

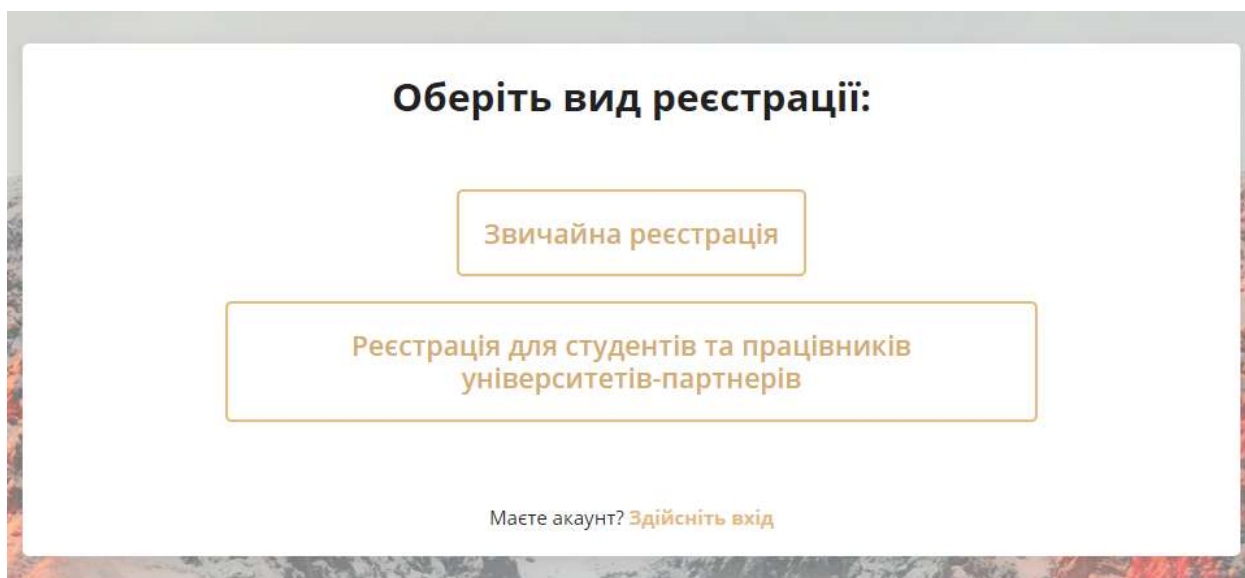
## ЗМІСТ

<b>Початок роботи.....</b>	<b>2</b>
1. Реєстрація .....	2
2. Авторизація (вхід).....	4
3. Елементи інтерфейсу сайту .....	5
<b>Робота з джерелами.....</b>	<b>6</b>
1. Додавання джерела .....	6
а) Додавання джерела через пошук в каталогах.....	6
б) Ручне додавання джерела .....	7
2. Редагування джерел.....	10
3. Копіювання й видалення джерел .....	11
<b>Робота зі списками джерел .....</b>	<b>12</b>
1. Додати список джерел.....	12
2. Відкрити одну зі створених бібліографій.....	12
3. Змінити стиль (стандарт) бібліографічного запису .....	12
4. Змінити сортування списку джерел .....	13
5. Завантаження (експорт) списків джерел .....	14
6. Копіювання та видалення списків джерел .....	14
7. Змінити назву бібліографії.....	15
<b>Профіль користувача .....</b>	<b>16</b>

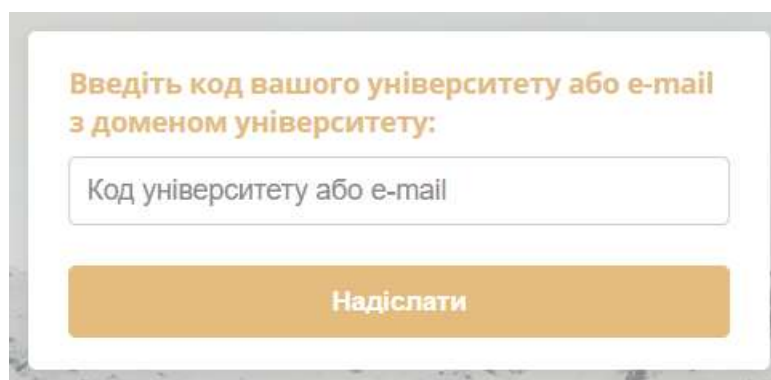
## ПОЧАТОК РОБОТИ

### 1. Реєстрація

Реєстрація відбувається за посиланням: <https://www.grafiati.com/signup/>.



Кожному користувачеві пропонується обрати один з видів реєстрації: звичайну реєстрацію або реєстрацію для студентів та працівників університетів-партнерів. Обравши другий варіант, ви опинитеся на сторінці, де потрібно буде ввести код університету або ваш e-mail в університетській системі (з доменом університету, наприклад, @knu.ua) залежно від того, який спосіб ідентифікації користувачів було погоджено з вашим університетом.

The image shows a registration form with the heading "Введіть код вашого університету або e-mail з доменом університету:". Below the heading is a text input field with the placeholder text "Код університету або e-mail". At the bottom of the form is a button labeled "Надіслати".

Після правильного введення коду або електронної пошти відкриється форма реєстрації.

Ви можете зареєструватися через «Facebook» чи через «Google» або заповнити всі поля на формі реєстрації й натиснути «Зареєструватися».

Користувачі, що отримують доступ у межах співпраці з університетами, повинні реєструватися, вказуючи ту пошту, яку вони вводили на попередній сторінці, або будь-яку свою електронну пошту, якщо вони реєструються за кодом.

## Реєстрація



Реєстрація через "Facebook"



Реєстрація через "Google"

Або

Ім'я користувача

Електронна пошта

Пароль



Я ознайомився з [Угодою з користувачем](#) та приймаю її цілком.



Я не робот



reCAPTCHA

Конфіденційність - Умови використання

**Зареєструватися**

Маєте акаунт? [Здійсніть вхід](#)


При виникненні непередбачених ситуацій дотримуйтеся інструкцій на екрані.


## 2. Авторизація (вхід)

Авторизація відбувається за посиланням: <https://www.grafiati.com/login/>.

Ви можете увійти через «Facebook» чи через «Google» або заповнити всі поля на формі входу й натиснути «Увійти».

**Вхід**


 | Вхід через "Facebook"

 | Вхід через "Google"

**Або**

**Ім'я користувача або e-mail**

Введіть ваш логін або e-mail

**Пароль** 

Введіть ваш пароль

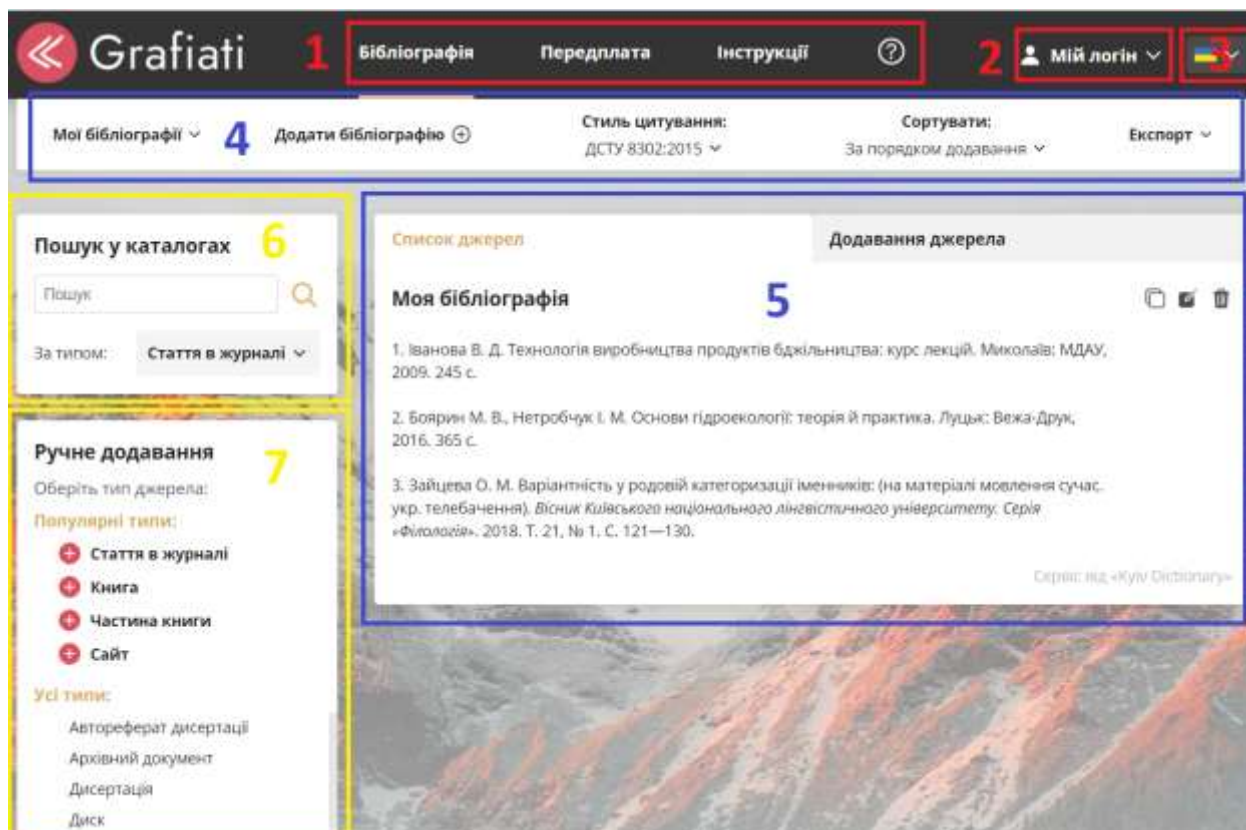
Запам'ятати мене [Забули пароль?](#)

**Увійти**

Не маєте акаунту? [Зареєструйтеся](#)

При виникненні непередбачених ситуацій дотримуйтеся інструкцій на екрані.

### 3. Елементи інтерфейсу сайту



1 – розділи сайту;

2 – доступ до особистого профілю;

3 – зміна мови сайту;

4 – меню;

5 – робоче поле, де показується бібліографія користувача, поля для додавання нових джерел та результати пошуку в каталогах;

6 – поле пошуку джерел у каталогах;

7 – ручне додавання джерел за типами.

## РОБОТА З ДЖЕРЕЛАМИ

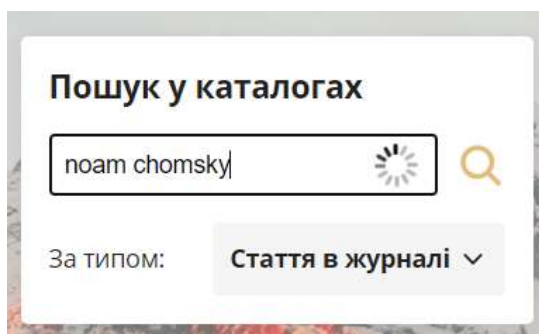
### 1. Додавання джерела

Додавання джерел до бібліографії можливе двома способами:

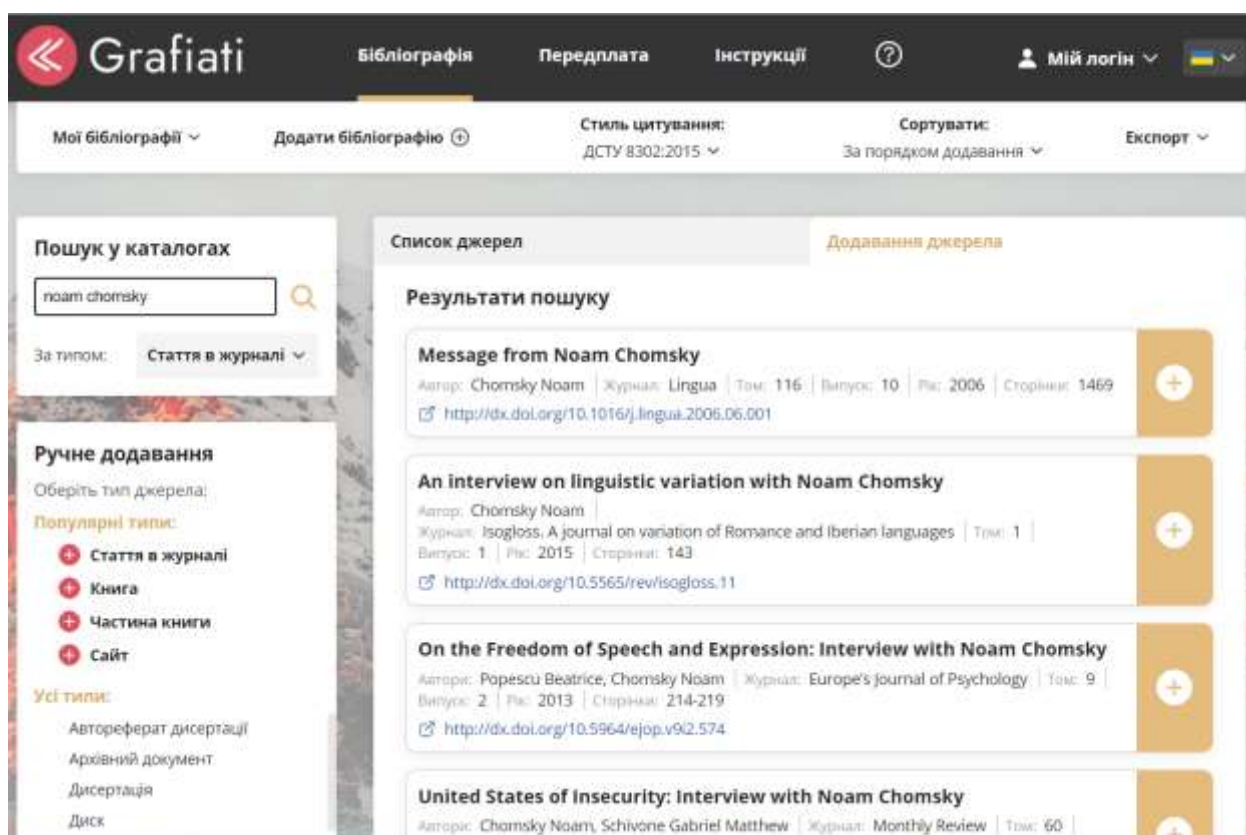
1. Здійснити пошук у каталогах і обрати джерело серед результатів пошуку.
2. Додати джерело власноруч, заповнивши необхідну інформацію про нього.

#### а) Додавання джерела через пошук в каталогах

Щоб здійснити пошук у каталогах, введіть необхідне слово чи слова у рядок пошуку, оберіть тип джерела (книга, стаття в журналі, стаття в газеті, автореферат або дисертація) та натисніть на значок лупи.



Результати пошуку будуть відображені праворуч на робочому полі сторінки:



Кнопка «Плюс» поруч із кожним результатом пошуку додає відповідне джерело до бібліографії.

## б) Ручне додавання джерела

Для ручного додавання джерела клікніть на тип джерела у відповідному списку:



Після цього на місці бібліографії з'являться поля відповідного типу джерела, які вам потрібно буде заповнити. Заповнюйте ту інформацію щодо джерела, доступ до якої ви маєте:

**Пошук у каталогах**  
Пошук

За типом: **Стаття в журналі**

**Ручне додавання**  
Оберіть тип джерела:

**Популярні типи:**

- + Стаття в журналі
- + Книга
- + Частина книги
- + Сайт

**Усі типи:**

- Матеріали конференції
- Патент
- Препринт
- Сайт
- Стандарт
- Стаття в газеті
- Стаття в журналі
- Частина книги

**Список джерел** Додавання джерела

**Додати книгу**

Автор:

Назва:

Місто:

Вид-во:

Рік:

К-сть сторінок:

Номер видання:

Дата оригіналу:

ISBN:

Частина багатотомного видання?

Онлайн-джерело?

Серегіс Івд «Kyiv Dictionary»

Ви можете додавати й видаляти авторів, редакторів та перекладачів джерела за допомогою відповідних кнопок на формі.

Деякі поля форми можна розкрити й заповнити додатково за наявності відповідної інформації (Наприклад, «Онлайн-джерело?», «Частина багатотомного видання?»).


The screenshot shows a web form for adding a book source. At the top, there are two tabs: 'Список джерел' (Sources list) and 'Додавання джерела' (Adding source). The form is titled 'Додати книгу' (Add book). It contains the following fields and controls:

- Two rows of author information, each with a text input field and a dropdown menu. The first row has 'М. В.' and 'Боярин'. The second row has 'І. М.' and 'Нетробчук'. Each dropdown has a close button (X).
- Three orange buttons with plus signs: 'Автор' (Author), 'Редактор' (Editor), and 'Перекладач' (Translator).
- 'Назва' (Title): 'Основи гідроекології: теорія й практика' (Basics of hydroecology: theory and practice). A small 'Aa' icon is on the right.
- 'Місто' (City): 'Луцьк' (Lutsk).
- 'Вид-во' (Publisher): 'Вежа-Друк' (Vezha-Print).
- 'Рік' (Year): '2016'.
- 'К-сть сторінок' (Page count): '365'.
- 'Номер видання' (Edition number): 'Номер видання (число, крім 1)' (Edition number (number, except 1)).
- 'Дата оригіналу' (Original date): 'Дата видання оригіналу (рік)' (Original publication date (year)).
- 'ISBN': 'Міжнародний номер ISBN' (International ISBN number).
- 'Частина багатотомного видання?' (Part of a multi-volume work?): A toggle switch that is currently turned off.
- 'Онлайн-джерело?' (Online source?): A toggle switch that is currently turned off.
- A large orange button at the bottom labeled 'Додати джерело' (Add source).

Вказавши необхідну інформацію про джерело, натисніть «Додати джерело» в кінці форми, і воно буде додане до вашої бібліографії:



**Пошук у каталогах**

Пошук 

За типом: **Стаття в журналі** ▾




**Ручне додавання**

Оберіть тип джерела:

**Популярні типи:**

- Стаття в журналі
- Книга

**Список джерел** **Додавання джерела**

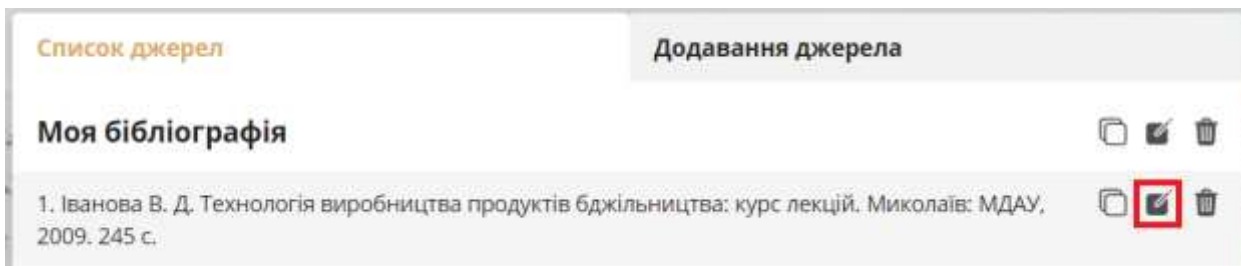
**Моя бібліографія**   

1. Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва: курс лекцій. Миколаїв: МДАУ, 2009. 245 с.
2. Боярин М. В., Нетребчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика. Луцьк: Вежа-Друк, 2016. 365 с.

Сервіс від «Юві Дісборд»

## 2. Редагування джерел

Якщо вам потрібно виправити деяку інформацію про додане джерело, натисніть на іконку «Редагувати», яка з'явиться при наведенні на нього:

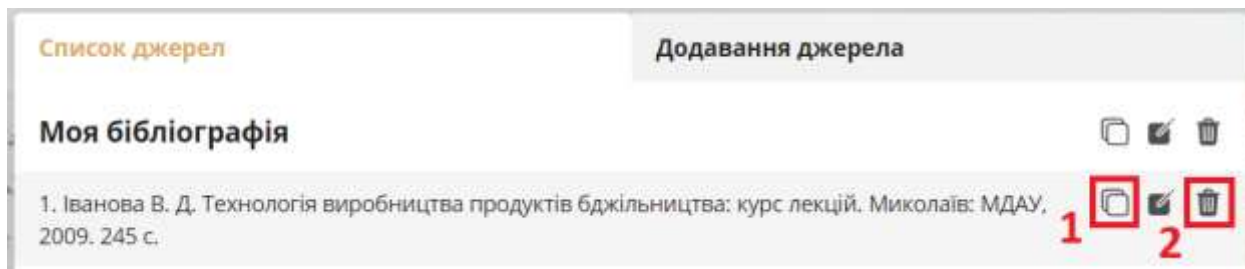


Знизу з'являться форми, в які можна буде ввести виправлену інформацію:

Після внесення змін їх необхідно зберегти, натиснувши на кнопку «Зберегти зміни».

### 3. Копіювання й видалення джерел

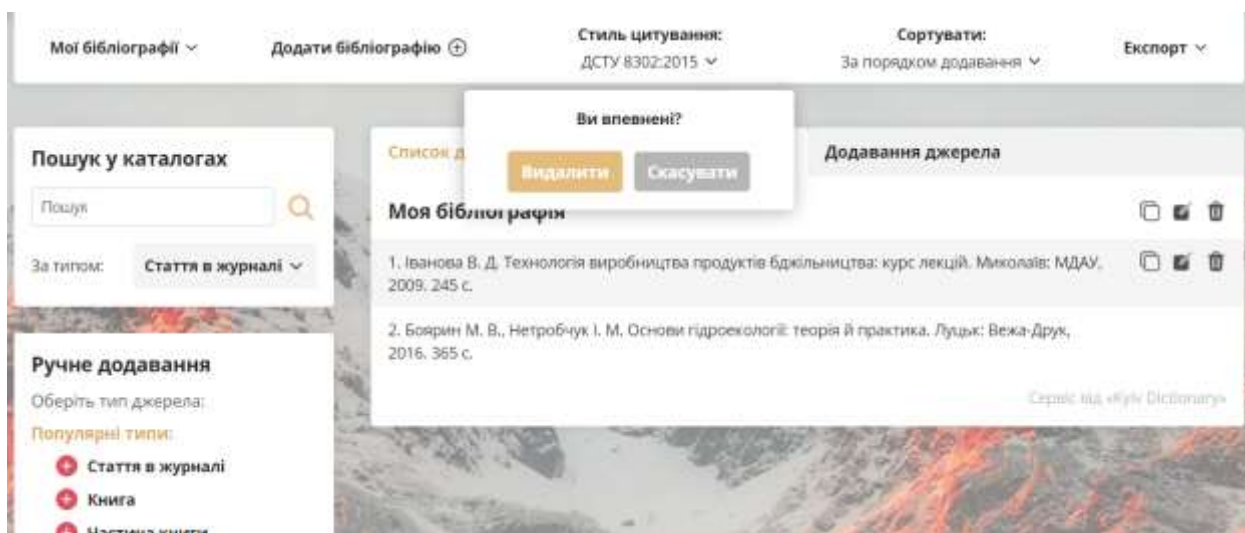
Кожне оформлене джерело можна скопіювати або видалити, натиснувши на відповідні кнопки, що з'являються при наведенні курсора мишки на нього.



1 – копіювання джерела;

2 – видалення джерела.

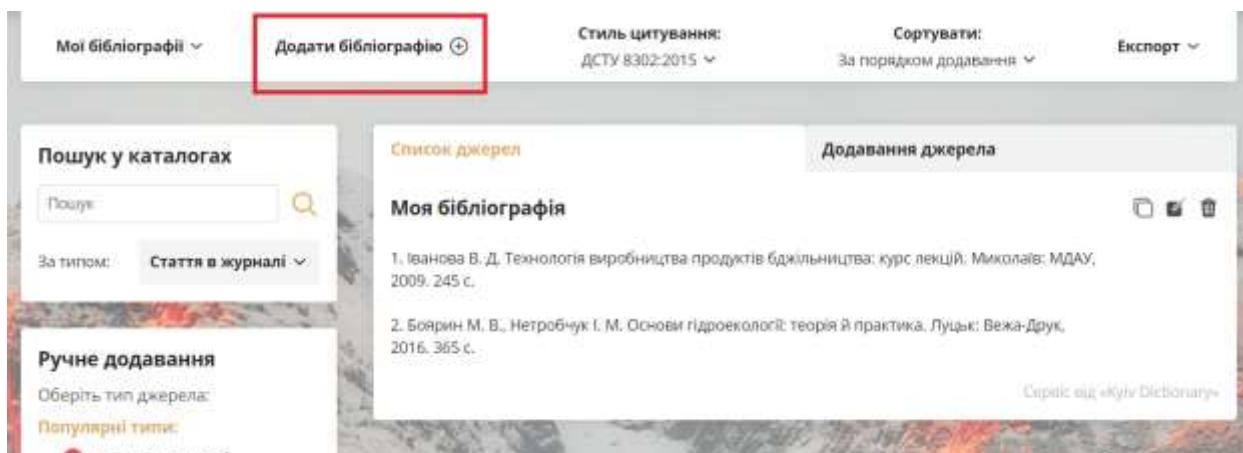
Видалення джерела з бібліографії відбудеться лише після підтвердження цієї дії:



## РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ ДЖЕРЕЛ

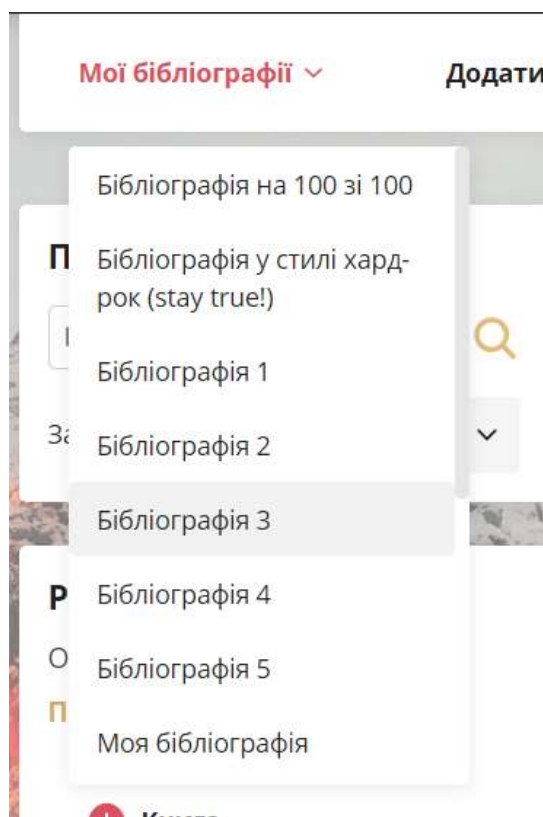
### 1. Додати список джерел

Щоб додати список джерел, оберіть пункт «Додати бібліографію» в меню. Нова бібліографія автоматично відкриється на екрані.



### 2. Відкрити одну зі створених бібліографій

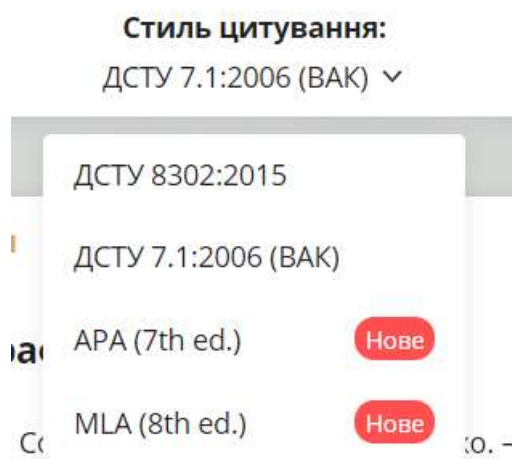
Перемикатися між бібліографіями можна за допомогою пункту «Мої бібліографії» в меню. У випадковому списку під цим пунктом відкривається перелік створених вами списків джерел, кожен з яких відкривається кліком по ньому:



### 3. Змінити стиль (стандарт) бібліографічного запису

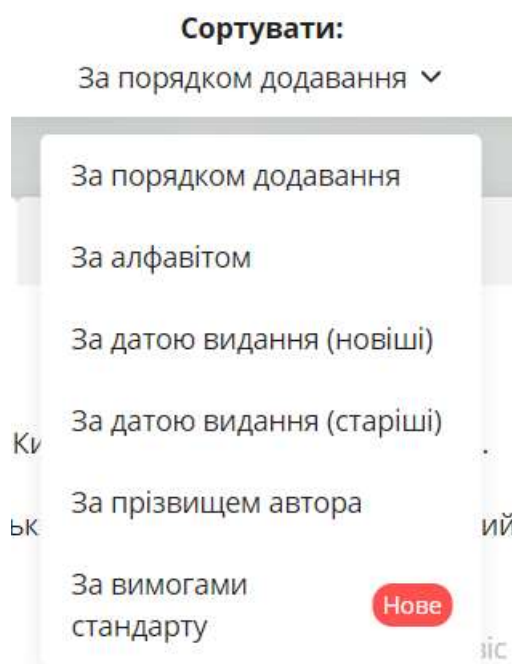
Для зміни стилю бібліографічного запису клікніть на пункт «Стиль цитування» в меню та оберіть бажаний стиль серед запропонованих. Після

цього джерела в бібліографії, з якою ви працюєте, автоматично змінять своє оформлення відповідно до обраного стандарту.



#### 4. Змінити сортування списку джерел

Сортування списку джерел можна змінити, клікнувши на відповідний пункт меню та обравши один із доступних варіантів сортування:

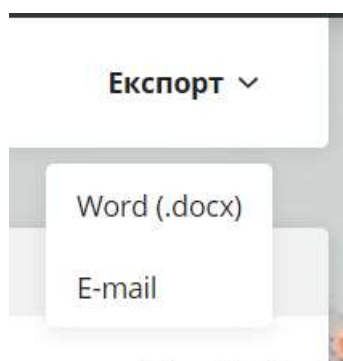


Після цього порядок джерел у бібліографії, з якою ви працюєте, автоматично зміниться відповідно до обраного варіанту.

Сортування «За вимогами стандарту» — це сортування, рекомендоване у офіційних правилах кожного зі стилів цитування. Воно є різним для кожного стилю.

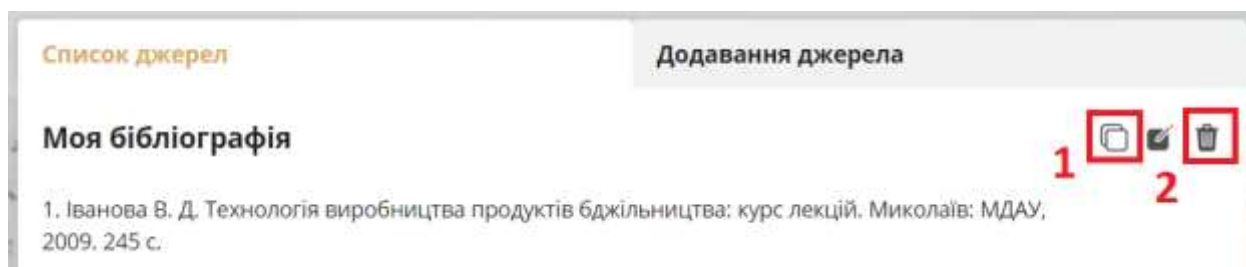
## 5. Завантаження (експорт) списків джерел

Ви можете завантажити поточну бібліографію у форматі .docx («Word»), обравши пункт «Експорт» у меню. Також доступне відправлення файлу .docx з бібліографією на адресу електронної пошти, яку ви вказали при реєстрації.



## 6. Копіювання та видалення списків джерел

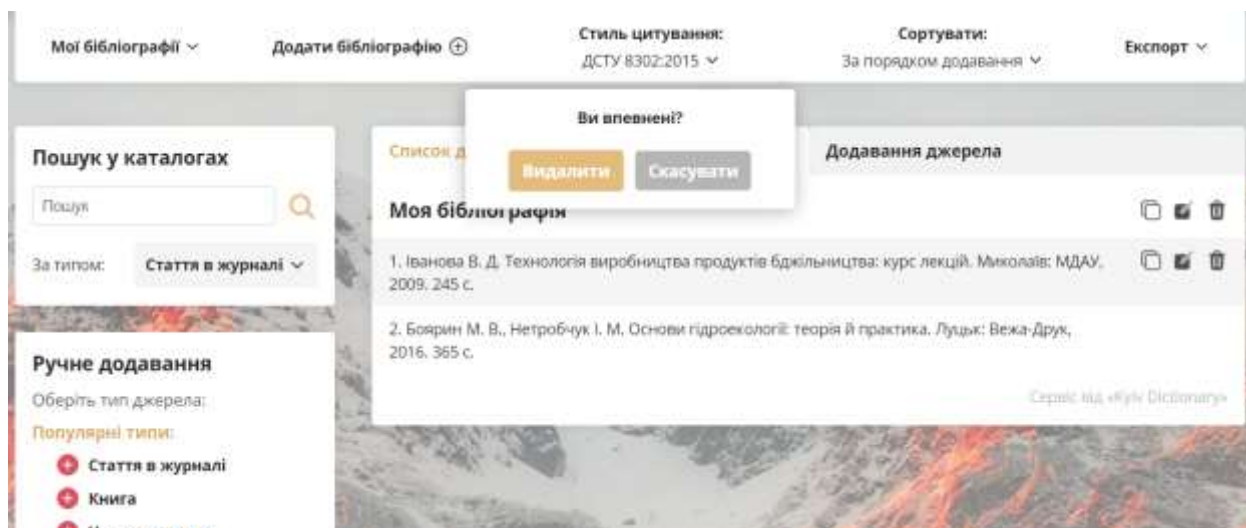
Ви можете скопіювати й видалити не лише одне джерело, а й цілу бібліографію. Для цього натисніть на іконку поруч з її назвою:



1 – скопіювати бібліографію;

2 – видалити бібліографію.

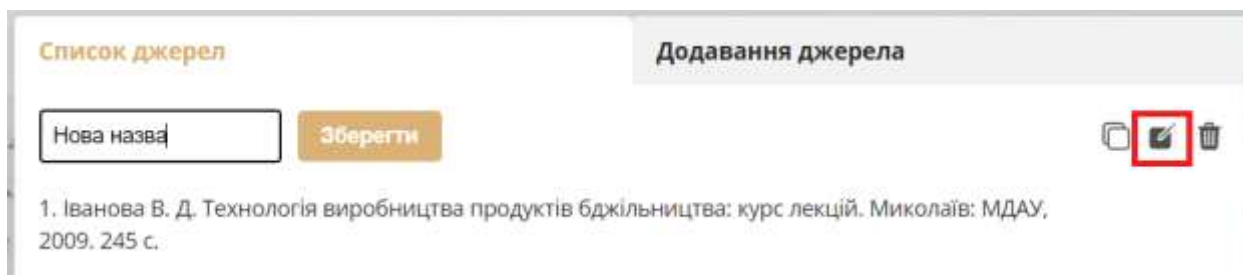
Видалення бібліографії відбудеться лише після підтвердження цієї дії:



Зверніть увагу, що при копіюванні може втрачатися правильне форматування списку джерел. Для уникнення помилок радимо натомість користуватися функцією «Експорт».

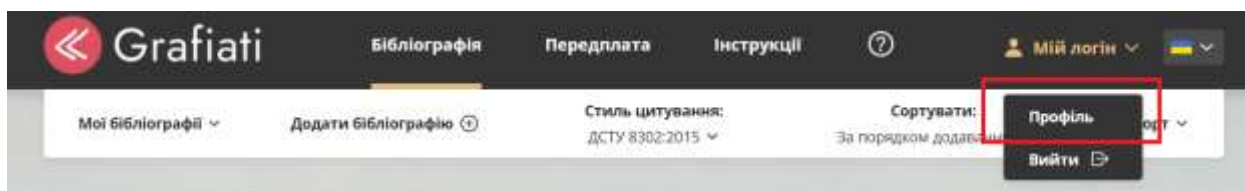
## 7. Змінити назву бібліографії

Щоб змінити назву бібліографії, натисніть на іконку редагування поруч із нею, введіть у поле нову назву та збережіть її:



## ПРОФІЛЬ КОРИСТУВАЧА

Авторизовані користувачі мають доступ до свого профілю за прямим посиланням <https://www.grafiati.com/user-profile/> або за кліком на відповідному пункті випадного списку на будь-якій сторінці сайту:



У профілі користувач має можливість змінити свій логін, пароль та адресу електронної пошти, вказати, які сповіщення хотів би отримувати, та дізнатися інформацію про свій план передплати.

### Профіль користувача

**Загальні налаштування**

Ім'я користувача:  
Мій логін ✎

E-mail:  
Моя\_пошта@gmail.com ✎

Змінити пароль ✎

**Передплата**

Ваш безлімітний план діятиме до 31.05.2021, 14:51. Ви можете оплатити безлімітний план наперед разово за кожен місяць або оформити передплату з автоматичними щомісячними платежами.

[Продовжити передплату](#)

**Налаштування сповіщень**

Отримувати такі сповіщення на електронну пошту:

- Закінчення строку дії бібліографії
- Закінчення строку дії передплати
- Акції та спеціальні пропозиції
- Новини