

HARDWARE FÜR ANDERE PERSONEN BESTELLEN

Version 1.3

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:

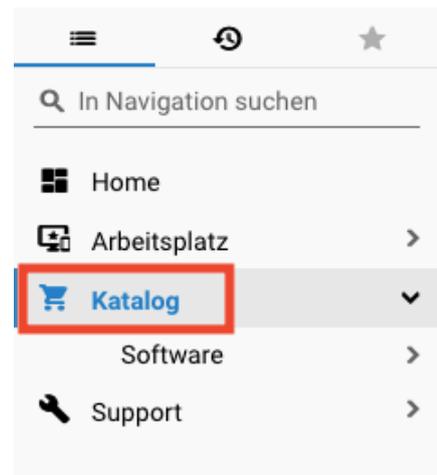
Wenn der Login mit Ihrer Benutzerkennung nicht klappt, stellen Sie der Kennung bitte die Domain „uni-hamburg“ voran:

uni-hamburg\Benutzerkennung1234

Den \ („Backslash“) erzeugen Sie mit einer Tastenkombination:

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

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



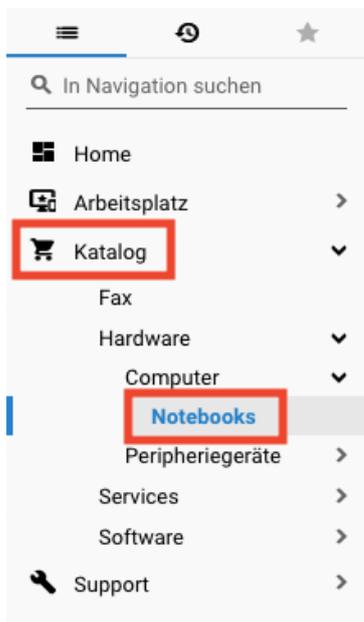
3. Klicken Sie im Bereich „Empfänger“ auf das Lupensymbol:

- 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 über *Katalog* → *Hardware* → *Computer* → *Notebooks* das gewünschte Notebook:



6.

Legen Sie das gewünschte Notebook **IN DEN WARENKORB** :

SRV02195 ★★★★★

Notebook Dell Latitude 7400
(14.0 Zoll)



Standard Laptop der Universität Hamburg.
Geeignet für alle "normalen" Büro und
Homeoffice Tätigkeiten. Highlig...

IN DEN WARENKORB

7.

Wählen Sie den Arbeitsbereich der Person aus, für die Sie bestellen:

In den Warenkorb für [Notebook Dell Latitude 7400 \(14.0 Zoll\)](#)

Bitte Formular ausfüllen: (SRV02195) Notebook Dell Latitude 7400 (14.0 Zoll)

Bitte wählen Sie ihren Arbeitsbereich aus:

Arbeitsbereich

- Arbeitsplatz in der WISO
- Arbeitsplatz in der BWL
- Arbeitsplatz in der Verwaltung

8.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf

IN DEN WARENKORB :

In den Warenkorb für [Notebook Dell Latitude 7400 \(14.0 Zoll\)](#)

Bitte Formular ausfüllen: (SRV02195) Notebook Dell Latitude 7400 (14.0 Zoll)

Bitte wählen Sie ihren Arbeitsbereich aus:

Arbeitsbereich

Arbeitsplatz in der Verwaltung

SCHNELLANSICHT

ABBRECHEN

IN DEN WARENKORB

9.

Nun wird die Lieferadresse erfragt.

WICHTIG – es gibt drei Optionen:

9a.

Das Notebook soll an einen **Arbeitsplatz an der UHH** geliefert werden.

9b.

Das Notebook soll an einen **Arbeitsplatz an der UHH** geliefert werden, Sie konnten den Standort des Arbeitsplatzes über den in 6a beschriebenen Weg aber nicht finden.

9c.

Das Notebook soll an eine **Homeoffice-Adresse** geliefert werden.

9a.

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

9b.

Wenn die Standort-Suche (beschrieben in 6a) 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

9c.

Für eine **Lieferung an eine Homoffice-Adresse**

- wählen Sie „Lieferung an die folgende Adresse“ aus
- tragen Sie eine Adresse ein 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

Kostenstelle
Angaben zur Kostenstelle bitte ignorieren

ABBRECHEN BESTELLUNG AUFGEBEN

10.

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.

11.

WICHTIG: Wird das Notebook 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 das Notebook beim Empfänger angekommen ist.



12.

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:

