



## IT-Leitfaden: Formulare

Stand 11.12.2017 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 11.12.2017 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](mailto: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 <a href="mailto:m.roessler@gmx.de">m.roessler@gmx.de</a> (030) 44 35 71-13
Christina Gelz (030) 44 35 29-25 und (0151) 17 40 97 10	<u>solutionsPLUS GmbH</u> Frank Müller <a href="mailto:frank.mueller@solutions-plus.de">frank.mueller@solutions-plus.de</a> (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 <a href="mailto:joerg.peukert@solutions-plus.de">joerg.peukert@solutions-plus.de</a> (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](#)].