



MIT IHREM NEUEN NOTEBOOK
FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20)

Version 1.9

Liebe Kolleg*innen,

Sie haben heute ein neues Notebook erhalten, welches Ihnen das mobile Arbeiten im Homeoffice vollumfänglich möglich macht.

Um Ihr neues Notebook einzurichten, sind von Ihrer Seite ein paar Schritte notwendig, die wir hier gesammelt haben.

Bitte lesen Sie die Hinweise äußerst aufmerksam und befolgen die Anleitungen so präzise wie möglich.

Nur durch Ihre Mitarbeit können alle Funktionalitäten Ihres neuen mobilen Arbeitsplatzes gewährleistet sein.

Häufige Fragen und Antworten rund um die Einrichtung Ihres neuen Notebooks sowie **die aktuellste Version dieser Anleitungssammlung finden Sie in digitaler Form unter:**

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>

Bei Rückfragen zu Ihrem neuen Notebook **nennen Sie bitte immer den Computernamen (s.u.)**.

ERSTE SCHRITTE

wichtig: Unmittelbar vor, während und dauerhaft nach der Inbetriebnahme Ihres neuen Notebooks darf keine Anmeldung am alten FHHNet-Notebook oder FHHNet-Desktop-PC mehr erfolgen, da dies zu Problemen und Folgefehlern führt. Die Daten, die sich an Ihrem alten Arbeitsplatz in Ihren persönlichen Benutzerverzeichnissen (Bilder, Desktop, Dokumente, Downloads, Musik und Videos) befinden, stehen auch auf Ihrem neuen Notebook zur Verfügung (s.u. Schritt 8). Sollten sich auf Ihrem alten Arbeitsrechner noch anderswo lokale Daten befinden, die Sie auf Ihrem neuen Notebook benötigen, so schreiben Sie hierzu eine E-Mail an rrz-serviceline@uni-hamburg.de und nennen den genauen Ablageort sowie den Namen der Ordner und/oder Dateien. Nennen Sie den Computernamen Ihres neuen Notebooks (s.u.) und wenn möglich auch den Computernamen ihres „alten“ Arbeitsplatzes.

1. NOTEBOOK AUFBAUEN UND ANSCHALTEN

Schließen Sie das beigelegte Netzteil und ggf. Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur an das Notebook und schalten es ein.

2. COMPUTERNAMEN PRÜFEN

- Nehmen Sie den Begleitschein zur Hand.
- Wenn das Notebook gestartet ist, klicken Sie an eine beliebige Stelle und geben Sie in das Feld „Benutzername“ Folgendes ein: `.\`

Den \ („Backslash“) erzeugen Sie mit der Tastenkombination AltGr und ß.
- Hinter „Anmelden an:“ erscheint nun ein Computername.
- Stimmt der Computername mit dem Computernamen auf Ihrem Begleitschein überein, fahren Sie mit Schritt 3 fort.
- Stimmt der Computername mit dem Computernamen auf Ihrem Begleitschein NICHT überein, schreiben Sie bitte eine E-Mail an rrz-serviceline@uni-hamburg.de und nennen Sie darin:
 1. Computername auf dem Begleitschein
 2. ermittelter Computername
 3. Service-Tag-Nummer des Computers (Aufkleber auf der Unterseite des Notebooks)
 4. Service-Tag-Nummer auf dem Karton

3. SIE BRAUCHEN NUN IHRE BENUTZERKENNUNG (B*****) SOWIE DAS ZUGEHÖRIGE PASSWORT.

- a. Wenn Sie Benutzerkennung und Passwort nicht kennen, wenden Sie sich per E-Mail an:
rrz-serviceline@uni-hamburg.de
- b. Wenn Sie Ihre Benutzerkennung kennen, das Passwort aber nicht mehr wissen, folgen Sie den Hinweisen dieser Anleitung:

BENUTZERVERWALTUNG – WENN SIE DAS PASSWORT ZU IHRER BENUTZERKENNUNG NICHT MEHR WISSEN → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 5

4. WÄHLEN SIE SICH IN DAS UHH-NETZ EIN

Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, folgen Sie den Hinweisen dieser Anleitung:

EINWAHL INS UHH-NETZ AUS DEM HOMEOFFICE – VPN-ZUGANG – FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20) → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 7

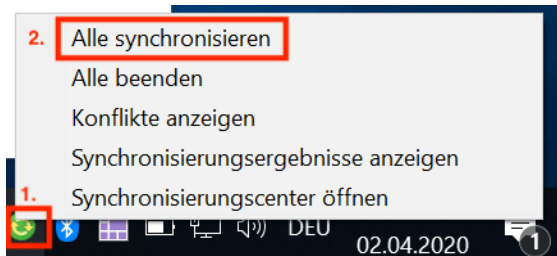
Wenn Sie im Büro sind, folgen Sie bitte dieser Anleitung:

EINWAHL INS UHH-NETZ AUS DEM BÜRO – FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20) → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 11

5. DATEIEN UND ORDNER

Ihre Ordner und der Desktop sind aktuell noch leer. Um die Synchronisierung anzustoßen, gehen Sie bitte wie folgt vor (dieses Vorgehen ist nur einmalig nötig):

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das grünelbe Sync-Symbol in der Windows-Taskleiste und klicken dann auf „Alle synchronisieren“:



Wenn das grünelbe Symbol fehlt, wiederholen Sie die Schritte in der Anleitung „Einwahl ins UHH-Netz aus dem Homeoffice – VPN-Zugang“.

Die Daten werden nun im Hintergrund auf das Notebook synchronisiert. Dies kann eine Weile dauern. Nutzen Sie die Zeit, um nun Outlook einzurichten.

6. OUTLOOK EINRICHTEN

Folgen Sie den Hinweisen der folgenden Anleitung – auch hier wird es eine Weile dauern, bis alle Daten lokal auf dem Rechner sind:

OUTLOOK-EINRICHTUNG AUF IHREM NEUEN NOTEBOOK (FULLY MANAGED DESKTOP 2.0/FMD20) → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 12

Hinweis: Legen Sie auf Ihrem neuen Notebook bitte **keine PST-Archivdateien** an. Das Onlinearchiv, das zu Ihrer vorname.nachname@uni-hamburg.de-Adresse gehört, bietet zum Archivieren ausreichend Speicherplatz. Kopieren Sie die gewünschten E-Mails einfach in das „Onlinearchiv“, welches Sie als Unterordner in Ihrem E-Mail-Postfach finden. Das Onlinearchiv eignet sich auch für große E-Mail-Archive (20 GB und mehr) und Sie können auf die archivierten E-Mails auch ohne Ihren Rechner über die Exchange-Weboberfläche jederzeit zugreifen.

Näheres zur Nutzung des Onlinearchivs finden Sie auf der Website des RRZ unter:

<https://www.rz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts-faqs.html>

Dort finden Sie auch Anleitungen zu Themen wie Einrichtung einer E-Mail-Signatur, Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz, Gruppenpostfach uvm.

Wenn Sie auf **bisher verwendete PST-Dateien** zugreifen wollen, folgen Sie bitte diesem Link:

<https://www.rz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/pst-datei-import.html>

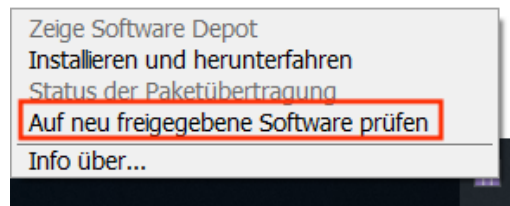
7. SOFTWARE BESTELLEN

Auf Ihrem Notebook ist ein Grundstock an Software-Produkten vorinstalliert. Sollten Sie ein Software-Produkt vermissen, ist mit dem neuen Notebook kein Papierantrag mehr nötig.

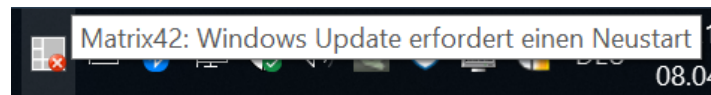
Software bestellen Sie nun im RRZ-ServicePortal. Wie das geht, ist in dieser Anleitung beschrieben:

RRZ-SERVICEPORTAL – SOFTWARE FÜR SICH SELBST BESTELLEN → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 16

Wenn die bestellte Software genehmigt und zur Verfügung gestellt wurde, kann sie über das Matrix42 Software Depot installiert werden. Dazu klicken Sie in der Windows-Leiste mit Rechtsklick auf das Matrix42-Symbol und klicken dann auf „Auf neu freigegebene Software prüfen“:



Achtung: Wenn das Matrix42-Symbol ein rotes X aufweist, muss der Rechner vor der Installation möglicherweise neu gestartet werden. Bewegen Sie die Maus über das Matrix42-Symbol und prüfen Sie, ob die unten gezeigte Meldung erscheint. Starten Sie das Notebook ggf. neu und wiederholen Sie den Vorgang, bis das rote X nicht mehr zu sehen ist.



8. NEUE VERFAHREN IM UMGANG MIT DATEIEN UND ORDNERN

Ihr neues Notebook bietet im Umgang mit Dateien und Ordnern drei Neuerungen, mit denen Sie sich vertraut machen sollten. Dabei helfen diese drei Anleitungen auf der Website des RRZ (<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>):

ORDNER UND DATEIEN – FHHNET-LAUFWERKE EINBINDEN (BETRIFFT NUR VERWALTUNGSMITARBEITENDE)

ORDNER UND DATEIEN – UMGELEITETE BENUTZERVERZEICHNISSE / SYNCHRONISIERUNG VON „OFFLINEDATEIEN“

ORDNER UND DATEIEN – BASISORDNER – LAUFWERK K:

9. NETZWERKDRUCKER EINBINDEN

Wie Sie Netzwerkdrucker einbinden, erklärt Ihnen diese Anleitung auf der Website des RRZ unter <https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>:

NETZWERKDRUCKER EINBINDEN

10. KENNWORT ZUR FHHNET-KENNUNG (BETRIFFT NUR VERWALTUNGSMITARBEITENDE)

Wie gewohnt muss das Kennwort zu Ihrer FHHNet-Kennung regelmäßig geändert werden. Auf Ihrem neuen Notebook werden Sie darauf nicht hingewiesen.

Dass Ihr Kennwort abgelaufen ist, merken Sie allerdings z.B. daran, dass Outlook nach einem Kennwort für Ihre vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de-Adresse fragt oder Sie eine entsprechende Meldung beim Zugriff auf Ordner und Dateien unter Laufwerk Z: erhalten.

Wie Sie das Kennwort zu Ihrer FHHNet-Kennung ändern, erfahren Sie in dieser Anleitung auf der Website des RRZ (<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>):

FHHNET-KENNUNG – KENNWORT ÄNDERN

WENN SIE DAS PASSWORT ZU IHRER BENUTZERKENNUNG NICHT MEHR WISSEN

Version 1.0

1.

HINWEIS: Wenn Sie in der hier gezeigten Benutzerverwaltung nie selbsttätig eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, springen Sie bitte zu Schritt 4b.

Gehen Sie auf die Website der Benutzerverwaltung des Regionalen Rechenzentrums:

<https://bv.uni-hamburg.de>

Benutzerverwaltung



2.

Führen Sie den Mauszeiger auf den Reiter *Passwort vergessen?* und klicken dann auf *Einmalpasswort per SMS anfordern*:



3.

Tragen Sie in die entsprechenden Felder

- Ihre Benutzerkennung und
 - Ihre Mobilfunknummer ein.
- WICHTIG:** Die Nummer muss exakt nach dem vorgegebenen Muster eingetippt werden, also +4917...
- Bestätigen Sie mit einem Klick auf *Einmalpasswort per SMS zusenden*:

Benutzerkennung

Mobiltelefonnummer

4.

Nach erfolgreicher Eingabe wird der Versand eines Einmalpassworts bestätigt.

Klicken Sie auf *Weiter zum Passwort neu setzen*.

Einmalpasswort per SMS anfordern

✓ Es wurde Ihnen eine SMS mit dem Einmalpasswort zum neu Setzen Ihres Passworts zugesendet.

Die Zustellung der SMS kann unter Umständen bis zu 30 Sekunden benötigen.

[Weiter zum Passwort neu setzen](#)

Wenn die Eingaben nicht akzeptiert werden, beachten Sie Schritt 4a. und 4b.

4a.

Wenn Sie die **Fehlermeldung**

- „Kennung ist keine gültige Kennung“ oder
- „Die eingegebene Mobiltelefonnummer entspricht nicht der von Ihnen hinterlegten Nummer.“

erhalten, dann prüfen Sie, ob Sie die Eingaben wie in Punkt 3. beschrieben eingegeben haben.

4b.

Wenn Sie dann immer noch die **Fehlermeldung**

- „Die eingegebene Mobiltelefonnummer entspricht nicht der von Ihnen hinterlegten Nummer.“

erhalten, dann haben Sie keine Mobilfunknummer in der Benutzerverwaltung hinterlegt.

Wenden Sie sich in diesem Fall per E-Mail an rrz-serviceline@uni-hamburg.de.

Verwenden Sie wenn möglich Ihre Mitarbeiter-E-Mail-Adresse und nennen Sie in der E-Mail Ihre Benutzerkennung (b***).**

5.

Füllen Sie die Felder entsprechend den Angaben aus und klicken Sie auf *Passwort zurücksetzen*:

Setzen eines neuen Passworts per Einmalpasswort

Hier können Sie unter Angabe des Einmalpassworts ein neues Passwort für Ihre Benutzerkennung und Ihre ggf. vorhandenen persönlichen UHH-Kennungen setzen. (Projektkennungen sind hiervon nicht betroffen)

Benutzerkennung z.B. bxy1234	neues Passwort
Einmalpasswort	neues Passwort (Wiederholung)

Sie müssen das neue Passwort zwei Mal eingeben, um sicherzugehen, dass Sie sich nicht verschrieben haben.

Beachten Sie dabei die Anforderungen an das Passwort:

Anforderungen an das Passwort

Das neue Passwort muss die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Es darf keine wesentlichen Teile der Benutzerkennung oder des Namens des Kennungsinhabers enthalten.
- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Es darf höchstens 20 Zeichen lang sein.
- Es muss Zeichen aus 3 der 4 folgenden Kategorien enthalten:
 - Großbuchstaben von A bis Z
 - Kleinbuchstaben von a bis z
 - Ziffern (0 bis 9)
 - Sonderzeichen (! # \$ % () * + , - . / : ; = ? @ [] _ { })
- Es darf keinem der 5 zuletzt genutzten Passwörter entsprechen.

6.

War die Eingabe erfolgreich, erhalten Sie eine Bestätigung:

Passwort zurücksetzen

✓ Sie haben sich erfolgreich ein neues Passwort gesetzt.

Das Passwort der Kennung | . ist in zwei Minuten gültig. Mit diesem neuen Passwort können Sie sich nun in der **Benutzerverwaltungsportal** oder anderen Anwendungen, wie z.B. **STiNE**, anmelden. Die Änderung des Passwortes der verknüpften UHH-Kennung(en) () kann sich um bis zu 30 Minuten verzögern.

ACHTUNG:

- Das neu gesetzte Passwort ist in manchen Systemen (z.B. UHHDisk) erst nach etwa 30 Minuten nutzbar.
- Wenn Sie neben Ihrer Benutzerkennung (b*****) noch eine oder mehrere UHH-Kennungen haben, so gilt das neue Passwort auch für diese UHH-Kennung(en).

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird bei der Einwahl ins UHH-Netz aus dem Homeoffice der Zugriff auf Ihr Heimnetzwerk unterbunden. Sie können daher im Homeoffice beispielsweise nicht auf einem Netzwerkdrucker bei sich zu Hause drucken oder auf andere Geräte in Ihrem lokalen Netz zugreifen.

WICHTIG: Die Schritte 3 bis 5 müssen Sie im Homeoffice bei jeder Nutzung des Notebooks ausführen.

Bei der Erstanmeldung muss diese Anleitung komplett befolgt werden.

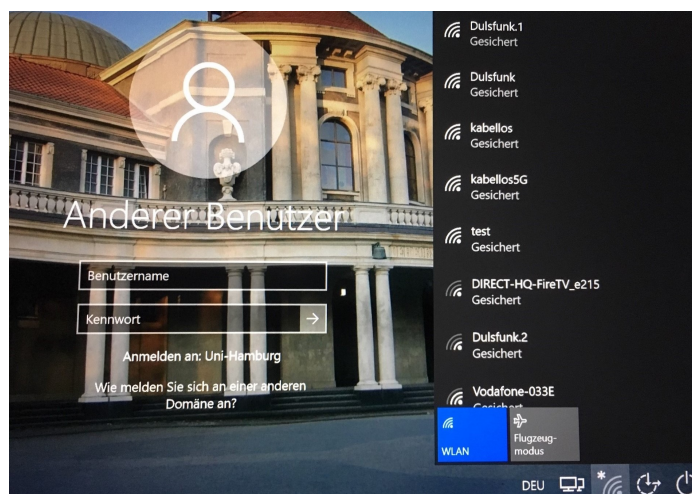
0.

Erscheint im Zuge der Einrichtung irgendwann die untenstehende oder eine ähnlich lautende Meldung, so beantworten Sie die Sicherheitsfrage mit „**Nein**“:



1.

Rufen Sie mit Klick auf das WLAN-Symbol die verfügbaren WLAN-Netze auf:



Verwenden Sie für diesen Schritt kein Mobilfunk-Netz (Smartphone-Tethering), da große Datenmengen transportiert werden. Wir empfehlen eine DSL-Verbindung mit möglichst unbegrenztem Datenvolumen (Daten-Flatrate).

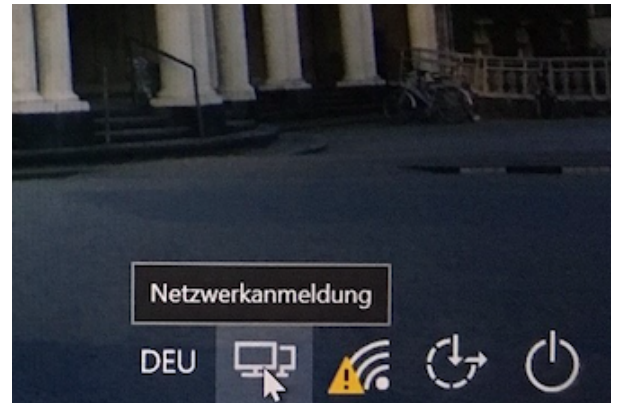
2.

Wählen Sie Ihr privates WLAN-Netz aus, markieren Sie „Automatisch verbinden“, klicken Sie auf „Verbinden“ und geben Sie das Passwort Ihres Heimnetzes ein:



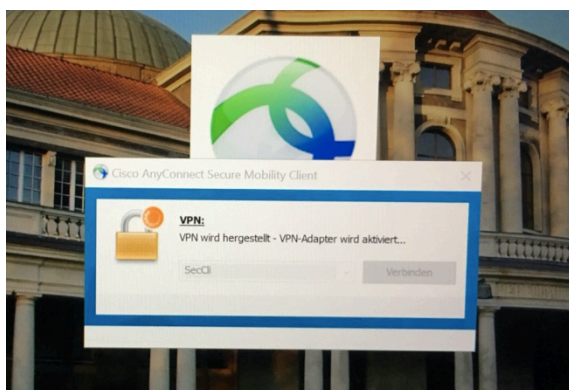
3. **IMMER bei der Anmeldung am Notebook im Homeoffice nötig**

Klicken Sie auf das Symbol für „Netzwerkanmeldung“ (das Warndreieck beim WLAN-Symbol können Sie ignorieren):



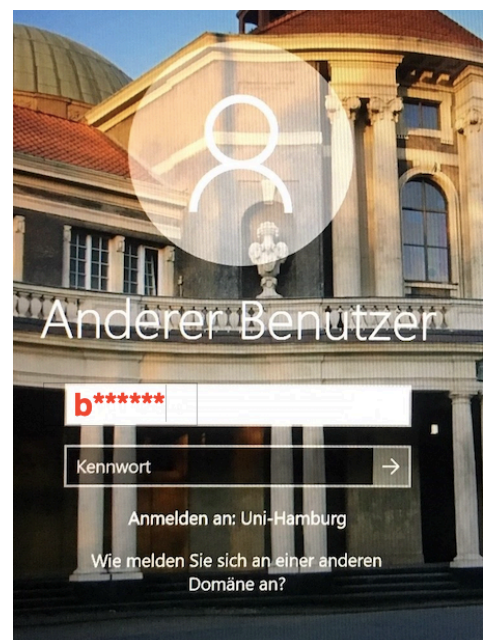
4. **IMMER bei der Anmeldung am Notebook im Homeoffice zu beachten**

Es erscheint das Verbindungsfenster von Cisco AnyConnect VPN Client (keine Aktion nötig):



5. **IMMER bei der Anmeldung am Notebook im Homeoffice nötig**

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung (b*****) und dem zugehörigen Passwort an:

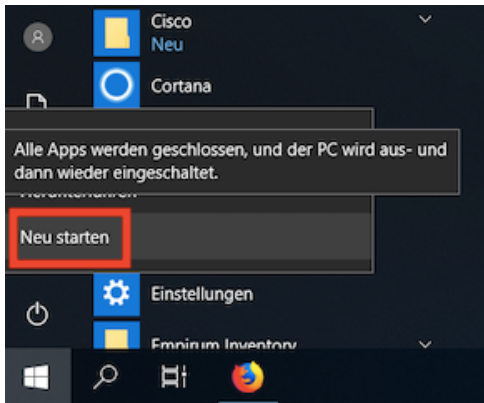


6.

Sie sollten nun Ihren Desktop sehen.

Warten Sie 2 Minuten und starten den Rechner anschließend neu:

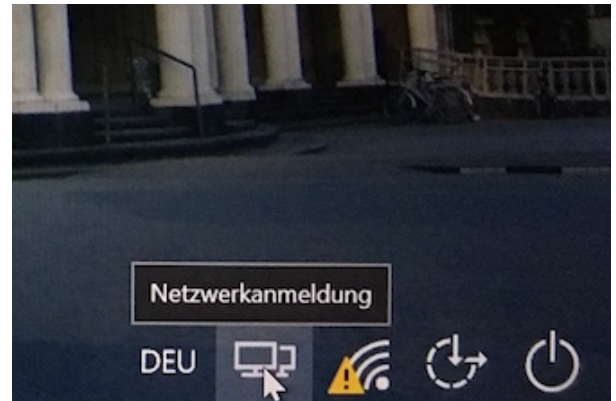
Windowssymbol → Ein/Aus-Symbol → Neu starten



7.

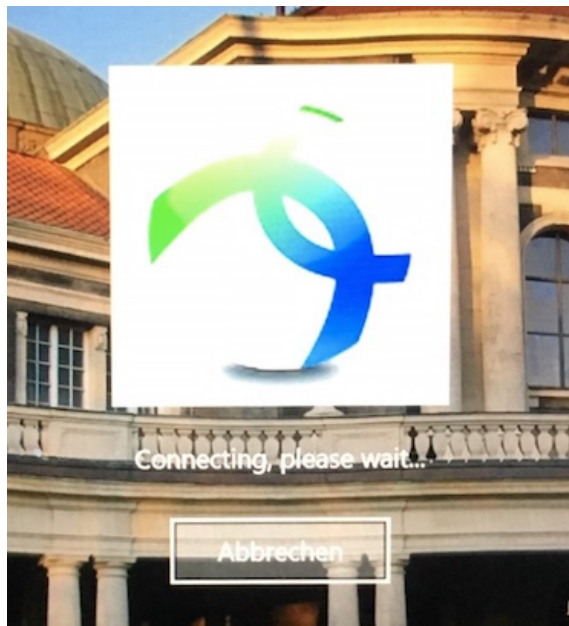
Das Notebook sollte nach dem Neustart automatisch mit Ihrem privaten WLAN-Netz verbunden sein.

Melden Sie sich NICHT an, sondern klicken Sie erst erneut auf das Symbol für „Netzwerkanmeldung“ (das Warndreieck beim WLAN-Symbol können Sie ignorieren):



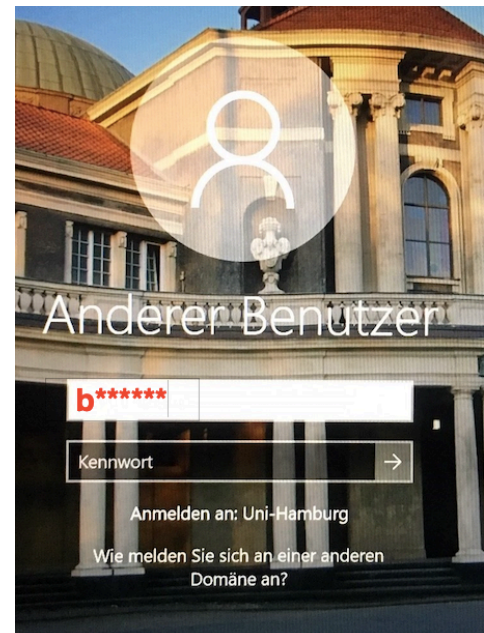
8.

Der Cisco AnyConnect VPN Client stellt eine Verbindung zum UHH-Netz her (keine Aktion nötig):



9.

Melden Sie sich erneut mit Ihrer Benutzerkennung (b*****) und dem zugehörigen Passwort an:



10. Bei Bedarf

Wenn die Anmeldung NICHT erfolgreich war, erscheint die unten stehende Meldung.

Gehen Sie in diesem Fall zurück zu Schritt 1 und versuchen es noch einmal.

Falls die Anmeldung erneut scheitert, wenden Sie sich an die RRZ-Serviceline

(rrz-serviceline@uni-hamburg.de) – gern mit einem Screenshot der Fehlermeldung und unter Nennung Ihres Computernamens (UN-...) oder der Service-Tag-Nummer, die an der Unterseite Ihres Notebooks angebracht ist.



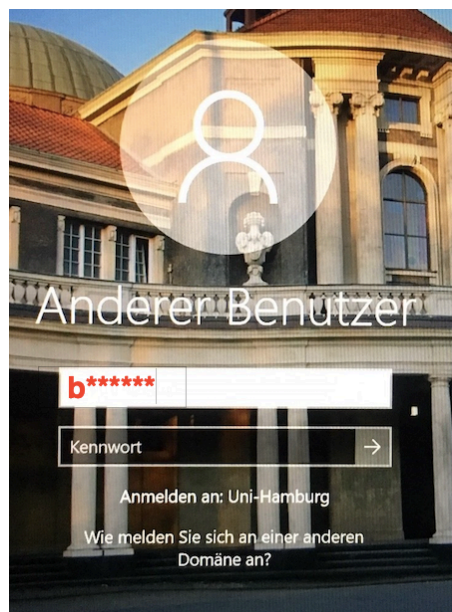
1.

Wenn Sie Ihr Notebook an der Universität verwenden, verbindet es sich automatisch mit dem WLAN der UHH. Das Netzwerk heißt „UHH-SC“.

Wenn Sie eine kabelgebundene Verbindung ins UHH-Netz herstellen wollen, schließen Sie das Notebook an die Dockingstation in Ihrem Büro an.

2.

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung (b*****) und dem zugehörigen Passwort an:



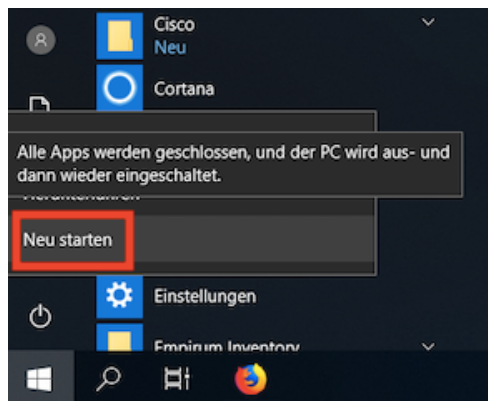
3.

Sie sollten nun Ihren Desktop sehen.

WICHTIG bei der Erstanmeldung:

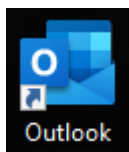
Warten Sie 2 Minuten und starten den Rechner anschließend neu:

Windowssymbol → Ein/Aus-Symbol → Neu starten

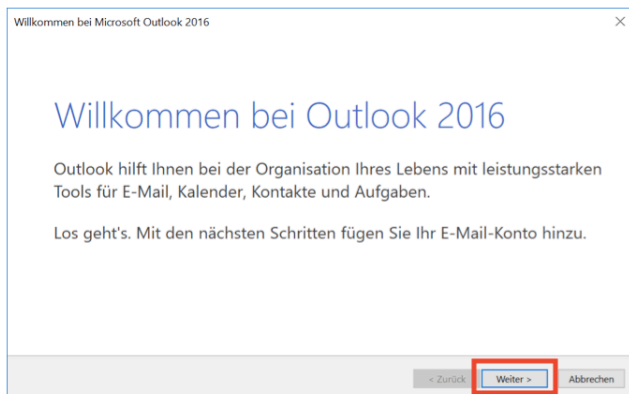


Nach dem Neustart melden Sie sich wie in Schritt 2 beschrieben an.

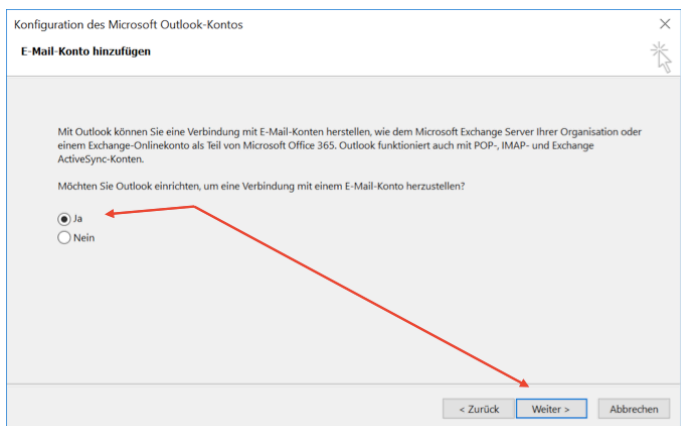
1.
Klicken Sie auf das Outlook Symbol auf Ihrem Desktop:



2.
Klicken Sie im „Willkommen“-Fenster auf „Weiter“:

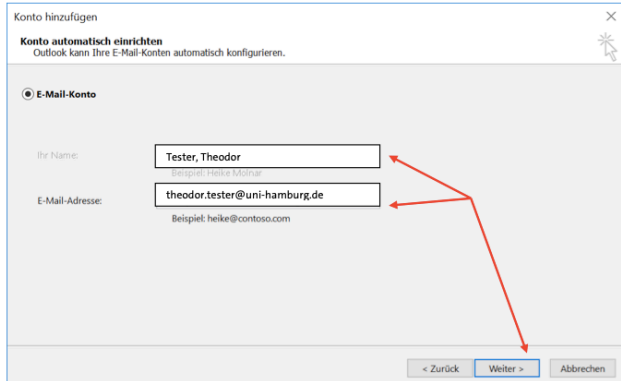


3.
Im sich neu öffnenden Fenster klicken Sie auf „Ja“ und dann auf „Weiter“:



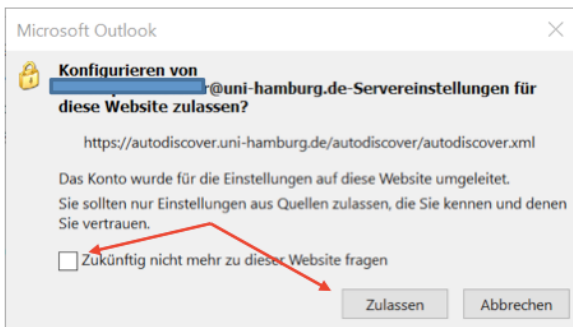
4.

- Im neuen Fenster sollte jetzt Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse, wie im unteren Beispiel gezeigt, vorausgefüllt sein und Sie klicken bitte auf „Weiter“. Ist das nicht der Fall, füllen Sie wie im Beispiel unten die Felder entspr. mit Ihren Daten aus.
- **Hinweis für Verwaltungsmitarbeitende:** Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei zunächst um die Einrichtung Ihres **Uni-Exchange-Postfachs** mit der E-Mail-Adresse **vorname.nachname@uni-hamburg.de** handelt. Die Einrichtung der E-Mail-Adresse **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de** wird weiter unten erläutert.



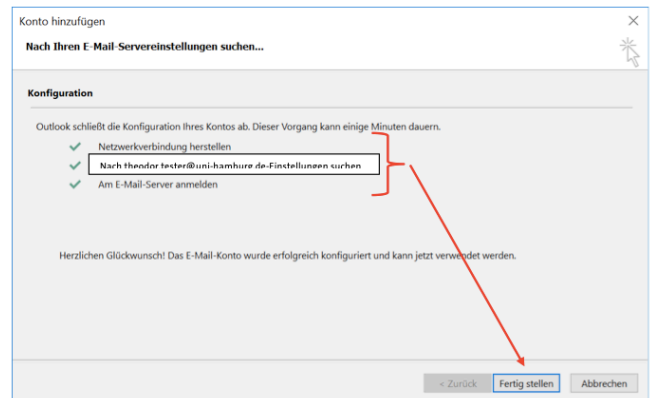
5.

Setzen Sie den Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen“ und klicken auf „Zulassen“:



6.

Das nächste Fenster ist ein Statusfenster, das Ihnen anzeigt, ob die automatische Konfiguration funktioniert hat. Klicken Sie auf „Fertigstellen“:



7.

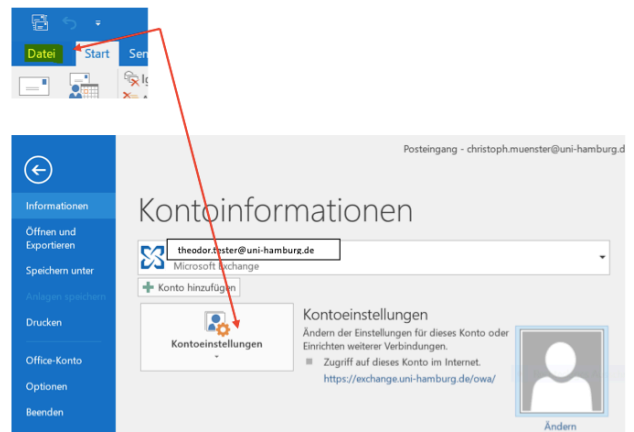
Outlook startet jetzt und bereitet die Verwendung vor:



Wenn Sie zusätzlich eine **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de-Adresse** haben, fahren Sie mit Schritt 8 fort. Wenn dies nicht der Fall ist, ist Ihre Outlook-Einrichtung hiermit abgeschlossen.

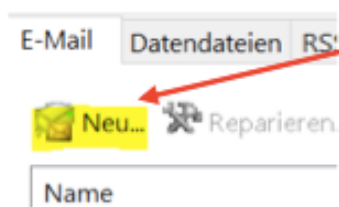
8.

Wenn Outlook gestartet ist und Sie auf Ihr **vorname.nachname@uni-hamburg.de-Postfach** zugreifen können, klicken Sie für die Einrichtung Ihrer **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de-Adresse** bitte auf „Datei“, dann auf „Kontoeinstellungen“ und dann nochmal auf „Kontoeinstellungen“:



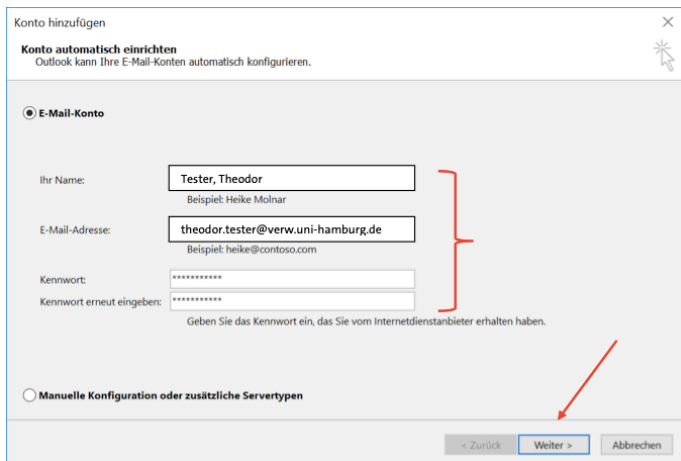
9.

Im sich neu öffnenden Fenster „Kontoeinstellungen E-Mail Konten“ klicken Sie bitte auf „Neu“:



10.

- Es öffnet sich ein leeres Fenster, das Sie entspr. des Beispiels im Bild unten mit Ihrem Namen, Ihrer E-Mail-Adresse der Verwaltung **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de**, sowie Ihrem **Verwaltungspasswort** für Ihr Verwaltungspostfach ausfüllen (das ist das Passwort, mit dem Sie sich im Büro morgens auf dem Verwaltungs-PC anmelden).
- Klicken Sie dann bitte auf „Weiter“:



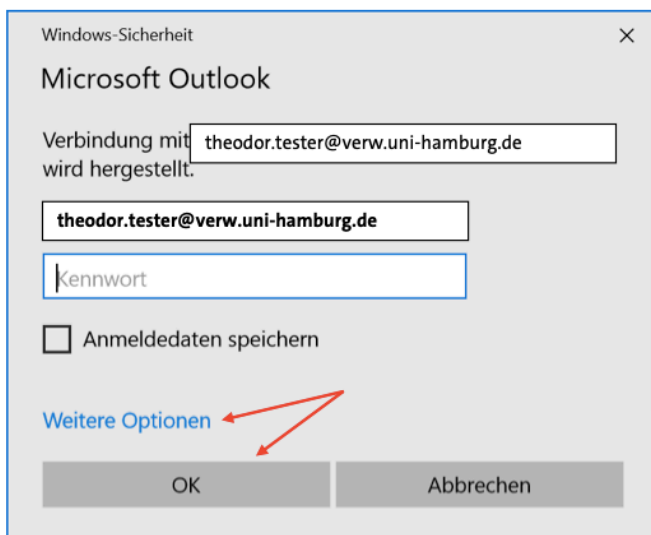
11.

Setzen Sie den Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen“ und klicken auf „Zulassen“:



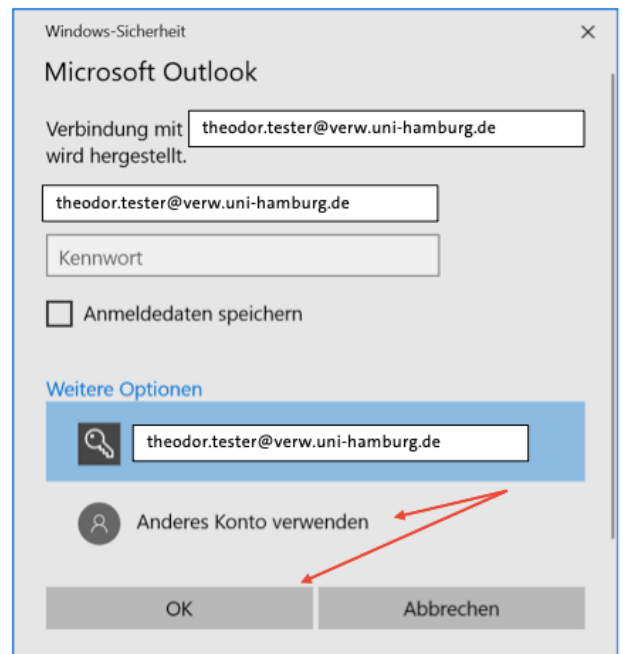
12.

ACHTUNG: Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ und auf „OK“:



13.

ACHTUNG: Klicken Sie auf „Anderes Konto verwenden“ und auf „OK“:

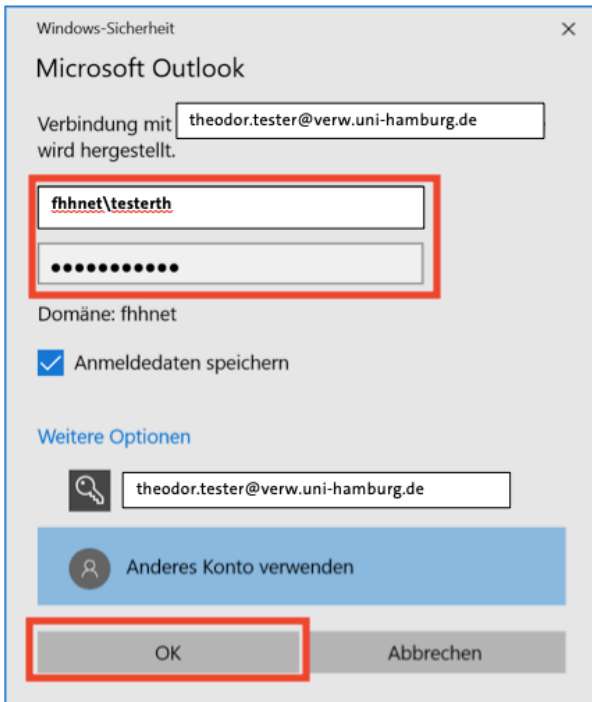


14.

Geben Sie Ihre Verwaltungsanmeldung ein wie im Beispiel unten:

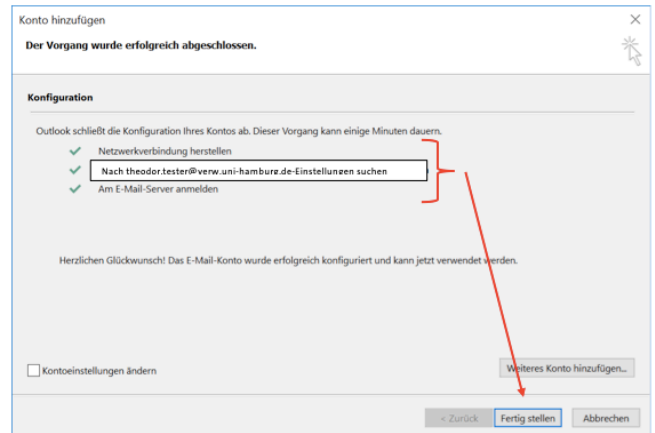
fhhnet\<IhreAnmeldung> gefolgt von Ihrem **fhhnet-Passwort**

Klicken Sie auf „Ok“:



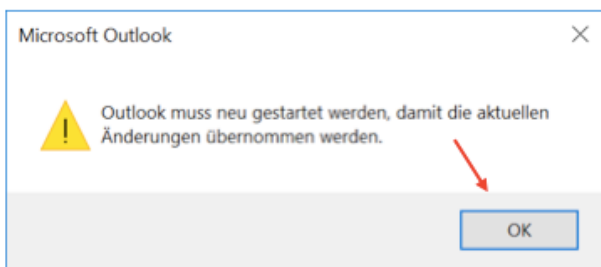
15.

Das nächste Fenster ist ein Statusfenster, das Ihnen anzeigt, ob die automatische Konfiguration funktioniert hat. Klicken Sie auf „Fertigstellen“:



16.

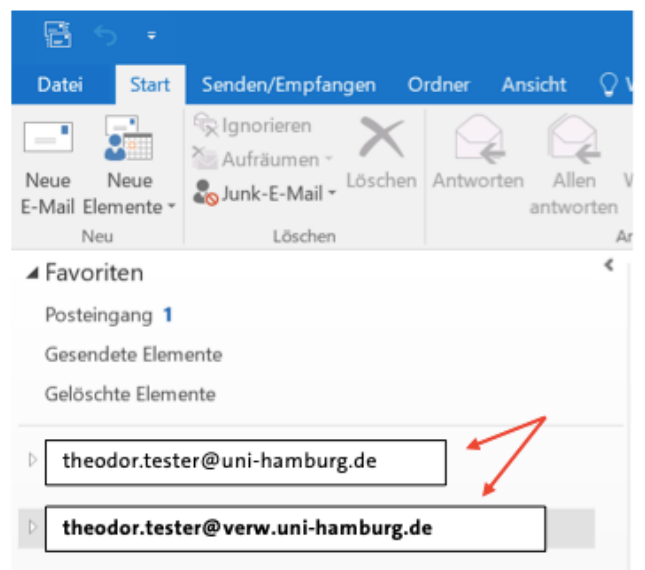
Outlook muss neu gestartet werden. Klicken Sie auf „OK“ und starten es neu:



Möchten Sie ein **Gruppenpostfach** (gruppenpostfach@verw.uni-hamburg.de) einbinden, so können Sie die Schritte 8-16 mit der gewünschten E-Mail-Adresse wiederholen. Bei der Passwortabfrage verwenden Sie einfach das Kennwort zu Ihrer persönlichen FHHNet-Kennung.

17.

Nach dem Neustart von Outlook sollte sich Ihnen, wie im Beispiel unten, folgendes Bild darstellen – das Uni-Exchange-Postfach und das Verwaltungs-Postfach.



1.

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung im RRZ-ServicePortal an:

<https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de>

Sollte vor der Möglichkeit, sich anzumelden, eine Windows-Sicherheitsmeldung oder ein weiteres Authentifizierungsfenster erscheinen, so klicken Sie diese Meldung einfach durch einen Klick auf „X“ weg.

Hinweis:

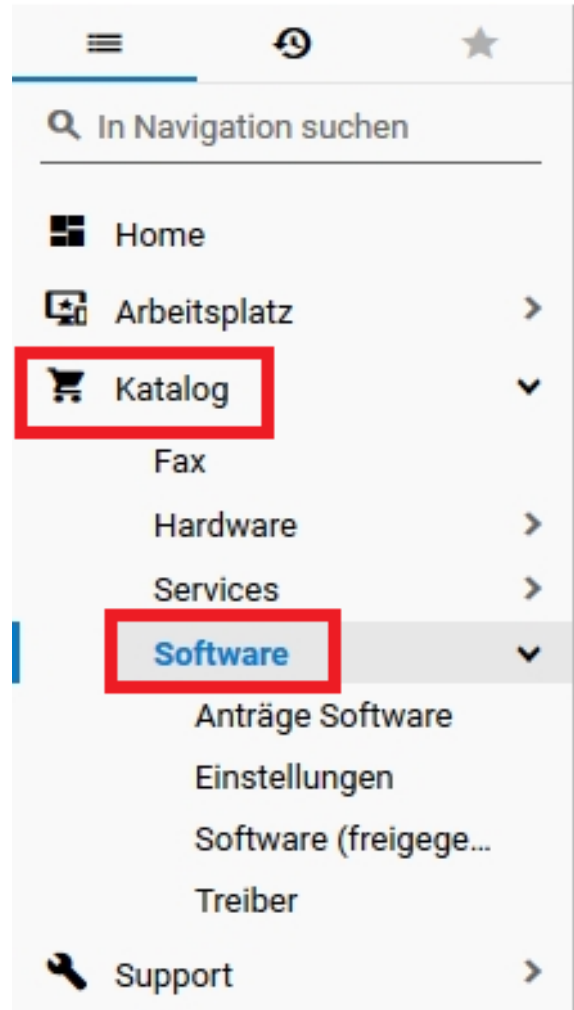
Wenn der Login mit Ihrer Benutzerkennung nicht klappt, stellen Sie der Kennung bitte die Domain „uni-hamburg“ voran:

uni-hamburg\Benutzerkennung1234

Den \ („Backslash“) erzeugen Sie mit der Tastenkombination: AltGr und ß

2.

Finden Sie über *Katalog* → *Software* die gewünschte Software:



3.

Legen Sie die gewünschte Software

IN DEN WARENKORB :

GIMP



GIMP The Free & Open Source Image Editor ist ein kostenloses Grafikbearbeitungsprogramm. Updates: Sie erhalte...

IN DEN WARENKORB

4.

Fahren Sie mit Ihrer Shoppingtour fort und beenden den Vorgang mit

BESTELLUNG AUFGEBEN :

Warenkorb

Artikel im Warenkorb löschen

SRV01090 GIMP x

Target (Computer) x 1 +

Empfängerinformationen

Lieferung an den Empfänger oder eine andere namentlich angegebene Person

Lieferung an die folgende Adresse

Empfängerinformationen x Q

Standort x Q

[Global](#)

Notizen

ABBRECHEN

BESTELLUNG AUFGEBEN

5.

Sie erhalten eine kurze Bestätigung über den Erfolg der Bestellung, ...

✓ Die Bestellung wurde erfolgreich aufgegeben

... eine Übersicht des Vorgangs ...

ORDC0000 - Installation

Neu bestellen

Zusammenfassung

Bestellnr. ORDC0000

Status **Genehmigt**

Typ **Installation**

abgeschickt 13.01.2020 14:37:33

Antragsteller [GIMP](#)

Empfänger [GIMP](#)

Kostenstelle [U-PA 001100-XY-01804 Freie](#)
[Betriebsmittelabteilung](#)

Lieferinformationen

Empfänger der Lieferung [GIMP](#)

Lieferort **Global**

Lieferung in Land **Deutschland**

Notizen -

Bestellfortschritt

1 **Bestellt** 13.01.2020 14:37:33

2 **Genehmigung** Automatisch genehmigt

3 **Bereitstellung** **Offen**

4 **Abnahme** Offen

5 **Abschluss** Offen

Service **GIMP** **SRV01090** **Anzahl** **1**

... sowie eine E-Mail über den Bestellvorgang an Ihre vorname.nachname@uni-hamburg.de-Adresse.

rrz.sl@uni-hamburg.de
Bestellung bereitgestellt: ORDC0000 - Installation für GIMP

Ihre Bestellung wurde erfolgreich bereitgestellt. Bitte überprüfen Sie ob die bestellten Leistungen zu Ihrer Zufriedenheit bereitgestellt wurden. Benutzen Sie den nachfolgenden Hyperlink um die Bestellung abzunehmen oder um Ihr Feedback abzugeben.

[Klicken Sie hier, um die Bestellung mit Ihrem Webbrowser zu öffnen.](#)

Bestellnummer: ORDC0000
Besteller: GIMP
Empfänger: GIMP
Bestellt: 13.01.2020 14:37:33

Bestellte Services:

Menge	Service ID	Service	Technisches Ziel	Zahlung	Turnus	Betrag	Installationsgebühr	Aufpreis	Genehmigt
1	SRV01090	GIMP	Computer: UN-LAP 000000	Kostenfrei	Einmalig	0,00		EUR	Genehmigt

Gesamtkosten der Bestellung: 0,00 EUR (hochgerechnet auf 1 Jahr):

Kommentar:

Lieferung:

6.

Sie erhalten eine weitere E-Mail, dass die Bestellung bereitgestellt wird.

 rrz.sl@uni-hamburg.de
Bestellung bereitgestellt: ORDC... - Installation für 5...

An: rrz.sl@uni-hamburg.de
Halo,

Ihre Bestellung wurde **erfolgreich bereitgestellt**. Bitte überprüfen Sie ob die bestellten Leistungen zu Ihrer Zufriedenheit bereitgestellt wurden. Benutzen Sie den nachfolgenden Hyperlink um die Bestellung abzunehmen oder um Ihr Feedback abzugeben.

[Klicken Sie hier, um die Bestellung mit Ihrem Webbrowser zu öffnen.](#)

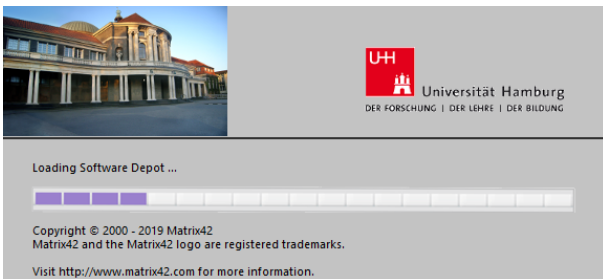
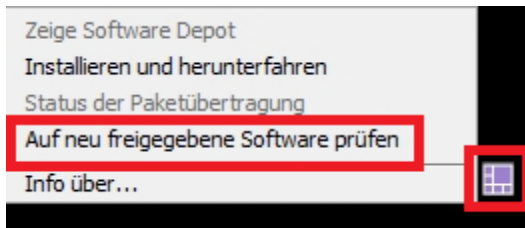
Bestellnummer: ORD09265
Besteller: ...
Empfänger: ...
Bestellt: 13.01.2020 11:57:00

Bestellte Services:

Menge	Service ID	Service	Technisches Ziel	Zahlung	Turnus	Betrag	Installationsgebühr	Aufpreis	Genehmigt
1	SRV01090	GIMP	Computer: UN-LAP-00...	Kostenfrei	Einmalig	0,00 EUR			Genehmigt

Gesamtkosten der Bestellung: 0,00 EUR (hochgerechnet auf 1 Jahr):

Mit einem Rechtsklick auf das Matrix42-Symbol unten rechts in Ihrer Windows-Taskleiste können Sie die Installation voranbringen.



7.

Die zur Verfügung stehende Software kann sofort oder später installiert werden.

