|  |
| --- |
| **Tonerbeschaffung für die zentrale Verwaltung derFrankfurt University of Applied Sciences** |

**Kostenstelle**: **Datum**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Standort**: **Hersteller**: **Modell**: Bitte nur den Modellnamen angeben (Keine Kartuschen-Bezeichnung).**Der Modellname befindet sich in der Regel gut sichtbar an der Frontseite eines Gerätes.** | **Auftraggeberangaben****Name**: **Abt. / Ref.:** **Telefon**: Auftraggeber können nur festangestellte Mitarbeiter der Frankfurt University sein.  |
| **Tonerauswahl**

|  |  |
| --- | --- |
| Bitte nur **Original**-Toner | X |
| ~~Bitte nur~~ **~~Alternativ~~**~~-Toner~~ |  |

 | Es werden Original-Toner beschafft und Kartuschen mit größtmöglicher Kapazität.  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Farbe | Anzahl |
| Schwarz |  |
| Cyan |  |
| Magenta |  |
| Yellow |  |

 | Bitte die Anzahl gewünschter Kartuschen eintragen. Bei schwarz/weiß Druckern genügt die Mengenangabe hinter „Schwarz“. |
| **Ersatzteile**

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung | Anzahl |
| Belichtungseinheit |  |
| Fotoleiter |  |
| Resttonerbehälter |  |
|  |  |
|  |  |

 | Finden Sie gewünschte Ersatzteile nicht aufgelistet, so tragen sie diese bitte mit dem Handelsnamen ein. |

Hinweis: Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden.

Bitte senden Sie dieses Formular als Anhang per eMail an tonerbeschaffung@cit.fra-uas.de