КЕРІВНИЦТВО

З ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ПОДАННЯ

«ФІНАНСОВО-КРЕДИТНА ДІЯЛЬНІСТЬ: ПРОБЛЕМИ ТЕОРІЇ І ПРАКТИКИ»

РЕЄСТРАЦІЯ ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ 2

ВХІД ДО ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ 3

ПОДАННЯ СТАТТІ 4

- ВКЛАДКА «ПОЧАТОК» 4
- ВКЛАДКА «ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ» 5
- ВКЛАДКА «ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ» 6
- ВКЛАДКА «ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПОДАННЯ» 7

РОБОТА З ПОДАННЯМ 8

- ВКЛАДКА «РОБОЧИЙ ПРОЦЕС» 8
- ВКЛАДКА «ПОДАННЯ» 8
- ВКЛАДКА «РЕЦЕНЗУВАННЯ» 9

ВКЛАДКА «ПУБЛІКАЦІЯ» 10

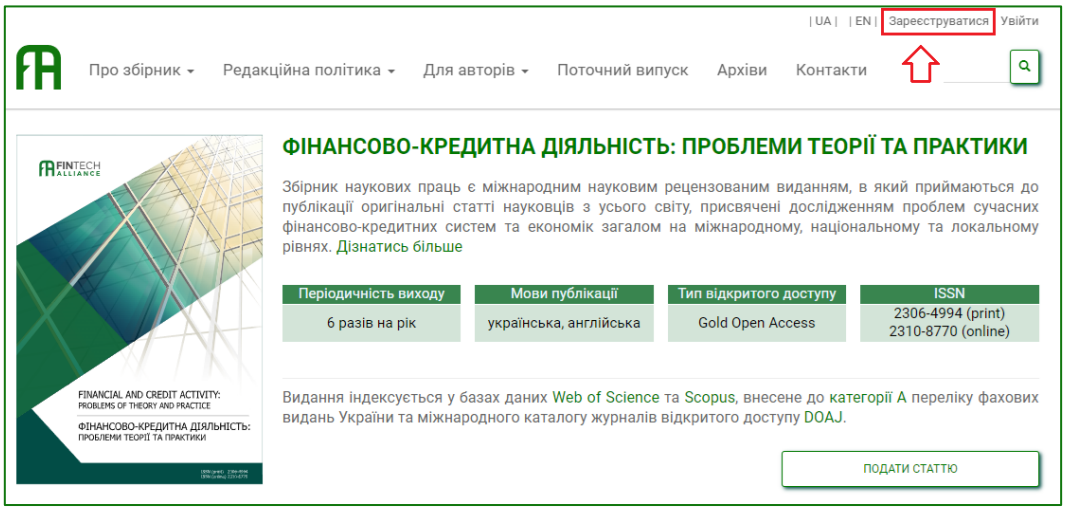
РЕЄСТРАЦІЯ ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ

Оскільки веб-сайти збірників ТОВ «ФІНТЕХАЛЬЯНС» функціонують на базі автоматизованої електронної системи Open Journal Systems 3 (OJS), для здійснення подання статті необхідна обов'язкова реєстрація в особистому кабінеті.

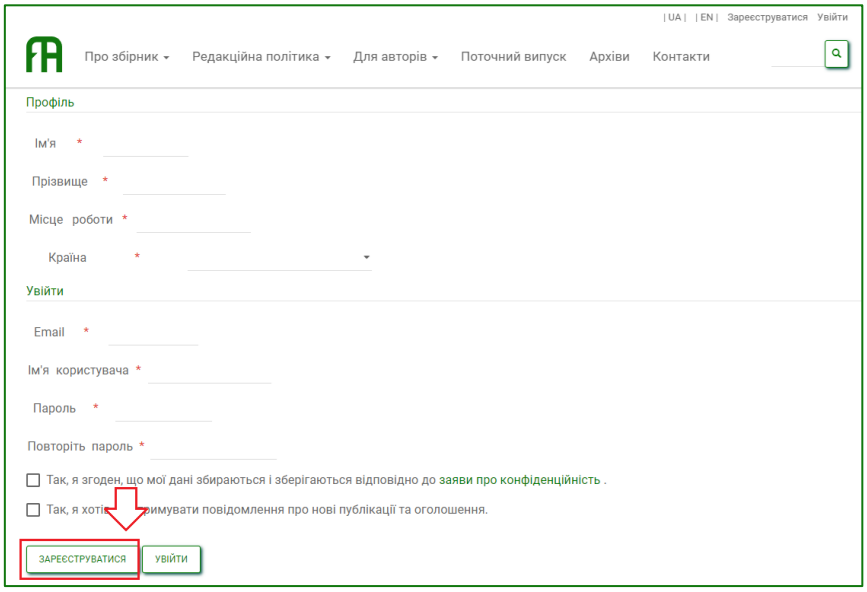
Для реєстрації особистого кабінету, виконайте наступні дії:

1. Перейдіть на веб-сайт збірника, до якого ви хочете здійснити подання:
   - **«ФІНАНСОВО-КРЕДИТНА ДІЯЛЬНІСТЬ: ПРОБЛЕМИ ТЕОРІЇ І ПРАКТИКИ»** https://fkd.net.ua.

2. Натисніть на посилання **«Зареєструватися»**, що знаходиться в правому верхньому кутку сторінки.



3. Заповніть поля реєстраційної форми та натисніть кнопку **«Зареєструватися»** внизу сторінки.



4. Вам прийде повідомлення на вказаний email із проханням підтвердити реєстрацію особистого кабінету. Перейшовши за посиланням вас перенаправить на сторінку із повідомленням про успішну реєстрацію.

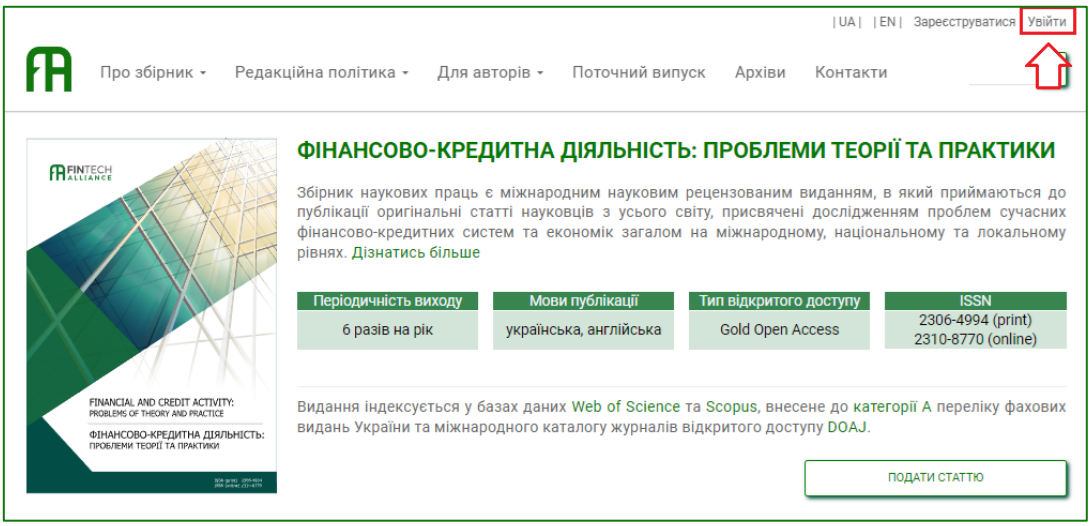
ⓘ Зверніть увагу, що подати статтю буде можливо виключно після активації вашого особистого кабінету технічною підтримкою збірника.

Якщо у Вас є додаткові запитання, напишіть на email технічної підтримки, вказаного на сторінці «Контакти» веб-сайту збірника.

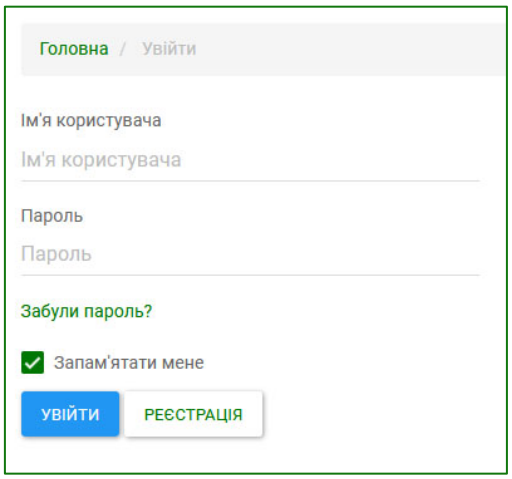
ВХІД ДО ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ

Для входу до особистого кабінету, виконайте наступні дії:

1. Перейдіть на веб-сайт Збірника, на якому ви зареєструвалися:
   - **«ФІНАНСОВО-КРЕДИТНА ДІЯЛЬНІСТЬ: ПРОБЛЕМИ ТЕОРІЇ І ПРАКТИКИ»** https://fkd.net.ua.
2. Натисніть на посилання **«Увійти»**, що знаходиться в правому верхньому кутку сторінки.



3. Введіть «Ім’я користувача» та «Пароль», які ви зазначали при реєстрації на сайті та натисніть **«Увійти»**.

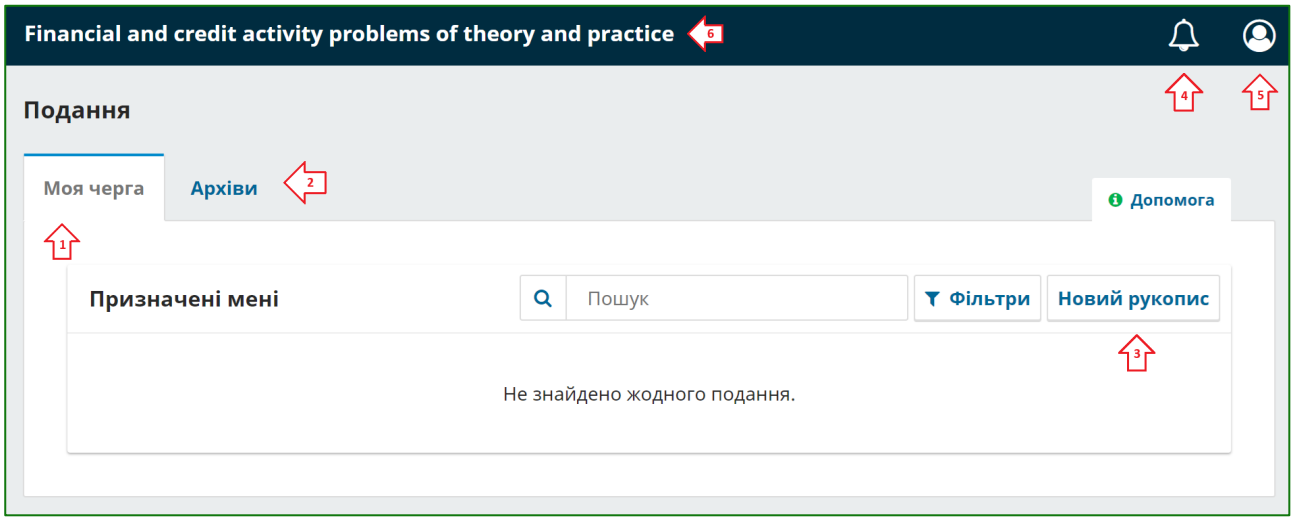


Якщо ви забули власне «Ім’я користувача» чи маєте додаткові запитання, напишіть на email технічної підтримки, вказаного на вкладці «Контакти» веб-сайту збірника.

ПОДАННЯ СТАТТІ

Увійшовши до особистого кабінету, ви маєте можливість:

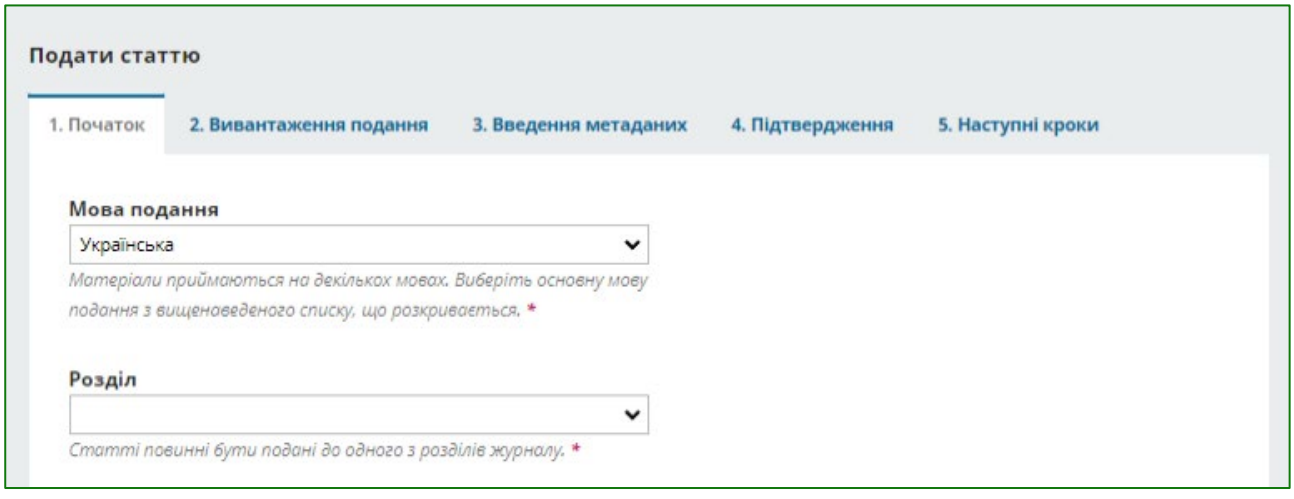
1. Переглянути подання на розгляд статті на вкладці **«Моя черга»** (див. «1» на рисунку);
2. Переглянути відхилені та опубліковані статті на вкладці **«Архіви»** (див. «2» на рисунку);
3. Подати статтю до збірника, натиснувши на кнопку **«Новий рукопис»** (див. «3» на рисунку);
4. Переглянути повідомлення, які надійшли від редакції (див. «4» на рисунку);
5. Редагувати свій профіль та змінити мову особистого кабінету (див. «5» на рисунку);
6. Перейти на сайт збірника (див. «6» на рисунку).



ВКЛАДКА «ПОЧАТОК»

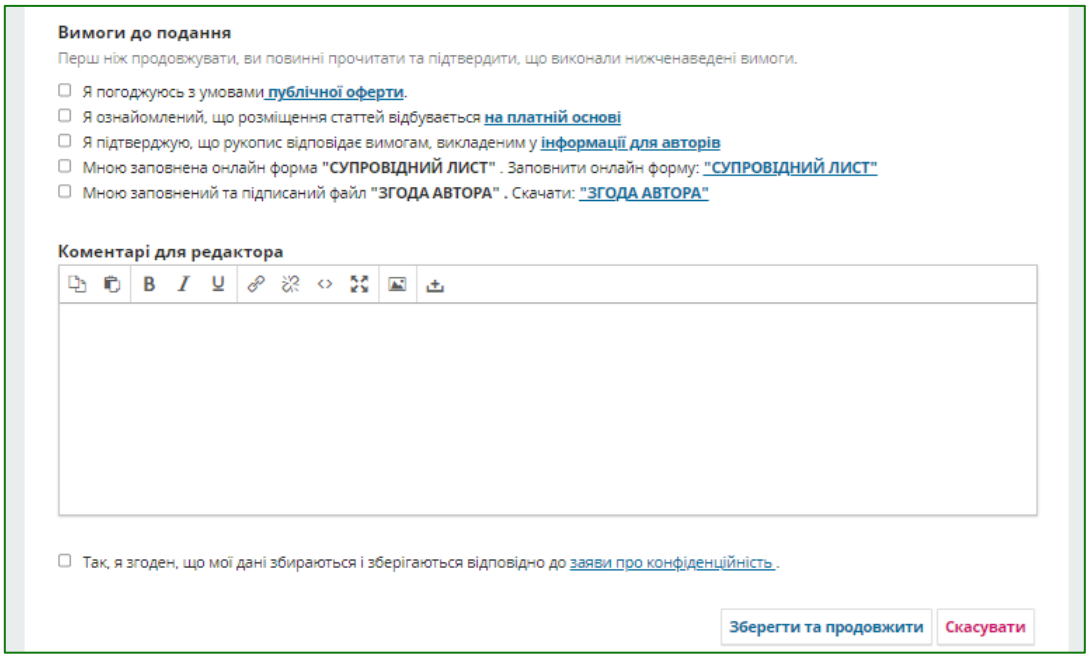
Натиснувши на кнопку **«Новий рукопис»** (див. «3» на рисунку вище), вам відкриється форма із п'ятьма вкладками, заповнення яких необхідне для здійснення подання.

ⓘ Звертаємо вашу увагу на те, що перед поданням ваша стаття повинна відповідати вимогам до подання, викладеним на сайті збірника.



У «Мова подання» оберіть із списку мову написання статті, що подається на розгляд.

У «Розділ» оберіть із списку один з тематичних розділів збірника, до якого подається стаття.



В розділі «Вимоги до подання» підтвердіть, що ознайомились та виконали усі вимоги, відмітивши галочками наявні чекбокси.

> ⓘ Зверніть увагу, що обов'язковою умовою для здійснення подання є заповнення (а) онлайн-форми «Супровідний лист» та (б) файлу «Згода автора». Посилання на них ви знайдете при поданні статті або на вкладці веб-сайту **«Вимоги до подання».**

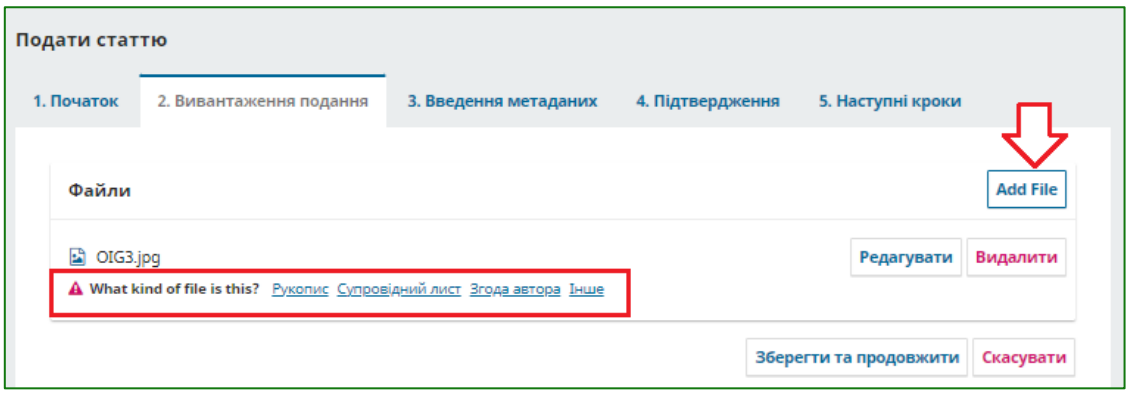
У полі «Коментарі для редактора» зазначте інформацію, яку ви вважаєте важливою для розгляду вашої статті, якщо така інформація не розкривається в інших матеріалах подання.

Після здійснення всіх дій, натисніть на кнопку **«Зберегти та продовжити»**, щоб перейти до наступної вкладки.

ВКЛАДКА «ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ»

У цій вкладці необхідно завантажити файли, що мають відношення до подання, а саме:

- Стаття;
- Згода автора;
- Супровідні матеріали (за наявності).



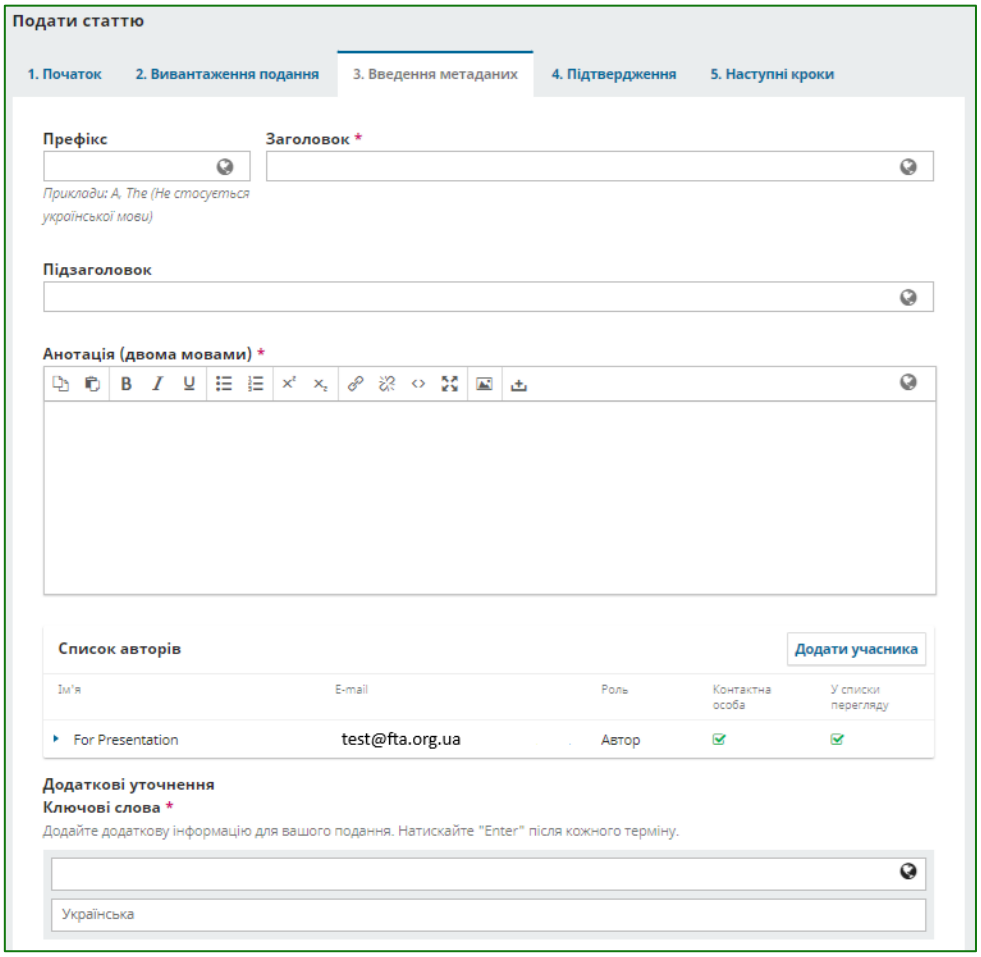
Зазначені файли ви можете завантажити натиснувши на кнопку «Add File» або «Завантажити файл». Після завантаження файлу оберіть із запропонованого переліку його категорію (*Рукопис, Згода автора, Інше*).

Після здійснення зазначених дій, натисніть на кнопку **«Зберегти та продовжити»**, щоб перейти до наступної вкладки.

ВКЛАДКА «ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ»

У цій вкладці необхідно ввести усі метадані статті, необхідні для її подальшого розміщення на сайті збірника. Поле:

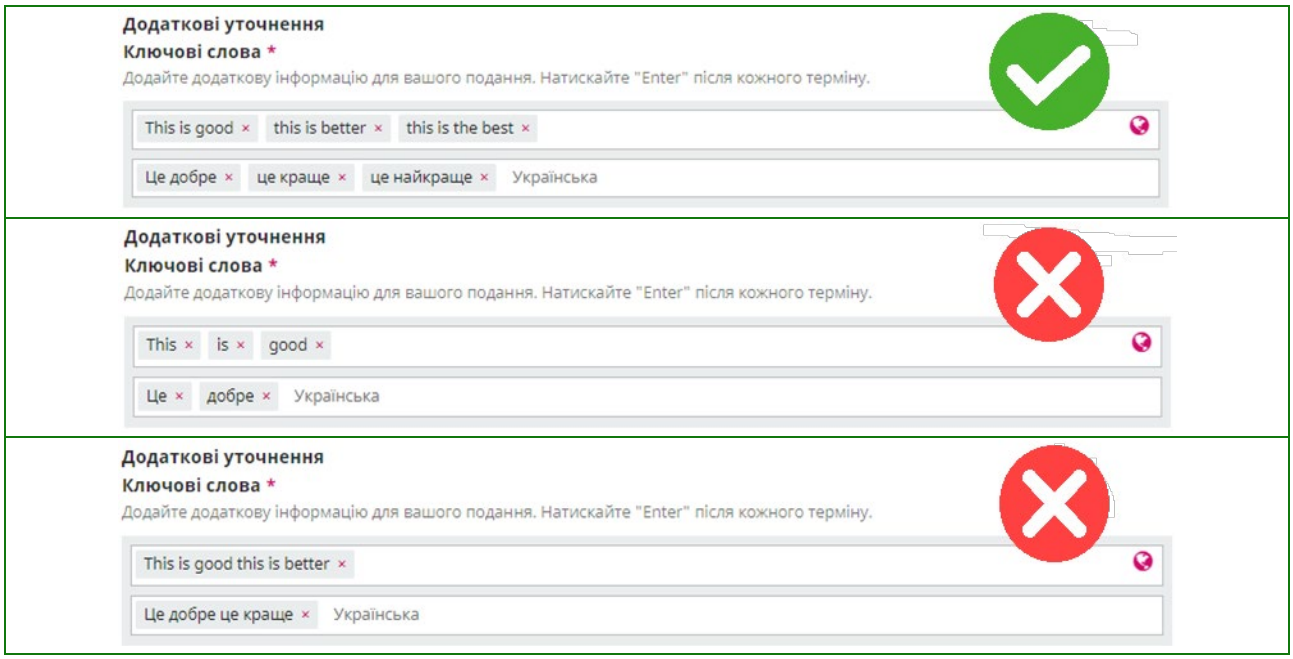
- «Префікс» та «Підзаголовок» залишіть пустими.
- «Заголовок» – зазначте назву статті.
- «Анотація» – зазначте анотація вашої статті.



ⓘ Зверніть увагу, що наведені вище поля необхідно зазначити українською та англійською мовами, незалежно від мови написання статті. Двомовні поля для заповнення завжди мають зображення земної кулі та відкриваються автоматично після натискання на це поле.

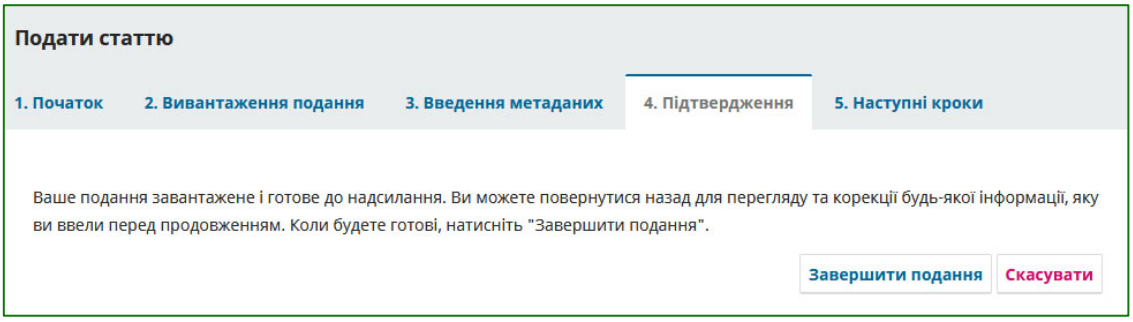
У розділі «Список авторів» додайте інформацію про всіх авторів статті. За допомогою кнопки **«Додати учасника»** відкриється форма для заповнення нового автора, в якій обов'язково потрібно зазначити інформацію в полях, позначених зірочкою українською та англійською мовами. Переконайтесь, що інформація співпадає із тою, що надаватиметься (надавалась) у супровідному листі.

У розділі «Додаткові уточнення» введіть ключові слова або словосполучення, наприклад:



Після завершення заповнення зазначеної форми, натисніть на кнопку **«Зберегти та продовжити»**, щоб перейти до наступної вкладки.

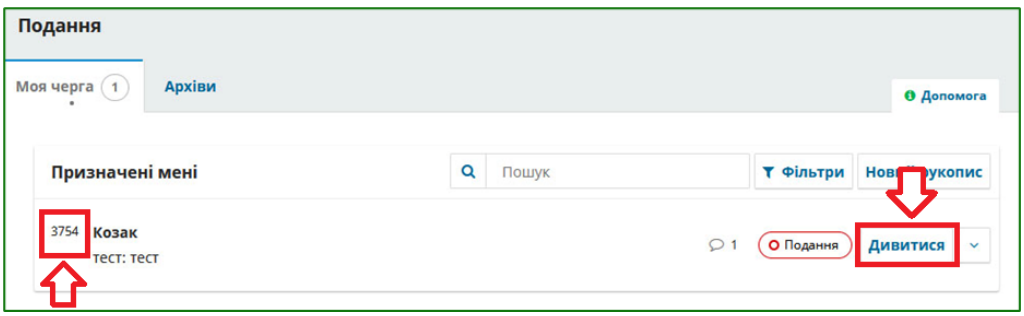
ВКЛАДКА «ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПОДАННЯ»



Переконайтесь, що всі введені дані у попередніх вкладках заповнені вірно та натисніть кнопку «Завершити подання», після чого ви отримаєте сповіщення на email про успішне подання статті.

Для того щоб відкласти подання статті, ви можете натиснути на кнопку «Скасувати» і продовжити заповнення подання пізніше. Усі введені дані залишаються збереженими в особистому кабінеті на вкладці **«Моя черга»**.

Кожному поданню присвоюється індивідуальний реєстраційний номер. Номер подання зазначається зліва від назви статті.



Щоб дізнатись більш детальну інформацію про подання, натисніть на кнопку **«Дивитися»**.

РОБОТА З ПОДАННЯМ

Зайшовши на подання ви побачите форму яка включає дві основні вкладки «Робочий процес» та «Публікація».

ВКЛАДКА «РОБОЧИЙ ПРОЦЕС»

Робочий процес включає чотири етапи редакційного процесу, яким відповідають окремі вкладки:

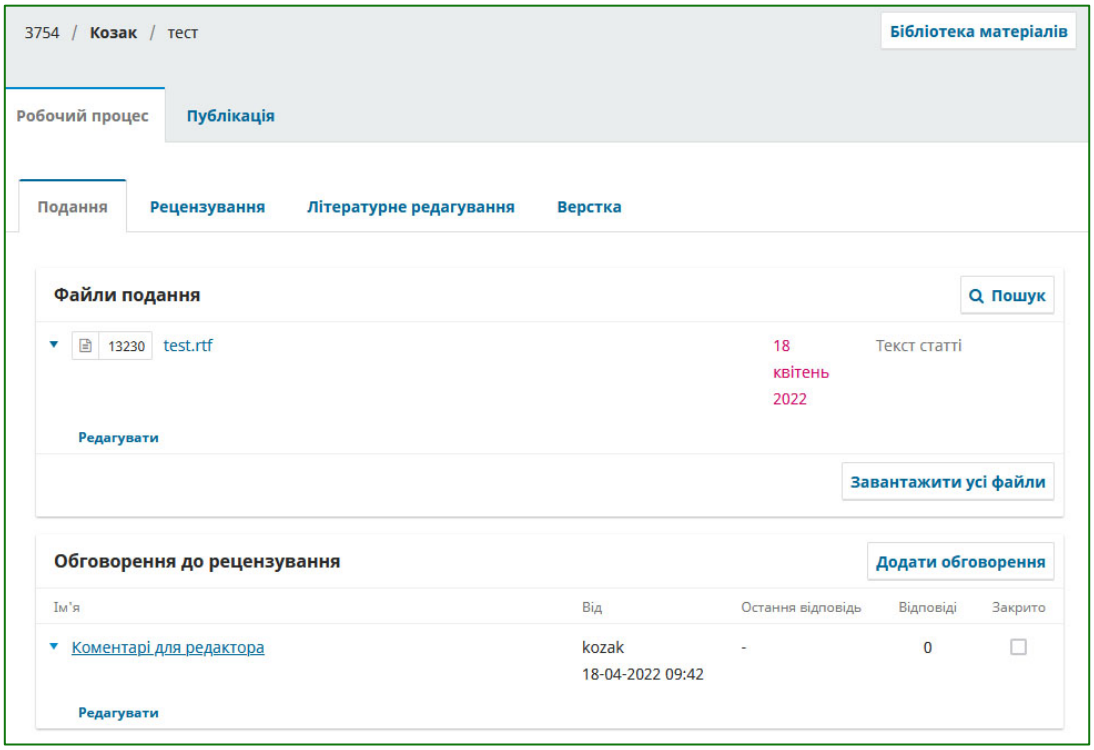
- подання;
- рецензування;
- літературне редагування;
- верстка.

Подані статті мають такі статуси:

- «Номер та випуск не призначені» – даний статус застосовується якщо стаття перебуває на етапах редакційного процесу або стаття відхилена;
- «Заплановано» – стаття пройшла всі етапи редакційного процесу і була рекомендована до друку;
- «Опубліковано» – стаття опублікована у випуску збірника.

ВКЛАДКА «ПОДАННЯ»

На всьому етапі редакційного процесу ви матимете доступ виключно до вкладок «Подання» та «Рецензування».

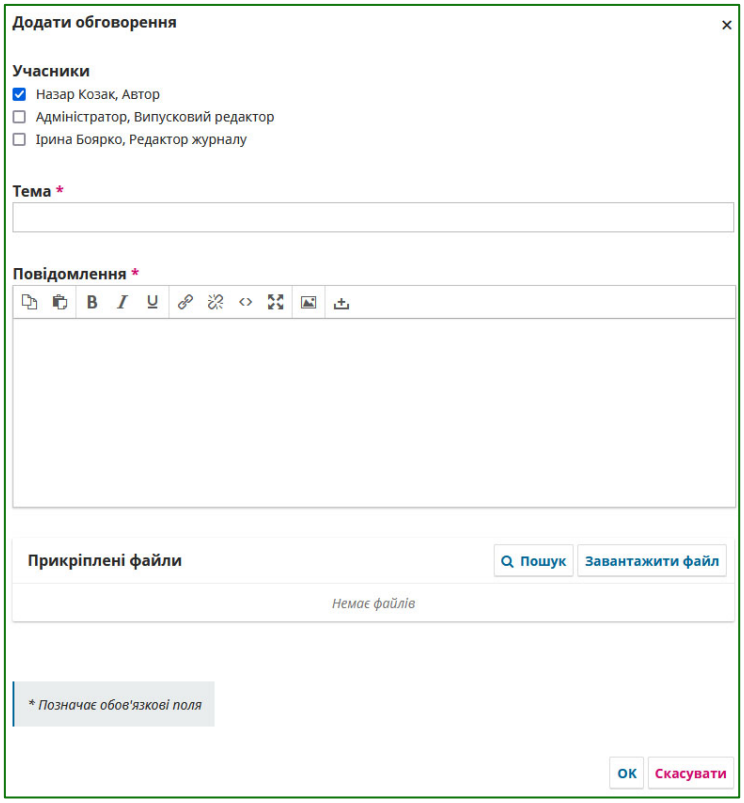


На вкладці «Подання» ви маєте можливість:

- брати участь у обговореннях із редакцією, надаючи відповіді на обговорення;
- створювати власні обговорення за допомогою кнопки **«Додати обговорення»**.

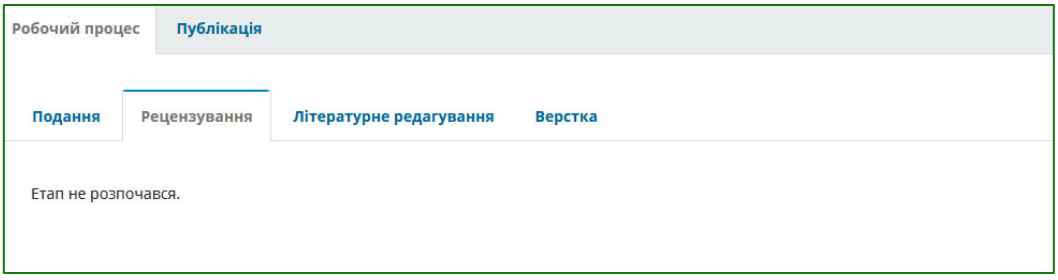
При створенні обговорення необхідно:

- обрати учасників, яким буде надіслано повідомлення про обговорення;
- вказати тему обговорення;
- заповнити поле «Повідомлення», текст якого буде надіслано учасникам. Також ви можете додати до цього обговорення необхідні файли, скориставшись кнопкою «Завантажити файл»;
- натиснути кнопку «ОК» для створення обговорення.



ⓘ Зверніть увагу, що вся комунікація щодо статті здійснюється **виключно** через особистий кабінет **за допомогою обговорень**.

ВКЛАДКА «РЕЦЕНЗУВАННЯ»

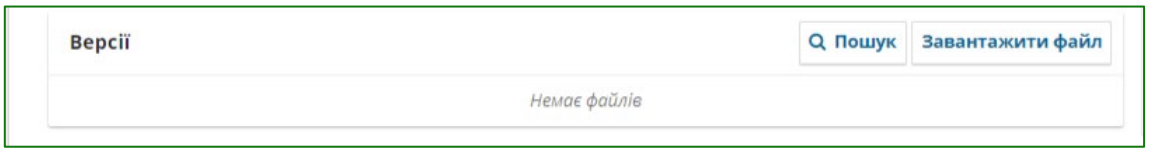


Якщо подана стаття відповідає вимогам збірника, вона буде відправлена на рецензування. На цьому етапі рецензенти можуть зробити зауваження до змісту поданої статті або ж задати уточнюючі запитання. За наявності таких, вам буде направлено запит на доопрацювання статті або надання відповідей на запитання.

На вкладці «Рецензування» у автора є можливість:

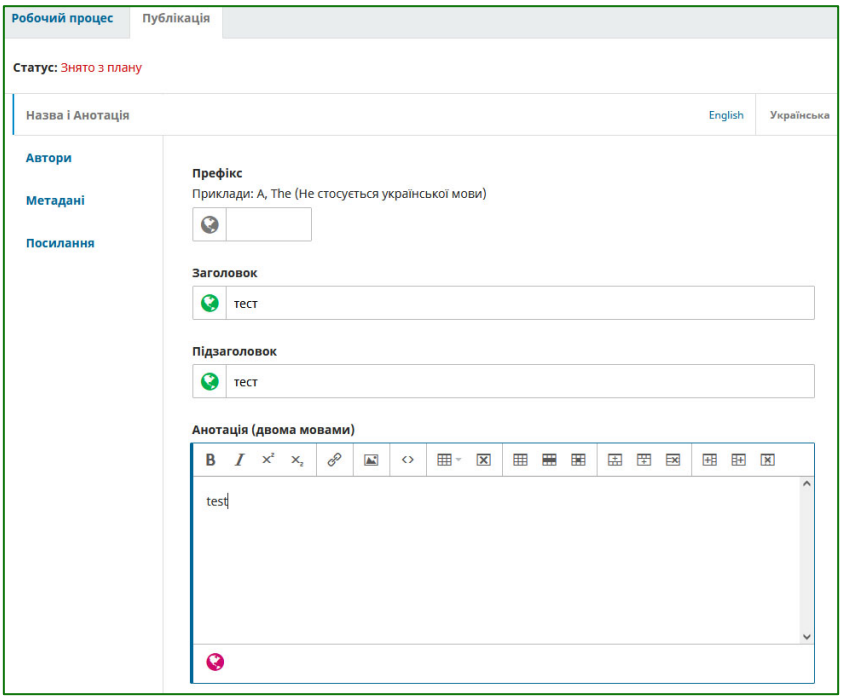
- ознайомитися з рішенням редакції;
- ознайомитись із зауваженнями та/або запитаннями рецензентів;
- надати відповідь редакції через обговорення (розділ «Обговорення рецензування») на зауваження та/або запитання рецензентів;
- надати доопрацьовану версію статті.

Для того, щоб завантажити доопрацьовану статтю натисніть кнопку «Завантажити файл» у розділі «Версії» і виконайте дії, аналогічні процесу додавання файлів при подачі нової статті.



ВКЛАДКА «ПУБЛІКАЦІЯ»

На вкладці публікація відображається поточний статус подання а також вкладки «назва і анотація», «автори», «метадані», «посилання».



ⓘ Зверніть увагу, що ви не можете самостійно відкоригувати будь-яку вкладку.

Якщо при введені метаданих статті були допущені помилки або неточності, метадані зазнали змін й потребують коригування, вам необхідно звернутись до технічної підтримки збірника на email support_fkd@fta.org.ua.