

Formulaire d'entrée d'un nouvel employé

1. Générales

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

2. Messagerie

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

3. Accès depuis l'externe

Accès VPN	Oui <input type="checkbox"/> Machine(s)
-----------	--

4. Fichiers

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

5. Applications

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



6. Libération

Demander des actions ci-dessus	
Date de la demande	
Mode de remise des informations ci-dessus (si applicable)	E-mail <input type="checkbox"/> à Courrier postal <input type="checkbox"/> à Autre

