

# Procédure relative à l'application GLPI

## 1. Pour accéder à l'application GLPI, vous pouvez :

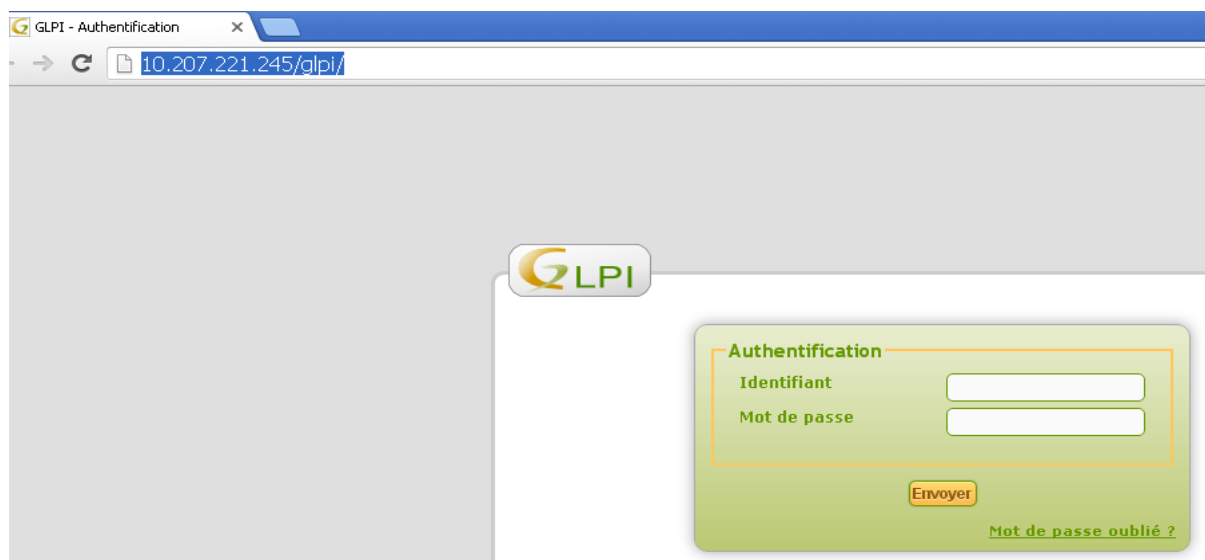
- cliquer sur l'icône suivante (sur le bureau de tous les ordinateurs reliés au serveur pédagogique)



- ou taper l'adresse URL qui suit dans la barre d'adresse de Google Chrome :

<http://10.207.221.245/glpi/>

Vous obtenez l'écran suivant :



## 2. Renseignez l'identifiant et le mot de passe puis cliquez sur Envoyer :

Identifiant : prof

Mot de passe : \*\*\*\*\* (mot de passe confidentiel qui est communiqué aux professeurs uniquement)

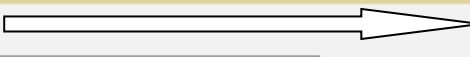
## 3. Cliquez sur Créer un ticket :


A screenshot of the GLPI "Créer un ticket" page. The browser's address bar shows "10.207.221.245/glpi/front/helpdesk.public.php". The page has a navigation menu with "Accueil", "Créer un ticket", "Tickets", "Réservations", and "Foire aux questions". Below the menu, there is a "Professeurs" dropdown menu. The main content area features a table titled "Créer un ticket" with a plus icon, showing the number of tickets in various states.

| Tickets             | Nombre |
|---------------------|--------|
| Nouveau             | 21     |
| En cours (Attribué) | 0      |
| En cours (Planifié) | 0      |
| En attente          | 0      |
| Résolu              | 5      |
| Clos                | 13     |
| Supprimé            | 0      |

## 4. Complétez le formulaire


**Description de la demande ou de l'incident**

Type: Incident ▼  Incident ou demande

Catégorie: ----- ▼ 


Urgence: Moyenne ▼

Informez-moi des suites données: Suivi par courriel Non ▼

Courriel:   **À indiquer !**



Le ticket porte sur: --- Général --- ▼

Ou recherche complète: Général ▼

Lieu: ----- ▼ 

Titre:

Description\*

Fichier (2 Mio maximum)  

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

**Soumettre la demande**

