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:

#### Α. Συμπλήρωση στοιχείων μαθήματος

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

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

#### **Β. 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.
- Τα υποβεβλημένα απογραφικά θα τα βρείτε στο μενού Έντυπα / Απογραφικά διδακτικού έργου.
- 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.
- 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.
- Ταξινομήστε και ελέγξτε τα στοιχεία των δημοσιεύσεων (τουλάχιστον της τελευταίας 5ετίας).
- 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.
- Ελέγξτε ότι ο πίνακας περιλαμβάνει γραμμή με τις "Ετεροαναφορές Google Scholar" μέχρι το τρέχον έτος (2015).
- 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.
- Τα υποβεβλημένα απογραφικά θα τα βρείτε στο μενού Έντυπα / Απογραφικά ερευνητικού έργου.
- Για τη διευκόλυνσή σας έχουν αναρτηθεί οδηγίες και επικαιροποιημένα FAQ στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.

# **3.** Βοηθητικός οδηγός για τις παραθέσεις μελετητή Google

#### Βήμα 1°: 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: **Ονοματεπώνυμο, όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης**. Αν <u>δεν</u> 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.

Καλώς	ήρθατε στο Go	ogle	
(2) TESTAUEB2	020@gmail.com		
<b>} =</b> -	Αριθμός, τηλαφώνου (πρ	сооцистино)	
θα χρήτωστό λογομιασμού	κήσουμε τον αριθμό σας για τη Δεκ θο είναι ορατός σε άλλους	e anapásian c aphonaic	
<ul> <li>Διεύθυνα (προοκρετ</li> </ul>	η ηλεκτρονικού τοχυδρομκ πικό)	ίου ανάκτησης	
θα την χρησι. λογαρκασμά ό	ος υστοιήσουψε για να διατηβήσου	ψε ασφαλή τον	
Helpel T	ιανουάριος	1970	e 2
To yestela o	NOC .		Τα ποραωτικά στοιχεία σας είναι
1 9000		+	ιδιωτικά και αρφαλή
Fovolko			
Ary milian	US TO BRANCH		
Προσορμοσ	µžvo		
Пертурсы	wo	Епонечо	)

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.

AT	τόρρητο και Όροι	
εμεί προ τράι ουτι 'Πεγ να τι να σ μετι (my	ς αντιμετωπίζουμε αυτά τα δεδομένα ως αωτικά στοιχεία. Μπορείτε πλέον να ελέγχετε τον πο με τον οποίο συλλέγουμε και χρησιμοποιούμε 3 τα δεδομένα, κάνοντος κλικ στο στοιχείο οιοσότερες επιλογιές <sup>2</sup> παρακάτω. Μπορείτε πάντα ροσαρμόσετε τα στοιχεία ελέγχου σος αργότερα ή ποσύρετε τη συναίνεσή σας μελλαντικό, άβαίνοντας στη σελίδα Ο Λογαριάσμός μου account.google.com).	
2	Συμφωνώ με τους Όρους Παραχής Υπηρεσιών της Google Συμφωνώ με την επεξεργασία των πληροφοριών μοο όπως περιγρόφεται παραπάνω και άπως εξηγείται περαιτέρω στην Πολιτική απορρήτου	Εσείς έχετε τον έλεγχο των δεδομένων που αυλλέγουμε κα του τρόπου με τον οποίο χρησιμοποιούνται •
A)	τόρωση Δημιουργία Λεγαριασμού	5

Οθόνη 5

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

#### Βήμα 2°: Είσοδος στο Google Scholar (Google Μελετητής)

Για να εισέλθετε στο Google Scholar θα πρέπει να μπείτε στη σελίδα <u>https://scholar.google.gr</u> (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**. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>: 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°: 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.

Προφίλ Αρθρα Ρυθμίαος	Παρακολουθήστε τις αναφορές στα άρθρα σας. Εμφανίζονται στον Μελετητή. testaueb2020@gmail.com Αλλογή λογαριοσμού Ονομα πχ. George Papadopoulos Το ονοματιπώνωμό σας όπως εμφανίζιται στα άρθρο σας Συνεργασία Professor in Economics, Athens University of Economics and Business Π χ. Χαθητητής Φυσικής, Πανατιστήμιο Πρίνεπον Μήνυμα ηλέκτρονικού ταχυδρομείου για επαλήθευση ποχοι@aueb.gr Π χ. einden@pinceton.edu Πεδία ενδιαφέροντος macroeconomics Π χ. γεινεή σελίδα (προαιρετικό)
	TL x http://www.princolon.edu/-existen

Οθόνη 9

Στον σύνδεσμο «Προφίλ» μπορείτε να συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>: 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. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>: 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.

≡	Google Μελετητής	
0	Προφίλ	Ενημερώσεις άρθρου
0	A0800	Ο Μελετητής εντοπίζει αυτόματα τα νέα άρθρα και τις αλλαγές σε υπάρχοντα άρθρα.
-		<ul> <li>Αυτόματη εφαρμογή ενημερώσεων</li> </ul>
Q	Ρυθμίσεις	🚫 Να λαμβάνω τις ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για έλεγχο
		Ορατότητα προφίλ
		Τα δημόσια προφίλ διευκολύνουν τους συναδέλφους σας να εντοπίσουν και να παρακολουθήσουν το έργο σας. Διαθέτουν επίσης μια εξατομικευμένη λίστα ανάγνωσης.
		🗹 Δημοσιοποίηση του προφίλ μου
		TEAOS



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. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>: Επιλέξτε «Δημοσιοποίηση 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 προφιλ ερευνητή. Στη συνέχεια, το Google Scholar σας μεταφέρει στο προσωπικό σας προφίλ (Οθόνη 12).

1	TEST AUEB Αγνωστη συντργασ Μη επαληθεωμένη δ	ία Ια Ιαιώθυνση ηλ. ταχυδρομείου	- 1000		Συν-συγγραφείς Δεν επίεχουν συν-συγγραφείς
II THADE	0 :		DWADGETALADD	EIOI	
	Προσέθηση αμάδων ακάφων Προσθήκη άφθων Ρροστήθη άφθων Προστήθη άφθων κατά μότο αλαμέρφωτη	ν επέρχουν άρξος σε αυτό το τροφίλ. 			

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.
  - ο Προσθήκη άρθρου με μη αυτόματο τρόπο (δείτε την παρακάτω εικόνα):

	ататрачко фин	dedatation Repúblic	o mpuo ser	angi enterutive	Yndexon Becompline	Rives
Thing						
3 evenesi	The maxio0/reads Figure	δοποιώλου, Μαρία, Τερ	the Nikoe			
Hatanaioviti dependentes	Da napólogia. 2008.	12/2008 § 51/12/2008				
Etaemysweb						
franc						
Tritanc						
Tunfei,						
Exhlory						

- Διαμόρφωση ενημερώσεων άρθρων (δείτε Οθόνη 11)
- Διαγράψετε δημοσιεύσεις.
- Εξάγετε δημοσιεύσεις στις ακόλουθες μορφές αρχείων: Bibtex, EndNote, RefMan και CSV.
- Επιλέξετε «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):

### Οδηγός συμπλήρωσης απογραφικών δελτίων



Δεν υπάρχουν συν-συγγραφείς

# 4. Βοηθητικός οδηγός δημιουργίας αρχείου BibTex

#### Α. 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.

+ > www.scopus.com/home.url	۲ ۲
SciVerse Scopus	ct   Scopus   Applications
Search Sources Analytics Alerts M	lylist Settings Live Chat ⊢
Document search Author search Affili	ation search Advanced search
	Search tips
Search for:	in Article Title, Abstract, Keywords 🛛 ?
E.g., "heart attack" AND stress	
	Add search field   Search
Limit to:	
- Date Range (inclusive)	Document Type
💿 Published 🛛 All years 💌 to 🛛 F	resent 💌 ALL 💌
Added to Scopus in the last 7	🗸 days
Subject Areas 🕕	
Life Sciences (> 4,300 titles.)	Physical Sciences (> 7,200 titles.)
Health Sciences (> 6,800 titles.	100% Medline coverage) 🔽 Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)
	Search

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

Your query TITLE-ABG-KEY(ather	no unive ni <mark>() ()</mark> s recutto 3	sity of economics AND business) <	-2		
	6 di	current results   IIII Analyze results   Show all abstracts			Surf by Date (News)
Search within results	8	🖤 👽 Described   📴 Expect   📰 View citation overview   🄫 View Cit	nd by   Mare		
Search		Document title	Author(s)	Date	Source title
Refine results Limit to Exclude	1	APIn, libration, and code	Spinetta, D.	2012	1666 Software 29 (6) , wt. no. 6036726 , pp. 85-86
Veat 3 2012 (1) 2011 (1)		How to culturate engaged employees.	Viachoutselos, C.A.	2011	Harvard business review 99 (9) , pp. 123-126, 139
2009 (1) 2004 (1) 2001 (1)	3	Self-reported and clinically-diagnosed dental needs: determining the factors that affect subjective assessment.	Serenidi, K., Koletzi-Rounari, H., Kandilorou, H.	2009	Oral beatth & preventive dentisity 7 (2) , pp. 183-190
Author Bane 3	E 4	An automated university course timetabling system developed in a distributed environment: A case study	Dinopoulou, M., Milotta, P.	2004	European Journal of Operational Research 153 (1) , pp. 136-147
Denepsulau, M. (2)	3	Full Text   G Show atotract   Halafail documents			
Kandilerou, H. (1) Kaboslaros, Y. (1) Kaletsi-Kounari, H. (1)		Implementation of a university course and examination timetabling system	Dimopoulou, M., Mikdio, P.	2001	European Journal of Operational Research 130 (1) , pp. 202-213
Viewmane	100	Final Chiertheas in Description Frommises	Materia Agence 10	1004	Internal of Concentration
Subject Area 3		a construction of a second s	Concernance of the	100	Economics 19 (3) . pp.
Decision Sciences (2) Economics. (2) Econometrics and Finance		Fall Text	nd by [ Warn_=		392-409

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

Edit   📓 tare   🗣 Seta	no university of economics AND business) Inti] 🔯 Sathaal				
secondaly documents   Gett	repetts 303 Web				
6 document results ) 📶 🖉	alyza resulta   Shew al alutracta			Sort by Date (Newes	Ð
Page Desertant I	Eleport I 🕅 View station eventies I 🍽 View Ether by I. More				
Pocumentatio		Author(s)	Date	Source title	Clec
Daris, Bararies, and a	ode G Show abstract	Spinelio, D.	2012	(EEE Software 29 (6) , ert. no. 6336728 , pp. 85-86	0
Twee to cultivate and	aged employees.	Vachatacce, C.A.	2011	Hervard Business /review 59 (9) , pp. 123-126, 139	1
Self-reported and el	inically-diagnosed dential needs: determining the factors	Serendi, K., Koletsi-Kounari, H., Kandilorov, H.	2009	Oral bealth & preventive developy7 (2), pp. 182-190	1
An automated unive	uity course famelabling system developed in a distributed e study	Dimopolation, M., Millolite, P.	2004	European Journal of Operational Research153 (1), pp. 136-147	16
Fall_Test I	G Shree abstract   Related documents				
5 Full Test 1	university course and examination timetabling system	Dinopoulou, M., Milatis, P.	2001	European Journal of Operational Neaearch130 (1), pp. 202-213	×
E firms' Objectives in	Transition Economies	Katooulicos, Y	1994	Journal of Comparative Economics 19 (3) , pp. 392-409	
Page Domitad	Expert 1 100 View citation aveniew I 🕶 View Cited by 1 More				

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

Select the desired output type for the 3 selected documents.	
💿 🗈 Export 🔿 🖳 Print 🔿 ĭ E-mail 🔿 🎢 Bibliography	
Export: Choose your preferences and click Export.	
Export format: BibTeX	
Output:       Citations only         Citations only       Convertion         Abstract format       Abstract format         Abstract format with References       Complete format         Selected output       Specify fields to be Exported         Citation information       Author(s)         Document Title       Year         Source Title       Volume, Issue, Pages         Citation count       Source and Document Type	

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

🗲 🔮 www.scopus.com/citation/output.url?outputType=export&sid=4BF9883FEF75E308EAC2F95D67A00865.y7E5Ln	dDIsN8cE7qwv 🏠 🔻 C	8 - Google
Hub   ScienceDirect   Scopus   Applications		Register   Logir
Scopus		HELLENIC ACADEMIC
Search Sources Analytics Alerts My list Settings	Live Chat   Help	Tutorials
Ouick Search Search		

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

Select the desired output type for the 3 selected documents.	Άνοιγμα scopus.bib
💿 🗈 Export 🔿 🖳 Print 🔿 🔤 E-mail 🔿 揝 Bibliography	Επιλέξατε να ανοίξετε:
Export: Choose your preferences and click Export.	ເສ scopus.bib ກວບ είναι: bib File
Export format: BibTeX	anó: http://www.scopus.com
Output: Citations only  Note: Output may not be complete for non-Scopus documents. Back   Export Selected output includes:	Τι να κάνει ο Firefox με αυτό το αρχείο; Ο Άχοιγμα με Εξερεύνηση Ο Αποθήκευ <u>ση</u> αρχείου Να γίνεται αυτόματα α <u>π</u> ό εδώ και πέρα για αρχεία αυτού του είδους.
Citation information • Author(s) • Document Title • Year • Source Title • Volume, Issue, Pages • Citation count • Source and Document Type	ΟΚ Ακύρωση

#### Β. Δημιουργία αρχείου BibTex από το Google Scholar

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

Δείκτες παραθέσεων		αθέσεων	Παραθέσεις στα άρθρα μου	
	Όλα	Από το 2009		
Παραθέσεις	0	0		
h-index	0	0		
i10-index	0	0		
Ενέργειες		<b>~</b>		
Τίτλος / Συ	γγραφ	έας	Παρατίθεται από	Έτος
Ενέργειες Προσθήκη Εξαγωγή Συγχώνευση Διαγραφή Κάδος απορρ Ενημερώσεις Ενέργειες	ημμάτα προφίλ	yu Vu		

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

Εξαγωγή άρθρων			
Μορφή αρχείου:	BibTeX	*	
Εξαγωγή όλων των άρθρων μου			
[			

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 EndNote<sup>1</sup>

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

New		1 00	00	ti 🛛 🖬 🖉 🖃 🏏 🔞 🔤	Stack		
Gose Library	Cbi+W	uthor	Year -	Title	Journal	Ref Type	URL
Silve	CUH+3	skias	200	Dreams of My Father A Father-Dau	Father-Dau	Book Section	
Silve #s		alanaki	2002	The decision to recruit online: a desc	Career Dev.	Journal Anti	
Save a Copy		alanaki	2003	Outsourcing of Human Resource Ma	7th Confere	Conference	
Salvatt		snayotopo:	2004	E-HR Adoption and the Role of HRM	Internationa	Conterence	
Email		pospori	2005	Entrepreheunal and Professional CE	Leadership.	Journal Arti	
Depart.		alanaki	2005	Outsourcing of Human Resource Ma.	International	Journal Arti	
		alanaki	2005	Internationalisation as a determining	Academy o	Conference	
Pirt	CHI+P	inavotopo	2005	Adoption of HR Information Systems	30 ANTIVEC	Confetence	
Prick Preview		alanaki	2006	A Decision Model for Outsourcing of	21st Strate	Conference	
Frank Secolds in		alanaki	2006	A Decision Model for Outsourcing of	Thirteenth .	Conference	
Compressed Library (.enb	0	alanaki	2006	Effects of CEO Leadership Patterns	Thirteenth	Conference	
Ext	CbI+O	85	2007	Managerial values and employee co	Annual Mee	Conference	
		185	2007	Managerial values and employee co	Sth Internati	Conference	
more	6	Halaneki	2007	The outside arm of managing people	Communic	Journal Airti	
IndNote Web		Salanaki	2007	Internationalisation as a determining	Internationa	Journal Arti	
inditore inter	E E	Panavotopo	2007	E-HR Adoption and the Role of HRM	Personnel	Journal Arti	
configure_	E.	Papalexandris	2007	Speaking with an Internal Voice	Communic	Journal Arti	
ind Full Text	6	Papalexandris	2007	Leadership Styles and acceptance o	9th Contere	Conterence	
ITM F MIL FOAT	6	Salanaki	2008	A decision model for outsourcing trai	Internationa	Journal Arti	
	6	Salanaki	2008	Adoption and Success of e-HRM in	Encycloped.	Book Section	
		ATTOOTTOOD	2008	Βαίνησι Παρεγογληστιστο γώρη τον	40 ANDVEC	Conterence	
		Dama kašimuš	2008	Arronomia provide the second	E tomb see an	Book Section	
	S					140-02.1111.040.504.04	
	Dee	and a second					
	a statement	ere (seeron)					
	Ap	ospori, E., N. P	apalexand	tris, et al. (2005). "Entrepreneunal and Pro	ofessional CEO	s: Differences in	Motive an
	Res	sponsibility Pro	file." Lead	lership and Organization Development Jo	umal 26(2) 141	-162	

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

Output Style επιλέξτε «Select Another Style» .

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Οι οδηγίες αφορούν στην έκδοση του προγράμματος EndNote X3.

Export file nam	ie:		? 🗙
Save in:	DVD-RAM Driv	ive (D:) 🕑 🕐 🖽 🗸	
My Recent Documents			
My Documents			
My Computer			
	File name:	Galanaki_publ	Save
My Network	Save as type:	Text File (*.txt)	Cancel
	Output style:	Annotated Select Another Style Annotated Author-Date	~
		Numbered RefMan (RIS) Export Show All Fields	

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

Choose A Style				
Name	Category			
Organic Letters Organizational Research Methods Oxford-Author Date Physiological Reviews PLoS PNAS Psychiatric Services RefMan (RIS) Export Science Show All Fields Tab Delimited Turabian Bibliography Vancouver Vet Microbiology	Chemistry Business Humanities Medicine Bioscience Science Medicine Export Science Generic Export Humanities Medicine Veterinary Medicine			
Vet Parasitology	Veterinary Medicine 🗾 🐱			
Quick Search 💌	Find by			
★Less Info: Style Info/P	review Cancel Choose			
File Name: RefMan (RIS) Export.ens Created: Τετάρτη, 23 Νοεμβρίου 2011, 6:46:18 μμ Modified: Πέμπτη, 20 Αυγούστου 2009, 11:03:26 ημ Based On: Reference Manager Export Category: Export				
Comments: Use this style if yo from EndNote into	u want to export your data o a standard Reference			
Showing 101 of 101 output styles.				

- 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).



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