

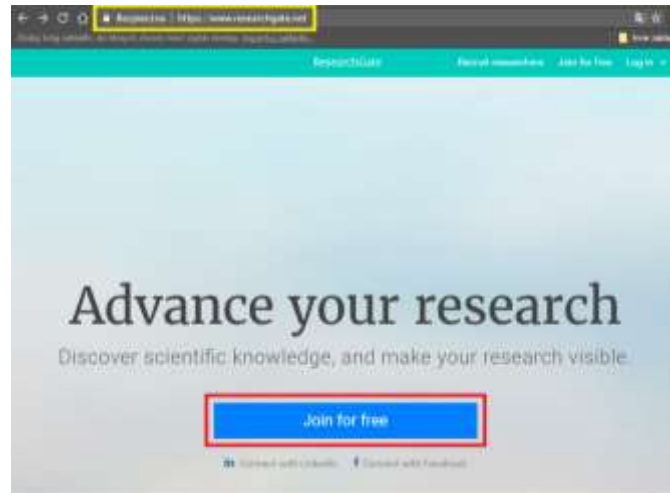


Instrukcja dostępu do serwisu ResearchGate

ResearchGate to międzynarodowy, bezpłatny serwis społecznościowy, skierowany do naukowców wszystkich dyscyplin. Na portalu zarejestrowało się ponad 4 miliony użytkowników ze 193 państw.

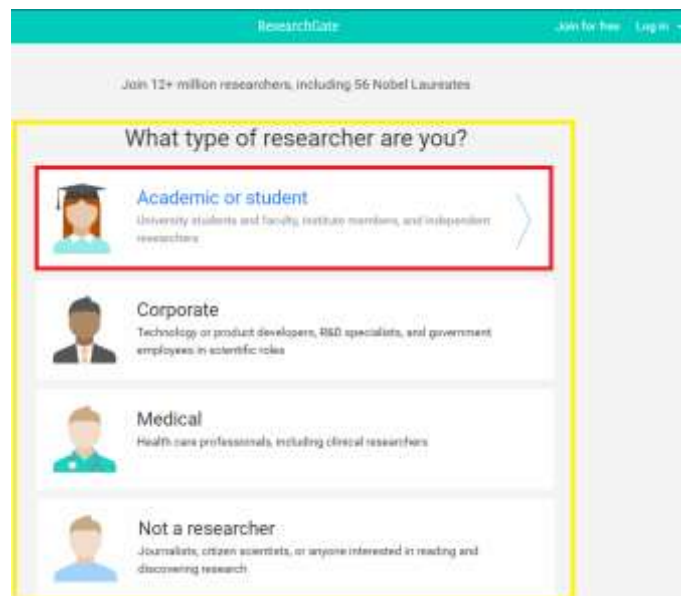
W celu utworzenia konta na portalu ResearchGate należy wejść na stronę internetową www.researchgate.net. UWAGA – serwis nie oferuje polskiej wersji językowej.

1. Na stronie głównej należy kliknąć przycisk **Join for free** w celu utworzenia konta.



Strona główna portalu ResearchGate.

2. W kolejnym kroku należy określić rodzaj konta, które tworzymy. W przypadku pracowników uczelni należy wybrać konto typu „**Academic or student**”.



Wybór typu konta.

3. W kolejnym kroku należy wprowadzić nazwę uczelni oraz jednostki organizacyjnej, do której należy pracownik. W polu **Institution** należy wprowadzić nazwę uczelni. System podpowiada nazwę uczelni po wprowadzeniu początkowych liter nazwy. W polu **Department** należy wprowadzić nazwę katedry. Można ją także wybrać z listy, która pojawi się po wybraniu uczelni. W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych należy kliknąć przycisk **Continue**. Ten krok można pominąć (należy kliknąć **Skip this step**) i ew. uzupełnić dane w późniejszym terminie.

Pola, które należy wypełnić w celu wprowadzenia nazwy uczelni oraz wydziału/katedry.

Przykładowa lista uczelni wyświetlona jako odpowiedź w trakcie wpisywania nazwy.

Lista katedr wyświetlona po wyborze uczelni.

4. W kolejnym kroku należy wprowadzić imię i nazwisko oraz adres e-mail pracownika uczelni. Aby poprawnie założyć konto, należy podać adres w domenie uczelnianej. Wszystkie pola w tym formularzu są wymagane. Hasło do konta powinno składać się z co najmniej 6 znaków. W celu zatwierdzenia informacji należy kliknąć przycisk **Continue**.

Uwaga - przez przejście do kolejnego kroku (kliknięcie **Continue**) wyrażana jest akceptacja regulaminu oraz polityki bezpieczeństwa serwisu. Odnośniki do aktualnych dokumentów znajdują się nad przyciskiem **Continue** - warto się z nimi zapoznać.

Po przejściu do kolejnego kroku na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z odnośnikiem potwierdzającym ten adres. Potwierdzenie może zostać dokonane później.

ResearchGate

Join 12+ million researchers, including 56 Nobel Laureates

Read the latest publications in your field • Discuss your work with other specialists • Collaborate with colleagues

First name

Last name

Your institution email

Password [Show password](#)

By clicking Continue, you agree to our Terms and Conditions and the Statement on Privacy and Data Protection.

Continue

Pola wymagane do wypełnienia w formularzu rejestracyjnym.

Your institution email

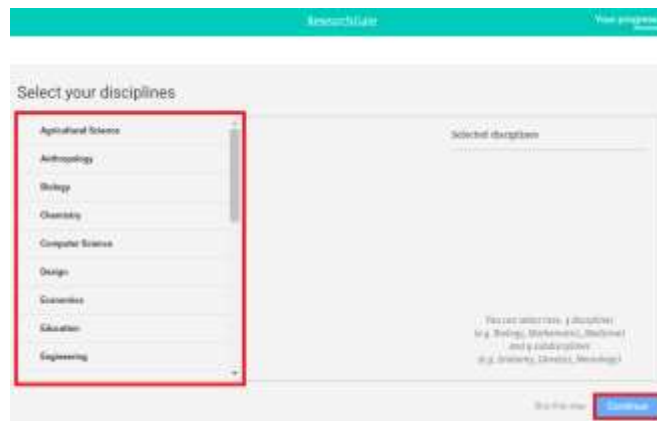
j P@gmail.com

You haven't provided your institutional email

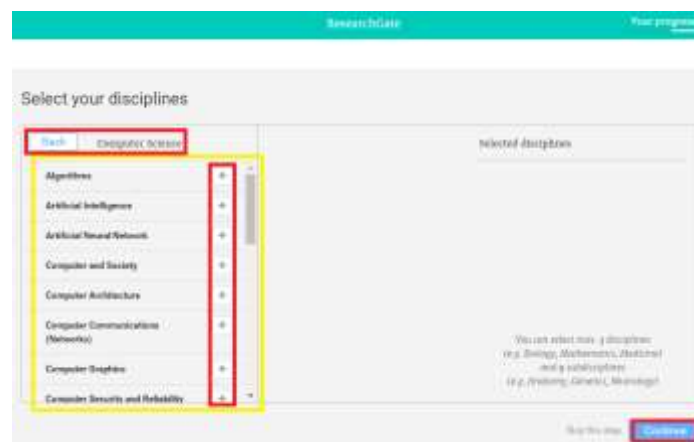
Komunikat wyświetlony w przypadku wprowadzenia adresu e-mail spoza uczelni.

5. W kolejnym kroku należy wybrać dyscypliny naukowe. Można wybrać maksymalnie trzy dyscypliny, dla których można wybrać maksymalnie dziewięć subdyscyplin (po trzy dla każdej z dyscyplin). Po kliknięciu w nazwę dyscypliny zostanie wyświetlona odpowiadająca jej lista subdyscyplin. Dodanie subdyscypliny następuje po kliknięciu przycisku obok nazwy. Błędnie wybrane dyscypliny można usunąć z listy za pomocą przycisku umieszczonego obok nazwy. Po zakończeniu wyboru należy kliknąć przycisk **Continue**.

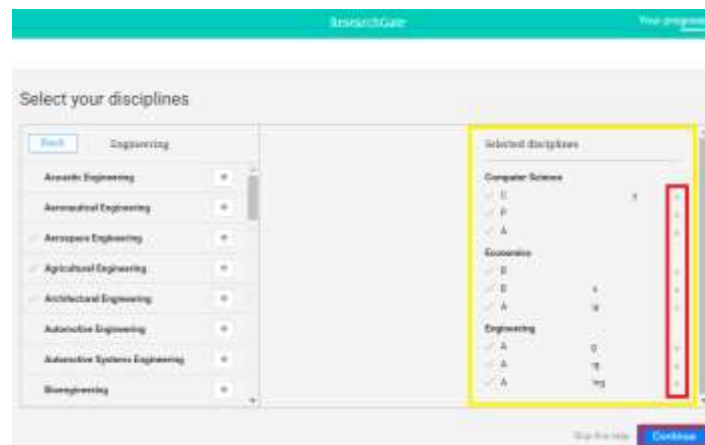
Uwaga - istnieje również możliwość pominięcia wyboru dyscyplin (należy kliknąć) oraz późniejszej modyfikacji uzupełnionych danych.



Ekran wyboru obszaru nadań naukowych.



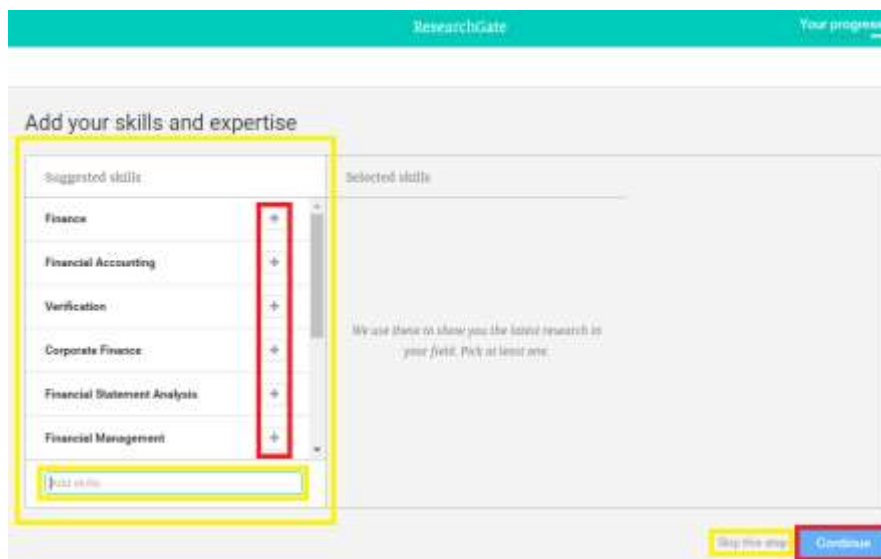
Ekran wyboru poddziedziny dla dziedziny badan naukowych "Computer Science".



Przykładowa lista wybranych obszarów badań naukowych.

6. W kolejnym kroku należy wskazać posiadane umiejętności i doświadczenie. Na podstawie wybranych w poprzednim kroku dyscyplin podpowiadane są umiejętności. Aby dodać którąś z sugerowanych należy kliknąć przycisk **+**. Można też wpisać umiejętności ręcznie. Nazwy należy wprowadzić w języku angielskim. W celu usunięcia błędnie wybranej pozycji należy kliknąć **x**. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk **Continue**.

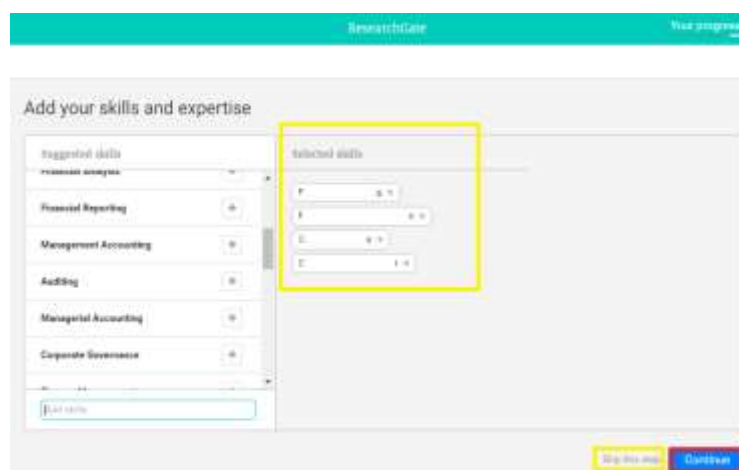
Uwaga - ten krok także jest opcjonalny i można go pominąć, a dane wprowadzić lub edytować w późniejszym czasie.



Okno wyboru sugerowanych umiejętności.



Przykładowa lista podpowiadanych umiejętności.

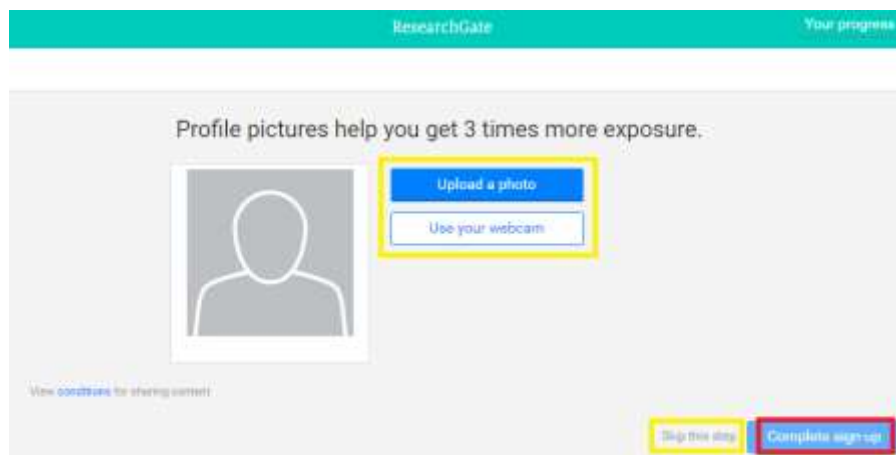


Przykładowa lista umiejętności.

7. W ostatnim kroku mamy możliwość przesłania zdjęcia użytkownika. W tym celu należy kliknąć przycisk [Upload a photo](#). Zdjęcie można także przesłać z obrazu kamery internetowej podłączonej do komputera. W tym celu należy kliknąć przycisk [Use your webcam](#).

Uwaga – dodanie zdjęcia nie jest konieczne i można ten krok pominąć. Istnieje możliwość późniejszej edycji lub dodania zdjęcia. W przypadku, gdy zdjęcie nie będzie przesyłane, należy kliknąć przycisk [Skip this step](#).

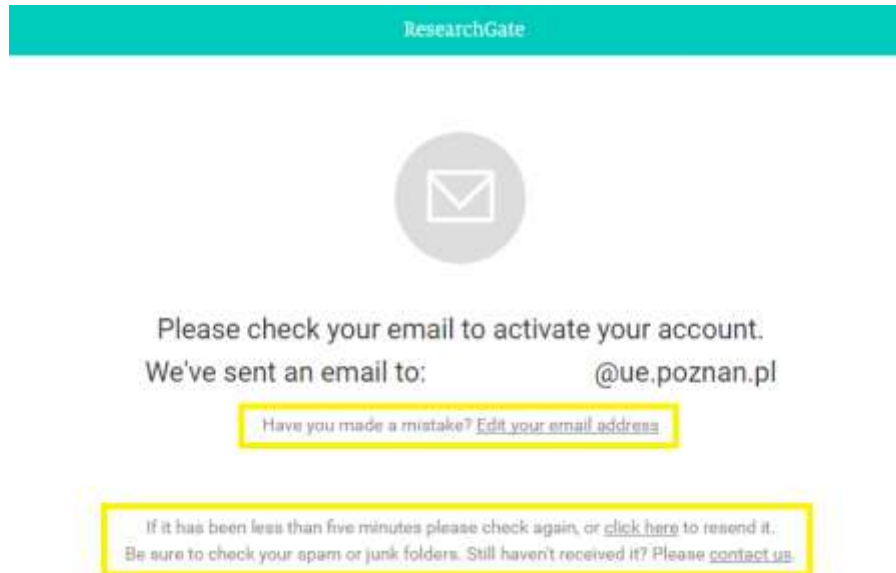
W celu zakończenia procesu rejestracji należy kliknąć przycisk [Complete sign-up](#).



Ekran prezentujący możliwość dodania zdjęcia do zakładanego profilu.

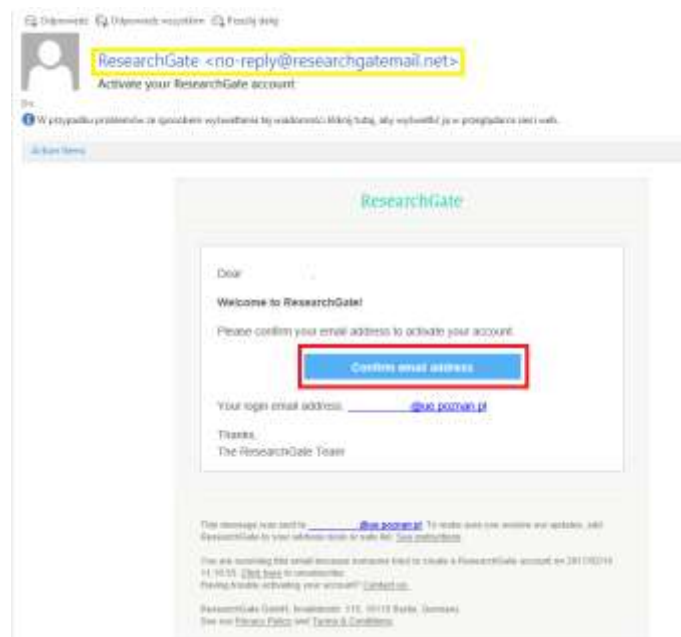
8. Po zakończeniu procesu rejestracji zostanie wyświetlony komunikat o konieczności aktywacji konta i potwierdzenia adresu e-mail wprowadzonego podczas procesu rejestracji. Na tym etapie można jeszcze zmienić adres e-mail za pomocą odnośnika [Edit your email address](#).

Na podany adres zostanie wysłana wiadomość weryfikacyjna. Jeśli taka wiadomość nie zostanie dostarczona, można zlecić ponowną wysyłkę. Uwaga – wiadomość może zostać zapisana w folderze Wiadomości-śmieci w skrzynce pocztowej, dlatego przed zleceniem ponownego wysłania należy sprawdzić zawartość tego folderu.



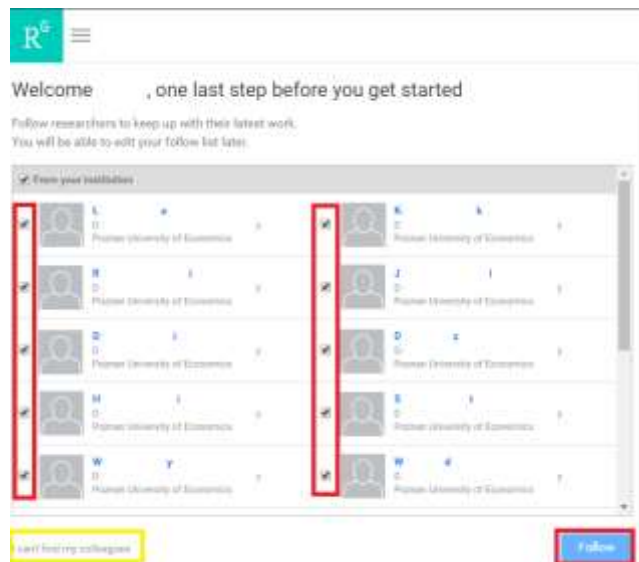
Ekran podsumowania z informacją o wysłaniu wiadomości weryfikacyjnej na podany adres e-mail.

9. Po otrzymaniu wiadomości weryfikacyjnej należy potwierdzić wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail przez kliknięcie przycisku **Confirm email address** znajdujący się w wiadomości. To potwierdzenie powoduje aktywację konta ResearchGate.



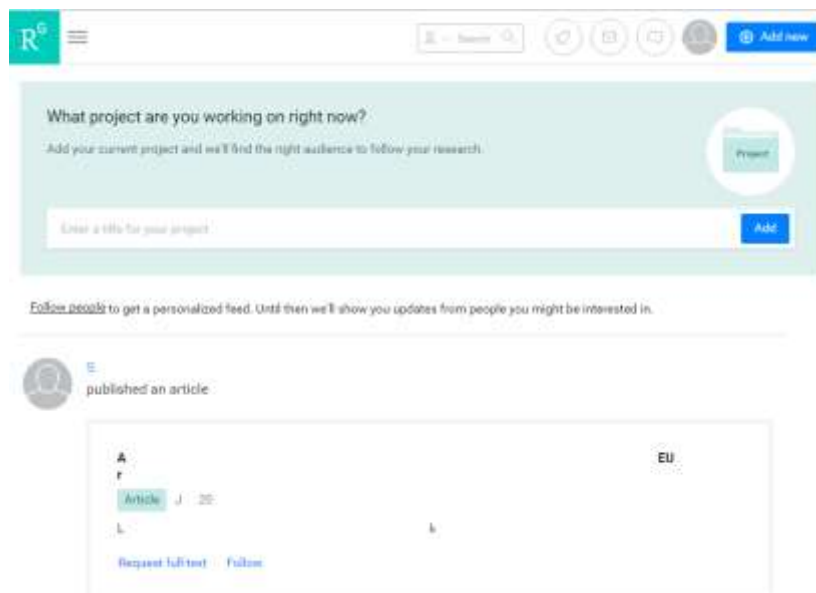
Treść wiadomości potwierdzającej wprowadzony adres e-mail.

10. Po aktywowaniu konta zostanie wyświetlona lista pracowników uczelni na podstawie danych wprowadzonych podczas rejestracji. Pozwala to na stworzenie listy współpracowników poprzez zaznaczenie wybranych osób. Można również przejść dalej bez wskazywania osób klikając odnośnik [I can't find my colleagues](#). W celu przejścia dalej należy kliknąć przycisk [Follow](#).



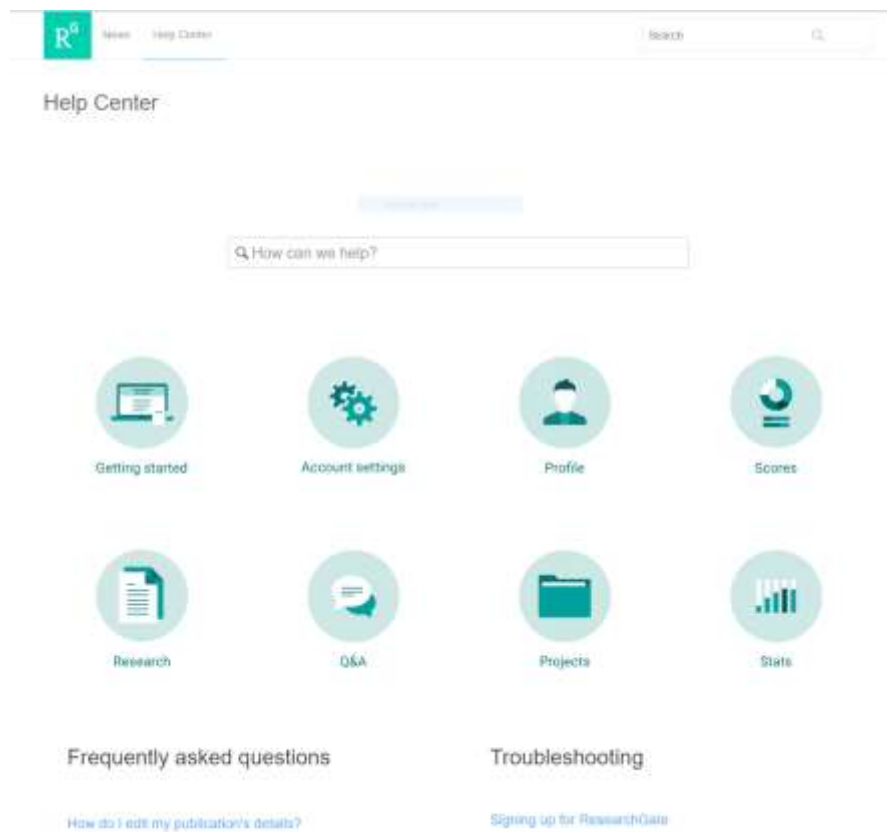
Okno przedstawiające możliwość obserwowania współpracowników.

11. Powyższe kroki kończą etap tworzenia i aktywacji konta w serwisie ResearchGate.



Okno serwisu ResearchGate

12. Więcej o możliwościach serwisu i sposobie korzystania z niego można znaleźć na stronie <https://explore.researchgate.net/>



Okno strony HelpCenter (<https://explore.researchgate.net/>)