

Kopierkarten für das neue Kopiersystem bestellen (blau bedruckte Karten)

Bitte beantragen Sie diese in Schriftform per Email an: mgrieger@uni-potsdam.de

Folgende Angaben sind notwendig:

- Anzahl der Karten **pro** Kostenstelle
- Kostenstelle (n)
- Ihre Fakultät
- Ihr Bereich
- Emailadresse für die automatische Zusendung der Rechnung

(Bitte im Büro der Fakultät erkundigen)

Eine automatische Rechnungslegung pro Monat an Ihre Fakultät / Bereich erfolgt an die bei uns hinterlegte Emailadresse.

Allgemeine Informationen :

Alte Kopierkarten :

In den Kopierstellen der Standorte Golm sowie Griebnitzsee und der Druckerei am NP , Haus 6, bleibt bis Ende der Umstellung ein Kopierer erhalten, mit dem Sie Ihre alten Kopierkarten nutzen können, damit Ihre Geldbeträge nicht verfallen.

Papier ist mitzubringen.

Die Übertragung der Geldbeträge von den alten Kopierkarten zu den neuen Kopierkarten ist nicht möglich.

Aufladen der neuen Karten :

Jeden Monat steht Ihnen ein Betrag von 40.-- € auf Ihrer Kopierkarte zur Verfügung, denn dieser Betrag wird automatisch auf jede Kopierkarte zu Monatsbeginn geladen.

Kopieren Sie nur für einen Betrag von 10.-- €, werden Ihnen auch nur diese 10.-- € in Rechnung gestellt, jedoch wird Ihnen zu Monatsbeginn wieder ein Betrag von 40.-- € bereitgestellt.

Eine Statistik / Rechnung pro Monat wird nur über die real verbrauchten Kopien erstellt und per E-Mail dem jeweiligen Verantwortlichen zugesandt.