





Серия «Библиотека ФГБУ "НМИЦ ТПМ" Минздрава России»



# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ CUCTEMЫ RESEARCH HELPER



MOCKBA 2025

# Содержание

Для быстрой навигации нажмите на название нужного раздела

1.	Рег	истраці	ня													4
2.	Авторизация											5				
3.	Mei	но полі	зователя													5
4.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •												6			
	4.1.	Вклад	ка «Проект	ты»												6
		4.1.1.	Создание	е нового	проект	a										6
		4.1.2.	Открыти	е проект	a											6
		4.1.3.	Меню уп	равлени	я проек	том .										7
	4.2.	Вклад	ка «Статьи	ĭ≫												7
		4.2.1.	Хаб стати	ы												8
			4.2.1.1.	Названі	ие стать	и										9
			4.2.1.2.	Дополн	ительн	ые фа	йлы									9
	4.3.	Вклад	ка «Реценз	вии» .												10
	4.4.	Вклад	ка «Шабло	оны» .												10
	4.5.		ка «Курсых													11
		4.5.1.	Создание	е курса												11
		4.5.2.		• •												11
5.	Hac	тройки	I													11
6.	Тога	оторт тй	редактор													12
υ.	6.1.		редактор ка													12
	6.2.	_												• •	•	13
	6.3.		рения												•	14
	6.4.		сие/отказ о												•	15
	0.4.		зирование												•	
		6.4.1.	Создание		-											15
		6.4.2.	Просмот	_	_											15
	<i></i>	6.4.3.	Правки в													15
	6.5.		ники проег													16
		6.5.1.	Добавлен	-												16
		6.5.2.	Управлен	•												16
	6.6.	-	вка статьи												٠	17
	6.7.	-	вка правок												•	19
	6.8.	Отпра	вка коммен	нтария (	рецензе	нта)					•		 ٠		•	20
7.	Inte	lliChec														20
	7.1.	Распо.	пожение на	а сайте									 •			21
8.	Уве	домлен	ия													22
	8.1.		уведомлен													22
	8.2.	Отклю	очение уве,	домлени	й								 •			23
9.	Дир	ектори	я проекта	l												23
	9.1.	Форма	аты файлог	3												23

9.2.	Создание файла
9.3.	Меню управления файлом
	Проект рецензента
	9.4.1. Создание файла рецензии
	Проект редактора
10. Курс	сы 25
10.1.	Просмотр курса
	Запись на курс
	Отмена записи
11. Пан	ель управления журналом 27
11.1.	Запрос
	11.1.1. Управление рецензентами
11.2.	Вкладка «Запросы»
	11.2.1. Сортировка запросов
	Вкладка «Архив»
	Вкладка «Настройки»

# 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



Рис. 1: Форма для регистрации

Обязательны для заполнения: «Имя», «Фамилия», «Имя пользователя», «Е-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).



Рис. 2: Кнопка «Войти»

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

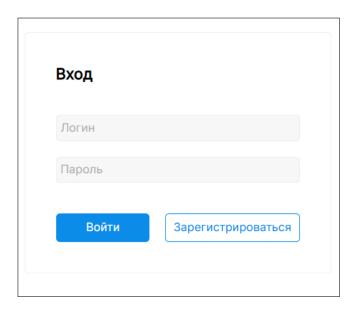


Рис. 3: Форма авторизации

# 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.

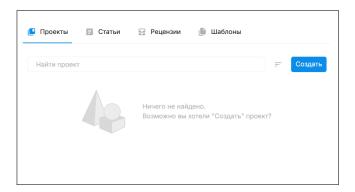


Рис. 5: Личный кабинет – вкладка «Проекты»

#### 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



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.

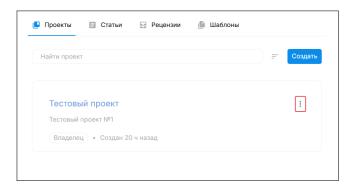


Рис. 7: Меню управления проектом

#### 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».

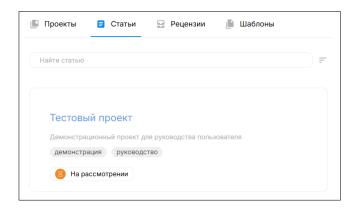


Рис. 8: Личный кабинет – вкладка «Статьи»

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

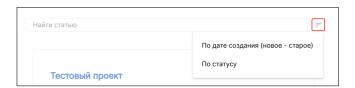


Рис. 9: Управление сортировкой статей

# **4.2.1.** Хаб статьи

Для открытия хаба статьи, нажмите на название статьи.

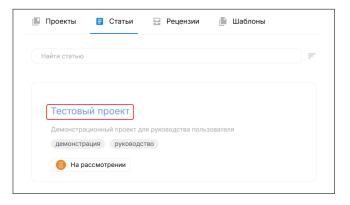


Рис. 10: Название статьи

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
- 7. Историю действий над статьей (отправка правок, изменение статуса, комментарий рецензента, архивация). Изменение статуса сопровождаются уведомлением.

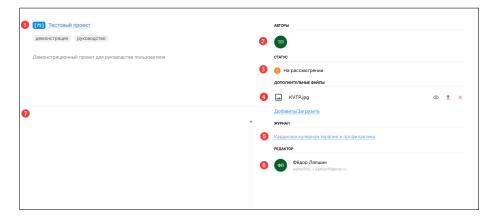


Рис. 11: Хаб статьи (вид со стороны автора)

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

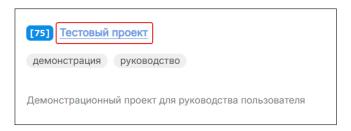


Рис. 12: Название статьи

- **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



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.

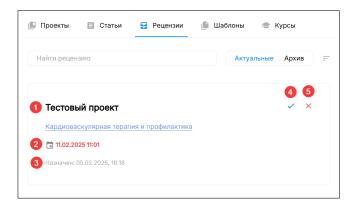


Рис. 14: Личный кабинет – вкладка «Рецензии»

#### 4.4. Вкладка «Шаблоны»

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

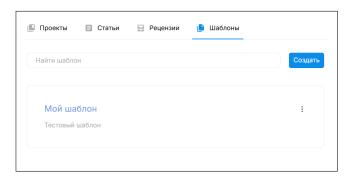


Рис. 15: Личный кабинет – вкладка «Шаблоны»

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.

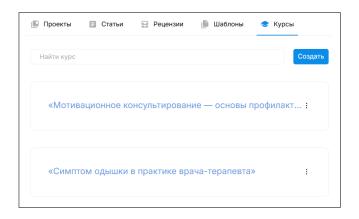


Рис. 16: Личный кабинет – вкладка «Курсы»

# 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.

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

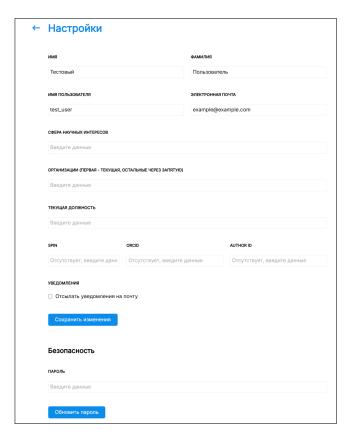


Рис. 17: Настройки пользователя

# 6. Текстовый редактор

# 6.1. Справка

**Шаг 1**. Выберите позицию «Файл» из списка вкладок



Рис. 18: Местонахождение вкладки «Файл»

**Шаг 2**. Выберите позицию «Справка»

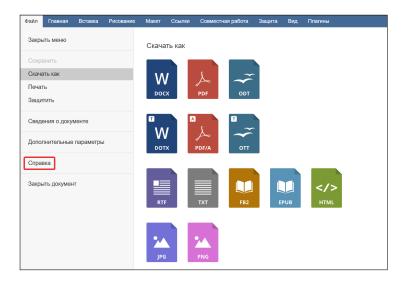


Рис. 19: Вкладка «Файл»

# 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.



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.

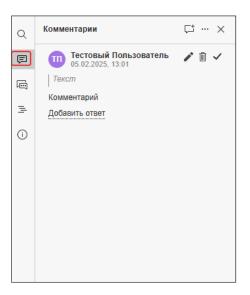


Рис. 22: Панель комментариев

#### 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.

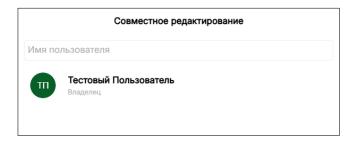


Рис. 24: Меню совместного редактирования

#### 6.5.1. Добавление участника

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

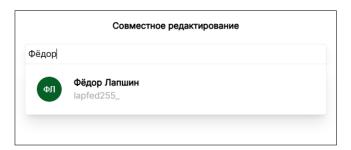


Рис. 25: Поиск пользователя

# 6.5.2. Управление участником

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

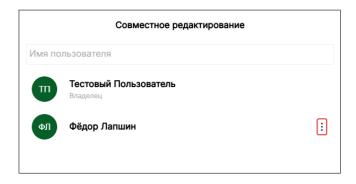


Рис. 26: Кнопка для управления участником

# 6.6. Отправка статьи

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

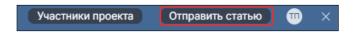


Рис. 27: Шаг 1 – кнопка «Отправить статью»

Шаг 2. Найдите или выберите журнал из представленных.

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна

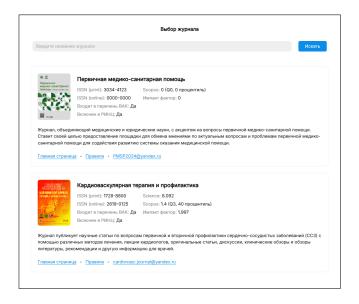


Рис. 28: Шаг 2 – выбор журнала

**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



Рис. 29: Шаг 3 – авторский коллектив

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

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна

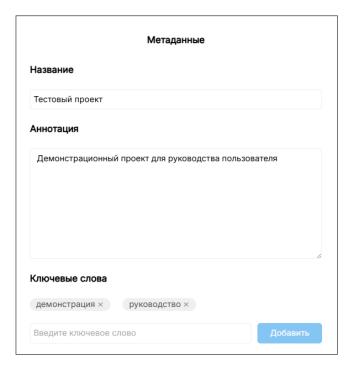


Рис. 30: Шаг 4 – метаданные статьи

Шаг 5. Загрузите или выберите дополнительные файлы

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна



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.

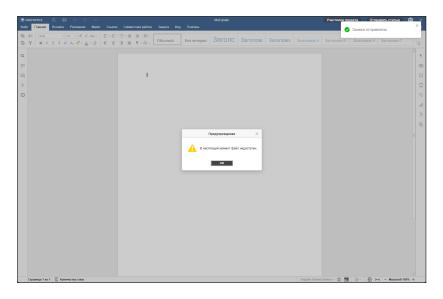


Рис. 32: Ошибка «Файл недоступен»

# 6.7. Отправка правок

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

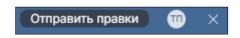


Рис. 33: Кнопка «Отправить правки»

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.

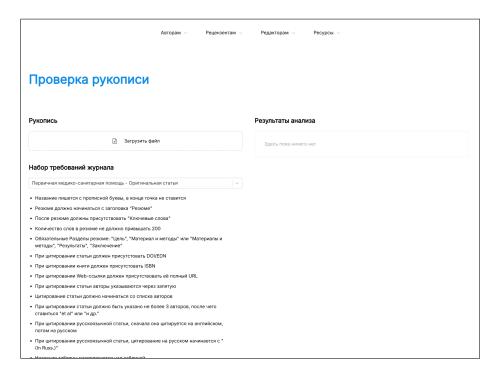


Рис. 34: Сервис IntelliChecker

#### 7.1. Расположение на сайте

Шаг 1. Наведите на «Авторам» в навигационной панели



Рис. 35: Раздел «Авторам» навигационной панели

**Шаг 2**. Выберите позицию «Проверить рукопись»

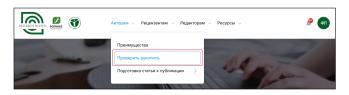


Рис. 36: Позиция «Проверить рукопись»

# 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

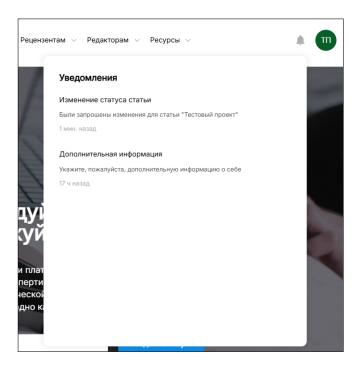


Рис. 38: Центр уведомлений

# 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.



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»

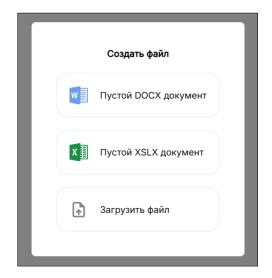


Рис. 40: Загрузка файла

# 9.3. Меню управления файлом

Для управления файлом – нажмите на кнопку напротив него.



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.



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

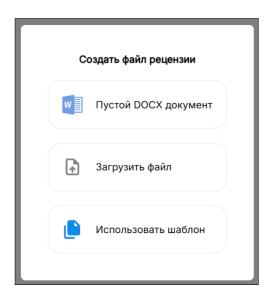


Рис. 43: Окно создания файла рецензии

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



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)

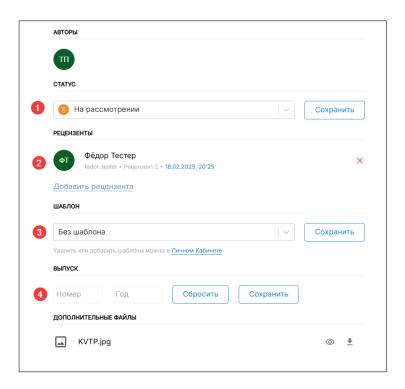


Рис. 45: Хаб статьи (вид со стороны редактора)

#### 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»



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.



Рис. 47: Управление рецензентом

#### 11.2. Вкладка «Запросы»

Вкладка "Запросы" содержит активные запросы на проведение экспертизы.

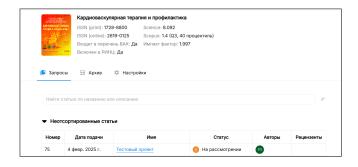


Рис. 48: Журнал – вкладка «Запросы»

#### 11.2.1. Сортировка запросов

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



Рис. 49: Меню сортировки

#### 11.3. Вкладка «Архив»

Вкладка «Архив» содержит архивированные запросы на проведение экспертизы.

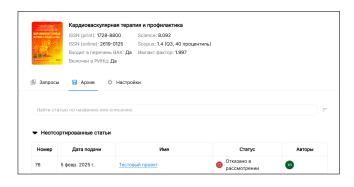


Рис. 50: Журнал – вкладка «Архив»

#### 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)

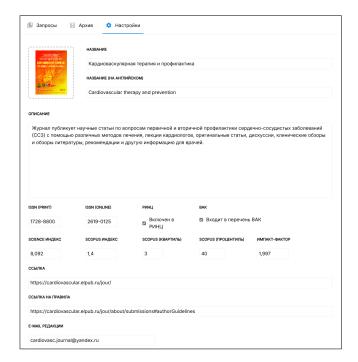


Рис. 51: Журнал – вкладка «Настройки»

# ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России

# Наши контакты:

Москва, Петроверигский пер., д.10, стр. 3





www.gnicpm.ru



vk.com/gnicpmru



t.me/fgbunmictpm

