

## PROCEDURE CREATION COMPTE TECHNICIEN

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

### TECHNICIEN

**1- Console AD > Windows = GID : |mdp: Bonjour1234567 + Décocher mot de passe à changer à la première connexion**

**2-Console AD > Groupe secu:**

**3- PEO > Adresse Mail =  
licence F3**

**4- Gazelle > Importation Matricule**

**5- PEO > Compte INTUNE :**

**6- PEO > Diffusion List : homeservices-tech**

**7- Salesforce > CRM= Verification creation automatique sinon voir avec Fares**

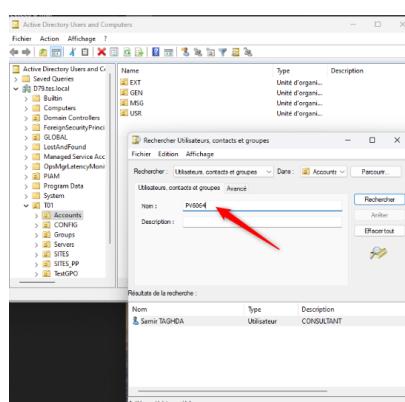
---

---

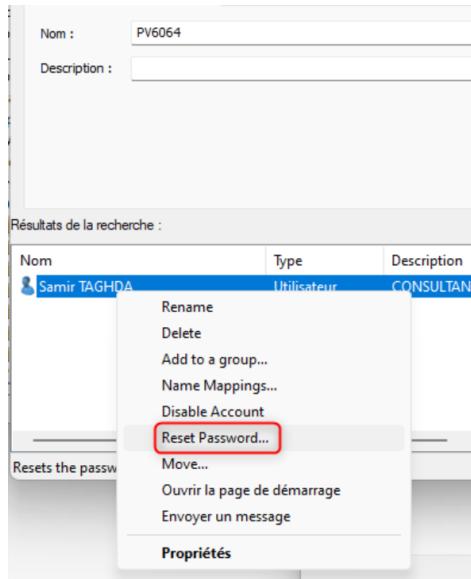
### 1-Création compte Windows

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

Lancer la console AD puis coller le GID et cliquez sur “Rechercher”

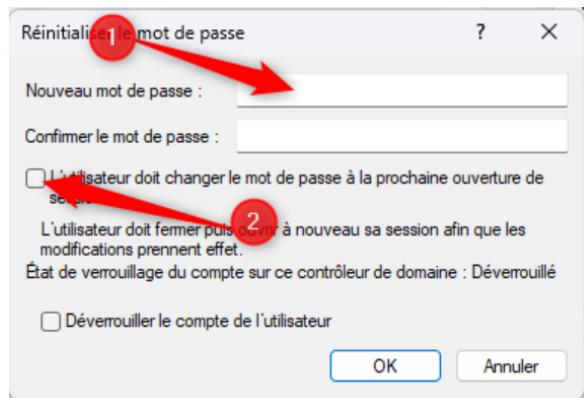


Clic droit sur le nom puis “cliquer sur “reset password”



1-Changer le mot de passe et mettre Bonjour1234567

2-Décochez la case ci-dessous puis cliquez sur appliquer :



## 2-Groupe de sécurité

Vérifier les groupes de sécurité dans les propriétés du compte AD dans l'onglet "Membre de", il doit y avoir le groupe de son agence (prendre exemple sur son manager 1 dans Usercube) et le groupe Tech de sa région (voir quelle région dans Usercube). Les ajouter si besoin

Propriétés de :

RéPLICATION de mot de passe		Environnement		Sessions	
Contrôle à distance		Profil des services	Bureau à distance	COM+	
Général	Adresse	Compte	Profil	Téléphones	Organisation
<b>Membre de</b>					
<b>Membre de :</b>					
Nom	Dossier Services de domaine Active Directory				
Domain Users	D79.tes.local/Users				
GG-SITE-264-AGENCE	D79.tes.local/T01/Groups/USR				
GG-USR-T7-TECH	D79.tes.local/T01/Groups/USR				

### 3-Création Boîte Mail

Créer la boite mail via le PEO lien ci-dessous :

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

The screenshot shows the PEO interface with the Exchange tab selected. Under the Mailbox section, the 'Create' button is highlighted. A dropdown menu is open, showing options: Personal mailbox (which is also highlighted), Room Mailbox, Shared mailbox, Anonymous mailbox, and Application mailbox.

Pour un Technicien:

>Office 365 Licence : F3

>Language : French

>Enable Archive: « NO »

>Brand : Engie Home Services

>External si besoin

Create new personal mailbox:

Import Customer Profile

Please fill a valid Group ID first

Group ID: \*

Office365 License: \*

Microsoft 365 F3  
316 license(s) available

Language: \*

French

Primary SMTP:

Primary SMTP Domain:

Mail Addresses:

Initials:

Brand:

Engie Home Services

Enable Archive:

○  YesNo

External:

○  YesNo

Hidden:

○  YesNo

Enable Litigation Hold:

○  YesNo

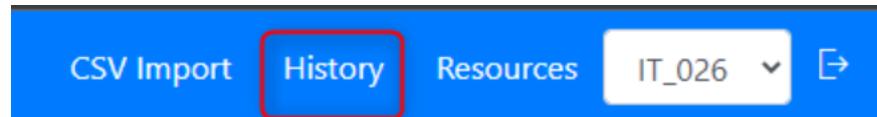
Merge:

○  YesNo

Ticket ID:

Il faut environ 3h 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 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: mohab.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**

## **5-Importation Matricule Gazelle > NORMALEMENT FAITE PAR le Directeur AGENCE**

Aller sur Gazelle via le lien ci-dessous :

[https://gazelle.ehscloud-fra.france.local/OA\\_HTML/AppsLocalLogin.jsp](https://gazelle.ehscloud-fra.france.local/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp)

Cliquer sur « support client »

Puis « importer des ressources »

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

2-cliquez sur Rechercher

3-CLiquez sur lancer l'importation

The dialog box is titled "Selectionner des ressources à importer".

**Critères de sélection:**

- Catég. ressources: Employé
- Matricule: D0003136 (marked with a red circle containing '1')
- Organisation: (empty)
- Compétences: (empty)
- Echelle: (empty)
- Nom: (empty)
- Fonction: (empty)
- Niveau : Max.: (empty) Min.: (empty)
- Niveau d'échelle: (empty)

**Résultats de la recherche:**

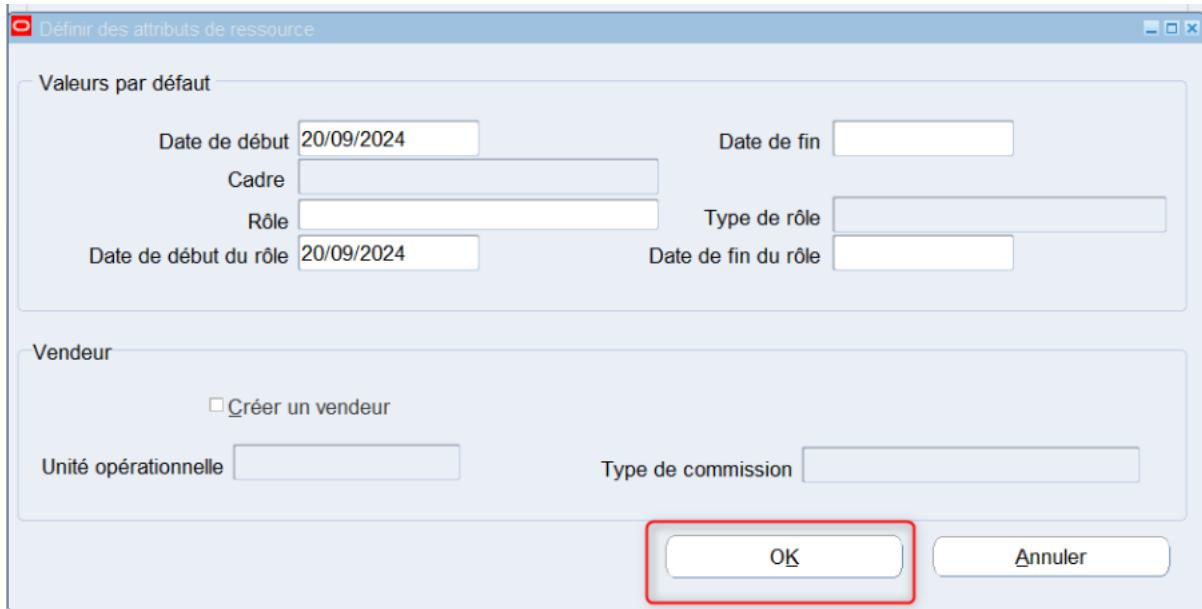
Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sél.	Catégorie	Numéro	Nom	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Employé	D0003136	ALIM, M. HASSAN	SAVELYS
<input type="checkbox"/>				

**Actions:**

- Rechercher (marked with a red circle containing '2')
- Effacer
- Lancer l'importation (marked with a red circle containing '3')

Cliquez sur OK



Ensuite cliquez sur "Sauv. Ressources" puis "Détails "

Renseigner:

Dans l'onglet Rôles, Le Type de rôle et le Groupes

The screenshot shows the 'Ressource' window with various tabs at the top: Rôles, Groupes, Equipes, Service, Centre d'interaction, Commissionnement, Comptes clients, and Divers. The 'Rôles' tab is selected. In the main grid, there are two columns: 'Type de rôle' and 'Rôle'. The 'Type de rôle' column contains 'Savelys' (highlighted with a red circle labeled '1'). The 'Rôle' column contains 'Technicien' (highlighted with a red circle labeled '2'). To the right of the grid, there are sections for 'Admin', 'Manager', 'Membre', and 'Chef d'équipe', each with checkboxes and date fields.

