

AbrechnungsCodes an der CAU für Kopiersysteme und Posterdruck

Secretary's Day an der CAU 2019

(D. Krämer, Rechenzentrum CAU)

Inhalt

Grundsätzliches.....	1
Wozu brauchen Einrichtungen AbrechnungsCodes?.....	1
Wie viele AbrechnungsCodes sollte eine Einrichtung haben?.....	2
Normalfall: Ein Code pro Einrichtung	2
Denkbar: Gesonderte ProjektCodes.....	2
So nicht: Gesonderte Codes für Einzelpersonen	2
Beantragung von AbrechnungsCodes	3
Pflege von AbrechnungsCodes und Rechnungsempfangsadressen.....	3
Nutzung der Campuskopierer und des Dienstes Posterdruck.....	4
Rechnungsempfang	4
Beispiel einer Aufstellung	4
Anhänge.....	5
Anhang 1: Antrag auf Einrichtung eines AbrechnungsCodes.....	5
Anhang 2: Antrag auf Freischaltung Posterdruck.....	6

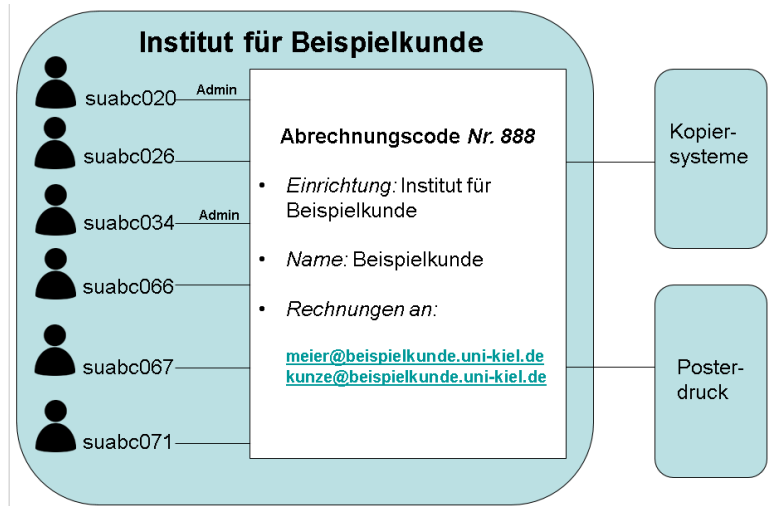
Grundsätzliches

Wozu brauchen Einrichtungen AbrechnungsCodes?

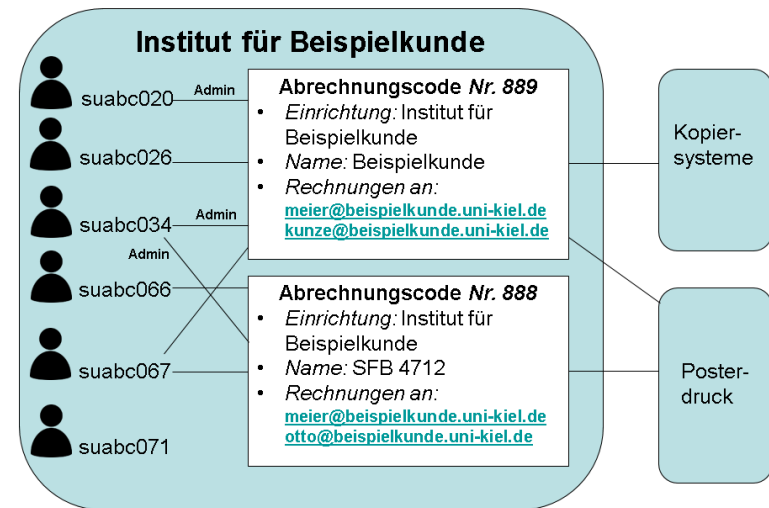
- **Nicht für:**
 - Eigene Drucker oder sonstige Ausgabegeräte
- **Sondern nur für** Dienstleistungen im Bereich Druckdienste, die an externe Firmen ausgelagert wurden:
 - Campuskopierer für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Firma Ricoh)
 - Kopieren
 - Drucken
 - Scannen (zur Zeit kostenfrei)
 - Posterdruck (Firma Gut Gedruckt)

Wie viele AbrechnungsCodes sollte eine Einrichtung haben?

