

PROCEDURE CREATION COMPTE DIRECTEUR D'AGENCE

Mémo à copier dans commentaire dans la fiche Jira (si il y en a une) et mettre OK en vert à la fin de chaque étape terminé:

Responsable Agence

1-Windows = GID : XX1234 (exemple) | Mpass : Envoyé par Uservcube

2-AD Groupe secu: Lecteur réseaux

3-Adresse Mail = prenom.nom@engie.com

4-Commande Tablette Chef Equipe si demandé

5-Importation Matricule dans Gazelle A Faire

6-Compte Gazelle

7-Diffusion List : homeservices-fad - Pour T4 seulement ajout à HOMESERVICES-COGNOSCAOUEST

SITE8-CRM/CPQ = A vérifier

9- Masternaut = ID : pnom | Mpass : Envoyé sur la boite mail (modifier le rôle)

**10-Docapost Envoyé un mail à BARBARAY Michael (ENGIE Home Services)
<mickael.barbaray@engie.com>**

11-COGNOS Envoyé un mail à Cyril PHCAR

12-ACD Faire un compte profil Superviseur en dupliquant un ancien profil de superviseur

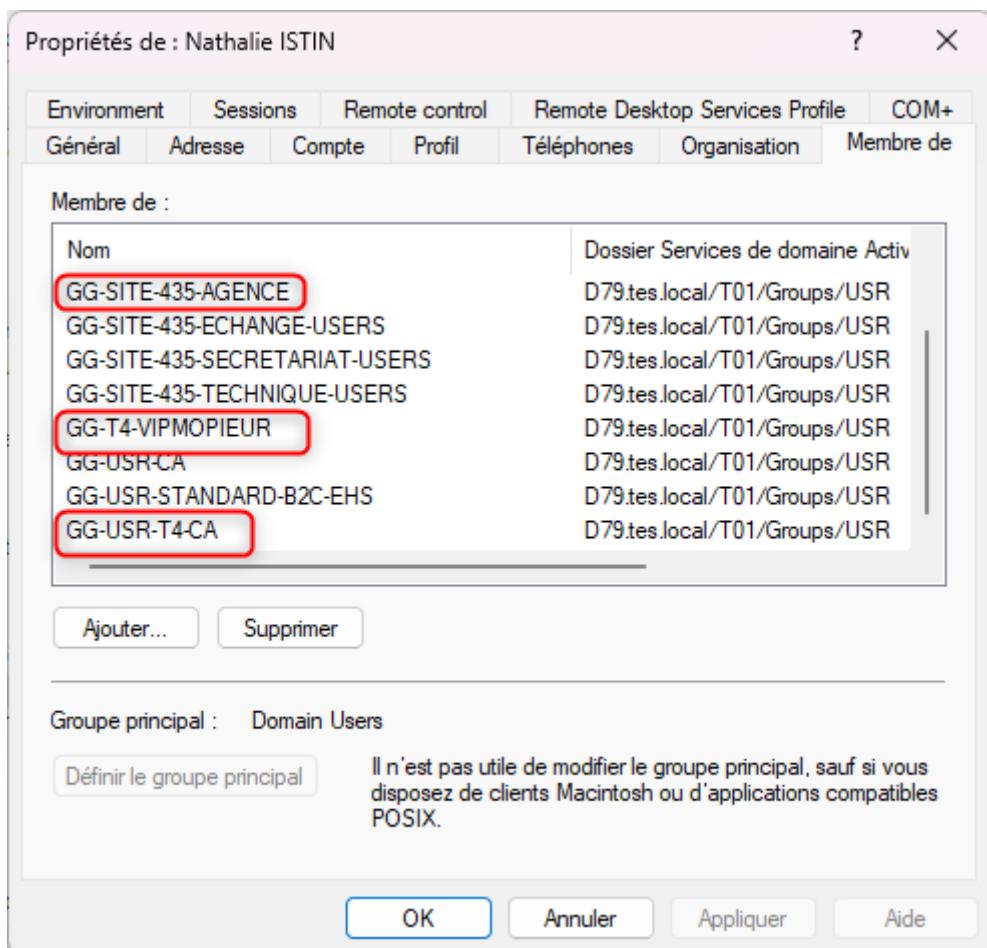
1-Compte Windows

Indiquer le GID dans votre mémo que vous trouverez dans USERCUBE Onglet COLLABORATEUR
<https://engiehs.usercube.com/>

Envoyé par Uservcube

2-Groupe de sécurité AD

Vérifiez que le groupe de sécurité GG-SITE- ???-AGENCE soit présent et GG-T?-VIPMOPIEUR et GG-USR-T ?-CA



3-Création boîte mail

Via le PEO lien ci-dessous :

<https://peo.myengie.com/>

Pour une Conseillère :

>Office 365 Licence : Microsoft 365 E3

>Language: French

>Enable Archive: « Yes »

>Brand: Engie Home Services

Create new personal mailbox:

[Import Customer Profile](#)
Please fill a valid Group ID first

| | | |
|--|--|--|
| Group ID: * | Office365 License: * | Language: * |
| <input type="text"/> | Microsoft 365 E3 339 license(s) available | French |
| Primary SMTP: | Primary SMTP Domain: | Mail Addresses: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> + |
| Initials: | Brand: | |
| <input type="text"/> | Engie Home Services | |
| Enable Archive: <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> YesNo | External: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> YesNo | Hidden: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> YesNo |
| Enable Litigation Hold: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> YesNo | Ticket ID: <input type="text"/> | |
| Merge: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> YesNo | | |
| <input type="button" value="Send Request"/> | | |

Il faut environ 2h pour que la boite mail soit créée

Surtout ne pas oublier d'Aller dans l'historique du PEO



Pour récupérer le nom de boite mail en cliquant sur votre demande de création

| | | | | | |
|------------------------|--------|------|----------------------|----------------------|--------|
| Create-PersonalMailbox | GX6407 | Wait | 07/07/2022, 11:08:51 | 07/07/2022, 11:09:58 | QJ6399 |
|------------------------|--------|------|----------------------|----------------------|--------|

Puis copier l'adresse mail

Create-PersonalMailbox Details GX6407:



Request Information:

Request GUID: 0631a7e7-13b5-4e03-9a00-b1b45c03a7bd
Target: GX6407

Requestor: QJ6399
Creation Date: 07/07/2022, 11:08:48

Status: Wait
Last Modification: 07/07/2022, 11:09:58

Parameters:

Group ID: GX6407
Primary SMTP: mouhab.ahmedyoussef@engie.com
Initials:
Enable Archive: Yes
Enable Litigation Hold: No
Merge: No

License: SPE_F1
Primary SMTP Domain: engie.com
Brand: Engie Home Services
External: No

Language: fr-FR
Mail Addresses:
Hidden: No

Request History >

Et la coller dans le champ adresse mail dans l'AD

Propriétés de : Mouhab AHMED-YOUSSEF X

| Membre de | RéPLICATION de mot de passe | Objet | Sécurité | Environnement | | |
|---|-------------------------------|---------------------|-------------------|---------------|--------------|---------------------|
| Sessions | Contrôle à distance | Profil des services | Bureau à distance | COM+ | | |
| Général | Adresse | Compte | Profil | Téléphones | Organisation | Certificats publiés |
| Mouhab AHMED-YOUSSEF | | | | | | |
| Prénom : | Mouhab | | Initiales : | | | |
| Nom : | AHMED YOUSSEF | | | | | |
| Nom complet : | Mouhab AHMED YOUSSEF | | | | | |
| Description : | TECHNICIEN(NE) MAINTENANCE | | | | | |
| Bureau : | T7_IDF | | | | | |
| Numéro de téléphone : | | | Autre... | | | |
| Adresse de messagerie : | mouhab.ahmedyoussef@engie.com | | | | | |
| Page Web : | | | Autre... | | | |
| OK Annuler Appliquer Aide | | | | | | |

Pour INTUNE:

1. Il faut aller dans peo dans et plus dans **Intune** Puis :
2. Et ajouter les GID aux groupes souhaités

IT_026-SG-MDM-Local-A4FW

Et au besoin, selon le profil :

Responsable agence

IT_026-SG-MDM-Local-CA

5-Importation Matricule Gazelle

Aller sur Gazelle via le lien ci-dessous :

http://sfraaslx.france.local:8000/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp?langCode=F

Cliquer sur « support client »

Puis « importer des ressources » et ensuite cliquer sur les trois petits points

Matricule
Organisation
Compétences
Echelle

Et copiez le matricule de l'utilisateur que vous récupérez dans Uservcube et vous le collez dans « matricule » dans Gazelle.

Sélectionner des ressources à importer

Critères de sélection

Catég. ressources: Employé

Matricule: 8825

Organisation: [empty]

Compétences: [empty]

Echelle: [empty]

Nom: DA ROCHA, Mme SANDRINE

Fonction: [empty]

Niveau : Max.: [empty] Min.: [empty]

Niveau d'échelle: [empty]

Rechercher

Effacer

Résultats de la recherche

Tout sélectionner

Ne rien sélectionner

| Sél. | Catégorie | Numéro | Nom | Organisation |
|-------------------------------------|-----------|--------|------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Employé | 8825 | DA ROCHA, Mme SANDRINE | SAVELYS |
| <input type="checkbox"/> | | | | |

Lancer l'importation

Cliquer sur Rechercher puis « lancer importation » puis OK et « sauvegarder ressources »

Ensuite cliquez sur « Détails »

Pour vérifier que Le rôle et le Groupes soit bon « RESPONSABLE AGENCE »

Ressource

| | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------|-----|
| Numéro | 145785 | Catégorie | Employé | Organisation | | | |
| Nom | MASSON, Mme JENNIFER | | Date de début | 08/07/2024 | Date de fin | | |
| Nom d'origine | MASSON, Mme JENNIFER | | Numéro d'identification | | | | [] |
| Nom utilisateur | | | Numéro du mouvement | 145186 | | Voir | |
| <input type="button" value="Rôles"/> <input type="button" value="Groupes"/> <input type="button" value="Equipes"/> <input type="button" value="Service"/> <input type="button" value="Centre d'interaction"/> <input type="button" value="Commissionnement"/> <input type="button" value="Comptes clients"/> <input type="button" value="Divers"/> | | | | | | | |
| Type de rôle | Rôle | Manager | Admin | Chef d'équipe | | | |
| Savelys | Chef d'agence | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Date de début | Date de fin | [] |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 08/07/2024 | | |

Ressource

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------|-----|-------|---------------|---------|--------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|--|
| Numéro | 145785 | Catégorie | Employé | Organisation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom | MASSON, Mme JENNIFER | | Date de début | 08/07/2024 | Date de fin | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom d'origine | MASSON, Mme JENNIFER | | Numéro d'identification | | | | [] | | | | | | | | | | | | |
| Nom utilisateur | | | Numéro du mouvement | 145186 | | Voir | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Rôles"/> <input type="button" value="Groupes"/> <input type="button" value="Equipes"/> <input type="button" value="Service"/> <input type="button" value="Centre d'interaction"/> <input type="button" value="Commissionnement"/> <input type="button" value="Comptes clients"/> <input type="button" value="Divers"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Groupes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rôles des membres du groupe <table border="1"> <tr> <td>Admin</td> <td>Chef d'équipe</td> </tr> <tr> <td>Manager</td> <td>Membre</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>08/07/2024</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | Admin | Chef d'équipe | Manager | Membre | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 08/07/2024 | |
| Admin | Chef d'équipe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manager | Membre | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08/07/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom | | Nom | | Manager | Admin | | | | | | | | | | | | | | |
| Agence SAINT MALO ARMORIC | | Chef d'agence | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |

Et aussi Comptes client:

| Rôles | Groupes | Equipes | Service | Centre d'interaction | Commissionnement | Comptes clients | Divers |
|----------------------|----------------------|--------------------|---------|----------------------|------------------|-----------------|--------|
| Unité opérationnelle | Matricule du vendeur | Type de commission | | Date de début | Date de fin | | |
| SAVELYS UO | 6279 | Quota Sales Credit | | 01/01/2006 | | | |

6- Création compte Gazelle

URL : https://gazelle.ehscloud-fra.france.local/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp

Support Utilisateur Admin -> Définir un utilisateur

Pour faire des recherches cliquer sur **F11** les champs vont passer en gris : %mot-clé% et **ctrl+F11**

- Pour créer le compte Gazelle laisser les cases en mode jaune
- Le plus simple c'est de trouver le même profil en ouvrant un nouvel onglet et de copier les mêmes droits « onglet **responsabilité directes** » dans un bloc note
- Id à créer **1^{ère} lettre du prénom + nom**
- MDP **savelys25 à rentrer deux fois (indication en bas de la fenêtre)**
- **Le champs “description” doit avoir la nomenclature suivante : GID- Nom, M. Prénom**

Responsabilité à mettre par défaut :

Sources:

<https://engiehomeservices.atlassian.net/wiki/spaces/KS/pages/5767171/Gestion+des+utilisateurs+Gazelle>

SAVELYS - AS Stock xxxxxxx (xxxxxx nom de l'agence)

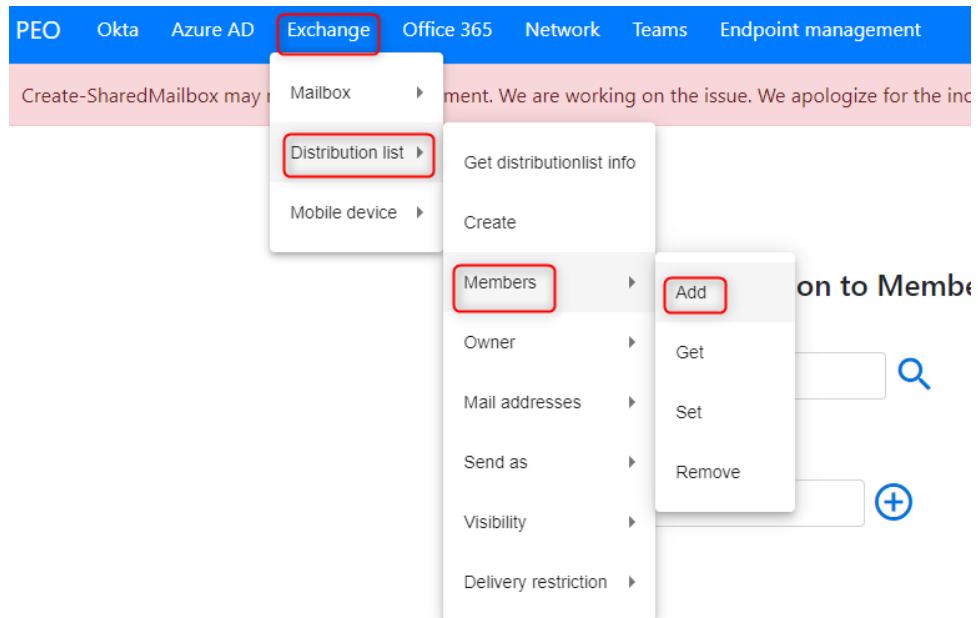
SAVELYS - Appel et Retour BI – xxxxxxx (xxxxxx nom de l'agence)

SAVELYS - HR xxxxxxx (xxxxxx nom de l'agence)

SAVELYS - Planification - xxxxxxx (xxxxxx nom de l'agence)

SAVELYS Consultation des contrats collectifs Tx (X numéro de la région)

7-Distribution List



- Saisir « homeservices-fad »
- Coller le GID de l'utilisateur dans « Additional Members » et cliquez sur « Send request »

Add DistributionList Members:

DistributionList ID: *

homeservices-fad

Additional Members: *



This screenshot shows two lists of permission sets. The left list, titled "Groupes d'ensembles d'autorisations disponibles", contains "EHS - Salesforce CPQ Admin" and "EHS - Salesforce CPQ User". The right list, titled "Groupes d'ensembles d'autorisations activés", contains "- Aucun -". Between the two lists are two buttons: a green circle with the number "1" and a green circle with the number "2". Below these buttons are "Ajouter" (Add) and "Supprimer" (Delete) buttons.

9-création compte Masternaut

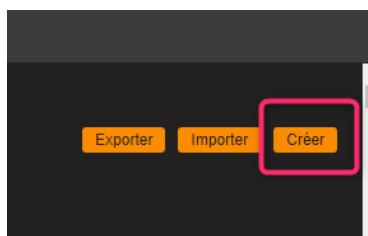
Aller sur le site ci-dessous :

https://login.connectedfleet.michelin.com/?redirect_uri=https%3A%2F%2Fmyaccount.connectedfleet.michelin.com%2Foauth%2Fcallback&client_id=connectAppShell&state=eyJwYXRoljoiL21hcC9saXZliewicXVlcnkiOnt9fQ

Cliquez sur  puis « Utilisateurs »



Et ensuite cliquez sur « Crée »



Puis Remplissez le formulaire :

Nom utilisateur : première lettre du prénom suivi du nom de famille

Nom Complet : GID

Langue : français

Rôle : Chef d'Agence

Groupe : Choisir son agence

Et cliquer sur Enregistrer

Nouvel utilisateur

Nom d'utilisateur

Nom complet

Adresse email

Langue
 Allemand

Fuseau horaire
 Açores

Rôle
 -- Sélectionner --

Groupe
 - En Attente Affectation

10-création compte Docapost

Envoyer un mail à BARBARAY Mickael (ENGIE Home Services) Mickael.barbaray@engie.com

Mettre en Objet « Demande d'accès DOCAPOST » avec le numéro de la fiche JIRA « DESK-1234 »

Demande d'accès DOCAPOST pour tel personne en indiquant son adresse mail

12-COGNOS Envoyé un mail à Mohamed GUERGOUR pour la création des accès

13-ACD Faire un compte profil Superviseur en dupliquant l'ancien profil superviseur de l'agence

 Administration, Agent, Supervision

 Administration, Agent, Supervision

Sélectionner un profil et cliquer sur la loupe au niveau d'ACTIONS » à droite

Puis cliquez sur « Dupliquer cet utilisateur »

Liste des utilisateurs > Détail d'un utilisateur

Fiche Sonia BENNOUR



Identifiant : sbennour
 Domaine : Agence Valence
 Equipe : EquipeValence
 Groupe(s) :
 Application(s) : Agent

Ensuite remplir les cases:

Liste des utilisateurs > Créer un utilisateur

CRÉER UN UTILISATEUR

IDENTITÉ

| | | |
|-------------|----------------------|---------------------------------|
| Nom | <input type="text"/> | Saisissez un nom |
| Prénom | <input type="text"/> | Saisissez un prénom |
| Identifiant | <input type="text"/> | Veuillez choisir un identifiant |

SÉCURITÉ

| | |
|-----------------|----------------------|
| Email personnel | <input type="text"/> |
|-----------------|----------------------|

- « identifiant » = première lettre du prénom suivi du nom de famille et du GID comme le ctilogin du CRM > exemple Frederic Criquet (GID=kx6157) = **fcriquetkx6157**

>Ensuite il faut transmettre toutes les informations de connexion au manager de l'utilisateur,

Pour cela remplissez le fichierExcel **Info connexion Chef Equipe.xlsx** et lui envoyer par mail