** Nouvelle demande d’habilitation**

**GESTION DES HABILITATIONS**

**Création, modification, suppression**

**GESTION DES HABILITATIONS**

**Création, modification, suppression**

**(Outils internes, logiciels, répertoires,…)**

**(Outils internes, logiciels, répertoires, …)**

**GESTION DES HABILITATIONS**

SUPPRESSION

MODIFICATION

CREATION

**Création, modification, suppression**

**(Outils internes, logiciels, répertoires, …)**

\*

**Date de la demande :**

\*

**BADGE**

SUPPRESSION

CREATION

**Numéro matricule :**

**Date de départ :**

**Date d’arrivée :**

**Profil du consultant :**

**Prénom du consultant à habiliter :**

**Nom du consultant à habiliter :**

**Manager/Associé demandeur :**

**Département :**

\*

\*

\*

\*

\*

\*

****

**Autre à préciser :**

**Nom et prénom de l’ancien utilisateur du PC attribué :**

**Autre à préciser :**

**PC Portable**

**PC Fixe**

**Si OUI**

NON

OUI

**Besoin en matériel :**

**(Outils internes, logiciels, répertoires,…)**

**MATERIEL**

**Création, modification, suppression**

**GESTION DES HABILITATIONS**

****

**Rédaction du message :**

**Date d’activation :**

**Rédaction du message :**

**Si OUI**

NON

OUI

**Mise en place d’une réponse auto :**

**Routage messagerie :**

**Création, modification, suppression**

**GESTION DES HABILITATIONS**

**(Outils internes, logiciels, répertoires,…)**

**HABILITATIONS**

\*

SUPPRESSION

CREATION

**Mail :**

**Adresse groupée personnel FTHM :**

**@qualex.mg**

**@equation.mg**

**@fthmconsulting.com**

**Extension :**

**Adresse groupée département :**

**personnel@fthmconsulting.com**

**equiperhc@fthmconsulting.com**

**it@fthmconsulting.com**

**managers@fthmconsulting.com**

**partners@fthmconsulting.com**

**Autres adresses :**

**Autres (à préciser) :**

**Si suppression ou routage temporaire**

**Période de routage:**

**au**

**Du**

**Date de désactivation :**

**Date de suppression :**

**Suppression**

****

**EBP:**

**SAGE Compta:**

**QUADRA:**

**LOGICIELS**

**Manager/Associé de rattachement :**

**TIME SHEET:**

**GLPI:**

**Libertempo:**

**Manager/Associé de rattachement :**

**OUTILS INTERNES**

**Si BPO RH – détails des répertoires clients auxquels le collaborateur doit être habilité:**

**Autres partages:**

**Partages du département :**

**00-AMI, 01-Propales, 02-Projets et missions, 04-Outils internes, 05-Bibliothèque, 06-Qualité**

**Consultants (par défaut en lecture) :**

**REPERTOIRES**

**(Outils internes, logiciels, répertoires,…)**

**Création, modification, suppression**

**GESTION DES HABILITATIONS**