

Druck Auftrag für Kopierzentrale

Name		Gruppe	Telefon	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> Roter Desy Bericht* <input type="checkbox"/> Thesis Bericht* <input type="checkbox"/> Interner Bericht <input type="checkbox"/> Farbkopien <input type="checkbox"/> Kopien	Anzahl der Seiten	Besondere Hinweise <input type="checkbox"/> A 0 <input type="checkbox"/> A 1 <input type="checkbox"/> A 2 <input type="checkbox"/> A 3 <input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> A 5 <input type="checkbox"/> A 6 <input type="checkbox"/> Broschüre <input type="checkbox"/> Drahtkammbindung <input type="checkbox"/> Einladungskarten <input type="checkbox"/> SRA3 <input type="checkbox"/> SRA4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> Falzen <input type="checkbox"/> Farbdruck <input type="checkbox"/> Heften <input type="checkbox"/> Heftstreifen <input type="checkbox"/> Laminieren <input type="checkbox"/> Leimbindung <input type="checkbox"/> Lochen <input type="checkbox"/> Papier (Karton) <input type="checkbox"/> Farbe (_____) <input type="checkbox"/> perforiert <input type="checkbox"/> Postkarten <input type="checkbox"/> Rillen	<input type="checkbox"/> Scannen <input type="checkbox"/> Schneiden <input type="checkbox"/> Schwarz-Weiß-Druck <input type="checkbox"/> Thermobindung <input type="checkbox"/> Transparentfolie <input type="checkbox"/> Umschlag <input type="checkbox"/> Verkleinern <input type="checkbox"/> Visitenkarten <input type="checkbox"/> vor- und rückseitig <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Auflage			
	Termin			
* Für das zeitnahe Einstellen in die Publikationsdatenbank http://pubdb.desy.de sind die Autoren selbst verantwortlich.				
Eingang und Erledigungsvermerke: <input type="checkbox"/> fertiger Auftrag wird abgeholt <input type="checkbox"/> an Gruppe senden				
Unterschriftsberechtigt sind die Gruppen-/Abteilungsleiter und Ihre Vertreter. Für den Druck von Berichten und Proposals ist die Unterschrift von - L- erforderlich.				
_____		_____		_____
Datum / Unterschrift		Name in Druckbuchstaben		Unterschrift von - L-

Druck Auftrag für Kopierzentrale

Name		Gruppe	Telefon	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> Roter Desy Bericht* <input type="checkbox"/> Thesis Bericht* <input type="checkbox"/> Interner Bericht <input type="checkbox"/> Farbkopien <input type="checkbox"/> Kopien	Anzahl der Seiten	Besondere Hinweise <input type="checkbox"/> A 0 <input type="checkbox"/> A 1 <input type="checkbox"/> A 2 <input type="checkbox"/> A 3 <input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> A 5 <input type="checkbox"/> A 6 <input type="checkbox"/> Broschüre <input type="checkbox"/> Drahtkammbindung <input type="checkbox"/> Einladungskarten <input type="checkbox"/> SRA3 <input type="checkbox"/> SRA4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> Falzen <input type="checkbox"/> Farbdruck <input type="checkbox"/> Heften <input type="checkbox"/> Heftstreifen <input type="checkbox"/> Laminieren <input type="checkbox"/> Leimbindung <input type="checkbox"/> Lochen <input type="checkbox"/> Papier(Karton) <input type="checkbox"/> Farbe (_____) <input type="checkbox"/> perforiert <input type="checkbox"/> Postkarten <input type="checkbox"/> Rillen	<input type="checkbox"/> Scannen <input type="checkbox"/> Schneiden <input type="checkbox"/> Schwarz-Weiß-Druck <input type="checkbox"/> Thermobindung <input type="checkbox"/> Transparentfolie <input type="checkbox"/> Umschlag <input type="checkbox"/> Verkleinern <input type="checkbox"/> Visitenkarten <input type="checkbox"/> vor- und rückseitig <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Auflage			
	Termin			
* Für das zeitnahe Einstellen in die Publikationsdatenbank http://pubdb.desy.de sind die Autoren selbst verantwortlich.				
Eingang und Erledigungsvermerke: <input type="checkbox"/> fertiger Auftrag wird abgeholt <input type="checkbox"/> an Gruppe senden				
Unterschriftsberechtigt sind die Gruppen-/Abteilungsleiter und Ihre Vertreter. Für den Druck von Berichten und Proposals ist die Unterschrift von - L- erforderlich.				
_____		_____		_____
Datum / Unterschrift		Name in Druckbuchstaben		Unterschrift von - L-