



November 2013

Dokumentation des Online-Softwareshops der Universität zu Köln

Version für Nutzerinnen und Nutzer

Stand: November 2013

Inhalt

1.	Allgemeine Informationen	2
2.	Anmeldung (Log in) im Software Shop	3
3.	Wahl des Status	4
3.1	Privatnutzung	4
3.2	Dienstnutzung	4
3.3	Dienstnutzung für Externe	5
3.4	Dienstnutzung Medizinische Fakultät	5
4.	Angabe der Kostenstelle bzw. Wahl der Einrichtung bei Dienstnutzung	6
4.1	Eingabe der Kostenstelle in der Rolle ‚Dienstnutzung‘	6
4.2	Auswahl der Einrichtung in der Rolle ‚Dienstnutzung Medizinische Fakultät‘	6
4.3	Auswahl der Einrichtung in der Rolle ‚Dienstnutzung für Externe‘	7
5.	Übersicht über das Portal und Produktwahl	8
6.	Kauf von Produkten aus der Microsoft Bundeslizenz	8
7.	Kauf und Bezahlung von Produkten	9
8.1	Rolle „Dienstnutzung“	9
8.2	Rolle „Dienstnutzung Medizinische Fakultät“	10
8.	Bestellbestätigung und Rechnung	11
9.	Übersicht über die Bestellhistorie	12
10.	Fragen und Stornierung von Bestellungen	13

1. Allgemeine Informationen

Das Regionale Rechenzentrum der Universität zu Köln bietet Ihnen in Zusammenarbeit mit unserem Handelspartner, der asknet AG, einen komfortablen Online-Softwareshop an, über den Einrichtungen, Mitarbeiter und Studierende nahezu alle Softwareprodukte für Forschung, Lehre und Studium einfach und zu günstigen Konditionen erwerben können.

Zu den meisten Produkten finden Sie umfangreiche Informationen auf unseren Webseiten:

<http://rrzk.uni-koeln.de/software.html>

Bitte beachten Sie unbedingt auch die Hinweise zu den allgemeinen Lizenzbedingungen, die Sie auf unseren Webseiten finden:

<http://rrzk.uni-koeln.de/lizenzbedingungen-software.html>

Informationen zu den jeweiligen produktspezifischen Lizenzbedingungen finden Sie unter:

<http://rrzk.uni-koeln.de/produkte-software.html>

Damit Sie unseren Software Shop verwenden können, benötigen Sie einen Account der Universität zu Köln (Personal- oder Studierenden-Account). Hinweise zur Beantragung eines Accounts finden Sie auf unseren Webseiten:

Beschäftigte: <http://rrzk.uni-koeln.de/mitarbeiteraccount.html>

Studierende: <http://rrzk.uni-koeln.de/s-mail-account.html>

Fragen zum Software Shop und zu den angebotenen Produkten richten Sie bitte über das Kontaktformular auf unseren Webseiten direkt an das RRZK:

<http://rrzk.uni-koeln.de/kontakt-software.html>

Den Software Shop erreichen Sie über die URL

<http://software.uni-koeln.de>

2. Anmeldung (Log in) im Software Shop

Nachdem Sie die URL aufgerufen haben, werden Sie zunächst gebeten, sich gegenüber der Universität zu Köln mit Ihrem Account¹ zu Authentifizieren (vgl. Abbildung 1).



Abbildung 1: Authentifizierung

Bei der allerersten Anmeldung werden Sie nun gebeten, eine Freigabe für die Weiterleitung Ihrer Account-Daten an Drittanbieter zu erteilen (vgl. Abbildung 2). Dieser Schritt entfällt bei allen folgenden Anmeldungen.

