Издательская платформа «RAE Editorial System»

Кочегаров С.В., Кочетков А.Н.

Личный портфель редактора

Руководство пользователя

ООО «Издательский дом «Академия естествознания», 2012

Содержание

1. Создание личного портфеля редактора
2. Вход в личный портфель редактора
3. Настройки профиля.
4. Анкета
5. Настройки редактора
6. Управление публикациями.
    6.1 Раздел «Отправленные в редакцию материалы»
    6.2. Раздел «Утвержденные материалы»
    6.3. Раздел «Дополнительное рецензирование»
        6.3.1 Раздел «Отправленные рецензенту»
        6.3.2 Раздел «Полученные от рецензента»
        6.3.3 Раздел «Отклоненные»
    6.4. Раздел «Возвращенные автору материалы »
    6.5. Раздел «Принятые к публикации материалы»
    6.6. Раздел «Подписанные в журнал материалы»
    6.7. Раздел «Опубликованные материалы»
    6.8. Подтверждение оплаты
    6.9. История работы
    6.10. Комментарии к статье
7. Поиск публикаций

1. Создание личного портфеля редактора

Для создания личного портфеля редактора необходимо сначала зарегистрироваться как пользователь в разделе «Регистрация» http://www.science-education.ru/login/registration (Рис. 1.1):

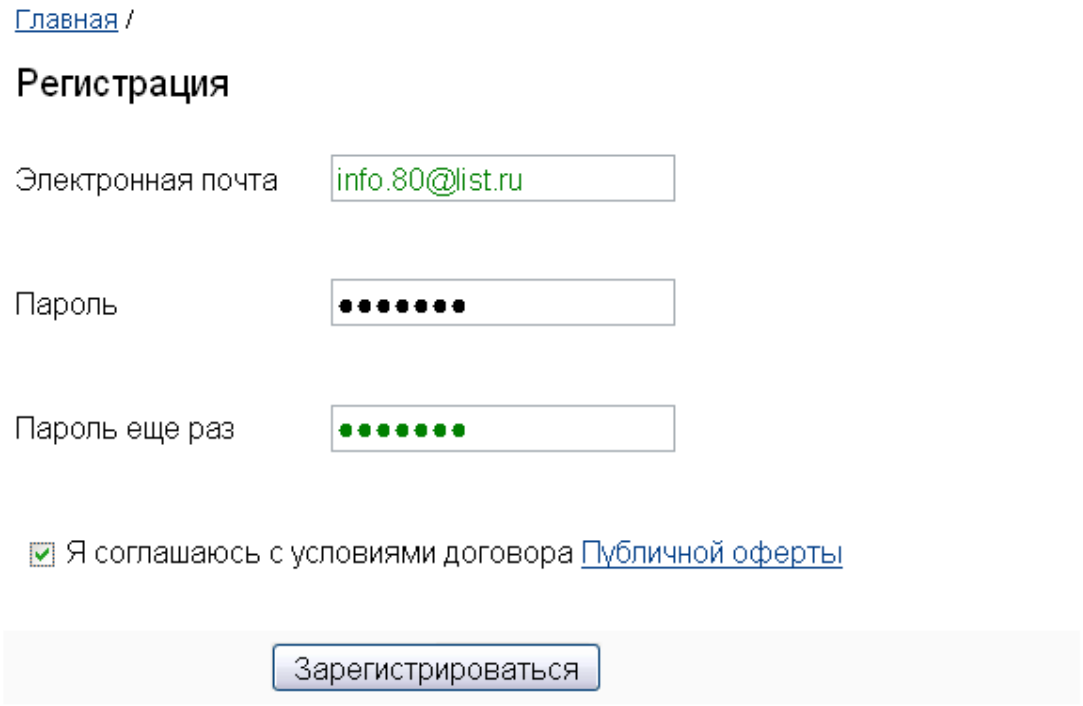


Рисунок 1.1. Регистрация

– ввести корректный адрес электронной почты

– указать пароль (не менее 6 символов)

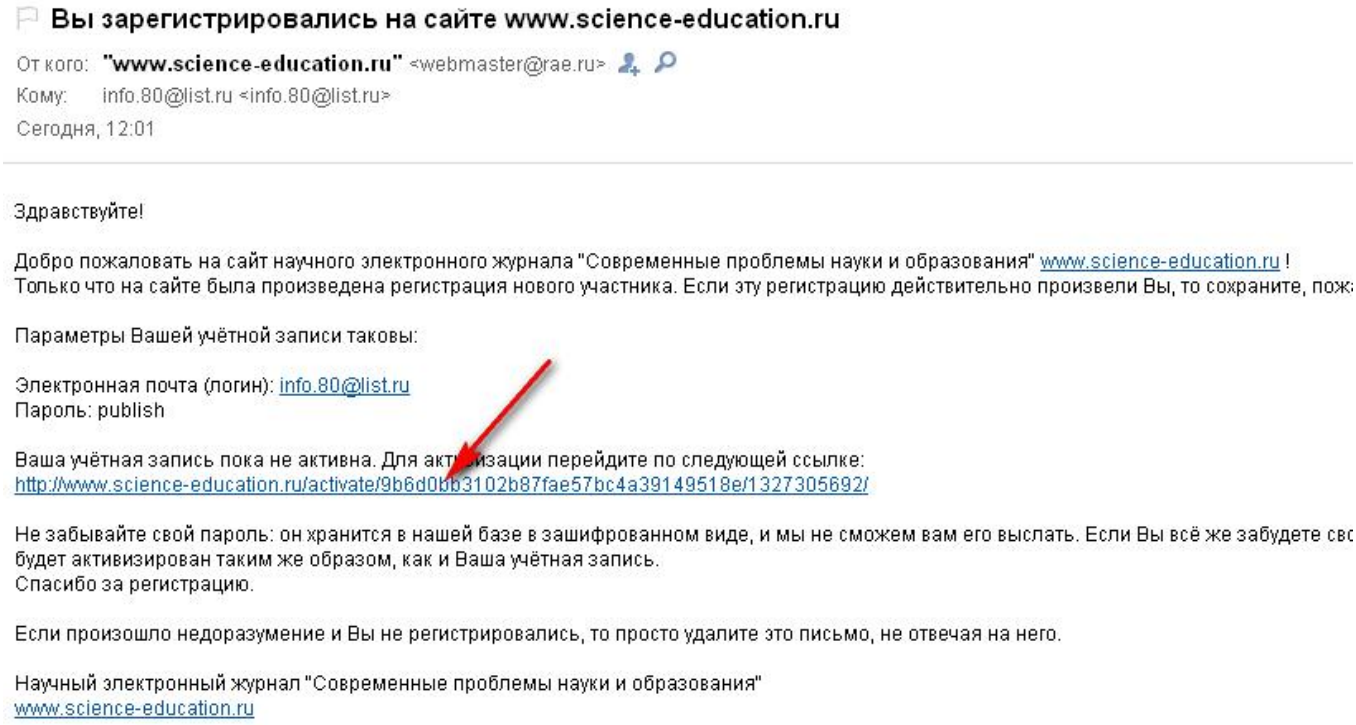
– подтвердить пароль

– согласиться с условиями договора Публичной оферты

Сменить тип учетной записи «Пользователь» на «Редактор» может пользователь с учетной записью «Главный редактор» или «Администратор».

После отправки данных регистрации на адрес электронной почты, указанный при регистрации будет отправлено электронное письмо для подтверждения адреса электронной почты.

После получения письма необходимо перейти по ссылке для активации учетной записи (Рис. 1.2).



Вы зарегистрировались на сайте www.science-education.ru

От кого: **"www.science-education.ru"** <webmaster@rae.ru>
Кому: info.80@list.ru <info.80@list.ru>
Сегодня, 12:01

Здравствуйте!

Добро пожаловать на сайт научного электронного журнала "Современные проблемы науки и образования" www.science-education.ru !
Только что на сайте была произведена регистрация нового участника. Если эту регистрацию действительно произвели Вы, то сохраните, пож

Параметры Вашей учётной записи таковы:

Электронная почта (логин): info.80@list.ru
Пароль: publish

Ваша учётная запись пока не активна. Для акт изации перейдите по следующей ссылке:
http://www.science-education.ru/activate/9b6d0bb3102b87fae57bc4a39149518e/1327305692/

Не забывайте свой пароль: он хранится в нашей базе в зашифрованном виде, и мы не сможем вам его выслать. Если Вы всё же забудете сво
будет активизирован таким же образом, как и Ваша учётная запись.
Спасибо за регистрацию.

Если произошло недоразумение и Вы не регистрировались, то просто удалите это письмо, не отвечая на него.

Научный электронный журнал "Современные проблемы науки и образования"
www.science-education.ru

Рисунок 1.2. Письмо со ссылкой для активации учетной записи

2. Вход в личный портфель редактора

Для входа в личный портфель редактора откройте сайт http://www.science-education.ru/, перейдите по ссылке «Вход в личный портфель» (Рис. 2.1).

Рисунок 2.1. Ссылка «Вход в личный портфель»

Введите в форму авторизации адрес электронной почты и пароль, указанный при регистрации (Рис. 2.2).

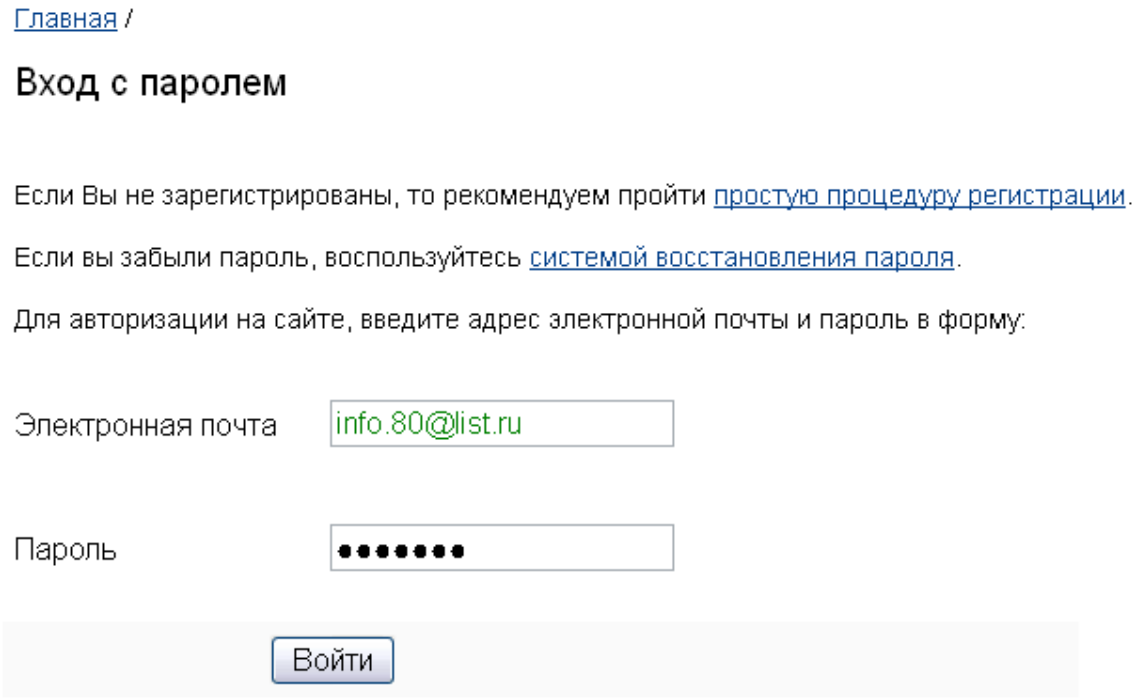


Рисунок 2.2. Форма авторизации

После авторизации вы увидите интерфейс личного портфеля редактора (Рис. 2.3).

Рисунок 2.3. Интерфейс личного портфеля редактора

3. Настройки профиля.

В разделе «Настройки профиля» можно сменить пароль (Рис. 3.1).

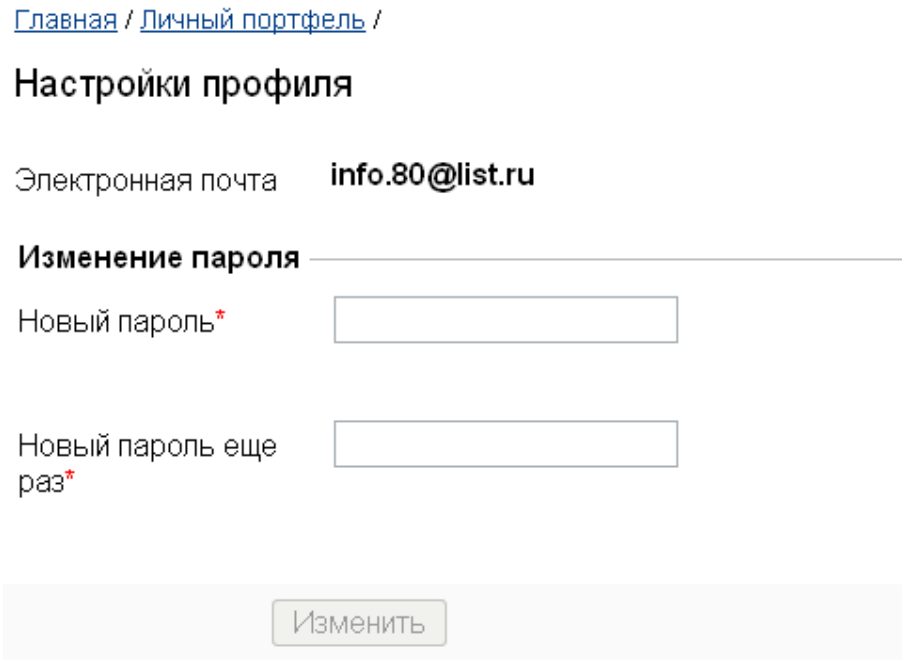


Рисунок 3.1. Раздел «Настройки профиля»

4. Анкета

В разделе «Анкета» редактор добавляет персональные данные (Рис. 4.1).

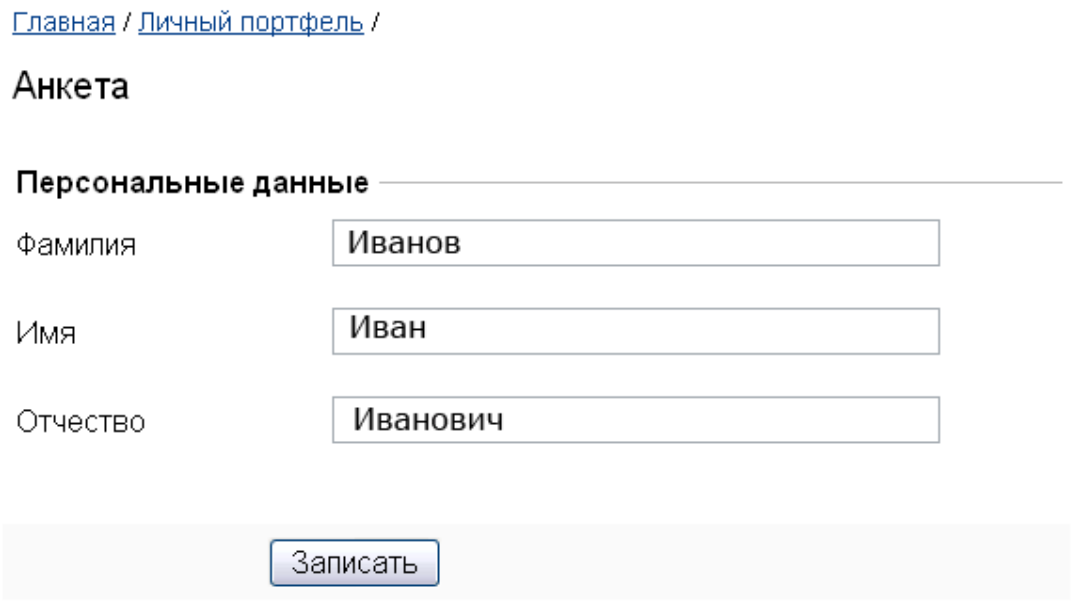


Рисунок 4.1. Раздел «Анкета»

5. Настройки редактора.

