

Сумський державний університет

**Інструкція для користування
Web-сервісом «Наукові публікації»**

2020

1. ПОЧАТОК РОБОТИ З Web-SERVISOM ТА ПЕРЕГЛЯД ОСНОВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1.1 Авторизація

Вхід в Web-сервіс «Наукові публікації СумДУ» здійснюється через «Особистий кабінет». Для цього в «Налаштуваннях» (рис.1.1) необхідно додати зазначений сервіс (рис. 1.2).

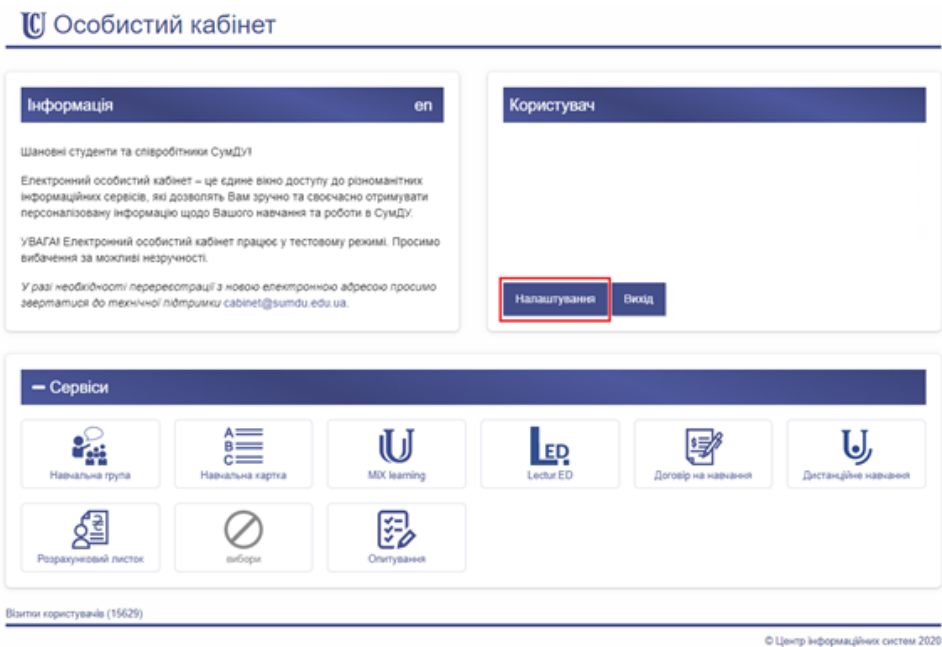


Рисунок 1.1

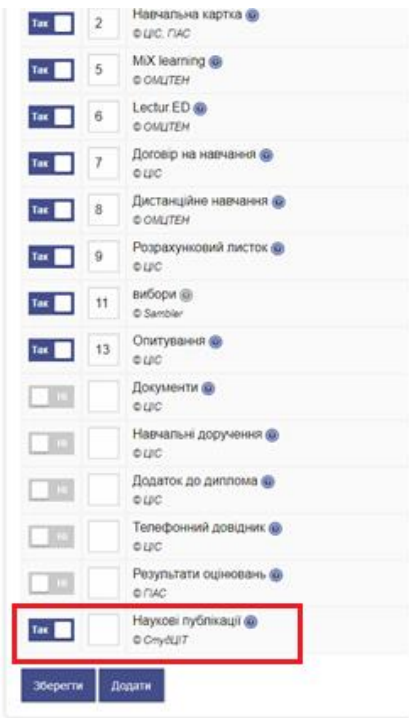


Рисунок 1.2

Після цього на головній сторінці «Особистого кабінету» з’явиться пункт меню «Наукові публікації» (рис. 1.3), необхідний для входу в Web-сервіс.

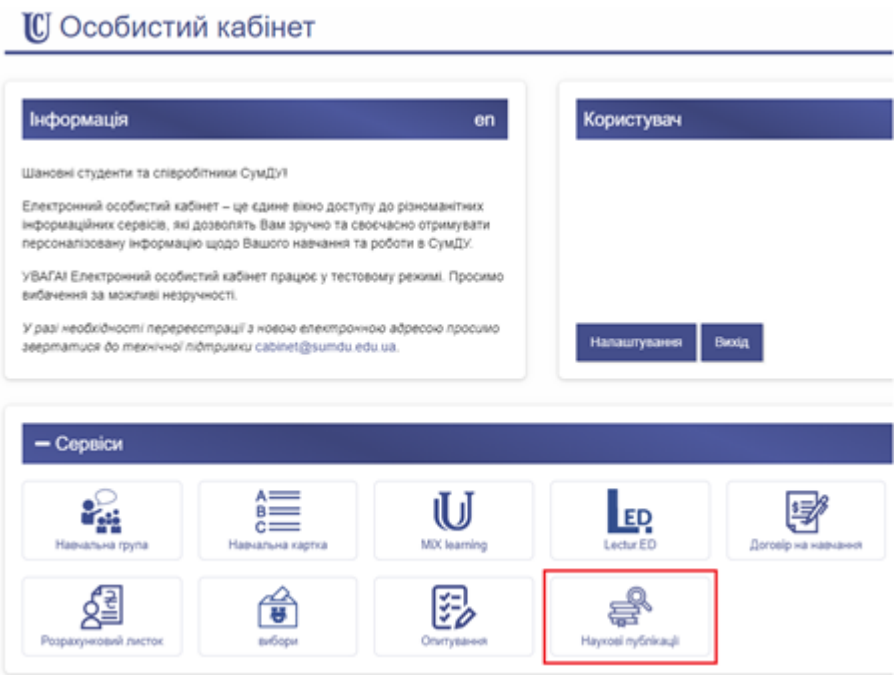


Рисунок 1.3

Після входу до Web-сервісу необхідно заповнити додаткову інформацію про користувача (рис.1.4).

Користувач

Вітаємо Вас на сервісі "Наукові публікації". Заповніть наступні поля, у разі їх наявності, та натисніть кнопку "Продовжити".

Індекс Гірша Scopus

Індекс Гірша WoS

Індекс Гірша Scopus без самоцитувань

Індекс Гірша WoS без самоцитувань

Research ID

ORCID

Продовжити

Рисунок 1.4

1.2. Головна сторінка Web-сервісу

Елементи головної сторінки (рис.1.5):

- Мої публікації – список всіх публікацій користувача.
- Додати нову публікацію – створення нової публікації користувача.

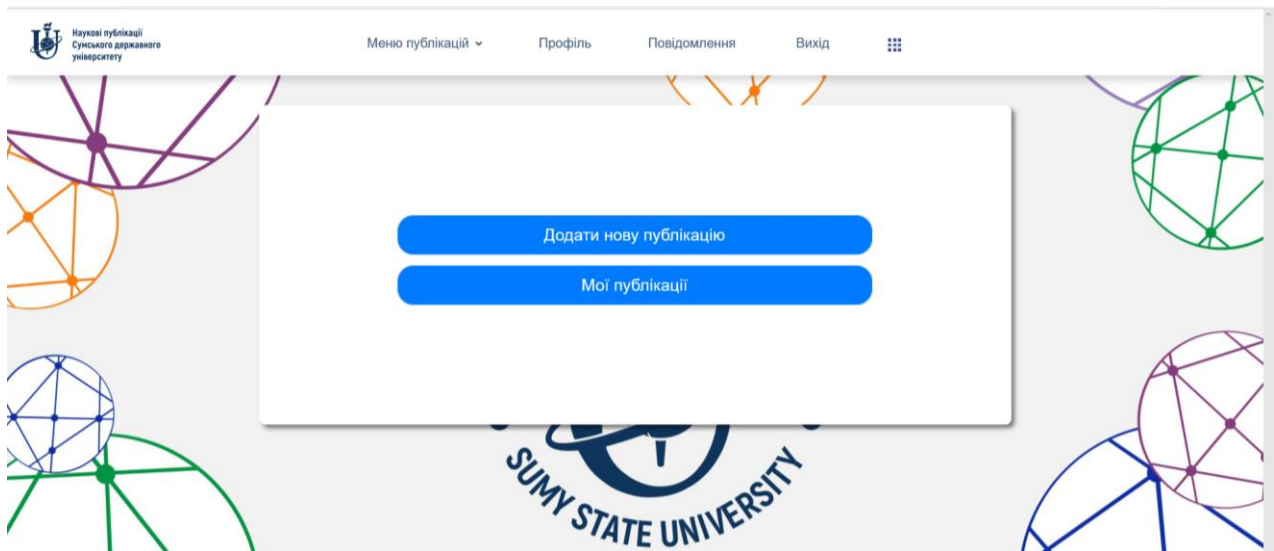


Рисунок 1.5

Верхнє головне меню містить такі елементи (рис.1.6):

- Меню публікацій – відображає розділи, які аналогічні елементам з головної сторінки.
- Профіль – відображає інформацію про користувача.
- Повідомлення – відображає всі зміни, які внесені співавторами, модератором структурного підрозділу або адміністратором університету до профілю користувача або його публікацій.
- Вихід – завершення сеансу роботи з Web-сервісом.
- Додаткова кнопка з сервісами особистого кабінету СумДУ.

