

Інструкція  
Реєстрація користувача та розміщення  
матеріалів в EVNUIR

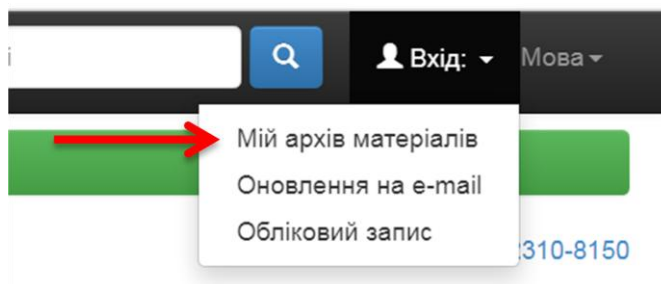
1. Реєстрація користувача.....	2
2. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в EVNUIR.....	4

# 1. Реєстрація користувача

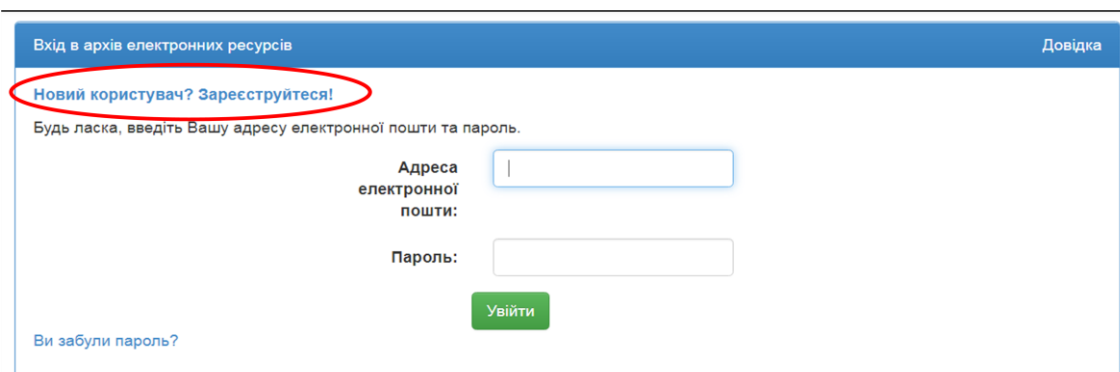
Для здійснення пошуку в репозитарії реєстрація не потрібна!  
Реєстрація в репозитарії потрібна для самоархівування або з метою отримання повідомлень про нові надходження.

Для реєстрації в EVNUIR виконайте наступні кроки:

1. На головній сторінці EVNUIR у верхньому правому куті натисніть **«Вхід»**, потім оберіть **«Мій архів матеріалів»**



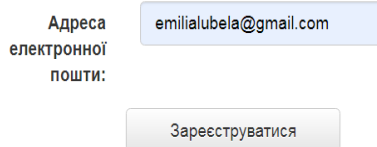
2. Перейдіть за посиланням **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»**

A screenshot of the EVNUIR login page. The page has a blue header with 'Вхід в архів електронних ресурсів' (Login to the archive of electronic resources) and 'Довідка' (Help). Below the header, there is a link 'Новий користувач? Зареєструйтеся!' (New user? Register!) which is circled in red. Below the link, there is a form with two input fields: 'Адреса електронної пошти:' (Email address) and 'Пароль:' (Password). There is a green 'Увійти' (Login) button and a link 'Ви забули пароль?' (Forgot your password?) below the password field.

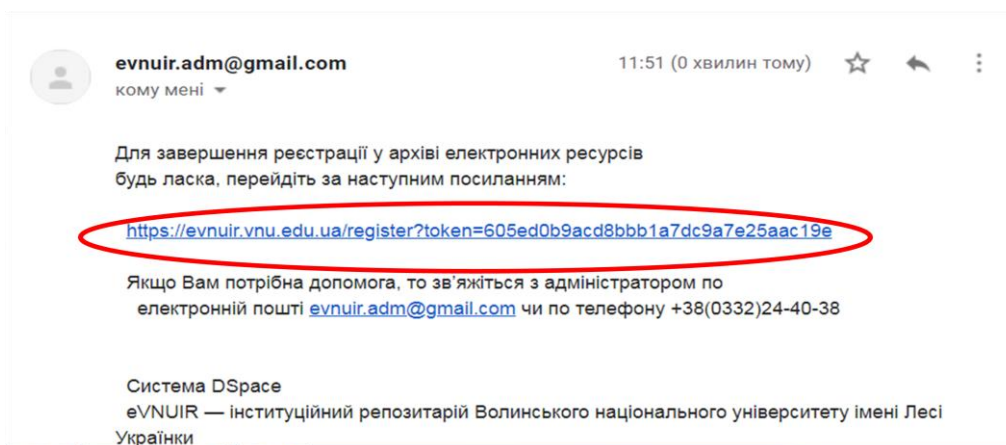
Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть **«Зареєструватися»**

## Реєстрація користувача

Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися“.

A screenshot of the EVNUIR registration form. It shows the 'Адреса електронної пошти:' (Email address) field with the value 'emilialubela@gmail.com' entered. Below the field is a grey 'Зареєструватися' (Register) button.

3. На вказану Вами адресу е-пошти надійде автоматично згенерований лист-відповідь з інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для реєстрації. Перейдіть за посиланням, що зазначене у листі.



4. Заповніть реєстраційну форму та натисніть «**Завершити реєстрацію**»

Домівка Перегляд Довідка

Шукати в архіві

Вхід Мова

eVNUIR

### Реєстраційна інформація

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені \*.

Ім'я\*:

Прізвище\*:

Контактний телефон:

Мова:

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:

Підтвердіть пароль:

Завершити реєстрацію

### **ВАЖЛИВО!**

Після завершення реєстрації Ви отримаєте лист від адміністратора архіву з проханням вказати:

- підрозділ ВНУ ім. Лесі Українки (факультет/інститут, кафедра), посаду
- якщо Ви студент (аспірант): інститут (факультет), спеціальність, курс

Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення матеріалів у зібраннях вашого факультету.

## 2. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в EVNUIR

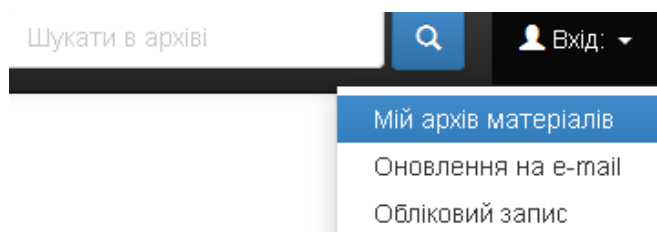
Переконайтесь, що Ви можете бути депозитором е-архіву, а матеріал, який Ви хочете розмістити має науковий, освітній чи дослідницький зміст.

Зареєструвавшись в EVNUIR та дочекавшись повідомлення від адміністратора е-архіву про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви можете розпочинати розміщення матеріалів у EVNUIR.

До початку завантаження матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій у е-архіві, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук в е-архіві).

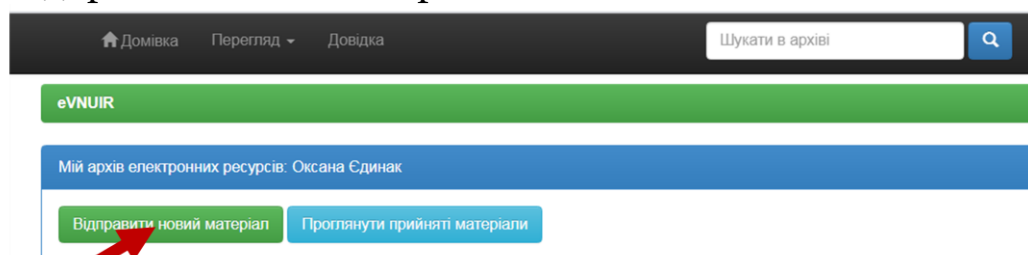
### 2.1. Авторизуйтеся в системі.

Для цього натисніть кнопку «Вхід», перейдіть на сторінку «Мій архів матеріалів».

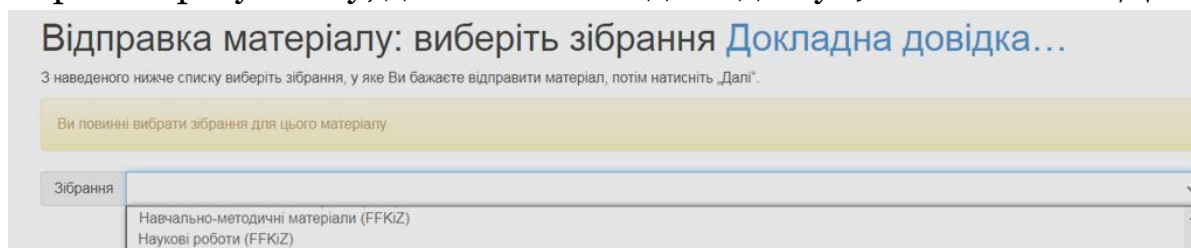


Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтесь формою його відновлення «**Ви забули пароль?**»). Далі – «**Увійти**».

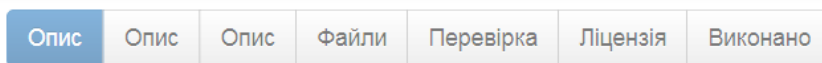
### 2.2. На сторінці «Мій архів електронних ресурсів: ...» натисніть «Відправити новий матеріал»



### 2.3. Оберіть зібрання, що відповідає типу публікації (у списку будуть зібрання факультету, до яких Вам надано доступ) та натисніть «Далі».



2.4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документа. Сім етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.



## 2.5. Опис

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками. Для відкриття додаткових полів натисніть «+ Додати ще». Переміщення до наступного етапу – «Далі >». Видалення або тимчасове відкладення розміщення документа – **«Відміна/Зберегти»**. Для того, щоб повернутися до внесення відкладеного документа або видалити його – **«Мій архів електронних ресурсів» – «Відкрити» – «Правка» або «Вилучити»**.

**Всі необхідні поля заповнюються мовою матеріалу.**

### Додаткові пояснення та рекомендації щодо заповнення полів

Назва поля	Пояснення та рекомендації
Назва*	Повна офіційна назва документа мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Альтернативна назва	За наявності перекладу назви іншими мовами у опублікованому матеріалі, можна додати варіанти, використовуючи функцію «+Додати ще».
Автори	Прізвище автора, його ім'я, по батькові. Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «+Додати ще». При цьому необхідно дотримуватись послідовності переліку авторів у представленому матеріалі
Афіліція автора, співавторів	Заповнюється для кожного автора окремо у порядку розміщення авторів
Науковий керівник	Прізвище наукового керівника, його ім'я, по батькові (застосовується для студентських робіт)
Дата публікацій*	Рік публікації матеріалу вказується обов'язково. День і місяць – факультативно.
Країна	Виберіть країну опублікування матеріалу. Якщо у списку нижче немає відповідної країни, будь ласка, вибирайте <b>"Невизначено"</b> .
Місце видання	Не заповнюється
Авторські права	Не заповнюється

<p>Бібліографічний опис *</p>	<p>Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно ДСТУ 8302:2015.  За потреби, можна ознайомитися з описом в е-архіві аналогічних матеріалів.  <b>Наприклад:</b>  <u><a href="#">Article</a></u>  <i>Прізвище ініціали кожного з авторів. Назва статті. Назва джерела. Рік видання. Т./вип../№. С. публікації. DOI (якщо видання має DOI, вказувати обов'язково)</i></p> <p>Цьолик Н., Васейко Ю. Інформаційно-комунікаційні технології як сучасне знаряддя вивчення польської мови. Актуальні питання гуманітарних наук. 2020. Вип. 31. Т. 4. С. 216-220. DOI : <a href="https://doi.org/10.24919/2308-4863.4/31.214380">https://doi.org/10.24919/2308-4863.4/31.214380</a></p> <p><u><a href="#">Conference Abstract</a></u></p> <p>Межов О. Г. Формування пунктуаційних компетентностей здобувачів освіти засобами синтаксису. Актуальні проблеми іншомовної комунікації: лінгвістичні, методичні та соціально-психологічні аспекти : зб. матеріалів IV Всеукраїнської науково-методичної Інтернет-конференції, 14 квітня 2021 року, Луцький національний технічний університет. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2021. С.192-194.</p> <p><u><a href="#">Book</a></u>  <b>Від 1 до 4-х авторів :</b>  <i>Прізвище ініціали кожного з авторів. Назва : відомості щодо назви / Відомості щодо відповідальності (зазначаються в надзаголовкові). Місто видання : Видавництво, Рік видання. Кількість сторінок.</i></p> <p>Павліха Н. В., Корнелюк О. А. Активізація транскордонного співробітництва міських поселень : монографія / Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 212 с.</p> <p><b>Більше 4-х авторів</b></p> <p>Соціально-психологічна компетентність персоналу у сфері публічного управління : монографія / Кол. авт. : О. Кихтюк, Н. Коструба, А.Кульчицька, О. Лазорко, Л. Малімон, А. Міглош, А. Мудрик, Т. Федотова ; за заг. ред. О. В. Лазорко, Т. В. Федотової ; Волинський національний університет імені Лесі Українки, Волинський регіональний центр підвищення кваліфікації. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 204 с.</p> <p><u><a href="#">Training program</a></u></p> <p>Ємельянова Ю. П. Соціальна антропологія і соціологія повсякденності : силабус вибіркової навчальної дисципліни підготовки магістрів спеціальності 054 Соціологія освітньо-професійної програми Соціологія для денної форми навчання / Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, факультет психології та соціології, кафедра загальної і соціальної психології та соціології. Луцьк, 2020. 12 с.</p>
<p>Видавець</p>	<p>Видавець (видавництво) або організація, де опубліковано матеріал.  Наприклад, Волинський національний університет ім. Лесі Українки</p>
<p>Ідентифікатори</p>	<p>Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, виберіть один із запропонованих варіантів:</p> <p>ISBN / ISMN – міжнародний стандартний номер книги (заповнюється при розміщенні цілої книги);</p>

	<p>ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання (<i>не заповнюється для окремої статті</i>);          DOI – цифровий ідентифікатор об'єкта;          ORCID – міжнародний ідентифікатор науковця          Введіть номер у полі праворуч. Для DOI та ORCID номер прописується у вигляді URL.  <b>Наприклад:</b>  <a href="https://orcid.org/0000-0002-7824-9768">https://orcid.org/0000-0002-7824-9768</a> ;  <a href="https://doi.org/10.29038/2220-7481-2021-01">https://doi.org/10.29038/2220-7481-2021-01</a></p> <p>Декілька ідентифікаторів додаємо за допомогою кнопки <b>"Додати ще"</b>.</p>
Характер або жанр змісту ресурсу	Виберіть тип(и) змісту матеріалу. Щоб вибрати більш ніж одне значення у списку, Вам необхідно тримати натиснутою клавішу [CTRL] або ж [Shift].
Мова	Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нижче немає відповідної мови, будь ласка, вибирайте «Інша мова». Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову (наприклад, якщо це набір даних чи зображення), будь ласка, вибирайте «Невизначено».
Група полів для цитування ( <i>Для матеріалів конференції та журнальних статей. Необхідні дані для Google Академії</i> )	Дані, які заповнюються обов'язково для журнальних статей та матеріалів конференцій
Кількість сторінок та діапазон	Вкажіть діапазон сторінок у форматі: 26-30
Тематика і ключові слова	Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами (за наявності іншими мовами у опублікованому матеріалі).
УДК	Індекс УДК (за наявності) . Вводяться лише цифри. Наприклад: 005.8:004.67. При наявності декількох індексів кожен вводиться в окреме вікно. При розміщенні статті УДК збірника не прописується
Анотація	Анотації, резюме вносяться за наявності українською, англійською мовами окремо, використовуючи кнопку <b>Додати ще</b>
Зміст	Не заповнюється
Спонсори	Інформація про спонсорів публікації, якщо є (в довільній формі). Для матеріалів опублікованих за

	рахунок грантів
Опис	Не заповнюється
Список літератури References	Введіть перелік використаних джерел, посилання на літературу, які були використані при підготовці матеріалу. Кожне джерело додавайте окремо, використовуючи кнопку <b>Додати ще</b> . Уникайте зайвих пробілів та символів

\* - обов'язкові для заповнення поля

## 2.6. Файли

EVNUIR підтримує усі файлові формати, в яких створено ресурси. Однак, існують рекомендації використання певних форматів для кожного з видів матеріалів. Основним форматом наукової комунікації у світі є pdf, отже рекомендуємо застосовувати його для всіх текстових документів задля забезпечення коректного індексування вашого доробку.

Формати, рекомендовані для застосування, при розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc/docs, rtf
Таблиці	Microsoft Excel	xls/xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt/pptx
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe
Аудіо	WAV, MP3	mav, mp3

Назва файлу – латинськими літерами, цифрами, без пробілів, коротка.

**!!!** Заархівовані, скановані файли не індексуються пошуковими системами і недоступні для повнотекстового пошуку.

Не слід завантажувати весь збірник, у якому опубліковано Ваш матеріал. Файл має містити лише вашу статтю / тези / розділ книги.

Завантажити файл можна у два способи:

- 1) перетягнувши документ мишкою у сіру зону,
- 2) натиснувши посилання **«Оберіть файл або...»**, знайти файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути **«Відкрити»**. При цьому ім'я файлу з'явиться у вікні браузера. Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.



## 2.7. Перевірка

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені метадані.

Для редагування кожного блоку передбачена функція **«Правка»**.

Для зміни прикріпленого файлу – **«Додати/Вилучити файл»**.

Для повернення на етап **«Перевірка»** скористайтеся рядком прогресу у верхній частині сторінки.

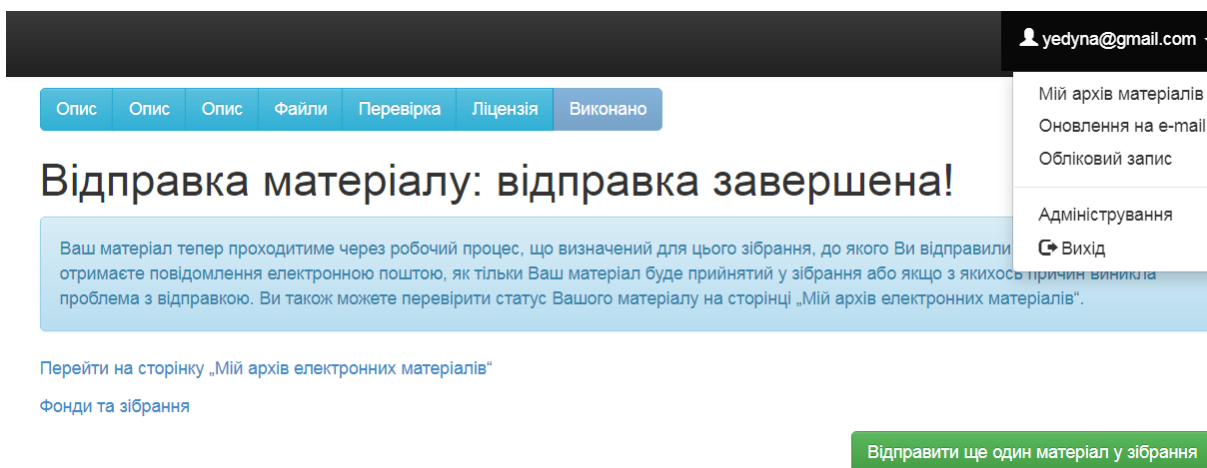
## 2.8. Ліцензія

Ознайомтеся з умовами ліцензії та по завершенню натисніть – **«Я даю згоду на цю ліцензію»**.

У разі незгоди з ліцензією Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці **«Мій архів електронних ресурсів»**.

## 2.9. Виконано

Якщо все зроблено правильно і Ви погодились з умовами ліцензії, то отримаєте повідомлення:



The screenshot shows a user interface with a dark header containing the email 'yedyna@gmail.com'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Опис', 'Опис', 'Опис', 'Файли', 'Перевірка', 'Ліцензія', and 'Виконано'. The 'Виконано' tab is active. The main content area displays a large blue message: 'Відправка матеріалу: відправка завершена!' followed by a detailed notification in a light blue box: 'Ваш матеріал тепер проходитиме через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів“.' Below this is a link: 'Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“' and another link: 'Фонди та зібрання'. At the bottom right, there is a green button: 'Відправити ще один матеріал у зібрання'.

Ви можете продовжити додавання публікацій до цього зібрання, натиснувши – **«Відправити ще один матеріал у зібрання»**. Якщо матеріал необхідно розмістити у інше зібрання, то перейдіть зову на сторінку **«Мій архів матеріалів»** та оберіть необхідне зібрання. Якщо розміщення матеріалів завершено, натисніть **«Вихід»**.

Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, а спочатку потрапляє у буферну зону, де адміністратор EVNUAIR перевіряє

правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-14 днів) Ваша публікація буде розміщена у відкритому доступі EVNUIR.

Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення матеріалу в EVNUIR із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації, який використовуватиметься при цитуванні Вашої праці.

У разі відхилення документа, Вам на е-пошту прийде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Матеріал не видаляється з е-архіву і доступний для Вас зі сторінки **«Мій архів електронних ресурсів»**.