

**Nom Technicien :** {{Nom\_T1}} **Nom Utilisateur/trice :** {{Used\_by1}}

**Modèle Ordinateur :** {{Modèle}} **Direction :** {{Direction}}

**Numéro de série :** {{Numéro\_de\_série}} **Nom du service :** {{Nom du service}}

**Effectuer les mises à jour complètes :**

{{b\_Wupdate}} Windows Update {{b\_Lvantage}} Lenovo Vantage {{b\_Dell}} Dell Command Update

{{b\_Intel}} Intel {{b\_Ms}} Microsoft Store

**Domaine :** {{Domaine}}

**Logiciels installés :**

{{b\_Sophos}} Sophos {{b\_Fclient}} FortiClient

{{b\_Ninite}} Ninite {{b\_Edge}} Edge

{{b\_Of}} Office365 {{b\_Teams}} Teams

**Imprimantes :**

{{b\_PRT}} PRT\_Secure\_PRO (avec badge + NIP)

**Paramétrages compte Outlook :**

{{b\_Poutlook}} Oui (coché) Non (pas coché)

|  |
| --- |
|  |

**Consignes (voir politique Ordinateurs PRO) :**

### Règles d’utilisation des ordinateurs portables :

* Les ordinateurs portables PRO sont réservés uniquement à un usage professionnel ; ils ne peuvent pas être utilisés à des fins privées.
* En cas de départ de l’entreprise (licenciement, démission, etc.), l’ordinateur portable professionnel doit être restitué à PRO ainsi que tous les accessoires fournis à l’utilisateur
* L’employé est responsable de l’état de son ordinateur portable PRO.
* **Veuillez noter que les éventuels frais liés à la casse, perte ou vol de son ordinateur portable PRO pourront lui être refacturés par PRO.**

**Matériel supplémentaire :** {{Matériel\_Sup\_list}}

**Commentaire :** {{commentaire}}

Par la présente, je déclare avoir lu et compris les conseils et directives contenus dans ce document, et m’engage à les respecter le temps de mon engagement chez PRO.

**Signature du technicien :** {{Nom\_T}} {{Date}}

**Signature de l’utilisateur/trice :** {{Used\_by}} {{Date}}