

# Nouvel arrivant au sein du service ?

Regroupe un ensemble d'information sur les procédures à suivre pour les nouveaux arrivants du service.

- Liste des accès à réaliser

# Liste des accès à réaliser

Dans un premier temps, il est préférable d'attendre que le nouveau collègue soit ajouté à l'application annuaire, et synchronisé correctement sur l'AD.

| Nom Appli / Service                        | Action à réaliser   | Référent  |
|--|---|---|
| Filaos<br>(Tickets)                        | Demander profil intervenant DSI3  | Didier Zettor (DSI2)  |
| Sympa<br>(Listes Diffusion)                | Rajout dans les listes concernées : <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:dsi3@ac-reunion.fr">dsi3@ac-reunion.fr</a></li><li>• <a href="mailto:dsi.sav@ac-reunion.fr">dsi.sav@ac-reunion.fr</a></li></ul> | DSI3  |
| GRR<br>(Réservation)                       | Ajout des droits administrateurs  | DSI3  |
| Alédipartou<br>(Chat)                      | Rajout dans les canaux concernés : <ul style="list-style-type: none"><li>• Serv_DSI3</li><li>• Serv_DSI3_Usager</li><li>• Serv_DSI3_Bureautique (si nécessaire)</li><li>• Serv_DSI3_Problemes_Solutions</li></ul>           | Audrey Selve (DSI3)<br>Gabriel Toulcanon (DSI3)                               |
| Annuaire Rectorat                          | Rajout des droits admin sur l'annuaire  | DSI3  |
| Téléphonie                                 | Attribution du numéro du service (Action côté Xivo)   | Alexandre Chatelain (DSI1)  |
| Clé OTP / VPN                              | Demande d'une clé OTP pour accès VPN dans Okey  | Demande & Appui -> Audrey Selve (DSI3)<br>Réalisation -> Ali Heptoulla (DSI1) |
| GLPI<br>(Inventaire administratif du parc) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Synchronisation Idap du compte</li><li>• Rajout droits Admin sur Parc-Rectorat</li></ul>  | Jocelyn Si Moussa (DSI3)<br>Rechad Locate (DSI3)                              |
| OCS<br>(Inventaire technique du parc)      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Création du compte administrateur</li></ul>   | DSI3  |
| UEM<br>(MDM)                               | Synchronisation du compte admin sur la console UEM et affectations des droits Technicien  | Rechad Locate (DSI3)  |
| Elise<br>(Archivage des documents)         | Rajout des droits pour accès aux fiches de prêts et aux factures  | Nathan Millescamps (DSI2)   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Active Directory                                | Création du compte admin puis : <ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation des droits admin sur les serveurs concernés (soit groupes AD, soit rdp sur chaque serveur concerné)</li> </ul> | Rechad Locate (DSI3)<br>Jocelyn Si Moussa (DSI3)                          |
| RSAT<br>(Console AD)                            | Installation des RSAT sur le poste.<br>Voire Documentation et/ou bureautique  | Rechad Locate (DSI3)<br>Jocelyn Si Moussa (DSI3)<br>William Tevane (DSI3) |
| Papercut<br>(Appli web pour service impression) | Affecter les droits admin   | DSI3  |
| OpenProject                                     | Demander droits et compte.  | Vincent Carpier (DSI2)  |

Il est également préférable de réaliser l'intégration de notre nouveau collègue comme s'il s'agissait d'un utilisateur lambda afin de l'accompagner une première fois sur la procédure que nous utilisons pour intégrer un personnel. Si les accès admin sont déjà OK... on peut même l'accompagner pour qu'il réalise lui-même son intégration.

Les accès non cités ici sont supposément attribués automatiquement en fonction des attributs ldap et AAF positionnés lors de l'affectation (Service Gestionnaire puis Annuaire)  
(Exemple : LaDocLéLa -> Groupe LDAP ACA-SERVICE-DSI3)