

# 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 \(tezi\)](#) у форматі PDF
- 3) [zaloginitsia](#) (зайти на сайт під своїм ім'ям та паролем);
- 4) пройти [5 krokiv vlasne podannia dopovidii \(tezi\)](#);
- 5) [proslidkuvati za prohodzhenням dopovidii](#), доки вона не набуде статусу «Опубліковано», і, в разі потреби, відповідати на зауваження керівників секції, для чого періодично переглядати вказану під час реєстрації поштову скриньку.

**Примітка.** У цій інструкції лише для прикладу використані посилання та ілюстрації з сайту конференції Інституту інтеграції навчання з виробництвом ВНТУ. **Вам потрібно використовувати свою конференцію.**

Адреси конференцій:

Загальна сторінка усіх конференцій ВНТУ:

<https://conferences.vntu.edu.ua>

# 1. Реєстрація на сайті конференції

Зайдіть на сайт **тої конференції**, на якій **Ви хочете зареєструватися**, набравши її адресу в браузері, або перейшовши на неї з головної сторінки сайту конференцій (рис. 1), натиснувши кнопку «ПЕРЕГЛЯД КОНФЕРЕНЦІЇ» під відповідною назвою конференції (<http://conferences.vntu.edu.ua>). (Для прикладу, як зазначалося, ми використовуємо сайт конференції інституту ІнІНВ)

**КОНФЕРЕНЦІЇ ВНТУ**  
електронні наукові видання

ДОДАТКОВІ СТОРІНКИ: ПРО НАС, ТЕМА КОРИСТУВАЧА, ПОШУК

Цей сайт висвітлює наукові та науково-практичні конференції, які проводяться у Вінницькому національному технічному університеті

### АКТИВНІ КОНФЕРЕНЦІЇ

**V Міжнародна науково-технічна конференція «ОПТИМАЛЬНЕ КЕРУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАНОВКАМИ (ОКЕУ-2021)»** Приурочена 50-річчю кафедри «Електричні станції та системи» відбуватиметься у період з 19 жовтня 2021 року по 21 жовтня 2021 року. Доповіді приймаються до 18 жовтня 2021 року. [Докладніше...](#)

**XIV МІЖНАРОДНА НАУКОВО-ПРАКТИЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ «СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ» (СТРАТ-2021)**, присвячена дню працівників автомобільного транспорту і дорожнього господарства, відбуватиметься 25 - 27 жовтня 2021 р. Завантажити [Інформаційний лист \(PDF\)](#)

**VIII Міжнародна науково-практична конференція «Сучасні проблеми інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем»** відбуватиметься з 03 листопада по 05 листопада 2021 року. Доповіді приймаються до 10 жовтня 2021 року. [Докладніше...](#)

Міжнародна науково-технічна конференція **Енергоефективність в галузях економіки України-2021** присвячена 90-річчю з дня народження професора кафедри ВНГА М. Ф. Дружкована відбуватиметься у період з 23 листопада 2021 року по 25 листопада 2021 року. Доповіді приймаються до 20 листопада 2021 року. [Докладніше...](#)

### ПЕРЕЛІК УСІХ КОНФЕРЕНЦІЙ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬСЯ У ВНТУ

**Оптимальне керування електроустановками**  
Міжнародна науково-технічна конференція проводиться раз у два роки. Метою конференції в обговоренні питань оптимального керування в електроенергетичних системах для покращення ефективності роботи, зменшення витрат енергії, підвищення надійності роботи та безпеки роботи, збереження екології, зменшення витрат на експлуатацію та ремонт обладнання, зменшення витрат на експлуатацію та ремонт обладнання, зменшення витрат на експлуатацію та ремонт обладнання.

**Сучасні технології та перспективи розвитку автомобільного транспорту**  
Мета конференції - об'єднати дослідників з усіх спеціальностей та організацій в розвитку і автоматизації транспортних систем (в автомобілях, в тому числі в автомобілях з автономним керуванням) та в інших сферах автомобільного транспорту.

**Сучасні проблеми інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем**  
Міжнародна науково-технічна конференція проводиться раз у два роки. Метою конференції в обговоренні питань інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем, зокрема: питання підвищення ефективності роботи в умовах обмеженої пропускної спроможності каналів зв'язку, питання підвищення надійності роботи в умовах обмеженої пропускної спроможності каналів зв'язку, питання підвищення надійності роботи в умовах обмеженої пропускної спроможності каналів зв'язку.

**Актуальні проблеми бойового застосування та експлуатації і ремонту зразків озброєння та військової техніки**  
Метою конференції є об'єднати дослідників з усіх спеціальностей та організацій в обговоренні актуальних проблем бойового застосування, експлуатації і ремонту зразків озброєння та військової техніки, в тому числі в автомобілях з автономним керуванням.

**Енергоефективність в галузях економіки України**  
Міжнародна науково-технічна конференція проводиться раз у два роки. Метою конференції в обговоренні та розв'язанні технічних та практичних задач з розвитку та вдосконалення енергоефективних технологій та обладнання в галузях економіки України.

**Міжнародний з'їзд екологів**  
Міжнародна наукова конференція VIII міжнародний з'їзд екологів відбувся 22-24 вересня 2021 року.

**Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи**  
Європейська науково-практична інтернет-конференція створена з метою надання молодим вченим можливість обговорити свої роботи та отримати коментарі від досвідчених вчених.

Рис. 1. Головна сторінка сайту конференцій ВНТУ

Ви потрапите на головну сторінку відповідної цьогорічної конференції (рис. 2).

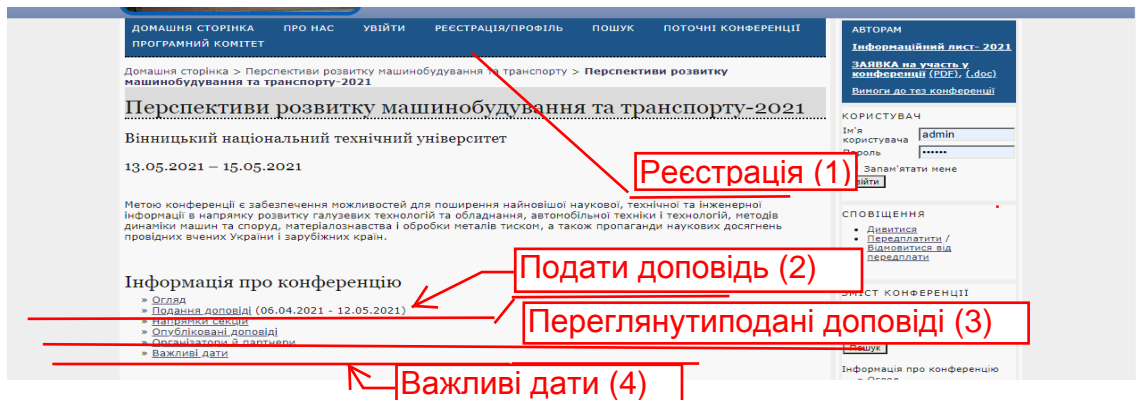


Рис. 2. Головна сторінка МК Контроль і управління в складних системах

На рис. 2 помічені важливі для Вас посилання. Для реєстрації натисніть на пункт «РЕЄСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ» у верхньому горизонтальному меню під «шапкою» сторінки.

Відкриється сторінка з реєстраційною формою (див. рис. 3), в якій потрібно заповнити обов'язкові поля, позначені знаком «\*», а також, на Ваш вибір, інші поля, дані з яких Ви вважаєте за потрібне оприлюднити. Під час заповнення форми зважайте на таке:

- Ваше ім'я користувача (логін) (ОБОВ'ЯЗКОВО) Ви задаєте його самі, має складатися з латинських літер, цифр та символів «дефіс» і «підкреслення»;
- Пароль (ОБОВ'ЯЗКОВО) задаєте самі, повинен мати не менше 6 символів, може містити будь-які символи з клавіатури будь-якою мовою, повторюєте його двічі, не забудьте запам'ятати (записати) його;
- Ваші ім'я (ОБОВ'ЯЗКОВО), по батькові (не обов'язково), прізвище (ОБОВ'ЯЗКОВО);
- Ваше місце роботи (ОБОВ'ЯЗКОВО) (тут потрібно вписати лише(!) назву університету чи організації, де Ви працюєте), решту даних про себе (посада, звання тощо) слід вписати у поле БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА нижче;
- Email (ОБОВ'ЯЗКОВО) Ваша робоча електронна пошта, на яку приходитиме інформація про Ваші доповіді та інші події конференції;
- країна (виберіть з пропонованого переліку країн);
- Біографічна довідка – Ваші відомості про посаду, звання, наукові ступені тощо;
- Підтвердження – якщо Ви позначите цей пункт, введені тут логін і пароль будуть автоматично відправлені на Вашу електронну адресу, вказану вище в пункті Email; це непоганий засіб для згадування пароля, якщо Ви його забудете;
- Робочі мови – вкажіть мови, якими Ви володієте з робочих мов конференції;
- Створити обліковий запис як (статус або роль в конференції) – тут ОБОВ'ЯЗКОВО поставте позначку у пкнкті АВТОР, якщо Ви збираєтесь подати доповідь на конференцію.

Коли всі поля заповнені, натисніть на кнопку «Створити» внизу ліворуч.

## Реєстрація/Профіль

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

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

### Профіль

Мова форми

Українська (Українська)

Для того, щоб вводити інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

Ім'я користувача\*

Пароль\*

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

Повторіть пароль\*

Пароль повинен складатися принаймні з 8 символів.

Повторіть\*

**h x A p e Q**

Будь ласка, введіть літери, подані на зображенні вище.

Засирнення

Ім'я\*

По батькові

Прізвище\*

Ініціали

Іван Васильович Петренко = ІВП

Стать

Місце роботи\*

Підпис

E-mail\*

URL

Телефон

Факс

Поштова адреса

Країна

Вітальнічна довідка  
(наприклад, вітальні та послава)

Підтвердження

Робочі мови

Надішліть мені листівку з іменем користувача та паролем для доступу

English

Ukrainian (Українська)

Russian (Russian)

Створіть обліковий запис як

Читач: Повідомити електронною поштою про публікацію доповідей.

Автор: Можливість представити матеріали на конференцію.

\* Позначені обов'язкові поля

### Заява про конфіденційність

Імена та адреси електронної пошти, введени на сайті конференції, будуть використані виключно для досягнення заявлених цілей конференції і не будуть доступні третім особам.

© IPWV, БНТУ 2018

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 поля, де знайдено помилку (рис. 4). Потрібно внести правки і знову натиснути кнопку «Створити»

The screenshot shows a registration form titled "Реєстрація/Профіль". It contains instructions to fill out the form and a link to log in. Below the instructions, there is a section for the profile with a red-bordered box containing two error messages: "Обране ім'я користувача вже використовується іншим користувачем." and "Обрану електронну адресу вже використовує інший користувач." The form fields include "Ім'я користувача\*" (with "petrenko" entered), "Пароль\*", "Повторіть пароль\*", and "Перевірка\*" (with a CAPTCHA image showing the formula  $B_{fv} n^2 n$ ).

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)

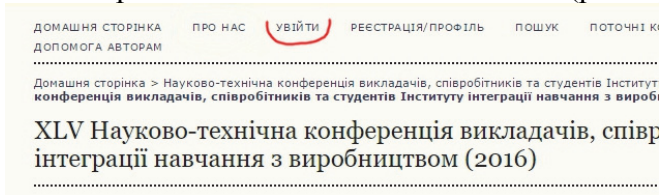


Рис. 5

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

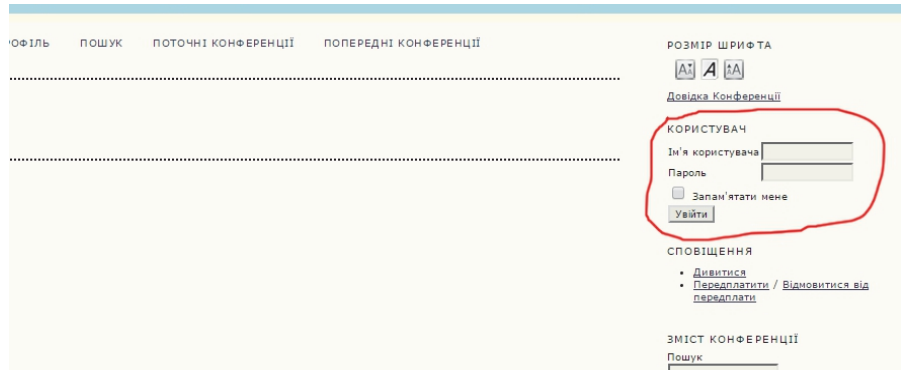


Рис. 6

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»

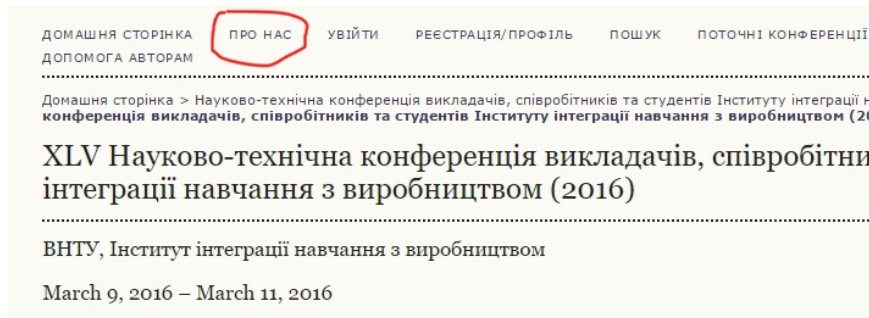


Рис. 7

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

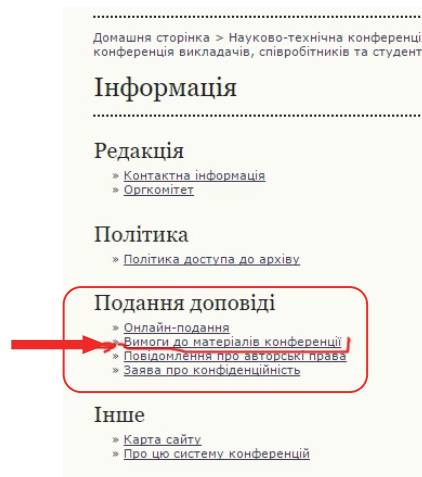


Рис. 8.

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.

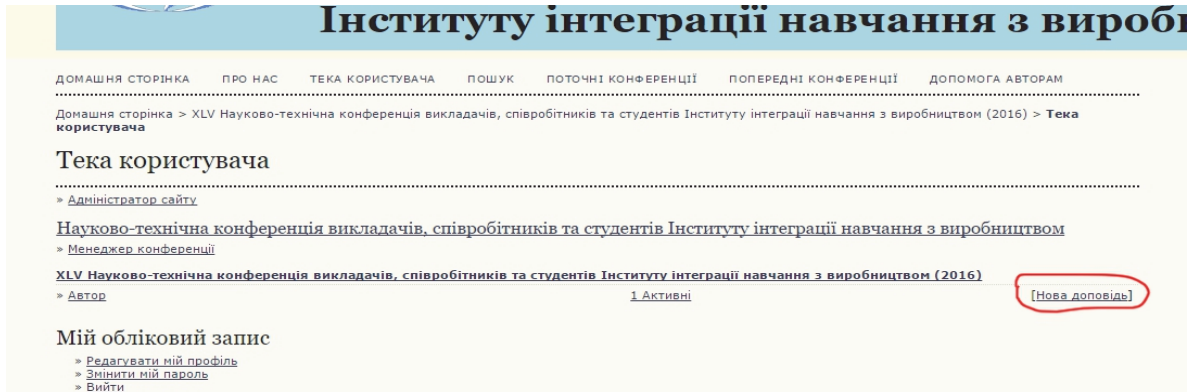


Рис. 9.

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

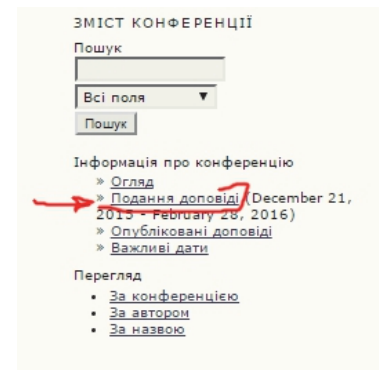
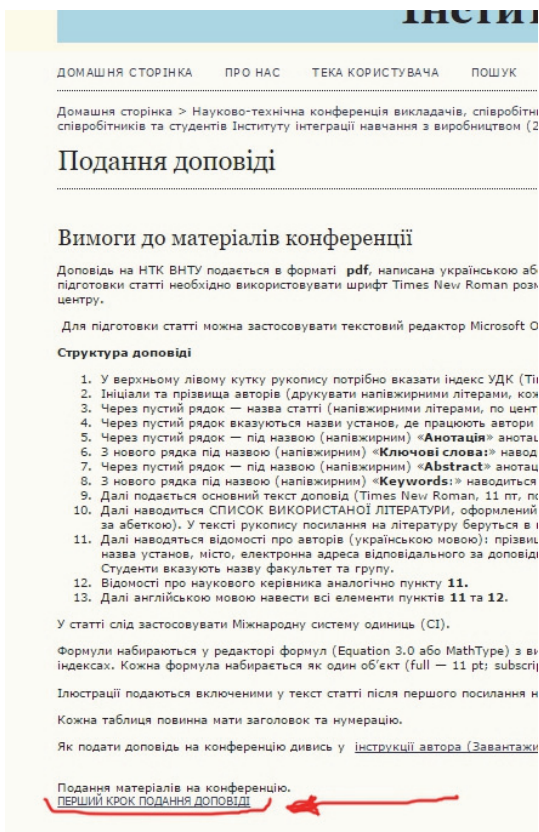


Рис. 10. Пункт «Подання доповіді» в правій колонці сторінок



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).

