

## Anlegen eines neuen Benutzers (Mitarbeiters)

Bitte unterschrieben per E-Mail zurück an support.berlin@netgo-tax.de

Kanzlei / Firma

Standort (sofern vorhanden)

### Mitarbeiterdaten

Frau / Herr

Vorname

Nachname

Eintrittsdatum

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

nein

Endgerät

### Berechtigungen Outlook

E-Mail

wenn ja

E-Mail-Adresse

Anzeigename

ja

intern

Standard

Standard

nein

extern

Zugriff auf zusätzliche Postfächer

Postfach (E-Mail Adresse, Verteiler)

Vollzugriff

inkl. senden als

Beim Einsatz von Mailstore

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

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 Scanziele (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

Datum

Bestätigung der Benutzereinrichtung an E-Mail

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.)