

## EINEN SERVICE FÜR EINE ANDERE PERSON BESTELLEN

Version 1.1

1. Es muss eine **Verbindung ins Netzwerk der Uni Hamburg** bestehen, z.B. über [eduroam](#) oder [VPN-Client](#).  
Die Anmeldung erfolgt über SSO, also mit Ihrer [Benutzerkennung](#), z.B. BAE1234.

Melden Sie sich im **RRZ-ServicePortal** an:  
<https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de/>



### UHH-LOGIN

⚠ Anmeldung fehlgeschlagen

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234

Passwort

Öffentlicher PC

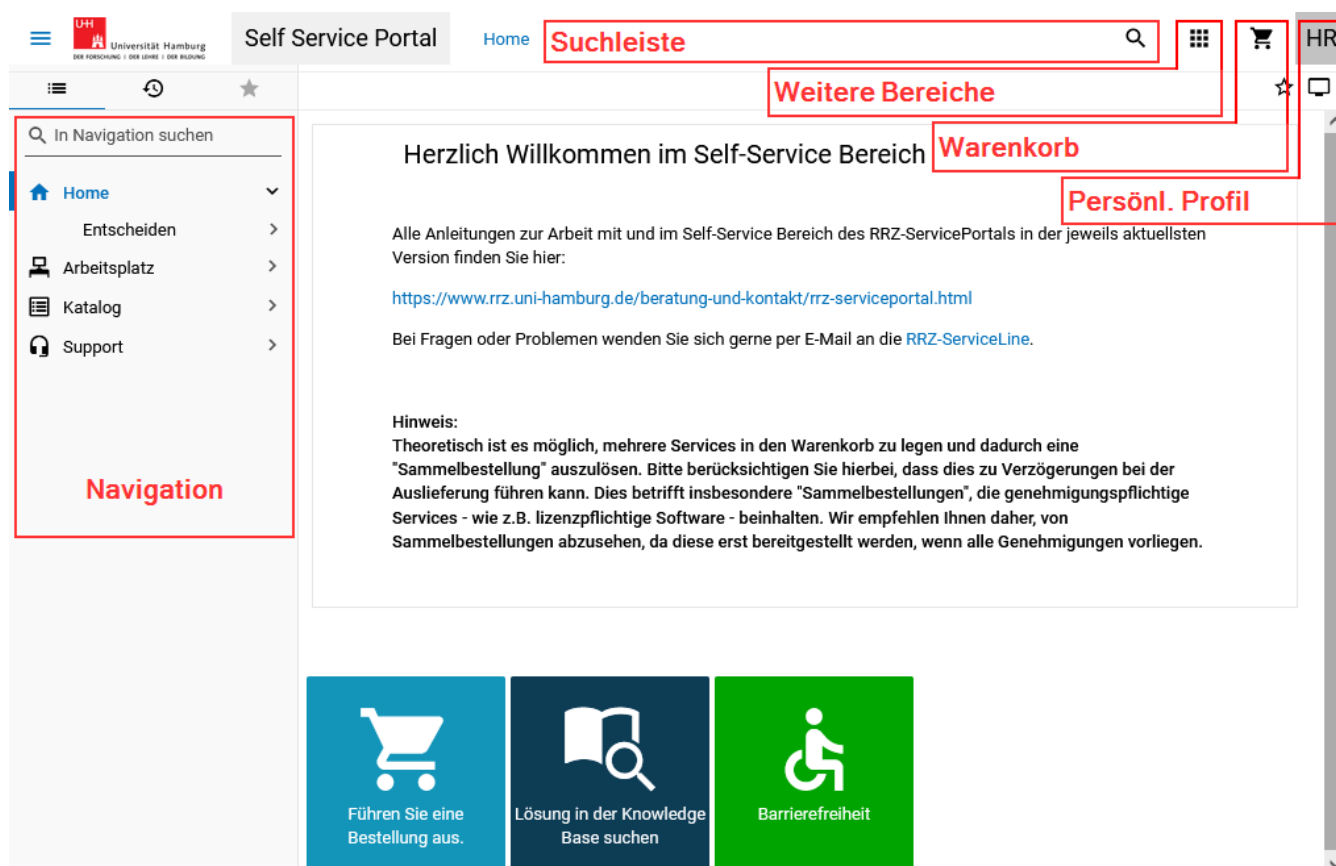
☐ Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

