

Einrichten einer Funktions-E-Mail-Adresse

Die Funktions-E-Mail-Adresse wird als Exchange-Mailkonto eingerichtet.

Die Gültigkeit ist abhängig vom Beschäftigungsende der verantwortlichen Mitarbeiter*innen und beträgt längstens zwei Jahre. Die Gültigkeit kann jederzeit verlängert werden. Die gewünschte E-Mail-Adresse wird auf Dopplung und Form (siehe Allgemeine Hinweise) geprüft und gegebenenfalls nach Rücksprache geändert.

Neuantrag

Verlängerung

Berechtigung

Löschung

Name der Einrichtung und Struktureinheit: (z.B. Fakultät, Bereich, Projektname, Lehrgebiet, Forschungsgebiet)

Name der*des zuständigen Leiterin*Leiters (der Einrichtung, des Projekts):

Wunsch-E-Mail-Adresse:

Begründung / Verwendung / Zweck:

Die Funktions-E-Mail-Adresse soll im Adressbuch sichtbar sein. Ja Nein

Die Funktions-E-Mail-Adresse soll auf mobilen Endgeräten Android, iOS und MacOS verwendet werden.

Studierende sollen auf die Funktions-E-Mail-Adresse zugriffsberechtigt sein.

1. Verantwortliche*r Mitarbeiter*in (Hauptnutzer 1)

Vorname

Nachname

Hochschulaccount

2. Verantwortliche*r Mitarbeiter*in (Hauptnutzer 2)

Vorname

Nachname

Hochschulaccount

Weitere Mitarbeitende auf das Postfach der Funktions-E-Mail-Adresse berechtigen oder entfernen

E-Mail Adresse des zu berechtigenden oder zu löschenden Mitarbeitenden (ohne @fh-erfurt.de)

weitere Mitarbeitende auf Seite 2

Später zu berechtigende oder zu löschende Mitarbeitende für diese Funktions-E-Mail müssen von den verantwortlichen Mitarbeitenden mit diesem Formular beantragt werden.

Die verantwortlichen Mitarbeitenden bestätigen mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben und geben Ihr Einverständnis dazu, die obigen Daten zum Zweck einer FHE-zentralen Nutzerdatenverwaltung in elektronischer Form zu speichern und angeschlossenen Systemen zur Verfügung zu stellen.

Datum, Unterschrift Verantwortliche*r 1

Datum, Unterschrift Verantwortliche*r 2

Die Leitung der befürwortenden Einrichtung bestätigt die Richtigkeit der Angaben und versichert, dass die verantwortlichen Mitarbeitenden die Funktions-E-Mail für die in der Begründung beschriebene Aufgabe nutzen.

Datum, Unterschrift (Zuständige Leitung)

Bearbeitungsvermerk Hochschulkommunikation

Datum, Unterschrift (HSK)

Einrichten einer Funktions-E-Mail-Adresse (Fortsetzung)

Fortsetzung: Weitere Mitarbeitende auf das Postfach der Funktions-E-Mail-Adresse berechtigen oder löschen

E-Mail Adresse des zu berechtigenden oder zu löschenden Mitarbeitenden (ohne @fh-erfurt.de)

Bearbeitungsvermerk HRZ

Antrag geprüft

Thuapos

Mailbox anlegen

Weiterleitung einrichten

Berechtigungen setzen

Datenbank/Dokumenten-Archiv

Information Antragsteller*in

Abgeschlossen

Datum, Unterschrift (HRZ)

Einrichten einer Funktions-E-Mail-Adresse (Allgemeine Hinweise)

Allgemeine Hinweise

Einrichten einer Funktions-E-Mail-Adresse

Zur Gewährleistung des Zugriffs auf ein Funktions-E-Mail-Postfach ist die Angabe von mindestens zwei verantwortlichen Personen zwingend nötig.

Die für das E-Mail-Postfach verantwortlichen Mitarbeitenden füllen bitte die Angaben vollständig aus und lassen den Antrag von der Leitung des Bereiches unterschreiben.

Das Postfach wird standardmäßig als Exchange-Postfach eingerichtet. Die Gültigkeit / Laufzeit ist abhängig von der Beschäftigungsdauer der verantwortlichen Mitarbeitenden und beträgt längstens zwei Jahre. Vor Ablauf der Gültigkeit werden per E-Mail Hinweise auf die Deaktivierung des Postfaches verschickt. Eine Verlängerung der Gültigkeit / Laufzeit ist jederzeit möglich.

Änderungen der für das Funktions-E-Mail-Postfach verantwortlichen Personen werden dem Hochschulrechenzentrum ebenfalls mit diesem Formular mitgeteilt.

Hinweise zur Namensbildung:

Eine Funktions-E-Mail-Adresse wird nach dem Schema bezeichnung@fh-erfurt.de gebildet. Unterdomänen unter der Maildomäne „...@fh-erfurt.de“ sind nicht zulässig.

„bezeichnung“ wird bei Beantragung vorgeschlagen und soll kurz, präzise und auch für Außenstehende verständlich auf die Struktureinheit bzw. das Aufgabengebiet verweisen. Sehr lange Bezeichnungen sind zu vermeiden.

Beispiele: bezeichnung@fh-erfurt.de

wie bibliothek@... /kanzlerin@...

wie architektur@... / informatik@... / bauingenieurwesen@...

Zur genaueren Benennung von Untereinheiten kann „bezeichnung“ aus mehreren Teilnamen – durch Bindestriche getrennt – gebildet werden. Dabei sollte die Struktureinheit zuerst genannt werden. Nach dem Bindestrich folgt die Konkretisierung des Bereiches, beispielsweise die Untereinheit bzw. das Aufgabengebiet.

Beispiele: struktureinheit-untereinheit@fh-erfurt.de wie dekanat-gti@... / dekanat-
lgf@... dekan-gti@... / dekan-lgf@... / dekan-asw@... / dekan-wlv@... vp-sl@... / vp-ft@...

dezernat-haushalt@... / dezernat-personal@... / dezernat-liegenschaften@... studierendekan-s@... /
studierendekan-t@... / studierendekan-a@... institut-isp@... / institut-protul@...

fachschaft-s@... / fachschaft-ai@... / fachschaft-k@...

Hochschulinterne Abkürzungen sind in solchen Fällen sinnvoll und zulässig, wo davon ausgegangen werden kann, dass auch Außenstehende und Hochschulfremde sie verstehen und richtig zuordnen können.

Beispiel: stura@...