

Voraussetzungen

- **Registrierte CopyCard von Mitarbeitenden der UHH**
- **Multifunktionsgerät (TA 5007ci oder 4007ci) mit Kartenlesegerät (RS 260)**
- **E-Mail-Adresse der Universität Hamburg (@uni-hamburg.de)**

1. Das Gerät einschalten oder per CopyCard via Terminal „aufwecken“.



2. Die CopyCard zur Authentifizierung auf das Terminal legen oder per Karteneinzug auslesen lassen.

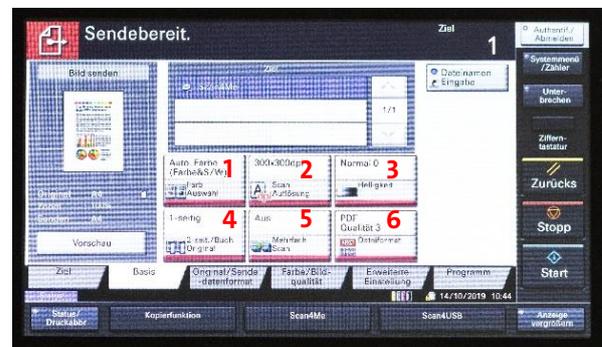
Der Startbildschirm öffnet sich am Multifunktionsgerät. Danach **Scan4Me** oder **Scan4Staff** auswählen.



3. Original auf das **Vorlagenglas** oder in den Vorlageneinzug (**ADF**) legen. Die korrekte Ablage im ADF wird durch den grünen Leuchtbalken ersichtlich.

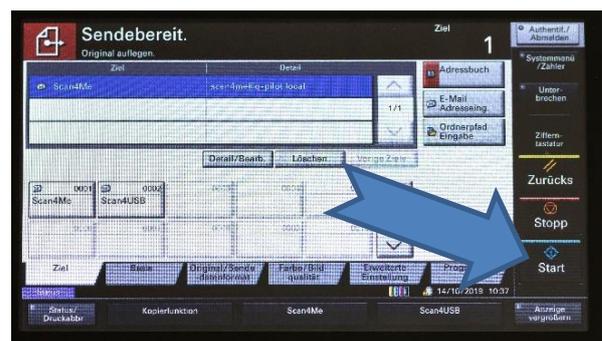


4. Über das Bedienfeld können Sie verschiedene Einstellungen vor dem Scannen vornehmen.



- 1 Farbauswahl
- 2 Auflösung
- 3 Helligkeit
- 4 Duplex
- 5 Mehrfach Scan
- 6 Dateiformat

5. Die voreingestellte Ziel-Adresse darf nicht ergänzt oder verändert werden! Den Scan- und Sendevorgang beginnen Sie mit Drücken auf **Start**.



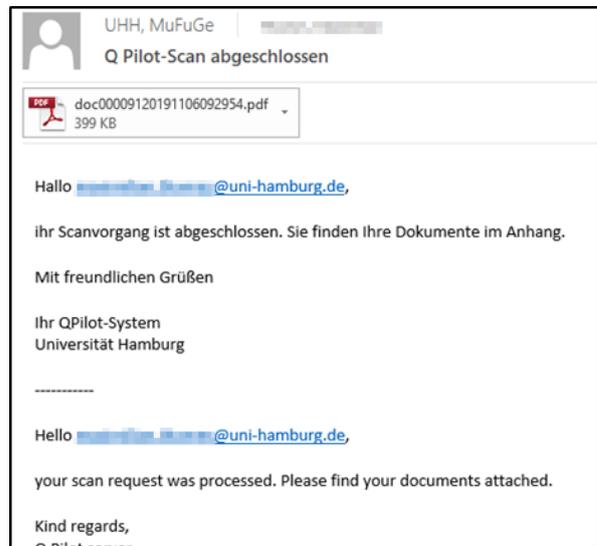
6.

Danach erhalten Sie eine E-Mail mit Dateianhang in Ihrem persönlichen @uni-hamburg.de Postfach.

Hinweis

Dateien > 25 MB können nicht zugestellt werden.

Sie erhalten stattdessen per E-Mail einen Link. Über diesen Link gelangen Sie zum **PrintServicePortal** <https://printserviceportal.uni-hamburg.de> worüber Sie alle Ihre Dateien innerhalb von 10 Tagen herunterladen können.



Nicht vergessen: CopyCard mitnehmen und Abmelden!

