

Wichtige Informationen zu den Multifunktionsgeräten + internen Druckern

1. [Formular für Störungen bei Druckproblemen](#) (keine technischen Probleme)

2. Verantwortliche:

Herr Schönherr

Herr Drechsel

Technische Störungen sind telefonisch (08000 622626) bei der Firma TA Triumph-Adler, unter Angabe der Seriennummer bzw. Gerätenummer, anzuzeigen. Dazu finden sich [Informationen](#) auf der Seite des Rechenzentrums der TU Chemnitz. Man erhält eine Auftragsnummer, die bei Rückrufen oder Klärungsfällen (z.B. wenn sich eine Reparatur verzögert oder kein Monteur erscheint) nutzbar ist.

3. Standorte in der Aktienspinnerei:

A01-017 (interner Drucker, Sortierraum/Buchtransportanlage Erdgeschoss Mitte)

A01-024-color-a3 / VG67905020 / TU338 (MFG, Erdgeschoss West)

A01-109-color (interner Drucker, Servicebereich 1. OG Mitte)

A01-112-color / W397Y04122 / TU343 (MFG, Raum 112, Fernleihbüro)

A01-124-color-a3 / VG67Z06072 / TU341 (MFG, 1. OG West)

A01-125 (interner Drucker, 1. OG West, Raum 125 Beese/Re. Mehnert)

A01-144-color-a3 / VG67Z06132 / TU340 (MFG, 1. OG Ost)

A01-324-color-a3 / VG67Z06066 / TU339 (MFG, 3. OG West)

A01-344-color-a3 / VG67Z06076 / TU342 (MFG, 3. OG Ost)

A01-414-color (interner Drucker, 4. OG, Raum 414, Verwaltung)

A01-416-color-a3 / VG67Z06075 / TU345 (MFG, Sekretariat)

4. Buchscanner Standorte:

- Erdgeschoss West

- 1. OG West

5. Bestellung Verbrauchsmaterial

Papier:

Zentral über Sekretariat UB ([Frau Dewes](#)) --> Ablage im Papierlager im UG

Toner:

Es erfolgt bei entsprechend niedrigem Füllstand automatisch von den MFGs eine Meldung an TA Triumph-Adler und deren Support wird aktiv. Lieferung erfolgt an das Sekretariat, zentrale Ablage im Papierlager im UG.

6. Entsorgung verbrauchter Kartuschen / voller Resttoner-Behälter:

Erfolgt über das Sekretariat Frau Dewes.

7. Informationen:

[MFG – Multifunktionsgeräte Standorte und Namensgebung](#)

[MFG – Multifunktionsgeräte Gerätetypen](#)

[Linux-Druckserver MFGs](#)