
Οδηγίες Καταχώρησης Τεκμηρίου



Αναφορικά με τους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να ξεκινήσετε μια νέα υποβολή δείτε το κεφάλαιο 3.2 των Οδηγιών Χρήσης. Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφονται τα βήματα που απαιτούνται για να ολοκληρωθεί η υποβολή ενός τεκμηρίου. Αναφέρονται επίσης τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία περιέχουν το σύμβολο (*) στο τίτλο τους και είναι τα ελάχιστα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν για να ολοκληρωθεί με επιτυχία μία υποβολή.

[DSpace Αρχική](#) » [ΤΕΙ Κρήτης](#) » [Πτυχιακές εργασίες](#) » Υποβολή τεκμηρίου

Υποβολή τεκμηρίου



Περιγραφή τεκμηρίου

Τύπος: *

Πτυχιακή Εργασία
Μεταπτυχιακή Διατριβή
Διδακτορική Διατριβή
Συνεδριακή παρουσίαση
Άρθρο περιοδικού
Κεφάλαιο βιβλίου
...
Ο τύπος του περιεχομένου

Γλώσσες:

Ελληνικά
Αγγλικά
N/A
(Άλλη)
...
Η γλώσσα στην οποία είναι εκφρασμένο το περιεχόμενο. Κρατήστε πατημένο το control για να επιλέξετε πάνω από μία ή επιλέξτε N/A όταν δεν υπάρχει μία συγκεκριμένη γλώσσα

Τίτλος: *

Ελληνικά

Add

Ο τίτλος του τεκμηρίου

Συμπληρωματικοί τίτλοι:

Ελληνικά

Add

Οι συμπληρωματικοί / εναλλακτικοί τίτλοι, αν υπάρχουν

Αναζήτηση

Αναζήτηση στο DSpace
 Αυτή η συλλογή

ΠΛΗΡΗΣΗ

Όλο το DSpace

Κοινότητες & Συλλογές

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης

Συγγραφείς

Τίτλοι

Λέξεις κλειδιά

Αυτή η συλλογή

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης

Συγγραφείς

Τίτλοι

Λέξεις κλειδιά

Ο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΜΟΥ

Αποσύνδεση

Προφίλ

Υποβολές

Εικόνα 1: Βήματα υποβολής τεκμηρίου

Γενικά

Για την προσθήκη μιας καταχώρησης και της γλώσσας στην οποία αυτή αντιστοιχεί, πρώτα επιλέγετε από τη λίστα την επιθυμητή γλώσσα. Στη συνέχεια εισάγετε, στο διπλανό πεδίο, το κείμενο και πατάτε το κουμπί «**Προσθήκη**».

Συμπληρωματικοί τίτλοι:

Ελληνικά ▼
Ελληνικά
English

Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρ

Προσθήκη

απλοϊκός / εναλλακτικοί τίτλοι, αν υπάρχουν

Εικόνα 2: Επιλογή γλώσσας

Σε περίπτωση που θέλετε να αφαιρέσετε μία καταχώρηση επιλέγετε το κουτάκι στα αριστερά του και πατάτε το κουμπί «**Αφαίρεση**». Την ίδια διαδικασία ακολουθείτε για την προσθήκη Συμπληρωματικού τίτλου, αν υπάρχει.

Τίτλος: *

Ελληνικά ▼

Προσθήκη

Ο τίτλος του τεκμηρίου

Item Title (en)

Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρίου (el)

Αφαίρεση

Εικόνα 3: Αφαίρεση καταχώρησης

Σημείωση: Για κάθε εγγραφή η γλώσσα στην οποία έχει καταχωρηθεί διακρίνεται από το «el» ή «en» που βρίσκεται σε παρένθεση στο τέλος της εγγραφής.

Αν πατήσετε το κουμπί «**Προηγούμενο**», για να επιστρέψετε στο αμέσως προηγούμενο βήμα από αυτό που βρίσκεστε, οι καταχωρήσεις που έχετε κάνει σε αυτό δε διαγράφονται.

Βήμα 1 & 2 Περιγραφή

Η **περιγραφή** τεκμηρίου, αποτελεί τα δύο πρώτα βήματα της υποβολής. Στο πρώτο βήμα υποχρεωτικά πεδία είναι:

- ο Τύπος και ο Τίτλος του τεκμηρίου.
- το Ονοματεπώνυμο του συγγραφέα.
- η ημερομηνία πρώτης δημοσίευσης.
- ημερομηνία διαθεσιμότητας.

Παράδειγμα συμπλήρωσης των βημάτων 1 & 2 παρουσιάζεται στις εικόνες που ακολουθούν.

[🏠 Arothesis Αρχική](#) » [Τ.Ε.Ι. Κρήτης](#) » [Δημοσιεύσεις](#) » Υποβολή τεκμηρίου

Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή Περιγραφή Ανέβασμα Αναθεώρηση CC License Άδειες Ολοκληρώθηκε

Περιγραφή τεκμηρίου

Τύπος: *

Πτυχιακή Εργασία
Μεταπτυχιακή Διατριβή
Διδακτορική Διατριβή
Συνεδριακή παρουσίαση
Άρθρο περιοδικού
Κεφάλαιο βιβλίου
...
Ο τύπος του περιεχομένου

Γλώσσες:

Ελληνικά
Αγγλικά
N/A
(Άλλη)

Η γλώσσα στην οποία είναι εκφρασμένο το περιεχόμενο. Κρατήστε πατημένο το control για να επιλέξετε πάνω από μία ή επιλέξτε N/A όταν δεν υπάρχει μία συγκεκριμένη γλώσσα

Τίτλος: *

Ελληνικά Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρ

Προσθήκη

Ο τίτλος του τεκμηρίου

- Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρίου (el)
 Item Title (en)

Αφαίρεση

Συμπληρωματικοί τίτλοι:

Ελληνικά

Προσθήκη

Οι συμπληρωματικοί / εναλλακτικοί τίτλοι, αν υπάρχουν

Εικόνα 4: Βήμα 1^ο - Περιγραφή τεκμηρίου (1)

Στην εικόνα 4 έχει επιλεγεί ως **Τύπος** τεκμηρίου η «Πτυχιακή Εργασία» και **Γλώσσες** περιεχομένου Ελληνικά και Αγγλικά. Έχουν επίσης προστεθεί δύο **Τίτλοι**, ο ελληνικός, «Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρίου» και ο αγγλικός, «Item Title».

Σημείωση 1: Για την προσθήκη δύο γλωσσών επιλέξτε την πρώτη και κατόπιν έχοντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl επιλέξτε τη δεύτερη.

Περιγραφή:

Ελληνικά ▾

Προσθήκη

Εισάγετε την περιγραφή του τεκμηρίου

- Περιγραφή Τεκμηρίου: Το front office είναι το κυριότερο τμήμα του ξενοδοχείου. Διαχειρίζεται τη διάθεση των υπνοδωματίων, υποστηρίζει τις συναλλαγές και συντονίζει τη λειτουργία όλης της μονάδας σύμφωνα με την κινητικότητα των πελατών. Αποτελείται από διάφορα τμήματα, αλλά συχνά αποκαλείται 'τμήμα Υποδοχής', διότι είναι το κυριότερο από τα λοιπά που το αποτελούν. Αναφορικά κάποια από τα επί μέρους τμήματα που μπορούν να παρατηρηθούν είναι: Τμήμα Υποδοχής (reception) Τμήμα Κρατήσεων Θυρωρείο Τμήμα Ταμείου (el)

Αφαίρεση

Περίληψη:

Ελληνικά ▾

Προσθήκη

Εισάγετε την περίληψη του τεκμηρίου

- Περίληψη τεκμηρίου: Η εργασία πραγματοποιείται την οργάνωση ενός μηχανογραφικού συστήματος στον χώρο του ξενοδοχείου. Το θέμα ολοκληρώνεται μέσα από Δώδεκα κεφάλαια. Ξεκινά με την <<Εισαγωγή>>, όπου φαίνεται σε γενικές γραμμές το τι είναι ο Τουρισμός, αλλά και το πώς έρχεται να δέσει με την ανάπτυξη του ο ξενοδοχειακός χώρος. Μαθαίνουμε για τους ανθρώπους που σχετίζονται με τις τουριστικές επιχειρήσεις και τον τρόπο, που με την επένδυση ή την εργασία τους καταφέρνουν να δώσουν ζωή σε αυτές. (el)

Αφαίρεση

Συγγραφείς: *

Ελληνικά ▾

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα + "Δρ.", π.χ. Ελίζα Δρ.

Προσθήκη

Εισάγετε εδώ τους δημιουργούς του τεκμηρίου

- Παπαδόπουλος, Ιωάννης (el)
- Papadopoulos, Ioannis (en)

Αφαίρεση

Εικόνα 5: Βήμα 1ο - Περιγραφή τεκμηρίου (2)

Στην εικόνα 5 έχει προστεθεί **Περιγραφή** και **Περίληψη** στα ελληνικά καθώς και ένα ενδεικτικό όνομα σε καθεμιά από τις γλώσσες.

Αναγνωριστικό δημιουργού:

email

Το είδος και το μοναδικό αναγνωριστικό του δημιουργού, αν υπάρχει. Συνιστάται να εισάγεται τουλάχιστον το email του

email: pap@example.com

Επιβλέπων καθηγητής:

Ελληνικά Επίθετο, π.χ. Μακρίδου Όνομα/ονόματα + "Δρ.", π.χ. Ελίζα Δρ.

Εισάγετε το όνομα του επιβλέποντος καθηγητή

Παπαδάκης, Γεώργιος (el)

Αναγνωριστικό Επιβλέποντος Καθηγητή:

email gr@example.com

Εισάγετε το αναγνωριστικό του επιβλέποντος καθηγητή

Συντελεστές:

Ελληνικά Επίθετο, π.χ. Μακρίδου Όνομα/ονόματα + "Δρ.", π.χ. Ελίζα Δρ.

Τα ονόματα των συντελεστών αυτού του τεκμηρίου, αν υπάρχουν

Αναγνωριστικό συντελεστή:

email

Τα μοναδικά αναγνωριστικά των συντελεστών που εισάγατε παραπάνω, αν έχουν

Ημερομηνία δημοσίευσης: *

Μέρα 20 Μήνας Ιανουαρίου Έτος 2016

Η ημερομηνία της πρώτης δημοσίευσης

Ημερομηνία διαθεσιμότητας: *

Μέρα 20 Μήνας Ιανουαρίου Έτος 2016

Εικόνα 6: Βήμα 1ο - Περιγραφή τεκμηρίου (3)

Όπως φαίνεται στην εικόνα 6 έχει προστεθεί ως **Αναγνωριστικό δημιουργού** το email «pap@example.com». Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε από τη λίστα μία από τις επιλογές «dhandleD», «URI» και «other». Συνιστάται να εισάγετε τουλάχιστον το email του.

Ος **Επιβλέπων Καθηγητής** έχει εισαχθεί το ενδεικτικό όνομα Παπαδάκης Γεώργιος στην ελληνική γλώσσα (el) και ως **Αναγνωριστικό Επιβλέποντος Καθηγητή** το email gr@example.com.

Τέλος έχει συμπληρωθεί η **Ημερομηνία δημοσίευσης** και **διαθεσιμότητας**.

Σημείωση: Η ημερομηνία διαθεσιμότητας πρέπει να είναι ίδια ή μεταγενέστερη της ημερομηνίας δημοσίευσης, σε διαφορετική περίπτωση δε μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα και τα αντίστοιχα πεδία θα κοκκινήσουν, όπως φαίνεται στην εικόνα 7.

Ημερομηνία δημοσίευσης: *

Μέρα

20

Μήνας

Ιανουαρίου

Έτος

2016

Η ημερομηνία της πρώτης δημοσίευσης

Πρέπει να εισάγετε την ημερομηνία δημοσίευσης

Ημερομηνία διαθεσιμότητας: *

Μέρα

15

Μήνας

Ιανουαρίου

Έτος

2016

Η ημερομηνία διαθεσιμότητας του τεκμηρίου

Πρέπει να εισάγετε την ημερομηνία διαθεσιμότητας

Εικόνα 7: Λανθασμένη ημερομηνία

Αφού έχετε συμπληρώσει τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία πατάτε στο κουμπί «**Επόμενο**» για να συνεχίσετε στο δεύτερο βήμα ή το κουμπί «**Αποθήκευση & Έξοδος**» για αποθηκεύσετε τα συμπληρωμένα πεδία και να συνεχίσετε την υποβολή του τεκμηρίου αργότερα.

Ημερομηνία δημοσίευσης: *

Μέρα

20

Μήνας

Ιανουαρίου

Έτος

2016

Η ημερομηνία της πρώτης δημοσίευσης

Ημερομηνία διαθεσιμότητας: *

Μέρα

20

Μήνας

Ιανουαρίου

Έτος

2016

Η ημερομηνία διαθεσιμότητας του τεκμηρίου

Αποθήκευση & Έξοδος

Επόμενο >



Εικόνα 8: Κουμπί "Επόμενο"

Η οθόνη που εμφανίζεται πατώντας το «Επόμενο» και φαίνεται στην εικόνα 9 αποτελεί το Βήμα 2 της υποβολής στο οποίο ολοκληρώνεται η περιγραφή του τεκμηρίου.

Περιγραφή τεκμηρίου

Ίδρυμα προέλευσης: *

T.E.I. Κρήτης
 Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών
 Ανωτάτη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
 Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης
 Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών
 Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης
 Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδας

Επιλέξτε το ίδρυμα προέλευσης του τεκμηρίου

Ακαδημαϊκός εκδότης: *

T.E.I. Κρήτης, Σχολή Εφαρμοσμένων Επιστημών (Σ.Εφ.Ε), Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών Τ.Ε.
 T.E.I. Κρήτης, Σχολή Εφαρμοσμένων Επιστημών (Σ.Εφ.Ε), Τμήμα Μηχανικών Μουσικής Τεχνολογίας και Ακουστικής Τ.Ε. (Ρέθυμν
 T.E.I. Κρήτης, Σχολή Εφαρμοσμένων Επιστημών (Σ.Εφ.Ε), Τμήμα Μηχανικών Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος Τ.Ε.
 T.E.I. Κρήτης, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας (Σ.Δ.Ο), ΠΜΣ Λογιστική και Ελεγκτική
 T.E.I. Κρήτης, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας (Σ.Δ.Ο), Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων (Ηράκλειο)
 T.E.I. Κρήτης, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας (Σ.Δ.Ο), Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων (Αγ. Νικόλαος)
 T.E.I. Κρήτης, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας (Σ.Δ.Ο), Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων (Λασιθίου)

Επιλέξτε τον ακαδημαϊκό εκδότη

Θεματική κατηγορία:

Προσθήκη

Η θεματική κατηγορία του τεκμηρίου

Αναγνωριστικό Θεματικής κατηγορίας:

LCC
 DDC
 UDC
 NLM
 ACMCCS
 MSC
 PACS

Εισάγετε το Αναγνωριστικό Θεματικής κατηγορίας

Λέξεις-Κλειδιά:

Ελληνικά ▾

ξενοδοχείο, τμήμα υποδοχής, κρατήσεις

Προσθήκη

Εισάγετε τις λέξεις-κλειδιά του τεκμηρίου, χωρισμένες με κόμμα

[Λέξεις κλειδιά](#)

Εικόνα 9: Βήμα 2ο – Περιγραφή τεκμηρίου

Τα πεδία **Ίδρυμα προέλευσης** και **Ακαδημαϊκός εκδότης** είναι υποχρεωτικά και πρέπει να επιλέξετε τουλάχιστον μία από τις διαθέσιμες επιλογές από το κάθε πεδίο, κάνοντας κλικ πάνω στο αντίστοιχο όνομα στη λίστα.

Αν επιθυμείτε να συμπληρώσετε **Λέξεις – Κλειδιά** πληκτρολογήστε τις στο αντίστοιχο πεδίο χωρίζοντας τις με κόμμα, όπως φαίνεται στην εικόνα 9. Πατώντας στο σύνδεσμο «**Λέξεις κλειδιά**» εμφανίζεται ένα αρχείο pdf με λέξεις κλειδιά που έχουν ήδη χρησιμοποιηθεί με άλλα τεκμήρια, έτσι ώστε να διευκολυνθεί ο χρήστης στην επιλογή του.

Αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση των πεδίων που περιεγράφηκαν παραπάνω πατήστε το κουμπί «**Επόμενο**» για να προχωρήσετε στο βήμα 3, διαφορετικά πατήστε «**Αποθήκευση & Έξοδος**» ή το «**Προηγούμενο**» για να επιστρέψετε στο βήμα 1.

Βήμα 3 Ανέβασμα

Το βήμα αυτό περιλαμβάνει το ανέβασμα του αρχείου ή των αρχείων που περιέχει το τεκμήριο.

Περιγραφή	Περιγραφή	Ανέβασμα	Αναθεώρηση	CC License	Άδειες	Ολοκληρώθηκε
-----------	-----------	-----------------	------------	------------	--------	--------------

Ανέβασμα αρχείου(-ων)

Αρχείο: *

No file chosen

Παρακαλώ εισάγετε την πλήρη διαδρομή που αντιστοιχεί στη θέση του αρχείου στον υπολογιστή σας. Αν κάνετε κλικ στο "Πλοήγηση", ένα νέο παράθυρο θα σας επιτρέψει να διαλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας.

Περιγραφή:

Προαιρετικά μπορείτε να δώσετε μία σύντομη περιγραφή για το αρχείο, για παράδειγμα "Κύρια αναφορά", ή "Πειραματικά δεδομένα".

Απαγόρευση πρόσβασης (embargo) μέχρι μία ορισμένη ημερομηνία:

Η ημερομηνία από την οποία θα επιτραπεί η πρόσβαση.

Λόγος απαγόρευσης πρόσβασης.:

Ο λόγος για τον οποίο απαγορεύεται η πρόσβαση, τυπικά για εσωτερική χρήση. Προαιρετικό.

Μεταφόρτωση αρχείου & παραμονή

< Προηγούμενο Αποθήκευση & Έξοδος Επόμενο >

Εικόνα 10: Βήμα 3ο - Ανέβασμα Αρχείου

Η επιλογή ενός τουλάχιστον αρχείου είναι υποχρεωτική. Αν επιθυμείτε να ανεβάσετε περισσότερα από ένα αρχεία επιλέξτε το αρχείο που θέλετε κάνοντας κλικ στο **"Choose file"** και κατόπιν **«Μεταφόρτωση αρχείου & παραμονή»**. Η οθόνη που εμφανίζεται με το πάτημα του κουμπιού είναι όμοια με την προηγούμενη με τη μόνη διαφορά ότι στο κάτω μέρος της σελίδας φαίνεται ένας πίνακας με τα αρχεία τα οποία έχετε επισυνάψει στο συγκεκριμένο τεκμήριο (βλ. εικόνα 11). Για κάθε επιπλέον αρχείο που θέλετε να προσθέσετε ακολουθήστε την ίδια διαδικασία.

Σημείωση: Το τεκμήριο πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει τουλάχιστον ένα αρχείο Word ή PDF με το κείμενο της εργασίας, ενώ το ανέβασμα άλλων συνοδευτικών αρχείων είναι προαιρετικό. Συνιστάται επίσης τα αρχεία να μην ξεπερνούν τα 50 MB.

Το αρχείο μεταφορτώθηκε

Πρωτεύον	Αρχείο	Μέγεθος	Περιγραφή	Μορφή	
<input type="checkbox"/>	research_bio.jpg	52418 bytes	Άγνωστο	image/jpeg (Υποστηρίζεται)	<input type="button" value="Επεξεργασία"/>
Checksum αρχείου: MD5:21159f14c7b331b48cad1ddabf44f645					
<input type="checkbox"/>	news.jpg	44982 bytes	Άγνωστο	image/jpeg (Υποστηρίζεται)	<input type="button" value="Επεξεργασία"/>
Checksum αρχείου: MD5:549fbf8f1186625e6b06e5e753b37017					
<input type="button" value="Αφαίρεση επιλεγμένων αρχείων"/>					

Εικόνα 11: Πίνακας Αρχείων

Ο πίνακας αυτός εκτός από πληροφορίες σχετικά με τα αρχεία που έχουν ανέβει, παρέχει την επιλογή διαγραφής ενός αρχείου (επιλέγοντας το κουτάκι δίπλα από το όνομα του αρχείου και κατόπιν το κουμπί «**Αφαίρεση επιλεγμένων αρχείων**») καθώς και επεξεργασίας των πληροφοριών του (πατώντας το κουμπί «**Επεξεργασία**»).

Αν επιθυμείτε η πρόσβαση στο αρχείο από τους χρήστες του καταθετηρίου να επιτραπεί μετά από κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία συμπληρώστε την κάτω από το πεδίο «**Απαγόρευση πρόσβασης (embargo) μέχρι μία ορισμένη ημερομηνία**». Πατάτε στο βελάκι δεξιά του πεδίου και επιλέγετε την επιθυμητή ημερομηνία από το ημερολόγιο που εμφανίζεται.

Απαγόρευση πρόσβασης (embargo) μέχρι μία ορισμένη ημερομηνία:

02/mm/yyyy

January 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ρόσβαση.

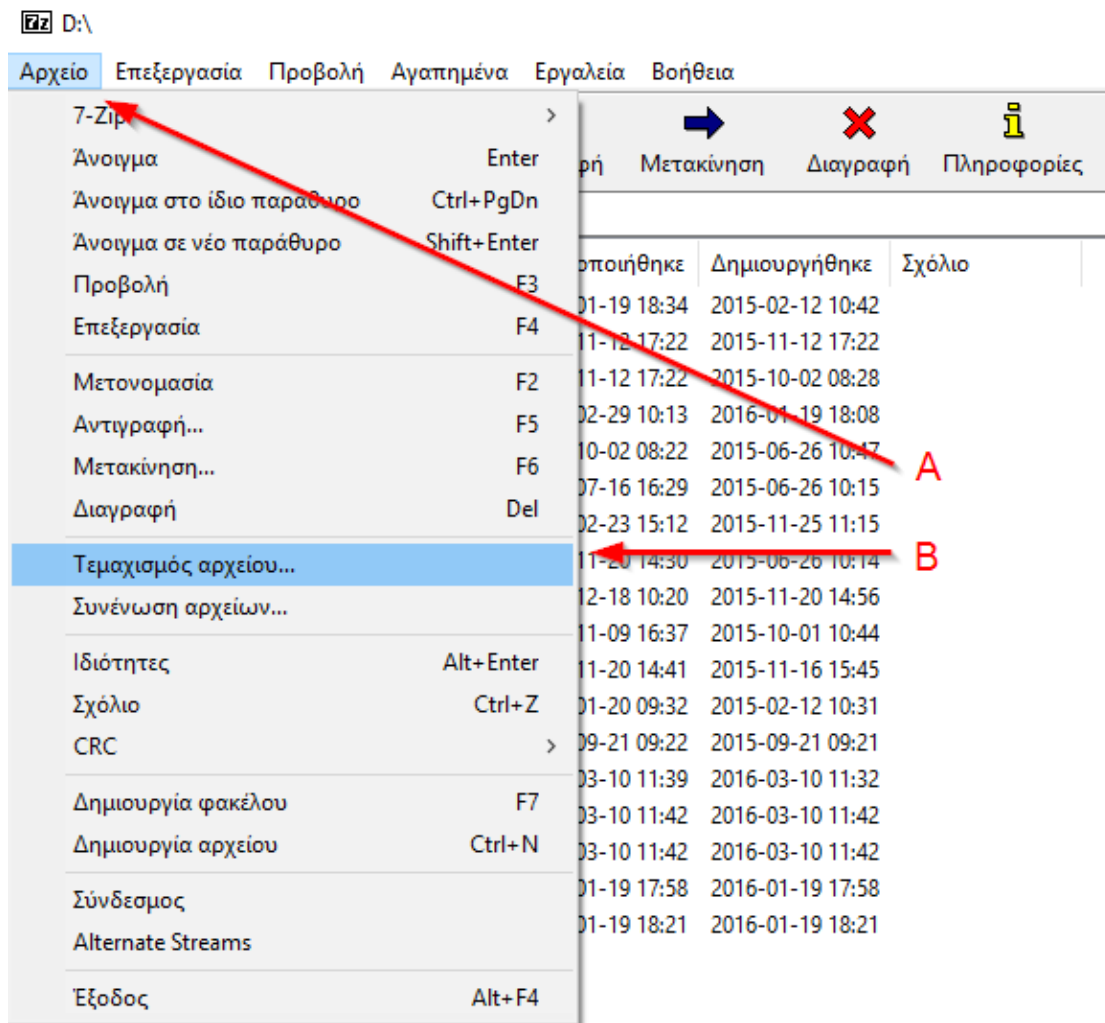
Ο λόγος για τον οποίο απαγορεύεται η πρόσβαση, τυπικά για εσωτερική χρήση. Προαιρετικό.

Εικόνα 12: Ημερομηνία Απαγόρευσης Πρόσβασης

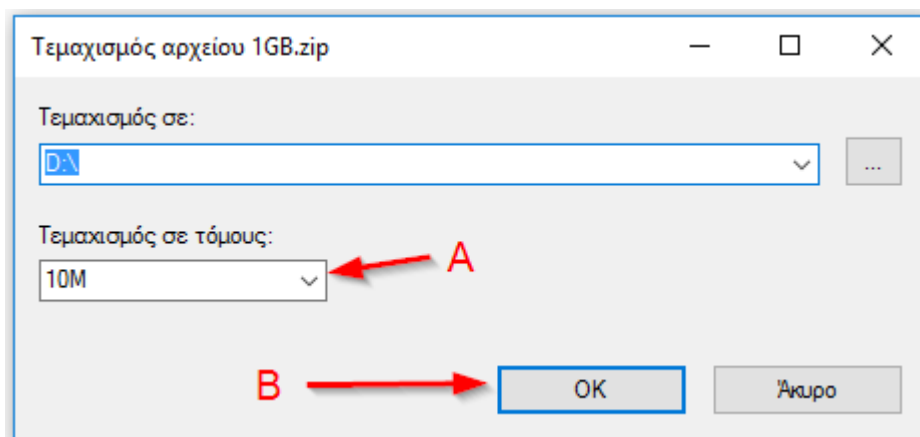
Σημείωση: Συνιστάται, σε περίπτωση που το αρχείο που επιθυμείτε να ανεβάσετε ξεπερνάει τα 300MB να το τεμαχίζετε σε μικρότερα αρχεία, όπως περιγράφεται στην ενότητα που ακολουθεί.

Τεμαχισμός Αρχείου με τη χρήση 7-zip

- A- Επιλέγετε “Αρχείο” από το μενού
- B- Επιλέγετε “Τεμαχισμός αρχείου”



Κατόπιν εμφανίζεται το παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί:



- A- Επιλέγεται το επιθυμητό μέγεθος των τμημάτων στα οποία θα κατακερματιστεί το αρχείο.
- B- Πατάτε το κουμπί OK.

Βήμα 4 Αναθεώρηση

Στο βήμα αυτό περιλαμβάνεται η **αναθεώρηση** της υποβολής στην οποία μπορείτε να δείτε συγκεντρωτικά τις επιλογές των προηγούμενων βημάτων και να αναζητήσετε τυχόν λάθη.

Περιγραφή Περιγραφή Ανέβασμα Αναθεώρηση CC License Άδειες Ολοκληρώθηκε

Αναθεώρηση υποβολής

Περιγραφή τεκμηρίου
<p>Τίτλος: Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρίου Τίτλος: Sample Submission Title</p> <p>Συμπληρωματικοί τίτλοι: Τίτλος Ενδεικτικού Τεκμηρίου</p> <p>Περιγραφή: Περιγραφή Τεκμηρίου: Το front office είναι το κυριότερο τμήμα του ξενοδοχείου. Διαχειρίζεται τη διάθεση των υπονοδωματίων, υποστηρίζει τις συναλλαγές και συντονίζει τη λειτουργία όλης της μονάδας σύμφωνα με την κινητικότητα των πελατών. Αποτελείται από διάφορα τμήματα, αλλά συχνά αποκαλείται 'τμήμα Υποδοχής', διότι είναι το κυριότερο από τα λοιπά που το αποτελούν. Αναφορικά κάποια από τα επί μέρους τμήματα που μπορούν να παρατηρηθούν είναι: Τμήμα Υποδοχής (reception) Τμήμα Κρατήσεων Θυρωρείο Τμήμα Ταμείου</p> <p>Περίληψη: Περίληψη τεκμηρίου: Η εργασία πραγματεύεται την οργάνωση ενός μηχανογραφικού συστήματος στον χώρο του ξενοδοχείου. Το θέμα ολοκληρώνεται μέσα από Δώδεκα κεφάλαια. Ξεκινά με την <<Εισαγωγή>>, όπου φαίνεται σε γενικές γραμμές το τι είναι ο Τουρισμός, αλλά και το πώς έρχεται να δέσει με την ανάπτυξη του ο ξενοδοχειακός χώρος. Μαθαίνουμε για τους ανθρώπους που σχετίζονται με τις τουριστικές επιχειρήσεις και τον τρόπο, που με την επένδυση ή την εργασία τους καταφέρνουν να δώσουν ζωή σε αυτές.</p> <p>Συγγραφείς: Παπαδόπουλος, Ιωάννης Συγγραφείς: Papadopoulos, Ioannis Αναγνωριστικό δημιουργού: email: pap@example.com Επιβλέπων καθηγητής: Παπαδάκης, Γεώργιος Αναγνωριστικό Επιβλέποντος Καθηγητή: email: gp@example.com Ημερομηνία δημοσίευσης: 2016-01-20 Ημερομηνία διαθεσιμότητας: 2016-01-20</p> <p>Διορθώστε κάποιο από αυτά</p>
Περιγραφή τεκμηρίου
<p>Λεξεις-Κλειδιά: ξενοδοχείο, τμήμα υποδοχής, κρατήσεις</p> <p>Διορθώστε κάποιο από αυτά</p>
Ανέβασμα αρχείου(-ων)
<p>research_bio.jpg - JPEG (Γνωστός)</p> <p>Διορθώστε κάποιο από αυτά</p>

Εικόνα 13: Βήμα 4ο - Αναθεώρηση υποβολής

Αν επιθυμείτε να διορθώσετε κάποιο από τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει πατήστε το αντίστοιχο κουμπί «**Διορθώστε κάποιο από αυτά**» και θα μεταφερθείτε στο βήμα που περιλαμβάνει τα στοιχεία αυτά.

Σημείωση: Πατώντας το πρώτο από πάνω κουμπί «**Διορθώστε κάποιο από αυτά**» μεταφέρεστε στο βήμα 1, το δεύτερο στο βήμα 2 και το τρίτο στο βήμα 3.

Βήμα 5 CC License

Στο βήμα αυτό εισάγετε αν επιθυμείτε **άδεια Creative Commons**. Η προσθήκη της άδειας είναι προαιρετική.

Περιγραφή	Περιγραφή	Ανέβασμα	Αναθεώρηση	CC License	Άδειες	Ολοκληρώθηκε
-----------	-----------	----------	------------	------------	--------	--------------

Άδεια Creative Commons

Επιλέξτε τους όρους πνευματικών δικαιωμάτων βάση με τους οποίους θα πρέπει να συμμορφωθεί όποιος χρησιμοποιεί το έργο σας. Προτείνεται η χρήση μίας άδειας Creative Commons, με τις οποίες φαίνεται ξεκάθαρα ποια δικαιώματα επιθυμείτε να παραχωρήσετε.

Χωρίς επιλογή: Αν δεν επιλέξετε κάποια άδεια τότε παραμένετε κύριος όλων των πνευματικών δικαιωμάτων του έργου σας, με τους περιορισμούς που επιβάλλονται από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Public domain: Όταν ένα έργο ανήκει στο Public Domain, η χρήση του είναι ελεύθερη από οποιονδήποτε για οποιονδήποτε σκοπό, σύμφωνα με τους περιορισμούς που προβλέπονται από το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

CC0: Η έννοια του Public Domain έχει διαφορετική νομική ερμηνεία σε διάφορες χώρες. Με αυτή την άδεια παραιτείστε ρητά από οποιαδήποτε δικαίωμα επάνω στο έργο σας.

Creative Commons: Οι άδειες Creative Commons σας επιτρέπουν να επιλέξετε τον τρόπο με τον οποίο θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί το έργο σας, καθορίζοντας τα δικαιώματα που θέλετε να διατηρήσετε ή να παραχωρήσετε.

Άδεια:

- Επιλογή ή τροποποίηση της άδειας...
- Public Domain
- CC0
- Creative Commons
- δεν επιλέχθηκαν άδειες creative commons

Εικόνα 14: Βήμα 5ο - Επιλογή άδειας Creative Commons (CC)

Από τη λίστα που εμφανίζεται κάνοντας κλικ στο «**Επιλογή ή τροποποίηση της άδειας**» μπορείτε να επιλέξετε το είδος της άδειας που επιθυμείτε. Οι διαθέσιμες επιλογές περιγράφονται στη σελίδα στο τμήμα πάνω από το πεδίο **Άδεια**.

Βήμα 5 Άδειες

Το παρόν βήμα περιλαμβάνει την **άδεια κατάθεσης και διάθεσης** που αφορά το ΤΕΙ. Επιλέγετε το κουτάκι «**Χορηγώ την άδεια**» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.



ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ

Απομένει ένα τελευταίο βήμα: Για να μπορεί να αναπαραχθεί, μεταφραστεί και διανεμηθεί η υποβολή σας παγκοσμίως, πρέπει να συμφωνήσετε με τους ακόλουθους όρους.

Χορηγήστε την προκαθορισμένη άδεια επιλέγοντας 'Χορηγώ την άδεια', και μετά πατώντας 'Ολοκλήρωση υποβολής'.

Ο / Η καταθέτης και δημιουργός του παρόντος έργου δηλώνω ότι :

- Είμαι κάτοχος αυτού του έργου και κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία του, είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται σε αυτό. Επίσης έχω αναφέρει τις όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε αυτές αναφέρονται ακριβώς είτε παραφρασμένες.

- Ως κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων παραχωρώ στο ΤΕΙ Κρήτης το μη-αποκλειστικό δικαίωμα δημοσίευσης και διάθεσης της ηλεκτρονικής μορφής του έργου αυτού στο Διαδίκτυο, για εκπαιδευτική και ερευνητική χρήση και όχι για χρήση που αποσκοπεί σε εμπορική εκμετάλλευση. Με αναφορά σε όρους Creative Commons πρόκειται για άδεια CC BY-NC-ND 3.0 GR.

- Είναι εις γνώση μου ότι το ψηφιακό τεκμήριο και πιθανό συνοδευτικό υλικό του έργου θα συμπεριληφθούν στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του ΤΕΙ Κρήτης και θα διατίθενται για ανοικτή πρόσβαση.

- Αποδέχομαι ότι η Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Κρήτης μπορεί να αντιγράψει το έργο σε άλλο μέσο ή μορφή για λόγους ασφάλειας και συντήρησης χωρίς να αλλάξει το περιεχόμενό του.

- Αποδέχομαι ότι η βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να αποσύρει από το αποθετήριο κατατεθειμένο έργο εφόσον συντρέχουν νομικοί, διαχειριστικοί λόγοι ή λόγοι παραβίασης των πνευματικών δικαιωμάτων.

Εάν έχετε απορίες σχετικά με την άδεια επικοινωνήστε με τους διαχειριστές του συστήματος.

Άδεια διανομής:

Χορηγώ την άδεια



Εικόνα 15: Χορήγηση Άδειας Κατάθεσης και Διάθεσης

Αφού επιλέξετε το κουτάκι πατήστε το κουμπί «**Ολοκλήρωση υποβολής**» για να ολοκληρώσετε την υποβολή.

Βήμα 6 Ολοκλήρωση Υποβολής

Στο βήμα αυτό γίνεται ενημέρωση του χρήστη για την **ολοκλήρωση** της υποβολής και τις διαδικασίες που έπονται για τη δημοσίευση της. Η υποβολή σας μπαίνει σε διαδικασία έγκρισης. Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης λαμβάνει email για την ύπαρξη υποβολής που χρειάζεται έλεγχο. Αφότου ελέγξει και επεξεργαστεί αν επιθυμεί το προς δημοσίευση τεκμήριο εγκρίνει ή όχι τη δημοσίευση του. Μόνο κατόπιν της έγκρισης του υπευθύνου μπορεί το τεκμήριο να δημοσιευτεί.

Η υποβολή ολοκληρώθηκε

Η υποβολή σας θα περάσει από τις διαδικασίες αναθεώρησης για αυτή τη συλλογή. Θα λάβετε ενημέρωση e-mail όταν η υποβολή σας εισαχθεί στη συλλογή, ή σε περίπτωση προβλήματος με την υποβολή σας. Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση της υποβολής σας στη σελίδα των υποβολών σας.

[Πήγαινε στη Σελίδα Υποβολών](#)

[Υποβάλετε ένα νέο τεκμήριο](#)

Εικόνα 16: Βήμα 6ο - Ολοκλήρωση υποβολής

Όπως φαίνεται και στην εικόνα 16 μέσω του συνδέσμου «**Πήγαινε στη Σελίδα Υποβολών**» μεταφέρεστε στη σελίδα Υποβολών, ενώ πατώντας στο κουμπί «**Υποβάλετε ένα νέο τεκμήριο**» μεταφέρεστε στο πρώτο βήμα της υποβολής.

Σημείωση 1: Διευκρινίζεται ότι τα handle ids που αποδίδονται κατά την δημιουργία μιας νέας υποβολής δεν ανακτώνται ποτέ, π.χ. αν σβηστεί ένα έγγραφο δεν απελευθερώνεται το id του, οπότε δεν είναι συνεχόμενα για κάθε υποβολή.

Σημείωση 2: Η διαδικασία έγκρισης περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Ενέργειες βιβλιοθηκάρων στην ενότητα 5.2 - Έγκριση τεκμηρίου, των Οδηγιών Χρήσης.

Σημείωση 3: Τα πεδία που περιέχουν το σύμβολο (*) στο τίτλο τους είναι υποχρεωτικά και πρέπει να συμπληρωθούν για να μπορέσει να ολοκληρωθεί η υποβολή.

Ο χρήστης μπορεί να ενημερωθεί για την κατάσταση της υποβολής του είτε από το πλαϊνό μενού «**Ο Λογαριασμός μου**», είτε πατώντας στο σύνδεσμο «**Υποβολές**».