

# Anleitung

**Bitte alle rot markierten Felder ausfüllen.**

**Vorname / Nachname:**

Daten der Person eintragen.

**eMail-Adresse:**

Gewünschtes Format: **vorname.nachname@domain.de**

**Anzeigename:**

So erscheint der User in Outlook/Teams: **Vorname Nachname | Firma**

**Position:**

Rolle des Mitarbeiters (z. B. Serviceleitung, Operations).

**Abteilung:**

Franchise, Verwaltung, Controlling oder anderer Bereich.

**Büro:**

Arbeitsort, z. B. Homeoffice oder Standort (Stadt/Betrieb).

**Telefonnummer:**

Optional. Nur ausfüllen, wenn vorhanden/benötigt.

**Straße / Ort / Bundesland / PLZ / Land:**

Firmen-Adresse für Signatur & Account-Sprache. Land steuert die Systemsprache.

**Lizenzen:**

DropDown. Monatlicher Preis steht daneben.

- Business Basic = User ohne festen Laptop
- Business Premium = User mit eigenem Laptop

**Laptop:**

DropDown. Gerät auswählen. Bei Unsicherheit vorher mit IT klären.

**Vorgesetzter:**

Vor- und Nachname des direkten Managers. Mehrfachauswahl möglich

**Zugriff Shared-Mailbox:**

Freigegebene Postfächer (Info, Rechnung, Bestellung etc.). Nur das eintragen, worauf der User Zugriff bekommen soll.

**Teams Zugriff (Kanäle):**

Teams/Kanäle eintragen, in die der User aufgenommen wird.

**Eintrittsdatum:**

DropDown. Startdatum auswählen.

**Zusatz Software:**

Programme eintragen, die zusätzlich benötigt werden (z. B. Buchhaltung, Kassensoftware).

**Alias eMail:**

Weitere Mailadresse für das gleiche Postfach (kann auch zum Senden genutzt werden).

**Bahncard:**

DropDown. Auswählen, ob benötigt wird.

**Handy:**

DropDown. Auswählen, ob Diensthandy benötigt wird.

# **Mitarbeiter Antrag Formular**

.

@

**Nach dem Ausfüllen:  
Formular Unterschreiben (Mit Adobe Reader)**

**Per Mail senden an: it@concept-family.de**

**Betreff immer: User anlegen**

**Sonderwünsche (Spezial-Laptop, Dockingstation,  
Extra-Hardware) bitte zusätzlich in der Mail erwähnen.**