

AUFTRAGSERTEILUNG

Austritt eines Benutzers

Bitte rechtzeitig vor dem Austritt vollständig ausfüllen und an CodeKlar zurücksenden.
Felder ohne Angabe bitte mit „-“ kennzeichnen.

01

AUFTRAG

Kundenname

Auftrag vom

Ansprechpartner

02

STAMMDATEN DES MITARBEITERS

Name, Vorname

Letzter Arbeitstag

Mitarbeiternummer

Datum, an dem der Mitarbeiter zuletzt tätig ist.

Konto sperren zum

Konto löschen zum

Sperrung erfolgt in der Regel zum Ende des letzten Arbeitstages; Löschung erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Abteilung / Gesellschaft

Telefondurchwahl

Fax-Durchwahl

E-Mail-Adresse

Benutzername

03

BENUTZERKONTO & E-MAIL

☐ Konto deaktivieren

☐ Konto löschen

☐ Konto bleibt vorerst bestehen

☐ Lizenz entziehen

☐ Lizenz beibehalten

☐ Abwesenheitsnotiz aktivieren

E-Mail-Weiterleitung an

Postfachzugriff erhält

Person, die nach dem Austritt auf das Postfach zugreifen darf.

Text der Abwesenheitsnotiz

04

BERECHTIGUNGEN & DATEN

Zu entziehende Freigaben

Bitte alle Laufwerke, Ordner, Verteiler und Fachanwendungen einzeln aufzählen.

Daten übernimmt

Empfänger der persönlichen Ablage (Home-Laufwerk, OneDrive) einschließlich gewünschtem Ablageort.

☐ Aus Verteilern entfernen

☐ Aus Ansprechpartnerliste entfernen

05

RÜCKGABE ARBEITSPLATZ & AUSSTATTUNG

☐ Gerät wird zurückgegeben

☐ Gerät verbleibt am Arbeitsplatz

☐ Kein Gerät vorhanden

Gerätebezeichnung

Gerätename oder Inventarnummer angeben.

Weitere Rückgaben

z. B. Monitor, Dockingstation, Headset, Mobiltelefon, SIM-Karte, Token, Schlüssel, Zugangskarte.

06

BESONDERHEITEN

Hinweise

07

INTERNE BEARBEITUNG DURCH CODEKLAR

☐ Konto deaktiviert

☐ Lizenzstatus angepasst

☐ Berechtigungen entzogen

☐ Postfach umgestellt (Weiterleitung / Zugriff / Abwesenheitsnotiz)

☐ Daten übergeben

☐ Gerät eingezogen / zurückgesetzt

☐ Aus Ansprechpartnerliste entfernt

Erledigt am

Handzeichen

Serviceauftragsnummer (SA)