

## Βοήθεια για τα βήματα αυτο-απόθεσης εργασιών (πτυχιακές, διπλωματικές, διδακτορικές διατριβές)

Στην ενότητα αυτή θα βρείτε μερικές συνοπτικές οδηγίες για τα 3 διακριτά βήματα της αυτο-απόθεσης εργασιών, όπως αυτά ορίζονται εντός της πλατφόρμας.

- *Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αναζητήσετε και στην αντίστοιχη ενότητα των συχνών ερωτήσεων.*

### 2. Βήμα 1 από 3

- Η διαδικασία είναι απλή και πλήρως ηλεκτρονική μέσω του διαδικτύου .
- Δώστε ιδιαίτερη **προσοχή** στην επιλογή του **σωστού τύπου** της εργασίας που υποβάλετε (δηλ. πτυχιακή εργασία, μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή), καθώς δεν μπορεί να αλλαχτεί, αν υποβληθεί. Σε περίπτωση λανθασμένης επιλογής τύπου εργασίας **θα χρειαστεί να υποβάλετε ξανά** την εργασία σας, συμπληρώνοντας εκ νέου την αντίστοιχη φόρμα (και αφού ζητηθεί από τη Βιβλιοθήκη η διαγραφή της λανθασμένης υποβληθείσας εργασίας).
- Ομοίως, φροντίστε να συμπληρώσετε σωστά τον **αριθμό μητρώου** σας ή τον **αριθμό δελτίου της ταυτότητάς σας**.
- Το σύστημα στέλνει **αυτόματες** ενημερώσεις μέσω e-mail για το σύνολο των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο της διαδικασίας σε συγκεκριμένα σημεία της ροής: **α)** όταν υποβάλετε οριστικά την εργασία σας και **β)** όταν αυτή εγκριθεί ή απορριφθεί. Για το λόγο αυτό, φροντίστε να δηλώσετε **έναν έγκυρο** λογαριασμό ηλ. ταχυδρομείου (*email*) τον οποίο **ελέγχετε τακτικά**, για να λαμβάνετε τις σχετικές ειδοποιήσεις (**ΠΡΟΣΟΧΗ! Δηλώστε ΜΟΝΟ ένα email και όχι παραπάνω**). Σε περίπτωση που δηλώσετε λάθος email, τότε για να το διορθώσετε θα πρέπει πριν υποβάλετε την εργασία σας να διαγράψετε την υπό καταχώρηση φόρμα/εργασία και να αρχίσετε πάλι τη διαδικασία από την αρχή. Αν, ωστόσο, έχετε ήδη υποβάλει την εργασία σας θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη βιβλιοθήκη σας (στοιχεία επικοινωνίας θα βρείτε στο σύνδεσμο <http://www.lib.uoa.gr/bibliothikes-scholon.html>):
  - Αν η εργασία σας **έχει εγκριθεί**, δεν θα μπορέσετε να λάβετε και το σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης έγκρισης (λόγω του λανθασμένου email που έχετε δηλώσει). Στην περίπτωση αυτή όμως, μπορούν από τη βιβλιοθήκη να αλλάξουν το email σας με το σωστό, και είτε να σας αποστείλουν τα στοιχεία της εργασίας και τη σχετική βεβαίωση που εκδίδει αυτομάτως το σύστημα ή και να τα δείτε εσείς κάνοντας login στην Πέργαμο, όπου στην ενότητα "Ηλεκτρονική Κατάθεση" θα βρείτε όλα τα σχετικά στοιχεία για την εργασία σας (στην περίπτωση *πτυχιακών εργασιών*, το τελευταίο ενδέχεται να μην ισχύει καθώς οι λογαριασμοί των προπτυχιακών φοιτητών καθίστανται **ανενεργοί** μετά την ορκωμοσία με αποτέλεσμα να μην μπορούν να πιστοποιηθούν ώστε να εισέλθουν σε οποιαδήποτε ηλ. υπηρεσία του ΕΚΠΑ).
  - Αν η εργασία σας **ΔΕΝ έχει ακόμα ελεγχθεί** από τη βιβλιοθήκη, ζητήστε τους να την απορρίψουν ώστε να "γυρίσει" πίσω σε εσάς για διορθώσεις. Από το σημείο αυτό αφού ξαναμπείτε στην Πέργαμο όπως ακριβώς κάνατε για την υποβολή, στην ενότητα "Ηλεκτρονική Κατάθεση", θα μπορέσετε να αλλάξετε το email επικοινωνίας (σε περίπτωση

που δεν σας αφήσει το σύστημα, μπορείτε ακόμα και να διαγράψετε την εργασία και να την υποβάλετε ξανά από την αρχή, σαν έσχατη λύση).

- Μπορείτε να **ακυρώσετε** τη διαδικασία σε οποιοδήποτε στάδιο πριν την οριστική υποβολή του υλικού σας.
- Το σύστημα *παρέχει (στο κάτω μέρος της σελίδας κάθε βήματος)* ένα πλήκτρο με τον τίτλο "**Refresh**" που σας επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να ανανεώσετε το περιεχόμενο της σελίδας στην οποία βρίσκεστε (χρήσιμο αν νομίζετε ότι κάτι δεν λειτουργεί όπως θα έπρεπε, όπως πχ. να μην αποθηκεύεται σωστά το περιεχόμενο στα πεδία τεκμηρίωσης).

