

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihre Anfrage bzw. Ihren Auftrag.

Um Ihren Auftrag bei uns anlegen und eindeutig zuweisen zu können, benötigen wir die folgenden Angaben:

- Ihre Adresse (erscheint später auch genauso auf Ihrem Zahlungsbeleg)
- Eine erreichbare Telefonnummer
- Nur bei offiziellen Aufträgen der RWTH Aachen: die IKZ (Institutskennziffer) und einen roten RWTH Auftragsschein. Bis zur Abholung/Lieferung reicht hier auch die RWTH Auftragsnummer (beginnend mit 491...)
- Nur bei Aufträgen der FH Aachen: Auftragsschein inkl. Auftragsnummer

Ihre Bestellung ist mit einem Druckauftrag verbunden? Dann benötigen wir Ihre PDF Datei(en), wobei Sie dazu die nachfolgenden Wege nutzen können. Mehrere Dateien sollten Sie möglichst als ZIP Archiv zusammenfassen und dann senden.

Option 1: Bezeichnen Sie Ihre Datei eindeutig (z.B. mit ihrem Namen und/oder einer Auftragsnummer) und laden Sie sie dann auf unseren Server über diesen Link/QR Code: <https://classic.hidrive.com/upl/ZxhzS8Tm>



Option 2: Nutzen Sie einen Cloud-Service Ihrer Wahl (Google Drive, Gigamove, Dropbox, Wetransfer o.ä.) und senden Sie uns einen Downloadlink, über den wir Ihre Druckdaten herunterladen können.

Wichtig: Senden Sie uns die Daten per normaler Email, so beachten Sie bitte, dass wir als Unternehmen gesetzlich verpflichtet sind, alle Emails inkl. evtl. Anhängen revisionssicher zu archivieren. Es besteht für uns daher keine Möglichkeit, nachträglich einzelne Emails oder per Email übersandte PDF Daten aus dem Mailarchiv zu löschen! Dies ist besonders dann wichtig, wenn Ihre Druckdaten einem Sperrvermerk oder Geheimhaltungsvertrag unterliegen. Daten, die wir *nicht* per Email erhalten, können und werden wir nach Auftragsende hingegen komplett löschen.

In unserem Ladengeschäft ist die Dateneinlieferung auf USB Sticks möglich, externe Festplatten und Handys können wir jedoch nicht anschließen. Grundsätzlich würden wir uns aber freuen, wenn Sie uns Ihre Daten möglichst über einen der oben beschriebenen Wege zukommen lassen, weil dies die sichersten und schnellsten Varianten sind.

Vorgaben für PDF Dateien von DIN A4 Abschlussarbeiten:

- Seitenformat: DIN A4 (bei beizulegenden technischen Zeichnungen/Plänen auch DIN A3 oder größer). Dissertationen, die in DIN A5 gedruckt werden sollen, skalieren wir natürlich auch bei uns auf das korrekte Maß herunter.
- alle Dateien ohne Kennwortschutz
- bitte fügen Sie in Ihr PDF keine nachträglichen Kommentartexte ein, da diese nur am Bildschirm sichtbar sind und nicht mitgedruckt werden! Kommentare dienen als Hinweise und zählen nicht als Druckdaten. Gleiches gilt für auf diesem Weg nachträglich eingefügte Seitenzahlen u.ä. Informationen
- Aus Word und anderen Office Anwendungen erzeugen Sie das PDF bevorzugt durch "Speichern unter/Dateiformat: PDF"
- Bitte nutzen Sie keine externen Programme um mehrere Einzel PDFs zu einer Datei zusammenzufassen (z.B. PDF Creator, die Vorschau Funktion auf dem Apple Mac, etc.), da die Qualität der zusammengefassten Datei schlechter als die Qualität der Einzel PDFs sein kann oder die Datei ggfs. auch nicht mehr druckfähig ist!
Nummerieren Sie Ihre Einzel PDF besser sinnvoll durch und überlassen Sie uns das anschließende Zusammenfügen zu einem kompletten Dokument.

Weitere Vorgaben bei anderen Produkten (Poster, Visitenkarten, Flyer, Bücher in anderen Formaten etc.):

- PDF ohne Kennwortschutz, alle Schriften eingebunden.
- Poster, Plakate u.ä. Druckstücke können Sie uns ggfs. auch als hochauflösende JPG oder TIFF Dateien zukommen lassen.
- Bei Export aus InDesign wählen Sie PDX/X-3 2003. Export bitte ohne Schnitt- und sonstige Marken, aber immer mit 3mm Beschnittzugabe.

Arbeitszeiten von DIN A4 Abschlussarbeiten (die Zeiten gelten immer für 1 - 6 identische Exemplare. Zwei Exemplare benötigen also nicht doppelt so lange wie nur eines!)

- Softcover Leimbindung mit Folie oder Karton vorne und Karton hinten:
 - bis zu 180 Blatt: 2 Stunden (im Notfall auch weniger!)
 - mehr als 180 Blatt: ca. 6 Stunden
- Softcover mit einteiligem Umschlag ohne Fälzelstreifen (Paperback):
 - ca. 5-6 Stunden (u.U. weniger, bitte dann aber vorher absprechen)
- Hardcover Light mit dreizeiliger Prägung auf der Vorderseite:
 - ca. 2 Stunden (im Notfall auch weniger)
- Hardcover Premium in Leinen oder mit Druckbogen:
 - 2 Werktage (im Notfall 1 Werktag, aber nur nach vorheriger Absprache)

Achtung: Der Druck von Dateien in allen offenen Formaten (Word, Powerpoint, Excel, Open Office, etc.) ist grundsätzlich nicht möglich!

Änderungen und Stornierungen sind bei individuell angefertigten Aufträgen spätestens nach Dateneingang nicht mehr möglich.

Aufträge, die Sie in unserem Ladengeschäft abholen, können Sie auf die folgenden Arten bezahlen:

- Bar
- EC Karte
- Mobil (Apple Pay, Google Pay, etc.)
- PayPal

Nur bei Bestandskunden ist nach Absprache eine Abholung auf offene Rechnung möglich.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit an unsere Mitarbeiter. Am schnellsten geht dies immer telefonisch unter 0241 - 3 57 04.

Viele Grüße aus der Aachener Komphausbadstraße sendet das

Team von Comouth Druck & Bindung

Inh. Sandra Comouth-Zimmermann, e.K.
Handelsregister Aachen, HRA 6834
Komphausbadstr. 3-5
52062 Aachen

Öffnungszeiten:

Mo. - Fr. 8-18 Uhr

Sa. 9-13 Uhr

0241 - 3 57 04

info@comouth.net

Unsere Shopseite mit vielen Produkten zum sofortigen Bestellen:

www.comouth.shop

Unsere Info-Webseite:

www.comouth.net

[instagram.com/comouth](https://www.instagram.com/comouth)

[facebook.com/comouth](https://www.facebook.com/comouth)