Revoke consent

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

LOGIN

2. Sie gelangen auf die Startseite des RRZ-ServicePortals:



The screenshot shows the homepage of the RRZ-ServicePortal. Red boxes and labels highlight key features:

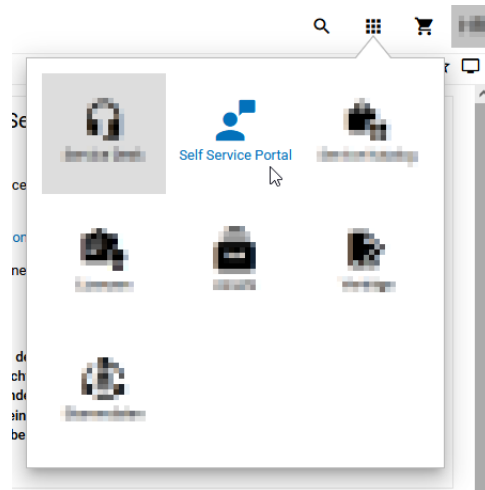
- Suchleiste**: Search bar at the top right.
- Weitere Bereiche**: A box encompassing the top navigation area.
- Warenkorb**: Shopping cart icon in the top right.
- Persönl. Profil**: User profile icon in the top right.
- Navigation**: A box encompassing the left sidebar menu.

The main content area displays a welcome message: "Herzlich Willkommen im Self-Service Bereich". It provides instructions on how to find the latest version of the portal and a link to the contact page: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/rrz-serviceportal.html>. A note mentions that users can place multiple services in their cart, which may lead to delays in delivery.

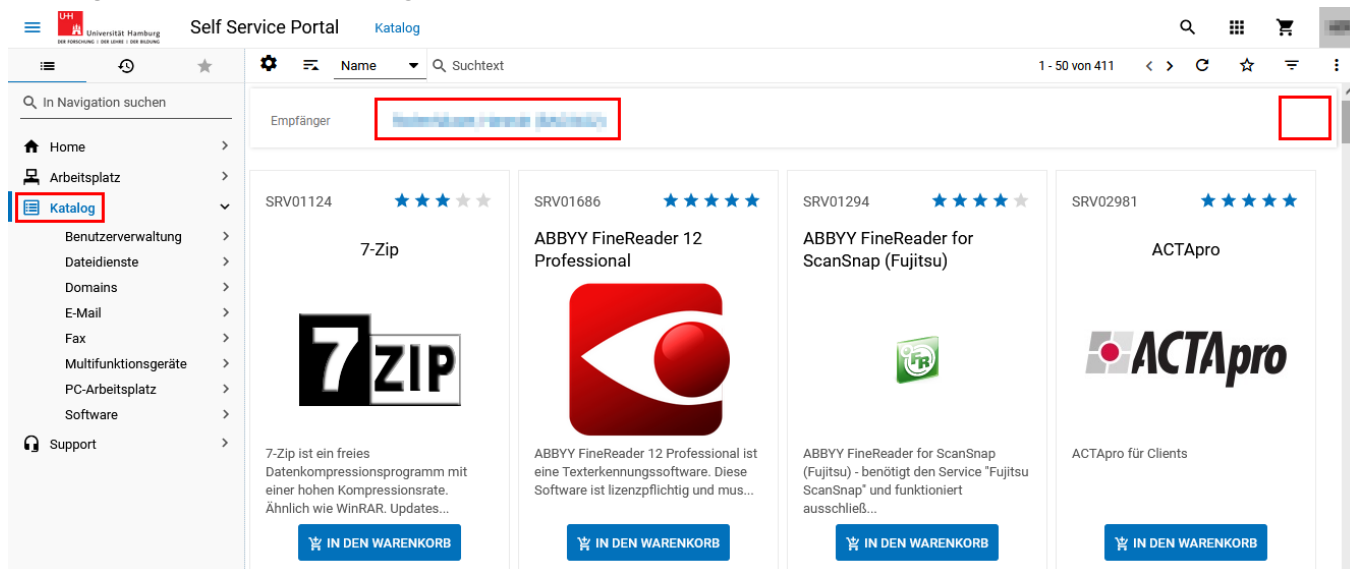
At the bottom, there are three icons: a shopping cart for "Führen Sie eine Bestellung aus.", a magnifying glass for "Lösung in der Knowledge Base suchen", and a wheelchair icon for "Barrierefreiheit".

