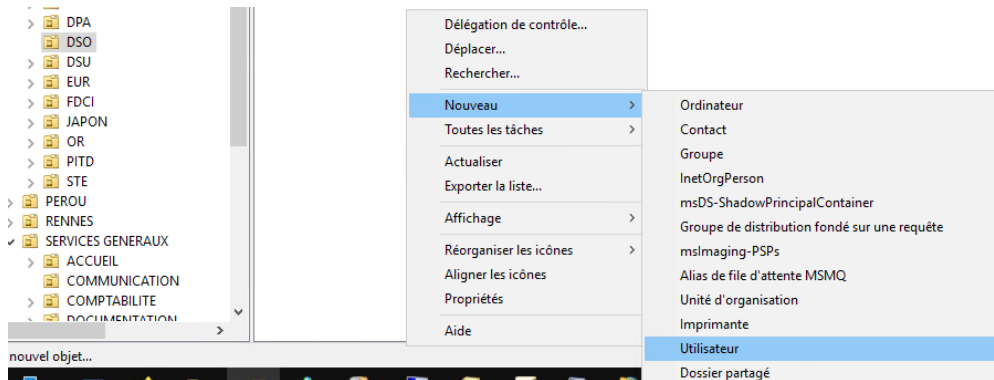


Création de nouvel Utilisateur

1. Active Directory

Se rendre dans l'OU dans laquelle la personne doit faire partit, ici dans Paris DSO, puis ajouter un nouvel utilisateur



Rentrer les informations que nous avons :

- Attention à bien mettre le nom puis le prénom dans « nom complet »
- Le nom d'utilisateur de session correspond au nom de famille, et changer le DS-AVOCATS.AD en @dsavocats.com
- Le nom d'utilisateur de session (antérieur à Windows 2000) correspond au 2 premières lettre de prénom suivis du nom de famille

A screenshot of the 'Nouvel objet - Utilisateur' dialog box. The title bar says 'Nouvel objet - Utilisateur' with a close button. Below the title bar, it says 'Créer dans : DS-AVOCATS.AD/XenApp6/PARIS/DSO'. The form has several fields: 'Prénom :' with 'Déborah' entered, 'Initiales :' with an empty field, 'Nom :' with 'DIA' entered, 'Nom complet :' with 'DIA Déborah' entered, 'Nom d'ouverture de session de l'utilisateur :' with 'dia' entered and a dropdown menu showing '@dsavocats.com', and 'Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) :' with 'DS-AVOCATS\' and 'dedia' entered. At the bottom, there are three buttons: '< Précédent', 'Suivant >', and 'Annuler'.

Le mot de passe et dsvocats suivis du mois d'arrivé (attention à mettre un ou des majuscule, au moins 1 caractère spéciale et à ne pas mettre toujours le même mdp)

Une fois l'utilisateur créé, il faut ouvrir sa fiche puis :

- Renseigner son adresse mail (nom de famille), et le numéro de bureau si vous l'avez (exemple 1^{er} Haut – Bureau 16)

Propriétés de : DIA Déborah

Membre de	Réplication de mot de passe	Appel entrant	Objet	Sécurité
Environnement	Sessions	Contrôle à distance		
Profil des services Bureau à distance	COM+	Éditeur d'attributs		
Général	Adresse	Compte	Profil	Téléphones
			Organisation	Certificats publiés

DIA Déborah

Prénom : Initiales :

Nom :

Nom complet :

Description :

Bureau :

Numéro de téléphone : Autre...

Adresse de messagerie :

Page Web : Autre...

- Se rendre dans Editeur d'attributs, aller dans ProxyAddresses puis ajouter SMTP:adressemail@dsavocats.com

Propriétés de : DIA Déborah

Membre de	Réplication de mot de passe	Appel entrant	Objet	Sécurité
Environnement	Sessions	Contrôle à distance		
Profil des services Bureau à distance	COM+	Éditeur d'attributs		
Général	Adresse	Compte	Profil	Téléphones
			Organisation	Certificats publiés

Attributs :

Attribut	Valeur
preferredOU	<non défini>
primaryGroupID	513 + (GROUP_ID_USERS)
primaryInternationalIS	<non défini>
primaryTelexNumber	<non défini>
profilePath	<non défini>
protocolSettings	<non défini>
proxyAddresses	<non défini>
publicDelegates	<non défini>
pwdLastSet	04/12/2024 15:41:33 Paris, Madrid
registeredAddress	<non défini>
replicatedObjectVersion	<non défini>
replicationSensitivity	<non défini>
replicationSignature	<non défini>
revision	<non défini>

Modifier Fil

Éditeur de chaînes à valeurs multiples

Attribut : proxyAddresses

Valeur à ajouter :

Valeurs : SMTP:DIA@dsavocats.com

OK Annuler

- Se rendre dans Organisation et renseigner le service

Propriétés de : DIA Déborah

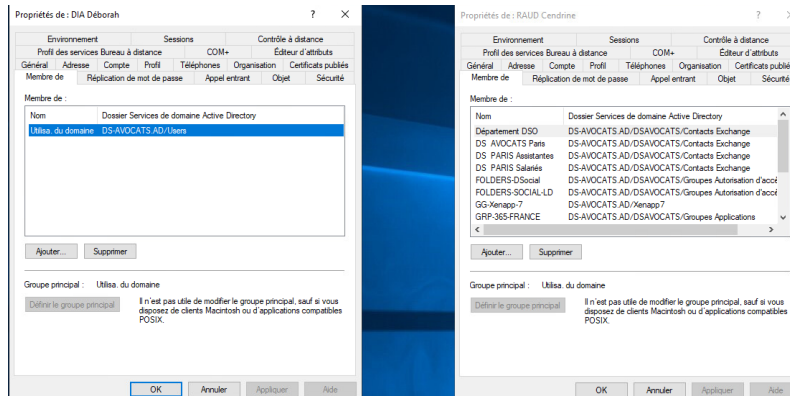
Membre de	Réplication de mot de passe	Appel entrant	Objet	Sécurité
Environnement	Sessions	Contrôle à distance		
Profil des services Bureau à distance	COM+	Éditeur d'attributs		
Général	Adresse	Compte	Profil	Téléphones
			Organisation	Certificats publiés

Fonction :

Service :

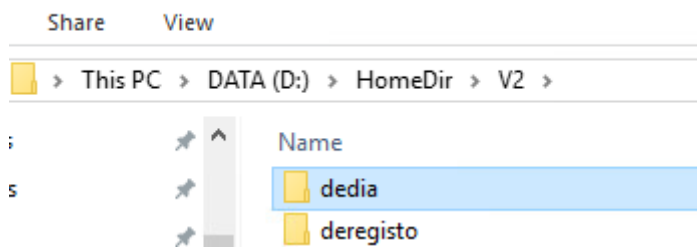
Société :

- Ouvrir une fiche d'un utilisateur occupant le même poste (et même département) et recopier les groupes dans Membre de :

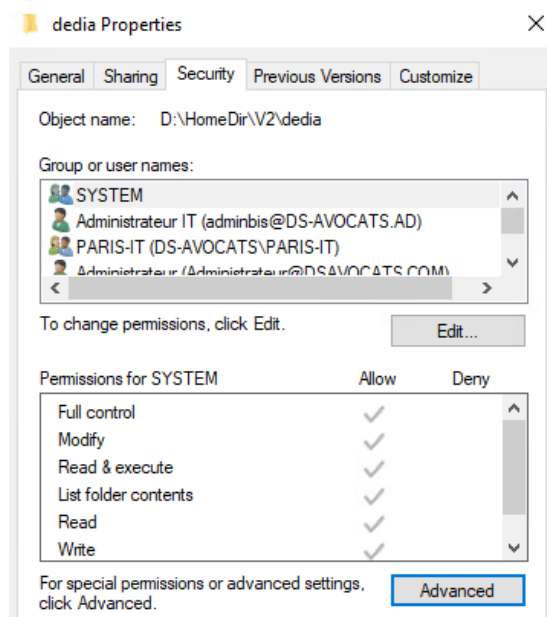


2. Serveur Home

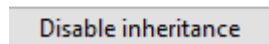
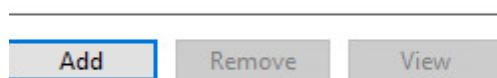
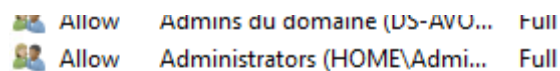
Créer un nouveau dossier sous homdir/V2 avec le même nom d'utilisateur que l'utilisateur VZ



Faire un clic droit sur le dossier, Propriétés, Sécurité, Advanced

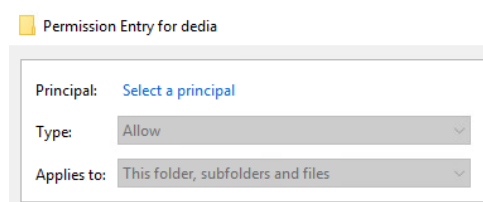


Cliquer sur Add



Replace all child object permission entries with inheritance

Select a principal



Rentrer le nom de l'utilisateur, puis Check Names et ok

Select User, Computer, Service Account, or Group

Select this object type:
User, Group, or Built-in security principal

From this location:
DS-AVOCATS.AD

Enter the object name to select (examples):
DIA Déborah (dia@dsavocats.com)

Check Names

Advanced... OK Cancel

Dans Basic permissions, cocher Full control, puis OK, cocher ensuite Replace all child object permission, puis cliquer sur ok, ok, et c'est terminé sur le serveur Home.

Permission Entry for dedia

Principal: DIA Déborah (dia@dsavocats.com) [Select](#)

Type: Allow

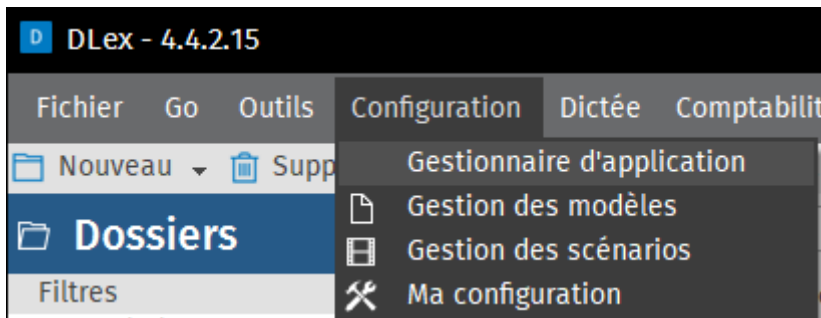
Applies to: This folder, subfolders and files

Basic permissions:

- ☒ Full control
- ☒ Modify
- ☒ Read & execute
- ☒ List folder contents
- ☒ Read
- ☒ Write
- ☐ Special permissions

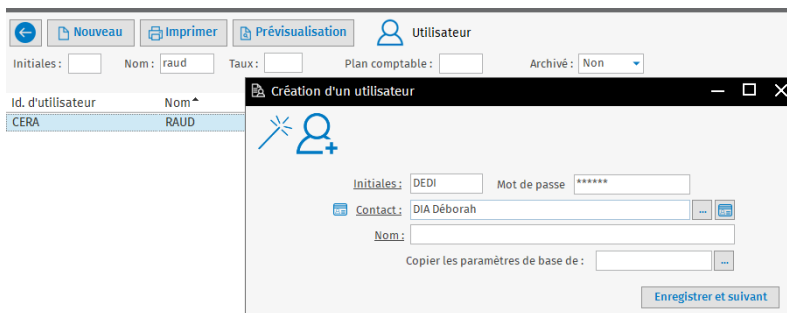
3. DLex

Se connecter sur DLex avec le nom d'utilisateur 01, puis aller sous Configuration, Gestionnaire d'applications, saisir le mdp, aller dans la catégorie Utilisateur, puis Utilisateur




On va faire une recherche des initiales de l'utilisateur pour lequel on a copier les Membres de dans l'AD, ça nous sera utiles pour plus tard (ici CERA)

Aller dans nouveau, puis indiquer les 2 premières lettre du prénom et les 2 première lettre du nom de famille en majuscule pour les initiales, et pareille suivis du mois d'arrivé pour le mdp ; puis nom en majuscule suivie du prénom dans les contact puis appuyer sur la touche TAB du clavier, choisir Oui pour créer un nouveau contact, et choisir personne physique.



Ensuite il faut indiquer les renseignements en vous basant sur les informations saisies dans les captures d'écran ci-dessous (attentions à changer les info si elles sont différentes)

Nouveau Enregistrer Enregistrer Fermer

 Nom : **DIA** Prénom : **Déborah**
 Société/Orga. : Langue : **FRANCAIS**
 Type : **PRD** **PRODUCTEUR** Mr / Mme : **Madame** ☐ Archivé

Général **Courrier / autre** Champs extras Comptabilité Créance Dossiers Membres Documents Liens DLexConnect


Qui ?
 Genre : ☒ Féminin ☐ Masculin ☐ Inconnu ☐ Pluriel
 Intro : 2ème ligne :
 Citation :
 Politesse : **mes salutations distinguées**
 Toque : Barreau :

Format de l'objet des emails
 Format :




Titre - Zone
 Titre 1 : **Matricule** Titre 2 : Titre 3 :
 Zone 1 : **PARIS** Zone 2 : Zone 3 :

Autres langues
 Langage Mr/Mme Intro Politesse Citation Adresse

Nouveau Enregistrer Enregistrer Fermer




 Nom : **DIA** Prénom : **Déborah**
 Société/Orga. : Langue : **FRANCAIS**
 Type : **PRD** **PRODUCTEUR** Mr / Mme : **Madame**

Général **Courrier / autre** **Champs extras** Comptabilité Créance Dossiers Membres Documents L

   **Producteur**

Tous


Défaut

Références Com ACTIVITE :
 Références Com :
 Relance date (Dominique) : 
 Notes :
 Date de sortie : 
 Date d'entrée : **09/12/2024** 



Enregistrer et fermer

Dans « Copier les paramètres de base de » indiquer les initiales que vous avez récupéré précédemment (ici dans notre exemple CERA), puis appuyer sur la touche TAB et Enregistrer et suivant

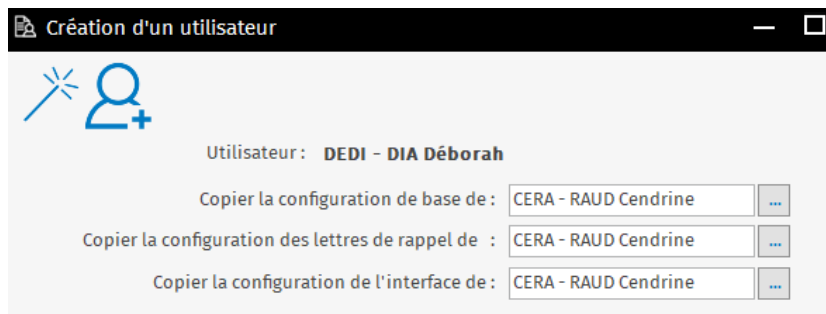
Création d'un utilisateur



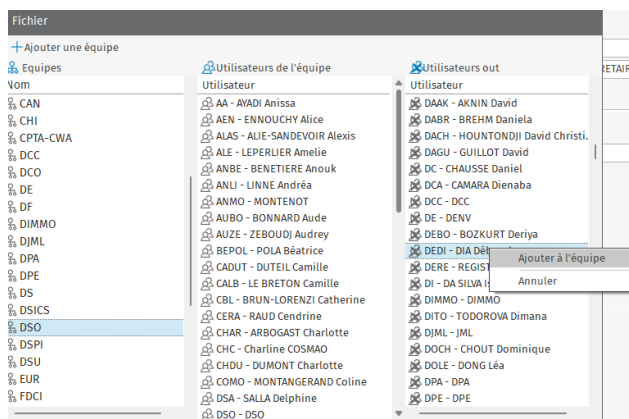
Initiales : **DEDI** Mot de passe :

Contact : **DIA Déborah** 
 Nom : **DIA Déborah**
 Copier les paramètres de base de : **CERA - RAUD Cendrine** 

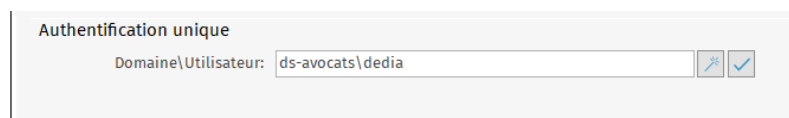
Indiquer la même chose pour les 3 autre champs, puis Copier et fermer



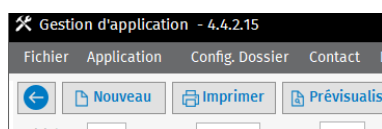
Cliquer sur Configurer sous Equipe et ajouter l'utilisateur dans l'équipe à laquelle il appartient



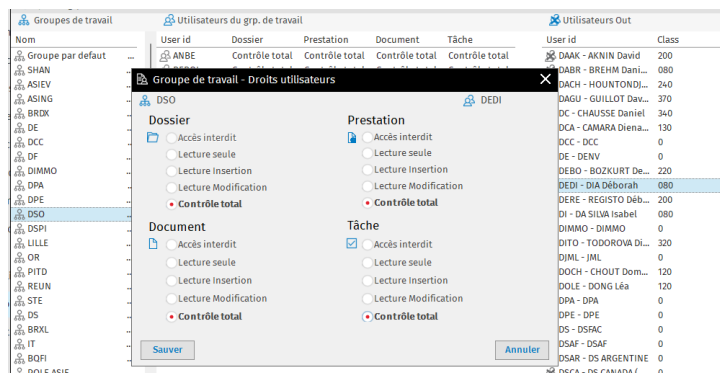
Rentrer le domaine suivi du nom d'utilisateur dans Authentification unique comme indiquer ci-dessous puis enregistrer et fermer



Revenir en arrière avec la flèche bleu tout en haut de l'interface



Aller dans la catégorie Droits d'accès, Groupe de travail, puis ajouter l'utilisateur dans l'équipe à laquelle il appartient, en lui accordant l'accès total, puis Sauver



4. Centre d'administration 365

Se rendre sous Utilisateurs, Utilisateurs actifs, recherche l'utilisateur et lui attribuer une licence 365, enregistrer et fermer.

The screenshot displays the Microsoft 365 Admin Center interface. On the left, under 'Utilisateurs actifs', there is a table with columns 'Nom d'affichage' and 'Nom d'utilisateur'. It lists two users: 'DIA Déborah' (dia@dsavocats.com) and 'REGISTO Déborah' (registo@dsavocats.com). The 'DIA Déborah' user is selected. On the right, the user's profile is shown with a blue circular avatar containing 'DD'. Below the profile, there are tabs for 'Compte', 'Appareils', 'Licences et applications', 'Courrier', and 'OneDrive'. The 'Licences et applications' tab is active, showing a dropdown for 'Sélectionner un lieu' set to 'France'. Under 'Licences (1)', several options are listed with checkboxes: 'Compte de ressources téléphoniques Microsoft Teams' (6 licenses), 'Microsoft 365 Business Premium' (6 licenses, checked), 'Microsoft Fabric (gratuit)' (unlimited), 'Microsoft Power Apps for Developer' (9999 licenses), 'Microsoft Power Automate Free' (9968 licenses), 'Microsoft 365 E5 Conformité' (no licenses available), and 'Office 365 E3 EEE (sans Teams)' (no licenses available). A blue button at the bottom says 'Enregistrer les modifications'.

5. Tester

Se connecter à Citrix avec le nom d'utilisateur et mot de passe de l'utilisateur, tester que tout est ok pour Outlook, envoyer un mail test, tester l'explorer, et se connecter à DLex

6. Renseignement

Ouvrir la base Arrivées/Départ et renseigner les informations nécessaire dans la fiche d'arrivée de l'utilisateur