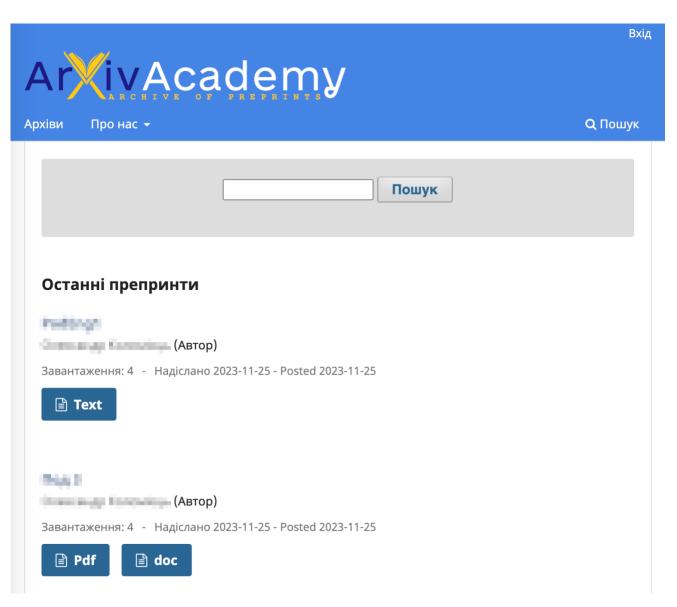
Arxiv Academy Архів препринтів НАН України. Інструкція користувача

Зміст

Головне вікно системи Arxiv Academy	1
Реєстрація та авторизація в системі Arxiv Academy	4
Реєстрація	4
Вхід та авторизація	4
Перегляд профіля	8
Вийти з системи	10
Подання препринту до Архіва препринтів	11
Почати подання	12
Подробиці	14
Завантажити файли	17
Автори	22
Для редакторів	31
Підтвердження	32
Робота з поданнями до Архіва препринтів	35

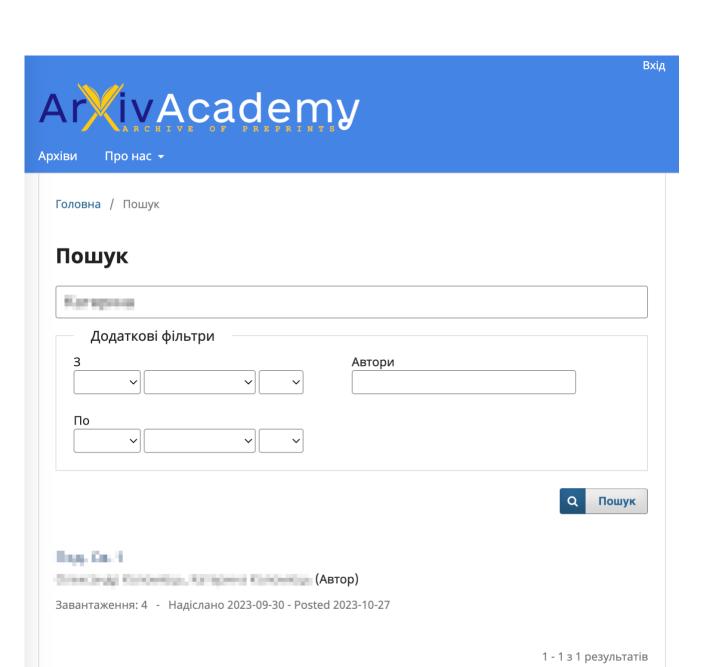
Головне вікно системи Arxiv Academy

У головному вікні системи Arxiv Academy Apxiв препринтів (Apxiв) можна без реєстрації переглядати в режимі читання всі препринти, що містяться у системі.



Також Ви можете також знаходити потрібну публікацію за допомогою пошуку. Для цього введіть пошукове слово в поле пошуку та натисніть кнопку *Пошук*. Можна шукати за назвою (можливо частковою), прізвищем авторів.

Для розширеного пошуку скористайтеся меню верхнього рівня "Пошук" справа вгорі вікна системи (у випадку мобільного сайта спершу натисніть на меню "гамбургер" зліва вгорі, а потім виберіть меню "Пошук").



У вікні розширеного пошуку можна також шукати окремо за назвою (можливо частковою), прізвищем авторів, а також фільтрувати пошук за діапазоном дат подання.

Натискаючи на назву роботи в списку можна відкрити розширену інформацію про публікацію та її авторів, а також завантажити файли публікації.

Для подання власних робіт до Архіва потрібна авторизація та згода з Договором приєднання.

Реєстрація та авторизація в системі Arxiv Academy

З метою авторизації користувачів система Arxiv Academy Apxiв препринтів НАН України (Apxiв) використовує інтеграцію з розподіленою інформаційною технологією підтримки науково-організаційної діяльності НАН України (РІТ НОД).

Реєстрація

Система Архів не передбачає безпосередньої реєстрації користувачів. Натомість, використовуються облікові дані користувачів закладів Національної академії наук України в системі РІТ НОД.

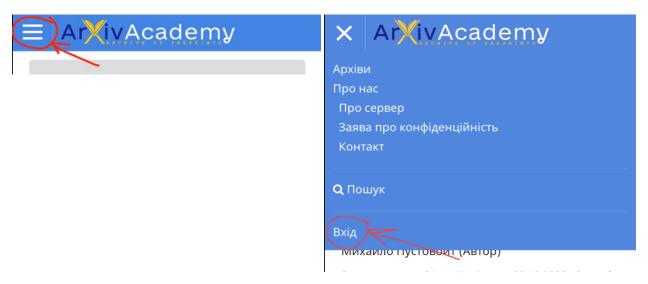
Якщо Ви зареєстровані в системі РІТ НОД, виконайте вхід в Архів, щоб почати користуватися системою Arxiv Academy.

Вхід та авторизація

Для входу в систему Arxiv Academy використовуйте меню $Bxi\partial$, що розташоване у верхній правій частині екрана у десктопній версії сайту (на великому екрані).



В мобільній версії сайту (на вузькому екрані) для доступу до цього пункту меню спершу натисніть на іконку меню "гамбургер" \equiv у верхній лівій частині екрана, а потім на меню $Bxi\partial$.

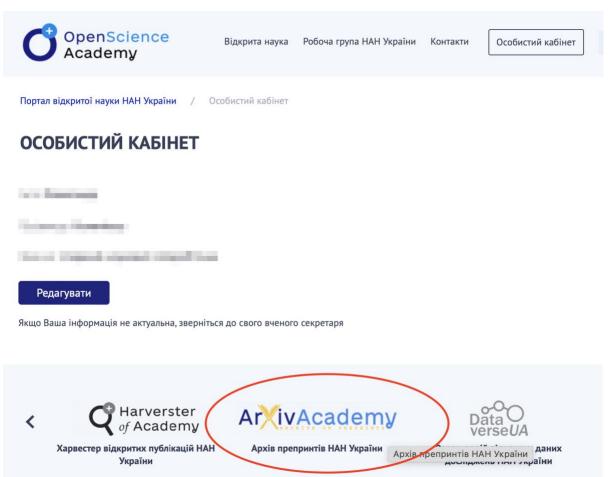


Виконується переадресація на сайт авторизації в системі РІТ НОД. Використовуйте Ваші академічні облікові дані для входу в систему.

Sign in to opensi.nas.gov.ua:443 Your login information will be sent securely.	
Username	
Password	

Після цього автоматично виконується повернення на сайт Архіва, при цьому дані користувача переносяться з РІТ НОД до бази даних Архіва.

Також можна увійти в Архів через особистий кабінет проекту <u>Open Science Academy</u>. Виберіть іконку Arxiv Academy внизу особистого кабінету,



при цьому буде здійснено перехід на сайт Архіва і автоматична авторизація.

• Дозвіл на оприлюднення облікових даних користувача

При вході в систему Архів здійснюється перевірка, чи надав користувач дозвіл на оприлюднення облікових даних в <u>Особистому кабінеті НАН України</u>, а також чи внесені всі необхідні дані в профіль користувача.

Для того, щоб користуватися системою Архів потрібно, щоб у профілі користувача був встановлений чек-бокс

– Дозволяю оприлюднювати інформацію, інакше Вам буде відмовлено у вході в систему і Ви не зможете подавати препринти, хоча зможете переглядати публікації на сайті в режимі читача, як будь-який незареєстрований користувач.

Також Вам буде відмовлено у вході в систему, якщо у Вашому профілі відсутнє одне з наступних полів:

- Прізвище,
- Ім'я,
- Прізвище англійською,
- Ім'я англійською.

Щоб переконатися, що ці поля заповнені, а також при необхідності виправити їх, натисніть кнопку *Редагувати* в профілі. Відкриється сторінка, на якій Ви можете внести зміни:

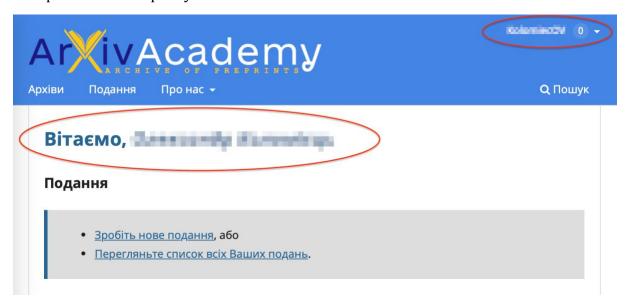
Профіль користувача домену NAS HAH України

Призвіще*	
lm'я*	
По-батькові*	
Призвіще англійскою*	
Iм¹я англійскою*	
По-батькові англійскою*	
Адреса електронної пошти не в НАН України	
Науковий ступінь	Statement of the Control of the Cont
Наукове звання	
Членство в НАН України	
Членство в Національних галузевих АН України	<Вибір>
ORCID	
Дозволяю оприлюднювати інформацію	

• Електронний договір приєднання — оферта на використання препринтів Після першого входу в систему Arxiv Academy Вам буде запропоновано погодитись та підписати Електронний договір приєднання — оферту на використання препринтів. Прочитайте текст договору і у випадку згоди натисніть кнопку Підписати договір. Якщо Ви не згодні, натисніть Відмовитись, і в цьому разі Ви не зможете увійти в систему, щоб подавати препринти, хоча зможете переглядати публікації на сайті в режимі читача, як будь-який незареєстрований користувач.

Після успішної авторизації в системі Архів вгорі справа відображається ім'я користувача (username) разом з випадаючим меню команд для роботи з авторизованим користувачем. У мобільній версії сайта (на вузькому екрані) для доступу до цього меню спершу натисніть на іконку меню "гамбургер" у верхній лівій частині екрана.

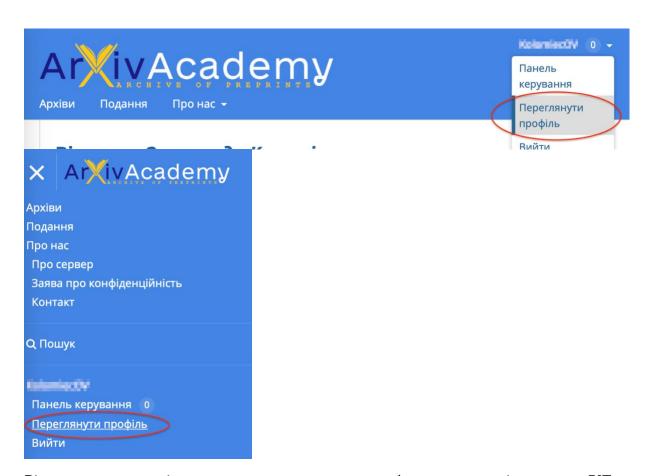
Також на домашній сторінці сайта відображається привітання щойно авторизованого користувача.



Після входу та авторизації Ви можете переглянути свій профіль, керувати Вашими поданнями, розпочати нове подання, вийти з системи.

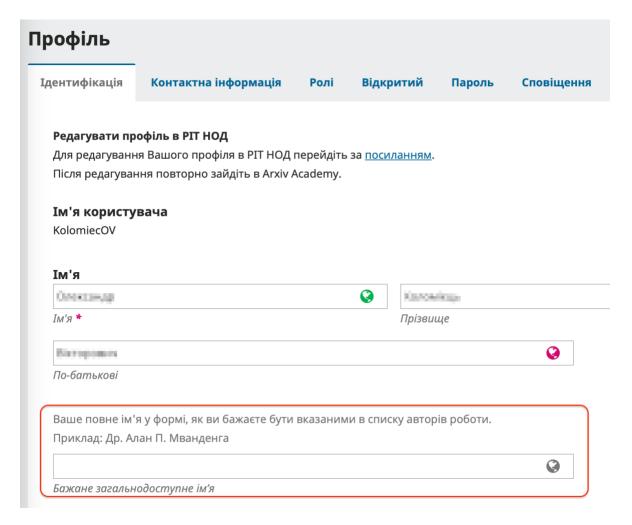
Перегляд профіля

Для перегляду профіля користувача натисніть на ім'я користувача у верхній правій частині екрана (або на мобільній версії сайта спершу натисніть на іконку меню "гамбургер" у верхній лівій частині екрана) і виберіть пункт "Переглянути профіль".



Відкривається сторінка з даними користувача, що були перенесені з системи РІТ НОД. Редагування основних даних користувача безпосередньо в системі Архів недоцільне, оскільки вони будуть перезаписані при наступній авторизації через РІТ НОД. Для перманентного редагування даних вгорі панелі Профіля користувача наведене посилання на редагування даних в <u>особистому кабінеті РІТ НОД</u>. Після редагування даних в РІТ НОД здійсніть повторний вхід в Arxiv Academy і дані користувача будуть оновлені.

Деякі елементи даних профіля відсутні в РІТ НОД і відповідно не синхронізуються, наприклад *Бажане загальнодоступне ім'я*. Їх можна змінювати за власним бажанням.



Бажане загальнодоступне ім'я

Введіть Ваше бажане загальнодоступне ім'я у формі, як ви бажаєте бути вказаними в списку авторів роботи. В такому разі воно буде копіюватися в кожну публікацію, яку Ви будете подавати в Архів. Див. детальніше нижче в розділі "Покроковий Майстер подання", вкладка "Автори".

Якщо це поле залишити порожнім, то в списку авторів публікацій будуть вказані Ваші ім'я та прізвище, синхронізовані з системою РІТ НОД.

Вийти з системи

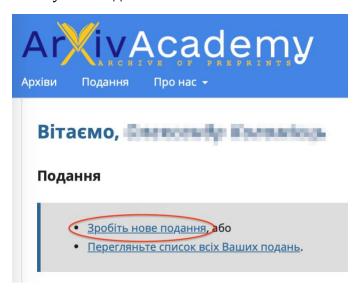
По закінченні роботи Ви можете вийти з системи, вибравши пункт "Вихід" в меню користувача, що відкривається натисканням на ім'я користувача у верхній правій частині екрана (на мобільній версії сайта спершу натисніть на іконку меню "гамбургер" у верхній лівій частині екрана).

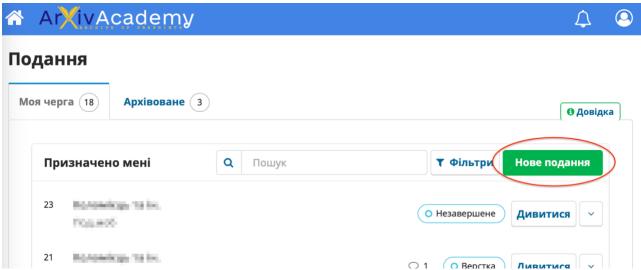
Також через певний період часу (зазвичай добу) після останнього входу система Архів автоматично здійснить повторну авторизацію через сервіс РІТ НОД, що призведе до перезавантаження сторінки і можливо повторного запиту Ваших академічних облікових даних.

Подання препринту до Архіва препринтів

Для покрокового супроводу процесу подання препринтів до системи Arxiv Academy Архів препринтів (Архів) призначений *Майстер подання*.

Для запуску *Майстра подання* можна скористатись посиланням "Зробіть нове подання" на домашній сторінці Архіва, або кнопкою "Нове подання" на сторінці списку всіх подань.





Під час проходження кроків Майстра можна в будь-який час повертатись назад до попередніх кроків (крім початкової сторінки), та вперед до вже заповнених кроків.

Також можна на будь-якому кроці змінити мову подання та в будь-який час зберегти незавершене подання, щоб повернутися до нього пізніше. Всі вже введені дані при цьому також зберігаються.

Щоб запобігти втраті даних, система також час від часу автоматично зберігає чернетку подання.

Почати подання

Початкова сторінка Майстра подання. Описує загальні умови подання, дає посилання на правила подання, та дозволяє встановити наступні параметри.

Зробити подання

Перш ніж почати

Дякуємо, що подали заявку до "arxiv". Вам буде запропоновано завантажити файли, визначити співавторів і надати таку інформацію, як назва та анотація.

Мова подання *

Виберіть основну мову подання.

- Англійська
- Українська

Заголовок *

Заголовок препринта

Контрольний список подання *

Усі подання мають відповідати наступним вимогам.

- Відповідати вимогам, викладеним у Рекомендаціях для авторів.
- Матеріал не може бути вже раніше опублікованим.
- 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

• Мова подання

Вкажіть мову Вашого подання, тобто мову, на якій написаний текст Ваших тез. Мова подання – це обов'язковий параметр.

Мова подання і мова інтерфейсу Архіва між собою не пов'язані. Мова інтерфейсу визначає лише мову, на якій відображаються сторінки системи Архів. Тобто вибравши, наприклад, українську мову інтерфейсу, можна подавати як українськомовні, так і англійськомовні препринти. І навпаки.

Заголовок

Вкажіть заголовок Вашого подання. Заголовок – це обов'язковий параметр.

Допускається використовувати базове форматування тексту заголовка, таке як курсив, жирний текст і т.п. Для форматування натисніть на іконку форматування в правій частині поля введення.

• Контрольний список подання

Прочитайте вимоги до Вашого подання та підтвердьте, що воно відповідає всім вимогам. Для цього поставте галочку в відповідному полі.

Контрольний список подання – це обов'язковий параметр.

• Угода на конфіденційність

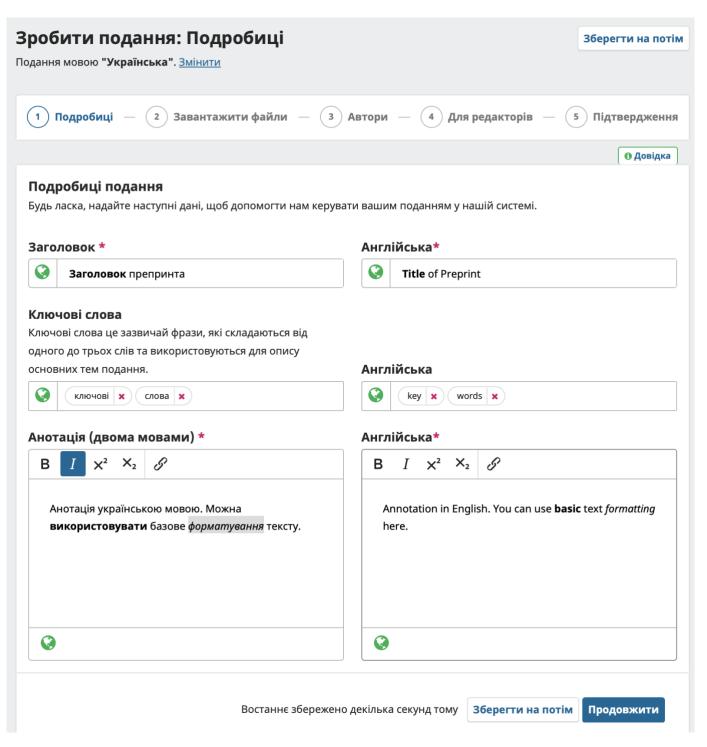
Прочитайте умови угоди на конфіденційність і у випадку згоди поставте галочку в відповідному полі.

