



## 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](mailto:helpdesk@hhu.de)

Servicezeiten: Mo.-Fr. 8:30-18 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](mailto: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. 8:30-18 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.