

Anlegen eines neuen Benutzers (Mitarbeiters)

(bitte unterschrieben an conNect per E-Mail: service@connect-berlin.de oder per Fax 030/ 498 59 95-99)

Kanzlei | Firma

Standort (sofern mehr als einer vorhanden)

Mitarbeiterdaten

Frau / Herr	Vorname	Nachname	Eintrittsdatum
Frau Herr			
Anmeldename	Telefonnummer	Durchwahl	
			in ESTOS aktivieren

Passwort

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

Berechtigungen Dateisystem (Active Directory)

Berechtigung wie Mitarbeiter Ggf. spezielle Ordner

Einrichtung eines VPN Zugangs (z.B. Zugriff aus dem Homeoffice)

ja Endgerät
nein

Berechtigungen Outlook

E-Mail	wenn ja	E-Mail Adresse	Anzeigename
ja	intern	Standard	Standard
nein	extern		

Zugriff auf zusätzliche Postfächer			Beim Einsatz von Mailstore
Postfach (E-Mail Adresse, Verteiler)	Vollzugriff	inkl. senden als	Postfach archivieren
			ja
			nein

Zugriff auf Kalender

1 Kalender von	2 Kalender von	3 Kalender von
----------------	----------------	----------------

Zugriff auf alle Kalender

E-Mail Verschlüsselung (DEMV) aktivieren?

ja (kostenpflichtig)

nein

Einrichtung auf mobilen Endgeräten (Apple, Android)

ja

nein

Zugang zum Internet

ja

nein

Berechtigungen DATEV

kein DATEV-Zugang

kein DMS-Zugang

Anwalt Pro als

Mitarbeiter-Nr.*

Diktatkürzel (2-stellig)

Berechtigung wie Mitarbeiter

Ggf. spezielle Berechtigungen oder Einschränkungen

Einrichtung von Scanzielen (Multifunktionsgeräte oder Tischscanner)

ja

nein

wenn ja, Einrichtung an folgenden Geräten

1 Geräte name oder IP

2 Geräte name oder IP

3 Geräte name oder IP

Einrichtung einer Microsoft 365 Lizenz

ja

nein

Sonstiges



Hinweis:

Um den neuen Benutzer pünktlich zum ersten Arbeitstag einzurichten, ist es notwendig, dass Sie uns dieses Formular mindestens 14 Tage vor Eintrittsdatum des entsprechenden Mitarbeiters übersenden. Bitte achten Sie darauf, die Anzahl Ihrer DATEV- und DMS- Lizenzen eigenständig anzupassen!

In Auftrag gegeben von Erreichbar unter

Bestätigung der Benutzereinrichtung an E-Mail

Datum

Unterschrift Kanzleileitung / Geschäftsführung

Mitarbeiter-Nr.*

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