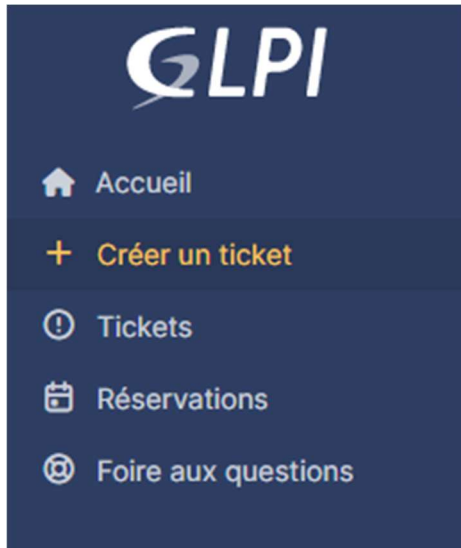


Procédure création d'un ticket GLPI

Pour commencer cliquez dans l'interface « Créer un ticket » :



Voici ensuite la page « Description de la demande ou de l'incident » :

Description de la demande ou de l'incident

Type

Catégorie i

Urgence

Éléments associés -----

Observateurs

Titre

Description * **B** *I* ...

Fichier(s) (2 Mio maximum) i

Glissez et déposez votre fichier ici, ou

Voici la description de chaque case présente sur le formulaire :

1. Type :

- Cette case propose un menu déroulant pour choisir le **type de demande ou d'incident**. Par exemple, ici, "Incident" est sélectionné.

2. **Catégorie :**

- Cette case correspond à la **catégorie de l'incident ou de la demande**. Pour l'instant, "-----" est affiché, ce qui signifie qu'aucune catégorie n'a été choisie.

3. **Urgence :**

- C'est un menu déroulant qui permet de sélectionner le **niveau d'urgence** de la demande. Ici, le niveau "Moyenne" est sélectionné.

4. **Éléments associés :**

- Une option avec un "+" pour **ajouter des éléments associés** (comme des pièces jointes supplémentaires ou des références liées à la demande).

5. **Observateurs :**

- Cette case permet d'**ajouter des observateurs** qui seront informés ou concernés par cette demande ou cet incident.

6. **Titre :**

- Une case pour **indiquer un titre clair et concis** décrivant l'incident ou la demande.

7. **Description :**

- Une grande zone de texte où il faut **décrire en détail l'incident ou la demande**. Des options de formatage de texte sont disponibles (par exemple, **gras** (B), *italique* (I) et d'autres outils via "...").

8. **Fichier(s) (2 Mio maximum) :**

- Une zone permettant de **glisser-déposer ou choisir des fichiers** à joindre à la demande. La taille maximale autorisée pour les fichiers est de 2 Mo.

9. **Bouton "Soumettre la demande" :**

- Ce bouton jaune permet de **valider et soumettre le formulaire** une fois toutes les informations remplies.