



ZUV-Intranet und Serviceportal: Wie lege ich eine neue Servicevariante an?

Legen Sie einen neuen Ordner an



- Klicken Sie den Ordner an, unter dem Sie die neue Servicevariante anlegen möchten. Wo Sie Ihren neuen Ordner anlegen, ist im Worddokument zur Abstimmung des Services festgelegt.
- Klicken Sie auf "Neuer Ordner".

Wählen Sie Vorlage und Name aus

	serviceportal/services/it/it-schulungen/beispielservi
ame: beispiel-servicevariante	
Vorlage	
Service	
Ordner für Assets	
 Servicevariante 	
 Baukasten 	
0	

- Geben Sie der Datei einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen und nur Kleinbuchstaben.
- Wählen Sie als Vorlage "Servicevariante" aus.
- Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Tragen Sie Titel und Kurzbeschreibung ein

o /30_zentrait	ereich/3020_20v-serviceportai/servicechulungen/beispielservice/beispiel-servicevan
eldgruppe: Felde	
Felder	
Titel:	Titel der Servicevariante
Kurzbeschreibung:	2-3 Sätze, die die Servicevariante kurz zusammenfassen

- Der Titel ist die Überschrift Ihrer Servicevariante.
- Geben Sie Ihrer Servicevariante einen aussagekräftigen Titel.
- Tragen Sie eine 2-3 Zeilen lange Kurzbeschreibung ein. Diese sollte den Service kurz charakteriseren.
- Titel und Kurzbeschreibung sind im Worddokument zur Abstimmung des Services festgelegt.

Fügen Sie die Beschreibung ein



- Fügen Sie den Beschreibungstext ein.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Text aus kurzen Absätzen mit Zwischenüberschriften besteht. Die einzelnen Sätze sollten maximal 12 Wörter haben.
- Weitere Informationen finden Sie in unseren Onlinetutorials zur Bearbeitung des Hauptinhalts.

Erstellen Sie wichtige Informationen zum Service

tel	Wichtige Information	2			
el	https://www.scm.ver	waltung.uni-muer	nchen.de/internetdienste/j	Anker	
ame	Standard 🔽		and the		
				Hinzufügen	Übernehmen
			1		
	Wichtige Information 1				
	Michtige Information 2 https://www.scm.verwa	ltung.uni-muench	hen.de/internetdienste/proje	cts/common/wiki/Task_boa	rd
	Nichtige Information 2 Michtige Information 2 https://www.scm.verwa	iltung.uni-muench	hen.de/internetdienste/proje	cts/common/wiki/Task_boa	rd
	Nichtige Information 2	Itung.uni-muench	hen.de/internetdienste/proje	:ts/common/wiki/Task_boa	rd
	Nichtige Information 2	ltung.uni-muench	sen de/internetdienste/proje	:tsicommoniwiki/Task_boa	rđ
Marki	Wichtige Information 2 https://www.scm.verwa	Ntung.uni-muench	hen.de/internetdienste/proje	:ts/common/wiki/Task_boa	rd

Setzen Sie über das blaue Ordnersymbol bis zu 7 Links, z.B. auf weiterführende Informationen, PDFs.

Legen Sie die Reihenfolge fest

Feld 'zuv_reihenfolge' bearbeiten	rviceportal/services/it/it-schulungen	/beispielservice
Reihenfolge: 0200		
<		>
?	Ok	Abbrechen

- Die Reihenfolge wird mit vierstelligen Zahlen festgelegt.
- Wir empfehlen, in Hunderterschritten zu nummerieren, beginnend bei "0100". Damit sind Sie flexibel, wenn Sie nachträglich Dateien dazwischen schieben möchten oder viele Dateien nummerieren möchten.
- Unser Beispiel soll an zweiter Stelle angezeigt werden und bekommt daher die "0200".

Verknüpfen Sie eine Person mit der Servicevariante

Neue D	Datei des Typs Dokument anlegen	
0	/30_zentralbereich/30zb_zuv-serviceportal/service.	chulungen/beispielservice/beispiel-servicevariante
Name:	gisela-mustermann	
Vorla	ige	
Person	n Referenz	

- Legen Sie über *Datei > Neues Dokument* ein neues Dokument an.
- Geben Sie der Datei einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen.
- Die korrekte Vorlage "Person Referenz" ist bereits vorausgewählt.

• Bestätigen Sie mit "OK".

Legen Sie die weiteren Informationen zur Person fest

Felder bearbeiten	
a) o /30_zentralber	eich/30zb_zuv-serviceportal/serviceservice/beispiel-servicevariante/gisela-mustermann
Feldgruppe: Felder	v
Felder	
Titel:	Gisela Mustermann
Ansprechpartner für:	Genaue Bezeichnung des Fachbereichs
Link zur Person :	Linkliste bearbeiten
Reihenfolge:	0100

- Titel, Ansprechpartner für: Hier können Sie präzise Angaben zu den Aufgabenbereichen und zur Funktion machen.
- Link zur Person: setzen Sie den Link auf einen Ansprechpartner. Sie finden alle Personenobjekte und Funktionsaccounts hier: /30_zentralbereich / 30zb_zuv-intranet / personen.
- Über das Feld "**Reihenfolge**" können Sie bei mehreren Ansprechpartnern die Anzeigereihenfolge festlegen.

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

Schließen Sie die Bearbeitung ab



- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über Workflow > Bearbeitung abschließen die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".