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, найімовірніше, буде НЕ ВАША секція, тож Вашу доповідь 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 будемо подавати доповідь або тези у форматі PDF та у відповідності до всіх вимог до оформлення, прийнятих у цій 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 усіма 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.

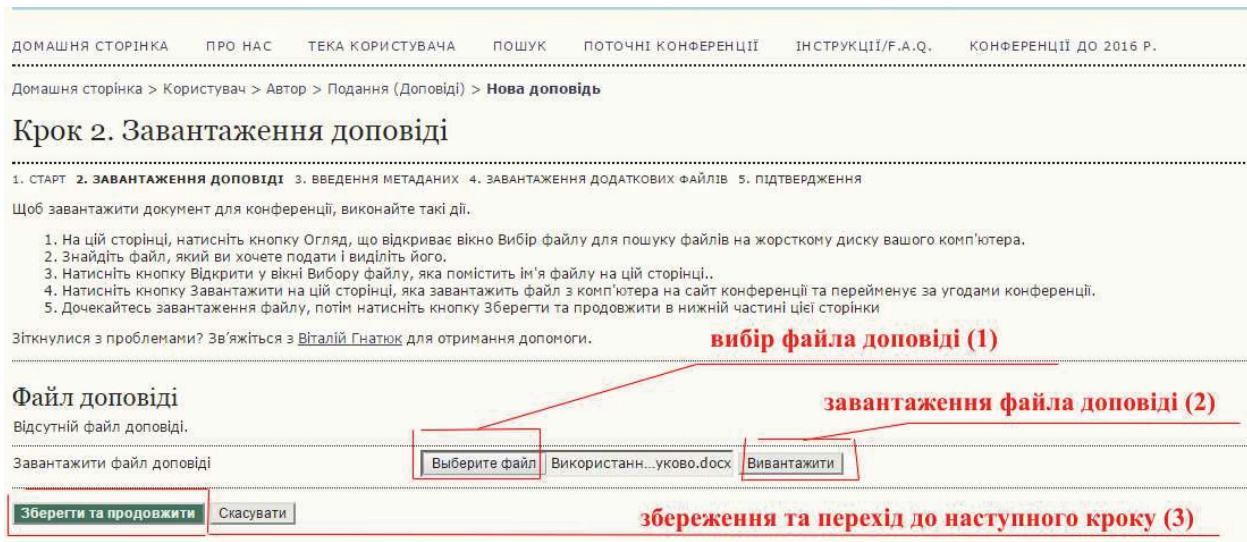


Рис. 13. Крок 2. Завантаження доповіді

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)

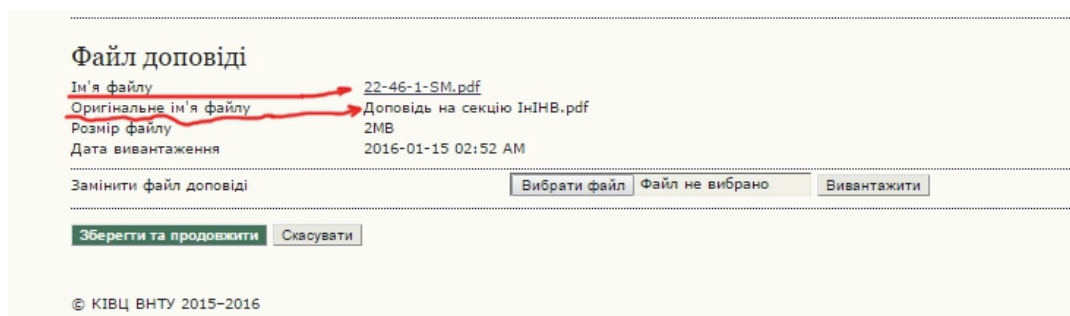


Рис. 14. Файл доповіді завантажено

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

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

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

Крайна Україна  
Біографічна довідка (наприклад, відділ та посада)

**Додати автора**

#### 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 System для організації та проведення електронних конференцій. Розглянуто властивості даної системи її обґрунтовано доцільність і ефективність її використання. **анотація (3a)**  
**Use Open Conferences System .....** **назва доповіді англійською (3b)**  
**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 conferences interest .....** **анотація англійською (3c)**

#### Індексна інформація

Надати терміни для індексації доповіді: розділіть терміни крапкою з комою (термін1; термін2; термін3).  
Ключові слова електронні конференції; OCS; ВНТУ; electronic conf **КЛЮЧОВІ СЛОВА (4)**  
Мова uk  
English=en; French=fr; Spanish=es. **Додатковий код.**

#### Підтримка доповіді організаціями

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

#### Посилання

Надайте форматований список посилань на роботи, процитовані 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)**

Рис. 15. Крок 3. Введення метаданих доповіді.

На цьому кроці зважте на таке:

**1** – якщо авторів більше одного, потрібно додати співавторів, натискаючи для кожного кнопку «Додати автора». Для кожного буде додана форма 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; ці зміни стосуватимуться лише цієї конкретної доповіді, і не замінять дані, введені під час реєстрації).

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, якщо їх більше одного (рис. 16).

Якщо автори розташовані не в тому порядку, як потрібно, користуючись стрілками внизу даних про кожного автора приведіть порядок авторів до вигляду, який буде використовуватись у публікації. (рис. 16). Натиснувши **один** раз одну зі стрілок, дочекайтеся виконання системою відповідного сортування, і лише після того можете, в разі потреби, натиснути на цю ж чи іншу стрілку сортування.

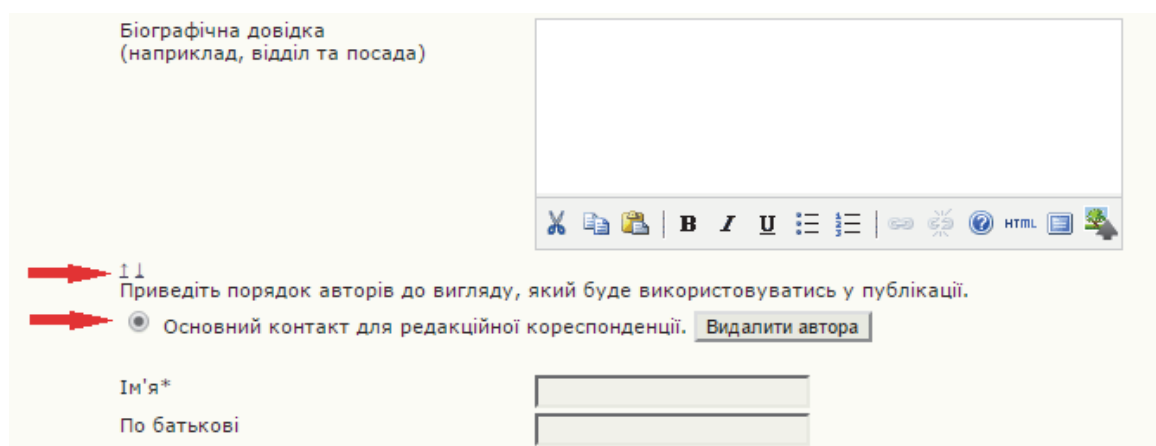


Рис. 16. Вибір основного контакту та порядку авторів у публікації.

**2** – в поле «Назва» вводиться назва доповіді українською мовою (див. рис. 15);

**3** – в поле «Анотація» спочатку вводиться анотація доповіді українською мовою; потім через 2 чистих рядки, 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.*

**6** – 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.



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». Додаткових файлів може бути декілька. 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).

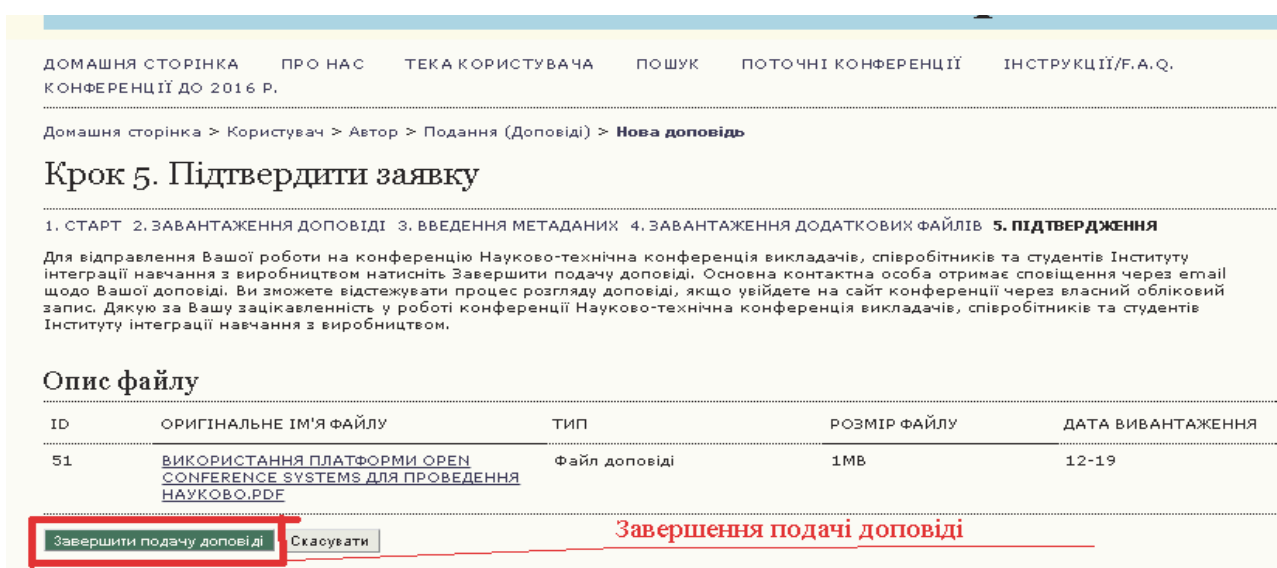


Рис. 18. Крок 5. Підтвердити заявку

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.

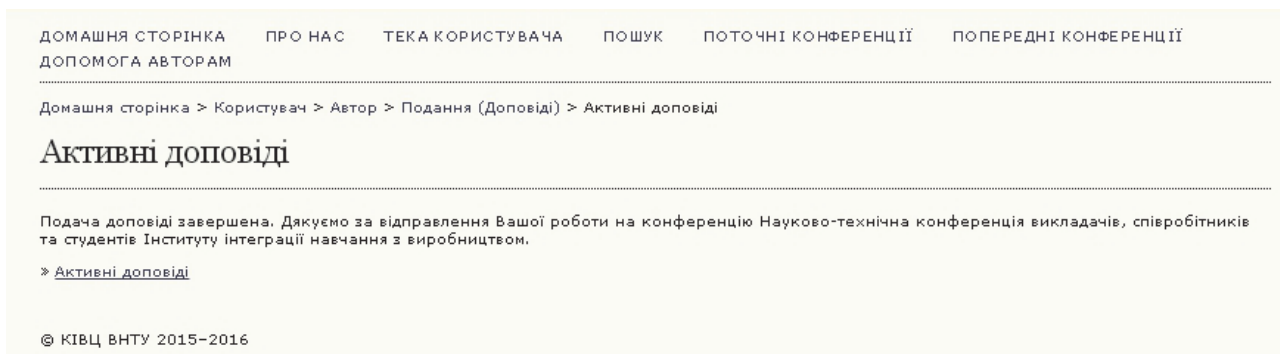


Рис. 19. Завершення подання

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.

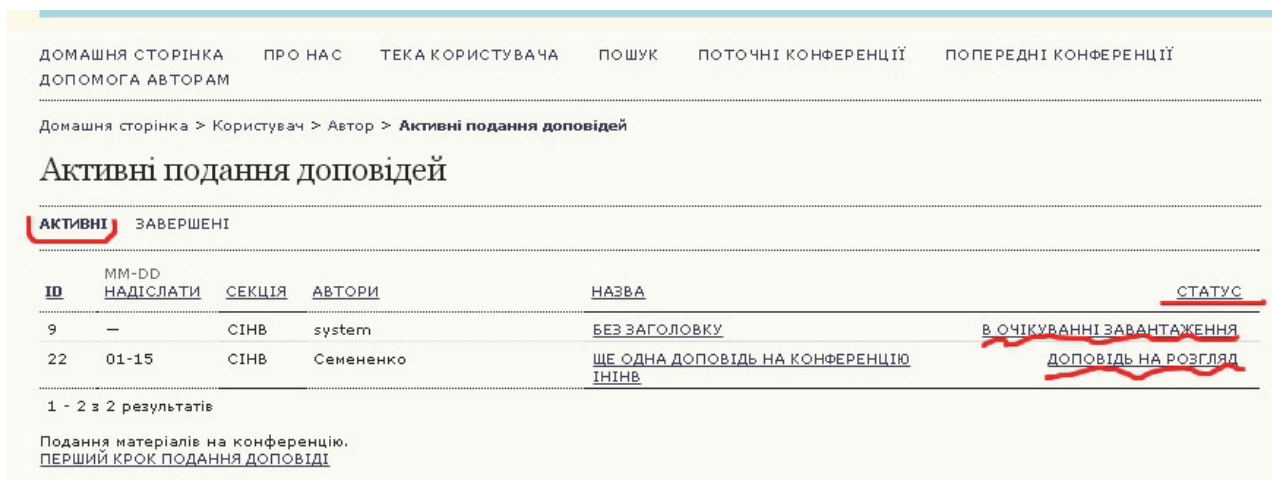


Рис. 20. Сторінка автора «Активні подання доповідей»

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

1 - 1 з 1 результатів

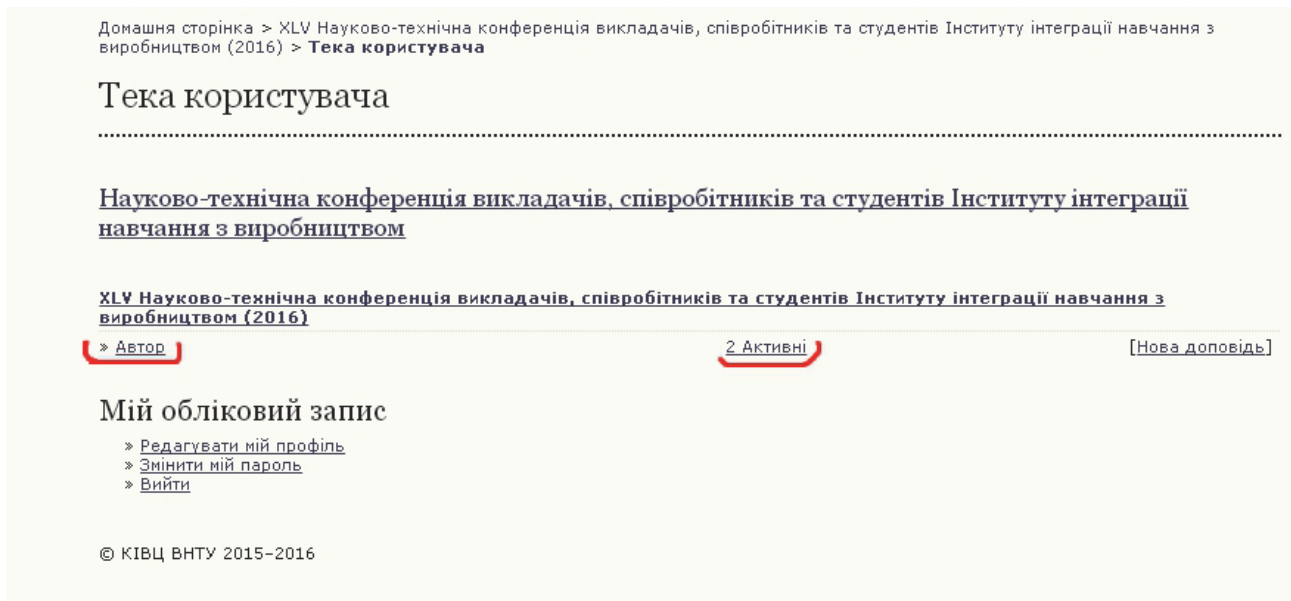
Подання матеріалів на конференцію.  
ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ

Рис. 21. Сторінка автора «Завершені подання доповідей»

[На початок](#)

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

Вам потрібно періодично заходити на свою сторінку автора на сайті конференції (або переглядати електронну пошту, зазначену при поданні доповіді). 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).



Домашня сторінка > XLV Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом (2016) > **Тека користувача**

### Тека користувача

---

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

**XLV Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом (2016)**

[» Автор](#) [2 Активні](#) [\[Нова доповідь\]](#)

### Мій обліковий запис

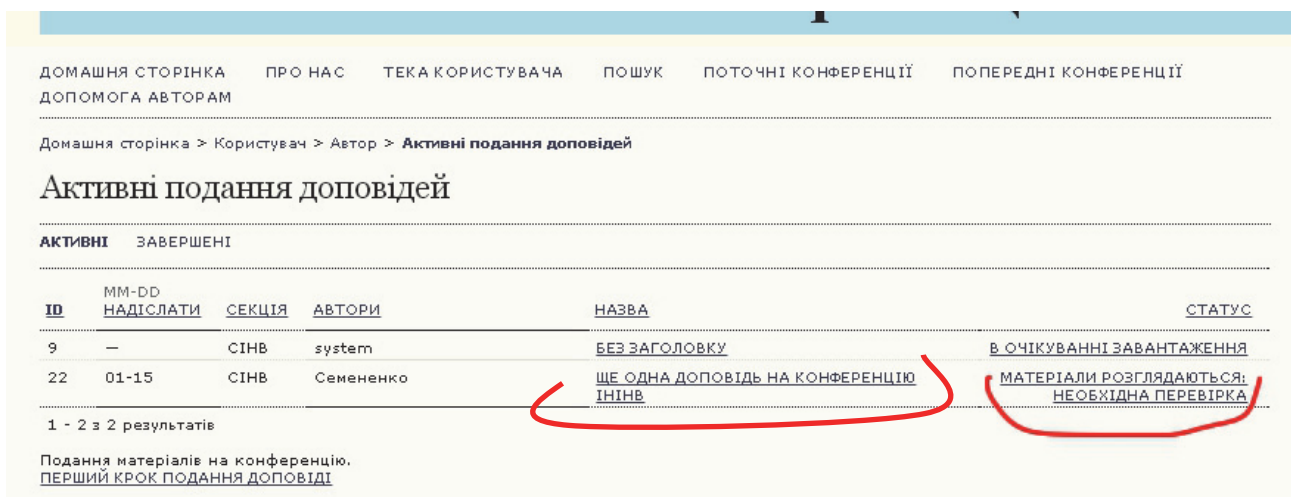
- » [Редагувати мій профіль](#)
- » [Змінити мій пароль](#)
- » [Вийти](#)

