

Procédures Digital Workplace

Le: **14/12/2022**

De: COB (Centre des Opérations Bureautiques) / DW (Digital Workplace)

Diffusion Interne :

Oui

Diffusion Externe :

Oui

Version : 1.1

Classement : C0 - Publique

Gérer le patrimoine informatique :

- Recenser et identifier les ressources numériques.
- Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique
- Mettre en place et vérifier les niveaux d'habilitation associés à un service.
- Vérifier les conditions de la continuité d'un service informatique
- Gérer des sauvagnardes

Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution :

- Collecter, suivre et orienter des demandes
- Traiter des demandes concernant les services réseau et système et applicatif
- Traiter des demandes concernant les applications

Travail en mode projet :

- Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet
- Evaluer les indicateurs de suivi d'un projet et analyser les écarts

Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique :

- Réaliser les tests d'intégration et d'acceptation d'un service
- Déployer un service
- Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d'un service

CARACTERISTIQUES DU DOCUMENT

Construction du Document

	Modifications	Date
Ecrit par	Paul CHAVANON	19/12/2022
Vérifié par	PALASSIN Jean Charles	19/12/2022
Approuvé par		

Historique des Versions

Date	Modifications	Pages/Chapitres	Edition Révision
19/12/2022	Ajout procédure	Création de compte AD	
21/02/2023	Mise à jour	Suivi et finalisation des actions	1.2

Table des matières

Gestion des demandes sur JIRA.....	3
Mise à jour des informations du ticket :.....	3
Création des comptes	4
Connexion à l'Active Directory	4
Lancement du script	5
Caractéristiques du compte	6
Obtention des adresse mail + IDRH	7
Suivi et finalisation des actions	8
Licences Microsoft Office.....	8
Communication pour finaliser la demande.....	9
Exemple de message pour finalisation de compte	10
One Drive	11

Gestion des demandes sur JIRA

Mise à jour des informations du ticket :

Compléter le ticket JIRA et faire **je m'en charge**, pour qu'il puisse être dans le workflow (Création bal nominative)

Je m'en charge_

Demande de

Création BAL Nominative ▾

Demande de est requis.

Commentaire

Répondre au client

Commentaire interne

Les clients pourront voir votre commentaire. Intégrez les pièces jointes pour les rendre visibles par les clients.

