

Das ändert sich für Sie als Groupware-Beauftragte_r



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



**Die zentrale E-Mail-Adresse
für alle Beschäftigten ist
eingeführt.**

@tu-darmstadt.de



- Zusammenfassung:
Was ändert sich für Sie als Groupware-Beauftragte_r?
- Webformulare für Groupware-Beauftragte
- Schritt für Schritt Anleitung:
Kunden & Vertragsnummer zuordnen
- Schritt für Schritt Anleitung:
Änderungsauftrag

Was ändert sich für Sie als GWB? (1)



... entfällt

- ✓ Beauftragung von persönlichen Postfächern für neue Beschäftigte
 - Ausschließlich @tu-darmstadt.de-E-Mail-Adresse vorhanden.
 - Aber, wenn die Person in Ihrer Bereichsdomäne interagieren sollen, dann müssen Sie zwei Schritte gehen. [Siehe Änderungsauftrag](#)
- ✓ Kündigung von persönlichen Postfächern von Beschäftigten
 - **Dringend beachten!** Nach einer 30 tägigen Nachlaufzeit wird das Postfach und die Mail-Adresse gelöscht. Innerhalb dieser Frist können die Mails noch gelesen und empfangen werden. Versenden ist nicht mehr möglich.

Das ändert sich für Sie als GWB (2)



... neu

- ✓ Zuordnung des Postfachs zu Ihrer Kundennummer (KN100400/500108)
- ✓ Striktere Kopplung an Lebenszyklus des Beschäftigungsverhältnisses
Unmittelbare Deaktivierung des E-Mail-Empfang/-Versand bei Vertragsende
- ✓ Verlängerte Erreichbarkeit (=Weiterleitung an externe E-Mail-Adresse)

Das ändert sich für Sie als GWB (3)



... bleibt

- ✓ Änderungsaufträge für Beschäftigte (z.B. Postfachgröße)
- ✓ Beauftragung/Änderung/Kündigung von
 - persönlichen Postfächern für studentische Hilfskräfte, Gäste und Lehrbeauftragte
 - Funktionspostfächer (immer unter @kürzel)
- ✓ Bisherige Servicemerkmale (Ressourcen, Verteilergruppen, Weiterleitungen)



Vorhandene Funktionsadressen sowie Verteilergruppen bleiben in der Domäne @kürzel.tu-darmstadt.de erhalten und werden nicht auf eine zentrale Domäne umgestellt.

 [Zurück zum Inhalt](#)

Webformulare für Groupware-Beauftragte



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale

Service dokumente

Kosten

Aufträge »

Anleitungen

FAQ

Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

Auftragserteilung

Neukunden

Wenn Sie sich als Neukunde für unseren Service interessieren, kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Bestandskunden

Umstellung auf die zentrale E-Mail-Adresse

Sie wünschen eine Umstellung auf die zentralen E-Mail-Adressen als Versandadresse? Und somit eine Reduzierung Ihrer Kosten? Dann kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Serviceänderungen

Serviceänderungen können durch Groupware-Beauftragte oder dem/der Auftraggeber_in mithilfe der nachfolgenden Auftragsformulare beantragt werden.

Auftragserteilungen auf anderem Wege, z. B. mündlich oder telefonisch können nicht bearbeitet werden.

Welches Servicemerkmal möchten Sie beantragen, ändern oder kündigen?

Persönliches Postfach

für Beschäftigte	Beschreibung	Webformular
		Änderungen (Beauftragung und Kündigung nicht erforderlich)
Zuordnung zu Kunden	persönliches Postfach eines Beschäftigten mit Kunden verknüpfen	Webformular
für Gäste, Partner_innen, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte	Beschreibung	Webformular
		Beauftragung, Änderungen, Kündigung
Funktionspostfach	Beschreibung	Webformular
Ressource	Beschreibung	Webformular
Verteilerguppe^{1,2}	Beschreibung	Webformular
Weiterleitung	Beschreibung	Webformular
Verlängerte Erreichbarkeit	Beschreibung	Webformular
Statusabfrage	Aufstellung Ihrer aktuell beauftragten Leistungen	Webformular

¹ Die Verwaltung von Mitgliedern der Verteilergruppen erfolgt über die [Groupware-Weboberfläche](#).

