

Procédure – Création de comptes utilisateurs AD, Microsoft 365 et GLPI

Objectif :

Créer les comptes utilisateurs pour un nouveau collaborateur dans l'environnement de l'entreprise, en garantissant un accès sécurisé aux services suivants :

- Active Directory (réseau local)
 - Microsoft 365 (messagerie et outils collaboratifs)
 - GLPI (gestion des tickets et du parc)
-

Prérequis :

- Avoir les informations de l'utilisateur : nom, prénom, service, adresse email, etc.
 - Accès administrateur à Active Directory, portail Microsoft 365 Admin, et interface GLPI.
 - Une licence Microsoft 365 disponible.
 - Politique de nommage standardisée (ex : prénom.nom).
-

Étapes – Création dans Active Directory (AD)

1. Ouvrir la console "**Utilisateurs et Ordinateurs Active Directory**".
2. Aller dans l'**OU correspondant au service** du nouvel utilisateur.
3. Clic droit > **Nouvel utilisateur**.
4. Remplir :
 - Prénom / Nom
 - Nom d'ouverture de session utilisateur : prénom.nom
5. Définir un mot de passe temporaire.
6. Cocher "**L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session**".

7. Valider la création.
 8. **Ajouter l'utilisateur aux groupes nécessaires** (ex : Groupe_Utilisateurs_Bureautique, Groupe_Service_X).
 9. Vérifier les permissions d'accès aux partages réseau, imprimantes, etc.
-

Étapes – Création du compte Microsoft 365 (Office)

1. Se connecter au **Microsoft 365 Admin Center** :
<https://admin.microsoft.com>
 2. Aller dans **Utilisateurs > Utilisateurs actifs > Ajouter un utilisateur**.
 3. Renseigner :
 - Prénom, nom
 - Nom d'utilisateur : prenom.nom@entreprise.fr
 4. Générer automatiquement ou définir un mot de passe temporaire.
 5. Attribuer une **licence Microsoft 365** (ex : Business Standard).
 6. Personnaliser les paramètres si besoin :
 - Activer/désactiver des services comme Teams, OneDrive, Exchange.
 7. Finaliser la création et envoyer les identifiants par mail au manager.
-

Étapes – Création du compte GLPI

Remarque : Si GLPI est relié à l'Active Directory via LDAP, l'import peut être automatique.

Méthode manuelle :

1. Se connecter à l'interface web de **GLPI** avec un compte administrateur.
2. Aller dans **Administration > Utilisateurs > Ajouter**.
3. Renseigner les informations :
 - Nom, prénom
 - Nom d'utilisateur : prenom.nom

- Adresse email
 - Mot de passe temporaire
4. Définir :
- **Entité** (ex : Entreprise / Site / Service)
 - **Profil** : Self-service (utilisateur), Technicien, Super-Admin selon le poste
 - **Groupes d'appartenance** si applicable
5. Valider la création.
6. **Tester la connexion** au compte GLPI et l'ouverture d'un ticket.
-

Tests finaux :

- Connexion avec l'identifiant AD sur un poste de travail.
 - Connexion sur Outlook Web Access (OWA) ou Teams via l'adresse Microsoft 365.
 - Ouverture d'un ticket ou consultation du portail GLPI.
-

Bonnes pratiques :

- Documenter toutes les informations d'identifiants de l'utilisateur dans une fiche de suivi.
 - Informer l'utilisateur de ses accès et politiques internes (mot de passe, sécurité, RGPD).
 - Vérifier que l'utilisateur a bien été intégré dans tous les services nécessaires.
 - Connexion sur Outlook Web Access (OWA) ou Teams via l'adresse Microsoft 365.
-

Compétences acquises :

- **Création et gestion de comptes utilisateurs** sur plusieurs services (AD, ITSM).
- **Utilisation et administration de l'Active Directory** : gestion des OU, groupes, stratégies de sécurité.
- **Gestion de Microsoft 365 en ligne** via l'interface d'administration.
- **Administration d'un outil de ticketing GLPI**, y compris la gestion des rôles et permissions.
- Capacité à **suivre un processus d'intégration des utilisateurs** conforme aux bonnes pratiques.
- **Communication avec les équipes RH** ou encadrants pour récupérer les informations des nouveaux arrivants.