

EIN-, AUSTRITT

27.05.2016

CHECKLISTEN FÜR EDV

INHALT

1	NEUER MITARBEITER	1
2	SCHEIDENDER MITARBEITER	1

1 NEUER MITARBEITER

1.1 Checkliste

1.1.1 EDV

- Sitzplatz festlegen
- Arbeitsplatz einrichten
 - Laptop/Stand PC bestellen und aufsetzen
 - Dockingstation mit Affenkabel
 - Bildschirm
 - Telefon + Nr. vergeben und in die Sekretariats [E-Mail](#) rein
- Account einrichten
- Handynummer vergeben (an XX weiterleiten)
- E-Mail aktivieren
- User auf Drucker/Scanner aufsetzen 11/22/33
- User auf „App01“ in die Liste eintragen
- User auf „App01“ in XXX reinziehen. Gleichzeitig in die AD Gruppe
- User im Estos mit seiner Nummer aufsetzen
- User in der Mitarbeiter liste aufsetzen

2 SCHEIDENDER MITARBEITER

2.1 Checkliste

2.1.1 EDV

- Account befristen
- [Diese E-Mail schicken](#)
- Alle Sachen die zurückgekommen sind in eine Box legen
- Mailstore, ganzes Postfach archivieren und Zuordnung auf anderen Mitarbeiter ändern.
- Standardnachricht auf den Account legen. Text steht hier:
- Auf Archiv01 das gesamte Profil archivieren und dem Teamleiter oder dem Kollegen den Zugriff im Mailstore geben.