HRZ

Hochschulrechenzentrum

Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)
[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa

Infos & Anleitungen



- [Groupware – Anleitungen](#)
- [Groupware – Fragen und Antworten](#)



Wie gewohnt finden Sie unsere Auftragsformulare für Service Groupware Kunden hier:

<https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/auftrag/index.de.jsp>

 [Zurück zum Inhalt](#)

Schritt für Schritt Anleitung

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



Wenn Sie für eine_n neue_n Beschäftigte_n eine Änderung am Postfach vornehmen möchten, müssen Sie diesen zunächst zu Ihrer Kunden- und Vertragsnummer zuordnen.

Schritt 1

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale

Service dokumente

Kosten

Aufträge »

Anleitungen

FAQ

Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

Auftragserteilung

Neukunden

Wenn Sie sich als Neukunde für unseren Service interessieren, kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Bestandskunden

Umstellung auf die zentrale E-Mail-Adresse

Sie wünsche eine Umstellung auf die zentralen E-Mail-Adressen als Versandadresse? Und somit eine Reduzierung Ihrer Kosten? Dann kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Serviceänderungen

Serviceänderungen können durch Groupware-Beauftragte oder dem/der Auftraggeber_in mithilfe der nachfolgenden Auftragsformulare beantragt werden.

Auftragserteilungen auf anderem Wege, z. B. mündlich oder telefonisch können nicht bearbeitet werden.

Welches Servicemerkmal möchten Sie beantragen, ändern oder kündigen?

Persönliches Postfach

für Beschäftigte	Beschreibung	Webformular
		Änderungen (Beauftragung und Kündigung nicht erforderlich)
Zuordnung zu Kunden	persönliches Postfach eines Beschäftigten mit Kunden verknüpfen	Webformular
für Gäste, Partner_innen, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte	Beschreibung	Webformular
		Beauftragung, Änderungen, Kündigung
Funktionspostfach	Beschreibung	Webformular
Ressource	Beschreibung	Webformular
Verteilerguppe^{1,2}	Beschreibung	Webformular
Weiterleitung	Beschreibung	Webformular
Verlängerte Erreichbarkeit	Beschreibung	Webformular
Statusabfrage	Aufstellung Ihrer aktuell beauftragten Leistungen	Webformular

¹ Die Verwaltung von Mitgliedern der Verteilergruppen erfolgt über die [Groupware-Weboberfläche](#).

HRZ

Hochschulrechenzentrum

Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)
[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa

Infos & Anleitungen



- [Groupware – Anleitungen](#)
- [Groupware – Fragen und Antworten](#)



Sie finden unsere Auftragsformulare für Service Groupware Kunden hier:

<https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/auftrag/index.de.jsp>

Schritt 2

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Serviceermkmale
Servicedokumente
Kosten

Aufträge

Anleitungen
FAQ
Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

Auftragserteilung

Neukunden

Wenn Sie sich als Neukunde für unseren Service interessieren, kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Bestandskunden

Umstellung auf die zentrale E-Mail-Adresse

Sie wünsche eine Umstellung auf die zentralen E-Mail-Adressen als Versandadresse? Und somit eine Reduzierung Ihrer Kosten? Dann kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Serviceänderungen

Serviceänderungen **können durch Groupware-Beauftragte oder dem/der Auftraggeber_in** mithilfe der nachfolgenden Auftragsformulare beantragt werden.

Auftragserteilungen auf anderem Wege, z. B. mündlich oder telefonisch können nicht bearbeitet werden.

Welches Servicemerkmal möchten Sie beantragen, ändern oder kündigen?

Persönliches Postfach

für Beschäftigte	Beschreibung	Webformular
		Änderungen (Beauftragung und Kündigung nicht erforderlich)
Zuordnung zu Kunden	persönliches Postfach eines Beschäftigten mit Kunden verknüpfen	Webformular
für Gäste, Partner_innen, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte	Beschreibung	Webformulare für Beauftragung, Änderungen, Kündigung
Funktionspostfach	Beschreibung	Webformular
Ressource	Beschreibung	Webformular
Verteilerguppe ^{1,2}	Beschreibung	Webformular
Weiterleitung	Beschreibung	Webformular
Verlängerte Erreichbarkeit	Beschreibung	Webformular
Statusabfrage	Aufstellung Ihrer aktuell beauftragten Leistungen	Webformular

¹ Die Verwaltung von Mitgliedern der Verteilerguppen erfolgt über die [Groupware-Weboberfläche](#).



Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)
[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa

Infos & Anleitungen



- [Groupware – Anleitungen](#)
- [Groupware – Fragen und Antworten](#)



Wählen Sie das zugehörige Webformular zu „persönliches Postfach eines Beschäftigten mit Kunden verknüpfen“ aus.

Schritt 3

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale
Servicedokumente
Kosten

Aufträge

Anleitungen
FAQ
Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

persönliches Postfach (Grundversorgung) zu Kunden zuordnen

Mit diesem Formular können Sie

- ein persönliches Postfach in der Grundversorgung (Größe S, Versand-E-Mail-Adresse @tu-darmstadt.de) Ihrem Kunden zuordnen.
 - somit werden automatische Kalenderberechtigungen gesetzt
 - das Postfach in Ihrer Abrechnung (kostenfrei) aufgelistet.

> Kosten

> Hinweis Statusabfrage

Ihre Kontaktdaten

Kundennummer:*

Vertragsnummer:*

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

E-Mail-Adresse:*

Abbrechen

Weiter

1/3

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.

HRZ
Hochschulrechenzentrum

Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)
[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa



Geben Sie Ihre Groupware-Beauftragten Informationen und Kundendaten ein.

Und klicken Sie auf weiter

Schritt 4

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale

Servicedokumente

Kosten

Aufträge

Anleitungen

FAQ

Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

persönliches Postfach (Grundversorgung) zu Kunden zuordnen

Mit diesem Formular können Sie

- ein persönliches Postfach in der Grundversorgung (Größe S, Versand-E-Mail-Adresse @tu-darmstadt.de) Ihrem Kunden zuordnen.
- somit werden automatische Kalenderberechtigungen gesetzt
- das Postfach in Ihrer Abrechnung (kostenfrei) aufgelistet.

> Kosten

[> Hinweis Statusabfrage](#)

Zuordnung

Wessen Postfach soll Ihrem Kunden zugeordnet werden?

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

2/3

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.

HRZ
Hochschulrechenzentrum

Kontakt

Technische Universität Darmstadt

Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)

[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa

Geben Sie in den Vornamen und Nachname sowie die TU-ID der Person ein, für die die Zuordnung getroffen werden soll.

Und klicken Sie auf weiter

Schritt 5

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale

Service dokumente

Kosten

Aufträge

Anleitungen

FAQ

Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

persönliches Postfach (Grundversorgung) zu Kunden zuordnen

Mit diesem Formular können Sie

- ein persönliches Postfach in der Grundversorgung (Größe S, Versand-E-Mail-Adresse @tu-darmstadt.de) Ihrem Kunden zuordnen.
 - somit werden automatische Kalenderberechtigungen gesetzt
 - das Postfach in Ihrer Abrechnung (kostenfrei) aufgelistet.

