



Universität
Münster

UniPrint
Universitätsstraße 18
48143 Münster

E-Mail: uniprint@uni-muenster.de
Webseite: www.uniprint.uni-muenster.de

Rechnungs-Nr.: _____
(jeder Druckauftrag wird einzeln abgerechnet!)

Auftraggeber bei Selbstzahlung: Bitte geben Sie Ihre private Adresse an!

Institut:	
Name, Vorname:	
Straße, Hausnr.:	
PLZ, Ort:	
Telefon:	
Uni E-Mail: (Pflichtfeld)	
Matrikelnummer: (Pflichtfeld für Studierende)	Kundennummer: (falls bekannt)

Druckauftrag

Art/Name des Druckauftrags	Anzahl der Exemplare	Seitenzahl je Exemplar	Terminwunsch <small>Natürlich bemühen wir uns Ihre Aufträge schnellstmöglich zu bearbeiten, aber rechnen Sie bitte mit mind. 1 Tag Produktionszeit!</small>	Unsere Empfehlung: <ul style="list-style-type: none"> • Handzettel: von 120g bis 220g • Flyer gefalzt: 120g / 160g • Einladungen: 250g • Umschlag Broschüre: 160g • Umschlag Klebebindung: 250g • Postkarten/Visitenkarten: 250g/300g
Besonderheiten		<small>Bitte liefern Sie uns PDF-Dateien!</small>		
TT MM JJ JJ				

Auftragdetails

Endformat: <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ <small>(z.B. DIN-lang, B5)</small>	Papier: <input type="checkbox"/> Standard (80g weiß) <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ <small>(Papiergewicht/Sorte/Farbe)</small> <small>100g, 120g, 160g, 220g, 250g, 300g</small>	Endverarbeitung: <input type="checkbox"/> Falzen <input type="checkbox"/> Lochen <input type="checkbox"/> Eckheftung <input type="checkbox"/> Klebebindung <input type="checkbox"/> Spiralbindung <input type="checkbox"/> Broschürenheftung <input type="checkbox"/> Laminierung
Druck: <input type="checkbox"/> s/w <input type="checkbox"/> farbig <input type="checkbox"/> s/w + farbig <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> doppelseitig <input type="checkbox"/> CD brennen <small>(Bitte Anzahl angeben!)</small>	Plakate: <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> Ao <small>160g 190g 190g 190g</small>	
	Urkunde: <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> 80g weiß (Urkundenduplikate) <input type="checkbox"/> Color Copy (glatte Oberfläche)	
	<input type="checkbox"/> Elefantenhaut <input type="checkbox"/> Leinenkarton weiß <input type="checkbox"/> Japan Post mit Wasserzeichen	

Bedrucken von Briefumschlägen (Recyclingpapier, haftklebend, mit Abdeckstreifen)

DIN-lang ohne Fenster – Menge: _____	DIN-lang mit Fenster – Menge: _____
C6/5 ohne Fenster – Menge: _____	C6/5 mit Fenster – Menge: _____
C5 ohne Fenster – Menge: _____	C5 mit Fenster – Menge: _____
C4 ohne Fenster – Menge: _____	C4 mit Fenster – Menge: _____

Standard: nur mit Uni-Logo
 zusätzlich mit Absenderadresse
Bitte die zu druckende Adresse angeben:

*** Mindestabnahme pro Sorte – 100 Stk. ***

Selbstabholung Anlieferung – abweichende Adresse/Zusatzinformationen:

Kostenübernahmeerklärung

für dienstliche Zwecke: <small>nur 1 PSP-Element pro Druckauftrag angeben!</small> PSP-Element: [] bitte 10 Zahlen angeben! Kostenstelle: [9][][][][][][][][][][][][][] bitte 8 Zahlen angeben! Name: _____ <small>Institutsleiter(in) / Budgetverantwortliche(r)</small> Der Gesamtbetrag wird aus dem bewirtschafteten Budget (bzw. zentralen Verwaltungsbudget) gedeckt. Der Budgetverantwortliche ist mit der Belastung einverstanden. Name: _____ <small>Besteller(in)</small>	für Selbstzahler(in): Bitte geben Sie Ihre private Adresse an! Rechnung ohne USt. Rechnungsanschrift falls <u>nicht</u> identisch mit Auftraggeber: Name: _____ <small>Besteller(in)</small>
--	---

Wird von UniPrint ausgefüllt:

Eingangsdatum _____ Ausgabedatum _____ Ware erhalten _____
Empfänger(in) – Name in Druckbuchstaben