

ITS ACCOUNT – Beantragung

für die Einrichtung eines neuen Accounts benötigen wir aus **Ihrem Sekretariat** folgende Informationen:

Benutzerdaten

Nachname:

Vorname:

HRZ – Account:

HRZ – E-MAIL:

Durchwahl:

Raum / Gebäude:

Professur / Bereich / Abteilung

Mitarbeiter*in:

Stud. Hilfskraft:

E-MAIL

Sie haben hier die Möglichkeit auszuwählen, welche E-Mailadresse Sie für Ihre/n neue/n Mitarbeiter*in beantragen möchten.

Wählen Sie HRZ-Mail, wenn der/die neue Mitarbeiter*in seine/ihre HRZ-Mailadresse auf unserem Exchange-Server als Standard-Adresse verwenden möchte. Bitte beachten Sie, dass Sie dann auch, unten im Dokument, die Weiterleitung der HRZ-Mailadresse beantragen sollten.

Sollten Sie jedoch keine von uns verwaltete E-Mailadresse für den/die neue/n Mitarbeiter*in wünschen, wählen Sie hier „Keine“ aus. Der/die Mitarbeiter*in muss dann weiterhin für den Zugriff auf seine/ihre HRZ-Mailadresse den Web-Zugang des HRZ verwenden.

Mail gewünscht:

Keine

ITS

HOF

WIWI

Finance

GBS

ILF

Bestehende HRZ-Mail

Wenn Sie hier für Ihre/n neue/n Mitarbeiter*in keine Weiterleitung der HRZ-Mailadresse wählen, werden die dort ankommenden Mails nicht auf die von Ihnen beantragte Mailadresse weitergeleitet. Für den Zugriff muss dann weiterhin der Web-Zugang des HRZ genutzt werden. (<https://webmail.server.uni-frankfurt.de>)

Weiterleitung der vorhandenen HRZ-E-Mail in Outlook / Exchange erwünscht:

Ja

Nein

Netz-Zugriff

Bitte teilen Sie uns mit, auf welche Ordner der neue Account Zugriff erhalten soll:

Drucker-Zugriff

Bitte teilen Sie uns mit, auf welche Drucker der neue Account Zugriff erhalten soll

Mail-Verteilerlisten

Bitte teilen Sie uns mit, in welche Mail-Verteiler der neue Account aufgenommen werden soll: