

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS

Οδηγός συμπλήρωσης απογραφικών δελτίων

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Ιανουάριος 2019

Περιεχόμενα

1. Οδηγός απογραφικού διδακτικού έργου.....	2
2. Οδηγός δελτίου καταγραφής ερευνητικού έργου.....	3
3. Βοηθητικός οδηγός για τις παραθέσεις μελετητή Google.....	5
4. Βοηθητικός οδηγός δημιουργίας αρχείου BibTex	13

1. Οδηγός απογραφικού διδακτικού έργου

Πλοηγηθείτε στο μενού Διδασκαλία / Διδασκόμενα μαθήματα.

Στόχος: Παραγωγή δελτίων αποτίμησης και περιγραφής μαθήματος για κάθε διδασκόμενο μάθημα του καθηγητή.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

A. Συμπλήρωση στοιχείων μαθήματος

Για κάθε μάθημα που εμφανίζεται στον πίνακα Διδασκαλία / Διδασκόμενα μαθήματα:

1. Επιλέξτε τον σύνδεσμο "Μάθημα".
2. Ελέγξτε και συμπληρώστε/διορθώστε τα στοιχεία του μαθήματος που έχουν καταχωρηθεί από τη γραμματεία.
3. Πατήστε "Αποθήκευση" για προσωρινή αποθήκευση ή "OK" για αποθήκευση και επιστροφή στον πίνακα.

B. Υποβολή απογραφικού διδακτικού έργου

Για κάθε μάθημα που εμφανίζεται στον πίνακα Διδασκαλία / Διδασκόμενα μαθήματα:

1. Επιλέξτε τον σύνδεσμο "Απογραφικό".
2. Συμπληρώστε όλα τα στοιχεία του απογραφικού.
 - * Μπορείτε να αποθηκεύσετε την τρέχουσα κατάσταση με το κουμπί "Αποθήκευση" και να συνεχίσετε άλλη στιγμή την συμπλήρωση του απογραφικού.
3. Υποβάλλετε το απογραφικό με το κουμπί "Υποβολή".
 - * Πριν την υποβολή μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση των στοιχείων επιλέγοντας τους συνδέσμους "Περιγραφή (gr-pdf)", "Αποτίμηση (pdf)", "Περίγραμμα (pdf)".

Παρατηρήσεις

1. Σε περίπτωση που χρειάζονται διορθώσεις σε υποβεβλημένο απογραφικό απευθυνθείτε στη ΜΟΔΙΠ για να κάνει αναίρεση της υποβολής.
2. Τα υποβεβλημένα απογραφικά θα τα βρείτε στο μενού Έντυπα / Απογραφικά διδακτικού έργου.
3. Για τη διευκόλυνσή σας έχουν αναρτηθεί οδηγίες και επικαιροποιημένα FAQ στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.

2. Οδηγός δελτίου καταγραφής ερευνητικού έργου

Στόχος: Παραγωγή του δελτίου καταγραφής ερευνητικού έργου.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Α. Έλεγχος προσωπικών στοιχείων

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Γενικά / Προσωπικά Στοιχεία.
2. Ελέγξτε τα προσωπικά σας στοιχεία.
3. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε τροποποιήσεις πατήστε το κουμπί Επεξεργασία
 - * Προσοχή: Το πεδίο "Επώνυμο (λατινικά)" θα πρέπει να συμφωνεί με το επώνυμό σας όπως εμφανίζεται στις δημοσιεύσεις σας. Σε περίπτωση που κάνετε διορθώσεις στο επώνυμο αποσυνδεθείτε και συνδεθείτε ξανά στο σύστημα.

Β. Έλεγχος στοιχείων δημοσιεύσεων τελευταίας 5-ετίας

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Έρευνα / Δημοσιεύσεις / Διαχείριση Δημοσιεύσεων.
2. Ταξινομήστε και ελέγξτε τα στοιχεία των δημοσιεύσεων (τουλάχιστον της τελευταίας 5ετίας).
3. Βεβαιωθείτε ότι έχουν καταχωρηθεί σωστά ο "Τύπος", "Έτος δημοσίευσης" και "Φορέας χρηματοδότησης" επιλέγοντας το κουμπί "Επεξεργασία Λίστας" (κάτω μέρος του πίνακα).
 - * Εισάγετε τυχόν διορθώσεις απευθείας στον πίνακα και επιλέξτε "Αποθήκευση Αλλαγών".

Γ. Προσθήκη νέων δημοσιεύσεων

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Έρευνα / Δημοσιεύσεις / Εισαγωγή από αρχείο.
2. Επιλέξτε αρχείο κατάλληλου μορφότυπου (bibtex ή RIS) με το κουμπί Αναζήτηση.
3. Επιλέξτε το κουμπί "Προσθήκη δημοσιεύσεων".
4. Ακολουθήστε τον οδηγό για απαλοιφή διπλότυπων δημοσιεύσεων.

Μπορείτε να προσθέσετε μεμονωμένες δημοσιεύσεις ως εξής:

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Έρευνα / Δημοσιεύσεις / Διαχείριση Δημοσιεύσεων.
2. Επιλέξτε το κουμπί "Προσθήκη" στο κάτω μέρος του πίνακα.
3. Συμπληρώστε τα στοιχεία της δημοσίευσης.

Δ. Προσθήκη ερευνητικών έργων

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Έρευνα / Ερευνητικά Έργα/ Αυτόματος εντοπισμός έργων.
2. Ελέγξτε τα έργα που εμφανίζονται στον πίνακα.
 - * Αν υπάρχουν έργα στα οποία δεν συμμετέχετε ή δεν επιθυμείτε να συνδεθούν με το προφίλ σας επιλέξτε τα και πατήστε "Διαγραφή Επιλεγμένων" και "Αποθήκευση".

- * Αν επιθυμείτε την αποθήκευση όλων των έργων πατήστε το κουμπί Αποθήκευση όλων.
- 3. Επιλέξτε το κουμπί "Επεξεργασία Λίστας" και σημειώστε τα ερευνητικά έργα.
- 4. Πατήστε "Αποθήκευση Αλλαγών".

Ε. Καταγραφή αναγνώρισης ερευνητικού έργου

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Έρευνα / Αναγνώριση επιστημονικού έργου.
2. Ελέγξτε ότι ο πίνακας περιλαμβάνει γραμμή με τις "Ετεροαναφορές – Google Scholar" μέχρι το τρέχον έτος (2015).
3. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει προσθέστε μια νέα εγγραφή πατώντας το κουμπί "Προσθήκη".
4. Επαναλάβετε την διαδικασία για τις υπόλοιπες κατηγορίες αναγνώρισης επιστημονικού έργου.

ΣΤ. Υποβολή δελτίου καταγραφής ερευνητικού έργου

1. Πλοηγηθείτε στο μενού Έρευνα / Δελτίο καταγραφής ερευνητικού έργου.
2. Ελέγξτε την καρτέλα Στοιχεία Ερευνητή.
 - * Αν χρειάζονται αλλαγές ακολουθήστε τις οδηγίες του βήματος Α. Έλεγχος προσωπικών στοιχείων
3. Ελέγξτε την καρτέλα Επιστημονικές δημοσιεύσεις
 - * Αν χρειάζονται αλλαγές στον πίνακα Επιστημονικές δημοσιεύσεις ή Επιστημονικές δημοσιεύσεις της τελευταίας πενταετίας επικαιροποιήστε τα στοιχεία των δημοσιεύσεών σας ακολουθώντας τα βήματα: Β. Έλεγχος στοιχείων δημοσιεύσεων τελευταίας 5-ετίας και Γ. Προσθήκη νέων δημοσιεύσεων.
 - * Αν χρειάζονται αλλαγές στον πίνακα Αναγνώριση του επιστημονικού και άλλου έργου επικαιροποιήστε τα στοιχεία αναγνώρισης επιστημονικού έργου ακολουθώντας τις οδηγίες του βήματος Ε. Καταγραφή αναγνώρισης ερευνητικού έργου.
4. Ελέγξτε την καρτέλα Ερευνητικά Προγράμματα
 - * Αν χρειάζονται αλλαγές στους πίνακες 5, 6 ακολουθήστε τις οδηγίες του βήματος Δ. Προσθήκη ερευνητικών έργων.
5. Συμπληρώστε όλα τα στοιχεία των ερωτήσεων 1-19.
6. Πατήστε "Ενημέρωση" για προσωρινή αποθήκευση ή "ΟΚ" για αποθήκευση και επιστροφή στην αρχική σελίδα.
7. Υποβάλλετε το δελτίο καταγραφής ερευνητικού έργου με το κουμπί "Υποβολή".

Παρατηρήσεις

1. Σε περίπτωση που χρειάζονται διορθώσεις σε υποβεβλημένο απογραφικό απευθυνθείτε στη ΜΟΔΙΠ για να κάνει αναίρεση της υποβολής.
2. Τα υποβεβλημένα απογραφικά θα τα βρείτε στο μενού Έντυπα / Απογραφικά ερευνητικού έργου.
3. Για τη διευκόλυνσή σας έχουν αναρτηθεί οδηγίες και επικαιροποιημένα FAQ στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.

3. Βοηθητικός οδηγός για τις παραθέσεις μελετητή Google

Βήμα 1^ο: Δημιουργία λογαριασμού στο Google

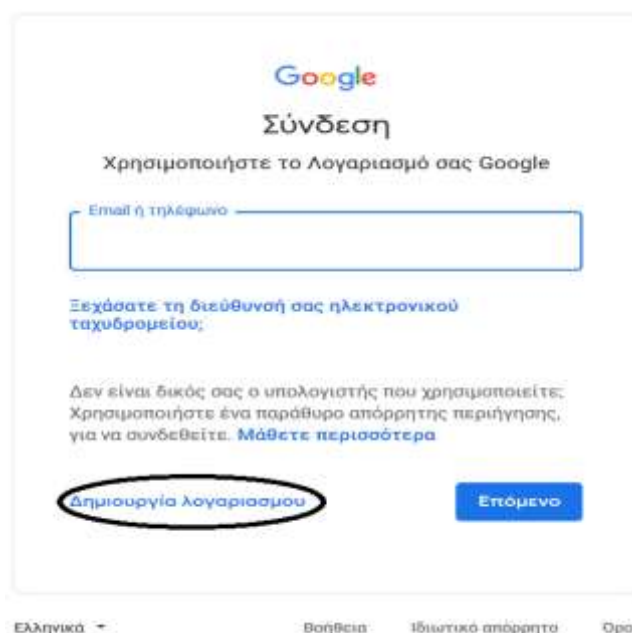
Για να δημιουργήσετε προσωπικό λογαριασμό gmail θα πρέπει μέσω του browser που χρησιμοποιείται (πχ. Mozilla, Chrome) να μπείτε στην αρχική σελίδα της google (www.google.gr).



Οθόνη 1

Για την δημιουργία λογαριασμού gmail επιλέξτε την εντολή «Είσοδος» (πάνω δεξιά στην Οθόνη 1). Σε περίπτωση που έχετε ήδη λογαριασμό gmail πηγαίνετε κατευθείαν στο βήμα 2.

Εν συνεχεία, αν επιλέξετε την εντολή «Είσοδος», σας εμφανίζει την Οθόνη 2. Επιλέξτε την εντολή «Δημιουργία λογαριασμού».



Οθόνη 2

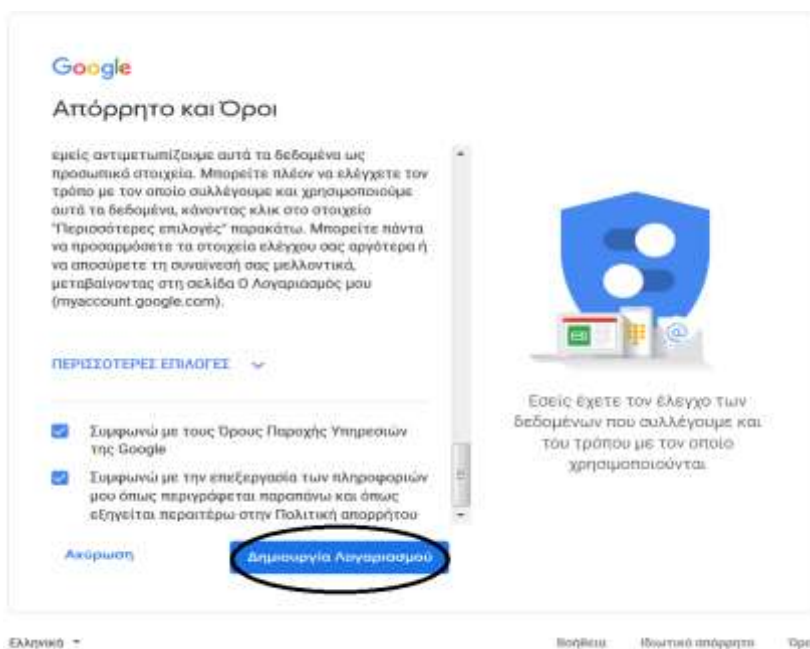
Επιλέγοντας την εντολή «Δημιουργία λογαριασμού» μεταφέρεστε στην Οθόνη 3.

Οθόνη 3

Για τη δημιουργία νέου λογαριασμού θα πρέπει να εισάγετε υποχρεωτικά τα ακόλουθα στοιχεία: **Όνοματεπώνυμο, όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης**. Αν δεν επιθυμείτε να δημιουργήσετε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο gmail, επιλέγετε την εντολή «**Χρήση της τρέχουσας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**». Εφόσον έχετε συμπληρώσει όλα τα πεδία επιλέξτε την εντολή «**Επόμενο**», που σας μεταφέρει στην Οθόνη 4.

Οθόνη 4

Εν συνεχεία, θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσετε **την ημερομηνία γέννησης**, καθώς και **το φύλο** για να μπορεί να συνεχιστεί η διαδικασία δημιουργίας λογαριασμού. Τα εν λόγω στοιχεία, όπως αναφέρει και το google, χρησιμοποιούνται για την ασφάλεια του λογαριασμού σας. Παράλληλα, μπορείτε προαιρετικά να συμπληρώσετε το **αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου** και κάποια **άλλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, που έχετε στη διάθεσή σας, προκειμένου να ανακτήσετε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή/και τον κωδικό πρόσβασης σε περίπτωση που τα έχετε ξεχάσει. Εφόσον έχετε συμπληρώσει τα πεδία επιλέξτε την εντολή **«Επόμενο»**, που σας μεταφέρει στην Οθόνη 5.

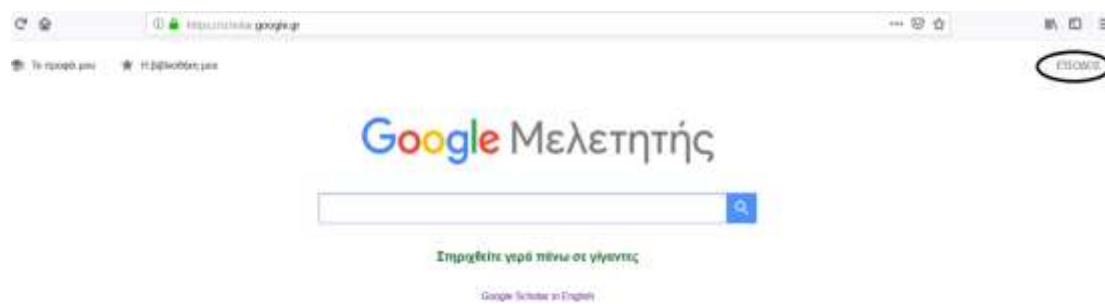


Οθόνη 5

Θα πρέπει να συμφωνήσετε με τους όρους του google και να επιλέξετε την εντολή **«Δημιουργία Λογαριασμού»**.

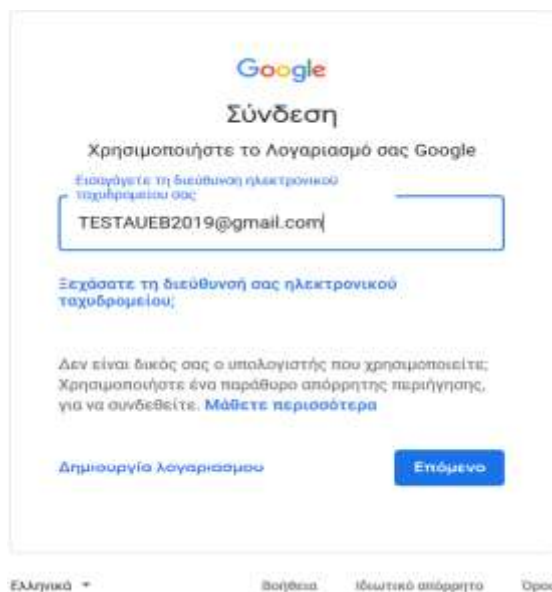
Βήμα 2^ο: Είσοδος στο Google Scholar (Google Μελετητής)

Για να εισέλθετε στο Google Scholar θα πρέπει να μπείτε στη σελίδα <https://scholar.google.gr> (Οθόνη 6).



Οθόνη 6

Επιλέξτε την εντολή «**Είσοδος**», που βρίσκεται πάνω δεξιά της Οθόνη 6 και σας μεταφέρει στην Οθόνη 7.



Οθόνη 7

Εισάγετε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση (e-mail) και τον κωδικό πρόσβασης. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Κάθε φορά που εισέρχεστε στο Google Scholar θα πρέπει να συμπληρώνετε το e-mail σας και τον κωδικό πρόσβασης. Εάν ξεχάσατε το e-mail ή/και το κωδικό πρόσβασης, μπορείτε να τα ανακτήσετε μέσω της «**Διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ανάκτησης**» που είχατε δηλώσει κατά την δημιουργία λογαριασμού στο google (Οθόνη 4).

Βήμα 3^ο: Δημιουργία profile ερευνητή στο Google Scholar (Google Μελετητής)

Εφόσον εισέλθετε στο Google Scholar, σας εμφανίζεται η Οθόνη 8.



Οθόνη 8

Για να δημιουργήσετε το προσωπικό σας προφίλ θα πρέπει να επιλέξετε την εντολή «**Το προφίλ μου**», που βρίσκεται πάνω αριστερά στην Οθόνη 8 και σας μεταφέρει στην Οθόνη 9.

Οθόνη 9

Στον σύνδεσμο «Προφίλ» μπορείτε να συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στο πεδίο «**Συνεργασία**» θα πρέπει να είναι εμφανής η επίσημη ονομασία του Πανεπιστημίου στην αγγλική γλώσσα: “**Athens University of Economics and Business**”.

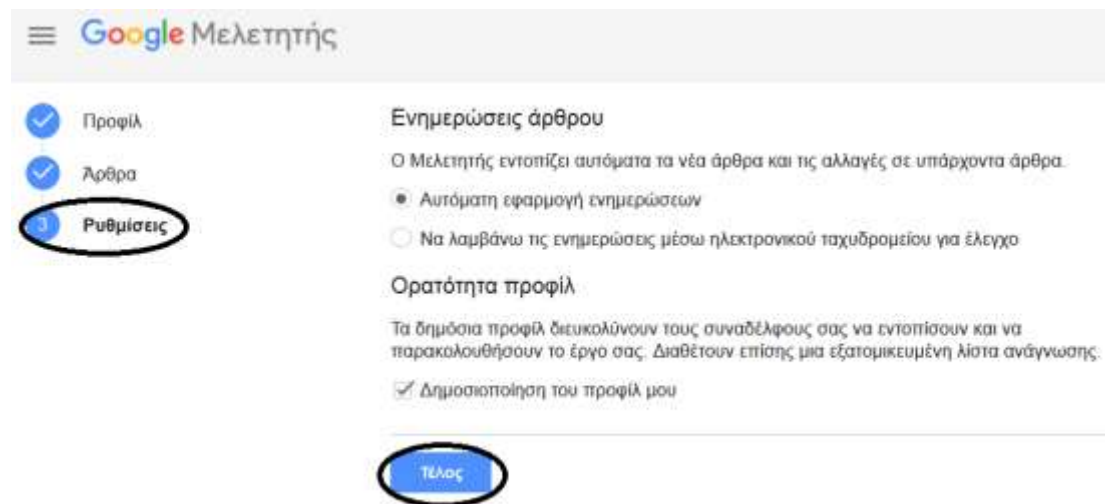
Εφόσον έχετε συμπληρώσει όλα τα πεδία επιλέξτε την εντολή «**Επόμενο**», που σας μεταφέρει στην Οθόνη 10.

Οθόνη 10

Στον σύνδεσμο «Άρθρα» μπορείτε να επιλέξετε μεμονωμένα άρθρα ή/και ομάδες άρθρων στα οποία είστε συγγραφέας, βάσει του επίσημου ονοματεπώνυμου που έχετε δηλώσει στο Google Scholar. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το Google Scholar αναζητά στη βάση δεδομένων του όλα τα άρθρα με βάση το επίσημο ονοματεπώνυμο που δηλώσατε. Αν στα επιστημονικά άρθρα

σας έχετε διαφορετικό ονοματεπώνυμο απ' αυτό που δηλώσατε στο Google Scholar, τότε δεν θα σας εμφανίζονται κατά την αναζήτηση.

Εφόσον επιλέξετε τα μεμονωμένα άρθρα ή/και τις ομάδες άρθρων που σας ανήκουν, επιλέξτε το βελάκι (→), που βρίσκεται πάνω δεξιά στην Οθόνη 10 για να μεταφερθείτε στην Οθόνη 11.



Οθόνη 11

Στον σύνδεσμο «Ρυθμίσεις» σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε αν θέλετε οι ενημερώσεις των νέων σας άρθρων και οι αλλαγές σε υπάρχοντα άρθρα να γίνονται αυτόματα από το Google Scholar ή να λαμβάνετε τις ενημερώσεις μέσω e-mail για να κάνετε τον έλεγχο. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Επιλέξτε «Δημοσίωση του προφίλ μου» προκειμένου να προβάλετε το ερευνητικό σας έργο στην διεθνή επιστημονική κοινότητα.

Όταν συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέξτε την εντολή «**Τέλος**» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία δημιουργίας προφίλ ερευνητή. Στη συνέχεια, το Google Scholar σας μεταφέρει στο προσωπικό σας προφίλ (Οθόνη 12).



Οθόνη 12

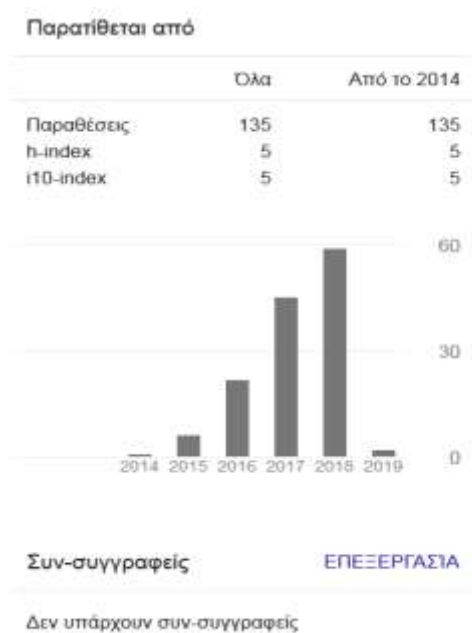
Στο προσωπικό σας προφίλ του ερευνητή (Οθόνη 12) μπορείτε να:

- Προσθέσετε κάποια προσωπική σας φωτογραφία που να εμφανίζεται στο προφίλ σας, καθώς και να επεξεργαστείτε το υπάρχον προφίλ (πχ. αλλαγή ονόματος, πεδία ενδιαφέροντος κτλ. – Οθόνη 9),
- Δείτε για κάθε επιστημονική σας δημοσίευση, τον τίτλο, το έτος δημοσίευσης και τον αριθμό των παραθέσεων.
- Προσθέσετε δημοσιεύσεις μέσω των επιλογών (Οθόνη 12):
 - Προσθήκη ομάδων άρθρων: Επιλέξτε ομάδες άρθρων των οποίων είστε συγγραφέας, από λίστα που εμφανίζει το Google Scholar.
 - Προσθήκη άρθρων: Επιλέξτε άρθρα που έχετε συντάξει, από λίστα που εμφανίζει το Google Scholar.
 - Προσθήκη άρθρου με μη αυτόματο τρόπο (δείτε την παρακάτω εικόνα):

The screenshot shows a web form titled 'Επιστημονικό άρθρο' (Scientific article) with several tabs: 'Επιστημονικό άρθρο', 'Διαγράψτε', 'Καθίσμα', 'Βιβλίο', 'Διατριβή', 'Παραπομπή', 'Υπόθεση βιοαπειρίας', and 'Άλλα'. The form contains the following fields and their pre-filled values:

- Τίτλος: (empty)
- Συγγραφέας: Για παράδειγμα: Παπαδοπούλου, Μαρία, Τριζός, Νίκος
- Περιοδική δημοσίευση: Για παράδειγμα: 2008, 12(2008) ή 31(12/2008)
- Επιστημονικό άρθρο: (empty)
- Έτος: (empty)
- Τίτλος: (empty)
- Τίτλος: (empty)
- Τίτλος: (empty)
- Έκδοση: (empty)

