

## 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**

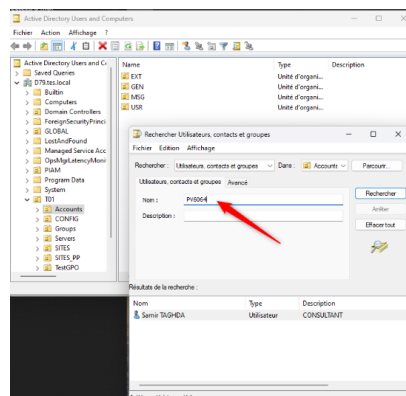
---

---

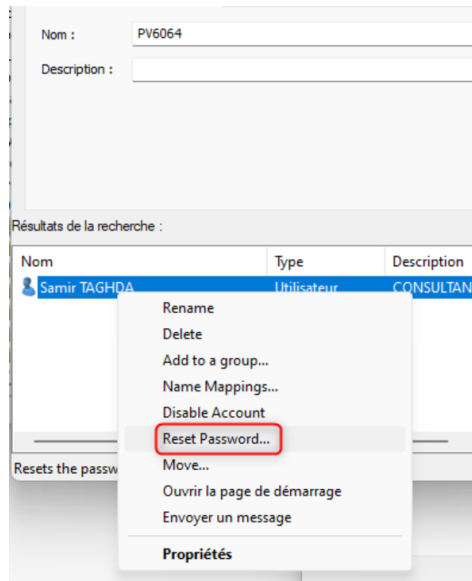
### 1-Création compte Windows

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”

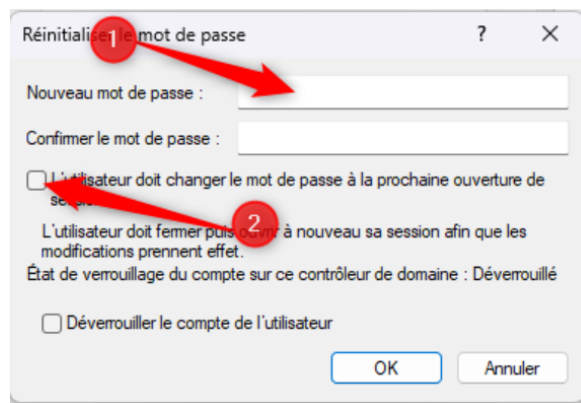


Clic droit sur le nom puis “cliquer sur “reset password”



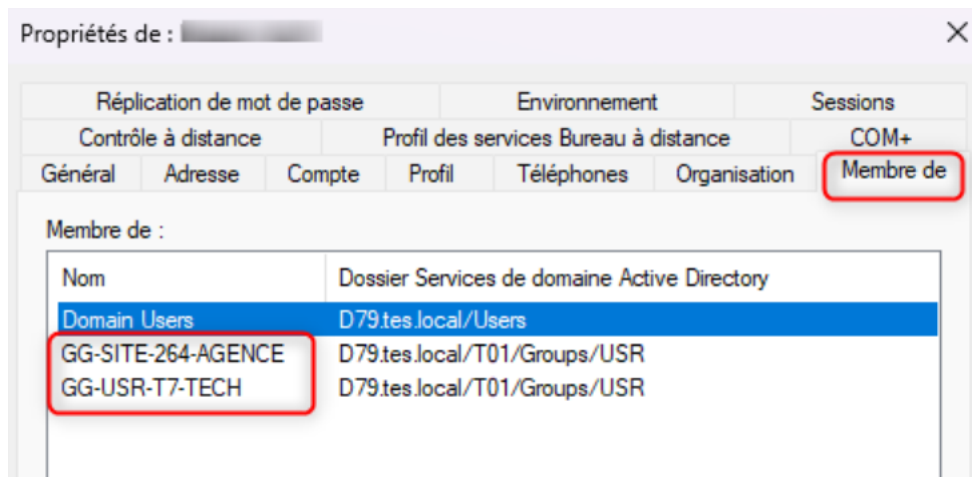
1-Changer le mot de passe et mettre Bonjour1234567

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



## 2-Groupe de sécurité

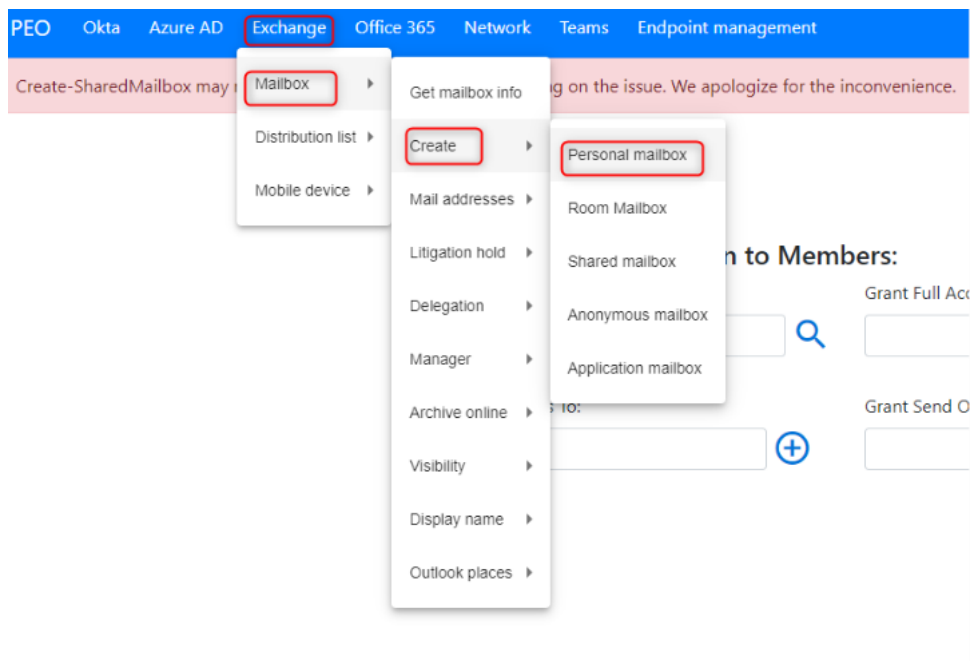
Vérifier les groupes de sécurité dans les propriétés du compte AD dans l'onglet "Membre de", il doit y avoir le groupe de son agence (prendre exemple sur son manager 1 dans Usercube) et le groupe Tech de sa région (voir quelle région dans Usercube). Les ajouter si besoin



### 3-Création Boîte Mail

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

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



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

External: ☒ Yes ☐ No

Enable Archive: ☐ Yes ☒ No

Enable Litigation Hold: ☐ Yes ☒ No

Merge: ☐ Yes ☒ No

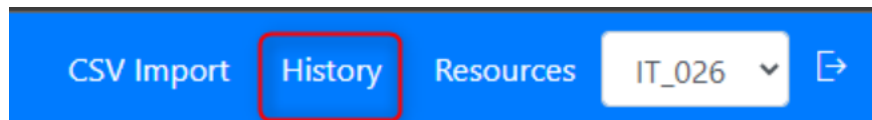
Hidden: ☐ Yes ☒ No

Ticket ID:

[Send Request](#)

Il faut environ 3h 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**

## **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)

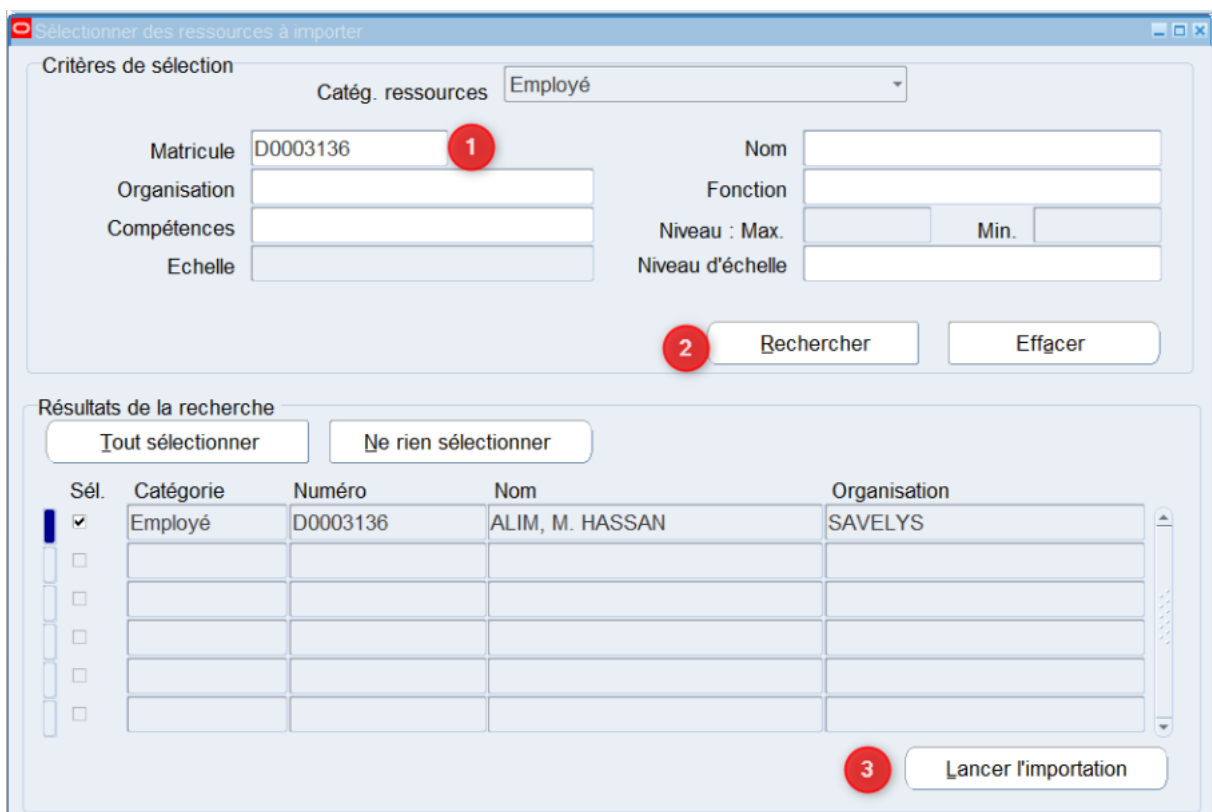
Cliquer sur « support client »

