

Рекомендации по работе с системой по загрузке трудов конференции ELBRUS 2019

Настоящие рекомендации разработаны с целью ускорения подготовки сборника статей по материалам конференции ELBRUS 2019 в части работы авторов с системой загрузки рукописей <http://www.ihed.ras.ru/elbrus19/contribution/>.

Изучение настоящих рекомендаций не отменяет необходимости ознакомиться с правилами оформления статей, а также со списком критических замечаний по оформлению рукописи и списком замечаний по качеству рисунков прежде, чем приступать к работе над статьей (указанные документы см. на http://www.ihed.ras.ru/elbrus19/proc/russian_jpcs.php).

Эти рекомендации составлены, опираясь на опыт, накопленный при подготовке предыдущих сборников трудов конференций ELBRUS 2015–2018.

1. Для того чтобы отправить статью на рассмотрение в первый раз, следует

- подготовить рукопись, оформив по правилам;
- загрузить рукопись в систему и сохранить там (нажать Save changes);
- проверить, что у Вас получилось, при необходимости внести исправления, не забыв сохранить изменения (нажав Save changes) — это действие можно повторять многократно, а значит, не требуется загружать всю статью целиком за первый же проход;
- перечитать список критических замечаний по оформлению рукописи, устраняя каждое найденное в Вашей рукописи замечание самостоятельно;
- перечитать список замечаний по качеству рисунков и устранить найденные в Ваших рисунках недочеты самостоятельно;
- убедившись, что статья готова к отправке на рецензирование, нажать кнопки Submit и на следующей странице Confirm submitting.

2. Участник, загрузивший статью со своей страницы в системе, имеет все возможности проверять результат загрузки и результат рассмотрения, исправлять статью и т.д. на своей странице в системе. Редколлегия исходит из того, что этот автор ответственно подходит к отслеживанию состояния статьи. Например, если после окончания срока подачи статей (<http://www.ihed.ras.ru/elbrus19/dates/>) этот участник выяснит, что забыл нажать Confirm submitting вовремя, и его статья так и не была отправлена на рассмотрение, то он должен осознать, что редколлегия не рассматривает его статью именно по этой причине.

3. Участнику, загрузившему статью со своей страницы в системе, адресуются оповещения о результатах рассмотрения рецензентом и редактором. Поэтому Вам следует лишний раз убедиться,

- правильно ли Вы указали e-mail в регистрационной форме участника,
- не попадают ли письма с сайта конференции в папку СПАМ (или еще куда-то не туда),
- приходят ли все сообщения от редактора одновременно с появлением на Вашей странице участника (редколлегия не несет ответственности за настройки Вашего почтового сервера). Если сообщения появляются на странице участника, но не доходят до Вашего почтового ящика, лучше зайти в форму участника и указать там другой адрес электронной почты.

4. Для того чтобы отправить статью на рассмотрение после устранения замечаний рецензента и (или) редактора, следует

- исправить статью согласно списку замечаний;
- составить в отдельном файле (предпочтительно, doc) ответ по каждому замечанию с указанием того, как замечание учтено;

- загрузить исправленную версию в систему путем редактирования предыдущей версии (Click to edit) и сохранить там (нажать Save changes);
- проверить, что у Вас получилось, при необходимости исправить, не забыв сохранить изменения (нажав Save changes);
- перечитать список критических замечаний по оформлению рукописи, устраняя каждое найденное в Вашей рукописи замечание самостоятельно;
- перечитать список замечаний по качеству рисунков и устранить найденные в Ваших рисунках недочеты самостоятельно;
- убедившись, что статья готова к отправке на рецензирование, нажать кнопку Submit, на следующей странице загрузить подготовленный заранее файл с ответами на замечания и нажать кнопку Confirm submitting.

5. После отправки статьи на рассмотрение кнопка Submit рядом с этой статьей на странице участника должна исчезнуть. Что делать, если Вы видите кнопку Submit рядом со своей статьей на странице участника?

- Если Вы загрузили новую статью, и она готова к отправке на рассмотрение, то нажмите сначала Submit, а затем на следующей странице Confirm submitting.
- Если Вы исправили статью, и исправленная версия готова к отправке на рассмотрение, то нажмите сначала Submit, а затем на следующей странице загрузите файл с ответами на замечания и нажмите Confirm submitting.
- Если Вы отчетливо помните, что кнопка исчезала, а потом появилась снова, тогда проверьте, нет ли там сообщения от редактора и, возможно, замечаний в отдельном файле.
- Если указан статус статьи accepted, а кнопка Submit есть, то нажимать кнопку Submit следует только в случае необходимости что-либо исправить.

6. Всякий раз после начала редактирования статьи (Click to edit) в конце работы следует обязательно нажать

- либо Save changes (если Вы убедились в том, что результат изменений Вас устраивает);
- либо Do not save changes (если Вы ничего не исправляли, либо Вы не хотите, чтобы исправления вступали в силу; например, если Вы по какой-то ошибке удалили своих соавторов из статьи).

7. После каждого инициала каждого автора статьи в системе на странице [2] следует ставить точку.

8. Между инициалами каждого автора статьи в системе на странице [2] пробел ставить не следует.

9. Рядом с инициалами любого автора статьи в системе на странице [2] запятую (после точки или вместо точки) ставить не следует.