

Ghidul utilizării platformei informatice de monitorizare a cercetării științifice cercetare.rau.ro

Pasul 1: Crearea contului de utilizator

Accesarea contului de utilizator se realizează astfel:

Se transmite email către cercetare@rau.ro pentru a se solicita credențialele de acces

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 pentru accesul pe această platformă este cea instituțională de forma **nume.prenume@rau.ro**

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) ->

Monitorizarea activitatii de cercetare stiintifica
din
Universitatea Romano - Americana

HOME

Rapoarte Conducere ▾

- Criterii de performanta
- Contracte
- Lucrari cotate ISI
- Lucrari fara cotate ISI
- Lucrari cu Comitet de Program
- Articole BDI (fara ISI)
- Articole Nominal
- Produse
- Modele
- ***
- Carti
- Premii
- Brevete

Panou identificare cont

Editare date identificare cont

Campurile marcate cu * sunt obligatorii.

Adresa e-mail necesara identificarii contului *

Introduceti noua parola

Reintroduceti noua parola

tudor.edu@profesor.rau.ro

✓ ✗

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:

- În această etapă nu se introduc imaginile de coperti și cuprinsul.
- 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 sectiunii "**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:

- 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.
- 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 secțiunii "**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 secțiunii "**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 secțiunii "**Adauga autor/coautor** [+]". Apare o listă derulantă din care se vor selecta (în ordinea în care apar în Produse/tehnologii.....) 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 articol folosind pagina **Produse, tehnologii, studii si servicii** și selectând opțiunea **EDITARE**. Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**.

Observație:

- i. Autorul de Produs/tehnologie....., care nu este prim autor, poate vizualiza aceste produse/tehnologii selectând opțiunea **Vezi Produs la care nu ești prim autor**, fără însă a putea face modificări.
- ii. În cazul în care autorul nu găsește un produs/tehnologie la care nu este prim autor, se adresează primului autor din Universitate pentru ca acesta să introducă produsul/tehnologia.....

Pasul 9: Introducerea Modelelor/procedurilor.... **9.1. Autentificare-> Adauga model/procedura...>** Pagina **Adauga un**

Model/prototip/procedura/metoda/reglementare/plan tehnic... Se completează câmpurile în pagina **Adauga un Model/prototip/procedura/metoda/reglementare/plan tehnic...** doar de către primul autor din Universitatea Româno-Americană. Pentru salvarea informațiilor se selectează opțiunea **Go**. La introducerea autorilor din afara Universității, se va scrie Nume și apoi Prenume. **9.2. Vizualizarea modelelor/procedurilor **Vezi model/procedura**...** Se indentifica modelul/procedura.... introdusă în baza de date. Se apasa pe [+] din cadrul secțiunii "**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 modelele/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 instituțională pe care s-a creat contul utilizator (**serverul@rau.ro**), apoi selectați **OK**.

Pe adresa dumneavoastră de e-mail (**serverul@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@rau.ro**) veți primi un mesaj care conține **noua parolă**. Această parolă o puteți modifica în conformitate cu **Pasul 3**.

Ghid actualizat în anul academic 2025-2026