**Rouge = priorités**

**Bleu = rédaction par Simon**

**Salariés**

**DATA**

* Droit d’accès aux dossiers
1. Personnes habilitées…
* Erreur suppression fichier ou dossier
1. L’utilisateur concerné écrit à BI pour récupération backup le plus récent
2. Et il prévient ses collègues de l’erreur

**Gestion utilisateurs**

* Création / suppression / modification utilisateur : personnes habilitées…

**Ordinateurs**

* Commande nouveau PC
	1. ….
* Changement de PC toujours en présence de l’utilisateur
	1. Exporter vers U : favoris navigateurs + raccourcis présents sur le bureau
	2. Importer ces éléments après installation nouveau PC
	3. Lancer Outlook et accepter les 2 étapes
	4. Importer favoris
	5. Vérifier présence DATA + U
	6. Mettre le pwd imprimante habituelle
	7. …
* Mise à jour base de données (méthode)
	1. Changement de PC, d’utilisateur…

**Matériels**

**…**

**Outlook**

* Paramétrage signature
* Accès mail à distance
* Récupération compte mail par autre utilisateur

**Téléphonie**

* Fixe
* Portable

**Visioconférence**

* Création comptes
* Documentation

**Intranet**

**Maintenance**

**Assistance**

**Cybersécurité**

**Etudiants**

**Don/prêt PC**

1. Sortir du domaine les PC > faire un tuto et le ranger dans DATA
2. Envoyer un mail aux responsables de filières pour leur indiquer le nombre disponible afin qu’ils déterminent quels étudiants peuvent en bénéficier
3. Si don > rien n’à remplir
4. Si prêt > remplir le formulaire P:\LOGISTIQUE\INFORMATIQUE\PROCEDURES

**Offre emplois**

1. Se connecter sur le site
2. Si offre reçue via un formulaire
	* Aller sur le formulaire OFFRE EMPLOI
	* Cliquer sur Entrées puis clic droit sur le fichier Offre de poste > copier le lien
	* Aller sur https://initiatives.asso.fr/deposer-offre-demploi/
	* Modifier la page > ajouter l’offre dans le bloc de toutes les offres comme indiqué
3. Si offre reçue par email
* Aller dans Bibliothèque https://initiatives.asso.fr/wp-admin/upload.php
* Glisser déposer le ou les fichiers
* Cliquer sur chacun et récupérer l’adresse web (copier/coller)
* Aller sur https://initiatives.asso.fr/deposer-offre-demploi/
* Modifier la page > ajouter l’offre dans le bloc de toutes les offres comme indiqué

**Téléphonie**

**Fixe**

**Portable**

**Photocopieurs**

**Ajouter une imprimante dans un PC :**

1. Paramètres 🡪 Périphériques 🡪 Imprimantes et scanners 🡪 Ajouter une imprimante ou un scanner.
2. Sélectionner l’imprimante en question et mettre par défaut.
3. **Si l’imprimante n’apparait pas, forcer l’installation : \\**
4. Ajouter identifiants copieur (ex : SERVICE + 2302) dans les paramètres de l’ordinateur. Tuto : P:\LOGISTIQUE\PHOTOCOPIEURS\TUTORIAUX

**Ajout utilisateur dans le copieur pour scanner :**

1. Se connecter au copieur via son IP :
	* Couleur 1er : http://192.168.102.103
	* Couleur 2ème: http://192.168.102.106
	* Couleur 3ème : http://192.168.102.111
	* Couleur RDC : http://192.168.102.103
2. Administrateur > mot de passe : 1234567812345678 > OK
3. Cliquer sur le bouton *Enr. Dest.*
4. Cliquer sur *Nouvel* *enregistrement > email*
5. *Utiliser numéro d’ouverture > seulement le nom en majuscule*
6. *Adresse email complète*
7. Choisir *Nouvel enregistrement*
8. *OK*
9. *Retour*

**Suppression utilisateur :** idem de 1 à 4 puis choisir *Supprimer*

**Trouver l’adresse ip d’une imprimante/scanner :**

 Imprimer une page test sur l’imprimante en question, l’adresse ip sera le « nom du port »

**Locaux**

**Accueil**

* Ecran affichage

Comment afficher les slides sur la TV ….

* Ordinateurs

Combien ? Où ?

**Salles de cours**

* Baies multimédia

	1. Guides utilisation : [P:\LOGISTIQUE\INFORMATIQUE\TUTORIAUX](file:///P%3A%5CLOGISTIQUE%5CINFORMATIQUE%5CTUTORIAUX)
	2. Check salles AV + AS + CC (petites salles)
		1. …
		2. …
	3. Check salle DB + JH (grandes salles)
		1. …
		2. …
	4. Check salle MLK
		1. …
		2. …
* Wifi
	1. Programmer changement codes trimestriels dans calendrier Outlook
	2. J-2 > le modifier dans l’affiche + imprimer 10 ex + changer dans toutes les salles concernées (RDC, 1er, 3ème, CDR) : P:\LOGISTIQUE\SIGNALETIQUE\AFFICHE\_WIFI\_METEOR.docx
* Câblage
	1. Réseau câblage internet…

**Centre de ressources**

* Wifi : voir ci-dessus
* Impression
* Maintenance
* Assistance

**Bureaux**

* Cablage
* Ergonomie
* Maintenance

**Local informatique**

* Stockage
* Cablage
* Entretien

**Plateformes**

**Data (serveur données)**

**Zoom (visio)**

* Création compte
* Activer un compte
* Supprimer un compte
* …

**Inès (relation clients)**

**Sofia (gestion formation)**

**Moodle (formation à distance)**

**Wordpress (site)**

* Modifier un formulaire du site internet
* Modifier une information du site internet
* Modifier un élément graphique du site internet

**Prestataires**

**Bi**

**Orange**

**Bouygues**

**Completel**

**SFR**

**Google**

**Amen**

**Cairn**

**Factoria**

**Free**

**La Guild**

**Meteor**

**Sage**

**Universalis**