

SIGNALEMENT DE PROBLÈME INFORMATIQUE ET DEMANDE D'AMÉLIORATION

- Utilisation:
- Indiquer le problème et si besoin les étapes qui y ont mené. En cas de message d'erreur, ne pas hésiter à faire une copie d'écran: touche 'Impr.écran' (ou en combinaison avec la touche 'ALT') puis faire 'Coller' dans un traitement de texte.
 - Mettre une priorité: 1 (bloquant) à 3 (non urgent). Eviter de mettre '1' partout pour ne pas repousser les problèmes vraiment importants à plus tard. La hiérarchisation des problèmes est décidée au final par le chef d'établissement.
 - Donner cette fiche à Virginie ou Laurence.

Date de signalement	Poste	Problème constaté et moyen de le reproduire ou nouvelle demande	Priorité 1(+) à 3 (-)	Date de traitement
	Nom			
		(réservé)	(réservé)	

		(réservé)	(réservé)	