



**FREISCHALTUNG der Anwendung  
zum Verkauf von Artikeln am Kassenautomaten**

<b>Vom Verkäufer auszufüllen</b>	Ich möchte Artikel im Shop des Kassenautomaten der Universität Trier im Auftrag meiner Beschäftigungsstelle diverse Leistungen zum Kauf anbieten. Ich habe meine Vorgesetzte/n von diesem Vorhaben in Kenntnis gesetzt.	
	Name / Bereich	<input type="text"/>
	Ich bin für Rückfragen telefonisch zu erreichen unter	<input type="text"/>
	oder unter der Email	<input type="text"/>
	Für Verkäufe aus dienstlichem Anlass benötige ich nachfolgende 10-stellige Kostenstelle/n:	
	1.	<input type="text"/>
	2.	<input type="text"/>
	3.	<input type="text"/>
	4.	<input type="text"/>
	5.	<input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	
7.	<input type="text"/>	
8.	<input type="text"/>	
9.	<input type="text"/>	
10.	<input type="text"/>	

**Information zum Shopverkauf am Kassenautomat:**

Der Kassenautomat wird gemeinschaftlich von der Universität Trier und dem Studierendenwerk Trier betrieben. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Studierendenwerk abgewickelt, die technische Lauffähigkeit wird durch die Verwaltungsdatenverarbeitung sichergestellt. Die Freischaltung von Kostenstellung und Artikeln erfolgt in der Abteilung I.

Sie erhalten nach Freischaltung eine Email, die Ihnen die Aktivierung Ihrer Zugangsdaten mitteilt. Die Einordnung Ihres Verkaufs erfolgt automatisch in die Shop-Kategorie, die Ihrer Beschäftigungsstelle zugeordnet ist.

Die Käufer können je nach Ihrer Einstellung in den Optionen des Artikels den Artikel bargeldlos am Automaten erwerben. Die Käufer erhalten nach der Zahlung ein Ticket bzw. einen Berechtigungsschein, dass die Zahlung erfolgte. Eine Stornierung des Artikels ist nur im Service-Point des Studierendenwerkes möglich. Dieses Ticket wird bei erfolgreich durchgeführter Zahlung gedruckt und ist einzubehalten.

Bei Änderungen der Beschäftigungsstelle und/oder Kostenstellen bitte diese Freischaltung überarbeiten und erneut an uns versenden. Da der anzurichtende Schaden durch falsche Zuordnungen nur mit einem erhöhten Aufwand durch das manuelle Eingreifen der Verwaltungsmitarbeiter repariert werden kann, appellieren wir an dieser Stelle an Ihre Eigeninitiative. Sollten Sie einen Artikel betreuen und während der Laufzeit des Artikels einen Arbeitsplatzwechsel erfolgen, bitten wir Sie, uns zu informieren.