

Mes Tickets

C'est dans cet écran que vous allez pouvoir échanger avec l'assistance de LoGeAs en nous envoyant des tickets.



Petit rappel pour faciliter le traitement de vos demandes :

- Un ticket = Une demande : il est recommandé de créer un ticket par demande, si vous regroupez plusieurs demandes sur un seul ticket, il est possible que certaines demandes ne soient pas traitées.
- Le nom de la base concernée par votre ticket et l'exercice comptable : Lorsque vous êtes utilisateur de plusieurs bases, il est important de préciser la base concernée et l'exercice si vous utilisez la comptabilité, vous pouvez trouver cette information en haut à gauche de votre écran.
- Un titre : Court et explicite

Envoyer un ticket à l'assistance

Cliquez sur le menu “Mon profil”, puis sur l'écran “Mes tickets”.

Par défaut, vous voyez apparaître dans la grille l'historique de vos demandes, vous pouvez effectuer une recherche dans cette liste afin de retrouver des procédures ou bien des réponses que l'assistance vous aurez apportées.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton **NOUVEAU TICKET** pour envoyer votre demande :

The screenshot shows the Logeas-Web interface with the 'Mes Tickets' menu item selected. A modal window titled 'Relation avec l'assistance' is open, containing a large green button labeled 'NOUVEAU TICKET'. The background shows a grid of ticket history entries with columns for 'Titre', 'Réponse...', 'Etat', and 'Actions'.

Une fenêtre s'ouvre avec un récapitulatif de vos informations de connexion : Email identifiant, nom et bases accessibles.

1. Cliquez dans le champs “Titre de votre demande” pour saisir votre sujet de demande, il doit être court et explicite : maximum 100 caractères.
2. Cliquez ensuite dans l'encadré “Explications” pour détailler les éléments de votre demande. Vous pouvez nous transmettre des captures d'écran, des tableaux...
3. Vous pouvez envoyer une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur le bouton **AJOUTER UN DOCUMENT**
4. Si vous le souhaitez, cochez la case “J'autorise que vous récupérez ces informations, non nominatives, pour aider à la résolution du problème”

5. De même pour la case “Me prévenir par mail qu'une réponse a été faite sur ma demande

6. Cliquez sur le bouton **✓ VALIDER** pour enregistrer et envoyer votre demande.

From:

<https://wiki-logeas.fr/logeas-web/> - Documentation de Logeas-web.fr (client léger)



Permanent link:

https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=mes_tickets&rev=1750763191

Last update: **2025/07/15 11:12**