

E-Mail – Termine – Kontakte



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Die zentrale **Groupware** an der TU Darmstadt



Agenda

1. Funktionsumfang und Kosten
2. Zugriffsmöglichkeiten
3. Leistungsvereinbarung und Aufgaben
4. Ablauf und Terminplanung
5. Informationen für Groupware-Beauftragte

Funktionalitäten und deren Kosten

DER ANGEBOTENE FUNKTIONSUMFANG

E-Mail-Domäne

- für Ihre Institution



- eine oder mehrere Domänen möglich
- Einrichtung/Übernahme/Umstellung erfolgt durch HRZ
 - In Absprache mit Ihnen
 - Bei vorh. Domäne sollte die www-Domäne bereits für FirstSpirit freigegeben* sein
- kostenfrei

* Freigaben von www-Domänen erfolgen über das Webteam (www.webteam.tu-darmstadt.de) des HRZ

Persönliche Postfächer (PP)

- für Beschäftigte Ihrer Institution



- Login mit TU-ID
- Eine primäre E-Mail-Adresse
 - Beispiel: vorname.nachname@xyz.tu-darmstadt.de
 - für Empfang und Versand (weitere Empfangsadressen möglich)
- Termin-, Aufgaben und Kontaktverwaltung
- Zugriff über mobile Endgeräte möglich (ActiveSync)
- Postfachgrößen und -kosten
 - S 2,5 GB 21,- €/Jahr
 - M 5 GB 33,- €/Jahr
 - L 10 GB 57,- €/Jahr
 - XL-10 10 GB + 10 GB Online-Archiv*104,- €/Jahr * Erweiterung: pro 10 GB 40,- €/Jahr (max. 40 GB)

Funktionspostfächer (FP)

- für Funktionen/Aufgaben innerhalb Ihrer Institution



- Login mit TU-ID **Zugriff für mehr als eine Person möglich**
- Eine primäre E-Mail-Adresse
 - Beispiel: sekretariat@xyz.tu-darmstadt.de, praktikum@xyz.tu-darmstadt.de, ...
 - für Empfang und Versand (weitere Empfangsadressen möglich)
- Termin-, Aufgaben und Kontaktverwaltung
- Zugriff über mobile Endgeräte möglich (**IMAP, CalDAV**)
- Postfachgrößen und -kosten
 - S 2,5 GB 21,- €/Jahr
 - M 5 GB 33,- €/Jahr
 - L 10 GB 57,- €/Jahr
 - XL-10 10 GB + 10 GB Online-Archiv*104,- €/Jahr * Erweiterung: pro 10 GB 40,- €/Jahr (max. 40 GB)

Verteilerguppen

- eine Adresse für mehrere Empfänger/-innen



- Eine E-Mail-Adresse – viele Empfänger/-innen in der TU Darmstadt
 - Beispiel: mitarbeiter@xyz.tu-darmstadt.de, wimis@xyz.tu-darmstadt.de, ...
- Empfang nur für Personen möglich
 - die Anwender/-innen der Groupware sind (Besitz PP, Zugriff auf FP oder Kontaktobjekt)
 - mit E-Mail-Adresse innerhalb einer Domäne **@***.tu-darmstadt.de**
- Verwaltung der Mitglieder erfolgt über das „Exchange Admin Center“
 - <https://mail.tu-darmstadt.de/ecp>
- kostenfrei

Kontaktobjekte

- Weiterleitungen an @***tu-darmstadt.de-Adressen



- E-Mail-Adresse ohne Postfach
- Zieladresse nur möglich innerhalb einer Domäne @***tu-darmstadt.de

Empfangsadresse in Ihrer Institution (Groupware)	Zieladresse in der TU Darmstadt (@***tu-darmstadt.de)	Anwendungsfall / Randbedingungen
max.muster@xyz.tu-darmstadt.de	maximilian.muster@stud.tu-darmstadt.de	Studentische Hilfskraft (Student der TU Darmstadt) ohne Postfachzugriff in der Institution / mit TU-ID
peter.heine@xyz.tu-darmstadt.de	peter.heine@abc.tu-darmstadt.de	Mitarbeiter einer Institution der TU Darmstadt, die kein Groupware-Kunde ist / mit TU-ID
freunde@xyz.tu-darmstadt.de	freunde-xyz@lists.tu-darmstadt.de	Adresse einer Mailingliste (z.B. Mailman), die eine Empfangsadresse in Ihrer Institution erhalten soll / keine TU-ID

- Kosten
 - Pro Kontaktobjekt 6,- €/Jahr

Ressourcen

- zur Buchung Ihres Equipments



- Direkte Buchung der Ressourcen bei einer Terminplanung
 - Beispiel: Räume, Beamer, Whiteboards, ...
- Personen für die Verwaltung der Ressource erforderlich
- Verschiedene Buchungsverhalten möglich
 - Automatisch
 - Halbautomatisch
 - Manuell
- Ressourcen müssen in der Verantwortung Ihrer Institution liegen
- Kosten
 - Pro Ressource 18,- €/Jahr

Gruppenfunktionalitäten - I

- Funktionalitäten zur Teamarbeit (in Outlook)



- Kalender
 - weiteren Anwendern/-innen Berechtigungen am Kalender erteilen
 - *Frei/Gebucht-Zeit*; *Frei/Gebucht-Zeit*, *Betreff*, *Ort*; *Alle Details*
 - Einstellung erfolgt durch Anwender/-in
 - Sichtbarkeit von Terminen einstellbar
 - öffentlich, privat; abwesend, beschäftigt, frei
 - Terminplanungs-Assistent
 - Übersichtlich und einfach einen Termin mit mehreren Teilnehmer/-innen finden
- Kontakte
 - globales Adressbuch (Mitarbeiter/-innen der TU Darmstadt mit Groupware Postfach)
 - regionales Adressbuch (Mitarbeiter/-innen Ihrer Institution)
 - lokales Adressbuch (in Ihrem Outlook)

Gruppenfunktionalitäten - II

- Funktionalitäten zur Teamarbeit (in Outlook)

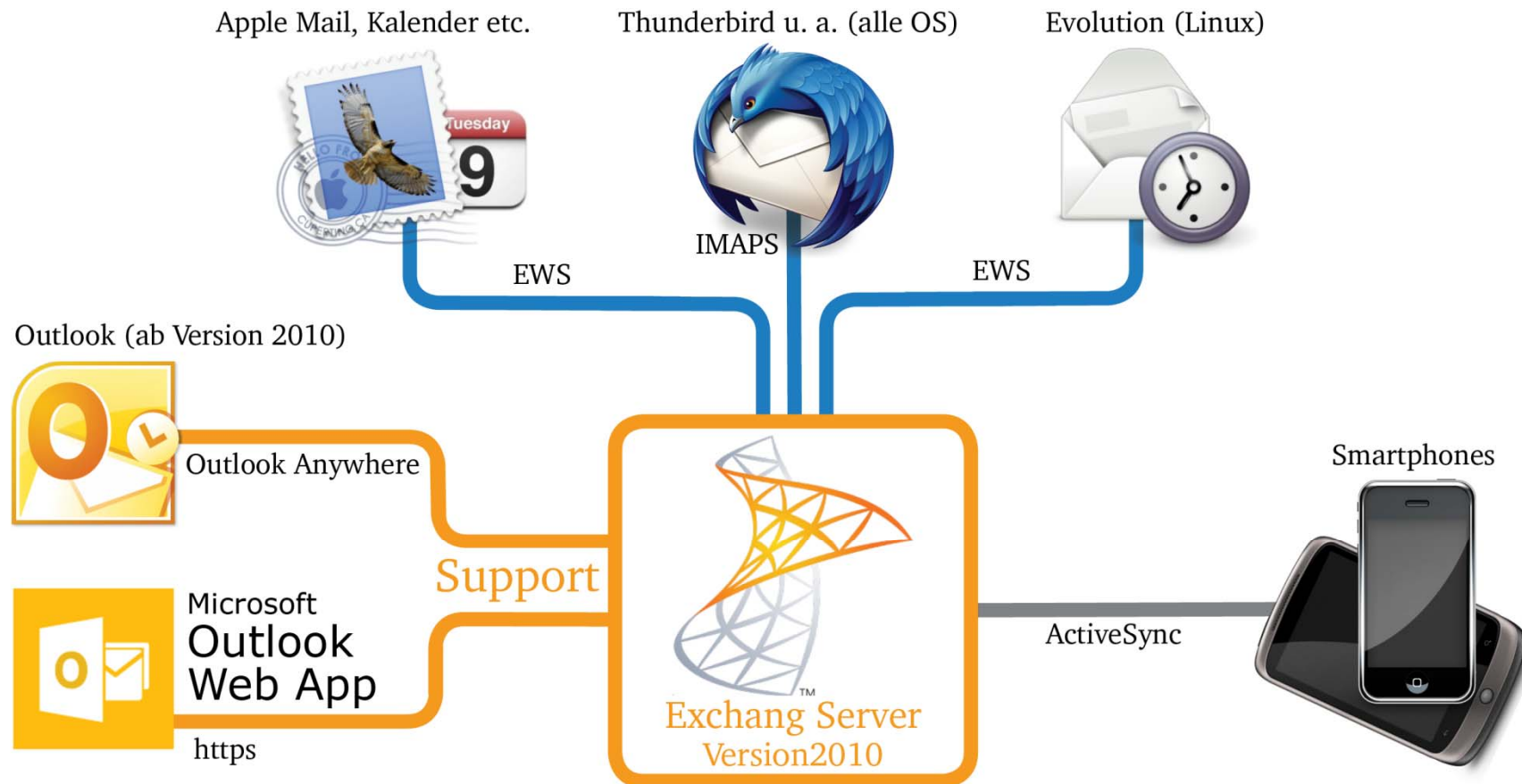


- Stellvertreterfunktion
 - Vollzugriff auf Postfach
 - Beantwortung von E-Mails [Von: *Stellvertreter* im Auftrag von *Vertretener/m*]
 - Termineinträge in Kalender
 - Einstellung erfolgt durch Anwender/-in
- Erteilung von Freigaben
 - E-Mail
 - Kontakte

