

---

## КЕРІВНИЦТВО ДЛЯ АВТОРІВ З ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ПОДАННЯ У ЗБІРНИКАХ:

«ФІНАНСОВО-КРЕДИТНА ДІЯЛЬНІСТЬ:  
ПРОБЛЕМИ ТЕОРІЇ І ПРАКТИКИ»

«СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ В  
ЦИФРОВОМУ СУСПІЛЬСТВІ»

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА КОНЦЕПЦІЯ РОБОЧОГО ПРОЦЕСУ .....	3
2. РЕЄСТРАЦІЯ АВТОРА НА САЙТІ .....	4
3. ВХІД ДО КАБІНЕТУ АВТОРА.....	6
3.1. КРОК 1. ПОЧАТОК.....	7
3.2. КРОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ.....	9
3.3. КРОК 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ .....	10
3.4. КРОК 4. ПІДТВЕРДЖЕННЯ.....	13
3.5. КРОК 5. ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР ПОДАННЯ .....	14
4. РОБОЧИЙ ПРОЦЕС .....	15
4.1. КОРИГУВАННЯ ПОДАНИХ МАТЕРІАЛІВ ДО РЕЦЕНЗУВАННЯ .....	15
4.2. ДООПРАЦЮВАННЯ СТАТТІ НА ВИМОГУ РЕДАКТОРА.....	19
4.3. ЗВЕРНЕННЯ ЩОДО ЗНЯТТЯ ПОДАНОЇ СТАТТІ З РОЗГЛЯДУ.....	20

## 1. ЗАГАЛЬНА КОНЦЕПЦІЯ РОБОЧОГО ПРОЦЕСУ

Електронна редакція Збірників працює на базі автоматизованої електронної системи Open Journal Systems 3 (OJS), розробленої для забезпечення редакційної роботи редакцій журналів у режимі онлайн.

Дане керівництво описує деталі робочого процесу для ролі «Автор» від моменту подання автором статті до редакції до моменту прийняття статті до друку або її відхилення.

Концептуально дії Автора щодо кожної нової статті можна розділити на такі основні етапи:

- Реєстрація на сайті та отримання ролі «Автор»;
- Вхід до кабінету Автора;
- Подання нової статті;
- Доопрацювання статті на вимогу Редактора.

У подальших розділах цього керівництва кожний з цих етапів подано з покроковими інструкціями для кожної з дій.

Електронна редакція працює в двомовному форматі, при якому Автор може вільно обирати між англійською та українською мовами. В цьому керівництві обраний варіант української мови, всі дії в англійському інтерфейсі ідентичні.

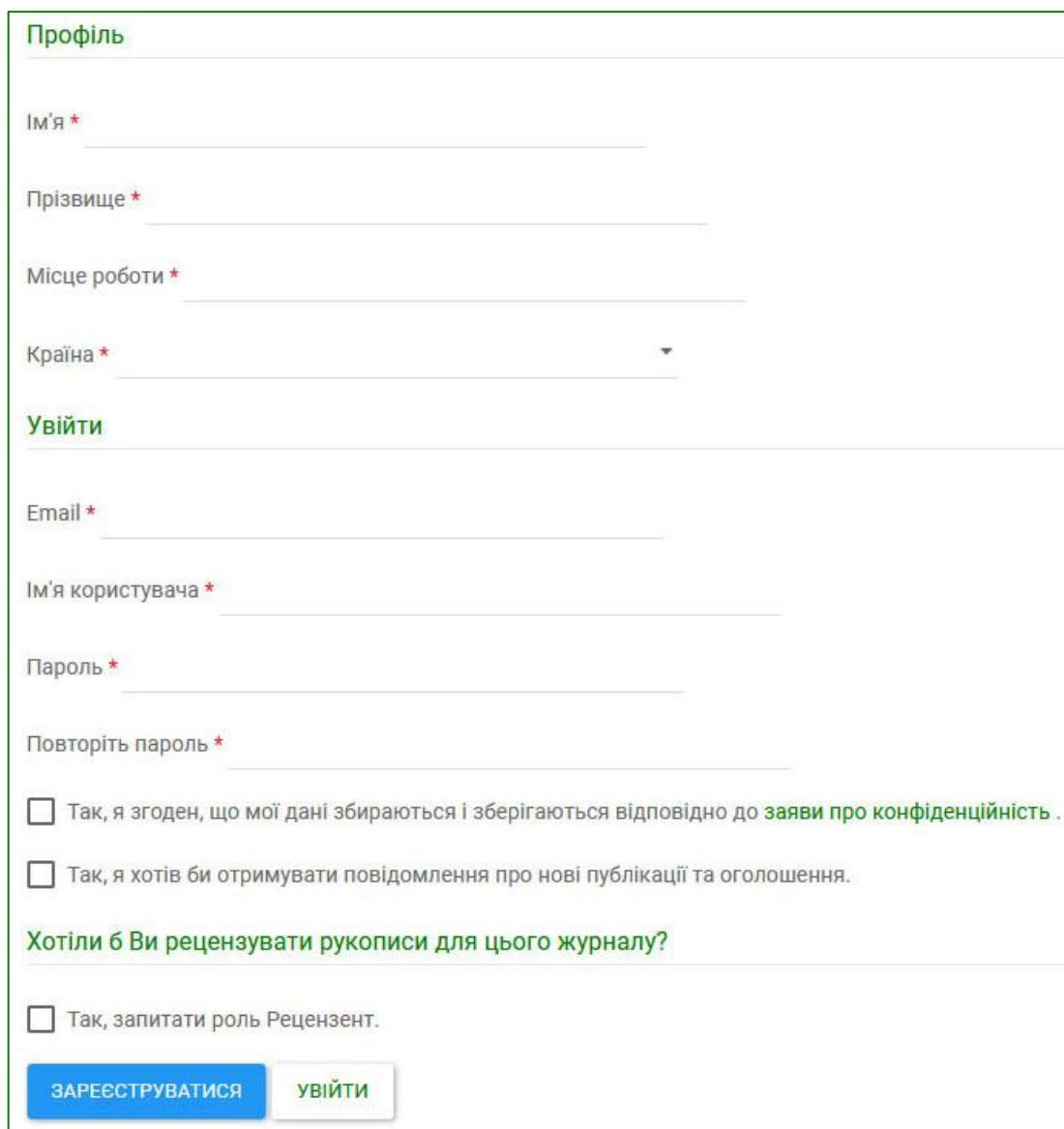
## 2. РЕЄСТРАЦІЯ АВТОРА НА САЙТІ

Для того, щоб зареєструватися в на сайті видання, необхідно виконати наступні дії: Зайти на один з сайтів Збірників <https://fkd.net.ua/index.php/fkd>, <https://ser.net.ua/index.php/ser> та натиснути на гіперпосилання «Зареєструватися» (в правому верхньому кутку сторінки).



The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the right side, there are links for language selection: '| UA | | EN |' and a link 'Зареєструватися Увійти'. Below these, there are three main navigation links: 'Поточний випуск', 'Анонси', and 'Архіви'. On the far right, there is a search bar with a 'пошук' button.

Після цього користувач переходить на сторінку реєстраційної форми:



The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Профіль** (Profile section):
  - Ім'я \* (Name)
  - Прізвище \* (Surname)
  - Місце роботи \* (Workplace)
  - Країна \* (Country) - dropdown menu
- Увійти** (Login section):
  - Email \*
  - Ім'я користувача \* (Username)
  - Пароль \* (Password)
  - Повторіть пароль \* (Repeat password)
- Checkboxes:
  - Так, я згоден, що мої дані збираються і зберігаються відповідно до [заяви про конфіденційність](#).
  - Так, я хотів би отримувати повідомлення про нові публікації та оголошення.
- Хотіли б Ви рецензувати рукописи для цього журналу?** (Would you like to review manuscripts for this journal?)
  - Так, запитати роль Рецензент.
- Buttons: **ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ** (blue) and **УВІЙТИ** (white).

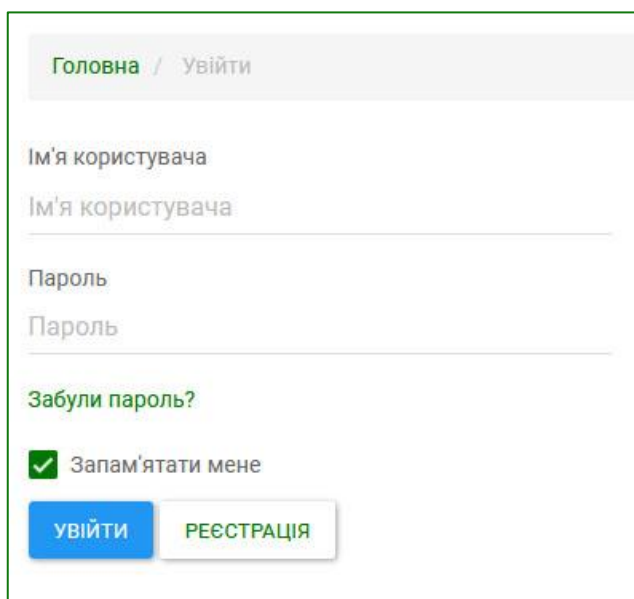
Заповнивши всі необхідні поля (зірочка позначає обов'язкові для заповнення поля) і натиснувши **«Зареєструватися»** внизу сторінки ліворуч, користувач переходить на наступну сторінку, яка свідчить про успішне завершення процесу реєстрації.

При реєстрації електронна редакція за замовчуванням надає користувачеві дві ролі: **«Автор»** та **«Читач»**.

Якщо при реєстрації користувач надав згоду на підключення ролі Рецензента (шляхом натискання відповідного перемикача), то додатково користувачеві надається й роль Рецензента, а його дані включаються до переліку осіб, яким потенційно можуть надсилатися матеріали статей на рецензування.

### 3. ВХІД ДО КАБІНЕТУ АВТОРА

Для того щоб потрапити до кабінету Автора, на стартовій сторінці сайту видання (див. перший скріншот у попередньому розділі цього керівництва) необхідно натиснути на гіперпосилання «Увійти», яке знаходиться вгорі сторінки праворуч. Далі необхідно ввести «Ім'я користувача» та «Пароль», які Автор обрав собі при реєстрації на сайті (див. другий скріншот у попередньому розділі цього керівництва):



Авторизація Автора може вимагати проходження перевірки CAPTCHA («Я не робот»).

Після завершення авторизації потрапляємо до кабінету Автора, де користувач має можливість:

- Продивитися всі подання, які він подавав до редакції, на вкладках «Моя черга» (містить подання, які перебувають на розгляді у редакції) та «Архіви» (містить подання, які були опубліковані або відхилені редакцією);
- Переглянути повідомлення, які надійшли йому з редакції у меню «Завдання»;
- Створити нове подання, скориставшись кнопкою «Новий рукопис»;
- Переглянути й редагувати свій профіль автора у меню зверху сторінки;
- Змінити мову перегляду на сторінці у меню зверху сторінки;
- Перейти до перегляду сайту видання у меню зверху сторінки.

❖ **УВАГА!** Перш ніж подавати рукопис, ознайомтеся із вимогами редакції Збірників до складу, змісту та оформлення матеріалів, які приймаються до розгляду. Подання, які не відповідають встановленим вимогам на розгляд редакції не приймаються і відхиляються редактором.

Для того щоб подати нову статтю до журналу, Автор заходить у свій кабінет і натискає на кнопку «Новий рукопис», яка знаходиться на вкладці «Моя черга» зверху праворуч (див. другий скріншот у розділі 3 цього керівництва).

Після цього Автор переходить до п'яти кроків, з яких складений процес подачі статті.

### 3.1. КРОК 1. ПОЧАТОК

На першому кроці Автор має підтвердити заяву про авторське право (ліцензійний договір) і заповнити всі необхідні поля:

У полі «Мова подання» має бути вказана мова, якою написана стаття, що подається на розгляд редакції. Вона обирається у відповідному списку в полі серед двох мов – англійської або української.

❖ **УВАГА!** Згідно із редакційною політикою видання статті англійською мовою мають пріоритет і першочергово включаються до наступного номеру видання після проходження процедури рецензування.

У полі «Розділ» Автор має вибрати один з тематичних розділів журналу, до якого він хоче направити статтю (відповідний список розділів буде запропонований автору на вибір при активації списку поля «Розділ».

У полі «Коментарі для редактора» Автор має запропонувати редактору список трьох можливих рецензентів своєї статті і (за бажанням) додати свій лист до редактора.

#### Вимоги до подання

Перш ніж продовжувати, ви повинні прочитати та підтвердити, що виконали нижченаведені вимоги.

- Розміщення статей – [на платній основі](#)
- Текст відповідає вимогам, викладеним у [інформації для авторів](#)
- Це подання раніше не було опубліковане і не надсилалося на розгляд до редакцій інших журналів (або вкажіть пояснення у коментарях для редактора)
- Файл подання є документом у форматі Microsoft Word, OpenOffice, RTF або WordPerfect

#### Коментарі для редактора

📄 📁 **B** *I* U 🔗

При цьому Автор обов'язково має підтвердити, що він виконав усі вимоги до подання, відмітивши галочками відповідні поля електронної форми у розділі «Вимоги до подання», а також надати згоду на розподіл авторських прав та збирання й обробку редакцією конфіденційної інформації наприкінці заповнення форми на даному кроці. Після натискання «Зберегти та продовжити» Автор переходить до другого кроку подання.

#### Прийняття умов передачі авторських прав

Автори наукових статей, які публікуються у Збірнику, погоджуються з наступними умовами:

– автори залишають за собою право на авторство своєї наукової статті та передають журналу право першої публікації цієї наукової статті на умовах ліцензії CC Attribution (Creative Commons Attribution License), котра дозволяє іншим особам вільно розповсюджувати опубліковану наукову статтю з обов'язковим посиланням на авторів оригінальної наукової статті та першу публікацію наукової статті у Збірнику наукових праць «Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики»;

– автори мають право укласти самостійні додаткові угоди щодо неексклюзивного розповсюдження наукової статті у тому вигляді, в якому вона була опублікована цим журналом (наприклад, розміщувати роботу в електронному сховищі установи або публікувати у складі монографії), за умови збереження посилання на першу публікацію наукової статті у Збірнику.

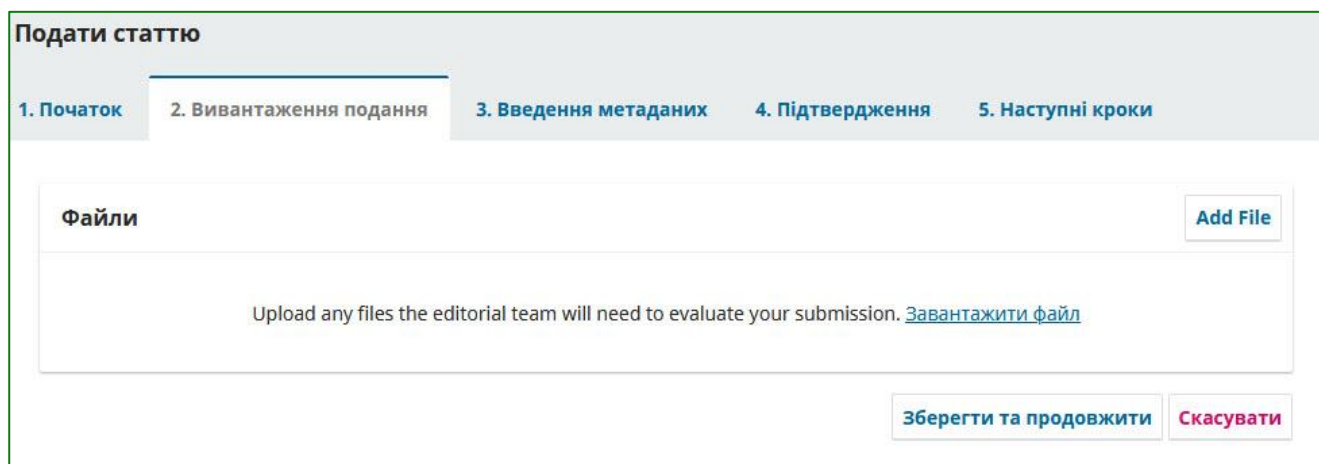
- Я погоджуюсь дотримуватися умов передачі авторських прав.
- Так, я згоден, що мої дані збираються і зберігаються відповідно до [заяви про конфіденційність](#).

[Зберегти та продовжити](#)

[Скасувати](#)

## 3.2. КРОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ

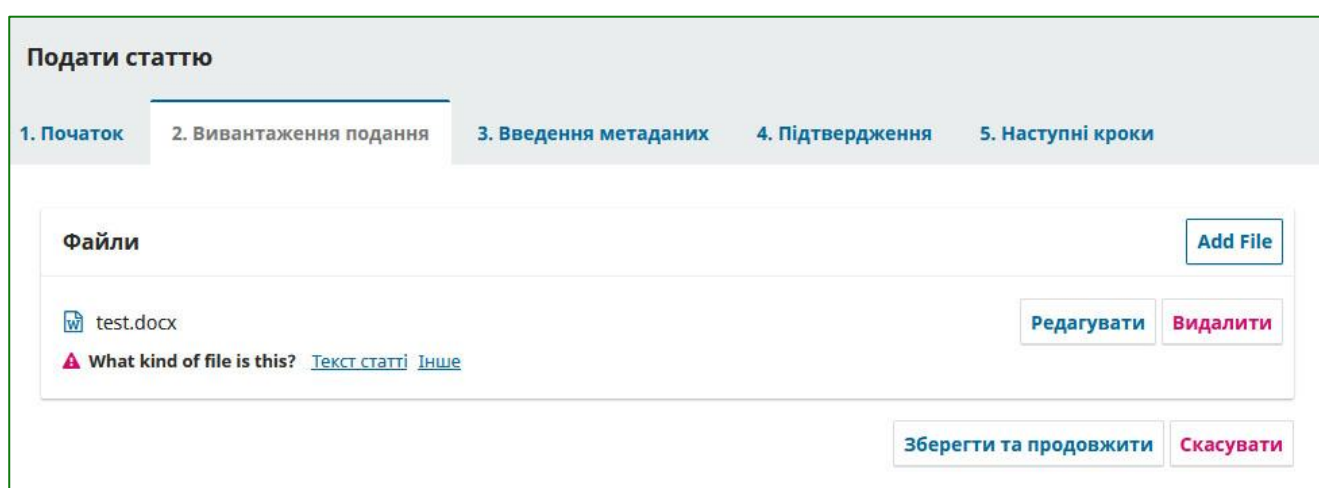
На другому кроці Автор має завантажити до системи файли подання, натиснувши посилання «Завантажити файл» («Add File»):



❖ **УВАГА!** Файли для завантаження також можуть бути перетягнуті (скопійовані) із папки, у якій вони знаходяться, у центр вкладки «2. Вивантаження подання».

Згідно з встановленими вимогами подання має містити два файли: один – текст статті, а другий – її метадані. З вимогами щодо змісту цих файлів і його оформлення слід ознайомитися на сайті видання у керівництві для авторів за посиланням:

- ❖ <https://fkd.net.ua/index.php/FKD/information/authors>
- ❖ <https://ser.net.ua/index.php/SER/information/authors>



❖ **УВАГА!** Згідно з вимогами редакції назва файлів, які подаються авторами, не має містити відомостей, що дозволяють ідентифікувати її авторів та їх афіліацію.

При завантаженні файлу з текстом статті, оформленим згідно із вимогами щодо його змісту, Автору слід обрати компонент «Текст статті», а для файлу з метаданими – «Інше».

Після завершення процесу завантаження файлів доступні опції їх редагування (зміни типу компоненту подання), додавання файлів та видалення.

Якщо автор помітив, що якийсь файл не був доданий до списку, він може натиснути на кнопку «Завантажити файл» («Add File») і завантажити цей файл, виконуючи послідовно кроки, описані вище.

В протилежному випадку, натискаючи на панель «Зберегти і продовжити», Автор переходить до наступного кроку («Введення метаданих»).

### 3.3. КРОК 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ

❖ **УВАГА!** Просимо авторів відповідально ставитися до внесення метаданих авторів (співавторів) статей. Хибні дані у наданій інформації про авторів потім надходять у складі метаданих до наукометричних баз, що може призводити до відсутності статей у профілях авторів в наукометричних базах.

На цьому кроці Автор має увести усі метадані статті, необхідні для її подальшого розміщення як на сайті видання, так і у наукометричних базах:

#### Подати статтю

1. Початок    2. Вивантаження подання    **3. Введення метаданих**    4. Підтвердження    5. Наступні кроки

**Префікс**  **Заголовок \***

*Приклади: A, The (Не стосується української мови)*

**Підзаголовок**

**Анотація (двома мовами) \***

❖ **УВАГА!** Автор має обов'язково увести такі метадані статті англійською та українською мовами:

- Заголовок – назва статті;
- Анотація – текст анотації обсягом не менше 1800 символі, що фактично є стислим викладом статті, її реферуванням із зазначенням наприкінці кількості формул, таблиць, рисунків та літературних джерел (див. вимоги на сайті видання у керівництві для авторів);
- Список авторів – відомості про всіх авторів статті;
- Ключові слова – ключові слова статті для пошуку у базах даних.

Інші компоненти метаданих вводити не потрібно.

❖ **УВАГА!** Всі поля, в яких праворуч знаходиться зображення земної кулі, необхідно заповнити двома мовами — українською та англійською. У випадку коректного заповнення, значок земної кулі має стати зеленим, як на скріншоті нижче:

Заголовок \*

Це поле необхідно заповнити.

English

Поле для введення даних другою мовою відкривається автоматично після активації цього поля (натискання на нього курсором).

❖ **УВАГА!** Ключові слова вводяться окремо кожне слово/словосполучення. При цьому важливо впевнитися, що мова ключових слів відповідає мові, визначеної для поля введення.

У полі «Список авторів» Автор подання має ввести дані всіх своїх співавторів. Це є обов'язковим для успішного розгляду статті редакцією.

Ім'я	E-mail	Роль	Контактна особа	У списки перегляду
▶ Назар Козак	kozak@mail.com	Автор	☑	☑

Додати учасника

Для додавання співавтора слід натиснути гіперпосилання «Додати учасника» зверху праворуч над полем «Список авторів». У формі «Додати учасника» поля, які мають бути обов'язково заповнені позначені зірочками:

### Додати учасника ×

**Ім'я**

*Ім'я \** *Прізвище*

Як ви вважаєте за краще звертатися? Привітання, прізвища та суфікси можна додати тут, якщо хочете.

*Бажане загальнодоступне ім'я*

**Контактна інформація**

*Email \**

**Країна**

*Країна \**

**Інформація про користувача**

*URL* *ORCID iD*

*Місце роботи*

До таких даних належать ім'я та прізвище, адреса електронної пошти та країна, до якої належить установа афіліації, автора, а також роль його у підготовці матеріалу – Автор або Перекладач.

Також у даній формі можна вказати, що саме цей автор буде контактною особою від авторського колективу для взаємодії з редакцією (на його електронну адресу будуть надходити листи від редакції).

❖ **УВАГА!** Метадані із списком авторів після завершення подання статті й надходження її до редакції не можуть бути змінені Автором.

Коли всі метадані заповнені, Автор натискає на кнопку «Зберегти та продовжити», щоб перейти на наступний крок, де він має остаточно підтвердити правильність всіх введених даних.

### 3.4. КРОК 4. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

#### Подати статтю

1. Початок    2. Вивантаження подання    3. Введення метаданих    **4. Підтвердження**    5. Наступні кроки

Ваше подання завантажено і готове до надсилання. Ви можете повернутися назад для перегляду та корекції будь-якої інформації, яку ви ввели перед продовженням. Коли будете готові, натисніть "Завершити подання".

[Завершити подання](#)    [Скасувати](#)

Для повернення на будь-який з пройдених кроків формування подання слід натиснути на гіперпосилання з назвою цього кроку зліва від назви кроку 4 «Підтвердження».

Якщо Автор з якихось причин вирішив відкласти подання статті, він може натиснути на гіперпосилання «Скасувати» і продовжити подання в інший раз (усі введені ним дані залишаються збереженими в системі як незавершене подання).

Якщо Автор впевнений у зроблених діях, він натискає на кнопку «Завершити подання», щоб перейти на останній (п'ятий) крок, на якому він отримує сповіщення від електронної редакції про те, що його подання завершено і направлено до редактора:

#### Подати статтю

1. Початок    2. Вивантаження подання    3. Введення метаданих    **4. Підтвердження**    5. Наступні кроки

### Подання матеріалів завершено

Дякуємо, що зацікавилися публікацією в Financial and credit activity problems of theory and practice.

#### Що робити далі?

Редакцію журналу отримано повідомлення про подання Вашого рукопису; лист з підтвердженням було направлено на Вашу електронну пошту. Щойно редактори переглянуть Ваш матеріал, ми зв'яжемося з Вами.

