

Druckdienste

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

Um an Geräten im Campus drucken zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden.

Zugriff auf Drucker im TUC-Campus

Drucken (via RZ-Server)

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

Personengebundener Zugriff

- Die Person, die den Druckauftrag sendet, muss ihren TUC-Account nutzen und sich damit gegenüber dem Druck-Server authentifizieren.
Beispiel: Benutzer: **Jens Bordeaux** TUC-Benutzername: **rzjb**
- Der Zugriff auf den nicht öffentliche Drucker muss für die Person freigegeben werden. Neue Beschäftigte wenden sich dazu bitte an die IT-beauftragte Person der eigenen Einrichtung.
- **Sonderfall Posterdruck:** Um auf dem Posterdrucker drucken zu dürfen, müssen Sie sich **zusätzlich** einmalig im [Service-Portal](#) für den Posterdruck „freischalten“. Melden Sie sich an und klicken Sie anschließend auf „Weitere Dienste“. Bei „Großformatdruck“ wählen Sie „Freischalten“. Nach einem Neustart Ihres Rechners steht Ihnen der Drucker mit dem Namen **rz-poster** zur Nutzung zur Verfügung.

Druckserver

Der Name des Druck-Servers (auch Print-Server genannt) lautet: **\\print.rz.tu-clausthal.de**

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

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.

Nichtöffentliche Geräte

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

Bei komplett **nicht öffentlichen** Geräten (die meisten Geräte, die einer Einrichtung zugeordnet sind, siehe oben: Erläuterung Namensschema) ist der Zugriff auf die Geräte-Freigabe (durch Sicherheitseinstellungen auf dem Druckserver) eingeschränkt.

Hier dürfen explizit nur bestimmte Gruppen/Personen auf die Freigabe zugreifen.

Druckerinstallation

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

Was ist kostenpflichtig?

Jeder Ausdruck kostet Geld. Daher wird jeder Ausdruck abgerechnet.

Auf **öffentlich zur Verfügung gestellten Geräten** (z. B. in den Pools) wird jeder Ausdruck automatisch mit dem persönlichen Druck-Guthaben verrechnet. Steht kein Guthaben mehr zur Verfügung, wird der Ausdruck verweigert und eine Ausgabe ist solange nicht möglich bis neues Guthaben aufgeladen wurde. Es besteht die Möglichkeit Druck-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.

Druck auf nichtöffentlichen Geräten

Ausdrucke auf nichtöffentlichen Geräten werden auch abgerechnet. Die Kosten werden jedoch von den Einrichtungen getragen. Die Konten einzelner Personen werden **nicht belastet**. Daher muss der Zugriff incl. Kostenübernahme für diese Geräte auch explizit freigegeben werden.

Preistabelle Kleinformatdruck

Papierformat	Drucker	Seitenpreis
DIN A4, s/w	alle Drucker	0,03 €
DIN A3, s/w	alle Drucker	0,06 €
DIN A4, farbig	alle Drucker <i>bis auf die nachfolgenden Ausnahmen</i>	0,15 €
DIN A3, farbig	alle Drucker <i>bis auf die nachfolgenden Ausnahmen</i>	0,30 €
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

Alle Geräte stehen nur für Einrichtungen und Beschäftigte 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 persönlichen 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.

Der Druck im Auftrag einer Einrichtung wird mit einem Materialausgabeschein verrechnet. Dieser muss mit einem Institutsstempel sowie der Kostenstelle der Einrichtung 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 Beschäftigte

Beschäftigte der TU Clausthal haben zunächst kein Druckguthaben. Da die Abrechnung der meisten Ausdrucke direkt gegenüber der Einrichtung erfolgt, ist ein Guthaben nicht notwendig.

Druckguthaben Studierende

Bei der Abrechnung wird zuerst das freie Guthaben verbraucht (siehe Freidruckgutgaben aus SQM), 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 (SQM Freiguthaben) zum 01.04. und 01.10. eines jeden Jahres!

Freidruckguthaben aus SQM (Studierende)

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 kann bei öffentlichen Druckern in folgenden Einrichtungen genutzt werden:

Einrichtungsname	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

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' (labeled 1.), 'Instituts-Service', 'RZ Intern', 'Administration', and 'Logout'. A dropdown menu is open under 'Nutzer-Service', showing options: 'WLAN', 'Meine Daten', 'Passwort ändern', 'Dienste', 'Lizenzen', 'Arbeitsplatz buchen', 'Terminbuchung', 'Druckguthaben' (labeled 2.), and '2-Faktor Authentifizizierung'. The 'Druckguthaben' option has an 'ok' button next to it. The main content area shows a 'Dashboard' with a 'Willkommen' message and a 'Sie sind eingeloggt als' section.

Alternativ ist eine Bareinzahlung von Druckguthaben in der Universitätsbibliothek möglich.

Druckguthaben an andere Person übertragen

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

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).

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

[\[studierende\]](#), [\[mitarbeitende\]](#), [\[basisinfo\]](#)

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=infrastruktur:drucken:start&rev=1722326776>

Letzte Aktualisierung: **08:06 30. July 2024**

