

# Mitteilungen der Universitätsverwaltung

Nr.4/01  
28. August 2001

---

## **Inhalt:**

- 1. Erhöhung der Kaution und Wertersatz für Schlüssel**
- 2. Bedarf an Kommunikationsgeräten für Veranstaltungen**
- 3. Online-Versand von Druckdateien über Internet an die Hausdruckerei**
- 4. Vorschläge zum Betriebsausflug**
- 5. Gripeschutzimpfung**
- 6. Arbeitszeitregelung zum Jahreswechsel 2001/2002**

### **1. Erhöhung der Kaution und des Wertersatzes für Schlüssel**

Die Kaution und der Wertersatz für Schlüssel sowie für Parkkarten beträgt bisher 25,00 DM. Der Betrag wurde in den letzten sechs Jahren nicht erhöht. Da sich die Kosten für die Wiederbeschaffung in diesem Zeitraum jedoch jährlich erhöht haben, ist es erforderlich, den Betrag für Kaution und Wertersatz ab 01.10.2001 auf DM 30,00 anzupassen.

**Im Rahmen der Währungsumstellung werden ab dem 1.1.2002 15.00 Euro erhoben.**

### **2. Bedarf an Kommunikationsgeräten für Veranstaltungen**

Aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass Kommunikationsgeräte für Veranstaltungen in den Hausdienststationen D (Raum D 403, Tel. 3009), M (Raum M 528, Tel. 2659 und R (Raum R 407, Tel. 3312) erhältlich sind, sofern sie sich nicht ständig im betreffenden Veranstaltungsraum befinden.

**Entnehmen Sie bitte auf keinen Fall Präsentationsgeräte (z.B. Overheadprojektoren, Beamer, usw.) aus Seminarräumen oder Hörsälen für andere Zwecke. Dies führt regelmäßig zu Reibungsverlusten und beeinträchtigt den effektiven, qualitativ hochwertigen Lehrbetrieb. Der Hausdienst hat Leihgeräte zur Verfügung!**

### **3. Online-Versand von Druckdateien über Internet an die Hausdruckerei**

Seit geraumer Zeit ist es möglich Druckdateien online über das interne Netz der Universität an die Hausdruckerei zu senden. Als Anlage (1) geben wir Ihnen einen kleinen Leitfaden zur Übermittlung Ihrer am PC erstellten Druckvorlagen und -dateien über das Internet an die Hausdruckerei an die Hand.

Dabei ist zu beachten, dass Sie keine normalen, von Ihrem jeweils benutzten Programm erzeugten Dateien ( z.B. Word-, Excel- oder Graphikdateien) an die Hausdruckerei senden. **Die Hausdruckerei kann nur Postscript oder pdf-Dateien verarbeiten.** Am zuverlässigsten für schwarz-weiß Dokumente sind Druckdateien,

die mit dem Treiber Xerox Docutech 135 ps2, für Farbdokumente Druckdateien die mit dem Treiber Xerox Fiery X2, erstellt wurden.

Den passenden Treiber finden Sie auf der Windows Installations-CD, auf den WWW-Seiten der Hausdruckerei (<http://134.34.122.33/interdoc/helper-treiber.htm>) oder direkt bei Rank Xerox ([www.xerox.com](http://www.xerox.com)).

Bitte achten Sie bei der Konvertierung aus MS-Word oder einem anderen Programm darauf, dass die Schriftarten in das zu konvertierende Dokument eingebettet sind und eine Druckerauflösung von 600 dpi eingestellt ist. Unter MS-Word wird diese Einstellung im Menü „Extras/Optionen“ im Register „Speichern“ durch setzen des Häkchens vor der Speicheroption „TrueType-Schriftarten einbetten“ vorgenommen. Für Druckdateien auf dem Farblaserdrucker beträgt die Auflösung 400 dpi.

Nicht im Ausgabeformat angelegte Dateien sind entsprechend zu skalieren (z.B. A 4 auf A 5 = 71 %).

Der Versand per e-mail an: [druckerei@uni-konstanz.de](mailto:druckerei@uni-konstanz.de) ist selbstverständlich auch möglich.

