



VIDATUM Academic™



მომხმარებლის ინსტრუქცია

ვერსია 4.0





შინაარსი

1.	შესავალი	3
	რა არის Vidatum Academic™?.....	3
	დახმარების მიღება VIDATUM-ისგან™	3
	სერვინზე მოცემული დახმარების ჰინტები.....	3
	ნავიგაციის მენიუ და მოქმედებების სვეტი.....	3
2.	დაწყება	4
1.	სისტემაში პირველად შესვლა.....	4
2.	პარამეტრების დაყენება.....	5
3.	პროფილის განახლება	10
1.	ზოგადი ონფორმაცია.....	10
2.	პროფესიული ინფო და კვალიფიკაცია	10
3.	სწავლება.....	10
4.	კვლევის მიმოხილვა.....	10
4.	პროფილის მართვის ზოგადი ინსტრუქციები	11
1.	პუბლიკაციების მონაცემების განახლება.....	11
2.	პროფილის გამოქვეყნება.....	18
3.	რეზიუმეების მართვა (CV).....	19
4.	პატენტების გაზიარება	21
5.	პროექტების გაზიარება.....	23



1. შესავალი

რა არის Vidatum Academic™?

VIDATUM Academic™ არის მომხმარებელზე ორიენტირებული ვებ-პლატფორმა რომელიც აკადემიურ პერსონალს სთავაზობს საკუთარი ვებ-პროფილების შექმნის, განახლებისა და მოწყობის სერვისს. ასობით უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით Vidatum-მა შექმნა მკვლევართა პროფილებისა და კოლაბორაციის ონლაინ სისტემა რომელიც გამოიყენება აკადემიური და კვლევითი მიღწევების გლობალური მასშტაბით პრომოციურებაში და ხელს უწყობს კვლევითი პროდუქტების შეფასებასა და გაუმჯობესებას.

დახმარების მიღება VIDATUM-ისგან™

მიუხედავად იმისა, რომ VIDATUM Academic™ შეიქმნა იმ მიზნით, რომ იყოს მაქსიმალურად მოსახერხებელი გამოყენებაში, მოცემული ინსტრუქცია მომავალ მომხმარებლებს სთავაზობს შესაბამის მითითებებს პროფილების შექმნისა და ეფექტურად მართვის მხრივ.

სერინზე მოცემული დახმარების ჰინტები

The screenshot shows the 'Vidatum Academic' user interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Outputs', 'Grants', 'Tools', 'Reporting', 'REF', and 'Administration'. The user is logged in as 'Simon Cullen'. The main content area is titled 'General Information' and contains a table with 'Contact Information' (Full Name: Simon Cullen, Personnel Number: 000000000) and a note 'No data available in this section.' Below this is a 'Biography' section with an '(edit)' link. On the right side, there are two callout boxes: 'Contact Information' with instructions on how to change contact details, and 'Biography' with instructions on how to update biography details. On the left side, there is a sidebar with 'General Overview' and links to 'Professional', 'Teaching', and 'Research Overview'.

დახმარების ჰინტები მოცემულია თითოეული გვერდის მარჯვენა ზედა კუთხეების ლურჯ ბოქსებში. აღნიშნული ჰინტები უადვილებს მომხმარებლებს სისტემის ყველა ასპექტებში გარკვევას.

ნავიგაციის მენიუ და მოქმედებების სვეტი

This screenshot shows the same user profile page as the previous one, but with a different layout. The navigation bar is at the top, and the main content area is titled 'General Information'. On the left side, there is a sidebar with 'General Overview' and links to 'Professional', 'Teaching', and 'Research Overview'. On the right side, there is a table with 'Contact Information' (Full Name: Simon Cullen, Personnel Number: 000000000) and a note 'No data available in this section.' Below this is a 'Biography' section with an '(edit)' link. On the right side, there are two callout boxes: 'Contact Information' with instructions on how to change contact details, and 'Biography' with instructions on how to update biography details.

ნავიგაციის ბარი და მენიუ გაძლევთ სისტემის ყველა სექციას შორის ოპერირების შესაძლებლობას.



2. დაწყება

1. სისტემაში პირველად შესვლა

სისტემის ვებ-მისამართია <http://iliauni.vidatum.emis.ge/>.

თქვენ შეგიძლიათ შეხვიდეთ სისტემაში Google-ის სამიუზო პლატფორმის მეშვეობით. გამოყენებული ე-ფოსტის მისამართი უნდა ეკუთვნოდეს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტს (@iliauni.edu.ge) და არ იყოს თქვენი პირადი მისამართი.



Vidatum Academic

☐ Remember Me

Login

[Forgot password?](#)

OR



2. პარამეტრების დაყენება

თქვენი პროფილის დეტალების შევსებამდე საჭიროა მოახდინოთ Vidatum Academic-ის კონფიგურაცია თქვენი პარამეტრების შესაბამისად. პარამეტრების გვერდზე წვდომის მოსაპოვებლად დააკლიკეთ დაკბილულ ხატულას (ბორბალს) მარჯვენა ზედა კუთხეში, თქვენი მომხმარებლის სახელის გვერდით.

თქვენ უნდა მიუთითოთ პუბლიკაციებში გამოყენებული ავტორის სახელები (**Author Aliases**), შეიყვანოთ თქვენი ორგანიზაციის მონაცემები, დაამატოთ მომხმარებლები ფუნქციაში შესვლა პროქსის მეშვეობით (ოფციური), მოახდინოთ **ORCID**-თან სინქრონიზაცია (ოფციური), მიუთითოთ თქვენთვის სასურველი სისტემის ენა და მოახდინოთ შეტყობინებებისა და ავტომატური მოთხოვნების ფუნქციის აქტივირება.

a) დაამატეთ პუბლიკაციებში გამოყენებული ავტორის სახელები

რომელიმე ნებისმიერი ახალი პუბლიკაციის პროფილში შეყვანამდე საჭიროა თქვენი ავტორის სახელებისა და საკვანძო სიტყვების ჩაწერა მომხმარებლის პარამეტრებში (დაკბილული ბორბალი მარჯვენა ზედა კუთხეში). აღნიშნული პარამეტრების მეშვეობით ხდება პუბლიკაციების მოძიება, მათ შორის Web of Science, Scopus და PubMed პლატფორმებიდან.

გამოიყენეთ მხოლოდ თქვენი გვარი და ინიციალები, შესაბამისი სფეისინგით. არ დაამატოთ არცერთი პუბლიკაცია. დააკლიკეთ **Add / Save** ღილაკს თითოეული მონაცემის შეყვანა/შენახვის მიზნით.


Vidatum Academic 4.0.100.0

[Home](#)
[Profile](#)
[Outputs](#)
[Tools](#)
[Reporting](#)
[Administration](#)

English
Welcome Shafiq1 Far

User Preferences

List of Author Names

Add the author name you use when publishing *

Add

Author Names

The author names you add here are used to identify any publications that may be yours.

Organisation

Position

POSITION IN ENGLISH

Position (Georgian)

POSITION IN GEORGIAN

Structural Units

Structural Sub-Units *

Submit

Organisation

Please select organisation.

Login by Proxy

Select the staff member to give proxy access to *

Add

Login by Proxy

You can select one or more members of staff who will be given the facility to login as you. Please ensure that you review this list on a regular basis.

Simon Cullen

Search Keywords

Add a new search keyword *

Add

Search Keywords

Enter keywords to allow the system to display publications and people of interest to you.

b) შეიყვანეთ თქვენი ორგანიზაციის მონაცემები

პარამეტრების გვერდზე შეგიძლიათ მიუთითოთ, თუ თქვენი ორგანიზაციის რომელ ერთეულს წარმოადგენთ სტრუქტურული ერთეულებისა და ქვე-ერთეულების მითითებით შესაბამის სიაში. დააკლიკეთ **Submit**-ის ღილაკს მას შემდეგ რაც დაასრულებთ მონაცემების შეყვანას.



ეს იქნება თქვენი მთავარი აფილირება და იგი მნიშვნელოვანია იმ მხრივ, რომ უზრუნველყოს ანგარიშვალდებულების სიზუსტეს. თუ თქვენ ხართ აფილირებული ერთ ან მეტ სტრუქტურულ ერთეულთან ან ქვე-ერთეულთან, ამ შემთხვევაში შეძლებთ დაამატოთ მეორე ერთეული თქვენს პროფილში (იხ. სექცია 3).

Organisation

Position

POSITION IN ENGLISH

Position (Georgian)

POSITION IN GEORGIAN

Structural Units

School/Faculty

Structural Sub-Units *

School/Faculty/ Institute/Center/Laboratory

Submit

ე) პროქსის მეშვეობით ავტორიზაციის ველში მომხმარებელთა დამატება (ოფციური)

იმ შემთხვევაში, თუ რაიმე მიზეზის გამო ვერ ახერხებთ თქვენს პროფილში შესვლას, შეგიძლიათ აირჩიოთ შესაბამისი მომხმარებლები თქვენს პროფილზე წვდომისა და მასში ცვლილებების განხორციელების მიზნით. შეგიძლიათ მოიძიოთ შესაბამისი მომხმარებელი და დააკლიკოთ “Add” ლილავს.

Login by Proxy

Select the staff member to give proxy access to *

Add

Simon Cullen ⓘ

მას შემდეგ რაც მომხმარებელს მიანიჭეთ თქვენს პროფილში შესვლის ავტორიზაცია პროქსის მეშვეობით, თქვენი სახელი დაფიქსირდება საძიებო დროფდაუნის ქვედა ნაწილში.

წვდომის გაუქმების მიზნით დააკლიკეთ “x” ლილავს მათი სახელ(ებ)ის გვერდით.

ORCID-თან სინქრონიზება (ოფციური)

შეგიძლიათ დაამატოთ თქვენი ORCID Profile, თუ ხართ Open Researcher და Contributor Initiative პლატფორმების წევრი.

ORCID

Choose ORCID Profile entities to maintain *

Save

Your ORCID profile has not been setup on the system. Please click on the link below to set it up

[id Create or Connect your ORCID](#)

“Create or Connect your ORCID” ველზე დაკლიკებით მოგეცემათ ავტორიზაციის შესაძლებლობა. წარმატებით ავტორიზაციის შემდეგ შეძლებთ თქვენი ORCID მონაცემების ჩამოტვირთვას თქვენს VIDATUM Academic-ის პროფილში ან პროფილიდან მის განცალკევებას.

Your ORCID profile is linked. Please click the "Synchronize" button below to download your ORCID profile data.

<https://sandbox.orcid.org/0000-0003-0806-0393>

Synchronize

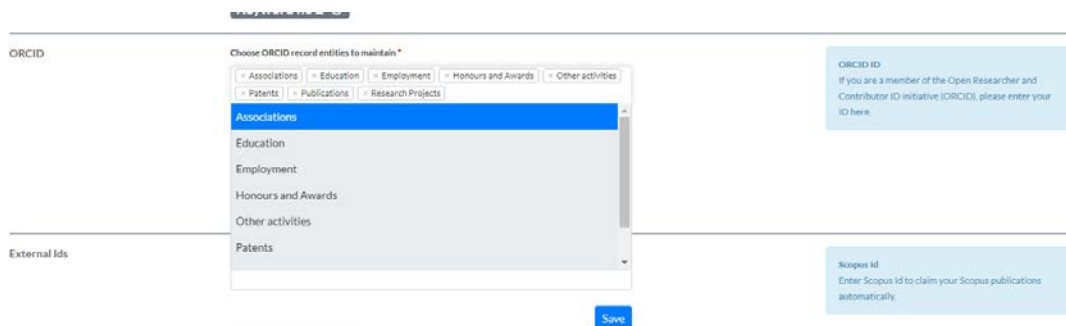
Unlink

თქვენი მონაცემების სინქრონიზაციისას შეგიძლიათ მიუთითოთ თუ რომელი მონაცემი იქნა სინქრონიზებული ORCID პლატფორმიდან, “Choose ORCID Profile Entities To Maintain” დროფდაუნ სიიდან.

ჩამოსატვირთი ორგანიზაციები/აქტივობები

როდესაც მომხმარებელი ახდენს საკუთარი ORCID-ის ინტეგრირებას სისტემაში, მას ასევე შეუძლია განსაზღვროს თუ რომელი ორგანიზაციებია გადმოკოპირებული სისტემაში მისივე ORCID ჩანაწერიდან (ბიოგრაფია ყოველთვის გადმოიწერება). შესაბამისი ოფციებია:

1. ასოციაციები
2. განათლება
3. დასაქმება
4. სიგელები/ჯილდოები
5. სხვა აქტივობები
6. პატენტები
7. პუბლიკაციები
8. კვლევითი პროექტები



ORCID-ის ინტეგრირებასთან დაკავშირებული შენიშვნები:

1. სისტემა მხოლოდ გადმოიწერს საჯარო ინფორმაციას მომხმარებლის ORCID ჩანაწერიდან. ინფორმაციის გადმოწერა არ მოხდება იმ შემთხვევაში, თუ იგი შეტანილია როგორც პირადი მონაცემი.
2. სტანდარტულად, არცერთი მონაცემი არ არის ჩამოსატვირთად შეყვანილი, თქვენ უნდა დაამატოთ ისინი შესაბამისი ჩამოსაშლელი სიიდან და შეინახოთ. აღნიშნული კონფიგურაცია უნდა განხორციელდეს მხოლოდ ერთჯერადად და სისტემა დაიმასხვრებს თქვენს პარამეტრებს.
3. ყველა მონაცემის გადმოტანა ხდება ჩანაწერების ინგლისურ ველში.
4. თითოეულ სინქრონიზაციას ექნება შემდეგი შედეგი:
 - a. შეიტანეთ ყველა ის ჩანაწერი ORCID მონაცემებიდან თქვენს Vidatum-ის პროფილში, რომლებიც მოცემული მომენტისთვის არ არის ასახული თქვენს პროფილში.
 - b. განაახლეთ თითოეული ჩანაწერი რომლის შეცვლაც მოხდა თქვენს ORCID მონაცემებში, რომლებიც უკვე ასახული იყო თქვენს Vidatum პროფილში (ნებისმიერი



იმ ცვლილების ხელახლა შეტანით, რაც შეიძლება გქონოდათ განხორციელებული Vidatum პროფილში).

5. ის ჩანაწერები, რაც წაიშლება ORCID-ში, არ იქნება წაშლილი თქვენს Vidatum პროფილში - თქვენ ისინი უნდა წაშალოთ ცალკე.
6. DOIs-ს მეშვეობით ჩამოტვირთული პუბლიკაციები (ან/და სხვა მაიდენტიფიცირებლების მეშვეობით, როგორიცაა PubMed, SCOPUS და Web of Science), ავტომატურად მოერგება სხვა პუბლიკაციებს სისტემაში თუ ეს შესაძლებელია და დაემატება თქვენს პროფილს, მაგრამ თქვენ აირჩევთ ORCID-ის ჩანაწერს როგორც თქვენს ძირითად წყაროს, სურვილის შემთხვევაში.

d) SCOPUS-ის იდენტიფიკატორის დამატება (ოფციური)

დამატეთ თქვენი SCOPUS ID, რომელიც ეხმარება სისტემას თქვენი პუბლიკაციების იდენტიფიცირებაში SCOPUS-ის ფარგლებში, თუმცა, აუცილებელია მონაცემის ყურადღებით შეყვანა, რათა დარწმუნდეთ, რომ თქვენი ყველა პუბლიკაცია, რაც SCOPUS-ის ბაზაშია მოცემული, კვლავ დაუბრუნდა SCOPUS-ის ონლაინ სამიჯბო სისტემას.

Scopus Id *

7003653337 ⓘ

Save

მას შემდეგ, რაც შეიყვანთ და შეინახავთ თქვენს SCOPUS ID-ს, თქვენი ID დაფიქსირდება ძიების ველის ქვემოთ.

თქვენი ID-ს წაშლის მიზნით დააკლიკეთ “x” ღილაკს (ID-ს გვერდით).

e) Web of Science ResearcherID-ს დამატება (ოფციური)

დამატეთ თქვენი Web of Science Researcher ID (Publons), რომელიც აძლევს სისტემას თქვენი პუბლიკაციების იდენტიფიცირების საშუალებას Web of Science-ის ფარგლებში.

Web of Science ResearcherID *

E-8684-2018 ⓘ

Save

მას შემდეგ, რაც შეიყვანთ და შეინახავთ თქვენს ResearcherID-ს, თქვენი ID დაფიქსირდება ძიების ველის ქვემოთ.

თქვენი ID-ს წაშლის მიზნით დააკლიკეთ “x” ღილაკს (ID-ს გვერდით).

f) სისტემის ენის არჩევა

VIDATUM Academic™ იძლევა ენების ფართო არჩევანს. შეგიძლიათ შეცვალოთ ენა მარჯვენა ზედა სექციაში შესაბამისი ენის მონიშვნით.

VIDATUM Academic 4.0.78.0

Home

Profile

Outputs

Tools

Reporting

Administration

English

Welcome Shafiq1 Far

General Overview

Professional

General Information

Contact Information Add

Full Name: Shafiq1 Far

Position: POSITION IN ENGLISH

Georgian

English

Contact Information

To change your Contact



ან ასევე შეგიძლიათ შეხვიდეთ მომხმარებლის პარამეტრებში და დააკლიკოთ ქვემოთ მითითებულ ღილაკს.

System Language

Select Language

English

Save

გ) შეტყობინებებისა და ავტომატური მოთხოვნების ფუნქციის აქტივირება

შეგიძლიათ მიუთითოთ თუ რა სახის შეტყობინებები გამოგიგზავნოთ VIDATUM Academic-მა თქვენი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე. შესაძლებელია შემოსული შეტყობინებების შესაბამისი დალაგება-მართვა.

Other



Receive Alerts



Automatically add publications to public profile

Save

აირჩიეთ Yes თუ გსურთ სისტემიდან შეტყობინებების მიღება პუბლიკაციებისა და სისტემის ადმინისტრატორის მხრიდან სხვა სახის ნოტიფიკაციების გამოგზავნის ჩათვლით.

აირჩიეთ Yes თუ გსურთ სისტემის მხრიდან თქვენ მიერ მოთხოვნილი ნებისმიერი პუბლიკაციის ავტომატურად გამოგზავნა თქვენს პროფილზე. აღნიშნული ოპერაცია არ გამოიწვევს თქვენი პროფილის ავტომატურად კვლავ-გამოქვეყნებას.

3. პროფილის განახლება

თქვენი პროფილი რეგულირებულია სექციების მიხედვით რომელთაგანაც თითოეულს მინიჭებული აქვს შესაბამისი ლინკი და მენიუს ტაბი. ესენია:

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1. ზოგადი ინფორმაცია | 2. პროფესიული ინფო და კვალიფიკაცია |
| 3. სწავლება | 4. კვლევის მიმოხილვა |

1. ზოგადი ინფორმაცია

ზოგადი ინფორმაციის ველი იძლევა პროფილის მონაცემების დამატებისა და მართვის შესაძლებლობას: Secondary associations within your institution

- თქვენი ბიოგრაფია
- ფოტოსურათი

2. პროფესიული ინფო და კვალიფიკაცია

პროფესიული ინფო და კვალიფიკაციები იძლევა შემდეგი მონაცემების მოცვის შესაძლებლობას:

- ჯილდოები
- წევრობები
- პატენტები და სალიცენზიო ხელშეკრულებები
- ნებისმიერი საბჭოს წევრობა
- დასაქმების ინფო
- განათლება
- ენობრივი უნარები
- ნებისმიერი სახის საკონსულტაციო საქმიანობა
- ნებისმიერი სახის კრეატიული საქმიანობა
- ნებისმიერი სახის სხვა საქმიანობა რაც არ არის მოცემული აღნიშნულ სიაში

3. სწავლება

სწავლება მოიცავს თქვენს სწავლების გამოცდილებას, მათ შორის:

- სწავლის ინტერესების სფეროები
- თქვენს მიერ კოორდინირებული პროგრამები და მოდულები
- სტუდენტთა ხელმძღვანელობა

4. კვლევის მიმოხილვა

სისტემის კვლევის სექცია მოიცავს თქვენი კვლევის პროფილის ინფოს, მათ შორის:

- კვლევის ინტერესები (ზოგადი ინფორმაცია)
- პროექტები
- კვლევითი თანამშრომლობა სხვა მკვლევარებთან
- კოლაბორატორები



4. პროფილის მართვის ზოგადი ინსტრუქციები

პროფილის განახლებისას შედით ზემოთ მოყვანილ ნებისმიერ სექციაში სადაც **Add** ან **Edit** ბმულების მეშვეობით გადახვალთ შესწორების ფუნქციის გვერდზე, სადაც შეძლებთ ინფორმაციის შეტანას და შენახვას.

მაგალითად, ქვემოთ მოყვანილ სკრინშოტზე შესაძლებელია ბიოგრაფიული მონაცემების განახლება და text editor-ის გამოყენებით მისი ფორმატირება. პროფილის ნებისმიერი ნაწილის შეცვლა ადვილად შესაძლებელია *Help Hints*-ის ფუნქციის მეშვეობით, ეკრანის მარჯვენა კუთხეში.

ამასთანავე, შესაძლებელია მონაცემების დამატება სხვა ენების შესაბამის ველებშიც.

Update Biography

Details

Your Biography

Biography
Enter and format your biographical details and press save.

Your Biography (Georgian)

Cancel Save

1. პუბლიკაციების მონაცემების განახლება

სისტემაში შესვლის შემდეგ გადადიხართ გვერდზე, რომელიც შეიცავს თქვენი კვლევითი პროფილის რეზიუმირებულ მონაცემებს.

Your Profile

Shafiq Far

Actions

Suggested Publications

Year	Title	Type
2020	Stability of various PLGA and lipid nanoparticles in temperature and in time and new technology for the preparation of liposomes for anticancer and antibiotic loading	Peer-Reviewed Journal
2020	Search for physics beyond the standard model in spectra with jets and two same-sign or at least three charged leptons in proton-proton collisions at $\sqrt{s}=13\text{ TeV}$	Peer-Reviewed Journal
2020	Search for production of four top quarks in final states with same-sign or multiple leptons in proton-proton collisions at $\sqrt{s}=13\text{ TeV}$	Peer-Reviewed Journal
2020	Search for dark matter particles produced in association with a Higgs boson in proton-proton collisions at $\sqrt{s}=13\text{ TeV}$	Peer-Reviewed Journal
2020	Production of top baryons in proton-proton and lead-lead collisions at $\sqrt{sNN}=5.02\text{ TeV}$	Peer-Reviewed Journal

My Summary

Claimed publications: 13

Professional activities: 1

Teaching activities: 1



a. პუბლიკაციების დამატება

პროფილში პუბლიკაციის დასამატებლად დააკლიკეთ **Claim Publications** (პუბლიკაციების მოთხოვნა) ბმულს

შემდგომ ეტაპზე გადადიხართ სკრინზე რომელზეც მოცემულია ფუნქციები: **Reject Publications**, **Claim Publications** or **Create New Publications** (პუბლიკაციების უარყოფა, პუბლიკაციების მოთხოვნა ან ახლი პუბლიკაციის დამატება)

პუბლიკაციების უარყოფა და მოთხოვნა

სისტემა მოიცავს რეცენზირებული ონლაინ წყაროებიდან აღებული პუბლიკაციების მაქსიმალურ რაოდენობას. აღნიშნული პუბლიკაციები დაფიქსირდება ამ გვერდზე. თქვენ უნდა მიმოიხილოთ ეს პუბლიკაციები სისწორისა და სისრულის მხრივ. პუბლიკაციის უარყოფის მიზნით არიჩიეთ განხილული ნაშრომი და დააკლიკეთ **Reject Publication** (პუბლიკაციის უარყოფა). პუბლიკაციის მოსათხოვად აირჩიეთ შესაბამისი ნაშრომი და დააკლიკეთ **Claim Publication**.

b. პუბლიკაციის ხელით შეყვანა

თუ თქვენი პუბლიკაცია არ ჩნდება შეთავაზებული პუბლიკაციების სიაში, შეგიძლიათ ამის გაკეთება **Claim Publications** გვერდზე **Create New Publication** ღილაკზე დაჭერით,

Publications

ამის შემდეგ უნდა შეიყვანოთ პუბლიკაციის სათაური და გამოქვეყნების წელი. DOI ოფციურია, მაგრამ იგი დაგეხმარებათ ძიების ოპტიმიზირებაში. ძიების პროცესში სისტემა უზრუნველყოფს თქვენს მიერ მითითებული მონაცემებიდან წინასწარ ატვირთული პუბლიკაციების გამორიცხვას.



თუკი არ ფიქსირდება სხვა პუბლიკაციები, გადადიხართ ახალ გვერდზე სადაც შეგიძლიათ მიუთითოთ თქვენს მიერ დასამატებელი პუბლიკაციის ტიპი და ქვე-კატეგორია (**Type and Subcategory**).

Create New Publication

Main Details	Title *
	test
	☐ Peer Review?
Type *	Subcategory
-- Please Select --	-- Please Select --
Month	Year
-- Please Select --	2020
Authors	
Editors	
Keywords	
Abstract	Abstract
Identifiers	DOI
	ISBN/ISSN
	EISSN

c. პუბლიკაციის წაშლა

თუ გსურთ პუბლიკაციის წაშლა, დააკლიკეთ მითითებული ჩამონათვალის ქვედა მარჯვენა მხარეს მოცემულ წითელ ღილაკს. შედეგად გამოდის დადასტურების ველი სადაც ადასტურებთ პუბლიკაციის წაშლას.

My Publications

test

Summary Sources **1** Full-Text

Type: Conference Contribution

Publication:

DOI:

Year: 2020

Are you sure you want to delete?

YES NO

პუბლიკაციის წაშლით პუბლიკაცია იშლება მხოლოდ თქვენი პროფილიდან, არა სისტემიდან. თუ გსურთ წაშლილი პუბლიკაციის კვლავ ატვირთვა, გამოიყენეთ “Show Rejected Publications” (უარყოფილი პუბლიკაციების ჩვენება) ფუნქცია წაშლილი პუბლიკაციების ჩვენების მიზნით Claim Publications სკრინზე.

დ. ონლაინ ძიება

თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ საძიებო გვერდი, რათა განახორციელოთ რეალურ დროში ძიების მთელი რიგი ონლაინ მონაცემთა წყაროები. ძიების შედეგები დაუყოვნებლივ გამოჩნდება. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ღილაკები მოქმედებების სვეტის ქვეშ ამ პუბლიკაციების სანახავად ან თქვენს პროფილში დასამატებლად.

Search for Publications

ონლაინ ძიების ფუნქციის საშუალებით მოიძიებთ პუბლიკაციებს შესაბამისი იდენტიფიკატორების ან გაუმჯობესებული ძიების გამოყენებით.

თუ არიხვთ იდენტიფიკატორების მეშვეობით ძიებას, სისტემა გიჩვენებთ წყაროებს სადაც მოცემულია იდენტიფიკატორების შერჩევის ველი თქვენი პარამეტრების გვერდზე. ქვემოთ მოყვანილი ცხრილი ვიჩვენებს თუ რომელი წყაროები რომელ ID-ს ითხოვენ.

წყარო/ბაზა	ID
SCOPUS	SCOPUS ID
PUBMED	ORCID ID
WEB OF SCIENCE	Web of Science ResearcherID ან ORCID*



e. გაუმჯობესებული ძიება

გაუმჯობესებული ძიება იძლევა შედარებით დეტალური ძიების შესაძლებლობას მეტი ოფციების შემოთავაზებით, მაგალითად, როგორცაა DOI-ს ან ISBN/ISSN-ის მითითება.

Search for Publications

Search by Identifiers

Advanced

Search Keywords(s)

DOI Identifier

ISBN/ISSN

Pubmed Id

Year of publication

Sources

☐ JSTOR
☐ PUBMED
☐ SCOPUS
☐ WOS

☐ Automatically add to my profile
☐ Clear previous searches

Search

ქვემოთ მოყვანილი ცხრილი აჩვენებს იმას თუ როგორ არეგულირებს ძიების ფუნქცია შეყვანილ თითოეულ ველს, როგორ ხდება მათი ერთმანეთში გადანაწილება და ითხოვს თუ არა თქვენს სახლს/ გვარს (სისტემა შეგატყობინებთ იმის თაობაზე, თუ თქვენი სახელი/გვარი არ არის მითითებული და აუცილებელია ძიებისათვის).

საძიებო ველი

სხვა აუცილებელი ველები

არსებულ
ავტორთა
სახელები*

DOI	არა	არა
PUBMED ID	არა	არა
საკვანძო სიტყვების ძიება	არა (ოფციურად ISBN / ISSN და თარიღი	დიახ
ISBN / ISSN	არა (ოფციურად: საკვანძო სიტყვების და თარიღის ძიება)	დიახ
წელი	ISBN / ISSN ან საკვანძო სიტყვების ძიებაor Yes (DOI-ს ან DOI-ს მეშვეობით შეყვანის შემთხვევაში უარყოფილი)	

* სვეტი “Author Names Populated” გულისხმობს, არის თუ არა აუცილებელი „ავტორის სახელი“ პარამეტრების გვერდზე ძიების ველის ოპტიმალურად ოპერირების მიზნით.

f. პროფილში ავტომატურად დამატება

ძიებისას შეგიძლიათ გამოიყენოთ ღილაკი “Automatically Add To My Profile” (ავტომატურად დაამატე ჩემს პროფილში) რათა მოხდეს ძიების შედეგების პროფილში ავტომატურად დატანა.

Search for Publications

Search by Identifiers

Advanced

Search Keywords(s)

Source(s)

☐ Scopus
 ☐ Pubmed
 ☐ Web of Science

☒ Automatically add to my profile
 ☐ Clear previous searches

Search

თუკი ძიების შედეგად ფიქსირდება პუბლიკაციები რომლებიც არ გეკუთვნით თქვენ და აირჩიეთ აღნიშნული ოფცია, შეგიძლიათ წაშალოთ პუბლიკაცია(ები) “My Publications” (ჩემი პუბლიკაციები)-ს გვერდზე გადასვლით და „წაშლის“ ღილაკზე დაკლიკებით.

გ. ძიების შედეგები და ძიების ისტორია

სისტემა ინარჩუნებს თქვენი ძიების ისტორიას, შედეგების ჩათვლით. ძიების შედეგების სია მოცემულია ძიების გვერდზე. ძიების ისტორიის წაშლის მიზნით დააკლიკეთ “Clear previous searches” (წინა ძიებების წაშლა).

ძიების ისტორიის სია მოიცავს:

- თარიღი - როდის განხორციელდა ძიება
- ტიპი - გაუმჯობესებული თუ სტანდარტული (სტანდარტული გულისხმობს იდენტიფიკატორის მეშვეობით ძიებას)
- აღწერა - რა იქნა გამოყენებული გაუმჯობესებული ძიების შემთხვევაში
- წყარო(ები) - შერჩეული წყაროები
- სტატუსი - შეიძლება იყოს მიმდინარე, დასრულებული ან წარუმატებელი
- შედეგები - ძიებისას დაფიქსირებული/დაბრუნებული პუბლიკაციების რაოდენობა

Previous Searches

[Refresh Results](#)

Search:

Date	Type	Description	Source(s)	Status	Results	Actions
16/01/2021	ADVANCED	10.1109/emczur.2006.214985	SCOPUS	COMPLETED	1	
16/01/2021	BASIC		WOS	COMPLETED	45	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

h. პროფილში ძიების შედეგების ხელით დამატება

ძიების შედეგების სანახავად დააკლიკეთ “view” (ნახვა) ღილაკს როგორც ზემოთ ნაჩვენებ გამოსახულებაზეა მოცემული. შედეგად გადადიხართ გვერდზე სადაც მოცემული ძიების შედეგების დეტალები.

ახალ გვერდზე მოცემული ძიების შედეგები მოიცავს პუბლიკაციასთან დაკავშირებულ შემდეგ დეტალებს:

- არჩევა“ ჩეკბოქსი”
- წყარო - წყაროები, საიდანაც მოხდა პუბლიკაციის გადმოწრა (თუ პუბლიკაცია მიესადაგება სისტემაში არსებული პუბლიკაციას, ნაჩვენები იქნება იმ პუბლიკაციის ყველა წყარო, არა მხოლოდ ის წყარო, საიდანაც მოხდა მასზე წვდომა)
- DOI - პუბლიკაციის DOI იდენტიფიკატორი ხელმისაწვდომია
- სათაური - პუბლიკაციის სათაური
- მოქმედებები - ჩვენება ან მოთხოვნა

Search Results

Claim Selected Search:				
☐	Sources	DOI Identifier	Title	Actions
☐	SCOPUS,WOS	10.1166/jctn.2007.031	Method of auxiliary sources and model-based parameter estimation for the computation of periodic structures	Previously claimed
☐	WOS	10.1166/jctn.2011.1855	The Method of Auxiliary Sources Approach to Modeling of Electromagnetic Field Scattering on Two-Dimensional Periodic Structures	
☐	WOS		ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF RESEARCH ACTIVITIES IN MODERN EDUCATIONAL ENVIRONMENT. PROBLEMS AND CHALLENGES	
☐	WOS		Extension of the Method of Auxiliary Sources for the Eigenvalue Problem of the Laplace Operator in Case of Space Periodic Boundaries	
☐	MANUAL,WOS		Bio Heat Equation Modelling on Macro and Micro Scales	
☐	WOS		Extending MAS/TSA technique for conducting environments to enhance underwater UXO discrimination	

პუბლიკაციის მოთხოვნის მიზნით აირჩიეთ მოთხოვნის ღილაკი (ნაჩვენები წითლად ზედა გამოსახულებაზე), ან აირჩიეთ პუბლიკაციის(ების) ჩეკბოქსი და დააკლიკეთ “მოითხოვე არჩეული” (“Claim Selected”). შედეგად მოხდება თქვენს პროფილში პუბლიკაციის დამატება და განხორციელებული ოპერაციები განისაზღვრება როგორც “Previously Claimed” (მოთხოვნილი).

პუბლიკაციის სანახავად დააკლიკეთ შესაბამის ბმულს (ზემოთ მოყვანილ გამოსახულებაზე ნაჩვენები შავად). სისტემა გაჩვენებთ პუბლიკაციის დეტალურ ველს ცალკე თაბში.

My Publications

Claim Publications

Deduplicate Publications

Search

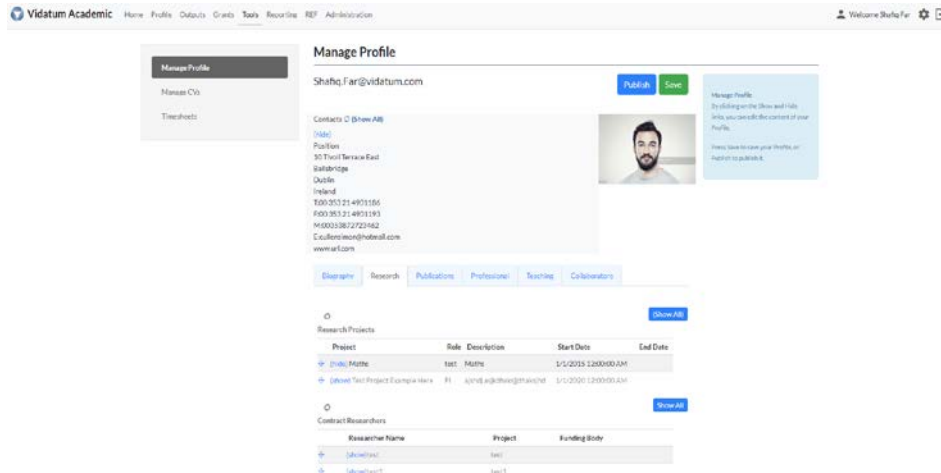
Manage Impact

The Method of Auxiliary Sources Approach to Modeling of Electromagnetic Field Scattering on Two-Dimensional Periodic Structures

Main Details						
Peer Review?	Yes					
Type	Peer Reviewed Journal	Subcategory	-			
Month	8	Year	2011			
Authors	Kakulia, D.;Tavzarashvili, K.;Ghvedashvili, G.;Karkashadze, D.;Hafner, C					
Editors	-					
Keywords	-					
Abstract						
In this paper, the Method of Auxiliary Sources (MAS) is presented as an efficient and accurate approach to solve a plane electromagnetic wave's scattering on dielectric slabs. The considered structures are homogeneous dielectrics with a periodically modulated shape. To fulfill the Floquet conditions, the lattice sum of electric dipoles is applied as a Green's function in the MAS algorithm. The MAS approach is benchmarked on several problems well known in the electromagnetic theory. This demonstrates the MAS as a highly accurate and handy numerical tool, which can easily overcome numerical problems of the lattice sums in the collocation method. Several dielectric slabs are investigated numerically. In addition, the developed approach is applied to an hexagonal periodic structure. The presented results characterize the dielectric slabs as Frequency Selective Surfaces (FSS). They reveal the opportunity for considering them as basic elements in the construction of Photonic Crystals (PC) or artificial anisotropic metamaterials.						

2. პროფილის გამოქვეყნება

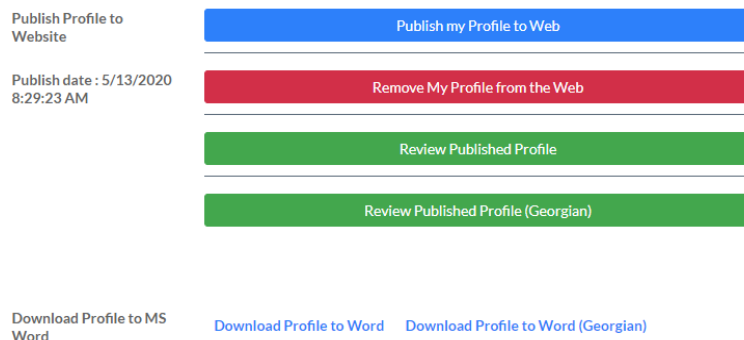
Tools თაბში მოცემულია **Manage Profile** და **Manage CV** ბმულები. **Manage Profile**-ის ბმულზე დაკლიკებით გადადიხართ ქვემოთ მოყვანილ გვერდზე. აქ შეგიძლიათ აირჩიოთ თქვენთან დაკავშირებული ინფორმაციის **Hide** ან **Show** ფუნქციები, შესაბამის ღილაკზე დაჭერით. თუ გსურთ ტექსტის შეცვლა, გადადით **General Information** (ზოგადი ინფორმაცია) ბმულზე, ძირითად მენიუში.



