

# Інструкція для автора з подання доповіді на конференцію

Для подання доповіді (або тез) на конференцію ВНТУ необхідно:

- 1) [zareestruvatisia na konferencii](#) як автор (якщо Ви ще не зареєстровані);
- 2) підготувати [metadani dopovidii ta fail dopovidii \(tez\)](#) у форматі PDF
- 3) [zaloginitsia](#) (зайти на сайт під своїм ім'ям та паролем);
- 4) пройти [5 krokiv vlasne podannia dopovidii \(tez\)](#);
- 5) [proslidkuvati za prohodzhenням dopovidii](#), доки вона не набере статусу «Опубліковано», і, в разі потреби, відповідати на зауваження керівників секції, для чого періодично переглядати вказану під час реєстрації поштову скриньку.

## 1. Реєстрація на сайті конференції

Зайдіть на сайт «Конференції ВНТУ» (<http://conferences.vntu.edu.ua>), перейдіть на конференцію, у якій Ви хочете зареєструватися, за посиланням, розміщеним під її назвою (рис. 1).

The screenshot shows the website for VNTU conferences. At the top, there is a header with the VNTU logo and the text 'КОНФЕРЕНЦІЇ ВНТУ' and 'електронні наукові видання'. Below the header, there is a navigation menu with links: 'ДОМАШНЯ СТОРІНКА', 'ПРО НАС', 'ТЕКА КОРИСТУВАЧА', and 'ПОШУК'. The main content area is titled 'КОНФЕРЕНЦІЇ ВНТУ електронні наукові видання' and contains a list of conferences. The first conference listed is 'Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Вінницького національного технічного університету (НТК ВСС ВНТУ)'. Below this, there is a list of departments and their respective conference links, each with a 'ПЕРЕГЛЯД КОНФЕРЕНЦІЇ' button. The departments listed are: 'НТК ВСС ВНТУ. Гуманітарні підрозділи', 'НТК ВСС ВНТУ. Головний центр виховної роботи', 'НТК ВСС ВНТУ. Інститут інтеграції навчання з виробництвом', 'НТК ВСС ВНТУ. Інститут екологічної безпеки та моніторингу довкілля', 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії', 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет комп'ютерних систем та автоматички', 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет радіотехніки, зв'язку та приладобудування', 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет будівництва, теплоенергетики та газопостачання', 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет менеджменту', 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет електроенергетики та електромеханіки', and 'НТК ВСС ВНТУ. Факультет машинобудування та транспорту'.

Рис. 1. Головна сторінка Науково-технічної конференції викладачів, співробітників та студентів ВНТУ





# Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом

ДОМАШНЯ СТОРІНКА    ПРО НАС    УВІЙТИ    РЕЄСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ    ПОШУК    ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ  
ІНСТРУКЦІЇ/FAQ    КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.

Домашня сторінка > Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом > XLV НТК професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів ІнІНВ (2016) > **Реєстрація/Профіль**

## Реєстрація/Профіль

Заповніть цю форму, щоб створити обліковий запис для цієї конференції.

[Натисніть тут](#) якщо у вас вже є обліковий запис в іншій конференції на цьому сайті.

### Профіль

Ім'я користувача\*

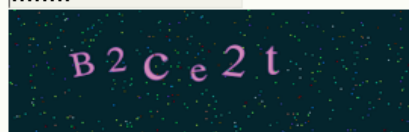
Ім'я користувача має містити тільки латинські малі літери, цифри і дефіси / підкреслення.

Пароль\*

Пароль повинен складати принаймні 6 символів.

Повторіть пароль\*

Перевірка\*



Будь ласка, введіть літери, подані на зображенні вище.

Звернення

Ім'я\*

По батькові

Прізвище\*

Ініціали

 Іван Васильович Петренко = ІВП

Стать

Місце роботи\*

Підпис

Email\*

URL

Телефон

Факс

Поштова адреса

Країна

Біографічна довідка  
(наприклад, відділ та посада)

Підтвердження

Робочі новини

Створіть обліковий запис як

- Надішліть мені листа з іменем користувача та паролем для доступу
- English
- Українська (Ukrainian)
- Читач: Повідомляти електронною поштою про публікацію доповідей.
- Автор: Можливість представити матеріали на конференцію.

\* Позначає обов'язкові поля

Рис. 3. Форма реєстрації

Якщо Ви зробили помилку під час введення даних або, наприклад, вибране Вами ім'я вже використовує інший користувач, система вкаже на зроблені Вами помилки повідомленням червоного кольору вгорі сторінки та / або біля помилкового поля, де знайдено помилку (рис. 4). Потрібно внести правки і знову натиснути кнопку «Створити»

The screenshot shows a registration page titled "Реєстрація/Профіль". It contains a form with fields for "Ім'я користувача\*", "Пароль\*", "Повторіть пароль\*", and "Перевірка\*". The "Ім'я користувача\*" field contains the text "petrenko". A red-bordered box highlights two error messages: "Обране ім'я користувача вже використовується іншим користувачем." and "Обрану електронну адресу вже використовує інший користувач." Below the form, there is a CAPTCHA image showing the mathematical expression  $B_{fv} n^2 n$  on a dark background with stars. Below the CAPTCHA, the text reads "Будь ласка, введіть літери, подані на зображенні вище."

Рис. 4. Зразок повідомлення системи про помилки під час реєстрації або правки профіля

Після успішної реєстрації Ви можете [подавати доповіді на конференцію](#).

[На початок](#)

## 2. Вхідження на сайт під своїм ім'ям та паролем

Для вхідження на сайт зі своїм іменем та паролем Ви можете скористатися пунктом верхнього горизонтального меню «УВІЙТИ» (рис. 5)

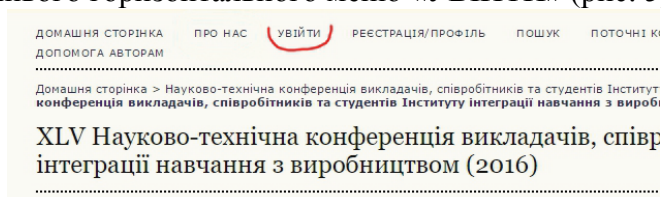


Рис. 5

або формою «КОРИСТУВАЧ» в колонці праворуч (рис. 6)

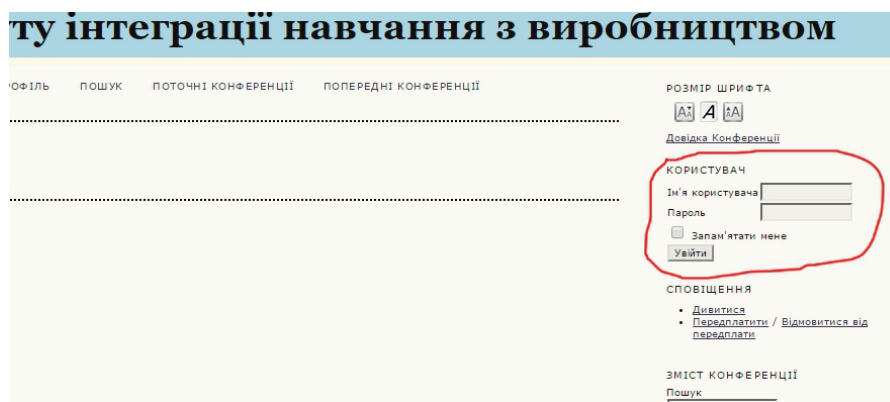


Рис. 6

Коли Ви зайдете на сайт зі своїм ім'ям та паролем, у верхньому горизонтальному меню замість пунктів «УВІЙТИ» та «РЕЄСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ» з'явиться пункт «ТЕКА КОРИСТУВАЧА» – це Ваша персональна сторінка, з якої найпростіше переходити до потрібної Вам дії – почати [подання доповіді](#), перевірити [стан поданих доповідей](#), редагувати свій профіль тощо.

[На початок](#)

### 3. Підготування файлу та метаданих доповіді (тез)

Ви повинні підготувати файл доповіді (тез) у форматі PDF. Вимоги до оформлення файлу представлені на сторінці «Інформація», на яку Ви потрапите, натиснувши у верхньому горизонтальному меню пункт «ПРО НАС»

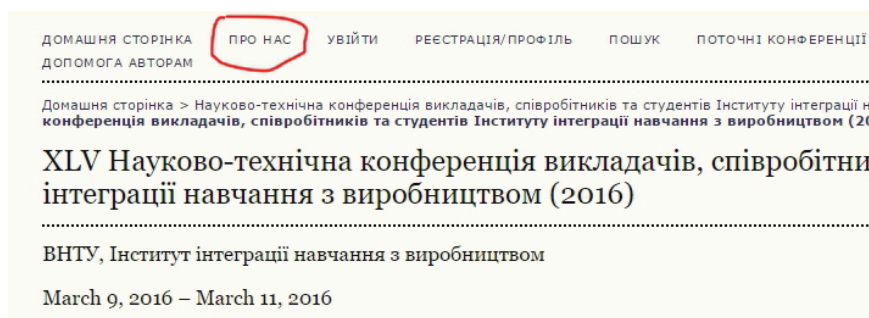


Рис. 7

На сторінці «Інформація» вимоги до матеріалів конференції Ви знайдете в блоці «Подання доповіді».

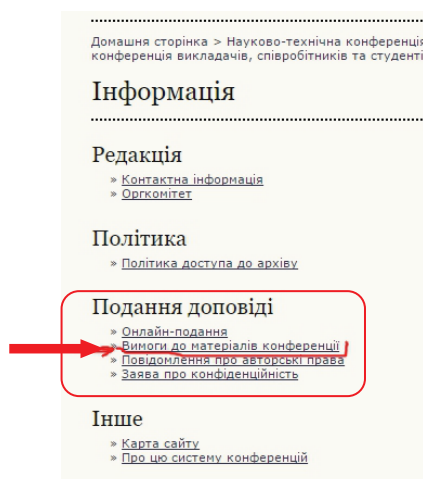


Рис. 8.

Крім того, для зручності проходження процесу подання Вам бажано мати у вигляді текстового файлу (doc, rtf, txt) таку інформацію:

- назва доповіді *українською та англійською мовами*;
- анотація *українською та англійською мовами*;
- ключові слова, розділені символом «крапка з комою (;)» *українською та англійською мовами*;
- посилання (список літератури). Відокремлюйте посилання одне від одного пустими рядками.

Якщо у доповіді є співавтори, то додатково підготуйте про кожного з них такі дані:

- ім'я, по батькові (за бажанням), прізвище;
- робочу e-mail;
- повну назву організації, де працює (напр., Вінницький національний технічний університет);
- наукові звання, посада тощо (за бажанням).

[На початок](#)



## 4. Подання доповіді на конференцію

Зайдіть на сайт конференції, на яку Ви подаєте доповідь (тези), [під своїм ім'ям та паролем](#). Перейдіть у «ТЕКУ КОРИСТУВАЧА» і у рядку «Автор» натисніть на посилання праворуч «[Нова доповідь]». Ви відразу будете відправлені на початок подання нової доповіді, сторінку «ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ». Це найшвидший шлях почати нове подання доповіді.

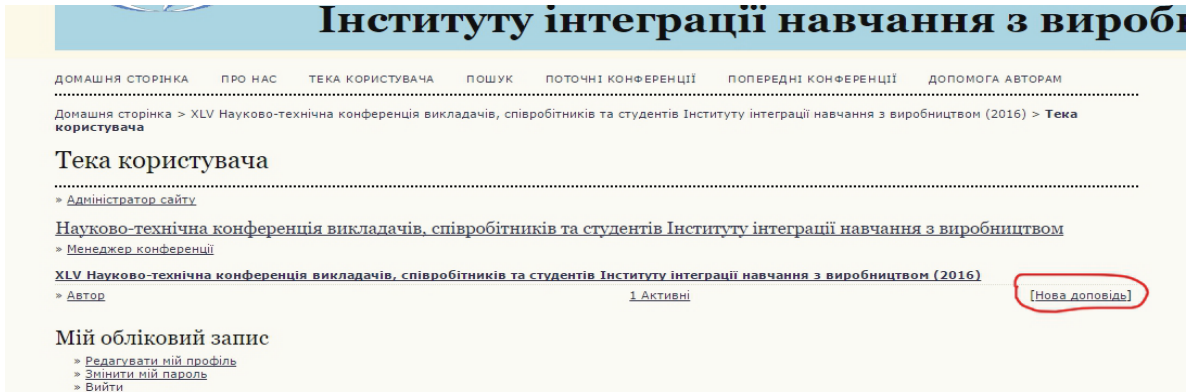


Рис. 9.

Перейти на подання нової доповіді можна також з головної сторінки Вашої конференції (див. рис. 2, пункт «Подання доповіді»), або з аналогічного меню в правій колонці будь-якої сторінки конференції

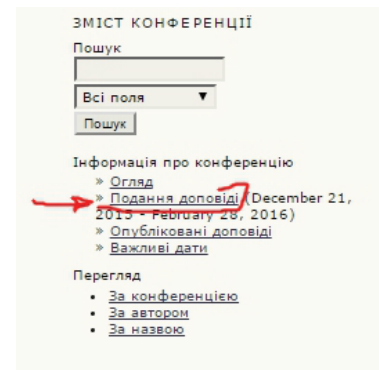
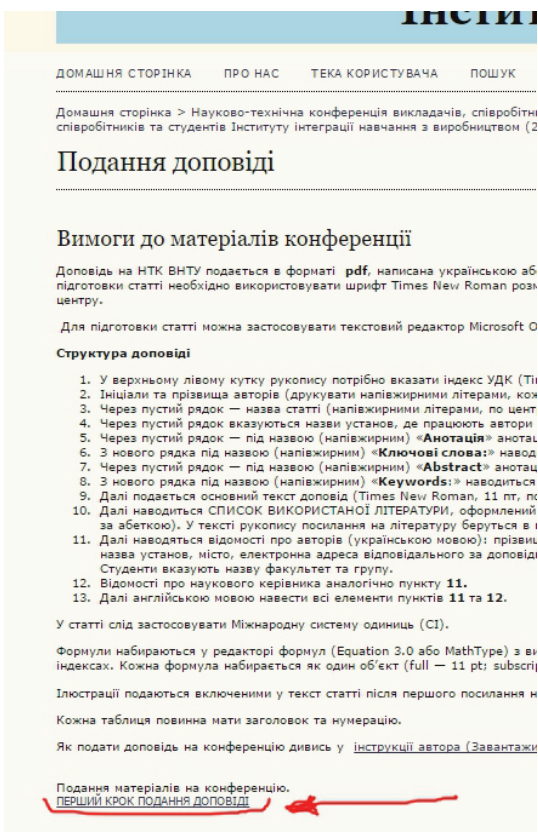


Рис. 10. Пункт «Подання доповіді» в правій колонці сторінок



В двох цих випадках Ви спочатку потрапляєте на сторінку «Подання доповіді» (рис. 11), яка передує власне початку подання і містить у собі «Вимоги до матеріалів конференції». Це може бути корисним, аби перевірити перед надсиланням файлу доповіді на конференцію, що він створений за всіма вимогами до матеріалів. Внизу ліворуч цієї сторінки знаходиться посилання «ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ», натиснувши на яке Ви й перейдете на початок подання доповіді.

Якщо спочатку відкриється сторінка «Увійти», то тут необхідно ввести свої ім'я користувача і пароль та натиснути кнопку «Увійти»; тоді Ви перейдете на початок подання доповіді.

Рис. 11. Фрагмент сторінки «Подання доповіді»

Отже, так чи інакше, Ви потрапили на сторінку «Крок 1. Початок подання доповіді» (рис. 12).

Науково-технічна конференція викладачів, студентів Інституту інтеграції навчання з

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ ІНСТРУКЦІЇ/FAQ. КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > **Нова доповідь**

### Крок 1. Початок подання доповіді

1. СТАРТ 2. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОПОВІДІ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Зіткнулися з проблемами? Зв'яжіться з Віталій Гнатюк для отримання допомоги.

#### Секція конференції

Оберіть відповідну секцію для подання матеріалів доповіді (див. Програма секції).

Секція\*

Вибір секції (1)

Будь ласка, оберіть секцію...  
Будь ласка, оберіть секцію...  
Пленарна секція  
Секція інтеграції навчання з виробництвом

підтвердження готовності доповіді(2)

#### Контрольна перевірка

Показати, що ця доповідь готова для розгляду конференцією через встановлення позначок ліворуч (коментарі керівників конференції можуть бути додані нижче).

Файл подання повинен бути в форматі документів PDF

Текст відповідає всім стилістичним і бібліографічним вимогам, зазначеним у Керівництві автору, яке міститься в Про конференцію.

#### Повідомлення про авторські права

Автори, які подали матеріали на цю конференцію, погоджуються з такими умовами:

а) Автори, зберігаючи авторські права на свої роботи, водночас дозволяють розмістити свої неопубліковані роботи за Creative Commons Attribution License ліцензією, яка дає вільний доступ, право використання та поширення роботи із зазначенням авторства та її первісної публікації в рамках цієї конференції.

б) Автори мають право відмовитися від умов ліцензії Creative Commons і укласти окрему, додаткову угоду для невиключного розповсюдження і подальшої публікації роботи (наприклад публікація переглянутої версії у науковому журналі, розміщення інституційному репозитарії або опублікування в книзі), із зазначенням її первісної публікації в рамках цієї конференції

в) Крім того, заохочується публікація і розповсюдження авторами своїх робіт онлайн (наприклад, у інституційному репозитаріях або на власних Інтернет-сайтах) в будь-який момент або після конференції.

Автори згодні з умовами цієї Угоди про авторське право, яке буде посилатися на цю доповідь у випадку здійснення конференцією публікацій (коментарі можуть бути додані нижче).

згода про передачу авторського права (3)

#### Коментарі для керівництва конференції

Введення тексту (необов'язково)

збереження (4)

\* Позначає обов'язкові поля

Рис. 12. Крок 1. Початок подання доповіді

На цій сторінці потрібно звернути увагу на таке:

- 1 – вибір секції. Необхідно вибрати секцію куди Ви плануєте подавати доповідь або тези. **Не забувайте про цей пункт, оскільки за умовчанням тут НЕ ВАША секція, тож її просто не приймуть як подану «не в тему» секції;**

**Примітка.** Якщо на конференції є лише одна секція, куди можна подати доповідь, вікно з вибором секції буде відсутнє.

- 2 – підтвердження готовності доповіді. Встановивши позначки у пунктах цього розділу ми погоджуємося що ми будемо подавати доповідь або тези у форматі pdf та у відповідності всім вимогам до оформлення, прийнятим у даній конференції;

- 3 – повідомлення про авторські права. Встановивши позначку у цьому розділі, Ви підтверджуєте що погоджуєтесь з умовами, викладеними в Повідомленні про авторські права;

Без погодження з всіма пунктами у блоках 2 та 3 Ви не зможете продовжити подання доповіді

Для завершення першого кроку натисніть кнопку «Зберегти та продовжити», Ви зберігаєте подану вами інформацію та переходите до наступного кроку подання доповіді на конференцію.



Цей крок має назву «Крок 2. Завантаження доповіді» (рис. 13), на ньому Ви відправляєте файл з Вашою доповіддю (тезами) на сайт конференції.

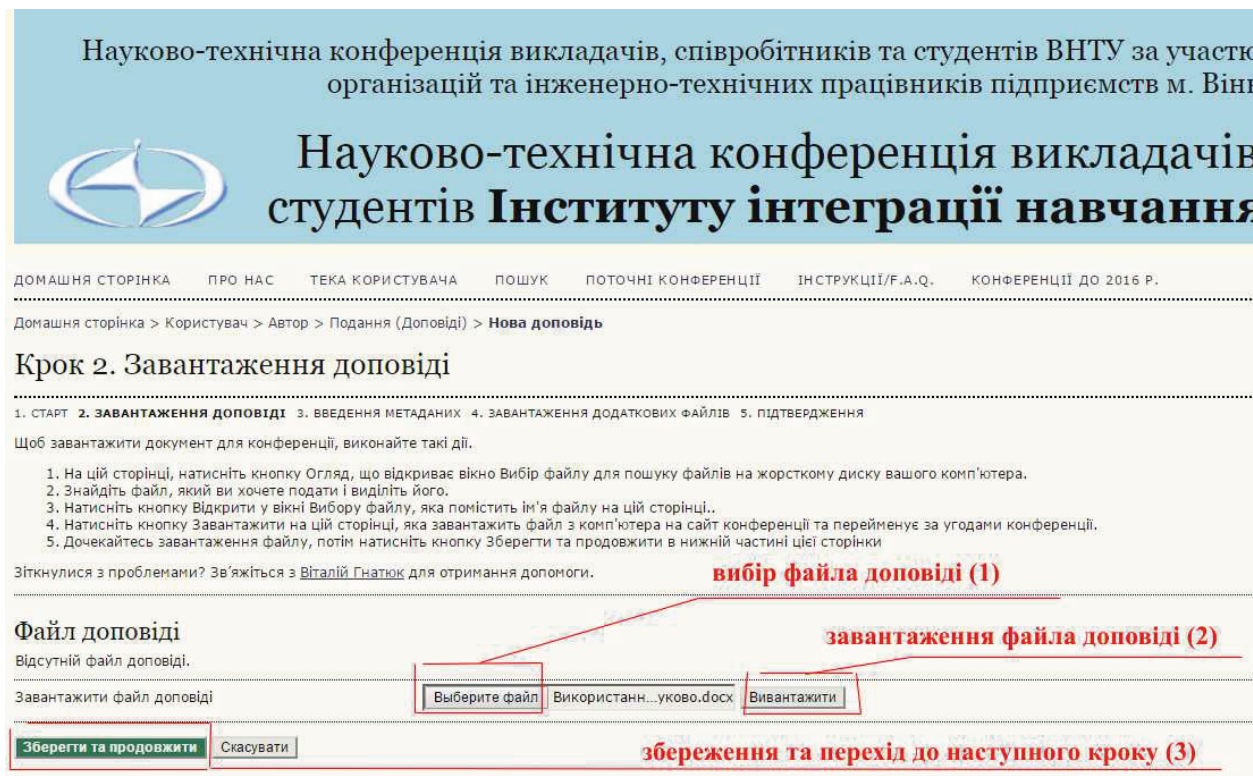


Рис. 13. Крок 2. Завантаження доповіді

Тут послідовність дій така:

- 1 – вибір файлу доповіді. Після натискання кнопки «Вибір файлу» відкриється діалогове вікно вибору файлу, Ви знаходите на Вашому комп'ютері файл Вашої доповіді в форматі pdf та натискаєте кнопку «ВІДКРИТИ».
- 2 – натискаєте кнопку «Вивантажити». Ваша доповідь буде завантажена на сайт конференції. Якщо ви помилково вибрали не той файл Ви маєте можливість замінити його, повторивши попередній пункт.

Завантажений у систему файл отримає свою внутрішню назву, яка разом з оригінальною назвою буде показана у блоці «Файл доповіді» (рис. 14)

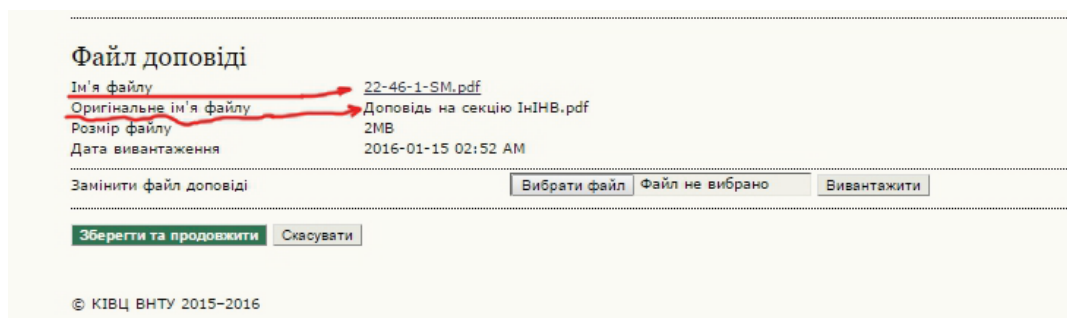


Рис. 14. Файл доповіді завантажено

Для завершення кроку 2 натисніть кнопку «Зберегти та продовжити».

Ви потрапляєте на сторінку «Крок 3. Введення метаданих» (рис. 15).

студентів Інституту інтеграції на

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ ІНСТРУКЦІЇ/F.A.Q. КОНФЕРЕНЦ

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > **Нова доповідь**

### Крок 3. Введення метаданих доповіді

1. СТАРТ 2. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОПОВІДІ 3. **ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ** 4. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**Автори**

Ім'я\* Іван  
По батькові Васильович  
Прізвище\* Петренко  
Email\* petrenko@gmail.com  
URL  
Місце роботи  
Вінницький національний технічний університет

Країна Україна **додати автора**

Біографічна довідка (наприклад, відділ та посада)

**Назва та анотація**

Назва\* Використання платформи OPEN CONFERENCE SYSTEMS для проведення н **назва доповіді (2)**

Анотація\* В доповіді розглянуто досвід розробки та впровадження сайту науково-технічної конференції професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів ВНТУ та аналіз видавничої платформи Open Conference Systems для організації та проведення електронних конференцій. Розглянуто властивості даної системи й обґрунтовано доцільність і ефективність її використання. **анотація (3)**

**Use Open Conferences System .....**  
Abstracts: The report reviewed the experience of developing and implementing site Scientific Conference of the faculty, staff and students VNTU, analysis of publishing system for organizing and conducting electronic conference internet

**Індексна інформація**

Надати терміни для індексації доповіді; розділіть терміни крапкою з комою (термін1; термін2; термін3).

Ключові слова електронні конференції; OCS; ВНТ; electronic conf **ключові слова (4)**

Мова uk  
English=en; French=fr; Spanish=es. **Додатковий код.**

**Підтримка доповіді організаціями**

Вкажіть організації, які спонсували або допомагали у виконанні роботи, яка висвітлена у доповіді.

Агенції

**Посилання**

Надайте форматований список посилань на роботи, прочитовані у цьому рукописі. Будь ласка, відокремлюйте посилання одне від одного пустими рядками.

Посилання

А. І. Власюк Сучасний формат електронних наукових видань соціально-гуманітарної сфери в мережі Інтернет Вісник Вінницького політехнічного інституту, 2008, № 4 с. 83-90

Б. І. Мокін, А. І. Власюк, СТАТИСТИКА ВІДВІДУВАНЬ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЕРСІЇ ЖУРНАЛУ «ВІСНИК ВІННИЦЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ІНСТИТУТУ» Вісник Вінницького політехнічного інституту, 2009, № 1 с. 5-11

Домашня сторінка сайту проекту Open Conference System. Режим доступу <https://pkp.sfu.ca/ocs/>

**зберегти та продовжити (6)**

Зберегти та продовжити Скасувати

Рис. 15. Крок 3. Введення метаданих доповіді.

На цьому кроці завважте на таке:

1 – можна додати співавторів доповіді; буде додана форма для ще одного автора, яку потрібно заповнити вручну (Ваші дані будуть додані автоматично з Вашої персональної сторінки, але Ви можете змінити їх тут, наприклад, задати іншу електронну адресу тощо).

Зауважте також, що коли є двоє чи більше авторів, потрібно зазначити, з ким з них, в разі необхідності, безпосередньо має працювати керівник секції, відповідно установивши перемикач «Основний контакт для редакційної кореспонденції», який розміщено знизу кожної форми вводу даних автора (рис. 16). Приведіть порядок авторів до вигляду, який буде використовуватись у публікації, використовуючи стрілки, які розмішені знизу кожної форми вводу даних автора (рис. 16).

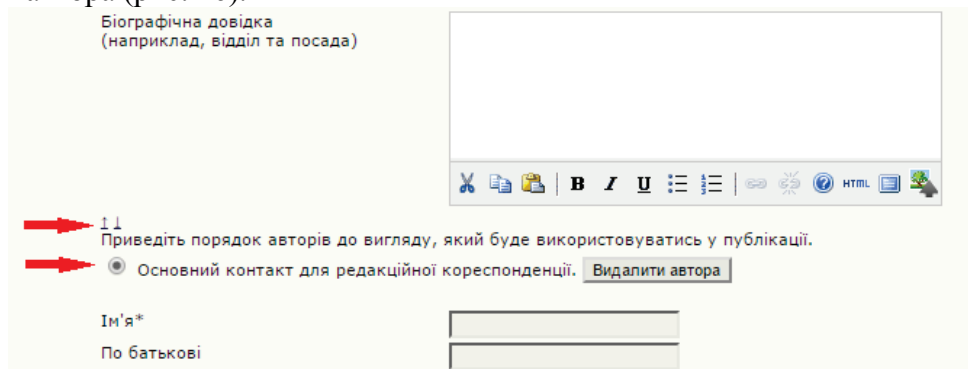


Рис. 16. Вибір основного контакту та порядку авторів у публікації.

2 – вводиться назва доповіді українською мовою (рис. 15);

3 – вводиться анотація доповіді; потім через чистий рядок, вводиться **НАЗВА доповіді** англійською мовою і в наступному рядку після слова **Abstracts:** вводиться англійська анотація;

4 – вводяться ключові слова доповіді, розділені комою з крапкою, спочатку українською мовою, потім англійською, в один рядок;

5 – вводяться посилання (список літератури). *Зверніть увагу, що кожне посилання відділяється одне від другого пустим рядком.*

Для завершення роботи у вікні «Крок 3. Введення метаданих доповіді» натискаєте кнопку «Зберегти та продовжити» і переходите до наступного кроку подачі доповіді.

Відкривається сторінка, яка носить назву «Крок 4. Завантаження додаткових файлів» (рисунок 17). Тут завантажуються додаткові файли, звичайно за їх наявності. Такими файлами можуть бути, скани квитанцій про сплату оргвнеску, експертні висновки, рецензії тощо. Якщо при поданні доповіді додаткові файли відсутні, Ви просто натискаєте кнопку «Зберегти та продовжити» внизу ліворуч і переходите до наступного кроку.



## Науково-технічна конференція викладачів, Інституту інтеграції навчання

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ ІНСТРУКЦІЇ/ F.A.Q. КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > **Нова доповідь**

### Крок 4. Завантаження додаткових файлів

1. СТАРТ 2. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОПОВІДІ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. **ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ФАЙЛІВ** 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Цей допоміжний крок дозволяє додавати додаткові файли до Вашої доповіді. Ці файли можуть бути будь-якого формату та містити (а) презентацію доповіді, (б) аудіо-відео про оплату, (г) малюнки та таблиці, які не можуть бути інтегровані до тексту самостійно, або інші матеріали, які, роблять позитивний внесок до змісту матеріалу.

ID	ЗАГОЛОВОК	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	ДАТА ВІВАНТАЖЕННЯ
До цієї доповіді не було додано додаткових файлів.			
Завантажити додатковий файл			
		<input type="button" value="Виберіть файл"/>	<input type="button" value="Файл не вибран"/>
		<input type="button" value="Вивантажити"/>	
<input type="button" value="Зберегти та продовжити"/>		<input type="button" value="Скасувати"/>	

**Збереження і перехід до наступного кроку**

Рисунок 17. Крок 4 .Завантаження додаткових файлів

Якщо потрібно ввести додатковий(і) файл(и), то для кожного додаткового файлу Ви дієте спочатку так само як на кроці 2 завантажуючи потрібний файл, після чого з'явиться сторінка для заповнення метаданих цього файлу, подібна до тої, що була на кроці 3, заповнивши яку Ви натискаєте кнопку «Зберегти та продовжити» і повертаєтеся на сторінку «Крок 4. Завантаження додаткових файлів». Для закінчення кроку завантаження додаткових файлів Ви натискаєте на цій сторінці кнопку «Зберегти та продовжити» щоб перейти до кроку 5.

Отже, Ви перейшли до завершального кроку подання доповіді: «Крок 5. Підтвердити заявку» (рис. 18).

Вінниці та області

## Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту навчання з виробництва

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ ІНСТРУКЦІЇ/ F.A.Q. КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > **Нова доповідь**

### Крок 5. Підтвердити заявку

1. СТАРТ 2. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОПОВІДІ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ЗАВАНТАЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ФАЙЛІВ 5. **ПІДТВЕРДЖЕННЯ**

Для відправлення Вашої роботи на конференцію Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом натисніть Завершити подачу доповіді. Основна контактна особа отримає сповіщення через email щодо Вашої доповіді. Ви зможете відстежувати процес розгляду доповіді, якщо увійдете на сайт конференції через власний обліковий запис. Дякую за Вашу зацікавленість у роботі конференції Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом.

#### Опис файлу

ID	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	ТИП	РОЗМІР ФАЙЛУ	ДАТА ВІВАНТАЖЕННЯ
51	ВИКОРИСТАННЯ ПЛАТФОРМИ OPEN CONFERENCE SYSTEMS ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО.PDF	Файл доповіді	1MB	12-19

**Завершення подачі доповіді**

Рис. 18. Крок 5. Підтвердити заявку



Тут Ви маєте востаннє перевірити, чи той файл Ви відправляєте як доповідь, і натиснути кнопку «Завершити подачу доповіді». Через деякий час система повідомить Вас про завершення подання і подякує за подання доповіді на конференцію.

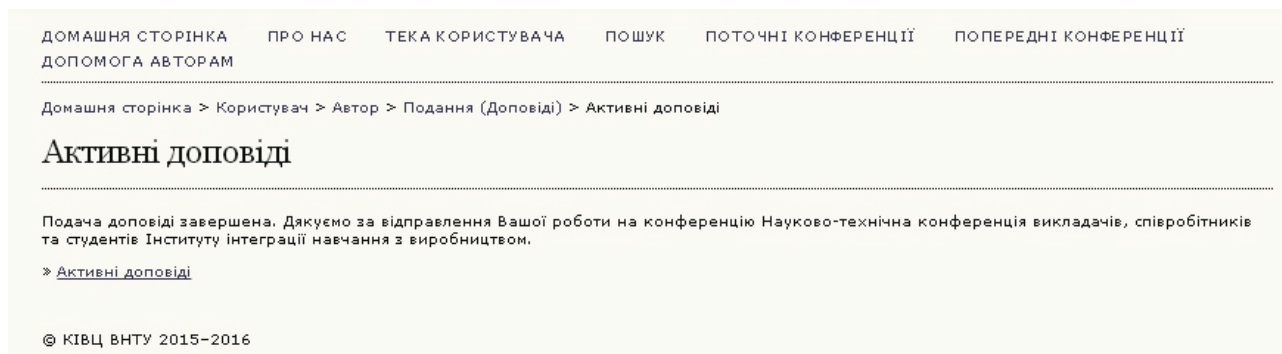


Рис. 19. Завершення подання

Натисніть на посилання «Активні доповіді» внизу ліворуч. Ви опинитеся на сторінці «Активні подання доповідей» (рис. 20). Тут відображаються:

– Ваші доповіді, які Ви почали вводити (подавати), але не завершили весь процес (наприклад, не завантажили файл на кроці 2, не заповнили усі необхідні поля на кроці 3, не підтвердили подання на кроці 5 тощо); в стовбчику «СТАТУС» вони мають позначення «В ОЧІКУВАННІ ЗАВАНТАЖЕННЯ»; якщо Ви натиснете на Назву цієї доповіді чи її статус, то опинитеся на тому кроці подання, на якому перервали чи не завершили його, і Ви можете продовжити і завершити процес подання, як описано вище.

– Повністю подані Вами доповіді (для яких вже пройдено усі 5 кроків), що знаходяться на розгляді у керівника секції та в стовбчику «СТАТУС» позначені як «ДОПОВІДЬ НА РОЗГЛЯДІ». Вам необхідно **відслідковувати такі доповіді** (див. [наступний розділ](#)), доки вони не будуть прийняті керівником секції та опубліковані. При цьому, доповідь переноситься зі сторінки «Активні доповіді» на сторінку «Завершені подання доповідей» та її статус зміниться на «Опубліковано» (рис. 21). Зверніть увагу, коли доповідь відхилена, керівником секції, наприклад, через дуже низьку якість поданого матеріалу або не відповідність тематиці конференції, вона також переноситься зі сторінки активних подань доповідей на сторінку «Завершені подання доповідей» (рис. 21), але її статус зміниться на «Відхилено». В такому випадку її потрібно доопрацювати або подати у відповідну конференцію.

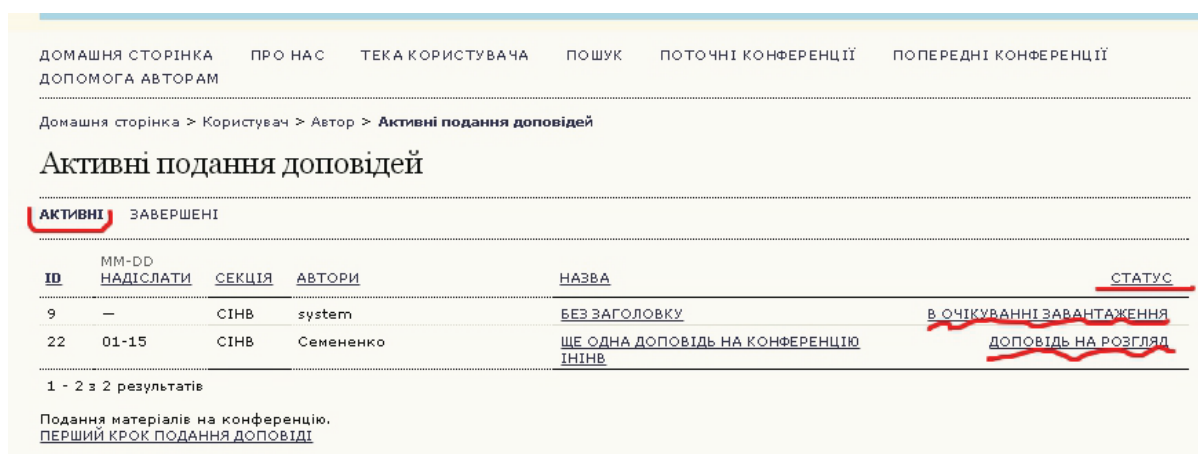


Рис. 20. Сторінка автора «Активні подання доповідей»

Вгорі сторінки «Активні подання доповідей» під її назвою є 2 пункти горизонтального меню: «АКТИВНІ» та «ЗАВЕРШЕНІ». Якщо пункт меню «АКТИВНІ» виділений жирним шрифтом, це означає що Ви знаходитесь на сторінці активних доповідей. Коли ж Вашу доповідь приймуть і опублікують або відхилять, вона перейде на сторінку «Завершені



подання доповідей» (рис. 21). Щоб перейти на цю сторінку натисніть на пункт меню «ЗАВЕРШЕНІ» (рис. 20).

ДОМАШНЯ СТОРІНКА   ПРО НАС   ТЕКА КОРИСТУВАЧА   ПОШУК   ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ   ПОПЕРЕДНІ КОНФЕРЕНЦІЇ  
ДОПОМОГА АВТОРАМ

Домашня сторінка > Користувач > Автор > **Завершені подання доповідей**

## Завершені подання доповідей

АКТИВНІ   **ЗАВЕРШЕНІ**

<u>ID</u>	<u>MM-DD</u> <u>НАДІСЛАТИ</u>	<u>СЕКЦІЯ</u>	<u>АВТОРИ</u>	<u>НАЗВА</u>	<u>СТАТУС</u>
20	01-12	CINB	system	<u>ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ КОНСТРУКЦІЙ</u> <u>...ОРАПРАРПАРП</u>	<u>Опубліковано</u>

1 - 1 з 1 результатів

Подання матеріалів на конференцію.  
ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ

Рис. 21. Сторінка автора «Завершені подання доповідей»

[На початок](#)

## 5. Перевірка стану доповіді та спілкування з керівником конференції

Вам потрібно періодично переглядати електронну пошту, зазначену при поданні доповіді, а також заходити на свою сторінку автора на сайті конференції. Для цього Ви заходите на сайт під своїм ім'ям та паролем. При цьому відкриється сторінка «ТЕКА КОРИСТУВАЧА». Тут Ви натискаєте на посилання «Автор» або «Активні» (якщо такі є).

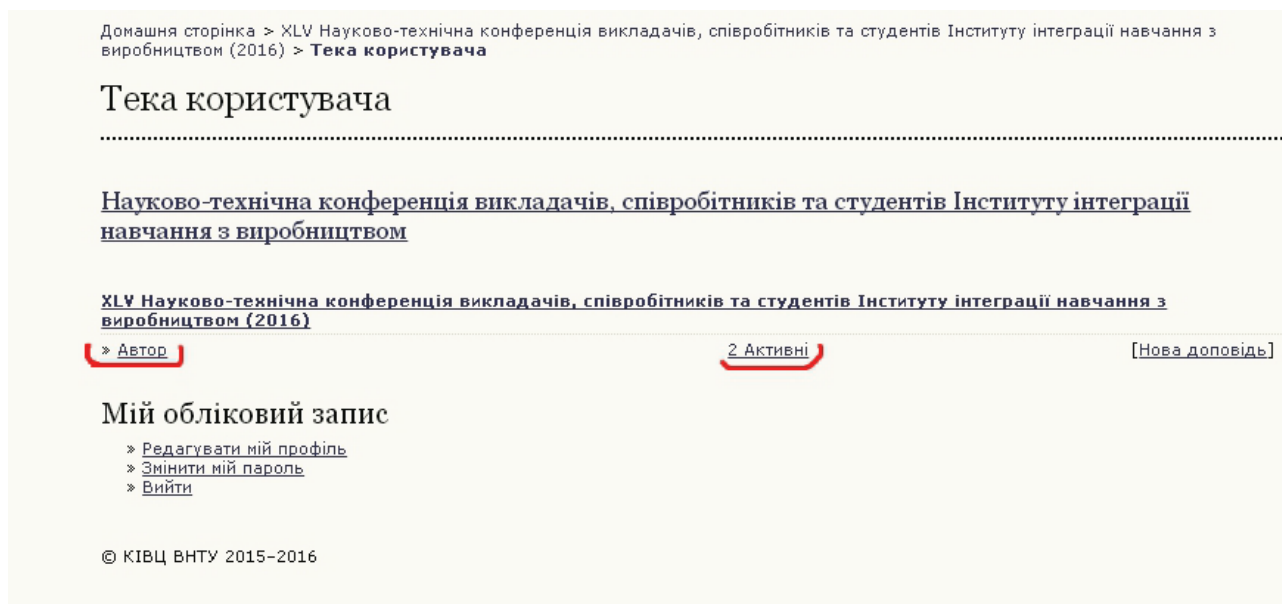


Рис. 22. Тека користувача з активними доповідями

Якщо є активні доповіді, Ви потрапите на відповідну сторінку, якщо ж всі доповіді завершені і опубліковані, Ви потрапите відповідно на сторінку «Завершені подання доповідей». (Опис цих сторінок *див. [наприкінці попереднього розділу](#)*).

Якщо керівник секції прийме рішення про необхідність внесення правок у файл доповіді або її метадані (імена авторів, назва та анотація доповіді, ...), зміниться статус доповіді на сторінці «Активні подання доповідей» на «МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПРАВКА».

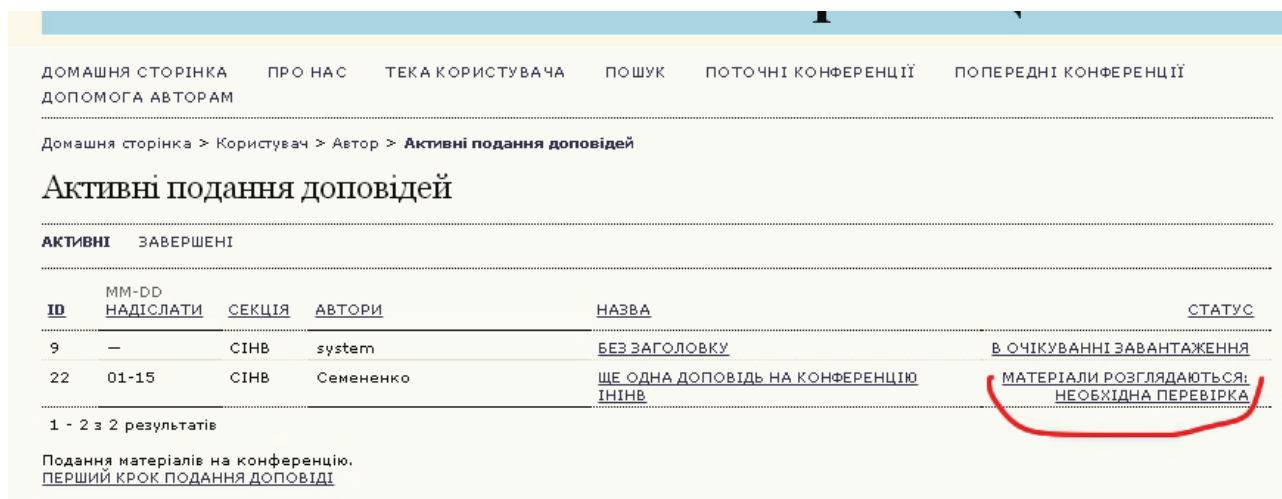


Рис. 23. Зміна статусу доповіді, яка потребує правок

Одночасно Ви отримаєте від керівника секції листа з зауваженнями до Вашої доповіді, Ви повинні уважно його переглянути, скачати і переглянути прикріплений до листа файл, якщо такий є, внести усі правки та виконати інші зауваження керівника секції. Далі потрібно перетворити виправлений файл у формат PDF, після чого завантажити його знову на сайт

конференції. Для цього на сторінці «Активні подання доповідей» (рис. 23) натисніть на **статусі** доповіді («МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПРАВКА»). Ви потрапите на сторінку «Рецензування» поданої доповіді (рис. 24).

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > #22 > **Рецензування**

## #22 Рецензування

**РЕЗЮМЕ** РЕЦЕНЗУВАННЯ

### Подання (Доповідь)

Автори	Петро І. Семененко
Назва	Ще одна доповідь на конференцію ІніВ
Секція	Секція інтеграції навчання з виробництвом
Керівник конференції	Кер. сек. інтеграції навчання з виробництвом

---

### Наукове рецензування

Версія рецензії	<a href="#">22-47-1-RV.PDF</a> 2016-01-15
Розпочато	—
Остання редакція	—
Вивантажений файл	Немає
Версія керівника	Немає
Версія автора	Немає

---

### Рішення керівника

Рішення	<b>Необхідні зміни</b> 2016-01-15
Повідомити керівника	Керівник/Автор Email  Немає коментарів
Версія керівника	Немає
Версія автора	Немає
Завантаження авторської версії	<input type="button" value="Вибрати файл"/> <input type="button" value="Файл не вибрано"/> <input type="button" value="Вивантажити"/>

---

### Верстка

Формат гранки	ФАЙЛ	Немає
Супровідні файли	ФАЙЛ	Немає

Рис. 24. Сторінка Рецензування поданої доповіді

Знайдіть блок «Рішення керівника». Саме тут записано прийняте керівником секції рішення про необхідність змін (доопрацювання) доповіді, і саме сюди Ви повинні завантажити виправлену версію файлу доповіді, скориставшись кнопками «Вибрати файл» а потім «Вивантажити». В результаті в рядку версія автора в том же блоці «Рішення керівника» з'явиться завантажений Вами файл зі своїм внутрішнім ім'ям (рис. 25)

### Рішення керівника

Рішення	Необхідні зміни 2016-01-15
Повідомити керівника	Керівник/Автор Email  Немає коментарів
Версія керівника	Немає
Версія автора	<a href="#">23-50-1-DR.PDF</a> 2016-01-15 <input type="button" value="ВИДАЛИТИ"/>
Завантаження авторської версії	<input type="button" value="Вибрати файл"/> <input type="button" value="Файл не вибрано"/> <input type="button" value="Вивантажити"/>

Рис. 25. Завантажений виправлений автором файл доповіді.

Тепер Вам потрібно знову періодично заходити на сторінку «Активні подання доповідей» в очікуванні нового рішення керівника секції (див. [цей розділ спочатку](#)), тільки статус Вашої доповіді до нового рішення керівника залишатиметься як «МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПРАВКА». Керівник може прийняти рішення ще щось змінити у файлі, й оскільки статус Вашої доповіді в такому разі не змінюється, **треба особливо уважно переглядати свою електронну пошту на предмет нового листа від керівника** з зауваженнями. В разі потреби Ви ще раз завантажуєте новий виправлений файл в тому ж вікні блоку «Рішення керівника» (на рис. 26 показаний випадок, коли автор двічі правив і завантажував нову версію файлу)

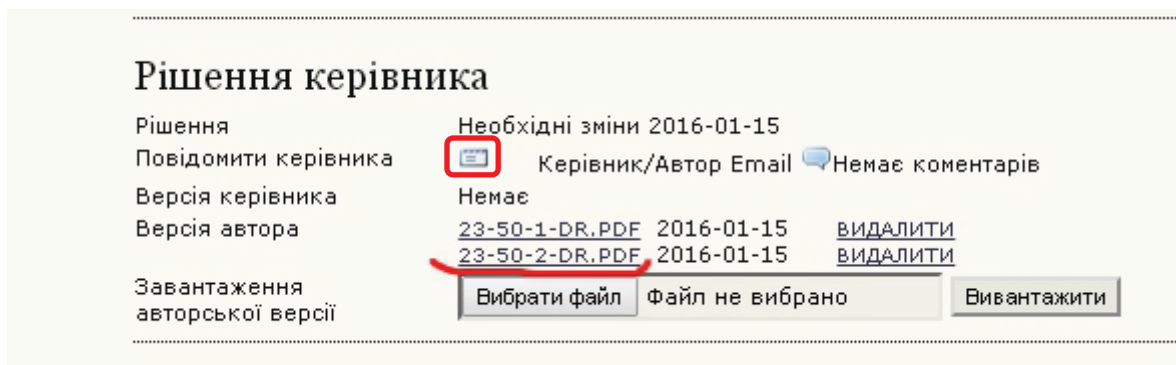


Рис. 26. Двічі виправлений і завантажений автором файл доповіді

Після внесення всіх змін у подану доповідь, **необхідно** повідомити про це керівника секції. Для цього у блоці «Рішення керівника» у пункті «Повідомити керівника» натискаєте кнопку з зображенням конверта. Відкриється сторінка «Відправити листа» (рис. 27).

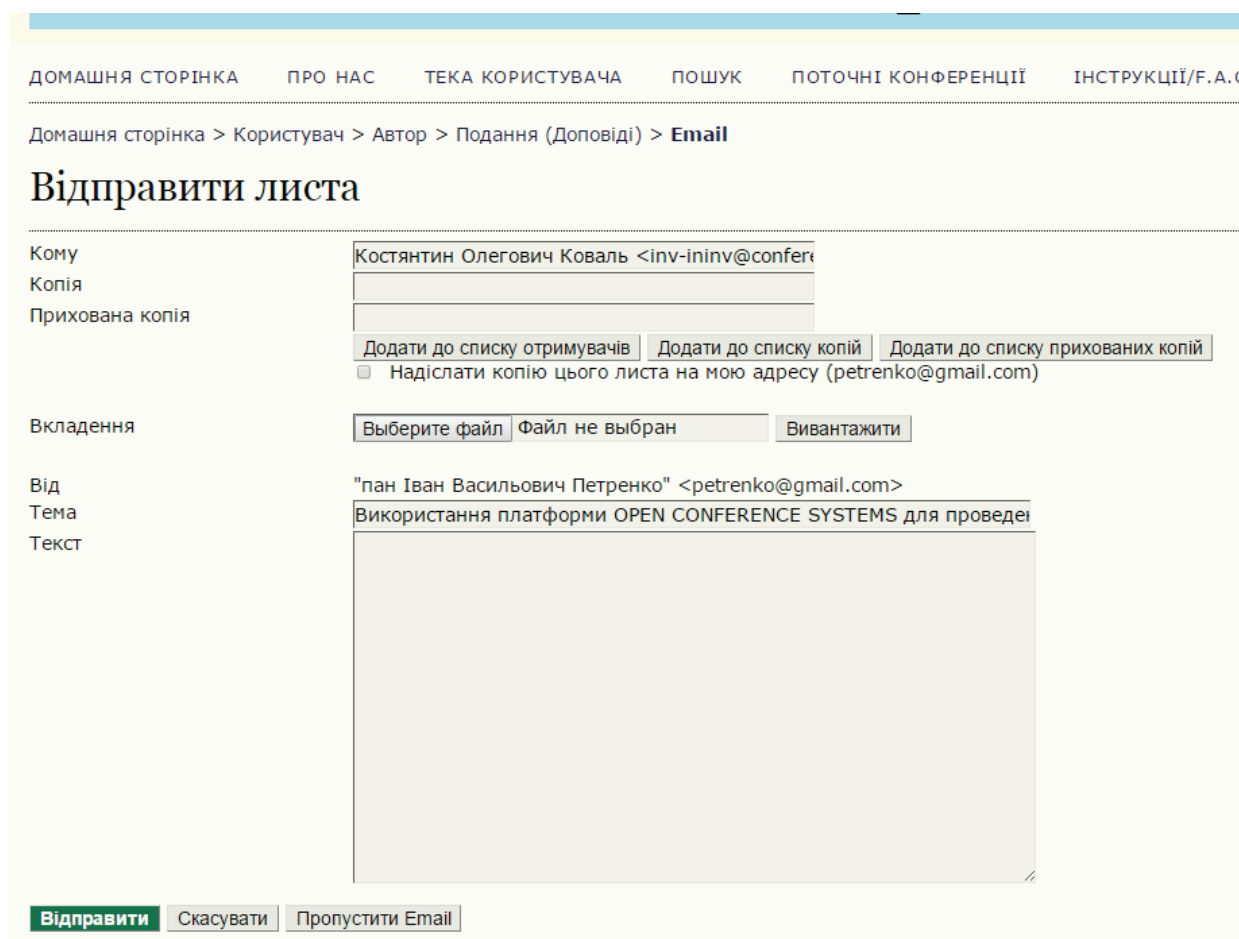


Рис. 27. Сторінка «Відправити листа»

Щоб внести зміни у метадані доповіді (імена авторів, назва та анотація доповіді, ...), спочатку на сторінці «Рецензування» (рис. 24) натисніть на пункт меню «РЕЗЮМЕ» (вгорі сторінки під її назвою) або на сторінці «Активні подання доповідей» (рис. 23) натисніть на назву доповіді. Відкриється сторінка «Резюме» (рис. 28).

ДОМАШНЯ СТОРІНКА    ПРО НАС    ТЕКА КОРИСТУВАЧА    ПОШУК    ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ    ІНСТРУКЦІЇ/Ф.А.О.    КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > #23 > **Резюме**

## #23 Резюме

**РЕЗЮМЕ**    РЕЦЕНЗУВАННЯ

### Подання (Доповідь)

Автори	Іван Васильович Петренко	
Назва	Використання платформи OPEN CONFERENCE SYSTEMS для проведення науково-технічної конференції викладачів, співвнТУ	
Оригінальний файл	<a href="#">23-51-4-SM.PDF</a>	2015-12-19
Дод. файли	Немає	<a href="#">ДОДАТИ СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ</a>
Надіслав	пан Іван Васильович Петренко <input type="checkbox"/>	
Дата надсилання	December 19, 2015 - 11:49 PM	
Секція	Секція інтеграції навчання з виробництвом	
Керівник конференції	Костянтин Ковал <input type="checkbox"/> (Керівник секції)	

### Статус

Статус	Доповідь на розгляд
Розпочато	2016-01-15
Остання редакція	2016-01-15

### Метадані подання

[РЕДАГУВАННЯ МЕТАДАНИХ](#)

#### Автори

Ім'я	Іван Васильович Петренко <input type="checkbox"/>
Місце роботи	Вінницький національний технічний університет
Країна	Україна
Біографічна довідка	—
Основний контакт для редакційної кореспонденції.	

Рис. 28. Сторінка «Редагування метаданих»

З сторінки «Резюме» перейдіть за посиланням «Редагування метаданих». Відкриється сторінка «Редагування метаданих» аналогічна сторінці «Крок 3. Введення метаданих» (рис. 15). Зробіть виправлення, рекомендовані керівником секції, та натисніть кнопку «Зберегти метадані».

Після внесення всіх змін у подану доповідь, **необхідно** повідомити про це керівника секції. Для цього у блоці «Подання (Доповідь)» у пункті «Керівник секції» чи «Керівник конференції» натискаєте кнопку з зображенням конверта. Відкриється сторінка «Відправити листа» (рис. 27).

Коли керівник секції прийме рішення прийняти Вашу доповідь, її статус на сторінці Ваших активних подань доповідей (рис. 20) зміниться на «РЕДАГУЮТЬСЯ». Через невеликий проміжок часу Ваша доповідь буде опублікована і вона перейде зі сторінки активних подань доповідей на сторінку «Завершені подання доповідей» (рис. 21) та її статус зміниться на «Опубліковано».

[На початок](#)