Інструкція уповноваженого автора колективного препринта (з кількома співавторами)

Ця інструкція описує кроки, специфічні для подання колективного препринта (з кількома співавторами) і не повторює кроки, що не відрізняються від подачі одноосібного препринта. Тому перед початком подання ознайомтеся спершу з Інструкцією автора одноосібного препринта.

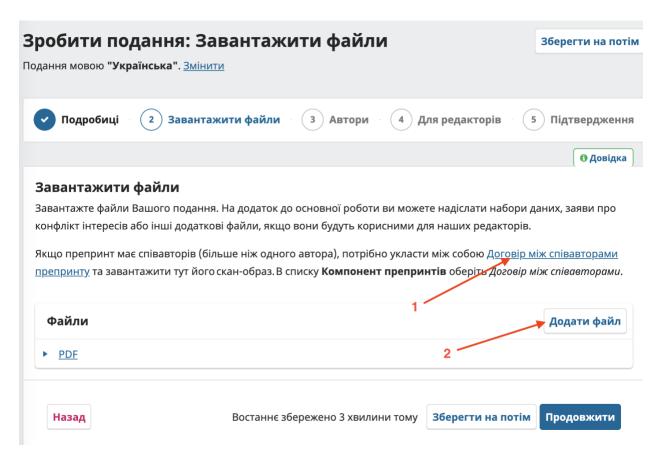
Подання колективного препринта

Починайте подання колективного препринта так само, як і одноосібного, згідно з <u>Інструкцією автора одноосібного препринта</u>. Введення даних на першому кроці Майстра подання здійснюється так само.

На другому кроці Майстра подання завантажте файл з текстом препринта так само, як і для одноосібного препринта. Але тепер Вам треба також додати Договір між співавторами.

Додавання Договору між співавторами

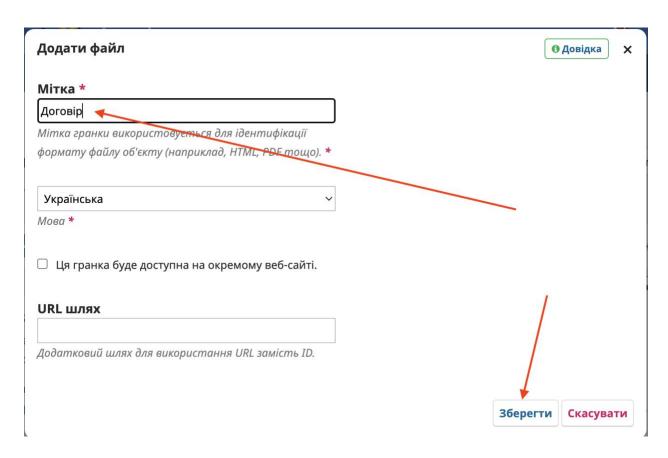
Після додавання файлу з текстом препринта на другому кроці Майстра подання потрібно завантажити на свій комп'ютер шаблон Договору між співавторами за відповідним посиланням.



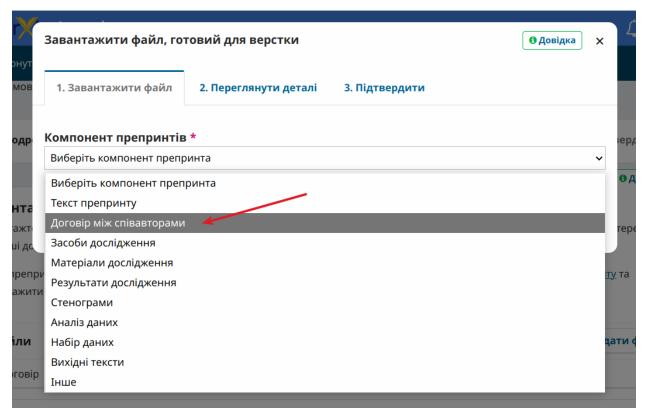
Заповніть та роздрукуйте цей Договір. Його мають власноруч підписати всі співавтори Вашого препринта. Після цього відскануйте його. Скан-образ можна зберегти як у форматі зображення (jpg, png), так і при бажанні в PDF. Непотрібно після цього ще підписувати його електронним цифровим підписом, як Ви це робили з текстом препринта.

