

## Bedienungsanleitung InterCard

Bestehende Kopierkarte nutzen: weiter mit Schritt ②.

### ① Karte kaufen:

- Das Feld „Bitte ID/Passwort eingeben“ auswählen.
- Ihre **kathi-net**-Zugangsdaten eingeben und sich mit „Senden“ anmelden.
- „Karte kaufen“ auswählen.
- Geldschein in den Banknoteneinzug einführen (Preis der Karte: 2 €; der Restbetrag wird dem eigenen Druckguthaben gutgeschrieben).
- Die Karte unten am Kartenspender entnehmen.

### ② Karte dem eigenen Konto zuweisen:

- Die Karte am Kartenleser vorhalten – dadurch öffnet sich die Kartenzuweisung.
- Ihre **kathi-net**-Zugangsdaten eingeben und „Senden“ auswählen.

### ③ Eigenes Druckguthaben erhöhen:

- Karte am Kartenleser vorhalten.
- In den Kontooptionen „Konto aufladen“ auswählen: Man erhält einen Überblick über das eigene Druckguthaben.
- Geldschein in den Banknoteneinzug einführen. Dieser Betrag wird als „Aufwertebetrag“ angezeigt; der neue Wert des Druckguthabens wird als „Endwert“ angezeigt.
- „Ende“ auswählen: Man erhält die Möglichkeit zum Drucken einer Quittung. Diese wird an der Öffnung „Take Receipt“ ausgegeben.

Bei Problemen mit Ihren **kathi-net**-Zugangsdaten wenden Sie sich bitte an den IT-Helpdesk in Haus 1, Zimmer 1.06 (Telefon 06131 289 44-777, E-Mail: [it-helpdesk@kh-mz.de](mailto:it-helpdesk@kh-mz.de)), bei allen anderen Fragen oder Problemen bitte direkt an den Support der Firma Orgaplan: Telefon: 0180 3710050, E-Mail: [service@orgaplan-gmbh.de](mailto:service@orgaplan-gmbh.de).

