

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 Usercube

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 verifier

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

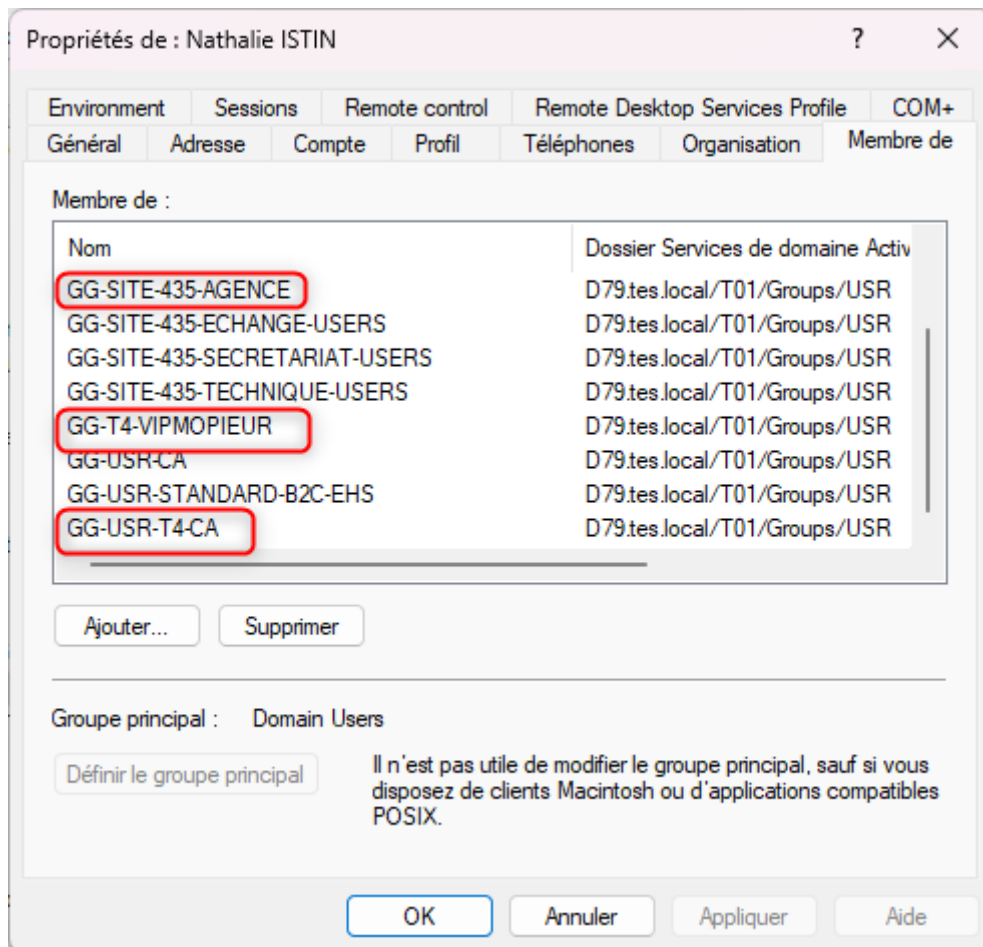
1-Compte Windows

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

Envoyé par Usercube

2-Groupe de sécurité AD

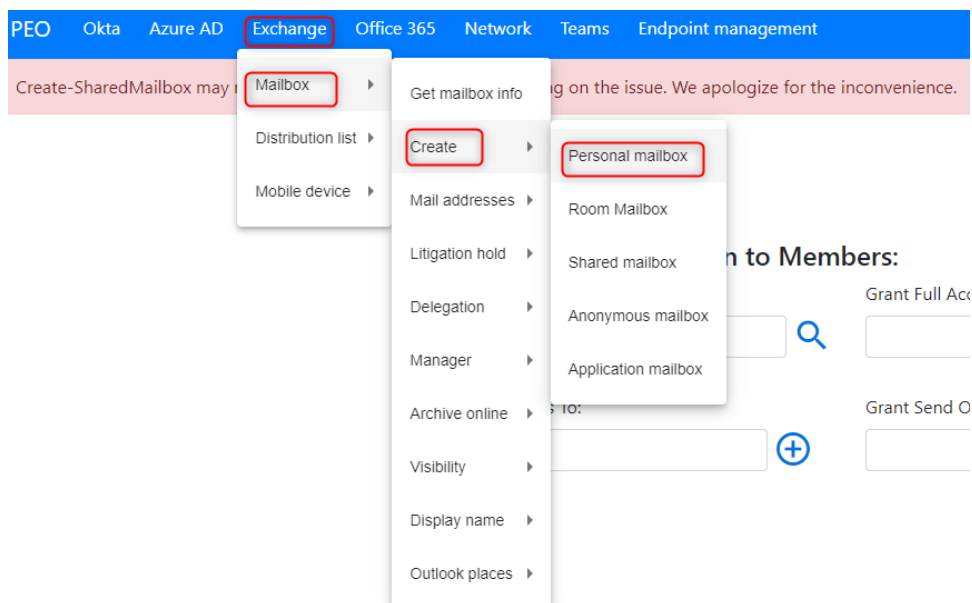
Vérifiez que le groupe de sécurité GG-SITE- ???-AGENCE soit présent et GG-T?-VIPMOPIEUR et GG-USR-T ?-CA



