

Научно-издательская система Editorum

Модуль журналов. Инструкция пользователя

Техническая поддержка: support@editorum.ru

<u>1.</u>	<u>Начало работы</u>	3
1.1.	Вход в систему администрирования журнала	3
1.2.	Просмотр и редактирование	3
<u>2.</u>	<u>Управление журналом</u>	4
2.1.	Создание журнала	4
2.2.	Заполнение данных	4
2.2.1.	Сведения о журнале	4
2.2.2.	Научные ресурсы	5
2.2.3.	Рубрики журнала	5
2.2.4.	Ред. коллегия/Ред. совет	6
2.3.	Запрос DOI для журнала	8
<u>3.</u>	<u>Управление заявками</u>	9
3.1.	Просмотр заявки	9
3.2.	Статусы заявок	9
<u>4.</u>	<u>Переписка с автором</u>	11
4.1.	Диалог, привязанный к заявке	11
4.2.	Дополнительные диалоги	12
<u>5.</u>	<u>Рецензирование</u>	14
5.1.	Запрос на рецензирование	14
5.2.	Движение запроса по системе	16
5.3.	Загрузка рецензии вручную	18
5.4.	Редактирование рецензии	19
5.5.	Отправка рецензии автору	20
5.6.	Присвоить рецензии DOI	22
5.7.	Отправка рецензии в РИНЦ	24
<u>6.</u>	<u>Проверка на заимствования</u>	25
6.1.	Проверка через систему «Антиплагиат»	25
6.1.1.	Подключение «Антиплагиата»	25
6.1.2.	Проверка файлов	26
6.1.3.	Проверка на заимствования Эдиторума	27
<u>7.</u>	<u>Работа со статьями</u>	28
7.1.	Создание статьи вручную	28
7.2.	Работа с авторами	30
7.2.1.	Добавление авторов	30
7.2.2.	Заполнение информации об авторе	32
7.3.	Работа в текстовом редакторе и набор формул	35
7.4.	Список литературы	37
7.5.	Поиск EDN и DOI для списка литературы	37
7.6.	Загрузка и отображение файлов на сайте	38
7.7.	Резервирование EDN	40
7.8.	Получение DOI для статьи	40
7.9.	Публикация Online First	41
7.10.	Ретракция	41
<u>8.</u>	<u>Договорная работа</u>	43

8.1.	Создание шаблона договора	43
8.2.	Обязательные поля для генерации договора.....	45
8.3.	Договор с автором	46
8.4.	Договор с рецензентом	48
9.	Управление журнальными номерами.....	49
9.1.	Создание номера	49
9.1.1.	Распределение статей по нескольким номерам.....	49
9.1.2.	Редактирование номера	51
9.2.	Резервирование EDN	53
9.3.	Публикация номера	53
9.3.1.	Обязательные поля и разделы	53
9.3.2.	Публикация номера.....	54
9.3.3.	Скрыть статью или номер с сайта	54
9.4.	Получение DOI.....	55
9.4.1.	Формат DOI.....	55
9.4.2.	Самостоятельный выбор DOI.....	56
9.4.3.	Переадресация DOI.....	56
9.4.4.	Требования для получения DOI.....	56
9.4.5.	Статус запроса DOI	57
9.5.	Передача в РИНЦ.....	57
9.6.	Передача в РНЖ РИЭПП.....	58

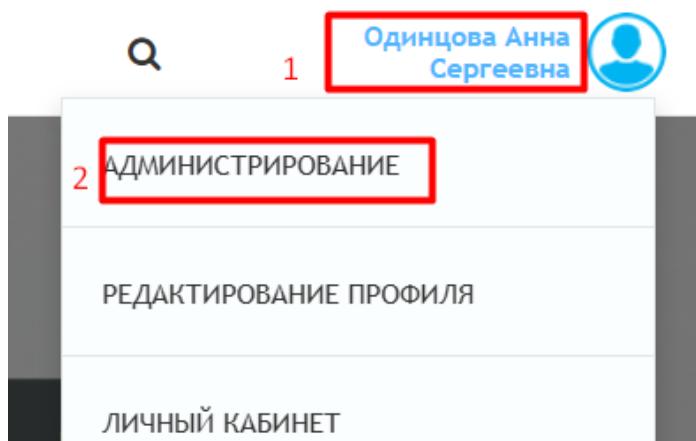
1. Начало работы

1.1. Вход в систему администрирования журнала

Работать с журналом могут зарегистрированные пользователи с правами администратора. Чтобы начать работать с журналом, зарегистрируйтесь.

Чтобы получить права администрирования, отправьте на адрес support@editorum.ru ФИО, адрес электронной почты и журнал, в котором работаете.

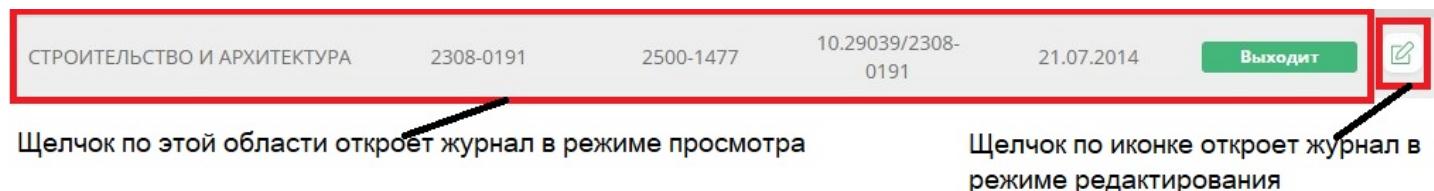
Для управления журналом авторизируйтесь, нажмите на значок пользователя в правом верхнем углу и перейдите по вкладку «Администрирование».



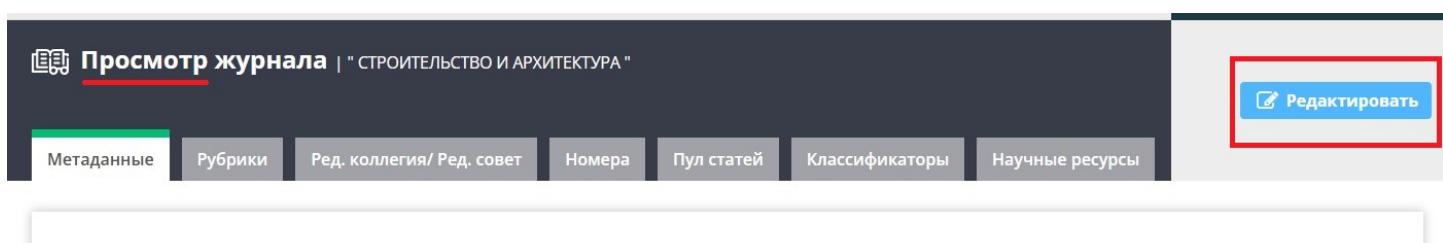
1.2. Просмотр и редактирование

В системе есть два режима взаимодействия с разделами: просмотр и редактирование.

Если открыть раздел левой клавишей мыши, он откроется в режиме просмотра.



Чтобы перейти в режим редактирования, нажмите либо на голубую кнопку «Редактировать» в верхней правой части экрана, либо на иконку с карандашом.



The screenshot shows a 'View' mode interface for a journal article. At the top, it says 'Просмотр журнала | "СТРОИТЕЛЬСТВО И АРХИТЕКТУРА"'. Below that is a navigation bar with tabs: 'Метаданные', 'Рубрики', 'Ред. коллегия/ Ред. совет', 'Номера', 'Пул статей', 'Классификаторы', and 'Научные ресурсы'. On the right side, there is a blue button labeled 'Редактировать' with a pencil icon, which is highlighted with a red box. The main content area is currently empty.

При внесении данных в режиме редактирования не забывайте нажимать кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

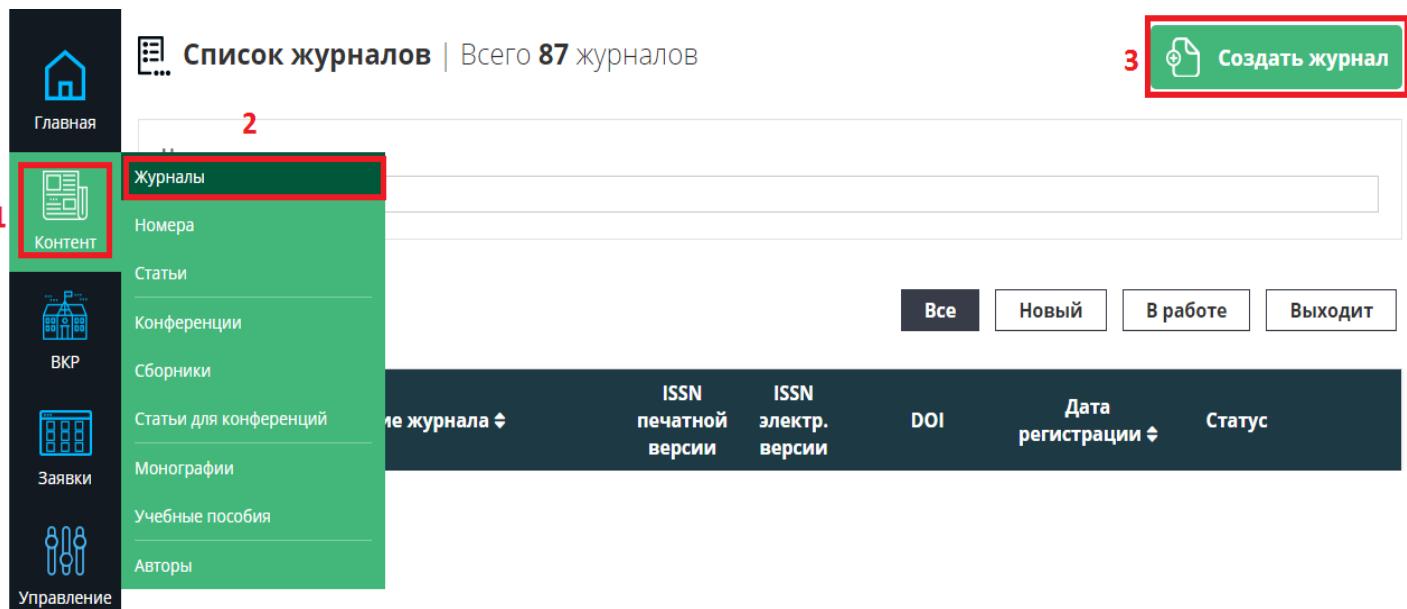
Обратите внимание!

В целях безопасности происходит автоматический выход из учетной записи после 10 минут бездействия в Эдиторуме. Не забывайте сохранять введенные данные, чтобы избежать потери данных.

2. Управление журналом

2.1. Создание журнала

В меню слева выберите: «Контент» -> «Журналы» -> «Создать журнал».



Список журналов | Всего 87 журналов

1 Главная

2 Журналы

Номера

Статьи

Конференции

Сборники

Статьи для конференций

Монографии

Учебные пособия

Авторы

Создать журнал

Все

Новый

В работе

Выходит

ISSN печатной версии

ISSN электр. версии

DOI

Дата регистрации

Статус

2.2. Заполнение данных

2.2.1. Сведения о журнале

Откроется форма создания журнала. Звёздочками отмечены поля, обязательные для заполнения. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Опция «Показывать материал на сайте?» позволяет скрыть весь журнал целиком со всеми статьями и номерами.

Опция «Принимать заявки на публикацию с сайта?» регулирует прием заявок от авторов. У них останется кнопка «Отправить рукопись», но после заполнения заявки авторы не смогут отправить заявку в журнал. В случае закрытия приема заявок рекомендуется написать об этом в сопроводительных текстах о журнале.

Опция «Online first» включает возможность публиковать статьи до выхода номера в разделе «Передано в печать / Online first».

В поле «Идентификатор DOI» указывается DOI журнала в целом, если он есть.

Заполните поле «Ссылка на ресурс для DOI», если хотите переадресовать DOI журнала на другой сайт. Если оставить поле пустым, DOI журнала ведет на английскую версию страницы журнала.

На сайте журнала появятся те поля, которые будут заполнены. Пустые поля отображаться не будут.

Создание журнала

1

Название журнала* русский язык Тестовый журнал №11	Название журнала* английский язык Testovsky zhurnal #11	Транслитерированное название журнала
Издатель* Общество с ограниченной ответственностью	Тип доступа к материалам* Закрытый Открытый	Обложка журнала

2

Соиздатель	Учредитель	Свидетельство о регистрации
Дата выдачи свидетельства о регистрации издания	ISSN печатной версии	ISSN электронной версии

3

Официальные языки журнала* русский язык	Ссылка на ресурс для РИНЦ	Идентификатор РИНЦ	Ссылка на ресурс для DOI
Журнал включен в ВАК?* Нет Да	Включен в РИНЦ?* Нет Да	Показывать материал на сайте?* Нет Да	Принимать заявки на публикацию с сайта?* Нет Да
Журнал включен в Ulrich's?* Нет Да	Журнал включен в ERIH PLUS?* Нет Да	Журнал включен в DOAJ?* Нет Да	

4

Миссия журнала | русский язык
Требования к статьям | русский язык
Этика научных публикаций | русский язык
Порядок опубликования статей | русский язык

body p

Сохранить

2.2.2. Научные ресурсы

Вкладка «Научные ресурсы» позволяет отображать на сайте базы данных и перечни, в которые включен журнал. Для этого выберите необходимые пункты из выпадающего списка и добавьте ссылку на журнал в выбранной базе, либо на базу в целом. Плашки с выбранными базами появятся на сайте журнала.

Если журнал размещает полные тексты статей в открытом доступе, можно разместить плашку «Open access».

Также здесь можно выбрать тип лицензии **Creative Commons**: плашка с выбранной лицензией будет размещаться в нижней части **всех страниц сайта**.

2.2.3. Рубрики журнала

На вкладке «Рубрики журнала» вводится название рубрик на русском и английском языках. Рубрики из этого раздела будут выбираться при формировании номера.

1

Список рубрик журнала | "Тестовый журнал №11"

Название рубрики* русский язык Тестовая рубрика №1	Название рубрики* английский язык Testovaya rubrika #1	+ Добавить
---	---	-------------------

2

3

4

5

- Просмотр**
- Сведения о журнале**
- Рубрики журнала**
- Номера
- Формирование номеров
- Ред. коллегия/ Ред. совет
- Пул статей
- Классификаторы

Для редактирования рубрики нажмите на ее название либо на иконку с изображением карандаша.

Крестик – отмена редактирования. Чтобы удалить рубрику, нажмите на пиктограмму с корзиной.

Название русское	Название английское
Тестовая рубрика №1  	Testovaya rubrika #1  

2.2.4. Ред. коллегия/Ред. совет

Для добавления информации о сотрудниках редакции перейдите в меню «Ред. коллегия/Ред. совет». Если сотрудник уже зарегистрирован в Эдиторум, воспользуйтесь полем поиска во вкладке «Добавить». Если не зарегистрирован – перейдите во вкладку «Создать».

Ред. коллегия/ ред. совет | "Тестовый журнал №11"

Добавить Создать

Автор*	Статус*
Выберите автора	Nothing selected
Должность*	
<input type="button" value="Добавить"/>	

Просмотр Сведения о журнале Рубрики журнала Номера Формирование номеров Ред. коллегия/ Ред. совет Пул статей Классификаторы

Добавить Создать

Автор* Статус*

Выберите из найденного или введите текст для уто... Nothing selected

тестов Тестовый пользователь Тестовый пользователь Тест Тестович Тестов

Далее введите должность сотрудника в журнале на русском и английском языках: например, «Сотрудник редакционной коллегии».

Тепикина Анастасия Михайловна
Выпускающий редактор
Publishing editor

Добавить
Создать

Автор*

Выберите автора

Должность (Ru)*	Должность (En)*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Показывать на главной	<input type="checkbox"/> Показывать почту	<input type="checkbox"/> Показывать телефон

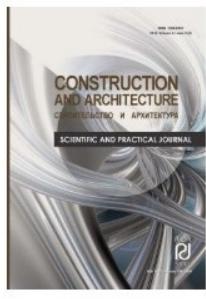
Добавить

На главной странице журнала есть раздел «Контактные лица». Чтобы добавить сотрудника в этот раздел, установите галочку «Показывать на главной», а также выберите, показывать ли почту и номер телефона.

У каждого сотрудника отмечено иконками, выбран ли показ на главной, а также показ телефона и почты.

Список всех сотрудников будет отображаться на сайте в разделе «Редакционная коллегия».

Блок «Контактные лица» выводится также на главной странице журнала.



Название (русский)	СТРОИТЕЛЬСТВО И АРХИТЕКТУРА
Язык публикаций	русский, английский
ISSN	2308-0191 (print) 2500-1477 (online)
DOI	https://doi.org/10.29039/2308-0191
Включен в РИНЦ?	Да 53086
Включен в ВАК?	Да К3

Отправить рукопись
[Добавить в книжную полку](#)
[Отписаться](#)

Контактные лица

И. о. главного редактора
Адамцевич Любовь Андреевна
Adamtsevich.L@gmail.com

Выпускающий редактор
Тепикина Анастасия Михайловна
teripkina@editorum.ru

Свежие выпуски Архив Авторам Редакционная коллегия Рубрики Об издании

Ред. коллегия/ Ред. совет

 **Адамцевич Любовь Андреевна** – И. о. главного редактора
Московский государственный строительный университет (Кафедра Информационных систем, технологий и автоматизации в строительстве, Доцент)
кандидат технических наук
доцент
Россия
SPIN: 2537-0511 ORCID:0000-0002-5843-0076

 **Маялик Левон Рафаэлович** – Председатель редакционной коллегии
Донской государственный технический университет (Кафедра «Строительства уникальных зданий и сооружений», Профессор)
доктор технических наук
академик Российской академии архитектуры и строительных наук (РААСН),
профессор
Ростов-на-Дону, Ростовская область, Россия

OPEN  ACCESS

e LIBRARY.RU

Crossref

Порядок следования членов редколлегии меняется с помощью стрелок. Редактируется информацию о сотруднике с помощью иконки с карандашом. Удаляется сотрудник из списка с помощью иконки с корзиной.

ФИО	Должность	Статус	
Тест Тестович Тестов	Главный редактор	Ответственное лицо	  
ФИО 2 1	Редактор	Контактное лицо	   
Администратор Едиторума	Администратор Едиторума	Член ред.совета	  

Обратите внимание!

В графе «должность» должна быть указана должность сотрудника в журнале, например: ответственный секретарь журнала, главный редактор.
Информация об ученой степени, должности и месте работы сотрудника указывается в профиле автора.
Проверяйте корректность отображения данных на сайте журнала. Также можно проверить и исправить данные, щелкнув на ФИО нужного человека в системе администрирования.

2.3. Запрос DOI для журнала

Можно получить отдельный идентификатор DOI для журнала в целом.

Он будет отображаться на главной странице журнала и вести на страницу журнала на английском языке.

Автоматически DOI журнала сгенерируется в формате: префикс организации/ISSN журнала. Например: 10.29039/2308-0191

	Язык публикаций	русский, английский
	ISSN	2308-0191 (print) 2500-1477 (online)
	DOI	https://doi.org/10.29039/2308-0191
	Включен в РИНЦ?	Да 53086
	Включен в ВАК?	Да К3

Чтобы получить DOI для журнала, в режиме редактирования журнала перейдите в меню «Получение DOI» и нажмите на кнопку «Отправить запрос DOI».

Запросы DOI | "Тестовый журнал №11"

Отправить запрос DOI

-  Просмотр
-  Сведения о журнале
-  Рубрики журнала
-  Номера
-  Формирование номеров
-  Ред. коллегия/ Ред. совет
-  Пул статей
-  Классификаторы

 Получение DOI

В списке появится успешно созданный запрос на получение DOI в статусе «В очереди». Статусы запросов описаны в разделе [Статус запроса DOI](#).

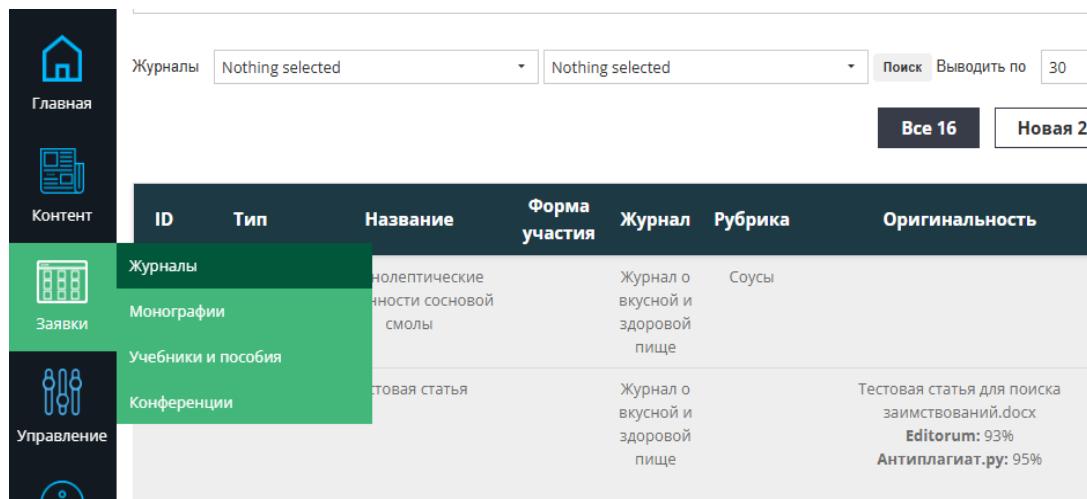
ID	Класс	Статус	Дата создания	Дата обновления	
1	Journal	В очереди	29.03.2017 13:41	29.03.2017 13:41	 

3. Управление заявками

3.1. Просмотр заявки

Для просмотра поданных заявок пройдите в меню «Заявки» и выберите необходимый тип. В данном разделе будут отображаться все заявки, которые авторы отправили в редакцию через сайт.

Для просмотра произведения нажмите на него левой кнопкой мыши.



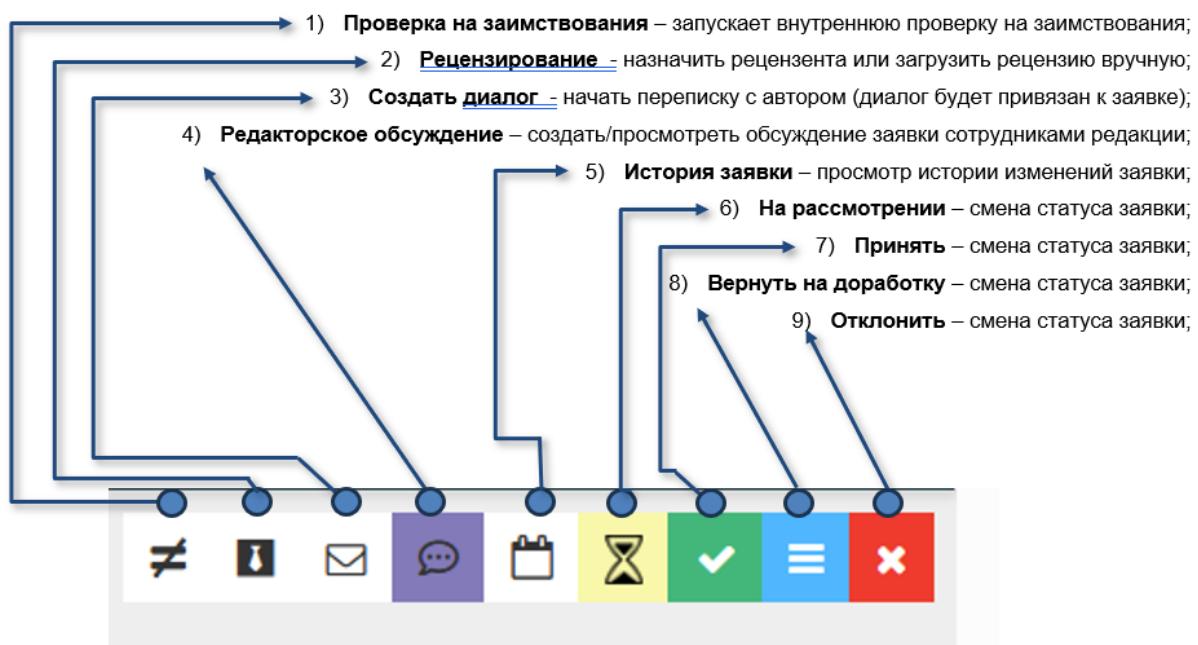
	ID	Тип	Название	Форма участия	Журнал	Рубрика	Оригинальность
	1	Журналы	Полептические	Статья	Журнал о вкусной и здоровой пище	Соусы	
	2	Монографии	Личности сосновой смолы				
	3	Учебники и пособия					
	4	Конференции					

3.2. Статусы заявок

Заявка может иметь статус:

- **Новая** – новые заявки, которые требуют рассмотрения;
- **На рассмотрении** – заявки, принятые к рассмотрению;
- **Принята** – произведения, одобренные для публикации;
- **Отклонена** – заявка рассмотрена, произведение отклонено;
- **Возвращена на доработку** – произведения, возвращенные авторам для доработки;
- **Доработана** – после возвращения на доработку автор внес изменения, требуется повторное рассмотрение заявки.

В разделе «Заявки» расположены пиктограммы с доступными действиями (при наведении мыши будут отображаться всплывающие подсказки).



После того, как заявка переведена в статус «принята», сотрудникам редакции доступно редактирование статьи – как текста, так и метаданных, произведение появляется в разделе **«Контент – Статьи»**. Также доступна опция заключения договора с автором.

Обратите внимание!

Авторы получают письма о смене статуса заявки со ссылкой на свой Личный кабинет. При смене статуса вы можете оставить комментарий — автор увидит его в своем Личном кабинете.

4. Переписка с автором

4.1. Диалог, привязанный к заявке

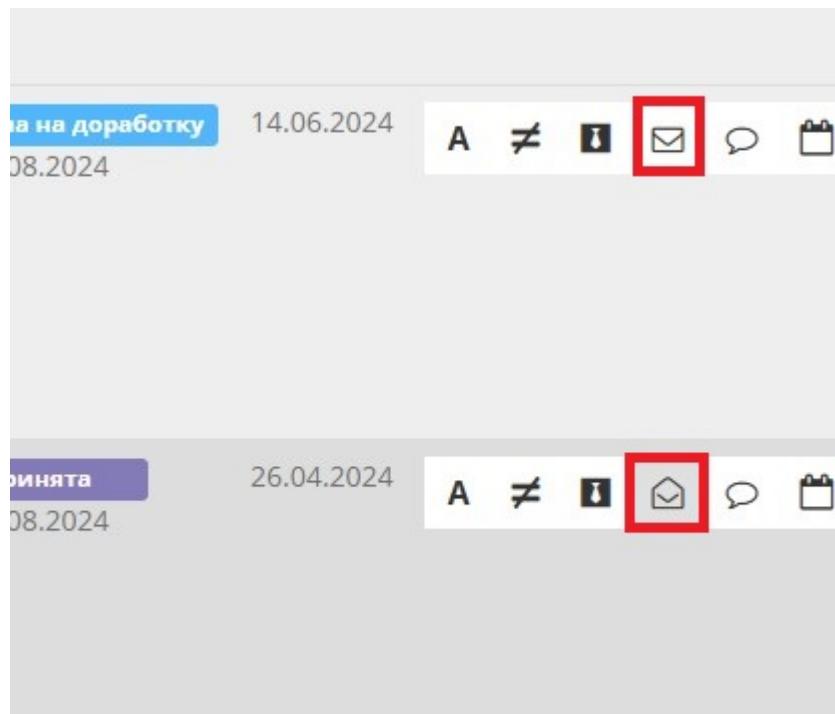
Редактор может вести переписку с автором или любым другим зарегистрированным пользователем в формате чата через раздел «Диалог».

О новых сообщениях участники диалога будут информироваться по электронной почте, а также получать уведомления в Личном кабинете.

Доступ к чату есть только у пользователей, добавленных в диалог.

Одновременно от одной заявки можно создать только один диалог.

Чтобы создать диалог, в **панели управления заявками** нажмите на иконку с конвертом. Открытый конверт означает, что у заявки уже есть открытый диалог.



Слева в диалоге отображаются участники чата.

Текст сообщений можно форматировать и прикреплять к сообщениям файлы.

Чтобы добавить нового участника диалога, перейдите в редактирование диалога, нажав иконку с карандашом в верхнем правом углу. Участники добавляются из числа зарегистрированных пользователей, поиск осуществляется по ФИО.

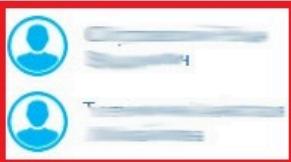
Обсуждение заявки на публикацию документа "Журнальная статья" #82591 "██████████"



Публикация:

открыт

Создано
14.05.2024 16:01:35



Все сообщения

14.06.2024 13:55:36

██████████, добрый день!
Ваша статья ██████████.
Проверьте, пожалуйста, все ли правильно.
Номер будет опубликован в 20-х числах июня, DOI статьи не изменится.

17.06.2024 09:36:24

Добрый день!
Благодарю. Вроде все верно.

Текст сообщения *

5000

B I U F x² x₂ [IMG] [VIDEO] [URL] [HORIZONTAL] [EMBED]

A Font size ▾ Font family ▾ [CODE] [REDACT]

Прикрепить файл

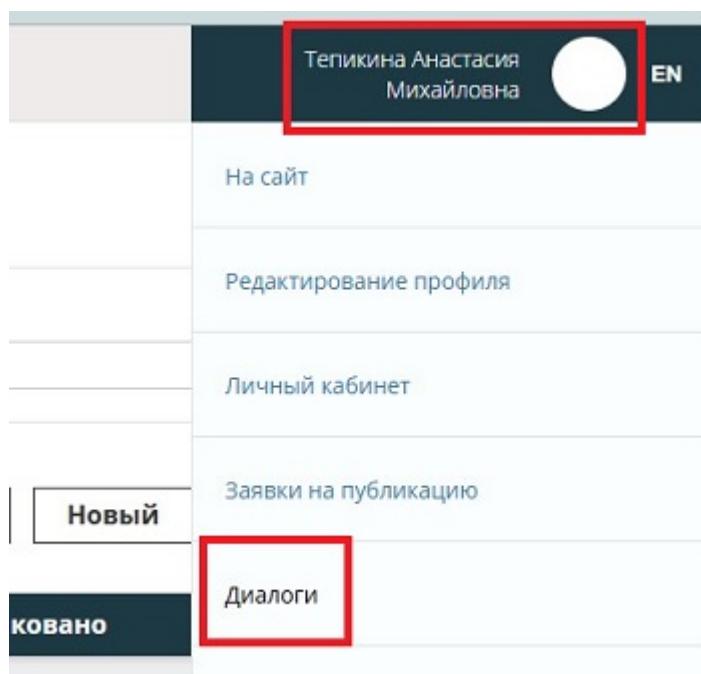


Отправить

4.2. Дополнительные диалоги

К заявке привязан один диалог, но можно создавать неограниченное число диалогов через свой Личный кабинет.

Перейдите в раздел «Диалоги», для этого нажмите на свое имя в левом верхнем углу и щелкните нужный раздел.



Тепикина Анастасия
Михайловна

EN

На сайт

Редактирование профиля

Личный кабинет

Заявки на публикацию

Новый

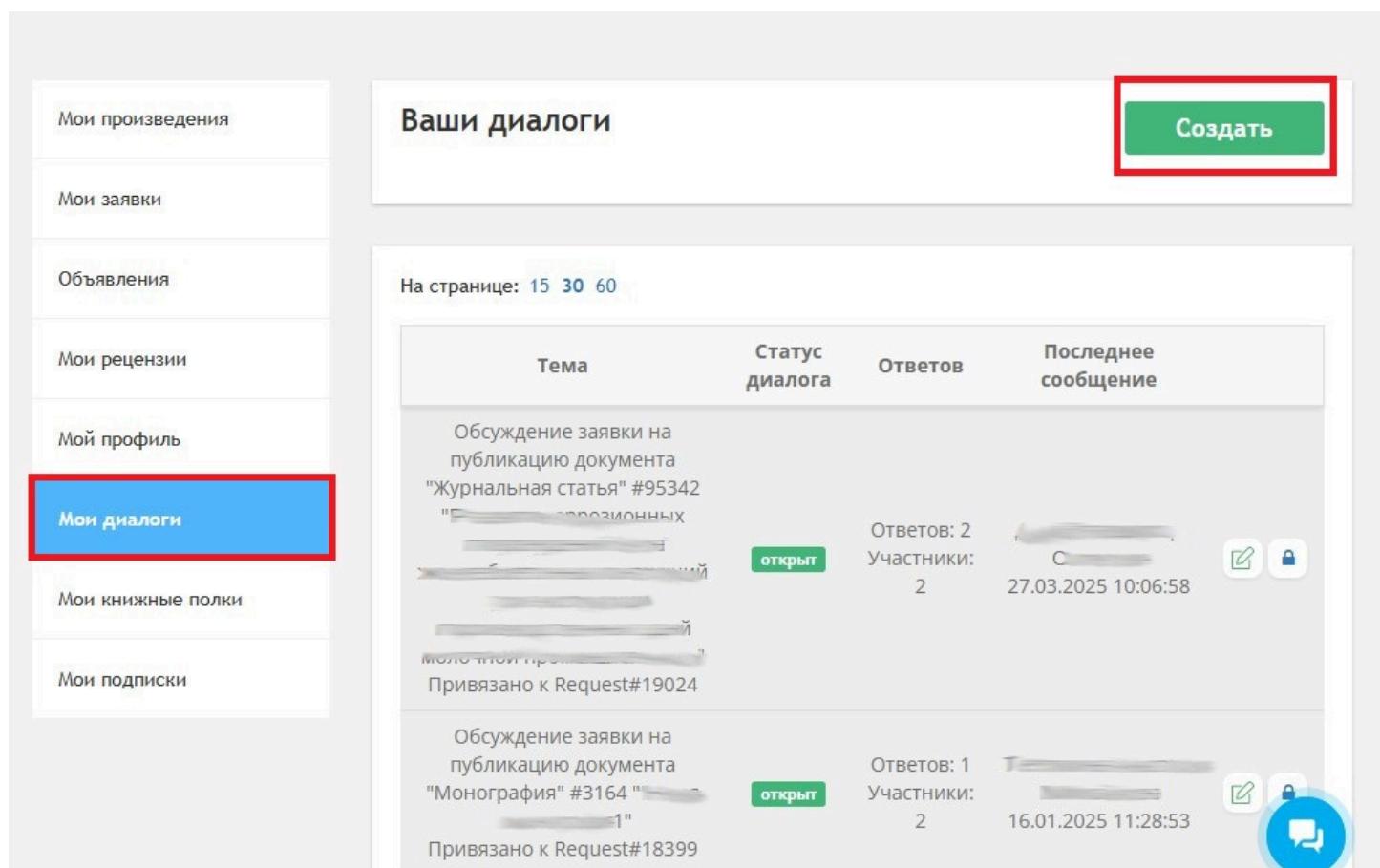
ковано

Диалоги

В разделе «Диалоги» хранятся все диалоги, в которых вы участвуете, как привязанные к заявке, так и без привязки.

Щелкните на диалог, чтобы перейти к нему.

Чтобы создать новый диалог, нажмите зеленую кнопку «Создать».



Мои произведения

Мои заявки

Объявления

Мои рецензии

Мой профиль

Мои диалоги

Мои книжные полки

Мои подписки

Ваши диалоги

Создать

На странице: 15 30 60

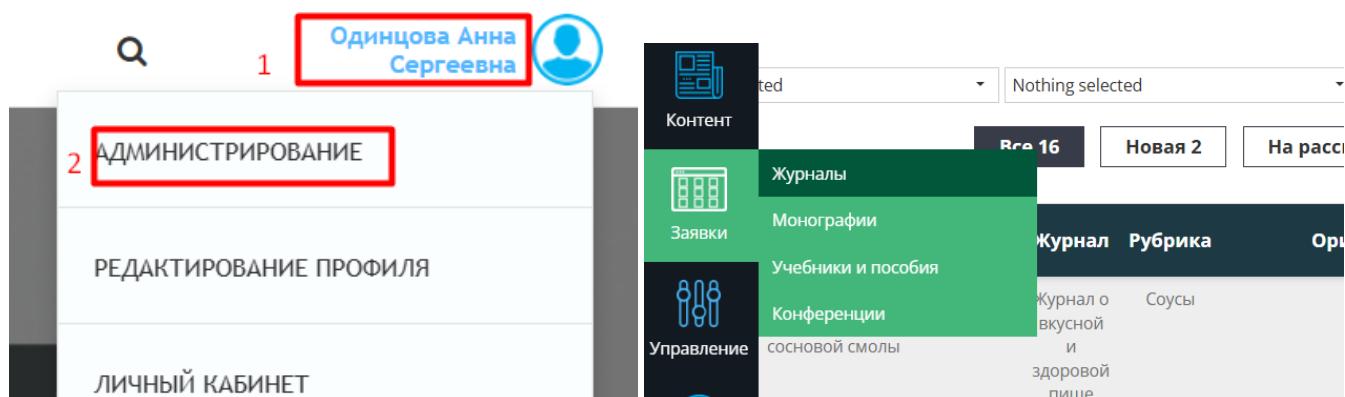
Тема	Статус диалога	Ответов	Последнее сообщение
Обсуждение заявки на публикацию документа "Журналная статья" #95342 "_____ изационных _____" "_____ ий" "_____ молчаний прес... Привязано к Request#19024	открыт	Ответов: 2 Участники: 2	27.03.2025 10:06:58
Обсуждение заявки на публикацию документа "Монография" #3164 "_____ 1" Привязано к Request#18399	открыт	Ответов: 1 Участники: 2	16.01.2025 11:28:53

5. Рецензирование

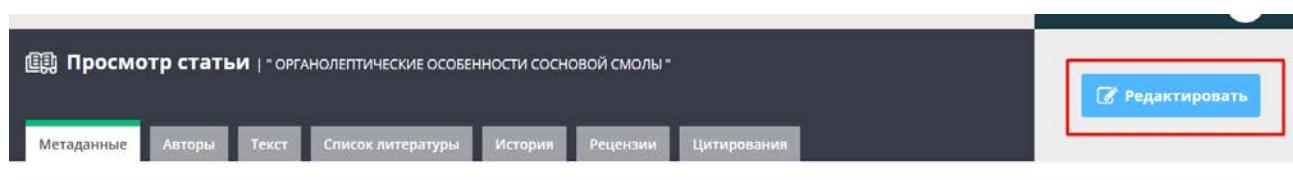
В данном разделе описан процесс рецензирования. Видеоинструкция для редакторов доступна по ссылке: [Рецензирование в Editorum. Инструкция для редактора](#)

Работа рецензента-пользователя показана в видеоинструкции по ссылке: [Работа рецензента в Editorum](#)

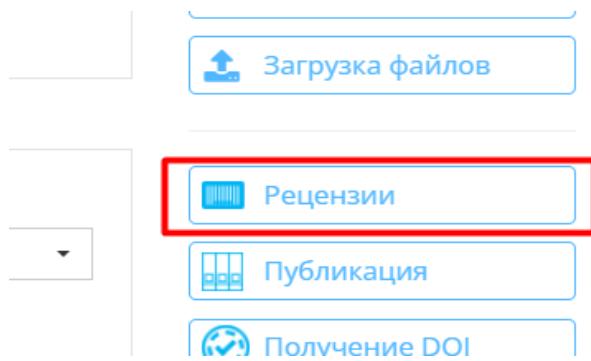
Работа с заявками ведется из системы администрирования. Нажмите на своё имя в правом верхнем углу, затем - «**Администрирование**». Затем в меню слева перейдите в пункт «**Заявки**» и выберите необходимый тип произведений.



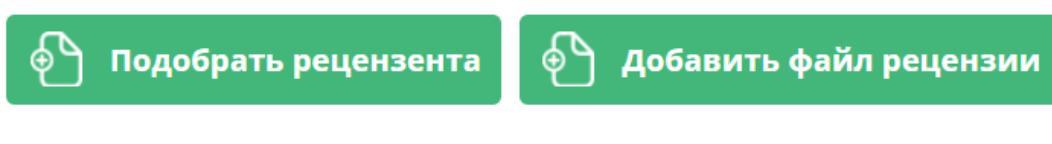
Для заявок в статусе «**Принято**» доступно приглашение рецензента или загрузка рецензии силами сотрудников редакции через редактирование заявки. Нажмите левой кнопкой мыши на необходимую заявку. В открывшемся окне просмотра заявки нажмите на кнопку «**Редактировать**»



В блоке, расположеннном в правой части страницы, нажмите на пункт «**Рецензии**»



В открывшемся окне рецензий будут доступны опции подбора/приглашения рецензента и создания рецензии сотрудником редакции (если рецензент не зарегистрирован в системе).



Рецензирование материалов, находящихся в обработке и ещё не принятых к публикации, рассмотрено ниже.

5.1. Запрос на рецензирование

Для создания запроса на рецензирование перейдите в меню «**Заявки**», выберите необходимый тип произведений и нажмите на пиктограмму с галстуком.

ИЯ	Статус	Дата подачи									
	Принята 13.02.2025	03.02.2025									
Рецензирование											

В открывшемся окне выберите тип рецензирования. Он регулирует, видна ли рецензенту информация об авторе.

Чтобы рецензент *увидел* информацию об авторе, выберите тип *одностороннее слепое* или *открытое*.

При типе *двойное слепое* рецензент *не увидит* информацию об авторе.

Тип рецензирования*

Автор	Рецензент

Если рецензент уже подобран и зарегистрирован в системе – нажмите кнопку «назначить рецензента». В поле поиска укажите фамилию рецензента и выберите нужного пользователя из выпадающего списка.

Назначить рецензента
Подобрать рецензента по сфере научных интересов

Автор

Выберите из найденного или введите текст для уточнения результатов поиска

Плюшкин Иван Иванович Кондитерская фабрика "Три кота"

Установлено, что текст не содержит указания имени автора

Также Вы можете пригласить рецензента из числа пользователей системы Эдиторум, воспользовавшись подбором по сфере научных интересов. Нажмите кнопку «подобрать рецензента» и в открывшейся форме воспользуйтесь поиском по классификатору ВАК/ГРНТИ. В нижней части страницы появится список пользователей, указавших при регистрации, что согласны получать предложения о рецензировании, и подходящих по сфере научных интересов. В правом верхнем углу формы доступен поиск классификаторов.

Назначить рецензента
Подобрать рецензента по сфере научных интересов

ВАК
ГРНТИ

Выбранные классификаторы
()
Search for...
Поиск

Доступные классификаторы

- 1 Естественные науки
- 2 Технические науки
- 3 Медицинские науки
- 4 Сельскохозяйственные науки
- 5 Социальные и гуманитарные науки

Для отправки приглашения потенциальному рецензенту необходимо заполнить поле «текст произведения» или прикрепить файл с текстом. После заполнения нажмите на кнопку «пригласить»

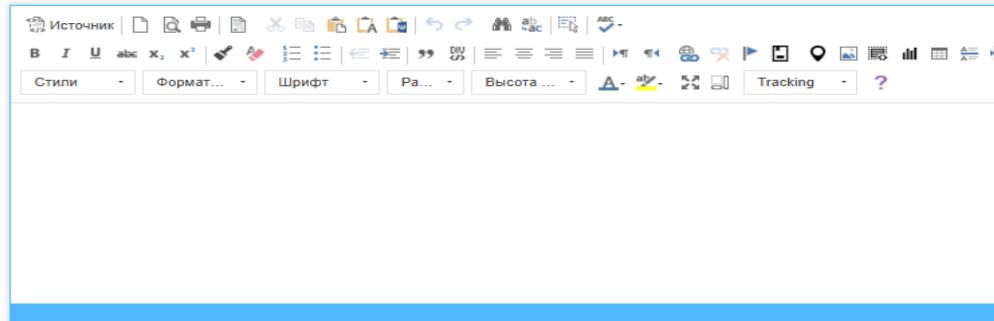
Удостоверьтесь, что текст не содержит указания имени автора

Файл произведения для рецензирования

Не выбран ни один файл

Удостоверьтесь, что текст не содержит указания имени автора

Текст произведения для рецензирования



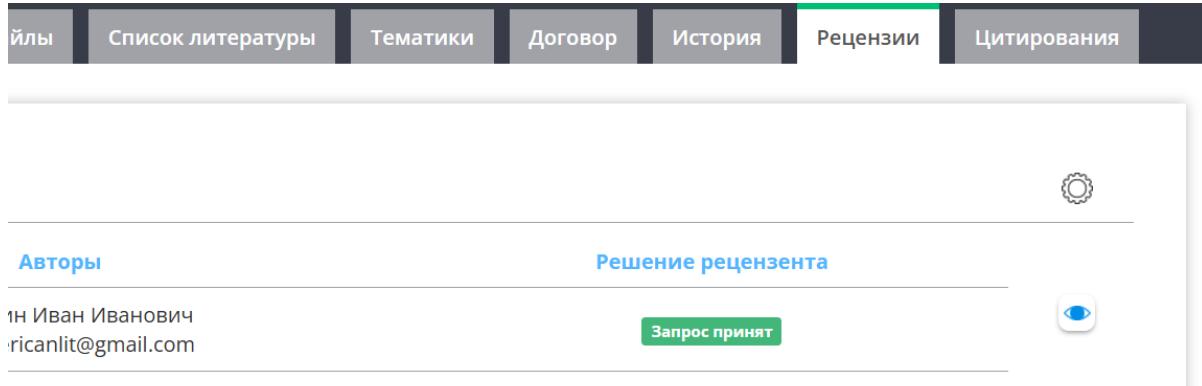
Обратите внимание!

Без заполнения текста/прикрепления файла запрос не будет отправлен. Убедитесь, что текст не содержит указания на авторство статьи.

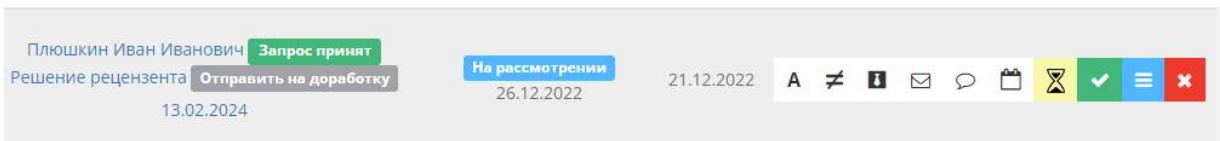
5.2. Движение запроса по системе

После того, как запрос на рецензирование отправлен, он фиксируется в истории произведения и автоматически создается произведение с типом «рецензия». В графе «решение» отображается статус запроса:

- Не подтвердил(а)
- Принят
- Отклонен



Статус рецензирования, ФИО рецензента и дата отображаются в панели управления заявками.



На e-mail рецензента поступает предложение написать рецензию. В запросе содержится:

- название произведения,
- аннотация,
- название журнала,

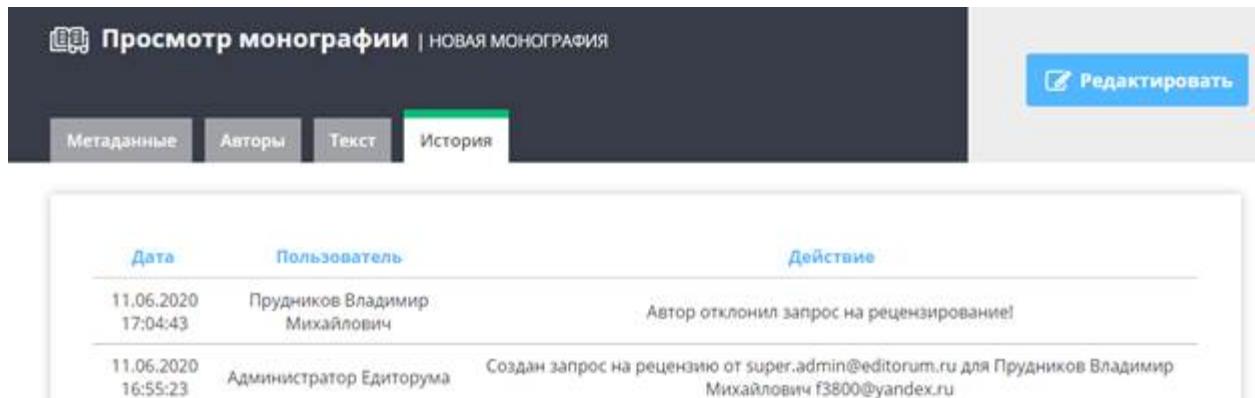
[Вернуться к оглавлению](#)

- *информация об авторе*, если тип рецензирования — открытое или одностороннее слепое.

На этом этапе рецензент может принять или отклонить запрос.

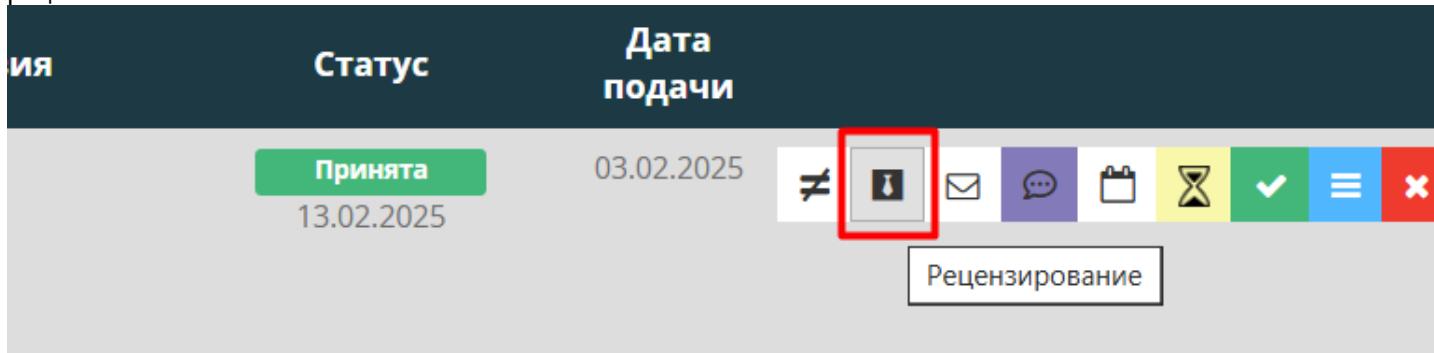
На e-mail сотрудника редакции приходит оповещение о том, что создан запрос на рецензирование со ссылкой на рецензию в административной панели и ссылкой на выбранного рецензента.

Если рецензент отклонил запрос, созданная рецензия автоматически удаляется. Информация о запросе остается в истории произведения.



Дата	Пользователь	Действие
11.06.2020 17:04:43	Прудников Владимир Михайлович	Автор отклонил запрос на рецензирование!
11.06.2020 16:55:23	Администратор Едиторума	Создан запрос на рецензию от super.admin@editorum.ru для Прудников Владимир Михайлович f3800@yandex.ru

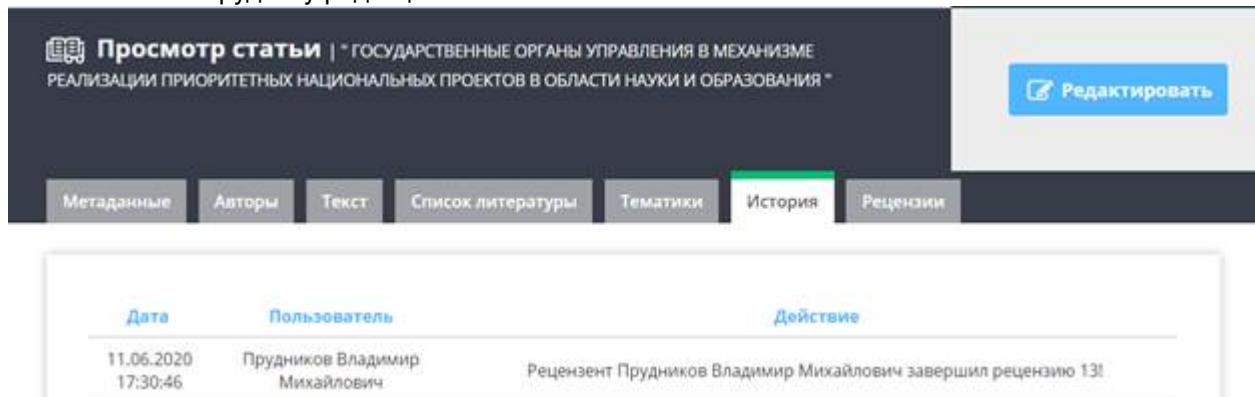
Если рецензент принял запрос, ему становится доступен текст произведения, а также форма для заполнения рецензии.



Когда рецензент принял/отклонил приглашение на рецензирование, сотруднику редакции поступит уведомление на e-mail со ссылкой на рецензию и статусом приглашения.

Рецензия считается завершенной, когда рецензент написал рецензию и указывал свое решение (заключение): принять / отклонить / вернуть на доработку. При этом:

- меняется статус рецензии;
- делается отметка в истории произведения;
- отправляется письмо сотруднику редакции.



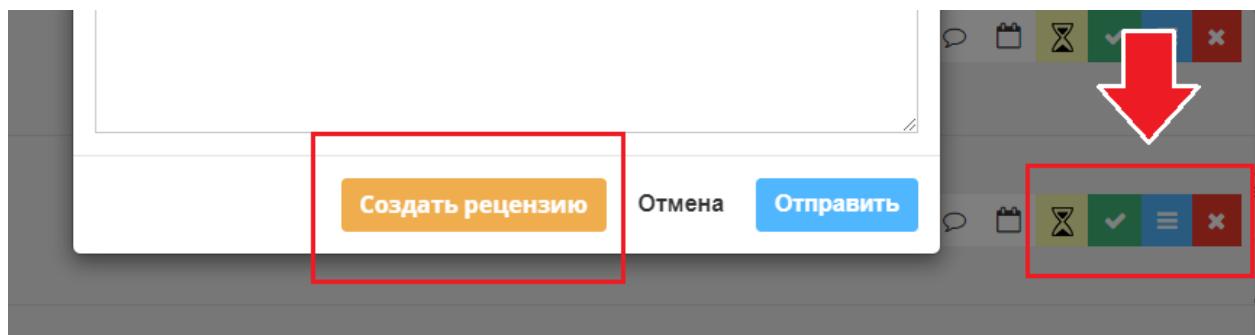
Дата	Пользователь	Действие
11.06.2020 17:30:46	Прудников Владимир Михайлович	Рецензент Прудников Владимир Михайлович завершил рецензию 13!

Также можно добавить рецензию вручную.

5.3. Загрузка рецензии вручную

Если рецензия поступила в редакцию не через Эдиторум, из другого источника, её можно добавить к произведению.

К заявке, которая еще не принята к публикации, рецензии вручную добавляются через раздел «Заявки». Кнопки с принятием решения вызывают всплывающее окно, из которого есть переход к созданию рецензии.



К одобренным заявкам или произведениям, созданным вручную, рецензии добавляются через редактирование произведения.

В окне загрузки файла рецензии укажите тип рецензирования, вставьте текст рецензии или загрузите файл с её текстом, выберите рецензента из списка или введите его данные вручную, используя кнопку «создать нового рецензента». После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Добавить»

Загрузка файла рецензии на произведение | "ОГРАНОЛЕПТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СОСНОВОЙ СМОЛЫ"

<p>Тип рецензирования*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Двойное слепое</div> <p>Удостоверьтесь, что текст не содержит указания имени автора</p>	<table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr> <th>author</th> <th>reviewer</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Загрузить файл</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Выбор файла</div> <p>Не выбран ни один файл</p>	author	reviewer		
author	reviewer				

Текст
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
Добавить

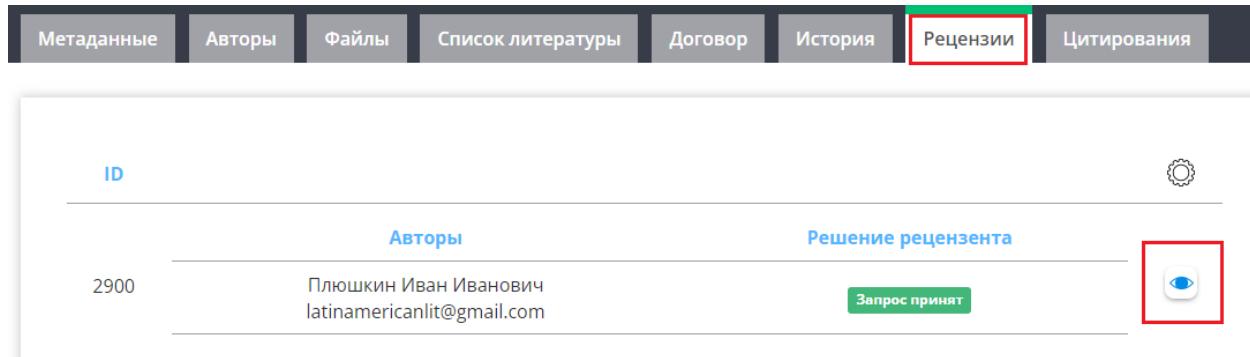
Рецензент Создать нового рецензента

Автор Выберите автора

Загруженная рецензия будет доступна на странице произведения во вкладке «рецензии». Её можно просмотреть или редактировать.

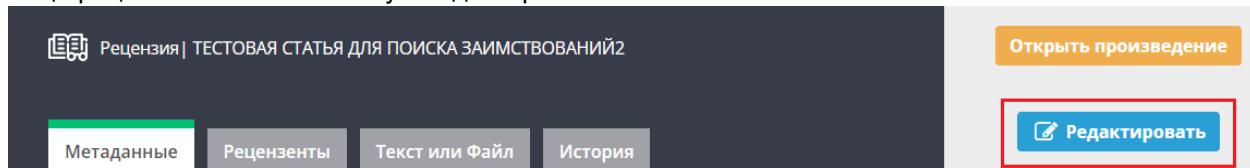
5.4. Редактирование рецензии

В редактирование рецензии можно попасть со страницы произведения на вкладке «Рецензии». Для заявок — через панель управления заявками, для остальных произведений — через раздел «Контент».



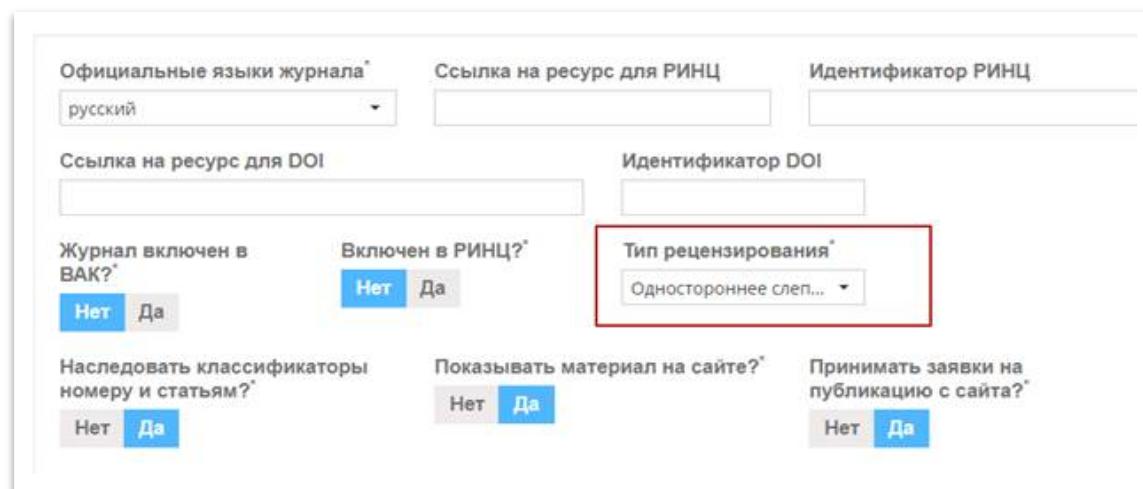
ID	Авторы	Решение рецензента
2900	Плюшкин Иван Иванович latinamericanlit@gmail.com	Запрос принят

На странице рецензии нажмите кнопку «Редактировать».



Тип рецензирования указывается в настройках журнала, статьи по умолчанию наследуют выбранный тип. Можно вручную изменить тип рецензирования для отдельного запроса.

После того, как рецензия появилась в системе, можно настроить отображение рецензии на сайте для всех желающих.



Официальные языки журнала*	Ссылка на ресурс для РИНЦ	Идентификатор РИНЦ
русский		
Ссылка на ресурс для DOI	Идентификатор DOI	
Журнал включен в ВАК?*	Включен в РИНЦ?*	Тип рецензирования*
<input type="button" value="Нет"/>	<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Одностороннее слеп..."/>
Наследовать классификаторы номеру и статьям?*	Показывать материал на сайте?*	Принимать заявки на публикацию с сайта?*
<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>

Показывать рецензию на сайте? = Да и выбрать тип отображения рецензии на сайте. После этого на странице статьи появится раздел с рецензией.

Показывать рецензию на сайте?*	Тип показа на сайте*
<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Показывать имя рецензента и текст"/> <input type="button" value="Показывать имя рецензента и текст"/> <input type="button" value="Показывать только имя рецензента"/> <input type="button" value="Показывать только текст"/>

5.5. Отправка рецензии автору

После того, как рецензия появилась в системе, можно настроить отображение рецензии в Личном кабинете автора. Это делается в режиме редактирования рецензии.

Изначально у всех произведений стоит флаг

Показывать рецензию автору? = НЕТ

При таком флаге в личном кабинете автора информация о рецензии не отображается

При флаге «НЕТ» в Личном кабинете автора заявка выглядит так:

Показывать рецензию автору?*

Журнальная статья:
Сравнительный обзор
сортов
южноамериканских
какао-бобов

Авторы:
Тепикина Анастасия
Михайловна

Направление:
Журнал о вкусной и
здоровой пище

Статус заявки:

Чтобы в Личном кабинете автора появилась информация о рецензировании, активируйте флаг:

Показывать рецензию автору? = ДА

При флаге «Да» в Личном кабинете автора появляется информация о рецензировании:

Журнальная статья:
Исследование
различных видов
кондитерской глазури

Авторы:
Тепикина Анастасия
Михайловна

Направление:
Журнал о вкусной и
здоровой пище
(Рубрика: Десерты)

Статус заявки:

Тип рецензирования определяет, какая информация о рецензировании будет доступна в Личном кабинете автора.

При **двойном слепом и одностороннем слепом** рецензировании информация о рецензенте недоступна автору. Автор видит дату написания рецензии и текст, если он приложен в виде файла или скопирован в текстовое поле.

РЕЦЕНЗИЯ 1 ЭКСПЕРТА

▲ Информация о рецензии

Тип: Рецензия
Дата рецензии: 07/02/2024
Язык материала: русский

▲ Текст

Статьи содержат полный обзор по теме. Рекомендую к публикации.

Обратите внимание!

Включайте отображение рецензии у автора только после того, как проверили файл, приложенный рецензентом. Если в файле рецензии указана информация о рецензенте, ее увидит автор.

При **открытом** рецензировании информация о рецензенте отображается в личном кабинете автора.

 Плюшкин Иван Иванович ¹ 

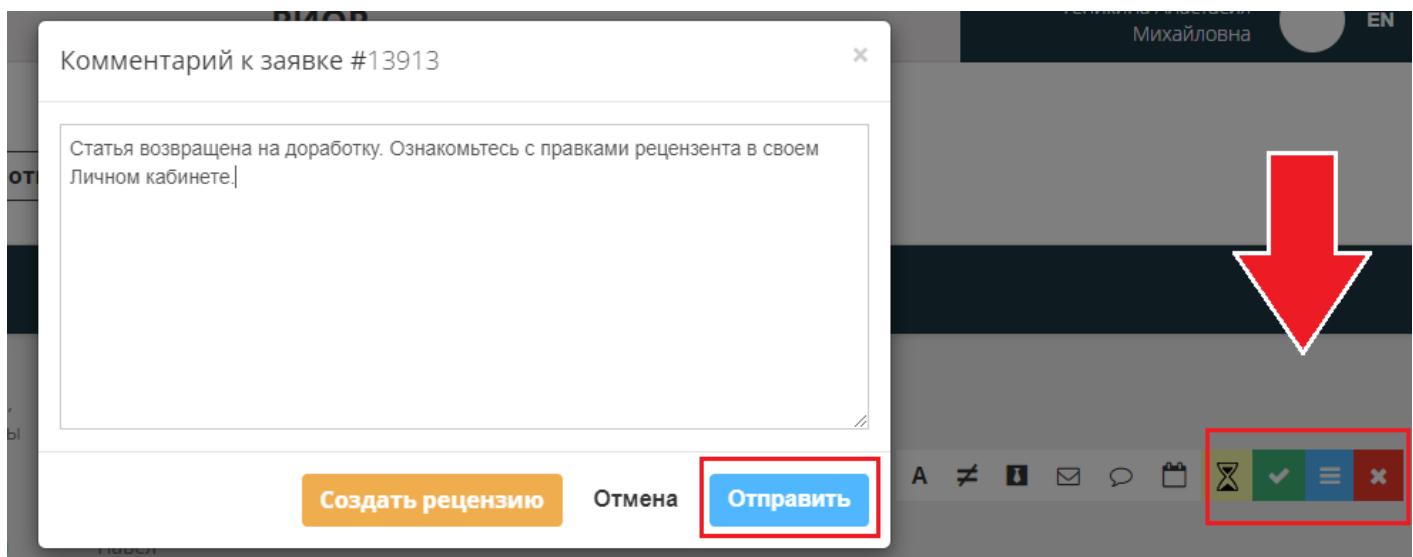
▲ Информация о рецензии

Авторы: 1. Кондитерская фабрика "Три кота" (главный технолог)
Россия
Тип: Рецензия
Дата рецензии: 28/03/2023
Язык материала: русский

▲ Текст

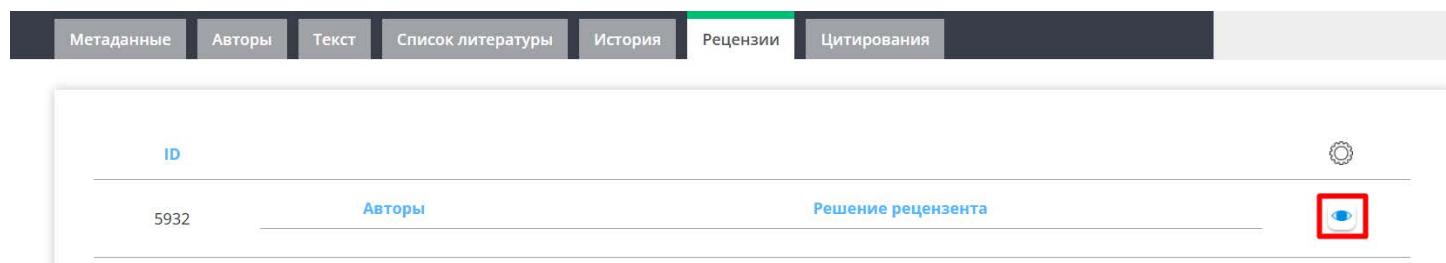
Кондитерская глазурь - это одна из наиболее важных составляющих кондитерских

Автор не получает уведомления о том, что в его Личном кабинете появилась рецензия. Измените статус заявки, чтобы уведомить автора о поступлении рецензии.

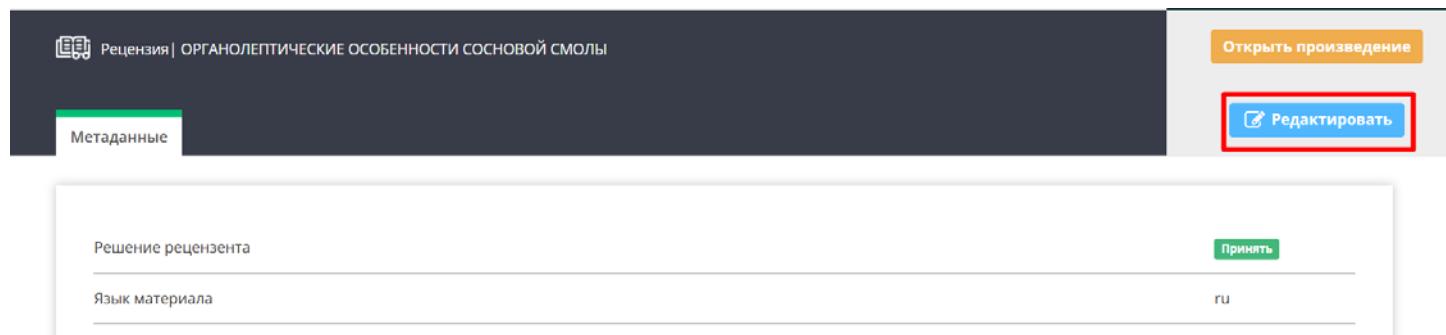


5.6. Присвоить рецензии DOI

Чтобы присвоить рецензии DOI, перейдите в режим просмотра произведения и нажмите пиктограмму с глазом для ее просмотра.



Далее перейдите в режим редактирования рецензии.



В открывшемся окне редактирования нажмите кнопку «Получение DOI», далее – «Запрос DOI»

Редактирование рецензии для произведения "Органолептические особенности сосновой смолы"

Тип рецензирования*	Автор	Рецензент	Решение рецензента*
Открытое			Принять
Показывать рецензию на сайте?			
<input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да			
Показывать рецензию автору?			
<input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да			
Включать в архив для ринц			
Предавать полные тексты рецензии в РИНЦ?			
<input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да			
Дата рецензии*			
2025-02-14			

- Просмотр
- Общие сведения
- Авторы
- Текст
- Текст рецензии
- Список литературы
- Загрузка файлов

- Получение DOI
- Резервирование EDN
- Договор

- Вернуться в произведение
- Список рецензий

Официальные языки материала*
Выберите один или несколько языков материала, на котором он издается

Если заполнены не все обязательные для запроса DOI поля – появится информационное сообщение о том, какого именно поля не хватает.

Запросы DOI | "Тестовый журнал №11"

Для отправки запроса в DOI нужно заполнить все необходимые данные

Должен быть указан ISSN

- Просмотр
- Сведения о журнале
- Рубрики журнала
- Номера
- Формирование номеров
- Ред. коллегия/ Ред. совет
- Пул статей
- Классификаторы

- Получение DOI

Если все обязательные поля заполнены, нажмите на кнопку «Отправить запрос DOI».

Запросы DOI | "Тестовый журнал №11"

Отправить запрос DOI

- Просмотр
- Сведения о журнале
- Рубрики журнала
- Номера
- Формирование номеров
- Ред. коллегия/ Ред. совет
- Пул статей
- Классификаторы

- Получение DOI

В списке появится успешно созданный запрос на получение DOI в статусе «В очереди».

ID	Класс	Статус	Дата создания	Дата обновления	
1	Journal	В очереди	29.03.2017 13:41	29.03.2017 13:41	

Запрос может иметь статусы:

- **В очереди** – сформирован для отправки в Crossref;
- **Отправлен** – запрос отправлен в Crossref;

Вы можете просмотреть запрос, нажав напротив него на кнопку с изображением глаза. В нем отобразится присвоенный DOI.

Чтобы удалить запрос, нажмите кнопку с изображением корзины.

ID	Класс	Статус	Дата создания	Дата обновления	
1	Journal	В очереди	29.03.2017 13:41	29.03.2017 13:41	 

Обратите внимание!

Связь рецензии с произведением в системе Crossref определяется через DOI произведения. Если у произведения нет DOI, запрос DOI для рецензии невозможен. При попытке запросить DOI возникнет сообщение об ошибке.

5.7. Отправка рецензии в РИНЦ

Чтобы выгрузить информацию о рецензии в РИНЦ, перейдите в редактирование рецензии.

Чтобы передать **только роль и ФИО** рецензента, активируйте флаг:

Общие сведения -> **Включать в архив для РИНЦ = ДА**

Включать в архив для ринц

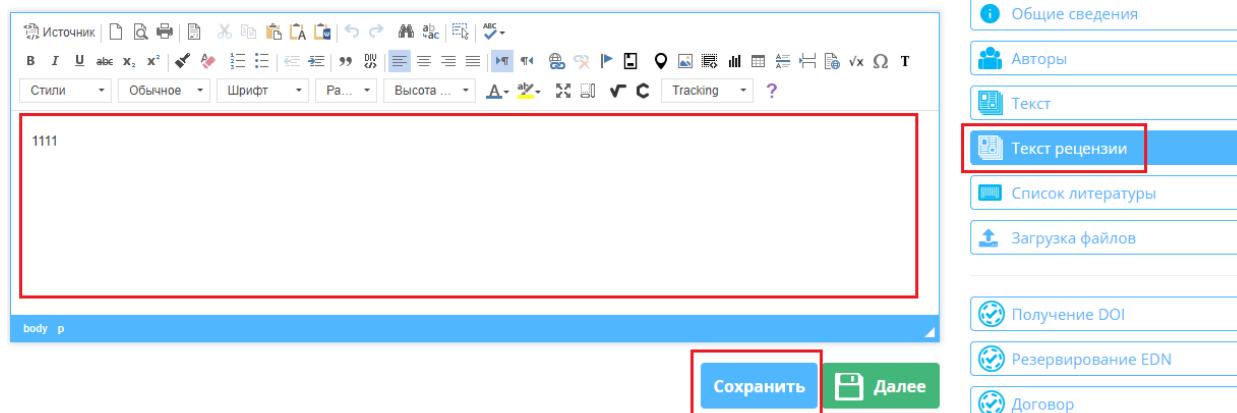
Если Вы хотите передать в РИНЦ роль, ФИО и полный текст рецензии, активируйте флаги:

Общие сведения -> **Включать в архив для РИНЦ = ДА**

Передавать полные тексты рецензии в РИНЦ? = ДА

Включать в архив для ринц

Передавать полные тексты рецензии в РИНЦ?



1111

Сохранить Далее

Просмотр
Общие сведения
Авторы
Текст
Текст рецензии
Список литературы
Загрузка файлов
Получение DOI
Резервирование EDN
Договор

Обратите внимание!

РИНЦ не принимает файлы рецензий. Чтобы передать полный текст рецензии в РИНЦ, скопируйте её содержимое в текстовое поле и нажмите кнопку «Сохранить».

6. Проверка на заимствования

6.1. Проверка через систему «Антиплагиат»

6.1.1. Подключение «Антиплагиата»

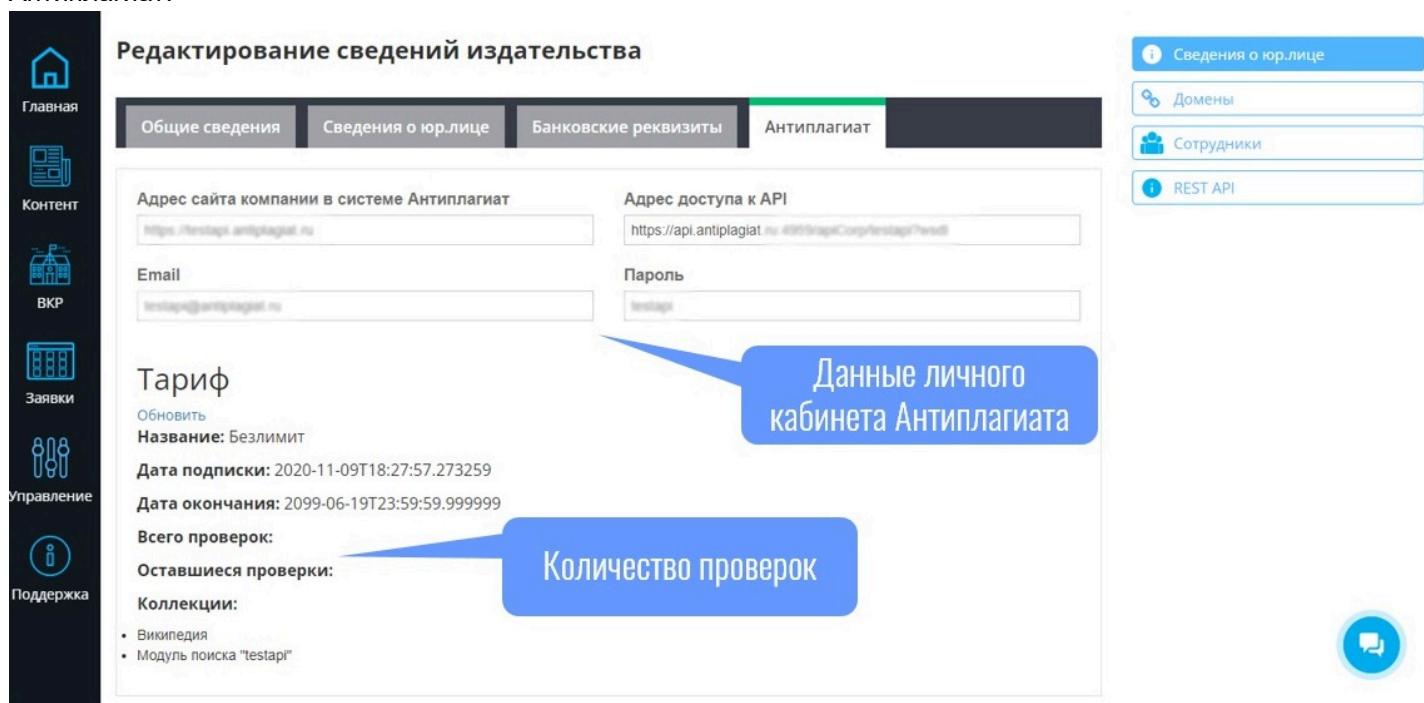
Для приобретения подписки на «Антиплагиат» заключите договор с Эдиторумом, для этого обратитесь к своему менеджеру или на почту info@editorum.ru.

Если у вашей организации **есть действующая подписка на «Антиплагиат»**, подключите ее к Эдиторуму, чтобы проверять файлы из заявок через панель управления заявками.

Для подключения существующей подписки, запросите у своего менеджера «Антиплагиат» или в службе поддержки по адресу support@antiplagiat.ru следующие сведения:

- адрес сайта компании в системе «Антиплагиат»;
- адрес доступа к API.

Полученные данные, а также email и пароль введите в Эдиторуме в разделе «Антиплагиат». Чтобы в него попасть, пройдите: Управление - Организации - иконка с карандашом - Юр. лица - иконка с карандашом – Антиплагиат:



Обратите внимание!

Если у вас нет доступа к этому разделу, обратитесь в техническую поддержку Эдиторума:
support@editorum.ru

6.1.2. Проверка файлов

После подключения «Антиплагиата» в панели управления **заявками** появляется иконка «Антиплагиата». Здесь же в столбце «Оригинальность» будет показываться результат проверки.

Оригинальность	Авторы	Рецензия	Статус	Дата подачи	
Текст статьи Kopp бет CK.docx Editorum: 98% Антиплагиат.ру: 75%			Принята 21.03.2025	21.02.2025	A ≠ 📌 🗃 🗑 ✅

Такая же иконка есть в общем списке **статей** журнала, на случай, если нужно проверить статью, загруженную вручную.



При нажатии на иконку отправляется на проверку приложенный к заявке файл. Проверяются только файлы формата .doc и .docx, загруженные с типом «Текст».

Результаты проверки:



Список источников

	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Модуль поиска
1	0%	0.9%		Перефразирования по Интернету
2	1.19%	1.19%		Шаблонные фразы
3	0.16%	1.91%	Кафедре строительства и городского хозяйства БГТУ им. В. Г. Шухова – 45 лет	СМИ России и СНГ
4	0%	1.91%	Кафедре строительства и городского хозяйства БГТУ им. В. Г. Шухова - 45 лет	СМИ России и СНГ

6.1.3. Проверка на заимствования Эдиторума

Внутренняя проверка Эдиторума проводится по открытым источникам, а также по базе ЭБС Znanium.

Иконка проверки находится в панели управления **заявками**. Здесь же в столбце «Оригинальность» будет показываться результат проверки.

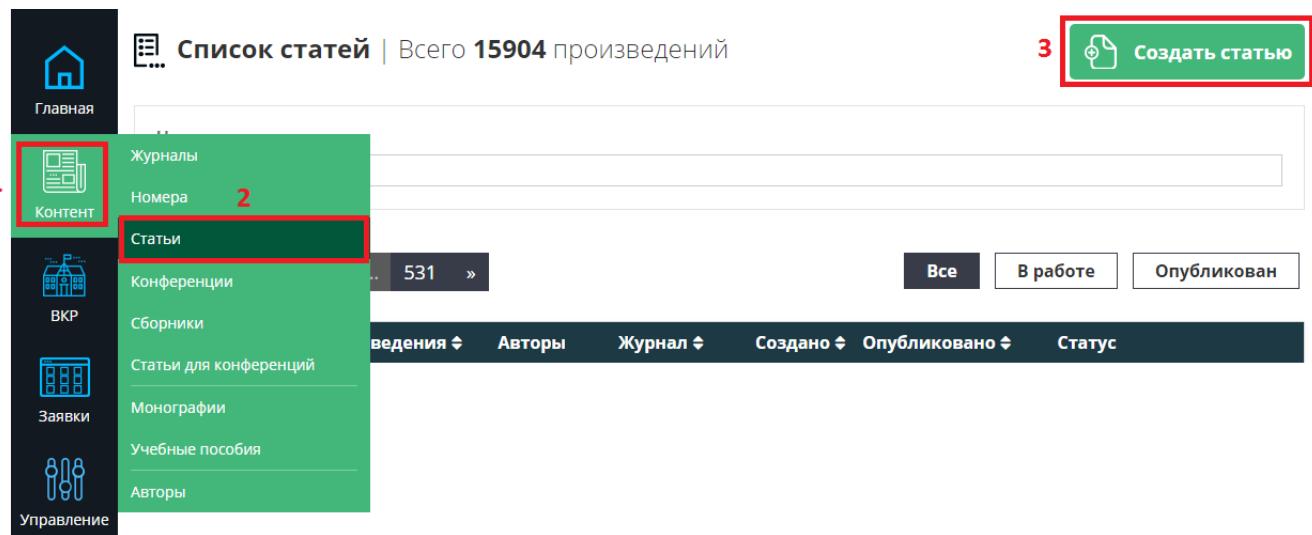
Оригинальность	Авторы	Рецензия	Статус	Дата подачи	
Текст статьи Копр. бет. СК.docx Editorum: 98% Антиплагиат.ру: 75%			Принята 21.03.2025	21.02.2025	A ≠

При нажатии на иконку отправляется на проверку приложенный к заявке файл. Проверяются только файлы формата .doc и .docx, загруженные с типом «Текст».

7. Работа со статьями

7.1. Создание статьи вручную

Для создания статьи перейдите «Контент»->«Статьи»->«Создать статью».



Список статей | Всего 15904 произведений

Журналы Номера 2

Статьи

Конференции Сборники Статьи для конференций Монографии Учебные пособия Авторы

531 »

Все В работе Опубликован

Авторы Журнал Создано Опубликовано Статус

В системе есть 2 типа материалов для журналов: статьи и журнальный материал.

Журнальный материал — это все, что не является научной статьей: вступительное слово редактора, реклама, сообщение о конференции и т.д. Журнальный материал может не содержать метаданных, автора.

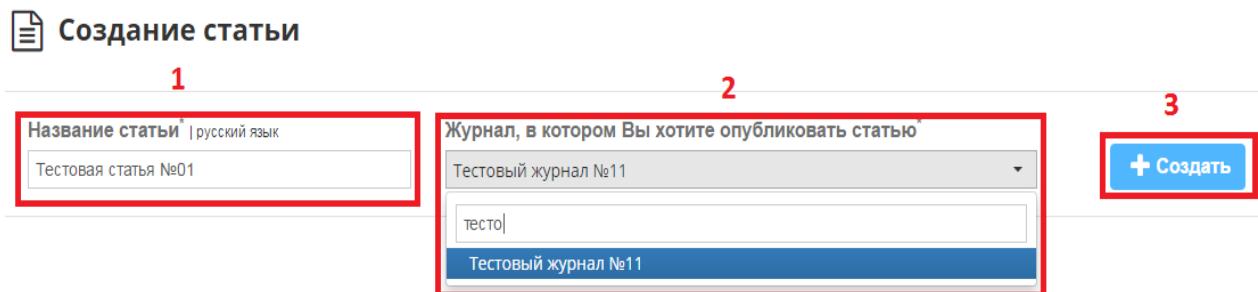
В РИНЦ журнальный материал передается с типом «редакторская заметка». Если необходимо поменять тип, можно это сделать после загрузки xml в Articulus.

Можно зарезервировать EDN, но нельзя получить DOI.

Статья требует обязательно метаданных на двух языках, авторов, ей присваиваются DOI и EDN.

Откроется новая форма. Заполните поле «название статьи» и выберите из списка журнал, в который её необходимо добавить, нажмите на кнопку «Создать».

Формулы в метаданных в Эдиторуме набираются с помощью LaTeX и отбиваются знаками \$...\$. Результат набора виден в режиме «Просмотр» произведения. По набору формул есть отдельная памятка в разделе «Поддержка».



Название статьи* | русский язык

Тестовая статья №01

Журнал, в котором Вы хотите опубликовать статью*

Тестовый журнал №11

тесто|

Тестовый журнал №11

+ Создать

Откроется форма добавления статьи. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

Редактирование статьи | "Тестовая статья №01"

Показывать материал на сайте?	<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да	Тип доступа к материалам*	<input checked="" type="checkbox"/> Закрытый <input type="checkbox"/> Открытый
Публиковался ли материал ранее?	<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да	Есть ли у материала рецензенты?	<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да

Официальные языки статьи*	русский язык 1
Название статьи* русский язык	<input type="text"/> Тестовая статья №01
Ключевые слова (через запятую) русский язык	<input type="text"/>
Аннотация статьи русский язык	<input type="text"/> 2
Название статьи* английский язык	<input type="text"/> Testovaya stat'ya #01 

Страница с*	<input type="text"/> 1 
Страница по*	<input type="text"/> 10 
Авторских страниц*	<input type="text"/> 10 

Журнал, в котором Вы хотите опубликовать статью*	<input type="text"/> Тестовый журнал №11
Рубрика статьи	<input type="text"/> Ничего не выбрано

Комментарий автора	<input type="text"/>
Ссылка на ресурс для РИНЦ	<input type="text"/>
Ссылка на ресурс для DOI	<input type="text"/>

4



Статья создана. В разделе «Контент»->«Журнальные статьи» для неё доступны опции редактирования, рецензирования и проверки на заимствования через «Антиплагиат»(если этот модуль подключен редакцией).

Обратите внимание!

В списке заявок статья не появится. Она будет отображаться в разделах «Контент»-«Журнальные статьи» и «Контент»-«Журналы»-«Пул статей».

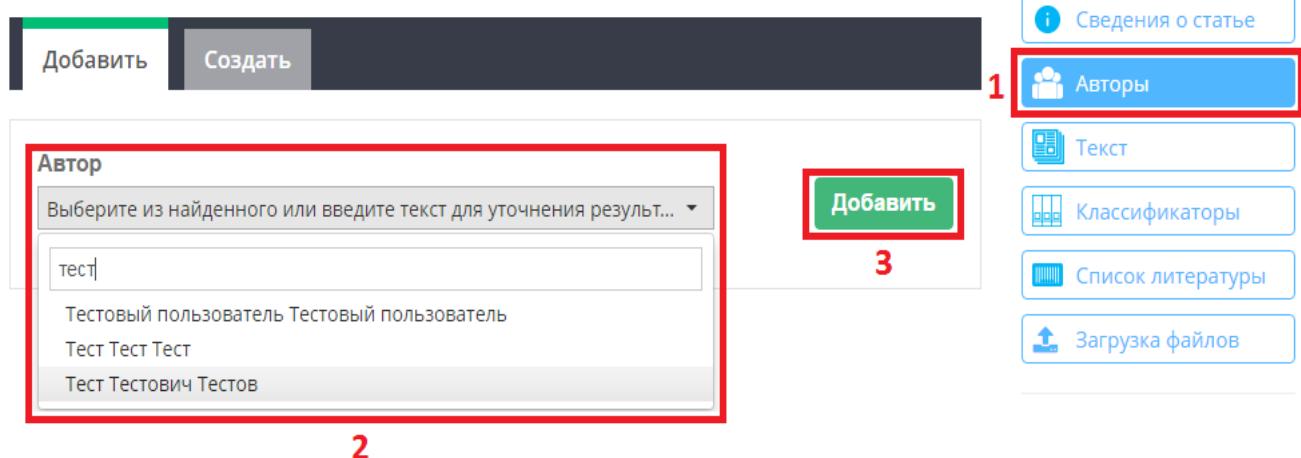
7.2. Работа с авторами

7.2.1. Добавление авторов

Авторы добавляются на соответствующей вкладке.

Если автор зарегистрирован в Эдиторуме или добавлялся вручную ранее, используйте вкладку «Добавить». Введите ФИО, выберите из предложенных вариантов и нажмите кнопку «Добавить».

Авторы произведения | "Тестовая статья №01"



1 Просмотр

2 Сведения о статье

3 Авторы

4 Текст

5 Классификаторы

6 Список литературы

7 Загрузка файлов

Автор

Добавить

Создать

Добавить

3

Если нужного автора в списке нет, его можно добавить вручную. Для этого перейдите во вкладку «Создать», заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Создать».

Добавить **Создать**

Фамилия* русский язык Тестовский	Имя* русский язык Тест	Отчество русский язык Тестович
Фамилия английский язык	Имя английский язык	Отчество английский язык

Страна* Россия	Регион Nothing selected
Дата рождения 1990-06-01 	

Создать

Автоматически откроется окно редактирования автора. Рекомендуем максимально полно заполнить профиль автора — в дальнейшем это потребуется для формирования договора с автором и публикации статьи. Можно сделать это позже, нажав на кнопку «Вернуться к произведению».

Редактирование автора | Тестовский Тест Тестович

Вернуться к произведению

Общие сведения **Научные сведения** Банковские реквизиты

ФИО		
Фамилия* русский язык Тестовский	Имя* русский язык Тест	Отчество русский язык Тестович
Фамилия английский язык Testovskiy	Имя английский язык Test	Отчество английский язык Testovich
Аватар Выберите файл Файл не выбран		

Если добавлено несколько авторов, меняйте их порядок с помощью кнопок со стрелками.

Позиция	ФИО	Дата рождения	Город	
1	Администратор Едиторума			
2	Тестовский Тест Тестович	01.03.2017		

Редактируйте сведения об авторах с помощью кнопок с карандашом.

Для удаления нажмите на кнопку с корзиной. Автор не будет удален из системы, но будет отвязан от публикации.

7.2.2. Заполнение информации об авторе

В режиме редактирования можно добавлять и изменять информацию об авторе.

Вкладка «Общие сведения».

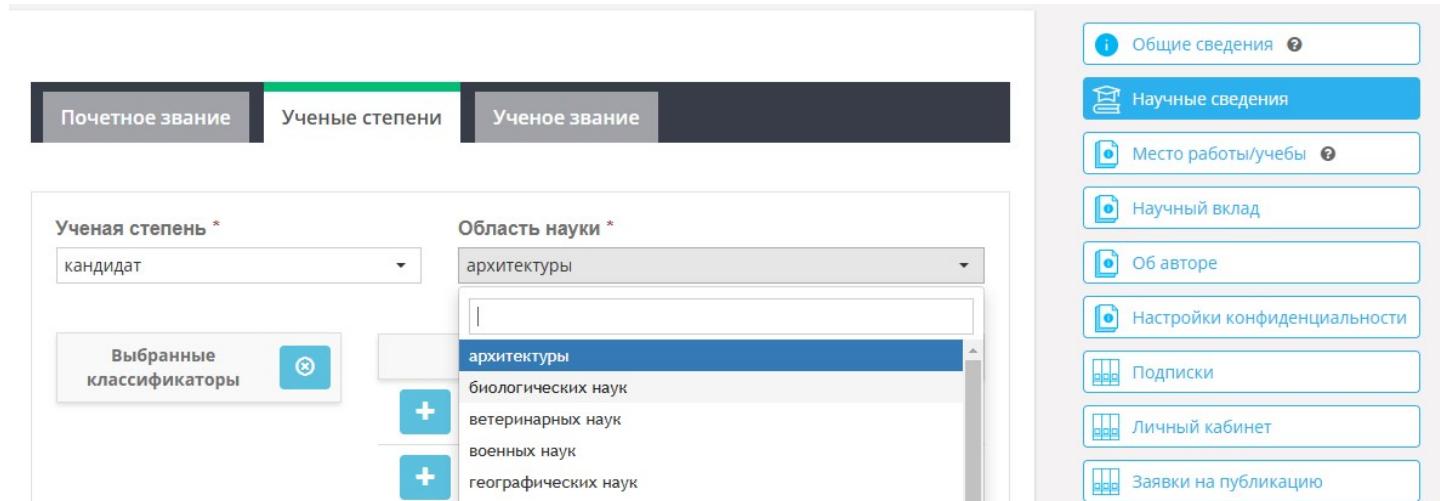
Здесь размещаются **ФИО** на русском и английском языках, **e-mail** и **номер телефона**.

Адрес, паспортные данные и банковские реквизиты заполняются только для заключения договора и выплаты гонорара.

Вкладка «Научные сведения».

Здесь указывается **научная степень и звание**, а также **почетное звание**.

Для выбора научной степени и звания воспользуйтесь выпадающими списками. Также можно указать специальности ВАК.

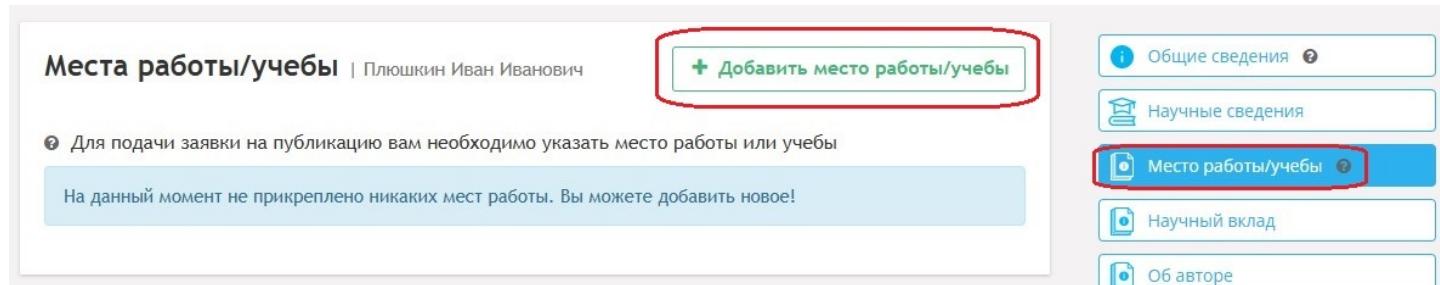


The screenshot shows the 'Scientific Information' tab. At the top, there are three tabs: 'Почетное звание' (selected), 'Ученые степени' (disabled), and 'Ученое звание' (disabled). Below these are two dropdown menus: 'Ученая степень *' (Candidate) and 'Область науки *' (Archaeology). To the right of the dropdowns is a sidebar with various links:

- Общие сведения
- Научные сведения
- Место работы/учебы
- Научный вклад
- Об авторе
- Настройки конфиденциальности
- Подписки
- Личный кабинет
- Заявки на публикацию

Вкладка «Место работы/учебы»

Нажмите кнопку, чтобы добавить место работы или учебы — аффилиацию ученого.



The screenshot shows the 'Place of Work/Education' tab. It displays a message: 'Для подачи заявки на публикацию вам необходимо указать место работы или учебы' (For submitting a publication application, you must specify a place of work or study). Below this message is a button labeled '+ Добавить место работы/учебы'. To the right of the main content is a sidebar with navigation links:

- Общие сведения
- Научные сведения
- Место работы/учебы
- Научный вклад
- Об авторе

Организацию можно выбрать **одним** из 3 способов:

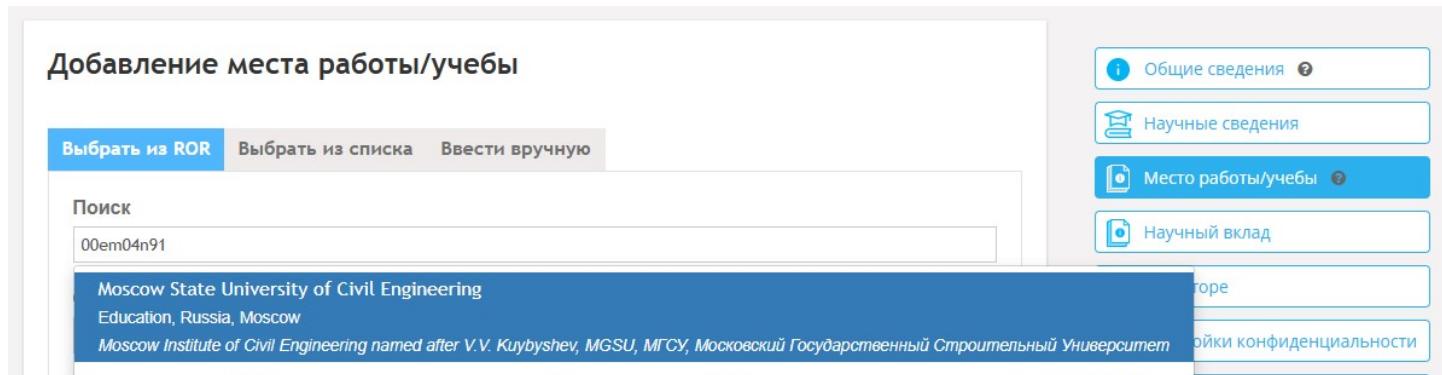
[Вернуться к оглавлению](#)

- Выбрать из реестра ROR;
- Выбрать из списка Editorum;
- Ввести вручную.

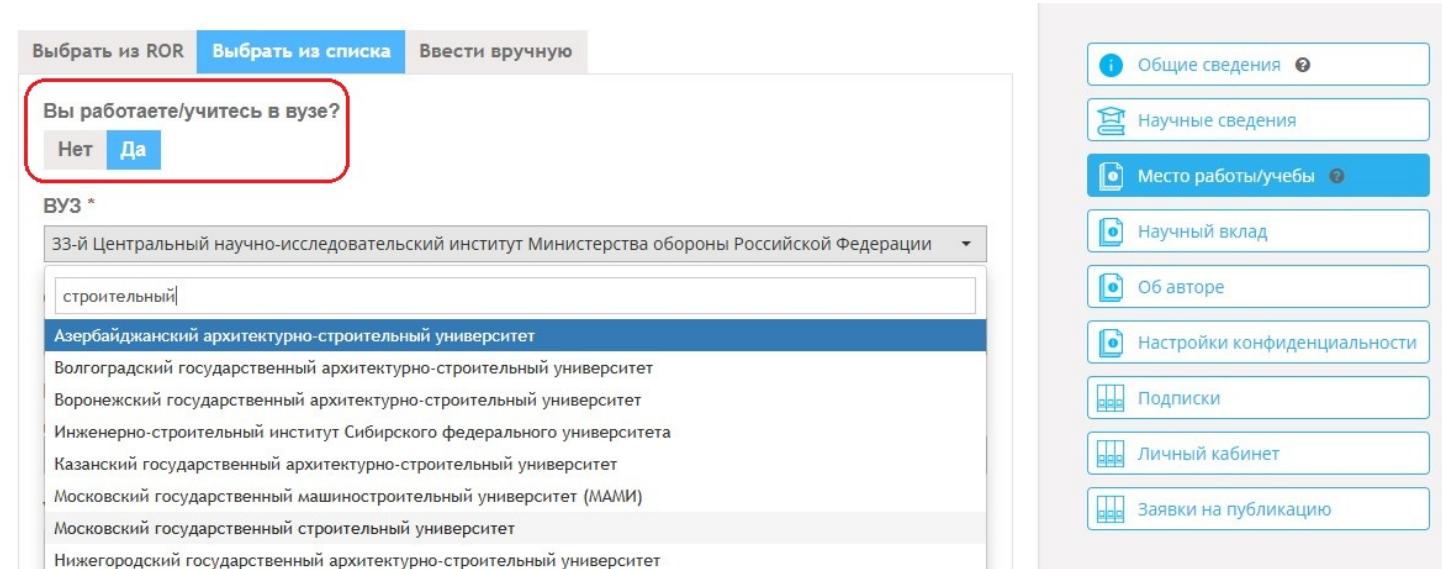
Самый надежный способ безошибочно привязать публикацию к профилю своей организации в разных базах данных — *выбрать ее из реестра ROR*.

[Research Organization Registry \(ROR\)](#) — идентификатор научной организации. В строку поиска можно вводить как название организации на русском, английском, так и сам идентификатор ROR.

При выборе организации из реестра ROR, будет использоваться вариант написания названия на русском и английском, который указала сама организация.



Также можно *выбрать организацию из списка Editorum*. Отметьте, является ли нужная организация вузом, введите поисковый запрос и выберите из предложенных вариантов.



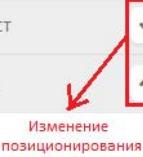
Также можно *ввести вручную сведения об организации*. В таком случае нужно указать название организации на русском и английском, а также выбрать страну и указать город на русском и английском. Затем нажать кнопку «Добавить».

Выбрать из ROR Выбрать из списка Ввести вручную

Название организации (ВУЗа) * русский Северсталь		Название организации (ВУЗа) английский Severstal	
Страна *	Город русский Россия	Город английский Cherepovets	
Статус	Должность (Ru) Nothing selected	Должность (En) Chief Engineer	
Подразделение (Ru) кафедра, отдел, департамент (при необходимости)		Подразделение (En) кафедра, отдел, департамент (при необходимости)	
Указывать только год *	Год с год	Год по год	
<input type="radio"/> Нет <input checked="" type="radio"/> Да			

Добавить

Если добавлены два или более места работы, Вы можете менять их порядок стрелками. Лишнее место работы можно удалить, с помощью кнопки с корзиной.

позиция	название	подразделение	должность	⚙
1	Тест	тест	тест	
2	Издательский Центр РИОР	2	2	 Изменение позиционирования  Удаление

После указания места работы любым способом можно указать **должность и подразделение**.

Вкладка «Об авторе» — идентификаторы

На этой вкладке укажите идентификаторы, чтобы публикации корректно привязывались к авторскому профилю в РИНЦ, а также для предоставления полной информации о себе. Уточните в требованиях журнала, какие идентификаторы нужно указать.

Об авторе

Рецензирование **Рассказать о себе**

Авторские профили
Укажите полные ссылки на свои профили (если имеются)

Scopus ID	ResearcherID
SPIN	ORCID ID
Google Scholar ID	

Об авторе

7.3. Работа в текстовом редакторе и набор формул

Во вкладке «Текст» верстается текст в формате HTML и добавляется полнотекстовый индекс для РИНЦ.

Обратите внимание!

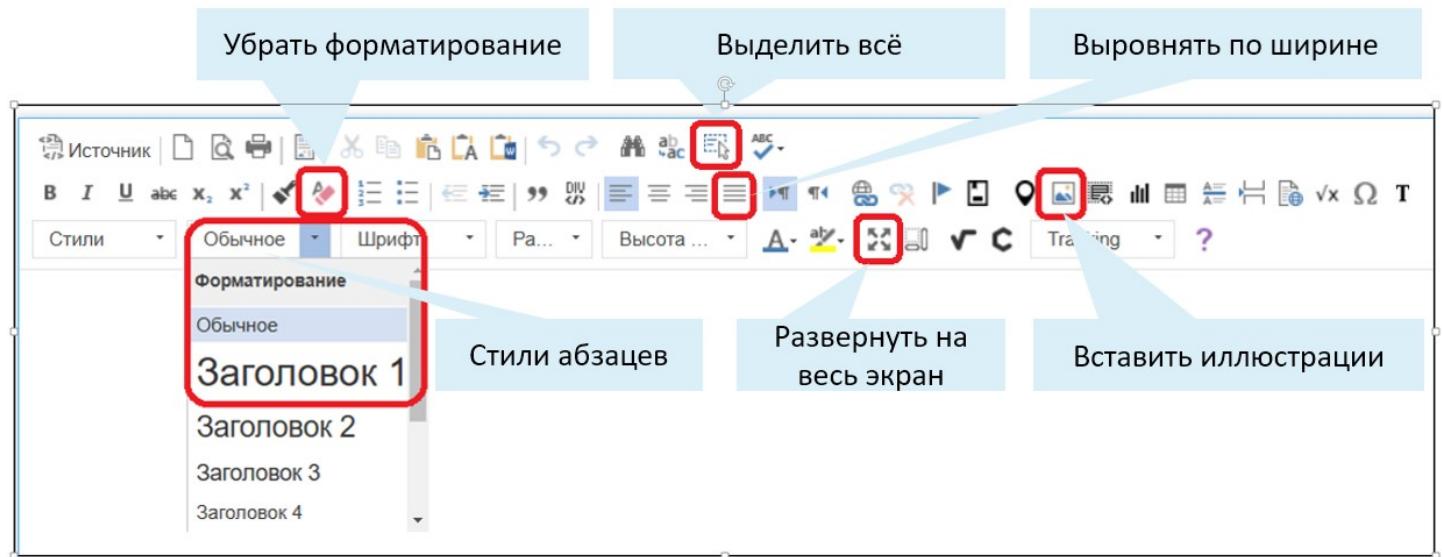
Достаточно заполнить **одно** поле на этой вкладке.

Поле «**Текст произведения**» содержит текст, который будет выводиться на сайт для читателей. Необходимо проверить верстку и доработать ее после копирования текста из Word.

Не забудьте сохранить, нажав зеленую кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

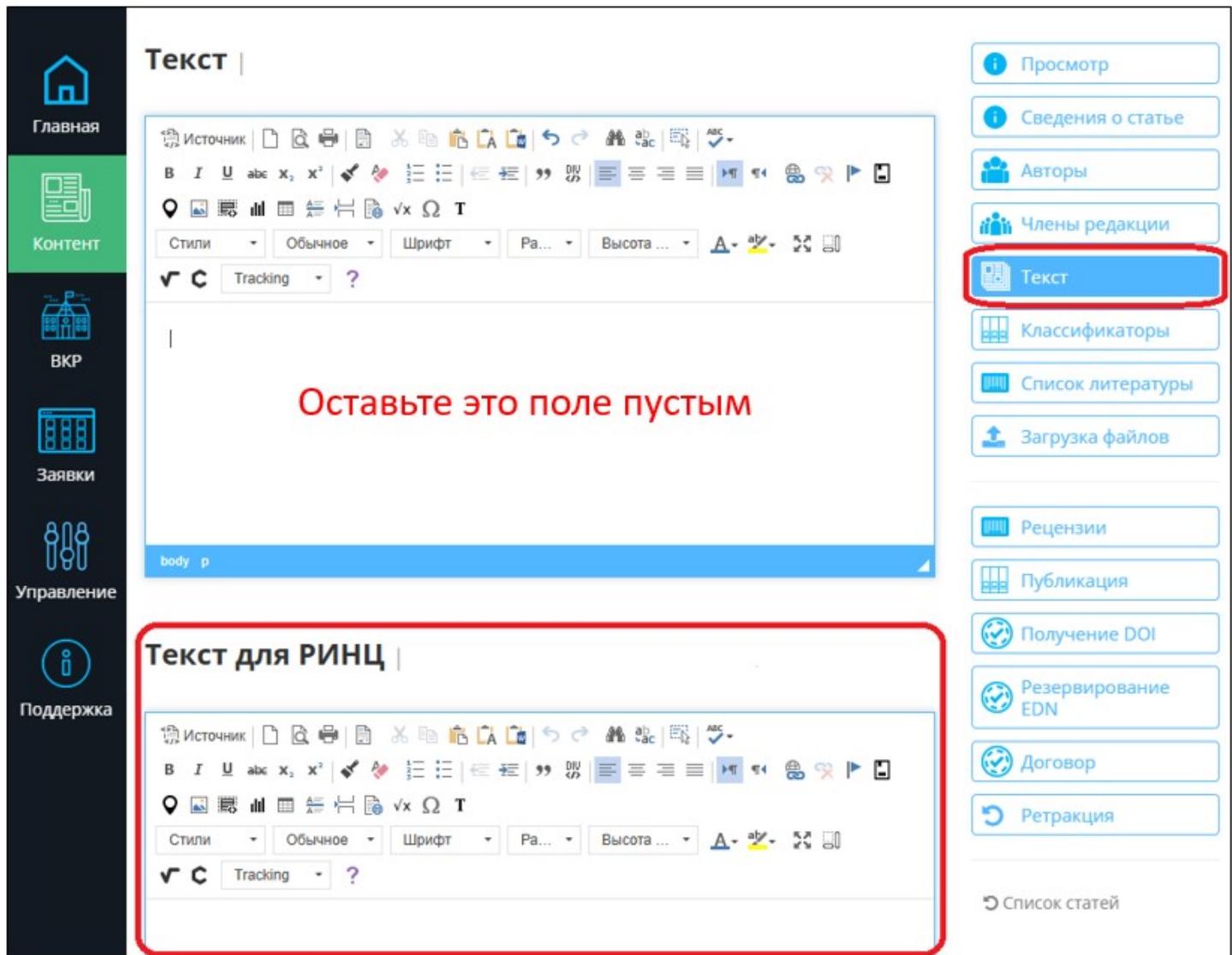
Обратите внимание на **выравнивание текста, формулы и иллюстрации**.

Иллюстрации необходимо вставить в текст, аналогично тому, как это делается в Word.



Формулы в Эдиторуме набираются с помощью LaTeX и отбиваются знаками \$...\$. Результат набора виден в режиме «Просмотр» произведения. По набору формул есть отдельная памятка в разделе «Поддержка».

В РИНЦ необходимо передавать полнотекстовый индекс: текст в формате HTML. Но для РИНЦ не нужна верстка: достаточно скопировать текст из PDF или DOC. Для этого есть отдельное поле. Текст из него передается в РИНЦ, но недоступен читателям.



Текст |

Источник | Документы | Печать | Вид | Формат | Стили | Шрифт | Параграф | Высота | Альбом | Стандарт | Текст |

Стили | Обычное | Шрифт | Параграф | Высота | Альбом | Стандарт | Текст |

Tracking ?

Оставьте это поле пустым

body p

Текст для РИНЦ |

Источник | Документы | Печать | Вид | Формат | Стили | Шрифт | Параграф | Высота | Альбом | Стандарт | Текст |

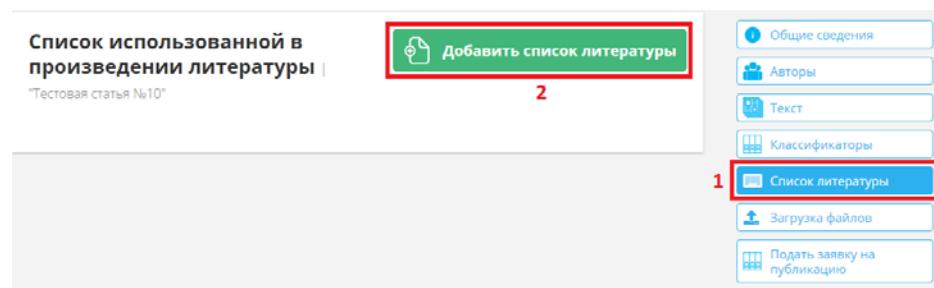
Стили | Обычное | Шрифт | Параграф | Высота | Альбом | Стандарт | Текст |

Tracking ?

Просмотр
Сведения о статье
Авторы
Члены редакции
Текст
Классификаторы
Список литературы
Загрузка файлов
Рецензии
Публикация
Получение DOI
Резервирование EDN
Договор
Ретракция
Список статей

7.4. Список литературы

Чтобы добавить список литературы, перейдите на соответствующую вкладку и нажмите «Добавить список литературы».



Список заполняется в формате «1. Описание источника». Если информация заполнена верно, то окно окрасится зеленым цветом. Если список заполнен неверно, окно станет красным.

В поле для списка на английском языке могут быть только латинские символы. Если в списке есть *домены на кириллице*, воспользуйтесь конвертером ruunicode, чтобы перевести их в латиницу.

Не забудьте нажать «Сохранить».

Добавление списка использованной литературы

Внимание! В случае, если список не пустой, все последующие записи будут добавляться в конец списка
Формат записи: 1. Название литературы (1 строка = 1 запись)

Список литературы на русском языке

Список литературы на английском языке

Сохранить

Для редактирования списка литературы используйте кнопки:

1. стрелки меняют порядок записей;
2. карандаш позволяет редактировать отдельную запись;
3. корзина удаляет выбранную запись;
4. «Удалить все» – удаляет весь список литературы.

#	Текст ссылки	Транслитерированный текст ссылки	1	2	3	4
1	Список литературы 1	Spisok literature 1				
2	Список литературы 2	Spisok literature 2				Удалить все

7.5. Поиск EDN и DOI для списка литературы

Для загруженного списка литературы можно автоматически найти EDN и DOI для источников. Найденные идентификаторы являются ссылками на источник и автоматически добавляются в библиографическое описание.

После отправки запроса можно продолжить работу в системе. Через пару минут вернитесь на страницу списка литературы и обновите страницу.

ИНФОРМАЦИЯ! РИОР

Запрос отправлен. Через несколько минут обновите страницу. Иногда запрос занимает длительное время. Можете покинуть эту страницу и проверить результат позже.


[Редактировать все](#)

[Добавить список литературы](#)

[Найти EDN и DOI](#)

Так выглядят найденные идентификаторы:

<p>Лапидус А.А., Топчиев Д.В. Организация работ по обследованию зданий и сооружений // Промышленное и гражданское строительство. 2023. № 3. С. 12-15. https://doi.org/10.33622/0869-7019.2023.03.12-15 EDN: XSJMAI</p>	<p>Lapidus A. A., Topchiy D.V. Organization of work on the inspection of buildings and structures // Industrial and civil construction. 2023. No. 3. pp. 12-15. https://doi.org/10.33622/0869-7019.2023.03.12-15 EDN: XSJMAI</p>	Найденные EDN XSJMAI 10.33622/0869-7019.2023.03.12-15
<p>Кашеварова Г.Г., Тонков Ю.Л., Тонков И.Л. Интеллектуальная автоматизация инженерного обследования строительных объектов. Пермь: Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2017. С.42-57.</p>	<p>Kashavarova G.G., Tonkov Yu.L., Tonkov I.L. Intelligent automation of engineering research of construction objects. Perm: Perm National Research Polytechnic University, 2017. Pp.42-57.</p>	Найденные DOI
<p>Князева Н. В. Управление информационными потоками с использованием эксплуатационной модели объекта капитального строительства // Стратегии и тренды развития науки в современных условиях. 2018. Т. 2, № 1(4). С. 66-70. EDN: YVMMYR</p>	<p>Knyazeva, N. V. Information flow management using an operational model of a capital construction facility // Strategies and trends in the development of science in modern conditions. 2018. Vol. 2, No. 1(4). Pp. 66-70. EDN: YVMMYR</p>	YVMMYR
<p>Князева, Н. В., Левина Д. А. Использование BIM-сценариев в работе служб эксплуатации // Вестник Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова. 2019. № 5. С. 99-105. https://doi.org/10.34031/article_5cd6df471c80b0.92422061</p>	<p>Knyazeva, N. V., Levina D. A. The use of BIM scenarios in the work of maintenance services // Bulletin of the Belgorod State Technological University named after V.G. Shukhov. 2019. No. 5. Pp. 99-105. https://doi.org/10.34031/article_5cd6df471c80b0.92422061</p>	IBNDHU

Просмотр

Сведения о статье

Авторы

Члены редакции

Текст

Классификаторы

Список литературы

Загрузка файлов

Рецензии

Получение DOI

Резервирование EDN

Договор

Ретракция

Обратите внимание!

Если в течение нескольких минут идентификаторы не найдены, обратитесь в техническую поддержку для перезагрузки сервиса. Обратиться можно через виджет на сайте или по почте support@editorum.ru.

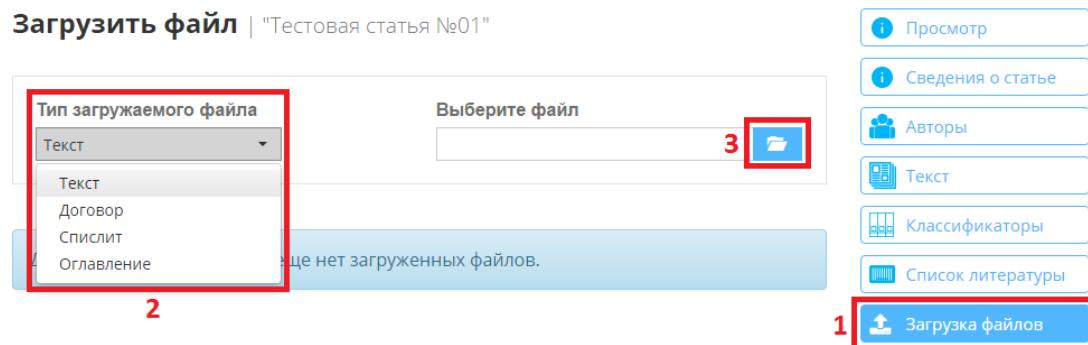
7.6. Загрузка и отображение файлов на сайте

Если верстка статьи готовится в отдельной программе, загрузите итоговый файл верстки в данном разделе и выберите показ файла на сайте.

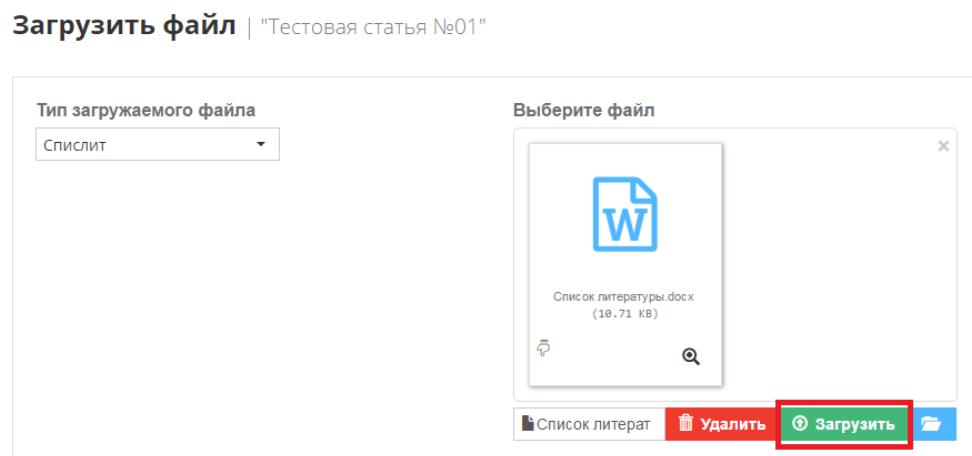
Во вкладке «Загрузка файлов» находятся файлы:

- приложенные к заявке автором;
- полученные в результате проверки через «Антиплагиат»;
- добавленные редакцией.

Чтобы добавить файл к статье, выберите тип загружаемого файла, нажмите кнопку с изображением папки, выберите необходимый документ.



Нажмите кнопку «Загрузить». Если файл загружен ошибочно – «Удалить».

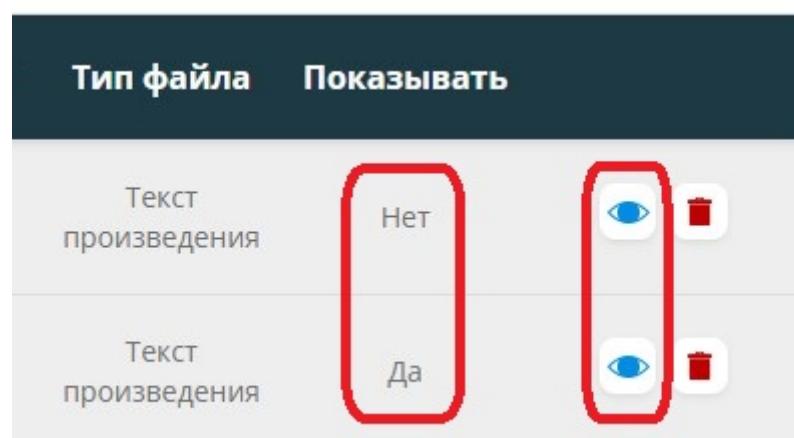


Загруженные файлы будут отображаться в данном разделе, доступные для просмотра и скачивания.

Перед публикацией номера убедитесь, не будут ли отображаться на сайте черновые файлы.

Демонстрация файлов на сайте регулируется двумя настройками:

1. Вкладка «Загрузка файлов». Иконка с глазом регулирует, показывается ли файл читателям на сайте журнала. При нажатии на иконку меняется значение в колонке «Показывать». Если стоит «Да» — файл показывается.
На сайте выводятся только файлы в формате PDF, остальные форматы выводиться не будут, даже если у них стоит «Да» в колонке «Показывать».
2. Вкладка «Общие сведения». Настройка «Тип доступа к полному тексту: Открытый/Закрытый». Если выбран закрытый тип доступа к тексту, файлы на сайт не выводятся, даже если у них выбрано «Показывать — Да».



7.7. Резервирование EDN

На любом этапе подготовки статьи можно зарезервировать для неё eLIBRARY Document Number — EDN. EDN будет вести на страницу статьи в eLIBRARY.RU после передачи данных о статье в eLIBRARY.RU.

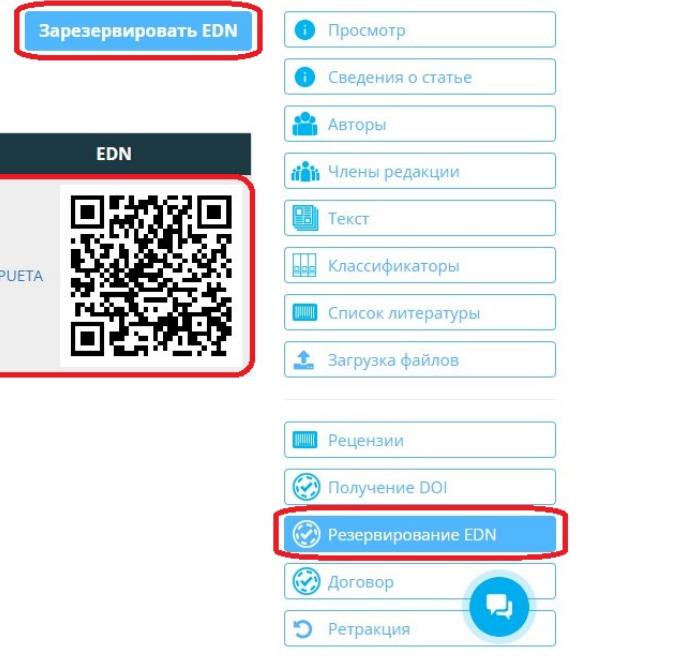
Для присвоения EDN в режиме редактирования статьи перейдите на вкладку «Резервирование EDN» и нажмите кнопку «Зарезервировать EDN».

Появится буквенный код и QR-код, который можно вставить в верстку.

Можно также зарезервировать EDN для всех статей номера в настройках номера.

Список EDN | "АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОБЗОР ТРУДОВ, ПОСВЯЩЕННЫХ ИССЛЕДОВАНИЮ РАБОТЫ КОНСТРУКЦИЙ ФУНДАМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ ЗАКАРСТОВАННЫХ ТЕРРИТОРИЙ

Название	EDN
Аналитический обзор трудов, посвященных исследованию работы конструкций фундаментов в условиях закарстованных территорий	HPUETA



7.8. Получение DOI для статьи

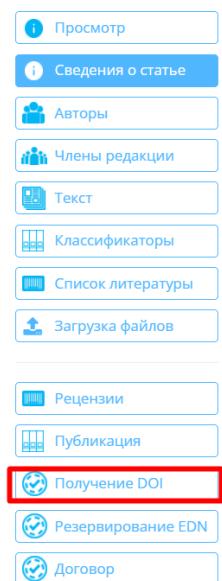
DOI можно присвоить как отдельной статье, так и всем статьям номера целиком.

Чтобы отправить запрос для статьи, в режиме редактирования статьи перейдите на вкладку «Получение DOI» и нажмите кнопку «Отправить запрос DOI».

Редактирование статьи | "ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СОСНОВОЙ СМОЛЫ"

Показывать материал на сайте?	Тип доступа к полному тексту*
<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да	<input checked="" type="checkbox"/> Закрытый <input type="checkbox"/> Открытый
Публиковался ли материал ранее?	Есть ли у материала рецензенты?
<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да	<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да
Получено	Одобрено
2025-02-03	YYYY-MM-DD
Опубликовано	
YYYY-MM-DD	

Официальные языки статьи*
русский
Показывать название как оно введено
<input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да
Название статьи* русский
Органолептические особенности сосновой смолы
Ключевые слова (через запятую) русский
1000



При запросе DOI система генерирует DOI автоматически в формате <https://doi.org/префикс/ISSN-год-номер-том-первая страница-последняя страница>.

Подробнее о присвоении DOI смотрите раздел [«Получение DOI»](#) настоящей инструкции.

7.9. Публикация Online First

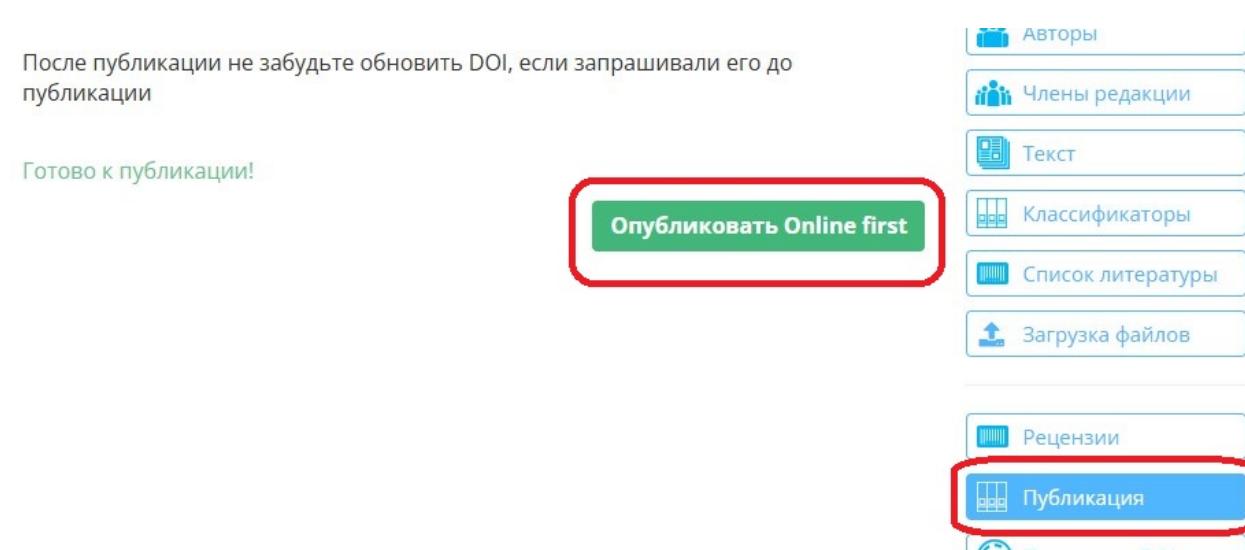
Чтобы публиковать статьи перед выходом журнального номера, включите соответствующую настройку на странице журнала в режиме редактирования журнала на вкладке «Общие сведения» выберите «Да» в пункте «Online first».

Наследовать классификаторы номеру и статьям?*	Показывать материал на сайте?*	Принимать заявки на публикацию с сайта?*
<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>
Категория ВАК*	SJR*	Online first*
<input type="button" value="К3"/>	<input type="button" value="Нет"/>	<input type="button" value="Нет"/> <input checked="" type="button" value="Да"/>

После этого в режиме редактирования **статьи** на вкладке «Публикация» появится кнопка «Опубликовать Online first».

Система проверит, указаны ли данные, достаточные для публикации. Если каких-то данных не хватает, будет выведено сообщение, и опубликовать такую статью будет нельзя.

Настоятельно рекомендуем присваивать DOI статьям, опубликованным в режиме online first. Это позволит сохранить цитирования после включения статьи в номер.



После публикации статья появится на сайте журнала в разделе «Принято в печать».

Статью, опубликованную в режиме «Online first», можно добавить в журнальный номер. После публикации номера со статьей на сайте статья перестает отображаться в разделе «Принято в печать» и отображается в номере.

7.10. Ретракция

Ретракция — отзыв статьи, содержащей ошибки или нарушения. Подробнее о ретракции можно прочитать [на сайте АНРИ](#).

Ретрагировать можно только опубликованную статью.

Для ретракции перейдите на соответствующую вкладку в режиме редактирования статьи. Укажите причину ретракции на русском и английском языках, а также приложите файл Протокола заседания редколлегии. Нажмите «Сохранить».

Ретракция |

Внимание! Ретракцию отменить невозможно!

Причина ретракции*

Причина ретракции*

Файл

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить

-  Просмотр
-  Сведения о статье
-  Авторы
-  Члены редакции
-  Текст
-  Классификаторы
-  Список литературы
-  Загрузка файлов
-  Рецензии
-  **Ретракция**

После ретракции статья будет отображаться на сайте с пометкой о ретракции.

Также важно:

- заменить pdf-файл статьи, нанеся на него информацию о ретракции;
- передать в eLibrary информацию о ретракции по адресу publish@elibrary.ru.

Обратите внимание!

Ретракцию нельзя отменить.

8. Договорная работа

8.1. Создание шаблона договора

Чтобы создать шаблон для автоматического формирования договоров с авторами, перейдите в панель администратора, нажмите «Управление» -> «Шаблоны договоров» далее - «Создать шаблон договора».



Список шаблонов договоров

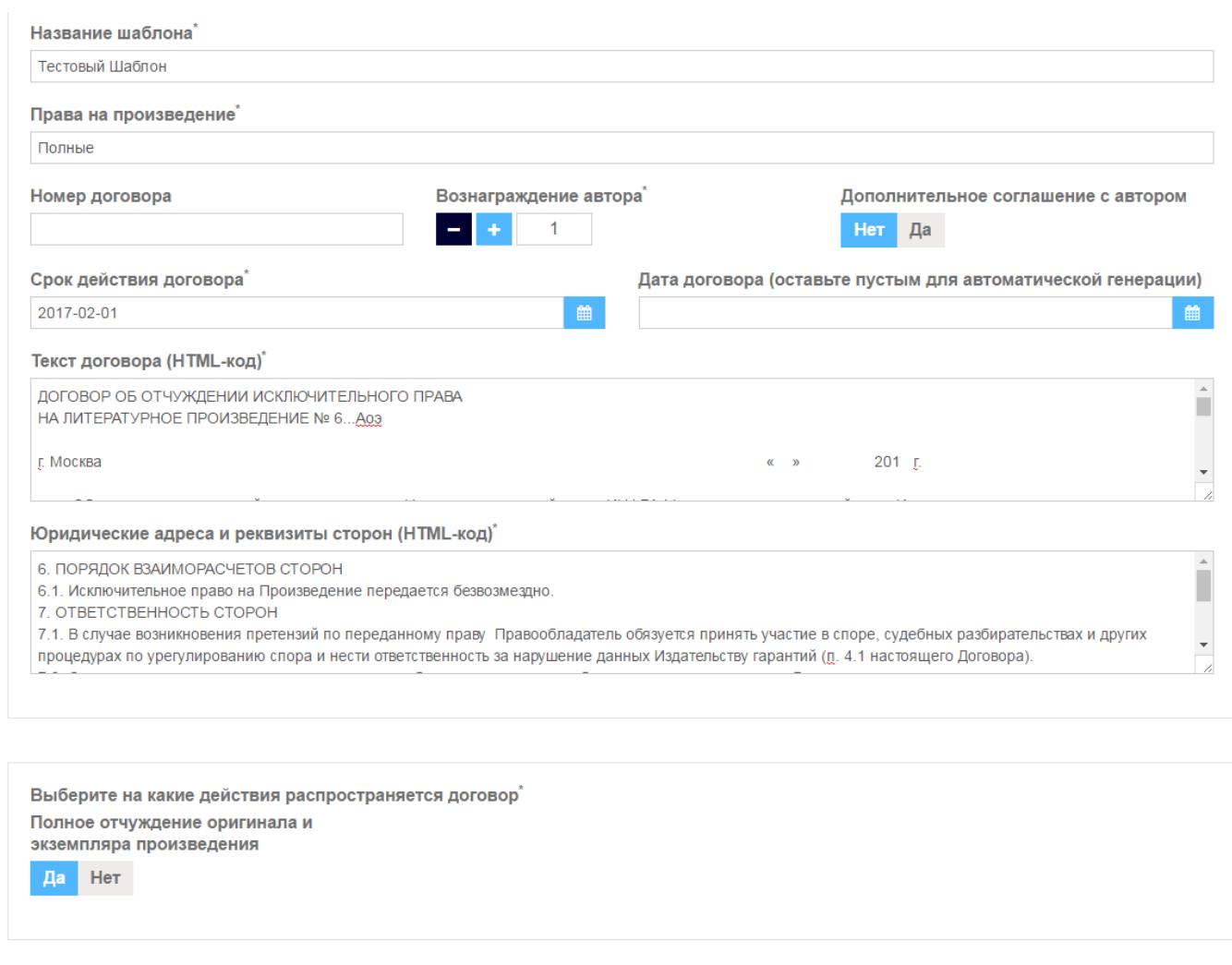
ID	Название шаблона	
1	Тест	

3 Создать шаблон договора

Главная
Контент
ВКР
Заявки
Управление
Поддержка

1 Управление модулями
Организации
Шаблоны договоров
Привилегии 2

Откроется новое окно, в котором необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку "Сохранить".



Название шаблона*

Права на произведение*

Номер договора

Вознаграждение автора*

- + 1

Дополнительное соглашение с автором

Нет Да

Срок действия договора*

2017-02-01

Дата договора (оставьте пустым для автоматической генерации)

Текст договора (HTML-код)*

ДОГОВОР ОБ ОТЧУЖДЕНИИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОГО ПРАВА
НА ЛИТЕРАТУРНОЕ ПРОИЗВЕДЕНИЕ № 6...003

г. Москва

Юридические адреса и реквизиты сторон (HTML-код)*

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ СТОРОН
6.1. Исключительное право на Произведение передается безвозмездно.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
7.1. В случае возникновения претензий по переданному праву Правообладатель обязуется принять участие в споре, судебных разбирательствах и других процедурах по урегулированию спора и нести ответственность за нарушение данных Издательству гарантий (п. 4.1 настоящего Договора).

Выберите на какие действия распространяется договор*

Полное отчуждение оригинала и экземпляра произведения

Да Нет

Сохранить

Для того чтобы при генерации договора в его тексте динамически выводились данные автора, издательства, тип произведения и другие значения, поля из таблицы, приведенной ниже, необходимо заключить в символы %%

Автор	Банковские реквизиты	Тело договора
Фамилия (русский / английский)	ФИО получателя	Дата договора
Имя (русский / английский)	Номер счета	Юр.лицо организации
Отчество (русский / английский)	Наименование банка	Тип публикации
Дата рождения	Корреспондентский счет банка	Название публикации
Адрес регистрации	БИК банка	Авторские листы
Страна		Дата, не позднее которой Вы предоставите рукопись
Регион		Номер договора
Город		Список авторов
Индекс		
Фактический адрес		
Страна		
Регион		
Город		
Индекс		
Телефон		
Email		
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Код подразделения		
Кем выдан		
ИНН		
Снилс		

Например: ДОГОВОР ОБ ОТЧУЖДЕНИИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОГО ПРАВА НА ЛИТЕРАТУРНОЕ ПРОИЗВЕДЕНИЕ **%Название публикации%**

% Юр.лицо организации %, именуемое в дальнейшем «Издательство», в лице главного редактора Прудникова Владимира Михайловича, действующего на основании доверенности № 52 от 9 марта 2016 г., с одной стороны, и **%Фамилия% %Имя% %Отчество%**, именуемый (ая, -ые) в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, далее по тексту именуемые «Стороны», заключили в соответствии со статьями 1234 и 1285 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Правообладатель отчуждает в полном объеме в момент заключения Договора Издательству, принадлежащее ему исключительное право на произведение с иллюстративными материалами, включенными в произведение, с рабочим названием **«%Название публикации%: %Тип публикации%»** на русском языке, в дальнейшем именуемое «Произведение».

Аналогичным образом оформляются поля с юридическими реквизитами сторон. Если название поля заключено в %% - данные выводятся динамически.

Вы можете создать несколько шаблонов для договоров. Чтобы отредактировать шаблон, нажмите напротив необходимого шаблона кнопку с изображением карандаша, или удалить, нажав кнопку с изображением корзины.

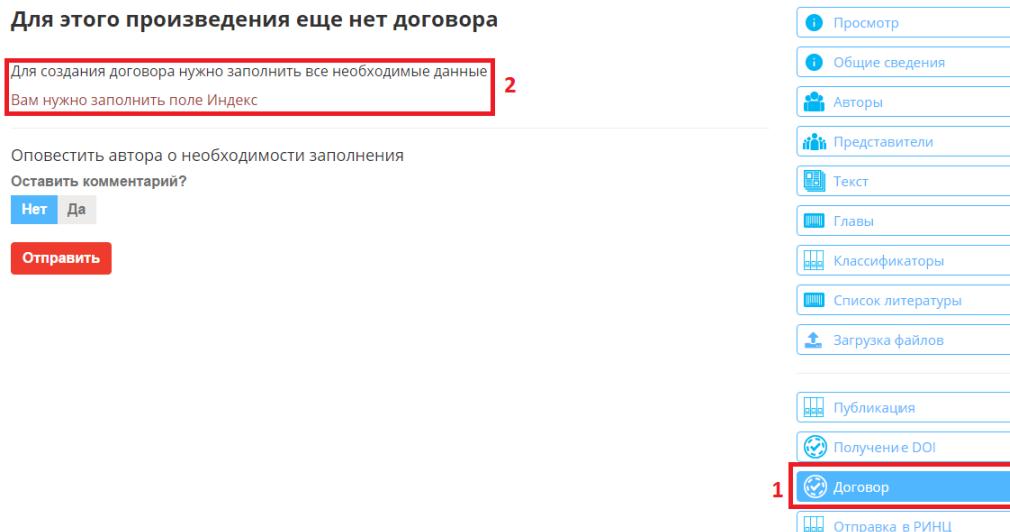
8.2. Обязательные поля для генерации договора

Для автоматической генерации договора в профиле автора должны быть заполнены необходимые поля:

Статья журнала:

- Фамилия (русский/английский)
- Имя (русский/английский)
- Дата рождения
- Серия документа
- Номер документа
- Дата выдачи
- Код подразделения
- Кем выдан
- Email

Если заполнены не все обязательные поля, при попытке генерации договора возникнет сообщение об ошибке:



Для этого произведения еще нет договора

Для создания договора нужно заполнить все необходимые данные
Вам нужно заполнить поле Индекс 2

Оповестить автора о необходимости заполнения
Оставить комментарий?

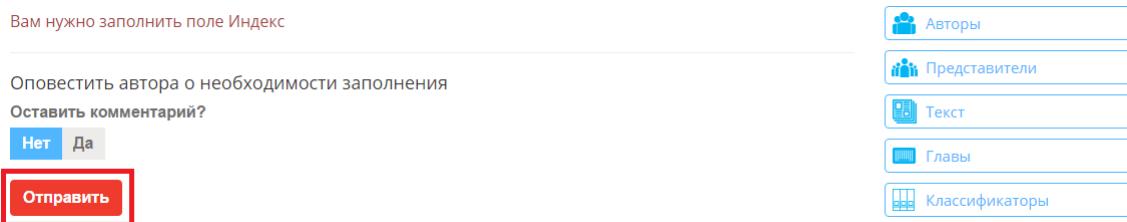
Нет Да

Отправить

Просмотр
Общие сведения
Авторы
Представители
Текст
Главы
Классификаторы
Список литературы
Загрузка файлов

Публикация
Получение DOI
1 Договор
Отправка в РИНЦ

Чтобы оповестить автора о необходимости заполнения этих полей, нажмите на кнопку «Отправить».



Вам нужно заполнить поле Индекс

Оповестить автора о необходимости заполнения
Оставить комментарий?

Нет Да

Отправить

Авторы
Представители
Текст
Главы
Классификаторы

Чтобы оставить комментарий автору, необходимо переключить флаг на «Да», написать комментарий и нажать на кнопку «Отправить».

Вам нужно заполнить поле Индекс

Оповестить автора о необходимости заполнения

Оставить комментарий?

1

Нет Да

Комментарий

Для генерации договора, необходимо заполнить почтовый индекс.

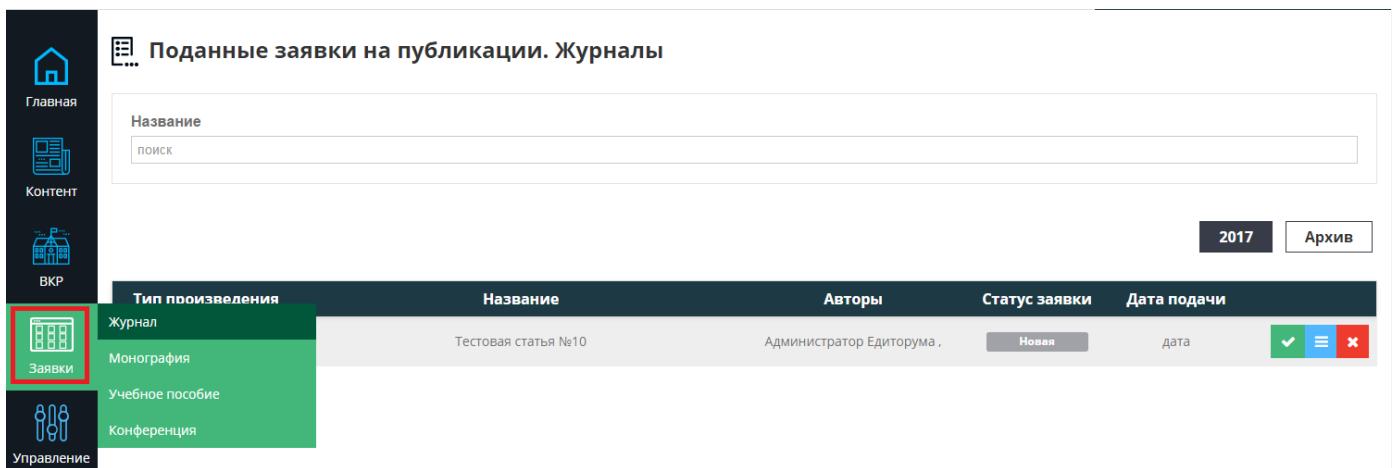
2

Отправить

3

8.3. Договор с автором

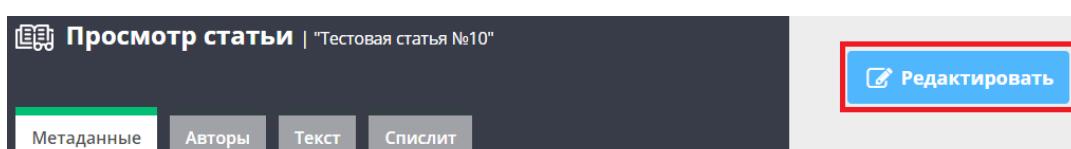
Для того, чтобы сформировать договор с автором, из системы администрирования перейдите в меню «Заявки» и выберите необходимый тип.



Поданные заявки на публикации. Журналы

Тип произведения	Название	Авторы	Статус заявки	Дата подачи	
Журнал	Тестовая статья №10	Администратор Едиторума ,	Новая	дата	
Монография					
Учебное пособие					
Конференция					

Левой кнопкой мыши нажмите на нужное произведение, далее нажмите на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.



Просмотр статьи | "Тестовая статья №10"

Метаданные Авторы Текст Списки

Редактировать

Название журнала	Тестовый журнал №11
Номер	
Том	
Публиковался ли материал ранее?	Нет
Есть ли письменный договор с издательством на публикацию?	Нет
Язык материала	ru
Название произведения (RUS)	Тестовая статья №10
Аннотация (RUS)	
Ключевые слова (RUS)	

Нажмите кнопку «Договор» на панели, расположенной в правой части экрана.

Для этого произведения еще нет договора

Выберите шаблон договора

Тест

Сгенерировать договор

-  Просмотр
-  Общие сведения
-  Авторы
-  Представители
-  Текст
-  Главы
-  Классификаторы
-  Список литературы
-  Загрузка файлов
-
-  Публикация
-  Получение DOI
-  Договор
-  Отправка в РИНЦ

Выберите из выпадающего списка необходимый шаблон договора, нажмите на кнопку «Сгенерировать договор».

Для этого произведения еще нет договора

Выберите шаблон договора

Тест

Сгенерировать договор

1

2

Сформируется договор со статусом «Не отправлено».

Можно просмотреть или скачать файл договора, нажав на соответствующие кнопки.
Для отправки договора автору нажмите на кнопку «**Отправить автору**».

Договор № 123/829

ID	Дата договора	Название произведения	Статус	Авторы
1	28.03.2017	Тестовый текст 1	Не отправлено	Администратор Е 1

[Отправить автору](#) [Просмотр](#) [Скачать](#)

Выберите шаблон договора

Тест

 ↓

Сгенерировать договор

8.4. Договор с рецензентом

Чтобы сгенерировать договор на рецензию, в режиме редактирования рецензии перейдите в раздел «Договор».

Договор № 0002/001-00/13

ID	Дата договора	Название произведения	Статус	Авторы
813	11.06.2020		Отправлено	Прудников В М

[Просмотр](#) [Скачать](#)

Выберите шаблон договора

Отчуждение безвозмездно (ИЦ РИОР)

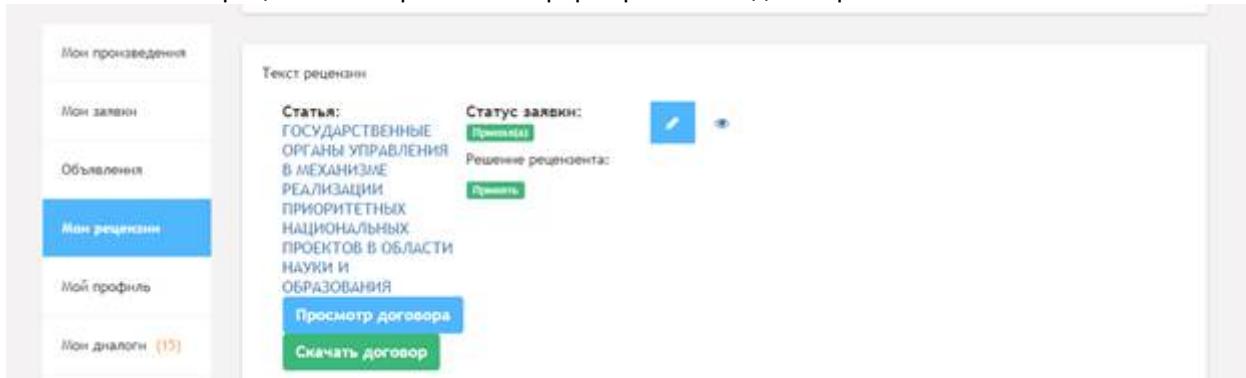
Сгенерировать договор

- [!\[\]\(58d55fdf448ad4a0a82250c909f5e902_img.jpg\) Просмотр](#)
- [!\[\]\(d803a8e84196e2cdea1bf991fa4486fa_img.jpg\) Общие сведения](#)
- [!\[\]\(3741812a78c807ddbed2e7e61334e8d3_img.jpg\) Авторы](#)
- [!\[\]\(1cf94fd219f67a5485e790fe23719490_img.jpg\) Текст произведения](#)
- [!\[\]\(964fc68ddc9c038002cc54f7e50a7f7b_img.jpg\) Текст рецензии](#)
- [!\[\]\(224adfd2e86d474c0b76096f1cea9948_img.jpg\) Список литературы](#)
- [!\[\]\(27daac16426adc3612f9b12793e6cd14_img.jpg\) Загрузка файлов](#)
- [!\[\]\(a6f2e94de126864dc94407c2317f0f4f_img.jpg\) Получение ОСII](#)
- [!\[\]\(d2829dd7c52167fa422bdd1473b37957_img.jpg\) Договор](#)

Если рецензент не заполнил паспортные данные, система отправит ему приглашение заполнить данные в своем Личном кабинете.

Когда все необходимые данные указаны, по шаблону редакции генерируется договор в формате .pdf Рецензенту приходит оповещение о договоре на e-mail.

В личном кабинете рецензента отражается сформированный договор.



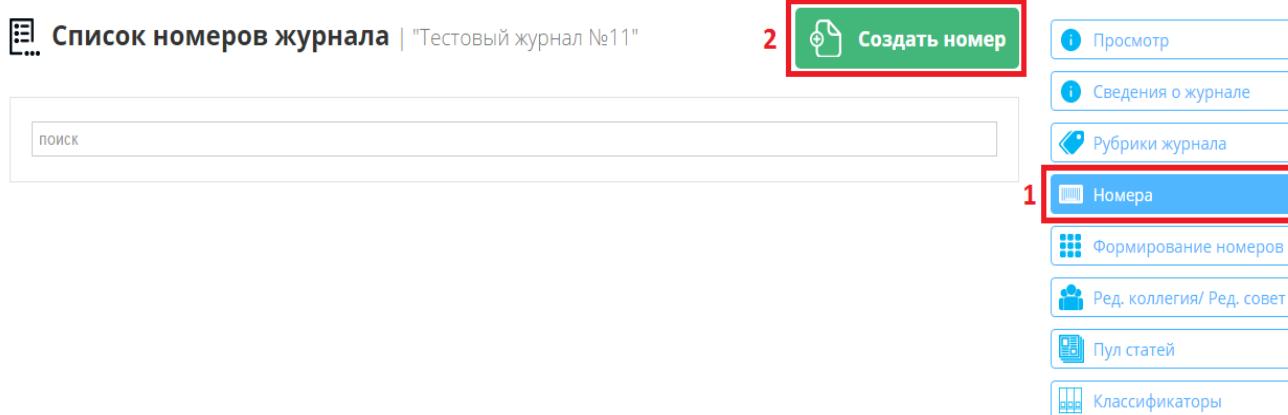
The screenshot shows the 'My reviews' section of a reviewer's profile. On the left, there is a sidebar with links: 'My works', 'My applications', 'Announcements', 'My reviews' (which is highlighted in blue), 'My profile', and 'My dialogues (13)'. The main content area displays a generated contract. It includes fields for 'Article': 'STATEMENT OF GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS OF MANAGEMENT IN THE MECHANISM OF IMPLEMENTATION OF PRIORITY NATIONAL PROJECTS IN THE FIELD OF SCIENCE AND EDUCATION', 'Status of application': 'Pending', 'Decision of reviewer': 'Pending', and two buttons: 'View contract' and 'Download contract'.

Также, при положительном согласовании, система автоматически перейдет в меню «**Договор**» и проверит у автора заполнения обязательных полей для формирования договора.

9. Управление журнальными номерами

9.1. Создание номера

Для добавления нового номера в **режиме редактирования журнала** перейдите в раздел «Номера» и нажмите кнопку «Создать номер».

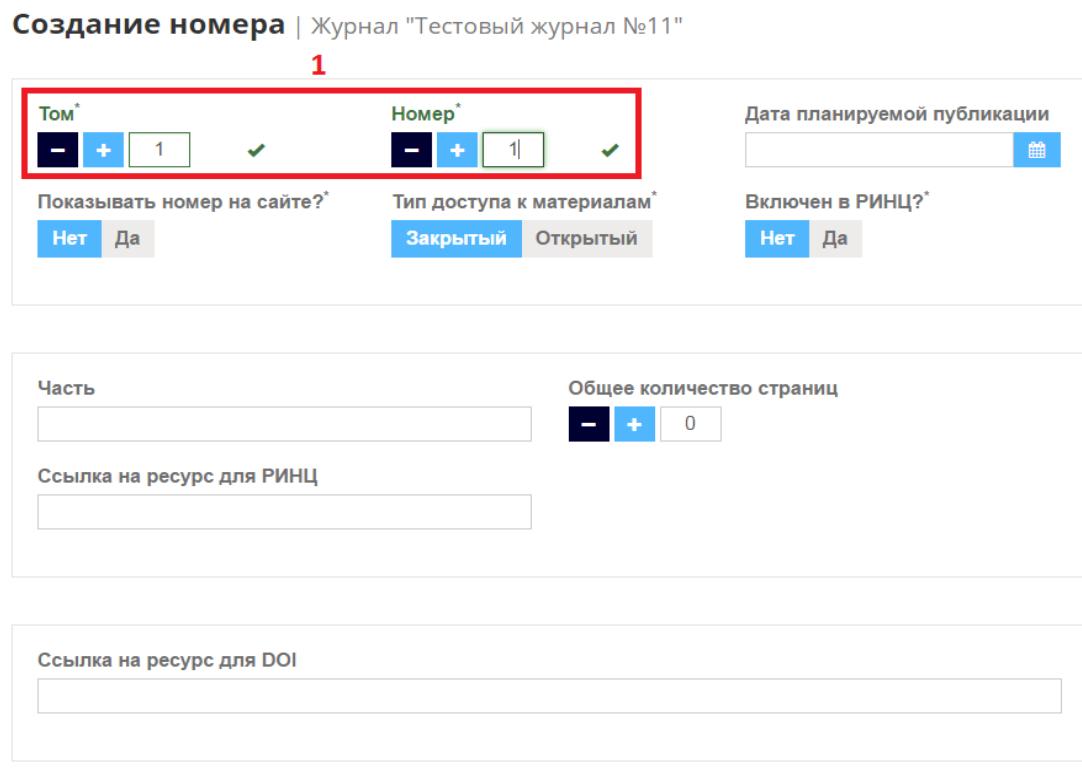


Список номеров журнала | "Тестовый журнал №11"

2 **Создать номер**

- 1** Просмотр
- Сведения о журнале
- Рубрики журнала
- 1 Номера**
- Формирование номеров
- Ред. коллегия/ Ред. совет
- Пул статей
- Классификаторы

Заполните необходимые поля в форме создания номера, нажмите кнопку «Сохранить».



Создание номера | Журнал "Тестовый журнал №11"

1

Том*	<input type="text" value="1"/>	Номер*	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>		<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>	
Показывать номер на сайте?*		Тип доступа к материалам*	
<input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да		<input checked="" type="radio"/> Закрытый <input type="radio"/> Открытый	
Дата планируемой публикации <input type="text"/>			
Включен в РИНЦ?* <input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да			
Часть	Общее количество страниц <input type="text" value="0"/>		
Ссылка на ресурс для РИНЦ <input type="text"/>			
Ссылка на ресурс для DOI <input type="text"/>			

2 **Сохранить**

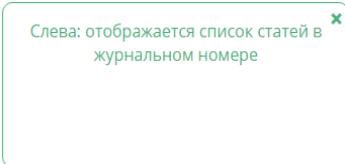
9.1.1. Распределение статей по нескольким номерам

Функция «Формирование номеров» позволяет объединить в одном разделе все выпуски, которые планируется опубликовать в течение года. Статьи, добавляемые через этот пункт, автоматически попадают в раздел «Без рубрики».

Если в журнале один номер, выделите статьи и нажмите на стрелку для их переноса. Для сохранения нажмите на кнопку с изображением дискеты.

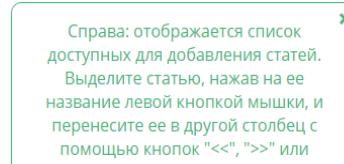
Формирование журнальных номеров | "Тестовый журнал №11"

Слева: отображается список статей в журнальном номере



Справа: отображается список доступных для добавления статей.

Выделите статью, нажав на ее название левой кнопкой мышки, и перенесите ее в другой столбец с помощью кнопок "<<", ">>" или перетащите мышкой.



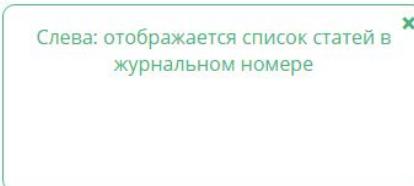
1
2
3
4

Просмотр
Сведения о журнале
Рубрики журнала
Номера
Формирование номеров
Ред. коллегия/ Ред. совет
Пул статей
Классификаторы
Получение DOI

Если в журнале несколько номеров, выделите интересующие Вас статьи и перетащите в необходимый номер, удерживая левую кнопку мыши. Для сохранения нажмите на кнопку в виде дискеты.

Формирование журнальных номеров | "Тестовый журнал №11"

Слева: отображается список статей в журнальном номере



Справа: отображается список доступных для добавления статей.

Выделите статью, нажав на ее название левой кнопкой мышки, и перенесите ее в другой столбец с помощью кнопок "<<", ">>" или перетащите мышкой.



Просмотр
Сведения о журнале
Рубрики журнала
Номера
Формирование номеров
Ред. коллегия/ Ред. совет
Пул статей
Классификаторы
Получение DOI

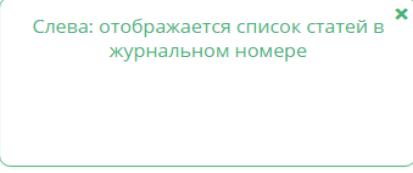
[Вернуться к оглавлению](#)

50

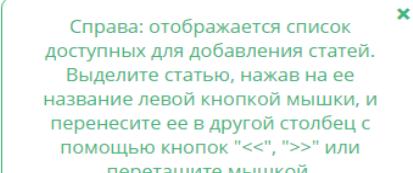
Статьи, добавленные в номер:

Формирование журнальных номеров | "Тестовый журнал №11"

Слева: отображается список статей в журнальном номере



Справа: отображается список доступных для добавления статей. Выделите статью, нажав на ее название левой кнопкой мышки, и перенесите ее в другой столбец с помощью кнопок "<<", ">>" или перетащите мышкой.



←
→
↶ ↷ ↸ ↹

Номера журнала	
<input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/> Поиск	
Volume:1, Issue:1 #15905 11.12.2015 Авторы   Тестовая статья №01	
Volume:1, Issue:2 #15906 11.12.2015 Авторы   Тестовая статья №02	

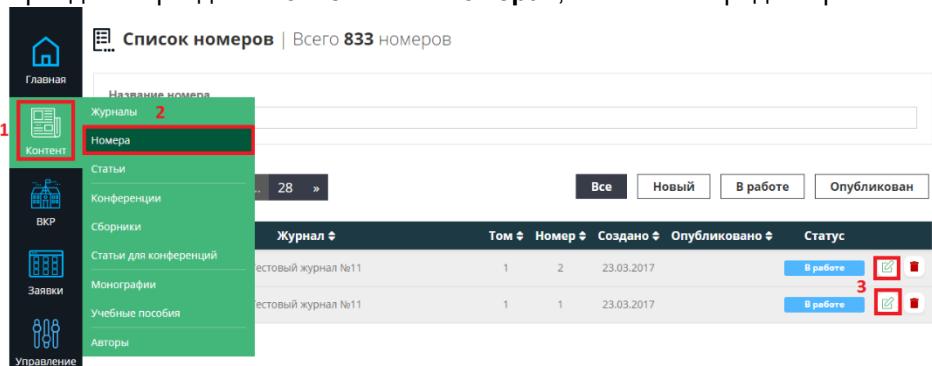
Поданные в журнал статьи	
<input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/> Поиск	

Для распределения статей по рубрикам и изменения их порядка, перейдите к редактированию номера.

9.1.2. Редактирование номера

Если нет необходимости включать статьи в разные номера, можно работать только с одним номером, минуя предыдущий пункт.

Перейдите в раздел «Контент» -> «Номера», нажмите на редактирование (кнопка с изображением карандаша)

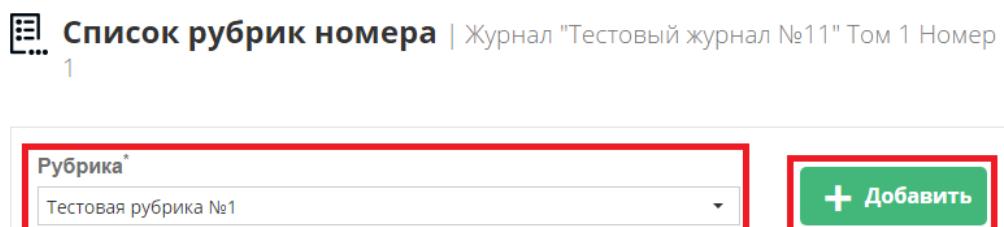


Список номеров | Всего 833 номеров

Название номера: **Журнал №2**

Журнал	Том	Номер	Создано	Опубликовано	Статус
Тестовый журнал №11	1	2	23.03.2017	  	  
Тестовый журнал №11	1	1	23.03.2017	  	  

В открывшемся меню выберите пункт «Рубрики номера» и нужную рубрику из выпадающего списка, нажмите кнопку «Добавить». Чтобы добавить рубрику, которой еще не было в журнале, перейдите к редактированию журнала: раздел [«Рубрики журнала»](#) настоящей инструкции.



Список рубрик номера | Журнал "Тестовый журнал №11" Том 1 Номер 1

Рубрика*

Тестовая рубрика №1

+ Добавить

-  Просмотр
-  Сведения о номере
-  **Рубрики номера**
-  Формирование номера
-  Классификаторы номера
-  Статьи номера

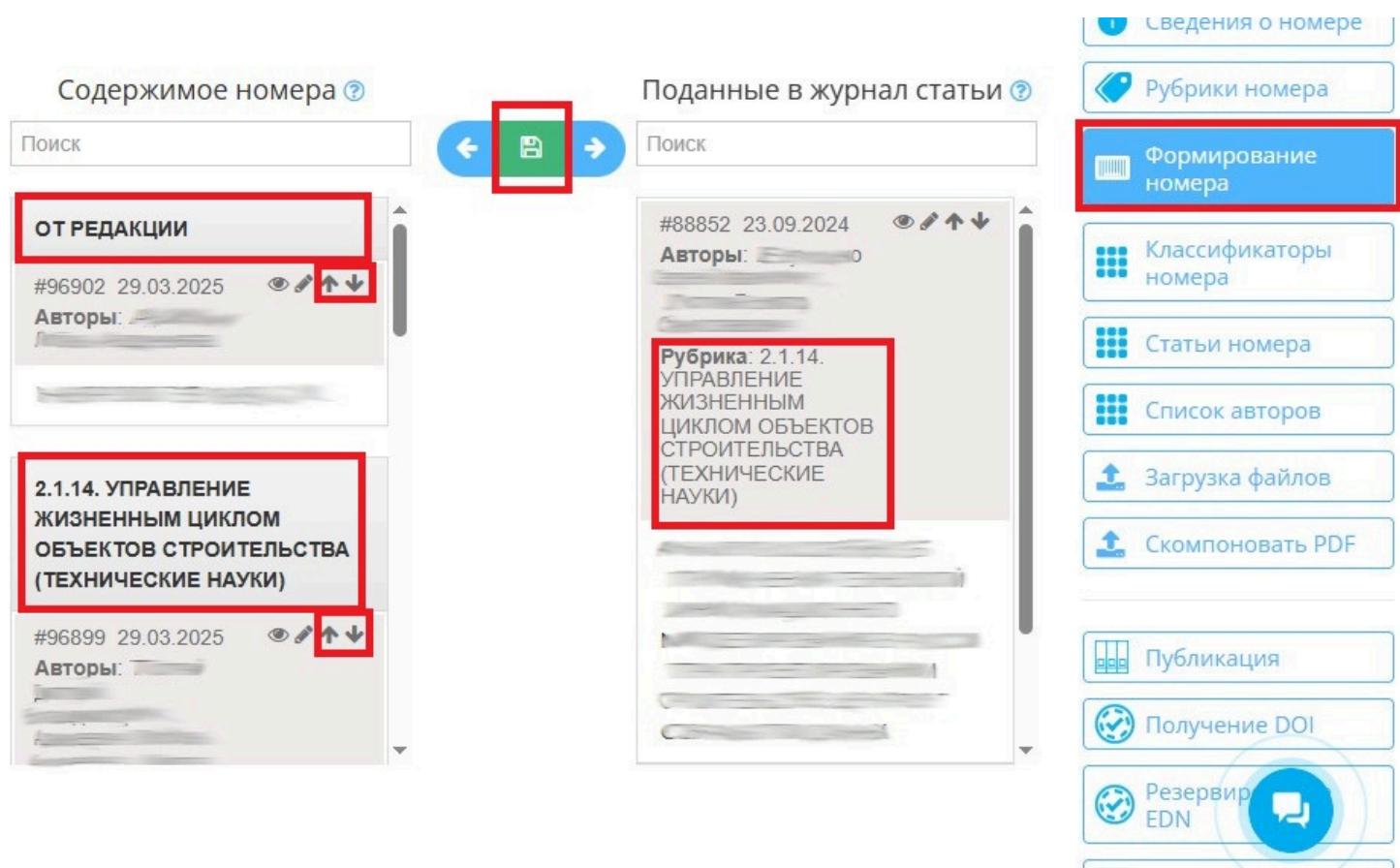
Меняйте порядок рубрик, используя кнопки со стрелками.

Название русское	Название английское
Тестовая рубрика №1	Testovaya rubrika #1
Тестовая рубрика №2	Testovaya rubrika #2

На вкладке «Формирование номера» добавляются статьи в рубрики и меняется порядок статей внутри рубрики.

Слева располагается номер, справа — статьи, одобренные к публикации, но не включенные ни в один номер, у них отображается рубрика, указанная для статьи.

В номере размещаются добавленные рубрики. Статьи перетаскиваются в нужную рубрику мышкой. После перемещения статьи сохраните с помощью иконки с дискетой.



Содержимое номера [?](#)

Поиск

ОТ РЕДАКЦИИ

#96902 29.03.2025

Авторы: [redacted]

2.1.14. УПРАВЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫМ ЦИКЛОМ ОБЪЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА (ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ)

#96899 29.03.2025

Авторы: [redacted]

Поданные в журнал статьи [?](#)

Поиск

#88852 23.09.2024

Авторы: [redacted]

Рубрика: 2.1.14. УПРАВЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫМ ЦИКЛОМ ОБЪЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА (ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ)

Формирование номера

Классификаторы номера

Статьи номера

Список авторов

Загрузка файлов

Скомпоновать PDF

Публикация

Получение DOI

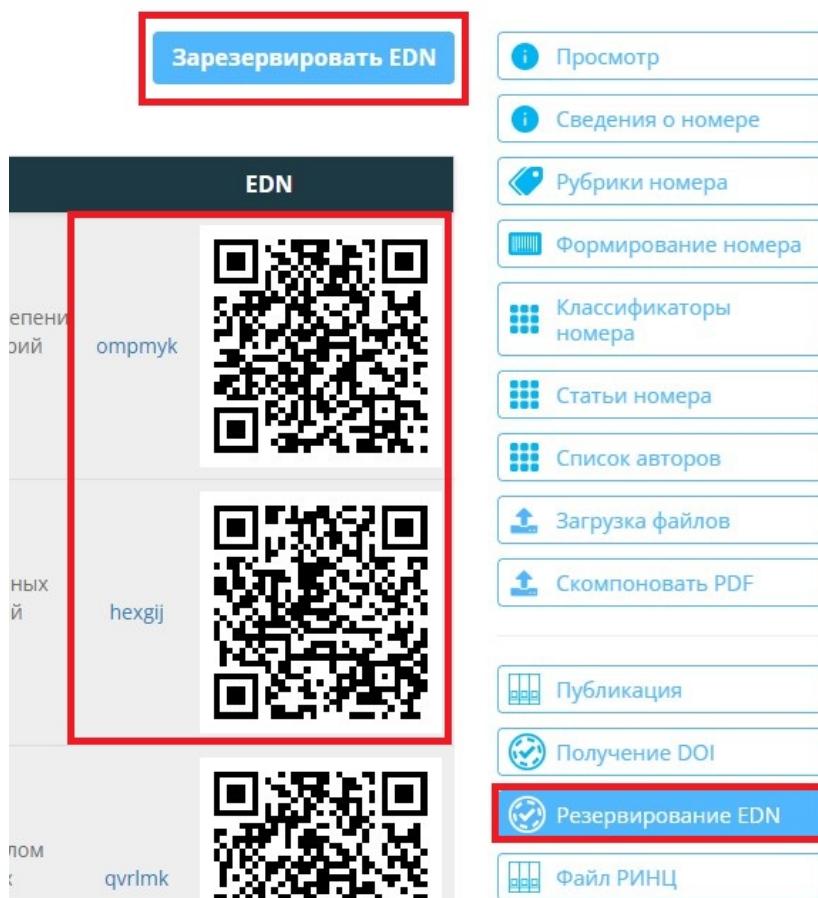
Резервир EDN

9.2. Резервирование EDN

Когда номер окончательно сформирован, для всех статей номера можно зарезервировать eLIBRARY Document Number — EDN. EDN будет вести на страницу статьи в eLIBRARY.RU после передачи данных о статье в eLIBRARY.RU.

Для присвоения EDN в режиме редактирования номера перейдите на вкладку «Резервирование EDN» и нажмите кнопку «Зарезервировать EDN».

Появится буквенный код и QR-код, который можно вставить в верстку.



9.3. Публикация номера

9.3.1. Обязательные поля и разделы

Прежде, чем приступить к публикации номера, убедитесь, что заполнены все обязательные поля.

Обязательные поля номера:

- Раздел сведения номера:** Номер, Общее количество страниц.
- Раздел Рубрики номера:** в номер должна быть добавлена хотя бы одна рубрика.
- Раздел Формирование номера:** в номер должна быть включена хотя бы одна статья.
- Раздел Классификаторы номера:** у номера должен быть указан классификатор.

Обязательные поля и разделы статьи:

- Раздел общие сведения:** Название (русское, английское), ключевые слова, аннотация, страницы с – по, авторских страниц.
- Раздел авторы:** должен быть указан хотя бы один автор.
- Раздел текст:** должен быть заполнен: часть текста или текст целиком и т.п.

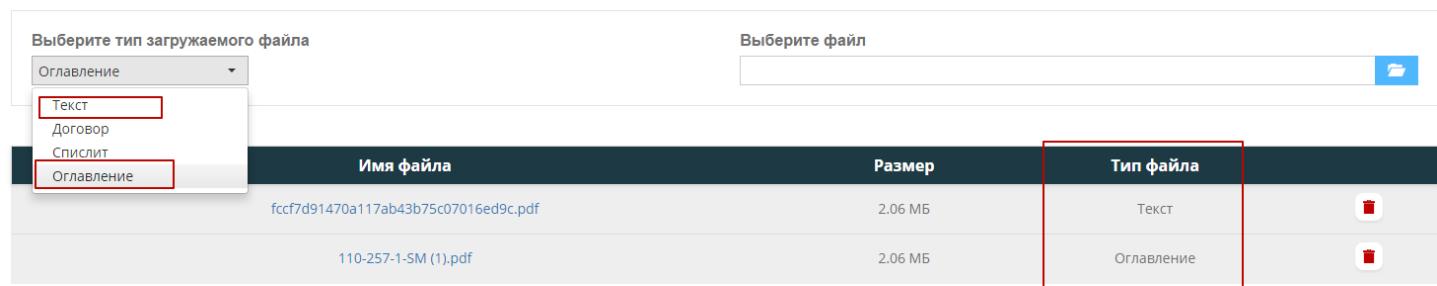
- **Раздел классификаторы:** у статьи должен быть указан классификатор.
- **Раздел список литературы:** должен быть заполнен.

9.3.2. Публикация номера

Чтобы опубликовать номер, откройте его в режиме редактирования через список номеров журнала.

Можно добавить pdf всего номера и содержание на вкладке «Загрузка файлов» номера. PDF файлы отразятся на странице номера на сайте.

[Загрузить файл](#) | " "



Имя файла	Размер	Тип файла
fccf7d91470a117ab43b75c07016ed9c.pdf	2.06 МБ	Текст
110-257-1-SM (1).pdf	2.06 МБ	Оглавление

В режиме редактирования перейдите в раздел «Публикация», расположенный в правом блоке. Откроется окно проверки на готовность к публикации.

[Проверка на готовность к публикации](#) | Журнал " "

После публикации не забудьте обновить DOI, если запрашивали его до публикации

Готово к публикации!

" Том 2 Номер 3

[Опубликовать](#)

- [Просмотр](#)
- [Сведения о номере](#)
- [Рубрики номера](#)
- [Формирование номера](#)
- [Классификаторы номера](#)
- [Статьи номера](#)

- [Публикация](#)
- [Получение DOI](#)
- [Файл РИНЦ](#)

- [Вернуться в журнал](#)
- [Список номеров](#)

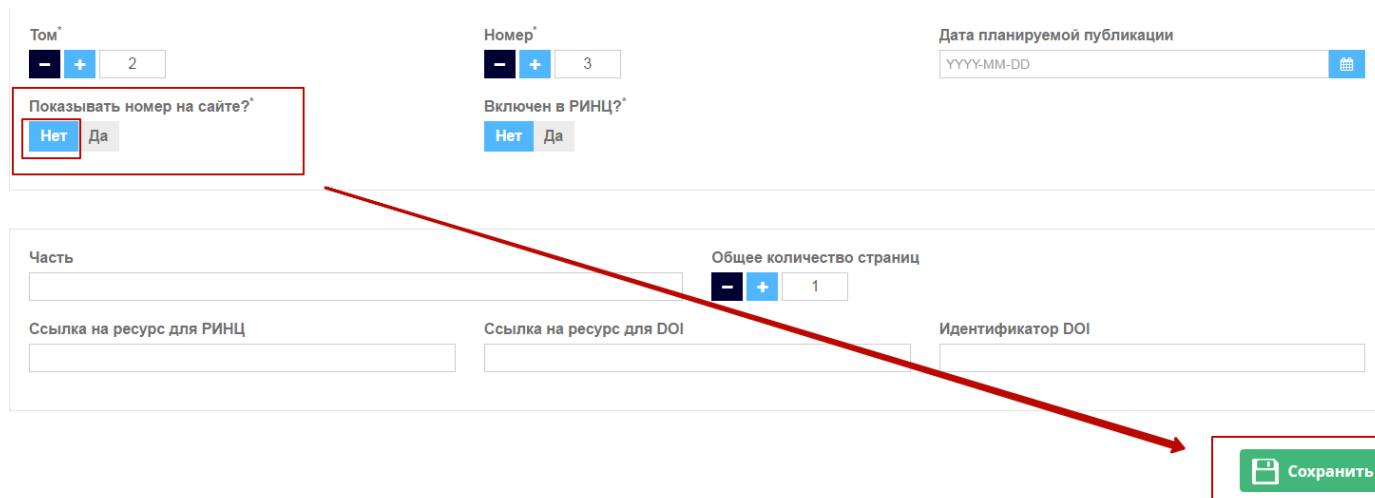
Если номер и статьи номера готовы к публикации, будет активна кнопка «**Опубликовать**».

Нажмите на кнопку «**Опубликовать**». После этого номер и все статьи, включенные в номер, автоматически отобразятся на портале (сайте).

9.3.3. Скрыть статью или номер с сайта

Чтобы скрыть статью или опубликованный номер с портала (сайта):

1. Откройте номер или статью на редактирование (раздел общие сведения)
2. Укажите значение флага «Показывать на сайте? НЕТ»
3. Сохраните изменение



Том*

Номер*

Показывать номер на сайте?*

Включен в РИНЦ?*

Дата планируемой публикации
YYYY-MM-DD

Часть

Общее количество страниц

Ссылка на ресурс для РИНЦ

Ссылка на ресурс для DOI

Идентификатор DOI

Сохранить

9.4. Получение DOI

В режиме редактирования номера на вкладке «Получение DOI». DOI присваиваются **для всех статей номера**. Подробнее получение DOI описано в разделе [Получение DOI для статьи](#)

9.4.1. Формат DOI

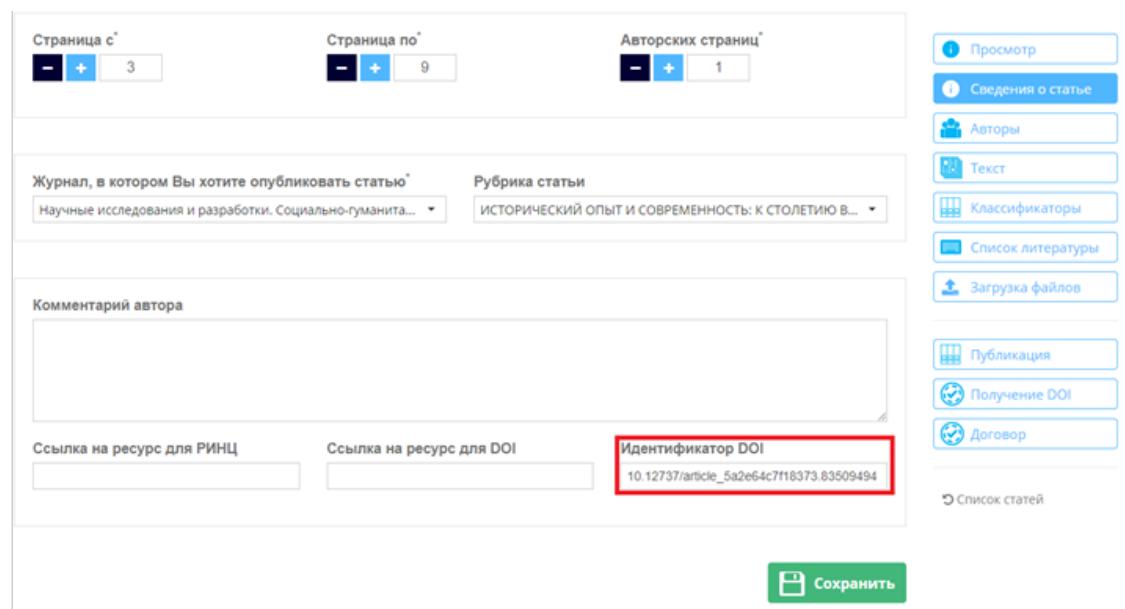
При запросе DOI **идентификатор статьи** автоматически генерируется в формате:
префикс/ISSN-год-номер-том-первая страница-последняя страница

Например:

10.XXXXXX/XXX-XXX-2025-4-1-13-29, где:

- 10.XXXXXX — префикс организации;
- XXX-XXX — ISSN;
- 2025 — год публикации;
- 4 — том;
- 1 — номер;
- 13-29 — страницы, на которых опубликована статья.

Пример присвоенного автоматически DOI в системе администрирования:



Страница с*

Страница по*

Авторских страниц*

Журнал, в котором Вы хотите опубликовать статью*

Рубрика статьи

Комментарий автора

Ссылка на ресурс для РИНЦ

Ссылка на ресурс для DOI

Идентификатор DOI
10.12737/article_5a2e64c7f18373.83509494

Сведения о статье

Авторы

Текст

Классификаторы

Список литературы

Загрузка файлов

Публикация

Получение DOI

Договор

Список статей

Сохранить

На сайте DOI показывается в формате кликабельной ссылки:

Россия

Тип:	Статья
DOI:	https://doi.org/10.29039/2308-0191-2024-12-4-1-1
EDN:	https://elibrary.ru/tseauo
Страницы:	с 1 по 1
Статус:	Опубликован
Получено:	25.11.2024

DOI статьи на сайте отображается:

- в содержании номера;
- на странице статьи в разделе «Информация об авторах и публикации»;
- на странице статьи в разделе «Цитировать» автоматически добавляется в библиографическое описание статьи.

9.4.2. Самостоятельный выбор DOI

Если вас не устраивает формат, в котором система автоматически генерирует DOI, DOI можно ввести вручную.

Это можно сделать только до нажатия кнопки «Отправить запрос DOI». Если DOI был получен автоматически, поле с номером DOI будет уже заполнено.

Чтобы указать DOI самостоятельно, в режиме редактирования статьи перейдите во вкладку «Сведения о ...». В поле «Идентификатор DOI» и укажите новый номер в формате:

10.XXXXXX/желаемый номер,
где 10/XXXXXX — префикс вашей организации.

Если вы самостоятельно выбираете DOI, **вы несете ответственность за уникальность каждого номера.** Система не проверяет номер на уникальность. Если двум статьям будет присвоен один и тот же номер, оба DOI буду вести на последнюю статью.

9.4.3. Переадресация DOI

Автоматически DOI ведут на английскую версию страницы статьи на сайте.

Чтобы ссылка DOI вела на другой сайт, где расположено данное произведение, в режиме редактирования элемента на вкладке «Сведения о ...» в поле «Ссылка на ресурс для DOI» вставьте ссылку на нужную страницу в сети Интернет.

Помните, что каждому DOI должна соответствовать отдельная web-страница.

Если запрос на DOI был отправлен до этого, для переадресации DOI перейдите в раздел «Получение DOI» и отправьте новый запрос в Crossref. Это бесплатно.

9.4.4. Требования для получения DOI

Для запроса DOI обязательно должны быть заполнены следующие поля:

Журнал	Номер	Статья
Название	Том	Название (русский и английский);
ISSN	Номер	Хотя бы один автор
	Хотя бы одна статья в номере	

В случае, если заполнены не все необходимые поля, при запросе DOI появится сообщение об ошибке.

Запросы DOI | "Тестовый журнал №11"

Для отправки запроса в DOI нужно заполнить все необходимые данные

Должен быть указан ISSN

-  Просмотр
 -  Сведения о журнале
 -  Рубрики журнала
 -  Номера
 -  Формирование номеров
 -  Ред. коллегия/ Ред. совет
 -  Пул статей
 -  Классификаторы
-  Получение DOI

9.4.5. Статус запроса DOI

Запрос может иметь статусы:

- **В очереди** – сформирован для отправки в Crossref;
- **Отправлен** – запрос отправлен в Crossref. Если DOI не указывались вручную, на этом этапе появляются автоматически сгенерированные DOI у всех произведений.

Проверьте, работают ли DOI на сайте журнала. При щелчке по DOI должен быть переход на английскую версию статьи или на адрес, указанный вами. Если вместо этого выводится ошибка, обратитесь к своему менеджеру или в техническую поддержку: support@editorum.ru

Чтобы удалить запрос, нажмите кнопку с изображением корзины.

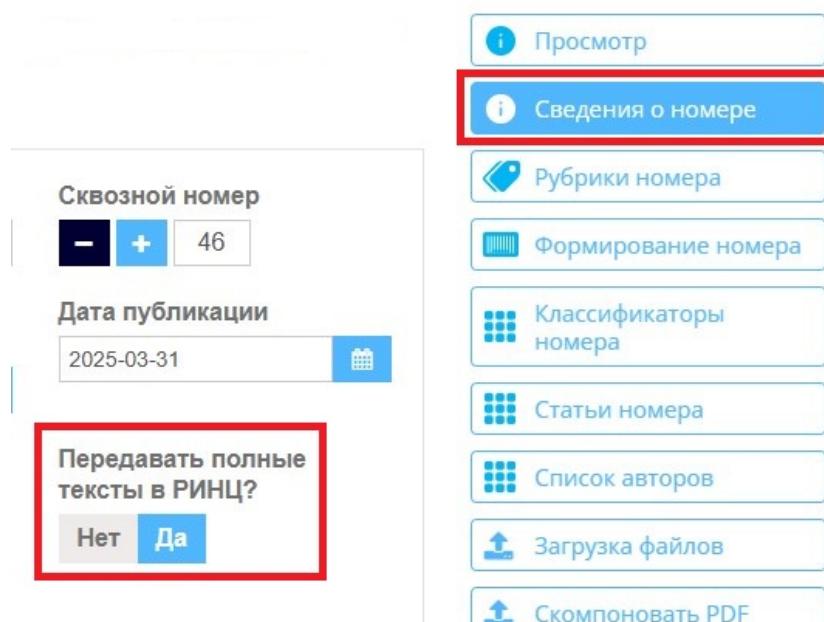
ID	Класс	Статус	Дата создания	Дата обновления	
1	Journal	В очереди	29.03.2017 13:41	29.03.2017 13:41	

9.5. Передача в РИНЦ

Чтобы скачать архив для РИНЦ, заполните дату планируемой публикации, либо опубликуйте номер. Затем щелкните по вкладке номера **«Файл РИНЦ»**. Система автоматически сохранит, либо предложит сохранить архив для РИНЦ на компьютере.

Для передачи в РИНЦ необходимо заполнить **полнотекстовый индекс статей**. У каждой статьи в разделе «Текст» должно быть заполнено одно из полей: либо «Текст», либо «Текст для РИНЦ». В поле «Текст для РИНЦ» текст не нужно форматировать, добавлять в него формулы и иллюстрации — его никто не увидит, но РИНЦ автоматически обработает его на предмет поиска цитирований в тексте.

Для передачи в РИНЦ **полных текстов**, отметьте это в режиме редактирования **номера** на вкладке «Сведения о номере». После этого в архив добавятся pdf-файлы, загруженные к статьям с типом «Текст»:



Сквозной номер
- + 46

Дата публикации
2025-03-31

Передавать полные тексты в РИНЦ?

Просмотр

Сведения о номере

Рубрики номера

Формирование номера

Классификаторы номера

Статьи номера

Список авторов

Загрузка файлов

Скомпоновать PDF

Чтобы передать в РИНЦ **рецензии или информацию о рецензентах**, загрузите в Эдиторум рецензии для каждой статьи. В настройках рецензии укажите, что необходимо добавить ее в архив для РИНЦ. Подробнее это описано в разделе [«Отправка рецензии в РИНЦ»](#).

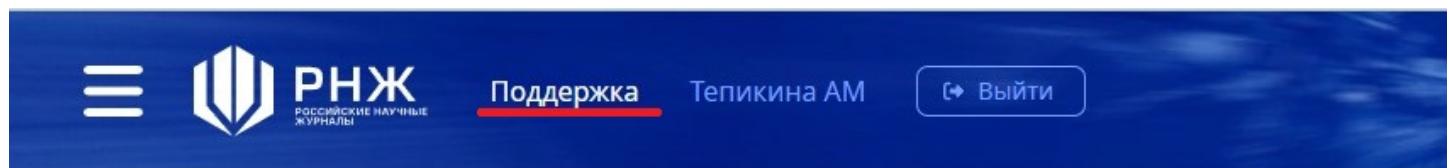
Загрузка скачанного архива в РИНЦ показана в видео [«Как передать данные в РИНЦ за 2 минуты без ручной разметки»](#).

После создания проекта в Mark up, перейдите в Articulus, нажмите «Восстановить» и загрузите архив. Проверьте разметку, как обычно в Articulus и отправьте проект на загрузку.

9.6. Передача в РНЖ РИЭПП

Чтобы скачать архив для системы «Российские научные журналы», заполните дату планируемой публикации, либо опубликуйте номер. Затем щелкните по вкладке номера **«Файл РИЭПП»**. Система автоматически сохранит, либо предложит сохранить архив для РИНЦ на компьютере.

Загрузка xml в систему РНЖ описана в инструкции на портале РНЖ:



Инструкция

- ▶ Вход и регистрация
- ▶ Работа в личном кабинете редактора
- ▼ Работа с журналами
 - ▶ Публикации
 - Анализ результатов
 - Анализ цитирования
 - ▶ Импорт из XML в журнал
 - Пример загружаемого xml-файла
 - Добавление предлагаемых

Работа с журналами

Для начала работы с журналом необходимо на «Журналы».

