

Содержание

1. Регистрация в сервисе «Личный портфель»
2. Управление публикациями
3. Добавление новой публикации
 - 3.1. Раздел 1. «Данные публикации»
 - 3.2. Раздел 2. «Авторы»
 - 3.3. Раздел 3. «Резюме»
 - 3.4. Раздел 4. «Ключевые слова»
 - 3.5. Раздел 5. «Приложенные материалы»
 - 3.6. Раздел 6. «Проверка»
4. Раздел «Черновики»
5. Оплата
6. Рассмотрение статей редакцией
7. Статья принята к публикации

Для регистрации в сервисе «Личный портфель» необходимо зарегистрироваться на сайте журнала в разделе «Правила для авторов» (рис. 1)



Рис. 1. Страница регистрации

Для регистрации необходимо (рис.2):

- ввести корректный адрес электронной почты
- указать пароль (не менее 6 символов)
- подтвердить пароль
- согласиться с условиями договора Публичной оферты
- нажать кнопку «Зарегистрироваться»

The image shows a registration form on a website. At the top, there is a breadcrumb trail 'Главная /' followed by the title 'Регистрация'. The form contains three input fields: 'Электронная почта' with the value 'info.80@list.ru', 'Пароль' with masked characters, and 'Пароль еще раз' also with masked characters. Below these fields is a checkbox labeled 'Я соглашаюсь с условиями договора Публичной оферты', which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Зарегистрироваться'.

Рис.2. Регистрация

На адрес электронной почты, указанной при регистрации, будет отправлено электронное письмо.

Для входа в зарегистрированный «Личный портфель» на сайте журнала нажать кнопку «Личный портфель» (Рис. 3), ввести адрес электронной почты и пароль, указанные при регистрации.

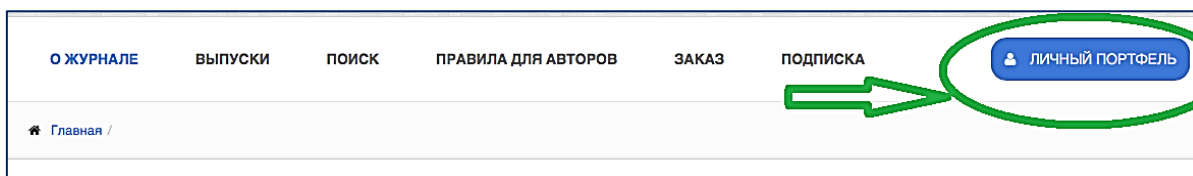


Рис.3. Вход в «Личный портфель»

В разделе «Настройка профиля» (Рис. 4) заполняется раздел «Анкета». Пользователь добавляет персональные данные, данные о научной деятельности и контактные данные (Рис. 5). Заполнение анкеты обязательно.

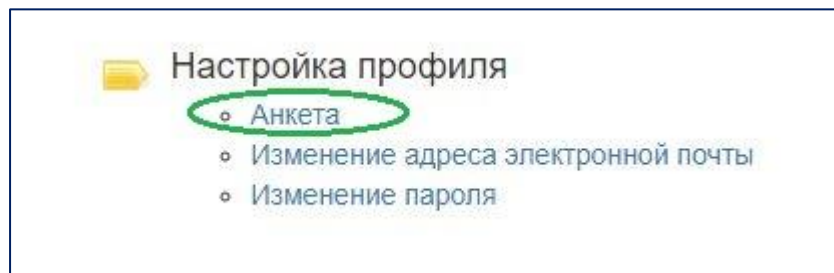


Рис. 4. Настройка профиля

Главная / Личный портфель /

Анкета

Персональные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол: ☒ мужской ☐ женский

Дата рождения:

Научная деятельность

Ученая степень:

Науки:

Ученое звание:

Учреждение:

Должность:

Контактная информация

Город:

Почтовый индекс:

Почтовый адрес:

Телефон (с кодом города):

Рис. 5. Анкета

2. Управление публикациями

В сервисе «Личный портфель» пользователь может добавить новую публикацию, отправить публикацию в редакцию, следить за текущим статусом отправленных в редакцию материалов (Рис. 6)

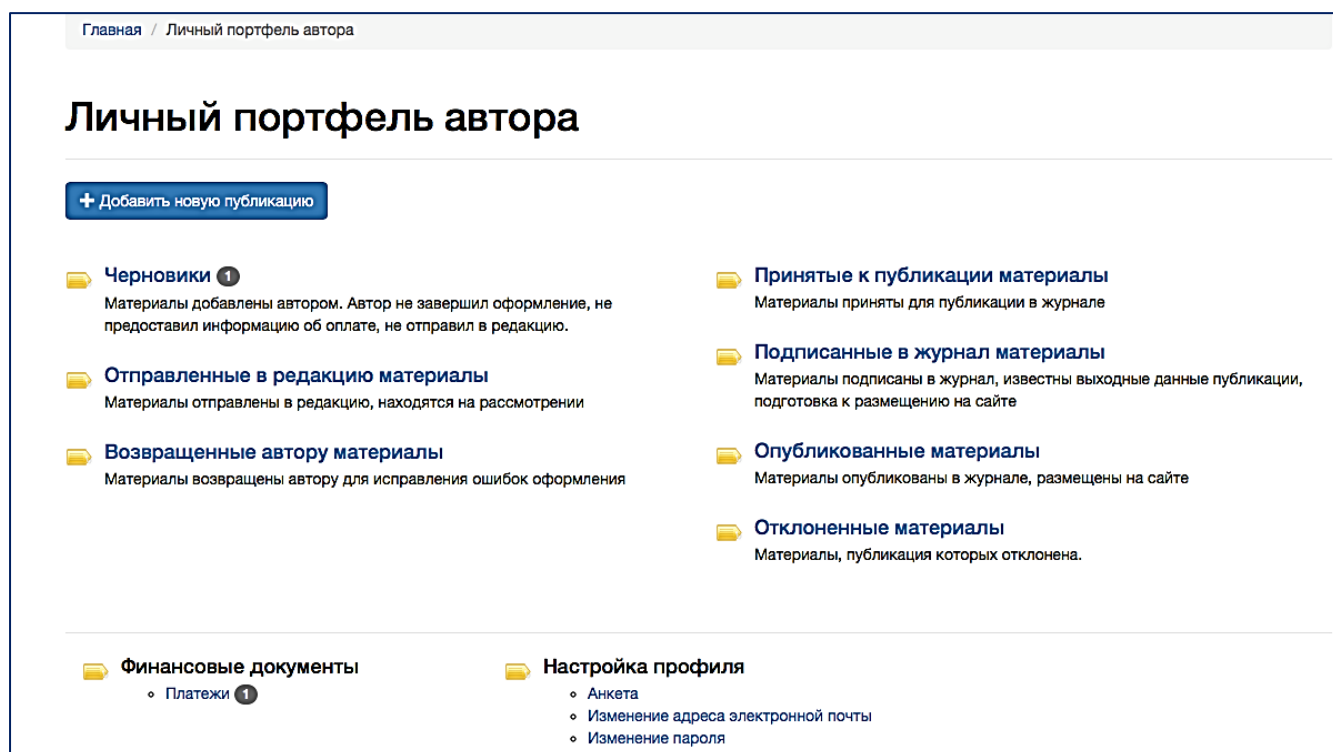


Рис.5. Главная страница личного портфеля

3. Добавление новой публикации

Для добавления новой публикации, нажмите кнопку

+ Добавить новую публикацию

Добавление публикации разделено на 6 этапов.

3.1. Раздел 1.«Данные публикации»

В разделе «Данные публикации» (Рис. 7) указывается информация: название статьи на русском языке, название статьи на английском языке, научное направление, количество страниц, индекс УДК, шифр специальности.

1. Данные публикации	2. Авторы	3. Резюме	4. Ключевые слова	5. Приложенные файлы	6. Проверка
----------------------	-----------	-----------	-------------------	----------------------	-------------

Название публикации на русском языке

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПЛАТФОРМЫ

Название публикации на английском языке

The use of modern publishing platform

Научное направление

Технические науки

Страницы

9

Индекс УДК публикации

004

Шифр специальности

05.13.00 Информатика, вычислительная техника и управление

☒ Присвоить статье DOI (Digital object identifier) (услуги по оформлению – 2000 руб.)

Далее

Рис.7. Добавление публикации

В данном разделе так же можно заказать присвоение статьи индекса DOI (Digitalobjectidentifier) (Рис.7) - современный стандарт обозначения предоставления информации в сети Интернет, используемый всеми крупнейшими международными научными организациями и издательствами.

Научное направление	Страницы
Технические науки (05.02.00, 05.13.00, 05.17.00, 05.23.00)	8
Индекс УДК публикации	
004	
Шифр специальности	
05.02.00 Машиностроение и машиноведение	
<input type="checkbox"/> Присвоить статье DOI (Digital object identifier) (услуги по оформлению – 2000 руб.)	
Далее	

Рис.8. Заказ присвоения статье индекса DOI

3.2. Раздел 2.«Авторы»

В данном разделе указывается информация об авторах:

- фамилия автора на русском языке
- имя автора на русском языке
- отчество автора на русском языке
- адрес электронной почты автора
- место работы автора на русском языке
- должность автора на русском языке

Поле «Фамилия И.О. автора на английском языке» формируется автоматически на основе соответствующих полей на русском языке с использованием таблицы транслитерации.

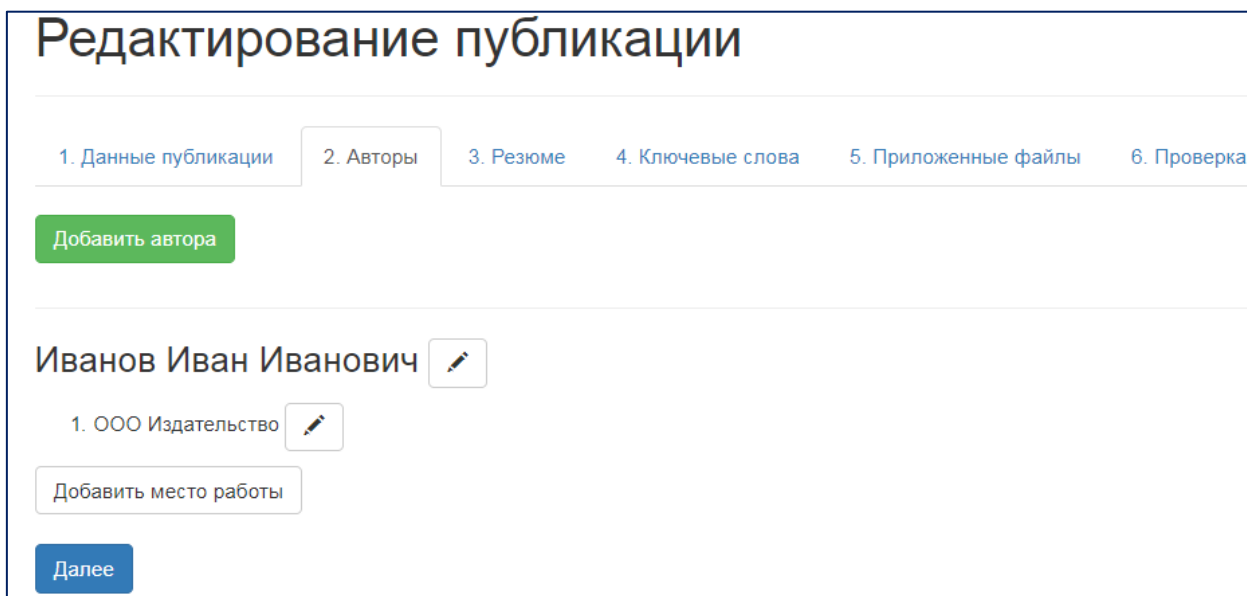


Рис. 8. Раздел «Авторы»

После добавления первого автора в разделе «Авторы» появляются опции (Рис. 8):

- добавить автора
- редактировать информацию об авторе
- удалить информацию об авторе

Внимание! В данном разделе необходимо указывать всех авторов статьи, отдельно для каждого автора, через кнопку «Добавить автора».

3.3. Раздел 3.«Резюме»

В разделе «Резюме» (Рис. 9) указывается:

- Резюме на русском языке (150-250 слов)
- Резюме на английском языке (150-250 слов)

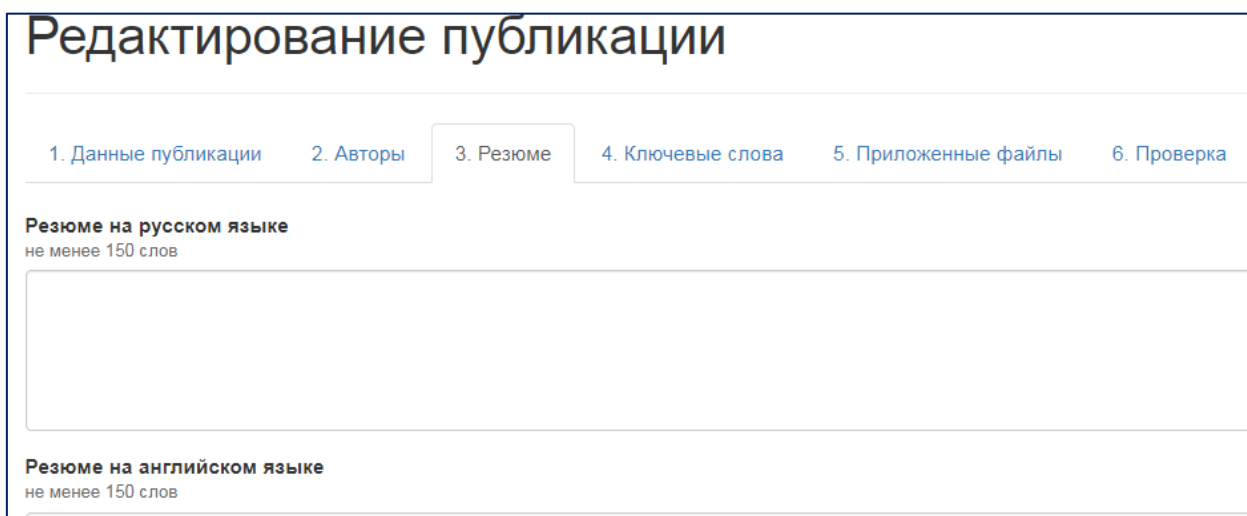


Рис. 9. Раздел «Резюме»

3.4. Раздел 4.«Ключевые слова»

В разделе «Ключевые слова» (Рис. 10) указываются:

- Ключевые слова на русском языке
- Ключевые слова на английском языке.

The screenshot shows a web interface titled "Редактирование публикации" (Editing publication). At the top, there is a navigation bar with six tabs: "1. Данные публикации", "2. Авторы", "3. Резюме", "4. Ключевые слова", "5. Приложенные файлы", and "6. Проверка". The "4. Ключевые слова" tab is currently selected. Below the tabs, there is a green button labeled "Добавить ключевые слова". Underneath, there are two text input fields: "Ключевые слова на русском языке" and "Ключевые слова на английском языке". At the bottom left, there is a blue button labeled "Далее".

Рис. 10. Раздел «Ключевые слова»

Для добавления ключевых слов и(или) редактирования необходимо нажать кнопку «Добавить ключевые слова».

3.5. Раздел 5.«Приложенные материалы»

В разделе 5.«Приложенные материалы», через кнопку «Добавить файл» добавляются необходимые файлы (Рис. 11), согласно перечисленным документам:

- материалы статьи
- копия сопроводительного письма
- копия экспертного заключения.

The screenshot shows a modal window titled "Добавление файла" (Adding file) overlaid on the "Editing publication" interface. The modal has a subtitle "Сканированное сопроводительное письмо" (Scanned cover letter). Below the subtitle, there is a text area with the instruction "Загрузите файл. Разрешены doc, docx, pdf, rtf, jpg, gif, tif" (Upload file. Allowed: doc, docx, pdf, rtf, jpg, gif, tif). Below this, there is a text area with the instruction "Сканированная копия оригинала с печатью в цвете (фото документов не принимаются)." (Scanned copy of the original with color printing (photo documents are not accepted)). Below the text areas, there is a section labeled "Файл" (File) with a button "Выберите файл" (Select file) and the text "Файл не выбран" (File not selected). Below this, there is a text area with the instruction "Необходимо заполнить «Файл»." (It is necessary to fill in "File"). At the bottom of the modal, there is a blue button labeled "Сохранить" (Save). The background interface shows the "1. Данные публикации" tab selected, with a section titled "Текст статьи с рисунками" (Text of the article with drawings) and a file "СТАТЬЯ.docx, 0.02 МБ" with "Скачать" (Download) and "Редактировать" (Edit) buttons. Below this, there is a section titled "Сканированное сопроводительное письмо" (Scanned cover letter) with a green button "Добавить файл" (Add file) and a file "1111.docx, 0.01 МБ" with "Скачать" (Download) and "Редактировать" (Edit) buttons.

Рис.11. Приложенные файлы

Раздел «Дополнительные материалы» не обязателен к заполнению.

3.6. Раздел 6.«Проверка»

В данном разделе проверяется правильность заполнения всех предыдущих разделов, в случае неверного заполнения указывается ошибка (Рис. 12)

Редактирование публикации

1. Данные публикации 2. Авторы 3. Резюме 4. Ключевые слова 5. Приложенные файлы 6. Проверка

1. Данные публикации – **ОК**

2. Авторы – **ОК**

3. Резюме – **Ошибка**

Текст резюме на русском языке меньше 150 слов

4. Ключевые слова – **Ошибка**

Не добавлены ключевые слова

5. Приложенные файлы – **Ошибка**

Не добавлены обязательные файлы:
Не добавлен файл "Сканированное сопроводительное письмо"

Рис. 12. Проверка

Для исправления ошибок необходимо вернуться в указанный раздел и исправить ошибку.

При верном заполнении все данных, появляется кнопка «Перейти в раздел черновики», для проведения оплаты и отправки статьи в редакцию (Рис. 13)

Редактирование публикации

1. Данные публикации 2. Авторы 3. Резюме 4. Ключевые слова 5. Приложенные файлы 6. Проверка

1. Данные публикации – **ОК**

2. Авторы – **ОК**

3. Резюме – **ОК**

4. Ключевые слова – **ОК**

5. Приложенные файлы – **ОК**

Для отправки статьи в редакцию и оплаты [перейти в раздел "Черновики" →](#)

Рис. 13. Проверка

После прохождения проверки, перейти в раздел Черновики.

4. Раздел «Черновики»

При добавлении материалов публикации в сервис «Личный портфель», сведения о статье отображаются в разделе «Черновики» (Рис. 14).

В разделе отображаются сведения о загруженных, но не отправленных в редакцию материалах.

Показаны записи 1-4 из 4.				
#	Название публикации на русском языке	Обновлено ↓	Оплата	Статус
1	Иванов И.И. НАЗВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ <div>Просмотр Проверить</div>	03.02.2018, 13:57	не оплачено 6300 руб. <div>Выбор способа оплаты</div> <div>Для проведения операции по оплате необходимо нажать кнопку "Выбор способа оплаты"</div>	Отправка статьи в редакцию заблокирована: <ul style="list-style-type: none">не пройдена проверкане предоставлена информация об оплате: не загружена сканкопия платежного документа, либо не осуществлена оплата с помощью системы приема платежей

Рис.14. Черновики

В данном разделе доступно редактирование данных.

Через кнопку «Просмотр» отображается «Информация о публикации» (Рис. 15), через кнопку «Редактировать» возможно изменить данные и приложенные файлы.

Информация о публикации

Черновики

История событий

Редактировать Удалить

Рис.15. Информация о публикации

После редактирования материалы публикации сохраняются в разделе «Черновики». В данном разделе осуществляются оплата и отправка статьи для рассмотрения в редакцию.

5. Оплата

Для проведения операции по оплате необходимо нажать кнопку "Выбор способа оплаты" (Рис. 16)

Черновики				
Показаны записи 1-6 из 6.				
#	Название публикации на русском языке	Обновлено ↓	Оплата	Статус
1	Иванов И.И. НАЗВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ <div>Просмотр</div>	03.12.2017, 12:50	не оплачено 5355 руб. <div>Выбор способа оплаты</div> <div>Для проведения операции по оплате необходимо нажать кнопку "Выбор способа оплаты"</div>	Отправка статьи в редакцию заблокирована: <ul style="list-style-type: none">не предоставлена информация об оплате: не загружена сканкопия платежного документа, либо не осуществлена оплата с помощью системы приема платежей

Рис.16. Выбор способа оплаты

Кнопка «Выбор способа оплаты» (Рис.17) позволяет осуществить оплату 2 способами:

- Робокасса. Банковские карты VISA, MasterCard: оплата с помощью системы приема платежей *ROBOKASSA*;
- Банковский перевод: оплата по банковским реквизитам. В данном разделе загружается сканированная копия квитанции или платежного поручения.

Выбор способа оплаты


Робокасса. Банковские карты VISA, MasterCard Выбрать

ROBO KASSA

- Оплата публикации с помощью системы приема платежей ROBOKASSA
- Подтверждение оплаты происходит мгновенно, не требует дополнительной проверки
- Большой выбор систем оплаты.
- Банковские карты, Электронные кошельки, QIWI, Сотовые операторы, Евросеть, Связной

Сумма к оплате:

Банковский перевод Выбрать



- Оплата публикации в любом банке по указанным банковским реквизитам.
- Для подтверждения оплаты требуется загрузить сканкопию платежного документа.

Сумма к оплате:


Рис.17. Выбор способа оплаты

После осуществления оплаты статья может быть отправлена в редакцию, для этого необходимо нажать кнопку «Отправить статью в редакцию» (Рис.18).


Черновики				
Показаны записи 1-6 из 6.				
#	Название публикации на русском языке	Обновлено ↓	Оплата	Статус
1	Иванов И.И. НАЗВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ Просмотр	03.12.2017, 12:56	Принятые платежи 1	Статья готова для отправки в редакцию Отправить статью в редакцию

Рис.18.

При этом публикация будет перемещена в раздел «Отправленные в редакцию» (Рис. 19) и отправлено уведомление на электронную почту, указанную при регистрации сервиса «Личного портфеля» (Рис. 20).

 **Отправленные в редакцию материалы 1**

Материалы отправлены в редакцию, находятся на рассмотрении

 **Возвращенные автору материалы**

Материалы возвращены автору для исправления ошибок оформления

Рис.19. Отправленные в редакцию материалы

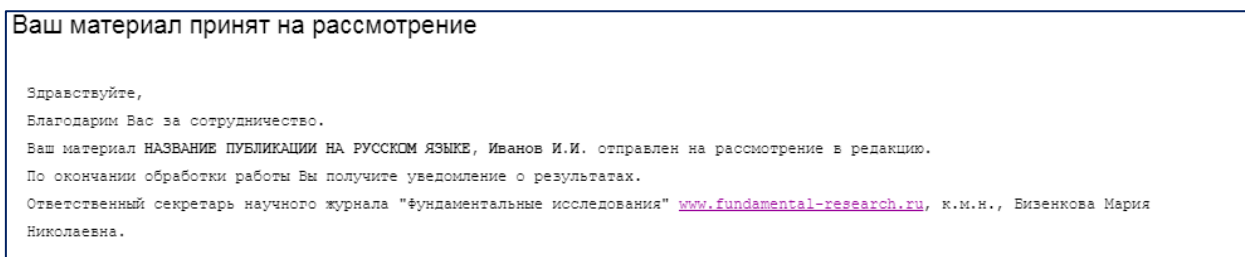


Рис.20. Уведомление отправленное по электронной почте

6. Отправленная в редакцию статья проходит несколько этапов проверки:

а. **Первичная экспертиза статьи** (проверка оформления статьи и сопроводительных документов на оформление в соответствии с Правилами для авторов).

По итогам проверки статья может быть возвращена авторам для устранения замечаний. Автор получает уведомление по электронной почте (Рис. 21), в Личном портфеле статья перемещается в раздел «Возвращенные автору материалы» (Рис. 22).

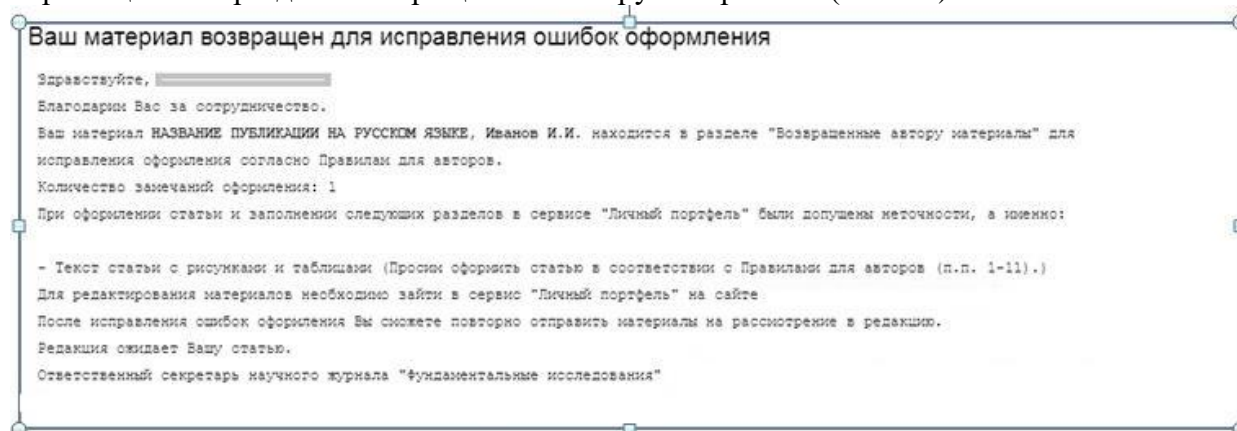


Рис.21. Уведомление отправленное по электронной почте

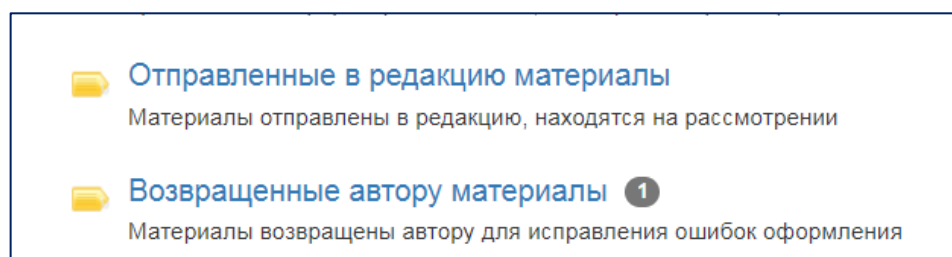


Рис.22. статус статьи «Возвращенные автору материалы»

Для устранения замечаний автору необходимо зайти в Личном портфеле в раздел «Возвращенные автору материалы», через кнопку «Просмотр» перейти в раздел «Информация о публикации», ознакомиться с указанными замечаниями (Рис. 23).

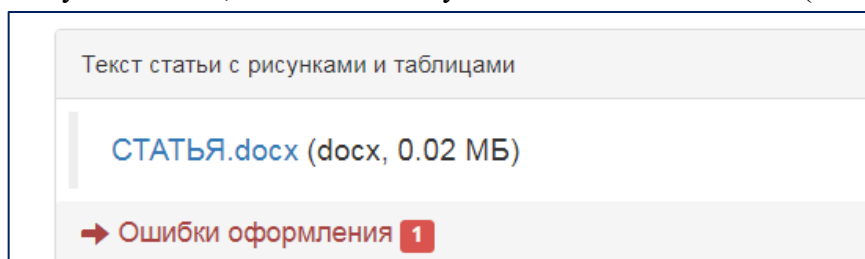


Рис. 23. Ошибки оформления

Через кнопку «Редактировать» (Рис. 24) исправить замечания в разделах 1-4. Для исправления текста или приложенных документов необходимо прикрепить отредактированный файл в разделе 5. «Приложенные файлы» (Рис. 25).

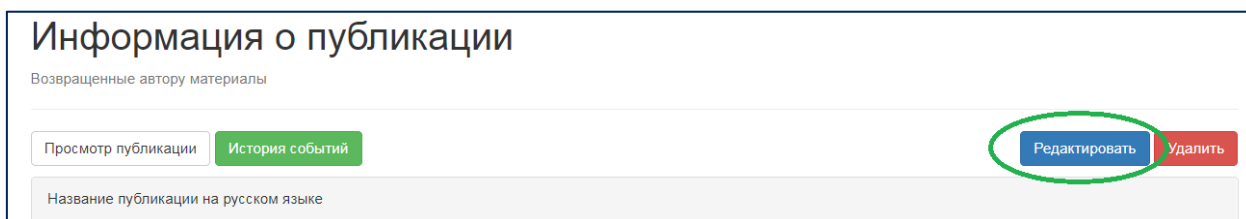


Рис.24. Редактировать

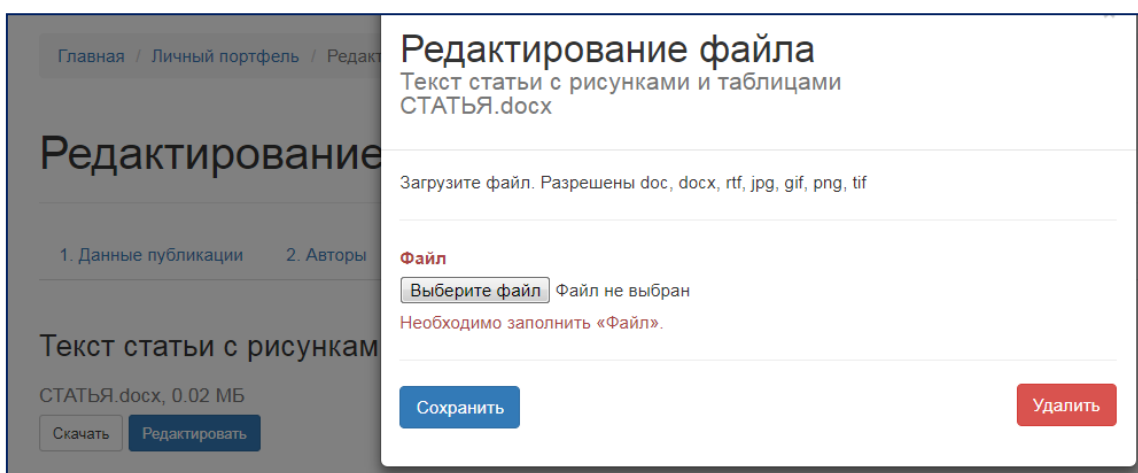


Рис.25. Редактирование файла

После исправления ошибок оформления, статью возможно повторно отправить в редакцию, нажав кнопку «Отправить в редакцию» (Рис. 26).

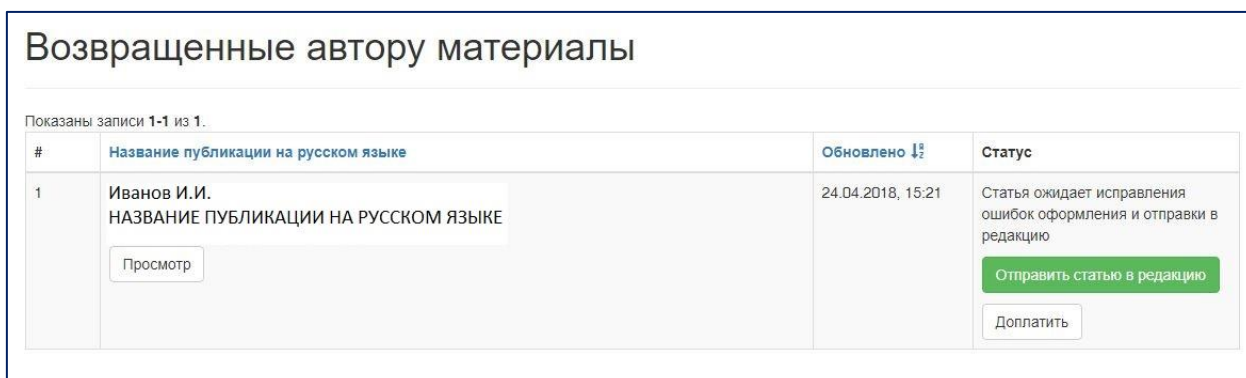


Рис. 26. Отправка статьи в редакцию

Публикация будет перемещена в раздел «Отправленные в редакцию», о чем будет также отправлено уведомление на электронную почту.

б. Проверка работы на оригинальность

В связи с повышением требований к качеству научных публикаций, редакция журнала осуществляет проверку ВСЕХ (!) поступающих работ на оригинальность научного текста, в том числе с учетом данных, содержащихся в Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU (РИНЦ) и архивах Российской Государственной Библиотеки.

Обращаем внимание на недопустимость направления в редакцию статей, содержащих техническую или программную модификацию текста, направленную на искусственное завышение процента оригинальности материала по данным систем обнаружения заимствования.

- с. Рассмотрение статьи редакционной коллегией.**
- d. Рецензирование статьи редакционной коллегией журнала.**

8. Статья принята к публикации.

По итогам экспертизы редакция предоставляет информацию о выходных данных и статья отображается в разделе «Принятые к публикации материалы»