Зверніть увагу! Договір між співавторами буде доступний тільки кураторові, що затверджує публікацію на сайті Архіва препринтів, та адміністратору сайту. Він *не буде* доступним іншим користувачам сайту Архіва препринтів та не буде відображатись поруч з текстом Вашого препринта після його публікації.

Щоб завантажити підписаний та відсканований Договір на сервер, натисніть кнопку *Додати файл*.



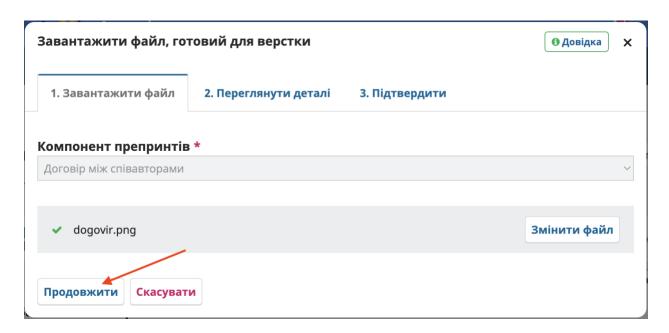
У діалоговому вікні в поле *Мітка* введіть «Договір», решту полів залиште без змін і натисніть кнопку *Збереати*. Відкриється вже знайомий *Майстер додавання файлів*.



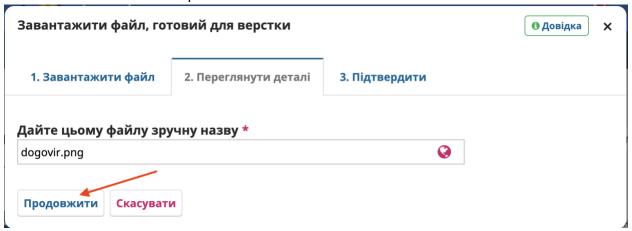
У списку Компонент препринтів виберіть «Договір між співавторами», після чого під ним з'явиться кнопка Завантажити файл



Натисніть кнопку та оберіть підготовлений вище скан-образ підписаного Договору між співавторами. Або перетягніть цей файл мишкою в поле ліворуч. Після цього стає доступною кнопка *Продовжити*.



Переконайтесь, що Ви обрали правильний компонент препринтів та Ваш файл завантажився. Натисніть *Продовжити*.



Ще раз натисніть Продовжити.

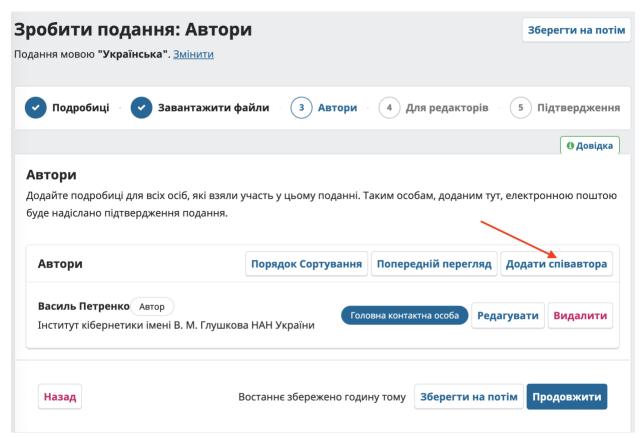


I, нарешті, натисніть *Завершити*. На цьому додавання файла з Договором між співавторами завершено.

Натисніть кнопку Продовжити внизу Майстра подання і перейдіть до наступного *кроку Автори*.

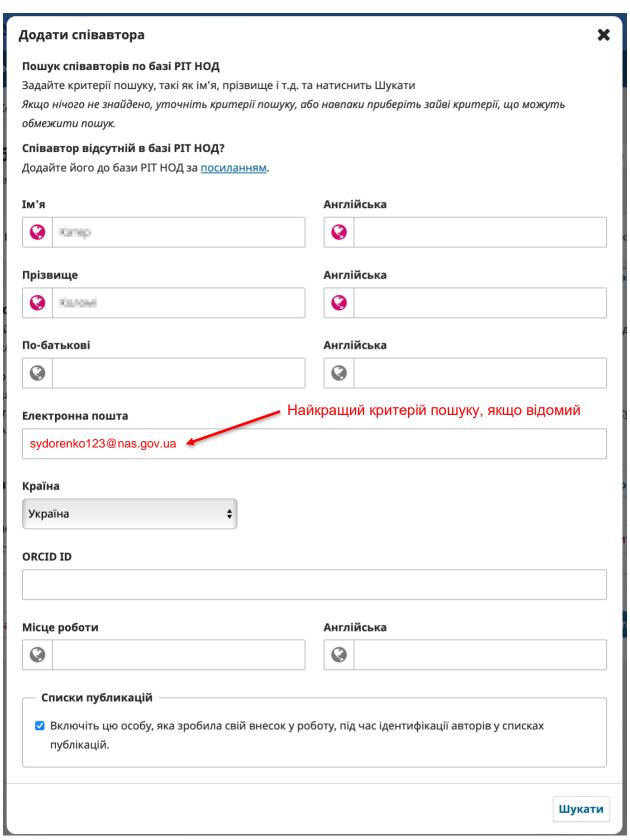
Додавання співавторів препринта

На кроці *Автори* Майстра подання Ви побачите список авторів, у якому буде присутнє Ваше ім'я як уповноваженого автора подання колективного препринта.



Тепер Вам треба додати співавторів. Для цього натисніть кнопку *Додати співавтора*. При цьому відкриється діалогове вікно *Додати співавтора*, за допомогою якого Ви можете знайти співавтора в базі РІТ НОД та додати до списку співавторів.

Зауваження. Не можна додавати довільного співавтора простим введенням його особистих даних. Всі співавтори повинні бути зареєстрованими як користувачі у домені <u>nas.gov.ua</u>, тобто мати обліковий запис у системі РІТ НОД. Діалог *Додати співавтора* дозволяє знайти потрібного Вам співавтора в базі РІТ НОД.



Якщо Ви знаєте **академічну** електронну пошту Вашого співавтора (тобто пошту в домені @nas.gov.ua), то це найкращий критерій для пошуку. Введіть адресу пошти, залиште всі

інші поля порожніми і натисніть Шукати. Ви гарантовано знайдете потрібного Вам співавтора. В такому разі Ви можете пропустити наступні абзаци про пошук за іншими критеріями.

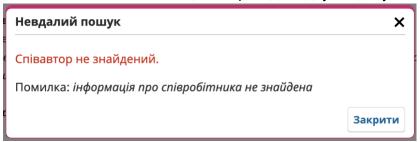
Якщо Ви не знаєте академічної пошти співавтора, то задайте інші критерії пошуку, такі як ім'я, прізвище і т.д. Вказуйте мінімальну кількість критеріїв, і лише ті, в яких Ви впевнені. Розбіжність навіть в одній літері призведе до того, що пошук не буде успішним.

Дозволяється вводити неповні слова в поля критеріїв пошуку. Наприклад, в поле *Ім'я* можна ввести <u>Олекс</u> і тоді при пошуку цей критерій буде відбирати всіх користувачів з іменами <u>Олександр</u> та <u>Олексій</u>. Або, наприклад, критерій <u>ренко</u> в полі *Прізвище* буде відбирати користувачів з прізвищами *Петренко*, *Сидоренко* та інші, що закінчуються на ренко.

В той же час критерії пошуку повинні бути достатньо повними, щоб відібрати лише одну особу, яку Вам потрібно знайти.

Після вводу критеріїв натисніть кнопку *Шукати* внизу вікна. Якщо співавтора буде успішно знайдено, то діалогове вікно закриється і дані профіля цього співавтора буде додано до списку авторів *Майстра подання*.

Якщо співавтор не буде знайдений, то діалогове вікно залишиться відкритим і буде показане спливаюче сповіщення про відповідну невдачу пошуку.



При цьому можливі два основні випадки.

За вказаними Вами критеріями пошуку знайдено більше ніж одну особу.

Наприклад, Ви вказали лише прізвище і в базі міститься кілька осіб з таким самим прізвищем.

В такому разі уточніть критерії пошуку, додавши більше відомостей про особу, наприклад ім'я, по-батькові, ім'я чи прізвище по-англійськи і т.п.

• За вказаними Вами критеріями пошуку не знайдено жодної особи.

