

## Инструкция по первичной подаче статьи

1. После входа в систему Вы окажетесь на странице со списком Ваших статей (Рис. 1). У нового пользователя он пуст. Нажмите кнопку "Добавить статью".

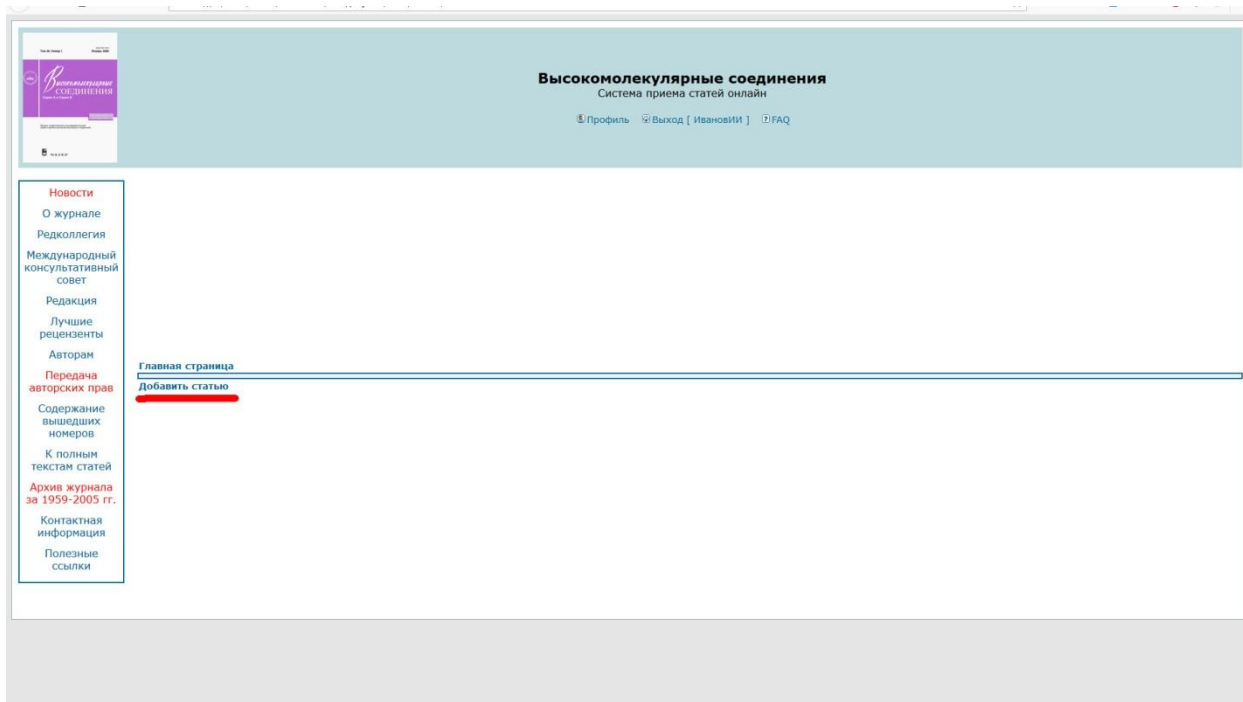


Рис. 1. Основная страница системы нового пользователя.

2. Откроется страница добавления новой статьи (Рис. 2). Необходимо ввести название статьи в соответствующее поле (Рис. 2А), ввести количество соавторов статьи (включая Вас) в поле Б и нажать кнопку "Обновить" (В).

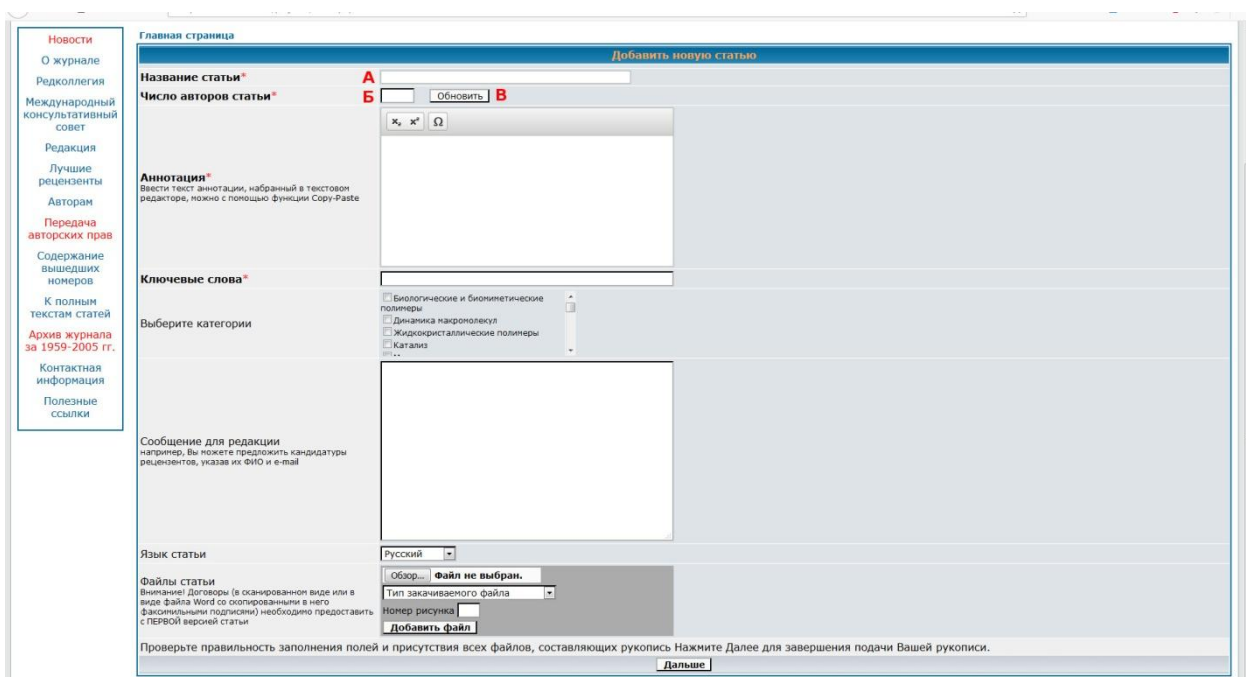


Рис. 2. Экран добавления новой статьи.

3. Для каждого соавтора появятся (Рис. 3) поля для ввода фамилии (Г), имени (Д), отчества (Е) (в том порядке, как они перечислены в заголовке поля), места (Ж) и адреса (З) работы, адреса электронной почты (И).

The screenshot shows a web interface for adding a new article. On the left is a navigation menu with items like 'Редколлегия', 'Международный консультативный совет', 'Редакция', 'Лучшие рецензенты', 'Авторам', 'Передача авторских прав', 'Содержание вышедших номеров', 'К полным текстам статей', 'Архив журнала за 1959-2005 гг.', 'Контактная информация', and 'Полезные ссылки'. The main form contains the following fields and sections:

- Название статьи\***: Text input field.
- Число авторов статьи\***: Input field with '2' and an 'Обновить' button.
- Фамилия, имя, отчество автора\***: Input field with red letters Г, Д, Е above it and К to its right.
- Организация\***: Input field with red letter Ж above it.
- Адрес\***: Input field with red letter З above it.
- E-mail\***: Input field with red letter И above it.
- Аннотация\***: Large text area with red letter Л above it. Below it is a note: 'Ввести текст аннотации, набранный в текстовом редакторе, можно с помощью функции Copy-Paste'.
- Ключевые слова\***: Input field with red letter М above it.
- Выберите категории**: Section with red letter Н above it, containing a list of categories: 'Биологические и биометрические полимеры', 'Динамика макромолекул', 'Жидкокристаллические полимеры', and 'Каталит'. There is a scrollbar on the right.
- Сообщение для редакции**: Section with red letter О above it, containing a note: 'например, Вы можете предложить кандидатуры рецензентов, указав их ФИО и e-mail'.
- Язык статьи**: Section with red letter П above it, containing a dropdown menu set to 'Русский'.
- Файлы статьи**: Section with red letter Р above it, containing a note: 'Внимание! Допустимы в основном виде или в виде файла Word со скопированным в него'. It includes an 'Обзор...' button, a 'Файл не выбран.' message, and a 'Тип загрузиваемого файла' dropdown.

Рис. 3. Экран добавления новой статьи с полями сведений об авторах.

4. После ввода сведений о всех соавторах необходимо указать автора для переписки, выделив поле справа от его ФИО (К).

5. Ввести аннотацию статьи (Л). Можно набрать текст аннотации непосредственно в поле ввода, используя для греческих букв и верхних/нижних индексов кнопки над этим полем, или скопировать аннотацию из текстового редактора, используя функцию Copy-Paste.

6. Ввести ключевые слова (М), разделяя их запятой. Отметить галочками категории (тематики) (Н), к которым относится статья. Список категорий можно пролистывать вверх и вниз с помощью полосы прокрутки.

7. Написать сообщение для редакции (О) в произвольной форме, которое должно содержать причину отправки статьи именно в наш журнал и кандидатуры трех-пяти возможных рецензентов. Для них следует указать ФИО и адрес электронной почты. В случае подачи статьи после отклонения необходимо указать регистрационный номер предыдущей статьи и причину, по которой ее следует рассмотреть повторно. Без этого статья может быть отклонена без рассмотрения.

8. Выбрать язык на котором подается статья (П), из двух вариантов: русский или английский.

9. Загрузить в систему файлы статьи (Рис. 4). Для каждого загрузиваемого файла следует выбрать его в окне, открываемом при нажатии на кнопку "Обзор" (Р), выбрать тип этого файла из списка (С), для файла с рисунком указать номер рисунка в поле "Номер рисунка"(Т), в противном случае оставить это поле пустым, и нажать кнопку "Добавить файл" (У).

10. Текст статьи с рисунками следует подавать либо в одном файле, выбрав тип файла "Текст с рисунками", либо в виде отдельных файлов, выбирая тип "Текст" или "Рисунок" соответственно.

рецензенты  
Авторы  
Передача авторских прав  
Содержание вышедших номеров  
К полным текстам статей  
Архив журнала за 1959-2005 гг.  
Контактная информация  
Полезные ссылки

**Фамилия, имя, отчество автора\*** Петров Петр Петрович

**Организация\*** ИВМ

**Адрес\*** Москва, ул. Лесная, 1

**E-mail\*** petrov@niv.ru

**Аннотация\***  
Ввести текст аннотации, набранный в текстовом редакторе, можно с помощью функции Copy-Paste

**Ключевые слова\*** ключевое слово, ключевое слово

Выберите категории

- Биологические и биомиметические полимеры
- Динамика макромолекул
- Микрокристаллические полимеры
- Катализ

Сообщение для редакции

Сообщение для редакции  
например, Вы можете предложить кандидатуры рецензентов, указав их ФИО и e-mail

Язык статьи Русский

Файлы статьи  
Вниматель! Договоры (в оцифрованном виде или в виде файла Word со скопированными в него факсимильными подписями) необходимо предоставить с ПЕРВОЙ версией статьи

Обзор... TestArticle.doc  
Тип заглаженного файла  
Номер рисунка  
Добавить файл

Проверьте правильность заполнения полей и присутствия всех файлов, составляющих рукопись. Нажмите Далее для завершения подачи Вашей рукописи.

Далее

Рис. 4. Загрузка файлов статьи.

11. Загрузить заполненные и подписанные автором Лицензионные договоры для русской и английской версий журнала либо в сканированном виде, либо со скопированной в текстовый редактор факсимильной подписью. Тип файла с договором выбирается как "Договор для русской версии" или "Договор для английской версии".

12. Для статей, авторы которых работают в российских научных организациях, загрузить отсканированные направление от организации и экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати. Тип файла выбирается как "Направление от учреждения" или "Экспертное заключение".

13. Для улучшения качества перевода Вашей статьи на английский язык рекомендуется загрузить файл с переводом терминов, которые могут быть неизвестны переводчику, не являющемуся узким специалистом в области исследования. Тип файла выбирается как "Перевод специальных терминов".

<p>интервью</p> <p>К полным текстам статей</p> <p>Архив журнала за 1959-2005 гг.</p> <p>Контактная информация</p> <p>Полезные ссылки</p>	<p><b>Аннотация*</b></p> <p>Ввести текст аннотации, набранный в текстовом редакторе, можно с помощью функции Copy-Paste</p>	<p>Аннотация к статье может содержать греческие буквы <math>\Omega</math>, вероние <math>\text{r}^2</math> и нижние <math>\text{H}_2\text{O}</math> индексы.</p>
	<p><b>Ключевые слова*</b></p> <p>ключевое слово, ключевое слово</p>	<p>Выберите категории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Биологические и биомиметические полимеры</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Динамика макромолекул</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Жидкокристаллические полимеры</li> <li><input type="checkbox"/> Катализ</li> </ul>
	<p>Сообщение для редакции</p> <p>Сообщение для редакции например, Вы можете предложить кандидатуры рецензентов, указав их ФИО и e-mail</p>	
	<p>Язык статьи</p> <p>Русский</p>	
	<p>Файлы статьи</p> <p>Внимание! Договоры (в оцифрованном виде или в виде файла Word со сканированными в него факсимильными подписями) необходимо предоставить с ПЕРВОЙ версией статьи</p>	<p> <input type="checkbox"/> TestArticle.doc <input checked="" type="checkbox"/> ИвановИИ_complete_1.doc 9216 байт  <input type="checkbox"/> TestDogovor.doc <input checked="" type="checkbox"/> ИвановИИ_СТАrus_1.doc 22528 байт  <input checked="" type="checkbox"/> Удалить выделенные файлы  <input type="checkbox"/> Обзор... Файл не выбран.          Тип заглаваемого файла          Номер рисунка  <input type="button" value="Добавить файл"/> </p>
	<p>Проверьте правильность заполнения полей и присутствия всех файлов, составляющих рукопись Нажмите Далее для завершения подачи Вашей рукописи.</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="button" value="Далее"/></p>	

Рис. 5. Загруженные файлы статей.

14. Загруженные Вами файлы отображаются в разделе "Файлы статьи" (Рис. 5). Их можно удалить, выделив галочками (Ф) один или несколько файлов и нажав кнопку "Удалить выделенные файлы" (X), а также посмотреть или скачать с сервера, воспользовавшись ссылкой (Ц) на загруженный файл.

15. После того как все файлы загружены, следует нажать кнопку "Далее" (Ч) и перейти к экрану повторного просмотра введенных сведений (Рис. 6). На этом экране представлены все введенные Вами сведения и загруженные файлы. При обнаружении неправильно введенных полей или недостающих файлов можно вернуться на предыдущий экран нажав на кнопку "Назад" (Ш). Если все введено верно, нажмите кнопку "Отправить" (Щ) для отправки статьи в редакцию.

<p>О журнале</p> <p>Редакция</p> <p>Международный консультативный совет</p> <p>Редакция</p> <p>Лучшие рецензенты</p> <p>Авторам</p> <p>Передача авторских прав</p> <p>Содержание вышедших номеров</p> <p>К полным текстам статей</p> <p>Архив журнала за 1959-2005 гг.</p> <p>Контактная информация</p> <p>Полезные ссылки</p>	<b>Добавить новую статью</b>	
	<p><b>Название статьи</b></p> <p>Имяное Иван Иванович</p>	<p>Иванов Иван Иванович Автор для переписки</p>
	<p><b>Фамилия, имя, отчество автора</b></p> <p>ИИИИ</p>	
	<p><b>Организация</b></p> <p>Москва, ул. Лесная, 1</p>	
	<p><b>Адрес</b></p> <p>ivanov@pii.ru</p>	
	<p><b>E-mail</b></p> <p>Петров Петр Петрович</p>	
	<p><b>Фамилия, имя, отчество автора</b></p> <p>Петров Петр Петрович</p>	
	<p><b>Организация</b></p> <p>Москва, ул. Лесная, 1</p>	
	<p><b>Адрес</b></p> <p>petrov@pii.ru</p>	
	<p><b>E-mail</b></p> <p>Аннотация к статье может содержать греческие буквы <math>\Omega</math>, вероние <math>\text{r}^2</math> и нижние <math>\text{H}_2\text{O}</math> индексы.</p>	
<p><b>Аннотация</b></p>		
<p><b>Ключевые слова*</b></p> <p>ключевое слово, ключевое слово</p>		
<p>Выбранные категории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Биологические и биомиметические полимеры</li> <li>Динамика макромолекул</li> <li>Жидкокристаллические полимеры</li> </ul>		
<p>Сообщение для редакции</p>		
<p>Язык статьи</p> <p>Русский</p>		
<p>Файлы статьи</p> <p>TestArticle.doc -&gt; ИвановИИ_complete_1.doc 9216 байт TestDogovor.doc -&gt; ИвановИИ_СТАrus_1.doc 22528 байт</p>		
	<input type="button" value="Назад"/> <input type="button" value="Отправить"/>	

Рис. 6. Экран повторного просмотра введенных данных перед отправкой статьи в редакцию.

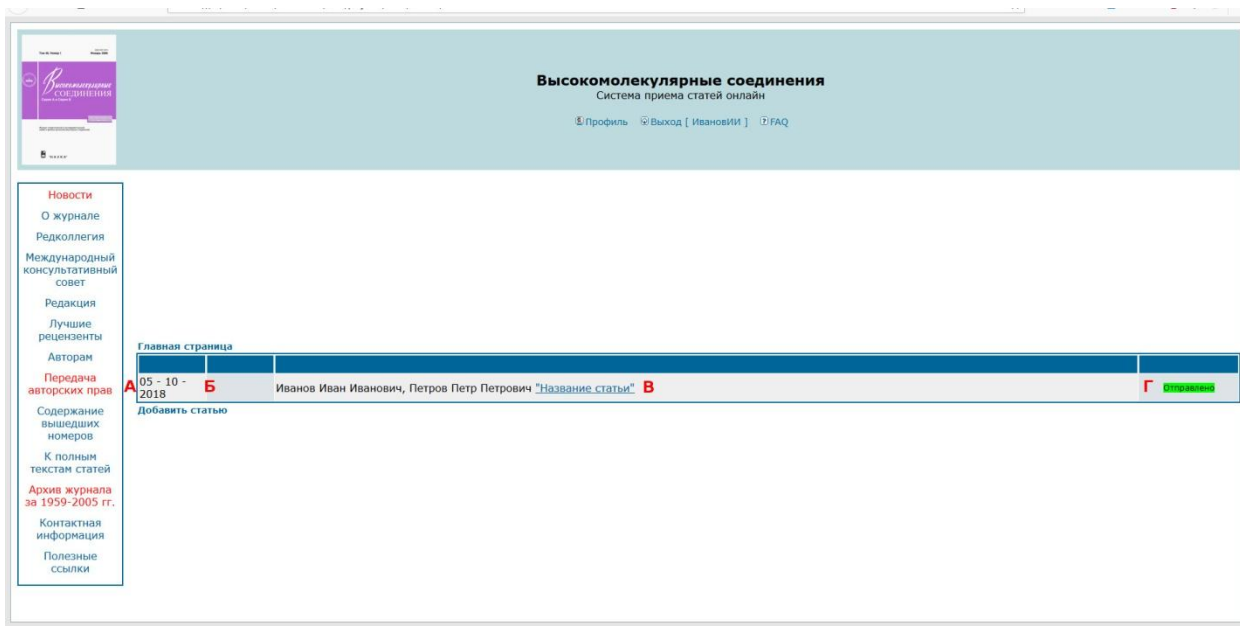


Рис. 7. Основная страница системы.

16. После отправки статьи в редакцию Вы будете перенаправлены на основную страницу системы, где перечислены краткие сведения о поданных Вами статьях (Рис. 7). Сведения о каждой статье представлены отдельной строкой со следующими столбцами: дата подачи статьи (А), регистрационный номер статьи (Б) (присваивается после первичной обработки статьи редакцией в течение нескольких дней), авторы и название статьи (В), статус статьи (Г). Фон статуса статьи имеет зеленый цвет, когда действий от автора не требуется, и красный цвет, когда ожидается реакция автора. Например, статья направлена авторам на переработку, статус принимает значение "Ожидается подача исправленного текста" (Рис. 8). Название статьи является ссылкой для перехода на страницу, где представлена подробная информация об этой статье и можно выполнять действия с ней, например, в любой момент отправить сообщение в редакцию, к которому можно прикрепить файл.

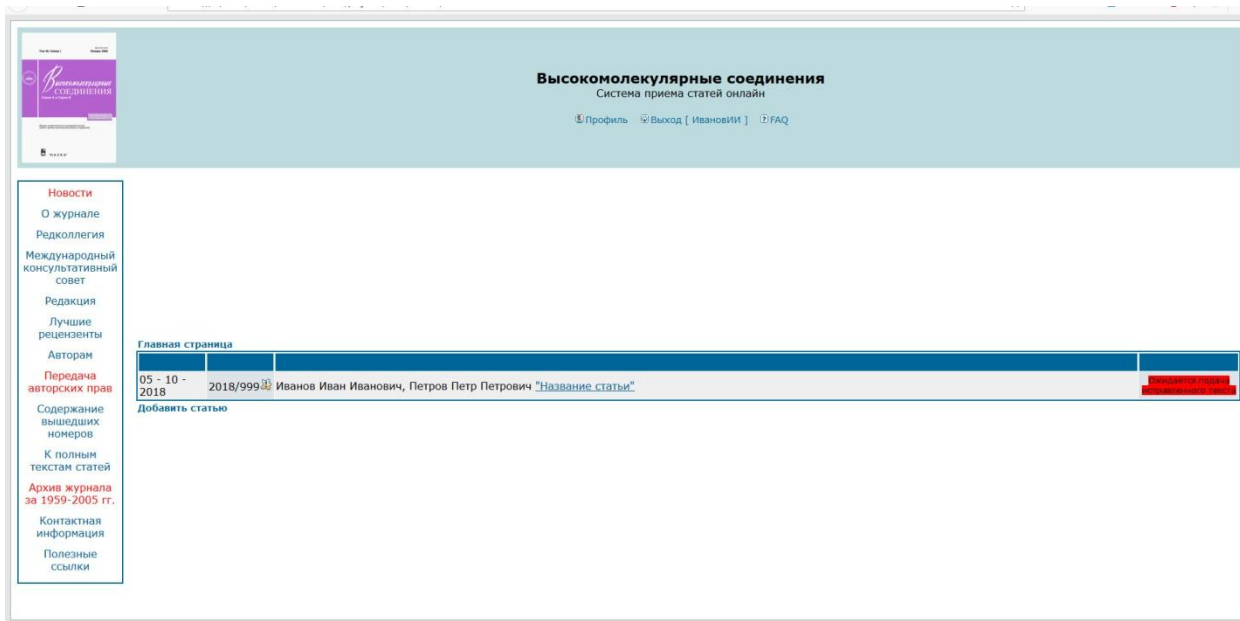


Рис. 8. Основная страница системы, в случае, когда требуется реакция автора.

## Инструкция по подаче переработанной версии статьи

1. На странице статьи (Рис. 9) представлены все ее ранее загруженные версии статьи (А), причем файлы автоматически переименованы в соответствии с их типом. Под ними находится область для загрузки новой, исправленной версии статьи (Б). Ее интерфейс аналогичен интерфейсу загрузки файлов при первоначальной подаче (Рис. 4-5). Ниже представлена область рецензий. Для замечаний каждого рецензента по каждой версии отводится область (В), которая включает общую оценку статьи рецензентом (Г), замечания и вопросы рецензента (Д), область для ответа рецензенту (Е) и кнопка отправки этого ответа "Ответить на замечания рецензента" (Ж). Ниже находится решение редакции по данной версии (З).

2. Авторам необходимо ввести ответ рецензенту в поле (Е) и нажать кнопку "Ответить на замечания рецензента" (Ж). Вид страницы после этого показан на Рис. 10. Эту процедуру нужно повторить для всех рецензентов, от которых получен отзыв.

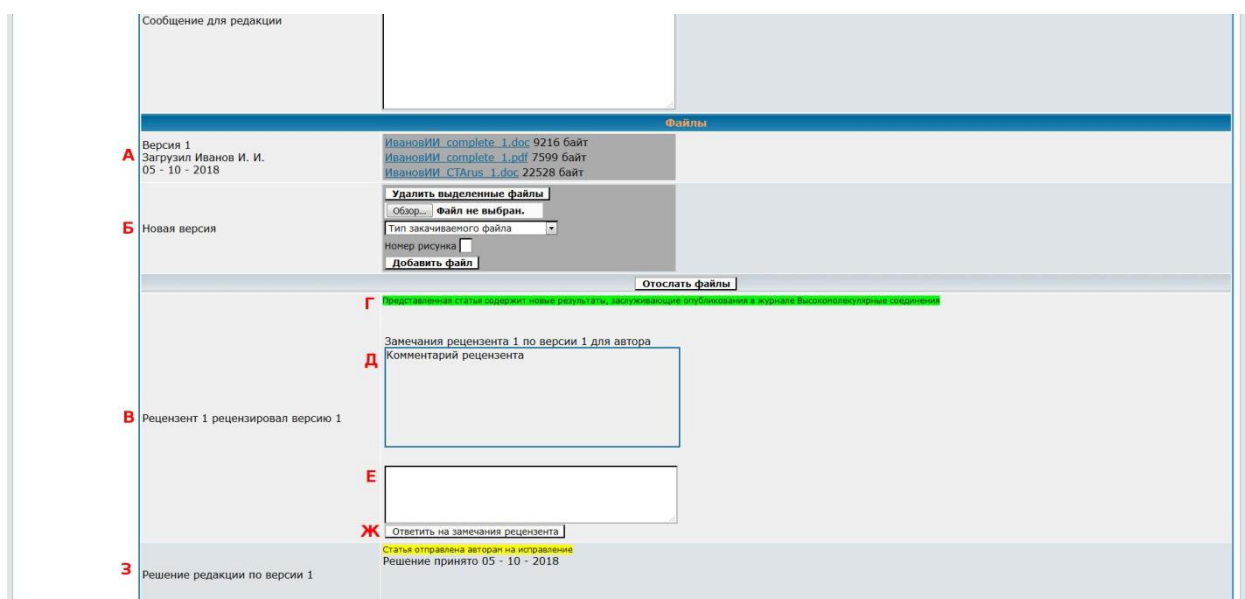


Рис. 9. Экран статьи при ответе на замечания рецензентов.

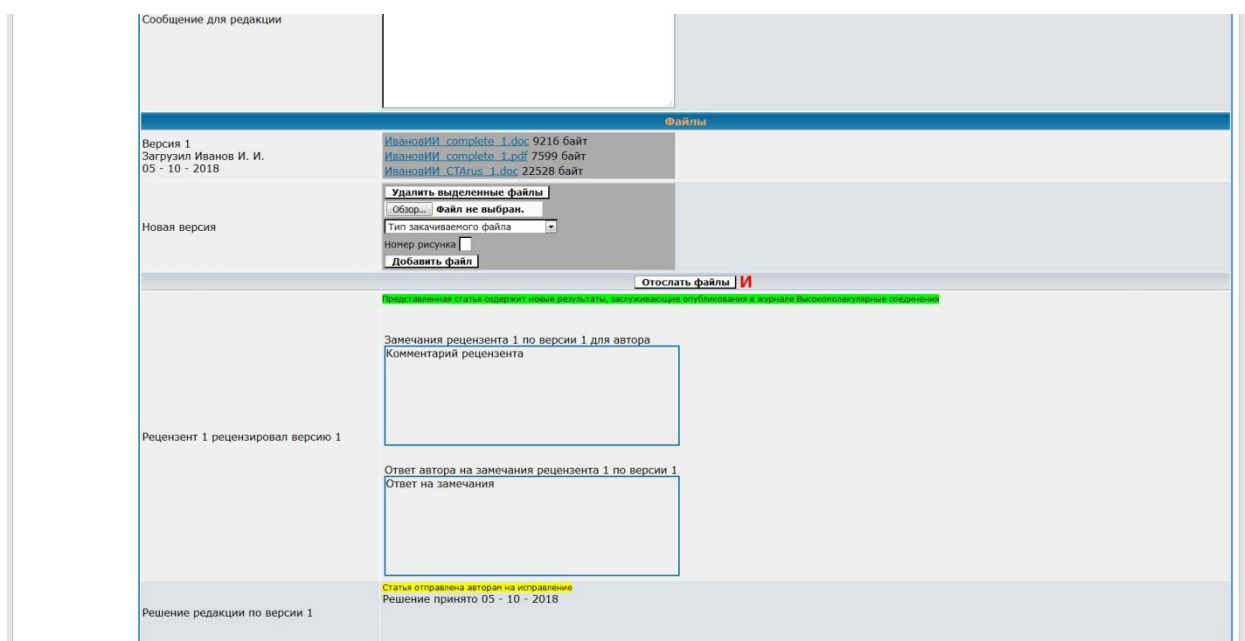


Рис. 10. Экран статьи после введения ответа на замечание рецензента.

3. Затем следует загрузить в систему файлы новой версии статьи и нажать кнопку "Отослать файлы" (И).

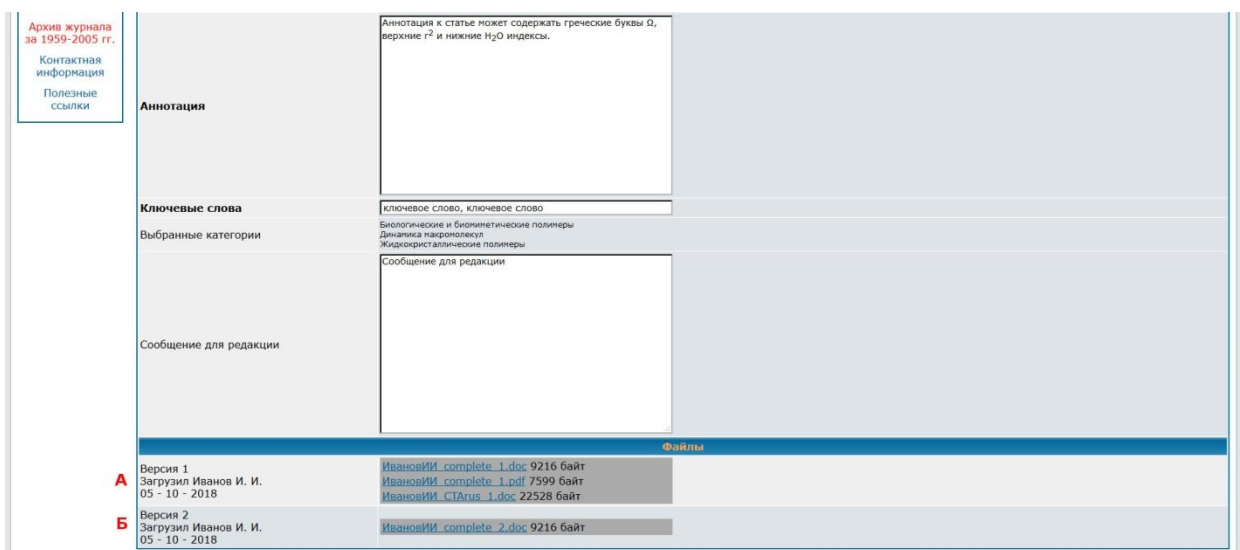


Рис. 11. Экран статьи после отправки файлов с обновленной версией статьи.

4. После нажатия на кнопку "Отослать файлы" страница обновится (Рис. 11). В области загруженных файлов, помимо имеющихся ранее файлов (А), появятся только что загруженные файлы (Б), а все области для ввода исчезнут, так как действий от автора в данный момент не требуется. На основной странице (Рис. 12) это отображается зеленым фоном статуса статьи.

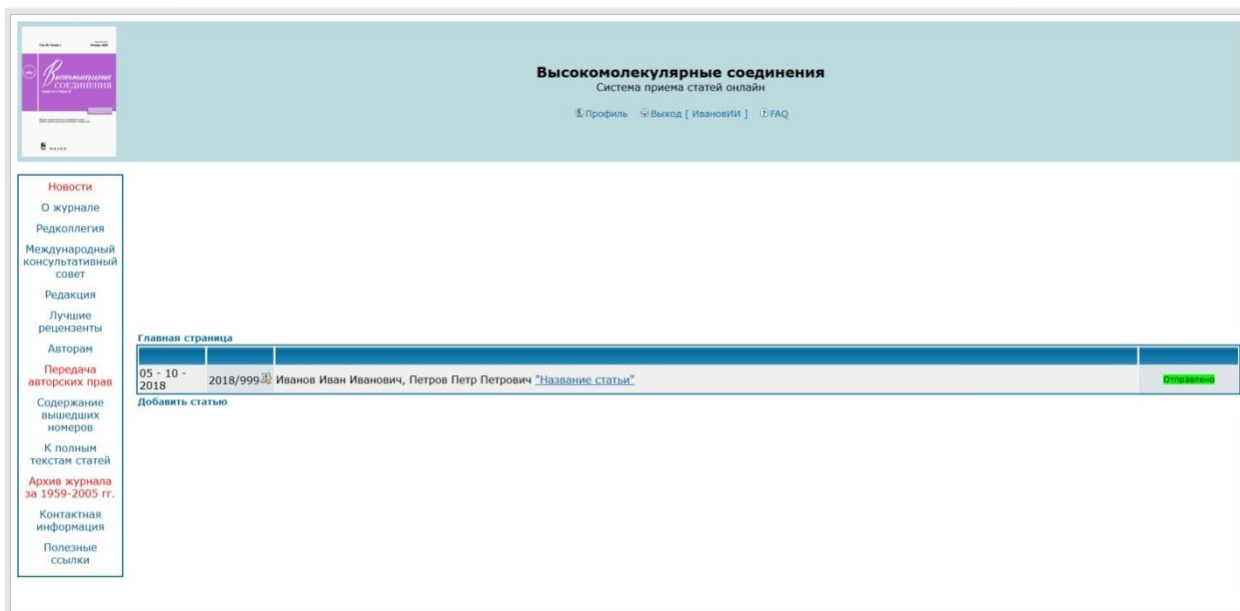


Рис. 12. Основная страница системы после отсылки файлов с обновленной версией статьи

5. Когда статья предварительно принята в печать, она направляется на научное редактирование. Научный редактор загружает на сайт версию статьи со своей правкой и пометками, после чего статья может быть снова направлена авторам на исправление. Их действия в этом случае не отличаются от действий при подаче переработанной версии статьи до ее приема в печать.