

# Druckdienste

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

## Namensschema öffentliche Drucker, z. B. in Pools

Der Internationalisierung Rechnung tragend sollten international verständliche Bezeichnungen zur generalisierten Bezeichnung verwendet werden.

- **Einrichtungskürzel - Aufstellungsort - Druckertyp**

Beispiel: **geo-pool-laser-black** oder **stuz-pool-laser-black**

### Erläuterungen

Mit **Einrichtungskürzel** ist eine kurze aber prägnante Abkürzung der Einrichtung gemeint, in der das Gerät aufgestellt ist. Beispiele: **rz** (für Rechenzentrum), **geo** (für Institut für Geologie und Paläontologie), **itm** (Institut für Technische Mechanik), etc. Dieses Kürzel kann das offizielle Einrichtungskürzel sein, muss aber nicht.

Mit **Aufstellungsort** ist die nähere Definition des Ortes gemeint, wo der Drucker aufgestellt ist. Beispiel: **ub-katalog-laser-black**

Mit **Druckertyp** ist eine möglichst kurze, eindeutige Charakterisierung des Gerätes gemeint, z. B. die Funktionsart des Druckers, wie z. B. Laser-Drucker oder Tintenstrahl-Drucker, etc. gibt es besondere Einschränkungen, dann sollte der Name dies gleich beinhalten: Ein reines Schwarz-Weiß-Gerät bekommt z. B. den Namen **xyz-pool-laser-black**, ein Farbgerät entsprechend **xyz-pool-laser-color**.

## Namensschema teilweise öffentliche/interne Drucker, z. B. in den Heimen

- **Einrichtungskürzel - bezeichnung\$**

Beispiel: **heim01-laser-color\$**

## Erläuterungen

Die **teilweise** öffentlichen Drucker sind generell von allen verwendbar, sind jedoch primär für eine bestimmte Gruppe vorgesehen, z. B. Heimdrucker für die Bewohner in den jeweiligen Heimen.

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 \$-zeichen 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.

## Druckformalia

Das Rechenzentrum stellt als Dienstleistung den Einrichtungen der TU Clausthal spezielle Geräte zur Nutzung zur Verfügung. Das Rechenzentrum selbst führt keine Druckdienstleistungen aus sondern stellt nur die Infrastruktur und Beratung zu den Geräten. Durch die vereinfachte Einbindung der Drucker kann auf den Geräten ähnlich einfach eine Ausgabe erfolgen, als stünden sie direkt in der Einrichtung.

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.

**Für jede Produktion (ganz gleich, ob es sich um CD-/DVD-Produktion, Großformatdruck oder Flyerproduktion handelt) wird zur Erfassung der Kosten ein Materialschein benötigt, damit die Ausgabe den richtigen Kostenstellen zugeordnet werden können.**

**Für die Abholung muss der Materialschein vorliegen.** Benötigt werden der Stempel und die Kostenstelle des Instituts (im Zweifelsfall im Institutssekretariat nachfragen). Die Verrechnung mit dem Guthaben erfolgt monatlich. Auf dem Materialschein werden dann alle Kosten aufgeführt und berechnet. Der Materialschein muss **VOR** der Abholung vorliegen. Die Kosten für die jeweilige Produktion wird vom RZ in den Materialschein eingetragen.

Die Preise für die Druckaufträge sind Selbstkostenpreise.

## 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 (vom RZ ausgegebenen) Account-Namen drucken. Beispiel: Benutzer: **Jens Bordeaux** User-ID: **rzjb**
2. Sie müssen sich dem Print-Server gegenüber mit Ihrem RZ-Account und dem dazugehörigen Kennwort authentifizieren
3. Um auf den Großformatintenstrahl Druckern (Posterdrucker) drucken zu können, müssen Sie sich einmalig im Rechenzentrum anmelden. Dazu reicht eine kurze E-Mail an [support@rz.tu-clausthal.de](mailto:support@rz.tu-clausthal.de).

## Print-Server

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

Anleitung zur Installation eines Druckers von diesem Print-Servers finden Sie in der Navigation als Unterpunkte dieses Themas.

