



# **Livret d'accueil utilisateur Rueil**

**Axens**

**IT Departement V4 septembre 2023**



Ce document décrit les outils Axens à votre disposition dans le but d'améliorer la prise en main de votre ordinateur ainsi que vos outils.

Nous vous rappelons que vous êtes responsables des matériels mis à votre disposition, nous vous invitons donc à faire le nécessaire afin de les sécuriser (attacher le câble de sécurité, verrouiller la station d'accueil, ne pas laisser trainer son matériel, ...)



**Partie 1 – Les photocopieurs multi-fonctions**

**Partie 2 – Les salles de réunion**

**Partie 3 – La téléphonie**

**Partie 4 – ZENworks (NAL)**

**Partie 5 – Informations utiles**

**Partie 6 – Gérer ses mots de passe**

**Partie 7 – Cartographie des outils**

**Partie 8 – La mobilité**

## Partie 1 – Les photocopieurs multi-fonctions

1

### -Impression :



Le système « Follow me » des photocopieurs d'Axiens vous permet d'imprimer où que vous soyez sur le site et de récupérer vos impressions sur n'importe quelle imprimante.

Pour ce faire, lorsque vous lancez l'impression (Fichier puis imprimer) dans le menu déroulant du choix des imprimantes, choisissez l'imprimante « **Follow me** ».

Vous pouvez ensuite vous diriger vers le point d'impression le plus proche muni(e) de votre badge.

!!!

### -Guide photocopieurs :

Un guide utilisateur est disponible au mur dans chaque point d'impression.



2

Passez votre badge à l'endroit indiqué de l'imprimante (à gauche sur le panneau de contrôle).



3

*Lors de la 1ère utilisation : Renseignez ensuite votre identifiant (votre nom) et votre mot de passe (de session) afin d'associer votre badge à votre compte d'accès.*

*Lors des utilisations suivantes : aucune action requise. L'imprimante va automatiquement se loguer avec votre badge.*

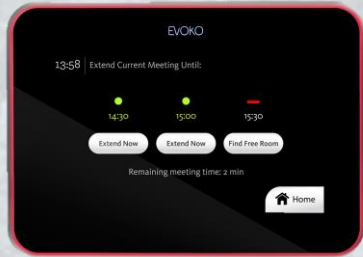
*Suite à la réattribution des badges prestataires effectuée par la sécurité, il se peut que votre badge soit toujours attribué au précédent possesseur du badge dans la base des imprimantes. Dans ce cas, ouvrez un ticket à la Hotline en indiquant le nom qui est apparu lorsque vous avez badgé sur l'imprimante.*

4

Pour obtenir vos impressions, cliquez sur « Libération d'impression » dans le menu de l'imprimante.







### -Evoko :

A l'entrée de chaque salle de réunion est fixé un boîtier permettant de visualiser si la salle est réservée et indiquant le nom de la personne l'ayant réservée ainsi que la date de fin de ladite réunion (si l'evoko est rouge la salle est réservée et s'il est vert la salle est libre).

Les réservations se font prioritairement à partir d'Outlook.

Vous pouvez toutefois réserver une réunion directement sur le boîtier, si la salle est disponible, et même libérer la salle si vous avez terminé avant l'heure indiquée.

***NB : Les boîtiers des salles de réunions et les écrans LCD s'allument à 07h00 et se mettent automatiquement en veille à 21h00***



### -Clickshare :

Il s'agit d'un système de projection disponible dans toutes les salles de réunion. La notice d'utilisation est projetée directement sur chaque écran LCD, et vous pouvez trouver l'exécutable dans votre NAL.

## Partie 3 – La téléphonie

### -S'identifier sur son téléphone :

Si vous arrivez sur un poste libre :

Sélectionner l'option **[Ident]**

Composer votre numéro de poste\* + **[OK]**

Composer votre mot de passe (0000 par défaut) + **[OK]**

Votre Nom + Numéro de ligne vont s'afficher au-dessus de l'heure

\* : 4 derniers chiffres de votre ligne

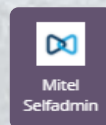


### -Personnalisation de votre téléphone Mitel :

Une page web est disponible afin de pouvoir personnaliser facilement la configuration de votre téléphone (raccourcis des touches, renvoi d'appel, ...).

Ci-joint le lien vers le « Mitel Self Admin » (également disponible dans votre NAL) :

[https://172.16.1.30/selfadmin/Page\\_login.aspx](https://172.16.1.30/selfadmin/Page_login.aspx)



### -Numéro téléphonique utiles :

- Accueil téléphonique HANAMI : +33 1 47 14 21 00.
- Santé : 6945 ou contacter un SST
- Incendie : 112
- En cas de présence après 20H15 :
  - 01 47 14 95 49 pour signaler sa présence au PC sécurité
  - 015 en cas de problème de santé

### -Annuaire téléphonique :

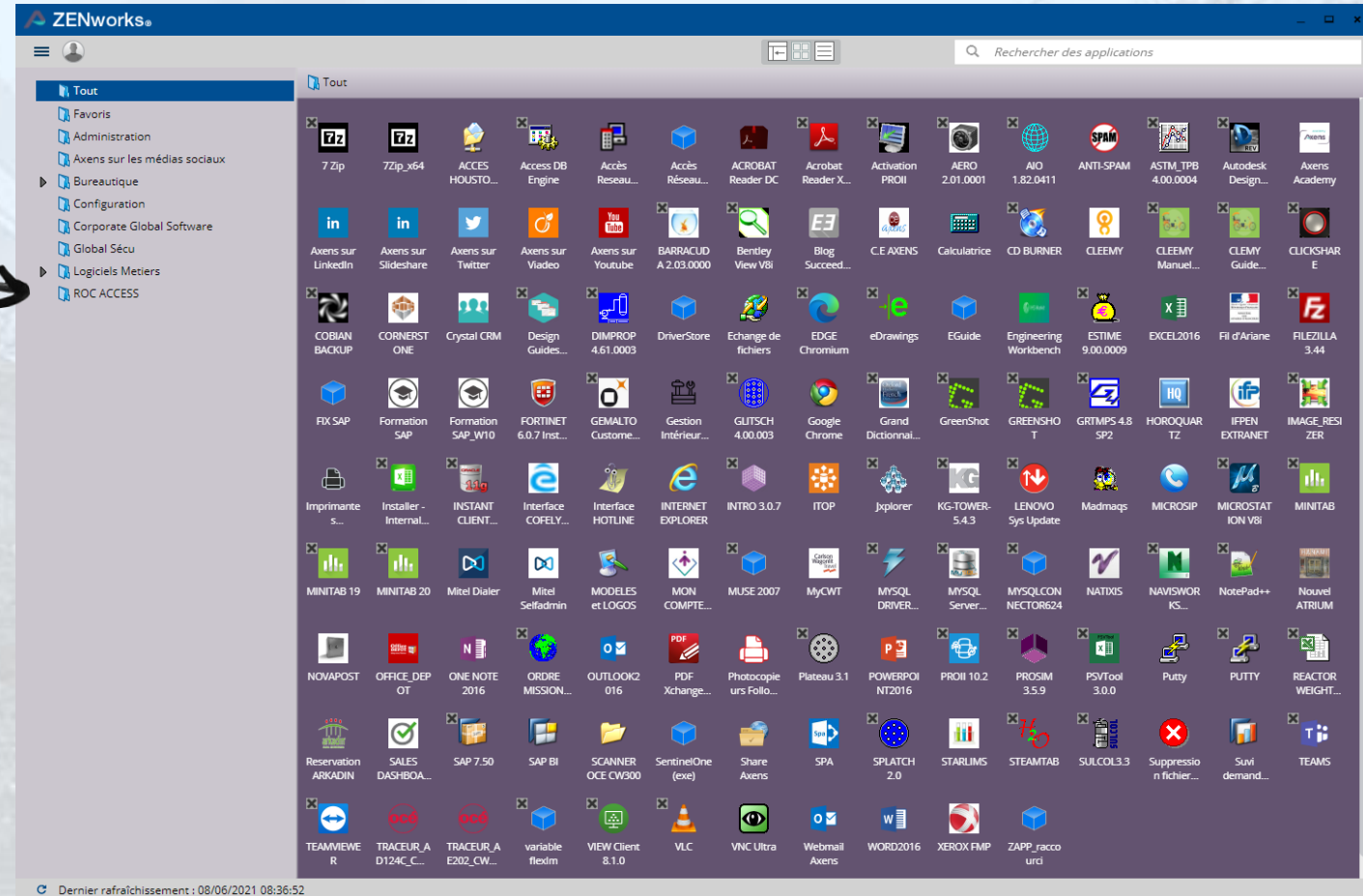
Vous avez accès à l'annuaire d'entreprise E-Guide (disponible dans votre NAL) ou à l'adresse : <http://webapp/eguide/login.php>

