

NEUEN MITARBEITER ACCOUNT EINRICHTEN

FIRMA:

Vorname des neuen Mitarbeiters:

Nachname des neuen Mitarbeiters:

Gewünschter Benutzername im Netzwerk ("User ID"):

Gewünschte Mailadresse (z.B. name@firma.de):

Gewünschtes Login-Passwort:

Gewünschte Gruppenzuordnung im Netz (Zugriffsrichtlinie etc.):

Dieser Rechner / Notebook soll verwendet werden:

Diese(r) Drucker sollen am Arbeitsplatz eingerichtet werden:

Diese Programme sollen am Arbeitsplatz eingerichtet werden:

.....

.....

.....

Soll eine Outlook-Signatur von Pentacom erstellt werden? ja nein

Soll ein Home-Verzeichnis von Pentacom erstellt werden? ja nein

Dienstbeginn am (mindestens 1 Woche Vorlauf einplanen!):

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Kunden, Stempel

ZURÜCK AN PENTACOM:

FAX: 030-804 868 0 oder E-MAIL: technik@pentacom.org