

LÖSCHUNG eines 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 deaktivert.

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)

In Auftrag gegeben von:

(Name, Vorname)

Erreichbar unter Telefon:

Unterschrift Zeichnungsberechtigter: