Інструкція автора одноосібного препринта

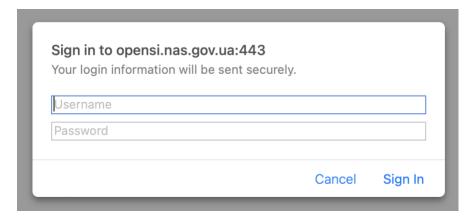
При завантаженні сайту Архіва препринтів Ви потрапляєте на початкову (домашню) сторінку. Детальніше про роботу в режимі читання дивіться в Інструкції читача.

Вхід до системи (логін)

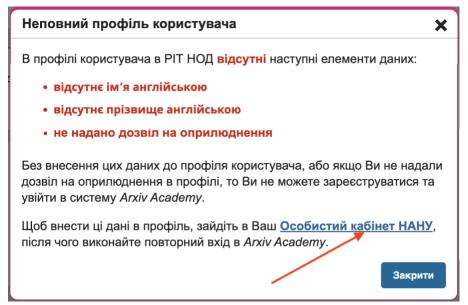
Щоб подавати до Архіва власні препринти, потрібно увійти в систему. Для цього натисніть *Вхід* справа вгорі.



Виконується переадресація на сайт авторизації в системі РІТ НОД. Використовуйте Ваші академічні облікові дані (логін та пароль) для входу в систему (Ви повинні бути зареєстрованим як користувач у домені <u>nas.gov.ua</u> і використовувати для входу в Архів препринтів ті ж логін та пароль. Якщо Ви не знаєте своїх академічних облікових даних, зверніться до вченого секретаря, чи керівника відділу кадрів установи НАН України, де Ви працюєте).



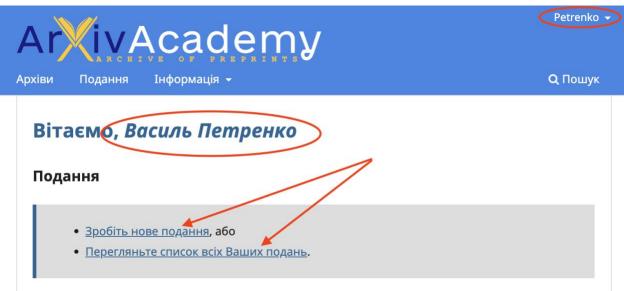
Якщо виявиться, що у Вашому профілі користувача в домені НАНУ відсутні деякі обов'язкові елементи даних, або якщо Ви в ньому не надали дозвіл на оприлюднення, то система Архів покаже повідомлення про помилку з переліком незаповнених даних:



Перейдіть за посиланням в Особистий кабінет НАНУ і внесіть там необхідні дані. Також переконайтеся, що там встановлений чек-бокс *Дозволяю оприлюднювати інформацію*. Після цього повторно виконайте вхід до системи Архів.

При першому вході Вам буде запропоновано прийняти умови Ліцензійного договору про приєднання. Ознайомтесь з Договором, натисніть зелену кнопку *Підписати договір* і підтвердьте підписання. Без цього кроку Ви не зможете подавати власні препринти до Архіва.

Після входу Ви побачите в правому верхньому куті Ваш логін і нижче – привітання від системи.



Подання препринта

Щоб розпочати подання, клацніть по гіперпосиланню <u>Зробіть нове подання</u> (Ви також можете перейти до списку Ваших подань, якщо Вам потрібно продовжити подання чи внести в нього зміни)

Після цього Ви переходите до початкової сторінки Майстра подання.

Зробити подання

Перш ніж почати
Завантажте шаблон подання та Договір між співавторами. Заповніть та завантажте їх на сервер під час подання публікації.
• Шаблон подання
• Договір між співавторами
Мова подання *
Виберіть основну мову подання.
○ Англійська
Українська
Заголовок *
Контрольний список подання *
•
•
Так, моє подання відповідає всім цим вимогам.
Угода на конфіденційність *
Так, я згоден, що мої дані збираються і зберігаються відповідно до
заяви про конфіденційність.
Почати подання

Завантажте шаблон подання, оформіть текст Вашого препринта згідно з шаблоном. Експортуйте його в формат PDF та підпишіть електронним цифровим підписом згідно з Інструкцією з підписування препринтів.

Виберіть мову Вашого препринта та введіть в поле нижче його заголовок. Далі переконайтесь, що Ваше подання задовольняє **всі** пункти Контрольного списку подання і засвідчіть це, поставивши галочку у відповідному полі. Також підтвердіть згоду з Заявою про конфіденційність і натисніть кнопку *Почати подання*.

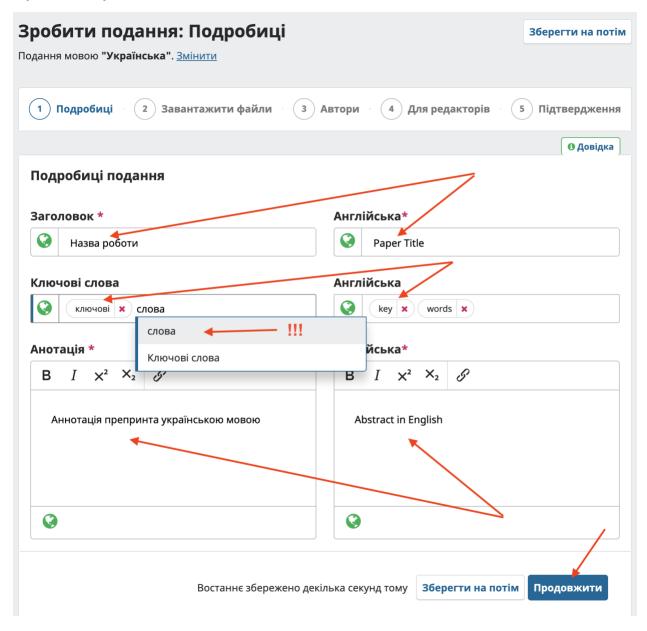
Ви перейдете до першої сторінки Майстра подання: кроку Подробиці.

Всі кроки Майстра подання мають загальну структуру. Вгорі відображається смуга з кроками, за допомогою якої можна швидко перейти до потрібного кроку (але не можна перестрибувати через незаповнені кроки). Також Ви можете змінити мову подання, та зберегти подання на потім, щоб продовжити в інший час (система зберігає також автоматично з певним інтервалом, щоб запобігти втраті даних).

Також більшість параметрів на сторінках Майстра подання пропонують ввести дані на двох мовах. Зліва відображається мова Вашого подання (українська чи англійська), а справа — інша мова.

На кожному кроці Майстра можна скористатись інтерактивною довідкою, клацнувши на зелену кнопку *Довідка* справа вгорі.

Крок Подробиці



Вкажіть *заголовок* Вашого подання на двох мовах. Для основної мови підставляється вже введений на попередньому кроці заголовок, але Ви завжди можете його змінити.

Нижче додайте *ключові слова*. Кожне ключове слово (ключова фраза) може складатися як з одного, так і з декількох слів.

Важливо! Під час введення ключового слова з клавіатури під полем вводу відкриється список ключових слів, що формується на підставі тих, що Ви вже вводили раніше. Коли Ви бачите потрібне ключове слово чи фразу, клацніть по ньому мишкою (або виберіть стрілками на клавіатурі і натисніть Enter). Якщо потрібного слова в списку нема, введіть

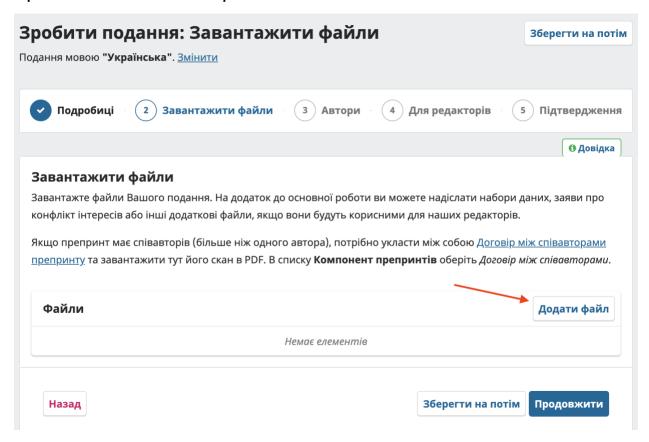
його повністю, воно з'явиться вгорі списку. Тепер натисніть Enter або виберіть його мишкою зі списку (тапніть по ньому на мобільному пристрої). Ключове слово чи фраза буде додано.

Правильно додане ключове слово (фраза) обводиться овалом і справа від нього з'являється червоний хрестик, за допомогою якого можна видалити вже додане слово.

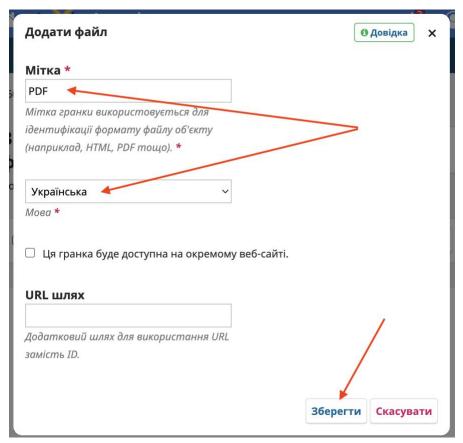
Нижче додайте *анотацію* до Вашого препринта на двох мовах. Можна використовувати базове форматування.

Далі натисніть Продовжити, щоб перейти до наступного кроку.

Крок Завантажити файли



Натисніть кнопку Додати файл. При цьому відкривається відповідний діалог



Введіть мітку файлу, під якою цей файл буде показаний у Вашій публікації.

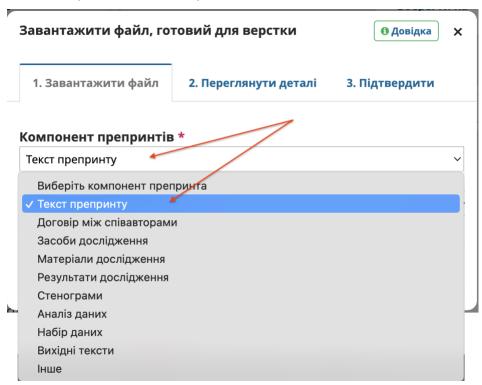
Рекомендуємо використовувати мітку *PDF*, що відповідає формату файлу (можна також вказати мітку *Tекст*)

Вкажіть тут *мову* препринта. Для основного тексту препринта мова повинна збігатися з мовою, що Ви вказали на початку Майстра подання (якщо Ви додаєте додаткові файли, вони можуть бути іншими мовами).

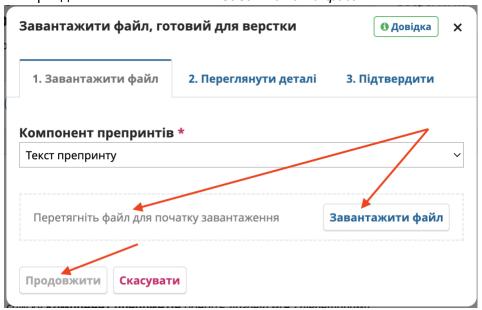
Основний текст препринта не може розміщуватись на окремому веб-сайті, тому чекбокс не встановлюємо та поле *URL шлях* пропускаємо (ця можливість передбачена тільки для додаткових файлів).

Натисніть Зберегти, щоб перейти до Майстра додавання файла.

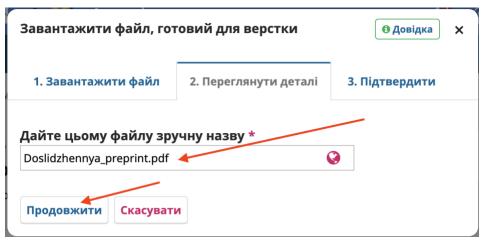
Майстер додавання файла



Розкрийте список *компонентів препринтів*, і в ньому виберіть *Текст препринту*. Тепер під ним з'явиться кнопка *Завантажити файл*



Натисніть кнопку та оберіть підготовлений файл з текстом Вашого препринту, збережений в форматі PDF та підписаний електронним цифровим підписом (див. <u>Інструкцію з підписування препринтів</u>). Або перетягніть цей файл мишкою в поле ліворуч. Після цього стає доступною кнопка *Продовжити*. Натисніть її і перейдіть до наступного кроку.

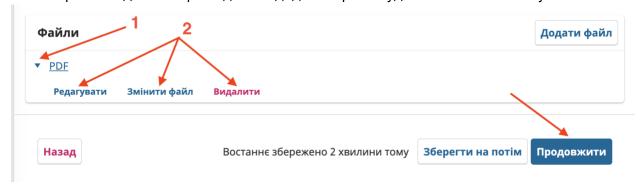


В полі *Дайте цьому файлу зручну назву* буде вказано назву файла, який Ви завантажили на попередньому кроці. Можете змінити тут цю назву на більш зручну, або залишити як є. Натисніть *Продовжити* і перейдіть до наступного кроку.



На кожному кроці Майстра додавання файла можна повернутися на попередній крок, якщо Ви бажаєте змінити дані. Коли все зроблено, натисніть *Завершити*, щоб закрити Майстер додавання файла.

Ви повернетесь до Майстра подання і доданий файл буде показаний в списку.



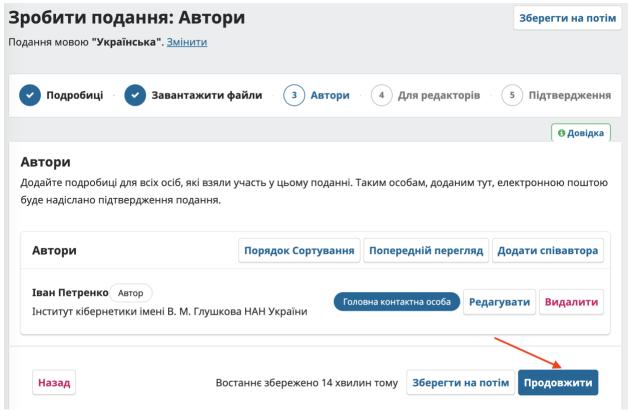
Якщо Ви бажаєте змінити чи видалити файл, або редагувати його метадані, то натисніть спершу на трикутник поруч з міткою файла, і потім виберіть відповідну опцію.

При потребі Ви можете додати додаткові файли до списку.

Якщо Ви подаєте препринт у співавторстві, Вам потрібно додати сюди також Договір між співавторами. Детальніше про це дивіться в <u>Інструкції уповноваженого автора</u> колективного препринта (з кількома співавторами).

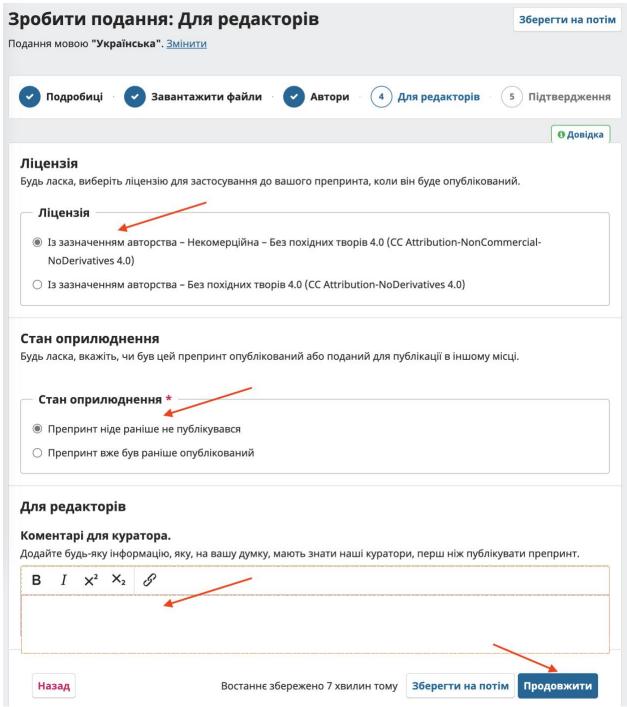
Натисніть Продовжити, щоб перейти до наступного кроку.

Крок Автори



У списку авторів буде вказано Ваше ім'я та організація. Якщо Ви подаєте препринт у співавторстві, Вам потрібно додати сюди співавторів. Детальніше про це дивіться в <u>Інструкції уповноваженого автора колективного препринта (з кількома співавторами)</u>. Для одноосібного препринта, натисніть *Продовжити*, щоб перейти до наступного кроку.

Крок Для редакторів



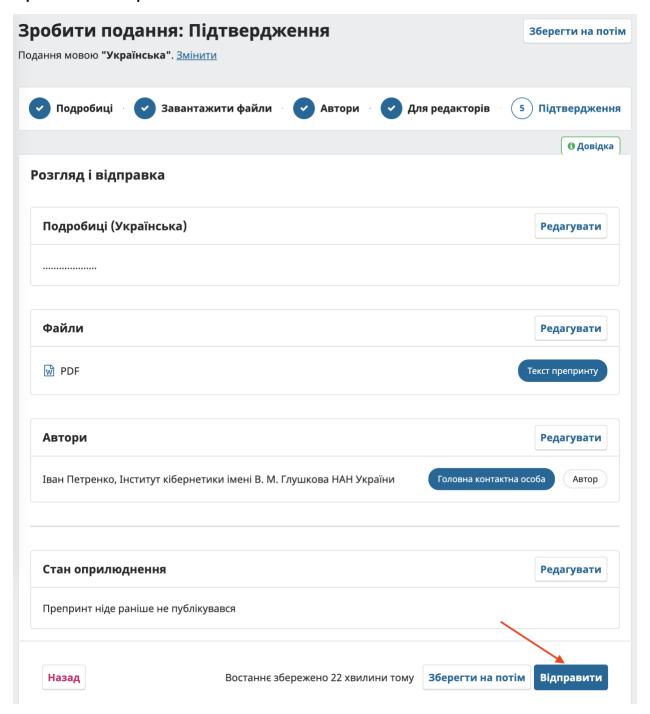
Виберіть одну з двох типів ліцензій, під якою буде опубліковано Ваш препринт. По замовчанню буде обрана ліцензія *Із зазначенням авторства – Некомерційна – Без похідних творів 4.0 (CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0).*

Також вкажіть, чи публікувався препринт раніше.

За бажанням Ви можете залишити коментар для куратора, який буде проглядати препринт перед публікацією.

Натисніть Продовжити, щоб перейти до останнього кроку Майстра подання.

Крок Підтвердження



Останній крок Майстра подання відображає всю інформацію, введену Вами на попередніх кроках. Ретельно перевірте, чи не припустились Ви помилки. Якщо так, то за допомогою кнопок *Редагувати* навпроти відповідного блоку даних можна повернутися і виправити дані.

Також на цьому кроці ще можна зберегти подання на потім, щоб іще раз повернутися до нього пізніше, переглянути і подати в інший час.

Якщо все вірно і Ви готові подати препринт до публікації, то натисніть кнопку Відправити.

Подання матеріалів завершено

Дякуємо за надісланий препринт. Сервер був повідомлений про ваше подання, і вам надіслано електронною поштою підтвердження для вашої інформації. Щойно куратор перегляне ваше подання, він опублікує ваш препринт або зв'яжеться з вами.

Зараз ви можете:

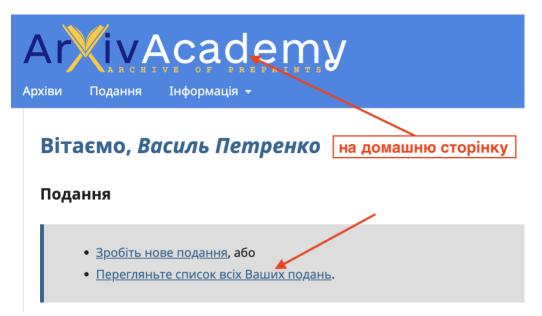
- Переглянути це подання
- Створити нове подання
- Повернутися в особистий кабінет

Ви отримаєте підтвердження, що Ваше подання прийнято до розгляду. Його перегляне куратор перед публікацією.

Зверніть увагу. Через відключення світла на поштовому сервері можлива ситуація, коли діалог відправки подання буде довго висіти і Ви не будете автоматично перенаправлені до сторінки підтвердження. Електронний лист з підтвердженням в такому разі також не надійде. Але Ваше подання буде збережене і відправлене. Щоб в цьому переконатися, обновіть сторінку та перейдіть на Список Ваших подань (див. нижче в інструкції) та впевніться, що навпроти Вашого подання присутня плашка *Верстка*.

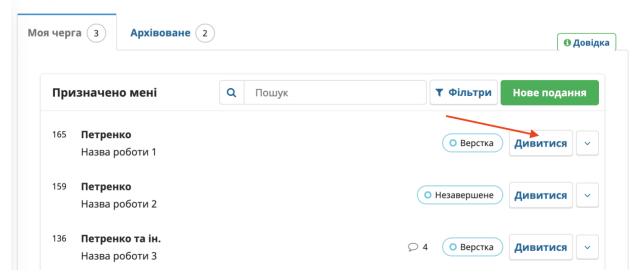
Перегляд списку подань

Простіше за все перейти до списку Ваших подань з головної (домашньої) сторінки. Клацніть чи тапніть по логотипу Архіва на будь-якій сторінці, щоб перейти на домашню.



Клацніть <u>Перегляньте список всіх Ваших подань</u>. Ви перейдете до сторінки *Подання*.





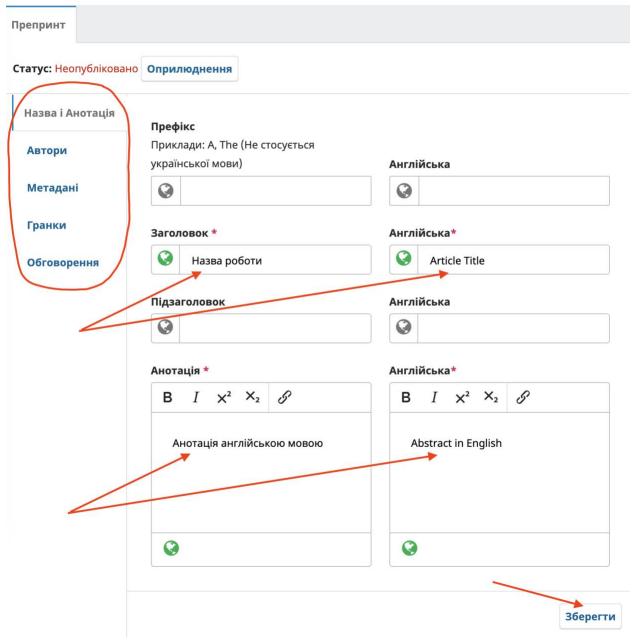
У вкладці *Моя черга* знаходяться подані, але неопубліковані препринти (з плашкою *Верстка*), а також незавершені подання, що Ви їх зберегли на потім (з плашкою *Незавершене*). У вкладці *Архівоване* знаходяться опубліковані та відхилені препринти. Опубліковані препринти редагувати вже не можна.

Щоб продовжити незавершене подання, натисніть кнопку *Дивитися* і Ви будете знову перенаправлені до Майстра подання.

Щоб внести зміни в уже поданий препринт, або для обговорення з куратором, натисніть кнопку *Дивитися* навпроти поданого препринта.

Редагування поданого препринта

Після натискання кнопки *Дивитися* в списку подань відкриється сторінка редагування поданого препринта.

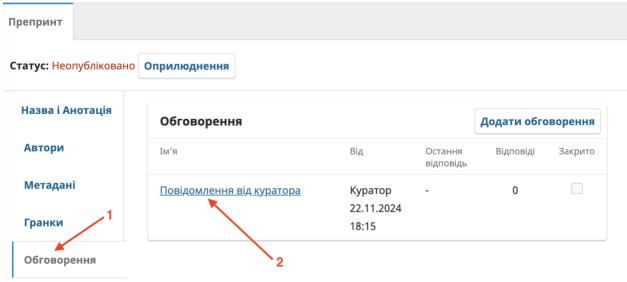


На цій сторінці можна редагувати всі дані, що були Вами внесені в процесі подачі препринта. Зліва знаходяться ярлики вкладок з даними: *Назва і Анотація, Автори,*

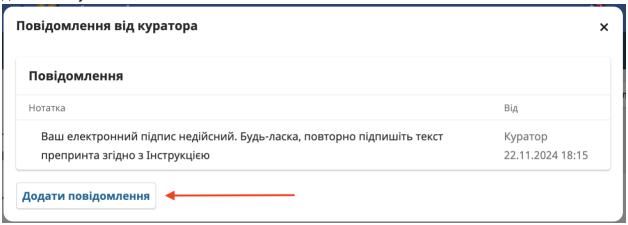
Метадані, Гранки. Переходьте на потрібну вкладку, редагуйте дані та натискайте *Зберегти*.

