

EINE SERVICEBESTELLUNG ENTSCHIEDEN

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 Ihre [Benutzerkennung](#), z.B. BAE1234.

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

Wenn Ihnen eine Servicebestellung zur Genehmigung vorgelegt wird, erhalten Sie stets eine **E-Mail an Ihre zentrale Unimailadresse** (vorname.nachname@uni-hamburg.de) mit dem **Betreff**

Entscheidung erforderlich für Bestellung: ORD... für ..., ...

Diese enthält ebenfalls Weblinks, die Sie ins RRZ-ServicePortal weiterleiten.



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.

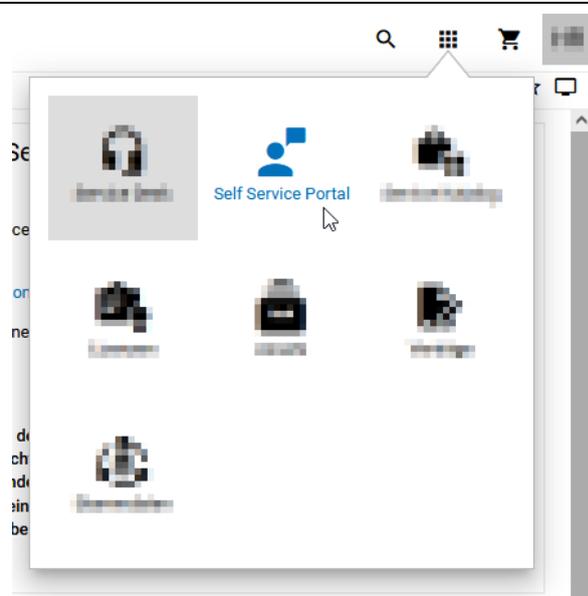
LOGIN

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

The screenshot shows the homepage of the RRZ-ServicePortal. The page title is "Self Service Portal". The navigation menu on the left includes "Home", "Entscheiden", "Arbeitsplatz", "Katalog", and "Support". The main content area features a welcome message and a list of services. The annotations highlight the search bar, the navigation menu, the "Weitere Bereiche" (Further Areas) section, the "Warenkorb" (Shopping Cart) icon, and the "Persönl. Profil" (Personal Profile) icon. The "Suchleiste" (Search Bar) is also highlighted. The "Navigation" label is placed over the left sidebar. The "Warenkorb" and "Persönl. Profil" labels are placed over their respective icons. The "Suchleiste" label is placed over the search bar. The "Weitere Bereiche" label is placed over the "Weitere Bereiche" section. The "Warenkorb" label is placed over the shopping cart icon. The "Persönl. Profil" label is placed over the personal profile 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) zum **Self Service Portal** navigieren.

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



4. Navigieren Sie links zu *Home* → *Entscheiden* → *Servicegenehmigungen* → *Offen*:

Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragstell...	Status
ORD38484	Installation	1. Nov 2023	Mark, Tom L.	Mark, Tom L.	In Bearbeitung
ORD[redacted]	Installation	1. Nov 2023	Mark, Tom L.	Mark, Tom L.	In Bearbeitung
ORD[redacted]	Installation	1. Nov 2023	Wagner, Frank	Wagner, Frank	In Bearbeitung
ORD[redacted]	Installation	28. Okt 2023	Jung, Frank	Jung, Frank	In Bearbeitung
ORD[redacted]	Installation	28. Okt 2023	Wagner, Frank	Wagner, Frank	In Bearbeitung

Dort werden Ihnen alle Servicebestellungen angezeigt, über die Sie entscheiden dürfen.

5. Durch Klicken auf die Servicegenehmigung öffnet sich die Schnellansicht:

The screenshot displays a software approval interface. On the left, a list of orders is shown with columns for 'Bestellnr.', 'Typ', 'Abgeschickt', 'Empfäng...', and 'Antragst...'. The right pane shows a detailed view for order 'ORD38069 - Installation'. It includes a 'Zusammenfassung' section with fields for 'Bestellnr.', 'Status', 'Typ', 'abgeschickt', 'Antragsteller', and 'Empfänger'. Below this is a 'Bestellfortschritt' bar with five steps: 1. Bestellt, 2. Genehmigung (highlighted in blue), 3. Bereitstellung, 4. Abnahme, and 5. Abschluss. A blue button labeled 'ENTSCHEIDEN' is visible. At the bottom, a table lists services with checkboxes and a 'Begründung' column. A blue button labeled 'Serviceziel' is also present.

Antragsteller und Empfänger sind unter Zusammenfassung angegeben und blau unterlegt. Dort können Sie bei Bedarf die Kontaktdaten nachschauen.

6. GENEHMIGEN:

Lassen Sie die Genehmigungshaken bei allen Services der Bestellung, die Sie genehmigen möchten, stehen und drücken Sie dann auf den blauen Knopf **ENTSCHEIDEN**, um fortzufahren.

Bemerkung: Sie können nur Entscheidungen treffen, für die Sie als Genehmigender hinterlegt sind, selbst wenn die Bestellung weitere Services umfasst.

7. ABLEHNEN:

Entfernen Sie den Haken bei allen Services, die Sie ablehnen möchten. Wird damit die gesamte Bestellung abgelehnt, können Sie auf den nun roten statt blauen Knopf **BESTELLUNG ABLEHNEN** fortfahren.

Enthält die Entscheidung nun sowohl Genehmigungen als auch Ablehnungen, können Sie ebenfalls auf den blauen Knopf **ENTSCHEIDEN** fortfahren.

Alternativ können Sie auch die schnellen Aktionen „Alles genehmigen“ oder „Alles ablehnen“ verwenden.

Bei manchen Bestellungen gibt es ggf. zusätzlich eine Begründung des Antragstellers. Durch Klicken auf das blaue Klemmbrett-Symbol können Sie sich diese ansehen.

8. **In jedem Fall muss die Entscheidung kommentiert werden.**

Für eine Genehmigung reicht z.B. *Gen.* oder *Genehmigt*.

Ablehnungen sollten für die Dokumentation der Entscheidung schriftlich begründet werden!

Der Kommentar wird nur dann an den Empfänger gesendet, wenn die gesamte Bestellung abgelehnt wurde.

Aktion

Alles ablehnen für ORD... - Installation

Microsoft Visual Studio Professional 2019 Ich 1

Service Form

Begründung

Beschreibung des Antrags ist nicht in der Beschreibung der Dienstleistung enthalten.

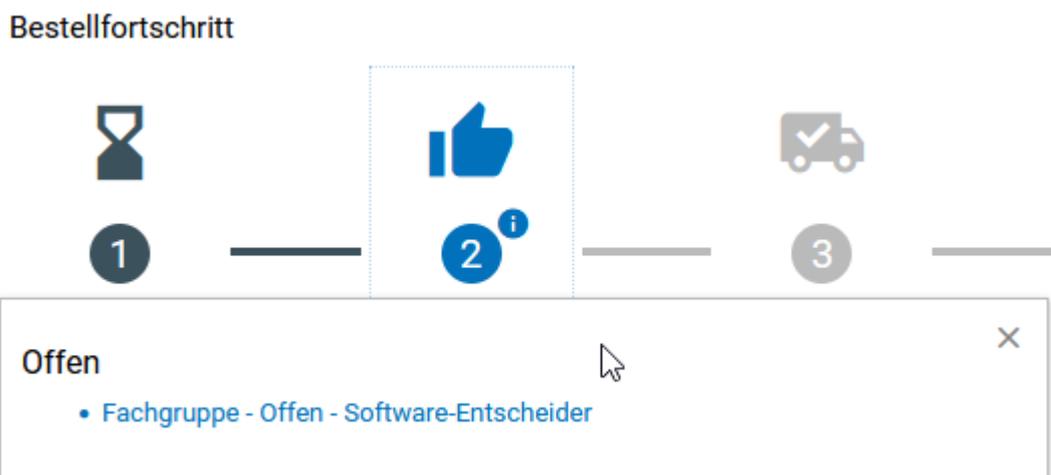
Kommentar

Pflichtfeld

Kommentar Pflichtfeld

ABBRECHEN ALLES ABLEHNEN

9. Im Bestellstatus wird durch Klicken angezeigt, wem die Bestellung zur Entscheidung vorliegt:



10. Auf unserer Homepage finden Sie weitere Informationen zu [Softwareanträgen und –beschaffung 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!