Угода на конфіденційність – це обов'язковий параметр.

Далі натисніть на кнопку Почати подання, щоб перейти до наступного кроку.

Подробиці

Перший крок Майстра подання (після початкової сторінки) — це вкладка Подробиці.



Ця та всі наступні вкладки Майстра подання мають спільну структуру. Вгорі, під заголовком сторінки, міститься посилання для зміни мови подання. А справа вгорі знаходиться кнопка Зберегти на потім, що дозволяє зберегти чернетку подання, щоб повернутися до неї пізніше. Незавершені подання знаходяться в списку всіх Ваших подань з поміткою "Незавершене".

Також у верхній частині Майстра, трохи нижче, знаходиться смуга з переліком кроків Майстра подання, в якій відмічена активна вкладка та позначені галочками вже заповнені вкладки. За допомогою цієї смуги можна безпосередньо перейти на будьяку з уже заповнених вкладок як назад, так і вперед, але не можна перестрибувати через ще незаповнені вкладки. Для переходу натисніть на назву відповідного кроку на смузі.

Трохи нижче смуги, справа вгорі, знаходиться іконка виклику інтерактивної *Довідки*. При натисненні відкривається розділ довідки, що відповідає активній вкладці Майстра подання.

В нижній частині вікна всіх вкладок Майстра містяться кнопки Назад, Продовжити, та продубльовано кнопку Зберегти на потім.

Вкладка Подробиці містить наступні поля для вводу подробиць Вашого подання:

Заголовок

Вкажіть заголовок Вашого подання. При завантаженні сторінки тут відображається заголовок, вказаний на початковій сторінці Майстра подання.

Допускається використовувати базове форматування тексту заголовка, таке як курсив, жирний текст і т.п. Для форматування натисніть на іконку форматування в правій частині поля введення.

Заголовок – двомовний параметр. Задайте його як українською, так і англійською мовою у відповідних полях вводу, розташованих поруч.

Заголовок – це обов'язковий параметр.

Ключові слова

Ключові слова – це зазвичай фрази, які складаються від одного до трьох слів та використовуються для опису основних тем подання.

Ключові слова – двомовний параметр. Задайте їх як українською, так і англійською мовою у відповідних полях вводу, розташованих поруч.

Анотація

Вкажіть анотацію до Ваших тез.

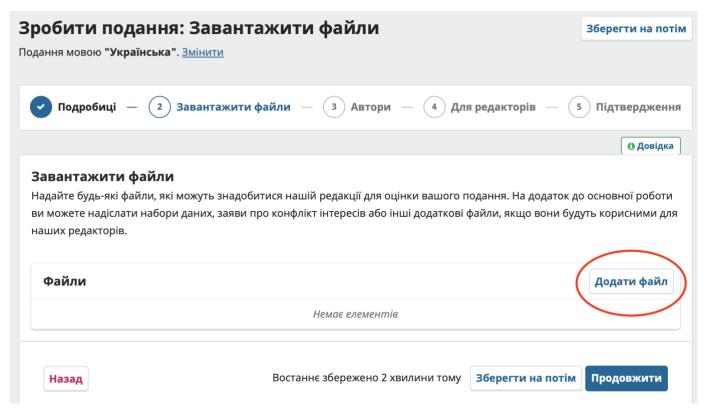
Анотація – двомовний параметр. Введіть її як українською, так і англійською мовою у відповідних полях вводу, розташованих поруч.

В полях вводу анотації доступне базове форматування тексту за допомогою кнопок над полем вводу.

Анотація – це обов'язковий параметр.

Завантажити файли

Вкладка *Завантажити файли* дозволяє додати файли з матеріалами до Вашого препринта.



Для додавання файла натисніть кнопку *Додати файл*. При цьому відкривається діалог *Додати файл* (див. нижче)

Ви можете додати один або декілька файлів до Вашого подання. Але Ви маєте обов'язково додати принаймні один файл з текстом препринта. Файл з основним текстом подання має бути збережений в форматі PDF та підписаний цифровим електронним підписом. Детальніше про це дивіться в Інструкції з підписування препринтів.

Додані файли утворюють гранки Вашого препринта.

Якщо Ви додали декілька файлів, то з'являється кнопка Порядок сортування, за допомогою якої Ви можете задати порядок, в якому файли будуть перелічені у Вашій публікації. Після натискання цієї кнопки Ви можете перетягувати файли у списку мишкою вгору і вниз, щоб змінити їхній порядок. Вкінці натисніть Зроблено або Скасувати сортування.

Якщо Ви подаєте препринт зі співавторами, то маєте підписати Договір між співавторами і додати його до подання. Детальніше дивіться в <u>Інструкції</u> уповноваженого автора колективного препринта (з кількома співавторами).

Діалог Додати файл

Це діалогове вікно дозволяє додати файл до Вашого препринта. Воно містить наступні параметри.



Мітка

Вкажіть мітку (етикетку), під якою доданий файл буде відображений на сайті Архіва в списку файлів Вашого препринта після публікації. Мітка гранки зазвичай використовується для ідентифікації формату файлу об'єкта (наприклад, HTML, PDF тощо). При цьому мітка не впливає на вміст файла і не пов'язана з фактичним форматом доданого файла, а використовується лише при відображенні для зручної ідентифікації.

При додаванні основного тексту препринта збережіть його в форматі PDF та використовуйте мітку *PDF*.

Мітка – це обов'язковий параметр.

Мова

Вкажіть мову файла, який Ви додаєте. Зазвичай вона співпадає з мовою препринта, яку Ви вибрали на попередньому кроку подання. Але можна вибрати будь-яке значення із списку.

Мова - це обов'язковий параметр.

• Чек бокс Ця гранка буде доступна на окремому веб-сайті

Якщо Ваш файл викладено на зовнішньому веб-сайті, де він є загальнодоступним за веб-посиланням (наприклад, на власному веб-сайті автора, або на файлових сервісах Google Drive, Dropbox і подібних), то поставте галочку.

Якщо Ви поставили галочку, то внизу з'явиться поле для ввода URL-адреси віддалено розміщеного вмісту.

Примітка 1. Майте на увазі, що файл за посиланням має бути загальнодоступним, тобто відкриватися без пароля чи будь-яких інших обмежень.

Примітка 2. Файл з основним текстом препринта не може бути розміщений на окремому веб-сайті. Його треба завантажити безпосередньо на сайт. Таким чином, файли на зовнішніх ресурсах можуть бути лише допоміжними файлами Вашого препринта.

URL шлях

Дозволяє вказати кінцеву частину URL-шляху до файлу після публікації.

Після публікації Вашого препринта на сайті Архіва він буде доступний за прямим посиланням. Додані Вами файли також будуть доступні за прямими посиланнями. Ви можете вказати бажаний додатковий шлях до файла, при цьому повний URL буде мати вигляд https://шлях-до-препринта/додатковий-шлях-до-файла.

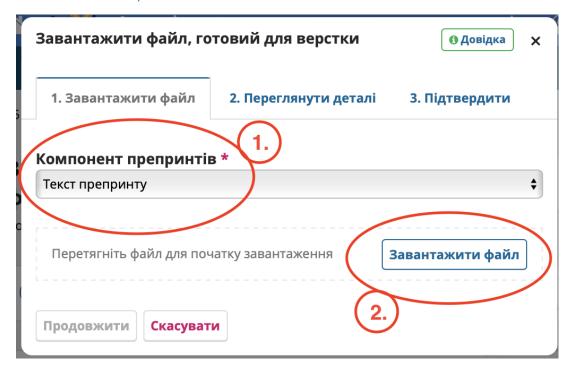
Якщо параметр не вказаний, то буде використовуватись автоматично згенерований ідентифікатор.

Після натискання кнопки *Зберегти*, якщо не була встановлена галочка *Ця гранка буде доступна на окремому веб-сайті*, відкриється діалог з **Майстром завантаження файла**.

Діалог Завантажити файл, готовий для верстки

Діалог з **Майстром завантаження файла** дозволяє завантажити файл до сайту Архіва препринтів. Він складається з трьох вкладок: *Завантажити файл*, *Переглянути деталі*, *Підтвердити*.

* Завантажити файл

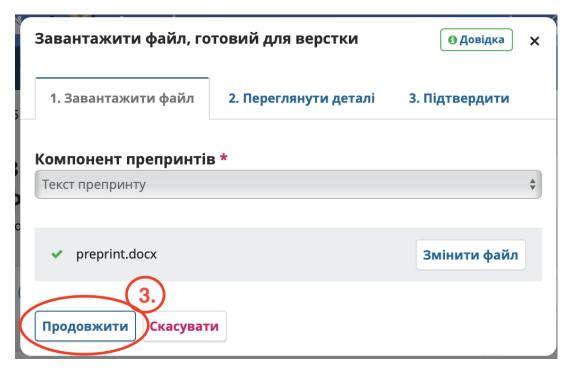


Вкладка *Завантажити файл* дозволяє вибрати **Компонент препринтів** (текст препринту, матеріали дослідження, набір даних і т.п.), що відповідає вмісту файла, котрий Ви завантажуєте.

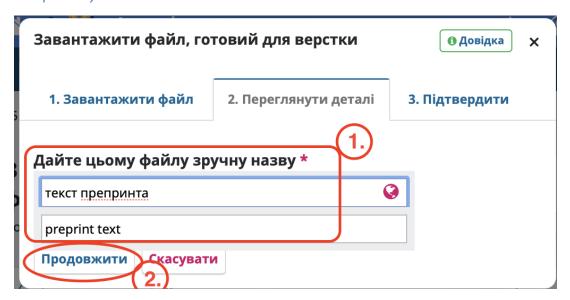
Якщо Ви подаєте препринт зі співавторами, то одним із файлів має бути Договір між співавторами. При його додаванні виберіть відповідний компонент у списку. Детальніше про це дивіться в Інструкції уповноваженого автора колективного препринта (з кількома співавторами).

Після вибору компонента, з'являється кнопка **Завантажити файл**, що дозволяє вибрати файл на Вашому комп'ютері для завантаження. Також можна перетягнути сюди файл мишкою.

Після завантаження файла стає доступною кнопка *Продовжити*, що переходить до наступної вкладки діалога.



* Переглянути деталі



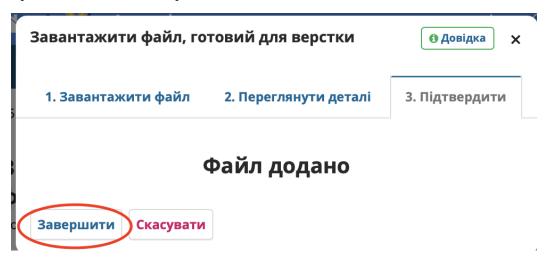
Вкладка *Переглянути деталі* містить поле **Дайте цьому файлу зручну назву**. Тут підставляється назва завантаженого Вами файла, але Ви можете задати цьому файлу будь-яку назву, під яким він буде відображений у списку завантажених файлів. Зміна цієї назви не впливає на вміст файла, а тільки на відображення його у списку.

Примітка. Поле Дайте цьому файлу зручну назву – це двомовне поле. При виборі цього поля (мишкою чи клавіатурою) під ним розкривається ще одне поле ввода, що дозволяє задати окремі назви для української та англійської мов.

Натисніть кнопку Продовжити, щоб перейти до наступної вкладки діалога.

* Переглянути деталі

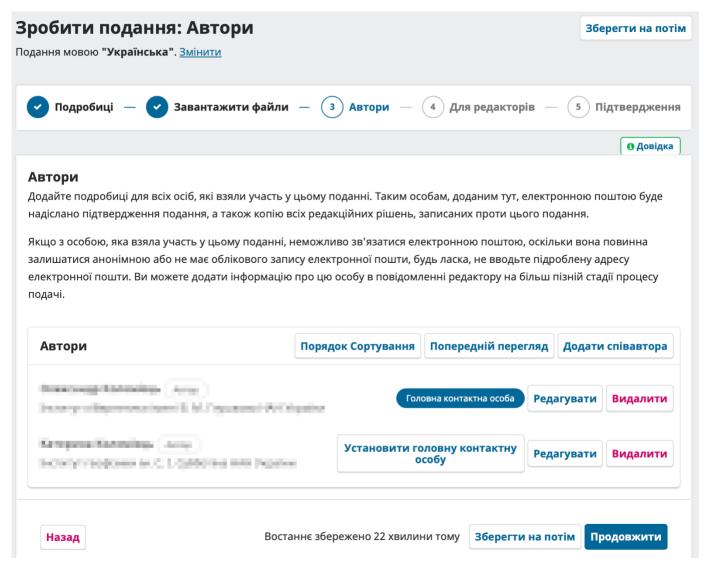
На вкладці *Підтвердити* Ви можете натиснути кнопку *Завершити*, щоб завершити процес завантаження файла.



На будь-якому етапі завантаження файла Ви можете натиснути кнопку "Скасувати", якщо Ви допустили помилку на одному з попередніх кроків.

Автори

Вкладка Автори слугує для додавання та редагування авторів препринта.



В списку авторів при першому завантаженні вкладки вказано Ваше ім'я як особи, що подає препринт. Ви можете додавати, видаляти, редагувати співавторів та змінювати порядок сортування авторів подання.

• Додати співавтора

Для додавання співавтора 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. Детальніше робота з цим діалогом описана нижче.

• Редагувати співавтора

Для редагування співавтора натисніть кнопку *Редагувати* в списку авторів навпроти співавтора, дані якого Ви хочете редагувати. При цьому відкриється діалогове вікно *Редагувати співавтора*, за допомогою якого Ви можете змінити дані співавтора. Детальніше робота з цим діалогом описана нижче.

Примітка. Редагування даних співавтора впливає лише на відображення цих даних в списку авторів цієї конкретної публікації і не впливає на облікові дані відповідної особи, що зберігаються в системі Архів чи в базі РІТ НОД. Їх може змінювати лише відповідний користувач особисто.

• Видалити співавтора

Якщо співавтор був доданий помилково, Ви можете його видалити зі списку співавторів публікації. Для цього натисніть кнопку *Видалити* в списку авторів навпроти співавтора, якого Ви бажаєте видалити. Для підтвердження операції видається діалогове вікно з запитом на видалення.

У разі помилкового видалення Ви можете додати цього співавтора повторно.

Після додавання співавторів у список авторів подання, Вам доступні такі дії:

• Зміна порядку сортування

Для задання бажаного порядку сортування співавторів препринта, натисніть кнопку *Порядок сортування*. Після цього за допомогою кнопок зі стрілками вгору та вниз переміщуйте строки, що містять співавторів, вгору та вниз, до досягнення потрібного порядку сортування. Після цього натисніть одну з кнопок *Зберегти порядок* або *Скасувати*, щоб зберегти зміни порядку сортування або повернутись до попереднього порядку.

• Встановлення головної контактної особи

За замовчуванням, користувач, що подає публікацію, вважається головною контактною особою подання. В списку авторів навпроти нього відображається мітка головна контактна особа. Ви можете вказати будь-якого зі співавторів публікації головною контактною особою. Для цього натисніть на кнопку Установити головну контактну особу навпроти відповідного співавтора. При цьому мітка головна контактна особа почне відображатися навпроти вказаного співавтора, а кнопки Установити головну контактну особу – навпроти решти співавторів.

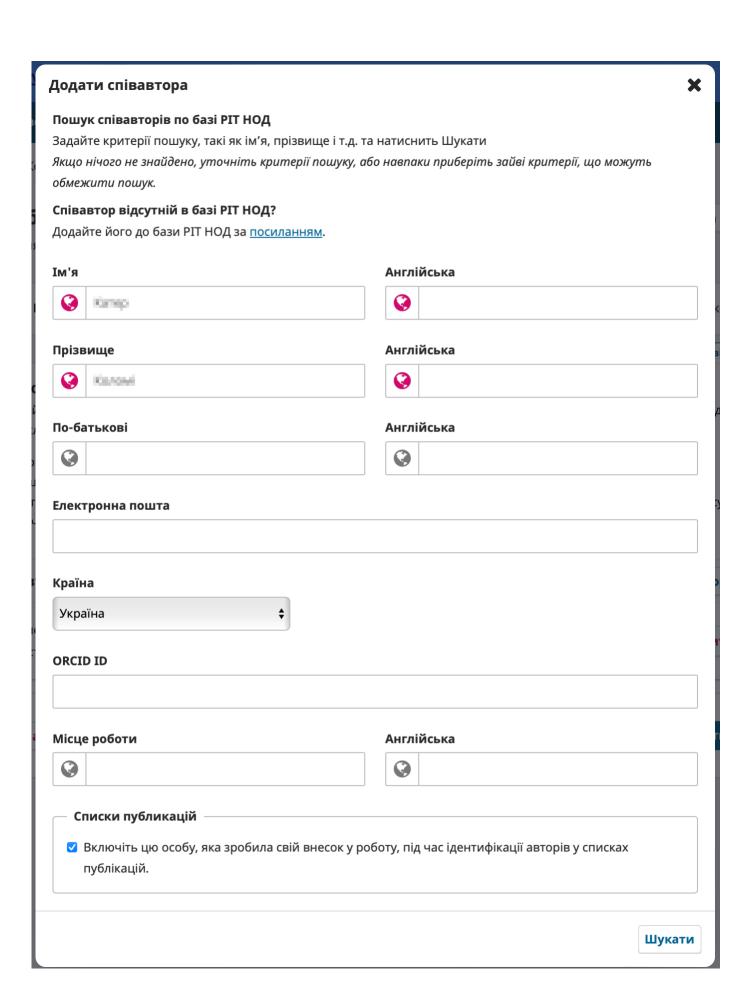
Примітка. Головна контактна особа зазвичай позначає того зі співавторів, з яким куратор може зв'язуватися в першу чергу у разі виникнення будь-зяких запитань стосовно подання під час робочого процесу його публікації.

• Попередній перегляд списку співавторів

Для попереднього перегляду списку співавторів натисніть на кнопку Попередній перегляд. При цьому відкриється діалогове вікно, в якому буде показано перелік осіб, які зробили свій внесок у цю публікацію, в форматах, що використовуються на сайті після публікації препринта.

Діалог Додати співавтора

Діалогове вікно Додати співавтора дозволяє знайти профіль співавтора в базі РІТ НОД та додати його дані до списку авторів Вашого подання.



Щоб розпочати пошук, задайте 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 *Олекс* і тоді при пошуку цей критерій буде відбирати всіх користувачів з іменами *Олександр* та *Олексій*. Або, наприклад, критерій *ренко* в полі *Прізвище* буде відбирати користувачів з прізвищами *Петренко*, *Сидоренко* та інші, що закінчуються на -ренко.

З іншого боку, 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, академічну електронну пошту 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,

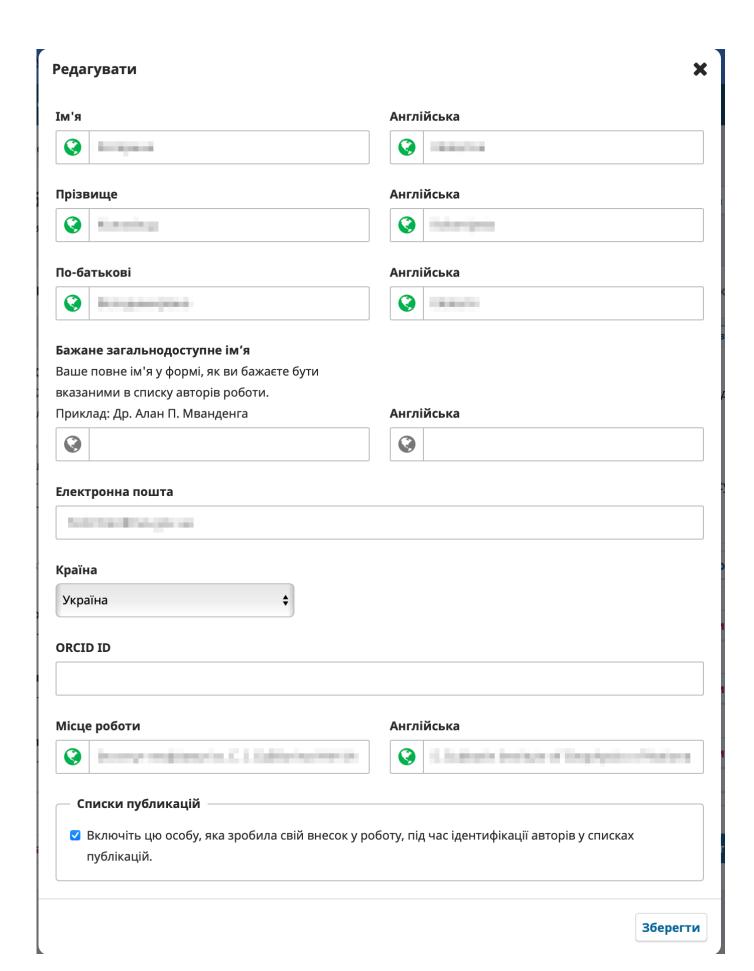
то такий профіль не може бути використаний для додавання співавтора до Вашого подання. Система Архів у цьому разі виводить спливаюче сповіщення з інформацією, яких полів не вистачає в профілі співавтора.

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 Зберегти на потім, або продовжити заповнення наступних кроків Майстра подання (але поки не відправляючи його на розгляд на останньому кроку). Пізніше, коли співавтор виправить свій профіль, поверніться до вкладки Автори і додайте співавтора.

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. Не потрібно вручну коригувати дані в діалоговому вікні, якщо був знайдений невірний співавтор, інакше це встановить помилковий зв'язок Вашого подання з невірним профілем користувача в базі Архіва.

Діалог Редагувати співавтора

Ви можете переглянути та при потребі відредагувати дані будь-якого з авторів подання в діалозі *Редагувати співавтора*, що відкривається натисканням на кнопку *Редагувати* в списку авторів навпроти відповідного співавтора.

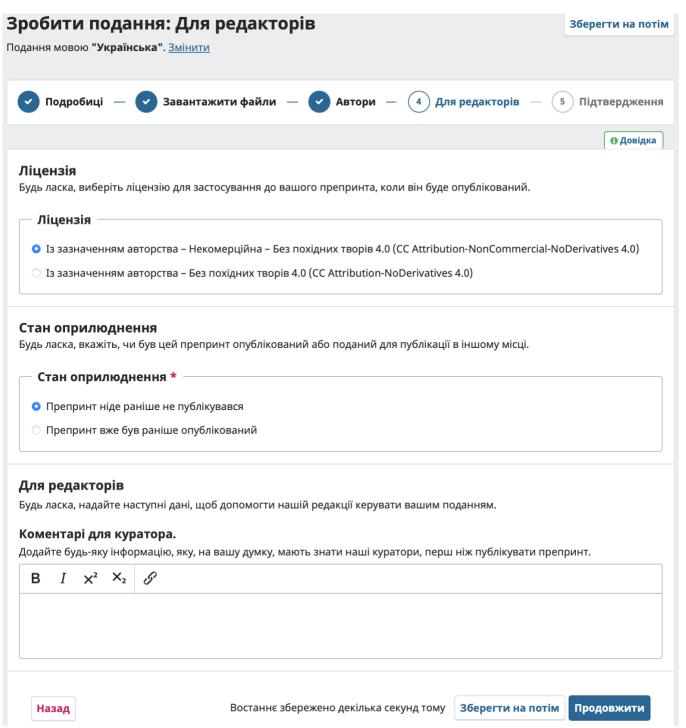


Це діалогове вікно корисне також і для того, щоб переконатися, що доданий Вами співавтор – саме той, кого Ви шукали.

Будь-які зміни в цьому діалогу впливають лише на відображення даних відповідного автора в рамках цієї конкретної публікації, яку ви наразі подаєте, і не впливають на дані користувача, що зберігаються в базі системи Архів чи в базі РІТ НОД. Для зміни своїх власних даних в системі Архів див. розділ Перегляд профіля користувача. Для зміни своїх власних даних в РІТ НОД зайдіть в свій профіль в <u>Особистому кабінеті НАН України</u>.

З цієї причини не рекомендується редагувати такі поля, як ім'я, прізвище чи місце роботи. Ви можете натомість відредагувати поле *Бажане загальнодоступне ім'я*. Це поле задає повне ім'я автора у формі, яку Ви бажаєте бачити в списку авторів роботи. Якщо це поле залишити порожнім, то повне ім'я автора в препринті буде складатись з імені та прізвища автора. В більшості випадків це саме те, що і потрібно, тому за замовчанням це поле порожнє.

Для редакторів



Вкладка Для редакторів дозволяє вказати наступні параметри.

Ліцензія

Оберіть один з варіантів ліцензії, згідно з яким Ви подаєте препринт. Доступні 2 варіанта ліцензії:

- Із зазначенням авторства Некомерційна Без похідних творів 4.0 (СС Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0);
- Із зазначенням авторства Без похідних творів 4.0 (СС Attribution-NoDerivatives 4.0).

• Стан оприлюднення

Вкажіть, чи був цей препринт опублікований або поданий для публікації в іншому місці.

Стан оприлюднення – це обов'язковий параметр.

• Коментарі для куратора

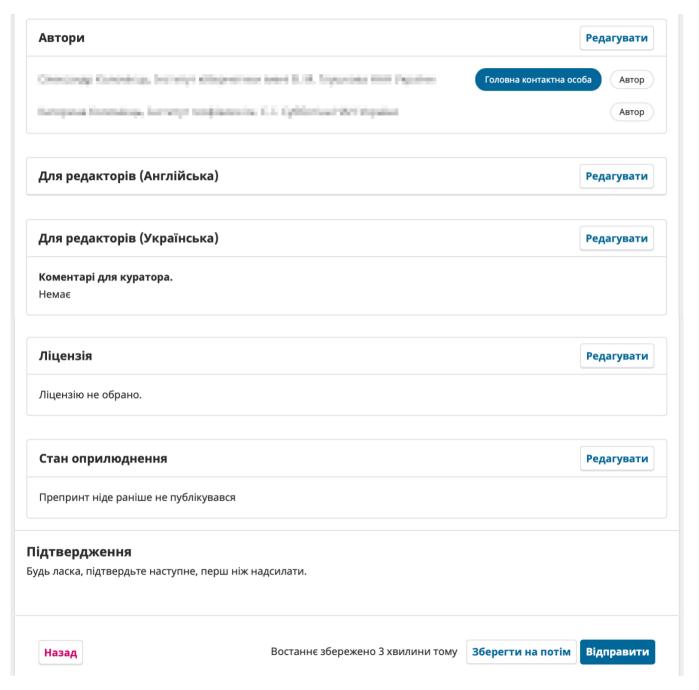
Додайте Ваші коментарі, які побачить куратор, що буде призначений від Вашої організації для затвердження та публікації Вашого препринта.

В полі вводу коментарів доступне базове форматування тексту за допомогою кнопок над полем вводу.

Підтвердження

Вкладка *Підтвердження* відображає огляд усіх даних, які Ви вводили на попередніх кроках Майстра подання, а також містить перелік можливих проблем, які потрібно виправити, перш ніж Ви зможете надіслати запит.

Зробити подання: Підтвердження Зберегти на потім Подання мовою "Українська". Змінити Подробиці Завантажити файли — Автори — 🗸 Для редакторів — Підтвердження **()** Довідка Розгляд і відправка Перегляньте введену інформацію, перш ніж завершити надсилання. Ви можете змінити будь-які відомості, що відображаються тут, натиснувши кнопку редагування у верхній частині кожного розділу. Після того, як ви завершите свою роботу, для її розгляду буде призначено члена нашої редакційної команди. Будь ласка, переконайтеся, що дані, які ви ввели тут, є максимально точними. Подробиці (Англійська) Редагувати Заголовок Title of Preprint Ключові слова key, words Анотація (двома мовами) Annotation in English. You can use **basic** text *formatting* here. Подробиці (Українська) Редагувати Заголовок Заголовок препринта Ключові слова ключові, слова Анотація (двома мовами) Анотація українською мовою. Можна **використовувати** базове *форматування* тексту. Файли Редагувати w docx Текст препринту



У вкладці містяться блоки, що відповідають попереднім крокам Майстра подання, з коротким резюме введених даних. Якщо в певному блоку містяться помилки або незаповнені дані, то виводиться відповідне повідомлення в червоній рамці. Поруч є кнопка *Редагувати*, що перенаправляє на відповідну вкладку Майстра подання, де можна виправити введені дані.

Після того, як Ви переконались, що всі дані введено Вами правильно і у системи немає до них зауважень, внизу стає доступною кнопка **Відправити**.

Після натискання кнопки *Відправити* ще раз підтвердіть Ваш намір здійснити подання в діалоговому вікні, що відкриється.

Завершення подання

Після завершення подання система покаже сповіщення про те, що подання прийняте до розгляду та буде переглянуто куратором, призначеним від Вашої організації. Також Ви отримаєте відповідне сповіщення на Вашу академічну електронну пошту.

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

Робота з поданнями до Архіва препринтів

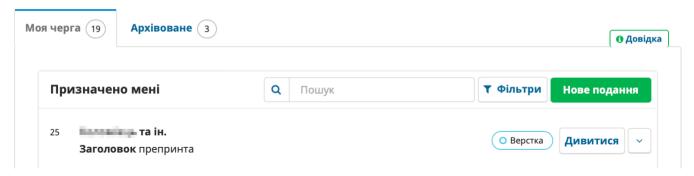
Для відображення списку власних подань слугує сторінка "Подання" Архіва препринтів. Для переходу на цю сторінку скористайтесь посиланням "Перегляньте список всіх Ваших подань" на домашній сторінці Архіва, або натисніть на ім'я користувача у верхній правій частині екрана (або на мобільній версії сайта спершу натисніть на іконку меню "гамбургер" у верхній лівій частині екрана) а потім пункт меню "Панель керування".

Сторінка "Подання" містить вкладки Моя черга та Архівоване.

У вкладці *Моя черга* містяться Ваші незавершені подання. Щоб продовжити подання, натисніть кнопку *Дивитися*.

У цій вкладці Ви також можете відстежувати стан розгляду вашого подання, поданого на розгляд куратора.

Подання



Якщо у куратора виникнуть будь-які запитання, він може розпочати обговорення (або відповісти на Ваш коментар для куратора). В цьому разі Ви отримаєте сповіщення на електронну пошту, а також побачите, що присутнє нове повідомлення на Вашій Панелі керування на іконці дзвоника справа вгорі. Натиснувши дзвоник, відкривається діалогове вікно, в якому Ви можете побачити список повідомлень і перейти безпосередньо до них.

Також можна перейти до повідомлень з Вашої панелі керування. У вкладці *Моя черга* навпроти відповідного подання натисніть кнопку *Дивитись*. Далі виберіть вкладку *Обговорення*.

Після натиснення кнопки "Дивитися" відкривається панель редагування поданого препринта. Поки подання не опубліковано, в нього можна за потреби вносити зміни у відповідних вкладках панелі.

Після публікації препринта на сайті Ви отримаєте сповіщення на електронну пошту, а також подання переміститься на Вашій панелі керування до вкладки *Архівоване* з поміткою *Опубліковано*.