Style ▾

B

I

U

A ▾

↻A ▾

🔗 ▾

☰

☷

😊 ▾

+

⌵

⌵

prévisualiser · Aide syntaxe

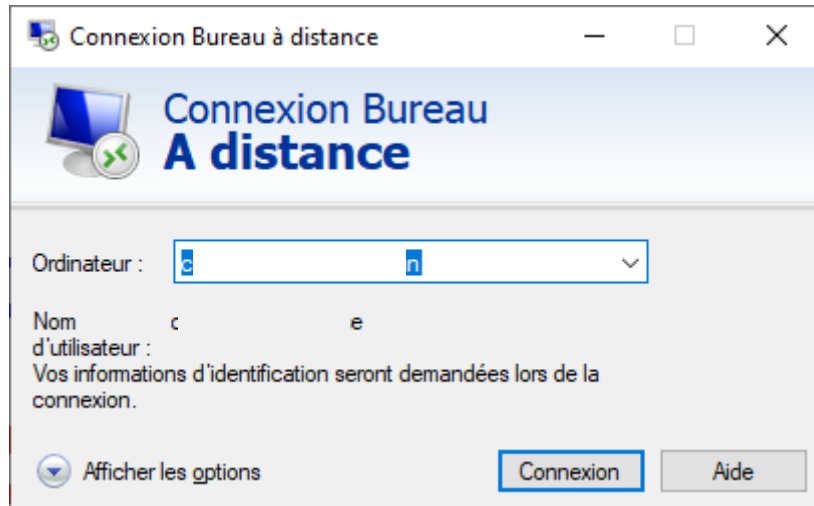
Je m'en charge_

Annuler

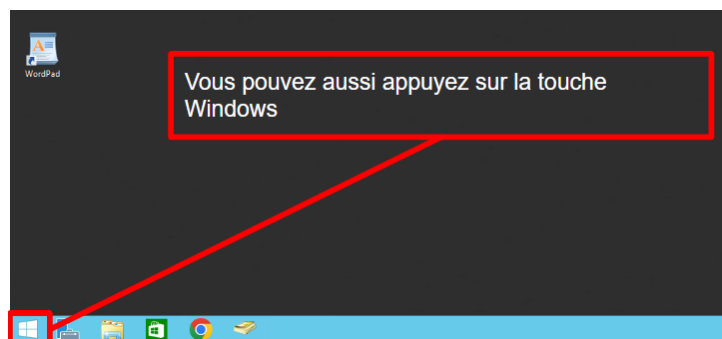
Création des comptes

Connexion à l'Active Directory

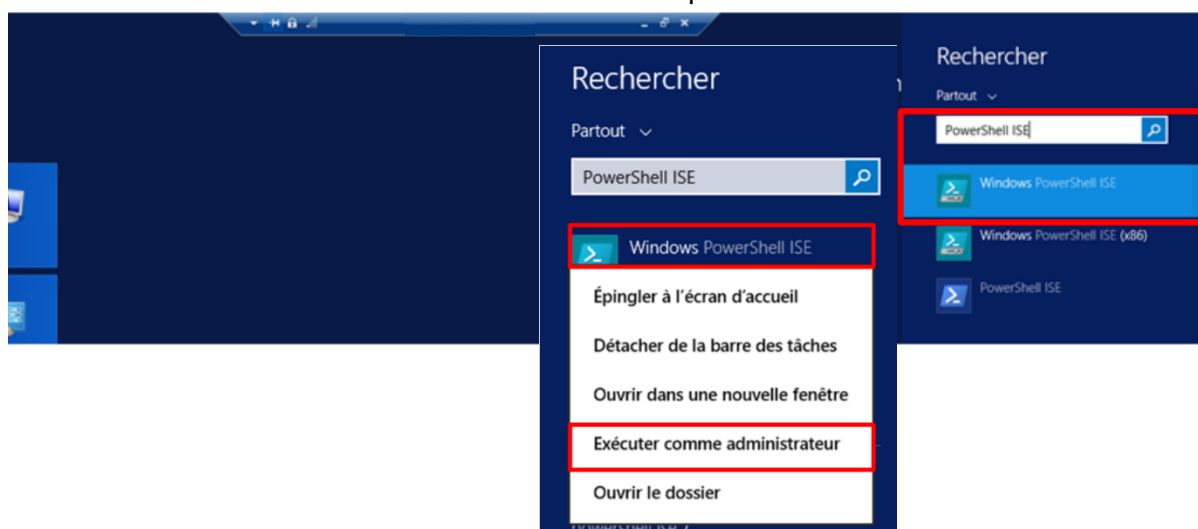
Se connecter sur le **Windows Server** par l'outil **Connexion Bureau à distance**



Une fois connectée au serveur AD aller dans l'outil de recherche Windows



Ensuite rechercher PowerShell ISE et faire clic droit puis Exécuter en Admin

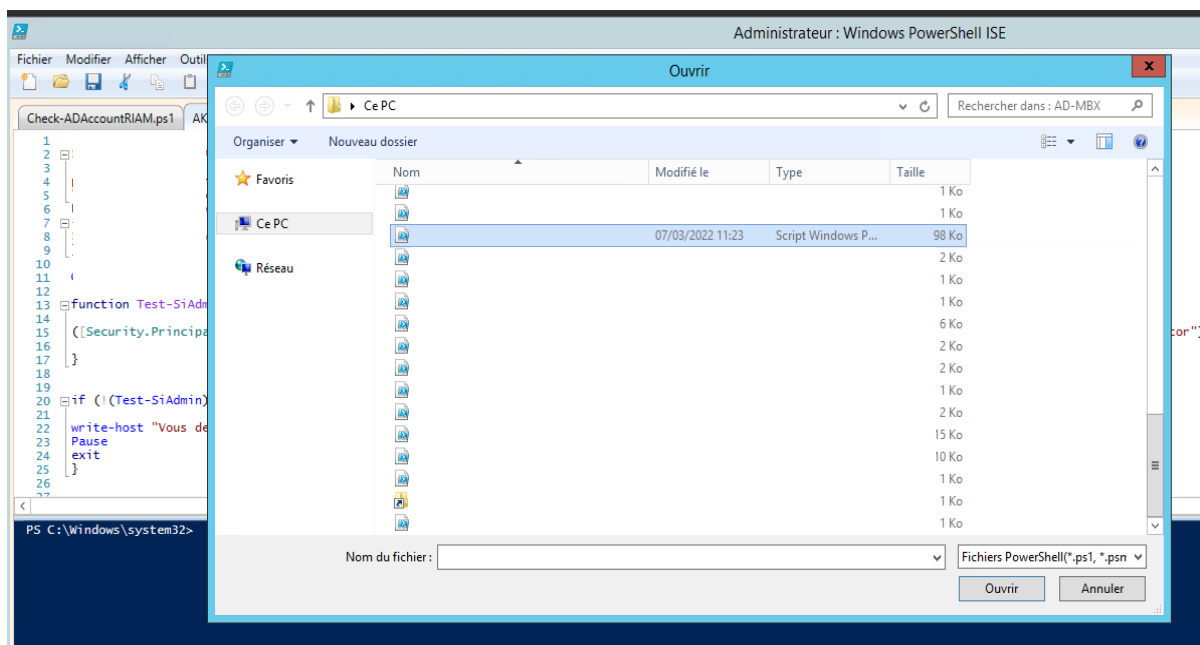


Lancement du script

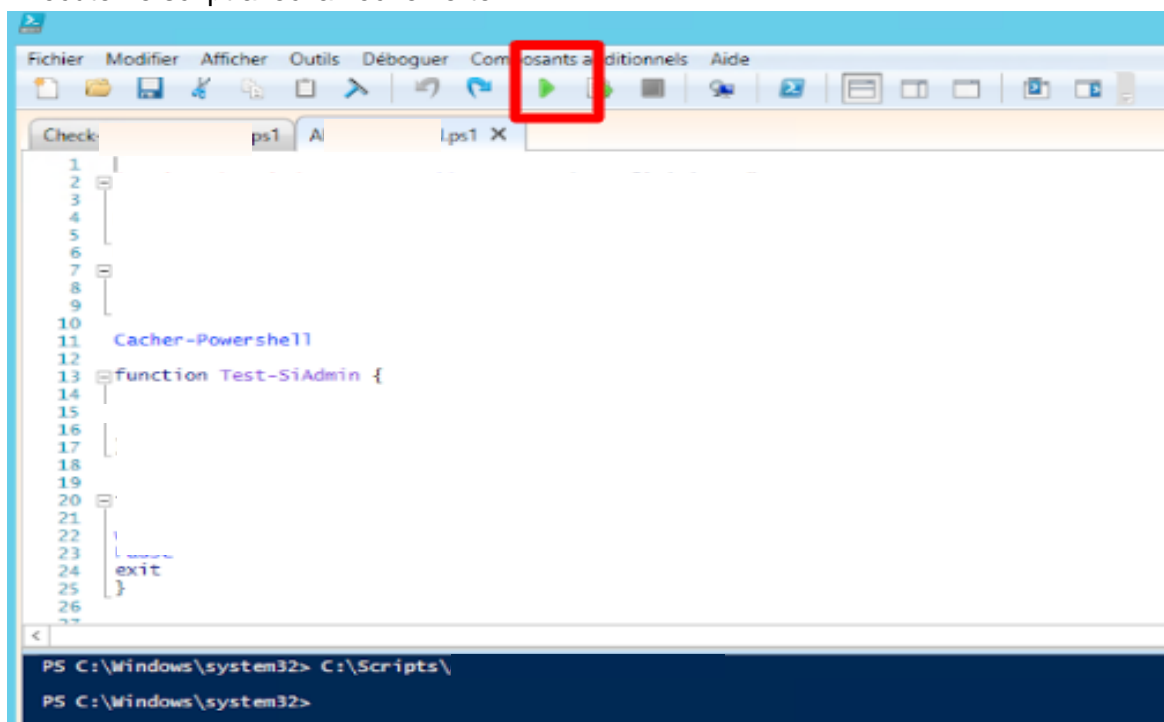
Exécuter le Scripts **Création-de-compte-automatique.PS1** ouvrir **PowerShell ISE** en tant d'**Administrateur**

Il est ici : **C:\Scripts\AD-DOCAPOSTE**

Ce script permet de créer et renseigner les informations du compte : organisation, nom, prénom, manager, droits d'accès réseaux et/ou lecteur réseaux...



Exécuter le script avec la flèche verte



Caractéristiques du compte

Tous les champs entourés sont obligatoires ([Générateur de mot de passe en ligne](#))

1 : Cocher la case utilisateur

2 : Alias = pnom z

Si **préstataire** = p.nom-prestataire

Sauf si **BU BXXX** = prénom.nom

Si : SXXX, SXXXX, EXXXX alors Alias = p.nom

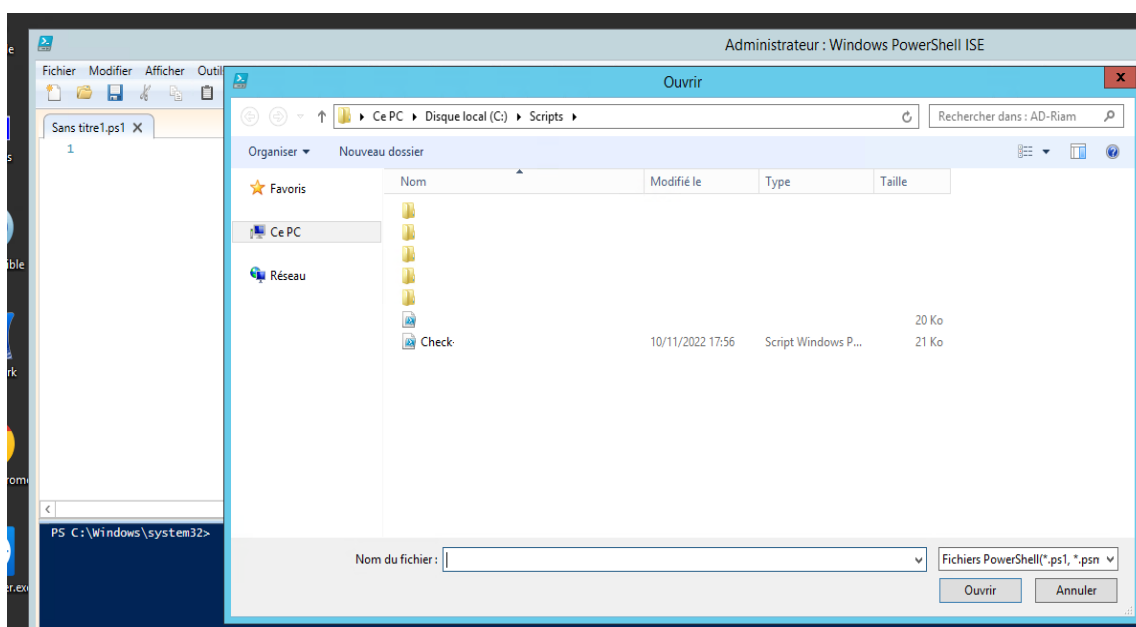
3 : Choisir une société

4 : Choisir l'**OU** et une date de Contrat

Si **CDI** ne rien cocher

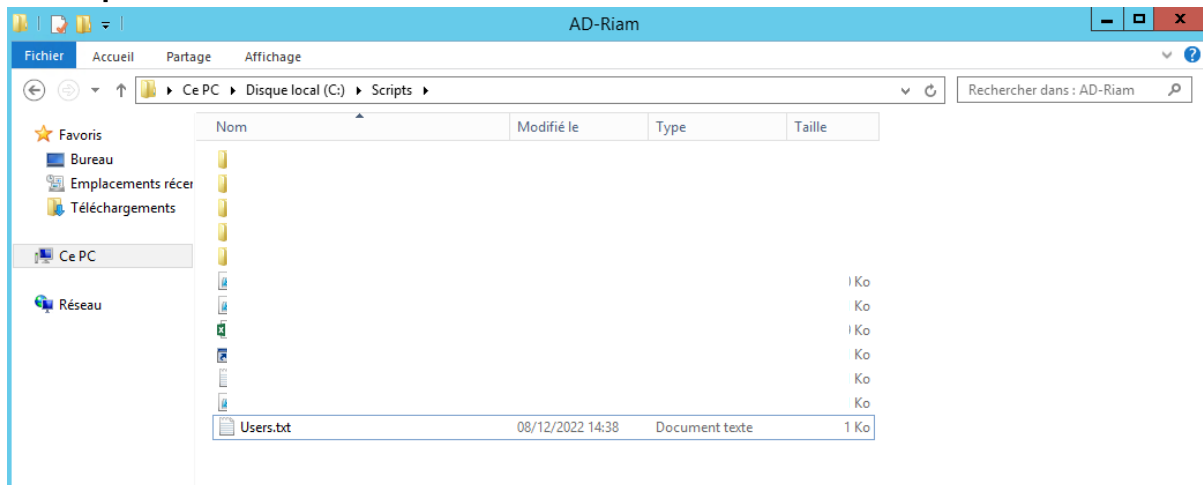
Le second script **check-mail.PS1**, situé ici : **C:\Scripts\AD-DOCAPOSTE**

Ce script permet de générer l'IDRH ainsi que les attributs cachés.

