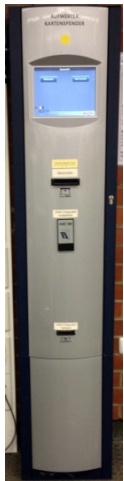


Die AStA Copycard

Um die Funktionen des AStA Copyservice in vollem Umfang nutzen zu können, brauchst du die AStA Copycard.



Verkauf der Kopierkarten



Der Verkauf erfolgt über unsere Automaten.

Standort:

AStA Copyservice, ME.U.205
Kopierraum Ebene 4, Bibliothek

Für die Copycards entfällt ein Pfand von 4,00 € der Rest des Betrages wird als Guthaben verbucht.

Eingabe 5€-Schein:
4,00 € Pfand + 1,00 € Guthaben
Eingabe 10€-Schein:
4,00 € Pfand + 6,00 € Guthaben

Aufwertung des Guthabens

Bitte den Aufwertungsbetrag passend in Geldscheinen eingeben. **Der Automat wechselt nicht!**

Rückgabe der AStA Copycard

Die Rückgabe der Copycard erfolgt im AStA Copyservice. Wenn die Karte unbeschädigt ist, dann bekommt ihr **nur** das Pfand zurück. Das Restguthaben muss vorher verbraucht werden und wird nicht ausgezahlt.

Anmeldung am Gerät:



1. Bitte Kopierkarte auf den Kartenleser legen.



2. Den PIN von der Kopierkarte rechts auf dem Nummernpad des Druckers eingeben und mit der #-Taste bestätigen.

Drucken, Kopieren, Scannen:



Linke Seite:
Funktionstasten,
bitte den gewünschten
Modus auswählen

- **Kopieren**
- **Drucken**
- **Scannen**

Kopieren:

Am Display der Maschine anmelden. Links auf die Taste Kopieren drücken und es wird der Kopiermodus angezeigt. Gewünschte Einstellungen vornehmen. Die grüne Starttaste bestätigen.

Drucken:



Am Display der Maschine anmelden. Druckaufträge werden im Display blau hinterlegt angezeigt. Bitte mit dem Finger Druckaufträge auswählen und auf den Button drucken drücken. In dieser Ansicht können Druckaufträge gelöscht werden. Druckauftrag auswählen und auf die Taste löschen drücken.

Scannen:

Nach der Anmeldung links auf dem Bedienfeld der Maschine auf die Taste Scannen drücken. Auf dem Display nun die Schaltfläche Scan to me auswählen. Anschließend einstellen, ob in Schwarz/Weiß (=Graustufen) oder in Farbe gescannt werden soll.

Die zu scannenden Unterlagen auf die Glasfläche legen oder in den automatischen Einzug auf der Klappe und mit der grünen Taste neben dem Nummernpad den Auftrag starten. Das Gerät scannt dann die Vorlage. Die Aufträge können anschließend in der Weboberfläche des AStA Copyservice abgeholt werden.

Eine Versand per E-Mail von den Geräten ist nicht möglich.

Hinweis bei Verwendung der Glasplatte: Wenn alle Unterlagen gescannt wurden, muss der Auftrag mit der #-Taste beendet werden, sonst wird der Scan verworfen.

