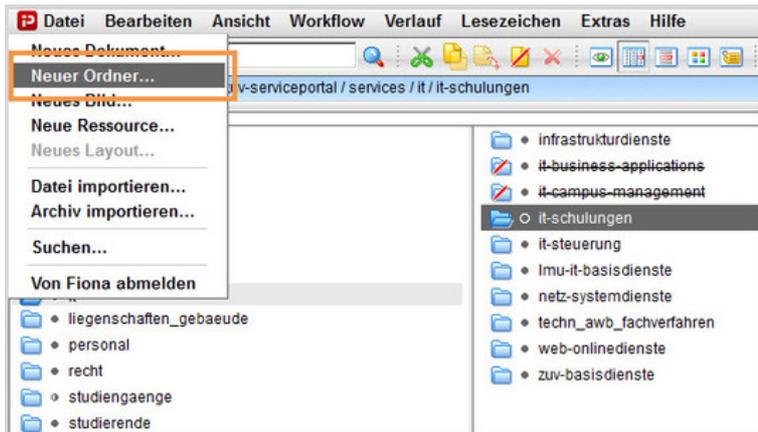


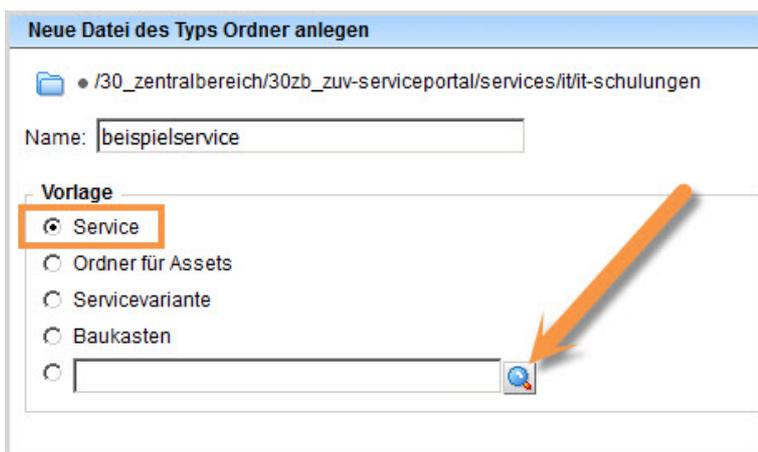
# ZUV-Intranet und Serviceportal: Wie lege ich einen neuen Service an?

## Legen Sie einen neuen Ordner an



- Klicken Sie den Ordner an, unter dem Sie den neuen Service anlegen möchten. Wo Sie Ihren neuen Ordner anlegen, ist im Worddokument zur Abstimmung des Services festgelegt. Der Ordner, in dem Sie den neuen Service anlegen, hat die Vorlage "Themengruppe für Services".
- Klicken Sie auf "Neuer Ordner".

## Wählen Sie Vorlage und Name aus



- Geben Sie der Datei einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen und nur Kleinbuchstaben. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Wählen Sie als Vorlage "Service" aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".

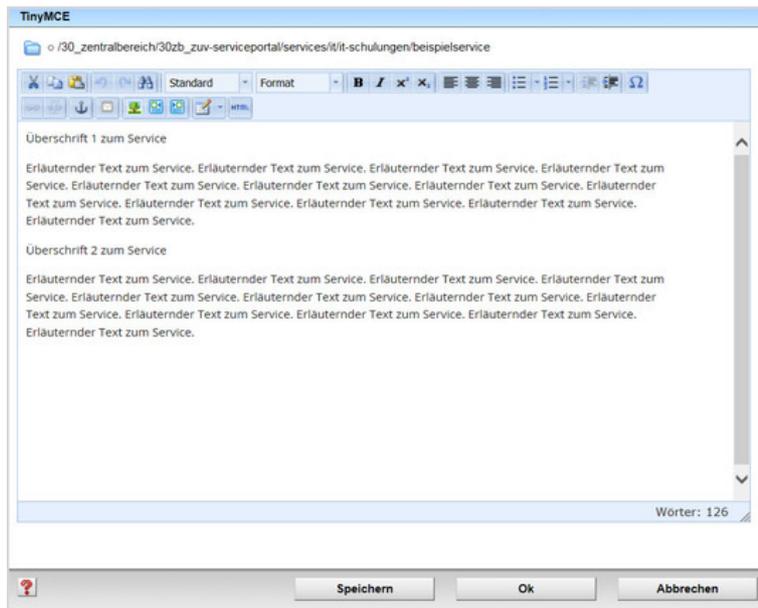
## Tragen Sie Titel und Kurzbeschreibung ein

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

## Verlinken Sie auf den Ansprechpartner

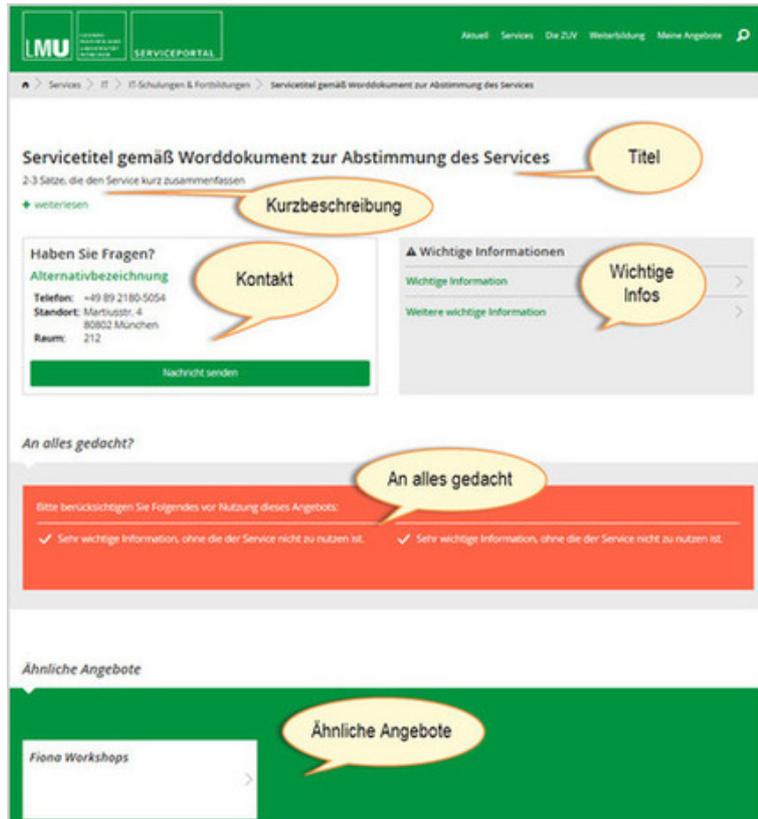
- Binden Sie einen Ansprechpartner ein. Sie können eine reale Person oder einen Funktionsaccount verwenden.
- Pro Service kann nur ein Ansprechpartner verlinkt werden.
- Im Feld "Titel" können Sie dem Ansprechpartner eine alternative Bezeichnung geben. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird die Bezeichnung aus dem Personenobjekt verwendet.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol und verlinken Sie auf das Personenobjekt. Sie finden alle Personenobjekte hier: /30\_zentralbereich / 30zb\_zuv-intranet / personen.
- Bestätigen Sie mit "OK".

## 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](#).

## Gibt es weitere Informationen?



Sie haben die Möglichkeit, weitere Informationen rund um Ihren Service einzubinden.

## Erstellen Sie die weiteren Informationen zum Service

Felder	
Titel:	Serviceitel gemäß Worddokument zur Abstimmung des Services
Kurzbeschreibung:	2-3 Sätze, die den Service kurz zusammenfassen
Beschreibung:	Überschrift 1 zum Service Erläuternder Text zum Service. Erläu ...
Kontakt:	<a href="#">/30_zentralbereich/30zb_zuv-intranet/personen/_funktionsadressen/it_kurs</a>
Wichtige Infos:	<a href="#">http://www.internetdienste.verwaltung.uni-muenchen.de/index.html (Wichtig</a> <a href="#">http://www.internetdienste.verwaltung.uni-muenchen.de/index.html (Weitere</a>
An alles gedacht 1:	Sehr wichtige Information, ohne die der Service nicht zu nutzen ist.
An alles gedacht 2:	Sehr wichtige Information, ohne die der Service nicht zu nutzen ist.
An alles gedacht 3:	< ... >
An alles gedacht 4:	< ... >
Ähnliche Angebote:	<a href="#">/30_zentralbereich/30zb_zuv-serviceportal/services/uebergreifende_service</a>
Reihenfolge:	0200
Neu:	< ... >

Alle bearbeiten

- **Wichtige Infos:** Setzen Sie bis zu 7 Links, z.B. auf weiterführende Informationen, PDFs.
- **An alles gedacht 1-4:** Editorfeld für max. 4 unerläßliche Infos, ohne die der Service nicht nutzbar ist.
- **Ähnliche Angebote:** Setzen Sie max. 6 Links auf andere Services, korrespondierend zu Ihrem Service.

## Legen Sie die Reihenfolge fest

Feld 'zuv\_reihenfolge' bearbeiten

o /30\_zentralbereich/30zb\_zuv-serviceportal/services/it/it-schulungen/beispielservice

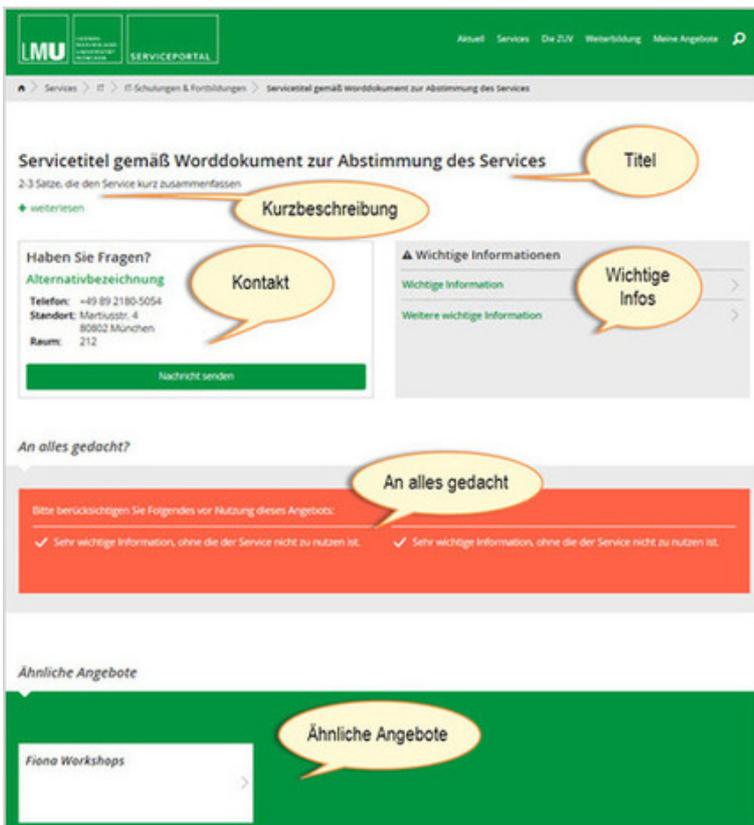
Reihenfolge:

< >

? 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 Beispielservice soll an zweiter Stelle angezeigt werden, und bekommt daher die "0200".

## Schauen Sie sich die separate Vorschau an

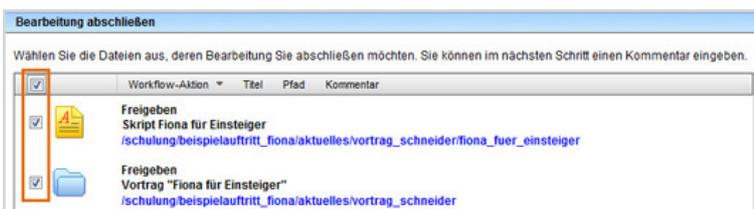


[Größeres Bild](#)



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".

## Downloads

- [ZUV-Intranet und Serviceportal: Wie lege ich einen neuen Service an?](#) (533 KByte)