

## Antrag auf Einrichtung einer Shared-Mailbox

### 1. Name der einzurichtenden Shared Mailbox

Die Shared-Mailbox bietet die Möglichkeit, mit mehreren berechtigten Universitätsangehörigen ein gemeinsames E-Mail-Postfach zu nutzen, direkt im Namen der zugehörigen Shared-Mailbox E-Mails zu empfangen und ggfs. zu versenden. Der Name der Shared-Mailbox wird als E-Mailadresse verwendet und muss daher einmalig und eindeutig sein. Aus diesem Grund können eine Benutzerkennung, ein Gruppenlaufwerk und eine Shared-Mailbox nicht dieselbe Bezeichnung haben. Sollte der gewünschte Name bereits vergeben sein, muss ein neuer Name für die Shared-Mailbox gewählt werden.

(maximal 12 Zeichen, bitte keine Sonderzeichen verwenden)

### 2. Eigenschaften der Shared Mailbox

**Größe:** Die Shared-Mailbox verfügt standardmäßig über 2 GB Speicherplatzvolumen.

**Bezeichnung:** Bezeichnung der Shared-Mailbox gilt gleichzeitig als Empfangs-E-Mailadresse.

**Anzeigename:** Geben Sie bitte einen kurzen Anzeigenamen für die Shared-Mailbox an (Bsp.: Projekt oder Abteilung ABCD).

#### *Optionale Funktionen:*

Shared-Mailbox auch als Versende-E-Mailadresse nutzen (wählen Sie diese Option, falls Sie über die Shared-Mailbox-Adresse auch E-Mails versenden wollen).

### 4. Kostenstelleninformationen

Geben Sie bitte die der Shared-Mailbox zuzuordnenden Kontierungsinformationen für organisatorische Zwecke ein.

**Kostenstelle:**

**PSP-Element:**

### 5. Administratoren der Shared-Mailbox

Als Administratoren werden zwei MitarbeiterInnen eingetragen, die gleichberechtigt über die Vergabe und Löschung von Zugriffsrechten entscheiden.

Name Administrator 1:

Kennung Administrator 1:

Name Administrator 2:

Kennung Administrator 2:

### 6. Mitglieder der Shared-Mailbox

Bitte tragen Sie die Benutzerkennungen der Personen, die Zugang zur Shared-Mailbox erhalten sollen ein. Bitte beachten Sie, dass die beiden Administratoren automatisch als Mitglieder hinzugefügt werden.

Hinweis: Die Art des Zugriffs auf Daten und Verzeichnisse innerhalb der Shared-Mailbox wird durch die ZIMK-Zugriffsrechte geregelt.

### 7. Ablaufdatum

Tragen Sie das gewünschte Ablaufdatum (tt.mm.jjjj) der Shared-Mailbox ein.

Hinweis: Das Ablaufdatum kann max. zwei Jahre in der Zukunft liegen. Vor dem Erreichen dieses Termins erhalten die Administratoren der Shared-Mailbox eine Benachrichtigung über den anstehenden Ablauf der Shared-Mailbox.

Unterschriften von Administrator 1 und 2, Stempel

Datum

**Vom ZIMK auszufüllen:**

Erstellungsdatum:

Name Shared-Mailbox:

Verfallsdatum:

Bearbeiter/-in 1:

Scandatum:

Ticket-Nr.:

Bearbeiter/-in 2:

Scandatum: