

## 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

## 1. Регистрация в сервисе «Личный портфель»

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»

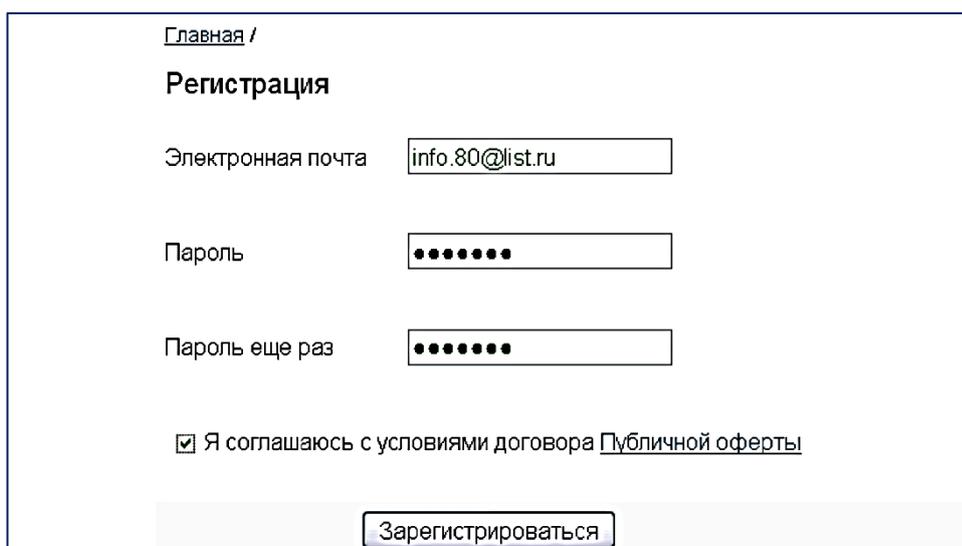
The image shows a registration form titled 'Регистрация'. It includes a breadcrumb trail 'Главная /'. The form has three input fields: 'Электронная почта' with the value 'info.80@list.ru', 'Пароль' with a masked password of seven dots, and 'Пароль еще раз' with a masked password of seven dots. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Я соглашаюсь с условиями договора Публичной оферты' which is checked. At the bottom of the form, there 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.

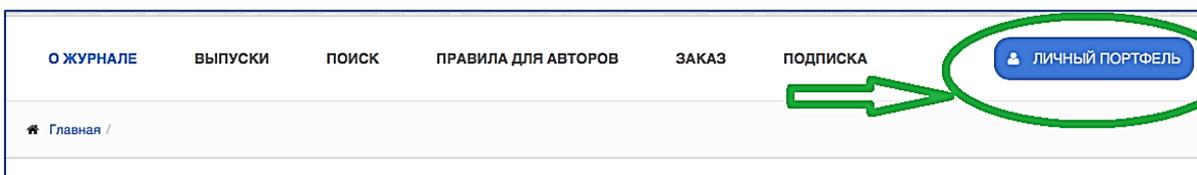


Рис.3. Вход в «Личный портфель»

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.

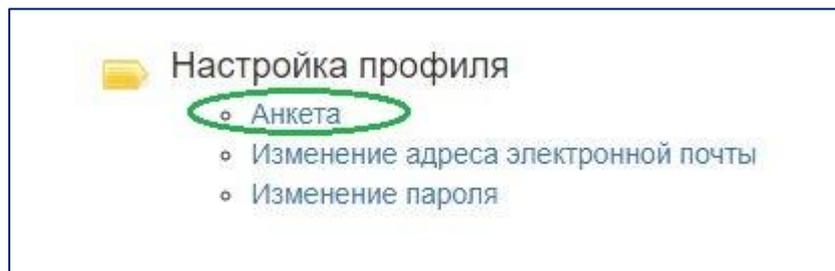


Рис. 4. Настройка профиля

Главная / Личный портфель /

### Анкета

**Персональные данные**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:  мужской  женский

Дата рождения:  августа

**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)

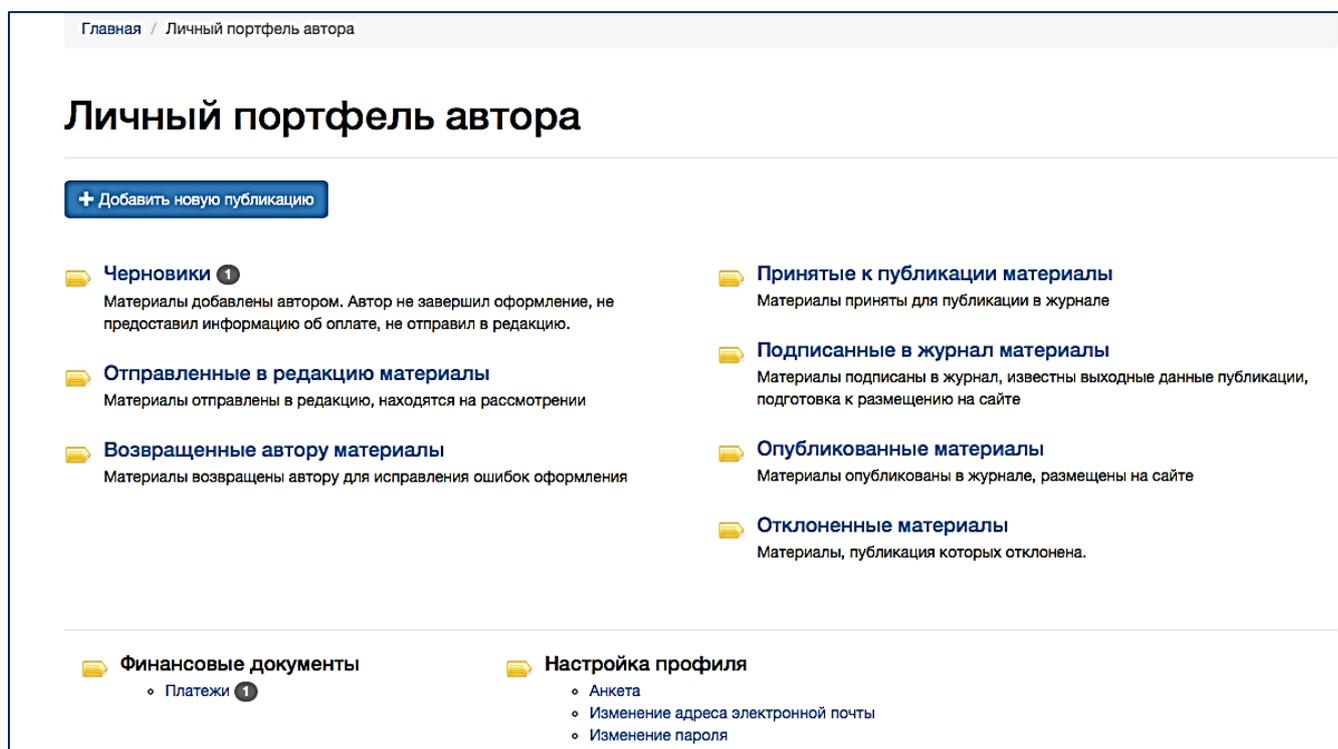


Рис.5. Главная страница личного портфеля

## 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.

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.

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.

## Редактирование публикации

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

---

Иванов Иван Иванович

1. ООО Издательство

*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)

## Редактирование публикации

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

**Резюме на русском языке**  
не менее 150 слов

**Резюме на английском языке**  
не менее 150 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.

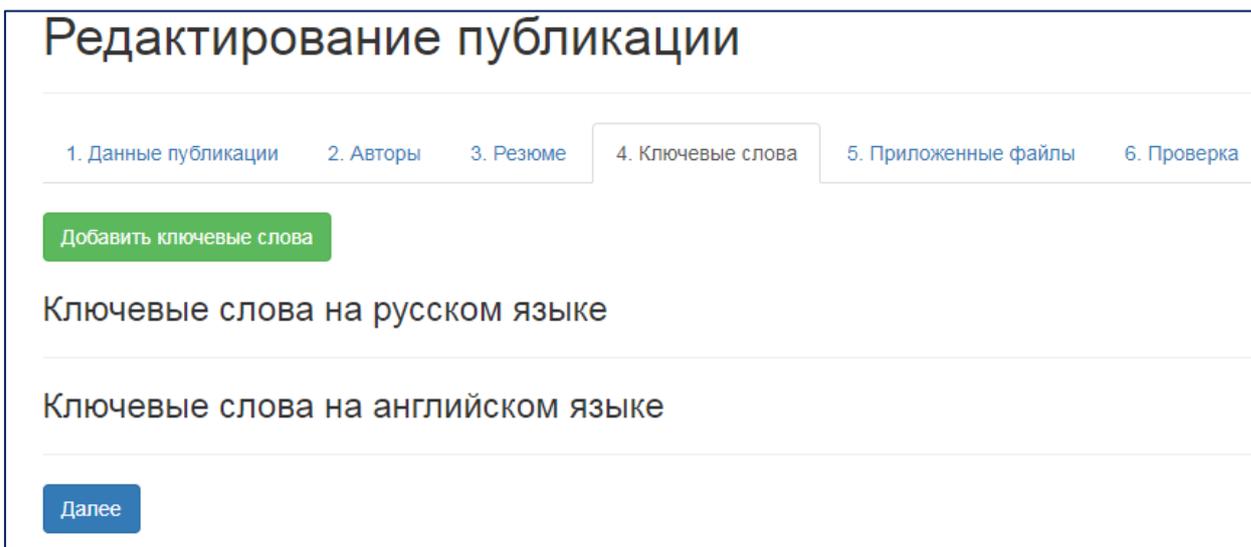


Рис. 10. Раздел «Ключевые слова»

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.

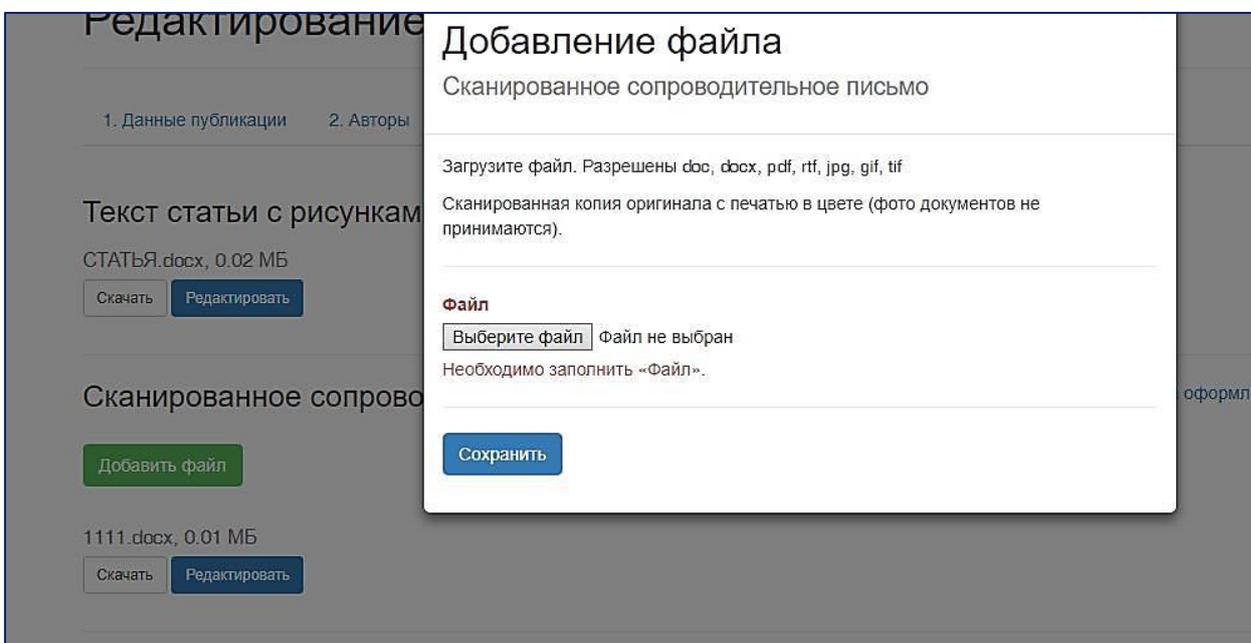


Рис.11. Приложенные файлы

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 )

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.

#	Название публикации на русском языке	Обновлено ↓	Оплата	Статус
1	Иванов И.И. НАЗВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ	03.02.2018, 13:57	не оплачено <span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  </span> руб.  <a href="#">Выбор способа оплаты</a>  Для проведения операции по оплате необходимо нажать кнопку "Выбор способа оплаты"	Отправка статьи в редакцию заблокирована: <ul style="list-style-type: none"> <li>не пройдена проверка</li> <li>не предоставлена информация об оплате: не загружена сканкопия платежного документа, либо не осуществлена оплата с помощью системы приема платежей</li> </ul>

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	
<a href="#">История событий</a>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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 1-2 из 2.				
#	Название публикации на русском языке	Обновлено ↓	Оплата	Статус
1	Иванов И.И. НАЗВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ	20.09.2018, 14:10	не оплачено 3960 руб.  <a href="#">Выбор способа оплаты</a>  Для проведения операции по оплате необходимо нажать кнопку "Выбор способа оплаты"	Отправка статьи в редакцию заблокирована: <ul style="list-style-type: none"> <li>не предоставлена информация об оплате: не загружена сканкопия платежного документа, либо не осуществлена оплата с помощью системы приема платежей</li> </ul>

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

- 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 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Просмотр</span>	03.12.2017, 12:56	Принятые платежи <b>1</b>	Статья готова для отправки в редакцию <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Отправить статью в редакцию</span>

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».

**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

- 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. 20), в Личном портфеле статья перемещается в раздел «Возвращенные автору материалы» (Рис. 21).

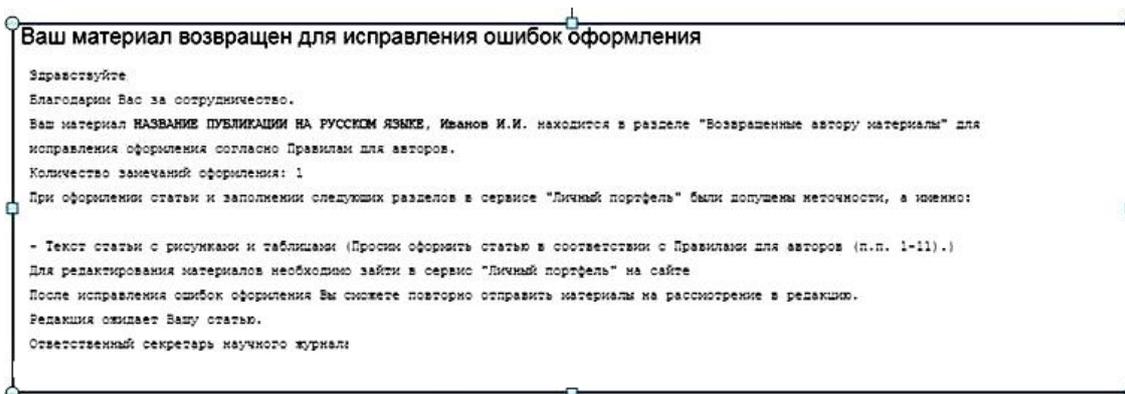


Рис.20.. Уведомление отправленное по электронной почте

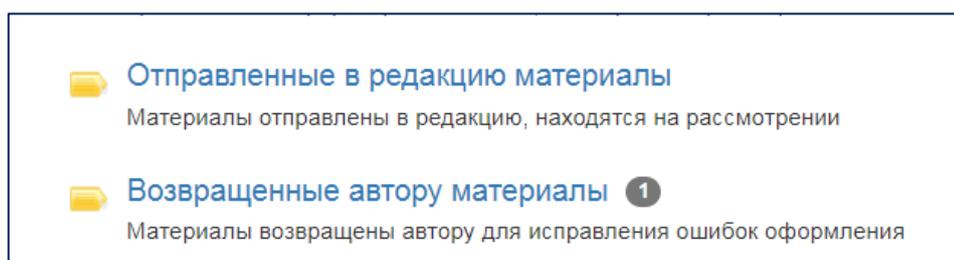


Рис.21. статус статьи «Возвращенные автору материалы»

Для устранения замечаний автору необходимо зайти в Личном портфеле в раздел «Возвращенные автору материалы», через кнопку «Просмотр» перейти в раздел «Информация о публикации», ознакомится с указанными замечаниями (Рис. 22).

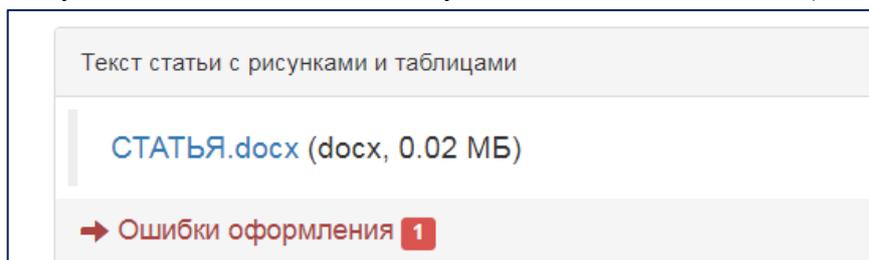


Рис. 22. Ошибки оформления

Через кнопку «Редактировать» (Рис. 23) исправить замечания в разделах 1-4. Для исправления текста или приложенных документов необходимо прикрепить отредактированный файл в разделе 5. «Приложенные файлы» (Рис. 24).

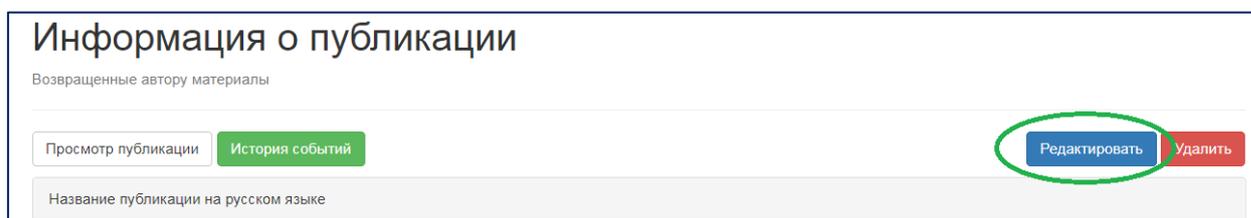


Рис.23. Редактировать

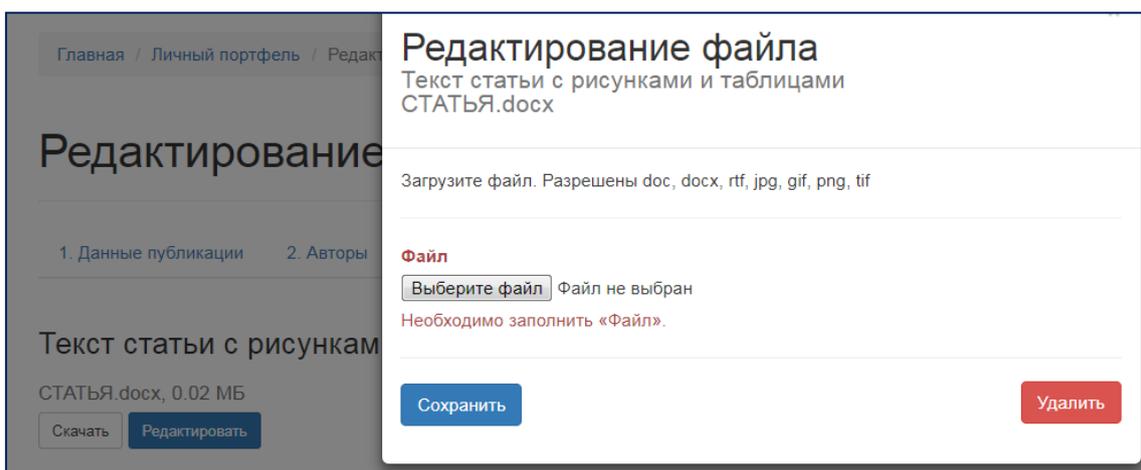


Рис.24. Редактирование файла

После исправления ошибок оформления, статью возможно повторно отправить в редакцию, нажав кнопку «Отправить в редакцию» (Рис. 25).

Возвращенные автору материалы			
Показаны записи 1-1 из 1.			
#	Название публикации на русском языке	Обновлено ↓↑	Статус
1	Иванов И.И. НАЗВАНИЕ ПУБЛИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ <input type="button" value="Просмотр"/>	24.04.2018, 15:21	Статья ожидает исправления ошибок оформления и отправки в редакцию <input type="button" value="Отправить статью в редакцию"/> <input type="button" value="Доплатить"/>

Рис. 25. Отправка статьи в редакцию

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

#### **в. 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.**

### **8. Статья принята к публикации.**

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