

Інструкція для автора з подання доповіді на конференцію

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

- 1) зареєструватися на конференції як автор (якщо Ви ще не зареєстровані);
- 2) підготувати метадані доповіді та файл доповіді (тез) у форматі PDF
- 3) зalogінитися (зайти на сайт під своїм ім'ям та паролем);
- 4) пройти 5 кроків власне подання доповіді (тез);
- 5) прослідкувати за проходженням доповіді, доки вона не набуде статуса «Опубліковано», і, в разі потреби, відповідати на зауваження керівників секцій, 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>

Конференція «АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ БОЙОВОГО
ЗАСТОСУВАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ І РЕМОНТУ ЗРАЗКІВ
ОЗБРОЄННЯ ТА ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ»: [https://
conferences.vntu.edu.ua/index.php/apozbt/apozbt2024](https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/apozbt/apozbt2024)

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 КОНФЕРЕНЦІЙ» під відповідною назвою конференції (<http://conferences.vntu.edu.ua>). (Для прикладу, як зазначалося, ми використовуємо сайт конференції інституту ІНІВБ)

АКТИВНІ КОНФЕРЕНЦІЇ

IX Міжнародна конференція «Міжнародний з'їзд екологів (2024)» відбувається 25-27 вересня 2024 року. Доповіді можна подати до 20 вересня 2024 року. [Докладніше...](#)

VII Міжнародна науково-практична конференція «Знання. Освіта. Освіченість. Неминучість невизначеності» відбудеться 11-12 жовтня 2024 року. Термін приймання доповідей подовжений до 05 жовтня 2024 року. [Докладніше...](#)

XVII Міжнародна наукова конференція «Контроль і управління в складних системах (2024)» відбудеться 16-17 жовтня 2024 року. Подання заявок і анотацій до 14 вересня 2024 року. Повідомлення про включення до програми конференції до 25 вересня. Доповіді приймаються до 8 жовтня 2024. [ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ: PDF\(Ukr\), PDF\(Eng\)](#). [Докладніше...](#)

IV Міжнародна науково-технічна Інтернет-конференція «АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ БОЙОВОГО ЗАСТОСУВАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ І РЕМОНТУ ЗРАЗКІВ ОЗБРОЄННЯ ТА ВІЙСЬКОВОЇ ТЕХНІКИ» (2024) відбудеться 13-14 листопада 2024 року. Доповіді приймаються до 10 листопада 2024 року. [Докладніше...](#)

ПЕРЕЛІК УСІХ КОНФЕРЕНЦІЙ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬСЯ У ВНТУ

Міжнародний з'їзд екологів
Міжнародна наукова конференція
IX МІЖНАРОДНИЙ З'ЇД ЕКОЛОГІВ відбудеться 25-27 вересня 2024 року
[ДОПОВІДЬ КОНФЕРЕНЦІЇ](#)

Знання. Освіта. Освіченість
Міжнародна науково-практична конференція
VII МНПК «Знання. Освіта. Освіченість. Неминучість невизначеності» відбудеться 11-12 жовтня 2024 року
[ЗАПРОСЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ](#)

Контроль і управління в складних системах
Міжнародна конференція з контролю та управління в складних системах (KUCC)
Напрями роботи конференції: Теоретичні основи контролю та управління; Протактичні методи, програмні і технічні засоби систем контролю і управління; Контроль та управління в окремих галузях; Контроль та керування в енергетиці; Інтелектуальні технології в системах управління
Чергова XVII міжнародна конференція KUCC-2024 відбудеться 16-17 жовтня 2024 року
[ДОПОВІДЬ КОНФЕРЕНЦІЇ](#)

Актуальні проблеми бойового застосування та експлуатації і ремонту зразків озброєння та військової техніки
Міжнародна науково-технічна интернет-конференція
Метою конференції є обмін досвідом спеціалістів наукових та освітніх організацій і установ по актуальним проблемам бойового застосування, експлуатації і ремонту зразків озброєння та військової техніки, а також визначення загальних тенденцій розвитку та застосування наприкінці
IV Міжнародна науково-технічна интернет-конференція відбудеться 13-14 листопада 2024 року
[ДОПОВІДЬ КОНФЕРЕНЦІЇ](#)

Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи
Міжнародна науково-практична Інтернет-конференція студентів відділів та молоді науковців
Чергова конференція відбулася з 15 листопада 2023 року по 20 травня 2024 року
[ДОПОВІДЬ КОНФЕРЕНЦІЇ](#)

Всескорійська науково-технічна конференція підрозділів Вінницького національного технічного університету (ВНТКП ВНТУ)

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 приходить 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 збираетесь подати доповідь на конференцію.

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


 Міжнародна науково-технічна інтернет-конференція
**Актуальні проблеми бойового застосування та експлуатації і ремонту зразків
озброєння та військової техніки**

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС УВІЙТИ РЕГІСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ ПОШІК ПОТОЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ ДОКЛАДНІШЕ

Домашня сторінка > Контроль і управління в складних системах > Контроль і управління в складних системах (КУСС-2015) > Реєстрація/Профіль

Реєстрація/Профіль

Заповідіть 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

Мова форми

Ім'я користувача*

Пароль*

Повторіть пароль*

Повторка*

Безпека

Ім'я*

По батькові

Прізвище*

Ініціали

Стать

Місце роботи*

Підпис

E-mail*

URL

Телефон

Факс

Поштова адреса

Країна

Метафінансова дозвілка
(наприклад, відділ та посада)

Підтвердження

Робочі мови

Створіть обліковий запис як

Надішліть мені листа з іменем користувача та паролем для доступу

English

Ukrainian (Українська)

Russian (Russian)

Читач: Повідомляти електронною поштою про публікацію доповідей.

Автор: можливість представити матеріали на конференцію.

Створити **Скасувати**

* Повинні обов'язково поля

Заява про конфіденційність

Ім'я та адреси електронної пошти, введенні на сайті конференції, будуть використані виключно для досягнення цілей конференції і не будуть доступні третім особам.

Я, **Іванчук Олеся**, погоджуєсь з умовами конференції.

Я, **Іванчук Олеся**, погоджуєсь з умовами конференції.

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»

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.

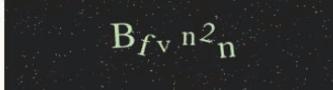
Профіль

Під час обробки цієї форми виникли помилки:

- Обране ім'я користувача вже використовується іншим користувачем.
- Обрану електронну адресу вже використовує інший користувач.

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* 
Будь ласка, введіть літери, подані на зображення вище.

Перевірка*

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. Входження на сайт під своїм ім'ям та паролем

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

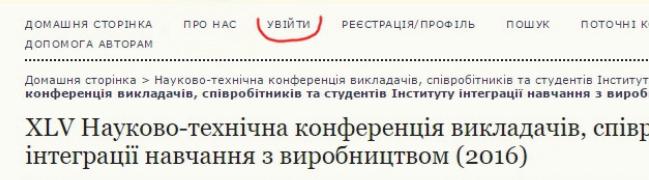


Рис. 5

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

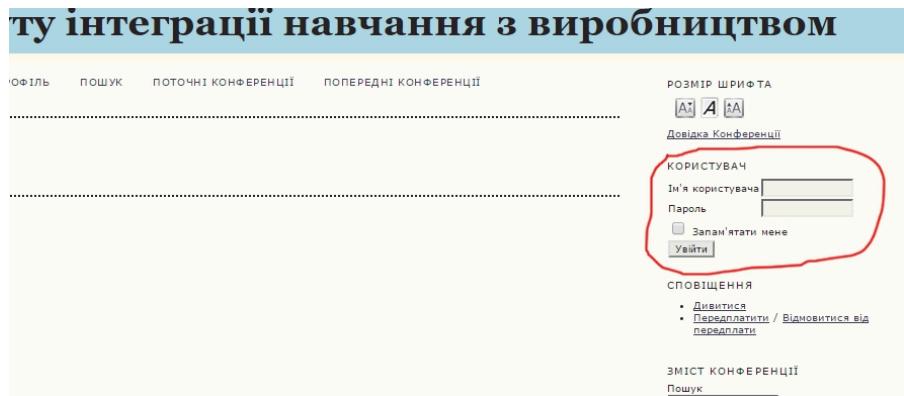


Рис. 6

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»

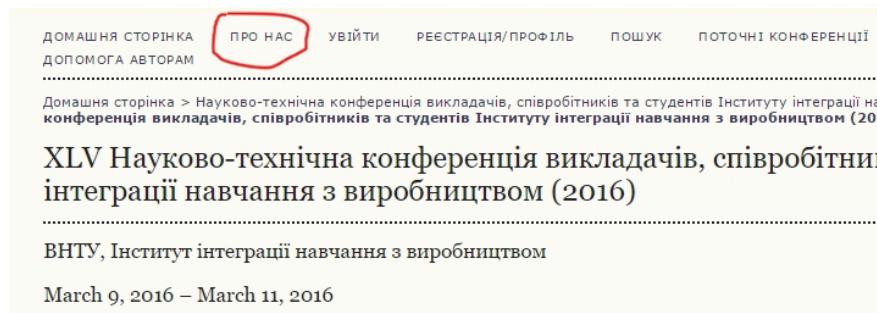


Рис. 7

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

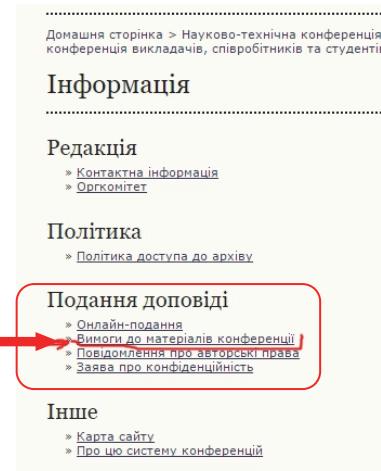


Рис. 8.

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 (спісок 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

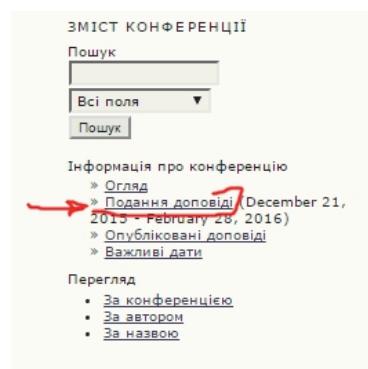
Зайдіть на сайт конференції, на яку Ви подаєте доповідь (тези), [під своїм ім'ям та паролем](#). Перейдіть у «ТЕКУ КОРИСТУВАЧА» і у рядку «Автор» натисніть на посилання праворуч «[Нова доповідь]». Ви відразу будете відправлені на початок подання нової доповіді, сторінку ««ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ»».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

The screenshot shows the header 'Інституту інтеграції навчання з виробництвом'. Below it is a navigation bar with links like 'ДОМАШНЯ СТОРІНКА', 'ПРО НАС', 'ТЕКА КОРИСТУВАЧА', 'ПОШУК', 'ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ', 'ПОПЕРЕДНІ КОНФЕРЕНЦІЇ', and 'ДОПОМОГА АВТОРАМ'. Under 'ТЕКА КОРИСТУВАЧА', there's a breadcrumb trail: 'Домашня сторінка > XLV Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом (2016) > Тека користувача'. A red oval highlights the 'Нова доповідь' button in the right sidebar.

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



The screenshot shows the 'Podanija dopovid' page with a sidebar containing 'Domashnia stornika', 'Pro nas', 'Teku koristuvacha', and 'Poszuk'. The main content area has a heading 'Podanija dopovid'. Below it is a section 'Vimogi do materialiv konferencii' with detailed instructions in Ukrainian. At the bottom of the page, a red arrow points to the 'Pervyi krok podanija dopovid' button.

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).

The screenshot shows the 'Step 1. Start of presentation' page of a conference submission website. At the top, there is a logo and the title 'Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з експертами світового рівня'. Below the title, there is a navigation bar with links: ДОМАШНЯ СТОРІНКА, ПРО НАС, ТЕКА КОРИСТУВАЧА, ПОШУК, ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ, ІНСТРУКЦІЇ/F.A.Q., and КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.. The main content area shows the following steps:

- Вибір секції (1)**: A dropdown menu titled 'Секція конференції' with options: 'Будь ласка, оберіть секцію...', 'Будь ласка, оберіть секцію...', and 'Пленарна секція'. The second option is highlighted.
- Підтвердження готовності доповіді (2)**: A section with two checkboxes:
 - Файл подання повинен бути в форматі документів PDF
 - Текст відповідає всім стилістичним і бібліографічним вимогам, зазначеним у Керівництві автору, яке міститься в Про конференцію.
- Збереження (4)**: A section for saving the document with buttons: 'Зберегти та продовжити' (highlighted with a red box) and 'Скасувати'.

* 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 умовчуванням, 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 погодженням 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.

The screenshot shows a web page for a scientific conference. At the top, there is a logo and the title "Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів ВНТУ за участю організацій та інженерно-технічних працівників підприємств м. Вінниця". Below the title, there is a navigation menu with links like "ДОМАШНЯ СТОРІНКА", "ПРО НАС", "ТЕКА КОРИСТУВАЧА", "ПОШУК", "ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ", "ІНСТРУКЦІЇ/F.A.Q.", and "КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р.". A breadcrumb trail indicates the user is at "Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > Нова доповідь".

Крок 2. Завантаження доповіді

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

Щоб завантажити документ для конференції, виконайте такі дії.

1. На цій сторінці, натисніть кнопку Огляд, що відкриває вікно Вибір файла для пошуку файлів на жорсткому диску вашого комп'ютера.
2. Знайдіть файл, який ви хочете подати і виділіть його.
3. Натисніть кнопку Відкрити у вікні Вибору файла, яка помістить ім'я файла на цій сторінці..
4. Натисніть кнопку Завантажити на цій сторінці, яка завантажить файл з комп'ютера на сайт конференції та перейменує з угодами конференції.
5. Дочекайтесь завантаження файла, потім натисніть кнопку Зберегти та продовжити в нижній частині цієї сторінки

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

вибір файла доповіді (1)

завантаження файла доповіді (2)

збереження та переход до наступного кроку (3)

Buttons shown: "Зберегти та продовжити" (highlighted in green), "Скасувати", "Виберіть файл", "Використанн...уково.docx", "Вивантажити".

Рис. 13. Крок 2. Завантаження доповіді

Тут послідовність дій така:

- 1 – вибір файла доповіді. Після натискання кнопки «Вибір файла» відкриється діалогове вікно вибору файла, Ви знаходити 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 блокі «Файл доповіді» (рис. 14)

The screenshot shows a page titled "Файл доповіді" (Document file). It displays the following information:

- Ім'я файла (File name): 22-46-1-SM.pdf
- Оригінальне ім'я файла (Original file name): Доповідь на секцію ІнІНВ.pdf
- Розмір файла (File size): 2MB
- Дата вивантаження (Upload date): 2016-01-15 02:52 AM

Below this information are three buttons: "Вибрати файл" (Select file), "Файл не вибрано" (File not selected), and "Вивантажити" (Upload). At the bottom of the page, there are two more buttons: "Зберегти та продовжити" (Save and continue) and "Скасувати" (Cancel). A copyright notice at the bottom states "© КІВЦ ВНТУ 2015-2016".

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).

The screenshot shows the 'Step 3. Metadata entry' page of a conference submission system. The top navigation bar includes links for 'ДОМАШНЯ СТОРІНКА', 'ПРО НАС', 'ТЕКА КОРИСТУВАЧА', 'ПОШУК', 'ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ', 'ІНСТРУКЦІЇ/F.A.Q.', and 'КОНФЕРЕНЦІИ'. The breadcrumb trail indicates the user is at 'Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > Нова доповідь'. The main title is 'Крок 3. Введення метаданих доповіді'.

Автори

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

Країна: Україна [додати автора](#)

Назва та анотація

Назва*: Використання платформи OPEN CONFERENCE SYSTEMS для проведення 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 її обґрунтовано доцільність і ефективність її використання.
Анотація*: 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 conferences interet

Індексна інформація

Надати терміни для індексації доповіді: розділіть терміни крапкою з комою (термін1; термін2; термін3).
Ключові слова: електронні конференції; OCS; ВНТУ; electronic conf
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:

A. I. Власюк Сучасний формат електронних наукових видань соціально-гуманітарної сфери в мережі Інтернет. Вісник Вінницького політехнічного інституту, 2008, № 4 с. 83-90
B. I. Мокін, A. I. Власюк, СТАТИСТИКА ВІДДУДУВАНЬ 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 завважте на таке:

1 – якщо авторів більше одного, потрібно додати спіавторів, 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, дочекайтесь виконання системою відповідного сортування, і лише після того можете, в разі потреби, натиснути на цю ж чи іншу стрілку сортування.

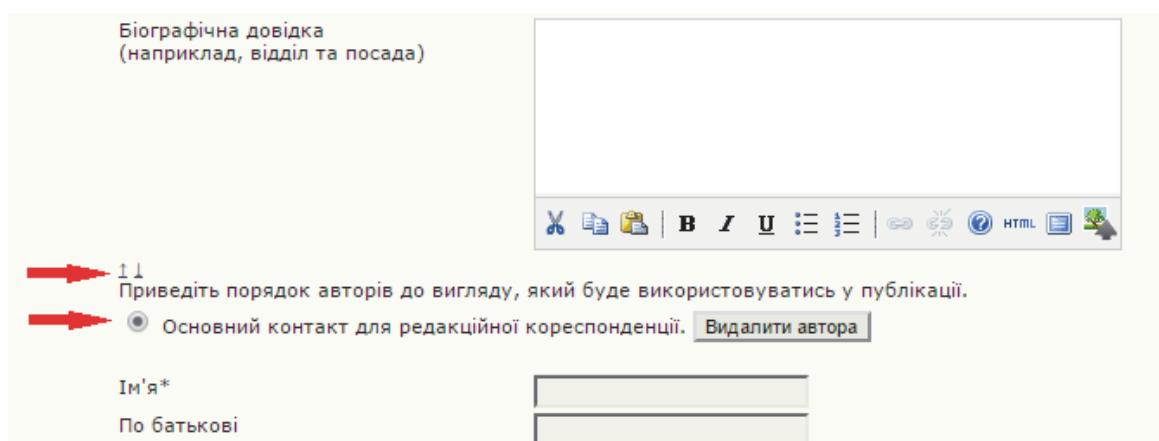


Рис. 16. Вибір основного контакту та порядку авторів у публікації.

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 (спісок 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.

Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів ВНТУ за участю інженерно-технічних працівників підприємств м. Вінниці



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) аудіовідео матеріали, (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 | | Виберіте файл Файл не вибран | Вивантажити |
| 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 повертаєтесь 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 кроku подання доповіді: «Крок 5. Підтвердити заявку» (рис. 18).

Вінниці та області

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

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 |

Завершити подачу доповіді

Скасувати

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.

The screenshot shows a confirmation message for a submission. At the top, there are navigation links: ДОМАШНЯ СТОРІНКА, ПРО НАС, ТЕКА КОРИСТУВАЧА, ПОШУК, ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ, and ПОПЕРЕДНІ КОНФЕРЕНЦІЇ. Below these are links for 'ДОПОМОГА АВТОРАМ' and 'Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > Активні доповіді'. The main message says: 'Подача доповіді завершена. Дякуємо за відправлення Вашої роботи на конференцію Науково-технічна конференція викладачів, співробітників та студентів Інституту інтеграції навчання з виробництвом.' Below this is a link '» Активні доповіді'. At the bottom, it says '© КІВЦ ВНТУ 2015-2016'.

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.

The screenshot shows a table of active submissions. The columns are: ID, НАДІСЛАТИ, СЕКЦІЯ, АВТОРИ, НАЗВА, and СТАТУС. There are two entries:

| ID | НАДІСЛАТИ | СЕКЦІЯ | АВТОРИ | НАЗВА | СТАТУС |
|----|-----------|--------|-----------|---------------------------------------|---------------------------|
| 9 | — | СІНВ | system | БЕЗ ЗАГОЛОВКУ | В ОЧІКУВАННІ ЗАВАНТАЖЕННЯ |
| 22 | 01-15 | СІНВ | Семененко | ЩЕ ОДНА ДОПОВІДЬ НА КОНФЕРЕНЦІЮ ІНІЇВ | ДОПОВІДЬ НА РОЗГЛЯД |

Below the table, it says '1 - 2 з 2 результатів'. At the bottom, there is a note: 'Подання матеріалів на конференцію. ПЕРШИЙ КРОК ПОДАННЯ ДОПОВІДІ'.

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).

The screenshot shows a web interface for managing reports. At the top, there is a navigation bar with links: 'ДОМАШНЯ СТОРІНКА', 'ПРО НАС', 'ТЕКА КОРИСТУВАЧА', 'ПОШУК', 'ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ', 'ПОПЕРЕДНІ КОНФЕРЕНЦІЇ', and 'ДОПОМОГА АВТОРАМ'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Домашня сторінка > Користувач > Автор > Завершені подання доповідей'. The main title is 'Завершені подання доповідей'. A filter section below the title shows 'АКТИВНІ' and 'ЗАВЕРШЕНІ' (the latter is underlined). A table displays the following data:

| ID | ММ-ДД НАДІСЛАТИ | СЕКЦІЯ | АВТОРИ | НАЗВА | СТАТУС |
|----|--------------------|--------|--------|---|--------------|
| 20 | 01-12 | СІНВ | system | ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ КОНСТРУКЦІЙ ...ОРДПРАРПАРП | Опубліковано |

Below the table, it says '1 - 1 з 1 результатів'. At the bottom left, there is a note: '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

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 | НАДІСЛАТИ | СЕКЦІЯ | АВТОРИ | НАЗВА | СТАТУС |
|----|-----------|--------|-----------|---------------------------------------|--|
| 9 | — | СІНВ | system | БЕЗ ЗАГОЛОВКУ | В ОЧІКУВАННІ ЗАВАНТАЖЕННЯ |
| 22 | 01-15 | СІНВ | Семененко | ЩЕ ОДНА ДОПОВІДЬ НА КОНФЕРЕНЦІЮ ІНІНВ | МАТЕРІАЛИ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ: НЕОБХІДНА ПЕРЕВІРКА |

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) натисніть 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.)

The screenshot shows a web page titled '#23 Резюме'. At the top, there are navigation links: ДОМАШНЯ СТОРІНКА, ПРО НАС, ТЕКА КОРИСТУВАЧА, ПОШУК, ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ, ІНСТРУКЦІЇ/F.A.Q., and КОНФЕРЕНЦІЇ ДО 2016 Р. Below the navigation, the URL is Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > #23 > Резюме.

РЕЗЮМЕ **РЕЦЕНЗУВАННЯ**

Подання (Доповідь)

| | |
|----------------------|--|
| Автори | Іван Васильович Петренко |
| Назва | Використання платформи OPEN CONFERENCE SYSTEMS для проведення науково-технічної конференції викладачів, спів ВНТУ |
| Оригінальний файл | 23-51-4-SM.PDF 2015-12-19 |
| Дод. файли | Немає |
| Надіслав | пан Іван Васильович Петренко e-mail |
| Дата надсилання | December 19, 2015 - 11:49 PM |
| Секція | Секція інтеграції навчання з виробництвом |
| Керівник конференції | Костянтин Коваль e-mail (Керівник секції) |

Статус

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

Метадані подання

РЕДАГУВАННЯ МЕТАДАННИХ

Автори

| | |
|--|---|
| Ім'я | Іван Васильович Петренко e-mail |
| 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 *статус* 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 ІнІНВ |
| 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 | <input type="button" value="Вибрати файл"/> Файл не вибрано <input type="button" value="Вивантажити"/> |

Верстка

| | |
|------------------|--------------|
| Формат гранки | ФАЙЛ |
| | <i>Немає</i> |
| Супровідні файли | ФАЙЛ |
| | <i>Немає</i> |

Рис. 25. Сторінка Рецензування поданої доповіді

Знайдіть блок «Рішення керівника». Саме тут записано прийняті 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 блокі «Рішення керівника» з'явиться завантажений Вами файл зі своїм внутрішнім ім'ям (рис. 26)

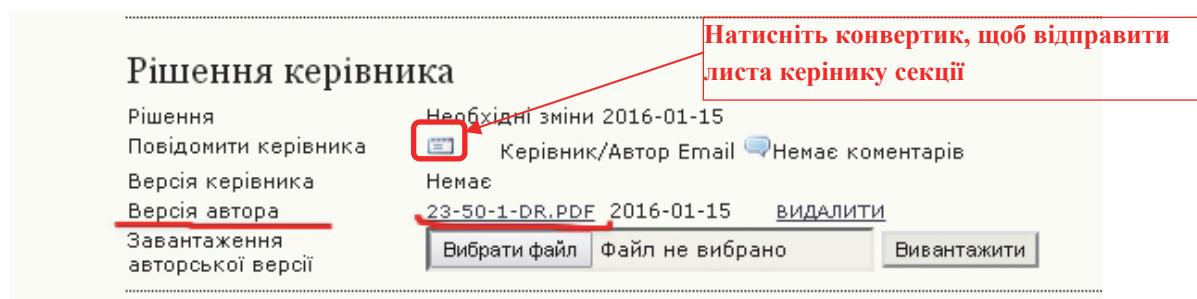


Рис. 26. Завантажений виправлений автором файл доповіді.

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

віправили, 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

Копія

Прихованая копія

Вкладення

Від

Тема

Текст

Керівник конференції xxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Файл не вибрано

"fmt authortest" <fmtauthortest@conferences.vntu.edu.ua>

test for letters author - section director

Доброго дня!

Ваші зауваження щодо анотації (укр. та англ.), а також
вказані неточності у файлі відповідно, крім пропозиції змінити
термін xxxxxxxxxxxx оскільки він вживається yyyy/yyyyyy
yyyyyy.

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 керівника | Необхідні зміни 2016-01-19 |
| <u>Рішення</u> | <input type="text"/> Керівник/Автор Email <input type="text" value="2016-01-19"/> |
| <u>Повідомити керівника</u> | <input type="checkbox"/> Немає |
| Версія керівника | <input type="text"/> 26-61-1-DR.PDF 2016-01-19 <input type="button" value="ВИДАЛИТИ"/> |
| Версія автора | <input type="text"/> |
| Завантаження авторської версії | <input type="button" value="Вибрати файл"/> <input type="text" value="Файл не вибрано"/> <input type="button" value="Вивантажити"/> |

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.

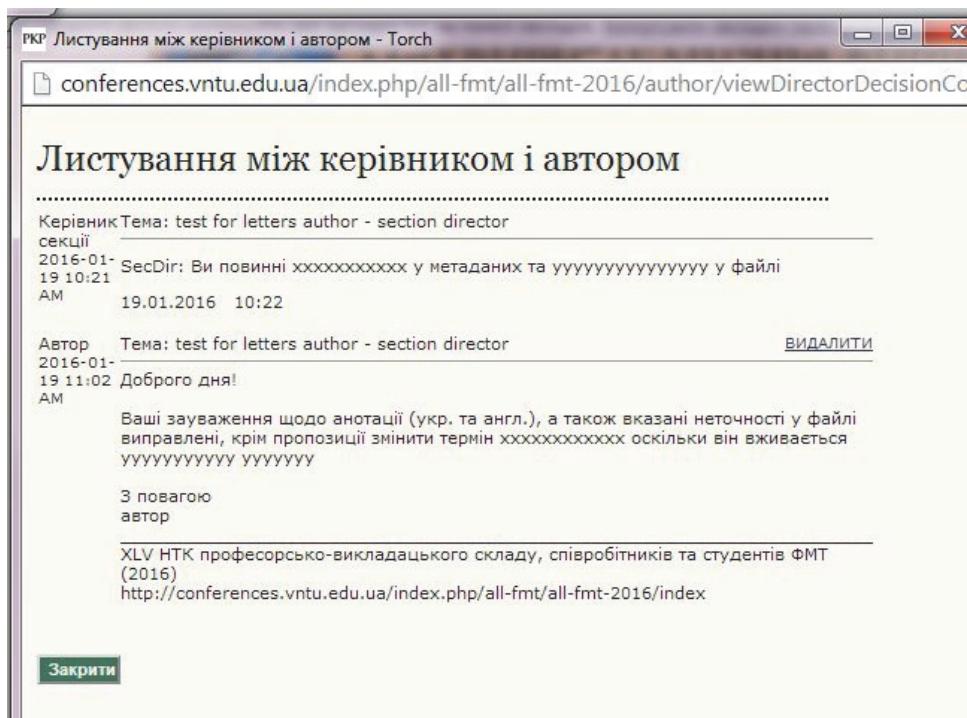


Рис. 29. Стрічка листування автора з керівником секції

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)

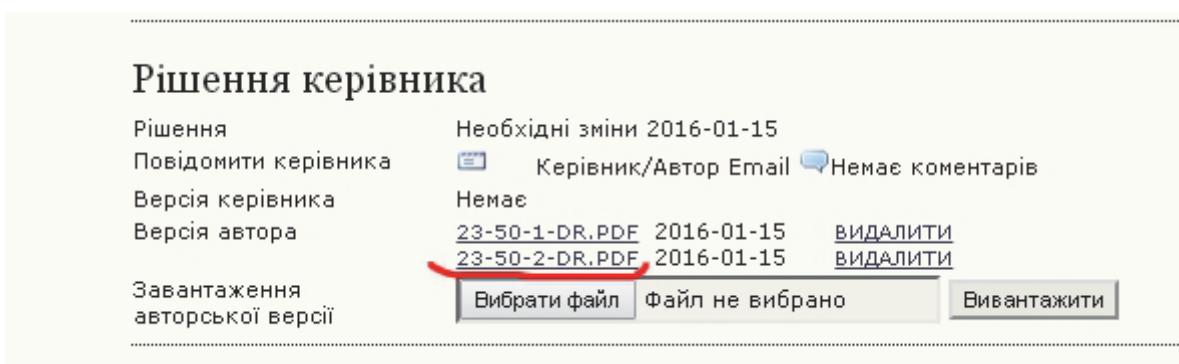


Рис. 28. Двічі виправлений і завантажений автором файл доповіді

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 «Завершенні подання доповідей» (рис. 21) та її статус зміниться на «Опубліковано».

[На початок](#)