

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Відділ науки та інновацій

**Методичні рекомендації щодо створення облікового запису
в системі ORCID та внесенню метаданих науковця
Для викладачів відокремлених структурних підрозділів
(коледжів) університету**

Кривий Ріг
2024р.

Методичні рекомендації щодо створення облікового запису в системі ORCID та внесенню метаданих науковця. Для викладачів відокремлених структурних підрозділів (коледжів) університету/ Укладач: Мокряк Е.В. – Кривий Ріг, ДУЕТ, 2024 р. 23с.

Укладач:	Е.В. Мокряк	к.е.н., доцент, провідний фахівець відділу науки та інновацій
Відповідальний за випуск:	С.В. Гушко	д.е.н., професор, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

Методичні рекомендації щодо створення облікового запису в системі ORCID та внесенню метаданих науковця. Для викладачів відокремлених структурних підрозділів (коледжів) університету

Методична розробка містить рекомендації щодо реєстрації в системі ORCID, внесення та корегування облікових даних науковця, розміщення даних про публікації.

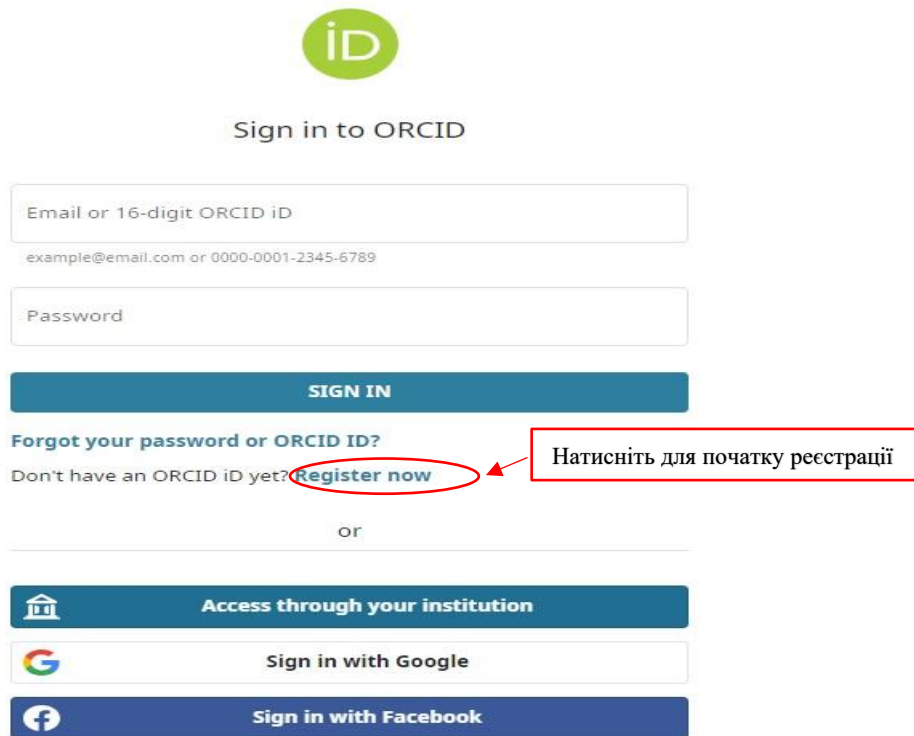
ЗМІСТ

I. Реєстрація в системі ORCID	4
II. Внесення даних до системи ORCID	9
Корегування даних про місце роботи	11
Внесення даних про освіту	13
Внесення даних про кваліфікацію	15
Розміщення інформації про публікації	16

I. Реєстрація в системі ORCID

Увійдіть до системи ORCID за посиланням <https://orcid.org/signin>. Якщо Ви зареєстровані в системі, введіть свій ORCID ID або адресу електронної пошти, за якою зареєстровані в ORCID і пароль для входу в систему та натисніть «SIGN IN». Якщо Ви ще не зареєстровані в системі, виконайте наступні дії:

1. Натисніть «Register now».



The screenshot shows the ORCID sign-in page. At the top is the ORCID logo. Below it is the text "Sign in to ORCID". There are two input fields: "Email or 16-digit ORCID iD" (with a placeholder example) and "Password". A blue "SIGN IN" button is below the fields. Below the button are links for "Forgot your password or ORCID ID?" and "Don't have an ORCID iD yet? Register now". The "Register now" link is circled in red, and a red box with the text "Натисніть для початку реєстрації" has an arrow pointing to it. Below these are options for "Access through your institution", "Sign in with Google", and "Sign in with Facebook".

2. Заповніть форму у вікні, що відкриється:



The screenshot shows the ORCID registration page, titled "Create your ORCID iD" (Step 1 of 5 - Names and emails). It includes a disclaimer about terms of use. The form is divided into sections: "Your names" with "Given names" and "Family names (Optional)" fields; "Your email addresses" with "Primary email" and "Additional email (Optional)" fields. Red boxes with arrows point to each of these fields with instructions: "Введіть своє ім'я", "Введіть своє прізвище", "Введіть адресу електронної пошти", "Підтвердіть адресу електронної пошти", and "Введіть додаткову електронну адресу". At the bottom are "Next Step" and "Cancel registration" buttons.

У полі «**Given names**» введіть своє ім'я (вводити англійською транслітерацією як у закордонному паспорті, наприклад «Yurii»).

У полі «**Family names**» введіть своє прізвище (вводити англійською транслітерацією як у закордонному паспорті, наприклад «Ivanov»)


У полі «**Primary email**» введіть свою електронну адресу, за якою буде відбуватися реєстрація.

У полі «**Confirm primary email**» для підтвердження своєї електронної адреси введіть її ще раз.

У полі «**Add an additional email**» можна ввести ще одну адресу електронної пошти (якщо у Вас їх дві або більше).

Після заповнення всіх полів для продовження реєстрації натисніть «**Next Step**».

3. Створіть пароль для входу в систему ORCID та підтвердіть його. Для цього у полі «**password**» введіть пароль, а у полі «**Confirm your password**» підтвердіть його.


Create your ORCID iD
Step 2 of 5 - Password

Your password

Password

Confirm your password

Your password has:

- 8 or more characters
- At least 1 letter or symbol
- At least 1 number

Next Step

[Previous Step](#)

Пароль повинен мати 8 або більше символів, який складається з букв та цифр (якщо всі знаки цифрові, то повинна бути хоча б одна буква, якщо усі знаки буквені, то повинна бути хоча б одна цифра). Після вводу паролю та його підтвердження натисніть «**Next Step**»

4. Додайте інформацію про своє місце роботи, яка дозволить системі відрізнити Вас від інших науковців зі схожим ім'ям та прізвищем.

У полі «**Organization**» введіть назву вищого навчального закладу, до якого відноситься Ваш коледж, а саме: «**State University of Economics and Technology**». Якщо Ви правильно вказали назву цього навчального закладу, відкриється список навчальних закладів та інших організацій, зареєстрованих в ORCID. Виберіть у цьому списку назву університету та натисніть на неї для продовження.

Adding a current employment affiliation helps distinguish you from other researchers with a similar name.

Current employment

Organization

State University of Economics and Technology

State University of Economics and Technology
Kryvyi Rih UA

State University of Trade and Economics
Kyiv UA

Vladivostok State University of Economics and Service
Vladivostok RU

Baikal State University of Economics and Law
Irkutsk RU

Year / Month

Next Step

[Skip this step without adding an affiliation](#)

[Previous Step](#)

Виберіть із випадаючого списку та натисніть для продовження

У полі «Department» введіть назву коледжу, у якому Ви працюєте, англійською мовою, а саме:

- для викладачів відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж «Політехніка» Державного університету економіки і технологій» – **Separate structural unit «Professional College «Polytechnica»**

- для викладачів відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» - **Separate structural unit «Kryvyi Rih Professional College»**

- для викладачів відокремленого структурного підрозділу «Криворізький металургійний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» – **Separate structural unit «Kryvyi Rih Metallurgy Vocational College»**

- для викладачів відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж» – **Separate structural unit «Kryvyi Rih Vocational Technical College»**

У полі «**Role/title**» ведіть свою посаду англійською мовою. У полі «**Start date**» виберіть рік та місяць початку роботи в коледжі.

Create your ORCID iD
Step 3 of 5 - Current employment

Adding a current employment affiliation helps distinguish you from other researchers with a similar name.

Current employment

Organization

State University of Economics and Technology

Kryvyi Rih, UA

Department (Optional)

Separate structural unit «Kryvyi Rih Professional College»

Role/Job title (Optional)

Your role or job in the organization

Start date (Optional)

2023 / 09

Next Step

[Skip this step without adding an affiliation](#)

[Previous Step](#)

Введіть назву коледжу, у якому працюєте

Введіть назву своєї посади

Виберіть рік та місяць початку роботи у коледжі

5. Зробіть свій обліковий запис в системі ORCID видимим для усіх користувачів.

Create your ORCID iD
Step 4 of 5 - Visibility

Your ORCID iD connects with your ORCID record that can contain links to your research activities, affiliations, awards, other versions of your name, and more. You control this content and who can see it.

Visibility settings

By default, what visibility should be given to new items added to your ORCID Record?

Everyone (87% of users choose this)
Everyone can see these items

Trusted parties (5% of users choose this)
Only people and organizations you've given permission

Only me (8% of users choose this)
Items are private and only visible to you

[More information on visibility settings](#)

Next Step

[Previous Step](#)

6. Проставте галочки у тих місцях, як це показано на наступному рисунку та натисніть «**Complete registration**» для завершення реєстрації.

iD

Create your ORCID iD

Step 5 of 5 - Terms and conditions

Tips & features email

We occasionally send out an email with information on new features and tips for getting the best out of your ORCID record.

I'd like to receive the ORCID tips & features email

Terms of Use

I consent to the [privacy policy](#) and [terms of use](#) and agree to my data being publicly accessible where marked as "Visible to Everyone".

I consent to my data being processed in the United States. [More information on how ORCID process your data.](#)

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms

Complete registration

[Previous Step](#)

7. Після цього в системі з'явиться повідомлення про надходження на електронну пошту, за якою Ви реєструвалися, листа з проханням підтвердити свою електронну адресу:

ORCID
Connecting research and researchers

Yurii Ivanov English

Search...

Printable version

Thank you for registering with ORCID
We have sent verification messages to each of your registered email addresses. You will need to verify your primary email address before you can begin adding information manually to your ORCID record.

Resend verification email

ORCID iD
https://orcid.org/
0009-0003-0871-9079
[Preview public record](#)

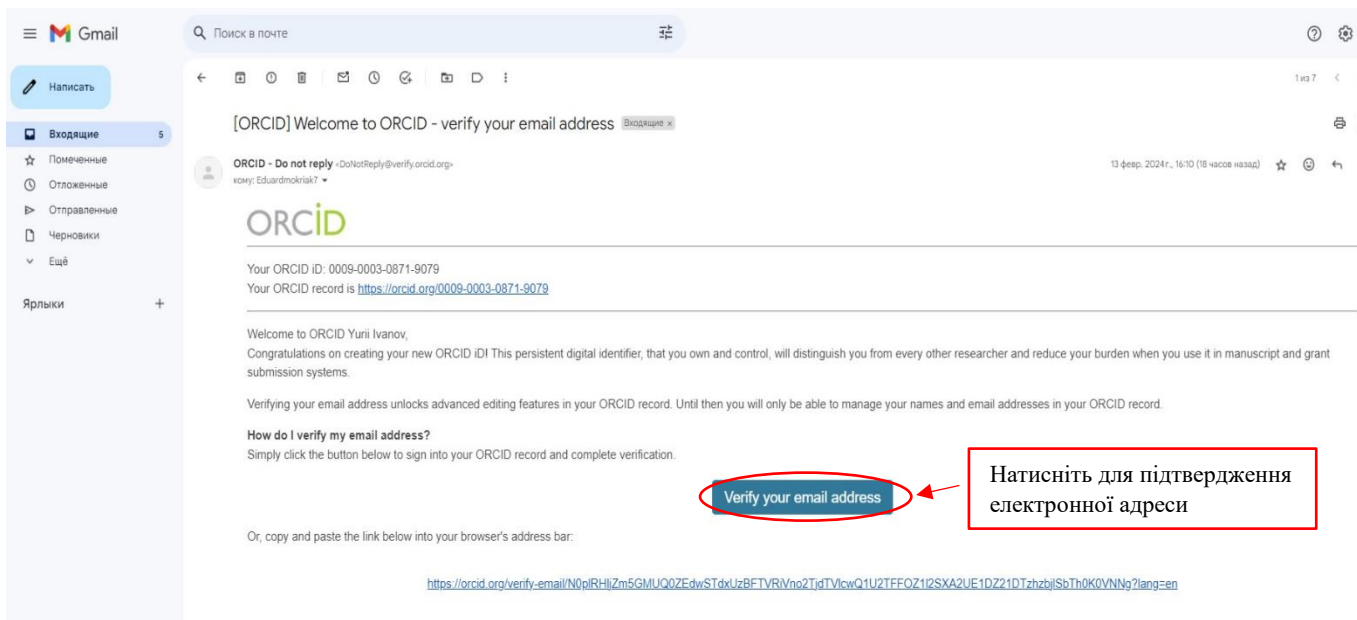
Emails

Eduardmokriak7@gmail.com

Names

Name
Yurii Ivanov

Перевірте свою електронну скриньку, у тому числі і папку «спам». Якщо лист не надійшов, натисніть «**Resend verification email**». У цьому випадку лист буде надісланий знову. Зміст листа буде виглядати наступним чином:



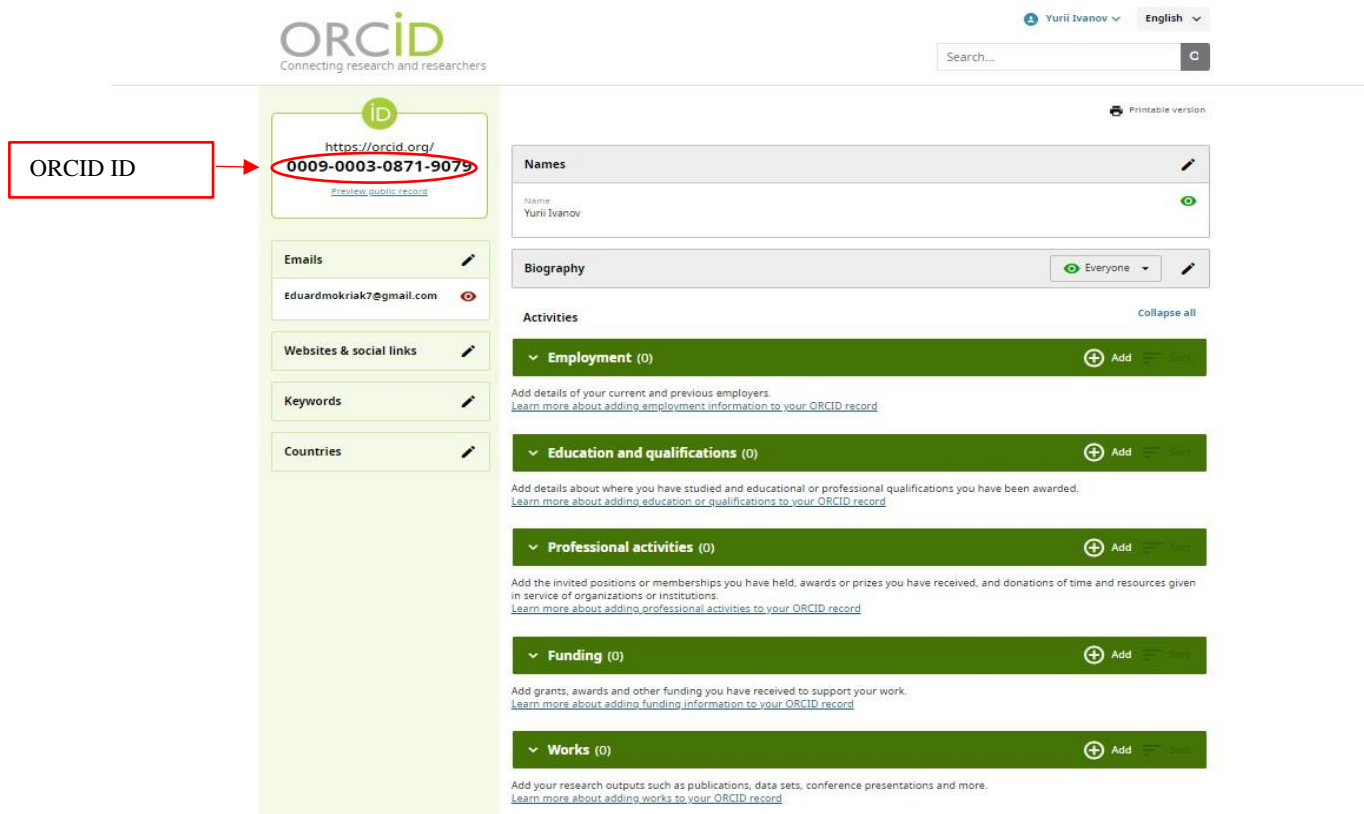
Натисніть «**Verify your email address**» для підтвердження реєстрації своєї електронної адреси в системі ORCID.

Якщо при реєстрації Ви вказали ще одну свою електронну адресу, аналогічний лист для підтвердження надійде і на неї.

Після підтвердження електронної адреси Ви будете перенаправлені на головну сторінку Вашого особистого профілю в системі ORCID.

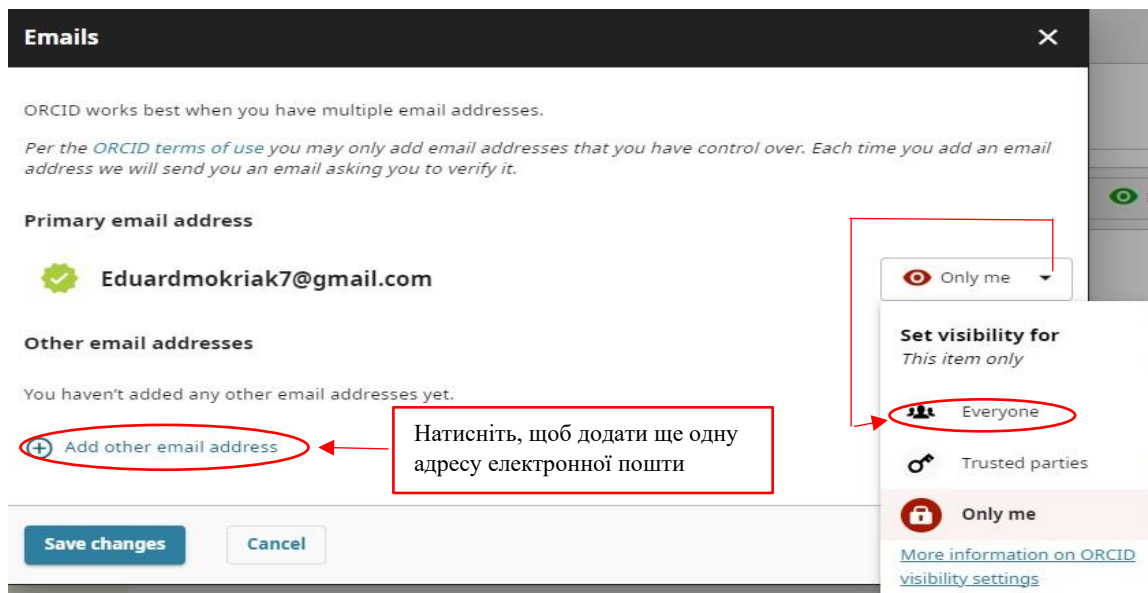
II. Внесення даних до системи ORCID

Головна сторінка Вашого особистого профілю в системі ORCID виглядає наступним чином:

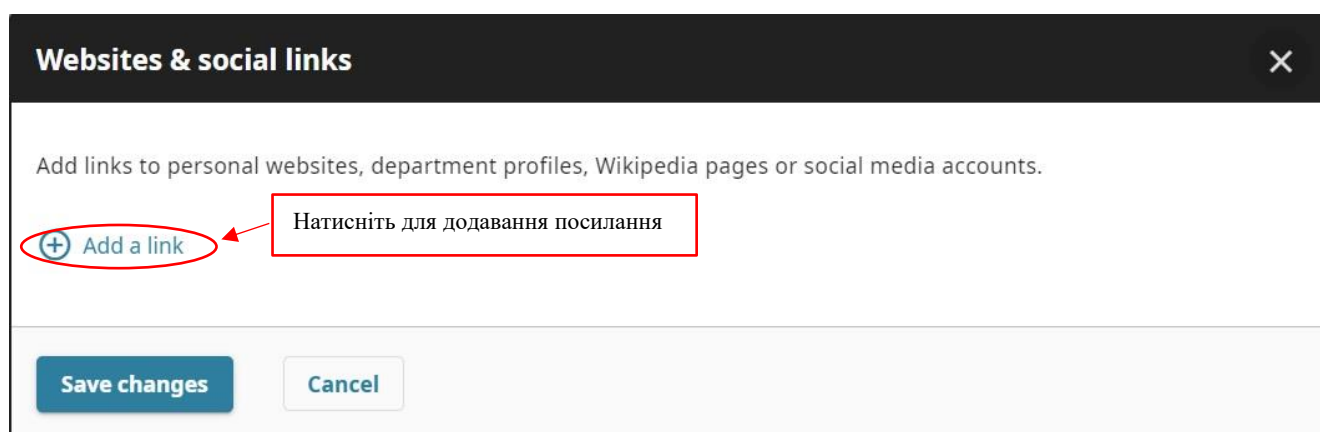


У верхній лівій частині показаний Ваш **ORCID ID**, який є Вашим особистим ідентифікатором в системі. Він є унікальним та складається із 16 цифр (може бути також 15 цифр і буква X).

Нижче розташоване поле «**Emails**», де зазначена електронна адреса, за якою Ви реєструвалися в системі. Якщо натиснути на зображення олівця праворуч від напису «Emails», то відкриється вікно, в якому можна додати ще одну електронну адресу (якщо Ви її не додали при реєстрації) та зробити Вашу електронну адресу видимою для довірених осіб або для усіх користувачів (бажано зробити видимою для усіх користувачів). Для збереження змін натисніть «**Save changes**»



У полі «**Websites & social links**» за бажанням можна зазначити посилання на Ваші особисті сторінки в соціальних мережах. Якщо Ви зареєстровані в системі «Google Scholar» рекомендується у даному полі розмістити посилання на сторінку з Вашим особистим профілем у цій системі. Для додавання посилання натисніть на зображення олівця праворуч від напису «Websites & social links». Відкриється наступне вікно:



Натисніть на «**Add a link**» для додавання посилання. У вікні, що з'явиться у полі «**Link Title**» введіть назву веб-сторінки, на яку здійснюється посилання, наприклад «Google Scholar», а у полі «**Link URL**» введіть адресу сторінки.

Websites & social links ✕

Add links to personal websites, department profiles, Wikipedia pages or social media accounts.

My links

Введіть назву веб-сторінки

👁
Everyone
▼

Введіть URL адресу сторінки

🗑

+
Add another link

Натисніть для додавання іншого посилання

Save changes

Cancel

Натисніть для збереження змін

У полі «**Keywords**» бажано внести ключові слова, які характеризують Вашу професійну та наукову діяльність і які Ви використовуєте у своїх наукових працях, наприклад, «management», «corporate governance» та інші. Для цього також натиснути на зображення олівця. Відкриється поле для редагування, куди внести ключові слова.

У полі «**Countries**» введіть країну, у якій проживаєте та працюєте. Для цього натисніть на зображення олівця праворуч від напису «Countries». У вікні, що відкриється натисніть «**Add a country or location**». У полі «**Select a country or location**» виберіть «**Ukraine**» та натисніть «**Save changes**».

У правій частині Вашої особистої сторінки в системі ORCID (поля виділені сірим кольором) відображається Ваше ім'я та прізвище а також є можливість внести до системи свою біографію. Далі слідує розділ «**Activites**», який складається із п'яти підрозділів: «**Employment**», «**Education and qualification**», «**Professional activities**», «**Funding**» та «**Works**» (виділені зеленим кольором).

Корегування даних про місце роботи

На етапі реєстрації в системі ORCID були внесені дані про Ваше місце роботи. Система дозволяє їх перевірити та у разі необхідності корегувати, а також вносити додаткову інформацію стосовно місця роботи та посади.

▼ Employment (1)
+ Add
 ≡ Sort

State University of Economics and Technology: Kryvyi Rih, UA

2023-09 to present (Separate structural unit «Kryvyi Rih Professional College»)
Employment

Source: 👤 Serhii Petrov

👁
Everyone
▼

✎

🗑

Натисніть для корегування

Натисніть на зображення олівця у правому куті від назви університету. Відкриється вікно для корегування, що містить форму для заповнення, яка складається із трьох частин: «**Organization**» «**Employment details**» та «**Visibility**».

Employment [X]

Organization *

State University of Economics and Technology [X]

Identify as: State University of Economics and Technology

City *

Kryvyi Rih

Region, State or County

Country or location *

Ukraine

Employment details

Department

Separate structural unit «Kryvyi Rih Professional College»

Role/title

Teacher

Start date

2023 09 Day

End date

Year Month Day

Link

https://www.duet.edu.ua/ua/college/kfk/content/5

A link to a profile page or description of the role. Links should be in the full URL format e.g. http://www.website.com/page.html

Visibility

Control who can see this information by setting the visibility. Your default visibility is **Everyone**.

Everyone

Save changes Cancel

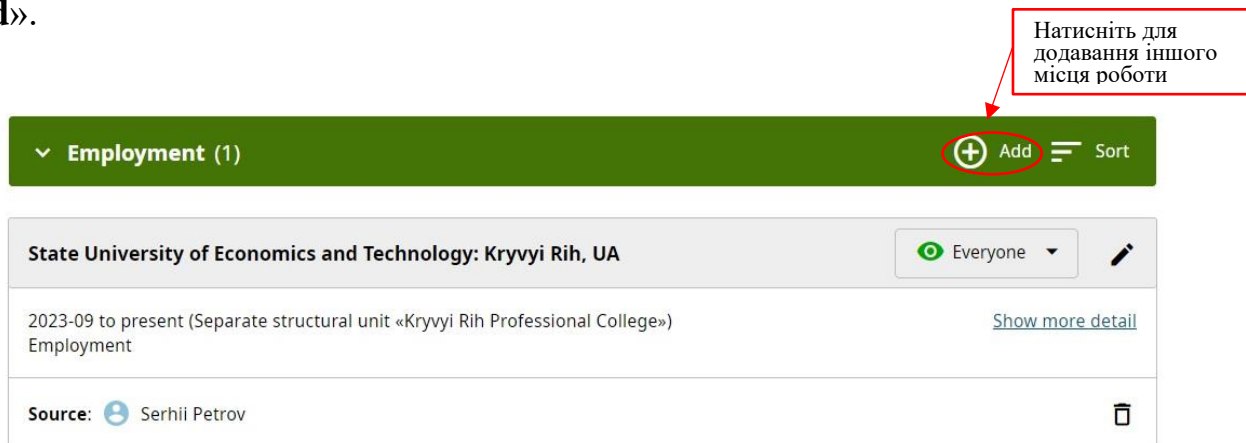
Поля підрозділу «**Organization**» вже є попередньо заповненими. Потрібно лише перевірити правильність заповнення.

У підрозділі «**Employment details**» перевірте назву свого коледжу, посади, яку займаєте, а також виберіть день початку роботи (на етапі реєстрації зазначався лише рік та місяць початку роботи). Поле «**End date**» залишити порожнім. Система зазначить, що Ви працюєте в коледжі по наш час (to present). У полі «**Link**» введіть посилання на веб-сторінку Вашого коледжу.

У розділі «**Visibility**» за умовчанням інформація, що вводиться, буде видимою для усіх користувачів ORCID (зображення зеленого ока з написом «**Everyone**»). Не змінюйте цю опцію.

Після перевірки усіх внесених даних натисніть на «**Save changes**» для збереження внесених змін.

Якщо Ви поєднуєте роботу в коледжі з роботою в іншій організації, то в систему ORCID можна також внести дані про роботу у цій організації. Для цього праворуч назви заголовку «**Employment**» натисніть на коло зі знаком + та написом «**Add**».



Відкриється нова форма «**Employment**», яку потрібно заповнити

Внесення даних про освіту

Натисніть на «**Add**» праворуч заголовка розділу «**Education and qualification**». У меню, що відкриється виберіть «**Add Education**».



Заповніть форму, що відкриється:

Organization * Required information

Organization *

City *

Region, State or County

Country or location *

Select a country or location

Organization

Education details

Visibility

У полі «**Organization**» введіть назву навчального закладу, який закінчили, англійською мовою. Більшість навчальних закладів занесено до системи ORCID. Виберіть назву свого навчального закладу у списку, що випадає та натисніть на неї. В такому випадку поля «**City**» та «**Country or location**» заповняться автоматично. У разі, якщо Вашого навчального закладу немає у списку, ці поля доведеться заповнювати вручну.

У полі «**Degree/title**» зазначте отриманий освітній ступінь (Bachelor-бакалавр; Master – магістр) та спеціальність, наприклад, (Accounting and Auditing). У полях «**Start date**» та «**End date**» виставіть дати початку та закінчення навчання.

За бажанням можна розмістити в системі ORCID копії дипломів про здобуття вищої освіти. Для цього потрібно розмістити копію документу на Google диску або на іншому хмарному ресурсі зберігання даних, створити посилання на цей документ із доступом до нього для усіх користувачів, що можуть отримати посилання, скопіювати це посилання та вставити його у поле «**Link**».

The image shows a screenshot of the ORCID 'Education' form. The form is titled 'Education' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and a sidebar on the right. The sidebar has three links: 'Organization', 'Education details', and 'Visibility'. The main form has a dropdown menu for 'Select a country or location'. Below that is the 'Education details' section, which includes a 'Department' field, a 'Degree/title' field, 'Start date' and 'End date' fields (each with 'Year', 'Month', and 'Day' dropdowns), and a 'Link' field. There are two red annotations: one pointing to the 'Degree/title' field with the text 'Введіть освітній ступінь та спеціальність' (Enter the degree level and specialization), and another pointing to the 'Start date' and 'End date' fields with the text 'Виставіть дати початку та закінчення навчання' (Specify the start and end dates of the education).

Дані про отримання освіти потрібно вносити до системи ORCID окремо для освітнього ступеня бакалавр та магістр. Тобто, якщо Ви спочатку отримали освітній ступінь бакалавра, а потім магістра потрібно вносити дані і по бакалавру, і по магістру.

Інформація в системі ORCID про здобуту освіту після внесення в неї даних буде виглядати наступним чином:

Kyiv National Economic University named after Vadym Hetman: Kyiv, UA Everyone

1998-07-01 to 1999-06-30 | MA (Accounting and Auditing) Education [Show more detail](#)

Source: Serhii Hushko

Kyiv National Economic University named after Vadym Hetman: Kyiv, UA Everyone

1994-09-01 to 1998-06-30 | BA (Accounting and Auditing) Education [Show more detail](#)

Source: Serhii Hushko

Якщо назва Вашого навчального закладу є в системі ORCID і Ви правильно вибрали її із списку, в системі з'явиться додаткова інформація про цей навчальний заклад. З нею можна ознайомитися натиснувши на «**Show more detail**». Якщо Ви створювали та розміщували в системі посилання на копію документа про освіту, його також можна тут переглянути, натиснувши на це посилання.

Якщо Ви якісь дані ввели помилково, система дозволяє корегувати усю попередньо введену інформацію. Для цього натисніть на зображення олівця у правому куті. Відкриється вікно, у якому буде відображена уся попередньо введена інформація, яку можна змінити.

Внесення даних про кваліфікацію

Якщо Ви підвищували свою кваліфікацію (проходили стажування, курси підвищення кваліфікації, брали участь у наукових семінарах, вебінарах, конференціях тощо) та маєте документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (свідоцтво, сертифікат тощо) інформація про це вноситься до системи ORCID.

Натисніть на «**Add**» праворуч заголовка розділу «**Education and qualification**». У меню, що відкриється виберіть «**Add qualification**».

Education and qualifications (0) + Add Sort

Add details about where you have studied and educational or professional qualifications you have been awarded. [Learn more about adding education or qualifications to your ORCID record](#)

- Add Education
- Add Qualification**

Усі подальші дії аналогічні вищезгаданому порядку внесення даних про освіту. У полі «**Department**» ввести місця проведення заходу (якщо, наприклад, захід проводився в декількох країнах, або у декількох містах однієї країни), або структурний підрозділ певної організації (навчального закладу, де відбувалося підвищення кваліфікації). У полі «**Role/title**» ввести інформацію про програму підвищення кваліфікації, стажування, а також про кількість кредитів ЄКТС. Усі дані вводити так, як це зазначено у документі про підвищення кваліфікації.

Потрібно врахувати, розміщення в системі посилань на копії документів про підвищення кваліфікації є обов'язковим.

Якщо Ви маєте науковий ступінь та/або вчене звання, інформація про це також вноситься до системи ORCID, оскільки це також стосується кваліфікації. У полі «**Organization**» ввести назву організації, що видала документ, що підтверджує

наявність наукового ступеня, або вченого звання, наприклад, Supreme Certifying Commission of Ukraine; у полі «**City**» - місто, де розташована ця організація, наприклад, Kyiv; у полі «**Country or location**» виберіть Ukraine; У полі «**Department**» введіть назву організації, у якій прийнято рішення про присвоєння наукового ступеня або вченого звання, наприклад, Kyiv National Economic University of the Ministry of Education and Science of Ukraine. У розділі «**Role/title**» введіть присвоєний науковий ступінь, або вчене звання.

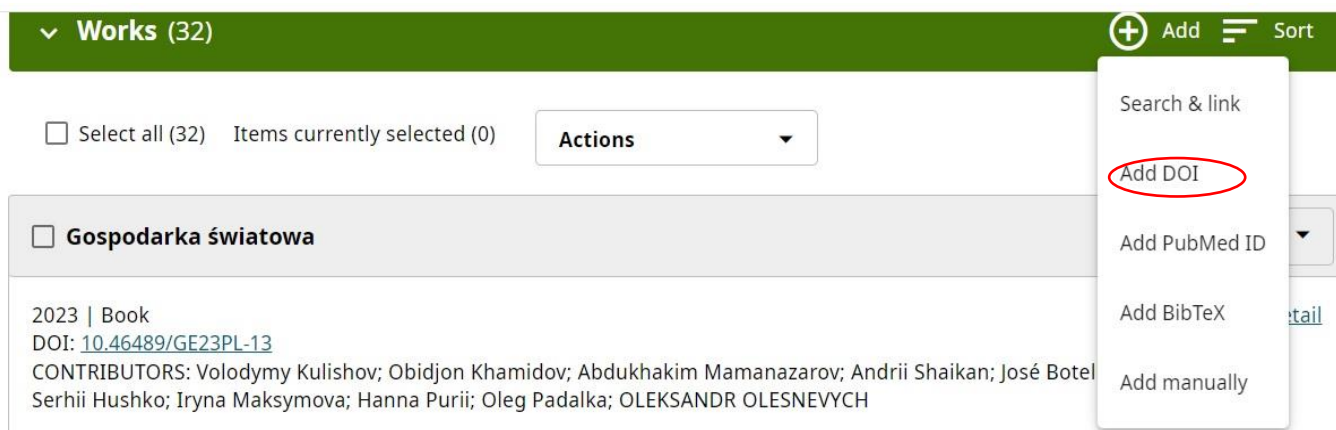
За бажанням можна розмістити в системі ORCID копії дипломів про присвоєння наукового ступеня, або вченого звання. Для цього потрібно розмістити копію документу на Google диску або на іншому хмарному ресурсі зберігання даних, створити посилання на цей документ із доступом до нього для усіх користувачів, що можуть отримати посилання, скопіювати це посилання та вставити його у поле «**Link**».

Розміщення інформації про публікації

Система ORCID дозволяє розміщувати інформацію про публікації науковців кількома способами: розміщення за допомогою ідентифікаторів, імпорт із наукометричних баз даних та внесення даних вручну.

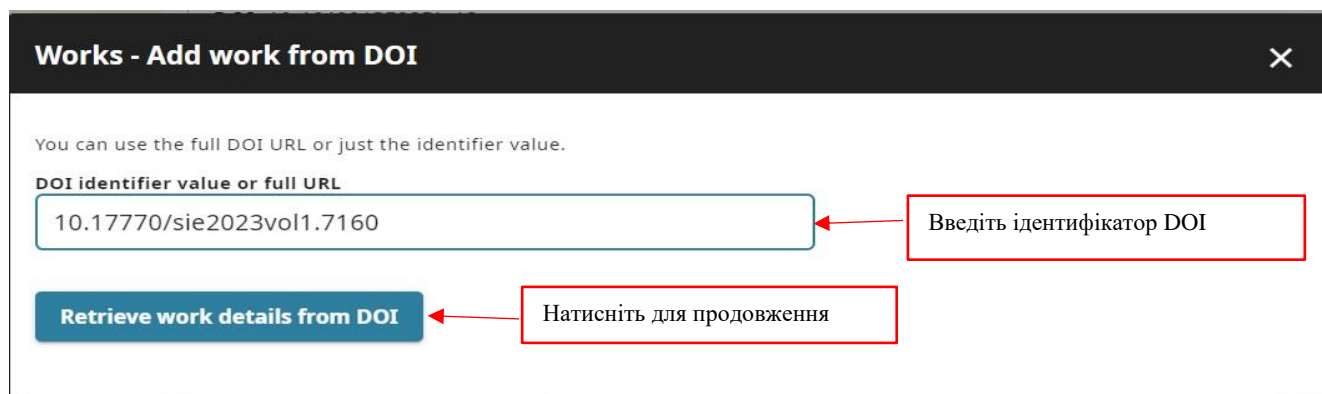
Внесення даних за допомогою ідентифікатора DOI.

1. Натисніть на «**Add**» у правому куту заголовку розділу «**Works**» та у меню, що з'явиться виберіть опцію «**Add DOI**»



The screenshot shows the ORCID 'Works' section. At the top, there is a green header with 'Works (32)', an 'Add' button with a plus sign, and a 'Sort' button with a list icon. Below the header, there is a search bar and a 'Select all (32)' checkbox. A dropdown menu is open, showing options: 'Search & link', 'Add DOI' (circled in red), 'Add PubMed ID', 'Add BibTeX', and 'Add manually'. Below the menu, a list of works is visible, with the first one being 'Gospodarka światowa' from 2023, a book with DOI 10.46489/GE23PL-13.

2. У вікні, що відкриється, у полі «**DOI identifier value or full URL**» введіть ідентифікатор DOI, який отримала Ваша публікація. Його можна побачити на першій сторінці публікації. Він складається із певної кількості символів (букв, цифр та спеціальних знаків), наприклад, 10.17770/sie2023vol1.7160



The screenshot shows a dialog box titled 'Works - Add work from DOI'. It contains the text: 'You can use the full DOI URL or just the identifier value.' Below this is a text input field labeled 'DOI identifier value or full URL' containing the text '10.17770/sie2023vol1.7160'. A red box with an arrow points to this field with the text 'Введіть ідентифікатор DOI'. Below the input field is a blue button labeled 'Retrieve work details from DOI'. A red box with an arrow points to this button with the text 'Натисніть для продовження'.

3. Після введення ідентифікатора DOI натисніть на «**Retrive workdetails from DOI**» Відкриється вікно, де автоматично розміститься уся інформація про статтю. Фрагмент цього вікна показаний на наступному рисунку:

Works - Add work from DOI

Work details * Required information

Work type*
Journal article

Work title*
DIGITAL HUMANIZATION OF EDUCATION IN THE LIGHT OF

Show translated title

Work subtitle

Journal title
SOCIETY. INTEGRATION. EDUCATION. Proceedings of the

Publication date
2023 07 03

Link
http://dx.doi.org/10.17770/sie2023vol1.7160
A link to more information about the work. Links should be in the full URL format e.g. http://www.website.com/page.html

Citation

Citation type
Select a citation type

Add this work to your ORCID record Cancel

Work details
Citation
Identifiers
Contributors
Other information
Visibility

4. Для збереження інформації натисніть «**Add this work to your ORCID record**» Уся інформація про публікацію буде внесена до системи ORCID. Вона матиме наступний вигляд:

DIGITAL HUMANIZATION OF EDUCATION IN THE LIGHT OF GEOPOLITICAL CHALLENGES Everyone

SOCIETY. INTEGRATION. EDUCATION. Proceedings of the International Scientific Conference [Show more detail](#)

2023-07-03 | Journal article
DOI: [10.17770/sie2023vol1.7160](https://doi.org/10.17770/sie2023vol1.7160)
Part of ISSN: [2256-0629](#)
Part of ISSN: [1691-5887](#)
CONTRIBUTORS: Iveta Mietule; Hanna Purii; Irina Maksymova; Andrii Shaikan; Serhii Hushko; Volodymyr Kulishov

Source: Hanna Purii

Натиснувши на ідентифікатор DOI можна побачити усі реквізити публікації, прочитати анотацію та ознайомитися із списком використаних джерел, а якщо публікація є у вільному доступі, завантажити та прочитати її.

