

Mise en place de la création automatisé
d'un utilisateur, dans l'Active Directory.
Ceci dans le cadre d'arrivée de nouvel
employé au sein de l'entreprise pour
éviter les tâches manuelles.

Projet 06 – Participez à la vie communauté

Création de compte Active
Directory

Eric RAVOAVY

Nouvel embauche

Table des matières

New Joiners	0
1 - Contexte et définition du projet	1
2 - Objectif du projet	2
3 - Périmètre du projet.....	3
4 - Description fonctionnelle des besoins	3
5 - Enveloppe budgétaire	4
6 – Délai de réalisation	5

1 - Contexte et définition du projet

Étant donné l'augmentation des nouveaux arrivants ainsi que la multiplication des services et des accès aux ressources. L'ajout manuel de nouveau compte au sein de l'Active Directory devient de plus en plus complexe et répétitifs.

Ces tâches manuelles deviennent problématiques car elles engendrent la plupart du temps des oublies que ce soit dans l'ajout des informations ou les modifications des dates d'expiration...

Pour cela, il devient de plus en plus urgent d'automatiser ces tâches afin qu'on puisse disposer de compte correct à chaque arrivée de nouveaux arrivants.

En conséquence, nous souhaitons développer un outil permettant d'effectuer ces tâches de manières automatiques en saisissant les informations nécessaires dans une interface sous forme de formulaire.

Cet outil devrait être sous une forme graphique avec les champs de saisies suivants :

Première partie du formulaire :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone : exigence de saisie chiffre.

Téléphone :

Mobile :

Adresse mail :

À la fin des saisies des informations, une fenêtre devrait afficher le résumé du compte créé :

New User created

The user « New », « User » has been created :

Fonction : « Fonction »

Departement : « Departement»

Téléphone : Number

Mail address : new.user@company.com

Windows logon : new.user

Expiry date : Never

Liste of shared folder access : CompanyData

List of distribution list : Payments

Shared Mail : None

2 - Objectif du projet

Nous souhaitons qu'à chaque demande d'ajout de nouveau compte, toutes les tâches de créations de compte, d'attribution de ressources ainsi que les autres informations puissent être créées automatiquement.

Ceci nous permet de gagner 80% du temps par rapport au système de création actuelle et nous permet d'assurer d'avoir un compte 100 % opérationnelle.

Les tâches manuelles actuelles sont les suivantes :

Connexion Active Directory avec un compte de service muni de droit (Création user, Modification user, Lecture user, Modification de groupe de sécurité, Modification de groupe de distribution)

Création d'un User dans l'OU : SHLD\Employee\Laptop Users avec les attributs suivants :

- Nom et prénom
- Département
- Fonction
- Email address
- Expiry account
- Profil path
- Local path
- Password par défaut
- Define: User must change password next logon
- Téléphone number
- Mobile Number
- Member of

Affichage d'une fenêtre résumant les informations créées ci-dessus.

3 - Périmètre du projet

Nous nous concentrons pour le moment sur la création de nouveau compte utilisateur (nouvel employé, Externe, Stagiaire...). Les modifications de compte ne sont pas concernées.

4 - Description fonctionnelle des besoins

Fonctionnement :

- Cliquer sur fichier ajouter le fichier AddUserGUI
- Cette action fait ouvrir le formulaire de saisie
- Remplir le formulaire :
 - **Information Générale :**
 - Nom :
 - Prénom :
 - Numéro de téléphone :
 - Adresse mail :
 - Département : Choix multiples à choix unique sous forme de radio button avec les départements représentés (Company Administration, Treasury, IT, financial, Legal and Tax)
 - Fonction : Liste déroulante
 - Logon name :
 - Date d'expiration : Sous forme de calendrier (never expire par défaut)
- Entourer en rouge les éléments qui n'ont pas été saisis correctement.
- Cliquer sur bouton suivant : si tout est correct on devrait aller sur deuxième fenêtre.

-
- Remplir les champs deuxième partie du formulaire :
 - **Informations du compte :**
 - Catégorie d'utilisateur : Sous forme de liste déroulant avec 3 choix (Internship, Consultant, Employee)
 - Entourer en rouge les éléments qui n'ont pas été saisis correctement
 - Cliquer sur le bouton suivant : si tout est correct on devrait aller sur troisième fenêtre

-
- Remplir les champs troisième partie du formulaire :
 - **Droits d'accès :**
 - Liste des shared folder
 - Distribution list
 - Shared Mail

- Tous les champs sont obligatoires.
- Le bouton submit ne peut effectuer aucune action si une seule information est manquante.
- Entouré en rouge les informations erronées et manquantes.

Création de compte Active Directory :

- **Création de compte AD :**
 - o « User login name » : « SAM account name » (nom.prénom), « Date d'expiration du compte »
- **Général :** « Nom », Prénom », « display name » « Téléphone number », « E-mail »
- **Organisation:** « Job Title », « Departement », « company », « Profil path »,
- **Profile:** « Home Folder » (Connect H : to \\VFILER.domain.lan\Homedir\SAM accountname.
- **Téléphone :** « Téléphone Mobile », IP Phone.

Attribution de groupe d'accès :

- Définir le **Global Group GG_** correspondant aux informations fournis par les RH et Line Manager

Distribution List :

- Définir le groupe de distribution selon les informations fournies par les Line Manager

Fenêtre qui affiche les détails du compte créé.

5 - Enveloppe budgétaire

Pas d'enveloppe budgétaire mais ressources de temps à consacrer :

Jour ouvré :

1 H tous les soirs jour ouvré (de 13H à 14 H on site si possible)

Samedi :

2 H matin : de 9H à 11 H

3 H après-midi : 16 H à 19 h

Dimanche :

3 H matin : de 8H à 11H

3 H après-midi : 16 H à 19H

6 – Délai de réalisation

Du 08/12/19 au 13/12/19 : écriture du cahier des charges

Du 14/12/19 au 20/12/19 : Réalisation de la première maquette

Du 21/12/19 au 05/01/2020 : Développement programme

Livraison 09 janvier 2020