Обговорення з куратором

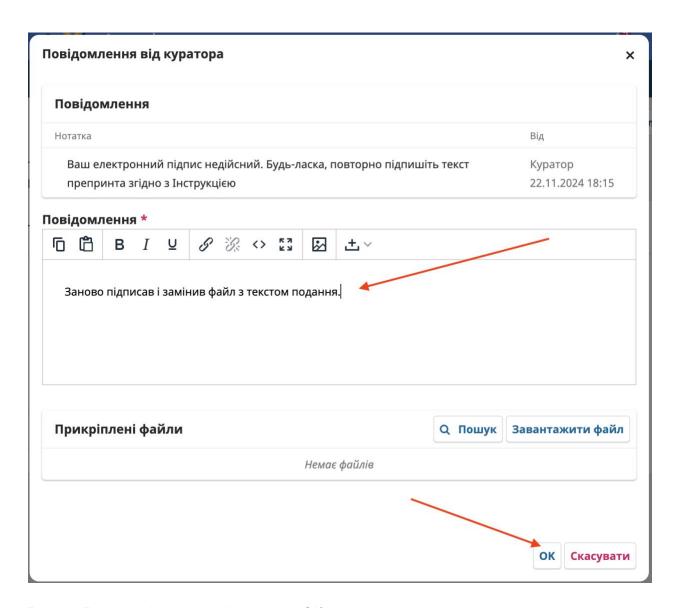
Якщо Ви отримали повідомлення від куратора (Вам прийде сповіщення про це на академічну електронну пошту, а також з'явиться сповіщення на іконці дзвоника справа вгорі), то перейдіть до вкладки *Обговорення*.



Тут Ви побачите повідомлення від куратора. Клацніть на ньому, і воно відкриється в діалоговому вікні

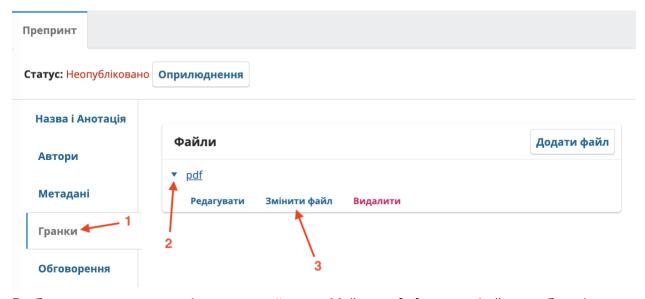


Щоб відповісти кураторові, натисніть кнопку Додати повідомлення.



Введіть Ваше повідомлення і натисніть ОК.

Важливо! Якщо куратор просить Вас внести зміни в текст Вашого препринта, то не треба змінений текст прикріплювати до повідомлення кураторові (хоча така можливість передбачена). Натомість замініть файл з текстом Вашого препринта на вкладці *Гранки*:



Ви будете перенаправлені на описаний вище *Майстер додавання файла*, щоб замінити файл з текстом препринта.

Отримання додаткової допомоги

У верхній шапці головної сторінки Архіва, під логотипом, знаходиться меню Інформація, що дозволяє ознайомитись з інформацією про Архів препринтів та знайти контакти для зв'язку з підтримкою сайту. На сторінці Інформація -> Про сервер є посилання на Регламент роботи ресурсу, а на сторінці Інформація -> Короткі інструкції викладені короткі інструкції для користувачів по роботі з Архівом препринтів (зокрема ця інструкція).

Дивіться також <u>Інструкцію користувача-читача</u> та <u>Інструкцію уповноваженого автора</u> колективного препринта (з кількома співавторами).