

Telefonantrag

Der Telefonantrag ist der Einfachheit halber für Telefone formuliert; er gilt aber auch für Faxgeräte, PCs, etc. vgl. Erläuterungen zum Telefonantrag (<http://www.uni-marburg.de/hrz/telefone/telefonantrag>). Dort sind insb. die Felder erläutert, die optional sind, einschließlich ihrer Voreinstellungen.

- Einrichtung
- Änderung zur Telefonnummer Umzug
- Stilllegung der Telefonnummer

Standort

Straße _____

Gebäude, Raum _____

Teilnehmer

Nachname, Vorname _____

Titel, Anrede _____

FB/Einrichtung _____

Fachgebiet, AG _____

Funktion _____

Fax _____

E-Mail-Adresse _____

Staff-Account _____

Kein Telefonbucheintrag im Strukturteil im Namensteil

Hochschullehrer wiss. Mitarbeiter techn. admin. Mitarbeiter Student

Display

Anzeige am Telefon (max. 12 Zeichen) _____

Berechtigung

uni-intern nur ankommend City fern international
inkl. Service 0190

Telefon/Endgerät

Easy Premium Advanced

sonst: _____

Chef-Sekretär-Anlage

mit Telefonnummer _____

Falls weitere Personen das Telefon nutzen:

Alias1

Alias2

Name, Vorname _____

Name, Vorname _____

Titel, Anrede _____

Titel, Anrede _____

Funktion _____

Funktion _____

Fax _____

Fax _____

Email-Adresse _____

Email-Adresse _____

Mailer-Account _____

Mailer-Account _____

- Hochschullehrer wiss. Mitarbeiter
- techn.admin.Mitarbeiter Student

- Hochschullehrer wiss. Mitarbeiter
- techn.admin.Mitarbeiter Student

Abrechnung

Kostenstelle _____

Bezeichnung _____

Kostenstellen-Verantwortlicher _____

ggf. Beauftragter _____

Telefon _____ Fax _____

Stempel _____ (Datum)

(Kostenstellen-Verantwortlicher bzw. Beauftragter)

Wird bei Antragsbearbeitung vom HRZ ausgefüllt:

Telefonnummer

Knoten _____ P: _____ V: _____

Bemerkungen _____

(Datum)

(HRZ-Mitarbeiter)