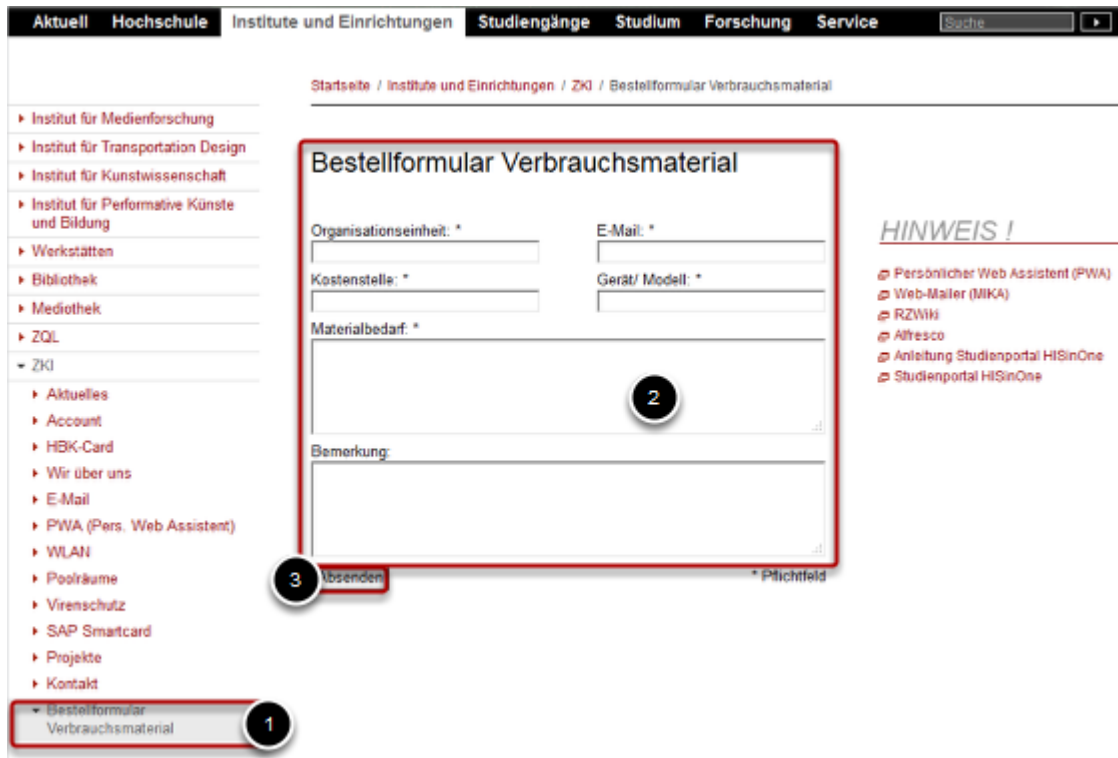


Bestellung Verbrauchsmaterial über die ZKI (HBK)

Inhalt
<ul style="list-style-type: none">• Bestellung auslösen• Wie geht es mit meiner Bestellung weiter?• Abholung der Bestellung• Entsorgung von Tonerkartuschen



Bestellung auslösen

(1) Bitte nutzen Sie die Homepage der HBK unter **Institute und Einrichtungen**, im Bereich **ZKI** finden Sie den Link **Bestellformular Verbrauchsmaterial**: <http://hbk-bs.de/einrichtungen/zki/formulare/>

(2) Tragen Sie unter „**Organisationseinheit**“ Ihre Organisationseinheit ein.

Unter "**E-Mail**" Ihre E-Mail-Adresse.

Unter „**Kostenstelle**“ Ihre Kostenstelle.

Geben Sie unter „**Gerät/Modell**“ das Gerät für welches das Verbrauchsmaterial bestellt werden soll ein.

Geben Sie unter „**Materialbedarf**“ den gewünschten Toner ein, hier z.B. in der Farbe Cyan.

Sollen wir bei der Bestellung noch irgendetwas beachten, z.B. benötigen Sie Hilfe beim Einbau?
Bitte teilen Sie uns dies im **Bemerkungsfeld** mit.

(3) Bitte bestätigen Sie ihre Eingaben mit "**Absenden**". Sie erhalten eine Rückmeldung, dass Ihre Bestellung versendet wurde.

 **Hinweis**

Bitte beachten Sie, die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder
Organisationseinheit, E-Mail, Kostenstelle und Materialbedarf sind Pflichtfelder.

Wie geht es mit meiner Bestellung weiter?

Ihre Bestellung wird von einem Mitarbeiter der ZKI bearbeitet.

Rückmeldungen zu Ihrem Bestellvorgang erhalten Sie von der ZKI per Mail.

Abholung der Bestellung

Die Abholung Ihrer Bestellung erfolgt beim Service Desk der ZKI. Per Mail erhalten Sie dazu weitere Informationen.

Bei Bedarf unterstützt die ZKI wie gewohnt beim Einbau der Toner, bitte vermerken Sie dies unter dem Bemerkungsfeld im Formular, oder einfach per Mail.

Entsorgung von Tonerkartuschen

Alte Tonerkartuschen können Sie in dem entsprechenden Behälter in der Poststelle entsorgen.
Diese werden regelmäßig von der Firma Dell abgeholt und recycelt.