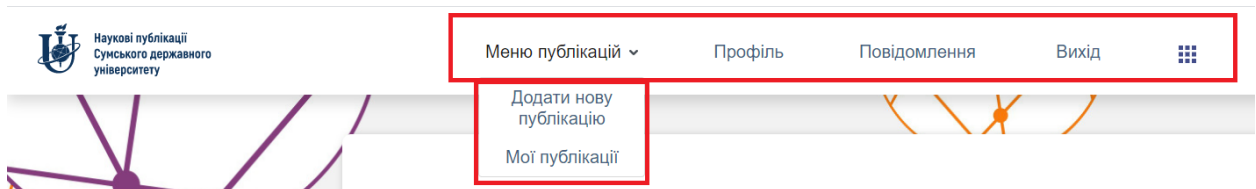


Рисунок 1.6

2. РОБОТА З WEB-SERVISOM

2.1 Створення публікацій

Для створення нової публікації в «Меню публікацій» або на головній сторінці Web-сервісу необхідно вибрати «Додати нову публікацію».

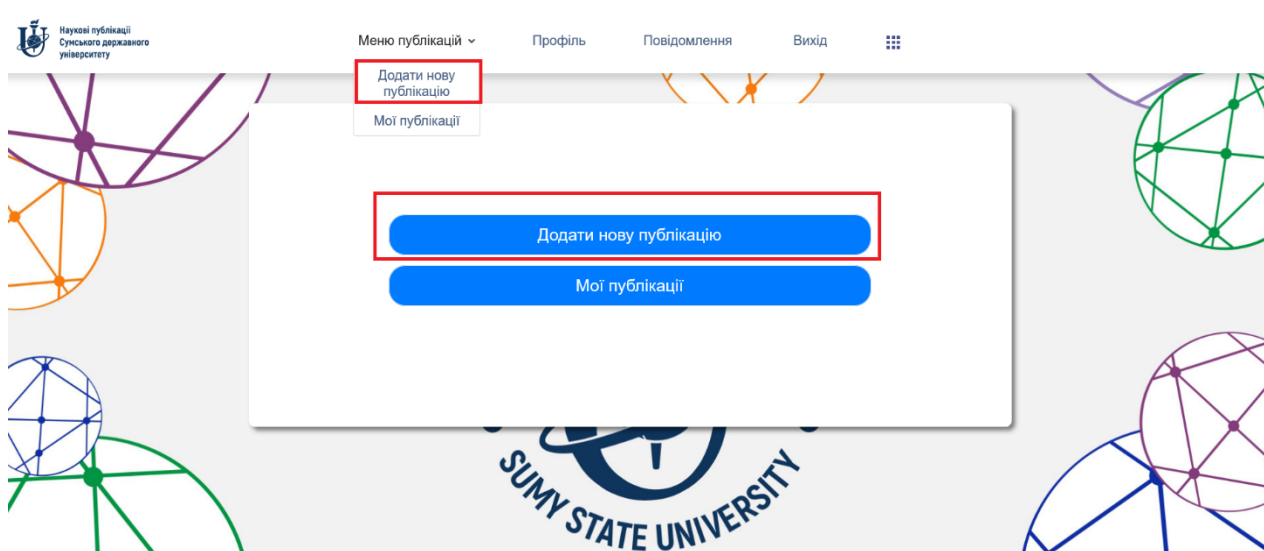


Рисунок 2.1

Додавання інформації про публікацію відбувається покроково. Поля позначені * заповнюються обов'язково. Додаткову інформацію про поле, що заповнюється можна отримати натиснувши на (?).

Крок 1. На першому кроці (рис.2.2) необхідно вказати назву публікації, яка вноситься мовою оригіналу (для публікацій, що обліковуються БД Scopus та/або WoS – англійською мовою), вид публікації та базу даних, якою вона обліковується.

Примітка. Якщо не обрано жодної бази даних Крок 3 буде пропущений.

Наукові публікації
Сумського державного
університету

Меню публікацій ▾ Профіль Повідомлення Вихід

Додати нову публікацію
Крок 1 з 4.

Назва публікації

БД Scopus/WoS Вид публікації

Назад Продовжити

Рисунок 2.2

Крок 2. На другому кроці зазначаються всі співавтори публікації.

Поле «Під керівництвом»: зазначається «Так» (рис 2.3) у випадку коли автором (співавторами) публікації є лише студент і публікація створена під науковим керівництвом користувача. В інших випадках зазначається «Ні». Поле «Керівник» - прізвище викладача (співробітника) під чийм керівництвом студентом (студентами) була виконана публікація.

Додати нову публікацію Крок 2 з 4. Додання авторів

Під керівництвом (Зазначити "Так" у випадку одноосібної публікації студента)

Так ▾

Керівник *

Пошук в базі даних сервісу ▾

Автори:

Рисунок 2.3

Поле «Автори»:

- Прізвище користувача, як автора, вноситься автоматично.
- Для внесення прізвищ співавторів необхідно натиснути кнопку «Додати автора» та перевірити в полі «Пошук в базі даних сервісу» вже зареєстрованих користувачів у Web-сервісі. Якщо необхідний співавтор не знайдений, перейти за посиланням «Не знайшли потрібного вам автора».

Навчальні публікації

Сумського державного університету

Меню публікацій

Профіль

Повідомлення

Вихід

Додати нову публікацію

Крок 2 з 4. Додання авторів

Під керівництвом (Зазначити "Так" у випадку одноосібної публікації студента)

Так

Керівник *

Пошук в базі даних сервісу

Автори:

Прізвище, ім'я, по-батькові автора *

Пошук в базі даних сервісу

Додати автора

Не знайшли потрібного вам автора?

Прізвища та ініціали авторів мовою оригіналу *

На попередній крок

Продовжити

Рисунок 2.4

У випадку коли співавтор публікації з СумДУ, але він ще не авторизувався в Web-сервісі його можна додати, натиснувши на «Додати автора з СумДУ» (рис.2.5).

Додати автора в базу даних сервісу (якщо ви не знайшли потрібного вам автора) [закрити](#)

Додати автора з СумДУ

Створити нового автора

Рисунок 2.5

Після цього необхідно вибрати автора в залежності від його приналежності до наступних категорій:

Додати автора з СумДУ

Оберіть категорію

Категорії

Студент

Аспірант

Співробітник

Викладач

Менеджер

Рисунок 2.6

Зверніть увагу, автор з СумДУ може знаходитись одночасно в кількох категоріях, тому необхідно обирати його за основною посадою.

Для створення співавторів, які не є співробітниками університету або студентів, які на час внесення даних про публікацію закінчили навчання,

необхідно натиснути на «Створити нового автора» та заповнити всі зазначенні поля (рис.2.7).

Створення нового автора

Прізвище, ім'я, по-батькові *	<input type="text"/>	
Місце роботи *	<input type="text"/>	
Країна автора *	<input type="text"/>	
Індекс Гірша	БД Scopus <input type="text"/>	БД WoS <input type="text"/>
Research ID	<input type="text"/>	
ORCID	<input type="text"/>	

Назад

Додати

Рисунок 2.7

Крок 3-4. В залежності від виду публікації необхідно заповнити зазначені поля. Після занесення всіх даних з’явиться повідомлення про успішне внесення публікації до Web-сервісу.

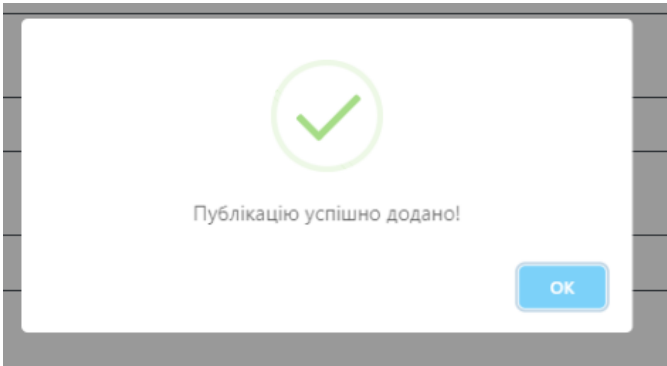


Рисунок 2.8

2.2 Редагування публікацій

Для редагування публікацій, необхідно перейти на сторінку «Мої публікації», відмітити необхідну публікацію та натиснути «Редагувати» (рис. 2.9) або натиснути на назву публікацій, після чого відкриється сторінка з повною інформацією про публікацію з можливістю її редагування.

Редагування відбувається аналогічно створенню нової публікації.

Всього публікацій: 80

№	Вид публікації	ПІБ автора/співавторів	Назва публікації	Рік видання	БД Scopus/WoS	Науковий керівник	Дата занесення	Редагувати	Обрати
1	Інші статті		Web-сервіс	2020	Scopus, WoS		01.12.2020		<input type="checkbox"/>

Рисунок 2.9

2.3 Видалення публікацій

Для того, щоб видалити публікацію, на сторінці «Мої публікації» потрібно відмітити необхідну публікацію та натиснути кнопку «Видалити» (рис.2.10).

