



Formulaire annonce nouvel employé

1. Générales

Prénom _____
Nom _____
Fonction _____
Département _____
Date d'entrée _____
N° Badge _____
N° Employé _____
N° Natel (Obligatoire pour SAV) _____

2. Messagerie OUI NON

Compte e-mail _____
Membre de liste de distribution _____
Accès à la boîte e-mail par _____
Déviation avec/sans copie vers _____
Quota de boîte de messagerie _____
Texte signature _____

3. Accès

Membre des groupes fichiers _____





4. Application

Accès ERP (Rôle) _____

Accès logiciel de timbrage _____

Accès SVN _____

Accès DAO/CFAO _____

Autres _____

5. Accès externes

Accès VPN (Accès Réseau depuis l'extérieure) OUI NON

Accès OWA (Outlook Web Access) OUI NON

Accès OMA (Connexion mobile) OUI NON

6. Responsabilités

Responsable de département _____

Remise des données d'accès à _____

Mode de remise des données d'accès _____

