

Handbuch TUshop

1 Allgemeines

Matrix42 verwendet an einer Vielzahl von Positionen systembedingt den Ausdruck „Services“ anstelle von „Produkten“ oder „Software“. Ebenso ist es systembedingt nicht möglich, an allen Stellen die Richtlinien der TU zum Thema Gendern einzuhalten. Der Hersteller arbeitet daran, dies nachzubessern. 93% der Barrierefreiheits-Richtlinien werden vom TUshop bereits erfüllt, an einer Umsetzung der vollständigen und zertifizierten Barrierefreiheit wird ebenfalls gearbeitet.

Bitte beachten Sie, dass die Erklärung der neuen Strukturen und Berechtigungen in einem separaten Dokument auf unseren Web-Seiten zur Verfügung steht.

2 Anwendergruppen

2.1 Mitarbeiter_innen

Mitarbeiter_innen beziehen Services/Produkte über ihre Strukturelementzugehörigkeit und bezahlen über einen Innenauftrag, der von/m der Strukturelementleiter_in pro Kategorie hinterlegt werden muss. Daher sind bezahlpflichtige Bestellungen freigabepflichtig. Die Mehrheit der Services basiert auf einem Mietmodell, sodass aktuelle Services/Produkte abbestellt werden können.

2.2 Studierende

Studierende beziehen Services/Produkte für ihren persönlichen Gebrauch und bezahlen allfällige Nutzungsgebühren über das TU Bezahlssystem. Alle Bestellungen sind nicht retournier- oder kündbar. Studierende Mitarbeiter müssen sich mit ihrem zugehörigen Konto anmelden und sehen entweder die studentischen Services/Lizenzen oder ihre Mitarbeiter_innen-Services/Produkte. Die beiden Konten sind völlig getrennt, es gibt daher auch keine Kontrolle, ob es durch die Trennung zu Doppelbestellungen kommt.

3 Zugang

Der Shop ist aus dem Netz der TU (eine VPN-Verbindung von Außerhalb ist deshalb notwendig) unter der URL

<https://shop.tusoftware.tuwien.ac.at>

unter der Verwendung der Benutzerdaten

Mitarbeiter_innen:

Benutzername: intern\kurzname bzw. kurzname@intern

Passwort: upTUdate Passwort

Studierende:

Benutzername: intern\eMatrikelnummer bzw. eMatrikelnummer@intern

Passwort: Netzwerkpasswort

erreichbar.

4 Generelle Bedienungshinweise

4.1 Eingabezeilen

Bei diesem System gibt es häufig Eingabezeilen. In diesen kann man Text eingeben und es werden Vorschläge angezeigt, die man auswählen kann.

The screenshot shows a search input field with the label 'Empfänger' in orange. The text 'Dan' is entered into the field. To the right of the input field are a small 'X' icon and a magnifying glass icon. Below the input field, a grey suggestion box is displayed with the text 'Deguster, Dante'.

Vorhandene Einträge können mit dem kleinen X Symbol am rechten Rand gelöscht werden. Eine vollständige Auswahlliste wird angezeigt, wenn man das Lupen-Symbol auf der rechten Seite klickt. Alle diese Optionen gelten immer pro Zeile.

Empfänger

Deguster, Dante



4.2 Schaltflächen in Panels

Detailansichten werden in Panels angezeigt, die auf der rechten Fensterseite eingeschoben werden. Diese können Sie jederzeit über Klick auf das X oben rechts wieder schließen, woraufhin die Listenansicht wieder in vollem Umfang dargestellt wird.

Bestellantrag 🔄 🗄️ ☆ ⋮ ✕

ORD25755 - Installation

🗑️ Stornieren 📌 Erinnern ✓ Startseite

Zusammenfassung

Bestellnr. ORD25755

Status **In Bearbeitung**

Typ Installation

abgeschickt 22.02.2023 07:43

Antragsteller **Deguster, Dante**

Empfänger **Deguster, Dante**

Kostenstelle **Global**

Lieferinformationen


Empfänger der Lieferung **Deguster, Dante**

Lieferort **Global**

Lieferung in Land **Österreich**

Notizen -

Bestellfortschritt




1

Bestellt

Deguster, Dante


22.02.2023



2¹

Genehmigung


Offen



3

Bereitstellung

Offen




4

Abnahme

Offen


Deguster, Dante



5

Abschluss

Offen

Service	Anzahl	Zahlungsart	Preis
 Adobe Creative Cloud <small>SRV00201</small>	1	Miete, Quartalsweise	13,00 €
Installationsgebühr (einmalig)			
Summe einmalige Kosten			-
Summe wiederkehrender Kosten (jährlich)			52,00 €
Gesamtpreis (inkl. Kosten für erstes Jahr)			52,00 €

Genehmigungs-Details

Suchtext 1 - 1 von 1 < > 🔄 ⬇️ ⋮

Buchungsnummer + OU ...	Entscheidung ...	Grund der Entscheidung	Datum der Entsche...	Entscheider
BOO0026553 Global				Beck, Chris

Gleich daneben finden Sie weitere Buttons:

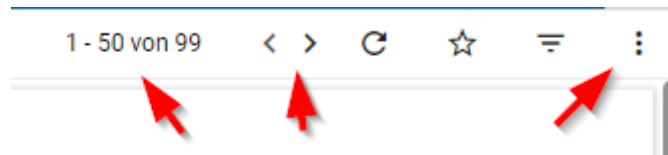
- Neuladen der Seite – besonders bei Seiten wie der Bestellinformation kann der Status damit aktualisiert werden.

- Maximieren – Damit wird das Panel vergrößert, damit man eine bessere Übersicht bekommt. Man kann das Panel danach wieder auf die Normalgröße zurücksetzen
- Favoriten – Hinzufügen / Entfernen
- Die drei Punkte öffnen ein Menü mit weiteren Optionen/Aktionen/Einstellmöglichkeiten

Eventuelle Aktions-Buttons befinden sich in Panels in einem grauen Balken am oberen Ende.

4.3 Blättern & Maximalanzahl der Listenelemente

Über die drei kleinen Punkte oben rechts können Sie die maximale Anzahl an Listenelementen verkleinern und vergrößern. Da der Shop nach verfügbarer Bildschirmauflösung gruppiert, kann es den Anschein erwecken, dass man das Ende der Liste erreicht hat – ein kurzer Blick auf die Gesamtanzahl oben kann jedoch offenbaren, dass nicht tatsächlich alle Produkte angezeigt werden, siehe Screenshot:



In so einem Fall kann wahlweise auf die nächste Seite geblättert oder die Anzahl an Listenelementen angepasst werden.

4.4 Anpassen von Spalten in Listenansichten

Neben der Einstellung der Anzahl an gleichzeitig dargestellten Reihen, können auch Spalten ein- und ausgeblendet werden. Damit kann man sich die gerade notwendigen Informationen einblenden lassen und kann gerade nicht benötigte

Spalten ausblenden. In der Standard-Ansicht sind meistens einige Spalten zur Wahrung der Übersicht ausgeblendet. Die Spalten können ebenfalls wie die Anzahl der Reihen über die drei Punkte ausgewählt werden.

Ansichtsoptionen

Elemente pro Seite
10 20 50 100 200

Zeilenart
Dichte: Hoch Normal Niedrig
 Zebrastrifen

Spalten [Auf Standard zurücksetzen](#)

- Abbestellt
- Anzahl
- Anzeigetext 🔍
- Asset
- Bereitgestellt
- Bestellnr. 🔍
- Endzeitpunkt
- Genehmigt
- KMS Client Name 🔍
- KMS ClientID 🔍
- Kosten
- Lizenzkey 🔍
- OU 🔍
- Service 🔍
- Service-ID 🔍
- Serviceempfänger 🔍
- Typ
- Zahlung
- Zyklus

4.5 Reihenfolge der Spalten

Sie können die Reihenfolge der Spalten jederzeit mit Drag&Drop verändern.

🔍 Suchtext

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Serviceempfänger	<input type="checkbox"/> OU	<input type="checkbox"/> Typ
<input type="checkbox"/>	Proband, Paula	E020-05-1	Installation
<input type="checkbox"/>	Beck, Christian	E020-05-1	Installation
<input type="checkbox"/>	Deguster, Dante	E020-05-1	Installation
<input type="checkbox"/>	Deguster, Dante	E020-05-1	Deinstallation
<input type="checkbox"/>	Deguster, Dante	E020-05-1	Installation

4.6 Gruppieren von Spalten & Ergebnissen

Eine wichtige Funktion ist die Fähigkeit, Ergebnisse nach Werten zu Gruppieren, um ein höheres Maß an Übersicht und Ordnung zu gewinnen. Um eine Gruppierung vorzunehmen, klicken Sie auf das quadratische Symbol neben dem Spaltennamen, um das entsprechende Menü links zu öffnen.

Suchtext

<input type="checkbox"/>	Serviceempfänger	OU ↑	Service-ID ...	Service
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>	Klauda, Andreas	E020-05-1	SRV00291	MS Windows Desktop
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00095	IrfanView
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00249	Mathematica
<input type="checkbox"/>	Niedermayer, Walter	E020-05-1	SRV00277	Zoom Pro
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00201	Adobe Creative Cloud
<input type="checkbox"/>	Klauda, Andreas	E020-05-1	SRV00201	Adobe Creative Cloud
<input type="checkbox"/>	Amlacher, Johanna Maria	E020-05-1	SRV00288	MS Visio 365
<input type="checkbox"/>	Klauda, Andreas	E020-05-1	SRV00275	VMware Workstation
<input type="checkbox"/>	Tester, Toni	E020-05-1	SRV00277	Zoom Pro
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00275	VMware Workstation
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00275	VMware Workstation

Sie erhalten nun das Gruppierungsmenü und können auch nach mehreren Optionen gruppieren, um die Ergebnisse schnell einzuschränken. Ein Beispiel für das Gruppierungsmenü und die augenblicklich damit erreichte Ordnung im Vergleich zum oberen Screenshot sehen Sie hier:

Gruppieren nach: X		Suchtext			
↑ Serviceempfänger X		<input type="checkbox"/>	Serviceempfänger	OU ↑	Service-ID ...
Aminger, Georg (2)		<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q
Amlacher, Johanna Maria (2)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00302
Beck, Christian (25)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00275
Deguster, Dante (58)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00302
E020-05-1, 6657 (9)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00291
Holzinger, Martin (15)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00201
Klauda, Andreas (14)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00095
Lampert, Martin (12)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00215
Niedermayer, Walter (6)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00244
Proband, Paula (4)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00307
Simon, Bernhard (1)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00266
Tester, Toni (3)		<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00266

4.7 Exportieren / Herunterladen von Listendaten

Daten in Listen können für Ihre Ablage oder persönliche Weiterverarbeitung als Excel-Datei exportiert und gespeichert werden. Dazu kann man im oberen Bereich die Herunterladen-Schaltfläche klicken; es wird damit ein xlsx erzeugt und heruntergeladen.

The screenshot shows the 'Self Service Portal' interface. The main content area displays a list of services with columns for 'Bestellnr.', 'Buchungs...', 'Typ', 'Empfänger', 'Antragsteller', and 'Organisationsein...'. The services listed are:

Service ID	Name	Typ	Preis
SRV00293	MS Windows Server Standard	Miete, Quartals...	35,00 €
SRV00201	Adobe Creative Cloud	Miete, Quartals...	13,00 €
SRV00275	VMware Workstation	Miete, Quartals...	8,00 €
SRV00289	MS Visio LTSC	Miete, Quartals...	5,20 €
SRV00288	MS Visio 365	Miete, Quartals...	5,20 €
SRV00282	MS Project 365	Miete, Quartals...	5,20 €

A red arrow points to the download icon (a downward arrow) in the top right corner of the list's header area.

4.8 Ändern der Ansicht

Einige Seiten (z.B. der Katalog) haben verschiedene Ansichtsoptionen. Häufig kann man zwischen einer Kachel und einer Listenansicht wählen. Dazu klickt man rechts oben auf die drei Punkte und wählt die gewünschte Ansicht.

The screenshot shows a view options menu. At the top, it displays '1 - 108 von 108' and navigation icons. The menu is titled 'Ansichtsoptionen' and contains the following sections:

- Ansicht:** Two options are shown: 'Kachel' (represented by a grid icon) and 'Liste' (represented by a list icon). A red arrow labeled '2' points to the 'Liste' option.
- Elemente pro Seite:** A list of options: '10', '20', '50', '100', and '200'. The '200' option is highlighted in orange. A red arrow labeled '1' points to the 'Liste' option above.

The menu is triggered by clicking the three-dot icon in the top right corner of the page header.

5 Begriffsbestimmungen

Matrix42 benutzt einige Begriffe, die für das grundsätzliche Verständnis der Abläufe notwendig sind.

- Jeder Aktion (sowohl Bestellung als auch Abbestellung) heißt Bestellung. Man erkennt den Unterschied zwischen Bestellung und Abbestellung daran, dass es Typen von Bestellungen gibt. Eine Bestellung einer Software hat den Typ Installation, eine Abbestellung von Software hat den Typ Deinstallation. Im Menüpunkt Bestellungen sind daher sowohl Bestellungen als auch Abbestellungen gelistet. Bestellungen, die nicht genehmigt wurden, bleiben dort auch mit der Ablehnung der Freigabe zur Dokumentation sichtbar. Bestellungen haben fortlaufende Nummern, die mit ORD beginnen.
- Produkte werden bei Matrix42 Services genannt. Die Bestellung einer bestimmten Software oder einer Hardware wird daher als Bestellung eines Services bezeichnet. Services werden mit laufenden Nummern, die mit SRV beginnen, identifiziert.
- Eine Bestellung kann mehrere Services enthalten. Pro Service und Stück wird eine Buchung erzeugt. Buchungen werden mit fortlaufenden Nummern, die mit BOO beginnen gekennzeichnet.

6 Allgemeine Oberfläche

Nach dem Login präsentiert sich die gewöhnliche Startseite wie folgt (je nach Benutzergruppe und Rechten können einige Elemente nicht sichtbar sein):

Die Oberfläche ist gegliedert in folgende Bereiche:

6.1 Headerbereich rechts



Rechts oben findet sich von links nach rechts:

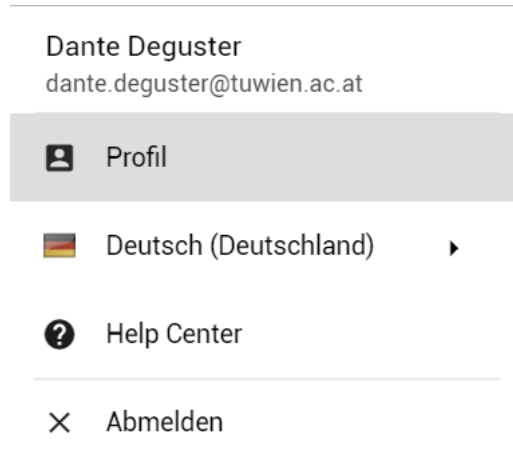
Suche

Hier kann katalogübergreifend nach Services/Produkten gesucht werden.

Warenkorb

Direkter Zugriff auf alle Services/Produkte im Warenkorb

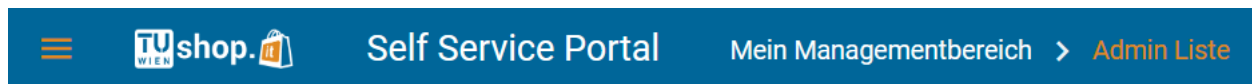
Benutzerkonto



Hier können die Profildaten eingesehen sowie die Sprache umgestellt werden. Ebenso ist hier der Zugriff auf das Hersteller-eigene Hilfe-Center enthalten, welches keine TU-spezifischen Änderungen enthält. Im Profil kann nur die bevorzugte Sprache der E-Mailbenachrichtigungen eingestellt werden, alles andere sind ‚read-only‘ Felder, die aus dem ActiveDirectory (upTUdate) bezogen werden. Am unteren Ende des Profils können Sie die Ihnen delegierten Rechte pro Struktur-Element/Org-Einheit einsehen.

Berechtigungen			
Lizenzverantwortlich für	Technisch freigabeberechtigt für	Kaufmännisch freigabeberechtigt für	Abrechnungsverantwortlich für

6.2 Headerbereich links



Burger-Menü ☰

Hiermit kann die linke Navigationsleiste ein/ausgeblendet werden

TUshop.it

Über dieses Symbol kehren Sie jederzeit zur Startseite zurück.

Self Service Portal

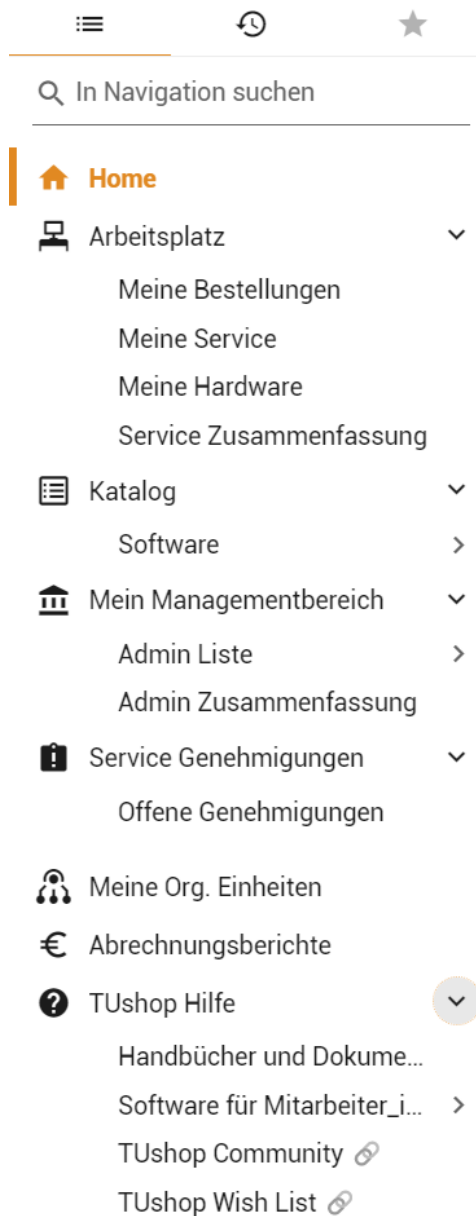
Zeigt an, welche Applikation verwendet wird (aktuell ist nur das ‚Self Service Portal‘ für Endkunden sichtbar)

Breadcrumb

Hier sieht man, wo man sich innerhalb der Navigation befindet

6.3 Menübereich links

Der linke Menübereich schaltet automatisch auf Verlauf oder Subnavigation um, wenn rechts ein weiteres Detailpanel wie beispielsweise der Warenkorb oder Produktinformationen eingeschoben wird. Das Menü kann immer durch Klicken des Listensymbols (ganz links) angezeigt werden. Es wird ebenfalls wieder automatisch angezeigt, wenn die zusätzlichen Panels geschlossen werden (Schließsymbol rechts oben im Panel) oder man mit Klick auf „TU-Shop“ auf die Startseite zurückkehrt.



In der ersten Reihe befinden sich die Ansichtswahlsymbole

Dabei bedeutet:

- Listensymbol: Die nachfolgend beschriebene Standard-Navigation
- Das Verlaufssymbol: Der Verlauf der zuletzt angezeigten Seiten
- Das Sternsymbol: Das Navigationsmenü wird auf die Seiten reduziert, welche Sie mit dem Stern (im Panel rechts oben) als Favoriten angelegt haben

Im Standard-Navigationsbereich findet sich von oben nach unten:

In Navigation suchen

Hier können Sie direkt nach einzelnen Menüpunkten der Navigation suchen (Keine Suche nach Services/Produkten)

Home

Anzeige Ihrer persönlichen Startseite. Hier sehen Sie unter „Meine Aktivitäten“ alle kürzlich vorgenommenen Bestellungen oder Abbestellungen sowie – für freigabeberechtigte Personen – eine kurze Übersicht über alle noch offenen Genehmigungen.

Arbeitsplatz

Hier erhalten Sie in einer großen Übersicht alle zuletzt getätigten Bestellungen sowie ihre vorhandenen Produkte/Services und können diese durchsuchen.

- **Meine Bestellungen**
Hierüber sehen Sie alle Ihre getätigten Bestellungen sowie deren aktuellen Status. Via Klick auf eine Bestellung sehen Sie die genaue Chronologie sowie die damit verbundenen Statusabläufe und die involvierten Personen (freigebende, beauftragende und empfangende Person).
- **Meine Services**
Hierüber sehen Sie alle Ihre aktuell gültigen, freigegebenen Services/Produkte unter Angabe der Kosten und der jeweiligen Kostenstelle und erhalten ebenfalls über einen Klick genauere Informationen. Über diesen Punkt ist auch die Kündigung/Abbestellung/Rückgabe von Produkten möglich.
- **Meine Hardware (nur Mitarbeiter_innen)**
Aktuell ohne Funktion. Nach der vollen Inbetriebnahme des TUclient-Managements sehen Sie hier die Ihnen zugeordneten Geräte.
- **Service Zusammenfassung**
Über diese Funktion sehen Sie alle aktuell gültig bestellten Softwareprodukte in tabellarischer Form, wobei mehrere Lizenzen desselben Produktes gebündelt dargestellt werden und eine klare, einheitliche Übersicht über die Kosten und Mengen an Lizenzen ersichtlich sind.

Katalog

Hierüber erhalten Sie Zugriff zum Katalog aller angebotener Services. Mein Managementbereich (nur für lizenzverantwortliche Personen)

Mein Managementbereich (nur für lizenzverantwortliche Personen)

- **Admin Liste**
Diese Liste zeigt alle gebuchten Services innerhalb Ihrer Zuständigkeit an und erlaubt die Abbestellung/Deinstallation von Produkten für andere Personen. Dies kann über die Unterpunkte weiter eingeschränkt und gefiltert werden.
 - Aktive Installationen
 - Abbestellte Installationen
 - Deinstallationen
- **Admin. Zusammenfassung**
Hier sehen Sie alle Services/Produkte, die innerhalb Ihrer Zuständigkeit gebucht wurden, zusammen mit den jeweiligen Kosten und der zugeordneten Anwender_in. Es handelt sich hier um eine reine tabellarische Abfrage die beliebig sortiert werden kann.

Service Genehmigungen (nur für freigabeberechtigte Personen)

Hier erhalten Sie in einen Überblick über alle Entscheidungen bzgl. Freigaben, die bisher durch Sie getätigt wurden und können den Status der Services der bewilligten oder bereits abgelehnten Services einsehen.

- **Offene Genehmigungen**
Hierüber werden ausschließlich noch ausstehenden Genehmigungen angezeigt, welche eine Entscheidung zur Bewilligung oder Ablehnungen erwarten.

Meine Org. Einheiten (nur für Org-Leiter_innen)

Dient der Verwaltung der Org. Einheit(en) und der jeweiligen Kostenstellen. Hierüber können die Berechtigungen (Bsp. lizenzverantwortliche, freigabeberechtigte Personen) vergeben oder entzogen werden.

Abrechnungsberichte (nur für Org-Leiter_innen und stellv. Abrechnungsverantwortliche)

Hier finden Sie all Kostenmitteilungen und eine Detailansicht der Kosten.

TUshop Hilfe

Dieser Punkt bietet Zugriff zu den verschiedenen Hilfemöglichkeiten des Shops, von Handbüchern über direkte Verbindung zur TUshop Community und der Wish-List für Feature & Produktvorschläge.

7 Menübereich Punkt für Punkt


7.1 Home

Ankündigungen


Die Friendly User Tests sind noch am Laufen

Die Friendly User Tests sind immer noch am Laufen. Daher bitte Testergebnisse im [Ergebnis-Kanal](#) mitteilen.


Neu im Katalog




Friendly User Test - MS Office 365




Friendly User Test - MATLAB Gerätelizenz



Friendly User Test - MATLAB Named...



Friendly User Test - Grammarly Premium



Friendly User Test - Mathematica

Meine Aktivitäten

Warten auf meine Abnahme

Friendly User Test - Irfanview ORD00155 Status: Bereitgestellt	ABNEHMEN
Friendly User Test - Grammarly Premium ORD00153 Status: Bereitgestellt	ABNEHMEN
Friendly User Test - Mathematica, Friendly User Test - Grammarly Premium ORD00152 Status: Bereitgestellt	ABNEHMEN

Die Home-Ansicht enthält die grundlegende Übersicht über die aktuellen Prozesse im Shop. Oben links erhalten Sie jeweils die neuesten Ankündigungen bzgl. Änderungen oder Neuigkeiten im Shop, beispielsweise anstehende Wartungsarbeiten, neue Features und Funktionen oder ähnliches. Oben rechts erhalten Sie eine Übersicht über die neuesten Services/Produkte im Service-Katalog und können diese über einen Klick direkt aufrufen.

Unter „Meine Aktivitäten“ sehen Sie die aktuellen Prozesse, beispielsweise noch offene Bestellungen oder die ausstehende Abnahme oder Freigabe/Ablehnung einer Softwarebestellung.

7.2 Arbeitsplatz

Zu durchsuchende Bereiche (3) Q. SUCHEN

Meine Hardware
 Meine Bestellungen
 Meine Services

Meine Services Alle Services anzeigen

Friendly User Test - MATLAB Gerätelizenz			
-	Bestellnr. BOO0000168	Besteller: Lampert, Martin	Empfänger: Lampert, Martin
Friendly User Test - Mathematica			
-	Bestellnr. BOO0000181	Besteller: Lampert, Martin	Empfänger: Lampert, Martin
Friendly User Test - Grammarly Premium			
-	Bestellnr. BOO0000182	Besteller: Lampert, Martin	Empfänger: Lampert, Martin
Friendly User Test - Grammarly Premium			
-	Bestellnr. BOO0000183	Besteller: Lampert, Martin	Empfänger: Lampert, Martin
Friendly User Test - Irfanview			

Meine Hardware Alle Hardware zeigen

Meine letzte Bestellungen Alle Bestellungen anzeigen

Friendly User Test - Irfanview			
-	Erstellt: 12.10.2022 17:31	Empfänger: Niedermayer, Walter	Status: Bereitgestellt
-	ORD00156		
Friendly User Test - Irfanview			
-	Erstellt: 12.10.2022 17:28	Empfänger: Lampert, Martin	Status: Bereitgestellt
-	ORD00155		
Friendly User Test - Irfanview			
-	Erstellt: 12.10.2022 10:40	Empfänger: Lampert, Martin	Status: Geschlossen
-	ORD00154		





Enthält eine Übersicht aller aktuell gültigen Services/Produkte (links) sowie aller zuletzt durchgeführten Bestellungen (rechts). Sie sehen in der Bestellübersicht auch immer den jeweiligen Status der Bestellung. Im oberen Bereich können alle existierenden Services/Produkte und Bestellungen nach verschiedensten Kriterien durchsucht werden.

Meine Bestellungen

Friendly User Test - MATLAB Gerätelizenz						✓ Geschlossen
Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragsteller		
ORD00141	Installation	25. Aug. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		0,00 €
Friendly User Test - Irfanview						🚫 Abgelehnt
ORD00151	Installation	11. Okt. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		0,00 €
Friendly User Test - Irfanview						✓ Geschlossen
ORD00154	Installation	12. Okt. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		0,60 €
Friendly User Test - Irfanview						📄 Bereitgestellt
ORD00155	Installation	12. Okt. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		0,60 €
Friendly User Test - Irfanview						📄 Bereitgestellt
ORD00156	Installation	12. Okt. 2022	Niedermayer, Walter	Lampert, Martin		0,60 €
Friendly User Test - Irfanview						🚫 Abgelehnt
ORD00149	Installation	11. Okt. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		0,00 €

Enthält eine detaillierte Liste aller getätigten Bestellungen mit ihrem jeweiligen Status, Kosten, Antragsteller sowie Empfänger. Via Klick auf die Bestellung können die Details der Bestellung eingesehen werden – genaueres dazu in der Beschreibung des Bestellprozesses.

Meine Services

SRV00207	Friendly User Test - Grammarly Premium					Miete, Monatlich	
	Bestellnr. ORD00152	Buchungsnr. B000000182	Typ Software	Kostenstelle Global	Empfänger Lampert, Martin	Antragsteller Lampert, Martin	1,00 €
SRV00207	Friendly User Test - Grammarly Premium					Miete, Monatlich	
	Bestellnr. ORD00153	Buchungsnr. B000000183	Typ Software	Kostenstelle Global	Empfänger Lampert, Martin	Antragsteller Lampert, Martin	1,00 €
SRV00204	Friendly User Test - Irfanview					Miete, Quartals...	
	Bestellnr. ORD00154	Buchungsnr. B000000184	Typ Software	Kostenstelle Global	Empfänger Lampert, Martin	Antragsteller Lampert, Martin	0,15 €
SRV00204	Friendly User Test - Irfanview					Miete, Quartals...	
	Bestellnr. ORD00155	Buchungsnr. B000000185	Typ Software	Kostenstelle Global	Empfänger Lampert, Martin	Antragsteller Lampert, Martin	0,15 €
SRV00206	Friendly User Test - Mathematica					Miete, Quartals...	
	Bestellnr. ORD00152	Buchungsnr. B000000181	Typ Software	Kostenstelle Global	Empfänger Lampert, Martin	Antragsteller Lampert, Martin	30,00 €
SRV00209	Friendly User Test - MATLAB Gerätelizenz					Kostenfrei	
	Bestellnr. ORD00141	Buchungsnr. B000000168	Typ Software	Kostenstelle Global	Empfänger Lampert, Martin	Antragsteller Lampert, Martin	

Hier sehen Sie eine Übersicht aller aktuell aktiven, fertig abgenommen und abgeschlossenen Bestellungen. Über einen Klick auf das jeweilige Service/Produkt erhalten Sie auch hier wieder eine genaue Übersicht über alle relevanten Informationen zur Bestellung (inkl. eventueller Lizenz-Keys oder verknüpfter Geräte, siehe Informationen in Buchungen). An dieser Stelle kann die Software auch zurückgegeben bzw. gekündigt werden – genaueres dazu in der Beschreibung des Abbestellprozesses.

Meine Hardware (nur für Mitarbeiter_innen)

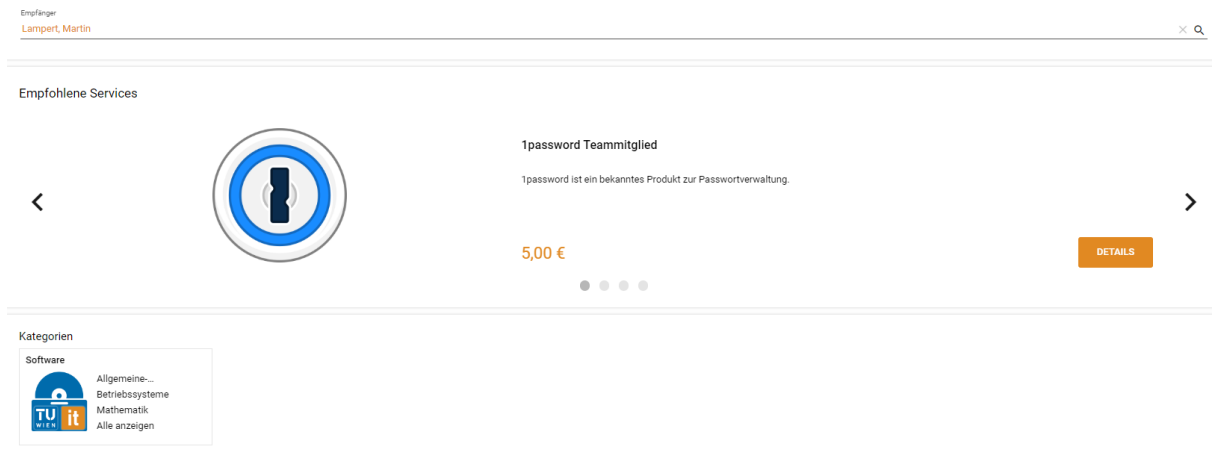
In diesem Menüpunkt werden Sie in Zukunft die Ihnen zugeordnete Hardware einsehen können.

Service Zusammenfassung

<input type="checkbox"/>	DisplayName	ServiceID ...	ServiceName	Asset	Anzahl	Summe
<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	SRV00204	Friendly User Test - Irfanview		2	0.3
<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	SRV00206	Friendly User Test - Mathematica		1	30
<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	SRV00207	Friendly User Test - Grammarly P...		2	2
<input type="checkbox"/>	Lampert, Martin	SRV00209	Friendly User Test - MATLAB Ger...		1	

Hier erhalten Sie eine tabellarische Übersicht über alle aktuell gültigen Services, aufgeschlüsselt nach jeweiligem Service und deren Anzahl sowie Anwender_in und den kumulativen Kosten für dieses Service.

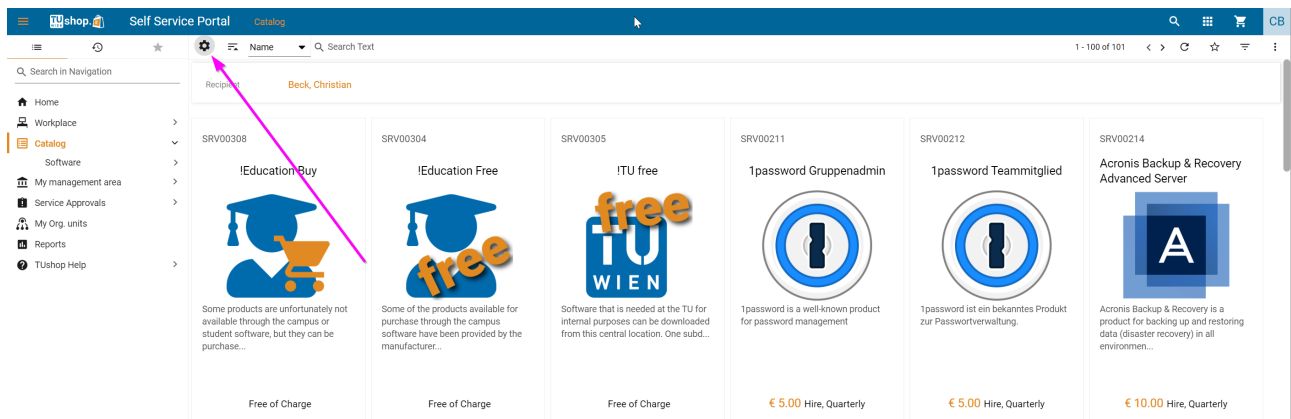
7.3 Katalog




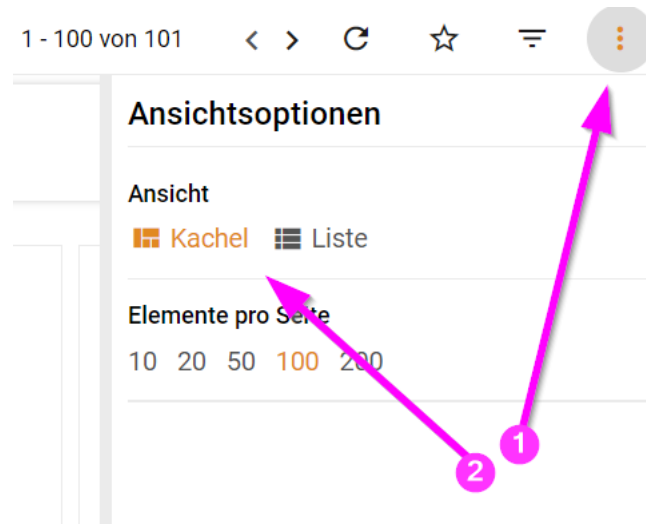
Die Startseite des Service-Katalogs enthält die Übersicht über alle Services/Produkte, das aktuell empfohlene Service/Produkt sowie einen direkten Zugriff auf die jeweiligen Unterkategorien. Über einen Klick auf das jeweilige Service springen Sie direkt in die jeweilige Bestellmaske dieses Service/Produktes bzw. in die jeweils ausgewählte Kategorie.

Im oberen Bereich können Sie – wenn Sie eine lizenzverantwortliche Person sind – auch den/die Empfänger_in der Bestellung aus Ihrem Verantwortungsbereich auswählen.












Bitte beachten Sie, dass der Katalog sowohl eine Kachel als auch eine alternative Listenansicht anbietet. Weiters kann der obere Bereich ein- und ausgeklappt werden. Zum ein/ausklappen des oberen Bereiches, klicken Sie auf das Zahnrad:



Um von der Kachelansicht auf die Listenansicht zu wechseln, klicken Sie rechts auf die  und wählen dort die Ansicht Liste:



Der Katalog sieht in der vereinfachten Form dann wie folgt aus:

Empfänger		Beck, Christian		
!Education Buy		Einige Produkte sind über die Campus- oder Studentensoftware leider nicht anbietbar, sie können aber über exte...	-	Kostenfrei
!Education Free		Einige der über die Campussoftware beziehbaren Produkte wurden von den Herstellern für alle Bildungseinrichtun...	-	Kostenfrei
!TU free		Software, die an der TU für interne Zwecke gebraucht wird, kann an dieser zentralen Stelle heruntergeladen wer...	-	Kostenfrei
1password Gruppenadmin		1password ist ein bekanntes Produkt zur Passwortverwaltung	5,00 €	Miete, Quartalsweise
1password Teammitglied		1password ist ein bekanntes Produkt zur Passwortverwaltung.	5,00 €	Miete, Quartalsweise
Acronis Backup & Recovery Advanced Server		Acronis Backup & Recovery ist ein Produkt für das Sichern und Wiederherstellen von Daten (Disaster Recovery) i...	10,00 €	Miete, Quartalsweise
Acronis Backup & Recovery Advanced Workstation		Acronis Backup & Recovery ist ein Produkt für das Sichern und Wiederherstellen von Daten (Disaster Recovery).	2,00 €	Miete, Quartalsweise
Acronis Disk Director Advanced Server		Festplatten-Management und professionelle Tools für Server-Betriebssysteme.	20,00 €	Miete, Quartalsweise
Acronis Disk Director Advanced Workstation		Tools für das Festplatten-Management von Workstations.	2,50 €	Miete, Quartalsweise
Adobe Creative Cloud		Die Adobe Creative Cloud enthält alle Mainstream-Produkte von Adobe	13,00 €	Miete, Quartalsweise
Adobe Creative Cloud Geräte Admin		Die Adobe Creative Cloud folgt einem named-Lizenzmodell. Um die Produkte der Creative Cloud in Laborumgebungen...	10,00 €	Miete, Quartalsweise

Software (od. beliebige Unterkategorie des Kataloges)

Die Ansicht in den Unterkategorien des Kataloges ist bis auf die Anzeige des Empfohlenen Service und der Kategorien identisch – auch hier ist die Auswahl der Empfänger_in möglich, sofern Sie die entsprechende Berechtigung haben.

7.4 Mein Managementbereich (nur für lizenzverantwortliche Personen)

Admin Liste

Serviceempfänger	OU	Service-ID	Service	Kosten	KMS ClientID	KMS Client Name	Lizenzkey	Bereitgestellt
Klaudia, Andreas	E020-05-1	SRV00291	MS Windows Desktop	5,20 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00095	IrfanView	0,15 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00249	Mathematica	30,00 €				Bereitgestellt
Niedermayer, Walter	E020-05-1	SRV00277	Zoom Pro	0,00 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00201	Adobe Creative Cloud	13,00 €				Bereitgestellt
Klaudia, Andreas	E020-05-1	SRV00201	Adobe Creative Cloud	13,00 €				Bereitgestellt
Amlacher, Johanna Maria	E020-05-1	SRV00288	MS Visio 365	5,20 €				Bereitgestellt
Klaudia, Andreas	E020-05-1	SRV00275	VMware Workstation	8,00 €				Bereitgestellt
Testet, Toni	E020-05-1	SRV00277	Zoom Pro	0,00 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00275	VMware Workstation	8,00 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00275	VMware Workstation	8,00 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00215	Acronis Backup & Recovery Advanced ...	2,00 €				Bereitgestellt
Beck, Christian	E020-05-1	SRV00277	Zoom Pro	0,00 €				Bereitgestellt
Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00302	MS Office (gebündelt)	0,00 €				Bereitgestellt
Klaudia, Andreas	E020-05-1	SRV00278	MS Office 365 (A3)	10,40 €				Bereitgestellt
Proband, Paula	E020-05-1	SRV00305	ITU free	0,00 €				Bereitgestellt
Klaudia, Andreas	E020-05-1	SRV00293	MS Windows Server Standard	35,00 €				Bereitgestellt
Deguster, Dante	E020-05-1	SRV00281	MS Online Konto (Teams)	0,00 €				Bereitgestellt
Klaudia, Andreas	E020-05-1	SRV00302	MS Office (gebündelt)	0,00 €				Bereitgestellt
Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00302	MS Office (gebündelt)	0,00 €				Bereitgestellt
Amlinger, Georg	E020-05-1	SRV00277	Zoom Pro	0,00 €				Bereitgestellt
Lichtner, Martin	E020-05-1	SRV00377	Zoom Pro	0,00 €				Bereitgestellt

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Services/Produkte, die innerhalb der Ihnen zugewiesenen Lizenzberechtigungen / Org. Einheiten gebucht wurden. Sie können über diesen Punkt Services für andere Personen (oder auch sich selbst) deinstallieren/abbestellen und hier umfangreiche Sortierungs- und Gruppierungstätigkeiten vornehmen, um einen besseren Überblick über die gebuchten Services oder die Kosten zu erhalten. Bitte beachten Sie in dieser Ansicht besonders die konfigurierbaren Spalten.

Dies kann über die Unterpunkte **Aktive Installationen**, **Abbestellte Installationen** und **Deinstallationen** weiter eingeschränkt werden, um die Vorauswahl von Anfang an zu erleichtern.

Admin. Zusammenfassung

Display Name	Code	ServiceID	ServiceName	Asset	DisplayString	Anzahl	Summe
Deguster, Dante	E020-05-1	SRV00095	IrfanView	-	Provisioned	1	0,15
Deguster, Dante	E020-05-1	SRV00219	ArcGIS	-	Failed	1	21
Deguster, Dante	E020-05-1	SRV00235	CoreIDRAW	-	Provisioned	1	4
Lampert, Martin	E020-05-1	SRV00238	eset Desktop	-	Provisioned	1	3
Beck, Christian	E020-05-1	SRV00238	eset Desktop	-	Provisioned	1	3
Deguster, Dante	E020-05-1	SRV00246	Intel Parallel Studio / oneAPI	-	Failed	1	16
Deguster, Dante	E020-05-1	SRV00291	MS Windows Desktop	-	Provisioned	8	41,6

Hier erhalten Sie eine tabellarische Übersicht aller Services/Produkte, die innerhalb der Ihnen zugewiesenen Lizenzberechtigungen / Org. Einheiten gebucht wurden, zusammen mit ihrem jeweiligen Status und den kumulativen Kosten dieser Services/Produkte. Im linken oberen Bereich können Sie direkt nach den Service-Empfängern oder den Service-Namen Sortieren.

7.5 Servicegenehmigungen (nur für freigabeberechtigte Personen)

Friendly User Test - Irfanview						Bereitgestellt
Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragsteller		0,60 €
ORD00155	Installation	12. Okt. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		
Friendly User Test - Irfanview						Bereitgestellt
Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragsteller		0,60 €
ORD00156	Installation	12. Okt. 2022	Niedermayer, Walter	Lampert, Martin		
Friendly User Test - MS Office 365						Storniert
Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragsteller		0,00 €
ORD00139	Installation	25. Aug. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		
Friendly User Test - MS Office 365						Storniert
Bestellnr.	Typ	Abgeschickt	Empfänger	Antragsteller		0,00 €
ORD00143	Installation	25. Aug. 2022	Lampert, Martin	Lampert, Martin		

Hier erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über alle in der Vergangenheit überprüften Bestellungen, deren jeweiliger Status (wurde die Bestellung abgeholt, ist die Bestellung noch nicht freigegeben, etc.) sowie eine genaue Chronologie. Über einen Klick auf das jeweilige Produkt erhalten Sie eine genaue Übersicht mit den detaillierten Informationen.

Offene Genehmigungen

Friendly User Test - Mathematica						In Bearbeitung
Bestellnr. ORD00159	Typ Installation	Abgeschickt 12. Okt. 2022	Empfänger Deguster, Dante	Antragsteller Deguster, Dante		120,00 €

Hier sehen Sie alle offenen und noch zu entscheidenden Bestellungen mit detaillierten Informationen zu der bestellenden Person und allen relevanten Eckdaten. Genaueres zum Entscheidungsprozess finden Sie in der Beschreibung der Annahme & Ablehnungsprozesse.

7.6 Meine Org. Einheiten (nur für Org. Leiter_innen)

Objekt-ID	SAP Code	Code	Kurzbezeichnung	Name	Status	Typ	Manager	Stellvertretung...	Übergeordnete...
OU07225	50043067	E020-05-1	6657	Fachgruppe Software ...	Aktiv	FAQ	Lampert, Martin		

Hier sehen Sie in Tabellenansicht alle Ihnen zugewiesenen Org. Einheiten, über die Ihnen Zugriff gewährt wurde, aufgelistet. Ein Doppelklick auf die jeweilige Org. Einheit öffnet diese in der Detail-Ansicht und erlaubt Ihnen die Zuweisung von Berechtigungen und Innenauftragsnummern.

Detailansicht – Allgemein

← Organisationseinheit 🔄 ☆ ⋮ - ✕

E020-05-1

Kurzbezeichnung	6657	Status	Aktiv
-----------------	------	--------	-------

Bei der Zuweisung von Rollen (+) alle Personen anzeigen (Keine Filterung der Personen nach Org.-Einheit)

Technische Freigabeberechtigte

Nachname	Vorname	E-Mail	Geschäftstelefon	Mobiltelefo
Keine Daten				

Kaufmännische Freigabeberechtigte

Nachname	Vorname	E-Mail	Geschäftstelefon	Mobiltelefo
Beck	Christian	christian.beck@t...	+43 1 58801 420394	

Lizenzverantwortliche

Nachname	Vorname	E-Mail	Geschäftstelefon	Mobiltelefo
Beck	Christian	christian.beck@t...	+43 1 58801 420394	

Stell. Abrechnungsverantwortliche

Nachname	Vorname	E-Mail	Geschäftstelefon	Mobiltelefo
Keine Daten				

ABBRECHEN SPEICHERN FERTIGSTELLEN

Sie sehen hier nun für die gewählte Org. Einheit alle 4 möglichen Berechtigungsrollen:

- Technische Freigabeberechtigte
- Kaufmännische Freigabeberechtigte
- Lizenzverantwortliche
- Stell. Abrechnungsverantwortliche

Sie können über das „+“-Symbol (pro Tabelle) neue Berechtigungen an Personen vergeben und diese über das Papierkorb-Symbol entsprechend wieder entziehen (nach vorherigem ‚Anhaken‘). Im normalen Filtermodus werden beim Hinzufügen von Personen ausschließlich Personen innerhalb der gewählten Org. Einheit zur Auswahl angeboten. Wird im Vorfeld oben ein Haken bei „Bei der Zuweisung alle Personen Anzeigen“ gesetzt, so können Sie beliebig aus dem gesamten Verzeichnis der TU-Personen auswählen und diesen Berechtigungen erteilen.

Bitte beachten Sie, dass keine weitere Prüfung erfolgt, sodass die jeweilige Person im Anschluss die gewählten Rechte erhält. Die Personen werden nicht automatisch von den Änderungen der Rollen informiert; es wird daher die persönliche Kontaktaufnahme dringend empfohlen.

Bitte beachten Sie weiters, dass es notwendig sein kann, dass Personen nach dem Verändern ihrer Rollen (z.B. nach dem Ernennen zur lizenzverantwortlichen Person) aus- und wieder einloggen müssen, damit diese Änderungen auch wirksam werden.

Detailansicht – Kostenstellen

E020-05-1

Zuordnung der Kostenstellen

Suchtext		1 - 1 von 1
Kategorie	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Q~"/>	<input type="text" value="Q~"/>	
<input type="checkbox"/> Software	GEV020050ARB - SERVICES ARBEITSPLATZ	

Über das + Zeichen können Sie Kategorien hinzufügen, durch Anhaken und nachfolgendem Klicken auf den Papierkorb können Sie Kategorien löschen und durch Doppelklicken auf eine Zeile, können Sie die Kostenstelle bearbeiten. Nach dem Doppelklick erhalten Sie folgenden Dialog zur Bearbeitung:

← Ändern

Kategorie
Software ×

Kostenstelle
GEV020050ARB - SERVICES ARBEITSPLATZ ×

Durch Klicken auf das Lupensymbol öffnet sich ein Auswahldialog, der Ihnen die Auswahl der Kategorie oder der Kostenstelle erlaubt. Bei den Kostenstellen werden alle Innenaufträge, die dieser und aller übergeordneter Organisations-Einheiten zugeordnet sind, zur Auswahl angeboten; Kostenstellen von Org-Einheiten in einem Seitenast stehen nicht zur Auswahl. Es ist daher auch nicht vorgesehen, alle Kosten einer Org-Einheit durch eine Untereinheit wie z.B. -50 abzuwickeln.

7.7 Abrechnungsberichte (nur für Org-Leiterinnen und stellv. abrechnungsverantwortliche Personen)

Die Abrechnungsberichte sind nur für Org-Leiter_innen und stellv. abrechnungsverantwortliche Personen zu sehen. Durch Klicken auf diesen Navigationseintrag, können Sie auf der rechten Seite zwischen Quartalsabrechnung – Details und Quartalsabrechnung - Rechnung wählen.



Kostenmitteilungen
Kostenmitteilungen pro OU und Kategorie



Verrechnungsdetails
Interaktive Verrechnungsdetails

Verrechnungsdetails

					Gesamtkosten: 675,15 €		
Kategorie	Org. Einheit (17 Service)	Service (9 User)	User (57 Buchungen)	Buchung	letzte KST	Anzahl	Gesamt
Software (1 OU)						57	675,15 €
						57	675,15 €
		SRV00069 Interview (3)				3	0,45 €
		SRV00201 Adobe Creative Cloud (5)				5	60,00 €
		SRV00215 Acronis Backup & Recovery Advanced Workstation (2)				2	4,00 €
		SRV00249 Mathematica (1)				1	30,00 €
		SRV00264 Coppa PDF Studio Pro (1)				1	3,50 €
		SRV00268 Symptomad Pro (4)				4	8,00 €
		SRV00271 TransViewer (4)				4	15,60 €
		SRV00274 VMware Fusion (1)				1	4,00 €
		SRV00279 VMware Workstation (4)				5	40,00 €
		SRV00279 MS Office 365 (A3) (1)				1	10,40 €
		SRV00279 MS Office LTSC (2)				2	20,80 €
		SRV00282 MS Project 365 (1)				1	5,70 €
		SRV00283 MS Project LTSC (1)				1	5,70 €
		SRV00288 MS Visio 365 (1)				1	5,70 €
		SRV00289 MS Visio LTSC (1)				1	5,70 €
		SRV00291 MS Windows Feedback (8)				10	67,60 €
		SRV00292 MS Windows Server Standard (3)				11	365,00 €

1. Sie können das gewünschte Quartal unter Abrechnungszeitraum wählen
2. Wenn Sie für mehr als eine Org-Einheit berechtigt sind, können Sie die Org-Einheit(en) wählen
3. Pro Kategorie wird eine Ausgabe erzeugt
4. Nach jeder Änderung, müssen Sie den Report erstellen, in dem Sie auf **View Report** klicken
5. Die einzelnen Subbereiche können Sie durch Klick auf die kleinen + Symbole aufklappen.

Mit * gekennzeichnete Produkte sind bereits abbestellt und werden noch bis zur Mindestlaufzeit verrechnet. Bei Produkten, die in anderen Zeiteinheiten als Quartalen verrechnet werden, sind die Produkte nur zu sehen, wenn in dem Quartal eine Verrechnung stattfindet. Für einen Überblick über die Lizenzen, nutzen Sie bitte die Informationen aus ‚Mein Managementbereich‘. Standardmäßig werden nur Produkte angezeigt, die nicht kostenfrei beziehbar sind. Bei Produkten, die in anderen als Quartalszeiträumen verrechnet werden und die bereits abbestellt sind (*) werden auch die 0€ in dem aktuellen Quartal angezeigt.


Sie können diesen Bericht jederzeit durch einen Klick auf das Diskettensymbol herunterladen. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil daneben klicken, können Sie das gewünschte Format wählen.

Kostenmitteilungen

← ZURÜCK **Kostenmitteilungen**

Abrechnungszeitraum: 2022 4. Quartal ¹ Org. Einh.: E ²
 Kategorie: Software ³ Kostenmitteilung: TUIT SW /23 ⁴ [View Report](#)

1 of 2 | 100% | Find | Next

Information Technology Solutions 

Kostenmitteilung Nr. TUIT SW /23



Sachliche Auskünfte:
 help@it.tuwien.ac.at
 Telefon: 58801 42002
 Verrechnung zum: 01.01.2023
 Erstellt am: 27.03.2023







SRV0095 IrfanView			0,45 €
SRV0095 IrfanView			0,15 €
SRV0095 IrfanView			0,15 €
SRV0095 IrfanView			0,15 €
SRV00201 Adobe Creative Cloud			65,00 €
SRV00201 Adobe Creative Cloud			13,00 €
SRV00201 Adobe Creative Cloud			13,00 €
SRV00201 Adobe Creative Cloud			13,00 €
SRV00201 Adobe Creative Cloud			13,00 €
SRV00201 Adobe Creative Cloud			13,00 €
SRV00215 Acronis Backup & Recovery Advanced Workstation			6,00 €
SRV00215 Acronis Backup & Recovery Advanced Workstation			2,00 €
SRV00215 Acronis Backup & Recovery Advanced Workstation			2,00 €
SRV00215 Acronis Backup & Recovery Advanced Workstation			2,00 €
SRV00249 Mathematica			30,00 €
SRV00249 Mathematica			30,00 €
SRV00264 Qoppa PDF Studio Pro			3,50 €
SRV00264 Qoppa PDF Studio Pro			3,50 €
SRV00266 simplimind Pro			8,00 €
SRV00266 simplimind Pro			2,00 €
SRV00266 simplimind Pro			2,00 €
SRV00266 simplimind Pro			2,00 €

1. Sie können das gewünschte Quartal unter Abrechnungszeitraum wählen
2. Wenn Sie für mehr als eine Org-Einheit berechtigt sind, können Sie die Org-Einheit(en) wählen
3. Pro Kategorie wird eine Ausgabe erzeugt
4. Nach jeder Änderung, müssen Sie den Report erstellen, in dem Sie auf [View Report](#) klicken

Auch bei der Rechnung können Sie den Abrechnungszeitraum, die Org-Einheit und die Kategorie wählen. Die Rechnung enthält jedoch im Gegensatz zu den Details keine Änderungsmöglichkeiten, kann aber ebenso durch Klicken auf das Disketten-Symbol in verschiedenen Formaten heruntergeladen werden. Wir empfehlen für die Rechnung PDF als Format.

7.8 TUshop Hilfe

 TUshop Hilfe 

- Handbücher und Dokumentat...
- Software für Mitarbeiter_innen 
 - SLS Software 
 - Verbindung zum SWD 
 - Software Wish List 
- TUshop Community 
- TUshop Wish List 

Dieser Punkt bietet Zugriff zu den verschiedenen Hilfemöglichkeiten des Shops, von Handbüchern über direkte Verbindung zur TUshop Community und der Wish-List für Feature & Produktvorschläge.

8 Bestellung eines Produktes/Services

8.1 Bestellablauf

The screenshot displays the ordering process. On the left, a grid of product cards is shown. A red arrow points to the 'Empfänger' (Receiver) field, which is set to 'Lampert, Martin'. The selected product, 'Friendly User Test - Grammarly Premium' (SRV00207), is highlighted with an orange border. The right side of the interface shows the detailed product page for this item, including its logo, type (Software), license type (Named Lizenz), and a description. Below the description, there are sections for 'Allgemeine Eigenschaften' (General Properties) and 'Eigenschaften' (Features), each with a warning icon and text regarding cloud services, support, and account requirements.

Um ein Service/Produkt zu bestellen, wählen Sie im Katalog das gewünschte Service/Produkt aus und klicken Sie dieses an. Sie erhalten in der Folge auf der rechten Seite sämtliche Informationen, Hinweise und Fakten zu diesem Service/Produkt (siehe oben). Bitte lesen Sie die Produktinformationen sorgfältig durch, da diese lizenzrechtliche oder funktionale Einschränkungen beinhalten können.

Unter dem Titel des Produktes sehen Sie zwei wichtige Informationen:

Limit per User Hier sehen Sie, wie viele Lizenzen des Produktes Sie maximal beziehen können. Ist eine maximale Anzahl an Lizenzen vorgegeben, erhalten Sie beim Versuch, weitere Lizenzen zu beziehen, eine entsprechende Fehlermeldung.

Named Lizenz Eine Named Lizenz ist individuell auf den/die Empfänger_in zugeschnitten und an diese gebunden.

Wichtig: Es ist nicht möglich, Produkte mit einer Named Lizenz auf den Org-User zu buchen.

Bitte stellen Sie sicher, dass die richtige Person als Empfänger_in ausgewählt ist, bevor Sie das Produkt in den Warenkorb legen (siehe Pfeil), da dieser zu einem späteren Zeitpunkt nur noch durch Ab- und Neubestellung geändert werden kann. Nur lizenzverantwortliche Personen können den Empfänger auswählen. Wenn Sie anschließend auf der rechten Seite nach unten scrollen, sehen Sie den Preis des Produktes und können dieses in den Warenkorb legen.

Es gibt Produkte, die nicht direkt über den Shop bezogen werden können – in diesem Fall ist statt dem Button „In den Warenkorb legen“ eine Information in den Produktdetails enthalten, wo und wie Sie diese Software beziehen können.

Es gibt Produkte, die den Erwerb bzw. den Besitz eines anderen Softwareproduktes voraussetzen. Sollten Sie dieses noch nicht besitzen, wird im unteren Bereich des Produktes eine Warnung angezeigt, dass dieses Produkt ebenfalls erforderlich ist. Wenn Sie mit dem Bestellprozess fortfahren, so wird dieses Produkt automatisch mit in den Warenkorb gelegt und kann nicht einzeln aus diesem entfernt werden – nur bei der Entfernung des abhängigen Produktes kann dieses gelöscht werden.

Weitere Daten erforderlich

OU E020-05-1	Anzeigename Deguster, Dante
Kaufmännischer Entscheider 🔍	
Pflichtfeld	
<input checked="" type="checkbox"/> Selbstabholung	Selbstabholung Installationsart Fileserver (SWD)
<input type="checkbox"/> Bereitstellung im nächsten Quartal beginnen (Bereitstellung/Installation wird pausiert.)	


Sie werden nun dazu aufgefordert, Entscheider für dieses Produkt auszuwählen, in dem Sie rechts auf das Lupensymbol klicken. Je nach Einstellungen in Ihrer Organisationseinheit kann es einen technischen Entscheider geben. Dies ist jedoch nur dann notwendig, wenn innerhalb Ihrer Organisationseinheit mehrere Entscheider existieren, ansonsten füllt sich das Formular selbst aus. Sollte kein kaufmännischer Entscheider ausgewählt werden können, hat Ihr_e Organisationsleiter_in keinen kaufmännischen Entscheider bestimmt. Eine Bestellung ist in diesem Fall nicht möglich; kontaktieren Sie bitte Ihre_n Organisationsleiter_in um Bestellungen absenden zu können.

Unentgeltliche Services/Produkte (markiert im Shop als kostenlos) können i.A. ohne Freigabe bestellt werden; die Angabe der Entscheider ist aber auch bei diesen Services/Produkten (aus technischen Gründen) notwendig.

Unterhalb dieses Feldes können Sie wählen, wie Sie das Produkt erhalten möchten – in diesem Beispiel durch Selbstabholung am Fileserver (SWD).

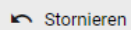
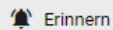
Sollten Sie eine Änderungsbestellung durchführen wollen, können Sie optional eine Bestellung durch den Haken ‚Bestellung im nächsten Quartal beginnen‘ bereits jetzt bestellen und freigeben (lassen), die Bestellung wird aber erst im nächsten Quartal bereitgestellt (und verrechnet). Diese Option steht für kostenlose Services/Produkte nicht zur Verfügung, da es für die Abrechnung irrelevant ist, wann das Produkt bestellt wird.

Warenkorb

🛒 Artikel im Warenkorb		× löschen	
SRV00244	Grammarly Premium	×	
		- 1 +	Kostenfrei
Installationsgebühr (einmalig)			
Summe einmalige Kosten			-
Summe wiederkehrender Kosten (jährlich)			-
Gesamtpreis			0,00 €

Ist das Produkt dem Warenkorb erfolgreich hinzugefügt worden, so sehen Sie hier eine Übersicht über alle Produkte im Warenkorb. Sie können nun entweder die Bestellung direkt aufgeben oder weitere Produkte oder Services zu der Bestellung hinzufügen. Die Bestellung kann auch Produkte mit verschiedenen kaufmännischen/technischen Entscheidungen enthalten, die dann die jeweiligen Komponenten der Bestellung individuell freigeben müssen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, daß die komplette Bestellung erst bereitgestellt wird, wenn alle Einzelprodukte komplett den Genehmigungsprozess abgeschlossen haben. D.h. die Bereitstellung erfolgt nicht in Teilen.

ORD00157 - Installation

Zusammenfassung



Bestellnr.	ORD00157
Status	In Bearbeitung
Typ	Installation
abgeschickt	12.10.2022 22:24
Antragsteller	Lampert, Martin
Empfänger	Lampert, Martin
Kostenstelle	Global

Lieferinformationen

Empfänger der Lieferung	Lampert, Martin
Lieferort	Global
Lieferung in Land	Österreich
Notizen	-

Bestellfortschritt



Service	Anzahl	Zahlungsart	Preis
 Friendly User Test - Grammarly Premium SRV00207 	1	Miete, Monatlich	1,00 €
Installationsgebühr (einmalig)			
Summe einmalige Kosten			-
Summe wiederkehrender Kosten (jährlich)			12,00 €
Gesamtpreis (inkl. Kosten für erstes Jahr)			12,00 €


Ist die Bestellung erfolgt, so erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über den aktuellen Status des Produktes. Sie sehen wer den Antrag gestellt hat und für wen die Software bestimmt ist, auf welcher Kostenstelle diese abgerechnet wird, in welchem Status sich die Bestellung befindet und können diese im oberen Bereich auch wieder **stornieren** oder eine Erinnerung festhalten, mit der Sie sich eine Notiz hinterlassen können, die Sie bspw. nach Freigabe daran erinnert für welches Gerät die Anwendung gedacht ist. Über das kleine blaue Klemmbrett-Symbol unter dem Namen der Software erhalten Sie nochmals Informationen zum kaufmännischen/technischen Entscheider in diesem Prozess und der zugeordneten Org. Einheit.

Die Möglichkeit, die Bestellung über den **Stornieren**-Button wieder zurückzuziehen, ist so lange verfügbar, wie weder Freigabe noch Ablehnung der Bestellung erfolgt ist.


Ist die Bestellung komplett abgeschlossen, so können Sie diese zukünftig unter „Meine Services“ im Punkt „Arbeitsplatz“ verwalten. Dort erhalten Sie dann die folgende Ansicht:

Servicebuchung ↻ □ ☆ ⋮


BO00015447 - Installation - Adobe Creative Cloud




1




2



3



4




5

Bestellt	Lampert, Martin	Genehmigung	Automatisch genehmigt	Bereitstellung	Bereitgestellt	Abnahme	Abgenommen	Abschluss	Abschluss
	19.03.2019				19.03.2019		Lampert, Martin		19.03.2019

Buchungszusammenfassung

Organisationseinheit	E020-05-1		
Buchungsnr.	BO00015447		
Bestellmenge	1	Genehmigung	Genehmigt
Service	SRV00201 - Adobe Creative Cloud	Genehmigungsdatum	19.03.2019 01:00
Bestellung	ORD15424 - Installation	Bereitstellung	Bereitgestellt
Nutzer	Lampert, Martin	Bereitstellungsdatum	19.03.2019 01:00
Art des Preises	Miete	Zahlungszyklus	Quartalsweise
Abnahme	Abgenommen	Abnahmedatum	19.03.2019 01:00
Gesamtkosten in 1 Jahr	52,00 €		

Servicedetails

Service	Anzahl	Zahlungsart	Preis
 Adobe Creative Cloud <small>SRV00201</small>	1	Miete, Quartalsweise	13,00 €

Hier sind wieder sämtliche Details des Produktes zusammengefasst und der Prozess ist mit allen Details abgebildet. Sollte es zu einer Ablehnung durch den/die Freigabeberechtigte Person kommen, erhalten Sie unter „Meine Bestellungen“ dieselbe Detailansicht, jedoch findet sich im Buchungsfortschritt die folgende Meldung:



Durch einen Klick auf „Genehmigung Abgelehnt“ erhalten Sie eine genaue Information darüber, durch wen die Bestellung abgelehnt wurde. Ebenso erhalten Sie via E-Mail eine Ablehnungsbestätigung, in welcher zwingend ein Grund für die Ablehnung angegeben werden muss. Diesen Grund finden Sie auch im unteren Bereich der Produktinformationen.

Eine Abnahme einer Bestellung ist nicht notwendig, die Abnahme erfolgt nach kurzer Zeit automatisch nach erfolgter Bereitstellung.

8.2 Freigabe & Ablehnung von Bestellungen

Sowie eine Bestellung aufgegeben wurde, in der Sie als Kaufmännische/r Freigabeberechtigte/r angegeben wurden, erhalten Sie dazu eine E-Mail und können diese auch unter dem Punkt „Offene Genehmigungen“ im Menüpunkt „Service Genehmigungen“ einsehen. Sollten Sie Besteller_in und freigabeberechtigte Person sein, so wird die Freigabe übersprungen, da der Bestellwunsch automatisch als Freigabe gewertet wird (Grundsatz: nur eine Entscheidung pro Person). Hier finden Sie eine genaue Liste aller offenen Bestellungen mit der jeweiligen Angabe, wer diese Bestellung aufgegeben hat und für wen dieser Service gedacht ist. Sowie Sie die Bestellung anwählen, erhalten Sie folgende Oberfläche, die sehr viele Informationen und Auswahlmöglichkeiten enthält, auf die im Detail eingegangen wird:

ORD00159 - Installation

👍 Alles genehmigen 👎 Alles ablehnen

Zusammenfassung		Lieferinformationen	
Bestellnr.	ORD00159	Empfänger der Lieferung	Deguster, Dante
Status	In Bearbeitung	Lieferort	Global
Typ	Installation	Lieferung in Land	Österreich
abgeschickt	12.10.2022 22:44	Notizen	-
Antragsteller	Deguster, Dante		
Empfänger	Deguster, Dante		
Kostenstelle	Global		

Bestellfortschritt

ENTSCHEIDEN Bitte fahren Sie mit der Entscheidung fort. Ausgewählte Services (grün hervorgehoben) werden freigegeben, nicht ausgewählte Services (rot hervorgehoben) werden abgelehnt.

Meine Genehmigungen **Alle anzeigen**

Service	Genehmigungen	Anzahl	Zahlungsart	Preis
<input checked="" type="checkbox"/> Friendly User Test - Mathematica SRV00206	Ich		Miete, Quartalsweise	30,00 €

Installationsgebühr (einmalig)

Ganz oben finden Sie die Type der Bestellung (Installation/Deinstallation) und folgende Menüpunkte:

ORD00159 - Installation

👍 Alles genehmigen 👎 Alles ablehnen

Hierüber können alle Produkte in dieser Bestellung wahlweise auf einen Schlag abgelehnt oder genehmigt werden – dies gilt wohlgermerkt nur für Produkte, für die Sie als kaufmännische oder technische Entscheidungsperson eingetragen wurden.

Meine Genehmigungen **Alle anzeigen**

Unter „Alle anzeigen“ erhalten Sie eine Übersicht über alle in dieser Bestellung vorhandenen Softwareprodukte, unabhängig von der gewählten kaufmännischen Entscheidungsperson. Bei „Meine Genehmigungen“ sehen Sie nur die Services, für die Sie auch die Entscheidungen fällen können.



Bitte fahren Sie mit der Entscheidung fort. Ausgewählte Services (grün hervorgehoben) werden freigegeben, nicht ausgewählte Services (rot hervorgehoben) werden abgelehnt.

Haben Sie alle der gewählten Services zur Genehmigung markiert, so werden diese über den Button „Bestellung genehmigen“ freigegeben, haben Sie nur einen Teil der Bestellung zur Freigabe markiert werden diese über den Button „Entscheiden“ freigegeben. Sollten Sie nur einen Teil der Produkte markiert haben, so werden nur die markierten Produkte freigegeben und der Rest der Produkte wird im selben Zuge abgelehnt.





Keine Buchung wurde ausgewählt, dadurch wird die gesamte Bestellung abgelehnt.

Wurde keines der Produkte ausgewählt, so können Sie diese gesammelt über „Bestellung ablehnen“ ablehnen.

Alles ablehnen für **ORD00159-Installation**

Sie sind dabei, die folgenden Servicebuchungen abzulehnen.

Service	Genehmigungen	Anzahl	Zahlungsart	Preis
<input type="checkbox"/>  Friendly User Test - Mathematica SRV00206 	Ich	1	Miete, Quartalsweise	30,00 €
Installationsgebühr (einmalig)				
Summe einmalige Kosten				-
Summe wiederkehrender Kosten (jährlich)				-
Gesamtpreis				0,00 €

Notizen

Pflichtfeld

Falls verfügbar, bitte weitere Anhänge anfügen

Sortieren nach: **Name**

HIER ABLEGEN

Notizen Pflichtfeld
< >

Im Falle einer Ablehnung ist es verpflichtend notwendig, im Bereich „Notizen“ eine Anmerkung zum Grund der Ablehnung anzuführen, welche der bestellenden Person im Zuge auch mitgeteilt wird. Wird die Bestellung freigegeben, erhalten Sie dasselbe Fenster zur Ansicht, es ist jedoch keine Notiz hierfür notwendig und Sie erhalten unten als Button „Alles freigeben“ anstelle von „Alles ablehnen“.

Sollten Sie eine freigabeberechtigte Person sein, die beim Bestellvorgang nicht ausgewählt wurde, so erhalten Sie keine E-Mail-Benachrichtigung. Sie sehen aber ca. 1-2 Minuten nach dem Bestellvorgang die Bestellung in Ihren Service Genehmigungen und können diese entscheiden. In der Bestellung ist danach zu sehen, dass eine andere Person zur Entscheidung gewählt wurde, aber Sie entschieden haben.

9 Kündigung/Abbestellung von Produkten/Services (nur für Mitarbeiter_innen)

9.1 Kündigung eigener Produkte/Services

Möchten Sie eines Ihrer Produkte kündigen/abbestellen, so können Sie dies unter „Meine Services“ vornehmen, in dem Sie oben links über der Liste auf „Meine Services deinstallieren“ klicken. Sollten Sie eine lizenzverantwortliche Person sein, sehen Sie auch ‚Service deinstallieren (Admin)‘, mit der Sie Services anderer abbestellen können. Wichtig: Die Liste der Services und die Aktion Services deinstallieren stehen in keinem Zusammenhang, die Auswahl eines Produktes vor dem Klicken auf „Meine Services deinstallieren“ hat daher keine Auswirkung, das Produkt muss erst im nächsten Schritt ausgewählt werden.

Service ID	Service Name	Bestellnr.	Buchungsnr.
SRV00201	Adobe Creative Cloud	ORD15424	BOO0015447
SRV00275	VMware Workstation	ORD13378	BOO0013401
SRV00291	MS Windows Desktop		

Sollte ein Service nicht zur Auswahl stehen bzw. im Service darauf hingewiesen werden, dass eine Freigabe zu einer Abbestellung im Gange ist, so wurde bereits eine Rückgabe für diesen Artikel angestoßen und ist aktuell in Bearbeitung. Einige wenige Produkte (z.B. Office gebündelt) können auch aus technischen Gründen nicht kündbar sein. Ein Service/Produkt, das bereits die Freigabe für die Rückgabe hat, zeigt unter Endzeitpunkt an, wie lange es noch nutzbar ist:

BOO0000275 - Installation - MS Windows Desktop

Buchungsfortschritt

- Bestellt (Deguster, Dante, 28.10.2022)
- Genehmigung (Automatisch genehmigt)
- Bereitstellung (Bereitgestellt, 28.10.2022)
- Abnahme (Offen, Deguster, Dante)
- Abschluss (Offen)

Buchungszusammenfassung

Genehmigung für Deinstallation noch offen

Buchungsnr.	BOO0000275	Genehmigung	Genehmigt
Bestellmenge	1	Genehmigungsdatum	28.10.2022 12:48
Service	SRV00291 - MS Windows Desktop	Bereitstellungsdatum	28.10.2022 12:48
Bestellung	ORD00253 - Installation	Zahlungszyklus	Einmalig
Nutzer	Deguster, Dante	Abnahme	Offen
Art des Preises	Miete	Gesamtkosten in 1 Jahr	5,20 €

Servicebuchung

BOO0000274 - Installation - MS Windows Desktop





Buchungsfortschritt

- Bestellt (Deguster, Dante, 28.10.2022)
- Genehmigung (Automatisch genehmigt)
- Bereitstellung (Bereitgestellt, 28.10.2022)
- Abnahme (Offen, Deguster, Dante)
- Abschluss (Offen)


Buchungszusammenfassung

Endzeitpunkt	01.01.2023	Genehmigung	Genehmigt
Buchungsnr.	BOO0000274	Genehmigungsdatum	28.10.2022 12:48
Bestellmenge	1	Bereitstellungsdatum	28.10.2022 12:48
Service	SRV00291 - MS Windows Desktop	Zahlungszyklus	Einmalig
Bestellung	ORD00253 - Installation	Abnahme	Offen
Nutzer	Deguster, Dante	Gesamtkosten in 1 Jahr	5,20 €

Nach dem Klicken auf die Abbestell-Aktion, öffnet sich ein Panel, wo die Abbestellinformationen eingegeben werden müssen. Sie können über das Lupensymbol eine Liste der abbestellbaren Services erhalten und darin ein oder mehrere Services wählen.

 Aktion   

Meine Services deinstallieren




Bitte wählen Sie Ihre Services zur Rückgabe aus 

Pflichtfeld

Empfänger
Beck, Christian

Allgemeine Hinweise:
Die Rückgabe der ausgewählten Services startet eine Deinstallations-Bestellung mit einem Genehmigungsprozess.
Nach der Genehmigung wartet der Deinstallationsprozess auf den Endzeitpunkt des jeweiligen Services.
Jeder Service kann unterschiedliche Laufzeiten besitzen.

Ich möchte alle ausgewählten Services SOFORT zurückgeben!
 Die Deinstallation startet nach der erfolgreichen Genehmigung.
Die Mindest-Laufzeit wird weiterhin verrechnet!

 Bitte wählen Sie Ihre Services zur Rückgabe aus **Pflichtfeld** 

ABBRECHENZUSAMMENFASSUNG >>

Da z.T. sehr viele Informationen pro Produkt vorhanden sind, können diese in den verschiedenen Spalten über die drei Punkte rechts ein/ausgeblendet werden. Markieren Sie in dieser Ansicht alle Produkte/Services, die Sie abbestellen wollen.

← Objekt(e) auswählen

Bitte wählen Sie Ihre Services zur Rückgabe aus

Q Suchtext 1 - 19 von 19

Serviceempfänger	OU	Service-ID	Service
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>		SRV00277	Zoom Pro
<input type="checkbox"/>		SRV00201	Adobe Creative Cloud
<input type="checkbox"/>		SRV00274	VMware Fusion
<input type="checkbox"/>		SRV00095	IrfanView
<input type="checkbox"/>		SRV00275	VMware Workstation
<input type="checkbox"/>		SRV00271	TeamViewer
<input type="checkbox"/>		SRV00289	MS Visio LTSC
<input type="checkbox"/>		SRV00293	MS Windows Server Standard
<input type="checkbox"/>		SRV00193	RIP (Rest in Peace)
<input type="checkbox"/>		SRV00288	MS Visio 365
<input type="checkbox"/>		SRV00282	MS Project 365
<input type="checkbox"/>		SRV00307	OfficeTimeLine Plus
<input type="checkbox"/>		SRV00305	!TU free
<input type="checkbox"/>		SRV00266	simplemind Pro
<input type="checkbox"/>		SRV00264	Qoppa PDF Studio Pro
<input type="checkbox"/>		SRV00306	Total Validator
<input type="checkbox"/>		SRV00244	Grammarly Premium
<input type="checkbox"/>		SRV00291	MS Windows Desktop
<input type="checkbox"/>		SRV00310	MS Office 365 (A5)

ABBRECHEN oder AUSWÄHLEN

Wichtig: Wird der Punkt SOFORT zurückgeben markiert, werden alle Services des Vorganges sofort gekündigt, aber dennoch bis zum Ende der Mindestlaufzeit verrechnet. Eine nachträgliche Änderung ist nach erfolgreicher Durchführung der Kündigung nicht mehr möglich, es handelt sich hierbei um eine endgültige Entscheidung! Eine sofortige Abbestellung ist z.B. dann notwendig, wenn bei einem Produkt/Service eine maximale Bestellanzahl gegeben ist und eine anschließende Neubestellung geplant ist. Kostenlose Produkte/Services werden immer sofort zurückgegeben, da es keine Verrechnung gibt.

Wenn Sie alle Informationen passend gewählt haben, klicken Sie rechts unten auf Zusammenfassung. Auf der folgenden Seite sehen Sie noch einmal, was diese Abbestellung alles beinhaltet, bevor Sie die Abbestellung endgültig mit ‚meine Services deinstallieren‘ abbestellen.

Meine Services deinstallieren

Bitte prüfen Sie die Zusammenfassung bevor Sie die Aktion ausführen.

Empfänger

Beck, Christian

B000017442



!TU free

Software, die an der TU für interne Zwecke gebraucht wird, kann an dieser zentralen Stelle heruntergeladen werden. Pro Software ist ein Unterverzeichnis in

<< EMPFÄNGER

ABBRECHEN

MEINE SERVICES DEINSTALLIEREN

Sollten Produkte eine Freigabe bei der Bestellung benötigt haben, so ist auch die Abbestellung dem Freigabeprozess unterworfen. In dem Fall wird die Person, die die Bestellung genehmigt hat, per E-Mail informiert, sofern diese Person auch zum Zeitpunkt der Abbestellung noch das Entscheidungsrecht hat. Hat der/die Abbesteller_in die Bestellung freigegeben und ist immer noch freigabeberechtigt, wird die Freigabe automatisch übersprungen. Alle aktuell entscheidungsberechtigten Personen können die Abbestellung freigeben. Sollte es durch Veränderungen der Berechtigungen aktuell keine freigabeberechtigten Personen geben, wird die Abbestellung ohne Freigabe durchgeführt.

Bitte beachten Sie, dass die Artikel immer erst zum Ende der Laufzeit entfernt werden – im Falle einer Quartalsabrechnung wird ein Artikel beispielsweise bei einer Kündigung im Oktober erst mit Ende Dezember aus Ihren Services entfernt. Das tatsächliche Enddatum ist in den Bestelldetails einsehbar.

9.2 Kündigung von Produkten anderer (nur für lizenzberechtigte Personen)

Möchten Sie ein Produkt für andere kündigen, so können Sie dies sowohl unter „Meine Services“ aber besser und übersichtlicher unter „Admin Liste“ vornehmen. Ganz oben in diesem Fenster finden Sie den Button „Service deinstallieren (Admin)“, wie auf folgendem Bild ersichtlich:

Service deinstallieren (Admin)		Meine Services deinstallieren	
Suchtext			
<input type="checkbox"/>	Serviceempfänger	OU	Service-ID ...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Klauda, Andreas	E020-05-1	SRV00291 MS
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00095 Irfar
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00249 Mat
<input type="checkbox"/>	Niedermayer, Walter	E020-05-1	SRV00277 Zoo
<input type="checkbox"/>	Holzinger, Martin	E020-05-1	SRV00201 Ado
<input type="checkbox"/>	Klauda, Andreas	E020-05-1	SRV00201 Ado

Der Ablauf ist bis auf eine Ausnahme identisch mit dem Abbestellvorgang eigener Services: Es muss zunächst die Person ausgewählt werden, für die Services/Produkte abbestellt werden sollen. Wenn Services/Produkte von mehreren Personen abbestellt werden sollen, so muss dies pro Person durchgeführt werden.

Aktion
⌵ - ✕

Service deinstallieren (Admin)

Wählen Sie den Benutzer aus, bei dem Services entfernt werden sollen.

Empfänger Q

Pflichtfeld

Bitte wählen Sie Ihre Services zur Rückgabe aus

Allgemeine Hinweise

Die Rückgabe der ausgewählten Services startet eine Deinstallations-Bestellung mit einem Genehmigungsprozess. Nach der Genehmigung wartet der Deinstallationsprozess auf das Endzeitpunkt des jeweiligen Service. Jeder Service kann unterschiedliche Laufzeiten besitzen.

Ich möchte alle ausgewählten Services SOFORT zurückgeben!
 Die Deinstallation startet nach der erfolgreichen Genehmigung.
 Die Mindest-Laufzeit wird weiterhin verrechnet!

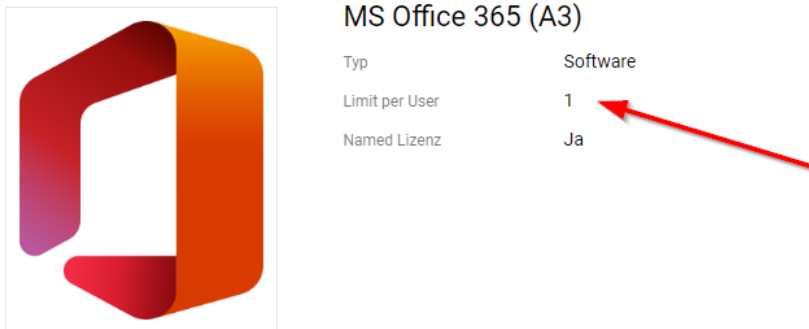
! Empfänger Pflichtfeld
< >

ABBRECHEN
ZUSAMMENFASSUNG >>

10 Änderungen bei Produkten/Services (nur für Mitarbeiter_innen)

Um bei einem Service/Produkt Änderungen vornehmen zu können, muss dieses ab- und neu bestellt werden. Bei der Neubestellung können alle Details wie Org.-Einheitszugehörigkeit, Abholungsvariante, gewähltes Endgerät und ähnliches neu gewählt werden. Um keine Doppelverrechnung des Quartals vorzunehmen, werden alle Ab- und Neubestellungen eines Produktes **einer Person in einer Organisationseinheit** in einem Quartal nur einmal berechnet.

Wichtig: Sofern eine Person eine Lizenz nur einmalig beziehen kann, beispielsweise bei MS Office (siehe Screenshot), ist es notwendig, die Lizenz wie oben beschrieben „Per Sofort“ abzubestellen, da sonst mit der Neubestellung bis zum Ende des jeweiligen Quartals abgewartet werden müsste.




Alternativ zur sofortigen Abbestellung, kann man Änderungen auch durch normale Abbestellung (i.A. wirksam bei Quartalsende) vornehmen und die neue/korrigierte Bestellung mit Wirksamkeit nächstes Quartal aufgeben. Auch dadurch wird eine Doppelverrechnung vermieden und die Neubestellung kann bereits im Vorfeld getätigt und freigegeben werden.

11 Informationen in Buchungen

Buchungen sind die Träger der Information welches Service/Produkt man aktuell nutzt oder bezogen hat. Diese sind an verschiedenen Punkten einsehbar. Darunter in meinem Arbeitsplatz / Meine Services oder für Lizenzverantwortliche unter Mein Managementbereich / Admin Liste. Eine Schnellansicht zeigt verschiedene Daten, die sehr nützlich sein können.

BOO0015943 - Installation - MS Windows Server Standard

 Bearbeiten


Buchungsfortschritt



Buchungszusammenfassung

Organisationseinheit	E020-05-1		
Buchungsnr.	BOO0015943		
Bestellmenge	1	Genehmigung	Genehmigt
Service	SRV00293 - MS Windows Server Standard	Genehmigungsdatum	23.10.2017 02:00
Bestellung	ORD15920 - Installation	Bereitstellung	Bereitgestellt
Nutzer		Bereitstellungsdatum	23.10.2017 02:00
Art des Preises	Miete	Zahlungszyklus	Quartalsweise
Gesamtkosten in 1 Jahr	140,00 €		
Lizenzkey	ABC-DEF-GHI-JKL	Lizenzkey Ablaufdatum	31.08.2023 00:00
Kundenkommentar	Mein Anwender-Text		

Servicedetails

Service	Anzahl	Zahlungsart	Preis
 MS Windows Server Standard SRV00293	1	Miete, Quartalsweise	35,00 €
Installationsgebühr (einmalig)			-
Summe einmalige Kosten			-
Summe wiederkehrender Kosten (jährlich)			140,00 €
Gesamtpreis (inkl. Kosten für erstes Jahr)			140,00 €

Generell ist die Schnellansicht in folgende Abschnitte unterteilt:

11.1 Buchungsfortschritt

In der graphischen Abbildung wird dargestellt:

- Wer hat es wann bestellt
- Wer hat oder wird es genehmigen
- Wann wurde es bereitgestellt (ausgeliefert)

- Abnahme und Abschluß werden im TUshop nicht genutzt und werden in zukünftigen Versionen ausgeblendet werden.

