

Allgemeine Hinweise

Als Studierende des Fachbereichs Wirtschaft können Sie den zentralen Druckdienst der Hochschule auch im PC Labor, A.1.06, nutzen. Der Druck wird dort mit der CampusCard autorisiert und über die Bezahlungsfunktion auf der Karte abgerechnet.

Alle Druckaufträge werden mit 7 Cent/Seite, A4, schwarz/weiß erfasst und verrechnet.

Sie haben die Möglichkeit über den StudentenPool Druckaufträge abzusenden. Hierfür öffnen Sie die zu druckende Datei und wählen als Drucker "Drucker Raum 106" aus.

Zudem können Sie einen Druckauftrag auch direkt vom Linux-PC oder Ihrem Notebook absenden. Hierzu öffnen Sie die Seite druckportal.th-brandenburg.de und importieren die gewünschte Datei.

Um den Druckjob zu starten, müssen Sie die CampusCard im Terminal einstecken. Dann erhalten Sie eine Übersicht ihrer Druckjobs und können den entsprechenden Druck starten.

Einzahlungen Druckkonto (CampusCard)

An den Aufwertern kann mittels EC-Karte eine Aufladung der Geldbörse auf der Campuscard erfolgen.

In Ausnahmefällen kann auch der Restbetrag bei Barzahlung an den Kassen in der Mensa/Cafeteria auf die Geldbörse geladen werden. Der maximale Geldbetrag beträgt 50 Euro. Auf dem Campus befinden sich an folgenden Standorten eine Aufwerterstation:

- Haus A (WWZ), 1. Obergeschoss, rechts neben Raum A.1.15
- Haus B (Bibliothek), Foyer, rechts zwischen Eingang und Schließfächern
- Haus F (Mensa), Foyer, links vom AStA - Büro

Alter Druckservice

Der alte Druckservice des Fachbereichs Wirtschaft wurde eingestellt. Es besteht nur noch die Möglichkeit den zentralen Druckservice der Hochschule über die Campuscard zu nutzen.