

Οδηγός χρήσης Εφαρμογής Φοιτητή

Εύδοξος- Δήλωση Συγγραμμάτων

Το πρόγραμμα «Εύδοξος» αφορά στη διανομή Συγγραμμάτων των Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων της Επικράτειας. Στόχος του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) της δράσης είναι να αποτελέσει το κεντρικό σημείο για την εκτέλεση κάθε ενέργειας που αφορά στη διάθεση και διαχείριση των Πανεπιστημιακών Συγγραμμάτων.

Με αυτόν τον τρόπο διανομής, όλες οι απαιτούμενες διαδικασίες για την παραλαβή των συγγραμμάτων από τους φοιτητές αυτοματοποιούνται και επιταχύνονται. Ο κύριος σκοπός της Δράσης είναι η πλήρης ενημέρωση των φοιτητών για τα προτεινόμενα συγγράμματα καθώς και η έγκαιρη διανομή τους, παράγοντες που συμβάλλουν στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Όλοι οι φοιτητές σε κάθε εξάμηνο της φοίτησής τους είναι απαραίτητο να εισέλθουν στο πληροφοριακό σύστημα Δήλωσης Συγγραμμάτων, προκειμένου να μπορέσουν να παραλάβουν τα συγγράμματά τους.

Συγκεκριμένα, οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα σε κάθε εξάμηνο να εισέλθουν στο σύστημα του «Εύδοξος», να ενημερωθούν για τα συγγράμματα που προτείνουν οι διδάσκοντες των μαθημάτων που παρακολουθούν και να δηλώσουν τα συγγράμματα που επιθυμούν. Επιπλέον, έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες για τον τρόπο παραλαβής των δηλωθέντων συγγραμμάτων.

Αφού ολοκληρώσουν τη Δήλωση Συγγραμμάτων, λαμβάνουν στο e-mail που καταχώρισαν έναν μοναδικό κωδικό PIN. Χρησιμοποιώντας τον κωδικό αυτόν, ο κάθε φοιτητής έχει άμεσα τη δυνατότητα να παραλάβει τα συγγράμματά του από το εκάστοτε Σημείο Διανομής που έχει αναλάβει τη διαδικασία παράδοσης, αφού γίνει έλεγχος ταυτοπροσωπίας του φοιτητή.

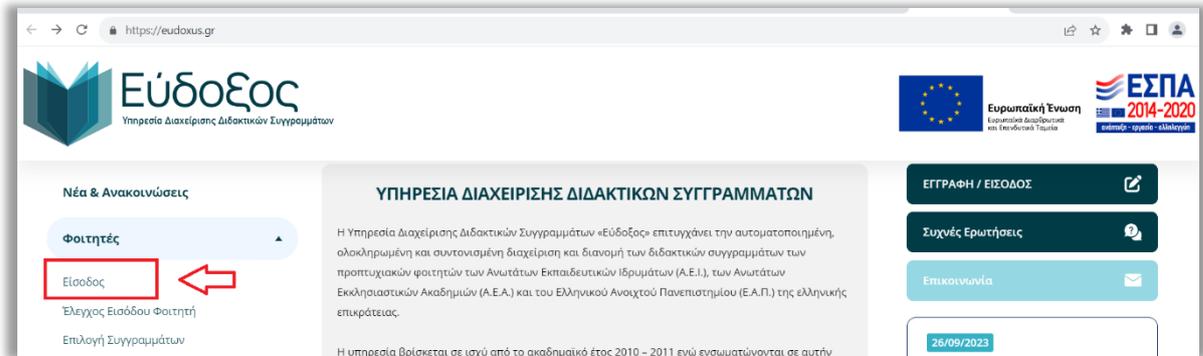
Συνεπώς, ο φοιτητής έχει διαθέσιμες ανά πάσα στιγμή όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται, καθώς μέσω του συστήματος «Εύδοξος» γίνεται μια πλήρης αποτύπωση της διαδικασίας επιλογής, δήλωσης και παραλαβής συγγραμμάτων.

Περιεχόμενα

Εύδοξος- Δήλωση Συγγραμμάτων	2
Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα.....	4
Αποδοχή Όρων & Προϋποθέσεων	5
Καταχώριση στοιχείων φοιτητή	6
Αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας.....	8
Δήλωση Συγγραμμάτων	9
Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων	15
<i>Επιλογή Σταθμού Courier</i>	16
<i>Προβολή Voucher για παραλαβή από σταθμό courier</i>	19
<i>Επιλογή Παραλαβής Βιβλίου μέσω του Εύδοξος+</i>	22
Τελική υποβολή δήλωσης	23
Λίστα Δηλώσεων.....	25
Συχνές Ερωτήσεις	26
Επικοινωνία.....	26
Αποσύνδεση	28
Παρατηρήσεις.....	30

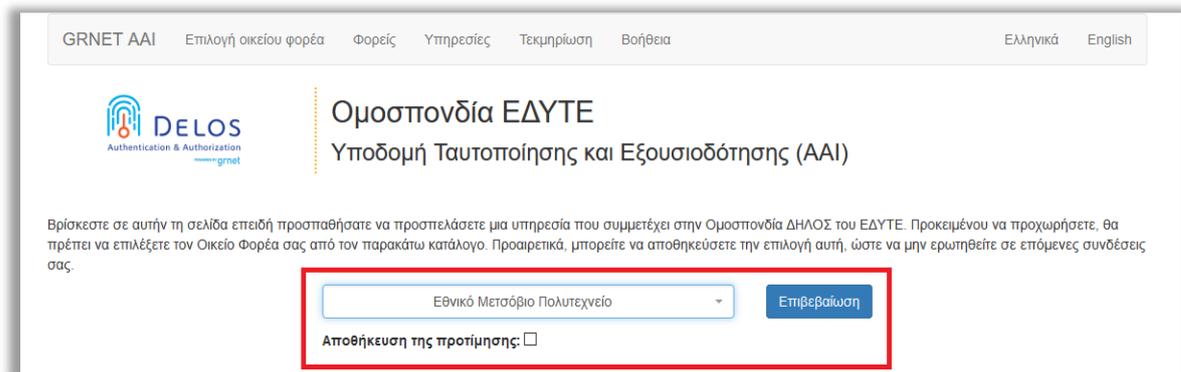
Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα

Από την αρχική σελίδα της δράσης του «Εύδοξος»: <http://eudoxus.gr> ο φοιτητής επιλέγει το σύνδεσμο «Φοιτητές» και από τις επιλογές «Είσοδος».



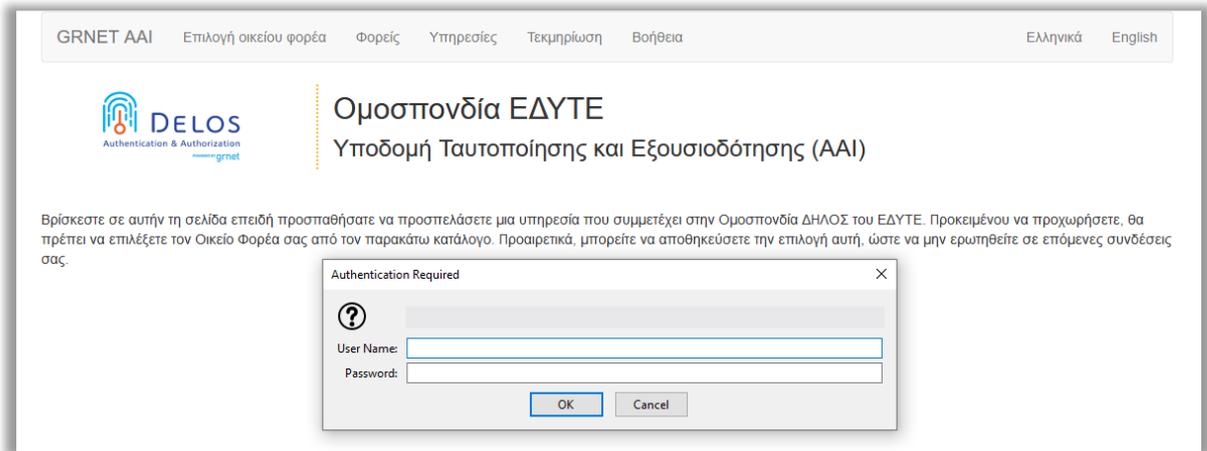
Εικόνα 1 – Αρχική Σελίδα

Στη σελίδα που ανοίγει, επιλέγει το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα στο οποίο ανήκει η οικεία Σχολή και έπειτα πατάει το κουμπί «Επιβεβαίωση».



Εικόνα 2 – Επιλογή Εκπαιδευτικού Ιδρύματος

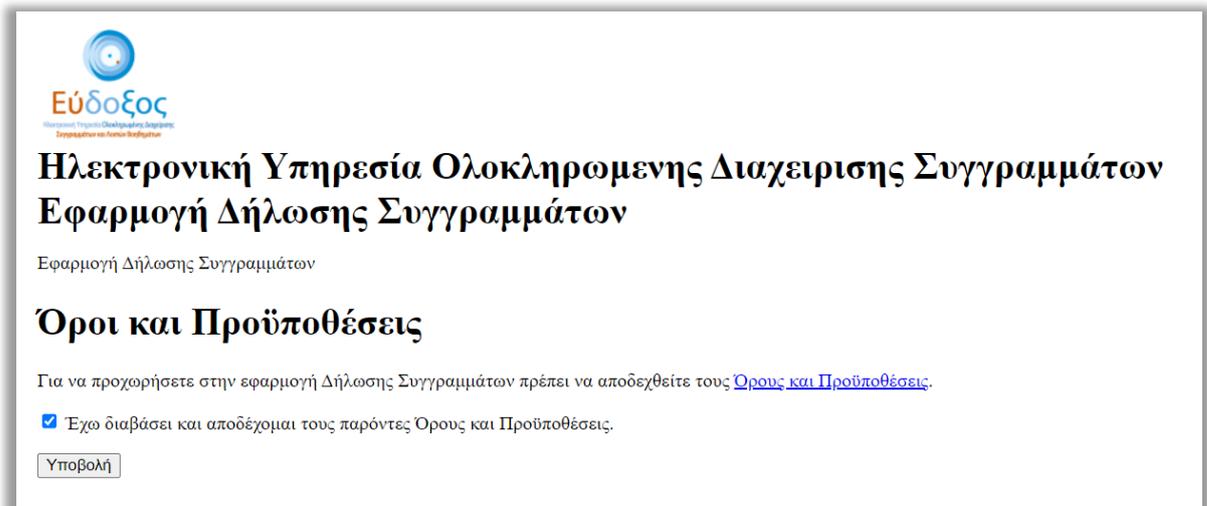
Στη συνέχεια, στο παράθυρο ή τη σελίδα που παρουσιάζεται (ανάλογα με το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα στο οποίο είναι εγγεγραμμένος) ο φοιτητής εισάγει το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης, που έχει παραλάβει από το οικείο Ίδρυμα (βλ. Παρατηρήσεις) για να οδηγηθεί στην αρχική σελίδα της Εφαρμογής Δηλώσεων Συγγραμμάτων.



Εικόνα 3 – Ταυτοποίηση φοιτητή

Αποδοχή Όρων & Προϋποθέσεων

Συνδεδεμένος ο φοιτητής στην εφαρμογή, ζητείται να αποδεχθεί του Όρους και τις Προϋποθέσεις συμμετοχής στο πρόγραμμα «Εύδοξος» και να πατήσει το κουμπί «Υποβολή».



Εικόνα 4 – Αποδοχή Όρων & Προϋποθέσεων

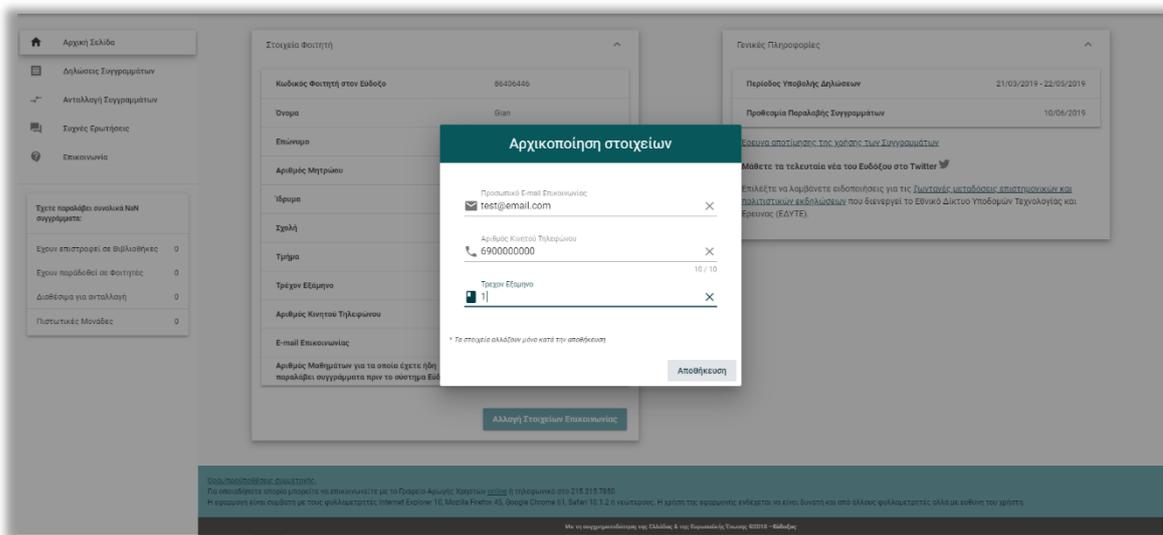
Καταχώριση στοιχείων φοιτητή

Εφόσον ο φοιτητής πραγματοποιήσει την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή, είναι απαραίτητο να εισαχθούν τα στοιχεία στο παράθυρο που εμφανίζεται.

Τα πεδία που ζητούνται να συμπληρωθούν είναι τα ακόλουθα:

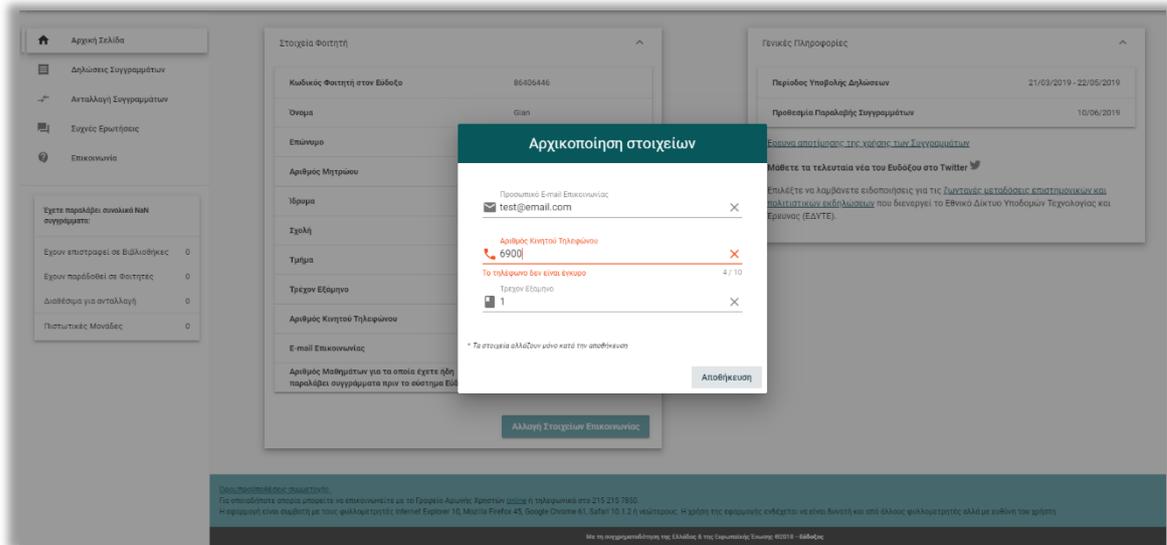
- **Προσωπικό e-mail επικοινωνίας:** Σε αυτό το e-mail αποστέλλεται ο κωδικός PIN, ο οποίος είναι απαραίτητος για την παραλαβή των Συγγραμμάτων.
- **Αριθμός κινητού τηλεφώνου**
- **Τρέχον εξάμηνο:** Σε αυτό το πεδίο ο φοιτητής πληκτρολογεί το εξάμηνο στο οποίο είναι εγγεγραμμένος κατά την περίοδο που κάνει είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα.

Πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» ολοκληρώνεται η καταχώριση των στοιχείων του φοιτητή.



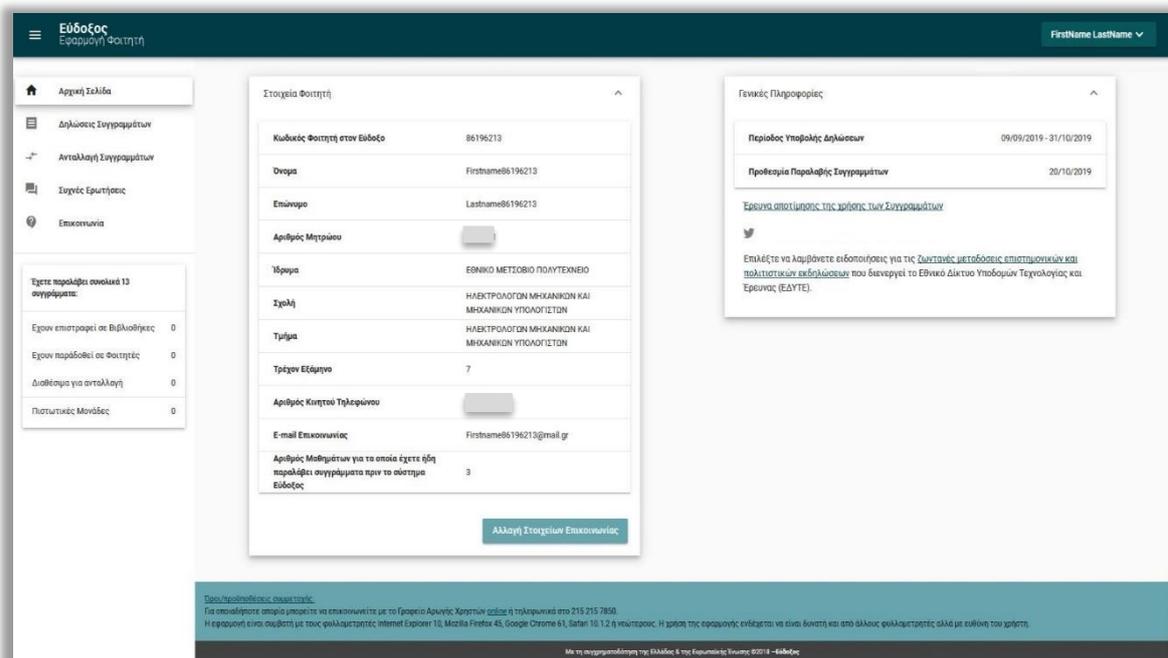
Εικόνα 5 – Καταχώριση στοιχείων φοιτητή

Σε περίπτωση που υπάρχει λάθος στην καταχώριση των στοιχείων, το αντίστοιχο πεδίο εμφανίζεται με πορτοκαλί χρώμα και εμφανίζεται κάτω από αυτό η περιγραφή του προβλήματος.



Εικόνα 6 – Εσφαλμένη καταχώριση στοιχείων φοιτητή

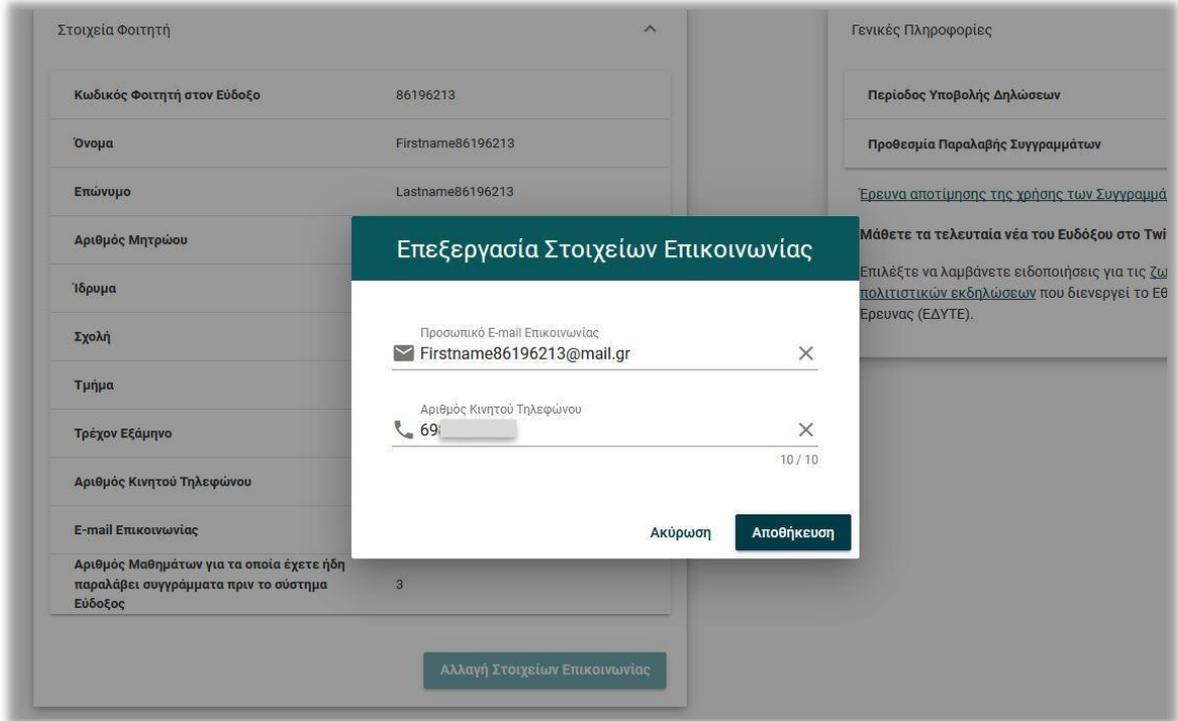
Στη συνέχεια εμφανίζεται η «Αρχική Σελίδα» της εφαρμογής. Σε αυτήν εμφανίζονται τα «Στοιχεία Φοιτητή», και οι «Γενικές Πληροφορίες» σχετικά με τις ημερομηνίες Υποβολής Δηλώσεων και την Προθεσμία Παραλαβής Συγγραμμάτων.



Εικόνα 7 – Αρχική Σελίδα

Αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας

Σε περίπτωση που ο φοιτητής επιθυμεί να μεταβάλλει τα στοιχεία επικοινωνίας που καταχώρισε, μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Αλλαγή Στοιχείων Επικοινωνίας», οπότε και εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, στο οποίο μπορούν να τροποποιηθούν τα καταχωρισμένα στοιχεία, πατώντας «Αποθήκευση».

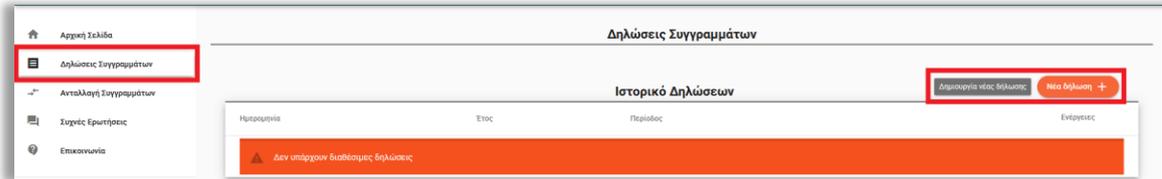


Εικόνα 8 – Αλλαγή Στοιχείων Επικοινωνίας

Θα πρέπει να σημειωθεί πως το πεδίο «Τρέχον Εξάμηνο» αποτελεί στοιχείο που για να τροποποιηθεί απαιτείται να προηγηθεί επικοινωνία με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών.

Δήλωση Συγγραμμάτων

Προκειμένου να ξεκινήσει τη διαδικασία μιας νέας δήλωσης συγγραμμάτων για το τρέχον εξάμηνο, ο φοιτητής επιλέγει «Δηλώσεις Συγγραμμάτων» από το μενού πλοήγησης που βρίσκεται πάνω αριστερά στη σελίδα. Έπειτα, στο «Ιστορικό Δηλώσεων», ο φοιτητής επιλέγει το κουμπί «Νέα δήλωση».



Εικόνα 9 – Πρόσβαση στην τρέχουσα Δήλωση Συγγραμμάτων

Μόλις ο φοιτητής επιλέξει να κάνει νέα δήλωση εμφανίζονται οι «Όροι και Προϋποθέσεις» του προγράμματος Εύδοξος. Συγκεκριμένα, ο φοιτητής αφού διαβάσει τους όρους και τις προϋποθέσεις οι οποίοι θα εμφανιστούν, πατώντας πάνω στον αντίστοιχο σύνδεσμο, πρέπει να επιλέξει το αντίστοιχο κουτί.

Όροι και Προϋποθέσεις

Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους [όρους και προϋποθέσεις](#).

Παρακολουθώ μαθήματα για τη λήψη πρώτου ή δεύτερου πτυχίου προπτυχιακών σπουδών.

Εικόνα 10 – Όροι και Προϋποθέσεις

Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που παρακολουθεί μαθήματα για τη λήψη πρώτου ή δεύτερου πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, **πρέπει** να επιλέξει και το δεύτερο κουτί. Τέλος, ο φοιτητής πατάει το κουμπί «Υποβολή».

Όροι και Προϋποθέσεις

Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

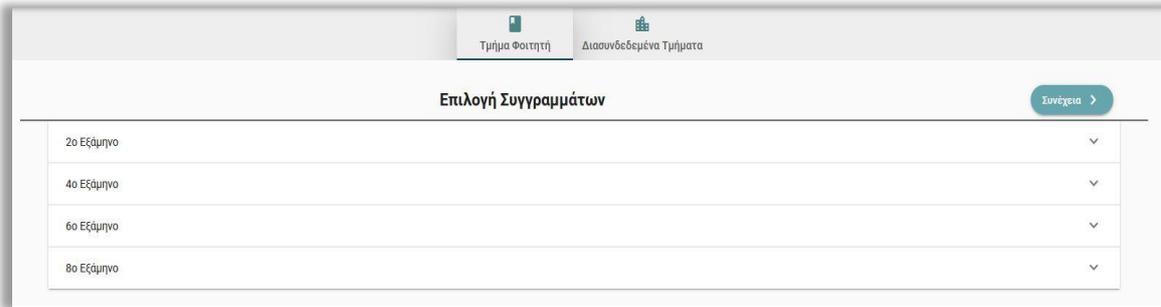
Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους [όρους και προϋποθέσεις](#).

Παρακολουθώ μαθήματα για τη λήψη πρώτου ή δεύτερου πτυχίου προπτυχιακών σπουδών.

Υποβολή ✓

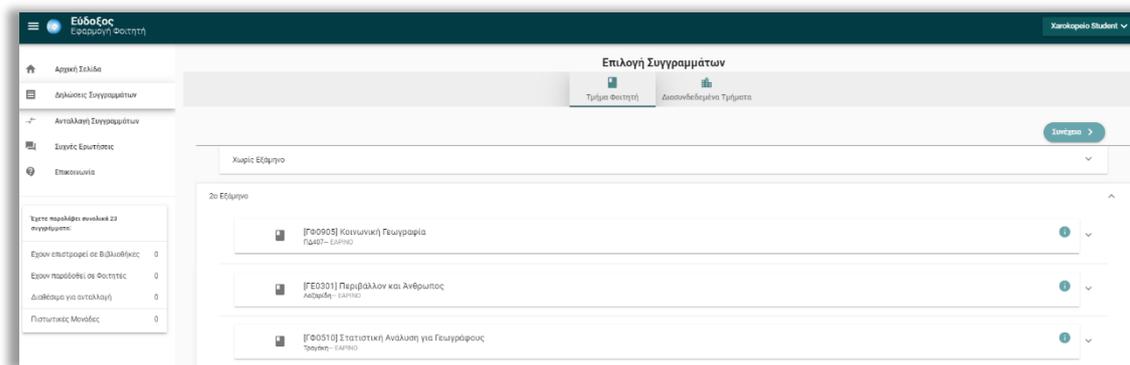
Εικόνα 11 – Αποδοχή για τους Όρους και Προϋποθέσεις

Στη σελίδα που εμφανίζεται παρουσιάζονται όλα τα εξάμηνα της αντίστοιχης περιόδου για τα οποία ο φοιτητής, με βάση το εξάμηνό του, μπορεί να δηλώσει συγγράμματα.



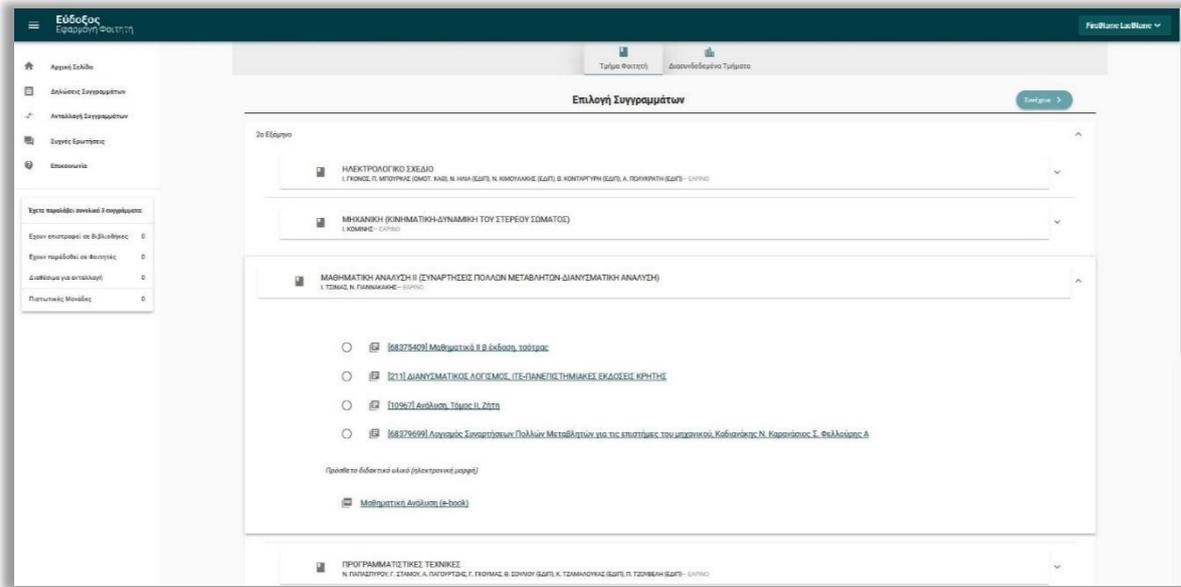
Εικόνα 12 – Εξάμηνα Τμήματος

Επιλέγοντας κάποιο εξάμηνο εμφανίζονται όλα τα μαθήματα που περιλαμβάνονται σε αυτό, συνοδευόμενα από σύντομες πληροφορίες που τα αφορούν, όπως ο κωδικός του, ο διδάσκων, το εξάμηνο, η περίοδος διδασκαλίας του καθώς και σχόλια που ενδέχεται να έχουν προστεθεί από την Γραμματεία του εκάστοτε τμήματος. Εφόσον σε κάποιο μάθημα έχει προστεθεί από τη γραμματεία σχόλιο, αυτό θα εμφανίζεται στη γαλάζια ένδειξη στα αριστερά, μετακινώντας τον κέρσορα πάνω σε αυτή.



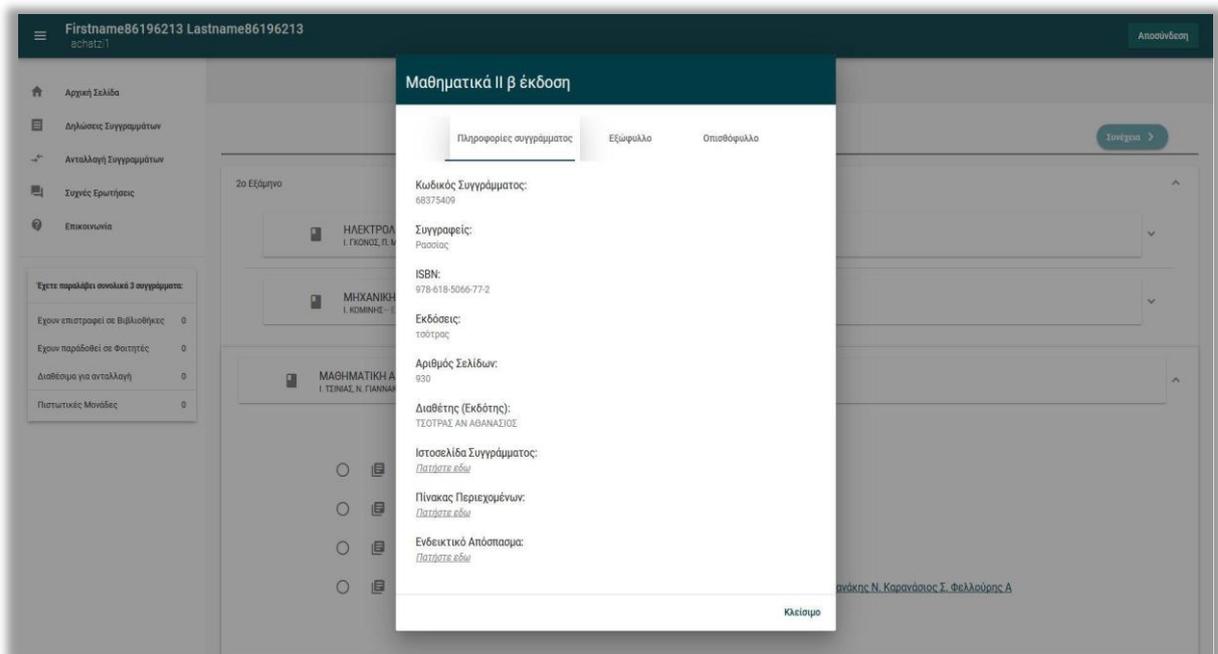
Εικόνα 13 – Μαθήματα Τμήματος

Από τον εμφανιζόμενο κατάλογο μαθημάτων ο φοιτητής επιλέγει, πατώντας πάνω στον τίτλο τους, μόνο τα μαθήματα τα οποία έχει δηλώσει κατά την εγγραφή του και για τα οποία δικαιούται σύγγραμμα. Αυτόματα εμφανίζονται κάτω από το μάθημα τα αντίστοιχα προτεινόμενα συγγράμματα. Ο φοιτητής μπορεί να επιλέξει **ένα** εξ' αυτών.



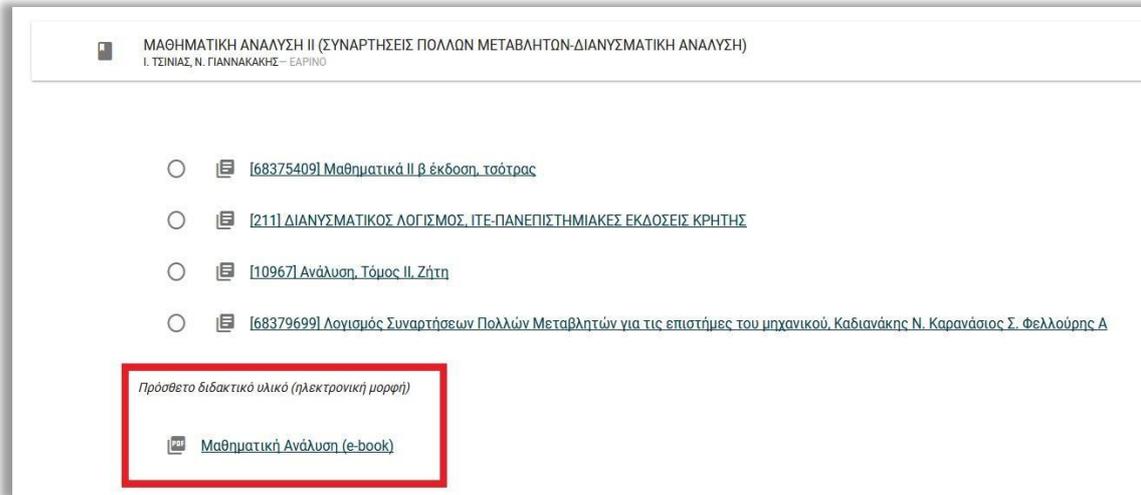
Εικόνα 14 – Εμφάνιση προτεινόμενων Συγγραμμάτων

Ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα ανά πάσα στιγμή να προβάλει περισσότερες πληροφορίες για τα συγγράμματα που εμφανίζονται κάνοντας κλικ πάνω στον τίτλο τους, οπότε θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.



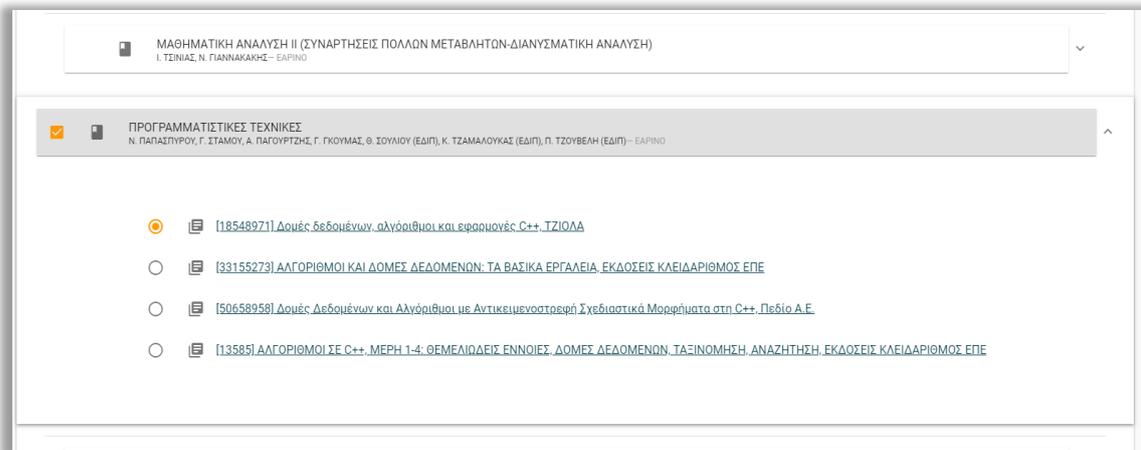
Εικόνα 15 – Προβολή καταχωρισμένων στοιχείων των Συγγραμμάτων

Στους φοιτητές επίσης δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουν Δωρεάν Ηλεκτρονικά Συγγράμματα ή Σημειώσεις που έχουν καταχωριστεί στη βάση του Ευδόξου. Οι φοιτητές επιλέγουν το Δωρεάν Ηλεκτρονικό Σύγγραμμα ή Σημείωση που επιθυμούν και μπορούν να το μεταφορτώσουν πατώντας στον τίτλο του ηλεκτρονικού συγγράμματος .



Εικόνα 16 – Σύνδεσμος για μεταφόρτωση Ηλεκτρονικού Συγγράμματος

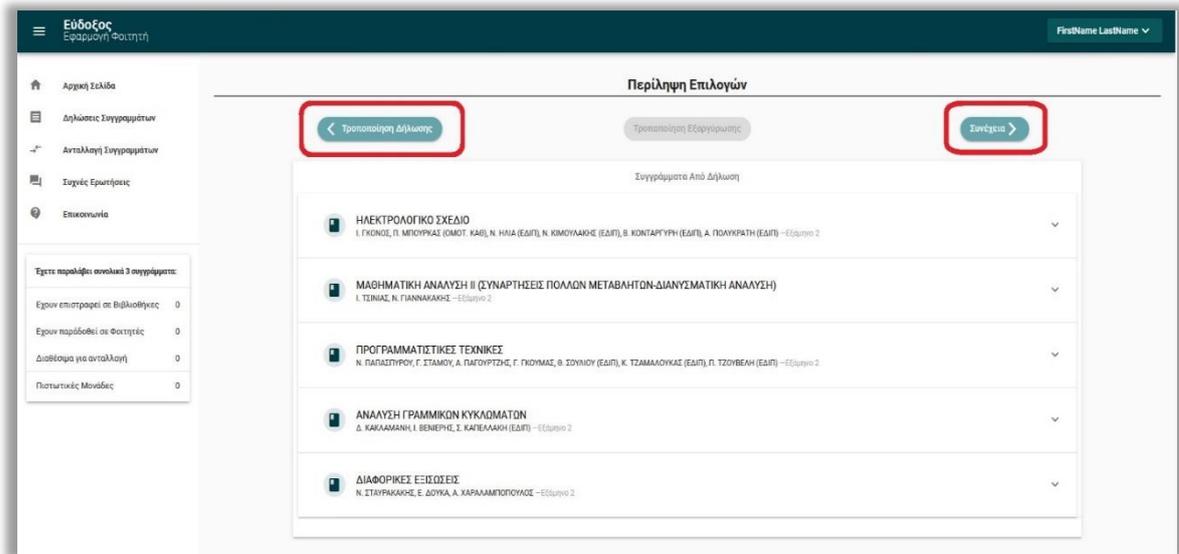
Κάθε φορά που επιλέγεται κάποιο σύγγραμμα για ένα μάθημα εμφανίζεται δίπλα στον τίτλο του μαθήματος ένα επιλεγμένο κουτάκι.



Εικόνα 17 – Επιλογή Συγγραμμάτων

Εάν ο φοιτητής το επιθυμεί μπορεί να ακυρώσει την επιλογή του (κάνοντας κλικ πάνω στο κουτάκι δίπλα από το μάθημα, ώστε αυτό να από-επιλεγεί), ή να επιλέξει ένα διαφορετικό σύγγραμμα για το μάθημα.

Αφού επιλέξει όσα συγγράμματα δικαιούται, ο φοιτητής πατάει στο κουμπί «Συνέχεια» που βρίσκεται στα δεξιά της σελίδας. Τότε εμφανίζεται η σελίδα στην οποία παρατίθεται η «Περίληψη Επιλογών», δηλαδή η λίστα των συγγραμμάτων που έχει επιλέξει ανά μάθημα.



Εικόνα 18 – Περίληψη Επιλογών

Ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τις επιλογές του, επιλέγοντας «Τροποποίηση Δήλωσης». Διαφορετικά επιλέγοντας «Συνέχεια» μπορεί να περάσει στο επόμενο βήμα της Δήλωσης Συγγραμμάτων.

Η πορτοκαλί ένδειξη  δίπλα από τον τίτλο συγγράμματος, καταδεικνύει ότι το σύγγραμμα έχει παραληφθεί σε προηγούμενο εξάμηνο. Μετακινώντας τον κέρσορα πάνω στην ένδειξη αναφέρεται η περίοδος και η ημερομηνία παραλαβής του.

Αν ο φοιτητής προχωρήσει σε δήλωση συγγράμματος με την προαναφερθείσα ένδειξη, το σύγγραμμα δεν θα είναι διαθέσιμο για παραλαβή καθώς είναι ήδη στην κατοχή του.

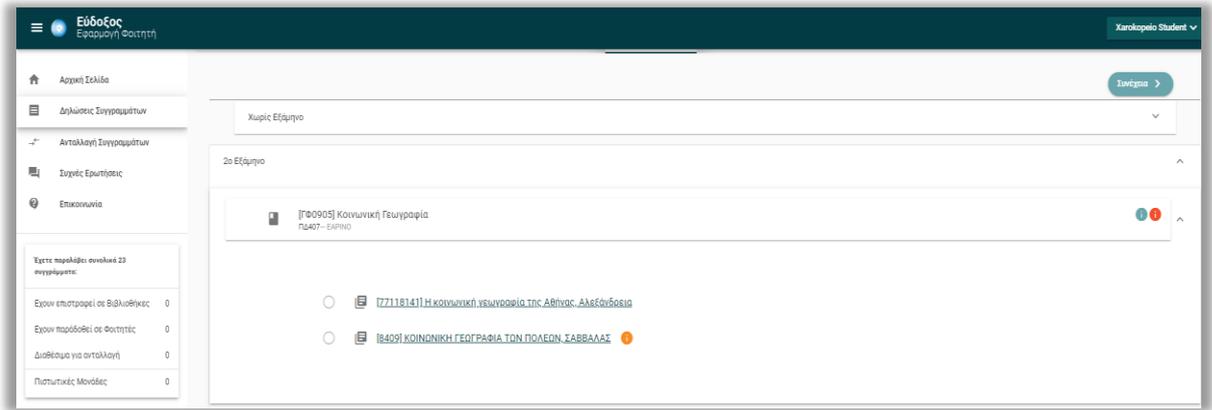
Διευκρινίζεται ότι μόνο εφόσον το σύγγραμμα έχει διατεθεί σε άλλο φοιτητή μέσω της υπηρεσίας Εύδοξος+ ή έχει επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, υπάρχει η δυνατότητα να δηλωθεί και να παραληφθεί εκ νέου από τον φοιτητή.

Η εμφάνιση της κόκκινης σήμανσης: , υποδεικνύει ότι το σύγγραμμα έχει ήδη επιλεγεί στην τρέχουσα δήλωση, με αποτέλεσμα να απενεργοποιείται η δυνατότητα επανεπιλογής του από τον χρήστη.

Τέλος, κατά τη διαδικασία δήλωσης συγγραμμάτων, ο φοιτητής **δεν** μπορεί να επιλέξει Σύγγραμμα για μάθημα για το οποίο έχει ήδη παραλάβει Σύγγραμμα σε παλαιότερη δήλωσή του.

Τα μαθήματα αυτά φέρουν την κόκκινη ένδειξη:  «Για το μάθημα αυτό έχετε ήδη παραλάβει σύγγραμμα σε προηγούμενη δήλωσή σας» (βλ. Εικόνα 19).

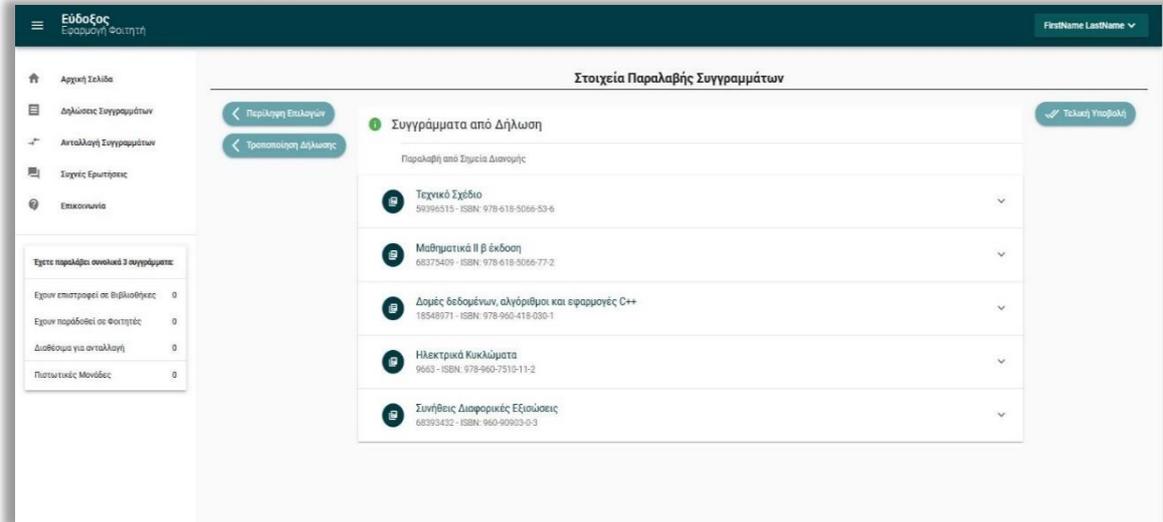
Διευκρινίζεται ότι μόνο εφόσον το σύγγραμμα έχει διατεθεί σε άλλο φοιτητή μέσω της υπηρεσίας Εύδοξος+ ή έχει επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, υπάρχει η δυνατότητα να δηλωθεί και να παραληφθεί εκ νέου από τον φοιτητή.



Εικόνα 19 – Απαγόρευση επιλογής συγγράμματος που έχει ήδη παραληφθεί με παλαιότερη δήλωση

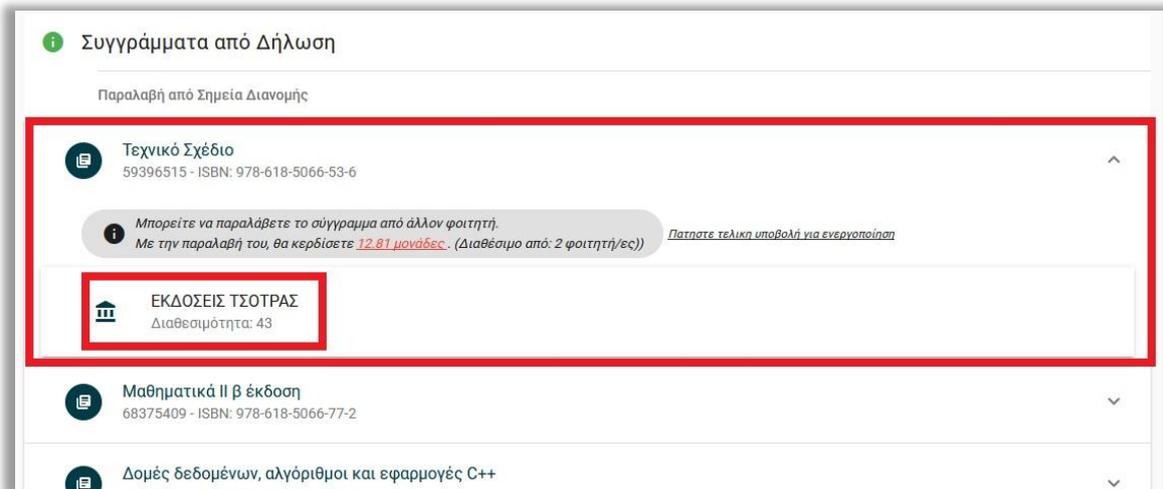
Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων

Στην επόμενη σελίδα ο φοιτητής μπορεί να δει επισκοπικά τη λίστα με όλα τα συγγράμματα που έχει επιλέξει καθώς και τα «Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων», δηλαδή πληροφορίες για τον τρόπο παραλαβής των αντίστοιχων συγγραμμάτων.



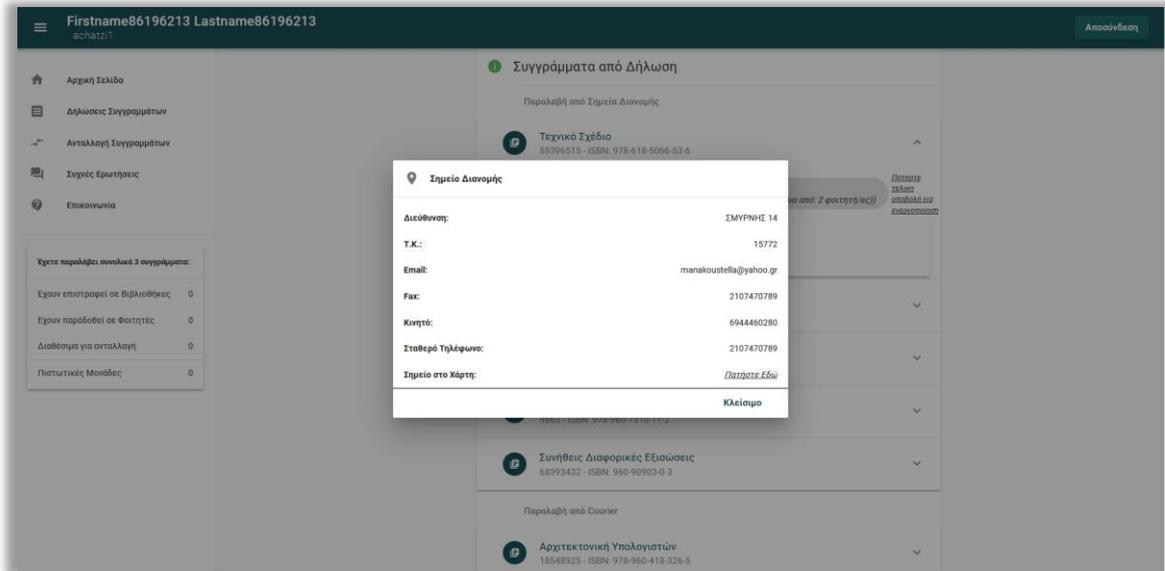
Εικόνα 20 – Στοιχεία παραλαβής συγγραμμάτων

Για κάθε σύγγραμμα, για το οποίο έχει ορισθεί Σημείο Διανομής στον νομό του τμήματος του φοιτητή, πατώντας πάνω στο σύγγραμμα παρουσιάζεται, κάτω από τα στοιχεία του, ο τίτλος του αντίστοιχου Σημείου Διανομής καθώς και τα διαθέσιμα τεμάχια κάθε συγγράμματος την παρούσα χρονική στιγμή.



Εικόνα 21 – Στοιχεία παραλαβής Συγγραμμάτων από Σημεία Διανομής

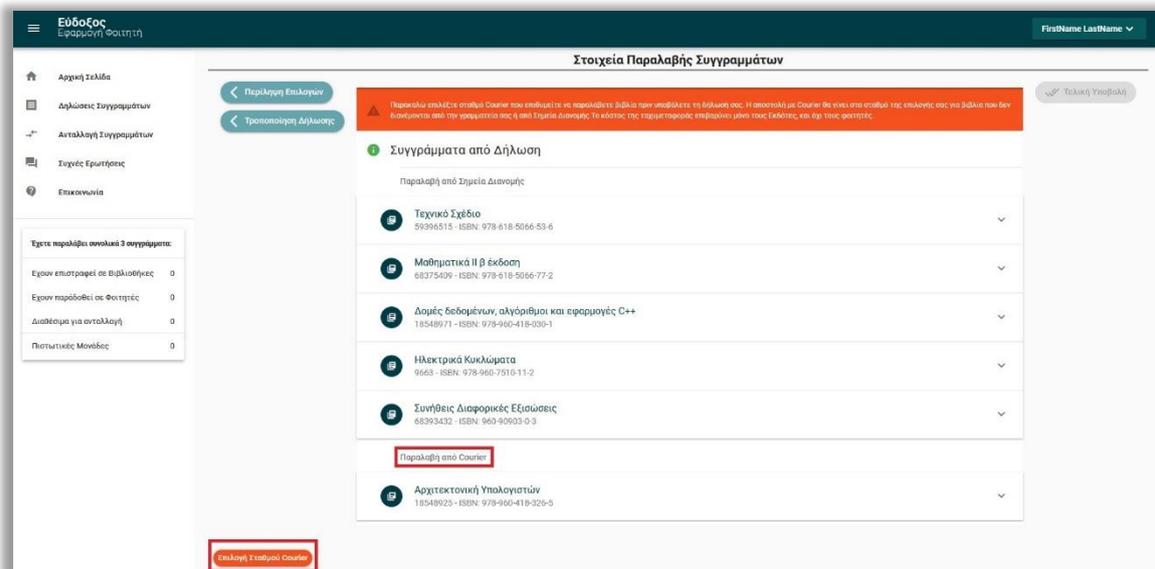
Πατώντας τον τίτλο του Σημείου Διανομής, εμφανίζονται αναλυτικά τα στοιχεία του: Διεύθυνση, Ταχυδρομικός κώδικας, E-mail, Fax, Κινητό τηλέφωνο, Σταθερό τηλέφωνο, Ώρες λειτουργίας και Σημείο στο Χάρτη :



Εικόνα 22 – Προβολή των στοιχείων Σημείου Διανομής

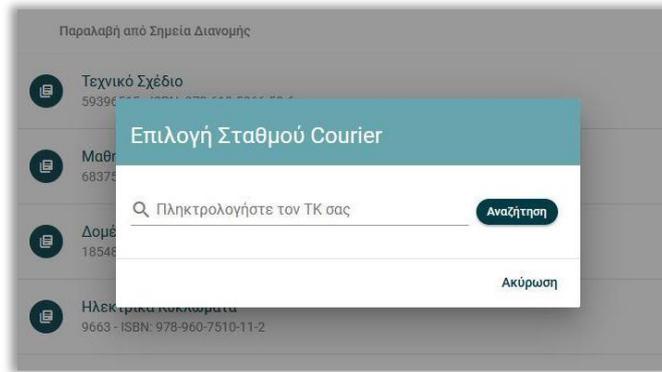
Επιλογή Σταθμού Courier

Συγγράμματα, για τα οποία δεν έχει ορισθεί Σημείο Διανομής από τον Εκδότη, εμφανίζονται στην ενότητα «Παραλαβή από Courier». Σε αυτήν την περίπτωση, ο φοιτητής καλείται να επιλέξει το πλήκτρο «Επιλογή Σταθμού Courier» στο κάτω μέρος της σελίδας .



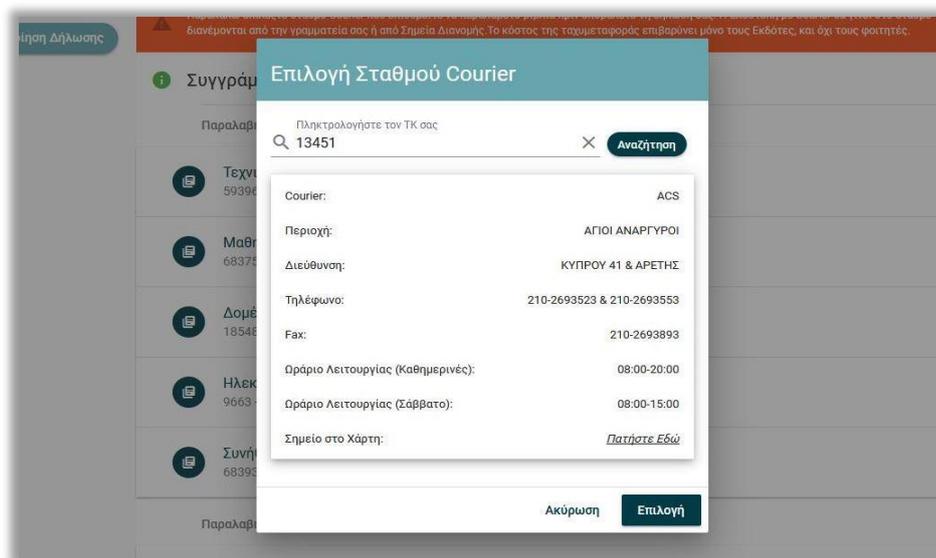
Εικόνα 23 – Στοιχεία παραλαβής Συγγραμμάτων μέσω Courier

Στη συνέχεια, πληκτρολογεί τον ταχυδρομικό κώδικα της περιοχής από όπου τον εξυπηρετεί να παραλάβει τα συγγράμματα που διανέμονται μέσω Courier και έπειτα πατάει την ένδειξη «Αναζήτηση». Για να εγκαταλείψει τον καθορισμό του σταθμού courier μπορεί να επιλέξει «Ακύρωση» .



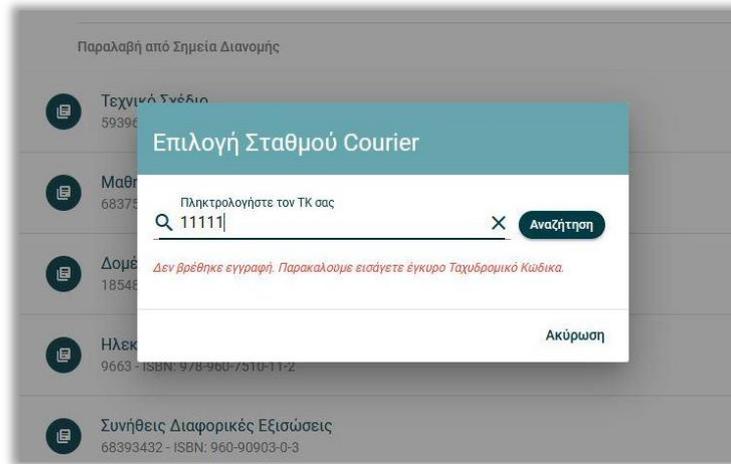
Εικόνα 24 – Εύρεση σταθμού ταχυμεταφορών

Αφού πατήσει ο φοιτητής το πλήκτρο «Αναζήτηση», εμφανίζονται τα στοιχεία του σταθμού ταχυμεταφορών που εξυπηρετεί την αντίστοιχη περιοχή. Για να αποθηκεύσει τον εμφανιζόμενο σταθμό επιλέγει το κουμπί «Επιλογή», διαφορετικά μπορεί να επιλέξει «Ακύρωση» .



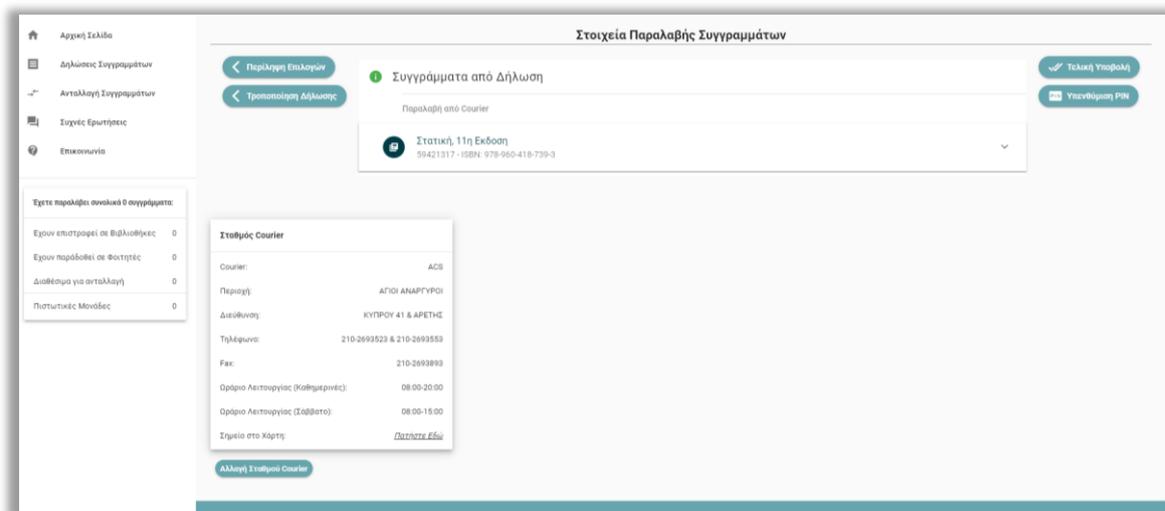
Εικόνα 25 – Στοιχεία σταθμού ταχυμεταφορών

Εάν ο ταχυδρομικός κώδικας που καταχωρίστηκε **δεν** είναι έγκυρος, τότε εμφανίζεται ειδικό μήνυμα που αναγράφει «Δεν βρέθηκε εγγραφή. Παρακαλούμε εισάγετε έγκυρο Ταχυδρομικό Κώδικα» και δεν ολοκληρώνεται η αναζήτηση.



Εικόνα 26 – Αδυναμία εύρεσης σταθμού ταχυμεταφορών

Ακόμα και αφού έχει επιλεγθεί σταθμός courier, ο φοιτητής διαθέτει τη δυνατότητα να αλλάξει την επιλογή του, επιλέγοντας την ένδειξη «Αλλαγή Σταθμού Courier» .



Εικόνα 27 – Αλλαγή επιλεγμένου σταθμού ταχυμεταφορών

Προβολή Voucher για παραλαβή από σταθμό courier

Για τα συγγράμματα που διανέμονται μέσω courier, ο φοιτητής έχει την δυνατότητα να ενημερωθεί για τον αριθμό voucher της διανομής καθώς και να παρακολουθήσει την πορεία εξέλιξής της ώστε να το παραλάβει.

Συγκεκριμένα, στην σελίδα «Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων» πατώντας το βέλος προς τα κάτω για ένα τέτοιο σύγγραμμα, θα εμφανίζεται το στάδιο που βρίσκεται η αποστολή του συγγράμματος και ο κωδικός Voucher π.χ. :

- Εν αναμονή έναρξης αποστολής από τον εκδότη.



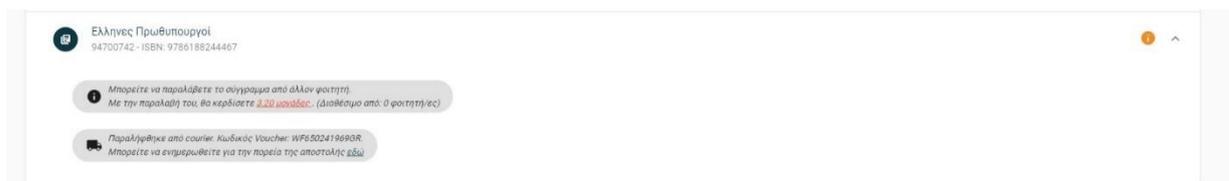
Εικόνα 28 – Εν αναμονή έναρξης αποστολής

- Σε στάδιο προετοιμασίας αποστολής. Κωδικός Voucher: WF...GR. Μπορείτε να ενημερωθείτε για την πορεία της αποστολής εδώ.



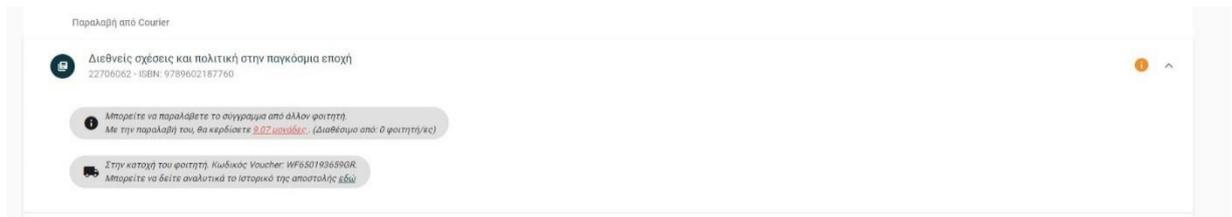
Εικόνα 29 – Σε στάδιο προετοιμασίας αποστολής

- Παραλήφθηκε από courier. Κωδικός Voucher: WF...GR. Μπορείτε να ενημερωθείτε για την πορεία της αποστολής εδώ.



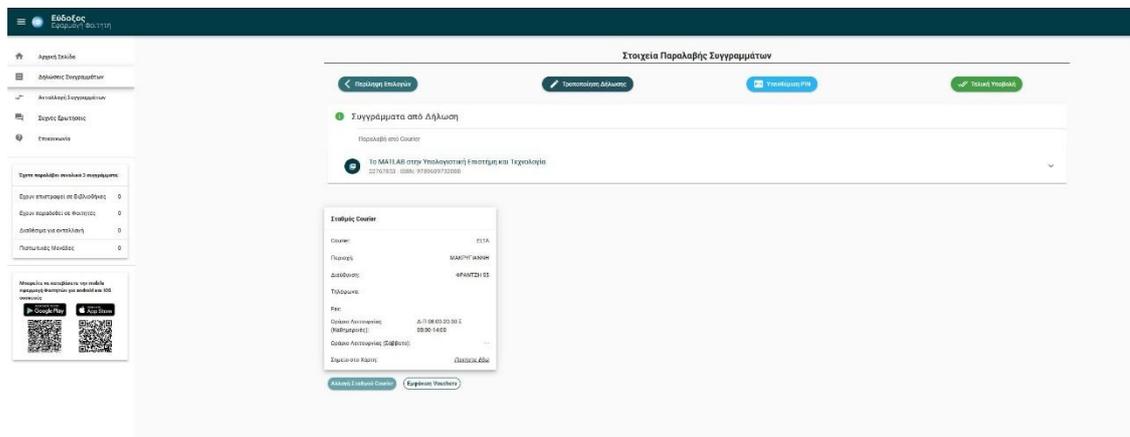
Εικόνα 30 – Παραλήφθηκε από courier

- Στην κατοχή του φοιτητή. Κωδικός Voucher: WF...GR. Μπορείτε να δείτε αναλυτικά το ιστορικό της αποστολής εδώ.



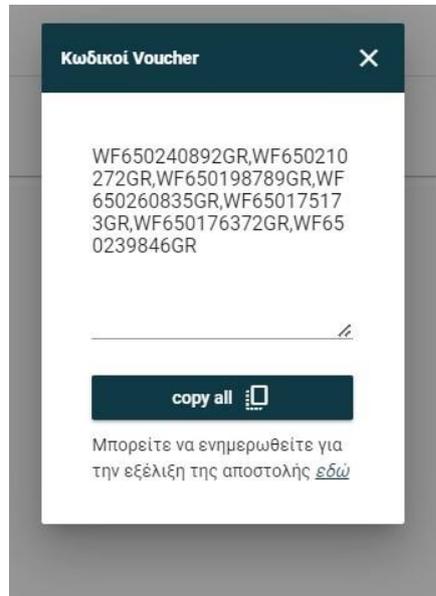
Εικόνα 31 – Στην κατοχή του φοιτητή

Ακόμη, στην ίδια σελίδα, ο χρήστης διαθέτει τη δυνατότητα να προβάλλει όλους τους κωδικούς Voucher της τρέχουσας δήλωσής του, επιλέγοντας την ένδειξη «Εμφάνιση Vouchers».



Εικόνα 32 – Εμφάνιση Voucher

Επιλέγοντας την ένδειξη «Εμφάνιση Vouchers», θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με όλους τους κωδικούς vouchers χωρισμένους με κόμμα, ο χρήστης επιπρόσθετα μπορεί να αντιγράψει όλα τα voucher επιλέγοντας την ένδειξη «copy all». Ενώ επιλέγοντας τον σύνδεσμο **εδώ**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα <https://www.elta-courier.gr/search>, όπου μπορεί να δει αναλυτικά την πορεία εξέλιξης της κάθε διανομής.



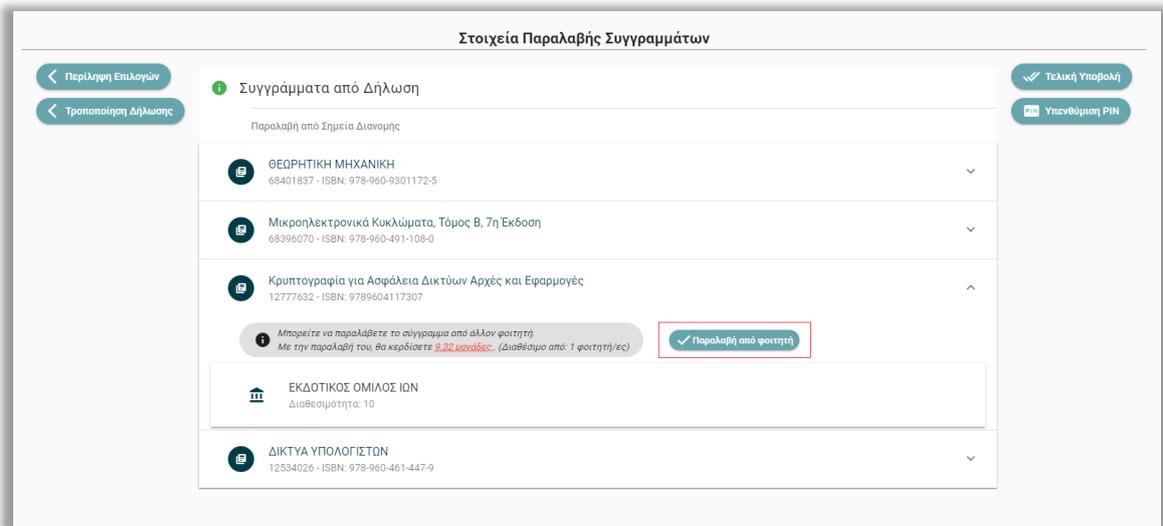
Εικόνα 33 – Κωδικοί Voucher

Επιλογή Παραλαβής Βιβλίου μέσω του Εύδοξος+

Εκτός από τους δύο ανωτέρους τρόπους, υπάρχει η δυνατότητα παραλαβής ενός συγγράμματος από φοιτητή πατώντας το κουμπί «Παραλαβή από Φοιτητή». Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη σε περίπτωση που κάποιος φοιτητής στον ίδιο Νομό έχει δηλώσει πως διαθέτει το συγκεκριμένο σύγγραμμα.

Σε περίπτωση που ο φοιτητής επιλέξει τον συγκεκριμένο τρόπο παραλαβής, με την παραλαβή προστίθενται στο λογαριασμό του πιστωτικές μονάδες τις οποίες στη συνέχεια μπορεί να χρησιμοποιήσει για την προμήθεια νέων συγγραμμάτων.