3. Falls Sie über einen anderen Link ins RRZ-ServicePortal gelangen und nicht auf der Startseite landen, können Sie über die weiteren Kategorien (auch Applikationen genannt) zum **Self Service Portal** navigieren.

Bei Ihnen sind ggf. mehr oder weniger Einträge vorhanden, je nach Berechtigung.



4. Navigieren Sie links zu *Katalog*:

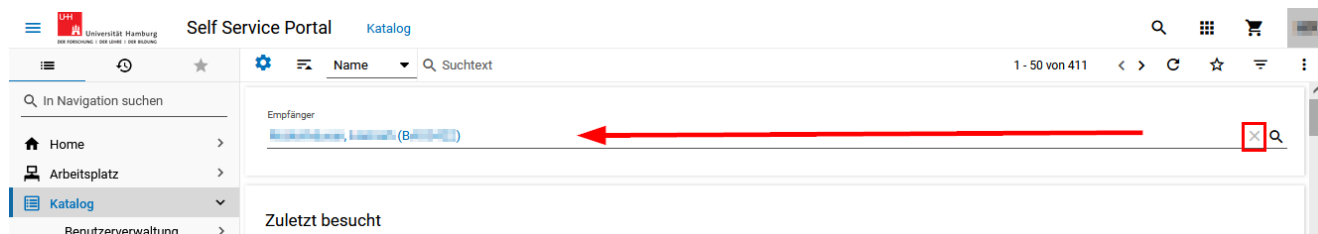


In der Regel sind dort Sie selbst oder die zuletzt als Empfänger hinterlegte Person ausgewählt.

Wird Ihnen **kein Kreuzchen** zum Entfernen der aktuell hinterlegten Person angeboten, wechseln Sie einmal in eine andere Kategorie wie *Arbeitsplatz* und dann wieder auf *Katalog*.

Die empfangende Person kann ausschließlich im Menüpunkt **Katalog** geändert werden, nicht in einem der anderen Punkte!

5. Durch Klicken auf das Kreuz, können Sie den momentan hinterlegten Empfänger entfernen und anschließend eine neue Person auswählen:

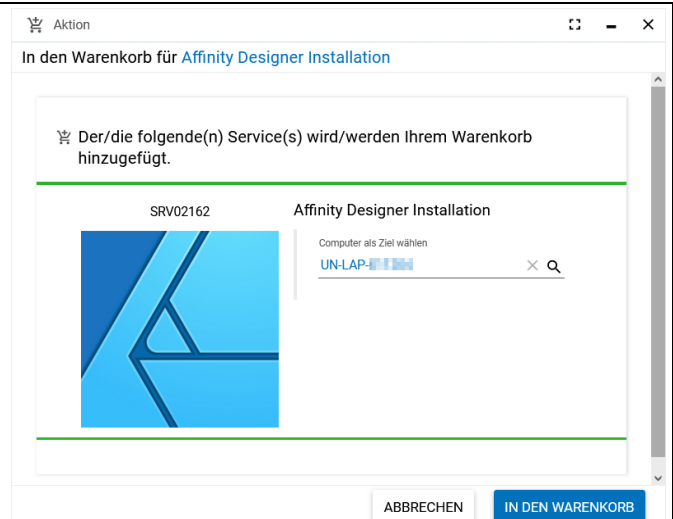


Geben Sie zum Beispiel die Benutzerkennung oder den Nachnamen der Person ein. Wenn die Person im Feld blau hinterlegt ist, können Sie nun im Namen der Person beliebige, **für sie freigegebene** Services bestellen.

