

	COLLAS Bürowelt GmbH Straubinger Straße 10 84051 Essenbach
--	---

Benutzeranlage durch die COLLAS Bürowelt GmbH

Gerne legen wir für Sie einen neuen Benutzer in Ihrem Netzwerk/Computer/Server an. Um Fehler zu vermeiden, bitten wir Sie folgende Felder entsprechend auszufüllen und uns unterschrieben zukommen zu lassen. Bitte informieren Sie uns frühzeitig über Ihre Anforderung. Eine Benutzeranlage benötigt einen zeitlichen Vorlauf von bis zu 3 Tagen und wird nach zeitlichem Aufwand mit den bekannten Dienstleistungssätzen der Collas Bürowelt GmbH abgerechnet.

Allgemeine Daten:

Der Benutzer möchte ab dem: _____ im Netzwerk arbeiten können.

Vorname: _____ Nachname: _____

Geschlecht: männlich ☐ weiblich ☐ divers ☐

Der neue Benutzer soll die gleichen Rechte erhalten wie der Benutzer:

Vorname: _____ Nachname: _____

Netzwerk Daten

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie bei dem Windows Anmeldename, dass keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen enthalten sind.

Windows Anmeldename: _____

Windows Anmeldekennwort: _____

Der neue Benutzer arbeitet auf einen Terminal Server ☐ (Ja)

und/oder

Der neue Benutzer arbeitet auf einem bestehenden PC ☐ (Ja)

oder

Der neue Benutzer arbeitet auf einen neuen PC ☐ (Ja)

Der neue Benutzer ist ein zusätzlicher Benutzer ☐ (Ja)

oder

ersetzt einen bisherige/n Kollegen/in ☐ (Ja)

Name: _____

Benutzeranlage



Der neue Benutzer benötigt folgende Drucker

Druckername: _____

Der neue Benutzer soll über Scan2Ordner ☐ (Ja) in das Verzeichnis:
oder /und über Scan2Mail ☐ (Ja) an: _____ scannen.

Netzlaufwerke / SharePoint Ordner die verbunden werden sollen:
Netzwerkpfad / Ordner Pfad: _____ Laufwerksbuchstabe: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Telefonanlage

Ein neuer Benutzer soll in der Telefonanlage eingerichtet werden ☐ (Ja)

Der neue Benutzer hat die Durchwahl: _____ und den Anzeigenamen: _____

Soll der Benutzer die Durchwahl nach Extern anzeigen? ☐ (Ja) ☐ (Nein)

oder

Die Durchwahl: _____ soll durch folgenden Anzeigenamen: _____
ersetzt werden.

Microsoft 365 (ehemals Office 365)

E-Mail-Adresse des neuen Benutzers: _____

Kennwort für das Postfach: _____

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie bei der E-Mailadresse, dass keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen enthalten sind. Das Kennwort sollte mindestens 8 Zeichen oder länger sein. Dazu muss zwingend ein Sonderzeichen und eine Ziffer vorhanden sein.

Wird das Kennwort nicht nach diesen Richtlinien vergeben, generieren wir dem Benutzer ein eigenes.

Benutzeranlage



Für den Benutzer gibt es bereits eine freie Microsoft 365 Lizenz ☐ (Ja)
oder

Es muss eine weitere Microsoft 365 Lizenz bestellt werden:

Wichtiger Hinweis: Für eine Abo-Bestellung wird Ihnen eine Zusatzvereinbarung gesondert zugeschickt.

Business Basic <input type="checkbox"/> (Ja)	Business Standard <input type="checkbox"/> (Ja)	Business Premium <input type="checkbox"/> (Ja)

oder

Bitte die gleiche Lizenz bestellen, die der Benutzer: _____ hat.
oder

Die Lizenz soll dem bestehenden Benutzer: _____ entzogen werden.

Soll das Postfach des Benutzers gesichert werden ☐ (Ja) ☐ (Nein)

Wenn das Postfach gesichert werden soll, wo darf die Sicherung abgelegt werden?

Pfad des Ordners / Ort der Ablage: _____

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie das beim Entziehen der Lizenz das Postfach (inkl. aller E-Mails) automatisch gelöscht wird.
Dieses ist laut Microsoft ab der Entfernung der Lizenz 30 Tage wiederherstellbar, allerdings können wir keine vollständige Wiederherstellung garantieren. Eine Sicherung des E-Mail-Postfachs vor dem Lizenzentzug wird dringend empfohlen.
Somit kann ein Datenverlust vermieden werden.

Antwort bitte an: **service@collas-buerowelt.de** Vielen Dank für Ihre Bemühungen!
Hiermit bestätigen Sie uns, dass die von ihnen angegebenen Daten korrekt sind. Sofern kein IT-Dienstleistungsvertrag vorliegt, wird nach Aufwand abgerechnet.

Ort:

Datum:

Stempel, Unterschrift, Kunde: