

Auftrag für Großformatdruck zur Vorlage im ZIM

(bitte die Informationen auf S. 2 beachten!)

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Zentrum für Informations- und
Medientechnologie (ZIM)
Universitätsstr. 1, 40225 Düsseldorf

Helpdesk
Gebäude 25.41, Raum 00.53
Tel.: +49 211 81-10111
E-Mail: helpdesk@hhu.de

Servicezeiten: Mo.-Fr. 8 - 18 Uhr

Angaben zur auftraggebenden Person (*=Pflichtangaben)

Name*	Vorname*
Dienstadresse (Institutsname, Gebäude- und Raumnummer, bei Einrichtungen außerhalb des HHU-Campus auch Postadresse)*	
E-Mail*	Telefon (fakultativ)

Angaben zur Kostenstelle (*=Pflichtangaben)

Institut/Einrichtung, ggf. Projektname*
Kostenstellen-Nr.*
MACH-Text (bitte mit der/dem Kostenstellenverantwortlichen absprechen!)*
Name Kostenstellenverantwortliche:r*
E-Mail Kostenstellenverantwortliche:r*

Auftrag

Anzahl	Produkt	Einzelpreis	Gesamtpreis Auftrag	Ausführungsvermerk Helpdesk (Datum, Kürzel)
	Poster A0-Format	25,00 Euro		

→ Bitte schicken Sie dieses Formular vollständig ausgefüllt an den ZIM-Helpdesk (helpdesk@hhu.de). Anschließend holt der Helpdesk bei dem/der Kostenstellenverantwortlichen per Mail die Zustimmung zur Belastung des Kontos ein. Erst dann wird der Auftrag weiter bearbeitet.

Bei ABHOLUNG des Auftrags zu unterschreiben: Der Druckauftrag wurde mir ausgehändigt:

Datum	Unterschrift Auftraggeber
-------	---------------------------

Informationsblatt zum Auftrag für Großformatdruck

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Zentrum für Informations- und
Medientechnologie (ZIM)
Universitätsstr. 1, 40225 Düsseldorf

Helpdesk
Gebäude 25.41, Raum 00.53
Tel.: +49 211 81-10111
E-Mail: helpdesk@hhu.de

Servicezeiten: Mo.-Fr. 8 - 18 Uhr

Wer darf Posterdrucke beim ZIM beauftragen?

Der Posterdruckservice steht allen **Beschäftigten** der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf für **Zwecke der Forschung, Lehre und Verwaltung** zur Verfügung. Voraussetzung ist eine **HHU-Kostenstelle**. Für Aufträge aus der Medizinischen Fakultät muss ebenfalls eine HHU-Kostenstelle angegeben werden, Klinik-Kostenstellen werden nicht mehr akzeptiert!

Was kann beauftragt werden?

Aktuell können wir Posterdrucke im **Format A0 auf Papier** anbieten. **Pro Druckexemplar** werden **25,00 Euro** berechnet. Eine Laminierung der Poster ist nicht mehr möglich.

Wie funktioniert die Beauftragung?

- Erstellen Sie eine **E-Mail** mit Ihrer **HHU-Mailadresse**.
- Fügen Sie dieser E-Mail das **Auftragsformular** und die **Druckvorlage im PDF-Format** bei. Sollte die PDF-Datei mit der Druckvorlage für einen Mailversand zu groß sein, nutzen Sie bitte einen Cloud-Service (vorzugsweise Sciebo) und kopieren Sie den Link zu der Datei in die Mail.
- Senden Sie diese E-Mail bitte an den **ZIM-Helpdesk** (helpdesk@hhu.de).
- Die verantwortliche Person für die Kostenstelle wird dann vom Helpdesk über den Auftrag informiert. **Der/die Kostenstellenverantwortliche muss schriftlich per Mail die Zustimmung zur Belastung des Kontos geben.** Erst dann wird der Auftrag weiter bearbeitet.
- Der **ZIM-Helpdesk informiert die auftraggebende Person per E-Mail, sobald das Poster gedruckt und abholbereit ist.** Beachten Sie bitte, dass die Ausführungsdauer von der Auslastung des Helpdesk abhängig ist. Planen Sie daher bitte möglichst 2-3 Tage Wartezeit ein. Großaufträge (mehr als 10 Poster pro Auftrag) sind nur nach vorheriger Absprache mit dem Helpdesk möglich. Hier muss ggf. mit einer entsprechend längeren Wartezeit gerechnet werden.
- Die **Abholung** ist während der Servicezeiten des Helpdesk (Mo.-Fr. 8 - 18 Uhr) in Gebäude 25.41, Raum 00.53 möglich.
- Beachten Sie bitte, dass die Aufbewahrungsfrist für fertige Druckaufträge zwei Wochen beträgt. Nicht abgeholte Poster werden nach Ablauf dieser Frist vernichtet und in Rechnung gestellt.
- Die Belastung der Kostenstellen mit den Druckkosten erfolgt im Regelfall im Folgemonat.