

## DOCKINGSTATION (FÜR ANDERE PERSONEN) BESTELLEN

PROJEKT HARDWARETAUSCH VERWALTUNG

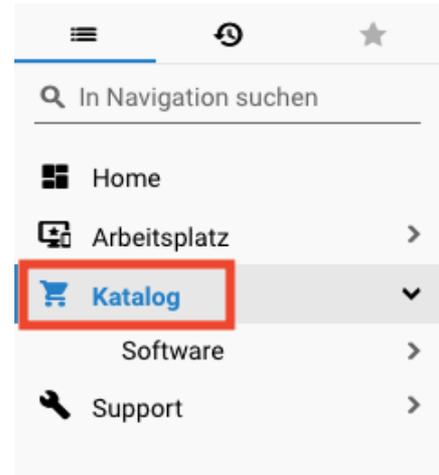
Version 1.0

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.

2. Klicken Sie links im Menü auf *Katalog*:



3. Klicken Sie im Bereich „Empfänger“ auf das Lupensymbol:

### 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 einer Tastenkombination:

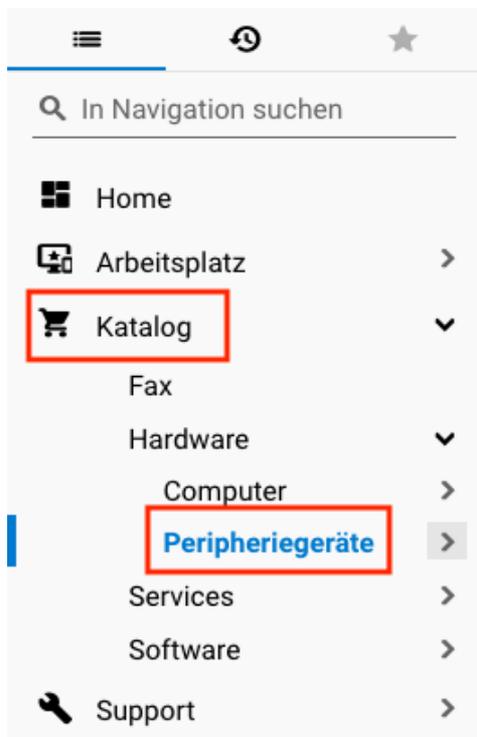
Windows: AltGr und ß  
Mac: Alt und Shift und 7

- 4.
- Suchen Sie über die angebotenen Suchfelder nach der Person, für die Sie Hardware bestellen wollen – die Liste wird durch die Eingabe eingegrenzt.
  - Wählen Sie die gewünschte Person durch einen Klick auf den Listeneintrag aus.

Nachname	Vorname	E-Mail	Fachgr./Team/...
Q~	Q~	Q~	Q~

5.

Finden Sie die Dockingstation über *Katalog* → *Hardware* → *Peripheriegeräte*:



6.

Legen Sie die Dockingstation **IN DEN WARENKORB**:

SRV02258



Dell Thunderbolt Dock – Erst die Beschreibung lese...



Dieser Service ist nur für Mitarbeiter\*innen gedacht, die sich ihr Notebook nach Hause schicken lassen bzw. de...

**IN DEN WARENKORB**

7.

Lesen Sie die Beschreibung.

Setzen Sie sich bei Bedarf mit der Person, für die Sie die Dockingstation bestellen, in Verbindung, um sicherzustellen, dass die Daten auf dem alten Rechner nicht mehr benötigt werden.

8.

Wenn Sie die Beschreibung gelesen haben, klicken Sie auf **IN DEN WARENKORB**:

Katalog  
Dockingstation  
(Nachlieferung)



SRV02258

Dell Thunderbolt Dock – Erst die Beschreibung lesen!

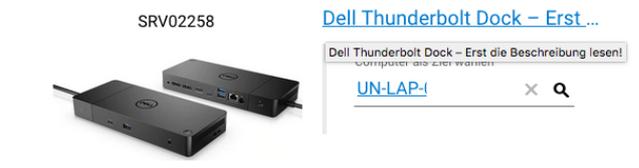
Typ Hardware

**IN DEN WARENKORB**

9.

Der Computernamen (UN-LAP-...) Ihres Notebooks sollte nun in blauer Schrift neben dem Bild der Dockingstation erscheinen.

🛒 Der/die folgende(n) Service(s) wird/werden Ihrem Warenkorb hinzugefügt.



Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf das **Lupensymbol** und wählen Sie aus der erscheinenden Liste das gewünschte Notebook aus:

🛒 Der/die folgende(n) Service(s) wird/werden Ihrem Warenkorb hinzugefügt.



10.

Klicken Sie nun auf:

**BITTE FORMULAR AUSFÜLLEN: SRV02258**

11.

Lesen Sie den erscheinenden Text.

Wenn es der Wahrheit entspricht, bestätigen Sie, dass die Person, für die Sie bestellen, die Daten auf dem alten Rechner nicht mehr benötigt und klicken Sie auf **🛒 IN DEN WARENKORB**:

**Achtung:** Wenn Sie eine Dockingstation bestellen, wird Ihr alter Verwaltungs-PC/Ihr altes Verwaltungs-Notebook abgebaut und mitgenommen. Daten, die sich auf dem alten Gerät in den Ordnern Bilder, Desktop, Dokumente, Downloads, Musik und Videos befinden, stehen auch auf dem neuen Notebook zur Verfügung. Sollten Sie auf dem alten Gerät noch anderswo lokal gespeicherte Daten haben, so sichern Sie diese, bevor Sie die Bestellung einer Dockingstation auslösen.

**Mit der Bestellung betätigen Sie, dass Sie die Daten auf dem alten Rechner nicht mehr benötigen.**

Sollten Sie Hilfe bei der Übernahme von Daten benötigen, kontaktieren Sie bitte die RRZ-ServiceLine, bevor Sie eine Bestellung auslösen.

Unser Dienstleister wird Ihnen zur Auslieferung und Installation einen Termin per Mail anbieten.

Bestätigung

SCHNELLANSICHT

ABBRECHEN

**IN DEN WARENKORB**

12.

Nun wird die Lieferadresse erfragt.

**WICHTIG – es gibt zwei Optionen:**

12a.

Die Dockingstation soll an einen **Arbeitsplatz an der UHH** geliefert werden.

12b.

Die Dockingstation soll an einen **Arbeitsplatz an der UHH** geliefert werden, Sie konnten den Standort des Arbeitsplatzes über den in 12a beschriebenen Weg aber nicht finden.

12a.

Für eine **Lieferung an einen Arbeitsplatz an der UHH**

- wählen Sie „Lieferung an den Empfänger oder eine namentlich angegebene Person“ aus und
- klicken Sie im Bereich „Standort“ auf das Lupensymbol:

Empfängerinformationen

Lieferung an den Empfänger oder eine andere namentlich angegebene Person

Lieferung an die folgende Adresse

Empfängerinformationen

Nachname, Vorname [B\*\*\*\*\* (UNI-HAMBURG)]

Standort

Global

Notizen

Kostenstelle

Angaben zur Kostenstelle bitte ignorieren

- Geben Sie im Suchfeld z.B. die Straße und Hausnummer eines Arbeitsplatzes an der UHH ein → die Liste wird eingegrenzt und
- wählen Sie den Standort mit Klick auf den gewünschten Eintrag aus:

Suchtext z.B. Schlüterstraße 70 1 - 50 von 17656

Objekt-ID	Typ	ID	Name
LOC01960	Raum	AP1-000 (EG00)	AP1-000 (EG00)
LOC01790	Raum	AP1-001 (EG00)	AP1-001 (EG00)
LOC01433	Raum	AP1-002 (EG00)	AP1-002 (EG00)
LOC01442	Raum	AP1-003 (EG00)	AP1-003 (EG00)
LOC01389	Raum	AP1-005 (EG00)	AP1-005 (EG00)

- wenn die Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „Bestellung aufgeben“:

Empfängerinformationen

Lieferung an den Empfänger oder eine andere namentlich angegebene Person

Lieferung an die folgende Adresse

Empfängerinformationen

Nachname, Vorname [B\*\*\*\*\* (UNI-HAMBURG)]

Standort

ausgewählter Standort

Notizen

Kostenstelle

Angaben zur Kostenstelle bitte ignorieren

ABBRECHEN BESTELLUNG AUFGEBEN

12b.

Wenn die Standort-Suche (beschrieben in 12a) nicht erfolgreich war, Sie aber eine **Lieferung an einen Arbeitsplatz an der UHH** wünschen,

- wählen Sie „Lieferung an die folgende Adresse“ aus
- tragen Sie die UHH-Adresse manuell ein
- geben Sie **UNBEDINGT eine Raumnummer** im Notizen-Feld an und
- klicken Sie auf „Bestellung aufgeben“:

Empfängerinformationen

Lieferung an den Empfänger oder eine andere namentlich angegebene Person

Lieferung an die folgende Adresse

Straße PLZ

Land

Deutschland Ort

Notizen

Hier UNBEDINGT eine Raumnummer angeben.

Kostenstelle

Angaben zur Kostenstelle bitte ignorieren

ABBRECHEN BESTELLUNG AUFGEBEN

13.

Sie und die Person, für die Sie bestellt haben, erhalten eine Eingangsbestätigung über die Bestellung per E-Mail an die vorname.nachname@uni-hamburg.de Adresse.

14.

WICHTIG: Wird die Dockingstation genehmigt, erhalten Sie und die Person, für die Sie bestellt haben, eine Bestätigung über die Genehmigung. Darin wird auch um eine Abnahme gebeten (über einen Link, der in der E-Mail aufgeführt ist).

Diese Abnahme ist von der Person, für die Sie bestellt haben durchzuführen und auch erst, wenn die Dockingstation beim Empfänger angekommen ist.



15.

Den Status der Bestellung können Sie und die Person, für die Sie die Bestellung ausgelöst haben, jederzeit im RRZ-ServicePortal (<https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de>) unter *Arbeitsplatz* → *Meine Bestellungen* einsehen:

