

### 1. Objet de la notice

Cette notice décrit comment utiliser le système de gestion des besoins informatiques (Besoin lié au Système d'Information (BSI)) intégré à GIMACO.

Cette gestion des BSI permet d'enregistrer et de suivre toutes les demandes relatives aux systèmes informatiques. Cela peut concerner :

- des applications pour la correction de bugs ou demande d'évolution,
- l'administration système (pour la mise en place d'un nouveau poste informatique ou un dépannage quelconque),
- toute autre demande qui peut être traité dans le cadre du système d'information.









Cette notice est plus particulièrement destinée à l'équipe informatique. Elle décrit comment mettre à jour et réaliser le suivi d'un BSI.

Pour le détail sur l'ajout et le suivi des BSI d'un point de vu utilisateur, se référer à la notice « Gestion des besoins SI (notice utilisateur) ».

### 2. Mettre à jour une demande existante

- Cliquer sur l'icône de mise à jour

[1]

Titre	Domaine	Demandeur	Urgence	Date de création	date souhaitée	Date prévue	Statut	
 test 1	administratif	ADMIN	Normal	09/07/2008	01/07/2008		Refusée	
 test 1	administratif	ADMIN	Normal	09/07/2008	01/07/2008	03/08/2008	Prise en charge	
 test 2	administratif	ADMIN	Normal	09/07/2008	05/07/2008		En attente	
 ma demande	administratif	ADMIN	Normal	09/07/2008	13/07/2008		En attente	

[1]

Modifier ma demande

- Le formulaire ci-dessous apparaît.

#### Modification de la demande

**Détail de la demande**

Domaine : administratif | Date de traitement souhaitée : 05/07/2008 | Rédacteur : HINGUE Johann  
 Description initiale : kuy

**Description de la demande**

Titre \* :   
 Demandeur :   
 Urgence :

**administratif**

Type :   
 Catégorie :

**Ajouter un commentaire**

Commentaire/Description :   
 Ajouter un fichier :    
 Fichiers ajoutés :

**Gestion**

Statut : ☒ En attente ☐ Reportée ☐ Refusée ☐ Prise en charge ☐ Clôturée

- A la création, une demande est automatiquement passée à l'état « **en attente** » ; l'ensemble de l'équipe informatique recevra une alerte mail de création d'un besoin SI.
- L'équipe informatique aura alors le choix :
  - - de reporter la demande : Cela implique de saisir une « **charge de travail prévue** » :

**Gestion**

Statut : ☐ En attente ☒ Reportée ☐ Refusée ☐ Prise en charge ☐ Clôturée  
 Charge de travail prévue :  heures

- - de refuser la demande : Cela implique de choisir la « **résolution** » de la demande :

**Gestion**

Statut : ☐ En attente ☐ Reportée ☒ Refusée ☐ Prise en charge ☐ Clôturée  
 Résolution :

- - de prendre en charge la demande : Cela implique de saisir une « **date prévue** », une « **charge de travail prévue** », et de choisir un « **responsable** » :



**Gestion**

Statut : ☐ En attente ☐ Reportée ☐ Refusée ☒ **Prise en charge** ☐ Clôturée

Date prévue \* :  Charge de travail prévue \* :  heures

Responsable :

**Modifier**

- La demande « **prise en charge** » devra être « **clôturée** » dans les délais (avant la date de clôture prévue). Cela implique de choisir la « **résolution** » et de saisir une « **charge de travail effective** » :



**Gestion**

Statut : ☐ En attente ☐ Reportée ☐ Refusée ☐ **Prise en charge** ☒ **Clôturée**

Résolution :  Charge de travail effective \* :  heures (prévue: 15 heures)

**Modifier**