

Drucksystem- Informationen

Einführung in das Drucksystem an der TU-Braunschweig.

- [Druck-Leitfaden](#)
- [Druckmöglichkeiten](#)
 - [Computerräume](#)
- [Drucker und Preise](#)
 - [Drucker-Tabelle](#)
 - [Druckpreise](#)
- [Erstanmeldung Papercut](#)
- [Einrichtung von Druckkonten für Institute und Einrichtungen](#)

Druck-Leitfaden

Druck-Richtlinien

Nur studienrelevante Inhalte drucken (Warum?)

Dokumente mit rein privatem Inhalt dürfen mit den Druckern der TU **nicht** gedruckt werden.

Drucker und Plotter können prinzipiell nicht für private Ausgaben genutzt werden. Die Geräte unterliegen wie alle anderen IT-Einrichtungen der TU der Nutzungsordnung und sind dementsprechend nur im Rahmen von Forschung und Lehre nutzbar. Auch wenn das Gauß-IT-Zentrum für Druck- und Plot-Ausgaben Kosten erhebt, kann daraus kein Anspruch auf private Nutzung der Geräte abgeleitet werden, denn die Kosten decken nur die Selbstkosten für Verbrauchsmaterialien (und nicht die Abschreibung der Geräte und nicht die Personalkosten).

Folgende Unterlagen dürfen gedruckt werden:

- Skripte
- Übungsunterlagen
- Altklausuren
- Bachelor-, Master- und ähnliche Arbeiten

Das Drucken von Karopapier und Blankopapier ist **nicht** gestattet.

Nur von der eigenen TUBS-ID aus drucken (Warum?)

Die meisten unserer TUBS-ID sind personenbezogen. Nur die Person, der diese ID gehört, darf die damit verbundenen Dienste nutzen.

Nutzt man das Druckkonto einer anderen Person, verstößt man gegen diese Personenbindung.

Dokumente nicht direkt aus dem Browser heraus drucken (Wie dann? || Warum?)

Wie dann?



Wenn Sie das Dokument bereits im Browser geöffnet haben, können Sie es direkt auf Ihrem Rechner abspeichern. Dafür nutzen Sie oben rechts das Symbol eines nach unten zeigenden Pfeils bei Chrome und das Symbol eines Ordners mit nach unten zeigenden Pfeil bei Firefox.

Sie können ein Dokument aber meistens auch direkt herunterladen, indem Sie auf den Verweis zum Dokument rechtsklicken und die Option **[Ziel speichern unter...]** wählen.

Warum?

Die internen PDF-Betrachter von Firefox und Chrome verarbeiten die Dokumente im Allgemeinen korrekt genug, dass sie sauber angezeigt werden können. Für einen sauberen Druck stellt unser Drucksystem jedoch höhere Anforderungen an die erzeugten PostScript-Daten. Technisch möchten wir die Nutzung der PDF-Betrachter von Firefox und Chrome nicht verhindern.

Dokumente nicht direkt vom USB-Stick aus drucken (Wie dann? || Warum?)

Wie dann?

Kopieren Sie die Dateien bitte vor dem Öffnen auf den Computer, beispielsweise auf Ihren Desktop.

Warum?

Ein konkreter Grund ist uns leider nicht dafür bekannt, dass es beim Druck von Dateien direkt vom USB-Stick aus zu Fehlern kommt. Wir vermuten, dass die Übertragung irgendwo zwischen USB-Stick und unseren Druck-Servern unsauber verläuft. Am Ende der Übertragungskette kommen beim Drucker dann fehlerhaft Daten an und der Druck bricht ab.

Datei öffnen

Leider genügt es nicht, die Datei mit einem Doppelklick zu öffnen, da als Standard-Programm zum Öffnen von PDF Dateien Microsoft Edge hinterlegt ist.

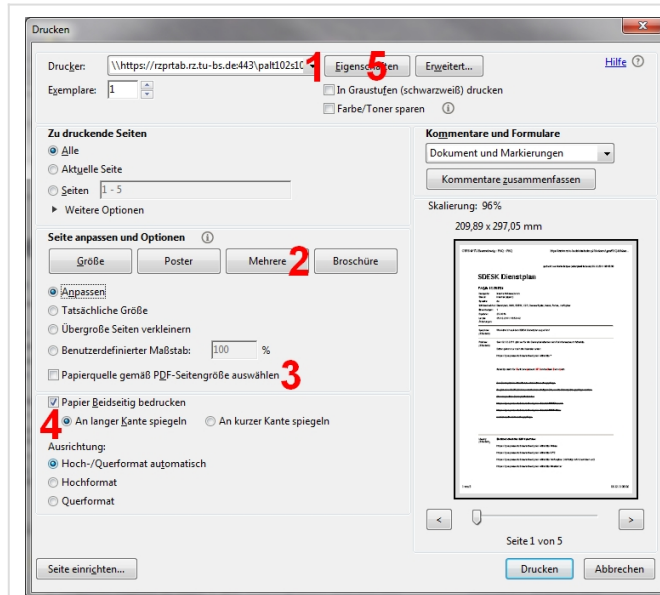
Wie dann?

Eine PDF-Datei wird am besten mit **Adobe** oder **Foxit** geöffnet. Machen Sie einen Rechtsklick auf die zu druckende Datei und wählen Sie mit **[Öffnen mit]** dann das jeweilige Programm aus.

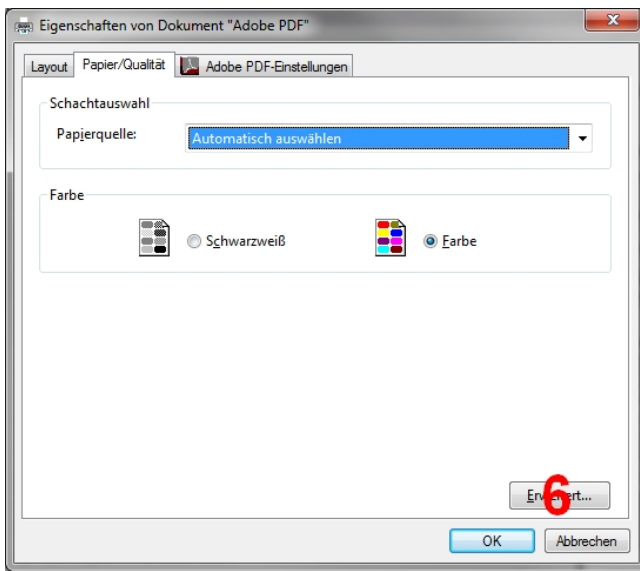


Druckeinstellungen beachten (Welche? || Warum?)

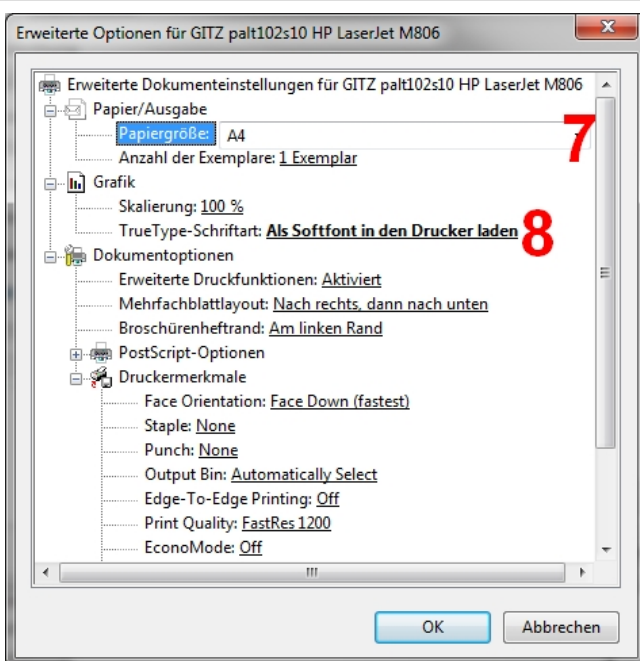
Wichtig: Bitte beachten Sie vor jedem Druck Ihre Druckeinstellungen, um unerwarteten Druckergebnissen vorzubeugen!



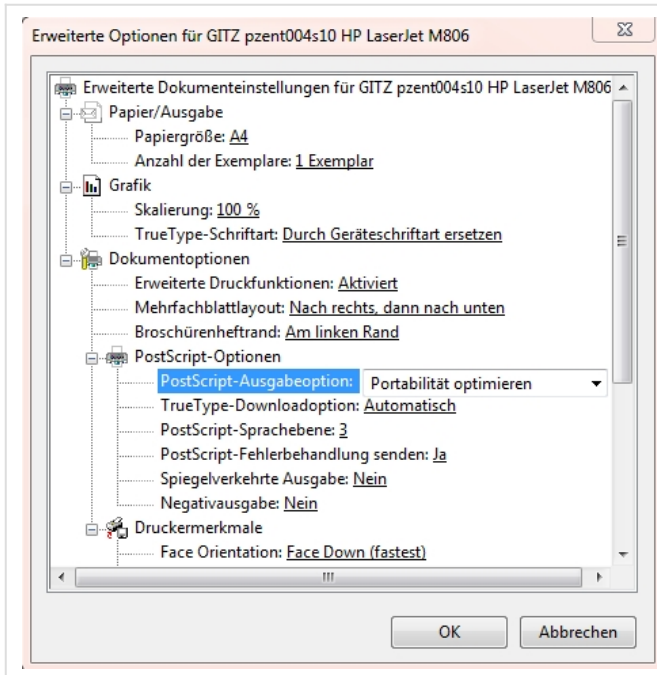
1. Drucker auswählen
2. Mehrere Seiten pro Blatt
3. Diese Option **nicht** ankreuzen, sonst kann es Formatprobleme geben
4. Beidseitiger Druck (Duplexdruck)
5. Klicken für weitere Einstellungen



6. Klicken für weitere Einstellungen



7. **[Papiergröße]:** Papierformat (A4-A0) auswählen
8. Die Einstellung **[Als Softfont in den Drucker laden]** anstelle von **[Geräteschriftart verwenden]** auswählen, damit Sonderzeichen und ungewöhnliche Schriftarten korrekt dargestellt werden.



Optional: Innerhalb der **[PostScript-Optionen]** kann bei großen und problemträchtigen Aufträgen ein Umstellen von **[Geschwindigkeit optimieren]** auf **[Portabilität optimieren]** für einen besseren Druckablauf sorgen. Die Option bringt keine Veränderungen der Qualität mit sich.

> Warum?

[Als Softfont in den Drucker laden]:

Drucker können aus offensichtlichen Gründen nicht alle Schriftarten und Sonderzeichen der Welt kennen. Bekommen sie ein Dokument mit einer Schriftart, die sie nicht kennen, ersetzen sie diese durch eine ihnen bekannte Schriftart. Dadurch kommt es leicht zu Darstellungsfehlern. Diese Fehldrucke können wir Ihnen leider auch **nicht erstatten**.

Durch die Option [Als Softfont in den Drucker laden] werden die Schriftartinformationen aus dem Dokument dem Drucker mitgegeben, sodass dieser die Zeichen korrekt drucken kann.

[Portabilität optimieren] (optional):

Auf dem Weg vom Arbeitsplatz zum Drucker durchläuft der Druckauftrag mehrere Stationen unseres Netzwerks. Die Einstellung [Portabilität optimieren] sorgt für einen zuverlässigeren Transport durch das Netzwerk, was insbesondere bei großen Dokumenten auch die Zuverlässigkeit des Drucks erhöht. Bei kleinen Dokumenten wird die Druckgeschwindigkeit jedoch potentiell gemindert.

[PostScript-Level 2] (veraltet):

*Diese Option haben wir früher empfohlen. Mittlerweile unterstützen alle unsere Drucker das **PostScript-Level 3**. Die *Transparenzen*, welche früher Probleme hervorgerufen haben, werden auf diesem Level korrekt berechnet. Sollte es wider Erwarten doch Probleme mit Dokumenten mit Transparenzen geben, können diese über das PostScript-Level 2 entfernt werden. Es wird dann nur eine Ebene gedruckt.*

Dokumente innerhalb von 2 Werktagen abholen (Warum?)

Warum?

Druckaufträge werden zwei Werktage aufbewahrt und danach u.a. aus Platzgründen entsorgt. An unseren Standorten, insbesondere im Altgebäude, ist nicht ausreichend Platz, um ältere Ausdrücke aufheben zu können.

Wir übernehmen an keinem unserer Standorte Gewährleistungen für unsere Auslagen. Reklamationen bei Verdacht auf Diebstahl werden im Einzelfall entschieden. Dafür ist der Verlust umgehend zu beanstanden.

Auf persönliche Anfrage können wir in Ausnahmefällen einzelne Dokumente etwas länger aufbewahren.

Große Dateien (>250 Seiten) reduzieren oder teilen (Warum? || Wie?)

Warum?

Unser Druck-Server verweigert im Allgemeinen den Druck von Druckaufträgen mit über **250 Seiten** oder über **500 MB**.

Für den Druck-Server ist nur die an ihn übermittelte Dateigröße relevant. Diese kann leicht zehnmal so groß sein wie die ursprüngliche Dateigröße, wie Sie unter anderem im Windows Explorer angezeigt wird. Eine gute Richtlinie sind daher **maximal 50 MB** für die Dateigröße beispielsweise eines PDFs im Datei-Explorer.

Da im Altgebäude alle Druckaufträge per Hand sortiert werden, können Dokumente mit mehreren hundert Seiten nicht von uns bearbeitet werden. Um einheitlich zu bleiben, gilt diese Regelung für alle unsere Standorte und Drucker.

Dateien mit einer besonders großen Dateigröße brauchen erheblich länger, um von unseren Druckern verarbeitet zu werden. Um allen Benutzern einen möglichst fairen Druckdienst gewährleisten zu können, haben wir die Dateigröße beschränkt.

Wie?

Teilen Sie die Dateien am besten gleichmäßig auf, bis jeder Druckauftrag weniger als 250 Seiten umfasst und kleiner als 500 MB ist. Sie tun dies am einfachsten, indem Sie beim Drucken statt der Einstellung **[Alle Seiten]** eine konkrete Spanne an Seitenzahlen angeben, also z.B. Seiten 1-200 und im zweiten Druck dann Seiten 201-300.

Besonders groß sind erfahrungsgemäß PDF-Dateien, die sich aus eingescannten Seiten zusammensetzen oder sehr viele Bilder enthalten, ebenso sehr komplexe Vektor-Grafiken und

Formeln.

Um die Dateigröße zu prüfen, kann man die Druckausgabe in eine Datei umleiten; indem als Ziel kein Drucker, sondern "Als PDF speichern" ausgewählt wird.

Die Größe der so erstellten Datei entspricht der bei einem Druckauftrag an den Server übermittelten Dateigröße.

Sollte sich eine Datei trotz allem nicht drucken lassen, wenden Sie sich bitte an den IT-Service Desk. Wir werden unser Möglichstes tun, um Ihnen zu helfen.

Viele kleine Dokumente zusammenfassen (Warum? || Wie?)

Warum?

Dafür gibt es zwei Gründe:

1. Sehr viele kleine Drucke sind sehr viel schwieriger zu sortieren als wenige große.

Wir sortieren insbesondere im Altgebäude jeden einzelnen Ausdruck per Hand. Ob ein Druckjob eine oder 100 Seiten hat, wirkt sich dabei kaum auf die Sortiergeschwindigkeit aus. Wenn aber ein Benutzer 100 einzelne Aufträge abschickt, sortieren wir ähnlich lange, als wenn 100 Benutzer jeweils einen Auftrag abgeschickt hätten. Dies ist den anderen Benutzern gegenüber nicht fair.

2. Ab **10 gleichzeitig** im Drucksystem befindlichen Druckaufträgen betrachten wir dies als Missbrauch des Drucksystems.

Bei der Aktivierung Ihrer TUBS-ID haben Sie der Nutzungsordnung zugestimmt. In dieser werden Sie zu einer angemessenen und wirtschaftlichen Nutzung verpflichtet. Eine solche Menge an Aufträgen ist eine Belastung für unsere Systeme, weshalb wir sie nicht als angemessene und wirtschaftliche Nutzung betrachten. Daraus folgt, dass eine solche Nutzung ein Missbrauch unserer Systeme ist. (s. Dienstleistungskatalog Punkt 5207

[Dienstleistungskatalog](#))

Wenn Sie mehrere Aufträge zusammen fassen, kommen Sie weniger leicht in den Bereich von zehn Druckaufträgen.

Wie?

In unseren IT-Service Desks haben wir eine Anleitung zum Zusammenfassen mit dem Programm **PDF24** ausliegen. Möchten Sie von Ihrem privaten Rechner aus drucken, können Sie zum Zusammenfassen grundsätzlich beliebige Programme verwenden.

Transparenzen und überlagernde Ebenen z.B. beim Posterdruck vermeiden(Warum?)

Warum?

Überlagernde Elemente können bei der Übersetzung in eine Druckersprache zu nicht eindeutigen oder nicht erwünschten Resultaten führen.

In der Vergangenheit kam es durch genau solche Elemente häufig zu Fehlern.

Es wird empfohlen, die voreingestellte Konfiguration für Druckaufträge zu verwenden, um unerwartete Druckergebnisse auszuschließen. Änderungen an dieser Konfiguration geschehen in Eigenverantwortung und sollten daher mit Bedacht vorgenommen werden.

Falls Sie gesonderte Anforderungen an Ihren Druckauftrag haben und Sie keine Anhaltspunkte in den von uns bereitgestellten Anleitungen finden können, wenden Sie sich bitte an den IT-Service Desk. Wir beraten Sie gerne!

Bei allen weiteren Fragen oder wenn Sie sich unsicher sind: Sprechen Sie uns an! Genau für solche Fragen sind die Mitarbeitenden des IT-Service Desk da!

Häufig gestellte Fragen (F.A.Q.)

Ich habe etwas von Zuhause gedruckt, finde es aber nicht unter meiner y-Nummer. Wo kann ich es finden?

Haben Sie schon unter dem Benutzernamen Ihres privaten Computers gesucht? Im Altgebäude liegen Ausdrücke, auf denen der (private) Benutzername auf den gelben Zetteln gedruckt wurde, in den Fächern links neben der „Endziffer 0“.

Warum taucht mein Benutzername auf dem gelben Zettel auf?

Der gelbe Zettel, der der Zuordnung eines Drucks zum jeweiligen Benutzer dient, wird immer mit dem Anmeldenamen bedruckt. An den Rechner des Gauß-IT-Zentrums meldet man sich als Studierender mit seiner y-Nummer an, weshalb die y-Nummer auf den gelben Zetteln abgedruckt wird.

Wird von einem privaten Rechner aus gedruckt, wird hier der Anmelde-name verwendet, den man beim Erstellen seines Benutzerkontos angegeben hat. Dieser steht dann anstelle der y-Nummer auf dem gelben Zettel.

Sollte der Druckauftrag verschollen bleiben, melden Sie sich bitte im IT-Service Desk.

Wie ändere ich meinen Benutzernamen, damit das Deckblatt meinen gewünschten Benutzernamen trägt?

Anmerkung: Soll auch von Zuhause aus die y-Nummer auf dem gelben Zettel landen, aber Sie möchten Ihren Benutzernamen behalten, dann muss ein neuer Benutzer mit der y-Nummer als Anmeldename erstellt und von diesem aus gedruckt werden.

In der Regel reicht die einfache Änderung über die Benutzerkontenverwaltung nicht aus, da nur der Anzeigename des Benutzers geändert wird. Damit eine Änderung des Namens systemweit greift, muss folgendermaßen vorgegangen werden.

1. Öffnen Sie das Programm **Ausführen**, indem Sie die Tastenkombination **Windows-Taste + R** gleichzeitig drücken.
2. Tippen Sie nun **netplwiz** ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **[OK]**.
3. Navigieren Sie nun zu Ihrem **Benutzernamen** und wählen Sie anschließend **[Eigenschaften]** aus.
4. **Ändern** Sie ihren Benutzernamen in den gewünschten Benutzernamen und bestätigen mit **[OK]**.
5. **Starten Sie** den Rechner **neu**. Anschließend sollten die Änderungen aktiv werden.

Mein Druckguthaben ist leer. Wie und wo kann ich etwas aufbuchen?

Mit der TUcard kann an den folgenden Standorten Guthaben von der TUcard auf das Druckkonto umgebucht werden.

- GITZ, Hans-Sommer-Straße 65 - EG
Öffnungszeiten: Mo bis Fr 8.00 – 22.00 Uhr und Sa bis So 10.00 - 15.30 Uhr
- Altgebäude, Pockelsstraße 4, 1. OG - Raum 104
Öffnungszeiten: Mo bis Fr 8.00 – 22.00 Uhr und Sa 10.00 - 15.30 Uhr

Beachten Sie bitte, dass pro Einzahlvorgang min. 5 € und max. 50 € möglich sind. Mehrere Einzahlvorgänge hintereinander stellen jedoch kein Problem dar und sind daher möglich.

Kann ich eigenes Papier bedrucke lassen?

Nein.

Begründung:

- Es kann nicht sicher gestellt werden, dass der (und nur der) gewünschte Druckauftrag auf dem Fremdpapier ausgeführt wird.
- Der Personal- und Arbeitsaufwand ist zu hoch. Es muss nicht nur Papier hin - und hergetauscht werden, im Hintergrund werden auch zeitaufwändige Operating-Arbeiten nötig.
- Es ist der Allgemeinheit der Benutzer gegenüber nicht zu vertreten, einen Drucker für einen einzelnen Benutzer zu reservieren.
- Nicht alle Medien sind geeignet. Wer trägt die Verantwortung (und die Reparaturkosten), wenn ein ungeeignetes Medium den Drucker beschädigt hat?

Es ist daher nicht gestattet, mitgebrachtes Papier in die Drucker einzulegen. Die Drucker dürfen nur durch Mitarbeiter des IT-Service-Desks bedient werden. Bei Fehlern und Problemen wenden Sie sich bitte an den IT-Service-Desk!

Fragen Sie uns bei allen Unklarheiten! Wir helfen Ihnen gern!

E-Mail Adresse des Service Desk: it-service-desk@tu-braunschweig.de

Gauß-IT-Zentrum
Hans-Sommer-Straße 65
38106 Braunschweig

Telefon +49 531 391-55555
Telefax +49 531 391-63708

www.tu-braunschweig.de/it

Druckmöglichkeiten

Computerräume:

Im Gauß-IT-Zentrum (GITZ) in der *Hans-Sommer-Straße 65* und im Altgebäude in der *Pockelstraße 4* stehen Computerräume für Studierende und Mitarbeiter der TU Braunschweig zur Verfügung.

An diesen Standorten ist die zum Drucken benötigten Software bereits installiert und in der Regel direkt nutzbar.

Eigene-Hardware:

Eine ausführlichere Dokumentation ist hier zu finden: [Drucker-Installation-Eigene-Geräten](#)

Zum Drucken ist folgendes notwendig

- [Abrechnungssoftware](#) (PC-Client)
- Druckertreiber
 - Die Treiber können entweder [automatisch \(Papercut Software\)](#) oder [manuell](#) installiert werden.
- [VPN](#) (optional, um außerhalb des TU-Netzwerks drucken zu können)

Computerräume

Computerräume mit Druckernähe:

Link zur Übersicht der Räume und deren Ausstattung: [Arbeitsplätze und Räume](#)

Gauß-IT-Zentrum (GITZ) in der *Hans-Sommer-Straße 6*

In der Nähe von "**zent**" Druckern , z.B. **pzent004s20**

- **Windows**
 - Raum 001, 002
- **Linux**
 - Raum 005, 012

Altgebäude in der *Pockelstraße 4*

In der Nähe von "**alt**" Druckern , z.B. **palt102s10**

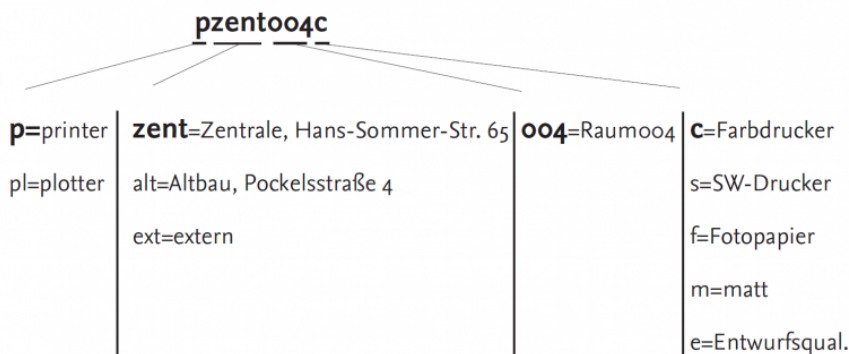
- **Windows**
 - Raum 022, 030
 - Raum 101, 108
- **Linux**
 - Raum 103

Drucker:

Im CIP-Pool sind relevante Drucker bereits installiert. Eine vollständige Liste der Drucker ist hier zu finden: [Drucker-Tabelle](#)

Die Bedeutung der Drucker-Namen ist hier kurz erklärt.

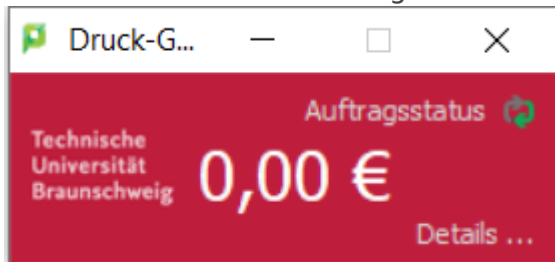
palt102s20eco ist nach diesem Schema ein Schwarz-Weiß Drucker im Altgebäude mit eco-Papier.



Papercut-Client:

Beim Start des Systems wird automatisch der Papercut-MF-Client gestartet.

Dieser dient zur Abrechnung der Druckaufträge, und zeigt den aktuellen Kontostand an.



PDF-Software:

Folgende Softwares sind bereits auf den CIP-Pool Rechnern installiert:

- Foxit PDF Reader
- PDF24
- Acrobat Reader



Es wird empfohlen über eine dieser Softwares zu drucken, um potentielle Fehler zu vermeiden.

Diese Programme können auch genutzt werden um PDF-Dateien auf das Drucken vorzubereiten.
Zum Beispiel:

- Seitenformat konvertieren zu DIN A4
- mehrere Dateien zusammenfassen, u. A. für Duplex Druck
- Passwortschutz entfernen
- zusätzliche Druck-Optionen

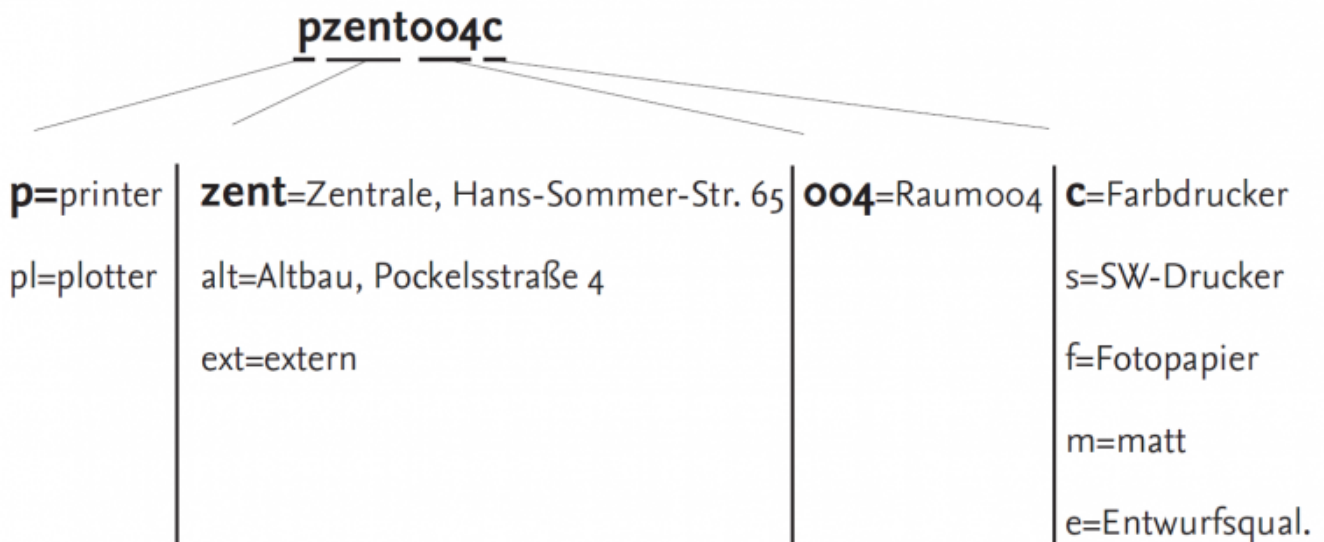
Drucker und Preise

Drucker-Tabelle

Allgemeine Information zu den Druckern

Das Gauß-IT-Zentrum (GITZ) betreibt ein Druck-System mit mehr als 30 Druckern an verschiedenen Standorten. Die nachfolgenden Informationen und Tabellen sollen helfen, den gewünschten Drucker auf dem eigenen Arbeitsplatzrechner einzurichten. Bei den in der Auflistung aufgeführten Druckern handelt es sich um Geräte des Gauß-IT-Zentrums, die öffentlich zugänglich sind. Zusätzlich sind öffentlich zugängliche Geräte aufgelistet, die über das zentrale Drucksystem des Gauß-IT-Zentrums erreichbar sind, aber von anderen Einrichtungen betrieben werden.

Konvention zur Benennung der Drucker

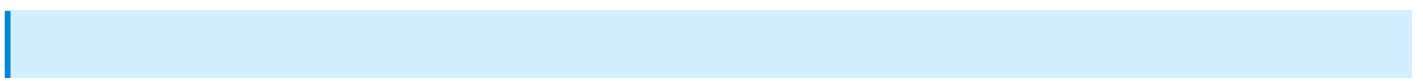


Weiteres Beispiel:

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)	

Drucker-Übersicht mit Installationspfaden

In dieser Übersicht finden Sie unten stehend eine Tabelle der verfügbaren Drucker. Ganz links steht der Name des Druckers („Druckername“). Drucker-Gruppen, auch Cluster oder Verbund-Drucker genannt, sind durch zusammengefasste Zeilen dargestellt, wobei in der zweiten Spalte („Nr. im Verbund“), die einzelnen Drucker durchnummeriert wurden. Insbesondere die Hochdurchsatz-Drucker in den Druckerräumen 102 im Altgebäude und 004 im Neubau sind zu solchen Verbund-Druckern zusammengefasst worden. Das Drucksystem analysiert automatisch, welcher der geclusterten Drucker für einen anstehenden Druckauftrag zur Verfügung steht. Plotter sind weiterhin einzeln ansprechbar. Wichtig für die Installation des Druckers ist die Spalte „Serverpfad“, denn über diese URI wird der (Verbund-)Drucker angesprochen.





Das GITZ stellt - sowohl im Altgebäude als auch in der

Hans-Sommer-Straße 65 - Schwarz-Weiß-Drucker zur Verfügung, die mit **umweltfreundlichem Recycling-Papier** bestückt sind. Das Papier ist mit dem besonders umweltfreundlichen „Blauen Engel“ zertifiziert. Die Drucker werden daher auch kurz als **Eco-Drucker** bezeichnet. In allen Poolräumen des Gauß-IT-Zentrums sind diese *Eco-Drucker* bereits als Standard-Drucker vorausgewählt. Wenn Sie von zu Hause aus drucken, empfehlen wir Ihnen, die *Eco-Drucker* ebenfalls an Ihrem Laptop oder PC einzurichten und vorzugsweise über diese zu drucken.

Tabelle der mit Umweltpapier bestückten Drucker:

Drucker name	Nr. im Verbund	Serverpfad	Serverpfad-Eduardo	Standort	Modell	Papier	Format	Anmerkung
pzent004s20eco		https://rzprntb.rz.tu-bs.de:443/printers/pzent004s20eco	\\eduardo.ad.tu-bs.de\pzent004s20eco	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP LaserJet M806	80g	A4 u. A3	mit umweltfreundlichem Recycling-Papier bestückt
pzent004s30eco		https://rzprntb.rz.tu-bs.de:443/printers/pzent004s30eco	\\eduardo.ad.tu-bs.de\pzent004s20eco	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP LaserJet 8501	80g	A4 u. A3	mit umweltfreundlichem Recycling-Papier bestückt

Drucker name	Nr. im Verbund	Serverpfad	Serverpfad-Eduardo	Standort	Modell	Papier	Format	Anmerkung
palt102s20eco	1	https://rzprtab.rz.tu-bs.de:443/printers/palt102s20eco	\\eduardo.ad.tu-bs.de\palt102s20eco	Pockelsstraße 4 (PK4), R102	HP LaserJet M806	80g	A4 u. A3	mit umweltfreundlichem Recycling-Papier bestückt
	2							
	3							

Tabelle aller verfügbaren Drucker

Drucker im Altgebäude am Hauptcampus (Pockelstraße 4)

Druckername	Nr. im Verbund	Serverpfad	Serverpfad	Standort	Modell	Papier	Format	Anmerkung
palt102s10	1	https://rzprtab.rz.tu-bs.de:443/printers/palt102s10	\\eduardo.ad.tu-bs.de\palt102s10	Pockelsstraße 4 (PK4), R102	HP LaserJet M806	80g	DIN A4 u. A3	
	2							
	3							
palt102s20eco	1	https://rzprtab.rz.tu-bs.de:443/printers/palt102s20eco	\\eduardo.ad.tu-bs.de\palt102s20eco	Pockelsstraße 4 (PK4), R102	HP LaserJet M806	80g	DIN A4 u. A3	Mit umweltfreundlichem Recycling-Papier bestückt.
	2							
	3							

palt10 2c20	1	https://rz.prtab.rz.tu-bs.de:443/printers/palt102c20	\\eduardo.ad.tu-bs.de\palt102c20	Pockelsstraße 4 (PK4), R102	HP Color LaserJet M855	100g	DIN A4 u. A3	
	2							
palt10 2c30		https://rz.prtab.rz.tu-bs.de:443/printers/palt102c30	\\eduardo.ad.tu-bs.de\palt102c30	Pockelsstraße 4 (PK4), R102	HP Color LaserJet M856	100g	DIN A4 u. A3	
plalt10 8e31		https://rz.prtab.rz.tu-bs.de:443/printers/plalt108e31	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plalt108e31	Pockelsstraße 4 (PK4), R108	HP DesignJet Z6810PS	Entwurf / 90g	DIN A3 bis A0	
plalt10 8e32		https://rz.prtab.rz.tu-bs.de:443/printers/plalt108e32	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plalt108e32	Pockelsstraße 4 (PK4), R108	HP DesignJet Z6810PS	Entwurf / 90g	DIN A3 bis A0	
plalt10 8m31		https://rz.prtab.rz.tu-bs.de:443/printers/plalt108m31	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plalt108m31	Pockelsstraße 4 (PK4), R108	HP DesignJet Z6810PS	Matt / 130g	DIN A3 bis A0	

plalt10 8f31		https://rzprtab.rz.tu-bs.de:443/printers/plalt108f31	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plalt108f31	Pockelsstraße 4 (PK4), R108	HP DesignJet Z6810PS	Foto / 190g	DIN A3 bis A0	
-----------------	--	---	-----------------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	---------------	--

Drucker im Gauß-IT-Zentrum (Hans-Sommer-Straße 65)

Druckernamen	Nr. im Verbund	Serverpfad	Serverpfad-Eduardo	Standort	Modell	Papier	Format	Anmerkung
pzent004c30	1	https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/pzent004c30	\\eduardo.ad.tu-bs.de\pzent004c30	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP Color LaserJet M856	100g	DIN A4 u. A3	
	2							
pzent004s20eco	1	https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/pzent004s20eco	\\eduardo.ad.tu-bs.de\pzent004s20eco	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP LaserJet M806	80g	DIN A4 u. A3	Mit umweltfreundlichem Recycling-Papier bestückt.
	2							
pzent004s10		https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/pzent004s10	\\eduardo.ad.tu-bs.de\pzent004s10	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP LaserJet M806	80g	DIN A4 u. A3	

plzent004e31		https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/plzent004e31	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plzent004e31	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP DesignJet Z6810PS	Entwurf / 90g	DIN A3 bis A0	
plzent004m31		https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/plzent004m31	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plzent004m31	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP DesignJet Z6810PS	Matt / 130g	DIN A3 bis A0	
plzent004m32		https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/plzent004m32	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plzent004m32	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP DesignJet Z6810PS	Matt / 130g	DIN A3 bis A0	
plzent004f31		https://rzprtnb.rz.tu-bs.de:443/printers/plzent004f31	\\eduardo.ad.tu-bs.de\plzent004f31	Hans-Sommer-Straße 65 (HS65), R004	HP DesignJet Z6810PS	Foto / 190g	DIN A3 bis A0	

Externe Drucker

Druckern ame	Nr. im Verbund	Serverpf ad	Serverpf ad- Eduardo	Standort	Modell	Papier	Format	Anmerku ng
-----------------	-------------------	----------------	----------------------------	----------	--------	--------	--------	---------------

unibib1		https://rzprtext.rz.tu-bs.de:443/printers/unibib1	-	EG der Unibibliothek, Pockelsstraße 13 (PK13)	HP Color LaserJet M855	100g	DIN A4 u. A3	Farbdrucker Einbindung an den Office-Arbeitsplätzen der Bibliothek durch die UB geplant, z.Z. über eigene Rechner per Eduroam/VPN nutzbar.
sowi		https://rzprtext.rz.tu-bs.de/printers/sowi	-	EG der Bibliothek für Sozialwissenschaften, Campus Nord, Bienroder Weg 97	HP LaserJet M806	80g	DIN A4 u. A3	Schwarz-Weiß-Drucker

Druckpreise

Preisliste für Druck- und Mediendienstleistungen

Das Gauß-IT-Zentrum (GITZ) nimmt Entgelte für alle Druckerzeugnisse. Die Entgelte decken im Wesentlichen die Materialkosten für beispielsweise Toner, Papier, Austauschteile und andere Materialien ab.

Die Neufassung der Gebührenordnung des Gauß-IT-Zentrums finden Sie hier: https://leopard.tu-braunschweig.de/servlets/MCRFileNodeServlet/dbbs_derivate_00057907/nr-1702_Neufassung%20Geb%C3%BChrenordnung%20GITZ.pdf.

Nachfolgend finden Sie die dazugehörigen Preise.

Druckdienstleistungen

Laser-Drucker, schwarz/weiss		Laser-Drucker, farbig	
DIN A4, 80g/m ²	6 Cent pro Seite	DIN A4, 100g/m ²	15 Cent pro Seite
	10 Cent pro Blatt bei Duplex		28 Cent pro Blatt bei Duplex
DIN A3, 80g/m ²	12 Cent pro Seite	DIN A3, 100g/m ²	30 Cent pro Seite
	20 Cent pro Blatt bei Duplex		56 Cent pro Blatt bei Duplex

Die **Laser-Drucker, schwarz/weiß** sind auch als sog. **Eco-Drucker mit umweltfreundlichem Recycling-Papier verfügbar**. Genauere Informationen entnehmen Sie bitte der Drucker-Tabelle.

Bei Mac OS X 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, die die zusätzlichen Kosten umgehen möchten, drucken bitte von den Windows-Poolraum-Rechnern aus.

Plotter / Großformatdrucker

leichtes Papier, 90g/m ²	7 € / lfd. Meter
schweres Papier, 130g/m ²	10 € / lfd. Meter
Fotopapier, seidenmatt, 190g/m ²	12 € / lfd. Meter

Die Abrechnung erfolgt schrittweise auf Grundlage der längeren Seitenlänge des jeweils gewählten DIN-Seitenformates. Es ist dabei nicht entscheidend, ob Querformat oder Hochformat gewählt wird.

Preistabelle für Plotter und Großformatdrucker

	Fotopapier	schweres Papier	leichtes Papier
A 3	5,04 €	4,20 €	2,94 €
A 2	7,13 €	5,94 €	4,16 €
A 1	10,09 €	8,41 €	5,89 €
A 0	14,27 €	11,89 €	8,32 €

Standort Hans-Sommer-Straße 65 (HS 65)

Die an diesem Standort vorhandenen Drucker finden Sie in der [Drucker-Tabelle](#).

Standort Pockelsstraße 4 (PS 4)

Die an diesem Standort vorhandenen Drucker finden Sie in der [Drucker-Tabelle](#).

Vernichtung von Datenträgern

Einrichtungen und Institute können im Gauß-IT-Zentrum Datenträger zur kostenpflichtigen Vernichtung nach ISO 21964/DIN 66399 abgeben. Dabei werden folgende Sicherheitsstufen eingehalten: H4 O4 T5 E4

Die Abrechnung erfolgt über das Druckkonto der Einrichtung bzw. des Instituts. Es gelten die folgenden Stückpreise

- Festplatten: 1,50 € pro Stück
- Magnetbandkassette: 0,60 € pro Stück

3D-Druck

Es können 3D-Drucke im SLA-Verfahren in Auftrag gegeben werden. Die Abrechnung erfolgt über das PaperCut-Konto.

Wenn Sie uns einen 3D-Druckauftrag erteilen wollen, dann schreiben Sie bitte eine Mail an **it-service-desk(at)tu-braunschweig.de**

Das maximale Druckvolumen bzw. die maximalen Abmessungen betragen 14,5 cm x 14,5 cm x 17,5 cm.

Kosten:

- Einrichtungspauschale: 4,- € je Druckobjekt (fällt bei mehrfachen, gleichzeitigen Drucken des Objektes nur einmal je Auftrag an)
- Auflösung 50 µm (Schichtdicke) 0,50 €/cm³
- Auflösung 25 µm (Schichtdicke) 0,75 €/cm³

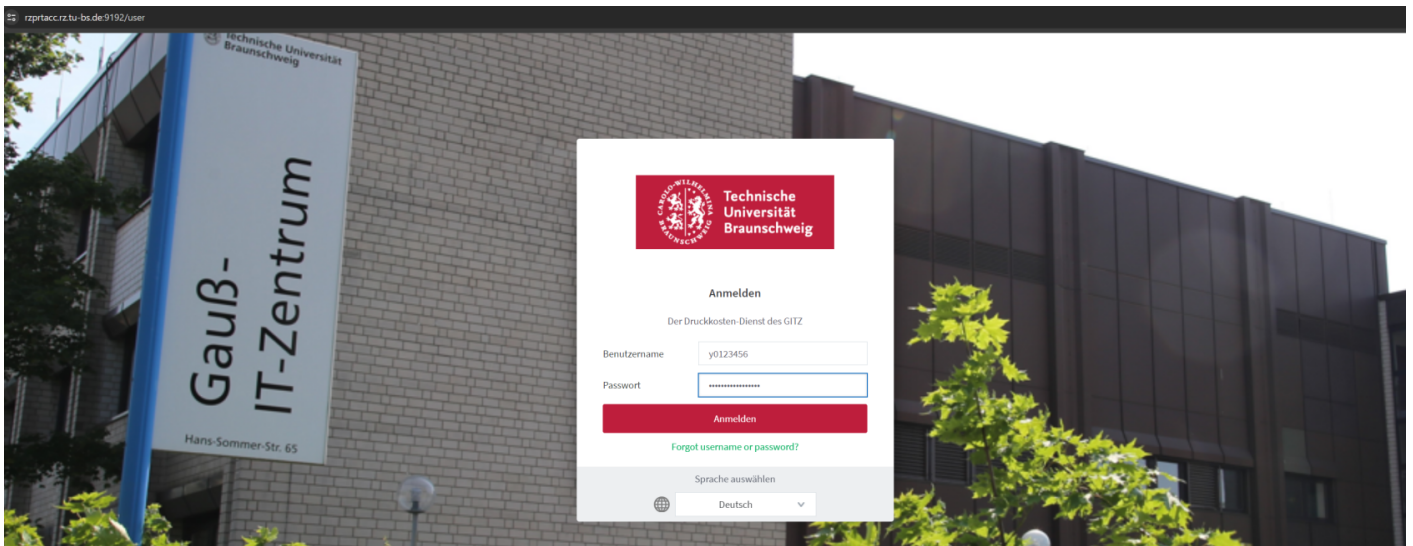
Sie werden von uns benachrichtigt, wenn Ihr Druck abgeschlossen wurde.
Bei Abholung des Drucks muss eine Unterschrift geleistet werden.

Erstanmeldung Papercut

Account erstellen

Zum Nutzen der Druckdienste ist ein Account im Abrechnungssystem Papercut notwendig. Sie können das Webinterface unter rzprtacc.rz.tu-bs.de erreichen und sich dort anmelden. Der Account wird automatisch beim ersten Login-Versuch erstellt.

Für den Login benutzen Sie Ihre studentische TUBS-ID(y-Nummer) und das entsprechende Passwort.



Cut NG
Management Software
Copyright 1999-2024, PaperCut Software Pty Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Nach einer kurzen Wartezeit wird Ihr Account erstellt und Vor- und Nachname ausgefüllt. Der Account kann nun benutzt werden.

Im Webinterface von Papercut ist ein Überblick über den Account sichtbar. Zur weiteren Einführung sehen Sie sich den [Druck-Leitfaden](#) an.

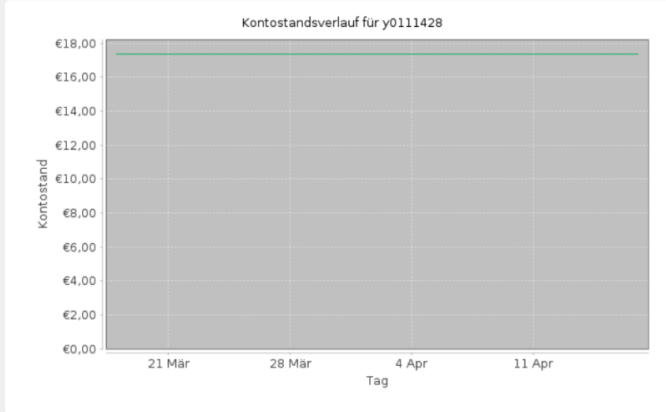


- Übersicht
- Buchungen
- Neueste Druckaufträge
- Online-Druck
- IT-Service-Desk
- Preisliste
- Status Druckaufträge

Übersicht

KONTOSTAND	€	DRUCKAUFTRÄGE	SEITEN
Zuschuss	17,36 €	10	66
Person	0,00 €		
	17,36 €		

Aktivitäten



Umweltauswirkung

- 0,1 % eines Baumes
- 283 g CO₂
- Entspricht dem Betrieb einer 60W-Glühbirne für 17,9 Stunden

seit 03.11.2022

Anzeigetafel für Umweltauswirkungen

Einrichtung von Druckkonten für Institute und Einrichtungen

Sie möchten - z.B. als DV-Koordinierender - ein gemeinsames Druckkonto für Ihr Institut bzw. Ihre Einrichtung einrichten.

Dieses Druckkonto soll zur Abrechnung von Druckaufträgen der Mitarbeiter Ihres Instituts oder Ihrer Einrichtung dienen. Es sollen dann Ausdrücke in DIN A4/DIN A3 oder von Postern auf den Drucker des GITZ darüber abgerechnet werden ebenso für den 3D-Druck im GITZ.

- Es existiert **noch** kein Druckkonto für Ihre Einrichtung oder es existiert kein Druckkonto **mehr**
- Sie erteilen als DV-Koordinierender Mitarbeitern im Koordinatoren-Daten-Dienst (KDD) Mitarbeitern bzw. Kollegen die Berechtigung zum Drucken über das Einrichtungskonto, aber die Mitarbeiter können dieses Konto im Druckdialog nicht für die Abrechnung auswählen

Beantragen Sie formlos die Einrichtung eines Kontos zum Drucken über Ihr Institut oder Ihre Einrichtung.

Schicken Sie hierzu einfach eine E-Mail an it-service-desk@tu-braunschweig.de mit dem Betreff "**Einrichtung eines gemeinsamen Druckkontos**".

Als Angaben benötigen wir den Namen Ihrer Einrichtung sowie die Kostenstelle aus dem SAP.

Sie erhalten dann am Ende eines Kalender-Halbjahres von uns eine zugehörige detaillierte Druckkosten-Abrechnung.

Im KDD können Sie sich jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand der über Ihre Institution abgerechneten Druck- und Laminieraufträge usw. machen.