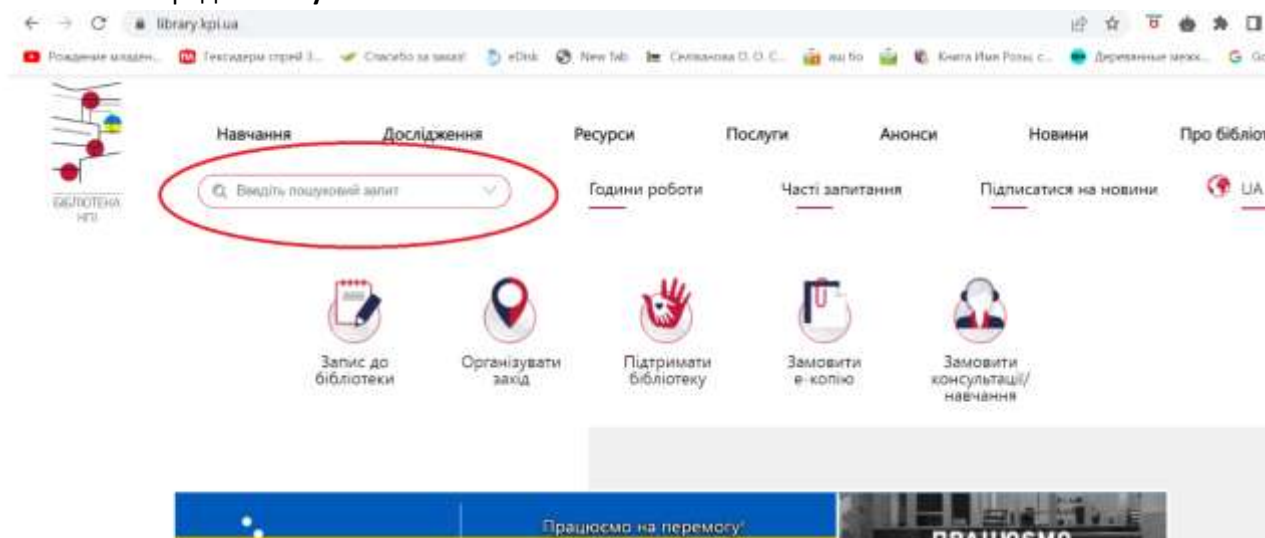
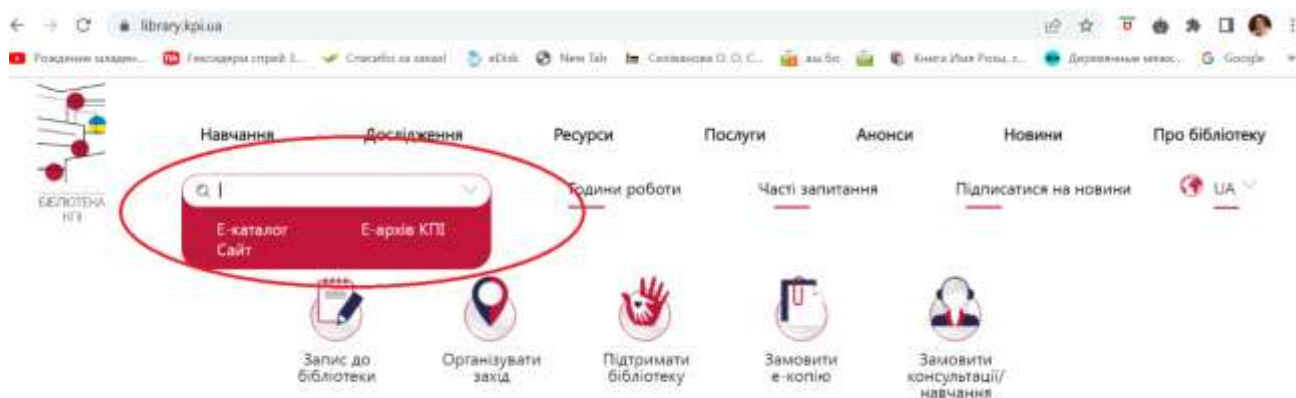


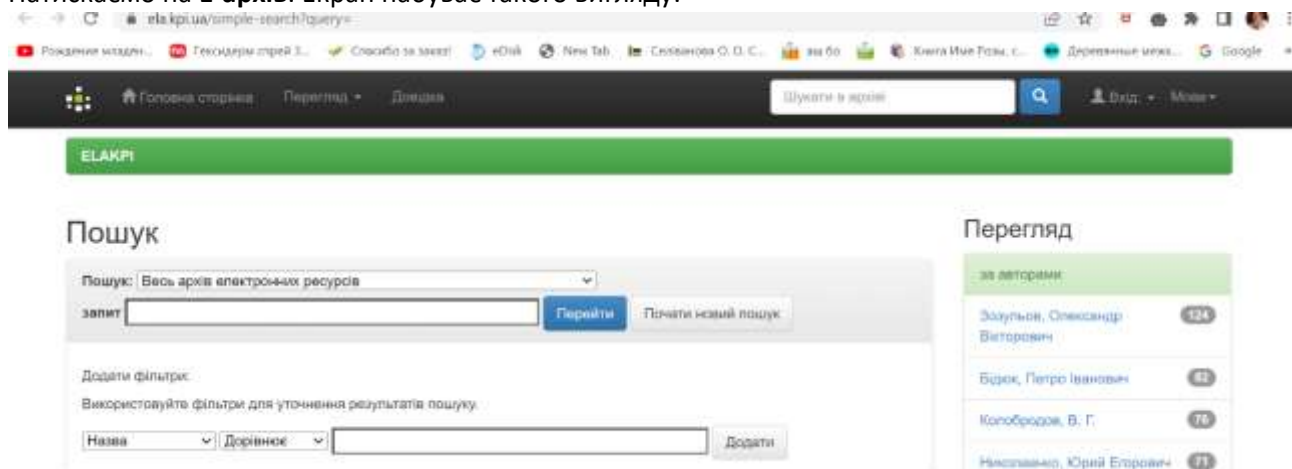
1. Заходимо на сайт бібліотеки КПІ
<https://www.library.kpi.ua/>
2. Натискаємо на рядок **Пошуковий запит**



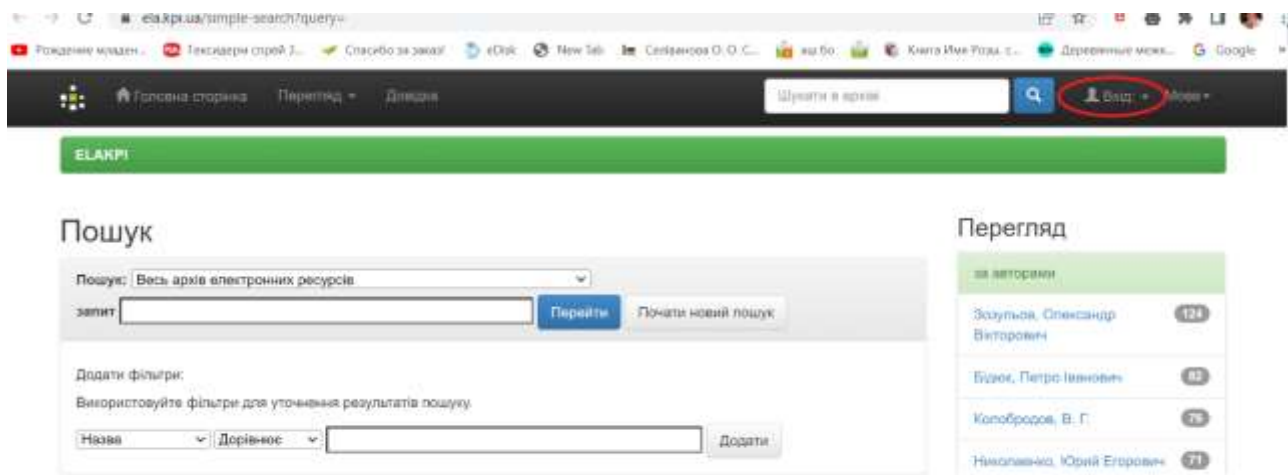
3. Випадають два варіанти: Е-каталог Сайт та Е-архів



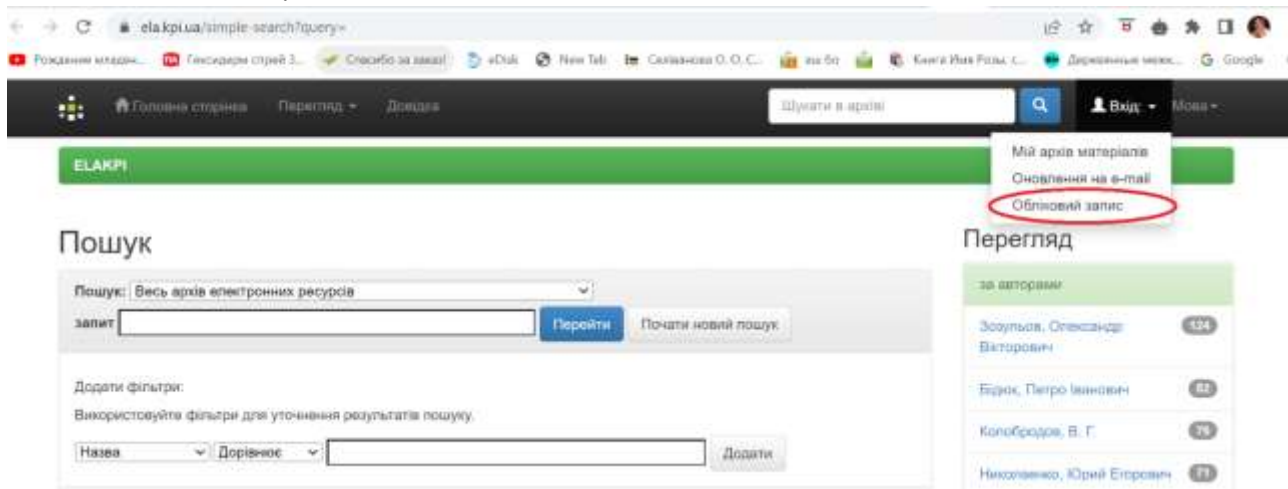
4. Натискаємо на **Е-архів**. Екран набуває такого вигляду:



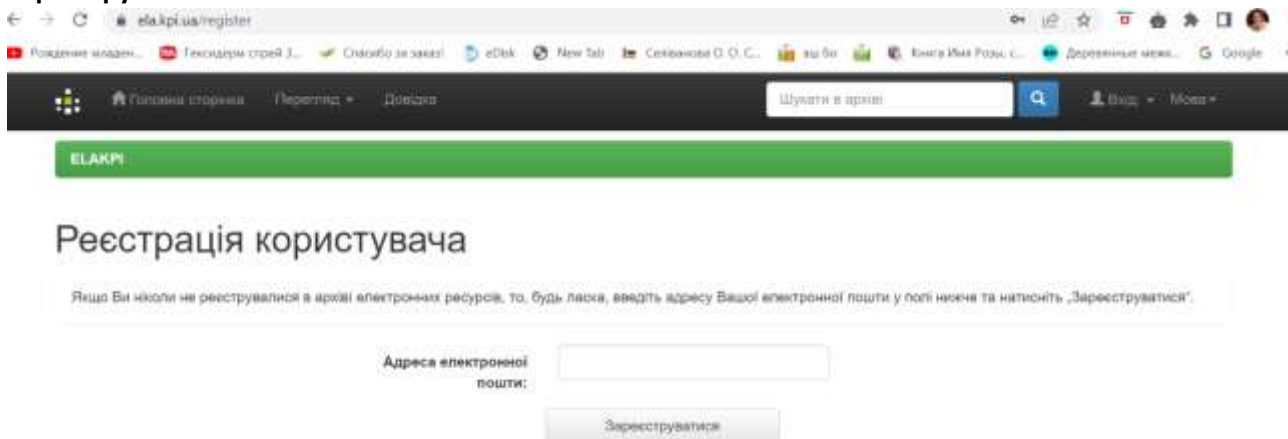
5. У правому лівому куті натискаємо **Вхід**



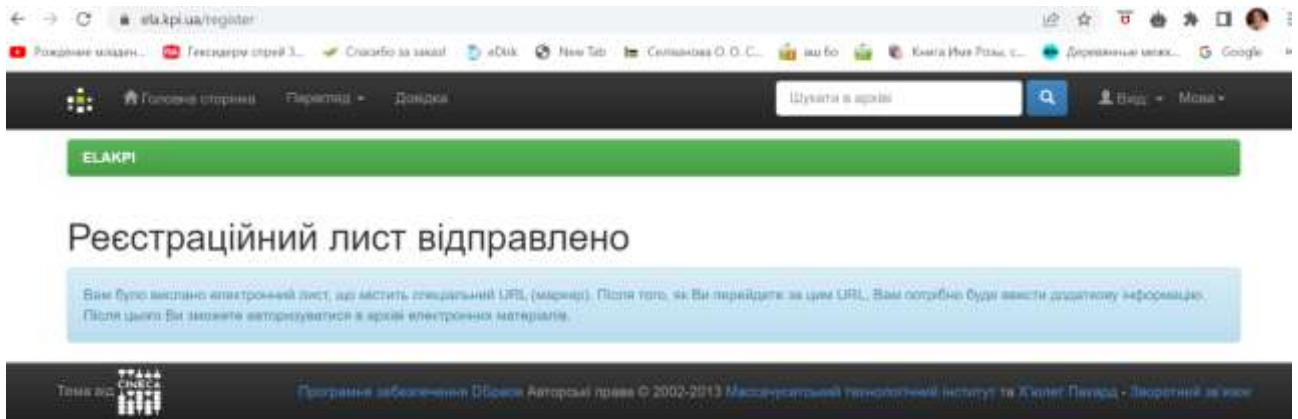
6. Випадає вікно, де обираємо **Обліковий запис**



7. У вікні, що з'явилася, реєструється: вводите адресу своєї електронної пошти і натискаєте **Зареєструватися**



8. На цю адресу система надсилає електронного листа з реєстраційною формою, вікно набуває такого вигляду:



9. Заходите у свою пошту, відкриваєте лист від бібліотеки, переходите за посиланням у листі, там бачите таку форму:

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

Ім'я*:

Прізвище*:

Контактний телефон:

Мова: українська

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.

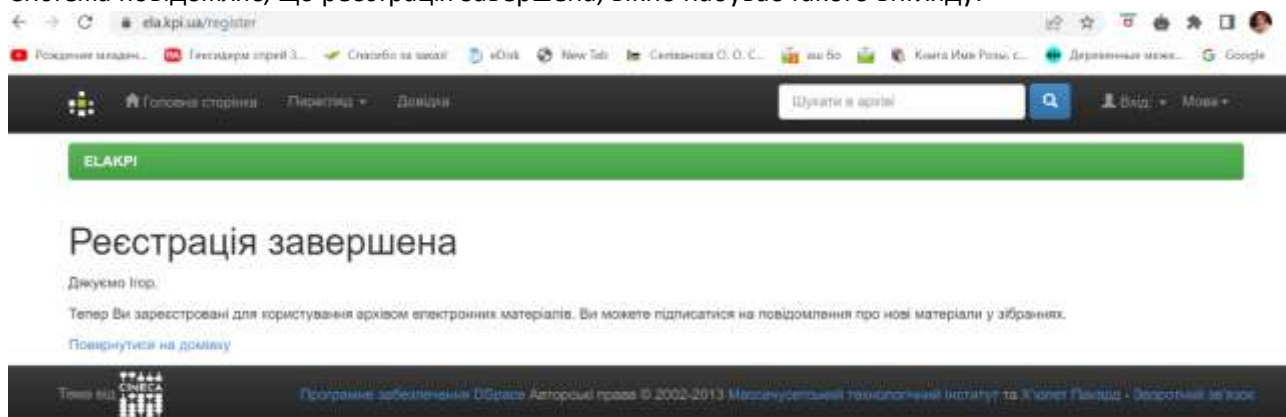
Пароль:

Підтвердіть пароль:

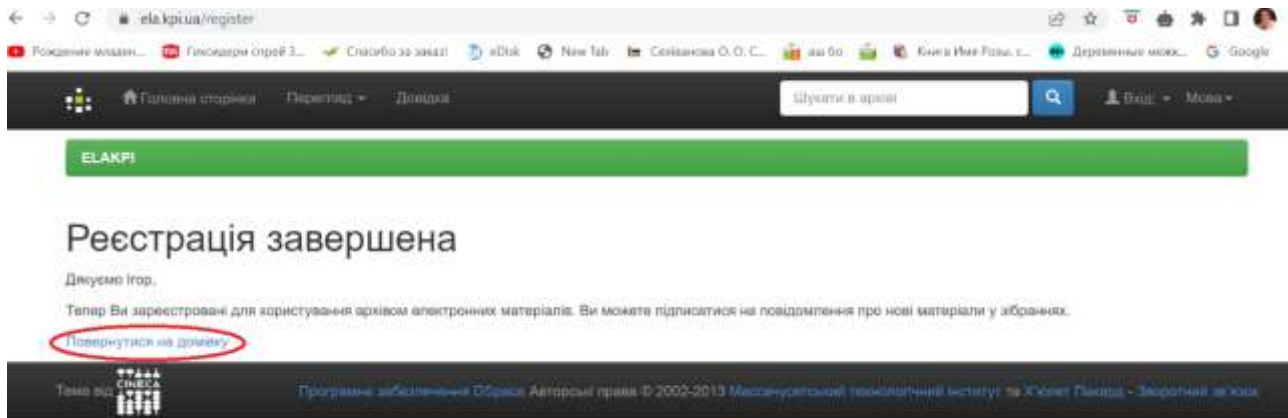
[Завершити реєстрацію](#)

Заповнюєте її, вигадуєте пароль для цього сайту. Натискаєте **Завершити реєстрацію**.

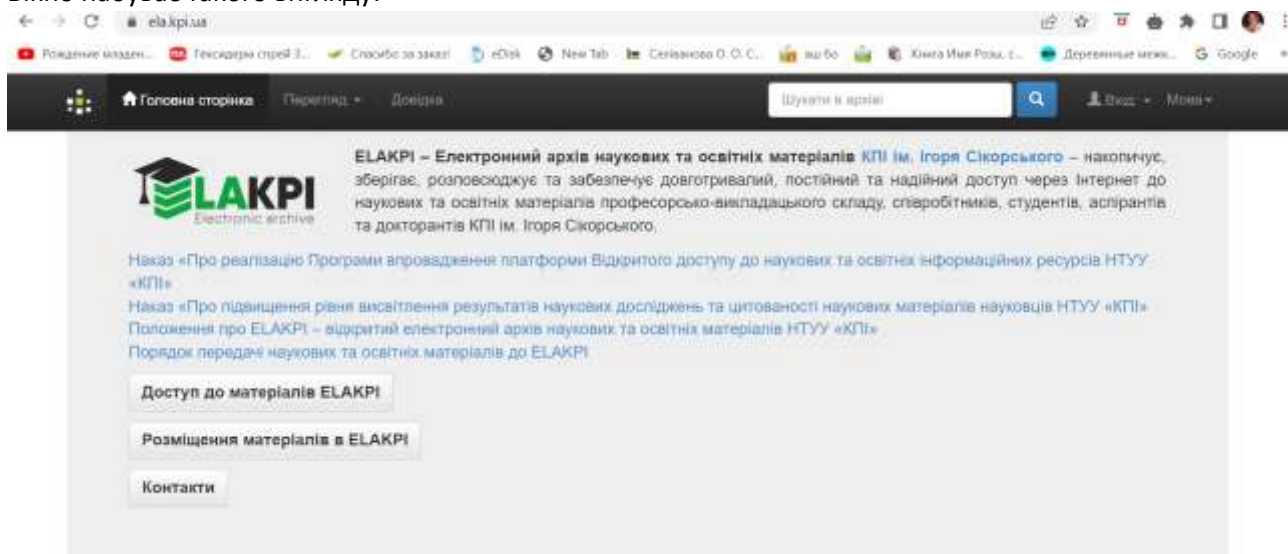
10. Система повідомляє, що реєстрація завершена, вікно набуває такого вигляду:



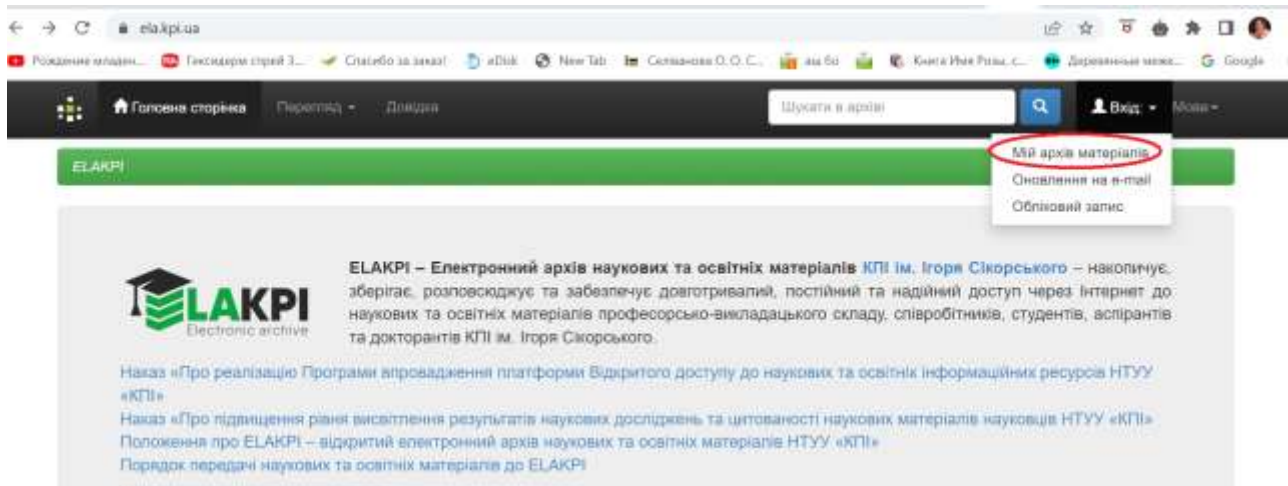
11. Переходите за дивним посиланням **Повернутися на домівку**



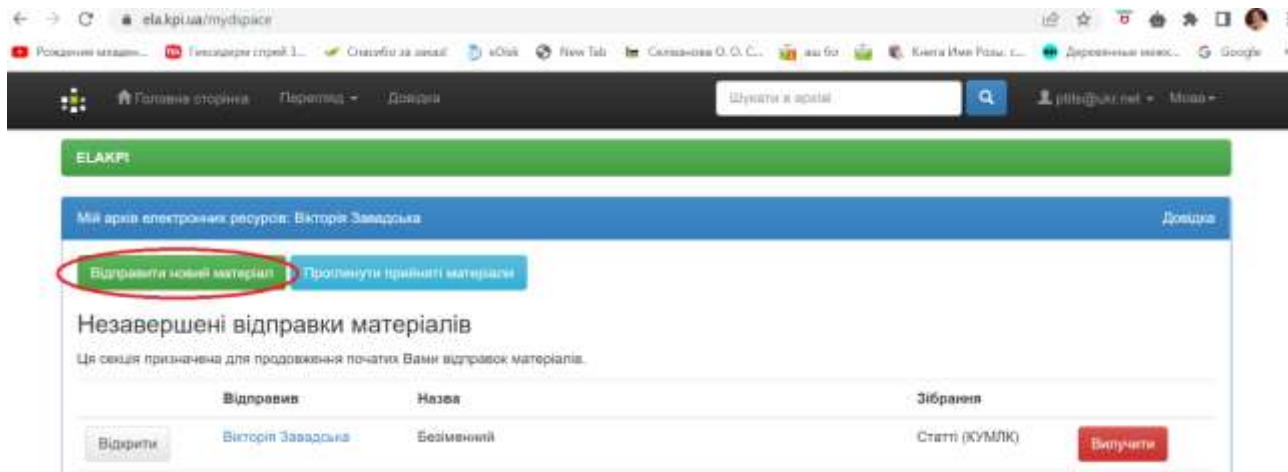
12. Вікно набуває такого вигляду:



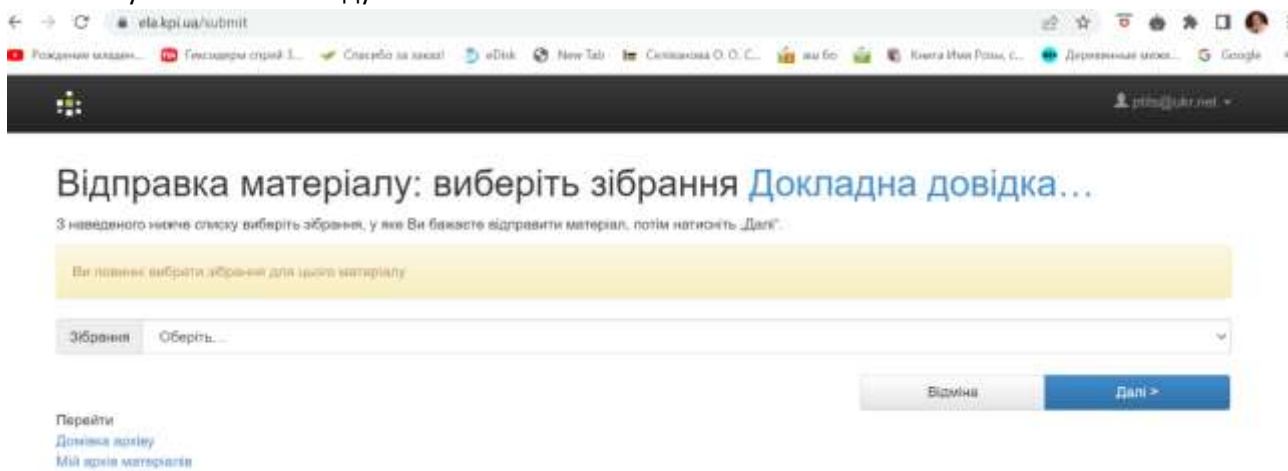
13. У правому верхньому куті натискаєте **Вхід**, у випадковому вікні – **Мій архів матеріалів**



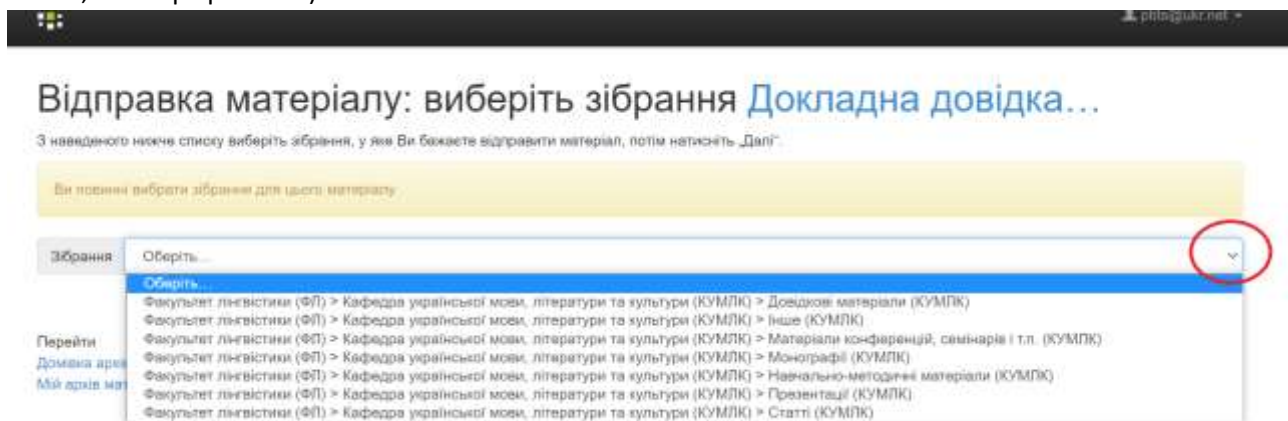
14. Вигляд екрану змінився. Обираєте **Відправити новий матеріал**



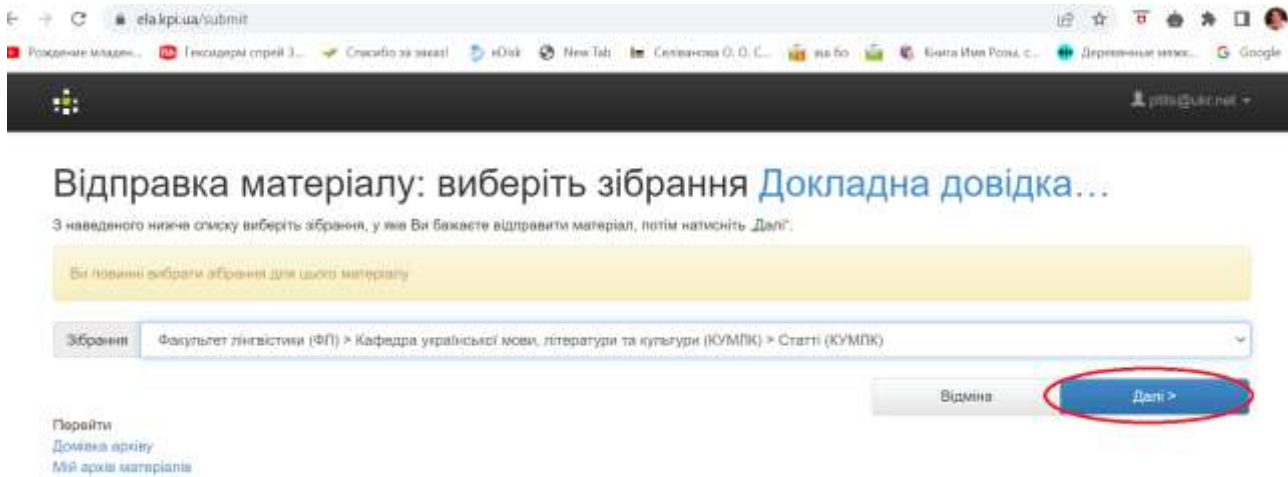
15. Вікно набуває такого вигляду:



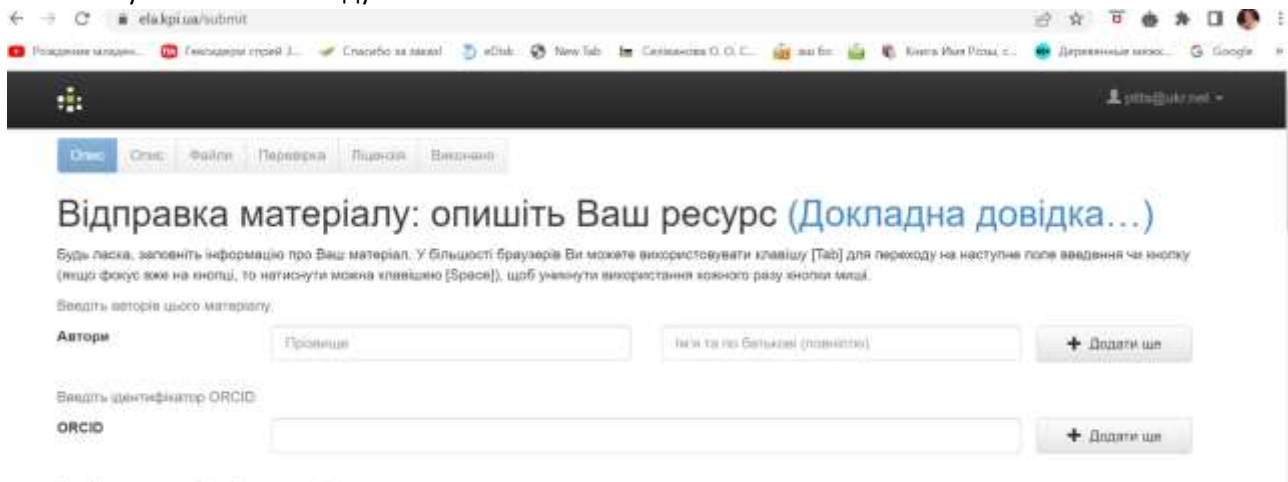
16. Натискаєте на позначку справа, обираєте той вид матеріалів, який будете вносити (довідник, стаття, монографія і т. п.)



17. Натискаємо **Далі**

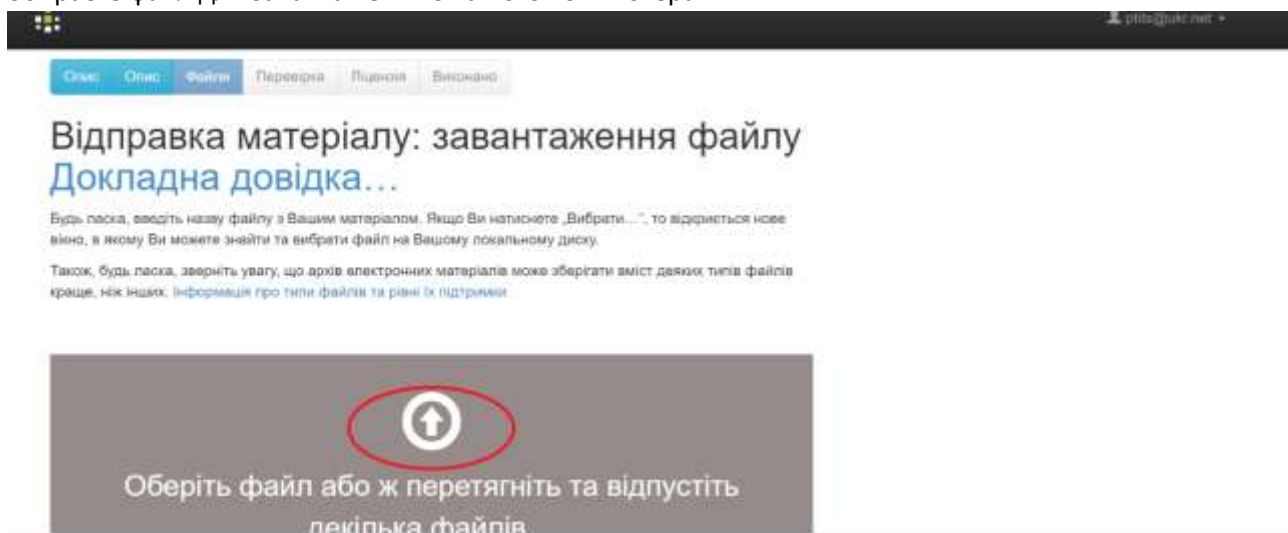


18. Вікно набуває такого вигляду:

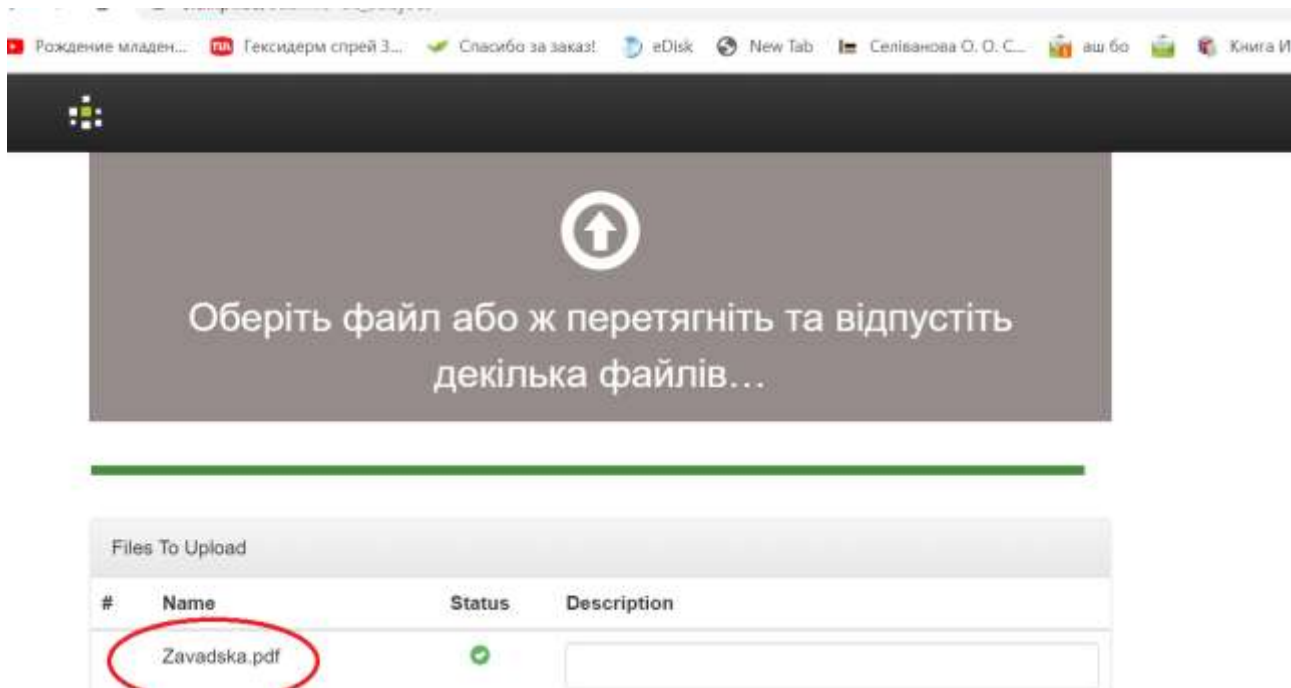


19. Описуєте ресурс, який будете завантажувати. Поля, позначені зірочкою, є обов'язковими для заповнення, ORCID «підчеплюється» сам, наскільки я знаю. Після заповнення усіх полів натискаєте **Далі** (заповнювати доведеться 2 сторінки).

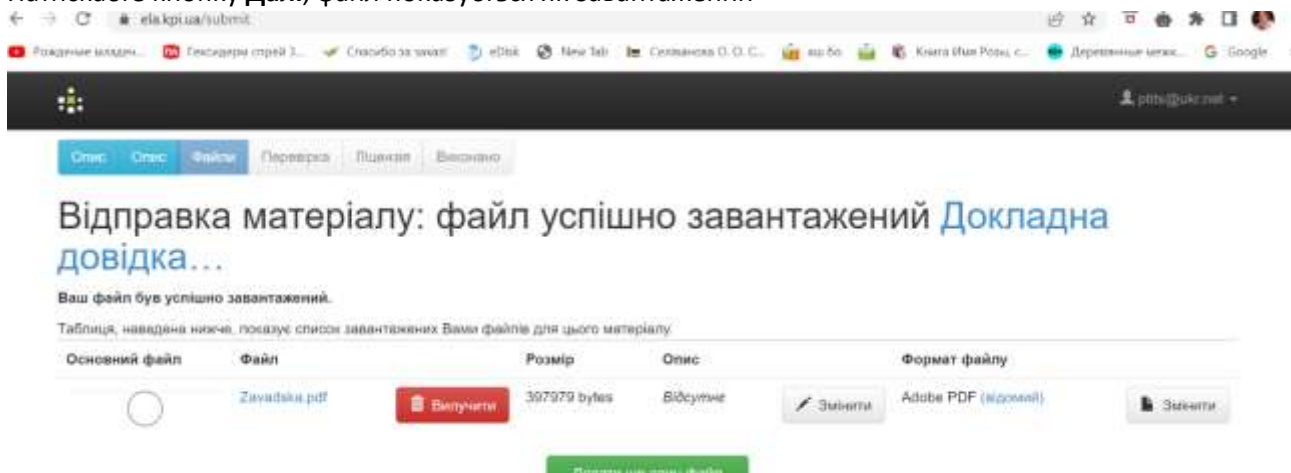
20. Коли усе заповнили, вікно змінюється, натискаєте кнопку посередині, випадає вікно, де ви обираєте файл для завантаження з вашого комп'ютера.



21. Коли обрали файл і завантажили, він з'являється внизу

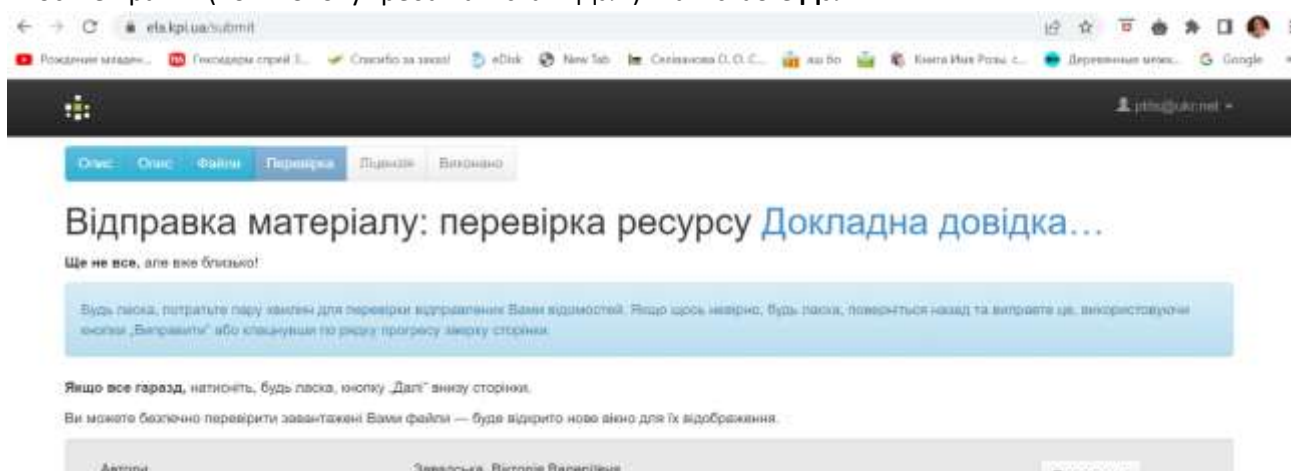


22. Натискаєте кнопку **Далі**, файл показується як завантажений

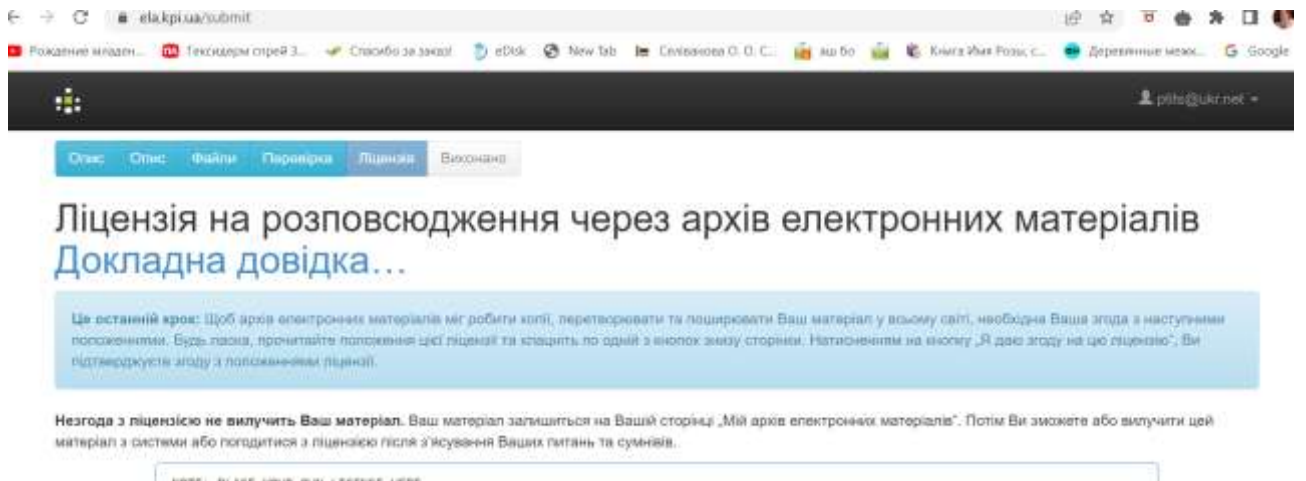


23. Знову натискаєте **Далі, Далі**

24. Коли відкриється вікно, де будуть усі відомості про матеріал, перевіряєте, якщо треба, вносите правки (потім знову треба натискати Далі). Натискаєте **Далі**.



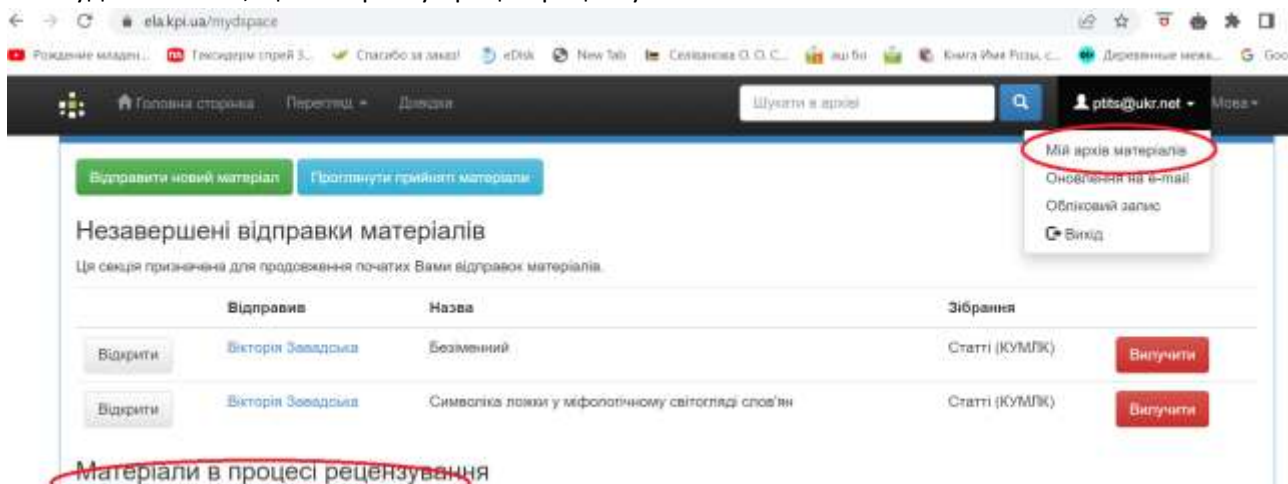
25. Вікно набуває вигляду



26. Даєте згоду на використання матеріалів



УВАГА! На цьому останньому клікаємо ОДИН раз! Якщо воно пише, що надішле повторно – не лякайтеся, матеріал відправлено, це можна перевірити, увійшовши знову в особистий кабінет, там буде написано, що матеріал у процесі рецензування.



ВІТАЮ!!!! Ви пройшли!