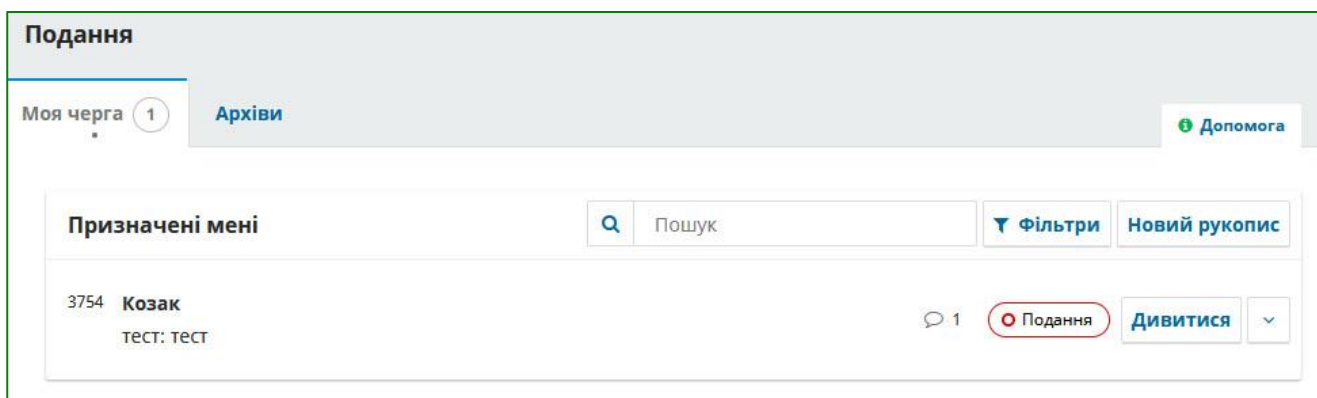
Зараз ви можете:

- [Переглянути це подання](#)
- [Створити нове подання](#)
- [Повернутися в особистий кабінет](#)

Відповідне підтвердження також буде автоматично направлено на адресу електронної пошти автора, яку вказано як адресу контактної особи авторів та на адресу Автора подання, яку він вказав при реєстрації на сайті.

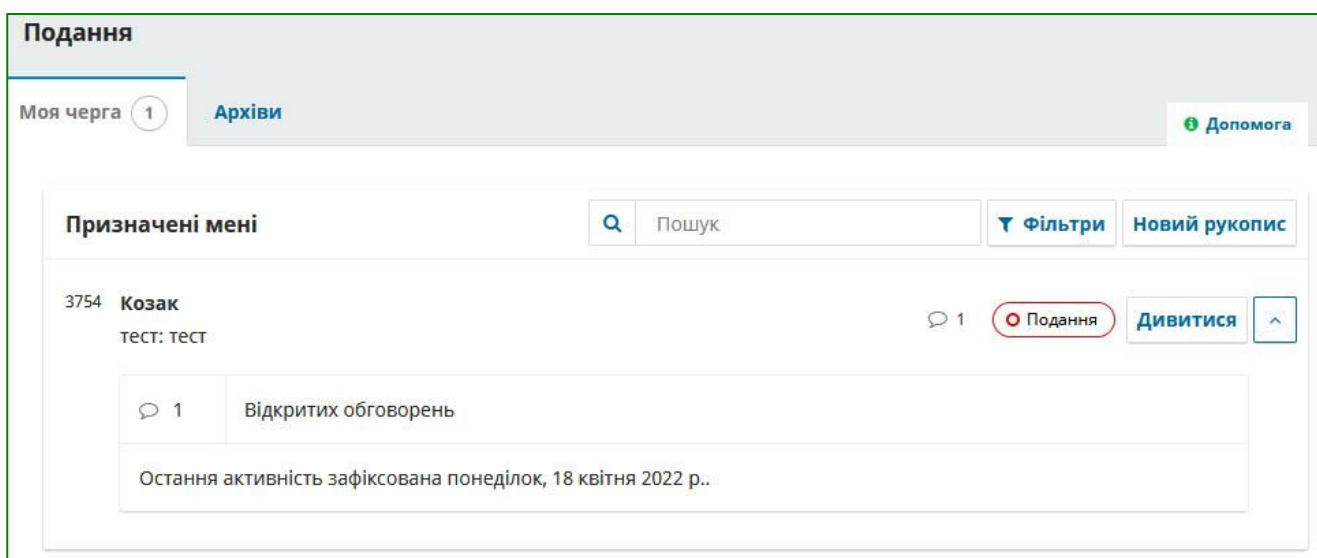
### 3.5. КРОК 5. ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР ПОДАННЯ

❖ **УВАГА!** Кожному поданню у системі присвоюється індивідуальний реєстраційний номер, за яким ідентифікуються всі матеріали її розгляду. Номер подання зазначається зліва від назви статті у переліку статей у меню «Подання» на вкладках «Моя черга» та «Архіви».



The screenshot shows the 'Подання' (Submissions) section of a web application. At the top, there are tabs for 'Моя черга' (My queue) with a '1' notification and 'Архіви' (Archives). A 'Допомога' (Help) button is in the top right. Below the tabs is a search bar with 'Пошук' (Search) and buttons for 'Фільтри' (Filters) and 'Новий рукопис' (New manuscript). The main content area shows a list of submissions. The first submission is '3754 Козак' with the text 'тест: тест'. To the right of this submission, there is a '1' comment icon, a 'Подання' (Submission) button highlighted with a red circle, and a 'Дивитися' (View) button with a dropdown arrow.

Для кожного подання при натисканні на синю стрілочку справа відкривається детальна інформація про нього, що містить статистику виконання дій редакційного процесу відповідно до етапу, на якому перебуває подання. Наприклад, для етапу рецензування це статистика рецензування, статистика доопрацювання, статистика обговорень.



This screenshot shows the detailed view of the submission '3754 Козак'. It includes the same search and filter controls as the previous screenshot. Below the submission title, there is a '1' comment icon and the text 'Відкритих обговорень' (Open discussions). At the bottom, it states 'Остання активність зафіксована понеділок, 18 квітня 2022 р..' (Last activity recorded Monday, April 18, 2022).

## 4. РОБОЧИЙ ПРОЦЕС

Робочий процес включає чотири етапи, яким відповідають окремі вкладки на сторінці подання у електронній системі:

- Подання;
- Рецензування;
- Літературне редагування;
- Верстка.

Інформація про публікацію статті, доступна для авторам, містить внесені метадані статті, які з дозволу редакції можуть бути відкориговані автором.

❖ **УВАГА!** Самостійне коригування автором метаданих без дозволу редакції може призвести до розбіжностей у матеріалах статті, викладених у метаданих, та опублікованих у зверстаному файлі й поданому на друк випуску збірника.

Подані статті у системі мають такі статуси (можна переглянути у меню вкладок «Публікація»):

- «Знято з плану» - стаття перебуває на розгляді редакцією й рішення щодо її включення до певного номера випуску видання не прийняте;
- «Заплановано» - стаття пройшла рецензування й була прийнята редакцією до друку;
- «Опубліковано» - стаття опублікована у випуску видання, який розміщений на сайті.

### 4.1. КОРИГУВАННЯ ПОДАНИХ МАТЕРІАЛІВ ДО РЕЦЕНЗУВАННЯ

Сторінка кожного подання має свій індивідуальний номер, за яким відповідне подання може бути знайдене редакторами у системі.

❖ **УВАГА!** При листуванні з редакцією електронною поштою (поза електронною системою подання) вказуйте номер подання у системі. Пошук статті за авторами, назвою статті та іншими реквізитами для працівників редакції на різних етапах робочого процесу є обмеженим.

На сторінці подання зосереджено весь інструментарій, необхідний для редакційно-видавничого процесу й публікації статті.

На вкладці «Робочий процес» подані сторінки з різними етапами проходження редакційно-видавничого процесу.

Автор початково має доступ лише до процесу «Подання» й отримує доступ до процесу «Рецензування» після прийняття рукопису на розгляд редакційною колегією.

Таке прийняття здійснюється після перевірки подання на відповідність встановленим вимогам.

❖ **УВАГА!** Подання, що не відповідають вимогам, до розгляду не приймаються.

3754 / Козак / тест Бібліотека матеріалів

Робочий процес **Публікація**

Подання Рецензування Літературне редагування Верстка

**Файли подання** Пошук

13230 test.rtf	18	Текст статті
	квітень	
	2022	

[Редагувати](#) [Завантажити усі файли](#)

**Обговорення до рецензування** [Додати обговорення](#)

Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
<a href="#">Коментарі для редактора</a>	kozak	-	0	<input type="checkbox"/>
	18-04-2022 09:42			

[Редагувати](#)

На етапі «Подання» Автор має можливість:

- Редагувати назви поданих файлів;
- Завантажити собі архів з усіма поданими файлами, натиснувши гіперпосилання «Завантажити усі файли»;
- Брати участь у обговореннях до рецензування, надаючи відповіді на обговорення, які створені редактором, або ініціюючи власні обговорення з редактором (натиснувши на гіперпосилання «Додати обговорення»).

У процесі створення обговорення необхідно:

- обрати учасників обговорення, яким буде надіслано повідомлення в системі й надано доступ для участі у даному обговоренні, із списку, що наводиться на початку форми «Додати обговорення»;
- вказати тему обговорення;
- заповнити поле з текстом повідомлення, яке надсилається учасникам та за необхідності додати до нього файли для розгляду (натиснувши гіперпосилання «Додати файл»);
- натиснути «ОК» для завершення й відправлення повідомлень.

### Додати обговорення ×

**Учасники**


Назар Козак, Автор

Адміністратор, Випусковий редактор

Ірина Боярко, Редактор журналу

**Тема \***

**Повідомлення \***



**Прикріплені файли** Пошук Завантажити файл

Немає файлів

\* Позначає обов'язкові поля

OK Скасувати

Зокрема, у повідомленнях обговорення до рецензування за потреби можна надати виправлені версії статті, наприклад, якщо за результатами перевірки на текстові збіги виявлено, що Автор забули проставити всі необхідні посилання.

Всі повідомлення від редактора, що створені у обговореннях, будуть надсилатися на електронну пошту Автора, зазначеного як контактна особа Авторів, а також інформація про їх надходження відображається у переліку «Завдання» у верхньому меню сторінки кабінету Автора.

❖ **УВАГА!** Відповіді на повідомлення слід надавати через кабінет Автора, а не електронною поштою.

Якщо обговорення вже було створено Редактором, Автор має змогу долучитися до нього зі свого кабінету, натиснувши на гіперпосилання з назвою обговорення зліва у списку обговорень.

Якщо при уведенні метаданих статті Автором були допущені певні неточності, метадані зазнали змін й потребують коригування, це можна зробити на вкладці «Публікація».

Робочий процес Публікація

Статус: **Знято з плану**

Назва і Анотація English Українська

**Автори**

**Метадані**

**Посилання**

**Префікс**  
Приклади: A, The (Не стосується української мови)

**Заголовок**  
тест

**Підзаголовок**  
тест

**Анотація (двома мовами)**

test|

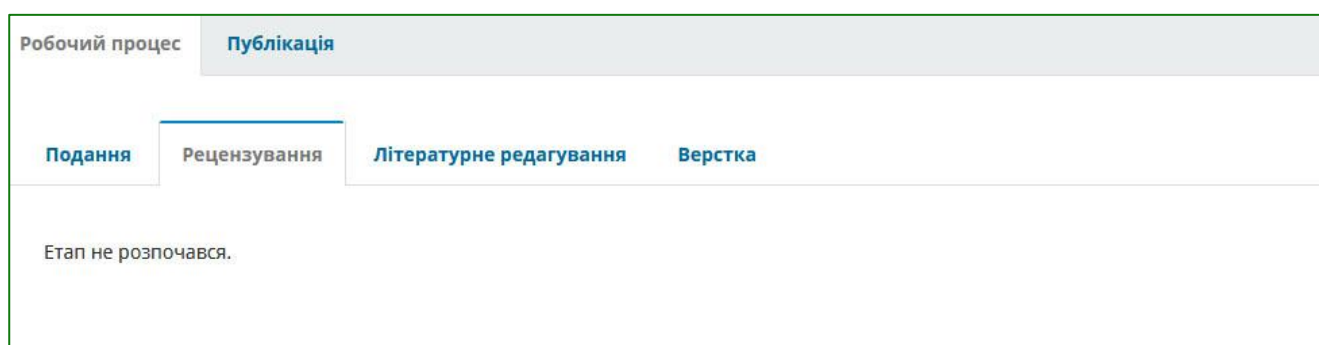
❖ **УВАГА!** Автор може відкоригувати всі подані раніше метадані, крім списку авторів. Перехід між компонентами метаданих здійснюється шляхом натискання на відповідні гіперпосилання у переліку зліва.

Для коректного заповнення метаданих краще відкрити одночасно форми з обома мовами подання метаданих, підключення яких здійснюється шляхом натискання на відповідне гіперпосилання з назвою мови.

## 4.2. ДООПРАЦЮВАННЯ СТАТТІ НА ВИМОГУ РЕДАКТОРА

Якщо подана стаття відповідає базовим вимогам, редактор направить її на незалежне рецензування. Рецензенти можуть зробити певні зауваження до змісту поданої роботи або ж задати Автору уточнюючі питання. У цьому випадку редактор направить Автору на його електронну пошту запит щодо доопрацювання статті, як правило, разом із рецензіями рецензентів.

Після запиту нової версії статті (з доопрацюванням) на сторінці етапу «Рецензування» у автора є можливість ознайомитися з рішенням редакції, матеріалами рецензування, надати доопрацьовану версію статті або розпочати дискусію щодо обговорення зауважень рецензентів й прийнятого рішення:



Для того, щоб доопрацювати статтю, Автор має зайти до свого кабінету, як вказано в розділі 3 цього керівництва, і натиснути на гіперпосилання «Рецензування» навпроти активної статті:

Щоб завантажити нові версії файлів з текстом статті та метаданими після доопрацювання необхідно натиснути гіперпосилання «Завантажити файл» справа у полі «Версії» і виконати дії, вказані у розділі 4 цього керівництва (аналогічні до процесу додавання файлів при подачі нової статті).

Для того, щоб створити дискусію, необхідно натиснути на гіперпосилання «Додати обговорення» справа у полі «Обговорення рецензування». Процес створення обговорення й відповіді на обговорення створені редакторами аналогічний процесу створення повідомлень у обговореннях до рецензування, описаному у розділі 6 цього керівництва.

За допомогою форми «Обговорення рецензування» Автор також може подавати апеляції на рішення редактора щодо відхилення своєї статті, якщо він вважає таке рішення помилковим і упередженим.

### 4.3. ЗВЕРНЕННЯ ЩОДО ЗНЯТТЯ ПОДАНОЇ СТАТТІ З РОЗГЛЯДУ

❖ **УВАГА!** Якщо з будь-яких причин автором/спільним рішенням співавторів прийнято рішення про відкликання подання з розгляду вони мають повідомити про це редактора через електронну систему.

Таке повідомлення подається за допомогою форми «Обговорення» на будь-якому етапі робочого процесу. Для статей у співавторстві до повідомлення має бути прикріплений файл із сканованою копією / знімком письмової згоди всіх співавторів.