



IT-Leitfaden: Formulare

Stand 04.09.2017 Seite 1 von 3

Sehr geehrte Geschäftsführer/-innen und Einrichtungsleiter/-innen, es gibt immer wieder Situationen da fragt man sich, was mache ich nur, wem melde ich einen Fehler? Hier finden Sie alles auf einen Blick.

1. **Wie melde ich neue Nutzer/-innen an?**

Sie bekommen demnächst personelle Verstärkung und möchten diese in Ihr IT-Netzwerk als Nutzer/-in einbinden lassen, dann verwenden Sie dieses Formular [[An-, Um- und Abmeldung](#)].

2. **Wie melde ich Nutzer/-innen um oder ab?**

Ihr/-e Mitarbeiter/-in verlässt demnächst das Unternehmen oder er/sie wechselt die Gruppe / das Team / die Einrichtung, dann verwenden Sie das Formular [[An-, Um- und Abmeldung](#)].

3. **Wie kann ich eine dienstliche E-Mail-Adresse einrichten lassen?**

Auch für diesen Fall nutzen Sie das Formular [[An-, Um- und Abmeldung](#)].

4. **Wie melde ich Fehler und an wen?**

Ihr PC / Drucker / ein Programm funktioniert nicht richtig. Nutzen Sie das Formular [[Fehlermeldungen](#)]. Dort ist der weitere Verlauf beschrieben und auch Ihr zuständiger Administrator aufgeführt.

5. **Wie kann ich sicher gehen, dass ich alle E-Mails erhalte?**

Sie erwarten eine angekündigte E-Mail, die bisher noch nicht bei Ihnen eingetroffen ist. Bitte notieren Sie die entsprechenden E-Mail-Adresse des Absenders auf dem Formular [[Fehlermeldungen](#)].

6. **Wie kann ich eine Lesebestätigung anfordern?**

Sie benötigen für eine bestimmte E-Mail eine Lesebestätigung? Aktivieren Sie im E-Mail-Fenster über das Outlookmenü „Optionen“ das Kästchen „Lesebestätigung anfordern“.

Sie wollen für jede versendete E-Mail eine Lesebestätigung bekommen? Das ist als Voreinstellung möglich, informieren Sie dazu Ihren Administrator über das Formular [[Fehlermeldungen](#)].

7. **Wie kann ich Softwarelizenzen bestellen?**

Alle Informationen dazu können Sie dem [[Leitfaden zur Bestellung von Softwarelizenzen](#)] entnehmen.

8. **Wie bestelle ich Druckerzubehör oder Hardware (PC, Drucker, etc.)?**

Druckerzubehör können Sie bei Ihrem zuständigen Administrator bestellen.

9. **Wie entsorge ich Hardware fachgerecht?**

Hardware (PC, Drucker, etc.) muss fachgerecht und unter Berücksichtigung des Datenschutzes entsorgt werden.

z. B. über den Administrator. Zur Dokumentation stellen wir Ihnen eine [[Übergabe-Quittung](#)] zur Verfügung.

10. **Was ist bei Verlust von mobilen Geräten mit VPN-Verbindung zu IL-Netzwerken zu tun?**

Bitte informieren Sie sofort Ihren Administrator und Ihre Geschäftsführung! Stellen Sie sicher, dass die Nachricht den Administrator erreicht. Der Administrator schließt das verlorene Gerät vom Zugang zum IL-Netzwerk aus. Bei Diebstahlverdacht ist außerdem Anzeige bei der Polizei zu erstatten.

11. **Wie erhalte ich Unterstützung im Bereich Festnetz/Telekommunikation?**

Das Fachteam IuK bietet Unterstützung bei Ihrer Kommunikation zwischen IT-Administrator, Festnetzanbieter und TK-Techniker. Hier finden Sie das [[Beauftragungsformular TK/ Festnetz](#)] inkl. Preisangabe.