#### **4. Vorschläge zum Betriebsausflug**

1. Busfahrt nach Freiburg mit Besichtigungen. Veranstalter Haushaltsabteilung, Tel. 2267
2. Besichtigung des Goldbacher Stollen Überlingen. Veranstalter Herr Röhrich, Tel. 4730
3. Bergtour zum Spuller Schafberg. Veranstalter Herr Kautz, Tel. 3556
4. Zum Hagenturm in Merishausen CH. Veranstalter Herr Ritzi, Tel. 2226
5. Zugfahrt nach St. Gallen CH. Veranstalter Frau Oberkirchner, Tel. 4391
6. Städtetrip nach Zürich. Veranstalter C. Hamatschek, Tel. 4317 oder G. Merbitz Tel. 4416

Die näheren Einzelheiten erfahren Sie beim Veranstalter.

## **5. Gripeschutzimpfung**

**An der Universität wird vom Betriebsärztlichen Dienst**

**am Mittwoch, den 10.10.01 von 08.00 bis 12.00 Uhr**

**sowie von 13.00 bis 15.30 Uhr**

**am Dienstag, den 23.10.01 von 12.30 bis 16.00 Uhr**

**am Montag, den 29.10.01 von 08.00 bis 12.00 Uhr**

in Raum G 430 eine Gripeschutzimpfung durchgeführt.

Interessenten werden gebeten, auf dem Anmeldeformular (Anlage 2) den gewünschten Impftermin anzukreuzen und das Formular vor dem gewünschten Impftermin an den Betriebsarzt zu schicken.

Bei den Pflichtversicherten werden die Kosten für die Impfung vom Betriebsärztlichen Dienst direkt mit der Krankenkasse abgerechnet. Privatversicherte sollten die Impfung (12,50 DM) sofort bezahlen und erhalten eine Quittung.

## **6. Arbeitszeitregelung zum Jahreswechsel 2001/2002**

Auf Anregung des Personalrats stimmt die Universitätsleitung zu, daß für den Jahreswechsel zwischen Weihnachten 2001 und Dreikönig 2002 auf freiwilliger Basis – soweit dienstliche Belange im Einzelfall nicht entgegenstehen - in den Monaten Oktober 2001 bis Januar 2002 insgesamt drei Tage vor- bzw. nachgearbeitet werden können. Diese Tage werden auf die Anzahl der zulässigen Eingriffe in die Kernarbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelung nicht angerechnet.

Somit kann in der Zeit von Oktober bis Januar unabhängig von der Nutzung von Zeiterfassungsgeräten ein entsprechendes, durch Mehrarbeit entstandenes höheres Stundenkontingent auf den nächsten Monat übertragen werden:

Diese Regelung gilt sinngemäß auch für Teilzeitbeschäftigte.

# Checkliste für den Online Versand von Druckdateien an die Hausdruckerei

Seit geraumer Zeit ist es möglich Druckdateien online über das interne Netz der Universität an die Hausdruckerei zu senden. Nachfolgend wollen wir Ihnen einen kleinen Leitfaden zur Übermittlung Ihrer am PC erstellten Druckvorlagen und -dateien an die Hausdruckerei an die Hand geben.



## 1. Homepage der Universität wählen

- Auf der Homepage der Universität den Menüpunkt „Service“ aufrufen.
- Auf der Seite „Service“ das Menü „Hausdruckerei“ aufrufen.
- Sie gelangen zur Eingangseite der Hausdruckerei.



## 2. Eingangsseite der Druckerei

- Wollen Sie künftig Druckaufträge online versenden, dann registrieren Sie sich über den Button „Neuer Benutzer“.
- Sie gelangen auf die Seite „Neues Benutzerkonto einrichten“.
- Füllen Sie mindestens alle als zwingend erforderlich gekennzeichneten Felder aus.
- Klicken Sie auf den Button „Anfrage senden“.
- Sie erhalten per E-mail einen Benutzernamen und ein Kennwort.



## 3. Auftragserstellung

- Nach Erhalt der E-Mail klicken Sie auf den Button „Anmelden“ auf der Eingangseite der Druckerei.
- Geben Sie in der nächsten Maske Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.
- Es erscheint die abgebildete Maske, über die Sie Aufträge erstellen und nachbestellen, sich den Auftragsstatus anzeigen lassen, sowie einen überarbeiteten Auftrag erneut senden können.



