

SERVICE INFORMATIQUE

Formulaire de Demande d'intervention

A transmettre au Service 8 jours avant la date demandée.
(1 mois en cas de recrutement)

Demandeur :

Date de la demande :/...../.....

Date d'intervention souhaitée :/...../.....

UTILISATEUR CONCERNE :

Nom : Prénom :

Service :

En cas de recrutement :

Date prise de fonction :/...../.....

Emplacement bureau :

En cas de remplacement :

Nom/Prénom de la personne remplacée :

(Cochez la/les case(s))			
Ordinateur PC Fixe	<input type="checkbox"/>	Ordinateur portable	<input type="checkbox"/>
Poste téléphonique simple	<input type="checkbox"/>	Poste téléphonique sans fil	<input type="checkbox"/>
Poste téléphonique avec satellite	<input type="checkbox"/>	Ligne Directe (SDA)	<input type="checkbox"/>
Nouvelle Session Windows	<input type="checkbox"/>	Messagerie de service(*)	<input type="checkbox"/>

(*) Nom de la messagerie de service :

APPLICATIONS « METIERS » :

(Cochez la ou les case(s))			
Magnus Max Gestion Financière	<input type="checkbox"/>	Gestion de Stock « petit-stock »	<input type="checkbox"/>
Magnus Max Gestion du Personnel	<input type="checkbox"/>	Visual Planning	<input type="checkbox"/>
Maelis Serveur Client «Carte»	<input type="checkbox"/>	Maelis Serveur Client «Monétique»	<input type="checkbox"/>
Maelis Serveur Client «Inscription»	<input type="checkbox"/>	Maelis Serveur Client «Organisation»	<input type="checkbox"/>
Maelis Serveur Client (*)	<input type="checkbox"/>	Logitud Municipal	<input type="checkbox"/>
Maelis Web	<input type="checkbox"/>	Business Object	<input type="checkbox"/>
Magora Etat-Civil	<input type="checkbox"/>	Dotelec (Droits utilisateur simple)	<input type="checkbox"/>
Magora Elections	<input type="checkbox"/>	Dotelec (Droits de ventilation service)	<input type="checkbox"/>
Cadamap	<input type="checkbox"/>	Urbamap	<input type="checkbox"/>
Autre :			

ATTRIBUTION DES DROITS SUR LES LECTEURS RESEAUX :

<i>Lecteur</i>	<i>Nom du Lecteur/Service</i>	<i>Cochez les cases concernées</i>		
		<i>lecture</i>	<i>modification</i>	<i>suppression</i>
<i>Lecteur V :</i> <i>(Correspondant au service principal)</i>				
<i>Lecteur S :</i> <i>(Correspondant au 2ème répertoire de service si existence)</i>				
<i>Lecteur T :</i> <i>(Correspondant au 3ème répertoire de service si existence)</i>				
<i>Lecteur O :</i>	<i>CADRE</i>			
<i>Lecteur K :</i>	<i>CODIR</i>			
<i>Autre lecteur :</i>				
<i>Les droits sur les lecteurs « M » : Commun et « P » : Perso sont automatiquement accordés</i>				

DEMENAGEMENT / DEPLACEMENT :

Ancien emplacement :

Lieu : Bureau :

Nouvel emplacement :

Lieu : Bureau :

Matériel à déplacer :

<i>Matériel</i>	<i>A cocher</i>	<i>N° de prise avant</i>	<i>N° de prise après</i>
<i>Ordinateur</i>			
<i>Téléphone</i>			
<i>Imprimante</i>			