

ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОНФЕРЕНЦИИ INDICO.

1. Создание учетной записи.

1.1. Если у Вас еще нет учетной записи в системе регистрации конференции Indico или Вы не выполнили в нее вход, то перейдите по ссылке <https://conf.isem.irk.ru/>. В открывшемся окне браузера справа вверху нажмите кнопку «Вход» (Рис.1).

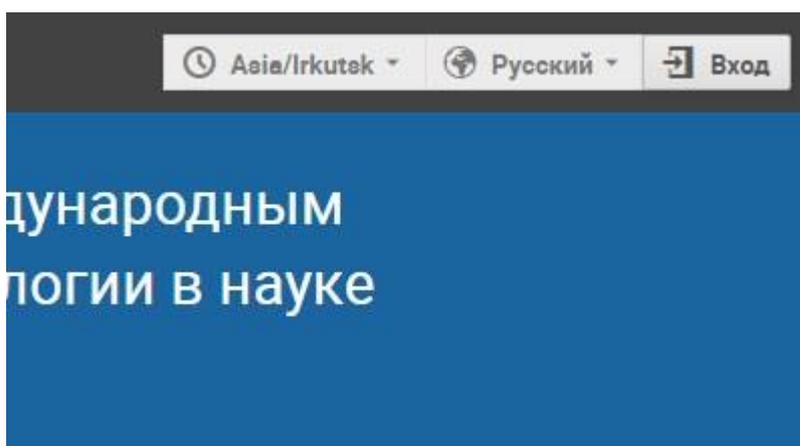


Рис. 1. Панель входа в учетную запись Indico.

1.2. Появится окно входа или создания учетной записи. Для ее создания нажмите в окне на ссылку «создать ее» (Рис.2)

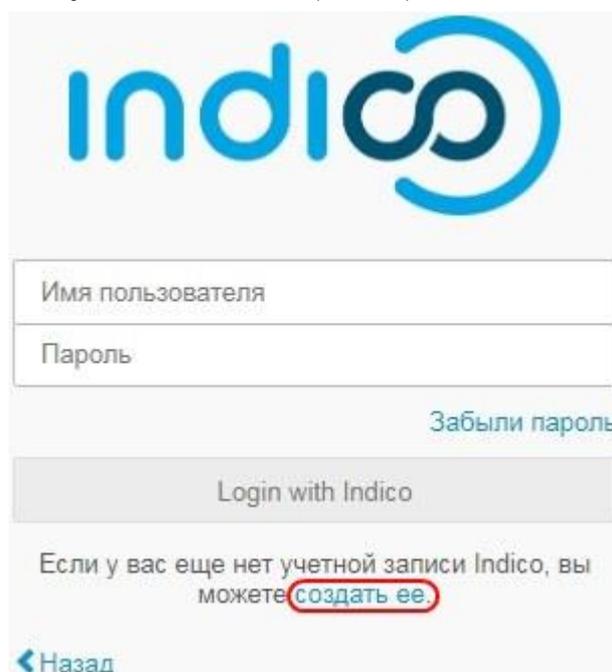


Рис.2. Окно входа в учетную запись.

1.3. В появившемся окне введите свой адрес электронной почты и нажмите кнопку «Отправить мне письмо с подтверждением» (Рис. 3).

Создать новый профиль Indico

Чтобы создать новый профиль Indico, сначала необходимо подтвердить свой адрес электронной почты.

Адрес электронной *
почты

Отменить Отправить мне письмо с подтверждением

Рис. 3. Окно запроса адреса электронной почты.

1.4. Дождитесь письма с подтверждением регистрации, откройте его и пройдите по ссылке в письме.

Создать новый профиль Indico

✓ Вы успешно подтвердили свой адрес электронной почты и теперь можете

Информация о пользователе

Адрес электронной
почты

Имя *

Фамилия *

Организация

Login details

Имя пользователя *

Пароль *

Подтвердить *
пароль

Отменить Создать профиль

Рис. 4. Форма завершения создания учетной записи.

1.5. В открывшемся окне (Рис. 4) введите необходимые данные для завершения создания учетной записи:

В поле «**Адрес электронной почты**» будет введен указанный Вами при регистрации адрес электронной почты.

В поле «**Имя**» введите Ваше полное имя без отчества.

В поле «**Фамилия**» введите Вашу фамилию.

В поле «**Организация**» введите наименование организации, в которой Вы работаете.

В поле «**Имя пользователя**» введите логин, который будет использоваться вами при входе в учетную запись как в п.1.2. Не используйте знаки кириллицы.

В поля «**Пароль**» и «**Подтвердить пароль**» введите придуманный вами пароль для учетной записи, который также будет использоваться для входа. Не используйте знаки кириллицы.

1.6. Нажмите кнопку «*Создать профиль*». Вы создали учетную запись в системе Indico.

2. Регистрация участия в конференции.

2.1. Для регистрации участия в конференции перейдите по ссылке

<https://conf.isem.irk.ru/event/8/>

2.2. В окне мероприятия найдите слева панель меню и выберите пункт меню «*Регистрация*» (Рис. 5).

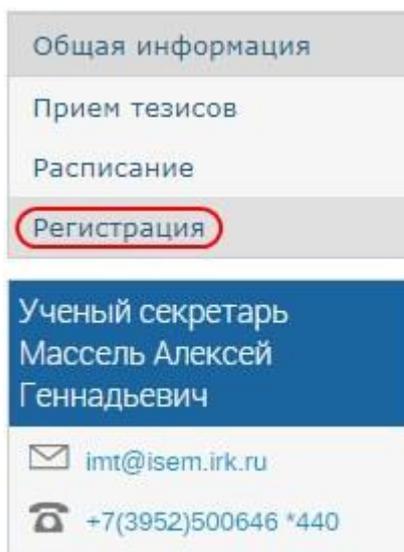


Рис. 5. Пункт меню для регистрации участия в конференции.

Справа появится форма регистрации участника. Заполните контактные данные (Рис.6). И выберите вид проживания.

Контактные данные

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Город *

Место работы *

Должность *

Email *

Телефон *

Рис. 6. Контактные данные участника.

В поле «**Фамилия**» указана Ваша фамилия из учетной записи. Если она не соответствует текущей, то очистите поле и укажите новую фамилию вручную.

В поле «**Имя**» указано Ваше имя из учетной записи. Если оно изменилось, либо Вы желаете указать Ваше полное имя, то очистите поле и укажите новое имя вручную.

В поле «**Отчество**» обязательно укажите свое отчество.

В поле «**Дата рождения**» введите дату своего рождения в формате «ДД.ММ.ГГГГ», либо можете выбрать дату из выпадающего календаря.

В поле «**Город**» укажите только город, который вы представляете.

В поле «**Место работы**» укажите организацию, которую Вы представляете. Если Ваша организация допускает использование аббревиатуры в качестве названия (например: ИСЭМ, МФТИ, ИрННТУ и пр.), то укажите сокращенное название, не используя юридических сокращений (ФГАОУ, ФГБОУ, ФГБНИУ, ВПО, ВО и пр.). Если в названии организации присутствует «Российская академия наук», сократите до РАН, а отделение, например «Сибирское отделение Российской академии наук» до СО РАН*. Если Вы представляете более одной организации, укажите их все через запятую, но на первом месте должно быть Ваше основное место работы.

**Пример. Организация «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук» будет иметь сокращённое название «ИСЭМ СО РАН».*

В поле «**Должность**» укажите занимаемую должность, через запятую укажите ученую степень и/или ученое звание.

В поле «**E-mail**» у Вас находится адрес электронной почты, указанный при регистрации. Если Вы желаете указать другой, очистите поле и введите новый адрес вручную.

В поле «**Телефон**» обязательно укажите Ваш актуальный номер сотового телефона (благодаря этому возможно оперативное решение ситуаций, которые могут возникнуть во время Вашего пребывания на конференции).

Убедительная просьба! Если Вы уже зарегистрировали участие в конференции, то проверьте указанные данные на соответствие требованиям в п 2.2. и отредактируйте анкету, нажав кнопку «*Изменить*» (Рис. 7), если это необходимо для соответствия всем требованиям.



Рис. 7. Кнопка редактирования анкеты участника.

3. Отправка тезисов.

3.1. Для отправки тезисов найдите слева панель меню и выберите пункт меню «*Прием тезисов*» (Рис.8).

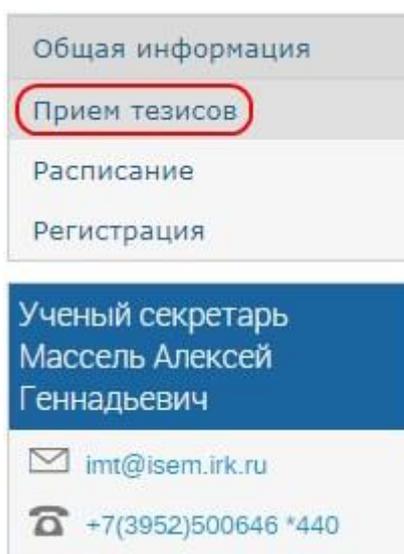


Рис.8. Пункт меню для отправки тезисов.

В открывшейся справа форме нажмите кнопку «*Отправить тезисы*» (Рис. 9).

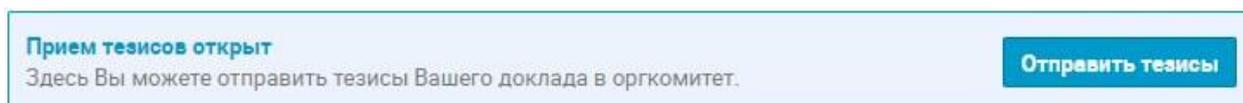


Рис. 9. Кнопка для отправки тезисов

3.2. В появившейся форме (Рис. 10) заполните все поля.

The form consists of several sections:

- Название ***: A text input field for the title.
- Текст тезисов ***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, link, unlink, code, list, ordered list, table, image, undo, and redo. Below the editor is a note: "Вы можете использовать [Markdown](#) и математические формулы [LaTeX](#)."
- Авторы ***: A section for author information with sub-sections for "Авторы" and "Соавторы", each with a text input field. Below these are a dropdown menu with a down arrow and a 'Z' icon, a "Поиск" button, and a "Ввести вручную" button.
- Комментарии**: A text input field for comments.

At the bottom of the form are two buttons: "Отправить" and "Отменить".

Рис. 10. Форма отправки тезисов.

В поле «**Название**» укажите название Вашего доклада.

В поле «**Текст тезисов**» скопируйте из Вашего источника только текст тезисов со всем содержимым, а также список литературы, но без указания названия и авторов. Для вставки изображений Вы можете использовать кнопку «Image» (Рис. 11) на панели инструментов. (Для этого придется загрузить изображение на любой ресурс, пригодный для хранения изображений, и получить на него прямую ссылку).

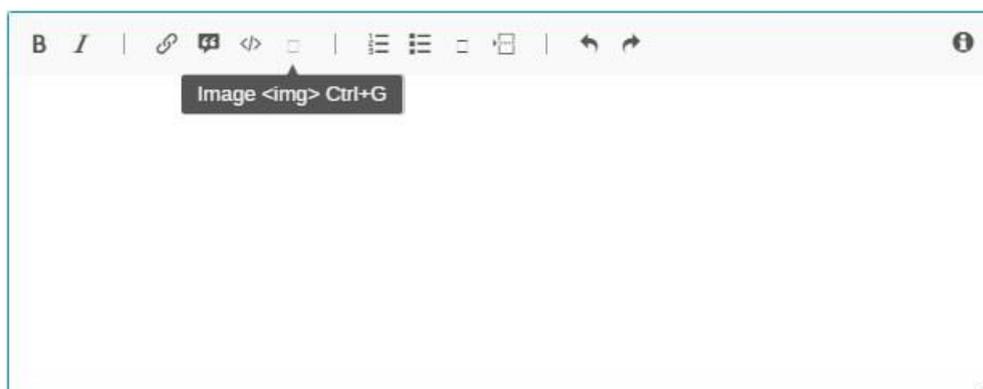


Рис. 11. Панель инструментов, кнопка «Image».

В поле «**Авторы**» указываются все авторы. Крайне желательно, чтобы Вы указали автора, выбрав его из числа зарегистрированных участников. Для этого Ваши соавторы должны быть также зарегистрированы в этом мероприятии. Чтобы найти автора, нажмите кнопку «Поиск» (Рис.10). В появившейся форме (Рис. 12) в поле «Family name» введите фамилию автора, нажмите кнопку «Search». В поле ниже отобразится список найденных авторов с указанной фамилией, выберите нужного и нажмите внизу кнопку «Add». Если Вам требуется указать автора, регистрация которого невозможна по каким-либо причинам, то сделайте это вручную как это указано ниже в п. 3.3.

A screenshot of a web form titled 'Choose person'. The form has a search section with input fields for 'Family name' (containing 'Массель'), 'First name', 'E-mail', and 'Organisation', and a 'Search' button. Below the search fields is a list of search results. The first result is 'Алексей Массель' with email 'amassei@isem.lrk.ru' and affiliation 'Melerstiev Energy Systems Institute of Siberian Branch...'. The second result is 'Людмила Массель' with email 'massei@isem.lrk.ru'. To the right of the search results is a 'Suggested users' section with one user: 'Дмитрий Пестерев' with email 'pesterev.dmitry@gmail.com' and affiliation 'ICGM CO P...'. At the bottom right of the form are 'Add' and 'Cancel' buttons.

Рис.12. Форма поиска авторов.

Когда Вы добавили всех авторов, то в списке справа от автора, который будет выступать с этим докладом, обязательно нажмите кнопку «Speaker». С помощью остальных кнопок справа Вы можете удалить автора из списка, редактировать информацию о нем или переместить его в соавторы (Рис. 13).

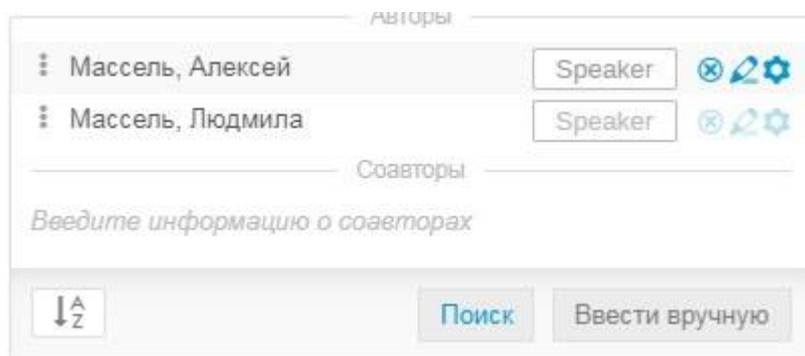


Рис. 13. Список авторов.

3.3. Чтобы ввести ручную информацию об авторе нажмите кнопку «Ввести вручную» (Рис. 10) и заполните появившуюся форму ввода информации об авторе (рис. 14):

В поле «**Title**» выберите соответствующее обращение из списка (Mr – мистер, Mrs – миссис, Ms – мисс, Dr. – доктор, Prof. – профессор).

В поле «**Family name**» укажите фамилию автора на русском языке.

В поле «**Fist name**» укажите полное имя автора на русском языке.

В поле «**Affiliation**» укажите организацию, которую представляет автор. Если организация допускает использование аббревиатуры в качестве названия (например: ИСЭМ, МФТИ, ИрНИТУ и пр.), то укажите сокращенное название не используя юридических сокращений (ФГАОУ, ФГБОУ, ФГБНИУ, ВПО, ВО и пр.). Если в названии организации присутствует «Российская академия наук», сократите до РАН, а отделение, например «Сибирское отделение Российской академии наук», до СО РАН*. Если автор представляет более одной организации, укажите их все через запятую, но на первом месте должно быть основное место работы.

**Пример. Организация «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук» будет иметь сокращённое название «ИСЭМ СО РАН».*

В поле «**E-mail**» укажите актуальный электронный адрес автора.

В поле «**Address**» укажите только город, который представляет автор

В поле «**Telephone**» укажите актуальный сотовый телефон автора, если Вы не знаете его, можете указать рабочий телефон, либо не указывать вообще.

Нажмите кнопку «*Save*».

The image shows a web form titled "Enter person" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Title: A dropdown menu.
- Family Name: A text input field.
- First Name: A text input field.
- Affiliation: A text input field.
- Email: A text input field.
- Address: A text input field with a small icon in the bottom right corner.
- Telephone: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Save" and "Cancel".

Рис. 14. Форма ввода информации об авторе вручную.

3.4. Проверив, что все поля заполнены правильно, нажмите кнопку «Отправить» (Рис.10).