



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)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Accès OWA (Outlook Web Access)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Accès OMA (Connexion mobile)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

6. Responsabilités

Responsable de département	_____
Remise des données d'accès à	_____
Mode de remise des données d'accès	_____

