

Netzwerk-Integration-Checkliste

Firma: _____

Datum: _____

Ansprechpartner / Systembetreuer: _____

Telefon: _____

Termin am: _____

System: _____

MAC-Adresse: _____

Gerätestandort: _____

Stellplatznummer: _____

Gewünschte Installationen:

- Druckeranbindung _____
- Folder Scan _____
- E-Mail Scan _____
- Fleetmanagement _____
- Sonstiges: _____

Benötigte Informationen für die Integration in Ihr Netzwerk:

TCP- / IP-Einstellungen:

IP-Adresse: _____

Subnetz-Maske: _____

Gateway: _____

DNS-Einstellungen:

IP-Adresse: _____

Domain: _____

WINS-Einstellungen:

IP-Adresse: _____

Folder-Scan-Einstellungen :

UNC-Pfad zur SMB Freigabe:

⇒ \\hostname\freigabename\Unterordner _____

Pfad zur WebDAV Freigabe:

⇒ https://hostname/freigabename/Unterordner _____

Authentifizierung für Freigabe: (ggf. eigenen Benutzer anlegen, das Passwort sollte **nicht ablaufen**.)

⇒ z. B.: Benutzer: scan / Passwort: scan _____

SMTP-Einstellungen:

Mailserver-IP oder Hostname: _____
Absender E-Mail Adresse für das System: _____
Authentifizierung: _____

Fax-Einstellungen:

Eigene Faxnummer des Systems: _____
Eigene Faxkennung des Systems: _____

Benötigte Informationen für die Installation des Fleetmanagement:

Ort der Installation (z.B. Servername): _____

Gewünschte Datenübertragung: _____

- https
- E-Mail (benötigte SMTP Informationen auf Seite 1)

Gewünschte Informationen:

- Zählerstände
- Statusmeldungen (zB. Toner leer)

Empfänger der Informationen:

E-Mail Empfänger Zählerstände: _____
E-Mail Empfänger Meldungen: _____

ZU BEACHTEN: Der Auftraggeber stellt das Fax- & Netzwerkkabel in ausreichender Länge. Das Fax des Multifunktionssystems hat geräteseitig einen RJ11 Anschluss. Auf einen passenden Gegenstellenanschluss ist zu achten.

WICHTIG: Wir weisen Sie auf die Wichtigkeit einer Datensicherung hin. Für etwaigen Datenverlust übernimmt die KVK GmbH & Co. KG keine Haftung. Für die Datensicherung ist ausschließlich der Auftraggeber verantwortlich. Sollte sich im Laufe der Installation herausstellen, dass Mehraufwendungen notwendig sind, so werden diese nach Absprache mit dem Auftraggeber mit unseren Stundenverrechnungssätzen nach Aufwand abgerechnet.

Datum und Unterschrift des Auftraggebers: _____