

Drucken mit Karte

An der DHBW Mosbach Campus Bad Mergentheim wurde ein neues Druckabrechnungssystem eingeführt. Mit dem neuen System haben Sie die Möglichkeit, Ihre Druckaufträge direkt mit Ihrem Studierendenausweis zu bezahlen.

So funktioniert's

Ihnen stehen mehrere Drucker zur Verfügung, diese werden nach Ihrer Anmeldung am PC automatisch eingerichtet (bitte etwas Geduld, wenn sie nicht sofort erscheinen, es kann durchaus zehn Sekunden dauern, bis Sie alle Drucker sehen). Es gelten für sämtliche Drucker folgende Druckkosten:

Druck auf Farbdruckern = 10 Cent pro Seite

Druck auf schwarz/weiß-Druckern = 2 Cent pro Seite

- Schicken Sie Ihr zu druckendes Dokument wie bisher über „Datei → Drucken“ an den Drucker.
- In der Raummitte stehen zwei Monitore samt Tastatur und Maus. Falls der Monitor dunkel ist, bitte einfach mal an der Maus rütteln damit der Bildschirm aufwacht. Auf dem Monitor sehen Sie Ihre Druckaufträge, Sie erkennen ihn an Ihrem Benutzernamen. Falls Sie mehrere Dokumente an den Drucker geschickt haben, werden alle unter Ihrem Benutzernamen zusammengefaßt. Nach einem Doppelklick auf Ihren Benutzernamen sehen Sie die einzelnen Aufträge und können wählen, welche Sie drucken möchten.
- Doppelklicken Sie auf Ihren Druckauftrag. Sie bekommen dann die Seitenzahl sowie die zu erwartenden Kosten für Ihren Druckauftrag angezeigt.
- Schieben Sie Ihren Studierendenausweis in das Kartenlesegerät und klicken auf „Drucken“.
- Der angezeigte Betrag wird von Ihrer Karte abgebucht, die Karte wird ausgeworfen und der Ausdruck am Drucker beginnt. Sie können die Karte sofort nach Auswurf entnehmen und müssen nicht warten, bis alle Seiten ausgedruckt sind.
- Druckaufträge, die eine halbe Stunde lang nicht am Kartenterminal „abgeholt“ wurden, werden verworfen. Sie müssen Ihr Dokument dann erneut drucken.

Ich habe einen Druckauftrag abgeschickt, brauche ihn aber nicht.

Dann tun Sie gar nichts. Druckaufträge werden 30 Minuten lang auf ihre Abholung warten. Danach werden sie gelöscht.