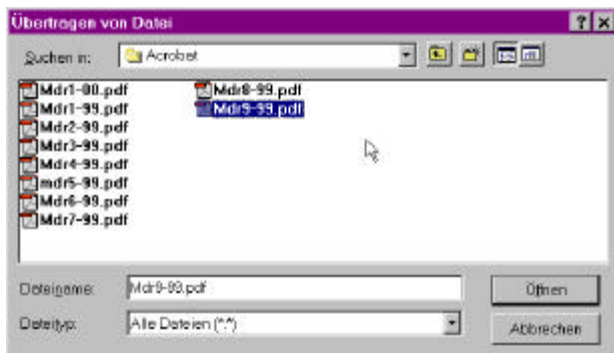
#### 4. Neuen Auftrag senden

- Klicken Sie auf „*Neuen Auftrag senden*“.
- Geben Sie in der nächsten Maske Ihre Daten ein und klicken Sie auf „*Senden*“.
- Es erscheint eine weitere Maske zur Angabe von Bestelldaten. Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Felder erneut auf „*Senden*“.
- Es erscheint die abgebildete Maske. Klicken Sie auf „*1. Datei via Web-Browser übertragen*“



#### 5. Druckdatei auswählen

- Tragen Sie Pfad und Namen in das Feld „*Pfad der Datei*“.
- Wenn Sie ihn nicht wissen, klicken Sie auf den Button „*Durchsuchen*“
- Es öffnet sich das Fenster „Übertragen von Datei“, in dem Sie Laufwerk, Verzeichnis und Datei auswählen können.



#### 6. Datei übertragen

- Wählen Sie Ihre zu versendende Druckdatei aus und klicken auf den Button „*Öffnen*“
- Pfad und Name der Datei werden im Fenster „Pfad der Datei“ in der Maske „Upload“ angegeben.
- Klicken Sie auf „*Senden*“. Die Druckdatei wird dadurch an die Hausdruckerei gesandt.



#### 7. Auftragsbestätigung

- Sie erhalten eine Auftragsbestätigung, die Sie sich ausdrucken können.
- Der Online-Versand des Druckauftrages ist damit abgeschlossen.
- Mit dem Button „Zurück zu auftragsoptionen“ gelangen Sie zu der unter Punkt 3 dargestellten Maske zurück.

Verfügung steht, ist nun zunächst die **Sendetermine zu ändern**.

- Auftrag nachbestellen**  
Wenn ein Auftrag bereits gesendet wurde, jedoch zusätzliche Kopien davon gewünscht werden, ist die Option **Auftrag nachbestellen** zu aktivieren.  
Der gewünschte Auftrag wird entweder in der [Auftragsliste](#) markiert oder  
anhand der Auftragsnummer identifiziert:
- Auftragsstatus anzeigen**  
Um einzusehen, in welchem Verarbeitungszustand sich ein bereits übertragener Auftrag befindet, die Option **Auftragsstatus anzeigen** wählen.  
Der gewünschte Auftrag wird entweder in der [Auftragsliste](#) markiert oder  
anhand der Auftragsnummer identifiziert:
- Überarbeiteten Auftrag senden**  
Die Option **Überarbeiteten Auftrag senden** dient zur Einrichtung eines neuen Auftrags basierend auf den

## 8. Auftrag nachbestellen, überarbeiten, Statusanzeige des Auftrags

- Sie erhalten eine Auftragsbestätigung, die Sie sich ausdrucken können.

---

---

Anlage zur Gripeschutzimpfung

An den  
Betriebsarzt der Universität  
Herrn Dr. Poppek  
im Hause

!!! Bitte vollständig in Druckbuchstaben ausfüllen!!!

.....  
(Krankenkasse Ort und Name)

.....  
(Name)

(Vorname)

(Geb.-Datum)

.....  
(Arbeitsbereich)

(Dienstbezeichnung)

.....  
(Wohnungsanschrift)

**Impftermine:**

**Mittwoch, den 10.10.01**

**Dienstag, den 23.10.01**

**Montag, den 29.10.01**