Περισσότερες πληροφορίες για αυτήν τη διαδικασία παρατίθενται στον σύνδεσμο: https://eudoxus.gr/Files/Eudoxus-Plus_Guide.pdf



Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων

Περίληψη Επιλογών | Τροποποίηση Δήλωσης

Συγγράμματα από Δήλωση

Παραλαβή από Σημεία Διανομής

- ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ
69401837 - ISBN: 978-960-9301172-5
- Μικροηλεκτρονικά Κυκλώματα, Τόμος Β, 7η Έκδοση
68396070 - ISBN: 978-960-491-108-0
- Κρυπτογραφία για Ασφάλεια Δικτύων Αρχές και Εφαρμογές
12777632 - ISBN: 9789604117307
- ΕΚΔΟΤΙΚΟΣ ΟΜΙΛΟΣ ΙΩΝ
Διαθεσιμότητα: 10
- ΔΙΚΤΥΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
12534026 - ISBN: 978-960-461-447-9

Μπορείτε να παραλάβετε το σύγγραμμα από άλλον φοιτητή. Με την παραλαβή του θα κερδίσετε **2,32 μονάδες**. (Διαθέσιμο από: 1 φοιτητή/ες)

✓ Παραλαβή από φοιτητή

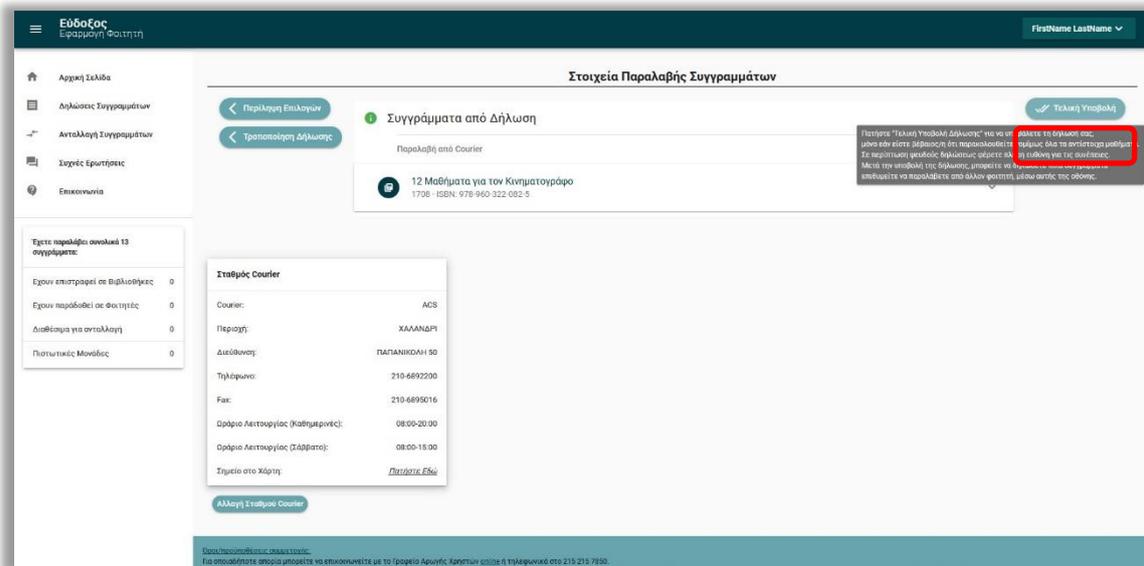
Τελική Υποβολή | Υπενθύμηση PIN

Εικόνα 34 – Επιλογή παραλαβής συγγράμματος από φοιτητή

Τελική υποβολή δήλωσης

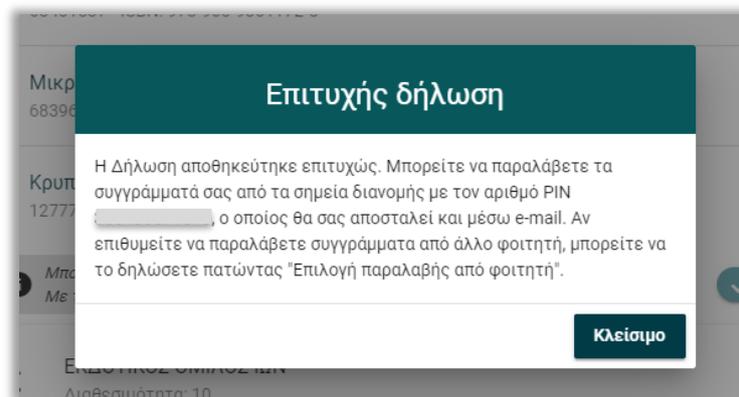
Σε αυτό το σημείο υπάρχει η δυνατότητα επισκόπησης της περίληψης των επιλογών του φοιτητή ή τροποποίησης της δήλωσης από τα αντίστοιχα εικονίδια . Εδώ θα πρέπει να σημειωθεί πως εάν δεν επιλεγεί σταθμός courier, δεν μπορεί να υποβληθεί η δήλωση.

Επιλέγοντας «Τελική Υποβολή», ολοκληρώνεται η καταχώριση της δήλωσης συγγραμμάτων.



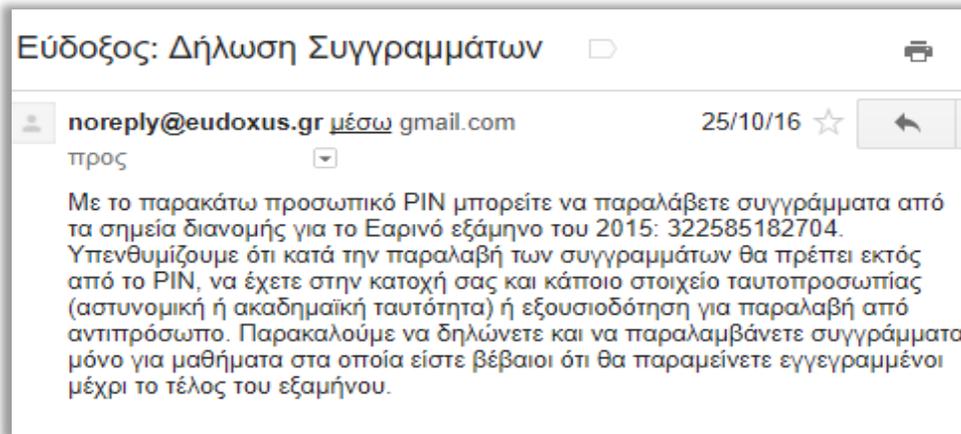
Εικόνα 35 – Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων

Στη συνέχεια εμφανίζεται το παράθυρο επιβεβαίωσης πως καταχωρίστηκε με επιτυχία η δήλωση συγγραμμάτων. Παράλληλα, εμφανίζεται στο πλαίσιο αυτό ο 12ψήφιος αριθμός PIN τον οποίο πρέπει να επιδείξει ο φοιτητής στα αντίστοιχα Σημεία Διανομής για να παραλάβει τα συγγράμματά του.



Εικόνα 36 – Ολοκλήρωση Δήλωσης Συγγραμμάτων

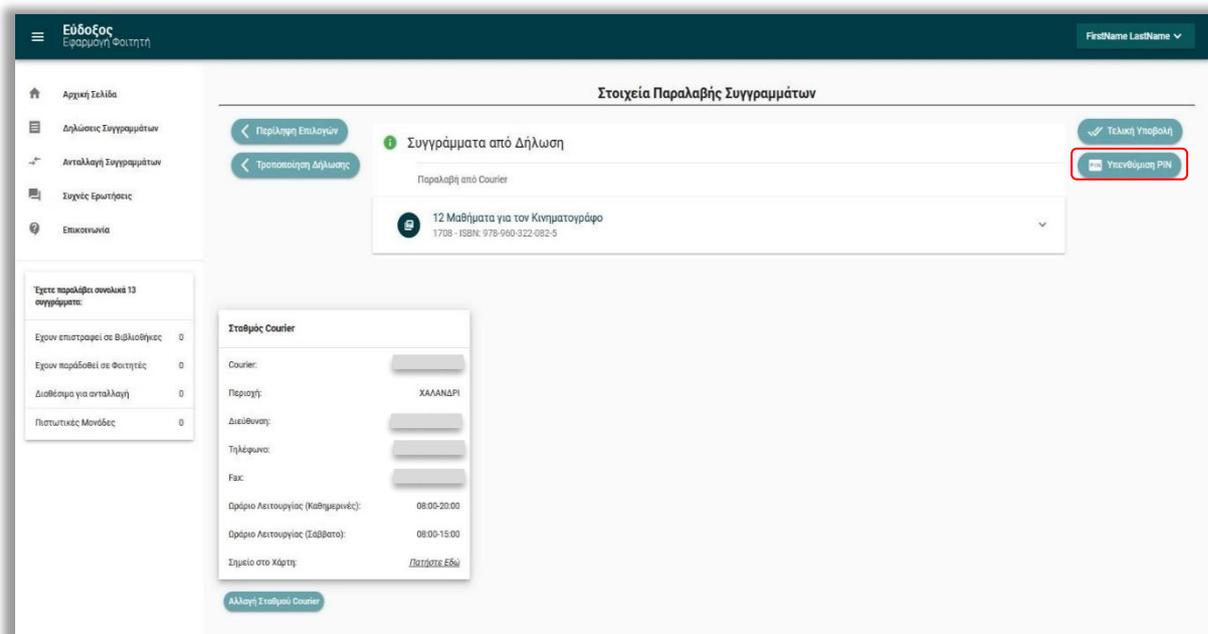
Ταυτόχρονα, το σύστημα αποστέλλει στο e-mail του φοιτητή επιβεβαίωση της καταχώρισης, μαζί με τον κωδικό που απαιτείται για την παραλαβή των συγγραμμάτων .



Εικόνα 37 – E-mail επιβεβαίωσης της επιτυχούς Δήλωσης Συγγραμμάτων

Για να ανακτηθεί ο κωδικός, θα πρέπει ο φοιτητής να επιστρέψει στην εφαρμογή Δήλωσης Συγγραμμάτων. Αφού προχωρήσει μέχρι τα «Στοιχεία Παραλαβής Συγγραμμάτων», στα δεξιά της οθόνης κάτω από το κουμπί «Τελική Υποβολή» πλέον θα βρει μια νέα επιλογή, την «Υπενθύμιση PIN».

Πατώντας αυτό το πλήκτρο, θα εμφανιστεί ο αριθμός PIN στην οθόνη του και θα αποσταλεί εκ νέου στο e-mail επικοινωνίας που έχει δηλωθεί στην Αρχική Σελίδα.

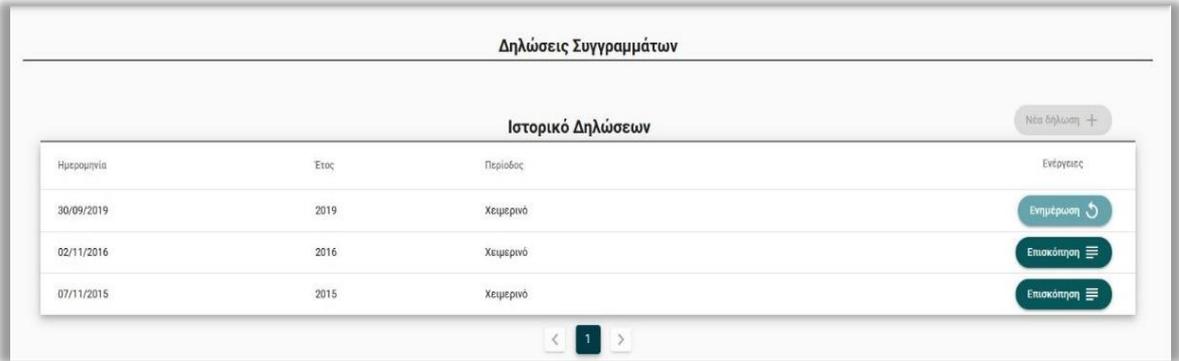


Εικόνα 38 – Υπενθύμιση του αριθμού PIN

Να σημειωθεί ότι, ακόμα και μετά την τελική υποβολή της Δήλωσης Συγγραμμάτων, κάθε φοιτητής διατηρεί το δικαίωμα μεταβολής των επιλογών του κατά το χρονικό διάστημα που επιτρέπονται οι δηλώσεις για το τμήμα του και εφόσον δεν έχει παραλάβει το αντίστοιχο σύγγραμμα.

Λίστα Δηλώσεων

Ανά πάσα στιγμή στο σύστημα υπάρχουν διαθέσιμες όλες οι ολοκληρωμένες Δηλώσεις Συγγραμμάτων που έχει καταχωρήσει ο φοιτητής. Η προβολή τους μπορεί να πραγματοποιηθεί από το μενού πλοήγησης επιλέγοντας «Δηλώσεις Συγγραμμάτων». Ο φοιτητής μπορεί να δει τη λίστα όλων των δηλώσεων που έχει κάνει στην εφαρμογή.

