

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО СИСТЕМЕ SCIPUB



Обновлено: 30.11.2014
Трофимов М.В.
bugzex@ya.ru

Содержание

Введение	3
1 Авторизация и регистрация	4
2 Личный кабинет	7
2.1 Моя учетная запись	7
2.2 Мои соавторы	7
2.3 Мои статьи	9
2.3.1 Управление статьями	9
2.3.2 Операция «Добавить статью»	11
2.3.3 Операция «Подать на рецензирование»	12
2.3.4 Операция «Удалить статью»	12
2.4 Мои рецензии	13
2.5.1 Инструкции для рецензента	13
2.5.2 Инструкции для автора	16
2.5 Мои заказы	18
2.6 Мои социальные сети	19
2.7 Архив выпусков	20
3 Архив	21
4 Обратная связь	22
Заключение	23

Введение

SciPub – информационная система для автоматизации процессов, связанных с научно-исследовательской работой преподавателей и студентов. На данный момент система позволяет выполнять следующие функции:

- автоматизация рецензирования публикации редакцией журнала;
- автоматизация оплаты публикации, если она также направляется в платное печатное издание (помимо публикации в электронном каталоге).

Одна из основных целей SciPub - улучшение качества научных публикаций, «открытость» публикаций широкому кругу читателей, а также увеличение цитируемости публикаций в Интернет.

Другая, не менее значимая, цель SciPub – стать повседневным инструментом ученого, который позволял бы обходить любые проблемы, начиная от подготовки научной работы и заканчивая ее публикацией, и обсуждением научным сообществом.

SciPub - многопользовательская и мультиязычная веб-система. На данный момент система включает поддержку трех языков – русский, английский и китайский. Английский язык является основным, с которого производится перевод на остальные языки (перевод не закончен).

Система находится на стадии апробации и доработки.

1 Авторизация и регистрация

Для получения доступа к системе пользователю необходимо зарегистрироваться или авторизоваться (рис. 1.1), после этого для него будет открыт личный кабинет, в котором доступны необходимые инструменты для взаимодействия с редакцией научных изданий и рецензентами.

Home > Authentication
Authentication
 * Required field

б)
 CREATE AN ACCOUNT
 Please enter your email address to create an account.
 Email address
 Create an account

в)
 ALREADY REGISTERED?
 Email address
 Password
 Forgot your password?
 Authentication

Рис. 1.1 – Приглашение для авторизации (а, в) или регистрации (а, б)

С помощью кнопок, изображенных на рисунке 1.1а, пользователь может, как авторизоваться через социальные сети ВКонтакте или Фейсбук (если он ранее подключил эти внешние учетные записи в личном кабинете), так и начать процедуру регистрации. При регистрации таким способом система запрашивает персональные данные у сервиса социальной сети и включает их в поля ввода, что упрощает работу по заполнению набора полей, среди которых много обязательных (рис. 1.2-1.3).

YOUR PERSONAL INFORMATION

Title Mr. Mrs.

First name (in russian) * Максим

First name (in english) * Maksim

Last name (in russian) * Трофимов

Last name (in english) * Trofimov

Second name (in russian)

Fill it if you have a secondname.

Initials (in english) * M.T.

Email *

Password * ●●●●●●

The password will e-mailed to you after sign-in. You will need it to edit your account.

Date of Birth 18 November 1985

Rank (in russian) *

Rank (in english)

Scholastic degree * без степени

Academic title * без звания

SPIN-Code

Scopus ID

Sign up for our newsletter!

Receive special offers from our partners!

Рис 1.2 – Первая часть регистрационной формы (заполнение персональных данных)

Поля на английском «Имя», «Фамилия», «Инициалы» заполняются автоматически с помощью транслитерации данных из соответствующих полей на русском. Кроме этих полей, если позволяет сервис социальной сети, заполняются поля «Email», «День рождения», «Пол», а в форме адресной информации - «Город», «Страна», «Телефон» (рис. 1.3). При этом пароль формируется автоматически, состоящий из случайного набора символов (можно изменить), который приходит пользователю в Email-сообщении после успешной регистрации.

YOUR ADDRESS AND CONTACT INFORMATION

Organization (in russian) •

Organization (in english) •

Address (in russian) •
Fill an address info by this search from.

