

SHORTGUIDE RECHNERZUGEHÖRIGKEIT BESTÄTIGEN ODER MELDEN

FÜR MITARBEITER MIT EINER E-MAIL-ADRESSE IN DER FORM
@UV.RUB.DE/ @UV.RUHR-UNI-BOCHUM.DE/ @RUHR-UNI-BOCHUM.DE

RECHNERZUGEHÖRIGKEIT BESTÄTIGEN

Um Ihnen im Supportfall schnell helfen zu können, ist es wichtig, dass wir wissen, welchen Rechner Sie benutzen. Aus diesem Grund fragen wir halbjährlich mit einem Formular die benötigten Daten ab. Das Formular wird beim Start Ihres Rechners automatisch eingeblendet.

Daten prüfen und bestätigen

Wird beim Start Ihres Rechners das abgebildete Dialog-Fenster eingeblendet, überprüfen Sie bitte die angezeigten Daten, nehmen Sie gegebenenfalls Aktualisierungen oder Korrekturen vor und klicken Sie anschließend auf „Ok“.

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB Dezernat 6

Um Ihnen im Supportfall schnell helfen zu können, ist es wichtig, dass wir wissen, welchen Rechner Sie benutzen. Aus diesem Grund wird die Zugehörigkeit zwischen Person und Rechner halbjährlich überprüft.

Bitte überprüfen Sie die Angaben, nehmen Sie gegebenenfalls die notwendigen Aktualisierungen vor und klicken Sie anschließend auf „Ok“.

Hinweise

Die Inventarnummer finden Sie auf einem weißen Aufkleber auf Ihrem PC mit der Aufschrift „Eigentlich RUB? Wenn Sie keine Inventarnummer auf Ihrem Gerät finden, lassen Sie das Feld bitte leer.“

Falls mehrere Personen den PC abwechselnd benutzen, genügt es, eine Person als Ansprechpartner zu erfassen.

Fehlt in den Auswahlfeldern „Gebäude, Etage, Dezernat, Abteilung“ ein Eintrag, schicken Sie bitte eine E-Mail an helpdesk@uv.rub.de. Wir pflegen den fehlenden Eintrag nach und sagen Ihnen im Bescheid, wann der Eintrag zur Auswahl steht.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.
Dezernat 6

Anrede: Frau
Vorname: _____ Name: _____
Gebäude: UV Dezernat: Dezernat 6
Etage: 3 Abteilung: 4
Raum: xyz
Inventar Nummer: 2010999999

OK Cancel

RECHNERZUGEHÖRIGKEIT MELDEN

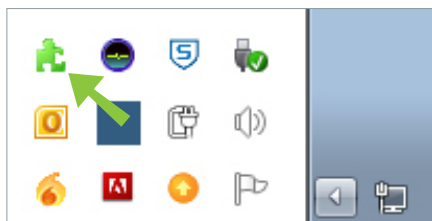
Wenn sich Daten ändern, z.B. weil Sie

- in ein neues Büro gezogen sind
- einen neuen Nachnamen angenommen haben
- das Gerät mit einem Kollegen getauscht haben

melden Sie bitte dem Support die Änderungen. Sie können entweder eine E-Mail mit den neuen Angaben an helpdesk@uv.rub.de schicken, oder das Formular aktiv aufrufen.

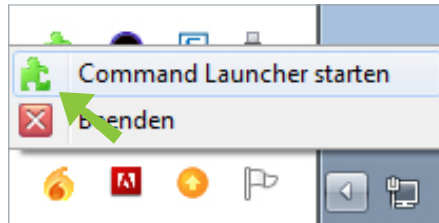
Schritt 1

Klicken Sie in Ihrer Task-Leiste mit der rechten Maustaste auf das ACMP-Icon (grünes Puzzleteilchen).



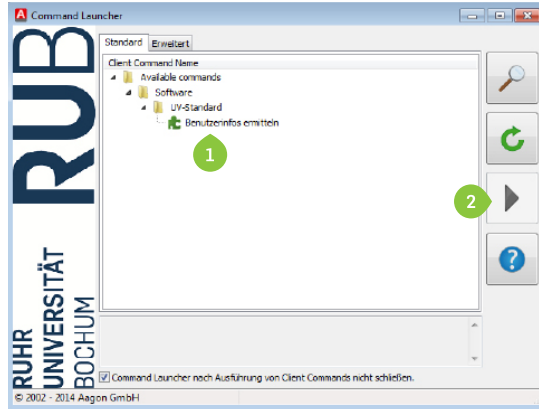
Schritt 2

Klicken Sie auf „Command Launcher starten“.



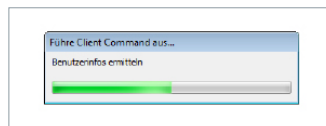
Schritt 3

1. Klicken Sie auf „Benutzerinfos ermitteln“
2. und anschließend auf das Start-Icon.



Schritt 4

Bitte warten Sie einen Moment, bis der Command Launcher Ihre Benutzerinformationen ermittelt hat.



Schritt 5

Überprüfen Sie alle Angaben im Formular und nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor. Klicken Sie anschließend auf „Ok“

Anrede	Frau
Vorname	Vorname
Name	Nachname
Gebäude	UV
Dezernat	Dezernat 6
Etage	3
Abteilung	4
Raum	XYZ
Inventar Nummer	2010999999

Tipps und Hinweise

- Die Inventarnummer finden Sie auf einem weißen Aufkleber auf Ihrem PC mit der Aufschrift „Eigentum RUB“. Wenn Sie keine Inventarnummer auf Ihrem Gerät finden, lassen Sie das Feld bitte leer.
- Falls mehrere Personen den PC abwechselnd benutzen, genügt es, eine Person als Ansprechpartner zu erfassen.
- Fehlt in den Auswahlfeldern „Gebäude, Etage, Dezernat, Abteilung“ ein Eintrag, schicken Sie bitte eine E-Mail an helpdesk@uv.rub.de. Wir pflegen den fehlenden Eintrag nach und sagen Ihnen Bescheid, wenn der Eintrag zur Auswahl steht.

Bei Fragen & Problemen

Bei Fragen und Problemen können Sie sich an unseren Helpdesk wenden: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.