### 3. Βήμα 2 από 3

#### 3.1. Συμπλήρωση Φόρμας

- Αποφύγετε τη συμπλήρωση πεδίων με κεφαλαίους χαρακτήρες (προσέξτε να μην έχετε πατημένο το πλήκτρο "Caps Lock" στο πληκτρολόγιό σας).
- Το σύστημα σας παρέχει βοηθητικές ενδείξεις για τα υποχρεωτικά πεδία (σημειώνονται με κόκκινο αστερίσκο) και τη συμπλήρωσή τους.
- Μην ξεχνάτε να αποθηκεύετε την πρόοδό σας καθώς συμπληρώνετε τα πεδία στη φόρμα.
- Το σύστημα *παρέχει (στο κάτω μέρος της σελίδας κάθε βήματος)* ένα πλήκτρο με τον τίτλο "**Refresh**" που σας επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να ανανεώσετε το περιεχόμενο της σελίδας στην οποία βρίσκεστε (χρήσιμο αν νομίζετε ότι κάτι δεν λειτουργεί όπως θα έπρεπε, όπως πχ. να μην αποθηκεύεται σωστά το περιεχόμενο στα πεδία τεκμηρίωσης).

#### 3.2. Αποθήκευση Φόρμας

- Μπορείτε να αποθηκεύσετε τη φόρμα όσες φορές το επιθυμείτε, ανεξάρτητα της συμπλήρωσης ή μη όλων των υποχρεωτικών πεδίων.
- Την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε στο σύστημα θα βρείτε τη φόρμα όπως ακριβώς την αποθηκεύσατε την τελευταία φορά.
- Το σύστημα *παρέχει (στο κάτω μέρος της σελίδας κάθε βήματος)* ένα πλήκτρο με τον τίτλο "**Refresh**" που σας επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να ανανεώσετε το περιεχόμενο της σελίδας στην οποία βρίσκεστε (χρήσιμο αν νομίζετε ότι κάτι δεν λειτουργεί όπως θα έπρεπε, όπως πχ. να μην αποθηκεύεται σωστά το περιεχόμενο στα πεδία τεκμηρίωσης).

#### 3.3. Υποβολή Φόρμας

- Η υποβολή της φόρμας απαιτεί τη συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων. Ο σχετικός έλεγχος γίνεται μετά από κάθε αποθήκευση.
- Η υποβολή της φόρμας συνεπάγεται την οριστικοποίηση των στοιχείων της (ζητείται η αντίστοιχη επιβεβαίωση).
- Με την υποβολή της φόρμας, τα περιεχόμενά της αποστέλλονται αυτόματα στην αρμόδια βιβλιοθήκη για έλεγχο.
- Το σύστημα *παρέχει (στο κάτω μέρος της σελίδας κάθε βήματος)* ένα πλήκτρο με τον τίτλο "**Refresh**" που σας επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να ανανεώσετε το περιεχόμενο της σελίδας στην οποία βρίσκεστε (χρήσιμο αν νομίζετε ότι κάτι δεν λειτουργεί όπως θα έπρεπε, όπως πχ. να μην αποθηκεύεται σωστά το περιεχόμενο στα πεδία τεκμηρίωσης).

#### 3.4. Διαγραφή Φόρμας

- Μπορείτε να διαγράψετε τη φόρμα, ακυρώνοντας τη διαδικασία κατάθεσης (σας ζητείται επιβεβαίωση).
- Σε τέτοια περίπτωση, όλα τα δεδομένα της φόρμας διαγράφονται και η διαδικασία κατάθεσης

θεωρείται ως μη γενόμενη.

- Μπορείτε να ξεκινήσετε νέα διαδικασία κατάθεσης, εφόσον δεν έχετε κάποια άλλη σε εκκρεμότητα. Ωστόσο, για να αποφύγετε προβλήματα με τα δεδομένα περιήγησης του browser, πριν αρχίσετε μια νέα διαδικασία κατάθεσης, προτείνεται να αποσυνδέεστε από την Πέργαμο, να κλείνετε το παράθυρο του browser και εν συνεχεία σε ένα νέο παράθυρο να προσπελαύνετε εκ νέου την Πέργαμο και να κάνετε και πάλι είσοδο.

#### 4. Βήμα 3 από 3

Μετά την οριστική υποβολή της εργασίας σας:

- Το σύστημα εκδίδει αυτόματα ενημέρωση ηλεκτρονικής υποβολής αμέσως μετά την οριστικοποίηση και υποβολή του υλικού σας. *Η ενημέρωση θα σας σταλεί με αντίστοιχο μήνυμα (e-mail) στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε δηλώσει στο 1ο βήμα.*
- Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος του υποβληθέντος υλικού από τη Βιβλιοθήκη, θα ενημερωθείτε για το αποτέλεσμα με αντίστοιχο μήνυμα (e-mail) στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε δηλώσει στο 1ο βήμα.
- Αν η υποβολή της εργασίας απορρίφθηκε, θα κληθείτε να διορθώσετε τα τυχόν λάθη και να υποβάλετε εκ νέου.
- Το σύστημα παρέχει (στο κάτω μέρος της σελίδας κάθε βήματος) ένα πλήκτρο με τον τίτλο "**Refresh**" που σας επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να ανανεώσετε το περιεχόμενο της σελίδας στην οποία βρίσκεστε (χρήσιμο αν νομίζετε ότι κάτι δεν λειτουργεί όπως θα έπρεπε, όπως πχ. να μην αποθηκεύεται σωστά το περιεχόμενο στα πεδία τεκμηρίωσης ή αν η εργασία σας φαίνεται να είναι σε διαφορετική κατάσταση από την αναμενόμενη, πχ. σε έλεγχο αντί μη υποβληθείσα, κλπ.).
- Αν ο έλεγχος ήταν επιτυχής, τότε η εργασία σας εγκρίθηκε και αναρτήθηκε στην "Πέργαμο". Ταυτόχρονα, το σύστημα εκδίδει αυτόματα βεβαίωση ηλεκτρονικής κατάθεσης με τα στοιχεία της εργασίας την οποία σας κοινοποιεί.