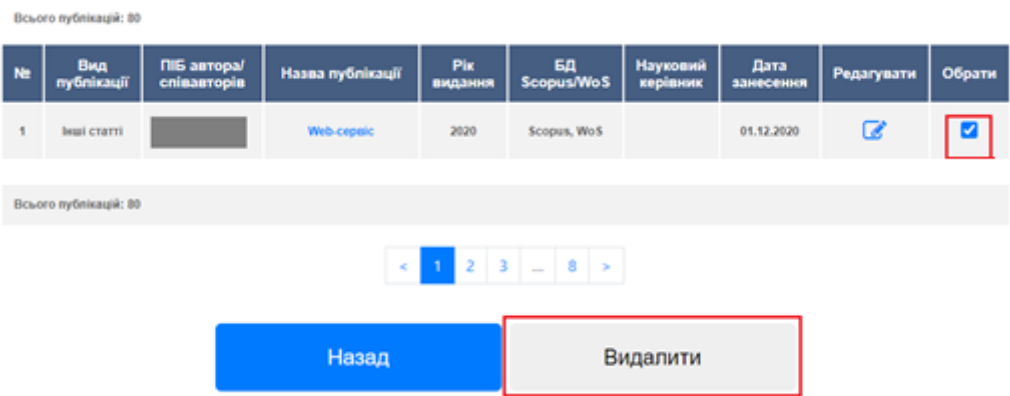


Рисунок 2.10

2.4 Експорт публікацій

Для завантаження всього переліку публікацій у форматі документу Microsoft Office Word необхідно на сторінці «Мої публікації» натиснути кнопку «Експорт публікацій Word». У випадку коли необхідно завантажити публікації вибірково, можливо скористатися фільтрами (рис.2.11).

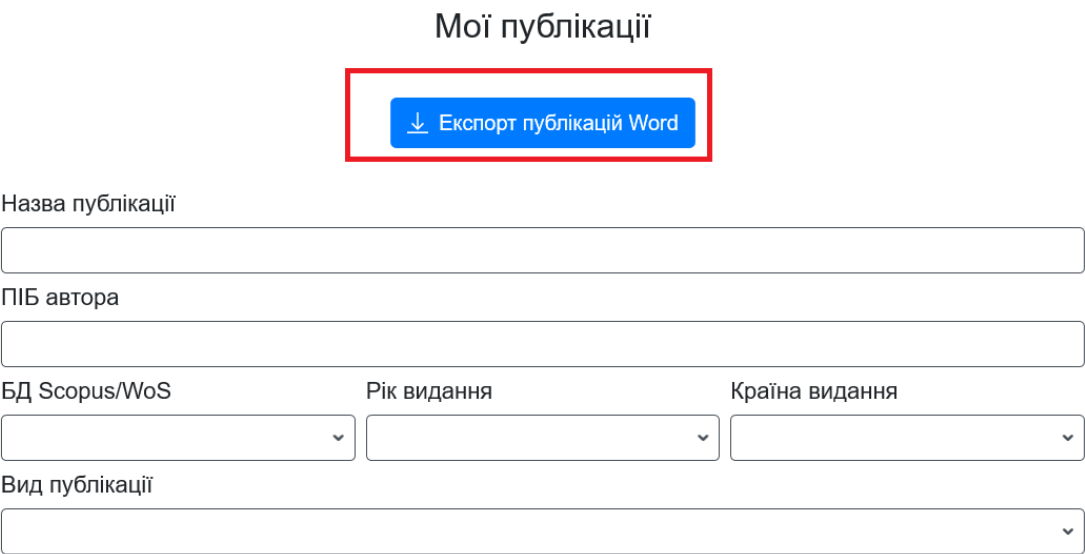


Рисунок 2.11

3. ПРОФІЛЬ КОРИСТУВАЧА

У профілі користувача можливо переглянути, редагувати та зберегти інформацію.

Ваш профіль

Прізвище, ім'я, по-батькові:

Роль:

Адміністратор

Інститут/факультет:

Академічна група:

5 або більше публікацій у періодичних виданнях в Scopus та/або WoS:

Ні

Індекс Гірша:

БД Scopus

БД WoS

Без самоцитувань:

Research ID:

ORCID:

Назад

Зберегти

Рисунок 3.1

4. ТЕХНІЧНА ПІДТРИМКА

Якщо виникли технічні проблеми з Web-сервісом, напишіть листа за вказаною поштою a.horishnyak@ias.sumdu.edu.ua

З питаннями щодо наповнення Web-сервісу звертатися за поштою info@cnti.sumdu.edu.ua