

REDMINE

URL du site pour la création de ticket : <http://redmine.groupe-claire.com/>

Se connecter avec les paramètres de compte qui vous seront fournis (le mot de passe initial devra être modifié)

Identifiant

Mot de passe [Mot de passe perdu](#)

Connexion

Création d'un nouveau ticket :

Etape 1 : Cliquer sur la page « Projets »

The screenshot shows the Redmine web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Ma page, Projets, and Aide. The 'Projets' item is circled in red with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the 'Redmine' logo is displayed. Underneath the logo, there is a secondary navigation bar with the following items: Projets, Activité, Demandes, Gantt, Calendrier, and Annonces. The main content area is titled 'Projets' and contains two columns of project cards. The left column has two cards: 'ATEN' and 'EMAIL', each with a yellow star icon. The right column has a card titled 'Informatique' with a yellow star icon, which contains a list of sub-projects: 'Logiciels', 'Matériel', 'Holding - Paris', 'Hydromeca - DLC', 'Hydromeca - Marquion', 'Hydromeca - Saint Pierre de Mons', 'Sainte-Lizaigne', and 'Ordinateurs portables', each with a yellow star icon.

Etape 2 : Cliquer sur l'onglet « Demandes »

Accueil Ma page Projets Aide

Redmine

Projets **Demandes** Gantt Calendrier Annonces

Demandes

Filtres
 Statut ouvert

Options

#	Projet	Tracker	Statut	Priorité	Sujet
37	Informatique	Evolution	Nouveau	Bas	Création d'un serveur interne it.groupe-claire.com
36	Informatique	Assistance	Nouveau	Bas	Doc sécurité informatique
31	Logiciels	Anomalie	En cours	Urgent	Achat d'une licence Adobe Reader
30	Informatique	Evolution	Nouveau	Haut	Signature Electronique
29	Hydromeca - DLC	Evolution	Nouveau	Bas	Onduleurs pour brancher tout le matériel informatique
28	ATEN	Anomalie	En cours	Urgent	Erreur de solde sur compte bancaire

Etape 3 : Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande »

Accueil Ma page Projets Aide Connecté en

Redmine

Projets **Demandes** Gantt Calendrier Annonces

Recherche:

Demandes

Filtres
 Statut ouvert

#	Projet	Tracker	Statut	Priorité	Sujet	Assigné à	Mis-à-jour
37	Informatique	Evolution	Nouveau	Bas	Création d'un serveur interne it.groupe-claire.com	Yann Le Doaré	25/01/2021 10:27 ...
36	Informatique	Assistance	Nouveau	Bas	Doc sécurité informatique		25/01/2021 10:20 ...
31	Logiciels	Anomalie	En cours	Urgent	Achat d'une licence Adobe Reader	Philippe COISON	04/01/2021 10:16 ...
30	Informatique	Evolution	Nouveau	Haut	Signature Electronique	Benjamin LECLAIR	20/01/2021 10:27 ...
29	Hydromeca - DLC	Evolution	Nouveau	Bas	Onduleurs pour brancher tout le matériel informatique	Yann Le Doaré	18/12/2020 14:42 ...
28	ATEN	Anomalie	En cours	Urgent	Erreur de solde sur compte bancaire	Yann Le Doaré	21/12/2020 16:09 ...

Etape 4 : Générer la nouvelle demande

1° Sélectionner le champ « Projet » (obligatoire) :

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' form with the 'Demandes' tab selected. The 'Projet' dropdown menu is open, displaying a list of project names: ATEN, EMAIL, Informatique (with sub-items: » Logiciels, » Matériel, » Holding - Paris, » Hydromeca - DLC, » Hydromeca - Marquion, » Hydromeca - Saint Pierre de Mons, » Sainte-Lizaigue, » Ordinateurs portables), SAGE, and WEB. The 'ATEN' option is highlighted in blue. Other fields like 'Tracker' and 'Sujet' are visible but not yet filled.

2° Sélectionner le champ « Tracker » (obligatoire) :

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' form with the 'Demandes' tab selected. The 'Tracker' dropdown menu is open, displaying a list of tracker types: Anomalie, Evolution, Test, and Assistance. The 'Anomalie' option is highlighted in blue. The 'Projet' field is now filled with 'ATEN'. Other fields like 'Sujet', 'Statut', 'Priorité', and 'Assigné à' are visible but not yet filled.

3° Remplir le champ « Sujet » (obligatoire) : sujet de votre demande

4° Remplir le champ « Description » : détailler votre demande

5° Champs « Statut » (obligatoire) : déjà prérempli

6° Sélectionner champ « Priorité » (obligatoire) : 3 niveaux de priorité

7° Sélectionner le champ « Assigné à » (obligatoire) : cette sélection permet d'assigner le ticket à une personne.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Statut ***: A dropdown menu with the value "Non confirmé".
- Priorité ***: A dropdown menu with the value "Bas".
- Assigné à**: A dropdown menu with a list of assignees. The first option, "<< moi >>", is highlighted in blue. The list includes: Ayoub EL HACHIMI, Barbara LANDSBERGER, Benjamin LECLAIR, Christelle MERCIER, Cyril BERNAT, Florence TOUZET, Marie-Emmanuelle REBEYROL, Philippe COISNON, Romain ESCORIHUELA, and Yann Le Doaré.
- Fichiers**: A section for attaching files, with a note "(Taille maximale: 5 Mo)".
- Observateurs**: A section for adding observers, with three checkboxes: Barbara LANDSBERGER, Cyril BERNAT, and Philippe COISNON.
- Créer et continuer**: A button at the bottom left.

8° Joindre des fichiers (non obligatoire) : possibilité de joindre des fichiers pour accompagner votre demande.

9° Cliquer sur le bouton « Créer » : Le nouveau ticket est créé.