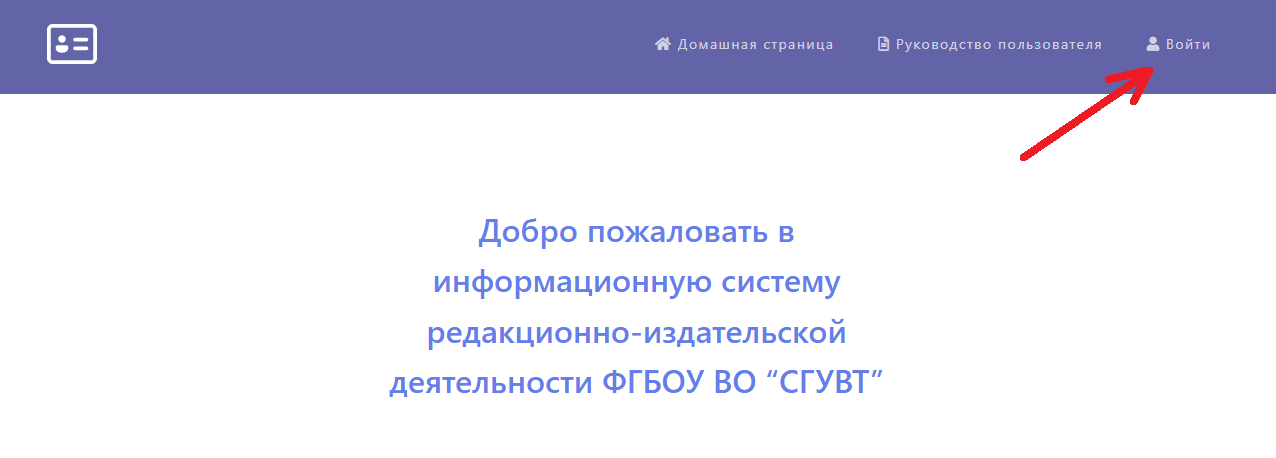
**Инструкция для авторов**

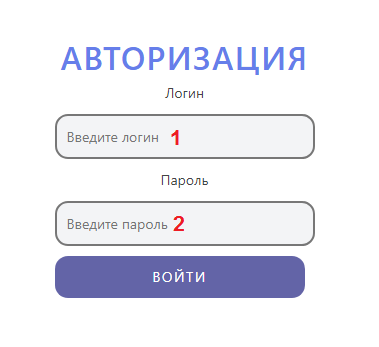
|  |  |
| --- | --- |
| Роль: | **Автор** |
| **Доступные функции в системе** | |
| * Создание пакета документов; * Просмотр информации о созданных пакетах документов; * Отслеживание статуса пакета документов; * Изменение состава и удаление пакета документов из системы; * Информирование секретаря редакционно-издательского совета о самостоятельном добавлении реквизитов в материал на стадии передачи пакета документов в библиотеку после рассмотрения редакционно-издательским советом. | |

Основные действия пользователя в системе выражены в виде сценариев использования системы, описанных в таблице ниже. В колонке «Сценарий использования» приведена краткая история действия, которое желает произвести пользователь, а в колонке «Порядок действий (№ пунктов)» перечислены шаги для достижения результата. Данные шаги представлены в пункте «Порядок действий» после таблицы ниже.

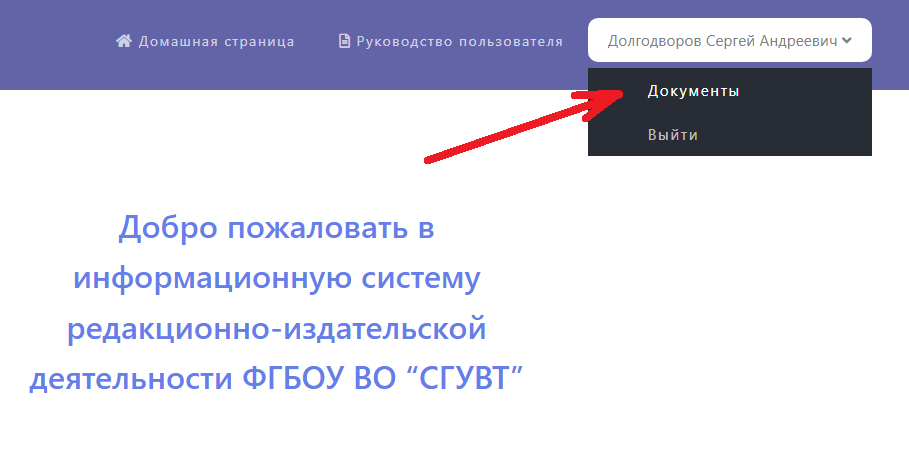
|  |  |
| --- | --- |
| **Сценарий использования** | **Порядок действий (№ пунктов)** |
| 1. Вход на сайт | 1, 2, 3 |
| **Дальнейшие действия предполагают выполненный вход на сайт** | |
| 2. Просмотр перечня созданных пакетов документов | 4, 5 |
| 3. Создание пакета документов | 4, 5, 6 |
| 4. Просмотр перечня завершённых (прошедших весь цикл редакционно-издательского процесса) пакетов документов | 4, 5, 7 |
| 5. Просмотр карточки пакета документов | 4, 5, 8 |
| 6. Скачивание документов по отдельности | 4, 5, 8, 9 |
| 7. Скачивание пакета документов архивом | 4, 5, 8, 10 |
| 8. Удаление пакета документов | 4, 5, 8, 11 |
| 9. Изменение состава пакета документов | 4, 5, 8, 12 |
| 10. Отслеживание статуса пакета документов | 4, 5, 8, 13 |
| 11. Повторная отправка пакета документов на кафедру после отклонения текущего состава пакета документов ответственным по кафедре | 4, 5, 8, 14 |
| 12. Информирование секретаря редакционно-издательского совета о самостоятельном добавлении реквизитов в материал на стадии передачи пакета документов в библиотеку после рассмотрения редакционно-издательским советом | 4, 5, 8, 12, 15 |

**Порядок действий:**

1. Зайти на сайт <https://srid.ssuwt.ru/>
2. Нажать на кнопку «Войти» 
3. В поле «Логин» (1) и «Пароль» (2) вводим логин и пароль, выданные администратором системы. Нажимаем на кнопку «ВОЙТИ»



1. В правой части верхнего навигационного меню сайта вместо кнопки «Войти» отобразятся Ваши данные: фамилия, имя и отчество. Наведя мышкой на эти данные, появится меню, в котором отображаются пункты «Документы» и «Выйти». Нажмите на пункт «Документы»



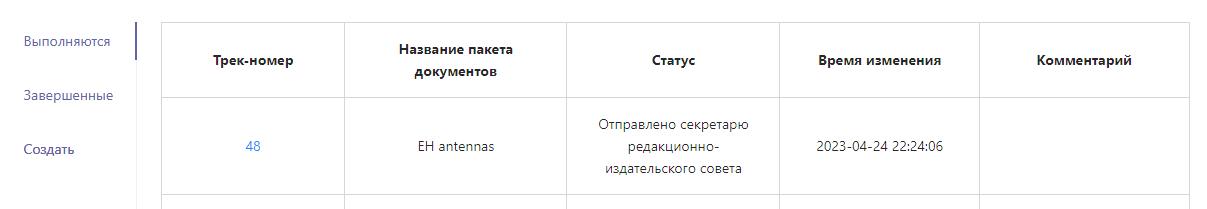
1. Отобразится страница «Документы».

В левой части страницы представлено навигационное меню с пунктами:

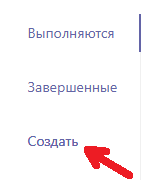
* «Выполняются» (при нажатии откроется перечень документов, находящихся в процессе редакционно-издательской деятельности);
* «Завершенные» (при нажатии откроется перечень документов, прошедших все стадии редакционно-издательской деятельности);
* «Создать» (при нажатии откроется форма загрузки документов для создания нового пакета документов).

В правой части страницы отображается таблица с перечнем документов, находящихся в процессе редакционно-издательской деятельности:

* «Трек-номер» – уникальный идентификатор пакета документов в системе (при нажатии откроется карточка пакета документов);
* «Название пакета документов»;
* «Статус» – текущее «положение» пакета документов в редакционно-издательском процессе;
* «Время изменения» – дата и время последнего изменения статуса пакета документов;
* «Комментарий» – текст, сопровождаемый пакет документов. Комментарий может отсутствовать в пакете документов.



1. Для создания нового пакета документов, нажмите на кнопку «Создать» из левого навигационного меню.



Откроется страница:



Данная страница предлагает загрузить файлы для формирования пакета документов. Для подробного ознакомления с перечисленными на экране документами, см. п. №1 раздела «Термины и определения» документа «Руководство по эксплуатации информационной системы редакционно-издательской деятельности».

Перед загрузкой файлов, введите название пакета документов. Названием может быть дисциплина, по которой издаётся материал, либо непосредственно название самого материала.

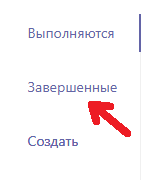
Далее, в соответствии с указаниями на экране, загрузите каждый документ путём нажатия кнопки «Выберите файл». Откроется окно выбора файлов с Вашего компьютера, где необходимо выбрать требуемый документ.

**Примечание**: не обязательно загружать все перечисленные на странице документы. В случае, если какого-то документа у Вас не имеется, напишите об этом в комментарии к создаваемому пакету документов или иным образом оповестите о неполном составе пакета документов ответственного по кафедре.

Введите комментарий при необходимости. Данный комментарий будет передан вместе с пакетом документов ответственному по кафедре.

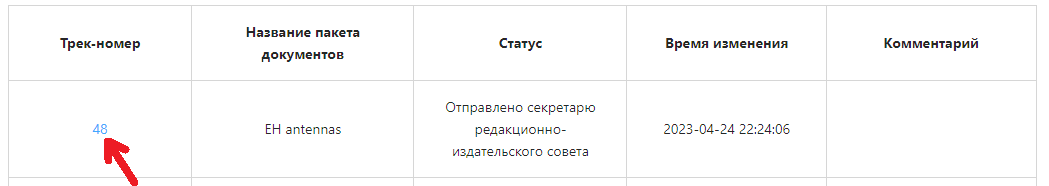
Нажмите «Отправить».

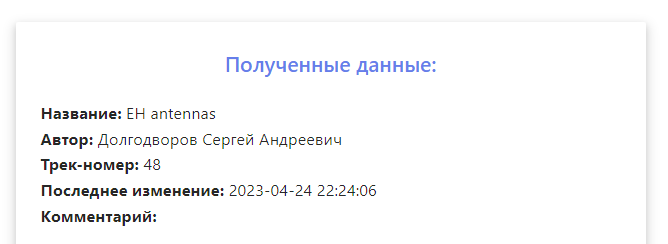
1. Для просмотра перечня завершённых (прошедших весь цикл редакционно-издательского процесса) пакетов документов, нажмите на кнопку «Завершённые» из левого навигационного меню. В таблице будут отображены пакеты документов, прошедших завершающую стадию редакционно-издательского процесса (обработка пакета документов издательством).

  
В правой части страницы отображается таблица с перечнем документов:

* «Трек-номер» – уникальный идентификатор пакета документов в системе (при нажатии откроется карточка пакета документов);
* «Название пакета документов»;
* «Статус» – текущее «положение» пакета документов в редакционно-издательском процессе;
* «Время изменения» – дата и время последнего изменения статуса пакета документов;
* «Комментарий» – текст, сопровождаемый пакет документов. Комментарий может отсутствовать в пакете документов.

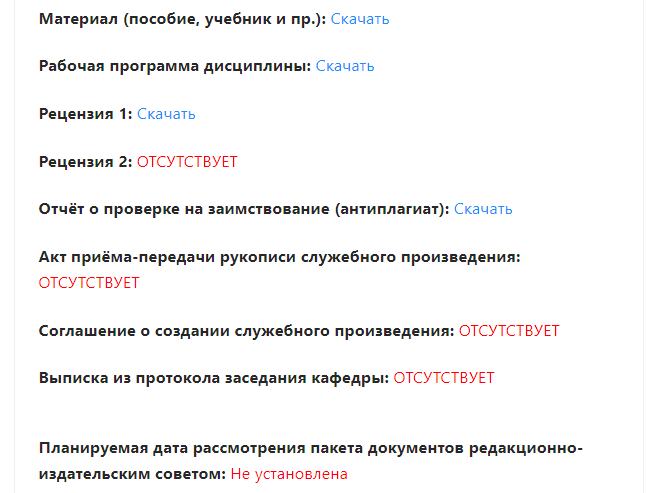
1. По нажатии на трек-номер требуемого пакета документов из таблицы, откроется карточка пакета документов.





В верхней части карточки отображается основная информация о выбранном пакете документов: «Название», «Автор», «Трек-номер», «Последнее изменение», «Комментарий».

1. Во второй половине карточки пакета документов перечислены документы, входящие в созданный пакет.



Напротив названия каждого документа (Материал, Рабочая программа дисциплины и т.д.) возможно наличие двух записей:

* «Скачать» – означает, что данный документ имеется в системе. По нажатии на «Скачать», происходит загрузка данного документа на компьютер;
* «ОТСУТСТВУЕТ» – означает, что данного документа нет в системе. Для добавления данного документа в пакет, см. п. 12.

Пункт «Планируемая дата рассмотрения пакета документов редакционно-издательским советом» может иметь два значения:

* Дата – секретарём редакционно-издательского совета назначена дата рассмотрения пакета документов;
* «Не установлена» – секретарём редакционно-издательского совета еще не назначена дата рассмотрения пакета документов.

1. Скачивание пакета документов архивом означает, что по нажатии на соответствующую кнопку произойдет формирование архива, включающего все документы выбранного пакета документов и дальнейшее скачивание этого архива на компьютер. Данная функция позволяет удобно скачать все документы «разом», а не скачивать каждый по отдельности



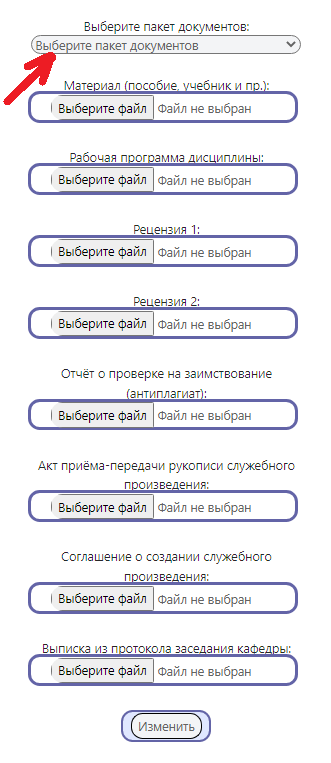
1. Удаление пакета документов сопровождается полным необратимым исключением всей информации о выбранном пакете документов из системы. Используйте данную функцию с осторожностью!



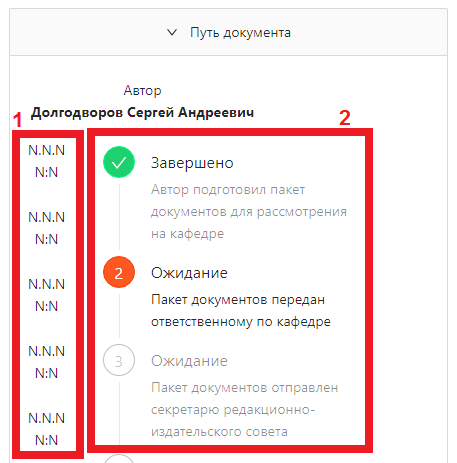
1. Изменить состав документов (прикрепить новые документы или новые редакции старых документов) можно по нажатии на кнопку «Изменить состав». **Примечание:** изменить состав пакета документов возможно лишь на стадиях «Подготовка пакета документов для рассмотрения на кафедре», «Передача пакета документов ответственному по кафедре», «Передача пакета документов в библиотеку» (см. п. №2 раздела «Введение» документа «Руководство по эксплуатации информационной системы редакционно-издательской деятельности»). Дальнейшие изменения состава пакета документов Вам не доступны.



На открывшейся странице, подобно форме «Создание нового пакета документов» (см. п. 6) имеется возможность прикрепления документов для их загрузки на сайт. Перед прикреплением документов в верхней строке «Выберите пакет документов», нажмите мышью на раскрывающийся список и выберите название того пакета документов, состав которого Вы желаете изменить. По окончании работ, нажмите на кнопку «Изменить».



1. Пролистнув карточку пакета документов вниз, можно увидеть маршрут пакета документов в редакционно-издательской системе.



В верхней части маршрута отображается ФИО автора пакета документов, в левой панели (1) указывается время, когда указанный правее статус был достигнут (совершён). В правой части (2) располагается подсказка, какие этапы редакционной деятельности были пройдены пакетом документов, на каком этапе в данный момент находится пакет документов и какие этапы редакционной деятельности пакету документов предстоит пройти:

* Значок «» обозначает, что этап, название которого подписано под указанным значком, выполнен;
* Значок «» обозначает, что пакет документов в данный момент находится на этапе, название которого подписано под указанным значком. При этом в оранжевом круге значка указывается порядковый номер этапа (в соответствии с п. №2 раздела «Введение»);
* Значок «» обозначает этап, который пакету документов предстоит пройти в будущем.

1. Действия данного пункта имеют место в случае, если после формирования пакета документов и отправки данного пакета на кафедру, ответственный по кафедре нашёл какие-либо замечания в составе пакета документов и вернул его на доработку Вам. В данной ситуации следует:

* Исправить найденные замечания;
* Загрузить измененные документы в пакет документов путём изменения его состава (см. п. 12);
* Повторно отправить пакет документов для рассмотрения на кафедре нажатием кнопки .

1. Действия данного пункта имеют место на этапе отправки пакета документов в библиотеку для присвоения материалу (учебному пособию, учебнику и т.д.) реквизитов (УДК, ББК, библиографическое описание) после рассмотрения пакета документов редакционно-издательским советом (этап №5 – см. п. 13). На данном этапе возможно присвоение реквизитов автором или представителем библиотеки.

Если реквизиты автор добавляет самостоятельно, Вам необходимо после изменения материала повторно загрузить его на сайт (см. п. 12), а также на странице изменения состава пакета документов в раскрывающемся меню «Автор добавляет реквизиты самостоятельно» выбрать значение «Да». Нажать на кнопку «Изменить».

Если реквизиты добавляются представителем библиотеки, автору необходимо открыть страницу изменения состава пакета документов (см. п. 12) и в раскрывающемся меню «Автор добавляет реквизиты самостоятельно» выбрать значение «Нет». Нажать на кнопку «Изменить».

