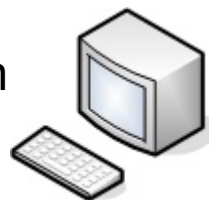
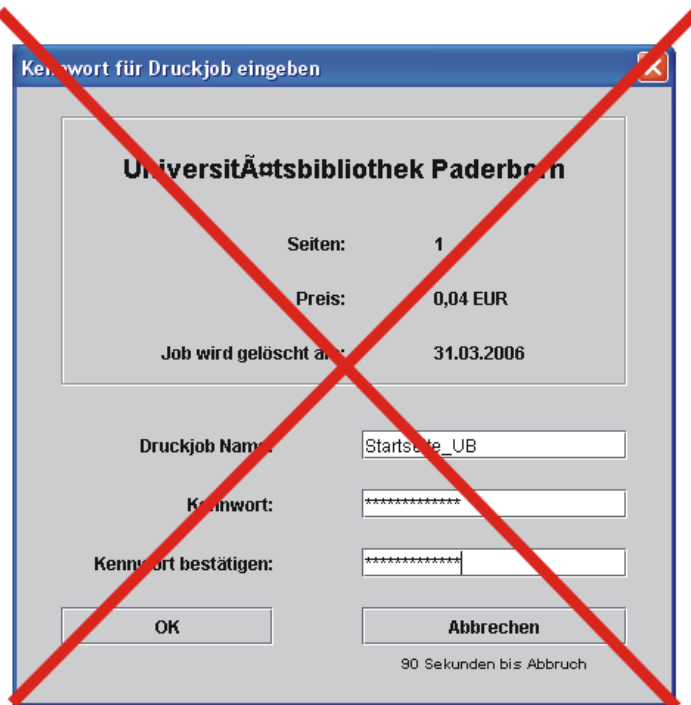


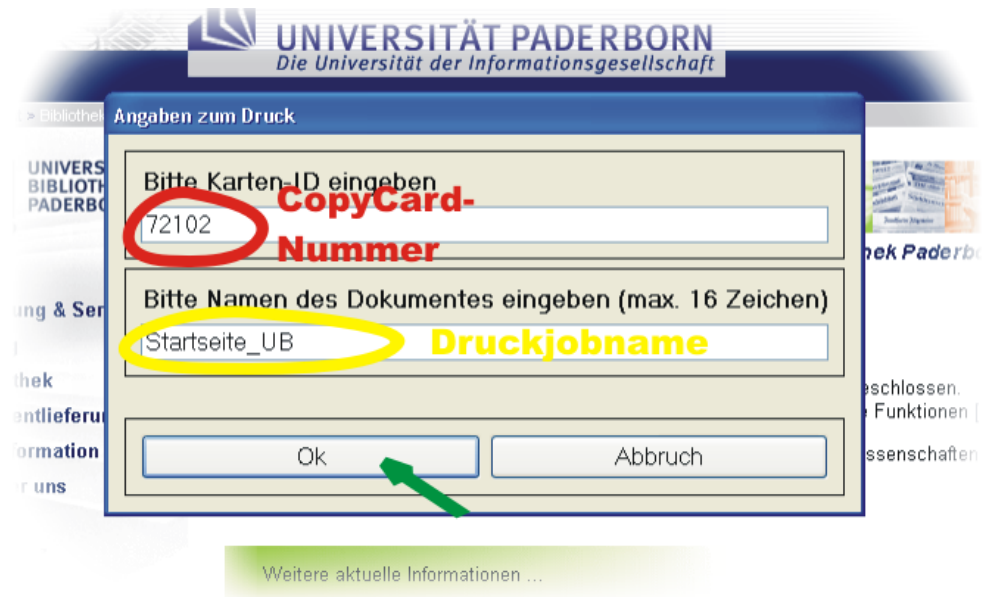
Neues Abrechnungssystem

Veränderungen

Was wegfällt:



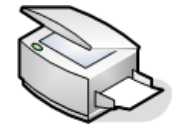
Was kommt:



Übersicht

In 3 Schritten:

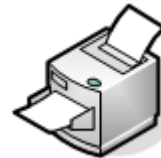
1. Kartenummer abfragen (für Schritt 2 benötigt)



