



16. Oktober 2023

Druckauftrag abholen

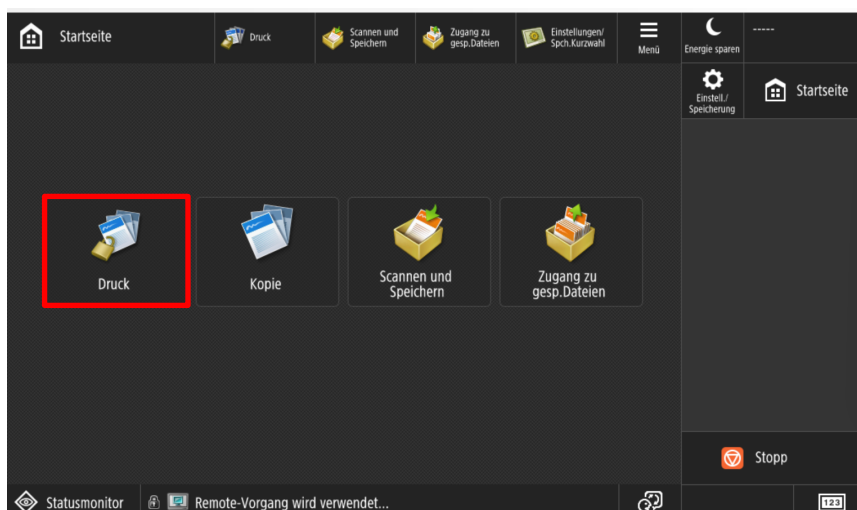
Die folgende Anleitung zeigt Ihnen wie Sie Ihren Druckauftrag beim Drucker abholen. Die Vorgehensweise ist bei allen Druckern identisch. Das Beziehen und Aufladen von Guthaben der Cartadis Karte erfolgt über das SfGZ-Office.

1. Karte in Cartadis Lesegerät einführen und Menü auswählen

Führen Sie auf der rechten Seite vom Drucker Ihre Drucker-Karte ins Cartadis Lesegerät ein. Wenn Ihre Karte einen PIN-Code hat, ist es erforderlich, diesen einzugeben, um Ihre Karte zu entsperren und den Drucker zu verwenden. Standardmässig hat Ihre Karte keinen PIN.

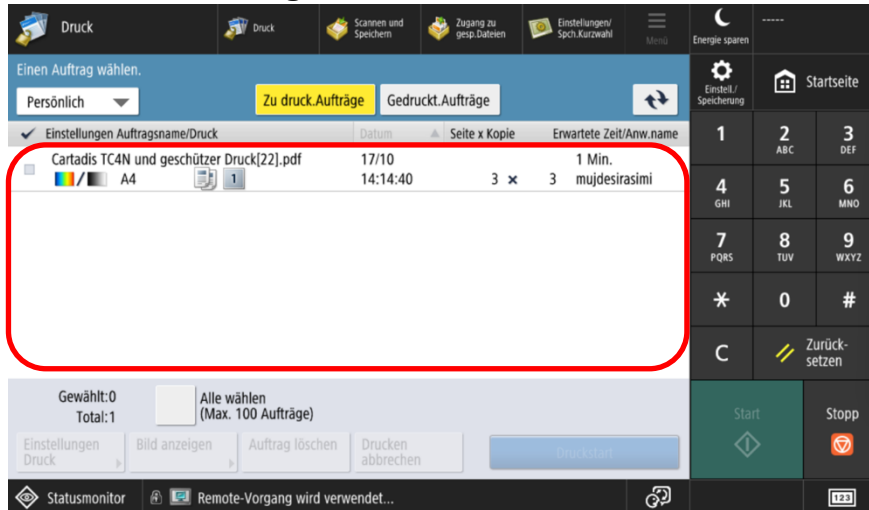


Wählen Sie im Menü *Druck* (1) aus.



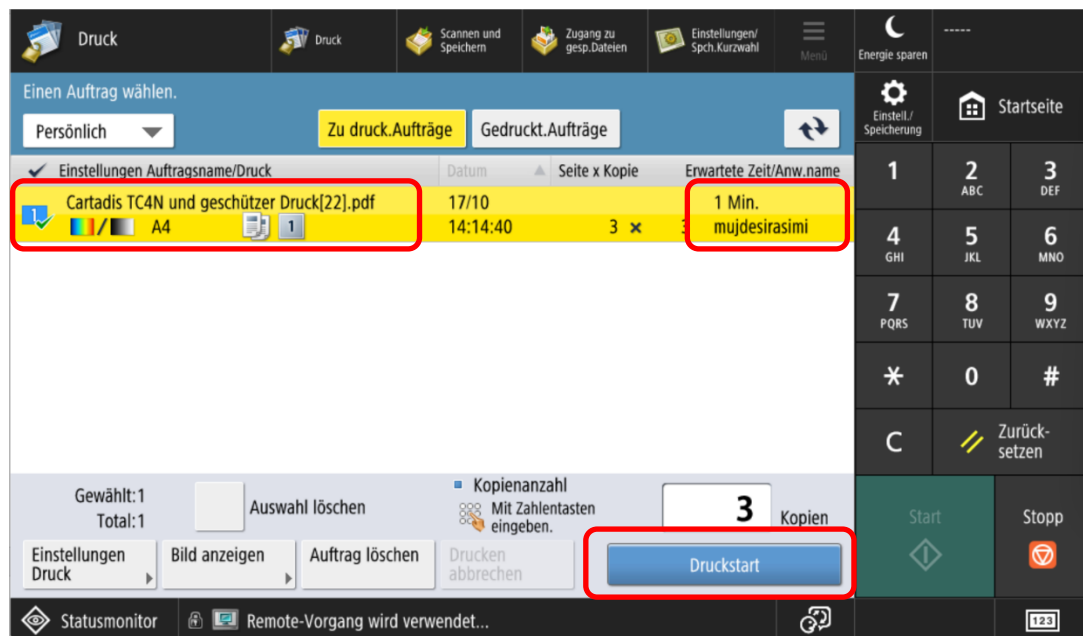
Nun werden in der Auftragsliste alle wartende Druckaufträge aufgelistet.

2. Druckauftrag ausdrucken



Der eigene Druckauftrag kann anhand der Dateibezeichnung («Cartadis T4CN...») und anhand des Absenders («mujdesirasimi») erkannt werden.

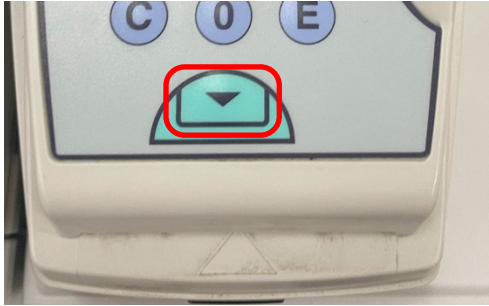
Wählen Sie links den Druckauftrag aus und starte Sie den Druckvorgang mit der Taste «Druckstart»



Es können auch mehrere Druckaufträge auf einmal gedruckt werden.

3. Karte aus Lesegerät entfernen

Drücken Sie auf folgenden Knopf, um Ihre Druckerkarte aus dem Lesegerät zu entfernen.



4. Information

100 Klicks = 10.00 CHF

A4 s/w	1 Klicks pro Seite
A4 farbig	3 Klicks pro Seite
A3 s/w	2 Klicks pro Seite
A3 farbig	4 Klicks pro Seite

Hilfe? Support! Wir helfen Ihnen!

Wenn Ihnen diese Anleitung nicht weiterhilft, dann nehmen Sie bitte dem Support-Team Kontakt auf.

it@sfgz.ch

Schule für Gestaltung Zürich
IT-Technik