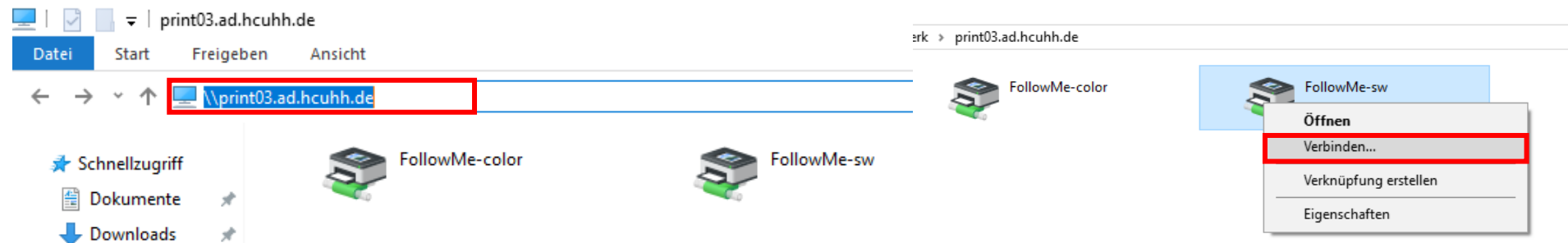


## HCU-IT → Anleitung Drucken im Wissenschaftsnetz

Stand Mai 2019

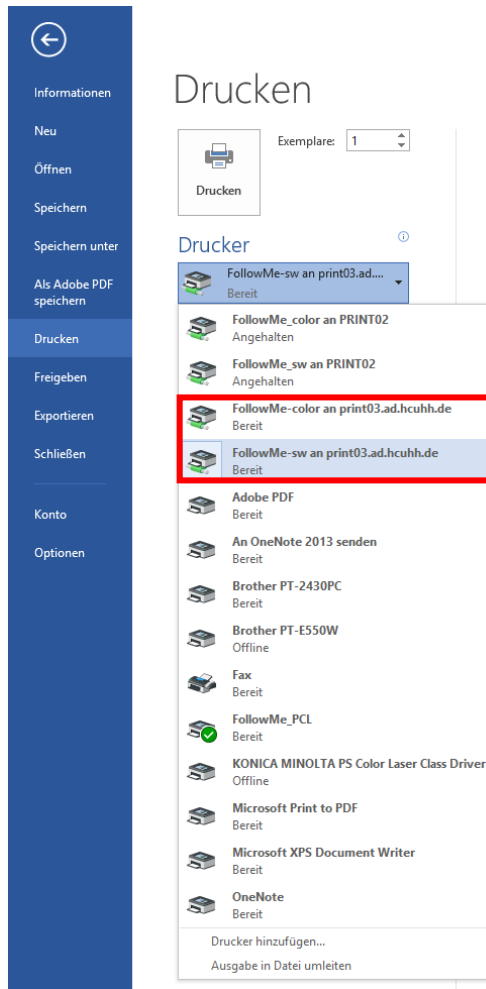
Zum Hinzufügen der Drucker öffnen Sie den Explorer und geben Sie oben „[\\print03.ad.hcuhh.de](https://print03.ad.hcuhh.de)“ ein.



