

Kopieren und Drucken auf Geldbörse (für Studierende, Gäste, Privatkopien)

1



- Zum Kopieren oder Drucken schieben Sie Ihre Multifunktionskarte in das Kartenlesegerät.
- Mit den Tasten  oder  wählen Sie aus, ob Sie Kopieren oder Drucken möchten.
- Mit der Taste  bestätigen Sie Ihre Auswahl.
- Bei Auswahl „**Kopieren**“ erscheint die Kartenummer und das Guthaben.
- Kopien können nun wie gewohnt durchgeführt werden.

2



- Bei Auswahl „**Drucken**“ wird Ihnen der erste Druckjob angezeigt.
- Mit den Tasten  oder  können Sie Ihre Druckjobs durchblättern.
- Mit der Taste  bestätigen Sie den Druckjob, er wird nun ausgedruckt.

3

Nach Ende des Kopier/Druck-Vorgangs mit der Taste  abmelden und die Multifunktionskarte auswerfen lassen.

-
-  Kopiermodus wählen
 -  Den angezeigten Druckjob drucken
 -  Alle Druckjobs drucken
 -  Den angezeigten Druckjob löschen
 -  Abmelden und Karte auswerfen

Kopieren und Drucken auf Kostenstelle

(für Mitarbeiter/innen)

1



- Zum Kopieren oder Drucken schieben Sie Ihre Multifunktionskarte in das Kartenlesegerät.
- Bei mehreren Kostenstellen wählen Sie bitte eine Kostenstelle mit den Tasten  oder  und bestätigen Sie mit . **Achtung:** Die Liste wird z.Z. unsortiert angezeigt!

2



- Mit den Tasten  oder  wählen Sie aus, ob Sie Kopieren oder Drucken möchten, mit  bestätigen.
- Bei Auswahl „**Kopieren**“ erscheint die Kartenummer und die Anzahl der aktuell gemachten Kopien.
- Kopien können nun wie gewohnt durchgeführt werden.

3



- Bei Auswahl **Drucken** wird Ihnen der erste Druckjob angezeigt.
- Mit den Tasten  oder  können Sie Ihre Druckjobs durchblättern.
- Mit der Taste  bestätigen Sie den Druckjob, er wird nun ausgedruckt.

4

Nach Ende des Kopier/Druck-Vorgangs mit der Taste  abmelden und die Multifunktionskarte auswerfen lassen.

-  Kopiermodus wählen
-  Den angezeigten Druckjob drucken
-  Alle Druckjobs drucken
-  Den angezeigten Druckjob löschen
-  Abmelden und Karte auswerfen