Address (in english) •

Personal phone •
You must register at least your personal phone.

Work phone

Division name (in russian)

Division name (in english)

Subdivision name (in russian)

Subdivision name (in english)

Additional information

Рис 1.3 – Вторая часть регистрационной формы (заполнение адресных данных)

Эту форму система также поможет заполнить. Поле ввода «Организация» реализовано, как поисковое - при вводе названия организации (учебного заведения) система выведет список подходящих организаций и предложит пользователю выбрать одну из них. При выборе организации из предоставленного списка также заполнится поле «Адрес».

Поля на английском языке заполняются автоматически либо с помощью predefined значений, либо с помощью онлайн-перевода. Так как онлайн-перевод зачастую переводит некорректно, то пользователю необходимо отредактировать полученный перевод вручную.

Остальные поля, кроме телефона, являются необязательными при регистрации, но информация в них может потребоваться при публикации материала в научное издание, для которого требуется предоставлять такую информацию.

После успешной регистрации пользователь «попадает» в личный кабинет.

2 Личный кабинет

В личном кабинете доступны необходимые инструменты для взаимодействия с редакцией научных изданий, рецензентами, управления собственным профилем, профилями соавторов, профилем социальных сетей, а также заявками (или заказами) на публикацию в платные печатные издания (рис. 2.1).

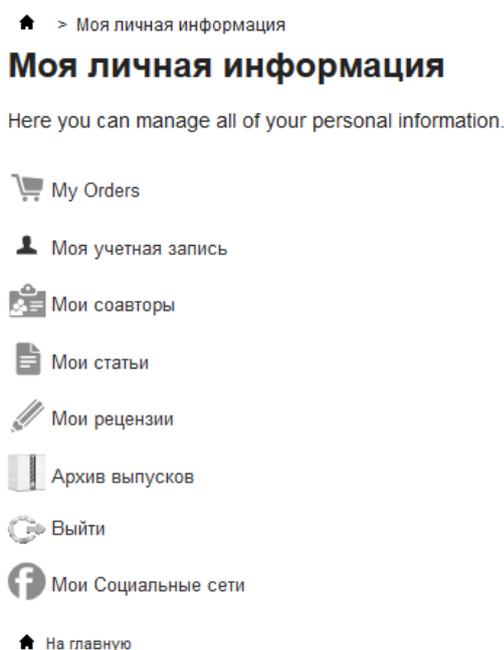


Рис. 2.1 – Список инструментов в личном кабинете пользователя

2.1 Моя учетная запись

Этот раздел личного кабинета предназначен для изменения персональной и адресной информации.

Для подтверждения изменения данных пользователю потребуется ввести его пароль учетной записи SciPub.

2.2 Мои соавторы

Этот раздел личного кабинета предназначен для составления списка соавторов, с которыми пользователь, как автор, публикуется в различных научных изданиях. То есть, перед тем, как заполнять информацию о статье, необходимо предварительно составить список соавторов (рис. 2.2).

🏠 > My account > Мои соавторы

Мои соавторы

Here you can manage your co-authors.

[Добавить соавтора](#)

FULL NAME	ORGANIZATION	ОПЕРАЦИИ
There are no co-authors.		

Рис 2.2 – Список соавторов, добавленных автором (изображен пустой список)

Форма для добавления соавтора почти не отличается от формы регистрации нового пользователя (по сути, добавление соавтора приводит к созданию новой учетной записи в системе). В этой форме (рис. 2.3) поле «Email» является также поисковым. Так как уникальный идентификатор пользователя в системе – его электронная почта, то при осуществлении ввода в это поле, система попытается определить, существует ли пользователь с указанным «Email» и, если да, то предложит автору добавить его в свой список, не продолжая процедуру создания учетной записи на сайте для соавтора (рис. 2.4).

CO-AUTHOR PERSONAL INFORMATION	
Email *	<input type="text" value="iart"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Артемьева Ирина Леонидовна (Дальневосточный федеральный университет) </div>

Рис 2.3 – Поиск соавтора в системе при вводе электронной почты

CO-AUTHOR PERSONAL INFORMATION	
Email *	<input type="text" value="iartemeva@mail.ru"/> <p>Начните сначала набирать e-mail. Соавтор уже может быть в системе.</p>
Это ваш соавтор?	<input type="button" value="Да"/> <input type="button" value="Нет"/>

Рис 2.4 – Выбор пользователем одного из соавторов, уже зарегистрированных в системе

После добавления автора в список соавторов он появится в списке (рис. 2.5).

Мои соавторы

Here you can manage your co-authors.

[Добавить соавтора](#)

FULL NAME	ORGANIZATION	ОПЕРАЦИИ
Артемьева Ирина Леонидовна	Дальневосточный федеральный университет	 

Рис 2.5 – Список соавторов, добавленных автором

Если для соавтора была создана учетная запись (то есть автор заполнил всю информацию о соавторе и сохранил ее), то до тех пор, пока добавленный таким образом

новый пользователь (соавтор) не авторизуется в системе, его профиль может редактировать автор, который добавил его в список соавторов.

Удаление соавтора из списка соавторов не означает удаление пользователя из системы – это означает лишь исключение соавтора из личного списка автора. Причем, во всех ранее поданных на публикацию статьях, соавторы не удаляются из описания этих статей.

2.3 Мои статьи

Этот раздел личного кабинета предназначен для управления собственными статьями и наблюдения за статьями, в которых пользователь является соавтором. То есть полный доступ у пользователя есть только над статьями, которые он подал самостоятельно, как автор. Соавторы же могут только наблюдать за публикационным процессом. В связи с этим, для исключения «путаницы» используется следующая терминология:

- **контрибьютор**: автор, который занимается подачей статей в издания;
- **соавтор**: автор, но не обладающий возможностями контрибьютора и, которому доступна информация только «для чтения»;
- **рецензент**: автор, одобренный администрацией редакции, который рецензирует «не свои» статьи;
- **администратор**: один из привилегированных пользователей системы, входящий в группу редакции издания.

Особенность разграничения прав пользователей в системе SciPub: один и тот же пользователь, в различные моменты времени, может быть контрибьютором или соавтором, или рецензентом или, но реже, администратором. Так, например, один и тот же пользователь может быть одновременно контрибьютором одной статьи и рецензентом другой «не своей» статьи, соавтором третьей статьи.

2.3.1 Управление статьями

На рис. 2.6 представлен интерфейс пользователя для управления статьями.

🏠 > My account > My articles

My articles

Here you can manage your articles.

Add article

Articles that you are created

ARTICLE TITLE	STATUS	ACTIONS
Информационная система для автоматизированного депонирования полнотекстовых научных материалов	On preparation	  

Your articles in co-authorship

ARTICLE TITLE	STATUS	ACTIONS
There are no articles.		

Рис 2.6 – Управление статьями

Колонка таблицы «Операции» отображает набор кнопок для инициирования доступных на некоторый момент операций, таких как: редактирование, удаление статьи, подачи статьи на рецензирование и т.д.

Колонка таблицы «Статус» показывает текущее состояние статьи на всех этапах процесса публикации:

- **«На подготовке»:** статья подготавливается автором (заполнение требуемой информации о статье);
- **«Ожидание рецензента»:** статья принимает этот статус, когда она была подана на рецензирование, а рецензент еще не включил статью в свой список рецензируемых статей (на этом этапе, автору, информацию о статье больше нельзя редактировать – только просматривать);
- **«Под рецензированием»:** статья находится на этапе рассмотрения рецензентом, который еще не сделал никакого заключения;
- **«Отправлена на доработку»:** статья была рассмотрена рецензентом, который сделал заключение о необходимости доработать статью;
- **«Прошла рецензирование»:** статья была рассмотрена рецензентом, который сделал заключение о допуске статьи к публикации в выбранном научном журнале;
- **«Допущена к печати»:** администратор редакции проверил информацию о статье и саму статью, которая прошла рецензирование и, проверил, что оплата публикации была получена (для ее печати в бумажной версии издания);
- **«Передана на компоновку»:** этот статус устанавливается, когда статья была допущена к печати и, когда она передается на компоновку издания;

- **«Ожидание оформления заказа»:** статья прошла рецензирование, а так как ее публикация в выбранном научном журнале является платным, то необходимо оформить заказ, то есть произвести оплату одним из доступных, в системе, способом;
- **«Ожидание подтверждения оплаты»:** статус заказа, когда он оформлен, но оплата еще не была получена (этот статус характерен только для способов оплаты, которые производятся офлайн или с задержкой);
- **«Оплата получена»:** было зафиксировано подтверждение оплаты публикации статьи;
- **«Ошибка оплаты»:** статус заказа, когда он оформлен, но при оплате произошла ошибка (этот статус характерен только для способов онлайн-оплаты);
- **«Заказ отменен»:** статус заказа, когда его отменил администратор редакции по каким-то причинам; это также означает, что статья не будет опубликована в бумажной версии журнала, если публикация в нем требует оплаты;
- **«Опубликована в печатном издании»:** статья вошла в печатную версию издания, а само издание можно получить, например, в одной из пунктов выдачи;
- **«Опубликована в электронном каталоге»:** этот статус устанавливается, когда статья была допущена к печати; с этим статусом статья «появляется» в публичном разделе сайта «Архив» и с ней, теперь, может ознакомиться любой из посетителей сайта.

На рисунке 2.7 изображена последовательность статусов, которые принимает статья на протяжении всего процесса подачи статьи через систему SciPub.

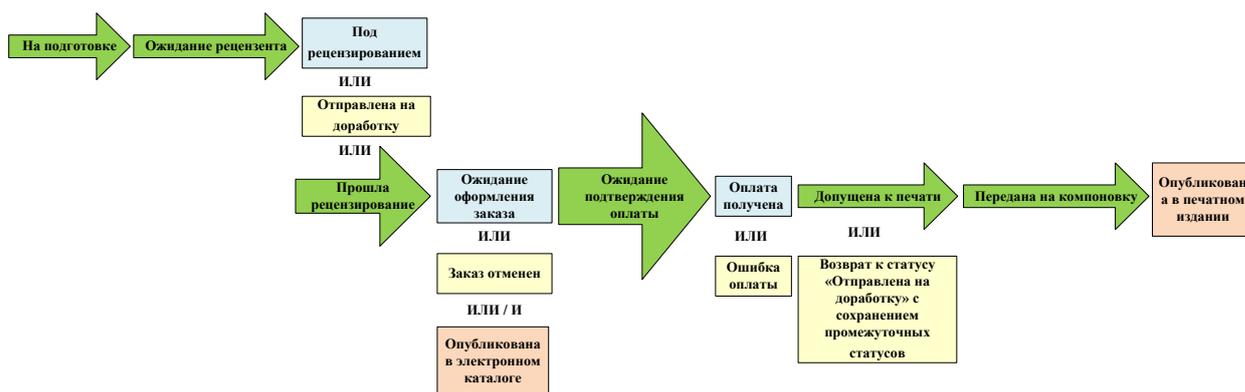


Рис. 2.7 - Последовательность статусов статьи

2.3.2 Операция «Добавить статью»

При добавлении новой статьи отобразится соответствующая форма (рис. 2.8), в которой указывается информация о статье, выбирается журнал, рубрика и номер, в который подается статья, загружается файл текста статьи и другие сопутствующие материалы.

ARTICLE

Coauthors list 

Title (in russian) *

Title (in english) *

Keywords (in russian) *

Keywords (in english) *

Annotation (in russian) *

Annotation (in english) *

UDC

Journal *

Edition *

Rubric *

Number of print copies *

Number of sheets *

Financing information

Publication type *

Article language *

Article attachment * [Download already uploaded file](#)

Collateral materials attachment [Download already uploaded file](#)

Expert opinion attachment [Download already uploaded file](#)

Literature list 

Рис 2.8 – Форма добавления или редактирования информации о статье

После сохранения информации о статье она принимает статус «На подготовке», пока не будет подана автором на рецензирование.

2.3.3 Операция «Подать на рецензирование»

После подачи статьи на рецензирование она принимает статус «Ожидание рецензента». С этим, статья станет отображаться в списке статей, ожидающих рецензирование у каждого рецензента системы. После того, как один из рецензентов системы подтвердит свое участие в обсуждении статьи, на нее «откроется» комната рецензирования, а статья приобретет статус «Под рецензированием».

2.3.4 Операция «Удалить статью»

Удалить статью может только ее контрибьютор. Удаление статьи не означает безвозвратное удаление данных – она лишь помечается как «удаленная», а вся информация о статье «пропадает» для всех пользователей, кроме администратора.

Удалить статью можно только до того, как она будет подана на рецензирование.

2.4 Мои рецензии

Из инструментов личного кабинета пользователя наиболее важной подсистемой является инструмент рецензирования публикаций. Этот инструмент обладает различными функциями, набор которых зависит от типа пользователя (автор или рецензент).

2.5.1 Инструкции для рецензента

Рецензентом публикаций может быть назначен администратором любой пользователь, зарегистрированный в системе. Для этого пользователю нужно подать простую заявку (рис. 2.9).

🏠 > My account > Мои рецензии

Мои рецензии

Here you can manage your articles reviews.

Мои публикации под рецензированием

REVIEW №	ARTICLE TITLE	STATUS	ACTIONS
There no reviews.			

Become a reviewer

You can become a reviewer for other articles if you want or if you need it for reviewing articles of your students.

Comment for editorial office -

Your purpose to become a reviewer.

Рис 2.9 – Раздел «Мои рецензии»

После одобрения заявки администратором системы, пользователю станет доступен инструмент для рецензирования статей других авторов, а в разделе «Мои рецензии» появятся еще две таблицы: «Мои рецензии для других статей» и «Другие статьи, ожидающие рецензирования» (рис. 2.10).

🏠 > My account > Мои рецензии

Мои рецензии

Here you can manage your articles reviews.

Мои публикации под рецензированием

REVIEW №	ARTICLE TITLE	STATUS	ACTIONS
There no reviews.			

My reviews for other articles

REVIEW №	ARTICLE TITLE	STATUS	ACTIONS
There no reviews.			

Other articles waiting for review

ARTICLE TITLE	AUTHOR	ACTIONS
Информационная система для автоматизированного депонирования полнотекстовых научных материалов	Трофимов Максим	i

Рис 2.10 – Раздел «Мои рецензии» для рецензента

Началом работы рецензента является выбор одной из статей из таблицы «Другие статьи, ожидающие рецензирования». Рецензент может предварительно ознакомиться со статьей, прежде чем приступить к ее рецензированию. Когда рецензент принял статью на рецензирование, на нее «открывается» комната рецензирования (рис. 2.11).

🏠 > My account > My reviews > Reviewing

Reviewing

Here is the room of reviewing.

Article summary

a)

Article	Информационная система для автоматизированного депонирования полнотекстовых научных материалов
Journal	Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса
Contributor	Трофимов Максим Валерьевич

Review history

б)

REVIEW №	SENDER	STATUS	COMMENT	ATTACHMENT
Review history is empty.				

Set status •

Review attachment • Обзор...

Short comment

Discussion

в)

DATE	SENDER	MESSAGE
There are no messages.		

Message

Рис 2.11 – Комната рецензирования статьи (как ее видит рецензент)

На рисунке буквами обозначено:

- а) краткая информация о статье (название статьи – ссылка на полную информацию о статье);
- б) история рецензирования и инструмент для установки статуса статье (прошла рецензирование, отправлена на доработку), загрузка рецензии/заключения на статью;
- в) переписка между автором и рецензентом.

Первоначально, процесс рецензирования заканчивается, когда статье рецензент присваивает статус «Одобрена». Тем не менее, рецензент может возобновить процесс рецензирования, если им или автором были обнаружены какие-то новые недоработки в статье. Окончательно «закрывает» процесс рецензирования – администратор (электронной редакции), предварительно проверив все данные; после этого инструмент рецензирования становится неактивным, но инструмент переписки остается доступным всегда.

2.5.2 Инструкции для автора

После подачи автором научного материала (статьи) на рецензирование, один из рецензентов системы инициирует переписку с автором, в процессе которой рецензентом принимается решение об одобрении статьи к опубликованию (статус «Прошла рецензирование») или заключение о ее доработке (статус «Отправлена на доработку»).

Когда статус научного материала устанавливается в значение «Прошла рецензирование», тогда, в определенное время, редакция журнала проводит дополнительную проверку этой статьи.

Если замечаний у редакции нет, то статье присваивается статус «Опубликована в электронном каталоге» - статья становится доступной в разделе «Архив» для посетителей SciPub; процесс рецензирования заканчивается (инструмент рецензирования становится неактивным, но инструмент переписки остается доступным).

Если замечания у редакции имеются, то администратор редакции сообщает о них автору и рецензенту, после чего, процесс рецензирования статьи повторяется.

Если публикация статьи в печатном издании является платной, то автору будет предложено произвести оплату одним из способов, доступных в системе (рис. 2.12). В этом случае система отобразит соответствующее уведомление и кнопку для оформления заказа, при нажатии на которую будет отображена страница, где пользователю необходимо проверить данные, согласиться с условиями обслуживания, выбрать способ оплаты и начать процедуру оплаты (рис. 2.13).

The article has passed the reviewing but you may to continue the discussion.

Publication of your article is paid. Please, press Pay button to checkout.

Article summary

Article	Информационная система для автоматизированного депонирования полнотекстовых научных материалов
Journal	Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса
Contributor	Трофимов Максим Валерьевич
Pay	Pay

Review history

REVIEW №	SENDER	STATUS	COMMENT	ATTACHMENT
#5 (12.05.2014)	Reviewer	passed		Download
#4 (12.05.2014)	Contributor	corrected		Download
#1 (09.05.2014)	Reviewer	sent to revision		Download

Corrected article attachment * Файл не выбран.

Short comment

[Send](#)

Discussion

DATE	SENDER	MESSAGE
12.05.2014	Contributor	спасибо :)
12.05.2014	Reviewer	хорошая статья

Message

[Send](#)

Рис. 2.12 – Комната рецензирования статьи (как ее видит автор)

★ > Ваша корзина

Purchase summary

Here a step by step purchase process.

1 Product summary

ТОВАР	ОПИСАНИЕ	ЦЕНА ЗА ШТ.	КОЛ-ВО	ИТОГО:
	Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса	100,00 руб	1	100,00 руб

2 Terms of service

I agree to the terms of service and will adhere to them unconditionally. ([Read the Terms of Service](#))

3 Payment method

Пожалуйста примите Условия обслуживания

Рис. 2.13 – Оформление заказа

Когда заказ оформлен, пользователь будет перенаправлен в раздел «Мои заказы».

Публикация научного материала в электронном виде всегда возможна, даже если издание, в которое была направлена статья, требует оплаты или взноса.

Оплата может производиться как онлайн, так и офлайн. Офлайн – означает, что автору нужно будет оплатить услугу наличными через кассу или банковским переводом, а затем выслать сканированную копию квитанции по обратной связи, указав соответствующий номер заказа (см. раздел руководства «Мои заказы»).

Администрация редакции, получив оплату, устанавливает статус статье «Допущена к печати», а затем «Передана на компоновку» и, в конце концов, «Опубликована в печатном издании».

Статус статьи «Опубликована в печатном издании» означает, что бумажная копия издания журнала/сборника напечатана и ее можно забрать в назначенном пункте выдачи (или эта копия будет передана автору, например, по Почте России).

2.5 Мои заказы

Этот раздел личного кабинета предназначен для получения информации об оформленных заказах при публикации материалов в журналы (рис. 2.14), для которых требуется оплата (или организационный взнос).

🏠 > Моя учетная запись > История заказов

История заказов

Here are the orders you have placed since your account was created.

НОМЕР ЗАКАЗА:	ДАТА	ОБЩАЯ СУММА	ОПЛАТА	СОСТОЯНИЕ	
ERVVNEPAS	2014-04-17	100,00 руб	Платеж по смете через кассу	Оплата получена	подробнее
ZXVRGHWLE	2014-04-15	100,00 руб	Платеж по смете через кассу	Оплата получена	подробнее

Способ оплаты:

Платеж по смете через кассу.

Follow your order status step-by-step

ДАТА	СОСТОЯНИЕ
2014-04-16 15:48:12	Оплата получена
2014-04-16 15:48:00	Awaiting cheque payment
2014-04-16 15:47:43	Awaiting bank wire payment
2014-04-16 00:37:13	Отменен
2014-04-16 00:07:40	Оплата получена
2014-04-15 01:54:16	Awaiting cheque payment

Ordered product

ТОВАР	КОЛ-ВО	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ	ИТОГО
Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса	1	100,00 руб	100,00 руб

Добавить сообщение:

If you have any questions about your order, please, [click here](#).

Рис. 2.14 – История заказов (информация об оформленных заказах)

В деталях заказа отображается информация о:

- статусе заказа («Оплата получена», «Ожидание оплаты», «Отменен» и пр.);
- способе оплаты, который использовал пользователь;
- том, что требуется загрузить файл сканированной квитанции, подтверждающей оплату (в случае, если пользователь выбрал один из способов офлайн-оплаты);
- об издании, количестве его копий и сумме заказа;
- для связи с администратором по поводу заказа.

2.6 Мои социальные сети

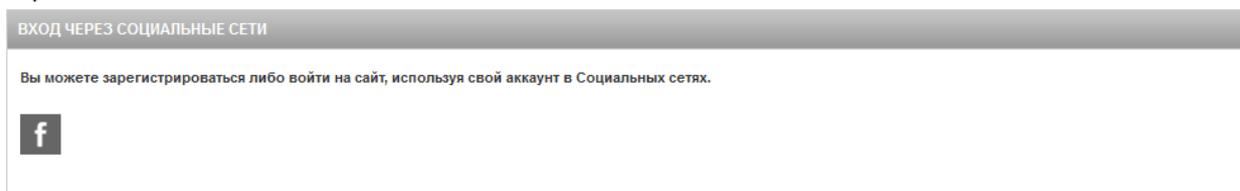
Этот раздел личного кабинета предназначен для управления профилями социальных сетей (рис. 2.15).

🏠 > Личный кабинет > Мои Социальные сети

Мои Социальные сети

Here you can attach your social networks accounts for further login.

а)



б)



Рис. 2.15 – раздел для управления профилями социальных сетей

На рисунке буквами обозначено:

а) список доступных социальных сетей, профили которых можно «прикрепить» к учетной записи пользователя;

б) «прикрепленные» профили социальных сетей пользователя.

Использование сервисов социальных сетей в системе SciPub используется для упрощения авторизации и регистрации.

2.7 Архив выпусков

Этот раздел личного кабинета ссылается на раздел сайта «Архив».

Будет убран из личного кабинета в следующих версиях системы.

3 Архив

В этом разделе сайта отображаются научные материалы в электронном виде (рис. 3.1).

🏠 > My account > [Архив выпусков](#)

Архив выпусков

Here you can view all publications.

Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса

🏠 Back to your account

🏠 Home

Рис. 3.1 – Архив выпусков (полные электронные версии научных материалов)

Все материалы классифицируются сначала по журналу (сборнику), затем по году издания и, в конце концов, по выпуску (номеру).

4 Обратная связь

Этот раздел личного кабинета предназначен для связи с администрацией сайта по различным вопросам (рис. 4.1).

▲ > Обратная связь

Служба поддержки - Обратная связь

For questions about an order, sending a scanned bill or for information about the service.



The screenshot shows a web form for sending a message. At the top, there is a header bar with the text 'ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ'. Below this, the form contains several fields:

- Тема:** A dropdown menu with the text '-- Выберите --' and a downward arrow.
- E-mail адрес:** A text input field containing the email address 'bugzex@ya.ru'.
- Номер (ссылка) заказа:** A dropdown menu with the text '-- Выберите --' and a downward arrow.
- Издание (заявка на публикацию):** A text input field.
- Прикрепить файл:** A button labeled 'Обзор...' followed by a text field containing 'Файл не выбран'.
- Сообщение:** A large text area for entering the message content.
- Отправить:** A yellow button at the bottom of the form.

Рис. 4.1 – Форма обратной связи

Темы обращения по обратной связи:

- обслуживание авторов;
- отправка квитанций об оплате;
- техническая поддержка / проблемы;
- партнерство.

Заключение

На данный момент информационная система SciPub находится на стадии апробации и доработки. Система предназначена для использования в вузах для автоматизации процессов, связанных с научно-исследовательской работой преподавателей и студентов. При этом преподаватели и студенты могут быть из различных вузов как российских, так и иностранных.