

Signierungserläuterung zum „Antrag auf Einrichtung eines Abrechnungscode“

Liebe Angehörige der Universität Kiel. In den letzten 20 Jahren ist an der Universität das dezentrale Kopierwesen gewachsen und stellt heute eine zentrale Dienstleistung des Referates Infrastrukturelle FM-Dienstleistungen (R32) dar.

Die Geräte und das Abrechnungsverfahren waren nicht mehr zeitgemäß und wurden durch moderne Geräte sowie ein neues Abrechnungsverfahren ersetzt.

Ebenso gab es Veränderungen beim Posterdruck über das Rechenzentrum. Diese Dienstleistung wurde nach einer Ausschreibung 2016 an einen externen Anbieter vergeben.

Um eine rechtssichere Abrechnung der auf Rechnung erstellten Kopien und Drucke zu gewährleisten, sind Abrechnungscode zu generieren und den entsprechenden Rechnungsempfängern zuzuordnen.

Mit Hilfe des Rechenzentrums wurde eine Webanwendung zur Verwaltung der berechtigten Nutzer erstellt. Die Nutzerberechtigungen werden zukünftig direkt dezentral über dieses Tool durch die/den von den Einrichtungen zu benennenden Abrechnungscode-Bevollmächtigte(n) vergeben. Die Webanwendung wird im Intranet der CAU zur Verfügung stehen und die Abrechnungscode-Bevollmächtigten können nach der Freischaltung mit ihren persönlichen AD-Zugangsdaten darauf zugreifen.

Um die notwendigen Funktionsdaten zu erheben und die Abrechnungscode-Bevollmächtigte(n) zu benennen, wurde dieses Formular erstellt. Um ihnen das Ausfüllen zu erleichtern, folgen ergänzende Erläuterungen.

Ausfüllhilfen und ergänzende Informationen zu einigen Feldern des Formulars

Instanzenschlüssel:

Der Instanzenschlüssel ist ein sechsstelliger Zahlencode der zentral vom Referat R22 für jede Einrichtung vergeben wird.

Dienste

Kreuzen Sie bitte an, ob Sie die Campuskopierer oder den Posterdruck oder beide Dienste nutzen möchten.

Nutzerkennung des Rechenzentrums:

Für die Nutzung des dezentralen Kopiersystems bedarf es einer Nutzerkennung des Rechenzentrums. Diese vom Rechenzentrum vergebene Kennung tragen Sie bitte hier ein. Sie besteht in der Regel aus 5 Buchstaben und drei Ziffern. Der Aufbau wird an einem Beispiel deutlich: Suman999

Ihre Benutzerkennung:		s u m an 999
Bundesland	s = Schleswig-Holstein	s
Hochschule	u = Christian-Albrechts-Universität	u
Fakultät o.ä.	m = Medizinische Fakultät	m
Einrichtung	an = Anatomisches Institut	an
Laufende Nummer		999

Die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bereits einen derartigen Account. Er wird unter anderem benötigt zur Nutzung der RZ-Dienste Mail (Exchange oder Hermes), für VPN-Einwahl, WLAN-Zugang im Campus, Samba-Netzlaufwerke, für Zugriffe auf Compute-Server usw.

Diese RZ-Nutzerkennung muss zur Nutzung des Kopiersystems im „Active Directory“ (kurz „AD“), einem zentralen, windows-basiertem Verzeichnisdienst an der CAU eingetragen sein. Das Eintragen Ihrer Nutzerkennung im „Active-Directory“ wird für die meisten RZ-Kennungen automatisch erfolgen, es ist also nicht notwendig, einen weiteren formalen schriftlichen Antrag im Rechenzentrum zu stellen. Es genügt die Angabe, dass Sie die Kennung im Rahmen des Kopiersystems/Posterdrucks nutzen möchten.

Ein schriftlicher Antrag auf Einrichtung einer Kennung ist nur notwendig, wenn Sie noch gar keinen Account im Rechenzentrum haben. Details finden Sie auf der folgenden Webseite des Rechenzentrums:

<https://www.rz.uni-kiel.de/go/anmeldung>

Abrechnungscode-Bezeichnung:

Ihrem Abrechnungscode, der vom Rechenzentrum vergeben wird, können Sie eine aus bis zu 25 Zeichen bestehende Bezeichnung anfügen. Dies erhöht die Lesbarkeit und die Auswahl am Kopiergerät, wenn ein Nutzer für mehrere Abrechnungscode freigeschaltet wurde.

Die Bezeichnung kann aus Buchstaben und Ziffern bestehen und darf aus Kompatibilitätsgründen keine Sonderzeichen enthalten. Beginnen Sie bitte mit einem Buchstaben, damit die Bezeichnung von der vorangestellten numerischen ID optisch erkennbar getrennt wird. Beispiel: „1234projekt25“ (ID=1234 und Bezeichnung=projekt25)