

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

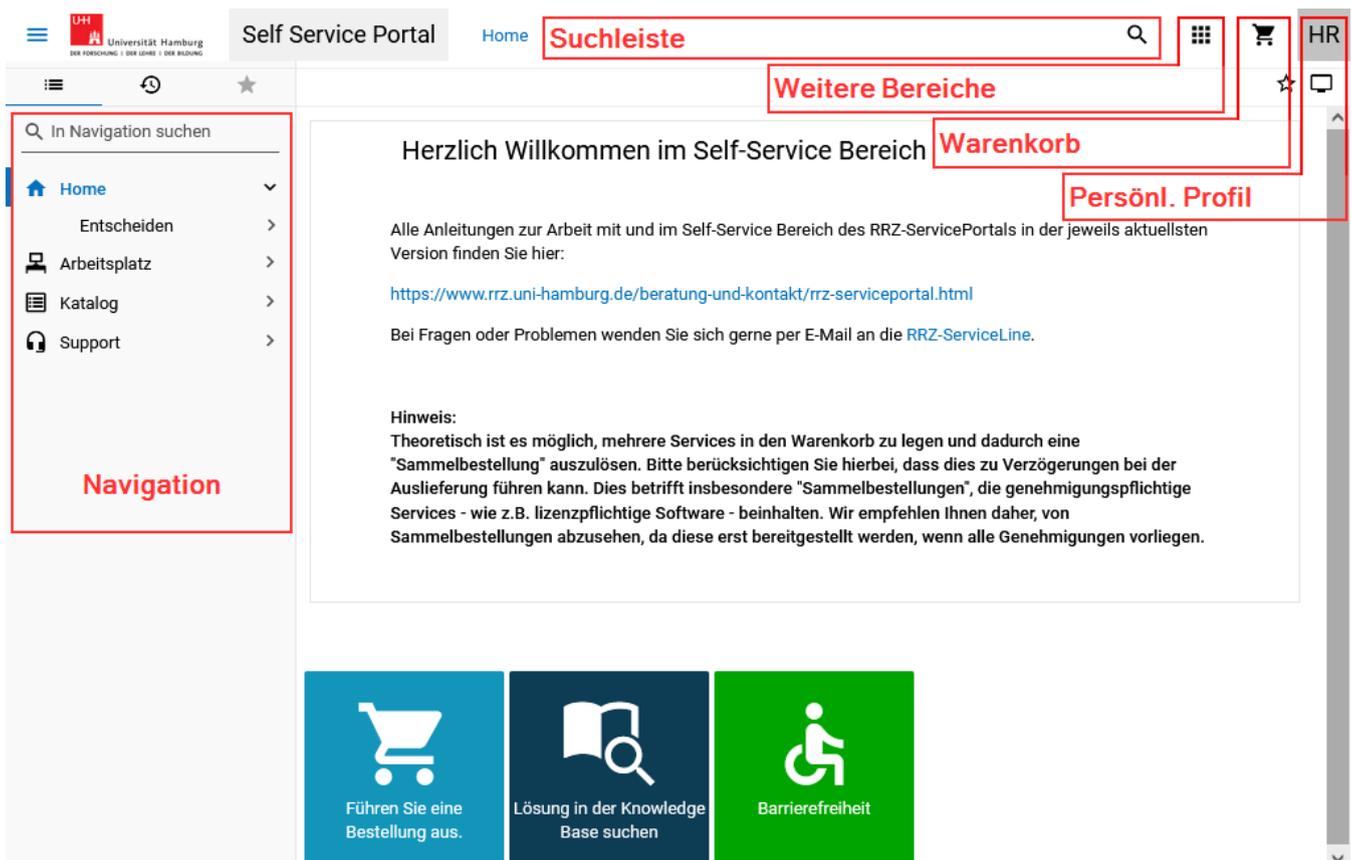
Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

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. The page layout includes a header with the university logo, a search bar, and navigation icons. The main content area features a welcome message and a list of services. The footer contains three icons: a shopping cart, a magnifying glass, and a wheelchair symbol.

Navigation (left sidebar):

- Home
- Entscheiden
- Arbeitsplatz
- Katalog
- Support

Suchleiste (top search bar)

Weitere Bereiche (top right navigation icons)

Warenkorb (top right navigation icon)

Persönl. Profil (top right navigation icon)

HR (top right navigation icon)

Herzlich Willkommen im Self-Service Bereich

Alle Anleitungen zur Arbeit mit und im Self-Service Bereich des RRZ-ServicePortals in der jeweils aktuellsten Version finden Sie hier:
<https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/rrz-serviceportal.html>

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich gerne per E-Mail an die [RRZ-ServiceLine](#).

Hinweis:
Theoretisch ist es möglich, mehrere Services in den Warenkorb zu legen und dadurch eine "Sammelbestellung" auszulösen. Bitte berücksichtigen Sie hierbei, dass dies zu Verzögerungen bei der Auslieferung führen kann. Dies betrifft insbesondere "Sammelbestellungen", die genehmigungspflichtige Services - wie z.B. lizenzpflichtige Software - beinhalten. Wir empfehlen Ihnen daher, von Sammelbestellungen abzusehen, da diese erst bereitgestellt werden, wenn alle Genehmigungen vorliegen.

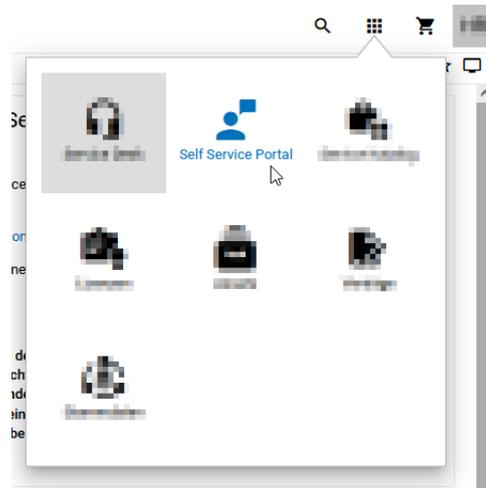
Führen Sie eine Bestellung aus. (Shopping cart icon)

Lösung in der Knowledge Base suchen (Magnifying glass icon)

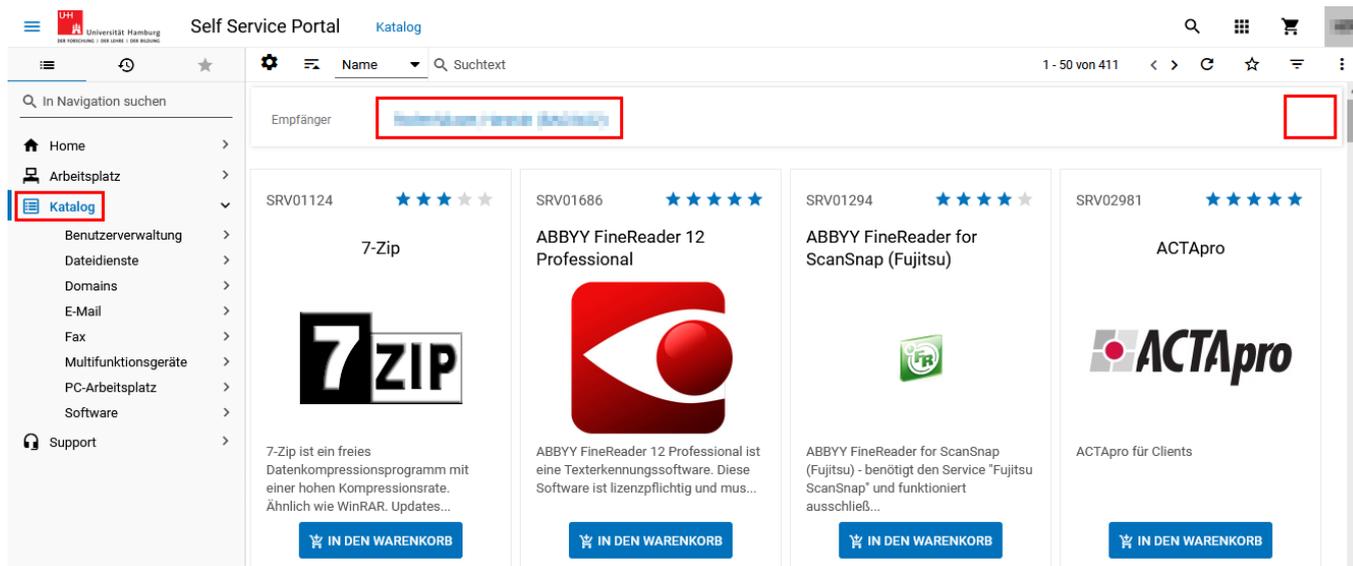
Barrierefreiheit (Wheelchair icon)

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:

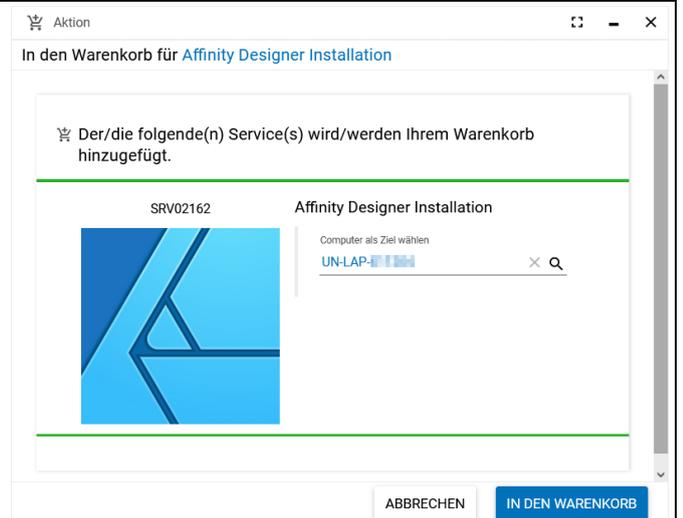


Geben Sie zum Beispiel die Benutzerkennung oder den Nachnamen der Person ein. Wenn die Person im Feld blau hinterlegt ist, können Sie nun im Namen der Person beliebige, **für sie freigegebene** Services bestellen.

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.

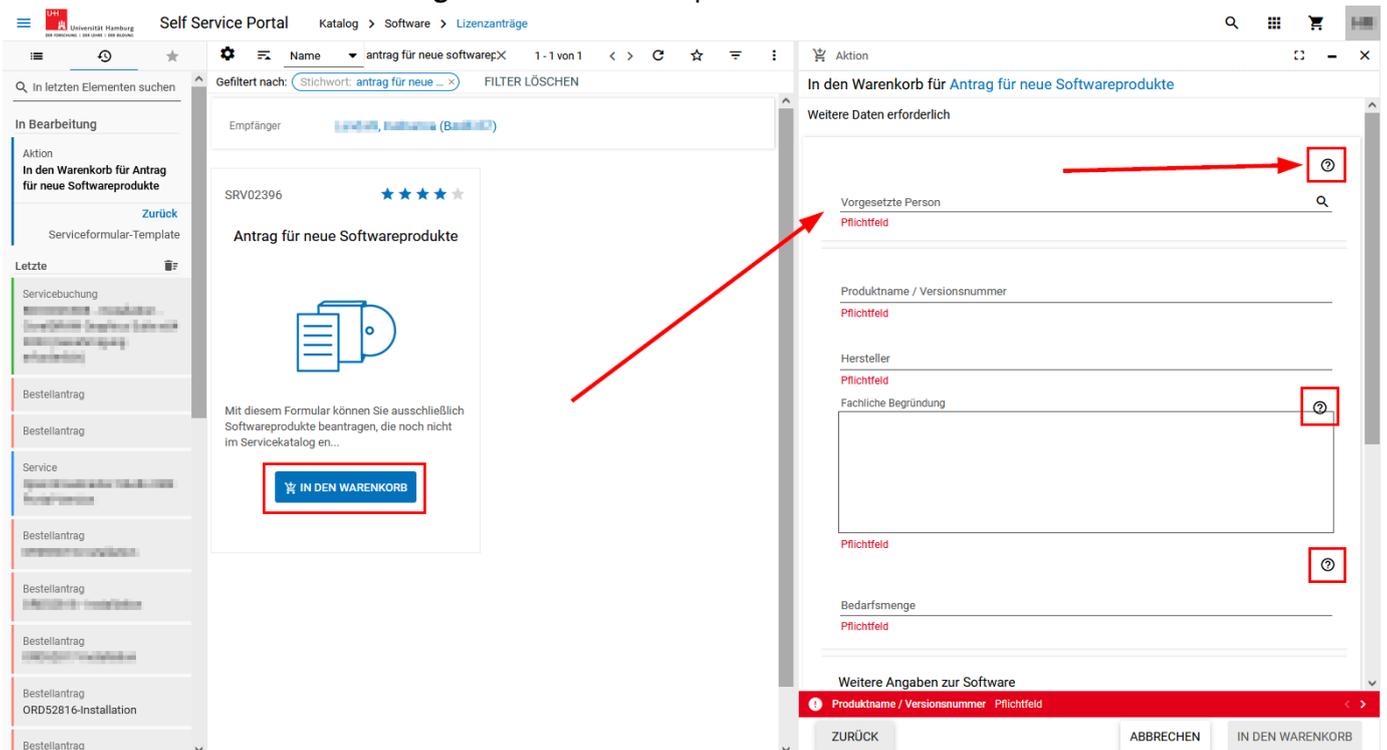
Wird der FMD in der Liste nicht gefunden, so ist der gewünschte Service diesem FMD **bereits zugewiesen** oder die Person ist **kein Hauptbenutzer** des FMDs.



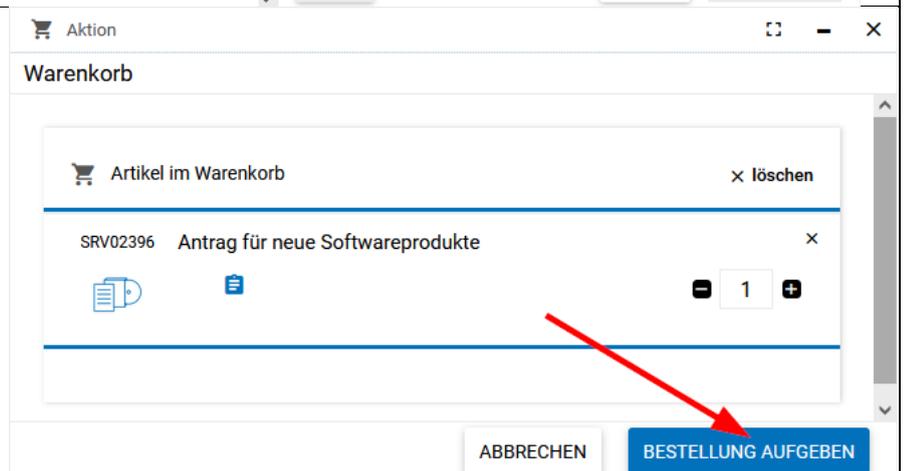
7. Services, die **Lizenzen, Nutzungs- oder Zugriffsrechte** erteilen (Lizenzanträge), haben das **AD-Konto gleichnamig zur Benutzererkennung** der Person als Ziel.

Anderer 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:

Bestellantrag

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	1

Hier können Sie

- die Bestellung **stornieren**.
- die **entscheidende Person** an die Genehmigung erinnern.
- den **Bereitstellungfortschritt** einsehen, z.B. ob noch keine **Entscheidung** vorliegt oder die **Lizenzvereinbarung** noch durch die empfangende Person bestätigt werden muss.
- über das **Klemmbrett**symbol 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.
Vielen Dank!