

**Инструкция по использованию системы
EVESYST
v. 2024.01.10**

Санкт-Петербург, 2024

Оглавление

Раздел А. Назначение системы	5
А.1. Назначение системы.....	5
А.2. Возможности системы.....	5
А.3. Основные характеристики	5
Раздел В. Условия работы системы	5
Раздел С. Введение	6
С.1. О системе	6
С.2. О ролях.....	6
С.3. Редакционно-издательский процесс	7
С.4. Переписка с редакцией и уведомления.....	7
С.5. Архив, история, статистика	7
С.6. Действия, необходимые от автора, для подачи рукописи.....	8
С.6.1. Регистрация	8
С.6.2. Подача рукописи.....	8
Раздел D. Работа с платформой.....	8
D.1. Запуск.....	8
D.2. Регистрация	9
D.3. Вход в систему.....	10
D.4. Роли пользователей	11
D.5. Общие функции ролей	11
D.5.1. Панель навигации	11
D.5.2. Боковые модули	15
D.6. Списки	19
D.7. Интерфейс издателя.....	20
D.7.1. Управление страницами.....	21
D.7.2. Пользователи.....	31
D.7.3. Роли.....	31
D.8. Личный кабинет автора, редакторов, рецензента, художественного редактора и корректора	32
D.9. Интерфейс автора	32
D.9.1. Активные статьи	33
D.9.2. Отправить новую рукопись	33
D.9.3. Ссылки	38
D.10. Интерфейс статьи	38
D.10.1. Описание	38
D.10.2. Рецензии	39
D.10.3. Редакция	41
D.10.4. История.....	42
D.10.5. Список литературы.....	43

D.11. Редакционно-издательский процесс	43
D.11.1. Начальная редакторская стадия	43
D.11.2. Рецензирование.....	44
D.11.3. Решение редактора	44
D.11.4. Правка	44
D.11.5. Назначение на публикацию	44
D.11.6. Дизайн/Верстка	44
D.11.7. Коррекция.....	44
D.11.8. Упрощенная схема.....	45
D.11.9. Публикация выпуска	45
D.11.10. Переход статьи между этапами	45
D.12. Интерфейс редактора	45
D.12.1. Статьи	45
D.12.2. Выпуски.....	46
D.13. Интерфейс редактора раздела.....	46
D.14. Интерфейс рецензента.....	46
D.15. Интерфейс литературного редактора.....	49
D.16. Интерфейс художественного редактора (верстальщика).....	49
D.17. Интерфейс корректора.	50
D.18. Общее в интерфейсах литературного редактора, художественного редактора, корректора и рецензента	51
Раздел Е. Инструкции для редакции.....	51
Е.1. Два варианта использования Редакционной платформы	51
Е.1.1. Стандартный вариант	51
Е.1.2. Минимальный вариант	51
Е.2. Основные возможности Редакции.....	51
Е.3. Создание нового выпуска журнала	51
Е.4. Быстрая публикация	52
Е.4.1. Необходимое предисловие	52
Е.4.2. Быстрая публикация полной статьи	53
Е.4.3. Быстрая публикация неполной рукописи	66
Раздел F. Сообщения пользователю	68
F.1. Несогласие с требованиями к рукописи.....	69
F.2. Незаполнение обязательных полей	69
Раздел J. Системные функции и администрирование.....	70
J.1. Изменение / добавление статических страниц, общих для всего портала на платформе EVESYST	70
J.2. Управление параграфом «РЕДАКЦИЯ» в разделе «О ЖУРНАЛЕ».....	72
Как создать страницу РЕДАКЦИЯ в EVESYST.....	73
ИМПРЕССУМ	73
АЛГОРИТМ РАБОТЫ при использовании функции ИМПРЕССУМ для создания страницы редакции	73
АЛГОРИТМ РАБОТЫ при добавлении раздела на страницу «О журнале» в раздел «Политика редакции»	80

АЛГОРИТМ РАБОТЫ при создании отдельной страницы сайта с помощью модуля «Статические
страницы»..... 80

Раздел А. Назначение системы

С помощью программного комплекса «Платформа по управлению деятельностью распределенной редакционной коллегии электронного издания» возможна автоматизация процессов подготовки научных материалов (рукописей) редакционной коллегией научного журнала.

А.1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Платформа реализует следующие функции:

- обеспечение удаленного доступа ко всем этапам редакционно-издательского процесса;
- обеспечение управления всеми этапами редакционно-издательского процесса;
- обеспечение возможности обмена данными с другими платформами с помощью XML и OAI-MPH;
- обеспечение возможности статистического анализа работы системы в международном формате COUNTER.

А.2. ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ

На платформе реализованы следующие возможности:

- создание, редактирование и публикация научных материалов;
- взаимодействие с авторами и читателями;
- взаимодействие с рецензентами;
- подготовка публикации (корректурa, научное редактирование, верстка);
- полное обеспечение внутриредакционного документооборота;
- возможность добавления к научному материалу медиа-информации (аудио, видео и др.);

А.3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Система создана как клиент-серверное приложение, большая часть функциональности которого выполняется как исполняемые скрипты на сервере, доступ к которому осуществляется через веб-браузер пользователя.

Максимальная нагрузка на систему – 100 тысяч просмотров страниц в сутки и 1 тысяча одновременных просмотров видеоматериалов.

К системе можно получить доступ с помощью нескольких браузеров: MS Internet Explorer, Microsoft Edge, Opera, Google Chrome, Mozilla Firefox и др.

В системе возможно использование следующих форматов текстового и медиа контента: txt, doc, docx, html, pdf, rtf, mp3, MPEG4 (в том числе h.264), AVI и другие форматы.

Существует возможность идентификации пользователей, а также ограничения прав доступа пользователей к определенным материалам, размещенных на платформе.

Раздел В. Условия работы системы

Для работы в системе на ПК пользователя требуется наличие веб-браузера.

ПК должен поддерживать следующие интернет-браузеры:

- Google Chrome для Windows, Mac или Linux;
- Internet Explorer 5.5 или более поздней версии для Windows;
- Firefox 3.6 или более поздней версии для Windows, Mac или Linux;
- Safari 3.0 или более поздней версии для Mac.

Веб-браузер должен поддерживать исполнение JavaScript.

Аппаратные характеристики сервера:

- тип процессора: Intel Xeon;
- количество ядер: не менее 4 шт.;
- тактовая частота: не менее 2.6 ГГц;

- кэш процессора: не менее 6 Мб;
- оперативная память: не менее 8.0 Гб;
- дисковая подсистема: SATA-диск не менее 100 Гб, 2 шт.;
- RAID-контроллер с поддержкой уровней 0, 1;
- Наличие двух сетевых интерфейсов с пропускной способностью не менее 1 Гбит/сек.

Раздел С. Введение

С.1. О СИСТЕМЕ

С помощью редакционной системы возможно полное осуществление редакционно-издательского процесса. С её помощью возможно издавать журнал в интернете. Также система может быть использована и при издании бумажной версии журнала, в связи с тем, что весь документооборот остается неизменным, отличается лишь конечный этап – работа типографии.

Чтобы начать работу необходимо установить журнал (настроить все его свойства и правила), а также зарегистрировать в системе основных участников редакционно-издательского процесса. Подробнее эти действия описаны в разделах D.7.1.9. «Установка» и D.7.2.4. «Создать нового пользователя».

Для начала редакционного процесса достаточно произвести внесение минимального количества сведений о журнале (фактически одно название), а также зарегистрировать несколько основных участников редакционно-издательского процесса.

В настройке журнала в любой момент можно внести изменения (например, добавить описание, разделы, и так далее). Также всегда можно подключить многочисленные дополнительные функции.

С.2. О РОЛЯХ

В англоязычной версии системы названия ролей однозначны, в русскоязычной допускаются разночтения. Однако при работе в конкретной системе для обозначения роли выбирается один вариант (ниже в скобках будут указаны различные варианты).

По умолчанию существуют следующие роли: издатель, редактор, редактор раздела (тематический редактор и т.п.), рецензент, литературный редактор (научный редактор, рерайтер и т.д.), художественный редактор (дизайнер, верстальщик), корректор, менеджер подписки, автор, читатель.

Возможно совмещение нескольких ролей одним человеком. Однако заходя на сайт в определенной роли, он получит полномочия именно данной роли. Создание нестандартных ролей возможно, однако в большинстве случаев это не требуется, совмещение нескольких стандартных ролей достаточно.

Администратор – главная роль. Пользователь с правами «Администратор» управляет сайтом в целом со всеми журналами. Пользователи с правами «Издатель» управляют только своим собственным журналом, в котором они имеют эти права. Администратор может быть только один, издателей же может быть несколько (при наличии нескольких журналов на сайте, а также нескольких пользователей с правами «Издатель» в каждом из журналов). У администратора и издателя имеется возможность изменений основных настроек сайта в целом и каждого журнала в отдельности.

Издатель – главная роль в конкретном журнале (либо в нескольких, если издатель связан с ними). Издатель имеет возможность изменения настроек журнала, однако непосредственно в редакционно-издательском процессе он не участвует (т.е. не может принять, отклонить рукопись, отправить её рецензенту и т.д.).

Редактор – главная роль в редакционно-издательском процессе. Таким образом, редактор является ведущей ролью, начиная от поступления рукописи в редакцию до её публикации (либо отклонения). В журнале может быть несколько редакторов, все их права равны. Редактор обладает всеми правами редактора раздела.

Редактор раздела – обладает правами редактора только тех рукописей, которые поступили в раздел журнала, редактором которого он является. Таким образом, в отличие от редактора, редактор раздела не может сформировать целый выпуск журнала. Если в журнале не предусмотрены разделы, необходимости в данной роли нет.

Рецензент – ключевая роль в процессе рецензирования. Решение о судьбе рукописи основывается на заключении рецензентов. Обычно рецензент не является сотрудником редакции.

Литературный редактор – необязательная, однако важная роль. Литературный редактор не меняет смысла рукописи, однако проверяет фактологическую верность текста.

Роли **верстальщика, корректора, менеджера подписки и автора** понятны. Функции верстальщика, корректора и литературного редактора может взять на себя редактор.

Подробнее об основных ролях см. в разделах:

- D.7. «Интерфейс издателя»
- D.9. «Интерфейс автора»
- D.12. «Интерфейс редактора»
- D.13. «Интерфейс редактора раздела»
- D.14. «Интерфейс рецензента»
- D.15. «Интерфейс литературного редактора»
- D.16. «Интерфейс верстальщика»
- D.17. «Интерфейс корректора»

С.3. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ПРОЦЕСС

После подачи рукописи в журнал, она направляется к реактору и редактору раздела, к которому данная рукопись относится. Существует 3 возможности дальнейшего хода событий.

1. Статья отклоняется (с сохранением её в архиве).
2. Иницируется редакционно-издательский процесс (наиболее частый вариант).
3. Статья сразу публикуется, не проходя этапы редакционно-издательского процесса.

При обычном ходе редакционно-издательского процесса рукопись направляется от редактора к редактору раздела, далее к рецензенту(ам) (на данном этапе может быть несколько раундов рецензирования), и при принятии решения о публикации рукописи, она направляется на подготовку к публикации (с рукописью работают корректор, литературный редактор, дизайнер).

Подробнее о редакционно-издательском процессе см. раздел D.11 «Общие сведения о редакционно-издательском процессе».

С.4. ПЕРЕПИСКА С РЕДАКЦИЕЙ И УВЕДОМЛЕНИЯ

Переписка.

Большинство действий, совершенных в системе, сопровождается отправкой соответствующих уведомлений по email. Глобально письма делятся на 3 категории.

1. *Автоматические.* Письма, рассылающиеся автоматически, не требуют ответа (например, уведомление автору при загрузке им рукописи на платформу).
2. *Обязательные.* Письма необходимые, рассылающиеся участниками редакционно-издательского процесса. Например, при назначении рецензента, редактор посылает рецензенту письмо с просьбой отрецензировать рукопись. Без ответа на данное письмо, перейти на следующий этап редакционно-издательского процесса будет невозможно. Существует возможность послать письмо с напоминанием, если ответ на предыдущее письмо не поступает.
3. *Необязательные.* Например, платформа предлагает послать благодарственное письмо рецензенту после проведения рецензирования рукописи.

Шаблоны всех писем заготовлены в системе изначально. Данные шаблоны можно редактировать. Также можно редактировать любое письмо при отправке.

Любому пользователю, зарегистрированному на платформе, можно отправить письмо.

Подробнее см. пункт D.7.1.6. «Почта».

Уведомления.

В боковой панели инструментов есть блок «УВЕДОМЛЕНИЯ», через который можно просмотреть уведомления, относящиеся к действиям, совершенным пользователем. Данные сообщения служат для информирования пользователей, они не требуют ответа. Подробнее см. пункт D.5.2.1. «Уведомления».

С.5. АРХИВ, ИСТОРИЯ, СТАТИСТИКА

Все рукописи, загруженные на платформу, сохраняются в архиве. Действия, выполненные с рукописью в течение редакционно-издательского процесса, сохраняются в разделе «история» (см. пункт D.10.4. «История»). На платформе также предусмотрены просмотр статистики и создание статистических отчетов (см. D.7.1.9 «Статистика и отчеты»).

С.6. ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ОТ АВТОРА, ДЛЯ ПОДАЧИ РУКОПИСИ

С.6.1. РЕГИСТРАЦИЯ

Перейти на сайт и нажать на ссылку «Регистрация нового пользователя» (см. раздел D.2. «Регистрация»). Поля регистрации включают в себя следующие обязательные пункты: имя пользователя, пароль (который впоследствии можно будет поменять или восстановить), имя, фамилия, e-mail. Также присутствуют несколько факультативных полей. Также необходимо выбрать роль нового пользователя. Зарегистрироваться можно как читатель, автор (данные пункты выбраны по умолчанию), а также как рецензент.

С.6.2. ПОДАЧА РУКОПИСИ

Необходимо зайти на сайт под своим логином. В личном кабинете необходимо перейти по ссылке «Новая рукопись» (см. раздел D.9.2. «Подача новой рукописи»). На различных этапах подачи необходимо будет загрузить полный текст рукописи, предоставить метаданные (авторы, название, аннотация, ключевые слова и пр.), дополнительные файлы и сопроводительные документы (таблицы, рисунки, сопроводительное письмо и прю). Для перехода к следующему этапу подачи необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить». На последнем этапе для завершения подачи необходимо нажать на кнопку «Завершить отправку».

После завершения подачи вы получите сообщение на электронную почту о поступлении рукописи в редакцию. На платформе журнала вы сможете отслеживать статус вашей рукописи. В случае необходимости действий со стороны автора (например, внесения изменений в рукопись), вы получите письмо от редакции. Автор всегда получает письмо с редакционным решением по своей рукописи (статья отклонена, требуется доработка, статья будет опубликована).

Раздел D. Работа с платформой

D.1. ЗАПУСК

Откройте браузер (MS Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Opera, Mozilla Firefox и др.). Введите соответствующий адрес URL (адрес сайта журналов РУДН - <https://journals.eco-vector.com/>) в строку «Адрес» и на клавиатуре нажмите клавишу «Enter». После этого откроется главная страница сайта (рис D.1).



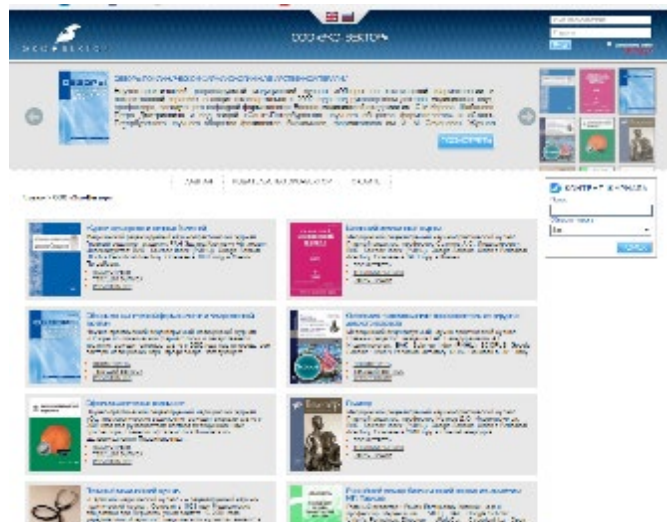


Рис.D.1. Главная страница сайтов журналов на базе EVESYST: дизайн может незначительно отличаться, но основные характерные признаки всегда видны.

D.2. РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация необходима для того, чтобы стать пользователем системы. По умолчанию регистрацию основных участников редакционного-издательского процесса (редактор, редактор раздела, рецензент, корректор, литературный редактор, дизайнер) выполняет издатель. Самостоятельная регистрация необходима только для автора. Однако данную систему можно изменить. Так, например, пользователю при регистрации можно позволить выбрать роль рецензента. В таком случае, он будет внесен в список потенциальных рецензентов, которым может быть отправлена рукопись. Однако по факту именно редактор назначает рецензента.

Для регистрации необходимо перейти по ссылке «Регистрация», выбрать журнал, после чего заполнить форму и выбрать роли.

Journal Help

HOME

Home > User > Register

Fill in this form to register with this site.
[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

English Русский

Username *
The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password *
The password must be at least 6 characters.

Repeat password *

Validation *

Salutation

First Name *

Middle Name

Last Name *

Initials Jean Alice Smith = JAS

Gender

Affiliation
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Signature

Email *

Confirm Email *

ORCID ID
ORCID IDs can only be assigned by the [ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID IDs (eg. 0000-0002-1820-0097).

SPIN code
Science Personal Identification Number on the Russian Science Citation Index at [eLibrary](#)

URL

Phone

Fax

Mailing Address

Country

Bio Statement (E.g., department and rank)

Confirmation Send me a confirmation email including my username and password

Working Languages English Русский

Register as Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.
 Author: Able to submit items to the journal.
 Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the site. Identify reviewing interests (subjective areas and research methods)

* Denotes required field

Рис. D.2. Форма регистрации

D.3. ВХОД В СИСТЕМУ

Вход в систему (в личный кабинет) находится в верхнем правом углу сайта. Для доступа в личный кабинет необходима заполнить соответствующие поля (имя пользователя и пароль) и нажать кнопку «Войти»

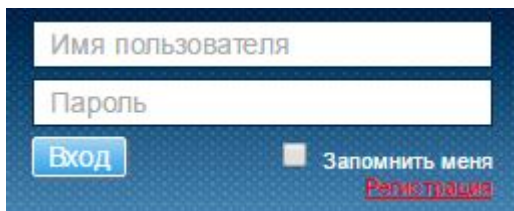


Рис.D.3. Модуль входа в личный кабинет.

Когда пользователь войдет в систему, модуль входа в личный кабинет поменяет свой вид (рис.D.4.)

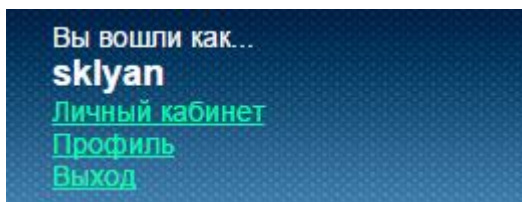


Рис.D.4. Модуль входа после авторизации.

D.4. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

На платформе присутствуют следующие роли:

- Издатель
- Редактор
- Редактор раздела
- Рецензент
- Литературный редактор
- Дизайнер
- Корректор
- Менеджер подписки
- Автор
- Читатель

У каждой роли свой собственный набор прав работы в системе.

D.5. ОБЩИЕ ФУНКЦИИ РОЛЕЙ

После авторизации пользователь попадает в личный кабинет. Личный кабинет пользователя с ролью «Издатель» (см. раздел D.7. «Интерфейс издателя») отличается от личных кабинетов пользователей без данной роли. Личные кабинеты редакторов, рецензентов, дизайнера, корректора, читателя не имеют значительных отличий между собой. Несмотря на отличия, у личных кабинетов всех пользователей есть общее.

1. Панель навигации, расположенная под шапкой сайта. Она имеет некоторые различия по функционалу на главной странице всего сайта и отдельных журналов (рис.D.5 и D.6). Навигационная страница присутствует не только на главных страницах сайта и журналов, но и на всех остальных страницах.
2. Модули с основным функционалом (рис.D.11). Эти модули также присутствуют на большинстве страниц сайта и журналов.

И панель навигации, и модули доступны всем пользователям сайта (в том числе и незарегистрированным читателям). Однако часть функций возможно заблокировать для незарегистрированных пользователей (например, в случае наличия на сайте платных функций). Часть модулей (например, уведомления) распознают конкретного пользователя.

D.5.1. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ

Панель навигации имеет следующие компоненты:

- Главная (и на сайте, и в журнале)

- Издательство эко-вектор (на сайте)
- О сайте (на сайте)
- О журнале (в журнале)
- Статьи и выпуски (в журнале)
- Подписка (в журнале)
- Все журналы (в журнале)



Рис.D.5. Панель навигации страниц сайта.



Рис.D.6. Панель навигации страниц журнала.

D.5.1.1. Главная. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на главную страницу сайта либо журнала.

D.5.1.2. Издательство Эко-вектор. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на главную страницу сайта Эко-вектор.

D.5.1.3. О сайте. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на страницу с информацией о сайте.

D.5.1.4. О журнале. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на страницу информации о конкретном журнале.

D.5.1.5. Статьи и выпуски. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на страницу последнего выпуска. Также существует возможность просмотра архива выпусков (рис.D.7) и поиска.

D.5.1.6. Подписка. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на страницу с контактами для осуществления подписки.

D.5.1.7. Все журналы. При нажатии данной кнопки пользователь переходит на страницу со списком всех журналов издательства.

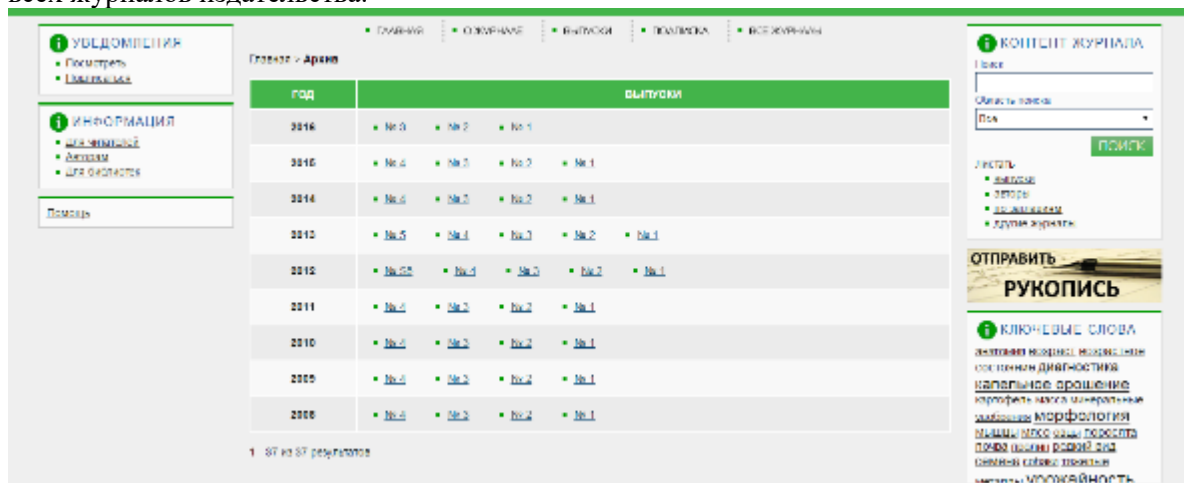


Рис.D.7. Архив журнала.

D.5.1.5.1. Содержание номера. Для просмотра содержания номера в архиве необходимо выбрать интересующий выпуск журнала. При переходе на страницу содержания доступно оглавление номера – название статьи, авторы, ссылки на pdf-формат (либо другой формат) рукописи (рис.D.8).


[HOME](#) | [ABOUT THE JOURNAL](#) | [ISSUES](#) | [SUBSCRIPTIONS](#) | [ALL JOURNALS](#)

Home > Archives > **No 1 (2016)**

[Open Access](#) | [Subscription Access](#)

No 1 (2016)

- Year: 2016
- Articles: 10
- URL: <http://journals.nfu.ru/agronomyissue/view/145>



ARTICLES





















<p>Creation of <i>in vitro</i> cytoplasmic wheat genotypes with high characteristics of gluten quality based on dna marker selection</p> <p>Semenov O.G., Divashuk M.G., Hatembu Gerhard Shangeshapwako ., Tawfeek Ahmed Kaid Mohammed .</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 7-14.</p>	 
<p>In vitro biotization</p> <p>Yablonskaya M.I., Gins M.S., Molchanova M.A.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 13-20</p>	 
<p>Insurance of agricultural crops accounting the risks from emergency situations</p> <p>Plyushchikov V.G., Kurganov A.A., Kovalov V.V.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 24-33</p>	 
<p>Perspective sources of natural dyes from vegetative raw material</p> <p>Gins M.S., Platonova E.K., Platonova S.Y.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 34-42</p>	 
<p>Analysis of population structure of <i>Polygonatum multiflorum</i> L. in the "Ritsevsky forest" natural and historical park</p> <p>Istomina I.I., Pavlova M.E., Terechin A.A.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 43-51</p>	 
<p>Cytogenetical characteristic of muscovy duck [<i>Cairina moschata</i> L.]</p> <p>Klenovitsky P.M., Volkova L.A., Volkova N.A., Larionova P.V., Zinoveva N.A., Nikitshov A.A.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 52-60</p>	 
<p>Improving the control of salmonella in meat and meat products by PCR in real time and robotics for the separation matrix of DNA</p> <p>Miyagi I.M., Ysha B.V., Morozova E.N., Khomenets N.G.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 61-65</p>	 
<p>Effect of various factors for anabolic efficiency of honey</p> <p>Dolgov V.A., Lavina S.A., Arno T.S., Semenova E.A., Nikitchenko D.V.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 66-71</p>	 
<p>Training of veterinary specialists at PEUR</p> <p>Plyushchikov V.G., Vatakov Y.A., Nikitchenko V.F., Seragin I.G.</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 72-77</p>	 
<p>Our authors</p> <p>..</p> <p>BULLETIN of Peoples' Friendship University of Russia. Series Agronomy and Animal Industries. 2016.(1) 78-81</p>	 

Рис. D.8. Содержание номера.

D.5.1.5.2. Метаданные рукописи. Для просмотра метаданных рукописи необходимо нажать на название рукописи в разделе содержания номера. На данной странице можно просмотреть название рукописи, авторов, аннотацию, а также ссылку на полнотекстовую версию рукописи (в формате pdf или другом формате) (рис. D.9.)


User:
 Username
 Password
 Login Remember me [Register](#)

 BULLETIN OF PEOPLES' FRIENDSHIP UNIVERSITY OF RUSSIA
 SERIES AGRONOMY AND ANIMAL INDUSTRIES

HOME ABOUT THE JOURNAL ISSUES SUBSCRIPTIONS ALL JOURNALS

Home > No 1 (2016) > **Perspective sources of natural dyes from vegetative raw material**

Perspective sources of natural dyes from vegetative raw material



- **Authors:** Gins M.S., Platonova E.K., Platonova S.Y.
- **Issue:** No 1 (2016)
- **URL:** <http://journals.rudn.ru/agronomy/article/view/1457>
- The embargo is valid for 12 months from the date of publication of the article. The text is available by subscription on Russian Science Citation Index website <http://elibrary.ru/>.

Open Access
 Subscription Access
 (РУССКИЙ)

Journal Help

Abstract About the authors References Statistics Comments on this article

Abstract

One of the growing industrial purposes Fig Opuntia (lat. Opuntia ficus-indica L.) in Morocco is a natural dye. The antioxidant activity of the juices of prickly pear fruits has been evaluated, in vitro, by DPPH* test. A comparative analysis of the antioxidant activity of the culture: Peach prickly pear (Opuntia ficus indica L.), used in countries in Africa, Asia, Latin America, and which can be introduced in the arid regions of Russia, including the Republic of Crimea.

Keywords

[prickly pear](#), [antioxidant activity](#), [betanin](#), [phenolic compounds](#).

Copyright (c) 2016 Гинс М.С., Платонова Е.К., Платонова С.Ю.


 This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Рис.D.9. Метаданные рукописи.

D.5.1.5.3. Просмотр полнотекстовой версии рукописи.

Для отображения полнотекстовой версии рукописи необходимо нажать на кнопку PDF-формата (или иного формата), либо на странице содержания, либо на странице метаданных конкретной рукописи. При показе рукописи в pdf-формате используется встроенный модуль журнала (рис.D.10). Другие форматы необходимо открывать соответствующими программами, установленными на компьютере пользователя.

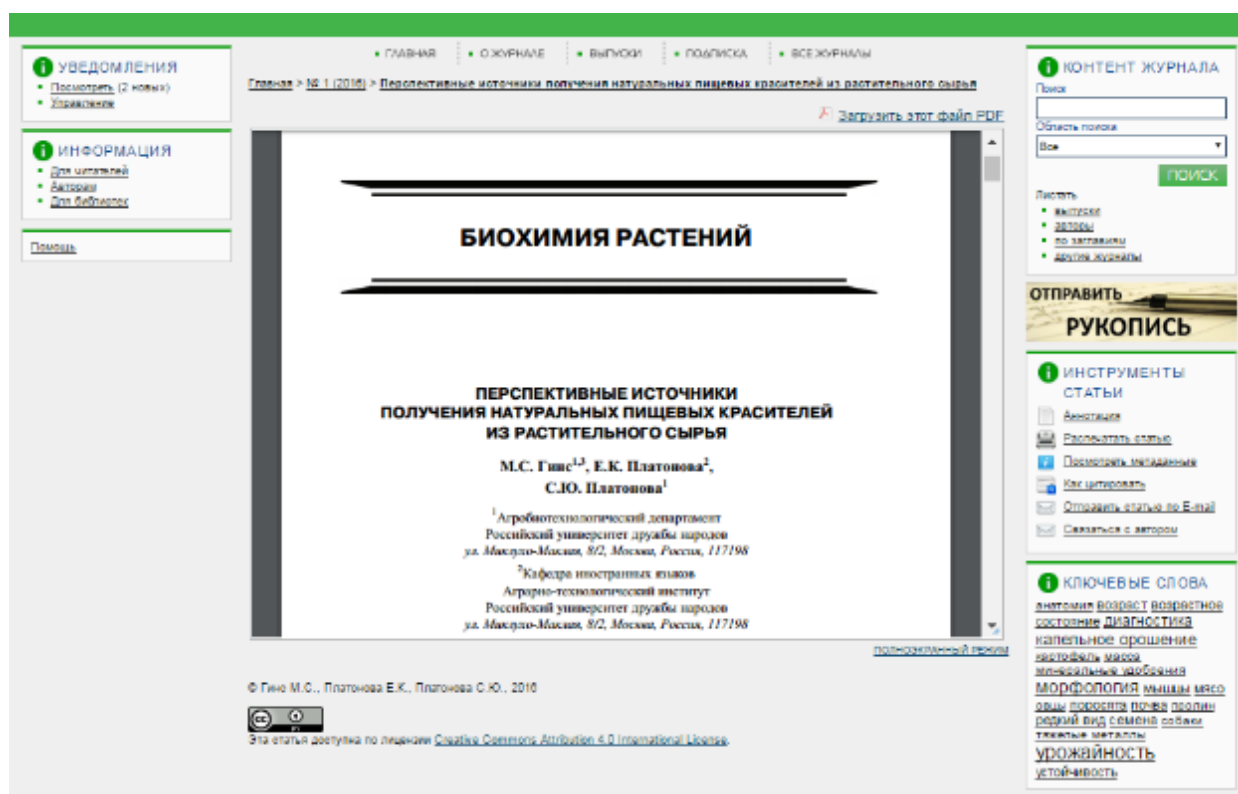


Рис.D.10. Просмотр полнотекстовой версии рукописи.

D.5.2. БОКОВЫЕ МОДУЛИ

Общий для всех пользователей боковой блок содержит следующие модули (рис.D.11)

- Отправить рукопись (при входе на страницу конкретного журнала)
- Уведомления (при входе на страницу конкретного журнала)
- Подписка (при входе на страницу конкретного журнала)
- Контент журнала
- Ключевые слова (при входе на страницу конкретного журнала)
- Информация (при входе на страницу конкретного журнала)

КОНТЕНТ ЖУРНАЛА

Поиск

Область поиска

Все

ПОИСК

Листать

- выпуски
- авторы
- по заглавиям
- другие журналы

**ОТПРАВИТЬ
РУКОПИСЬ**

**ИНСТРУМЕНТЫ
СТАТЬИ**

- Аннотация
- Распечатать статью
- Посмотреть метаданные
- Как цитировать
- Отправить статью по E-mail
- Связаться с автором

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

анатомия возраст возрастное
состояние диагностика
капельное орошение
картофель масса
минеральные удобрения
морфология мышцы мясо
овцы поросята почва пролин
редкий вид семена собаки
тяжелые металлы
урожайность
устойчивость

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ATOM 1.0

RSS 2.0

RSS 1.0

ТЕКУЩИЙ ВЫПУСК

ATOM 1.0

RSS 2.0

RSS 1.0

Рис.D.11. Боковые модули.

D.5.2.1. Отправить рукопись (рис.D.12). С помощью данного модуля можно инициировать отправку новой рукописи в выбранный журнал.

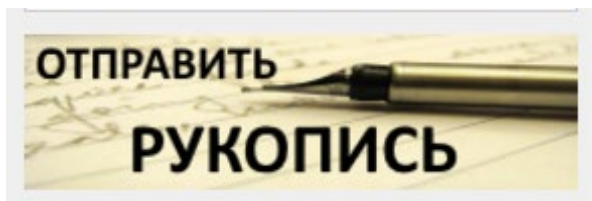


Рис.D.12. Модуль «Отправить рукопись».

D.5.2.2. Уведомления. В модуле «уведомления» (рис.D.13) можно просматривать новые уведомления, а также настраивать события, о которых пользователь будет получать уведомления (рис.D.14).

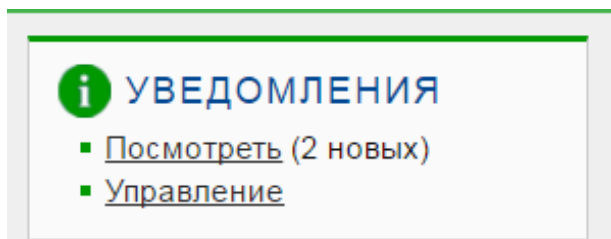


Рис.D.13. Модуль «Уведомления»

подача рукописей

- В редакцию поступила новая рукопись "Заголовок".
 - Включить следующие типы уведомлений в моей ленте уведомлений.
 - Сообщать мне о следующих уведомлениях по электронной почте.
- Изменено описание рукописи "Заголовок".
 - Включить следующие типы уведомлений в моей ленте уведомлений.
 - Сообщать мне о следующих уведомлениях по электронной почте.
- Для рукописи "Заголовок" изменились дополнительные файлы.
 - Включить следующие типы уведомлений в моей ленте уведомлений.
 - Сообщать мне о следующих уведомлениях по электронной почте.

Процесс рецензирования

- Добавлен комментарий рецензента к рукописи "Заголовок".
 - Включить следующие типы уведомлений в моей ленте уведомлений.
 - Сообщать мне о следующих уведомлениях по электронной почте.
- Заполнена рецензия на рукопись "Заголовок".
 - Включить следующие типы уведомлений в моей ленте уведомлений.
 - Сообщать мне о следующих уведомлениях по электронной почте.
- Для рукописи "Заголовок" добавлено решение редакции.
 - Включить следующие типы уведомлений в моей ленте уведомлений.
 - Сообщать мне о следующих уведомлениях по электронной почте.

Рис.D.14. Настройка уведомлений.

D.5.2.3. Подписка (рис.D.15). С помощью данного модуля можно управлять подпиской на журнал. В связи с планирующимся в РУДН открытым доступом к опубликованным статьям модуль «Подписка» отключен.

D.5.2.4. Контент журнала. С помощью данного модуля можно осуществить поиск по контенту всех журналов, связанных с редакцией. Для этого необходимо ввести нужный текст в строке поиска, выбрать область поиска и нажать кнопку «Поиск» (рис.D.16). Возможно выбрать следующие области поиска:

- Выпуски
- Авторы
- По заглавиям
- Другие журналы

Также через данный модуль можно просмотреть списки выпусков, авторов и статей журнала и перейти к просмотру всех журналов редакции.

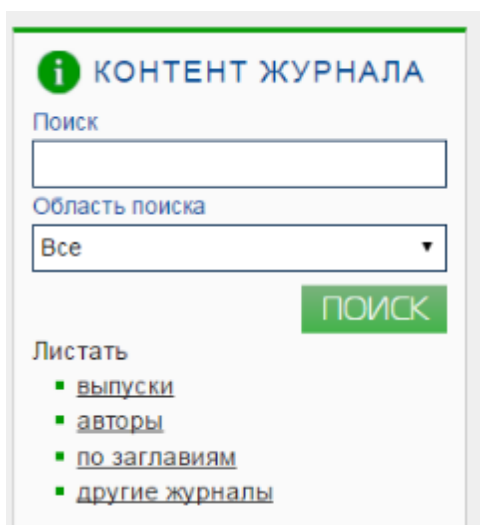


Рис.D.16. Контент журнала.

При показе результатов поиска выводится таблица с названием рукописи, выпуском журнала, к которому она относится, ссылка на просмотр метаданных рукописи, а также ссылка на полнотекстовый PDF формат или иной формат рукописи (рис.D.17).

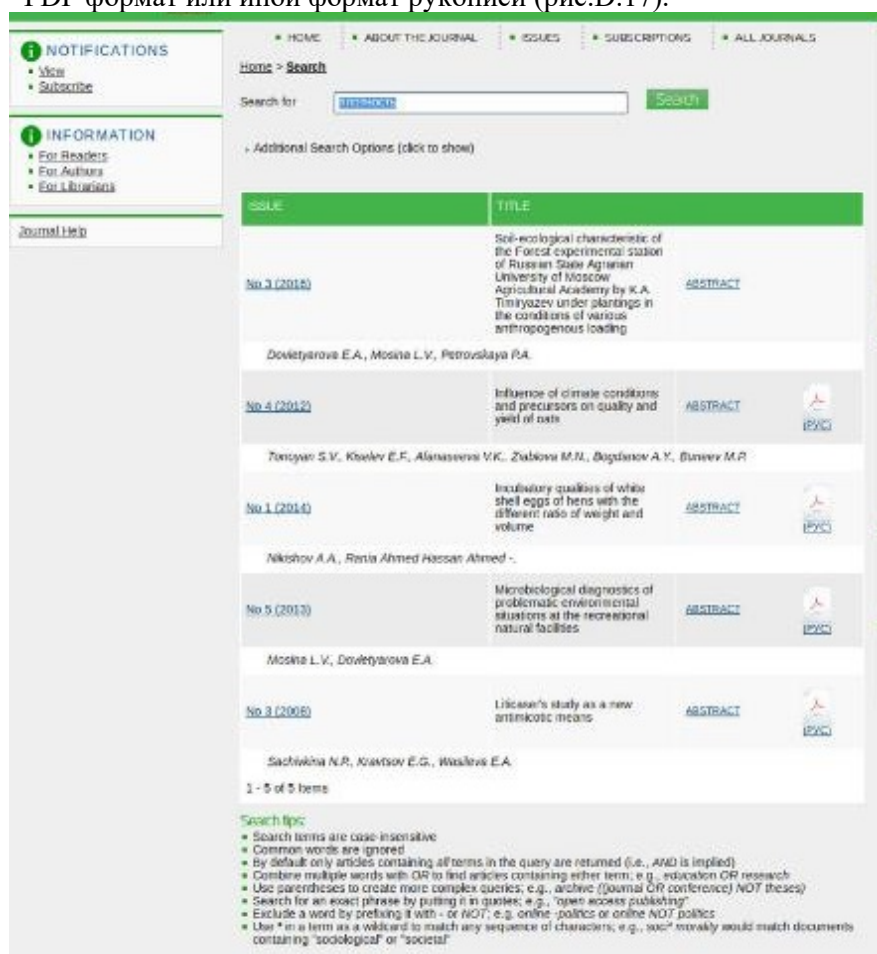


Рис.D.17. Отображение результатов поиска.

D.5.2.5. Ключевые слова. В данном модуле отображаются основные ключевые слова, используемые в выбранном журнале. Ключевые слова, используемые чаще других, имеют больший размер (рис.D.18). Существует возможность произвести поиск по выбранному ключевому слову.

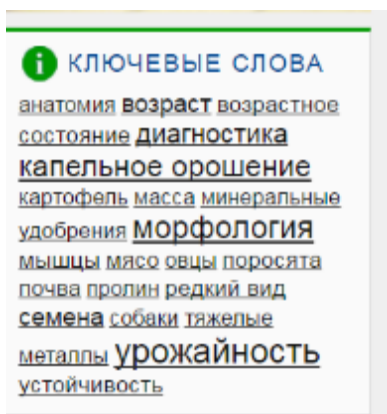


Рис.D.18. Ключевые слова.

D.5.2.5. Ключевые слова. В данном модуле перечислены ссылки на информацию для читателей, авторов и библиотек (рис.D.19).

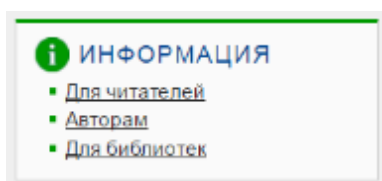


Рис.D.19. Информация.

D.6. СПИСКИ

В системе реализована работа пользователя со списками. Различий в оформлении списков нет, они любой столбец списка может быть отсортирован (например, по имени пользователя, фамилии, e-mail, автору и т.д.). В каждом списке реализована возможность использования поиска. На рис.D.20 представлен список пользователей сайта, на рис.D.21 – список статей.

Все пользователи сайта

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все

- Издатели
- Редакторы
- Редакторы разделов
- Рецензенты
- Авторы
- Читатели
- Менеджеры Подписки

	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ФАМИЛИЯ	E-MAIL	ДЕЙСТВИЕ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	administrator Administrator	administrator@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	Иван Иванов	ivan.ivanov@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	Иван Иванов	ivan.ivanov@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	Иван Иванов	ivan.ivanov@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	Иван Иванов	ivan.ivanov@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	Иван Иванов	ivan.ivanov@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	Алена Александровна Александрова	alena.alexandrova@eco-vector.com	ПРАВКА ВОЙТИ КАК УДАЛИТЬ ДЕАКТИВИРОВАТЬ

Рис.D.20. Список пользователей сайта.

Назначено: Все редакторы В секции: Все секции

Название: содержит

Отправлена: между и

ИД	ОТПРАВЛЕНА	СТАТ	АВТОРЫ	НАЗВАНИЕ	СТАТУС
717	21.10.2016	СТАТ	Харьков, Киселева, Соловьев,...	ВЛИЯНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ ТЕБАКОКУРЕНИЯ БЕРЕМЕННЫХ...	Том 11, № 2 (2013)
718	21.10.2016	СТАТ	Новиков, Пензенкова	ЭФФЕКТЫ ИНДУЦИРОВАННОГО ФАКТОРА НЕ-ТАКАС МЫШЦ...	Том 11, № 2 (2013)
719	21.10.2016	СТАТ	Шабанов, Вислюбова	НЕЙРОПРОТЕКТОРНОЕ ДЕЙСТВИЕ КОРТЕКСИНА И КРАТАЕНА...	Том 11, № 2 (2013)
720	21.10.2016	СТАТ	Сосин, Ласеев, Праздницев, Ласеева,...	ВЛИЯНИЕ НОВОГО АНТИГУЛОСАНА ПОТВОЗНА...	Том 11, № 2 (2013)
721	21.10.2016	СТАТ	Ярош	РОЛЬ НЕУРОМЕДИКАТОРНЫХ СИСТЕМ ПОПУЩАРИЙ ПОЛОВНОГО МОЗГА В...	Том 11, № 2 (2013)
722	21.10.2016	СТАТ	Хохлов, Белков, Ромк, Лебедев, Шабанов	ПОИСК МАРКЕРОВ АЛКОГОЛИЗАЦИИ СРЕДИ ПРОИЗВОДНЫХ ГРЕЛИНА...	Том 11, № 2 (2013)
723	21.10.2016	СТАТ	Аль Меселмани, Ласеев, Шабанов	ХАРАКТЕРИСТИКА ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ОБМЕНА СЕМЕННИКОВ КРЫС ПРИ...	Том 11, № 2 (2013)
724	21.10.2016	СТАТ	Сосин, Праздницев, Ласеева, Ласеев,...	ЭФФЕКТЫ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЙСТВИЯ НОВОГО МЕТАЛЛОКОМПЛЕКСНОГО...	Том 11, № 2 (2013)

Рис.D.21. Список статей.

D.7. ИНТЕРФЕЙС ИЗДАТЕЛЯ

У пользователя, которому назначена роль «Издатель», доступны следующие возможности управления журналом (рис.D.22).

[ГЛАВНАЯ](#)
[О ЖУРНАЛЕ](#)
[СТАТЬИ И ВЫПУСКИ](#)
[ПОДПИСКА](#)
[ВСЕ ЖУРНАЛЫ](#)

[Главная](#) > [Пользователи](#) > [Управление журналом](#)

Доступна новая версия OJS! Вы используете версию OJS 2.4.5.1. Наиболее новая версия OJS - 2.4.8.1. Пожалуйста, свяжитесь с администратором Вашего сайта (administrator Administrator, ...) для оповещения его о выходе новой версии. Дополнительная информация доступна по адресу [help](#).

Управление страницами

- Объявления
- Выбор файлов
- Разделы
- Формы для рецензентов
- Языки
- Импортом
- Поиск
- Инструменты
- Установка
- Статистика & Отчеты
- Платежи
- Подписки
- Модули
- Импортировать/Экспортировать Данные
- Внешний источник

Пользователи

- Все, ассоциированные с этим журналом
- Ассоциировать пользователя сайта с этим журналом
- Показать пользователей, не имеющих роли
- Создать нового пользователя
- Объединить

Роли

- Издатель
- Редакторы
- Редакторы разделов
- Рецензенты
- Авторы
- Кописты
- Менеджеры Подписки

ISSN: 1683-4100

Рис.D.22. Функционал издателя.

Управление журналом подразделяется на следующие разделы:

- Управление страницами

- Пользователи
- Роли

D.7.1. УПРАВЛЕНИЕ СТРАНИЦАМИ

В данном разделе реализовано управление непосредственно журналом – структурой, внешним видом и т.д. Например, именно в данном разделе расположен интерфейс «Управление», обуславливающий основные настройки журнала.

D.7.1.1. Объявления. В данном разделе возможно создание объявлений, которые будут отображаться на основной странице журнала.

D.7.1.2. Выбор файлов. С помощью данного раздела возможно управление файлами журнала через файловую директорию.

D.7.1.3. Разделы. В данном блоке возможно создание, редактирование и удаление разделов журнала. Данный блок представлен типичной таблицей со следующими столбцами – «название раздела», «сокращение», «действие». Кнопка «Создать раздел» расположена в нижней части таблицы (рис.D.23).

Главная > Управление журналом > Разделы

НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА	СОКРАЩЕНИЕ	ДЕЙСТВИЕ
Статьи	STAT	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Обзоры	REV	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Оригинальные статьи	ORIG	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Позиции для враной	LEC	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Клиническая фармакология	ClinFarm	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Фармакология	FarmGen	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Фитотерапия	PhitoFarm	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Из народной медицины	Folk	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Из истории медицины	HIST	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Отчеты	OTH	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓
Информация	INFO	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ 1 ↓

1 - 11 из 11 результатов

[СОЗДАТЬ РАЗДЕЛ](#)

Рис.D.23. Разделы журнала.

D.7.1.4. Формы для рецензентов. В данном разделе реализована возможность создания форм рецензии. Уже созданные формы перечислены в типичной таблице со столбцами «заголовок», «на рецензии», «заполнено», «действие». Создать форму рецензии можно нажав кнопку «Создать форму рецензента» внизу таблицы (рис.D.24). По умолчанию форма рецензии содержит два текстовых поля – «для автора и редактора» и «для редактора». Вновь созданные формы рецензии можно назначать для отдельных журналов, а также для разных разделов в выбранном журнале. В случае назначения форм рецензии для разделов журнала, редактор сможет выбрать определенную форму рецензии при отправке рукописи рецензенту. Редактор всегда может по собственному усмотрению назначить форму рецензии на определенную рукопись.

Главная > Пользователь > Управление журналом > Формы для рецензентов

Созданные здесь формы рецензента будут предъявлены для заполнения рецензентами вместо формы, заданной по умолчанию, которая состоит из двух текстовых полей "для автора и редактора" и "для редактора". Формы можно назначать отдельным журналам и отдельным разделам журналов. У редактора тогда будет возможность выбрать конкретную форму при отправке статьи на рецензию. В любом случае, у редакторов будет возможность включать рецензии в корреспонденцию с авторами.

ЗАГОЛОВОК	НА РЕЦЕНЗИИ	ЗАПОЛНЕНО	ДЕЙСТВИЕ
Тестовая	0	0	ПРАВИТЬ ВКЛЮЧИТЬ ПРЕПРОСМОТР УДАЛИТЬ 1 ↓

1 - 1 из 1 результатов

[СОЗДАТЬ ФОРМУ РЕЦЕНЗЕНТА](#)

Рис.D.24. Формы для рецензентов.

D.7.1.5. Языки. Система поддерживает несколько языков и может работать как многоязычная система, позволяющая переключаться между языками на каждой странице и вводить данные на нескольких языках сразу (рис. 25).

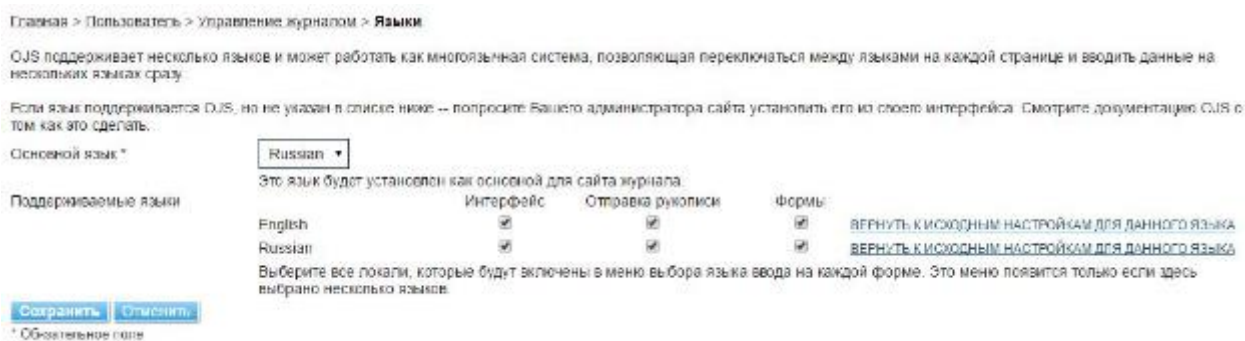


Рис.D.25. Языки.

D.7.1.6. Импрессум. В данном разделе реализована возможность настроить отображение на сайте состава редакции в разделе «О журнале» (рис.D.26).

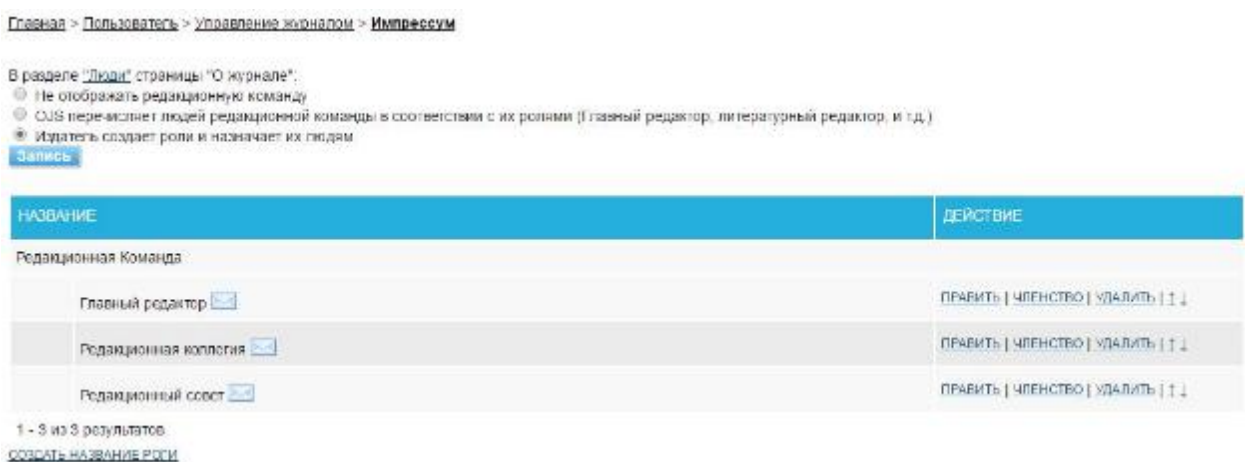


Рис.D.26. Импрессум.

D.7.1.7. Почта. В данном разделе расположены шаблоны всех стандартных писем, участвующих в редакционной переписке. Письма расположены в типичной таблице со следующими столбцами – «Шаблоны писем», «Отправитель», «Получатель», «Тема», «Действие». Каждое письмо возможно отредактировать, а также создать новое письмо (рис.D.27).

ШАБЛОНЫ ПИСЕМ	ОТПРАВИТЕЛЬ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	ТЕМА	ДЕЙСТВИЕ
BFR REVIEWER REMOVED	Редактор	Автор	Запрос на рецензию книги	ПРАВИТЬ СБРОСИТЬ
CITATION EDITOR AUTHOR QUERY			Редактирование списка литературы	ПРАВИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT ACK	Редактор раздела	Лит. редактор	Благодарность редактору	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT AUTHOR ACK	Редактор раздела	Автор	Благодарность за работу над правками в рукописи	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT AUTHOR COMPLETE	Автор	Редактор раздела	Завершена проверка исправлений	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT AUTHOR REQUEST	Редактор раздела	Автор	Запрос на проверку изменений в рукописи	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT COMPLETE	Лит. редактор	Автор	Завершено редактирование рукописи	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT FINAL ACK	Редактор раздела	Лит. редактор	Благодарим за завершение окончательного...	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT FINAL COMPLETE	Лит. редактор	Редактор раздела	Завершено итоговое редактирование рукописи...	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ
COPYEDIT FINAL REQUEST	Редактор раздела	Лит. редактор	Завершающее редактирование рукописи (Final...	ПРАВИТЬ ВЫКЛЮЧИТЬ СБРОСИТЬ

Рис.D.27. Почта.

D.7.1.8. Инструменты. В данном разделе возможно настроить дополнительные возможности для читателей.

D.7.1.9. Установка. Один из основных разделов. Здесь издатель может настроить основные параметры журнала – Имя журнала, ISSN, описать политику журнала, условия регистрации, настроить внешний вид журнала и так далее. Всего 5 шагов установки журнала (рис.D.28).

1. Детали
2. Политика
3. Прием статей
4. Управление
5. Вид журнала

Пять шагов к установке журнала

1. Детали

Имя журнала, ISSN, контакты, спонсоры и поисковики.

2. Политика

Охват, предметные области, система рецензирования, разделы, рубрики, приватность, доступ, надежность.

3. Прием статей

Указания авторам, авторские права, лицензии, условия регистрации.

4. Управление

Доступ и безопасность, распределение по томам, объявления, корректура и верстка.

5. Вид журнала

Заголовки, дизайн, содержание, логотипы, навигация, стили и цветовые схемы журнала.

ISSN: 1683-4100

Рис.D.28. Установка.

На каждом шаге необходимо заполнить определенные формы.

D.7.1.9.1. Шаг 1. Детали. На данном шаге представлены следующие формы (рис.D.29):

Рис. D.29. Установка. Шаг 1 – Детали.

- 1.1. Общая информация
 - a. Название журнала (например, «Научный журнал»)
 - b. Инициалы журнала (например, НЖ)
 - c. Сокращенное название журнала (например, «Науч.жур»)
 - d. Печатный ISSN
 - e. Онлайн ISSN
 - f. ID eLibrary
 - g. Почтовый адрес
- 1.2. Редакция
 - a. Фамилия
 - b. Титул
 - c. Учреждения
 - d. E-mail
 - e. Телефон
 - f. Факс
 - g. Почтовый адрес
- 1.3. Техн. редактор электронной версии
 - a. Фамилия
 - b. E-mail
 - c. Телефон
- 1.4. Настройка исходящей почты
 - a. Настройки отправки почты
 - b. Адрес исходящей почты
 - c. Протокол SMTP
 - d. Логин для подключения к SMTP серверу
 - e. Пароль для подключения к SMTP серверу
 - f. Метод аутентификации SMTP сервера
 - g. Адрес SMTP сервера
 - h. Порт SMTP сервера
 - i. Имя отправителя в заголовке письма
 - j. Подпись
 - k. Обратный адрес
- 1.5. Издатель (Название организации, издающей журнал, появится в разделе "О журнале")
- 1.6. Спонсоры
 - a. Примечание
 - b. Организация
 - c. URL
- 1.7. Финансовая поддержка
 - a. Примечание
 - b. Вспомоществователи
 - c. URL
- 1.8. Индексация
 - a. Описание
 - b. Ключевые слова
 - c. Собственные теги
- 1.9. История журнала

После заполнения форм для перехода к шагу 2 следует нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

D.7.1.9.2. Шаг 2. Политика. В данном разделе представлены следующие формы:

- 2.1. Предметная область журнала
- 2.2 Рецензирование
 - a. Принципы рецензирования
 - b. Правила рецензирования
 - c. Процесс рецензирования
 - d. Особенности рецензирования

- 2.3. Конфиденциальность
- 2.4. Редакционное решение
- 2.5. Добавить параграф на страницу «О журнале»
 - а. Заголовок
 - б. Содержание
- 2.6. Архивация журнала
- 2.7. База данных потенциальных рецензентов

D.7.1.9.3. Шаг 3. Прием статей. Данный шаг содержит следующие формы:

- 3.1. Указания для авторов
- 3.2. Условия использования
- 3.3. Конфликт интересов
- 3.4. Для авторов об индексации публикации
- 3.5. Регистрация журнала для индексирования (Metadata harvesting)
- 3.6. Уведомление о подаче рукописи
- 3.7. Помощник разметки цитат



Рис.D.30. Установка. Шаг 2 – Политика.



Рис.D.31. Установка. Шаг 3 – Прием статей.

D.7.1.9.4. Шаг 4. Управление. Данный шаг содержит следующие формы:

- 4.1. Безопасность и права доступа
- 4.2. Планирование выпусков (здесь возможно настроить периодичность выпусков и нумерацию)
- 4.3. Идентификация содержания журнала
- 4.4. Объявления
- 4.5. Редакторы текста (здесь и ниже возможно определить наличие или отсутствие литературных редакторов, дизайнеров (верстальщиков) и корректоров. Функции всех этих ролей редактор может взять на себя.
- 4.6. Верстальщики
- 4.7. Корректоры

D.7.1.9.4. Шаг 5. Вид журнала. Данный шаг содержит следующие формы (здесь можно изменить заданные по умолчанию макет и верстку журнала):

- 5.1. Верхний колонтитул главной страницы журнала
- 5.2. Содержание главной страницы журнала
- 5.3. Верхний колонтитул (все страницы журнала)
- 5.4. Нижний колонтитул (подвал)
- 5.5. Навигационная панель
- 5.6. Верстка журнала
- 5.7. Информация
- 5.8. Списки



Рис.D.32. Установка. Шаг 4 – Управление.



Рис.D.33. Установка. Шаг 5 – Вид журнала.

D.7.1.10. Статистика & отчеты. В данном разделе можно просмотреть текущую статистику журнала.

Также могут быть сформированы разные статистические отчеты (в кодировке UTF-8) (рис.D.34).

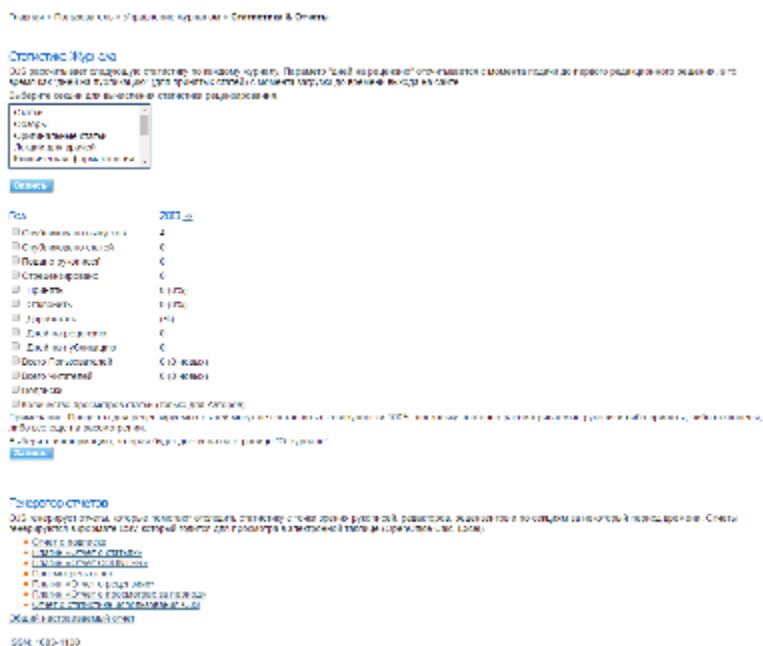


Рис.D.34. Статистика & отчеты.

D.7.1.11. Платежи. В данном разделе возможно настроить платежи за доступ к контенту, за подачу рукописи, за подписку и др.

D.7.1.12. Подписки. В данном разделе возможен просмотр информации о существующих подписках, а также создание и настройка новых вариантов подписки.

D.7.1.13. Модули. В данном разделе возможен просмотр и конфигурация установленных модулей системы, позволяющих расширить её возможности (рис.D.35).

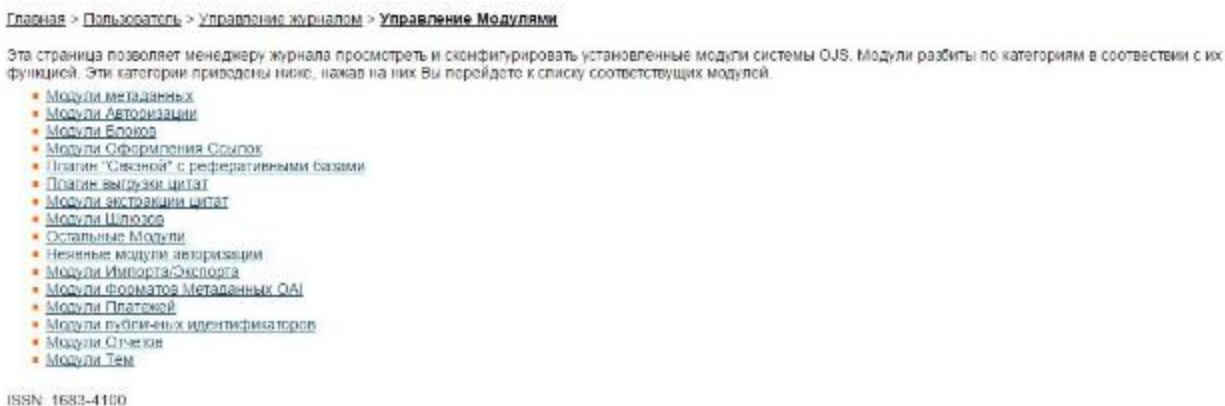


Рис.D.35. Модули.

D.7.1.14. Импортировать/экспортировать данные. В данном разделе представлена возможность импорта и экспорта данных в различных форматах. Также здесь располагается модуль «быстрая отправка», позволяющий подать рукопись в редакцию за один шаг в обход стандартного пути подачи (рис.D.36).

- Плагин «Экспорт в PubMed XML»: Этот плагин экспортирует метаданные статей в формате PubMed XML для индексирования в MEDLINE.
- Плагин регистрации/экспорта в DOAJ: Экспортирует метаданные выпусков журнала, статей и файлов версии в формат Orix для DOI (O4DOI) и регистрирует DOI через организацию tEDRA.
- Плагин «Статьи и выпуски в XML»: Этот плагин импортирует и экспортирует статьи и выпуски.
- Модуль экспорта в DOAJ: Экспортирует журнал для DOAJ и сообщает представителю DOAJ информацию о журнале.
- Плагин «Пользователи в XML»: Этот плагин импортирует и экспортирует пользователей.
- Плагин «Экспорт в METS XML»: Этот плагин экспортирует журналы в METS XML.
- Плагин экспорта/импорта в DataCloud: Архивирует и восстанавливает выпуски журнала с использованием внешнего DataCloud сервиса для хранения.
- Плагин «Экспорт статей в формате Epub»: Этот плагин экспортирует статьи используя английскую версию OTD Epub.
- Плагин для регистрации/экспорта в DataCite: Экспортирует или регистрирует файлы метаданных выпусков журнала, статей, файлов версии или дополнительных файлов в формате DataCite.
- Плагин экспорта в eIF: Экспорт метаданных выпусков в формат для индексации RINCC.
- Плагин «Быстрая отправка»: Плагин отправки в один шаг.
- XML-плагин для публичных идентификаторов: Импортирует и экспортирует публичные идентификаторы.
- Плагин «Экспорт/Регистрация в CrossRef»: Этот плагин экспортирует или регистрирует метаданные статьи в формате CrossRef.

Рис.D.36. Импортировать/экспортировать данные.

D.7.1.15. Внешний источник. На платформе реализована функция публикации данных из других источников с помощью привязки к RSS-каналу. В данном разделе возможно добавлять и редактировать адреса внешних источников.

D.7.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Данный раздел предназначен для работы с аккаунтами пользователей.

D.7.2.1. Все, ассоциированные с этим журналом. В этом разделе можно просмотреть полный список пользователей сайта, а также в нем доступна сортировка пользователей по ролям или по фамилиям. Также можно воспользоваться поиском.

При работе с пользователем доступны следующие функции:

- Создание нового пользователя
- Редактирование данных уже имеющихся пользователей
- Назначение роли для пользователя
- Синхронизация – присвоение пользователям с определенной ролью в одном журнале той же роли в другом журнале сайта
- Деактивация – временное лишение пользователя доступа с сохранением его данных
- Удаление пользователя.

D.7.2.2. Ассоциировать пользователя сайта с этим журналом. Данная функция аналогична синхронизации из предыдущего раздела (D.7.2.1.).

D.7.2.3. Показать пользователей, не имеющих роли. Отображаются пользователи, роль для которых не назначена.

D.7.2.4. Создать нового пользователя. Данная функция аналогична синхронизации из предыдущего раздела (D.7.2.1.).

D.7.2.5. Объединить. Данная функция создана для передачи роли и совершенных действий на сайте от одного пользователя другому с одновременным удалением личной информации первого пользователя (логин, пароль, e-mail и др.). Полезна в случае, если сотрудник редакции зарегистрировался более одного раза, а также если нужно передать функции и полномочия покинувшего редакцию коллеги. Обратите внимание, данное действие является необратимым.

D.7.3. РОЛИ

Данный раздел предназначен для операций с ролями и позволяет совершать действия, аналогичные разделу D.7.2. «Пользователи». Раздел полезен для оперативного поиска пользователя по роли, например, для выбора рецензента, а также для удобства присвоения пользователю какой-либо роли (рис.D.37).

D.7.3.1. Издатель

D.7.3.2. Редакторы

D.7.3.3. Редакторы разделов

D.7.3.4. Рецензенты

D.7.3.5. Авторы

D.7.3.6. Читатели

D.7.3.7. Менеджеры подписки

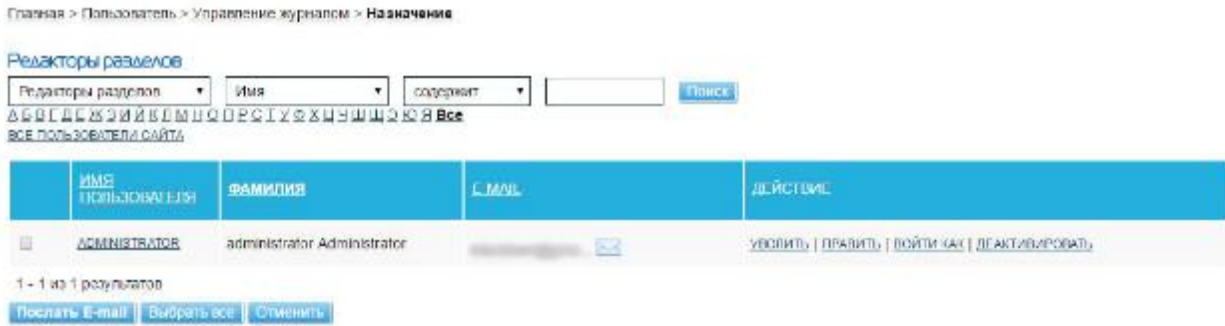


Рис.D.37. Интерфейс назначения на роль.

D.8. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АВТОРА, РЕДАКТОРОВ, РЕЦЕНЗЕНТА, ХУДОЖЕСТВЕННОГО РЕДАКТОРА И КОРРЕКТОРА

Личный кабинет («домашняя страница») для различных ролей пользователей (автора, редактора, редактора раздела, рецензента, литературного редактора, верстальщика и корректора) рассматривались ранее (см. раздел D.5. «Общие функции ролей») (рис.D.36 – пример страницы автора). Они имеют похожий вид и обеспечивают быстрый доступ к статьям пользователя, странице редактирования данных профиля и некоторые дополнительные функции (в рис.D.38 это ссылка «Новая рукопись», позволяющая сразу начать отправку новой рукописи). Переход в рабочий интерфейс пользователя осуществляется по ссылке с указанием (в данном случае «Автор»).



Рис.D.38. Личный кабинет автора.

D.9. ИНТЕРФЕЙС АВТОРА

С помощью данного интерфейса возможно отправление рукописей в редакцию. Когда пользователь вошел в систему как автор, он может увидеть свои статьи, раздел «отправить новую рукопись», а также раздел «Ссылки», если включена опция внешних ссылок на статьи автора (рис D.39).



Рис.D.39. Интерфейс автора.

D.9.1. АКТИВНЫЕ СТАТЬИ

В данном разделе можно увидеть все статьи, поданные автором, а также увидеть их статус. В подразделе «Архив» можно просмотреть уже опубликованные или ранее отклоненные редакцией рукописи.

D.9.2. ОТПРАВИТЬ НОВУЮ РУКОПИСЬ

Для инициации отправки новой рукописи, необходимо нажать на ссылку «Нажмите здесь, чтобы вернуться к первому шагу отправки рукописи». Всего 5 шагов отправки рукописи в редакцию.

Шаг 1. Старт

Шаг 2. Полный файл рукописи

Шаг 3. Описание рукописи

Шаг 4. Дополнительные файлы и сопроводительные документы

Шаг 5. Подтверждение

D.9.2.1. Шаг 1. Старт (рис.D.40)

D.9.2.1.1. Раздел журнала (тип рукописи). Необходимо выбрать раздел журнала, к которому будет отнесена подаваемая рукопись. Если в журнале не предусмотрены разделы, данный этап отсутствует.

D.9.2.1.2. Язык описания рукописи. Необходимо выбрать язык, на котором написана рукопись. По умолчанию установлен язык журнала.

D.9.2.1.3. Требования к рукописи. В данном разделе необходимо подтвердить, что рукопись соответствует всем приведенным требованиям. Рукописи, не соответствующие приведенным характеристикам, отклоняются редакцией автоматически.

D.9.2.1.4. Авторские права. Необходимо согласие авторов с условием передачи прав на копирование и распространение материалов подаваемой рукописи.

D.9.2.1.5. Заявление о конфиденциальности. Редакция обязуется не распространять личные данные авторов.

D.9.2.1.6. Комментарии для редакции. Данный этап необязателен. Комментарий будет отправлен редакторам журнала и редактору раздела, в который подается рукопись.

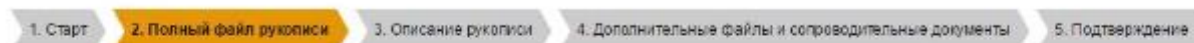
После того, как все обязательные поля первого шага заполнены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» для продолжения. Если автор желает прервать подачу рукописи, необходимо нажать на кнопку «Отмена».



Рис.D.40. Подача рукописи. Шаг 1 – Старт.

D.9.2.2. Шаг 2. Полный файл рукописи (рис.D.41)

D.9.2.2.1. Файл для отправки в редакцию. На данном этапе необходимо загрузить файл с полным текстом рукописи. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выберете файл», выбрать необходимый файл, расположенный в персональном компьютере, после чего нажать «Закачать». После загрузки файла на платформу, система присвоит ему название. Также будут отображены оригинальное название файла, его объем и дата загрузки файла. Для перехода на следующий шаг необходимо нажать кнопку «Сохранить и продолжить», для отмены подачи – кнопку «Отменить».



Чтобы отправить статью для публикации в этом журнале, нужно сделать следующее:

- Нажать на кнопку "Выберите файл", после чего откроется диалоговое окошко для выбора директории на Вашем компьютере.
- Выбрать файл.
- Нажать "Открыть".
- Нажать кнопку "Заканать".
- Когда материал загрузится, нажать кнопку "Сохранить и Продолжить" внизу страницы.

Столкнулись со сложностями? Свяжитесь с [Рельева Наталья Николаевна | Nataly N. Relyeva](#), чтобы получить помощь [+7 (812) 648-83-60].

Файл для отправки в редакцию

Название файла	2661-3422-1-SM.docx
Оригинальное название файла	Тест.docx
Объем файла	27KB
Дата загрузки	07.10.2016 00:39

Заменить файл

Выберите файл

Файл не выбран

Заканать

Сохранить и продолжить

Отменить

ISSN: 1683-4100

Рис.D.41. Подача рукописи. Шаг 2 – Полный файл рукописи.

D.9.2.3. Шаг 3. Описание рукописи (рис.D.42)

На данном этапе необходимо ввести метаданные рукописи. Обязательные поля отмечены звездочкой.

D.9.2.3.1. Авторы

Основные данные автора: имя и электронная почта для связи. В случае, если есть соавторы, нужно добавить их один за другим по нажатию на ссылку «Добавить автора», затем обязательно нужно выбрать автора для обратной связи с сотрудниками редакции. После формирования списка авторов, можно поменять их между собой местами.

D.9.2.3.2. Название и резюме

В данном разделе необходимо ввести название и резюме рукописи.

D.9.2.3.3. Индексация

По умолчанию есть лишь один критерий для индексации – язык статьи. В настройках предусмотрена возможность добавления других критериев индексации, например, по ключевым словам.

D.9.2.3.4. Соисполнители и спонсоры

В данном разделе необходимо указать спонсоров, организации, компании, поддерживающих автора рукописи финансовым или каким-либо другим способом.

D.9.2.3.5. Список литературы

Если по правилам редакции текст рукописи и список литературы загружаются отдельно (для возможности редактирования списка по принятым в редакции стандартам), литературу необходимо указать в данном поле. Оно может быть включено или исключено из формы отправки по желанию редакции.

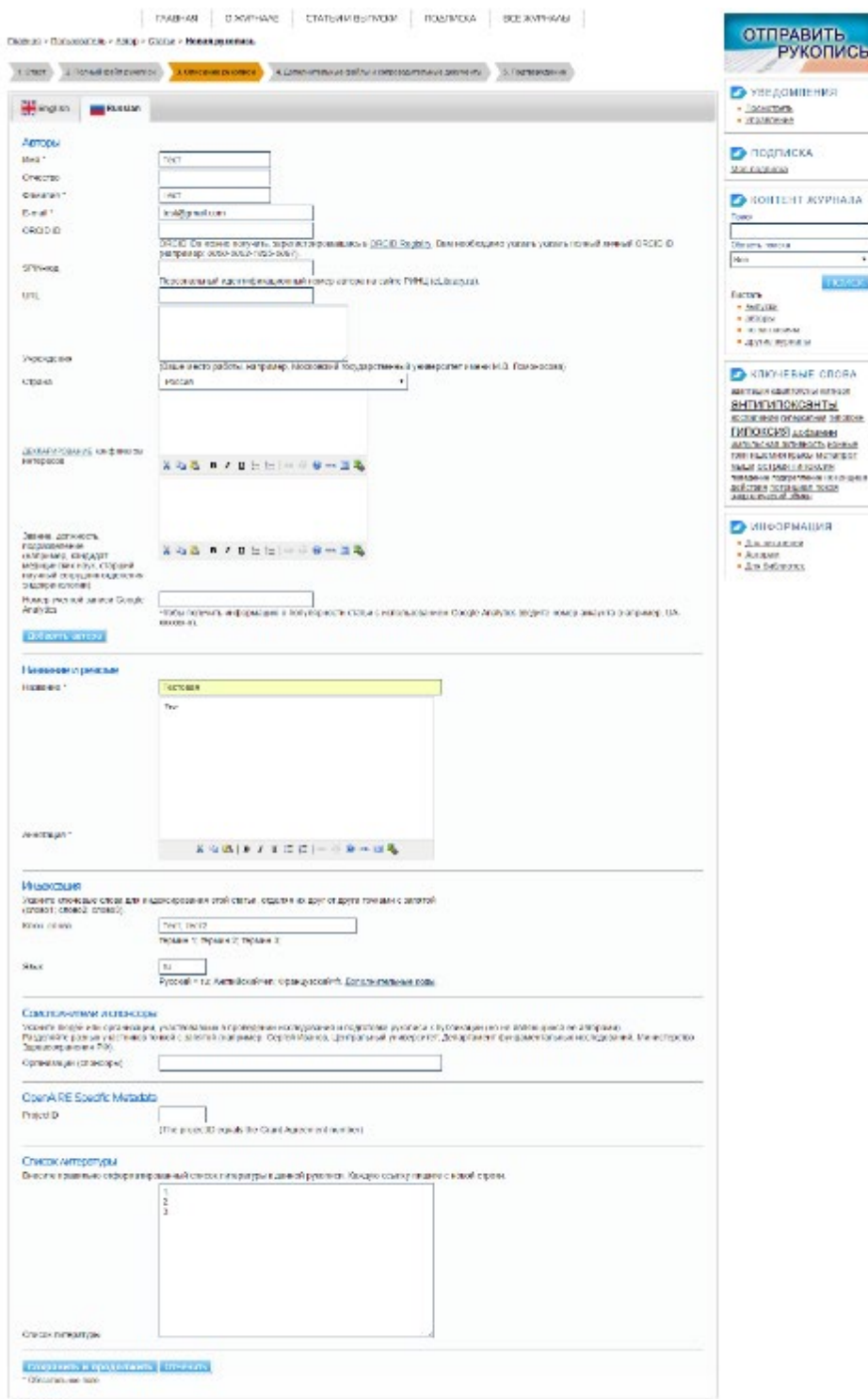


Рис.D.42. Подача рукописи. Шаг 3 – Описание рукописи.

D.9.2.4. Шаг 4. Дополнительные файлы и сопроводительные документы (рис.D.43)

Данный раздел предназначен для загрузки дополнительных файлов:

- Изображений, фотографий, таблиц;
- видеоролики, анимации, таблицы и графики (превосходящие формат печатной версии журнала), т.е. то, что может быть опубликовано в онлайн-приложении к журналу;
- сопроводительное письмо

Этот шаг позволяет отправить в редакцию сопроводительные документы к рукописи и дополнительные файлы. Можно загружать файлы в любом формате. Вы можете загрузить:

- сопроводительное письмо;
- использованные оригинальные программы;
- таблицы с данными (в соответствии с принятыми правилами этики);
- источники, которые ранее не были бы доступны читателям (презентация, видео запись, аудио запись и др.);
- картинки и таблицы, которые нельзя оставить в текст;
- материалы, которые способны повлиять на оценку рукописи рецензентами;
- другие материалы, которые добавляют ценности работе.

ID	ЗАГОЛОВОК	ОРИГИНАЛЬНОЕ НАЗВАНИЕ ФАЙЛА	ДАТА ЗАГРУЗКИ	ДЕЙСТВИЕ
41	Сопроводительное письмо	Сопроводительное письмо.docx	07.10	ПРАВИТЬ УДАЛИТЬ

Загрузить дополнительный файл файл не выбран

Рис.D.43. Подача рукописи. Шаг 4 – Дополнительные файлы и сопроводительные документы.

При загрузке вышеперечисленных файлов, необходимо указать их метаданные (по меньшей мере, заголовок) (рис.D.44).

<< Обратно к дополнительным файлам

English
Russian

Описание дополнительного файла

Для индексации дополнительного файла нужна следующая информация.

Заголовок *

Автор (собственник) файла

Ключевые слова

Тип

Уточнить какие

Краткое описание

Издательство

Организация - спонсор или получатель

Дата ГГГГ-ММ-ДД

Источник

Язык

Русский - ru; Английский - en; Французский - fr; [Дополнительные коды](#)

Рис.D.44. Подача рукописи. Шаг 4 – Метаданные сопроводительного файла.

D.9.2.5. Шаг 5. Подтверждение

На данном этапе автор подтверждает, что загружены текст рукописи, список литературы, сопровождающие материалы, все поля на предыдущих этапах заполнены должным образом. С нажатием кнопки «Завершить загрузку» рукопись отправляется на редакцию (рис.D.45).