2. Druckauftrag vom PC senden



3. Ausdrucken am Drucker



1. Kartennummer abfragen



1. Die CopyCard in das Kartenlesegerät eines **Kopierers** stecken.

2. Auf dem Display steht die **CopyCard-Nummer oben rechts**.
(Abbildung 1)

3. Die **Nummer** auf der CopyCard mit einem Filzstift **notieren**.
(Abbildung 2)

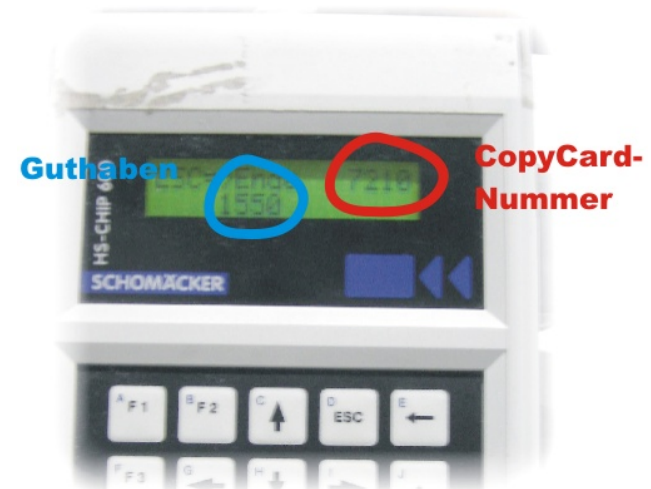
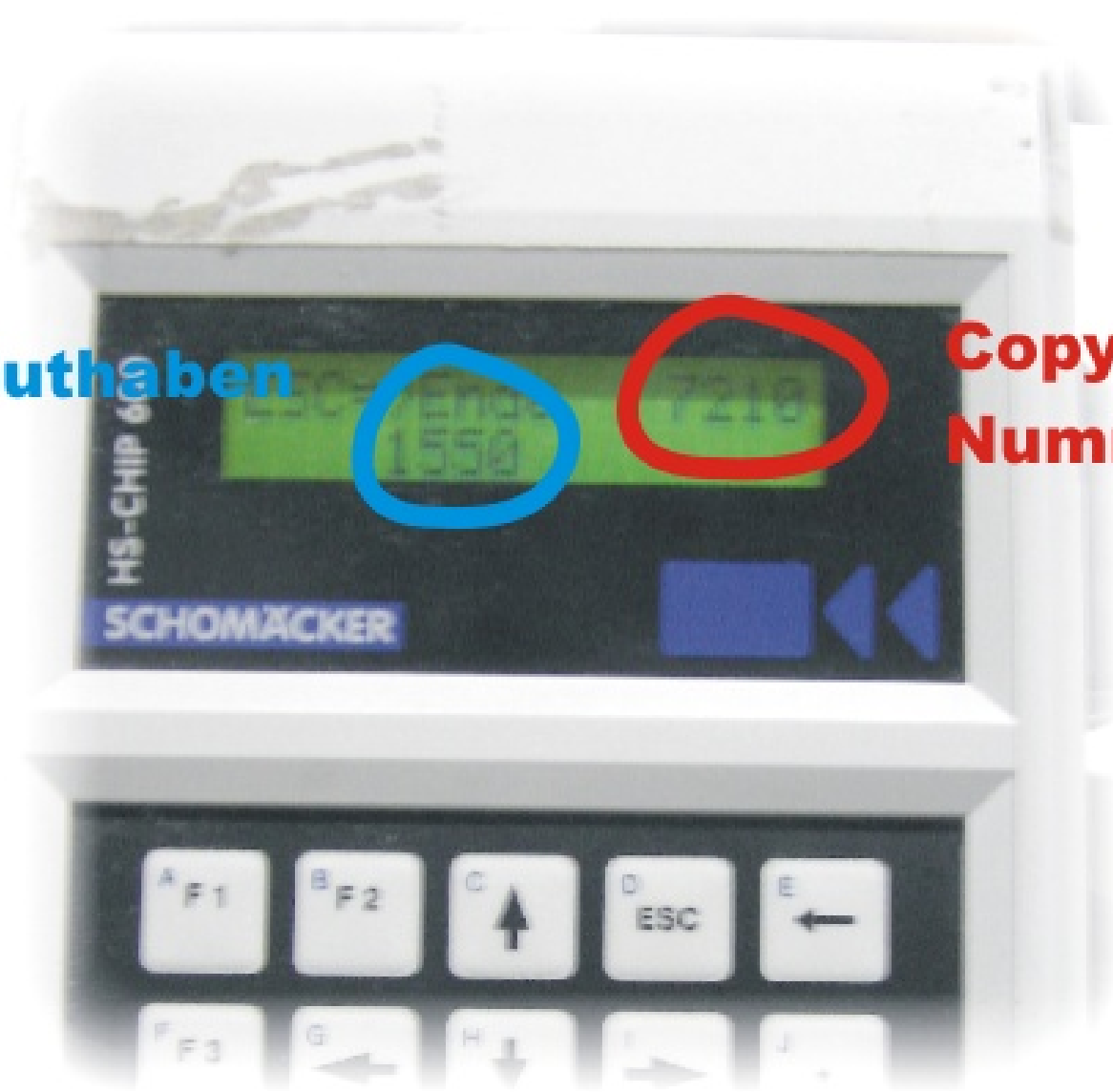


Abbildung 1: Kartennummer abfragen



Abbildung 2: Notierte Kartennummer

Guthaben

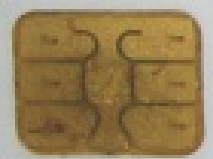


**CopyCard-
Nummer**

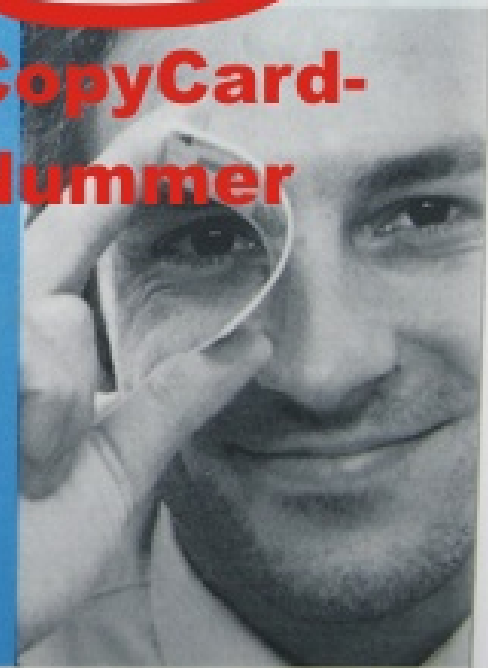
AStA Treff – Dein Klick
<http://asta-treff.upb.de>

7210

**CopyCard-
Nummer**



Informier Dich!
www.orga.com



Diese Karte ist
mehrmals verwend-
bar. Bitte schonen
Sie diese Karte und
geben Sie diese
nach Abschluß Ihres
Studiums nach
Möglichkeit weiter.

ORGA The Smart Card Integrator

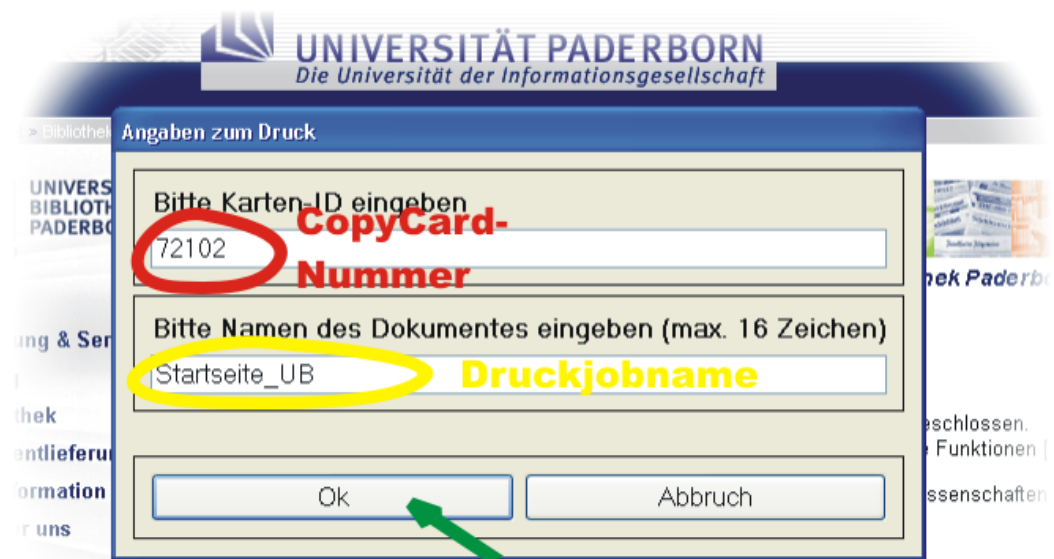
2. Druckauftrag vom PC senden

1. Beim Drucken erscheint die **Abfrage** wie in Abbildung 4.

2. Hier wird die **CopyCard-Nummer** eingegeben. Der eingetragene Druckjobname kann geändert werden.

Jetzt mit >>>**OK**<<< bestätigen

3. Erscheint jetzt nur wieder der gedruckte Text, so ist alles ok.



UNIVERSITÄT PADERBORN
Die Universität der Informationsgesellschaft

Angaben zum Druck

Bitte Karten-ID eingeben
72102 **CopyCard-Nummer**

Bitte Namen des Dokumentes eingeben (max. 16 Zeichen)
Startseite_UB **Druckjobname**

Ok Abbruch

Weitere aktuelle Informationen ...

Abbildung 4: Neue Druckabfrage



> Bibliothek

Angaben zum Druck

Bitte Karten-ID eingeben

72102

**CopyCard-
Nummer**

Bitte Namen des Dokumentes eingeben (max. 16 Zeichen)

Startseite_UB

Druckjobname

Ok

Abbruch

Weitere aktuelle Informationen ...

3. Ausdrucken am Drucker

1. Bitte die CopyCard in das Lesegerät stecken.

2. Drei Möglichkeiten:

- a) Es erscheint der Druckjobname
- b) Es erscheint der Text >>>No Job<<<. Wahrscheinlich vertippt bei der CopyCard-Nummer.

3. Jetzt sehen Sie den Druckjobnamen auf dem Display. Mit Pfeiltasten navigieren. Ausdruck mit „Enter“-Taste starten. (Abbildung 5)

4. Karte entnehmen



Abbildung 5: Tastenbeschreibung des Kartenlesegeräts am Drucker

1. Druckjobname



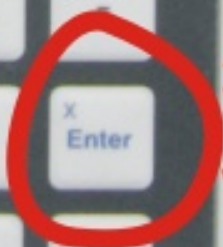
**Seitenzahl,
für Abrechnung**

**2. Pfeiltasten -
Job auswählen**

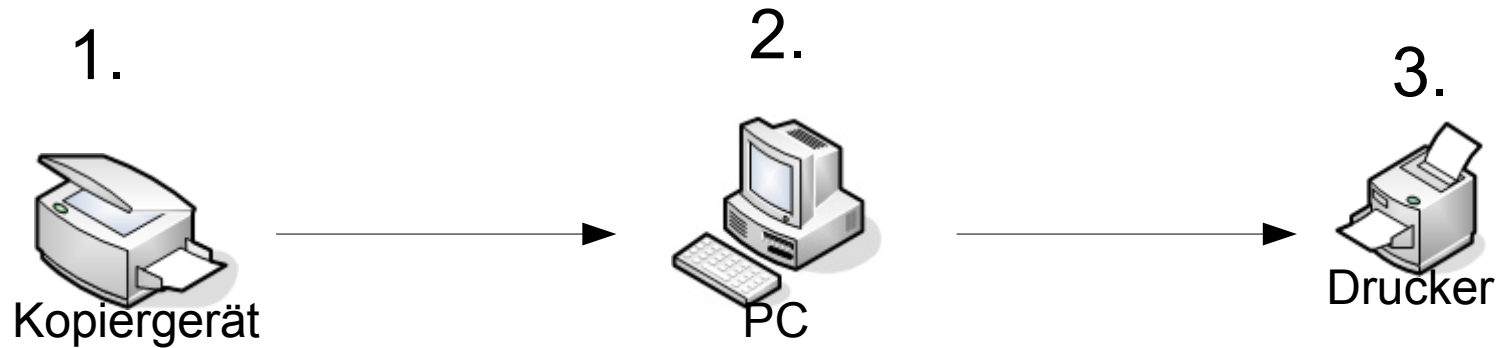


**4. ESC -
Karte ausgeben**

**3. ENTER:
Job ausdrucken**



Zusammenfassung



1. Karte in das Lesegerät.
2. Nummer von oben rechts notieren.

1. Dokument drucken
2. CopyCard-Nummer eintragen
3. OK klicken

1. Karte in das Lesegerät
2. Druckauftrag mit Pfeilstasten wählen
3. Mit Enter-Taste Ausdruck starten

Details

Wichtig: Druckjobs werden nur durch Ausdrucken oder nach drei Tagen gelöscht.

Für Fehlermeldungen steht ein Kontaktformular im Netz.

Die Umstellung hat in der Nacht zum Dienstag, den 25.04 stattgefunden.