Funktionskennung bearbeiten

- KURZANLEITUNG
- AUSFÜHRLICHERE ANLEITUNG MIT SCREENSHOTS
  - Änderbare Merkmale von Funktionskennungen
  - Suche nach einer Funktionskennung
  - Besitzer ändern (1)
  - Anzeigenamen ändern (2)
  - Verlängerung einer Funktionskennung (3)
  - Alias-Adresse anlegen (4)
  - Postfach (Quota) vergrößern (5)
  - Nicht vergessen: Änderungen beantragen (6)

KURZANLEITUNG

- mit Ihrer persönlichen Uni-Kennung am IDM anmelden
- Reiter "Anwendung"
- Kachel "**Funktionskennung ändern**"
- per **Lupen**-Symbol Ihre Funktionskennung suchen (z.B. sekretariat-xyz)
- gewünschte **Änderung** eintragen (neues Ablaufdatum, neuer Anzeigename, neue Alias-Adresse, neue Quota etc.)
- Button "**Zustimmen**"
- Bearbeitung durch das ZIM innerhalb von wenigen Werktagen

AUSFÜHRLICHERE ANLEITUNG MIT SCREENSHOTS

Änderbare Merkmale von Funktionskennungen

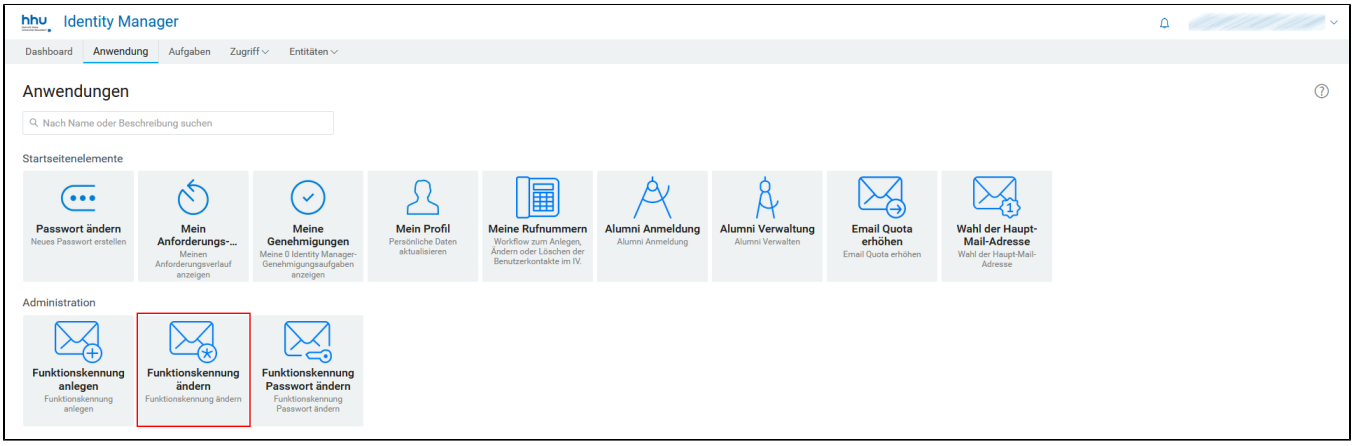
Folgende **Eigenschaften** Ihrer Funktionskennung können Sie anpassen:

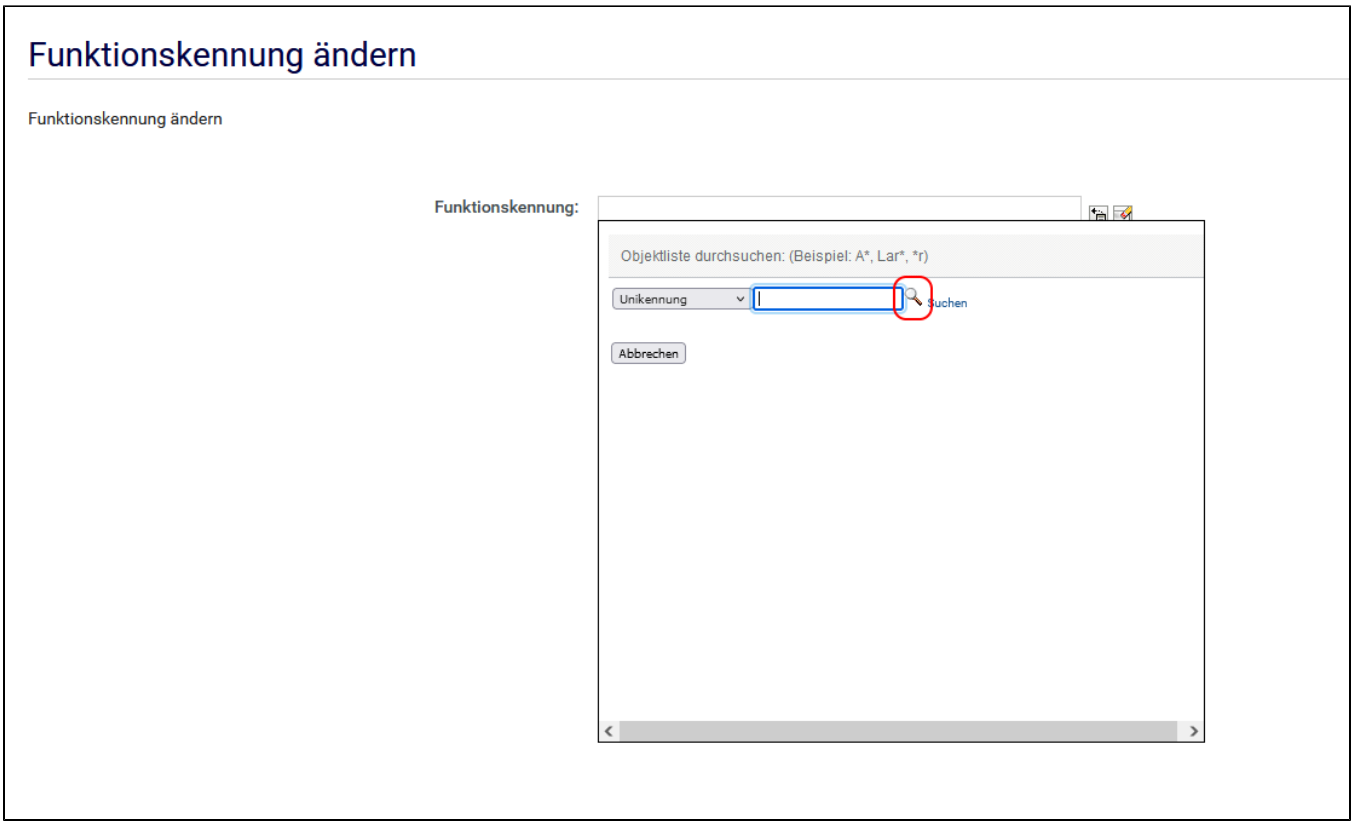
- Ablaufdatum ("gültig bis")
- Anzeigename
- neue Alias-Adresse
- Postfachgröße ("Quota")
- Besitzer

Suche nach einer Funktionskennung

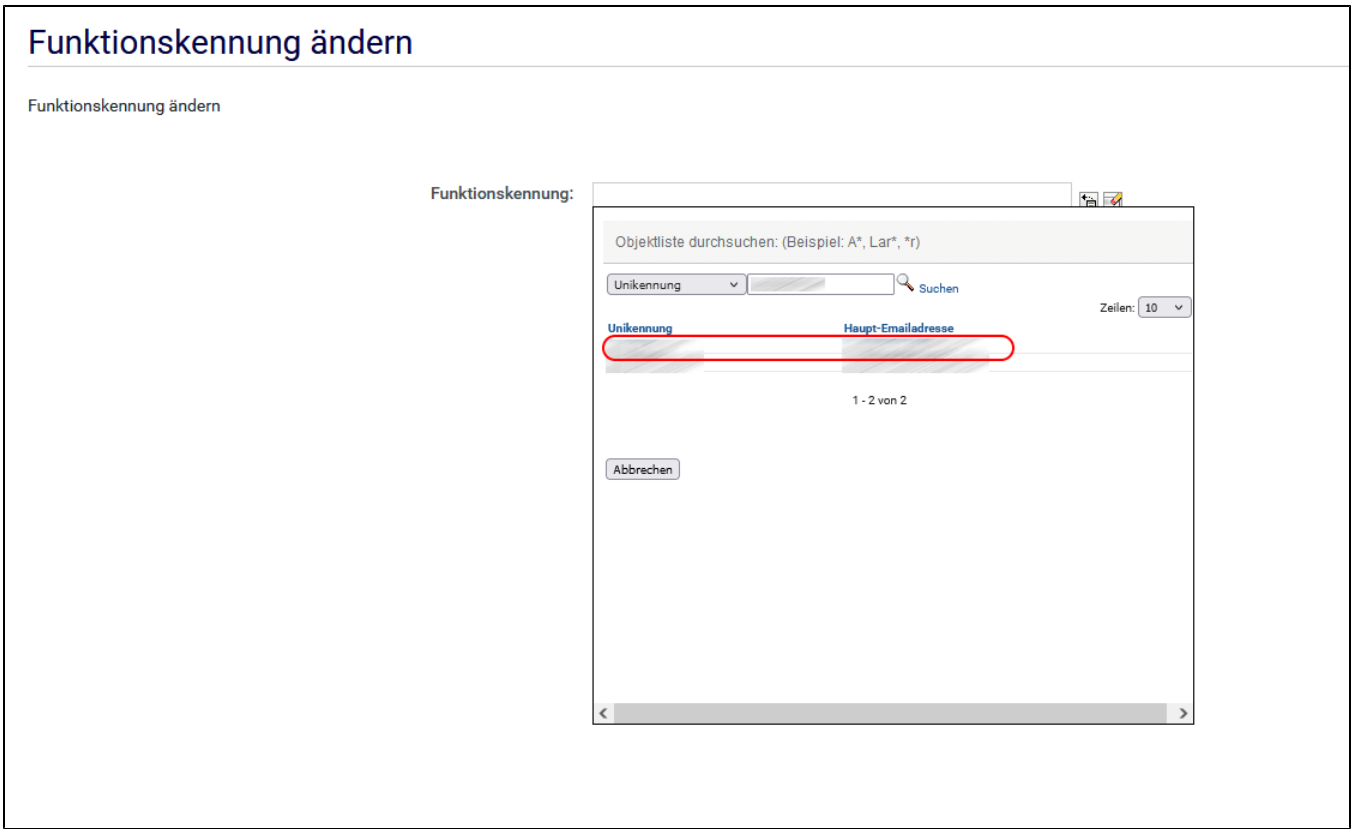
Melden Sie sich mit Ihrer **Uni-Kennung** bei der IDM-Selbstauskunft an:

- IDM-Webseite
- Wählen Sie oben den Reiter "**Anwendung**" und dann die Kachel "**Funktionskennung ändern**". Diese ist für alle Mitarbeiter der HHU verfügbar.
- Tippen Sie den Namen Ihrer Funktionskennung **nicht** direkt in das Textfeld, sondern klicken Sie auf das **Lupen-Symbol**, um nach Ihrer Funktionskennung zu suchen.





- Geben Sie im neuen Fenster **Anfangsbuchstaben Ihrer Funktionskennung** ein.
- Wählen Sie ggf. die richtige Funktionskennung ("**Unikennung**") aus der Liste aus:



Jetzt können Sie Ihre Funktionskennung **bearbeiten**. Ihre Änderungen werden nach **Genehmigung durch das ZIM innerhalb von wenigen Werktagen** wirksam.

Besitzer ändern (1)

- Suchen Sie den Kollegen, der die Funktionskennung weiterführen soll das **Lupen-Symbol** neben dem Feld "Besitzer".
  (Tippen Sie den Namen oder die Kennung des Kollegen **nicht** direkt in das Textfeld.)
- Nach der Genehmigung durch das ZIM kann der neue Besitzer die Kennung über idm.hhu.de verwalten. Bei Exchange-Kennungen ist dann noch eine Mail an helpdesk@hhu.de nötig, damit der neue Besitzer Vollzugriff und Senden-als-Rechte auf das Postfach erhält.

Anzeigenamen ändern (2)

- Der Anzeigename erscheint in vielen Mail-Clients als Absender oder Adressat der Mail (anstelle der Mail-Adresse).
- Bei neu angelegten Funktionskennungen sind Anzeigename und Kennung identisch.
- Tragen Sie im Feld **Name** den gewünschten, neuen Anzeigenamen ein.
- Das Feld **Forts. Name** kann leer bleiben.
- Die Funktionskennung (= die Unikennung zu Ihrem Funktionspostfach) ist unveränderlich.

Verlängerung einer Funktionskennung (3)

- Zur **Verlängerung** der Kennung überschreiben Sie das Ablaufdatum im Feld "**Gültig bis**".
- Wählen Sie dazu über das Kalendersymbol ein Datum aus. Beachten Sie, dass dieses maximal 5 Jahre in der Zukunft liegen darf.

Alias-Adresse anlegen (4)

- Falls Sie eine **Alias-Adresse für Ihr Funktionspostfach** wünschen, geben Sie die Adresse im Feld "Alias hinzufügen" ein.
- **Wichtig**: tragen Sie den Alias mit Domäne ein - z.B. mit **@hhu.de** oder **@uni-duesseldorf.de**.

Postfach (Quota) vergrößern (5)

- Funktionspostfächer haben eine **Default-Größe** von 512 MB
- Sie können Ihr Postfach **höchstens um 1024 MB** vergrößern (auf den nächsthöheren runden GB-Wert)
- Durch "Zurücksetzen" können Sie auf den alten Quota-Wert zurückgehen.

Nicht vergessen: Änderungen beantragen (6)

- Um den Antrag ans ZIM zu senden, wählen Sie den Button "Zustimmen".
- **Verlängerungen** werden automatisch **innerhalb von 24 Stunden** an alle angeschlossenen Systeme weitergegeben. Alle **anderen Anträge** werden innerhalb von **wenigen Arbeitstagen** vom ZIM bearbeitet.