

Bedienungsanleitung PC-Client

Allgemeines zum Drucksystem

Das Gauß-IT-Zentrum (GITZ) führte August 2010 ein neues Druck-System ein. Für die Anwender kam es hierdurch zu einigen Neuerungen. Auffälligste Änderung war die Anzeige des aktuellen Kontostandes des Druckkontos. Dieses Fenster erscheint nach der Anmeldung am neuen Drucksystem in der oberen rechten Ecke des Monitors.

Jeder Druckauftrag erfordert eine Autorisierung und die Bestätigung des Anwenders. Die Auftragsabarbeitung wird durch die eingesetzte Software je nach Auslastung des Gesamtsystems automatisch unterstützt.

Für Anwender, die vom eigenen PC oder Notebook drucken wollen, steht eine Client-Software zur Verfügung, die auf dem eigenen Rechner installiert werden muss. Hierzu gibt es eine Installationsanleitung, die auch die Integration der Druckertreiber beschreibt.

Im Zuge der Einführung des Drucksystems wurden auch die Namen der Drucker angepasst. Aus dem Namensschema geht hervor, in welchem Raum sich der jeweilige Drucker befindet. Diese Schnellanleitung gilt für alle unterstützten Plattformen - Windows, Linux und Mac OS. Die Darstellungen wurden in einer Windows XP Umgebung erstellt, gelten aber ebenso für Linux, Mac OS und andere Windows-Systemversionen.

Wir hoffen, dass Sie sich im neuen Drucksystem gut zurechtfinden und stehen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Bitte vergewissern Sie sich vor der Installation von Software auf dem eigenen Rechner, dass Benutzerdaten und Betriebssystem gesichert worden sind.

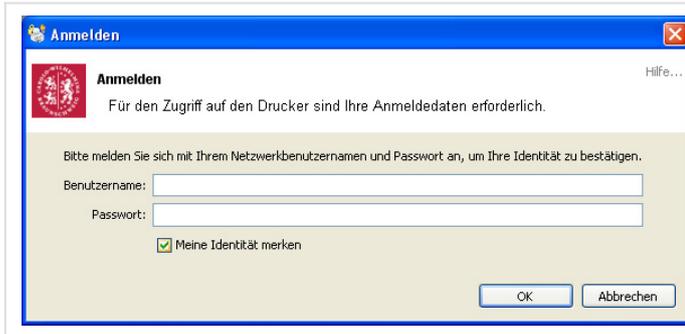
Als Alternative bietet das Gauß-IT-Zentrum seit Dezember 2021 das sog. **WebPrinting** an. Hierfür benötigen Sie keinen installierten Client oder Drucker. Es sind lediglich ein Browser und eine Verbindung zum Datennetz der TU erforderlich.

Genauere Information entnehmen Sie bitte diesem Link: [Drucken per WebPrinting \(Online-Druck\)](#)

Anmeldung

Voraussetzung zur Teilnahme am Druckbetrieb ist eine gültige TUBS-ID (z.B. y-Nummer) des Gauß-IT-Zentrums. Mit dieser können Sie sich am Druck-System anmelden, Guthaben aufbuchen und Ihre Druck-Aufträge einsehen.

Anmeldung an das Druckkosten-System



Beim Anmelden an einen Arbeitsplatz in Ihrem Pool-Raum oder Ihrem eigenen Laptop erscheint das Anmeldefenster zum Druck-System. Melden Sie sich hier mit Ihrer Zugangskennung an, um sich am Abrechnungssystem PaperCut zu registrieren. Wenn Sie bei **[Meine Identität merken]** einen Haken setzen, werden Ihre Anmeldedaten in Ihrem Benutzerprofil gespeichert.

Hinweis: Es kann sein, dass das Anmeldefenster automatisch ausgeführt wird und dabei die Benutzerdaten der Systemanmeldung übernimmt. Das ist abhängig vom jeweils eingesetzten Betriebssystem und der Art und Weise wie die Drucksoftware auf dem jeweiligen Computer integriert wurde. Es erscheint dann direkt die folgende Anzeige des Kontostandes.



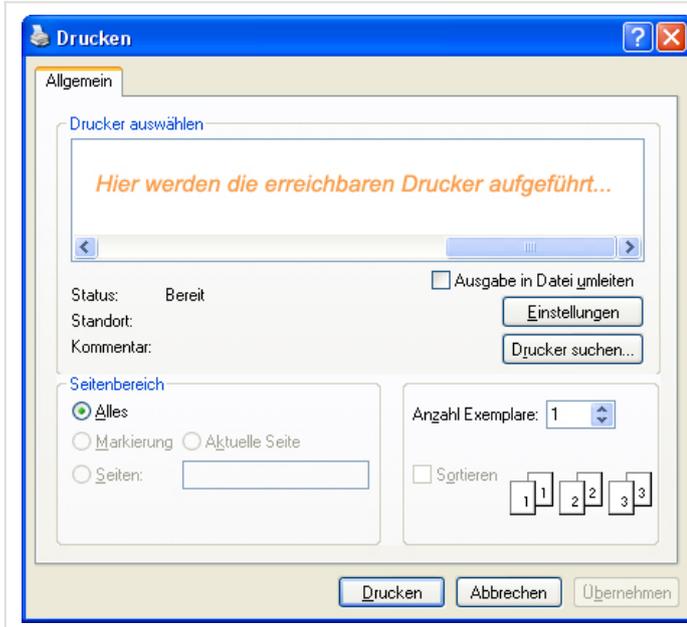
Nach der Anmeldung erscheint oben rechts auf dem Bildschirm der aktuelle Kontostand Ihres Druckkontos.

Hinweis: Überprüfen Sie Ihren Kontostand. Der Kontostand sollte nach der Umstellung des Drucksystems identisch sein mit dem letzten Kontostand vor der Umstellung. x,yz = persönlicher Kontostand

Druck-Authentifizierung und Druck-Dialog

Jeder Druck-Auftrag muss am Druck-System authentifiziert und bestätigt werden. Die Druckauftragsbenachrichtigung dient zur Überprüfung der Druckeigenschaften und zeigt die anfallenden Kosten.

Drucken / Drucker auswählen

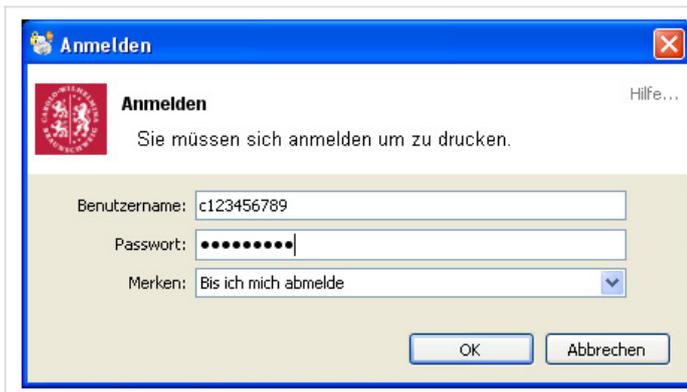


Zum Drucken öffnen Sie in Ihrer Anwendung den **[Drucken]**-Dialog. Ein Dialog-Fenster, ähnlich dem hier abgebildeten, erscheint.

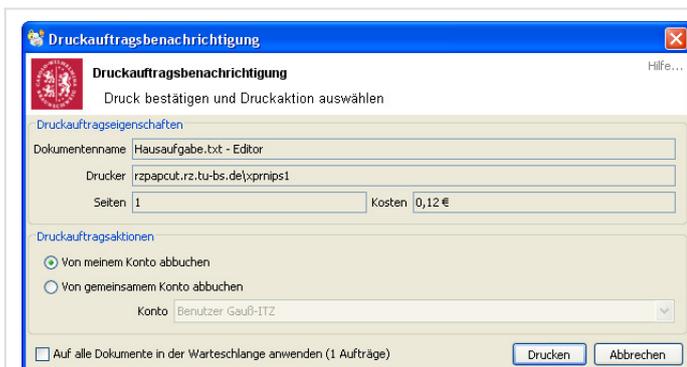
Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.

Je nach Standort können unterschiedliche Druckausgabegeräte aufgeführt sein. Wenn Sie auf **[Einstellungen]** klicken, können Sie weitere Druckvorgaben machen. Z.B. Duplex-Drucken, um auch die Rückseite eines Blattes zu bedrucken, sofern der Drucker dafür ausgerüstet ist. Auch hier im Zweifelsfall die Spezifikationen des angeschlossenen Druckers in Erfahrung bringen.

Hinweis: Im Zweifelsfall fragen Sie bitte im IT-Service-Desk, welcher Drucker für Sie infrage kommt. Mitarbeitende wenden sich bitte an den zuständigen DV-Koordinator.



Nachdem im Drucken-Dialog die Schaltfläche **[Drucken]** geklickt wurde, erscheint dieses Authentifizierungsfenster. Hier geben Sie bitte Ihre Benutzerdaten ein. Im Dropdown Feld **[Merken]**: können Sie dem Drucksystem angeben, wie lange Sie von diesem Arbeitsplatz aus die Druckdienste nutzen möchten.



Bevor der Druckauftrag an den Drucker abgegeben wird, erscheint noch ein weiteres Dialog-Fenster. Hier werden die Details des Druckauftrags zusammengefasst präsentiert und insbesondere der Preis des Auftrages genannt. Im unteren Teil des Druckauftrags unter Druckauftragsoptionen besteht die Möglichkeit zwischen persönlichem Konto und gemeinsamen Konto auszuwählen. Diese Möglichkeit besteht natürlich nur, wenn die vorab im Authentifizierungsfenster eingegebene Kennung auch zu einem gemeinsamen Konto gehört. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn man als studentischer Mitarbeitender, als Instituts- oder Verwaltungsmitarbeitender entsprechende Möglichkeiten eingeräumt bekommen hat.

Hinweis: Das Benachrichtigungsfenster ist die „letzte Instanz“ vor dem Absetzen des Druckauftrages. Wer hier seinen Druckauftrag mit Klicken der Schaltfläche **[Drucken]** abschickt, kann den Auftrag nicht mehr aufhalten - das Druckkonto wird entsprechend belastet.

Bei Mac OS und Linux wird die sogenannte „Banner Page“, die zu Identifizierung des Druckauftrages dient, mitberechnet. Dieses Verhalten ist derzeit aus technischen Gründen nicht zu ändern. Nutzer:innen, die die zusätzlichen Kosten umgehen möchten, drucken bitte von den Windows-Poolraum-Rechnern aus.

Namenskonventionen der Drucker

Die Namensgebung der Drucker des Gauß-IT-Zentrums wird mit der Umstellung auf das neue Druck-System angepasst. Die alten Namen tauchen in den Druck-Dialogen nicht mehr auf. Zur Lastverteilung werden baugleiche Drucker, die in einem gemeinsamen Raum stehen, zu Verbunddruckern zusammengefasst. Das Druck-System sucht sich dann automatisch denjenigen Drucker aus, der weniger Druckaufträge in der Warteschlange stehen hat.

[Link zur vollständigen Drucker-Tabelle](#)

Beispiel:

pzent004c 20

Drucker/Plotter	Standort	Raum (Nr.)	Drucker- bzw. Papier-Typ	Drucker-Nummer
p = printer	zent = GITZ-Zentralstandort, Hans-Sommer-Str. 65	004 = Raum 004	c = Farbdrucker (color)	20
pl = plotter	alt = Altgebäude, Pockelsstraße 4		s = Schwarz-Weiß-Drucker	
	ext = extern (z.B. Campus Nord, Informatikzentrum, UB)		f = Foto-Papier (Plotter)	
			m = mattes Papier (Plotter)	
			e = Entwurfspapier (Plotter)	

Telefon +49 531 391-55555
Telefax +49 531 391-63708
it-service-desk@tu-braunschweig.de
www.tu-braunschweig.de/it

Revision #12

Created 13 May 2024 11:31:33 by Marco Ochsenfahrt

Updated 7 February 2025 09:33:20 by Robert Hoffmeister