

## Systempflege: Bestellhinweise

### Online-Bestellung von Dienstleistungen

Wenn Sie 'Online-Bestellung' unter den Informationslinks für **Desktop-Service, Systempflege oder Fernunterstützung** anklicken, müssen Sie sich mit UserID und Passwort (wie bei Campussoftware) identifizieren, worauf das Bestellformular erscheint. Nachdem Sie die Bestellung getätigt haben, bleibt sie maximal 4 Wochen gespeichert. Innerhalb dieser Zeit muss sie vom Freigabeberechtigten des Instituts freigegeben werden ([Bestellungen freigeben](#)). Geschieht dies nicht, verfällt die Bestellung. Diese Bestätigung ist notwendig, damit sichergestellt ist, dass die Bestellung im Einverständnis mit dem Institutsvorstand getätigt wurde.

Nach Einlangen der Freigabe erhält der Besteller eine automatisch generierte Verständigung per E-Mail.

Alle Institutsangehörigen, die als Lizenznehmer bereits einen Account auf diesen Servern besitzen, können Online-Bestellungen jederzeit durchführen. Der Besteller kann seine Bestellung auch wieder stornieren.

Neue Besteller (Mitarbeiter, die noch keinen Account besitzen) müssen sich vor der ersten Bestellung [registrieren](#).

Damit erhalten sie einen eigenen Account, mit dem sie online bestellen können.

Die Kostenbeiträge werden zu Beginn des nächsten Quartals über die Quästur umgebucht. Bedenken Sie bitte, dass Bestellungen im 4. Quartal daher erst im 1. Quartal des folgenden Jahres umgebucht werden.

### Abbestellung von Dienstleistungen

#### [Online-Abbestellung](#)

Genau so wie die Bestellungen müssen auch die Abbestellungen vom Freigabeberechtigten des Instituts bestätigt werden.

---