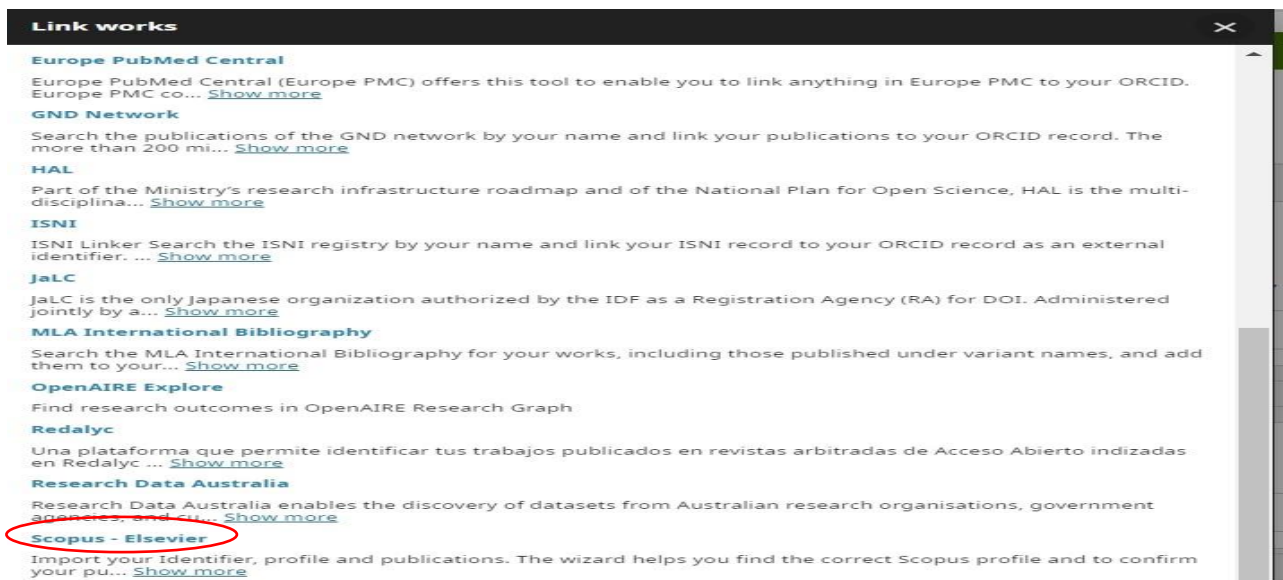
Імпорт даних з наукометричної бази Scopus

1. Натисніть на «Add» у правому куту заголовку розділу «Works» та у меню, що з'явиться виберіть опцію «Search & link»



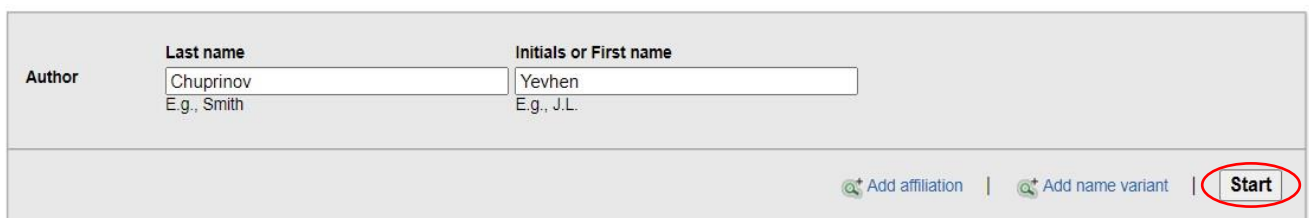
The screenshot shows the 'Works' interface with 50 items per page. The 'Add' menu is open, and 'Search & link' is highlighted. Below the menu, a list of works is visible, including 'Low waste technology for the removal of nitrates from water'.

2. У вікні «Link works», що відкриється знайдіть «Scopus - Elsevier».



The screenshot shows the 'Link works' window with a list of organizations. 'Scopus - Elsevier' is highlighted in red. The list includes Europe PubMed Central, GND Network, HAL, ISNI, JaLC, MLA International Bibliography, OpenAIRE Explore, Redalyc, and Research Data Australia.

3. Якщо Ви маєте публікації, що увійшли до наукометричної бази «SCOPUS» система відобразить Ваше ім'я та прізвище, наприклад:



The screenshot shows the author information form with fields for 'Last name' (Chuprinov) and 'Initials or First name' (Yevhen). The 'Start' button is highlighted in red.

Натисніть «Start» для початку імпорту даних про публікації із системи SCOPUS до системи ORCID. Система запропонує пройти 6 кроків, необхідних для цього.

Select your Scopus profiles

Please select all profiles that contain publications authored by you and click the next button to continue

You searched for: Authormame (Chuprinov, Yevhen) | [edit](#) Sort by: Relevancy

All <input type="checkbox"/>	Authors	Documents	Subject area	Affiliation	City	Country
1	<input type="checkbox"/> Chuprinov, Ye V. Chuprinov, Ye V.	14	Environmental Science, Materials Science, Engineering, Earth and Planetary Sciences, Energy, Agricultural and Biological Sciences	State University of Economics and Technology	Kyryvi Rih	Ukraine

[Show recent documents](#)

[back](#) | **Next**

4. Виконуйте запропоновані інструкції на кожному кроці. Для переходу на наступний крок натисніть «Next».

5. Після проходження усіх шести кроків дані про публікацію будуть імпортовані із системи SCOPUS до системи ORCID в тому числі і її ідентифікатор EID.

Low waste technology for the removal of nitrates from water Everyone

Archives of Environmental Protection
2023 | Journal article
DOI: [10.24425/aep.2023.144739](#)
EID: [2-s2.0-85152696473](#)
Part of ISSN: [20834810](#) [20834772](#)
CONTRIBUTORS: Trus, I.; Gomelya, M.; Halysh, V.; Tverdokhlib, M.; Makarenko, I.; Pylypenko, T.; Chuprinov, Y.; Benatov, D.; Zaitsev, H.

Source: [Yevhen Chuprynov via Scopus - Elsevier](#)

Внесення даних про публікації вручну

Натисніть на «Add» у правому куту заголовку розділу «Works» та у меню, що з'явиться виберіть опцію «Add manually»

Works (32) + Add Sort

Select all (32) Items currently selected (0) Actions

Gospodarka światowa

2023 | Book
DOI: [10.46489/GE23PL-13](#)
CONTRIBUTORS: Volodymyr Kulishov; Obidjon Khamidov; Abdukhakim Mamanazarov; Andrii Shaikan; José Botel Serhii Hushko; Iryna Maksymova; Hanna Purii; Oleg Padalka; OLEKSANDR OLESNEVYCH

Search & link
Add DOI
Add PubMed ID
Add BibTeX
Add manually

Відкриється форма, яку слід заповнити. Поля в ній можуть бути різними в залежності від типу публікації, який потрібно вибрати у полі «Work tipe».

1. Для статей, що розміщені у наукових журналах. У полі «Work tipe» виберіть «Journal article» У відповідні поля, що показані на наступному рисунку, внесіть заголовок статті, назву журналу, у якому опублікована стаття, дату публікації та посилання на веб-сторінку, де розміщена стаття.

Works ✕

Work details * Required information

Work type*

Work title*
 Введіть заголовок статті

[+ Show translated title](#)

Work subtitle

Journal title
 Введіть назву журналу

Publication date
 Виставіть дату публікації

Link
 Вставте посилання на джерело, де розміщена публікація

A link to more information about the work. Links should be in the full URL format e.g. http://www.website.com/page.html

[Work details](#)

[Citation](#)

[Identifiers](#)

[Contributors](#)

[Other information](#)

[Visibility](#)

Далі рекомендується внести до системи ідентифікатори роботи. Для цього у розділі «**Work identifiers**» виберіть «**Add an identifier**»

Works ✕

Work identifiers

+ Add an identifier

[Work details](#)

[Citation](#)

У полі «**Identifier type**» виберіть необхідний ідентифікатор із пропонованого списку. Наприклад, більшість наукових журналів мають ідентифікатори ISBN або ISSN. Внесіть його у поле «**Identifier value**». Після внесення ідентифікатора система ORCID перевірить його достовірність і після цього автоматично внесе джерело ідентифікатора у поле «**Identifier URL**». У полі «**Relationship**» виберіть «**Self**», якщо стаття має власний ідентифікатор або «**Part of**», якщо ідентифікатор присвоєний виданню, у якому опублікована стаття.

Works ✕

Work identifiers

Identifier (1) Cancel

Identifier type

The type of identifier associated with the work, such as an ISBN, DOI or PMID.

Identifier value

The identifier associated with the work. The format will depend on the type of identifier selected.

Identifier URL

The URL that the identifier resolves to, for example <https://doi.org/10.23640/07243.c.4232246>.

Relationship
 Self
 The identifier applies to the work itself. For example, a DOI for a book chapter.
 Part of
 The identifier applies to part of a larger work. For example, the ISBN of the book in which the work was published.
 Version of
 The identifier applies to an alternate version of the work. For example, an earlier draft of an article.
 Funded by
 The identifier applies to the funding for the work.

Виберіть ідентифікатор зі списку
Введіть значення ідентифікатора

[Work details](#)

[Citation](#)

[Identifiers](#)

[Contributors](#)

[Other information](#)

[Visibility](#)

Якщо стаття не має ідентифікаторів, перелічених у списку, виберіть «**Non-standard ID from works data source**» (нестандартний ідентифікатор із джерел даних про роботу) та створіть його самі, наприклад значення індексу Jel Вашої статті. Внесіть цей ідентифікатор в поле «**Identifier value**», а у поле «**Identifier URL**» адресу веб-сторінки, на якій розміщена стаття.

Works ✕

Work identifiers

Identifier (1) Cancel

Identifier type

The type of identifier associated with the work, such as an ISBN, DOI or PMID.

Identifier value

The identifier associated with the work. The format will depend on the type of identifier selected.

Identifier URL

The URL that the identifier resolves to, for example <https://doi.org/10.23640/07243.c.4232246>.

Relationship
 Self
 The identifier applies to the work itself. For example, a DOI for a book chapter.
 Part of
 The identifier applies to part of a larger work. For example, the ISBN of the book in which the work was published.
 Version of
 The identifier applies to an alternate version of the work. For example, an earlier draft of an article.
 Funded by
 The identifier applies to the funding for the work.

[Work details](#)

[Citation](#)

[Identifiers](#)

[Contributors](#)

[Other information](#)

[Visibility](#)

Також система передбачає можливість введення усіх співавторів статті та їх внеску у розробку праці (розділ «**Contributors to this work**»).

Додатково можна внести іншу інформацію (розділ «**Other information**»): вибрати мову статті із запропонованого списку та країну, в якій видавалася стаття.

Після внесення усіх даних збережіть їх, натиснувши на «**Save changes**».

Приклад відображення статті, доданої в ORCID вручну представлений на наступному рисунку.

The screenshot shows a work entry in ORCID. At the top, there is a title 'Merger and Acquisition Synergy Study: the Case of Ukraine' with a visibility dropdown set to 'Everyone'. Below the title, the work is categorized as 'Economics and technical engineering' and is dated '2023-10-25 | Journal article'. It is part of a larger work with ID 'JEL: G340'. The contributors listed are 'Hanna Purii; Iluta Arbidane; Iryna Maksimova; Oleh Padalka; Volodymyr Kulishov'. At the bottom, the source is identified as 'Hanna Purii'.

2. Для тез конференцій. У полі «**Work type**» виберіть «**Conference abstract**». У полі «**Work title**» введіть заголовок тез. У полі «**Conference title**» зазначте назву конференції. У полі «**Publication date**» виставіть дату публікації тез. У полі «**Link**» вставте посилання на веб-сторінку, на якій розміщений збірник тез конференції.

The screenshot shows the 'Works' form in ORCID. The 'Work type' is set to 'Conference abstract'. The 'Work title' field contains 'Перспективи відбудови територіальних громад в Укр' and is annotated with 'Введіть заголовок тез'. The 'Conference title' field contains 'VI Всеукраїнська науково-практична конференція «Ві» and is annotated with 'Введіть назву конференції'. The 'Publication date' is set to '2023-10-28' and is annotated with 'Виставіть дату публікації'. The 'Link' field contains 'https://www.oktanprint.cz/p/vijna-v-isorycnij-ta-indyvidu' and is annotated with 'Введіть URL публікації'. A sidebar on the right lists various sections like 'Citation', 'Identifiers', etc.

Усі інші дії аналогічні інструкціям, викладеним у попередньому пункті (для статей у наукових журналах).

Works

[Work details](#)
[Citation](#)
[Identifiers](#)
[Contributors](#)
[Other information](#)
[Visibility](#)

Work identifiers

Identifier (1) Cancel

Identifier type
doi: Digital object identifier
The type of identifier associated with the work, such as an ISBN, DOI or PMID.

Identifier value
10.46489/vvitip-23-27
The identifier associated with the work. The format will depend on the type of identifier selected.

Identifier URL
https://doi.org/10.46489/vvitip-23-27
The URL that the identifier resolves to, for example https://doi.org/10.23540/07243.c.4232246.

Relationship
 Self
The identifier applies to the work itself. For example, a DOI for a book chapter.
 Part of
The identifier applies to part of a larger work. For example, the ISBN of the book in which the work was published.
 Version of
The identifier applies to an alternate version of the work. For example, an earlier draft of an article.
 Funded by

Save changes Cancel

Виберіть ідентифікатор зі списку

Введіть значення ідентифікатора

Save changes

Cancel

Увага! Вносити публікації до системи ORCID вручну слід лише у тому випадку, якщо публікації не містять жодних ідентифікаторів та не можуть бути додані за допомогою майстрів пошуку робіт і посилань.