

Gestion de remise des équipements

1. Préparation des ordinateurs

- Vérification du matériel:

S'assurer que chaque ordinateur fonctionne correctement, et que les câbles nécessaires sont inclus.

- Configuration Finale:

Vérifiez que l'OS est correctement installé via MDT, que les pilotes nécessaires sont en place, et que tous les logiciels essentiels sont préinstallés.

2. Documentation :

- Liste d'inventaire:

Tenir à jour une liste d'inventaire détaillée avec les informations relatives à chaque ordinateur, y compris le numéro de série, la configuration matérielle, et le nom de l'employé auquel il est attribué.

- Guide d'utilisation:

Préparation d'un guide d'utilisation rapide pour aider les employés à démarrer avec leurs nouveaux ordinateurs.

3. Planification :

- Identifier les Bénéficiaires:

Établir une liste des employés qui recevront les ordinateurs. et s'assurer que chaque employé est associé à un équipement spécifique.

- Horaire de Remise:

Coordonnez avec les départements concernés pour organiser la remise des ordinateurs à des horaires qui minimisent les interruptions de travail.

Planning :

	Siège	Secteur 1	Secteur 2	Secteur 3	Secteur 4	Secteur 5	Secteur 6
Nombre de pc	32	13	13	13	13	13	13
Semaine	29/01/24 - 02/02/24	29/01/24 - 02/02/24	29/01/24 - 02/02/24	29/01/24 - 02/02/24	05/02/24 - 09/02/24	05/02/24 - 09/02/24	05/02/24 - 09/02/24
Jours	29/01 - 30/01	31/01	01/02	02/02	05/02	06/02	07/02
	Secteur 7	Secteur 8	Secteur 9	Secteur 10	Secteur 11	Secteur 12	Secteur 13
	13	13	13	13	13	13	13
	05/02/24 - 09/02/24	05/02/24 - 09/02/24	12/02/24 - 16/02/24	12/02/24 - 16/02/24	12/02/24 - 16/02/24	12/02/24 - 16/02/24	12/02/24 - 16/02/24
	08/02	09/02	12/02	13/02	14/02	15/02	16/02
	Secteur 14	Secteur 15	Secteur 16	Secteur 17	Secteur 18		
	13	13	13	13	13		
	19/02/24 - 23/02/24	19/02/24 - 23/02/24	19/02/24 - 23/02/24	19/02/24 - 23/02/24	19/02/24 - 23/02/24		
	19/02	20/02	21/02	22/02	23/02		

4. Processus de Remise:

- Identification des Employés:

Lors de la remise, s'assurer d'identifier correctement chaque employé en utilisant une pièce d'identité ou une liste préparée à cet effet.

- Vérification de l'équipement:

Fournir aux employés l'opportunité de vérifier physiquement l'ordinateur pour s'assurer qu'il est en bon état et correspond à leurs attentes.

- Signature et attestation:

L'employé doit signer un document attestant qu'ils à reçu l'ordinateur en bon état et qu'il comprend les responsabilités liées à son utilisation.

5. Sessions de Formation:

- Formation sur l'utilisation:

Si nécessaire, l'organisation d'une session de formation pour familiariser les employés avec les fonctionnalités spécifiques de leur nouvel ordinateur pourrait être mise en place .

- Sensibilisation à la sécurité:

Rappelez aux employés les meilleures pratiques en matière de sécurité informatique et l'importance de la protection des données.