

Le 17/04/2014



DEMANDE D'ASSISTANCE BUREAUTIQUE

Toutes les demandes d'assistance bureautique sont à faire au travers de deux moyens :

- Soit via le portail web :

<http://glpi.in.ac-guyane.fr>

Il vous suffit de vous authentifier avec vos paramètres de messagerie électronique.

- Soit via l'envoi d'un message mail à l'adresse :

bureautique@ac-guyane.fr

Dans les deux cas un ticket de demande d'assistance sera ouvert à votre attention et vous en serez informé par retour de mail.

Le ticket ainsi créé sera pris en charge par l'assistance bureautique. En fonction du nombre de demandes et de leur priorité une intervention sur site, ou à distance, sera programmée et vous serez informé de celle-ci par téléphone, ou suivi du ticket dans l'interface web mise à votre disposition.

Les heures d'intervention de la bureautique sont comprises :

du lundi au vendredi

de 8h à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Toute autre demande qui ne passerait pas par un de ses deux canaux ne sera pas prise en compte de manière prioritaire (sauf cas très exceptionnel).

Rectorat de la Guyane
DSI
B.P.6011 - 97306 CAYENNE CEDEX
Tél.: 0594 27 22 10 - Fax: 0594 27 22 20
E-mail: dsi@ac-guyane.fr

P. LAFON