

Druckdienste

Auf dieser Seite können Sie sich über die Druckdienste des Rechenzentrums informieren.

Voraussetzungen für das Drucken im RZ

Um im Rechenzentrum drucken zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden:

1. Der Benutzer, der die Datei absendet, muss mit seinen TUC-User drucken. Beispiel: Benutzer: **Jens Bordeaux** TUC-User: **rzjb**
2. Sie müssen sich am Print-Server authentifizieren. Nutzen Sie dazu Ihren TU-Benutzernamen und Ihr TU-Passwort.
3. **Sonderfall Posterdruck:** Um auf dem Posterdrucker drucken zu dürfen, müssen Sie sich einmalig zuerst im [Service-Portal](#) anmelden. Klicken Sie anschließend auf „Weitere Dienste“ und bei „Großformatdruck“ auf „Freischalten“. Nach einem Neustart Ihres Rechners steht Ihnen der Drucker mit dem Namen **rz-poster** zur Nutzung zur Verfügung.

Namensschema Drucker

Die Drucker am TU Campus werden nach einem international verständlichen Schema bezeichnet.

- **Einrichtungskürzel - Aufstellungsort - Druckertyp**

Beispiele:

itm - pool - laser - black

rz - helpdesk - mfp - color - a3

rz - r217 - mfp - color - a3

Erläuterungen

Mit **Einrichtungskürzel** ist eine kurze aber prägnante Abkürzung der Einrichtung gemeint, in der das Gerät aufgestellt ist. Beispiele: **rz** (für Rechenzentrum),

itm (Institut für Technische Mechanik), etc.

Dieses Kürzel kann das offizielle Einrichtungskürzel sein, muss es aber nicht.

Aufstellungsort gibt den konkreten Ort wider, an dem das Gerät aufgestellt ist.

Beispielsweise der **Raum 217** in: rz-**r217**-mfp-color-a3.

Mit **Druckertyp** ist eine möglichst kurze, eindeutige Charakterisierung des Gerätes gemeint, z. B. die Funktionsart des Druckers, wie z. B. Laser-Drucker etc.

Ob das Gerät farbig drucken kann ist ebenfalls im Namen enthalten:

Ein reines Schwarz-Weiß-Gerät bekommt den Anhang **-black**, ein Farbgerät entsprechend **-color**.

Im Normalfall können alle Geräte DIN A4 als Papierformat ausgeben, daher wird der Name nicht verändert,

ist das Gerät in der Lage Papier im Format DIN A3 zu drucken, wird der Name mit dem Zusatz **-a3** ergänzt.

Übersicht Geräte-Namensschema

Bei dem Gerät **rz-r217-mfp-color-a3** handelt es sich also um ein

rz-r217-mfp-color-a3	Multifunktionsgerät (Kopierer, Drucker, Scanner → englisch: Multi Function Printer)
rz-r217-mfp-color-a3	das im Rechenzentrum
rz-r217-mfp-color-a3	im Raum 217 steht
rz-r217-mfp-color-a3	Farbdrucke erstellen und
rz-r217-mfp-color-a3	Papier im DIN A3 Format bedrucken kann.

Namensschema interne Drucker

- **Einrichtungskürzel - bezeichnung\$**

Erläuterungen

Die **teilweise** öffentlichen Drucker sind generell von allen verwendbar, sind jedoch primär für eine bestimmte Gruppe vorgesehen.

Um nicht durch die große Anzahl der Drucker die Übersicht zu verlieren, werden die Freigaben dieser Drucker in der Übersicht der angebotenen Drucker auf dem Druckserver versteckt. Das bedeutet lediglich, dass

sie in der normalen Listenansicht nicht angezeigt werden, wenn sich jemand „nur“ mit dem Druckserver verbindet

um danach z. B. einen Drucker auszuwählen. Kennt jemand den Namen, so kann er sich dennoch direkt mit

dem Gerät verbinden. Die unterdrückte Freigabe wird durch ein **\$** am Ende des Namens gekennzeichnet und durch Deaktivieren des Eintrags **Im Verzeichnis anzeigen** in der Freigabe des Druckers.

Bei **internen** Druckern, die nicht-öffentlich sind, erfolgt grundsätzlich die gleiche Namensvergabe.

Beispiel: **icvt-r208-color\$**

Der wichtigste Unterschied zu den „teilweise“ öffentlichen Druckern ist die Einschränkung der

Drucker-Freigabe in der Sicherheitseinstellungen auf dem Druckserver. Hier dürfen explizit nur bestimmte AD-Gruppen/-User auf die Freigabe zugreifen.

Print-Server

Als Print-Server ist immer der Rechner `\\print.rz.tu-clausthal.de` anzugeben.

Anleitungen zur Installation eines Druckers von diesem Print-Server finden Sie in der Navigation als Unterpunkt zum jeweiligen Betriebssystem.

Zugriff auf die Drucker des RZ

Sie erhalten aus dem Hochschulnetz der TU Clausthal (139.174.0.0/16) Zugriff auf die Drucker des Rechenzentrums. Das Drucken von einem über das WLAN/WIFI/Eduroam der TU Clausthal angebotenen Computer ist ebenfalls möglich. Wenn Sie aus einem externen Netz (zum Beispiel privater Internet-Zugang) drucken wollen, benötigen Sie den [VPN-Client](#).

