

## Ghidul utilizării Sistemului informatic de monitorizare a cercetării științifice

**Pasul 1:** Crearea contului de utilizator (a fost deja creat de Centrul de Cercetare CCTIC&IA).

Crearea contului de utilizator s-a realizat astfel:

**Nume utilizator:** nume.prenume

**Parola:** (o veți primi pe adresa d-voastră de e-mail)

**Observație:**

- i. Ficare cadru didactic va primi pe contul de e-mail **numele de utilizator** și **parola** creată mai sus;
- ii. Adresa d-voastră de e-mail folosită de *Sistemul informatic pentru monitorizarea cercetării științifice* este de forma **nume.prenume@profesor.rau.ro** și o găsiți pe **www.rau.ro**.
- iii. Pentru a vizualiza lista **tuturor adreselor de email create pe serverul @profesor.rau.ro** vă rog să selectați linkul de mai jos:  
**[http://www.rau.ro/liveatedu/mails/adrese\\_mail\\_profesor\\_rau\\_ro.pdf](http://www.rau.ro/liveatedu/mails/adrese_mail_profesor_rau_ro.pdf)**

**Pasul 2:** Completarea datelor personale

**2.1. Completeaza-ti date personale ACUM ->Adăugare date personale**

Se completează datele personale.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

**2.2. Vizualizarea datelor personale**

### **Vezi date personale**

Se vizualizează datele personale.

Pentru modificarea datelor personale se selectează opțiunea **EDITARE**.

Se modifică datele personale.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **2.3. Vizualizarea CV-ului**

#### **Vezi CV complet**

Se vizualizează CV-ul.

### **Pasul 3: Modificarea parolei**

- **Autentificare->[modificare date cont]-> Introduceți noua parolă (fig 1) ->** 

Panou identificare cont

Editare date identificare cont

Campurile marcate cu \* sunt obligatorii.

Adresa e-mail necesara identificarii contului \*

cctic@rau.ro

Introduceti noua parola

Reintroduceti noua parola



Fig. 1 – Introducerea noii parole

## **Pasul 4:** Introducerea articolelor

### **4.1. Autentificare-> Adaugă articole-> Pagina Adăugare ARTICOL**

Se completează câmpurile în pagina **Adăugare ARTICOL** doar de către primul autor din Universitatea Româno-Americană.

La introducerea autorilor din afara Universității, se va scrie Nume și apoi Prenume.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

#### **Observație:**

- i. În această etapă nu se introduc imaginile de coperti și cuprinsul.
- ii. Autorii se introduc în ordinea în care apar în cadrul articolului.

### **4.2. Vizualizare articolelor**

#### **Vezi Articole**

Se indentifică articolul introdus.

Se apasa pe [+] din cadrul secțiunii "**Adauga autor/coautor** [+]"

Apare o listă derulantă din care se vor selecta (în ordinea în care apar în cadrul articolului) pe rand numele autorilor din cadrul Universității Româno-Americane.

Primul autor din Universitate poate actualiza informațiile referitoare la articol, folosind pagina **Articole publicate** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

#### **Observație:**

- i. Autorul de articole, care nu este prim autor, poate vizualiza aceste articole selectând opțiunea **Vezi articole la care nu ești prim autor**, fără însă a putea face modificări.

- ii. În cazul în care autorul nu găsește un articol la care nu este prim autor, se adresează primului autor din Universitate pentru ca acesta să introducă articolul.

## **Pasul 5:** Introducerea citărilor de articole

### **5.1. Autentificare-> Adaugă citări articole-> Pagina Adăugare Citare**

Se introduc câmpurile în pagina **Adăugare Citare**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

Informațiile referitoare la citări articol pot fi actualizate folosind pagina **Vezi Citări Articole** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **-> Go**.

## **Pasul 6:** Introducerea cărților

### **6.1. Autentificare-> Adaugă cărți-> Pagina Adăugare CARTE**

Se introduc câmpurile în pagina **Adăugare CARTE** doar de către primul autor din Universitatea Româno-Americană.

La introducerea autorilor din afara Universității, se va scrie Nume și apoi Prenume.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

#### **Observație:**

- i. În această etapă nu se introduc imaginile de coperti și cuprinsul.
- ii. Autorii se introduc în ordinea în care apar pe coperta cărții.

### **6.2. Vizualizarea cărților**

**Vezi cărți**

Se indentifică cartea introdusă.

Se apasă pe [+] din cadrul secțiunii "**Adauga autor/coautor** [+]".

Apare o listă derulantă din care se vor selecta (în ordinea în care apar în carte) pe rând numele autorilor din cadrul Universității Româno-Americane.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

Primul autor din Universitate poate actualiza informațiile referitoare la carte folosind pagina **Carti publicate** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **Observație:**

- i. Autorul de cărți care nu este prim autor poate vizualiza aceste cărți selectând opțiunea **Vezi Cărți la care nu ești prim autor**, fără însă a putea face modificări.
- ii. În cazul în care autorul nu găsește o carte la care nu este prim autor, se adresează primului autor din Universitate pentru ca acesta să introducă informațiile despre carte.

## **Pasul 7: Introducerea contractelor**

### **7.1. Autentificare-> Adaugă contract -> Pagina Adăugă un CONTRACT**

Contractele se introduc doar de către Directorul/Responsabilul de contract din Universitatea Româno-Americană. La introducerea partenerilor din contract se va scrie numele instituției.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **7.2. Vizualizarea contractelor**

#### **Vezi contracte**

Se indentifica contractul introdus în pagina **Contracte de cercetare**.

Se apasa pe [+] din cadrul sectiunii "**Adauga membri** [+]"

Apare o listă derulantă din care se vor selecta (în ordinea în care apar în **Lista de personal a contractului**) pe rând numele membrilor și funcțiile acestora din cadrul contractului aferent Universității Româno-Americane.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

Se introduce anul și valoarea contractată anual prin selectarea opțiunii [+] din cadrul sectiunii "**Adauga valoare** [+]"

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

Directorul/Responsabilul de contract poate actualiza datele referitoare la contract folosind opțiunea **Editare** din cadrul paginii **Contracte de cercetare**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **Pasul 8:** Introducerea Poduselor/Tehnologiilor.....

### **8.1. Autentificare -> Adaugă Produs/tehnologie... -> Pagina Adauga un produs/tehnologie/studiu/serviciu**

Se completează câmpurile în pagina **Adauga un produs/tehnologie/studiu/serviciu** doar de către primul autor din Universitatea Româno-Americană.

La introducerea autorilor din afara Universității, se va scrie Nume și apoi Prenume.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **8.2. Vizualizarea produselor/tehnologiilor**

#### **Vezi Produs/tehnologie.....**

Se indentifică Produsul/tehnologia.... introdusă în baza de date.

Se apasa pe [+] din cadrul sectiunii "**Adauga autor/coautor** [+]".

Apare o lista derulanta din care se vor selecta (in ordinea in care apar in Produse/tehnologii.....) pe rand numele autorilor din cadrul Universitatii Româno-Americane.

Pentru salvarea informatiilor se selecteaza optiunea **Go**.

Primul autor din Universitate poate actualiza informatiile referitoare la articol folosind pagina **Produse, tehnologii, studii si servicii** si selectand optiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informatiilor se selecteaza optiunea **Go**.

#### **Observatie:**

- i. Autorul de Produs/tehnologie....., care nu este prim autor, poate vizualiza aceste produse/tehnologii selectand optiunea **Vezi Produs la care nu esti prim autor**, fara insa a putea face modificari.
- ii. In cazul in care autorul nu gaseste un produs/tehnologie la care nu este prim autor, se adreseaza primului autor din Universitate pentru ca acesta sa introduca produsul/tehnologia.....

#### **Pasul 9:** Introducerea Modelelor/procedurilor....

##### **9.1. Autentificare-> Adauga model/procedura...> Pagina Adauga un Model/prototip/procedura/metoda/reglementare/plan tehnic...**

Se completeaza campurile in pagina **Adauga un Model/prototip/procedura/metoda/reglementare/plan tehnic...** doar de catre primul autor din Universitatea Româno-Americana.

Pentru salvarea informatiilor se selecteaza optiunea **Go**.

La introducerea autorilor din afara Universitatii, se va scrie Nume si apoi Prenume.

## 9.2. Vizualizarea modelelor/procedurilor

### **Vezi model/procedura...**

Se indentifica modelul/procedura.... introdusă în baza de date.

Se apasa pe [+] din cadrul sectiunii "**Adauga autor/coautor** [+]".

Apare o listă derulantă din care se vor selecta (în ordinea în care apar în model/procedura) pe rând numele autorilor din cadrul Universității Româno-Americane.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

Primul autor din Universitate poate actualiza informațiile referitoare la modelul/procedura folosind pagina **Modele**, selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **Observație:**

- i. Autorul de model/procedura care nu este prim autor poate vizualiza aceste modele/procedurile selectând opțiunea **Vezi Model la care nu ești prim autor**, fără însă a putea face modificări.
- ii. În cazul în care autorul nu găsește modelul/procedura la care nu este prim autor, se adresează primului autor din Universitate pentru ca acesta să introducă modelul/procedura.

## **Pasul 10: Introducere studii**

### **10.1. Autentificare-> Adaugă studiu-> Pagina Adaugare studiu intr-o institutie invatamant**

Se completează câmpurile în pagina **Adaugare studiu intr-o institutie invatamant**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.



## **10.2. Vizualizarea studiilor**

### **Vezi studii**

Se indentifica studiile introduse în baza de date.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la studii folosind pagina **Educație personală** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **Pasul 11: Introducere limbii străine**

### **11.1. Autentificare-> Adaugă o limbă străină-> Pagina Adaugă limba străină cunoscută**

Se introduc câmpurile în pagina **Adaugă limba străină cunoscută**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **11.2. Vizualizarea limbilor străine**

#### **Vezi limbile adăugate**

Se indentifica limbile străine introduse.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la limbile străine folosind pagina **Limbi străine cunoscute**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **Pasul 12: Introducerea locului de muncă**

### **12.1. Autentificare-> Adaugă un loc de muncă-> Pagina Adaugă un loc de muncă**

Se completează câmpurile în pagina **Adaugă un loc de muncă**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **12.2. Vizualizarea locurilor de muncă**

### **Vezi locurile de muncă**

Se indentifica locurile de muncă introduse.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la locurile de muncă folosind pagina **Experiența profesională**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **Pasul 13: Introducere prestigiu**

### **13.1. Autentificare-> Adaugă prestigiu-> Pagina Adauga prestigiu profesional (Societate Stiintifica / Asociatie profesionala / Colectiv Redactie)**

Se completează câmpurile în pagina **Adauga prestigiu profesional (Societate Stiintifica / Asociatie profesionala / Colectiv Redactie)**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **13.2. Vizualizarea prestigiului**

### **Vezi prestigiu**

Se indentifica prestigiile introduse.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la prestigii folosind pagina **Membri și apartenențe** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

## **Pasul 14: Introducere premiu**

### **14.1. Autentificare-> Adaugă premiu-> Pagina Adaugă premiu obținut**

Se introduc câmpurile în pagina **Adaugă premiu obținut**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

#### **14.2. Vizualizarea premiilor**

##### **Vezi premii**

Se indentifica premiile introduse.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la premii folosind pagina **Premii** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

#### **Pasul 15: Introducere brevet**

##### **15.1. Autentificare-> Adaugă Brevet-> Pagina Adaugare Brevet**

Se introduc câmpurile în pagina **Adaugare Brevet**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

##### **15.2. Vizualizarea brevetelor**

##### **Vezi Brevete**

Se indentifica brevetele introduse în baza de date.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la brevete folosind pagina **Brevete** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

#### **Pasul 16: Introducerea citări brevete**

##### **16.1. Autentificare-> Adaugă Citări Brevete-> Pagina Adăugare Citare Brevet**

Se introduc câmpurile în pagina **Adăugare Citare Brevet**.

Fiecare cadru didactic poate actualiza informațiile referitoare la brevete folosind pagina **Brevete Citate** și selectând opțiunea **EDITARE**.

Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

### **OBSERVAȚIE:**

În cazul în care **ați uitat parola**, aceasta poate fi regenerată astfel:

**Home Page ->Regenerează parola-> Pagina Cont utilizator**

- În pagina **Cont utilizator**, completați adresa dumneavoastră de e-mail pe care s-a creat contul utilizator (**serverul @profesor.rau.ro** ), apoi selectați **OK**.
- Pe adresa dumneavoastră de e-mail (**serverul @profesor.rau.ro** ) veți primi un mesaj care conține **codul de confirmare**.
- Copiați acest cod de confirmare și-l introduceți în caseta **Cod de confirmare** din pagina **Cont utilizator**, apoi selectați **OK**.
- Pe adresa dumneavoastră de e-mail (**serverul @profesor.rau.ro** ) veți primi un mesaj care conține **noua parolă**. Această parolă o puteți modifica în conformitate cu **Pasul 3**.