



MISSION SETUP LAPTOP

MISSION E5 - OCÉANE MAIDOUCHE

MISSION SETUP LAPTOP - SOMMAIRE

I / Contexte

Le job du support

II / Setup du Support

III / Envoie – Rendu du support

VI / Récapitulatif chronologique des tâches

CONTEXTE

I / Ce que nous faisons

- Le Support IT est à l'écoute d'utilisateurs afin de répondre à des demandes d'incidents et/ou d'utilisations des outils informatiques tels que la messagerie, l'internet, l'accès à distance.
- Nous fournissons des ordinateurs pour tout les employées, un ordinateur par employées.
- Nous utilisons plusieurs outils pour la gestion des projets.

II / SETUP DU SUPPORT

Nous utilisons plusieurs outils en tant que support informatique :

- Okta : Il fournit un logiciel cloud qui aide les entreprises à gérer et à sécuriser l'authentification des utilisateurs dans les applications, et aux développeurs à intégrer des contrôles d'identité dans les applications, les services Web de sites Web et les appareils.
- Snipe IT : c'est un programme de base de données qui permet aux utilisateurs de suivre l'inventaire et l'utilisation.
- Spreadsheet : Un tableur est une application informatique pour le calcul, l'organisation, l'analyse et le stockage de données sous forme de tableau.

PREMIÈRE ÉTAPE :

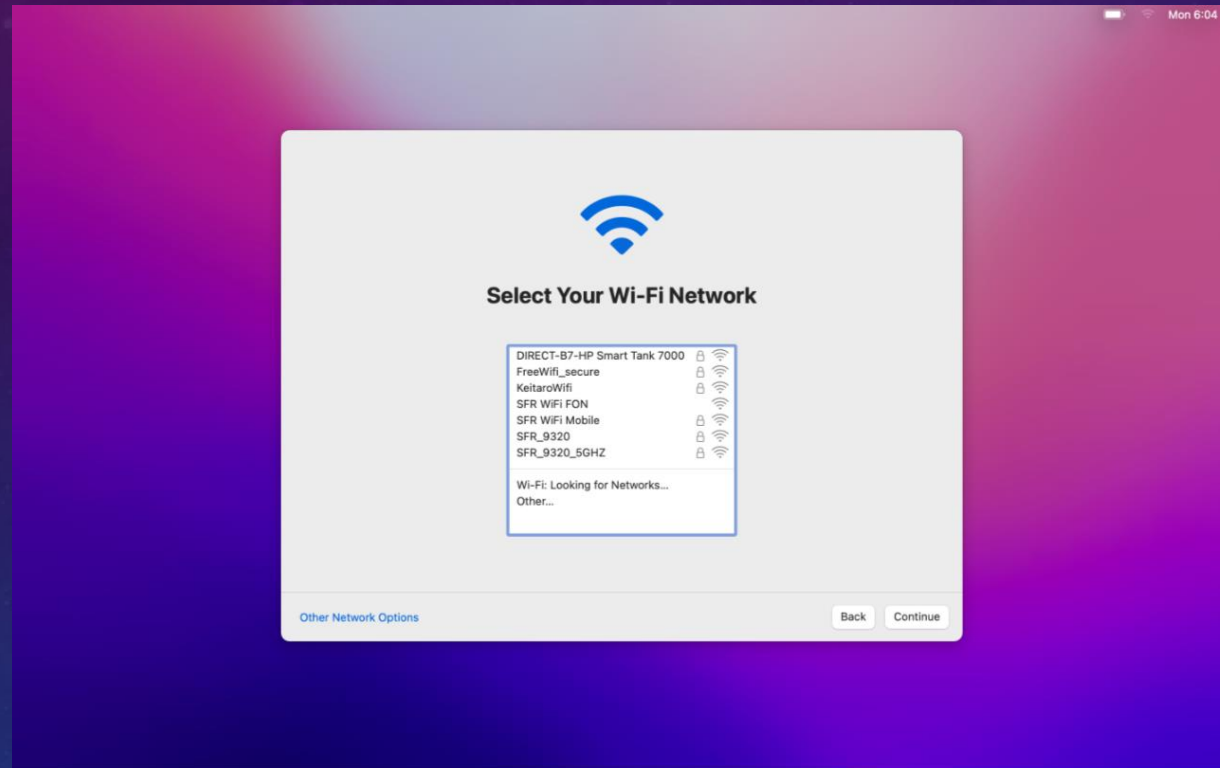
==> Nous utilisons un Spreadsheet avec la Team RH pour voir le besoin des nouveaux employés (email, département, clavier de langue. . .)

==> Nous fournissons un ordinateur par employé, nous utilisons des Mac et Windows pour différents départements.
Exemple : un employé R&D va recevoir un Mac M1 Pro 10 cœur / 32 RAM / 512 de disque / avec un clavier différent en fonction de leur demande.

==> Nous utilisons Jamf notre MDM (gestion des appareils mobile) qui est intégrée dans les Macs que nous achetons.


==> Nous utilisons le mail professionnel via notre SSO afin de mettre les applications utilisés et de nous connecter au laptop.

SELECTIONNER LE WIFI DU SUPPORT



METTRE LE MAIL PRO ET MOT DE PASSE QUE J'AI SETUP SUR OKTA :

Allow "CONTENT SQUARE" to manage your computer:



Please enter below your OKTA credentials. Use
firstname.lastname as username (ex : tim.appleseed)

Username

Password

[Previous](#) [Sign-In](#)

[Cancel](#) [Continue](#)

ENVOIE - RENDU DU SUPPORT

- Lorsqu'un employé vie à l'étranger n'ayant pas de bureau CS proche de chez eux ou bien en télétravail, nous devons nous occuper de l'envoi.
- Les employés travaillant dans les bureaux de CS, viennent reprendre leurs ordinateurs au bureau sur place afin de procéder à l'IT Session.

RÉCAPITULATIF CHRONOLOGIQUE DES TÂCHES :

1. Voir le Spreadsheet des Onboardings des nouveaux employés.
2. Prendre un ordinateur au stock IT pour procéder au Setup.
3. Préparer l'ordinateur pour un employé précis en ajoutant les apps en fonction de son équipe.
4. Mettre l'ordinateur préparé dans notre inventaire. (Snipe IT)
5. Donner l'ordinateur à l'employé au bureau ou bien par envoi de colis.