

Verlängerung von Kennungen

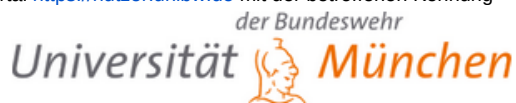
Alle Kennungen des Rechenzentrums besitzen eine limitierte Gültigkeit. Vor Ablauf dieser Gültigkeit wird der betroffene Nutzer über den bevorstehenden Ablauf per Mail informiert. Diese Mail geht an das Mailkonto des Nutzers an der UniBw München. Daher sollte dieses Mailkonto auch regelmäßig überprüft werden.

Eine Verlängerung kann der Nutzer selbst initiieren. Diese erfolgt über den Webdienst (<https://nutzer.unibw.de>) nach Anmeldung mit der noch aktiven Kennung.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Diese erfolgt über die Nutzerverwaltung des RZ unter <https://nutzer.unibw.de> und umfasst die folgenden Schritte:

1. Anmeldung am Webportal <https://nutzer.unibw.de> mit der betroffenen Kennung



Nutzermanagement Rechenzentrum

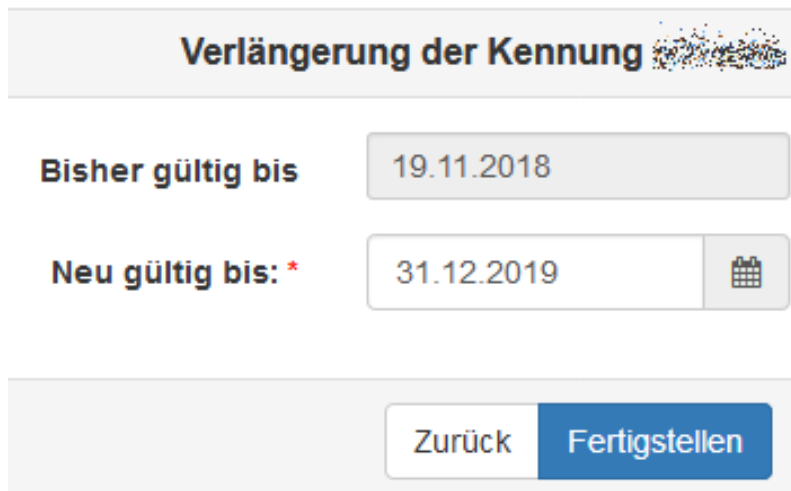
	Benutzername
	Passwort
Anmelden	
Falls Sie noch keine Kennung am Rechenzentrum besitzen, wählen Sie bitte eine der Alternativen:	
CASC Student	
Neuer Benutzer des RZ	

2. Bei der nun angezeigten Kennung ist "Verlängern" auszuwählen



The screenshot shows a user profile interface. At the top, there is a placeholder for a profile picture and a row of social media icons. Below this, there are three tabs: 'Übersicht', 'Dienste & Berechtigungen', and 'Funktionspostfach'. The 'Kennung' (ID) section is highlighted, showing the ID 'Professor, Dozent' and the validity date '19.11.2018'. A 'Verlängern' (Extend) button is visible next to the date.

3. Die neue Gültigkeit ist anzugeben



The screenshot shows the 'Verlängerung der Kennung' (Extension of ID) form. It displays the current validity date '19.11.2018' and a new validity date '31.12.2019' with a calendar icon. There are 'Zurück' (Back) and 'Fertigstellen' (Finish) buttons.

4. Jetzt kann der Verlängerungsantrag heruntergeladen und ausgedruckt werden



The screenshot shows a light blue box with the text 'Bitte drucken Sie den Antrag aus und geben Sie ihn - von Ihnen und dem entsprechenden Kostenstellenleiter unterschrieben - innerhalb der nächsten 28 Tage im ServiceDesk zur weiteren Verarbeitung ab.' Below this, there is a link 'PDF-Benutzerantrag anzeigen/speichern'.

5. Die Unterschriften auf dem Kennungsantrag können geleistet werden durch:

- manuelle Unterschrift auf Ausdruck (evtl. mit späterem Scan bei elektronischem Versand)
- Digitale Signatur bei ausschließlich elektronischer Weiterleitung (keine eingescannte Unterschrift) z.B. in PDF und elektronische Weiterleitung
- Sonderlösung für Kostenstellenleiter**, welche sich für längere Zeit außerhalb des Campus befinden und **keine Lösung (a) oder (b)** verfügbar ist:
 - Es ist in diesen Fällen ausreichend, dass eine Unterschrift z.B. in Adobe PDF geleistet wird.
 - Die Korrektheit der Unterschrift des Antragstellers prüft der Kostenstellenleiter (z.B. Abgleich mit Kopie des Personalausweises)
 - Der Antrag ist über die **dienstliche Mailadresse des Kostenstellenleiters** an support@unibw.de zu senden

Nach der Unterschrift durch Antragsteller und Kostenstellenleiter muss der Antrag zum Servicedesk des RZ geschickt werden. Das geht über

- Hauspost Rechenzentrum Servicedesk (bitte Verfügbarkeit und Laufzeit der (Haus-)Post einrechnen)

ii. E-Mail: support@unibw.de

Dazu bitte eine bereits vorhandene Ticketnummer zum Vorgang "[UniBwM#xxxxxxx]" zur korrekten Zuordnung angeben oder direkt auf die betreffende Antwort aus dem Ticketsystem antworten.

Sobald der Antrag bei uns eingegangen ist wird die Kennung freigeschaltet. Der Antragsteller erhält dazu eine Mail an die neue dienstliche Mailadresse vorname.name@unibw.de sowie ggf. über das Ticketsystem



Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den [Servicedesk des Rechenzentrums](#) oder informieren sich über unsere [Webseite](#).

Verwandte Artikel

- [Beantragung von Kennungen für externe Dienstleister](#)
- [Beantragung von Kennungen vor Dienstantritt](#)
- [Beantragung von Kennungen](#)
- [Unterschriften auf Kennungsanträgen](#)
- [Beantragung von Kennungen für Lehrbeauftragte](#)