

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden Sie das Formular mit dem Absender Button am Ende des Formulars an uns weiter. Alternativ können Sie auch gerne die PDF speichern und uns per E-Mail an info@itcomlanger.de senden.



Checkliste für neue Mitarbeiter

Datum:

Angaben zum neuen Mitarbeiter			
Vorname:		Nachname:	
Standort:		Abteilung:	
E-Mail:		Eintrittsdatum:	
Zusätzliche Informationen:			
Angaben zum Arbeitsplatz			
Systemtelefon vorhanden?		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Telefonnummer:			
Mobiltelefon vorhanden?		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Telefonnummer:			
Homeoffice?		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Gewünschter Name für Login: <small>(keine Umlaute)</small>			
Passwort für Login: <small>(mind. 12 Stellen: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen)</small>			
Weitere Arbeitsplätze?		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Standort			
Abteilung			
VPN Verbindung erforderlich?		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Angaben zu Systemressourcen			
Welche Software wird benötigt?	Standardbrowser		<input type="checkbox"/>
	Office Paket		<input type="checkbox"/>
	weiteres: <small>(Cloudphone?)</small>		
Welche Netzlaufwerke werden benötigt?			
Welche Drucker werden benötigt?			
Outlook Postfächer <small>Müssen zusätzliche Postfächer anderer Benutzer eingebunden werden?</small>			
Scan to File		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Scan to E-Mail einrichten		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

*Ich stimme zu, dass meine Angaben aus dem Kontaktformular zur Beantwortung meiner Anfrage erhoben und verarbeitet werden. Die Daten werden nach abgeschlossener Bearbeitung Ihrer Anfrage gelöscht. Hinweis: Sie können Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft per E-Mail an info@itcomlanger.de widerrufen. *