- ✓ Pour vous connecter il vous suffit d'indiquer vos identifiants et mot de passe d'ouverture de session.
- ✓ Les numéros de téléphone sont également disponibles dans Outlook et sur le bouton « Annuaire » de votre téléphone de bureau.
- ✓ Nous vous invitons à remplir votre fiche E-Guide afin que les autres utilisateurs puissent voir votre numéro de téléphone ainsi que votre localisation dans le bâtiment.



## Partie 4 – ZENworks

L'application ZENworks (NAL) est l'outil qui contient toutes les applications associées à votre profil (installées ou non). Vous pouvez lancer vos applications depuis ZENworks (ou lancer l'installation si elles ne le sont pas déjà).



### Vos lecteurs réseaux :

- G:\ et J:\ : lecteurs **projets**
- S:\ lecteur de **service**
- U:\ lecteur **personnel**
- T:\TEMPO lecteur d'échange **temporaire**



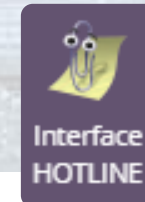
### La gestion des sauvegardes :

- **Cobian backup doit être installé et paramétré sur votre PC** pour que les sauvegardes soient effectuées automatiquement sur votre lecteur personnel U:\ car en cas de pertes de vos données (perte ou vol du pc, suppression accidentelle) une restauration sera possible.
- **Vous êtes responsable de la sauvegarde de vos données stockée localement sur votre PC (C:\), en cas de pertes de vos données (perte ou vol du pc, suppression accidentelle) aucune restauration ne sera possible.**
- La procédure se trouve dans le FAQ GLPI => <http://itsupport/front/helpdesk.faq.php?id=11>



### Contacter la Hotline :

- 1 – **FAQ** : En cas de problème, vous pouvez jeter un œil à la [FAQ](#) dans GLPI
- 2 – **EMAIL** : Pour nous contacter, **si vous n'avez pas la possibilité d'ouvrir un ticket**, [hotline@axens.net](mailto:hotline@axens.net)
- 3 – **SUIVI** : Suivez en temps réel l'état de vos incidents sur le portail GLPI : [GLPI - Interface standard](#)
- 4 – **TELEPHONE** : [En dernier recours et pour les urgences uniquement](#), contactez la hotline au :
  - 25 95 (depuis l'interne)
  - +33 1 47 14 25 95 (depuis l'extérieur).L'équipe **HOTLINE** est installée en B-002 et est disponible du lundi au vendredi de 8H00 à 18H.  
*[Nous vous rappelons que l'ouverture d'un ticket est nécessaire avant toute intervention.](#)*
- 5 – **SATISFACTION** : Il est primordial pour la Hotline que vous répondiez aux enquêtes de satisfaction que vous recevez à chaque fermeture de ticket
- 6 – **OUVERTURE DE TICKETS** : Vous pouvez ouvrir un ticket en double cliquant dans ZENworks (NAL) sur l'icone « **Interface Hotline** ».

