

MOUVEMENT AGENT

1. Saisie du ticket
2. Reporter les infos des tickets dans le tableau de suivi, puis affecter les tickets au responsable EMIP
3. Renseigner le tableau avec le reste des informations nécessaires : uid, adresse email
4. Vérifier si le matériel est dans le bon parc suite au mouvement
5. Compléter la dotation matérielle de la personne selon le référentiel si nécessaire
6. Si un téléphone est affecté : Mettre la ligne à jour sur SFR
7. Mettre à jour NOVA/PABX et renseigné le tableau
8. Mettre à jour les droits d'accès aux lecteurs réseau
9. Installer l'imprimante
10. Mettre à jour le tableau de suivi et dans EZV
11. Fermer le ticket