

## Для авторов: регистрация и подача статьи

Для обработки вашей статьи вам сначала необходимо зарегистрироваться или войти в систему BegellHouseSubmission в качестве автора. Чтобы зарегистрироваться или войти, перейдите по следующей ссылке:

[http://submission.begellhouse.com/usr/login.html?prod\\_code=journals](http://submission.begellhouse.com/usr/login.html?prod_code=journals)

Если вы никогда ранее не отправляли статью, вам нужно будет щелкнуть ссылку «Зарегистрироваться» (“Register” link) и заполнить регистрационную форму. В форме обязательно щелкните кружок рядом с «Авторы представлений (требуется ручное утверждение)» “Submissionauthors (manualapprovingisrequired).”. Пожалуйста, также введите ваше полное имя и фамилию; регистрация с неполными именами будет отклонена.

Для подтверждения регистрации требуется до 24 часов, не считая выходных и праздничных дней. После того, как она была одобрена, вы получите подтверждение по электронной почте и будет иметь возможность нормально войти в систему подачи.

Когда вы войдете в систему, вы попадете на страницу «Домашняя страница автора». Если какие-либо статьи требуют вашего внимания, они будут перечислены здесь.

Чтобы отправить статью, нажмите зеленую кнопку «Отправить статью». Это приведет вас к экрану, где вы можете выбрать журнал, в который вы хотите отправить, а также ввести название, ключевые слова и реферат статьи. На этом экране у вас также будет возможность выбрать одну из моделей открытого доступа или модель бесплатной подписки. Более подробную информацию о нашей политике открытого доступа можно найти по адресу [http://www.begellhouse.com/open\\_access/](http://www.begellhouse.com/open_access/). Когда вы введете эту информацию, нажмите «Далее» (“Next.”)

На следующем экране вам будет предложено ввести информацию для авторов этой статьи. Пожалуйста, не забудьте ввести информацию точно, так как эта информация автоматически появится на странице «предстоящие статьи» позже в процессе производства. После ввода этой информации, нажмите кнопку «Далее». (“Next.”).

Ваша статья была создана, но в настоящее время находится в стадии ПРОЕКТА. (DRAFTstage). Вы увидите экран с несколькими вкладками, в том числе с пометкой «Файлы».

(“Files”). Этот экран содержит кнопку с надписью «Добавить файлы» (“Addfiles”). Если вы нажмете на нее, вы можете выбрать файлы своей статьи и загрузить их на сайт. Как только вы выберете свои файлы, вы увидите, что они появятся в списке файлов, с двумя новыми кнопками справа, которые говорят «Пуск» и «Отмена» (“Start” и “Cancel”). Нажмите «Пуск» (“Start”) для загрузки файлов.

Пока ваша статья находится в черновике (DRAFT), никто другой не увидит и не сделает с ней ничего. Для того, чтобы продвинуться вперед, вам нужно нажать на вкладку «Основные» (“Main”). Там вы увидите опции, которые включают «Отправить» и «Отправить в специальный выпуск» (“Submit” и “SubmittoSpecialIssue”). If you click submit,

it will go to the editor-in-chief as a regular issue article. Если вы нажмете «Отправить в специальный выпуск» (“**SubmittoSpecialIssue**”), выпадет новый экран выпадающим списком, который позволит вам выбрать доступные специальные выпуски.

В любом случае следующий экран также содержит ссылку на форму об авторских правах BegellHouse. Вы должны нажать кнопку «Я согласен с формой авторского права», чтобы продолжить. Существует также пространство для вас, чтобы добавить любые заметки о вашей статье, вы можете захотеть, чтобы увидел редактор/приглашенный редактор. Заполните эту форму, нажмите кнопку «Отправить» (“**Submit**”) или «Отправить в специальный выпуск» (“**SubmittoSpecialIssue**”). Ваша статья будет отправлена редактору и её новое состояние будет «ПРЕДСТАВЛЕНА.» (“**SUBMITTED**”).

### **Для редакторов / приглашенных редакторов: обработка статьи в системе представления (**SubmissionSystem**)**

Как только статья была отправлена вам автором, она находится на этапе ПРЕДСТАВЛЕННОЙ (**SUBMITTEDstage**). Если вы перейдете к статье в системе регистрации и нажмете на вкладку «Файлы» (“**Files**”), вы увидите все файлы, которые автор уже загрузил. Вы можете загрузить эти файлы по отдельности, нажав на имя файла, или вы можете нажать на зеленую кнопку «Загрузить все файлы» (“**Downloadallfiles**”), чтобы получить их все сразу. Вы также можете добавлять новые файлы, используя зеленую кнопку «Добавить файлы» (“**Addfiles**”).

Если вы перейдете на вкладку «Основные» (“**Main**”), вы увидите, что у вас есть несколько вариантов того, что делать со статьей. То, что вы решите сделать с этой статьей, может зависеть от множества факторов. Если статья не соответствует объему журнала или имеет какие-то другие проблемы, вы можете нажать кнопку «Отклонить» (“**Reject**”). Если вы нажмете эту кнопку, вы попадете на экран, где вы можете добавить заметки для просмотра автору. Чтобы завершить отклонение, вы снова должны нажать кнопку «Отклонить» (“**Reject**”) на этом экране.

Если вы собираетесь самостоятельно обрабатывать процесс проверки, вам нужно щелкнуть значок «Запрос на проверку» (“**ReviewRequest**”). Отсюда вы попадете на экран с раскрывающимися списками доступных рецензентов. Если рецензент еще не указан в списке, у вас также есть возможность пригласить его. В любом случае вам нужно будет указать дату ответа в соответствующем поле и добавить примечание рецензенту, если это необходимо. Когда вы закончите, нажмите кнопку «Просмотр запроса» (“**Review Request**”), и запрос будет отправлен потенциальному рецензенту.

Помните, что рецензенты могут принимать или отклонять запросы на рецензирование. Возможно, вам придется пригласить нескольких рецензентов, прежде чем кто-то примет приглашение. Как только они примут приглашение, статья перейдет в стадию «НА РЕДАКТИРОВАНИИ» (“**ON\_REVIEW**”).

Если вы хотите, чтобы ассоциированный редактор / член редколлегии управлял процессом рецензирования, вместо этого вы щелкнете по значку «Назначить ассоциированного редактора редколлегии» (“Assign to Associate Editor Editorial Board Member”). Сначала вы попадете на вкладку «Файлы» (“Files”) и вас спросят, загрузили ли вы все файлы. Если да, нажмите кнопку «Далее» (“Next”). Вы увидите экран с раскрывающимся списком потенциальных ассоциированных редакторов. Выберите того, кого вы хотите, добавьте любые заметки в предоставленное место и нажмите кнопку «Назначить ассоциированного редактора членом редакционной коллегии» (“Assign to Associate Editor Editorial Board Member”).

Статья перейдет из вашего права владения в право владения помощника редактора, которого вы выбрали. Этот человек сможет отправить статью на рецензирование.

В какой-то момент, вы можете отправить статью обратно автору для пересмотра или обновлений. Для этого нажмите значок «Запрос исправлений» (“Request Corrections”). Снова вы попадете на вкладку «Файлы» (“Files”) и вас спросят, загрузили ли вы все файлы. Нажмите «Далее» (“Next”). На следующем экране введите любые заметки, которые вы можете иметь для автора, затем нажмите кнопку «Запрос исправлений» (“Request Corrections”).

Статья вернется к автору и войдет в состояние «НА\_ИСПРАВЛЕНИИ» (“ON\_CORRECT”).

Наконец, после того, как статья завершена и готова к утверждению, вы захотите отправить её в производство. Если вы являетесь приглашенным редактором, нажмите кнопку «Утверждение редактора» (“Editors Approval”) и следуйте инструкциям, чтобы отправить статью главному редактору с вашей рекомендацией для публикации. Если вы являетесь главным редактором, вместо этого щелкните значок «Готов к производству» (“Ready for Production”) и следуйте инструкциям, чтобы отправить её в производственный отдел. **I**

После того, как статья была утверждена таким образом, она входит в состояние READY\_FOR\_PRODUCTION (ГОТОВА К ПРОИЗВОДСТВУ). Производственная команда BegeHouse будет оттуда отслеживать процесс ее публикации.