© КІВЦ ВНТУ 2015–2016

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, зміниться статус доповіді на сторінці «Активні подання доповідей» на «МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПРАВКА».



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

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

### Активні подання доповідей

**АКТИВНІ** ЗАВЕРШЕНІ

ID	ММ-ДД НАДІСЛАТИ	СЕКЦІЯ	АВТОРИ	НАЗВА	СТАТУС
9	—	СІНВ	system	<a href="#">БЕЗ ЗАГОЛОВКУ</a>	<a href="#">В ОЧІКУВАННІ ЗАВАНТАЖЕННЯ</a>
22	01-15	СІНВ	Семененко	<a href="#">ЩЕ ОДНА ДОПОВІДЬ НА КОНФЕРЕНЦІЮ ІНІНВ</a>	<a href="#">МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПЕРЕВІРКА</a>

1 - 2 з 2 результатів

Подання матеріалів на конференцію.  
[ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ](#)

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.



Правки можуть стосуватися як тих метаданих, які Ви вводили під час подання доповіді (імена авторів, назва доповіді, та анотації, ключові слова, мова), так і поданого файлу доповіді (тез).

Зокрема, якщо потрібно внести правки в метадані статті (імена авторів, назва, анотація тощо), Ви повинні на сторінці «Активні подання доповідей» (див. рис. 23) натиснути на **назву доповіді**. Відкриється сторінка «Резюме» (рис. 24). (Якщо натиснути на *статус* доповіді, в даному випадку «МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПРАВКА», Ви потрапите на сторінку «Рецензування». Перемикання між цими сторінками відбувається шляхом натискання на відповідне посилання РЕЗЮМЕ / РЕЦЕНЗУВАННЯ вгорі під назвою сторінки.)

ДОМАШНЯ СТОРІНКА    ПРО НАС    ТЕКА КОРИСТУВАЧА    ПОШУК    ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ    ІНСТРУКЦІЇ/FAQ    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, співв. ВНУ
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 Коваль <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. 24. Сторінка «Редагування метаданих»

На сторінці «Резюме» натисніть в блоці «Метадані подання» посилання «Редагування метаданих». Відкриється сторінка «Редагування метаданих» аналогічна сторінці «Крок 3. Введення метаданих» (див. рис. 15). Зробіть необхідні виправлення, та натисніть кнопку «**Зберегти метадані**» внизу сторінки.

Якщо потрібно, внесіть правки у файл доповіді, збережіть його і перетворіть у формат PDF, після чого завантажте його знову на сайт конференції. Для цього на сторінці «Активні подання доповідей» (див. рис. 23) натисніть на **статусі** доповіді («МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПРАВКА»), або, перебуваючи на сторінці «РЕЗЮМЕ» переключіться на «РЕЦЕНЗУВАННЯ» в меню нагорі.

Ви потрапите на сторінку «Рецензування» поданої доповіді (рис. 25).

## #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: [22-47-1-RV.PDF](#) 2016-01-15

Розпочато: —

Остання редакція: —

Вивантажений файл: Немає

Версія керівника: Немає

Версія автора: Немає

### Рішення керівника

Рішення: Необхідні зміни 2016-01-15

Повідомити керівника: Керівник/Автор Email Немає коментарів

Версія керівника: Немає

Версія автора: Немає

Завантаження авторської версії: Вибрати файл Файл не вибрано Вивантажити

### Верстка

Формат гранки: ФАЙЛ Немає

Супровідні файли: ФАЙЛ Немає

Рис. 25. 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. 26)

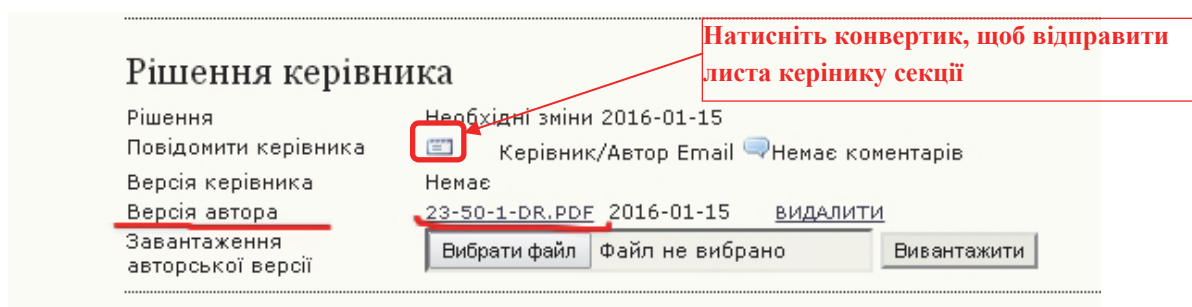


Рис. 26. Завантажений виправлений автором файл доповіді.

Про внесення всіх змін та завантаження нового файлу доповіді **необхідно** повідомити керівника секції. Для цього у тому ж блоці «Рішення керівника» у пункті «Повідомити керівника» натискаєте кнопку з зображенням конверта. Відкриється сторінка «Відправити листа» (див. рис. 26). Ви пишете зміст листа в полі «Текст», коротко вказуючи про те, що Ви

виправили, і, якщо таке є, з якими правками чи зауваженнями Ви не згодні. Для відправлення листа натисніть внизу кнопку «Відправити»

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > Email

## Відправити листа

Кому: Керівник конференції xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Копія:

Прихована копія:

Надіслати копію цього листа на мою адресу (fmtauthor1@conferences.vntu.edu.ua)

Вкладення:

Від: "fmt author1" <fmtauthor1@conferences.vntu.edu.ua>

Тема: test for letters author - section director

Текст: Доброго дня!  
Ваші зауваження щодо анотації (укр. та англ.), а також вказані неточності у файлі виправлені, крім пропозиції змінити термін xxxxxxxxxxxx оскільки він вживається уууууууууу уууууууууу.

З повагою  
автор

Рис. 27. Сторінка «Відправити листа»

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**. Ви також можете відслідковувати ваше листування з керівником секції все в тому ж блоці «Рішення керівника», натиснувши на значок коментаря праворуч в рядку «Повідомити керівника».


Рішення	Повідомити керівника	Версія керівника	Версія автора	Завантаження авторської версії
Необхідні зміни 2016-01-19	 Керівник/Автор Email 2016-01-19			
Немає				
26-61-1-DR.PDF 2016-01-19	<input type="button" value="ВИДАЛИТИ"/>			

Рис. 28. Значок коментаря, що дозволяє переглядати листування автора та керівника секції

Біля цього значка, як тільки почнеться Ваше листування з керівником секції, буде з'являтися дата останнього листа, але в межах одного дня побачити появу нового листа не можна, (наприклад, якщо Ви надішлете листа керівникові секції, відразу відобразиться поточна дата, і якщо Ви очікуєте відповіді сьогодні ж, потрібно періодично натискати на значок коментаря і переглядати листування, щоби побачити відповідь).

Натиснення на значок коментаря викликає появу нового вікна, в якому наводиться, у вигляді стрічки повідомлень, усе листування автора з керівником секції, приклад якого наведений на рис. 29.

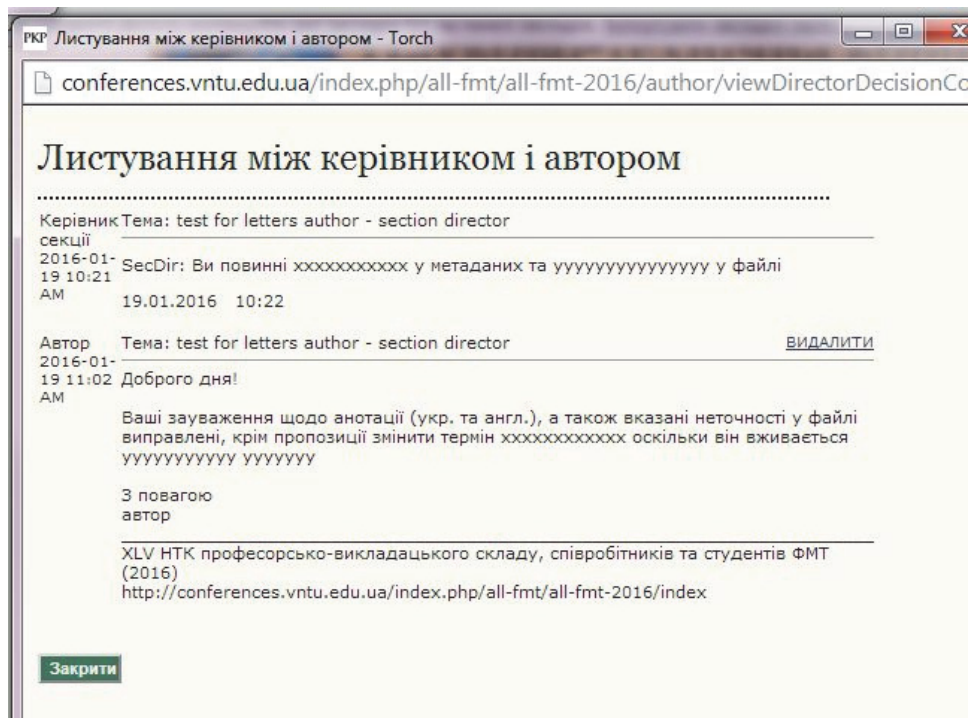


Рис. 29. Стрічка листування автора з керівником секції

Керівник секції може знову запропонувати внести зміни у файл чи дані доповіді. В такому разі Ви ще раз завантажуєте новий виправлений файл в тому ж вікні блоку «Рішення керівника» (на рис. 28 показаний випадок, коли автор двічі правив і завантажував нову версію файлу)

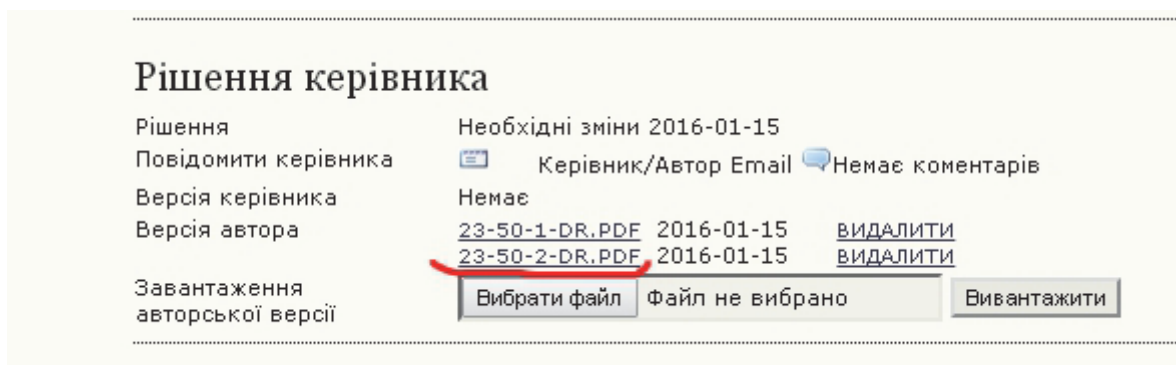


Рис. 28. Двічі виправлений і завантажений автором файл доповіді

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](#)