

ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ (EPrints)

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Διαχειριστείτε τις καταθέσεις (Manage deposits)

Σύνδεση στο EPrints

Πηγαίνετε στη διεύθυνση <http://eprints.lib.uom.gr> και επιλέξτε Login (Είσοδος). Χρησιμοποιήστε το όνομα χρήστη και το password του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για να συνδεθείτε. Εάν δεν έχετε όνομα χρήστη και password επικοινωνήστε με την ομάδα υποστήριξης του EPrints στη Βιβλιοθήκη στο e-mail: eprints@uom.edu.gr

Εισαγωγή τεκμηρίων

Μπορείτε να εισάγετε πληροφορίες από εξωτερικές πηγές πληροφοριών (π.χ. Pubmed, ISI Web of Science) σε μια εγγραφή του EPrints έτσι ώστε να μην χρειαστεί να συμπληρώσετε ηλεκτρολογώντας μόνος σας τις βιβλιογραφικές πληροφορίες μιας δημοσίευσής σας. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το DOI (Digital Object Identifier) για να εισάγετε πληροφορίες μιας δημοσίευσης σε μια EPrints εγγραφή. Για να το κάνετε αυτό, στη σελίδα «Διαχειριστείτε τις καταθέσεις» («Manage Deposits»), επιλέξτε αρχικά από ποια πηγή θέλετε να κάνετε εισαγωγή στο σχετικό drop down μενού που εμφανίζεται δίπλα στην επιλογή «Εισαγωγή από» («Import from»). Υπάρχουν αρκετές επιλογές για την εισαγωγή τεκμηρίων. Μερικές από αυτές είναι: χρησιμοποιώντας έναν αριθμό Pubmed ID, χρησιμοποιώντας έναν αριθμό DOI, χρησιμοποιώντας EPrints XML κ.ά. Δεν μπορείτε να εισάγετε εγγραφές από διαφορετικές πηγές και με διαφορετικές διατάξεις ταυτόχρονα. Είναι σημαντικό να επιλεγεί από το drop down μενού η σωστή πηγή εισαγωγής. Αφού επιλέξετε από πού θα γίνει εισαγωγή, πατήστε το κουμπί «Εισαγωγή» («Import») το οποίο βρίσκεται.

Διαχειριστείτε τις καταθέσεις

[? Βοήθεια](#)

Νέο τεκμήριο

Εισαγωγή από Atom XML

Εισαγωγή

Εμφάνιση αποτελεσμάτων 1 to 10 of 123. Εμφάνισε [10](#), [25](#) or [100](#) αποτελέσματα ανά σελίδα.

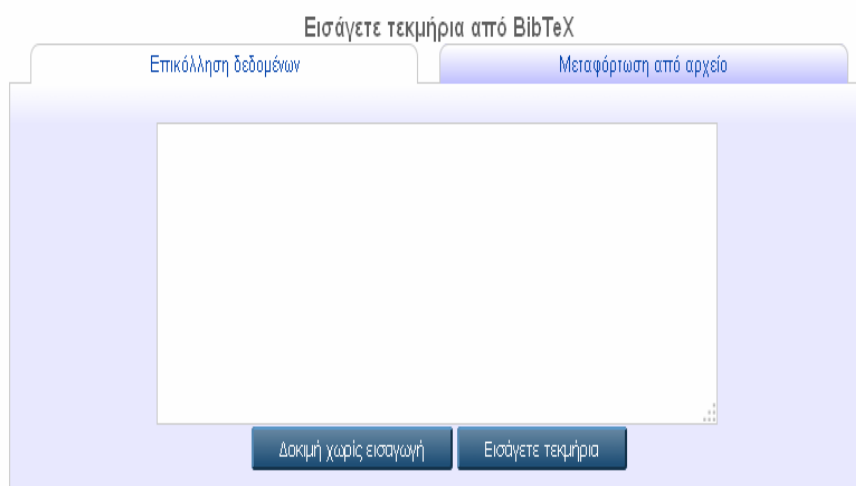
[1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#) | [10](#) | [11](#) | [Επόμενη](#)

Περιοχή εργασίας του χρήστη. Υπό αναθεώρηση. Ζωντανό Αρχείο. Έχει αποσυρθεί.

Τελευταία τροποποίηση	Τίτλος	Τύπος τεκμηρίου	Κατάσταση τεκμηρίου	
11 Σεπτ 2015 16:55	AN EVALUATION OF THE GREEK UNIVERSITIES' ECONOMICS DEPARTMENTS	Άρθρο	Περιοχή εργασίας του χρήστη	
11 Σεπτ 2015 16:31	ΑΚΑΘΟΡΙΣΤΟ	Άρθρο	Περιοχή εργασίας του χρήστη	
11 Σεπτ 2015 11:02	ΑΚΑΘΟΡΙΣΤΟ	Άρθρο	Περιοχή εργασίας του χρήστη	
11 Σεπτ 2015 10:59	ΑΚΑΘΟΡΙΣΤΟ	Άρθρο	Περιοχή εργασίας του χρήστη	

Αμέσως μετά εμφανίζεται η σελίδα εισαγωγής τεκμηρίων. Η σελίδα εισαγωγής τεκμηρίων (που μπορείτε να δείτε παρακάτω) σας παρέχει δύο επιλογές: «Επικόλληση δεδομένων» («Paste data») και «Μεταφόρτωση από αρχείο» («Upload from file»). Με την πρώτη επιλογή εμφανίζεται μια κενή περιοχή κειμένου στην οποία μπορείτε να εισάγετε εγγραφές με τη χρήση της αποκοπής και επικόλλησης (cut and paste). Με την δεύτερη επιλογή μπορείτε να αναζητήσετε ένα αρχείο στον υπολογιστή σας που περιέχει τις σχετικές πληροφορίες (π.χ. αριθμό DOI) και να το μεταφορτώσετε στο Eprints.

Εάν μια εγγραφή αποκοπεί και επικολληθεί στην μεγάλη κενή περιοχή κειμένου δεν απαιτείται η ίδια εγγραφή να μεταφορτωθεί και ως αρχείο (ισχύει και το αντίστροφο: εάν επιλεγθεί ένα αρχείο για μεταφόρτωση δεν χρειάζεται να αποκοπεί και επικολληθεί στην περιοχή κειμένου).



Παρακάτω παρουσιάζονται μερικές από τις διαθέσιμες επιλογές εισαγωγής τεκμηρίων με μερικές πρόσθετες πληροφορίες για την κάθε μια:

Pubmed ID

Για να εισαγάγετε πληροφορίες από μια εγγραφή Pubmed χρησιμοποιώντας το Pubmed ID πρέπει είτε να επικολλήσετε τον/τους αριθμό/-ούς του/των Pubmed ID στην κενή περιοχή κειμένου ή να χρησιμοποιήσετε ένα αρχείο που να περιλαμβάνει τους αριθμούς Pubmed ID. Οι αριθμοί πρέπει να εισαχθούν όπως ακριβώς είναι στη βάση Pubmed (π.χ. 182930).

Pubmed XML

Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε πληροφορίες για μια δημοσίευση χρησιμοποιώντας Pubmed XML. Η Pubmed XML συνίσταται στις πληροφορίες μια εγγραφής της Pubmed εκφρασμένες σε XML (EXtensible Markup Language). Για να εισάγετε μια εγγραφή χρησιμοποιώντας αυτήν τη μέθοδο εισάγετε τον κώδικα XML στην κενή περιοχή κειμένου ή επιλέξτε το κουμπί «Αναζήτηση» («Browse») για να επιλέξετε ένα αρχείο που περιέχει XML κώδικα.

DOI (via CrossRef)

Μπορείτε επίσης να εισάγετε τεκμήρια χρησιμοποιώντας τους αριθμούς DOI. Αυτό απαιτεί ο αριθμός DOI να εισαχθεί με την ακριβή του μορφή (π.χ. doi:10.1029/2005JC003173). Για να εισάγετε πληροφορίες μιας δημοσίευσης χρησιμοποιώντας τον αριθμό DOI εισάγετε έναν αριθμό DOI (ό,τι ακριβώς εμφανίζεται μετά το εισαγωγικό κείμενο doi:). Έχετε τη δυνατότητα να εισαγάγετε περισσότερα από ένα τεκμήρια επικολλώντας περισσότερους από έναν αριθμούς DOI καθέναν σε ξεχωριστή γραμμή. Μπορείτε να αναζητήσετε τον αριθμό DOI ενός άρθρου που έχει εκδοθεί ή πρόκειται να εκδοθεί ηλεκτρονικά είτε στις πληροφορίες για το άρθρο που

εμφανίζονται στις ιστοσελίδες του εκδότη είτε στις πληροφορίες για το συγκεκριμένο άρθρο που περιλαμβάνονται σε κάποια βιβλιογραφική βάση δεδομένων είτε τέλος χρησιμοποιώντας το ειδικό εργαλείο αναζήτησης “free DOI lookup” στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.crossref.org/guestquery/>

XML

Αναφέρεται στην XML που χρησιμοποιεί το σύστημα EPritns. Για να εισαγάγετε τεκμήρια βάσει αυτής της επιλογής είτε εισάγετε τον κώδικα XML στην κενή περιοχή κειμένου είτε επιλέξετε το κουμπί «Αναζήτηση» («Browse») για να επιλέξετε ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας που περιέχει XML κώδικα. Αμέσως μετά έχετε τη δυνατότητα είτε να επιλέξετε το κουμπί «Δοκιμή χωρίς εισαγωγή» («Test without importing»), το οποίο θα ελέγξει εάν όντως εντοπίζεται μια έγκυρη εγγραφή ή θα σας επιστρέψει κάποιο μήνυμα λάθους είτε να επιλέξετε το κουμπί «Εισάγετε τεκμήρια» («Import items»), το οποίο θα ελέγξει εάν μπορεί να εντοπιστεί κάποια έγκυρη εγγραφή και εάν δεν υπάρχουν λάθη θα εισαγάγει τις πληροφορίες σε μια εγγραφή ή περισσότερες εγγραφές για να τις επεξεργαστείτε περαιτέρω.

Σημείωση:

Για να δείτε τα τεκμήρια που έχετε εισαγάγει επιλέξτε τον σύνδεσμο «Διαχειριστείτε τις καταθέσεις» («Manage Deposits») στην κεντρική μπάρα πλοήγησης και μετά επιλέξτε το τεκμήριο που σας ενδιαφέρει από τη λίστα τεκμηρίων.

Αναλυτικότερες οδηγίες για την εισαγωγή τεκμηρίων από το Google Scholar, από το ISI Web of Knowledge ή από λογισμικά διαχείρισης βιβλιογραφικών αναφορών (π.χ. Endnote, Zotero) θα παρασχεθούν σε ειδικό φυλλάδιο οδηγιών για την εισαγωγή τεκμηρίων.

Επεξεργασία αποθηκευμένων τεκμηρίων

Εάν επιθυμείτε να κάνετε αλλαγές σε ένα τεκμήριο που έχετε προηγουμένων αποθηκεύσει, συνδεθείτε στο σύστημα χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και το συνθηματικό σας. Από τη σελίδα «Διαχειριστείτε τις καταθέσεις» εντοπίστε από λίστα τεκμηρίων το τεκμήριο που σας ενδιαφέρει και επιλέξτε το εικονίδιο «Επεξεργαστείτε το τεκμήριο» («Edit item») που βρίσκεται δεξιά στη γραμμή των πληροφοριών του τεκμηρίου. Έτσι θα έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τις λεπτομέρειες, να μεταφορτώσετε περισσότερα αρχεία καθώς και να αλλάξετε τα αρχεία που έχουν ήδη μεταφορτωθεί ή τα θέματα που σχετίζονται με το τεκμήριο. Κατόπιν μπορείτε είτε να κάνετε την τελική κατάθεση του τεκμηρίου είτε να το αποθηκεύσετε ξανά για μεταγενέστερη επεξεργασία.

Δημιουργία ενός νέου τεκμηρίου

Από τη σελίδα «Διαχειριστείτε τις καταθέσεις» πατήστε το κουμπί «Νέο τεκμήριο» («New item») για να ξεκινήσετε να προσθέτετε μια νέα εγγραφή στο καταθετήριο.

Επιλογή του τύπου τεκμηρίου

Το πρώτο στάδιο προσθήκη ενός νέου τεκμηρίου συνίσταται στην επιλογή του τύπου του τεκμηρίου που θέλετε να προσθέσετε στο καταθετήριο. Υπάρχει μια σύντομη περιγραφή του κάθε τύπου τεκμηρίου για να βοηθήσει εάν δεν είστε βέβαιοι για τον τύπο του τεκμηρίου που θέλετε να καταθέσετε.

Επεξεργαστείτε το τεκμήριο: Άρθρο #149

Είδος → Φόρτωση → Λεπτομέρειες → Θέματα → Καταθέστε

Αποθηκεύστε για αργότερα Ακύρωση Επόμενη >

Τύπος τεκμηρίου

- Άρθρο**
Ένα άρθρο σε επιστημονικό περιοδικό, περιοδικό ποικίλης ύλης, εφημερίδα. Δεν είναι απαραίητο να έχει περάσει από διαδικασία κρίσης. Μπορεί να υπάρχει μόνο σε ηλεκτρονική μορφή, όπως ηλεκτρονικό περιοδικό ή δισκιακό τόπο ειδήσεων.
- Τμήμα βιβλίου**
Ένα κεφάλαιο ή κομμάτι από βιβλίο.
- Μονογραφία**
Μια μονογραφία. Μπορεί να είναι τεχνική αναφορά, αναφορά προγράμματος (project), τεκμηρίωση (documentation), εγχειρίδιο, έγγραφο εργασίας (working paper) ή έγγραφο προβληματισμού (discussion paper).
- Τεκμήριο Συνεδρίου ή Εργαστηρίου**
Μια ανακοίνωση, πόστερ, ομιλία, διάλεξη ή παρουσίαση που δόθηκε σε συνέδριο, εργαστήριο ή άλλο γεγονός. Εάν το τεκμήριο έχει δημοσιευθεί σε επιστημονικό περιοδικό ή βιβλίο, τότε παρακαλώ χρησιμοποιήστε την επιλογή "Τμήμα Βιβλίου" ή "Άρθρο" αντί για αυτό.
- Βιβλίο**
Ένα βιβλίο ή τόμος συνεδρίου.
- Διατριβή**
Μια διπλωματική εργασία ή διατριβή.
- Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας**
Ένα δημοσιευμένο δίπλωμα ευρεσιτεχνίας. *Μην συμπεριλαμβάνετε αιτήσεις για πατέντα που δεν έχουν χορηγηθεί ακόμα.*
- Τεχνούργημα**
Μια δημιουργία ή προϊόν δουλειάς ενός καλλιτέχνη.
- Έκθεση**
Μια έκθεση ενός καλλιτέχνη.
- Σύνθεση**
Μουσική σύνθεση.
- Εκτέλεση**
Μουσική ερμηνεία.
- Εικόνα**
Μια ψηφιακή φωτογραφία ή μια εικόνα.

Αφού επιλέξετε τον τύπο τεκμηρίου κάντε κλικ στο κουμπί «Επόμενη» («Next») για να συνεχίσετε.

Μεταφόρτωση εγγράφου

Μετά την επιλογή τύπου τεκμηρίου έχετε φτάσει στην οθόνη προσθήκης νέου εγγράφου.

Επεξεργαστείτε το τεκμήριο: Άρθρο #149

Είδος → Φόρτωση → Λεπτομέρειες → Θέματα → Καταθέστε

< Προηγούμενη Αποθηκεύστε για αργότερα Ακύρωση Επόμενη >

Προσθήκη νέου εγγράφου

Για να φορτώσετε ένα έγγραφο στο καταθετήριο, κάντε κλικ στο κουμπί Πλοηγηθείτε παρακάτω για να επιλέξετε το αρχείο και το κουμπί Φορτώστε για να ανεβάσετε το αρχείο στο καταθετήριο. Μπορείτε έπειτα να προσθέσετε κι άλλα αρχεία στο έγγραφο (όπως εικόνες για αρχεία HTML) ή να φορτώσετε περισσότερα αρχεία για να δημιουργήσετε πρόσθετα έγγραφα.

Ίσως θελήσετε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο [SHERPA RoMEO](#) για να βεβαιωθείτε για τις πολιτικές των εκδοτών πριν την κατάθεση.

Αρχείο Από URL

Αναζήτηση... Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

< Προηγούμενη Αποθηκεύστε για αργότερα Ακύρωση Επόμενη >

Σας προσφέρονται δύο επιλογές για να προσθέσετε ένα νέο έγγραφο: Από «Αρχείο» ή «Από URL». Επιλέξτε «Από URL» για να μεταφορτώσετε την τελική μορφή του τεκμηρίου από το site ενός εκδότη μόνον εάν είστε βέβαιοι ότι η πολιτική του εκδότη για τα πνευματικά δικαιώματα σας επιτρέπει κάτι τέτοιο. Μπορείτε να συμβουλευτείτε τη βάση [SHERPA RoMEO](#) για να επαληθεύσετε την πολιτική κάθε εκδότη πριν

μεταφορτώσετε την τελική μορφή της εργασίας σας. Σε κάθε περίπτωση σας προτείνουμε να αποφεύγετε να μεταφορτώνετε την τελική μορφή pdf του εκδότη και να προτιμάτε να μεταφορτώνετε το postprint της εργασίας σας (δηλ. την τελική εκδοχή του κειμένου που εσείς στείλατε, μετά τις διορθώσεις που προέκυψαν από τη διαδικασία ομότιμης κρίσης). Εάν ο εκδότης επιτρέπει την ανάρτηση της τελικής δικής του μορφοποίησης και εσείς έχετε καταθέσει το postprint, το προσωπικό υποστήριξης του eprints μπορεί να αναρτήσει την τελική μορφή αφού πρώτα σας ενημερώσει.

Από την επιλογή «Αρχείο» επιλέξτε «Αναζήτηση» για να βρείτε και να μεταφορτώσετε το αρχείο που θέλετε. Πατώντας το σύμβολο + «Εμφανίστε τις επιλογές» («Show options») θα εμφανιστούν στην οθόνη τα παρακάτω πεδία:

Προσθήκη νέου εγγράφου

Για να φορτώσετε ένα έγγραφο στο καταθετήριο, κάντε κλικ στο κουμπί Πληρηθείτε παρακάτω για να επιλέξετε το αρχείο και το κουμπί Φορτώστε για να ανεβάσετε το αρχείο στο καταθετήριο. Μπορείτε έπειτα να προσθέσετε κι άλλα αρχεία στο έγγραφο (όπως εικόνες για αρχεία HTML) ή να φορτώσετε περισσότερα αρχεία για να δημιουργήσετε πρόσθετα έγγραφα.

Ίσως θελήσετε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο [SHERPA RaMEO](#) για να βεβαιωθείτε για τις πολιτικές των εκδοτών πριν την κατάθεση.

Αρχείο Από URL

Αναζήτηση... Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

Κείμενο
biblio.doc
316kB

Κρύψτε τις επιλογές

Περιεχόμενο: ΑΚΑΘΟΡΙΣΤΟ

Μορφότυπος: Κείμενο

Περιγραφή:

Εμφανίσεις σε: Οποιοσδήποτε

Άδεια: ΑΚΑΘΟΡΙΣΤΟ

Ημερομηνία λήξης εμπόργκο: Έτος: Μήνας: Ακαθόριστος Ημέρα: ?

Γλώσσα: English

Ενημερώστε τα μεταδεδομένα

< Προηγούμενη Αποθήκευστε για αργότερα Ακύρωση Επόμενη >

Εδώ μπορείτε να επιλέξετε τη σχέση του αρχείου που αναρτάται με τη δημοσίευσή σας (περιεχόμενο), να επιλέξετε τον μορφότυπο του αρχείου, να εισάγετε μια περιγραφή του αρχείου, να επιλέξετε από ποιους θα μπορεί να είναι ορατό, την άδεια που παρέχετε και να εισάγεται μια ημερομηνία λήξης εμπόργκο. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε πατήστε το κουμπί «Ενημερώστε τα μεταδεδομένα» («Update metadata»). Μπορείτε επίσης να διαγράψετε το αρχείο επιλέγοντας το εικονίδιο του κάδου απορριμάτων. Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε πολλαπλά αρχεία σε κάθε εγγραφή (π.χ. το πλήρες κείμενο μιας εισήγησής σας σε ένα συνέδριο και το αρχείο παρουσίασης της εισήγησης) επαναλαμβάνοντας την ίδια διαδικασία αναζήτησης και μεταφόρτωσης. Όταν έχετε μεταφορτώσει όλα τα σχετικά με μια δημοσίευση αρχεία που θέλετε, πατήστε το κουμπί «Επόμενη» («Next») για να συνεχίσετε.

Εισαγωγή βιβλιογραφικών λεπτομερειών

Αφού έχετε μεταφορτώσει το αρχείο σας, πρέπει να εισαγάγετε όσα περισσότερα βιβλιογραφικά στοιχεία (λεπτομέρειες) μπορείτε για το τεκμήριο που εισάγετε. Υπάρχουν κάποια υποχρεωτικά πεδία σημειωμένα με αστεράκι * τα οποία πρέπει απαραίτητα να συμπληρώσετε για να μπορέσετε να ολοκληρώσετε την κατάθεση του τεκμηρίου.

Υπάρχουν επίσης βοηθητικά μηνύματα για τα περισσότερα πεδία για την περίπτωση που δεν είστε σίγουροι τι ακριβώς πρέπει να εισαγάγετε σε κάποιο πεδίο τα οποία μπορούν να εμφανιστούν πατώντας στο σύμβολο ? στη δεξιά πλευρά του τίτλου κάθε πεδίου.

Ένα σημαντικό πεδίο είναι το πεδίο «Διεύθυνση επικοινωνίας μέσω Email» («Contact e-mail address»). Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που εισάγετε εδώ είναι για να είναι δυνατή η αποστολή αιτημάτων για κάποιο αρχείο ή έγγραφο που δεν το έχετε καταστήσει δημόσια προσβάσιμο.

Αυτόματη συμπλήρωση

Το EPrints έχει ένα χαρακτηριστικό αυτόματης συμπλήρωσης σε κάποια πεδία για να βοηθάει τους χρήστες να συμπληρώνουν πιο εύκολα κάποια πεδία αλλά κυρίως για να προλαμβάνει την εισαγωγή διπλοεγγραφών στο καταθετήριο. Το πρώτο πεδίο που υποστηρίζει αυτό το χαρακτηριστικό είναι ο τίτλος τεκμηρίου. Μετά την εισαγωγή των πρώτων χαρακτήρων σε αυτό το πεδίο, εμφανίζεται μια λίστα τίτλων τεκμηρίων που ήδη περιλαμβάνονται στο καταθετήριο και αρχίζουν με τους ίδιους χαρακτήρες.

★ Title

Observa

Abstract

The following records matching this title already exist in the archive. Please check that you are not entering a duplicate record.

- ["Observations on the Bongo"](#)
- ["Observations on the Cheetah"](#)
- ["Observations on the Cougar"](#)
- ["Observations on the Domestic Sheep"](#)
- ["Observations on the Red Ruffed Lemur"](#)
- ["Observations on the Slender-Tailed Meerkat"](#)
- ["Observations on the Tennessee Walking Horse"](#)
- ["Observations on the Avian Inventory"](#)
- ["Observations on the Lemur"](#)
- ["Observations on the American White Pelican"](#)

★ Creators

Ο σκοπός του χαρακτηριστικού της αυτόματης συμπλήρωσης είναι η αποτροπή εισαγωγής διπλών τεκμηρίων στο καταθετήριο. Μπορείτε να κάνετε κλικ στους τίτλους που εμφανίζονται στη λίστα για να δείτε τη σελίδα επισκόπησης κάποιου τεκμηρίου προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι δεν καταθέτετε ένα τεκμήριο που έχει ήδη κατατεθεί.

Το χαρακτηριστικό αυτόματης συμπλήρωσης είναι επίσης ενεργοποιημένο στο πεδίο συγγραφέων (creators) στη σελίδα εισαγωγής βιβλιογραφικών στοιχείων (λεπτομερειών). Μόλις εισαχθούν κάποιοι χαρακτήρες από το όνομα του συγγραφέα, μια εμφανίζεται μια λίστα πιθανών συγγραφέων.

★ Creators

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	Bro		
2.	Timothy Brody	(tdb01@ecs.soton.ac.uk)	(author of 1 item in this repository)
3.			
4.			

More input rows

Κάνοντας κλικ σε κάποιον από τους συγγραφείς της λίστας συμπληρώνονται αυτόματα όλα τα στοιχεία για αυτόν που ήδη περιλαμβάνονται στο καταθετήριο.

★ Creators ?

	Family Name	Given Name / Initials	Email	
1.	Brody	Timothy	tdb01r@ecs.soton.ac.uk	▼
2.				▼ ▲
3.				▼ ▲
4.				▼ ▲

[More input rows](#)

Με τον ίδιο τρόπο χρησιμοποιείται το χαρακτηριστικό της αυτόματης συμπλήρωσης κατά την εισαγωγή των στοιχείων ενός περιοδικού. Πληκτρολογώντας ένα μέρος του τίτλου του περιοδικού εμφανίζεται μια λίστα πιθανών περιοδικών που ίσως προσπαθείτε να εισαγάγετε.

★ Journal or Publication Title: Computers ?

ISSN:	"Computers in Entertainment (CIE)" published by "Association for Computing Machinery" (a Green publisher)		?
Publisher:	"Journal of Computers in Mathematics and Science Teaching (JCMST)" published by "Association for the Advancement of Computing in Education" (a Green publisher)		?
Official URL:	ISSN: 0731-9258		?
Volume:	"Computers & Chemical Engineering" published by "Elsevier"		?
Number:	(a Green publisher)		?
Page Range:	"Computers & Education" published by "Elsevier" (a Green publisher)		?
Date:	"Computers & Electrical Engineering" published by "Elsevier" (a Green publisher)		?
Date Type:	"Computers & Fluids" published by "Elsevier" (a Green publisher)		?

Κάνοντας κλικ στο τίτλο κάποιο περιοδικού από τη λίστα συμπληρώνονται αυτόματα όλα τα υπόλοιπα πεδία που σχετίζονται με το περιοδικό (ISSN, εκδότης) εάν ήδη έχουν καταχωρηθεί σε κάποια άλλη εγγραφή του καταθετηρίου.

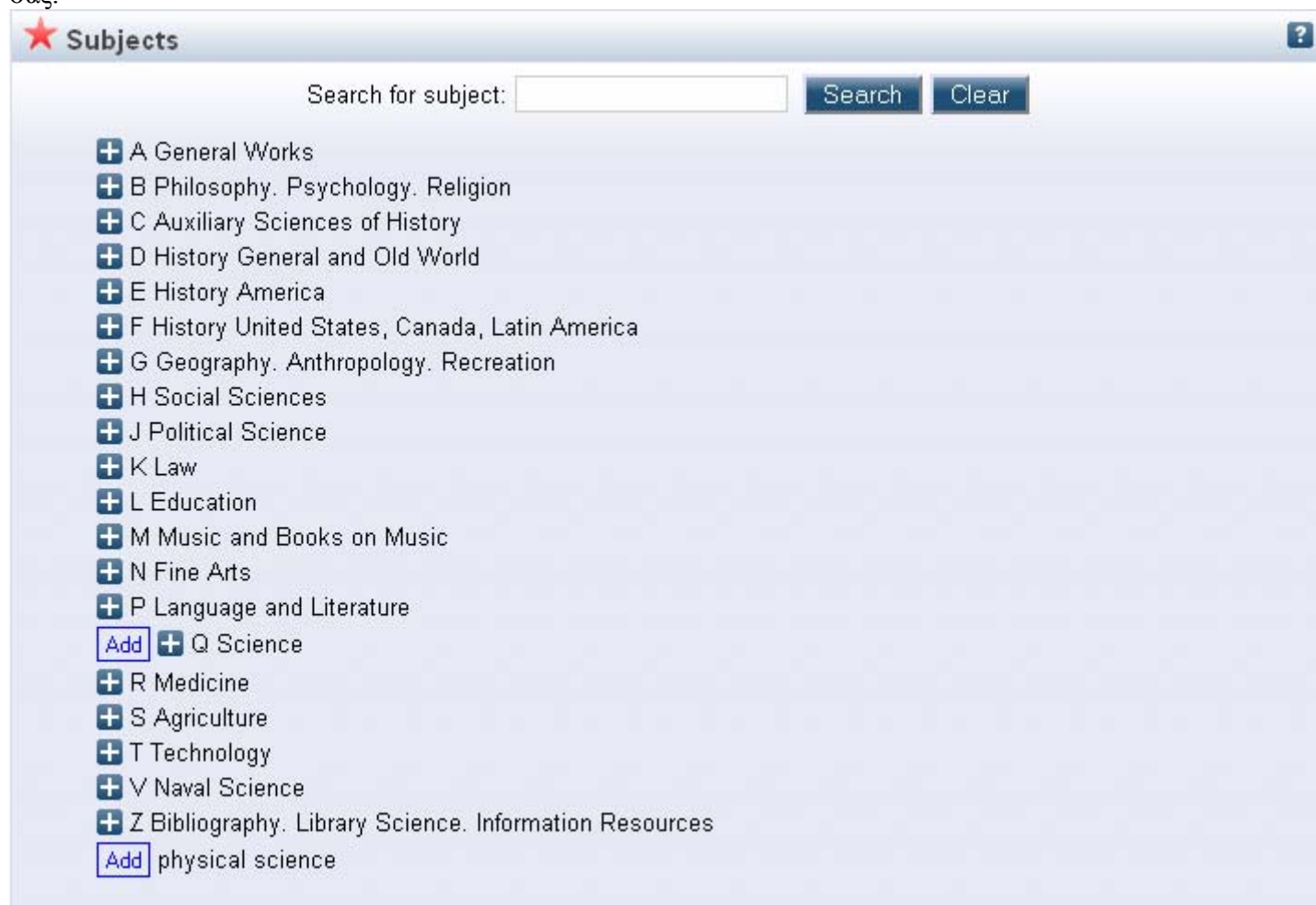
★ Journal or Publication Title: Journal of Computers in Mathematics and Science Teaching (JCMST) ?

ISSN:	0731-9258	?
Publisher:	Association for the Advancement of Computing in Education	?

Μετά τη συμπλήρωση όσων περισσότερων πεδίο βιβλιογραφικών λεπτομερειών μπορείτε, πατήστε «Επόμενη» («Next») για να μετακινηθείτε στην επόμενη σελίδα.

Επιλογή θεμάτων

Το επόμενο βήμα συνίσταται στην επιλογή των θεματικών κατηγοριών στις οποίες εντάσσεται το τεκμήριό σας.



★ Subjects ?

Search for subject:

- A General Works
- B Philosophy. Psychology. Religion
- C Auxiliary Sciences of History
- D History General and Old World
- E History America
- F History United States, Canada, Latin America
- G Geography. Anthropology. Recreation
- H Social Sciences
- J Political Science
- K Law
- L Education
- M Music and Books on Music
- N Fine Arts
- P Language and Literature
- Q Science
- R Medicine
- S Agriculture
- T Technology
- V Naval Science
- Z Bibliography. Library Science. Information Resources
- physical science

Από τη λίστα θεματικών κατηγοριών που εμφανίζεται, μπορείτε να επεκτείνετε οποιαδήποτε θεματική κατηγορία πατώντας το σύμβολο . Μπορείτε επίσης να ψάξετε για μια θεματική κατηγορία πληκτρολογώντας ένα θέμα στην περιοχή αναζήτησης που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης και πατώντας το κουμπί «Αναζητήστε» («Search»). Για να προσθέσετε μια θεματική κατηγορία στο τεκμήριο κάντε κλικ στο κουμπί «Προσθέστε» («Add») που βρίσκεται αριστερά από τη θεματική κατηγορία που θέλετε να επιλέξετε. Μια λίστα με όλες τις θεματικές κατηγορίες που έχετε επιλέξει μέχρι εκείνη τη στιγμή εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης και εάν θέλετε να απομακρύνετε κάποια πατήστε το κουμπί «Αφαιρέστε» («Remove») αριστερά από τη θεματική κατηγορία που θέλετε να αφαιρέσετε.

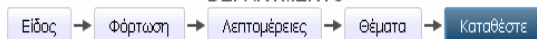
Είναι σημαντικό όταν επιλέγετε θεματικές κατηγορίες να είστε όσο περισσότερο ακριβείς μπορείτε έτσι ώστε να καθιστάτε ευκολότερη την ανάκτηση του τεκμηρίου σας. Αφού έχετε επιλέξει όλες τις θεματικές κατηγορίες που ταιριάζουν με το τεκμήριό σας πατήστε το κουμπί «Επόμενη» («Next») για να συνεχίσετε.

Κατάθεση τεκμηρίων

Αφού έχετε ολοκληρώσει τα προηγούμενα βήματα είστε έτοιμοι να ολοκληρώσετε την κατάθεση του τεκμηρίου στο καταθετήριο. Εάν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί σωστά θα εμφανιστεί μια οθόνη παρόμοια με την παρακάτω.

Καταθέστε τεκμήριο: AN EVALUATION OF THE GREEK UNIVERSITIES' ECONOMICS

DEPARTMENTS



Για έργο που κατατίθεται από το δημιουργό του: Κατά την αυτο-αρχειοθέτηση αυτής της συλλογής αρχείων και σχετιζόμενων βιβλιογραφικών μεταδεδομένων, παρέχω στο καταθετήριο Καταθετήριο του Eprints testpamak1 το δικαίωμα να τα αποθηκεύει και να τα διαθέτει δημόσιως επί μόνιμου βάσεως δωρεάν on-line. Δηλώνω ότι το υλικό αυτό αποτελεί δική μου πνευματική ιδιοκτησία και κατανοώ πως το καταθετήριο Καταθετήριο του Eprints testpamak1 δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη εάν υπάρξει παραβίαση του copyright κατά τη διανομή αυτών των αρχείων ή των μεταδεδομένων. (Όλοι οι συγγραφείς παροτρύνονται να διεκδικήσουν εμφανώς τα πνευματικά τους δικαιώματα στη σελίδα τίτλου του έργου τους.)

Για έργο που κατατίθεται από κάποιον άλλο εκτός του συγγραφέα: Δηλώνω δια του παρόντος πως η συλλογή αρχείων και σχετιζόμενων βιβλιογραφικών μεταδεδομένων την οποία αρχειοθετώ στο καταθετήριο Καταθετήριο του Eprints testpamak1 δεν προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα. Στην περίπτωση που δεν ισχύουν τα παραπάνω, δέχομαι την πλήρη ευθύνη για κάθε παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων που μπορεί να συνεπάγεται η διανομή αυτών των αρχείων ή των μεταδεδομένων.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί κατάθεσης αποδέχεστε την συμφωνία με αυτούς τους όρους.

Καταθέστε το Τεκμήριο Τώρα

Αποθηκεύστε για αργότερα

Εάν είστε σίγουροι πως η κατάθεση του τεκμηρίου δεν παραβιάζει τη νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων όπως αναφέρεται σε αυτή τη σελίδα τότε πατήστε το κουμπί «Καταθέστε το Τεκμήριο Τώρα» («Deposit Item Now») για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία κατάθεσης.

Εάν χρειάζεται να πάτε πίσω για να αλλάξετε κάποια δεδομένα, υπάρχουν σύνδεσμοι στα προειδοποιητικά μηνύματα που θα σας μεταφέρουν πίσω στο σημείο ακριβώς που εντοπίστηκε κάποιο πρόβλημα για να σας διευκολύνουν στην τροποποίηση των δεδομένων που έχετε εισαγάγει.

Αφού έχετε ολοκληρώσει την κατάθεση του τεκμηρίου και επιστρέψει στη σελίδα «Διαχειριστείτε τις καταθέσεις» («Manage deposits»), μπορείτε να παρατηρήσετε ότι το τεκμήριο βρίσκεται πλέον σε κατάσταση «Υπό αναθεώρηση» («Under Review»). Αυτό σημαίνει πως βρίσκεται σε διαδικασία ελέγχου από κάποιον διαχειριστή του καταθετηρίου πριν εισαχθεί στο ζωντανό αρχείο. Από τη στιγμή που ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία από τον διαχειριστή η κατάσταση του τεκμηρίου θα αλλάξει σε «Ζωντανό Αρχείο» («Live Archive»).