



DIRECTION INFORMATIQUE
Fiche de procédure

Arrivé de l'agent + Applications à tester

Domaine :
01 Matériel
01 Poste de travail

Version du :
27.02.2025

Cette procédure a pour but de détailler les étapes de distribution du matériel à un nouvel agent et de vérifier le bon fonctionnement des applications essentielles sur son poste de travail.

Table des matières

1. Distribution du matériel	2
2. Configuration du mot de passe	2
3. Configuration d'Outlook.....	2
4. Vérification de Teams.....	2
5. Accès au portail interne	2
6. Configuration de Cisco Jabber	3
7. Fin de la procédure	3

Date	Intitulé (Création, Modification)	Rédacteur	Vérificateur
27.02.2025	Création	Samy ALBISSER	
	Modification		

1. Distribution du matériel

1. À l'arrivée de l'agent, fournissez :
 - Un **sac à dos** ou une **sacoche**.
 - Un **casque USB Jabra**.
 - Un **chargeur PC**.
 - Un **antivol**.
 - Le **PC**.
2. Présentez rapidement chaque accessoire pour que l'agent sache à quoi il sert (casque pour les visioconférences, antivol pour sécuriser le PC, etc.).

2. Configuration du mot de passe

1. Allumez le PC et connectez-vous avec les identifiants provisoires :
 - **Nom d'utilisateur** : *[numéro d'agent]* (précédé de sc, st, etc. selon le cas).
 - **Mot de passe** : p@ssw0rd.
2. Au premier démarrage, l'agent sera invité à définir son propre mot de passe :
 - Longueur **minimale** : 12 caractères.
 - Doit inclure **une majuscule, une minuscule, un caractère spécial et un chiffre**.
3. Informez l'agent que ce mot de passe sera valide pendant **3 mois**. À l'issue de cette période, un changement sera obligatoire.

3. Configuration d'Outlook

1. Une fois la session de l'agent ouverte, lancez **Outlook**.
2. Renseignez les informations de connexion de l'agent :
 - **Nom d'utilisateur** : *[prenom].[nom]@carsat-am.fr*
 - **Mot de passe** : *[Mot de passe défini par l'agent]*.
3. Vérifiez que la boîte aux lettres se synchronise correctement et que l'agent peut envoyer et recevoir des e-mails.

4. Vérification de Teams

1. Lancez **Teams** et vérifiez que l'agent se connecte automatiquement à son compte.
2. Vérifiez les fonctionnalités de base (tchat interne, accès aux équipes ou canaux, etc.).

5. Accès au portail interne

1. Ouvrez **Firefox** (ou le navigateur par défaut).
2. Contrôlez que l'agent accède correctement au **portail interne** (intranet).
3. Assurez-vous que les pages et ressources internes (SharePoint, formulaires, etc.) s'affichent sans erreur.

6. Configuration de Cisco Jabber

1. Lancez l'application **Cisco Jabber**.
2. Renseignez :
 - **Nom d'utilisateur** : [Numéro d'agent]@satellis.cnav
 - **Mot de passe** : [*Mot de passe défini par l'agent*].
3. Vérifiez la connexion et la disponibilité de la téléphonie (messagerie vocale, appels internes, etc.).

7. Fin de la procédure

1. Confirmez avec l'agent que tout est fonctionnel (PC, Outlook, Teams, Jabber, accès intranet).
2. Remettez définitivement le matériel (PC, accessoires) à l'agent, en précisant les consignes de base (verrouillage de session, sécurité, etc.).
3. Invitez l'agent à contacter le support en cas de problème ou question complémentaire.