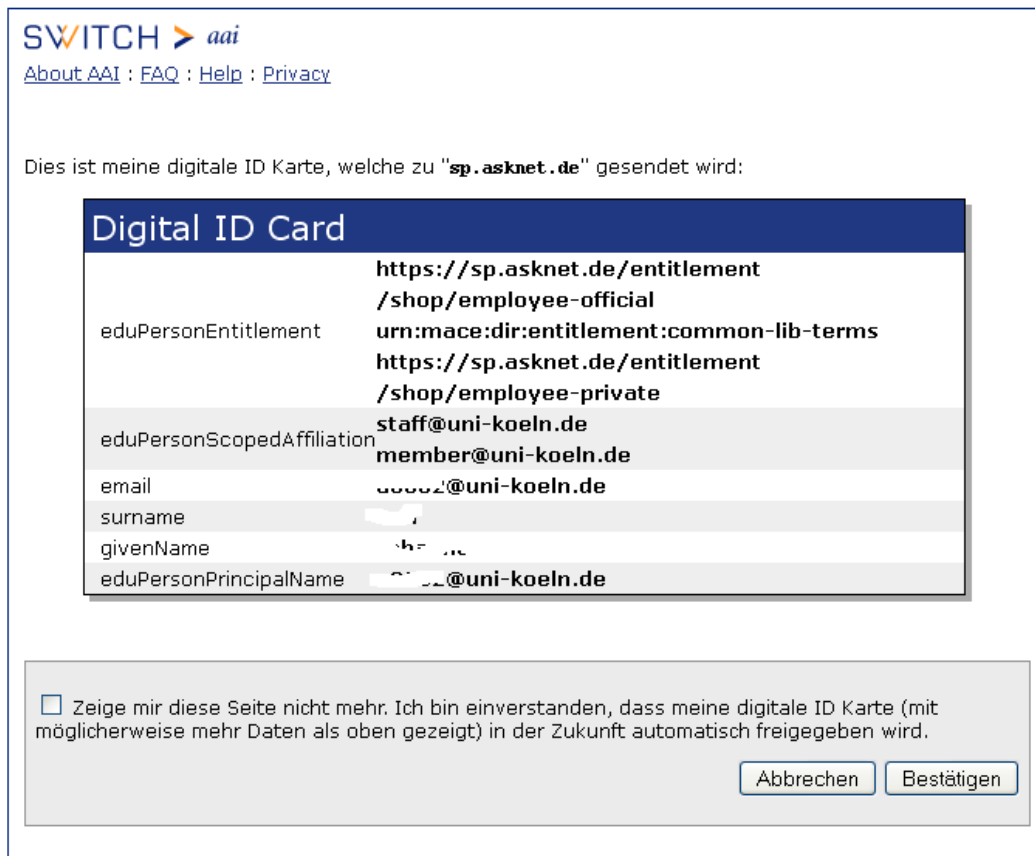
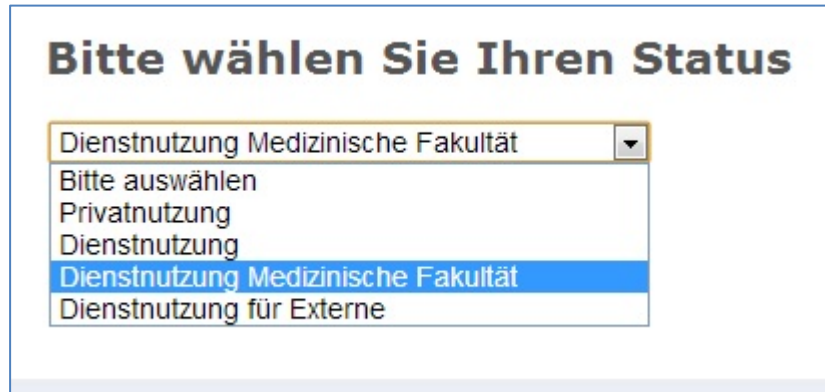


Abbildung 2: Datenweitergabe

¹ Bitte beachten Sie unbedingt die Betriebsordnung des RRZK bzgl. der Geheimhaltung und Weitergabe von Passwörtern.

3. Wahl des Status

In einem nächsten Schritt können Sie nun Ihren Status bzw. Ihre Rolle wählen (vgl. Abbildung 3).



The image shows a web form with the heading "Bitte wählen Sie Ihren Status". Below the heading is a dropdown menu. The dropdown is currently open, displaying a list of options. The first option is "Bitte auswählen". The second option is "Privatnutzung". The third option is "Dienstnutzung". The fourth option is "Dienstnutzung Medizinische Fakultät", which is highlighted with a blue background. The fifth option is "Dienstnutzung für Externe".

Abbildung 3: Wahl des Status

Es wird unterschieden zwischen den Rollen ‚Privatnutzung‘, ‚Dienstnutzung‘, ‚Dienstnutzung für Externe‘ und ‚Dienstnutzung Medizinische Fakultät‘:

3.1 Privatnutzung

Die Rolle ‚**Privatnutzung**‘ erlaubt den Beschäftigten der Universität zu Köln bzw. externer Einrichtungen (An-Instituten mit Kooperationsvertrag), Software für die private Nutzung (im Rahmen von Forschung und Lehre) auf Privatrechnern zu erwerben. Für Privatnutzung erworbene Software darf nicht auf Dienstrechnern installiert werden.

→ Beschäftigte, die Software auf eigene Rechnung für die private Nutzung erwerben möchten, wählen bitte ‚Privatnutzung‘.

3.2 Dienstnutzung

Die Rolle ‚**Dienstnutzung**‘ erlaubt den Beschäftigten der Universität zu Köln, Software im Auftrag und auf Rechnung von Einrichtungen der Universität zu Köln zu erwerben. Diese Software ist ausschließlich für die dienstliche Nutzung auf Dienstrechnern bestimmt und darf nicht auf Privatrechnern installiert werden (eine Ausnahme bildet ggf. das Home-Use Recht).

→ Beschäftigte, die Software für die dienstliche Nutzung im Auftrag und auf Rechnung Ihrer Einrichtung erwerben möchten, wählen bitte ‚Dienstnutzung‘.^{2,3}

² Studentische Hilfskräfte, die im dienstlichen Auftrag für Ihre Einrichtung Software beschaffen, können einen Personal-Account beantragen. Mit einem Studierenden-Account sind dienstliche Bestellungen nicht möglich.

³ Innerhalb von Einrichtungen sollte festgelegt werden, welche(r) Beschäftigte im Auftrag und auf Rechnung der Einrichtung Software für die dienstliche Nutzung innerhalb der Einrichtung erwerben dürfen.

3.3 Dienstnutzung für Externe

Die Rolle ‚**Dienstnutzung für Externe**‘ erlaubt den Beschäftigten externer Einrichtungen (An-Instituten mit Kooperationsvertrag⁴), Software im Auftrag der jeweiligen Einrichtung auf Rechnung zu erwerben. Diese Software ist ausschließlich für die dienstliche Nutzung auf Dienstrechnern bestimmt und darf nicht auf Privatrechnern installiert werden (eine Ausnahme bildet ggf. das Home-Use Recht).

→ Beschäftigte von externen Einrichtungen und An-Instituten, die Software für die dienstliche Nutzung im Auftrag und auf Rechnung Ihrer Einrichtung erwerben möchten, wählen bitte ‚Dienstnutzung für Externe‘.²

3.4 Dienstnutzung Medizinische Fakultät

Die Rolle ‚**Dienstnutzung Medizinische Fakultät**‘ erlaubt den Beschäftigten der Medizinischen Fakultät, Software im Auftrag und auf Rechnung von Einrichtungen der Medizinischen Fakultät zu erwerben. Diese Software ist ausschließlich für die dienstliche Nutzung auf Dienstrechnern der Medizinischen Fakultät bestimmt und darf nicht auf Privatrechnern installiert werden (eine Ausnahme bildet ggf. das Home-Use Recht). Ebenso wenig darf die Software im Rahmen des reinen Klinikbetriebes (z.B. Krankenversorgung oder administrative Aufgaben) verwendet werden.

→ Beschäftigte der Medizinischen Fakultät, die Software für die dienstliche Nutzung im Auftrag und auf Rechnung Ihrer Einrichtung erwerben möchten, wählen bitte ‚Dienstnutzung Medizinische Fakultät‘.^{5,6}

⁴ Eine Liste mit allen An-Instituten der Universität zu Köln finden Sie unter:
<http://www.portal.uni-koeln.de/aninstitute.html>.

⁵ Studentische Hilfskräfte, die im dienstlichen Auftrag für Ihre Einrichtung Software beschaffen, können einen Personal-Account beantragen. Mit einem Studierenden-Account sind dienstliche Bestellungen nicht möglich.

⁶ Innerhalb von Einrichtungen sollte festgelegt werden, welche(r) Beschäftigte im Auftrag und auf Rechnung der Einrichtung Software für die dienstliche Nutzung innerhalb der Einrichtung erwerben dürfen.

4. Angabe der Kostenstelle bzw. Wahl der Einrichtung bei Dienstnutzung

4.1 Eingabe der Kostenstelle in der Rolle ‚Dienstnutzung‘



Abbildung 4: Eingabe der Kostenstelle

Beschäftigte der Universität geben hier bitte die neunstellige Kostenstelle der Dienststelle an, für die sie Software beschaffen möchten⁷.

4.2 Auswahl der Einrichtung in der Rolle ‚Dienstnutzung Medizinische Fakultät‘

Beschäftigte der Medizinischen Fakultät wählen bitte aus dem Drop-Down-Menü diejenige Einrichtung aus, für die Sie Software bestellen möchten:

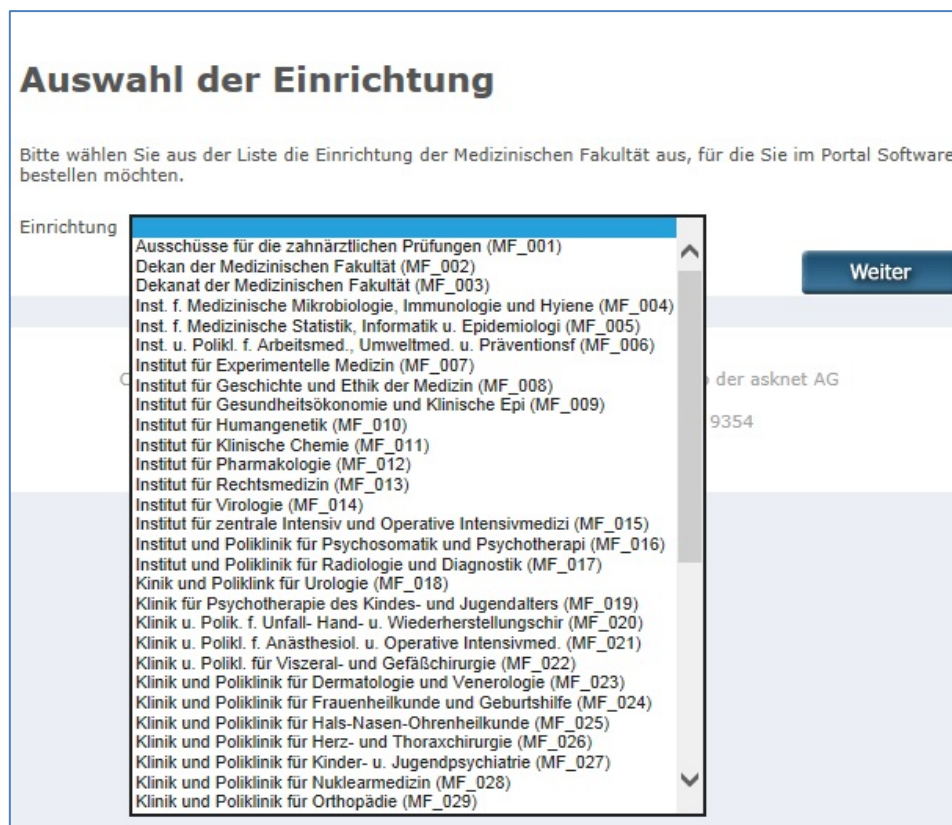


Abbildung 5: Auswahl der Einrichtung der Medizinischen Fakultät

⁷ Die aktuelle Kostenstellenliste der Universität zu Köln können Sie hier abrufen (nur für Angehörige der Universität einsehbar): <http://ukoeln.de/6RTHS>.

4.3 Auswahl der Einrichtung in der Rolle ‚Dienstnutzung für Externe‘

Mitarbeiter externer Einrichtungen, die ‚Dienstnutzung für Externe‘ gewählt haben, werden nun aufgefordert, Ihre Einrichtung auszuwählen (vgl. Abbildung 6).⁸

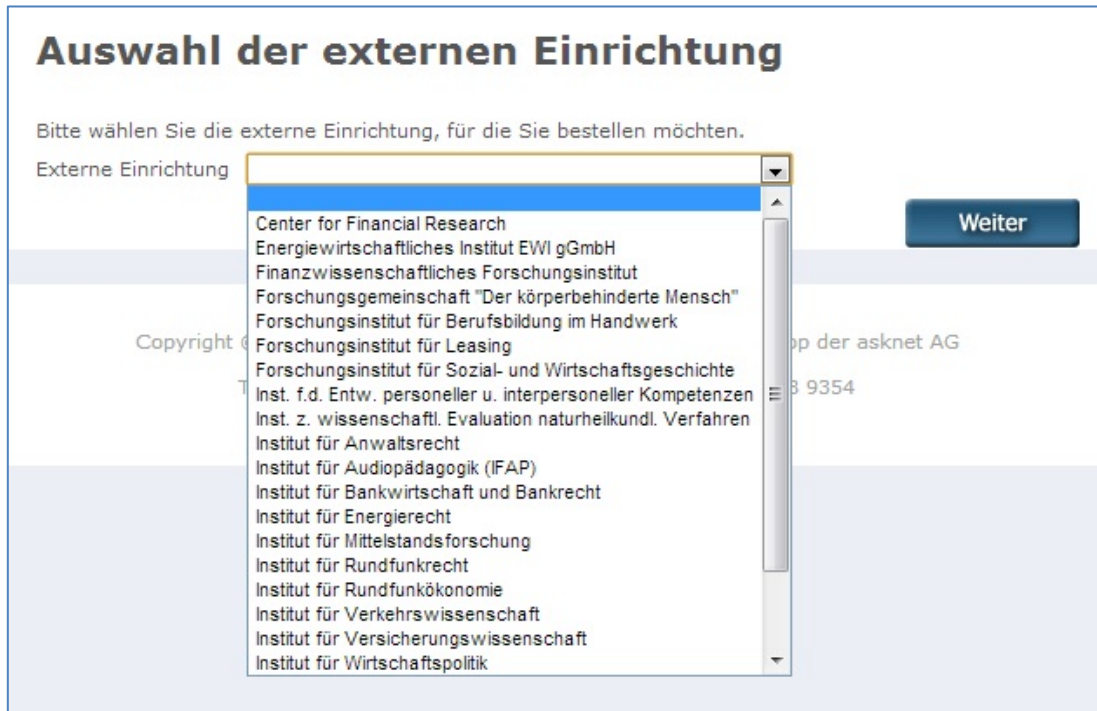


Abbildung 6: Auswahl der externen Einrichtung

⁸ Sollte Ihre Einrichtung nicht in der Liste aufgeführt sein, besteht möglicherweise kein Kooperationsvertrag zwischen Ihrer Einrichtung und der Universität zu Köln und Ihre Einrichtung ist nicht berechtigt, Software über die Universität zu Köln zu erwerben.

5. Übersicht über das Portal und Produktwahl

Herzlichen Glückwunsch, Sie sind nun im Softwareshop angemeldet und können mit dem Einkauf beginnen. Sie erhalten gemäß der von Ihnen gewählten Rolle ausschließlich diejenigen Produkte mit denjenigen Preisen angezeigt, die Sie auch erwerben dürfen (vgl. [Abbildung 5](#)).

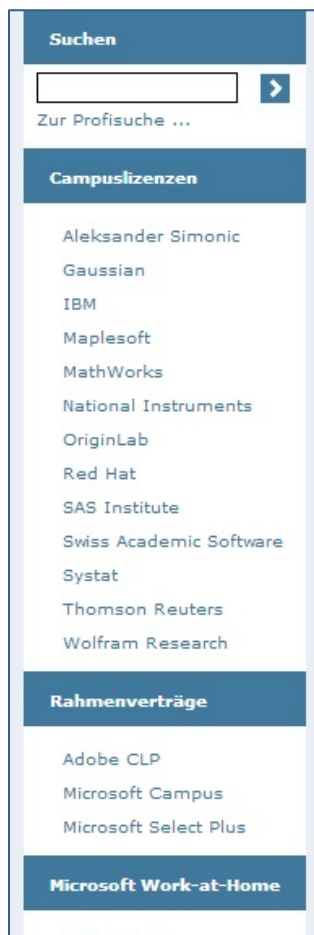


Abbildung 5: Produkte

In der linken Spalte können Sie zwischen verschiedenen Listen, Lizenz- und Vertragstypen wählen, sowie gezielt nach Produkten suchen.



In der rechten Spalte finden Sie Ihre persönlichen Informationen, sowie die Möglichkeit, Ihre Downloads, Warenkörbe etc. abzurufen. Außerdem können Sie jederzeit die gewählte Rolle wieder ändern.



Abbildung 6: Einstellungen

In der mittleren Spalte finden Sie die Informationen zu den von Ihnen ausgewählten Produkten.

6. Kauf von Produkten aus der Microsoft Bundeslizenz

Produkte (Windows und Office) aus der Microsoft Bundeslizenz (Campus Agreement) finden Sie im Software Shop unter ‚**Microsoft Campus**‘. Bitte bestellen Sie lediglich einen Datenträger pro Produkt, den Sie dann vervielfältigen und in Ihrer Einrichtung weitergeben können. Bei den anfallenden Gebühren handelt es sich um Bearbeitungsgebühren. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Lizenzrecht und zur Lizenzverwaltung auf unseren Webseiten:

<http://rrzk.uni-koeln.de/software-microsoft.html>

Work-at-Home Lizenzen für die arbeitsbezogene Nutzung auf dem Privatrechner können aus lizenzrechtlichen Gründen nur über die Dienstnutzung bezogen werden. Bitte koordinieren Sie die Bestellung der Work-at-Home Lizenzen intern in Ihrer Einrichtung.

Für Fragen zur Microsoft Bundeslizenz (Campus Agreement) verwenden Sie bitte das Kontaktformular auf unseren Webseiten:

<http://rrzk.uni-koeln.de/kontakt-software.html>

Alle anderen Microsoft Produkte können über den **Microsoft Select Vertrag** (Kauflizenzen) bezogen werden.

7. Kauf und Bezahlung von Produkten

8.1 Rolle „Dienstnutzung“

Nach Eingabe der gewünschten Menge und Klick auf ‚Kaufen‘ erreichen Sie den Warenkorb. Falls Sie in der Rolle ‚Dienstnutzung‘ bestellen, müssen Sie hier zunächst die Kontierung Ihrer Bestellung wählen (Drittmittel oder Haushaltsmittel). Nach dieser Auswahl wird die Seite neu geladen: Wenn Sie ‚Haushaltsmittel‘ ausgewählt haben, wird automatisch diejenige Kostenstelle übernommen, die Sie bei der Anmeldung im Softwareshop angegeben haben. Wenn Sie ‚Drittmittel‘ auswählen, erhalten Sie ein neues Eingabefeld zur Eingabe eines PSP-Elements⁹ (vgl. Abbildung 9):

Ihr Warenkorb		
Menge	Produkt	Preis
1	SPSS Statistics 21 Einzelplatz / Mietlizenz bis 30.11.2013 Mehrsprachig Windows 8 32 bit / Windows 8 64 bit / Windows 7 32 bit / Windows 7 64 bit / Windows Vista 32 bit / Windows Vista 64 bit / WinXP / Mac OS X 10.8 / Mac OS X 10.7 / Linux Inklusive Amos 21 für Windows Bereitstellung im Auftrag und für Rechnung der Universität zu Köln, Inkassobetrag ohne MwSt. Artikel-Nr.: 325379-168	25,00 EUR Universität zu Köln
Kontierung:		<input type="text" value="Drittmittel"/>
Sachkonto:		<input type="text" value="Drittmittel"/>
Rahmenvertragsnummer:		<input type="text" value="33/2011/02"/>
Weitere Angaben (z.B. Seriennummer für Updates, weitere Drittmittelkonten und Buchungsbetrag):		<input type="text"/>

Abbildung 9: Auswahl der Kontierung

Bei Mischfinanzierung geben Sie das Haupt-PSP-Element in das Feld ‚PSP-Element‘ ein. Im Feld ‚Weitere Angaben‘ geben Sie bitte das zweite PSP-Element und den Betrag, der auf dieses PSP-Element verrechnet werden soll, ein. Beispiel: A-12345-B-123-123456789, 100 Euro.

Nach Klick auf ‚Zur Kasse‘ werden Sie aufgefordert, sofern nicht bereits geschehen, Ihre Lieferanschrift zu ergänzen. Diese Angabe können Sie später jederzeit ändern. Als Rechnungsadresse ist für alle Bestellungen die Adresse des Zentralen Rechnungseingangs der Universität zu Köln vorgesehen.

⁹ Die Angaben von Kostenstelle (Haushaltsmittel) bzw. PSP-Element (Drittmittel) dienen einer korrekten Verrechnung innerhalb der Universität zu Köln. Angehörige der Universität können hier die Gesamtliste aller PSP-Elemente abrufen: <http://ukoeln.de/ES3WG>.

Bevor der Kauf abgeschlossen werden kann, müssen ggf. weitere Informationen ergänzt werden. **Bitte geben Sie beim Kauf von Upgradelizenzen hier unbedingt die Seriennummer der Vorgängerversion an, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.**

Nach Klick auf ‚Weiter‘ werden Sie ggf. noch aufgefordert, den Lizenzbedingungen der gewählten Produkte zuzustimmen.

Durch Klick auf ‚Bestellen‘ schließen Sie Ihre Bestellung ab. Die Bestellung wird nun durch das Rechenzentrum der Universität zu Köln bzw. durch asknet AG bearbeitet.

Sobald die Bestellung bearbeitet wurde, erhalten Sie eine Bestellbestätigung per E-Mail.

8.2 Rolle „Dienstnutzung Medizinische Fakultät“

Nach Eingabe der gewünschten Menge und Klick auf ‚Kaufen‘ erreichen Sie den Warenkorb.

Falls Sie in der Rolle ‚**Dienstnutzung Medizinische Fakultät**‘ bestellen, müssen Sie zunächst die Kontierung Ihrer Bestellung auswählen: Drittmittel oder Forschung und Lehre. Nach dieser Auswahl wird die Seite neu geladen und Sie erhalten ein Feld zur Eingabe Ihrer sechsstelligen Kostenstelle (Forschung und Lehre) oder Ihres Drittmittelfonds (Drittmittel)¹⁰ (vgl. Abbildung 11 und 12).

Ihr Warenkorb

Menge	Produkt	Preis
<input type="text" value="10"/>	SPSS Statistics 20 Einzelplatz / Mietlizenz bis 30.11. Mehrsprachig Windows Vista 64 bit / Windows 7 64 bit / Windows 7 32 bit / Windows Vista 32 bit / WinXP / MAC OS X 10.5 / MAC OS X 10.6 Inklusive Amos 20 Bereitstellung im Auftrag und für Rechnung der Universität zu Köln, Inkassobetrag ohne MwSt. Artikel-Nr.: 303982-168	250,00 EUR Universität zu Köln

Kontierung:

Drittmittelfonds:

Sachkonto:

Weitere Angaben (z.B. Seriennummer für Updates, weitere Drittmittelkonten und Buchungsbetrag):

Abbildung 11: Warenkorb, Auswahl „Drittmittel“

¹⁰ Informationen zu Ihrer Forschung&Lehre-Kostenstelle erhalten Sie in Ihrem Sekretariat oder unter: <http://www.uk-koeln.de/res/ml/verwaltung/dezernat1/abt11/ks/>

Ihr Warenkorb		
Menge	Produkt	Preis
10	SPSS Statistics 20 Einzelplatz / Mietlizenz bis 30.11. Mehrsprachig Windows Vista 64 bit / Windows 7 64 bit / Windows 7 32 bit / Windows Vista 32 bit / WinXP / MAC OS X 10.5 / MAC OS X 10.6 Inklusive Amos 20 Bereitstellung im Auftrag und für Rechnung der Universität zu Köln, Inkassobetrag ohne MwSt. Artikel-Nr.: 303982-168	250,00 EUR Universität zu Köln
Kontierung:		Forschung und Lehre
Kostenstelle:		123456
Sachkonto:		711000
Weitere Angaben (z.B. Seriennummer für Updates, weitere Drittmittelkonten und Buchungsbetrag):		

Abb. 12: Warenkorb, Auswahl „Forschung und Lehre“

Bei Mischfinanzierung geben Sie bitte das Haupt-Drittmittelkonto in das Feld „Drittmittelfonds“ ein. Im Feld „Weitere Angaben“ geben Sie bitte das zweite Drittmittelkonto ein sowie den Betrag, der auf dieses Drittmittelkonto verrechnet werden soll.

Nach Klick auf ‚Zur Kasse‘ werden Sie aufgefordert, sofern nicht bereits geschehen, Ihre Lieferanschrift zu ergänzen. Diese Angabe können Sie später jederzeit ändern. Als Rechnungsadresse ist für alle Bestellungen die Adresse der Zentralen Rechnungsstelle der Uniklinik vorgesehen.

Bevor der Kauf abgeschlossen werden kann, müssen ggf. weitere Informationen ergänzt werden. **Bitte geben Sie beim Kauf von Upgradelizenzen hier unbedingt die Seriennummer der Vorgängerversion an, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.**

Nach Klick auf ‚Weiter‘ werden Sie ggf. noch aufgefordert, den Lizenzbedingungen der gewählten Produkte zuzustimmen.

Durch Klick auf ‚Bestellen‘ schließen Sie Ihre Bestellung ab. Die Bestellung wird nun durch das Rechenzentrum der Universität zu Köln bzw. durch asknet AG bearbeitet.

Wenn Ihre Bestellung bearbeitet wurde, erhalten Sie eine Bestellbestätigung per E-Mail an die E-Mail-Adresse Ihres Uni-Accounts.^{11,12}

8. Bestellbestätigung und Rechnung

¹¹ Bitte beachten Sie, dass die Mailadresse Ihres Uni-Accounts nicht mit der Mailadresse Ihres Klinik-Accounts übereinstimmt. Hier finden Sie alle Informationen zu Ihrem Webmail-Konto an der Uni Köln: <http://rrzk.uni-koeln.de/email.html>

¹² Hier können Sie eine automatische Weiterleitung von Ihrer Uni-Köln-Mailadresse zu Ihrer Klinik-Mailadresse einrichten: <http://rrzk.uni-koeln.de/weiterleiten.html>

Bei einer Bestellung zur „Privatnutzung“ erhalten Sie nach Abschluss der Bestellung eine Bestellbestätigung per E-Mail. Auf dieser finden Sie ggf. die nötigen Lizenzschlüssel bzw. Seriennummern.

Im Gegensatz dazu erhalten Sie bei einer Bestellung zur "Dienstnutzung" erhalten Sie nach Klick auf "Bestellen" nicht sofort eine Bestätigungs-E-Mail über den Kauf im Software-Shop.

Die Bestellung muss in einem ersten Bestätigungsschritt zunächst noch vom RRZK freigegeben werden. Ist dies erfolgt, ist unter Umständen ein weiterer Bestätigungsschritt erforderlich:

- Sind Sie Angehöriger einer Fakultät (außer der Medizinischen), einer zentralen Einrichtung, der Verwaltung oder sonstigen Einrichtungen und Ihre Bestellsumme übersteigt die Grenze von 500€ (netto), so muss Abteilung 33 (Einkauf) der Verwaltung zusätzlich die Bestellung bestätigen.
- Sind Sie Angehöriger der Medizinischen Fakultät, so muss der Einkauf der Uniklinik alle Bestellungen ($\geq 0\text{€}$) bestätigen.

Bitte wundern Sie sich somit nicht, wenn Sie nach Abschließen der Bestellung keine E-Mail-Benachrichtigung erhalten. Es liegt in der Regel kein Fehler beim Bestellvorgang vor.

Bitte beachten Sie, dass es in der Regel einige Tage dauert, bis die beiden Bestätigungsschritte erfolgt sind. Sie werden im Anschluss per E-Mail darüber informiert. Bei Bestellungen unter 500€ (und Nicht Med.-Fak.-Angehörigen) erfolgt die Bestätigung zumeist innerhalb eines Tages.

Bitte machen Sie sich immer eine Kopie dieser E-Mail bzw. der Rechnung und bewahren Sie diese sorgfältig auf, da sie später als Lizenznachweis gilt.

9. Übersicht über die Bestellhistorie

Unter „Meine Bestellungen“ (in der rechten Spalte unter „Meine Einstellungen“) erhalten Sie eine Gesamtübersicht über alle Bestellungen, die Sie mit Ihrem Account getätigt haben. Die Bestellungen in der Übersicht sind nach den Rollen geordnet, mit denen sie aufgegeben wurden, zum Beispiel ‚Dienstnutzung‘ und ‚Privatnutzung‘. Wenn Sie für verschiedene Einrichtungen bestellt haben und sich

Weitere Bestellungen

● Benutzer: H _____, A _____	Kennung: Privatbestellung
Bestellung vom 24.10.2013: 19772	
● Benutzer: H _____, A _____	Kennung: 011007
Bestellung vom 03.07.2013: 17626	
● Benutzer: H _____, A _____	Kennung: 999999999
Bestellung vom 15.07.2013: 17760	

Privatbestellung

Bestellung mit Anmeldung

Bestellung mit Anmeldung über Kostenstelle

dementsprechend mit unterschiedlichen Kostenstellen (beziehungsweise früher mit DKZ) angemeldet haben, können Sie anhand der jeweiligen Kennung unterscheiden, welche Bestellung welcher Einrichtung zugeordnet werden kann (vgl. Abbildung):

Abbildung 13: Bestellübersicht

10. Fragen und Stornierung von Bestellungen

Sollten Sie Fragen zum Bestellvorgang haben bzw. sollte Ihnen im Verlauf der Bestellung ein Fehler unterlaufen sein, wenden Sie sich bitte über unser Kontaktformular direkt an das RRZK:

<http://rrzk.uni-koeln.de/kontakt-software.html>

Für die Stornierung bereits ausgeführter Bestellungen, wenden Sie sich bitte direkt an asknet AG über die im Fuß der Seite angegebenen Kontaktdaten (vgl. Abbildung 14).



Abbildung 14