



**Εκτύπωση αρχείων
με το νέο Σύστημα Ανέπαφων Καρτών**

**Με το νέο σύστημα εκτυπώσεων μπορείτε να
στείλετε αρχεία προς εκτύπωση με δυο
τρόπους:**

- 1. Από τους υπολογιστές της Βιβλιοθήκης**
- 2. Μέσω Web,
από οποιοδήποτε σημείο (σπίτι, γραφείο κλπ) και
οποιαδήποτε συνδεδεμένη στο internet συσκευή
(PC, laptop, tablet, smartphone)**

**Οι εκτυπώσεις πραγματοποιούνται στα φωτοτυπικά
μηχανήματα της Βιβλιοθήκης.**

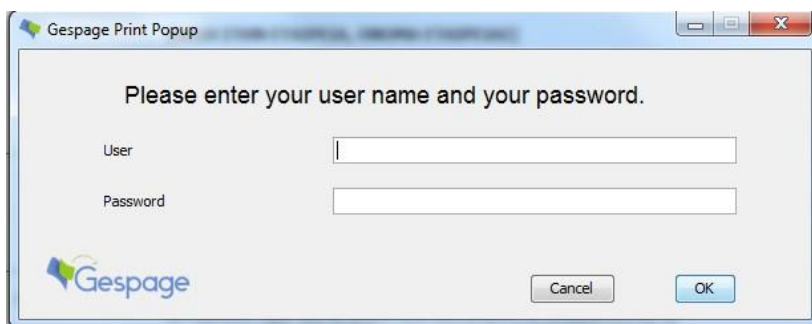
**Τα έγγραφα που έχετε στείλει για εκτύπωση παραμένουν στον
λογαριασμό σας 24 ώρες (μετά διαγράφονται αυτόματα).**

**Στο διάστημα αυτό μπορείτε να τα τυπώσετε από οποιοδήποτε
φωτοτυπικό της Βιβλιοθήκης.**

**Η χρέωση γίνεται μόνο τη στιγμή που πραγματοποιείται η
εκτύπωση**

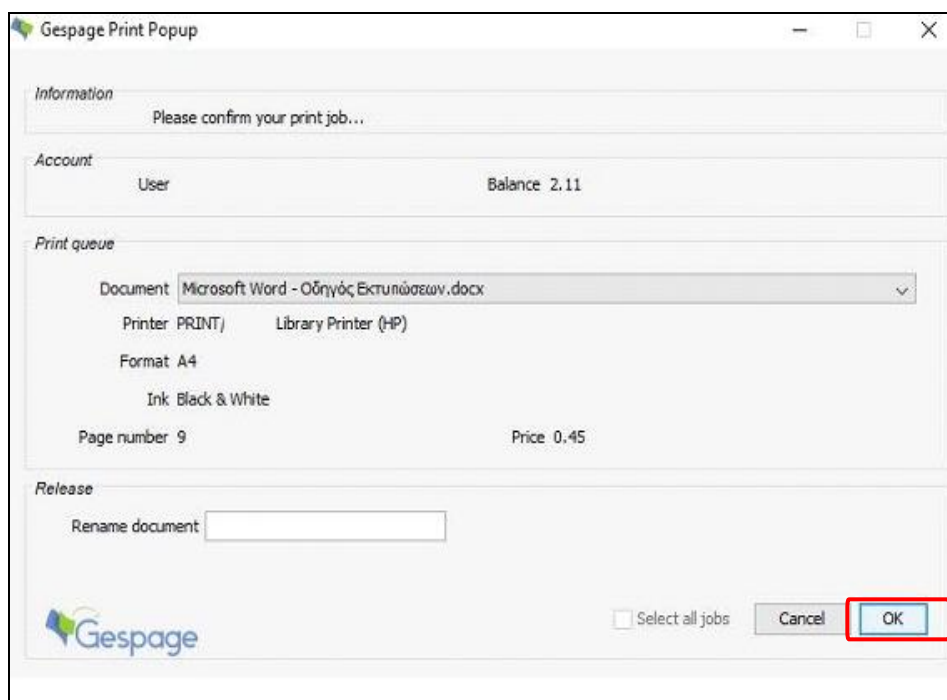
Εκτύπωση από τους υπολογιστές της Βιβλιοθήκης

1. **Επιλέξτε [Εκτύπωση]** από το σχετικό μενού της εφαρμογής στην οποία εργάζεστε (οποιαδήποτε εφαρμογή του υπολογιστή, --Word, Excel, PowerPoint, Mozilla, κλπ)
2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, **πληκτρολογείτε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας**.
Ισχύουν οι Ιδρυματικοί Κωδικοί (email – password) που έχετε για πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος (Εικόνα 1.1).



Εικόνα 1.1 Όνομα χρήστη και κωδικός

3. Στο σημείο αυτό μπορείτε να δείτε το **κόστος της εκτύπωσης**, τους διαθέσιμους εκτυπωτές και άλλες πληροφορίες, όπως φαίνονται παρακάτω (Εικόνα 1.2).



Εικόνα 1.2 Πληροφορίες εκτύπωσης

4. Πατήστε **OK** για να στείλετε την εκτύπωση.
5. Πηγαίνετε στα φωτοτυπικά να πραγματοποιήσετε την εκτύπωση.