→ 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 Wissenschaftsnetz



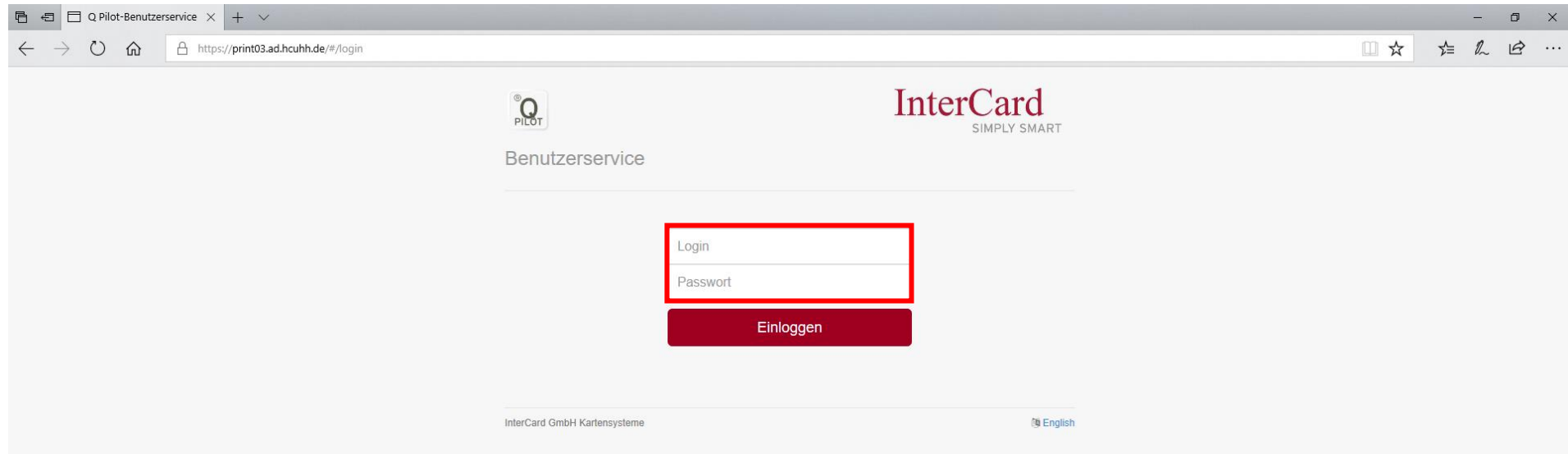
→ Sie können nun im Programm Ihrer Wahl die Drucker auswählen (hier Beispiel Word).

→ FollowMe-sw für Schwarzweißdruck.

→ FollowMe-color für Farbdruk.

## HCU-IT → Anleitung Drucken im Wissenschaftsnetz

Bei InterCard können Sie im Internet unter <https://print03.ad.hcuhh.de> Druckaufträge erteilen und ihre letzten und aktuellen Aufträge sehen.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://print03.ad.hcuhh.de/#/login>. The page features the InterCard logo (SIMPLY SMART) and the text "Benutzerservice". A login form is centered on the page, consisting of two input fields: "Login" and "Passwort", both highlighted with a red border. Below the fields is a red button labeled "Einloggen". At the bottom of the page, it says "InterCard GmbH Kartensysteme" and "English".

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

## HCU-IT → Anleitung Drucken im Wissenschaftsnetz

Q Pilot-Benutzerservice x +

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

InterCard  
SIMPLY SMART

Benutzerservice Start Dienste Logout

Willkommen CityNord Student

Folgende Dienste sind verfügbar:

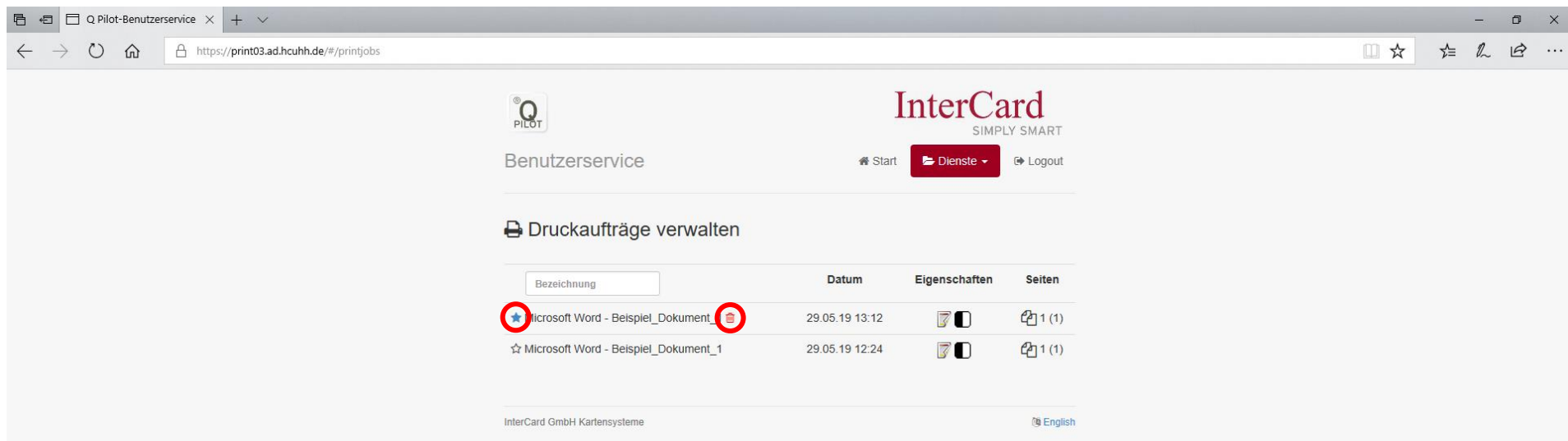
- mobilePrint  
Automatische Konvertierung von Dokumenten in Druckaufträge für treiberlosen Druck.
- Druckaufträge**  
Aktuelle und archivierte Druckaufträge können eingesehen und verwaltet werden.
- Scans  
Gescannte Dokumente können eingesehen und verwaltet werden.
- Transaktionen  
Anzeige der Transaktionen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

InterCard GmbH Kartensysteme English

→ Klicken Sie auf Druckaufträge.

## HCU-IT → Anleitung Drucken im Wissenschaftsnetz

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.



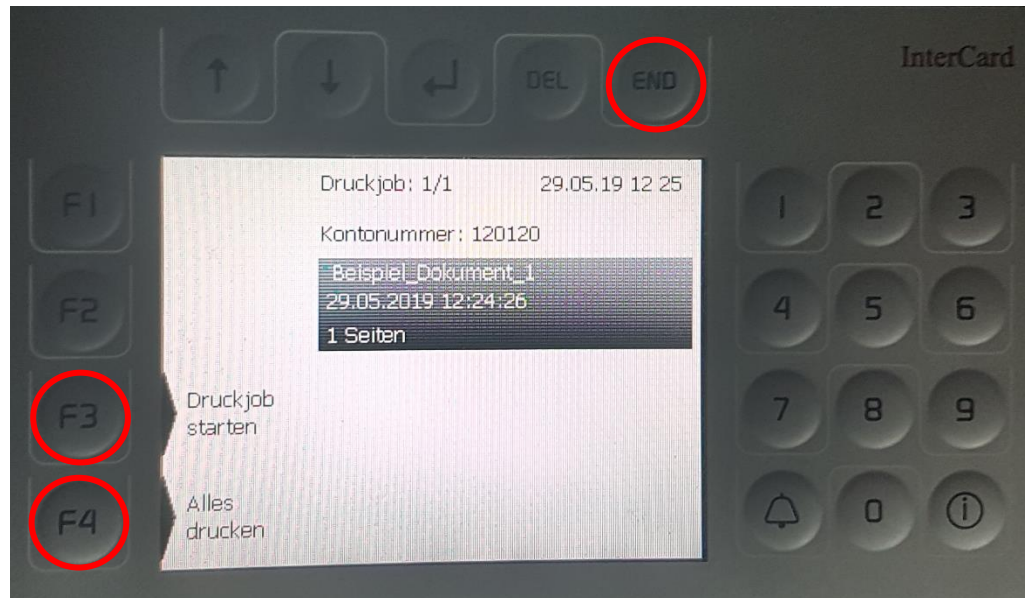
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://print03.ad.hcuhh.de/#/printjobs>. The page header includes the InterCard logo with the tagline "SIMPLY SMART" and navigation links for "Start", "Dienste", and "Logout". The main content area is titled "Druckaufträge verwalten" and contains a table of print jobs. The table has columns for "Bezeichnung", "Datum", "Eigenschaften", and "Seiten". Two rows are visible: the first row has a blue star icon on the left and a trash can icon on the right, both circled in red; the second row has a grey star icon on the left and no trash can icon on the right.

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)



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

## HCU-IT → Anleitung Drucken im Wissenschaftsnetz



→ 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.