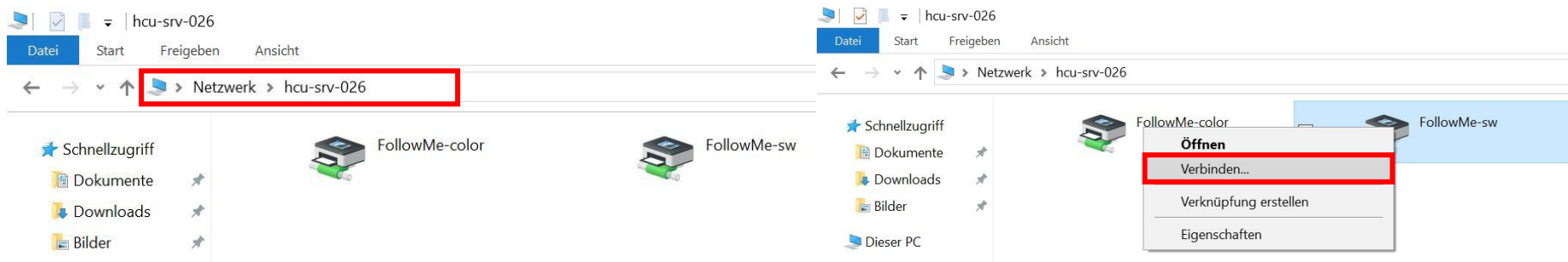


HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz

Stand Juni 2019

Zum Hinzufügen der Drucker öffnen Sie den Explorer und geben Sie oben „[\\hcu-srv-026](#)“ ein.



→ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der beiden FollowMe-Drucker und drücken Sie „Verbinden...“.

→ Fügen Sie den zweiten FollowMe-Drucker auch hinzu.

HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz



→ Sie können nun im Programm Ihrer Wahl die Drucker auswählen (hier Beispiel Word).

→ FollowMe-sw an hcu-srv-026 für Schwarzweißdruck.

→ FollowMe-color an hcu-srv-026 für Farbdruck.

HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz

Bei InterCard können Sie im Internet unter <https://hcu-srv-026.fhhnet.stadt.hamburg.de> Druckaufträge erteilen und ihre letzten und aktuellen Aufträge sehen.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL <https://hcu-srv-026.fhhnet.stadt.hamburg.de/#/login>. The page content includes the 'InterCard SIMPLY SMART' logo and the text 'Benutzerservice'. Below this, there is a login form with two input fields: 'Login' and 'Passwort', and a red button labeled 'Einloggen'.

→ Loggen Sie sich mit Ihrer HCU-Kennung ein (z.B. hcu123).

→ Sollte ein Zertifikatsproblem auftreten drücken Sie Erweitert > Ausnahme hinzufügen... > Sicherheits-Ausnahmeregel bestätigen

HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz

Q Pilot-Benutzerservice x +

https://print03.ad.hcuhh.de/#/start

InterCard
SIMPLY SMART

Benutzerservice Start Dienste Logout

Willkommen CityNord Student

Folgende Dienste sind verfügbar:


- mobilePrint
Automatische Konvertierung von Dokumenten in Druckaufträge für treiberlosen Druck.
- Druckaufträge**
Aktuelle und archivierte Druckaufträge können eingesehen und verwaltet werden.
- Scans
Gescannte Dokumente können eingesehen und verwaltet werden.
- Transaktionen
Anzeige der Transaktionen Ihres Benutzerkontos.

InterCard GmbH Kartensysteme English

→ Klicken Sie auf Druckaufträge.

HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz

Sie können Ihre Aufträge hier anschauen. Aktuelle Druckaufträge sind links mit einem blauen Stern versehen, während bereits ausgeführte Aufträge einen unausgefüllten Stern haben. Sollten Sie versehentlich etwas falsches zum Drucken herausgegeben haben, so können Sie mit der Maus auf den Dateinamen gehen und dann rechts auf den Papierkorb drücken.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://print03.ad.hcuhh.de/#/printjobs>. The page is titled "Benutzerservice" and features the InterCard logo with the tagline "SIMPLY SMART". Navigation links for "Start", "Dienste", and "Logout" are visible. The main section is "Druckaufträge verwalten" (Manage Print Jobs), which contains a table of active print jobs. The table has columns for "Bezeichnung" (Name), "Datum" (Date), "Eigenschaften" (Properties), and "Seiten" (Pages). Two jobs are listed: "Microsoft Word - Beispiel_Dokument_1" (dated 29.05.19 13:12) and "Microsoft Word - Beispiel_Dokument_1" (dated 29.05.19 12:24). The first job is marked as active with a blue star icon, and its name and the delete icon (trash can) are circled in red. The second job is marked as completed with an empty star icon.

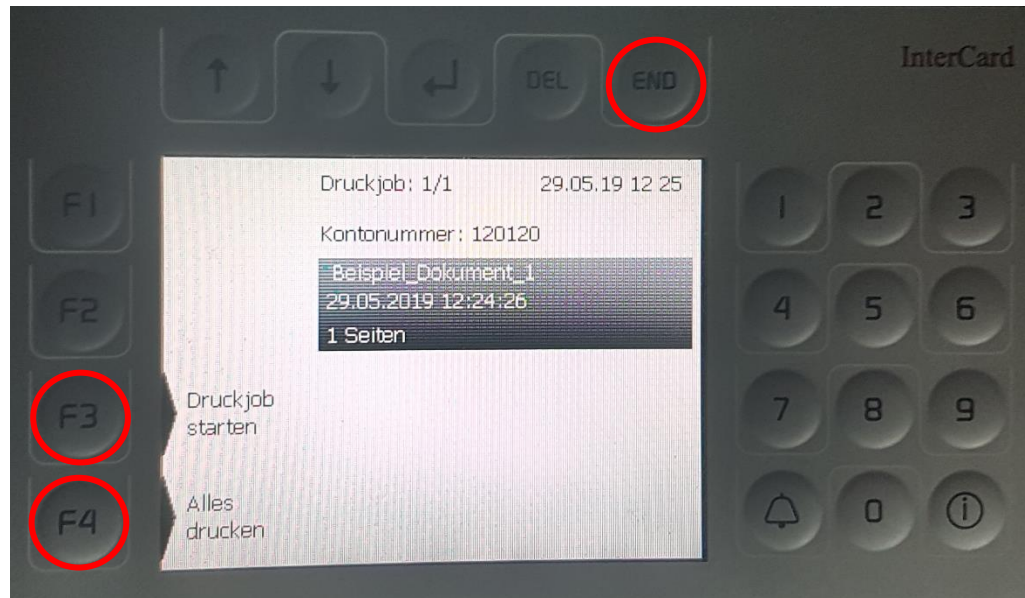
Bezeichnung	Datum	Eigenschaften	Seiten
★ Microsoft Word - Beispiel_Dokument_1	29.05.19 13:12	📄 🖨️	📄 1 (1)
☆ Microsoft Word - Beispiel_Dokument_1	29.05.19 12:24	📄 🖨️	📄 1 (1)

HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz



→ Zum Drucken Ihre HCU-Card ins InterCard Terminal eingeben.

HCU-IT → Anleitung Drucken im Verwaltungsnetz



→ Ihre zu druckenden Dokumente werden Ihnen hier nun angezeigt.

→ Zum Starten des Druckvorgangs F3/F4 drücken.

→ Zum Beenden oben „END“ drücken und Ihre Karte entnehmen.