> Kosten

> Hinweis Statusabfrage

Ihre Kundendaten

Kundennummer:	KN100000
Vertragsnummer:	500096
Nachname:	Schulze
Vorname:	Birgit
TU-ID:	bs31cuci
E-Mail-Adresse:	birgit.schulze@tu-darmstadt.de

persönliches Postfach der Grundversorgung zu Kunden zuordnen

TU-ID:	bs31cuci
--------	----------

[Zurück](#) [Abbrechen](#)

[Absenden](#)

3/3

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.

HRZ
Hochschulrechenzentrum

Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)

[Öffnungszeiten](#)

[Groupware Weboberfläche](#)

mail.tu-darmstadt.de/owa



Sie bekommen zur Bestätigung noch einmal Ihre Service Groupware Kundendaten angezeigt sowie die Info zur Person.

Über den Absendebutton erzeugt sich ein Auftrag.

Geschafft!

Kunden & Vertragsnummer zuordnen



Jetzt ist die Person dem Service Groupware Vertrag Ihres Bereichs zugeordnet und Sie können weitere Änderungsaufträge einstellen.

z.B. Änderung der Postfachgröße
Anlegen einer E-Mail-Adresse in Ihrer Domäne

[Zurück zum Inhalt](#) 

Schritt für Schritt Anleitung Änderungsauftrag



Wenn Sie für eine_n neue_n Beschäftigte_n eine Änderung am Postfach vornehmen möchten, müssen Sie diesen zu Ihrer Kunden- und Vertragsnummer zugeordnet haben.

 [Anleitung Kunden & Vertragsnummer zuordnen](#)

Schritt 1 Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale

Service dokumente

Kosten

Aufträge »

Anleitungen

FAQ

Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

Auftragserteilung

Neukunden

Wenn Sie sich als Neukunde für unseren Service interessieren, kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Bestandskunden

Umstellung auf die zentrale E-Mail-Adresse

Sie wünschen eine Umstellung auf die zentralen E-Mail-Adressen als Versandadresse? Und somit eine Reduzierung Ihrer Kosten? Dann kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Serviceänderungen

Serviceänderungen können durch **Groupware-Beauftragte** oder **dem/der Auftraggeber_in** mithilfe der nachfolgenden Auftragsformulare beantragt werden.

Auftragserteilungen auf anderem Wege, z. B. mündlich oder telefonisch können nicht bearbeitet werden.

Welches Servicemerkmal möchten Sie beantragen, ändern oder kündigen?

Persönliches Postfach

für Beschäftigte	Beschreibung	Webformular
		Änderungen (Beauftragung und Kündigung nicht erforderlich)
Zuordnung zu Kunden	persönliches Postfach eines Beschäftigten mit Kunden verknüpfen	Webformular
für Gäste, Partner_innen, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte	Beschreibung	Webformular
		Beauftragung, Änderungen, Kündigung
Funktionspostfach	Beschreibung	Webformular
Ressource	Beschreibung	Webformular
Verteilerguppe^{1,2}	Beschreibung	Webformular
Weiterleitung	Beschreibung	Webformular
Verlängerte Erreichbarkeit	Beschreibung	Webformular
Statusabfrage	Aufstellung Ihrer aktuell beauftragten Leistungen	Webformular

¹ Die Verwaltung von Mitgliedern der Verteilergruppen erfolgt über die [Groupware-Weboberfläche](#).

HRZ

Hochschulrechenzentrum

Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum

HRZ-Service

+49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)
[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa

Infos & Anleitungen



- [Groupware – Anleitungen](#)
- [Groupware – Fragen und Antworten](#)



Sie finden unsere Auftragsformulare für Service Groupware Kunden hier:

<https://www.hrz.tu-darmstadt.de/mail/gw/auftrag/index.de.jsp>

Schritt 2

Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale
Servicedokumente
Kosten

Aufträge

Anleitungen
FAQ
Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

Auftragserteilung

Neukunden

Wenn Sie sich als Neukunde für unseren Service interessieren, kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Bestandskunden

Umstellung auf die zentrale E-Mail-Adresse

Sie wünschen eine Umstellung auf die zentralen E-Mail-Adressen als Versandadresse? Und somit eine Reduzierung Ihrer Kosten? Dann kontaktieren Sie uns bitte über unser [Webformular](#).