Puis « importer des ressources »

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

2-cliquez sur Rechercher

3-CLiquez sur lancer l'importation



Sélectionner des ressources à importer

Critères de sélection

Catég. ressources: Employé

Matricule: D0003136 (1)

Organisation:

Compétences:

Echelle:

Nom:

Fonction:

Niveau : Max. Min.

Niveau d'échelle:


(2) Rechercher Effacer

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

(3) Lancer l'importation

 Définir des attributs de ressource

Valeurs par défaut

Date de début	<input type="text" value="20/09/2024"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Cadre	<input type="text"/>		
Rôle	<input type="text"/>	Type de rôle	<input type="text"/>
Date de début du rôle	<input type="text" value="20/09/2024"/>	Date de fin du rôle	<input type="text"/>

Vendeur

☐ Créer un vendeur

Unité opérationnelle	<input type="text"/>	Type de commission	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	--------------------	----------------------

[illegible]

Renseigner:

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

**Ressource**

Numéro: 147111 Catégorie: Employé Organisation: SAVELYS

Nom: ALIM, M. HASSAN Date de début: 02/09/2024 Date de fin:

Nom d'origine: ALIM, M. HASSAN Numéro d'identification: [ ]

Nom utilisateur: Numéro du mouvement: 146553 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 1	Technicien 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2024	

Et le groupe : Choisir l'AGENCE et Mettre TECHNICIEN

**Ressource**

Numéro: 131134 Catégorie: Employé Matricule du vendeur:

Nom: FRANCOIS, M. THOMAS Organisation: SAVELYS

Nom d'origine: FRANCOIS, M. THOMAS Date de début: 20/09/2022 Date de fin:

Nom utilisateur: Num. d'identification: Numéro du mouvement: 130582 Voir

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

Nom	Rôle	Manager	Admin	Dirigeant	Date de début	Date de fin
AGENCE AMIENS ET ABBEVIL	Technicien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20/09/2022	

Et aussi Comptes client :

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

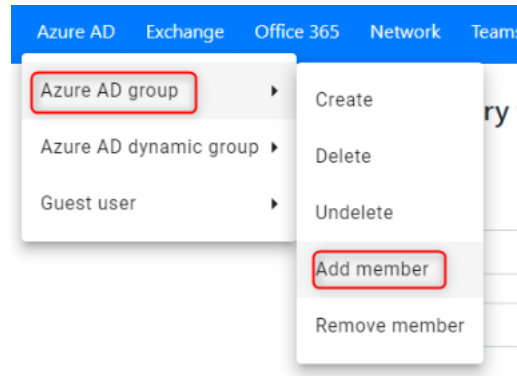
Unité opérationnelle	Matricule du vendeur	Type de commission	Date de début	Date de fin
SAVELYS UO	6279	Quota Sales Credit	01/01/2006	

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

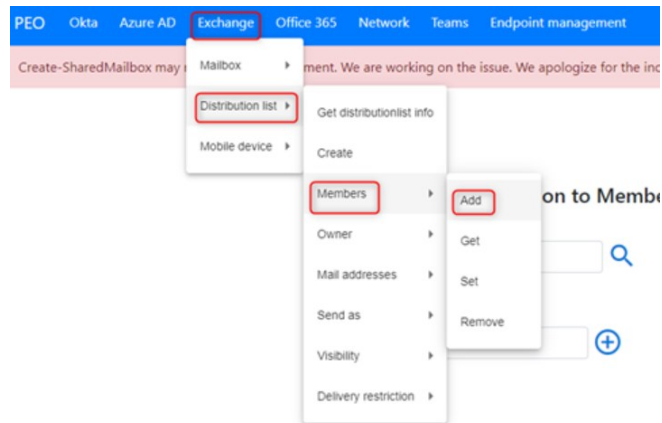
IT\_026-SG-MDM-Local-Tech

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: \*

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	Field Service Dispatcher	Planificateur des Techniciens
		FSM Dispatcher		
		Field Service Dispatcher Permissions		
Technicien	Technicien	Manage Customer Users	Field Service Scheduling	
		Field Service Resource Permissions		
Chargé d'affaires	Service Client Agence Digitale Lightning	FSM Resource	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**