

Checkliste für den Einkauf von Kopierern / Druckern

Angaben zum Gerät:

Welche Funktion soll das System haben?

- Drucken
- Kopieren
- Scannen
- Faxen

Schwarz-Weiß oder in Farbe drucken / kopieren?

- Schwarz / weiß
- Farbe

Monatliches Druck-/Kopiervolumen (ca.)

_____ Seiten - SW

_____ Seiten - Farbe

Bis zu welchem Format soll gedruckt / kopiert werden?

- DIN A4
- DIN A3
- Sonstiges

Welches Papiergewicht wird verarbeitet?

- Bis 80gr/m²
- Bis 120gr/m²
- Bis 160gr/m²
- Bis 200gr/m²

Funktion zum beidseitigen Drucken / Kopieren erwünscht?

- Ja
- Nein

Anzahl der gewünschten Papierkassetten

- 1
- 2
- 3
- 4
- mehr

Welche Funktion ist für die Papierausgabe wichtig?

- Keine
- Versetzte Ablage
- Lochen
- Heften
- Sonstiges

Checkliste für den Einkauf von Kopierern / Druckern

- Welche Dateiformate benötigen Sie für Scanfunktion?
(Wichtig z.B. für Warenwirtschaftssysteme, DATEV oder
Dokumentenmanagementsysteme / DMS)
- PDF
 - PDF/A
 - Durchsuchbares PDF
 - JPEG
 - TIFF
 - M-TIFF
 - Text / OCR
Erkennung
 - Sonstiges
- Welche Anschlüsse soll der Drucker / Kopierer haben?
- USB
 - Netzwerk
 - Wireless
 - Sonstiges
- Welches Betriebssystem wird bei Ihnen eingesetzt?
- Windows
 - Macintosh
 - Sonstiges

Einrichtung vom Drucker / Kopierer

- Wer installiert die Druck- und Scanfunktion für den
Drucker / Kopierer?
- Kunde
 - Externe IT-Spezialist
 - Partner
- Sind alle Berechtigungen für die Installation vorhanden
und Passwörter für die Einrichtung bekannt?
- Ja
 - Nein
- Welche Scanfunktion ist gewünscht?
- Scan-to-folder
 - Scan-to-mail

Angaben zum Transport / Lieferung:

- Wie soll die Lieferung erfolgen?
- Frei Haus / Eigene
Aufstellung durch
Kunden
 - Aufstellung durch
Partner
 - Sonstiges

Checkliste für den Einkauf von Kopierern / Druckern

In welcher Etage befindet sich der Aufstellort?
(Wichtig bei Druckern oder Kopierer >50kg)

- Erdgeschoß
- 1.Etage
- 2.Etage
- ..Etage

Bei Aufstellung durch Partner: Gibt es Tragehelfer vor Ort? (Wenn nein, dann zweiter Techniker erforderlich)

- Ja
- Nein

Wie erfolgt der Transport zu den Etagen?

- Treppen
- Aufzug

Sind die Türen kleiner als 1m? (auch Aufzugstüren)

- Ja
- Nein

Fachgerechte Entsorgung vom Altgerät geregelt?

- Ja
- Nein

Datenträger vom Altgerät entfernt? (Stichwort: DSGVO)

- Ja
- Nein

Angaben zur Finanzierung / Servicevertrag:

Welche Finanzierungsart wird gewählt

- Kauf
- Leasen / Miete

Soll der Drucker / Kopierer einen Servicevertrag beinhalten?

- Ja
- Nein

Wenn ja, welche Leistungen soll der Servicevertrag beinhalten?

- Aufbau
- Drucker / Kopierer
- Supplies (Toner, Tinte etc.)
- An- / Abfahrt / Technische Dienstleistung
- Ersatzteile
- Verschleißteile
- Sonstiges

Checkliste für den Einkauf von Kopierern / Druckern

Angaben zum bestehenden Gerät:

Aktuelles Bestandsgerät (Hersteller / Modelltyp): _____

Besteht noch ein gültiger Servicevertrag?

- Ja
 Nein

Wenn ja, wie viele Monate? _____

Bemerkung / Sonstiges:
