

Inventar-Übersicht IT

Standort: _____

Erstellt am: _____ Erfasst durch: _____

Hinweis:

Diese Übersicht dient als Grundlage für eine einfache Zuordnung von Geräten zu Standorten, Räumen und Mitarbeitenden.

Tabelle (Seitenfüllend, am besten im Querformat)

Spaltenvorschlag:

1. Inventar-Nr.
2. Gerätetyp (PC, Notebook, Thin Client, Drucker, Switch, etc.)
3. Hersteller / Modell
4. Seriennummer
5. Standort (z. B. Haus / Gebäude)
6. Raum / Arbeitsplatz (z. B. Büro 1.07, Pflegebüro EG)
7. Zugeordnete Person / Funktion
8. Kaufdatum
9. Garantie bis
10. Bemerkungen

Beispielzeile:

Inventar-Nr. | Gerätetyp | Hersteller / Modell | Seriennummer | Standort | Raum / Arbeitsplatz |
Person / Funktion | Kaufdatum | Garantie bis | Bemerkungen

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--
-----|-----

IT-0001 | Notebook | Lenovo ThinkPad L15 | R9-XYZ1234 | Haus A | Büro 1.04 |
Verwaltung | 03/2024 | 03/2027 | Dockingstation, Homeoffice

Darunter mehrere leere Zeilen für Eintragungen:

Inventar-Nr. | Gerätetyp | Hersteller / Modell | Seriennummer | Standort | Raum / Arbeitsplatz |
Person / Funktion | Kaufdatum | Garantie bis | Bemerkungen

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--
-----|-----

(Optional: auf mehreren Seiten wiederholen)