

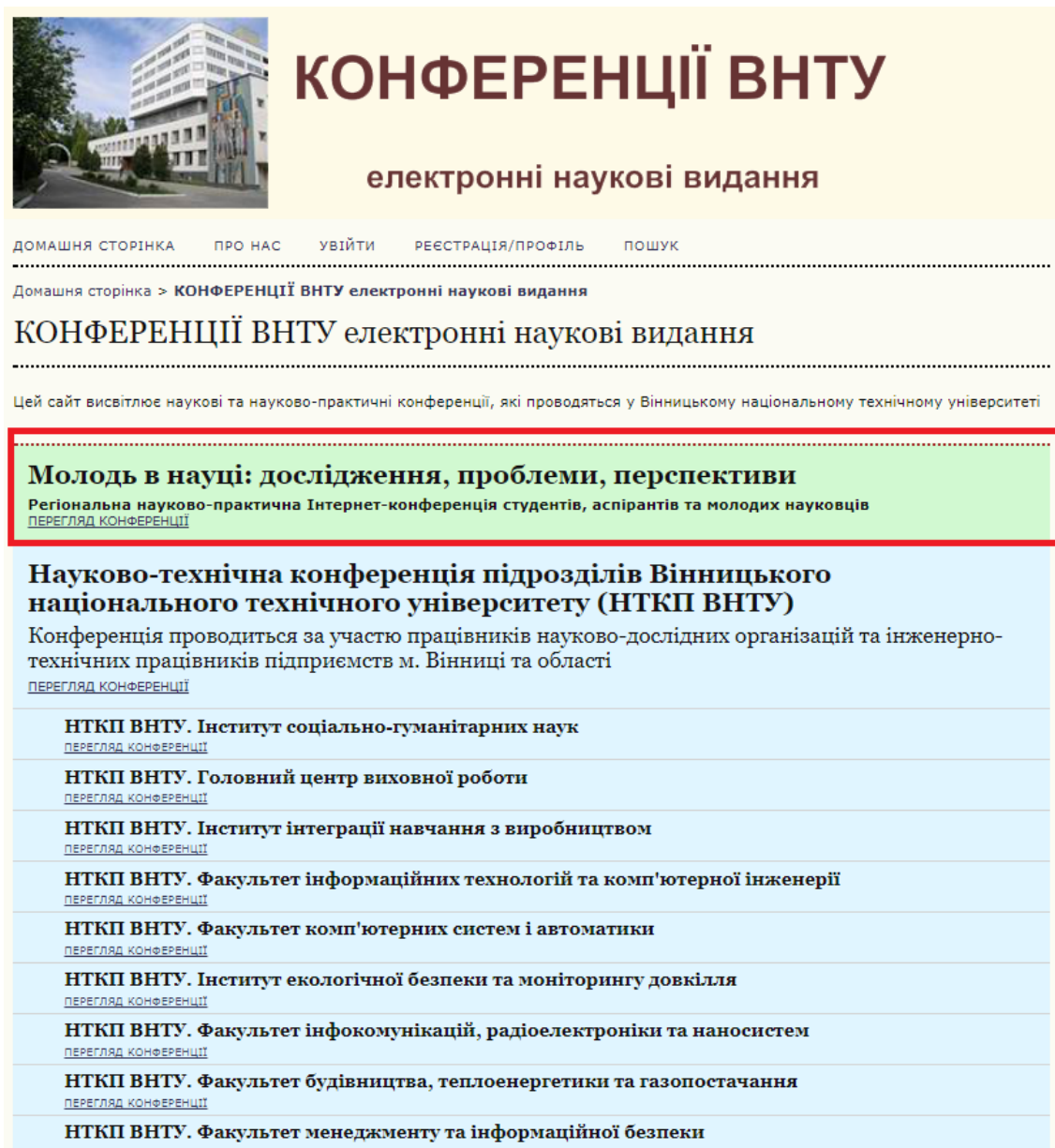
Інструкція для автора з подання доповіді на конференцію

Для подання доповіді (або тез) на конференцію ВНТУ Молодь в науці 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 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 «Молодь в науці», перейшовши на неї з головної сторінки сайту конференцій (рис. 1), натиснувши кнопку «ПЕРЕГЛЯД КОНФЕРЕНЦІЇ» розміщеною під її назвою.



The screenshot displays the website for VNTU conferences. At the top, there is a navigation menu with links: ДОМАШНЯ СТОРІНКА, ПРО НАС, УВІЙТИ, РЕЄСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ, ПОШУК. Below the menu, the main heading reads 'КОНФЕРЕНЦІЇ ВНТУ електронні наукові видання'. A highlighted green box contains the text: 'Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи' and 'Регіональна науково-практична Інтернет-конференція студентів, аспірантів та молодих науковців' with a 'ПЕРЕГЛЯД КОНФЕРЕНЦІЇ' link. Below this, a blue box describes the 'Науково-технічна конференція підрозділів Вінницького національного технічного університету (НТКП ВНТУ)'. At the bottom, a list of departments is provided, each with a 'ПЕРЕГЛЯД КОНФЕРЕНЦІЇ' link: НТКП ВНТУ. Інститут соціально-гуманітарних наук; НТКП ВНТУ. Головний центр виховної роботи; НТКП ВНТУ. Інститут інтеграції навчання з виробництвом; НТКП ВНТУ. Факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії; НТКП ВНТУ. Факультет комп'ютерних систем і автоматики; НТКП ВНТУ. Інститут екологічної безпеки та моніторингу довкілля; НТКП ВНТУ. Факультет інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем; НТКП ВНТУ. Факультет будівництва, теплоенергетики та газопостачання; НТКП ВНТУ. Факультет менеджменту та інформаційної безпеки.

Рис. 1. Головна сторінка Регіональна науково-практична Інтернет-конференція студентів, аспірантів та молодих науковців

Ви потрапите на головну сторінку обраної Вами конференції (рис. 2).

Вінницький національний технічний університет
ВНТУ
VINNYTSIA NATIONAL TECHNICAL UNIVERSITY

Регіональна науково-практична Інтернет-конференція студентів,
аспірантів та молодих науковців

**Молодь в науці:
дослідження, проблеми, перспективи**

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС УВІЙТИ РЕЕСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ АНОНСИ OPEN CONFERENCE SYSTEMS

Домашня сторінка > Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи > Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи (МН-2018)

Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи (МН-2018)

Вінницький національний технічний університет

06.06.2018 – 08.06.2018

Реєстрація (1)

Інформація про конференцію

- » Огляд
- » Подання доповіді (19.12.2017 - 05.06.2018)
- » Опубліковані доповіді
- » Важливі дати

Подання доповіді (2)

Перегляд поданих доповідей (3)

Важливі дати (4)

Довідка Конференції

Допомога автору з реєстрації та подання доповіді на конференцію

Вимоги до оформлення матеріалів

Зразок оформлення доповіді (тез) (PDF), (.doc)

Файл стилів (.dot)

Опис оформлення з використанням стилів (PDF)

КОРИСТУВАЧ

Ім'я користувача admin

Пароль *****

Запам'ятати мене

Увійти

© ІРЛІ ВНТУ 2017–2018

Рис. 2. Головна сторінка РНПК студентів, аспірантів та молодих науковців

На рис. 2 помічені важливі для Вас посилання. Для реєстрації натисніть на пункт «РЕЕСТРАЦІЯ/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), решту даних про себе (група, факультет) слід вписати у поле БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА нижче;
- Email (ОБОВ'ЯЗКОВО) Ваша робоча електронна пошта, на яку приходиме інформація про Ваші доповіді та інші події конференції;
- країна (виберіть з пропонованого переліку країн);
- Біографічна довідка – Ваші відомості про групу, факультет 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 пункті АВТОР, якщо Ви збираєтесь подати доповідь на конференцію.

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



Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС УВІЙТИ РЕЄСТРАЦІЯ/ПРОФІЛЬ ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ АНОНСИ

До домашньої сторінки > Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи > Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи (МН-2018) > **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 складатися принаймні 6 символів.

Повторіть пароль*

Перевірка*



Будь ласка, введіть літери, подані на зображенні вище.

Звернення

Ім'я*

По батькові

Прізвище*

Ініціали

Стать

Місце роботи*

Підпис

Email*

URL

Телефон

Факс

Поштова адреса

Країна

Біографічна довідка
(наприклад, відділ та посада)

Підтвердження

Надішліть мені листа з іменем користувача та паролем для доступу

Робочі мови

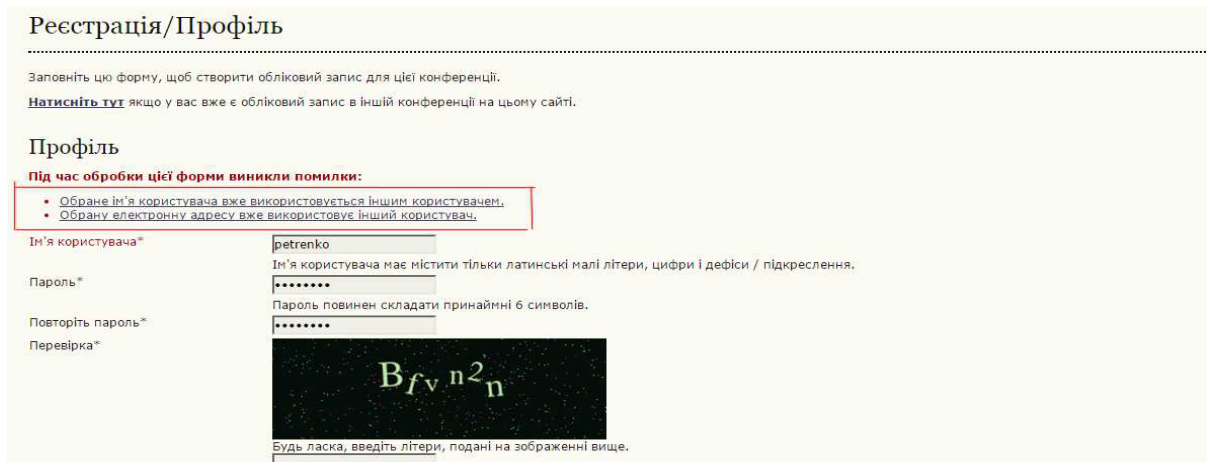
- English
- Русский (Russian)
- Українська (Ukrainian)

Створіть обліковий запис як

- Читач: Повідомляти електронною поштою про публікацію доповідей.
- Автор: Можливість представити матеріали на конференцію.
- Рецензент: Готовий для проведення рецензування матеріалів конференції. Визначте вашу тематику (основні напрями та методи дослідження).

