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) Commentaire : {{commentaire}}**

**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}}

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}}