

Poster drucken

Für das Drucken und Laminieren eines Posters auf Institutskosten muss man in Besitz eines Institutskontos (keine y-Nr.) sein. Auf das Konto muss von Jörg Grunenberg Geld hochgeladen sein/werden.

1. Poster von vornherein auf DIN A0 (841 x 1189 cm) einstellen
2. a) Drucken vom Institut aus: Druckertreiber runterladen (Anleitung dazu auf der Seite vom Rechenzentrum),

oder

- b) Zum Rechenzentrum fahren, Datei mitnehmen und auf einem Windowsrechner einloggen.
3. Datei öffnen und „Drucken“ wählen.
4. Plotter auswählen (bei Druck von mehreren gleichen Postern nur auf einem Plotter drucken, da die Farbe nicht unbedingt übereinstimmt!).
5. Häkchen bei „An Papiergröße anpassen“ setzen.
6. Unter „Eigenschaften“ „Erweitert“ wählen:
 - a. bei Papiergröße „ISO A0“ einstellen.
 - b. bei Postscriptoptionen „Level 2“ einstellen.
7. über Druckvorschau Größeneinstellungen überprüfen.
8. Drucken.
9. Zuschneiden.
10. Laminierauftrag per Mail abschicken
(siehe: <https://www.tu-braunschweig.de/it/service-interaktiv/laminieren>).
11. Zum Laminieren abgeben, Abholung in der Regel am nächsten Tag.
12. Abholen und noch mal zuschneiden.

VIEL GLÜCK