

Antrag auf Einrichtung eines Abrechnungscode für Campuskopierer und / oder Posterdruck

Dieser Abrechnungscode dient einzig der Rechnungserstellung und Zuordnung von Berechtigungen im Kopiersystem und Posterdruck.

An das Rechenzentrum der Universität Kiel
Benutzerverwaltung

Hauspost

Vom Rechenzentrum auszufüllen :
Abrechnungscode-ID

Einrichtung: _____

Nachfolgend ist die tatsächliche universitäre Hausadresse des Sekretariates der Einrichtung einzutragen (z.B. Leibnizstraße 4 oder z.B. Ludwig-Meym-Str.11).

PLZ + Ort: _____ Straße +
Hausnr.: _____

Die Nennung des Instanzenschlüssels hilft die Daten der Kopierkostenabrechnung aktuell zu halten und abweichende Angaben zu erkennen.

Instanzenschlüssel: _____

Hiermit beantragen wir einen Abrechnungscode für folgende Dienste :

Campuskopierer : Posterdruck :

Abrechnungscode-Bevollmächtigte/-r:

Vorname: _____ Nachname: _____

Dienstl. Telefonnr.: _____ Nutzerkennung des
Rechenzentrums: _____

Dienstl.E-Mailadresse: _____

Abrechnungscode-Bezeichnung: _____

Dienstliche E-Mail-Adresse für Rechnungsversand

Wichtiger Hinweis: Der Rechnungsversand erfolgt zukünftig ausschließlich per E-Mail
Es sind zwei Empfänger notwendig, damit bei Abwesenheit die Zustellung und Bearbeitung der Rechnung sichergestellt ist.

Empfänger/-in 1: _____

Empfänger/-in 2: _____

Leitung der Einrichtung
(Stempel/Datum/Unterschrift)

Kopierabrechnungscode-Bevollmächtigte/-r
(Datum/Unterschrift)