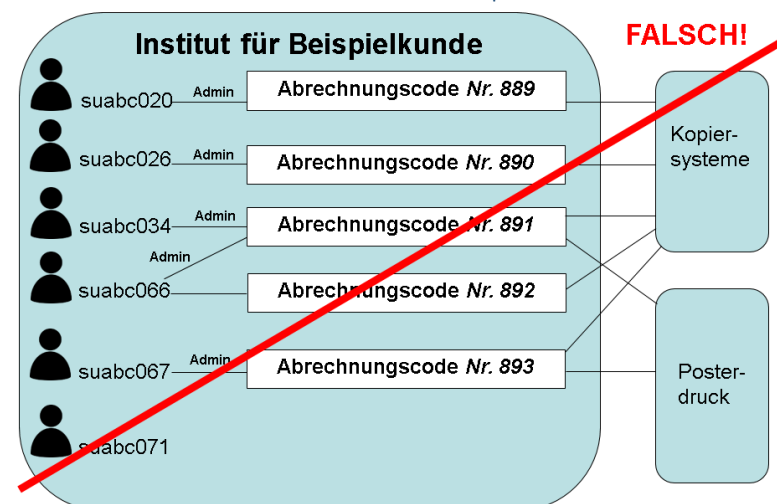
Normalfall: Ein Code pro Einrichtung



Denkbar: Gesonderte Projektcodes



So nicht: Gesonderte Codes für Einzelpersonen



Beantragung von Abrechnungscode

- Grundsätzliches zu Abrechnungscode und Kopiersystemen:
 - Einstieg: <https://www.abt6.uv.uni-kiel.de/de/kopiermanagement>
 - Häufig gestellte Fragen (mit Antworten):
<https://www.abt6.uv.uni-kiel.de/de/kopiermanagement/faq>
Hier findet sich auch der initiale Antrag
- Informationen zum Posterdruck:
 - <https://www.rz.uni-kiel.de/go/posterdruck>
- Bei Beantragung anzugeben:
 - Einrichtung
 - Name des Abrechnungscode
 - Zwei Empfangsadressen für Rechnungen
 - Abrechnungscodebevollmächtigte*r mit RZ-Kennung
 - Zu nutzende Dienste (Kopierer und/oder Posterdruck)

Pflege von Abrechnungscode und Rechnungsempfangsadressen

- Beauftragte für Abrechnungscode haben folgende Zuständigkeiten:
 - Pflege von Berechtigungen, d.h.
 - Eintrag von RZ-Konten
 - Löschen von RZ-Konten
 - Pflege von E-Mail-Adressen für Rechnungsempfang
 - Benennung weiterer Kennungen als zur Administration berechtigt (Urlaubsvertretung, Personalwechsel usw.)
- Das bedeutet: Es müssen im Rahmen von Personalfluktuatation oder Änderungen von Zuständigkeiten keine erneuten Anträge an das Rechenzentrum gestellt werden. Die Einrichtung kann diese Änderungen selbst eintragen.

Nutzung der Campuskopierer und des Dienstes Posterdruck

- Siehe Dokumentation auf den Seiten des Gebäudemanagements und des Rechenzentrums
 - Kopierer:
 - Allgemein: <https://www.abt6.uv.uni-kiel.de/de/kopiermanagement/fag>
 - Drucker einrichten: <https://www.rz.uni-kiel.de/de/tipps/Druckdienste/ricoh-multi>
 - Posterdruck:
 - <https://www.rz.uni-kiel.de/go/posterdruck>

Rechnungsempfang

- Rechnungen werden per Mail versandt
- Die Einrichtungen benennen (und pflegen) zwei Mailadressen für den Rechnungsempfang
- Die Anbieter senden (zur Zeit) jeweils zu Beginn eines Quartals die Rechnungen für das vorherige Quartal
- Es werden immer zwei Typen von Dokumenten (eventuell in getrennten Mails) versendet:
 - Die eigentliche Rechnung mit der Zahlungsaufforderung
 - Eine detaillierte Aufstellung der Nutzung des Dienstes pro RZ-Kennung zur Rechnungsprüfung