Serviceänderungen

Serviceänderungen können durch Groupware-Beauftragte oder dem/der Auftraggeber_in mithilfe der nachfolgenden Auftragsformulare beantragt werden.

Auftragserteilungen auf anderem Wege, z. B. mündlich oder telefonisch können nicht bearbeitet werden.

Welches Servicemerkmal möchten Sie beantragen, ändern oder kündigen?

Persönliches Postfach

für Beschäftigte	Beschreibung	Webformular
Zuordnung zu Kunden	persönliches Postfach eines Beschäftigten mit Kunden verknüpfen	Webformular
für Gäste, Partner_innen, Lehrbeauftragte, studentische Hilfskräfte		Webformular Beauftragung, Änderungen, Kündigung
Funktionspostfach	Beschreibung	Webformular
Ressource	Beschreibung	Webformular
Verteilerguppe^{1,2}	Beschreibung	Webformular
Weiterleitung	Beschreibung	Webformular
Verlängerte Erreichbarkeit	Beschreibung	Webformular
Statusabfrage	Aufstellung Ihrer aktuell beauftragten Leistungen	Webformular



Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Hochschulrechenzentrum
HRZ-Service
☎ +49 6151 16-71 112

[Kontaktformular](#)
[Öffnungszeiten](#)

Groupware Weboberfläche

mail.tu-darmstadt.de/owa

Infos & Anleitungen



- [Groupware – Anleitungen](#)
- [Groupware – Fragen und Antworten](#)



Wählen Sie das
Änderungs-
Webformular
„für Beschäftigte“.

Schritt 3

Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

E-Mail und Groupware

- Groupware
- Servicemerkmale
- Servicedokumente
- Kosten
- Aufträge
- Anleitungen
- FAQ
- Grundversorgung
- Linux-Mailbox
- Mailinglisten
- E-Mail-Infrastruktur
- Sicherheitshinweise
- Glossar

persönliches Postfach (Grundversorgung) zu Kunden zuordnen

Mit diesem Formular können Sie

- ein persönliches Postfach in der Grundversorgung (Größe S, Versand-E-Mail-Adresse @tu-darmstadt.de) Ihrem Kunden zuordnen.
- somit werden automatische Kalenderberechtigungen gesetzt
- das Postfach in Ihrer Abrechnung (kostenfrei) aufgelistet.

> Kosten

> Hinweis Statusabfrage

Ihre Kontaktdaten

Kundennummer:*

Vertragsnummer:*

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

E-Mail-Adresse:*

1/3

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.



Geben Sie Ihre Kundeninformationen sowie Kunden- und Vertragsnummer ein und klicken Sie auf weiter.

Schritt 4

Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

E-Mail und Groupware

Groupware

Servicemerkmale

Servicedokumente

Kosten

Aufträge

Anleitungen

FAQ

Grundversorgung

Linux-Mailbox

Mailinglisten

E-Mail-Infrastruktur

Sicherheitshinweise

Glossar

Erweiterungen für persönliches Postfach von Beschäftigten

Mit diesem Formular können Sie

- Erweiterungen für persönliche Postfächer von Beschäftigten beauftragen
 - die Quota, die primäre E-Mail-Adresse oder weitere Empfangsadressen ändern lassen

Eine Beschreibung des [Servicemerkmals Persönliches Postfach](#) finden Sie unter dem Menüpunkt [Servicemerkmale](#).

> Kosten

> Hinweis Statusabfrage

Was möchten Sie tun:*

- persönliches Postfach (Beschäftigte) ändern

Zurück

Abbrechen

Weiter

2/4

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.



Es öffnet sich das
Änderungsformular.

