

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).

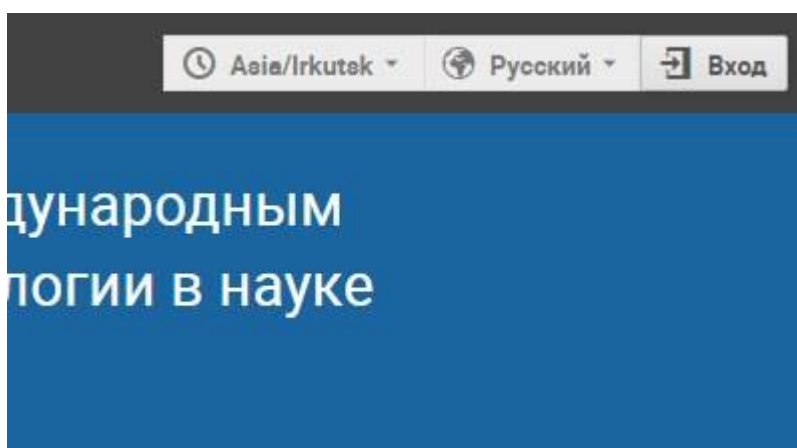


Рис. 1. Панель входа в учетную запись Indico.

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

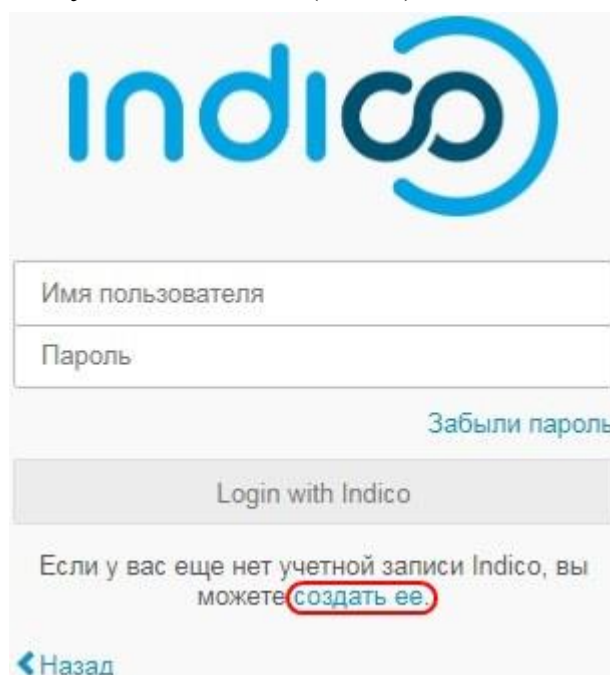


Рис.2. Окно входа в учетную запись.

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/9/>

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

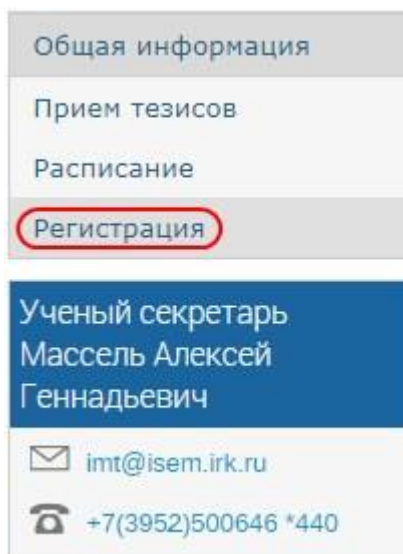


Рис. 5. Пункт меню для регистрации участия в конференции.

Справа появится форма регистрации участника. Заполните контактные данные (Рис.6).

The image shows a web form titled "Personal Data". It contains the following fields:

- Title**: A dropdown menu with the text "-- Choose a value --" and a downward arrow.
- First Name ***: A text input field.
- Last Name ***: A text input field.
- Email Address ***: A text input field.
- Affiliation**: A text input field.
- City**: A text input field.

Below the "City" field, there is a small, faint text label that says "Choose your city".

Рис. 6. Контактные данные участника.

Поля отмеченные звездочкой * обязательны к заполнению.

В поле «**Title**» укажите, как к вам обращаться, выбрав вариант из выпадающего списка.

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

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

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. Пожалуйста, указывайте актуальный адрес электронной почты.

В поле «**Affiliation**» укажите организацию, которую Вы представляете. Если Ваша организация допускает использование аббревиатуры в качестве названия (например: MESI, INRTU и пр.), то укажите сокращенное название. Если в названии организации присутствует организационная принадлежность, например «Russian Academy of Sciences», сократите до RAS, а отделение, например «Siberian Branch of the Russian Academy of Sciences» до SB RAS*. Если Вы представляете более одной организации, укажите их все через запятую, но на первом месте должно быть Ваше основное место работы.

**Пример. Организация «Melentiev Energy Systems Institute of Siberian Branch of the Russian Academy of Sciences» будет иметь сокращённое название «MESI SB RAS».*

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

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).

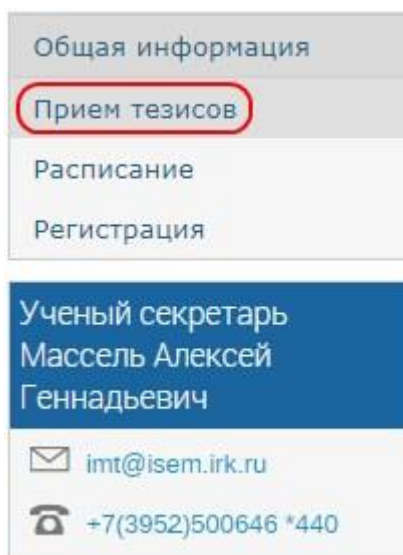


Рис.8. Пункт меню для отправки тезисов.

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

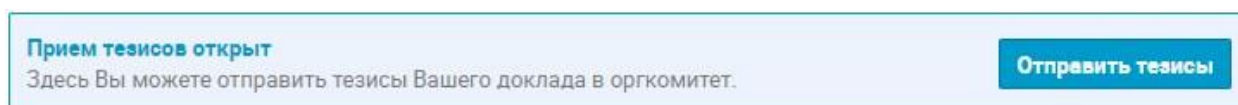


Рис. 9. Кнопка для отправки тезисов

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

Название *

Текст тезисов *

B *I* | | |

↑ Вы можете использовать [Markdown](#) и математические формулы [LaTeX](#).

Авторы *

Авторы

Введите информацию об авторах

Соавторы

Введите информацию о соавторах

↓^A
↑_Z

Поиск

Ввести вручную

Комментарии

Отправить

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 списком 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).

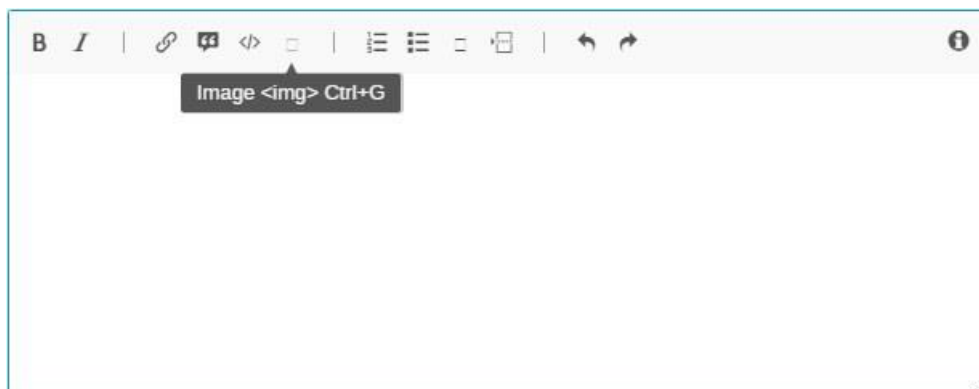


Рис. 11. Панель инструментов, кнопка «Image».

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 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).

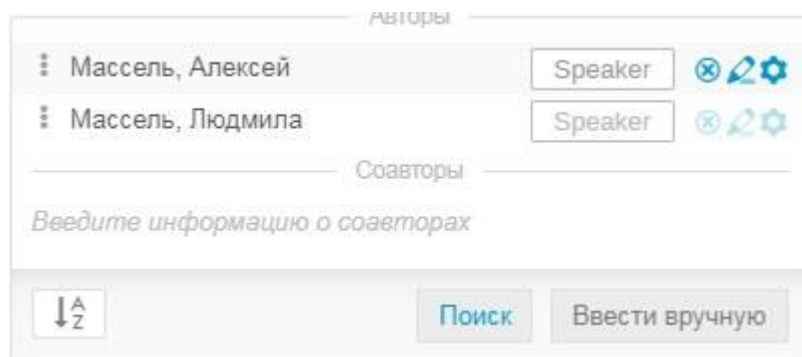


Рис. 13. Список авторов.

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: MESI, INRTU и пр.), то укажите сокращенное название. Если в названии организации присутствует организационная принадлежность, например «Russian Academy of Sciences», сократите до RAS, а отделение, например «Siberian Branch of the Russian Academy of Sciences» до SB RAS*. Если автор представляет более одной организации, укажите их все через запятую, но на первом месте должно быть основное место работы.

**Пример. Организация « Melentiev Energy Systems Institute of Siberian Branch of the Russian Academy of Sciences» будет иметь сокращённое название «MESI SB RAS».*

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).