6. Services, die **Software installieren**, haben in der Regel ein **FMD (fully managed device)** der empfangenden Person als Ziel.

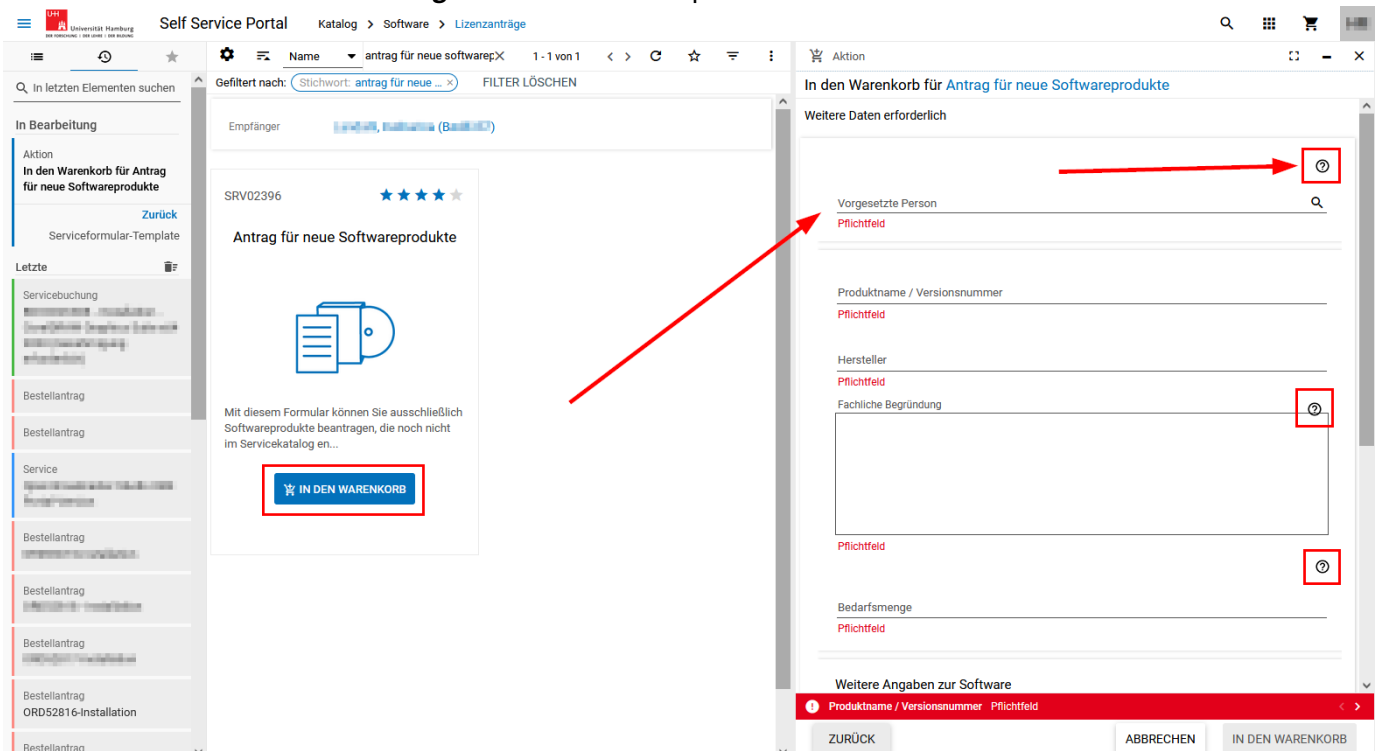
Ist der Person nur ein FMD im System zugewiesen, wird dieser automatisch als Ziel hinterlegt. Andernfalls muss der gewünschte FMD über die Lupe ausgewählt werden.

Wird der FMD in der Liste nicht gefunden, so ist der gewünschte Service diesem FMD **bereits zugewiesen** oder die Person ist **kein Hauptbenutzer** des FMDs.

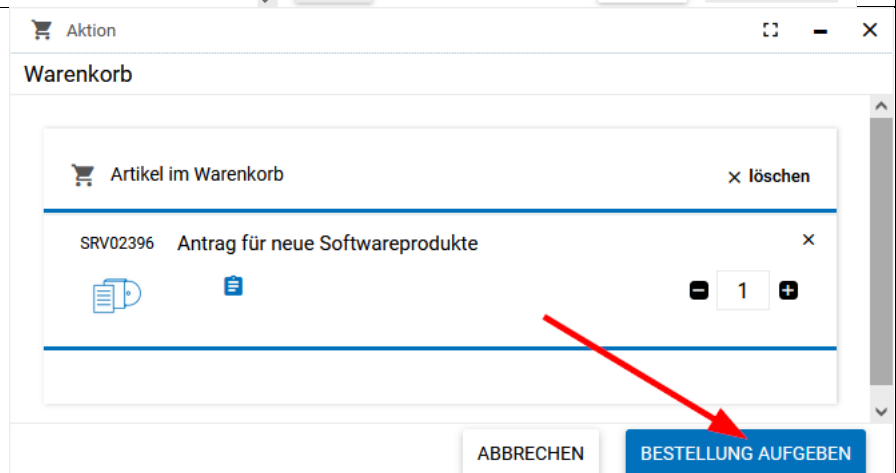


7. Services, die **Lizenzen, Nutzungs- oder Zugriffsrechte** erteilen (Lizenzanträge), haben das **AD-Konto gleichnamig zur Benutzererkennung** der Person als Ziel. Andere Kennungen wie FHHNet- oder Adminkonten sind i.d.R. keine gültigen Ziele und sollten nicht gewählt werden. **Anträge können meistens nur einmal bestellt werden.** Steht im Antrag also **Kein Ziel gefunden**, so **liegt** für das Konto der Person **bereits ein Antrag vor!**

8. In einem Antrag müssen Sie dieselben Informationen angeben, die die Person auch hinterlegen würde. Bei Bedarf helfen die **Hinweis-Fragezeichen** oder Rücksprache mit der Person:



9. Abschließend muss der Warenkorb abgeschickt werden:



10. Unter *Arbeitsplatz > RRZ-ServicePortal > Meine Bestellungen* können Sie den Bestellstatus der Bestellungen überprüfen:

Bestellungsantrag

ORD54963 - Installation

**Stornieren** **Erinnern**

**Zusammenfassung**

Bestellnr. ORD[REDACTED]  
Status In Bearbeitung  
Typ Installation  
abgeschickt [REDACTED]  
Antragsteller [REDACTED], [REDACTED] (B[REDACTED])  
Empfänger [REDACTED], [REDACTED] (B[REDACTED])

**Bestellfortschritt**

1 Bestellt  
2 **Genehmigung** Offen  
3 Bereitstellung Offen  
4 Abnahme Offen  
5 Abschluss Offen

Service	Anzahl
Antrag für neue Softwareprodukte SRV02396 [REDACTED]	1

Hier können Sie

- die Bestellung **stornieren**.
- die **entscheidende Person** an die Genehmigung erinnern.
- den **Bereitstellungsfortschritt** einsehen, z.B. ob noch keine **Entscheidung** vorliegt oder die Lizenzvereinbarung noch durch die empfangende Person bestätigt werden muss.
- über das **Klemmbrettsymbol** die im Antrag hinterlegten Angaben und Dateianhänge einsehen.

Die **empfangende Person** kann dies ebenfalls unter *Arbeitsplatz > RRZ-ServicePortal > Meine Bestellungen* sehen. Lassen Sie ihr bei Bedarf zum Beispiel die Anleitung [RRZ-ServicePortal - Einen Lizenzantrag stellen](#) zukommen. Diese beschreibt ab Punkt 12, wie eine Lizenzklärung bestätigt wird.

11. Auf der RRZ-Homepage des Softwareteams finden Sie weitere Informationen und Anleitungen:  
[Softwareanträge und –beschaffungen über das RRZ-ServicePortal](#)

Bei Fragen, Problemen oder Hinweisen wenden Sie sich bitte unter Angabe der Bestellnummer ORD... und Benutzerkennung des Empfängers an die RRZ-ServiceLine unter [rrz-serviceline@uni-hamburg.de](mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de).  
Vielen Dank!