**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       |