

# Umgang mit Nachsende- und Benachrichtigungsaufträgen

11/30/2023 21:28:20

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	<b>Votes:</b>	1
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	09:31:50 - 02/25/2021

## Keywords

Verlängern Ablauf Ändern Nachsendeauftrag Benachrichtigungsauftrag Mitarbeiter E-Mail Löschen Weiterleitung

## Solution (public)

Einrichtung eines Nachsende- oder Benachrichtigungsauftrags  
- Als ausscheidender wissenschaftlicher Mitarbeiter können Sie einen Nachsendeauftrag einrichten. Nach Verlassen der TU Dresden werden Ihnen E-Mails an Ihre TU-Dresden-E-Mail-Adresse an Ihre private Adresse nachgesendet.

- Als ausscheidender nicht-wissenschaftlicher Mitarbeiter können Sie einen Benachrichtigungsauftrag einrichten. Nach Verlassen der TU Dresden können Sie über einen Kontaktwunsch benachrichtigt werden.
- Die Einrichtung erfolgt im [1]Self Service Portal. Sie müssen die Einrichtung abschließen, während Sie noch Mitarbeiter sind.
- Lesen Sie die Beschreibung gründlich durch und füllen Sie zur Einrichtung die erforderlichen Felder aus.

Verlängern eines Nachsende- oder Benachrichtigungsauftrags  
- Ein Auftrag gilt immer für ein Jahr, kann aber jederzeit um ein weiteres Jahr verlängert werden.

- Nachsendeaufträge werden dabei automatisch in einen Benachrichtigungsauftrag umgewandelt.
- Sie werden 28, 14 und 7 Tage vor dem Auslaufen Ihres Auftrags per E-Mail benachrichtigt.
- In dieser E-Mail befindet sich ein Link. Klicken Sie diesen an, um Ihren Auftrag um ein weiteres Jahr zu verlängern.

Daten einsehen, ändern oder einen Nachsende- oder Benachrichtigungsauftrag löschen

- Nach erfolgreicher Registrierung können Sie die Daten in unserem [2]Self Service Portal einsehen.
- Unter Verwendung der hinterlegten privaten Adresse bekommen Sie einen persönlichen Login-Link zugesandt.
- Mit diesem erreichen Sie Einsicht und Änderung der Daten Ihres Auftrags, sowie die Möglichkeit, diesen unwiderruflich vorzeitig zu beenden.

Kontaktaufnahme mit einem ehemaligen Mitarbeiter der TU Dresden

- Sie haben an einen Mitarbeiter der TU Dresden geschrieben, aber eine Ablehnungs-Nachricht von unserem Mail-Server erhalten?
- Wenn der Nutzer als Mitarbeiter ausgeschieden ist, hat er sich eventuell für einen Benachrichtigungsauftrag registriert.
- Sie können versuchen, ihn über dieses [3]Formular zu kontaktieren. Füllen sie die entsprechenden Felder aus.
- Es liegt in seinem Ermessen, ob er sich anschließend mit Ihnen in Verbindung setzt, oder nicht.

[1] [https://selfservice.zih.tu-dresden.de//index.php/idm\\_redirection\\_portal/register](https://selfservice.zih.tu-dresden.de//index.php/idm_redirection_portal/register)

[2] [https://selfservice.zih.tu-dresden.de/index.php/idm\\_redirection\\_portal/change\\_data\\_request](https://selfservice.zih.tu-dresden.de/index.php/idm_redirection_portal/change_data_request)

[3] [https://selfservice.zih.tu-dresden.de/index.php/idm\\_redirection\\_portal/contactform](https://selfservice.zih.tu-dresden.de/index.php/idm_redirection_portal/contactform)