Et le groupe : Choisir l'AGENCE et Mettre TECHNICIEN

The screenshot shows the 'Ressource' window with the 'Groupes' tab selected. On the left, there is a grid for 'Groupes' with a column for 'Nom' containing 'AGENCE AMIENS ET ABBEVIL' (highlighted with a red box). On the right, there is a grid for 'Rôles des membres du groupe' with a column for 'Nom' containing 'Technicien' (highlighted with a red box). Both grids have columns for 'Manager', 'Membre', and 'Dirigeant' with checkboxes and date fields.

Et aussi Comptes client :

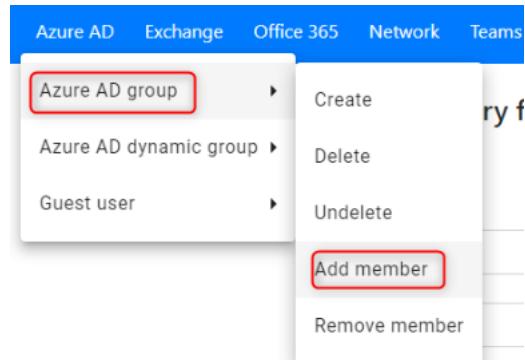
Rôles	Groupes	Equipes	Service	Centre d'interaction	Commissionnement	Comptes clients	Divers
Unité opérationnelle	Matricule du vendeur	Type de commission	Date de début	Date de fin			
SAVELYS UO	6279	Quota Sales Credit	01/01/2006				

Sauvegarder avec la disquette



## 6-Compte INTUNE

1. Il faut aller dans peo puis dans :



2. Et ajouter les GID aux groupes souhaités

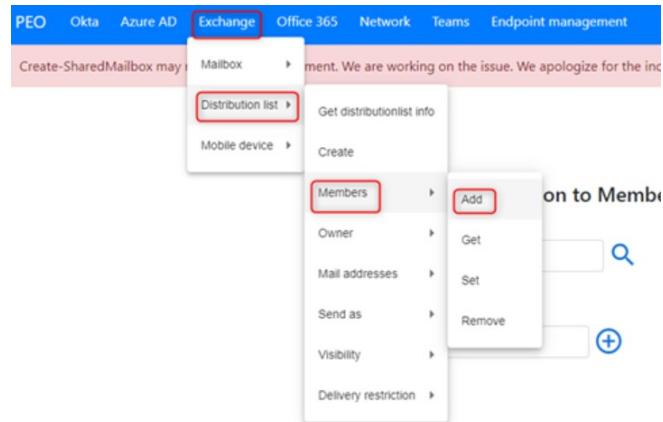
IT\_026-SG-MDM-Local-A4FW

IT\_026-SG-MDM-Local-Tech

IT\_026-SG-MDM-Managed-OrgIDs-Groups

## 6-Distribution List

Dans le PEO



Ajouter « homeservices-tech » puis le GID et cliquer sur « Send request »

### Add DistributionList Members:

**DistributionList ID: \***

homeservices-tech

**Additional Members: \***



### 7-Création Compte Salesforce CRM

Vérifiez dans le CRM si le compte a été créé par Usercube.

<https://login.salesforce.com>

Et ajouter les permissions set celons le tableau ci-dessous

Rôle	Profil	Attributions	Licence(s)	Commentaire
CRC	Service Client Lighting	FSM Agent CRC	Field Service Standard	
		Field Service Call Center Rep Permissions		
		Manage Customer Users		
Conseiller Agence	Service Client Lighting	Field Service Call Center Rep Permissions	Field Service Dispatcher	Non Planificateur
		FSM Agent Standard		
		Field Service Dispatcher Permissions Lecture seule		
Chef d'équipe / Référent Relation Client	Service Client Lighting	Manage Customer Users		
		FSM Dispatcher	Field Service Dispatcher	Planificateur des Techniciens
		Field Service Dispatcher Permissions		
Technicien	Technicien	Manage Customer Users		
		Field Service Resource Permissions	Field Service Scheduling	
Chargé d'affaires	Service Client Agence Digitale Lightning	FSM Resource		
		FSM Agent CRC	Field Service Standard	
		Field Service Call Center Rep Permissions		

Sinon demander à Farès Guidou (admin Usercube)

-----  
-----

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

Pour cela remplissez le fichierExcel **Model Info connexion Technicien.xlsx** disponible dans le Teams “Support Utilisateurs EHS/Procédures d'entrées” et lui envoyer par mail

>**Vous pouvez clôturer la fiche JIRA avec le commentaire : Demande traité**