

Anlegen eines neuen Benutzers (Mitarbeiters)

(zurück an conNect per E-Mail: service@systempartner-plus.de oder per Fax 030/ 498 59 95-99)

Firma/ Kunde

Adresse

Standortadresse

Neuer Mitarbeiter (Benutzer)

Eintrittsdatum

Nachname

Vorname

Anmeldename (System und NuKo)

Anzeigename (z.B. in Outlook)

Diktatkürzel (2-stellig)

Passwort Aus Gründen der Datensicherheit setzen wir zunächst ein Startpasswort, welches bei der ersten Anmeldung von Ihnen geändert werden muss.

Mitarbeiter-Nr. (DATEV-Mitarbeiterverwaltung oder nächste freie Nummer)
(Die Anlage des Mitarbeiters in der DATEV-Mitarbeiterverwaltung sowie evtl. genutzter Drittanbieter-Software obliegt dem Kunden.)

Telefonnummer

Durchwahl

Scanprofil

für Benutzer auf folgendem/n Geräte(n) anlegen: ja nein

Multifunktionsgerät Scan-PC andere

Berechtigungen

Dateisystem/ Verteilergruppe wie Mitarbeiter:

DATEV Nutzungskontrolle wie Mitarbeiter:

Internetzugang ja nein

E-Mail: ja nein wenn ja: intern extern

gewünschte E-Mailadresse:

(Nicht im ASP, hier wird die E-Mail-Adresse vom Exchange automatisch gemäß Vorgabe erstellt)

Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwort) des E-Mailproviders

liegen conNect vor teilen wir gesichert und gesondert mit

VPN-Zugang (bei Bedarf)

VPN-Zugang ja nein

Wenn ja:

Beginn der VPN-Nutzung

Benutzerkürzel

Von welchem/n Gerät/en soll der VPN-Zugang erfolgen?

Windows-PC Arbeitsplatz-Mac iPhone iPad

Sonstiges

Ggf. individuelle Berechtigungen (z.B. Outlook-Kalender, spezielle Ordner)

Ggf. individuelle Beschränkungen (z.B. Outlook-Kalender, spezielle Ordner)

Sonstiges

Kein DATEV-Zugang

Kein DMS-Zugang

In Auftrag gegeben von/ für Rückfragen erreichbar:

Zur Bestätigung der Benutzereinrichtung senden Sie uns bitte eine Bestätigung an folgende E-Mailadresse:

Von Kanzleileitung genehmigt:

Datum, Unterschrift