



Anlegen eines neuen Benutzers (Mitarbeiters)

Firma / Kunde:

Neuer Mitarbeiter

Eintrittsdatum:

Vorname:

Nachname:

Anmeldename im Netzwerk:

Kennwort (falls gewünscht, wir empfehlen ein temporäres KW welches bei der ersten Anmeldung durch den Benutzer geändert werden muss):

Telefonnummer:

Durchwahl:

Berechtigungen

Berechtigungen Verzeichnisse gleich wie Mitarbeiter:

E-Mail Nutzung:

ja nein

E-Mailadresse:

Zugangsdaten (Benutzername / Passwort) des E-Mailproviders:

hat NWD bereits teilen wir gesichert und gesondert mit



gesonderte Berechtigungen

zusätzliche Berechtigungen (Kalender, Postfächer, spezielle Ordner):

zusätzliche Beschränkungen (Kalender, Postfächer, spezielle Ordner):

Welche(r) Drucker soll(en) zur Verfügung gestellt werden:

DATEV-Arbeitsplatz

kein DATEV

Benutzerkennung:

Mitarbeiternummer:

Diktatkürzel:

Berechtigungen wie Benutzer (Nuko):

gesonderte Sperren:

Abrechnungsdaten Kostensatz:

1 2

Datevnet-Benutzer:

Arbeitszeitmodel (priv. Adresse wird nicht eingetragen):

DATEV-PC Zähler hochsetzen (wurde bereits bei DATEV durch STB bestellt)

ja nein



DATEV-DMS

kein DMS-Zugang

analog zur bisherigen DMS-Einrichtung

Abweichungen in folgenden Feldern ergänzen:

Benutzername DMS:

DATEV-DMS Name:

Diktatkürzel:

Berechtigungen wie Benutzer:

Zugriffslisten wie Benutzer:

gesonderte Sperren:

Abrechnungsdaten Kostensatz:

1

2

Datevnet-Benutzer:

Arbeitszeitmodell (priv. Adresse wird nicht eingetragen):

Scanprofil

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

Multifunktionsgerät Scan-PC andere

Standard-Drucker bitte angeben und alle anderen benötigten Geräte:



In Auftrag gegeben von / für Rückfragen erreichbar:

Von Kanzleileitung / EDV-Beauftragten genehmigt:

Datum, Unterschrift