

LÖSCHUNG eines DATEV-Mitarbeiters

Bitte unterschrieben an MüritzCOMP per E-Mail versenden: tickets@mueritz-comp.de

Bitte füllen sie alle Felder aus. Danke.

Kanzlei/Firma

Standortadresse (wenn mehrere vorhanden)

Mitarbeiterdaten:

Anrede Vorname

Nachname

verwendete E-Mailadresse:

Der Mitarbeiter wird ab aus dem System gelöscht oder deaktiviert.

Outlook-Daten:

Die Emails des o.g. Benutzers werden ab weitergeleitet.
(nicht in jeder Umgebung möglich)

Umleitung auf folgendes Postfach:

ODER (Emailadresse)

Die Emails des o.g. Benutzers werden nicht weitergeleitet.

Archivierung:

E-Mail-Archivierung, wenn Produkt vorhanden.

Export des Postfaches als Outlookarchivdatei (.pst).

Keine Archivierung, alle Emails werden vollständig gelöscht.

Office-/ M365-Lizenz:

Löschung der Lizenz, wenn möglich.

Einem neuen Mitarbeiter zuordnen. Name des Mitarbeiters:

(Name, Vorname)

DATEV Spezifisch:

Den PC-Zähler um die Anzahl 1 heruntersetzen.

Allen Zugangsmedien des Benutzers werden die Rechte in der Rechteverwaltung online entzogen.

Alle Zugangsmedien werden bei DATEV gekündigt.

Dem o.g. Benutzer werden alle DATEV Lizenzen in der Lizenzverwaltung online entzogen.

Der Benutzer wird in den Mitarbeiterstammdaten gelöscht.

(nicht möglich, wenn dieser Rechnungen geschrieben, oder für Aufträge verwendet wurde)

DATEV DMS:

In der DMS-Benutzerkonfiguration wird der o.g. Benutzer entfernt.

Alle Dokumente des Benutzers werden folgender Person zugeordnet (neue Revision wird erzeugt):

(Name, Vorname)

ODER

Der Benutzer bleibt weiterhin in der Auswahl der Bearbeiter vorhanden.

Weitere Anmerkungen, die Sie uns mitteilen wollen:

In Auftrag gegeben von:

(Name, Vorname)

Erreichbar unter Telefon:

Unterschrift Zeichnungsberechtigter: