

Sommaire

Création OBM	2
Création GLPI	5

Auteur	Titre	Nombre de	Validateur	Date de	Organisation	Date
		page		validation		
BELAHA	Procédure		LAMINE		Préfecture des	29/03/2024
SIDAHMED	NOEMI		Rikia		Hauts-de-	
	ANNEXE				Seine	



Création OBM

Pour pouvoir créer la messagerie d'un occupant, nous aurons besoin de créer au préalable son compte OBM, en recopiant le profil de l'utilisateur qui est sensé possédé les mêmes droits.

Une fois arrivé sur le profil que nous souhaitons copier nous cliquons sur modifier afin d'observer certain paramètre en détail.

Chercher	Nouveau	Consulter	Modifier	Modifier groupes	Préférence par défaut	Supprimer	Sauvegarder/Restaurer	Affichage	Importer	Traitement par lots
Boîtee au	ıv lattrae									
Dones at	IX ICILIES			_						
				Genre	lonsieur					
				Nom E	XEMPLE					
				Prénom (EMOI					
			1	lom complet	XEMPLE CEMOI PRE	F92 ACCUE	IL			
				Identifiant	emoi.exemple					
			٨	Not de passe	ohs.92000					
					Générer					
			Masqu	é localement						
			Boît	e désactivée (
				Profil	utilisateur					~
		Arboresce	ence annu	aire national	FR/GOUV/MININT/	PREFECTUR	ES/92 HAUTS DE SE	INE		
				Fonction	GENT D'ACCUEIL					
			L	Date d'entrée						
			N'e	xpire jamais	~					

Photo	Parcourir) Aucun fichier sélectionné.	
Publication nationale :	OUI Publication nationale	~
Publication inter-ministérielle MAIA :	OUI Publication inter-ministérielle MAIA	~
Accès Hesperis :	NON Aucun accès	~
Accès internet/ADER :	internetAccess Accès Internet	~
Type de BAL :	Bal Personnelle	~
Gestionnaire :	zzgestion-pref92	~
Matricule		

Nous changeons certains paramètres en fonction de la demande sur la fiche d'intervention

(ex :Accès Hesperis).



	Tel +	33 1 40 97 20 00
	Tel 2	
	Tel mobile	
	Fax	
	Fax 2	
	Société	
	Direction P	REF92
	Service A	CCUEIL
	Adresse 1 1	67 avenue Joliot Curie
	Adresse 2	
	Adresse 3	
	Code postal 9	2013
	Ville	anterre Cedex
	Cedex	
	Cedex	
	Cedex	
Description	Cedex	
Description	Cedex Description	000000
Description	Cedex Description	000000
Description Messagerie	Cedex	000000
Description Messagerie	Cedex Description	000000
Description Messagerie	Cedex Description	000000
Description Messagerie Serveur de bo	Cedex Description Messagerie oîte à lettres	000000 Colhost v
Description Messagerie Serveur de bo	Cedex Description Messagerie oîte à lettres @M	000000 Cocalhost v Cemoi.exemple @ Tous les alias v

Remarque :

- Lorsqu'il s'agit d'un nouvel agent (qui ne nous vient pas d'une autre pref) cet à dire ne possédant pas de numéro RIO nous insérons 0000000.
- Le quota ne doit jamais dépasser 200 hormis cas exceptionnel.
- Pour le reste, il s'agit que de renseigner le profil.



Concernant les groupes, pour les modifier, nous cliquons sur modifier groupes et cette interface apparait.

s aux lattras	llembre des groupes		
oes	membre des groupes		Rechercher
ste DCL-BJCD			Utilisateurs DCL-BJCD
us /FR/GOUV/MININT/PREFECTURES/92 HAUTS DE SEIN	E/DCL/BJCD		
		Modifier les groupes de la boîte aux lettres	
lation 11 allo			
s aux lettres - Modifier groupes	križativaz Innorte Talanastavila Importe	Trailement par lots	
aux lettres - Modifier groupes Consulter Modifier Préférence par défaut Supprimer Sauvagar	krifestaurer Affichage Importer Tratement par ista	Traitement par lots	
aux lettres - Modifier groupes Consulter Modifier Pielference par deftaut Supprimer Sauvegar ux lettres	derStetsurer Affichage Importer Tratement pur lots	Traitement par lots	
aux lettres - Modifier groupes Consulter Modifier Préférence par détaut Supprimer Sauvegar un lettres	terifiestaurer Affichage Importer Tratement par lota	Traitement par lots	Rechercher
aux lettres - Modifier groupes Consulter Modifier Préférence par détaut Supprimer Sauvegar aux lettres 5 008.00	kriftesburer Affichage Importer Tratement par lota Importea	Traitement par lots	Rechercher Utilisateurs DCL-BJCD
aux lettres - Modifier groupes Consulter Modifier Préférence par détaut Supprimer Savegar aux lettres Modifier Préférence par détaut Soupermer Savegar (0.0-800 FR000/VMINIT PRÉFÉCTURESSE HAUTS DE SERRECCLAICD	kerillesbaurer Affichage Importer Traitement par lota Emportee CS	Traitement par lots	Rechercher
aux lettres - Modifier groupes Consulter Modifier Priference par défaut Supprimer Sauvegar aux lettres des group 5 000-8/00 JRADOUVIMMINTIFREFECTURES02 HAUTS DE SENE.OCUBICD	tersfestaurer Affichage Importer Traitement par lots es	Traitement par lots	Rechercher Utilisateurs DCL-BJCD

Cliquer sur le plus que nous pouvons voir à droite de la deuxième capture d'écran.

Il nous suffit alors d'insérer le nom du groupe dans la case « nom » pour pouvoir le retrouver cocher la case et valider l'ajout.

PS : Faite un COPIER/COLLER DE TOUT LE NOM

6	0	BM - Groupe -	– Mozilla Firefox											-		\times
C	🔿 👌 https://pref.mel92.si.mi/group/group_index.php?tf_name=Tous+%2FFR%2FGOUV%2FMININT%2FPREFECTURES%2F92+H 🏠													=		
4jou	Ajouter des groupes															
Non To Acc To	Nom Délégation Ayant comme utilisateur Email Description Windows Itous /FR/GOUV/MINII Agant comme utilisateur Email Description Windows Accès Tout ~ Chercher Chercher Chercher															
Tout	t sé	electionner To	ut désélectionne	r							Exporter To	ut exporterE	ntrées # 1	Pages de i	résulta	t:(1) 1
х		Nom	Entité	Délégation	Systeme	Privé	Local	ld ext	Windows	Description	Email	# Utilisateurs	Créateur	Création	Mise à jour par	Mise à jour
	To /M /PF HA SE	UIS /FR/GOUV ININT REFECTURES/92 AUTS DE EINE/DCL/BJCD	hauts-de- seine.pref.gouv.fr	/FR/GOUV/MININT /PREFECTURES/92 HAUTS DE SEINE/DCL/BJCD			х				Tous-FR- GOUV-MININT- PREFECTURES- 92HAUTSDESEINE DCL-BJCD@hauts- de- seine.pref.gouv.fr	- 17	admin	25/04/2019 19:00:02		25/04/201 19:00:02
х		Nom	Entité	Délégation	Systeme	Privé	Local	ld ext	Windows	Description	Email	# Utilisateurs	Créateur	Création	Mise à jour par	Mise à jour
Ajouter Tout sèlectionner Tout désélectionner Exporter Tout exporterEntrées # 1 Pages de résultat : (1)										iter t:(1) 1						

Une fois cela fais cliquer sur « Ajouter » puis « Modifier les groupes » et enfin cliquer sur ce bouton

très important . il permet de valider les modifications.

Une fois tout cela effectué, attendre le mail de validation de la part de :

gestion-fimad@hauts-de-seine.gouv.fr



Création GLPI

Gini							Français
Σ ιμι	Parc	Assistance	Gestion	Outils	Administration	Configuration	

Une fois arrivé dans cette page, nous allons sur administration>utilisateur.

G	ni									
\succ	ייץ.			Parc	Assistance	Gestion	Outils	Administration	Configuration	
Accueil	Administration	Utilisateurs	+ Q							92 - DE
						Ajouter u	tilisateur			
				Éléments visualisés 🔻		contient *			Rechercher 🔺	2
				Affichage (nombre d'éléments)	15 ¥	۶ 🗈 🕞 Pa	ge courante en PDF	paysage * De	1 à 15 sur 1112 > X	
	Actions									
	Identifiant	Entités (Pro	ofil)	Lieu		Nom de far	nille Prénom	Téléphone	Adresses d	le messagerie

Ensuite, nous cliquons sur Ajouter utilisateur. Dans notre cas, il suffit de renseigné comme ceci.

Nouvel éléme	nt - Utilisateur					
Identifiant	cemoi.dupont					
Nom de famille	DUPONT					
Prénom	œmoi.dupont					
Mot de passe	•••••					
Confirmation mot de passe	•••••					
Actif	Oui *		Adresses de messagerie 🕇	0	emoi.dupont@hauts-de-seine.gouv.fr	
Valide depuis		# 8	Valide jusqu'à		iii ⊙	
Téléphone						
Téléphone mobile			Catégorie		Utilisateur 🔻 i	
Téléphone 2						
Matricule			Commontaires			
Titre	v i		Commentaires			
				~		8
Habil	itation		Récursif		Dui 🔻	
Profil	post-only *		Entité	[DEPARTEMENT DES HAUTS DE SEINE 🔻 i	
			Ajouter			

Remarque :

- Récursif doit être mis sur « Oui »
- Ne pas oublier de transmettre les crédentiels à l'utilisateur qui devra utiliser ce compte