

Οδηγός χρήσης Εφαρμογής Εκδότη – Διαχείρισης Συγγραμμάτων



Περιεχόμενα

Συμμετοχή στο πρόγραμμα Εύδοξος.....	3
Αρχική σελίδα	4
Συγγράμματα	5
Προσθήκη Συγγράμματος.....	8
Πεδία Συγγράμματος	9
Προσθήκη νέας έκδοσης.....	14
Προθήκη νέου τόμου	15
Μεταβολή στοιχείων συγγραμμάτων.....	16
Κοστολόγηση.....	16
Αναφορά Καταγεγραμμένων Βιβλίων Εκδότη	18

Συμμετοχή στο πρόγραμμα Εύδοξος

Κατά την είσοδό σας στην Εφαρμογή Εκδότη θα εμφανιστεί το εξής μήνυμα:

Συμμετοχή Στο Πρόγραμμα Εύδοξος

Παρακαλούμε επιβεβαιώστε την συμμετοχή σας στο πρόγραμμα Εύδοξος για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος.

Αν επιλέξετε "Ναι" τα βιβλία σας θα παραμείνουν διαθέσιμα προς επιλογή από τις Γραμματείες. Εάν επιλέξετε "Όχι" τα βιβλία σας δεν θα είναι διαθέσιμα και πρόκειται να αφαιρεθούν από τις επιλογές συγγραμμάτων στις οποίες συμμετέχουν.

Η επιβεβαίωση αυτή θα πρέπει να γίνει το αργότερο μέχρι τις 05/08/2022, σε αντίθετη περίπτωση ο λογαριασμός σας θα απενεργοποιηθεί αυτόματα και τα βιβλία σας δεν θα είναι διαθέσιμα προς επιλογή από τις Γραμματείες.

Επιβεβαιώνω ότι επιθυμώ να συμμετάσχω στο πρόγραμμα Εύδοξος κατά το ακαδημαϊκό έτος 2022 - 2023.

[Όροι και Προϋποθέσεις Συμμετοχής](#)

Εικόνα 1 - Ανανέωση συμμετοχής

Εφόσον επιθυμείτε να ανανεώσετε τη συμμετοχή σας για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος και εφόσον έχετε διαβάσει και συμφωνείτε με τους Όρους και Προϋποθέσεις Συμμετοχής, επιλέγετε **✓Ναι**.

Στη συνέχεια, κάθε φορά που εισέρχεστε στην εφαρμογή στο πάνω μέρος της αρχικής σελίδας θα εμφανίζεται το μήνυμα:

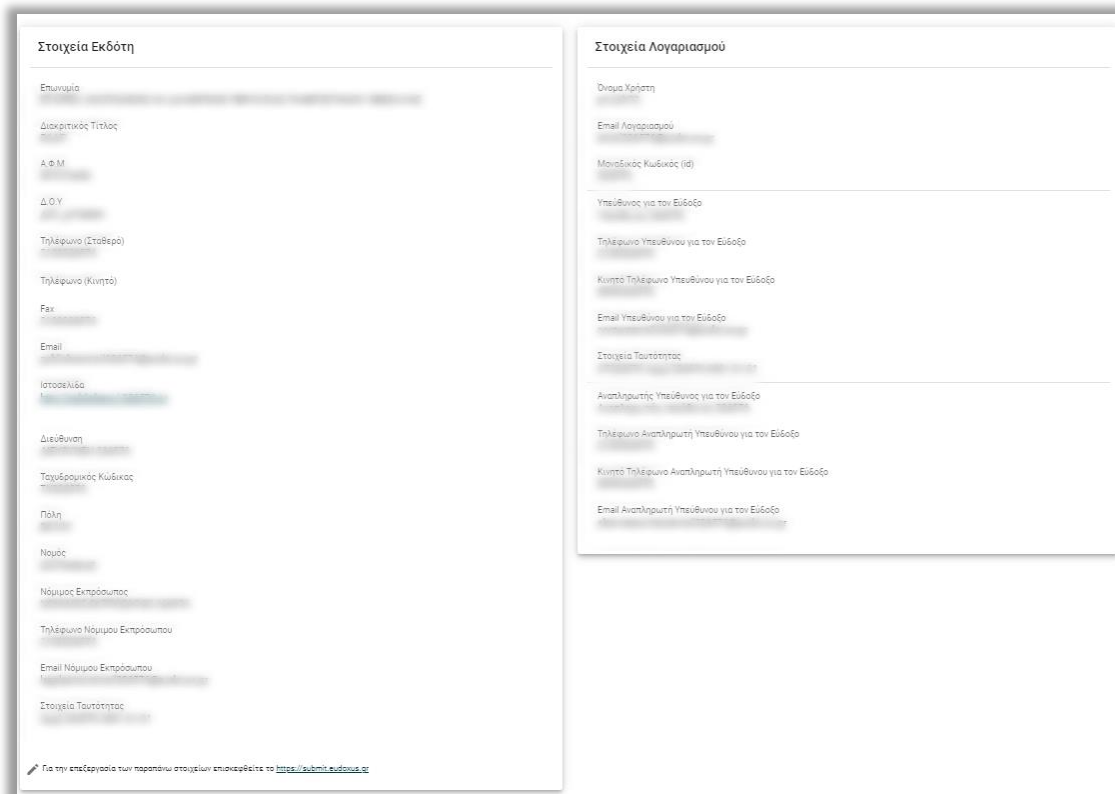


Εικόνα 2 - Ενημέρωση συμμετοχής στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος

Σε περίπτωση που, για οποιονδήποτε λόγο, δε γίνει η σωστή επιλογή στο παράθυρο, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρωγής μέσω online αναφοράς, αφού συνδεθείτε στη σελίδα <https://submit.eudoxus.gr/>, μεταβείτε στην καρτέλα «Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής» και, στη συνέχεια, επιλέξετε «Νέα ερώτηση».

Αρχική σελίδα

Στην καρτέλα «Αρχική Σελίδα» της εφαρμογής, μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του λογαριασμού, όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί κατά την δημιουργία του στην ιστοσελίδα <https://submit.eudoxus.gr/>.

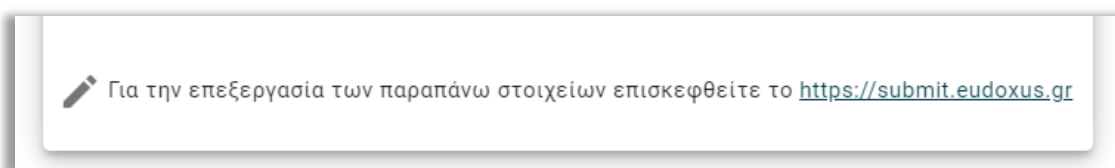


Στοιχεία Εκδότη	Στοιχεία Λογαριασμού
Επωνυμία	Όνομα Χρήστη
Διακριτικός Τίτλος	Email Λογαριασμού
A.O.M.	Μοναδικός Κωδικός (id)
Δ.Ο.Υ.	Υπεύθυνος για τον Είδο
Τηλέφωνο (Σταθερό)	Τηλέφωνο Υπευθύνου για τον Είδο
Τηλέφωνο (Κινητό)	Κινητό Τηλέφωνο Υπευθύνου για τον Είδο
Fax	Email Υπευθύνου για τον Είδο
Email	Στοιχεία Ταυτότητας
Ιστοσελίδα	Αναπληρωτής Υπευθύνος για τον Είδο
Διεύθυνση	Τηλέφωνο Αναπληρωτή Υπευθύνου για τον Είδο
Ταχυδρομικός Κώδικας	Κινητό Τηλέφωνο Αναπληρωτή Υπευθύνου για τον Είδο
Πόλη	Email Αναπληρωτή Υπευθύνου για τον Είδο
Νομός	
Νόμιμος Εκπρόσωπος	
Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπρόσωπου	
Email Νόμιμου Εκπρόσωπου	
Στοιχεία Ταυτότητας	

Για την επεξεργασία των παραπάνω στοιχείων επισκεφθείτε το <https://submit.eudoxus.gr>

Εικόνα 3 - Στοιχεία Εκδότη και Στοιχεία Λογαριασμού

Στην περίπτωση που επιθυμείτε τη μεταβολή κάποιου πεδίου, θα πρέπει να συνδεθείτε στην ιστοσελίδα <https://submit.eudoxus.gr/>, όπως υποδεικνύεται στο κάτω μέρος της σελίδας.



Για την επεξεργασία των παραπάνω στοιχείων επισκεφθείτε το <https://submit.eudoxus.gr>

Εικόνα 4 - Επεξεργασία στοιχείων εκδότη και λογαριασμού

Τα πεδία που μπορούν να τροποποιηθούν απευθείας από τον χρήστη, είναι τα εξής:

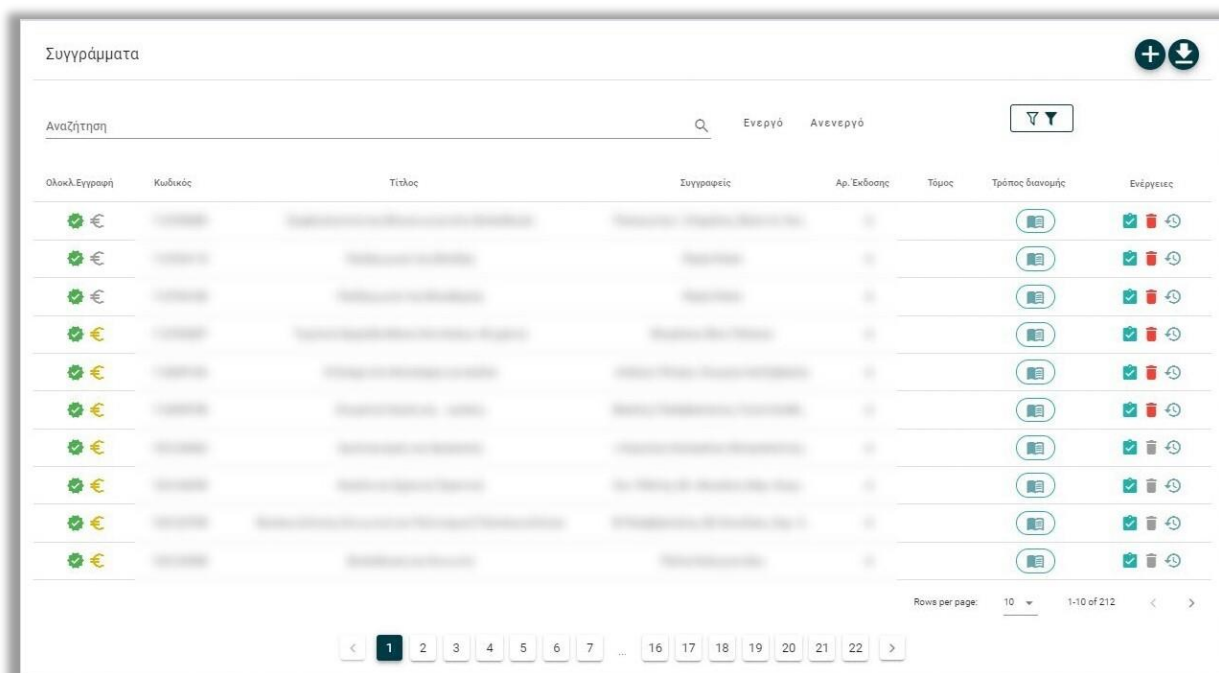
- Διακριτικός Τίτλος
- Τηλέφωνο (σταθερό), Τηλέφωνο (κινητό)
- Φαξ
- Email

- Ιστοσελίδα
- Διεύθυνση, Ταχυδρομικός κώδικας, Πόλη, Νομός
- Τηλέφωνο, Email Νομίμου Εκπροσώπου
- Email λογαριασμού
- Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο, Email Υπευθύνου για τον Εύδοξο
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος για τον Εύδοξο
- Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο, Email Αναπληρωτή Υπευθύνου για τον Εύδοξο

Για τη μεταβολή οποιουδήποτε άλλου πεδίου, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρωγής, μέσω online αναφοράς, αφού συνδεθείτε στη σελίδα <https://submit.eudoxus.gr/>, μεταβείτε στην καρτέλα «Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής» και, στη συνέχεια, επιλέξετε «Νέα ερώτηση».

Συγγράμματα

Για την ενημέρωση των στοιχείων των συγγραμμάτων, αφού μεταβείτε στην «Εφαρμογή Εκδότη», επιλέγετε την καρτέλα «Συγγράμματα».



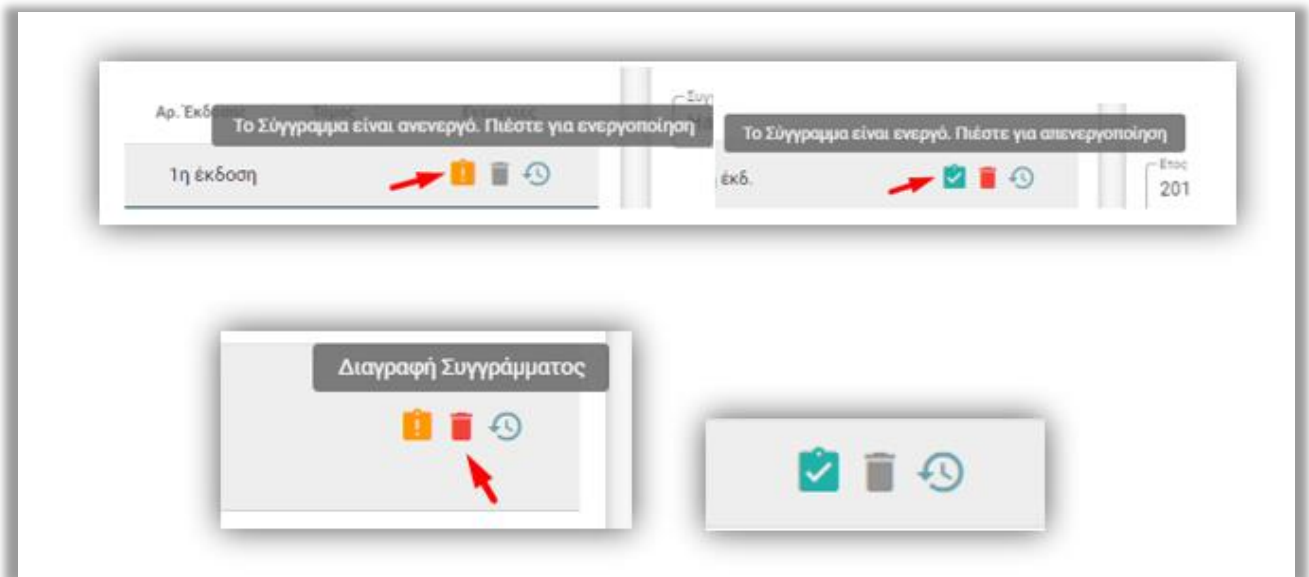
Ολοκλ. Εγγραφή	Κωδικός	Τίτλος	Συγγραφείς	Αρ. Έκδοσης	Τόμος	Τρόπος διανομής	Ενέργειες
€							
€							
€							
€							
€							
€							
€							
€							
€							
€							

Εικόνα 5 - Συγγράμματα

Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να:

- Επιλέξετε μία υφιστάμενη εγγραφή βιβλίου και να εμφανιστούν τα στοιχεία του συγγράμματος.

- Αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας τον Κατάλογο Καταγεγραμμένων Βιβλίων Εκδότη.
- Δείτε για ποια συγγράμματα δεν έχει υποβληθεί αίτηση ηλεκτρονικής κοστολόγησης και για ποια έχει υποβληθεί ή έχουν πάρει εγκριθείσα τιμή από την Επιτροπή Ελέγχου Κοστολόγησης Διδακτικών Συγγραμμάτων ή την Επιτροπή Δειγματοληπτικού Ελέγχου και Ενοστάσεων Διδακτικών Συγγραμμάτων.
- Προσθέσετε ένα νέο σύγγραμμα επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη Συγγράμματος».
- Μεταβάλετε τα στοιχεία ενός συγγράμματος.
- Καταστήσετε ένα σύγγραμμα ενεργό ή ανενεργό.



Εικόνα 6 - Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση, Διαγραφή/Αδυναμία διαγραφής συγγράμματος

Προσοχή!

Οι τρεις τελευταίες ενέργειες μπορούν να υλοποιηθούν μόνο εντός συγκεκριμένων ημερομηνιών, οι οποίες ορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, σε κάθε ακαδημαϊκό έτος.

Επισημαίνεται ότι:

Τα συγγράμματα εμφανίζονται με προεπιλεγμένη φθίνουσα ταξινόμηση, βάσει του κωδικού του εκάστοτε συγγράμματος. Σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να μεταβάλει την ταξινόμησή τους, μπορεί να κάνει κλικ πάνω στο πεδίο βάσει του οποίου επιθυμεί να πραγματοποιηθεί η ταξινόμηση (ένα κλικ για αύξουσα και δύο κλικ για φθίνουσα).



Εικόνα 7 - Φίλτρο για κοστολογημένα και μη συγγράμματα

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ελέγξει, στην ίδια καρτέλα, ποια συγγράμματα από τη συνολική λίστα των συγγραμμάτων του έχουν κοστολογηθεί και ποια όχι με τη χρήση του σχετικού κουμπιού (Εικόνα 7).



Εικόνα 8 - Φίλτρο για μη κοστολογημένα συγγράμματα

Πατώντας το κουμπί μία φορά, εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός των συγγραμμάτων για τα οποία **δεν** έχει υποβληθεί αίτηση κοστολόγησης (Εικόνα 8).



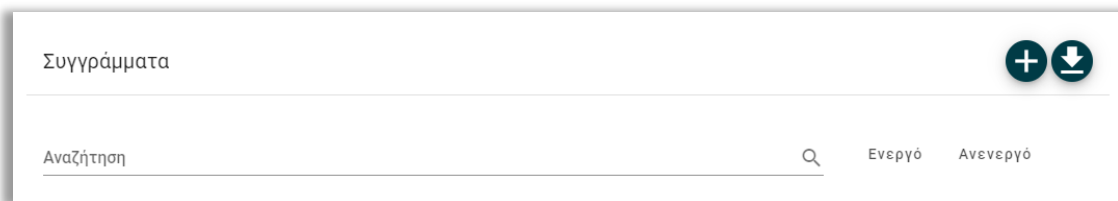
Εικόνα 9 - Φίλτρο για κοστολογημένα συγγράμματα

Πατώντας το κουμπί εναλλαγής (toggle switch), ώστε ο «διακόπτης» να μετακινηθεί στα δεξιά, το σήμα του ευρώ (€) κιτρινίζει και στη λίστα εμφανίζεται το σύνολο των συγγραμμάτων για τα οποία έχει υποβληθεί αίτηση κοστολόγησης ή έχουν λάβει εγκριθείσα τιμή από την Επιτροπή Ελέγχου Κοστολόγησης Διδακτικών Συγγραμμάτων ή την Επιτροπή Δειγματοληπτικού Ελέγχου και Ενστάσεων Διδακτικών Συγγραμμάτων (Εικόνα 9).

Τέλος, στο πεδίο «Αναζήτηση» ο χρήστης μπορεί να περιηγηθεί ανάμεσα στα καταχωρισμένα συγγράμματα, με βάση τα εξής στοιχεία:

- Κωδικός συγγράμματος
- Τίτλος
- Υπότιτλος
- ISBN
- Συγγραφείς
- Αριθμός έκδοσης
- Τόμος
- Έτος πρώτης έκδοσης
- Έτος τρέχουσας έκδοσης
- Λέξεις-κλειδιά

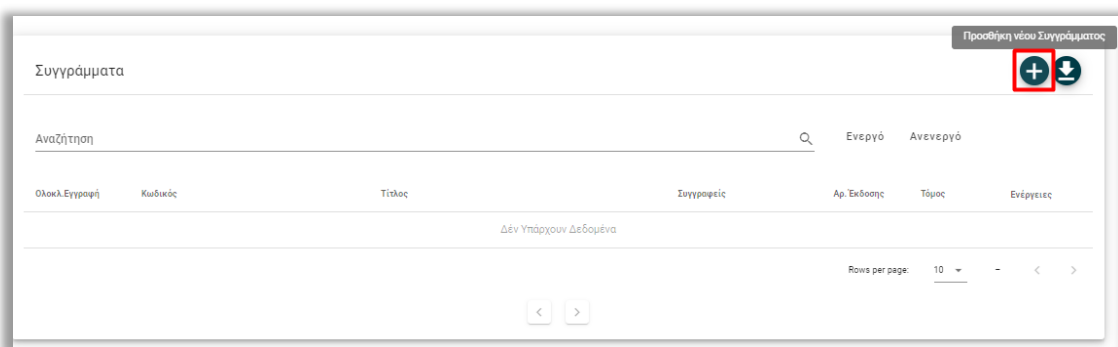
Από τις επιλογές «Ενεργό» και «Ανενεργό», μπορεί να επιλέξει να βλέπει τα συγγράμματα με τον αντίστοιχο χαρακτηρισμό.



Εικόνα 10 - Αναζήτηση συγγραμμάτων

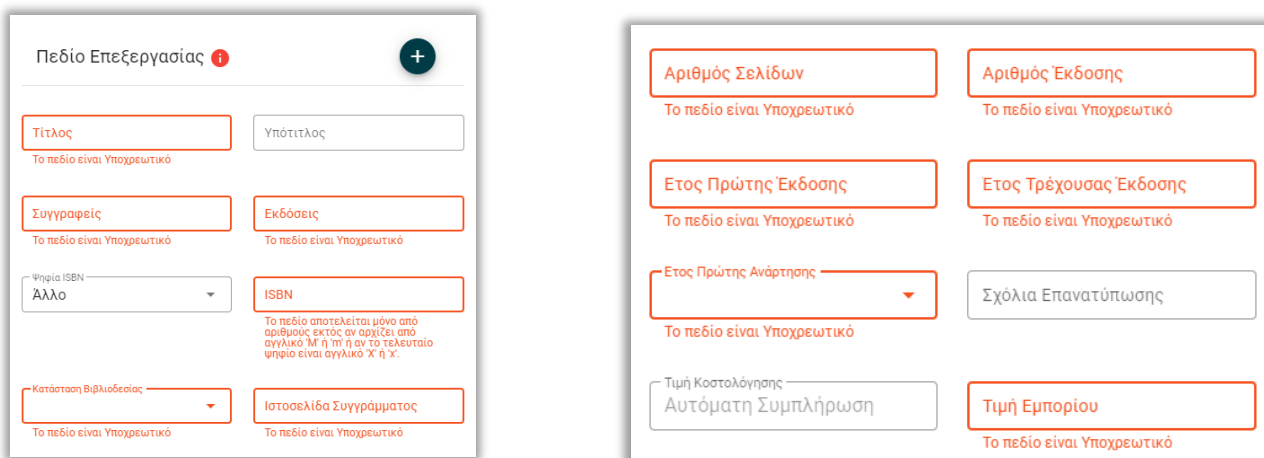
Προσθήκη Συγγράμματος

Για την προσθήκη νέου συγγράμματος, μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί (+), πάνω από τον πίνακα με τη λίστα των συγγραμμάτων (Εικόνα 11).

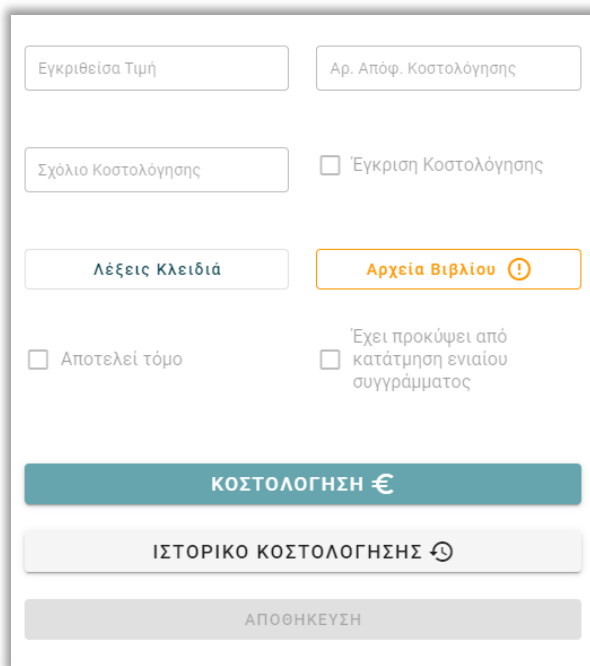


Εικόνα 11 - Προσθήκη Συγγράμματος

Στην οθόνη εμφανίζονται τα διαθέσιμα πεδία που μπορείτε να συμπληρώσετε. Με κόκκινη γραμματοσειρά χαρακτηρίζονται τα υποχρεωτικά πεδία, ενώ τα υπόλοιπα είναι τα προαιρετικά.



Εικόνα 12 - Πεδίο Επεξεργασίας (α, β)



Εικόνα 13 - Πεδίο Επεξεργασίας (γ)

Υποχρεωτικά είναι και τα συνοδευτικά αρχεία του συγγράμματος (Εξώφυλλο, Οπισθόφυλλο, Πίνακας Περιεχομένων και Ενδεικτικό Απόσπασμα), τα οποία μπορείτε να αναρτήσετε επιλέγοντας «Αρχεία Βιβλίου» (Εικόνα 13). Στο παράθυρο αυτό μπορείτε, επίσης, να δείτε ή και να διαγράψετε αρχεία που έχετε ήδη αναρτήσει.

Πεδία Συγγράμματος

Ακολουθούν τα διαθέσιμα πεδία των συγγραμμάτων που συμπληρώνετε, είτε καταχωρίζετε ένα νέο σύγγραμμα είτε ενημερώνετε τα στοιχεία σε ένα υφιστάμενο.

Τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με κόκκινη γραμματοσειρά.

Τίτλος: Ο τίτλος του συγγράμματος.

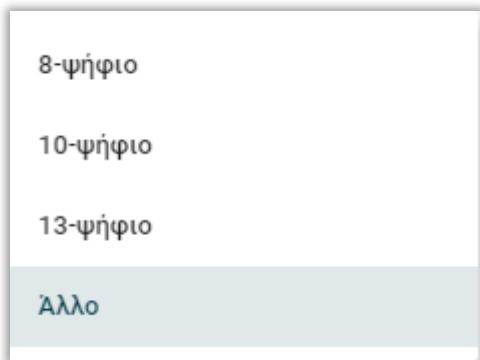
Υπότιτλος: Ο υπότιτλος του συγγράμματος, εφόσον υπάρχει.

Συγγραφείς: Αν πρόκειται να καταχωριστούν περισσότεροι του ενός συγγραφείς, τότε τα ονόματά τους πρέπει να χωρίζονται με κόμμα (,). Επιτρέπονται τα κενά.

Εκδόσεις: Το όνομα αυτού (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο) που εξέδωσε το βιβλίο, ο οποίος ενδέχεται να διαφέρει από αυτόν που έχει τα δικαιώματα διάθεσης του συγκεκριμένου βιβλίου (και έχει εγγραφεί στο πρόγραμμα Εúδοξος). Π.χ. ο Εκδότης (εταιρεία) ΠΑΠΑΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε. διαθέτει τα

δικαιώματα πώλησης των βιβλίων, τα οποία έχουν εκδοθεί από τους Παπαδόπουλο Γεώργιο, Εκδοτική Εταιρία Α.Ε και Εκδόσεις Λευκωμάτων (καταχωρούνται στο πεδίο "Εκδόσεις").

Ψηφία ISBN: Ο αριθμός των ψηφίων του ισχύοντος ISBN. Δίνονται τρεις (3) επιλογές, σε μορφή λίστας: 8-ψήφιο, 10-ψήφιο, 13-ψήφιο (η επιλογή «Άλλο» δεν είναι επιλέξιμη).



Εικόνα 14 - Ψηφία ISBN

ISBN: Ανάλογα με την επιλογή που γίνεται στο προηγούμενο πεδίο, «Ψηφία ISBN», προκύπτει ο τύπος του ISBN.

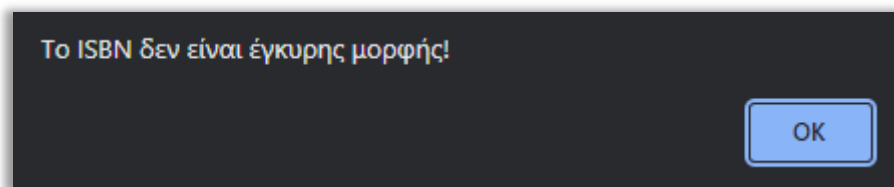
8-ψήφιο: Πρόκειται για ISSN, δηλαδή επιστημονικά περιοδικά.

10-ψήφιο: Δύναται να ξεκινάει από κεφαλαίο λατινικό Μ για μουσικά συγγράμματα. Επιτρέπεται το τελευταίο ψηφίο (ψηφίο ελέγχου) να είναι κεφαλαίο λατινικό «Χ».

13-ψήφιο: Θα πρέπει υποχρεωτικά να ξεκινάει από 978 ή 9790.

Στο πεδίο δύναται να καταχωρισθούν μόνο αριθμοί, και οι δύο χαρακτήρες που αναφέρθηκαν προηγουμένως για τα 10-ψήφια ISBN, χωρίς παύλες και χωρίς κενά.

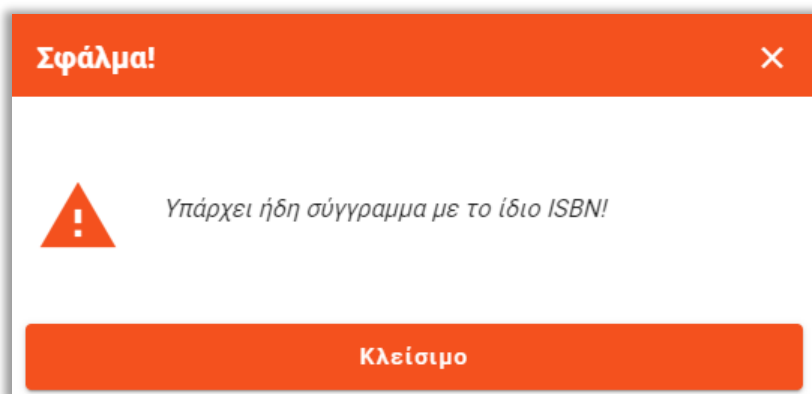
Εάν ο ISBN δεν πληροί τα κριτήρια εγκυρότητας ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα σφάλματος:



Εικόνα 15 - ISBN μη έγκυρης μορφής

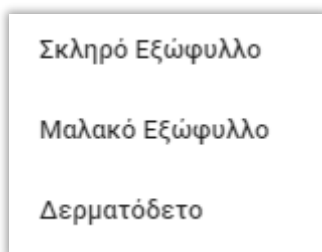
Επισημαίνεται ότι:

Στο πεδίο δεν δύναται να καταχωρισθεί διπλότυπο ISBN. Στην περίπτωση αυτή, θα εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος:



Εικόνα 16 - Διπλότυπο ISBN

Κατάσταση Βιβλιοδεσίας: Σκληρό εξώφυλλο, Μαλακό εξώφυλλο, Δερματόδετο



Εικόνα 17 - Κατάσταση Βιβλιοδεσίας

Ιστοσελίδα συγγράμματος: Ο σύνδεσμος όπου έχει αναρτηθεί το σύγγραμμα.

Αριθμός Σελίδων: Ο συνολικός αριθμός σελίδων του βιβλίου.

Αριθμός έκδοσης: Ο αριθμός της έκδοσης όπως αναγράφεται στα στοιχεία του συγγράμματος.

Έτος πρώτης έκδοσης: Το έτος που εκδόθηκε η πρώτη έκδοση του συγγράμματος. Μπορεί να συμπίπτει με το έτος τρέχουσας έκδοσης, σε περίπτωση που το σύγγραμμα είναι η 1η έκδοση.

Έτος Τρέχουσας Έκδοσης: Το έτος της έκδοσης, όπως αναγράφεται στα στοιχεία του συγγράμματος.

Έτος πρώτης ανάρτησης: Το έτος που καταχωρίστηκε πρώτη φορά το σύγγραμμα στον Εύδοξο, ανεξαρτήτως του διαθέτη που το διαθέτει τώρα στο ΚΠΣ του Ευδόξου. Ο χρήστης επιλέγει τις δυνατές τιμές, που είναι από το 2010 και εξής [2010-11, 2011-12, 2012-13, 2022-23 κλπ.].

Σχόλια επανατύπωσης: Διευκρινίσεις για το εάν πρόκειται για νέα έκδοση ή επανεκτύπωση, εφόσον υπάρχουν.

Τιμή Κοστολόγησης: Το πεδίο δεν είναι επεξεργάσιμο από τον χρήστη. Συμπληρώνεται αυτόματα, αφού γίνουν όλες οι απαραίτητες ενέργειες μέσω της εφαρμογής Ηλεκτρονικής Κοστολόγησης.

Τιμή Εμπορίου: Η τιμή ελεύθερου εμπορίου του συγγράμματος, χωρίς Φ.Π.Α. Η μορφή της τιμής είναι αριθμός, με μέγιστο 2 δεκαδικά ψηφία και τελεία ως υποδιαστολή (π.χ. 24.55).

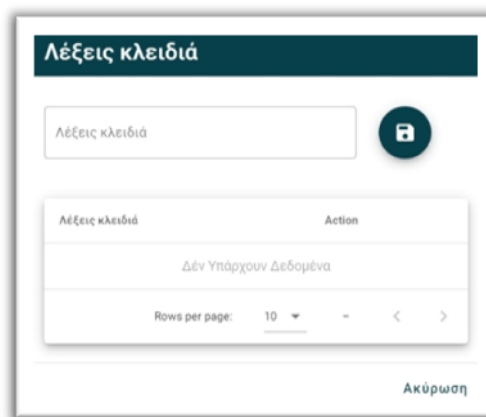
Έγκριθείσα Τιμή: Το πεδίο δεν είναι επεξεργάσιμο από τον χρήστη. Συμπληρώνεται από την αρμόδια επιτροπή του ΥΠΑΙΘ.

Αρ. Απόφ. Κοστολόγησης: Το πεδίο δεν είναι επεξεργάσιμο από τον χρήστη. Συμπληρώνεται από την αρμόδια επιτροπή του ΥΠΑΙΘ.

Σχόλιο Κοστολόγησης: Το πεδίο δεν είναι επεξεργάσιμο από τον χρήστη. Συμπληρώνεται από την αρμόδια επιτροπή του ΥΠΑΙΘ.

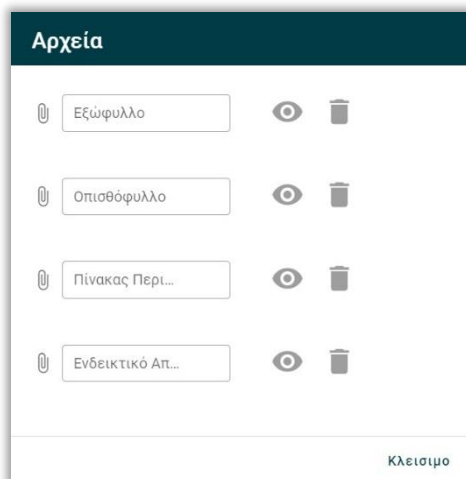
Έγκριση Κοστολόγησης: Το πεδίο δεν είναι επεξεργάσιμο από τον χρήστη. Συμπληρώνεται από την αρμόδια επιτροπή του ΥΠΑΙΘ.

Λέξεις Κλειδιά: Λέξεις-κλειδιά του συγγράμματος. Οι λέξεις-κλειδιά που έχετε καταχωρίσει εμφανίζονται στον πίνακα, στο κάτω μέρος του αναδυόμενου παραθύρου, απ' όπου μπορείτε και να τις διαγράψετε.



Εικόνα 18 - Λέξεις-Κλειδιά

Αρχεία Βιβλίου: Τα αρχεία του εξωφύλλου, του οπισθοφύλλου, του πίνακα περιεχομένων και ενός ενδεικτικού αποσπάσματος του συγγράμματος. Είναι απαραίτητα για την ολοκληρωμένη αποθήκευση της καταχώρισης του συγγράμματος. Τα αρχεία «Εξώφυλλο» και «Οπισθόφυλλο» μπορούν να είναι σε μορφή .jpg, .jpeg, .gif ή .png, ενώ τα αρχεία «Πίνακας Περιεχομένων» και «Ενδεικτικό Απόσπασμα» μπορούν να είναι σε μορφή .pdf. Το μέγεθος του κάθε αρχείου δεν δύναται να υπερβαίνει τα 35MB.



Εικόνα 19 - Αρχεία Βιβλίου

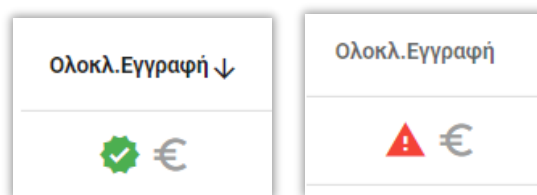
Έχει προκύψει από κατάτμηση ενιαίου συγγράμματος: Για σύγγραμμα που προέρχεται από την κατάτμηση ενός ενιαίου συγγράμματος.

Αποτελεί τόμο: Για σύγγραμμα που αποτελεί επιμέρους τόμο άλλου συγγράμματος.

Επισημαίνεται ότι:

Τα καταχωρισμένα συγγράμματα, προκειμένου να είναι διαθέσιμα προς επιλογή από τις Γραμματείες των Τμημάτων, πρέπει αφενός να είναι ενεργά και αφετέρου να έχουν συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Ολοκληρωμένη θεωρείται μια εγγραφή όταν, στη σχετική στήλη, εμφανίζεται το πράσινο εικονίδιο (Εικόνα 20).

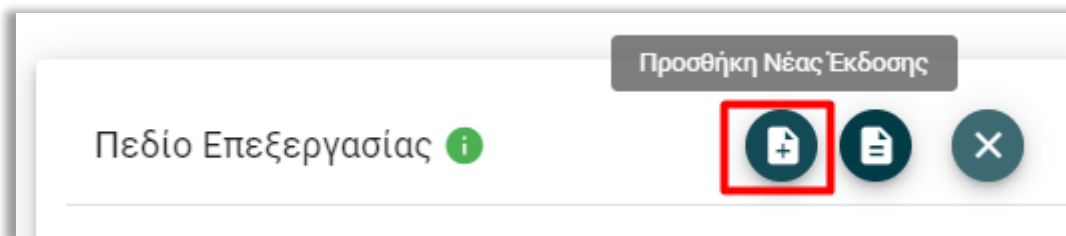


Εικόνα 20 - Ολοκληρωμένη και Μη ολοκληρωμένη εγγραφή συγγράμματος

Πατώντας πάνω στη στήλη «Ολοκλ. Εγγραφή», εφαρμόζεται ταξινόμηση με βάση τα συγγράμματα τα οποία δεν θεωρούνται ολοκληρωμένα, κατ' εφαρμογή της σχετικής Κ.Υ.Α. και, ως εκ τούτου, δεν θα είναι διαθέσιμα προς επιλογή από τις Γραμματείες. Τα συγγράμματα αυτά σημειώνονται με κόκκινο θαυμαστικό (Εικόνα 20).

Προσθήκη νέας έκδοσης

Για να προσθέσετε μία νέα έκδοση σε **ενεργό και ολοκληρωμένο** σύγγραμμα, θα πρέπει, αφού περάσετε τον κέρσορα πάνω από το εικονίδιο «+», να επιλέξετε το σχετικό κουμπί, στο πάνω μέρος του πεδίου επεξεργασίας.



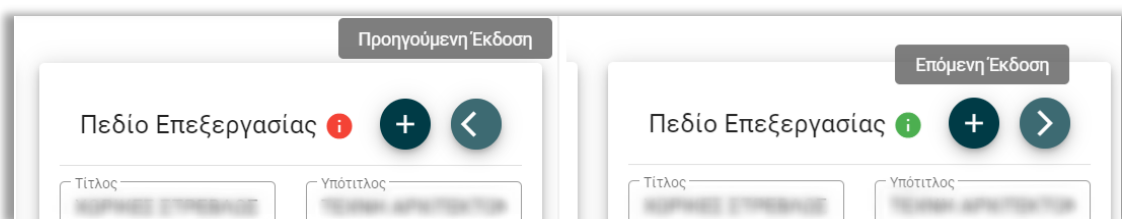
Εικόνα 21 - Προσθήκη νέας έκδοσης

Θα εμφανιστεί μία νέα καταχώριση συγγράμματος, **με νέο κωδικό**, που θα έχει συμπληρωμένα, με βάση την προηγούμενη έκδοση, τα πεδία:

- Τίτλος
- Υπότιτλος
- Συγγραφείς
- Εκδόσεις
- Αριθμός έκδοσης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, καταχωρίζετε τα υπόλοιπα στοιχεία και, στη συνέχεια, επιλέγετε «Αποθήκευση».

Για να περιηγηθείτε ανάμεσα στις εκδόσεις ενός συγγράμματος μπορείτε να επιλέγετε τις ενδείξεις «Προηγούμενη Έκδοση» και «Επόμενη Έκδοση».



Εικόνα 22 - Περιήγηση στις διαφορετικές εκδόσεις

Επισημαίνεται ότι:

Για να προσθέσετε μία νέα έκδοση συγγράμματος, σε περίπτωση που υπάρχουν ήδη παραπάνω από μία, θα πρέπει να επιλέξετε την πρώτη έκδοση και να ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία.

Προθήκη νέου τόμου

Για να προσθέσετε ένα νέο τόμο σε σύγγραμμα που έχει χαρακτηριστεί ως «Πολύτομο», μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο «+», το οποίο βρίσκεται στο «Πεδίο Επεξεργασίας» και κατόπιν να επιλέξετε «Προσθήκη Τόμου» (Εικόνα 23).



Εικόνα 23 - Προσθήκη Τόμου

Θα εμφανιστεί μία νέα καταχώριση συγγράμματος, **με νέο κωδικό**, που θα έχει συμπληρωμένα, με βάση τον προηγούμενο τόμο, τα πεδία:

- Τίτλος
- Υπότιτλος
- Συγγραφείς
- Εκδόσεις
- Κατάσταση βιβλιοδεσίας
- Διαστάσεις συγγράμματος
- Αριθμός έκδοσης
- Έτος τρέχουσας ανάρτησης

Για την ολοκλήρωση της καταχώρισης, καταχωρίζετε τα υπόλοιπα στοιχεία και στη συνέχεια επιλέγετε «Αποθήκευση».

Επισημαίνεται ότι:

Για να προσθέσετε έναν νέο τόμο, σε περίπτωση που υπάρχουν ήδη παραπάνω από ένας, θα πρέπει να επιλέξετε τον τελευταίο τόμο και να ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία.

Αν δεν είχε δηλωθεί ως πολύτομο το αρχικό σύγγραμμα και γίνει δημιουργία 2^{ου} τόμου, τότε, στο πεδίο επεξεργασίας του αρχικού συγγράμματος εμφανίζεται πεδίο «Τόμος», η συμπλήρωση του οποίου είναι υποχρεωτική. Επιπλέον, το πεδίο «Πολύτομο», θα εμφανίζεται πλέον επιλεγμένο.

Μεταβολή στοιχείων συγγραμμάτων

Για συγγράμματα που δεν έχουν επιλεγθεί από Γραμματεία σε παλαιότερο ακαδημαϊκό έτος, μπορείτε να μεταβάλλετε οποιοδήποτε στοιχείο από το «Πεδίο Επεξεργασίας», πραγματοποιώντας την επιθυμητή τροποποίηση και επιλέγοντας «Αποθήκευση».

Για συγγράμματα που έχουν επιλεγθεί από Γραμματεία, σε παλαιότερο ακαδημαϊκό έτος, μπορείτε να μεταβάλλετε **μόνο συγκεκριμένα** στοιχεία από το «Πεδίο Επεξεργασίας», τα οποία είναι τα εξής:

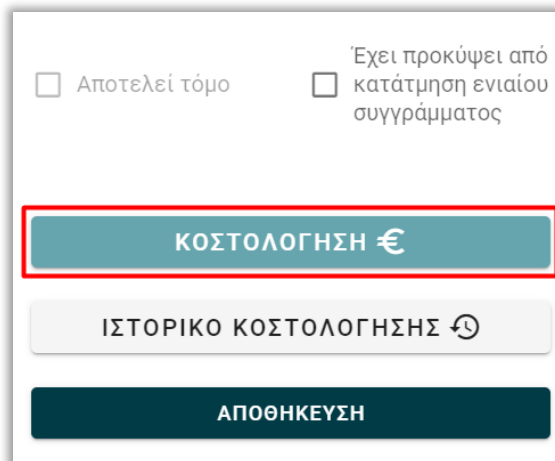
- Σχόλια Επανατύπωσης
- Ιστοσελίδα
- Τιμή Εμπορίου
- Λέξεις κλειδιά
- Αρχεία Βιβλίου

Για τη μεταβολή τους, πραγματοποιείτε την επιθυμητή τροποποίηση και επιλέγετε «Αποθήκευση».

Ομοίως, συγγράμματα τα οποία έχουν επιλεγθεί σε προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος, **δεν** δύναται να διαγραφούν.

Κοστολόγηση

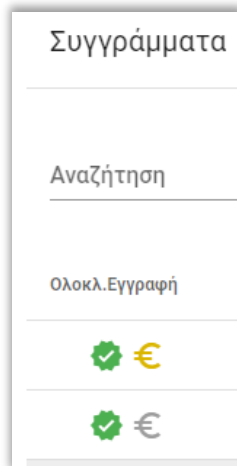
Για την κοστολόγηση κάθε συγγράμματος θα πρέπει να έχει προηγηθεί η συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων της καταχώρισής του, όπως αυτά προσδιορίζονται παραπάνω.



Εικόνα 24 - Εφαρμογή Ηλεκτρονικής Κοστολόγησης

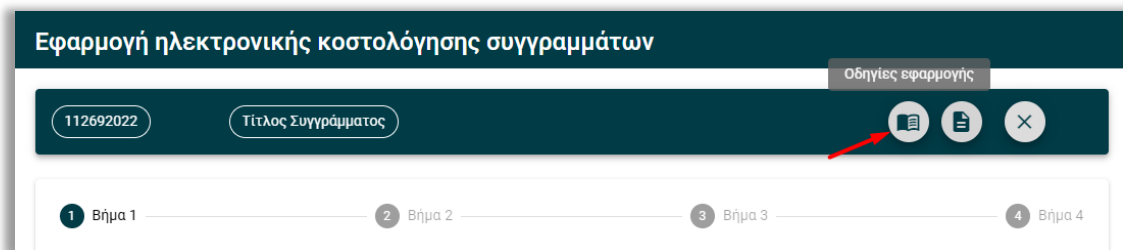
Η κοστολόγηση των συγγραμμάτων πραγματοποιείται από την Εφαρμογή Ηλεκτρονικής Κοστολόγησης.

Αφού υποβληθεί επιτυχώς η αίτηση κοστολόγησης, στον πίνακα με τη λίστα των συγγραμμάτων, στη στήλη «Ολοκλ. Εγγραφή», το σύμβολο του ευρώ θα εμφανίζεται με κίτρινο χρώμα. Σε διαφορετική περίπτωση, θα εμφανίζεται με γκρι χρώμα.



Εικόνα 25 - Ένδειξη κοστολογημένου/μη κοστολογημένου συγγράμματος

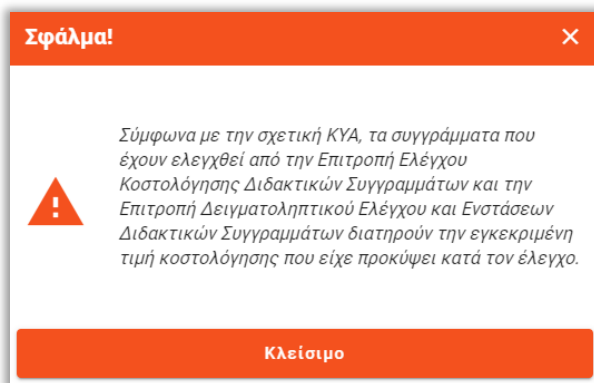
Αναλυτικές οδηγίες για τη χρήση και τη λειτουργία της εφαρμογής, διατίθενται εντός της εφαρμογής.



Εικόνα 26 - Οδηγίες Εφαρμογής Ηλεκτρονικής Κοστολόγησης

Επισημαίνεται ότι:

Συγγράμματα τα οποία έχουν ήδη κοστολογηθεί από τις αρμόδιες επιτροπές του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, δεν δύναται να κοστολογηθούν εκ νέου. Αν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Κοστολόγηση», θα λάβει μήνυμα σφάλματος (Εικόνα 27):



Εικόνα 27 - Ειδοποίηση για ήδη κοστολογημένο σύγγραμμα

Αναφορά Καταγεγραμμένων Βιβλίων Εκδότη

Ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει την αναφορά «Κατάλογος Καταγεγραμμένων Βιβλίων Εκδότη» από τη σχετική ένδειξη (Εικόνα 28):



Εικόνα 28 - Κατάλογος Καταγεγραμμένων Βιβλίων Εκδότη

Τα περιεχόμενα της αναφοράς είναι τα εξής:

- Κωδικός
- Ολοκληρωμένη εγγραφή
- Τύπος
- Ενεργό
- Τίτλος
- Υπότιτλος
- Συγγραφείς
- ISBN
- Εκδόσεις
- Αριθμός έκδοσης
- Κατάσταση βιβλιοδεσίας
- Έτος Τρέχουσας έκδοσης
- Έτος πρώτης έκδοσης
- Πλήθος εξαμήνων από την πρώτη ανάρτηση
- Σχόλια επανατύπωσης (αν πρόκειται για επανατύπωση συγγράμματος)
- Διαστάσεις Βιβλίου
- Διαστάσεις κατά προσέγγιση
- Αριθμός Σελίδων

- Πλήθος σελίδων με τεχνικό περιεχόμενο
- Πλήθος τετράχρωμων σελίδων
- Είδος συγγράμματος
- Έχει προκύψει από κατάτμηση ενιαίου συγγράμματος
- Τιμή Εμπορίου
- Τιμή Κοστολόγησης
- Εγκριθείσα τιμή κοστολόγησης
- Αριθμός Απόφασης Ελέγχου Κοστολόγησης
- Σχόλια Ελέγχου Κοστολόγησης
- Τιμή πριν το 2016-17
- ΦΕΚ Κοστολόγησης πριν το 2016-17
- Λέξεις κλειδιά
- Πολύτομο
- Τόμος
- Τίτλος Τόμου
- Θεματικές περιοχές
- Ιστοσελίδα εγγραφής
- Περιγραφή
- Ολοκληρωμένη εγγραφή 2016