12. **Wie beauftrage ich ein Diensthandy oder Vertragsveränderungen im Bereich Mobilfunk?**

Im Rahmen der Mobilfunk-Betreuungsleistungen organisieren wir Neuvertrags- und Neugerätebestellung, Vertragsverlängerungen etc. [[Auftragsformular Mobilfunk](#)].



IT-Leitfaden: Formulare

Stand 04.09.2017 Seite 2 von 3

Sehr geehrte Geschäftsführer/-innen und Einrichtungsleiter/-innen, es gibt immer wieder Situationen da fragt man sich, was mache ich nur, wem melde ich einen Fehler? Hier finden Sie alles auf einen Blick.

13. **Übersicht Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Kontaktdaten**

Die Koordination und Beratung erfolgt durch das Team Information und Kommunikation (IuK) des Trägerverbund IL e. V.: it-koordination@independentliving.de.

Trägerverbund IL e. V. (Fachteam IuK)	Administratoren (direkt)
Sabrina Täuber (030) 44 35 29-27 und (0151) 61 31 21 46	<u>Ingenieurbüro Rössler</u> Martin Rössler m.roessler@gmx.de (030) 44 35 71-13
Christina Gelz (030) 44 35 29-25 und (0151) 17 40 97 10	<u>solutionsPLUS GmbH</u> Frank Müller frank.mueller@solutions-plus.de (030) 44 00 84-48 oder (0175) 216 89 98
Ariane v. Chamier (030) 44 35 29-13 und (0170) 852 59 13	Jörg Peukert joerg.peukert@solutions-plus.de (030) 44 00 84-48oder (0175) 332 43 10



IT-Leitfaden: Tipps & Tricks

Stand 04.09.2017 Seite 3 von 3

Hier finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Tipps für den Umgang mit verschiedenen Software-Programmen. Jede Funktion ist einzeln beschrieben (Memo). Gerne nehmen wir auch Ihre Hinweise und Wünsche entgegen.

I. Wie kann ich eine Abwesenheitsnotiz in Outlook einstellen?

Sie werden abwesend sein und möchten in dieser Zeit auf ankommende E-Mails automatisch antworten, z. B. wie lange Sie nicht da sind oder an welche Stellvertretung sich die Absendenden wenden können. Hier finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung [[Memo Abwesenheitsassistent](#)].

II. Wie kann ich meiner Stellvertretung Zugriff zu meinem Outlook-Postfach geben? Und wie richte ich mir das Outlook-Postfach ein, bei welchem ich als Stellvertretung angegeben wurde?

Sie werden abwesend sein und möchten Ihrem Stellvertreter die Möglichkeit geben, in Ihrem Outlook-Postfach nach wichtigen E-Mails Ausschau zu halten. [[Memo Benennung einer Stellvertretung](#)] [[Memo Zugriff als Stellvertretung auf ein Outlook-Postfach](#)] Diese Funktion können alle Einrichtungen mit einem serverbasiertem IT-Netzwerk nutzen.

III. Wie kann ich meine E-Mail-Signatur einstellen und/oder ändern?

Im [[Memo Outlook-Signatur](#)] finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung/Änderung/Löschung Ihrer persönlichen Outlook-E-Mail-Signatur. Sie haben Ihre Signatur nicht zur Hand? Sie können Ihre Trägervorlage beim FT IuK anfragen.

IV. Wie kann ich den IT-Leitfaden künftig noch schneller aufrufen?

a. eine Desktop-Verknüpfung zum IT-Leitfaden

In unserer Schritt-für-Schritt-Anleitung [[Memo Verknüpfung](#)] zeigen wir Ihnen wie Sie die Verknüpfung als Symbol auf dem Desktop (Bildschirmhintergrund) ablegen.

b. im Internet-Browser Firefox ein Lesezeichen hinzufügen

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt, wie Sie im Browser Firefox den Link zum IT-Leitfaden als Lesezeichen speichern, um später über einen Klick dorthin zu gelangen [[Memo Lesezeichen](#)].