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: *

Microsoft 365 E3

339 license(s) available

Language: *

French

Primary SMTP:

Primary SMTP Domain:

Mail Addresses:
 [+](#)

Initials:

Brand:

Engie Home Services

External:

☐ Yes ☒ No

Enable Archive:

☒ Yes ☐ No

Enable Litigation Hold:

☐ Yes ☒ No

Merge:

☐ Yes ☒ No

Hidden:

☐ Yes ☒ No

Ticket ID:

[Send Request](#)

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

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



Pour récupérer le nom de boîte 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

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 : Initiales :

Nom :

Nom complet :

Description :

Bureau :

Numéro de téléphone :

Adresse de messagerie :

Page Web :

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

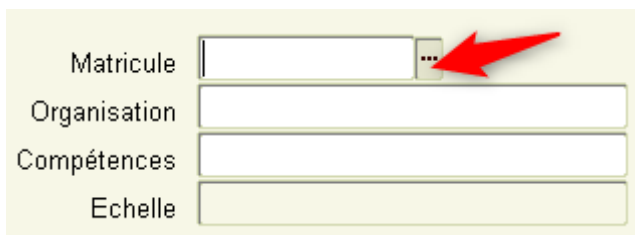
5-Importation Matricule Gazelle

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



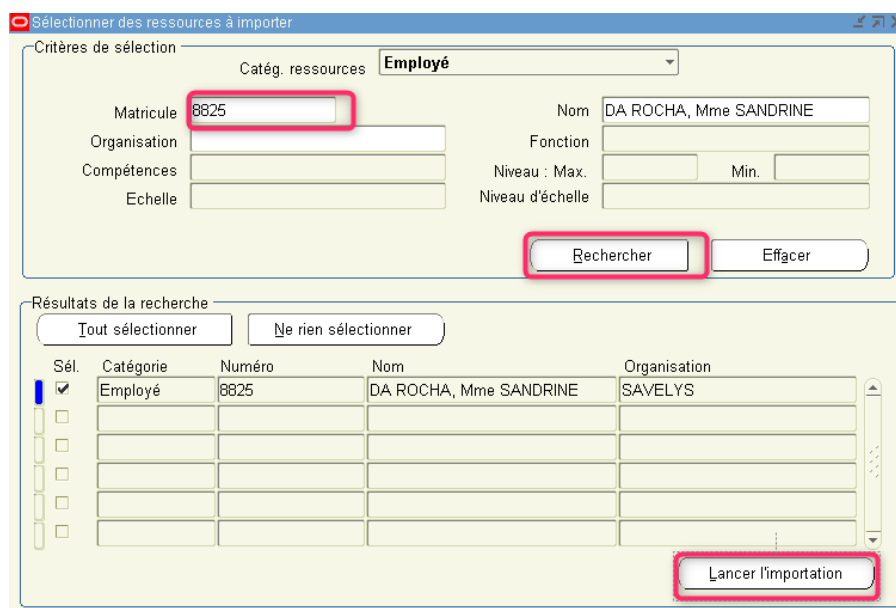
Matricule

Organisation

Compétences

Echelle

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



Sélectionner des ressources à importer

Critères de sélection

Catég. ressources: **Employé**

Matricule: **8825**

Nom: DA ROCHA, Mme SANDRINE

Organisation:

Fonction:

Compétences:

Niveau : Max. Min.

Echelle:

Niveau d'échelle:

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"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Lancer l'importation

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

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

Rôles Groupes Equipes Service Centre d'interaction Commissionnement Comptes clients Divers

Type de rôle	Rôle	Manager	Admin	Membre	Chef d'équipe	Date de début	Date de fin
Savelys	Chef d'agence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Rôles **Groupes** Equipes Service Centre d'interaction Commissionnement Comptes clients Divers

Groupes

Nom	Rôle	Manager	Admin	Membre	Chef d'équipe	Date de début	Date de fin
Agence SAINT MALO ARMORIC	Chef d'agence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/07/2024	

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 xxxxxx (xxxxxx nom de l'agence)

