

# Auftrag rol-mobil

(rlp-Netz over Internet)

per Fax an: 06131 / 605-55146



<b>EINRICHTUNG</b>	rol-MDM Zugang	<b>LDI Auftrags-Nr.</b>
<b>ÄNDERUNG</b>	rol-MDM Zugang	
<b>LÖSCHUNG</b>	rol-MDM Zugang	

<b>Zugänge zum rlp-Netz</b>	
CDA-V (Vodafone)	Mobilfunk-Rufnummer:
CDA-T (Telekom)	Mobilfunk-Rufnummer:
rol-classic (nur iOS)	

## 1. Auftraggeber (E-Mailadresse für Rückfragen bitte immer angeben!):

Organisation:			
technischer Ansprechpartner:		Tel.-Nr.:	
<b>E-Mail-Adresse:</b>			
Vertretung Ansprechpartner:		Kostenstelle:	
<b>E-Mail-Adresse:</b>			

## 2. Auftragsdaten

<b>rol – MDM</b>	
WindowsPhone iPhone / iPad	für Exchange (POLRP) für LandesExchange für Exchange (sonstige)
<i>Die angebotenen Dienste sowie Beauftragungsbeispiele entnehmen Sie bitte der Produktbeschreibung rol.</i>	

## 3. Angaben zur Person oder Pseudonym

Benutzername:	
NT-Domainanmeldename:	
<i>Bei mehreren anzulegenden rol-Benutzern bitte eine separate Liste beifügen.</i>	

<b>Bemerkungen:</b>

### Vom Team rlp-Netz (LDI) auszufüllen

Freischaltung angeordnet	Änderung durchgeführt Dienste	Rückmeldung an Auftraggeber

# Auftrag rol-mobil

(r)lp-Netz over (I)nternet)

per Fax an: 06131 / 605-55146

## 4. Rechnungsstellung (Zahlung gegen Rechnung)

	Die Rechnungsanschrift lautet wie folgt:	
	Bezeichnung:	
	Abteilung:	
	Name, Vorname :	
	Straße, Hausnummer:	
	PLZ, Ort:	

Der Nutzer bzw. die Verwaltung muss über einen Internetzugang (nicht Bestandteil des Lieferumfangs) verfügen.

**Es gelten die Allgemeinen Benutzungsbedingungen des Landesbetriebs Daten und Information. Ich (wir) habe(n) vor Auftragserteilung vom Inhalt der Allgemeinen Benutzungsbedingungen, der Produktbeschreibung und der Preisliste Kenntnis genommen. Mit ihrer Geltung bin (sind) ich (wir) einverstanden. Diese ABB sind Vertragsbestandteil. Weiterer Vertragsbestandteil wird (werden) nach Auftragsbestätigung zu erstellende(r) Leistungsschein(e).**

## 5. Unterschriften

			x
	Ort, Datum	Name (Druckbuchstaben)	Unterschrift Auftraggeber/in

# Auftrag rol-mobil – MDM-Zugang für Ressorts

An den MDM-Verantwortlichen Ihres Ressorts

# vertraulich

## Prozess zur Fernlöschung

	Verwaltung / Behörde / Dienststelle:	
	Name, Vorname des Gerätenutzers:	
	ggf. Name, Vorname des Löschberechtigten:	
	Frage:	
	Antwort:	

Registriert im Ressort:	Datum, Unterschrift	
Registriert im LDI:	Datum, Unterschrift	
Einsatzbereitschaft zurückgemeldet:		
Bitte nicht ausfüllen / Wird von den Fachverantwortlichen eingetragen		

### Vorgehensweise:

- Der MDM-Verantwortliche eines Ressorts übergibt mit Auslieferung der Zugangsdaten dem Geräteinhaber/Endbenutzer sowie dessen Löschberechtigten Informationen zum Löschprozess sowie eine Liste mit Notfallrufnummern.
- Der Geräteinhaber/Endbenutzer sowie der jeweilige Löschberechtigte wählen unabhängig voneinander eine frei wählbare Frage- / Antwortkombination aus, und geben diese schriftlich an den MDM-Verantwortlichen zurück.
- Der MDM-Verantwortliche registriert die Frage- / Antwortkombination für den Löschbedarf innerhalb der normalen Arbeitszeiten.
- Anschließend sendet er sie zusammen mit dem Namen des Geräteinhabers **in einem doppelten Umschlag** an den LDI, Operating, Valenciaplatz 6, 55118 Mainz.  
**Der innere (verschlossene) Umschlag ist mit dem Vermerk „LDI-Operating – Stichwort: MDM - vertraulich“ zu beschriften.**
- Das LDI-Operating registriert die Daten für den Löschbedarf außerhalb der Regelarbeitszeiten.
- Nach Abschluss der Dokumentation gibt der LDI die Information über die Einsatzbereitschaft an den MDM-Verantwortlichen zurück. Ab diesem Zeitpunkt kann die Fernlöschung genutzt werden.