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)

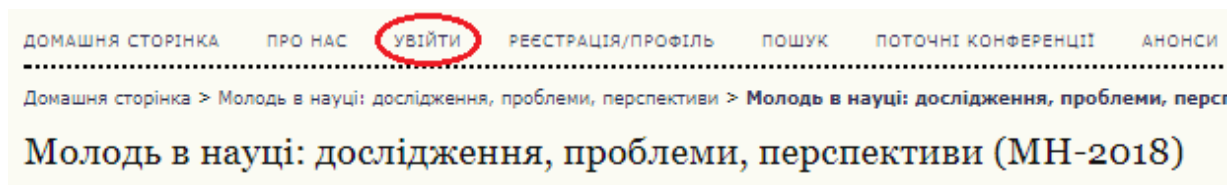


Рис. 5

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

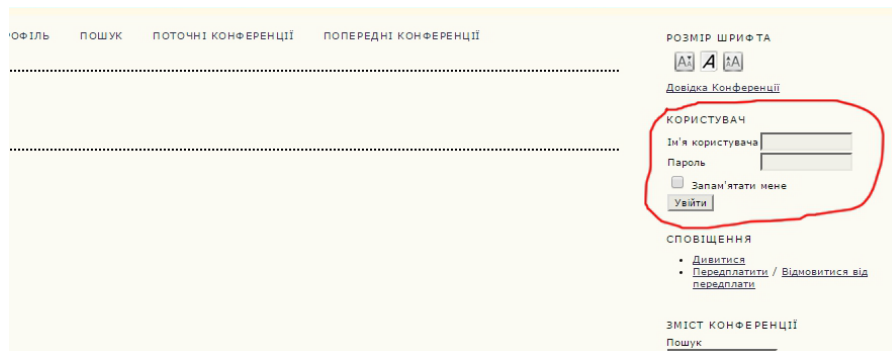


Рис. 6

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»

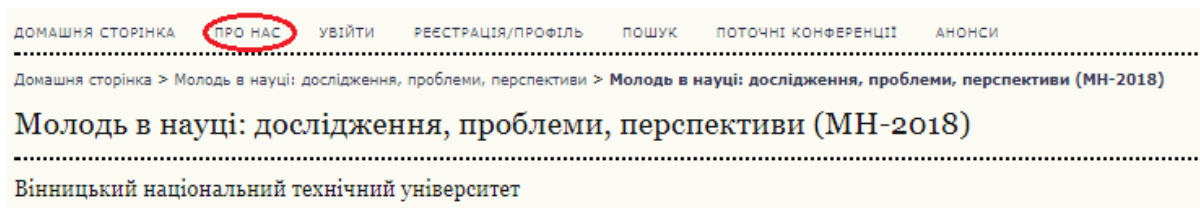


Рис. 7

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

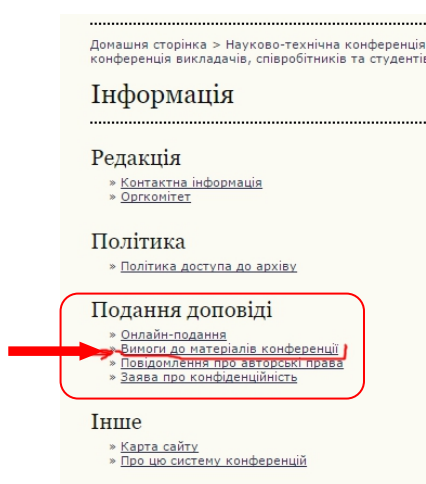


Рис. 8.

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.

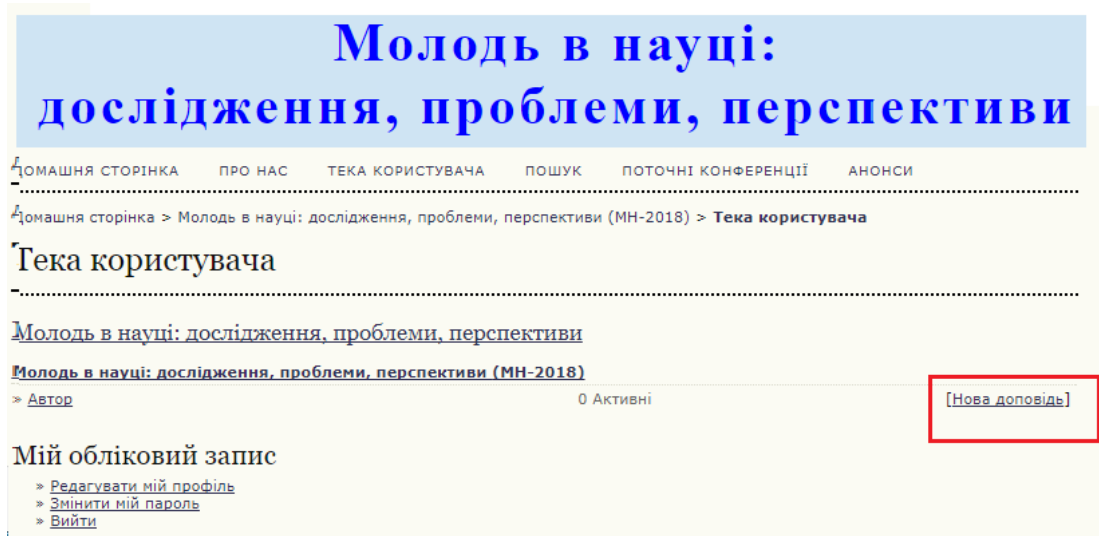


Рис. 9.

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

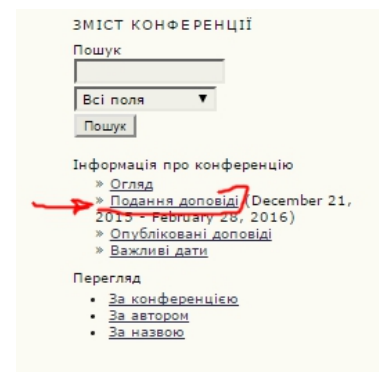
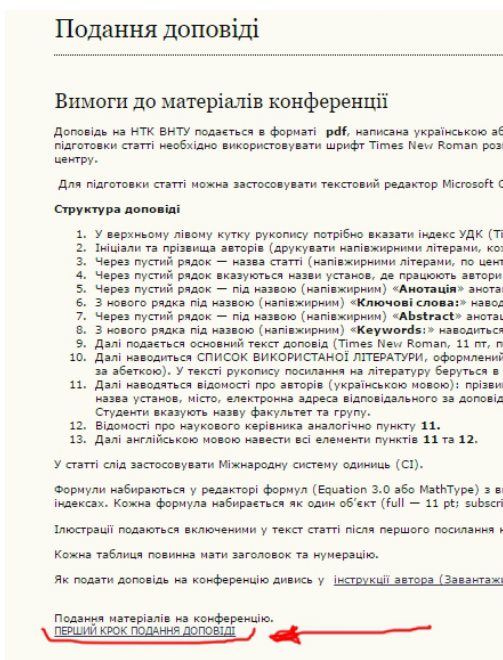


Рис. 10. Пункт «Подання доповіді» в правій колонці сторінок



В двох цих випадках Ви спочатку потрапляєте на сторінку «Подання доповіді» (рис. 11), яка передуює 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).

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ АНОНСИ

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 [Могола Світлана Георгіївна](#); [Шевчук Олена Андріївна](#) для отримання допомоги. Тел.: (23-55, 043-2-65-18-06).

Вибір секції (1)

Секція конференції

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

Секція*

- Будь ласка, оберіть секцію...
- Будівництво, теплоенергетика та газопостачання
- Електроенергетика та електромеханіка
- Екологічна безпека та моніторинг довкілля
- Інфокомунікації, радіоелектроніка та наносистеми
- Інформаційні технології та комп'ютерна інженерія
- Комп'ютерні системи та автоматика
- Машинобудування та транспорт
- Менеджмент та інформаційна безпека
- Практична підготовка студентів
- Проблеми та технології підготовки молодих науковців
- Соціально-гуманітарні проблеми розвитку України на сучасному етапі
- Сучасні проблеми виховної роботи у технічному ВНЗ

Підтвердження готовності доповіді (2)

Контрольна перевірка

Показати, що ця доповідь конференції можуть бути д

- Файл подання презентації
- Текст відповідає всім вимогам

Згода про передачу авторського права (3)

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 в інституційному репозитарії або опублікування в книзі), із зазначенням її первісної публікації в рамках цієї конференції.

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

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 на 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.

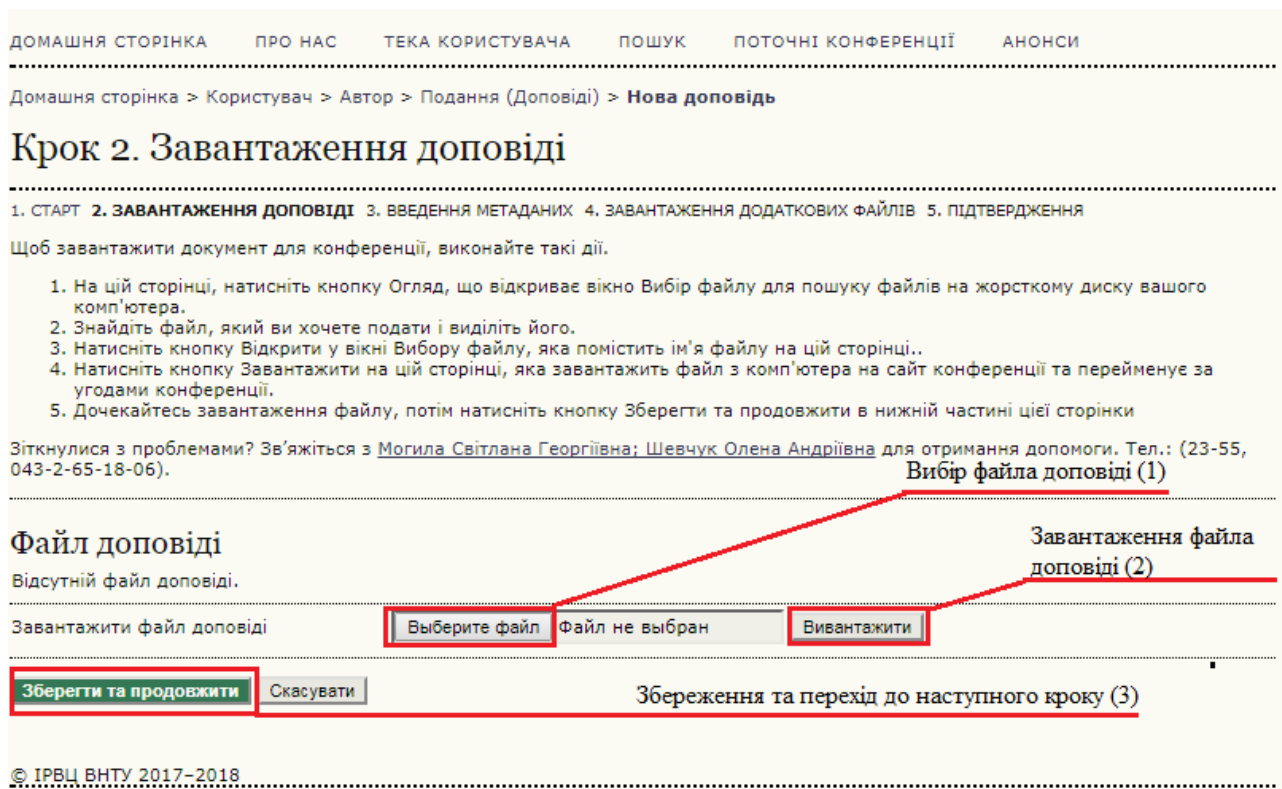


Рис. 13. Крок 2. Завантаження доповіді

Тут послідовність дій така:

1. – вибір файла доповіді. Після натискання кнопки «Вибір файла» відкриється діалогове вікно вибору файла, 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 отримує свою внутрішню назву, яка разом з оригінальною назвою буде показана у блоці «Файл доповіді» (рис. 14)

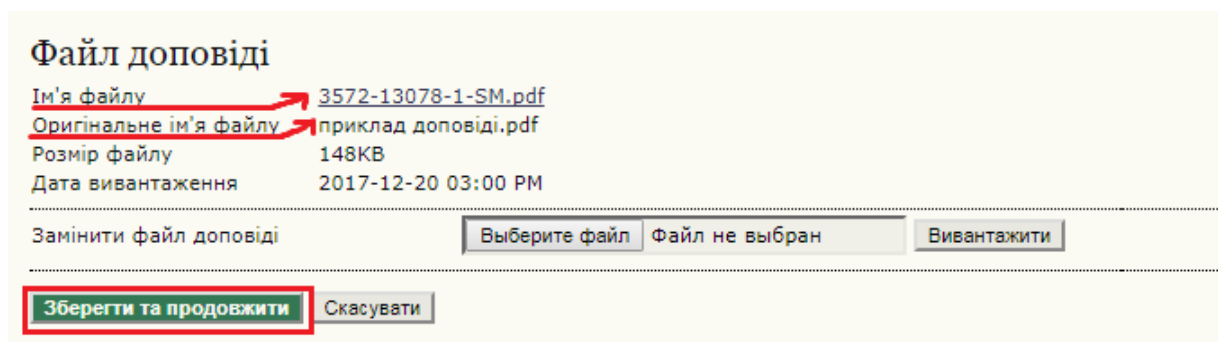


Рис. 14. Файл доповіді завантажено

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 АНОНСИ

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*
По батькові
Прізвище*
Email*
URL
Місце роботи

Країна
Біографічна довідка (наприклад, відділ та посада)

Назва та анотація

Назва* **Назва доповіді (2)**
Анотація* **Анотація (3a)**
 Назва доповіді англійською (3b)
 Анотація англійською (3c)

Індексна інформація

Надати терміни для індексації доповіді; розділіть терміни крапкою з комою (термін1; термін2; термін3). **Ключові слова (4)**
Ключові слова
Мова
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 **Посилання (5)**

Рис. 15. Крок 3. Введення метаданих доповіді.

На цьому кроці завважте на таке:

1 – якщо аторів 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 в низу 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.