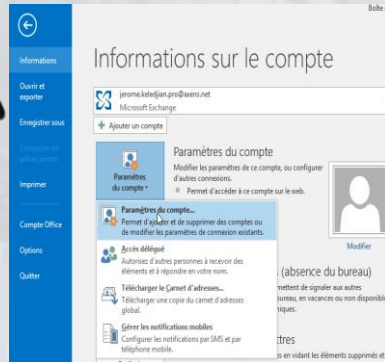




### Création d'une archive Outlook :

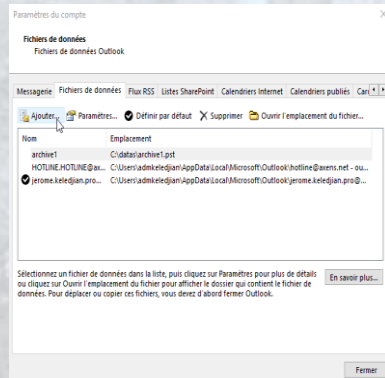
1

Dans outlook cliquez sur **Fichier** puis **Paramètres du compte**



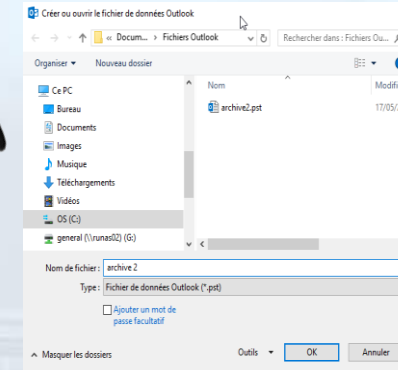
2

Dans la fenêtre cliquez sur l'onglet **Fichier de données** puis cliquer sur **Ajouter**



3

Dans **C:\Users\login de l'utilisateur\Documents\Fichiers Outlook** Renseignez le nom que vous souhaitez donner à cette archive puis validez sur **OK**



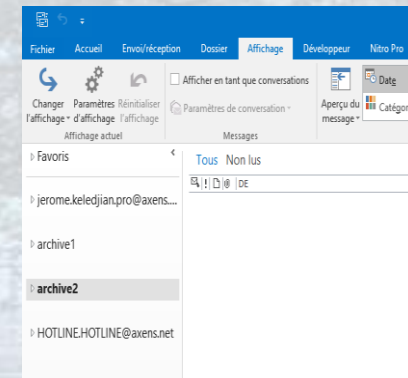
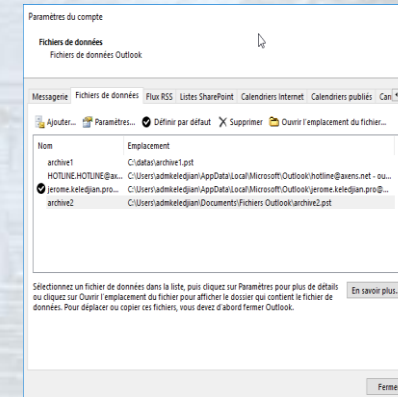
5

Vous pouvez retrouver votre dossier archive dans le volet Outlook en dessous de votre boîte mail



4

Votre archive apparait maintenant dans la liste des fichiers



La procédure se trouve dans le FAQ GLPI => <http://itsupport/front/document.send.php?docid=44003>

### Quelques règles pour gérer vos mots de passe



Nous vous conseillons vivement d'utiliser le coffre fort **KEEPPASS** pour gérer vos mot de passe.

La procédure de la version PC est disponible ici :

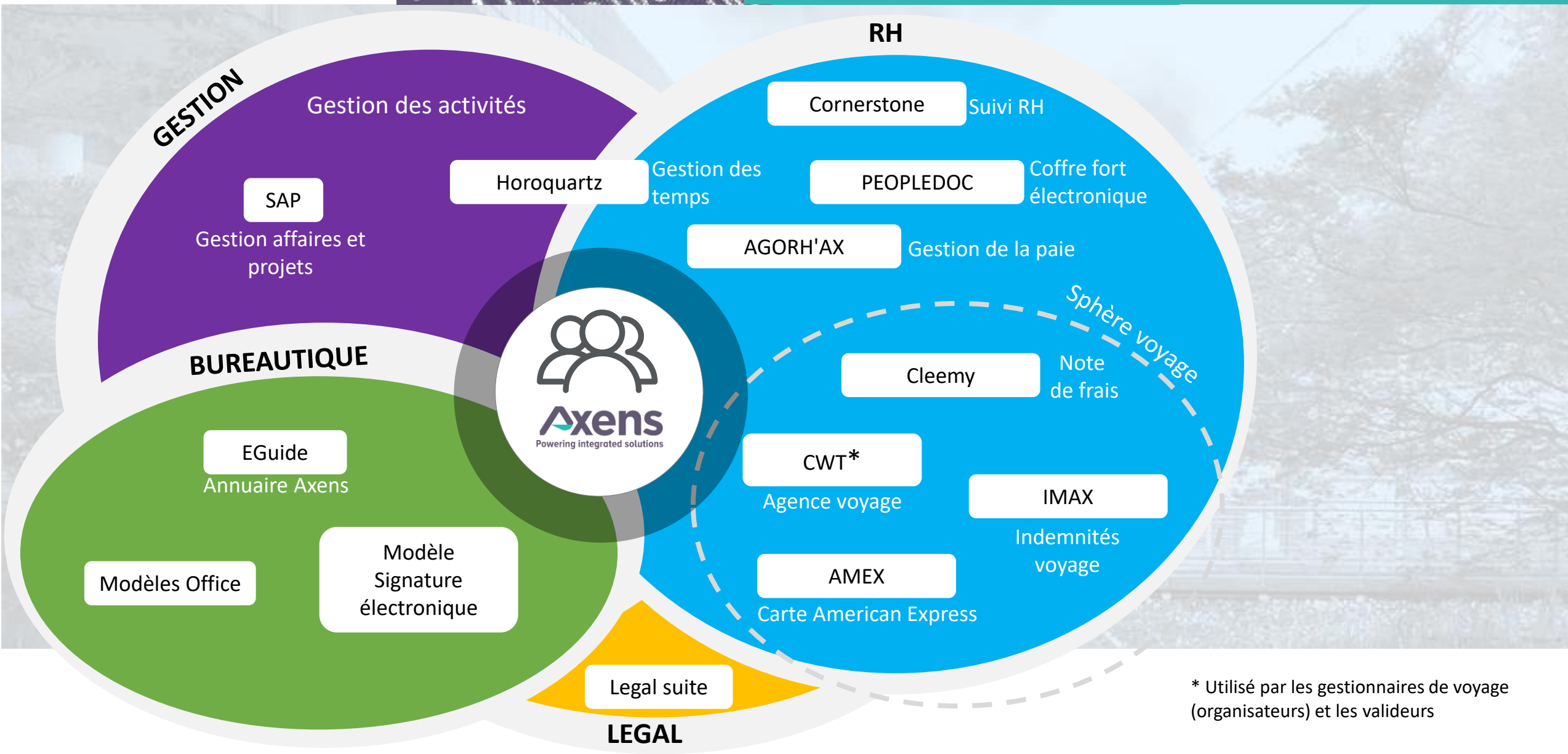
<http://itsupport/front/document.send.php?docid=68745>

La procédure de la version Android pour smartphone ici :

<http://itsupport/front/document.send.php?docid=68746>



## Partie 7 – Cartographie des outils communs



\* Utilisé par les gestionnaires de voyage (organismes) et les valideurs

## Partie 8 – La mobilité (le Wifi)

### - Le Wifi :



Deux réseaux wifi sont à votre disposition sur l'ensemble du site HANAMI :

- **Axens GUEST :**
  - Réseau wifi pour les clients. Il permet un accès direct à Internet uniquement. Il faudra au préalable effectuer une demande de création d'un compte Guest auprès de la HOTLINE (**merci de préciser le nom souhaité ou la société du client ainsi que la durée souhaitée pour le compte**). Merci de faire votre demande au moins 2 jours avant l'arrivée de vos clients.
- **Axens LAN :**
  - Réseau wifi pour vos postes de travail. Il permet la connexion au réseau interne, la connexion est automatique lorsque vous vous déconnectez de votre station d'accueil ou que vous débranchez votre câble réseau.

**A noter que vos téléphones mobiles et tablettes sont interdits sur ces 2 réseaux.**

Nous vous rappelons que la connexion WIFI est à disposition pour des besoins de mobilité. Elle ne doit en aucun cas remplacer la connexion filaire disponible sur toutes les positions de travail.



## Partie 8 – La mobilité (les matériels)

### - Le matériel disponible

Dans le cadre du travail à distance, la DSI Axens vous propose plusieurs matériels afin de travailler dans les meilleures conditions.

#### - Le pc portable :

Vous permet de disposer de tous vos outils de communication, de vos logiciels habituels, et de vos données de travail.

Associé à la connexion VPN, il vous permet de retrouver l'ensemble de votre environnement de travail AXENS.

Si vous ne disposez pas d'un pc portable et en cas de besoin, vous avez la possibilité de bénéficier d'un prêt.



