**Formulaire d’entrée d’un nouvel employé**

# Générales

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Société |  |
| Département |  |
| Numéro employé |  |
| Numéro badge |  |
| Date activation du compte |  |

# Messagerie

|  |  |
| --- | --- |
| Compte e-mail |  |
| Membre de liste(s) de distribution |  |
| Membre de boîte(s) partagée(s) |  |
| Déviation(s) à mettre en place | Oui  Adresse(s)  Avec copie |
| Client de messagerie | Outlook  Webmail  Autre |
| Quota boîte e-mail [GB] | (défaut = 4GB / 0=illimité) |
| Accès Outlook anywhere (Webmail) | Oui |
| Accès MobileSync (smartphone) | Oui |
| Signature Outlook à créer | Oui  Texte |
| Signature Webmail à créer | Oui  Texte |

# Accès depuis l’externe

|  |  |
| --- | --- |
| Accès VPN | Oui  Machine(s) |

# Fichiers

|  |  |
| --- | --- |
| Autorisation pour département(s) |  |

# Applications

|  |  |
| --- | --- |
| Accès aux applications | Application  Rôle/groupe |

# Libération

|  |  |
| --- | --- |
| Demandeur des actions ci-dessus |  |
| Date de la demande |  |
| Mode de remise des informations ci-dessus (si applicable) | E-mail  à  Courrier postal  à       Autre |