როგორც ქვემოთაა ნაჩვენები, შეგიძლიათ გადახვიდეთ სხვადასხვა თაბებში და დამალოთ ან აჩვენოთ თქვენი პროფილის ინფორმაცია (**HIDE** / **SHOW**). ოპერაციის დასრულებისას დააკლიკეთ შენახვის / **Save** ღილაკს. თუ გსურთ შენახული პროფილის გამოქვეყნება, დააკლიკეთ **Publish** / **გამოქვეყნება** ღილაკს. შედეგად მოხდება თქვენი გვერდის განახლება.

Publish / **გამოქვეყნება** ღილაკზე დაჭერით გადადიხართ **Publish and Download your Profile** / **პროფილის გამოქვეყნება და ჩამოტვირთვა** სექციაში. აქ მოცემული გაქვთ შემდეგი ოფციები:

Publish and Download your Profile



- ჩემი პროფილის ქსელში გამოქვეყნება**
 - თქვენი პროფილი გამოქვეყნდება თქვენი ინსტიტუციის ვებ-გვერდზე
- ჩემი პროფილის ქსელიდან წაშლა**
 - თქვენი პროფილი წაიშლება თქვენი ინსტიტუციის ვებ-გვერდიდან
- გამოქვეყნებული პროფილის გადახედვა**
 - გადადით გვერდზე, სადაც განთავსებულია თქვენი პროფილი
 - შეგიძლიათ მიუთითოთ/აირჩიოთ სისტემის შესაბამისი ენა
- ჩამოტვირთე პროფილი Microsoft Word-ის ფორმატში**
 - თქვენი პროფილი ჩამოტვირთება MS Word-ის ფაილის სახით. თუ გსურთ სრული პროფილის ჩამოტვირთვა, დააკლიკეთ **Include All Profile Data?** ჩეკბოქსს.
 - შეგიძლიათ მიუთითოთ/აირჩიოთ სისტემის შესაბამისი ენა

3. რეზიუმეების მართვა (CV)

a. რეზიუმეს შექმნა

Vidatum Academic იძლევა თქვენს პროფილში რეზიუმეს შექმნა/დამატების შესაძლებლობას. შესაძლებელია ნებისმიერი სექციის დამალვა/ჩვენება პროფილში, გარდა ბიოგრაფიული მონაცემებისა. მომხმარებლის რეზიუმე ცალკეა განთავსებული და არ არის საჯაროდ ხელმისაწვდომი.

მომხმარებლებს გააჩნიათ აგრეთვე დამატებითი კონტოლის მექანიზმი ისეთ სექციებში, როგორიცაა პუბლიკაციები ან სპეციფიკური კვლევითი პროექტები.

შეგიძლიათ შეიყვანოთ რეზიუმეს მონაცემები “Enter CV Name” ველში და დააკლიკეთ “Add” / „დამატება“ ღილაკს.

Manage CVs

შედეგად შეიქმნება ახალი შენატანი “Your CVs”-ის სათაურით. შეგიძლიათ წაშალოთ შეყვანილი მონაცემი მარცხნივ მოცემულ ღილაკზე დაჭერით.

Your CVs	
CV Name	Actions
New CV	

Your CVs
Under the Actions columns, click on Edit to edit a CV, or Download to download one.

b. რეზიუმეს ცვლილება

ცვლილებების განსახორციელებლად დააკლიკეთ “Edit” / „შეცვლა“ ღილაკს.



Your CVs

CV Name	Actions
New CV	 

Your CVs
Under the Actions columns, click on Edit to edit a CV, or Download to download one.

შედეგად გამოდის თქვენი პროფილის მონაცემები სადაც შეგიძლიათ აჩვენოთ ან დამალოთ პროფილის დეტალები.

Vidatum Academic 4.0.120.0 Home Profile Outputs Tools Reporting Administration English Welcome Shafiq1 Far

Manage Profile - New CV

POSITION IN ENGLISH Shafiq1 Far
Shafiq.Far@vidatum.com [Save](#) [Download](#)

Contacts (Show All)

(show)	(show)
ROLE ENG	Position
56 Rockville Drive	10 Tivoli Terrace East
Blackrock	Ballsbridge
T:112355	Dublin
F:197123	Ireland
M:1231322	T:00 353 21 4901186
Edanjabbar@gmail.com	F:00 353 21 4901193
W:http://www.society-for-philosophy-in-practice.org/index.php/publication	M:00353872723462
	E:cullensimon@hotmail.com
	W:www.url.com



Biography Research Publications Professional Teaching

Biography

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Manage CV
By clicking on the Show and Hide links, you can edit the content of your CV.
Press Save to save your CV, or Download to download it.

რეზიუმეში ცვლილებების შეტანის შემდეგ შეგიძლიათ შეინახოთ ისინი შენახვის “Save” ლილაკზე დაჭერით.

ე. რეზიუმეს ჩამოტვირთვა

ახლადშექმნილი რეზიუმე შეიძლება ჩამოიტვირთოს Word-ის ფორმატში. ეს შესაძლებელია ჩამოტვირთვის ლილაკზე დაჭერით CV-ის ჩვენებისას.



Vidatum Academic 4.0.100.0 Home Profile Outputs Tools Reporting Administration English Welcome Shafiq 1 Far

Manage Profile - New CV

POSITION IN ENGLISH Shafiq1 Far
Shafiq.Far@vidatum.com

Save Download

Contacts (Show All)

(show) ROLE ENG 56 Rockville Drive Blackrock T:112355 F:197123 M:1231322 E:danjabbar@gmail.com W: http://www.society-for-philosophy-in-practice.org/index.php/publication	(show) Position 10 Tivoli Terrace East Ballsbridge Dublin Ireland T:00 353 21 4901186 F:00 353 21 4901193 M:00353872723462 E:cullensimon@hotmail.com W: www.url.com
---	--



Biography Research Publications Professional Teaching

Biography

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Manage CV
By clicking on the Show and Hide links, you can edit the content of your CV.
Press Save to save your CV, or Download to download it.

ან, შეგიძლიათ ჩამოტვირთოთ რეზიუმე “Manage CVs” გვერდიდან.

Your CVs

CV Name	Actions
New CV	 

1. 2.

Your CVs
Under the Actions columns, click on Edit to edit a CV, or Download to download one.

1. ჩამოტვირთეთ Word-ის ფორმატში ინგლისურად
2. ჩამოტვირთეთ Word-ის ფორმატში ქართულად

4. პატენტების გაზიარება

პატენტების გაზიარება შესაძლებელია მომხმარებლებს შორის მეტი ეფექტურობისათვის. შედეგად, თქვენი ინსტიტუციის წევრ სხვა პატენტის მფლობელებს არ დაჭირდებათ დამატებითი საპატენტო ინფორმაციის შეყვანა **Profiles** -> **Professional** -> **Patents** სექციაში.

როდესაც მომხმარებელს შეჰყავს ან ინახავს ახალ პატენტს, ოპერაციათა სვეტში (Actions) მოცემული ხატულა მისცემს მათ პატენტის გაზიარების შესაძლებლობას.



Patents & Licensing Agreements Add	Year	Patent	Description	Owner	Actions	Patents & Licensing Agreements To add to this list, click on the add link. To edit existing items, click on the Edit Tool in the Action column.
	2021	Patent Number 1	Patent Title EN	Simon Cullen	 	

ლილაკზე დაჭერით მომხმარებელი გადადის სხვა სკრინზე, სადაც შესაძლებელია გუნდის წევრების ნახვა, დამატება და წაშლა პატენტში და პატენტიდან.

Patent Staff

Patent Details	Patent Id: 613 Type: PATENT Title: Patent Title EN	Patents & Licensing Agreements						
Back								
Patent Staff	<table> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Role</th><th>Actions</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saadi Shahin</td><td>CO-PI</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Name	Role	Actions	Saadi Shahin	CO-PI		Patent Staff Add Patent Staff
Name	Role	Actions						
Saadi Shahin	CO-PI							
Showing 1 to 1 of 1 entries								

მომხმარებლის დამატების მიზნით დააკლიკეთ “Add Patent Staff” ლილაკს.

Add Patent Staff

Name

Role

Add

შედეგად, მომხმარებლებს შეეძლებათ შეიყვანონ მომხმარებლის სახელი/გვარი და მიუთითონ მათი როლი/ფუნქცია

Add Patent Staff

Name

saadi.shahin@vidatum.com

მას შემდეგ, რაც დაემატება მომხმარებელი, მას შეეძლება იგივე პატენტის ნახვა მათივე პატენტების სიიდან. მომხმარებელი ვერ შეძლებს აღნიშნული პატენტის შეცვლას/წაშლას, მხოლოდ ნახვას.

Patents & Licensing Agreements Add	Year	Patent	Description	Owner	Actions	Patents & Licensing Agreements To add to this list, click on the add link. To edit existing items, click on the Edit Tool in the Action column.
	2021	Patent Number 1	Patent Title EN	Simon Cullen		
	2021	3343	This will appear to Shafiq	Saadi Shahin	 	



5. პროექტების გაზიარება

პატენტების მსგავსად, შესაძლებელია პროექტების გაზიარება მომხმარებლებს შორის. ეს შესაძლებელია **Profile -> Research Overview -> Research Projects** სექციებში გადასვლით.

მას შემდეგ რაც მომხმარებელი ამატებს პროექტს, მას შეუძლია დააკლიკოს წაშლის ხატულას გვერდით მოცემულ ღილაკს ოპერაციათა/მოქმედებათა სვეტში.

Research Projects Add	Year	Project title	Owner	Actions
	2020	Project with shafiq	Saadi Shahin	 
	2020	Project 2	Saadi Shahin	 
	2019	Title 2	Simon Cullen	

Research Projects
This section is divided into funded and non funded projects. The funded projects will be pulled automatically from PT. You are required to complete the non funded section.

შედეგად მომხმარებელი გადადის გვერდზე, სადაც შესაძლებელია გუნდის წევრთა დამატება ან წაშლა პროექტში და პროექტიდან.

Research Project Staff

Project Details		Project ID : 379	Project Details
Project Title:		Project with shafiq	
		Back	

Research Project Staff			
Name	Role	Actions	
Shafiq1 Far	TEST		
Showing 1 to 1 of 1 entries			

Research Project Staff
Add Project Staff

“Add Project Staff” ღილაკზე დაჭერით სქრინზე გამოდის მენიუ სადაც მომხმარებლებს შეუძლიათ პროექტის მონაწილეთა დამატება ინსტიტუციის(ების) მომხმარებელთა სიიდან. ასევე შესაძლებელია მონაწილეთა როლების/ფუნქციების მითითება და მათი დამატება.

Add Research Project Staff

Name

Role

Add

შემდეგ საფეხურზე დამატებული მომხმარებელი ასევე შეძლებს პროექტის ნახვას მათი პროექტების სიაში და აღარ იქნება აუცილებელი მონაცემთა ხელახალი შეყვანა. დამატებული მომხმარებელი ვერ შეძლებს პროექტის შეცვლას ან წაშლას, მათ შეეძლებათ მხოლოდ მისი ნახვა.



VIDATUM Academic™



USER MANUAL

VERSION 4.0





CONTENTS

1.	INTRODUCTION	3
	<i>What is Vidatum Academic™?</i>	<i>3</i>
	<i>Getting Help with VIDATUM™</i>	<i>3</i>
	<i>On-screen Help Hints</i>	<i>3</i>
	<i>The Navigation Menu & Action Column</i>	<i>3</i>
2.	GETTING STARTED	4
1.	<i>Logging in for the first time</i>	<i>4</i>
2.	<i>Setup Preferences</i>	<i>5</i>
3.	UPDATING YOUR PROFILE	9
1.	<i>General Information</i>	<i>9</i>
2.	<i>Professional & Qualifications</i>	<i>9</i>
3.	<i>Teaching</i>	<i>9</i>
4.	<i>Research Overview</i>	<i>9</i>
4.	GENERAL INSTRUCTIONS FOR MANAGING YOUR PROFILE	10
1.	<i>Updating your Publishing History</i>	<i>10</i>
2.	<i>Publish your Profile</i>	<i>16</i>
3.	<i>Manage CVs</i>	<i>17</i>
4.	<i>Sharing Patents</i>	<i>20</i>
5.	<i>Sharing Projects</i>	<i>21</i>



1. Introduction

What is Vidatum Academic™?

VIDATUM Academic™ is a user-friendly, intuitive, web-based system that provides functionality for academics to create, update and maintain their web profiles. Designed in conjunction with hundreds of academics and numerous Higher Education Institutions (HEIs), Vidatum has created an online Researcher Profile publishing and collaboration system used to showcase academic and research achievements to a global audience and has been instrumental in the measurement and improvement of research output.

Getting Help with VIDATUM™

Although VIDATUM Academic™ has been designed with ease of use in mind, this manual is provided to assist new users in getting started with creating their web profiles while also providing more in-depth information on the system's functionality.

On-screen Help Hints

General Information

Contact Information (add)

Full Name: Simon Cullen

Personnel Number: 000000000

No data available in this section.

Biography (edit)

Contact Information
To change your Contact Information click on the Edit tool in the Actions column. Click on the 'add' link to add to your Contact Information. Please note: your primary contact details come from your institute's HR system and cannot be changed here.

Biography
Click on the 'edit' link to update your biography details.

Help Hints appear on the right-hand side of each page highlighted in blue boxes. These handy, easy-to-understand hints aid the user with all aspects of the system.

The Navigation Menu & Action Column

General Information

Contact Information (add)

Full Name: Simon Cullen

Personnel Number: 000000000

Address

Position

10 Tivoli Terrace Ea

Ballsbridge

Dublin

Ireland

The navigation bar and menu allow you to navigate between all sections of the system.



2. Getting Started

1. Logging in for the first time

The URL (web address) for the system is <http://iliauni.vidatum.emis.ge/>.

You can use Google to sign into VIDATUM Academic™. The e-mail used will have to be within Ilia State University (@iliauni.edu.ge) and not your personal address.



Vidatum Academic

☐ Remember Me

Login

[Forgot password?](#)

OR



Google



2. Setup Preferences

Before filling out your profile details, you will need to configure Vidatum Academic™ based on your preferences. To access the Preferences page, you will need to click on the cogwheel button on the upper right-hand side of the page next to your name.

You will need to set up your Author Aliases, specify your organizational details, add users to login by proxy (optional), synchronise with ORCID (optional), specify your system language and set up alerts and automatic claiming.

a) Add your Author Aliases

Before entering any new publications, you need to record your Author Name and Keywords in the User Preference (The cogwheel on the upper right-hand side). These settings allow the system to match publications from the Web of Science and PubMed, among others. You can also add your ORCID ID if you are an Open Researcher and Contributor Initiative member.

Only use your surname and initials, separated by spaces. Do not add any punctuation. Click on the Add / Save button to add/save each entry.

User Preferences

List of Author Names

Add the author name you use when publishing *

Author Names

The author names you add here are used to identify any publications that may be yours.

Add

Organisation

Position

POSITION IN ENGLISH

Position (Georgian)

POSITION IN GEORGIAN

Structural Units

Structural Sub-Units *

Submit

Organisation

Please select organisation.

Login by Proxy

Select the staff member to give proxy access to *

Simon Cullen

Add

Login by Proxy

You can select one or more members of staff who will be given the facility to login as you. Please ensure that you review this list on a regular basis.

Search Keywords

Add a new search keyword *

Search Keywords

Enter keywords to allow the system to display publications and people of interest to you.

b) Add Your Organization Details

You can specify what part of the organization you are associated with on the preferences page by selecting the structural unit and sub-unit in the dropdown list. Click on "Submit" once you are done to confirm the organization details.



This is your primary association and is essential because it ensures the accuracy of reporting. If you are associated with more than one structural unit and sub-unit, you will be able to add a second one to your Profile (see section 3 for details).

Organisation	Position POSITION IN ENGLISH
	Position (Georgian) POSITION IN GEORGIAN
	Structural Units School/Faculty
	Structural Sub-Units * School/Faculty/ Institute/Center/Laboratory
	Submit

c) Add Users to Login by Proxy (optional)

If you are unable to access your Profile for whatever reason, you can choose certain users to access your account and make changes on your behalf. You can begin by searching for the user and clicking on "Add."

Login by Proxy

Select the staff member to give proxy access to *

Simon Cullen ⊗

When you have given a user to log in by proxy, their name will appear underneath the search dropdown. To revoke access, click on the "x" button next to their name.

d) Synchronize with ORCID (optional)

You can also add your ORCID ID if you are an Open Researcher and Contributor Initiative member.

ORCID

Choose ORCID Profile entities to maintain *

Your ORCID profile has not been setup on the system. Please click on the link below to set it up

 [Create or Connect your ORCID](#)

By clicking on the "Create or Connect your ORCID," you will be prompted to log in. When you have successfully logged in, you can download your ORCID data to your VIDATUM Academic™ profile or unlink your Profile.

Your ORCID profile is linked. Please click the "Synchronize" button below to download your ORCID profile data.

<https://sandbox.orcid.org/0000-0003-0806-0393>



When synchronizing your data, you can specify which data is synchronized from ORCID in the "Choose ORCID Profile Entities To Maintain" dropdown list.

Downloadable organizations/activities

When users integrate their ORCID into the system, they can also determine which organizations are copied to the system from their ORCID record (Biography is always downloaded). Relevant options are:

1. Associations
2. Education
3. Employment
4. Certificates / Awards
5. Other activities
6. Patents
7. Publications
8. Research projects

Notes on ORCID integration:

1. The system only downloads public information from the user's ORCID record. Data will not be downloaded if it is entered as personal data.
2. By default, no data is entered for download; you must add it from the appropriate dropdown list and save it. This configuration should only be performed once and the system will remember your settings.
3. All data is exported to the English field of records.
4. Each synchronization will have the following result:
 - a. Enter all ORCID records in your Vidatum profile that are not currently displayed in your Profile.
 - b. Update each entry that was changed in your ORCID data that was already reflected in your Vidatum Profile (by re-making any changes you may have made to your Vidatum profile).
5. Records deleted in ORCID will not be deleted in your Vidatum Profile - you will need to delete them separately.
6. Publications downloaded through the DOIs (and/or through other identifiers such as PubMed, SCOPUS, and Web of Science) will automatically adapt to other publications in the system if possible and will be added to your Profile, but you will select the ORCID record as your primary source if you want.

e) Add SCOPUS Identifier (optional)

Add your SCOPUS ID to help the system identify your publications within SCOPUS.

Once you enter and save your SCOPUS ID, your ID will be displayed below the search field.



Click the "x" button (next to the ID) to delete your ID.

f) Add Web of Science ResearcherID- Publon ID (optional)

Add your Web of Science Researcher ID (Publon), which allows the system to identify your publications within the Web of Science.

Web of Science ResercherID *

E-8684-2018

✕

Save

Once you enter and save your ResearcherID, your ID will be displayed below the search field.

Click the "x" button (next to the ID) to delete your ID.

g) Select your System Language

VIDATUM Academic™ supports multiple languages for user accessibility. You can change language either through the top right section of your screen.

Vidatum Academic 4.0.78.0 Home Profile Outputs Tools Reporting Administration

English Welcome Shafiq1 Far

Georgian
English

General Information

General Overview

Professional

Contact Information Add

Full Name: Shafiq1 Far

Position: POSITION IN ENGLISH

Contact Information

To change your Contact

Or you can go to the User Preferences page by clicking on the cogwheel button.

System Language

Select Language

English

Save

h) Setup your Alerts and Automatic Claiming

You can specify what e-mail alerts VIDATUM Academic™ sends to your e-mail inbox and you can toggle them on and off to prevent a build-up of e-mail.

Other

☐ Receive Alerts

☒ Automatically add publications to public profile

Save

Select Yes if you would like to receive alerts from the system, including reminders of unclaimed publications and other communications from the system administrator.

Select Yes if you would like the system to automatically add any publications that you claim (or input) to your profile definition. Please note that this will not automatically re-publish your Profile.



3. Updating Your Profile

Your Profile is maintained in sections, each with its own link on the menu tab. The sections are:

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. General Information | 2. Professional and Qualification |
| 3. Teaching | 4. Research Overview |

1. General Information

General information allows you to add and maintain the profile information:

- Secondary associations within your institution
- Your Biography
- Your Photograph

2. Professional & Qualifications

Professional and Qualifications allow you to capture information on:

- Awards
- Memberships
- Patents and Licensing Agreements
- Any committee you are (or have been) a member of
- Any employment history
- Education history
- Language you speak, write, or understand
- Any consultancy work you have undertaken
- Any creative work you have undertaken
- Any other professional activities you have undertaken not in the above list

3. Teaching

Teaching captures your teaching profile information, including:

- Teaching Interests
- Programs and modules you have coordinated
- Any students supervised

4. Research Overview

The research section of the system captures your research profile information, including:

- Your research interests (general information captured)
- Any projects you have or are currently working on
- Any contract researchers you are working with (or have previously worked with)
- Any collaborators you are working with (or have previously worked with)



4. General instructions for managing your Profile

When updating your Profile, navigate to any of the above sections, and you will see Add or Edit links which will bring you to an editing page where you can enter and save your details.

For example, in the screenshot below, you can update your Biography and format it using the text editor. Each part of your Profile can be easily and intuitively edited while Help Hints, on the right of the screen, clearly explain what action can be taken.

When keying in your profile details, you also have the option to add details in one of the other system-supported languages.

1. Updating your Publishing History

When you login to the system, you will be brought to the homepage, which contains a summary of your research profile.



a. Adding Publications

To add a publication to your Profile, click on the Claim Publications link.

Once you have clicked the **Claim Publications** link, you will be brought to the screen above, which allows you to **Reject Publications**, **Claim Publications**, or **Create New Publications**.

Reject Publications & Claim Publications

The system is initially pre-populated with possible publications from online sources of peer-reviewed publications where possible. These publications will appear on this page. You should initially review these publications for completeness and accuracy. To claim a publication, select the item in question and then press **Claim Publication**. To reject a publication, select the item in question and then press **Reject Publication**.

b. Manually adding a publication.

If your publication does not show up in the list of suggested publications, you can do so by clicking on the **Create New Publication** button on the **Claim Publications** screen.,

Publications

You will then be prompted to give the Title and Year of the publication. The DOI is optional but can help narrow your search down. The system will then make sure that there are no pre-existing publications under the details you have entered. If there are no other publications, you will be brought to a new page where you can specify the **Type** and **Subcategory** of the publications you are creating.



Create New Publication

Main Details

Title *

test

☐ Peer Review?

Type *

-- Please Select --

Subcategory

-- Please Select --

Month

-- Please Select --

Year

2020

Authors

Editors

Keywords

Abstract

Abstract

Identifiers

DOI

ISBN/ISSN

EISSN

c. Deleting a Publication

If you would like to delete a publication, you can do so by clicking on the red button on the bottom right side of a specific listing. It will bring up a confirmation window where you can confirm the deletion.

My Publications

test

Summary

Sources 1

Full-Text

Type: Conference Contribution

Publication:

DOI:

Year: 2020

Are you sure you want to delete?

YES

NO





Deleting the publication only removes the publication from your Profile, not the system. If you want to re-instate the deleted publication, you can use the "Show Rejected Publications" toggle on the left-hand side to show rejected/deleted publications in the Claim Publications screen.

Type
-- Please Select --

Year
-- Please Select --

Keywords

Sort By
-- Please Select --

☐ Show Rejected Publications

Submit

d. Search Online

You can use the search page to perform real-time searches of several online data sources. You can use the buttons under the **Actions** column to either **view** these publications or claim them to be added to your Profile. Search results are displayed immediately.

Search for Publications

Search by Identifiers Advanced

Search Keywords(s)

Source(s)
☒ Scopus
☒ Pubmed
☒ Web of Science

☐ Automatically add to my profile
☐ Clear previous searches

Search

With the online search feature, you can find publications using relevant identifiers or enhanced searches.

If you choose to search through identifiers, the system shows you the sources where the identifier selection field is given on your settings page. The table below shows you which sources require which ID.

SOURCES	ID
SCOPUS	SCOPUS ID
PUBMED	ORCID ID
WEB OF SCIENCE	Web of Science ResearcherID or ORCID*



e. Advanced Search

Advanced search allows for a more detailed search by offering more options, such as DOI or ISBN / ISSN reference.

Search for Publications

Search by Identifiers

Advanced

Search Keywords(s)

DOI Identifier

ISBN/ISSN

Pubmed Id

Year of publication

Sources

☐ JSTOR

☐ PUBMED

☐ SCOPUS

☐ WOS

☐ Automatically add to my profile

☐ Clear previous searches

Search

The table below shows how the search function handles each of the entered fields, how they are redistributed, and whether it asks for your home/surname (the system will notify you if your first/last name is not specified and is required for the search).

SEARCH FIELD	OTHER REQUIRED FIELDS	EXISTING AUTHORS NAMES*
DOI	NO	NO
PUBMED ID	NO	NO
SEARCH FOR KEYWORDS	No (optional ISBN / ISSN and date)	YES
ISBN / ISSN	No (Optional: Search by keywords and date)	YES
YEAR	ISBN / ISSN or keyword search or (DOI or DOI input denied)	Yes

* The "Author Names Populated" column indicates whether "Author Names" is required to optimize the search field on the settings page.

**f. Add to Profile automatically.**

When searching, you can use the "Automatically Add To My Profile" button to automatically add search results to your Profile.

Search for Publications

Search by Identifiers Advanced

Search Keywords(s)

Source(s)

☐ Scopus

☐ Pubmed

☐ Web of Science

☒ Automatically add to my profile

☐ Clear previous searches

Search

If a search reveals publications that do not belong to you and you select this option, you can delete the publication (s) by going to the My Publications page and clicking the Delete button.

g. Search results and search history

The system keeps track of your search history, including results. A list of search results is given on the search page. Click Clear previous searches to clear your search history.

Search history list includes:

- Date - When the search was performed
- Type - Improved or Standard (Standard means identifier search)
- Description - What was used in case of improved search
- Source (s) - Selected sources
- Status - can be current, completed or unsuccessful
- Results - Number of publications detected/returned during the search

Previous Searches

[Refresh Results](#)

Search:

Date	Type	Description	Source(s)	Status	Results	Actions
16/01/2021	ADVANCED	10.1109/emczur.2006.214985	SCOPUS	COMPLETED	1	
16/01/2021	BASIC		WOS	COMPLETED	45	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

h. Manually add search results to a profile.

To view the search results, click the "view" button as shown in the image above. As a result, you will be taken to a page where the details of the given search results.

The search results on the new page include the following details about the publication:



- Choose "Checkbox"
- Source - sources from which the publication was downloaded (if the publication matches the publication in the system, all sources of the publication will be displayed, not just the source from which it was accessed)
- DOI - Publication DOI identifier available
- Title - The title of the publication
- Actions - Show or request

Search Results

Search:				
Claim Selected				
☐	Sources	DOI Identifier	Title	Actions
☐	SCOPUS,WOS	10.1166/jctn.2007.031	Method of auxiliary sources and model-based parameter estimation for the computation of periodic structures	Previously claimed
☐	WOS	10.1166/jctn.2011.1855	The Method of Auxiliary Sources Approach to Modeling of Electromagnetic Field Scattering on Two-Dimensional Periodic Structures	
☐	WOS		ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF RESEARCH ACTIVITIES IN MODERN EDUCATIONAL ENVIRONMENT. PROBLEMS AND CHALLENGES	
☐	WOS		Extension of the Method of Auxiliary Sources for the Eigenvalue Problem of the Laplace Operator in Case of Space Periodic Boundaries	
☐	MANUAL,WOS		Bio Heat Equation Modeling on Macro and Micro Scales	
☐	WOS		Extending MAS/TSA technique for conducting environments to enhance underwater UXO discrimination	

To request a publication, select the Request button (shown in red in the image above), or select the publication (s) checkbox and click "Claim Selected." As a result, a post will be added to your Profile and the operations performed will be defined as "Previously Claimed."

To view the publication, click on the appropriate link (shown in black in the image above). The system will show you the detailed field of publication in a separate tab.

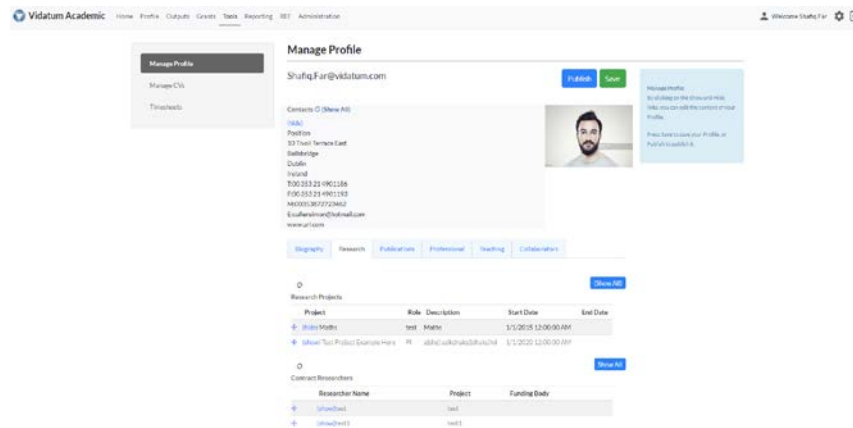
[My Publications](#)
[Claim Publications](#)
[Deduplicate Publications](#)
[Search](#)
[Manage Impact](#)

The Method of Auxiliary Sources Approach to Modeling of Electromagnetic Field Scattering on Two-Dimensional Periodic Structures

Main Details						
Peer Review?	Yes					
Type	Peer Reviewed Journal	Subcategory	-			
Month	8	Year	2011			
Authors	Kakulia, D; Tavzarashvili, K; Ghvedushvili, G; Karkashadze, D; Hafner, C					
Editors	-					
Keywords	-					
Abstract						
In this paper, the Method of Auxiliary Sources (MAS) is presented as an efficient and accurate approach to solve a plane electromagnetic wave's scattering on dielectric slabs. The considered structures are homogeneous dielectrics with a periodically modulated shape. To fulfill the Floquet conditions, the lattice sum of electric dipoles is applied as a Green's function in the MAS algorithm. The MAS approach is benchmarked on several problems well known in the electromagnetic theory. This demonstrates the MAS as a highly accurate and handy numerical tool, which can easily overcome numerical problems of the lattice sums in the collocation method. Several dielectric slabs are investigated numerically. In addition, the developed approach is applied to an hexagonal periodic structure. The presented results characterize the dielectric slabs as Frequency Selective Surfaces (FSS). They reveal the opportunity for considering them as basic elements in the construction of Photonic Crystals (PC) or artificial anisotropic metamaterials.						

2. Publish your Profile

In the **Tools** tab, there is the **Manage Profile** and **Manage CV** links. Clicking on the **Manage Profile** link will bring you to the page below. Here, you can choose to **Hide** or **Show** information about yourself by clicking on the respective buttons. If you want to edit the text, you must go to the **General Information** link in the main menu.



As seen in the close-up below, you can move through the various tabs to **HIDE or SHOW** information for your Profile. When finished, press Save. If you want to publish your saved profile, press **Publish** and you will be brought to the page overleaf.

When you click **Publish**, you will be brought to the **Publish and Download your Profile** section. There, you are presented with the following options:

Publish and Download your Profile

Publish Profile to Website

Publish date : 5/13/2020 8:29:23 AM

Publish my Profile to Web

Remove My Profile from the Web

Review Published Profile

Review Published Profile (Georgian)

Download Profile to MS Word
Download Profile to Word
Download Profile to Word (Georgian)

1. Publish My Profile to Web

- Your Profile will be published on your institution's website.

2. Remove My Profile from Web

- Your Profile will be removed from your institution's website.

3. Review Published Profile

- Go to the page where your newly published Profile is
- You can specify between the languages supported by the system

4. Download Profile to Microsoft Word

- Your Profile will be downloaded as an MS Word document. If you want all your profile data to be downloaded, click the Include All Profile Data? checkbox
- You can specify between the languages supported by the system.

3. Manage CVs

a. Create a CV

Vidatum Academic allows you to create/add a resume to your Profile. It is possible to hide any section / Profile in the Profile, except biographical data. The user resume is posted separately and is not publicly available.



Users also have an additional control mechanism in sections such as publications or specific research projects.

You can enter the resume data in the "Enter CV Name" field and click the "Add" button.

Manage CVs

As a result, a new contribution entitled "Your CVs" will be created. You can delete the entered data by clicking the button on the left.

Your CVs	
CV Name	Actions
New CV	 
Your CVs Under the Actions columns, click on Edit to edit a CV, or Download to download one.	

b. Change of CV

Click the "Edit" button to make the changes.

Your CVs	
CV Name	Actions
New CV	 
Your CVs Under the Actions columns, click on Edit to edit a CV, or Download to download one.	



The result is your profile data, where you can show or hide profile details.



Manage Profile - New CV

POSITION IN ENGLISH Shahq1 Far
Shahq.Far@vidatum.com

Contacts (Show All)

(Show)	(Show)
ROLE ENG	Position
56 Rockville Drive	10 Tholl Terrace East
Blackrock	Ballinridge
T112355	Dublin
F197123	Ireland
M1231322	T0035321 4901186
E:shahq1far@gmail.com	F0035321 4901193
W:http://www.society-for-philosophy-in-practice.org/index.php/publication	M0035321 4901193
	E:cullen@simon@hotmail.com
	W:www.ur.com

Biography

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Manage CV
By clicking on the Show and Hide links, you can edit the content of your CV.
Press Save to save your CV, or Download to download it.

After making changes to the resume, you can save them by clicking the "Save" button.

c. Download CV

The newly created CV can be downloaded in Word format. This is possible by clicking on the download button while displaying the CV.

Manage Profile - New CV

POSITION IN ENGLISH Shahq1 Far
Shahq.Far@vidatum.com

Contacts (Show All)

(Show)	(Show)
ROLE ENG	Position
56 Rockville Drive	10 Tholl Terrace East
Blackrock	Ballinridge
T112355	Dublin
F197123	Ireland
M1231322	T0035321 4901186
E:shahq1far@gmail.com	F0035321 4901193
W:http://www.society-for-philosophy-in-practice.org/index.php/publication	M0035321 4901193
	E:cullen@simon@hotmail.com
	W:www.ur.com

Biography

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Manage CV
By clicking on the Show and Hide links, you can edit the content of your CV.
Press Save to save your CV, or Download to download it.

Or, you can download the CV from the "Manage CVs" page.

Your CVs	
CV Name	Actions
New CV	

1. 2.

Your CVs
Under the Actions columns, click on Edit to edit a CV, or Download to download one.



1. Download in Word format in English
2. Download in Word format in Georgian

4. Sharing Patents

Patents can be shared among users for greater efficiency. As a result, other patent owners in your institution will not need to enter additional patent information in the Profiles -> Professional -> Patents section.

When a user enters or saves a new patent, the icon in the Actions column will allow them to share the patent.

Patents & Licensing Agreements Add	Year	Patent	Description	Owner	Actions	Patents & Licensing Agreements To add to this list, click on the add link. To edit existing items, click on the Edit Tool in the Action column.
	2021	Patent Number 1	Patent Title EN	Simon Cullen		

By clicking on the button, the user moves to another screen where it is possible to view, add and delete team members in and from the patent.

Patent Staff

Patent Details	Patent Id: 613 Type: PATENT Title: Patent Title EN	Patents & Licensing Agreements						
Back								
Patent Staff	<table><thead><tr><th>Name</th><th>Role</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td>Saadi Shahin</td><td>CO-PI</td><td></td></tr></tbody></table> Showing 1 to 1 of 1 entries	Name	Role	Actions	Saadi Shahin	CO-PI		Patent Staff Add Patent Staff
Name	Role	Actions						
Saadi Shahin	CO-PI							

Click the "Add Patent Staff" button to add a user.

Add Patent Staff

Name

Role

[Add](#)

As a result, users will be able to enter a user name and indicate their role/function.

Add Patent Staff

Name

saadi.shahin@vidatum.com



Once a user is added, they will be able to view the same patent from their patent list. The user will not be able to modify/delete the patent; just view it.

Patents & Licensing Agreements Add	Year	Patent	Description	Owner	Actions
	2021	Patent Number 1	Patent Title EN	Simon Cullen	
	2021	3343	This will appear to Shafiq	Saadi Shahin	 

Patents & Licensing Agreements

To add to this list, click on the add link.

To edit existing items, click on the Edit Tool in the Action column.

5. Sharing Projects

Like patents, it is possible to share projects between users. This is possible by going to the Profile -> Research Overview -> Research Projects sections.

Once the user adds the project, they can click the delete icon next to the delete icon in the operations column.

Research Projects Add	Year	Project title	Owner	Actions
	2020	Project with shafiq	Saadi Shahin	 
	2020	Project 2	Saadi Shahin	 
	2019	Title 2	Simon Cullen	

Research Projects

This section is divided into funded and non funded projects. The funded projects will be pulled automatically from PT. You are required to complete the non funded section.

As a result, the user goes to a page where it is possible to add or remove team members in and out of the project.

Research Project Staff

Project Details

Project ID:

379

Project Title:

Project with shafiq

Project Details

Back

Research Project Staff

Name	Role	Actions
Shafiq1 Far	TEST	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Research Project Staff

Add Project Staff

Clicking on the "Add Project Staff" button brings up a menu where users can add project participants from the institution (s) list of users. It is also possible to specify the roles/functions of the participants and add them.

Add Research Project Staff

Name

saadi.shahin@vidatum.com

Role

Add

Users added to the next step will also be able to view the project in their list of projects and will no longer need to re-enter data. Added users will not be able to modify or delete the project; they will only be able to view it.