
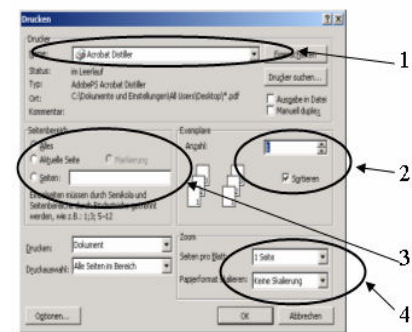


Bei allen Druckaufträgen werden die bedruckten Seiten nach der geltenden Gebührenordnung des URZ abgerechnet. Ausgenommen sind hiervon Anfangs- (Header-) und End-Seiten (Trailer-Pages).

Sie haben ein Dokument erstellt und wollen es nun bei uns ausdrucken. Grundsätzlich funktioniert es hier so wie bei Ihrem Rechner zu Hause. Man drückt das Druckersymbol  und schon wird der Text gedruckt. Der Unterschied zwischen dem Drucken bei uns und bei Ihnen ist bloß..., **wir haben mehr Drucker als Sie!** Um den Text an den richtigen Drucker zu senden, sollten Sie zu Beginn immer den Menüpunkt **Datei / Drucken** wählen, um zu sehen, welcher Drucker mit welchen Eigenschaften bei Ihnen voreingestellt ist.

A) Drucken mit WORD: Bei Microsoft Word XP sieht das Druckfenster, wie wie hier dargestellt aus:



Bei **Punkt 1** kann man den Drucker auswählen, auf dem der Auftrag gedruckt werden soll. Die Liste mit den Druckern bekommt man, wenn man diese Taste kurz drückt. Hier bewegt man den blauen Auswahlbalken auf den gewünschten Drucker und bestätigt das mit 1x

drücken des linken Mausknopfs oder der Enter-Taste.

Die Anzahl der Kopien, die der Drucker von der Datei drucken soll, stellt man bei **Punkt 2** ein.

Sollen nur bestimmte Seiten eines Dokuments gedruckt werden, kann man dies bei **Punkt 3** einstellen. Hier ist normalerweise „Alles“ ausgewählt. Es ist je nach Einstellung auch möglich, nur die „aktuelle Seite“ (die Seite, auf der der Cursor steht), nur den Text mit „Markierung“ (markiert mit der Maus oder der Cursor-Taste) oder eine Liste¹ bestimmter Seiten auszudrucken (näheres siehe Text im Fenster bei „Seitenbereich“).

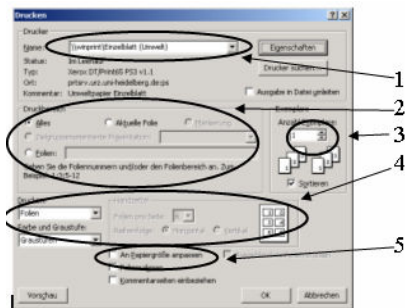
Punkt 4 Bitte nicht bei unseren Druckern verwenden. Bitte verwenden Sie stattdessen das Eigenschaften-Fenster (s. a. C.A)

¹) Hier bitte nicht die Seitenzahl aus dem Text angeben. Dies kann unter Umständen nicht mit der tatsächlichen übereinstimmen. Die verlässlichste Information, auf welcher Seite man sich befindet, bekommt man, wenn man im WORD-Fenster ganz unten, ganz links (dies ist die Statuszeile) bei „Seite“ nachsieht.

Zum Schluss noch die Taste „Ok“ drücken, und der Auftrag wird zum Drucker gesendet.

B) Drucken mit Powerpoint:

Punkt 1, 2 und 3 haben die gleiche Funktion wie in WORD.



Punkt 4: Manche Präsentationen haben zugunsten der Darstellung nur wenig Text auf einer Folie/Seite. Diese kann man effizienter drucken, indem man mehrere Folien/Seiten auf eine Papierseite bringt.

Bei **Punkt 4.1** wählt

man statt *Folie Handzettel* (die Formatierung sollte dabei nicht kaputt gehen).



Jetzt kann man bei **Punkt 4.2** einstellen, wie viele Folien/Seiten man auf eine Druckseite haben will. **Punkt 4.3** (=Folienrahmen) gibt an, ob um jede Folie/Seite zur besseren Unterscheidung ein Rahmen gedruckt werden soll

Arbeitet man mit einem ungewöhnlichen Folienformat, ist der **Punkt 5** von Interesse. Ist hier der Haken gesetzt, wird versucht die Folie optimal auf die Größe der Papierseite zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

C) Extras beim Drucken:

Wichtig ist, wenn Sie einen Druckauftrag abgeschickt haben, auf das Druckericon unten rechts in der Ecke des Bildschirms zu achten.

Erst wenn das Icon verschwunden ist, sind die Druckaufträge an die zentralen Rechner weitergegeben worden. Dort warten sie nun darauf, gedruckt zu werden.



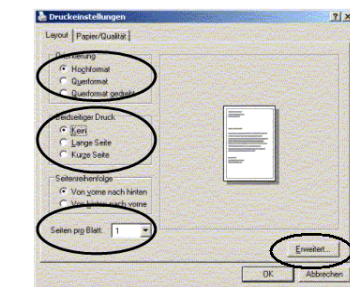
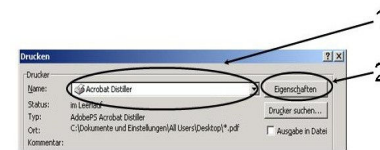
C.A) Wie drucke ich :

- quer?

- doppelseitig?

- mehrere Seiten auf Eine?

Alle unsere Einzelblatt-Drucker können doppelseitig sowie mehrere Seiten auf eine Seite drucken. Zum Drucken wählt man nun bei „Datei/Drucken“ den gewünschten Drucker aus (1). Danach drückt man die Taste „Eigenschaften“ (2).



Nun erscheint ein neues Fenster. Hier können Sie beim Registerblatt „Layout“ im Abschnitt „Orientierung“ wählen, ob Sie die Seite „normal“ oder „quer“ bedrucken wollen. Im Abschnitt „Beidseitiger Druck“ wird festgelegt, wo man die Ausgabe später

zusammenheftet.

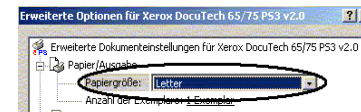
Lange Seite: Hier kann man nach dem Druck wie in einem Buch oder einer Zeitschrift blättern.

Kurze Seite: Der Ausdruck ist dann so wie in einem Scheckbuch.

Im letzten Abschnitt können Sie auch die „Anzahl der Seiten pro Blatt“ bestimmen. Dies bedeutet, dass man mehrere Seiten eines Dokumentes auf eine Papierseite bekommt. Hier sind 2 Seiten pro Blatt empfehlenswert, wenn der Text noch gelesen werden soll.

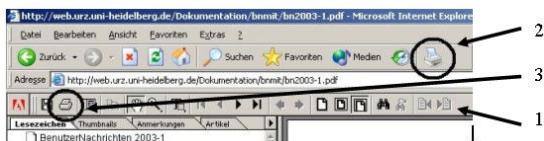
C.B) Die eingestellten Seitenränder stimmen nicht

Bei den Einzelblattdruckern in den Druckereinstellungen gibt es noch den Knopf „Erweitert“. Hier sollte bei „Papier→Papiergröße“ immer „A4“ (oder bei Bedarf „A3“) stehen, aber nie „Letter“, damit die eingestellte Formatierung auch so wie gewünscht auf das Blatt kommt.



D) Drucken von PDF-Dateien aus dem Internet Explorer

Immer häufiger finden sich im Internet Dokumente im PDF-Format. Um diese Dokumente darzustellen, haben wir den Adobe®-Acrobat-Reader installiert. Wenn Sie nun mit dem Internet Explorer einen Link zu einer PDF-Dokument anklicken wird im Browser-Fenster der Reader mit einer neuen Leiste eingefügt (1).



Soll ein solches PDF-Dokument gedruckt werden, muss man den **Druckknopf des Readers in der unteren Zeile (3)** nehmen. Leider wird meist der Knopf des Browsers mit dem großen Druckersymbol (2) gedrückt. Das Ergebnis ist dann meist eine leere Seite.

Alle unsere DIN-A4- und DIN-A3-Ausdrucke werden auf Laserdruckern gedruckt. Dies gilt für Schwarz/Weiß- und für die Farbausdrucke.

Hier die Liste der Drucker, die vom PC-Pool erreicht werden können:

UG: weiss Raum -105 EG: weiss Raum 006, weiss Raum 018 1. OG: weiss Raum 118	Dies sind die Drucker in den PC-Räumen, zugänglich für jeden Poolbenutzer.
Einzelblatt (weiss)	Diese Drucker befinden sich im Druckerraum im Untergeschoss Raum -106. Die Druckausgabe liegt dort in Regalen alphabetisch geordnet nach Benutzeridentifikation.
Einzelblatt (umwelt)	
Farbdrucker	
Farbfolie	
Plotter A0	

*** Wichtig ***

Über die WWW-Seite

<http://printer.urz.uni-heidelberg.de>

können Sie sich informieren, ob Sie noch genügend Guthaben für Ihren Druckauftrag haben bzw. ob Ihr Auftrag in der Warteschlange steht oder schon gedruckt wurde. Während sich Ihr Auftrag zur Verarbeitung auf dem Drucker befindet, können Sie ihn hier nicht sehen. In der Regel sollte Ihr Auftrag nach 20 bis 30 Minuten im Regal liegen. In Ausnahmefällen und speziell bei Postern kann es länger dauern. Falls Sie Ihre Ausgabe auch nach dieser Zeit nicht finden, prüfen Sie bitte auch Ihre Mailbox am URZ, ob Sie eine Nachricht erhalten haben, warum Ihr Auftrag nicht ausgeführt werden konnte. Im Zweifelsfall fragen Sie beim Operator nach oder lassen sich im Infoservice helfen.

**Die gedruckten Ausgaben werden
drei Arbeitstage in den Regalen aufbewahrt.
Bei Postern sind es ca. 4 Wochen.**

Studentische Benutzeridentifikation erhalten 1000 AEV-Freikontingent pro Semester und Projektnummern 1000 AEV-Freikontingent pro Quartal, mit dem die Kosten für Ausdrucke im URZ verrechnet werden.

Berechnet werden die bedruckten Seiten des Druckauftrags bei den Druckern – ohne Separator. Ausnahme der Plotter, hier wird immer mindestens eine A0 Seite je Auftrag abgerechnet, egal ob oder was gedruckt wird..

Sind die AEVs verbraucht, müssen Studierende einen Geldbetrag auf ihr Konto einzahlen, um weiter drucken zu können. Sind die AEVs überzogen, muss erst das Konto ausgeglichen werden, bevor wieder gedruckt und das Freikontingent des nächsten Semesters in Anspruch genommen werden kann.

Für Benutzer von Projektnummern gilt: Sind die freien AEVs verbraucht, werden alle weiteren Kosten dem Institut in Rechnung gestellt. Es ist nicht möglich, das Konto durch Einzahlung von Geldbeträgen aufzufüllen oder auszugleichen. Vgl. URZ-Startseite→Hardware→Drucken→Druckerverwaltung .

**Einzahlung auf das Druckerkonto im Infoservice (Zi. 015)
Mo.-Fr. von 10:00 -12:00 und 13:00 -17:00 Uhr.**

*Rechenzentrum der
Universität Heidelberg*

Drucken im URZ

*Kurzbeschreibung
für
Microsoft Windows XP*



*Startseite des URZ
<http://web.urz.uni-heidelberg.de>*

November 2006 * Frank Stöhr