

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, Cloud-Backup, Mandantenportal, Mailarchiv):

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:

Arbeitszeitmodell (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