## Zugriff auf die Drucker des RZ

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

## Druckerinstallation

Unter Windows klicken Sie auf „Start“ und dann auf „Ausführen“. Geben Sie dann den Print-Server des Rechenzentrums ein:

**\\print-ng.rz.tu-clausthal.de**

Sie werden dann nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt.

**Wichtig:** Geben Sie als Benutzernamen **TU-CLAUSTHAL\<RZ-Account>** an! Nachdem Sie sich erfolgreich am Print-Server authentifiziert haben werden Ihnen alle verfügbaren Drucker angezeigt.

Doppelklicken Sie zur Installation einfach auf den gewünschten Drucker, es wird dann eine

Verbindung zum Drucker hergestellt und die erforderlichen Druckertreiber werden automatisch installiert. (Sind sie per VPN mit dem TU Netz verbunden, kann es länger als eine Minute dauern bis der Dialog mit den Druckerwarteschlangen erscheint).

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

## 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 ist kostenpflichtig. Ein Ausdruck einer s/w-Seite kostet auf den Standard s/w-Druckern 0,03 €. Farbige Ausdrücke auf dem Farbdrucker kosten 0,15 € (s/w-Ausdrücke natürlich auch nur 0,03 €).

Jeder Ausdruck wird automatisch mit dem Guthaben verrechnet. Steht kein Guthaben mehr zur Verfügung, kann man an der Info-Theke in der Bibliothek Geld einzahlen, um sein Druckguthaben wieder aufzufüllen.

## 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 Ausdrücke nicht direkt vom Konto abgebogen (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.

## Wo kann dieses Druckguthaben verwendet werden?

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

| Einrichtungsname   | Drucker-Freigabename   |
|--|------------------------|
| Heim 1, Osteröder Str. 6   | heim01-laser-color\$   |
| Heim 2, Osteröder Str. 6b  | heim02-laser-color\$   |
| Heim 4, Leibnizstr. 16   | heim04-laser-color\$   |
| Heim 5, Leibnizstr. 14   | heim05-laser-color\$   |
| Heim 6, Leibnizstr. 14   | heim06-laser-color\$   |
| Heim 7, Leibnizstr. 22   | heim07-laser-color\$   |
| Heim 8, Leibnizstr. 24   | heim08-laser-color\$   |
| Heim 11a, Leibnizstr. 26 a-d   | heim11a-laser-color\$  |
| Heim 11c, Leibnizstr. 26 a-d   | heim11c-laser-color\$  |
| 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 |
| Universitätsbibliothek, Leibnizstr. 2, Katalogsaal, 1. OG                                | ub-katalog-laser-color |
| Universitätsbibliothek, Leibnizstr. 2, Multifunktionaler Computerarbeitsraum (MC), 1. OG | ub-mc-laser-black      |
| Universitätsbibliothek, Leibnizstr. 2, Multifunktionaler Computerarbeitsraum (MC), 1. OG | ub-mc-laser-color      |

### Mehr Informationen zur Nutzung des Druckdienstes

Nach Eingabe seiner Benutzerdaten auf der [Druckguthabeninformationsseite](#) 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). Auf dieser Webseite besteht auch die Möglichkeit „überzähliges“ Guthaben an andere Nutzer an der TU Clausthal übertragen. Probieren Sie es doch einfach mal aus.

## Druckguthaben übertragen



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

## Sonstige Ausdrucke

| Papierformat  | Drucker               | Preis  |
|---------------|-----------------------|--------|
| DIN A4, s/w   | xyz-pool-laser-black  | 0,03 € |
| DIN A4, s/w   | xyz-pool-laser-color  | 0,03 € |
| DIN A4, farbe | xyz-pool-laser-color  | 0,15 € |
| DIN A4, farbe | heimxy-laser-color    | 0,09 € |
| DIN A3, s/w   | stuz-pool-laser-color | 0,05 € |

Quelle:

<https://doku.tu-clausthal.de/> - **RZ-Dokumentationen**

Permanent-Link:

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

Letzte Aktualisierung: **15:08 16. August 2016**

