



DIRECTION INFORMATIQUE  
Fiche de procédure

## Arrivé de l'agent + Applications à tester

**Domaine :**  
01 Matériel  
01 Poste de travail

**Version du :**  
**24.10.2025**

*Cette procédure a pour but de détailler les étapes de préparation d'un poste de travail pour un nouvel agent, incluant la configuration anticipée via Active Directory et la vérification des applications essentielles avant distribution du matériel.*

### Table des matières

1. Préparation du compte utilisateur dans Active Directory .....	2
2. Connexion et configuration anticipée du poste.....	4
3. Configuration d'Outlook.....	5
4. Vérification de Teams .....	5
5. Configuration de Cisco Jabber .....	5
6. Accès au portail interne .....	5
7. Réactivation de l'obligation de changement de mot de passe.....	5
8. Distribution du matériel à l'agent.....	6

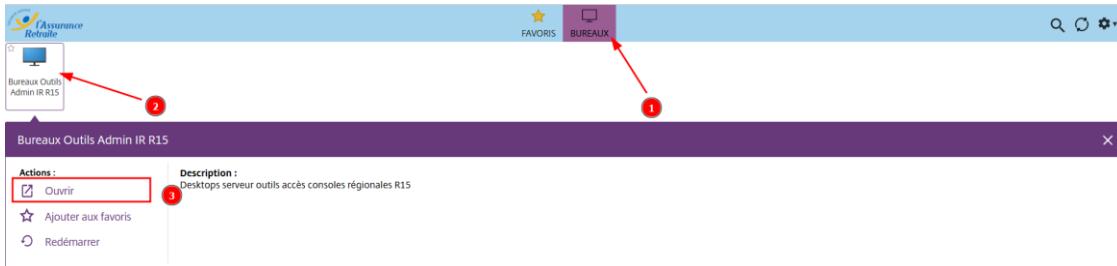
Date	Intitulé (Création, Modification)	Rédacteur	Vérificateur
10.02.2025	Création	Samy ALBISSE	
24.10.2025	Modification	Samy ALBISSE	

## 1. Préparation du compte utilisateur dans Active Directory

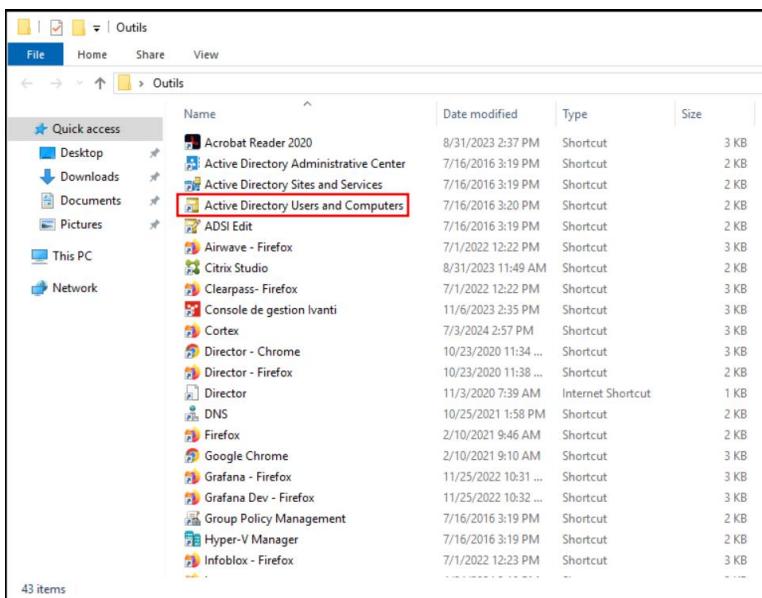
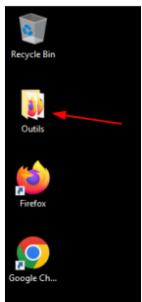
- Ouvrir **Storefront Ivanti** et se connecter (**IR[votre ST]**).



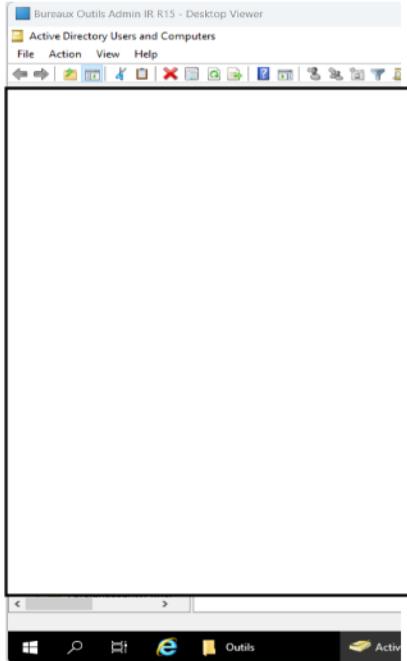
- Accéder à **Bureaux > Bureaux Outils Admin IR R15 > Ouvrir**.



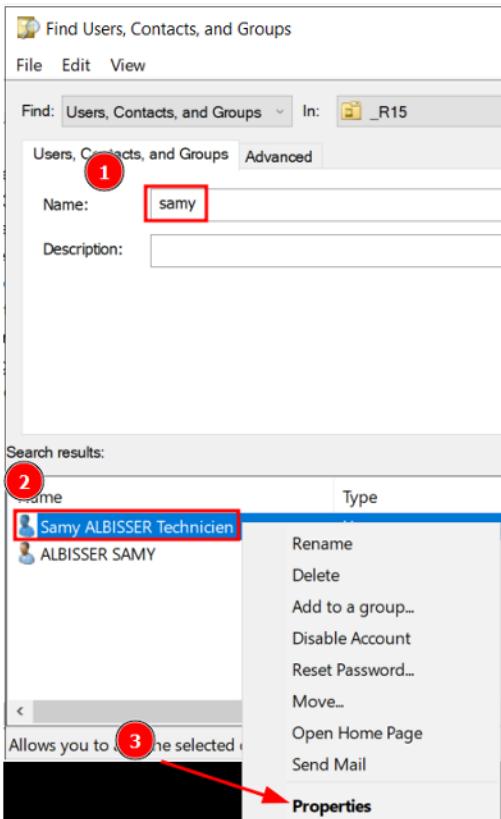
- Ouvrir **Active Directory Users and Computers** dans le dossier **Outils**.



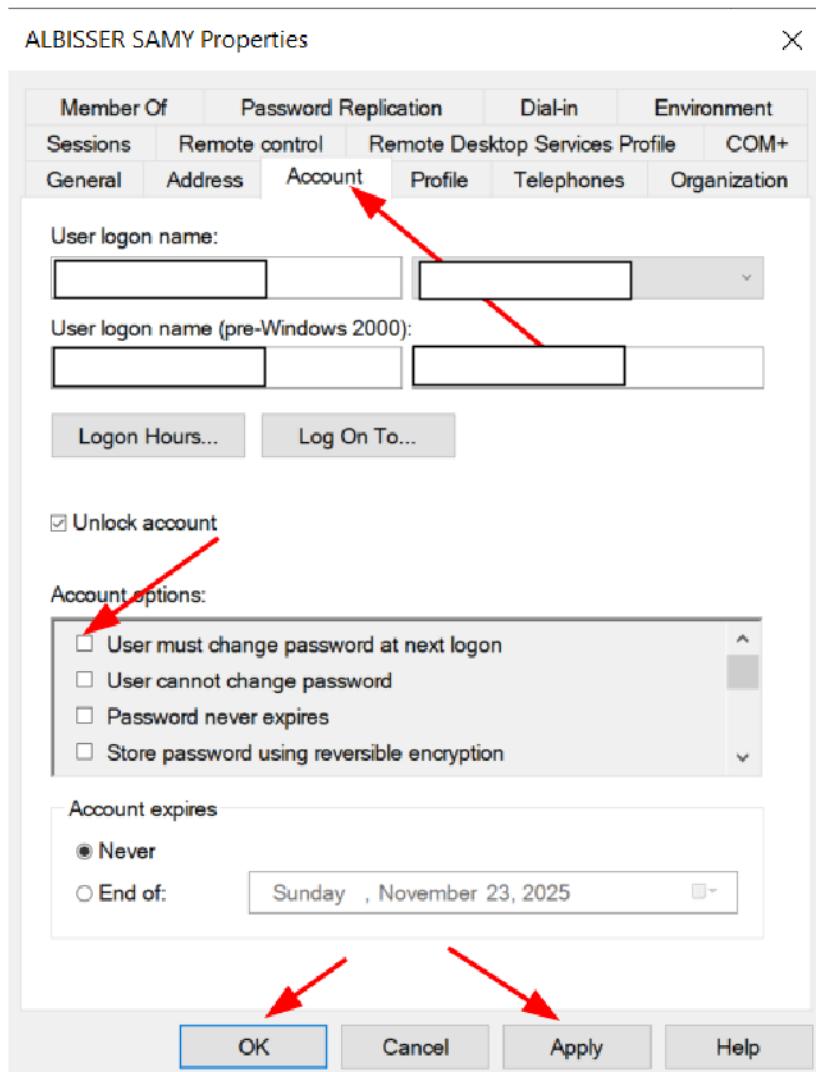
4. Naviguer vers puis cliquez su **Find...**



5. Faire un **clic droit** sur l'utilisateur, puis sélectionner **Propriétés**



6. Aller dans l'onglet **Compte** et décocher l'option « L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session ».



7. Cliquer sur **Appliquer** puis **OK**.
- 

## 2. Connexion et configuration anticipée du poste

1. Allumer le PC et se connecter avec les identifiants provisoires :
    - **Nom d'utilisateur :**
    - **Mot de passe :**
  2. Patienter le temps que la session s'ouvre complètement.
-

### 3. Configuration d'Outlook

1. Une fois la session ouverte, lancer **Outlook**.
  2. Renseigner les informations de connexion de l'agent :
    - **Nom d'utilisateur :**
    - **Mot de passe :**
  3. Vérifier que la boîte aux lettres se synchronise correctement et que les e-mails apparaissent.
- 

### 4. Vérification de Teams

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

### 5. Configuration de Cisco Jabber

1. Lancer l'application **Cisco Jabber**.
  2. Renseigner :
    - **Nom d'utilisateur :**
    - **Mot de passe :**
  3. Vérifier la connexion et la disponibilité de la téléphonie (messagerie vocale, appels internes, etc.).
- 

### 6. Accès au portail interne

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

### 7. Réactivation de l'obligation de changement de mot de passe

1. Faire comme à l'étape 1, mais cette fois recocher l'option « **L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session** »
  2. Se déconnecter du PC
-

## **8. Distribution du matériel à l'agent**

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