

Регистрация и вход в систему

1.1 Откройте веб-браузер на Вашем устройстве и введите или скопируйте адрес

1.2 Откроется главная страница сайта. Для входа и регистрации в верхней части страницы присутствуют две кнопки: «Вход» и «Регистрация».

1.2.1 Регистрация

Если учетной записи нет, то ее необходимо создать, нажав на кнопку «Регистрация» (рис. 1).

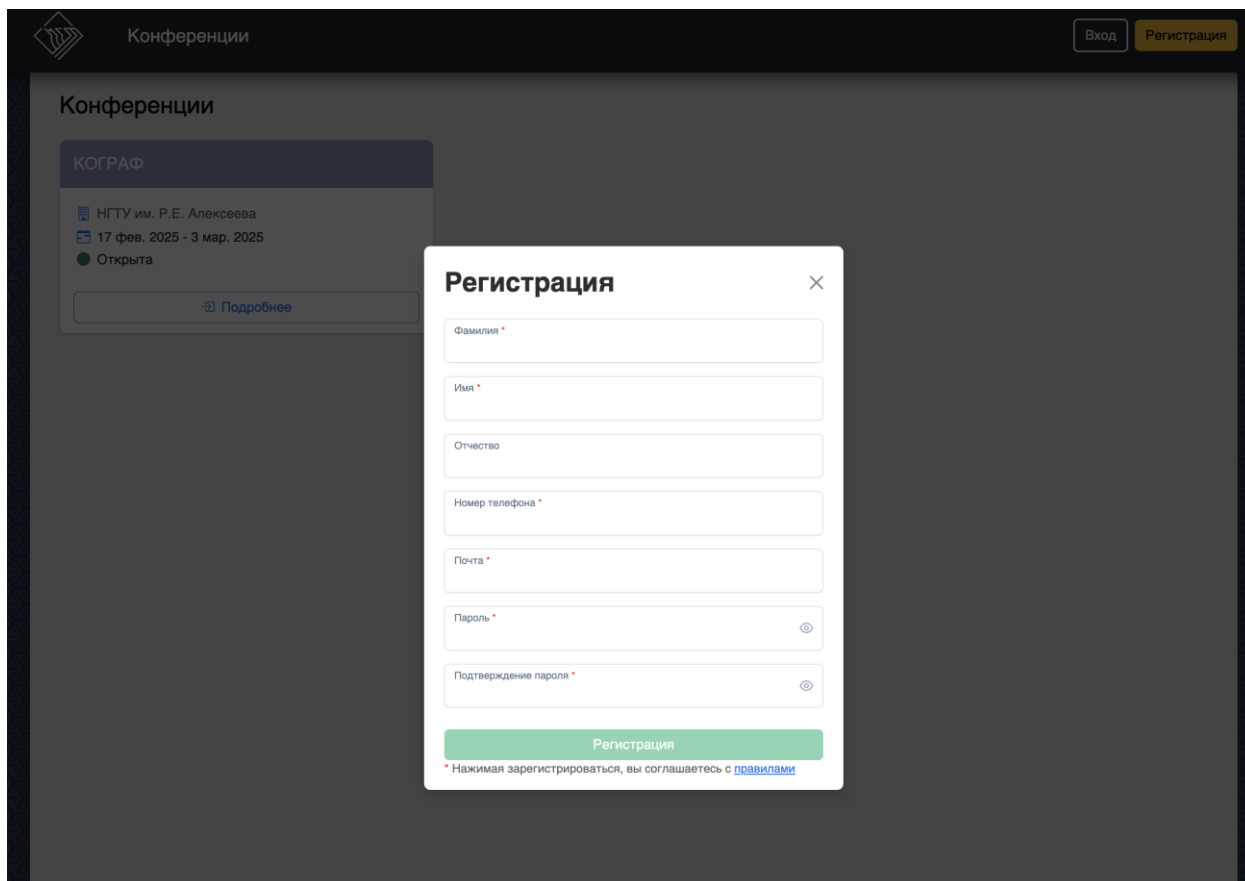
The image shows a web browser interface for a site titled 'Конференции'. In the top right corner, there are two buttons: 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration). The main content area displays a conference listing for 'КОГРАФ' at 'НГТУ им. Р.Е. Алексеева', scheduled for '17 фев. 2025 - 3 мар. 2025' and marked as 'Открыта'. A 'Регистрация' modal window is open in the center, featuring a close button (X) in the top right. The form contains several input fields: 'Фамилия *', 'Имя *', 'Отчество', 'Номер телефона *', 'Почта *', 'Пароль *', and 'Подтверждение пароля *'. The fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Номер телефона', 'Почта', 'Пароль', and 'Подтверждение пароля' are marked with a red asterisk to indicate they are required. Each field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom of the form is a green button labeled 'Регистрация'. Below the button, a small note reads: '* Нажимая зарегистрироваться, вы соглашаетесь с [правилами](#)'.

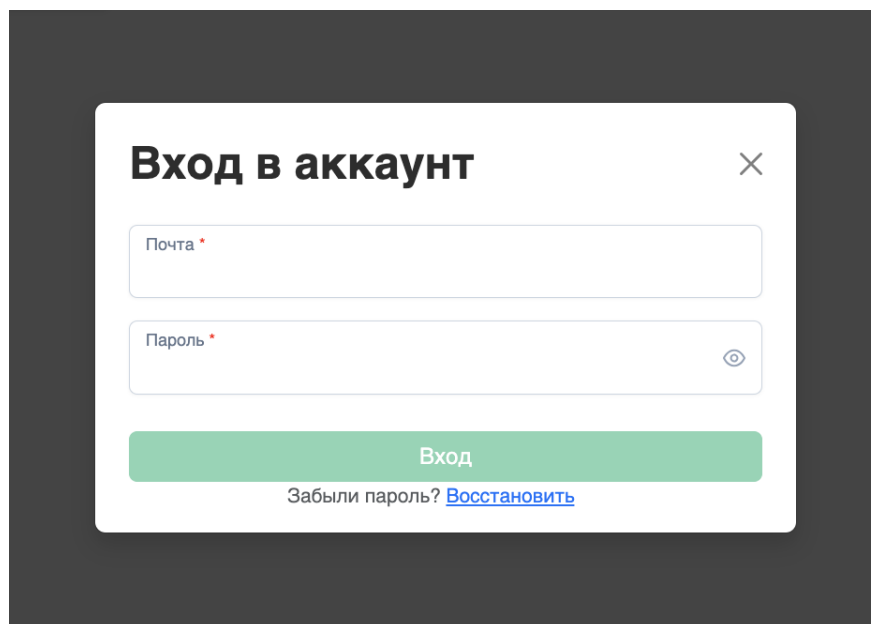
Рис. 1 - Регистрация

Обязательные поля помечены красной звездочкой: фамилия, имя, номер телефона, почта, пароль и подтверждение пароля. После ввода обязательных полей убедитесь, что введенная информация верна, нажмите кнопку «Регистрация».

После регистрации произойдет автоматический вход в систему. На указанную электронную почту будет выслано приветственное письмо с ссылкой на подтверждение аккаунта. В случае потери письма, новое можно отправить через профиль пользователя.

1.2.2 Вход в систему

Для входа в систему необходимо ввести электронную почту и пароль, указанные при регистрации. Затем нужно нажать кнопку «Вход» (рис. 2).

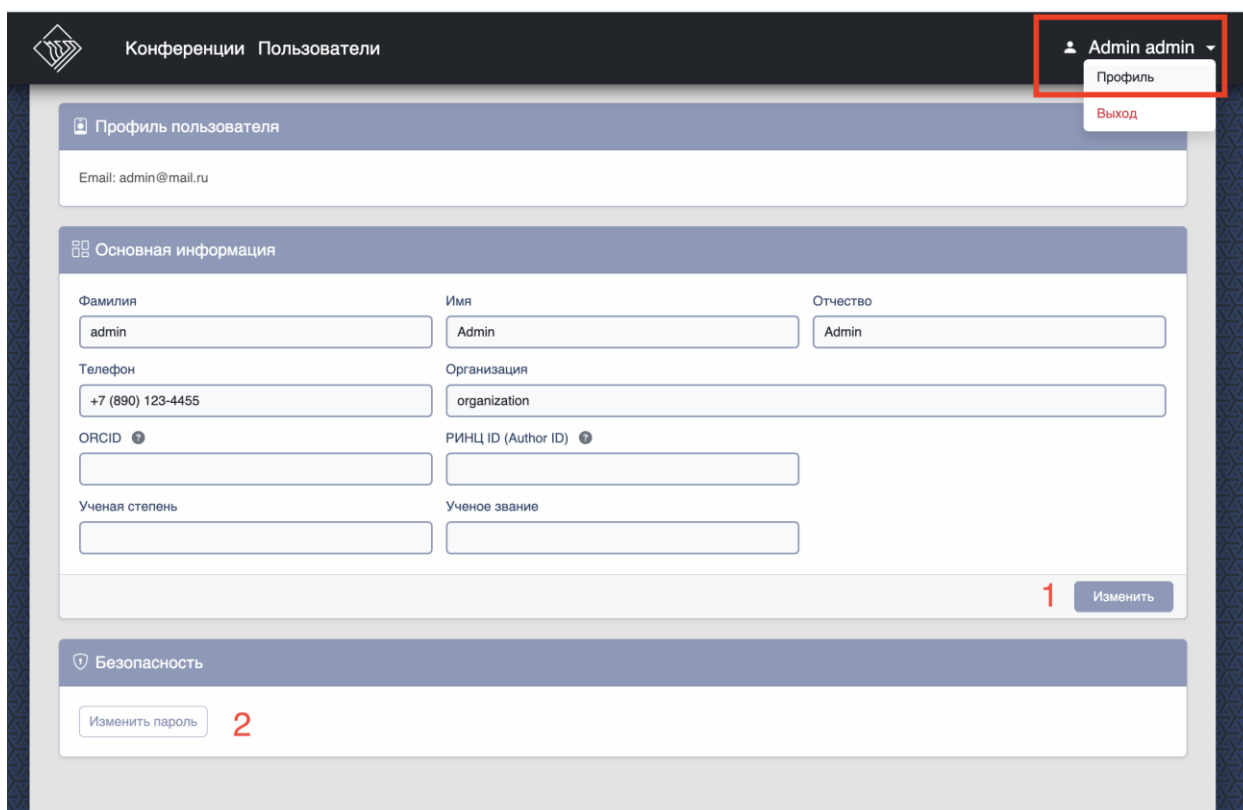


The image shows a login modal window with the title "Вход в аккаунт" and a close button (X). It contains two input fields: "Почта" (Email) and "Пароль" (Password). Below the fields is a green "Вход" (Login) button. At the bottom, there is a link "Забыли пароль? Восстановить" (Forgot password? Reset).

Рис. 2 - Вход

Профиль

В своем профиле можно посмотреть и изменить основную информацию о себе (рис. 3).



The image shows a user profile page. At the top right, a dropdown menu is open for "Admin admin", showing options "Профиль" (Profile) and "Выход" (Logout). The main content area is titled "Профиль пользователя" (User Profile) and shows the email "admin@mail.ru". Below this is the "Основная информация" (Basic Information) section, which contains several input fields for personal data: "Фамилия" (Last Name) with value "admin", "Имя" (First Name) with value "Admin", "Отчество" (Patronymic) with value "Admin", "Телефон" (Phone) with value "+7 (890) 123-4455", "Организация" (Organization) with value "organization", "ORCID", "РИНЦ ID (Author ID)", "Ученая степень" (Degree), and "Ученое звание" (Title). At the bottom right of this section is a red "1" and an "Изменить" (Change) button. Below the basic information is the "Безопасность" (Security) section, which contains an "Изменить пароль" (Change Password) button and a red "2".

Рис. 3 – Собственный профиль

Кнопка 1 – «Изменить» - позволяет сделать активными поля ввода с информацией. После нажатия она меняется на две кнопки «Отменить» и «Сохранить» для отмены изменений и сохранения соответственно.

Кнопка 2 – «Изменить пароль» - открывает формы смены пароля. На первом этапе необходимо подтвердить текущий пароль. После нажатия на кнопку «Проверить» откроется форма ввода нового пароля. Кнопка «Сохранить» применяет новый пароль. Кнопка «Отменить» на обоих этапах отменяет смену пароля (рис. 4).

The image displays two sequential screenshots of a web interface for changing a password. Both screenshots are contained within a grey-bordered box with a blue header bar labeled 'Безопасность' (Security) with a shield icon.

The top screenshot shows the 'Текущий пароль' (Current password) step. It features a single text input field. Below the field is a red error message: 'Введите текущий пароль' (Enter current password). At the bottom, there are two buttons: 'Проверить' (Check) and 'Отмена' (Cancel).

The bottom screenshot shows the 'Новый пароль' (New password) step. It features two text input fields: 'Новый пароль' (New password) and 'Подтвердите пароль' (Confirm password). Below the first field is a red error message: 'Минимум 8 символов' (Minimum 8 characters). At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 4 – Смена пароля

Регистрация на конференцию

2.1 После входа в систему откроется страница «Конференции»

Здесь можно ознакомиться с открытыми конференциями (рис. 5).

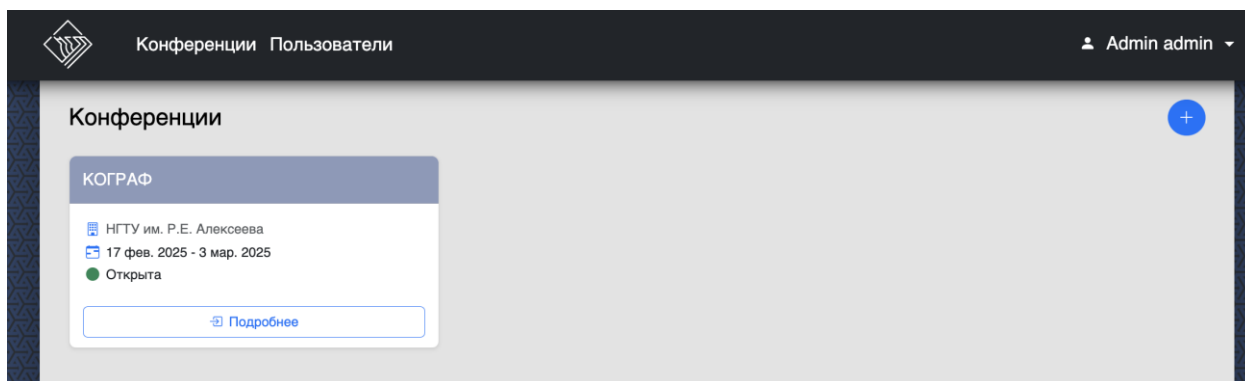


Рис. 5 – Страница «Конференции»

Добавление работы

На странице конференции необходимо нажать кнопку «Добавить» в самом низу страницы при просмотре конференции (рис. 6).

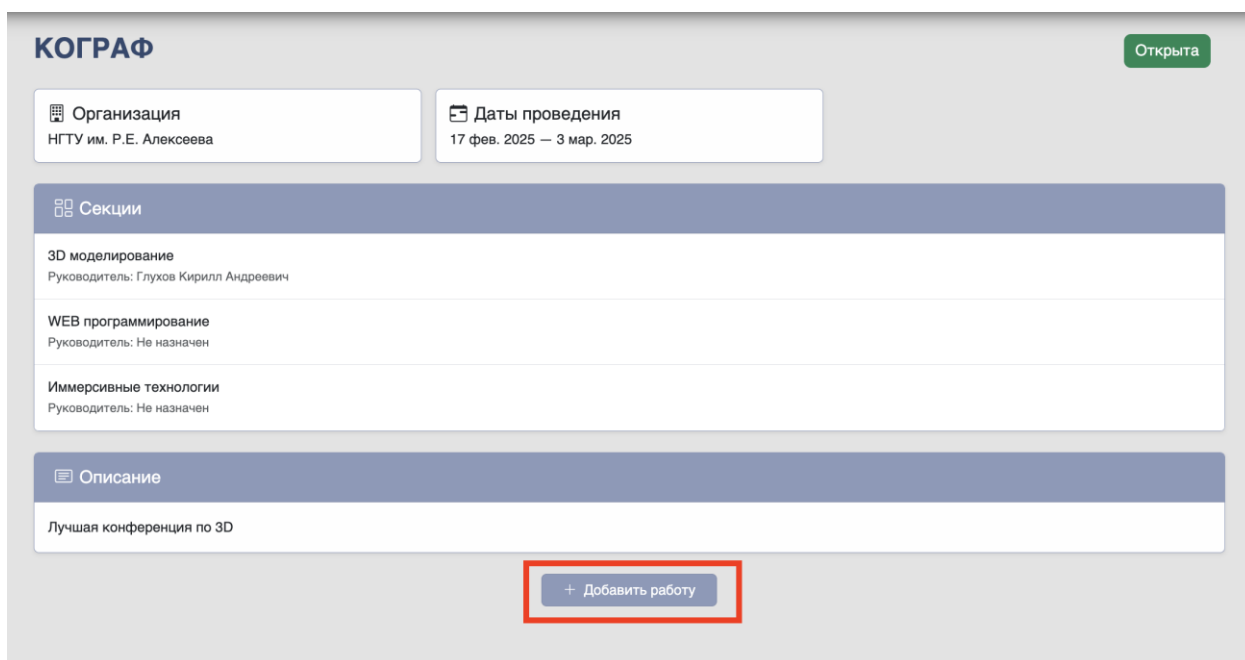
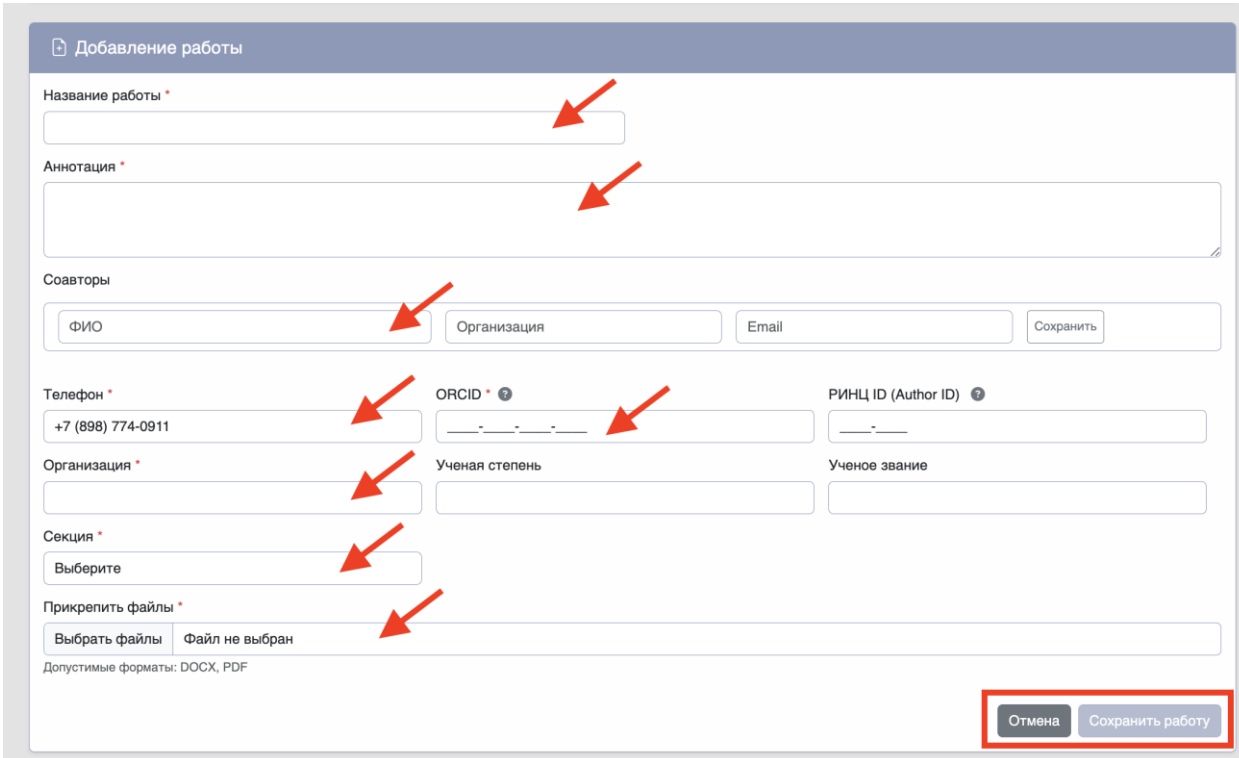


Рис. 6 – Кнопка «Добавить»

После нажатия кнопки появляется форма добавления работы (рис. 7)



The screenshot shows a web form titled "Добавление работы" (Add work). The form contains several input fields: "Название работы" (Work name), "Аннотация" (Annotation), "Соавторы" (Co-authors) with sub-fields for "ФИО" (Full name), "Организация" (Organization), and "Email", and a "Сохранить" (Save) button. Below these are fields for "Телефон" (Phone), "ORCID", "РИНЦ ID (Author ID)", "Организация" (Organization), "Ученая степень" (Degree), and "Ученое звание" (Title). There is also a "Секция" (Section) dropdown menu and a "Прикрепить файлы" (Attach files) section with "Выбрать файлы" (Select files) and "Файл не выбран" (File not selected) options. At the bottom right, there are "Отмена" (Cancel) and "Сохранить работу" (Save work) buttons. Red arrows point to the "Название работы", "Аннотация", "ФИО", "Организация", "Телефон", "ORCID", "Организация", "Секция", and "Прикрепить файлы" fields.

Рис. 7 – Форма добавления работы

В форме добавления работы есть необходимые поля: название, аннотация, телефон,

Кнопка «Сохранить» в разделе «Соавтор» выполняет сохранение соавтора визуально, давая возможность добавлять соавторов ниже. Ограничение на количество соавторов – 5. После нажатия этой кнопки становится недоступным изменение введенных данных (ФИО, организация, электронная почта).

Меню «Секции» дает возможность выбрать секцию из предложенных.

Выбор файла стандартный – поддерживаются форматы DOCX, PDF.

Просмотр статей

В разделе «Мои статьи», который находится в шапке сайта, можно ознакомиться со своими добавленными работами (рис. 8).

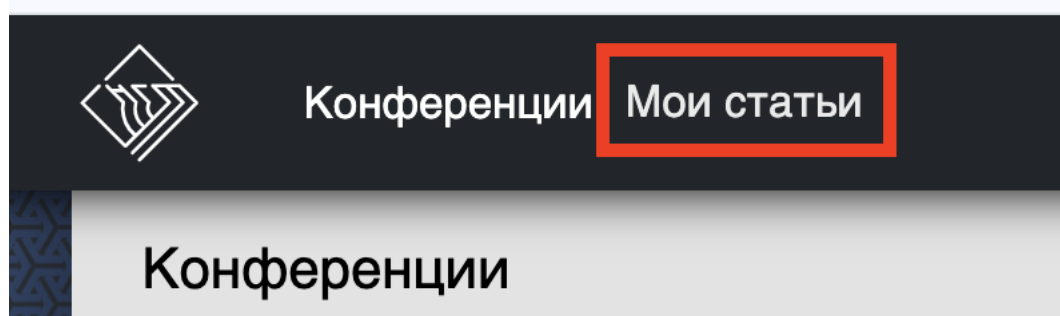


Рис. 8 – Кнопка «Мои статьи»

При переходе в раздел «Мои статьи» откроется страница со всеми статьями по всем конференциям (рис. 9).

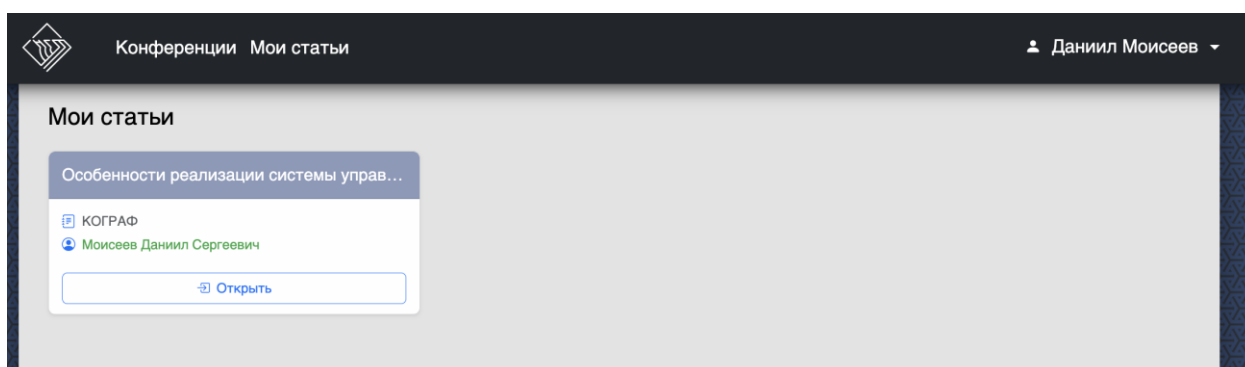


Рис. 9 – Страница «Мои статьи»

При нажатии кнопки «Открыть» откроется страница со статьей, где можно будет увидеть информацию о добавленной работе. Имеется возможность удалить эту работу. На странице доступен чат, с помощью которого можно общаться с администраторами и

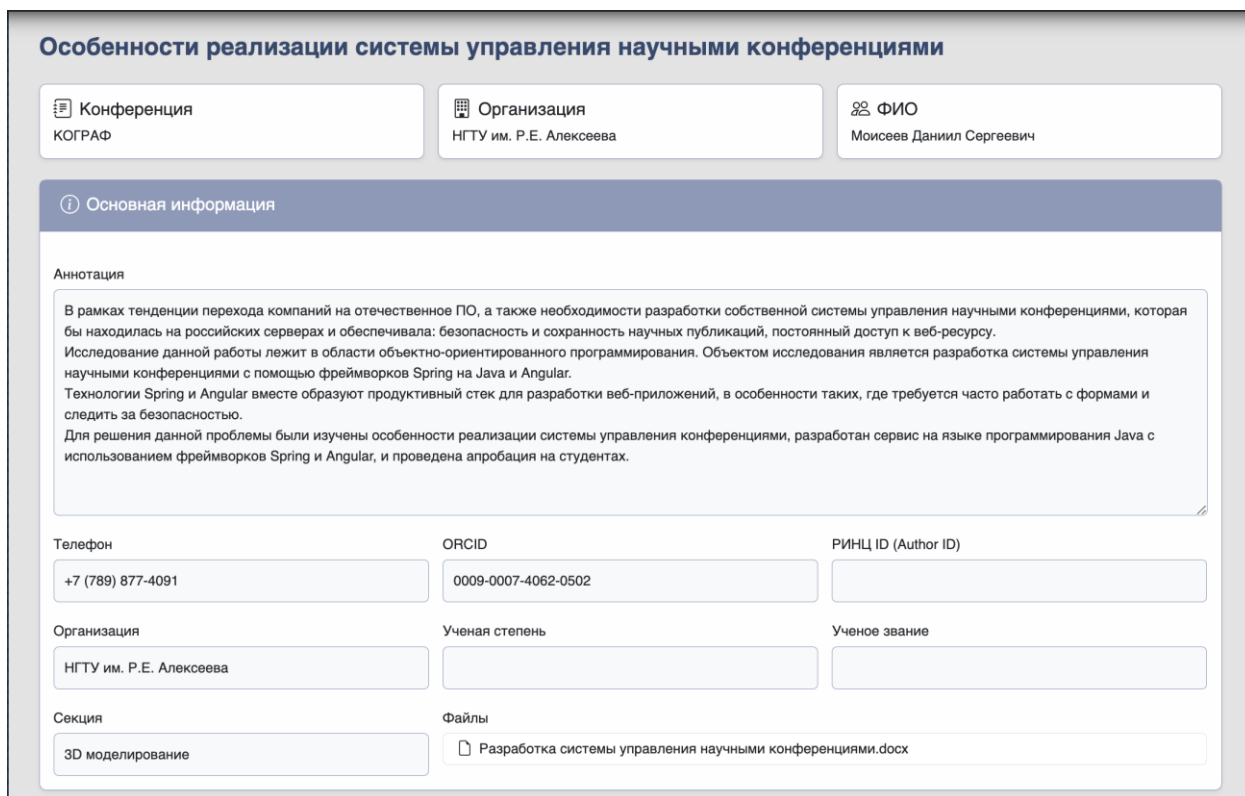


Рис. 10 – Страница просмотра статьи



Рис. 11 – Чат на странице со статьей

По вопросам работы системы вы можете обращаться по указанным контактам (рис. 12).

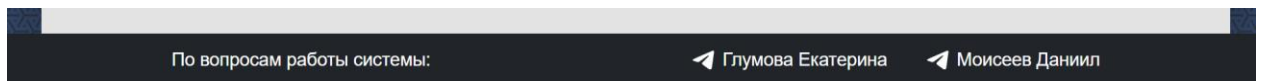


Рис. 12 – Контакты модераторов системы