

Επιτροπή Μεγάλου και Διατμηματικού Εξοπλισμού (ΕΜΔΕ) του ΑΠΘ
Οδηγός για την Προσθήκη Διατμηματικού Εξοπλισμού και Χειριστών
(<https://booking-emde.auth.gr>)

Πληροφορίες – Επικοινωνία:

Καρφαρίδης Δημήτριος, Διαχειριστής της Ψηφιακής Πλατφόρμας Κρατήσεων της ΕΜΔΕ.
Τηλ.: 2310998151, dkarfari@physics.auth.gr.

Εναλλακτικά: Μπορείτε να στείλετε το ερώτημά σας στο πεδίο "Βοήθεια" από το μενού της πλατφόρμας πάνω δεξιά, επιλέγοντας την φόρμα επικοινωνίας στο πεδίο "Επικοινωνία", μέσω της πλατφόρμας.

1. ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Για την καταχώρηση νέου Διατμηματικού Εξοπλισμού και χειριστών, θα πρέπει να σας παραχωρηθούν δικαιώματα καταχώρησης στην πλατφόρμα κρατήσεων Μεγάλου και Διατμηματικού Εξοπλισμού του ΑΠΘ. Για το σκοπό αυτό, ως πρώτο βήμα υποβάλετε ένα ηλεκτρονικό αίτημα από το πεδίο "Βοήθεια" του μενού που βρίσκεται στο γαλάζιο φόντο στα αριστερά στην αρχική σελίδα. Εναλλακτικά, μπορείτε να υποβάλετε το αίτημά σας στην ΕΜΔΕ μέσω e-mail στη διεύθυνση booking-emde@auth.gr, συμπληρώνοντας στο μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τα παρακάτω στοιχεία:

Θέμα μηνύματος: Δικαιώματα διαχείρισης της πλατφόρμας της ΕΜΔΕ

Ονοματεπώνυμο:

Ιδιότητα:

Τμήμα/Σχολή:

Τηλέφωνο επικοινωνίας:

Παρακαλώ να κάνετε δεκτό το αίτημά μου για παραχώρηση δικαιώματος διαχείρισης της πλατφόρμας της ΕΜΔΕ, ώστε να προσθέσω στη λίστα του διατμηματικού εξοπλισμού το/τα όργανο/α:(συμπληρώστε το/τα όνομα/ονόματα του/των οργάνου/ων)

και να ορίσω ως χειριστή/ές την/τον/τις/τους:

.....(συμπληρώστε τα ονοματεπώνυμα, τα τηλέφωνα και τα e-mail των χειριστών για το κάθε όργανο).

Επίσης, παρακαλώ, για την παραχώρηση δικαιώματος διαχείρισης της πλατφόρμας της ΕΜΔΕ στους παραπάνω χειριστές.

Στην περίπτωση που επιλέξετε να υποβάλετε το αίτημά σας από την πλατφόρμα συμπληρώνετε απ' ευθείας στην φόρμα που θα εμφανιστεί στο μενού της "Βοήθειας", επιλέγοντας το πεδίο που εμφανίζετε κάτω δεξιά:

Βοήθεια

Παρακάτω μπορείτε να βρείτε χρήσιμες οδηγίες σχετικά με τη χρήση της πλατφόρμας της ΕΜΔΕ ΑΠΘ.

Κρατήσεις

Λήψη

Καταχώρηση Οργάνων – Χειριστών

Λήψη

Προσχέδιο-Κανονισμού-Λειτουργίας-Εξοπλισμού_GR

Λήψη

Draft Regulations for Equipment Operation_EN

Λήψη



Στείλτε το ερώτημα σας

Επικοινωνία

Δικαιώματα καταχώρησης οργάνων στην πλατφόρμα

Φόρμα

Στη συνέχεια συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία, όπως φαίνονται παρακάτω, αναφέροντας και τον/τους εξοπλισμό/ούς που θέλετε να προσθέσετε. ΠΡΟΣΟΧΗ το πεδίο αυτό το συμπληρώνει αρχικά ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του εξοπλισμού.

Απόδοση δικαιωμάτων καταχώρησης οργάνων στην πλατφόρμα

Ονοματεπώνυμο Επιστημονικά Υπεύθυνου *

Όνομα	Επώνυμο
-------	---------

Email Επιστημονικά Υπεύθυνου *

Τηλέφωνο Επιστημονικά Υπεύθυνου

 ▼	691 234 5678
---	--------------

Ιδιότητα Επιστημονικά Υπεύθυνου *

Η αίτηση αφορά απόδοση δικαιωμάτων σε άλλο χρήστη *

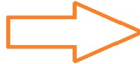
Επιλέξτε	▼
----------	---

Αναφέρετε τους εξοπλισμούς που θα καταχωρηθούν στο σύστημα *

*Κατα την προσθήκη της ονομασίας του εξοπλισμού καλό θα ήταν να οριστεί στη φόρμα ακριβώς όπως θα γίνει η καταχώρηση.

** Προτείνεται στην ονομασία να αναφερθεί τουλάχιστον το μοντέλο ή και ο οίκος κατασκευής.

Στην περίπτωση που θέλετε να ορίσετε συνεργάτη σας, στον οποίο θα παραχωρηθούν τα δικαιώματα διαχείρισης, τότε στο πεδίο: "Η αίτηση αφορά απόδοση δικαιωμάτων σε άλλο χρήστη" θα πρέπει να επιλέξετε: "Ναι". Μετά την επιλογή θα εμφανιστούν επιπρόσθετα πεδία, όπου θα συμπληρώσετε τα στοιχεία του συνεργάτη:

	Η αίτηση αφορά απόδοση δικαιωμάτων σε άλλο χρήστη *		
	<table><tr><td>Ναι</td><td>▼</td></tr></table>	Ναι	▼
Ναι	▼		
	Ονοματεπώνυμο Χρήστη *		
	<table><tr><td>Όνομα</td><td>Επώνυμο</td></tr></table>	Όνομα	Επώνυμο
Όνομα	Επώνυμο		
	Email Χρήστη *		
	Τηλέφωνο Χρήστη		
	<table><tr><td> ▼</td><td>691 234 5678</td></tr></table>	 ▼	691 234 5678
 ▼	691 234 5678		
	Ιδιότητα Χρήστη *		
	Αναφέρετε τους εξοπλισμούς που θα καταχωρηθούν στο σύστημα *		

1.1 Προσθήκη νέου Διατμηματικού Εξοπλισμού

Αφού η Επιτροπή επεξεργαστεί το αιτημά σας και σας δοθούν δικαιώματα, τότε στο μενού "Ο λογαριασμός μου" θα εμφανιστούν πεδία που σχετίζονται με τη "ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ":

Επιλέγοντας το σημείο "Εξοπλισμός" από την παραπάνω λίστα, εμφανίζεται η σελίδα "Ο εξοπλισμός μου", όπου για προσθήκη νέου εξοπλισμού στο σύστημα θα πρέπει να επιλέξετε "Προσθήκη Νέου":

Στο σημείο αυτό θα ανοίξει μία φόρμα, όπου θα πρέπει να συμπληρωθούν τουλάχιστον τα απαραίτητα πεδία που έχουν αστερίσκο :

- Φωτογραφία οργάνου μέχρι 10Mb
- Τίτλος εξοπλισμού (καλό είναι να περιλαμβάνεται και το μοντέλο)
- Σύντομη περιγραφή και προαιρετικά λέξεις κλειδιά
- Χειριστή: Ονοματεπώνυμο, με ακαδημαϊκό email τηλέφωνο και ιδιότητα
- Κτίριο/Όροφος/Ιστοσελίδα εξοπλισμού αν υπάρχει
- Αρχείο Κανονισμού Λειτουργίας (σύμφωνα με το προσχέδιο που είναι αναρτημένο στο μενού "Βοήθεια")
- Χρεώσεις για υπηρεσίες: 1.Σε ΑΠΘ, 2.Δημόσιους φορείς, 3.Εταιρίες/Ιδιώτες
- Πεδίο εφαρμογής
- Διάρκεια συνεδρίας
- Μέρες και ώρες διαθεσιμότητας κρατήσεων στο σύστημα.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται καταχωρούνται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες

Προσθήκη Εξοπλισμού

Λεπτομέρειες Εξοπλισμού

Βασικές πληροφορίες σχετικά με τον εξοπλισμό που θέλετε να διαθέσετε για κράτηση.



Επιλέξτε μια εικόνα του εξοπλισμού σας για μεταφόρτωση.
Υποστηριζόμενες μορφές αρχείου: PNG, JPEG, JPG

Μεταφόρτωση αρχείου

Τίτλος Εξοπλισμού *

Τίτλος Εξοπλισμού (στα αγγλικά) *

Σύντομη Περιγραφή *

Παράγραφος B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Οπτικός Κείμενο

1. Πληκτρολογείτε τον τίτλο του εξοπλισμού, το ακρωνύμιο του εξοπλισμού (π.χ. NMR) καθώς και το μοντέλο, στα ελληνικά και στα αγγλικά.

2. Συμπληρώνετε το χώρο στον οποίο είναι εγκατεστημένο το όργανο, συγκεκριμένα, **το Τμήμα, το Κτίριο και τον Όροφο**

3. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες που έχετε εισαγάγει, με σκοπό να συνεχίσετε αργότερα, επιλέγοντας "Αποθήκευση" στο πιο κάτω σημείο της λίστας. Πρόκειται για μία ενέργεια που δεν προτείνεται, αφού η διαδικασία εισαγωγής ενός οργάνου διαρκεί λίγα μόνο λεπτά.

4. Για μεταφόρτωση εικόνας του εξοπλισμού επιλέξτε το σημείο "Μεταφόρτωση αρχείου" και σύρετε ένα αρχείο (προτείνεται σε μορφή jpg). Αφού φορτωθεί στο σύστημα, επιλέγετε "Choose File":

Choose File

Μεταφόρτωση αρχείων Βιβλιοθήκη πολυμέσων

Φιλτράρισμα πολυμέσων Όλες ο



Εμφανίζονται 1 από 1 στοιχεία πολυμέσων

Φόρτωση περισσότερων

Αναζήτηση πολυμέσων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ



PSA-1190-scaled.jpg
17 Μαρτίου 2025
314 KB
2560 επί 1231 pixels
Αρχική εικόνα: PSA-1190.jpg

Εναλλακτικό κείμενο

[Μάθετε πως να Προσλάβετε τον σκοπό της εικόνας.](#)
Αφήστε το κενό εάν η εικόνα είναι καθαρά διακοσμητική.

Τίτλος Oplus_131074

Λεζάντα Oplus_131074

Choose File

5. Εισάγετε ένα σύντομο κείμενο στο πεδίο "Σύντομη Περιγραφή", προσθέτοντας αν θέλετε και λέξεις κλειδιά, καθώς με αυτές θα μπορεί κάποιος χρήστης στη συνέχεια να εντοπίσει πιο εύκολα τον εξοπλισμό σας από την λίστα, στην εισαγωγή φίλτρων αναζήτησης.

6. Απαραίτητο πεδίο θεωρείται το **αρχείο κανονισμού λειτουργίας, το οποίο θα πρέπει να το συντάξετε και στα ελληνικά και στα αγγλικά**, και να μεταφορτώσετε τα αρχεία στα αντίστοιχα πεδία.

α) επιλέξτε τη "Μεταφόρτωση αρχείου"

- β) σύρετε στο παράθυρο τα αντίστοιχα αρχεία,
γ) επιλέξτε "Choose file".

7. Συνεχίζοντας στην ίδια σελίδα, βλέπετε τα επόμενα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν – επιλεγούν, όπως οι χρεώσεις σε ΑΠΘ, Δημόσιους Φορείς και Εταιρίες/ Ιδιώτες, όπου οι τιμές είναι σε ευρώ, γράφοντας μόνο το ποσό ανά συνεδρία.

8. Στο σημείο "Πεδία Εφαρμογής", μπορείτε να επιλέξετε ένα ή περισσότερα από τη λίστα.

Αν στη λίστα δεν υπάρχει το πεδίο που σας ικανοποιεί, τότε μπορείτε να μας στείλετε κάποια πρόταση, ώστε να προστεθεί. Το πεδίο εφαρμογής είναι σημαντικό, καθώς θα φαίνεται στους χρήστες που επιθυμούν να κάνουν κρατήσεις στο όργανο που έχετε προσθέσει.

Στοιχεία Επικοινωνίας

Βασικές πληροφορίες για τον επιστημονικά υπεύθυνο του εξοπλισμού.

Χρεώσεις *

ΑΠΘ *

Δημόσιοι Φορείς εκτός ΑΠΘ *

Εταιρίες/Ιδιώτες

Πεδίο Εφαρμογής *

Διάρκεια συνεδρίας (λεπτά) *

60

Παράλληλα δείγματα ανά συνεδρία *

1

Κενό (λεπτά) μεταξύ των συνεδριών

Επιστημονικά Υπεύθυνος *

Επιστημονικά Υπεύθυνος (στα αγγλικά) *

Email Επιστημονικά Υπεύθυνου *

Τηλέφωνο Επιστημονικά Υπεύθυνου

Ιδιότητα *

Επιλέξτε

9. Αφού συμπληρωθούν και τα πεδία που αφορούν τα στοιχεία επικοινωνίας, ρυθμίζουμε τη διαθεσιμότητα του εξοπλισμού ανά ημέρα και ώρα της εβδομάδας. Ορίζοντας την έναρξη, τη λήξη και αν επιθυμείτε κάποιο κενό στο διάστημα που έχετε ορίσει, γράφοντας π.χ. 12:00-13:00 και πατώντας Enter στο πληκρολόγιό σας. Οι ώρες είναι σε μορφή εικοσιτετράωρου:

Timeslots

Ρυθμίστε τη διαθεσιμότητα του εξοπλισμού ανά ημέρα και ώρα της εβδομάδας.

Monday	Έναρξη * Κλειστό		
Tuesday	Έναρξη * Κλειστό		
Wednesday	Έναρξη * 09:00	Λήξη * 17:00	Κενά 12:00-13:00
Thursday	Έναρξη * 09:00	Λήξη * 17:00	Κενά Επιλέξτε
Friday	Έναρξη * Κλειστό		
Saturday	Έναρξη * Κλειστό		
Sunday	Έναρξη * Κλειστό		

10. Τέλος δίνεται η δυνατότητα να ορίσετε προαιρετικά κάποιους σύνθετους κανόνες κράτησης, όπως να ορίσετε τη διαθεσιμότητα του οργάνου για συγκεκριμένη περίοδο, να επιτρέπετε τους χρήστες να κάνουν κράτηση για μια ολόκληρη μέρα, να ορίσετε όριο κρατήσεων ανά χρήστη, ή να διατηρήσετε το όργανο κλειστό σε περιόδους αργιών. Για να ενεργοποιήσετε κάποιον από τους παραπάνω κανόνες επιλέγετε το αντίστοιχο button. Προσοχή αν έχετε ενεργοποιήσει κάποιον κανόνα, θα πρέπει να ορίσετε τα αντίστοιχα πεδία:

Κανόνες κράτησης

Βασικές ρυθμίσεις, περιορισμός πρόσβασης σε συγκεκριμένες μονάδες ή ιδιότητες χρήστη του ΑΠΘ.

Διαθέσιμο σε συγκεκριμένη περίοδο



Εάν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, τότε ο εξοπλισμός θα είναι διαθέσιμος μόνο για μια συγκεκριμένη περίοδο.

Από*
mm/dd/yyyy

Έως*
mm/dd/yyyy

Επιτρέψτε στους χρήστες να κάνουν κράτηση αυτού του εξοπλισμού για μια ολόκληρη μέρα



Εάν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, τότε οι χρήστες θα έχουν την επιλογή να κάνουν κράτηση αυτού του εξοπλισμού για μια ολόκληρη ημέρα. Ωστόσο, σημειώστε ότι οι χρήστες δεν θα μπορούν να κάνουν κράτηση αυτού του εξοπλισμού, εάν άλλοι χρήστες έκαναν ήδη κράτηση αυτού του εξοπλισμού για την ίδια ημέρα.

Μέγιστες κρατήσεις ανά χρήστη



Εάν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, τότε θα μπορείτε να ορίσετε μέγιστες ρυθμίσεις κρατήσεων για αυτόν τον εξοπλισμό. Σημειώστε ότι οι καθολικές ρυθμίσεις θα εξακολουθήσουν να εφαρμόζονται σε άλλο εξοπλισμό που έχει απενεργοποιημένη αυτήν την επιλογή.

Αργίες



Εάν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, τότε μπορείτε να ορίσετε τις ημέρες κατά τις οποίες αυτός ο εξοπλισμός δεν θα είναι διαθέσιμος για κράτηση. Σημειώστε ότι αυτή η

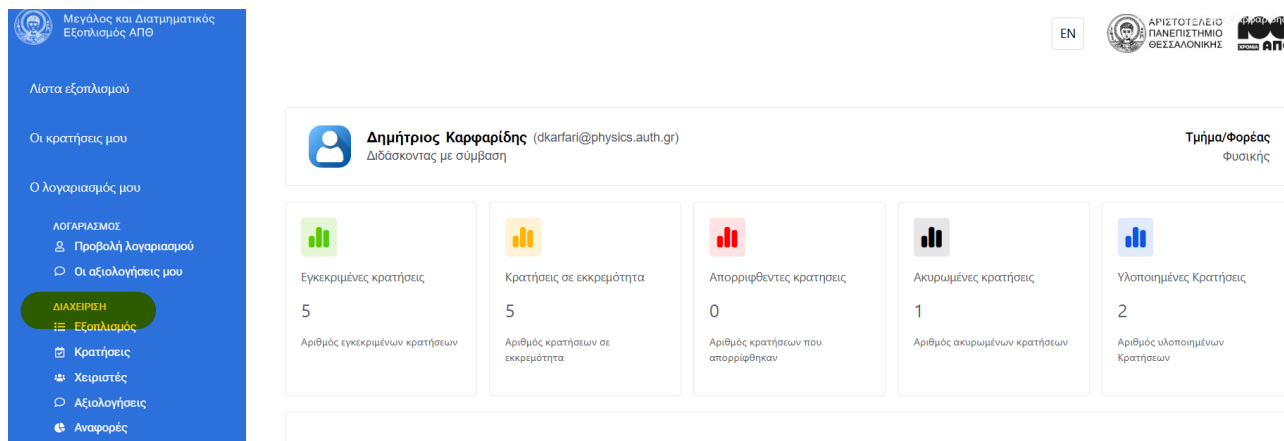
Αφού ολοκληρώσετε όλα τα ανωτέρω βήματα, θα πρέπει να επιλέξετε "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ". Σε διαφορετική περίπτωση οι επιλογές σας θα χαθούν.

Σε επόμενο στάδιο θα γίνουν οι έλεγχοι από την Επιτροπή Μεγάλου και Διατμηματικού Εξοπλισμού και στη συνέχεια ο εξοπλισμός σας θα δημοσιευτεί στη λίστα. Η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει έως και 4-5 εργάσιμες μέρες.

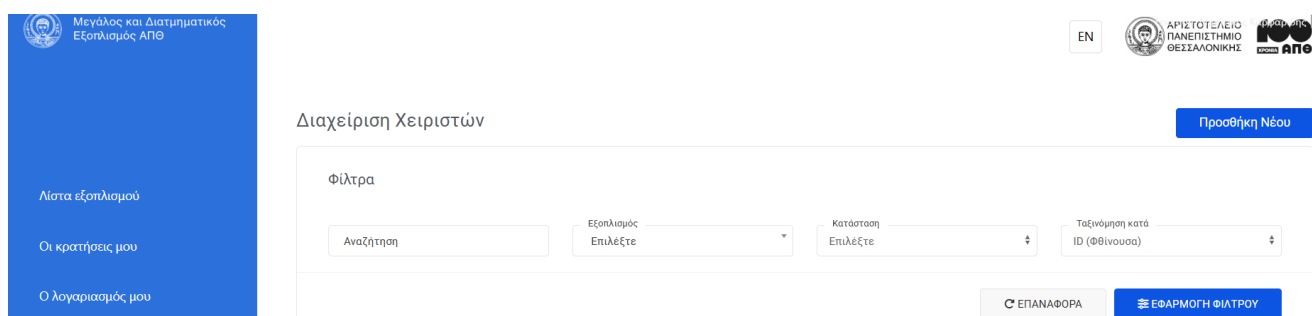
Μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή, προσθήκη, επεξεργασία του εξοπλισμού σας ακόμα και αφού έχει δημοσιευθεί στη λίστα, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία με τα ανωτέρω. Οποιαδήποτε μεταβολή όμως θα απενεργοποιεί προσωρινά τον εξοπλισμό σας για λόγους ασφαλείας και προφύλαξης των στοιχείων σας. Αν δεν συντρέχει σοβαρός λόγος θα ενεργοποιείται εντός λίγων ωρών.

2. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

Από την κεντρική σελίδα χρήστη, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του οργάνου ή ο συνεργάτης στον οποίο παραχωρήθηκαν τα δικαιώματα μπορεί να εισάγει ένα νέο χρήστη από το κατακόρυφο μενού στο αριστερό άκρο της σελίδας, επιλέγοντας "Ο λογαριασμός μου" και από τη λίστα "ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" το πεδίο "Χειριστές":



Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε "Προσθήκη Νέου":



Στο σημείο αυτό θα πρέπει να προσθέσετε όλα τα απαραίτητα πεδία με αστερίσκο, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμο του χειριστή στα ελληνικά και στα αγγλικά.

2α. Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις πληροφορίες που έχετε εισάγει, με σκοπό να συνεχίσετε αργότερα, επιλέγοντας "Αποθήκευση". Πρόκειται για μία ενέργεια που δεν προτείνεται, αφού η διαδικασία εισαγωγής ενός χειριστή διαρκεί λίγα μόνο λεπτά.

2β. Κάνετε "κλικ" στο "Αποθήκευση" μόνο όταν θα έχετε συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα πεδία της σελίδας, συμπεριλαμβανομένων και όλων όσων ακολουθούν.

3. Το πεδίο "Επιλέξτε μια εικόνα του χειριστή" είναι προαιρετικό, όπως επίσης και η σύντομη περιγραφή και το τηλέφωνο.

Προσθήκη Χειριστή

Προσωπικά Στοιχεία

Βασικές πληροφορίες για τον χειριστή του εξοπλισμού σας.



Επιλέξτε μια εικόνα του χειριστή σας.
Υποστηριζόμενες μορφές αρχείου: PNG, JPEG, JPG

Μεταφόρτωση αρχείου

Όνομα *

Όνομα (στα αγγλικά) *

Επώνυμο *

Επώνυμο (στα αγγλικά) *

4. Το πεδίο "Κατάσταση" πρέπει να το αφήσετε ενεργό, ώστε να εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του χειριστή στις κρατήσεις.

5. Το πεδίο "Email" είναι υποχρεωτικό και αφορά τη διεύθυνση η οποία θα λαμβάνει εισερχόμενα μηνύματα για τις κρατήσεις που πραγματοποιούν οι χρήστες. **Θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ακαδημαϊκό email.**

Αφού έχουν εισαχθεί – συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία – πεδία, πρέπει να επιλέξετε "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ" για να οριστικοποιήσετε την προσθήκη του νέου χειριστή. **Ακολουθεί έλεγχος της εισαγωγής από την ΕΜΔΕ.**

3. Λίστα "ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ"

Από το μενού “Ο λογαριασμός μου” που αναγράφεται στο γαλάζιο φόντο στα αριστερά, κάνετε “κλικ” στο αντίστοιχο πεδίο “ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ”, όπου έχετε λάβει δικαιώματα διαχείρισης για:

- 1.Εξοπλισμό
- 2.Κρατήσεις
- 3.Χειριστές
- 4.Αξιολογήσεις
- 5.Αναφορές

Λίστα εξοπλισμού

Οι κρατήσεις μου

Ο λογαριασμός μου

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

- Προβολή λογαριασμού
- Οι αξιολογήσεις μου
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**
- Εξοπλισμός
- Κρατήσεις
- Χειριστές
- Αξιολογήσεις
- Αναφορές

Ανακοινώσεις

Βοήθεια

Σχετικά

Δημήτριος Καρφαρίδης (dkarfari@physics.auth.gr)
Διδάσκοντας με σύμβαση

Τμήμα/Φορέας
Φυσικής

Εγκεκριμένες κρατήσεις	Κρατήσεις σε εκκρεμότητα	Απορριφθέντες κρατήσεις	Ακυρωμένες κρατήσεις	Υλοποιημένες Κρατήσεις
5	5	0	1	2
Αριθμός εγκεκριμένων κρατήσεων	Αριθμός κρατήσεων σε εκκρεμότητα	Αριθμός κρατήσεων που απορρίφθηκαν	Αριθμός ακυρωμένων κρατήσεων	Αριθμός υλοποιημένων Κρατήσεων

Προσεχείς κρατήσεις

Σήμερα

Δεν έχετε κάνει κράτηση για σήμερα

Αύριο

Περιθλασίμετρο Ακτίνων - X (XRD) Rigaku Ultima

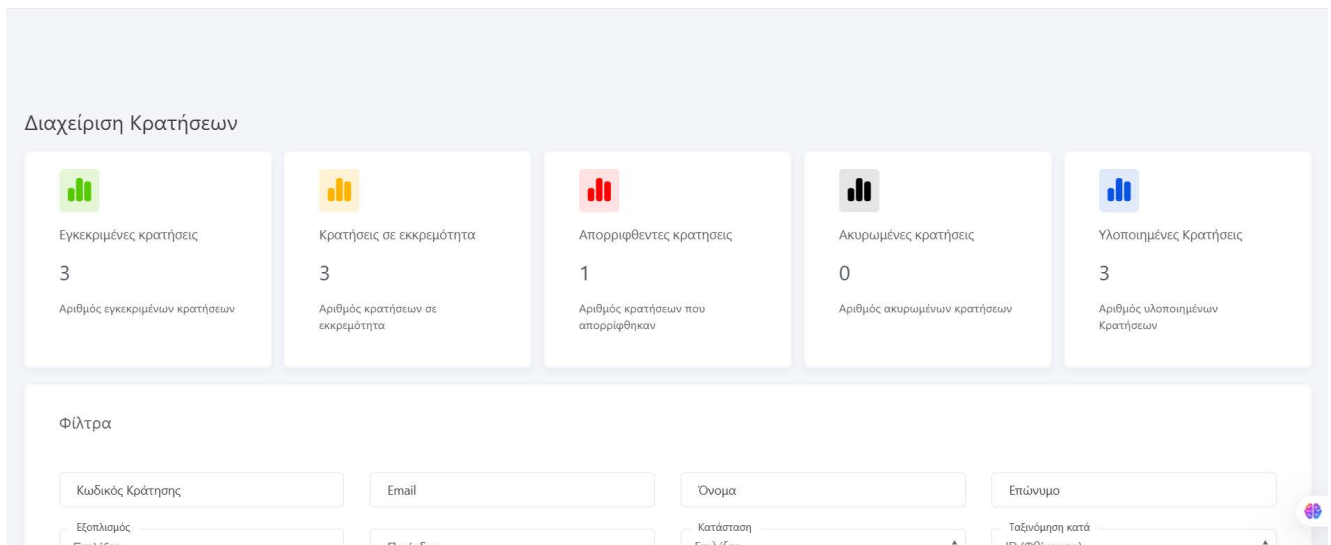
Ακύρωση

Από το μενού “Κρατήσεις” της σελίδας που εμφανίζεται, μπορείτε να διαχειριστείτε τις κρατήσεις που έχουν γίνει στον εξοπλισμό σας.

ΠΡΟΣΟΧΗ ΤΟ ΜΕΝΟΥ "Οι κρατήσεις μου" ΑΚΡΙΒΩΣ ΑΠΟ ΠΑΝΩ ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΤΙΣ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΧΕΤΕ ΚΑΝΕΙ ΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΤΗΣ ΛΙΣΤΑΣ ΤΗΣ ΕΜΔΕ και δεν αφορά την διαχείριση των κρατήσεων στον δικό σας εξοπλισμό!

Ανατρέξτε στον Οδηγό Πραγματοποίησης Κρατήσεων.

3.1. Κρατήσεις



Αφού επιλέξετε από το μενού τη διαχείριση κρατήσεων, η σελίδα στην οποία εισέρχεστε περιέχει κάποιες γενικές πληροφορίες των κρατήσεών στα όργανα που έχετε προσθέσει στο σύστημα, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Συγκεκριμένα υπάρχει μια σύντομη αναφορά των κρατήσεών σας, δηλαδή πόσες από τις κρατήσεις σας έχουν εγκριθεί από εσάς, πόσες είναι σε κατάσταση αναμονής για έγκριση (κρατήσεις σε εκκρεμότητα), ατον αριθμό των απορριφθέντων κρατήσεων από εσάς, ή των ακυρωμένων από τον ενδιαφερόμενο (πελάτη). Τέλος, έχει προστεθεί το πεδίο με τις υλοποιημένες κρατήσεις. Για να χαρακτηριστεί μια κράτηση ως υλοποιημένη, θα πρέπει να γίνει επιβεβαίωση από τον ενδιαφερόμενο την επόμενη μέρα της κράτησης. **Είναι σημαντικό ότι για να καταμετρηθεί μια συνεδρία θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος της κράτησης (πελάτης) να επιβεβαιώσει την ολοκλήρωση της συνεδρίας. Το τελευταίο πραγματοποιείται με υπενθύμιση σε email που του αποστέλλεται από το σύστημα την επόμενη μέρα της κράτησης.**

Πηγαίνοντας πιο κάτω στην ίδια σελίδα εμφανίζονται όλες σας οι κρατήσεις με ημερολογιακή σειρά, όπου φαίνεται και η κατάσταση της κάθε μίας. Για να επεξεργαστείτε μια κράτηση θα πρέπει να επιλέξετε το μολυβάκι στη λίστα "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ".

Φίλτρα

Κωδικός Κράτησης, Email, Όνομα, Επώνυμο, Εξοπλισμός Επιλέξτε, Περίοδος, Κατάσταση Επιλέξτε, Ταξινόμηση κατά ID (Φθίνουσα)

ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΙΛΤΡΟΥ

ID	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
368	Τεστ	Δοκιμή	Axis Ultra DLD: Φασματόμετρο Φωτοηλεκτρονίων Ακτίνων - X και Ηλεκτρονίων Auger (XPS / AES)	20 Μαρτίου 2025 - 08:00	Εκκρεμεί έγκριση	
367	Τεστ	Δοκιμή	Axis Ultra DLD: Φασματόμετρο Φωτοηλεκτρονίων Ακτίνων - X και Ηλεκτρονίων Auger (XPS / AES)	20 Μαρτίου 2025 - 08:00	Εκκρεμεί έγκριση	
366	Τεστ	Δοκιμή	Axis Ultra DLD: Φασματόμετρο Φωτοηλεκτρονίων Ακτίνων - X και Ηλεκτρονίων Auger (XPS / AES)	20 Μαρτίου 2025 - 08:00	Εκκρεμεί έγκριση	
365	Δημήτριος	Καρφαρίδης	Περιθλασίμετρο Ακτίνων - X (XRD) Rigaku Ultima+	28 Φεβρουαρίου 2025	Εγκρίθηκε	

Σε αυτό το σημείο εμφανίζεται η σελίδα με τις λεπτομέρειες της κράτησης (εξοπλισμός, ημερομηνία, ώρα, χειριστής που επιλέχθηκε, καθώς και τα στοιχεία του "Πελάτη". Από το σημείο "Κατάσταση" πρέπει να επιλέξετε την έγκριση ή την απόρριψη. Επίσης, υποχρεωτικό πεδίο είναι η "Χρέωση", όπου πρέπει να επιλέξετε το κόστος ανα συνεδρία που έχετε ορίσει εσείς όταν πραγματοποιήσατε την καταχώρηση του οργάνου στο σύστημα, ή ακόμα και την μηδενική χρέωση.

Επεξεργασία Κράτησης

Επεξεργασία κράτησης ID: #368

Στοιχεία κράτησης

Βασικές πληροφορίες για την κράτηση.

Κατάσταση *	Εγκριση σε εκκρεμότητα
Χρέωση *	Επιλέξτε:
Εξοπλισμός *	Axis Ultra DLD: Φασματόμετρο Φωτοηλεκτρονίων Ακτίνων - Χ και Ηλεκτρονίων Auger (XPS / AES)
Ημερομηνία*	2025-03-20
Ωρα *	08:00
Χειριστής	

***ΓΙΑ ΝΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΕΤΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΠΙΛΕΞΕΤΕ ΤΟ "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ"!!!**

3.2 Εξοπλισμός

Στην οθόνη του εξοπλισμού, όταν επιλέξετε το αντίστοιχο πεδίο από τη λίστα επεξεργασίας του μενού "Ο λογαριασμός μου" εμφανίζονται όλα τα όργανα που έχετε προσθέσει στο σύστημα. Σε αυτό το περιβάλλον φαίνεται στο ανώτερο σημείο μία σύντομη αναφορά των οργάνων που έχετε προσθέσει, αυτά που είναι ενεργά στο σύστημα (διαθέσιμα στη λίστα κρατήσεων) με τον χαρακτηρισμό "Δημοσιευμένος Εξοπλισμός", καθώς και τα "Μη Δημοσιευμένα", τα οποία είτε αφορούν εξοπλισμό για τον οποίο αναμένετε έγκριση από την ΕΙΜΔΕ, είτε για δικούς σας λόγους θέλετε να αποκρύψετε από τη λίστα του διαθέσιμου εξοπλισμού. Στην ίδια σελίδα μπορείτε να προσθέσετε και κάποιο άλλο όργανο στο σύστημα, Με την επιλογή "Προσθήκη Νέου".