Aktivieren Sie hier bitte
bei „Was möchten Sie tun?“
„Persönliches Postfach
für Beschäftigte ändern“
und klicken Sie auf weiter.

Schritt 5

Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

Erweiterungen für persönliches Postfach von Beschäftigten

Mit diesem Formular können Sie

- Erweiterungen für persönliche Postfächer von Beschäftigten beauftragen
- die Quota, die primäre E-Mail-Adresse oder weitere Empfangsadressen ändern lassen

Eine Beschreibung des Servicemerkmals Persönliches Postfach finden Sie unter dem Menüpunkt Servicemerkmale.

Kosten

Hinweis Statusabfrage

Änderungsantrag

An wessen persönlichem Postfach sollen Änderungen vorgenommen werden?

Änderungen der Postfachgröße und der Versand-E-Mail-Adresse auf eine andere als `vorname.nachname{f0@n}@tu-darmstadt.de` führen zur Änderung der Kosten.

Vorname:*

Nachname:*
TU-ID:*
Welche Änderung soll vorgenommen werden?
Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Postfachgröße ändern

Ja

Versand-E-Mail-Adresse ändern

Ja

Weitere Empfangs-E-Mail-Adresse/n ändern

Ja

Sonstiges:

3/4

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.



Füllen Sie hier Vorname, Nachname und TU-ID für die betreffende Person aus.

Schritt 6 - Postfachgröße Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

Erweiterungen für persönliches Postfach von Beschäftigten

Mit diesem Formular können Sie

- Erweiterungen für persönliche Postfächer von Beschäftigten beauftragen
- die Quota, die primäre E-Mail-Adresse oder weitere Empfangsadressen ändern lassen

Eine Beschreibung des Servicemerkmals Persönliches Postfach finden Sie unter dem Menüpunkt Servicemerkmale.

Kosten

Hinweis Statusabfrage

Änderungsantrag

An wessen persönlichem Postfach sollen Änderungen vorgenommen werden?

Änderungen der Postfachgröße und der Versand-E-Mail-Adresse auf eine andere als `vorname.nachname{ffdnr}@tu-darmstadt.de` führen zur Änderung der Kosten.

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

Welche Änderung soll vorgenommen werden?
Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Postfachgröße ändern

Versand-E-Mail-Adresse ändern

Weitere Empfangs-E-Mail-Adresse(n) ändern

Sonstiges:

3/4

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.



Was soll geändert werden?

Postfachgröße?

Dann können Sie das tun,
in dem Sie Postfachgröße
ändern aktivieren.

Schritt 7 - Postfachgröße Änderungsauftrag



E-Mail und Groupware

- Groupware
- Service Merkmale
- Service Dokumente
- Kosten
- Aufträge
- Anleitungen
- FAQ
- Grundversorgung
- Linux-Mailbox
- Mailinglisten
- E-Mail-Infrastruktur
- Sicherheitshinweise
- Glossar

Erweiterungen für persönliches Postfach von Beschäftigten

Mit diesem Formular können Sie

- Erweiterungen für persönliche Postfächer von Beschäftigten beauftragen
- die Quota, die primäre E-Mail-Adresse oder weitere Empfangsadressen ändern lassen

Eine Beschreibung des Service Merkmals Persönliches Postfach finden Sie unter dem Menüpunkt Service Merkmale.

> Kosten

> Hinweis Statusabfrage

Änderungsantrag

An wessen persönlichem Postfach sollen Änderungen vorgenommen werden?

Änderungen der Postfachgröße und der Versand-E-Mail-Adresse auf eine andere als `vorname.nachname(fdnr)@tu-dermstadt.de` führen zur Änderung der Kosten.

