

Telekommunikation

Auftrag (Intern)



Hochschul-IT-Zentrum

Netze und Kommunikation

E-Mail: tk-antrag@uniww.uni-saarland.de

Fax: 68658

Senden Sie bitte den ausgefüllten und unterschriebenen Auftrag per Fax an nebenstehende Faxnummer. Sie erhalten von uns eine Bestätigungs-Email mit weiteren Informationen!

Auftraggeber/in:

Kostenstelleninhaber/-in:

Kostenstelle:

Finanzstelle:

Fonds / Auftrag:

Ansprechpartner/in:

Frau Herr

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Gebäude:

Raum:

Erreichbar: Vormittag Nachmittag Ganztägig

Auftragspositionen

Bitte angeben:

N = Neu

V = Verlegung

A = Aufhebung

S = Sonstiges

Vor- und Nachname
des Nutzers

Telefon-
Nr.:

Berechtigung
(siehe unten)

von
Gebäude:

Raum:

Dose Nr.:

nach

Gebäude:

Raum:

Dose Nr.:

Bei Verlegung:

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mögliche (Amts-) Berechtigungen: 1 - Uni intern; 2 - Uni intern, v. ext. anrufbar; 3 - Saarland; 4 - Saarland+Kaiserslautern; 5 - National mit Rufumleitung Uni-Intern; 6 - International; 7 - International mit Rufweiterleitung nach extern

Sonstiges /
Anmerkungen:

Unterschrift / Kostenübernahmeerklärung

Entstehende Kosten z. B. bei Wechsel der Amtsberechtigung oder Rufumleitung nach extern sind mit der obenstehenden Kostenstelle / Finanzstelle zu verrechnen:

Datum

Unterschrift Mittelbewirtschafter/in