Beispiel einer Aufstellung

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
RZ-Kennung	PrintA4	PrintA4D	PrintA4C	PrintA4CD	PrintA3	PrintA3D	PrintA3C	PrintA3CD	PrintClicksBW	PrintClicksCol	PrintClicksTot
suabc105	10	16	5	2	0	0	0	0	26	14	40
suabc106	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
suabc107	218	0	59	0	0	0	0	0	218	118	336
suabc108	0	0	216	0	0	0	0	0	0	432	432

CopyA4	CopyA4D	CopyA4C	CopyA4CD	CopyA3	CopyA3D	CopyA3C	CopyA3CD	CopyClicksBW	CopyClicksCol	CopyClicksTot	ClicksBW	ClicksColor	ClicksTotal
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	14	40
761	232	4	0	12	0	0	0	1017	8	1025	1017	8	1025
3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	221	118	339
0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	4	0	436	436

Anhänge

Anhang 1: Antrag auf Einrichtung eines Abrechnungscode

<https://www.abt6.uv.uni-kiel.de/de/kopiermanagement/faq/antrag-abrechnungscode>

Rechenzentrum der Universität Kiel	Formular 31 2017/03 Antrag Abrechnungscode
---	---

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: Institut für Beispielkunde

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

PLZ + Ort: 24118 Kiel

Straße +
Hausnr.:

Olshausenstr. 205

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

Instanzenschlüssel: 123456789

Hiermit beantragen wir einen Abrechnungscode für folgende Dienste :

Campuskopierer :

Posterdruck :

Abrechnungscode-Bevollmächtigte/-r:

Vorname: Bernd

Nachname: Beispiel

Dienstl. Telefonnr.: 1234

Nutzerkennung des
Rechenzentrums: suabc105

Dienstl.E-Mailadresse: b.beispiel@beispielkunde.uni-kiel.de

Abrechnungscode-Bezeichnung: Beispielkunde

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: sekretariat@beispielkunde.uni-kiel.de

Empfänger/-in 2: b.beispiel@beispielkunde.uni-kiel.de

Leitung der Einrichtung
(Stempel/Datum/Unterschrift)

Kopierabrechnungscode-Bevollmächtigte/-r
(Datum/Unterschrift)

Rechenzentrum der Universität Kiel

Formular 30 (2016-11)
Antrag Posterdruck

Auftrag zur Freischaltung des Dienstes 'Poster- und Plakatdruck'

An das
Rechenzentrum der Universität Kiel
Benutzerverwaltung
Hauspost

Einrichtung:

Hiermir beauftragen wir, den Druck- und Kopierabrechnungscode

756 Beispielinstitut

freizuschalten für die Nutzung des Dienstes

Poster- und Plakatdruck sowie Laminierung

bei der Firma

Dadurch können technisch sämtliche obigem Code zugewiesenen Kennungen benutzt werden, um Druck- und Laminieraufträge an den Anbieter zu beauftragen. Falls nur ein Teil der auf dem Abrechnungscode eingetragenen Personen den Dienst nutzen soll, wird dies über entsprechende dienstliche Anweisungen innerhalb der Einrichtung geregelt werden.

Uns ist bekannt, dass diese Dienstleistungen vom Anbieter direkt den Einrichtungen in Rechnung gestellt werden. Die Rechnung erfolgt quartalsweise per E-Mail an die zum Abrechnungscode gehörenden Rechnungsempfangsadressen

sekretariat@beispiel.uni-kiel.de
info@beispiel.uni-kiel.de

Mit diesem Auftrag akzeptieren wir die Nutzungsbedingungen und die Preise des zu buchenden Dienstes (<http://www.rz.uni-kiel.de/go/posterdruck>).

Leitung der Einrichtung
(Stempel/Datum/Unterschrift)