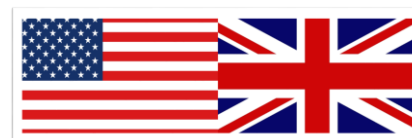


Checkliste Groupware Mitarbeitende_r verlässt die TU Darmstadt | Was ist zu tun?



CHECKLISTE

[Please click here for the english version](#)



Die folgenden Regelungen gelten ausnahmslos für **Kunden des Service Groupware**.

Sofern Sie einen dezentralen E-Mail-Server betreiben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Administrator_in.

- **30 Tage nach Vertragsende werden** das E-Mail-Postfach **und** die zentrale E-Mail-Adresse und weitere bestehende E-Mail-Adressen basierend auf Groupware **unwiederbringlich** gelöscht.
- **Innerhalb dieser 30 Tage** kann die Person noch auf das E-Mail-Postfach zugreifen und E-Mails empfangen. Das Versenden ist nicht mehr möglich.

Um ggf. sicherzustellen, dass diese Person **auch über die 30 Tage hinaus erreichbar ist**, bietet das HRZ für Kunden des Service Groupware zwei Möglichkeiten:

Postfach: eine GAST TU-ID und Gast-Postfach samt E-Mail-Adresse in der Domäne [@gast.tu-darmstadt.de](#) und optional eine Adresse in Ihrer Fachbereichs/gebiets-Domäne

E-Mail-Adresse: die Verlängerte Erreichbarkeit

Checkliste Groupware Mitarbeitende_r verlässt die TU Darmstadt | Was ist zu tun?



GAST TU-ID & E-MAIL-ADRESSE IN DER DOMÄNE @GAST.TU-DARMSTADT.DE ODER OPTIONAL IN IHRER FACHBEREICHS-/GEBIETS-DOMÄNE

Sofern die Person weiterhin mit einer TU E-Mail-Adresse und einem E-Mail-Postfach versorgt sein soll, müssen folgende **beiden** Leistungen beauftragt werden:



→ **A) Beantragen Sie vor Ablauf des Vertragsendes eine Gast-TU-ID.**

Dadurch bleibt die TU-ID erhalten.

→ **B) Beantragen Sie zusätzlich eine Gast-E-Mail-Adresse** in der Domäne @gast.tu-darmstadt.de/oder @wihi@tu-darmstadt.de.

- Dieser Schritt **B)** ist zwingend, um sicherzustellen, dass das E-Mail-Postfach in der Groupware erhalten bleibt. Die zentrale E-Mail-Adresse zu dieser TU-ID wird dennoch gelöscht, denn diese ist ausnahmslos den Beschäftigten der TU Darmstadt vorbehalten.
- Sofern die Person vorher eine Fachbereichs-E-Mail-Adresse in der Groupware hatte, kann diese ebenfalls an dem weiter bestehenden E-Mail-Postfach beantragt werden. So ist sichergestellt, dass E-Mails auch an diese E-Mail-Adresse weiterhin zugestellt werden.
- Als Versand-Adresse gilt ab diesem Zeitpunkt dann die @gast.tu-darmstadt.de/@wihi.tu-darmstadt.de Adresse.

DAS IST ZU TUN:

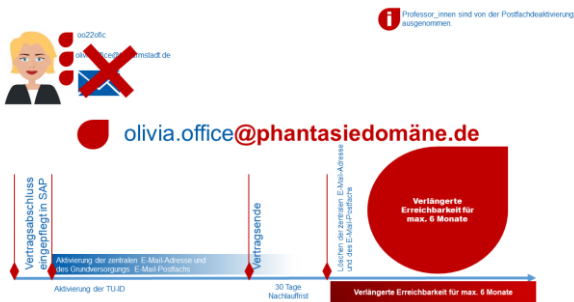
1. Gehen Sie zum IDM Portal: <https://www.idm.tu-darmstadt.de/>
Wählen Sie: **Persönliche Accountverwaltung** aus.
2. Wählen Sie im linken, horizontalen Menü: **Gast TU-ID**
3. Beantragen Sie hier die Gast TU-ID für die von Ihnen gewünschte Person.
4. Gehen Sie jetzt auf die Webseite: <https://www.hrz.tu-darmstadt.de/services/antraege/formulare/groupware/forms/index.de.jsp>
5. Wählen Sie das Service Merkmal: „Beauftragen eines persönlichen Postfachs für Gäste, Partner_innen, Lehrbeauftragte oder studentische Hilfskräfte“ aus
6. Füllen Sie das Formular für die von Ihnen gewünschte Person aus.
7. Der HRZ Service richtet die E-Mail-Adresse in der Domäne @gast.tu-darmstadt.de für die gewünschte Person ein.

<<< [nach oben](#)

Checkliste Groupware Mitarbeitende_r verlässt die TU Darmstadt | Was ist zu tun?



VERLÄNGERTE ERREICHBARKEIT (VE)



Sie beantragen die **Verlängerte Erreichbarkeit – Weiterleitung** - auf eine **externe** E-Mail-Adresse spätestens innerhalb der 30 tägigen Nachlaufzeit.

Dieses Service Merkmal ist wie ein Nachsendeauftrag zu verstehen. Durch die *Verlängerte Erreichbarkeit*, werden alle E-Mails, die an die zentrale E-Mail-Adresse gehen auf eine externe E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Diese Option kann für **zwölf** Monate beauftragt werden. Nach diesen zwölf Monaten erlischt die *Verlängerte Erreichbarkeit*.

DAS IST ZU TUN:

1. Gehen Sie auf die Webseite:
https://www.hrz.tu-darmstadt.de/services/antraege_formulare/groupware_forms/index.de.jsp
2. Wählen Sie das Service Merkmal: *Verlängerte Erreichbarkeit*
3. Füllen Sie das Formular für die von Ihnen gewünschte Person aus.
4. Der HRZ Service richtet die *Verlängerte Erreichbarkeit* ein.

<<< [nach oben](#)

Checkliste Groupware Mitarbeitende_r verlässt die TU Darmstadt | Was ist zu tun?



[Bitte klicken Sie hier für die deutschsprachige Version](#)



CHECKLIST: EMPLOYEE IS LEAVING THE TU DARMSTADT

Please notice. The following regulations are only available for Service Groupware customers.
If you run a local e-mail-server, please contact your local administrator.

If the contractual relationship of a TU Darmstadt employee ends,

- the central e-mail address and the e-mail inbox will be deleted after the 30-day grace period.
- 30 days after the end of the contract, the e-mail box and the central e-mail address and other existing e-mail addresses based on groupware will be irretrievably deleted.
- Within these 30 days, the person can still access the e-mail box and receive e-mails. Sending is no longer possible.

To ensure that this person can be reached beyond the 30 days, if necessary, the HRZ offers two options for customers of the Service Groupware:

- [E-Mail-Box: GAST TU-ID incl. E-Mail-Adress within the Domain @gast.tu-darmstadt.de or local e-mail-adress based on service groupware](#)
- [E-Mail-Adress: Verlängerte Erreichbarkeit/Extended Reachability](#)

Checkliste Groupware

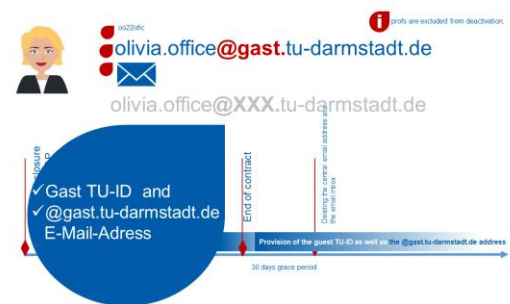
Mitarbeitende_r verlässt die TU Darmstadt | Was ist zu tun?



GAST TU-ID INCL. E-MAIL-ADRESS WITHIN THE DOMAIN @GAST.TU-DARMSTADT.DE OR LOCAL E-MAIL-ADRESS BASED ON SERVICE GROUPWARE

If the person is to continue to be provided with a TU e-mail address and an e-mail box, the following **two** services must be ordered:

- A)** Apply for a guest TU ID **before** the end of the contract. This will preserve the TU ID.
- B)** Additionally apply for a guest email address in the domain @gast.tu-darmstadt.de/or @wihi@tu-darmstadt.de or your local Service Groupware domain.



- This step **B)** is mandatory in order to ensure that the e-mail box retains in the groupware. The central e-mail address for this person will be deleted, as this is reserved for TU Darmstadt employees without exception.
- If the person previously had a local e-mail address in the groupware, it can also remain in the e-mail box that continues to exist. This ensures that e-mails will continue to be sent to this e-mail address.
- The @gast.tu-darmstadt.de/@wihi.tu-darmstadt.de address then applies as the dispatch address from this point on.

WHAT TO DO:

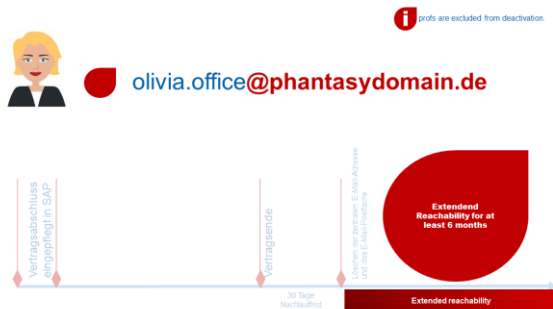
- 1.** go to the IDM portal: <https://www.idm.tu-darmstadt.de/>
- 2.** select: Personal Account Management.
- 3.** select in the left vertical menu: Guest TU ID
- 4.** apply here for the Guest TU-ID for the person you want.
- 5.** now go to the website: https://www.hrz.tu-darmstadt.de/services/antraege_formulare/groupware_forms/index.de.jsp
- 6.** select the service feature: Request a personal mailbox for guests, partners, lecturers or student assistants
- 7.** fill in the form for the person you want to send the mail to.
- 8.** HRZ Service will set up the email address in the domain @gast.tu-darmstadt.de for the desired person.

[<<< back to top](#)

Checkliste Groupware Mitarbeitende_r verlässt die TU Darmstadt | Was ist zu tun?



VERLÄNGERTE ERREICHBARKEIT/EXTENDED REACHABILITY



You request the *Extended Reachability* - forwarding - to an external e-mail address within the 30-day follow-up period at the latest.

This service feature assures that all incoming e-mails sent to the central e-mail address or groupware e-mail address are forwarded to an external e-mail address.

This option can be ordered for a maximum of **twelve** months. After these twelve months, the *Extended Reachability* will expire.

WHAT TO DO:

1. go to the website: https://www.hrz.tu-darmstadt.de/services/antraege_formulare/groupware_forms/index.de.jsp
2. select the service feature: *Extended Reachability*
3. fill in the form for the person you want to reach.
4. the HRZ service will set up the Extended Reachability.

[<<< back to top](#)