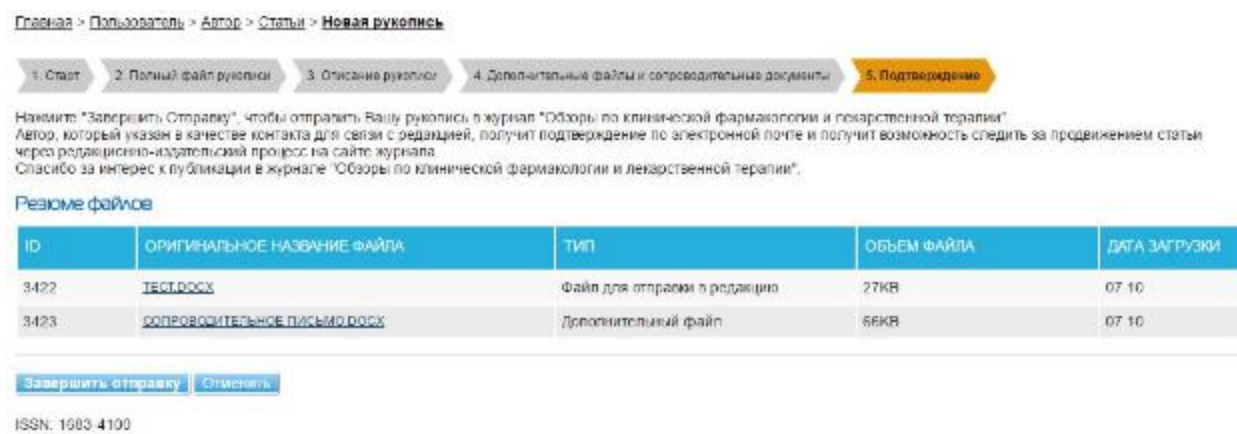


Рис.D.45. Подача рукописи. Шаг 5 – Подтверждение.

Система даёт подтверждение о том, что рукопись отправлена в редакцию. Также внизу интерфейса появляется ссылка на рукописи автора, отправленные к данному моменту на редакцию в журнал. (рис.D.46).

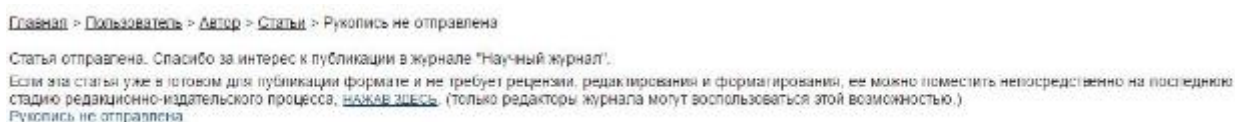


Рис.D.46. Подача рукописи. Уведомление об отправке рукописи.

D.9.3. ССЫЛКИ

Если произведены верные настройки, в данном разделе отображается число внешних ссылок на рукописи.

D.10. ИНТЕРФЕЙС СТАТЬИ

При загрузке рукописи на сайте журнала автоматически создается «паспорт» - интерфейс рукописи. Он доступен пользователям, имеющим отношение к процессу редакции данной рукописи и постоянно дополняется новыми сведениями о внесенных поправках и статусе рукописи в ходе обработки сотрудниками журнала. Вне зависимости от того, была ли опубликована или отклонена рукопись, ее «паспорт» будет храниться в архиве данных.

Интерфейс рукописи состоит из пяти вкладок, расположенных в смысловой последовательности:

- Описание
- Рецензии
- Редакция
- История
- Список литературы

D.10.1. ОПИСАНИЕ

В данной вкладке отражены основные параметры рукописи и ее текущий статус (рис.D.47).

D.10.1.1. Статья

В данном блоке отражены основные сведения о рукописи: авторы, название, исходный файл, дополнительные файлы, отправитель, дата размещения на платформе, раздел журнала, к которому рукопись была определена. С помощью этого блока возможно написать письмо автору рукописи, добавить сопроводительный файл, изменить раздел журнала для рукописи.

D.10.1.2. Редакторы

В данном блоке отражены редакторы, назначенные для данной рукописи. Это может быть либо основной редактор, либо редактор раздела. Основной редактор может ограничивать возможности редакторов разделов только контролем за рецензированием рукописи или только публикации. Также редактор может назначить самого себя ответственным за рукопись.

D.10.1.3. Статус

В данном блоке отображен статус рукописи («ожидает редактора», «ожидает рецензента», «Опубликована» и др.). Также в данном разделе расположена кнопка «Отклонить и заархивировать»

рукопись». Данное действие можно выполнить на любом этапе редакционно-издательского процесса. В нижней строке отображается возможность комментариев от читателей. Здесь же можно включить или выключить возможность комментирования данной рукописи.

D.10.1.5. Описание рукописи

В данном блоке отображены метаданные рукописи – авторы, название и резюме, индексация, организации, поддержавшие публикацию, список литературы и др. В начале данного блока расположена кнопка «Изменить описание», нажав на которую возможно редактирование метаданных.

ГЛАВНАЯ О ЖУРНАЛЕ СТАТЬИ И ВЫПУСКИ ПОДПИСКА ВСЕ ЖУРНАЛЫ

Главная > Пользователи > Редактор > Статьи > #3564 > Описание

ОПИСАНИЕ РЕЦЕНЗИИ РЕДАКЦИЯ ИСТОРИЯ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Статья

Авторы	В В Воробьева, Ирина Викторовна Зарубина, Петр Дмитриевич Шабанов		
Название	Защитные эффекты металпрота и этимерзола в экспериментальных моделях отравлений бытовыми ядами		
Исходный файл	Нет		
Доп. файлы	Нет ДОБАВИТЬ СОПРОВОЖДАЮЩИЙ САЙЛ		
Отправитель	administrator Administrator		
Дата депонирования	27.07.2016		
Раздел	Статьи	Изменить на	Статьи <input type="button" value="Запись"/>
Прогн. аннотации	12		

Редакторы

	РЕЦЕНЗИИ	РЕДАКЦИЯ	ЭВИ ЮС	ДЕЙСТВИЕ
Не определено				
<input type="button" value="Запись"/> ДОБАВИТЬ РЕДАКТОРА СЕКЦИИ НАЗНАЧИТЬ РЕДАКТОРА ДОБАВИТЬ СЕБЯ				

Статус

Статус	Опубликована	Том 10, № 1 (2012)	ОТКЛОНИТЬ И ЗААРХИВИРОВАТЬ РУКОПИСЬ
Дата начала	27.07.2016		
Последние изменения	28.07.2016		
Комментарии читателей	По умолчанию	Заменить на	По умолчанию <input type="button" value="Запись"/>

Описание рукописи

[ИЗМЕНИТЬ ОПИСАНИЕ](#)

Авторы

Фамилия	В В Воробьева
Учреждения	Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова
Страна	—
ДЕКЛАРИРОВАНИЕ конфликтов интересов	—
Звание, должность, подразделение	Кафедра фармакологии.

Фамилия	Ирина Викторовна Зарубина
Учреждения	Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова
Страна	—
ДЕКЛАРИРОВАНИЕ конфликтов интересов	—
Звание, должность, подразделение	Кафедра фармакологии, ведущий научный сотрудник, доктор биологических наук, профессор.

Фамилия	Петр Дмитриевич Шабанов
Учреждения	Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова
Страна	—
ДЕКЛАРИРОВАНИЕ конфликтов интересов	—
Звание, должность, подразделение	д. м. н., профессор, заведующий Кафедра фармакологии

Название и резюме

Название	Защитные эффекты металпрота и этимерзола в экспериментальных моделях отравлений бытовыми ядами
Тип публикации	Обзорная статья
Аннотация	На модели острой интоксикации карбофосом, дихлоратаном и этиленгликолем (все 256 ± 8,7 мг/кг) у крыс изучали механизмы защитного действия производных виобентимидзола металпрота и этимерзола 25 и 50 мг/кг. Оба препарата восстанавливали переносимость физической нагрузки, нормализовали активность АсАТ, АлАТ, снижали уровни билирубина, креатинина и азота мочевины. Воздействие на процессы перекисного окисления липидов выразилось в снижении концентрации малонового диальдегида и повышении уровня восстановленного глутатиона, при этом устранялись показатели эндогенной интоксикации. Доказаны антилипоксигенный, антиоксидантный, антипрокатеринный, энерготропный, репаративный эффекты металпрота и этимерзола.

Рис.D.47. Рукопись – Описание.

D.10.2. РЕЦЕНЗИИ

D.10.2.1. Статья

Данный блок (рис.D.48) во многом повторяет аналогичный в разделе «Описание». В этом же разделе редактору необходимо загрузить отредактированный файл для рецензии. Для этого необходимо скачать оригинальный файл на персональный компьютер, внести соответствующие изменения, после чего

загрузить отредактированный файл с помощью стандартного загрузчика.

D.10.2.2. Рецензия

В данном блоке непосредственно отображается процесс рецензирования рукописи (рис.D.48). Редактору необходимо выбрать рецензентов (с помощью кнопки «Выбрать рецензента»). Может быть несколько раундов рецензирования в зависимости от рекомендаций рецензентов. Всего предусмотрено 6 вариантов решений рецензентов:

- Опубликовать рукопись – в случае, если рецензент считает возможным публикацию рукописи без доработки.
- Доработать рукопись – в случае, если рецензент считает возможным публикацию рукописи после доработки со стороны авторов.
- Направить другому рецензенту – в случае, если по каким-либо причинам рецензент не может отрецензировать рукопись либо считает другого рецензента более компетентным в тематике рукописи.
- Направить в другой журнал – в случае, если рецензент считает тематику рукописи не соответствующей журналу.
- Отклонить рукопись – в случае, если рецензент не считает возможной публикацию данной рукописи в журнале
- Смотрите комментарии – в случае, если у рецензента есть какие-либо вопросы к автору или к редакции.

D.10.2.3. Решение редакции

В данном блоке возможно принятие редакцией решения о судьбе рукописи на основе рекомендацией рецензентов. В графе «Выбрать решение» редактор выбирает одно из 4 решений - «Принять статью», «Внести исправления по требованию редакции», «Доработать для повторного рецензирования», «Отклонить».

Для перехода к следующему этапу редакционно-издательского процесса (редакция) необходимо отправить уведомление автору с редакционным решением (принятием к публикации), выбрать версию файла для отправки на этап «редакция» и нажать на кнопку «Отправить техническому редактору».

The screenshot displays the 'Рецензии' (Reviews) section of a journal submission system. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Пользователь > Редактор > Статьи > #3548 > Рецензии. Below this, there are tabs for 'ОПИСАНИЕ', 'РЕЦЕНЗИИ', 'РЕДАКЦИЯ', 'ИСТОРИЯ', and 'СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ'. The 'Статья' (Article) section shows details for 'Тестовая' (Test) in the 'Статьи' (Articles) section, edited by 'Игорь Сильник' on 07.10.2016. The 'Рецензия' (Review) section is currently on 'Раунд 2' (Round 2) and includes buttons for 'ВЫБРАТЬ РЕЦЕНЗЕНТА' (Select Reviewer), 'ОТКАЗЫ РЕЦЕНЗЕНТОВ, ОТМЕНЫ И ПРЕЖНИЕ РАУНДЫ' (Reviewer Refusals, Cancellations and Previous Rounds), and 'ОТМЕНИТЬ ЗАПРОС' (Cancel Request). A table shows the review status: 'ЗАПРОС' (Request) on 07.10.2016, 'В РАБОТЕ' (In Progress) on 07.10.2016, 'СРОК ОКОНЧАНИЯ' (Deadline) on 04.11.2016, and 'ПОБЛАГОДАРИТЬ' (Thank). The 'Рекомендация' (Recommendation) is 'Нет' (No), and the 'Рецензия' (Review) is also 'Нет' (No). The 'Решение редакции' (Editorial Decision) section shows a dropdown menu set to 'Выбрать' (Select) and a 'Записать решение' (Record Decision) button. The 'Уведомить автора' (Notify Author) section shows the decision 'Перегиска Редакция/Автор' (Resubmission/Author) on 02.10.2016, with the article being sent on 02.10.2016.

Рис. D.48. Рукопись – Рецензии.

D.10.3. РЕДАКЦИЯ

В данном разделе производится обработка статьи для дальнейшей публикации – рукопись проходит правку, происходит её назначение в конкретный номер журнал, далее рукопись проходит этап верстки и коррекции (рис. D.49).

D.10.3.1. Статья

Данный блок повторяет аналогичные в предыдущих разделах.

D.10.3.2. Правка

В данном блоке проходит редакторская работа с рукописью, включающая корректуру, обработку рукописи литературным редактором, согласования внесенных изменений с автором.

D.10.3.3. Публикация

В данном блоке редактор назначает номер журнала, в котором планируется публикация рукописи. Здесь же возможно просмотреть содержание выпуска.

D.10.3.4. Верстка

На данном этапе проходит верстка рукописи по макету. Здесь же собраны шаблоны верстки (гранки). На каждую рукопись можно сделать собственный шаблон, однако обычно используется 1-2 шаблона на журнал.

D. 10.3.5. Коррекция

В данном блоке проводится финальное редактирование рукописи корректором, автором и верстальщиком.

ГЛАВНАЯ

Главная > Пользователь > Редактор > Статьи > #3648 > Редакция

ОПИСАНИЕ РЕЦЕНЗИИ РЕДАКЦИЯ ИСТОРИЯ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Статья

Авторы:

Название: Тестовая

Раздел: Статьи

Редактор:

Правка

[ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЛИТ. РЕДАКТОРА](#)

ПОСМОТРЕТЬ ОПИСАНИЕ	ЗАПРОС	В РАБОТЕ	ЗАКОНЧЕНА	ПОБЛАГОДАРИТЬ
1. Initial Copyedit Файл: 3648-3433-1-LE.DOCX 02.10.2016	02.10.2016	N/A	ЗАВЕРШИТЬ	N/A
2. Author Copyedit Файл: <input type="text"/>	<input type="text"/>	—	—	<input type="text"/>
3. Final Copyedit Файл: <input type="text"/>	<input type="text"/>	N/A	ЗАВЕРШИТЬ	N/A

Закачать файл как: Шаг 1, Шаг 2, или Шаг 3 Выберите файл | Файл не выбран

Комментарии лит. редактора: Комментариев нет

Публикация

Назначить для публикации в: [СОДЕРЖАНИЕ](#)

Опубликованные:

Верстка

	ЗАПРОС	В РАБОТЕ	ЗАКОНЧЕНА	ПОБЛАГОДАРИТЬ
Макет Файл: 3648-3433-1-LE.DOCX 07.10.2016	N/A	N/A	N/A	N/A

ФОРМАТ ВЕРСТКИ	ФАЙЛ	СОРТИРОВКА	ДЕЙСТВИЕ	ПРОСМОТРЫ
1. 3648-3433-1-FV.PDF 07.10.2016 (Rus) ПОСМОТРЕТЬ ИСПРАВЛЕНИЯ	<input type="text"/>	1 1	ПРАВКА УДАЛИТЬ 0	

ДОП. ФАЙЛЫ	ФАЙЛ	СОРТИРОВКА	ДЕЙСТВИЕ
Нет			

Закачать файл как: Макет, Верстка, Доп. файлы Выберите файл | Файл не выбран

Создать ссылку на файл: Верстка, Доп. файлы

Комментарии по формату: Комментариев нет

Коррекция

	ЗАПРОС	В РАБОТЕ	ЗАКОНЧЕНА	ПОБЛАГОДАРИТЬ
1. Автор	<input type="text"/>	—	—	<input type="text"/>
2. Корректор	НАЧАТЬ	N/A	—	N/A
3. Худ. редактор	НАЧАТЬ	N/A	—	N/A

Правки: Комментариев нет [ИНСТРУКЦИИ ПО КОРРЕКТУРЕ](#)

Рис.D.49. Рукопись – Редакция.

D.10.4. ИСТОРИЯ

В данном разделе отображаются все манипуляции, совершенные с рукописью во время редакционно-издательского процесса (рис.D.50)

D.10.4.1. Статья

Данный блок повторяет аналогичные в предыдущих разделах.

D.10.4.2. Дневник действий – недавние записи

Данный блок отображает несколько последних действий с рукописью. Данные занесены в таблицу со следующими столбцами: дата, пользователь, событие, действие. Под таблицей расположена кнопка «Посмотреть дневник», позволяющая просмотреть все действия с рукописью.

D.10.4.3. Дневник почтовой переписки – недавние записи

В данном блоке отображены недавние письма, отправленные в течение редакционно-издательского процесса. Дневник почтовой переписки расположен в таблице со следующими столбцами – дата, отправитель, получатели, тема, действие. Под таблицей расположена кнопка «Просмотреть дневник», позволяющая просмотреть все письма.

D.10.4.4. Примечания к рукописи

В данном блоке отображаются служебные записи, касающиеся рукописи.

Главная > Пользователь > Редактор > Статьи > #3648 > История

ОПИСАНИЕ РЕЦЕНЗИИ РЕДАКЦИЯ ИСТОРИЯ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
 ДНЕВНИК ДЕЙСТВИЙ ДНЕВНИК ПОЧТОВОЙ ПЕРЕПИСКИ ПРИМЕЧАНИЯ АВТОРА К РУКОПИСИ

Статья

Авторы: [выпадающий список]
 Название: Тестовая
 Раздел: Статьи
 Редактор: [выпадающий список]

Дневник действий - Недавние записи

ДАТА	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	СОБЫТИЕ	ДЕЙСТВИЕ
07.10.2016	[автор]	Решение редактора послано Решение (Принять статью) для статьи (\$articleid) было...	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
07.10.2016	[автор]	Рецензент назначен [автор] 204 has accepted the round 2...	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
07.10.2016	[автор]	Рецензия получена The submission (\$articleid) has been resubmitted for review.	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
07.10.2016	[автор]	Назначен рецензент [автор] 204 назначен рецензентом...	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
07.10.2016	[автор]	Решение редактора послано Решение (Послать снова) для статьи (\$articleid) было...	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
01.10.2016	[автор]	Статья прислана [автор] 204 отправил новую рукопись...	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ

[ПОСМОТРЕТЬ ДНЕВНИК](#) | [ОЧИСТИТЬ ДНЕВНИК](#)

Дневник почтовой переписки - Недавние записи

ДАТА	ОТПРАВИТЕЛЬ	ПОЛУЧАТЕЛИ	ТЕМА	ДЕЙСТВИЕ
07.10.2016	"ООО «Эко-Вектор»"	204	Запрос на рецензию доработанной рукописи	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
07.10.2016	"ООО «Эко-Вектор»"	204	Запрос на рецензию доработанной рукописи	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
02.10.2016	"ООО «Эко-Вектор»"		Рецензирование рукописи завершено	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
02.10.2016	"ООО «Эко-Вектор»"	204	Запрос на рецензию	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ
01.10.2016	"ООО «Эко-Вектор»"	204	Благодарим за подачу рукописи	ПОСМОТРЕТЬ УДАЛИТЬ

[ПОСМОТРЕТЬ ДНЕВНИК](#) | [ОЧИСТИТЬ ДНЕВНИК](#)

Примечания к рукописи

ДАТА	ЗАГОЛОВОК	ДОПОЛНЕНИЯ К ФАЙЛУ	ДЕЙСТВИЕ
Нет примечаний			

[ПОСМОТРЕТЬ ПРИМЕЧАНИЯ](#) | [РАЗВЕРНУТЬ ПРИМЕЧАНИЯ](#) | [НОВОЕ ПРИМЕЧАНИЕ](#) | [УДАЛИТЬ ПРИМЕЧАНИЯ](#)

Рис.D.50. Рукопись – История.

D.10.5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

В данном разделе реализована возможность форматирования списка литературы.

D.11. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ПРОЦЕСС

D.11.1. НАЧАЛЬНАЯ РЕДАКТОРСКАЯ СТАДИЯ

После загрузки рукопись становится видна редактору журнала и редактору конкретного раздела (если эта опция включена в настройках).

Стоит отметить, что разделение обязанностей и настроек доступа между редактором и редакторами разделов может происходить по разным сценариям (настраивается издателем, см. D.7.1.3 «Разделы»):

- За редакторами разделов закреплены один или больше разделов. При этом новые рукописи отправляются на редакцию по умолчанию к редактору соответствующего раздела, решающему вопрос о ее дальнейшем движении. Редактору доступны рукописи из всех разделов, он может самостоятельно контролировать дальнейшее движение рукописи, а также закрепить ее за редактором любого раздела.
- Редактор закрепляет за редакторами разделов каждую рукопись вручную. Также, как и в предыдущем варианте, редактор может сам определять дальнейший ход рассмотрения рукописи.
- Комбинация этих вариантов в любом объеме.

Итак, как только рукопись становится доступной редактору или редактору раздела, он может тут же отклонить ее (как не соответствующую уровню или тематике журнала; предусмотрена возможность отправить автору уведомление об этом, см. D.10.1.3. "Статус"), при этом рукопись сохраняется в архиве; опубликовать (данное действие может совершить лишь издатель – см. Модуль быстрой публикации, D.7.1.14. «Импортировать Экспортировать данные») или отправить рукопись на рецензирование.

D.11.2. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Процесс рецензирования рукописи начинается с выбора редактором, отвечающим за нее, рецензентов (одного или нескольких). Стоит заметить, что до отправки на рецензирование, редактор имеет возможность самостоятельно внести изменения в рукопись. Выбрав рецензентов, редактор отправляет им просьбу о рецензировании. Если рецензент ответил отказом, редактор подбирает другого. Процесс дальнейшего рассмотрения рукописи не продолжается до тех пор, пока рецензенты не подтвердят свое согласие. Для случаев, когда ожидание ответа затянулось, предусмотрены напоминания, которые система сама отправляет через указанное в настройках время. Также всегда есть возможность отмены запроса на рецензирование, в таком случае рецензент получит письмо-уведомление.

Дав согласие, рецензент авторизуется на сайте журнала, где происходит ознакомление с рукописью и написание рецензии. Помимо собственно рецензирования, он также составляет свое мнение о дальнейшей судьбе рукописи: опубликовать; доработать и опубликовать; существенно доработать и вновь отправить на рецензирование; отклонить.

D.11.3. РЕШЕНИЕ РЕДАКТОРА

Принимая во внимание мнение рецензентов, редактор определяет дальнейший сценарий развития событий.

1. Принять статью
2. Внести исправления по требованию редакции
3. Доработать для повторного рецензирования
4. Отклонить

При выборе первого варианта рукопись продолжает дальнейшее движение в редакции. При выборе второго варианта редактор уведомляет авторов о том, что необходима доработка до отправки рукописи на этап рецензирования. Третий вариант предполагает основательную доработку рукописи и новое рецензирование. Четвёртый пункт очевиден. Во всех случаях автор рукописи получает уведомление.

D.11.4. ПРАВКА

В случае если редактор принял решение о публикации, рукопись поступает на правку литературным редактором (в роли литературного редактора могут быть разные участники редакционно-издательского процесса – научный редактор, корректор, литературный редактор, статистический редактор и др.). Все участники редакционно-издательского процесса, относящиеся к роли «Лит.редактор» работают с WORD-версией рукописи и вносят правки в текст. Для сверки правок, получения ответов на возникающие вопросы, утверждения изменений в цепочку движения рукописи обязательно входит сам автор.

D.11.5. НАЗНАЧЕНИЕ НА ПУБЛИКАЦИЮ

Как только лит.редактор(ы) закончил работу с рукописью, она может быть назначена РЕДАКТОРОМ на публикацию в один их выпусков. Дальнейшая обработка рукописи будет включать работу по дизайну (верстке) и корректуру. Изменения в текст рукописи на данном этапе уже не вносятся, и может быть определен выпуск журнала, в котором будет опубликована рукопись.

D.11.6. ДИЗАЙН/ВЕРСТКА

На этом этапе рукописью занимается дизайнер (верстальщик). Как правило, используются шаблоны. Однако есть возможность персонализированного дизайна для каждой конкретной рукописи.

D.11.7. КОРРЕКЦИЯ

Корректурa является завершающим этапом обработки рукописи перед публикацией. На данном этапе производится работа с файлом верстки (PDF). Изменения могут вносить сам автор и корректор, после чего дизайнер может внести в файл верстки сделанные ранее все правки, если это требуется.

D.11.8. УПРОЩЕННАЯ СХЕМА

В настройках есть возможность ускоренной обработки рукописи по упрощенной схеме, когда редактор выступает также в роли литературного редактора, дизайнера (используется один из готовых шаблонов) и корректора.

D.11.9. ПУБЛИКАЦИЯ ВЫПУСКА

Выпуск журнала может быть опубликован редактором после завершения всех этапов обработки статьи перед публикацией.

D.11.10. ПЕРЕХОД СТАТЬИ МЕЖДУ ЭТАПАМИ

Для движения рукописи с одного этапа подготовки на другой сотрудники редакции должны выполнить следующие действия:

- отправить файл рукописи следующему работнику редакции (закрепить рукопись за следующей ролью)
- уведомить сотрудника о закреплении за ним рукописи (данное действие строго обязательно при отправке рукописи рецензентам, однако может быть опущено при движении статьи между другими сотрудниками редакции).

Оба эти действия выполняются одновременно при нажатии на значок конверта в поле «Запрос». Рукопись переходит дальше по цепочке работников редакции, о чем их предлагается уведомить письмом, что, как уже было сказано, является обязательным при отправке рукописи рецензентам.

D.12. ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА

При нажатии кнопки «редактор» в личном кабинете, редактор переходит в свой основной интерфейс (D.8. Личный кабинет автора, редакторов, рецензента, верстальщика и корректора). Данная страница разделена на 2 основных раздела – статьи и выпуски (см. рис.51). На этой же странице возможно осуществить поиск по всем рукописям, доступным редактору.

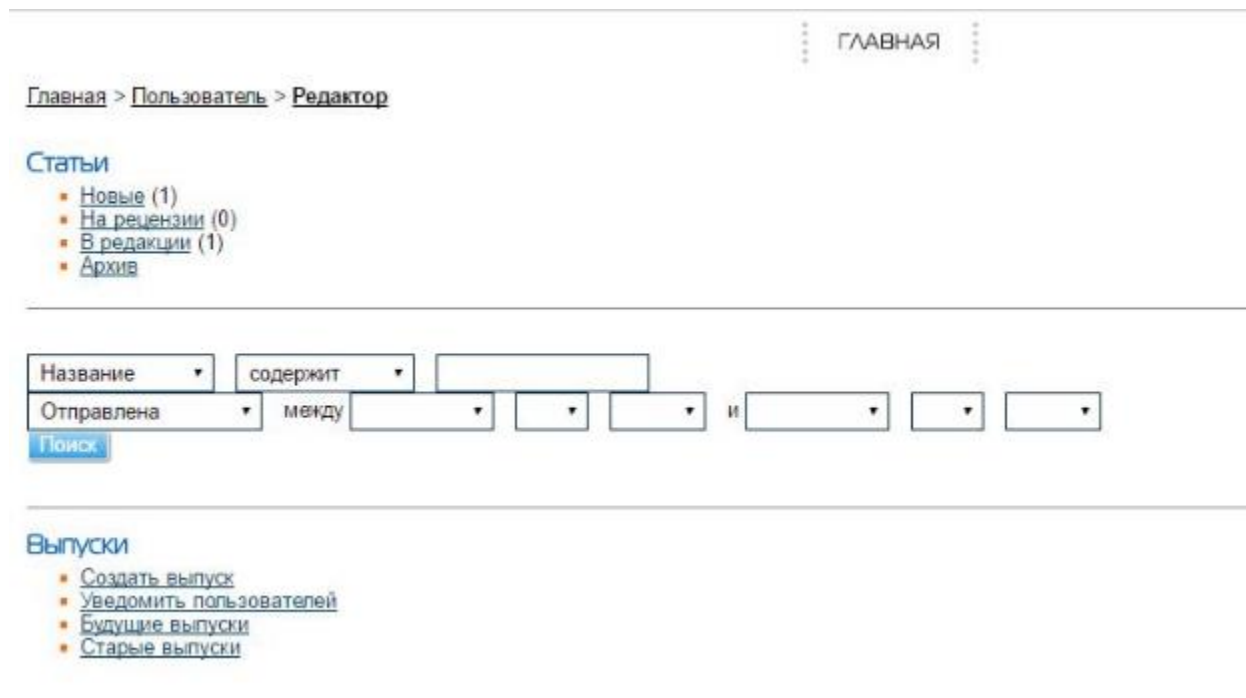


Рис.D.51. Интерфейс редактора.

