

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου

Οδηγός εκτυπώσεων

Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Ανάπτυξης Εφαρμογών
19/7/2015

Περιεχόμενα

Πίνακας εικόνων.....	2
Σκοπός	3
Διαδικασία εκτύπωσης.....	3

Πίνακας εικόνων

Εικόνα 1: Η κεντρική οθόνη του προγράμματος Microsoft Word 2013.....	3
Εικόνα 2: Ρυθμίσεις εκτύπωσης.....	4
Εικόνα 3: Οθόνη πιστοποίησης χρήστη για πρόσβαση στον μηχανισμό εκτύπωσης.	5
Εικόνα 4: Λεπτομέρειες εκτύπωσης προς επιβεβαίωση.	5
Εικόνα 5: Μήνυμα επιτυχούς αποστολής εκτύπωσης.	6
Εικόνα 6: Ο εξοπλισμός διάδρασης με το σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων.....	6
Εικόνα 7: Πρόσβαση στο σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων με χρήση της έξυπνη κάρτα του ΠΚ.	7
Εικόνα 8: Η οθόνη σύνδεσης με προσωπικά στοιχεία.....	7
Εικόνα 9: Εισαγωγή ονόματος χρήστη (username).	8
Εικόνα 10: Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης (password).....	8
Εικόνα 11: Λίστα με εκτυπώσεις που είναι σε αναμονή για εκτύπωση.....	9
Εικόνα 12: Μήνυμα αδυναμίας εκτύπωσης λόγω μη επαρκούς υπολοίπου.	9
Εικόνα 13: Λίστα επιλεγμένων εκτυπώσεων.	10

Σκοπός

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να εξηγήσει την διαδικασία εκτυπώσεων με το σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων της ΒΠΚ. Οι εκτυπώσεις σας μπορούν να διενεργηθούν από τους κοινόχρηστους υπολογιστές της ΒΠΚ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να είναι δυνατή η εκτύπωση θα πρέπει πρώτα να έχετε συγχρονίσει την κάρτα σας με το σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων. Δείτε σχετικά τον οδηγό συγχρονισμού κάρτας στη διεύθυνση <http://library.ucy.ac.cy/per-page-files/services/technical-support/procedure-card-sync.pdf>

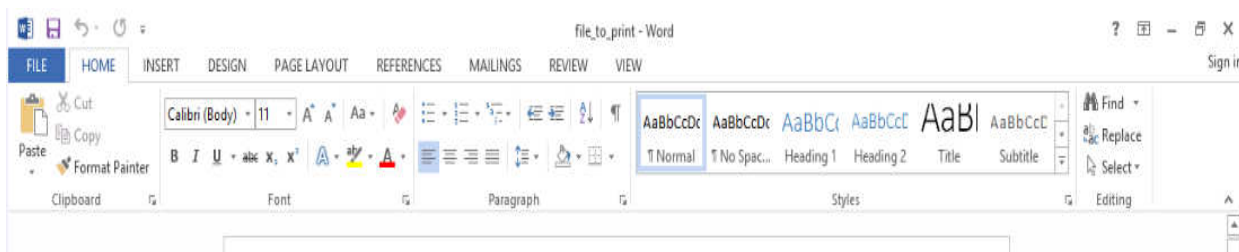
Ποτέ μην ξεχνάτε να αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό σας (Log Out). Σε αντίθετη περίπτωση κάποιος άλλος χρήστης μπορεί να κάνει χρήση του προσωπικού σας υπόλοιπου.

Διαδικασία εκτύπωσης

1. Επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε να εκτυπώσετε και ανοίξετε το με ένα από τα προγράμματα που είναι διαθέσιμα στους κοινόχρηστους υπολογιστές (office, pdf, κλπ) της ΒΠΚ.

Σημείωση: Χάρην παραδείγματος, τα επόμενα βήματα δείχνουν τη διαδικασία στο πρόγραμμα Microsoft Word 2013.

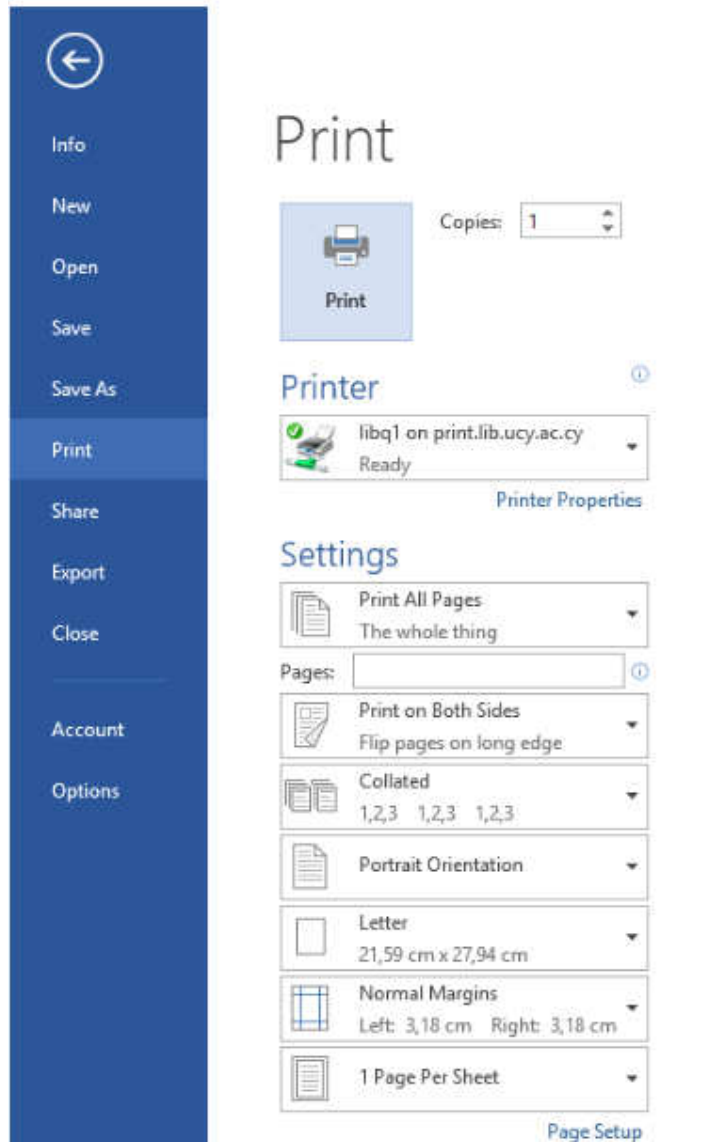
2. Αφού ανοίξουμε το αρχείο, επιλέγουμε την μπλε επιλογή **FILE**.



Εικόνα 1: Η κεντρική οθόνη του προγράμματος Microsoft Word 2013.

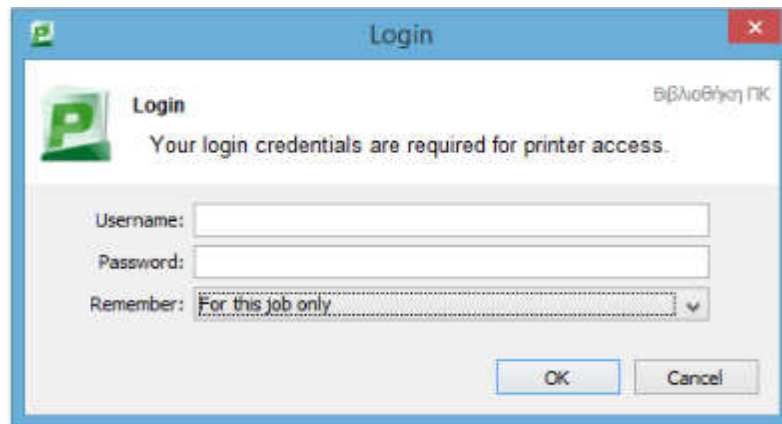
3. Στο επόμενο μενού που εμφανίζεται, επιλέξτε **Print** στην καρτέλα που εμφανίζεται στα αριστερά της οθόνης.

Ελέγξτε ότι ο εκτυπωτής που είναι επιλεγμένος είναι ο **libq1**, όπως φαίνεται και στην *Εικόνα 2*. Αφού επιβεβαιώσετε ότι οι ρυθμίσεις της εκτύπωσης είναι ορθές, επιλέξτε **Print**.



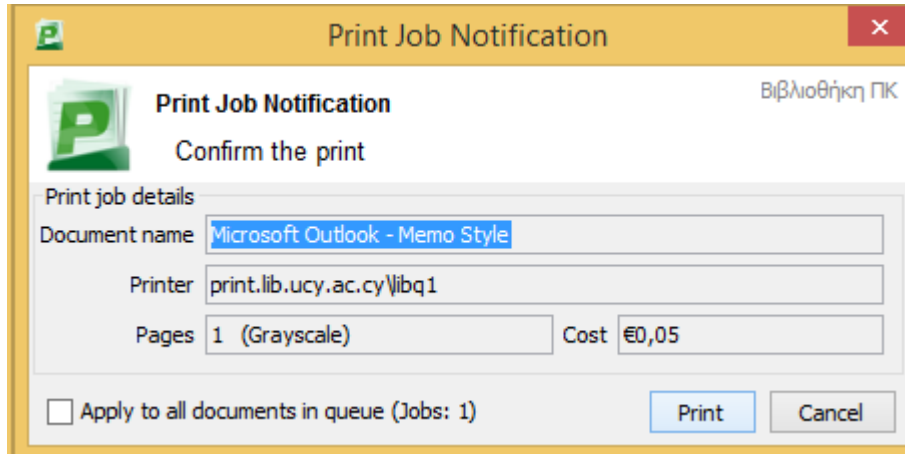
Εικόνα 2: Ρυθμίσεις εκτύπωσης.

4. Αφού επιλέξετε *Print*, θα εμφανιστεί το πιο κάτω αναδυόμενο παράθυρο. Σε αυτό εισάγετε το **Username** και **Password** (το ίδιο που χρησιμοποιήσατε κατά τον συγχρονισμό της έξυπνης κάρτας που κατέχετε με το παρών σύστημα). Τα στοιχεία αυτά είναι τα ίδια με αυτά που χρησιμοποιείτε σε όλες τις υπηρεσίες του ΠΚ, όπως π.χ. το webmail. Τέλος, επιλέξτε **OK**.



Εικόνα 3: Οθόνη πιστοποίησης χρήστη για πρόσβαση στον μηχανισμό εκτύπωσης.

5. Εάν εισάξατε επιτυχώς τα στοιχεία σας θα σας παρουσιαστεί το παράθυρο που φαίνεται στην *Εικόνα 4* το οποίο θα αναφέρει:
- Όνομα εγγράφου
 - Εκτυπωτή
 - Αριθμό σελίδων και εάν είναι μαυρόασπρες ή έγχρωμες (επί του παρόντος υποστηρίζονται μόνο οι μαυρόασπρες εκτυπώσεις)
 - Κόστος



Εικόνα 4: Λεπτομέρειες εκτύπωσης προς επιβεβαίωση.

Εάν συμφωνείτε με τα πιο πάνω επιλέξτε *OK* για να προχωρήσει η εκτύπωση. Σε αντίθετη περίπτωση επιλέξτε *Cancel*.

6. Στη συνέχεια θα εμφανιστούν τα δυο πιο κάτω μηνύματα (*Εικόνα 5*) στην οθόνη σας. Αυτό σημαίνει ότι η εκτύπωση έχει σταλεί επιτυχώς και είναι σε αναμονή στα πολυμηχανήματα της βιβλιοθήκης με «έξυπνη κάρτα» (Smart Card).



Εικόνα 5: Μήνυμα επιτυχούς αποστολής εκτύπωσης.

Σημείωση: Στο σημείο αυτό η εκτύπωση ΔΕΝ έχει ξεκινήσει. Μπορείτε να στείλετε περισσότερες εκτυπώσεις επαναλαμβάνοντας τα προηγούμενα βήματα. Η εκτύπωση θα ξεκινήσει όταν μεταβείτε στο πολυμηχάνημα της επιλογής σας και πιστοποιηθείτε ως χρήστης.

7. Όταν αποστείλετε για εκτύπωση όλα τα έγγραφα σας, μπορείτε να μεταβείτε σε ένα πολυμηχάνημα με αναγνώστη έξυπνων καρτών όπως την *Εικόνα 6*.



Εικόνα 6: Ο εξοπλισμός διάδρασης με το σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων.

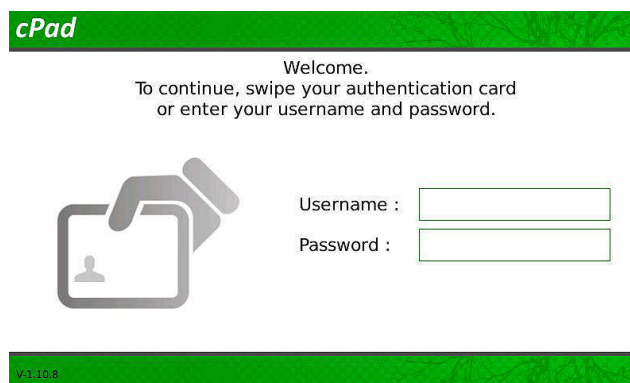
8. Συνδεθείτε στον λογαριασμό σας. Για να το πράξετε αυτό έχετε δύο (2) επιλογές οι οποίες αναλύονται στις παραγράφους **8.1** και **8.2**.

- 8.1. Σύνδεση στο σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων περνώντας την έξυπνη κάρτα από τον αναγνώστη, κάτω από την οθόνη, όπως φαίνεται στην Εικόνα 7:
Πρόσβαση στο σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων με χρήση της έξυπνη κάρτα του ΠΚ.



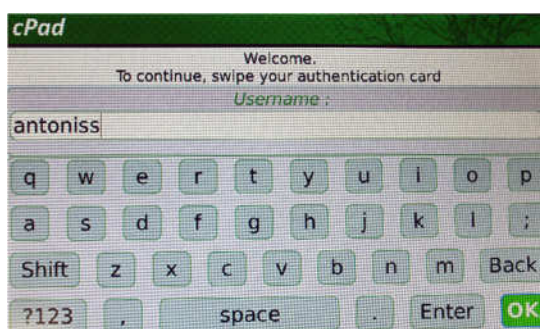
Εικόνα 7: Πρόσβαση στο σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων με χρήση της έξυπνη κάρτα του ΠΚ.

- 8.2. Σύνδεση στο σύστημα φωτοτυπήσεων/εκτυπώσεων με το προσωπικά σας στοιχεία (username, password), όπως φαίνεται στην Εικόνα 8.



Εικόνα 8: Η οθόνη σύνδεσης με προσωπικά στοιχεία

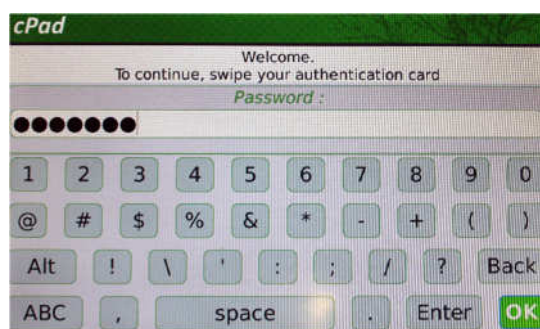
Επιλέξτε το κενό πεδίο μπροστά από το *Username:* για να εμφανιστεί το πληκτρολόγιο (Εικόνα 9). Πληκτρολογήστε το username που σας έχει δώσει το Πανεπιστήμιο Κύπρου και ακολούθως πιέστε το πράσινο **OK**.



Εικόνα 9: Εισαγωγή ονόματος χρήστη (username).

Στο σημείο αυτό θα επιστρέψετε στην *Εικόνα 8* όπου θα βλέπετε το *username* σας συμπληρωμένο.

Συνεχίστε πιέζοντας στο κενό πεδίο μπροστά από το *Password:* για να εμφανιστεί το πληκτρολόγιο (*Εικόνα 10*). Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης (password) που σας έχει δώσει το Πανεπιστήμιο και ακολούθως πιέστε το πράσινο **OK**.



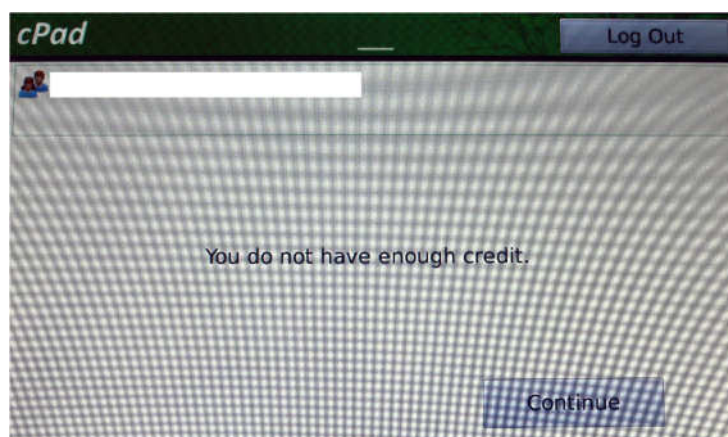
Εικόνα 10: Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης (password).

- Εφόσον ολοκληρώσετε ορθά την πιστοποίηση χρήστη, υπάρχουν δύο πιθανότητες. Εάν ο λογαριασμός σας είναι πιστωμένος, θα φθάσετε στην *Εικόνα 11*, όπου θα αναγράφονται σε λίστα οι εκτυπώσεις σας που εκκρεμούν.

cPad		Held Print Jobs		Log Out
Αντώνης Σωκράτους (antoniss)		1 job pending		Total cost : 0,00 € (0/1)
Time	Documents	Pages	Cost	
11:19:06	smbprn.00000073 README - N...	2	0,10 €	
Use Copier		Print All	Refresh	Print Job(s) Cancel Job(s)


Εικόνα 11: Λίστα με εκτυπώσεις που είναι σε αναμονή για εκτύπωση.

Εάν ο λογαριασμός σας δεν έχει επαρκή πίστωση, θα σας παρουσιαστεί η Εικόνα 12, όπου θα αναφέρεται αυτό. Για να εκτελέσετε εκτυπώσεις θα πρέπει να πιστώσετε τον λογαριασμό σας.



Εικόνα 12: Μήνυμα αδυναμίας εκτύπωσης λόγω μη επαρκούς υπολοίπου.

10. Για να επιλέξετε μια ή περισσότερες εκτυπώσεις, επιλέξτε αυτές στην οθόνη με το δάκτυλο σας. Οι επιλεγμένες εκτυπώσεις θα αποκτήσουν έντονο πράσινο φόντο. Στο άνω δεξιό μέρος θα αναγραφεί το κόστος των επιλεγμένων εκτυπώσεων.

cPad		Held Print Jobs		Log Out
 Αντώνης Σωκράτους (antoniss)		1 job pending		
		Total cost : 0,10 € (1/1)		
Time	Documents	Pages	Cost	
11:19:06	smbprn.00000073 README - N...	2	0,10 €	
Use Copier Print All Job Details Refresh Print Job(s) Cancel Job(s)				

Εικόνα 13: Λίστα επιλεγμένων εκτυπώσεων.

Όταν επιλέξετε την επιλογή **Print Job(s)**, οι εκτυπώσεις που επιλέξατε εκτυπώνονται, και χρεώνετε το αντίστοιχο ποσό.

Όταν επιλέξετε την επιλογή **Print All**, εκτυπώνονται όλες οι εκτυπώσεις σε αναμονή και χρεώνετε το συνολικό ποσό.

Όταν επιλέξετε την επιλογή **Cancel Job(s)**, οι εκτυπώσεις που επιλέξατε ακυρώνονται, χωρίς κάποια χρέωση.

Η επιλογή **Use Copier**, σας επιτρέπει να κάνετε χρήση της λειτουργίας φωτοτυπήσεων.