

Anmeldung am Verwaltungsnetz

Zusatzantrag zum persönlichen HU-Account

1. Inhaltliches

Dies ist eine Anmeldung ist für ein zusätzliches lokales Konto in der zentralen Verwaltung der HU. Sollten Sie außerhalb der zentralen Verwaltung (z.B. in einem Institut oder einen anderen Einrichtung) tätig sein, benötigen Sie dieses Formular nicht. Örtliche IT-Beauftragte unterstützen Sie bei der Anmeldung an Arbeitsplatzrechnern.

2. Daten der zukünftigen Mitarbeiterinnen

nur bei nachträglicher Versetzung ins Verwaltungsnetz, ohne parallelen Antrag zur Einrichtung eines HU-Accounts, notwendig

Vorname

Nachname

persönlicher HU-Account

keine studentische Konten

Abteilung

3. Optionale Angaben

falls bekannt, hilfreich für Organisatorisches

Dienstantritt

TT.MM.JJJJ

Arbeitsort / Raum

4. Netzlaufwerke & Rechte

Account für:

UVA UVB UVC

Mehrfachauswahl möglich

Nur Leserechte (*ReadOnly*)

Lese- und Schreibrechte (*ReadWrite*)

Gerne können Sie uns auch einen äquivalenten HU-Account benennen.

HU-Account zum Abgleich

5. Weitere Anforderungen

z.B. Zusatz- oder Sondersoftware, Auszubildendenkonto, etc.

6. Unterschrift der Leitung

Anmeldungen am Verwaltungsnetz und die Auswahl der Zugangsrechte bedürfen der Legitimierung durch die Leitung des betroffenen Arbeitsbereiches oder berechtigte Vertretende, welche dem CMS gemeldet worden sind.

HU-Account der Leitung

eigenhändig: Datum, Unterschrift der Leitung

Hinweise

zum Ausfüllen des Antragformulares

Rudower Chaussee 26
Erwin Schrödinger-Zentrum
ZE Computer- und Medienservice (BB)
Hauspost

Achtung: Dieses Antragsformular ist nicht für studentische HU-Accounts zu verwenden.

1. Hinweise zu Ihren Daten

Mitarbeitende der HU müssen die Personalnummer mit angeben, damit der entsprechende Status zugewiesen werden kann. Sollten Sie bereits einen HU-Account führen (z.B. aus dem Studium), geben Sie diesen bitte mit an. Auftragsbestätigungen werden via Hauspost zugestellt – die Anschrift Ihres Sitzes ist zwingend notwendig.

2. Zusendung des Antragformulares

Verwenden Sie bitte stets das aktuelle Formular von unserer Webseite. Ältere Formulare werden nicht bearbeitet. Bitte schicken Sie uns das ausgefüllte Formular, idealerweise eingescannt per E-Mail an cms-benutzerberatung@hu-berlin.de, alternativ per Post. Die obige Adresse ist für den Einsatz im Umschlag mit Fenster geeignet.

3. Allgemeine Informationen

HU-Accounts werden algorithmisch aus Ihren namentlichen Daten gebildet. Ihr HU-Account wird Ihnen zusammen mit einem Initialpasswort per Hauspost mitgeteilt. Dieser Account ist Ihr eindeutiger Zugang zu den IT-Diensten an der HU.

Ihr HU-Account und dessen Postfach sind Ihr Hauptkommunikationsmittel an der HU. Dorthin gehen sämtliche E-Mails zur Mitarbeiterkommunikation, und auch zu Statusänderungen Ihres HU-Accounts ein. Informationen zu unseren Diensten und Mittel zur Selbstverwaltung finden Sie auf unserem Portal.

<https://hu.berlin/amor>

Die Bearbeitungszeit Ihres Antrages beträgt ca. zwei Arbeitstage. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Benutzerberatung zur Verfügung.

Telefon: 030 / 2093 70000
E-Mail: cms-benutzerberatung@hu-berlin.de

Alternative Postanschrift (von extern):

Humboldt-Universität zu Berlin
ZE Computer- und Medienservice (BB)
Unter den Linden 6
10099 Berlin