

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. 8:30-18 Uhr

Name*			Vorname*	
Dienstadresse (I	nstitutsname, Gebäude- und	d Raumnummer, bei	i Einrichtungen außerhalb des H	HHU-Campus auch Postadresse)*
E-Mail*			Telefon (fakultativ)	
	r Kostenstelle (*=Pfl ung, ggf. Projektname*	ichtangaben)		
	*			
Kostenstellen-Ni	r.*			
MACH-Text (bitte	e mit der/dem Kostensteller	nverantwortlichen a	bsprechen!)*	
Name Kostenste	ellenverantwortliche:r*			
	ellenverantwortliche:r*			
E-Mail Kostenste				
E-Mail Kostenste		Einzelpreis	Gesamtpreis Auftrag	Ausführungsvermerk Helpdesk (Datum, Kürzel)
E-Mail Kostenste	ellenverantwortliche:r*	Einzelpreis 25,00 Euro	Gesamtpreis Auftrag	
E-Mail Kostenste Auftrag Anzahl Bitte schio Nutzende	Produkt Poster A0-Format ken Sie dieses Form haften dafür, dass d	25,00 Euro ular vollständi lie von ihnen i	ig ausgefüllt an den ZII übermittelten Druckvo	(Datum, Kürzel) M-Helpdesk (<u>helpdesk@hhu.de</u>). rlagen keine Rechte Dritter verletze
Auftrag Anzahl Bitte schic Nutzende Das ZIM darf	Produkt Poster A0-Format ken Sie dieses Form haften dafür, dass d	25,00 Euro ular vollständi lie von ihnen i sverstößen ode	ig ausgefüllt an den ZII ibermittelten Druckvo er ethischen Bedenker	(Datum, Kürzel) M-Helpdesk (<u>helpdesk@hhu.de</u>). rlagen keine Rechte Dritter verletze



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. 8:30-18 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).
- 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.