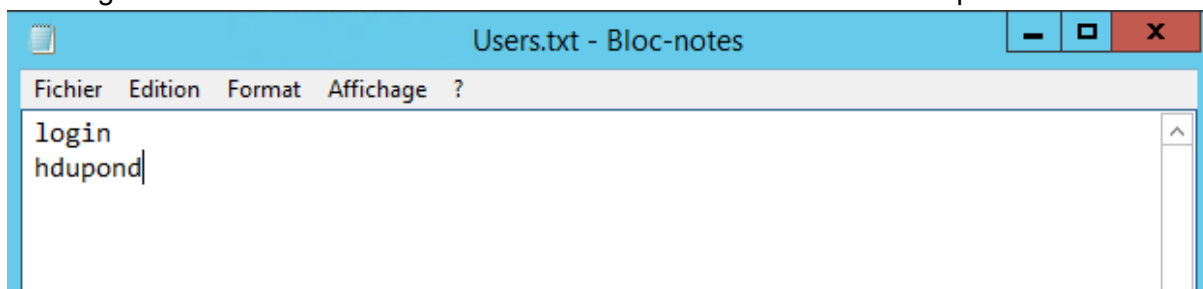


Une fois le compte créé avec le premier script, aller dans le répertoire :

C:\Scripts\AD-DOCAPOSTE



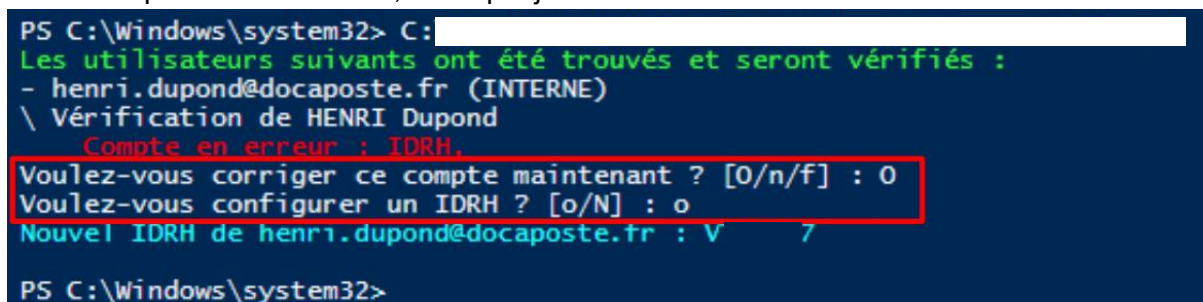
Renseigner l'identifiant BUDAPLAN dans le fichier situé dans le même répertoire: **Users.txt**



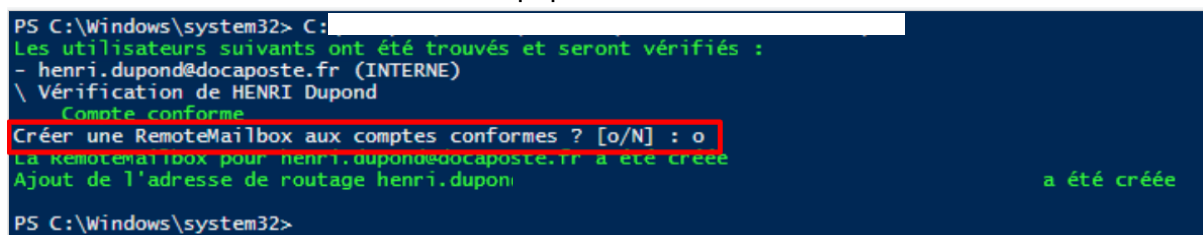
Obtention des adresse mail + IDRH

Maintenant vous pouvez exécuter le script **check-mail.PS1**

Lors de la première exécution, le script ajoute l'ID RH et les attributs cachés.



Puis exécuter **une seconde fois** le script pour la création de la remote mailbox.



Suivi et finalisation des actions

Ces prérequis réalisés, le compte sera envoyé à La Poste durant la nuit.

Dans le ticket Jira renseigner le mail et l'IDRH pour compléter le workflow

Demande de **Création BAL Nominative** ▼

Mail .com1 **henri.dupond@doaposte.fr**

IDRH .com1 **AZE1234**

Licences Microsoft Office

Le lendemain matin **ajouter la licence** via l'outil **licence-docaposte.fr** Office 365 (.COM1).

