

Auftrag zur NeuAnlage eines Benutzers

Ihr KundenName oder BeraterNummer *	<input type="text"/>
Name / Nachname des neuen Benutzers *	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Benutzer-Anmeldename (für Windows/Nuko/Rechteverwaltung)	<input type="text"/>
Personalnummer / Mitarbeiternummer (aus Lodas/LuG) *	<input type="text"/>
eMail-Adresse des neuen Benutzers *	<input type="text"/>
Diktat-Kürzel (Nutzungskontrolle/Mitarbeiterverwaltung)	<input type="text"/>
DATEV-Gruppe oder Rechte wie schon bekannter Mitarbeiter/Benutzer	<input type="text"/>
DMS-Gruppe oder Rechte wie schon bekannter Mitarbeiter/Benutzer	<input type="text"/>
Ihre Quittungsbestätigung-eMail-Adresse zur NeuAnlage	<input type="text"/>
<input type="button" value="Senden"/>	

Für Felder mit */Stern ist eine Eingabe notwendig.

Alle nicht ausgefüllten Felder werden mit den Standard-Vorgaben erstellt.

Die Passwörter werden als Default-Vorgabe für Ihre Kanzlei/Unternehmen gesetzt.