

# Εκτύπωση

## 1. Σύνδεση με τον λογαριασμό σας.

Πλησιάστε την κάρτα στον Αναγνώστη (δίπλα στην οθόνη).



Εναλλακτικά συμπληρώστε το [User name] και [Password] του **Ιδρυματικού Λογαριασμού** σας.

## 2. Εκτύπωση.

Αφού συνδεθείτε, εμφανίζεται ένας κατάλογος των προς εκτύπωση εγγράφων σας. Εάν έχετε στείλει κάποιο έγγραφο για εκτύπωση, θα πρέπει να το βλέπετε στη λίστα αυτής της οθόνης.

Πάνω αριστερά βλέπετε το **υπόλοιπο** του λογαριασμού σας και δεξιά το **κόστος** των προς εκτύπωση εγγράφων σας.

Κάθε φορά που εκτυπώνετε ένα έγγραφο, αφαιρείται και το αντίστοιχο ποσό από το λογαριασμό σας.

Για να εκτυπώσετε, **επιλέξτε το έγγραφο** που θέλετε και **πατήστε το κουμπί Print/εκτύπωση** (κάτω αριστερά στην οθόνη).

Yπόλοιπο λογαριασμού

2.11

Συνολικό κόστος : 0.45 (1/1)

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

Συνολικό κόστος εγγράφων στη λίστα

Κόστος συγκεκριμένου εγγράφου

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ

Αφού επιλέξετε ένα έγγραφο, οι **διαθέσιμες επιλογές** είναι συνολικά οι εξής:



**Διαγραφή** εγγράφου.



**Ανανέωση** της λίστας εγγράφων.



**Λεπτομέρειες** επιλεγμένου εγγράφου.



**Ακύρωση** επιλογής πολλών εγγράφων.



**Εκτύπωση** επιλεγμένου εγγράφου.

**ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΤΕ ΝΑ ΑΠΟΣΥΝΔΕΘΕΙΤΕ** από τον λογαριασμό σας:

πλησιάστε πάλι την κάρτα σας στον Αναγνώστη, ή

πατήστε το κουμπί .