

EINE KOSTENPFLICHTIGE ADOBE MIETLIZENZ 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 Ihre [Benutzerkennung](#), z.B. BAE1234.

Melden Sie sich im **RRZ-ServicePortal** an:

<https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de/wm/app-SelfServicePortal>



UHH-LOGIN

⚠ Anmeldung fehlgeschlagen

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234

Passwort

Öffentlicher PC

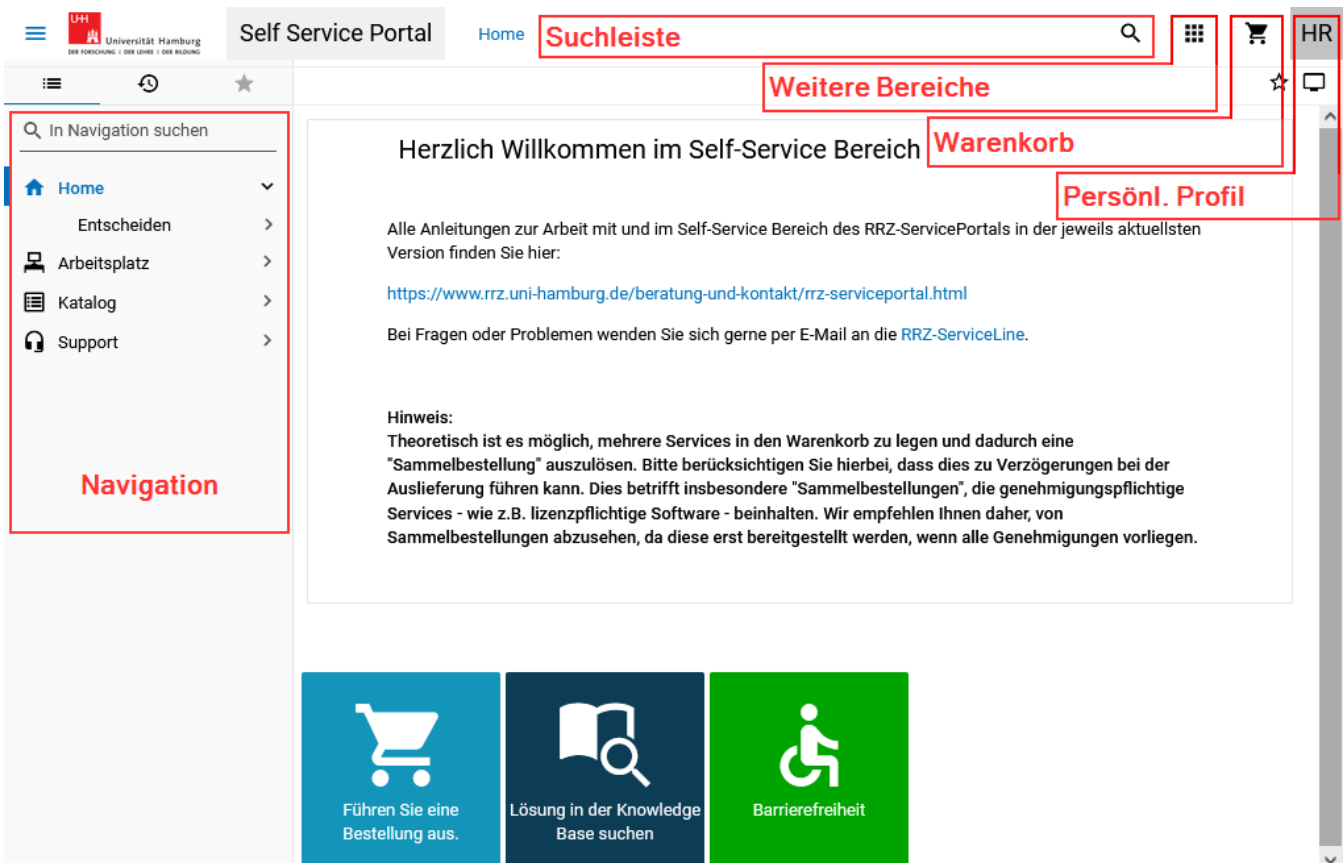
Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

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: "Herzlich Willkommen im Self-Service Bereich". Below this, there is a link to the help page: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/rrz-serviceportal.html>. A "Hinweis" (Note) section explains that multiple services can be added to the cart, which may lead to delays in delivery. At the bottom, there are three icons: a shopping cart labeled "Führen Sie eine Bestellung aus.", a magnifying glass labeled "Lösung in der Knowledge Base suchen", and a wheelchair icon labeled "Barrierefreiheit".