#### - Le Smartphone :

En plus de la téléphonie, vous pouvez accéder à vos mails via Outlook, et vos outils Axens (Intranet, SPA...)

## Partie 8 – La mobilité (les logiciels)

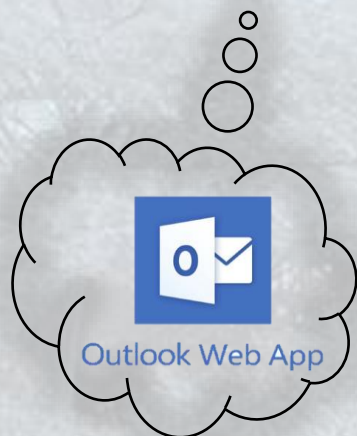
### - Le travail à distance

Dans le cadre du travail à distance, la DSI Axens vous propose plusieurs logiciels afin de travailler dans les meilleures conditions.

#### - Outlook Web Access :

Il vous permet de vous connecter à votre messagerie Axens de n'importe quel poste connecté à Internet

Adresse : <https://mail.axens.net/owa/>



#### - Microsoft TEAMS :

Teams vous permet de communiquer avec vos collègues, de planifier des réunions et d'échanger des documents.

Teams est disponible sur votre pc ou sur votre smartphone que ce soit sur site ou en dehors. Teams nécessite la double authentification **MFA** (voir partie 8).

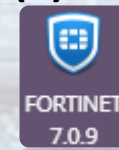
#### - Le VPN :

Pour se connecter à distance aux différents serveurs Axens, il faut se connecter au VPN Axens qui est : **FortiClient (1)**

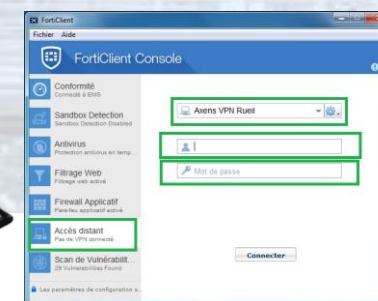
Une fois le VPN lancé sélectionnez « Accès distant » et indiquez vos identifiants Axens **(2)** :

Vous recevrez la confirmation que vous êtes bien connecté au VPN Axens **(3)** :

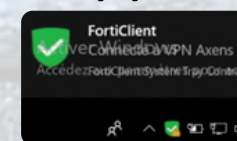
(1)



(2)



(3)





### - Les règles de sécurité

La DSI Axens vous propose plusieurs matériels afin de travailler dans les meilleures conditions.

### - Antivirus Sentinel One :

Il vous permet de protéger vos données contre les attaques.

Assurez vous qu'il soit toujours à jour, en contactant la hotline si nécessaire.

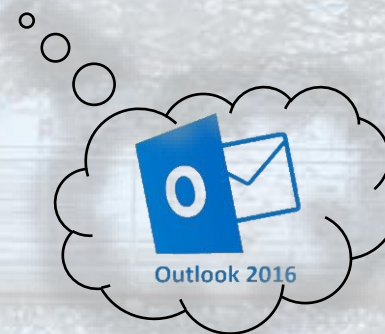


### - La navigation sur internet :

1. Utiliser toujours les navigateurs sécurisés fournis par AXENS (Chrome, Internet Explorer).
2. Rester à l'abri des regards indiscrets.
3. Eviter l'enregistrement des mot de passe dans le navigateur.

### - La consultation des mails :

1. Ne jamais ouvrir une pièce jointe inconnue.
2. Ne jamais cliquer sur une invitation contenue dans un mail de provenance douteuse.
3. Toujours vérifier la provenance des mails
4. Contacter la hotline au moindre doute.



## Partie 8 – Le MFA (Multi Factor Authentication)

- Le MFA est un nouvel outil permettant de multiplier la sécurité lors votre connexion au réseau AXENS.
  - 2 Solutions sont disponibles :

Via l'application « Safenet MobilPass+ »  
sur votre smartphone.



Via le Token physique remis par la DSIT.



- Le dispositif que vous avez choisi vous délivre un code à 6 chiffres vous permettant de vous identifier à :
  - Forti Client VPN 
  - TEAMS 
  - CRM
  - Et bien d'autres applications ...