Per Client, mobil und im Web

DIE ZUGRIFFSMÖGLICHKEITEN

Zugriffsmöglichkeiten



* Outlook-Lizenzen in Entgelten nicht enthalten, die Beschaffung ist über asknet möglich (<http://www.hrz.tu-darmstadt.de/lizenzen>)

Leistungsvereinbarung, weitere Dokumente und Aufgaben

DIE VEREINBARUNG

Leistungsvereinbarung (LVB)



- Abschluss erfolgt
 - Zwischen Auftraggeber/-in und HRZ
 - Vor der Einrichtung
- Übermittlung der Daten erfolgt(e bereits) per Formular
 - https://www.hrz.tu-darmstadt.de/groupware_beauftragen
- wird geführt unter Kunden- und Vertragsnummer
- zusätzlich geltende Dokumente
 - Einzusehen unter <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/dokumente>

Rollen und Aufgaben

	Rolle		Aufgaben	Wie
Kunde	Auftraggeber/-in	Vertreter/-in der Institution und Kostenstellenverantwortliche/-r	Entscheidet über Nutzung; Unterschreibt LVB	Informationen unter http://www.hrz.tu-darmstadt.de/dokumente
	Groupware-Beauftragte/-r	Beauftragt durch Auftraggeber/-in	Ändert/Beauftragt gewünschte Leistungen; Erste Ansprechperson für Anwender/-innen und HRZ	Aufträge erteilen unter http://www.hrz.tu-darmstadt.de/groupware_auftrag
	Anwender/-in	Beschäftigte/-r der Institution mit Zugriff auf Postfächer	Verwenden E-Mail, Kalender und/oder Kontakte der Groupware	Informationen unter http://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/groupware_anwender/groupware_anwender_faq
HRZ	HRZ-Service-Mitarbeiter/-in	Mitarbeiter/-innen des HRZ	Bearbeitet eingehende Aufträge der Groupware-Beauftragten	
	HRZ-System-administrator/-in	Mitarbeiter/-innen des HRZ	Betreuen die Serverumgebung; Durchführung von Updates, ...	
	Groupware-Kundenbetreuer/-in	Mitarbeiter/-innen des HRZ	Koordination und Planung der Einrichtung	

Ablauf und Terminvereinbarungen

DIE TERMINPLANUNG

Ablauf und Terminplanung

Was	Wer	Thema / Ereignis	Termin
Angabe der Leistungen	Kunde	Eingabe der gewünschten Leistungen	2 Wochen vor Einrichtung
Durchführung	HRZ	Anlegen der Postfächer (Di) Einrichtung/Umstellung des E-Maileingangs (Nacht Di auf Mi)	Dauer 2 Tage (Termin mit Kunde vereinbart)
	GWB und Anwender/innen	Konfigurieren der Postfächer (Di) Verschiebung der Bestandsdaten (Mi)	
Abnahmegespräch (telefonisch)	Kunde	Bestätigung der erfolgreichen Einrichtung Zufriedenheit mit der Zusammenarbeit Klärung letzter offener Fragen	2 Wochen nach Einrichtung
	HRZ	Übergabe an den HRZ-Service	

Wichtige Informationen und Links

INFORMATIONEN FÜR GROUPWARE-BEAUFTRAGTE

Informationen

- Merken Sie sich Ihre
 - Kundennummer: KN100xxx
 - Vertragsnummer: 500xxx
- Anleitungen finden Sie unter
 - <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/groupware>
- Kommunikation erfolgt über Kontaktformular
 - <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/kontaktformular>
 - Thema „Groupware“ und Angabe Ihrer Kunden- und Vertragsnummer
- nach Umstellung
 - Beauftragung neuer Leistungen über Formulare
 - http://www.hrz.tu-darmstadt.de/groupware_auftrag

Kontaktdaten und Passwort



- Liegen in Verantwortung jeder einzelnen Person
- Pflege/Änderungen erfolgt im IDM-System*
 - <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/tuid>
- Weitere Informationen zum Thema
 - TU-ID https://www.hrz.tu-darmstadt.de/id/tuid/faq_9
 - Passwort-Richtlinie <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/passwortpolicy>

* Identitätsmanagement-System

Antworten auf Ihre Fragen



- Erhalten Sie an den folgenden Orten:
 - Webseite
 - <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/groupware>
 - Kontaktformular
 - <http://www.hrz.tu-darmstadt.de/kontaktformular>

Danke für Ihre Aufmerksamkeit

& eine gute Zusammenarbeit



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT