



Présentation IT Session

Mission E4



Déroulement de l'IT Session

- Contexte
- Déroulement de la session
- Présentation lors de l'IT Session





Contexte

- Qu'est ce que l'IT Session ?
Premièrement, l'IT Session est gérée par notre équipe IT Support. C'est un meeting pour donner un laptop aux nouveaux arrivant mais aussi leur présenter l'entreprise et les outils utilisés à Contentsquare.

A savoir : Avant le meeting des nouveaux employés

→ En tant que Support IT nous avons un spreadsheet des dates de tout les arrivant dans l'entreprise afin de leurs setup un laptop mais aussi leurs créer des accès aux apps utilisés au sein de l'entreprise.

→ Tous les lundis nous avons de nouveau employé dans l'entreprise, nous faisons un meeting pour présenter l'équipe IT mais aussi les outils utilisé.

Déroulement de l'IT Session

**Welcome to the
IT SESSION**



- Nous utilisons un PowerPoint lors du meeting de présentation pour avoir un process plus soigné.
- Préparation de la salle de meeting, utilisation de zoom pour les personnes travaillant en remote.
- Donner aux nouveaux employées leurs laptops (pour les personnes en remote, leurs laptops on était envoyé et bien reçu)
- Ih avant l'IT Session, les nouveaux arrivant ont reçu sur leurs mails personnel les mots de passes de session du laptop mais aussi des outils utilisées

Présentation de l'IT Session

1^e Etape :

→ Donner les laptops setups par l'équipe support.

2^e Etape :

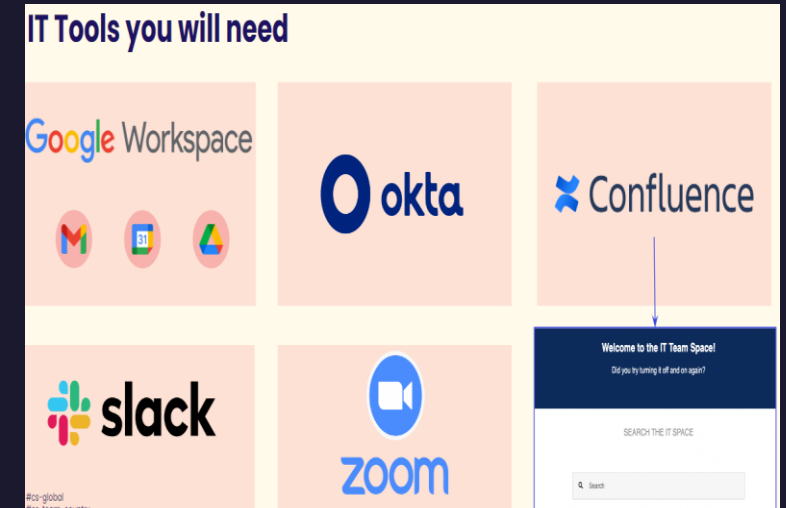
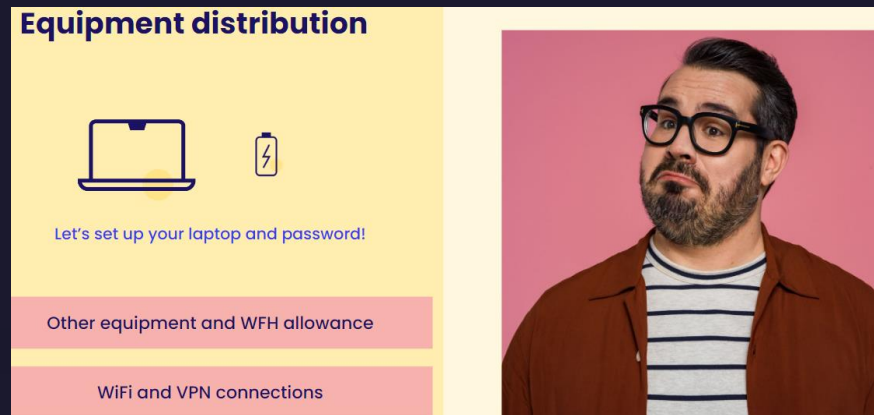
→ Commencer par se présenter : combien nous sommes dans la Team Support, ou somme nous localisé et ce que nous faisons pour les employés de CS.

3^e Etape :

→ Expliquer le wifi utilisé au sein de l'entreprise mais aussi le VPN de CS afin d'avoir accès à certains outils spécifique pour chaque département en télétravail.

4^e Etape :

→ Montrer les outils important utilisé pour toutes les personnes de Contentsquare.



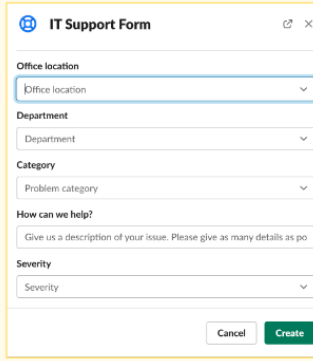
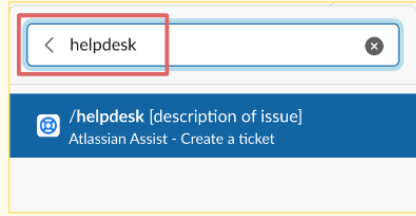
Setup des outils utilisés au sein de l'entreprise :

LES NOUVEAUX ARRIVANT ONT REÇU UN EMAIL JUSTE AVANT L'ONBOARDING POUR LES MOTS DE PASSE DES OUTILS A SETUP.

- Google Workspace : expliquer l'utilisation de cette Apps comme Google Calendar, se connecter avec eux mais aussi vérifier qu'ils ont bien setup la 2FA.
- Okta : expliquer que c'est notre SSO. Toutes les apps sont utiles propre à leurs départements. A ne pas oublier la 2FA.
- Slack : Notre outil de contact interne. Expliquer le process pour créer un ticket support.
- Zoom : Notre plateforme de visioconférence.

How to Contact IT Support

HOW TO CREATE A TICKET?

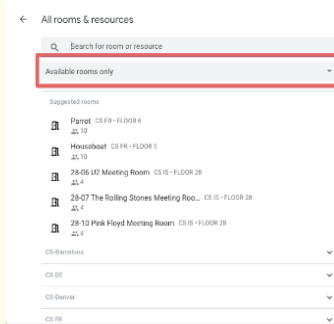
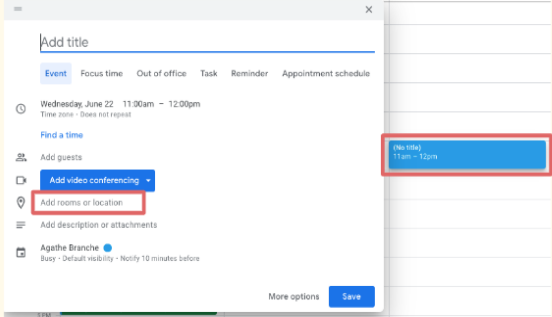


The image shows a Slack search bar with 'helpdesk' entered. Below the search bar, a suggestion for '/helpdesk [description of issue] Atlassian Assist - Create a ticket' is shown. A blue arrow points from this suggestion to the 'IT Support Form' on the right. The form has fields for 'Office location', 'Department', 'Category', and 'How can we help?'. There are 'Cancel' and 'Create' buttons at the bottom.

Google Calendar – Create an Event

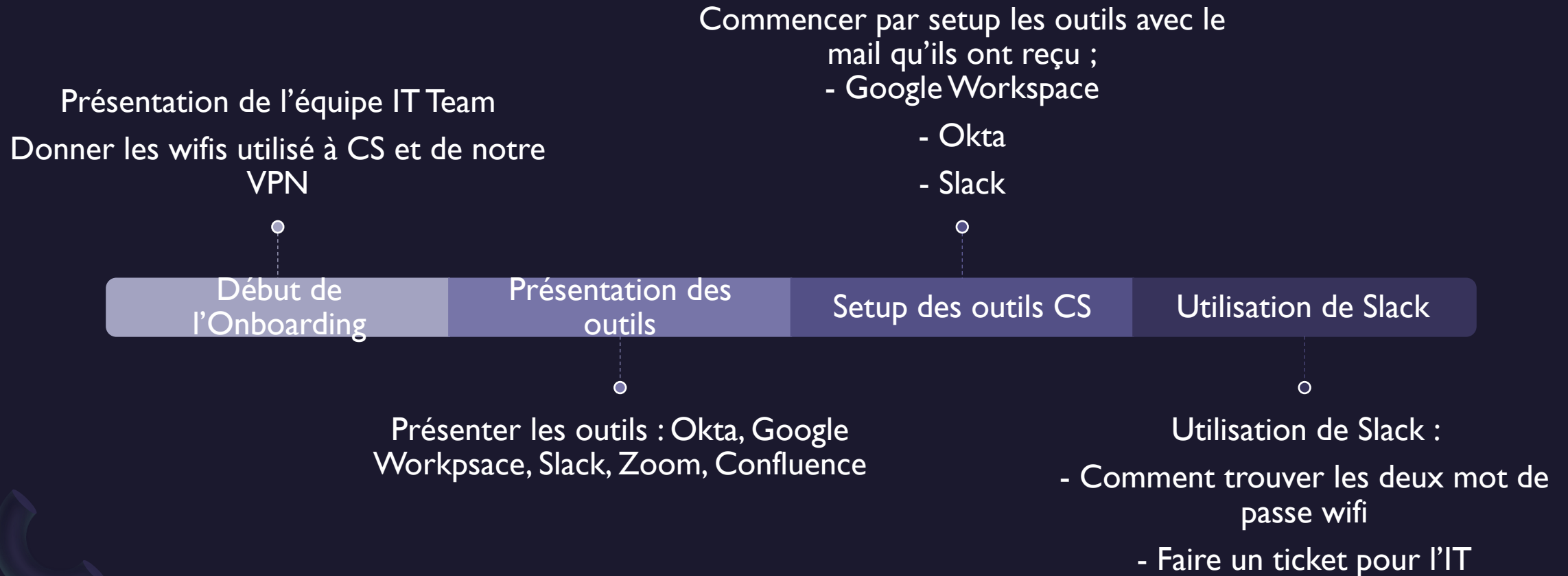
How to create a meeting?

How to add a meeting room?



The image shows two screenshots from Google Calendar. The left screenshot shows the 'Add Event' dialog with the 'Add rooms or location' field highlighted. The right screenshot shows the 'All rooms & resources' list with a search bar and a list of rooms.

Setup des outils utilisés dans l'entreprise :



Merci

Océane Ghilane