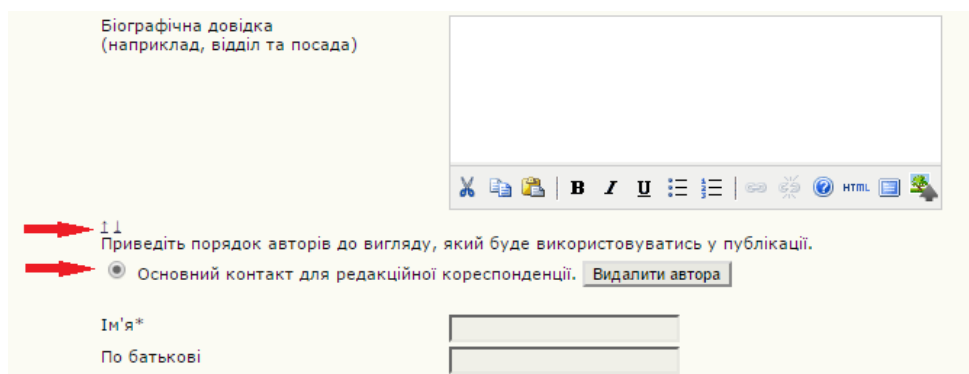


Рис. 16. Вибір основного контакту та порядку авторів у публікації.

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

3 – в поле «Анотація» спочатку вводиться анотація доповіді українською мовою; потім через два 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.



Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ АНОНСИ

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) аудіоверсію доповіді, (в) копію квитанції 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 ВИВАНТАЖЕННЯ	ДІЯ
----	-----------	------------------------	-------------------	-----

До цієї доповіді не було додано додаткових файлів.

Завантажити додатковий файл

Выберите файл

Файл не выбран

Вивантажити

Зберегти та продовжити

Скасувати

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).



Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ АНОНСИ

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 Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи 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 Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи.

Опис файлу

ID	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	ТИП	РОЗМІР ФАЙЛУ	ДАТА ВИВАНТАЖЕННЯ
13080	ПРИКЛАД ДОПОВІДІ.PDF	Файл доповіді	148KB	12-21

Завершити подачу доповіді

Скасувати

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.

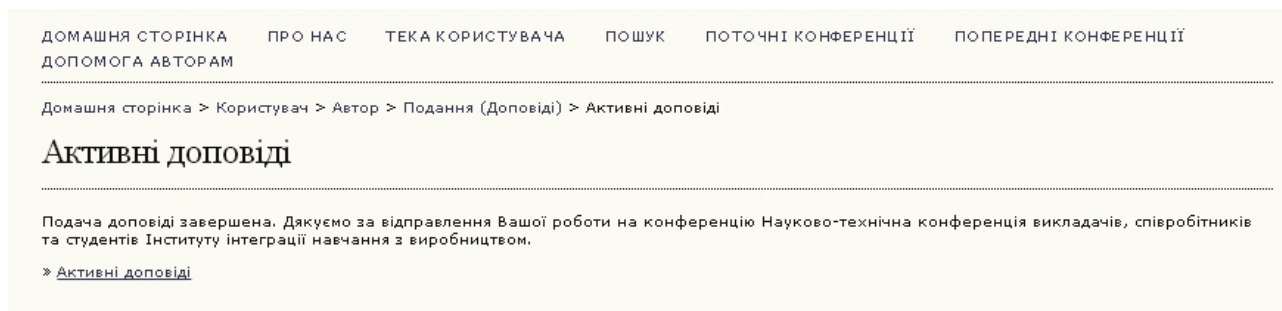


Рис. 19. Завершення подання

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.

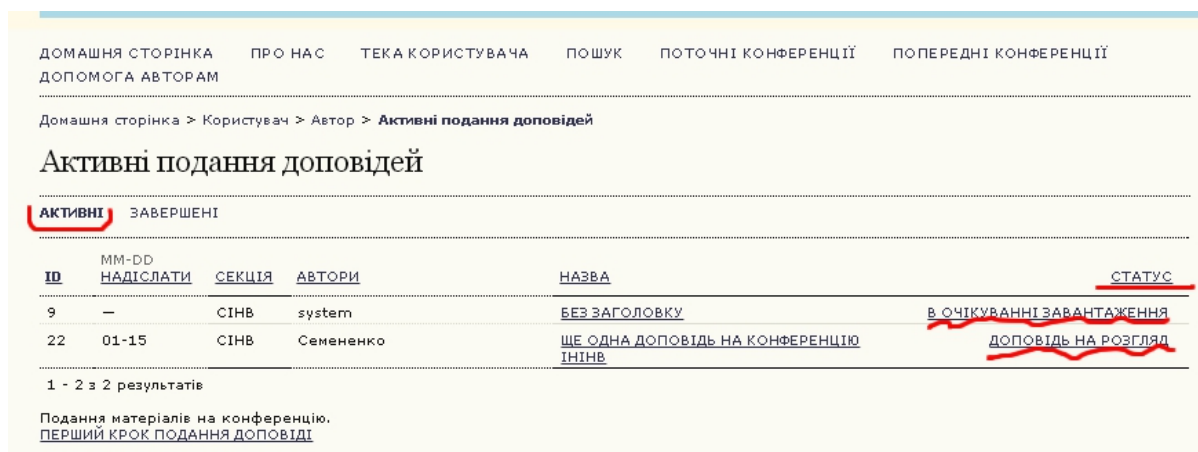


Рис. 20. Сторінка автора «Активні подання доповідей»

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](#) > [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	СІНВ	system	ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ КОНСТРУКЦІЙ ...ОРАПРАРПАРП	Опубліковано

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).

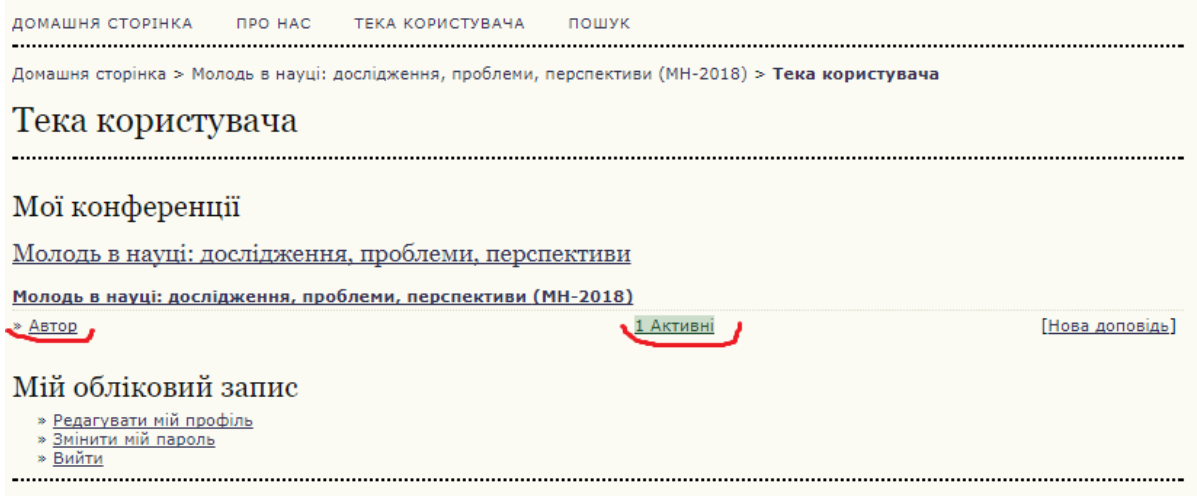


Рис. 22. Тека користувача з активними доповідями

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».

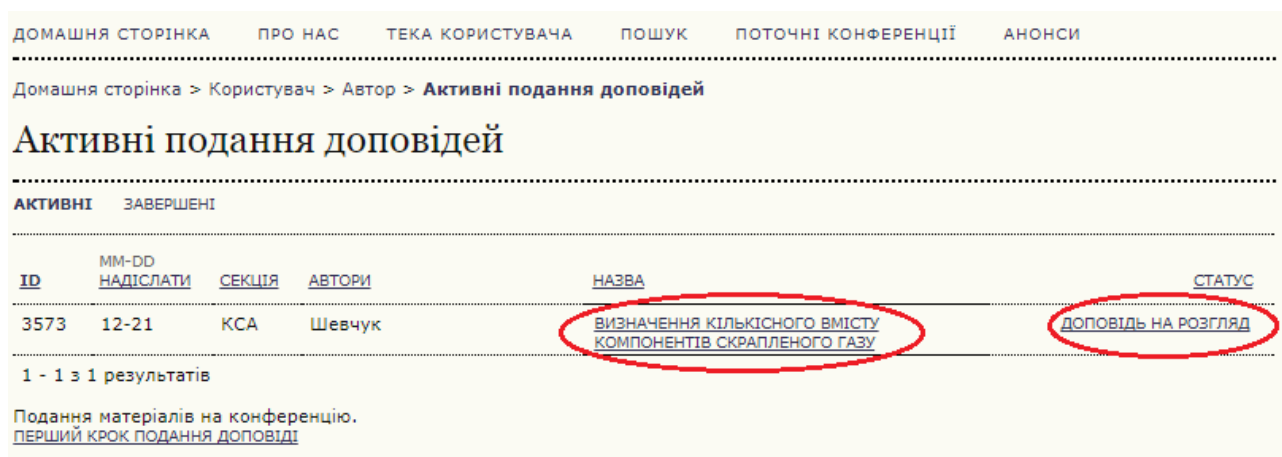


Рис. 23. Зміна статусу доповіді, яка потребує правок

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.)

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ АНОНСИ

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > #3573 > Резюме

#3573 Резюме

РЕЗЮМЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ

Подання (Доповідь)

Автори	Олена Шевчук
Назва	ВИЗНАЧЕННЯ КІЛЬКІСНОГО ВМІСТУ КОМПОНЕНТІВ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ
Оригінальний файл	3573-13080-1-SM.PDF 2017-12-21
Дод. файли	Немає ДОДАТИ СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ
Надіслав	Олена Шевчук
Дата надсилання	December 21, 2017 - 12:18 PM
Секція	Комп'ютерні системи і автоматика
Керівник конференції	Кер. сек. Комп. сист. і авт. (Керівник секції)

Статус

Статус	Доповідь на розгляд
Розпочато	2017-12-21
Остання редакція	2017-12-21

Метадані подання

[РЕДАГУВАННЯ МЕТАДАНИХ](#)

Автори

Ім'я	Олена Шевчук
Місце роботи	ВНТУ
Країна	Україна
Біографічна довідка	—

Основний контакт для редакційної кореспонденції.

Назва та анотація

Назва	ВИЗНАЧЕННЯ КІЛЬКІСНОГО ВМІСТУ КОМПОНЕНТІВ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ
Анотація	Запропоновано метод визначення кількісного вмісту компонентів суміші скрапленого нафтового газу, яке дозволило оцінити вплив температур на результати вимірювання кількісного вмісту компонентів

Рис. 24. Сторінка Рецензування поданої доповіді

На сторінці «Резюме» натисніть в блоці «Метадані подання» посилання «Редагування метаданих». Відкривається 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 конференцій. 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» на меню нагоріж.

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

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання (Доповіді) > #3573 > Рецензування

#3573 Рецензування

РЕЗЮМЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ

Подання (Доповідь)

Автори	Олена Шевчук
Назва	ВИЗНАЧЕННЯ КІЛЬКІСНОГО ВМІСТУ КОМПОНЕНТІВ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ
Секція	Комп'ютерні системи і автоматика
Керівник конференції	Кер. сек. Комп. сист. і авт.

Наукове рецензування

Версія рецензії	3573-13081-1-RV.PDF 2017-12-21
Розпочато	—
Остання редакція	—
Вивантажений файл	Немає
Версія керівника	Немає
Версія автора	Немає

Рішення керівника

Рішення	Необхідні зміни 2017-12-21
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 вибран"/> <input type="button" value="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)

Рішення керівника

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

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 вміст 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: Файл не вибрано

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 xxxxxxxxxxxxxx оскільки він аживається yyyyyyyyyy yyyyyy.
 З повагою
 автор

Рис. 27. Сторінка «Відправити»

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

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

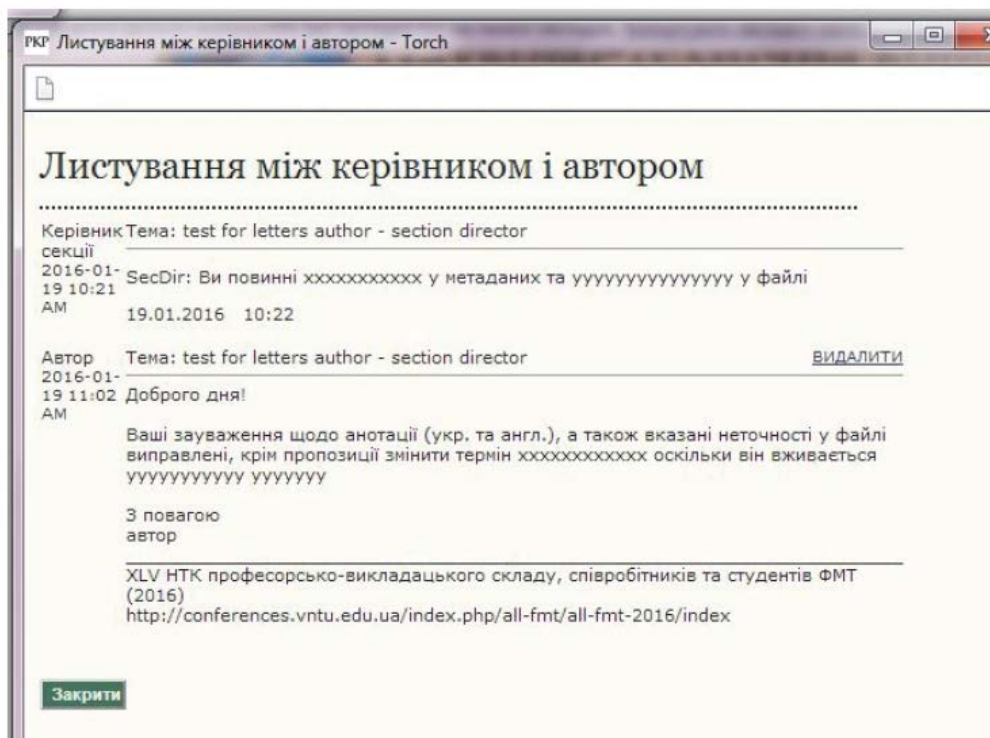


Рис. 29. Стрічка листування автора з керівником секції

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).

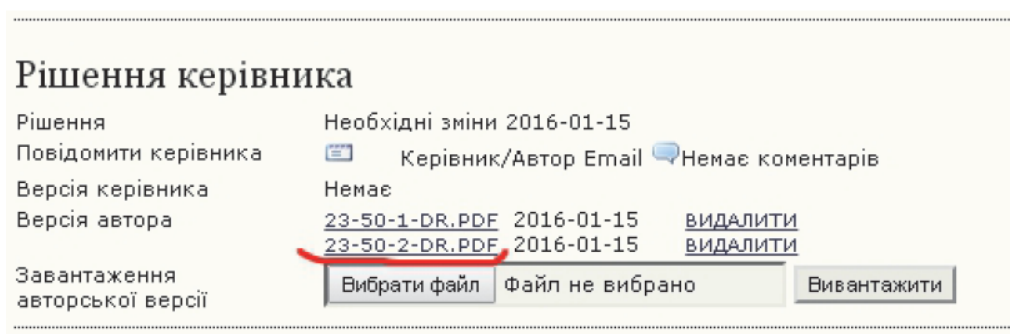


Рис. 28. Двічі виправлений і завантажений автором файл доповіді

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](#)