

Fiche de préparation de poste de travail WINDOWS 10 Pro x64 Master V15.0.3.0

Nom CALIFE : _____ Utilisateur _____

- ☐ Remplace le poste _____ ☐ Remasterisation ☐ Dotation ☐ Tour ☐ Pc Portable
- ☐ Numéro de série du poste _____
- ☐ Déclarer le poste (nom calife) dans AD (UO V_Hs_AI)
- ☐ Compte administrateur local : MAJ du Mot de Passe
- ☐ Chiffrer le disque dur avec BITLOCKER
- ☐ Vérifier les droits NTFS sur D:\, C:\ en mode sans échec
- ☐ Insérer les postes dans le domaine COMMUN (1)
- ☐ Intégrer le groupe PSE__GG du domaine COMMUN dans le groupe local « Administrateurs » du poste de travail (2)
- ☐ Pour les postes SFMM, intégrer le groupe MTR_DM_ADM_GG dans le groupe local « Administrateurs »
- ☐ Désactiver les Pare-feu du WINDOWS du Domain exclusivement (pour prise en main et Ping)
- ☐ Installation de client OCS / GE / DO /CB5
- ☐ Vérifier la présence d'Internet Explorer 11 / Skype
- ☐ Installation Office 2010. Version Starter – Standard – Pro
- ☐ Pour les DPX ou supérieur : Installation de IDAP et mise en place de BOOST
- ☐ Ménage sur le bureau et le menu démarrer du All Users
- ☐ Vérifier Mcafee V8 est à jours.
- ☐ Modifier les ports des imprimantes.
 - Installation d'imprimante locale
 - -Utiliser le Nom Net Bios de l'imprimante pour le port TCPIP standard
- ☐ Modifier les droits utilisateurs des imprimantes
- ☐ Session générique : désactivation des périphériques amovibles
[\\CommATIQUE\01_TION\05_REGISTRE\ACTIVCTIVER_USB](#)

----- A la mise en service du poste -----

- ☐ Vérifier les informations de la feuille
- ☐ Numéro de salle : _____ ☐ Service :
- ☐ Utilisateur(s)/Poste : _____ ☐ poste :

----- Après la mise en service du poste -----

- ☐ Mise à jour GEMINI
- ☐ Mise à jour de la base « Ordi remplacés »
 - o <http://tmv.sncf.fr/ordis>
- ☐ Mise à jour Active Directory

- ☐ Transfert des données
- ☐ Configuration de la messagerie Outlook

- (1) Utiliser le compte COMMUN\n°CP_ADM
- (2) Le compte standard (sans _ADM) suffit.
- (3) * Détails de PrerequisW7.exe dans A_lire_PrerequisW7.doc

VISA Préparateur :

VISA Poseur :

Date :