В разделе «Настройки редактора» указываются:

– Список почтовых адресов, получающих уведомления о новых публикациях

– Текущий номер журнала (используется в разделе «Принятые к публикации материалы»)

– Текущий год журнала (используется в разделе «Принятые к публикации материалы»)

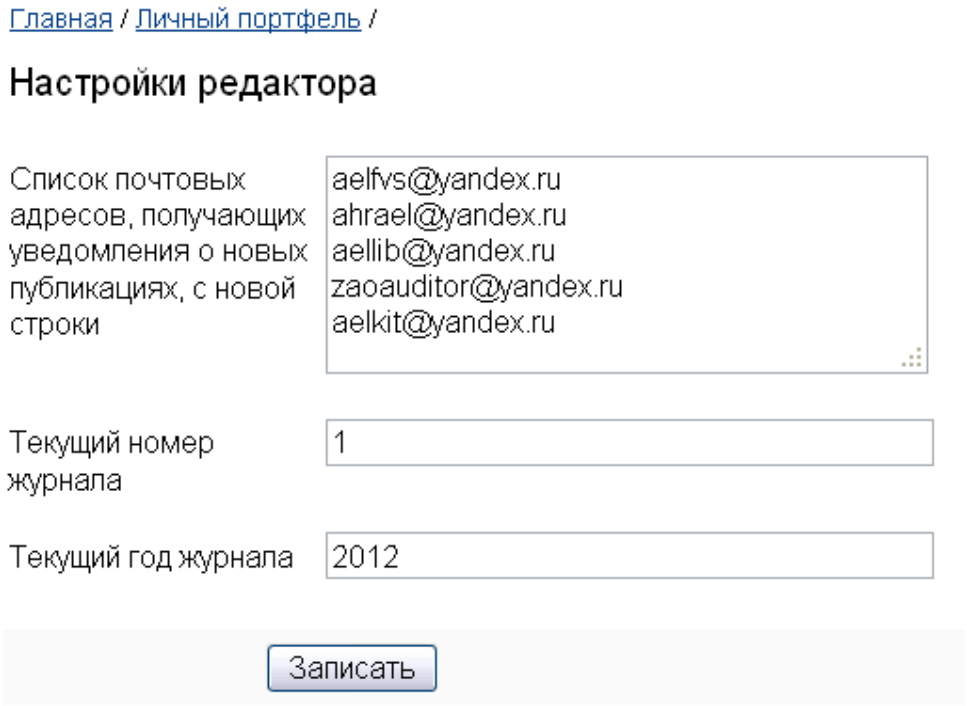


Рисунок 5.1. Раздел «Настройки редактора»

6. Управление публикациями.

В разделе «Управление публикациями» редактор имеет возможность управлять публикациями: отправлять на дополнительное рецензирование, возвращать автору, принимать к публикации, подписывать в журнал.

На рисунке 6.1 указано: 1 – ссылка для перехода в раздел, 2 – количество публикаций в разделе, 3 – количество комментариев к публикациям в разделе.

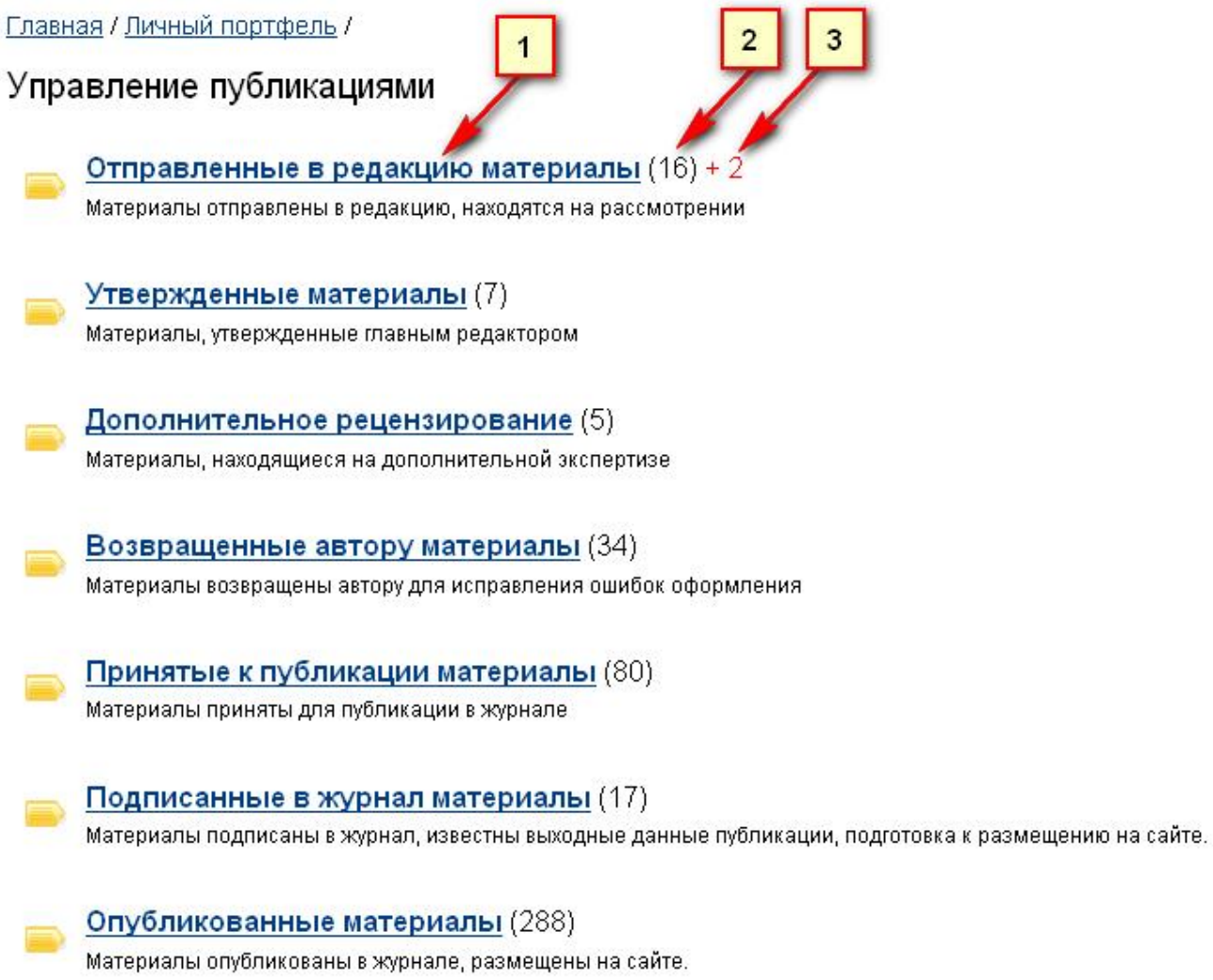


Рисунок 6.1 Раздел «Управление публикациями»

6.1. Раздел «Отправленные в редакцию материалы»

В подразделе «Отправленные в редакцию материалы» редактор может просматривать список публикаций, добавленных в систему авторами, находящиеся на рассмотрении главного редактора. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате поступления публикации [3].

Также редактор имеет возможность оставить комментарий к публикации – [1].

На рисунке [1] – ссылка на страницу комментариев к публикации; [2], [3] – ссылки для сортировки списка публикаций.

Рисунок 6.1.1 Подраздел «Отправленные в редакцию материалы»

6.2. Подраздел «Утвержденные материалы»

В подразделе «Утвержденные материалы» редактор может просматривать список публикаций, утвержденных главным редактором и доступных для обработки. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате утверждения главным редактором [3].

В разделе «Оплата» существует возможность просмотра платежного документа [4], загруженного автором публикации, а так же подтверждения оплаты публикации при наличии денег в банке [5].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [6].

Название публикации [7] является ссылкой, при переходе по которой редактор оказывается на странице просмотра всех данных по публикации.

Также редактор имеет возможность оставить комментарий к публикации – [1].

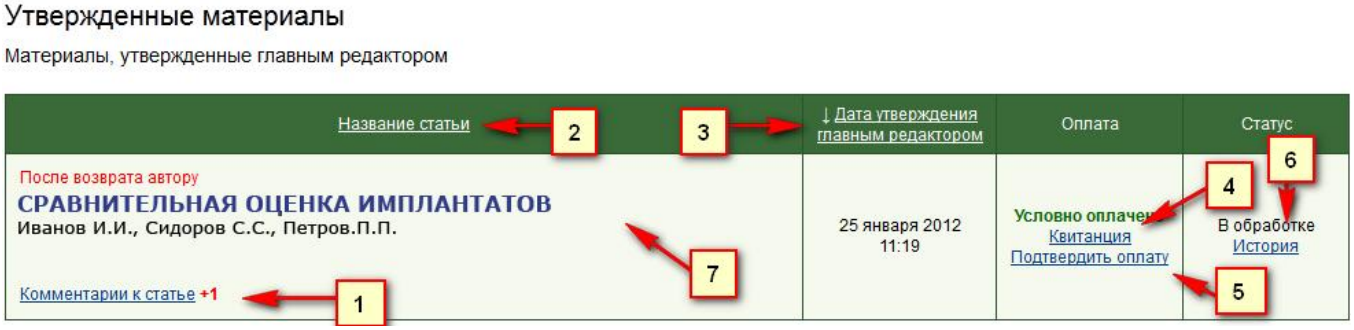


Рисунок 6.1.2 Подраздел «Утвержденные материалы»

При переходе по ссылке [7] редактор попадает на страницу «Просмотр публикации» (рис. 6.1.3).

Здесь редактор видит комментарий главного редактора, если он был добавлен при утверждении.

Редактор имеет возможность отметить ошибки автора в оформления публикации [2], а также добавить комментарий для автора для каждой из ошибок [3].

Если работа возвращалась ранее автору на доработку – редактор увидит, какие данные требовали доработки [4].

По ссылкам [5] редактор имеет возможность ознакомиться со всеми файлами, приложенными к публикации автором.

При нажатии кнопки «Обработать» [6] происходит одно из двух возможных действий:

1. При отсутствии отмеченных ошибок оформления – публикация перемещается в раздел «Принятые к публикации материалы».
2. Если ошибки есть – публикация перемещается в раздел «Возвращенные автору материалы».

Еще редактор может отправить публикацию на «Дополнительное рецензирование» нажав кнопку «Отправить на дополнительное рецензирование» [8] и, при необходимости, сопроводить комментарием [7].

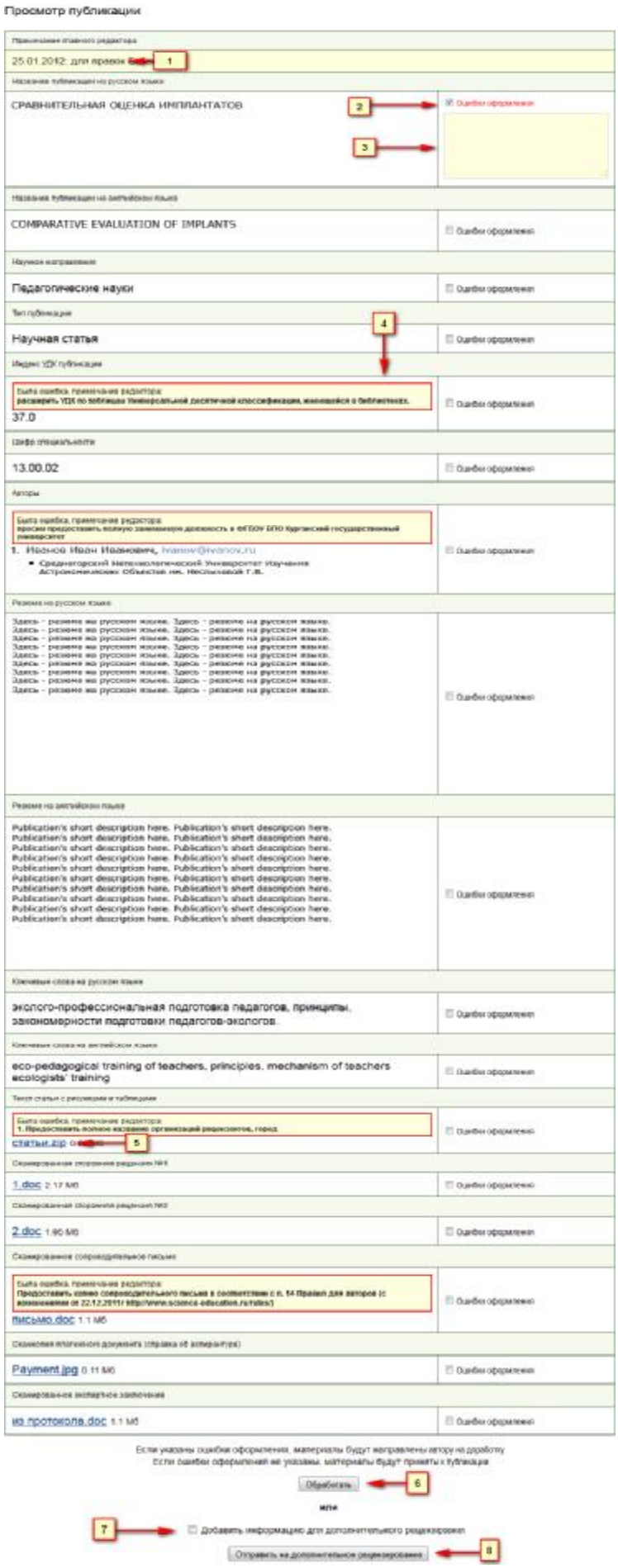


Рисунок 6.1.3 Страница «Просмотр публикации» раздела «Утвержденные публикации»

6.3. Раздел «Дополнительное рецензирование»

В раздел «Дополнительное рецензирование» попадают публикации требующие, по мнению редакции, дополнительного рецензирования.

6.3.1. Раздел «Отправленные рецензенту»

В разделе «Отправленные рецензенту» редактор видит список публикаций, которые отправлены рецензентам на дополнительное рецензирование. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате утверждения главным редактором [3].

В разделе «Оплата» существует возможность просмотра платежного документа [4], загруженного автором публикации, а так же подтверждения оплаты публикации при наличии денег в банке [5].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [6].

Название публикации [7] является ссылкой, при переходе по которой редактор оказывается на странице просмотра всех данных по публикации.

[8] – ссылки для перехода в другие разделы «Дополнительного ориентирования».

Рисунок 6.1.4 Раздел «Отправленные рецензенту»

При переходе по ссылке [7] редактор попадает на страницу «Просмотр публикации» (рис. 6.1.5).

В просмотре публикации раздела «Отправленные рецензенту» редактор может загрузить рецензии присланные рецензентами [1], сопроводить их комментарием [2] и по нажатию кнопки «Добавить» [3] переместить публикацию в раздел «Полученные от рецензента».

В остальном просмотр публикации раздела «Отправленные рецензенту» аналогичен просмотру публикации раздела «Утвержденные материалы» за исключением возможности указания ошибок оформления автору публикации.

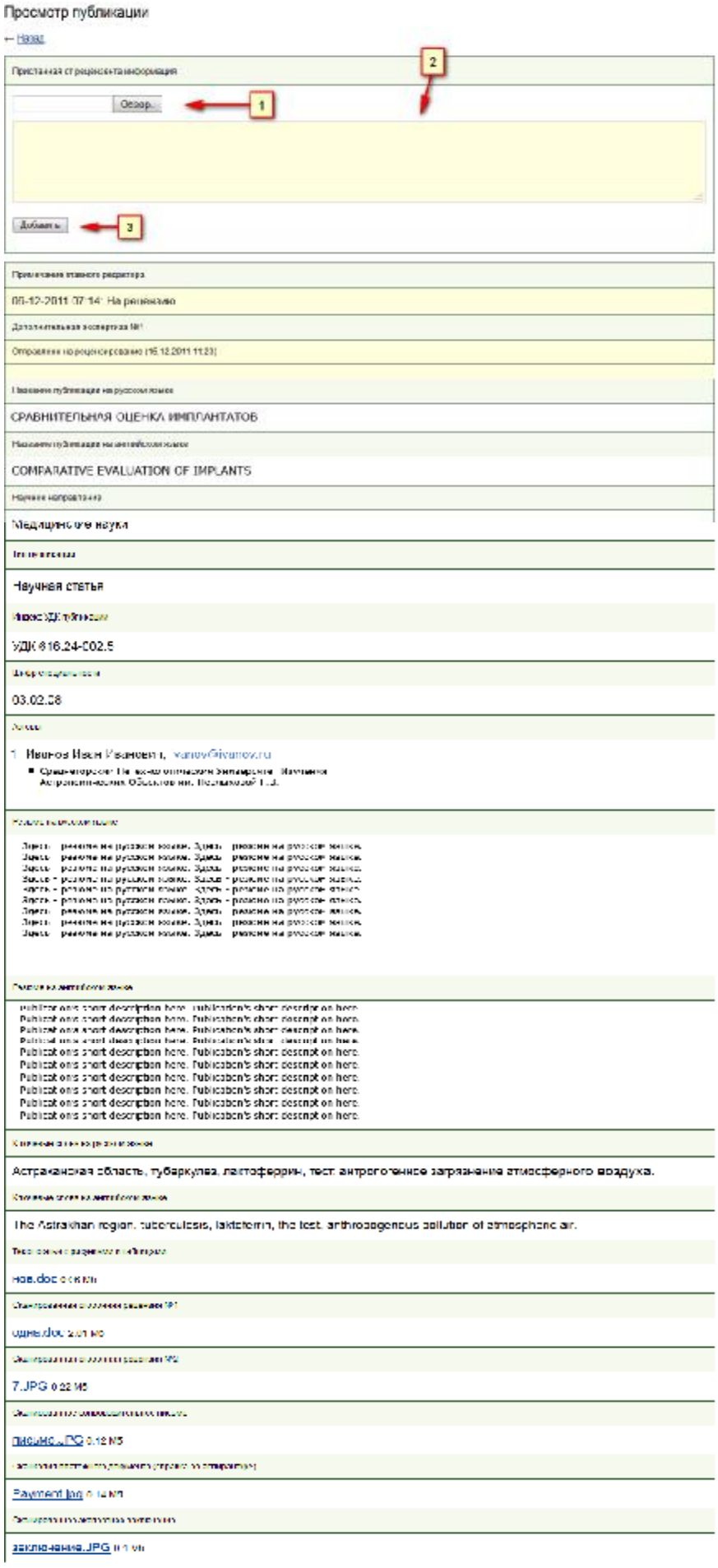


Рисунок 6.1.5 Страница «Просмотр публикации» раздела «Отправленные рецензенту»

6.3.2. Раздел «Полученные от рецензента»

В разделе «Полученные от рецензента» редактор видит список публикаций, находящихся на дополнительном рецензировании, для которых загружены рецензии. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате утверждения главным редактором [3].

В разделе «Оплата» существует возможность просмотра платежного документа [4], загруженного автором публикации, а так же подтверждения оплаты публикации при наличии денег в банке [5].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [6].

Название публикации [7] является ссылкой, при переходе по которой редактор оказывается на странице просмотра всех данных по публикации.

[8] – ссылки для перехода в другие разделы «Дополнительного ориентирования».

Рисунок 6.1.6 Раздел «Полученные от рецензента»

При переходе по ссылке [7] редактор попадает на страницу «Просмотр публикации» (рис. 6.1.7).

В просмотре публикации раздела «Полученные от рецензента» редактор может утвердить публикацию [1], возвратить автору на доработку [2] и отклонить [3]. При возврате автору на доработку действие можно сопроводить комментарием [4].

Действия происходят по нажатию на кнопку «Обработать» [5].

В остальном просмотр публикации раздела «Отправленные рецензенту» аналогичен просмотру публикации раздела «Утвержденные материалы» за исключением возможности указания ошибок оформления автору публикации.

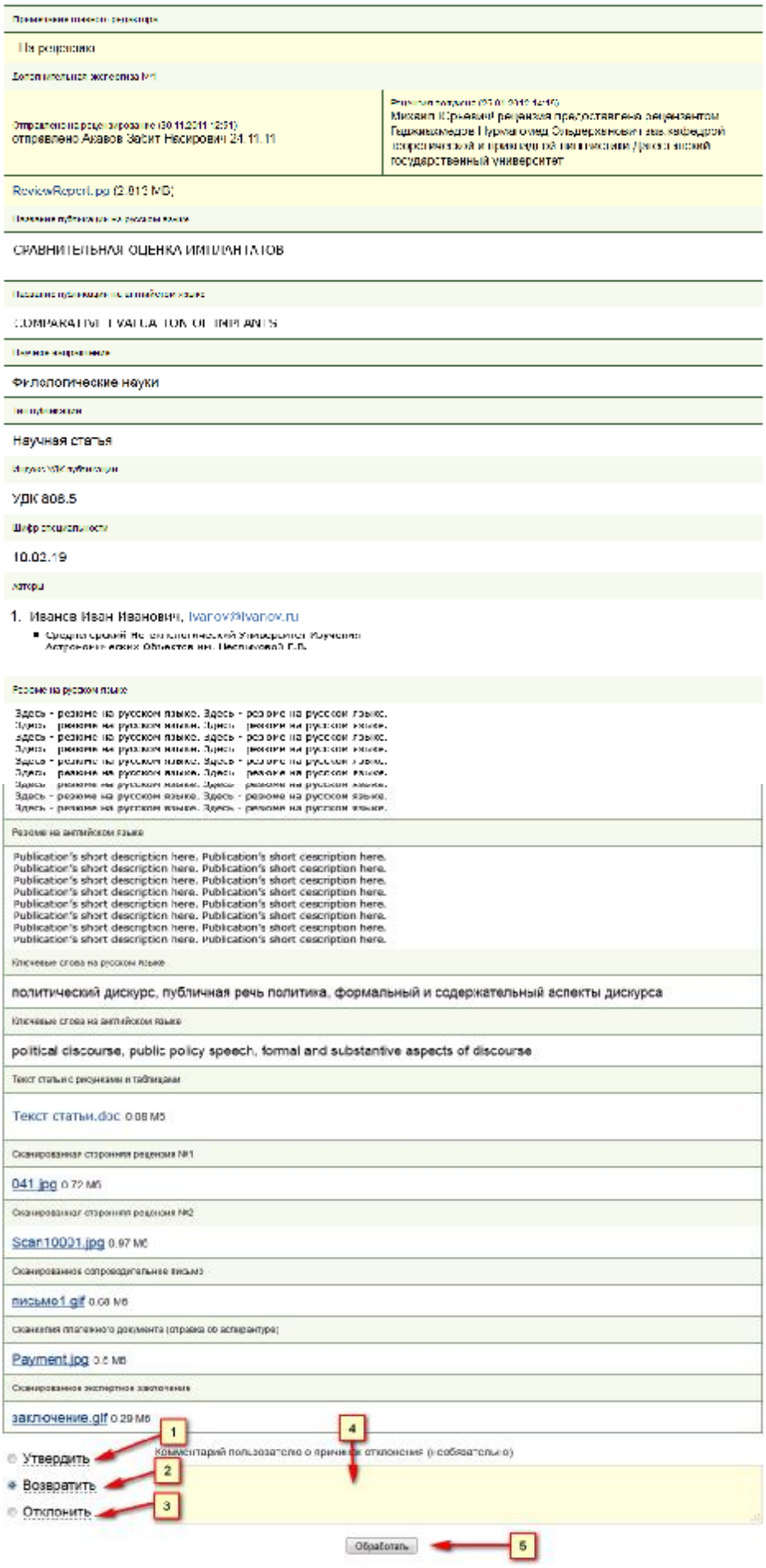


Рисунок 6.1.7 Страница «Просмотр публикации» раздела «Полученные от рецензента»

6.3.3. Раздел «Отклоненные»

В разделе «Отклоненные» редактор видит список публикаций, отклоненных по результатам дополнительного рецензирования. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате утверждения главным редактором [3].

В разделе «Оплата» существует возможность просмотра платежного документа [4], загруженного автором публикации, а так же подтверждения оплаты публикации при наличии денег в банке [5].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [6].

Название публикации [7] является ссылкой, при переходе по которой редактор оказывается на странице просмотра всех данных по публикации.

[8] – ссылки для перехода в другие разделы «Дополнительного ориентирования».

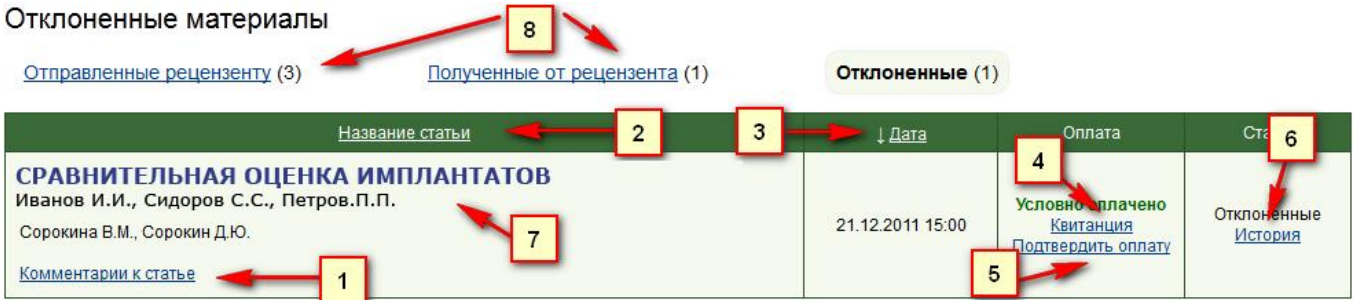


Рисунок 6.1.8 Раздел «Отклоненные»

При переходе по ссылке [7] редактор попадает на страницу «Просмотр публикации» (рис. 6.1.9).

Просмотр публикации раздела «Отправленные рецензенту» аналогичен просмотру публикации раздела «Утвержденные материалы» за исключением возможности указания ошибок оформления автору публикации.

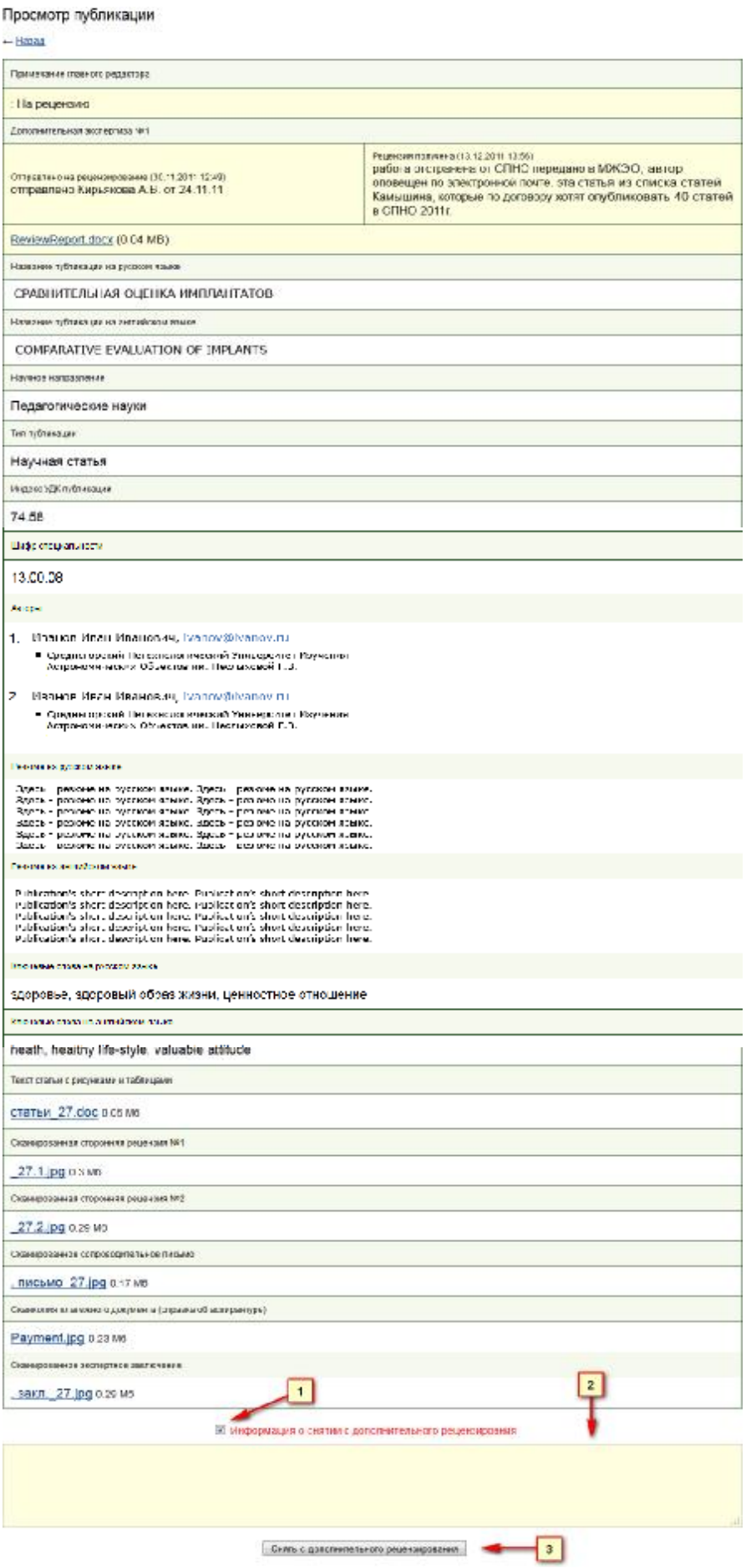


Рисунок 6.1.9 Страница «Просмотр публикации» раздела «Отклоненные»

6.4. Раздел «Возвращенные автору материалы »

В разделе «Возвращенные автору материалы» редактор видит список публикаций, возвращенных автору на доработку, так как имеют ошибки оформления. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [1] и дате утверждения главным редактором [2].

В столбце «Неверно оформленные поля» редактор может видеть, что именно автор некорректно оформил [3], а также при нажатии на название неверно оформленного поля – посмотреть комментарий оставленный для этого поля при возврате [4].

В столбце «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [5].

Рисунок 6.1.10 Раздел «Возвращенные автору материалы»

6.5. Раздел «Принятые к публикации материалы»

В разделе «Принятые к публикации материалы» редактор видит список публикаций принятых к публикации и имеет возможность подписывать их в номера журналов. Для этого редактор должен выбрать нужные материалы, отметив их галочкой [2], указать номер выпуска журнала [7] и год [8], после чего нажать кнопку «Подписать в журнал» [9].

В разделе «Оплата» существует возможность просмотра платежного документа [4], загруженного автором публикации, а так же подтверждения оплаты публикации при наличии денег в банке [5].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [6].

Также редактор имеет возможность оставить комментарий к публикации – [1].

Название публикации [3] является ссылкой, при переходе по которой редактор оказывается на странице просмотра всех данных по публикации.

Рисунок 6.1.10 Раздел «Принятые к публикации материалы»

При переходе по ссылке [3] редактор попадает на страницу «Просмотр публикации» (рис. 6.1.11).

В просмотре публикации редактор может загрузить файл публикации, пришедший от корректора. Для этого нужно выбрать файл [1] и нажать кнопку «Добавить» [2].

Также есть возможность сделать отметку о том, что публикация отправлена на обработку корректору. Для этого нужно установить галочку [3] и нажать кнопку [4].

В остальном просмотр публикации раздела «Принятые к публикации материалы» аналогичен просмотру публикации раздела «Утвержденные материалы» за исключением возможности указания ошибок оформления автору публикации.

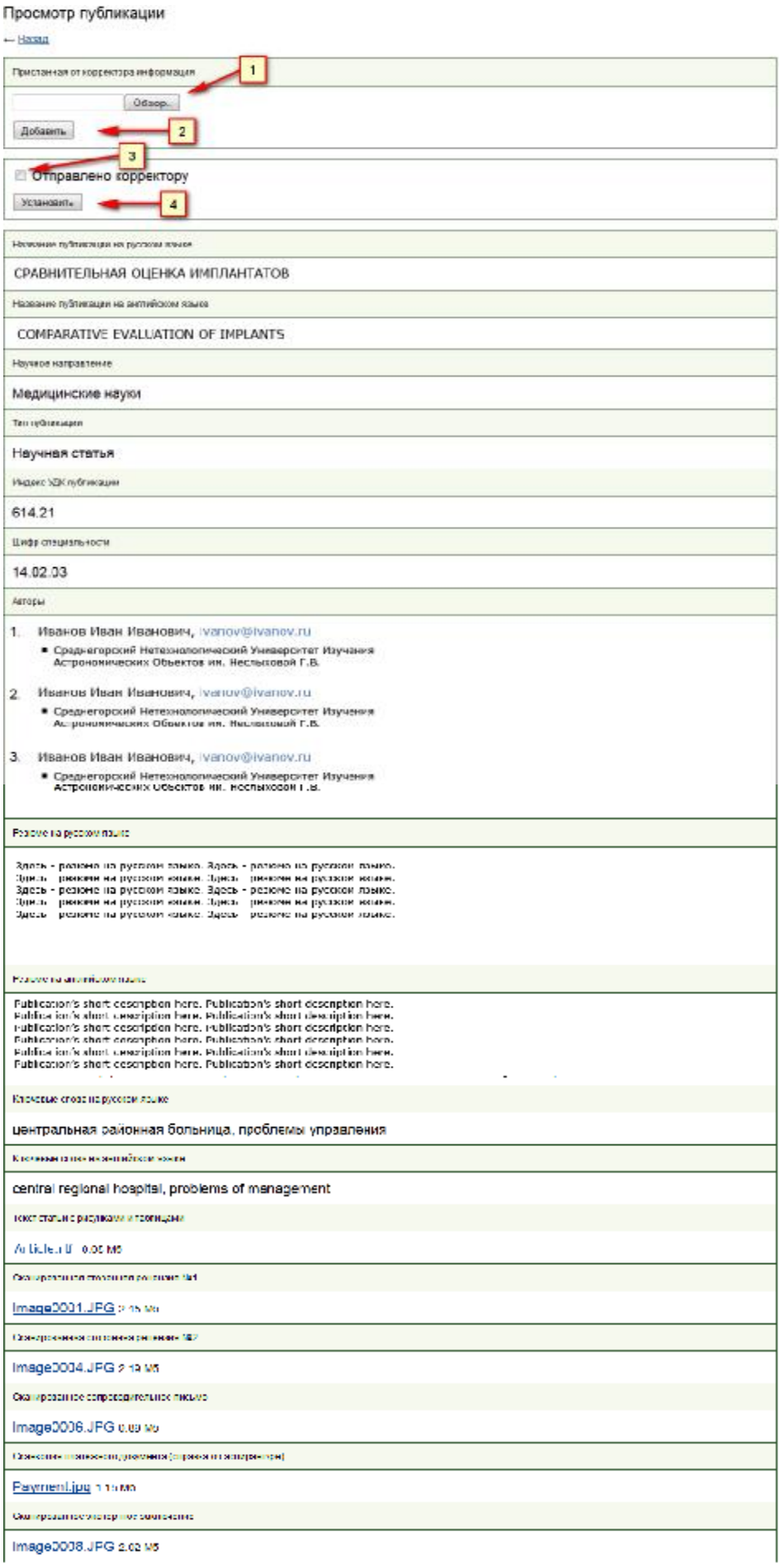


Рисунок 6.1.11 Страница «Просмотр публикации» раздела «Принятые к публикации материалы»

6.6. Раздел «Подписанные в журнал материалы»

В разделе «Подписанные в журнал материалы» редактор видит список публикаций подписанных в журналы. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате утверждения главным редактором [3].

Редактор видит номер журнала, год его выпуска и название [4].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [5].

Также редактор имеет возможность оставить комментарий к публикации – [1].

Рисунок 6.1.12 Раздел «Подписанные в журнал материалы»

6.7. Раздел «Опубликованные материалы»

В разделе «Опубликованные материалы» редактор видит опубликованные в журналах публикации. Для удобства просмотра предусмотрена сортировка публикаций по названию [2] и дате утверждения главным редактором [3].

Редактор видит название журнала, номер и год выпуска в котором опубликована публикация.

[6] – название статьи является ссылкой на опубликованный на сайте материал, ссылка туда же есть в столбце «Выпуск журнала» [4].

В разделе «Статус» отображается текущий статус публикации и ссылка на страницу истории публикации в системе [5].

Также редактор имеет возможность оставить комментарий к публикации – [1].

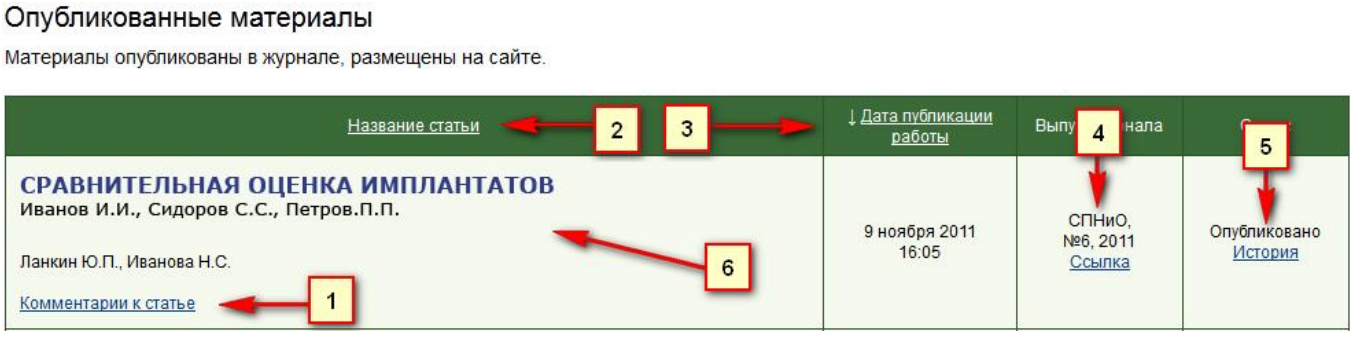


Рисунок 6.1.13 Раздел «Опубликованные материалы»

6.8. Подтверждение оплаты

Для подтверждения оплаты автором своей публикации редактор должен в списке публикаций выбрать нужную и в столбце «Оплата» нажать на ссылку «Подтвердить оплату» [1], после чего появится диалоговое окно, в котором нужно нажать кнопку «ОК» [2], или «Отмена», чтобы не подтверждать оплату выбранной публикации.

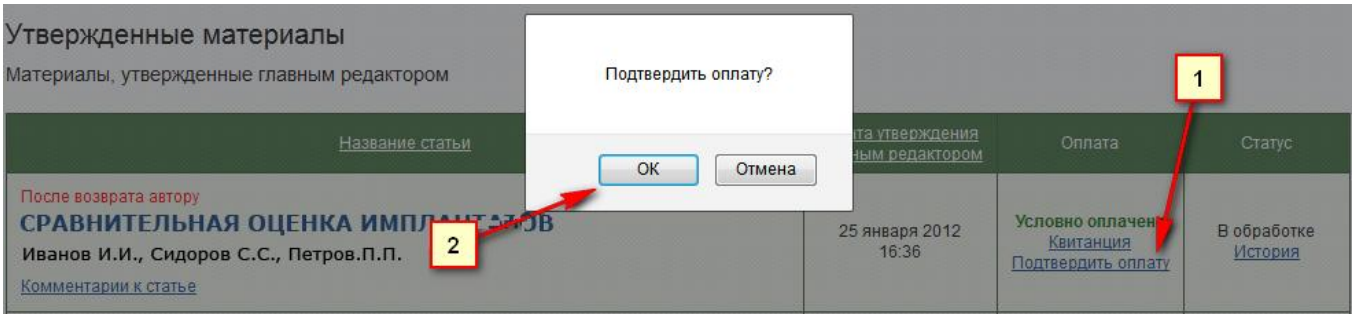


Рисунок 6.1.14 Раздел «Подтверждение оплаты»

6.9. История работы

В разделе «История работы» редактор видит всю историю публикации с момента ее добавления в издательскую систему.

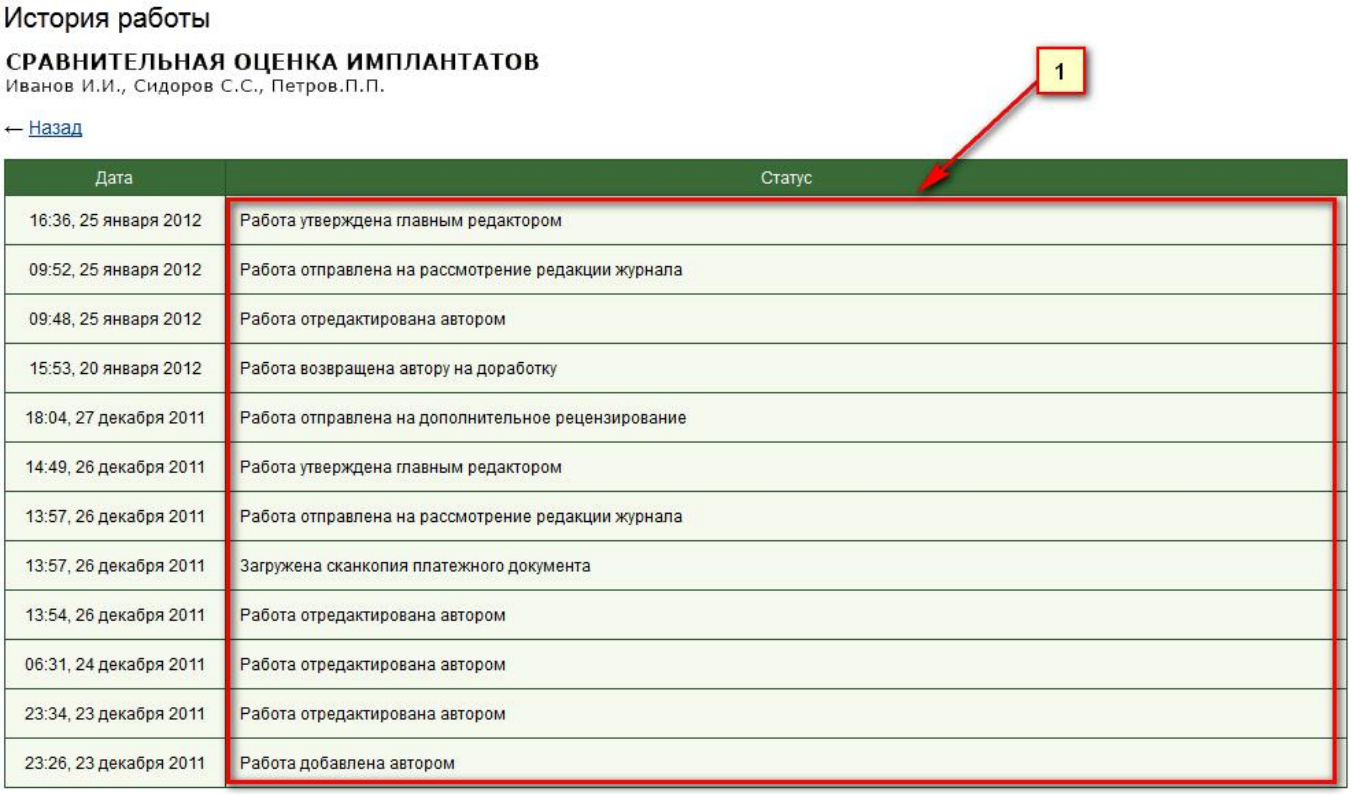


Рисунок 6.1.15 Раздел «История работы»

6.10. Комментарии к статье

В разделе «Комментарии к статье» редактор видит комментарии, оставленные пользователями издательской системы, работавшими с публикацией [1].

Редактор имеет возможность оставить свой комментарий к публикации. Для этого он должен ввести текст комментария в текстовое поле [2] и нажать кнопку «Добавить комментарий» [3].

После того как точно ясно, что комментарий [1] более не актуален – редактор может отметить его как прочитанный (отработанный). Для этого нужно нажать соответствующую ссылку «Отметить как прочитанное» у нужного комментария.

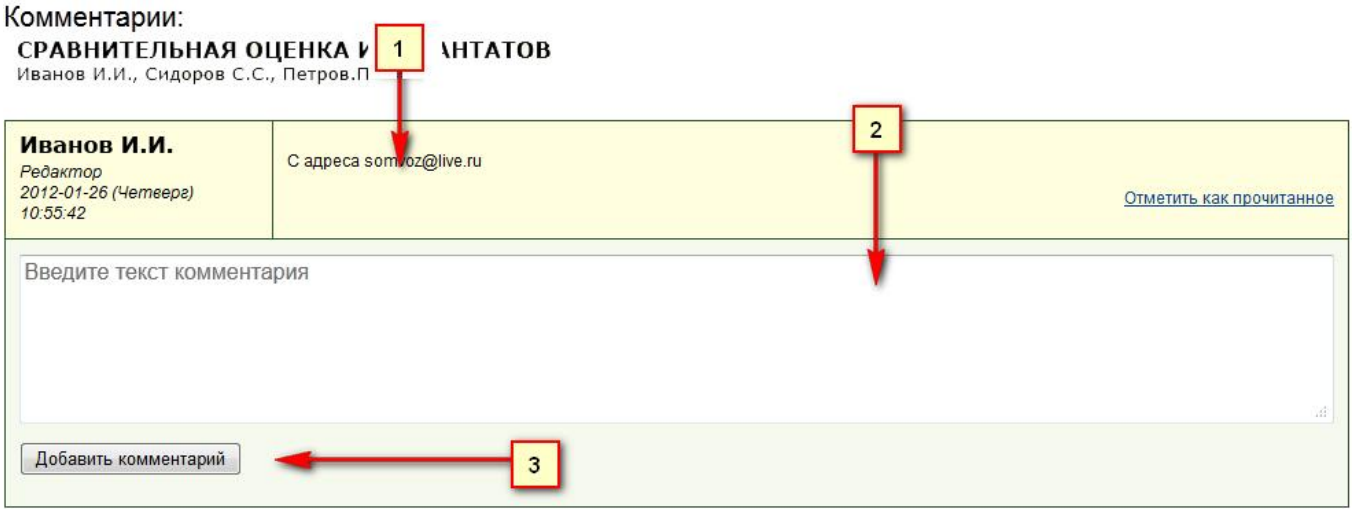


Рисунок 6.1.16 Раздел «Комментарии к статье»

7. Поиск публикаций

В разделе «Поиск публикаций» редактор имеет возможность быстро найти нужную ему публикацию по ее названию или автору.

Для поиска редактор должен в текстовое поле [1] ввести название/автора статьи (в зависимости от того по каким данным будет производиться поиск), выбрать тип поиска – [2] по автору или [3] по названию статьи. После чего нажать кнопку «Искать!» [4].

В результате редактор увидит список найденных статей, идентичный по структуре другим разделам.

Все сервисы постоянно совершенствуются. Некоторые разделы сайта могут отличаться от представленных в руководстве.