

Antrag auf neues Passwort

Neue Zugangsdaten für einen persönlichen oder funktionalen Uni-Account (Staff)

► Bitte nur einmal per Fax / Post / E-Mail (Schwarz-Weiß-Scan) einsenden an:

Philipps-Universität Marburg
Hochschulrechenzentrum (HRZ)
Hans-Meerwein-Straße 6
35032 Marburg

Hochschulrechenzentrum
Abteilung Zentrale Systeme
Identity Management

Tel: 06421 28-28282 (IT-Servicedesk)

Fax: 06421 28-26400

E-Mail: myaccount@hrz.uni-marburg.de

Anschrift: Hans-Meerwein-Straße 6
35032 Marburg

Web: <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto>

Hinweise zum Antrag:

Bei Verlust oder Vergessen der Zugangsdaten können die Eigentümer/innen eines Staff-Accounts ein neues Passwort beantragen. Dieses wird dann **per Hauspost** an die jeweilige Dienstanschrift gesendet. **In dringenden Fällen** nehmen Sie bitte telefonisch oder persönlich mit dem IT-Servicedesk im HRZ auf den Lahnbergen Kontakt auf (vgl. <https://www.uni-marburg.de/de/hrz/hilfe-beratung/anlaufstellen>), dort können Sie direkt ein neues Passwort erhalten.

Bitte beachten: Falls Sie Ihr altes Passwort noch in einer Anwendung gespeichert haben, bedenken Sie bitte, dass der Zugriff mit der Erstellung des neuen Passworts erlischt und erst wieder nach Erhalt des neuen Passwort möglich ist.

– Bitte aktuelle Version im Adobe Reader (oder ähnlich) am Bildschirm ausfüllen, dann ausdrucken –

1 Allgemeine Angaben Staff-Username _____	► Antrag gilt nicht für AD-Accounts! Passwörter für Windows-PCs im Büro bitte separat beantragen, siehe www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/arbeitsplatz-konto ► Antrag gilt nicht für @med-Accounts! Passwörter für Ihre @med.uni-marburg.de-E-Mail-Adresse erhalten Sie bei der ZIV am Klinikum (UKGM Standort Marburg).
2 Angaben zur Person (Account-Eigentümer/in) *gemäß amtlichem Ausweisdokument Anrede <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr Titel _____ Nachname* (family name) _____ Vornamen* (given names) _____ Geburtsdatum* (TT.MM.JJJJ) ____ . ____ . ____ Bevorzugte Sprache <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> English Geburtsname* (falls abweich.) _____	
3 Angaben zur Dienststelle Dienststelle (Auftraggeber) <input type="checkbox"/> Uni Marburg <input type="checkbox"/> verbundene Einrichtung <input type="checkbox"/> Ich bin ein/e externe Person / Auftragnehmer/in / Dienstleister/in Fachbereich / Einrichtung _____ Institut/Fachgeb./AG/Abteilung _____ Straße, Hausnr., ggf. Raum _____ Postleitzahl, Ort _____ Tel. _____ Fax _____ E-Mail für Rückfragen _____	► Wie erhalte ich die Zugangsdaten? Sofern neue Zugangsdaten erstellt werden, erfolgt der Versand per Hauspost (haus-intern) an Ihre Dienststelle bei der Philipps-Universität oder verbundenen Einrichtung, siehe Liste unter www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/mitarbeiter Ein externer Versand ist nicht möglich! Alternativ bieten wir noch weitere Wege zur Passwortrücksetzung, siehe. www.uni-marburg.de/de/hrz/dienste/zentrales-konto/faq
4 Bestätigung der Passwortrücksetzung durch Account-Eigentümer/in Für den oben genannten Account soll ein neues Passwort gesetzt werden. _____ Ort, Datum Name der unterzeichnenden Person (leserlich) Unterschrift	