

Руководство для издателей по работе с системой подготовки и загрузки изданий

Многофункциональная система предназначена для добавления выпусков журналов, их обработки, в том числе выполнения разметки выпусков.

Адрес для входа в систему: <http://markup.elibrary.ru>

Предварительно нужно войти по своему логину и паролю на основной сайт <http://elibrary.ru>

Уважаемые пользователи, просим вас обратить внимание, что для работы в новой системе управления разметкой Markup нужно в обязательном порядке быть зарегистрированным пользователем Научной электронной библиотеки. Ваши логин и пароль, действовавшие в старой системе загрузки выпусков, будут синхронизированы с вашими логином и паролем на основном сайте НЭБ. И в дальнейшем вы сможете заходить в систему Markup под этими регистрационными данными.

Если при входе в систему Markup написано, что требуется синхронизация ваших данных, то перейдите по указанной там ссылке.

Права для загрузки изданий выдаются представителю издательства по договору. Представитель издательства считается основным представителем и ему доступен раздел Доступы. Основной представитель может самостоятельно приглашать дополнительных представителей по договору и разметчиков для обработки выпусков. Дополнительные представители, в свою очередь, могут приглашать своих разметчиков.

Оглавление

1. Доступы.....	3
1.1. Управление доступами.....	4
1.1.1. Добавление представителей по договору и разметчиков издательства	6
2. Управление проектами	9
2.1. Добавление выпуска журнала	12
2.1.1. Добавление выпуска на самостоятельную разметку	13
2.1.2. Добавление выпуска на разметку по договору с Научной электронной библиотекой	26
3. Самостоятельная разметка выпусков	39

4. Загрузка выпусков после самостоятельной разметки.....	43
--	----

Основные разделы системы указаны в панели меню наверху:



1. Доступы – список договоров на размещение изданий в Научной электронной библиотеке, открытых для пользователя, а также набор инструментов по управлению своими дополнительными представителям от издательства (только для основного представителя по договору) и своими разметчиками;

2. Проекты – переход в режим просмотра проектов по разметке изданий, созданных основным или дополнительными представителями по договору (договорам) или их разметчиками или сотрудниками НЭБ в рамках действующих договоров на разметку, и управления этими проектами;

3. Помощь – инструкции и руководства по работе, а также список часто встречающихся вопросов и ответов на них.

В правой части экрана указано имя пользователя (из регистрационной анкеты) и значок уведомлений (сообщений) - 🔔

1. Доступы

В этом разделе системы отображается список договоров на размещение изданий в Научной электронной библиотеке, открытых для пользователя, а также набор инструментов по управлению правами дополнительных представителей от издательства (только для основного представителя по договору) и своих разметчиков.

Доступы

[Главная](#) / [Доступы](#)

Фильтр списка доступов

Поиск

Контрагент

Название

Тип проектов

Любой

⌵ Фильтровать

Сбросить

Список доступов

Название

⌵ Тип проектов

⌵ Статус

⌵ Дата

[Договор №371-06/2016 от 21.06.2019](#)

Выпуск журнала

Активен

09.10.2019

Вятский государственный университет

Записи с 1 по 1 из 1. 15 ▲ записей на страницу

В списке доступов перечислены договоры, по которым данный пользователь является основным или дополнительным представителем издательства. По умолчанию при первом входе в систему показываются все договоры, по которым пользователь является основным или дополнительным представителем. Если искомый договор отсутствует в списке, обратитесь в издательский отдел НЭБ по адресу publish@elibrary.ru

В графе Поиск можно ввести номер договора. В графе Контрагент можно выбрать организацию, с которой заключен договор, из выпадающего списка. В этот список входят только те организации, для которых пользователь является основным или дополнительным представителем. Кнопка Фильтровать выведет в Список доступов договоры по условиям фильтрации.

1.1. Управление доступами

Нажмите на номер договора в Списке доступов:

Список доступов			
Название	Тип проектов	Статус	Дата
Договор №371-06/2016 от 21.06.2019 Вятский государственный университет	Выпуск журнала	Активен	09.10.2019

Записи с 1 по 1 из 1. 15 записей на страницу

И перейдите в раздел по управлению доступом по данному договору:

Доступ

[Главная](#) / [Доступы](#) / [Доступ](#)

Договор №371-06/2016 от 21.06.2019

Активен

Информация

Пользователи

Приглашения

Опции

Договор

Информация

Тип доступа

Договор

Тип проектов

Выпуск журнала

Контрагент

Вятский государственный университет

Номер договора

371-06/2016

Дата договора

21.06.2019

Дата создания

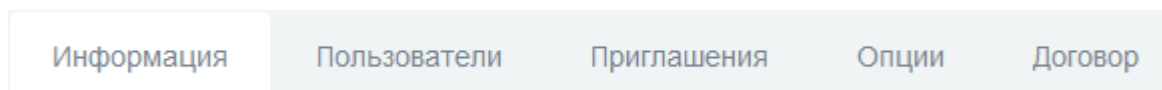
09 окт 2019

Дата последних изменений

09 окт 2019

Внимание! Значок **Активен** справа от номера договора свидетельствует о том, что доступ действующий и по нему могут выполняться действия, перечисленные ниже, а так же создание проектов. По неактивным (завершенным, недействующим) доступам можно только просмотреть имеющуюся информацию без возможности каких-либо действий.

Здесь имеется 5 закладок: Информация, Пользователи, Приглашения, Опции и Договор.



В закладке Информация можно посмотреть тип доступа (в настоящий момент это только доступ по договору на размещение изданий в НЭБ), тип проектов, которые могут создаваться в рамках договора (в настоящий момент только выпуски журналов), название издательства-контрагента, номер и даты договора.

В закладке Пользователи можно посмотреть список представителей по договору и разметчиков, добавленных основным или дополнительными представителям. А также каждый пользователь в рамках своих полномочий может активировать/деактивировать выбранных представителей или разметчиков и поменять их роль.

В закладке Приглашения основной или дополнительные представители по договору могут приглашать своих разметчиков (от издательства).

Закладка Опции в настоящий момент не активна.

В закладке Договор можно найти и посмотреть перечень журналов, размещаемых по данному договору. Если какой-либо журнал в этом списке отсутствует, обратитесь за консультацией в Издательский отдел НЭБ по адресу: publish@elibrary.ru

1.1.1. Добавление представителей по договору и разметчиков издательства

Внимание! Те или иные возможности конкретного пользователя зависят от его роли в договоре. Основной представитель по договору может добавлять дополнительных представителей по этому договору, своих разметчиков, а также деактивировать (временно отключать) и активировать их. Дополнительный представитель по договору может только добавлять своих разметчиков, активировать и деактивировать их. Разметчики люди беспарные, они ничего не могут 😊

Если Вам нужно добавить дополнительного представителя по договору или разметчика, перейдите в закладку [Приглашения](#).

Договор №371-06/2016 от 21.06.2019

Активен

Информация

Пользователи

Приглашения

Опции

Договор

Приглашения

Поиск

Статус

Любой

Роль

Любая

Фильтровать

Сбросить

Email

Статус


Дата

Ничего не найдено

Записи с 0 по 0 из 0.

10

записей на странице

Нажмите кнопку  в правом нижнем углу экрана.

Здесь введите адрес электронной почты персоны и укажите ее роль:

Добавление приглашения

Доступ Договор №371-06/2016 от 21.06.2019

Email *

niichavo@mail.ru

Роль *

Разметчик

Сохранить




Отмена

Нажмите кнопку Сохранить. Напоминаем, что все персоны, которых приглашают на роль дополнительного представителя или разметчика по договору должны быть зарегистрированы в Научной электронной библиотеке.

По указанному адресу электронной почты пользователь получает письмо. В этом письме указана ссылка, по которой ему нужно пройти, если он принимает приглашение. Это обязательное условие подключения пользователя.

Можно также активировать или деактивировать дополнительных представителей и/или разметчиков. Для этого перейдите в закладку [Пользователи](#).

Справа в списке у каждого пользователя имеются три точки, нажмите на них:

ФИО	Роль	Статус	Дата	
 Оснпред Иван Иванович	Основной представитель	Активен	09.10.2019	...
 Доппред Петр Петрович	Дополнительный представитель	Активен	09.10.2019	...
 Размиздат Сидор Сидорович	Разметчик	Активен		...

Записи с 1 по 3 из 3. 10

Деактивировать
Изменить роль

Здесь можно активировать (или деактивировать) пользователя и/или поменять его роль. Как уже отмечалось, для разного уровня пользователей доступны не все опции. Полный список действий (кроме собственной активации/деактивации) доступен только основному представителю по договору.

2. Управление проектами

В этом разделе осуществляется мониторинг стадий обработки и загрузки проектов, а также добавление выпусков журналов для последующей разметки и/или загрузки в базу данных eLibrary.

Нажмите кнопку Проекты в верхней панели меню и перейдите к списку выпусков журналов, которые были добавлены вашими представителями и разметчиками. В данном разделе можно производить поиск по уже добавленным ранее проектам.

Все проекты

Мои проекты

Фильтр списка проектов

Номер проекта

Статус

Доступ

Контрагент

Журнал

Год выпуска

Номер выпуска

Том выпуска

Фильтровать

Сбросить

Список проектов

№	EN	FT	RV	CM	Статус	Описание	Разметчик	Дата
5	-	-	-	CM	В очереди на загрузку	StudNet 2019 Т. 1 № 133	1 Drapash A.S.	08.10.2019

Записи с 1 по 1 из 1. 15 записей на странице

+

Обратите внимание на активную (выделенную красным цветом) надпись:

Все проекты

Мои проекты

Если перейти в Мои проекты, то вам будут отображаться только проекты, добавленные вами, а не всеми представителями по договору.

В списке проектов слева направо графы:

Список проектов

№	EN	FT	RV	CM	Статус	Описание		Разметчик	Дата
5	-	-	-	CM	В очереди на загрузку	StudNet 2019 Т. 1 № 133	1	Drapash A.S.	08.10.2019

№ - порядковый номер проекта

EN – обязательно наличие метаданных на английском

FT – обязательно прикрепление полных текстов (PDF) к статьям

RV – требуется прикрепление рецензий

CM – имеется комментарий создателя проекта

Статус – текущее состояние проекта (разметка, проверка разметки, в очереди на загрузку, загружен и т.д.)

Описание – название журнала и выходные данные

 - число сообщений в проекте. Новые сообщения выделены красным.

Разметчик – указана фамилия разметчика издательства или разметчик НЭБ (для выпусков журналов, разметку которых делает НЭБ по договору)

Дата – дата последнего изменения статуса проекта

В верхней части экрана можно установить параметры отбора выпусков в списке проектов:

Фильтр списка проектов

Номер проекта

Статус

Доступ

Контрагент

Журнал

Год выпуска

Номер выпуска


Том выпуска

▼ Фильтровать

Сбросить

Заполните ту или иную графу (или выберите значение из выпадающего списка по стрелке «вниз» - см., например, в графе Статус и других) и нажмите кнопку Фильтровать.

2.1. Добавление выпуска журнала

Перейдите в закладку Проекты в верхней панели меню системы. Для добавления выпуска журнала нажмите кнопку  в правом нижнем углу экрана. Затем выберите один из вариантов добавления:

Проекты

[Главная](#) / [Проекты](#) / [Создание](#)

Пожалуйста, выберите один из вариантов разметки:

1. Самостоятельная разметка

Разметка выполняется самостоятельно, а не сотрудниками Научной электронной библиотеки.

✓ Выбрать


2. Разметка по договору

Разметка выполняется сотрудниками Научной электронной библиотеки в рамках заключенных договоров на извлечение метаданных.

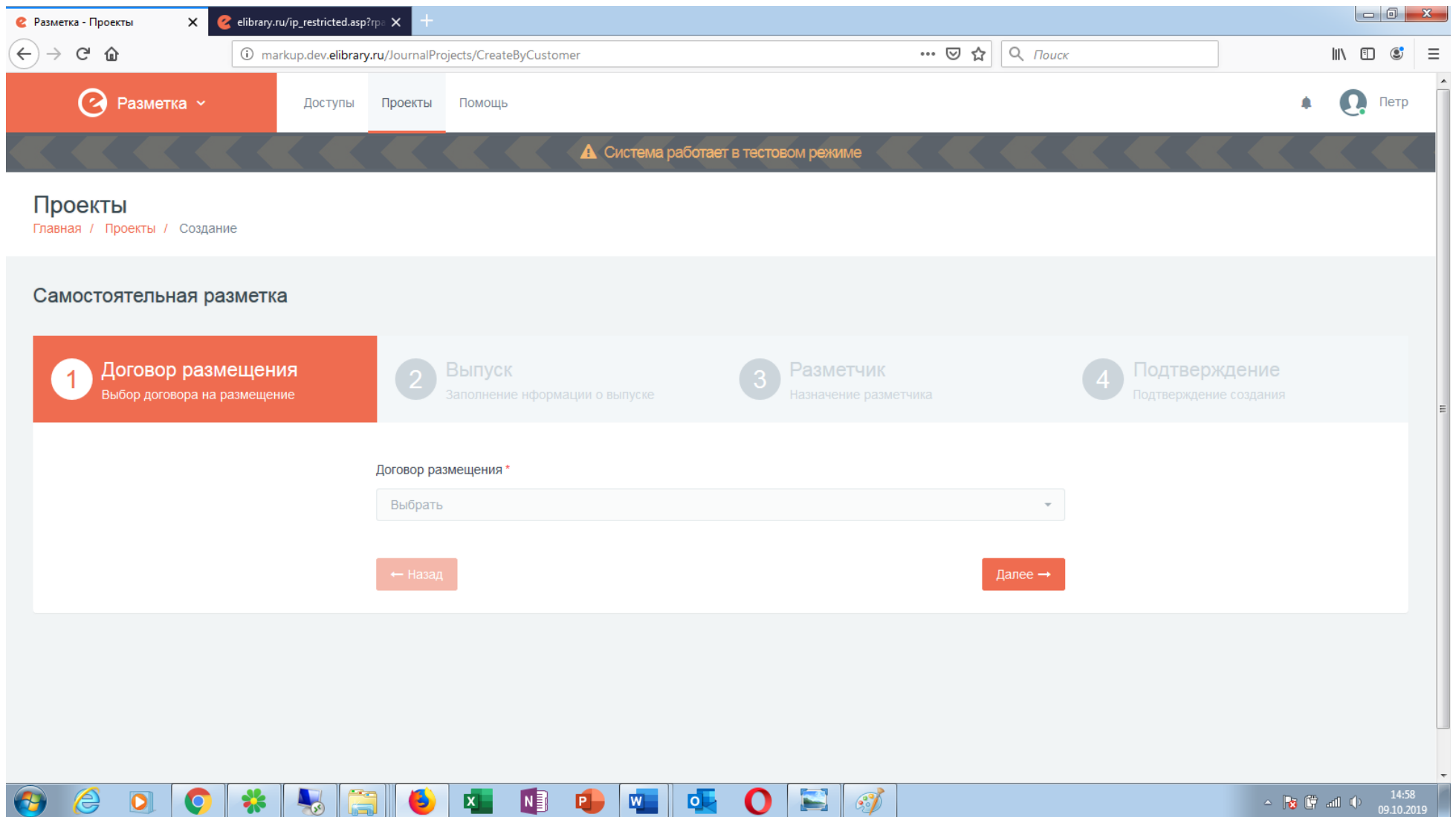
✓ Выбрать

Самостоятельная разметка выполняется либо представителями по договору, либо их разметчиками. Если с Научной электронной библиотекой заключен договор на услуги по разметке выпусков журнала, то разметка выполняется сотрудниками НЭБ.

2.1.1. Добавление выпуска на самостоятельную разметку

Если Вы сами будете делать разметку издания или ее будут делать Ваши разметчики, то нажмите кнопку  в графе «1. Самостоятельная разметка».

Выберите Договор на размещение из выпадающего списка:



При выборе договора выводится список журналов, которые можно добавлять в рамках этого договора, например:

Самостоятельная разметка

1 Договор размещения
Выбор договора на размещение

2 Выпуск
Заполнение информации о выпуске

3 Разметчик
Назначение разметчика

4

Договор размещения *

Договор №371-06/2016 от 21.06.2019

Список журналов в договоре

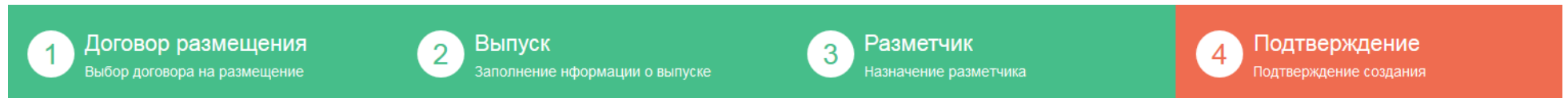
Вестник Вятского государственного гуманитарного университета
Advanced Science
Вестник гуманитарного образования
Вестник Вятского государственного университета

← Назад

Далее →

Если искомого журнала в списке нет, значит, он размещается по другому договору, и следует выбрать другой договор из выпадающего списка. Если журнал не входит ни в один из доступных вам договоров, то обратитесь в Издательский отдел НЭБ по адресу publish@elibrary.ru

Если журнал есть в списке договоров, нажмите кнопку **Далее**. Кнопка позволяет перейти к заполнению следующего пункта. Вы всегда можете вернуться в предыдущий пункт меню, нажав кнопку **← Назад**. Возможно так же перейти сразу в нужный пункт, нажав на одну из кнопок с названием пунктов:



Теперь внесите данные о выпуске журнала:

Журнал *

Вестник Вятского государственного университета ▼

Тип выпуска *

☒ Порядковый ☐ Спецвыпуск

Год *

2019 ▼

Номер выпуска

4

Том

Часть

Сквозной номер выпуска

Сквозной номер тома

Начальная страница *

1

Конечная страница *

134

Тема

Исходные материалы ?

Обзор...

Файл не выбран.

Разрешенные форматы: .zip, .rar. Максимальный размер файла: 330,0 МВ.

☐ Необходимо прикрепить рецензии, добавленные в исходные материалы

Комментарий

Комментарий по обработке проекта

Обязательные поля выделены красной звездочкой в названии поля.

Прежде всего, выберите из выпадающего списка название журнала. Заполните выходные данные. Год, номер первой и последней страницы здесь обязательные данные, все остальное может отсутствовать. Не вносите данные, которых нет в журнале. Например, если в журнале нет сквозного номера (он обычно указывается в скобках на обложке или обороте титула) или номера тома, то не нужно их выдумывать и добавлять. В поле Тема вносится название выпуска (при его наличии).

Загрузите в поле Исходные материалы zip-архив макета журнала в pdf (и дополнительно, если есть – в любом текстовом формате). Если планируется размещать рецензии, то их также необходимо добавить в машиночитаемом формате. Эти материалы необходимы как первоисточник, которые в дальнейшем могут быть использованы для сверки данных. Однако, если вы или разметчики издательства самостоятельно делают разметку, то в этом и только в этом случае нет необходимости прикреплять архив. Но, например, если ваш разметчик находится в другом городе, то это способ передать ему материалы для разметки.

Если разметчику нужно будет внести в метаданные выпуска рецензии на статьи, то поставьте галочку в графе «Необходимо прикрепить рецензии».

В поле Комментарий можно оставить сообщение для вашего разметчика, если нужно что-то уточнить – например, про состав файлов в загруженном zip-архиве или какие-то другие особенности разметки именно этого выпуска.

После заполнения нажмите кнопку  в правом нижнем углу экрана.

После этого система выведет список выпусков, которые уже размещены на сайте, а вновь добавляемый выпуск выделит:

2019

4

Часть

Начальная с

1

Исходные ма

Обзор...

Разрешенны

☐ Необходи

Комментари

Коммента

← Назад

Далее →

Ниже отображен размещаемый выпуск среди уже добавленных выпусков на сайте. Пожалуйста, проверьте нумерацию указанного выпуска.

2018 № 1

2018 № 2

2018 № 3

2018 № 4

2019 № 1

2019 № 4

размещаемый

Отмена

Продолжить

Проверьте еще раз, сравнив нумерацию размещаемого выпуска и выпусков, которые уже находятся на сайте – возможно, вы забыли указать сквозной номер или том или, наоборот, внесли какие-то данные, которых не было ранее в нумерации выпусков этого журнала. Если все в порядке, нажмите кнопку Продолжить.

На следующем этапе добавления выпуска необходимо назначить разметчика этого выпуска:

1 Договор размещения
Выбор договора на размещение

2 Выпуск
Заполнение информации о выпуске

3 Разметчик
Назначение разметчика

Разметчик *

Доппред П.П.

← Назад

Далее →

По умолчанию указана фамилия основного или дополнительного представителя, который в данный момент добавляет выпуск на разметку. Здесь можно выбрать одного из ваших разметчиков. Нажмите на стрелку вниз справа от фамилии или просто кликните на нее мышкой. Это может быть один из ваших сотрудников, которого вы ранее добавили как разметчика.

После выбора разметчика нажмите кнопку

Далее

 в правом нижнем углу экрана.

На следующем, заключительном, этапе проверьте все внесенные данные:

Необходимо прикрепить рецензии,
добавленные в исходные
материалы

Комментарий


Нет

-

Разметчик

Разметчик Размиздат С.С.

Возможные дубли выпуска

 Выпуски, уже размещенные на сайте.

2019 № 1

☒ Я подтверждаю создание нового проекта

← Назад

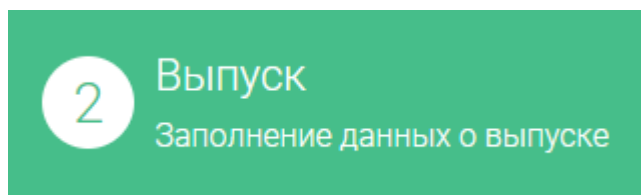
✓ Создать

Если на сайте или в системе Markup уже имеются выпуски этого журнала с такими же выходными данными, то система покажет вам это (см. на рисунке). Внимательно посмотрите и убедитесь в том, что вы не загружаете дубль. Проставьте галочку в графу «Я подтверждаю создание нового проекта» и внизу

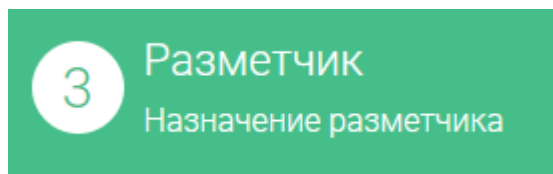
Создать

экрана справа нажмите кнопку . В противном случае вернитесь на предыдущий этап или не сохраняйте проект.

Если вам необходимо внести какие-либо изменения или дополнения в описание задания, то либо нажмите в нижнем левом углу экрану кнопку *Назад* (для возврата на стадию выбора разметчика для данного выпуска), либо кликните мышкой на один из предыдущих этапов



или



После создания проекта система покажет вам его страничку:

Проект № 8

[Главная](#) / [Проекты](#) / Проект

Вестник Вятского государственного университета 2019 № 1

Разметка

*** Действия

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Описание

Журнал

Тип выпуска

Год

Номер выпуска

Сквозной номер выпуска

Том

Сквозной номер тома

Часть

Страницы

Вестник Вятского государственного университета

Порядковый

2019

1

-

-

-

-

1-134

Информация по обработке

FT Требуется обязательное наличие полных текстов

Подсказка

В случае если необходимо внести исправления в исходное описание (ошибочно указана информация о выпуске или, например, прикреплен не полный архив с исходными материалами) верните проект на доработку.