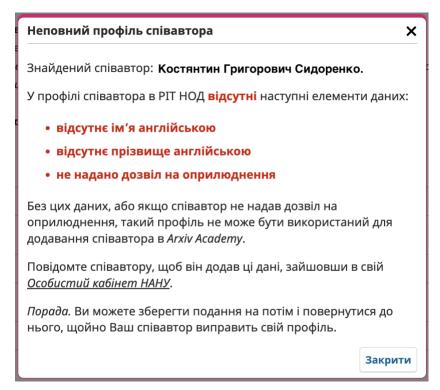
В такому разі приберіть деякі з критеріїв пошуку, в точному значенні яких Ви не впевнені. Наприклад, приберіть по-батькові, або електронну пошту, якщо Ви не впевнені точно, в якій саме формі ці дані містяться в профілі РІТ НОД співавтора.

Після корегування критеріїв пошуку повторно натисніть кнопку *Шукати* і повторюйте так доти, поки співавтор не буде знайдений.

Якщо Ви не можете знайти співавтора, вводячи критерії, в яких Ви впевнені, цілком можливо, що співавтор відсутній в базі РІТ НОД. Додайте його до бази РІТ НОД за посиланням, наведеним у верхній частині діалогового вікна.

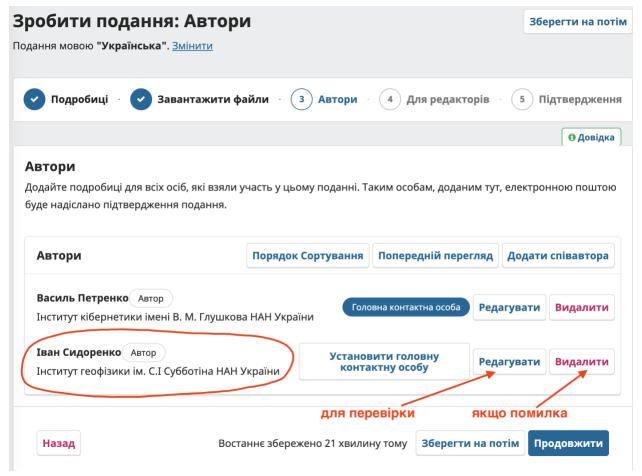
- *Примітка*. Якщо співавтор знайдений в базі РІТ НОД за наведеними Вами критеріями, але у його профілі не встановлений чек-бокс
 - Дозволяю оприлюднювати інформацію,
 або відсутнє принаймні одне з наступних полів:
 - Прізвище,
 - Ім'я,
 - Прізвище англійською,
 - Ім'я англійською,

то такий профіль не може бути використаний для додавання співавтора до Вашого подання. Система Архів у цьому разі виводить спливаюче сповіщення з інформацією, яких полів не вистачає в профілі співавтора, наприклад



Ви не можете самостійно їх додати до профіля іншого користувача. Повідомте співавтора про цю проблему і попросіть його відредагувати свій профіль в Особистому кабінеті НАН України. Тим часом Ви можете зберегти подання на потім, натиснувши кнопку Збереєти на потім, або продовжити заповнення наступних кроків Майстра подання (але поки не відправляючи його на розгляд на останньому кроці). Пізніше, коли співавтор виправить свій профіль, поверніться до вкладки Автори і додайте співавтора.

Якщо співавтор був успішно знайдений, то діалогове вікно пошуку співавтора закриється і знайдений співавтор буде доданий до списку авторів.



Порада. Після додавання співавтора натисніть кнопку Редагувати, щоб відкрити діалогове вікно з даними профіля співавтора та переконатися, що Ви щойно знайшли та додали правильного співавтора. Перевірте в першу чергу поля ім'я, прізвище, по-батькові та місце роботи, а також при потребі й інші поля. Якщо все вірно, закрийте діалог без змін. Якщо ні, закрийте діалог та видаліть співавтора кнопкою Видалити та спробуйте додати його ще раз, уточнивши критерії пошуку. Важливо! Якщо був знайдений невірний співавтор, не дозволяється вручну коригувати його дані в діалоговому вікні Редагувати, інакше це встановить помилковий зв'язок Вашого подання з невірним профілем користувача в базі Архіва. Єдина правильна дія в цьому разі — видалити помилкового співавтора кнопкою Видалити та додати заново правильного співавтора.

Повторюйте вищевказані дії для додавання всіх співавторів Вашого припринта. Після того, як усі співавтори будуть додані, натисніть кнопку Продовжити, щоб перейти до наступних кроків *Майстра подання*.

Наступні кроки подання

Наступні кроки подання не відрізняються від кроків подання одноосібного препринта та детально описані в Інструкції автора одноосібного 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 автора одноосібного</u> препринта.