



Серия
«Библиотека ФГБУ «НМИЦ ТПМ»
Минздрава России»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ RESEARCH HELPER



МОСКВА
2024

Оглавление

1. Регистрация	4
2. Авторизация	5
3. Меню Пользователя	6
4. Личный кабинет	7
4.1. Вкладка «Проекты»	7
4.1.1. Создание нового проекта	7
4.1.2. Открытие проекта	8
4.1.3. Меню управления проектом	8
4.2. Вкладка «Статьи»	9
4.2.1. Хаб статьи	9
4.3. Вкладка «Рецензии»	11
4.4. Вкладка «Шаблоны»	12
4.4.1. Создание шаблона	12
4.5. Вкладка «Курсы»	13
4.5.1. Создание курса	13
4.5.2. Редактирование курса	13
5. Настройки	14
6. Редактор	15
6.1. Справка	15
6.2. Расширения	15
6.3. Рецензирование	16
6.3.1. Создание комментария	16
6.3.2. Просмотр комментариев	16
6.3.3. Правки внутри текста	17
6.4. Участники проекта	17
6.4.1. Добавление участника	17
6.4.2. Управление участником	18
6.5. Отправка статьи	18
6.6. Отправка правок	21
6.7. Отправка комментария (рецензента)	21
7. Уведомления	22
7.1. Центр уведомлений	22
7.2. Отключение уведомлений	23
8. Директория проекта	24
8.1. Создание файла	24
8.2. Меню управления файлом	24
8.3. Проект рецензии	24
8.3.1. Создание файла рецензии	25
8.3.2. Удаление файла рецензии	25
9. Курсы	27
9.1. Просмотр курса	27

9.2. Запись на курс	28
9.3. Отмена записи	28
10. Панель управления журналом	29
10.1. Запрос	29
10.1.1. Управление рецензентом	29
10.2. Вкладка «Запросы»	30
10.2.1. Сортировка запросов	30
10.3. Вкладка «Архив»	31
10.4. Вкладка «Настройки»	32

1. Регистрация

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

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

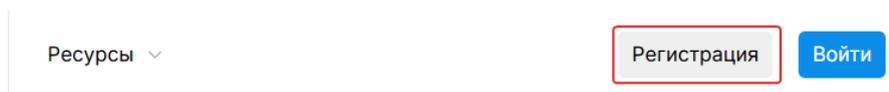


Рис. 1. Кнопка «Зарегистрироваться»

Шаг 2. Заполните регистрационную форму

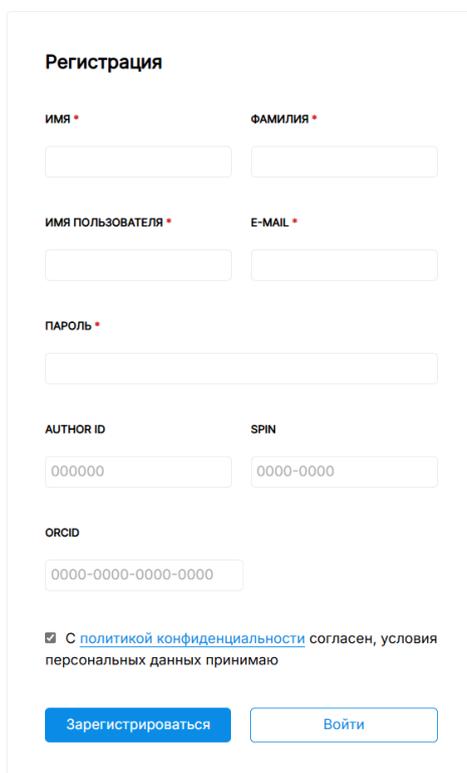
A registration form titled 'Регистрация'. It contains several input fields: 'ИМЯ *', 'ФАМИЛИЯ *', 'ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ *', 'E-MAIL *', 'ПАРОЛЬ *', 'AUTHOR ID' (with '000000' pre-filled), 'SPIN' (with '0000-0000' pre-filled), and 'ORCID' (with '0000-0000-0000-0000' pre-filled). Below the fields is a checkbox labeled 'С политикой конфиденциальности согласен, условия персональных данных принимаю'. At the bottom are two buttons: 'Зарегистрироваться' and 'Войти'.

Рис. 2. 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).

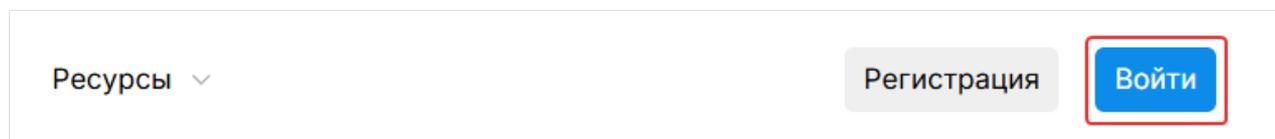


Рис. 3. Кнопка «Войти»

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

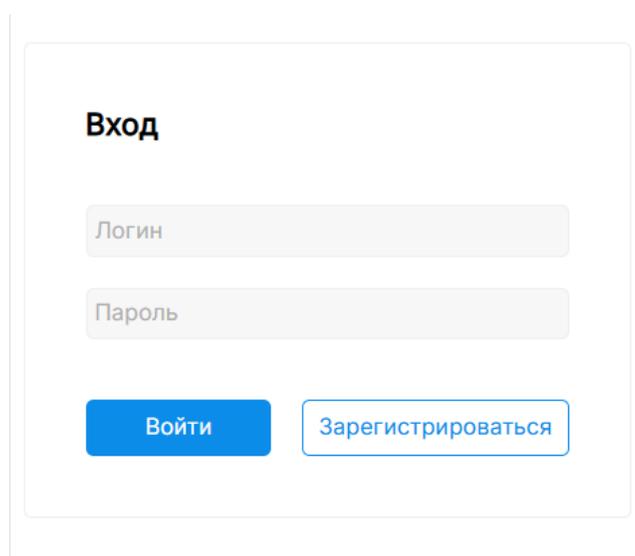
A screenshot of a login form titled 'Вход'. It contains two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields are two buttons: 'Войти' (Login) and 'Зарегистрироваться' (Register).

Рис. 4. Форма для авторизации

3. Меню Пользователя

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

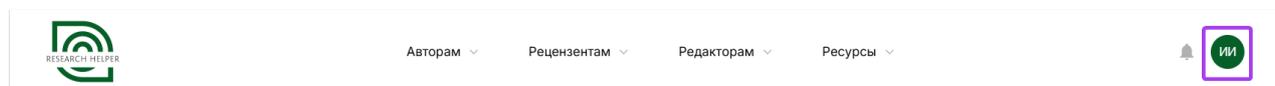


Рис. 5. Местонахождение меню пользователя

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

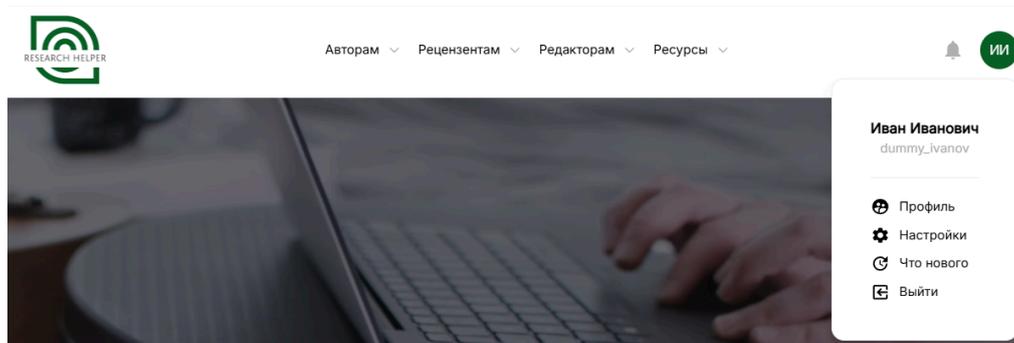


Рис. 6. Меню пользователя

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.

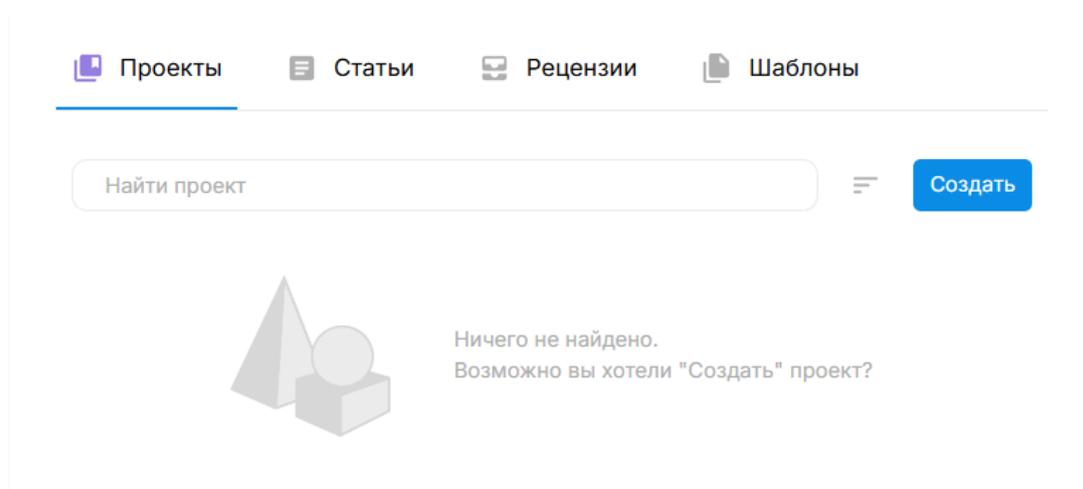


Рис. 7. Личный кабинет – вкладка «Проекты»

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.

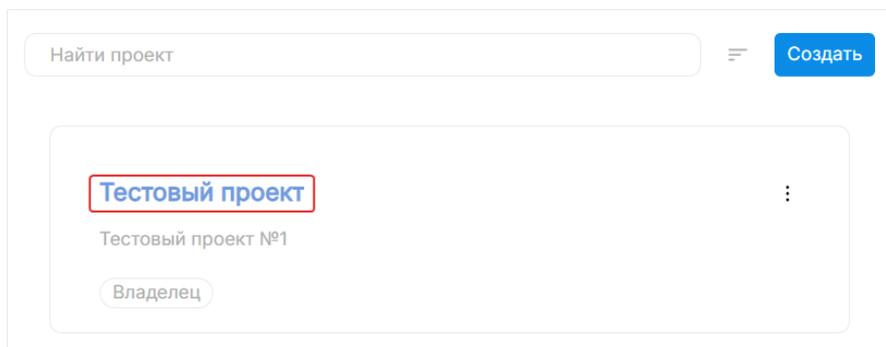


Рис. 8. Название проекта

4.1.3. Меню управления проектом

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

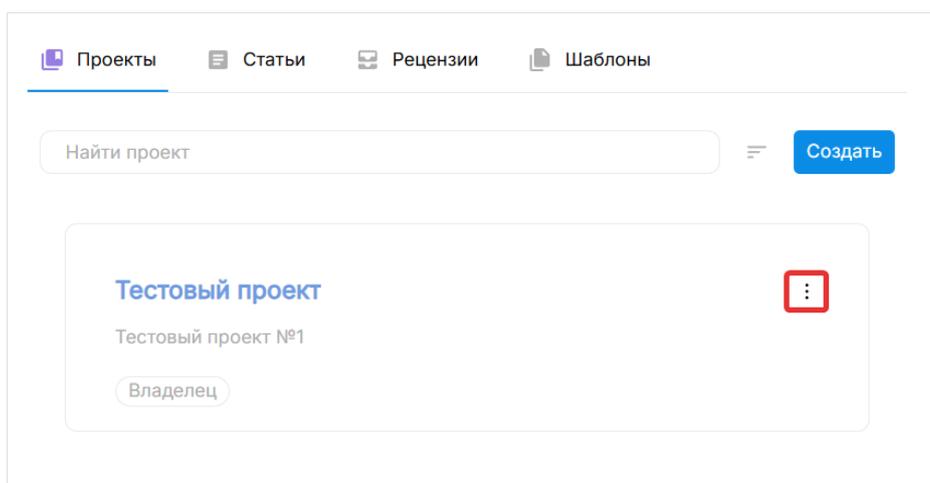


Рис. 9. Меню управления проектом

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»](#).

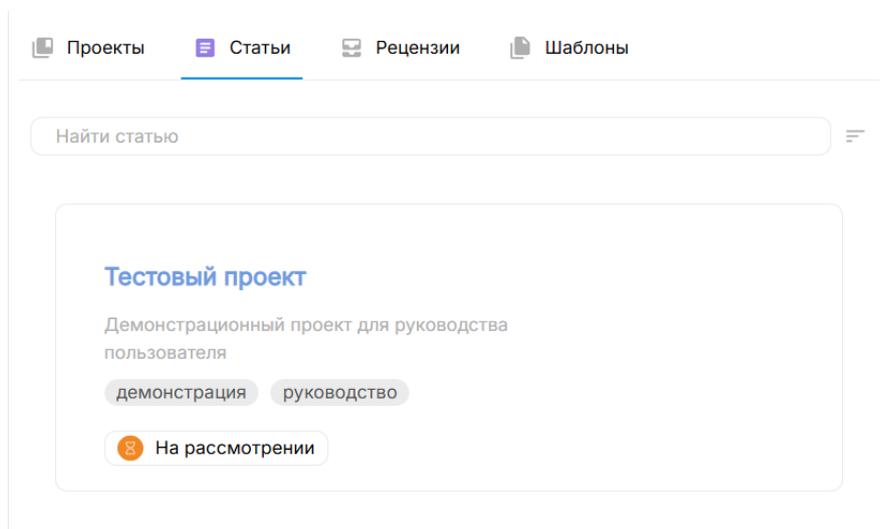


Рис. 10. Личный кабинет – вкладка «Статьи»

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

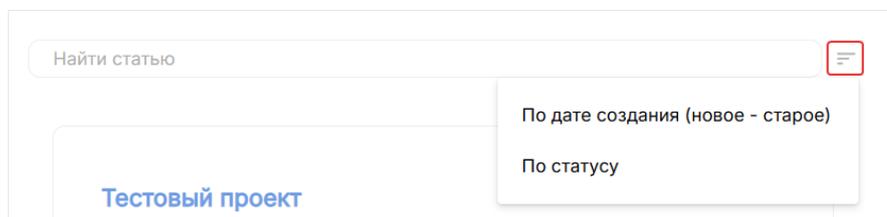


Рис. 11. Управление сортировкой статей

4.2.1. Хаб статьи

Для открытия хаба статьи, нажмите на ее название.

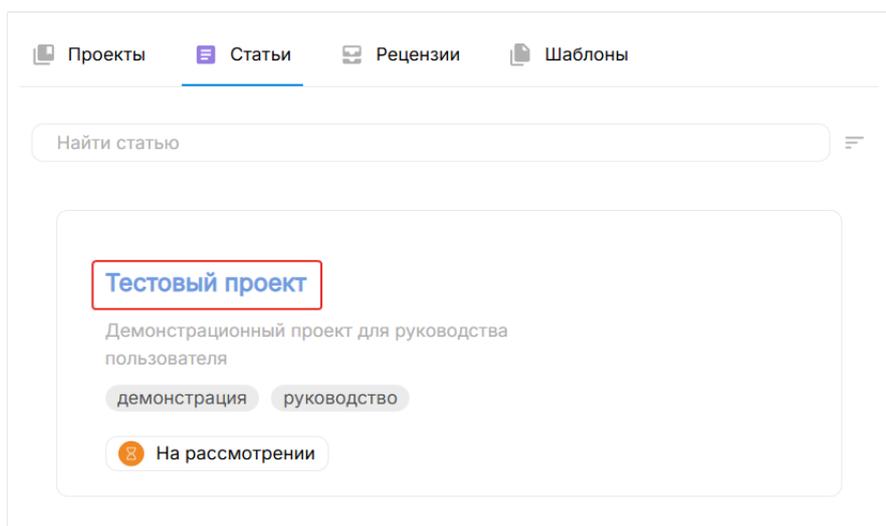


Рис. 12. Название статьи

Хаб статьи представляет собой окно, собирающее в себе следующую информацию:

1. Название, описание, ключевые слова статьи
2. Авторы статьи
3. Текущий статус статьи («На рассмотрении», «Запрошены изменения», «Одобрена» или «Отказано в рассмотрении»)
4. Ссылку на журнал
5. Управляющего экспертизой редактора
6. Кнопку «Отозвать», если вы хотите отменить процесс экспертизы
7. Историю действий над статьей (отправка правок, изменение статуса, комментариев рецензента, архивация). Комментарий рецензента и изменение статуса сопровождаются [уведомлением](#).

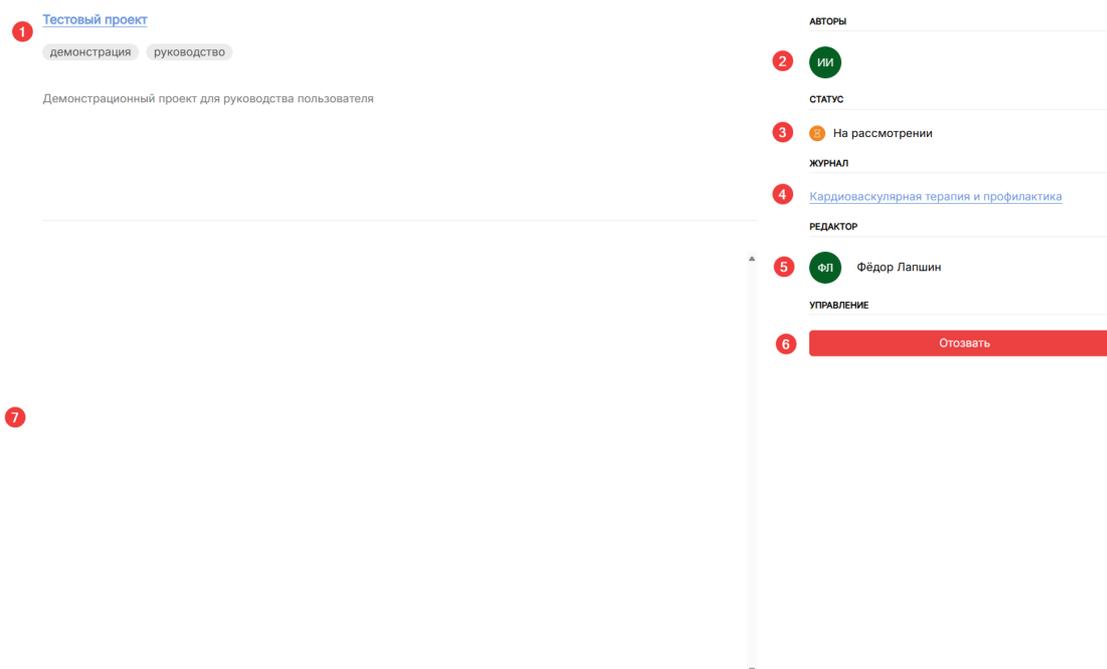


Рис. 13. Хаб статьи (вид со стороны автора)

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

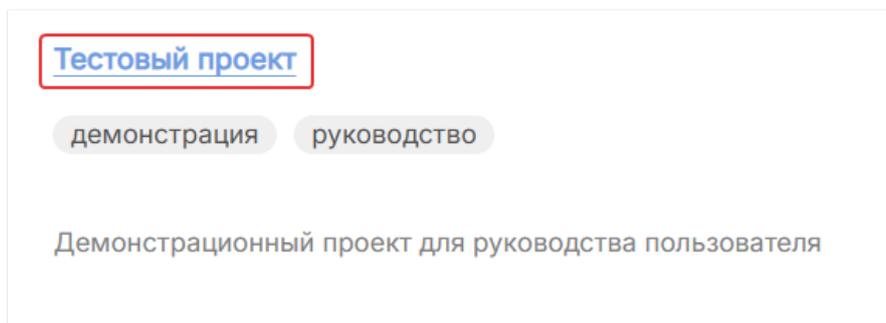


Рис. 14. Название статьи

4.3. Вкладка «Рецензии»

Во вкладке «Рецензии» представлены назначенные Вам статьи для рецензирования.

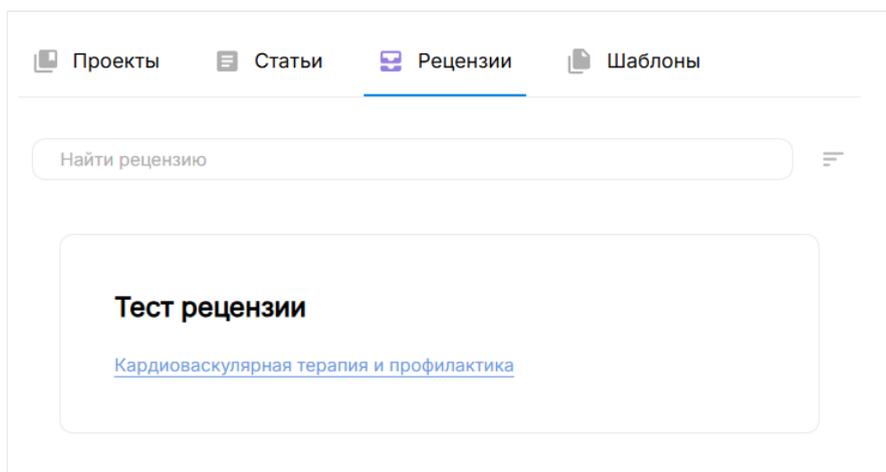


Рис. 15. Личный кабинет – вкладка «Рецензии»

При нажатии на название статьи откроется [Проект рецензии](#).

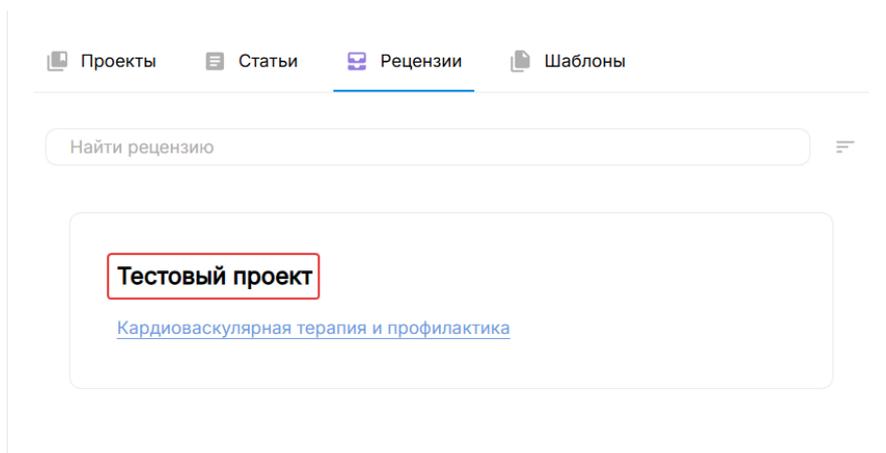


Рис. 16. Название статьи

4.4. Вкладка «Шаблоны»

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

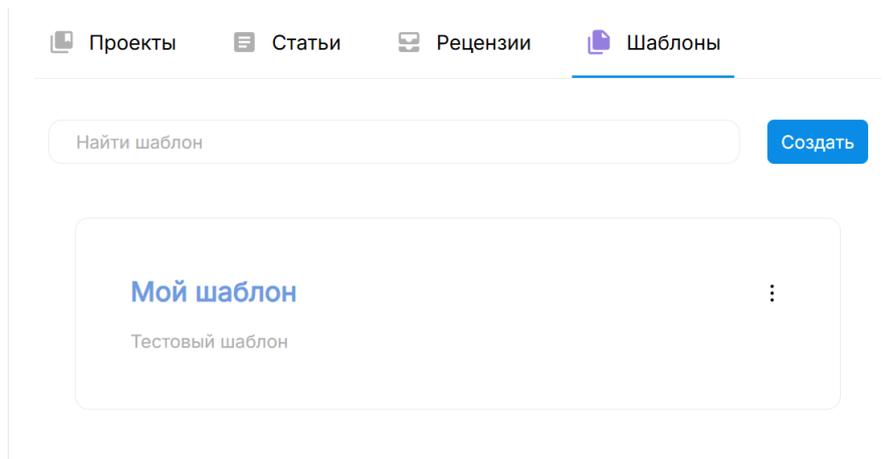


Рис. 17. Личный кабинет – вкладка «Шаблоны»

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

4.4.1. Создание шаблона

Шаг 1. Нажмите на «Создать»

Шаг 2. В открывшемся окне, внесите название и описание.

Рис. 18. Окно создания шаблона

Шаг 3 (необязательно). Загрузите файл статьи, нажав на кнопку «Загрузить файл».

4.5. Вкладка «Курсы»

Во вкладке «Курсы» отображаются созданные Вами курсы.

Эта вкладка доступна только редакторам или администраторам системы.

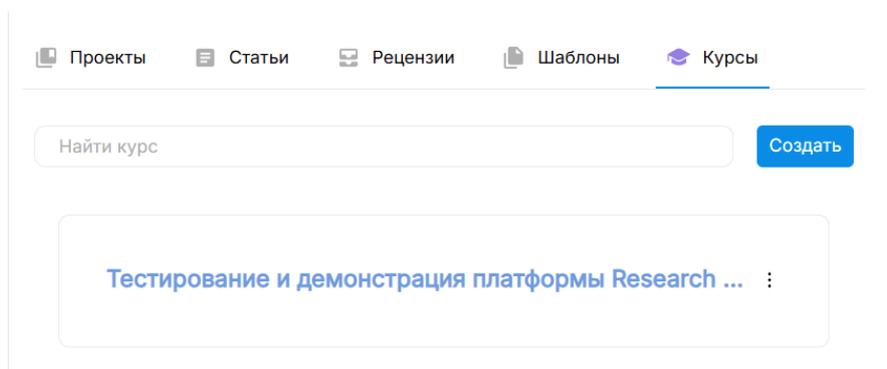


Рис. 19. Личный кабинет – вкладка «Курсы»

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».

← **Настройки**

ИМЯ **ФАМИЛИЯ**

Иван Иванович

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ **ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА**

dummy_ivanov lapfed255@mail.ru

СФЕРА НАУЧНЫХ ИНТЕРЕСОВ

Веб-разработка

ОРГАНИЗАЦИИ (ПЕРВАЯ - ТЕКУЩАЯ, ОСТАЛЬНЫЕ ЧЕРЕЗ ЗАПЯТУЮ)

РОПНИЗ

ТЕКУЩАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Введите данные

SPIN **ORCID** **AUTHOR ID**

Отсутствует, введите данные Отсутствует, введите данн Отсутствует, введите данн

УВЕДОМЛЕНИЯ

Отсылать уведомления на почту

Сохранить

Безопасность

ПАРОЛЬ

Введите данные

Обновить

Рис. 20. Настройки пользователя

6. Редактор

6.1. Справка

Шаг 1. Выберите позицию «Файл» из списка вкладок

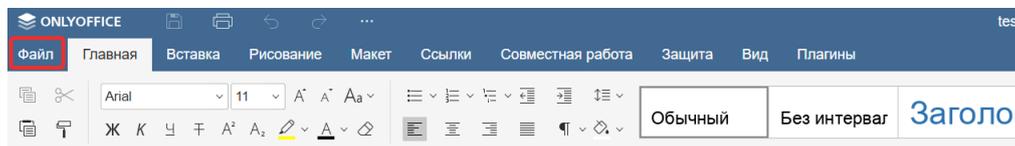


Рис. 21. Местонахождение вкладки «Файл»

Шаг 2. Выберите позицию «Справка»

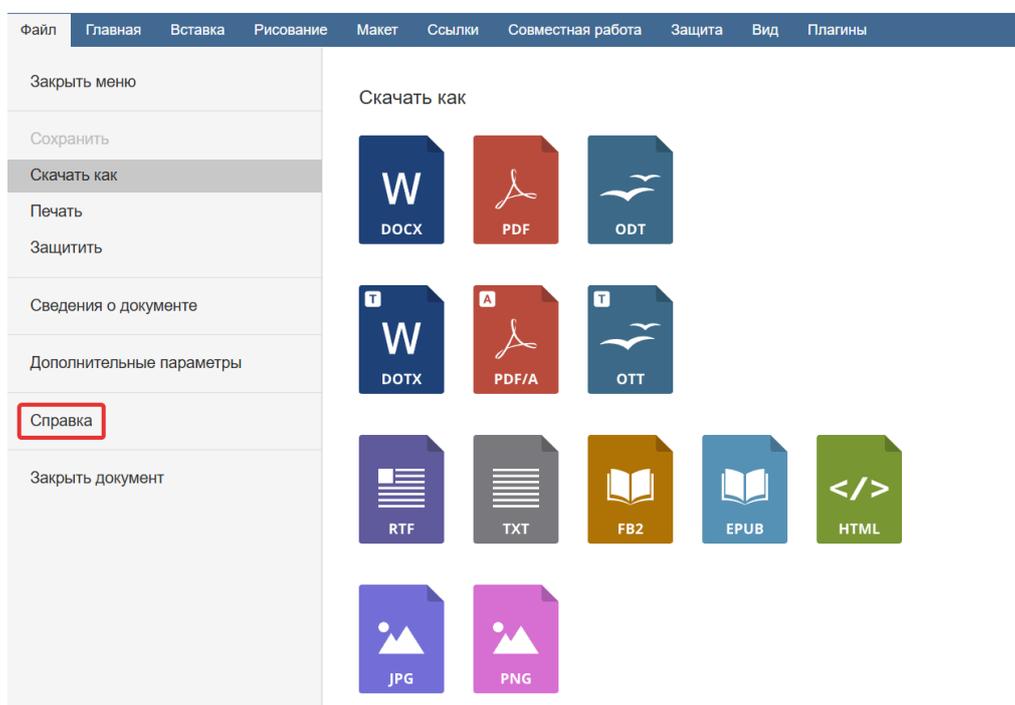


Рис. 22. Вкладка «Файл»

6.2. Расширения

В редакторе доступны следующие расширения:

- Внешний поиск – позволяет искать по библиотекам [«Терапия без границ»](#), [PubMed](#), [Mendeley](#)
- Фоторедактор
- Распознание текста
- Подсчет слов
- Голосовой ввод

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

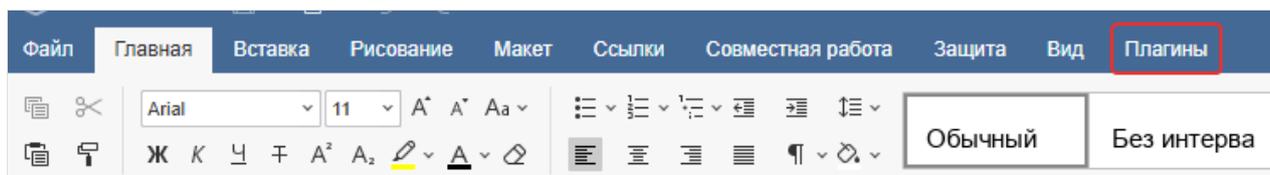


Рис. 23. Вкладка «Плагины»

6.3. Рецензирование

Для рецензентов тестовый редактор предоставляет два инструмента:

- Комментарии
- Правки внутри текста

6.3.1. 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».

6.3.2. Просмотр комментариев

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

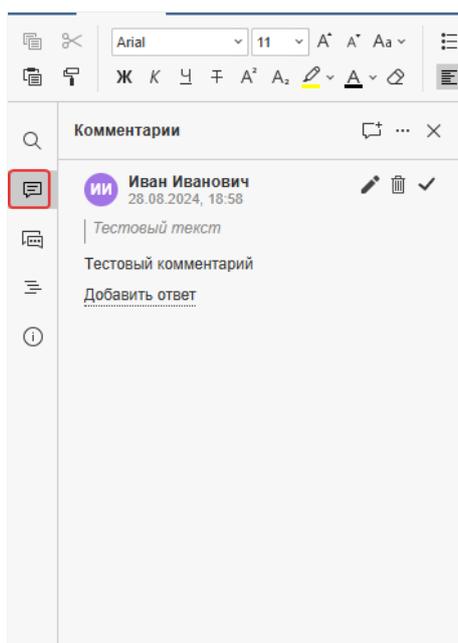


Рис. 24. Панель комментариев

6.3.3. Правки внутри текста

Для создания правки в тексте – просто начните изменять документ. В проекте рецензии режим рецензирования включен по умолчанию.

6.4. Участники проекта

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



Рис. 25. Кнопка «Участники проекта»

Далее откроется меню совместного редактирования.

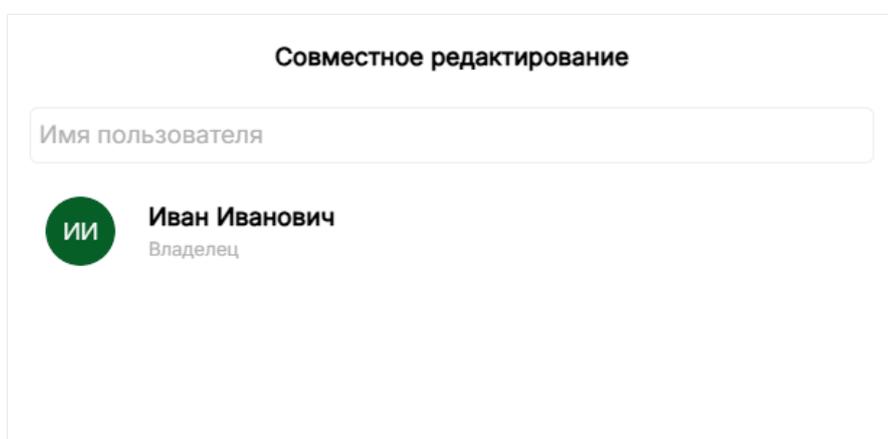


Рис. 26. Меню совместного редактирования

6.4.1. Добавление участника

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

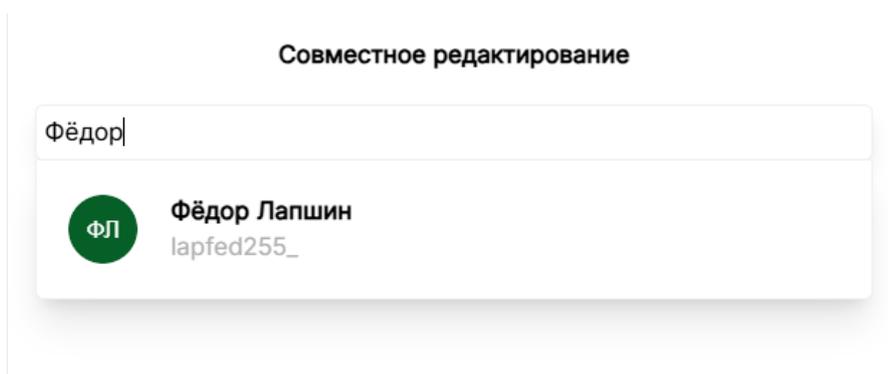


Рис. 27. Поиск пользователя

6.4.2. Управление участником

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

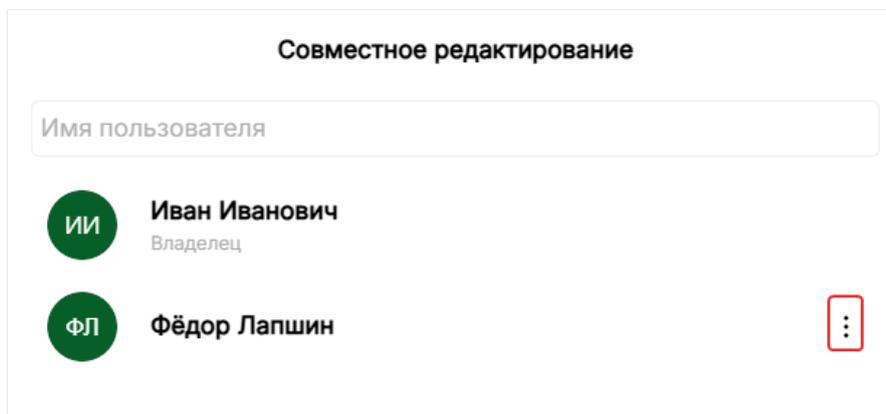


Рис. 28. Кнопка для управления участником

6.5. Отправка статьи

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



Рис. 29. Шаг 1 – кнопка «Отправить статью»

Шаг 2. Найдите или выберите журнал из представленных. Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна.

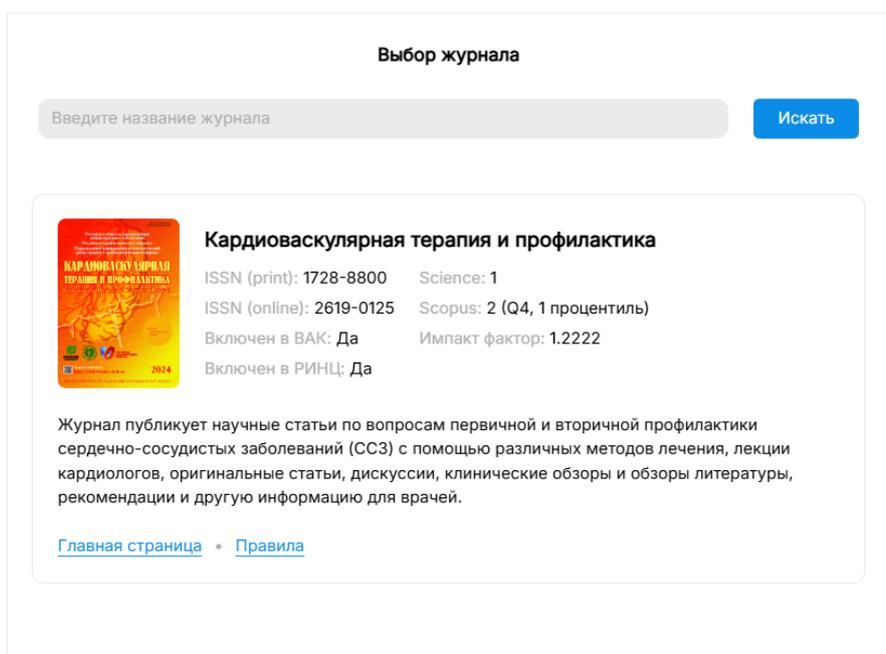


Рис. 30. Шаг 2 – выбор журнала

Шаг 3. Добавьте участников проекта в метаданные статьи как соавторов. Здесь будут также отображаться сопутствующая информация (текущая организация, e-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.

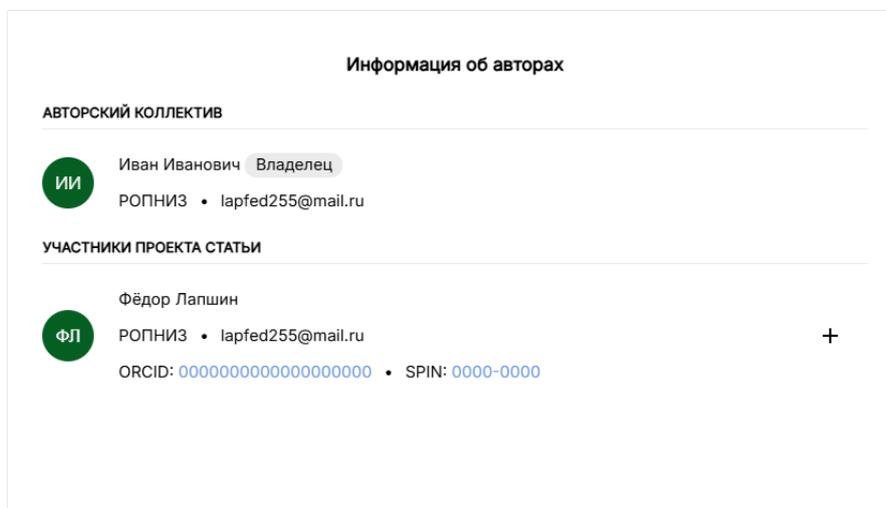
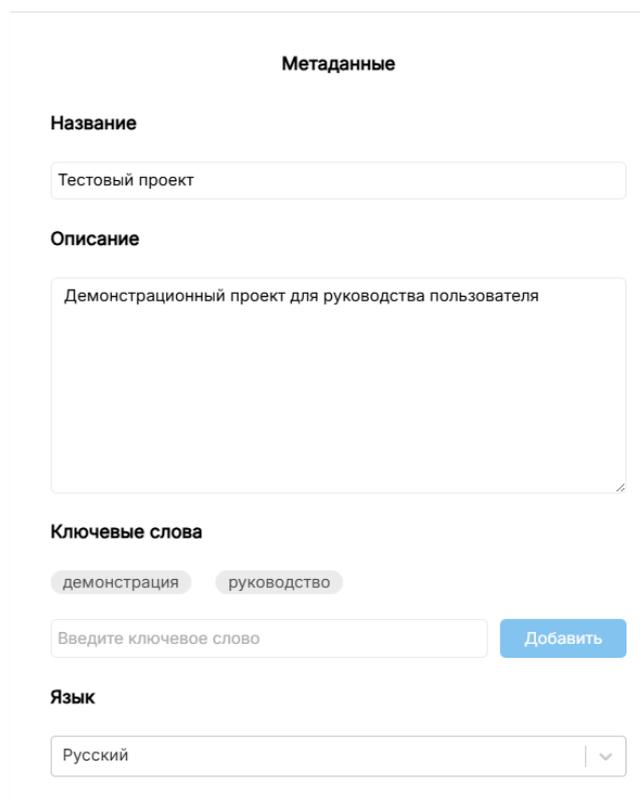


Рис. 31. Шаг 3 – авторский коллектив

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

Для продолжения нажмите на кнопку «Далее», внизу окна.



Метаданные

Название

Тестовый проект

Описание

Демонстрационный проект для руководства пользователя

Ключевые слова

демонстрация руководство

Введите ключевое слово

Язык

Русский | v

Рис. 32. Шаг 4 – метаданные статьи

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

После отправки данные изменить нельзя, поэтому будьте внимательны.

При завершении операции отправки – будет показана ошибка «В настоящий момент файл недоступен» и редактор перезагрузится в режим только для чтения.

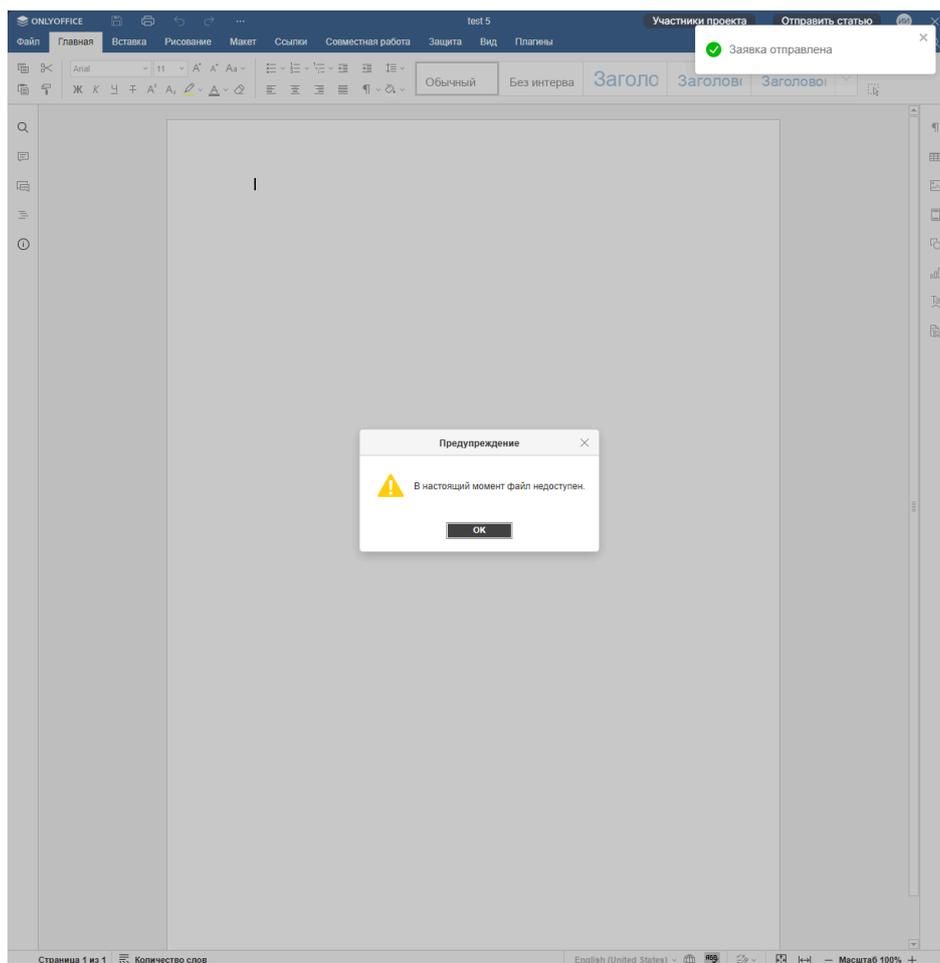


Рис. 33. Ошибка «Файл недоступен»

6.6. Отправка правок

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



Рис. 34. Кнопка «Отправить правки»

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

6.7. Отправка комментария (рецензента)

По завершению рецензии – рецензент может использовать кнопку «Отправить комментарий редактору» (в правом верхнем углу страницы) и описать состояние текущее состоянии рецензии. После чего рецензирование статьи будет заблокировано.

После отправки комментарий рецензента будет зафиксирован в [Хабе статьи](#).

7. Уведомления

7.1. 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. 35. Кнопка для открытия центра уведомления

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 попадете в соответствующую часть системы.

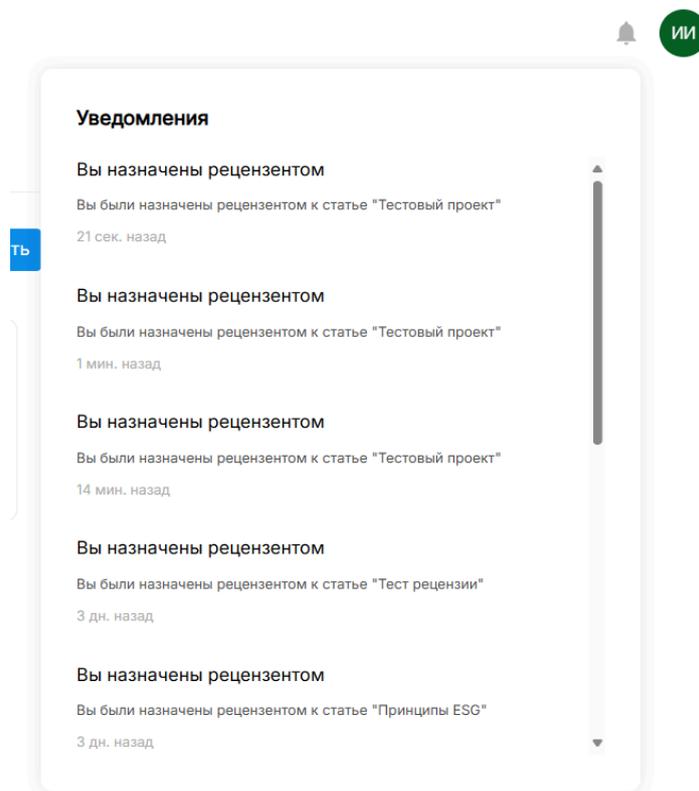


Рис. 36. Центр уведомлений

7.2. Отключение уведомлений

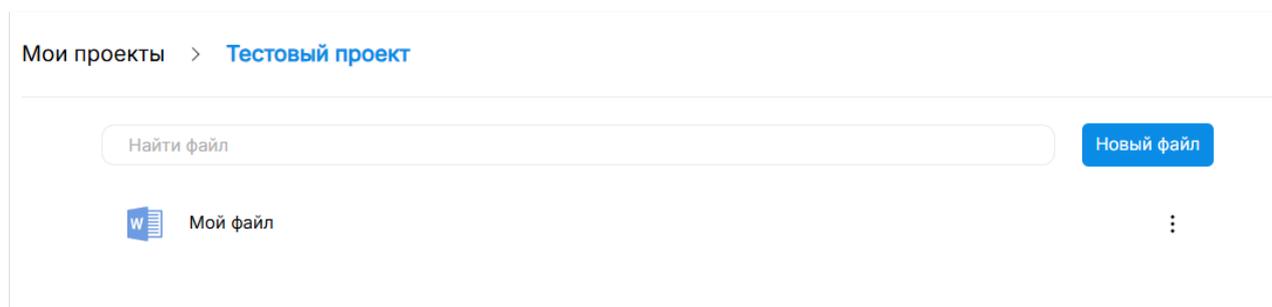
Шаг 1. Откройте [Настройки](#)

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Отсылать уведомления на почту»

Шаг 3. Нажмите на «Сохранить»

8. Директория проекта

Директория проекта содержит несколько загруженных или созданных Вами файлов. На текущий момент поддерживается только формат DOCX.



8.1. Создание файла

Шаг 1. Нажмите на «Новый файл»

Шаг 2. Загрузите или создайте пустой файл

Шаг 3. Введите имя файла

Шаг 4. Нажмите «Создать»

8.2. Меню управления файлом

Для управления файлом – нажмите на кнопку напротив него.

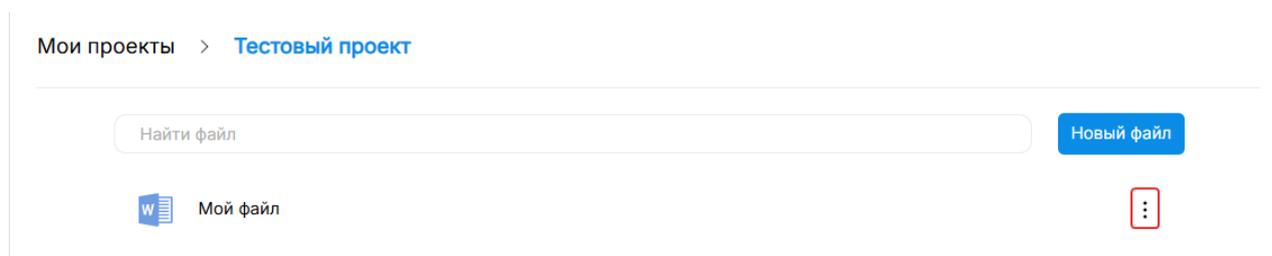


Рис. 37. Меню управления файлом

Из этого меню вы можете переименовать или удалить выбранный файл.

8.3. Проект рецензии

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.

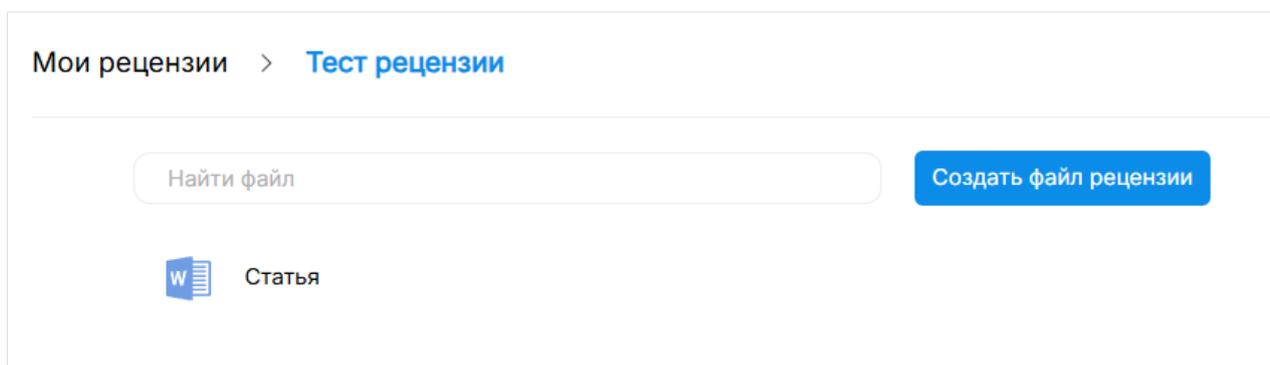


Рис. 38. Проект отзывы

8.3.1. Создание файла отзывы

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

Шаг 2. Выберите наполнение файла отзывы

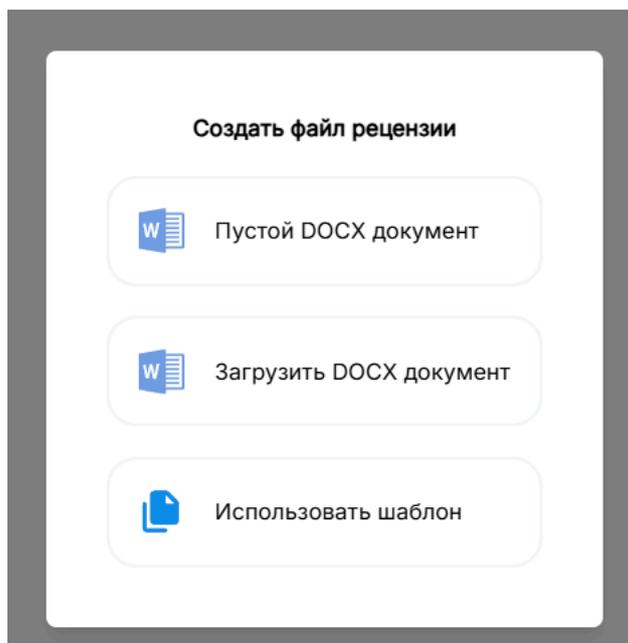


Рис. 39. Окно создания файла отзывы

При использовании шаблона будет также отображен список доступных вам шаблонов. Управлять этим списком можно в [Личном кабинете](#).

8.3.2. Удаление файла отзывы

Шаг 1. Откройте меню управления файлом

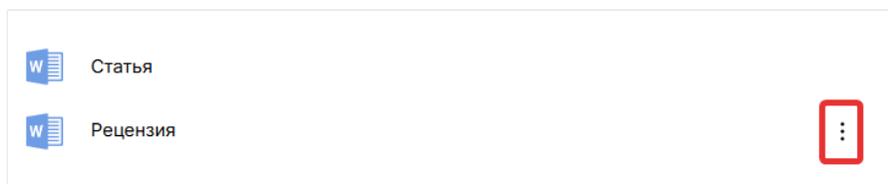


Рис. 40. Меню управления файлом

Шаг 2. Выберите «Удалить»

Повторно создать файл рецензии можно описанным выше способом.

9. Курсы

Система позволяет размещать и записываться на различного рода курсы.

Для открытия списка курсов:

Шаг 1. Выберите «Ресурсы» в навигационной панели



Рис. 41. Навигационная панель – «Ресурсы»

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

9.1. 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

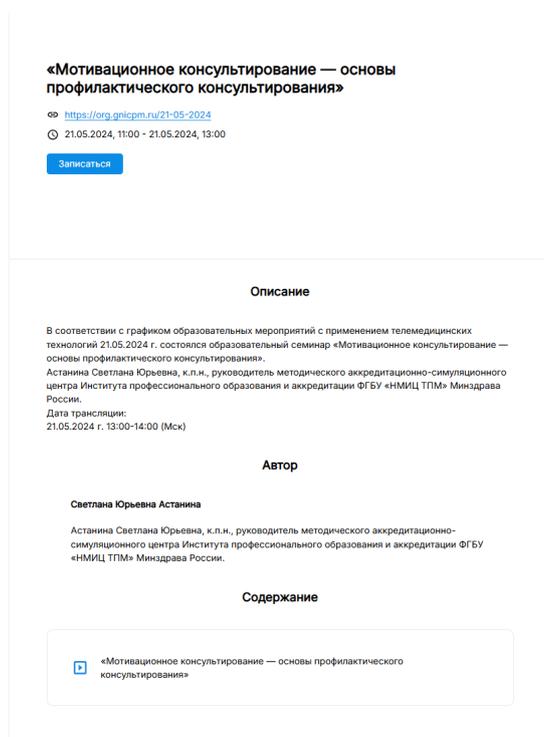


Рис. 42. Страница отдельного курса

9.2. Запись на курс

Шаг 1. Откройте страницу курса

Шаг 2. Нажмите «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.

9.3. Отмена записи

Шаг 1. Откройте страницу курса

Шаг 2. Нажмите «Отменить запись»

10. Панель управления журналом

Для открытия панели управления журналом:

Шаг 1. Откройте [Меню пользователя](#)

Шаг 2. Выберите позицию «Журнал»

10.1. Запрос

При нажатии на название статьи, откроется [Хаб статьи](#), с дополнительными возможностями:

- Управление рецензентом
- Назначение срока рецензии
- Управление статусом статьи

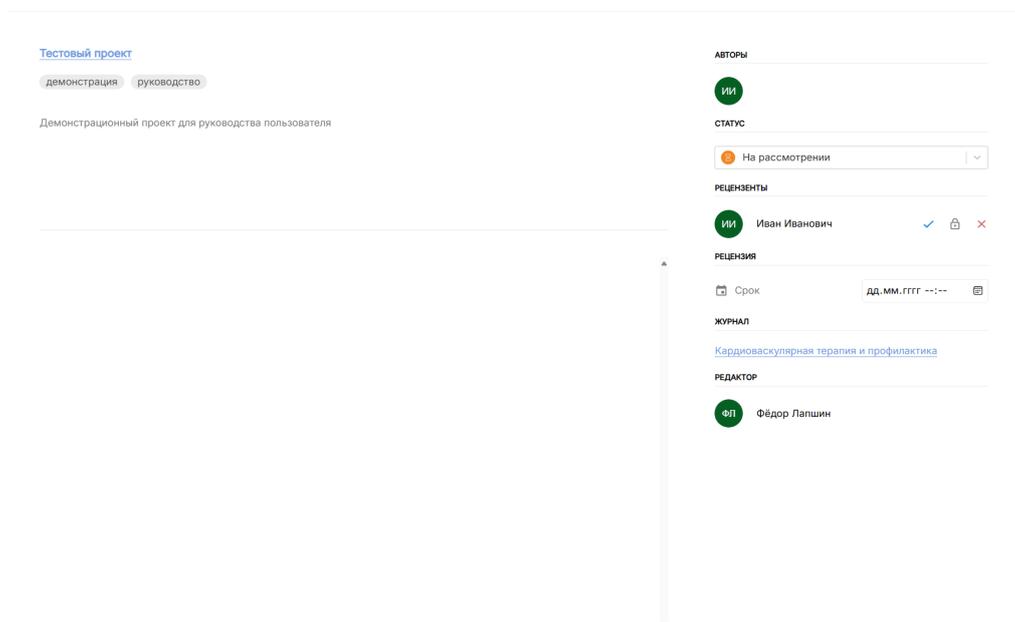


Рис. 43. Хаб статьи (вид со стороны редактора)

10.1.1. Управление рецензентом

Изначально у статьи отсутствует рецензент. Для его назначения:

Шаг 1. Нажмите на «Назначить рецензента»

Шаг 2. Введите имя и фамилию / почту пользователя

Шаг 3. Выберите результат из списка

После назначения рецензента, 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

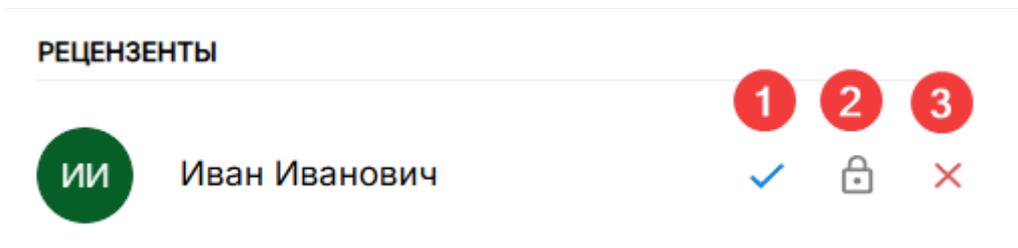


Рис. 44. Управление рецензентом

10.2. Вкладка «Запросы»

Вкладка «Запросы» содержит активные запросы на проведение экспертизы.

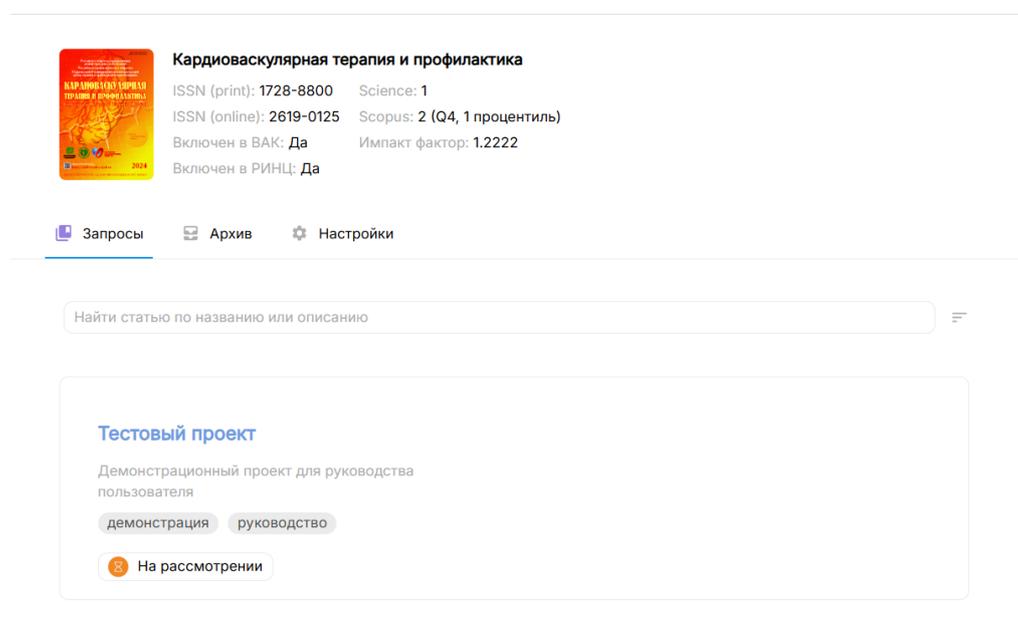


Рис. 45. Журнал – вкладка «Запросы»

10.2.1. Сортировка запросов

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

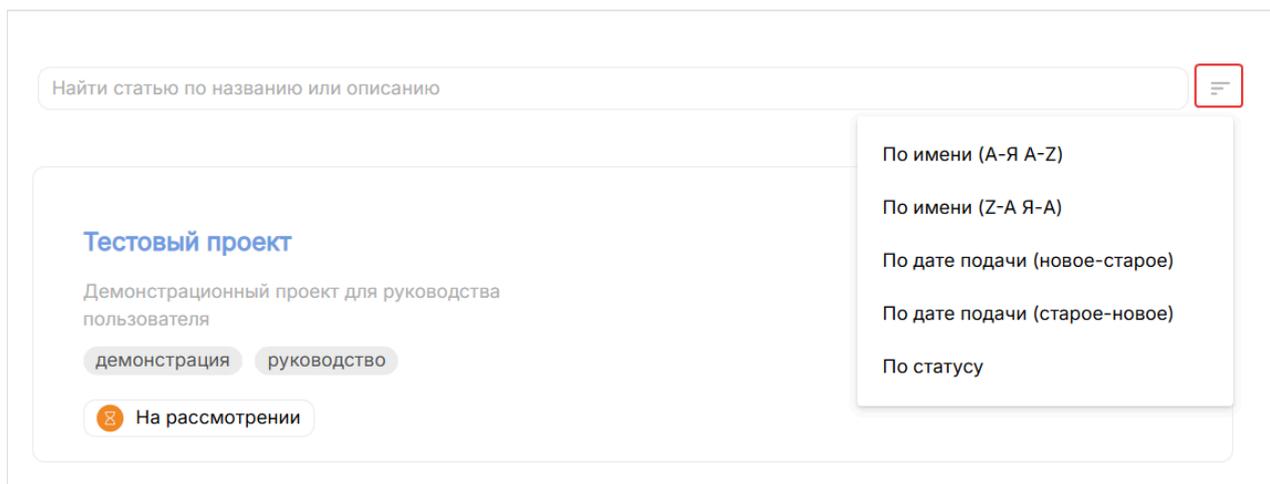


Рис. 46. Меню сортировки

10.3. Вкладка «Архив»

Вкладка «Запросы» содержит архивированные запросы на проведение экспертизы.

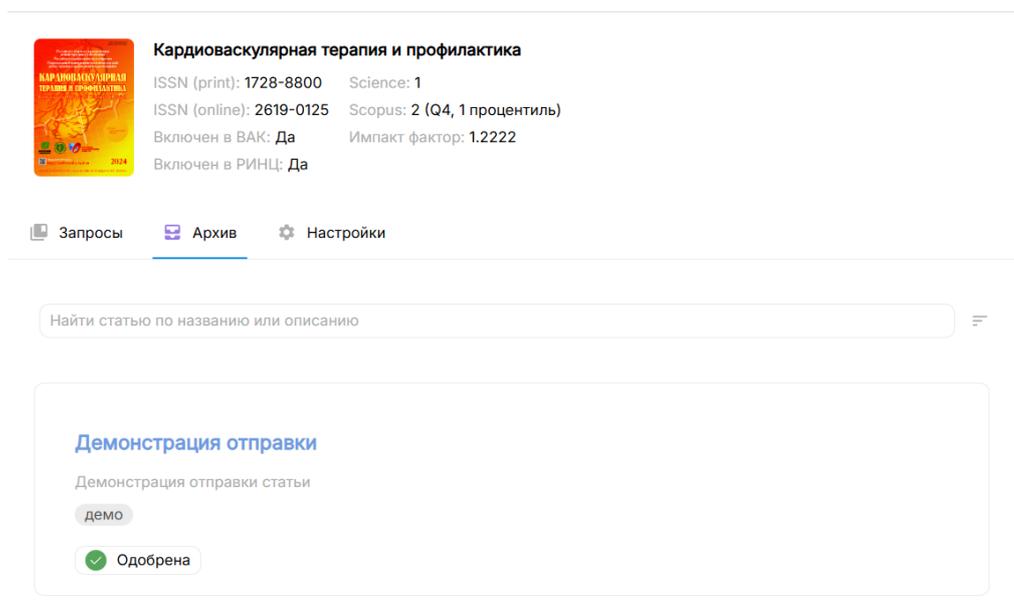


Рис. 47. Журнал – вкладка «Архив»

10.4. Вкладка «Настройки»

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

- Обложкой
- Названием
- Кратким описанием
- ISSN
- Индексированием
- Ссылкой



Кардиоваскулярная терапия и профилактика

ISSN (print): 1728-8800 Science: 1
 ISSN (online): 2619-0125 Scopus: 2 (Q4, 1 процентиль)
 Включен в ВАК: Да Импакт фактор: 1.2222
 Включен в РИНЦ: Да

Запросы
Архив
Настройки



НАЗВАНИЕ

Кардиоваскулярная терапия и профилактика

НАЗВАНИЕ (НА АНГЛИЙСКОМ)

Cardiovascular therapy and prevention

ОПИСАНИЕ

Журнал публикует научные статьи по вопросам первичной и вторичной профилактики сердечно-сосудистых заболеваний (ССЗ) с помощью различных методов лечения, лекции кардиологов, оригинальные статьи, дискуссии, клинические обзоры и обзоры литературы, рекомендации и другую информацию для врачей.

ISSN (PRINT)	ISSN (ONLINE)	РИНЦ	ВАК	SCIENCE ИНДЕКС	SCOPUS ИНДЕКС	SCOPUS (КВАРТИЛЬ)	SCOPUS (ПРОЦЕНТИЛЬ)	ИМПАКТ-ФАКТОР
1728-8800	2619-0125	<input checked="" type="checkbox"/> Включен в РИНЦ	<input checked="" type="checkbox"/> Включен в ВАК	1	2	4	1	1,2222

ССЫЛКА

<https://cardiovascular.elpub.ru/jour/>

ССЫЛКА НА ПРАВИЛА

<https://cardiovascular.elpub.ru/jour/about/submissions#authorGuidelines>

[Сохранить](#)

Рис. 48. Журнал – вкладка «Настройки»

ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России

Наши контакты:

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

 +7 (495) 212-07-13

 www.gnicpm.ru

 vk.com/gnicpmru

 t.me/fgbunmictpm