11.2 Buchungszusammenfassung

- End-Datum:
Nach der Abbestellung eines Services wird hier das tatsächliche Enddatum der Lizenz angezeigt.
- Organisationseinheit:
Auf diese Org.-Einheit wird die Buchung verrechnet und die Verantwortlichkeiten liegen auch bei dieser Org.-Einheit.
- Buchungsnummer:
Diese bitte bei allen Rückfragen angeben, damit klar ist, zu welcher Buchung fragen gestellt werden. Diese Nummer ist auch auf den Kostenmitteilungen zu finden.
- Bestellmenge:
Die ist im TUshop immer eins. Mehrfachbestellungen werden automatisch in Einfachbestellungen umgewandelt, um spätere Abbestellvorgänge zu erleichtern.
- Service:
Name des bestellten Services
- Bestellung:
Zugehörige Bestellung. In einer Bestellung können mehrere Services in beliebiger Anzahl enthalten sein.
- Nutzer:
Name des/der Lizenznehmer_in
- Genehmigung:
Status der Genehmigung
- Genehmigungsdatum:
Datum der Genehmigung
- Bereitstellung:
Status der Bereitstellung
- Bereitstellungsdatum:
Datum der bereitstellung
- Art des Preises:
Miete oder Kauf oder Kostenlos
- Zahlungszyklus:
Zyklus bei Miete
- Gesamtkosten in 1 Jahr:
Je nach Zyklus und Mietpreis ergibt sich eine theoretische Jahresgebühr
- Lizenzkey:
Wenn das Service einen Lizenzkey hat, wird er hier angezeigt. Je nach Produkt kann es auch ein wenig Zeit nach der Bereitstellung brauchen, bis der Key hier erscheint. Dies ist herstellerabhängig.
- Lizenzkey Ablaufdatum:
Sollte der Key an Ablaufdatum haben, wird dieser hier angezeigt. Handelt es sich um ein Mietprodukt, so wird der Key automatisch verlängert.
- Kundenkommentar:
Lizenzverantwortliche Personen können mit dem Button Bearbeiten (in der grauen Leiste oben) beliebigen Text zu einer Buchung anmerken. Ist dieser gesetzt, wird er an dieser Stelle angezeigt. Der beliebige Text kann für jegliche kundenspezifische Zusatzinformation genutzt werden (z.B. an wen wurde die Lizenz weitergegeben oder auf welchem Computer wurde die Lizenz installiert). Dieser Text ist auch in der Admin-Liste als Spalte verfügbar.
- Vorbesitzer:
Wenn die Buchung automatisch auf den Org-User umgebucht wurde, ist in dem feld der Vorbesitzer zu erkennen

11.3 Servicedetails

Das Logo und der Name des gebuchten Services werden angezeigt. Die Anzahl und die Zahlungsart sind noch einmal aufgeführt. Zusätzlich findet man über das (im Screenshot markierte) Klemmbrettsymbol die Daten, die im Bestellformular angegeben wurden.

12 Direkte Links

12.1 Links auf Services/Produkte

Das für den TUshop genutzte Produkt baut nahezu alle Seiten hoch dynamisch auf. Daher sind i.A. die im Browser einsehbaren URLs nicht einem Service/Produkt direkt zuordenbar. Es besteht die Möglichkeit sogenannte Deep-Links zu verwenden, wo durch eine Reihe von Argumenten bestimmte Seiten mit bestimmtem Inhalt angezeigt werden. Diese Links sind i.A. nur mit Informationen, die dem Endkunden nicht zur Verfügung stehen, generierbar und sind unhandlich lange.

Wir haben daher ein URL-Abkürzungsservice zur Verfügung gestellt, damit direkte Links auf Produktseiten (für z.B. interne Dokumentationen) erstellt werden können. Die Basis-URL ist dabei

<https://shop.tusoftware.tuwien.ac.at:8888/get-url?srv=>

Hinter dem = ist die vollständige Service-ID einzufügen; diese findet man z.B. im Katalog links oben:

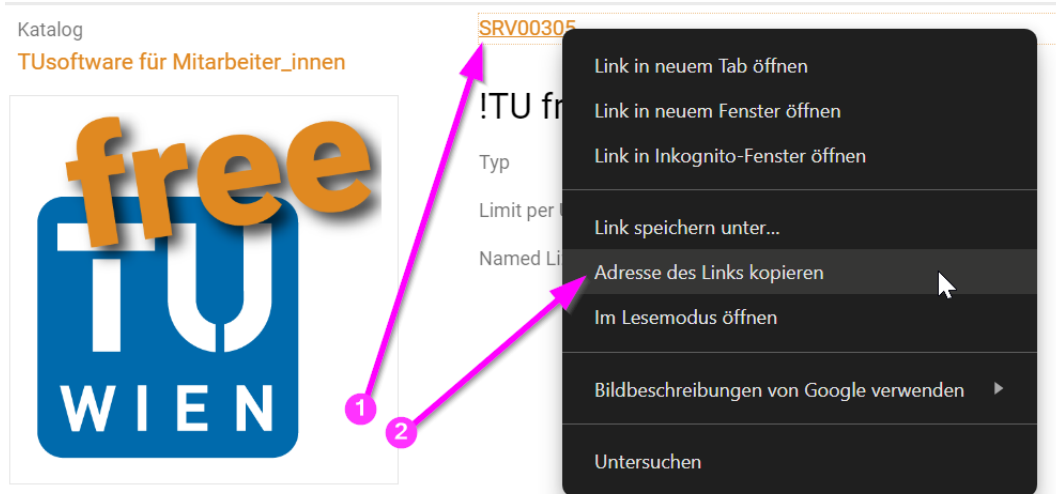


Die vollständige URL für ‚!TU free‘ lautet daher:

<https://shop.tusoftware.tuwien.ac.at:8888/get-url?srv=SRV00305>

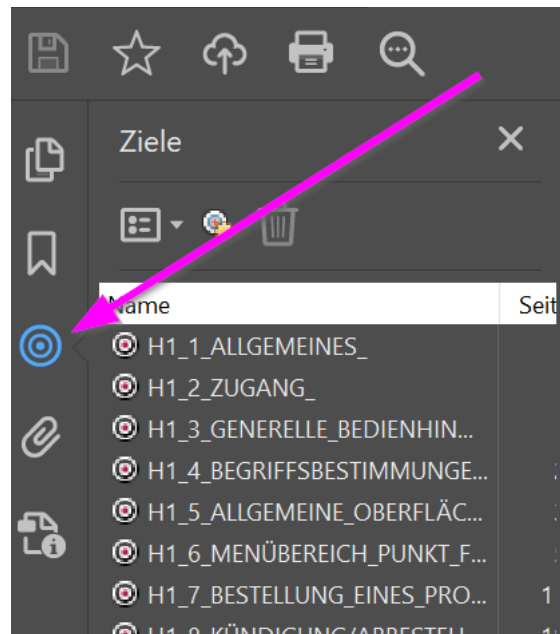
Es wird dringend empfohlen nur diese Kurz-URLs in Dokumentationen zu integrieren und nicht die daraus entstehenden sehr langen Deep-Links.

Damit Sie diese URL nicht selbst zusammenstellen müssen, können Sie den ‚fertigen‘ Link auch auf der Produktseite einsehen. Dazu bewegen Sie die Maus über die Service-ID und kopieren die Link-Adresse (i.A. rechter Mausklick → Adresse des Links kopieren); diese können Sie dann überall durch Einfügen nutzen.



12.2 Links auf Kapitel im Handbuch

Das Handbuch wird zentral unter https://service.it.tuwien.ac.at/swsupport/docus/tushop/tushop_handbuch.pdf gespeichert und steht an dieser URL auch für direkte Verweise zur Verfügung. Das Handbuch entspricht den PDF/UA Richtlinien und wird zusätzlich zum Inhaltsverzeichnis mit sogenannten Targets angereichert. Auf diese Weise kann jedes Kapitel unter Angabe des Targets direkt in einer URL angesprungen werden. Dazu füge man an die URL #TargetID an. Die Targetnamen sind z.B. unter Adobe Acrobat leicht einsehbar:



Ein Link auf die Informationen, wie man sich einlogged wäre daher:
https://service.it.tuwien.ac.at/swsupport/docus/tushop/tushop_handbuch.pdf#H1_2_ZUGANG_

13 Anbindung von anderen Systemen an den TUshop

Um externe Verwaltungssysteme automatisiert an den TUshop anbinden zu können, wurde eine API zur Verfügung gestellt, mit der der aktuelle Datensatz für eine Organisationseinheitengruppe ausgelesen werden kann. Um diese API

nutzen zu können, richtet eine lizenzverantwortliche Person die Bitte um Anlegen einer Zugangsberechtigung per Ticket an die TU.it. In diesem Ticket muss eine vollständige Liste aller Organisationseinheiten, deren Daten ausgelesen werden sollen, enthalten sein.

Nach einer manuellen Bearbeitung erhält man dann die Informationen zur API als auch ein Zugangstoken, das für die Abfrage notwendig ist. Das Token stellt dabei die Zugangskontrolle dar und darf daher nur an entsprechend berechnigte Personen weitergegeben werden. Das Token ist dabei nicht personenbezogen, sondern gilt für die Gruppe an Organisationseinheiten. Es wird daher auch nur ein Token pro Gruppe ausgestellt.

Die API besteht aus einigen REST-calls, bei denen die Daten als JSON-Datei zurückgegeben werden. Prinzipiell ist es auch möglich diese Daten direkt in Excel abzufragen, die neuen Exportfunktionen sind aber für diesen Zweck i.A. einfacher anwendbar. Wir empfehlen daher die API nur für automatisierte Datenabfragen zu nutzen.

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINES	1
2	ANWENDERGRUPPEN	1
2.1	Mitarbeiter_innen	1
2.2	Studierende	1
3	ZUGANG	1
4	GENERELLE BEDIENHINWEISE	2
4.1	Eingabezeilen	2
4.2	Schaltflächen in Panels	3
4.3	Blättern & Maximalanzahl der Listenelemente	4
4.4	Anpassen von Spalten in Listenansichten	4
4.5	Reihenfolge der Spalten	5
4.6	Gruppieren von Spalten & Ergebnissen	6
4.7	Exportieren / Herunterladen von Listendaten	7
4.8	Ändern der Ansicht	7
5	BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	8
6	ALLGEMEINE OBERFLÄCHE	8
6.1	Headerbereich rechts	8
6.2	Headerbereich links	9
	Burger-Menü ☰	9
	TUshop.it	9
	Self Service Portal	9
	Breadcrumb	9
6.3	Menübereich links	9
	In der ersten Reihe befinden sich die Ansichtswahlsymbole	10
	In Navigation suchen	10
	Home	10
	Arbeitsplatz	11
	Katalog	11
	Mein Managementbereich (nur für lizenzverantwortliche Personen)	11
	Service Genehmigungen (nur für freigabeberechtigte Personen)	11
	Meine Org. Einheiten (nur für Org-Leiter_innen)	11
	Abrechnungsberichte (nur für Org-Leiter_innen und stellv. Abrechnungsverantwortliche)	11
	TUshop Hilfe	11
7	MENÜBEREICH PUNKT FÜR PUNKT	12

7.1	Home	12
7.2	Arbeitsplatz	12
	Meine Bestellungen	13
	Meine Services	13
	Meine Hardware (nur für Mitarbeiter_innen)	13
	Service Zusammenfassung	13
7.3	Katalog	14
	Software (od. beliebige Unterkategorie des Kataloges)	15
7.4	Mein Managementbereich (nur für lizenzverantwortliche Personen)	16
	Admin Liste	16
	Admin. Zusammenfassung	16
7.5	Servicegenehmigungen (nur für freigabeberechtigte Personen)	16
	Offene Genehmigungen	17
7.6	Meine Org. Einheiten (nur für Org. Leiter_innen)	17
	Detailansicht – Allgemein	17
	Detailansicht – Kostenstellen	18
7.7	Abrechnungsberichte (nur für Org-Leiterinnen und stellv. abrechnungsverantwortliche Personen)	19
	Verrechnungsdetails	19
	Kostenmitteilungen	20
7.8	TUshop Hilfe	20
8	BESTELLUNG EINES PRODUKTES/SERVICES	21
8.1	Bestellablauf	21
8.2	Freigabe & Ablehnung von Bestellungen	26
9	KÜNDIGUNG/ABBESTELLUNG VON PRODUKTEN/SERVICES (NUR FÜR MITARBEITER_INNEN)	28
9.1	Kündigung eigener Produkte/Services	28
9.2	Kündigung von Produkten anderer (nur für lizenzberechtigte Personen)	32
10	ÄNDERUNGEN BEI PRODUKTEN/SERVICES (NUR FÜR MITARBEITER_INNEN)	33
11	DIREKTE LINKS	33
11.1	Links auf Services/Produkte	36
11.2	Links auf Kapitel im Handbuch	37
12	ANBINDUNG VON ANDEREN SYSTEMEN AN DEN TUSHOP	37