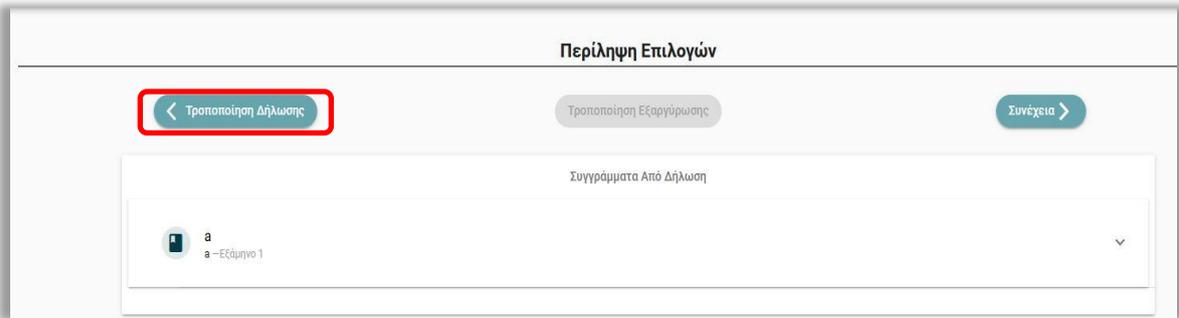


Ημερομηνία	Έτος	Περίοδος	Ενέργειες
30/09/2019	2019	Χειμερινό	Ενημέρωση ↻
02/11/2016	2016	Χειμερινό	Επισκόπηση ☰
07/11/2015	2015	Χειμερινό	Επισκόπηση ☰

Εικόνα 39 – Εμφάνιση της Λίστας Δηλώσεων

Σε αυτό το σημείο ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει το πλήκτρο «Επισκόπηση» της δήλωσης που τον ενδιαφέρει, για να δει αναλυτικά τα στοιχεία της.

Εάν η προθεσμία για τις Δηλώσεις Συγγραμμάτων δεν έχει λήξει, ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει την τρέχουσα δήλωση επιλέγοντας «Ενημέρωση» και στη συνέχεια μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Τροποποίηση Δήλωσης».



Περίληψη Επιλογών

Συγγράμματα Από Δήλωση

Εικόνα 40 – Προβολή καταχωρισμένης Δήλωσης Συγγραμμάτων

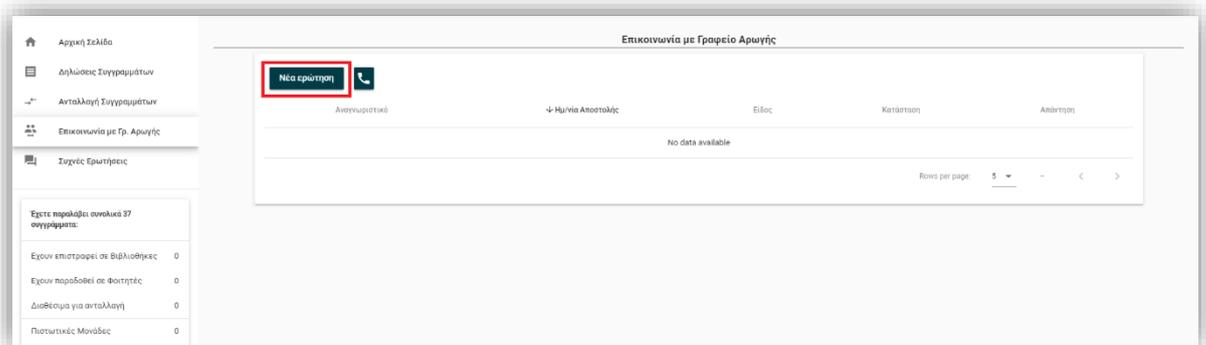
Συχνές Ερωτήσεις



Εικόνα 41 – Καρτέλα Συχνές Ερωτήσεις

Στην καρτέλα «Συχνές Ερωτήσεις» υπάρχουν οδηγίες για διάφορα επιμέρους προβλήματα που μπορεί να αντιμετωπίζει ο χρήστης.

Επικοινωνία



Εικόνα 42 – Καρτέλα Επικοινωνία

Στην καρτέλα «Επικοινωνία» ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει ερώτημα προς το Γραφείο Αρωγής Χρηστών επιλέγοντας «Νέα ερώτηση». Στην φόρμα που ακολουθεί είναι προ-συμπληρωμένα τα στοιχεία του φοιτητή (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο και διεύθυνση e-mail), για να αποστείλει το γραπτό αίτημά του θα χρειαστεί να συμπληρώσει το «Είδος αναφοράς» και να πατήσει «Αποστολή».

Ερώτηση προς Γραφείο Αρωγής ✕

Όνοματεπώνυμο

Τηλέφωνο E-mail

Είδος Χρήστη
Φοιτητής ▼

Είδος αναφοράς
 ▼

Κείμενο

Εικόνα 43 – Ερώτημα προς το Γραφείο Αρωγής

Επιπρόσθετα, στην ίδια καρτέλα θα εμφανίζονται και τυχόν προηγούμενα αιτήματα που έχει υποβάλει, και επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο στην στήλη «Απάντηση», θα αποκτά εικόνα τόσο του ερωτήματός του όσο και της σχετικής απάντησης που έλαβε από το Γραφείο Αρωγής.

Αρχική σελίδα
Επικοινωνία με Γραφείο Αρωγής

Νέα ερώτηση

Απαντήσεις

Ημε/να αποστολής

Τίτλος

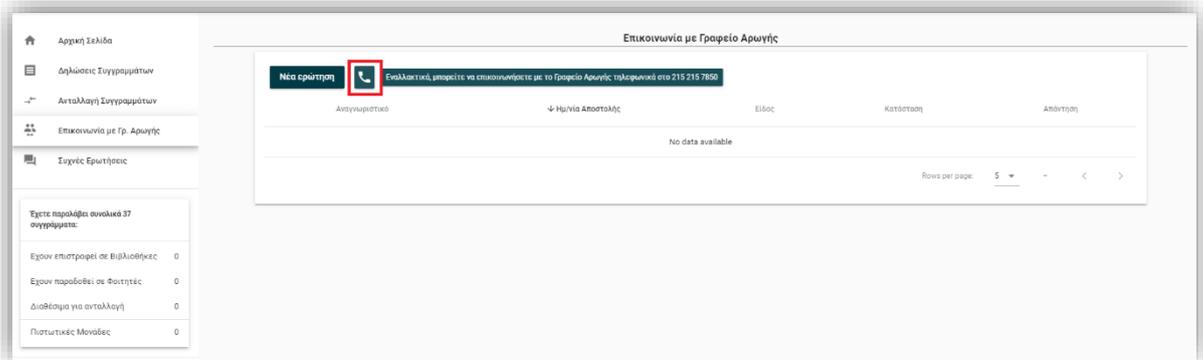
Κατάσταση

Απάντηση

Απαντήσεις	Ημε/να αποστολής	Τίτλος	Κατάσταση	Απάντηση
ΕΙΣ0065-874219	22/01/2024 14:51	Ελέγχος διαλόγων	Ελασσι ✓	
ΕΙΣ0065-874159	22/01/2024 11:05	Ελέγχος διαλόγων	Ελασσι ✓	
ΕΙΣ0065-873982	18/01/2024 15:43	Θέματα Περιλήψης Συνομοσπονδίας	Ελασσι ✓	
ΕΙΣ0065-873979	18/01/2024 10:39	Αξιολογία ΠΚΠ	Ελασσι ✓	
ΕΙΣ0065-871818	31/10/2023 19:25	Πρωτόκολλο Παραπομπών	Ελασσι ✓	

Εικόνα 44 – Προηγούμενα αιτήματα

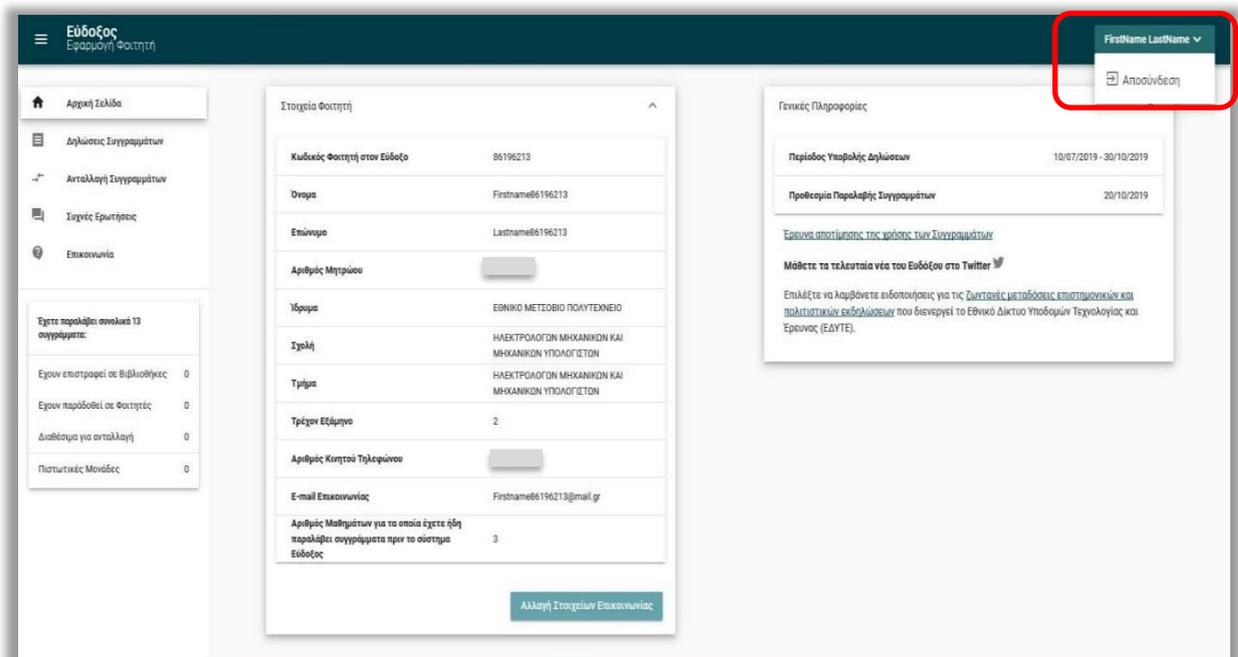
Σε περίπτωση που ο φοιτητής επιθυμεί να επικοινωνήσει τηλεφωνικά, μπορεί να επιλέξει το αντίστοιχο εικονίδιο με το τηλέφωνο, κάτι που θα αντιγράψει τον αριθμό τηλεφώνου του Γραφείου Αρωγής στο πρόχειρό του.



Εικόνα 45 – Τηλέφωνο Γραφείου Αρωγής

Αποσύνδεση

Για να εξέλθει ο φοιτητής από την εφαρμογή μπορεί να επιλέξει το πλήκτρο στο οποίο αναγράφεται το όνομά του (πάνω δεξιά στη σελίδα) και μετά να πατήσει «Αποσύνδεση».



Εικόνα 46 – Αποσύνδεση

Για να ολοκληρωθεί η αποσύνδεση από το σύστημα είναι απαραίτητο να κλείσει ο φοιτητής τον περιηγητή που χρησιμοποιεί, όπως φαίνεται και στις οδηγίες που εμφανίζονται στην εικόνα κατά την αποσύνδεση.



Εικόνα 47 – Οδηγίες ολοκλήρωσης αποσύνδεσης

Παρατηρήσεις

- ✓ Για πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία πρόσβασης (Όνομα Χρήστη και Κωδικός Πρόσβασης) που απαιτούνται για την είσοδο στην Εφαρμογή Δήλωσης Συγγραμμάτων, καθώς και για τα προσωπικά στοιχεία του φοιτητή που εμφανίζονται στην εφαρμογή (Όνοματεπώνυμο, Αριθμός Μητρώου κ.λπ.) ο φοιτητής θα πρέπει να αποταθεί στο Κέντρο Δικτύων του οικείου Ιδρύματος ή στη Γραμματεία του τμήματός του.
- ✓ Ο φοιτητής διατηρεί το δικαίωμα μεταβολής των επιλογών του για κάθε μάθημα μέχρις ότου παραλάβει τα συγγράμματα του.
- ✓ Η καταχώριση και η τροποποίηση της Δήλωσης Συγγραμμάτων μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο μέσα στο χρονικό διάστημα που καθορίζεται από το κάθε τμήμα.
- ✓ Επισημαίνεται ότι οποιαδήποτε πράξη του φοιτητή μέσα στο σύστημα επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Επιπλέον, με την είσοδό του στις υπηρεσίες του «Εύδοξος» δεσμεύεται να τηρεί τους όρους και τις προϋποθέσεις, τους οποίους αποδέχτηκε.
- ✓ Για απορίες και διευκρινίσεις μπορεί ο φοιτητής να επικοινωνεί με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών τηλεφωνικά στο 215-215-7850 ή να υποβάλει ηλεκτρονικά το ερώτημά του στη διεύθυνση: <https://eudoxus.gr/contact>.