|  |
| --- |
| **Tonerbeschaffung für die zentrale Verwaltung der Frankfurt 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](mailto:tonerbeschaffung@cit.fra-uas.de)