Suchleiste

Weitere Bereiche

Warenkorb

Persönl. Profil

Navigation

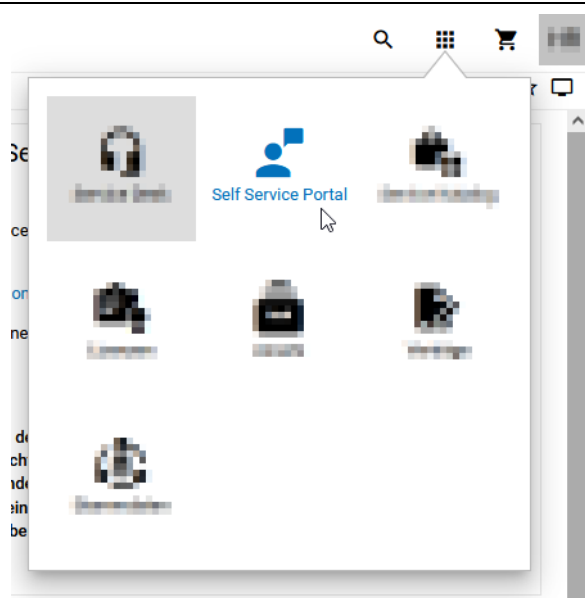
Führen Sie eine Bestellung aus.

Lösung in der Knowledge Base suchen

Barrierefreiheit

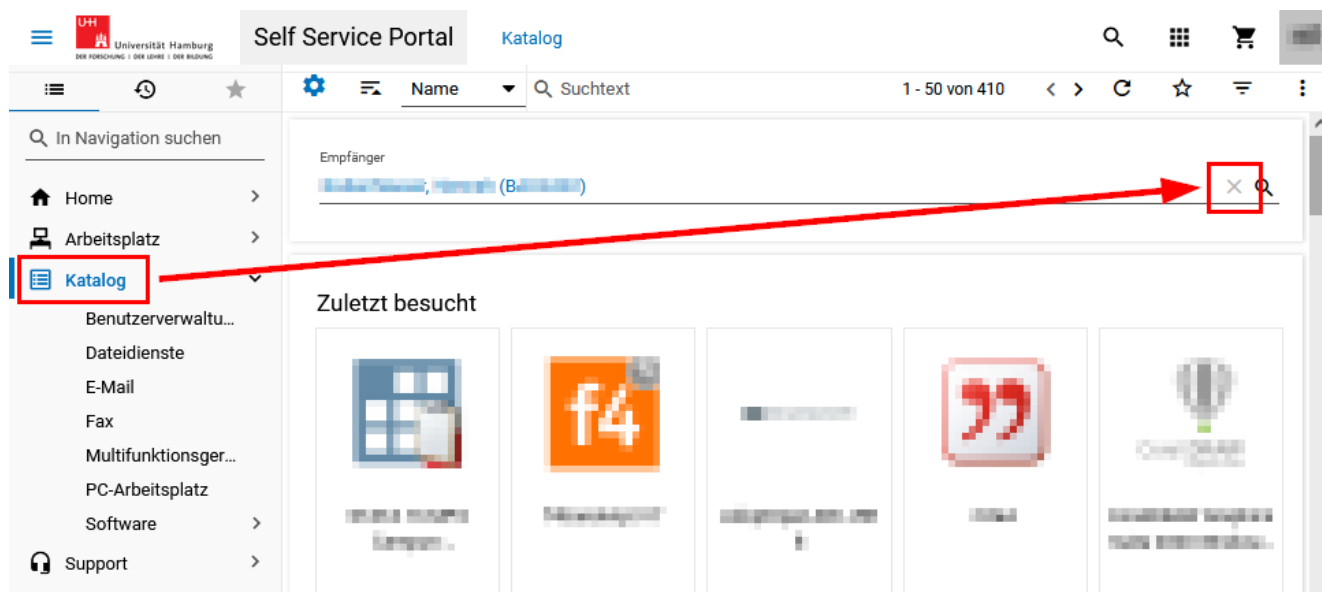
3. Falls Sie über einen anderen Link ins RRZ-ServicePortal gelangen und nicht auf der Startseite landen, können Sie über die weiteren Kategorien (auch Applikationen) zum **Self Service Portal** navigieren.

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



4. Soll die Lizenz **für einen anderen Empfänger** bestellt werden, wechseln Sie zunächst auf Katalog, falls Sie dort nicht bereits sind. Klicken Sie sich selbst bzw. die Vorauswahl durch das X weg und wählen Sie die/den neuen Empfänger aus. Personen werden dort ohne Titel mit **Nachname, Vorname (B-Kennung)** geführt.

Die Suche gelingt am einfachsten über Eingabe der Benutzerkennung, da diese eindeutig ist.



5. Navigieren Sie entweder links zu *Katalog* → *Software* → *Lizenzanträge* oder geben Sie einen passenden Begriff in die Suchleiste ein:

The screenshot shows the 'Self Service Portal' interface. The breadcrumb navigation is 'Katalog > Software > Lizenzanträge'. The search bar contains 'adobe%mieX' and 'adobe%mieltize...'. Two search results are displayed: 'Adobe Acrobat DC Pro Mietlizenz (Bereitstellung ab...)' with SRV-ID SRV02828 and 'Adobe Creative Cloud Complete Mietlizenz (All Apps...)' with SRV-ID SRV02829. Both have a 5-star rating and an 'IN DEN WARENKORB' button. A red arrow points from the Creative Cloud button to the 'WEITERE DATEN ERFORDERLICH' button in the cart overlay. The cart overlay shows the Creative Cloud license and a search for an AD-account.

Sie können die Services auch unter der SRV-ID finden. SRV02828 für die Acrobat Mietlizenz und SRV02928 für Adobe Creative Cloud Complete Mietlizenz.

Als AD-Konto wird die Benutzerkennung des Empfängers eingefügt.

Es kann nur eine Mietlizenz pro Person ausgegeben werden. **Sollte kein AD-Konto gefunden werden, hat der Empfänger diesen Service bereits.**

Auf dem Knopf **WEITERE DATEN ERFORDERLICH** fortfahren.

6. Hier müssen Sie die zu belastende Kostenstelle angeben:

The screenshot shows the 'In den Warenkorb für Adobe Acrobat DC Pro Mietlizenz' page. The 'Weitere Daten erforderlich' section contains the text: 'Pro Person eine Bestellung. Sie erwerben das Nutzungsrecht bis einschl. 22.11.2022 für Acrobat DC Pro für 45,15€'. Below this is a search bar for 'Kostenstelle / PSP-Element' with a magnifying glass icon and the label 'Pflichtfeld'. A red banner at the bottom of the page contains the text 'Kostenstelle / PSP-Element Pflichtfeld' and navigation arrows. At the bottom of the page are three buttons: 'ZURÜCK', 'ABBRECHEN', and 'IN DEN WARENKORB'.

Kostenstellen bestehen aus sechs Ziffern.

PSP-Elemente beginnen mit U gefolgt von Buchstaben und Zahlen, durch Bindestriche verbunden.

Beide haben einen Namen angehängt. Dieser beschreibt i.d.R. Zweck oder Zugehörigkeit der Kontierung.

7. Wählen Sie die mit Ihrer Vorgesetzten/Ihrem Vorgesetzten abgesprochene Kostenstelle:

Aktion

In den Warenkorb für **Adobe Acrobat DC Pro Mietlizenz**

Weitere Daten erforderlich

Pro Person eine Bestellung. Sie erwerben das Nutzungsrecht bis einschl. 22.11.2022 für
Acrobat DC Pro für 45,15€

Kostenstelle / PSP-Element

X Q

ZURÜCK ABBRECHEN IN DEN WARENKORB

Durch Klicken auf die ausgewählte Kostenstelle werden Ihnen weitere Informationen angezeigt.
Dort steht unter **Verantwortlichkeit**, wer als Entscheider im System hinterlegt ist.

Dieser Person können Sie zur Unterstützung des Prozesses die Anleitung
[RRZ-ServicePortal – Eine Servicebestellung entscheiden](#) zukommen lassen.

8. Klicken Sie bei Bedarf auf die Lupe im Eingabefeld, um nach Ihrer Kostenstelle zu suchen:

Objekt(e) auswählen

Kostenstelle / PSP-Element

Suchtext 1 - 50 von 8490

ID-Nummer	Name	Entscheider
U-10101-1010-1010	IT-Service-Management	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download Software	Baier, Johannes (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download	Thurner, Michael (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software/IT-Service	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Lehner, Michael (B-10101)
U-10101-1010-1010	IT-Service-Management	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Lehner, Michael (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Lehner, Michael (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Lehner, Michael (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Lehner, Michael (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Wagner, Jan (B-10101)
U-10101-1010-1010	Einmaliger Download/Software	Lehner, Michael (B-10101)

ABBRECHEN

Name bzw. Entscheider der Kontierung geben gute Anhaltspunkte, aber bitte nicht raten!
Die Entscheidung wird sonst ggf. jemandem vorgelegt, dem Sie und Ihr Bedarf gar nicht bekannt sind.
Falls Sie Ihre Kontierung nicht genau kennen, besprechen Sie sich bitte zuerst mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

9. Unsere Datenlage zu Kostenstellen und Verantwortlichen basiert auf den Informationen, die uns durch Abteilung 7 zur Verfügung gestellt werden. **Fehlende oder anzupassende Zuordnungen können durch das RRZ leider nicht nachgetragen bzw. geändert werden.**

Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an [Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter in Abteilung 7](#).

10. Ist die richtige Kontierung ausgewählt, kann die Bestellung über die blauen Knöpfe unten rechts im Fenster **IN DEN WARENKORB** und **BESTELLUNG AUFGEBEN** abgeschickt werden.

Wir empfehlen eine Adobe Mietlizenz einzeln zu bestellen.

Sammelbestellungen mehrerer Services unbedingt vermeiden!

Die Bereitstellung wird erst gestartet, nachdem **ALLE** Services einer Bestellung entschieden wurden.

11. Nachdem die Bestellung durch den Entscheider genehmigt wurde, wird der Vorgang zur weiteren Bearbeitung dem RRZ-SoftwareTeam vorgelegt.

Ihnen wird die bestellte Lizenz zugewiesen und alle vorhanden Installationen bzw. Installationsmedien zur Verfügung gestellt. Dafür erhalten Sie mit Abschluss der Bereitstellung eine E-Mail mit allen relevanten Hinweisen. Die Bereitstellung kann erst ab dem 23.11.2021 erfolgen.

Nach der Installation müssen Sie sich im Adobe Produkt bzw. der zugehörigen Creative Cloud Desktop App anmelden.

Eine bebilderte Anleitung zur Anmeldung sowie viele weitere Hinweise finden Sie in der [Adobe FAQ auf der RRZ-Homepage](#).

12. Unter **Arbeitsplatz** → **Meine Bestellungen** → **Offen** finden Sie eine Übersicht Ihrer offenen Bestellungen:

Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragsteller	Status
ORD11441	Installation	1. Nov. 2021	Janusz, Raphael (JANUSZ...)	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Genehmigt
ORD11442	Installation	24. Okt. 2021	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Genehmigt
ORD11443	Installation	29. Okt. 2021	Paul, Lena (PAUL11443)	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Genehmigt
ORD11444	Deinstallation	29. Okt. 2021	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Genehmigt
ORD11445	Installation	18. Okt. 2021	Carina, Susanna (CARINA...)	Robert Knaum, Hannes (RAC...)	Genehmigt

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



Sollte die Bestellung ungewöhnlich lange offen sein, weisen Sie die/den Entscheider gerne auf die Anleitung [RRZ-ServicePortal – Eine Servicebestellung entscheiden](#) hin.

14. Ist nach der Genehmigung die **Bereitstellung abgeschlossen**, erhalten Sie eine E-Mail vom RRZ-SoftwareTeam mit Installationshinweisen.

Für **FMDs (Fully managed Devices; UN-LAP-..., UN-WKS-...)** stehen im RRZ-ServicePortal der Service

- SRV02866 - Adobe Acrobat DC Pro Installation

bzw. die Services

- SRV02867 - Adobe Creative Cloud Complete Installation
- SRV02866 - Adobe Acrobat DC Pro Installation
- SRV02868 - Adobe InDesign Installation
- SRV02865 - Adobe Photoshop Installation

zur Verfügung. **Diese müssen gesondert bestellt werden! Es erfolgt keine automatische Installation.**

Für **selbstverwaltete Geräte** stehen die Installationsmedien auf der [UHHDisk](#) unter Anmeldung per [UHH-Kennung \(nicht Benutzerkennung!\)](#) unter DriveX@UHHSOFT > Adobe > _Adobe Mietlizenzen ab 2021 zur Verfügung.

Bei Fragen, Problemen oder Hinweisen wenden Sie sich bitte unter Angabe der Bestellnummer ORD... an die RRZ-ServiceLine unter rrz-serviceline@uni-hamburg.de.

Vielen Dank!