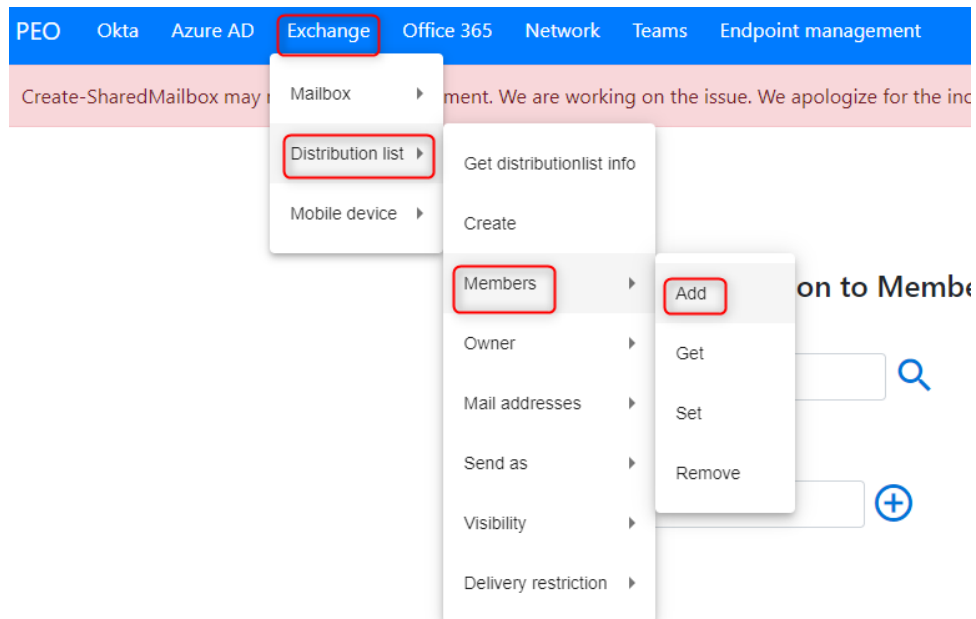
SAVELYS - Appel et Retour BI – xxxxxx (xxxxxx nom de l'agence)

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

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

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

7-Distribution List



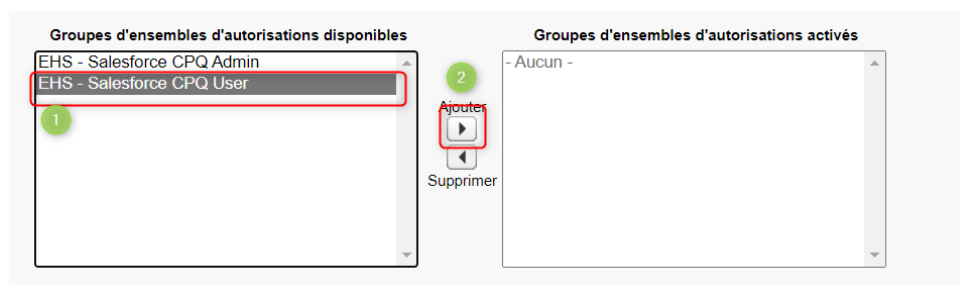
- Saisir « homeservices-fad »
- Coller le GID de l'utilisateur dans « Additional Members » et cliquez sur « Send request »

Add DistributionList Members:

DistributionList ID: *

homeservices-fad

Additional Members: *

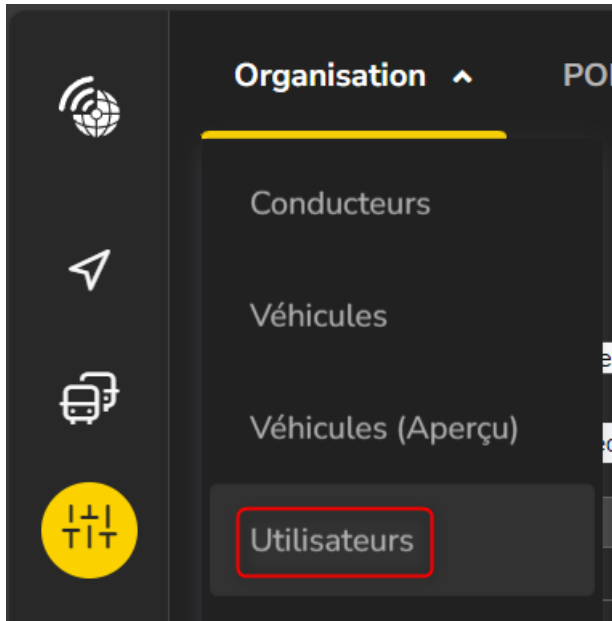


9-création compte Masternaut

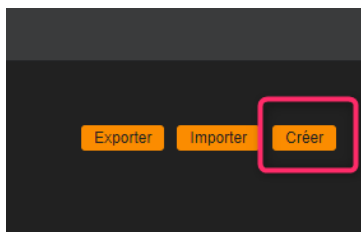
Aller sur le site ci-dessous :

https://login.connectedfleet.michelin.com/?redirect_uri=https%3A%2F%2Fmyaccount.connectedfleet.michelin.com%2Foauth%2Fcallback&client_id=connectAppShell&state=eyJwYXRoiL21hcC9saXZliwicXVlcunkiOnt9fQ

Cliquer sur  puis « Utilisateurs »



Et ensuite cliquez sur « Créer »



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 ▼

Enregistrer

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

Modifier Supprimer cet utilisateur Réinitialiser le mot de passe **Dupliquer cet utilisateur**



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 Saisissez un nom

Prénom Saisissez un prénom

Identifiant Veuillez choisir un

SÉCURITÉ

Email personnel

- « 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