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

Welche Änderung soll vorgenommen werden?
Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Postfachgröße ändern

Ja

Postfachgröße:*

Größe S (2,5 GB)

Größe M (5 GB)

Größe L (10 GB)

Größe XL-10 (10 GB + 10 GB Online-Archiv)

Größe XL-20 (10 GB + 20 GB Online-Archiv)

Größe XL-30 (10 GB + 30 GB Online-Archiv)

Größe XL-40 (10 GB + 40 GB Online-Archiv)

Versand-E-Mail-Adresse ändern

Ja

Weitere Empfangs-E-Mail-Adresse/n ändern

Ja

Sonstiges:

 

Wählen Sie die gewünschte Postfachgröße und klicken Sie auf weiter.

Sie schließen diesen Vorgang über das Absenden des Webformulars ab.

Schritt 6 – Versand-E-Mail-Adresse Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

Erweiterungen für persönliches Postfach von Beschäftigten

Mit diesem Formular können Sie

- Erweiterungen für persönliche Postfächer von Beschäftigten beauftragen
- die Quota, die primäre E-Mail-Adresse oder weitere Empfangsadressen ändern lassen

Eine Beschreibung des Servicemerkmals Persönliches Postfach finden Sie unter dem Menüpunkt Servicemerkmale.

Kosten

Hinweis Statusabfrage

Änderungsantrag

An wessen persönlichem Postfach sollen Änderungen vorgenommen werden?

Änderungen der Postfachgröße und der Versand-E-Mail-Adresse auf eine andere als `vorname.nachname{ffdnr}@tu-darmstadt.de` führen zur Änderung der Kosten.

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

Welche Änderung soll vorgenommen werden?
Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Postfachgröße ändern
 Ja

Versand-E-Mail-Adresse ändern
 Ja

Weitere Empfangs-E-Mail-Adresse/n beauftragen
 Ja

Sonstiges:

3/4

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.



Oder möchten Sie die Versand-E-Mail-Adresse ändern?

Dadurch beauftragen Sie eine E-Mail-Adresse in ihrer Bereichsdomäne, über die die Person dann aktive E-Mails versenden und empfangen kann.

Wichtig:
die zentrale E-Mail-Adresse bleibt dann weiterhin als Empfangsadresse erhalten (Alias).

Schritt 7 – Versand-E-Mail-Adresse Änderungsauftrag



TU Darmstadt » HRZ » E-Mail und Groupware » Groupware » Aufträge » Anträge

E-Mail und Groupware

- Groupware
- Servicemerkmal
- Servicedokumente
- Kosten
- Aufträge
- Anleitungen
- FAQ
- Grundversorgung
- Linux-Mailbox
- Mailinglisten
- E-Mail-Infrastruktur
- Sicherheitshinweise
- Glossar

Erweiterungen für persönliches Postfach von Beschäftigten

Mit diesem Formular können Sie

- Erweiterungen für persönliche Postfächer von Beschäftigten beauftragen
- die Quota, die primäre E-Mail-Adresse oder weitere Empfangsadressen ändern lassen

Eine Beschreibung des Servicemerkmals Persönliches Postfach finden Sie unter dem Menüpunkt Servicemerkmal.

Kosten

Hinweis Statusabfrage

Änderungsantrag

An wessen persönlichem Postfach sollen Änderungen vorgenommen werden?

Änderungen der Postfachgröße und der Versand-E-Mail-Adresse auf eine andere als `vorname.nachname{föw}@tu-darmstadt.de` führen zur Änderung der Kosten.

Vorname:*

Nachname:*

TU-ID:*

Welche Änderung soll vorgenommen werden?
Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Postfachgröße ändern
 Ja

Versand-E-Mail-Adresse ändern
 Ja

Neue Versand-E-Mail-Adresse:*

Weitere Empfangs-E-Mail-Adresse/n ändern
 Ja

Sonstiges:

Zurück Abbrechen Weiter

3/4

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (*) aus.



Aktivieren Sie das Ja bei Versand-E-Mail-Adresse ändern.

Geben Sie im Feld Neue Versand-E-Mail-Adresse die gewünschte Adresse in Ihrer Domäne ein.

Klicken Sie auf weiter und auf absenden.

 Zurück zum Inhalt