Verlängerung von Kennungen

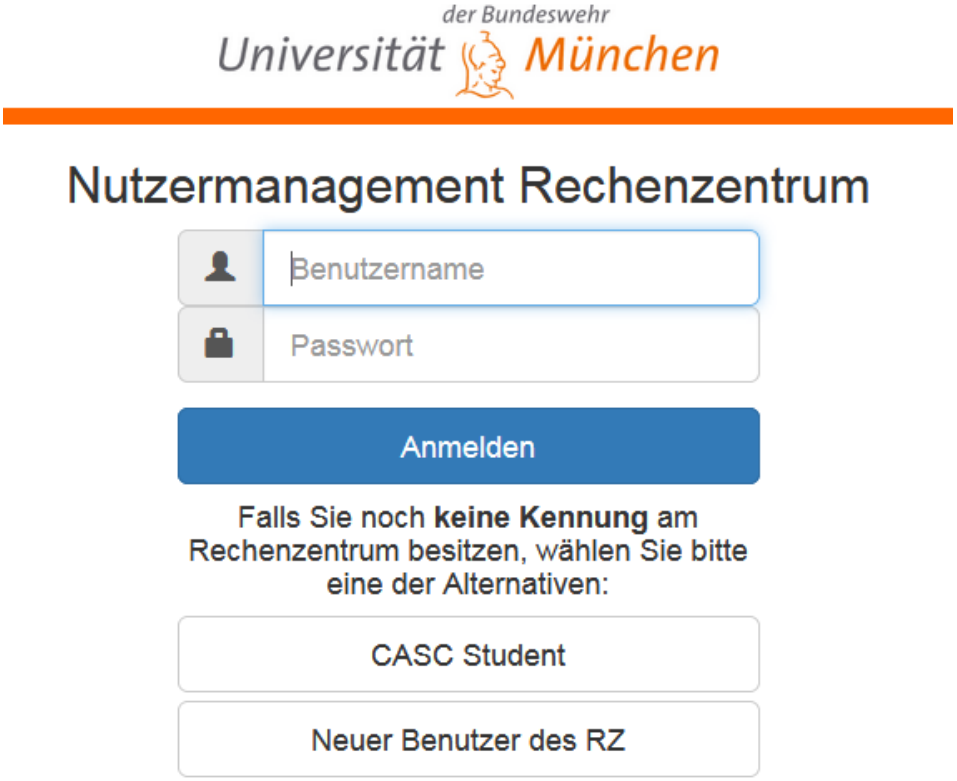
Alle Kennungen des Rechenzentrums besitzen eine limitierte Gültigkeit. Vor Ablauf dieser Gültigkeit wird der betroffene Nutzer über den bevorstehenden Ablauf per Mail informiert. Diese Mail geht an das Mailkonto des Nutzers an der UniBw München. Daher sollte dieses Mailkonto auch regelmäßig überprüft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

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

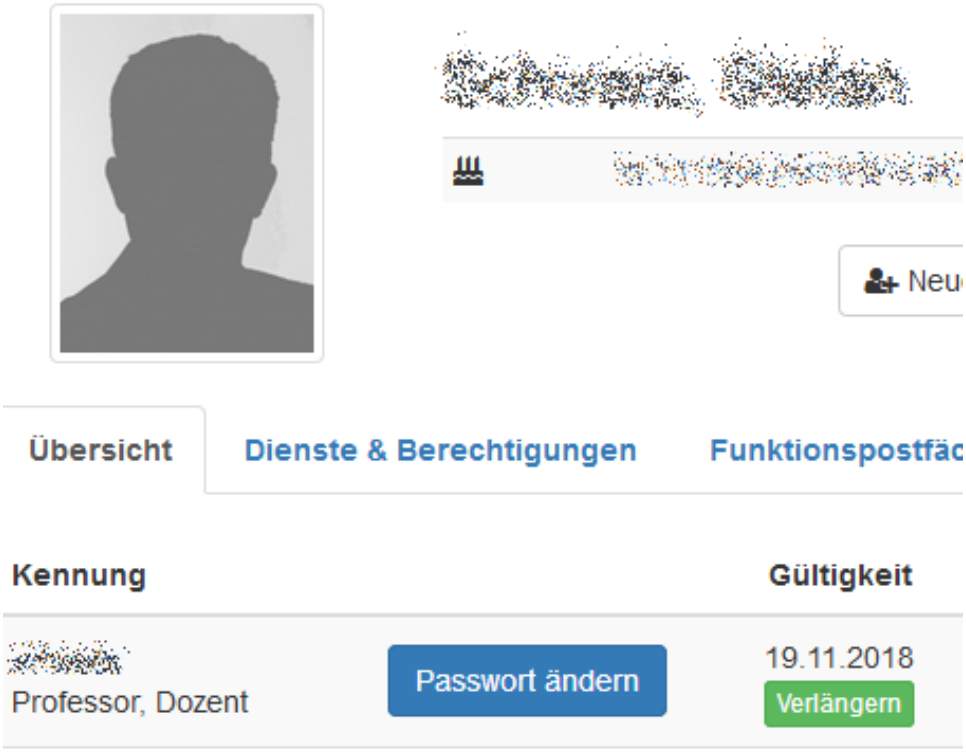
Schritt-für-Schritt-Anleitung

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

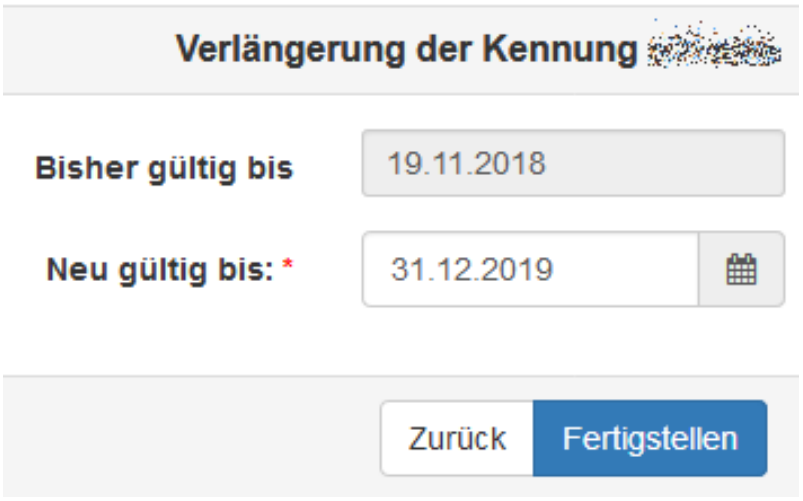
1. Anmeldung am Webportal https://nutzer.unibw.de mit der betroffenen Kennung



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



3. Die neue Gültigkeit ist anzugeben



4. Jetzt kann der Verlängerungsantrag heruntergeladen und ausgedruckt werden



5. Die Unterschriften auf dem Kennungsantrag können geleistet werden durch:
    i. manuelle Unterschrift auf Ausdruck (evtl. mit späterem Scan bei elektronischem Versand)
    ii. Digitale Signatur bei ausschließlich elektronischer Weiterleitung (keine eingescannte Unterschrift) z.B. in PDF und elektronische Weiterleitung
    iii. **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

    i. 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