

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА

ORCID
Connecting research and researchers

English ▾



[https://orcid.org/](https://orcid.org/0000-0001-9608-9780)

0000-0001-9608-9780

[Preview public record](#)

Printable version

Names

Name

Biography

Only me ▾

Activities

Collapse all

▼ Employment (0)

+ Add

Add details of your current and previous employers.

[Learn more about adding employment information to your ORCID record](#)

▼ Education

Emails

Websites & social links

Keywords

Countries

Ukraine

ORCID ID:

інструкція по реєстрації та наповненню профілю

Зміст

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	3
2. СТРУКТУРА ORCID-ІДЕНТИФІКАТОРА	3
3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ ORCID ID	3
1. ДОДАВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ORCID-ПРОФІЛЬ.....	5
5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПУБЛІКАЦІЇ.....	9
6. ІНТЕГРАЦІЯ З SCOPUS.....	10
7. ІНТЕГРАЦІЯ З GOOGLE SCHOLAR.....	12
8. ДОДАВАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ В РУЧНОМУ РЕЖИМІ.....	13
9. ВИДАЛЕННЯ ДУБЛІКАТУ ORCID ID	14

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Open Researcher and Contributor ID (ORCID ID) - відкритий, некомерційний проект для створення та підтримки реєстру унікальних ідентифікаторів дослідників, прозорого способу представлення науково-дослідної діяльності та вільного доступу до цих ідентифікаторів. Основна мета створення ORCID - вирішити проблему ідентифікації вчених з однаковими іменами та прізвищами.

У профілі ORCID ID міститься наступна інформація: прізвище, ім'я, адреса електронної пошти, місце роботи, дані про дослідницьку діяльність. Ідентифікатор призначений для довготривалого використання, тому у свій профіль можна вносити нову інформацію, корегувати існуючу. ORCID надає інструменти для управління налаштуваннями конфіденційності, які зберігаються в реєстрі даних, вживає заходів щодо захисту інформації відповідно до принципів, зазначеними в Політиці конфіденційності, яка, в свою чергу, складена на основі політики забезпечення конфіденційності за принципом «безпечної гавані» (Safe Harbor Principles), розробленої Міністерством торгівлі США.

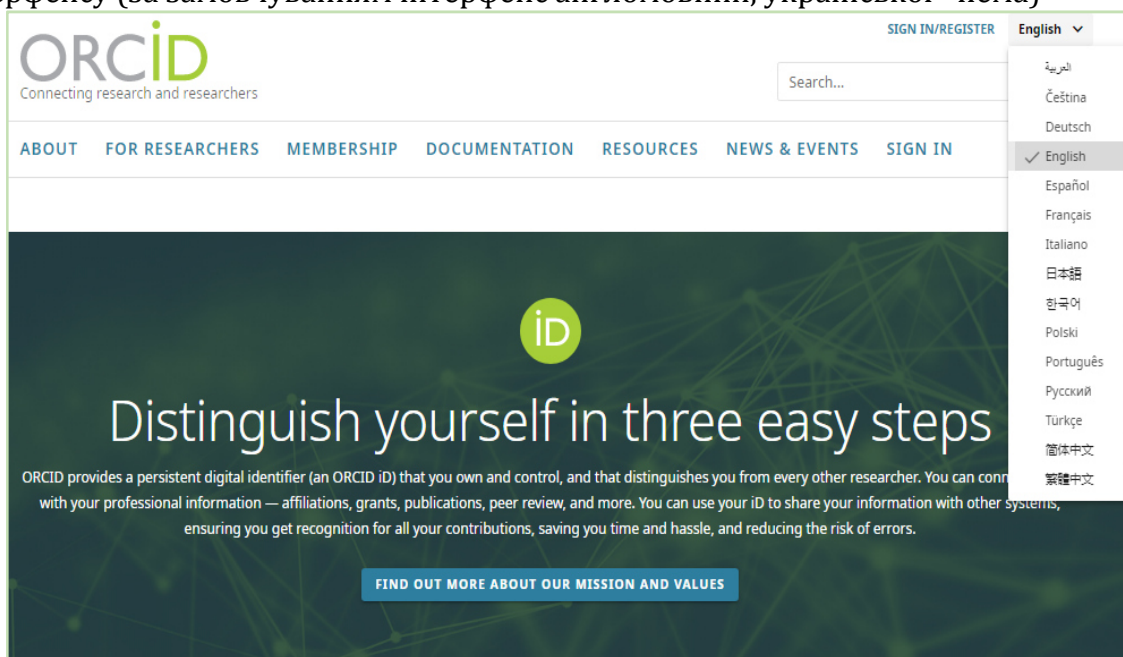
Для індивідуальних дослідників доступ до реєстру надається безкоштовно. Вони можуть отримати ORCID ID, управляти записом результатів своєї діяльності і шукати в реєстрі інших науковців.

2. СТРУКТУРА ORCID-ІДЕНТИФІКАТОРА

ORCID ID починається з префіксу <https://orcid.org/>, потім йде 16-значний унікальний номер, узгоджений зі стандартом ISO (ISO 27729), розділений тире на чотири групи: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. В мережі Інтернет він відображається як адреса <http://orcid.org/xxxx-xxxx-xxxx-xxxx>.

3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ ORCID ID

3.1. Перейти за посиланням <https://orcid.org> та обирати зручну мову інтерфейсу (за замовчуванням інтерфейс англomовний, української - нема)



3.2. Натиснути на вкладку «Реєстрація/SIGN IN» потім вибрати вкладку «Зареєструватися/Register now»

3.3. Заповнити поля реєстраційної форми, натиснути **NEXT/Далі**

Поля, позначені червоним кольором є обов'язковими для заповнення:

Ім'я/First name (у латинській транскрипції)

Прізвище/Last name (у латинській транскрипції)

Адреса електронної пошти/Primary email Ваша основна адреса електронної пошти

Повторно ввести електронну адресу/Confirm email

Пароль/Password

Підтвердження паролю/Confirm password

Паролі мають бути довжиною не менше восьми знаків і містити не менше одного числа і одного символу

Ви можете вибрати, чи бажаєте отримувати щоквартальні електронні листи від ORCID, що містять інформацію про нові функції та поради з покращення якості вашого облікового запису

Create your ORCID ID
This is step 3 of 3

Visibility settings

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.

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

☒ **Everyone** (87% of users choose this)

☐ **Trusted Organizations** (5% of users choose this)

☐ **Only me** (8% of users choose this)

[More information on visibility settings](#)

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

[GO BACK](#) [REGISTER](#)

- Рівні видимості профілю:
- **Публічний доступ/Everyone** - інформація доступна всім відвідувачам ресурсу
 - **Обмежений доступ/Trusted parties** - інформація доступна тільки зазначеним користувачам
 - **Приватний доступ/Only me** - інформація буде доступна лише вам

Політика конфіденційності та умови використання сервісу

3.4. Після реєстрації на вказану Вами електронну адресу надійде лист сервісної служби ORCID з проханням підтвердити реєстрацію. У листі також міститиметься номер Вашого ORCID ID та посилання на профіль у системі

[ORCID] Welcome to ORCID - verify your email address

ORCID - Do not reply <donotreply@verify.orcid.org>

ORCID

Thank you for creating your ORCID identifier. Your 16-digit ORCID identifier is 0009-0001-0170-3432, and your full ORCID ID and the link to your public record is <https://orcid.org/0009-0001-0170-3432>

Please verify your email address to complete your registration and gain access to manually edit your record: click the following link and sign into your ORCID record. If you can't click the link, copy and paste it into your browser's address bar.

<https://orcid.org/verify-email/MXJnMXVxK1pxbnJ3bikyWk5oYnl3bEdVYk3b0tObnpxU0c0dTdNM1dRYmx2Q3hZMG5jcUo2alk4MitPY2hqQw?lang=en>

[Verify your email address](#)

3.5. Натиснувши на посилання для підтвердження реєстрації, Ви потрапите на сторінку свого профілю у ORCID.

1. ДОДАВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ORCID-ПРОФІЛЬ

4.1. Профіль користувача ORCID складається з двох частин: бічної панелі зліва, яка містить персональні дані про автора та центральної панелі, де розміщують дані про наукові та професійні здобутки автора. В полях, що розміщені ліворуч, натиснувши потрібно внести інформацію

У режимі редагування сторінка доступна тільки Вам. Для того щоб подивитися, як її бачать всі інші користувачі, натисніть «Preview public record».

ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0001-0170-3432>

[Preview public record](#)

Emails

[putilina2511@ukr.net](#)

Websites & social links

Keywords

Countries

Ukraine

Names

Name: Olena Petrova

Biography

Visibility: Everyone

Activities

Employment (0) [Add](#)

Add details of your current and previous employers. [Learn more about adding employment information to your ORCID record](#)

Education and qualifications (0) [Add](#)

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](#)

Professional activities (0) [Add](#)

Add the invited positions or memberships you have held, awards or prizes you have received, and donations of time and resources given in service of organizations or institutions. [Learn more about adding professional activities to your ORCID record](#)

Funding (0) [Add](#)

Add grants, awards and other funding you have received to support your work. [Learn more about adding funding information to your ORCID record](#)

Works (0) [Add](#)

Add your research outputs such as publications, data sets, conference presentations and more. [Learn more about adding works to your ORCID record](#)

4.2.1. «Веб-сайти та соціальні мережі/Websites & social links» додати посилання на персональний сайт, профіль в Google Scholar, профілі в соціальних мережах (LinkedIn, Twitter, Facebook,) тощо

Запис інформації про веб-сторінки передбачає заповнення двох полів: «Опис/Link Title» та «Посилання на сторінку/Link URL». Кожне посилання слід писати в окремому полі, яке додається за допомогою натискання піктограми «+» у лівому нижньому кутку вікна

4.2.2. «Ключові слова/Keywords» – вказати ключові слова, які описують сферу наукових інтересів

Кожне ключове слово слід писати в окремому полі, яке додається за допомогою натискання піктограми «+» у лівому нижньому кутку вікна

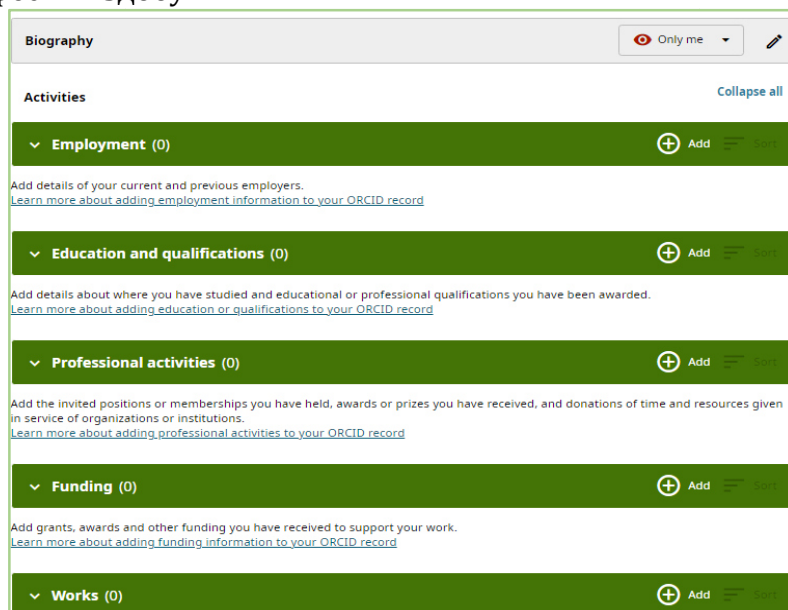
4.2.3. «Країна/Country» – обрати зі списку всі країни, в яких Ви працюєте, або працювали

Кожна наступна країна обирається в окремому полі, яке додається за допомогою натискання піктограми «+» у лівому нижньому кутку вікна

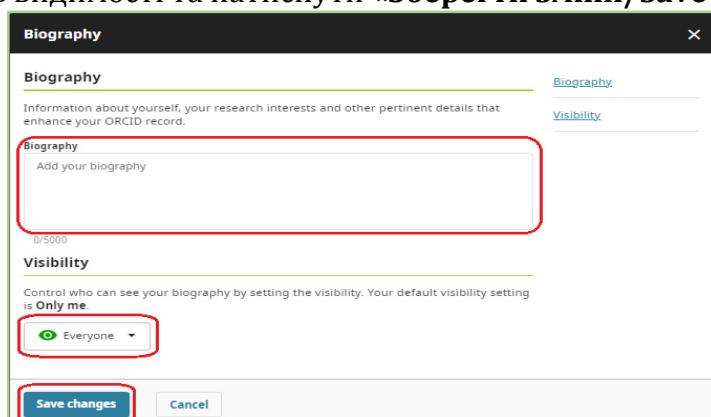


Не забувайте після кожної введеної інформації зберегти усі здійснені зміни натиснувши «Зберегти зміни/Save changes». Поряд з більшістю полів у обліковому записі містяться селектори «Встановити видимість/Set visibility for», що дозволяють визначитись з рівнем конфіденційності шляхом встановлення відповідних міток, тобто встановити, категорії тих, хто зможе бачити введену інформацію

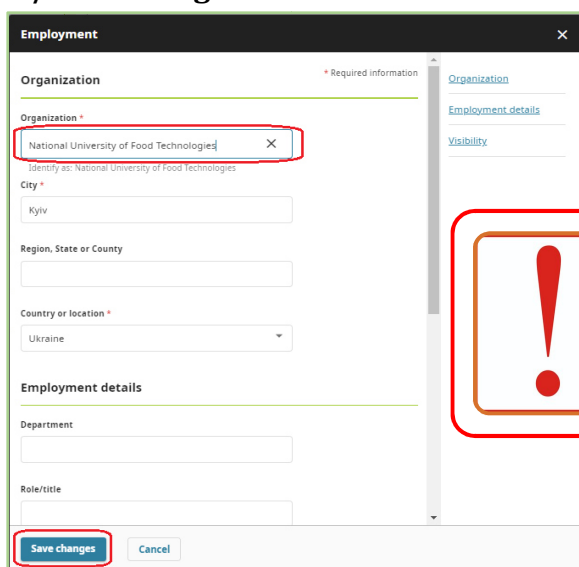
4.3. В полях, які розміщено на центральній панелі додати інформацію про наукові та професійні здобутки



4.3.1. Натиснувши в полі «Біографія/Biography» додати коротку біографію, встановити рівень видимості та натиснути «Зберегти зміни/Save changes»



4.3.2. «Місце роботи/Employment» надати інформацію про своє місце роботи: назву організації, місто, штат/область, країну, відділ/підрозділ, статус/посаду, дати початку та закінчення роботи та натиснути «Зберегти зміни/Save changes»



У полі «Організація/Organization» обов'язково коректно вказуйте назву університету
National University of Food Technologies

4.3.3. «Освіта/Education and qualifications» вказати назву закладу освіти, місто, країну, факультет та ступень, який отримали після закінчення навчання та натиснути **«Зберегти зміни/Save changes»**

The image shows two side-by-side screenshots of the ORCID iD interface. The left screenshot is the 'Education' form, and the right is the 'Qualification' form. Both forms have a 'Save changes' button highlighted with a red rectangle at the bottom left.

4.3.4. «Професійна діяльність/Professional activities» аналогічно пункту 4.3.3. вноситься інформація про своє поточне та попередні місця роботи, назва установи, місто, штат/область, країна, відділ/підрозділ, статус/посада, дати початку та закінчення роботи.

4.3.5. «Фінансування/Funding» вказати інформацію про нагороди, контракти і гранти, які Ви отримали для підтримки Вашого дослідження. Додавати інформацію в цьому полі можна як автоматично за допомогою функції **«Знайти та зв'язати/Search & link»**, так і вручну **«Додати вручну/+Add manually»**

The image shows a screenshot of the ORCID iD 'Funding' section. The 'Search & link' button is highlighted with a red rectangle.

4.3.6. Для автоматичного додавання інформації про гранти потрібно натиснути **«Знайти та зв'язати /Search & link»** та скористатись інструментом **«DimensionsWizard»**

The image shows a screenshot of the 'Link funding' wizard. The 'DimensionsWizard' is listed as an available search and link wizard.

4.3.7. Відкриється покрокова форма для автоматичного імпорту інформації у профіль ORCID про грант. Грант можна знайти як за допомогою кнопки

«По імені/Find by name» так і за допомогою кнопки «По назві гранта/Find by grant title». Перший крок це «Вибрати гранти для відправки/Select grants to submit», другий крок – «Підтвердження та відправка в ORCID/Verify & submit to ORCID»

4.3.8. Для того, щоб додати інформацію про фінансування вручну потрібно натиснути «Додати вручну/+Add manually», заповнити відповідні поля та натиснути «Зберегти зміни/Save changes»

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПУБЛІКАЦІЇ

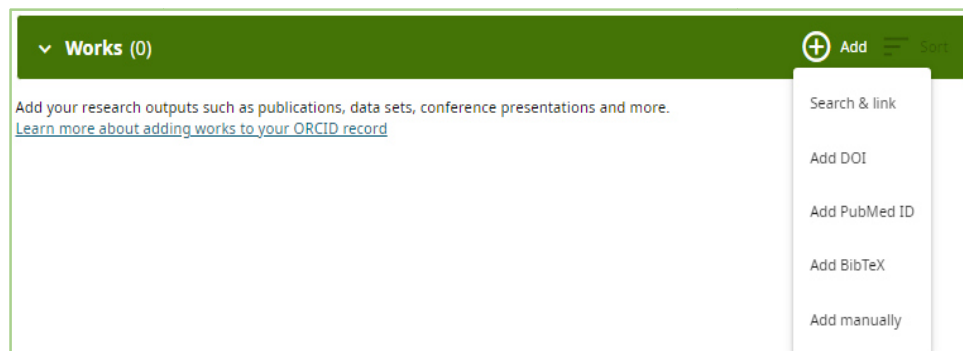
Додати інформацію про публікації можна декількома способами:

А. «Пошук та посилання/Search & link» - імпорт публікацій з інших баз даних і онлайн-сервісів таких як: BASE - Bielefeld Academic Search Engine, CrossRef Metadata Search, Europe PubMed Central, MLA International Bibliography, ResearcherID, Scopus – Elsevier.

В. «Ввести DOI/Add DOI» – додавання публікацій за допомогою DOI (Digital Object Identifier).

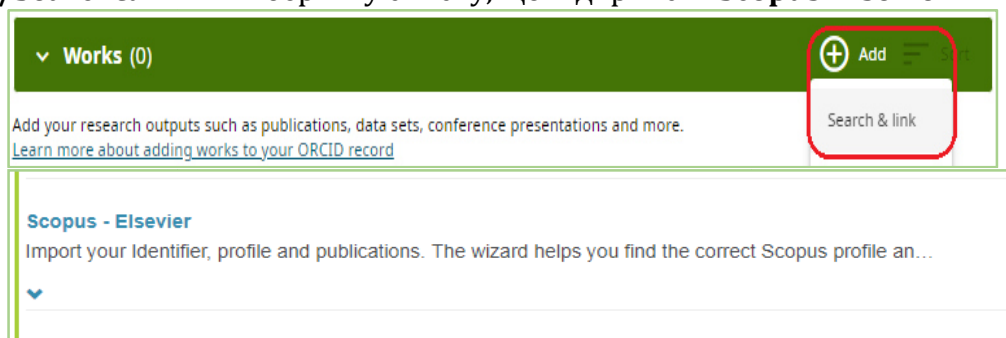
С. «Імпорт BibTeX/Import BibTeX» – імпорт публікацій з профілю у Google Академії.

Д. «Внести вручну/Add manually» – додавання публікацій шляхом ручного введення інформації.



6. ІНТЕГРАЦІЯ З SCOPUS

6.1. Натисніть в полі «Праці/Works» на «Пошук та посилання/Search&link». Виберіть у списку, що відкрився «Scopus-Elsevier»



6.2. Після чого відкриється вікно, в якому потрібно вказати Ваше прізвище, ім'я та натиснути «Start»

Send Scopus Author details and publication list to ORCID

Your publications on Scopus may be spread over a number of different Author profiles, because these are generated automatically. In order to create a single profile containing the correct publications, please follow the steps in this wizard. On completion, any changes will be sent as corrections to Scopus. To locate all Author ID's please provide all the name variants under which you have published below.

Author	Last name	Initials or First name
	Roval	A.
	E.g., Smith	E.g., J.L.

[Add affiliation](#) |
 [Add name variant](#) |
 Start

6.3. Після того, як Ви натиснете «Start» відкриється покрокова форма

Scopus | ORCID

1 | Select profiles > 2 | Select profile name > 3 | Review publications > 4 | Review profile > 5 | Send Author ID > 6 | Send publications

Select your Scopus profiles

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

You searched for: Authname (Roval, A.) | [edit](#)

Sort by: Relevancy

All	Authors	Documents	Subject area	Affiliation	City	Country
1	<input checked="" type="checkbox"/> Roval, A.	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Biochemistry, Genetics and Molecular Biology, Chemistry, Environmental Science	Institute of Analytical Chemistry	Florence	Italy

[Show recent documents](#)

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

За допомогою покрокової форми виконати послідовність дій:

6.3.1. Обрати варіант написання прізвища та імені або ініціалів у Вашому профілі. Натиснути «Далі/Next»

The screenshot shows the second step of the ORCID profile setup: "Select the preferred profile name". The progress bar at the top indicates steps 1 through 6, with step 2 being the current active step. The instruction says: "Please select the preferred name for your unique author profile." Below this, there is a "Profile name" dropdown menu with "Roval, A." selected. At the bottom right, there is a "back" link and a "Next" button, which is highlighted with a red rectangle.

6.3.2. Перевірити список публікацій, зайві (не Ваші) видалити. Натиснути «Далі/Next»

The screenshot shows the third step: "Review your authored publications". The progress bar shows step 3 as active. The instruction says: "Please indicate below if this publication is authored by you." There is a "Sort by" dropdown set to "Date (Newest)". Below is a table of publications:

	Document Title	Author(s)	Date	Source Title
<input checked="" type="checkbox"/>	Ion dimensions and rf values in radial paper chromatography View in Scopus	Bergamini, C., Roval, A.	1956	Analytica Chimica Acta 15 (C) ,pp.43

6.3.3. Ще раз перевірити запропонований системою перелік Ваших публікацій. Натиснути «Далі/Next»

The screenshot shows the fourth step: "Review the Scopus profile". The progress bar shows step 4 as active. The instruction says: "Please review the information below to ensure that the data to be sent to ORCID is correct." The profile information is displayed as "Profile: Roval, A." and includes the same publication list as in the previous step. At the bottom right, there is a "back" link and a "Next" button, which is highlighted with a red rectangle.

6.3.4. Вказати Вашу електронну адресу та підтвердити її. Натиснути «Надіслати Author ID/Send Author ID»

The screenshot shows the fifth step: "Send the Scopus ID to ORCID". The progress bar shows step 5 as active. The instruction says: "Thank you for checking your profile. Your Scopus ID is now ready to be sent to ORCID." There is a text input field for "E-mail" with a placeholder: "Please enter your institutional or professional email address (e.g. name@university.edu)". At the bottom right, there is a "back" link and a "Send Author ID" button, which is highlighted with a red rectangle.

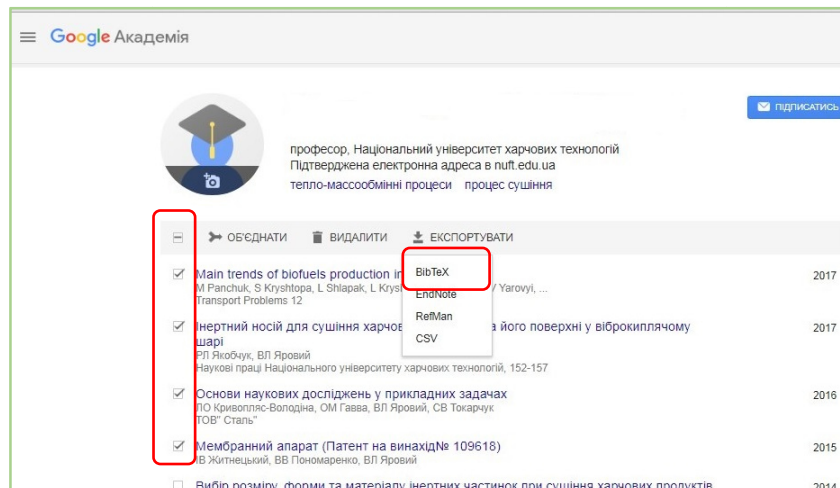
6.3.5. Натиснути «Надіслати список моїх публікацій/Send my publication list»

The screenshot shows the sixth step: "Scopus Author ID submitted". The progress bar shows step 6 as active. The instruction says: "Your Author ID has been sent to ORCID. However, before we can send your publication list we must ask your permission. If you wish to send your list of publications to ORCID, please continue to the next step. Alternatively you can return to ORCID." At the bottom right, there is a "return to ORCID" link and a "Send my publication list" button, which is highlighted with a red rectangle.

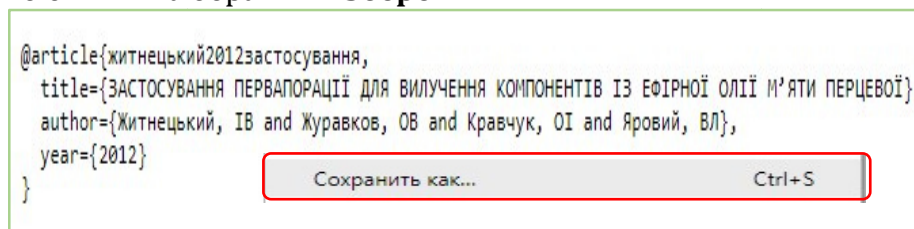
7. ІНТЕГРАЦІЯ З GOOGLE SCHOLAR

Якщо Ви маєте профіль у Google Scholar, в системі є можливість експортувати список публікацій із свого профілю у файл BibTeX і приєднати його до ORCID.

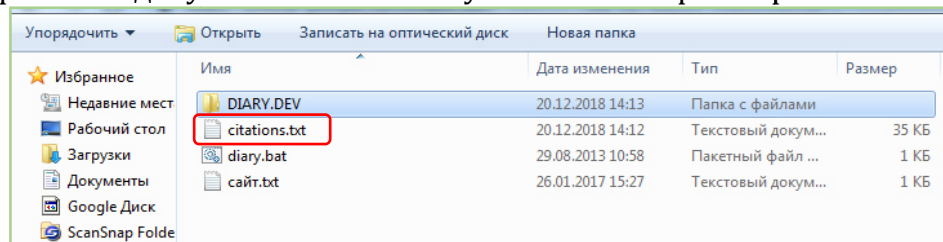
7.1. Перейти за посиланням **scholar.google.com** в свій акаунт на платформі Google Scholar. Вибрати записи, які підлягають подальшому експортуванню встановивши позначку поруч із кожною статтею. Натиснути опцію «Експортувати» потім «BibTeX»



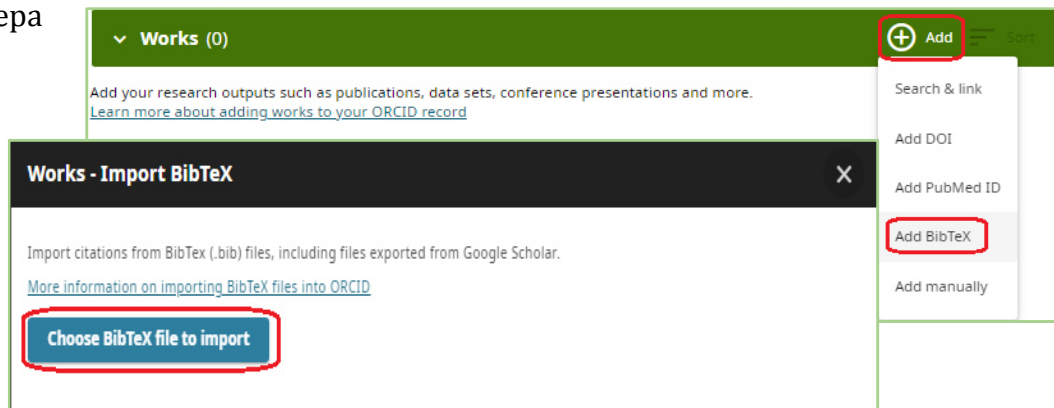
7.2. Зберегти отриманий файл на вашому комп'ютері клацнувши на ньому лівою кнопкою миші та обравши «Зберегти як»



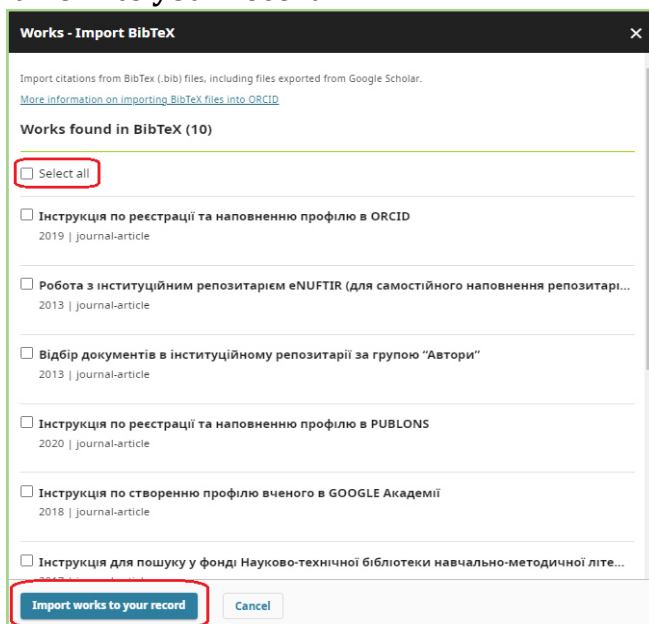
Збережений документ матиме назву «citations» з розширенням **txt**.



7.3. Повернутись до свого профілю в ORCID та в полі «Роботи/Works» натисніть «Додати BibTeX/Add BibTeX». Натиснути у відкритій вкладці «Вибрати файл/Choose BibTeX file to import» та завантажити збережений BibTeX файл зі свого комп'ютера

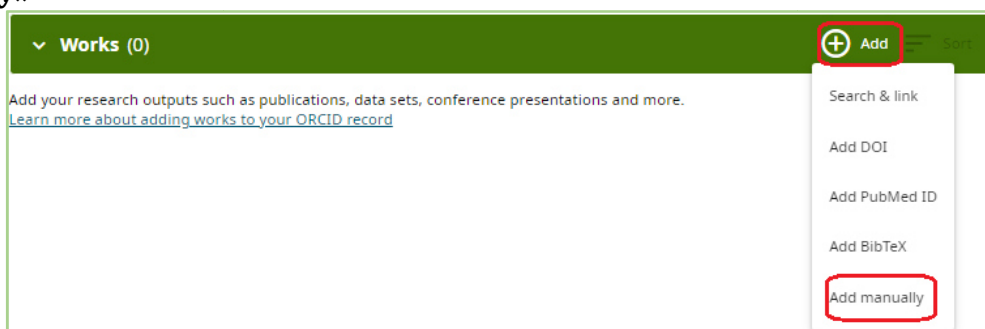


7.4. Натиснути «Вибрати всі/Select all», а потім «Імпортувати роботу до свого запису/Import work to your record»



8. ДОДАВАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ В РУЧНОМУ РЕЖИМІ

8.1. Натиснути в полі «Роботи/Works» пункт «Внести вручну/Add manually»



8.2. Заповнити поля у формі, яка відкриється та натиснути «Зберегти зміни/Save changes»

A screenshot of a web application form titled "Works". The form is divided into two main sections: "Work details" and "Work details" (repeated on the right). The "Work details" section contains several input fields: "Work type*" (a dropdown menu), "Work title*" (a text input), "Work subtitle" (a text input), "Journal title" (a text input), "Publication date" (three dropdown menus for Year, Month, and Day), and "Link" (a text input). At the bottom of the form, there is a button labeled "Save changes", which is highlighted with a red rectangle, and a "Cancel" button next to it.

9. ВИДАЛЕННЯ ДУБЛІКАТУ ORCID ID

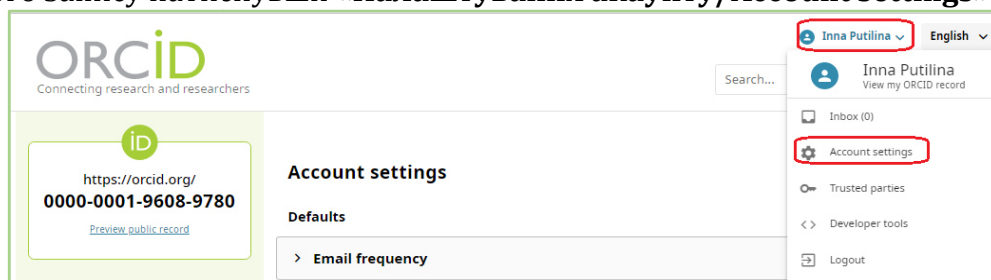
Створення та використання більше одного облікового запису в реєстрі ORCID не передбачено. Дозволяється лише створювати один ідентифікатор ORCID, пов'язаний з конкретною адресою електронної пошти. При реєстрації здійснюється перевірка для виявлення дублікатів на основі імені та прізвища, зазначених під час реєстрації.

Якщо користувач намагається зареєструвати новий ідентифікатор ORCID з використанням електронної адреси, яка вже пов'язана з іншим ідентифікатором ORCID, система запропонує увійти в існуючий обліковий запис. Якщо ім'я вже присутнє в системі ORCID, надається можливість переглянути список записів ORCID з ідентичним іменем. Якщо ви вже мали реєстрацію в ORCID, слід увійти в існуючий обліковий запис, а не створювати новий.

АЛЕ, навіть за наявності засобів контролю, існує можливість ненавмисно створити декілька профілів ORCID ID. Система не може виконати видалення дублікату, але надається можливість це зробити самостійно через налаштування облікового запису, вказавши основний профіль ORCID ID. Важливо врахувати, що ця операція призведе до повного видалення інформації з дублікату облікового запису, при цьому можливість відновлення буде втрачена.

Для припинення використання додаткового облікового запису ORCID ID:

9.1. Увійдіть в основний обліковий запис, перейдіть до налаштувань облікового запису натиснувши **«Налаштування акаунту/Account settings»**



9.2. Натисніть **«Видалити повторюваний запис/Remove a duplicate record»**. Введіть адресу електронної пошти або ідентифікатор ORCID і пароль для запису, який потрібно видалити, натисніть **«Видалити повторюваний запис/Remove a duplicate record»**

