

Telefonantrag (oder Faxgerät)

Einrichtung (Neues Gerät)

Änderung

Umzug

Stilllegung

Freischaltung für Rufumleitung nach Extern

zur 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

Name, Vorname _____

Titel, Anrede _____

Funktion _____

Fax _____

Email-Adresse _____

Mailer-Account _____

Alias2

Name, Vorname _____

Titel, Anrede _____

Funktion _____

Fax _____

Email-Adresse _____

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 aus Seite 1:

Telefonnummer _____

Knoten _____ P: _____ V: _____

Bemerkungen _____

(Datum)

(HRZ-Mitarbeiter)