**Guide d'Équipement Informatique pour l'Arrivée d'un Nouveau Collaborateur**

Introduction :

Ce guide détaille les étapes nécessaires pour assurer qu'un nouveau collaborateur dispose de tous les équipements informatiques nécessaires à son arrivée, garantissant ainsi une intégration fluide dans l'équipe Sisley.

**Identification des Besoins :**

* Collaborez avec le service des ressources humaines pour identifier les besoins spécifiques en équipements informatiques du nouveau collaborateur en fonction de son rôle.

**Commande des Équipements :**

* Sur la base des besoins identifiés, passez une commande pour les équipements nécessaires tels que l'ordinateur, l'écran, le clavier, la souris, les écouteurs, etc.

**Configuration Préalable :**

* Assurez-vous que l'ordinateur est préconfiguré avec le système d'exploitation, les applications standard de l'entreprise, les paramètres de sécurité et les mises à jour les plus récentes.

**Création d'Identifiants et Comptes :**

* Créez les identifiants nécessaires pour l'accès aux systèmes internes, aux e-mails et à d'autres plateformes pertinentes.

**Réception des Équipements :**

* Recevez les équipements commandés et effectuez un contrôle de qualité pour vous assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement.

**Préparation du Bureau :**

* Préparez le bureau du nouveau collaborateur avec les équipements nécessaires, y compris l'installation des câbles et des prises de courant.

**Accueil et Remise des Équipements :**

* Accueillez le nouveau collaborateur le jour de son arrivée et remettez-lui les équipements nécessaires. Assurez-vous de lui fournir toutes les informations importantes, y compris les procédures d'utilisation et de sécurité.

**Configuration Personnalisée :**

* Aidez le collaborateur à personnaliser son poste de travail en fonction de ses préférences, tels que le fond d'écran, les raccourcis, etc.

**Formation Initiale :**

* Fournissez une formation initiale sur l'utilisation des équipements, les procédures de sécurité informatique et les outils spécifiques à son rôle.

**Support Technique :**

* Informez le nouveau collaborateur sur le support technique disponible en cas de problèmes ou de questions. Fournissez les coordonnées du service d'assistance.

**Notes Complémentaires :**

* Surveillez régulièrement les performances des équipements pour identifier les éventuels problèmes techniques.
* Encouragez le nouveau collaborateur à poser des questions et à solliciter de l'aide au besoin.

En suivant ces étapes, vous vous assurez que le nouveau collaborateur dispose de tous les équipements informatiques nécessaires et est prêt à contribuer pleinement à l'équipe dès son premier jour.