

2017

Οδηγός χρήσης της υπηρεσίας
«Εκτυπώσεων – Φωτοτυπήσεων»



Περιεχόμενα

1	Σκοπός.....	3
2	Διαδικασία εκτύπωσης.....	3
2.1	Εκτύπωση μέσω WEB.....	3
2.2	Μέσω υπολογιστή.....	11
2.3	Παραλαβή εκτύπωσης.....	17
2.3.1	Παραλαβή από εκτυπωτή που ελέγχεται από συσκευή CPAD.....	17
2.3.2	Παραλαβή από εκτυπωτή που ελέγχεται από e-Terminal.....	19
3	Διαδικασία φωτοτύπησης.....	23
3.1	Φωτοτύπηση σε φωτοτυπικό μηχάνημα που ελέγχεται από συσκευή CPAD	23
3.2	Φωτοτύπηση σε φωτοτυπικό μηχάνημα που ελέγχεται μέσω e-Terminal	25
4	Εκτύπωση σε plotter.....	28

1 Σκοπός

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να εξηγήσει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία εκτύπωσης
- Διαδικασία φωτοτύπησης
- Διαδικασία εκτύπωσης σε Plotter

2 Διαδικασία εκτύπωσης

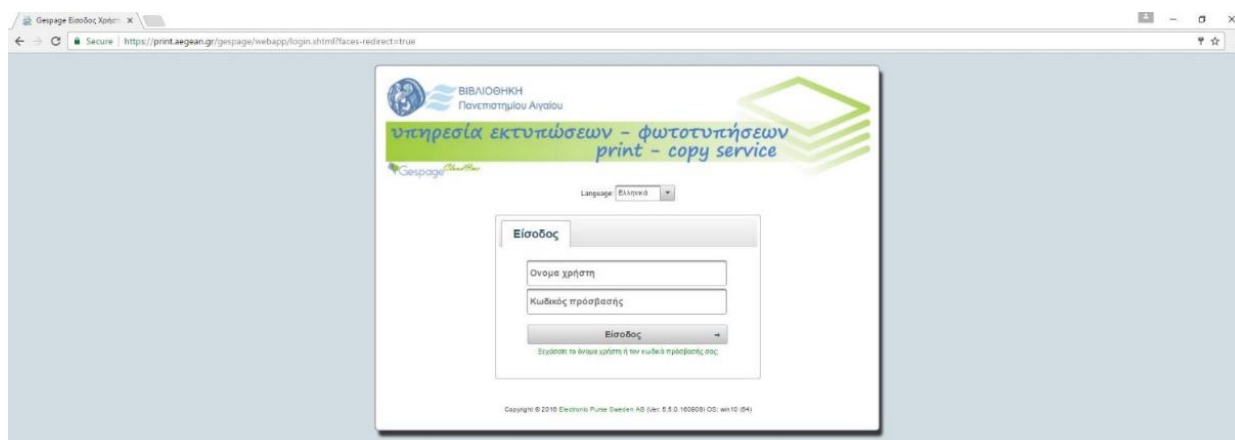
Ο/Η χρήστης/τρια έχει τη δυνατότητα να αποστείλει εκτυπώσεις προς τους εκτυπωτές του συστήματος με δύο τρόπους:

- Μέσω Web
- Μέσω Υπολογιστή

Στις επόμενες ενότητες αναλύονται διεξοδικά οι δύο τρόποι.

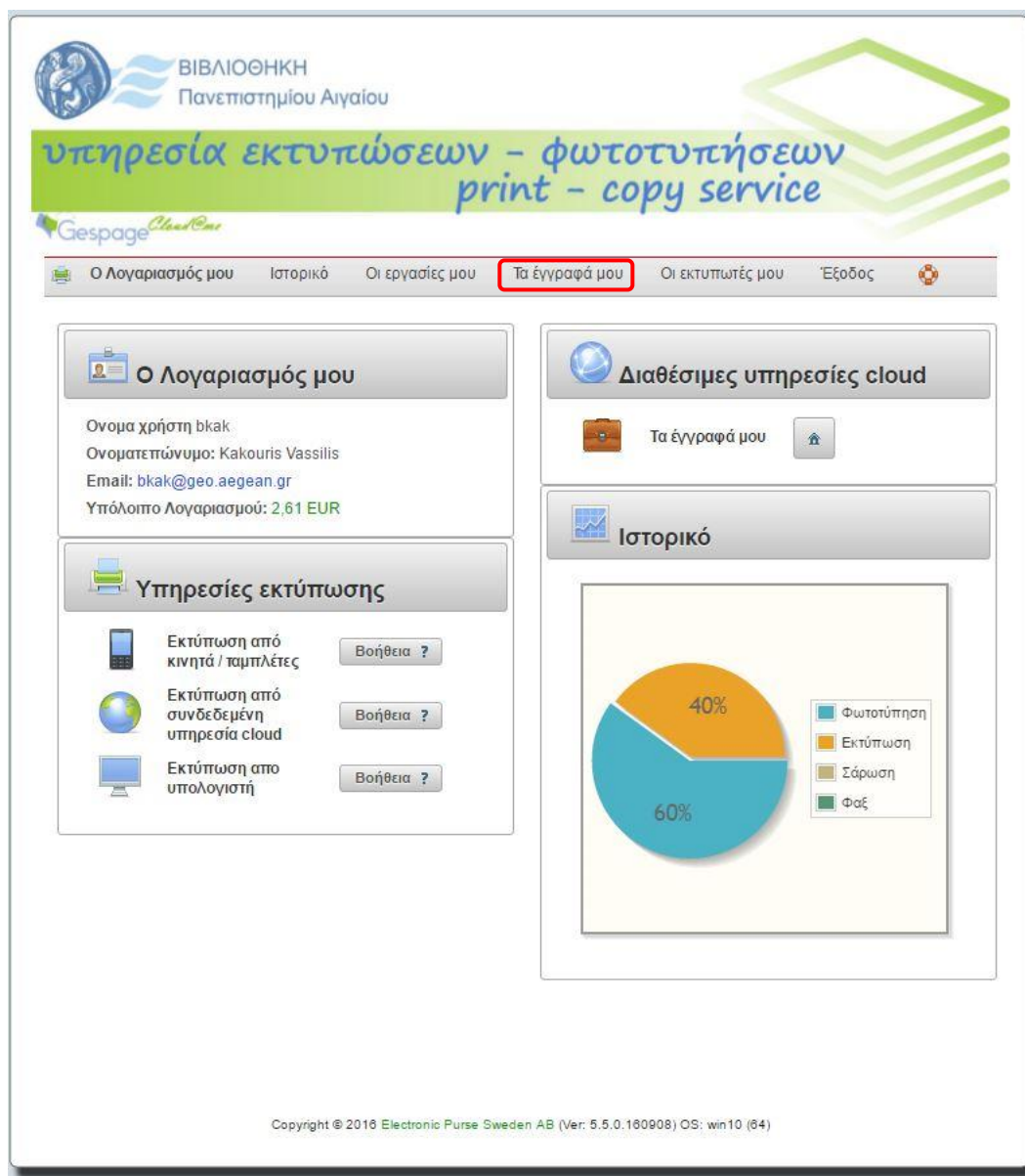
2.1 Εκτύπωση μέσω WEB

1. Για την αποστολή εκτύπωσης μέσω web αρχικά πρέπει να συνδεθείτε στη διαδικτυακή εφαρμογή της υπηρεσίας Εκτυπώσεων – Φωτοτυπήσεων της Βιβλιοθήκης. Πληκτρολογήστε σε έναν φυλλομετρητή ιστού την εξής διεύθυνση: <https://print.aegean.gr>.
2. Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας για να εισέλθετε στην εφαρμογή (Εικόνα 2.1) (ισχύουν οι κωδικοί που έχετε για όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος).



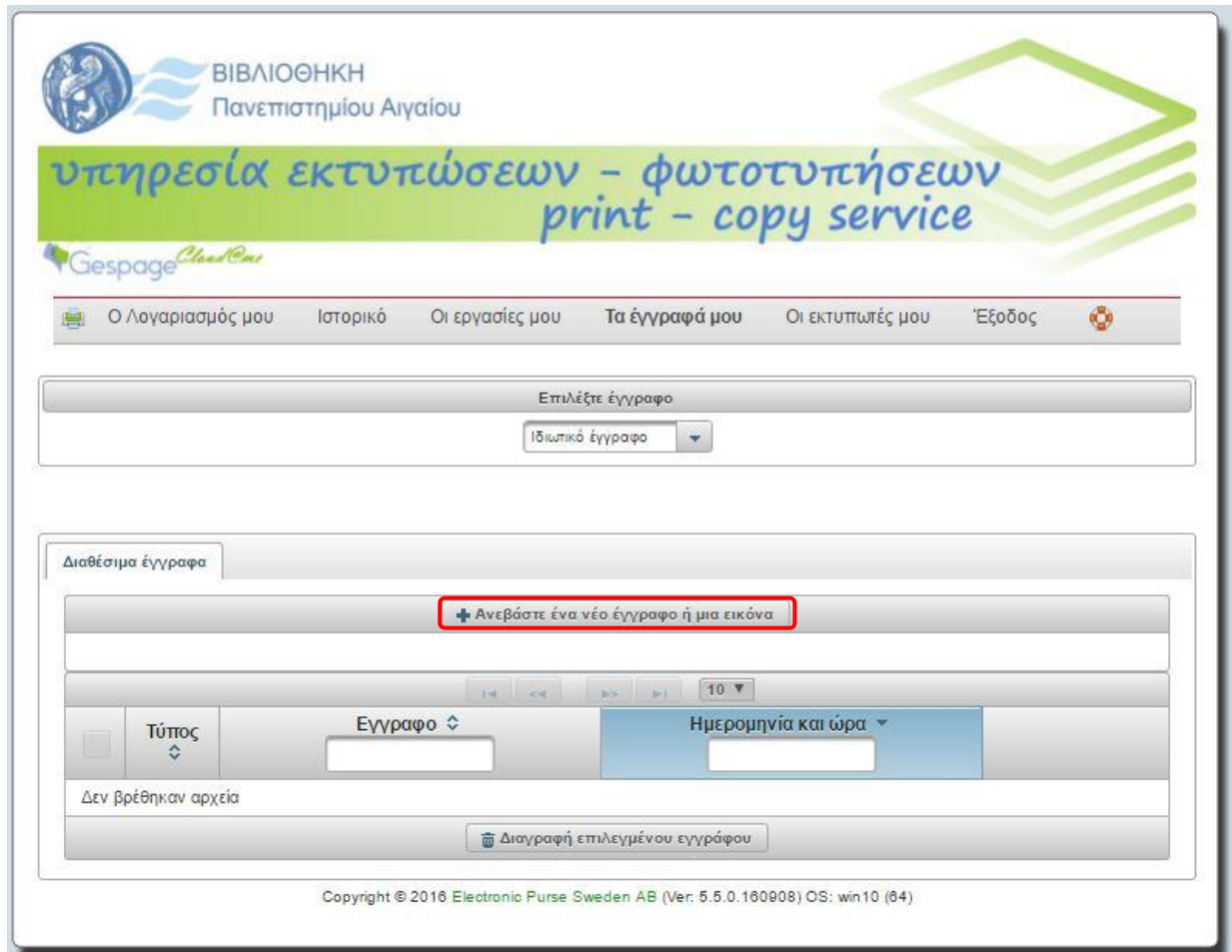
Εικόνα 2.1 Σελίδα εισόδου της εφαρμογής.

3. Η πρώτη σελίδα στην οποία οδηγείστε μετά την είσοδο σας είναι αυτή του προσωπικού σας λογαριασμού. Στη σελίδα αυτή μπορείτε να ελέγξετε το προσωπικό σας διαθέσιμο χρηματικό υπόλοιπο καθώς και τα στατιστικά χρήσης της υπηρεσίας Εκτυπώσεων – Φωτοτυπήσεων (Εικόνα 2.2).
4. Για την αποστολή αρχείου προς εκτύπωση επιλέξτε το μενού «Τα έγγραφά μου».



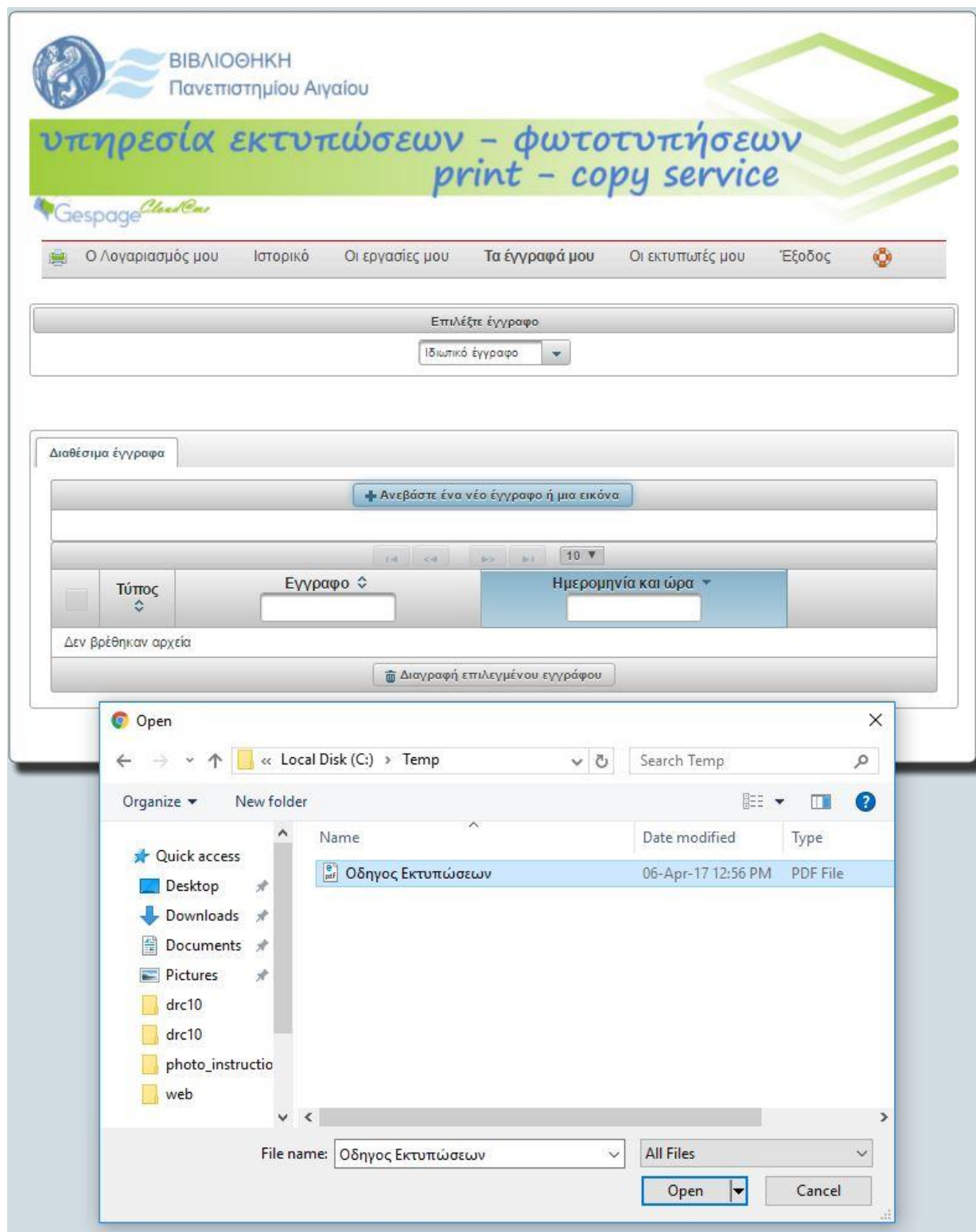
Εικόνα 2.2 Αρχική σελίδα

5. Στη συνέχεια επιλέξτε «Ανεβάστε ένα νέο έγγραφο ή μια εικόνα». ~~Οι τύποι εγγράφων που υποστηρίζονται στην παρούσα έκδοση της εφαρμογής είναι μόνο της μορφής pdf~~ (Εικόνα 2.3).



Εικόνα 2.3 Τα έγγραφά μου

6. Ακολούθως επιλέξτε το αρχείο ~~pdf~~ το οποίο επιθυμείτε να μεταφορτώσετε στην εφαρμογή και να αποστείλετε για εκτύπωση (Εικόνα 2.4).



Εικόνα 2.4 Μεταφόρτωση αρχείου

7. Όταν ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση, το αρχείο που επιλέξατε προστίθεται στη λίστα εγγράφων (Εικόνα 2.5). Η αποστολή του αρχείου για εκτύπωση γίνεται επιλέγοντας το εικονίδιο του εκτυπωτή.

BIBΛΙΟΘΗΚΗ
Πανεπιστημίου Αιγαίου

υπηρεσία εκτυπώσεων - φωτοτυπήσεων
print - copy service

Gespage CloudCare

Ο Λογαριασμός μου Ιστορικό Οι εργασίες μου Τα έγγραφά μου Οι εκτυπώσεις μου Έξοδος

Επιλέξτε έγγραφο

Ιδιωτικό έγγραφο

Διαθέσιμα έγγραφα

+ Ανεβάστε ένα νέο έγγραφο ή μια εικόνα

	Τύπος	Εγγραφο	Ημερομηνία και ώρα	
☐				
☐		Οδηγος Εκτυπώσεων.pdf	2017-04-06 10:00:34	

Διαγραφή επιλεγμένου εγγράφου

Copyright © 2016 Electronic Purse Sweden AB (Ver: 5.5.0.160908) OS: win10 (64)

Εικόνα 2.5 Λίστα εγγράφων

8. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να επιλέξετε τον εκτυπωτή στον οποίο επιθυμείτε να σταλθεί το αρχείο για εκτύπωση.

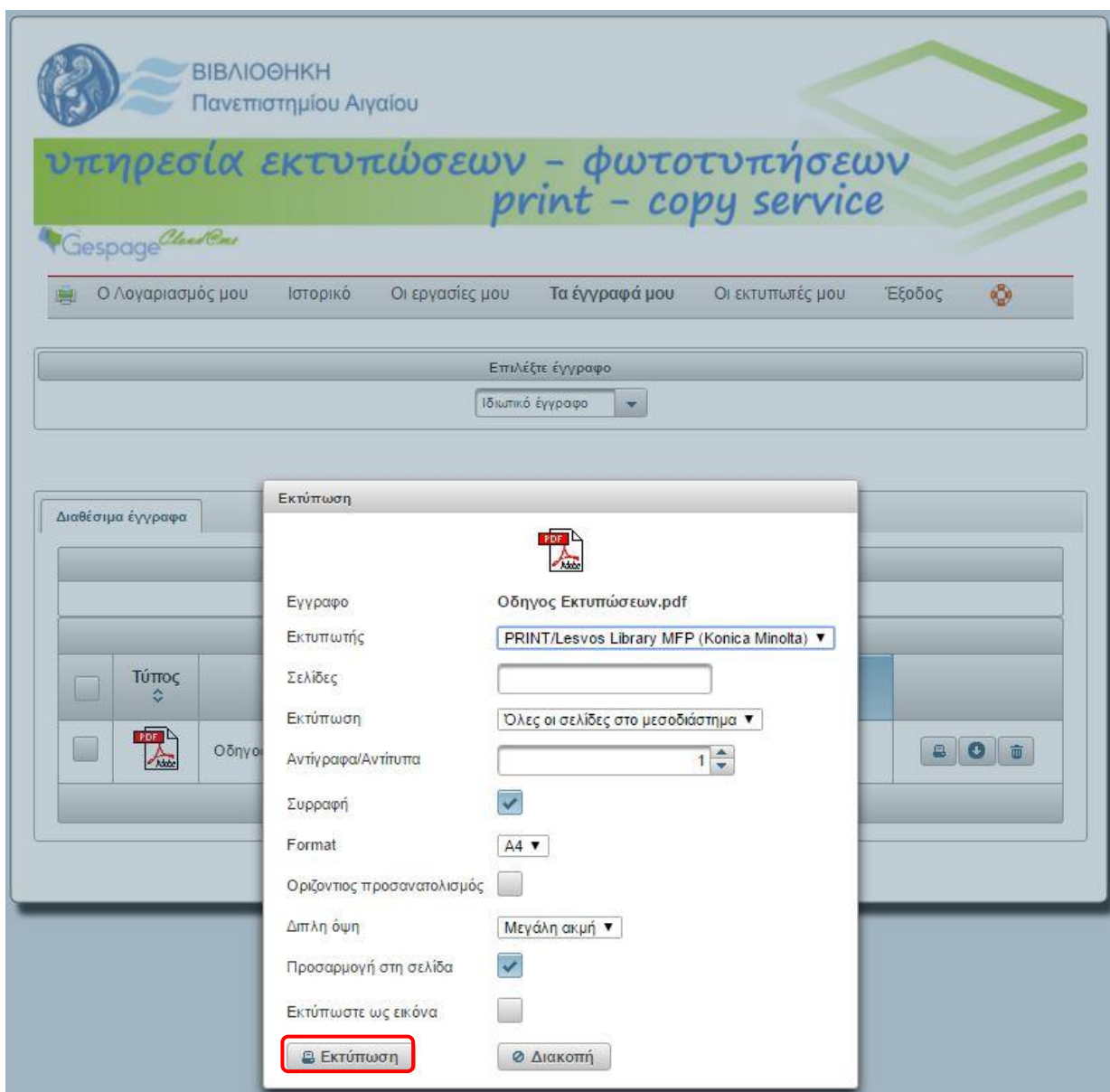
Πληροφορίες σχετικά με τους διαθέσιμους εκτυπωτές (κτήριο και όροφος όπου είναι εγκατεστημένοι) καθώς και για τις ιδιότητες εκτύπωσης που διαθέτουν (π.χ. ασπρόμαυρη ή έγχρωμη εκτύπωση) μπορείτε να δείτε μέσω του μενού «Οι εκτυπωτές μου» (Εικόνα 2.6).



Όνομα	Τύπος	Μελάνι	Πληροφορίες
Lesvos Library MFP (Konica Minolta)	Εκτύπωση/ Φωτοτύπηση	Ασπρόμαυρο	Πολυμηχάνημα Παραρτήματος Μυτιλήνης (Ισόγειο)
Lesvos Library Printer (HP)	Εκτύπωση	Ασπρόμαυρο	Εκτυπωτής Παραρτήματος Μυτιλήνης (1ος όροφος)
Library Plotter	Εκτύπωση/ Φωτοτύπηση	Έγχρωμο	Εκτυπωτής μεγάλου μεγέθους (plotter) (Κομνηνάκειο)
Φωτοτυπικό Μυτιλήνης (Ricoh)	Φωτοτύπηση	Ασπρόμαυρο	Φωτοτυπικό Παραρτήματος Μυτιλήνης (1ος Όροφος)

Εικόνα 2.6 Πληροφορίες εκτυπωτών

Επιλέξτε έναν εκτυπωτή, ρυθμίστε τις επιθυμητές ιδιότητες εκτύπωσης και πατήστε «Εκτύπωση» (Εικόνα 2.7.).



Εικόνα 2.7 Αποστολή εκτύπωσης

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εκτύπωση παραμένει σε αναμονή για 48 ώρες. Εντός αυτού του χρονικού ορίου θα πρέπει να προσέλθετε στον επιλεγμένο εκτυπωτή προκειμένου να παραλάβετε την εκτύπωσή σας. Τότε και μόνο τότε θα γίνει και η χρέωση στο χρηματικό σας υπόλοιπο. Επίσης, έχετε τη δυνατότητα εάν επιθυμείτε να ακυρώσετε την εκτύπωσή σας είτε μέσω της εφαρμογής είτε όταν προσέλθετε στον εκτυπωτή.

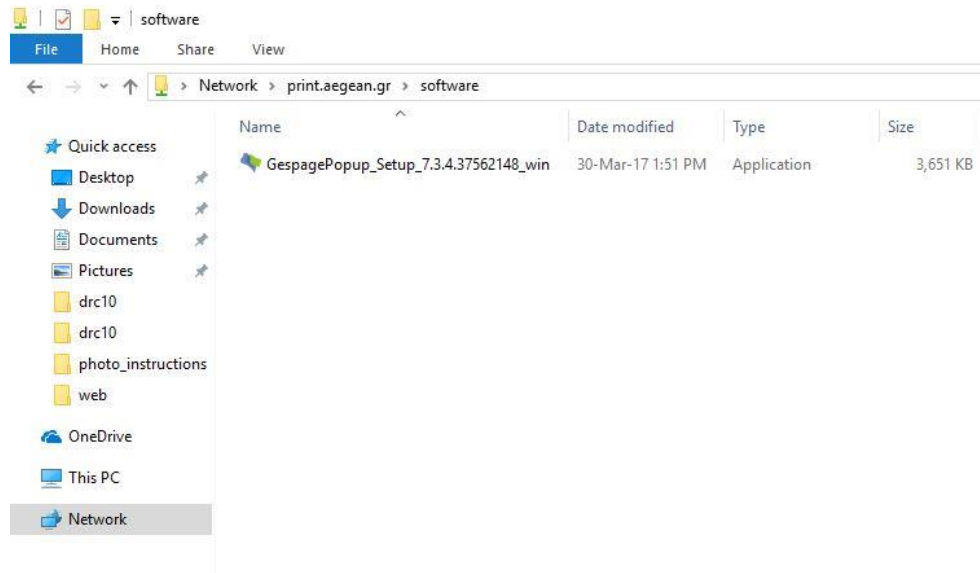
- [illegible]

Εικόνα 2.8 Πληροφορίες εργασίας εκτύπωσης

2.2 Μέσω υπολογιστή

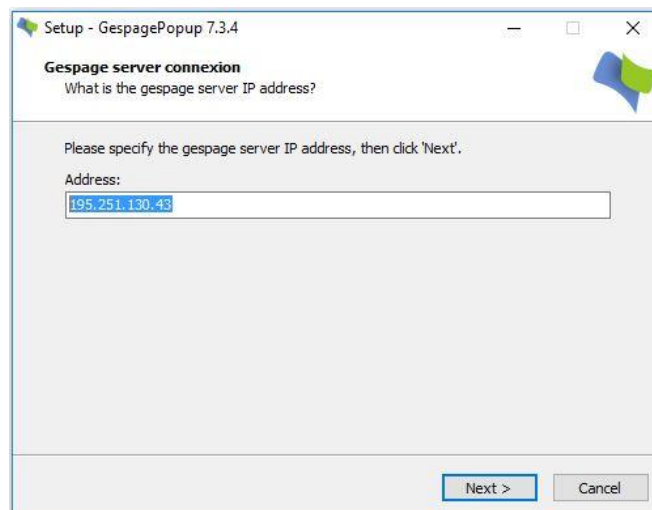
1. Εγκατάσταση βοηθητικού προγράμματος πληροφόρησης

Μεταβείτε μέσω του windows explorer στη θέση δικτύου [\\print.aegean.gr\\software](http://print.aegean.gr/software) και εκτελέστε το αρχείο «GespagePopup_Setup_7.3.4.37562148_win» (Εικόνα 2.9). Εάν δεν διαθέτετε δικαιώματα εγκατάστασης στον υπολογιστή τότε θα πρέπει να απευθυνθείτε στον Διαχειριστή ή στη Διαχειρίστρια.



Εικόνα 2.9 Βοηθητικό πρόγραμμα

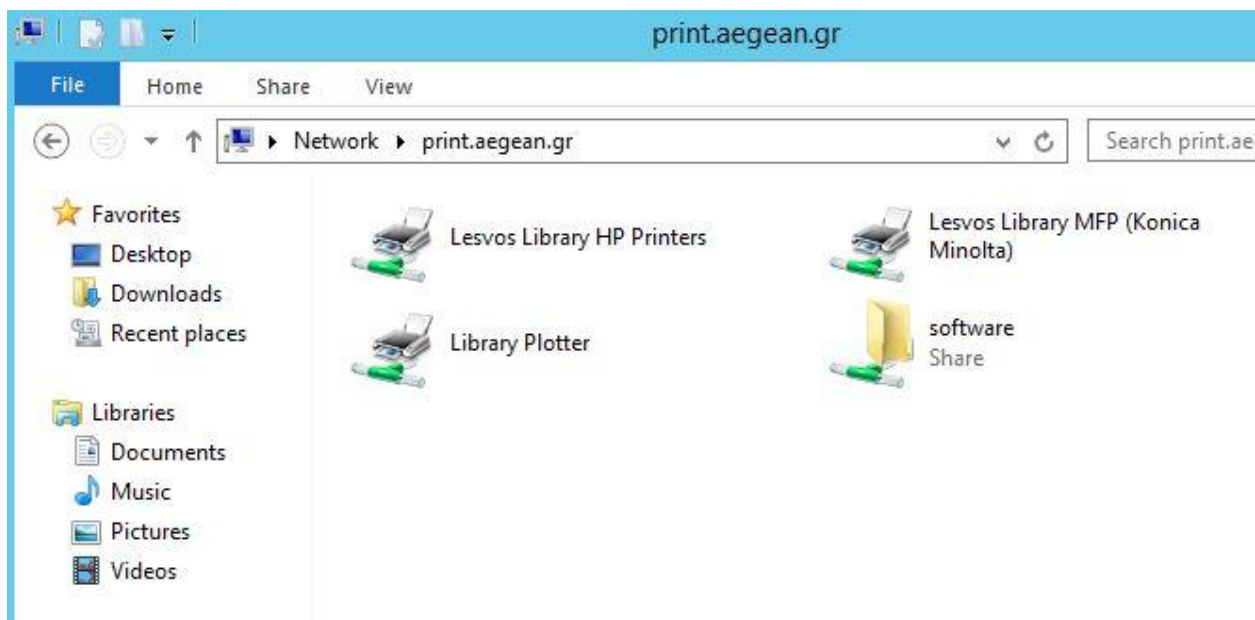
Κατά την εγκατάσταση θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε την IP address του διακομιστή της υπηρεσίας Εκτυπώσεων-Φωτοτυπήσεων. Στο πεδίο Address συμπληρώστε την εξής διεύθυνση: 195.251.130.43 (Εικόνα 2.10).



Εικόνα 2.10 Συμπλήρωση IP address

2. Εγκατάσταση εκτυπωτών

Μεταβείτε μέσω του windows explorer στην εξής θέση δικτύου: [\\print.aegean.gr](http://print.aegean.gr). Εκεί μπορείτε να δείτε όλους τους διαθέσιμους εκτυπωτές της υπηρεσίας (Εικόνα 2.11). Κάντε διπλό κλικ στον εκτυπωτή που επιθυμείτε να εγκαταστήσετε.



Εικόνα 2.11 Εγκατάσταση εκτυπωτών

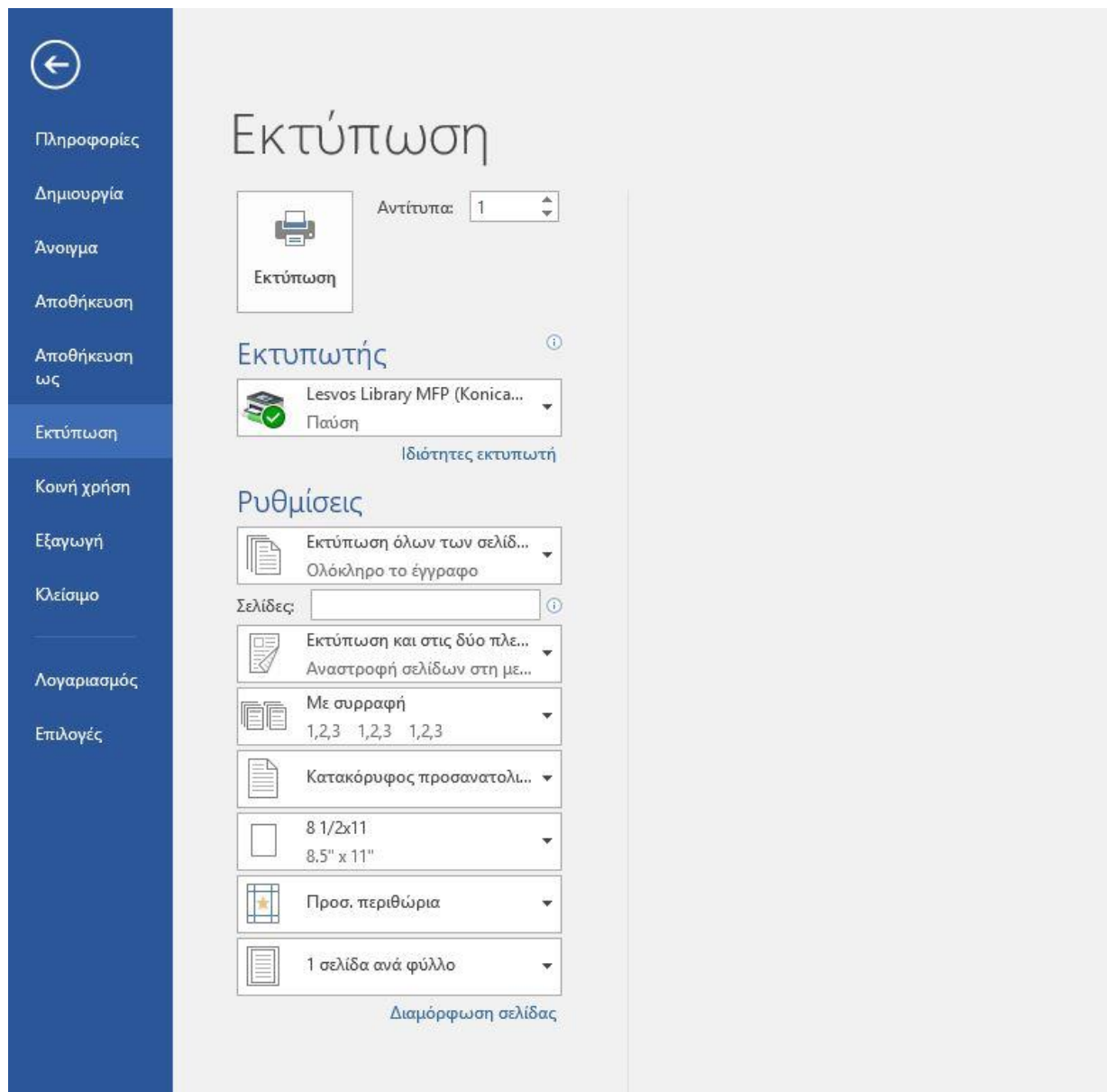
Οι διαθέσιμοι εκτυπωτές της υπηρεσίας είναι:

1. **Lesvos Library MFP (Konica Minolta)** που βρίσκεται στο ισόγειο του παραρτήματος Βιβλιοθήκης Μυτιλήνης
2. **Lesvos Library HP Printers**. Πρόκειται για ομάδα εκτυπωτών HP της Βιβλιοθήκης που αποτελείται από δύο εκτυπωτές:
 - ο **Lesvos Library HP-1** που βρίσκεται στον 1^ο όροφο του παραρτήματος Βιβλιοθήκης Μυτιλήνης
 - ο **Lesvos Library HP-2** που βρίσκεται στο ισόγειο του κτιρίου Διοίκησης στον Λόφο Πανεπιστημίου.

Οι εκτυπώσεις που αποστέλλονται στον εκτυπωτή (ομάδα) **Lesvos Library HP Printers** μπορούν να παραληφθούν από οποιοδήποτε εκτυπωτή της ομάδας.

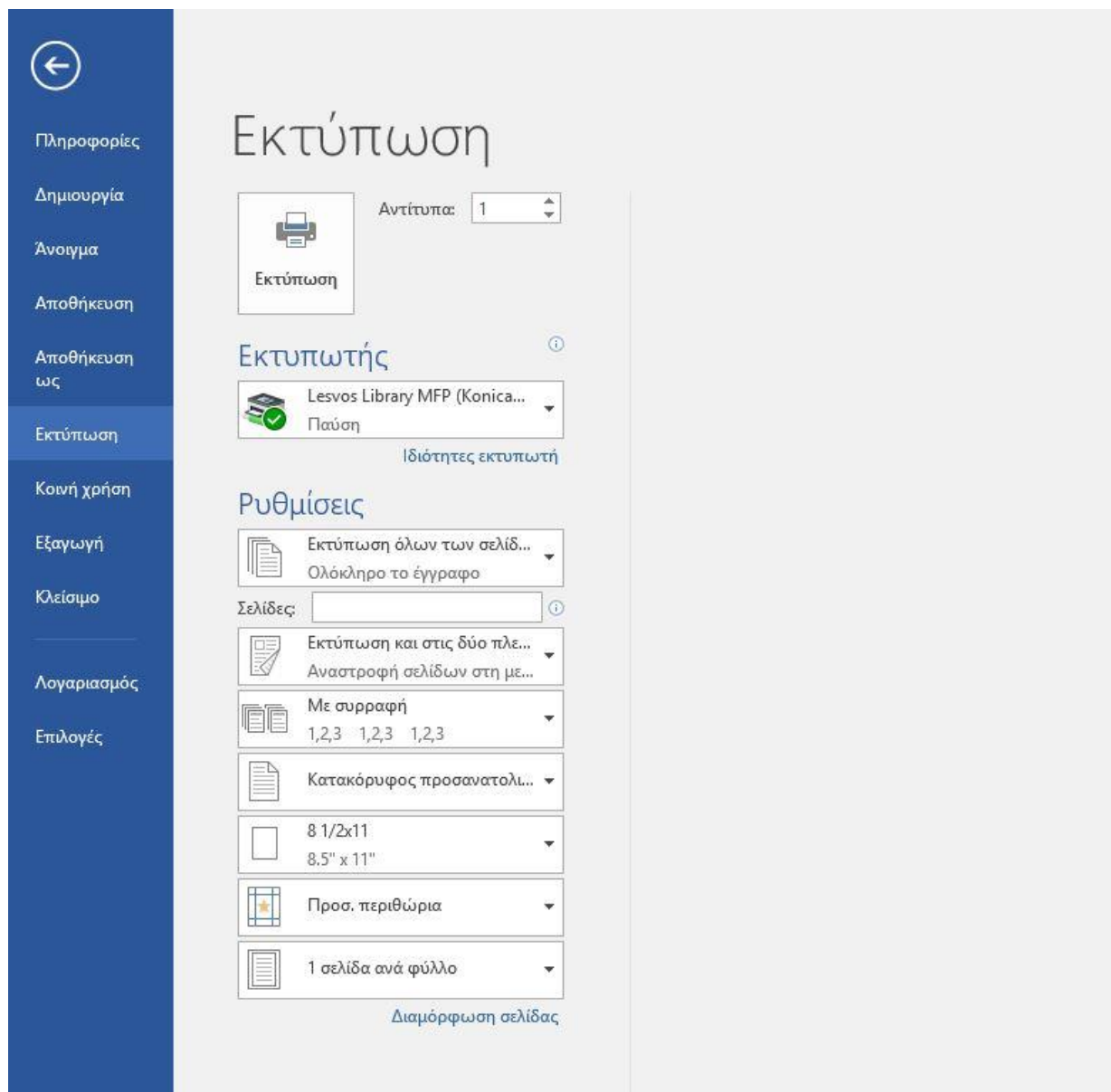
3. **Library Plotter** Πρόκειται για εκτυπωτή μεγάλου μεγέθους (Plotter) που βρίσκεται στο υπόγειο της Κεντρικής Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης (κτίριο Κομνηνάκειο)

4. Επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε να εκτυπώσετε και ανοίξτε το με το κατάλληλο πρόγραμμα. Χάριν παραδείγματος τα επόμενα βήματα αποτυπώνουν τη διαδικασία στο MS Word 2016. Αφού ανοίξετε το αρχείο σας στο Word επιλέξτε «Αρχείο» και μετά «Εκτύπωση» (Εικόνα 2.12).



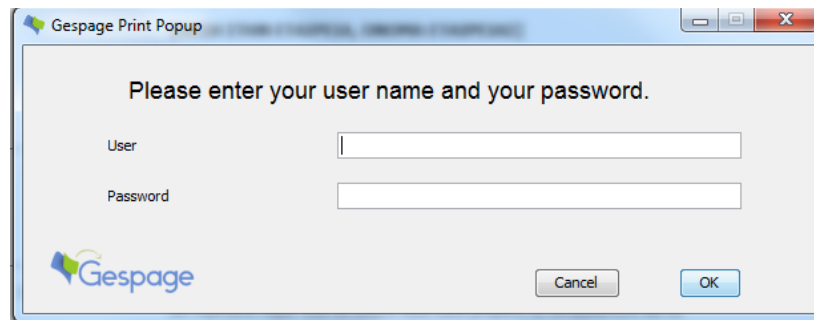
Εικόνα 2.12 Εκτύπωση αρχείου

5. Επιλέξτε έναν από τους εκτυπωτές της υπηρεσίας που εγκαταστήσατε προηγουμένως και στη συνέχεια πατήστε εκτύπωση.



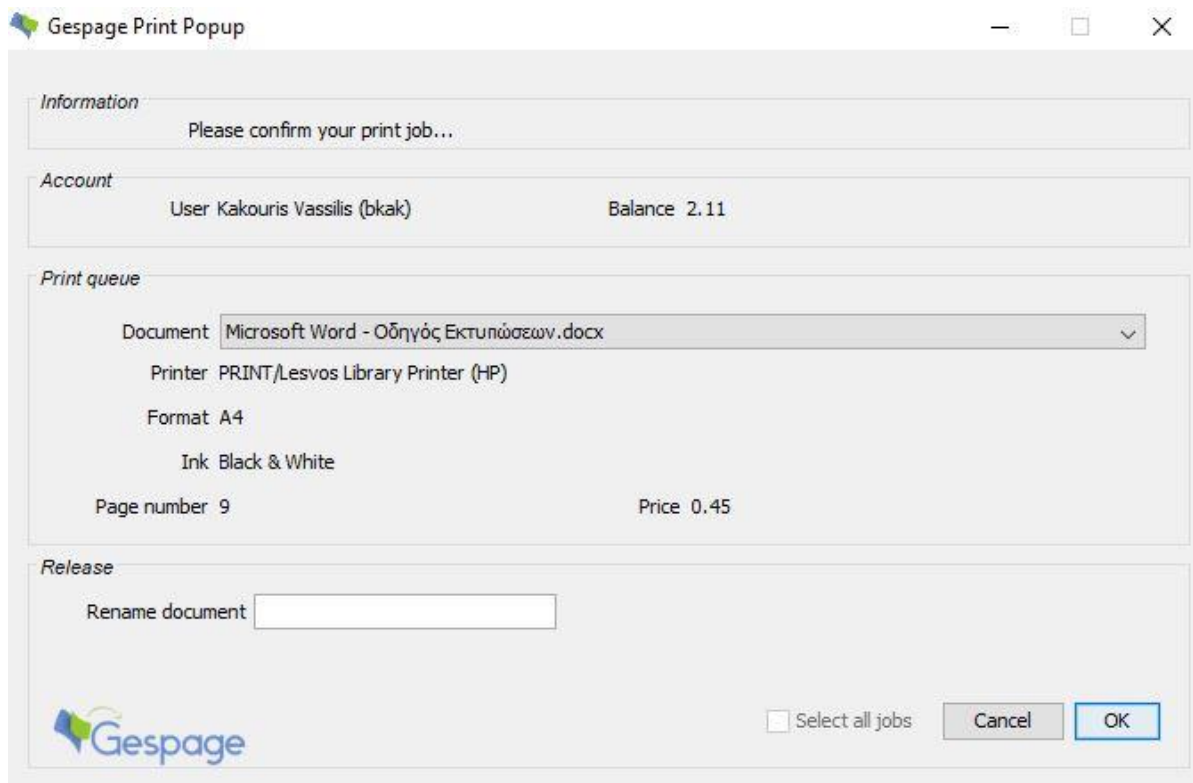
Εικόνα 2.13 Επιλογή εκτυπωτή

6. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης σας (ισχύουν οι κωδικοί που έχετε για πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος) (Εικόνα 2.14).



Εικόνα 2.14 Όνομα χρήστη και κωδικός

7. Στο σημείο αυτό μπορείτε να δείτε το κόστος της εκτύπωσής σας, τον εκτυπωτή προορισμού και άλλες πληροφορίες, όπως φαίνονται παρακάτω στην Εικόνα 2.15. Πατήστε OK για να αποστείλετε την εκτύπωση.



Εικόνα 2.15 Πληροφορίες εκτύπωσης

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εκτύπωση παραμένει σε αναμονή για 48 ώρες. Εντός αυτού του χρονικού ορίου θα πρέπει να προσέλθετε στον επιλεγμένο εκτυπωτή προκειμένου να παραλάβετε την εκτύπωσή σας. Τότε και μόνο τότε θα γίνει και η χρέωση στο χρηματικό σας υπόλοιπο.

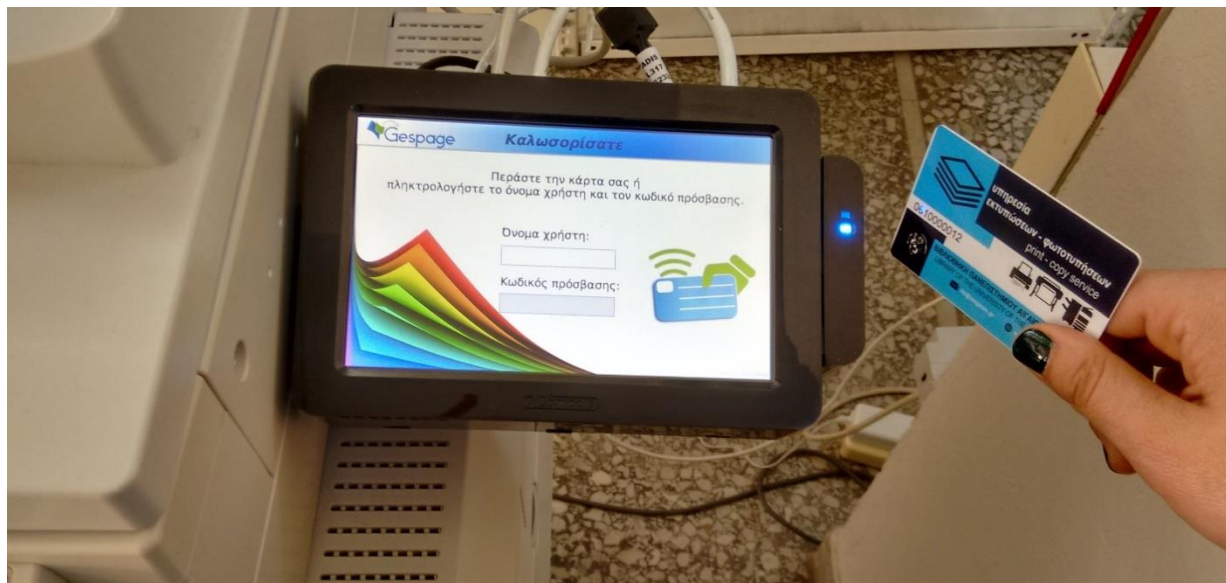
Επίσης, έχετε τη δυνατότητα εάν επιθυμείτε να ακυρώσετε την εκτύπωσή σας είτε μέσω της εφαρμογής είτε όταν προσέλθετε στον εκτυπωτή.

2.3 Παραλαβή εκτύπωσης

2.3.1 Παραλαβή από εκτυπωτή που ελέγχεται από συσκευή CPAD.

Ο εκτυπωτής της Βιβλιοθήκης που ελέγχεται από τη συσκευή CPAD ονομάζεται “Lesvos Library Printer (HP)”.

1. Περάστε την κάρτα σας αργά από τον αναγνώστη ανέπαφων καρτών ή πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας (Εικόνα 2.16).



Εικόνα 2.16 Συσκευή CPAD

2. Στη συνέχεια μπορείτε να δείτε την εκτύπωσή σας, το κόστος της καθώς και το διαθέσιμο υπόλοιπο του λογαριασμού σας (Εικόνα 2.17).

Συνεδρία εκτύπωσης

 Kakouris Vassilis

 2.11 Συνολικό κόστος : 0.00 (0/1)

Ημερ/νια	Τίτλος	Σελίδες	Τιμή
13:04	oft Word - Οδηγός Εκτυπώσεων.docx	9	0.45



Εικόνα 2.17 Έλεγχος εκτύπωσης

3. Επιλέξτε στην οθόνη αφής την εκτύπωση σας. Αν θέλετε να προχωρήσετε σε εκτύπωση πατήστε το εικονίδιο του εκτυπωτή. Η εκτύπωση θα ξεκινήσει και θα χρεωθείτε το κόστος αυτής. Αν θέλετε να ακυρώσετε – διαγράψετε την εκτύπωσή σας πατήστε το εικονίδιο του κάδου (Εικόνα 2.18).



Συνεδρία εκτύπωσης



 Kakouris Vassilis

 Έξοδος

 2.11

Συνολικό κόστος : 0.45 (1/1)

Ημερ/νια	Τίτλος	Σελίδες	Τιμή
13:04	oft Word - Οδηγός Εκτυπώσεων.docx	9	0.45

Διαγραφή Εκτύπωσης



Εκτύπωση



Εικόνα 2.18 Διαχείριση εκτύπωσης

4. Όταν ολοκληρωθεί η εργασία σας, περάστε την κάρτα σας από τον ειδικό αναγνώστη καρτών ή πατήστε το κουμπί εξόδου στην οθόνη του CPAD για την αποσύνδεση του λογαριασμού σας από τη συσκευή CPAD.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Θυμηθείτε να πραγματοποιήσετε έξοδο από την συσκευή CPAD πριν απομακρυνθείτε από τον εκτυπωτή !!!

2.3.2 Παραλαβή από εκτυπωτή που ελέγχεται από e-Terminal

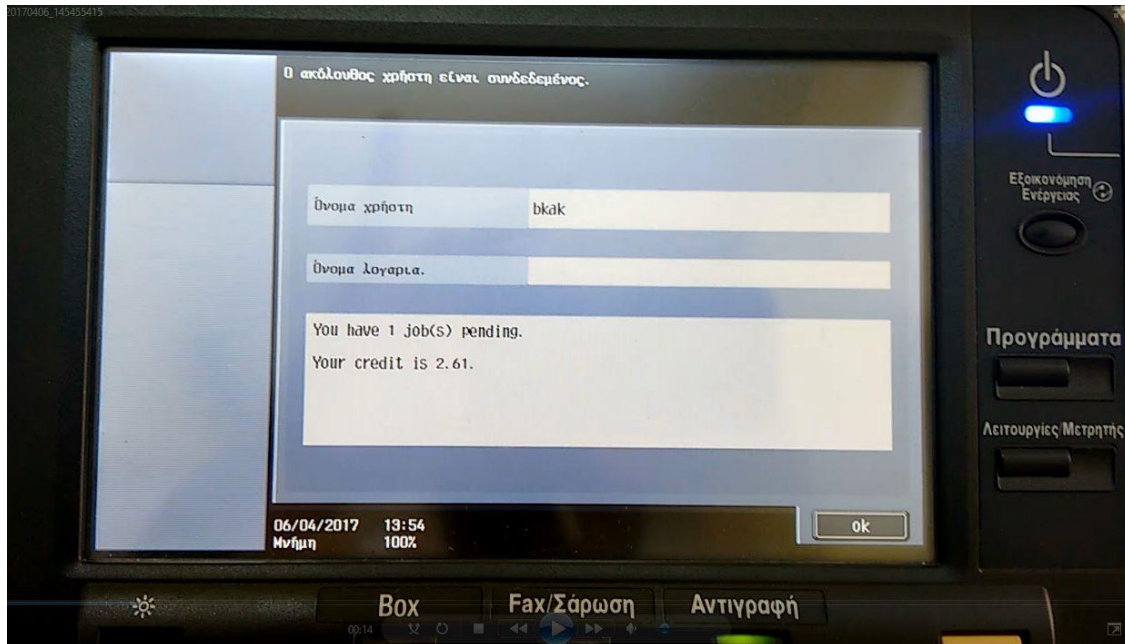
Ο εκτυπωτής της Βιβλιοθήκης που ελέγχεται από e-Terminal ονομάζεται “Lesvos Library MFP (Konica Minolta)”.

1. Περάστε την κάρτα σας αργά από τον αναγνώστη ανέπαφων καρτών ή πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας (Εικόνα 2.19).



Εικόνα 2.19 Οθόνη εισόδου

2. Στη συνέχεια το σύστημα σας ενημερώνει σχετικά με την-ις εργασία -ες εκτύπωσης που είναι σε αναμονή καθώς επίσης και για το διαθέσιμο χρηματικό υπόλοιπο του λογαριασμού σας (Εικόνα 2.20).



Εικόνα 2.20 Ενημέρωση χρήστη

3. Στην αμέσως επόμενη οθόνη πατήστε «Release» για να δείτε την εν αναμονή εκτύπωσή σας (Εικόνα 2.21).



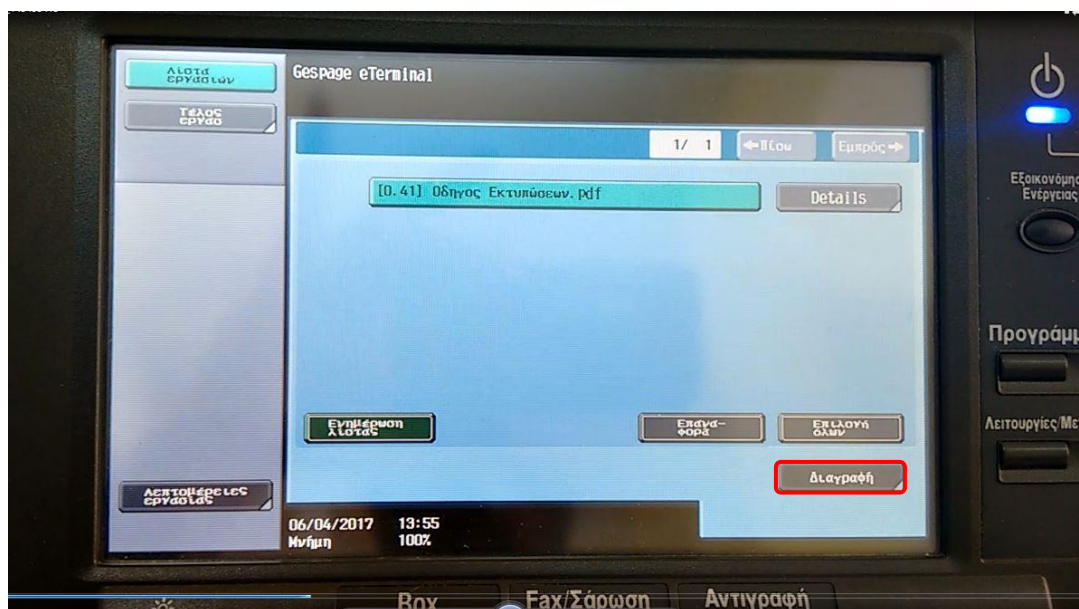
Εικόνα 2.21 Αρχική οθόνη εκτυπωτή

4. Στο σημείο αυτό προβάλλεται η λίστα των εν αναμονή εκτυπώσεων σας (Εικόνα 2.22).

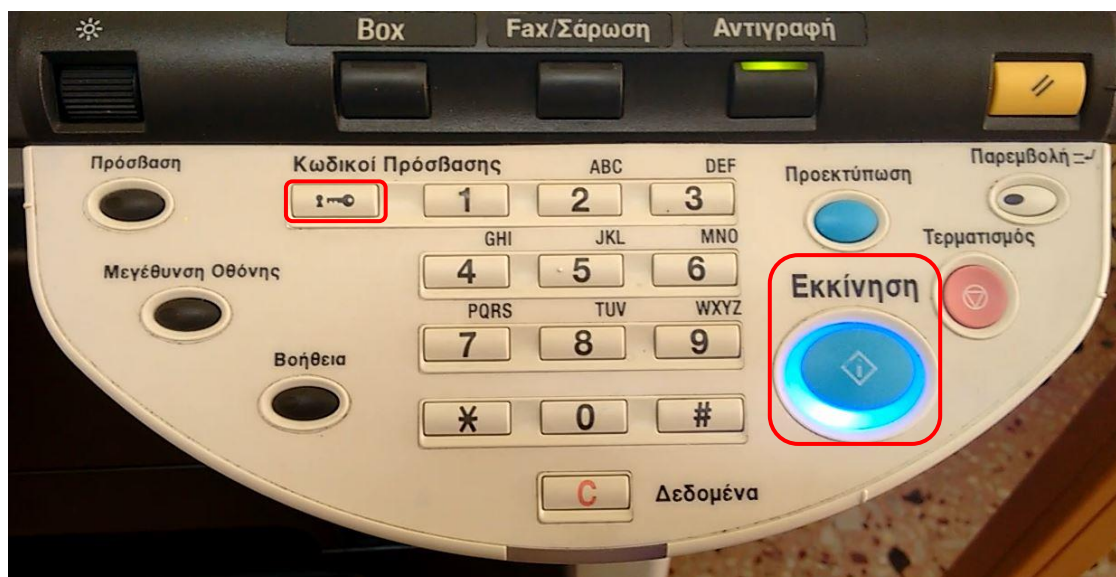


Εικόνα 2.22 Λίστα εκτυπώσεων

5. Επιλέξτε στην οθόνη αφής την εκτύπωσή σας (Εικόνα 2.23). Αν θέλετε να προχωρήσετε σε εκτύπωση πατήστε το κουμπί «Εκκίνηση» (μεγάλο μπλε κουμπί) στο πληκτρολόγιο του εκτυπωτή (Εικόνα 2.24). Η εκτύπωση θα ξεκινήσει και θα χρεωθείτε το κόστος αυτής. Αν θέλετε να ακυρώσετε – διαγράψετε την εκτύπωσή σας πατήστε «Διαγραφή» (Εικόνα 2.23).



Εικόνα 2.23 Επιλογή εκτύπωσης

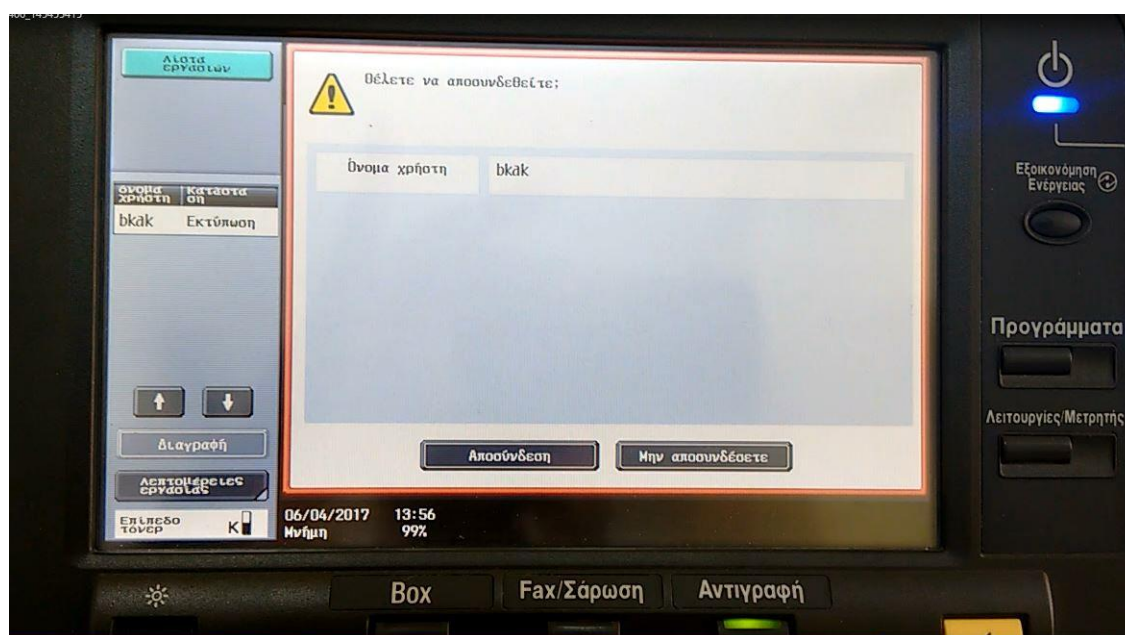


Εικόνα 2.24 Πληκτρολόγιο εκτυπωτή

6. Όταν ολοκληρωθεί η εργασία σας, πατήστε το κουμπί εξόδου (με το εικονίδιο κλειδιού) στο πληκτρολόγιο του εκτυπωτή για την αποσύνδεση του λογαριασμού σας από τη συσκευή (Εικόνα 2.24).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Θυμηθείτε να πραγματοποιήσετε έξοδο πριν απομακρυνθείτε από τον εκτυπωτή !!!

7. Επιβεβαιώστε την αποσύνδεσή σας (Εικόνα 2.25).



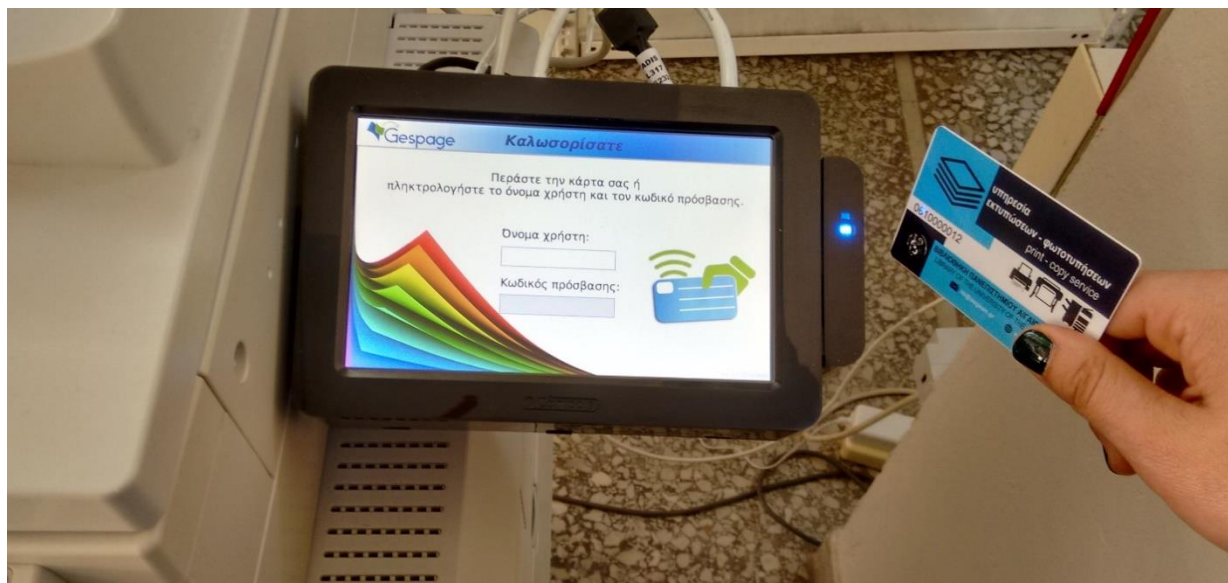
Εικόνα 2.25 Επιβεβαίωση εξόδου

3 Διαδικασία φωτοτύπησης

3.1 Φωτοτύπηση σε φωτοτυπικό μηχάνημα που ελέγχεται από συσκευή CPAD

Το φωτοτυπικό μηχάνημα της Βιβλιοθήκης που ελέγχεται από συσκευή CPAD είναι το «Φωτοτυπικό Μυτιλήνης (Ricoh)».

1. Περάστε την κάρτα σας αργά από τον αναγνώστη ανέπαφων καρτών ή πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας (ισχύουν οι κωδικοί που έχετε για όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος) (Εικόνα 3.1). Κατόπιν μπορείτε να ξεκινήσετε τη φωτοτύπηση.



Εικόνα 3.1 Οθόνη εισόδου

2. Καθώς φωτοτυπείτε το σύστημα καταμετρά μία μία τις φωτοτυπίες σας και ταυτόχρονα χρεώνει και το αντίστοιχο κόστος (Εικόνα 3.2).



Συνεδρία φωτοαντιγραφής



Έξοδος



Kakouris Vassilis



2.61

Συνολικό κόστος : 0.15

Τύπος χαρτιού	Τιμή	Σελίδες	Κόστος
A4 B&W	0.05	3	0.15
A3 B&W	0.10	0	0.00
A4 Color	0.10	0	0.00
A3 Color	0.20	0	0.00

Εικόνα 3.2 Χρέωση φωτοτυπιών

- Όταν ολοκληρωθεί η εργασία σας, περάστε την κάρτα σας από τον ειδικό αναγνώστη καρτών ή πατήστε το κουμπί εξόδου στην οθόνη του CPAD για την αποσύνδεση του λογαριασμού σας από τη συσκευή CPAD.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Θυμηθείτε να πραγματοποιήσετε έξοδο από την συσκευή CPAD πριν απομακρυνθείτε από τον εκτυπωτή !!!

3.2 Φωτοτύπηση σε φωτοτυπικό μηχάνημα που ελέγχεται μέσω e-Terminal

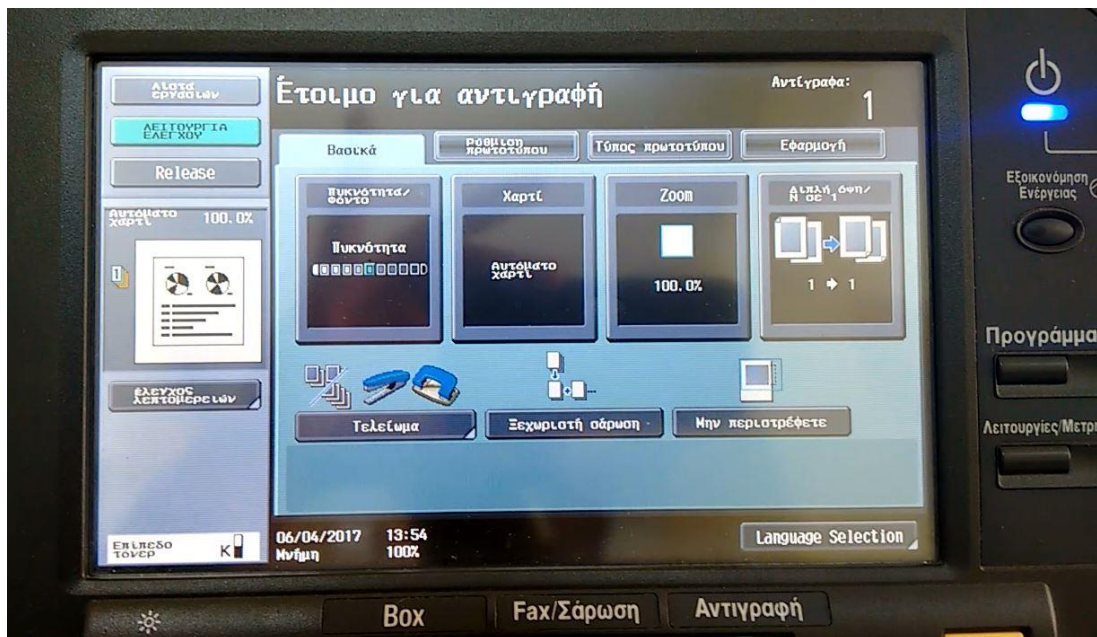
Το φωτοτυπικό μηχάνημα της Βιβλιοθήκης που ελέγχεται από e-Terminal ονομάζεται “Lesvos Library MFP (Konica Minolta)”.

1. Περάστε την κάρτα σας αργά από τον αναγνώστη ανέπαφων καρτών ή πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας (Εικόνα 3.3).



Εικόνα 3.3 Οθόνη εισόδου

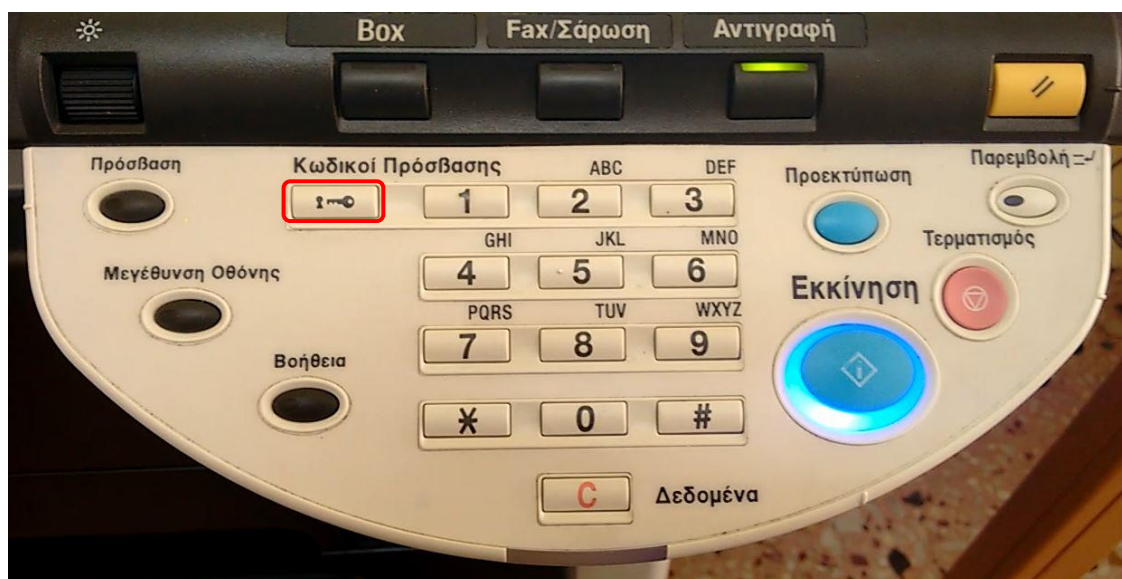
- Μετά την είσοδό σας μπορείτε να ξεκινήσετε τη φωτοτύπηση. Το σύστημα καταμετρά μία μία τις φωτοτυπίες σας και τις χρεώνει (Εικόνα 3.4).



Εικόνα 3.4 Φωτοτύπηση

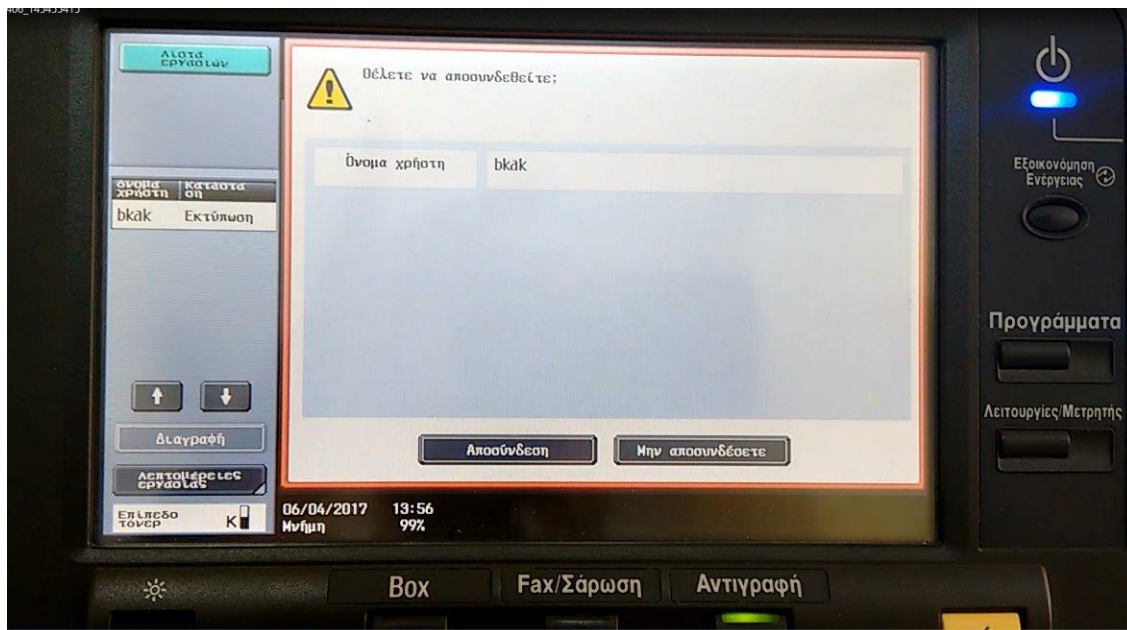
- Όταν ολοκληρωθεί η εργασία σας, πατήστε το κουμπί εξόδου (με το εικονίδιο κλειδιού) στο πληκτρολόγιο του εκτυπωτή για την αποσύνδεση του λογαριασμού σας από τη συσκευή (Εικόνα 3.5).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Θυμηθείτε να πραγματοποιήσετε έξοδο πριν απομακρυνθείτε από τον εκτυπωτή !!!



Εικόνα 3.5 Πληκτρολόγιο Φωτοτυπικού

4. Επιβεβαιώστε την αποσύνδεσή σας (Εικόνα 3.6).



Εικόνα 3.6 Επιβεβαίωση αποσύνδεσης

4 Εκτύπωση σε plotter

Η υπηρεσία Εκτυπώσεων – Φωτοτυπήσεων της Βιβλιοθήκης προσφέρει τη δυνατότητα εκτυπώσεων μεγάλου μεγέθους (έως A0). Λόγω των ιδιοτεροτήτων που παρουσιάζουν τέτοιου είδους εκτυπώσεις (αυξημένο κόστος, προδιαγραφές μορφότυπου αρχείου κτλ.) η αποστολή και χρέωση εκτύπωσης είναι δυνατή από συγκεκριμένο σταθμό εργασίας της βιβλιοθήκης και πάντα σε συνεργασία με το προσωπικό αυτής.