Druckerinstallation

Eine ausführliche Installationsanleitung finden Sie für diverse Betriebssysteme in der Navigation links.

Übliche Papiermaße

DIN od. ISO	Millimeter	Zoll = Inch	Punkte (1px = 1/72 Zoll)
A0	841 x 1189	33,1 x 46,8	2384 x 3371
A1	594 x 841	23,4 x 33,1	1685 x 2384
A2	420 x 594	16,6 x 23,4	1192 x 1685
A3	297 x 420	11,7 x 16,6	843 x 1192
A4	210 x 297	8,3 x 11,7	596 x 843
A5	148 x 210	5,9 x 8,3	421 x 596

Preise - Was ist kostenpflichtig?

Jeder Druck auf öffentlich zur Verfügung gestellten Geräten (z. B. in den Pools) ist kostenpflichtig. Jeder Ausdruck wird automatisch mit dem persönlichen Druck-Guthaben verrechnet. Steht kein Guthaben mehr zur Verfügung, besteht die Möglichkeit Guthaben über PayPal, SEPA-Lastschrift oder giro pay einzuzahlen. Melden Sie sich hierzu im [Serviceportal](#) an. Navigieren Sie anschließend über den Reiter „Nutzerservice“ zum Bereich „Druckguthaben“.

Alternativ ist eine Bareinzahlung von Druckguthaben in der Universitätsbibliothek möglich.

Preistabelle Kleinformatdruck

Papierformat	Drucker	Seitenpreis
DIN A4, s/w	alle Drucker	0,03 €
DIN A3, s/w	alle Drucker	0,06 €
DIN A3, farbig	alle Drucker <i>bis auf die nachfolgenden Ausnahmen</i>	0,30 €
DIN A4, farbig	alle Drucker <i>bis auf die nachfolgenden Ausnahmen</i>	0,15 €
DIN A4, farbig	stuz-pool-laser-color	0,09 €
DIN A3, farbig	stuz-pool-laser-color	0,20 €

Die Preise gelten pro bedruckter Seite (1 Blatt Papier = 2 Seiten, beide Seiten bedruckt = 2x

Seitenpreis 😊)

Abrechnung Großformatdrucker

Grundsätzlich stehen alle Geräte nur für Einrichtungen der TU Clausthal zur Verfügung. **Ausdrucke kommerzieller Art sind grundsätzlich nicht gestattet.** Für begründete Ausnahmen ist eine Genehmigung der [Rechenzentrumsleitung](#) erforderlich. Kosten auf Anfrage.

Die Zahlung wird bei der Abholung mittels Verrechnung vom Druckkonto geleistet. Es besteht die Möglichkeit Guthaben über PayPal, SEPA-Lastschrift oder giro pay einzuzahlen. Melden Sie sich hierzu im Serviceportal an. Navigieren Sie anschließend über den Reiter „Nutzerservice“ zum Bereich „Druckguthaben“.

Alternativ ist eine Bareinzahlung von Druckguthaben in der Universitätsbibliothek möglich.

Ebenso kann die Zahlung, beim Drucken für ein Institut, mit einem Materialausgabeschein geleistet werden. Dieser muss mit einem Institutsstempel sowie der Kostenstelle Ihres Instituts versehen sein! Auf dem Materialschein werden dann alle Kosten aufgeführt und berechnet. Der Materialschein muss bei der Abholung vorliegen. Die Kosten für den jeweiligen Druckauftrag wird vom RZ in den Materialschein eingetragen.

Die Preise für die Druckaufträge sind Selbstkostenpreise.

Druckguthaben am Rechenzentrum der TU Clausthal

Bei der Abrechnung wird zuerst das freie Guthaben verbraucht, dann das Cash Guthaben. Reicht das Guthaben nicht aus, wird der Druckjob pausiert und kann nach Einzahlung auf das Druckkonto wieder freigeschaltet werden.

Werden Ausdrucke nicht direkt vom Konto abgezogen (bspw. bei Posterausdrucken), so ist der Tag der Abholung für die Bezahlung relevant. Bitte beachten Sie dies bei der Abholung eines Ausdrucks **nach** den turnusmäßigen Semesteraufladungen zum 01.04. und 01.10. eines jeden Jahres!

Freidruckguthaben aus SQM

Die Freidruckguthaben aus Studienqualitätsmitteln sind zeitlich an ein Semester gebunden und nicht an andere Personen übertragbar. Nicht genutzte Freidruckguthaben verfallen daher am Ende des Semesters. Die Richtlinien für die Berechtigung Freidruckguthaben zu erhalten legt die Studienqualitätsmittel-Kommission fest. Alle Studierende (außer Promotionsstudierende!), die sich rechtzeitig zu Beginn des Semesters (01.04. und 01.10. eines jeden Jahres) zurückgemeldet haben erhalten automatisch am 02.04. bzw. 02.10. ihr Freiguthaben auf 20 EUR gesetzt. Nicht verbrauchtes Guthaben aus dem Vorsemester kann dann nicht mehr genutzt werden.

Wo kann dieses Druckguthaben verwendet werden?

Das zentrale Druckguthaben des Rechenzentrums kann bei öffentlichen Druckern in folgenden Einrichtungen genutzt werden:

Einrichtungname	Drucker-Freigabename
Institut für Geologie und Paläontologie, PC Pool, Leibnizstraße 10	geo-pool-mfp-color-a3
Institut Maschinenwesen, PC Pool, Robert-Koch-Str. 32	imw-pool-mfp-color-a3
StuZ, AStA PC Pool, Silberstr. 1	stuz-pool-laser-color
Tannenhöhe, PC Pool, Albrecht-von-Groddeck-Str. 7	th-pool-laser-color
Technische Mechanik, PC Pool, Adolph-Roemer-Str. 2a	itm-pool-mfp-color-a3
Universitätsbibliothek, Leibnizstr. 2, Katalogsaal, 1. OG	ub-katalog-laser-black-a3 ub-katalog-laser-color-a3

Mehr Informationen zur persönlichen Nutzung des Druckdienstes

Nach Eingabe seiner Benutzerdaten im [persönlichen Druck-Portal](#) kann man sich

- sein aktuelles Guthaben und
- eine Übersicht aller Druckaufträge

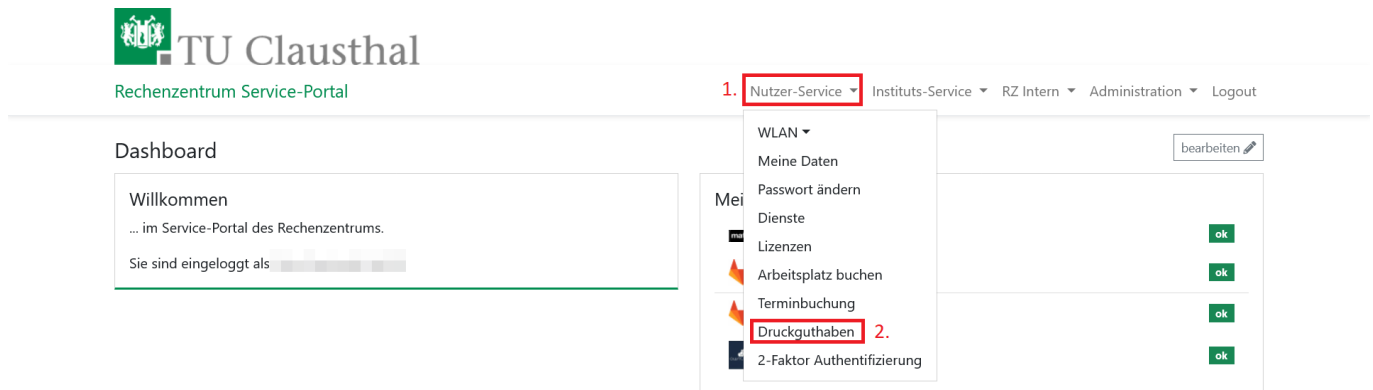
anzeigen lassen.

Für den Fall, das evtl. **Druckprobleme** aufgetreten sind, kann man dort auch die **Gutschrift der Kosten beantragen** (Bearbeitungszeitraum: nur im laufenden Monat, da am Ende des Monats mit den Institutionen eine Abrechnung erfolgt. Danach ist eine Gutschrift nicht mehr möglich).

Druckguthaben aufladen

Sie können Ihr Druckguthaben über PayPal, SEPA-Lastschrift oder giropay einzahlen. Melden Sie sich hierzu im Serviceportal unter <https://service.rz.tu-clausthal.de> an.

Navigieren Sie anschließend über den Reiter „Nutzerservice“ zum Bereich „Druckguthaben“.



The screenshot shows the TU Clausthal Rechenzentrum Service-Portal. The top navigation bar includes 'Nutzer-Service' (highlighted with a red box and labeled '1.'), 'Instituts-Service', 'RZ Intern', 'Administration', and 'Logout'. A dropdown menu is open under 'Nutzer-Service', listing options: 'WLAN', 'Meine Daten', 'Passwort ändern', 'Dienste', 'Lizenzen', 'Arbeitsplatz buchen', 'Terminbuchung', 'Druckguthaben' (highlighted with a red box and labeled '2.'), and '2-Faktor Authentifizizierung'. On the right side of the menu, there are 'ok' buttons for 'Lizenzen', 'Arbeitsplatz buchen', 'Terminbuchung', and '2-Faktor Authentifizizierung'. The main content area shows a 'Dashboard' with a 'Willkommen' message and a 'bearbeiten' button.

Alternativ ist eine Bareinzahlung von Druckguthaben in der Universitätsbibliothek möglich.

Druckguthaben übertragen

Eine Anleitung zum Übertragen des Cash Guthabens finden Sie unter [Übertragen von Cash Guthaben](#).

[studierende], [mitarbeitende], [basisinfo]

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=infrastruktur:drucken:start&rev=1721978072>

Letzte Aktualisierung: 07:14 26. July 2024

