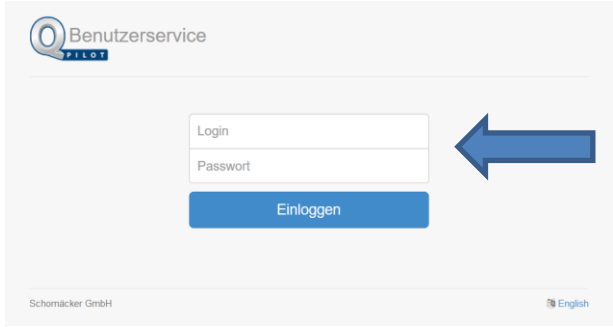
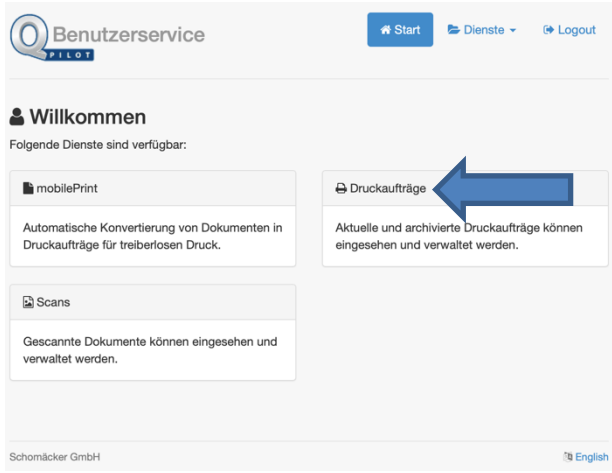
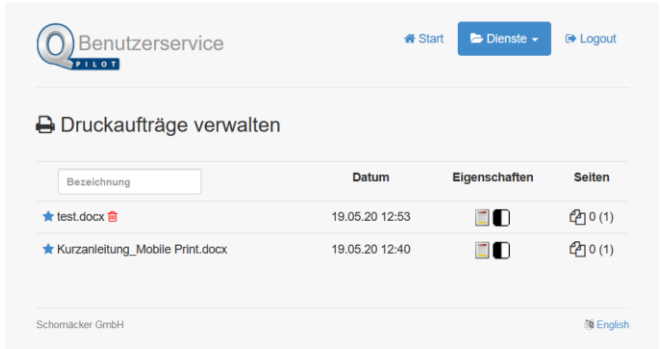





Voraussetzungen

- Registrierte CopyCard
- Benutzerkennung der Universität Hamburg
- Browser (z. B. Firefox, Edge, Safari)

<p>1.</p> <p>PrintServicePortal im Browser öffnen.</p> <p>https://printserviceportal.ad.uni-hamburg.de</p>	<p>2.</p> <p>Login (Benutzerkennung/b-Kennung) und Passwort im Anmeldefenster eingeben und Einloggen.</p> 
<p>3.</p> <p>Im Willkommen-Fenster Druckaufträge auswählen.</p> 	<p>4.</p> <p>Druckaufträge verwalten zeigt alle Druckaufträge der letzten 7 Tage.</p>  <p><i>Hinweis: Der ★ kennzeichnet neue/nicht gedruckte Aufträge.</i></p>
<p>5.</p> <p>Löschen von Druckaufträgen über das  Symbol.</p>  <p><i>Hinweis: Das  Symbol erscheint, wenn man mit dem Mauszeiger über den Dateinamen fährt.</i></p>	<p>6.</p> <p>Nach Abschluss der Aufgabe nicht vergessen: Abmelden über Logout.</p> 