

2011

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΑΠΘ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΡΕΥΝΗΤΗ

Στο παρόν έγγραφο μπορείτε να βρείτε αναλυτικές πληροφορίες για τις υπηρεσίες που παρέχονται στην Καρτέλα Ερευνητή (<http://experts.rc.auth.gr>).

Πίνακας Περιεχομένων

1. Γενικά για την Καρτέλα Ερευνητή	3
2. Εγγραφή Νέου Χρήστη	3
2.1. Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	3
3. Εισαγωγή Δεδομένων Ερευνητή	4
3.1. Προσωπικά Στοιχεία	4
3.2. Ερευνητικά και Επιστημονικά Ενδιαφέροντα	7
3.3. Ερευνητικό Έργο	10
3.4. Ακαδημαϊκό έργο	12
5. Ενεργοποίηση του Προφίλ Ερευνητή	15
6. Αναζήτηση	15
7. Ευρετήριο Ερευνητών	16

1. Γενικά για την Καρτέλα Ερευνητή

Η «Καρτέλα Ερευνητή» (<http://experts.rc.auth.gr>) αποτελεί το ατομικό ερευνητικό προφίλ κάθε ερευνητή που υπηρετεί στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης.

Μέσω της «Καρτέλας Ερευνητή» διευκολύνεται η αναζήτηση ερευνητικών συνεργασιών και συμπράξεων για την εκτέλεση έργων, την πληροφόρηση ενδιαφερόμενων φορέων για τις ερευνητικές δυνατότητες και την παροχή επιστημονικών υπηρεσιών από τους ερευνητές, την αναζήτηση εμπειρογνομόνων για την αξιολόγηση ερευνητικών προτάσεων και άλλων υπηρεσιών.

2. Εγγραφή Νέου Χρήστη

Για να εμφανίζεστε στην «Καρτέλα Ερευνητή», θα πρέπει να έχετε εγγραφεί ως χρήστης στην υπηρεσία, μέσω της λειτουργίας «Εγγραφή Νέου Χρήστη». Με την ολοκλήρωση της εγγραφής θα έχετε στην διάθεσή σας τα απαραίτητα στοιχεία (*Όνομα Χρήστη και Κωδικό Πρόσβασης*) για να συνδέεστε στην υπηρεσία.

Για να συνδεθείτε στην υπηρεσία το μόνο που απαιτείται είναι να επιλέξετε το μενού «Είσοδος» και να εισάγετε τα στοιχεία που σας δόθηκαν κατά την εγγραφή σας στην υπηρεσία.

Από την στιγμή που θα συνδεθείτε στην υπηρεσία έχετε την δυνατότητα να συμπληρώσετε τις πληροφορίες για το ερευνητικό σας προφίλ και να το ενεργοποιήσετε, δίνοντας με τον τρόπο αυτό την δυνατότητα αναζήτησής του από τους επισκέπτες της υπηρεσίας.

2.1. Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Ως εγγεγραμμένος χρήστης της υπηρεσίας μπορείτε να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασής σας επιλέγοντας το μενού «Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης». Για να ολοκληρώσετε την διαδικασία ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

1. Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

- 1.1. Εισάγετε το όνομα χρήστη (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε τον νέο Κωδικό Πρόσβασης (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης».
- 1.4. Τα νέα στοιχεία αποθηκεύονται και εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.

3. Εισαγωγή Δεδομένων Ερευνητή

Ως εγγεγραμμένος ερευνητής έχετε την δυνατότητα να δημιουργήσετε το προφίλ σας εισάγοντας τις πληροφορίες που επιθυμείτε, επιλέγοντας το μενού «Εισαγωγή Δεδομένων». Εισερχόμενος στην αντίστοιχη ιστοσελίδα, θα σας εμφανιστεί μια λίστα με τα στοιχεία που μπορεί να εισάγετε, καθώς και μια σήμανση για το ποια από αυτά είναι υποχρεωτικά.

Οι υποχρεωτικές πληροφορίες που πρέπει να εισάγετε, ώστε το προφίλ σας να θεωρείται ολοκληρωμένο, είναι οι ακόλουθες:

- τα προσωπικά του στοιχεία
- τα στοιχεία επικοινωνίας του
- η εκπαίδευσή του
- οι ερευνητικές περιοχές που τον ενδιαφέρουν
- λέξεις κλειδιά που αντιπροσωπεύουν τα ερευνητικά του ενδιαφέροντα

Σημείωση: ολοκληρωμένο θεωρείται και το προφίλ για το οποίο έχουν καταχωρηθεί τα προσωπικά στοιχεία, η ιστοσελίδα του ερευνητή και οι λέξεις κλειδιά για τα ερευνητικά του ενδιαφέροντα.

3.1. Προσωπικά Στοιχεία

3.1.1. Προσωπικά Στοιχεία

Επιλέγοντας το μενού «Προσωπικά Στοιχεία», μπορείτε να διαχειριστείτε τα προσωπικά σας στοιχεία.

1. Καταχώρηση - Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων

- 1.1. Εισάγετε το Επώνυμό σας στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε το Επώνυμό σας στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Εισάγετε το Όνομά σας στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.4. Εισάγετε το Όνομά σας στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.5. Επιλέγετε τον Πανεπιστημιακό σας τίτλο (**υποχρεωτικά**).
- 1.6. Επιλέγετε την Σχολή στην οποία ανήκετε (**υποχρεωτικά**).
- 1.7. Επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο ανήκετε (**υποχρεωτικό εφόσον η σχολή έχει τμήματα**).
- 1.8. Επιλέγετε τον Τομέα στον οποίο ανήκετε.
- 1.9. Επιλέγετε το Εργαστήριο στο οποίο ανήκετε.
- 1.10. Πατάτε το κουμπί «Καταχώρηση / Ενημέρωση», για να αποθηκευθούν οι αλλαγές που έχουν γίνει.
- 1.11. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.

3.1.2. Στοιχεία Επικοινωνίας

Επιλέγοντας το μενού «Στοιχεία Επικοινωνίας», μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία επικοινωνίας σας. Οι πληροφορίες που μπορεί να τροποποιήσει είναι οι ακόλουθες:

1. Ενημέρωση Στοιχείων Επικοινωνίας

- 1.1. Εισάγετε την Διεύθυνσή σας στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).

- 1.2. Εισάγετε την Διεύθυνσή σας στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Εισάγετε τον Αριθμό Τηλεφώνου σας (**υποχρεωτικά**).
- 1.4. Εισάγετε τον Αριθμό FAX σας.
- 1.5. Εισάγετε τον διεύθυνση της προσωπικής Ιστοσελίδας σας.
- 1.6. Εισάγετε την διεύθυνση email σας (**υποχρεωτικά**).
- 1.7. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση».
- 1.8. Τα στοιχεία αποθηκεύονται και εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.

Σημείωση: Για να υπάρχει ομοιομορφία στην εμφάνιση της διεύθυνσης των ερευνητών, το σύστημα αυτόματα δημιουργεί τόσο την αγγλική όσο και την ελληνική διεύθυνση χρησιμοποιώντας τα στοιχεία της Σχολής, Τμήματος, Τομέα και Εργαστηρίου που είναι καταχωρημένα στα «Προσωπικά Στοιχεία» του Ερευνητή.

3.1.3. Εκπαίδευση

Έχετε την δυνατότητα να διαχειριστείτε τις πληροφορίες για την εκπαίδευσή σας επιλέγοντας κάποιο από τα μενού «Προπτυχιακά», «Μεταπτυχιακά» ή «Διδακτορικά».

Σε κάθε περίπτωση, μπορείτε να πραγματοποιήσετε τις τρεις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση στοιχείων Εκπαίδευσης

- 1.1. Επιλέγετε το είδος του Πτυχίου (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε τον τίτλο του Πτυχίου στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Εισάγετε τον τίτλο του Πτυχίου στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.4. Επιλέγετε τον επιστημονικό Κλάδο που αντιστοιχεί στο Πτυχίο (**υποχρεωτικά**).
- 1.5. Εισάγετε το Ίδρυμα από το οποίο αποφοιτήσατε, στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.6. Εισάγετε το Ίδρυμα από το οποίο αποφοιτήσατε, στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.7. Επιλέγετε το έτος Αποφοίτησης (**υποχρεωτικά**).
- 1.8. Πατάτε το κουμπί «Εισαγωγή».
- 1.9. Τα στοιχεία εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης, χωρίς να έχουν αποθηκευθεί ακόμα.
- 1.10. Πατάτε το κουμπί «Καταχώρηση - Ενημέρωση» για την οριστική καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.11. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.

2. Διαγραφή Εγγραφής

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εκπαίδευσης εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Ο χρήστης πατάει στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλει να διαγράψει.
- 2.3. Εμφανίζεται ερώτηση για το αν επιθυμείτε να διαγράψετε το επιλεγμένο στοιχείο.
- 2.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

3. Διαγραφή Όλων

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 3.3. Όλα τα στοιχεία της λίστας διαγράφονται οριστικά.

3.1.4. Συμμετοχή σε θεματικά δίκτυα

Έχετε την δυνατότητα να διαχειριστείτε τα θεματικά δίκτυα στα οποία έχετε συμμετάσχει, επιλέγοντας το μενού «Συμμετοχή σε θεματικά δίκτυα».

Στην λίστα των Θεματικών Δικτύων της Καρτέλας Ερευνητής περιλαμβάνονται τα δίκτυα, «την οργάνωση των οποίων χρηματοδοτεί η Επιτροπή Ερευνών μέσα από τον Προϋπολογισμό Διαθεσίμων της κι έχουν σαν σκοπό την σύμπραξη των ερευνητικών ομάδων και εργαστηρίων του Α.Π.Θ. με στόχο την καλύτερη διασύνδεση τους με τη διεθνή ερευνητική κοινότητα και την αριστεία».

Έχετε την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω ενέργειες:

2. Καταχώρηση Θεματικών Δικτύων

- 2.1. Επιλέγετε τα θεματικά δίκτυα στα οποία έχετε συμμετάσχει από την λίστα που σας εμφανίζεται, τσεκάροντας τα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επιλογή».
- 2.3. Οι επιλεγμένες ερευνητικές περιοχές εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης σε μια νέα λίστα.
- 2.4. Πατάτε το κουμπί «Καταχώρηση Όλων».
- 2.5. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.

3. Διαγραφή Θεματικών Δικτύων

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα θεματικά δίκτυα εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 3.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 3.3. Τα θεματικά δίκτυα διαγράφονται οριστικά.

3.1.5. Διακρίσεις – Βραβεύσεις – Υποτροφίες

Έχετε την δυνατότητα να διαχειριστείτε τις πληροφορίες που αφορούν στις Διακρίσεις, τις Βραβεύσεις και τις Υποτροφίες που έχετε λάβει, καθώς και στοιχεία για την ιδιότητά σας ως Αξιολογητής.

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Στοιχείων Διακρίσεων – Βραβεύσεων – Υποτροφιών

- 1.1. Εισάγετε την περιγραφή στα ελληνικά (υποχρεωτικά).
- 1.2. Εισάγετε την περιγραφή στα αγγλικά (υποχρεωτικά).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων Διακρίσεων – Βραβεύσεων – Υποτροφιών

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.

- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.
- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.
- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή Εγγραφής

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.
- 3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Όλων

- 4.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 4.3. Όλα τα στοιχεία της λίστας διαγράφονται.

Σημείωση: Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει περισσότερες από μία εγγραφές σε κάθε κατηγορία, χωρίς να υπάρχει κανένας περιορισμός.

3.2. Ερευνητικά και Επιστημονικά Ενδιαφέροντα

3.2.1. Ερευνητικές Περιοχές Ενδιαφέροντος

Ως εγγεγραμμένος χρήστης έχετε την δυνατότητα να διαχειριστείτε τις ερευνητικές περιοχές ενδιαφέροντος που σας αντιπροσωπεύουν, επιλέγοντας το μενού «Ερευνητικές Περιοχές Ενδιαφέροντος».

Έχετε την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Καταχώρηση Ερευνητικών Περιοχών Ενδιαφέροντος

- 1.1. Επιλέγετε τις ερευνητικές περιοχές που σας ενδιαφέρουν από την λίστα που σας εμφανίζεται, τσεκάροντας τες.
- 1.2. Πατάτε το κουμπί «Επιλογή».
- 1.3. Οι επιλεγμένες ερευνητικές περιοχές εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης σε μια νέα λίστα.
- 1.4. Πατάτε το κουμπί «Καταχώρηση Όλων».

2. Διαγραφή Ερευνητικών Περιοχών Ενδιαφέροντος

- 2.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 2.3. Οι ερευνητικές περιοχές ενδιαφέροντος διαγράφονται οριστικά.

3.2.2. Επιστημονικές Περιοχές Ενδιαφέροντος

Ως εγγεγραμμένος χρήστης έχετε την δυνατότητα να προσθέσετε μία ή περισσότερες επιστημονικές περιοχές ενδιαφέροντος. Η επιλογή των επιστημονικών περιοχών που σας αντιπροσωπεύουν γίνεται από την λίστα που σας εμφανίζεται, όταν διαλέγει το μενού «Επιστημονικές Περιοχές Ενδιαφέροντος».

Έχετε την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Καταχώρηση Επιστημονικών Περιοχών

- 1.1. Επιλέγετε τις επιστημονικές περιοχές που σας αντιπροσωπεύουν από την λίστα που σας εμφανίζεται, τσεκάροντας τες.
- 1.2. Πατάτε το κουμπί «Επιλογή».
- 1.3. Οι επιλεγμένες επιστημονικές περιοχές εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης σε μια νέα λίστα.
- 1.4. Πατάτε το κουμπί «Καταχώρηση Όλων» για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση.

2. Καταχώρηση Άλλων Επιστημονικών Περιοχών

- 2.1. Σε περίπτωση που καμία από τις επιστημονικές περιοχές της λίστας δεν σας αντιπροσωπεύουν, μπορείτε να προσθέσετε νέες επιστημονικές περιοχές.
- 2.2. Εισάγετε την περιγραφή της Επιστημονικής Περιοχής στα ελληνικά.
- 2.3. Εισάγετε την περιγραφή της Επιστημονικής Περιοχής στα αγγλικά.
- 2.4. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 2.5. Η νέα επιστημονική περιοχή εμφανίζεται στην λίστα μαζί με τις υπόλοιπες επιλεγμένες επιστημονικές περιοχές.
- 2.6. Πατάτε το κουμπί «Καταχώρηση Όλων» για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση.

3. Διαγραφή Επιστημονικών Περιοχών

- 3.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 3.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 3.3. Οι επιστημονικές περιοχές διαγράφονται οριστικά.

3.2.3. Αντιπροσωπευτική Επιστημονική Αρθρογραφία

Ως εγγεγραμμένος χρήστης έχετε την δυνατότητα να προσθέσετε πληροφορίες για τις επιστημονικές σας δημοσιεύσεις, οι οποίες κατηγοριοποιούνται ως ακολούθως:

- **Δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά (με σύστημα κριτών)**
- **Δημοσιεύσεις σε άλλα επιστημονικά περιοδικά**
- **Περιλήψεις σε επιστημονικά περιοδικά (με κριτές)**
- **Άλλες ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια**
- **Βιβλία / μονογραφίες**
- **Λοιπές δημοσιεύσεις / Ανακοινώσεις**

Η υπηρεσία σας δίνει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Επιστημονικής Αρθρογραφίας

- 1.1. Εισάγετε την περιγραφή στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε την περιγραφή στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Εισάγετε το πλήθος των ετεροαναφορών (**υποχρεωτικά**).
- 1.4. Εισάγετε το έτος δημοσίευσης (**υποχρεωτικά**).
- 1.5. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».

- 1.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.7. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων μιας Επιστημονικής Αρθρογραφίας

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.
- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.
- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή Εγγραφής

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.
- 3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Όλων

- 4.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 4.3. Όλα τα στοιχεία της λίστας διαγράφονται.

3.2.4. Λέξεις Κλειδιά

Ως εγγεγραμμένος χρήστης έχετε την δυνατότητα να προσθέσετε μία ή περισσότερες λέξεις κλειδιά, οι οποίες θα περιγράψουν το ερευνητικό σας έργο.

1. Καταχώρηση Λέξεων - Κλειδιά

- 1.1. Εισάγετε τις λέξεις - κλειδιά στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε τις λέξεις - κλειδιά στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων μιας Λέξης - Κλειδί

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.

- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.
- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή Εγγραφής

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.
- 3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Λέξεων – Κλειδιά

- 4.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 4.3. Οι ερευνητικές περιοχές ενδιαφέροντος διαγράφονται οριστικά.

Σημείωση: Οι λέξεις κλειδιά μπορούν να καταχωρηθούν είτε μία-μία, είτε σαν ενιαία καταχώρηση πολλών λέξεων-κλειδιών χωρισμένες μεταξύ τους με κόμμα. Σε κάθε μία από τις περιπτώσεις, οι χαρακτήρες δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τους 1500.

3.3. Ερευνητικό Έργο

3.3.1. Συμμετοχή σε ερευνητικά έργα

Ως εγγεγραμμένος χρήστης έχετε την δυνατότητα να προσθέσετε πληροφορίες για τα ερευνητικά προγράμματα στα οποία έχετε συμμετάσχει τόσο ως συνεργαζόμενος όσο και ως Επιστημονικά Υπεύθυνος.

Η υπηρεσία σας δίνει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Ερευνητικών Έργων

- 1.1. Εισάγετε τον τίτλο του Ερευνητικού Έργου στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε τον τίτλο του Ερευνητικού Έργου στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων μιας Λέξης - Κλειδί

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.
- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.

- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή Εγγραφής

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.
- 3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Λέξεων – Κλειδιά

- 4.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 4.3. Όλα τα ερευνητικά έργα διαγράφονται οριστικά.

3.3.2. Εταιρικές Συνεργασίες – Προϊόντα – Πατέντες – Συμβουλευτικές Υπηρεσίες

Πέρα από τα ερευνητικά προγράμματα στα οποία έχετε συμμετάσχει, μπορείτε να προσθέσετε πληροφορίες και για τα αποτελέσματα του ερευνητικού του έργου, όπως αυτά αντικατοπτρίζονται στις εταιρικές συνεργασίες, στα προϊόντα έρευνας, στις πατέντες και στις συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Για κάθε μία από τις παραπάνω κατηγορίες μπορείτε να πραγματοποιήσετε τις ακόλουθες λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Αποτελεσμάτων Έρευνας

- 1.1. Εισάγετε την περιγραφή στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε την περιγραφή στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.
- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.
- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή Εγγραφής

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.

3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.

3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Όλων

4.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.

4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».

4.3. Όλα τα στοιχεία της συγκεκριμένης κατηγορίας διαγράφονται οριστικά.

3.4. Ακαδημαϊκό έργο

3.4.1. Ακαδημαϊκή εμπειρία

Επιλέγοντας το μενού «Ακαδημαϊκή Εμπειρία», μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία των Ακαδημαϊκών Βαθμίδων του.

Η υπηρεσία σας δίνει την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Ακαδημαϊκών Βαθμίδων

1.1. Εισάγετε την περιγραφή της βαθμίδας στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).

1.2. Εισάγετε την περιγραφή της βαθμίδας στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).

1.3. Εισάγετε το έτος στο οποίο προαχθήκατε στην βαθμίδα (**υποχρεωτικά**).

1.4. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».

1.5. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.

1.6. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων μιας Ακαδημαϊκής Βαθμίδας

2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται σε μία λίστα.

2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.

2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.

2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.

2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.

2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή μιας Ακαδημαϊκής Βαθμίδας

3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.

3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.

3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.

3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Όλων

4.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.

4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».

4.3. Όλα τα στοιχεία διαγράφονται οριστικά.

3.4.2. Διοικητική εμπειρία

Επιλέγοντας το μενού «*Διοικητική Εμπειρία*», μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία των Διοικητικών Θέσεων που έχετε αναλάβει.

Η υπηρεσία σας δίνει την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Διοικητικής Εμπειρίας

- 1.1. Επιλέγετε την διοικητική θέση (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε το έτος κατά το οποίο τοποθετηθήκατε στην θέση (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Διαγραφή μιας Διοικητικής Θέσης

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε στο εικονίδιο «*Διαγραφή*», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 2.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.
- 2.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

3. Διαγραφή Όλων

- 3.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 3.2. Πατάτε το κουμπί «*Διαγραφή Όλων*».
- 3.3. Όλα τα στοιχεία διαγράφονται οριστικά.

3.4.3. Διδακτικά ενδιαφέροντα

Επιλέγοντας το μενού «*Διδακτικά Ενδιαφέροντα*», εμφανίζεται η ιστοσελίδα για την διαχείριση των μαθημάτων, προπτυχιακών και μεταπτυχιακών, που διδάσκετε.

Η υπηρεσία σας δίνει την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση Μαθημάτων

- 1.1. Εισάγετε την περιγραφή του μαθήματος στα ελληνικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.2. Εισάγετε την περιγραφή του μαθήματος στα αγγλικά (**υποχρεωτικά**).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων ενός Μαθήματος

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «*Επεξεργασία*», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.
- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.

- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.
- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή ενός Μαθήματος

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.
- 3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Όλων

- 4.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.
- 4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».
- 4.3. Όλα τα στοιχεία διαγράφονται οριστικά.

3.4.4. Επίβλεψη διατριβών – εργασιών

Επιλέγοντας το μενού «Επίβλεψη Διατριβών - Εργασιών», εμφανίζεται η ιστοσελίδα για την διαχείριση των στοιχείων που αφορούν την ανάληψη επίβλεψης εργασιών (τόσο διδακτορικών όσο και μεταπτυχιακών).

Η υπηρεσία σας δίνει την δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Καταχώρηση διατριβών - εργασιών

- 1.1. Εισάγετε την περιγραφή στα ελληνικά (υποχρεωτικά).
- 1.2. Εισάγετε την περιγραφή στα αγγλικά (υποχρεωτικά).
- 1.3. Πατάτε το κουμπί «Προσθήκη».
- 1.4. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη καταχώρηση των στοιχείων.
- 1.5. Τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν εμφανίζονται σε μια λίστα μαζί με τις ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

2. Ενημέρωση στοιχείων μιας διατριβής - εργασίας

- 2.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 2.2. Πατάτε το κουμπί «Επεξεργασία», που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής που θέλετε να τροποποιήσετε.
- 2.3. Τα στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζονται στα αντίστοιχα πλαίσια κειμένου.
- 2.4. Τροποποιείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε.
- 2.5. Πατάτε το κουμπί «Ενημέρωση» για να αποθηκευθούν οι αλλαγές.
- 2.6. Εμφανίζεται μήνυμα που σας ενημερώνει για την επιτυχημένη ενημέρωση των στοιχείων.

3. Διαγραφή μιας Διατριβής - Εργασίας

- 3.1. Τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία για την αντίστοιχη κατηγορία εμφανίζονται σε μία λίστα.
- 3.2. Πατάτε στο εικονίδιο «Διαγραφή», που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής που θέλετε να διαγράψετε.
- 3.3. Ζητείται επιβεβαίωση για την διαγραφή του επιλεγμένου στοιχείου.

3.4. Εφόσον επιβεβαιώσετε την διαγραφή, τα στοιχεία διαγράφονται.

4. Διαγραφή Όλων

4.1. Οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης.

4.2. Πατάτε το κουμπί «Διαγραφή Όλων».

4.3. Όλα τα στοιχεία διαγράφονται οριστικά.

5. Ενεργοποίηση του Προφίλ Ερευνητή

Το προφίλ σας ως ερευνητή είναι αρχικά απενεργοποιημένο, ώστε να μην εμφανίζεται δημόσια, μέχρι να συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία.

Επομένως, είναι απαραίτητο να ενεργοποιήσετε το προφίλ σας, ώστε να εμφανίζονται τα στοιχεία σας στο ευρετήριο και να μπορεί κάποιος να σας αναζητήσει.

Για να ενεργοποιήσετε το προφίλ σας:

- Επιλέγετε το μενού «Εισαγωγή Δεδομένων».
- Πατάτε το κουμπί «Ενεργοποίηση».
- Αν έχετε συμπληρώσει τις απαραίτητες πληροφορίες, θα σας εμφανιστεί ένα μήνυμα που θα σας ενημερώνει για την πετυχημένη ολοκλήρωση της διαδικασίας ενεργοποίησης. Σε διαφορετική περίπτωση, ένα μήνυμα λάθους θα σας εξηγεί τους λόγους αποτυχίας της ενεργοποίησης.

Με αντίστοιχο τρόπο, πατώντας το κουμπί «Απενεργοποίηση», μπορείτε να προβείτε και στην απενεργοποίηση του προφίλ σας, αν για κάποιον λόγο θέλετε να μην εμφανίζονται τα δεδομένα σας στις υπηρεσίες αναζήτησης της ιστοσελίδας.

6. Αναζήτηση

Ως επισκέπτης της ιστοσελίδας μπορείτε να αναζητήσετε προφίλ ερευνητών χρησιμοποιώντας την λειτουργία της αναζήτησης με κριτήρια. Επιλέγοντας το μενού «Αναζήτηση», σας δίνεται η δυνατότητα να ορίσετε κριτήρια βάσει των οποίων θα γίνει αναζήτηση στην βάση δεδομένων της υπηρεσίας.

Τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια της αναζήτησης εμφανίζονται σε μια λίστα, από την οποία μπορείτε να επιλέξετε τον ερευνητή που σας ενδιαφέρει και να δείτε τις αναλυτικές πληροφορίες του προφίλ του.

7. Ευρετήριο Ερευνητών

Ένας διαφορετικός τρόπος εύρεσης ερευνητών είναι μέσω του ευρετηρίου. Μέσα από το μενού «*Ευρετήριο Ερευνητών*», μπορείτε ως επισκέπτης της ιστοσελίδας να εμφανίσετε τα προφίλ των ερευνητών με τρεις διαφορετικούς τρόπους:

- Αλφαβητικά
- Ανά Σχολή, Τμήμα, Τομέα, Εργαστήριο
- Ανά Ερευνητική Περιοχή Ενδιαφέροντος

Ανάλογα με την επιλογή που θα γίνει, θα εμφανιστεί η αντίστοιχη λίστα αποτελεσμάτων, από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το συγκεκριμένο προφίλ ερευνητή που τον ενδιαφέρει και να προβάλλει τις αναλυτικές πληροφορίες του.

Επιπλέον, μπορείτε να εκτυπώσετε τις πληροφορίες του επιλεγμένου προφίλ με την επιλογή «*Εκτυπώστε αυτό το προφίλ*».