



**ΕΘΝΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΝ ΑΘΗΝΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΣΤΟΧΟΙ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ 2008 - 2013**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ

**ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ –
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**



ΜΑΡΤΙΟΣ 2009

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ - ΑΘΗΝΑ 15784

Τηλ.: 210 727 5161 , FAX: 210 727 5214 , e-mail: secret@di.uoa.gr

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Διαχείριση εφαρμογής

Έξοδος



ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Παρακαλώ επιλέξτε τύπο σύνδεσης

Μέλη ΔΕΠ

Όργανα Διοίκησης

Υπεύθυνοι Λογοθεσίων

Αθήνα 2006

Συντελεστές στην ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος

Ανάλυση απαιτήσεων : Καθ. Θωμάς Σφηκόπουλος, Σχεδίαση συστήματος : Καθ. Θωμάς Σφηκόπουλος - Υ.Δ. Χρήστος Μιχαλακέλης, Υλοποίηση : Υ.Δ. Χρήστος Μιχαλακέλης, Έλεγχος - Πιστοποίηση : Καθ. Ηλίας Κουτσοπιός, Επικ. Καθ. Κοτρώνης Ιωάννης, Επικ. Καθ. Γιώργος Στεφάνου, Τεχνική Υποστήριξη: Γιώργος Βιολάρης, Νίκος Διαμαντόπουλος, Γιώργος Διασάκος, Βασίλης Πέτρος, Όμηρος Σφηκόπουλος

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	8
1.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ.....	8
1.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ.....	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.....	11
ΜΕΛΗ ΔΕΠ.....	11
2.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	11
2.2 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.....	12
2.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	13
2.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ.....	15
Αναίρεση Υποβολής υποβληθεισών ενοτήτων.....	16
2.4Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	17
Α1. Αναθέσεις μαθημάτων τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους.....	18
Α3. Επίβλεψη πτυχιακών και διπλωματικών εργασιών.....	22
Α4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων.....	23
Α5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας.....	27
Α6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν.....	29
2.4 Β. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	31
Β1. Επίβλεψη Διδακτορικών Διατριβών που ολοκληρώθηκαν.....	32
Β2. Επιστημονικές δημοσιεύσεις.....	33
Βιβλία.....	34
Περιοδικά.....	41
Δημοσιεύσεις σε Βιβλία (Κεφάλαια Βιβλίων).....	48
Δημοσιεύσεις σε Συνέδρια.....	56
Εκδόσεις Πρακτικών Συνεδρίων.....	64
2.4 Β3. Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα.....	70
2.4 Β4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία.....	74
2.4 Β5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες.....	77
2.4 Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	79
2.4 Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης.....	80
2.4 Γ2. Υπεύθυνος θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος.....	82
2.4 Γ3. Συμμετοχή σε επιτροπές του Τμήματος ή σε Σώματα και Επιτροπές άλλων Τμημάτων.....	84
2.4 Γ4. Συνεισφορά στην ανάπτυξη του τμήματος μέσω των ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων.....	88
2.4 Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος.....	92
2.4 Δ. ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	94
2.4 Δ1. Συμμετοχή σε όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου.....	95

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

2.4 Δ2. Συμμετοχή σε οργανισμούς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ	97
2.4 Δ3. Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα.....	99
2.4 Δ4. Συμμετοχή σε αξιόλογες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες	101
2.4 Ε. ΧΡΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΣΑΣ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	103
2.4 Ε1. Θέσεις εργασίας συνεργατών.....	104
2.4 Ε2. Εξοπλισμός και διδακτικό υλικό	107
2.4 Ε3. Ανθρώπινο δυναμικό.....	109
2.5 ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ	111
2.6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ.....	112
Θέσεις Εργασίας.....	113
Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό	115
Ανθρώπινο Δυναμικό	117
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.....	119
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	119
3.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	119
3.2 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.....	120
3.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	121
3.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.....	122
3.5 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.....	132
Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό	132
Ανθρώπινο Δυναμικό	133
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.....	136
ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΛΟΓΟΘΕΣΙΩΝ.....	136
4.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	136
4.2 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.....	137
4.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	138
4.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΥΠΕΘΥΝΩΝ ΛΟΓΟΘΕΣΙΩΝ.....	139
4.5 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΛΟΓΟΘΕΣΙΩΝ.....	141
Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό	142
Ανθρώπινο Δυναμικό	144

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- Η παρούσα εφαρμογή λειτουργεί σε δικτυακό περιβάλλον (Web application). Αυτό σημαίνει ότι είναι δυνατόν να υπάρχει πρόσβαση σε αυτήν από οπουδήποτε υπάρχει πρόσβαση στο Internet.
- Για να ολοκληρωθεί η ετήσια διαδικασία υποβολής του απολογισμού – προγραμματισμού και για όλες τις κατηγορίες χρηστών (μέλη ΔΕΠ, υπεύθυνοι διοικητικών θέσεων, υπεύθυνοι λογοθεσιών) πρέπει να γίνουν τα παρακάτω:
 - Να γίνει η **καταχώρηση** και η **υποβολή** του ετήσιου απολογισμού.
 - Να γίνει η **καταχώρηση** και η **υποβολή** του ετήσιου προγραμματισμού. Για να γίνει δυνατή η επεξεργασία των στοιχείων του προγραμματισμού πρέπει να έχει προηγηθεί το πρώτο βήμα, που αφορά στον απολογισμό.
- Η επιτυχής ολοκλήρωση της διαδικασίας του ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ απαρτίζεται από τα εξής στάδια:
 - Συμπλήρωση όλων των οθονών που απαρτίζουν την εφαρμογή. Η πλοήγηση στις οθόνες αυτές γίνεται από την κεντρική οθόνη της επεξεργασίας του απολογισμού.
 - Σε κάθε οθόνη πρέπει να συμπληρωθεί η αντίστοιχη πληροφορία. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αντίστοιχη δραστηριότητα επιλέγεται και καταχωρείται η σχετική σήμανση που υποδηλώνει τη μη ύπαρξη εγγραφής (Επιλογή «ΚΑΜΙΑ» ή «ΟΥΔΕΝ» αντιστοίχως). Στις οθόνες που αφορούν: **Αναθέσεις μαθημάτων, Πτυχιακές / Διπλωματικές εργασίες** και **Διδακτορικές Διατριβές** του ακαδημαϊκού έτους αναφοράς η καταχώρηση της πληροφορίας γίνεται από το διαχειριστή ή τη βιβλιοθήκη, και στο μέλος ΔΕΠ εμφανίζεται η πληροφορία που τον αφορά. Στις περιπτώσεις αυτές και εάν υπάρχει συμφωνία με την εμφανιζόμενη πληροφορία επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο (checkbox).
 - Αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων στην κάθε κατηγορία ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στην **ΥΠΟΒΟΛΗ** της οθόνης. Οι έννοιες **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** και **ΥΠΟΒΟΛΗ** είναι διαφορετικές. Η πρώτη δίνει τη δυνατότητα μελλοντικής επεξεργασίας των καταχωρημένων στοιχείων, ενώ η δεύτερη υποβάλλει οριστικά την πληροφορία που καταχωρήθηκε, χωρίς τη δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας. Η υποβολή των στοιχείων της κάθε οθόνης γίνεται προκειμένου να αποφευχθεί η ελλιπής καταχώρηση στοιχείων ή να αγνοηθούν οι αντίστοιχες φόρμες.
 - Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης – αποθήκευσης – υποβολής στις επιμέρους οθόνες, ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στη **ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας του **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ** και αφού έχει προηγηθεί η υποβολή του απολογισμού απαιτείται η καταχώρηση της αντίστοιχης πληροφορίας.

1.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ



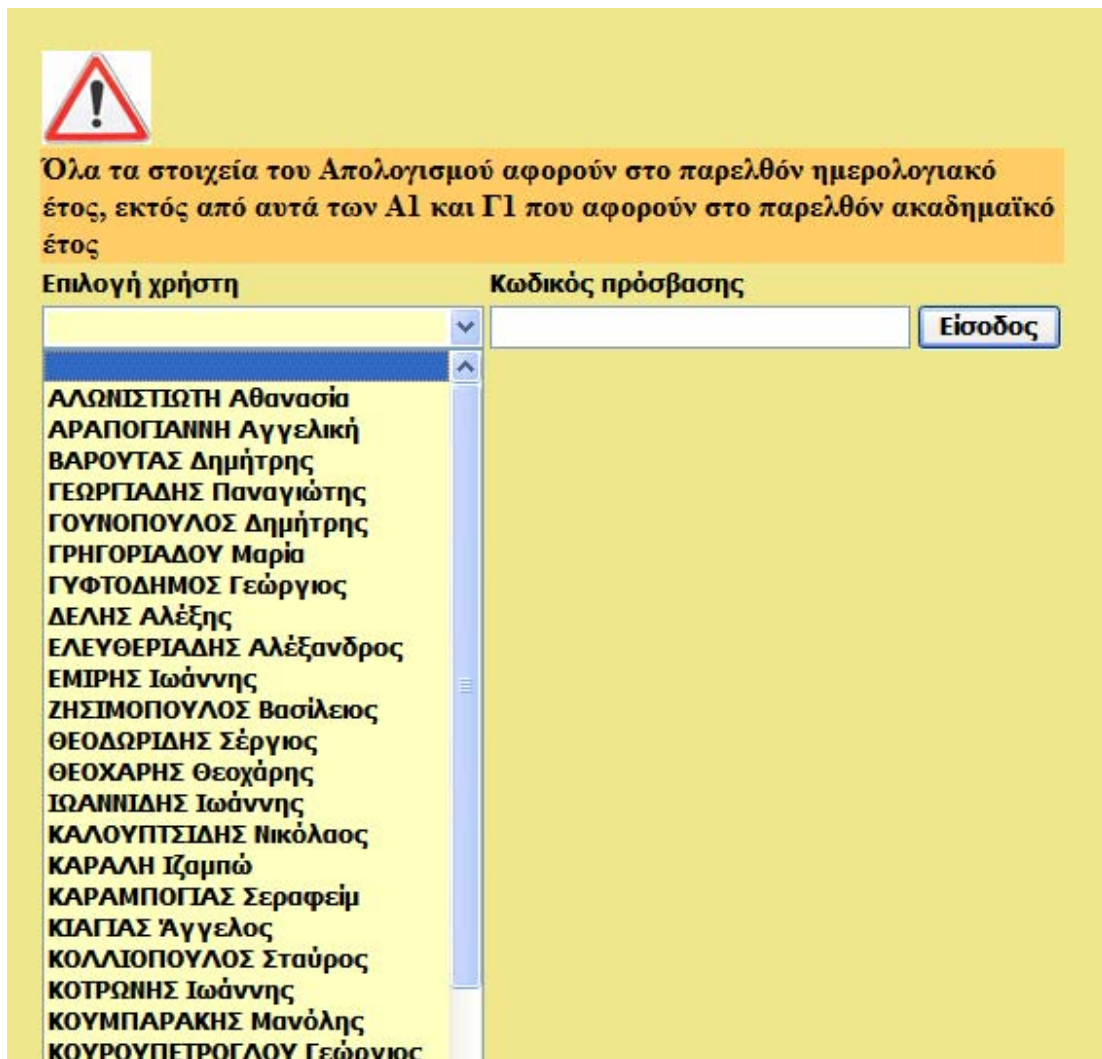
Εικόνα 1: ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εμφανίζεται το αρχικό μενού επιλογών που σχετίζεται με τον τρόπο σύνδεσης στην εφαρμογή:

- **Μέλη ΔΕΠ:** Επεξεργασία απολογισμού – προγραμματισμού έργου των μελών ΔΕΠ.
- **Όργανα Διοίκησης:** Επεξεργασία απολογισμού – προγραμματισμού έργου των Οργάνων Διοίκησης.
- **Υπεύθυνοι Λογοθεσιών:** Επεξεργασία απολογισμού – προγραμματισμού έργου των Υπευθύνων Λογοθεσιών.
- **Διαχείριση Εφαρμογής:** Η επιλογή αυτή αφορά στη διαχείριση της εφαρμογής (Διαχειριστής, Βιβλιοθήκη) και σχετίζεται με την διαχείριση της πληροφορίας που αφορά στις αναθέσεις μαθημάτων, τις πτυχιακές / διπλωματικές εργασίες, τις διδακτορικές διατριβές κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΜΕΛΗ ΔΕΠ

2.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ



⚠

Όλα τα στοιχεία του Απολογισμού αφορούν στο παρελθόν ημερολογιακό έτος, εκτός από αυτά των ΑΙ και ΓΙ που αφορούν στο παρελθόν ακαδημαϊκό έτος

Επιλογή χρήστη	Κωδικός πρόσβασης
ΑΛΩΝΙΣΤΙΩΤΗ Αθανασία	
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	
ΒΑΡΟΥΤΑΣ Δημήτρης	
ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ Παναγιώτης	
ΓΟΥΝΟΠΟΥΛΟΣ Δημήτρης	
ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ Μαρία	
ΓΥΦΤΟΔΗΜΟΣ Γεώργιος	
ΔΕΛΗΣ Αλέξης	
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗΣ Αλέξανδρος	
ΕΜΠΡΗΣ Ιωάννης	
ΖΗΣΙΜΟΠΟΥΛΟΣ Βασίλειος	
ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ Σέργιος	
ΘΕΟΧΑΡΗΣ Θεοχάρης	
ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ Ιωάννης	
ΚΑΛΟΥΠΤΣΙΔΗΣ Νικόλαος	
ΚΑΡΑΛΗ Ιζμπώ	
ΚΑΡΑΜΠΟΓΙΑΣ Σεραφείμ	
ΚΙΑΓΙΑΣ Άγγελος	
ΚΟΛΛΙΟΠΟΥΛΟΣ Σταύρος	
ΚΟΤΡΩΝΗΣ Ιωάννης	
ΚΟΥΜΠΑΡΑΚΗΣ Μανόλης	
ΚΟΥΡΟΥΠΕΤΡΟΓΛΟΥ Γεώργιος	

Είσοδος

Εικόνα 2 : ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Επιλέγεται ο χρήστης από την λίστα “**Επιλογή χρήστη**”, εισάγεται ο προσωπικός **Κωδικός πρόσβασης** και επιλέγοντας “**Είσοδος**” γίνεται η σύνδεση με την εφαρμογή.

2.2 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



Όλα τα στοιχεία του Απολογισμού αφορούν στο παρελθόν ημερολογιακό έτος, εκτός από αυτά των Α1 και Γ1 που αφορούν στο παρελθόν ακαδημαϊκό έτος

Επιλογή χρήστη Κωδικός πρόσβασης

ΣΦΗΚΟΠΟΥΛΟΣ Θωμάς

Επεξεργασία προσωπικών στοιχείων

Έκθεση απολογισμού έργου Ακ. Έτους 2007-2008 του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
Συμπληρωματικά στοιχεία απολογισμού έργου Ακ. Έτους 2007-2008 και παρελθόντων Ακ. Ετών

Ιστορικό απολογισμών

Έτος	Ημερομηνία Υποβολής	Υποβολή	
2009	Συμπλήρωση		Επιλογή
2008	Επισκόπηση	16/3/2009	<input checked="" type="checkbox"/> Επιλογή
2007	Επισκόπηση	31/10/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Επιλογή
2006	Επισκόπηση	1/2/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Επιλογή
1999-2005	Επισκόπηση		<input checked="" type="checkbox"/> Επιλογή

Εικόνα 3: ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ – ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μετά την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

- Επεξεργασίας των προσωπικών στοιχείων του μέλους ΔΕΠ.
- Επισκόπησης των στοιχείων υποβληθέντων απολογισμών παλαιότερων ετών. Δίνεται η δυνατότητα επισκόπησης των παλαιότερων απολογισμών που έχουν υποβληθεί, χωρίς να είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία τους.
- Επεξεργασίας των στοιχείων του απολογισμού – προγραμματισμού του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους, εφόσον δεν έχει γίνει ακόμα η υποβολή από το μέλος ΔΕΠ.
- Επισκόπησης των αναφορών που δημιουργούνται από την εφαρμογή, όπως η συνολική έκθεση απολογισμού του Τμήματος, αλλά και συμπληρωματικών αναφορών, τόσο για το τρέχον όσο και για τα παρελθόντα ακαδημαϊκά έτη.

2.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

[Επιστροφή στην αρχική σελίδα](#) (Για κάθε αλλαγή απαιτείται επανάληψη της διαδικασίας εισόδου)

Επώνυμο	Όνομα	Τομέας
<input type="text" value="ΣΦΗΚΟΠΟΥΛΟΣ"/>	<input type="text" value="Θωμάς"/>	<input type="text" value="3ος"/>
Επώνυμο στα Αγγλικά (πλέον πρόσφατη γραφή)	Όνομα στα Αγγλικά (πλέον πρόσφατη γραφή)	Πιθανές εναλλακτικές γραφές (στα Αγγλικά) που χρησιμοποιήθηκαν σε δημοσιεύσεις
<input type="text" value="Sphicopoulos"/>	<input type="text" value="Thomas"/>	
Βαθμίδα	Έτος διορισμού σας στην παρούσα βαθμίδα	Εσωτερικό Τηλέφωνο
<input type="text" value="Καθηγητής"/>	<input type="text" value="2004"/>	<input type="text" value="5313"/>
Γραφείο	e-mail	
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="thomas@di.uoa.gr"/>	
Κινητό τηλέφωνο (προαιρετικά)	Τηλέφωνο Οικίας (προαιρετικά)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Αποθήκευση αλλαγών"/>		
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης		
Παλιός κωδικός πρόσβασης	<input type="text"/>	
Νέος κωδικός	<input type="text"/>	
Νέος κωδικός (για επιβεβαίωση)	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης"/>		

Εικόνα 4: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Πραγματοποιούνται οι σχετικές αλλαγές που αφορούν στο χρήστη που εισήλθε στην εφαρμογή και επιλέγεται η **“Αποθήκευση αλλαγών”**.

Για αλλαγή του Κωδικού Πρόσβασης εισάγεται ο παλιός και ο νέος κωδικός πρόσβασης στα αντίστοιχα πεδία. Τέλος, επιλέγεται το πλήκτρο **“Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης”**.

Το πλήκτρο **«Πιθανές εναλλακτικές γραφές (στα Αγγλικά) που χρησιμοποιήθηκαν σε δημοσιεύσεις»** δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης εναλλακτικών γραφών του ονόματός του χρήστη στην Αγγλική γλώσσα, τα οποία έχουν χρησιμοποιηθεί σε δημοσιεύσεις. Στην περίπτωση αυτή γίνεται η καταχώρηση των εναλλακτικών ονομάτων ένα – ένα επιλέγοντας κάθε φορά την **«Προσθήκη»**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επώνυμο	Όνομα	
Αγαρογιάννη	Αγγελική	Επιλογή
Αγαρογιάννη	Αγγελική	Επιλογή

Εικόνα 5: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΩΝ ΟΝΟΜΑΤΟΣ

2.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

Ονοματεπώνυμο: **ΣΦΗΚΟΠΟΥΛΟΣ Θωμάς**
 Βαθμίδα: **Καθηγητής**
 Τομέας: **3ος**
 Ακαδημαϊκό έτος: **2009**
 Αποσύνδεση
ΟΔΗΓΙΕΣ

[Αναίρεση υποβολής στοιχείων](#)

Επιλέξτε ΟΛΕΣ τις παρακάτω κατηγορίες ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ για επεξεργασία και μετά την επιτυχή ΥΠΟΒΟΛΗ του επιλέξτε τον ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ

[Επισκόπηση υποβληθέντων στοιχείων](#)

Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ	Β. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ	Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ	Δ. ΆΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ	Ε. ΧΡΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΣΑΣ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	ΥΠΟΒΟΛΗ
A1. Αναθέσεις μαθημάτων παρελθόντος ακαδημαϊκού έτους	<input type="checkbox"/>	B1.Επιβλέψη Διδασκτορικών Διατριβών που ολοκληρώθηκαν	<input type="checkbox"/>	Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διδακτικής θέσης	<input type="checkbox"/>	Δ1. Συμμετοχή σε όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου	<input type="checkbox"/>	E1. Θέσεις εργασίας συνεργατών	<input type="checkbox"/>
A2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τριετή κύρια απολογιστική περίοδο	<input checked="" type="checkbox"/>	B2. Επιστημονικές δημοσιεύσεις	<input type="checkbox"/>	Γ2. Υπεύθυνος θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος	<input type="checkbox"/>	Δ2. Συμμετοχή σε Οργανισμούς, όργανα και Επιτροπές του ΥΠΕΠΘ	<input type="checkbox"/>	E2. Πόροι για εφοδιασμό και διδακτικό υλικό	<input type="checkbox"/>
A3. Επιβλέψη Πτυχιακών - Διπλωματικών εργασιών	<input type="checkbox"/>	B3. Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα	<input type="checkbox"/>	Γ3. Συμμετοχή σε επιτροπές του Τμήματος ή σε σώματα και επιτροπές άλλων Τμημάτων	<input type="checkbox"/>	Δ3. Συμμετοχή σε φορέες, όργανα και Επιτροπές του Δημόσιου Τομέα	<input type="checkbox"/>	E3. Ανθρώπινο δυναμικό	<input type="checkbox"/>
A4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων	<input type="checkbox"/>	B4. Διακρίσεις επιστημονική ανανώριση και διεθνής παρουσία	<input type="checkbox"/>	Γ4. Συνεισφορά στην ανάπτυξη του Τμήματος μέσω των ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων	<input type="checkbox"/>	Δ4. Συμμετοχή σε αδελφότητες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
A5. Μέτρα για τη βελτίωση της δασκαλίας, αδελόνησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων δασκαλίας	<input type="checkbox"/>	B5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες	<input type="checkbox"/>	Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
A6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Εικόνα 6: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΘΘΟΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

Στην οθόνη αυτή, που είναι η κεντρική οθόνη της διαδικασίας διαχείρισης των στοιχείων του απολογισμού των μελών ΔΕΠ, γίνεται η καταχώρηση των επιμέρους στοιχείων, τα οποία είναι ομαδοποιημένα σε αντίστοιχες κατηγορίες. Ακολουθώντας κάθε μια από τις επιλογές που υπάρχουν στην παραπάνω οθόνη και αντιστοιχούν στα σχετικά πλήκτρα επιλογών, ο χρήστης οδηγείται σε σχετική οθόνη καταχώρησης και διαχείρισης της σχετικής πληροφορίας.

Η συμπλήρωση της κάθε επιμέρους φόρμας γίνεται ξεχωριστά και ανεξάρτητα και το τέλος της καταχώρησης πρέπει να ακολουθήσει η υποβολή των στοιχείων της επιμέρους φόρμας. Οι ενδείξεις δίπλα στην κάθε επιλογή (checkboxes) υποδεικνύουν αν η αντίστοιχη φόρμα έχει υποβληθεί ή όχι. Αν μια οθόνη έχει υποβληθεί τότε το αντίστοιχο κελί είναι απενεργοποιημένο. Για παράδειγμα στην παραπάνω εικόνα φαίνεται ότι οι φόρμες A2, E1, E2, E3 έχουν υποβληθεί.

Το πλήκτρο “**Επισκόπηση υποβληθέντων στοιχείων**” χρησιμοποιείται για να εμφανιστεί η πληροφορία που έχει υποβληθεί σε κάθε φόρμα, σε περίπτωση που ο απολογισμός του τρέχοντος έτους έχει ήδη υποβληθεί, οπότε δεν είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία της αντίστοιχης πληροφορίας.

Το πλήκτρο «**Αποσύνδεση**» αποσυνδέει τον τρέχων χρήστη από την εφαρμογή.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Εφόσον έχουν υποβληθεί όλες τις φόρμες – οι αντίστοιχες ενδείξεις (checkboxes) είναι ενεργές – επιλέγεται το πλήκτρο “ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ” ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή του απολογισμού για το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος. Στην περίπτωση αυτή θα εμφανιστεί το κουμπί του ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και θα ενεργοποιηθεί η διαδικασία επεξεργασίας των στοιχείων του προγραμματισμού.

Αναίρεση Υποβολής υποβληθεισών ενοτήτων

Στην παραπάνω οθόνη υπάρχει και το κουμπί «Αναίρεση υποβολής». Χρησιμοποιείται για την αναίρεση της υποβολής των επιμέρους οθονών, από το ίδιο το μέλος ΔΕΠ, σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη μετά την υποβολή της σχετικής πληροφορίας. Η αναίρεση της Συνολικής Υποβολής γίνεται μόνο από το διαχειριστή του συστήματος.

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Επιλέξτε τις ενότητες για τις οποίες επιθυμείτε να αναιρέσετε τη διαδικασία υποβολής. Οι ενότητες που δεν έχουν υποβληθεί εμφανίζονται απενεργοποιημένες. Για αναίρεση της Συνολικής Υποβολής επικοινωνήστε με το διαχειριστή.

Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	Β. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Δ. ΆΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	Ε. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΣΑΣ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟ
A1. Αναθέσεις μαθημάτων τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους	B1. Επίβλεψη διδακτορικών διατριβών που ολοκληρώθηκαν	Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης	Δ1. Συμμετοχή σε όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου	Ε1. Θέσεις εργασίας συνεργατών
A2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τρέχουσα απολογιστική περίοδο	B2. Επιστημονικές δημοσιεύσεις	Γ2. Υπεύθυνος θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος	Δ2. Συμμετοχή σε οργανισμούς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ	Ε2. Εξοπλισμός και διδακτικό υλικό
A3. Επίβλεψη Πτυχιακών - Διπλωματικών εργασιών	B3. Ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα	Γ3. Συμμετοχή σε επιτροπές του τμήματος	Δ3. Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα	Ε3. Ανθρώπινο δυναμικό
A4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων	B4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία	Γ4. Συνεισφορά στην ανάπτυξη του τμήματος μέσω των ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων	Δ4. Συμμετοχή σε αξιολογές κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες	
A5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας	B5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες	Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος		
A6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν	Πλήθος αναφορών στο δημοσιευμένο έργο			

Εικόνα 7: ΑΝΑΙΡΕΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

2.4Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ
Α1. Αναθέσεις μαθημάτων τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους	
Α2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τρέχουσα απολογιστική περίοδο	<input type="checkbox"/>
Α3. Επίβλεψη Πτυχιακών - Διπλωματικών εργασιών	
Α4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων	<input type="checkbox"/>
Α5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας	<input type="checkbox"/>
Α6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 8: ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

A1. Αναθέσεις μαθημάτων τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους

Εμφανίζονται οι αναθέσεις μαθημάτων του μέλους ΔΕΠ για το ακαδημαϊκό έτος αναφοράς. Οι αναθέσεις καταχωρούνται από το διαχειριστή του συστήματος και το μέλος ΔΕΠ μπορεί να δει τις αναθέσεις του, για το ακαδημαϊκό έτος αναφοράς.

Αν υπάρχει συμφωνία με την καταχωρημένη πληροφορία επιλέγεται το πεδίο «**ΣΥΜΦΩΝΩ με την καταχωρημένη πληροφορία**». Στην περίπτωση αυτή γίνεται αυτόματα και η υποβολή της οθόνης.

Αν υπάρχει διαφωνία, πρέπει να προηγηθεί επικοινωνία με το διαχειριστή του συστήματος για τη διευθέτηση της διαφοράς και στη συνέχεια να γίνει η επιλογή του πεδίου.

A1. Αναθέσεις μαθημάτων τρέχοντος Ακαδημαϊκού έτους

Σε περίπτωση που εντοπιστεί μη ακριβής καταχώρηση στοιχείων επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματος για τη διευθέτηση της διαφοράς. Αν συμφωνείτε επιλέξτε το σχετικό πεδίο.

Τίτλος Μαθήματος	Ακ. Έτος	ΘΠ	ΥΣ	ΕΠ	ΕΞ.	Θ	Φ	Ε	ΠΠΣ/ΠΜΣ	ΠΠΣ/ΠΜΣ Κατηγορία	
Πεδία και Κύματα	2004-2005			Υ	Χ	4	0	0	ΠΠΣ	ΠΠΣ Πληροφορικής	Επισκόπηση ανάθεσης μαθήματος
ΣΥΜΦΩΝΩ με την καταχωρημένη πληροφορία <input type="checkbox"/>											

Εικόνα 9: ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

Επιπλέον, επιλέγοντας την «**Επισκόπηση ανάθεσης μαθήματος**» δίπλα από το κάθε μάθημα, είναι δυνατή η επισκόπηση της συνολικής ανάθεσης του επιλεγμένου μαθήματος, για το ακαδημαϊκό έτος αναφοράς. Η εμφανιζόμενη πληροφορία έχει καταχωρηθεί από το διαχειριστή του συστήματος, όπως αναφέρθηκε στην αρχή της ενότητας και περιέχει τις αναθέσεις για το επιλεγμένο μάθημα για τρεις κατηγορίες διδασκόντων: Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, Εξωτερικούς – επισκέπτες και Συνεργάτες – Υποψήφιους Διδάκτορες.

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους												
Κωδικός	Τίτλος	ΘΠ	ΥΣ	ΕΠ	Πρ. Σπουδών	ΕΞ.	Παρατηρήσεις	ΠΠΣ/ΠΜΣ	ΠΠΣ/ ΠΜΣ Κατηγορία	Θ	Φ	Ε
K13	Πεδία και Κύματα			Υ	2005-2006	3		ΠΠΣ	ΠΠΣ Πληροφορικής	4	2	0
Συνδιδασκαλίες επιλεγμένου μαθήματος, με άλλο μάθημα, κατά το τρέχον ακαδημαϊκό έτος												
Κωδικός	Τίτλος	ΘΠ	ΥΣ	ΕΠ	Πρ. Σπουδών	ΕΞ.	ΠΠΣ/ΠΜΣ	ΠΠΣ/ΠΜΣ Κατηγορία	Θ	Φ	Ε	
Αναθέσεις σε μέλη ΔΕΠ												
Μέλος ΔΕΠ								Ακαδημαϊκό έτος	Εξάμηνο	Θ	Φ	Ε
ΣΦΗΚΟΠΟΥΛΟΣ Θωμάς								2004-2005	X	4	0	0
Αναθέσεις σε εξωτερικούς – επισκέπτες καθηγητές												
Όνομα								Ακαδημαϊκό έτος	Εξάμηνο	Θ	Φ	Ε
Τσιπούρας Αριστείδης								2004-2005	X	0	2	0
Αναθέσεις σε συνεργάτες- υποψήφιους διδάκτορες												
Όνομα								Ακαδημαϊκό έτος	Εξάμηνο	Θ	Φ	Ε

Εικόνα 10: ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

A2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τρέχουσα απολογιστική περίοδο

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

A2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τρέχουσα απολογιστική περίοδο

Είδος Τίτλος Μαθήματος

Τίτλος Συγγράματος / Υλικού - Παρατηρήσεις / Περιγραφή

Νέα εγγραφή

Είδος	Τίτλος	Παρατηρήσεις
-------	--------	--------------

Εικόνα 11: ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Καταχώρηση νέας εγγραφής

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

A2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τρέχουσα απολογιστική περίοδο

Είδος Τίτλος Μαθήματος

Εκπαιδευτικό βιβλίο
Σημειώσεις μαθήματος
Εργαστηριακές Σημειώσεις
Ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό
ΆΛΛΟ

Τίτλος Συγγράματος / Υλικού - Παρατηρήσεις / Περιγραφή

Αποθήκευση

Είδος	Τίτλος	Παρατηρήσεις
-------	--------	--------------

Εικόνα 11: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται το **Είδος** από την αντίστοιχη λίστα επιλογής.
- Συμπληρώνονται τα πεδία “**Τίτλος Μαθήματος**” και “**Τίτλος Συγγράμματος / Υλικού - Παρατηρήσεις / Περιγραφή**” (μόνο στη περίπτωση που ΔΕΝ έχει επιλεγεί η εγγραφή ΚΑΜΙΑ, οπότε και θα αγνοηθεί ότι έχει καταχωρηθεί στα πεδία αυτά).
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

A2. Συγγραφή / μετάφραση / ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού κατά την τρέχουσα απολογιστική περίοδο

Είδος **Τίτλος Μαθήματος**

ΚΑΜΙΑ

Τίτλος Συγγράμματος / Υλικού - Παρατηρήσεις / Περιγραφή

Νέα εγγραφή

Είδος	Τίτλος	Παρατηρήσεις	Επιλογή
Εκπαιδευτικό βιβλίο	Μάθημα	Σύγγραμμα	Επιλογή

Εικόνα 12

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

A3. Επίβλεψη πτυχιακών και διπλωματικών εργασιών

Εμφανίζονται οι αναθέσεις μαθημάτων του μέλους ΔΕΠ για το ακαδημαϊκό έτος αναφοράς.

Αν υπάρχει συμφωνία με την καταχωρημένη πληροφορία επιλέγεται το πεδίο «**ΣΥΜΦΩΝΩ με την καταχωρημένη πληροφορία**». Στην περίπτωση αυτή γίνεται αυτόματα και η υποβολή της οθόνης.

Αν υπάρχει διαφωνία, πρέπει να προηγηθεί επικοινωνία με το διαχειριστή του συστήματος για τη διευθέτηση της διαφοράς και στη συνέχεια να γίνει η επιλογή του πεδίου.

Η αντίστοιχη πληροφορία προέρχεται από τη διαδικασία καταχώρησης της πληροφορίας από τους ίδιους τους φοιτητές, μέσα από αντίστοιχο υποσύστημα της εφαρμογής. Μετά την υποβολή της κάθε πτυχιακής / διπλωματικής εργασίας και προτού εμφανιστεί στην οθόνη του απολογισμού πρέπει να επικυρωθεί από τον υπεύθυνο βιβλιοθήκης, μέσα από σχετική οθόνη και διαδικασία.

A3. Επίβλεψη πτυχιακών και διπλωματικών εργασιών				
Σε περίπτωση που εντοπιστεί μη ακριβής καταχώρηση στοιχείων επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματος για τη διευθέτηση της διαφοράς. Αν συμφωνείτε επιλέξτε το σχετικό πεδίο.				
Τίτλος	Φοιτητής / ές	Είδος	Αρ. Μητρώου	Υπεύθυνοι συνεργάτες
Cross national diffusion models.....	Μιχαλακέλης Χρήστος	Διπλωματική	ΜΟΠ087	Βαρουτάς Δημήτρης
ΣΥΜΦΩΝΩ με την καταχωρημένη πληροφορία <input type="checkbox"/>				

Εικόνα 13 : ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

A4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΟΥΔΕΝ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

A4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων

Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων Σύντομη περιγραφή περιεχομένου του εργαστηρίου ή της επέκτασης του εργαστηρίου (επιλέξτε από τη λίστα)

ΟΥΔΕΝ

Μάθημα
(αν είναι Μεταπτυχιακό προσδιορίστε το ΠΜΣ, π.χ. Προσομοίωση - ΠΜΣ Πληρ/κής - Τηλ/νών, Κεραίες - ΠΜΣ Ρ/Η)

Πιθανοί πόροι που εξασφαλίστηκαν με προσωπικές σας ενέργειες
επιπλέον όσων σας εξασφάλισε το Τμήμα

Περιγραφή Ποσό

Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΠ, Συνεργάτες που συνετέλεσαν στην ανάπτυξη / επέκταση του εργαστηρίου (συμπληρώνεται μόνο από τον υπεύθυνο του μαθήματος)

Νέα εγγραφή

Μάθημα	Κατάσταση	Περιγραφή	Εξωτερικοί πόροι (περιγραφή)	Εξωτερικοί πόροι (ποσό €)	Συνεργάτες	
	Βελτιώθηκε			0,00 €	Κατσιάνης Δημήτρης, Μιχαλακέλης Χρήστος	Επιλογή

[Αρχή σελίδας](#)

Εικόνα 14

Καταχώρηση νέας εγγραφής

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται το είδος από την αντίστοιχη λίστα επιλογής «**Ανάπτυξη – Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων**». Αν δεν υπάρχουν εγγραφές επιλέγεται το **ΟΥΔΕΝ**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Συμπληρώνονται τα πεδία «**Σύντομη περιγραφή περιεχομένου του εργαστηρίου ή της επέκτασης του εργαστηρίου**» και «**Μάθημα**» καθώς και τα πεδία που αφορούν στους «**Πιθανοί πόροι που εξασφαλίστηκαν με προσωπικές σας ενέργειες επιπλέον όσων σας εξασφάλισε το Τμήμα**», δηλαδή «**Περιγραφή**» και «**Ποσό**» (μόνο στη περίπτωση που ΔΕΝ έχει επιλεγεί η εγγραφή ΟΥΔΕΝ, οπότε και θα αγνοηθεί ότι έχει καταχωρηθεί στα πεδία αυτά).
- Στη συνέχεια, αν δεν υπάρχουν συνεργάτες οι οποίοι συνετέλεσαν στην ανάπτυξη / βελτίωση των εργαστηρίων της καταχωρούμενης εγγραφής επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.
- Αν υπάρχουν συνεργάτες οι οποίοι πρέπει να καταχωρηθούν, επιλέγεται το πλήκτρο **Εισαγωγή συνεργατών**. Η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και ενεργοποιείται η φόρμα εισαγωγής των συνεργατών, για το συγκεκριμένο εργαστήριο που καταχωρείται. Για την καταχώρηση του κάθε συνεργάτη:
 - Καταχωρείται το ονοματεπώνυμο του κάθε συνεργάτη (**Επώνυμο, Όνομα**)
 - Καταχωρούνται οι ώρες που απασχολήθηκε, για το συγκεκριμένο εργαστήριο
 - Επιλέγεται η **Προσθήκη** για να καταχωρηθεί ο συνεργάτης.

Όταν καταχωρηθούν όλοι οι συνεργάτες επιλέγεται το πλήκτρο **Κλείσιμο**. Ενημερώνεται αυτόματα η εγγραφή των εργαστηρίων με τα ονόματα όλων των συνεργατών που έχουν καταχωρηθεί.

Υποβολή

[Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Α4. Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων

Ανάπτυξη / Βελτίωση εργαστηρίων μαθημάτων (επιλέξτε από τη λίστα)

Σύντομη περιγραφή περιεχομένου του εργαστηρίου ή της επέκτασης του εργαστηρίου

Μάθημα

(αν είναι Μεταπτυχιακό προσδιορίστε το ΠΜΣ, π.χ. Προσομοίωση - ΠΜΣ Πληρ/κής - Τηλ/νιών, Κεραίες - ΠΜΣ Ρ/Η)

Πιθανοί πόροι που εξασφαλίστηκαν με προσωπικές σας ενέργειες επιπλέον όσων σας εξασφάλισε το Τμήμα

Περιγραφή	Ποσό
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, Συνεργάτες που συνετέλεσαν στην ανάπτυξη / επέκταση του εργαστηρίου (συμπληρώνεται μόνο από τον υπεύθυνο του μαθήματος)

Εισαγωγή συνεργατών

Αποθήκευση

Μάθημα	Κατάσταση	Περιγραφή	Εξωτερικοί πόροι (περιγραφή)	Εξωτερικοί πόροι (ποσό €)	Συνεργάτες	Επιλογή
Βελτιώθηκε				0,00 €	Κατσιάνης Δημήτρης, Μιχαλακέλης Χρήστος	Επιλογή

[Αρχή σελίδας](#)

Εικόνα 15

Συνεργάτης	Ώρες απασχόλησης	
Μιχαλακέλης Χρήστος	54	Επιλογή

Εικόνα 16

Μάθημα	Κατάσταση	Περιγραφή	Εξωτερικοί πόροι (περιγραφή)	Εξωτερικοί πόροι (ποσό €)	Συνεργάτες	Επιλογή
Προσομοίωση - ΠΜΣ Πληρ/κής - mathima	Βελτιώθηκε	Περιγραφή εργαστηρίου	perigraf;h	0,00 €	Κατσιάνης Δημήτρης, Μιχαλακέλης Χρήστος	Επιλογή

Εικόνα 17

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η επεξεργασία των στοιχείων.
- Για την επεξεργασία των συνεργατών επιλέγεται το πλήκτρο Εισαγωγή συνεργατών και γίνονται οι επιθυμητές αλλαγές (Καταχώρηση, Τροποποίηση, Διαγραφή συνεργατών)
- Αν δεν έχουν γίνει αλλαγές στους συνεργάτες επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές, αλλιώς το **Κλείσιμο**, από την οθόνη των συνεργατών.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή. Μαζί με την πληροφορία που αφορά στην εγγραφή διαγράφονται και οι συνεργάτες που έχουν τυχόν καταχωρηθεί.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

A5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΟΥΔΕΝ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

A5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας

Μέτρο Βελτίωσης και Αξιολόγησης Μάθημα

ΟΥΔΕΝ

Σύντομη Περιγραφή

Νέα εγγραφή

Μέτρο Μάθημα Περιγραφή

Εικόνα 18: ΜΕΤΡΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Καταχώρηση νέας εγγραφής

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

A5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας

Μέτρο Βελτίωσης και Αξιολόγησης Μάθημα

ΟΥΔΕΝ
ΟΥΔΕΝ
Βελτίωση διδασκαλίας
Αξιολόγηση φοιτητών
Εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας
ΑΛΛΟ

Αποθήκευση

Μέτρο Μάθημα Περιγραφή

Εικόνα 19

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται το **Μέτρο αξιολόγησης** από την αντίστοιχη λίστα επιλογής.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Συμπληρώνονται τα πεδία “**Μάθημα**” και “**Σύντομη Περιγραφή**” (μόνο στη περίπτωση που ΔΕΝ έχει επιλεγεί η εγγραφή **ΟΥΔΕΝ** οπότε και θα αγνοηθεί ότι έχει καταχωρηθεί στα πεδία αυτά).
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Α5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας, αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας

Μέτρο Βελτίωσης και Αξιολόγησης

Μάθημα

ΟΥΔΕΝ

Σύντομη Περιγραφή

Νέα εγγραφή

Μέτρο	Μάθημα	Περιγραφή	Επιλογή
αξιολόγηση φοιτητών	Προγραμματισμός	Διάφορα	

Εικόνα 20

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

A6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a red button labeled "Υποβολή". At the top right, there is a purple link labeled "Επιστροφή στην σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους". Below this, the section title "A6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν" is displayed. A blue button labeled "KAMIA" is visible. There are two yellow input fields: "Δραστηριότητα" and "Σύντομη Περιγραφή". At the bottom, there is a black button labeled "Νέα εγγραφή". The footer contains two labels: "Τίτλος" and "Περιγραφή".

Εικόνα 21

Καταχώρηση νέας εγγραφής

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία “**Δραστηριότητα**” και “**Σύντομη Περιγραφή**” (μόνο στη περίπτωση που ΔΕΝ έχει επιλεγεί η εγγραφή **KAMIA**, οπότε και θα αγνοηθεί ότι έχει καταχωρηθεί στα πεδία αυτά).
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή

[Επιστροφή στην σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Α6. Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν

ΚΑΜΙΑ

Δραστηριότητα

Σύντομη Περιγραφή

Νέα εγγραφή

Τίτλος	Περιγραφή	Επιλογή
Τίτλος δραστηριότητας	Περιγραφή	Επιλογή

Εικόνα 22

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Β. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Β. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	<i>ΥΠΟΒΟΛΗ</i>
<u>Β1. Επίβλεψη Διδακτορικών διατριβών που ολοκληρώθηκαν</u>	
<u>Β2. Επιστημονικές δημοσιεύσεις</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Β3. Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Β4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Β5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες</u>	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 23: ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

B1. Επίβλεψη Διδακτορικών Διατριβών που ολοκληρώθηκαν.

Εμφανίζονται οι διδακτορικές διατριβές που ολοκληρώθηκαν υπό την επίβλεψη του μέλους ΔΕΠ και για το ακαδημαϊκό έτος αναφοράς.

Αν υπάρχει συμφωνία με την καταχωρημένη πληροφορία επιλέγεται το πεδίο «**ΣΥΜΦΩΝΩ με την καταχωρημένη πληροφορία**». Στην περίπτωση αυτή γίνεται αυτόματα και η υποβολή της οθόνης.

Αν υπάρχει διαφωνία, πρέπει να προηγηθεί επικοινωνία με το διαχειριστή του συστήματος για τη διευθέτηση της διαφοράς και στη συνέχεια να γίνει η επιλογή του πεδίου.

Και στην περίπτωση των διδακτορικών διατριβών η σχετική πληροφορία προέρχεται, όπως και στην περίπτωση των πτυχιακών – διπλωματικών εργασιών, από την καταχώρηση των στοιχείων από τους ίδιους του διδάκτορες, τα οποία επικυρώνονται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.

B1. Επίβλεψη διδακτορικών διατριβών που ολοκληρώθηκαν		
Σε περίπτωση που εντοπιστεί μη ακριβής καταχώρηση στοιχείων επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματος για τη διευθέτηση της διαφοράς. Αν συμφωνείτε επιλέξτε το σχετικό πεδίο.		
Διδάκτορας	Τίτλος Διατριβής	Ημ/νία Υποστήριξης
Βαρουτάς Δημήτρης	Σχεδιασμός και τεχνοοικονομική ανάλυση ολοκληρωμένων οπτικοηλεκτρονικών συστημάτων	16/5/2003
Καμαλάκης Θωμάς	Συμβολή στη Μελέτη Οπτικών Δικτύων με Πολυπλέκτες και Αποπολυπλέκτες Συστοχίας Φραγμάτων Κυματοδηγών	16/2/2003
Τσίπουρας Αριστείδης	Συμβολή στη μελέτη Ολοκληρωμένων Φωτονικών διατάξεων σε ηλεκτροοπτικά και ημιαγωγικά υλικά για εφαρμογές σε συστήματα οπτικών τηλεπικοινωνιών	5/6/2002
Πάσχος Βασίλης	Μελέτη της επίδρασης των θερμικών φαινομένων στα λειτουργικά χαρακτηριστικά ημιαγωγικών πηγών laser για επικοινωνίες με οπτικές ίνες	1/1/1998

ΣΥΜΦΩΝΩ με την καταχωρημένη πληροφορία

Εικόνα 24: ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ

B2. Επιστημονικές δημοσιεύσεις

Στην παρούσα ενότητα γίνεται η διαχείριση των επιστημονικών δημοσιεύσεων. Υπάρχουν πέντε κατηγορίες οθόνες διαχείρισης, οι οποίες αντιστοιχούν σε ισάριθμες κατηγορίες δημοσιεύσεων:

- Βιβλία
- Περιοδικά
- Κεφάλαια Βιβλίων
- Συνέδρια
- Έκδοση Πρακτικών Συνεδρίων

Σε ό,τι αφορά τις δημοσιεύσεις, οποιασδήποτε κατηγορίας, στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα του ενός μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, αρκεί η αντίστοιχη δημοσίευση να καταχωρηθεί από ένα από τα μέλη ΔΕΠ – συγγραφείς, το οποίο και θα καταχωρήσει και τα υπόλοιπα μέλη που συμμετέχουν. Η πληροφορία θα μεταφερθεί αυτόματα και στα υπόλοιπα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που συμμετέχουν στη δημοσίευση και θα εμφανίζεται στις αντίστοιχες οθόνες του απολογισμού τους.

Επίσης, ο κατάλογος των επιστημονικών δημοσιεύσεων, για κάθε κατηγορία δημοσίευσης, δεν αναφέρεται μόνο στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος, αλλά και σε όλα τα προηγούμενα. Δηλαδή στις αντίστοιχες λίστες εμφανίζονται όλες οι καταχωρημένες δημοσιεύσεις του μέλους ΔΕΠ του Τμήματος.

Η **Υποβολή** των δημοσιεύσεων γίνεται συνολικά για όλες τις κατηγορίες, από την αρχική οθόνη των δημοσιεύσεων.



Εικόνα 25: ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ

Βιβλία

Στην οθόνη διαχείρισης των Βιβλίων υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας:

- **Καταχώρηση** νέου βιβλίου
- **Επεξεργασία** των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.
- **Επεξεργασία** των συγγραφέων του βιβλίου
- **Ακύρωση** της επεξεργασίας του τρέχοντος βιβλίου

Δεν υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής ενός καταχωρημένου βιβλίου, καθώς είναι δυνατόν να υπάρχουν και άλλοι συγγραφείς – μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, οπότε η διαγραφή μιας εγγραφής θα αφαιρούσε την πληροφορία και από τους υπόλοιπους.

Για το λόγο αυτό, κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέων εγγραφών θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εμφανιζόμενη λίστα των δημοσιεύσεων, ώστε να μην καταχωρούνται εγγραφές που έχουν ήδη καταχωρηθεί από άλλο μέλος ΔΕΠ.

Επιστροφή **Κατάλογος Καταχωρημένων Βιβλίων** Δημοσιεύσεις Βιβλίων

Τίτλος βιβλίου

Εκδότης

Έκδοση Γλώσσα Αριθμός σελίδων

Έτος English

ISBN

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Για την καταχώρηση Συγγραφέων πιάστε το πλήκτρο "Συγγραφείς"

Συγγραφείς

Σελίδες αναφοράς **Συγγραφείς**

Αποθήκευση **Νέο Βιβλίο** **Ακύρωση**

Τίτλος	Εκδότης	Έκδοση	Αριθμός σελίδων	ISBN	Γλώσσα	Έτος	Συγγραφείς
--------	---------	--------	-----------------	------	--------	------	------------

Εικόνα 26: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ - ΒΙΒΛΙΑ

Καταχώρηση νέου βιβλίου

Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέο Βιβλίο**.

Το χρώμα υποβάθρου αλλάζει στα πεδία στα οποία πρέπει να καταχωρηθεί πληροφορία, υποδεικνύοντας τη θέση που πρέπει να εισαχθούν τα στοιχεία της νέας εγγραφής.

Γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων αυτών, εκτός από το πεδίο **Συγγραφείς**, το οποίο είναι απενεργοποιημένο σε αυτό το στάδιο.

The image shows a web form for book registration. The form has a yellow background and contains the following fields and buttons:

- Τίτλος βιβλίου**: Text input field.
- Εκδότης**: Text input field.
- Έκδοση**: Text input field.
- Γλώσσα**: Dropdown menu with "English" selected.
- Αριθμός σελίδων**: Text input field.
- Έτος**: Text input field.
- ISBN**: Text input field.
- URL**: Text input field.
- Παρατηρήσεις**: Text area.
- Abstract (Προαιρετικά)**: Text area.
- Συγγραφείς**: Text input field.
- Σελίδες αναφοράς**: Text input field.
- Συγγραφείς**: Button.
- Αποθήκευση**: Button.
- Νέο βιβλίο**: Button.
- Ακύρωση**: Button.

A red banner below the abstract field reads: "Για την καταχώρηση Συγγραφέων πιάστε το πλήκτρο "Συγγραφείς"".

Εικόνα 27

Σε οποιοδήποτε σημείο πριν την αποθήκευση της εγγραφής η ακύρωση της διαδικασίας γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **Ακύρωση**. Το πλήκτρο αυτό χρησιμοποιείται για την ακύρωση της επεξεργασίας των στοιχείων μιας ήδη καταχωρημένης εγγραφής.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης:

- Αν ΔΕΝ υπάρχει πρόθεση καταχώρησης των συγγραφέων επιλέγεται το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Η εγγραφή καταχωρείται και εμφανίζεται στη λίστα που ακολουθεί, στο κάτω μέρος της οθόνης. Είναι δυνατή η καταχώρηση / επεξεργασία των συγγραφέων σε μελλοντική επίσκεψη στην εγγραφή.
- Για να καταχωρηθούν οι συγγραφείς επιλέγεται το πλήκτρο **Συγγραφείς**. Η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και στη συνέχεια ενεργοποιείται η βοηθητική φόρμα καταχώρησης των συγγραφέων.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Τίτλος βιβλίου: Τίτλος βιβλίου

Εκδότης: Εκδότης

Έκδοση: Έκδοση Γλώσσα: Αριθμός σελίδων

Έτος: 2006 English 235

ISBN: ISBN

URL: [Field]

Παρατηρήσεις: [Field]

Abstract (Προαιρετικό): [Field]

Για την καταχώρηση Συγγραφέων πιάστε το πλήκτρο "Συγγραφείς"

Συγγραφείς: [Field]

Σελίδες αναφοράς: [Field] Συγγραφείς

Αποθήκευση Νέο βιβλίο Ακύρωση

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο

Όνομα στα Ελληνικά

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ: [Dropdown] Συγγραφέας: [Field]

Διαγραφή Ακύρωση Αποθήκευση

Συγγραφέας	Σειρά
[Field]	[Field]

Τίτλος	Εκδότης	Έκδοση	Αριθμός σελίδων	ISBN	Γλώσσα	Έτος	Συγγραφείς	Επιλογή
Τίτλος βιβλίου	Εκδότης	Έκδοση	235	ISBN	EN	2006	Συγγραφείς	[Field]

Εικόνα 28

Επεξεργασία συγγραφέων

Υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας των συγγραφέων μιας δημοσίευσης:

- **Καταχώρηση** νέου συγγραφέα. **Οι συγγραφείς καταχωρούνται ένας-ένας και με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση.** Αυτό αποτελεί μια σημαντική παρατήρηση, καθώς με βάση αυτή τη σειρά θα δημιουργηθεί αυτόματα το πεδίο Συγγραφείς στην κυρίως φόρμα, που αφορά στη δημοσίευση.
- **Τροποποίηση** στοιχείων υπάρχοντος συγγραφέα
- **Διαγραφή** συγγραφέα

Για κάθε είδους επεξεργασία των συγγραφέων (Καταχώρηση, τροποποίηση και διαγραφή) ενημερώνεται αυτόματα και το πεδίο Συγγραφείς, στην κυρίως φόρμα, που αφορά στην τρέχουσα δημοσίευση.

Επίσης, οι συγγραφείς χωρίζονται σε δύο κατηγορίες

- **Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.** Τα μέλη ΔΕΠ που συμμετέχουν στην τρέχουσα εγγραφή, εισάγονται επιλέγοντάς τα από την αντίστοιχη λίστα (**Κατάλογος μελών ΔΕΠ**)

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- **Μη μέλη ΔΕΠ του Τμήματος**, όπου η καταχώρηση γίνεται εισάγοντας το ονοματεπώνυμό τους στο αντίστοιχο πεδίο (**Συγγραφέας**) και στη γλώσσα που έχει επιλεγεί. Το ονοματεπώνυμο καταχωρείται με τη μορφή **Surname, F.** (π.χ. **Pappas, G.**).

Στην περίπτωση ύπαρξης εναλλακτικού ονόματος στα αγγλικά για τον επιλεγμένο συγγραφέα, εμφανίζεται ο κατάλογος με τα εναλλακτικά ονόματα, προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει το όνομα που εμφανίζεται στη δημοσίευση.

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο

Όνομα στα Ελληνικά

Όνομα (Ελληνικά)	Όνομα (Αγγλικά)	
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Arapoyanni Aggeliki	Επιλογή
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Arapogianni Aggeliki	Επιλογή

Υπάρχουν εναλλακτικά ονόματα του μέλους ΔΕΠ που επιλέχθηκε. Επιλέξτε

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφέας

ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική

Εικόνα 29: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΜΕ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΟΝΟΜΑ

Η **Εισαγωγή Συγγραφέα** πραγματοποιείται, επιλέγοντας από τη λίστα (αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) ή καταχωρώντας (αν δεν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) τον αντίστοιχο συγγραφέα και πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση**, στη **βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων**.

Για την **Τροποποίηση** των στοιχείων ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή**, που βρίσκεται δίπλα στο όνομά του στη λίστα. Τα στοιχεία του επιλεγμένου συγγραφέα εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας τους επιλέγεται η **Αποθήκευση**, στη **βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων**.

Για τη **Διαγραφή** ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας ενός συγγραφέα, πιέζοντας το πλήκτρο **Ακύρωση** αναιρείται η διαδικασία επεξεργασία, για το συγκεκριμένο συγγραφέα.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Για κάθε ένα συγγραφέα που καταχωρείται, δημιουργείται αυτόματα η αρίθμηση του συγγραφέα στη δημοσίευση, καθώς και το περιεχόμενο του πεδίου **Συγγραφείς**, στην κύρια οθόνη.

Τίτλος	Εκδότης	Έκδοση	Αριθμός σελίδων	ISBN	Γλώσσα	Έτος	Συγγραφείς	Επιλογή
Τίτλος βιβλίου	Εκδότης	Έκδοση	235	ISBN	EN	2006	Αραγογιάνη, Α. and Σφρικοπούλου, Τ.	Επιλογή

Εικόνα 30

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας των συγγραφέων, πιέζοντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην κύρια φόρμα, καταχωρούνται όλες οι αλλαγές και δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

- **Καταχώρησης** νέας εγγραφής
- **Επιλογής** άλλης καταχωρημένης εγγραφής για επεξεργασία. Η επιλογή αυτή γίνεται πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την προς επεξεργασία εγγραφή.
- **Επιστροφής** στην κεντρική σελίδα των δημοσιεύσεων

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή **Κατάλογος Καταχωρημένων Βιβλίων** Δημοσιεύσεις Βιβλίων

Τίτλος βιβλίου

Εκδότης

Έκδοση Γλώσσα Αριθμός σελίδων

Έτος English

ISBN

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Για την καταχώρηση Συγγραφέων πιάστε το πλήκτρο "Συγγραφείς"

Συγγραφείς

Σελίδες αναφοράς

Τίτλος	Εκδότης	Έκδοση	Αριθμός σελίδων	ISBN	Γλώσσα	Έτος	Συγγραφείς	
Τίτλος βιβλίου	Εκδότης	Έκδοση	235	ISBN	EN	2006	Arapoyanni, A., Varoutas, D. and Sphicopoulos, T.	Επιλογή

Εικόνα 31

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Περιοδικά

Στην οθόνη διαχείρισης των Περιοδικών υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας:

- **Καταχώρηση** νέας δημοσίευσης σε περιοδικό.
- **Επεξεργασία** των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.
- **Επεξεργασία** των συγγραφέων του περιοδικού
- **Ακύρωση** της επεξεργασίας του τρέχοντος περιοδικού

Δεν υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής ενός καταχωρημένου περιοδικού, καθώς είναι δυνατόν να υπάρχουν και άλλοι συγγραφείς – μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, οπότε η διαγραφή μιας εγγραφής θα αφαιρούσε την πληροφορία και από τους υπόλοιπους.

Για το λόγο αυτό, κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέων εγγραφών θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εμφανιζόμενη λίστα των δημοσιεύσεων, ώστε να μην καταχωρούνται εγγραφές που έχουν ήδη καταχωρηθεί από άλλο μέλος ΔΕΠ.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή Κατάλογος Δημοσιεύσεων Δημοσιεύσεις σε Επιστημονικά Περιοδικά

Τίτλος

Τίτλος Περιοδικού (με "Αναζήτηση περιοδικού" επιλέγετε από τη λίστα του ISI. Πριν την αναζήτηση μπορείτε να εισάγετε μέρος του τίτλου, για περιορισμό της εμφανιζόμενης λίστας. Στη συνέχεια πατήστε "Επιλογή". Με "Εισαγωγή περιοδικών που δεν εμφανίζονται στη λίστα" εισάγετε περιοδικά εκτός λίστας ISI.

Αναζήτηση περιοδικού Επιλογή Εισαγωγή περιοδικών που δεν εμφανίζονται στη λίστα

Έτος Μήνας Γλώσσα English

Τόμος Τεύχος Σελίδες Από Έως

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιέστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Συγγραφείς

Θεματικές Ενότητες Συγγραφείς

Αποθήκευση Νέα δημοσίευση Απόρριψη

Εικόνα 32: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

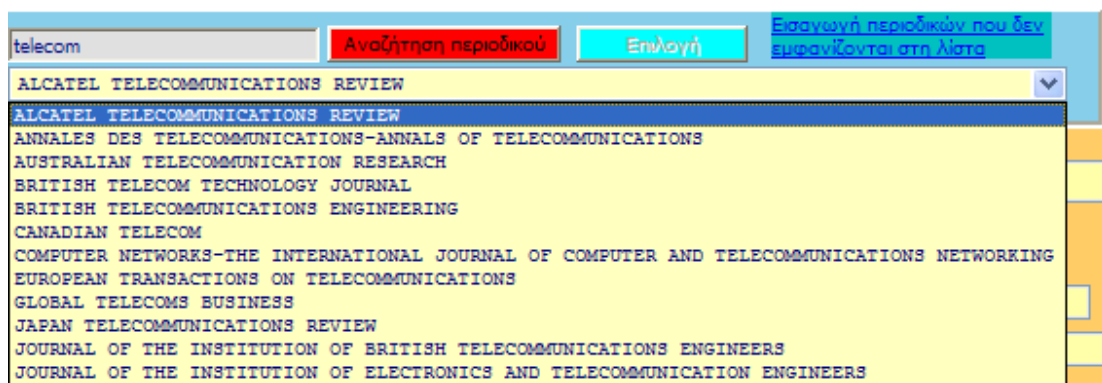
Καταχώρηση νέας δημοσίευσης σε περιοδικό

Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα δημοσίευση**.

Το χρώμα υποβάθρου αλλάζει στα πεδία στα οποία πρέπει να καταχωρηθεί πληροφορία, υποδεικνύοντας τη θέση που πρέπει να εισαχθούν τα στοιχεία της νέας εγγραφής.

Γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων αυτών, εκτός από το πεδίο **Συγγραφείς**, το οποίο είναι απενεργοποιημένο σε αυτό το στάδιο.

Ο **Τίτλος Περιοδικού** καταχωρείται με επιλογή του από την αντίστοιχη λίστα. Συγκεκριμένα, με "Αναζήτηση περιοδικού" επιλέγεται το περιοδικό από τη λίστα του ISI. Πριν την αναζήτηση μπορεί να γίνει εισαγωγή μέρος του τίτλου, για περιορισμό της εμφανιζόμενης λίστας. Στη πατώντας **Επιλογή** γίνεται η καταχώρηση του περιοδικού στο σχετικό πεδίο. Επιλέγοντας **Εισαγωγή περιοδικών που δεν εμφανίζονται στη λίστα** ενεργοποιείται η οθόνη εισαγωγής περιοδικών εκτός λίστας ISI.



Εικόνα 33: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ

Σε οποιοδήποτε σημείο πριν την αποθήκευση της εγγραφής η ακύρωση της διαδικασίας γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **Ακύρωση**. Το πλήκτρο αυτό χρησιμοποιείται για την ακύρωση της επεξεργασίας των στοιχείων μιας ήδη καταχωρημένης εγγραφής.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης:

- Αν ΔΕΝ υπάρχει πρόθεση καταχώρησης των συγγραφέων επιλέγεται το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Η εγγραφή καταχωρείται και εμφανίζεται στη λίστα που ακολουθεί, στο κάτω μέρος της οθόνης. Είναι δυνατή η καταχώρηση / επεξεργασία των συγγραφέων σε μελλοντική επίσκεψη στην εγγραφή.
- Για να καταχωρηθούν οι συγγραφείς επιλέγεται το πλήκτρο **Συγγραφείς**. Η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και στη συνέχεια ενεργοποιείται η βοηθητική φόρμα καταχώρησης των συγγραφέων.

Επεξεργασία συγγραφέων

Υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας των συγγραφέων μιας δημοσίευσης:

- **Καταχώρηση** νέου συγγραφέα. **Οι συγγραφείς καταχωρούνται ένας- ένας και με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση.** Αυτό αποτελεί μια σημαντική παρατήρηση, καθώς με βάση αυτή τη σειρά θα δημιουργηθεί αυτόματα το πεδίο Συγγραφείς στην κυρίως φόρμα, που αφορά στη δημοσίευση.
- **Τροποποίηση** στοιχείων υπάρχοντος συγγραφέα
- **Διαγραφή** συγγραφέα

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Για κάθε είδους επεξεργασία των συγγραφέων (Καταχώρηση, τροποποίηση και διαγραφή) ενημερώνεται αυτόματα και το πεδίο Συγγραφείς, στην κυρίως φόρμα, που αφορά στην τρέχουσα δημοσίευση.

Επίσης, οι συγγραφείς χωρίζονται σε δύο κατηγορίες

- **Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.** Τα μέλη ΔΕΠ που συμμετέχουν στην τρέχουσα εγγραφή, εισάγονται επιλέγοντάς τα από την αντίστοιχη λίστα (**Κατάλογος μελών ΔΕΠ**)
- **Μη μέλη ΔΕΠ του Τμήματος,** όπου η καταχώρηση γίνεται εισάγοντας το ονοματεπώνυμό τους στο αντίστοιχο πεδίο (**Συγγραφέας**) και στη γλώσσα που έχει επιλεγεί. Το ονοματεπώνυμο καταχωρείται με τη μορφή **Surname, F.** (π.χ. **Pappas, G.**).

Στην περίπτωση ύπαρξης εναλλακτικού ονόματος στα αγγλικά για τον επιλεγμένο συγγραφέα, εμφανίζεται ο κατάλογος με τα εναλλακτικά ονόματα, προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει το όνομα που εμφανίζεται στη δημοσίευση.

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο

Όνομα στα Ελληνικά

Όνομα (Ελληνικά)	Όνομα (Αγγλικά)	
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Arapogianni Aggeliki	Επιλογή
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Arapogianni Aggeliki	Επιλογή

Υπάρχουν εναλλακτικά ονόματα του μέλους ΔΕΠ που επιλέχθηκε. Επιλέξτε

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F.
(π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφέας

ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική []

Εικόνα 34: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΜΕ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΟΝΟΜΑ

Η **Εισαγωγή Συγγραφέα** πραγματοποιείται, επιλέγοντας από τη λίστα (αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) ή καταχωρώντας (αν δεν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) τον αντίστοιχο συγγραφέα και πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση, στη βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων.**

Για την **Τροποποίηση** των στοιχείων ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή**, που βρίσκεται δίπλα στο όνομά του στη λίστα. Τα στοιχεία του επιλεγμένου συγγραφέα εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας τους επιλέγεται η **Αποθήκευση, στη βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων.**

Για τη **Διαγραφή** ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας ενός συγγραφέα, πιέζοντας το πλήκτρο **Ακύρωση** αναιρείται η διαδικασία επεξεργασία, για το συγκεκριμένο συγγραφέα.

Για κάθε ένα συγγραφέα που καταχωρείται, δημιουργείται αυτόματα η αρίθμηση του συγγραφέα στη δημοσίευση, καθώς και το περιεχόμενο του πεδίου **Συγγραφείς**, στην κύρια οθόνη.

Επιστροφή Κατάλογος Δημοσιεύσεων Δημοσιεύσεις σε Επιστημονικά Περιοδικά

Τίτλος: Modeling of Electrical Crosstalk in OEIC Modules

Τίτλος Περιοδικού (με "Αναζήτηση περιοδικού" επιλέγετε από τη λίστα του ISI. Πριν την αναζήτηση μπορείτε να εισάγετε μέρος του τίτλου, για περιορισμό της εμφανιζόμενης λίστας. Στη συνέχεια πατήστε "Επιλογή". Με "Εισαγωγή περιοδικών που δεν εμφανίζονται στη λίστα" εισάγετε περιοδικά εκτός λίστας ISI.

Αναζήτηση περιοδικού Επιλογή Εισαγωγή περιοδικών που δεν εμφανίζονται στη λίστα

FIBER INTEGRATED OPT

Έτος: 2005 Μήνας: Γλώσσα: English

Τόμος: 24 Τεύχος: Σελίδες: Από 91 Έως 111

URL:

Παρατηρήσεις:

Abstract (Προαιρετικά):

Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιάστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Συγγραφείς: Varoutas, D., Arapogianni, A. and Sphicopoulos, T.

Θεματικές Ενότητες Συγγραφείς

Αποθήκευση Νέα Δημοσίευση Ακύρωση

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση

Όνομα στα Ελληνικά

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφέας

Διαγραφή Ακύρωση Αποθήκευση

Συγγραφέας	Σειρά	
Varoutas, D.	1	Επιλογή
Arapogianni, A.	2	Επιλογή
Sphicopoulos, T.	3	Επιλογή

Εικόνα 35

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας των συγγραφέων, πιέζοντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην κύρια φόρμα, καταχωρούνται όλες οι αλλαγές και δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

- Καταχώρησης νέας εγγραφής
- Καταχώρησης Θεματικών Ενότητων για την τρέχουσα εγγραφή

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- **Επιλογής** άλλης καταχωρημένης εγγραφής για επεξεργασία. Η επιλογή αυτή γίνεται πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την προς επεξεργασία εγγραφή.
- **Επιστροφής** στην κεντρική σελίδα των δημοσιεύσεων

Επιστροφή **Κατάλογος Δημοσιεύσεων** **Δημοσιεύσεις σε Επιστημονικά Περιοδικά**

Τίτλος

Τίτλος Περιοδικού (με "Αναζήτηση περιοδικού" επιλέγετε από τη λίστα του ISI. Πριν την αναζήτηση μπορείτε να εισάγετε μέρος του τίτλου, για περιορισμό της εμφανιζόμενης λίστας. Στη συνέχεια πατήστε "Επιλογή". Με "Εισαγωγή περιοδικών που δεν εμφανίζονται στη λίστα" εισάγετε περιοδικά εκτός λίστας ISI.

Ετος Μήνας Γλώσσα

Τόμος Τεύχος Σελίδες Από Έως

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιάστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Συγγραφείς

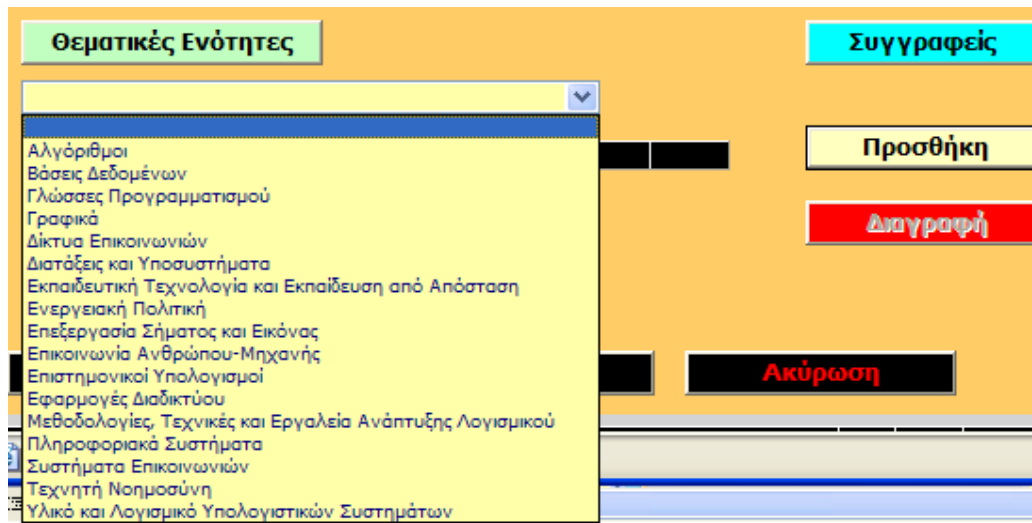
Τίτλος	Περιοδικό	Τόμος	Τεύχος	Γλώσσα	Σελ. Αρχή	Σελ. Τέλος	Έτος	Συγγραφείς	
Modeling of Electrical Crosstalk in OEIC Modules	FIBER INTEGRATED OPT	24	-	EN	91	111	2005	Varoutas, D., Arapogianni, A. and Sphicopoulos, T.	Επιλογή
Estimation of the four-wave mixing noise probability-density function by the multicanonical Monte Carlo method.	OPTICS LETTERS	30	1	EN	11	13	2005	Neokosmidis, I., Kamalakis, T., Chipouras, A. and Sphicopoulos, T.	Επιλογή
New techniques for the suppression of the four-wave mixing-induced distortion in nonzero dispersion fiber WDM systems	J LIGHTWAVE TECHNOL	23	3	EN	1137	1144	2005	Neokosmidis, I., Kamalakis, T., Chipouras, A. and Sphicopoulos, T.	Επιλογή

Εικόνα 36

Επεξεργασία Θεματικών Ενοτήτων

Σε κάθε καταχώρηση δημοσίευσης, για τη συγκεκριμένη κατηγορία επιστημονικών δημοσιεύσεων, είναι δυνατόν να αντιστοιχηθούν μία ή περισσότερες Θεματικές Ενότητες, οι οποίες επιλέγονται από την αντίστοιχη λίστα.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

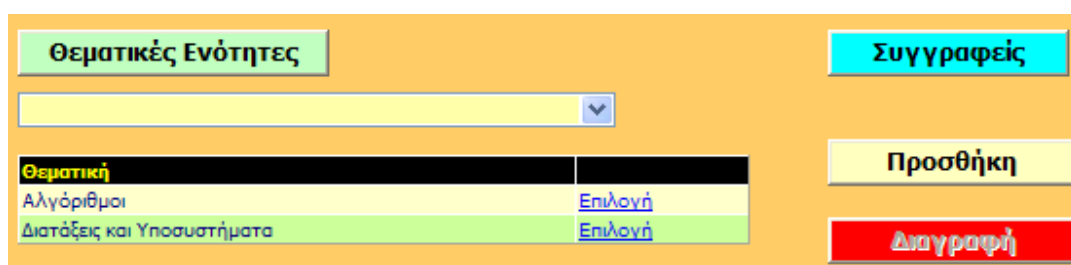


Εικόνα 37: ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Για την καταχώρηση Θεματικών Ενότητων, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Αν πρόκειται για **νέα εγγραφή δημοσίευσης** που μόλις καταχωρήθηκε και ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει Θεματικές Ενότητες, πιέζει το πλήκτρο **Θεματικές Ενότητες**, πριν από την αποθήκευση της δημοσίευσης.
- Αν πρόκειται για ήδη καταχωρημένη δημοσίευση, επιλέγεται πρώτα η δημοσίευση πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την αντίστοιχη εγγραφή και στη συνέχεια το πλήκτρο **Θεματικές Ενότητες**.

Οι Θεματικές Ενότητες **καταχωρούνται** μια – μια, με τη σειρά που επιθυμεί ο χρήστης, επιλέγοντας τη θεματική ενότητα και πατώντας το πλήκτρο **Προσθήκη**.



Εικόνα 38

Για τη **διαγραφή** μιας θεματικής ενότητας από την επιλεγμένη εγγραφή δημοσίευσης, επιλέγεται η θεματική ενότητα που πρόκειται να διαγραφεί και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Δημοσιεύσεις σε Βιβλία (Κεφάλαια Βιβλίων)

Στην οθόνη διαχείρισης των Κεφαλαίων Βιβλίων υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας:

- **Καταχώρηση** νέας δημοσίευσης σε βιβλίο.
- **Επεξεργασία** των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.
- **Επεξεργασία** των συγγραφέων του κεφαλαίου βιβλίου
- **Ακύρωση** της επεξεργασίας του τρέχοντος κεφαλαίου βιβλίου

Δεν υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής ενός καταχωρημένου κεφαλαίου βιβλίου, καθώς είναι δυνατόν να υπάρχουν και άλλοι συγγραφείς – μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, οπότε η διαγραφή μιας εγγραφής θα αφαιρούσε την πληροφορία και από τους υπόλοιπους.

Για το λόγο αυτό, κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέων εγγραφών θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εμφανιζόμενη λίστα των δημοσιεύσεων, ώστε να μην καταχωρούνται εγγραφές που έχουν ήδη καταχωρηθεί από άλλο μέλος ΔΕΠ.

Επιστροφή Κατάλογος Δημοσιεύσεις σε Βιβλία (Κεφάλαια Βιβλίων)

Τίτλος βιβλίου
Τίτλος κεφαλαίου
Εκδότης
Έκδοση
Έτος Γλώσσα English Σελίδες Από Έως
ISBN
URL
Παρατηρήσεις
Abstract (Προαιρετικά)
Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιέστε τα αντίστοιχα πλήκτρα
Συγγραφείς
Θεματικές Ενότητες Συγγραφείς
Αποθήκευση Νέα εγγραφή Ακύρωση
Εκδότης Τίτλος κεφαλαίου Τίτλος βιβλίου Έκδοση Έτος ISBN Γλώσσα Συγγραφείς

Εικόνα 39: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ – ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ

Καταχώρηση νέου κεφαλαίου βιβλίου

Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.

Το χρώμα υποβάθρου αλλάζει στα πεδία στα οποία πρέπει να καταχωρηθεί πληροφορία, υποδεικνύοντας τη θέση που πρέπει να εισαχθούν τα στοιχεία της νέας εγγραφής.

Γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων αυτών, εκτός από το πεδίο **Συγγραφείς**, το οποίο είναι απενεργοποιημένο σε αυτό το στάδιο.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Τίτλος βιβλίου

Τίτλος κεφαλαίου

Εκδότης

Έκδοση

Έτος

Γλώσσα English

Σελίδες Από Έως

ISBN

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιέστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Συγγραφείς

Θεματικές Ενότητες

Συγγραφείς

Εικόνα 40

Σε οποιοδήποτε σημείο πριν την αποθήκευση της εγγραφής η ακύρωση της διαδικασίας γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **Ακύρωση**. Το πλήκτρο αυτό χρησιμοποιείται για την ακύρωση της επεξεργασίας των στοιχείων μιας ήδη καταχωρημένης εγγραφής.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης:

- Αν ΔΕΝ υπάρχει πρόθεση καταχώρησης των συγγραφέων επιλέγεται το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Η εγγραφή καταχωρείται και εμφανίζεται στη λίστα που ακολουθεί, στο κάτω μέρος της οθόνης. Είναι δυνατή η καταχώρηση / επεξεργασία των συγγραφέων σε μελλοντική επίσκεψη στην εγγραφή.
- Για να καταχωρηθούν οι συγγραφείς επιλέγεται το πλήκτρο **Συγγραφείς**. Η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και στη συνέχεια ενεργοποιείται η βοηθητική φόρμα καταχώρησης των συγγραφέων.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή Κατάλογος Δημοσιεύσεις σε Βιβλία (Κεφάλαια Βιβλίων)

Τίτλος βιβλίου Τίτλος βιβλίου

Τίτλος κεφαλαίου Τίτλος κεφαλαίου

Εκδότης Εκδότης

Έκδοση Έκδοση

Έτος 2006 Γλώσσα English Σελίδες Από 234 Έως 453

ISBN

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση

Όνομα στα Ελληνικά

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφείς

Διαγραφή Ακύρωση Αποθήκευση

Συγγραφείς Σειρά

Θεματικές Ενότητες Συγγραφείς

Αποθήκευση Νέα εγγραφή Ακύρωση

Εκδότης	Τίτλος κεφαλαίου	Τίτλος βιβλίου	Έκδοση	Έτος	ISBN	Γλώσσα	Συγγραφείς	Επιλογή
Εκδότης	Τίτλος κεφαλαίου	Τίτλος βιβλίου	Έκδοση	2006		EN		Επιλογή

Εικόνα 41

Επεξεργασία συγγραφέων

Υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας των συγγραφέων μιας δημοσίευσης:

- **Καταχώρηση** νέου συγγραφέα. **Οι συγγραφείς καταχωρούνται ένας-ένας και με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση.** Αυτό αποτελεί μια σημαντική παρατήρηση, καθώς με βάση αυτή τη σειρά θα δημιουργηθεί αυτόματα το πεδίο Συγγραφείς στην κυρίως φόρμα, που αφορά στη δημοσίευση.
- **Τροποποίηση** στοιχείων υπάρχοντος συγγραφέα
- **Διαγραφή** συγγραφέα

Για κάθε είδους επεξεργασία των συγγραφέων (Καταχώρηση, τροποποίηση και διαγραφή) ενημερώνεται αυτόματα και το πεδίο Συγγραφείς, στην κυρίως φόρμα, που αφορά στην τρέχουσα δημοσίευση.

Επίσης, οι συγγραφείς χωρίζονται σε δύο κατηγορίες

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- **Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.** Τα μέλη ΔΕΠ που συμμετέχουν στην τρέχουσα εγγραφή, εισάγονται επιλέγοντάς τα από την αντίστοιχη λίστα (**Κατάλογος μελών ΔΕΠ**)
- **Μη μέλη ΔΕΠ του Τμήματος,** όπου η καταχώρηση γίνεται εισάγοντας το ονοματεπώνυμό τους στο αντίστοιχο πεδίο (**Συγγραφέας**) και στη γλώσσα που έχει επιλεγεί. **Το ονοματεπώνυμο καταχωρείται με τη μορφή Surname, F. (π.χ. Pappas, G.).**

Στην περίπτωση ύπαρξης εναλλακτικού ονόματος στα αγγλικά για τον επιλεγμένο συγγραφέα, εμφανίζεται ο κατάλογος με τα εναλλακτικά ονόματα, προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει το όνομα που εμφανίζεται στη δημοσίευση.

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο

Όνομα στα Ελληνικά

Όνομα (Ελληνικά)	Όνομα (Αγγλικά)	
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Araroyanni Aggeliki	Επιλογή
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Ararogianni Aggeliki	Επιλογή

Υπάρχουν εναλλακτικά ονόματα του μέλους ΔΕΠ που επιλέχθηκε. Επιλέξτε

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφέας

ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική

Εικόνα 42 : ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΜΕ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΟΝΟΜΑ

Η **Εισαγωγή Συγγραφέα** πραγματοποιείται, επιλέγοντας από τη λίστα (αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) ή καταχωρώντας (αν δεν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) τον αντίστοιχο συγγραφέα και πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση**, στη **βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων**.

Για την **Τροποποίηση** των στοιχείων ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή**, που βρίσκεται δίπλα στο όνομά του στη λίστα. Τα στοιχεία του επιλεγμένου συγγραφέα εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας τους επιλέγεται η **Αποθήκευση**, στη **βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων**.

Για τη **Διαγραφή** ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας ενός συγγραφέα, πιέζοντας το πλήκτρο **Ακύρωση** αναιρείται η διαδικασία επεξεργασία, για το συγκεκριμένο συγγραφέα.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Για κάθε ένα συγγραφέα που καταχωρείται, δημιουργείται αυτόματα η αρίθμηση του συγγραφέα στη δημοσίευση, καθώς και το περιεχόμενο του πεδίου **Συγγραφείς**, στην κύρια οθόνη.

The screenshot shows a web application interface for managing books. The main form is titled 'Επιστροφή' and 'Κατάλογος Δημοσιεύσεις σε Βιβλία (Κεφάλαια Βιβλίων)'. It contains several input fields for book details: 'Τίτλος βιβλίου', 'Τίτλος κεφαλαίου', 'Εκδότης', 'Έκδοση', 'Έτος' (2006), 'Γλώσσα' (English), 'Σελίδες' (Από 234 Έως 453), 'ISBN', and 'URL'. There is also a section for 'Abstract (Προαιρετικά)'. Below the form, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Νέα εγγραφή', and 'Ακύρωση'. On the right side, there is a section for 'Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση'. It includes a checkbox for 'Όνομα στα Ελληνικά' and a text box for entering author names in the format 'Surname, F. (e.g., Pappas, G.)'. Below this is a dropdown for 'Κατάλογος μελών ΔΕΠ' and a 'Συγγραφείς' field. At the bottom right, there is a table listing authors and their sequence numbers.

Συγγραφέας	Σειρά	
Varoutas, D.	1	Επιλογή
Michalakelis, C.	2	Επιλογή
Sphicopoulos, T.	3	Επιλογή

At the bottom of the page, there is a summary table:

Εκδότης	Τίτλος κεφαλαίου	Τίτλος βιβλίου	Έκδοση	Έτος	ISBN	Γλώσσα	Συγγραφείς	
Εκδότης	Τίτλος κεφαλαίου	Τίτλος βιβλίου	Έκδοση	2006		EN	Varoutas, D., Michalakelis, C. Sphicopoulos, T.	Επιλογή

Εικόνα 43

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας των συγγραφέων, πιέζοντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην κύρια φόρμα, καταχωρούνται όλες οι αλλαγές και δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

- **Καταχώρησης** νέας εγγραφής
- **Επιλογής** άλλης καταχωρημένης εγγραφής για επεξεργασία. Η επιλογή αυτή γίνεται πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την προς επεξεργασία εγγραφή.
- **Επεξεργασίας** των Θεματικών Ενοτήτων.
- **Επιστροφής** στην κεντρική σελίδα των δημοσιεύσεων

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή **Κατάλογος Καταχωρημένων Βιβλίων** **Δημοσιεύσεις Βιβλίων**

Τίτλος βιβλίου:

Εκδότης:

Έκδοση: Γλώσσα: Αριθμός σελίδων:

Έτος: English

ISBN:

URL:

Παρατηρήσεις:

Abstract (Προαιρετικά):

Για την καταχώρηση Συγγραφέων πιάστε το πλήκτρο "Συγγραφείς"

Συγγραφείς:

Σελίδες αναφοράς: **Συγγραφείς**

Αποθήκευση **Νέο Βιβλίο** **Ακύρωση**

Τίτλος	Εκδότης	Έκδοση	Αριθμός σελίδων	ISBN	Γλώσσα	Έτος	Συγγραφείς	Επιλογή
Τίτλος βιβλίου	Εκδότης	Έκδοση	235	ISBN	EN	2006	Arapoyanni, A., Varoutas, D. and Sphicopoulos, T.	Επιλογή

Εικόνα 44

Επεξεργασία Θεματικών Ενοτήτων

Σε κάθε καταχώρηση δημοσίευσης, για τη συγκεκριμένη κατηγορία επιστημονικών δημοσιεύσεων, είναι δυνατόν να αντιστοιχηθούν μία ή περισσότερες Θεματικές Ενότητες, οι οποίες επιλέγονται από την αντίστοιχη λίστα.

Θεματικές Ενότητες **Συγγραφείς**

- Αλγόριθμοι
- Βάσεις Δεδομένων
- Γλώσσες Προγραμματισμού
- Γραφικά
- Δίκτυα Επικοινωνιών
- Διατάξεις και Υποσυστήματα
- Εκπαιδευτική Τεχνολογία και Εκπαίδευση από Απόσταση
- Ενεργειακή Πολιτική
- Επεξεργασία Σήματος και Εικόνας
- Επικοινωνία Ανθρώπου-Μηχανής
- Επιστημονικοί Υπολογισμοί
- Εφαρμογές Διαδικτύου
- Μεθοδολογίες, Τεχνικές και Εργαλεία Ανάπτυξης Λογισμικού
- Πληροφοριακά Συστήματα
- Συστήματα Επικοινωνιών
- Τεχνητή Νοημοσύνη
- Υλικό και Λογισμικό Υπολογιστικών Συστημάτων

Προσθήκη **Διαγραφή** **Ακύρωση**

Εικόνα 45

Για την καταχώρηση Θεματικών Ενοτήτων, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Αν πρόκειται για **νέα εγγραφή δημοσίευσης** που μόλις καταχωρήθηκε και ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει Θεματικές Ενότητες, πιέζει το πλήκτρο **Θεματικές Ενότητες**, πριν από την αποθήκευση της δημοσίευσης.
- Αν πρόκειται για ήδη καταχωρημένη δημοσίευση, επιλέγεται πρώτα η δημοσίευση πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την αντίστοιχη εγγραφή και στη συνέχεια το πλήκτρο **Θεματικές Ενότητες**.

Οι Θεματικές Ενότητες **καταχωρούνται** μια – μια, με τη σειρά που επιθυμεί ο χρήστης, επιλέγοντας τη θεματική ενότητα και πατώντας το πλήκτρο **Προσθήκη**.

Θεματικές Ενότητες	
	▼
Θεματική	
Αλγόριθμοι	Επιλογή
Διατάξεις και Υποσυστήματα	Επιλογή

Συγγραφείς

Προσθήκη

Διαγραφή

Εικόνα 46

Για τη **διαγραφή** μιας θεματικής ενότητας από την επιλεγμένη εγγραφή δημοσίευσης, επιλέγεται η θεματική ενότητα που πρόκειται να διαγραφεί και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Δημοσιεύσεις σε Συνέδρια

Στην οθόνη διαχείρισης των Δημοσιεύσεων σε Συνέδρια υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας:

- **Καταχώρηση** νέας δημοσίευσης σε Συνέδριο.
- **Επεξεργασία** των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.
- **Επεξεργασία** των συγγραφέων της δημοσίευσης συνεδρίου
- **Ακύρωση** της επεξεργασίας της τρέχουσας δημοσίευσης

Δεν υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής μιας καταχωρημένης δημοσίευσης, καθώς είναι δυνατόν να υπάρχουν και άλλοι συγγραφείς – μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, οπότε η διαγραφή μιας εγγραφής θα αφαιρούσε την πληροφορία και από τους υπόλοιπους.

Για το λόγο αυτό, κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέων εγγραφών θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εμφανιζόμενη λίστα των δημοσιεύσεων, ώστε να μην καταχωρούνται εγγραφές που έχουν ήδη καταχωρηθεί από άλλο μέλος ΔΕΠ.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή [Κατάλογος Δημοσιεύσεων](#) Δημοσιεύσεις σε Συνέδρια

Όνομα συνεδρίου

Τόπος συνεδρίου

Τίτλος δημοσίευσης

Έτος Μήνας Γλώσσα

Σελίδες Από Έως

URL

Παρατηρήσεις

Abstract (Προαιρετικά)

Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιάστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Συγγραφείς

Όνομα συνεδρίου	Τόπος συνεδρίου	Σελίδες αναφοράς	Γλώσσα	Τίτλος	Έτος	Μήνας	Συγγραφείς	
Photonics West LASE Symposium, SPIE International Conference, San Jose, California, USA			EN	Performance comparison of advanced optical modulation formats in wavelength division multiplexing (WDM) systems employing G.655 fibers	2006	0	Kamalakis, T., Neokosmidis, I., Sphicopoulos, T. and Sivridis K. D.	Select

Εικόνα 47 : ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ - ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Καταχώρηση νέας δημοσίευσης

Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.

Το χρώμα υποβάθρου αλλάζει στα πεδία στα οποία πρέπει να καταχωρηθεί πληροφορία, υποδεικνύοντας τη θέση που πρέπει να εισαχθούν τα στοιχεία της νέας εγγραφής.

Γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων αυτών, εκτός από το πεδίο **Συγγραφείς**, το οποίο είναι απενεργοποιημένο σε αυτό το στάδιο.

The screenshot shows a web application interface for managing publications. The interface is in Greek and includes the following elements:

- Navigation links: [Επιστροφή](#), [Κατάλογος Δημοσιεύσεων](#), [Δημοσιεύσεις σε Συνέδρια](#)
- Form fields:
 - Όνομα συνεδρίου: Photonics West LASE Symposium, SPIE International Conference, San Jose, California, USA
 - Τύπος συνεδρίου: [Empty]
 - Τίτλος δημοσίευσης: Performance comparison of advanced optical modulation formats in wavelength division multiplexing (WDM) systems employing G.655 fibers
 - Έτος: 2006, Μήνας: 0, Γλώσσα: English
 - Σελίδες: Από [Empty] Έως [Empty]
 - URL: [Empty]
 - Παρατηρήσεις: [Empty]
 - Abstract (Προαιρετικά): [Empty]
 - Συγγραφείς: Kamalakis, T., Neokosmidis, I., Sphicopoulos, T. and Sivridis K. D.
- Buttons:
 - Θεματικές Ενότητες
 - Συγγραφείς
 - Αποθήκευση
 - Νέα εγγραφή
 - Ακύρωση

Εικόνα 48

Σε οποιοδήποτε σημείο πριν την αποθήκευση της εγγραφής η ακύρωση της διαδικασίας γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **Ακύρωση**. Το πλήκτρο αυτό χρησιμοποιείται για την ακύρωση της επεξεργασίας των στοιχείων μιας ήδη καταχωρημένης εγγραφής.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης:

- Αν ΔΕΝ υπάρχει πρόθεση καταχώρησης των συγγραφέων επιλέγεται το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Η εγγραφή καταχωρείται και εμφανίζεται στη λίστα που ακολουθεί, στο κάτω μέρος της οθόνης. Είναι δυνατή η καταχώρηση / επεξεργασία των συγγραφέων σε μελλοντική επίσκεψη στην εγγραφή.
- Για να καταχωρηθούν οι συγγραφείς επιλέγεται το πλήκτρο **Συγγραφείς**. Η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και στη συνέχεια ενεργοποιείται η βοηθητική φόρμα καταχώρησης των συγγραφέων.

Επιστροφή Κατάλογος Δημοσιεύσεων Δημοσιεύσεις σε Συνέδρια

Όνομα συνεδρίου: Photonics West LASE Symposium, SPIE International Conference, San Jose, California, USA

Τόπος συνεδρίου: []

Τίτλος δημοσίευσης: Performance comparison of advanced optical modulation formats in wavelength division multiplexing (WDM) systems employing G.655 fibers

Έτος: 2006 Μήνας: 0 Γλώσσα: English

Σελίδες Από: Έως: []

URL: []

Παρατηρήσεις: []

Abstract (Προαιρετικά): []

Οι καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιάστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Συγγραφείς: Kamalakis, T., Neokosmidis, I., Sphicopoulos, T. and Sivridis K. D.

Θεματικές Ενότητες Συγγραφείς

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση

Όνομα στα Ελληνικά

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφείς

Διαγραφή Ακύρωση Αποθήκευση

Συγγραφέας	Σειρά	Επιλογή
Kamalakis, T.	1	Επιλογή
Neokosmidis, I.	2	Επιλογή
Sphicopoulos, T.	3	Επιλογή
Sivridis K. D.	4	Επιλογή

Εικόνα 49

Επεξεργασία συγγραφέων

Υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας των συγγραφέων μιας δημοσίευσης:

- **Καταχώρηση** νέου συγγραφέα. **Οι συγγραφείς καταχωρούνται ένας- ένας και με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση.** Αυτό αποτελεί μια σημαντική παρατήρηση, καθώς με βάση αυτή τη σειρά θα δημιουργηθεί αυτόματα το πεδίο Συγγραφείς στην κυρίως φόρμα, που αφορά στη δημοσίευση.
- **Τροποποίηση** στοιχείων υπάρχοντος συγγραφέα
- **Διαγραφή** συγγραφέα

Για κάθε είδους επεξεργασία των συγγραφέων (Καταχώρηση, τροποποίηση και διαγραφή) ενημερώνεται αυτόματα και το πεδίο Συγγραφείς, στην κυρίως φόρμα, που αφορά στην τρέχουσα δημοσίευση.

Επίσης, οι συγγραφείς χωρίζονται σε δύο κατηγορίες

- **Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.** Τα μέλη ΔΕΠ που συμμετέχουν στην τρέχουσα εγγραφή, εισάγονται επιλέγοντάς τα από την αντίστοιχη λίστα (**Κατάλογος μελών ΔΕΠ**)
- **Μη μέλη ΔΕΠ του Τμήματος,** όπου η καταχώρηση γίνεται εισάγοντας το ονοματεπώνυμό τους στο αντίστοιχο πεδίο (**Συγγραφείας**) και στη γλώσσα που έχει

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

επιλεγεί. Το ονοματεπώνυμο καταχωρείται με τη μορφή Surname, F. (π.χ. Pappas, G.).

Στην περίπτωση ύπαρξης εναλλακτικού ονόματος στα αγγλικά για τον επιλεγμένο συγγραφέα, εμφανίζεται ο κατάλογος με τα εναλλακτικά ονόματα, προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει το όνομα που εμφανίζεται στη δημοσίευση.

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο

Όνομα στα Ελληνικά

Όνομα (Ελληνικά)	Όνομα (Αγγλικά)	
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Ararogianni Aggeliki	Επιλογή
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Ararogianni Aggeliki	Επιλογή

Υπάρχουν εναλλακτικά ονόματα του μέλους ΔΕΠ που επιλέχθηκε. Επιλέξτε

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφέας

ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική

Εικόνα 50: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΜΕ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΟΝΟΜΑ

Η **Εισαγωγή Συγγραφέα** πραγματοποιείται, επιλέγοντας από τη λίστα (αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) ή καταχωρώντας (αν δεν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) τον αντίστοιχο συγγραφέα και πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση, στη βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων**.

Για την **Τροποποίηση** των στοιχείων ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή**, που βρίσκεται δίπλα στο όνομά του στη λίστα. Τα στοιχεία του επιλεγμένου συγγραφέα εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας τους επιλέγεται η **Αποθήκευση, στη βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων**.

Για τη **Διαγραφή** ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας ενός συγγραφέα, πιέζοντας το πλήκτρο **Ακύρωση** αναιρείται η διαδικασία επεξεργασία, για το συγκεκριμένο συγγραφέα.

Για κάθε ένα συγγραφέα που καταχωρείται, δημιουργείται αυτόματα η αρίθμηση του συγγραφέα στη δημοσίευση, καθώς και το περιεχόμενο του πεδίου **Συγγραφείς**, στην κύρια οθόνη.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή **Κατάλογος** Δημοσιεύσεις σε Βιβλία (Κεφάλαια Βιβλίων)

Τίτλος βιβλίου: Τίτλος βιβλίου

Τίτλος κεφαλαίου: Τίτλος κεφαλαίου

Εκδότης: Εκδότης

Έκδοση: Έκδοση

Έτος: 2006 Γλώσσα: English Σελίδες: Από 234 Έως 453

ISBN: []

URL: []

Παρατηρήσεις: []

Abstract (Προαιρετικά): []

Για καταχώρηση Συγγραφέων και Θεματικών Περιοχών πιέστε τα αντίστοιχα πλήκτρα

Ευγγραφείς: Varoutas, D., Michalakis, C., Sphicopoulos, T.

Θεματικές Ενότητες **Συγγραφείς**

Αποθήκευση **Νέα εγγραφή** **Ακύρωση**

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση

Όνομα στα Ελληνικά

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ **Συγγραφείς**

Διαγραφή **Ακύρωση** Αποθήκευση

Συγγραφέας	Σειρά	
Varoutas, D.	1	Επιλογή
Michalakis, C.	2	Επιλογή
Sphicopoulos, T.	3	Επιλογή

Εκδότης	Τίτλος κεφαλαίου	Τίτλος βιβλίου	Έκδοση	Έτος	ISBN	Γλώσσα	Συγγραφείς	
Εκδότης	Τίτλος κεφαλαίου	Τίτλος βιβλίου	Έκδοση	2006		EN	Varoutas, D., Michalakis, C., Sphicopoulos, T.	Επιλογή

Εικόνα 51

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας των συγγραφέων, πιέζοντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην κύρια φόρμα, καταχωρούνται όλες οι αλλαγές και δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

- **Καταχώρησης** νέας εγγραφής
- **Επιλογής** άλλης καταχωρημένης εγγραφής για επεξεργασία. Η επιλογή αυτή γίνεται πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την προς επεξεργασία εγγραφή.
- **Επεξεργασίας** των Θεματικών Ενοτήτων.
- **Επιστροφής** στην κεντρική σελίδα των δημοσιεύσεων

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Τίτλος	Εκδότης	Έκδοση	Αριθμός σελίδων	ISBN	Γλώσσα	Έτος	Συγγραφείς
Τίτλος βιβλίου	Εκδότης	Έκδοση	235	ISBN	EN	2006	Αραπογιάννη, Α., Βαρούτας, D. and Σφικιόπουλος, T.

Εικόνα 52

Επεξεργασία Θεματικών Ενοτήτων

Σε κάθε καταχώρηση δημοσίευσης, για τη συγκεκριμένη κατηγορία επιστημονικών δημοσιεύσεων, είναι δυνατόν να αντιστοιχηθούν μία ή περισσότερες Θεματικές Ενότητες, οι οποίες επιλέγονται από την αντίστοιχη λίστα.

Εικόνα 53

Για την καταχώρηση Θεματικών Ενοτήτων, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Αν πρόκειται για **νέα εγγραφή δημοσίευσης** που μόλις καταχωρήθηκε και ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει Θεματικές Ενότητες, πιέζει το πλήκτρο **Θεματικές Ενότητες**, πριν από την αποθήκευση της δημοσίευσης.
- Αν πρόκειται για ήδη καταχωρημένη δημοσίευση, επιλέγεται πρώτα η δημοσίευση πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την αντίστοιχη εγγραφή και στη συνέχεια το πλήκτρο **Θεματικές Ενότητες**.

Οι Θεματικές Ενότητες **καταχωρούνται** μια – μια, με τη σειρά που επιθυμεί ο χρήστης, επιλέγοντας τη θεματική ενότητα και πατώντας το πλήκτρο **Προσθήκη**.

Θεματικές Ενότητες		Συγγραφείς
<input type="text"/>		
Θεματική		Προσθήκη
Αλγόριθμοι	Επιλογή	
Διατάξεις και Υποσυστήματα	Επιλογή	Διαγραφή

Εικόνα 54

Για τη **διαγραφή** μιας θεματικής ενότητας από την επιλεγμένη εγγραφή δημοσίευσης, επιλέγεται η θεματική ενότητα που πρόκειται να διαγραφεί και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Εκδόσεις Πρακτικών Συνεδρίων

Στην οθόνη διαχείρισης των Δημοσιεύσεων Πρακτικών Συνεδρίων υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας:

- **Καταχώρηση** νέας Έκδοσης.
- **Επεξεργασία** των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.
- **Επεξεργασία** των συγγραφέων της Έκδοσης.
- **Ακύρωση** της επεξεργασίας της τρέχουσας εγγραφής.

Δεν υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής μιας καταχωρημένης δημοσίευσης, καθώς είναι δυνατόν να υπάρχουν και άλλοι συγγραφείς – μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, οπότε η διαγραφή μιας εγγραφής θα αφαιρούσε την πληροφορία και από τους υπόλοιπους.

Για το λόγο αυτό, κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέων εγγραφών θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εμφανιζόμενη λίστα των δημοσιεύσεων, ώστε να μην καταχωρούνται εγγραφές που έχουν ήδη καταχωρηθεί από άλλο μέλος ΔΕΠ.

Επίστρωφή Κατάλογος Εκδόσεις Πρακτικών Συνεδρίων

Τίτλος Συνεδρίου

Τόπος συνεδρίου

Εκδότης

Έτος Γλώσσα English

URL

Παρατηρήσεις

Για την καταχώρηση των υπεύθυνων έκδοσης πιέστε το πλήκτρο 'Υπεύθυνοι Έκδοσης'

Υπεύθυνοι έκδοσης

Υπεύθυνοι Έκδοσης

Αποθήκευση Νέα Εγγραφή Ακύρωση

Όνομα συνεδρίου	Τόπος συνεδρίου	Γλώσσα	Συγγραφείς	Έτος
-----------------	-----------------	--------	------------	------

Εικόνα 55: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ - ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Καταχώρηση νέας εγγραφής

Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Το χρώμα υποβάθρου αλλάζει στα πεδία στα οποία πρέπει να καταχωρηθεί πληροφορία, υποδεικνύοντας τη θέση που πρέπει να εισαχθούν τα στοιχεία της νέας εγγραφής.

Γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων αυτών, εκτός από το πεδίο **Υπεύθυνοι Έκδοσης**, το οποίο είναι απενεργοποιημένο σε αυτό το στάδιο.

Επιστροφή Κατάλογος Εκδόσεις Πρακτικών Συνεδρίων

Τίτλος Συνεδρίου

Τόπος συνεδρίου

Εκδότης

Έτος Γλώσσα English

URL

Παρατηρήσεις

Για την καταχώρηση των υπεύθυνων έκδοσης πιέστε το πλήκτρο 'Υπεύθυνοι Έκδοσης'

Υπεύθυνοι έκδοσης

Υπεύθυνοι Έκδοσης

Αποθήκευση Νέα Εγγραφή Ακύρωση

Εικόνα 56

Σε οποιοδήποτε σημείο πριν την αποθήκευση της εγγραφής η ακύρωση της διαδικασίας γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **Ακύρωση**. Το πλήκτρο αυτό χρησιμοποιείται για την ακύρωση της επεξεργασίας των στοιχείων μιας ήδη καταχωρημένης εγγραφής.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης:

- Αν ΔΕΝ υπάρχει πρόθεση καταχώρησης των συγγραφέων επιλέγεται το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Η εγγραφή καταχωρείται και εμφανίζεται στη λίστα που ακολουθεί, στο κάτω μέρος της οθόνης. Είναι δυνατή η καταχώρηση / επεξεργασία των συγγραφέων σε μελλοντική επίσκεψη στην εγγραφή.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Για να καταχωρηθούν οι συγγραφείς επιλέγεται το πλήκτρο **Συγγραφείς**. Η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και στη συνέχεια ενεργοποιείται η βοηθητική φόρμα καταχώρησης των συγγραφέων.

Εικόνα 57

Επεξεργασία υπευθύνων έκδοσης

Υπάρχουν οι εξής δυνατότητες επεξεργασίας των συγγραφέων μιας δημοσίευσης:

- **Καταχώρηση** νέου υπεύθυνου. **Οι υπεύθυνοι έκδοσης καταχωρούνται ένας- ένας και με τη σειρά που εμφανίζονται στη δημοσίευση.** Αυτό αποτελεί μια σημαντική παρατήρηση, καθώς με βάση αυτή τη σειρά θα δημιουργηθεί αυτόματα το πεδίο Υπεύθυνοι Έκδοσης στην κυρίως φόρμα, που αφορά στη δημοσίευση.
- **Τροποποίηση** στοιχείων υπάρχοντος συγγραφέα
- **Διαγραφή** συγγραφέα

Για κάθε είδους επεξεργασία των υπευθύνων (Καταχώρηση, τροποποίηση και διαγραφή) ενημερώνεται αυτόματα και το πεδίο Υπεύθυνοι Έκδοσης, στην κυρίως φόρμα, που αφορά στην τρέχουσα δημοσίευση.

Επίσης, οι συγγραφείς - υπεύθυνοι έκδοσης χωρίζονται σε δύο κατηγορίες

- **Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.** Τα μέλη ΔΕΠ που συμμετέχουν στην τρέχουσα εγγραφή, εισάγονται επιλέγοντάς τα από την αντίστοιχη λίστα (**Κατάλογος μελών ΔΕΠ**)

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- **Μη μέλη ΔΕΠ του Τμήματος**, όπου η καταχώρηση γίνεται εισάγοντας το ονοματεπώνυμό τους στο αντίστοιχο πεδίο (**Συγγραφέας**) και στη γλώσσα που έχει επιλεγεί. Το ονοματεπώνυμο καταχωρείται με τη μορφή **Surname, F.** (π.χ. **Pappas, G.**).

Στην περίπτωση ύπαρξης εναλλακτικού ονόματος στα αγγλικά για τον επιλεγμένο υπεύθυνο, εμφανίζεται ο κατάλογος με τα εναλλακτικά ονόματα, προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει το όνομα που εμφανίζεται στη δημοσίευση.

Οι συγγραφείς εισάγονται ένας-ένας, με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο

Όνομα στα Ελληνικά

Όνομα (Ελληνικά)	Όνομα (Αγγλικό)	
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Arapoyanni Aggeliki	Επιλογή
ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	Arapogianni Aggeliki	Επιλογή

Υπάρχουν εναλλακτικά ονόματα του μέλους ΔΕΠ που επιλέχθηκε. Επιλέξτε

Για τα ΜΗ μέλη ΔΕΠ εισάγετε το όνομα με τη μορφή: Surname, F. (π.χ. Pappas, G.)
Για τα μέλη ΔΕΠ επιλέξτε από τον κατάλογο.

Κατάλογος μελών ΔΕΠ Συγγραφέας

ΑΡΑΠΟΓΙΑΝΝΗ Αγγελική	
----------------------	--

Εικόνα 58: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΜΕ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΟΝΟΜΑ

Η **Εισαγωγή υπεύθυνου έκδοσης** πραγματοποιείται, επιλέγοντας από τη λίστα (αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) ή καταχωρώντας (αν δεν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) τον αντίστοιχο συγγραφέα και πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση, στη βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων.**

Για την **Τροποποίηση** των στοιχείων ενός υπεύθυνου έκδοσης, επιλέγεται ο συγγραφέας πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή**, που βρίσκεται δίπλα στο όνομά του στη λίστα. Τα στοιχεία του επιλεγμένου υπεύθυνου εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας τους επιλέγεται η **Αποθήκευση, στη βοηθητική φόρμα επεξεργασίας των συγγραφέων.**

Για τη **Διαγραφή** ενός συγγραφέα, επιλέγεται ο συγγραφέας και πιέζεται το πλήκτρο **Διαγραφή.**

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας ενός υπεύθυνου έκδοσης, πιέζοντας το πλήκτρο **Ακύρωση** αναιρείται η διαδικασία επεξεργασία, για το συγκεκριμένο υπεύθυνο.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Για κάθε ένα συγγραφέα που καταχωρείται, δημιουργείται αυτόματα η αρίθμηση του συγγραφέα στη δημοσίευση, καθώς και το περιεχόμενο του πεδίου Υπεύθυνοι Έκδοσης, στην κύρια οθόνη.

Όνομα συνεδρίου	Τόπος συνεδρίου	Γλώσσα	Συγγραφείς	Έτος	Επιλογή
Τίτλος Συνεδρίου	Τόπος Συνεδρίου	EN	Varoutas, D. and Sphicopoulos, T.	0	Επιλογή

Εικόνα 59

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επεξεργασίας των συγγραφέων, πιέζοντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** στην κύρια φόρμα, καταχωρούνται όλες οι αλλαγές και δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

- **Καταχώρησης** νέας εγγραφής
- **Επιλογής** άλλης καταχωρημένης εγγραφής για επεξεργασία. Η επιλογή αυτή γίνεται πιέζοντας την **Επιλογή**, δίπλα από την προς επεξεργασία εγγραφή.
- **Επεξεργασίας** των Θεματικών Ενοτήτων.
- **Επιστροφής** στην κεντρική σελίδα των δημοσιεύσεων

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

[Επιστροφή](#) [Κατάλογος](#) Εκδόσεις Πρακτικών Συνεδρίων

Τίτλος Συνεδρίου
 Τόπος συνεδρίου
 Εκδότης
 Έτος Γλώσσα
 URL
 Παρατηρήσεις
Για την καταχώρηση των υπεύθυνων έκδοσης πιάσε το πλήκτρο 'Υπεύθυνοι Έκδοσης'
 Υπεύθυνοι έκδοσης

Όνομα συνεδρίου	Τόπος συνεδρίου	Γλώσσα	Συγγραφείς	Έτος	
Τίτλος Συνεδρίου	Τόπος Συνεδρίου	EN	Varoutas, D. and Sphicopoulos, T.	0	Επιλογή

Εικόνα 60

2.4 B3. Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα

Στην οθόνη αυτή γίνεται η διαχείριση των ερευνητικών - αναπτυξιακών έργων στα οποία συμμετέχουν μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.

Οι δυνατότητες επεξεργασίας που είναι διαθέσιμες είναι:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**).
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Δεν υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής μιας καταχωρημένης δημοσίευσης, καθώς είναι δυνατόν να υπάρχουν και άλλοι συγγραφείς – μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, οπότε η διαγραφή μιας εγγραφής θα αφαιρούσε την πληροφορία και από τους υπόλοιπους.

Για το λόγο αυτό, κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέων εγγραφών θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εμφανιζόμενη λίστα των δημοσιεύσεων, ώστε να μην καταχωρούνται εγγραφές που έχουν ήδη καταχωρηθεί από άλλο μέλος ΔΕΠ.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

The screenshot shows a web application interface for managing research and development projects. The top navigation bar includes 'Υποβολή' (Submission), 'Κατάλογος Έργων' (Works Catalog), 'B3. Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα' (B3. Research and Development Projects), and a link to 'Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους' (Return to the page of the current financial year). The left sidebar contains a dark menu with options: 'Έναρξη' (Start), 'Λήξη' (End), 'Π/Υ ΕΚΠΑ (€)' (ECPA Budget (€)), and 'Ηλεκτρονική Διεύθυνση' (Electronic Management). The main content area is a form with two columns: 'Ελληνικά' (Greek) and 'English'. The form includes several sections:

- Έναρξη / Λήξη / Π/Υ ΕΚΠΑ (€) / Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** Input fields for start/end dates and budget.
- Όνομα Έργου / Πρόγραμμα (π.χ. Ψηφιακή Τηλεόραση / ΠΕΝΕΔ):** Text input field.
- Χρηματοδότης:** Text input field.
- Επιστ. υπεύθυνος:** A dropdown menu for 'Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος' (Department Members).
- Κύρια Ερευνητική Ομάδα:** A large text area for listing research team members.
- Σύντομη Περιγραφή:** A large text area for a brief project description.
- Συμμετέχοντες Φορείς:** A large text area for listing participating organizations.
- Θεματικές Περιοχές:** Three dropdown menus for '1η Θεματική Περιοχή', '2η Θεματική Περιοχή', and '3η Θεματική Περιοχή'.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Νέα εγγραφή' (New entry) and 'Αποθήκευση' (Save).

Εικόνα 61: ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΑ ΕΡΓΑ

Καταχώρηση νέου έργου

Η καταχώρηση νέου έργου μπορεί να γίνει **μόνο** από τον επιστημονικό υπεύθυνο εφόσον είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος. Σε αντίθετη περίπτωση (δηλ, ο επιστημονικός υπεύθυνος ΔΕΝ είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος) η καταχώρηση μπορεί να γίνει από οποιοδήποτε μέλος ΔΕΠ του Τμήματος συμμετέχει στο έργο.

Για την καταχώρηση νέας εγγραφής πιέζεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**. Στη συνέχεια συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και όταν ολοκληρωθεί η καταχώρησή τους, πατώντας το πλήκτρο **Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που συμμετέχουν στο έργο**, η εγγραφή αποθηκεύεται και ενεργοποιείται η δυνατότητα καταχώρησης της σχετικής πληροφορίας (εκτός του επιστημονικού υπεύθυνου, ο οποίος αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος καταχωρείται στο αντίστοιχο πεδίο).

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Εικόνα 62

Για την **καταχώρηση** των μελών ΔΕΠ του Τμήματος που συμμετέχουν στο έργο, επιλέγονται ένα – ένα τα μέλη ΔΕΠ και επιλέγεται το πλήκτρο **Καταχώρηση**.

Για τη **διαγραφή** κάποιου ήδη καταχωρημένου μέλους ΔΕΠ, επιλέγεται το μέλος που πρόκειται να διαγραφεί (πλήκτρο **Επιλογή**) και στη συνέχεια το πλήκτρο **Διαγραφή**.

Εικόνα 63: ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΟ ΕΡΓΟ

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία εισαγωγής των στοιχείων του έργου, πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** καταχωρείται η εγγραφή και ενημερώνεται η σχετική λίστα, στο κάτω μέρος της οθόνης.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Υποβολή **Κατάλογος Έργων** Β3. Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Έναρξη Έτος Μήνας

Λήξη Έτος Μήνας

Π/Υ ΕΚΠΑ (€)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Ελληνικά English

Όνομα Έργου / Πρόγραμμα (π.χ. Ψηφιακή Τηλεόραση / ΠΕΝΕΔ)

Χρηματοδότης

Επιστ. υπεύθυνος (αν είναι μέλος ΔΕΠ του Τμήματος επιλέξτε από τη λίστα, αλλιώς πληκτρολογήστε το στα Ελληνικά και στα Αγγλικά)

Κόρια Ερευνητική Ομάδα (εκτός του Επιστ. Υπευθ. και εκτός των μελών ΔΕΠ του Τμήματος τα οποία εισάγονται πέραν του αντίστοιχου πλήκτρο)

Εύνομη Περιγραφή

Συμμετέχοντες Φορείς

1η Θεματική Περιοχή

2η Θεματική Περιοχή

3η Θεματική Περιοχή

Νέα εγγραφή **Αποθήκευση**

Όνομα Έργου	Χρηματοδότης	Επιστ. Υπεύθυνος	Έναρξη	Λήξη	Π/Υ	
Δοκιμαστικό έργο	ΕΠΕΑΕΚ	Βαρουπάς Δημήτρης	2006	2008	123.456,00 €	Επιλογή
Προσδιορισμός της ζήτησης για ευρωζωνικές υπηρεσίες και ανάπτυξη τεχνοοικονομικού μοντέλου	ΚηΠ Α.Ε. (Κύριος του Έργου Υπουργείο Μεταφορών και Σχεδιασμού)	Σαρηλάπουλος	2005	2005	0,00 €	Επιλογή

Εικόνα 64

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

Για να γίνει η επεξεργασία μιας υπάρχουσας εγγραφής (ενός υπάρχοντος έργου), επιλέγεται το έργο από τη λίστα των έργων στο κάτω μέρος (πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή**). Τα στοιχεία του επιλεγμένου έργου εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία. Μετά την επεξεργασία των στοιχείων της επιλεγμένης εγγραφής, πατώντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** τα στοιχεία καταχωρούνται στη βάση δεδομένων.

Η διαδικασία επεξεργασίας υπάρχουσας εγγραφής περιλαμβάνει και τη διαχείριση των μελών ΔΕΠ που Τμήματος συμμετέχουν στο έργο.

Υποβολή

Πατώντας το πλήκτρο Υποβολή, υποβάλλεται η ενότητα του απολογισμού που αφορά στα ερευνητικά / αναπτυξιακά έργα.

2.4 Β4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

B4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία

Διακρίσεις και άλλες δραστηριότητες που τεκμηριώνουν τη διεθνή παρουσία

ΚΑΜΙΑ

Σύντομη περιγραφή

Πλήθος αναφορών στο δημοσιευμένο έργο (συνολικά μέχρι σήμερα)

Αποθήκευση

Νέα εγγραφή

Είδος	Περιγραφή
-------	-----------

Εικόνα 65: ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑ

Καταχώρηση νέας εγγραφής

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

B4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία

Διακρίσεις και άλλες δραστηριότητες που τεκμηριώνουν τη διεθνή παρουσία

ΚΑΜΙΑ

- ΚΑΜΙΑ
- Βραβείο
- Άλλη διάκριση
- Διπλώμα ευρεσιτεχνίας
- Προσκεκλημένος ομιλητής σε συνέδριο
- Οργάνωση συνεδρίου
- Πρόεδρος / Μέλος τεχνικών επιτροπών συνεδρίων κλπ
- Πρόεδρος σε συνέδρια (chair man)
- Κριτής επιστημονικών δημοσιεύσεων
- Αξιολογητής ερευνητικών έργων
- Επιστημονική διάλεξη
- Άλλη δραστηριότητα σχετική με διεθνή παρουσία

Πλήθος αναφορών στο δημοσιευμένο έργο (συνολικά μέχρι σήμερα)

Αποθήκευση

Είδος	Περιγραφή
-------	-----------

Εικόνα 66: ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗΣ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται το **Είδος διάκρισης** από την αντίστοιχη λίστα επιλογής.
- Συμπληρώνονται το πεδίο **“Σύντομη Περιγραφή”** (μόνο στη περίπτωση που ΔΕΝ έχει επιλεγεί η εγγραφή ΚΑΜΙΑ, οπότε και θα αγνοηθεί ότι έχει καταχωρηθεί στα πεδία αυτά).
- Συμπληρώνεται το πεδίο **“Πλήθος αναφορών στο δημοσιευμένο έργο”** και επιλέγοντας το πλήκτρο **Αποθήκευση** που βρίσκεται στο σχετικό πλαίσιο η εγγραφή αποθηκεύεται χωρίς την δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία (μόνο για το συγκεκριμένο πεδίο).
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

B4. Διακρίσεις και διεθνής παρουσία

Διακρίσεις και άλλες δραστηριότητες που τεκμηριώνουν τη διεθνή παρουσία

ΚΑΜΙΑ

Σύντομη περιγραφή

Νέα εγγραφή

Είδος	Περιγραφή	Επιλογή
Διπλώμα ευρεσιτεχνίας	ert	Επιλογή

Εικόνα 67

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Β5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

The screenshot shows a web application interface for entering new records. At the top left, there is a red button labeled "Υποβολή". To its right, there is a purple link "Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους". Below this, the section title "Β5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες" is displayed. A blue button labeled "KAMIA" is visible. There are two yellow input fields: "Δραστηριότητα" and "Σύντομη περιγραφή". At the bottom, there is a black button labeled "Νέα εγγραφή". The footer contains two labels: "Δραστηριότητα" and "Περιγραφή".

Εικόνα 68

Καταχώρηση νέας εγγραφής

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία "**Δραστηριότητα**" και "**Σύντομη Περιγραφή**" (μόνο στη περίπτωση που ΔΕΝ έχει επιλεγεί η εγγραφή KAMIA, οπότε και θα αγνοηθεί ότι έχει καταχωρηθεί στα πεδία αυτά).
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Υποβολή Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

B5. Άλλες ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες

ΥΑΜΙΑ

Δραστηριότητα

Σύντομη περιγραφή

Νέα εγγραφή

Δραστηριότητα	Περιγραφή	Επιλογή
dfsgsdg	djfsdfgsdg	Επιλογή

Εικόνα 69

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

2.4 Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ
Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης	<input type="checkbox"/>
Γ2. Υπεύθυνος θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος	<input type="checkbox"/>
Γ3. Συμμετοχή σε επιτροπές του τμήματος	<input type="checkbox"/>
Γ4. Συνεισφορά στην ανάπτυξη του τμήματος μέσω των <u>ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων</u>	<input type="checkbox"/>
Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 70 : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

2.4 Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης

Θέση (επιλέξτε)

ΚΑΜΙΑ

Νέα εγγραφή

Τίτλος θέσης

Εικόνα 71: ΚΑΤΟΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται η **ΘΕΣΗ** από την αντίστοιχη λίστα επιλογής.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Γ1. Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης

Θέση (επιλέξτε)

ΚΑΜΙΑ

Νέα εγγραφή

Τίτλος θέσης

Διευθυντής Γ Τομέα

Επιλογή

Εικόνα 72

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Γ2. Υπεύθυνος θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

The screenshot shows a web application interface. At the top left is a red button labeled 'Υποβολή'. To its right is a purple link 'Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους'. Below this is the title 'Γ2. Υπεύθυνος θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος'. A dropdown menu labeled 'Θέση (επιλέξτε)' has 'ΚΑΜΙΑ' selected. Below the dropdown is a black button with yellow text 'Νέα εγγραφή'. At the bottom, there is a black bar with yellow text 'Περιγραφή θέσης'.

Εικόνα 73: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται η **ΘΕΣΗ** από την αντίστοιχη λίστα επιλογής.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Περιγραφή θέσης' bar at the bottom is now split into two sections: 'ΠΠΣ' on the left and 'Επιλογή' on the right.

Εικόνα 74

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη οθόνη, επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Γ3. Συμμετοχή σε επιτροπές του Τμήματος ή σε Σώματα και Επιτροπές άλλων Τμημάτων

1. Μόνιμες επιτροπές

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, η οποία επιλέγεται από την αντίστοιχη λίστα.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Μόνιμες επιτροπές Τμήματος (επιλέξτε)

ΚΑΜΙΑ

Ρόλος στη μόνιμη επιτροπή

Νέα εγγραφή

Συμμετοχή σε μόνιμη επιτροπή Ρόλος στην επιτροπή

Εικόνα 75: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται η **ΜΟΝΙΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ** από την αντίστοιχη λίστα επιλογής.
- Συμπληρώνεται το πεδίο “**Ρόλος στην Επιτροπή**” .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Συμμετοχή σε μόνιμη επιτροπή	Ρόλος στην επιτροπή	
Συντονιστική Επιτροπή ΠΜΣ	Πρόεδρος	Επιλογή

Εικόνα 76

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

2.Ειδικές Επιτροπές του Τμήματος η άλλες Επιτροπές

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**, τσεκάροντας το checkbox **KAMIA** .
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

The screenshot shows a web application interface with a yellow background. On the left, there is a list of categories: "Ειδικές επιτροπές Τμήματος, Σύμβουλοι Καθηγητές, Εκλεκτορικά σώματα και Εισηγητικές επιτροπές άλλων Τμημάτων, Κατατακτήριες, Μετεγγραφές κλπ. (ονομάστε)". To the right of this list is a checkbox labeled "KAMIA". Below the list is a text input field. To the right of the text field is a label "Σύντομη περιγραφή" and a larger text area for a short description. At the bottom center, there is a button labeled "Νέα εγγραφή". At the very bottom, there is a black navigation bar with two buttons: "Επιτροπή" and "Σύντομη Περιγραφή".

Εικόνα 77

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνεται το πεδίο **ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**.
- Συμπληρώνεται το πεδίο **“Ρόλος στην Επιτροπή”** .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Επιτροπή	Σύντομη Περιγραφή	
Εκλεκτορικό Σώμα	Εισηγητική επιτροπή εκλεκτροικού σώματος στο Τμήμα Φυσικών του ΕΚΠΑ	Επιλογή

Εικόνα 78

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

2.4 Γ4. Συνεισφορά στην ανάπτυξη του τμήματος μέσω των ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων

1. Αμοιβές ΥΔ / Μεταπτυχιακών - Προπτυχιακών Φοιτητών από έργα Ε&Α

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, τσεκάροντας το checkbox **ΚΑΜΙΑ**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Αμοιβές ΥΔ / Μεταπτυχιακών - Προπτυχιακών Φοιτητών από έργα Ε&Α
(με αναγωγή σε πλήρη απασχόληση)

ΚΑΜΙΑ

Όνοματεπώνυμο ΥΔ / Μετ. φοιτητή (Επώνυμο, Όνομα) Ιδιότητα Μήνες αμοιβής

Υ.Δ.

Νέα εγγραφή

Υποψήφιος Διδάκτορας / Μεταπτ.- Προπτ. φοιτητής	Μήνες	Ιδιότητα
---	-------	----------

Εικόνα 79

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Αμοιβές ΥΔ / Μεταπτυχιακών - Προπτυχιακών Φοιτητών από έργα Ε&Α
(με αναγωγή σε πλήρη απασχόληση)

KAMIA

Όνοματεπώνυμο ΥΔ / Μετ. φοιτητή **Ιδιότητα** **Μήνες αμοιβής**
(Επώνυμο, Όνομα)

Νέα εγγραφή

Υποψήφιος Διδάκτορας / Μεταπτ.- Προπτ. φοιτητής	Μήνες	Ιδιότητα	
Μιχαλακέλης Χρήστος	12	Υ.Δ.	Επιλογή

Εικόνα 80

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

2. Συνεισφορά από έργα Ε&Α σε υποδομές οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τα μέλη ΔΕΠ και τους ερευνητές, για τη συνολική ανάπτυξη του Τμήματος

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**, τσεκάροντας το checkbox **KAMIA**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Συνεισφορά από έργα Ε&Α σε υποδομές οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από όλα τα μέλη ΔΕΠ και τους ερευνητές, για τη συνολική ανάπτυξη του Τμήματος

ΚΑΜΙΑ

Περιγραφή Ποσό (€)

Νέα εγγραφή

Περιγραφή	Ποσό	
-----------	------	--

Εικόνα 81: ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΡΓΑ Ε&Α

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Συνεισφορά από έργα Ε&Α σε υποδομές οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από όλα τα μέλη ΔΕΠ και τους ερευνητές, για τη συνολική ανάπτυξη του Τμήματος

ΚΑΜΙΑ

Περιγραφή Ποσό (€)

Νέα εγγραφή

Περιγραφή	Ποσό	
Αγορά και διάθεση εκτυπωτών	1.500,00	Επιλογή

Εικόνα 82

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**, τσεκάροντας το checkbox **KAMIA**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος

KAMIA

Τυχόν άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος (περιγράψτε)

Νέα εγγραφή

Άλλη συμμετοχή

Εικόνα 83: ΑΛΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή

[Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Γ5. Άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος

Τυχόν άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος (περιγράψτε)

Νέα εγγραφή

Άλλη συμμετοχή

Περιγραφή συμμετοχής

[Επιλογή](#)

Εικόνα 84

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Δ. ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Δ. ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ
<u>Δ1. Συμμετοχή σε όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Δ2. Συμμετοχή σε Οργανισμούς, όργανα και Επιτροπές του ΥΠΕΠΘ</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Δ3. Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και Επιτροπές του Δημόσιου Τομέα</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Δ4. Συμμετοχή σε αξιολογες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες</u>	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 85: ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

2.4 Δ1. Συμμετοχή σε όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, τσεκάροντας το checkbox **ΚΑΜΙΑ**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή

[Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Δ1. Συμμετοχή σε όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου

ΚΑΜΙΑ

Περιγραφή

Ρόλος

Νέα εγγραφή

Περιγραφή

Ρόλος

Εικόνα 86: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες(Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Δ2. Συμμετοχή σε οργανισμούς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, τσεκάροντας το checkbox **ΚΑΜΙΑ**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή

[Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Δ2. Συμμετοχή σε οργανισμούς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ

ΚΑΜΙΑ

Περιγραφή

Ρόλος

Νέα εγγραφή

Περιγραφή

Ρόλος

Εικόνα 87

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Δ2. Συμμετοχή σε οργανισμούς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ

ΚΑΜΙΑ

Περιγραφή

Ρόλος

Νέα εγγραφή

Περιγραφή	Ρόλος	Επιλογή
Περιγραφή	Ρόλος	Επιλογή

Εικόνα 88

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Δ3. Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**, επιλέγοντας το checkbox **KAMIA**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Δ3. Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα

KAMIA

Περιγραφή

Ρόλος

Νέα εγγραφή

Περιγραφή

Ρόλος

Εικόνα 89: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ/ΟΡΓΑΝΑ/ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Δ3. Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα

ΚΑΜΙΑ

Περιγραφή

Ρόλος

Νέα εγγραφή

Περιγραφή	Ρόλος	Επιλογή
Περιγραφή	Ρόλος	Επιλογή

Εικόνα 90

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Δ4. Συμμετοχή σε αξιόλογες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **KAMIA**, επιλέγοντας το πεδίο **KAMIA**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

The screenshot shows a web application interface. At the top left is a red button labeled 'Υποβολή'. The main header area contains the text 'Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους' and 'Δ4. Συμμετοχή σε αξιόλογες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες'. Below this is a blue button labeled 'KAMIA'. There are two large yellow text input fields, one labeled 'Περιγραφή' and the other 'Ρόλος'. At the bottom center is a black button labeled 'Νέα εγγραφή'. At the very bottom, there is a black bar with the labels 'Περιγραφή' and 'Ρόλος'.

Εικόνα 91

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

This screenshot is identical to the previous one, but with an additional blue button labeled 'Επιλογή' located at the bottom right of the black bar at the bottom of the page.

Εικόνα 92

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Ε. ΧΡΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΣΑΣ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟ

Ε. ΧΡΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΣΑΣ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	ΥΠΟΒΟΛΗ
<u>Ε1. Θέσεις εργασίας συνεργατών</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Ε2. Εξοπλισμός και διδακτικό υλικό</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Ε3. Ανθρώπινο δυναμικό</u>	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 93: ΧΡΗΣΗ ΠΟΡΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

2.4 Ε1. Θέσεις εργασίας συνεργατών

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**).
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Ιδιότητα	Συνολικός # θέσεων που χρησιμοποιήθηκαν	Συνολικός # ΝΕΩΝ θέσεων που χρησιμοποιήθηκαν σε σχέση με το προηγ. ακ.έτος	Συνολικός # θέσεων που αιτηθήκατε	Συνεργάτες
----------	---	--	-----------------------------------	------------

Εικόνα 94: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται η **Ιδιότητα** των συνεργατών από τη σχετική λίστα.
- Συμπληρώνονται τα πεδία, εκτός του πεδίου συνεργάτες το οποίο είναι απενεργοποιημένο στην παρούσα φάση.

Αφού καταχωρηθούν τα στοιχεία, είτε αποθηκεύεται η εγγραφή, πατώντας **Αποθήκευση**, είτε γίνεται η καταχώρηση των συνεργατών. Για το σκοπό αυτό, πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή Συνεργατών** η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα και εμφανίζεται η σχετική οθόνη, στην οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των συνεργατών.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Για την εισαγωγή κάποιου συνεργάτη πληκτρολογείται το ονοματεπώνυμο του και έπειτα επιλέγεται το κουμπι **Προσθήκη**. Αφού έχουν εισαχθεί όλοι οι συνεργάτες επιλέγεται το κουμπι **Τέλος καταχώρησης συνεργατών επιλεγμένης κατηγορίας** και η καταχώρηση αποθηκεύεται.

Προσθήκη

Ονοματεπώνυμο
(Επώνυμο, Όνομα)

Διαγραφή

Τέλος καταχώρησης συνεργατών επιλεγμένης κατηγορίας

Ονοματεπώνυμο (Επώνυμο, Όνομα)	
Μιχαλακέλης Χρήστος	Επιλογή
Κατσιάνης Δημήτρης	Επιλογή

Εικόνα 95 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Υποβολή [Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

E1. θέσεις εργασίας συνεργατών

Ιδιότητα συνεργατών

Επιστημονικοί Συνεργάτες

Συνολικός # θέσεων που χρησιμοποιήθηκαν	Συνολικός # νέων θέσεων που χρησιμοποιήθηκαν σε σχέση με το προηγούμενο ακ/κό έτος	Συνολικός # θέσεων που εγκρίθηκαν	Συνολικός # θέσεων που αιτηθήκατε στον προηγούμενο προγραμματισμό
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Σύντομη αιτιολόγηση

Εισαγωγή συνεργατών

Συνεργάτες

Νέα εγγραφή

Ιδιότητα	Συνολικός # θέσεων που χρησιμοποιήθηκαν	Συνολικός # ΝΕΩΝ θέσεων που χρησιμοποιήθηκαν σε σχέση με το προηγ. ακ.έτος	Συνολικός # θέσεων που αιτηθήκατε	Συνεργάτες
Επιστημονικοί Συνεργάτες	3	2	5	Κατσιάνης Δημήτρης,Μιχαλακέλης Χρήστος Επιλογή

Εικόνα 96

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Ε2. Εξοπλισμός και διδακτικό υλικό

Οι παρακάτω επιλογές είναι διαθέσιμες:

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πληροφορία προς καταχώρηση πρέπει να καταχωρηθεί η επιλογή **ΚΑΜΙΑ**, επιλέγοντας το πεδίο **ΚΑΜΙΑ**.
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Εικόνα 97: ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ & ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Χρήση εξοπλισμού / υλικού	Προϋπολογισθέν κόστος	Κόστος προμήθειας	Περιγραφή εξοπλισμού / υλικού	Επιλογή
Σκοπός χρήσης	123.567,00 €	10.000,00 €	Περιγραφή εξοπλισμού	Επιλογή

Εικόνα 98

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες (Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

2.4 Ε3. Ανθρώπινο δυναμικό

Στην παρούσα ενότητα απαιτείται ξεχωριστή εγγραφή για κάθε συνεργάτη.

- Καταχώρηση Νέας εγγραφής (Πλήκτρο **Νέα εγγραφή**).
- Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής
- Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής (Πλήκτρο **Διαγραφή**)
- Υποβολή της πληροφορίας (Πλήκτρο **Υποβολή**)

Υποβολή

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Ε3. Ανθρώπινο δυναμικό (Ξεχωριστή εγγραφή για κάθε συνεργάτη)

Ιδιότητα συνεργάτη

Όνομα συνεργάτη (πρώτο Επώνυμο, μετά Όνομα)

Επιστημονικός Συνεργάτης

Είδος εργασίας

Αριθμός εβδομάδων

Ώρες ανά εβδομάδα

Συνολικές ώρες

Σύντομη περιγραφή (Μάθημα, Δραστηριότητα κλπ)

Νέα εγγραφή

Όνομα συνεργάτη	Ιδιότητα	Είδος εργασίας	# Εβδ.	Ώρες/ εβδ.	Συν. ώρες	Σύντομη περιγραφή
-----------------	----------	----------------	--------	------------	-----------	-------------------

Εικόνα 99: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

- Επιλέγεται το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**.
- Επιλέγεται η Ιδιότητα των συνεργατών από τη σχετική λίστα.
- Συμπληρώνονται τα πεδία .
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Όνομα συνεργάτη	Ιδιότητα	Είδος εργασίας	# Εβδ.	Ωρες/ εβδ.	Συν. ώρες	Σύντομη περιγραφή	Επιλογή
Μιχαλακέλης Χρήστος	Επιστημονικός Συνεργάτης	Επιβλέψη πτυχιακών-διπλωματικών εργασιών (ΥΔ)	10	4	40	Σύντομη περιγραφή	Επιλογή

Εικόνα 100

Επεξεργασία υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**. Ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία και δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των καταχωρημένων στοιχείων.
- Γίνεται η τροποποίηση των στοιχείων.
- Επιλέγεται η **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Διαγραφή υπάρχουσας εγγραφής

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Υποβολή

Μετά την καταχώρηση όλης της πληροφορίας που σχετίζεται και με τις δύο παράλληλες οθόνες(Μόνιμες και Ειδικές Επιτροπές), επιλέγεται το πλήκτρο **Υποβολή**. Απαντώντας καταφατικά στη σχετική ερώτηση, γίνεται οριστική υποβολή της καταχωρημένης πληροφορίας.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

2.5 ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία του ετήσιου απολογισμού ενός μέλους ΔΕΠ του Τμήματος, πρέπει να πραγματοποιηθεί η **ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ** πατώντας το αντίστοιχο πλήκτρο.

Προηγουμένως θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί και υποβληθεί όλες οι επιμέρους ενότητες. Σε κάθε περίπτωση το σύστημα ενημερώνει με σχετικό μήνυμα:

Αν η υποβολή είναι επιτυχής το σύστημα ενημερώνει με το σχετικό μήνυμα και επιπλέον ενεργοποιείται το πλήκτρο για την επεξεργασία του Προγραμματισμού.

Όνοματεπώνυμο	Βαθμίδα	Τομέας	Ακαδημαϊκό έτος	Αποσύνδεση
ΣΦΗΚΟΠΟΥΛΟΣ Θωμάς	Καθηγητής	3ος	2005-2006	
Επιλέξτε ΟΛΕΣ τις παρακάτω κατηγορίες ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ για επεξεργασία και μετά την επιτυχή ΥΠΟΒΟΛΗ του επιλέξτε τον ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ				
Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ		ΥΠΟΒΟΛΗ	Β. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ
			Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ
			Δ. ΆΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΕΣ	ΥΠΟΒΟΛΗ
			Ε. ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΤΕΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ	

Εικόνα 101: ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Αν υπάρχουν εκκρεμότητες που δεν επιτρέπουν την υποβολή, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα το οποίο ενημερώνει για το ποιες είναι αυτές. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υποβληθούν οι αντίστοιχες ενότητες, προκειμένου να επαναληφθεί η Συνολική Υποβολή του Απολογισμού.

Η υποβολή δεν είναι δυνατόν να ολοκληρωθεί γιατί δεν έχουν υποβληθεί εγγραφές για: | Α1. Αναθέσεις μαθημάτων | | Α2. Συγγραφή | | Α3. Πτυχιακές - Διπλωματικές | | Α4. Ανάπτυξη Εργαστηριακών Μαθημάτων | | Α5. Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας | | Α6. Άλλες δραστηριότητες | | Β1. Διδακτορικές διατριβές | | Β2. Επιστημονικές Δημοσιεύσεις | | Β3. Έργα | | Β4. Διακρίσεις | | Β5. Άλλες δραστηριότητες | | Γ1. Διοικητικές θέσεις | | Γ2. Λογοθέσια | | Γ3. Συμμετοχή σε Επιτροπές του Τμήματος | | Γ4. Συνεισφορά μέσω έργων | | Γ5. Άλλη συμμετοχή | | Δ1. Όργανα - Επιτροπές Πανεπιστημίου | | Δ2. Όργανα - Επιτροπές ΥΠΕΠΘ | | Δ3. Όργανα - Επιτροπές Δήμου | | Δ4. Προσφορά Κοινωνία - Πολιτισμός | | Ε1. Συνεργάτες - Εργαστηριακοί χώροι | | Ε2. Εξοπλισμός - Διδακτικό υλικό | | Ε3. Ανθρώπινο δυναμικό |

Εικόνα 102 : ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

2.6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

Για να ενεργοποιηθεί η διαδικασία του Προγραμματισμού, θα πρέπει να έχει προηγηθεί η **Συνολική Υποβολή Απολογισμού** για το ακαδημαϊκό έτος αναφοράς.

Ο Προγραμματισμός αποτελείται από τρεις ενότητες:

- **Θέσεις Εργασίας**
- **Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό**
- **Ανθρώπινο Δυναμικό**

Αφού καταχωρηθεί και αποθηκευθεί η πληροφορία σε κάθε μια από τις παραπάνω ενότητες, πρέπει να γίνει η **Συνολική Υποβολή Προγραμματισμού**, με την οποία ολοκληρώνεται η διαδικασία Απολογισμού – Προγραμματισμού.

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Επιλέξτε για επεξεργασία Θέσεις εργασίας Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό Ανθρώπινο Δυναμικό

Ανάγκες σε θέσεις εργασίας ατόμων, πλήρους απασχόλησης, που εργάζονται στο Τμήμα

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Ανθρώπινο Δυναμικό

Εικόνα 103 : ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Θέσεις Εργασίας

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε θέσεις εργασίας ατόμων, πλήρους απασχόλησης, που εργάζονται στο Τμήμα.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα των Θέσεων Εργασίας επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Θέσεις Εργασίας).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση της.

Εικόνα 104 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Καταχώρηση εγγραφών

Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

Η **Ιδιότητα των ατόμων πλήρους απασχόλησης** καταχωρείται με επιλογή από τη σχετική λίστα, ενώ ο **Αριθμός θέσεων που διατέθηκαν το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος** ενημερώνεται από την αντίστοιχη καταχώρηση του Απολογισμού.

Στα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνεται η αντίστοιχη πληροφορία.

Αν δεν είναι επιθυμητή η αίτηση ατόμων πλήρους απασχόλησης, πρέπει να καταχωρηθεί και να αποθηκευτεί η επιλογή **ΔΕΝ ΑΙΤΟΥΜΑΙ**. Στην περίπτωση αυτή δεν καταχωρείται πληροφορία στα υπόλοιπα πεδία, γιατί θα αγνοηθεί.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Επιλέξτε για επεξεργασία Θέσεις εργασίας Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό Ανθρώπινο Δυναμικό Συνολική Υποβολή Προγραμματισμού

Ανάγκες σε θέσεις εργασίας ατόμων, πλήρους απασχόλησης, που εργάζονται στο Τμήμα

Ιδιότητα των ατόμων πλήρους απασχόλησης	Συνολικός αρ. θέσεων	Αρ. θέσεων που μου διατέθηκαν το προηγούμενο ακ. έτος	Αρ. νέων θέσεων	Παρατηρήσεις (Όνοματεπώνυμο ή Περιγραφή αναγκαιότητας, Αρ. Προτεινόμενου Γραφείου, Ημ/νία έναρξης συνεργασίας, διάρκεια συνεργασίας κλπ)
<input type="text" value="ΔΕΝ ΑΙΤΟΥΜΑΙ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="ΔΕΝ ΑΙΤΟΥΜΑΙ"/>				
Υποψήφιοι Διδάκτορες				
Μεταδιδασκατικοί Ερευνητές				
Επιστημονικοί Συνεργάτες				
Αποσπασμένοι Εκπαιδευτικοί				
ΑΛΛΟΙ (Περιγράψτε στις Παρατηρήσεις)				

Συνολικός αριθμός θέσεων	Αριθμός θέσεων που υπάρχουν	Αριθμός νέων θέσεων	Παρατηρήσεις
--------------------------	-----------------------------	---------------------	--------------

Εικόνα 105

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε Εξοπλισμό και Εκπαιδευτικό Υλικό.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα του Εξοπλισμού και Εκπαιδευτικού Υλικού επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάστασή της.

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Επιλέξτε για επεξεργασία Θέσεις εργασίας Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό Ανθρώπινο Δυναμικό Συνολική Υποβολή Προγραμματισμού

Ανάγκες σε θέσεις εργασίας ατόμων, πλήρους απασχόλησης, που εργάζονται στο Τμήμα

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Περιγραφή εξοπλισμού / υλικού αποδοποιημένου ανά δραστηριότητα	Σκοπός - Στόχος	Προϋπολογιζόμενο κόστος	Παρατηρήσεις
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Αποθήκευση Νέα εγγραφή Διαγραφή Ακύρωση

Χρήση Εξοπλισμού / Υλικού | Περιγραφή Εξοπλισμού / Υλικού | Προϋπολογιζόμενο κόστος | Παρατηρήσεις

Ανθρώπινο Δυναμικό

Εικόνα 106 : ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Καταχώρηση εγγραφών

Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

Συμπληρώνεται η πληροφορία.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Ανθρώπινο Δυναμικό

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα του Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Ανθρώπινο Δυναμικό).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση της.

Κατηγορία Εργασίας	Ιδιότητα	Εβδομάδες απασχόλησης	Ώρες / εβδ. (ανά άτομο κατά μέσο όρο)	# Ατόμων	Συνολικές Ώρες (ανά εργασία)	Επιθυμητές Δεξιότητες	Περιγραφή εργασίας
--------------------	----------	-----------------------	---------------------------------------	----------	------------------------------	-----------------------	--------------------

Εικόνα 107 : ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Καταχώρηση εγγραφών

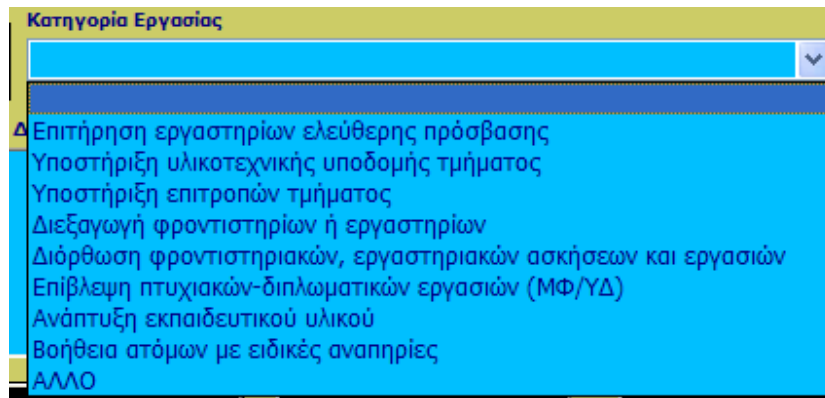
Για κάθε διαφορετική εργασία απαιτείται διαφορετική εγγραφή.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

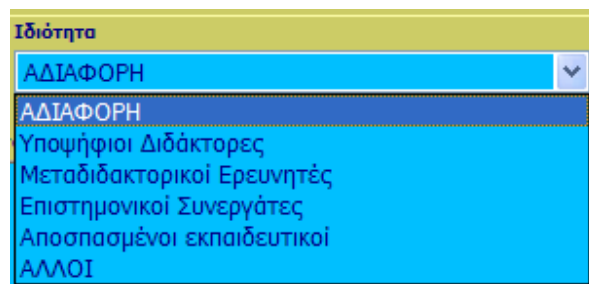
Τα πεδία **Κατηγορία εργασίας** και **Ιδιότητα** συμπληρώνονται με επιλογή από τις αντίστοιχες λίστες ενώ στα υπόλοιπα πεδία η πληροφορία πληκτρολογείται.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος



Εικόνα 108



Εικόνα 109

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

3.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

[Λογική Σελίδα](#)

Επιλογή χρήστη

Πρόεδρος
Διευθυντής Α Τομέα
Διευθυντής Β Τομέα
Διευθυντής Γ Τομέα
Διευθυντής Μεταπτυχιακών Σπουδών
Πρόεδρος Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής ΕΔΕ - ΔΤΜΣ ΔΟΤ
Πρόεδρος Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής ΕΔΕ - ΔΤΜΣ Μικροηλεκτρονική
Πρόεδρος Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής ΕΔΕ - ΔΤΜΣ Ρ/Η
Επόπτης κτηρίων

Κωδικός πρόσβασης

Είσοδος

Εικόνα 110: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Επιλέγεται ο χρήστης από την λίστα “**Επιλογή χρήστη**”, εισάγεται ο προσωπικός **Κωδικός πρόσβασης** και επιλέγοντας “**Είσοδος**” γίνεται η σύνδεση με την εφαρμογή.

3.2 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

[Αρχική Σελίδα](#)

Επιλογή χρήστη
Πρόεδρος ▾

Κωδικός πρόσβασης

Επεξεργασία προσωπικών στοιχείων

Ιστορικό Απολογισμών

Ακ. Έτος		Ημ/νία Υποβολής	Υποβλήθηκε	
2005-2006	Συμπλήρωση		<input type="checkbox"/>	Επιλογή
2004-2005	Επισκόπηση	21/6/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Επιλογή

Εικόνα 111 : ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:

- **Επεξεργασίας** των προσωπικών στοιχείων
- **Επισκόπησης** των στοιχείων υποβληθέντων απολογισμών παλαιότερων ετών. Δίνεται η δυνατότητα επισκόπησης των παλαιότερων απολογισμών που έχουν υποβληθεί, χωρίς να είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία τους. Οι απολογισμοί που έχουν υποβληθεί διακρίνονται από το πεδίο Υποβολή, το οποίο είναι επιλεγμένο από το σύστημα, ενώ εμφανίζεται και η ημερομηνία υποβολής.
- **Επεξεργασίας** των στοιχείων του απολογισμού – προγραμματισμού του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους.

3.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

[Επιστροφή στην αρχική σελίδα
\(απαιτείται επανάληψη της διαδικασίας εισόδου\)](#)

Τίτλος θέσης

Πρόεδρος

Αποθήκευση αλλαγής

Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Παλιός κωδικός πρόσβασης

Νέος κωδικός

Νέος κωδικός (για επιβεβαίωση)

Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Εικόνα 112: ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Πληκτρολογείται ο τίτλος θέσης στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέγεται το πλήκτρο “**Αποθήκευση αλλαγών**”. Για αλλαγή του Κωδικού Πρόσβασης εισάγεται ο παλιός και ο νέος κωδικός πρόσβασης στα αντίστοιχα πεδία. Τέλος, επιλέγεται το πλήκτρο “**Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης**” για την καταχώρηση των αλλαγών.

3.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Πρόεδρος

Διοικητική Θέση: Πρόεδρος
Αποσύνδεση

ΥΠΟΒΟΛΗ

Πρόεδρος

Αναπληρωτής Πρόεδρος

Ακαδημαϊκό έτος:

Αριθμός Γενικών Συνελεύσεων που πραγματοποιήθηκαν

Αριθμός Γενικών Συνελεύσεων Ειδικής Σύσκεψης που πραγματοποιήθηκαν

Σύντομη έκθεση πεπραγμένων

Αναφέρετε επιγραμματικά τις σημαντικότερες (κατά την άποψή σας) συμβολές - παραδοτέα / εισηγήσεις

Κυριώτερα προβλήματα που διαπιστώθηκαν

Αξιολόγηση έργου Προσωπικού Τμήματος (ΕΕΔΠ, Λοιπό Προσωπικό) που ανήκουν απευθείας στο Τμήμα

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Συνεργάτης

Ιδιότητα συνεργάτη

Ώρες

Σύντομη περιγραφή έργου

Προσθήκη

Διαγραφή

Συνεργάτης	Ιδιότητα	Ώρες	Περιγραφή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

	Διατέθηκαν	Αξιοποιήθηκαν	Περιγραφή
Χρηματοδότηση €	<input type="text" value="€ 00"/>	<input type="text" value="€ 00"/>	<input type="text"/>

Αποθήκευση

Εικόνα 113: ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Στο κομμάτι που αφορά στον απολογισμό των πόρων που διατέθηκαν, υπάρχουν οι επιλογές της “Προσθήκης” και της “Διαγραφής” .

Προσθήκη

- Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και επιλέγεται η ιδιότητα του συνεργάτη από τη σχετική λίστα.
- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κομματιού όπου γίνεται ο απολογισμός των πόρων .

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Αφού συμπληρωθεί ο απολογισμός των πόρων συμπληρώνονται τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης και επιλέγεται το πλήκτρο “**Αποθήκευση**”

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Διευθυντής Τομέα

Διοικητική Θέση: Διευθυντής Α Τομέα Αποσύνδεση

ΥΠΟΒΟΛΗ

Διευθυντής Τομέα
[Dropdown]

Ακαδημαϊκό έτος: 2004-2005

Αριθμός Γενικών Συνελεύσεων Τομέα που πραγματοποιήθηκαν: 0

Σύντομη έκθεση πεπραγμένων
[Text Area]

Αναφέρετε επιγραμματικά τις σημαντικότερες (κατά την άποψή σας) συμβολές - παραδοτέα / εισηγήσεις
[Text Area]

Κυριότερα προβλήματα που διαπιστώθηκαν
[Text Area]

Αξιολόγηση έργου Προσωπικού Τομέα (ΕΕΔΠ, ΕΤΕΠ, Υπάλληλοι)
[Text Area]

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ

ΑΠΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Συνεργάτης: [Dropdown] Ώρες: [Input] Σύντομη περιγραφή έργου: [Text Area]

Ιδιότητα συνεργάτη: [Dropdown]

Επιστημονικός Συνεργάτης: [Dropdown]

Προσθήκη
Διαγραφή

Συνεργάτης	Ιδιότητα	Ώρες	Περιγραφή
------------	----------	------	-----------

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

Χρηματοδότηση €	Διατέθηκαν	Αξιοποιήθηκαν	Περιγραφή
€ 00	€ 00	€ 00	[Text Area]

Αποθήκευση

Εικόνα 114: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΜΕΑ

Στο κομμάτι που αφορά στον **απολογισμό των πόρων που διατέθηκαν**, υπάρχουν οι επιλογές της “**Προσθήκης**” και της “**Διαγραφής**” .

Προσθήκη

- Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και επιλέγεται η ιδιότητα του συνεργάτη από τη σχετική λίστα.
- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κομματιού όπου γίνεται ο απολογισμός των πόρων .

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Αφού συμπληρωθεί ο απολογισμός των πόρων συμπληρώνονται τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης και επιλέγεται το πλήκτρο “**Αποθήκευση**”.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Διευθυντής Μεταπτυχιακών σπουδών

Διοικητική Θέση: Διευθυντής Μεταπτυχιακών Σπουδών Αποσύνδεση

ΥΠΟΒΟΛΗ

Διευθυντής ΠΜΣ

Ακαδημαϊκό έτος

Αριθμός Συνεδριάσεων Συντονιστικής Επιτροπής

Μέλη συντονιστικής επιτροπής Προσθήκη
Διαγραφή

Μέλος

Σύντομη έκθεση πεπραγμένων

Αναφέρετε επιγραμματικά τις σημαντικότερες (κατά την άποψή σας) συμβολές - παραδοτέα / εισηγήσεις

Κυριώτερα προβλήματα που διαπιστώθηκαν

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Συνεργάτης Ώρες Σύντομη περιγραφή έργου Προσθήκη
Διαγραφή

Ιδιότητα συνεργάτη

Συνεργάτης	Ιδιότητα	Ώρες	Περιγραφή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

Χρηματοδότηση €	Διατέθηκαν	Αξιοποιήθηκαν	Περιγραφή
	€ 00	€ 00	

Αποθήκευση

Εικόνα 115: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΜΕΤ/ΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Στο κομμάτι που αφορά στον απολογισμό των πόρων που διατέθηκαν, υπάρχουν οι επιλογές της “Προσθήκης” και της “Διαγραφής” .

Προσθήκη

- Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και επιλέγεται η ιδιότητα του συνεργάτη από τη σχετική λίστα.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κομματιού όπου γίνεται ο απολογισμός των πόρων .

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Στην οθόνη **Μέλη συντονιστικής επιτροπής** υπάρχουν οι επιλογές της “**Προσθήκης**” και της “**Διαγραφής**” .

Προσθήκη

- Επιλέγεται το μέλος της επιτροπής από τη σχετική λίστα.
- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σχετικής οθόνης.

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Αφού συμπληρωθούν τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης επιλέγεται το πλήκτρο “**Αποθήκευση**”

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Πρόεδρος Ειδικής Διατμηματικής επιτροπής ΕΔΕ

Διοικητική Θέση: Διευθυντής Μεταπτυχιακών Σπουδών Αποσύνδεση

ΥΠΟΒΟΛΗ

Διευθυντής ΠΜΣ

Ακαδημαϊκό έτος

Αριθμός Συνεδριάσεων Συντονιστικής Επιτροπής

Σύντομη έκθεση πεπραγμένων

Αναφέρετε επιγραμματικά τις σημαντικότερες (κατά την άποψή σας) συμβολές - παραδοτέα / εισηγήσεις

Κυριότερα προβλήματα που διαπιστώθηκαν

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ

ΑΠΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Συνεργάτης Ώρες Σύντομη περιγραφή έργου

Ιδιότητα συνεργάτη

Προσθήκη
Διαγραφή

Συνεργάτης	Ιδιότητα	Ώρες	Περιγραφή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

	Διατέθηκαν	Αξιοποιήθηκαν	Περιγραφή
Χρηματοδότηση €	€ 00	€ 00	

Αποθήκευση

Εικόνα 115: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΕΔΕ

Στο κομμάτι που αφορά στον **απολογισμό των πόρων που διατέθηκαν**, υπάρχουν οι επιλογές της “**Προσθήκης**” και της “**Διαγραφής**” .

Προσθήκη

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και επιλέγεται η ιδιότητα του συνεργάτη από τη σχετική λίστα.
- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κομματιού όπου γίνεται ο απολογισμός των πόρων .

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Στην οθόνη **Μέλη του τμήματος που είναι μέλη της ΕΔΕ** υπάρχουν οι επιλογές της **“Προσθήκης”** και της **“Διαγραφής”** .

Προσθήκη

- Επιλέγεται το μέλος της επιτροπής από τη σχετική λίστα.
- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σχετικής οθόνης.

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Αφού συμπληρωθούν τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης επιλέγεται το πλήκτρο **“Αποθήκευση”**

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Επόπτης κτιρίων

Διοικητική Θέση: Επόπτης κτιρίων Αποσύνδεση

ΥΠΟΒΟΛΗ

Επόπτης

Ακαδημαϊκό έτος

Σύντομη έκθεση πεπραγμένων

Αναφέρετε επιγραμματικά τις σημαντικότερες (κατά την άποψή σας) συμβολές - παραδοτέα / εισηγήσεις

Κυριώτερα προβλήματα που διαπιστώθηκαν

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Συνεργάτης Ώρες Σύντομη περιγραφή έργου

Ιδιότητα συνεργάτη

Συνεργάτης	Ιδιότητα	Ώρες	Περιγραφή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

	Διατέθηκαν	Αξιοποιήθηκαν	Περιγραφή
Χρηματοδότηση €	€ 00	€ 00	<input type="text"/>

Αποθήκευση

Εικόνα 116: ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Στο κομμάτι που αφορά στον **απολογισμό των πόρων που διατέθηκαν**, υπάρχουν οι επιλογές της “**Προσθήκης**” και της “**Διαγραφής**” .

Προσθήκη

- Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και επιλέγεται η ιδιότητα του συνεργάτη από τη σχετική λίστα.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κομματιού όπου γίνεται ο απολογισμός των πόρων .

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή**.
- Επιλέγεται η **Διαγραφή** και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Αφού συμπληρωθεί ο απολογισμός των πόρων συμπληρώνονται τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης και επιλέγεται το πλήκτρο “**Αποθήκευση**”

3.5 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε Εξοπλισμό και Εκπαιδευτικό Υλικό.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα του Εξοπλισμού και Εκπαιδευτικού Υλικού επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση της.

Επιλέξτε για επεξεργασία

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Ανθρώπινο Δυναμικό

Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους

Συνολική Υποβολή Προγραμματισμού

Εξοπλισμός

Περιγραφή εξοπλισμού / υλικού ομαδοποιημένου ανά δραστηριότητα

Σκοπός - Στόχος

Προϋπολογιζόμενο κόστος

Παρατηρήσεις

Αποθήκευση

Νέα εγγραφή

Διαγραφή

Ακύρωση

Χρήση Εξοπλισμού / Υλικού

Περιγραφή Εξοπλισμού / Υλικού

Προϋπολογιζόμενο κόστος

Παρατηρήσεις

Ανθρώπινο Δυναμικό

Εικόνα 117: ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Καταχώρηση εγγραφών

Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

Συμπληρώνεται η πληροφορία.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.

Ανθρώπινο Δυναμικό

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα του Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Ανθρώπινο Δυναμικό).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση της.

Κατηγορία Εργασίας	Ιδιότητα	Εβδομάδες απασχόλησης	Ώρες / εβδ. (ανά άτομο κατά μέσο όρο)	# Ατόμων	Συνολικές Ώρες (ανά εργασία)	Επιθυμητές Δεξιότητες	Περιγραφή εργασίας
--------------------	----------	-----------------------	---------------------------------------	----------	------------------------------	-----------------------	--------------------

Εικόνα 118

Καταχώρηση εγγραφών

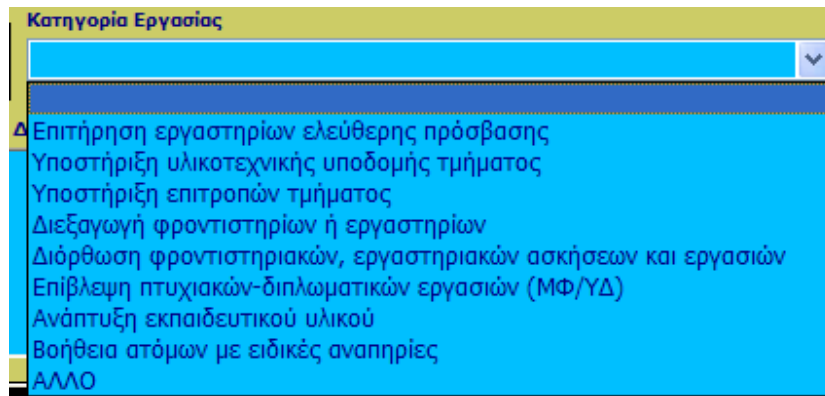
Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Για κάθε διαφορετική εργασία απαιτείται διαφορετική εγγραφή.

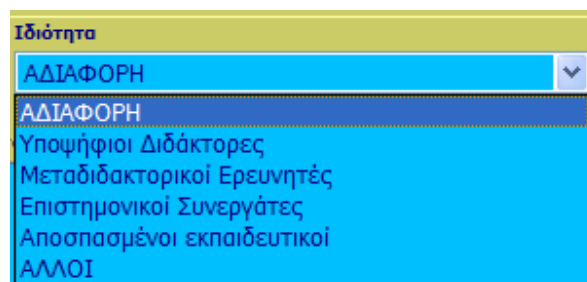
Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

Τα πεδία **Κατηγορία εργασίας** και **Ιδιότητα** συμπληρώνονται με επιλογή από τις αντίστοιχες λίστες ενώ στα υπόλοιπα πεδία η πληροφορία πληκτρολογείται.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.



Εικόνα 119



Εικόνα 120

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΛΟΓΟΘΕΣΙΩΝ

4.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Αρχική Σελίδα

Επιλογή λογοθέσιου

Κωδικός πρόσβασης

Είσοδος

ΠΠΣ
Εποπτείας Ε&Α
Προβολής & Συνεργασιών
Προγραμματισμού & Διαχείρισης Πόρων
Βιβλιοθήκης & Ψηφιακού υλικού
Υποστήριξης Συστημάτων ΤΠΕ

Εικόνα 121: ΕΠΙΛΟΓΗ ΛΟΓΟΘΕΣΙΟΥ

Επιλέγεται ο χρήστης από την λίστα “**Επιλογή χρήστη**”, εισάγεται ο προσωπικός **Κωδικός πρόσβασης** και επιλέγοντας “**Είσοδος**” γίνεται η σύνδεση με την εφαρμογή.

4.2 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρχική Σελίδα

Επιλογή λογοθέσιου
ΠΠΣ

Κωδικός πρόσβασης

Επεξεργασία προσωπικών στοιχείων

Ιστορικό Απολογισμών

Ακαδημαϊκό έτος		Ημερομηνία υποβολής	Υποβολή	
2005-2006	Επισκόπηση	10/5/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Επιλογή
2004-2005	Συμπλήρωση		<input type="checkbox"/>	Επιλογή

Εικόνα 122

Υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:

- **Επεξεργασίας** των προσωπικών στοιχείων
- **Επισκόπησης** των στοιχείων υποβληθέντων απολογισμών παλαιότερων ετών. Δίνεται η δυνατότητα επισκόπησης των παλαιότερων απολογισμών που έχουν υποβληθεί, χωρίς να είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία τους. Οι απολογισμοί που έχουν υποβληθεί διακρίνονται από το πεδίο Υποβολή, το οποίο είναι επιλεγμένο από το σύστημα, ενώ εμφανίζεται και η ημερομηνία υποβολής.
- **Επεξεργασίας** των στοιχείων του απολογισμού – προγραμματισμού του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους.

4.3 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

[Επιστροφή στην αρχική σελίδα](#)
(απαιτείται επανάληψη της διαδικασίας εισόδου)

Όνομασία

ΠΠΣ

Αποθήκευση αλλαγής

Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Παλιός κωδικός πρόσβασης

Νέος κωδικός

Νέος κωδικός (για επιβεβαίωση)

Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Εικόνα 123: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Πληκτρολογείται ο τίτλος θέσης στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέγεται το πλήκτρο “**Αποθήκευση αλλαγής**”. Για αλλαγή του Κωδικού Πρόσβασης εισάγεται ο παλιός και ο νέος κωδικός πρόσβασης στα αντίστοιχα πεδία. Τέλος, επιλέγεται το πλήκτρο “**Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης**” προκειμένου να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

4.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΥΠΕΘΥΝΩΝ ΛΟΓΟΘΕΣΙΩΝ

Λογοθέσιο ΠΠΣ
Αποσύνδεση

ΥΠΟΒΟΛΗ

Όνοματεπώνυμο Υπεύθυνου

Ακαδημαϊκό έτος

Μέλη επιτροπής (αν υπάρχει)

Προσθήκη
Διαγραφή

Σύντομη έκθεση πεπραγμένων

Κυριότερα προβλήματα που διαπιστώθηκαν

Αναφέρετε επιγραμματικά τις σημαντικότερες (κατά την άποψή σας) συμβολές - παραδοτέα / εισηγήσεις

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΡΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΤΕΘΗΚΑΝ

ΑΠΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Συνεργάτης

Ιδιότητα συνεργάτη

Ώρες

Σύντομη περιγραφή έργου

Προσθήκη
Διαγραφή

Συνεργάτης	Ιδιότητα	Ώρες	Περιγραφή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

	Διατέθηκαν	Αξιοποιήθηκαν	Περιγραφή
Χρηματοδότηση €	€ 00	€ 00	

Αποθήκευση

Εικόνα 124

Στο κομμάτι που αφορά στον **απολογισμό των πόρων που διατέθηκαν**, υπάρχουν οι επιλογές της “**Προσθήκης**” και της “**Διαγραφής**” .

Προσθήκη

- Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία και επιλέγεται η ιδιότητα του συνεργάτη από τη σχετική λίστα.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

- Επιλέγεται η **Προσθήκη**. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της κομματιού όπου γίνεται ο απολογισμός των πόρων .

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο Επιλογή.
- Επιλέγεται η Διαγραφή και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Στην οθόνη Μέλη επιτροπής, η οποία συμπληρώνεται μόνο αν υπάρχει κάποιο μέλος, υπάρχουν οι επιλογές της “Προσθήκης” και της “Διαγραφής” .

Προσθήκη

- Επιλέγεται το μέλος της επιτροπής από τη σχετική λίστα των μελών ΔΕΠ του Τμήματος.
- Επιλέγεται η Προσθήκη. Η εγγραφή αποθηκεύεται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σχετικής οθόνης.

Διαγραφή

- Επιλέγεται η καταχωρημένη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο Επιλογή.
- Επιλέγεται η Διαγραφή και απαντώντας καταφατικά στο σχετικό μήνυμα διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

Αφού συμπληρωθούν τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης επιλέγεται το πλήκτρο **“Αποθήκευση”**

Η οθόνη του απολογισμού έργου των Υπευθύνων Λογοθεσιών είναι ίδια για όλες τις επιλογές των θέσεων Λογοθεσίου (ΠΠΣ, Εποπτείας Ε&Α, Προβολής και Συνεργασιών, Προγραμματισμού και διαχείρισης πόρων, Βιβλιοθήκης και Ψηφιακού υλικού, Υποστήριξης Συστημάτων ΤΠΕ).

4.5 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΛΟΓΟΘΕΣΙΩΝ

Επιλέξτε για επεξεργασία

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Ανθρώπινο Δυναμικό

[Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους](#)

Συνολική Υποβολή Προγραμματισμού

Εξοπλισμός

Περιγραφή εξοπλισμού / υλικού ομαδοποιημένου ανά δραστηριότητα	Σκοπός - Στόχος	Προϋπολογιζόμενο κόστος	Παρατηρήσεις

Αποθήκευση

Νέα εγγραφή

Διαγραφή

Ακύρωση

Χρήση Εξοπλισμού / Υλικού	Περιγραφή Εξοπλισμού / Υλικού	Προϋπολογιζόμενο κόστος	Παρατηρήσεις
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------

Ανθρώπινο Δυναμικό

Για κάθε διαφορετική εργασία απαιτείται διαφορετική εγγραφή!

Κατηγορία Εργασίας ▼

Ιδιότητα ▼

Εβδομάδες απασχόλησης

Επιθυμητές Δεξιότητες

Σύντομη περιγραφή εργασίας (π.χ. Μάθημα, Δραστηριότητα κλπ)

Ώρες / εβδομάδα (ανά ΑΤΟΜΟ, κατά μέσο όρο)

Αριθμός ατόμων

Συνολικές ώρες (ανά εργασία)

Αποθήκευση

Νέα εγγραφή

Διαγραφή

Ακύρωση

Κατηγορία Εργασίας	Ιδιότητα	Εβδομάδες απασχόλησης	Ώρες / εβδ. (ανά άτομο κατά μέσο όρο)	# Ατόμων	Συνολικές Ώρες (ανά εργασία)	Επιθυμητές Δεξιότητες	Περιγραφή εργασίας
--------------------	----------	-----------------------	---------------------------------------	----------	------------------------------	-----------------------	--------------------

Εικόνα 125

Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε Εξοπλισμό και Εκπαιδευτικό Υλικό.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα του Εξοπλισμού και Εκπαιδευτικού Υλικού επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάστασή της.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a grey header bar with the text 'Επιλέξτε για επεξεργασία' and two checkboxes: 'Εξοπλισμός και Εκπαιδευτικό Υλικό' (checked) and 'Ανθρώπινο Δυναμικό' (unchecked). To the right of these checkboxes is a link 'Επιστροφή στη σελίδα του τρέχοντος απολογιστικού έτους' and a red button 'Συνολική Υποβολή Προγραμματισμού'. Below the header is a blue section titled 'Εξοπλισμός'. This section contains four columns: 'Περιγραφή εξοπλισμού / υλικού ομαδοποιημένου ανά δραστηριότητα', 'Σκοπός - Στόχος', 'Προϋπολογιζόμενο κόστος', and 'Παρατηρήσεις'. Each column has a yellow input field. Below these fields are four buttons: 'Αποθήκευση', 'Νέα εγγραφή', 'Διαγραφή', and 'Ακύρωση'. At the bottom of the blue section is a table with four columns: 'Χρήση Εξοπλισμού / Υλικού', 'Περιγραφή Εξοπλισμού / Υλικού', 'Προϋπολογιζόμενο κόστος', and 'Παρατηρήσεις'. Below the table is a yellow bar with the text 'Ανθρώπινο Δυναμικό'.

Εικόνα 126: ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Καταχώρηση εγγραφών

Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

Συμπληρώνεται η πληροφορία.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος

Ανθρώπινο Δυναμικό

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό.

Για να ενεργοποιηθεί η ενότητα του Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο στην κορυφή της οθόνης (checkbox Ανθρώπινο Δυναμικό).

Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας μιας εγγραφής πιέζοντας **Ακύρωση**, αναιρείται η διαδικασία και η οθόνη επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση της.

Κατηγορία Εργασίας	Ιδιότητα	Εβδομάδες απασχόλησης	Ώρες / εβδ. (ανά άτομο κατά μέσο όρο)	# Ατόμων	Συνολικές Ώρες (ανά εργασία)	Επιθυμητές Δεξιότητες	Περιγραφή εργασίας
--------------------	----------	-----------------------	---------------------------------------	----------	------------------------------	-----------------------	--------------------

Εικόνα 127

Καταχώρηση εγγραφών

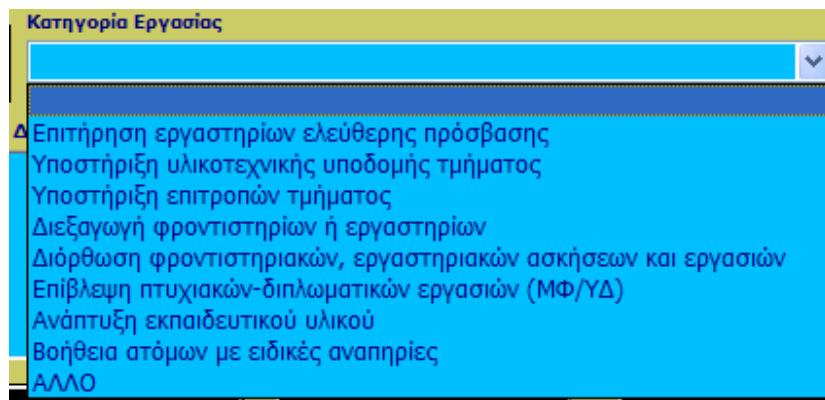
Για κάθε διαφορετική εργασία απαιτείται διαφορετική εγγραφή.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Νέα εγγραφή**, ενεργοποιούνται τα σχετικά πεδία, στα οποία καταχωρούνται μια - μια οι αντίστοιχες εγγραφές.

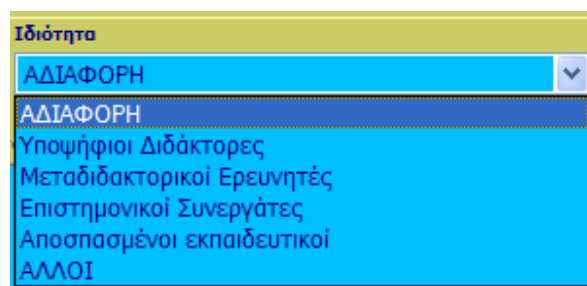
Τα πεδία **Κατηγορία εργασίας** και **Ιδιότητα** συμπληρώνονται με επιλογή από τις αντίστοιχες λίστες ενώ στα υπόλοιπα πεδία η πληροφορία πληκτρολογείται.

Η εγγραφή καταχωρείται επιλέγοντας **Αποθήκευση**.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος



Εικόνα 128



Εικόνα 129

Επεξεργασία καταχωρημένων εγγραφών

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Γίνεται η επεξεργασία των πεδίων.

Επιλέγοντας **Αποθήκευση** καταχωρούνται οι αλλαγές.

Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγεται η προς επεξεργασία εγγραφή, πιέζοντας την **Επιλογή**, στο δεξί μέρος του σχετικού καταλόγου.

Εφαρμογή διαχείρισης του Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών του Τμήματος
Επιλέγοντας **Διαγραφή** η επιλεγμένη εγγραφή διαγράφεται.