Ο εξοπλισμός μου

Προσθήκη Νέου

Όλος ο εξοπλισμός
2
Αριθμός όλων των Εξοπλισμών

Δημοσιευμένος Εξοπλισμός
2
Αριθμός δημοσιευμένων εξοπλισμών

Μη δημοσιευμένοι Εξοπλισμοί
0
Αριθμός μη δημοσιευμένων εξοπλισμών

Φίλτρα

Αναζήτηση

Κατάσταση
Επιλέξτε

Ταξινόμηση κατά
ID (Φθίνουσα)

Πεδίο Εφαρμογής
Επιλέξτε

ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΙΛΤΡΟΥ

ID	ΤΙΤΛΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΣ
56	Axis Ultra DLD: Φασματόμετρο Φωτοηλεκτρονίων Ακτίνων - Χ και Ηλεκτρονίων Auger (XPS / AES)	Ενεργό	
55	Περιθλασίμετρο Ακτίνων - Χ (XRD) Rigaku Ultima+	Ενεργό	

Επιλέγοντας το μολυβάκι μπορείτε να επεξεργαστείτε καποιο από τα όργανα που έχετε προσθέσει στο προφίλ σας. Το μενού είναι το ίδιο με την προσθήκη νέου εξοπλισμού, οπότε για οδηγίες μπορείτε να ανατρέξετε στην αντίστοιχη ενότητα.

*Οποιαδήποτε μεταβολή στα πεδία του εξοπλισμού σας, θα βάλει σε αναμονή το αντίστοιχο όργανο, όπως έχει αναφερθεί, καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν οι αλλαγές από την ΕΜΔΕ.

3.3 Χειριστές

Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται όλοι οι χειριστές που έχετε προσθέσει στο σύστημα ανά όργανο. Σε αυτό το περιβάλλον φαίνονται το ονοματεπώνυμο και τα στοιχεία επικοινωνίας του χειριστή, καθώς και το όργανο με το οποίο έχει συνδεθεί. Στο ίδιο σημείο με την επιλογή "Προσθήκη Νέου" μπορείτε να προσθέσετε και άλλον χειριστή. Κάθε όργανο μπορεί να έχει πάνω από έναν χειριστή. Επίσης κάθε χειριστής μπορεί να διαχειρίζεται κρατήσεις για περισσότερα από ένα όργανα.

Αν επιλέξετε το μολυβάκι, εισέρχεστε στο ίδιο μενού με την προσθήκη νέου χειριστή, οπότε για οδηγίες μπορείτε να ανατρέξετε στην αντίστοιχη ενότητα.

*Οποιαδήποτε μεταβολή στα πεδία του χειριστή θα τον θέσει σε αναμονή, καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν οι αλλαγές από την ΕΜΔΕ.

3.4 Αξιολογήσεις

Σε αυτό το πεδίο μπορείτε να δείτε τις αξιολογήσεις που έχουν λάβει οι υπηρεσίες σας από τους χρήστες. Επίσης, σας δίνεται η επιλογή επεξεργασίας μόνο του λεκτικού μέρους σε περίπτωση που κάποια σχόλια είναι υβριστικά ή σας προσβάλλουν. Δεν μπορείτε σε καμία περίπτωση όμως να επεξεργαστείτε τον βαθμό που έχει λάβει η υπηρεσία σας.

Κάθε μεταβολή στο λεκτικό μέρος των αξιολογήσεων θα πρέπει να οφείλεται σε σοβαρό λόγο και για τον σκοπό αυτό θα εξετάζεται και από την ΕΜΔΕ.

3.5 Αναφορές

Σε αυτό το μενού μπορείτε να εξάγετε στατιστικά στοιχεία του εξοπλισμού που έχετε προσθέσει στο σύστημα, όπως για παράδειγμα τα έσοδα που προέκυψαν από τις κρατήσεις στον εξοπλισμό σας ή τη **διατμηματική χρήση του**. Για να πραγματοποιήσετε την εξαγωγή κάποιας αναφοράς, θα πρέπει στο μενού αναφορές να επιλέξετε κάποιον από το διαθέσιμο εξοπλισμό σας, το έτος που σας ενδιαφέρει και να επιλέξετε "ΦΙΛΤΡΟ" ή το πλήκτρο "ENTER" στον υπολογιστή σας:

