



ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Ηρώων Πολυτεχνείου 9, Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου, 157 80 Αθήνα.

☎ 210-772 1348, 📠 210-772 4181 e-mail: ereyna@central.ntua.gr

Hellenic Academic Libraries Link

HEALLINK
Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών



**Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά
Συγγράμματα και Βοηθήματα**

www.kallipos.gr

ΑΝΟΙΚΤΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V – Οδηγίες εγγραφής στο Μητρώο

Πρόσκληση

**Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα για Οικονομικές,
Πολιτικές, Κοινωνικές, Γεωπονικές Επιστήμες**

Αριθμός Πρόσκλησης: 04

Θεματική Περιοχή: Οικονομικές, Πολιτικές, Κοινωνικές, Γεωπονικές
Επιστήμες (Θ.Π. 3)

Δημοσίευση: 12/02/2014

Έναρξη Υποβολών: 12/02/2014

Λήξη Υποβολών: 22/05/2014

Αριθμός Χρηματοδοτούμενων Βιβλίων: 100

Έκδοση Εγγράφου: 1.0

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση & Δια Βίου Μάθηση» (ΕΚ.Δι.Βι.Μ.)



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κενή σελίδα

Πίνακας περιεχομένων

1	Εισαγωγή.....	8
2	Εγγραφή στο Πληροφοριακό Σύστημα.....	9
3	Συμπλήρωση στοιχείων βιογραφικού	11
3.1	Δημιουργία προφίλ Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή	11
3.2	Δημιουργία προφίλ Συντελεστή συγγραφικής προσπάθειας.....	23
4	Ένταξη στα Μητρώα της Δράσης	26
4.1	Πιστοποίηση λογαριασμού χρήστη	26
5	Επιβεβαίωση στοιχείων επικοινωνίας.....	30

Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 2.1 Μητρώο της Δράσης «Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα» - Αρχική Σελίδα	9
Εικόνα 3.1 «Γενικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή	12
Εικόνα 3.2 «Ειδικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή	14
Εικόνα 3.3 Αναζήτηση και επιλογή θεματικών ενοτήτων	15
Εικόνα 3.4 Προσδιορισμός θεματικής ενότητας που λείπει από την αρχική λίστα - Προσδιορισμός επιπέδου ειδίκευσης για τις επιλεγμένες θεματικές ενότητες.....	16
Εικόνα 3.5 Αναζήτηση μαθημάτων στη βάση της Δράσης «Εύδοξος»	16
Εικόνα 3.6 Χρήση φίλτρων αναζήτησης μαθήματος	17
Εικόνα 3.7 Επιλογή μαθημάτων από τη βάση της Δράσης "Εύδοξος"	17
Εικόνα 3.8 Προσδιορισμός του ρόλου του χρήστη στο επιλεγμένο μάθημα	18
Εικόνα 3.9 Προσθήκη μαθήματος εκτός Ευδόξου	19
Εικόνα 3.10 Συμπλήρωση στοιχείων μαθήματος εκτός Ευδόξου	19
Εικόνα 3.11 Αναζήτηση συγγραμμάτων στη βάση της Δράσης "Εύδοξος"	20
Εικόνα 3.12 Χρήση φίλτρων αναζήτησης συγγράμματος.....	20
Εικόνα 3.13 Προσδιορισμός τύπου συγγράμματος.....	21
Εικόνα 3.14 Προσδιορισμός ρόλου του χρήστη στο σύγγραμμα.....	21
Εικόνα 3.15 Προσθήκη συγγράμματος εκτός «Ευδόξου»	21
Εικόνα 3.16 Συμπλήρωση στοιχείων συγγράμματος εκτός «Ευδόξου»	22
Εικόνα 3.17 Προβολή εκκρεμοτήτων συμπλήρωσης - Προεπισκόπηση προφίλ χρήστη	22
Εικόνα 3.18 «Γενικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συντελεστή συγγραφικής προσπάθειας.....	23
Εικόνα 3.19 «Ειδικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συντελεστή συγγραφικής προσπάθειας	24
Εικόνα 3.20 Επιλογή είδους εργασιών έκδοσης.....	24
Εικόνα 4.1 Καρτέλα "Μητρώο Συγγραφέων/Αξιολογητών"	26
Εικόνα 4.2 Έναρξη της διαδικασίας πιστοποίησης μέσω TAXISnet.....	27
Εικόνα 4.3 Πιστοποίηση λογαριασμού μέσω ειδικής υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων.....	28
Εικόνα 4.4 Εκτύπωση Αίτησης ένταξης – Υπεύθυνης Δήλωσης.....	28
Εικόνα 5.1 Καρτέλα «Λογαριασμός Χρήστη».....	30
Εικόνα 5.2 Επιλογή υπερ-συνδέσμου στο e-mail πιστοποίησης.....	30
Εικόνα 5.3 Εισαγωγή οκταψήφιου κωδικού πιστοποίησης.....	31

Συντομεύσεις – Ακρωνύμια

Α.Ε.Ι.	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Γ.Γ.Π.Σ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων
Ε.ΔΙ.Π.	Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό
Ε.Ε.Π.	Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
Ε.Τ.Ε.Π.	Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό
Ν.Π.Δ.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
Ν.Π.Ι.Δ.	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου
Π.Δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Τ.Ε.Ι.	Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
URL	Uniform Resource Locator

Κενή σελίδα

1 Εισαγωγή

Για τη συμμετοχή σε μια συγγραφική προσπάθεια χρηματοδοτούμενη από τη Δράση «Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα» απαραίτητη είναι η εγγραφή στο Μητρώο της Δράσης.

Τα μέλη του Μητρώου, ανάλογα με την ιδιότητά τους, μπορούν να αναλάβουν τη συγγραφή, την κριτική ανάγνωση ή την τεχνική επιμέλεια ενός βιβλίου, ή ακόμη και την αξιολόγηση μιας πρότασης προς χρηματοδότηση.

Πιο συγκεκριμένα, στο Μητρώο της Δράσης μπορούν να εγγράφονται:

- Καθηγητές και Λέκτορες των ελληνικών Α.Ε.Ι.
- Επισκέπτες και Ομότιμοι/Συνταξιούχοι Καθηγητές
- Διδάσκοντες Ειδικής κατηγορίας¹
- Ειδικοί Επιστήμονες²
- Ερευνητές από Ερευνητικά Κέντρα Ν.Π.Δ.Δ.
- Ερευνητές από Ερευνητικά Κέντρα Ν.Π.Ι.Δ.
- Καθηγητές και Ερευνητές από Ιδρύματα του εξωτερικού, καθώς και
- Επιστήμονες/Επαγγελματίες (υποψήφιοι Συντελεστές συγγραφικής προσπάθειας)

Στην παρούσα ενότητα περιγράφεται και τεκμηριώνεται η διαδικασία εγγραφής και πιστοποίησης ενός χρήστη του Πληροφοριακού Συστήματος. Τα στάδια αυτής της διαδικασίας συνοψίζονται ως εξής:

- Ο χρήστης πραγματοποιεί την εγγραφή του επιλέγοντας σε ποια κατηγορία μελών του Μητρώου ανήκει. Στο στάδιο αυτό, εισάγει τα βασικά στοιχεία που απαιτούνται από ένα χρήστη της κατηγορίας που επέλεξε.
- Ο χρήστης εισάγει τα επιπλέον ειδικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την ιδιότητά του και εμπλουτίζουν το προφίλ του. Προφανώς, τα ειδικά στοιχεία που ζητούνται διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία μελών του Μητρώου.
- Ο χρήστης πιστοποιείται και εντάσσεται στο Μητρώο της Δράσης. Έτσι, αποκτά πρόσβαση στις δυνατότητες που προσφέρονται ανάλογα με την κατηγορία μελών στην οποία ανήκει.

¹ Μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., διδάσκοντες βάσει του ΠΔ 407/80 και Επιστημονικοί/Εργαστηριακοί Συνεργάτες των Τ.Ε.Ι. που ασκούν αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε κάποιο Α.Ε.Ι.

² Κάτοχοι διδακτορικού τίτλου, που δεν ασκούν αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε κάποιο Α.Ε.Ι.

2 Εγγραφή στο Πληροφοριακό Σύστημα

Για την εγγραφή του στο Μητρώο, ο χρήστης θα πρέπει να επισκεφθεί το δικτυακό τόπο της Δράσης, <http://www.kallipos.gr/>. Από την αρχική σελίδα της Εικόνας 2.1, ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στο λογαριασμό του στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Καλώς ήλθατε

Εγγραφή

Για να εγγραφείτε στην εφαρμογή, επιλέξτε πρώτα την κατηγορία χρήστη που ανήκετε και στη συνέχεια το κομμάτι "Εγγραφή"

Συγγραφείς/Αξιολογητές

- Καθηγητής ή Αέκτορας ΑΕΙ
- Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής
- Διδάσκων ειδικής κατηγορίας
- Ειδικός επιστήμονας
- Ερευνητής από Ερευνητικό Κέντρο ΝΠΔΔ
- Ερευνητής από Ερευνητικό Κέντρο ΝΠΙΔ
- Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού

Είσοδος

Για να συνδεθείτε στην εφαρμογή, επιλέξτε έναν από τους παρακάτω τρόπους:

Είσοδος μέσω του συστήματος TAXIS

Είσοδος ως τακτικός χρήστης

Όνομα χρήστη:

Κωδικός πρόσβασης:

Σύνδεση Θυμήσου με

[Υπενθύμηση κωδικού πρόσβασης](#)

Εάν αντιμετωπίζετε πρόβλημα σύνδεσης με το λογαριασμό σας, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Διοίκησης Χρηστών στο τηλέφωνο **210-7724489**

Εικόνα 2.1 Μητρώο της Δράσης «Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα» - Αρχική Σελίδα

Η εγγραφή στο Μητρώο της Δράσης ξεκινά με την επιλογή της κατηγορίας χρήστη από το αριστερό μέρος της οθόνης που απεικονίζει η Εικόνα 2.1.

Ξεκινώντας την εγγραφή του, ο χρήστης διαβάζει και αποδέχεται τους Όρους Χρήσης και τις Προϋποθέσεις Συμμετοχής στη Δράση και, κατόπιν, οδηγείται στην αντίστοιχη φόρμα εγγραφής. Αρχικά, συμπληρώνει τα στοιχεία του λογαριασμού του:

- Όνομα Χρήστη
- Κωδικός Πρόσβασης
- Διεύθυνση e-mail
- Αριθμός κινητού τηλεφώνου

Στη συνέχεια, συμπληρώνει τα ατομικά στοιχεία (μπορεί να διαφοροποιούνται ελαφρώς ανάλογα με την κατηγορία):

- Ονοματεπώνυμο
- Φορέας εργασίας (ακαδημαϊκό Ίδρυμα, ερευνητικό κέντρο, άλλος φορέας εργασίας)
- Βαθμίδα ή Θέση στο φορέα εργασίας
- Στοιχεία διεύθυνσης εργασίας
- Αριθμός τηλεφώνου (σταθερού)

Ολοκληρώνοντας την εγγραφή του στο Πληροφοριακό Σύστημα, ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικά μηνύματα τόσο στη διεύθυνση e-mail, όσο και στο κινητό τηλέφωνο που δηλώνει κατά τη δημιουργία του λογαριασμού του. Οι ειδοποιήσεις αυτές θα χρησιμοποιηθούν για την επιβεβαίωση των στοιχείων επικοινωνίας. Η διαδικασία αυτή θα περιγραφεί σε επόμενη παράγραφο του παρόντος εγγράφου.

3 Συμπλήρωση στοιχείων βιογραφικού

Οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο της Δράσης μπορούν, εν δυνάμει, να διακριθούν σε δύο μεγάλες κατηγορίες:

- Στους υποψήφιους Συγγραφείς, Κριτικούς Αναγνώστες και Αξιολογητές. Υπό τον όρο «Συγγραφείς» νοούνται όσοι μπορούν να αναλάβουν ρόλο Κύριου Συγγραφέα και Συν-συγγραφέα.
- Στους Συντελεστές συγγραφικής προσπάθειας, που επιλέγονται ως εξωτερικοί συνεργάτες από τον Κύριο Συγγραφέα και αναλαμβάνουν να υποστηρίξουν (προσφέροντας επικουρικές εργασίες) το συγγραφικό έργο.

Ο χρήστης καθεμίας εκ των παραπάνω κατηγοριών τεκμηριώνει την καταλληλότητά του να οργανώσει ή να λάβει μέρος σε μια συγγραφική προσπάθεια δημιουργώντας στο Πληροφοριακό Σύστημα ένα προφίλ με τα απαραίτητα βιογραφικά στοιχεία.

Τα στοιχεία του βιογραφικού που στοιχειοθετούν το προφίλ του χρήστη κάθε κατηγορίας συμπληρώνονται στην καρτέλα "**Βιογραφικό Χρήστη**" της εφαρμογής, με τρόπο που περιγράφεται αναλυτικά στις επόμενες παραγράφους.

Ο χρήστης μπορεί, ανά πάσα στιγμή, να επεξεργαστεί, ή ακόμα και να διαγράψει οποιοδήποτε από τα καταχωρισμένα στοιχεία, ώστε να διατηρεί ενημερωμένο το προφίλ του στο Μητρώο της Δράσης.

3.1 Δημιουργία προφίλ Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή

Όλα τα στοιχεία που καταχωρίζει ο χρήστης στην καρτέλα «**Βιογραφικό Χρήστη**» του λογαριασμού του στο Μητρώο της Δράσης χρησιμοποιούνται για να εμπλουτίσουν την πρόταση που ενδεχομένως θα υποβάλει στα πλαίσια κάποιας Πρόσκλησης. Όταν ο υποψήφιος συγγραφέας συντάσσει και, τελικά, υποβάλει μια πρόταση, τα βιογραφικά του στοιχεία αντιγράφονται σε αυτή, ακριβώς στη μορφή με την οποία εμφανίζονται τη δεδομένη στιγμή στο προφίλ του. Έτσι, το έργο του αξιολογητή της πρότασης απλοποιείται, καθώς είναι σε θέση να εξετάσει όλα τα στοιχεία του προφίλ του υποψήφιου συγγραφέα, χωρίς ο τελευταίος να χρειάζεται να τα συμπληρώσει εκ νέου.

Επιπλέον, πολλά από τα στοιχεία αυτά θα βοηθήσουν τις Θεματικές Επιτροπές της Δράσης να αντιστοιχίσουν τα μέλη του Μητρώου ως αξιολογητές στις υποβληθείσες προτάσεις.

Η συμπλήρωση του προφίλ ενός υποψήφιου Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή ξεκινά με επεξεργασία των στοιχείων που έχει δηλώσει ο χρήστης κατά την εγγραφή του, από την καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» (βλ. Εικόνα 3.1). Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία αυτά.

Εικόνα 3.1 «Γενικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή

Στην καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει επιπλέον στοιχεία που σχετίζονται με την ιδιότητά του. Κάποια από αυτά είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν, προκειμένου να ολοκληρωθεί η ολοκλήρωση του προφίλ.

Στον πίνακα που ακολουθεί καταγράφονται τα πρόσθετα στοιχεία που απαιτούνται για κάθε κατηγορία χρήστη.

<p>Καθηγητής ή Λέκτορας Α.Ε.Ι.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας (από τον ιστότοπο του οικείου Ιδρύματος). • Το πιο πρόσφατο Φ.Ε.Κ. διορισμού του. • Το γνωστικό αντικείμενο που
---	--

	αναφέρεται στο πιο πρόσφατο Φ.Ε.Κ. διορισμού του.
Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας (από τον ιστότοπο του οικείου Ιδρύματος). • Το πιο πρόσφατο Φ.Ε.Κ. διορισμού του. • Το γνωστικό αντικείμενο που αναφέρεται στο πιο πρόσφατο Φ.Ε.Κ. διορισμού του.
Διδάσκων Ειδικής Κατηγορίας	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας (από τον ιστότοπο του οικείου Ιδρύματος). • Το γνωστικό του αντικείμενο. • Επιλογή για κατοχή διδακτορικού τίτλου και , σε περίπτωση θετικής απάντησης, ο τίτλος του διδακτορικού τίτλου σπουδών.
Ειδικός Επιστήμονας	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας. • Το γνωστικό του αντικείμενο. • Ο τίτλος του διδακτορικού του διπλώματος.
Ερευνητής από Ερευνητικό Κέντρο Ν.Π.Δ.Δ.	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας (από τον ιστότοπο του οικείου Φορέα.). • Το πιο πρόσφατο Φ.Ε.Κ. διορισμού του. • Το γνωστικό αντικείμενο που αναφέρεται στο πιο πρόσφατο Φ.Ε.Κ. διορισμού του.
Ερευνητής από Ερευνητικό Κέντρο Ν.Π.Ι.Δ.	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας (από τον ιστότοπο του οικείου Φορέα). • Η απόφαση πρόσληψης ή προαγωγής

	<ul style="list-style-type: none"> του. • Το γνωστικό του αντικείμενο.
Καθηγητής ή Ερευνητής εξωτερικού	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf ή .zip). • Τα βασικά στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος, σε ελεύθερο κείμενο. • Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας (από τον ιστότοπο του οικείου Ιδρύματος).

Οι χρήστες των κατηγοριών «Διδάσκων Ειδικής Κατηγορίας» και «Ειδικός Επιστήμονας» μπορούν να συμπληρώσουν, επιπλέον, **εάν επιθυμούν να ενταχθούν και στο Μητρώο των Συντελεστών συγγραφικής προσπάθειας.**

Ένα παράδειγμα συμπλήρωσης της καρτέλας "Ειδικά Στοιχεία" για ένα χρήστη της κατηγορίας "Καθηγητής ή Λέκτορας Α.Ε.Ι." απεικονίζεται στην οθόνη της Εικόνας 3.2.

The screenshot shows a web form titled «Επιπλέον Στοιχεία Συγγραφέα/Αξιολογητή». It has several tabs at the top: «Γενικά Στοιχεία», «Ειδικά Στοιχεία», «Θεματικές Ενότητες», «Μοθήματα», and «Συννόμιστο». The «Ειδικά Στοιχεία» tab is active. The form contains the following fields and content:

- Βιογραφικό:** A file upload field with the text «Βιογραφικό Σημείωμα.docx» and a «Διαγραφή αρχείου» button.
- Σύντομο Βιογραφικό:** A text area containing two paragraphs of text about a person's education and work experience.
- Προσωπική Ιστοσελίδα με Βιογραφικό:** A text input field containing «http://www.mypage.gr/».
- ΦΕΚ Τελευταίου Διακριτού:** A text input field containing «Φ12345».
- Γνωστικό Αντικείμενο Τελευταίου Διακριτού:** A text input field containing «ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ».
- Buttons:** «Αποθήκευση» at the bottom left.

Εικόνα 3.2 «Ειδικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συγγραφέα / Κριτικού Αναγνώστη / Αξιολογητή

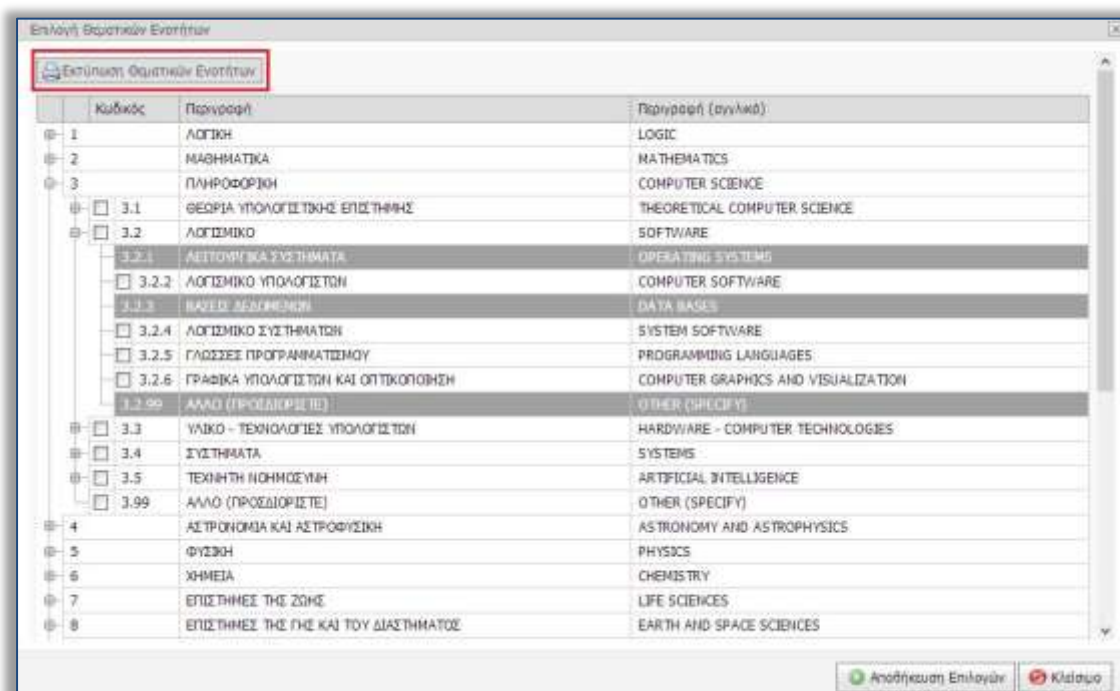
Το επόμενο στάδιο της συμπλήρωσης του προφίλ για τον υποψήφιο Συγγραφέα / Κριτικό Αναγνώστη / Αξιολογητή είναι ο προσδιορισμός του γνωστικού του αντικειμένου. Στην καρτέλα «**Θεματικές Ενότητες**», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει από την προσφερόμενη λίστα μέχρι και οκτώ (8) θεματικές κατηγορίες, ώστε να περιγράψει ικανοποιητικά το ευρύτερο γνωστικό του αντικείμενο.

Σημειώνεται εδώ ότι οι θεματικές ενότητες με τις οποίες ο χρήστης θα επιλέξει να συνδέσει το προφίλ του θα αποτελέσουν τεκμήριο της καταλληλότητάς του να χρηματοδοτηθεί ή να αξιολογήσει μια πρόταση για τη συγγραφή ενός βιβλίου συναφούς αντικείμενου.

Επιλέγοντας «Προσθήκη Θεματικών Ενοτήτων», ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει στον πίνακα που εμφανίζεται τις θεματικές ενότητες που τον αντιπροσωπεύουν (βλ. Εικόνα 3.3).

Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του είκοσι πέντε (25) ευρείες θεματικές ενότητες, οι οποίες αναλύονται σε επιμέρους γνωστικά αντικείμενα.

Για να διευκολύνεται η αναζήτηση των γνωστικών αντικειμένων, προσφέρεται η δυνατότητα εξαγωγής της λίστας σε excel.



Εικόνα 3.3 Αναζήτηση και επιλογή θεματικών ενοτήτων

Εάν ο όρος που αντιστοιχεί στο γνωστικό αντικείμενο του χρήστη δε συμπεριλαμβάνεται στη λίστα, μπορεί να τον προσδιορίσει επιλέγοντας την κατηγορία «Άλλο», κάτω από την ευρύτερη θεματική ενότητα. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης θα πρέπει να κατονομάσει το γνωστικό του αντικείμενο, σε σχετικό πεδίο (βλ. Εικόνα 3.4).

Τέλος, ο χρήστης θα πρέπει να προσδιορίσει το επίπεδο ειδίκευσής του σε καθεμία από τις θεματικές ενότητες που έχει επιλέξει (βλ. Εικόνα 3.4)

Επίπεδο ειδίκευσης	Κωδικός	Περιγραφή	Περιγραφή (αγγλικά)	Ενέργειες
Πολύ-καλό	3.2.1	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	OPERATING SYSTEMS	
Άριστα	3.2.2	ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	DATA BASES	
Άριστα	3.2.99	ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ : ΑΛΛΟ (ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΕ) ΧΡΩΤΑΣΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ	OTHER (SPECIFY)	
Μέτριο	3.3.9	ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	INFORMATION RETRIEVAL	

Εικόνα 3.4 Προσδιορισμός θεματικής ενότητας που λείπει από την αρχική λίστα - Προσδιορισμός επιπέδου ειδίκευσης για τις επιλεγμένες θεματικές ενότητες

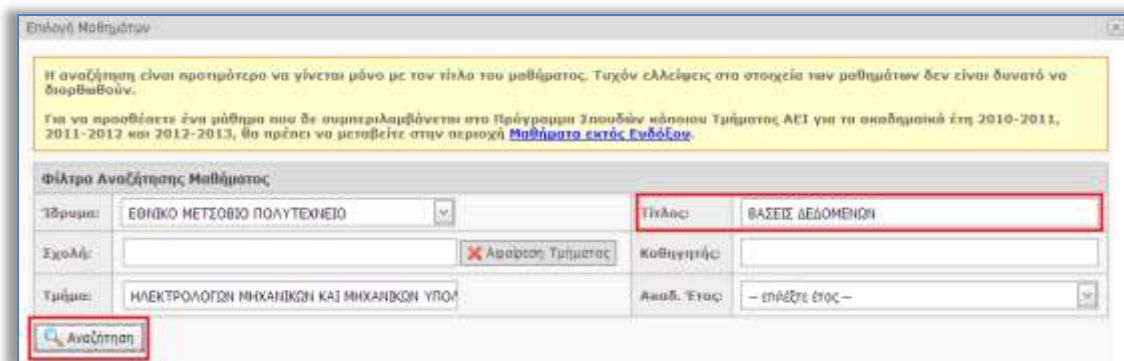
Στην καρτέλα «**Μαθήματα**», ο χρήστης μπορεί καταχωρίσει τα μαθήματα που έχει διδάξει.

Αρχικά, μπορεί να αναζητήσει το πρόγραμμα σπουδών κάποιου ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτό έχει καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης «Ευδόξος» και να επιλέξει από αυτό τα μαθήματα που διδάσκει. **Η αναζήτηση μπορεί να γίνει σε προπτυχιακά προγράμματα σπουδών του ακαδημαϊκού έτους 2010-2011 ή μεταγενέστερα.**

Για να αναζητήσει ένα μάθημα ο χρήστης, αρκεί να επιλέξει το κουμπί «Επιλογή Μαθημάτων Ευδόξου» (βλ. Εικόνα 3.5) και να χρησιμοποιήσει κάποια από τα φίλτρα αναζήτησης (βλ. Εικόνα 3.6).

κατάλλητος εδώ'. Below is a section 'ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΕΚΤΟΣ ΕΥΔΟΞΟΥ' with a yellow box: 'Μπορείτε να δηλώσετε τα μαθήματα που δίδασκετε και δεν έχουν καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης ΕΥΔΟΞΟΣ.' A button 'Προσθήκη Μαθημάτων' is present. A second table with columns: Α/Α, Ρόλος, Τίτλος Μαθήματος, Διδάσκων, Ακαδ. Έτος, Κύκλος Σπουδών, Φορέας Διδασκαλίας, Ενότητα. A message below says: 'Δεν έχετε ακόμα προσθέσει μαθήματα εκτός Ευδόξου, μπορείτε να προσθέσετε [κατάλλητος εδώ](#)'. At the bottom is a button 'Αποθήκευση'."/>

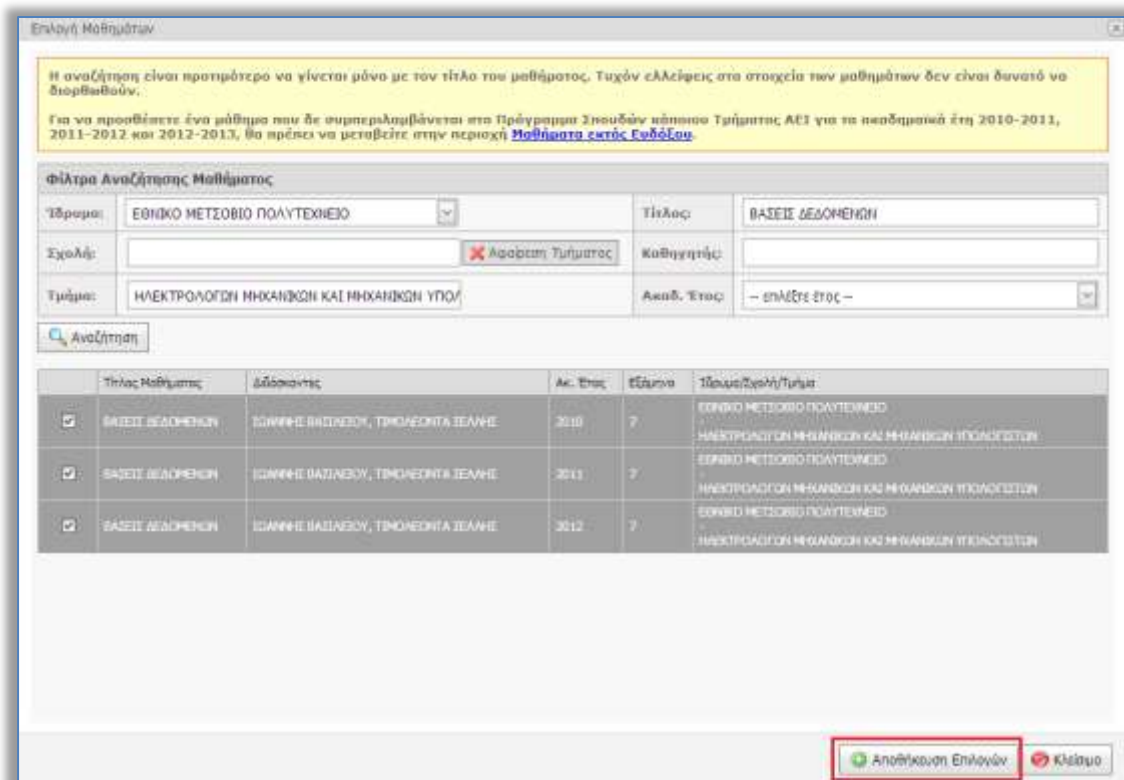
Εικόνα 3.5 Αναζήτηση μαθημάτων στη βάση της Δράσης «Ευδόξος»



Εικόνα 3.6 Χρήση φίλτρων αναζήτησης μαθήματος

Σημειώνεται ότι, εφόσον ο χρήστης έχει επιλέξει κατά την εγγραφή του κάποιο ακαδημαϊκό Τμήμα, το προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών αυτού του Τμήματος θα εμφανίζεται ως προεπιλογή στην καρτέλα αυτή. Ασφαλώς, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει και σε πρόγραμμα σπουδών άλλου Τμήματος κάποιο μάθημα, κάνοντας τη σχετική αλλαγή.

Αφού ο χρήστης εντοπίσει τα μαθήματα που διδάσκει, θα πρέπει να τα επιλέξει και να τα αποθηκεύσει τις επιλογές του. Επισημαίνεται εδώ ότι **ο υποψήφιος Συγγραφέας θα πρέπει να επιλέξει ένα μάθημα τόσες φορές όσες και τα ακαδημαϊκά έτη που το έχει διδάξει** (βλ. για παράδειγμα Εικόνα 3.7).



Εικόνα 3.7 Επιλογή μαθημάτων από τη βάση της Δράσης "Ευδόξος"

Παρατήρηση: Τα στοιχεία των μαθημάτων εμφανίζονται εδώ όπως ακριβώς έχουν καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης "Εύδοξος" από τη γραμματεία κάθε Τμήματος και δεν είναι επεξεργάσιμα από το χρήστη της παρούσας εφαρμογής. Ενδεχόμενες ελλείψεις σε στοιχεία, όπως οι διδάσκοντες ή το ακαδημαϊκό εξάμηνο, δεν είναι δυνατό να διορθωθούν. Για τους παραπάνω λόγους, **η αναζήτηση είναι προτιμότερο να γίνεται με βάση τον τίτλο του μαθήματος.**

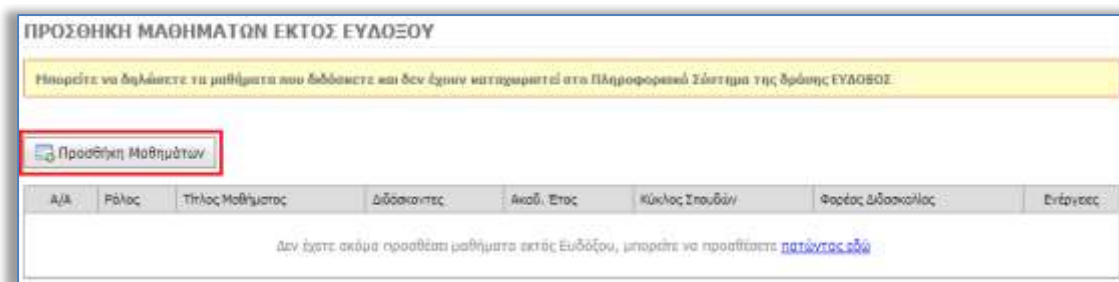
Στο αμέσως επόμενο βήμα, ο χρήστης θα πρέπει να προσδιορίσει το ρόλο του σε καθένα από τα μαθήματα που έχει επιλέξει (βλ. Εικόνα 3.8). Η επιλογή γίνεται από λίστα με τις εξής τιμές:

- Διδάσκων
- Συνδιδάσκων
- Βοηθός Διδασκαλίας

A/A	Ρόλος	Τίτλος Μαθήματος	Τμήμα/Σχολή/Τμήμα	Ακ. Έτος	Εξάμηνο	Διδάσκοντες	Επίπεδος
1	Διδάσκων	ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2010	7	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ, ΤΙΜΟΛΕΟΝΤΑ ΣΕΛΛΗΣ	
2	Συνδιδάσκων	ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2011	7	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ, ΤΙΜΟΛΕΟΝΤΑ ΣΕΛΛΗΣ	
3	Διδάσκων	ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2012	7	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ, ΤΙΜΟΛΕΟΝΤΑ ΣΕΛΛΗΣ	
4	Συνδιδάσκων	ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2010	9	ΤΙΜΟΛΕΩΝ ΣΕΛΛΗΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	
5	Συνδιδάσκων	ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2011	9	ΤΙΜΟΛΕΩΝ ΣΕΛΛΗΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	
6	Συνδιδάσκων	ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΑ ΘΕΜΑΤΑ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2012	9	ΤΙΜΟΛΕΩΝ ΣΕΛΛΗΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	

Εικόνα 3.8 Προσδιορισμός του ρόλου του χρήστη στο επιλεγμένο μάθημα

Εάν κάποια από τα μαθήματα που έχει διδάξει ο υποψήφιος Συγγραφέας δεν έχουν καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης «Εύδοξος», είτε γιατί δεν προσφέρονται σε προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών, είτε γιατί ανήκαν σε προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών παλαιότερο του 2010, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη Μαθημάτων» για να καταχωρίσει τα στοιχεία των μαθημάτων αυτών (βλ. Εικόνα 3.9).



Εικόνα 3.9 Προσθήκη μαθήματος εκτός Ευδόξου

Η συμπλήρωση των στοιχείων ενός μαθήματος εκτός «Ευδόξου» ξεκινά από τον τίτλο και το ρόλο του χρήστη στο μάθημα. Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλεγούν τα ακαδημαϊκά έτη κατά τη διάρκεια των οποίων ο χρήστης συμμετείχε στη διδασκαλία του μαθήματος (βλ. Εικόνα 3.10).

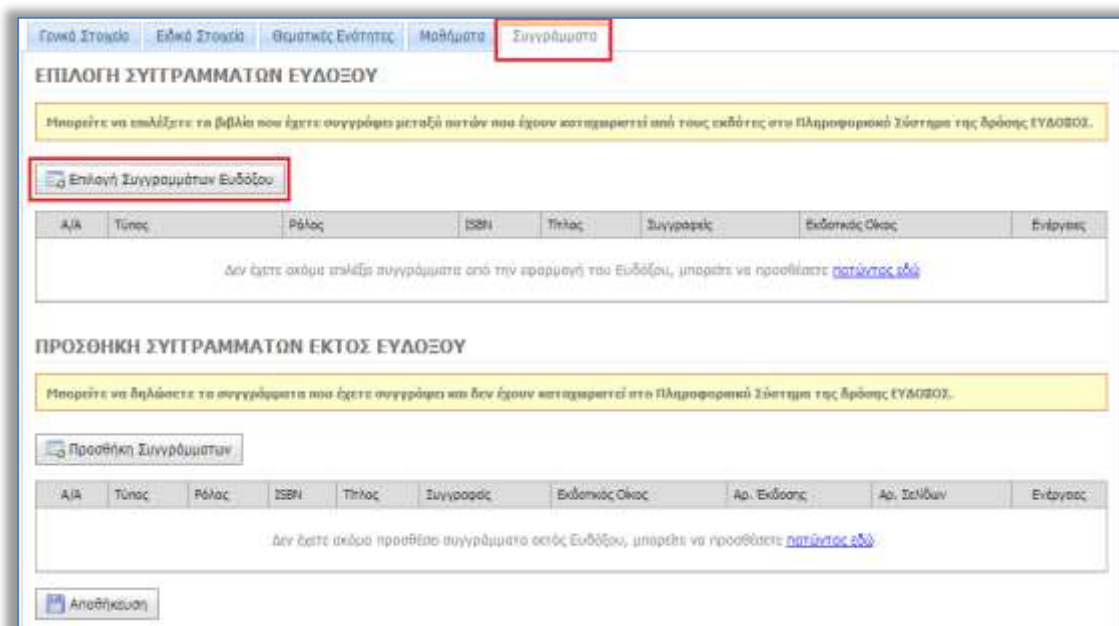
Εικόνα 3.10 Συμπλήρωση στοιχείων μαθήματος εκτός Ευδόξου

Επιπλέον, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει σε ποιο κύκλο σπουδών προσφέρεται το μάθημα που καταχωρίζει. Ανάλογα με την επιλογή του, θα κληθεί να συμπληρώσει αντίστοιχα στοιχεία. Εάν το υπό καταχώριση μάθημα δεν προσφέρεται από ακαδημαϊκό Ίδρυμα, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την τιμή «Άλλο» στο πεδίο «Κύκλος σπουδών» και, στη συνέχεια, να προσδιορίσει το φορέα διδασκαλίας του μαθήματος.

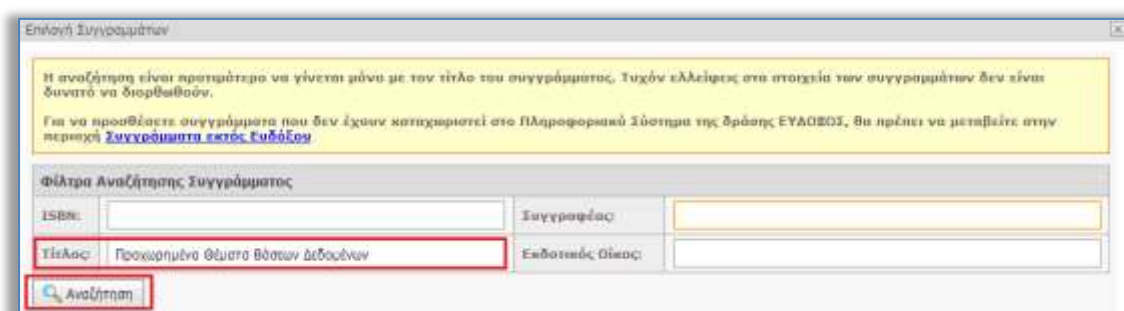
Στην καρτέλα «Συγγράμματα», ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει τα βιβλία που έχει συγγράψει.

Αρχικά, η αναζήτηση μπορεί να γίνει μεταξύ αυτών που διανέμονται μέσω της υπηρεσίας «Εύδοξος» στα Τμήματα των Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι. από το ακαδημαϊκό έτος 2010-2011 και μεταγενέστερα.

Για να αναζητήσει ένα σύγγραμμα ο χρήστης, αρκεί να πατήσει το κουμπί "Επιλογή Συγγραμμάτων Ευδόξου" (βλ. Εικόνα 3.11) και να χρησιμοποιήσει τα φίλτρα αναζήτησης (βλ. Εικόνα 3.12).



Εικόνα 3.11 Αναζήτηση συγγραμμάτων στη βάση της Δράσης "Εύδοξος"



Εικόνα 3.12 Χρήση φίλτρων αναζήτησης συγγράμματος

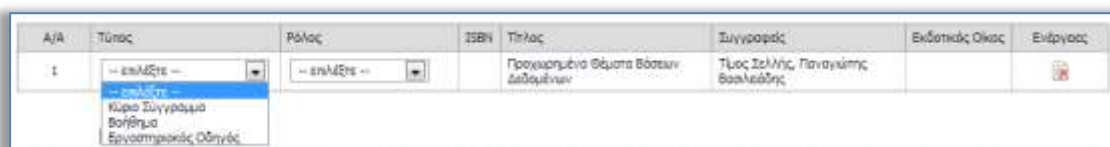
Παρατήρηση: Τα στοιχεία των συγγραμμάτων εμφανίζονται εδώ όπως έχουν καταχωρηστεί από τους εκδότες στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης «Εύδοξος» και δεν είναι επεξεργάσιμα από το χρήστη της παρούσας εφαρμογής. Ενδεχόμενες ελλείψεις στα στοιχεία, όπως ο αριθμός έκδοσης ή ο αριθμός σελίδων, δεν είναι δυνατό να διορθωθούν. Για τους παραπάνω λόγους, **η αναζήτηση είναι προτιμότερο να γίνεται με βάση τον τίτλο του συγγράμματος.**

Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει τα συγγράμματα που έχει συγγράψει και, αφού αποθηκεύσει τις επιλογές του, να προσδιορίσει για καθένα από αυτά το ρόλο του στη συγγραφή, καθώς και τον τύπο του συγγράμματος (βλ. Εικόνες 3.13 και 3.14). Ο τύπος του συγγράμματος χαρακτηρίζει το ρόλο του συγγράμματος στο μάθημα για το οποίο προσφέρεται και μπορεί να πάρει τις εξής τιμές:

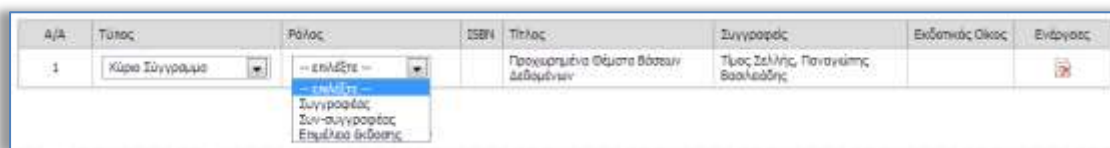
- Κύριο σύγγραμμα
- Βοήθημα
- Εργαστηριακός οδηγός

Ο χρήστης μπορεί να προσδιορίσει το ρόλο του -στο σύγγραμμα που έχει επιλέξει- από τους κάτωθι (ρόλους):

- Συγγραφέας
- Συν-συγγραφέας
- Επιμέλεια έκδοσης

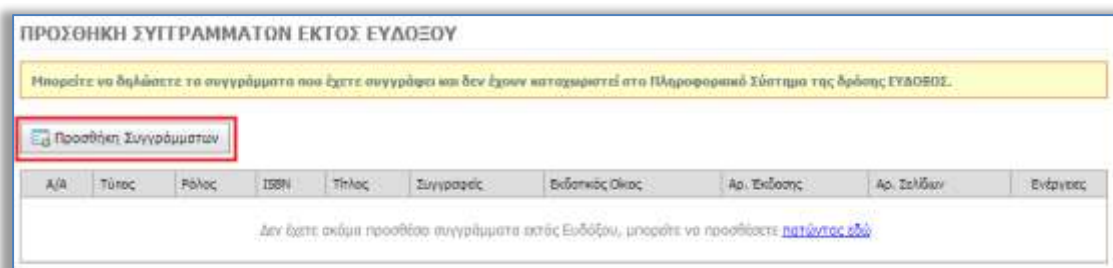


Εικόνα 3.13 Προσδιορισμός τύπου συγγράμματος



Εικόνα 3.14 Προσδιορισμός ρόλου του χρήστη στο σύγγραμμα

Το συγγραφικό έργο του χρήστη που δε συμμετέχει στη διανομή συγγραμμάτων στα ακαδημαϊκά Τμήματα, και ως εκ τούτου δεν έχει καταχωριστεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης «Ευδόξος», μπορεί να προστεθεί με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη Συγγραμμάτων» (βλ. Εικόνα 3.15).



Εικόνα 3.15 Προσθήκη συγγράμματος εκτός «Ευδόξου»

Η συμπλήρωση των στοιχείων ενός συγγράμματος εκτός «Ευδόξου» ξεκινά με τον τύπο του συγγράμματος και το ρόλο του χρήστη στη συγγραφή του. Ο χρήστης συμπληρώνει, επίσης, τον τίτλο του βιβλίου, τους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο, το ISBN, τον αριθμό έκδοσης και τον αριθμό των σελίδων (βλ. Εικόνα 3.16).

Εικόνα 3.16 Συμπλήρωση στοιχείων συγγράμματος εκτός «Ευδόξου»

Τέλος, σημειώνεται ότι ο χρήστης μπορεί ανά πάσα στιγμή να ενημερώνεται για τις εκκρεμότητες συμπλήρωσης και να ζητά την επισκόπηση του προφίλ του από την "**Κεντρική Σελίδα**" του λογαριασμού του (βλ. Εικόνα 3.17).

πατήστε εδώ'. 2. 'Έχετε προσθέσει Συγγράμματα Ευδόξου στα οποία δεν έχετε ορίσει τον τύπο και το ρόλο σας. Για να τα συμπληρώσετε [πατήστε εδώ](#)'. 3. 'Έχετε προσθέσει Θματικές Ενότητες στις οποίες δεν έχετε ορίσει το επίπεδο ειδίκευσής σας ή δεν έχετε συμπληρώσει λεπτομέρειες για όσες απαιτούν προσδιορισμό της περιγραφές τους. Για να τα συμπληρώσετε [πατήστε εδώ](#)'."/>

Εικόνα 3.17 Προβολή εκκρεμοτήτων συμπλήρωσης - Προεπισκόπηση προφίλ χρήστη

3.2 Δημιουργία προφίλ Συντελεστή συγγραφικής προσπάθειας

Το προφίλ του χρήστη αυτής της κατηγορίας συμπληρώνεται, επίσης, στην καρτέλα "Βιογραφικό Χρήστη". Με βάση τα στοιχεία που συμπληρώνει στο προφίλ του και ανάλογα με την ειδικότητά του, ο χρήστης αναμένεται να επιλεγεί από τον κύριο Συγγραφέα μιας πρότασης ως Συντελεστής της συγγραφικής προσπάθειας.

Αρχικά, στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία», ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί και να αποθηκεύσει τα στοιχεία που καταχώρισε κατά την εγγραφή του στο Πληροφοριακό Σύστημα (βλ. Εικόνα 3.18).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Κεντρική Σελίδα', 'Βιογραφικό Χρήστη', 'Μητρώο Συντελεστών', 'Λογαριασμός Χρήστη', and 'Επικοινωνία'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Γενικά Στοιχεία' (selected) and 'Ειδικά Στοιχεία'. The main content area is divided into two sections:

- » Στοιχεία Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας**

Όνομα:	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
Επώνυμο:	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ
Αντικείμενο Έργου:	ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ
Φορέας Έργου:	
- » Στοιχεία Διεύθυνσης**

Οδός - Αριθμός:	ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ 28
Τ.Κ.:	11528
Παράρτημα:	ΑΤΤΙΚΗΣ
Πόλη:	ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ
Λογότυπο:	
Τηλέφωνο (σταθερό):	2109999998

At the bottom left of the form, there is a red-bordered button labeled 'Αποθήκευση'.

Εικόνα 3.18 «Γενικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας

Στην καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία» του προφίλ του, ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρίσει τα εξής στοιχεία (βλ. Εικόνα 3.19):

- Αρχείο με ένα πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα (το αρχείο θα πρέπει να έχει κατάληξη .doc, .docx, .pdf και .zip)
- Το βασικό του τίτλο σπουδών
- Τους μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών
- Τις γνώσεις χρήσης Η/Υ
- Το επίπεδο γνώσης ξένων γλωσσών
- Περιγραφή της εργασιακής του εμπειρίας (σχετικής με το έργο που θα προσφέρει στη Δράση)

- Το URL της προσωπικής του ιστοσελίδας

» Επιλέγον Στοιχεία Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας	
Βιογραφικός:	PublicationAssistantCuroviciuMihai1.docx <input type="button" value="Διανομή αρχείου"/>
Τίτλος Πτυχίου:	Διπλωματούχος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός & Μηχανικός Η/Υ Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο
Γνώσεις Η/Υ:	.NET Άριστο JAVA Πολύ Καλά
Ξένες Γλώσσες:	Αγγλικό - Άριστο Γαλλικό - Πολύ καλά Γερμανικό - Καλά Ιταλικό - Μέτρια
Τίτλος Μεταπτυχιακού:	Τίτλος: Προχωρημένα Θέματα Βάσεων Δεδομένων Ίδρυμα: Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο Σχολή: Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Η/Υ
Εργασιακή Εμπειρία:	Η εργασιακή μου εμπειρία έχει ως εξής:
Προσωπική Ιστοσελίδα με Βιογραφικό:	http://mypage.gr

Εικόνα 3.19 «Ειδικά Στοιχεία» του προφίλ ενός Συντελεστή συγγραφικής προσπάθειας

Τέλος, είναι απαραίτητο ο χρήστης να προσδιορίσει το είδος των εργασιών που, βάσει της ειδικότητάς του, μπορεί να προσφέρει στα πλαίσια μιας συγγραφικής προσπάθειας. Η επιλογή γίνεται μεταξύ των (βλ. Εικόνα 3.20):

- Γλωσσική επιμέλεια
- Γραφιστική επιμέλεια
- Τεχνική επεξεργασία

» Είδη Εργασιών Έκδοσης	
Γλωσσική επιμέλεια:	<input type="checkbox"/>
Γραφιστική επιμέλεια:	<input type="checkbox"/>
Τεχνική επεξεργασία:	<input checked="" type="checkbox"/>

Εικόνα 3.20 Επιλογή είδους εργασιών έκδοσης

Σημείωση: Στον όρο «Τεχνική Επεξεργασία» εντάσσονται εργασίες όπως η δημιουργία πολυμεσικού υλικού ή άλλων ειδικών αντικειμένων και η μετατροπή του βιβλίου σε συμβατή ηλεκτρονική μορφή (HTML, EPUB3).

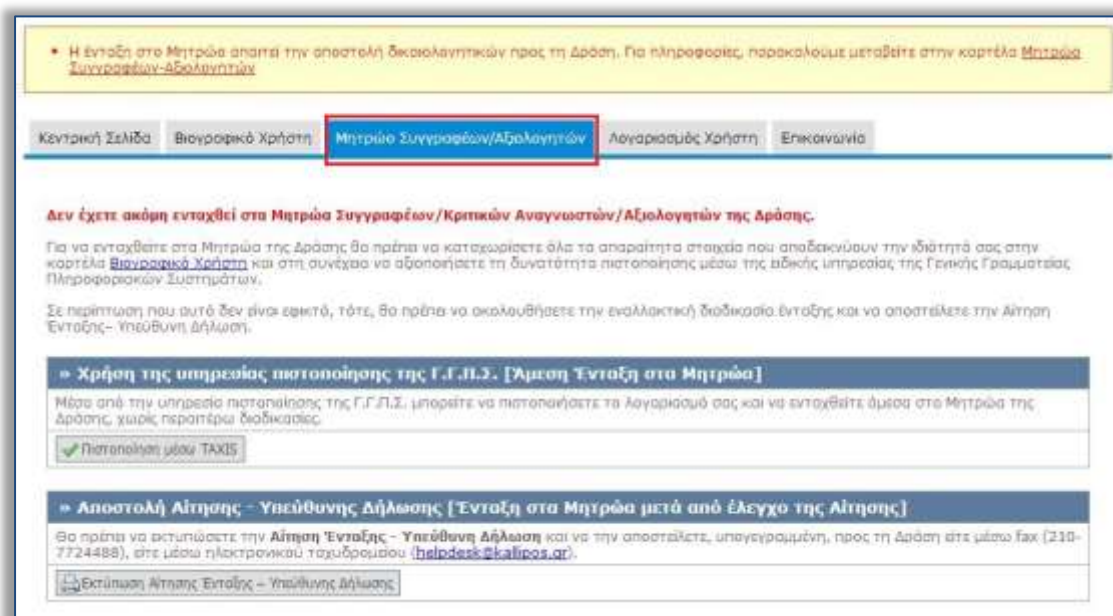
Ο χρήστης αυτής της κατηγορίας μπορεί, επίσης, ανά πάσα στιγμή, να ενημερώνεται για τις εκκρεμότητες συμπλήρωσης και να ζητά την επισκόπηση του προφίλ του από την «**Κεντρική Σελίδα**» του λογαριασμού του.

4 Ένταξη στα Μητρώα της Δράσης

Η ένταξη του χρήστη στο Μητρώο της Δράσης απαιτεί την πιστοποίησή του και, κατά περίπτωση, την αποστολή δικαιολογητικών προς την Κεντρική Ομάδα Υλοποίησης της Δράσης.

Στην καρτέλα «**Μητρώο Συγγραφέων/Αξιολογητών**» ή «**Μητρώο Συντελεστών**» που βλέπουν οι χρήστες στο λογαριασμό τους, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκουν, παρατίθενται αναλυτικά οι ενέργειες που θα πρέπει κανείς να ακολουθήσει για να ολοκληρώσει την ένταξή του στα Μητρώα της Δράσης. Σημειώνεται εδώ ότι οι χρήστες που εγγράφονται ως «Διδάσκοντες Ειδικής Κατηγορίας» ή «Ειδικοί Επιστήμονες» έχουν τη δυνατότητα να ενταχθούν τόσο στα Μητρώα Συγγραφέων / Κριτικών Αναγνωστών / Αξιολογητών, όσο και στο Μητρώο Συντελεστών συγγραφικής προσπάθειας.

Ο χρήστης που δεν έχει ακόμη ενταχθεί σε κανένα Μητρώο ενημερώνεται από την εφαρμογή για την εκκρεμότητα αυτή και καθοδηγείται στη διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθήσει. Η Εικόνα 4.1 απεικονίζει την καρτέλα «**Μητρώο Συγγραφέων/Αξιολογητών**» για ένα χρήστη της κατηγορίας «Καθηγητής ή Λέκτορας Α.Ε.Ι.».



Εικόνα 4.1 Καρτέλα "Μητρώο Συγγραφέων/Αξιολογητών"

4.1 Πιστοποίηση λογαριασμού χρήστη

Η πιστοποίηση του χρήστη έγκειται στη διαπίστωση ότι:

- Ο χρήστης είναι πράγματι αυτός που δηλώνει ότι είναι.
- Ο χρήστης έχει πράγματι την ιδιότητα που υποδηλώνει η κατηγορία που επέλεξε κατά την εγγραφή του.

Δύο διαδικασίες πιστοποίησης παρέχονται στο πλαίσιο της Δράσης:

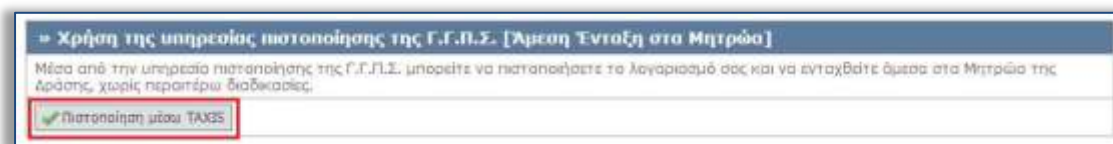
1. Αυτόματη πιστοποίηση μέσω ειδικής υπηρεσίας της Γ.Γ.Π.Σ.
2. Πιστοποίηση από την Κεντρική Ομάδα Υλοποίησης της Δράσης κατόπιν αποστολής υπογεγραμμένης Αίτησης Ένταξης – Υπεύθυνης δήλωσης.

ι. Ειδική υπηρεσία πιστοποίησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα φυσικά πρόσωπα που ανήκουν στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου μπορούν να πιστοποιηθούν μέσω ειδικής υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων, κάνοντας χρήση των κωδικών TAXISnet.

Με τη διαδικασία αυτή επιβεβαιώνεται, άμεσα και με αυτόματο τρόπο, η ταυτότητα και η ιδιότητα του χρήστη, με βάση τα στοιχεία που αντλούνται από τη Γ.Γ.Π.Σ.

Από την καρτέλα «Μητρώο Συγγραφέων/Αξιολογητών» του λογαριασμού του στο Μητρώο, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Πιστοποίηση μέσω TAXIS» (βλ. Εικόνα 4.2), ώστε να ανακατευθυνθεί σε σελίδα της Γ.Γ.Π.Σ.



Εικόνα 4.2 Έναρξη της διαδικασίας πιστοποίησης μέσω TAXISnet

Εκεί καλείται να εισαγάγει τους κωδικούς που διαθέτει στο TAXISnet (βλ. Εικόνα 4.3). Εφόσον τα στοιχεία (username, password) που εισάγει είναι έγκυρα, εμφανίζονται τα ατομικά του στοιχεία (Όνοματεπώνυμο και Φορέας Εργασίας).

Εικόνα 4.3 Πιστοποίηση λογαριασμού μέσω ειδικής υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων

Εφόσον τα στοιχεία που επιστρέφονται από τη Γ.Γ.Π.Σ. ταυτίζονται με αυτά που έχει εισαγάγει ο χρήστης κατά την εγγραφή του στο Μητρώο, η πιστοποίηση του λογαριασμού ολοκληρώνεται άμεσα. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης ενημερώνεται ότι εντοπίζονται αναντιστοιχίες μεταξύ των καταχωρισμένων στα δύο συστήματα στοιχείων, ώστε να προβεί σε διορθώσεις.

Αφού ολοκληρώσει την πιστοποίηση του λογαριασμού του μέσω του TAXISnet, ο χρήστης ενημερώνεται από την εφαρμογή για το αν υπάρχουν επιπλέον δικαιολογητικά που θα πρέπει να αποστείλει προς τη Δράση, ώστε να ολοκληρωθεί η ένταξή του στο Μητρώο. Τα δικαιολογητικά αυτά διαφέρουν κατά περίπτωση και αναφέρονται αναλυτικά στην Παράγραφο 3.1. της *Πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων*.

ii. Πιστοποίηση από την Κεντρική Ομάδα Υλοποίησης της Δράσης

Οι χρήστες που εγγράφονται στο Μητρώο της Δράσης και δεν έχουν τη δυνατότητα να πιστοποιηθούν μέσω του TAXISnet θα πρέπει να πιστοποιηθούν από την Κεντρική Ομάδα Υλοποίησης, με την αποστολή μίας υπογεγραμμένης Αίτησης – Υπεύθυνης δήλωσης που μπορούν να εκτυπώσουν μέσα από το λογαριασμό τους.

Η εκτύπωση της Αίτησης – Υπεύθυνης δήλωσης γίνεται από την καρτέλα «**Μητρώο Συγγραφέων/Αξιολογητών**» (βλ. Εικόνα 4.4).

Εικόνα 4.4 Εκτύπωση Αίτησης ένταξης – Υπεύθυνης Δήλωσης

Λαμβάνοντας τη βεβαίωση συμμετοχής που φέρει την υπογραφή του χρήστη, μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση, η Κεντρική Ομάδα Υλοποίησης θα πιστοποιήσει το χρήστη και ταυτόχρονα θα τον εντάξει σε όσα Μητρώα μπορεί αυτός να ενταχθεί βάσει της ιδιότητάς του. Τα επιπλέον δικαιολογητικά και ο τρόπος αποστολής τους ανά κατηγορία χρήστη περιγράφονται αναλυτικά στην Παράγραφο 3.1. της *Πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων*.

5 Επιβεβαίωση στοιχείων επικοινωνίας

Η επιβεβαίωση των στοιχείων επικοινωνίας που δηλώνει ο χρήστης κατά την εγγραφή του στο Πληροφοριακό Σύστημα κρίνεται απαραίτητη, αφενός για να διαπιστωθεί η εγκυρότητά τους και αφετέρου για να λαμβάνει σε αυτά σημαντικές ενημερώσεις σχετικά με τη Δράση.

Η διαχείριση των στοιχείων επικοινωνίας γίνεται από την καρτέλα «Λογαριασμός Χρήστη» (βλ. Εικόνα 5.1)

Κεντρική Σελίδα Βιογραφικό Χρήστη Μητρώο Συντελεστών **Λογαριασμός Χρήστη** Επικοινωνία

Στα στοιχεία επικοινωνίας που δηλώνονται εδώ, θα αποστέλλονται ενημερώσεις σχετικές με τη δράση.

- Για να επιβεβαιώσετε το e-mail σας, αρκεί να πατήσετε στο σχετικό σύνδεσμο που περιέχει το e-mail που λάβατε μετά την εγγραφή σας. Σε περίπτωση που δεν λάβατε το σχετικό e-mail μπορείτε να πατήσετε το κουμπί «Επαναστολή E-mail Επιβεβαίωσης»
- Για να επιβεβαιώσετε το κινητό σας, αρκεί να πατήσετε το κουμπί «Επιβεβαίωση Κινητού» και να εισάγετε τον 6ψήφιο αριθμό που σας ήρθε με SMS μετά την εγγραφή σας. Σε περίπτωση που δεν λάβατε το σχετικό SMS μπορείτε να πατήσετε το κουμπί «Επαναστολή SMS Επιβεβαίωσης»

» Λογαριασμός Χρήστη

Όνομα Χρήστη: publicationsassistant

» Επιβεβαίωση Στοιχείων Επικοινωνίας

E-mail: test_user@myisp.gr

Κινητό: 6900000000

Εικόνα 5.1 Καρτέλα «Λογαριασμός Χρήστη»

Για να επιβεβαιώσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει τον υπερ-σύνδεσμο που περιέχεται στο μήνυμα που έλαβε σε αυτή αμέσως μετά την εγγραφή του (βλ. Εικόνα 5.2).

no-reply@mineedu.gov.gr
προς Έρβια -
Προς χρήση ΙΩΑΝΝΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ της δράσης "Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα",
Ευχαριστούμε για την εγγραφή σας στη δράση "Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα".
Για να επιβεβαιώσετε το e-mail που έχετε δηλώσει για το λογαριασμό σας, επιλέξτε τον υπερσύνδεσμο που ακολουθεί:

<http://ebooks.mihello.gr/Content/VerifyEmail.aspx?id=53e820f-30b3-4619-8c2e-25c7a9791111>

Εικόνα 5.2 Επιλογή υπερ-συνδέσμου στο e-mail πιστοποίησης

Για την επιβεβαίωση του κινητού τηλεφώνου, ο χρήστης θα πρέπει να εισαγάγει τον οκταψήφιο κωδικό που έλαβε σε SMS αμέσως μετά την εγγραφή του στο Πληροφοριακό Σύστημα (βλ. Εικόνα 5.3).

Επαναστολή SMS Πιστοποίησης

8-ψήφιος κωδικός 96631053

Πιστοποίηση Κινητού Ακύρωση

Εικόνα 5.3 Εισαγωγή οκταψήφιου κωδικού πιστοποίησης

Εάν ο χρήστης δεν έχει λάβει το e-mail ή το SMS πιστοποίησης, μπορεί να ζητήσει από το σύστημα την εκ νέου αποστολή τους ή και να αλλάξει τα στοιχεία επικοινωνίας που έχει δηλώσει..

Σημειώνεται ότι, για συμπληρωματικές διευκρινίσεις, οι χρήστες της εφαρμογής μπορούν να επικοινωνούν με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών της Δράσης, είτε τηλεφωνικά στο 210.7724489 είτε μέσω [online](#) επικοινωνίας.