D.12.1. СТАТЬИ

В интерфейсе редактора есть 4 типа рукописей:

- Новые
- На рецензии
- В редакции

- **Архив**

После каждой ссылки есть указание на количество рукописей данного типа.

При переходе по этим ссылкам открывается список рукописей. В случае, если название рукописи выделено желтым цветом, она требует внимания редактора (нужно совершить какие-либо операции с этой конкретной рукописью). Для того, чтобы перейти в интерфейс рукописи, где с ней будет работать редактор, нужно перейти по ссылке в ее названии.

D.12.2. ВЫПУСКИ

В интерфейсе управления выпусками журнала присутствуют 4 пункта:

- Создать выпуск
- Уведомить пользователей (о выходе нового выпуска)
- Будущие выпуски
- Старые выпуски

С помощью пункта «создать выпуск» предоставляется возможность создать новый номер журнала (не обязательно ближайший), куда возможно будет назначить подготовленные статьи.

С помощью второго пункта можно оповестить пользователей о выходе нового выпуска журнала.

Во вкладке «Будущие выпуски» отображаются будущие номера журнала, готовящиеся к выпуску.

В четвертом пункте отображается архив выпусков.

D.13. ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА РАЗДЕЛА

В интерфейсе редактора раздела имеются соответствующие ограничения. Редактор раздела, как было сказано выше, имеет доступ только к рукописям, которые относятся к разделу, редактором которого пользователь является. Данным ограничением обусловлено и то, что редактор раздела не может полностью сформировать номер журнала и выпустить его.

D.14. ИНТЕРФЕЙС РЕЦЕНЗЕНТА

После того, как рецензент получает письмо с просьбой о рецензировании рукописи и переходит по соответствующей ссылке, открывается протокол рецензирования рукописи (рис.D.52).

Главная > Пользователь > Рецензент > #3662 > Рецензии

Протокол рецензирования рукописи

Название	...
Раздел журнала	Статья
Аннотация	...
Редактор рукописи	...
Описание рукописи	ПРОСМОТР ОПИСАНИЯ

График рецензирования

Запрос редакции	13.10.2016
Ваше согласие	—
Рецензия отправлена	—
Крайний срок подачи рецензии	20.11.2016

Инструкция

- Уведомить редакцию о Вашем решении быть (или не быть) рецензентом данной рукописи.
 Ответ:
- Кликните по названиям файлов, переданных Вам редакцией для рецензирования.
 Рукопись: 3662-3425-1-RV.DOCX 07.10.2016
 Дополнительные файлы: Нет
- Кликните на иконку для заполнения (копирования) Вашей рецензии.
 Рецензия:
- Дополнительно Вы можете загрузить файлы для редакции и/или автора рукописи.
 Загрузить файл:
- Выберите Вашу рекомендацию в отношении отрецензированной рукописи. (только после заполнения формы рецензии и/или загрузки файла рецензии)
 Рекомендации:

Рис.D.52. Протокол рецензирования рукописи.

Данное окно содержит 3 раздела – собственно протокол рецензирования рукописи (здесь указываются название рукописи, её аннотация, имя редактора, который отправил рукопись на рецензирование); график рецензирования (здесь указываются даты запроса редакции о рецензировании, крайний срок подачи рецензии, дата согласия рецензента о проведении рецензирования (если таковое получено), а также дата отправки рецензии в редакцию); инструкция.

В разделе «Инструкция» осуществляется процесс рецензирования.

1. На первом шаге рецензент сообщает редакции о своем согласии (либо отказе) на проведение рецензирования. Для этого рецензенту необходимо выбрать соответствующий пункт и отправить письмо в редакцию.
2. На втором шаге рецензент скачивает непосредственно рукопись, а также дополнительные файлы (если таковые представлены).
3. Третий шаг подразумевает заполнение формы рецензии. Внимание: данный шаг активируется только после согласия на проведение рецензирования (кнопка “Буду рецензировать” на шаге 1). На рисунке D.53 представлена стандартная форма рецензии (открывается после нажатия на кнопку “Рецензия”. Издатель может настраивать формы рецензии (например, в зависимости от типа рукописи – оригинальное исследование, обзор, клинический случай и т.п.). Подробнее о настройке форм рецензии см. пункт D.7.1.4. Формы для рецензентов.

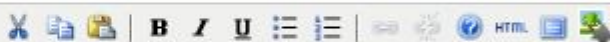
Рецензия

Нет рецензий

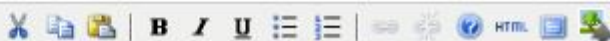
Тема

Название рукописи

Для автора и редактора



Для редактора



Сохранить

Закрыть

* Обязательное поле

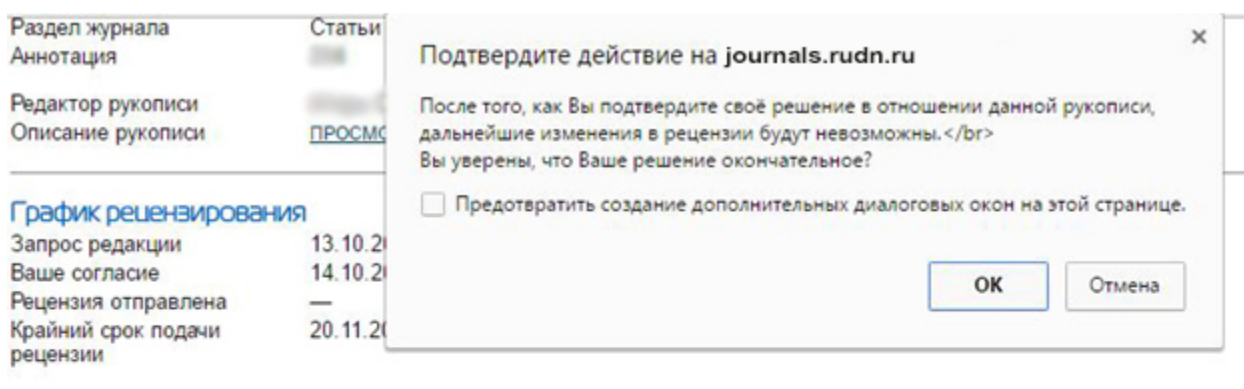
Рис.D.53. Стандартная форма рецензии.

После заполнения всех обязательных полей, рецензенту необходимо нажать кнопку “Сохранить”.

4. На шаге 4 рецензент может загрузить дополнительный файл для редакции и/или автора (например, рецензент может внести правки и замечания в сам файл рукописи, после чего загрузить его на данный шаг).

5. На завершающем шаге рецензенту необходимо выбрать рекомендацию в отношении отрецензированной рукописи. Внимание: данный шаг активируется только после заполнения формы рукописи на шаге 3 или загрузки файла на шаге 4. Рецензент может выбрать следующие рекомендации:
 - a. Опубликовать рукопись
 - b. Доработать рукопись
 - c. Направить другому рецензенту
 - d. Направить в другой журнал
 - e. Отклонить рукопись
 - f. Смотрите комментарии

После того, как рецензент выбрал одну из представленных рекомендаций, ему необходимо нажать на кнопку “Отправить рецензию в редакцию”. Затем подтвердить действие во всплывающем окне (рис.D.54).



Инструкция



1. Уведомить редакцию о Вашем решении быть (или не быть) рецензентом данной рукописи.
 Ответ Принята
2. Кликните по названиям файлов, переданных Вам редакцией для рецензирования.
 Рукопись  [3662-3425-1-RV.DOCX](#) 07.10.2016
 Дополнительные файлы Нет
3. Кликните на иконку для заполнения (копирования) Вашей рецензии.
[Рецензия](#) 
4. Дополнительно Вы можете загрузить файлы для редакции и/или автора рукописи.
 Загрузить файл Нет
5. Выберите Вашу рекомендацию в отношении отрецензированной рукописи. (только после заполнения формы рецензии рецензии)
 Рекомендации

Рис.D.54. Всплывающее окно.

На этом рецензирование рукописи закончено. На шаге 5 отобразится рекомендация рецензента и дата её отправки в редакцию (рис.D.55).

5. Выберите Вашу рекомендацию в отношении отрецензированной рукописи.
 Рекомендации 14.10.2016

Рис.D.55. Рекомендация рецензента.

D.15. ИНТЕРФЕЙС ЛИТЕРАТУРНОГО РЕДАКТОРА

После принятия решения о публикации рукописи, рукопись переходит на этап правки (пункт D.11.4). На данном этапе редактор отправляет письмо с запросом о правке литературному редактору.

После перехода по соответствующей ссылке в письме, литературный редактор попадает в интерфейс правки (рис.D.56)

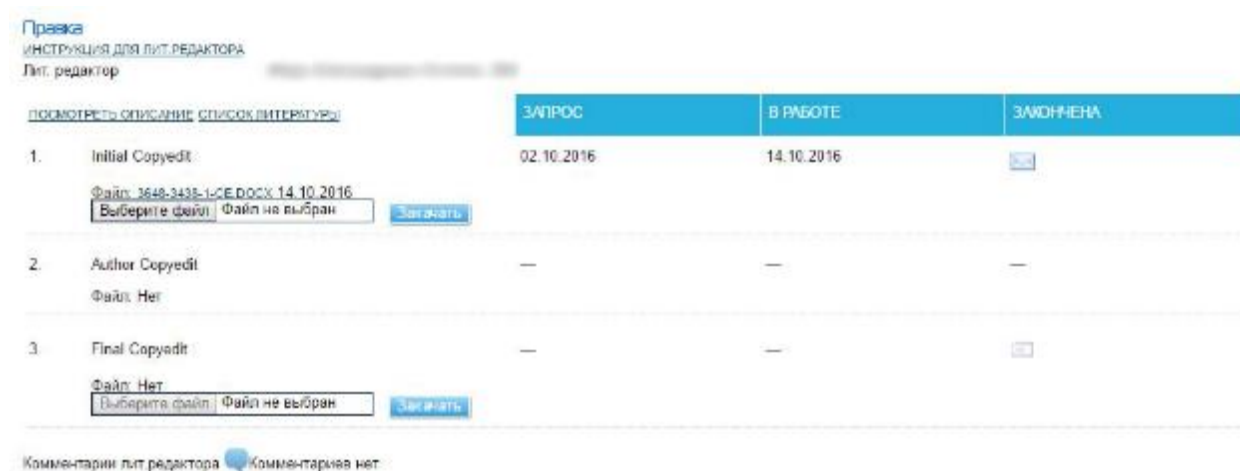


Рис.D.56. Правка.

Литературному редактору необходимо скачать рукопись, внести необходимые правки, после чего загрузить отредактированную рукопись на первый этап правки (Initial Copyedit). Выполнив данные действия, литературный редактор должен уведомить автора об окончании работы, кликнув на значок письма в столбце «Закончена» и отправив автору письмо.

Во втором этапе правки (Author Copyedit) литературный редактор участия не принимает. На данном этапе автор просматривает отредактированный файл рукописи, вносит свои собственные коррективы и замечания, после чего отправляет файл литературному редактору на финальную правку.

На третьем этапе правки (Final Copyedit) литературный редактор вносит окончательные правки, загружает отредактированную рукопись на этот же этап, после чего посылает уведомление редактору, что работа с рукописью закончена.

D.16. ИНТЕРФЕЙС ХУДОЖЕСТВЕННОГО РЕДАКТОРА (ВЕРСТАЛЬЩИКА)

После того, как редактор получил отредактированную рукопись после этапа «Правка», он отправляет письмо с запросом о верстке художественному редактору.

После того, как художественный редактор переходит по соответствующей ссылке в письме, он попадает в интерфейс «Верстка» (рис.D.57).

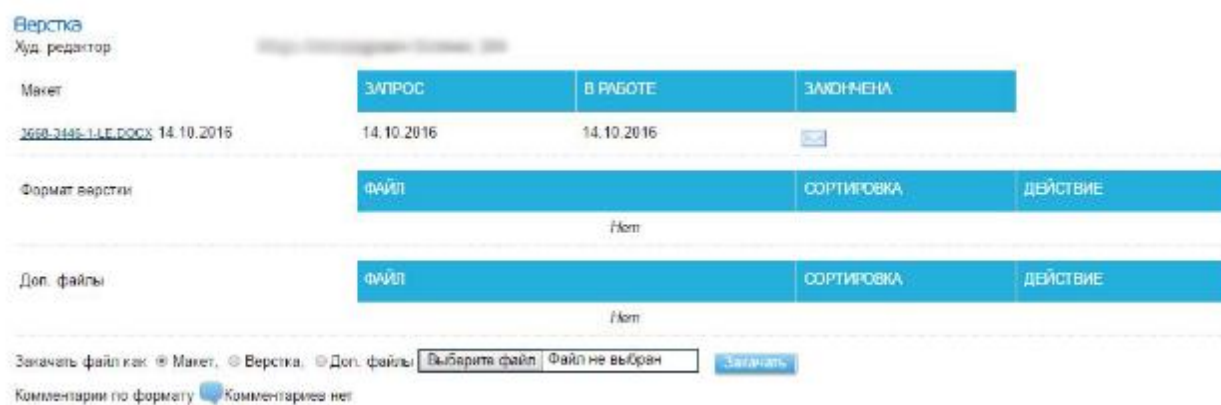


Рис.D.57. Верстка.

Вся работа по подготовке файла верстки происходит вне платформы. После того, как файл верстки готов,

художественный редактор выбирает пункт «Верстка» в строке «Закачать файл как» (рис.D.58), выбирает файл верстки и загружает его на платформу.

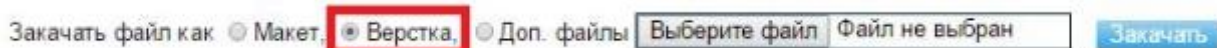


Рис.D.58. Верстка - 2.

После того, как файл верстки загружен (рис.D.59), художественный редактор нажимает на значок письма в столбце «Закончена», после чего отправляет письмо редактору с уведомлением об окончании работы над версткой.

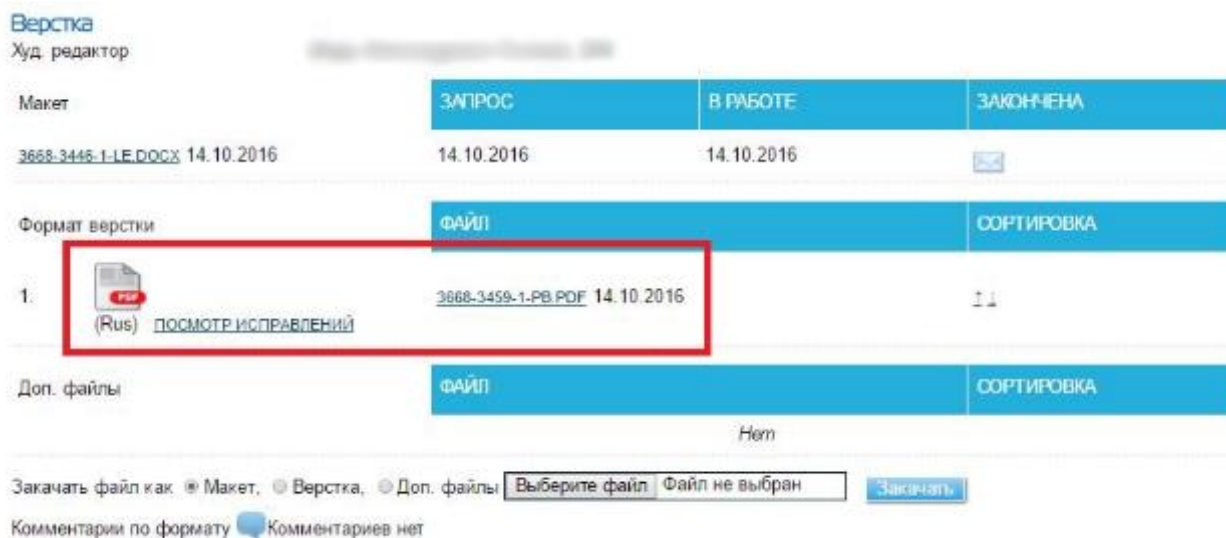


Рис.D.59. Загруженный файл верстки.

Дальнейшие действия с рукописью художественному редактору необходимо будет выполнить на этапе «Коррекция». После того, как автор и корректор внесут коррективы (либо в виде комментариев, либо в виде пометок в файле верстки), художественному редактору необходимо будет внести данные исправления непосредственно в файл рукописи.

D.17. ИНТЕРФЕЙС КОРРЕКТОРА.

После того, как файл верстки будет проверен автором, редактор отправляет сверстанную рукопись корректору для внесения финальных исправлений (рис.D.60). Работа по корректуре происходит вне платформы. После того, как корректор вносит финальные исправления в рукопись, он отправляет письмо редактору с оповещением об окончании внесения коррекций и прикрепляет рукопись к письму. Существует другой вариант, в котором корректор лишь описывает в письме изменения, которые необходимо внести в рукопись, отправляет письмо редактору, который, в свою очередь, передает замечания корректора художественному редактору.



Рис.D.60. Корректор.

D.18. ОБЩЕЕ В ИНТЕРФЕЙСАХ ЛИТЕРАТУРНОГО РЕДАКТОРА, ХУДОЖЕСТВЕННОГО РЕДАКТОРА, КОРРЕКТОРА И РЕЦЕНЗЕНТА

Личный кабинет рецензента, литературного редактора, верстальщика и корректора очень схожи, внешне и логически они похожи на интерфейс автора, описанный в разделе D.9. «Интерфейс автора». При заходе на сайт, пользователю открывается его личный кабинет (см. рис.D.38 – личный кабинет автора). Нажав на кнопку с названием своей роли, пользователь попадает в рабочий интерфейс (см. рис.D.39 — интерфейс автора). Здесь отображается список рукописей, которые привязаны к данному пользователю. Нажав на название одной из рукописей, пользователь попадает в соответствующую вкладку рабочего пространства данной рукописи («рецензии» или «редакция»). После чего пользователь работает с рукописью.

Раздел E. Инструкции для редакции

E.1. ДВА ВАРИАНТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕДАКЦИОННОЙ ПЛАТФОРМЫ

Редакционная система очень пластична в настройках. Ей можно пользоваться как в стандартном и минимальном виде (два крайних варианта), так и создавать с помощью настроек (согласно нуждам редакции) различные вариации.

E.1.1. СТАНДАРТНЫЙ ВАРИАНТ

При использовании стандартного варианта системы автор закидывает рукопись на сайт, где она проходит все этапы предпубликационной подготовки (от редактора отправляется на рецензирование, затем к корректору, литературному редактору, перед публикацией с ней в системе также работают дизайнер и также корректор и литературный редактор). Таким образом, вся работа с рукописями и взаимодействие сотрудников редакции осуществляется именно в редакционной системе вплоть до публикации готового номера журнала. Также есть расширенные настройки и дополнительные опции, чтобы удовлетворить различные потребности редакции.

E.1.2. МИНИМАЛЬНЫЙ ВАРИАНТ

При использовании минимального варианта через систему проводится только «выгрузка» готового номера журнала на сайт (для соответствия журнала критериям международных баз данных). При это вся подготовительная работа с рукописями осуществляется вне редакционной платформы. Это вариант системы возможно расширить до стандартного (также и с использованием дополнительных опций), как только возникнет такая необходимость.

E.2. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РЕДАКЦИИ

Ранее упоминалось, что в редакционной системе есть большое количество расширенных настроек, позволяющих менять внешний вид интерфейсов, предпубликационный путь рукописи и т.д. Кроме того, доступны дополнительные опции, касающиеся, например, сбора статистических данных по публикациям.

Устройство Ядра системы разбиралось ранее. Данный раздел инструкции написан для ознакомления с наиболее часто используемыми действиями и настройками.

E.3. СОЗДАНИЕ НОВОГО ВЫПУСКА ЖУРНАЛА

Данное действие идентично для стандартного и минимального видов Редакционной системы.

Для его выполнения нужно в роли Редактора войти в Личный кабинет и пройти по ссылке «Создать выпуск». В открывшемся интерфейсе в списке выбора отмечаем «Будущие издания».

ГЛАВНАЯ

Главная > Пользователь > Редактор > Выпуски > Создать выпуск

СОЗДАТЬ ВЫПУСК БУДУЩИЕ ВЫПУСКИ СТАРЫЕ ВЫПУСКИ

Выпуск: — Будущие издания —

Идентификация

Том

Номер

Год

Идентификация

Том

Номер

Год

Название

ID eLibrary

Вещный ID (URL)

Страницы

Название

Описание

Обложка

Создайте обложку этого выпуска с следующими элементами

Обложка Выберите файл для загрузки.
(форматы: gif, jpg или png)

Стилевой файл Выберите файл для загрузки.

Загружен: —

Подпись на обложке

Отображение

Показывать уменьшенное изображение обложки в списке выпусков.

Показывать изображение обложки перед содержанием.

Рис.Е.61. Создание нового выпуска.

Начинаем с настроек выпуска для русского языка – необходимо указать том, номер и год выпуска, отметив в разделе «Идентификация» также «Том», «Номер» и «Год». Поля «Название» и «Описание» не заполняем.

Для загрузки обложки выпуска нужно отметить галочкой пункт «Создайте обложку этого выпуска с следующими элементами» в разделе «Обложка». Далее необходимо загрузить из файловой системы компьютера саму обложку (часто ей является первая страница pdf-файла выпуска, но может быть и самостоятельным файлом). Если обложка отсутствует, следует пропустить весь раздел и далее в разделе «Отображение» убрать галочку с пункта «Показывать изображение обложки перед содержанием», подтвердить действия нажатием кнопки «Сохранить».

Для представления этого же номера журнала на английском языке, следует из выпадающего списка выпусков выбрать нужный, под списком номеров журнала есть пункт «Данные о выпуске». Открыв данную форму, следует выбрать английский язык, а затем проделать вышеописанные шаг еще раз.

Е.4. БЫСТРАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Е.4.1. НЕОБХОДИМОЕ ПРЕДИСЛОВИЕ

Когда речь идет о быстрой публикации рукописи, имеется в виду, что рукопись не проходит обычную редакционную цепочку (редактор-рецензент-редактор и т.д.), а попадает сразу в журнал, минуя эти этапы. Однако, несмотря на название, данная процедура на самом деле все равно требует некоторых временных затрат. Стоит отметить, что данная операция доступна только для старшей роли «Издатель», так как публикация происходит в обход обычного алгоритма рассмотрения рукописи. Она может понадобиться в следующих случаях:

- Если есть необходимость публикации документа, который не требует обычной предпубликационной подготовки, например, объявления или поздравительного текста. При этом для публикации остальных рукописей используется стандартный алгоритм обработки.
- Если редакция журнала отказалась от использования системы для формирования печатной версии, однако использует сайт для загрузки интернет-версии выпусков (чтобы журнал соответствовал правилам международных баз данных, например Scopus, Web of science).

Е.4.2. БЫСТРАЯ ПУБЛИКАЦИЯ ПОЛНОЙ СТАТЬИ

В Редакционной системе предусмотрен модуль для быстрой публикации рукописи. Чтобы воспользоваться им, нужно войти в «Личный кабинет» в роли «Издатель», пройти по ссылке «Импортировать/экспортировать данные», далее нажать кнопку «плагин «Быстрая отправка»» (рис.Е.62).

[Главная](#) > [Пользователь](#) > [Издатель](#) > [Импортировать/Экспортировать Данные](#) > [Плагин «Быстрая отправка»](#)

Этот плагин позволяет вам быстро добавлять готовые материалы в очередь на редактирование или напрямую в выпуск.

Куда отправить

Выберите, хотите ли вы добавить новые материалы к существующему выпуску или оставить их в очереди на редактирование.

<input type="radio"/>	Оставить неопубликованным	
<input checked="" type="radio"/>	Добавить к существующему выпуску:	<input type="text" value="----- Будущие издания -----"/>
	Опубликованные	<input type="text" value="Месяц"/> <input type="text" value="День"/> <input type="text" value="Год"/>

Данные для отправки

Файл для отправки в редакцию

Выберите файл, который будет использоваться в качестве файла окончательных гранок для данного материала.

Загрузить файл

Авторы

Имя *

Отчество

Фамилия *

Учреждения

Страна

E-mail *

URL

Звание, должность, подразделение
(например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник
отделения эндокринологии)

Название и резюме

Название *

Аннотация *

Индексация

Язык

Русский = ru; Английский=en; Французский=fr. [Дополнительные коды](#).

Рис.Е.62. Плагин быстрой публикации.

Перед началом быстрой публикации рукописи следует открыть папку с pdf-файлами номера журнала, в который войдет рукопись.
Затем в плагине быстрой публикации надо выбрать номер журнала, в котором будет опубликована рукопись (например, №1 2016).

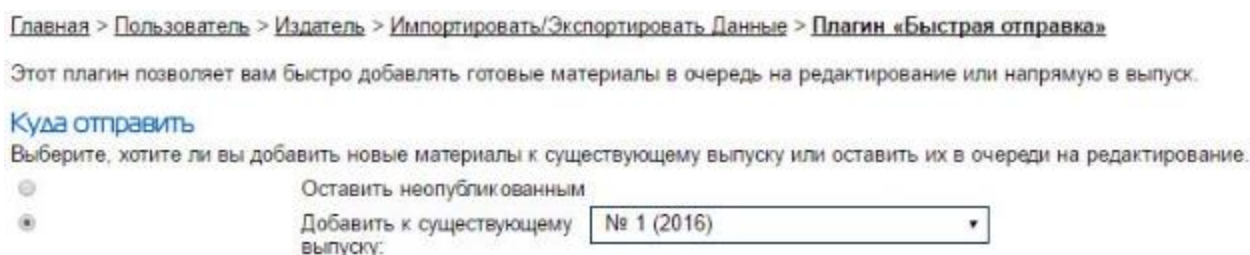


Рис.Е.63. Быстрая публикация полной статьи — 1.

Далее нужно выбрать текущую дату.

*Примечание: в новых версиях Редакционной системы текущая дата проставляется сама собой, тогда данный раздел следует пропустить.

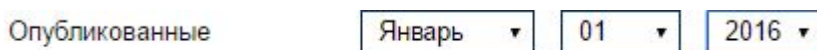


Рис.Е.64. Быстрая публикация полной статьи — 2.

Затем следует указать номера страниц рукописи, которые отражены в имени файла. На нашем примере: 3-21).



Рис.Е.65. Быстрая публикация полной статьи — 3.

Открывается выпадающий список, в котором нужно выбрать раздел журнала для публикации рукописи. В нашем примере рукопись является обзором.

*Может оказаться, что нужный раздел еще не заведен. Тогда его создает сотрудник в роли «Издатель» из своего Личного кабинета, выбрав блок «Разделы», а в нем – «Создать раздел».

Затем следует заполнить формы сначала для русского, затем для английского языков:

- * Название раздела
- * Сокращение (любая аббревиатура не менее трех символов)

Данные для отправки

Раздел журнала (тип рукописи)

Выберите подходящий раздел для рукописи (см. список разделов на странице [О журнале](#)).

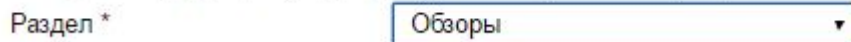


Рис.Е.66. Быстрая публикация полной статьи — 4.

Следующим этапом нужно выбрать рукопись для размещения на сайте журнала: при нажатии на «Выбрать файл», откроется окно с файловой системой компьютера, где следует выбрать файл рукописи. Для начала загрузки необходимо нажать кнопку «Закачать».

Файл для отправки в редакцию

Выберите файл, который будет использоваться в качестве файла окончательных гранок для данного материала.

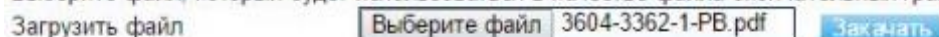


Рис.Е.67. Быстрая публикация полной статьи — 5.

Далее требуется заполнить метаданные «Авторы» для русского языка (их можно скопировать и перенести из pdf-файла рукописи – ФИО, адрес электронной почты, название учреждения). В случае, когда авторов более одного, введя информацию о первом авторе, Издатель кнопкой «Добавить автора» создает блок данных для авторов согласно списку.

В pdf-файле после имени каждого автора записаны цифра или символ, которым соответствует место или места работы автора (это также есть в метаданных).



Рис.Е.68. Быстрая публикация полной статьи — 6-1.

Получается следующее:

Авторы

Имя *

Отчество

Фамилия *

E-mail *

URL

Учреждения

Страна

Кафедра фармакологии
194044, Санкт-Петербург, ул. акад. Лебедева, д. 6.

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник отделения эндокринологии)

⌵ ⌴ Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

Имя *

Отчество

Фамилия *

E-mail *

URL

Учреждения

Страна

Кафедра фармакологии
194044, Санкт-Петербург, ул. акад. Лебедева, д. 6.

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник отделения эндокринологии)

⌵ ⌴ Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

Имя *

Отчество

Фамилия *

E-mail *

URL

Учреждения

Страна

Кафедра фармакологии
194044, Санкт-Петербург, ул. акад. Лебедева, д. 6.

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник отделения эндокринологии)

⌵ ⌴ Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

[Добавить автора](#)

Рис.Е.69. Быстрая публикация полной статьи — 6-2.

В поле «Учреждения» необходимо указывать только название учреждения и город. Например, если в pdf-файле указано «Кафедра эндокринологии I МГМУ им. И.М. Сеченова, г. Москва», в графу «Учреждение» следует скопировать «I МГМУ им. И.М. Сеченова, г. Москва», а в разделе «Звание, должность, подразделение» написать «Кафедра эндокринологии».

Также в pdf-файле рукописи в описании места работы может быть указан адрес, к примеру:

Кафедра фармакологии. Военно-медицинская академия
им. С. М. Кирова. Санкт-Петербург, 194044, ул. акад. Лебедева, 6.

Рис.Е.70: Быстрая публикация полной статьи — 6-3.

В таком случае адрес тоже заносится в графу «Звание, должность, подразделение» для каждого из авторов.

Когда все авторы внесены, для того, кто выбран контактным лицом (эти сведения есть в pdf-файле рукописи), необходимо ввести правильный адрес электронной почты (для остальных авторов также желательно указать правильные адреса email, однако при отсутствии соответствующих данных можно указать фиктивные адреса, например fake@eco-vector.ru), а самого автора отметить контактным лицом.

- Лицо (автор) для связи с редакцией.

Рис.Е.71. Быстрая публикация полной статьи — 6-4.

Также необходимо указать страну автора. По умолчанию устанавливается Россия. Другую страну можно выбрать из выпадающего списка.

Страна

Рис.Е.72. Быстрая публикация полной статьи — 6-5.

Затем следует заполнить метаданные рукописи 'Название и аннотация'
Можно скопировать из pdf-файла рукописи ее название:

НАУЧНЫЕ ОБЗОРЫ

**ЗАЩИТНЫЕ ЭФФЕКТЫ МЕТАПРОТА И ЭТОМЕРЗОЛА
В ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ МОДЕЛЯХ
ОТРАВЛЕНИЙ БЫТОВЫМИ ЯДАМИ**

УДК 615.21

© **В. В. Воробьева, И. В. Зарубина, П. Д. Шабанов**
Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова, Санкт-Петербург

Рис.Е.73. Быстрая публикация полной статьи — 7-1.

Результат:

Название и резюме

Название *

Рис.Е.74. Быстрая публикация полной статьи — 7-2.

Также из pdf-файла можно скопировать и аннотацию рукописи:

ЗАЩИТНЫЕ ЭФФЕКТЫ МЕТАПРОТА В ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ МО ОТРАВЛЕНИЙ БЫТОВЫМИ ЯД

© В. В. Воробьева, И. В. Зарубина, П. Д.

Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова, Санкт-П

Ключевые слова:

Метапрот; этомерзол; защитные эффекты; карбофос; дихлорэтан; этиленгликоль; интоксикация; перекисное окисление липидов; антиоксидантные системы.

Резюме:

На модели острой интоксикации карбофосом, дихлорэтаном и этиленгликолем (все $256 \pm 8,7$ мг/кг) у крыс изучали механизмы защитного действия производных тиобензимидазола метапрота и этомерзола 25 и 50 мг/кг. Оба препарата восстанавливали переносимость физической нагрузки, нормализовали активность АсАТ, АлАТ, снижали уровни билирубина, креатинина и азота мочевины. Воздействие на процессы перекисного окисления липидов выразилось в снижении концентрации малонового диальдегида и повышении уровней восстановленного глутатиона, при этом устранялись показатели эндогенной интоксикации. Доказаны антигипоксический, антиоксидантный, актопротекторный, энерготропный, репаративный эффекты метапрота и этомерзола.

Рис.Е.75. Быстрая публикация полной статьи — 7-3.

Результат:

Название и резюме

Название *

ЗАЩИТНЫЕ ЭФФЕКТЫ МЕТАПРОТА И ЭТОМЕРЗОЛА В ЭКСПЕР

На модели острой интоксикации карбофосом, дихлорэтаном и этиленгликолем (все $256 \pm 8,7$ мг/кг) у крыс изучали механизмы защитного действия производных тиобензимидазола метапрота и этомерзола 25 и 50 мг/кг. Оба препарата восстанавливали переносимость физической нагрузки, нормализовали активность АсАТ, АлАТ, снижали уровни билирубина, креатинина и азота мочевины. Воздействие на процессы перекисного окисления липидов выразилось в снижении концентрации малонового диальдегида и повышении уровней восстановленного глутатиона, при этом устранялись показатели эндогенной интоксикации. Доказаны антигипоксический, антиоксидантный, актопротекторный, энерготропный, репаративный эффекты метапрота и этомерзола.

Аннотация *



Рис.Е.76. Быстрая публикация полной статьи — 7-4.

Когда производится копирование аннотации из pdf-файла, необходимо следить, чтобы переносы слов были верными. Если переносы скопировались неверно, необходимо убрать все неточности.

В оригинальном исследовании в соответствии с ГОСТом аннотация должна быть структурированной: «Цель - Материалы и методы - Результаты - Заключение». В разных научных журналах возможны

небольшие изменения, но суть не меняется. В аннотации вышеперечисленные слова должны быть выделены жирным текстом и располагаться в отдельных абзацах.

Пример структурированной аннотации:

Цель: тестовая

Методы: тестовые

Результаты: тестовые

Заключение: тестовое

На следующем этапе из pdf-файла рукописи копируем ключевые слова в соответствующее поле на сайте:

ЗАЩИТНЫЕ ЭФФЕКТЫ МЕТАП В ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ МО, ОТРАВЛЕНИЙ БЫТОВЫМИ ЯД

© В. В. Воробьева, И. В. Зарубина, П. Д

Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова, Санкт-Г

Ключевые слова:

Метапрот; этомерзол; защитные эффекты; карбофос; дихлорэтан; этиленгликоль; интоксикация; перекисное окисление липидов; антиоксидантные системы.

Резюме:

На модели острой интоксикации карбофосом, дихлорэтаном и этиленгликолем (все $256 \pm 8,7$ мг/кг) у крыс изучали механизмы защитного действия производных тиобензимидазола метапрота и этомерзола 25 и 50 мг/кг. Оба препарата восстанавливали переносимость физической нагрузки, нормализовали активность АсАТ, АлАТ, снижали уровни билирубина, креатинина и азота мочевины. Воздействие на процессы перекисного окисления липидов выразилось в снижении концентрации малонового диальдегида и повышении уровней восстановленного глутатиона, при этом устранялись показатели эндогенной интоксикации. Доказаны антигипоксический, антиоксидантный, актопротекторный, энерготропный, репаративный эффекты метапрота и этомерзола.

Рис.Е.77. Быстрая публикация полной статьи — 7-5.

Результат:

Индексация

Укажите ключевые слова для индексирования этой статьи, отделяя их друг от друга точками с запятой (слово1; слово2; слово3).

Ключ. слова

метапрот; этомерзол; защитные эффекты; кс
термин 1; термин 2; термин 3;

Язык

Русский = ru; Английский=en; Французский=fr. [Дополнительные коды](#).

Рис.Е.78. Быстрая публикация полной статьи — 7-6.

Примечание: ключевые слова должны быть разделены знаком «точка с запятой».

В поле «Язык» необходимо выставить значение «ru» (если статья не на русском – то другой маркер языка).

Индексация

Укажите ключевые слова для индексирования этой статьи, отделяя их друг от друга точками с запятой (слово1; слово2; слово3).

Ключ. слова:

метапрот; этомерзол; защитные эффекты; кс
термин 1; термин 2; термин 3;

Язык:

ru

Русский = ru; Английский=en; Французский=fr. [Дополнительные коды](#)

Рис.Е.79. Быстрая публикация полной статьи — 7-7.

Копируем список литературы из конца pdf-файла статьи в соответствующее поле на сайте

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Акопова О. В., Носарь В. И., Маньковская И. Н., Сагач В. Ф.* Аккумуляция кальция в митохондриях печени крыс в условиях активации АТР-зависимого K⁺-канала // Биохимия. — 2008. — Т.73, №10. — С.1429–1437.
2. *Бережной Р. В.* Судебно-медицинская экспертиза отравлений техническими жидкостями. — М.: Медицина, 1977. — 206 с.
3. *Богоявленый В. Ф.* Клиническая диагностика и неотложная терапия острых отравлений. — М.: МЕДпресс-информ, 2002. — 126 с.
4. *Власов В. Н.* Корреляционные связи показателей сердечно-сосудистой системы как критерий химической опасности // Токсикол. вестник. — 2009. — № 5. — С. 5–8.
5. *Волчегорский И. А., Долгушин И. И., Колесников О. А. и др.* Экспериментальное моделирование и лабораторная оценка адаптивных реакций организма. — Челябинск, 2000. — 167 с.
6. *Воробьева В. В.* Эффективность препаратов, содержащих митохондриальные субстраты, при коррекции вибрационно-опосредованного нарушения энергетического обмена в кардиомиоцитах: Автореф. дис... канд. мед. наук. — Саранск, 2006.

Рис.Е.80. Быстрая публикация полной статьи — 7-8.

Копирование списка литературы, использованной при написании рукописи, происходит автоматически одним блоком, при этом блок разделяется системой на цитаты по признаку новой строки. В связи с этим, когда копирование завершено, необходимо вручную обработать список, удалить все переносы и переводы строк, не относящиеся к новой цитате. Нужно следить за тем, чтобы внутри цитаты не было символов перевода строки. Это важно для ее точной обработки.

Результат:

Список литературы

Внесите правильно отформатированный список литературы к данной рукописи. Каждую ссылку пишите с новой строки.

1. Аглопова О. В., Носарь В. И., Маньковская И. Н., Сагач В. Ф. Аккумуляция кальция в митохондриях печени крыс в условиях активации АТР-зависимого К⁺-канала // Биохимия. — 2008. — Т. 73, №10. — С. 1429–1437.
2. Бережной Р. В. Судебно-медицинская экспертиза отравлений техническими жидкостями. — М.: Медицина, 1977. — 206 с.
3. Богоявленый В. Ф. Клиническая диагностика и неотложная терапия острых отравлений. — М.: МЕДпресс-информ, 2002. — 126 с.
4. Власов В. Н. Корреляционные связи показателей сердечно-сосудистой системы как критерий химической опасности // Токсикол. вестник. — 2009. — № 5. — С. 5–8.
5. Волгегорский И. А., Долгушин И. И., Колесников О. А. и др. Экспериментальное моделирование и лабораторная

Список литературы

Рис.Е.81. Быстрая публикация полной статьи — 7-9.

Заполнив вышеперечисленные поля на русском языке, переходите к заполнению метаданных рукописи на английском. Для этого нужно нажать на кнопку в верхней левой части страницы, тем самым переключив форму.

Язык формы

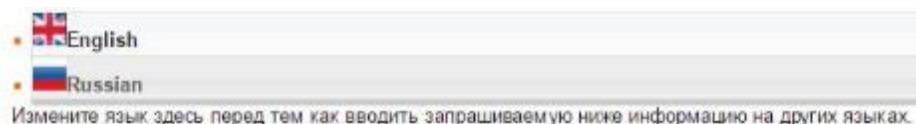


Рис.Е.82. Быстрая публикация полной статьи — 7-10.

Также следует перенести из pdf-файла рукописи информацию об авторе, учреждении, названии рукописи и аннотацию в те же формы.

**PROTECTIVE EFFECTS METAPROT AND ETOMERZOL
IN EXPERIMENTAL MODELS
POISONINGS WITH HOUSEHOLD POISONS**

Vorob'eva V.V., Zarubina I. V., Shabanov P. D.

♦ **Summary:** On model of acute intoxication of karbofos, dichloroethane and etilenglikoly (all 256 ± 8.7 mg/kg) at rats studied mechanisms of protective action of derivatives of tiobenzimidazole (metaprot and etomerzol) 25 and 50 mg/kg. Both preparations renewed of tolerance of physical activity, normalized activity of ASAT, ALAT, reduced levels of bilirubin, a creatinine and urea nitrogen. Impact on processes of lipid peroxidation was expressed in decrease in concentration low-new of dialdehyde and increase of levels restored of glutathione, indicators of endogenous intoxication were thus eliminated. Anti-hypoxemic, antioxidant, aktoprotekorny, energotropny, reparation effects metaprot and etomerzol are proved.

♦ **Key words:** metaprot; etomerzol; protective effects; karbofos; dichloroethane; ethyleneglycol; intoxication perekisny oxidation of lipids; antioxidant systems.

Vorob'eva V.V. —
Dept. of Pharmacology, Kirov Military Medical Academy,
St.Petersburg, 194044, Acad. Lebedev street, 6, Russia.
E-mail: vorob'eva@pharm.kirov.ru

Zarubina Irina Viktorovna — Doctor of Biological Sciences (Pharmacology), Professor, Senior Researcher, Dept. of Pharmacology, Kirov Military Medical Academy, St.Petersburg, 194044, Acad. Lebedev street, 6, Russia.
E-mail: zarubina@pharm.kirov.ru

Shabanov Petr Dmitrievich — Doctor of Medical Sciences, Professor, Head of the Dept. of Pharmacology, Kirov Military Medical Academy, St.Petersburg, 194044, Acad. Lebedev street, 6, Russia.
E-mail: shabanov@pharm.kirov.ru

Рис.Е.83. Быстрая публикация полной статьи — 7-11.

Результат:

Блок: Авторы + Учреждения

Авторы

Имя *

Отчество

Фамилия *

E-mail *

URL

Учреждения

Страна

[DECLARATION](#) конфликтов интересов

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник, отделение эндокринологии)

Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

Имя *

Отчество

Фамилия *

E-mail *

URL

Учреждения

Страна

[DECLARATION](#) конфликтов интересов

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник, отделение эндокринологии)

Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

Имя *

Отчество

Фамилия *

E-mail *

URL

Учреждения

Страна

[DECLARATION](#) конфликтов интересов

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник, отделение эндокринологии)

Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

Рис.Е.84. Быстрая публикация полной статьи — 7-12.

Блок: Название + Аннотация

Название и резюме

Название *

PROTECTIVE EFFECTS METAPROT AND ETOMERZOL IN EXPER

On model of acute intoxication of karbofos, dichloroethane and etilenglikoly (all 256 ± 8.7 mg/kg) at rats studied mechanisms of protective action of derivatives of tiobenzimidazole (metaprot and etomerzol) 25 and 50 mg/kg. Both preparations renewed of tolerance of physical activity, normalized activity of ASAT, ALAT, reduced levels of bilirubin, a creatinine and urea nitrogen. Impact on processes of lipid peroxidation was expressed in decrease in concentration low-n of dialdehyde and increase of levels restored of glutathione, indicators of endogenous intoxication were thus eliminated. Anti-hypokemic, antioxidant, aktoprotekturny, energotropny, reparation effects metaprot and etomerzol are proved.

Аннотация *



Рис.Е.85. Быстрая публикация полной статьи — 7-13.

Блок: Индексация

Индексация

Укажите ключевые слова для индексирования этой статьи, отделяя их друг от друга точками с запятой (слово1; слово2; слово3).

Ключ. слова

metaprot; etomerzol; protective effects; karbofo

термин 1; термин 2; термин 3;

Язык

ru

Русский = ru; Английский=en; Французский=fr. [Дополнительные коды](#)

Рис.Е.86. Быстрая публикация полной статьи — 7-14.

Примечание: Блок «Список литературы» на английском языке заполнять не нужно. Далее нажимаем на кнопку «Сохранить и создать другой»

[Сохранить и создать другой](#)

Рис.Е.87. Быстрая публикация полной статьи — 8.

Проверяем, что рукопись добавлена. Для этого в отдельном окне браузера можно открыть страницу с текущим выпуском для проверки публикации: Архивы-2016-№1

Главная > Архив > № 1 (2016)

№ 1 (2016)

- Год: 2016
- Статей: 1
- URL: <http://journals.eco-vector.com/index.php/samplejournal/issue/view/219>

СТАТЬИ

ЗАЩИТНЫЕ ЭФФЕКТЫ МЕТАПРОТА И ЭТОМЕРЗОЛА В ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ МОДЕЛЯХ ОТРАВЛЕНИЙ БЫТОВЫМИ ЯДАМИ

Воробьева В.В., Зарубина И.В., Шабанов Г.Д.

Научный журнал. 2016.(1):



Рис.Е.88. Быстрая публикация полной статьи — 9.

Возвращаемся в предыдущее окно и переходим к загрузке следующей рукописи выпуска в плагине быстрой отправки.

Е.4.3. БЫСТРАЯ ПУБЛИКАЦИЯ НЕПОЛНОЙ РУКОПИСИ

Под неполной статьей подразумевается текст без привычных атрибутов рукописи – списка литературы, ключевых слов и т.д. Таким текстом могут быть различного рода объявления, поздравления от журнала. В целом, процесс публикация неполной статьи весьма похож на быструю публикацию полной статьи.

1. Следует открыть модуль быстрой публикации, и в нем отметить номер журнала, в котором планируется публикация документа: (№1 2016).

Главная > Пользователь > Издатель > Импорттировать/Экспорттировать Данные > Плагин «Быстрая отправка»

Этот плагин позволяет вам быстро добавлять готовые материалы в очередь на редактирование или напрямую в выпуск.

Куда отправить

Выберите, хотите ли вы добавить новые материалы к существующему выпуску или оставить их в очереди на редактирование.

Оставить неопубликованным

Добавить к существующему выпуску:

Рис.Е.89. Быстрая публикация неполной статьи — 1.

2. Проставляем текущую дату

Опубликованные

Рис.Е.90. Быстрая публикация неполной статьи — 2.

3. Указываем страницы статьи, которые указаны в рукописи. В данном случае страницы 5-5.

Страницы

Рис.Е.91. Быстрая публикация неполной статьи — 3.

4. Выбираем раздел журнала, в который будет опубликована рукопись. В данном случае «Информация».

Раздел журнала (тип рукописи)

Выберите подходящий раздел для рукописи (см. список разделов на странице [О журнале](#)).

Раздел *

Рис.Е.92. Быстрая публикация неполной статьи — 4.

5. Выбираем файл рукопись на компьютере.

Файл для отправки в редакцию

Выберите файл, который будет использоваться в качестве файла окончательных гранок для данного материала.

Загрузить файл

Рис.Е.93. Быстрая публикация неполной статьи — 5.

6. Добавляем метаданные «Авторы»: ФИО, e-mail, Учреждения. Для всех авторов заполняется один e-mail адрес — fake@mail.ru

*в последних версиях платформы email fake@mail.ru прописывается для всех авторов автоматически.

Авторы

Имя * П.

Отчество Д.

Фамилия * Шабанов

E-mail * fake@eko-vektor.ru

URL

Учреждения Военно-медицинская академия им. С. М. Кирова, г. Санкт-Петербург

Страна Россия

ДЕКЛАРИРОВАНИЕ конфликтов интересов

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник отделения эндокринологии)

1 1 Переставьте имена авторов в порядке, как они будут указаны в публикации.

● Лицо (автор) для связи с редакцией. [Удалить автора](#)

Рис.Е.94. Быстрая публикация неполной статьи — 6-1.

В случае, если автор не указан, метаданные «Авторы» заполняются следующим образом:

Авторы

Имя * статья

Отчество

Фамилия * Редакционная

E-mail * fake@eko-vektor.ru

URL

Учреждения

Страна Россия

ДЕКЛАРИРОВАНИЕ конфликтов интересов

Звание, должность, подразделение (например, кандидат медицинских наук, старший научный сотрудник отделения эндокринологии)

Рис.Е.95. Быстрая публикация неполной статьи — 6-2.

7. Заполняем метаданные «Название и резюме»

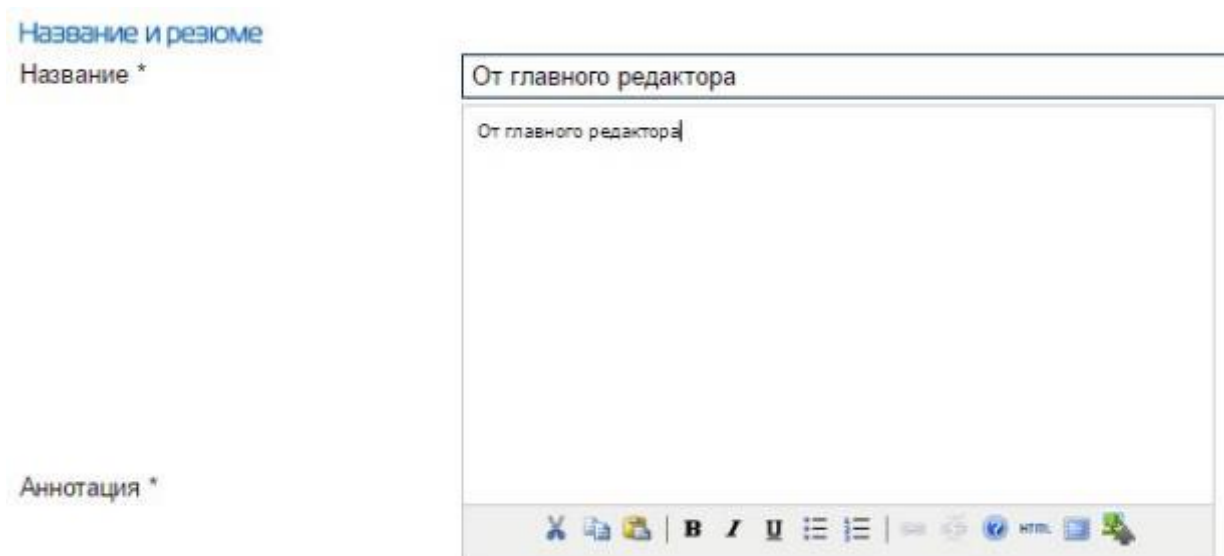


Рис.Е.96. Быстрая публикация неполной статьи — 7.

8. Нажимаем кнопку «Сохранить и создать другой»



Рис.Е.97. Быстрая публикация неполной статьи — 8.

9. Проверяем, что рукопись добавлена. Для этого в отдельном окне браузера можно открыть страницу с текущим выпуском для проверки публикации: Архивы-2016-№1 (см. рис. Е.79)

Раздел F. Сообщения пользователю

Во время работы на платформе в связи с выполнением каких-либо некорректных действий, пользователь может получать различные сообщения. Обычно реакция на них очевидна, и выполнение верного действия приводит к устранению ошибки. В зависимости от браузера и версии системы сообщение может отображаться по-разному.

Сообщение «Неправильный логин» (см. рис. F.88). Очевидно, что либо неправильно введен сам логин либо пароль, либо и то, и то. Для исправления ошибки необходимо ввести корректные имя пользователя и пароль.

[Главная](#) > [Вход](#)

Неправильный логин.

Имя пользователя

Пароль

Запомнить мой логин

[Регистрация нового пользователя](#)
[Забыли Ваш пароль?](#)

Рис.F.98. Сообщение — Неправильный логин.

F.1. НЕСОГЛАСИЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РУКОПИСИ

При отправке рукописи в редакцию, как было сказано выше, пользователю необходимо согласиться со всеми требованиями журнала к рукописи. Если пользователь не отмечает все пункты требований, отображается диалоговое окно с надписью: «Для продолжения Вы должны подтвердить, что все требования к рукописи соблюдены». Очевидно, что при согласии со всеми требованиями, данное окно не появится.

The image shows a web interface with a dialog box. The background page has a language selector set to 'Russian' and a section titled 'Требования к рукописи' (Manuscript requirements) with several checkboxes. The dialog box is titled 'Подтвердите действие на journals.rudn.ru' (Confirm action on journals.rudn.ru) and contains the text: 'Для продолжения Вы должны подтвердить, что все требования к рукописи соблюдены.' (To continue, you must confirm that all manuscript requirements are met.) There is a checkbox for 'Предотвратить создание дополнительных диалоговых окон на этой странице.' (Prevent creation of additional dialog windows on this page.) and an 'OK' button. On the right side of the dialog, there is a note: 'будут отклонены по которой у рукописи в Примечаниях для' (will be rejected for which in the Notes for the manuscript).

Рис.F.99. Сообщение — Отметьте все указанные условия.

F.2. НЕЗАПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ

Другой пример сообщения об ошибке – сообщение о незаполнении обязательных полей при добавлении метаданных рукописи. Как видно на рисунке F.91, не заполнены имена, фамилии, а также почтовые адреса всех авторов. Очевидно, что для устранения данного несоответствия, необходимо внести все недостающие данные.

[Главная](#) > [Пользователь](#) > [Автор](#) > [Статьи](#) > Новая рукопись



При заполнении этой формы допущены ошибки:

- [Необходимо указать имя каждого автора.](#)
- [Необходимо указать фамилию каждого автора.](#)
- [Нужно ввести имя, фамилию и электронный адрес каждого автора.](#)

Рис.F.100. Сообщение — Ошибки при заполнении формы.

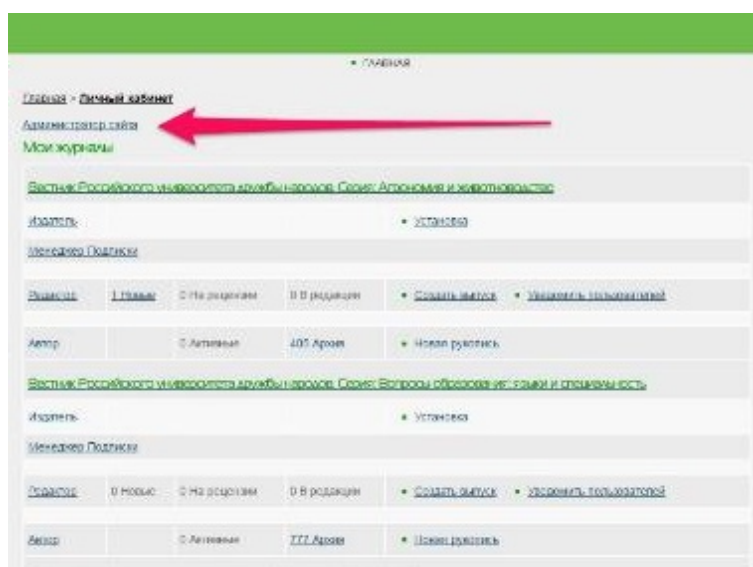
Раздел J. Системные функции и администрирование

J.1. ИЗМЕНЕНИЕ / ДОБАВЛЕНИЕ СТАТИЧЕСКИХ СТРАНИЦ, ОБЩИХ ДЛЯ ВСЕГО ПОРТАЛА НА ПЛАТФОРМЕ EVESYST

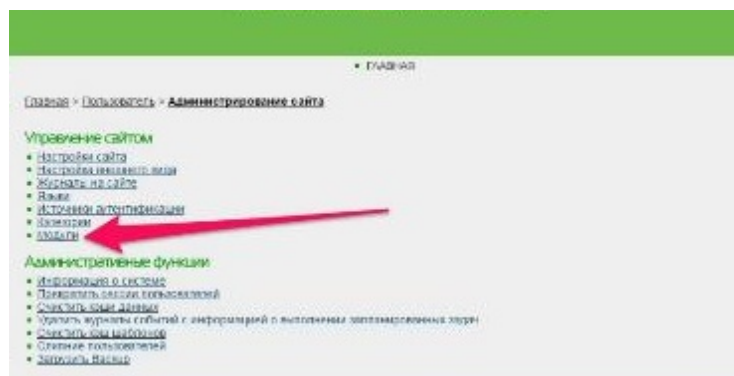
Общие для всего сайта страницы может создавать/изменять только пользователь с правами администратора всего сайта.



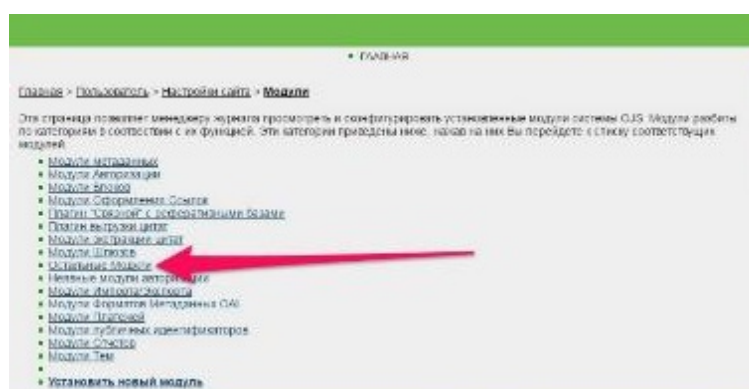
Войдя на сайт с правами администратора, далее следует перейти в раздел управления всем сайтом, доступный только для администраторов.



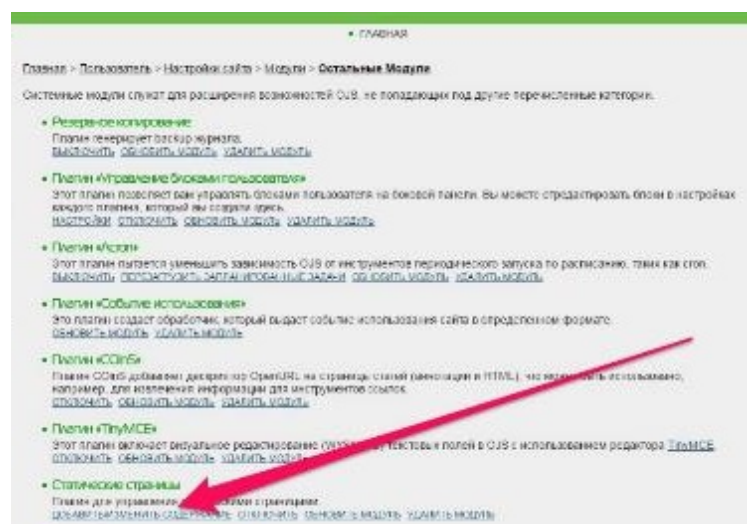
Добавление/изменение статических страниц – не обязательная функция, поэтому она располагается в разделе МОДУЛИ.



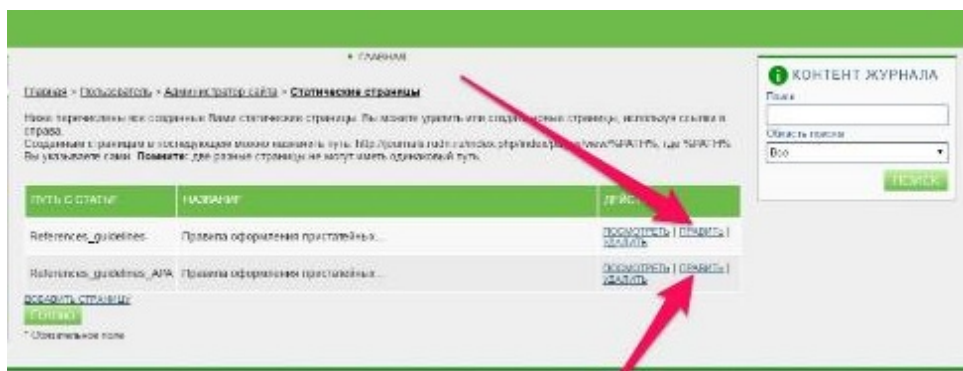
Управление статическими страницами входит в состав «ОСТАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ». Следует отметить, что большинство «остальных модулей» не работает на уровне всего сайта – только на уровне каждого конкретного журнала. Поэтому настраивать их работу для всего сайта нецелесообразно.



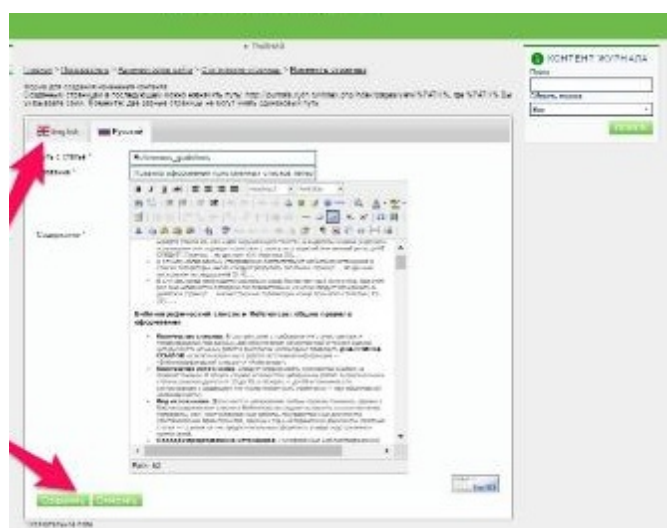
В списке «ОСТАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ» нужно найти модуль «СТАТИЧЕСКИЕ СТРАНИЦЫ» и кликнуть по надписи ДОБАВИТЬ/ИЗМЕНИТЬ содержимое.



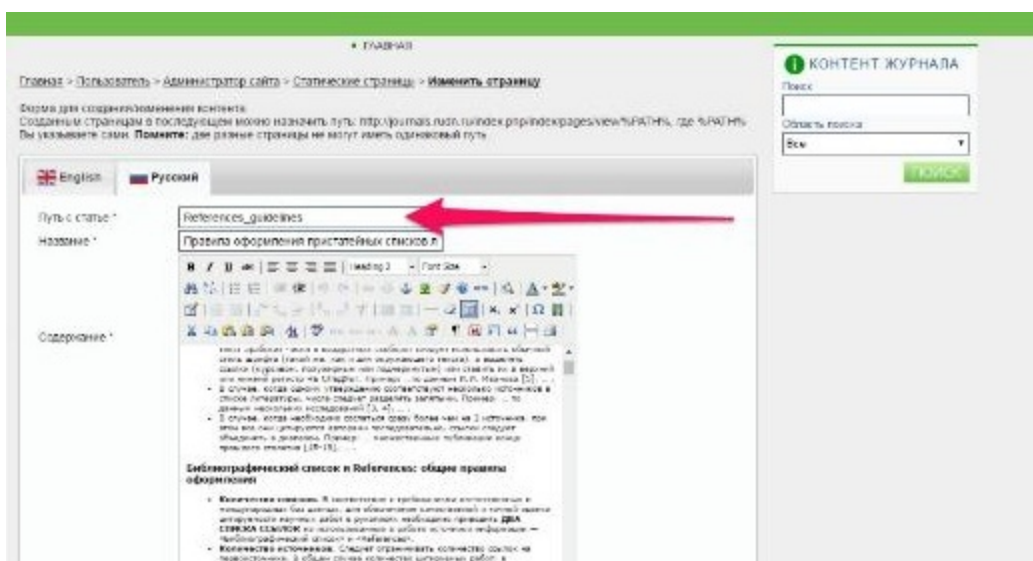
На открывшейся странице будет список уже существующих общих для всего сайта статических страниц, каждую из которых можно ПРОСМОТРЕТЬ, ПРАВИТЬ, УДАЛИТЬ. У каждой статической страницы есть свое название (оно попадет в индексацию и будет отображаться на сайте при входе на соответствующую страницу), и путь (гиперссылка). Путь состоит из общей для всех части (она написана в инструкции над списком всех страниц) и индивидуальной части, которая написана в первом столбце для каждой страницы.



Чтобы изменить содержимое уже созданных страниц Вам нужно кликнуть по надписи ПРАВИТЬ напротив соответствующей странице в списке и перейти к редактору страниц. Обратите внимание, что каждая страница существует на ДВУХ ЯЗЫКАХ, переход к правке того или иного языка происходит по клику соответствующего флага в верху страницы. Внесенные в содержание страниц изменения нужно обязательно СОХРАНИТЬ.



Если в процессе внесения изменений Вы не правили значение поля «Путь к статье» — ранее созданные на данную страницу ссылки будут действительными.



J.2. УПРАВЛЕНИЕ ПАРАГРАФОМ «РЕДАКЦИЯ» В РАЗДЕЛЕ «О ЖУРНАЛЕ»

КАК СОЗДАТЬ СТРАНИЦУ РЕДАКЦИЯ В EVESYST

Наличие страницы редакции с подробной информации о каждом сотруднике, участвующем в процессе отбора рукописей для публикации – обязательное квалификационное требование для сайта научного периодического издания. Крупнейшие международные реферативные базы данных (SCOPUS, Web of Science, PubMed, DOAJ, и др.) требуют наличия информации о составе редакционной команды на английском языке.

У администратора сайта научного журнала, размещенного в сети интернет с использованием ПО EVESYST, есть несколько способов создания соответствующей страницы:

- функция ИМПРЕССУМ (простой и расширенный вариант);
- добавление раздела на страницу «О журнале» в раздел «Политика редакции»
- создание отдельной страницы сайта с помощью модуля «Статические страницы»

Наиболее оптимальным решением является использование функции ИМПРЕССУМ.

ИМПРЕССУМ

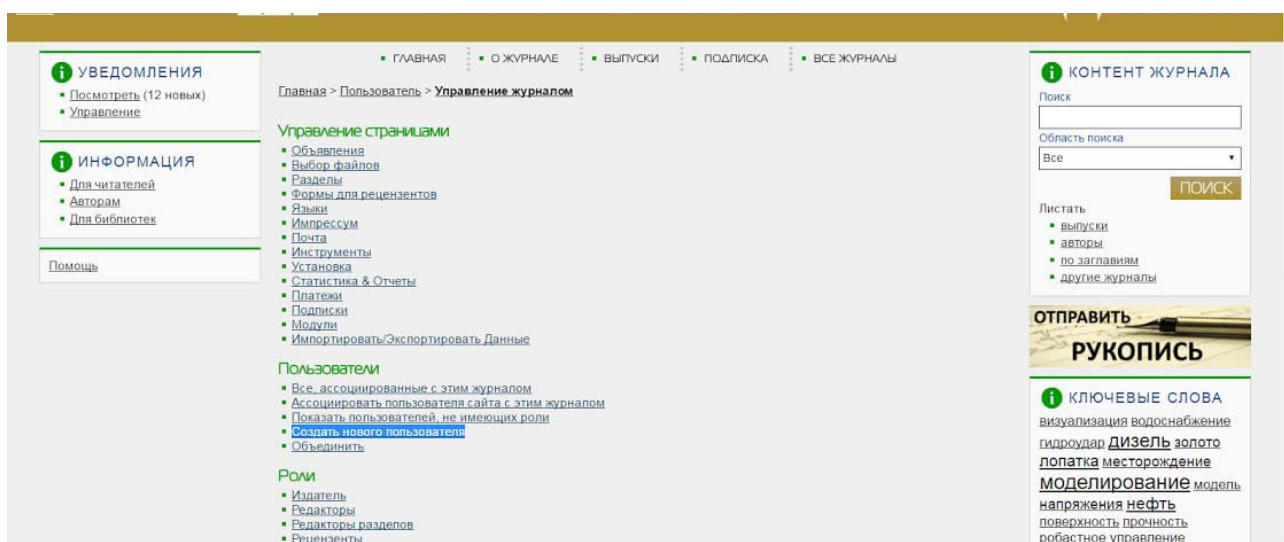
Путь. Личный кабинет – Издатель – ИМПРЕССУМ

Варианты

- 1) По умолчанию в настройках системы установлено, что EVESYST сам перечисляет на странице «РЕДАКЦИЯ» (.../index.php/.../about/editorialTeam) всех людей, имеющих какие-либо роли/должности в редакционно-издательской системе EVESYST (кроме авторов, рецензентов, читателей, подписчиков). Однако в системе нет такой должности/роли, как «член редакционной коллегии» или «Главный редактор». Поэтому для российских журналов такая система мало применима.
- 2) Второй вариант использования функции ИМПРЕССУМ – наиболее оптимален. Он позволяет создавать роли/должности и назначать их зарегистрированным пользователям. При этом на странице «РЕДАКЦИЯ» названия должностей/ролей будут отображаться как разделы, в каждом из которых будут перечислены люди, которым эта роль назначена. Вся необходимую информацию об этих людях (ФИО, место работы, звание и должность, страна, email, фото), в том числе на английском языке система будет брать автоматически из профилей соответствующих пользователей.
- 3) Третий вариант «Не отображать редакционную команду» - позволяет скрыть параграф «РЕДАКЦИЯ» в рубрике «РЕДАКЦИЯ» на странице «О ЖУРНАЛЕ». При этом сохраняется возможность создать:
 - a. либо отдельную статическую страницу с описанием редакции (ссылка на эту страницу может быть размещена на сайте в верхней навигационной панели или в боковой панели инструментов
 - b. либо параграф «РЕДАКЦИЯ» в рубрике «Политик редакции» на странице «О ЖУРНАЛЕ», для чего информацию о редакции необходимо внести в соответствующую ячейку на Шаге 2 Установок журнала (см. ниже).

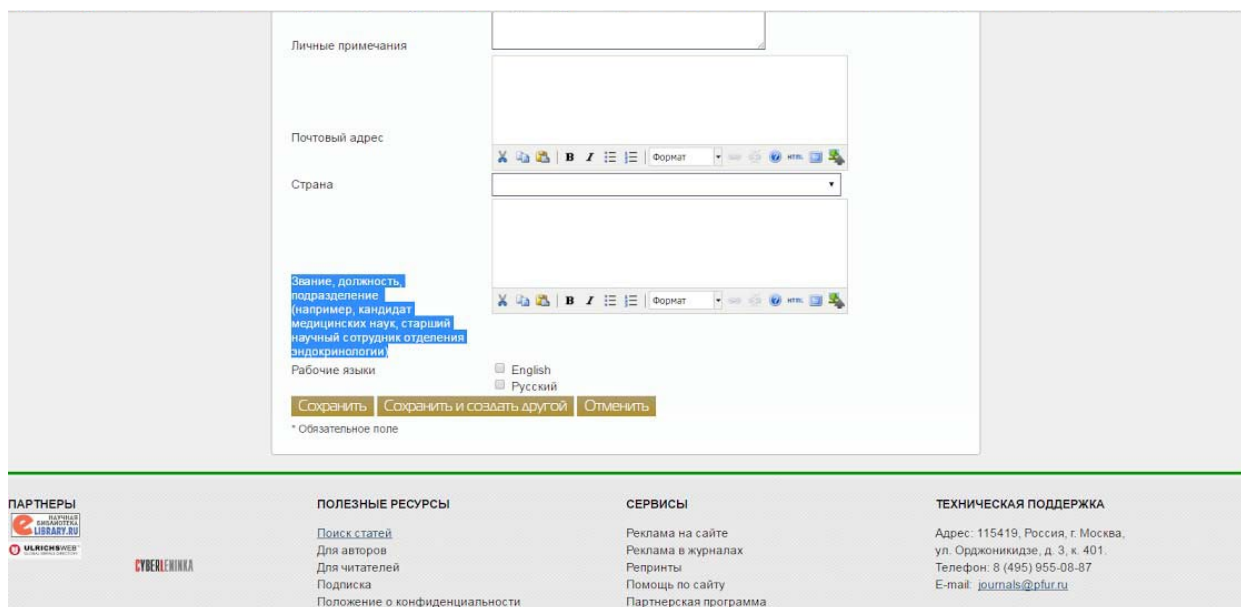
АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФУНКЦИИ ИМПРЕССУМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СТРАНИЦЫ РЕДАКЦИИ

- 1) Необходимо зарегистрировать всех людей, которые должны попасть в том или ином виде на страницу «РЕДАКЦИЯ» (или попросить зарегистрироваться и проконтролировать выполнение) как пользователей сайта журнала. Не важно какая у них при регистрации будет роль.

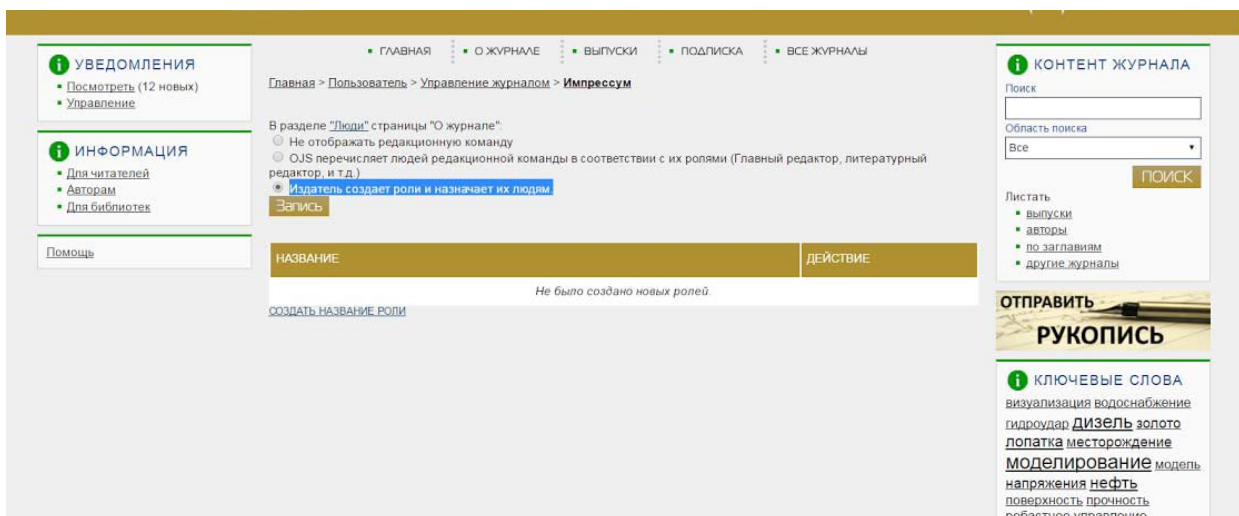
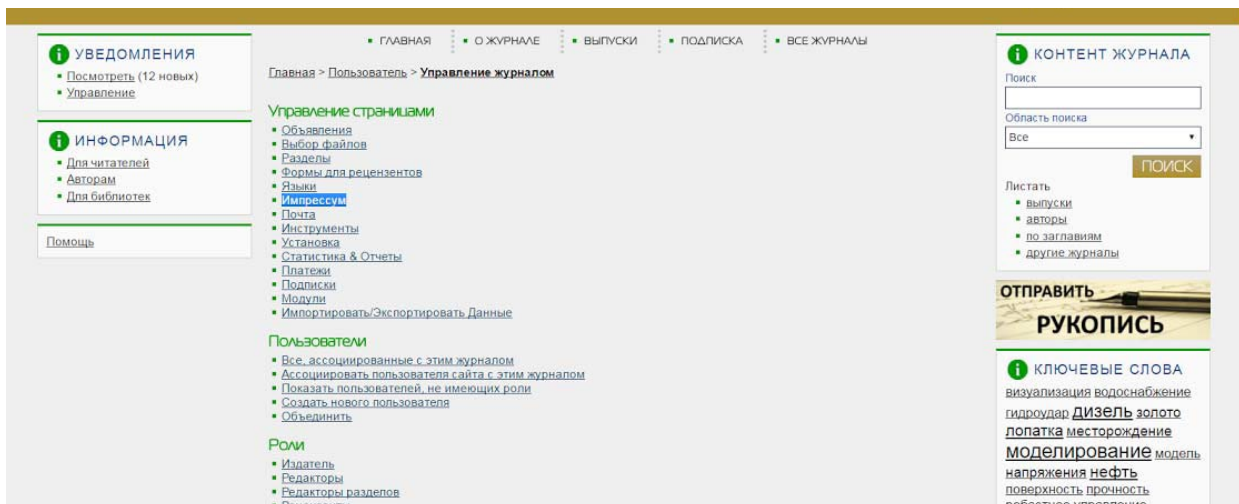


ВАЖНО:

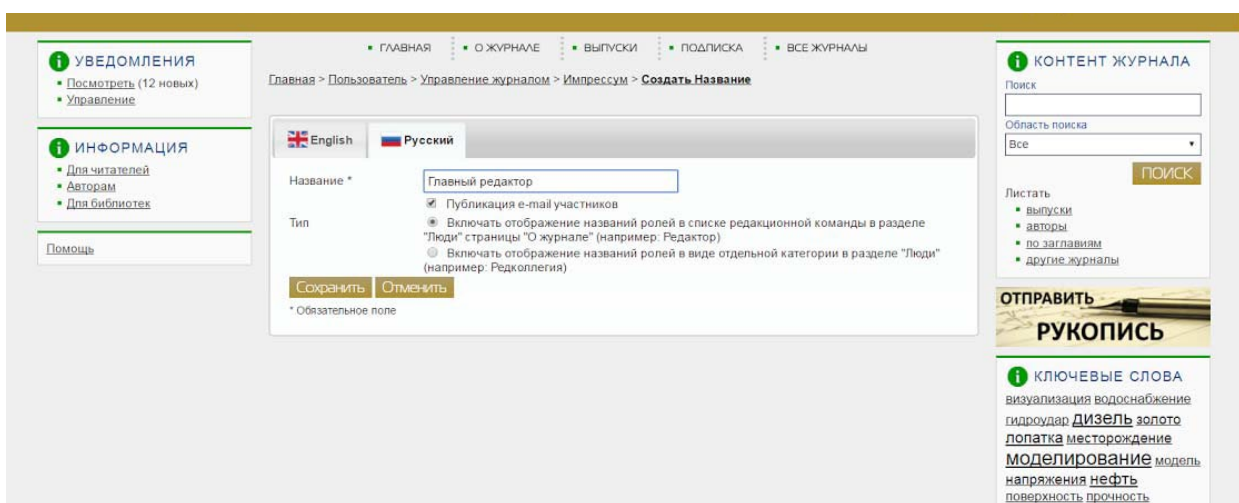
- чтобы в профиле этих людей была максимально подробная информация на русском и английском языке
- чтобы название одного и того же учреждения у разных пользователей было написано одинаково, особенно на английском языке
- чтобы размеры и, желательно, стиль фотографий был одинаковым от пользователя к пользователю;
- что ФИО заполняется только на одном языке, а все остальные поля должны быть заполнены на обоих;
- что всю информацию о статусе пользователя (доктор наук, профессор, ученый.... со ссылками на eLibrary, ORCID, ResearchGate и т.д.) нужно давать в самом нижнем поле.

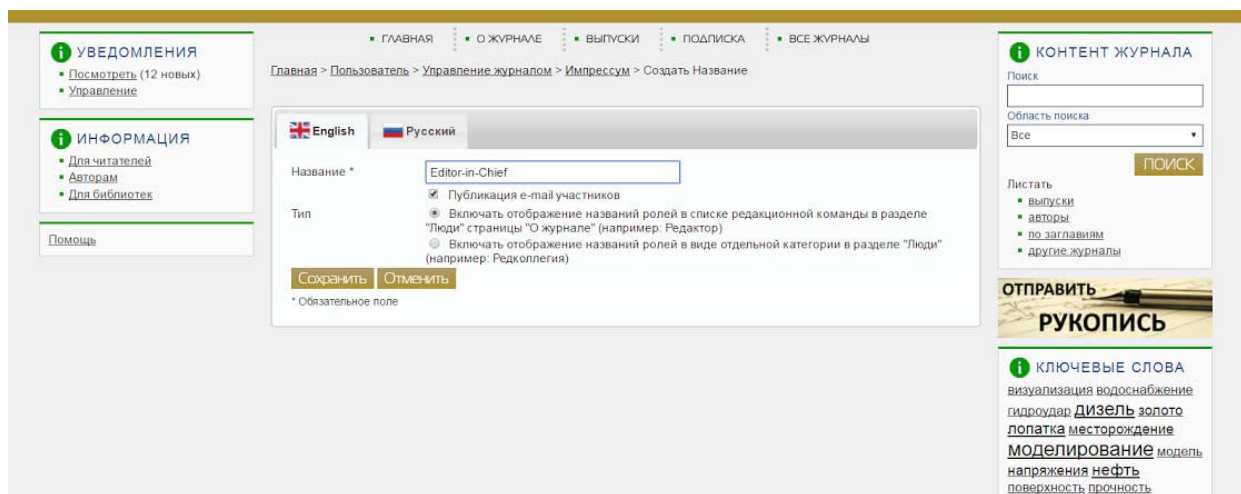


- На странице ИМПРЕССУМ выбрать пункт «Издатель создает роли и назначает их людям» (The Journal Manager creates titles and adds people under each title).



- 3) Необходимо придумать структуру страницы редакция (традиционно она состоит из главного редактора, редакционной коллегии, редакционного совета и дополнительных редакторов (заместитель главного редактора, научный редактор, заведующий редакцией, статистический редактор и т.д.)). Необходимо создать каждую роль, указав её название на русском и английском языке: кнопка «Создать название роли» (Create position title).

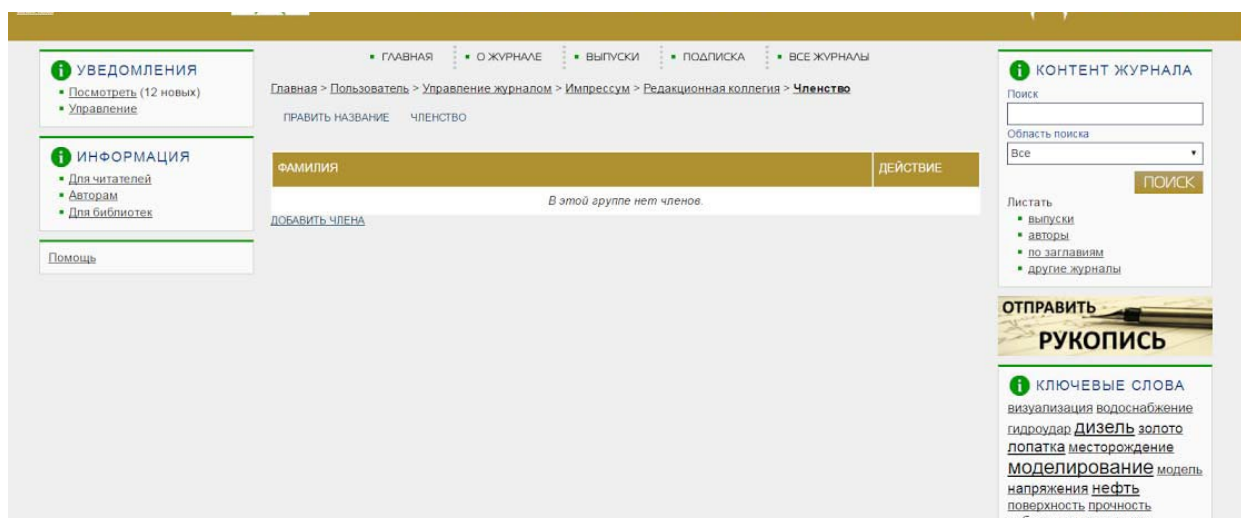




- a. При создании следует ставить галочку на опции отображения email участников (требования некоторых баз данных).
- b. Даже для незначительных (с точки зрения численности и структуры) ролей (например, «редактор англоязычной версии») следует создавать отдельную позицию. То есть не следует смешивать разных по сути и значению для журнала людей в одной категории «Редакция» или «Редакторы».
- c. Тип. По выбору администратора сайта.

- Если выбирать верхний пункт «Включать отображение названий ролей в списке редакционной команды ...», то все роли и наделенные ими люди будут перечислены на одной **странице «РЕДАКЦИЯ»** по адресу `.../index.php/.../about/editorialTeam`
- Если выбрать нижний пункт «Включать отображение названий ролей в виде отдельной категории...», то названия ролей/должностей будут перечислены **на странице «О журнале» в разделе «Редакция»** по адресу `.../index.php/.../about . Люди`, наделенные соответствующими ролями, будут перечислены на отдельных страницах более низкого уровня (`.../index.php/.../about/displayMembership/1`). Таким образом, всю команду одним списком просмотреть будет нельзя.

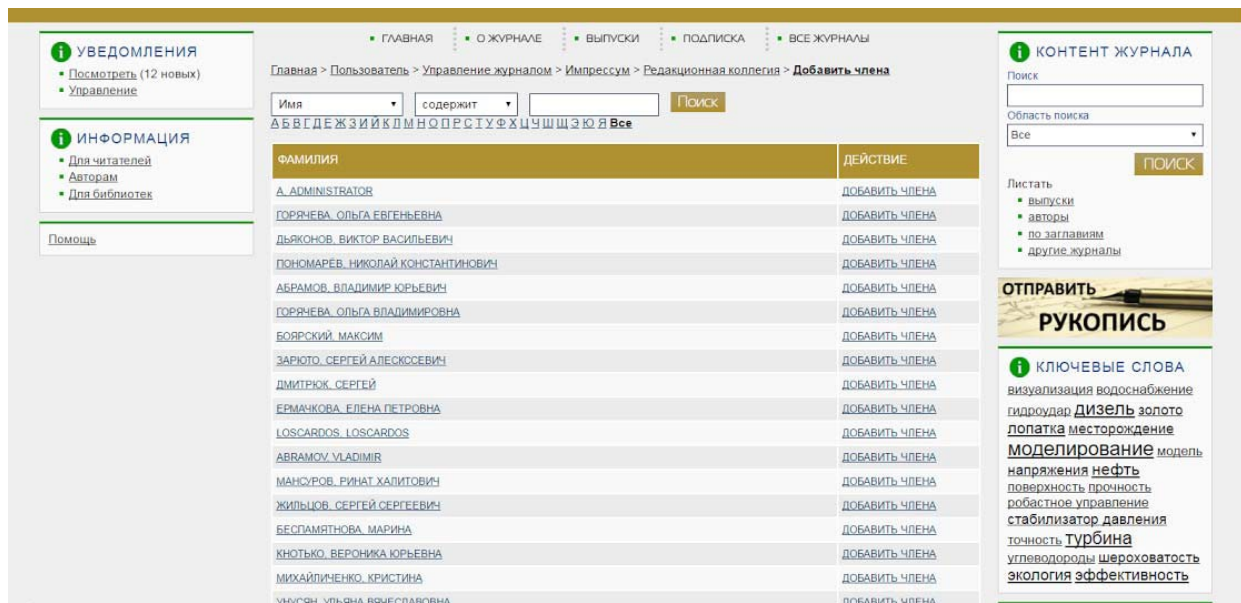
- 4) После создания всех должностей/ролей необходимо добавить людей в каждую из этих должностей/ролей. Выполняется на странице ИМПРЕССУМ кнопкой ЧЛЕНСТВО напротив названия каждой должности/роли.



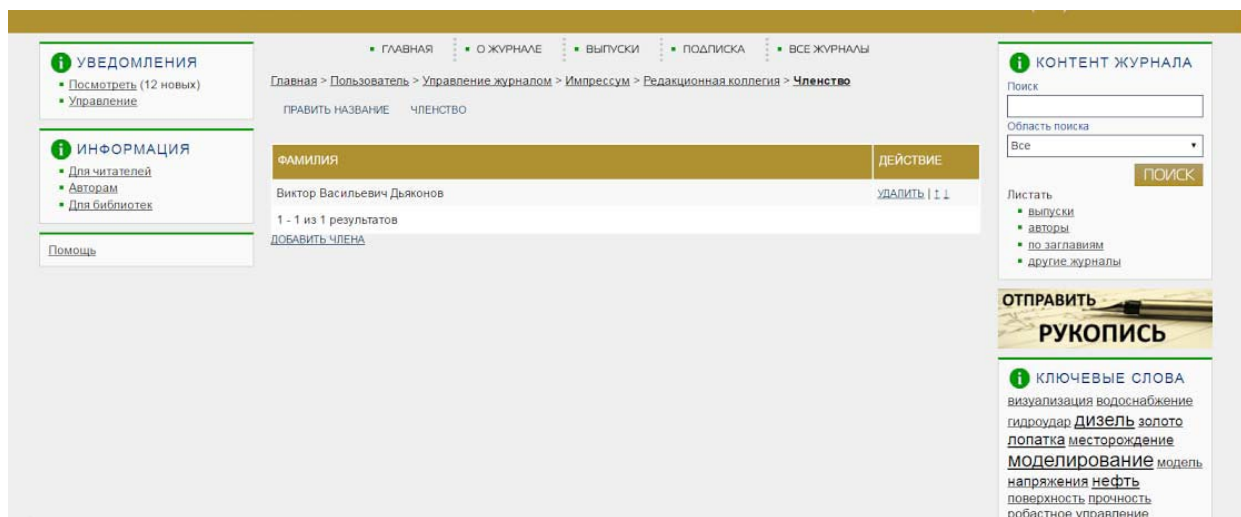
- a. По нажатии кнопки ЧЛЕНСТВО открывается страница с уже назначенными на роль пользователями. В составе каждого элемента структуры редакции может быть неограниченное число пользователей сайта (даже на позиции Главный редактор чисто

технически может быть много людей). Одни и те же пользователи могут входить в состав разных элементов структуры (например, один и тот же человек может входить и в редакционный совет и в секретариат - и по факту и чисто технически на сайте).

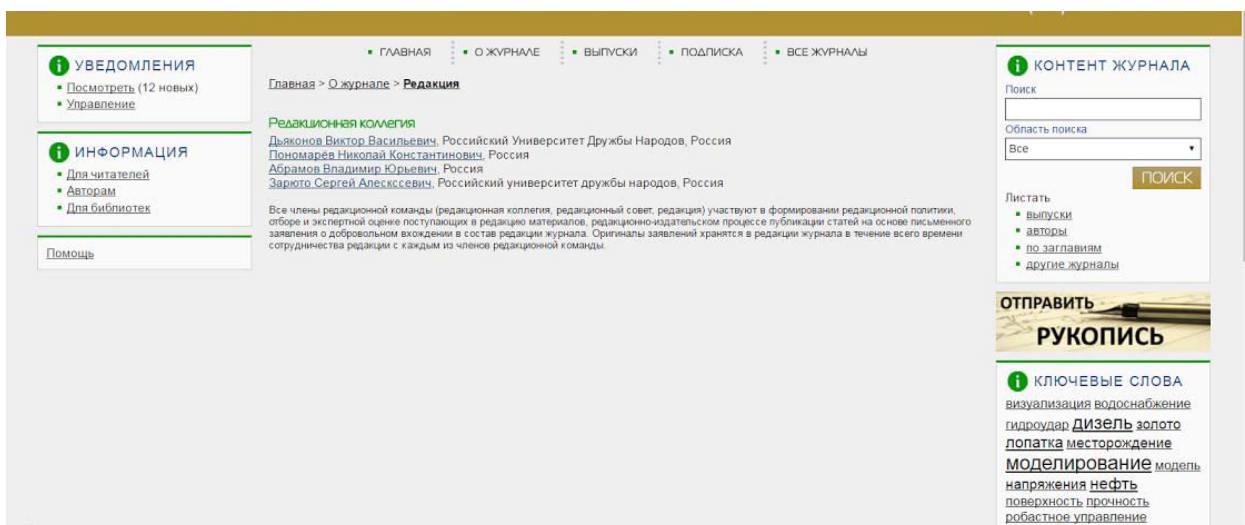
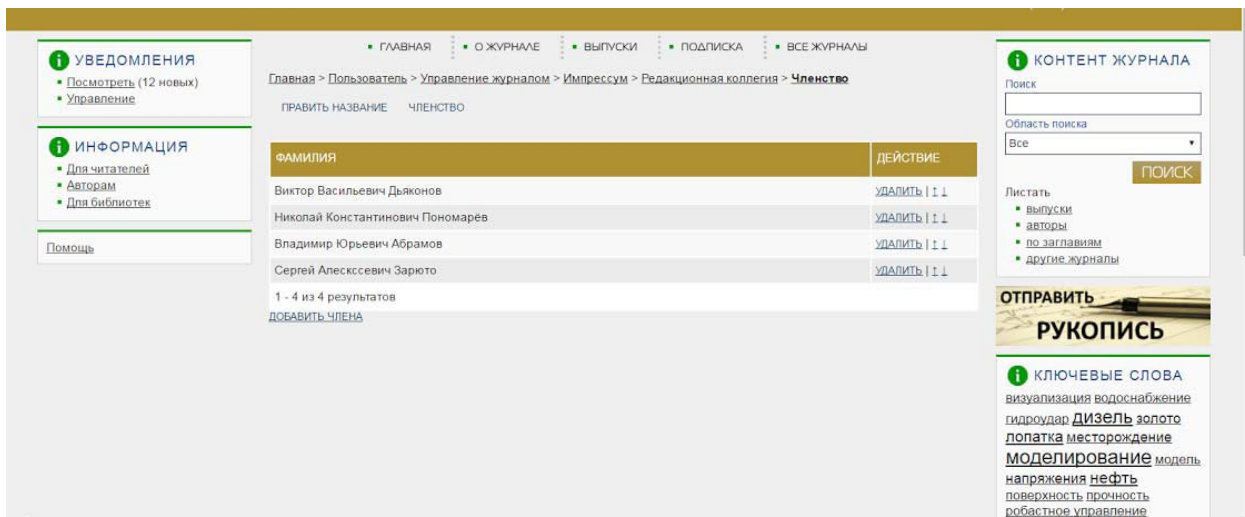
- b. Если на этой странице нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ЧЛЕНА» - откроется полная база пользователей сайта ЖУРНАЛА (EVESYST будет предлагать выбрать пользователя из тех, кто зарегистрирован именно в данном журнале, а не на сайте в целом) с возможностью поиска по Фамилии, Имени, имени пользователя и email.



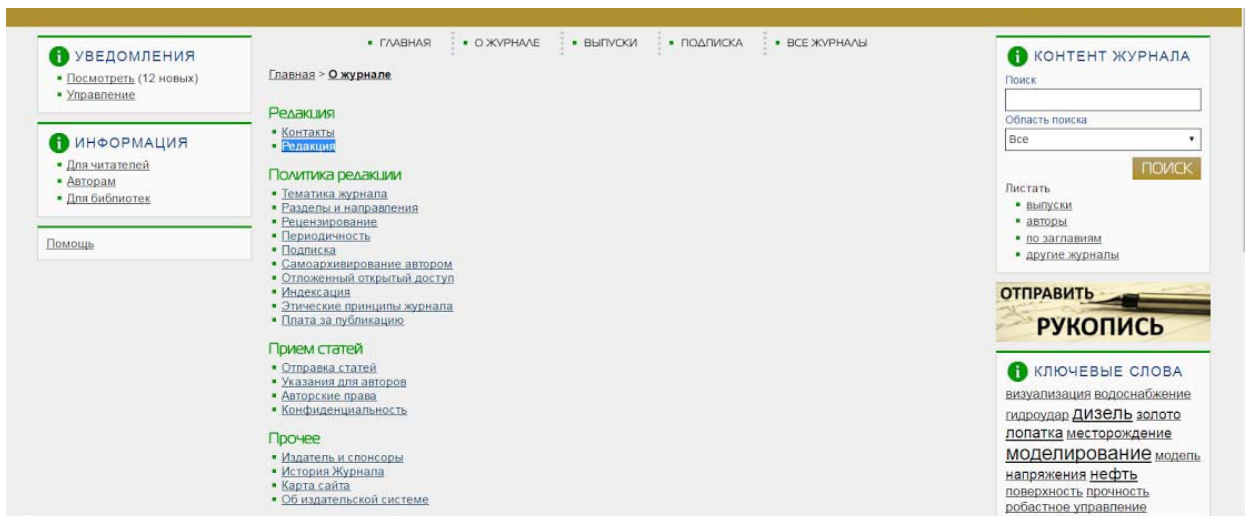
- c. При нахождении нужного человека нужно нажать напротив его ФИО кнопку ДОБАВИТЬ ЧЛЕНА. Добавлять сразу нескольких человек нельзя.



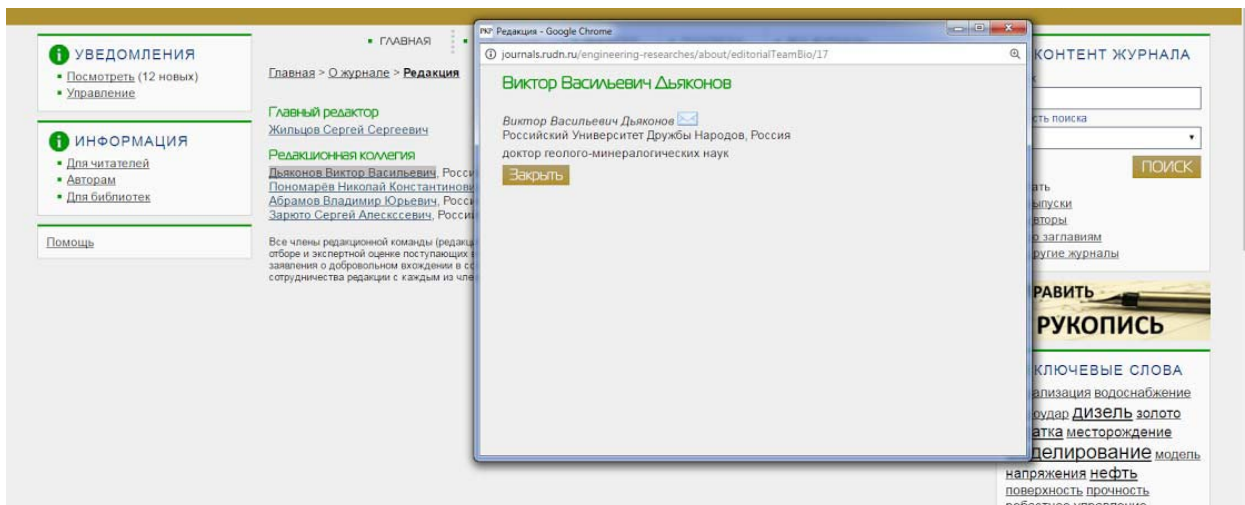
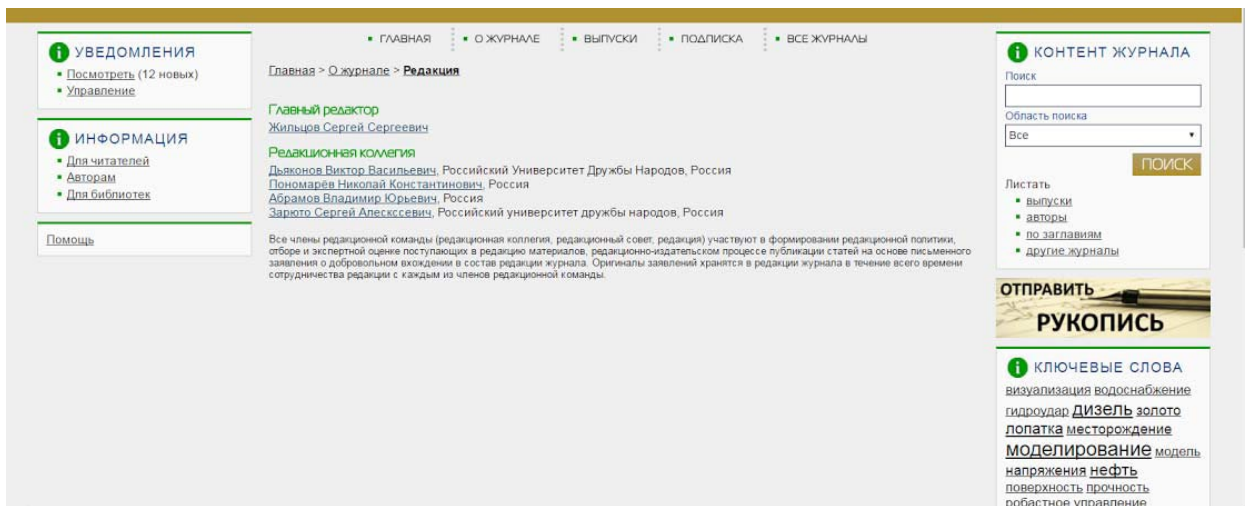
- d. Система вернётся на страницу со списком людей, назначенных на соответствующую должность. ...
- e. После добавления всех людей в список следует расставить их в правильном порядке (обычно – по алфавиту, реже – по должности или званию). На сайте состав участников в каждом элементе структуры редакции будет отображаться так, как Вы его отсортируете в данном модуле. Сортировка осуществляется путем простого перетаскивания пользователей (захват мышью) по ФИО друг по отношению к другу.



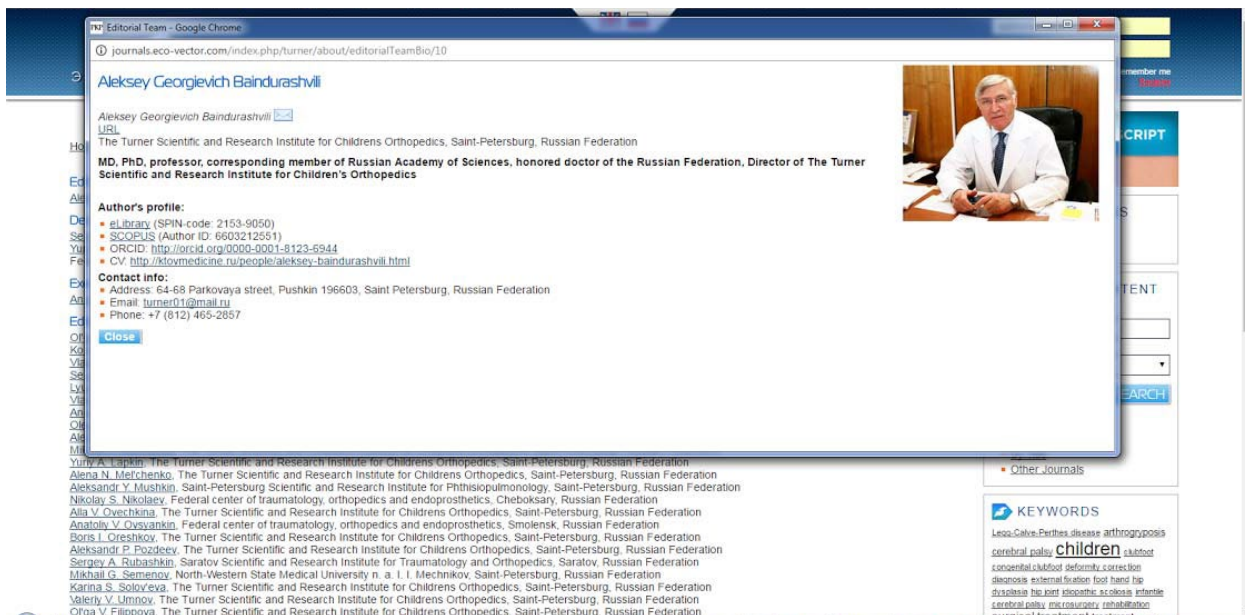
5) Нужно проверить внешний вид раздела на странице «О Журнале» - «Редакция». ФИО членов редакции являются гиперссылками на всплывающее окно с более подробной информацией о каждом человеке, и его фотографией.



a. При просмотре страницы Редакция на английском языке информация о людях будет взята из заполненной англоязычной части профилей соответствующих пользователей, а ФИО будет транслитерировано (стандарт BGN).



в. Если в профиле заполнен раздел со степенями и званиями, есть фото - тогда открывающаяся страница будет содержательной.



NB! Заведение и поддержание актуальной информации обо всех редакциях всех журналов на платформе — самостоятельная длящаяся задача. Если пользователи будут иметь доступ и возможность оперативно обновлять свои данные - это упростит работу.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПРИ ДОБАВЛЕНИИ РАЗДЕЛА НА СТРАНИЦУ «О ЖУРНАЛЕ» В РАЗДЕЛ «ПОЛИТИКА РЕДАКЦИИ»

Путь. Личный кабинет – Издатель – Установка – Шаг 2 (Политика)

Особенности. При использовании данного варианта на странице «О журнале» (.../index.php/.../about) раздел Редакция будет указан дважды – в рубрике «Редакция» и в рубрике «Политика редакции». При этом раздел «Редакция» в рубрике «Редакция» будет вести на пустую страницу (если на странице ИМПРЕССУМ выбран второй вариант работы системы, см.выше) или на страницу с автоматически перечисленными EVESYST людьми с присвоенными ролями (см. выше). Штатными способами удалить ссылку на страницу «Редакция» в рубрике «Редакция» страницы «О журнале» нельзя. Как нельзя и сделать редирект с неё на другую страницу.

Алгоритм работы

- 1) Перейти на страницу по указанному выше пути.
- 2) Найти пункт 2.5. Добавить параграф к странице "О журнале"
- 3) Нажать кнопку «Добавить параграф о нас»
- 4) После обновления страницы в появившиеся поля вставить:
 - a. Заголовок - «Редакция».
 - b. Содержание - Заранее подготовленный и отформатированный текст о структуре коллектива редакции.
- 5) Вверху страницы переключить язык на английский и повторить пункты 2-4, вводя соответствующие элементы на английском.
- 6) Внизу страницы нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПРИ СОЗДАНИИ ОТДЕЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ САЙТА С ПОМОЩЬЮ МОДУЛЯ «СТАТИЧЕСКИЕ СТРАНИЦЫ»

Путь

- 1) Личный кабинет – Издатель – Модули – Остальные модули – Статические страницы (добавить/изменить содержание)
- 2) Личный кабинет – Издатель – Установка – Шаг 5 (Вид журнала)

Особенности. При использовании данного метода в верхней панели появится вкладка «Редакция», ведущая на отдельную специально созданную страницу. При этом на странице «О журнале» (.../index.php/.../about) раздел Редакция останется – в рубрике «Редакция», и будет вести на пустую страницу (если на странице ИМПРЕССУМ выбран второй вариант работы системы, см.выше) или на страницу с автоматически перечисленными EVESYST людьми с присвоенными ролями (см. выше). Штатными способами удалить ссылку на страницу «Редакция» в рубрике «Редакция» страницы «О журнале» нельзя. Как нельзя и сделать редирект с неё на другую страницу.

Алгоритм работы

- 1) Перейти на страницу создания статических страниц по указанному выше пути.
- 2) Кликнуть по кнопке «Добавить страницу».
- 3) На открывшейся странице:
 - a. Ввести путь (например, **editor**)
 - b. Ввести имя страницы (например, Редакция)
 - c. Ввести заранее подготовленный и отформатированный текст о структуре коллектива редакции.
- 4) Вверху страницы переключить язык на английский и повторить пункт 3, вводя соответствующие элементы на английском.
- 5) Внизу страницы нажать кнопку «Сохранить».
- 6) Перейти на страницу управления внешним видом журнала по пути 2 (см. выше).
- 7) Найти пункт 5.5, нажать кнопку «Добавить элемент»

- 8) На обновившейся странице:
 - а. вписать в пункте 5.5. в новое поле «Надпись» название вкладки верхней панели - «Редакция», поставить под ней галочку.
 - б. Ввести URL (/index.php/.../pages/view/**editor**). Галочку снизу НЕ ставить.
- 9) В верху страницы переключить язык на английский и повторить пункт 7-8, вводя соответствующие элементы на английском.
- 10) Внизу страницы нажать кнопку «Сохранить и продолжить»