

# Инструкция для автора в электронной редакции

## 1. Вход в систему и навигация

### 1.1. Авторизация

Главная страница Журналы Инструкции Тех поддержка RU Регистрация

Издательство «Медиа Сфера»

**Электронная редакция журналов издательства «Медиа Сфера»**

Чтобы отправить статью в один из журналов издательства, необходимо зарегистрироваться. Для этого нажмите кнопку «Регистрация» в верхней навигационной панели и заполните форму.

Если вы уже зарегистрировались, введите email пользователя и пароль для входа в систему.

**Вход**

Email

Пароль

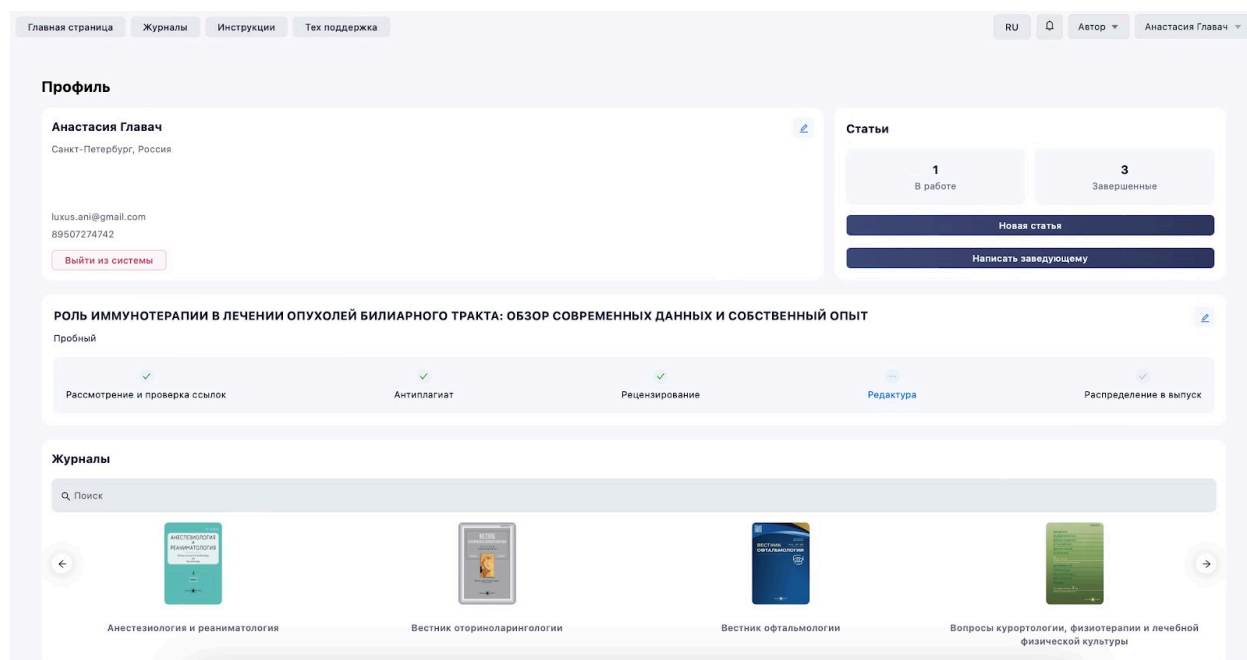
Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Войти

Или войти с помощью:

1. Откройте браузер и перейдите по адресу электронной редакции.
2. Введите свои учетные данные:
  - o email/пароль —> нажмите кнопку "Войти".
  - o вход через социальные сети.
3. При первом входе или при сбросе пароля следуйте инструкциям системы для регистрации/восстановления доступа.

### 1.2. Личный кабинет



После успешной авторизации откроется главная страница пользователя, содержащая:

- Профиль пользователя.
- Прогресс-бар со статусами всех ваших активных статей.
- Боковое меню с разделами:
  - "Статьи в работе"
  - "Завершённые статьи"
  - "Подача новой статьи"
  - "Написать заведующему"
- Поиск по журналам
- Верхняя панель с кнопками "Главная страница", "Журналы", "Инструкции", "Техподдержка"

## 2. Процесс подачи новой статьи

### 2.1. Инициация подачи

**Профиль**

**Анастасия Главач**  
 Санкт-Петербург, Россия

luxus.ani@gmail.com  
 89507274742

[Выйти из системы](#)

**Статьи**

1 В работе      3 Завершенные

**Новая статья**

[Написать заведующему](#)

**РОЛЬ ИММУНОТЕРАПИИ В ЛЕЧЕНИИ ОПУХОЛЕЙ БИЛИАРНОГО ТРАКТА: ОБЗОР СОВРЕМЕННЫХ ДАННЫХ И СОБСТВЕННЫЙ ОПЫТ**

Пробный

Рассмотрение и проверка смыслов      Антиплагиат      Рецензирование      Редактура      Распределение в выпусках

**Журналы**

Поиск

Анестезиология и реаниматология      Вестник оториноларингологии      Вестник офтальмологии      Вопросы курортологии, физиотерапии и лечебной

1. В боковом меню справа нажмите кнопку "Новая статья".
2. Система откроет форму подачи с пошаговым руководством.

## 2.2. Заполнение метаданных

Главная страница   Журналы   Инструкции   Тех поддержка   RU   Автор   Анастасия Главач

**← Новая статья**

Выберите журнал\*

Раздел журнала (опционально)

**Метаданные**

Название статьи\*

Введите резюме по статье\*

Ключевые слова\*

**Авторы**

Фамилия\*      Имя\*      Отчество\*

[Добавить автора](#)

**Файлы**

**Обращаем ваше внимание**  
Иллюстрации и диаграммы в статье должны быть загружены отдельно в поле «Дополнительные файлы»

**Рукопись** **Направление**

Загрузить файл\* Загрузить файл\*

Файл в расширениях DOCX, не более 2 МБ Файл в расширениях PDF, не более 2 МБ

**Дополнительные файлы**

Загрузить файл +

Файл в расширениях ZIP / RAR, не более 64 МБ

---

**Контрольный список подготовки статьи к отправке**

Подтвердите, что отправляемая статья готова для рассмотрения этим журналом, отметив следующие пункты

- Эта статья ранее не была опубликована, а также не представлена для рассмотрения и публикации в другом журнале (или дано объяснение этого в Комментариях для заведующего редакцией)
- Файл отправляемой статьи представлен в формате документа Microsoft Word
- Титульный лист содержит название статьи, фамилии авторов с указанием ученой степени и звания, название учреждения(-ий) на русском и английском языках и координаты одного из авторов для корреспонденции
- Подготовлено авторское резюме на русском и английском языках
- Подготовлены ключевые слова на русском и английском языках
- Список литературы содержит транслитерацию русскоязычных источников, все источники литературы процитированы в тексте.
- В конце статьи приведены названия рисунков и подписанные подписи. Рисунки, диаграммы и графики прилагаются отдельным файлом - архивная папка zip или rar. Каждый файл в архиве назван по номеру рисунка (например: Рис-1, Рис-2a, Рис-2b и т.д.)
- Все рисунки и иллюстрации представлены в максимальном качестве, обеспечивающем четкость и ясность деталей при том размере, который предполагается в публикации
- Подготовлена заполненная и отсканированная форма Направления с подписью руководителя (файл pdf)
- Отправляя статью в данный журнал, Вы подтверждаете свое согласие с условиями Договора-оферты

Отправить статью

Заполните обязательные поля:

1. Журнал
2. Основная информация:
  - o Полное название статьи.
  - o Резюме (250-500 слов).
  - o Ключевые слова (5-10 терминов, разделенных запятыми).
3. Информация об авторах:
  - o Первый автор.
  - o Добавление соавторов через кнопку «добавить авторов»:
    - Ввод данных соавтора:
      - Фамилия
      - Имя
      - Отчество (прочерк разрешен)

### 2.3. Загрузка файлов

1. Основной текст статьи: формат DOCX.
2. Дополнительные материалы:
  - o Направление (формат PDF)
  - o Графики, таблицы, изображения и пр. (ZIP/RAR).
3. Проверка системы:
  - o Автоматическая проверка форматов файлов.

### 2.4. Подтверждение сведений и отправка статьи

### Контрольный список подготовки статьи к отправке

Подтвердите, что отправляемая статья готова для рассмотрения этим журналом, отметив следующие пункты

- Эта статья ранее не была опубликована, а также не представлена для рассмотрения и публикации в другом журнале (или дано объяснение этого в Комментариях для заведующего редакцией)
- Файл отправляемой статьи представлен в формате документа Microsoft Word
- Текст набран с одинарным межстрочным интервалом; используется кегль шрифта в 14 пунктов; для выделения используется курсив, а не подчеркивание (за исключением интернет-адресов)
- Текст соответствует стилистическим и библиографическим требованиям, описанным в [Правилах для авторов](#)
- Авторское резюме передает содержание статьи и соответствует требованиям, изложенным в [Правилах для авторов](#)
- В конце статьи приведены названия рисунков и подписанные подписи. Рисунки, диаграммы и графики прилагаются отдельным файлом - архивная папка zip или rar. Каждый файл в архиве назван по номеру рисунка (например: Рис-1, Рис-2a, Рис-2b и т.д.)
- Подготовлена заполненная и отсканированная форма [Направления](#) с подписью руководителя (файл pdf)
- Отправляя статью в данный журнал, я подтверждаю свое согласие с условиями [Договора-оферты](#)

Отправить статью

1. Поставьте галочки согласия на все контрольные пункты, проверив условия соблюдения подачи статьи в журнал.
2. Нажмите "Отправить статью".
3. Дождитесь уведомления об успешной подаче (сообщение «статья отправлена на рассмотрение» появится на экране и придет на email).

## 2.5. Раздел «Архив действий»

The screenshot shows the article submission interface. At the top right, the date '2025-08-27' is displayed. The main content area includes the author's name 'Первый автор Овсепян М В', the article title 'ЭТИОЛОГИЧЕСКИЕ И ПАТОГЕНЕТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ХРОНИЧЕСКОГО АТРОФИЧЕСКОГО ГАСТРИТА: КАК ПОМОЧЬ ПАЦИЕНТУ?', and a detailed abstract. Below the abstract, there are sections for 'Ключевые слова' (ХАГ), 'Журнал' (Пробней), and 'Раздел журнала' (Обзорная статья). The 'Файлы' section lists three files: 'Рукопись 27-1-SM.docx', 'Дополнительный файл 27-1-SP.zip', and 'Направление 27-1-CL.pdf'. At the bottom of the main content area, there is a 'Сохранить изменения' button. A red box highlights the 'Архив действий' button at the bottom right of the page.

1. Чтобы просмотреть все выполненные действия со статьями в системе на странице статьи справа по центру нажмите кнопку «Архив действий».

- Откроется вкладка «Архив действий» - список действий, связанных со статьей со всеми вложенными файлами.

Главная страница Журналы Инструкции Тех поддержка RU Автор Анастасия Главач

← Архив действий (№27)

Архив действий Письма

[rgb] Получен результат проверки на Антиплагиат для статьи 27 27.08.2025 (21:02)  
Получен отчет на антиплагиате для статьи 27  
27-1-SM.docx

[rgb] Запрос на исправление статьи 27 27.08.2025 (21:02)  
Вам отправлен запрос на исправление статьи 27 от заведующего редакцией.

[rgb] Статья 27 принята в работу 27.08.2025 (21:00)  
Статья 27 принята в работу

[rgb] Статья 27 отправлена 27.08.2025 (20:54)  
Вы добавили новую статью, ID 27

Главная страница Журналы Инструкции Тех поддержка RU Автор Анастасия Главач

← Архив действий (№27)

Архив действий Письма

[rgb] Запрос на исправление статьи 27 27.08.2025 (21:02)  
Уважаемый(ая) Анастасия Сергеевна Главач! Благодарим за предоставленные материалы по статье «ЭТИОЛОГИЧЕСКИЕ И ПАТОГЕНЕТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ХРОНИЧЕСКОГО АТРОФИЧЕСКОГО ГАСТРИТА. КАК ПОМОЧЬ ПАЦИЕНТУ?». В процессе редакционной проверки были выявлены следующие замечания: Просьбу прислать исправленный файл. Просьба внести соответствующие изменения и направить откорректированные материалы в соответствии с «Правилами для авторов». Это поможет нам быстрее продолжить редакционный процесс. Назначен срок предоставления исправленной версии статьи 27 — 29.08.2025. Если у Вас возникнут вопросы, пожалуйста, свяжитесь с нами. Ссылка на статью: {articleLink}. С уважением, Александр Юрьевич Главач (89507274742), журнал «Пробный»

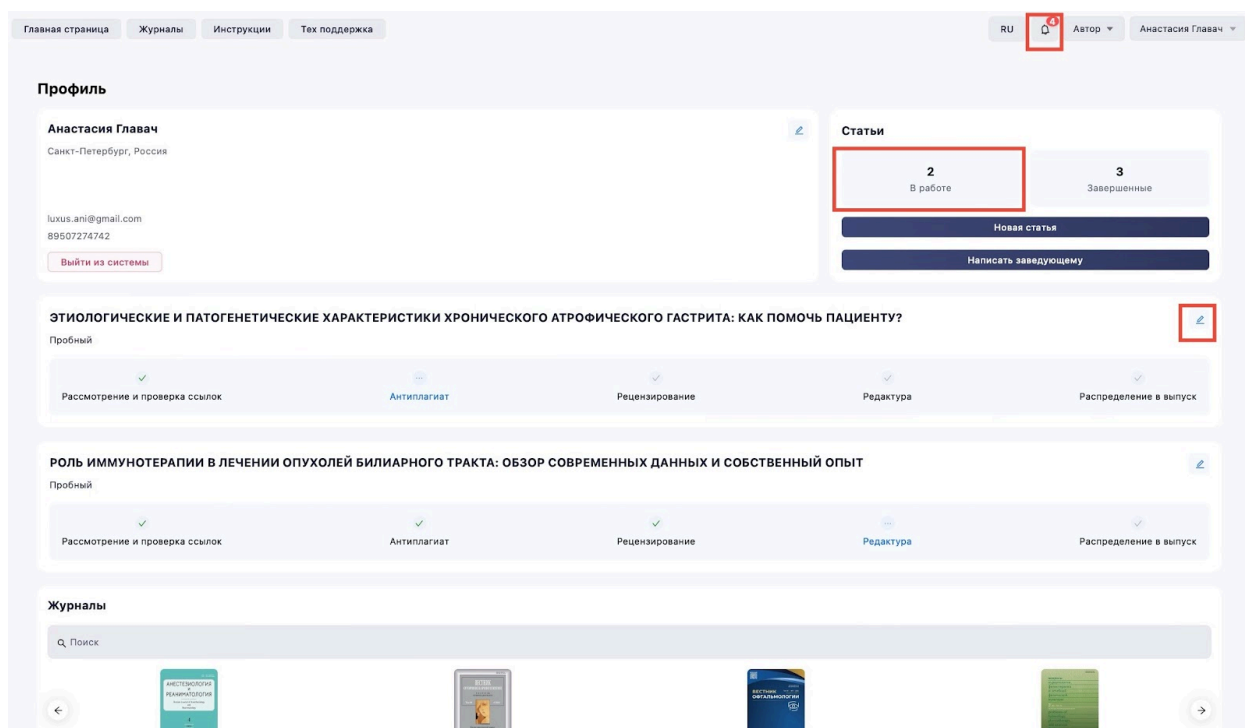
[rgb] Статья 27 принята в работу 27.08.2025 (21:00)  
Уважаемый(ая) Анастасия Сергеевна Главач! Принято решение принять в работу вашу статью 27, направленную для публикации в журнал «Пробный». Ссылка на статью: {articleLink}. С уважением, Александр Юрьевич Главач (89507274742)

[rgb] Статья 27 отправлена 27.08.2025 (20:54)  
Уважаемый(ая) Анастасия Сергеевна Главач! Благодарим вас за отправку рукописи статьи «ЭТИОЛОГИЧЕСКИЕ И ПАТОГЕНЕТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ХРОНИЧЕСКОГО АТРОФИЧЕСКОГО ГАСТРИТА: КАК ПОМОЧЬ ПАЦИЕНТУ?» в журнал «Пробный». С помощью онлайн-системы управления журналом, которую мы используем, вы сможете отслеживать прохождение статьи через редакционный процесс, заходя в личный кабинет пользователя на сайте электронной редакции издательства «Медиа Сфера». Если у вас возникнут какие-то вопросы, пожалуйста, свяжитесь с нами. Спасибо за выбор нашего журнала для публикации работы. С уважением, Наталья Николаевна Моллекер (79507274742)

- Чтобы просмотреть все сообщения по определенной статье, открытой вкладке «Архив действий» на панели под номером статьи нажмите кнопку «Письма».
- Откроется список сообщений, связанных со статьей, отсортированных по дате.

### 3. Работа с замечаниями заведующего на стадии «Рассмотрение» и «Антиплагиат и проверка ссылок»

Статья проходит несколько этапов до публикации: «Рассмотрение и проверка ссылок», «Антиплагиат», «Рецензирование», «Редактура», «Распределение в выпуск». Статусы меняются последовательно в разделе конкретной статьи, с которой ведется работа.



### 3.1. Получение уведомлений

1. При поступлении замечаний вы получите:
  - o Email-уведомление с кратким содержанием.
  - o Оповещение в личном кабинете.
2. Для просмотра замечаний:
  - o Справа в меню нажмите кнопку «в работе» на панели Статьи .
  - o Перейдите на нужную статью.
  - o Список замечаний на исправление отразится в блоке «запрос на исправление».

### 3.2. Анализ замечаний

Система отобразит:

1. Детализированный список замечаний:
  - o в виде текстового блока или в виде вложенного файла
  - o дедлайн на исправление
2. Возможность загрузить файл с исправлением в DOCX, направление в PDF, дополнительные материалы в формате ZIP/RAR.

### 3.3. Подготовка исправленной версии

1. Просмотрите текстовое поле с замечанием или скачайте вложенный файл с пометками заведующего (DOCX).

2. Внесите исправления в свой документ, отмечая изменения:
  - o Используйте режим исправлений в Word.
  - o Или цветом выделите новые фрагменты.

### 3.4. Загрузка исправлений

Запросы на исправление (1)

Запрос исправлений от 27.08.2025 (Дедлайн 29.08.2025)

Комментарий к запросу:

Прошу прислать исправленный файл

Рассмотрите пожелания, подготовьте и прикрепите исправления

Загрузить файл

Файл в расширениях DOCX, не более 2 МБ

Отправить исправления

Архив действий

1. При возникновении вопросов от заведующей журнала появится блок «Запрос исправлений от заведующего».
2. Нажмите "Загрузить".
3. Загрузите:
  - o Основной файл с исправлениями DOCX;
  - o Направление (PDF);
  - o Дополнительные материалы (если требуются, ZIP/RAR).
4. Нажмите "Отправить исправления".
5. После завершения этапа «Рассмотрение» статус статьи изменится на «Антиплагиат и проверка ссылок».
6. Отчет по проверке списка цитируемой литературы в статье будет доступен в материалах статьи.
7. Отчет по проверке статьи на антиплагиат будет доступен в материалах статьи после завершения проверки.
8. Если после получения отчета из сервиса «Антиплагиат» заведующий запросит исправления, комментарии отразятся в блоке статьи «запрос на исправление» (см.пункт 1-3).
9. После завершения этапа «Антиплагиат и проверка ссылок» статус статьи изменится на «Рецензирование».

---

## 4. Работа с замечаниями рецензентов

### 4.1. Получение уведомлений

1. При поступлении замечаний вы получите:
  - o Email-уведомление с кратким содержанием.
  - o Оповещение в личном кабинете.
2. Для просмотра замечаний:
  - o Слева в меню нажмите кнопку статьи «в работе».
  - o Перейдите на нужную статью.
  - o Список замечаний на исправление отразится в блоке «рецензирование».

#### **4.2. Анализ замечаний**

Система отобразит:

1. Общий вердикт рецензентов: принять; принять после внесения исправлений; отправить на повторное рецензирование; отклонить статью.
2. Детализированный список замечаний:
  - o Критические (требуют обязательного исправления).
  - o Рекомендательные (на усмотрение автора).
  - o Вопросы рецензента (требуют ответа).
  - o Дедлайн на внесение исправлений.
3. Возможность скачать рецензию в формате DOCX.

#### **4.3. Подготовка исправленной версии**

1. Скачайте файл с пометками рецензента (DOCX).
2. Внесите исправления в документ, отмечая изменения:
  - o Используйте режим исправлений в Word.
  - o Или цветом выделите новые фрагменты.
3. Подготовьте письмо-ответ рецензентам:
  - o По каждому замечанию укажите:
    - Какие исправления сделаны.
    - Почему не согласны (если остались возражения).
    - Ссылки на дополнительные материалы.

#### **4.4. Загрузка исправлений**

1. В блоке статьи «Запрос на исправление» нажмите «Загрузить».
2. Загрузите:
  - o Основной файл с исправлениями (DOCX).
  - o Файл с ответами рецензентам (DOCX) - при необходимости.
  - o Дополнительные материалы ZIP/RAR - при необходимости.
3. Нажмите "Отправить исправление".
4. При положительном завершении этапа «Рецензирование» статус статьи изменится на «Редактура».

---

## 5. Работа с замечаниями редактора

### 5.1. Получение уведомлений

3. При поступлении замечаний вы получите:
  - o Email-уведомление с кратким содержанием.
  - o Оповещение в личном кабинете.
3. Для просмотра замечаний:
  - o Слева в меню нажмите кнопку статьи «в работе».
  - o Перейдите на нужную статью.
  - o Список замечаний на исправление отразится в блоке «редактура».

### 5.2. Анализ замечаний

Система отобразит:

3. Общий вердикт редактора: принять; снятие вопросов автором; отклонить статью.
4. Детализированный список замечаний.
5. Дедлайн на внесение исправлений.
6. Возможность скачать комментарии редактора в формате DOCX.

### 5.3. Подготовка исправленной версии

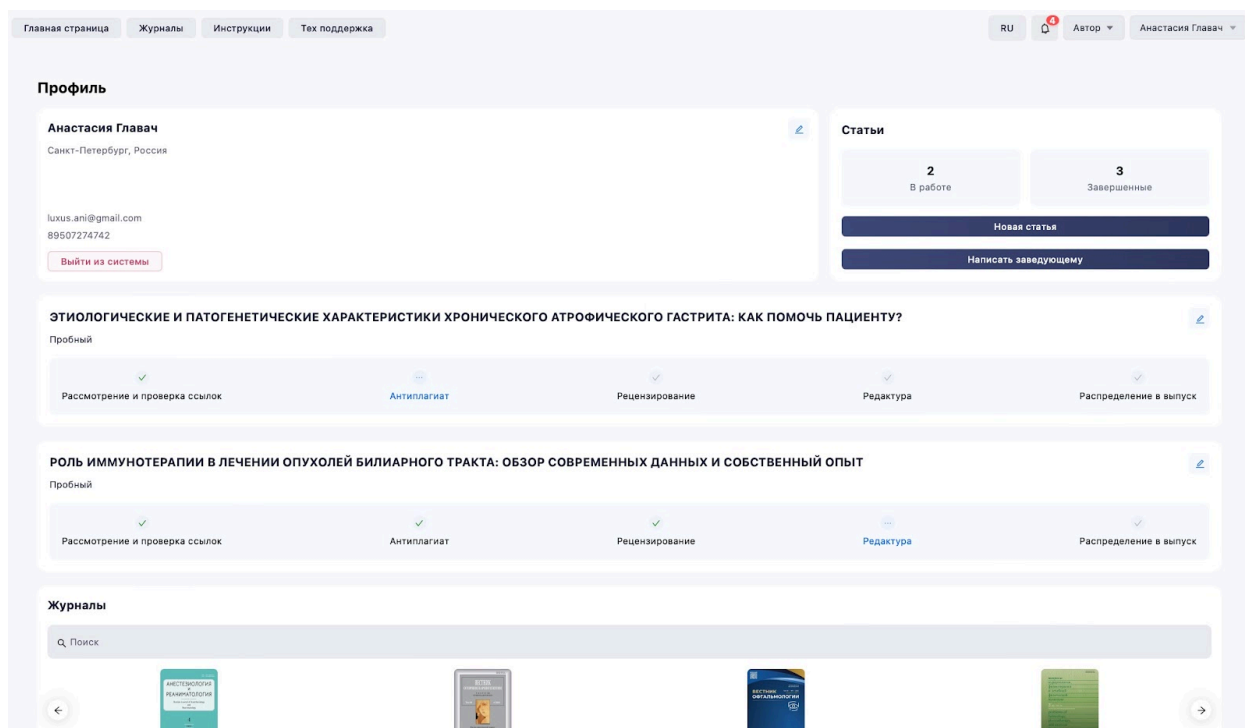
4. Скачайте файл редактора (DOCX).
5. Внесите исправления в документ, отмечая изменения:
  - o Используйте режим исправлений в Word.
  - o Или цветом выделите новые фрагменты.
6. Подготовьте письмо-ответ редактору:
  - o По каждому замечанию укажите:
    - Какие исправления сделаны.
    - Почему не согласны (если остались возражения).
    - Ссылки на дополнительные материалы.

### 5.4. Загрузка исправлений

10. В блоке статьи «редактура» нажмите «Загрузить».
11. Загрузите:
  - o Основной файл с исправлениями (DOCX).
  - o Файл с ответами редактору (DOCX) - при необходимости.
  - o Дополнительные материалы zip.//rar - при необходимости.
12. Нажмите "Отправить исправление".

13. При положительном завершении этапа «Редактура» статус статьи изменится на «Распределение в выпуск».

## 6. Личный кабинет и контроль статусов



### 6.1. Основная панель управления

После входа отображается:

- Профиль.
- Прогресс-бар каждой отдельной статьи «В работе».
- Журналы издательства.

На панели сверху слева:

- Инструкции для авторов, рецензентов, редакторов.
- Журналы издательства.
- Техническая поддержка.

На панели сверху справа:

- Смена языка: русский, английский, казахский.
- Уведомления.
- Отображение роли пользователя (возможность сменить роль в системе).

### 6.2. Навигация по списку «В работе»

1. В списке статей «В работе» нажмите на название нужной статьи.
2. Откроется детальная страница со статусами статьи:
  - o Рассмотрение и проверка ссылок
  - o Антиплагиат
  - o Рецензирование
  - o Редактирование
  - o Распределение в выпуск
3. Уведомление о смене статуса приходит в личный кабинет и через email. Все действия, связанные со статьей, отображаются в разделе «Архиве действий».

### 6.3. Навигация по списку «Завершенные»

1. В списке статей «Завершенные» отфильтруйте необходимую статью из списка.
2. Откроется страница статьи с финальной версией.

### 6.4. Просмотр и редактирование профиля

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there are navigation links: Главная страница, Журналы, Инструкции, and Тех поддержка. On the right, there are language and user information: RU, a notification icon, Автор, and Анастасия Главач. The main heading is «Профиль». Below it is a blue banner with the text «Заполните профиль полностью» and a note: «Написать статью и отправить на рецензию можно только с полным подтвержденным профилем, для этого необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные звездочкой». The form contains several input fields: Фамилия\* (Главач), Имя\* (Анастасия), Отчество\* (Сергеевна), Email\* (luxus.ani@gmail.com), Телефон\* (89507274742), Адрес\* (Санкт-Петербург, Россия), Место работы\* (издательство ИИ), Должность (менеджер), and a button «Изменить пароль». At the bottom, there are fields for ORCID ID and SPIN, and a «Сохранить» button.

1. Раздел "Профиль":
  - o Основная информация - ФИО, email.
  - o Телефон - необходимо подтвердить: введите свой номера телефона, на этот номер поступит звонок - необходимо в появившемся окне на экране ввести последние 4 цифры с поступившего номера телефона.
  - o Специализация (выбор нескольких интересов).
  - o Указать место жительства: страна, область, город.
  - o Указать место работы.
  - o Указать должность.
  - o Указать научные данные (ORCID ID, SPIN) - при наличии
2. Редактирование:

- o Важные изменения требуют подтверждения: поле email можно изменить только через запрос в тех. поддержку; поле с номером телефона можно изменить путем ввода 4-х последних цифр с поступившего звонка.
- o Нажмите на поле, которое хотите редактировать.
- o Внесите изменения.
- o Для сохранения нажмите "сохранить".

## 6.5. Выход из системы

The screenshot displays a user interface for a system. At the top, there are navigation tabs: 'Главная страница', 'Журналы', 'Инструкции', and 'Тех поддержка'. On the right, there is a user menu with 'RU', a notification icon, 'Автор', and the user's name 'Тяя Александрова'. Below this, there is a 'Язык (RU)' dropdown and a 'Выйти из системы' button highlighted with a red box. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Профиль' and contains the user's name 'Тяя Александрова', location 'Moscow', email 'luxus.ani@gmail.com', and phone number '+375296668822'. Below this, there is another 'Выйти из системы' button highlighted with a red box. The right column is titled 'Статьи' and shows statistics: '30 В работе' and '11 Завершённые'. Below these are buttons for 'Новая статья' and 'Написать заведующему'. Below the profile and articles, there are three article cards. Each card has a title, a journal name, and a row of status indicators with checkmarks: 'Рассмотрение и проверка ссылок', 'Антиплагиат', 'Рецензирование', 'Редактура', and 'Распределение в выпуск'.

- Нажмите кнопку "Выход" в нижней части блока профиля.
- Или нажмите кнопку "Выход" в верхнем правом углу.
- После выхода появится сообщение об успешном завершении сеанса.