

Παραδοτέο

Π1.2.1 Έγγραφο σχεδίασης των εφαρμογών του υποσυστήματος για την δημιουργία του μητρώου δικαιούχων και αξιολογητών/κριτικών αναγνωστών

για το Υποέργο 1

«Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εγκατάσταση του πληροφοριακού συστήματος και εργασίες τεχνικής συντήρησης»

της Πράξης

«Ενιαία Πλατφόρμα Δημιουργίας και Διάθεσης Ηλεκτρονικών Συγγραμμάτων και Βοηθημάτων» με κωδικό MIS 389382

Πίνακας Περιεχομένων

Οι εφαρμογές του υποσυστήματος υποβολής και αξιολόγησης προτάσεων	6
1 Μητρώο Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών και Αξιολογητών	9
1.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών	9
1.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής	11
1.3 Η σελίδα ένταξης του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών	13
1.3.1 Διαδικασία ένταξης μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ	14
1.3.2 Διαδικασία ένταξης μέσω πιστοποίησης από τη δράση	15
1.4 Η σελίδα με τις Καρτέλες του Βιογραφικού Χρήστη	15
1.4.1 Γενικά Στοιχεία	15
1.4.2 Ειδικά στοιχεία	16
1.4.3 Μαθήματα που έχει διδάξει	16
1.4.4 Συγγράμματα που έχει συγγράψει	16
1.4.5 Θεματικές Ενότητες	17
2 Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας	18
2.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει το Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας	18
2.2 Κύριες σελίδες του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας	19
3 Εφαρμογή διαδικτυακό εξυπηρέτησης των χρηστών της δράσης	21
3.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η εφαρμογή διαδικτυακής εξυπηρέτησης	21
3.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής	22
3.2.1 Συγγραφείς Αξιολογητές	22
3.2.2 Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας	25
3.2.3 Αποφάσεις για το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών	27
3.2.4 Αποφάσεις για το Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας	27
3.2.5 Αναφέροντες	28
3.2.6 Τηλεφωνικές Αναφορές	29
3.2.7 Online Αναφορές	32

4	Εφαρμογή διαχείρισης των δεδομένων αναφοράς.....	34
4.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή διαχείρισης των δεδομένων αναφοράς	34
4.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	34
5	Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων	36
5.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων	36
5.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	36
5.2.1	Σελίδα Θεματικής Επιτροπής.....	36
5.2.2	Σελίδα Πρόσκλησης.....	37
5.2.3	Σελίδα των επιλέξιμων Σχολών/Τμημάτων μίας Πρόσκλησης.....	39
5.2.4	Σελίδα των επιλέξιμων Θεματικών Ενότητων μίας Πρόσκλησης.....	39
6	Εφαρμογή απόδοσης διοικητικών ρόλων σε χρήστες	40
6.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή απόδοσης ρόλων σε χρήστες.....	40
6.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	40
7	Εφαρμογή υποβολής Προτάσεων συγγραφής βιβλίων	42
7.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή υποβολής Προτάσεων	42
7.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	44
7.2.1	Κεντρική Σελίδα Συγγραφέα.....	44
7.3	Σελίδες επεξεργασίας Πρότασης από τον Κύριο Συγγραφέα	46
7.3.1	A. Συγγραφική Ομάδα	46
7.3.2	B. Περιγραφή Βιβλίου	49
7.3.3	Γ. Δομή του Βιβλίου	51
7.3.4	Δ Μαθήματα όπου θα αξιοποιηθεί το Βιβλίο.....	52
7.3.5	E. Χρηματοδότηση - Όροι	53
7.4	Βοηθητικές Σελίδες για την επεξεργασία και την υποβολή Πρότασης.....	55
7.4.1	Σελίδα Προεπισκόπησης Πρότασης	55
7.4.2	Σελίδα Ιστορικού Υποβολών Πρότασης.....	55
7.4.3	Σελίδα με τα αποτελέσματα του ελέγχου Πρότασης	55
7.4.4	Σελίδα με τις εκτυπώσεις για την αποστολή Πρότασης.....	55

7.4.5	Τελικό Αντίγραφο Πρότασης για αποστολή	55
7.4.6	Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση που συνοδεύει την αποστολή της Πρότασης.....	56
8	Εφαρμογή ελέγχου των Προτάσεων.....	57
8.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή ελέγχου των Προτάσεων	57
8.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	58
8.2.1	Σελίδα επισκόπησης του ελέγχου των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης	58
8.2.2	Καρτέλα παραλαβής και ελέγχου μίας Πρότασης	59
9	Εφαρμογή αξιολόγησης των Προτάσεων.....	61
9.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων.....	61
9.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	65
9.2.1	Σελίδα επισκόπησης της αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης.....	65
9.2.2	Καρτέλα αξιολόγησης μίας Πρότασης.....	67
9.2.3	Καρτέλα Τελικής Αξιολόγησης μίας Πρότασης.....	69
10	Εφαρμογή υποστήριξης αποφάσεων για την ανάθεση Αξιολογητών σε Προτάσεις.....	70
10.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η εφαρμογή υποστήριξης αποφάσεων	70
10.2	Κύριες σελίδες της εφαρμογής.....	71
10.2.1	Σελίδα επισκόπησης των Πλάνων Ανάθεσης Αξιολογητών μίας Πρόσκλησης	71
10.2.2	Σελίδα διαχείρισης ενός Πλάνου Ανάθεσης Αξιολογητών.....	72
11	Εφαρμογή Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών	74
11.1	Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών.....	74
11.2	Σελίδες στατιστικών σχετικά με τα Μέλη των Μητρώων.....	76
11.2.1	Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) ανά κατηγορία χρήστη	76
11.2.2	Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) ανά Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	76
11.2.3	Στατιστικά (συγγραφέων αξιολογητών) ανά Ερευνητικό Κέντρο	77
11.2.4	Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) ανά Χώρα	77
11.2.5	Στατιστικά για εγγραφές και εντάξεις χρηστών ανά Ημέρα	77
11.2.6	Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) με βάση τις Θεματικές Ενότητες	78
11.3	Σελίδες στατιστικών σχετικά με τις Προτάσεις.....	79

11.3.1	Στατιστικά Προτάσεων ανά κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα.....	79
11.3.2	Στατιστικά Προτάσεων ανά Ίδρυμα του Κύριου Συγγραφέα.....	79
11.3.3	Στατιστικά Προτάσεων με βάση την επιλογή συνεργατών.....	80
11.3.4	Στατιστικά Προτάσεων με βάση την κύρια Θεματική τους Ενότητα.....	80
11.4	Σελίδες με λίστες μελών και λίστες προτάσεων (αναφορές).....	82
11.4.1	Συγγραφείς-Αξιολογητές.....	82
11.4.2	Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας.....	85
11.4.3	Προτάσεις.....	87

Οι εφαρμογές του υποσυστήματος υποβολής και αξιολόγησης προτάσεων

Το Υποσύστημα Υποβολής και Αξιολόγησης Προτάσεων περιλαμβάνει τις ακόλουθες εφαρμογές, με τις οποίες υποστηρίζονται οι εργασίες των εμπλεκόμενων στη δράση:

1. Μητρώο Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών και Αξιολογητών.
2. Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας.
3. Εφαρμογή διαδικτυακής εξυπηρέτησης των χρηστών της δράσης.
4. Εφαρμογή διαχείρισης των δεδομένων αναφοράς.
5. Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων.
6. Εφαρμογή απόδοσης διοικητικών ρόλων σε χρήστες.
7. Εφαρμογή υποβολής Προτάσεων συγγραφής βιβλίων.
8. Εφαρμογή ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων.
9. Εφαρμογή υποστήριξης αποφάσεων για την ανάθεση Αξιολογητών σε Προτάσεις.
10. Εφαρμογή Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών.

Κάθε εφαρμογή απευθύνεται σε συγκεκριμένους ρόλους χρηστών και υλοποιεί συγκεκριμένα υποσύνολα από τις διοικητικές διαδικασίες της δράσης, όπως φαίνεται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1: Ρόλοι που χρησιμοποιούν την κάθε εφαρμογή. Διοικητικές διαδικασίες που εξυπηρετεί κάθε εφαρμογή.

	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	ΡΟΛΟΙ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
1	Μητρώο Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών και Αξιολογητών	<ul style="list-style-type: none"> Υποψήφιοι Συγγραφείς Μέλη του Μητρώου Συγγραφέων 	<ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα
2	Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας	<ul style="list-style-type: none"> Υποψήφιοι Συντελεστές Μέλη του Μητρώου Συντελεστών 	<ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα
3	Εφαρμογή διαδικτυακής εξυπηρέτησης των χρηστών της δράσης	<ul style="list-style-type: none"> Μέλη της ΚΟΥ Μέλη των ΤΟΥ 	<ul style="list-style-type: none"> Ένταξη Χρήστη στα Μητρώα Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
4	Εφαρμογή διαχείρισης των δεδομένων αναφοράς	<ul style="list-style-type: none"> Μέλη της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες 	<ul style="list-style-type: none"> Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς του υποσυστήματος
5	Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων	<ul style="list-style-type: none"> Υπεύθυνος Πρόσκλησης Μέλη της Διοικητικής Ομάδας Πρόσκλησης 	<ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης
6	Εφαρμογή απόδοσης διοικητικών ρόλων σε χρήστες	<ul style="list-style-type: none"> Διαχειριστής Συστήματος Μέλη της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες 	<ul style="list-style-type: none"> Απόδοση Ρόλων σε Χρήστες
7	Εφαρμογή υποβολής Προτάσεων συγγραφής βιβλίων	<ul style="list-style-type: none"> Μέλη του Μητρώου Συγγραφέων 	<ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ένας χρήστης ως συντελεστής
8	Εφαρμογή ελέγχου των Προτάσεων	<ul style="list-style-type: none"> Υπεύθυνος Πρόσκλησης Μέλη της Διοικητικής Ομάδας Πρόσκλησης 	<ul style="list-style-type: none"> Έλεγχος Πρότασης Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης.
9	Εφαρμογή ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων	<ul style="list-style-type: none"> Υπεύθυνος Πρόσκλησης Μέλη της Διοικητικής Ομάδας Πρόσκλησης Αξιολογητές προτάσεων 	<ul style="list-style-type: none"> Αξιολόγηση Πρότασης Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης μίας Πρότασης. Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης.
10	Εφαρμογή υποστήριξης αποφάσεων για την ανάθεση Αξιολογητών σε Προτάσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υπεύθυνος Πρόσκλησης ▪ Μέλη της Διοικητικής Ομάδας Πρόσκλησης 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής αξιολογητών
11	Εφαρμογή Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υπεύθυνος της δράσης ▪ Πρόεδροι και μέλη των Θ.Ε. της δράσης 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Στατιστικά στοιχεία και επιτελικές αναφορές για τη συνολική πορεία της δράσης

1 Μητρώο Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών και Αξιολογητών

1.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη

- Εγγραφή με δήλωση κατηγορίας χρήστη, username, password, email και κινητού.
- Οι υποψήφιοι Συγγραφείς μπορούν να επιλέξουν μεταξύ των εξής κατηγοριών
 1. Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ
 2. Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής
 3. Διδάσκων ειδικής κατηγορίας
 4. Ειδικός επιστήμονας
 5. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ
 6. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ
 7. Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού
- Επιβεβαίωση των στοιχείων επικοινωνίας (Επιβεβαίωση email, Επιβεβαίωση κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας (Αλλαγή email, Αλλαγή κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή του password
- Υπενθύμιση του password (η εφαρμογή παράγει και αποστέλλει στο email του χρήστη νέο password)

Εξυπηρέτηση ερωτημάτων-αιτημάτων χρηστών:

- Υποβολή ερωτήματος προς τη δράση μέσα από το λογαριασμό χρήστη που διαθέτει
- Εμφάνιση όλων των ερωτήσεων που έχει υποβάλει και των (πιθανών) απαντήσεων από τη δράση (Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης, Τοπικές Ομάδες Υποστήριξης)

Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη:

- Διαχείριση των στοιχείων του βιογραφικού του χρήστη
- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας του βιογραφικού του χρήστη (ανάλογα με την κατηγορία που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του) και εμφάνιση των ελλείψεων ή λαθών.
- Προεπισκόπηση του Βιογραφικού του χρήστη

Ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

- Αυτόματη πιστοποίηση του χρήστη μέσω ειδικής υπηρεσίας πιστοποίησης του TAXIS της ΓΓΠΣ (σε πολλές περιπτώσεις η πιστοποίηση αυτή, οδηγεί σε αυτοδίκαιη ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών, χωρίς ο χρήστης να προβεί στη σχετική Αίτηση προς τη δράση)
- Εκτύπωση των απαραίτητων στοιχείων, προκειμένου να αποσταλεί Φάκελος προς τη δράση με Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:
 - Εκτύπωση πλήρους και έγκυρου Βιογραφικού του χρήστη
 - Αίτηση του χρήστη για ένταξη στο Μητρώο, με υπογραφή του
 - Ετικέτα προς τη δράση, προκειμένου να παραληφθεί επιτυχώς ο Φάκελος
- Ενημέρωση σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών (π.χ. εάν έχει ενταχθεί αυτοδίκαια, εάν εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε η Αίτηση για την ένταξή του, κλπ)

1.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

▪ Σελίδα επιλογής της κατηγορίας του χρήστη.

Πριν ο χρήστης εγγραφεί ως υποψήφιος Συγγραφέας-Αξιολογητής, πρέπει να δηλώσει σε ποια από τις επτά διαθέσιμες κατηγορίες ανήκει.

▪ Σελίδα καταχώρησης των βασικών πληροφοριακών πεδίων, ανάλογα με την επιλεγμένη κατηγορία.

Ο χρήστης καλείται να δηλώσει username, password, email και κινητό και, ανάλογα με την κατηγορία που έχει επιλέξει, κάποια βασικά στοιχεία (π.χ. ένας «Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ» καλείται να επιλέξει το Ίδρυμα και το Τμήμα όπου ανήκει, καθώς και τη βαθμίδα του).

Η συμπλήρωση των πρόσθετων στοιχείων αποσκοπεί κυρίως στο να γίνει απόλυτα κατανοητό στο χρήστη τι σημαίνει η Κατηγορία Μέλους που επέλεξε και, εάν έχει κάνει λάθος, να επιλέξει άλλη Κατηγορία πριν ολοκληρωθεί η εγγραφή του στο Μητρώο.

▪ Κεντρική Σελίδα εγγεγραμμένου χρήστη

Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει παραπομπές σε όλες τις σελίδες των εφαρμογών στις οποίες έχει πρόσβαση ένας εγγεγραμμένος χρήστης, ανάλογα με τον ρόλο ή τους ρόλους που έχει. Επίσης, περιλαμβάνει τις κυριότερες πληροφορίες που πρέπει να αφορούν τον χρήστη, ανάλογα με του ρόλους που έχει.

Οι σελίδες που σχετίζονται με το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών είναι οι ακόλουθες:

▪ Σελίδα Λογαριασμού Χρήστη

- Εμφάνιση του email (με ένδειξη εάν το email έχει επιβεβαιωθεί).

Η επιβεβαίωση του email γίνεται με την επιλογή του συνδέσμου που περιέχει το email που αποστέλλει η εφαρμογή στον email λογαριασμό που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του.

- Αλλαγή email

- Εμφάνιση του κινητού τηλεφώνου (με ένδειξη εάν το κινητό έχει επιβεβαιωθεί).

Η επιβεβαίωση του κινητού τηλεφώνου, γίνεται με την εισαγωγή του κωδικού επιβεβαίωσης σε ειδική φόρμα. Η εφαρμογή αποστέλλει τον κωδικό επιβεβαίωσης ως SMS μήνυμα στο κινητό τηλέφωνο που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του.

- Αλλαγή κινητού τηλεφώνου

- Αλλαγή του password

▪ Σελίδα ένταξης του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

Περιγράφεται αναλυτικά σε επόμενη παράγραφο.

- **Σελίδα ένταξης του χρήστη στο Μητρώο Συντελεστών**

Εμφανίζεται μόνο σε χρήστες που έχουν επιλέξει ως κατηγορία «Ειδικός Επιστήμονας» ή «Διδάσκον Ειδικής Κατηγορίας», που είναι οι μόνοι που έχουν το δικαίωμα να ενταχθούν και στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας (εφόσον διαθέτουν τα ανάλογα προσόντα)

Περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα των Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

- **Σελίδα Βιογραφικού**

Αποτελείται από πολλές Καρτέλες (Tabs) που περιγράφονται αναλυτικά σε επόμενη παράγραφο

1.3 Η σελίδα ένταξης του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

Ανάλογα με την Κατηγορία Μέλους που θα επιλέξει ότι είναι ένας χρήστης, υπάρχουν δύο εναλλακτικές διαδικασίες ένταξης ενός εγγεγραμμένου χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών.

Προκειμένου ο χρήστης να ενταχθεί στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών θα πρέπει να ελεγχθεί ότι:

- Ο χρήστης είναι πράγματι αυτός που δηλώνει ότι είναι (στοιχεία Ταυτότητας)
- Ο χρήστης ανήκει πράγματι στην Κατηγορία Μελών που επέλεξε κατά την εγγραφή του

Οι διαθέσιμες διαδικασίες ένταξης στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών είναι οι ακόλουθες:

1. **Αυτόματη ένταξη μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ και του Μητρώου Δημοσίων Υπαλλήλων** (ισχύει μόνο για Υπαλλήλους Δημόσιων ΑΕΙ και Ερευνητικών Κέντρων ΝΠΔΔ)
2. **Ένταξη από τη Δράση.**

Στην πρώτη περίπτωση, η ένταξη βασίζεται στην είσοδο του χρήστη με τα στοιχεία που διαθέτει στο TAXIS (username, password). Με βάση τα καταχωρημένα στοιχεία στο Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων, το TAXIS επιβεβαιώνει τα προσωπικά στοιχεία του μέλους καθώς και το Φορέα στον οποίο εργάζεται (δημόσιο ακαδημαϊκό ή ερευνητικό ίδρυμα).

Στην ένταξη μέσω διαδικασίας πιστοποίησης από τη δράση, ο χρήστης πρέπει να τυπώσει τα έγγραφα που παράγει αυτόματα η εφαρμογή, να τα υπογράψει και να τα αποστείλει στη δράση, προκειμένου να ενταχθεί στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών.

Μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ μπορούν να ενταχθούν όλοι όσοι έχουν υπαλληλική σχέση με δημόσιο ακαδημαϊκό ή ερευνητικό ίδρυμα, οπότε και είναι υποχρεωτικά καταχωρημένοι στο Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Κατηγορία Μέλους	Τρόπος Πιστοποίησης	Υπηρεσία της ΓΓΠΣ	Πιστοποίηση από τη δράση
1. Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ		✓	✓
2. Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής ΑΕΙ			✓
3. Διδάσκων ειδικής κατηγορίας		✓	✓
4. Ειδικός επιστήμονας			✓
5. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ		✓	✓

6. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ		✓
7. Καθηγητής ή Ερευνητής του εξωτερικού		✓
8. Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας		✓

Οι «Καθηγητές και Λέκτορες ΑΕΙ» και οι «Ερευνητές από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ» ανήκουν όλοι στην περίπτωση αυτή, άρα θα έπρεπε να ενταχθούν υποχρεωτικά με αυτόν τον τρόπο. Δίνεται, όμως, και η δυνατότητα ένταξης μέσω πιστοποίησης από τη δράση, για δύο λόγους:

- Είναι ενδεχόμενο, ορισμένοι να μην είναι καταχωρημένοι στο Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων (νεοδιόριστοι καθηγητές ή ερευνητές) ή τα στοιχεία του να μην είναι ενημερωμένα σε αυτό.
- Είναι ενδεχόμενο, κάποιιοι να μη διαθέτουν κωδικό TAXIS (διότι, πχ κωδικό διαθέτει μόνο ο σύζυγός τους και κάνουν κοινή δήλωση)

Κάποια από τα μέλη των υπόλοιπων κατηγοριών του Μητρώου είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων (πχ υπάλληλοι των ΑΕΙ που γράφονται ως «Διδάσκοντες ειδικής κατηγορίας»). Αυτοί μπορούν μεν να πιστοποιηθούν μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ, αλλά για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της ένταξής τους, πρέπει να αποστείλουν τον φάκελο με τα δικαιολογητικά τους στη δράση.

1.3.1 Διαδικασία ένταξης μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ

Για την ένταξη μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ, ένα εγγεγραμμένο μέλος πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

1. Ο χρήστης βλέπει ότι δεν έχει ακόμη ενταχθεί, οπότε πατάει το σύνδεσμο «Πιστοποίηση από TAXIS».
2. Η εφαρμογή τον ανακατευθύνει σε σελίδα της ΓΓΠΣ με φόρμα εισόδου, όπου ο χρήστης καλείται να εισάγει τα username, password που διαθέτει στο TAXIS.
3. Αφού εισάγει τα σωστά στοιχεία του και δεδομένου ότι είναι έχει υπαλληλική σχέση με Δημόσιο ΑΕΙ ή Ερευνητικό Κέντρο ΝΠΙΔ, ανακατευθύνεται στη Μητρώο Μελών όπου του εμφανίζονται τα εξής στοιχεία που αντλήθηκαν από τη ΓΓΠ (και πιο συγκεκριμένα από το Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων που φιλοξενείται στη ΓΓΠΣ): Όνομα, Επώνυμο, Φορέας, Ιδιότητα (π.χ. Μέλος ΔΕΠ, Διοικητικός Υπάλληλος, κλπ)
4. Εάν ο χρήστης συμφωνεί με τα στοιχεία αυτά, ολοκληρώνεται η ένταξή του και ο χρήστης επιστρέφει στις σελίδες του Μητρώου Μελών (όπου πλέον δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που έχουν πιστοποιηθεί από το TAXIS)

Τεχνικά στοιχεία της διαδικασίας:

- Η ΓΠΠΣ έχει υλοποιήσει τη σχετική διαδικασία με τη μορφή ασφαλούς OAUTH Service.
- Τα στοιχεία που αντλούνται μετά την είσοδο του χρήστη στο Service αυτό, προέρχονται από το Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων στο οποίο έχει πρόσβαση η ΓΠΠΣ και έχει πάρει σχετική άδεια χρήσης του το ΕΔΕΤ.

1.3.2 Διαδικασία ένταξης μέσω πιστοποίησης από τη δράση

Για την ένταξη χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών μέσω πιστοποίησης από τη δράση, ένα εγγεγραμμένο μέλος, πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

1. Βλέπει εάν έχει ενταχθεί ή όχι. Εάν δεν έχει ενταχθεί, βλέπει αναλυτικές οδηγίες.
2. Εφόσον δεν έχει ακόμη ενταχθεί, μπορεί να τυπώσει τα ακόλουθα έγγραφα προκειμένου να τα αποστείλει σε Φάκελο προς τη δράση:
 - Εκτύπωση πλήρους και έγκυρου Βιογραφικού του χρήστη
 - Αίτηση του χρήστη για ένταξη στο Μητρώο, με υπογραφή του
 - Ετικέτα προς τη δράση, προκειμένου να παραληφθεί επιτυχώς ο Φάκελος
3. Τα μέλη της ΚΟΥ ή των ΤΟΥ, εφόσον εγκρίνουν το Φάκελο του χρήστη, τον εντάσσουν στο Μητρώο, οπότε ο χρήστης λαβαίνει σχετικό email που αποστέλλει αυτόματα η εφαρμογή.

1.4 Η σελίδα με τις Καρτέλες του Βιογραφικού Χρήστη

Ανεξάρτητα με το πιστοποίηση των στοιχείων επικοινωνίας του ή του λογαριασμού του, κάθε εγγεγραμμένος χρήστης στο Μητρώο μπορεί να καταχωρεί στοιχεία στο Βιογραφικό του.

Το Βιογραφικό ενός Μέλους του Μητρώου που ανήκει σε οποιαδήποτε Κατηγορία της ομάδας των Συγγραφέων-Αξιολογητών έχει τις εξής Καρτέλες (περιοχές στοιχείων):

1.4.1 Γενικά Στοιχεία

Είναι τα στοιχεία που ο χρήστης κλήθηκε να εισάγει και κατά την εγγραφή του στο Μητρώο (με εξαίρεση τα στοιχεία λογαριασμού του –username, password, email- τα οποία τα διαχειρίζεται εκτός Βιογραφικού), δηλαδή:

- Το ονοματεπώνυμό του
- Ο Φορέας όπου εργάζεται (ΑΕΙ, Ερευνητικό Ίδρυμα, κλπ, ανάλογα με την Κατηγορία του μέλους)
- Η διεύθυνση εργασίας του μέλους (διεύθυνση, τηλέφωνο και πρόσθετα στοιχεία)

1.4.2 Ειδικά στοιχεία

Είναι στοιχεία που αφορούν το βιογραφικό του μέλους. Είναι υποχρεωτικό να επισυνάψει ένα αρχείο με το Βιογραφικό του σημείωμα. Επιπρόσθετα, μπορεί να εισάγει ένα κείμενο με ένα Σύνομο Βιογραφικό του ή να καταχωρήσει ένα σύνδεσμο προς ιστοσελίδα που περιέχει το Βιογραφικό του.

Στα ειδικά στοιχεία περιλαμβάνονται και πληροφορίες που αφορούν το διορισμό του μέλους, εφόσον είναι Καθηγητής ή Λέκτορας σε ΑΕΙ της Ελλάδας ή Ερευνητής σε Ερευνητικό Κέντρο.

Για τους «Διδάσκοντες Ειδικής Κατηγορίας» στα ειδικά στοιχεία περιλαμβάνεται και η Βεβαίωση του οικείου Τμήματος που πιστοποιεί την ανάθεση διδασκαλίας καθώς και το εάν το μέλος είναι κάτοχος διδακτορικού τίτλου.

1.4.3 Μαθήματα που έχει διδάξει

Είναι λίστα με τα Μαθήματα που το μέλος διδάσκει ή έχει διδάξει στο παρελθόν, με οποιοδήποτε ρόλο (διδάσκων, συνδιδάσκων ή βοηθός διδασκαλίας). Το μέλος μπορεί να επιλέξει από τα μαθήματα που έχουν συμπεριληφθεί στη δράση ΕΥΔΟΞΟΣ ή να εισάγει επιπλέον μαθήματα.

Στον ΕΥΔΟΞΟ περιλαμβάνονται όλα τα μαθήματα των Προπτυχιακών Κύκλων Σπουδών στα Ελληνικά ΑΕΙ, από το Ακαδημαϊκό Έτος 2010-2011 και μετά.

Το μέλος μπορεί να αναζητήσει τα μαθήματα που έχει διδάξει (μεταξύ του συνόλου των μαθημάτων που έχουν καταχωριστεί στον ΕΥΔΟΞΟ) κάνοντας αναζήτηση ως προς: Τον Διδάσκοντα, το Ίδρυμα, τη Σχολή/Τμήμα, το Ακαδημαϊκό Έτος και τον Τίτλο του μαθήματος.

Εάν ένα μάθημα δεν υπάρχει στον ΕΥΔΟΞΟ (π.χ. είναι προπτυχιακό μάθημα παλιότερου Ακαδημαϊκού Έτους ή ανήκει σε μεταπτυχιακό ή διδακτορικό κύκλο σπουδών), το μέλος μπορεί να εισάγει τα στοιχεία του μαθήματος αυτού, σε ειδική φόρμα καταχώρησης Μαθήματος.

1.4.4 Συγγράμματα που έχει συγγράψει

Είναι λίστα με τα Συγγράμματα που το μέλος έχει συγγράψει. Το μέλος μπορεί να επιλέξει από τα Συγγράμματα που έχουν συμπεριληφθεί στη δράση ΕΥΔΟΞΟΣ ή να εισάγει επιπλέον Συγγράμματα.

Στον ΕΥΔΟΞΟ περιλαμβάνονται όλα τα Συγγράμματα που έχουν δηλωθεί στην πολλαπλή βιβλιογραφία όλων των μαθημάτων των Προπτυχιακών Κύκλων Σπουδών στα Ελληνικά ΑΕΙ, από το Ακαδημαϊκό Έτος 2010-2011 και μετά.

Το μέλος μπορεί να αναζητήσει τα συγγράμματα που έχει συγγράψει (μεταξύ του συνόλου των συγγραμμάτων που έχουν καταχωριστεί στον ΕΥΔΟΞΟ) κάνοντας αναζήτηση ως προς: Τον Συγγραφέα, τον Εκδοτικό Οίκο, το ISBN και τον Τίτλο του συγγράμματος.

Εάν ένα Σύγγραμμα δεν έχει καταχωριστεί στον ΕΥΔΟΞΟ, το μέλος μπορεί να εισάγει τα στοιχεία του, σε ειδική φόρμα καταχώρησης Συγγράμματος.

1.4.5 Θεματικές Ενότητες

Το μέλος μπορεί να επιλέξει τις Θεματικές Ενότητες που περιγράφουν επαρκώς το γνωστικό του αντικείμενο.

- Υπάρχει ανώτατο όριο στον αριθμό Θεματικών Ενότητων που επιλέγει.
- Σε κάθε Θεματική Ενότητα που επιλέγει, πρέπει να καθορίσει το επίπεδο ειδίκευσής του.

Η επιλογή γίνεται από μία καθορισμένη ιεραρχία Θεματικών Ενότητων η οποία βασίζεται σε υφιστάμενη κατηγοριοποίηση της ΓΓΕΤ.

2 Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

2.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει το Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη

- Εγγραφή με δήλωση username, password, email και κινητού.
- Επιβεβαίωση των στοιχείων επικοινωνίας (Επιβεβαίωση email, Επιβεβαίωση κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας (Αλλαγή email, Αλλαγή κινητού τηλεφώνου)
- Αλλαγή του password
- Υπενθύμιση του password (η εφαρμογή παράγει και αποστέλλει στο email του χρήστη νέο password)

Εξυπηρέτηση ερωτημάτων-αιτημάτων χρηστών:

- Υποβολή ερωτήματος προς τη δράση μέσα από το λογαριασμό χρήστη που διαθέτει
- Εμφάνιση όλων των ερωτήσεων που έχει υποβάλει και των (πιθανών) απαντήσεων από τη δράση

Δημιουργία και διαχείριση βιογραφικού χρήστη:

- Διαχείριση των στοιχείων του βιογραφικού του χρήστη
- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας του βιογραφικού του χρήστη και εμφάνιση των ελλείψεων ή λαθών.
- Προεπισκόπηση του Βιογραφικού του χρήστη

Ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

- Εκτύπωση των απαραίτητων στοιχείων, προκειμένου να αποσταλεί Φάκελος προς τη δράση με Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν:
 - Εκτύπωση πλήρους και έγκυρου Βιογραφικού του χρήστη
 - Αίτηση του χρήστη για ένταξη στο Μητρώο, με υπογραφή του
 - Ετικέτα προς τη δράση, προκειμένου να παραληφθεί επιτυχώς ο Φάκελος
- Ενημέρωση σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συντελεστών (π.χ. εάν έχει ενταχθεί αυτοδίκαια, εάν εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε η Αίτηση για την ένταξή του, κλπ)

2.2 Κύριες σελίδες του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

- **Σελίδα επιλογής της κατηγορίας του χρήστη.**

Σελίδα με γενικές πληροφορίες για τη δράση, όπου ο χρήστη δηλώνει ότι θέλει να εγγραφεί ως Συντελεστής Συγγραφικής Προσπάθειας.

- **Σελίδα καταχώρησης των βασικών πληροφοριακών πεδίων,** ανάλογα με την επιλεγμένη κατηγορία.

Ο χρήστης καλείται να δηλώσει username, password, email, κινητό, σταθερό τηλέφωνο και διεύθυνση.

- **Κεντρική Σελίδα εγγεγραμμένου χρήστη**

Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει παραπομπές σε όλες τις σελίδες των εφαρμογών στις οποίες έχει πρόσβαση ένας εγγεγραμμένος χρήστης, ανάλογα με τον ρόλο ή τους ρόλους που έχει. Επίσης, περιλαμβάνει τις κυριότερες πληροφορίες που πρέπει να αφορούν τον χρήστη, ανάλογα με του ρόλους που έχει.

Οι σελίδες που σχετίζονται με το Μητρώο Συντελεστών είναι οι ακόλουθες:

- **Σελίδα Λογαριασμού Χρήστη**

- Εμφάνιση του email (με ένδειξη εάν το email έχει επιβεβαιωθεί).

Η επιβεβαίωση του email γίνεται με την επιλογή του συνδέσμου που περιέχει το email που αποστέλλει η εφαρμογή στον email λογαριασμό που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του.

- Αλλαγή email

- Εμφάνιση του κινητού τηλεφώνου (με ένδειξη εάν το κινητό έχει επιβεβαιωθεί).

Η επιβεβαίωση του κινητού τηλεφώνου, γίνεται με την εισαγωγή του κωδικού επιβεβαίωσης σε ειδική φόρμα. Η εφαρμογή αποστέλλει τον κωδικό επιβεβαίωσης ως SMS μήνυμα στο κινητό τηλέφωνο που δήλωσε ο χρήστης κατά την εγγραφή του.

- Αλλαγή κινητού τηλεφώνου

- Αλλαγή του password

- **Σελίδα ένταξης του χρήστη στο Μητρώο Συντελεστών**

Στη σελίδα αυτή, ένας εγγεγραμμένος χρήστης:

1. Βλέπει εάν έχει ενταχθεί ή όχι. Εάν δεν έχει ενταχθεί, βλέπει αναλυτικές οδηγίες.

2. Εφόσον δεν έχει ακόμη ενταχθεί, μπορεί να τυπώσει τα ακόλουθα έγγραφα προκειμένου να τα αποστείλει σε Φάκελο προς τη δράση:
 - Εκτύπωση πλήρους και έγκυρου Βιογραφικού του χρήστη
 - Αίτηση του χρήστη για ένταξη στο Μητρώο, με υπογραφή του
 - Ετικέτα προς τη δράση, προκειμένου να παραληφθεί επιτυχώς ο Φάκελος
3. Τα μέλη της ΚΟΥ ή των ΤΟΥ, εφόσον εγκρίνουν το Φάκελο του χρήστη, τον εντάσσουν στο Μητρώο, οπότε ο χρήστης λαβαίνει σχετικό email που αποστέλλει αυτόματα η εφαρμογή.

▪ **Σελίδα Βιογραφικού**

Στη σελίδα αυτή ο χρήστης καταχωρεί την εργασιακή του εμπειρία και δηλώνει σε ποιο ή σε ποια ήδη εργασιών επιθυμεί να ενταχθεί:

- Γλωσσική επιμέλεια
- Γραφιστική επιμέλεια
- Τεχνική επεξεργασία

3 Εφαρμογή διαδικτυακό εξυπηρέτησης των χρηστών της δράσης

3.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η εφαρμογή διαδικτυακής εξυπηρέτησης

Δημιουργία και διαχείριση λογαριασμού χρήστη

- Αναζήτηση και εμφάνιση χρηστών, που έχουν εγγραφεί ως Συγγραφείς-Αξιολογητές
- Αναζήτηση και εμφάνιση χρηστών, που έχουν εγγραφεί ως Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας
- Ξεκλείδωμα του λογαριασμού ενός χρήστη
- Αλλαγή του email ενός χρήστη

Εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών

- Καταχώρηση τηλεφωνικού ερωτήματος
- Λίστα των καταχωρημένων τηλεφωνικών ερωτημάτων (με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια)
- Καταχώρηση απάντησης σε τηλεφωνικό ερώτημα και ρύθμιση του κατά πόσο το θέμα έχει απαντηθεί (ή χρειάζονται επιπλέον ενέργειες από το μέλος της ΚΟΥ ή των ΤΟΥ που το χειρίζεται)
- Λίστα των ερωτημάτων που υποβάλλουν online οι χρήστες (με δυνατότητα φιλτραρίσματος)
- Καταχώρηση απάντησης σε online ερώτημα, αποστολή της απάντησης με email και ρύθμιση του κατά πόσο το θέμα έχει απαντηθεί (ή χρειάζονται επιπλέον ενέργειες από το μέλος της ΚΟΥ ή των ΤΟΥ που το χειρίζεται)
- Αναζήτηση ατόμων που έχουν απευθύνει τηλεφωνικό ερώτημα ή online ερώτημα, χωρίς να είναι χρήστες

Ένταξη Χρηστών στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

- Συγκεντρωτική εμφάνιση των Συγγραφέων-Αξιολογητών (ενταγμένων και μη) με το ιστορικό ένταξής τους.
- Λίστα με τους χρήστες που εκκρεμεί η ένταξή τους στο Μητρώο («Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές»)
- Παραλαβή της Αίτησης Ένταξης ενός υποψήφιου Συγγραφέα-Αξιολογητή και καταχώρηση της παραλαβής
- Έγκριση ή απόρριψη της Αίτησης Ένταξης, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών του Φακέλου
- Απένταξη ενός «μέλους του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών» με συγκεκριμένη αιτιολογία

- Προετοιμασία λίστας με τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης της Αίτησης Ένταξης στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών και τις αποφάσεις Απένταξης, που έγιναν στο προηγούμενο χρονικό διάστημα.

Ένταξη Χρηστών στο Μητρώο στο Μητρώο Συντελεστών:

- Συγκεντρωτική εμφάνιση των Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας (ενταγμένων και μη) με στοιχεία για το ιστορικό ένταξής τους.
- Λίστα με τους χρήστες που εκκρεμεί η ένταξή τους στο Μητρώο («Υποψήφιους Συγγραφείς-Αξιολογητές»)
- Παραλαβή της Αίτησης Ένταξης ενός υποψήφιου Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας
- Έγκριση ή απόρριψη της Αίτησης Ένταξης, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών του Φακέλου
- Απένταξη ενός «μέλους του Μητρώου Συντελεστών» με συγκεκριμένη αιτιολογία.
- Προετοιμασία λίστας με τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης της Αίτησης Ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών και τις αποφάσεις Απένταξης, που έγιναν στο προηγούμενο χρονικό διάστημα.

3.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

3.2.1 Συγγραφείς Αξιολογητές

Εμφανίζει λίστα με τους εγγεγραμμένους Συγγραφείς-Αξιολογητές, με μία σειρά από φίλτρα αναζήτησης και δυνατότητα κλήσης διαφόρων λειτουργιών από τη γραμμή κάθε Συγγραφέα-Αξιολογητή:

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email
 - Κινητό
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Κατηγορία
 - Βαθμίδα
 - Ιδιότητα

- Ίδρυμα / Τμήμα
- Ερευνητικό Κέντρο / Ινστιτούτο
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Απόφαση Ελέγχου ένταξης στο Μητρώο (εκκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Η απόφαση ένταξης ελήφθη στο χρονικό διάστημα από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY
 - Σύνδεση με TAXIS (αδιάφορο, έχει γίνει, δεν έχει γίνει)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Συγγραφέα-Αξιολογητή, στη λίστα

- Πληροφορίες για τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ημερομηνία δημιουργίας λογαριασμού χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
 - Κινητό (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
- Πληροφορίες για τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Κατηγορία
 - Πρόσβαση στο πλήρες Βιογραφικό που έχει δημιουργήσει ο χρήστης στο λογαριασμό του

Τα υπόλοιπα πληροφοριακά πεδία εξαρτώνται από την κατηγορία του χρήστη:

 - Βαθμίδα, Ίδρυμα / Τμήμα (για Καθηγητές ή Λέκτορες ΑΕΙ, Ομότιμους Καθηγητές, κλπ)
 - Βαθμίδα, Ερευνητικό Κέντρο / Ινστιτούτο (για Ερευνητές σε Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ)
 - Ιδιότητα (για Διδάσκοντες Ειδικής Κατηγορίας και Ειδικούς Επιστήμονες)
 - Χώρα και Ακαδημαϊκό Ίδρυμα (για Καθηγητές εξωτερικού)
- Πληροφορίες για την εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
 - Πρόσβαση στη λίστα με όλα τα Ερωτήματα-Αιτήματα του χρήστη (που είτε τα έχει υποβάλει online ο χρήστης, είτε τα έχει καταχωρήσει το μέλος της ΚΟΥ ή της ΤΟΥ για λογαριασμό του χρήστη)
- Πληροφορίες για την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Σύνδεση με TAXIS (αδιάφορο, έχει γίνει, δεν έχει γίνει)

- Απόφαση ένταξης στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών (ΕΚΚΡΕΜΕΙ, ΈΧΕΙ ΕΓΚΡΙΘΕΙ, ΈΧΕΙ ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙ)
- Ημερομηνία της απόφασης για το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
- Σε ποια από τα Μητρώα Συγγραφέων-Αξιολογητών στα οποία έχει ενταχθεί:
 - Μητρώο Συγγραφέων
 - Μητρώο Αξιολογητών
 - Μητρώο Κριτικών Αναγνωστών
- Απόφαση ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών (ΕΚΚΡΕΜΕΙ, ΈΧΕΙ ΕΓΚΡΙΘΕΙ, ΈΧΕΙ ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙ)
- Ημερομηνία της απόφασης για το Μητρώο Συντελεστών
- Σε ποια από τα Μητρώα Συντελεστών στα οποία έχει ενταχθεί:
 - Γλωσσικής επιμέλειας
 - Γραφιστικής επιμέλειας
 - Τεχνικής επεξεργασίας
- Πρόσβαση στο πλήρες ιστορικό με τις αποφάσεις ένταξης

(γ) Λειτουργίες που καλούνται σε κάθε γραμμή Συγγραφέα-Αξιολογητή, στη λίστα

- Λειτουργίες σχετικές με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ξεκλείδωμα του λογαριασμού του χρήστη
 - Αλλαγή του email του χρήστη
- Λειτουργίες σχετικές με την εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
 - Καταχώρηση νέας αναφοράς (το μέλος της ΚΟΥ ή της ΤΟΥ καταχωρεί ένα νέο αίτημα ή ερώτημα για λογαριασμό του συγκεκριμένου χρήστη)
- Λειτουργίες σχετικές με την ένταξη του χρήστη στα Μητρώα
 - Καταχώρηση παραλαβής των στοιχείων για την ένταξη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Καταχώρηση απόφασης για την ένταξη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Καταχώρηση παραλαβής των στοιχείων για την ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών
 - Καταχώρηση απόφασης για την ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών

3.2.2 Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας

Εμφανίζει λίστα με τους εγγεγραμμένους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας με μία σειρά από φίλτρα αναζήτησης και δυνατότητα κλήσης διαφόρων λειτουργιών από τη γραμμή κάθε Συντελεστή:

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email
 - Κινητό
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Αντικείμενο Εργασίας
 - Φορέας Εργασίας
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Απόφαση Ελέγχου ένταξης στο Μητρώο (εκκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Η απόφαση ένταξης ελήφθη στο χρονικό διάστημα από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Συντελεστή, στη λίστα

- Πληροφορίες για τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ημερομηνία δημιουργίας λογαριασμού χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
 - Κινητό (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
- Πληροφορίες για τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Εργασιακά στοιχεία χρήστη (Φορέας Εργασίας, Αντικείμενο Εργασίας)
 - Πρόσβαση στο πλήρες Βιογραφικό που έχει δημιουργήσει ο χρήστης στο λογαριασμό του
- Πληροφορίες για την εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών

- Πρόσβαση στη λίστα με όλα τα Ερωτήματα-Αιτήματα του χρήστη (που είτε τα έχει υποβάλει online ο χρήστης, είτε τα έχει καταχωρήσει κάποιο μέλος της ΚΟΥ ή της ΤΟΥ για λογαριασμό του χρήστη)
- Πληροφορίες για την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Απόφαση ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών (εκκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Ημερομηνία της απόφασης για το Μητρώο Συντελεστών
 - Σε ποια από τα Μητρώα Συντελεστών στα οποία έχει ενταχθεί:
 - Γλωσσικής επιμέλειας
 - Γραφιστικής επιμέλειας
 - Τεχνικής επεξεργασίας
 - Πρόσβαση στο πλήρες ιστορικό με τις αποφάσεις ένταξης

(γ) Λειτουργίες που καλούνται η γραμμή κάθε Συντελεστή, στη λίστα

- Λειτουργίες σχετικές με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ξεκλείδωμα του λογαριασμού του χρήστη
 - Αλλαγή του email του χρήστη
- Λειτουργίες σχετικές με την εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
 - Καταχώρηση νέας αναφοράς (το μέλος της ΚΟΥ ή της ΤΟΥ καταχωρεί ένα νέο αίτημα ή ερώτημα για λογαριασμό του συγκεκριμένου χρήστη)
- Λειτουργίες σχετικές με την ένταξη του χρήστη στα Μητρώα
 - Καταχώρηση παραλαβής των στοιχείων για την ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών
 - Καταχώρηση απόφασης για την ένταξη στο Μητρώο Συντελεστών

3.2.3 Αποφάσεις για το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών

Εμφανίζει τις αποφάσεις που έχουν καταχωρηθεί από τη δράση σχετικά με την ένταξη χρηστών στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών.

(α) Φίλτρα αναζήτησης επί των αποφάσεων

- Το είδος της απόφασης (έγκριση ένταξης, απόρριψη ένταξης, απένταξη)
- Πότε καταχωρήθηκε η απόφαση (από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY)

(β) Πληροφορίες που περιλαμβάνει κάθε γραμμή της λίστας

- ID
- Ονοματεπώνυμο
- Κατηγορία
- Ιδιότητα
- E-mail
- Τηλέφωνο (σταθερό)
- Στοιχεία διεύθυνσης εργασίας
- Ημερομηνία Εγγραφής του χρήστη στο σύστημα
- Ημερομηνία καταχώρησης της Απόφασης
- Απόφαση
- Τρόπος ένταξης

(γ) Επιπλέον λειτουργίες

- Εξαγωγή του συνόλου των στοιχείων της λίστας σε EXCEL αρχείο.

3.2.4 Αποφάσεις για το Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας

Εμφανίζει τις αποφάσεις που έχουν καταχωρηθεί από δράση σχετικά με την ένταξη χρηστών στο Μητρώο Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας.

(α) Φίλτρα αναζήτησης επί των αποφάσεων

- Το είδος της απόφασης (έγκριση ένταξης, απόρριψη ένταξης, απένταξη)
- Πότε καταχωρήθηκε η απόφαση (από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY)

(β) Πληροφορίες που περιλαμβάνει κάθε γραμμή της λίστας

- ID
- Ονοματεπώνυμο
- Κατηγορία
- E-mail

- Τηλέφωνο (σταθερό)
- Στοιχεία διεύθυνσης εργασίας
- Ημερομηνία Εγγραφής του χρήστη στο σύστημα
- Ημερομηνία καταχώρησης της Απόφασης
- Απόφαση
- Τρόπος ένταξης

(γ) Επιπλέον λειτουργίες

- Εξαγωγή του συνόλου των στοιχείων της λίστας σε EXCEL αρχείο.

3.2.5 Αναφέροντες

Δίνει τη δυνατότητα να αναζητηθεί οποιοσδήποτε έχει αναφέρει ένα αίτημα ή ερώτημα προς τη δράση, ανεξάρτητα από τον τρόπο που το έκανε (πήρε τηλέφωνο, υπέβαλε online ερώτημα χωρίς έχει κάνει είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα ή υπέβαλε ερώτημα online ερώτημα ως εγγεγραμμένος χρήστης).

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα στοιχεία του αναφέροντος
 - Ονοματεπώνυμο
 - Τηλέφωνο
 - Email
 - Κατηγορία Αναφέροντος (Συγγραφέας, Συντελεστής, άγνωστο)
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τον τρόπο υποβολής της αναφοράς
 - Τρόπος υποβολής (από τη δράση, από εγγεγραμμένο χρήστη, από μη εγγεγραμμένο χρήστη)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Αναφέροντος, στη λίστα

- Πληροφορίες για το εάν η αναφορά συνδέεται με εγγεγραμμένο χρήστη και το είδος του χρήστη
 - Συγγραφέας, Συντελεστής, άγνωστο

Εφόσον ο χρήστης υπέβαλε την αναφορά αφού είχε κάνει είσοδο στο σύστημα, το αντίστοιχο λεκτικό είναι επιλέξιμο και οδηγεί στην γραμμή του συγκεκριμένου χρήστη, στη σελίδα Συγγραφείς ή στη σελίδα Συντελεστές, αντίστοιχα.

 - από τη δράση, από εγγεγραμμένο χρήστη, από μη εγγεγραμμένο χρήστη

Αφορά τον τρόπο που καταχωρήθηκε η αναφορά
- Πληροφορίες για τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη, Τηλέφωνο και Email

Εφόσον ο χρήστης έχουν ταυτοποιηθεί ως εγγεγραμμένος χρήστης του συστήματος, τα στοιχεία αυτά αντλούνται από το λογαριασμό του στο σύστημα. Αλλιώς, είναι τα στοιχεία επικοινωνίας που δηλώθηκαν στην αναφορά του (από τον ίδιο ή από τη δράση)

- Εργασιακά στοιχεία χρήστη

Εμφανίζονται τα στοιχεία αυτά μόνο για αναφέροντες που έχουν ταυτοποιηθεί ως εγγεγραμμένοι χρήστες του συστήματος. Αντλούνται από το λογαριασμό που έχουν διαθέτουν στο σύστημα.

- Πληροφορίες για την εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
 - Πρόσβαση στη λίστα με όλα τα Ερωτήματα-Αιτήματα του χρήστη (που είτε τα έχει υποβάλει online ο χρήστης, είτε τα έχει καταχωρήσει το μέλος τη δράσης για λογαριασμό του χρήστη)

(γ) Λειτουργίες που καλούνται σε κάθε γραμμή Συντελεστή, στη λίστα

- Λειτουργίες σχετικές με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ξεκλείδωμα του λογαριασμού του χρήστη
 - Αλλαγή του email του χρήστη
- Λειτουργίες σχετικές με την εξυπηρέτηση αιτημάτων-ερωτημάτων των χρηστών
 - Καταχώρηση νέας αναφοράς (το μέλος της ΚΟΥ ή της ΤΟΥ καταχωρεί ένα νέο αίτημα ή ερώτημα για λογαριασμό του συγκεκριμένου χρήστη)

3.2.6 Τηλεφωνικές Αναφορές

Εμφανίζει τις αναφορές (ερωτήματα και αιτήματα χρηστών) που έχουν καταχωρήσει τα μέλη της ΤΟΥ και των ΚΟΥ μετά από κλήση του αναφέροντος. Εάν το μέλος του Γραφείου εντόπισε τον αναφέροντα μεταξύ των εγγεγραμμένων χρηστών του συστήματος, τότε δημιουργείται σύνδεση μεταξύ της συγκεκριμένης αναφοράς και του χρήστη.

Τα μέλη των ομάδων υποστήριξης μπορούν να περιορίσουν τις εμφανιζόμενες τηλεφωνικές αναφορές με βάση ένα μεγάλο αριθμό από φίλτρα αναζήτησης. Επίσης, στην γραμμή μίας αναφοράς μπορούν να καλέσουν λειτουργίες που αφορούν τη συγκεκριμένη αναφορά ή το χρήστη με τον οποίο έχει αντιστοιχιστεί.

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την καταχώρηση της αναφοράς
 - Πότε καταχωρήθηκε η αναφορά (από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY)
 - Μέλος που καταχώρησε την αναφορά.

- Εάν επρόκειτο για εισερχόμενη κλήση (ερώτημα ή αίτημα του χρήστη) ή εξερχόμενη κλήση (ειδοποίηση ή ενημέρωση από τη δράση προς τον χρήστη)
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την κατάσταση της απάντησης προς την αναφορά
 - Κατάσταση αναφοράς (εκκρεμεί, υπάρχει απάντηση, έχει κλείσει το θέμα)
 - Μέλος που καταχώρησε την πιο πρόσφατη απάντηση
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τον αναφέροντα και το θέμα της αναφοράς
 - Πηγή της αναφοράς (Συγγραφέας-Αξιολογητής, Συντελεστής, άλλο)
 - Θέμα της αναφοράς (αίτημα, ερώτημα, πληροφορίες, αναφορά σφάλματος, κλπ)
Το θέμα της αναφοράς εξαρτάται από το είδος του αναφέροντα (Συγγραφέας, Συντελεστής, κλπ)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Αναφοράς, στη λίστα

- Διαχειριστικά στοιχεία για το χειρισμό της αναφοράς
 - Ποιο μέλος καταχώρησε την αναφορά και ποια ημερομηνία
 - Ποιο μέλος καταχώρησε την πιο πρόσφατη απάντηση και πότε
 - Η κατάσταση της αναφοράς (εκκρεμεί, υπάρχει απάντηση, έχει κλείσει το θέμα)
- Στοιχεία της αναφοράς και των απαντήσεων
 - Η αρχική καταχώρηση της αναφοράς (κείμενο που καταχώρησε το μέλος που τη δημιούργησε)
 - Η πιο πρόσφατη απάντηση στην αναφορά
 - Εμφάνιση όλων των απαντήσεων (και του αρχικού κειμένου)
- Στοιχεία κατάταξης της αναφοράς
 - Πηγή της αναφοράς (Συγγραφέας-Αξιολογητής, Συντελεστής, άλλο)
 - Αντικείμενο της αναφοράς (αίτημα, ερώτημα, πληροφορίες, αναφορά σφάλματος, κλπ)
 - Εάν πρόκειται για εισερχόμενη ή εξερχόμενη κλήση
- Πληροφορίες για τον αναφέροντα
 - Εάν η αναφορά δεν έχει αντιστοιχιστεί σε εγγεγραμμένο χρήστη, τότε εμφανίζονται τα στοιχεία που καταχώρησε το μέλος της ΚΟΥ ή της ΤΟΥ κατά την επικοινωνία του με τον αναφέροντα:
 - Ονοματεπώνυμο, Τηλέφωνο, Email

- Εάν η αναφορά έχει αντιστοιχιστεί σε εγγεγραμμένο χρήστη, τότε εμφανίζονται τα εξής στοιχεία από το λογαριασμό του χρήστη στο σύστημα:
 - Ονοματεπώνυμο, Σταθερό Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο, Email
 - Κατηγορία του χρήστη, Στοιχεία για την εργασία του (Ίδρυμα, Τμήμα, κλπ)
 - Υπερ-σύνδεσμος προς τα πλήρη στοιχεία του χρήστη

(γ) Λειτουργίες που καλούνται σε κάθε γραμμή Αναφοράς, στη λίστα

- Καταχώρηση νέας απάντησης
- Τροποποίηση της πιο πρόσφατης απάντησης, εφόσον δεν έχει αποσταλεί στον αναφέροντα
- Αποστολή της απάντησης στον αναφέροντα
- Αλλαγή της κατάστασης της αναφοράς

3.2.7 Online Αναφορές

Εμφανίζει τις αναφορές (ερωτήματα και αιτήματα χρηστών) που έχουν υποβάλει χρήστες του συστήματος, με τη βοήθεια της ειδικής φόρμας υποβολής αναφοράς.

Εάν ο χρήστης έχει πραγματοποιήσει είσοδο στο σύστημα πριν καταχωρήσει την αναφορά, τότε δημιουργείται σύνδεση μεταξύ του χρήστη και της αναφοράς.

Τα μέλη της ΚΟΥ και των ΤΟΥ μπορούν να περιορίσουν τις εμφανιζόμενες τηλεφωνικές αναφορές με βάση ένα μεγάλο αριθμό από φίλτρα αναζήτησης. Επίσης, στην γραμμή μίας αναφοράς μπορούν να καλέσουν λειτουργίες που αφορούν τη συγκεκριμένη αναφορά ή το χρήστη με τον οποίο έχει αντιστοιχιστεί.

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την καταχώρηση της αναφοράς
 - Πότε καταχωρήθηκε η αναφορά (από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY)
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την κατάσταση της απάντηση προς την αναφορά
 - Κατάσταση αναφοράς (εκκρεμεί, υπάρχει απάντηση, έχει κλείσει το θέμα)
 - Μέλος που καταχώρησε την πιο πρόσφατη απάντηση
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τον αναφέροντα και το θέμα της αναφοράς
 - Πηγή της αναφοράς (Συγγραφέας-Αξιολογητής, Συντελεστής, άλλο)
 - Θέμα της αναφοράς (αίτημα, ερώτημα, πληροφορίες, αναφορά σφάλματος, κλπ)
Το θέμα της αναφοράς εξαρτάται από το είδος του αναφέροντα (Συγγραφέας, Συντελεστής, κλπ)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Αναφοράς, στη λίστα

- Διαχειριστικά στοιχεία για το χειρισμό της αναφοράς
 - Ποιος χρήστης του συστήματος καταχώρησε την αναφορά και ποια ημερομηνία
(αν πρόκειται για χρήστη που δεν έχει πραγματοποιήσει είσοδο, εμφανίζεται η ένδειξη online)
 - Ποιο μέλος καταχώρησε την πιο πρόσφατη απάντηση και πότε
 - Η κατάσταση της αναφοράς (εκκρεμεί, υπάρχει απάντηση, έχει κλείσει το θέμα)
- Στοιχεία της αναφοράς και των απαντήσεων
 - Η αρχική καταχώρηση της αναφοράς (κείμενο που καταχώρησε το μέλος που τη δημιούργησε)

- Η πιο πρόσφατη απάντηση στην αναφορά
- Εμφάνιση όλων των απαντήσεων (και του αρχικού κειμένου)
- Στοιχεία κατάταξης της αναφοράς
 - Πηγή της αναφοράς (Συγγραφέας-Αξιολογητής, Συντελεστής, άλλο)
 - Αντικείμενο της αναφοράς (αίτημα, ερώτημα, πληροφορίες, αναφορά σφάλματος, κλπ)
 - Εάν πρόκειται για εισερχόμενη ή εξερχόμενη κλήση
- Πληροφορίες για τον αναφέροντα
 - Εάν η αναφορά δεν έχει αντιστοιχιστεί σε εγγεγραμμένο χρήστη, τότε εμφανίζονται τα στοιχεία που καταχώρησε ο αναφέροντας κατά τη συμπλήρωση της ειδικής φόρμας υποβολής:
 - Ονοματεπώνυμο, Τηλέφωνο, Email
 - Εάν η αναφορά έχει αντιστοιχιστεί σε εγγεγραμμένο χρήστη, τότε εμφανίζονται τα εξής στοιχεία από το λογαριασμό του χρήστη στο σύστημα:
 - Ονοματεπώνυμο, Σταθερό Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο, Email
 - Κατηγορία του χρήστη, Στοιχεία για την εργασία του (Ίδρυμα, Τμήμα, κλπ)
 - Υπερ-σύνδεσμος προς τα πλήρη στοιχεία του χρήστη

(γ) Λειτουργίες που καλούνται σε κάθε γραμμή Αναφοράς, στη λίστα

- Καταχώρηση νέας απάντησης
- Τροποποίηση της πιο πρόσφατης απάντησης, εφόσον δεν έχει αποσταλεί στον αναφέροντα
- Αποστολή της απάντησης στον αναφέροντα
- Αλλαγή της κατάστασης της αναφοράς

4 Εφαρμογή διαχείρισης των δεδομένων αναφοράς

4.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή διαχείρισης των δεδομένων αναφοράς

Διαχείριση των δεδομένων αναφοράς

- Διαχείριση των Λέξεων Κλειδιών
- Διαχείριση της ιεραρχίας των Θεματικών Ενοτήτων
- Διαχείριση των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων και των Σχολών-Τμημάτων τους
- Διαχείριση των Ερευνητικών Κέντρων και των Ινστιτούτων τους

4.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

- Λέξεις Κλειδιά
 - Εμφανίζει λίστα με τις Λέξεις Κλειδιά που έχουν καταχωρηθεί από τους Συγγραφείς στις Προτάσεις.
 - Δίνει δυνατότητα αναζήτησης Λέξεων Κλειδιών που θα εμφανίσει η λίστα
 - Εμφανίζει Λέξεις Κλειδιά δεν χρησιμοποιούνται πλέον σε καμία Πρόταση και δίνει τη δυνατότητα διαγραφής τους

- Θεματικές Ενότητες

Λίστα με όλες τις Θεματικές Ενότητες με στατιστικά στοιχεία που δείχνουν για την καθεμία:

- Πόσες φορές έχει δηλωθεί η συγκεκριμένη Θεματική στα Βιογραφικά Συγγραφέων
 - Πόσες φορές έχει δηλωθεί αυτή ή οποιοσδήποτε απόγονός της στα Βιογραφικά Συγγραφέων
 - Πόσες φορές έχει δηλωθεί η συγκεκριμένη Θεματική ως Κύρια Θεματική σε Προτάσεις
 - Πόσες φορές έχει δηλωθεί αυτή ή οποιοσδήποτε απόγονός της ως Κύριες Θεματικές σε Προτάσεις
- Ακαδημαϊκά Ιδρύματα
 - Λίστα με τα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα
 - Σχολές-Τμήματα Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων
 - Λίστα με τις Σχολές-Τμήματα των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων
 - Δυνατότητα αναζήτησης με βάση τον τίτλο Τμήματος ή/και με βάση το Ακαδημαϊκό Ίδρυμα
 - Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα ΝΠΔΔ

- Λίστα με τα Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα ΝΠΔΔ
- Δυνατότητα αναζήτησης με βάση τον τίτλο του Ε.Κ. ή του Ινστιτούτου
- Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα ΝΠΙΔ
 - Λίστα με τα Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα ΝΠΙΔ ή/και με βάση το
 - Δυνατότητα αναζήτησης με βάση τον τίτλο του Ε.Κ. ή του Ινστιτούτου

5 Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων

5.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων

Δημιουργία και δημοσίευση Πρόσκλησης

- Καθορισμός της Θεματικής Επιτροπής στην οποία ανήκει η Πρόσκληση
- Καταχώρηση του τίτλου και της αναλυτικής περιγραφής της Πρόσκλησης
- Καθορισμός των κατηγοριών Μελών του Μητρώου που μπορούν να υποβάλλουν Πρόταση στο πλαίσιο της Πρόσκλησης
- Καθορισμός των τύπων και των ορίων των Επιλέξιμων Δαπανών των Προτάσεων της Πρόσκλησης.
- Καθορισμός των Σχολών/Τμημάτων όπου θα πρέπει να διδάσκουν οι Κύριοι Συγγραφείς των Προτάσεων της Πρόσκλησης
- Καθορισμός των Θεματικών Ενοτήτων τις οποίες θα πρέπει να καλύπτουν οι Προτάσεις της Πρόσκλησης

Απόδοση ρόλων σε χρήστες

- Ανάθεση του ρόλου «Πρόεδρος της Θεματικής Επιτροπής ΘΕ¹»
- Ανάθεση του ρόλου «Μέλος της Θεματικής Επιτροπής ΘΕ¹»
- Ανάθεση του ρόλου «Υπεύθυνος της Πρόσκλησης Π¹»
- Ανάθεση του ρόλου «Μέλος της Διοικητικής Ομάδας (ΔΟΠ) της Πρόσκλησης Π¹»

5.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

5.2.1 Σελίδα Θεματικής Επιτροπής

Πληροφορίες που εμφανίζονται στη σελίδα της Θεματικής Επιτροπής «ΘΕ¹»:

- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Θεματικής Επιτροπής «ΘΕ¹»
- Λίστα με τις Προσκλήσεις της Θεματικής Επιτροπής «ΘΕ¹».

Σε κάθε γραμμή της λίστας εμφανίζονται τα εξής στοιχεία για την αντίστοιχη Πρόσκληση:

- Ο τίτλος της Πρόσκλησης
- Ο Υπεύθυνος της Πρόσκλησης (εάν έχει οριστεί)
- Η ημερομηνία δημοσίευσης της Πρόσκλησης
- Η ημερομηνία λήξης υποβολών της Πρόσκλησης

- Ο διαθέσιμος προϋπολογισμός της Πρόσκλησης
- Υπερ-σύνδεσμος προς τη σελίδα της Πρόσκλησης στο παρών σύστημα
- Υπερ-σύνδεσμος προς το πληροφοριακό υλικό της Πρόσκλησης στη Δικτυακή Πύλη της δράσης

Διαθέσιμες λειτουργίες διαχείρισης στη σελίδα της Θεματικής Επιτροπής «ΘΕΐ»:

- Διαχείριση των Μελών της Θεματικής Επιτροπής «ΘΕΐ», δηλαδή:
 - Κατάργηση υφιστάμενου μέλους
 - Απόδοση του ρόλου του Μέλους της Θεματικής Επιτροπής σε επιλεγμένο χρήστη (μετά από αναζήτηση μεταξύ των εγγεγραμμένων χρηστών)
- Δημιουργία νέας Πρόσκλησης με τη συμπλήρωση σε ειδική φόρμα των βασικών στοιχείων της Πρόσκλησης

5.2.2 Σελίδα Πρόσκλησης

Πληροφορίες που εμφανίζονται στη σελίδα της Πρόσκλησης «Πΐ»:

- Τα πληροφοριακά στοιχεία της Πρόσκλησης «Πΐ», δηλαδή:
 - Ο τίτλος της Πρόσκλησης
 - Η αναλυτική περιγραφή της Πρόσκλησης
 - Η ημερομηνία δημοσίευσης της Πρόσκλησης
 - Η ημερομηνία λήξης υποβολών της Πρόσκλησης
 - Ο διαθέσιμος προϋπολογισμός της Πρόσκλησης
 - Εάν η Πρόσκληση είναι έτοιμη για δημοσίευση
 - Λίστα με τις κατηγορίες Συγγραφέων που έχουν δικαίωμα υποβολής Πρότασης στην Πρόσκληση
 - Λίστα με τις επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών και το ανώτατο όριο κάθε Κατηγορίας Δαπάνης
 - Υπερ-σύνδεσμος προς τη σελίδα των επιλέξιμων Σχολών/Τμημάτων των Κύριων Συγγραφέων
 - Υπερ-σύνδεσμος προς τη σελίδα των επιλέξιμων Θεματικών Ενοτήτων
 - Υπερ-σύνδεσμος προς το πληροφοριακό υλικό της Πρόσκλησης στη Δικτυακή Πύλη της δράσης

- Τους χρήστες στους οποίους έχουν αποδοθεί διοικητικοί ρόλοι στην Πρόσκλησης «Π¹», δηλαδή:
 - Ο Υπεύθυνος της Πρόσκλησης (εάν έχει οριστεί)
 - Τα μέλη της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης

Διαθέσιμες λειτουργίες διαχείρισης στη σελίδα της Πρόσκλησης «Π¹»:

- Αλλαγή του Υπεύθυνου της Πρόσκλησης, με επιλογή από τα μέλη της Θεματικής Επιτροπής «ΘΕ¹»
- Διαχείριση των μελών της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης, δηλαδή:
 - Κατάργηση υφιστάμενου μέλους
 - Προσθήκη νέου μέλους, με επιλογή χρήστη από τα μέλη της ΚΟΥ
- Τροποποίηση των πληροφοριακών στοιχείων της Πρόσκλησης
- Επιλογή των κατηγοριών Συγγραφέων που έχουν δικαίωμα υποβολής Πρότασης στην Πρόσκληση (λ.χ. δικαίωμα υποβολής έχουν μόνο «Καθηγητές και Λέκτορες ΑΕΙ» και «Επισκέπτες ή Ομότιμοι Καθηγητές»)
- Επιλογή των επιλέξιμων Κατηγοριών Δαπανών και καθορισμός του ανώτατου ορίου σε κάθε επιλεγμένη Κατηγορία Δαπάνης.

5.2.3 Σελίδα των επιλέξιμων Σχολών/Τμημάτων μίας Πρόσκλησης

Η σελίδα αυτή εμφανίζει τη λίστα με τις Σχολές/Τμήματα των ΑΕΙ όπου θα πρέπει να διδάσκουν οι Κύριοι Συγγραφείς που θέλουν να υποβάλλουν Προτάσεις Συγγραφής στη συγκεκριμένη Πρόσκληση.

Επίσης, υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:

- Αφαίρεση μίας Σχολής/Τμήματος από τη λίστα.
- Επιλογή οσωνδήποτε Σχολών/Τμημάτων (από το σύνολο των Σχολών/Τμημάτων των ΑΕΙ) προκειμένου να προστεθούν στη λίστα των επιλέξιμων.

5.2.4 Σελίδα των επιλέξιμων Θεματικών Ενοτήτων μίας Πρόσκλησης

Η σελίδα αυτή εμφανίζει τη λίστα των Θεματικών Ενοτήτων τις οποίες θα πρέπει να αφορούν οι Προτάσεις που υποβάλλονται στο πλαίσιο της Πρόσκλησης.

Επίσης, υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες:

- Αφαίρεση μίας Θεματικής Ενότητας από τη λίστα.
- Επιλογή οσωνδήποτε Θεματικών Ενοτήτων (από τη συνολική ιεραρχία των Θεματικών Ενοτήτων) προκειμένου να προστεθούν στη λίστα των επιλέξιμων.

6 Εφαρμογή απόδοσης διοικητικών ρόλων σε χρήστες

6.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή απόδοσης ρόλων σε χρήστες

Απόδοση ρόλων σε χρήστες

- Ανάθεση του ρόλου «Υπεύθυνος της Δράσης»
- Ανάθεση του ρόλου «μέλος της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες»
- Ανάθεση του ρόλου «μέλος της Τοπικής Ομάδας Υποστήριξης ΤΟΥ¹»

6.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

Η εφαρμογή αυτή διαθέτει σελίδες μόνο για την εμφάνιση και διαχείριση της απόδοσης σε χρήστες των εξής ρόλων:

- Υπεύθυνος Δράσης
- Πρόεδρος της ΘΕ-1, Πρόεδρος της ΘΕ-2, . . . , Πρόεδρος της ΘΕ-5
- Μέλη της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες
- Μέλος της ΤΟΥ-1, Μέλος της ΤΟΥ-2, . . . , Μέλος της ΤΟΥ-8

Η απόδοση των ρόλων αυτών σε χρήστες του υποσυστήματος γίνεται από τις παρακάτω σελίδες:

- Σελίδα των κεντρικών ρόλων της δράσης
 - Υπεύθυνος Δράσης
 - Αναζήτηση χρήστη και ανάθεση του ρόλου «Υπεύθυνος Δράσης»
 - Απομάκρυνση χρήστη από το ρόλο «Υπεύθυνος Δράσης»
 - Εμφάνιση σε ποιους έχουν αποδοθεί οι ρόλοι Πρόεδρος της ΘΕ-1, . . . , Πρόεδρος της ΘΕ-5
 - Αναζήτηση χρήστη και ανάθεση του ρόλου «Πρόεδρος της ΘΕ-*i*»
 - Απομάκρυνση χρήστη από το ρόλο «Πρόεδρος της ΘΕ-*i*»
- Σελίδα της ΚΟΥ και των ΤΟΥ:
 - Λίστα με τα «μέλη της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες»
 - Απομάκρυνση χρήστη από το ρόλο «μέλος της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες»
 - Αναζήτηση χρήστη και ανάθεση του ρόλου «μέλος της ΚΟΥ με διευρυμένες αρμοδιότητες»
 - Λίστα των ΤΟΥ με τους χρήστες που έχουν αποδοθεί σε κάθε ΤΟΥ
- Σελίδα των μελών μίας Τοπικής Ομάδας Υποστήριξης, ΤΟΥ-*i*
 - Λίστα με τα «μέλη της ΤΟΥ-*i*»

- Απομάκρυνση χρήστη από το ρόλο «μέλος της ΤΟΥ-ι»
- Αναζήτηση χρήστη και ανάθεση του ρόλου «μέλος της ΤΟΥ-ι»

Η απόδοση σε χρήστες όλων των υπόλοιπων ρόλων του υποσυστήματος (μέλος μίας Θεματικής Επιτροπής, Υπεύθυνος ή μέλος της Διοικητικής Ομάδας μίας Πρόσκλησης, Εξωτερικός Αξιολογητής Πρότασης, κοκ) γίνεται σε ειδικές σελίδες των αντίστοιχων εφαρμογών (Εφαρμογή διαχείρισης των Προσκλήσεων, Εφαρμογή ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων, κοκ).

7 Εφαρμογή υποβολής Προτάσεων συγγραφής βιβλίων

7.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή υποβολής Προτάσεων

Δημιουργία και επεξεργασία Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης

- Εμφάνιση των ανοικτών Προσκλήσεων στις οποίες μπορεί να υποβάλει Αίτηση (ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει, δηλαδή «Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ», «Ερευνητής ΝΠΔΔ», κλπ).
- Έλεγχος εάν μπορεί να δημιουργήσει Πρόταση σε μία ανοικτή Πρόσκληση, ανάλογα με τα πιστοποιημένα στοιχεία του Βιογραφικού του μέλους (ανάλογα με την κατηγορία, εάν έχει ή όχι διδακτορικό, κλπ)
- Δημιουργία νέας Πρότασης συγγραφής σε μία ανοικτή Πρόσκληση (εφόσον έχει δικαίωμα)
- **Διαχείριση των στοιχείων της Πρότασης**
- Έλεγχος της πληρότητας και της ορθότητας των καταχωρημένων στοιχείων της Πρότασης
- Προεπισκόπηση του συνόλου των στοιχείων της Πρότασης
- Αυτόματες ενημερώσεις προς τον Συγγραφέα (όταν πλησιάζει η λήξη της προθεσμίας υποβολής)

Υποβολή έγκυρης Πρότασης στο πλαίσιο ανοικτής Πρόσκλησης

- Υποβολή πρότασης (εφόσον η Πρόταση δεν έχει λάθη και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής)
- Προβολή του ιστορικού των υποβολών και αναιρέσεων των υποβολών μίας Πρότασης
- Προεπισκόπηση του συνόλου των στοιχείων της Πρότασης
- Αναίρεση της υποβολής της Πρότασης
- Εκτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων του Φακέλου της Πρότασης για αποστολή στον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ

Εποπτεία των Προτάσεων στις οποίες συμμετέχει ως συντελεστής

- Εμφάνιση, ανά Πρόσκληση, των Προτάσεων στις οποίες ο χρήστης είναι Κύριος Συγγραφέας (εμφανίζεται η κατάσταση κάθε Πρότασης και, ανάλογα με την κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες για την Πρόταση).
- Εμφάνιση των αιτημάτων του χρήστη προς άλλα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων» να γίνουν Συν-Συγγραφείς σε Προτάσεις του (με εποπτεία των απαντήσεων των μελών αυτών).
- Εμφάνιση των αιτημάτων άλλων Συγγραφέων, που ζητούν από το χρήστη να γίνει Συν-Συγγραφέας σε δικές τους Προτάσεις (και εποπτεία των απαντήσεων που έχει δώσει ο χρήστης)

- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συν-Συγγραφέα
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Κριτικό Αναγνώστη
- Εμφάνιση των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, ανάλογα με το είδος της εργασίας (γλωσσική επιμέλεια, τεχνική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια).

Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί

- Ενημέρωση του Συγγραφέα για την αποδοχή κάποιου από τους Κριτικούς Αναγνώστες που είχε προτείνει
- Αποδοχή ή αιτιολογημένη απόρριψη νέου Κριτικού Αναγνώστη που τοποθέτησε ο Υπεύθυνος της Πρότασης

7.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

7.2.1 Κεντρική Σελίδα Συγγραφέα

Στην Κεντρική Σελίδα ενός μέλους του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών εμφανίζονται συγκεντρωτικές πληροφορίες για τις Προτάσεις που έχει υποβάλλει ανά Πρόσκληση, για τις Προτάσεις άλλων μελών στις οποίες συμμετέχει και για αιτήματα προς/από άλλα μέλη για το ρόλο του Συν-Συγγραφέα Πρότασης.

- Ανά Πρόσκληση, λίστα των Προτάσεων στις οποίες ο χρήστης είναι Κύριος Συγγραφέας (εμφανίζεται η κατάσταση κάθε Πρότασης και, ανάλογα με την κατάσταση, οι διαθέσιμες ενέργειες για την Πρόταση).

Σε κάθε γραμμή της λίστας εμφανίζονται οι εξής πληροφορίες για την αντίστοιχη Πρόταση:

- Εγκυρότητα της Πρότασης («έγκυρη», «μη έγκυρη»)
- Τίτλος του Βιβλίου που αφορά η Πρόταση
- Κατάσταση της Πρότασης («Σε επεξεργασία», «Υποβεβλημένη», «Οριστικά Υποβεβλημένη», κλπ)
- Ημερομηνία δημιουργίας της Πρότασης
- Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης της Πρότασης

Επίσης, μπορούν να κληθούν οι ακόλουθες λειτουργίες, ανάλογα με την κατάσταση της Πρότασης:

(α) Πρόταση «σε επεξεργασία»

- Προεπισκόπηση (μετάβαση στη σελίδα προεπισκόπησης της Πρότασης)
- Ιστορικό Υποβολών (μετάβαση στη σελίδα Ιστορικό Υποβολών της Πρότασης)
- Έλεγχος εγκυρότητας της Πρότασης (μετάβαση στη σελίδα με τα αποτελέσματα του ελέγχου)
- Επεξεργασία της Πρότασης (μετάβαση στις σελίδες διαχείρισης της Πρότασης, (Α) έως (Ε))
- Διαγραφή της Πρότασης
- Υποβολή της Πρότασης

(β) Πρόταση «υποβεβλημένη»

- Προεπισκόπηση (μετάβαση στη σελίδα προεπισκόπησης της Πρότασης)
- Ιστορικό Υποβολών (μετάβαση στη σελίδα Ιστορικό Υποβολών της Πρότασης)
- Αναίρεση της υποβολής της Πρότασης
- Εκτύπωση για Αποστολή της Πρότασης (μετάβαση στη σελίδα «Εκτυπώσεις για την αποστολή της Πρότασης» με ταυτόχρονη οριστική υποβολή της Πρότασης).

- Επεξεργασία της Πρότασης (μετάβαση στις σελίδες διαχείρισης της Πρότασης, (Α) έως (Ε))

(γ) Πρόταση «οριστικά υποβλημένη»

- Προεπισκόπηση (μετάβαση στη σελίδα προεπισκόπησης της Πρότασης)
- Ιστορικό Υποβολών (μετάβαση στη σελίδα Ιστορικό Υποβολών της Πρότασης)
- Εκτύπωση για Αποστολή της Πρότασης (μετάβαση στη σελίδα «Εκτυπώσεις για την αποστολή της Πρότασης»).

- Λίστα των αιτημάτων του χρήστη προς άλλα «μέλη του Μητρώου Συγγραφέων» να γίνουν Συν-Συγγραφείς σε Προτάσεις του (με εποπτεία των απαντήσεις των μελών αυτών).
- Λίστα των αιτημάτων άλλων Συγγραφέων, που ζητούν από το χρήστη να γίνει Συν-Συγγραφέας σε δικές τους Προτάσεις (και εποπτεία των απαντήσεων που έχει δώσει ο χρήστης)
- Λίστα των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συν-Συγγραφέα.

Στη λίστα αναφέρονται τα στοιχεία κάθε Πρότασης και τα στοιχεία του Κύριου Συγγραφέα, προκειμένου το μέλος να μπορεί να έρθει σε επικοινωνία μαζί του.

- Λίστα των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Κριτικό Αναγνώστη

Στη λίστα αναφέρονται τα στοιχεία κάθε Πρότασης και τα στοιχεία του Κύριου Συγγραφέα, προκειμένου το μέλος να μπορεί να έρθει σε επικοινωνία μαζί του

- Λίστα των Προτάσεων που έχουν περιλάβει το χρήστη ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, ανάλογα με το είδος της εργασίας (γλωσσική επιμέλεια, τεχνική επιμέλεια, γραφιστική επιμέλεια).

Στη λίστα αναφέρονται τα στοιχεία κάθε Πρότασης και τα στοιχεία του Κύριου Συγγραφέα, προκειμένου το μέλος να μπορεί να έρθει σε επικοινωνία μαζί του.

7.3 Σελίδες επεξεργασίας Πρότασης από τον Κύριο Συγγραφέα

7.3.1 Α. Συγγραφική Ομάδα

■ A1. Συνοπτική εμφάνιση των στοιχείων του Συγγραφέα

- Εμφάνιση του πλήρους Βιογραφικού του Συγγραφέα

■ Επεξεργασία του Βιογραφικού του Συγγραφέα

Κατά τη δημιουργία της Πρότασης, αντιγράφεται στην Πρόταση ολόκληρο το Βιογραφικό του Συγγραφέα από το λογαριασμό του στο Μητρώο Μελών. Όσο η πρόταση είναι «ανοικτή» κάθε αλλαγή στο Βιογραφικό του Συγγραφέα εντός της Πρότασης μεταφέρεται αυτόματα και στο Βιογραφικό του Συγγραφέα στο Μητρώο Μελών και αντίστροφα. Επιπλέον, ενημερώνεται αυτόματα το Βιογραφικό του Συγγραφέα σε όλες τις ανοικτές Προτάσεις που έχει δημιουργήσει.

■ A2. Λίστα Συν-Συγγραφέων εντός Μητρώου

- Επιλογή Συν-Συγγραφέα από το Μητρώο Μελών
Μπορούν να επιλεγούν μόνο πιστοποιημένα μέλη του Μητρώου Μελών που ανήκουν σε κάποια από τις κατηγορίες Συγγραφέων/Αξιολογητών
- Αφαίρεση Συν-Συγγραφέα από τη Λίστα Συν-συγγραφέων εντός Μητρώου
- Εμφάνιση του πλήρους Βιογραφικού ενός Συν-Συγγραφέα εντός Μητρώου
- Επαναφορά του Βιογραφικού ενός Συν-συγγραφέα από το Μητρώο Μελών στην Πρόταση

■ Επεξεργασία του Βιογραφικού ενός Συν-Συγγραφέα

Κατά την προσθήκη ενός Συν-Συγγραφέα, αντιγράφεται στην Πρόταση ολόκληρο το Βιογραφικό του Συν-Συγγραφέα από το λογαριασμό του στο Μητρώο Μελών (εφόσον ο Συν-Συγγραφέας έχει δώσει το δικαίωμα αυτό στο Συγγραφέα). Προφανώς, εάν ο Συγγραφέας τροποποιήσει το Βιογραφικό του Συν-Συγγραφέα μέσα στην Πρόταση, αυτό δεν έχει καμία συνέπεια στο Βιογραφικό που διατηρεί ο Συν-Συγγραφέας στο Μητρώο. Όμως, ο Συγγραφέας μπορεί όποτε θέλει να εισάγει εκ νέου στην Πρόταση το Βιογραφικό ενός Συν-Συγγραφέα από το λογαριασμό του Συν-Συγγραφέα στο Μητρώο.

■ A3. Λίστα Συν-Συγγραφέων εκτός Μητρώου

- Προσθήκη Συν-Συγγραφέα εκτός Μητρώου, με εισαγωγή στοιχείων Βιογραφικού
- Αφαίρεση Συν-Συγγραφέα από τη Λίστα Συν-συγγραφέων εκτός Μητρώου
- Διαχείριση των στοιχείων του Βιογραφικού ενός Συν-Συγγραφέα εκτός Μητρώου

■ A4. Λίστα προτεινόμενων Κριτικών Αναγνωστών

- Επιλογή Κριτικού Αναγνώστη από το Μητρώο Μελών
Μπορούν να επιλεγούν μόνο πιστοποιημένα μέλη του Μητρώου Μελών που ανήκουν σε κάποια από τις κατηγορίες Συγγραφέων/Αξιολογητών
- Αφαίρεση Κριτικού Αναγνώστη από τη Λίστα Κριτικών Αναγνωστών

▪ **A5. Λίστα συντελεστών για Γλωσσική Επιμέλεια**

- Επιλογή συντελεστή από το Μητρώο Μελών
Μπορούν να επιλεγούν μέλη του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας είτε μέλη του Μητρώου Συγγραφέων από τις κατηγορίες «Διδάσκων ειδικής κατηγορίας», «Ειδικός επιστήμονας» που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συντελεστών για το συγκεκριμένο είδος εργασίας.
- Αφαίρεση συντελεστή από τη Λίστα συντελεστών
- Εμφάνιση του Βιογραφικού ενός συντελεστή

▪ **A6. Λίστα συντελεστών για Τεχνική Επεξεργασία**

- Επιλογή συντελεστή από το Μητρώο Μελών
Μπορούν να επιλεγούν μέλη του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας είτε μέλη του Μητρώου Συγγραφέων από τις κατηγορίες «Διδάσκων ειδικής κατηγορίας», «Ειδικός επιστήμονας» που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συντελεστών για το συγκεκριμένο είδος εργασίας.
- Αφαίρεση συντελεστή από τη Λίστα συντελεστών
- Εμφάνιση του Βιογραφικού ενός συντελεστή

▪ **A7. Λίστα συντελεστών για Γραφιστική Επιμέλεια**

- Επιλογή συντελεστή από το Μητρώο Μελών
Μπορούν να επιλεγούν μέλη του Μητρώου Συντελεστών Συγγραφικής Προσπάθειας είτε μέλη του Μητρώου Συγγραφέων από τις κατηγορίες «Διδάσκων ειδικής κατηγορίας», «Ειδικός επιστήμονας» που έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συντελεστών για το συγκεκριμένο είδος εργασίας.
- Αφαίρεση συντελεστή από τη Λίστα συντελεστών
- Εμφάνιση του Βιογραφικού ενός συντελεστή

Μετά την επιλογή Κριτικού Αναγνώστη, αποστέλλεται email ενημέρωσης προς αυτόν με ενδεικτικό κείμενο «Σας ενημερώνουμε ότι ο συγγραφέας Σ σας έχει προτείνει ως υποψήφιο Κριτικό Αναγνώστη για το βιβλίο του. Παρακαλούμε να επικοινωνήσετε μαζί του και να επιβεβαιώσετε την πρόθεσή σας να αναλάβετε την κριτική ανάγνωση του προτεινόμενου βιβλίου. Από το λογαριασμό σας στο Μητρώο της Δράσης μπορείτε να δείτε τα στοιχεία επικοινωνίας του Συγγραφέα.»

Μετά την επιλογή Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, αποστέλλεται email ενημέρωσης προς αυτόν με ενδεικτικό κείμενο «Σας ενημερώνουμε ότι ο συγγραφέας Σ σας έχει επιλέξει ως Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας, στο πλαίσιο μίας πρότασης συγγραφής. Μπορείτε να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας, για να δείτε πληροφορίες σχετικές με την πρόταση.»

7.3.2 Β. Περιγραφή Βιβλίου

Μεταδεδομένα του Βιβλίου

- B1: Τίτλος Βιβλίου: εισαγωγή ελεύθερου κειμένου
- B2: Υποτίτλος: εισαγωγή ελεύθερου κειμένου
- B3: Κατηγορία: επιλογή μίας τιμής από τη λίστα [Τύποι Συγγραμμάτων])
- B4: Θεματική Κατηγοριοποίηση

Ο Συγγραφέας μπορεί να επιλέξει 1:N Θεματικές Ενότητες από τη λίστα των Θεματικών Ενοτήτων. Για κάθε Θεματική Ενότητα που επιλέγει θα πρέπει να καθορίσει και το επίπεδο συσχέτισης του Βιβλίου με αυτήν («σχετικό», «πολύ σχετικό», «πάρα πολύ σχετικό», «απόλυτα σχετικό»)

- B5: Εισαγωγή Λέξεων Κλειδιών (Ελληνικά)
- B6: Εισαγωγή Λέξεων Κλειδιών (Αγγλικά)

Η εισαγωγή-επιλογή των Λέξεων Κλειδιών θα γίνεται από ένα Tagging Σύστημα στο οποίο οι Συγγραφείς θα μπορούν να προσθέτουν τους όρους που επιθυμούν. Εφόσον ένας όρος έχει προστεθεί από κάποιον Συγγραφέα, οι υπόλοιποι Συγγραφείς θα μπορούν να τον βλέπουν και να τον χρησιμοποιούν, εφόσον το επιθυμούν. Καθώς ένας Συγγραφέας ξεκινά να πληκτρολογεί έναν όρο, το Tagging Σύστημα του προτείνει όλους τους αποθηκευμένους όρους που ξεκινούν από τα γράμματα που πληκτρολογεί. Εφόσον κάποιος από τους υπάρχοντες όρους τον καλύπτουν, ο Συγγραφέας τον επιλέγει. Εάν όχι, συνεχίζει την πληκτρολόγηση και καταχωρεί τον νέο όρο που είχε υπόψη του.

Τεχνικά Χαρακτηριστικά του Βιβλίου

- B7: Αριθμός Σελίδων: εισαγωγή ακέραιου αριθμού
- B8: Αριθμός Κεφαλαίων: εισαγωγή ακέραιου αριθμού
- B9: Βασική μορφή πρωτογενούς υλικού: επιλογή από λίστα επιλογής (MS WORD, LATEX, κλπ)
- B10: Αριθμός Σχημάτων/Γραφημάτων/Εικόνων: επιλογή τιμής από λίστα επιλογής
- B11: Αριθμός Πινάκων: επιλογή τιμής από λίστα επιλογής
- B12: Αριθμός Εξισώσεων: επιλογή τιμής από λίστα επιλογής
- B13: Αριθμός Βίντεο / Ηχητικών Αρχείων: επιλογή τιμής από λίστα επιλογής

Η λίστα επιλογής περιλαμβάνει τις τιμές {Καθόλου, Λίγα (1-10), Αρκετά(10-30), Πολλά(>30) }

- **B14: Άλλα διαδραστικά στοιχεία:** εισαγωγή ελεύθερου κειμένου, όπου ο Συγγραφέας περιγράφει άλλα διαδραστικά στοιχεία που θα περιλάβει στο ηλεκτρονικό σύγγραμμα που προτείνει.

7.3.3 Γ. Δομή του Βιβλίου

- Γ1: Σύνομη περιγραφή Θεματολογίας: εισαγωγή μεγάλου ελεύθερου κειμένου
- Γ2: Ανάλυση ανά Κεφάλαιο του Βιβλίου:

Προστίθενται τα κεφάλαια του βιβλίου. Για κάθε κεφάλαιο δίνονται: η περιγραφή της θεματολογίας και η συνάφεια βάσει της ακαδημαϊκής/ερευνητικής δραστηριότητας του συγγραφέα με το αντικείμενο του κεφαλαίου.

- Εμφάνιση λίστας με τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί για κάθε κεφάλαιο του Βιβλίου (Τίτλος, Σύνομη Περιγραφή, Τεκμηρίωση Επιστημονικής Επάρκειας)
 - Προσθήκη νέου Κεφαλαίου (εισαγωγή Τίτλου, Σύνομης Περιγραφής και Τεκμηρίωσης)
 - Επεξεργασία των στοιχείων ενός Κεφαλαίου (Τίτλου, Σύνομης Περιγραφής και Τεκμηρίωσης)
 - Αλλαγή της σειράς ενός Κεφαλαίου στη Λίστα
 - Διαγραφή Κεφαλαίου από τη λίστα
- Γ3: Ενδεικτικό Κεφάλαιο:
 - Προσθήκη αρχείου (από τον υπολογιστή του χρήστη), με έλεγχο να μην υπερβαίνει το μέγιστο όριο
 - Διαγραφή του αρχείου

Σε συμπιεσμένο αρχείο, κατατίθενται όλα τα στοιχεία που συνθέτουν ένα ενδεικτικό κεφάλαιο του βιβλίου (κείμενο, υπολογιστικά φύλλα, εικόνες, video, ηχητικά αρχεία, κλπ)

- Γ4: Τεκμηρίωση Ωριμότητας Πρότασης: εισαγωγή μεγάλου ελεύθερου κειμένου

Γίνεται αναφορά σε υφιστάμενο υλικό πάνω στο οποίο θα βασιστεί η ανάπτυξη του βιβλίου.

7.3.4 Δ Μαθήματα όπου θα αξιοποιηθεί το Βιβλίο

- **Δ1 Μαθήματα Ευδόξου Συγγραφέα & Συν-Συγγραφέων που θα αξιοποιηθούν με βεβαιότητα το Βιβλίο**

Επιλέγονται από τα μαθήματα του Ευδόξου αυτά που εκτιμάται ότι θα χρησιμοποιήσουν το βιβλίο. Η επιλογή δε γίνεται απαραίτητα μεταξύ των μαθημάτων που διδάσκουν τα μέλη της συγγραφικής ομάδας.

 - Εμφάνιση της Λίστας Μαθημάτων που έχουν επιλεγεί
Η λίστα εμφανίζει τον τίτλο του μαθήματος και άλλα πληροφοριακά του πεδία (Ίδρυμα και Σχολή που διδάσκεται, Ακαδημαϊκό Έτος που διδάχτηκε, Εξάμηνο που διδάσκεται, κλπ)
 - Επιλογή μαθήματος του Συγγραφέα
Μπορεί να γίνει επιλογή από τα μαθήματα Ευδόξου που υπάρχουν στο Βιογραφικό του Συγγραφέα
 - Επιλογή μαθήματος των Συν-Συγγραφέων
Μπορεί να γίνει επιλογή από τα μαθήματα Ευδόξου που υπάρχουν στα Βιογραφικά των Συν-Συγγραφέων, εκτός από εκείνα τα μαθήματα που υπάρχουν και στο Βιογραφικό του Συγγραφέα.
 - Επιλογή άλλου μαθήματος
Μπορεί να γίνει επιλογή από τα μαθήματα Ευδόξου που δεν εμφανίζονται στα Βιογραφικά του Συγγραφέα και των Συν-Συγγραφέων.
 - Αφαίρεση μαθήματος από τη λίστα στα Βιογραφικά των Συν-Συγγραφέων
- **Δ2. Αξιοποίηση βιβλίου σε νέα μαθήματα: εισαγωγή μεγάλου ελεύθερου κειμένου**

Αναφέρονται είτε νέα μαθήματα (που αναμένεται να ενταχθούν σε επίσημο πρόγραμμα σπουδών) είτε μαθήματα που δεν περιλαμβάνονται στον ΕΥΔΟΞΟ και ο Συγγραφέας κρίνει ότι μπορούν να αξιοποιηθούν το βιβλίο

7.3.5 Ε. Χρηματοδότηση - Όροι

- **E1: Διάρκεια Συγγραφής σε μήνες:** Συμπληρώνεται η προτεινόμενη διάρκεια συγγραφής του βιβλίου σε μήνες με επιλογή ακέραιου αριθμού (από 4 έως 12).
- **E2. Μετατροπή σε συμβατή ηλεκτρονική μορφή (ePub/HTML5):** Ο Συγγραφέας επιλέγει εάν η μετατροπή των κειμένων του σε Συμβατή Ηλεκτρονική Μορφή (EPUB/HTML5) θα γίνει από τη συγγραφική του ομάδα ή από το έργο (δηλαδή, από άτομο που θα ορίσει το έργο)
- **E3: Αναλυτικό σχέδιο αξιοποίησης της χρηματοδότησης:** εισαγωγή μεγάλου ελεύθερου κειμένου. Περιγράφεται αναλυτικά, σε ελεύθερο κείμενο, το σχέδιο αξιοποίησης της χρηματοδότησης της πρότασης (π.χ. πλήθος συντελεστών συγγραφικής προσπάθειας, είδη εργασιών, κ.α.)
- **E4: Προϋπολογισμός:** Λίστα επιλέξιμων δαπανών με το ποσό καθεμίας δαπάνης.
 - Εμφάνιση της λίστας με τις δαπάνες που έχει καταχωρήσει ο Συγγραφέας
 - Προσθήκη νέας κατηγορίας Δαπάνης και του ποσού που προϋπολογίζεται για αυτήν
 - Διαγραφή μίας Δαπάνης από τη λίστα (δεν μπορούν να αφαιρεθούν οι υποχρεωτικές δαπάνες «Κριτικός Αναγνώστης» και «Μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή»)

Ισχύουν οι εξής κανόνες κατά την εισαγωγή κατηγοριών δαπανών

- Η κατηγορία δαπάνης «Κριτικός Αναγνώστης» είναι υποχρεωτική, με ποσό 1000€
 - Η κατηγορία «Μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή» είναι υποχρεωτική και προγεμίζει με ποσό 1.000€, το οποίο μπορεί μόνο να αυξηθεί από το Συγγραφέα.
 - Για την εισαγωγή νέας δαπάνης, εμφανίζεται μόνο οι κατηγορίες Δαπανών που δεν έχουν ακόμη δηλωθεί.
 - Κατά την εισαγωγή νέας δαπάνης ή την αλλαγή του ποσού υπάρχουσας δαπάνης, γίνεται έλεγχος εάν το συνολικό ποσό δαπανών δεν υπερβαίνει το ανώτατο όριο που έχει τεθεί (το τρέχον ανώτατο όριο ανά Πρόταση είναι 10.000€).
- **E5: Επιλογή του είδους Άδειας Χρήσης:** Επιλέγεται η άδεια εκμετάλλευσης του υλικού που ο συγγραφέας επιθυμεί να εκχωρήσει στον αναγνώστη.

- Ε6: Αποδοχή των όρων της Άδειας Εκμετάλλευσης: Ο συγγραφέας αποδέχεται την άδεια εκμετάλλευσης του υλικού που καλείται να εκχωρήσει στο Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

7.4 Βοηθητικές Σελίδες για την επεξεργασία και την υποβολή Πρότασης

7.4.1 Σελίδα Προεπισκόπησης Πρότασης

Η σελίδα προεπισκόπησης μίας Πρότασης εμφανίζει σε μία ενιαίο κείμενο, όλα τα στοιχεία που έχει μέχρι στιγμής εισάγει ο Κύριος Συγγραφέας στην Πρόταση (σε όλες τις επιμέρους σελίδες της Πρότασης).

Το ενιαίο κείμενο συμπεριλαμβάνει τα Βιογραφικά του Κύριου Συγγραφέα και των Συν-Συγγραφέων, όπως τα έχει διαμορφώσει ο Συγγραφέας στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Πρότασης.

7.4.2 Σελίδα Ιστορικού Υποβολών Πρότασης

Η σελίδα Ιστορικού Υποβολών μίας Πρότασης εμφανίζει λίστα με πληροφορίες που αφορούν την υποβολή και την αναίρεση της υποβολής της Πρότασης.

Στη γραμμή της (πιθανής) οριστικής υποβολής, εμφανίζεται και ο κωδικός υποβολής της Πρότασης

7.4.3 Σελίδα με τα αποτελέσματα του ελέγχου Πρότασης

Η σελίδα αυτή εμφανίζει κατάλληλα μηνύματα λάθους για όλα τα στοιχεία της Πρότασης όπου ο Συγγραφέας:

- Έχει παραλείψει να τα συμπληρώσει παρότι είναι υποχρεωτικά
- Έχει καταχωρήσει μη αποδεκτά δεδομένα

Κάθε μήνυμα λάθους παραπέμπει στη συγκεκριμένη σελίδα Επεξεργασίας της Πρότασης, όπου ο Συγγραφέας μπορεί να διορθώσει το συγκεκριμένο λάθος

7.4.4 Σελίδα με τις εκτυπώσεις για την αποστολή Πρότασης

Η σελίδα με τις εκτυπώσεις για την αποστολή μίας Πρότασης είναι διαθέσιμη μόνο για Προτάσεις που έχουν υποβληθεί οριστικά. Εμφανίζει τα εξής:

- Οδηγίες για την προετοιμασία και την αποστολή του Φακέλου της Πρότασης στον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ
- Υπερ-σύνδεσμο προς το Τελικό Αντίγραφο της Πρότασης
- Υπερ-σύνδεσμο προς την Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση που συνοδεύει την αποστολή της Πρότασης
- Υπερ-σύνδεσμο προς την Ετικέτα του προς αποστολή Φακέλου

7.4.5 Τελικό Αντίγραφο Πρότασης για αποστολή

Το Τελικό Αντίγραφο μίας Πρότασης για αποστολή στον ΕΛΚΕ-ΕΜΠ είναι ένα ενιαίο κείμενο, με όλα τα στοιχεία μίας έγκυρης και οριστικά υποβλημένης Πρότασης.

Σε σύγκριση με την προεπισκόπηση της ίδιας Πρότασης, έχει τις εξής διαφορές:

- Αφορά μόνο Προτάσεις με πλήρη και έγκυρα στοιχεία, που έχουν υποβληθεί οριστικά.
- Περιλαμβάνει τον Κωδικό Υποβολής της Πρότασης, που εκδίδεται μόνο κατά την οριστική υποβολή.
- Περιλαμβάνει τον Κωδικό Ασφαλείας της Πρότασης, που παράγεται κατά την οριστική υποβολή της Πρότασης με βάση τα δεδομένα της Πρότασης και τα επισυναπτόμενα αρχεία.

7.4.6 Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση που συνοδεύει την αποστολή της Πρότασης

Πρόκειται για ένα επίσημο έγγραφο που πρέπει να υπογράψει ο Συγγραφέας και το οποίο έχει ισχύ Υπεύθυνης Δήλωσης. Περιλαμβάνει την επίσημη αποδοχή των όρων της δράσης και, κυρίως, των δικαιωμάτων επί του προς χρηματοδότηση Συγγράμματος.

8 Εφαρμογή ελέγχου των Προτάσεων

8.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή ελέγχου των Προτάσεων

Έλεγχος Πρότασης

- Παραλαβή και έλεγχος του Φακέλου Υποβολής της Πρότασης
- Καταγραφή των εκκρεμοτήτων που έχουν προκύψει κατά τον έλεγχο του Φακέλου της Πρότασης
- Καταχώρηση συμπερασμάτων κατά τον έλεγχο των τυπικών κριτηρίων της Πρότασης
- Καταχώρηση της ολοκλήρωσης του ελέγχου της Πρότασης (με οριστικό αποτέλεσμα: έγκριση/απόρριψη)

Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης

Οι παρακάτω λειτουργίες είναι διαθέσιμες μόνο στον Υπεύθυνο μίας Πρόσκλησης (ή ένα μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) και αφορούν την εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου συνολικά των Προτάσεων της Πρόσκλησης:

Εποπτεία των Προτάσεων που δημιουργούνται και υποβάλλονται στο πλαίσιο της Πρόσκλησης

- Στατιστικά στοιχεία για τις δημιουργημένες/υποβλημένες Προτάσεις στην Πρόσκληση
- Εμφάνιση λίστας με τις δημιουργημένες Προτάσεις (πριν τη λήξη υποβολών μίας Πρόσκλησης), με δυνατότητα σύνθετων ταξινομήσεων και φιλτραρίσματος με πολλαπλά κριτήρια.
- Εμφάνιση λίστας με τις υποβλημένες Προτάσεις, με δυνατότητα σύνθετων ταξινομήσεων (πχ. με βάση την Κύρια Θεματική Ενότητα των προτάσεων) και φιλτραρίσματος με πολλαπλά κριτήρια.

Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου των Προτάσεων της Πρόσκλησης

- Λίστα των Προτάσεων της Πρόσκλησης με στοιχεία την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου καθεμίας
- Λίστα με τις συνολικές εκκρεμότητες που έχουν προκύψει κατά τον έλεγχο των Προτάσεων
- Στατιστικά στοιχεία σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων στην Πρόσκληση

8.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

8.2.1 Σελίδα επισκόπησης του ελέγχου των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης

Εμφανίζει λίστα με τις οριστικά υποβεβλημένες Προτάσεις της Πρόσκλησης, δηλαδή αυτές για τις οποίες αναμένεται παραλαβή του Φακέλου με τα δικαιολογητικά.

Οι χρήστες της σελίδας μπορούν να περιορίσουν τη λίστα των Προτάσεων σε ομάδες με κοινά χαρακτηριστικά ή/και να εντοπίσουν μία συγκεκριμένη Πρόταση, με μία σειρά από φίλτρα αναζήτησης.

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Οριστική Υποβολή Πρότασης (Αδιάφορο/Ναι/Όχι)
- Κατάσταση ελέγχου: Να εμφανίζονται μόνο οι Προτάσεις για τις οποίες:
 - Δεν έχει παραληφθεί ο Φάκελος
 - Έχει παραληφθεί ο Φάκελος
 - Έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος
- Ημερομηνία Πρωτοκόλλου – παραλαβής του Φακέλου (από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY)
- Ελλιπή στοιχεία (Αδιάφορο/Ναι/Όχι)
- Κριτήριο Τμήματος Συγγραφέα (εάν πληρείται ή όχι)
- Κριτήρια Θεματικής Ενότητας Πρότασης (εάν πληρείται ή όχι)
- Τελική απόφαση ελέγχου (Δεν υπάρχει ακόμη απόφαση, Έγκριση, Απόρριψη)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Πρότασης

Πληροφορίες για την Πρόταση:

- Τίτλος του Βιβλίου
- Κύρια Θεματική Ενότητα του Βιβλίου
- Κύριος Συγγραφέας
- Κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα

Πληροφορίες για τον έλεγχο και τους ελεγκτές της Πρότασης:

- Αριθμός πρωτοκόλλου παραλαβής – Ημερομηνία παραλαβής (κενό, για όσες δεν έχουν παραληφθεί)
- Σφάλμα στην Υπεύθυνη Δήλωση
- Σφάλμα στο Τελικό Αντίγραφο της Πρότασης

- Σφάλμα στα αρχεία της ηλεκτρονικής υποβολής
- Εάν πληρείται το κριτήριο Τμήματος του Συγγραφέα (εάν ο Συγγραφέας είναι καθηγητής σε Τμήμα που αναφέρεται στους στόχους της Πρόσκλησης)
- Εάν πληρείται το κριτήριο Θεματικής Ενότητας της Πρότασης (εάν η Κύρια Θεματική Ενότητα της Πρότασης είναι μεταξύ των Θεματικών στόχων της Πρόσκλησης)
- Χρήστης που έλεγξε πιο πρόσφατα την Πρόταση
- Ημερομηνία του πιο πρόσφατου ελέγχου
- Τελική απόφαση ελέγχου (Δεν υπάρχει ακόμη απόφαση, Έγκριση, Απόρριψη)

(γ) Λειτουργίες που καλούνται σε κάθε γραμμή Πρότασης, στη λίστα

- Προβολή του Βιογραφικού του Συγγραφέα
- Προβολή της Πρότασης (από τη σελίδα αυτή, γίνεται πρόσβαση στα επισυναπτόμενα αρχεία της Πρότασης)
- Άνοιγμα της καρτέλας παραλαβής και ελέγχου της Πρότασης
- Προβολή των σφαλμάτων που εντοπίστηκαν (εφόσον παραμένουν σφάλματα κατά τον έλεγχο)
- Μετάβαση στην επικοινωνία με τον Συγγραφέα της Πρότασης για θέματα ελέγχου

8.2.2 Καρτέλα παραλαβής και ελέγχου μίας Πρότασης

Στην καρτέλα αυτή, ο ελεγκτής μίας Πρότασης εισάγει ή τροποποιεί τα εξής στοιχεία:

- Αριθμός Πρωτοκόλλου παραλαβής της Πρότασης
- Ημερομηνία παραλαβής της Πρότασης
- Σφάλμα στην Υπεύθυνη Δήλωση
- Σφάλμα στο Τελικό Αντίγραφο της Πρότασης
- Σφάλμα στα αρχεία της ηλεκτρονικής υποβολής
- Περιγραφή των σφαλμάτων που εντοπίστηκαν στην Υπεύθυνη Δήλωση, το Αντίγραφο της πρότασης ή στα αρχεία της ηλεκτρονικής υποβολής (π.χ. «η εκτύπωση δεν είναι ευανάγνωστη», «η Υπεύθυνη Δήλωση δεν έχει υπογραφή», «λείπουν σελίδες από το τελικό αντίγραφο της Πρότασης», «το ΧΧΧ αρχείο δεν μπορεί να ανοίξει», κλπ).

Εάν έχει δηλωθεί ότι υπάρχει κάποιο σφάλμα στα στοιχεία της υποβολής, τότε το πεδίο «Περιγραφή των σφαλμάτων» δεν πρέπει να είναι κενό.

- Στοιχεία για την επικοινωνία με τον Συγγραφέα, σε περίπτωση εντοπισμού σφαλμάτων
- Τελική απόφαση ελέγχου (Δεν υπάρχει ακόμη απόφαση, Έγκριση, Απόρριψη)

Δεν μπορεί να δοθεί «Έγκριση» εάν η Πρόταση έχει «ελλιπή στοιχεία».

9 Εφαρμογή αξιολόγησης των Προτάσεων

9.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων

Αξιολόγηση Πρότασης

- Αποδοχή ή απόρριψη του ορισμού του ως αξιολογητή μίας Πρότασης (σε περίπτωση απόρριψης απαιτείται αιτιολόγηση, με επιλογή του λόγου απόρριψης από ένα σύνολο προκαθορισμένων λόγων)
- Αξιολόγηση της Πρότασης (συμπλήρωση βαθμολογικών κριτηρίων και καταχώρηση σχολίων)
- Δήλωση ολοκλήρωσης της αξιολόγησης της Πρότασης
- Παραίτηση από το έργο της αξιολόγησης της Πρότασης (σε περίπτωση παραίτησης απαιτείται αιτιολόγηση, με επιλογή του λόγου παραίτησης από ένα σύνολο προκαθορισμένων λόγων)

Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης μίας Πρότασης

Οι λειτουργίες αυτές είναι διαθέσιμες μόνο στον Υπεύθυνο Αξιολόγησης μίας Πρότασης:

Καθορισμός αξιολογητών

- Εμφάνιση λίστας με τους υποψήφιους Αξιολογητές για την Πρόταση, με βάση κατάλληλα κριτήρια (γνωστικό αντικείμενο Αξιολογητών σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο της Πρότασης, φόρτος εργασίας αξιολογητών, τήρηση των κανόνων της δράσης όσον αφορά την προέλευση των αξιολογητών, κα)
- Ανάθεση Εξωτερικών Αξιολογητών στην Πρόταση.
- Ενημέρωση των Εξωτερικών Αξιολογητών της Πρότασης για την ανάθεση που τους έγινε
- Παρακολούθηση της απόκρισης των Εξωτερικών Αξιολογητών που ορίστηκαν στην Πρόταση:
 - Εάν έχουν αποδεχτεί εμπρόθεσμα ή όχι το ρόλο του αξιολογητή
 - Εάν έχουν ολοκληρώσει εμπρόθεσμα το έργο της αξιολόγησης
- Αποστολή μηνύματος σε Εξωτερικό Αξιολογητή.
- Εποπτεία των μηνυμάτων που έχουν αποσταλεί σε Εξωτερικό Αξιολογητή.
- Κατάργηση Εξωτερικού Αξιολογητή που δεν έχει απαντήσει εμπρόθεσμα
- Κατάργηση Εξωτερικού Αξιολογητή που δεν έχει αξιολογήσει εμπρόθεσμα

Εποπτεία της πορείας της αξιολόγησης της Πρότασης:

- Εμφάνιση των αποτελεσμάτων του ελέγχου της Πρότασης
- Εμφάνιση των αξιολογήσεων των Εξωτερικών Αξιολογητών της Πρότασης (προσωρινών ή τελικών)

- Προειδοποίηση σε περίπτωση που δύο τελικές αξιολογήσεις είναι αντικρουόμενες, προκειμένου να ληφθούν μέτρα (π.χ. να οριστεί τρίτος αξιολογητής ως διαιτητής)
- Καταχώρηση οριστικού αποτελέσματος για την αξιολόγηση της Πρότασης

Καθορισμός του Κριτικού Αναγνώστη σε Πρόταση που θα χρηματοδοτηθεί

- Έκφραση θετικής ή αρνητικής γνώμης για καθέναν από τους Κριτικούς Αναγνώστες που έχει προτείνει ο Συγγραφέας της Πρότασης
- Πρόταση για επιπλέον Κριτικούς Αναγνώστες.
- Αποδοχή ενός από τους Κριτικούς Αναγνώστες που είχε προτείνει ο Συγγραφέας
- Ενημέρωση του Συγγραφέα ότι απορρίπτονται τους Κριτικούς Αναγνώστες που εκείνος είχε προτείνει (με τους λόγους της απόρριψης) και πρότασης νέου Κριτικού Αναγνώστη (από αυτούς που πρόσθεσε κάποιος από τους αξιολογητές)

Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης

Οι παρακάτω λειτουργίες είναι διαθέσιμες μόνο στον Υπεύθυνο μίας Πρόσκλησης (ή ένα μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) και αφορούν την εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης συνολικά των Προτάσεων της Πρόσκλησης:

Καθορισμός Υπευθύνων αξιολόγησης στις Προτάσεις που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο της Πρόσκλησης

- Καθορισμός του Υπεύθυνου Αξιολόγησης σε κάθε Πρόταση της Πρόσκλησης (ο Υπεύθυνος Πρότασης πρέπει να είναι μέλος της Θεματικής Επιτροπής της Πρόσκλησης)

Εποπτεία της διαδικασίας ανάθεσης αξιολογητών στις Προτάσεις της Πρόσκλησης:

- Λίστα με τους υποψήφιους Αξιολογητές για κάθε Πρόταση της Πρόσκλησης, με βάση κατάλληλα κριτήρια (γνωστικό αντικείμενο Αξιολογητών σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο της Πρότασης, φόρτος εργασίας αξιολογητών, τήρηση των κανόνων της δράσης όσον αφορά την προέλευση των αξιολογητών, κα)
- Λίστα των Προτάσεων της Πρόσκλησης που μπορούν να αξιολογηθούν (δηλαδή έχουν εγκριθεί με βάση τα τυπικά κριτήρια) με στοιχεία για την ανάθεση Εξωτερικών Αξιολογητών σε καθεμία.

Σε κάθε Πρόταση της λίστας, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Σε ποιους εξωτερικούς αξιολογητές έχει ανατεθεί κάθε Πρόταση
- Για τον καθένα, εάν αποδεχτεί εμπρόθεσμα ή όχι το ρόλο του αξιολογητή στην Πρόταση αυτή
- Για τον καθένα, εάν έχει ολοκληρώσει εμπρόθεσμα το έργο της αξιολόγησης
- Αποστολή μαζικού μηνύματος στους αξιολογητές οι οποίοι:
 - Δεν έχουν ακόμη ενημερωθεί για την ανάθεση της αξιολόγησης

- Δεν έχουν απαντήσει εμπρόθεσμα εάν αποδέχονται ή όχι το ρόλο του αξιολογητή
- Δεν έχουν ολοκληρώσει εμπρόθεσμα το έργο της αξιολόγησης
- Στατιστικά στοιχεία για την απόκριση των αξιολογητών στις αναθέσεις που τους έγιναν.

Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης των Προτάσεων της Πρόσκλησης

- Λίστα των Προτάσεων της Πρόσκλησης που αξιολογούνται (δηλαδή έχουν εγκριθεί με βάση τα τυπικά κριτήρια) με στοιχεία για την πορεία αξιολόγησης καθεμίας από αυτές.

Σε κάθε Πρόταση της λίστας, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Το στάδιο της αξιολόγησης
- Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε εξωτερικού αξιολογητή της Πρότασης
- Προειδοποίηση σε περίπτωση που δύο αξιολογήσεις είναι αντικρουόμενες, προκειμένου να ληφθούν μέτρα (π.χ. να οριστεί τρίτος αξιολογητής ως διαιτητής)
- Η αξιολόγηση του διαιτητή (εφόσον έχει οριστεί διαιτητής)
- Η αξιολόγηση του Υπεύθυνου της Πρότασης, που αποτελεί την οριστική αξιολόγηση
- Στατιστικά στοιχεία σχετικά με τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων των Προτάσεων της Πρόσκλησης
- Πίνακας κατάταξης των Προτάσεων της Πρόσκλησης με βάση τα προσωρινά ή τελικά στοιχεία της διαδικασίας αξιολόγησης

9.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

9.2.1 Σελίδα επισκόπηση της αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης

Εμφανίζει λίστα με τις Προτάσεις της Πρόσκλησης που έχουν εγκριθεί κατά τη διαδικασία του ελέγχου, με στοιχεία που αφορούν:

- Την πρόοδο της διαδικασίας αξιολόγησης κάθε Πρότασης
- Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κάθε Πρότασης

Οι χρήστες της σελίδας μπορούν να περιορίσουν τη λίστα των Προτάσεων σε ομάδες με κοινά χαρακτηριστικά ή/και να εντοπίσουν μία συγκεκριμένη Πρόταση, με μία σειρά από φίλτρα αναζήτησης.

(α) Διαθέσιμα Φίλτρα Αναζήτησης

- Κατάσταση αξιολόγησης: Να εμφανίζονται μόνο οι Προτάσεις για τις οποίες:
 - Δεν έχει ξεκινήσει η αξιολόγηση
 - Βρίσκονται σε αξιολόγηση
 - Έχουν αξιολογηθεί
- Ομαδοποίηση προτάσεων, με βάση την πρόοδο εργασιών των εξωτερικών αξιολογητών:
 - Κανείς αξιολογητής δεν έχει αποδεχτεί την ανάθεσή του (δεν έχει ακόμη περάσει η προθεσμία)
 - Κανείς αξιολογητής δεν έχει αποδεχτεί την ανάθεσή του, ενώ έχει λήξει η σχετική προθεσμία
 - Τουλάχιστον 1 αξιολογητής έχει αποδεχτεί την ανάθεσή του - Κανείς δεν έχει ακόμη ολοκληρώσει την αξιολόγηση
 - Κανείς αξιολογητής δεν έχει ολοκληρώσει την αξιολόγηση, ενώ έχει λήξει η σχετική προθεσμία
 - Τουλάχιστον 1 αξιολογητής έχει ολοκληρώσει την αξιολόγηση
- Έχουν αξιολογηθεί από 2 αξιολογητές με μεγάλη απόκλιση στο Βαθμό που έχουν δώσει
- Τελική απόφαση αξιολόγησης (Δεν υπάρχει ακόμη απόφαση, Έγκριση, Απόρριψη)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Πρότασης

Πληροφορίες για την Πρόταση:

- Τίτλος του Βιβλίου
- Κύρια Θεματική Ενότητα του Βιβλίου

- Κύριος Συγγραφέας
- Κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα

Πληροφορίες για την πρόοδο των εργασιών καθενός από τους εξωτερικούς αξιολογητές της Πρότασης:

- Εάν έχει αποδεχτεί το ρόλο του ως αξιολογητή ή όχι.
 - Εάν όχι, πόσες μέρες απομένουν μέχρι να την προθεσμία αποδοχής.
- Εφόσον έχει αποδεχτεί το ρόλο του ως αξιολογητή, εάν έχει ολοκληρώσει την αξιολόγηση ή όχι.
 - Εάν όχι, πόσες μέρες απομένουν μέχρι την προθεσμία ολοκλήρωσης

Πληροφορίες για την αξιολόγηση της Πρότασης

- Για καθένα από τους εξωτερικούς αξιολογητές που έχουν ολοκληρώσει την αξιολόγησή τους:
 - Έγκριση ή Απόρριψη της Πρότασης
 - Σε περίπτωση απόρριψης, οι λόγοι της απόρριψης
 - Ο γενικός βαθμός αξιολόγησης
- Εκ μέρους της εσωτερικής αξιολόγησης (Υπεύθυνος Αξιολόγησης Πρότασης ή Υπεύθυνος Πρόσκλησης)
 - Έγκριση ή Απόρριψη της Πρότασης
 - Σε περίπτωση απόρριψης, οι λόγοι της απόρριψης
 - Ο γενικός βαθμός αξιολόγησης
- Η τελική απόφαση αξιολόγησης της Πρότασης
 - Έγκριση ή Απόρριψη της Πρότασης
 - Σε περίπτωση απόρριψης, οι λόγοι της απόρριψης
 - Ο γενικός βαθμός αξιολόγησης

Προκειμένου να υπάρχει εποπτεία της προόδου και των αποτελεσμάτων αξιολόγησης, σε κάθε γραμμή εμφανίζονται στοιχεία της προόδου εργασιών και των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης:

- Για δύο εξωτερικούς αξιολογητές
- Για το διαιτητή (επιπλέον εξωτερικός αξιολογητής σε περίπτωση μεγάλης διαφοράς στις αξιολογήσεις)
- Για έναν εσωτερικό αξιολογητή (Υπεύθυνος αξιολόγησης της Πρότασης, Υπεύθυνος Πρόσκλησης, κλπ)

(γ) Λειτουργίες που καλούνται σε κάθε γραμμή Πρότασης, στη λίστα

- Προβολή του Βιογραφικού του Συγγραφέα

- Προβολή της Πρότασης
- Επιλογή εξωτερικών αξιολογητών (μετάβαση στη σελίδα επιλογής εξωτερικών αξιολογητών)
- Προβολή του Βιογραφικού ενός Εξωτερικού Αξιολογητή
- Αποστολή προτυποποιημένων μηνυμάτων σε ένα Εξωτερικό Αξιολογητή
- Προβολή της αξιολόγησης ενός Εξωτερικού Αξιολογητή
- Αξιολόγηση της Πρότασης από εσωτερικό αξιολογητή (μετάβαση στην Καρτέλα Αξιολόγησης της Πρότασης)
- Τελική αξιολόγηση της Πρότασης από εσωτερικό αξιολογητή (μετάβαση στην Καρτέλα Τελικής Αξιολόγησης)

9.2.2 Καρτέλα αξιολόγησης μίας Πρότασης

Η καρτέλα αξιολόγησης δίνει τη δυνατότητα στον αξιολογητή (εξωτερικό ή εσωτερικό) να εκφράσει την άποψή του και να βάλει σχετική βαθμολογία σε μία σειρά από κριτήρια που αφορούν:

A. Συγγραφική Ομάδα – Συντελεστές συγγραφικής προσπάθειας

- **A1.** Το επιστημονικό αντικείμενο του Κύριου Συγγραφέα είναι σχετικό με τη θεματολογία του προτεινόμενου βιβλίου (1: όχι, δεν είναι, 4: ναι, είναι απολύτως σχετικό)
- **A2.** Ο προτεινόμενος αριθμός συν-συγγραφέων είναι ικανοποιητικός και τα επιστημονικά τους αντικείμενα είναι σχετικά με τη θεματολογία του προτεινόμενου βιβλίου (1: όχι, δεν είναι, 4: ναι, είναι ικανοποιητικός και είναι απόλυτα σχετικά)
- **A3.** Αξιολογήστε τη σύνθεση της συγγραφικής ομάδας ως σύνολο, δηλαδή του Συγγραφέα, των Συν-συγγραφέων και των Συντελεστών συγγραφικής προσπάθειας (πληρότητα, αριθμός μελών, κατηγορίες υπηρεσιών που θα προσφέρουν, βαθμός σχετικότητας με την παρεχόμενη υπηρεσία, βιογραφικά στοιχεία κ.λπ.) (1: μη ικανοποιητική, 4: πολύ ικανοποιητική)

Αν δεν υπάρχει επιλεγμένος Συν-συγγραφέας τότε το κριτήριο A2 είναι ανενεργό και η βαθμολογία αναπροσαρμόζεται, όπως αναλύεται παρακάτω:

Επιπλέον, έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει τα σχόλιά του για αυτή την ομάδα ερωτημάτων σε δύο διακριτά πεδία. Το πρώτο θα αφορά στα σχόλια προς τον Κύριο Συγγραφέα και το δεύτερο προς τη Θεματική Επιτροπή.

B. Θεματολογία – Διάρθρωση – Περιεχόμενο – Αξιοποίηση στη διδασκαλία

- **B1.** Η συνολική έκταση του προτεινόμενου βιβλίου και η θεματολογία του είναι ικανή για να καλύψει σφαιρικά και αυτοτελώς το επιστημονικό αντικείμενο που πραγματεύεται (1: όχι, 4: ναι, απολύτως)

- **B2.** Ο αριθμός των κεφαλαίων, η τεκμηρίωσή τους και η διάρθρωσή τους είναι ικανοποιητική και ισορροπημένη (1: όχι, δεν είναι, 4: ναι, είναι απολύτως)
- **B3.** Θα δημιουργηθεί πολυμεσικό / διαδραστικό περιεχόμενο (1: όχι, καθόλου, 4: ναι, σε μεγάλο βαθμό)
- **B4.** Το υπάρχον υλικό ή το δείγμα που παρελήφθη είναι ώριμο ή σε ικανοποιητική κατάσταση (1: όχι, δεν είναι, 4: ναι, προϋπάρχει μεγάλο μέρος του υλικού ή η ποιότητα του δείγματος είναι ικανοποιητική)
- **B5.** Η αξιοποίηση του βιβλίου στη διδασκαλία μαθημάτων κρίνεται ικανοποιητική (1: όχι, δεν είναι, 4: ναι, το βιβλίο θα αξιοποιηθεί από ένα ή περισσότερα προπτυχιακά μαθήματα)

Επιπρόσθετα, έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει τα σχόλιά του για αυτή την ομάδα ερωτημάτων σε δύο διακριτά πεδία. Το πρώτο θα αφορά στα σχόλια προς τον Κύριο Συγγραφέα και το δεύτερο προς τη Θεματική Επιτροπή.

Γ. Χρονική διάρκεια – Χρηματοδοτικό σχέδιο

- **Γ1.** Το χρονικό διάστημα που προτείνεται για τη συγγραφή του βιβλίου σε σχέση με την έκτασή του και με τυχόν προϋπάρχον υλικό κρίνεται επαρκές (1: όχι, καθόλου 4: ναι, απολύτως)
- **Γ2.** Το χρηματοδοτικό σχέδιο και η κατανομή του διαθέσιμου ποσού στις κατηγορίες των επιλέξιμων δαπανών κρίνονται επαρκή (1: όχι, 4: ναι, απολύτως)

Ειδικά για το Κριτήριο Γ2, ο αξιολογητής έχει στη διάθεσή του ειδικό πλαίσιο σχολίων, ώστε να προτείνει προς τον Υπεύθυνο Πρόσκλησης διορθώσεις / βελτιώσεις επί του συνολικού προϋπολογισμού και της κατανομής του.

Επιπλέον, έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει τα σχόλια του για αυτή την ομάδα ερωτημάτων σε δύο διακριτά πεδία. Το πρώτο θα αφορά στα σχόλια προς τον Κύριο Συγγραφέα και το δεύτερο προς τη Θεματική Επιτροπή.

Με την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης των τριών ομάδων κριτηρίων, ο αξιολογητής σημειώνει ή όχι τη σχετικότητα των προτεινόμενων Κριτικών Αναγνωστών με το προτεινόμενο βιβλίο. Σε περίπτωση μη αποδοχής εισάγει τα σχόλια του τόσο προς τον Κύριο Συγγραφέα όσο και προς τη Θεματική Επιτροπή. Επίσης, σε ειδική φόρμα μπορεί να προτείνει και ο ίδιος επιπλέον ονόματα για Κριτικό Αναγνώστη (εισαγωγή ελεύθερου κειμένου στο σύστημα).

Τέλος, η αξιολόγηση ολοκληρώνεται με την καταχώριση των σχολίων του αξιολογητή τόσο προς τον Κύριο Συγγραφέα, όσο και προς τη Θεματική Επιτροπή και με την τελική του απόφαση. Η τελική απόφαση διακρίνεται στις εξής περιπτώσεις:

1. Η πρόταση είναι αποδεκτή.
2. Η πρόταση δεν είναι αποδεκτή.

3. Η πρόταση είναι εκτός των θεματικών κατηγοριών της πρόσκλησης.

Ειδικά για την 2η και 3η περίπτωση, ο αξιολογητής οφείλει να καταγράψει το βασικό λόγο απόρριψης ή γιατί είναι εκτός θεμάτων της πρόσκλησης.

Σε κάθε περίπτωση, ο αξιολογητής, πριν την τελική υποβολή της αξιολόγησης, μπορεί να επανέρχεται στο λογαριασμό του και να καταχωρίζει αλλαγές, σχόλια κ.λπ. Όμως μετά την τελική υποβολή της αξιολόγησής του δεν μπορεί να προχωρήσει σε άλλες αλλαγές.

9.2.3 Καρτέλα Τελικής Αξιολόγησης μίας Πρότασης

Η καρτέλα τελικής αξιολόγησης μίας Πρότασης εμφανίζει τις επιμέρους αξιολογήσεις των εξωτερικών και του εσωτερικού αξιολογητή της Πρότασης, όπου ο εσωτερικός αξιολογητής:

- Επιλέγει ποιες από τις επιμέρους αξιολογήσεις θα ληφθούν υπόψη για τον τελικό βαθμό της Πρότασης
- Καταχωρίζει την τελική απόφαση για την Πρόταση, δηλαδή εάν:
 - Η πρόταση είναι αποδεκτή
 - Η πρόταση δεν είναι αποδεκτή
 - Η πρόταση είναι εκτός των θεματικών κατηγοριών της πρόσκλησης

10 Εφαρμογή υποστήριξης αποφάσεων για την ανάθεση Αξιολογητών σε Προτάσεις

10.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η εφαρμογή υποστήριξης αποφάσεων

Εποπτεία της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των Προτάσεων μίας Πρόσκλησης

→ Υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής αξιολογητών

Τα Πλάνα Ανάθεσης Αξιολογητών χρησιμεύουν για να υποστηριχτεί ο Υπεύθυνος Πρόσκλησης (και οποιοδήποτε μέλος της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης) στη διαδικασία επιλογής Αξιολογητών για τις εγκεκριμένες Προτάσεις μίας Πρόσκλησης.

Ο Υπεύθυνος (και οποιοδήποτε μέλος της ΔΟΠ) μπορεί να δημιουργεί και να διαχειρίζεται εναλλακτικά Πλάνα Ανάθεσης Αξιολογητών, πριν προβεί σε οποιαδήποτε πραγματική ανάθεση αξιολογητών ανά Πρόταση.

Ένα Πλάνο Αναθέσεων Αξιολογητών είναι μία λίστα από Προτάσεις μίας Πρόσκλησης (από μία έως το σύνολο των Προτάσεων), τις οποίες επιλέγει ο Υπεύθυνος από τις εγκεκριμένες Προτάσεις της Πρόσκλησης.

Για κάθε Πρόταση που περιλαμβάνει ένα Πλάνου, εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία της Πρότασης (τίτλος, κύρια θεματική ενότητα, κοκ), οι αξιολογητές που έχουν ήδη ανατεθεί στην Πρόταση και τα μέλη του Μητρώου Αξιολογητών που η εφαρμογή έχει επιλέξει ως προτεινόμενους αξιολογητές για τη συγκεκριμένη Πρόταση.

Η προεργασία που κάνει η εφαρμογή για την επιλογή των προτεινόμενων αξιολογητών μίας Πρότασης είναι η ακόλουθη:

- Γίνεται αποκλεισμός των μη επιλέξιμων μελών, όσων δηλαδή:
 - Ανήκουν στη συγγραφική ομάδα της Πρότασης
 - Προέρχονται από το ίδιο Τμήμα με τη συγγραφική ομάδα της Πρότασης
 - Δεν ικανοποιούν τα κριτήρια αποδοχής που τέθηκαν για το συγκεκριμένο Πλάνο, δηλαδή:
 - Έχουν τρέχοντα πραγματικό φόρτο αναθέσεων μεγαλύτερο από τον επιτρεπόμενο
 - Έχουν θεματική συνάφεια προς την Πρόταση, μικρότερη από την επιτρεπόμενη
 - Έχουν βαθμό αξιοπιστίας ως αξιολογητές μικρότερο από τον επιτρεπόμενο
- Ταξινομούνται οι προτεινόμενοι Αξιολογητές της Πρότασης, ως προς τη θεματική τους συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο της Πρότασης

Σε κάθε Πρόταση της λίστας ο Υπεύθυνος μπορεί να επιλέξει έως δύο μέλη από τη λίστα των προτεινόμενων αξιολογητών (ανάλογα με το εάν η Πρόταση έχει ήδη αξιολογητές), όχι κατ'ανάγκη αυτούς με τη μεγαλύτερη θεματική συνάφεια. Με κάθε επιλογή μέλους, ξανα-υπολογίζεται ο συνολικός φόρτος του, ώστε ο Υπεύθυνος να γνωρίζει τον φόρτο του συγκεκριμένου μέλους στην περίπτωση που τελικά του αναθέσει τις αξιολογήσεις για τις οποίες τον έχει επιλέξει στο Πλάνο.

10.2 Κύριες σελίδες της εφαρμογής

10.2.1 Σελίδα επισκόπησης των Πλάνων Ανάθεσης Αξιολογητών μίας Πρόσκλησης

Η σελίδα αυτή εμφανίζει μία λίστα με όλα τα Πλάνα Ανάθεσης Αξιολογητών που έχουν δημιουργηθεί για τη συγκεκριμένη Πρόσκληση από τον Υπεύθυνο ή τα μέλη της Διοικητικής Ομάδας της Πρόσκλησης.

Για κάθε Πλάνο που περιέχει η λίστα εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Ο τίτλος που έχει δοθεί στο Πλάνο
- Η ημερομηνία δημιουργίας του και ποιος χρήστης το δημιούργησε
- Η ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης και ο χρήστης που έκανε την τελευταία τροποποίηση

Οι ενέργειες που είναι διαθέσιμες για κάθε πλάνο της λίστας είναι:

- Μετάβαση στη σελίδα διαχείρισης του Πλάνου
- Διαγραφή του Πλάνου

10.2.2 Σελίδα διαχείρισης ενός Πλάνου Ανάθεσης Αξιολογητών

Το Πλάνο Αναθέσεων Αξιολογητών είναι μία λίστα οσοδήποτε από τις εγκεκριμένες Προτάσεις μίας Πρόσκλησης.

Σε κάθε Πρόταση λίστας, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Ο τίτλος, ο κύριος συγγραφέας και η Θεματική Ενότητα του προτεινόμενου συγγράμματος
- Οι υφιστάμενοι αξιολογητές, δηλαδή αυτοί που έχουν ήδη οριστεί ή ήδη αξιολογούν την Πρόταση
- Οι προτεινόμενοι αξιολογητές, δηλαδή μία λίστα με τα μέλη του Μητρώου Αξιολογητών που μπορούν να αναλάβουν την αξιολόγησή της Πρότασης (δεν ανήκουν στην συγγραφική ομάδα της Πρότασης, δεν προέρχονται από το ίδιο Τμήμα με τη συγγραφική ομάδα, δεν έχουν συμπληρώσει τον ανώτατο αριθμό αξιολογήσεων το τρέχον έτος, κλπ).

Η λίστα των προτεινόμενων αξιολογητών μίας Πρότασης είναι ταξινομημένη ως προς τη θεματική συνάφεια κάθε μέλους με το αντικείμενο της Πρότασης. Για κάθε μέλος της λίστας, εμφανίζονται οι εξής χρήσιμες πληροφορίες:

- Ο βαθμός της θεματικής συνάφειας του μέλους με την Πρόταση
- Η αξιοπιστία του μέλους, με βάση τη μέχρι τώρα συμπεριφορά του ως αξιολογητή
- Ο συνολικός φόρτος εργασίας του μέλους, δηλαδή: Ο πραγματικός φόρτος του με βάση τις Προτάσεις που ήδη αξιολογεί και ο φόρτος που θα προκύψει εάν γίνουν οι αναθέσεις που προτείνει το πλάνο.

Σε κάθε Πρόταση της λίστας:

- Ο Υπεύθυνος μπορεί να επιλέξει έως δύο μέλη από τη λίστα των προτεινόμενων αξιολογητών (ανάλογα με το εάν η Πρόταση έχει ήδη αξιολογητές), όχι κατ'ανάγκη αυτούς με τη μεγαλύτερη θεματική συνάφεια.
- Με κάθε επιλογή μέλους, ξανα-υπολογίζεται ο συνολικός φόρτος του, ώστε ο Υπεύθυνος να γνωρίζει τον φόρτο του συγκεκριμένου μέλους στην περίπτωση που τελικά του αναθέσει τις αξιολογήσεις για τις οποίες τον έχει επιλέξει στο Πλάνο.

Ο Υπεύθυνος μπορεί να αποθηκεύσει το πλάνο χωρίς να εκτελέσει καμία ανάθεση, ώστε να συνεχίσει το πλανάρισμα των αναθέσεων αργότερα.

Ένα αποθηκευμένο Πλάνο περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Τις Προτάσεις που το αποτελούν
- Τους προτεινόμενους αξιολογητές που περιείχε όταν αποθηκεύτηκε τελευταία φορά
- Τα μέλη που επέλεξε ανά Πρόταση ο υπεύθυνος

Κατά την επαναφορά του Πλάνου υπολογίζονται εκ νέου, για κάθε Πρόταση του πλάνου:

- Ο βαθμός συνάφειας κάθε αξιολογητή με την Πρόταση
- Ο βαθμός αξιοπιστίας κάθε αξιολογητή
- Ο συνολικός φόρτος κάθε αξιολογητή (στο μεταξύ μπορεί είτε να έχει αναλάβει επιπλέον Προτάσεις, είτε να έχει ολοκληρώσει κάποιες Προτάσεις)

11 Εφαρμογή Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών

11.1 Λειτουργίες που υποστηρίζει η Εφαρμογή Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών

- Στατιστικά στοιχεία εγγραφών Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά κατηγορία χρήστη
 - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
 - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά Ερευνητικό Κέντρο
 - Εγγεγραμμένοι και ενταγμένοι Συγγραφείς-Αξιολογητές ανά Χώρα
 - Εγγραφές και εντάξεις ανά Ημέρα
- Στατιστικά για την επιλογή Θεματικών Ενότητων από τα μέλη του Μητρώου Συγγραφέων-Αξιολογητών στο πλαίσιο του Βιογραφικού τους:

Τα στατιστικά αυτά καταμετρούν δύο τιμές:

- Πόσες φορές έχει επιλεγεί μία συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα
 - Πόσες φορές έχει επιλεγεί είτε η ίδια η Θεματική Ενότητα είτε οποιοσδήποτε απόγονός της, σε περίπτωση που δεν είναι τερματική.
- Αναφορά με τα στοιχεία Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Η αναφορά δίνει με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια, όπως:
 - Τρόπος πιστοποίησης και κατάσταση ένταξης στα Μητρώα
 - Κατηγορία του μέλους (Καθηγητής, Ερευνητής, Διδάσκον Ειδικής Κατηγορίας, κοκ)
 - Ονοματεπώνυμο και φορέας απασχόλησης (Εκπαιδευτικό, Ερευνητικό Ίδρυμα) του Συγγραφέα
 - Συνολικά στατιστικά Προτάσεων
 - Υπό Επεξεργασία και υποβεβλημένες Προτάσεις ανά κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα
 - Υπό Επεξεργασία και υποβεβλημένες Προτάσεις ανά Ίδρυμα του Κύριου Συγγραφέα
 - Στατιστικά για την επιλογή Κύριας Θεματικής Ενότητας στις Προτάσεις μίας Πρόσκλησης:

Τα στατιστικά αυτά καταμετρούν δύο τιμές:

- Πόσες Προτάσεις έχουν επιλέξει ως Κύρια Θεματική μία συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα
- Πόσες Προτάσεις έχουν επιλέξει ως Κύρια Θεματική μία Θεματική Ενότητα ή οποιοδήποτε απόγονό της (σε περίπτωση που η Θεματική δεν είναι τερματική)

- Στατιστικά για την επιλογή συνεργατών από τις Προτάσεις μίας Πρόσκλησης.

Τα στατιστικά αυτά καταμετρούν τις Προτάσεις που έχουν επιλέξει:

- Συν-Συγγραφείς
- Κριτικούς Αναγνώστες
- Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας (για καθένα από τα τρία είδη εργασιών

και επιπλέον καταμετρούν και τον αριθμό Συν-Συγγραφέων, Κριτικών Αναγνωστών και Συντελεστών που έχουν επιλεγεί από τις Προτάσεις αυτές (οι δύο αριθμοί δεν ταυτίζονται αναγκαστικά, διότι είναι δυνατόν το ίδιο μέλος να έχει επιλεγεί π.χ. ως Συν-Συγγραφέας σε πολλές Προτάσεις).

- Αναφορά με τα στοιχεία των Προτάσεων (με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια)

Η αναφορά δίνει με δυνατότητα φιλτραρίσματος με σύνθετα κριτήρια, όπως:

- Κατάσταση υποβολής της Πρότασης
- Στοιχεία του Κύριου Συγγραφέα της Πρότασης (κατηγορία, φορέας απασχόλησης, κα

11.2 Σελίδες στατιστικών σχετικά με τα Μέλη των Μητρώων

Σε καθένα από τα παρακάτω στατιστικά στοιχεία, με την επιλογή κάθε αριθμητικού στατιστικού, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία Συγγραφέων-Αξιολογητών» και εμφανίζονται μόνο οι Συγγραφείς-Αξιολογητές που έχουν καταμετρηθεί στο σχετικό στατιστικό στοιχείο. Τα αναλυτικά στοιχεία κάθε Συγγραφέα της λίστας επιτρέπεται να δουν μόνο οι Υπεύθυνοι του έργου

11.2.1 Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) ανά κατηγορία χρήστη

Οριζόντια διάσταση του πίνακα: Πορεία ένταξης και τρόπος ένταξης:

- A. Εγγεγραμμένοι
- B. Ενταγμένοι
- C. Ενταγμένοι από TAXIS
- D. Ενταγμένοι από τη δράση

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Κατηγορία του (υποψήφιου) Συγγραφέα-Αξιολογητή:

- 1. Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ
- 2. Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής
- 3. Διδάσκων ειδικής κατηγορίας
- 4. Ειδικός επιστήμονας
- 5. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ
- 6. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ
- 7. Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού

11.2.2 Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) ανά Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

Οριζόντια διάσταση του πίνακα:

- A. Εγγεγραμμένοι
- B. Ενταγμένοι

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Λίστα των ΑΕΙ:

- 1. ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
- 2. ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
- 3. ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, κ.ο.κ.

11.2.3 Στατιστικά (συγγραφέων αξιολογητών) ανά Ερευνητικό Κέντρο

Οριζόντια διάσταση του πίνακα:

- A. Εγγεγραμμένοι
- B. Ενταγμένοι

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Λίστα των Ερευνητικών Κέντρων:

1. (ΝΠΔΔ) ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ "ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ"
2. (ΝΠΙΔ) ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ "ΑΘΗΝΑ"
3. (ΝΠΙΔ) Ε.Π.Ι. ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ (Ε.Μ.Π.), κ.ο.κ.

11.2.4 Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) ανά Χώρα

Οριζόντια διάσταση του πίνακα:

- A. Εγγεγραμμένοι
- B. Ενταγμένοι

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Λίστα των χωρών που έχουν επιλέξει Συγγραφείς-Αξιολογητές της κατηγορίας «Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού»

11.2.5 Στατιστικά για εγγραφές και εντάξεις χρηστών ανά Ημέρα

Οριζόντια διάσταση του πίνακα:

- A. Χρήστες που έκαναν εγγραφή
- B. Χρήστες που εντάχθηκαν στα Μητρώα

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Ημερομηνίες, από την έναρξη των εγγραφών μέχρι την τρέχουσα ημερομηνία:

1. 28/05/2013
2. 29/05/2013, κ.ο.κ.

11.2.6 Στατιστικά (συγγραφέων-αξιολογητών) με βάση τις Θεματικές Ενότητες

Οριζόντια διάσταση του πίνακα:

- A. Πόσες φορές έχει δηλωθεί σε Βιογραφικά Συγγραφέων η συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα
- B. Πόσες φορές έχει δηλωθεί σε Βιογραφικά Συγγραφέων είτε η συγκεκριμένη Θεματική είτε οποιοσδήποτε απόγονός της

Κατακόρυφη διάσταση: Λίστα των Θεματικών Ενότητων (που έχουν δηλωθεί σε Βιογραφικά μελών):

- 11 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
 - 11.8 ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
 - 11.7 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ
 - 11.5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
 - 11.6 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ
 - 11.22 ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ/ΑΣΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ
 - 11.9 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 - 11.14 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ, κ.ο.κ.

11.3 Σελίδες στατιστικών σχετικά με τις Προτάσεις

Σε καθένα από τα παρακάτω στατιστικά στοιχεία, με την επιλογή κάθε αριθμητικού στατιστικού, γίνεται μετάβαση στην «Αναφορά με τα στοιχεία των Προτάσεων» και εμφανίζονται μόνο οι Προτάσεις που έχουν καταμετρηθεί στο σχετικό στατιστικό στοιχείο. Τα αναλυτικά στοιχεία κάθε Πρότασης της λίστας επιτρέπεται να δουν μόνο οι Υπεύθυνοι του έργου.

11.3.1 Στατιστικά Προτάσεων ανά κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα

Οριζόντια διάσταση του πίνακα: Κατάσταση της Πρότασης:

- A. Σε επεξεργασία
- B. Υποβλημένη
- C. Οριστικά Υποβλημένη, κ.ο.κ.

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Κατηγορία του Κύριου Συγγραφέα

- 1. Καθηγητής ή Λέκτορας ΑΕΙ
- 2. Επισκέπτης ή Ομότιμος Καθηγητής
- 3. Διδάσκων ειδικής κατηγορίας
- 4. Ειδικός επιστήμονας
- 5. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ
- 6. Ερευνητής από Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΙΔ
- 7. Καθηγητής ή Ερευνητής Εξωτερικού

11.3.2 Στατιστικά Προτάσεων ανά Ίδρυμα του Κύριου Συγγραφέα

Οριζόντια διάσταση του πίνακα: Κατάσταση της Πρότασης:

- A. Σε επεξεργασία
- B. Υποβλημένη
- C. Οριστικά Υποβλημένη, κ.ο.κ.

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Λίστα των ΑΕΙ:

- 1. ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
- 2. ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
- 3. ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, κ.ο.κ.

11.3.3 Στατιστικά Προτάσεων με βάση την επιλογή συνεργατών

Οριζόντια διάσταση του πίνακα: Κατάσταση της Πρότασης:

- A. Σε επεξεργασία
- B. Υποβιβλημένη
- C. Οριστικά Υποβιβλημένη

Κατακόρυφη διάσταση του πίνακα: Είδος συνεργατών που έχουν οριστεί στις Προτάσεις:

- 1. Συνολικός Αριθμός Προτάσεων
- 2. Αριθμός Προτάσεων που έχουν δηλώσει Συν-Συγγραφέα
- 3. Αριθμός Προτάσεων που έχουν δηλώσει Κριτικό Αναγνώστη
- 4. Αριθμός Προτάσεων που έχουν δηλώσει Συντελεστή για γλωσσική επιμέλεια
- 5. Αριθμός Προτάσεων που έχουν δηλώσει Συντελεστή για τεχνική επεξεργασία
- 6. Αριθμός Προτάσεων που έχουν δηλώσει Συντελεστή για γραφική επιμέλεια

11.3.4 Στατιστικά Προτάσεων με βάση την κύρια Θεματική τους Ενότητα

Οριζόντια διάσταση του πίνακα:

- A. Πόσες φορές έχει δηλωθεί ως Κύρια Θεματική Ενότητα σε Προτάσεις η συγκεκριμένη Θεματική
- B. Πόσες φορές έχει δηλωθεί ως Κύρια Θεματική Ενότητα σε Προτάσεις είτε η συγκεκριμένη Θεματική είτε οποιοσδήποτε απόγονός της

Κατακόρυφη διάσταση: Λίστα των Θεματικών Ενότητων (που έχουν δηλωθεί σε Βιογραφικά μελών):

- 11 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
- 11.8 ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- 11.7 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ
- 11.5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
- 11.6 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ
- 11.22 ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ/ΑΣΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ
- 11.9 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- 11.14 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ, κ.ο.κ.

11.4 Σελίδες με λίστες μελών και λίστες προτάσεων (αναφορές)

11.4.1 Συγγραφείς-Αξιολογητές

Η σελίδα Συγγραφείς Αξιολογητές της «εφαρμογής Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών» μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε άμεσα, είτε έμμεσα.

- Άμεση χρήση της σελίδας:

Ο Υπεύθυνος της δράσης μεταβαίνει στη σελίδα αυτή ώστε να έχει εποπτεία για τους εγγεγραμμένους Συγγραφείς-Αξιολογητές ή για να εντοπίσει ομάδες Συγγραφέων-Αξιολογητών με κοινά χαρακτηριστικά (πχ όσοι προέρχονται από τη Σχολή ΗΜΜΥ του ΕΜΠ και έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συγγραφέων μέσω TAXIS).

- Έμμεση χρήση της σελίδας:

Σε οποιαδήποτε σελίδα που εμφανίζει Στατιστικά Στοιχεία αναφορικά με τους Συγγραφείς-Αξιολογητές, επιλέγοντας ένα στατιστικό (πχ. τον αριθμό των ενταγμένων Συγγραφέων-Αξιολογητών που προέρχονται από το ΕΜΠ) γίνεται μετάβαση στην σελίδα των Συγγραφέων-Αξιολογητών όπου εμφανίζονται οι Συγγραφείς που αθροίστηκαν για το συγκεκριμένο στατιστικό.

(α) Κριτήρια ως προς τα οποία φιλτράρονται οι Συγγραφείς-Αξιολογητές της λίστας

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email
 - Κινητό
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Κατηγορία
 - Βαθμίδα
 - Ιδιότητα
 - Ίδρυμα / Τμήμα
 - Ερευνητικό Κέντρο / Ινστιτούτο
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Απόφαση Ελέγχου ένταξης στο Μητρώο (ΕΚΚΡΕΜΕΙ, Έχει εγκριθεί, Έχει απορριφθεί)
 - Η απόφαση ένταξης ελήφθη στο χρονικό διάστημα από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY

- Σύνδεση με TAXIS (αδιάφορο, έχει γίνει, δεν έχει γίνει)

(β) Πληροφορίες που περιέχει η γραμμή κάθε Συγγραφέα-Αξιολογητή, στη λίστα

- Πληροφορίες για τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ημερομηνία δημιουργίας λογαριασμού χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
 - Κινητό (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
- Πληροφορίες για τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Κατηγορία
 - Πρόσβαση στο πλήρες Βιογραφικό που έχει δημιουργήσει ο χρήστης στο λογαριασμό του

Τα υπόλοιπα πληροφοριακά πεδία εξαρτώνται από την κατηγορία του χρήστη:

 - Βαθμίδα, Ίδρυμα / Τμήμα (για Καθηγητές ή Λέκτορες ΑΕΙ, Ομότιμους Καθηγητές, κλπ)
 - Βαθμίδα, Ερευνητικό Κέντρο / Ινστιτούτο (για Ερευνητές σε Ερευνητικά Κέντρα ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ)
 - Ιδιότητα (για Διδάσκοντες Ειδικής Κατηγορίας και Ειδικούς Επιστήμονες)
 - Χώρα και Ακαδημαϊκό Ίδρυμα (για Καθηγητές εξωτερικού)
- Πληροφορίες για την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Σύνδεση με TAXIS (αδιάφορο, έχει γίνει, δεν έχει γίνει)
 - Απόφαση ένταξης στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών (εγκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Ημερομηνία της απόφασης για το Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Σε ποια από τα Μητρώα Συγγραφέων-Αξιολογητών στα οποία έχει ενταχθεί:
 - Μητρώο Συγγραφέων
 - Μητρώο Αξιολογητών
 - Μητρώο Κριτικών Αναγνωστών
 - Απόφαση ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών (εγκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Ημερομηνία της απόφασης για το Μητρώο Συντελεστών

- Σε ποια από τα Μητρώα Συντελεστών στα οποία έχει ενταχθεί:
 - Γλωσσικής επιμέλειας
 - Γραφιστικής επιμέλειας
 - Τεχνικής επεξεργασίας
- Πρόσβαση στο πλήρες ιστορικό με τις αποφάσεις ένταξης
- Πληροφορίες για Προτάσεις του συγκεκριμένου Συγγραφέα
 - Μετάβαση στην σελίδα των Προτάσεων, με προσυμπληρωμένο κριτήριο το ID του Συγγραφέα.

Η σελίδα αυτή εμφανίζει όλες τις Προτάσεις που έχει δημιουργήσει ο συγκεκριμένος Συγγραφέας

11.4.2 Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας

Η σελίδα Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας της «εφαρμογής Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών» μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε άμεσα, είτε έμμεσα.

- Άμεση χρήση της σελίδας:

Ο Υπεύθυνος της δράσης μεταβαίνει στη σελίδα αυτή ώστε να έχει εποπτεία για τους εγγεγραμμένους Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας ή για να εντοπίσει ομάδες Συντελεστών με κοινά χαρακτηριστικά (πχ όσοι έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Συντελεστών τους τελευταίους τρεις μήνες).

- Έμμεση χρήση της σελίδας:

Σε οποιαδήποτε σελίδα που εμφανίζει Στατιστικά Στοιχεία αναφορικά με τους Συντελεστές, επιλέγοντας ένα στατιστικό (πχ. τον αριθμό Συντελεστών που εντάχθηκαν μία συγκεκριμένη ημερομηνία) γίνεται μετάβαση στην σελίδα των Συντελεστών όπου εμφανίζονται όλοι όσοι αθροίστηκαν για το συγκεκριμένο στατιστικό.

(α) Κριτήρια ως προς τα οποία φιλτράρονται οι Συντελεστές Συγγραφικής Προσπάθειας της λίστας

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email
 - Κινητό
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Αντικείμενο Εργασίας
 - Φορέας Εργασίας
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Απόφαση Ελέγχου ένταξης στο Μητρώο (εκκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Η απόφαση ένταξης ελήφθη στο χρονικό διάστημα από DD/MM/YYYY έως DD/MM/YYYY

(β) Στοιχεία που εμφανίζει κάθε γραμμή ενός Συντελεστή Συγγραφικής Προσπάθειας της λίστας

- Πληροφορίες για τα στοιχεία εγγραφής χρήστη
 - Ημερομηνία δημιουργίας λογαριασμού χρήστη
 - ID χρήστη
 - Username
 - Email (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
 - Κινητό (με πληροφορία εάν ο χρήστης το έχει επιβεβαιώσει)
- Πληροφορίες για τα βασικά πληροφοριακά στοιχεία του χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Εργασιακά στοιχεία χρήστη (Φορέας Εργασίας, Αντικείμενο Εργασίας)
 - Πρόσβαση στο πλήρες Βιογραφικό που έχει δημιουργήσει ο χρήστης στο λογαριασμό του
- Πληροφορίες για την ένταξη του χρήστη στο Μητρώο Συγγραφέων-Αξιολογητών
 - Απόφαση ένταξης στο Μητρώο Συντελεστών (εκκρεμεί, έχει εγκριθεί, έχει απορριφθεί)
 - Ημερομηνία της απόφασης για το Μητρώο Συντελεστών
 - Σε ποια από τα Μητρώα Συντελεστών στα οποία έχει ενταχθεί:
 - Γλωσσικής επιμέλειας
 - Γραφιστικής επιμέλειας
 - Τεχνικής επεξεργασίας

11.4.3 Προτάσεις

Η σελίδα Προτάσεις της «εφαρμογής Στατιστικών Στοιχείων και Αναφορών» μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε άμεσα, είτε έμμεσα.

- Άμεση χρήση της σελίδας:

Ο Υπεύθυνος της δράσης μεταβαίνει στη σελίδα αυτή ώστε να έχει εποπτεία των Προτάσεων που έχουν δημιουργηθεί ή για να εντοπίσει ομάδες Προτάσεων με κοινά χαρακτηριστικά (πχ όσες έχουν υποβληθεί οριστικά στο πλαίσιο της 1^{ης} Πρόσκλησης από Κύριους Συγγραφείς που προέρχονται από το ΕΜΠ).

- Έμμεση χρήση της σελίδας:

Σε οποιαδήποτε σελίδα που εμφανίζει Στατιστικά Στοιχεία αναφορικά με τις Προτάσεις, επιλέγοντας ένα στατιστικό (πχ. τον αριθμό των Προτάσεων που έχουν ως Κύρια Θεματική Ενότητα την 3.2.3) γίνεται μετάβαση στην σελίδα των Προτάσεων όπου εμφανίζονται οι Προτάσεις που αθροίστηκαν για το συγκεκριμένο στατιστικό.

(α) Κριτήρια ως προς τα οποία φιλτράρονται οι Προτάσεις της λίστας

- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με την Πρόταση και την κατάστασή της:
 - Κατάσταση Πρότασης («σε επεξεργασία», «υποβεβλημένη», «οριστικά υποβεβλημένη», κλπ)
 - Εγκυρότητα Πρότασης («έγκυρη», «μη έγκυρη»), μόνο για Προτάσεις «σε επεξεργασία»
- Φίλτρα Αναζήτησης, σχετικά με τον Κύριο Συγγραφέα της Πρότασης:
 - ID χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο Χρήστη
 - Κατηγορία
 - Βαθμίδα
 - Ίδρυμα / Τμήμα
 - Ερευνητικό Κέντρο / Ινστιτούτο

(β) Στοιχεία που εμφανίζει κάθε γραμμή μίας Πρότασης της λίστας

- Πληροφορίες σχετικά με την Πρόταση
 - Τίτλος του Βιβλίου

- Κύρια Θεματική Ενότητα του Βιβλίου
- Πρόσβαση στην Προεπισκόπηση της Πρότασης
- Πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση της Πρότασης
 - Κατάσταση Πρότασης («σε επεξεργασία», «υποβεβλημένη», «οριστικά υποβεβλημένη», κλπ)
 - Εγκυρότητα Πρότασης («έγκυρη», «μη έγκυρη»)
- Πληροφορίες σχετικά με τον Κύριο Συγγραφέα της Πρότασης
 - ID χρήστη
 - Ονοματεπώνυμο
 - Κατηγορία
 - Βαθμίδα
 - Ίδρυμα / Τμήμα
 - Ερευνητικό Κέντρο / Ινστιτούτο
 - Προβολή του Βιογραφικού του Κύριου Συγγραφέα
 - Μετάβαση στην αναφορά Συγγραφέων-Αξιολογητών όπου προβάλλεται μόνο ο Κύριος Συγγραφέας
- Πληροφορίες σχετικά με λοιπούς συντελεστές που έχουν δηλωθεί στην Πρόταση
 - Εάν έχουν δηλωθεί Κριτικοί Αναγνώστες στην Πρόταση
 - Μετάβαση στην αναφορά Συγγραφέων-Αξιολογητών όπου προβάλλονται οι Κριτικοί Αναγνώστες που έχουν δηλωθεί στην πρόσβαση