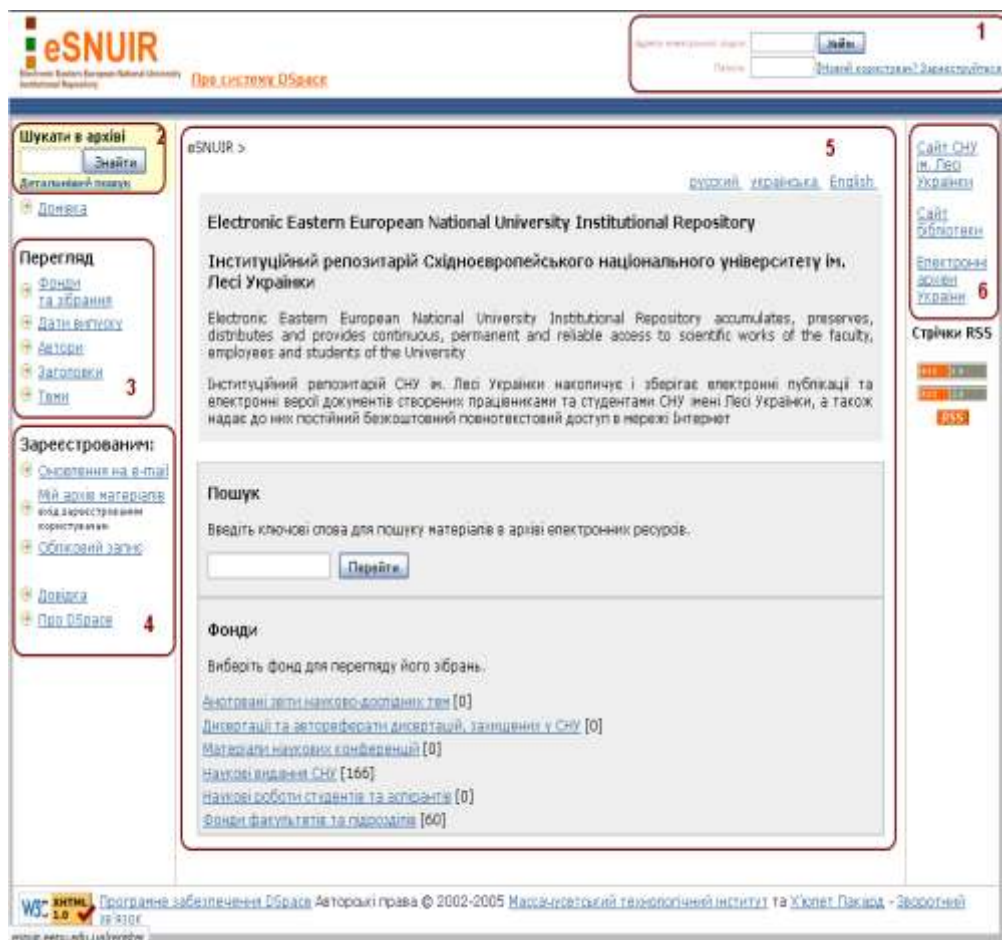


Інструкція по розміщенню матеріалів в eSNUIR

1. Інтерфейс

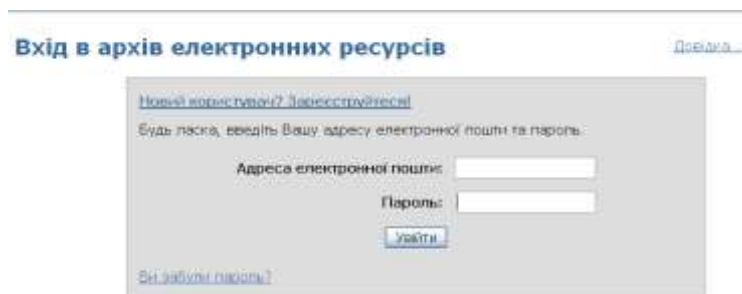
Основні елементи інтерфейсу eSNUIR наступні:

1. Блок входу і реєстрації користувачів.
2. Блок швидкої навігації, простого і детального пошуків.
3. Блок перегляду вмісту eSNUIR за фондами, зібраннями, датами випуску та надходження, авторами, назвами, термінами та ключовими словами.
4. Блок керування матеріалами та налаштуваннями для зареєстрованих користувачів.
5. Головна робоча зона.
6. Контекстний блок.



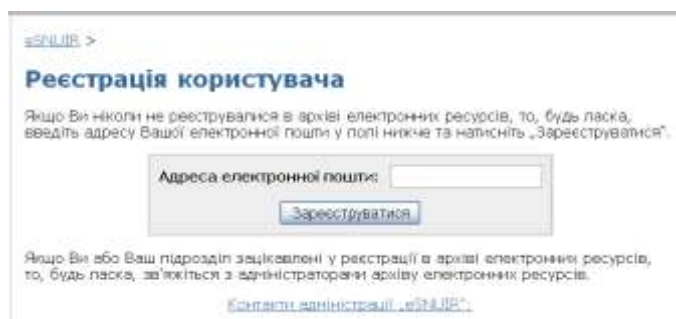
2. Реєстрація та вхід в eSNUIR

Для розміщення матеріалів у зібраннях eSNUIR необхідна реєстрація в системі. Вона здійснюється за допомогою блоку входу і реєстрації (мал. 2).



Мал.2. Блок входу і реєстрації в eSNUIR

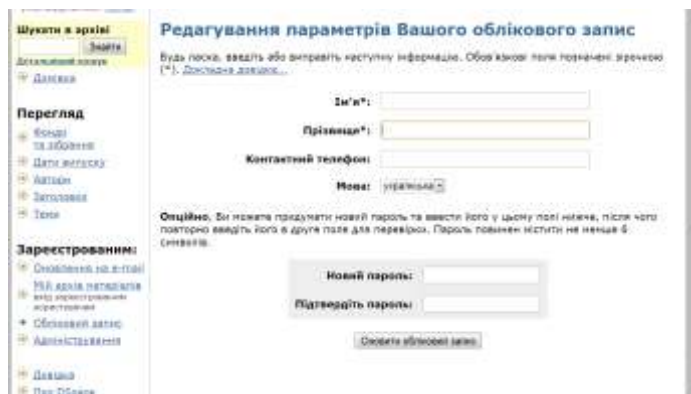
При переході за посиланням "Новий користувач? Зареєструйтеся!" (мал. 2) з'являється діалогове вікно реєстрації (мал.3)



Мал. 3. Форма для реєстрації в eSNUIR

У цій формі достатньо ввести адресу електронної пошти. Після натискання кнопки "Зареєструватися" на вказану електронну скриньку буде вислано електронний лист підтвердження.

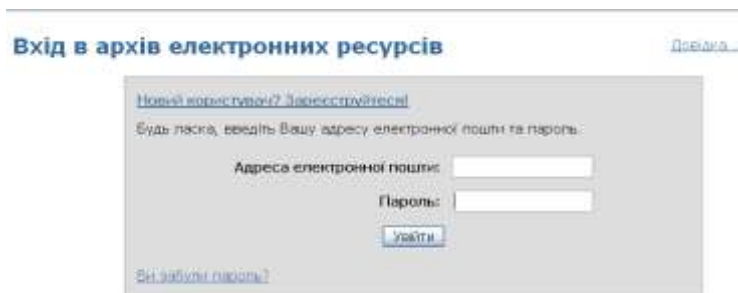
Після переходу за вказаним у листі посиланням необхідно заповнити додаткову реєстраційну інформацію (мал. 4).



Мал. 4. Форма завершення реєстрації

Після цього можна авторизуватись в eSNUIR (див. мал. 2).

Відновлення забутого паролю можливе натисканням на посилання "Ви забули пароль?" (мал.5).



Мал. 5. Розширена форма для входу в eSNUIR

У цьому випадку потрібно буде ввести адресу своєї електронної пошти, після чого на цю адресу буде вислано лист із подальшими вказівками щодо встановлення нового паролю.

Після успішного входу в систему користувач отримує доступ до розділу "Мій архів матеріалів" (мал. 6).



Мал. 6. Екран "Мого архіву матеріалів"

За допомогою цього розділу можна:

- 1) надіслати новий матеріал до архіву,
- 2) переглянути прийняті матеріали,
- 3) переглянути незавершені внесення матеріалів та продовжити роботу,
- 4) переглянути перелік підписок на нові надходження у певних зібраннях.

У розділі "Обліковий запис" можна змінити свої ім'я, прізвище, контактний телефон, мову інтерфейсу системи, а також вказати новий пароль.

3. Розміщення матеріалів в eSNUIR

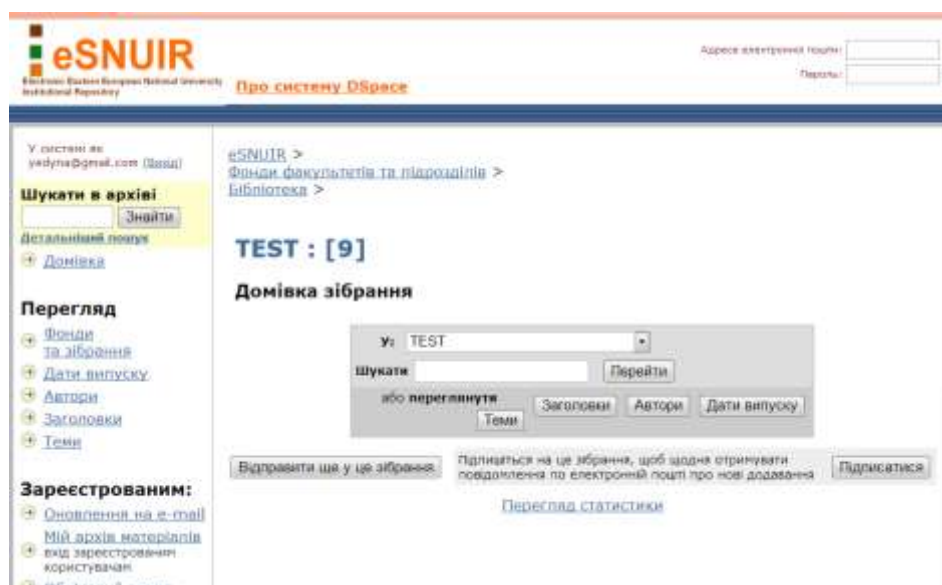
Публікації в eSNUIR згруповані за фондами і зібраннями.

Зібрання – об'єднання матеріалів, споріднених за певною ознакою (статті журналу одного випуску, методичні чи лабораторні розробки окремого структурного підрозділу, матеріали окремої конференції тощо).

Фонди використовуються для групування таких зібрань: наприклад зібрання випусків журналу в фонд журналу. Елементами фонду можуть бути інші фонди – напр., фонд факультету може включати фонди окремих кафедр. Безпосередньо у фонди додавати матеріали неможливо.

Перед додаванням електронного матеріалу в eSNUIR необхідно підготувати матеріал відповідно до вимог у **додатку А** та переконатись, що в структурі фондів та зібрань eSNUIR існують відповідні фонди та зібрання. Якщо відповідного зібрання немає або прав на внесення до нього недостатньо, необхідно звернутися до адміністратора eSNUIR чи адміністратора зібрання. Тимчасово можна розмістити матеріал у тестовому зібранні (**TEST**), після чого з допомогою адміністратора eSNUIR перемістити його у відповідне зібрання.

Для розміщення матеріалу потрібно вибрати зібрання та натиснути кнопку "Відправити ще у це зібрання" (мал. 7).



Мал. 7. Сторінка з функціями зібрання

Також це можна зробити через "Мій архів матеріалів".

Етапи розміщення електронних матеріалів.

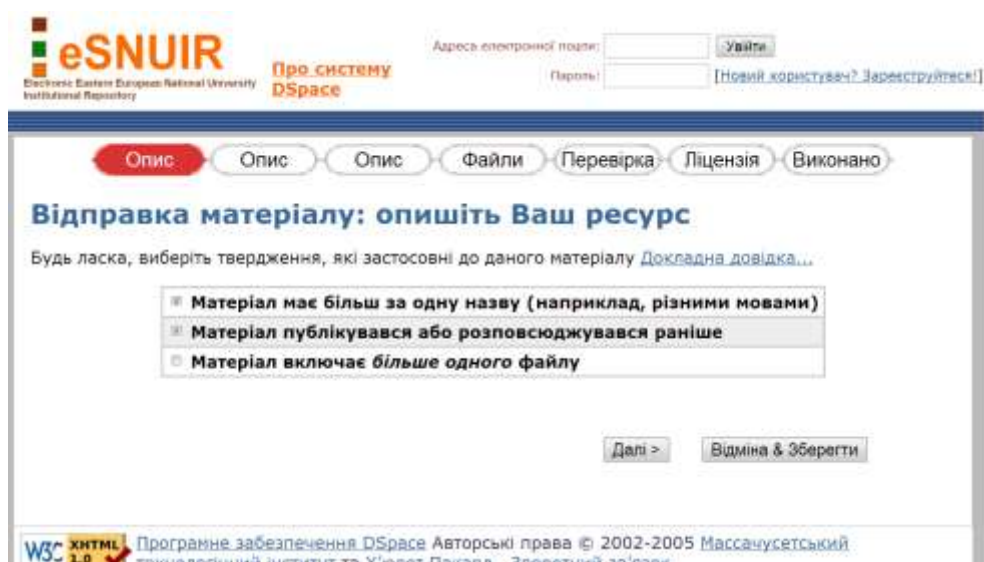
Процес розміщення матеріалу в eSNUIR передбачає 7 етапів:

1. Загальний опис ресурсу.
2. Бібліографічний опис ресурсу.
3. Додатковий опис.
4. Завантаження файлів електронних матеріалів.
5. Перевірка ресурсу.
6. Підтвердження авторського договору.
7. Завершення.

У системі автоматично зберігаються пройдені етапи публікації матеріалу, що дає можливість продовження перерваних завантажень матеріалу через розділ "Мій архів матеріалів".

1. Загальний опис ресурсу

На цьому етапі (мал. 8) потрібно вказати певні загальні дані про матеріал. Якщо планується розміщення кількох файлів (напр., того ж матеріалу у файлі іншого формату або іншою мовою), потрібно позначити відповідний пункт.



Мал. 8. Етап 1 – опис ресурсу

2. Бібліографічний опис ресурсу

На цьому етапі (мал. 9) необхідно вказати найбільш повно бібліографічні відомості про Ваш матеріал.

[Спис](#) [Спис](#) [Спис](#) [Файли](#) [Перевірка](#) [Ліцензія](#) [Вимкнути](#)

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші. [Дізнатися більше...](#)

Enter the names of the author(s) of the item below.

Прізвище (ім'я не на батькові)
(повністю)

Authors

Enter the main title of the item.

Title

If the item has any alternative titles, please enter them below.

Other Titles

Please give the date of previous publication or public distribution below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issue Місяць: День: Рік:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of the item.

Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of the item.

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series/Report No. Назва серії: Номер статті або частини:

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

Identifiers Other: EBK TS 201

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "SHIFT" key.

Type

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image), please select "N/A".

Language

Мал. 9. Етап 2 – Бібліографічний опис

Детальніше розглянемо основні поля:

Автори, співавтори (Authors) – повністю прізвище, ім'я та по батькові всіх авторів та співавторів твору українською мовою та в англійській транслітерації. Слід дотримуватись сталого написання відомостей щодо автора.

Назва (Title) – заголовок наводиться повністю та повинен збігатися з надрукованим. Також потрібно вказувати перекладену назву (*Other Titles*). **Не рекомендується вводити назву повністю ПРОПИСНИМИ буквами.**

Дата публікації (Date of Issue) – точна чи приблизна дата для опублікованих матеріалів. Це поле з'являється тільки в тому випадку, коли на першій сторінці вказано, що матеріал був раніше опублікований. в іншому випадку датою публікації вважатиметься дата внесення матеріалу.

Видавець (Publisher) – для матеріалів, виданих в СНУ, це "Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки".

Бібліографічний опис (Citation) – бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно з рекомендаціями ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Заповнення цього поля значно спростить цитування матеріалу.

Номер серії/звіту (Series/Report No.) – це поле стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо.

Ідентифікатори (Identifiers) – для книги/журналу потрібно вказувати ISBN/ISSN. Для статей слід вказувати індекси *УДК, ББК*.

Характер або жанр змісту ресурсу (Type) – для вибору декількох значень слід утримувати натисненою клавішу "Ctrl" або "Shift".

Мова (Language) – основна мова тексту матеріалу.

3. Додатковий опис.

На цьому етапі (мал. 10) потрібно вказати *ключові слова та терміни (Subject Keywords)*. Не слід вводити більше одного терміну в одному полі. Ключові слова слід вводити основною мовою документа та англійською мовою.

Додати нові поля можна кнопкою "Додати ще".

Мал. 10. Етап 3 – додатковий опис

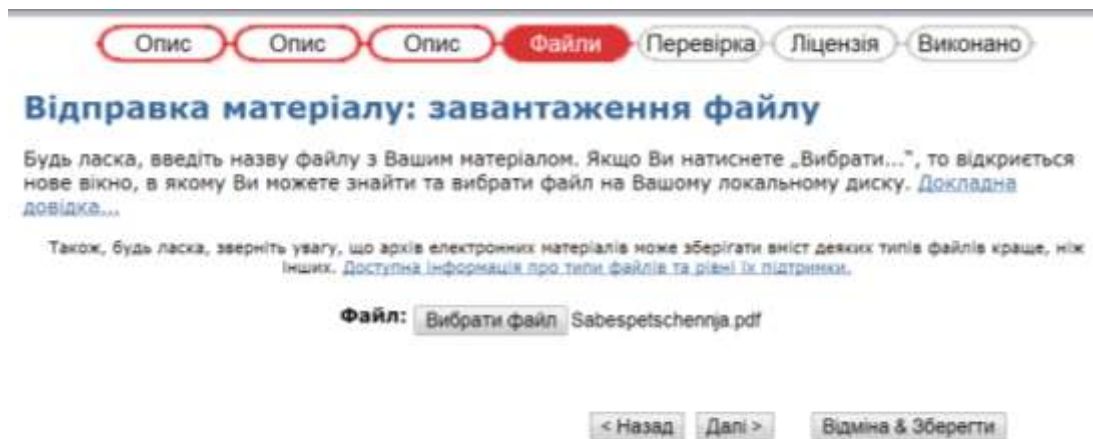
Анотацію/резюме (Abstract) варто подавати окрім мови документа, також англійською, що значно підвищить її пошукові можливості.

Якщо робота виконувалась у співпраці з іншою установою, особою, або фінансувалася за грантом, науково-дослідницькою темою тощо, це слід вказати в полі *спонсорської підтримки (Sponsors)*.

У полі *Opis (Description)* можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал чи інші дані, для яких відсутні окремі поля.

4. Завантаження файлу електронного матеріалу

Файли до електронного архіву завантажуються поодиноці (мал. 11).



Мал. 11. Етап 4 – завантаження файлів

Не рекомендується передавати файли в архівах (заархівовані файли не будуть доступні для повнотекстового пошуку). На цьому етапі необхідно вказати шлях до підготовленого файлу матеріалу та кнопкою "Далі" завантажити його в eSNUIR.

При успішному завершенні завантаження відбудеться перехід на наступну сторінку (мал. 12), на якій також можна додати інші файли матеріалу (наприклад, додаткові частини чи дані в іншому форматі).

Опис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: завантажені файли

Таблиця, наведена нижче, показує список завантажених Вами файлів для цього матеріалу. [Докладна довідка...](#)

Основний файл	Файл	Розмір	Опис	Формат файлу
<input type="radio"/>	Sabespetschennja.pdf	327665 bytes	Відсутнє <input type="button" value="Змінити"/>	Adobe PDF (відомий) <input type="button" value="Змінити"/> <input type="button" value="Вилучити"/>

Ви можете перевірити коректність завантаження файлів таким чином:

- Клацніть на імені файлу вище. Це почне завантаження файлу в новому вікні браузера і Ви зможете перевірити його вміст.
- Система може обчислити контрольну суму, яку Ви можете перевірити. [Клацніть тут для додаткової інформації.](#)

Мал. 12. Успішне завершення файлу

Примітка: Якщо на етапі завантаження файлу виникла помилка, то необхідно вернутися назад та повторити дію.

На цьому етапі потрібно переконатись, що тип файлу був визначений правильно, при невідповідності його можна змінити.

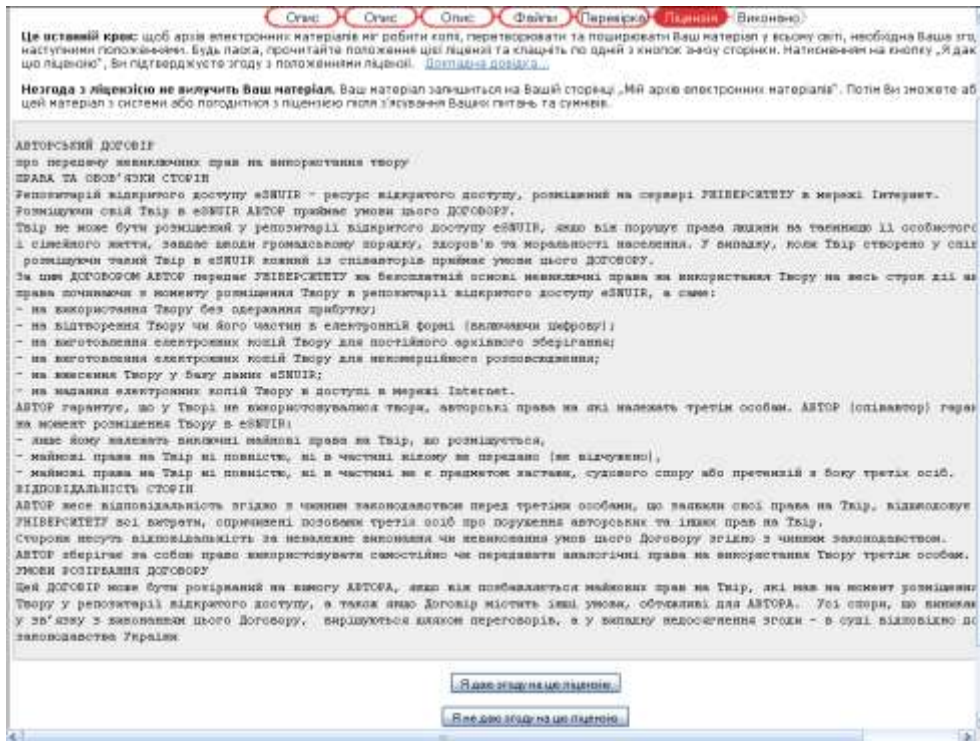
Для внесення html-файлу з вкладеннями потрібно розмістити всі файли в одній папці та послідовно завантажити їх в eSNUIR.

5. Перевірка ресурсу

На цьому етапі відображаються зведені дані стосовно матеріалу з можливістю їх редагування.

6. Ліцензія

На цьому етапі пропонується ознайомитись з текстом договору на розміщення матеріалу в ESNUIR (мал. 13).

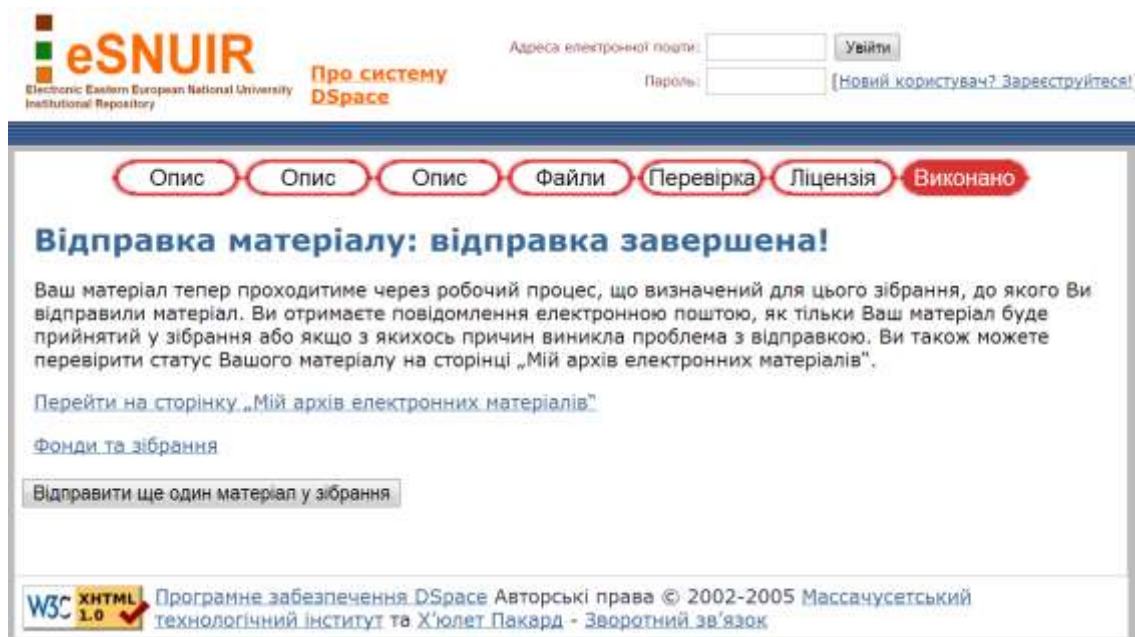


Мал. 13. Етап 6 – Форма погодження з авторським договором

Після згоди користувача з умовами договору матеріал буде розміщено в eSNUIR. Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом.

7. Завершено

На цьому етапі матеріал вже завантажено в eSNUIR (мал. 15).



Мал. 15. Етап 7 – внесення матеріалу завершено

Якщо для даного зібрання визначений процес рецензування, то до його завершення матеріал не буде доступний у відкритому доступі. В іншому випадку матеріал буде доступний на цьому етапі негайно.

Як тільки матеріал буде включений у зібрання, на вказану адресу електронної пошти буде надіслано повідомлення на електронну поштову скриньку

Схоже повідомлення буде надіслано і якщо з якихось причин виникли затримки з таким включенням.