Recherche de collaborateurs

IDRH

NOM
Dupond...

PRÉNOM
Pierre...

EMAIL
prenom.nom@laposte.fr

CODE RÉGATE
123456...

ETAT DU COMPTE
Tous

Réinitialiser Rechercher

Résultats de la recherche

TRIÉ PAR
Nom de famille A-Z

M N 11 >

Éléments : 1 - 1 / 1 10 éléments

Rech. collaborateurs Rech. abonnements Recherche LPAC

M N

Fonction
-

Téléphone(s)
-

Branche / Métier
N

Entité
s

Manager
CAM

.COM1 Nominatif
Messagerie nominative

Ajouter +

Aucun abonnement .COM1 lié à ce compte.

Surf Nominatif
Accès internet

Ajouter +

Aucun abonnement Surf Nominatif lié à ce compte.
Éligible à l'offre: Non SSO

Nomadisme / Partenaire
Accès distant à l'intranet (VPN / Télétravail)

Ajouter +

Aucun abonnement Nomadisme lié à ce compte.

.COM1 BaL Fonctionnelles
Boîtes aux lettres partagées (via délégation)

Ajouter +

Aucune BaL fonctionnelle .COM1 liée à ce compte.

Une fois toutes les options renseignées, faites **Créer l'abonnement .COM1 Nominatif**

Rédiger votre message pour que le demandeur prenne connaissance de la fin de ticket

Mail OK

Résolution* ?

Filiales

Commentaire

Les clients pourront voir votre commentaire. Intégrez les pièces jointes pour les rendre visibles par les clients.

Style

[prévisualiser](#) · [Aide syntaxe](#)

Exemple de message pour finalisation de compte :

Compte Budaplan : pnom
Mot de passe : < à définir >
Adresse mail : prenom.nom@docaposte.fr

Le mot de passe doit être changé lors de la première authentification, il sera valable 3 mois.
Lien pour modifier le mot de passe hors du domaine lab.lan : <https://changerM2P.lab.fr>

Important :

Pour répondre aux exigences de sécurité, votre mot de passe :

Doit être composé d'au moins 3 familles de caractères parmi :

Les caractères alphabétiques minuscules ;

Les caractères alphabétiques majuscules ;

Les chiffres ;

Les caractères spéciaux.

Doit être différent de vos 5 derniers mots de passe ;

Ne doit pas contenir plus de 2 caractères consécutifs de votre nom ou login.

Doit avoir une longueur d'au moins 12 caractères.

Vous pouvez ensuite ajouter votre messagerie dans Outlook ou simplement y accéder sur <https://www.office.com>

Vous avez fini la création du compte en réalisant cette dernière étape.

One Drive

Grâce aux licences que nous venons d'attribué l'utilisateur pourra accéder à toutes ces ressources bureautiques en ligne en via le Pack office (Word, Excel, ...).

Notamment One Drive qui est une ressource très importante car les tasses de Café/Thé étant une des raisons principales de la pertes d'un ordinateur il est primordial d'assurer une PRA (Plan de Reprise d'Activités) avant que le drame se produise.

L'eau et les ordinateurs ne faisant pas bon ménages il y a deux situations :

- **Situation 1** : L'utilisateur avait éteint la STA, donc ne surtout pas démarrer le poste et faire un swap du ou des disques durs sur une nouvelle machine en attendant le changement des pièces endommagés.
- **Situation 2** : L'utilisateur était en plein travail et le chat renverse la tasse de chocolat chaud, par reflexe il débranche tout **mais** essaie de redémarrer le poste après quelques minutes et c'est le court-circuit assuré. Si le disque dur fonctionne toujours faire un swap sinon faire une restauration des données sur un nouvel ordinateur pour permettre la reprise d'activité.
- **Situation 3** : Poste volé ou perdu, il faut donc sur un nouveau poste se connecter et effectuer la récupération des données. (Pour information : tous les disques durs sont automatiquement chiffrés lors du déploiement via BitLocker)

Lors du changement de poste suite à un incident de cafétéria, il suffit de se connecter sur l'extension One Drive pour récupérer l'ensemble des fichiers synchronisé

En **1** on observe le nom du fichier qui vient d'être sauvegardé, et en **2** depuis combien de temps. Il est possible de cibler des endroits sur le poste, par défaut il s'agit des dossiers Images, Bureau et Documents.

Capture d'écran illustrative :