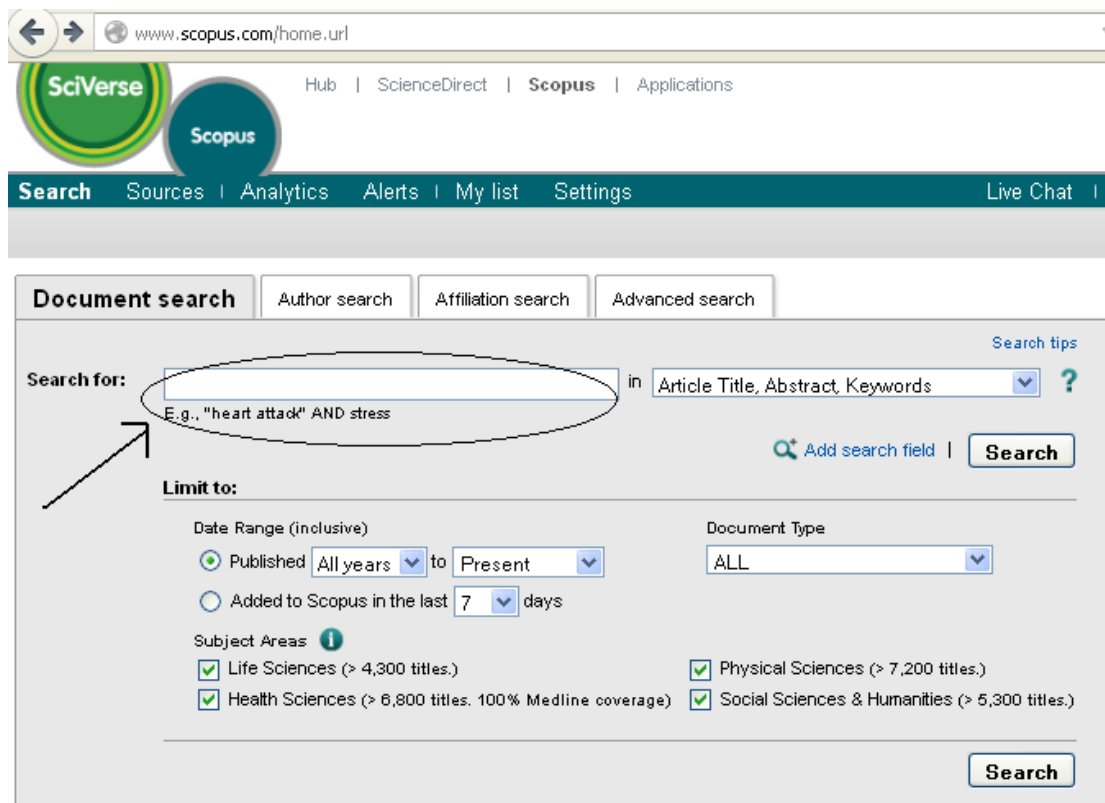
- Διαμόρφωση ενημερώσεων άρθρων (δείτε Οθόνη 11)
- Διαγράψτε δημοσιεύσεις.
- Εξάγετε δημοσιεύσεις στις ακόλουθες μορφές αρχείων: Bibtex, EndNote, RefMan και CSV.
- Επιλέξτε «Συν-συγγραφείς» δημοσιεύσεων, μέσω της επιλογής «**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**», που βρίσκεται πάνω δεξιά στην Οθόνη 12.
- Παρακολουθείτε τα στατιστικά στοιχεία του συνολικού αριθμού των παραθέσεών σας, καθώς του αριθμού των παραθέσεων της τελευταίας πενταετίας. Επιπλέον, δίνονται στοιχεία σχετικά με τους δείκτες h-index και i10-index για το σύνολο των παραθέσεών σας, καθώς των παραθέσεων της τελευταίας πενταετίας (δείτε την παρακάτω εικόνα):



4. Βοηθητικός οδηγός δημιουργίας αρχείου BibTex

A. Δημιουργία αρχείου BibTex από τη Scopus

1. Στη μηχανή αναζήτησης ο ερευνητής εισάγει στο σύνδεσμο «Search for:» τα απαραίτητα στοιχεία (π.χ. Επίθετο, Ίδρυμα κ.α.) για να βρει τις δημοσιεύσεις του.



The screenshot shows the Scopus search interface. The browser address bar displays www.scopus.com/home.url. The page header includes the SciVerse and Scopus logos, along with navigation links for Hub, ScienceDirect, Scopus, and Applications. A secondary navigation bar contains Search, Sources, Analytics, Alerts, My list, Settings, and Live Chat. The main search area is titled "Document search" and includes tabs for Author search, Affiliation search, and Advanced search. The search form contains a "Search for:" field with the example query "E.g., 'heart attack' AND stress" circled in red and an arrow pointing to it. To the right of the search field is a dropdown menu set to "Article Title, Abstract, Keywords" and a "Search tips" link. Below the search field is a "Limit to:" section with several filters: "Date Range (inclusive)" with radio buttons for "Published" (selected) and "Added to Scopus in the last 7 days"; "Document Type" set to "ALL"; and "Subject Areas" with checkboxes for "Life Sciences (> 4,300 titles.)", "Physical Sciences (> 7,200 titles.)", "Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage)", and "Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)". A "Search" button is located at the bottom right of the form.

2. Η μηχανή αναζήτησης εμφανίζει τις δημοσιεύσεις βάσει των στοιχείων που καταχωρήθηκαν (π.χ. Athens University of Economics and Business).

Search within results

Refine results

Limit to Exclude

Year

Author Name

Subject Area

6 document results | Analyze results | Show all abstracts

Document title	Author(s)	Date	Source title
1 APIs, libraries, and code	Spinellis, D.	2012	IEEE Software 29 (6) , art. no. 6336728 , pp. 85-86
2 How to cultivate engaged employees.	Vlachoutzacos, C.A.	2011	Harvard business review 89 (9) , pp. 123-126, 139
3 Self-reported and clinically-diagnosed dental needs: determining the factors that affect subjective assessment.	Seremiis, K., Koletsi-Kounari, H., Kandilorou, H.	2009	Oral health & preventive dentistry 7 (2) , pp. 183-190
4 An automated university course timetabling system developed in a distributed environment: A case study	Denopoulou, M., Miklos, P.	2004	European Journal of Operational Research 153 (1) , pp. 136-147
5 Implementation of a university course and examination timetabling system	Denopoulou, M., Miklos, P.	2001	European Journal of Operational Research 130 (1) , pp. 202-213
6 Firms' Objectives in Transition Economies	Katsoulacos, Y.	1994	Journal of Comparative Economics 19 (3) , pp. 392-409

3. Ο ερευνητής από τη λίστα που θα εμφανιστεί επιλέγει τις δημοσιεύσεις που επιθυμεί και έπειτα επιλέγει «Export».

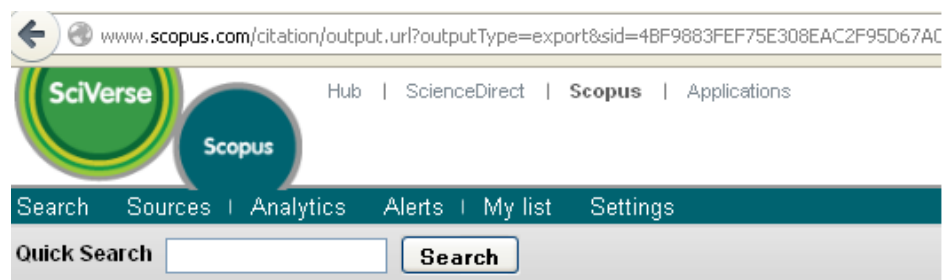
query: TITLE-ABS-KEY(athens university of economics AND business)

6 document results | Analyze results | Show all abstracts

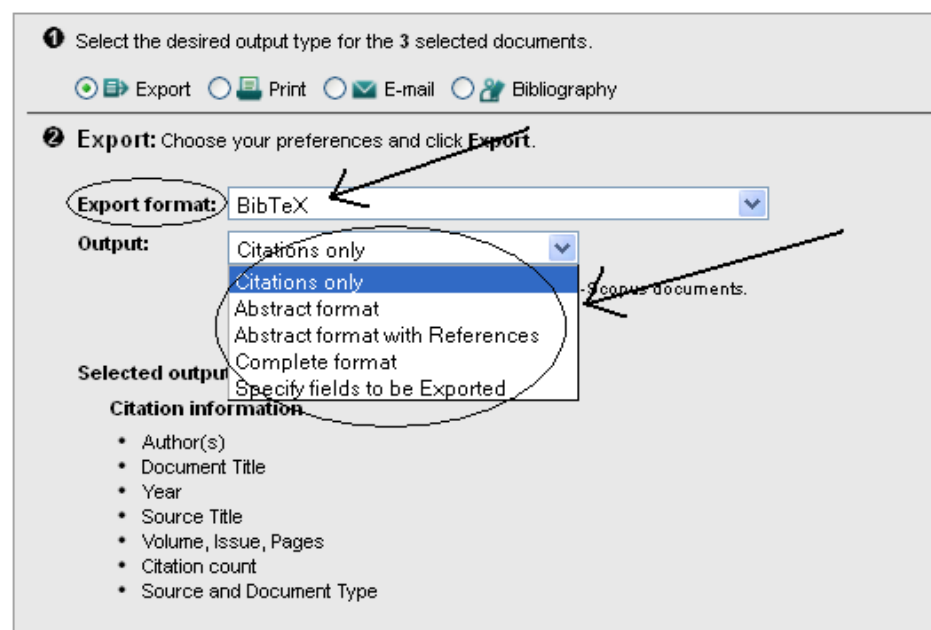
Document title	Author(s)	Date	Source title	Cite
1 APIs, libraries, and code	Spinellis, D.	2012	IEEE Software 29 (6) , art. no. 6336728 , pp. 85-86	0
2 How to cultivate engaged employees.	Vlachoutzacos, C.A.	2011	Harvard business review 89 (9) , pp. 123-126, 139	1
3 Self-reported and clinically-diagnosed dental needs: determining the factors that affect subjective assessment.	Seremiis, K., Koletsi-Kounari, H., Kandilorou, H.	2009	Oral health & preventive dentistry 7 (2) , pp. 183-190	1
4 An automated university course timetabling system developed in a distributed environment: A case study	Denopoulou, M., Miklos, P.	2004	European Journal of Operational Research 153 (1) , pp. 136-147	16
5 Implementation of a university course and examination timetabling system	Denopoulou, M., Miklos, P.	2001	European Journal of Operational Research 130 (1) , pp. 202-213	36
6 Firms' Objectives in Transition Economies	Katsoulacos, Y.	1994	Journal of Comparative Economics 19 (3) , pp. 392-409	4

Export the selected documents

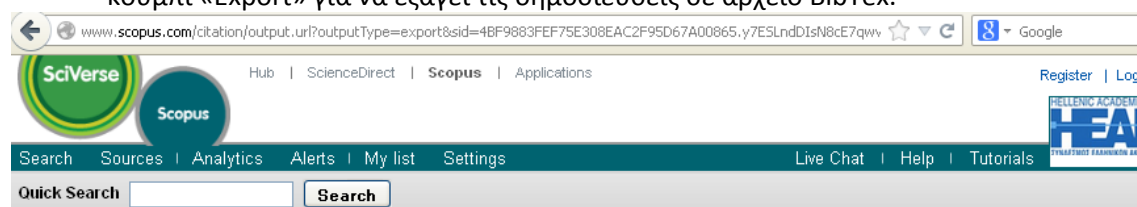
4. Στο σύνδεσμο «Export format» επιλέγει τη μορφή αρχείου «Bibtex», ενώ έχει τη δυνατότητα με το σύνδεσμο «Output» να επιλέγει ποια στοιχεία θέλει να εμφανίζονται σε κάθε του δημοσίευση (Συγγραφέας, Τίτλος, Έτος, DOI, Τόμος, Σελίδες, Εκδότης κ.ά.).



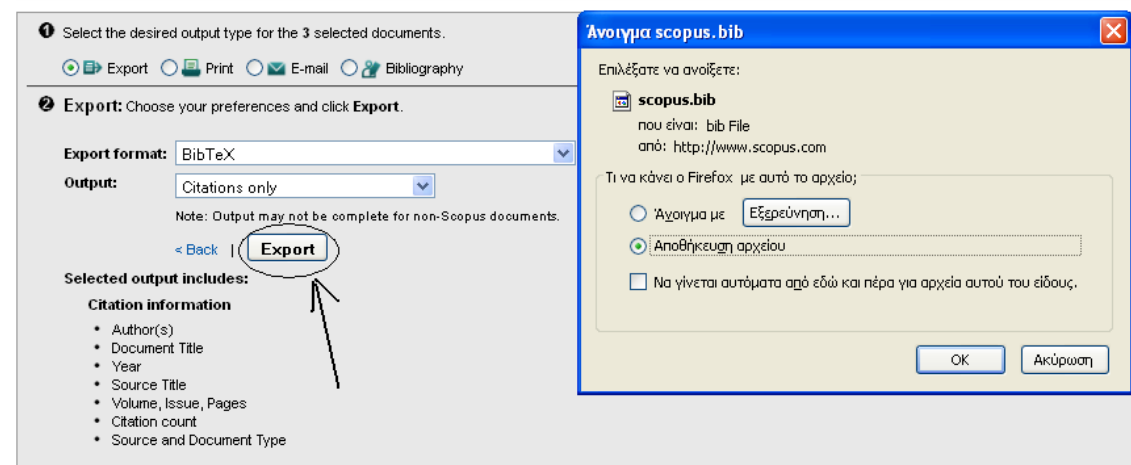
Output: Export, Print, E-mail or Create a Bibliography



5. Αφού ολοκληρωθούν όλες οι παραπάνω διαδικασίες, ο ερευνητής επιλέγει το κουμπί «Export» για να εξαγάγει τις δημοσιεύσεις σε αρχείο BibTeX.



Output: Export, Print, E-mail or Create a Bibliography



B. Δημιουργία αρχείου BibTex από το Google Scholar

1. Επιλέγετε τις δημοσιεύσεις που θέλετε να εξάγετε και στη συνέχεια από την επιλογή «Ενέργειες» επιλέγετε «Εξαγωγή»

The screenshot shows the Google Scholar interface. At the top, there are two sections: 'Δείκτες παραθέσεων' (Citation Metrics) and 'Παραθέσεις στα άρθρα μου' (Citations in my articles). The 'Δείκτες παραθέσεων' section contains a table with the following data:

	Όλα	Από το 2009
Παραθέσεις	0	0
h-index	0	0
i10-index	0	0

Below the table, there is a dropdown menu set to 'Ενέργειες' (Actions). A list of actions is displayed, with 'Εξαγωγή' (Export) highlighted. The other actions in the list are: Προσθήκη (Add), Συγχώνευση (Merge), Διαγραφή (Delete), Κάδος απορριμμάτων (Trash), and Ενημερώσεις προφίλ (Update profile). The main table below has columns for 'Τίτλος / Συγγραφέας' (Title / Author), 'Παρατίθεται από' (Cited by), and 'Έτος' (Year).

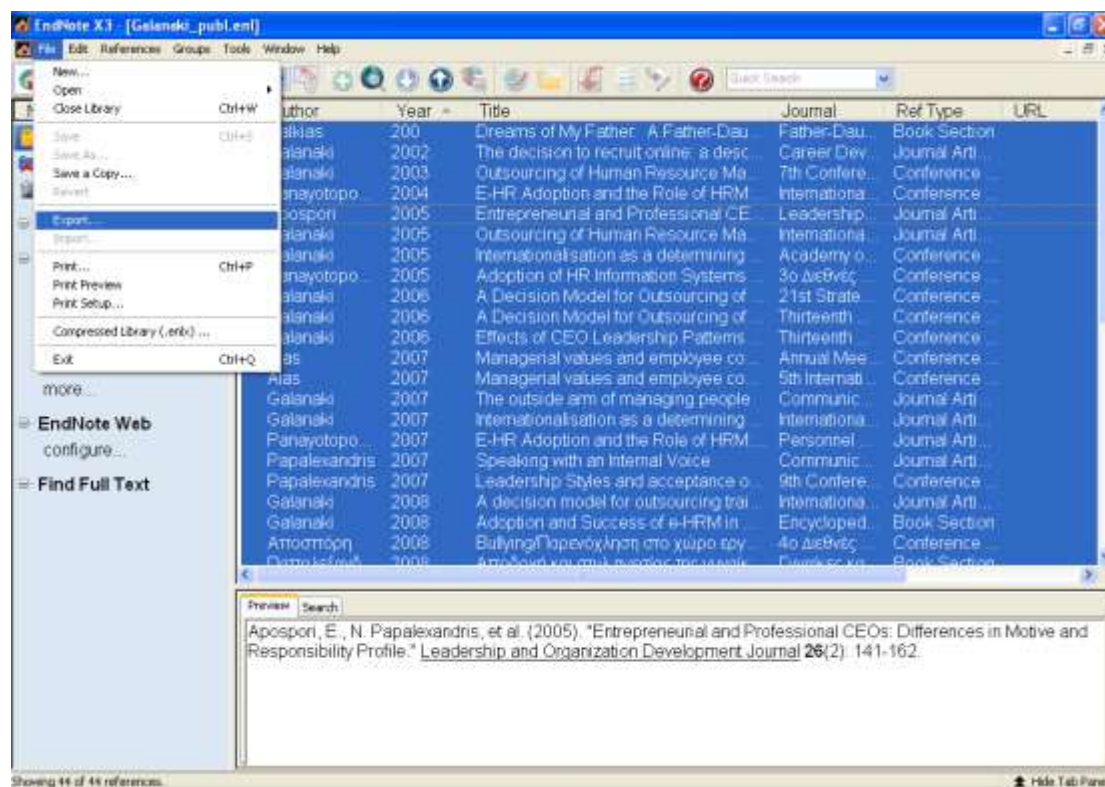
2. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου επιλέγετε τη μορφή αρχείου "BibTeX" και στη συνέχεια «Εξαγωγή όλων των άρθρων μου»

The screenshot shows the 'Εξαγωγή άρθρων' (Export articles) dialog box. It has a title bar 'Εξαγωγή άρθρων' and a subtitle 'Μορφή αρχείου: BibTeX'. Below the subtitle, there is a dropdown menu set to 'BibTeX'. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Εξαγωγή όλων των άρθρων μου' (Export all my articles).

3. Το αρχείο BibTex αποθηκεύεται στον υπολογιστή σας και στη συνέχεια αφού κάνετε login στο ΠΣ της ΜΟΔΙΠ, από την ενέργεια Δημοσιεύσεις → Εισαγωγή από αρχείο, μπορείτε να εισάγετε αυτόματα όλες τις δημοσιεύσεις που έχετε στο Google Scholar στο ΠΣ της ΜΟΔΙΠ.

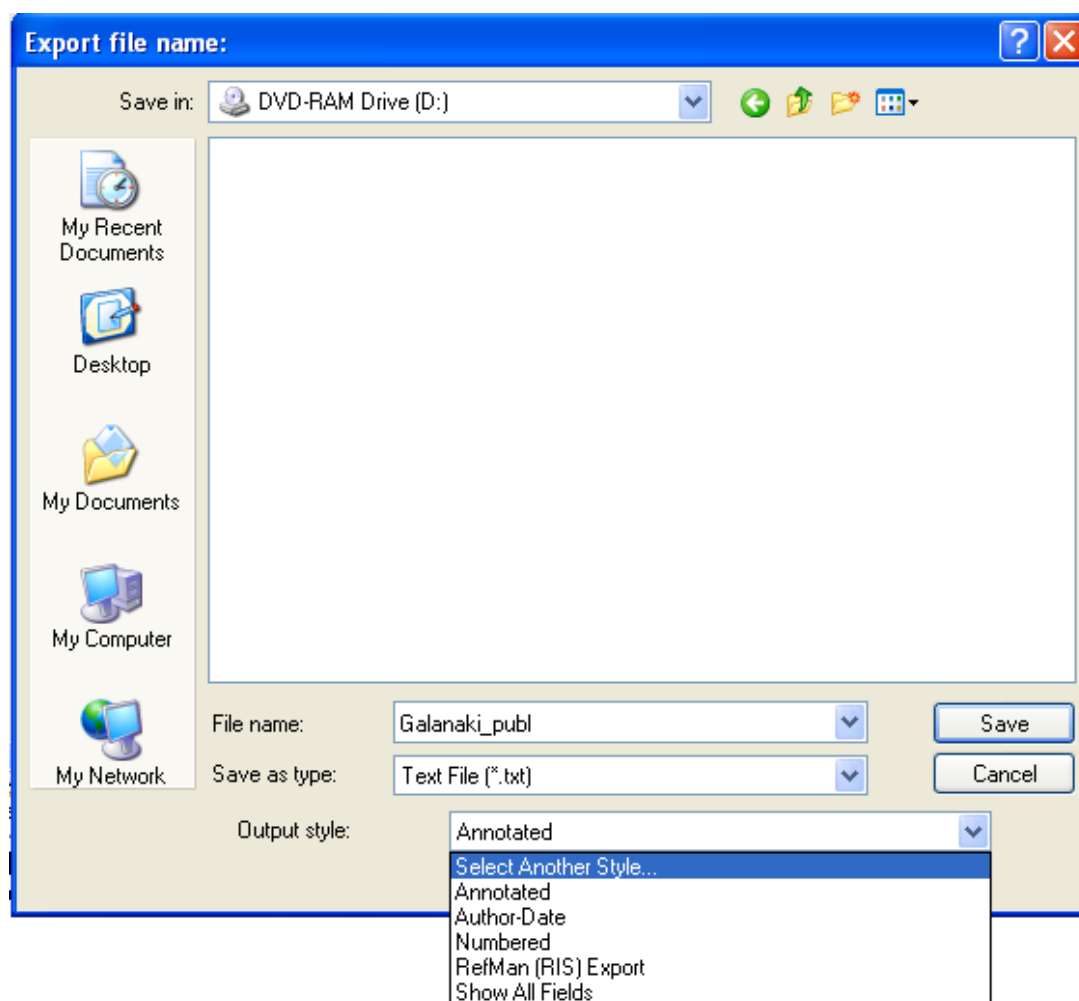
Γ. Δημιουργία αρχείου BibTex από το πρόγραμμα EndNote¹

1. Επιλέξτε τις δημοσιεύσεις σας που ήδη υπάρχουν στο πρόγραμμα EndNote.
2. Επιλέξτε File → Export.

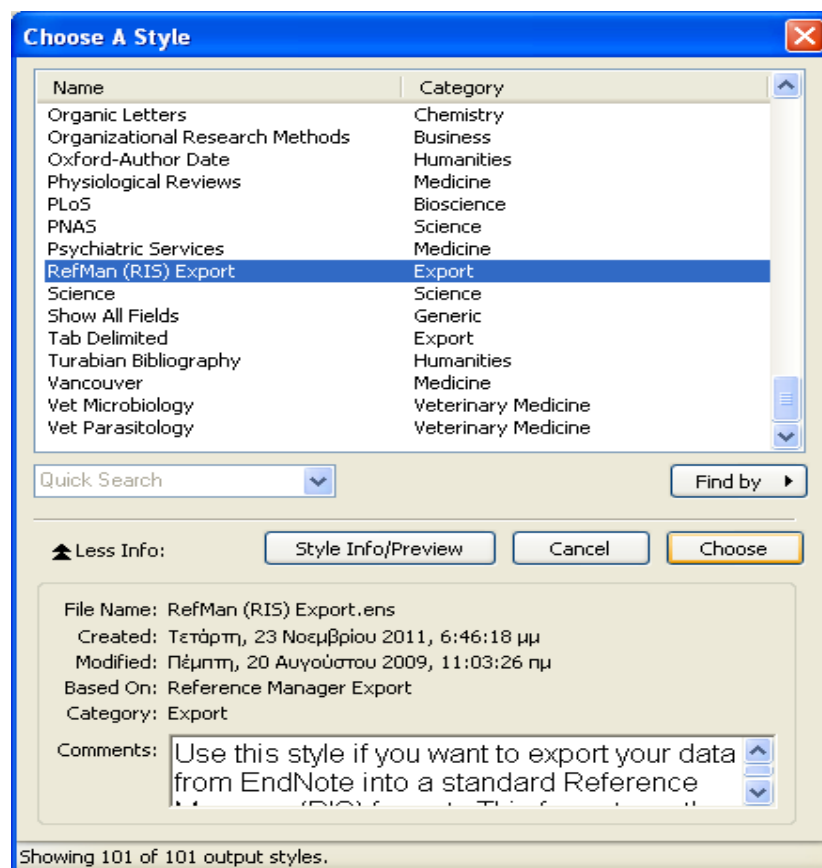


3. Εισάγετε ένα όνομα στο αρχείο, επιλέξτε τύπο αποθήκευσης «Text File», και στο πεδίο Output Style επιλέξτε «Select Another Style» .

¹ Οι οδηγίες αφορούν στην έκδοση του προγράμματος EndNote X3.



4. Αναζητήστε και επιλέξτε τον τύπο RefMan (RIS) Export και πατήστε Choose.



5. Στη συνέχεια πατήστε Save για να αποθηκεύσετε το αρχείο των δημοσιεύσεών σας.
6. Αναζητήστε το αρχείο στον υπολογιστή σας και βεβαιωθείτε ότι η κατάληξη του αρχείου είναι της μορφής .ris (μετονομάζοντας το αρχείο).



7. Το αρχείο σας είναι έτοιμο για να ανέβει στο ΠΣ και να καταχωρηθεί αυτόματα το σύνολο του ερευνητικού σας έργου.