

S

A

Ì

Серия «Библиотека ФГБУ "НМИЦ ТПМ" Минздрава России»

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ RESEARCH HELPER

Holde



## Содержание

Дл	ля быстрой навигации нажмите на название нужного раздела	
1.	Регистрация	4
2.	Авторизация	5
3.	Меню пользователя	5
4.	Личный кабинет	6
	4.1. Вкладка «Проекты»	6
	4.1.1. Создание нового проекта	6
	4.1.2. Открытие проекта	6
	4.1.3. Меню управления проектом	7
	4.2. Вкладка «Статьи»	7
	4.2.1. Хаб статьи	8
	4.2.1.1. Название статьи	9
	<b>4.2.1.2.</b> Дополнительные файлы	9
	4.3. Вклалка «Решензии»	10
	4.4. Вклалка «Шаблоны»	10
	45 Вкладка «Курсы»	11
	451 Создание курса	11
	4.5.2. Релактирование курса	11
5		11
5.	Пастроики	11
6.	Текстовый редактор	12
	6.1. Справка	12
	6.2. Расширения	13
	6.3. Согласие/отказ от рецензирования	14
	6.4. Рецензирование	15
	6.4.1. Создание комментария	15
	6.4.2. Просмотр комментариев	15
	6.4.3. Правки внутри текста	15
	6.5. Участники проекта	16
	6.5.1. Добавление участника	16
	6.5.2. Управление участником	16
	6.6. Отправка статьи	17
	6.7. Отправка правок	19
	6.8. Отправка комментария (рецензента)	20
7.	IntelliChecker	20
	7.1. Расположение на сайте	21
8.	Уведомления	22
	8.1. Центр уведомлений	22
	8.2. Отключение уведомлений	23
9.	Директория проекта	23
	9.1. Форматы файлов	23

	9.2.	Создание файла 2	3
	9.3.	Меню управления файлом	4
	9.4.	Проект рецензента 2	4
		9.4.1. Создание файла рецензии	5
	9.5.	Проект редактора	5
10.	Кур	сы 2	5
	10.1.	Просмотр курса	6
	10.2.	Запись на курс	6
	10.3.	Отмена записи	7
11.	Пан	ель управления журналом 2	7
	11.1.	Запрос	7
		11.1.1. Управление рецензентами	8
	11.2.	Вкладка «Запросы»	9
		11.2.1. Сортировка запросов	9
	11.3.	Вкладка «Архив»	9
	11.4.	Вкладка «Настройки» 2	9

## 1. Регистрация

Если вы не являетесь зарегистрированным пользователем, вы можете зарегистрироваться в системе. Для этого:

Шаг 1. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» на навигационной панели (в правом верхнем углу страницы)

Шаг 2. Заполните регистрационную форму

ия *	ФАМИЛИЯ *
ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ *	E-MAIL *
ПАРОЛЬ •	
AUTHOR ID	SPIN
000000	0000-0000
ORCID	
0000-0000-0000-0000	
C политикой конфидени персональных данных при	<u>циальности</u> согласен, услови инимаю

Рис. 1: Форма для регистрации

Обязательны для заполнения: «Имя», «Фамилия», «Имя пользователя», «E-mail» и «Пароль». Остальные поля необязательны для заполнения.

## 2. Авторизация

Перед началом работы в системе, требуется авторизоваться.

Шаг 1. Перейдите на страницу «Вход», используя кнопку «Войти» на навигационной панели (в верхнем правом углу страницы).

Ресурсы 🗸	Регистрация	Войти

Рис. 2: Кнопка «Войти»

Шаг 2. Введите имя пользователя и пароль, который вы установили при регистрации.

Вход	
Логин	
Пароль	
Войти	Зарегистрироваться

Рис. 3: Форма авторизации

## 3. Меню пользователя

Для открытия меню пользователя, нажмите на аватар (фото) пользователя на навигационной панели (в правом верхнем углу страницы).

Рис. 4: Местонахождение меню пользователя

Меню пользователя позволяет производить навигацию по различным частям системы. В нем доступны следующие позиции:

- «Профиль» открывает Личный кабинет
- «Настройки» открывает Настройки пользователя
- «Что нового» открывает список последних изменений на платформе
- «Выйти» позволяет выйти из аккаунта

## 4. Личный кабинет

Для открытия Личного кабинета:

Шаг 1. Откройте Меню пользователя

Шаг 2. Выберите позицию «Профиль»

#### 4.1. Вкладка «Проекты»

Во вкладке «Проекты» отображается список директорий проектов, которые вы создавали.



Рис. 5: Личный кабинет – вкладка «Проекты»

#### 4.1.1. Создание нового проекта

Шаг 1. Нажмите на «Создать»

Шаг 2. Укажите название и описание проекта, в открывшемся окне

#### 4.1.2. Открытие проекта

Для открытия проекта – нажмите на его название

йти проект	) =	Созд
Тестовый проект		:
Тестовый проект Тестовый проект №1		:

Рис. 6: Название проекта

#### 4.1.3. Меню управления проектом

Меню управления проектом позволяет удалять и переименовывать проект. Чтобы его открыть – нажмите на кнопку напротив названия проекта.

Найти проект		-	Создать
			$\overline{\mathbf{\cdot}}$
Тестовый проект №1			Ŀ
Владелец • Создан 20 ч назад			

Рис. 7: Меню управления проектом

#### 4.2. Вкладка «Статьи»

Во вкладке «Статьи» отображаются статьи, которые Вы подавали в журналы платформы. Как отправлять статьи в журналы вы можете узнать в разделе «Редактор – Отправка статьи».

Проекты	\Xi Статьи	🔛 Рецензии	📄 Шаблоны	
Найти статью				
Тестовь	ий проект			
Демонстра	ционный проект д	ля руководства польз	зователя	
Демонстра демонстра	ация руководо	ля руководства польз ство	зователя	
Демонстра демонстра	ация руковода	ля руководства поль: ство	зователя	

Рис. 8: Личный кабинет – вкладка «Статьи»

По умолчанию статьи сортируются по дате создания. Изменить порядок Вы можете нажав на значок рядом со строкой поиска.

Найти статью	
	По дате создания (новое - старое)
	По статусу
Тестовый проект	

Рис. 9: Управление сортировкой статей

#### 4.2.1. Хаб статьи

Для открытия хаба статьи, нажмите на название статьи.

Найти статью				=
Тестовы	ый проект			
Тестове Демонстра	<mark>ый проект</mark> ционный проект д	ля руководства поль	зователя	
Тестове Демонстра демонстр	<mark>ый проект</mark> ционный проект д ация руководо	ля руководства поль тво	зователя	

Рис. 10: Название статьи

Хаб представляет собой окно, собирающее в себе следующую информацию:

- 1. Номер, название, описание и ключевые слова статьи
- 2. Авторов статьи
- 3. Текущий статус статьи («На рассмотрении», «Запрошены изменения», «Одобрена» или «Отказано в рассмотрении»)
- 4. Список дополнительных файлов
- 5. Ссылку на журнал
- 6. Управляющего экспертизой редактора
- Историю действий над статьей (отправка правок, изменение статуса, комментарий рецензента, архивация). Изменение статуса сопровождаются уведомлением.

[75] <u>Тестовый проект</u>		АВТОРЫ	
демонстрация руководство	2	•	
Демонстрационный проект для руководства пользователя		СТАТУС	
	3	8 На рассмотрении	
		ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ	
	4	KVTP.jpg	⊚ <u></u>
7		Добавить/Загрузить	
	•	журнал	
	5	Кардиоваскулярная терапия и профилактика	
		редактор	
	6	Фёдор Лапшин lapfed255 + lapfed255@mail.ru	

Рис. 11: Хаб статьи (вид со стороны автора)

**4.2.1.1. Название статьи** При нажатии на название статьи в этом окне, открывается документ рукописи, поданный на экспертизу.

[75] Тестовый проект
демонстрация руководство
Демонстрационный проект для руководства пользователя

Рис. 12: Название статьи

**4.2.1.2.** Дополнительные файлы В этом разделе отображаются приложенные к статье файлы. Каждый файл содержит: значок типа файла (DOCX, XLSX, PNG, JPEG), его название, а также кнопки:

- 1. Открыть файл (файл открывается в новой вкладке браузера)
- 2. Скачать файл
- 3. Удалить файл

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ	1	2	3
KVTP.jpg	0	Ŧ	×
<u>Добавить/Загрузить</u>			

Рис. 13: Дополнительные файлы

При нажатии «Добавить/Загрузить», откроется суб-окно для загрузки, а также выбора файлов из уже загруженных в исходную директорию рукописи.

#### 4.3. Вкладка «Рецензии»

Во вкладке "Рецензии" представлены запросы на рецензирование. Каждый из запросов представляет собой карточку, содержащую следующие элементы:

- 1. Название статьи (при нажатии открывается проект рецензента)
- 2. Срок
- 3. Дату назначения
- 4. Кнопку «Согласиться на рецензирование»
- 5. Кнопку «Отказаться от рецензирования»

**Примечание**: до выбора опции "Согласиться на рецензирование" файл статьи и файл рецензии в проекте рецензента будет доступен только для чтения.



Рис. 14: Личный кабинет – вкладка «Рецензии»

#### 4.4. Вкладка «Шаблоны»

Во вкладке «Шаблоны» представлены шаблоны, которые вы загрузили в систему.

📕 Проекты 🗐 Ст	татьи 🔛 Рецензии	📄 Шаблоны	
Найти шаблон			Создать
Мой шаблон			÷
Тестовый шаблон			

Рис. 15: Личный кабинет – вкладка «Шаблоны»

При нажатии на название шаблона открывается текстовый редактор, позволяющий редактировать содержание выбранного шаблона.

#### 4.5. Вкладка «Курсы»

Во вкладке "Курсы" отображаются созданные Вами курсы.

Эта вкладка доступна только редакторам или администраторам системы.

проекты	E C	Статьи		Рецензии		Шаблоны	٢	Курсы	_
Найти курс									Создат
«Мотие	зацион	ное кон	нсул	ьтирован	ние —	- основы г	роф	илакт	:

Рис. 16: Личный кабинет – вкладка «Курсы»

#### 4.5.1. Создание курса

Шаг 1. Нажмите «Создать»

Шаг 2. Введите:

- Название
- Описание
- Место проведения/ссылку
- Время начала мероприятия
- Время конца мероприятия
- Автора
- Биографию автора
- Наполнение (в виде разделов)

#### 4.5.2. Редактирование курса

Для редактирования курса – нажмите на его название. Форма редактирования курса дублирует функционал и наполнение формы для создания курса.

## 5. Настройки

Настройки позволяют управлять информацией в профиле, уведомлениями, а также паролем аккаунта.

Тестовый       Пользователь         имя пользователя       электронная почтя         test_user       екатріе@example.com         ССЕРА НАУЧЬКХ ИНТЕРЕСОВ       екатріе@example.com         Ведите данные       С         ОРГАННЗАЦИИ (ПЕРВАЯ - ТЕКЛЩАЯ, ОСТАЛЬНЫЕ ЧЕРЕЗ ЗАПЯТУЮ)       Ведите данные         ТЕКЛЩАЯ ДОЛЖНОСТЬ       Ведите данные         ТЕКЛЩАЯ ДОЛЖНОСТЬ       С         Ведите данные       Отсутствует, введите данные         Отсутствует, введите данны       Отсутствует, введите данные         УЕДОМЛЕНИЯ       Отсутствует, введите данные         Согранить увадомления на почту       С         Согранить изменения       Безопасность         Безопасность       Безопасность	ИМЯ		ФАМИЛИЯ					
имп пользователя ехатріе@example.com test_user example@example.com ССЕРА НАУЧЬКХ ИНТЕРЕСОВ Вердите данные ОГГАНИЗАЦИИ (ПЕРВАЯ - ТЕКУЩА, ОСТАЛЬНЫЕ ЧЕРЕЗ ЗАПЯТУЮ) Вердите данные ТБОЩАЯ ДОЛЖНОСТЬ Вердите данные SPN ORCD AUTHOR D ОГСУТСТВУЕТ, Вердите данные ОГСУТСТВУЕТ, Вердите данные ОТСУТСТВУЕТ, Вердите данные SPN ORCD AUTHOR D ОГСУТСТВУЕТ, ВЕРДИТЕ ЯДИНЕ И ОГСУТСТВУЕТ, ВЕРДИТЕ ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЕТ, ВЕРДИТЕ ДАННЫЕ SPN ORCD AUTHOR D OFCO CONSTB УВЕРДОМЛЕНИЯ НА ПОЧТХ SEGONACHOR B SEGONACHOR BUSILES SEGONACHOR BUSILES SEGONACHOR BUSILES SEGONACHOR BUSILES COXPANIES BUSILES БЕРОПЕ ВИМЕНЕНИЕ	Тестовый		Пользователь					
test_user       example@example.com         COEPA ИАИ-НАКИ ИНТЕРЕСОВ	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ		ЭЛЕКТРОННАЯ П	очта				
ССЕРА НАУНЫК ИНТЕРЕСОВ Вердите данные СОГАНИЗАЦИИ (ПЕРЕАВ - ТЕКУЩА, ОСТАЛЬНЫЕ ЧЕРЕЗ ЗАПЯТУЮ) Вердите данные ТЕКУЩИЯ ДОЛЖНОСТЬ Вердите данные SPN ORCD AUTHOR D OTCYTCTBYET, введите данны OTCYTCTBYET, введите да	test_user		example@example.com					
Введите данные	сфера научных интересов							
оргинизиции (первия - теклиция, остильные через зилятию) Веедите данные Теклиция должоность Веедите данные SPN ORCD AUTHOR D Orcytocrayer, введите данные Отсутоствует, введите данные	Введите данные							
Вердите данные  техиция должность Вердите данные  spin orcid Autrore D  Orcytoresyer, введите данные  vsедомления  отсутотвует, введите данные  Corcytoresyer, введите данные  Spin  Corcytoresyer, введите данные  Spin  Spin  Besonachoots  пичоъ	ОРГАНИЗАЦИИ (ПЕРВАЯ - ТЕКУЩА	Я, ОСТАЛЬНЫЕ ЧЕРЕЗ ЗАПЯТУЮ)						
твочима должность Веедите данные  SPN OROD AUTHOR D OrcyTcTayer, введите данны OrcyTcTayer, введите д	Введите данные							
Веедите данные  SRN ORCD АЛТНОВ О  Orcyтствует, введите данны  Orcyтствует, введите данны  Уведомления  Сотсупствует, введите данны  Сотсупствует, введите данны  Уведомления  Безопасность  пачоль	текущая должность							
ям око око отсутствует, введите данные отсутствует, вседите данные отсутствует, вседите данные отсутствует, вседите данные отсутствует, вседите данные отсутству отсутствует, вседите данные отсутствует, вседите данные отсутств	Введите данные							
Отсутствует, введите данны Отсутствует, введите данные Отсутствует, введите данны уведомления Отсутствует, введите данные Отсутствует, введите данные Отсутствует, введите данные Отсутст	SPIN	ORCID		AUTHOR ID				
уведомления Отсылать уведомления на почту Сохранить изменения Безопасность паголь	Отсутствует, введите данн	Отсутствует, введите	данные	Отсутствует, введите данны				
Отсылать уведомления на почту Сохранить изменения Безопасность паголь	уведомления							
Сохранить изменения Безопасность пароль	Отсылать уведомления	на почту						
Безопасность	Сохранить изменения							
Пароль								
пароль	Безопасность							
	ПАРОЛЬ							

Для открытия настроек – откройте меню пользователя и выберите позицию «Настройки».

Рис. 17: Настройки пользователя

## 6. Текстовый редактор

## 6.1. Справка

Шаг 1. Выберите позицию «Файл» из списка вкладок

\$ C	ONLYO	FFICE	B	ō	6	Ì									test
Фай	л Г	Главная	Вста	вка	Рисов	ание	Макет	Ссылки	Сов	местная	я работа	Защита	Вид	Плагины	
-	~	Arial		× 1	11 ~	Ă Ă	Aa ~	$\equiv \cdot \models \cdot$	· /⊟ ~ ₫	ž	‡≣ ∽	05		F	325050
	٢	ЖК	Ч :	F A <sup>2</sup>	A, 2	<sup>9</sup> ~ <u>A</u>	~ 🖉	ΕĒ	3 8	9	~ 🖄 ~	Обычный		Без интервал	341010

Рис. 18: Местонахождение вкладки «Файл»

Шаг 2. Выберите позицию «Справка»



Рис. 19: Вкладка «Файл»

#### 6.2. Расширения

В редакторе доступны следующие расширения:

- Внешний поиск позволяет искать по библиотекам "Терапия без границ", PubMed, Mendeley
- Перефразирование текста позволяет перефразировать академический текст
- Фоторедактор
- Распознание текста
- Подсчет слов
- Голосовой ввод

Для их использования – откройте вкладку «Плагины» и нажмите на значок расширения.

Файл	Главная	Вставка	Рисование	Макет	Ссылки	Совме	стная работа	Защита	Вид	Плагины	
<u>م</u>	Arial	~	11 × A* A*	Aa ~	≣∽≣∽	' <u>≂</u> ~ <u>€</u>	<u>→</u> ■ ‡≡ ~				
6 5	жк	<u>Ч</u> ∓А²	A <sub>2</sub>	~ Ø	E	≡ E	¶ ~ & ~	Обычны	ň	Без интер	ва

Рис. 20: Вкладка «Плагины»

#### 6.3. Согласие/отказ от рецензирования

При отправке рецензии, проект рецензента будет доступен только для просмотра. Для получения полного доступа к проекту рецензента в интерфейсе редактора будут доступны две кнопки:

- «Согласиться на рецензирование»
- «Отказаться от рецензирования»

При выборе «Отказаться от рецензирования» – проект рецензента будет удален и доступ к нему будет закрыт.



Рис. 21: Кнопки для согласия/отказа от рецензии

#### 6.4. Рецензирование

Для рецензентов текстовый редактор предоставляет два инструмента:

- Комментарии
- Правки внутри текста

#### 6.4.1. Создание комментария

- Шаг 1. Выберите текст
- Шаг 2. Нажмите правую кнопку мыши

Шаг 3. Выберите «Добавить комментарий»

Шаг 4. Введите комментарий и нажмите на клавиатуре клавишу «Enter»

#### 6.4.2. Просмотр комментариев

Для просмотра комментариев, нажмите на значок комментария в боковой панели редактора.



Рис. 22: Панель комментариев

#### 6.4.3. Правки внутри текста

Для создания правки в тексте – просто начните редактировать документ. В Проекте Рецензента режим рецензирования включен по умолчанию.

#### 6.5. Участники проекта

Для управления участниками проекта, нажмите на кнопку «Участники проекта» в верхнем правом углу редактора.



Рис. 23: Кнопка «Участники проекта»

Далее откроется меню совместного редактирования.



Рис. 24: Меню совместного редактирования

#### 6.5.1. Добавление участника

Для добавления участника – введите его имя/фамилию/почту в поисковую строку и нажмите на один из результатов

¢äzee	
Федор	
ФЛ	Фёдор Лапшин lapfed255_
-	

Рис. 25: Поиск пользователя

#### 6.5.2. Управление участником

Для управления участником проекта – нажмите на кнопку напротив его имени.



Рис. 26: Кнопка для управления участником

#### 6.6. Отправка статьи

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Отправить статью» в верхнем правом углу редактора.

Участники проекта	Отправить статью	-	×

Рис. 27: Шаг 1 – кнопка «Отправить статью»

Шаг 2. Найдите или выберите журнал из представленных.

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна



Рис. 28: Шаг 2 – выбор журнала

Шаг 3. Добавьте участников проекта в метаданные статьи как соавторов. Здесь будут также отображаться сопутствующая информация (текущая организация, е-mail, ORCID, SPIN) из их профилей.

Для добавления автора в авторский коллектив нажмите на «+» справа от его карточки. Аналогично вы можете также нажать на «-», если хотите убрать его из соавторов статьи.

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна

ABTOPC	кий коллектив	
Π	Тестовый Пользователь Владелец	
частн	ИКИ ПРОЕКТА СТАТЬИ	
_	Фёдор Лапшин	
ФЛ	РОПНИЗ • lapfed255@mail.ru	+
<u> </u>	OPCID: 0000000000000000 . SPIN: 0000-0000 . Author ID: 1111111	

Рис. 29: Шаг 3 – авторский коллектив

Шаг 4. Заполните метаданные статьи: название, описание, ключевые слова, язык.

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна

	Метаданнь	le	
Название			
Тестовый проект			
Аннотация			
Демонстрационны	й проект для руково,	дства пользов	ателя
Ключевые слова			,
	руководство ×		
демонстрация ×			

Рис. 30: Шаг 4 – метаданные статьи

Шаг 5. Загрузите или выберите дополнительные файлы

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна

		Дополнительные файлы	
		∴. Загрузить файл	
ФАЙЈ	ІЫ ПРОЕКТА		
<b>L</b>	KVTP.jpg		<b>~</b>

Рис. 31: Шаг 4 – дополнительные файлы

Шаг 5. Подтвердите достоверность данных и отправьте статью в журнал.

После отправки данные изменить нельзя, поэтому будьте внимательны.

При завершении операции отправки – будет показано окно «В настоящий момент файл недоступен», а также уведомление «Заявка отправлена». После этого редактор перезагрузится в режим только для чтения.

۲	ONLYO	FFICE	8	<b>a</b> 5 1	÷						Мой файл			Участники прое	кта Отправ	ить статью 🛛 🛍	<u>b</u>	×
¢až	n   1	павная	Вставия	а Риссвани	e Maxer	r Country	Cos	местная работа	Зацита Вид	Платины				 <b>O</b>	Заявка отправле	зна	×	1
1	% ?	Arial MK K	ЧŦ	- 11 - A' A' A, 2 -	A' As ~ <u>A</u> ~ Q	EVEN	i ve ve Bill III	1 31 II 1 41 (A	Обычный	Без интерва		Заголов	Заголовоі	Заголовок 5	Заголовок 6	Заголовок 7		
																		-
6																		
																		Ä
0																		
-																		al
																		Ta .
																		1
											Предупреждение	×						
										A								
										A D Nac	тонции монент фан	n nagocrynen.						
											OK							
												_						
	Стра	enuja 1 ec	1											States) - 🗂 👪	2 - 10 H	— Масштаб 103%	+	

Рис. 32: Ошибка «Файл недоступен»

#### 6.7. Отправка правок

Для отправки правок у статьи со статусом «Запрошены изменения» используйте кнопку «Отправить правки», в правом верхнем углу редактора.



Рис. 33: Кнопка «Отправить правки»

При желании вы можете оставить дополнительное сообщение редактору, в открывшемся окне. После отправки правок функционал редактирования будет заблокирован.

#### 6.8. Отправка комментария (рецензента)

По завершению рецензии – рецензент может использовать кнопку «Отправить рецензию» (в правом верхнем углу страницы) и описать текущее состояние рецензии. После чего функционал рецензирования статьи будет заблокирован. После отправки рецензия будет зафиксирован в Хабе статьи

Примечание: комментарий рецензента видит только редактор.

## 7. IntelliChecker

IntelliChecker – это алгоритм, позволяющий проверить рукопись на соответствие формальным требованиям журнала.

Например:

- В библиографическом описании приводятся фамилии авторов до трех, после чего, для отечественных публикаций следует указать «и др.», для зарубежных «et al.»
- У рисунка отсутствует подпись
- Межстрочный интервал не равен 1.5

Список правил находится на странице сервиса.

Авторам Рецензентам	Редакторам – Ресурсы –
Проверка рукописи	
Рукопись	Результаты анализа
🔒 Загрузить файл	Здесь пока ничего нет
Набор требований журнала	
Первичная медико-санитарная помощь - Оригинальная статья	
<ul> <li>Название пишется с прописной буквы, в конце точка не ставится</li> </ul>	
<ul> <li>Резюме должно начинаться с заголовка "Резюме"</li> </ul>	
<ul> <li>После резюме должны присутствовать "Ключевые слова"</li> </ul>	
<ul> <li>Количество слов в резюме не должно привышать 200</li> </ul>	
<ul> <li>Обязательные Разделы резюме: "Цель", "Материал и методы" или "Материалы и методы", "Результаты", "Заключение"</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании статьи должен присутстовать DOI/EDN</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании книги должен присутстовать ISBN</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании Web-ссылки должен присутствовать её полный URL</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании статьи авторы указываются через запятую</li> </ul>	
<ul> <li>Цитирование статьи должно начинаться со списка авторов</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании статьи должно быть указано не более 3 авторов, после чего ставиться "et al" или "и др."</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании русскоязычной статьи, сначала она цитируется на английском, потом на русском</li> </ul>	
<ul> <li>При цитировании русскоязычной статьи, цитирование на русском начинается с " (In Russ.)"</li> </ul>	

Рис. 34: Сервис IntelliChecker

#### 7.1. Расположение на сайте

Шаг 1. Наведите на «Авторам» в навигационной панели

Авторам \vee	Рецензентам 🗸	Редакторам \vee	Ресурсы 🗸

Рис. 35: Раздел «Авторам» навигационной панели

Шаг 2. Выберите позицию «Проверить рукопись»



Рис. 36: Позиция «Проверить рукопись»

#### 8. Уведомления

#### 8.1. Центр уведомлений

Чтобы открыть центр уведомлений, нажмите на значок рядом с аватаром (фото) пользователя (в верхнем правом углу страницы). Если у Вас есть непрочитанные уведомления – их количество будет отображено на кнопке.



Рис. 37: Кнопка для открытия центра уведомлений

В центре уведомлений отображаются адресованные Вам уведомления, в порядке «новые - старые».

Каждое уведомление содержит:

- Название
- Описание
- Время получения (относительно текущего времени)

При нажатии на карточку уведомления – вы попадаете в соответствующую часть системы



Рис. 38: Центр уведомлений

#### 8.2. Отключение уведомлений

Шаг 1. Откройте Настройки

Шаг 2. Нажмите на «Отсылать уведомления на почту»

Шаг 3. Нажмите на «Сохранить»

## 9. Директория проекта

Директория проекта содержит несколько загруженных или созданных Вами файлов. При нажатии на имя файла, он откроется в новой вкладке браузера.

Мои проекты > Тестов	ый проект	
Найти файл		Новый файл
🕡 📄 Мой файл		÷

Рис. 39: Директория проекта

#### 9.1. Форматы файлов

- DOCX просмотр, редактирование и отправка в журнал
- XLSX просмотр и редактирование
- Изображения (PNG, JPEG, WEBP) просмотр

#### 9.2. Создание файла

Шаг 1. Нажмите «Новый файл»

Шаг 2. Загрузите или создайте пустой файл

- Шаг 3. Введите имя файла
- Шаг 4. Нажмите на «Создать»

Пустой DOCX документ           Пустой XSLX документ           Загрузить файл		Создать файл
<ul><li>Пустой XSLX документ</li><li>Загрузить файл</li></ul>	w	Пустой DOCX документ
Загрузить файл	×∎	Пустой XSLX документ
	F	Загрузить файл

Рис. 40: Загрузка файла

#### 9.3. Меню управления файлом

Для управления файлом – нажмите на кнопку напротив него.

Мои пр	оекты > Тестовый проект	
	Найти файл	Новый файл
	🛛 Мой файл	:

Рис. 41: Меню управления файлом

Из этого меню вы можете переименовать, закрепить или удалить выбранный файл.

#### 9.4. Проект рецензента

По умолчанию проект рецензии содержит только поданную в журнал статью. Однако директория может также содержать файл "Рецензия который может создать редактор или рецензент, при наличии заранее заготовленного шаблона.

Мои ре	Мои рецензии > Тест рецензии					
	Найти файл	Создать файл рецензии				
	• Статья					

Рис. 42: Проект рецензии

**Примечание**: возможность создания файла рецензии и рецензирования через текстовый редактор будет доступна только после согласия на рецензирование.

#### 9.4.1. Создание файла рецензии

Шаг 1. Для создания файла рецензии, нажмите на кнопку «Создать файл рецензии»

Шаг 2. Выберите наполнение файла рецензии

Co	оздать файл рецензии
w	Пустой DOCX документ
<b>P</b>	Загрузить файл
	Использовать шаблон

Рис. 43: Окно создания файла рецензии

При использовании шаблона будет также отображен список доступных вам шаблонов. Управлять этим списком можно Личном кабинете.

#### 9.5. Проект редактора

В проекте редактора присутствуют файл статьи и файлы заполняемые рецензентами. Номер в названии файла рецензии соответствует идентификационному номеру рецензента в Хабе статьи (вид редактора).

## 10. Курсы

Система позволяет размещать и записываться на различного рода курсы. Для открытия списка курсов: Шаг 1. Выберите раздел «Ресурсы» в навигационной панели

Шаг 2. Выберите «Курсы, вебинары, обучающие мероприятия»

#### 10.1. Просмотр курса

Для просмотра отдельного курса – нажмите на его карточку. На странице курса будет отображено:

- Название курса
- Дата проведения, дата окончания
- Место проведения/ссылка
- Описание
- Автор (имя, биография)
- Содержание

https://org.gnicpm.ru/21-05-2	024
③ 21.05.2024, 11:00 - 21.05.2024	4, 13:00
Записаться	
	Описание
	onneanne
3 соответствии с графиком обра	ззовательных мероприятий с применением телемедицинских
ехнологий 21.05.2024 г. состоя	пся образовательный семинар «Мотивационное консультирование –
Астанина Светлана Юрьевна, к.г	ультирования». п.н., руководитель методического аккредитационно-симуляционног
дентра Института профессионал	тьного образования и акхредитации ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава
России.	
цата транспяции: 21.05.2024 г. 13:00-14:00 (Мск)	
	Автор
Светлана Юрьевна Астания	-0
Астанина Светлана Юрьев	на, к.п.н., руководитель методического аккредитационно-
симуляционного центра Ин «НМИЦ ТПМ» Минадрава Р	ститута профессионального образования и аккредитации ФГБУ России.
	Содержание

Рис. 44: Страница отдельного курса

### 10.2. Запись на курс

Шаг 1. Откройте страницу курса

Шаг 2. Нажмите на «Записаться»

Далее на указанную вами при регистрации почту придет приглашение, включающее:

- Название курса
- Место проведения/ссылку
- Дату проведения, дату окончания
- ICal файл для использования в электронных календарях

При изменении курса Вам придет повторное приглашение.

#### 10.3. Отмена записи

Шаг 1. Откройте страницу курса

Шаг 2. Нажмите "Отменить запись"

## 11. Панель управления журналом

Для открытия панели управления журналом: Шаг 1. Откройте Меню пользователя Шаг 2. Выберите позицию «Журнал»

#### 11.1. Запрос

При нажатии на название статьи, откроется Хаб статьи, с дополнительными возможностями:

- 1. Управление статусом статьи
- 2. Управление рецензентами
- 3. Выбор шаблона
- 4. Выбор выпуска (используется для группировки в списке запросов журнала)

АВТОРЫ	
СТАТУС	
🔞 На рассмотрении 🗸 🗸	Сохранить
РЕЦЕНЗЕНТЫ	
Фёдор Тестер fedor_tester • Рецензент 2 • 18.02.2025, 20:25	×
Добавить рецензента	
шаблон	
Без шаблона	Сохранить
Удалить или добавить шаблоны можно в <mark>Личном Кабинете</mark>	
выпуск	
Номер Год Сбросить Сохранить	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ	
KVTP.jpg	© ±
—	

Рис. 45: Хаб статьи (вид со стороны редактора)

#### 11.1.1. Управление рецензентами

Изначально у статьи отсутствуют рецензенты. Для его назначения:

Шаг 1. Нажмите на «Добавить рецензента»

Шаг 2. Введите имя и фамилию / логин / почту пользователя

Шаг 3. Выберите результат из списка

Шаг 4. В открывшейся секции выберите срок рецензии

Шаг 5. Нажмите «Назначить»

НОВЫЙ РЕЦЕНЗЕНТ	
ФТ Фёдор Тестер	
🖬 Срок	06.02.2025 18:16 📼
Отмена	Назначить

Рис. 46: Добавление рецензента

Далее рецензент должен принять запрос во вкладке «Рецензии» личного кабинета или через центр уведомлений.

После принятия запроса рецензентом, редактору предоставляется три функциональных элемента для управления его доступом к статье:

- 1. Принятие рецензии
- 2. Блокировка рецензирования позволяет заблокировать функционал рецензирования и комментирования в файле статьи
- 3. Отстранение рецензента

Под именем рецензента располагается его логин, номер и срок сдачи рецензии, указанный при назначении.

РЕЦЕНЗЕ	нты			
ΦΤ	Фёдор Тестер fedor_tester + Рецензент 3 + 11.02.2025, 22:02	<b>1</b>	2	3 ×
<u>Добав</u> и	ть рецензента			

Рис. 47: Управление рецензентом

#### 11.2. Вкладка «Запросы»

Вкладка "Запросы" содержит активные запросы на проведение экспертизы.

a o o Banpor	Кардиоваску ISSN (print): 17: ISSN (online): 2 Входит в переч Включен в РИІ	лярная тералия и профилакт 28-8800 Science: 8.092 619-0125 Scopus: 1.4 (03, ень ВАК: Да Импакт фактор: Ц.: Да Ф Настройки	<b>ика</b> 40 процентиль) 1.997		
Найти с	татью по названию и сортированные ста	ли описанию			=
Номер	Дата подачи	Имя	Статус	Авторы	Рецензенты
75	4 февр. 2025 г.	Тестовый проект	🔞 На рассмотрении	-	

Рис. 48: Журнал – вкладка «Запросы»

#### 11.2.1. Сортировка запросов

По умолчанию запросы сортируются по принципу «новое - старое». Для изменения порядка сортировки, откройте меню управления сортировкой.

Неото	сортированные статы	1		По дате подачи (новое-старое)
				···· A-···· (-··· )-··· ,
Номер	Дата подачи	Имя	Статус	По статусу

Рис. 49: Меню сортировки

#### 11.3. Вкладка «Архив»

Вкладка «Архив» содержит архивированные запросы на проведение экспертизы.

Входит в перечень ВАК: Да Импакт фактор: 1997 Включен в РИНЦ: Да Запросы З Архив Мастройки Найти статью по названию кли описанию	
Запросы Архия Ф Настройки Найти статью по названию или описанию	
Найти статью по названию или описанию	
<ul> <li>Неотсортированные статьи</li> </ul>	
Номер Дата подачи Имя Статус	Авторы

Рис. 50: Журнал – вкладка «Архив»

#### 11.4. Вкладка «Настройки»

Вкладка «Настройки» позволяет редактору управлять информацией о журнале, в частности:

- Обложкой
- Названием
- Кратким описанием
- ISSN
- Индексированием
- Ссылкой (на главную страницу и правила)

-	НАЗВАНИЕ				
N.I.P.ADOLIAN INPEAD TRANSFER DEPARTMENT	Кардиоваскулярн	ая терапия и профилакти	a		
1	НАЗВАНИЕ (НА АНГЛИЙ	іском)			
2 19 10 an- 2024	Cardiovascular the	erapy and prevention			
ОПИСАНИЕ					
Журнал публику	ет научные статьи по воп	поосам первичной и втор	чной профилактики серд	ечно-сосудистых заболева	ний
(ССЗ) с помощьк	различных методов леч	нения, лекции кардиолого	в, оригинальные статьи,	цискуссии, клинические об:	ізорь
и обзоры литерат	туры, рекомендации и др	ругую информацию для вр	ачей.		
SSN (PRINT)	ISSN (ONLINE)	ринц	ВАК		
SSN (PRINT) 1728-8800	ISSN (ONLINE) 2619-0125	ринц Включен в ринц	вак Входит в перечень	ВАК	
SSN (PRINT) 1728-8800 Science индекс	ISSN (ONLINE) 2619-0125 SCOPUS MHJEKC	Ринц ⊠ Включен в РИНЦ зсориз (квартиль)	вак В Входит в перечень сориз (процентиль)	вак	
ssn (print) 1728-8800 3сенсе индекс 8,092	ISSN (ONLINE) 2619-0125 SCOPUS UHJEKC 1,4	Ринц ⊠ Включен в РИНЦ scopus (квартиль) 3	вак В Входит в перечень scopus (процентиль) 40	вак импакт-аактор 1,997	
SSN (PRINT) 1728-8800 Science индекс 8,092 Ссылка	ISSN (ONLINE) 2619-0125 SCOPUS UHJEKC 1,4	Риенц ВКЛЮчен 8 РИНЦ SCOPUS (КВАРТИЛЬ) 3	вак В Входит в перечень scopus (процентиль) 40	БАК Импикт-Фактор 1,997	
SSN (PRINT) 1728-8800 всемсе индекс 8,092 ссылка https://cardiovascc	ISSN (ONLINE) 2619-0125 SCOPUS HHJEKC 1,4 Ular.elpub.ru/jour/	Ринц Вилочен в РИНЦ scopus (квартиль) 3	вак В Входит в перечень scopus (процентиль) 40	вак импакт-аактор 1,997	
SSN (PRINT) 1728-8800 SCIENCE IHIJEKC 8,092 CCIJIKA https://cardiovasci SCIJIKA HA ПРАВИЛА	ISSN IONLINE) 2619-0125 SCOPUS WHJEKC 1,4 Ular.elpub.ru/jour/	Риенц ВКЛЮЧЕН В РИНЦ SCOPUS (КВАРТИЛЬ) 3	вак ЕЗ Входит в перечень scopus (процентиль) 40	БАК Импакт-фактор 1,997	

Рис. 51: Журнал – вкладка «Настройки»

# ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России

# Наши контакты: 🔄 +7 (495) 212-07-13 Москва, Петроверигский пер., 0 д.10, стр. 3 W t.me/fgbunmictpm www.gnicpm.ru vk.com/gnicpmru