

AUFTRAGSERTEILUNG

Einrichtung neuer Benutzer

Bitte vollständig ausfüllen und an CodeKlar zurücksenden.
Felder ohne Angabe bitte mit „-“ kennzeichnen.

01

AUFTRAG

Kundenname

Auftrag vom

Ansprechpartner

02

STAMMDATEN DES MITARBEITERS

Name, Vorname

Eintrittsdatum

Mitarbeiternummer

Mitarbeiternummer z. B. für Zeiterfassungssysteme, sofern zutreffend.

Berufsbezeichnung / Titel

Nur angeben, sofern die Bezeichnung in Signatur, Ansprechpartnerliste o. ä. ausgewiesen werden soll.

Abteilung / Gesellschaft

Abteilung, Standort oder Tochterfirma, für die der Mitarbeiter tätig ist.

Telefondurchwahl

Fax-Durchwahl

Gewünschte E-Mail-Adresse

Gewünschter Benutzername

Erstpasswort

03

BERECHTIGUNGEN & FREIGABEN

Zugriff auf Freigaben

Bitte alle benötigten Laufwerke, Ordner und Verteiler einzeln aufzählen.

Rechte wie Benutzer

Referenzbenutzer, dessen Berechtigungen übernommen werden sollen (z. B. „Rechte wie alle anderen Mitarbeiter“).

04

ARBEITSPLATZ & AUSSTATTUNG

☐ Neuer Computer

☐ Vorhandener Computer

☐ Kein Gerät erforderlich

Gerätebezeichnung

Bei vorhandenem Gerät bitte Gerätenamen oder Inventarnummer angeben.

Weitere Ausstattung

z. B. Monitor, Dockingstation, Headset, Mobiltelefon, Drucker.

05

BESONDERHEITEN

Hinweise

06

INTERNE BEARBEITUNG DURCH CODEKLAR

- ☐
Lizenzstatus geprüft
- ☐
Login angelegt
- ☐
Benutzerprofil angelegt (Terminalserver / lokaler Computer)
- ☐
In Ansprechpartnerliste eingetragen

Erledigt am

Handzeichen

Serviceauftragsnummer (SA)