Подсказка

После окончательного завершения разметки необходимо

Здесь содержится информация, необходимая для разметки, описание выпуска, некоторые подсказки. Обратите внимание на верхнюю панель:

Вестник Вятского государственного университета 2019 № 1

Разметка

*** Действия

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Здесь можно посмотреть и при необходимости поменять разметчика (закладка Исполнители):

Проект № 8

[Главная](#) / [Проекты](#) / [Проект](#)

Вестник Вятского государственного университета 2019 № 1 Разметка

[Описание](#)

[Исполнители](#)

[Сообщения](#)

[Файлы](#)

[Журнал](#)

Исполнители

Роль



ФИО

Дата



Разметчик

Размиздат С.С.

09.10.2019



Изменить

Действия

... оставить сообщение разметчику:

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы


Журнал

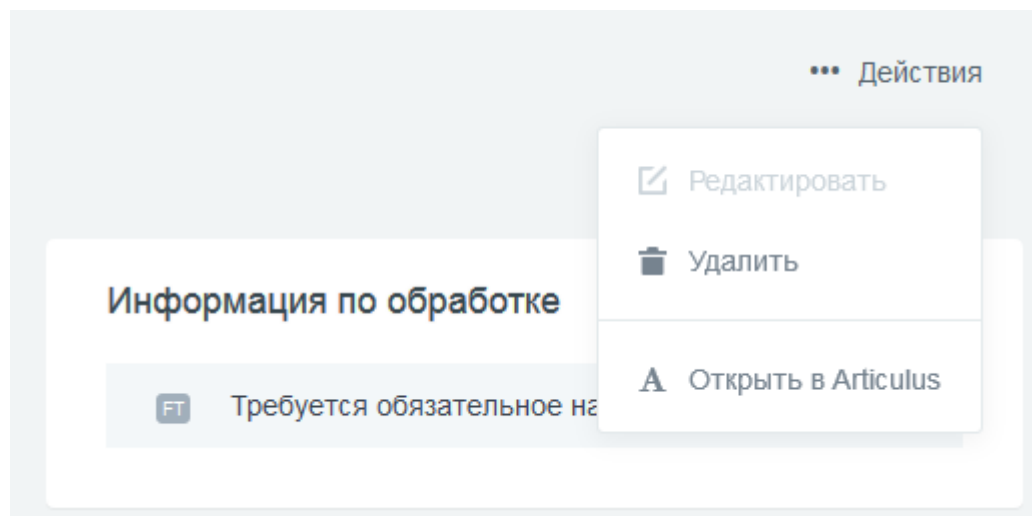
Сообщения

Дорогой товарищ! Скорее делай...

Отправить

которое высветится у разметчика в уведомлениях (колокольчике) при его входе в систему, а также в самом проекте.

Кроме того, в закладке Действия  Действия можно удалить выпуск из системы Markup (только на определенных стадиях).
А также открыть проект в программе разметки Articulat:



Таким образом, являясь основным или дополнительным представителем по договору, вы в любой момент можете войти в проект вашего разметчика, чтобы посмотреть ход разметки, проверить какие-то ошибки и т.п.

2.1.2. Добавление выпуска на разметку по договору с Научной электронной библиотекой

Если вы передаете работу сотрудникам НЭБ (только при наличии действующего договора на xml-разметку с Научной электронной библиотекой), то

нажмите кнопку  в графе «2. Разметка по договору».

2. Разметка по договору

Разметка выполняется сотрудниками Научной электронной библиотеки в рамках заключенных договоров на извлечение метаданных.

✓ Выбрать

Затем выберите договор, по которому размещается выпуск:

Разметка по договору

1 Договор размещения
Выбор договора на размещение

2 Договор разметки
Выбор договора на извлечение метаданных

3 Выпуск
Заполнение информации о выпуске

Договор размещения *

Выбрать

Договор №318-08/2019 от 20.08.2019

Договор №371-06/2016 от 21.06.2019

При этом вам будут показаны журналы, которые можно размещать по этому договору:

1 Договор размещения
Выбор договора на размещение

2 Договор разметки
Выбор договора на извлечение метаданных

3 Выпуск
Заполнение информации о выпуске

Договор размещения *

Договор №318-08/2019 от 20.08.2019

Список журналов в договоре

Международный сельскохозяйственный журнал
Московский экономический журнал
Международный журнал прикладных наук и технологий Интеграл
International Agricultural Journal
StudNet
Столыпинский вестник

← Назад

Далее →

Если журнал есть в этом списке, нажмите кнопку [Далее](#). В противном случае обратитесь в Издательский отдел НЭБ по адресу publish@elibrary.ru.

На втором этапе выберите из выпадающего списка договор на XML с Научной электронной библиотекой, по которому будет загружен выпуск журнала:

Разметка по договору

1 Договор размещения
Выбор договора на размещение

2 Договор разметки
Выбор договора на извлечение метаданных

3 Выпуск
Заполнение информации о выпуске

Договор разметки *

Выбрать

XML-457/2016

XML-5/2018

XML-70/2019

После выбора договора система покажет его текущее состояние (в частности, число выпусков, уже отправленных в работу по этому договору, и остаток):

Разметка по договору

1

Договор размещения

Выбор договора на размещение

2

Договор разметки

Выбор договора на извлечение метаданных

3

Выпуск

Заполнение информации о выпуске

Договор разметки *

XML-5/2018

i Добавлено 0 проектов из 17 возможных по выбранному договору. Для создания доступно еще 17 проектов. Для продолжения нажмите кнопку Далее.

← Назад

Далее →

Далее

Если все правильно, то нажмите справа кнопку **Далее**. Или выберите другой договор на XML.

Теперь внесите данные о выпуске журнала:

Журнал *

Вестник Вятского государственного университета

Тип выпуска *



Порядковый



Спецвыпуск

Год *

2018

Номер выпуска

4

Том

Часть

Сквозной номер выпуска

Сквозной номер тома

Начальная страница *

1

Конечная страница *

134

Тема

Исходные материалы ? *

Обзор...

Файл не выбран.

Разрешенные форматы: .zip, .rar. Максимальный размер файла: 330,0 MB.



Необходимо прикрепить рецензии, добавленные в исходные материалы

Комментарий

Комментарий по обработке проекта

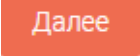
Обязательные поля выделены красной звездочкой в названии поля.

Прежде всего, выберите из выпадающего списка название журнала. Заполните выходные данные. Год, номер первой и последней страницы здесь обязательные данные, все остальное может отсутствовать. Не вносите данные, которых нет в журнале. Например, если в журнале нет сквозного номера (он обычно указывается в скобках на обложке или обороте титула) или номера тома, то не нужно их выдумывать и добавлять. В поле Тема вносится название выпуска (при его наличии).

Загрузите в поле Исходные материалы zip-архив макета журнала в pdf (и дополнительно, если есть – в любом текстовом формате). Если планируется размещать рецензии, то их также необходимо добавить в машиночитаемом формате. Поскольку разметку выпуска будут делать сотрудники Научной электронной библиотеке, то прикрепить архив с выпуском и дополнительными материалами – это обязательное требование.

Если разметчику НЭБ нужно будет внести в метаданные выпуска рецензии на статьи, то поставьте галочку в графе «Необходимо прикрепить рецензии».

В поле Комментарий можно оставить сообщение для разметчика, если нужно что-то уточнить – например, про состав файлов в загруженном zip-архиве или какие-то другие особенности разметки именно этого выпуска. Пожалуйста, не оставляйте сообщения, не несущие информационной нагрузки. Например, такие «Загрузил выпуск на разметку», «Очередной номер», «Нельзя показывать рецензии» и т.п. Не задавайте в этом поле вопросы, которые не имеют отношения к разметке выпуска, например, о том, будут ли показываться полные тексты, рецензии и т.д. Разметчики не могут знать ответы на эти вопросы. С ними лучше обращаться в Издательский отдел НЭБ или в систему службы поддержки.

После заполнения нажмите кнопку .

После этого система выведет список выпусков, которые уже размещены на сайте, а вновь добавляемый выпуск выделит:

2019

4

Часть

Начальная с

1

Исходные ма

Обзор...

Разрешенны

☐ Необходи

Комментари

Коммента

← Назад

Далее →

Ниже отображен размещаемый выпуск среди уже добавленных выпусков на сайте. Пожалуйста, проверьте нумерацию указанного выпуска.

2018 № 1

2018 № 2

2018 № 3

2018 № 4

2019 № 1

2019 № 4

размещаемый

Отмена


Продолжить

Проверьте еще раз, сравнив нумерацию размещаемого выпуска и выпусков, которые уже находятся на сайте – возможно, вы забыли указать сквозной номер или том или, наоборот, внесли какие-то данные, которых не было ранее в нумерации выпусков этого журнала. Если все в порядке, нажмите кнопку Продолжить.

На следующем, заключительном, этапе проверьте все внесенные данные:

Тема	-
Исходные материалы	BPP 2_2019.zip
Необходимо прикрепить рецензии, добавленные в исходные материалы	Нет
Комментарий	-

Возможные дубли выпуска

 Выпуски, уже размещенные на сайте.

2018 № 4

Внимание!

За обработку дубля проекта также взимается плата.

Если на сайте или в системе Markup уже имеются выпуски этого журнала с такими же выходными данными, то система покажет вам это (см. на рисунке). Внимательно посмотрите и убедитесь в том, что вы не загружаете дубль. Проставьте галочку в графу «Я подтверждаю создание нового проекта» и внизу

экрана справа нажмите кнопку **Создать**. В противном случае вернитесь на предыдущий этап или не сохраняйте проект.

После создания проекта система покажет вам его страничку:

Вестник Вятского государственного университета 2018 № 4

Распределение

*** Действия

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Описание

Журнал

Тип выпуска

Год

Номер выпуска

Сквозной номер выпуска

Том

Сквозной номер тома

Вестник Вятского государственного университета

Порядковый

2018

4

-

-

-

Информация по обработке

FT Требуется обязательное наличие полных текстов

Здесь содержится информация, необходимая для разметки, описание выпуска, некоторые подсказки. Обратите внимание на верхнюю панель:

Вестник Вятского государственного университета 2018 № 4

Распределение

*** Действия

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Здесь можно оставить сообщение разметчику:

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Сообщения

Дорогой товарищ! Скорее делай...

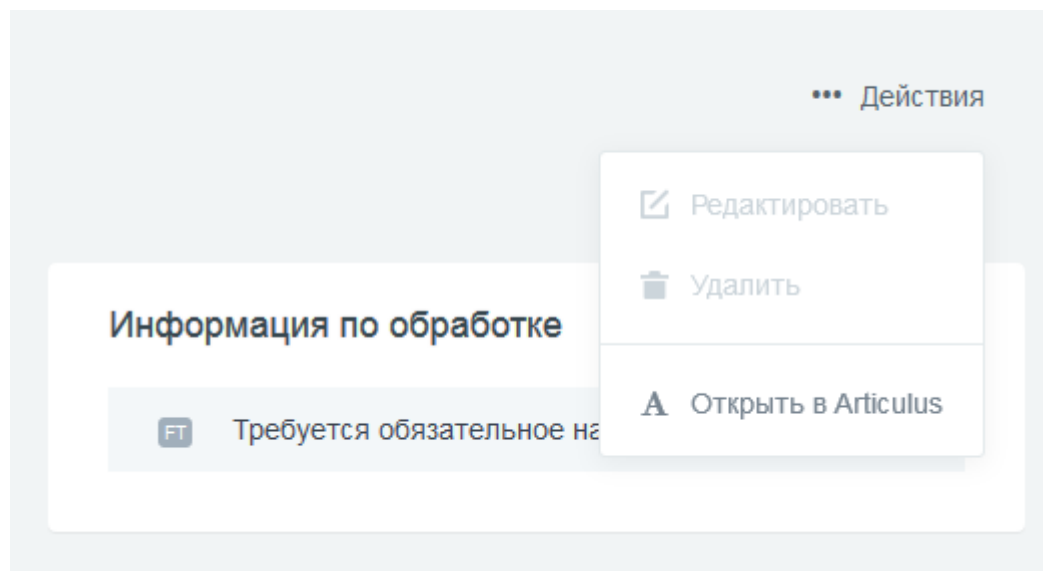
Отправить

которое высветится у разметчика в уведомлениях (колокольчике) при его входе в систему, а также в самом проекте.

Кроме того, в закладке Действия

... Действия

можно открыть проект в программе разметки Articuluss:



И посмотреть за ходом разметки.

Мы категорически не рекомендуем подтверждать создание проекта с тем же самым выпуском, сделанным ранее и уже загруженным или отправленным в работу. Перезагрузка выпусков журналов, поступивших от издателей, на сайте библиотеке строго запрещена.

Представители по договору могут отслеживать статус проектов, отправленных ими на обработку в Научную электронную библиотеку в разделе Проекты:

Список проектов

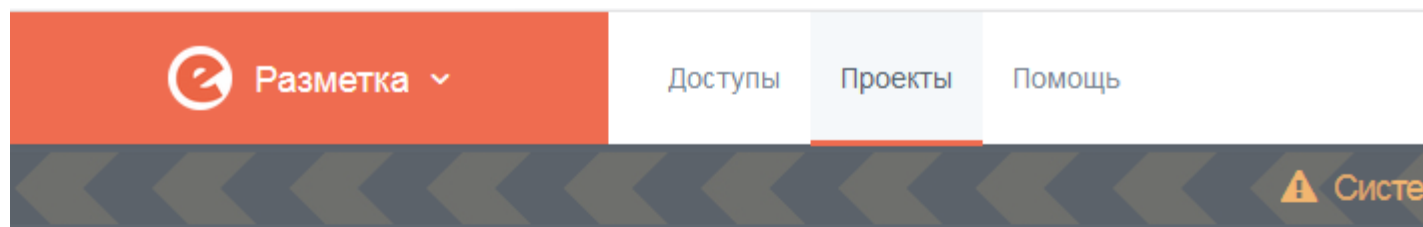
№	EN	FT	RV	CM	Статус	Описание	Разметчик	Дата
9	-	FT	-	-	Ожидает разметки	Вестник Вятского государственного университета 2018 № 4	0 Сотрудник НЭБ	09.10.2019
8	-	FT	-	-	Разметка	Вестник Вятского государственного университета 2019 № 1	0 Размиздат С.С.	09.10.2019

Записи с 1 по 2 из 2. 15 записей на странице

Статус Загружен означает, что выпуск появился на сайте Научной электронной библиотеки. В графе Разметчик указана фамилия разметчика издательства или указано, что разметку делает сотрудник НЭБ.



3. Самостоятельная разметка выпусков

Перейдите в раздел Проекты в верхней панели меню и далее нажмите кнопку Мои проекты:



Проекты

[Главная](#) / [Проекты](#)

 [Все проекты](#)  [Мои проекты](#)

Фильтр списка проектов

Номер проекта

Статус

Любой

Если вы представитель издательства, то система покажет вам проекты, которые делают ваши разметчики, а также те проекты, которые распределены вам в работу. Разметчики издательства видят только те проекты, которые переданы им в работу:

Список проектов									
№	EN	FT	RV	CM	Статус	Описание		Разметчик	Дата
8	-	FT	-	-	Разметка	Вестник Вятского государственного университета 2019 № 1	0	Размиздат С.С.	09.10.2019
7	EN	-	-	-	Разметка	Международный сельскохозяйственный журнал 2017 № 8	0	Доппред П.П.	09.10.2019

Если в графе Разметчик указана ваша фамилия, значит, вы сами делаете разметку. Кликните на название журнала (выделено синим) и перейдите в проект:

Проект № 7

[Главная](#) / [Проекты](#) / [Проект](#)

Международный сельскохозяйственный журнал 2017 № 8

Разметка

*** Действия

← Вернуть на доработку

→ Отправить на загрузку

A Открыть в Articulus

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Описание

Журнал

Тип выпуска

Год

Номер выпуска

Сквозной номер выпуска

Том

Сквозной номер тома

Часть

Международный сельскохозяйственный журнал

Порядковый

2017

8

-

-

-

-

Информация по обработке

EN Требуется обязательное наличие англ. метаданных

Подсказка

В случае если необходимо внести исправления в исходное описание (ошибочно указана информация о выпуске или, например, прикреплен не полный архив с исходными материалами) верните проект на доработку.

Подсказка

Здесь имеются все данные, необходимые для разметки: выходные данные выпуска журнала (по центру), информация и подсказки (справа).

В верхней панели имеются кнопка Вернуть на доработку (например, если необходимо внести исправления в нумерацию выпуска, заменить или добавить недостающие файлы и т.п.), кнопка Отправить на загрузку (необходимо нажать эту кнопку после завершения разметки выпуска в программе Articulus) и Открыть в Articulus (для перехода в программу разметки).

Под этими кнопками находятся закладки Описание, Исполнители, Сообщения (здесь можно прочитать сообщение, адресованное вам, или написать свое сообщение), Файлы (здесь находятся исходные файлы для разметки), Журнал.

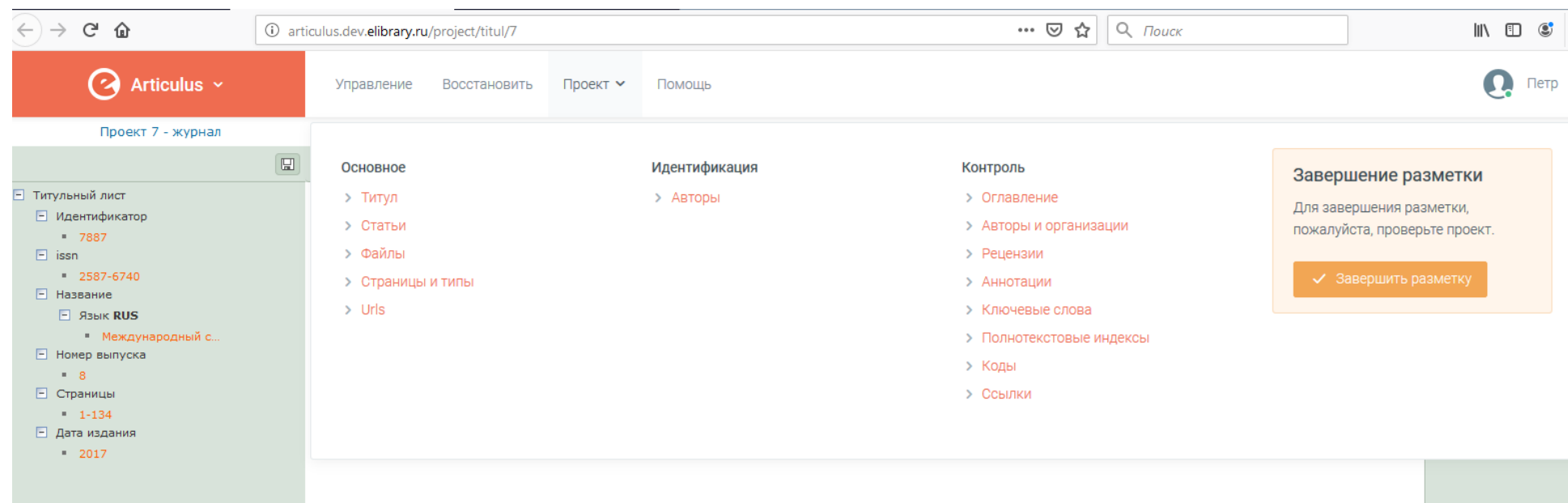
В программе Artculus имеется собственная инструкция по работе с этой системой. Основные моменты:

- Титульный лист (данные выпуска) заполняются из задания, а не разметчиком. Вы не можете их исправить в проекте Artculus. Если вы уже на стадии разметки обнаружили какие-либо расхождения в присланных файлах или в данных в Титульном листе выпуска в Artculus, вернитесь в Markup, откройте выпуск и внесите изменения в нумерацию выпуска;

- не обязательно делать разметку выпуска «в один присест». Можно неоднократно отрывать проект выпуска из задания в Markup. При этом все данные в проекте сохраняются.

Если вы готовите xml выпусков собственной программой, то вам необходимо после создания проекта перейти в Artculus и загрузить в него архив с выпуском (принимаются только zip-файлы). В программе Artculus нажмите в верхнем меню кнопку **Восстановить** и загрузите архив. После этого перейдите в соседний раздел **Проект** и сверьте данные, за затем нажмите кнопку **Проверка** проекта. Обращаем внимание, что Титульный лист с названием журнала и выходными данными формируется из программы Markup, а не из zip-архива, который вы восстанавливаете!

После окончания разметки нажмите в Artculus в разделе **Проект** кнопку **Завершить разметку**.



Проект автоматически переместится в описание выпуска в Markup.

4. Загрузка выпусков после самостоятельной разметки

После окончания самостоятельной разметки выпуска представителем издательства или разметчиком издательства нажмите в программе Articulus кнопку **Проверить** (в разделе Проект). Вернитесь в программу Markup (например, нажав в Articulus закладку Управление).

Перейдите в запись об этом выпуске журнала в программе Markup. И нажмите кнопку **Отправить на загрузку**:

Международный сельскохозяйственный журнал 2017 № 8 **Разметка**

← Вернуть на доработку → Отправить на загрузку A Открыть в Articulus

Описание | Исполнители | Сообщения | Файлы | Журнал

Описание

Журнал [Международный сельскохозяйственный журнал](#)

Тип выпуска: Периодический

Информация по обработке

EN Требуется обязательное наличие а

В случае обнаружения ошибок в выпуске у него поменяется статус на Ошибки разметки:

Список проектов									
№	EN	FT	RV	CM	Статус	Описание	Разметчик	Дата	
7	EN	-	-	-	Ошибки разметки	Международный сельскохозяйственный журнал 2017 № 8	0	Доппред П.П.	09.10.2019

Кликните на название журнала.

Здесь нажмите кнопку Причина возврата.

Или перейдите в закладку Сообщения и прочитайте причину возврата:

⚠ Причина возврата

→ Исправить разметку

Описание

Исполнители

Сообщения

Файлы

Журнал

Сообщения

Отправить

ⓘ

Автоматическое сообщение

2 минуты назад

Проект возвращен для исправления разметки.
Виктор К. указал причину:
Не все статьи размечены

Информация по обработке

EN Требуется обязательное наличие англ. метаданных

ⓘ Подсказка

Проект был возвращен для исправления ошибок в разметке. Пожалуйста ознакомьтесь с причинами возврата и исправьте разметку. После внесения необходимых исправлений отправьте проект на загрузку.

Нажмите кнопку [→ Исправить разметку](#) и перейдите в Articulus для исправления. После исправления нажмите в Articulus в разделе **Проект** кнопку **Завершить разметку**. Затем перейдите в запись об этом выпуске журнала в программе Markup. И нажмите кнопку [Отправить на загрузку](#).