

## ИНСТРУКЦИЯ

по работе автора в издательской автоматизированной системе Самарского университета

### **ВНИМАНИЕ!**

При необходимости авторы могут обратиться в издательство для предварительного экспертирования:

1. Рукописи в формате .docx /.txt (до ее загрузки в издательскую автоматизированную систему) на:

- правильность указанного вида издания (соблюдение требований п. 3.2.10.3 Учебные издания ГОСТ Р 7.0.60 Издания. Основные виды);
- правильность форматирования текста рукописи;
- правильность оформления графиков, таблиц и формул;
- качество представленных иллюстраций,

2. Проектов сопроводительных документов (до их подписания)

Шаблоны документов доступны по ссылке: <https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author>

Для экспертирования можно обращаться к директору издательства Самарского университета Нечитайло А.А. лично (каб. 420 административного корпуса), а также по телефону 267-43-19 или по электронной почте [nechitaylo.aa@ssau.ru](mailto:nechitaylo.aa@ssau.ru).

Необходимо наличие оформленной выписки из протокола заседания кафедры!

## I. Исходное состояние

1. Автором разработана в соответствии с установленными в Самарском университете правилами (<https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author>) рукопись и подготовлены файлы рукописи в формате .docx /.txt и .pdf.

2. Автором разработана и оформлена в установленном в Самарском университете порядке требуемая сопроводительная документация (<https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author>) и переведена в формат .pdf.

3. Рукопись и комплект сопроводительных документов сформированы и загружены в отдельную папку на локальном компьютере автора.

**ВНИМАНИЕ!** Загрузка файлов рукописи и комплекта сопроводительных документов в систему 1С проводится одновременно.

Для того, чтобы начать работу по внесению файлов рукописи и сопроводительной документации в систему 1С.Документооборот (<https://doc.ssau.ru>), необходимо получить к ней доступ в соответствии с установленными на данной кафедре правилами (требуется наличие логина\пароля от системы и предоставление соответствующих полномочий по запросу заведующего кафедрой на [tixonov@ssau.ru](mailto:tixonov@ssau.ru)).

После того как доступ в систему 1С.Документооборот получен, осуществляем вход в систему электронного документооборота Самарского университета.

## II. Внесение файлов рукописи и сопроводительной документации в издательскую автоматизированную систему Самарского университета

**ВНИМАНИЕ!** При внесении файлов рукописи и сопроводительной документации в издательскую автоматизированную систему Самарского университета для издания за счет средств институтов/факультетов начинать работу по загрузке с п.2!

1. В открывшемся окне «Задачи мне» (1) видим задачу для кафедры «Сделать рукопись на ... п.л.» (2) (рис. 1). Чтобы создать в системе новый внутренний документ «Рукопись», необходимо перейти в меню функций (3).

**ВНИМАНИЕ!** В случае отсутствия вашей задачи в списке, обратитесь в редакционно-издательскую комиссию своего института по вопросу выделенных печатных листов.

В случае возникновения технических проблем в работе с системой обратитесь в службу технической поддержки тел. 267-49-99, [help@ssau.ru](mailto:help@ssau.ru).

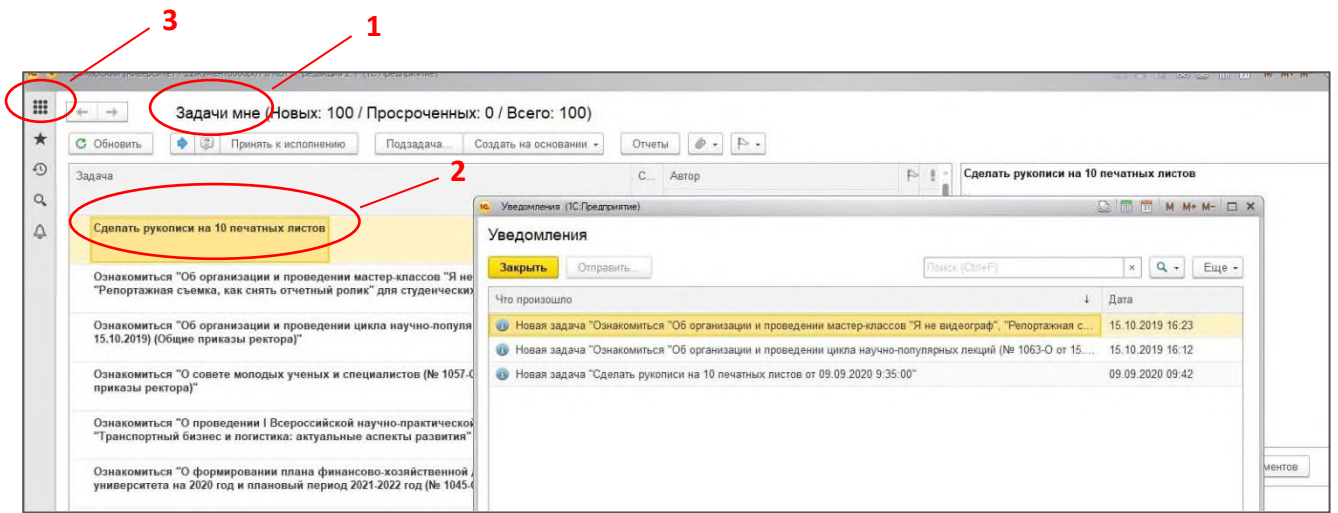


Рис. 1

- В открывшемся окне системы 1С нажимаем на вкладку «Главное» (1). На вкладке «Главное» в столбце «Создать» выбираем «Документ» (2) и нажимаем на него (рис. 2).

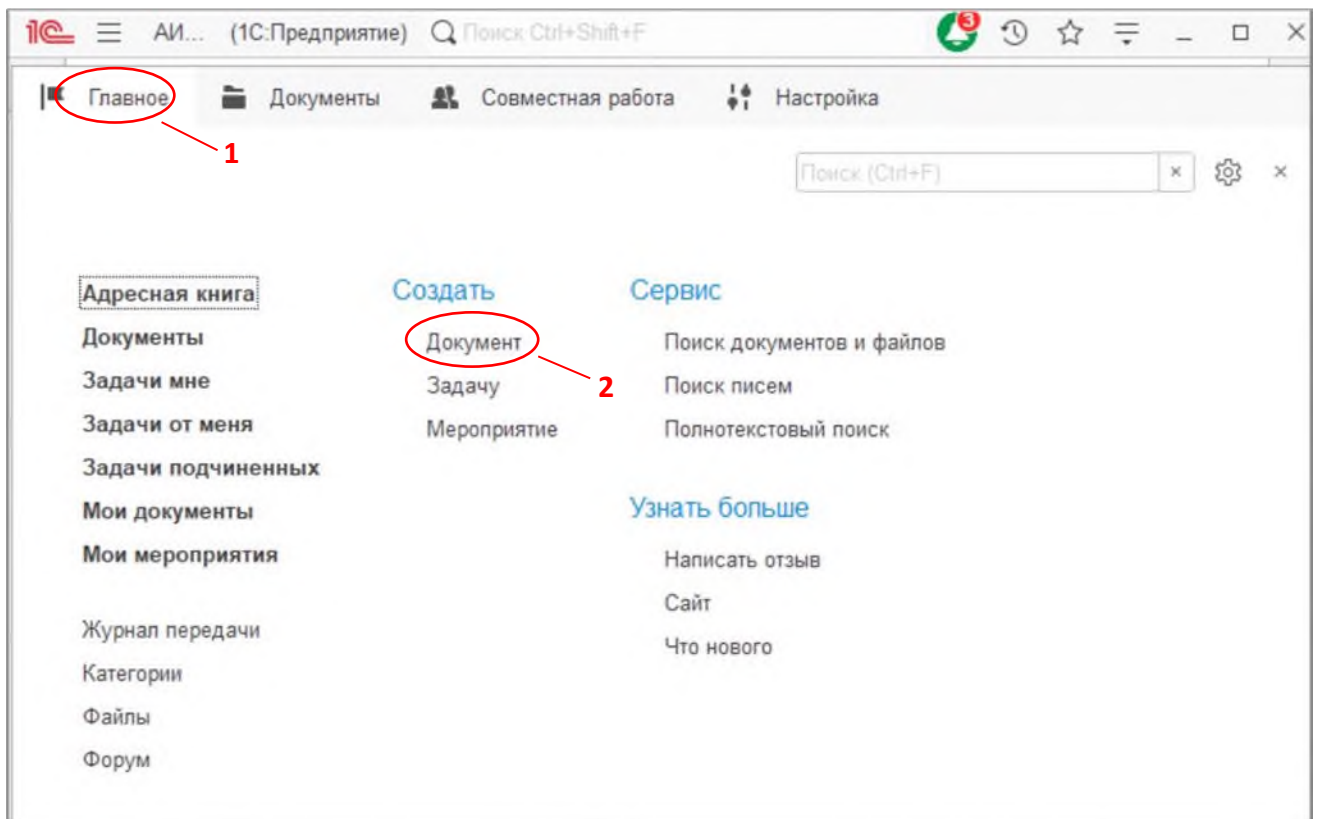


Рис. 2

3. Затем в открывшемся окне «Создание нового документа» (1) нажимаем на строку «Рукопись». При нажатии цвет поменяется на желтый (2). Далее нажимаем на кнопку «Создать» (3) (рис. 3).

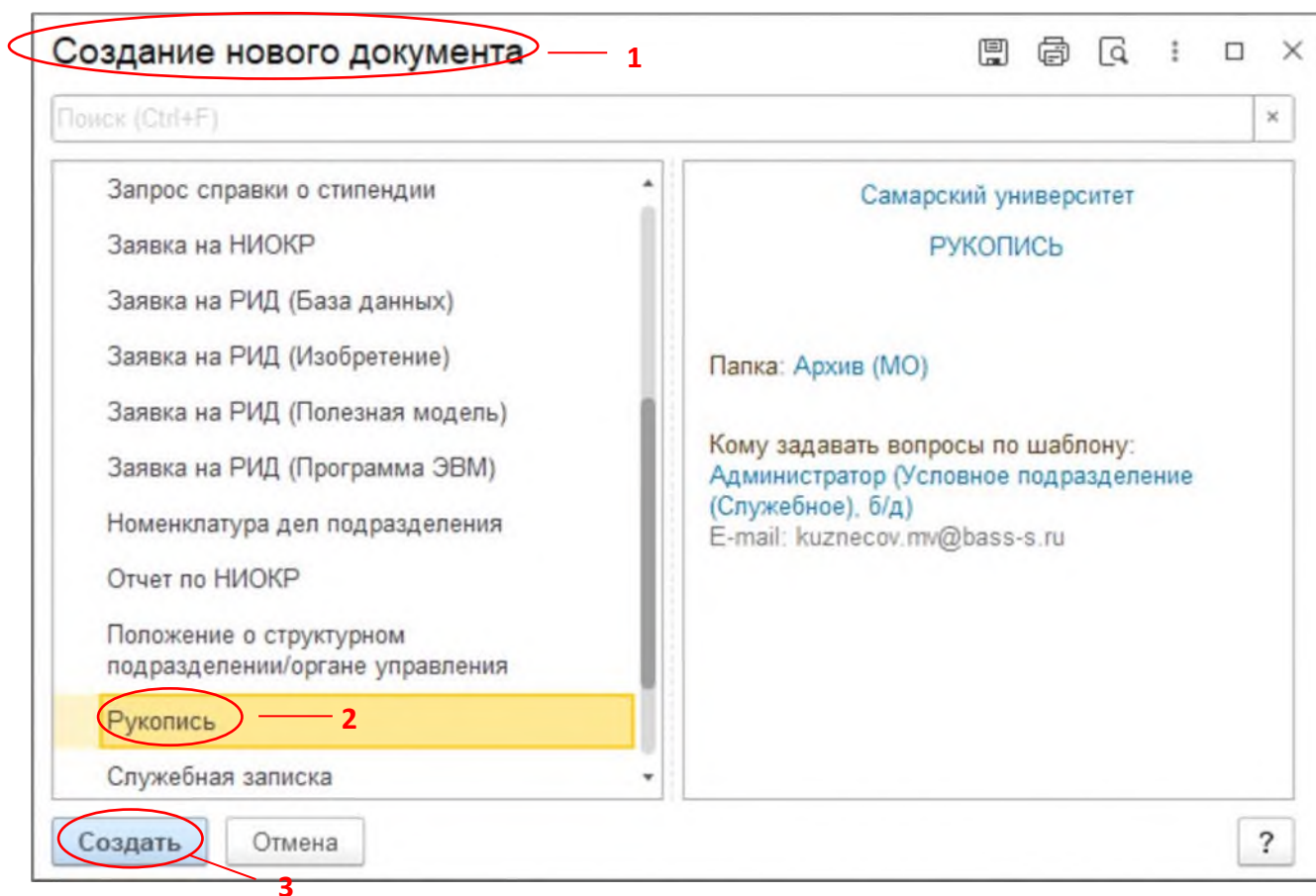


Рис. 3

4. Откроется окно «Документ (создание)» (1). Далее для внесения в систему рукописи и сопроводительной документации мы будем работать в этом окне (рис.4).

Документ (создание)\*

Основное Переписка Форум Журнал передачи Изменение состояния

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании

Реквизиты Обработка (3) Свойства Связи ЭП Категории Доступ (1) Резолюции Визы

Вид документа: Рукопись

Заголовок

Краткое содержание

**Наше предприятие**

Утвержден: Нет

Подписан:

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Архив (МО)

Гриф: Общий

Вопрос: Другое

Проект:

Состояние: Проект

Подразделение: Отдел цифровой полиграфии

Подготовил: Гнутова Анна Александровна (Отдел ци

Ответственный:

<Аннулирование ЭДО>

**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

Рис. 4

Затем необходимо произвести следующие действия:

Во вкладке «Реквизиты» (1) в поле «Заголовок» (2) ввести название рукописи, в поле «Краткое содержание» ввести краткую информацию о рукописи (3) (рис. 5).

Документ (создание)\*

Основное Переписка Форум Журнал передачи Изменение состояния

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании

Реквизиты Обработка (3) Свойства Связи ЭП Категории Доступ (1) Резолюции Визы

Вид документа: Рукопись

Заголовок

Краткое содержание

**Наше предприятие**

Утвержден: Нет

Подписан:

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Архив (МО)

Гриф: Общий

Вопрос: Другое

Проект:

Состояние: Проект

Подразделение: Отдел цифровой полиграфии

Рис. 5

После чего получим следующий вид окна, где в полях (2) и (3) появились внесенные надписи (рис. 6).

Документ (создание) \*

Основное Переписка Форум Журнал передачи Изменение состояния

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании

Реквизиты Обработка (3) Свойства Связи ЭП Категории Доступ (1) Резолюции Визы

Вид документа: Рукопись

Рег. №: ?

от: . . . :

2 Современное издательское дело

3 Учебное пособие предназначено для обучающихся 3 курса по направлению подготовки "Издательское дело"

**Реквизиты**

Папка: Архив (МО)

Гриф: Общий

Вопрос: Другое

Проект:

Состояние: Проект

Подразделение: Отдел цифровой полиграфии

Подготовил: Гнутова Анна Александровна (Отдел ци ...)

Ответственный:

<Аннулирование ЭДО>

**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

Рис. 6

5. Далее необходимо нажать вкладку «Свойства» (1).

В открывшемся окне необходимо заполнить поля: год (2), объем печатных листов (План) (3), вид издания или материалов (4), ФИО авторов (5) (рис. 7).

**ВНИМАНИЕ!** При внесении информации для издания рукописи за счет средств институтов/факультетов в открывшемся окне «Свойства» (1) необходимо первым делом поставить галочку в окне «Д (платная публикация)» (2) и после этого заполнить поля: год, объем печатных листов (Факт), вид издания или материалов, ФИО авторов (рис. 8).

Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Документ (создание) \* x

Документ (создание) \*

Основное | Переписка | Форум | Журнал передачи | Изменение состояния

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Еще v | Еще v | ?

Реквизиты | Обработка ( | **Свойства** | Связи | ЭП | Категории | Доступ (1) | Резолюции | Визы

Год: 2025

Объем печатных листов (План): 6,000

Объем печатных листов (Факт): 0,000

Вид: УП

Автор(ы): Иванов И.И.

Редактирование произведено

Объем платных листов: 0,00

Д (платная публикация)

Отправлен в библиотеку:

Рис.7

Основное | Переписка | Форум | Журнал передачи | Изменение состояния

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Еще v | Еще v | ?

Обзор | Реквизиты | Обработка (3) | **Свойства** | ЭП | Категории | Доступ (4) | Резолюции | Визы

Год: 2025

Объем печатных листов (Факт): 5,000

Вид: УП

Автор(ы): Иванов И.И.

Редактирование произведено

Объем платных листов: 0,00

Д (платная публикация)

Отправлен в библиотеку:

Рис.8

Для заполнения строки «Вид» (1) из выпадающего списка нужно выбрать вид издания, где У – учебник; УП – учебное пособие; ПР – практикум; МУ – методические указания; МР – методические рекомендации; УМП – учебно-методическое пособие; ЭУ – электронный учебник; ЭУП – электронное учебное пособие; ЭПР – электронный практикум; ЭМУ – электронные методические указания; ЭМР – электронные методические рекомендации; ЭУМП – электронное учебно-методическое пособие) (рис. 9).

**ВНИМАНИЕ!** При определении вида издания необходимо строго соблюдать требования пункта 3.2.10.3 Учебные издания ГОСТ Р 7.0.60 Издания. Основные виды.

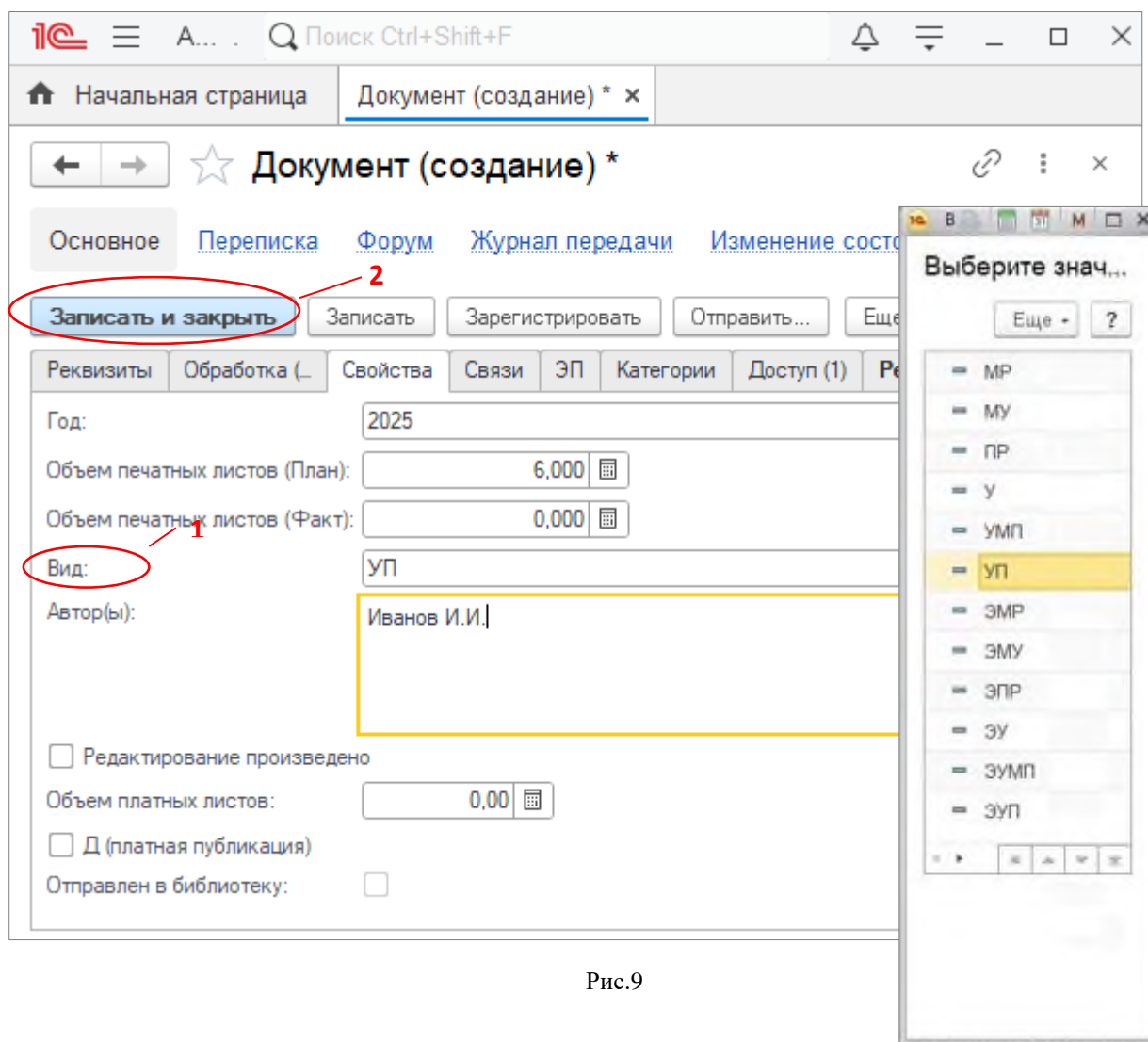


Рис.9

6. После заполнения вкладки «Свойства» нужно нажать на кнопку «Записать и закрыть» (2) (рис. 9). Окно документа закроется и останется открытой главная страница меню (рис.10).



7. Для дальнейшей работы необходимо вновь открыть созданный документ. Во вкладке «Главное» (1) кликаем мышью на надпись «Документы» (2) (рис.10).

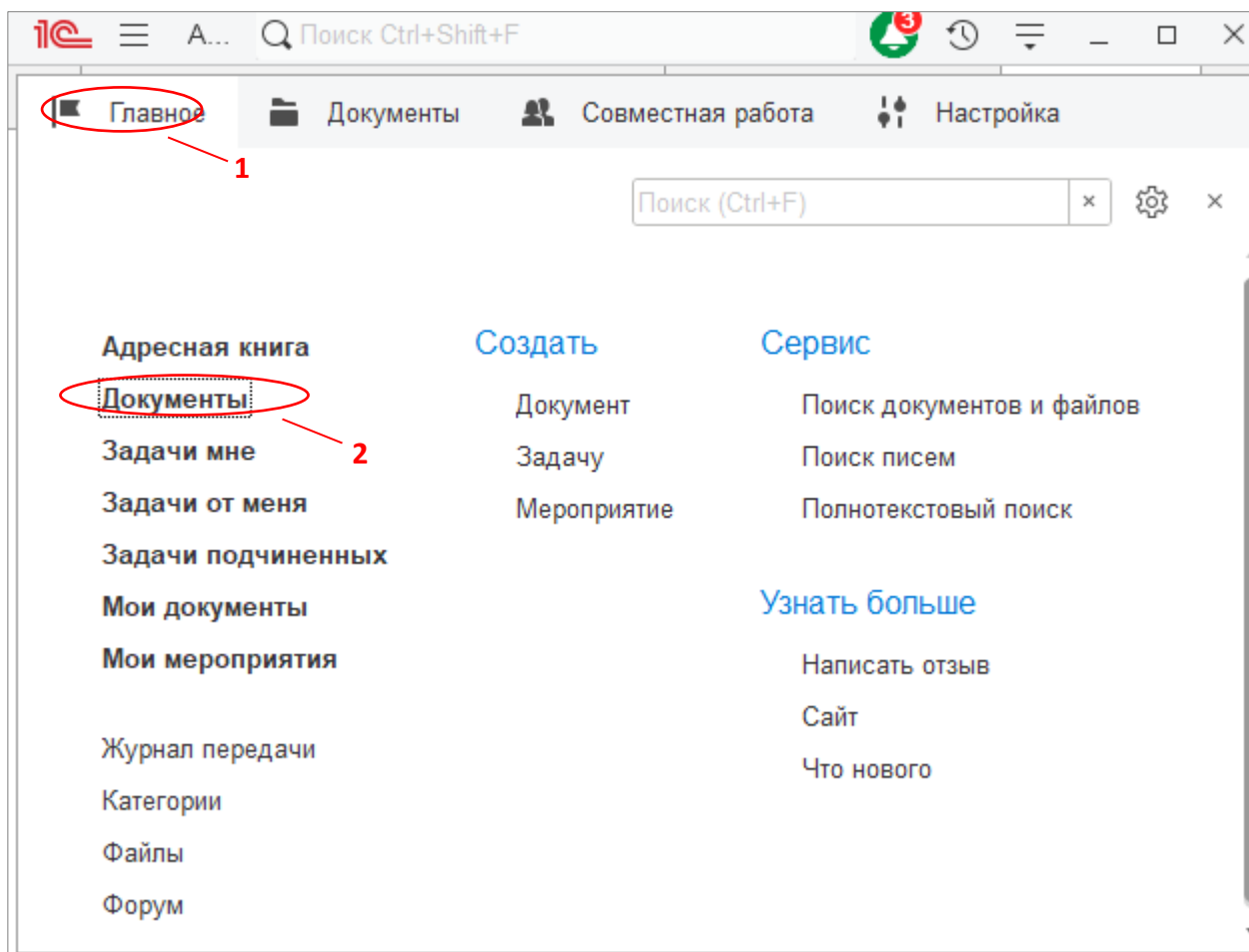


Рис.10

8. Откроется окно «Документы» (1). В левой части экрана кликаем на надпись «Архив (МО)» (2). В правой стороне экрана будет виден список рукописей, созданный на кафедре. Наводим курсор мыши на строку с нужной рукописью и кликаем на нее (2) (рис.11).

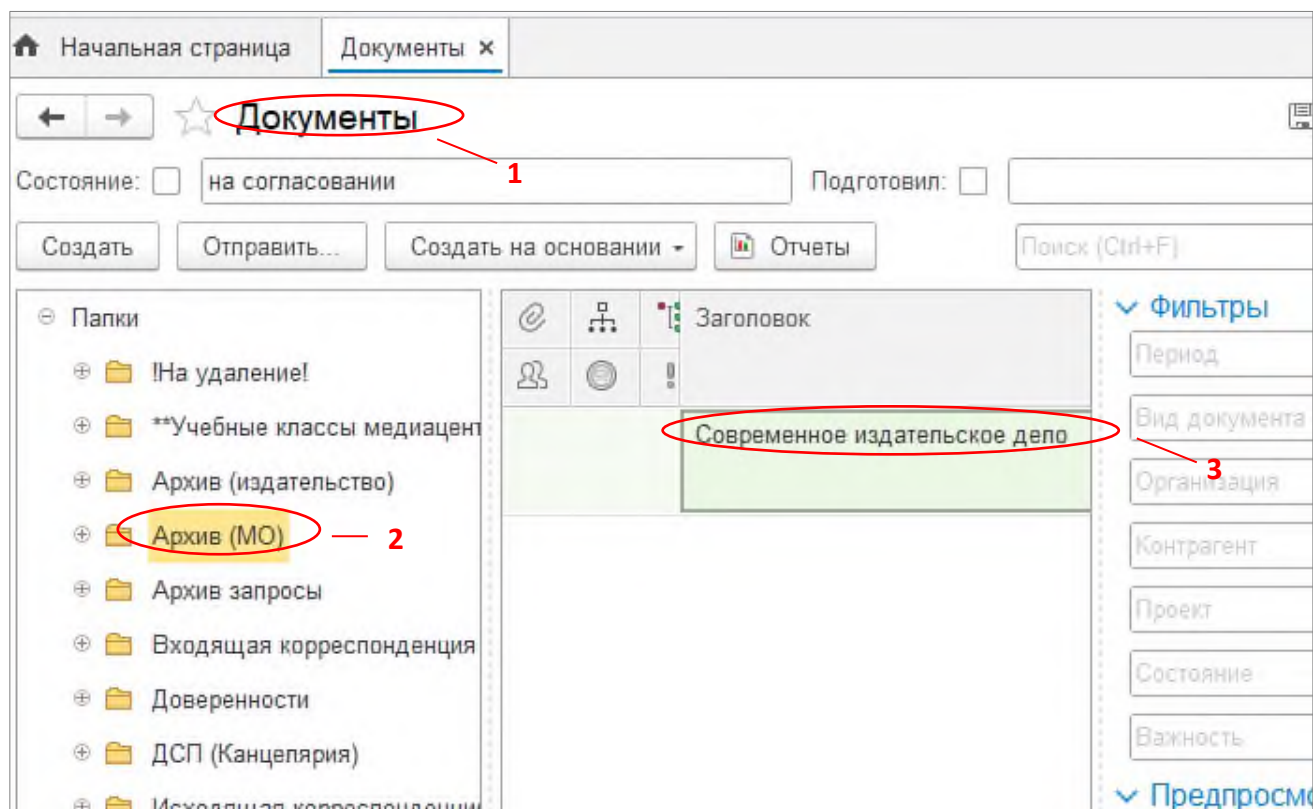


Рис.11

9. Откроется окно этой рукописи. В окне рукописи появилась новая вкладка «Обзор» (1) (рис. 12).

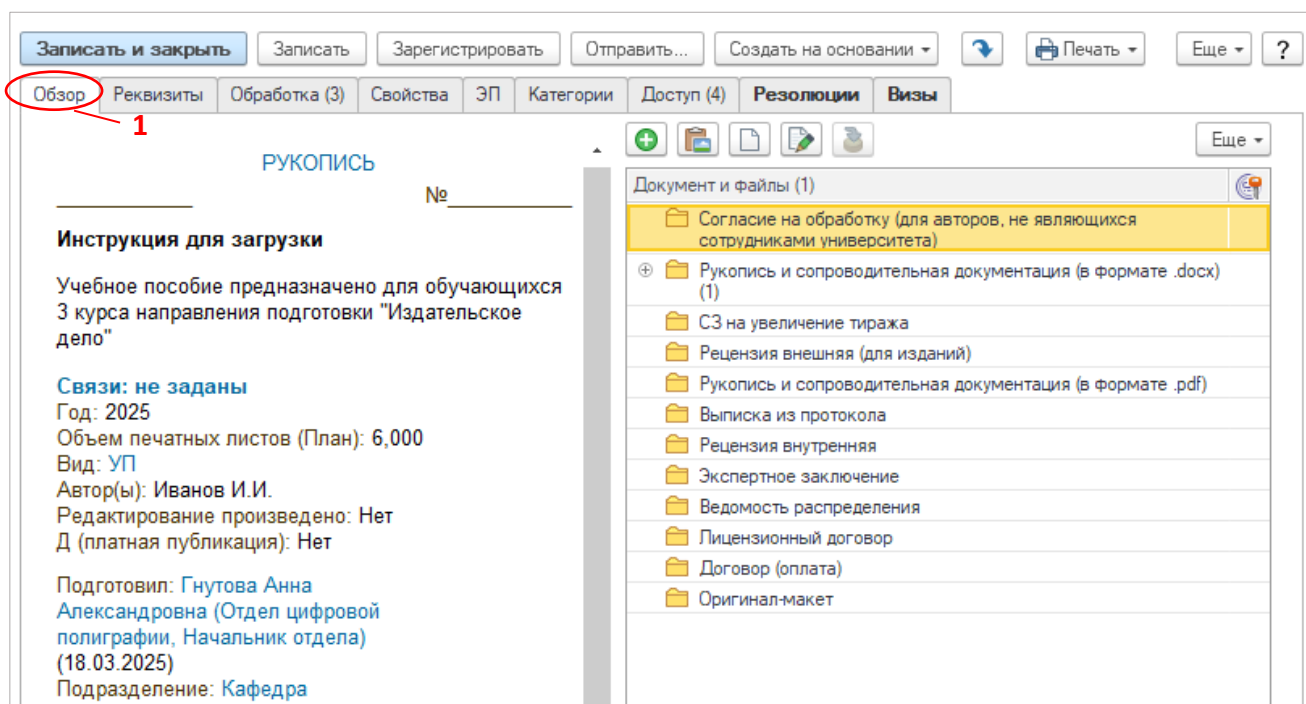


Рис.12

Далее во вкладке «Обзор» необходимо прикрепить к созданному документу ранее созданные файлы:

- 1) Рукопись в .docx/.txt
- 2) Рукопись в .pdf
- 3) Рецензию внутреннюю (для учебных изданий и методических материалов)
- 4) Рецензию внешнюю (только для учебных изданий)
- 5) Выписку из протокола заседания кафедры
- 6) Экспертное заключение
- 7) Ведомость распределения тиража
- 8) Лицензионный договор
- 9) Служебная записка (тираж) (При необходимости обоснования тиража)
- 10) Служебная записка (договор) (необходима для изготовления издательско-полиграфической продукции за счет средств институтов/факультетов. Если издание выпускается за счет средств авторов, то прикрепляется договор. Если издание или методические материалы включены в редакционно-издательский план на год, то ничего прикреплять не надо!

11) Согласие на обработку персональных данных (нужно, если в составе авторов есть авторы, которые не являются сотрудникам Самарского университета. Согласие на обработку персональных данных необходимо только для этих авторов).

**ВНИМАНИЕ!** Все сопроводительные документы должны быть подписаны и отсканированы в цвете.

10. Для прикрепления файлов рукописи нужно произвести следующие действия. В столбце «Документы и файлы» (1) нужно кликнуть правой кнопкой мыши на строку с названием документа, который необходимо прикрепить (2) и нажать на кнопку «Добавить» (3) (рис.13).

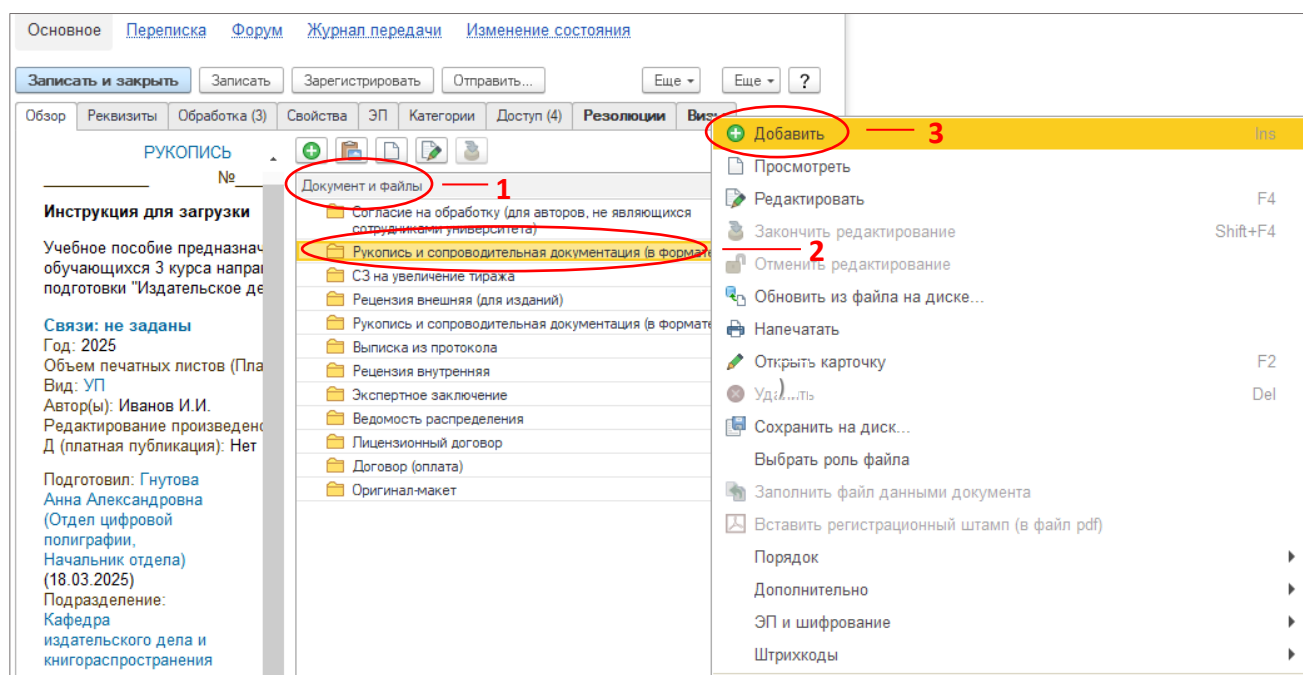


Рис.13

Откроется окно для загрузки файла в систему (рис.14). Нажимаем кнопку «Загрузить с диска» (1) и выбираем из открывшегося списка созданную нами папку с рукописью и сопроводительной документацией (п.3, стр. 1), находим в ней файл рукописи и кликаем на него.

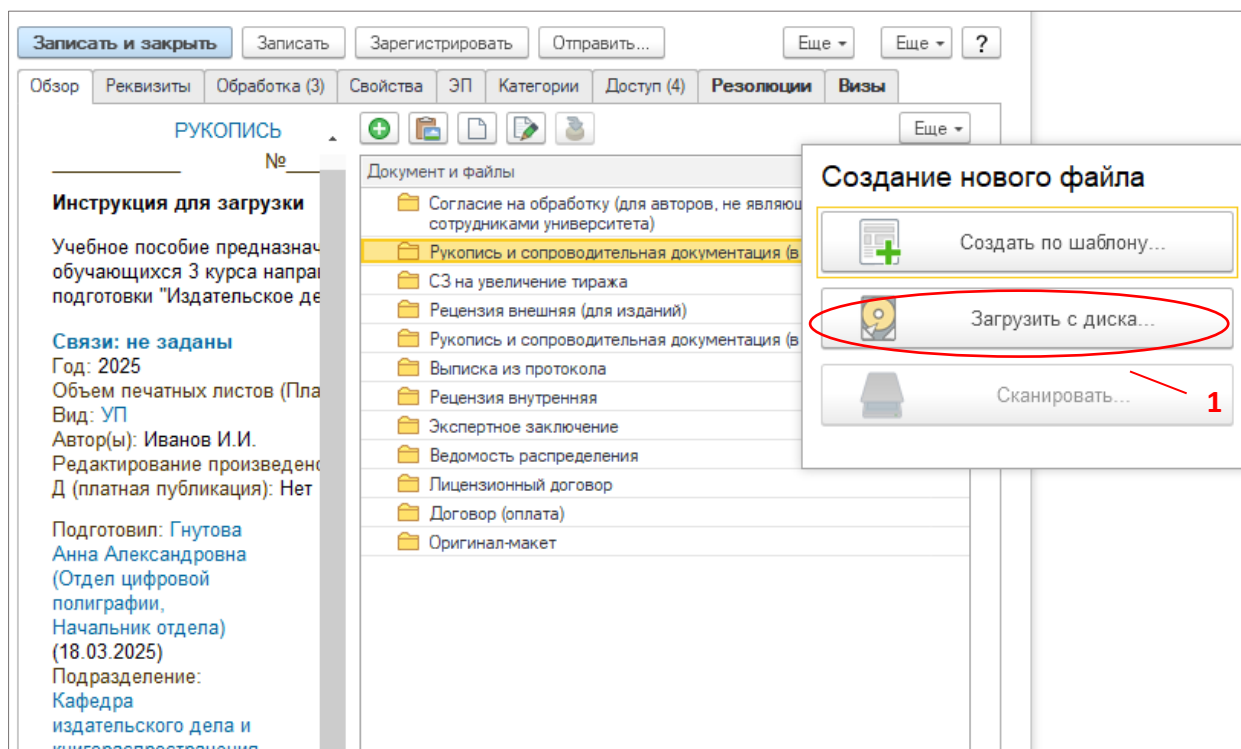


Рис. 14

Загруженные файлы появятся в папке.

11. После заполнения всех полей и загрузки всех файлов нужно проверить все прикрепленные документы. Если какой-то файл отсутствует, повторить для него процедуру прикрепления.

Для отправки загруженной рукописи и сопроводительной документации на согласование и утверждение нужно нажать на кнопку «Записать и закрыть» (1) (рис. 15).

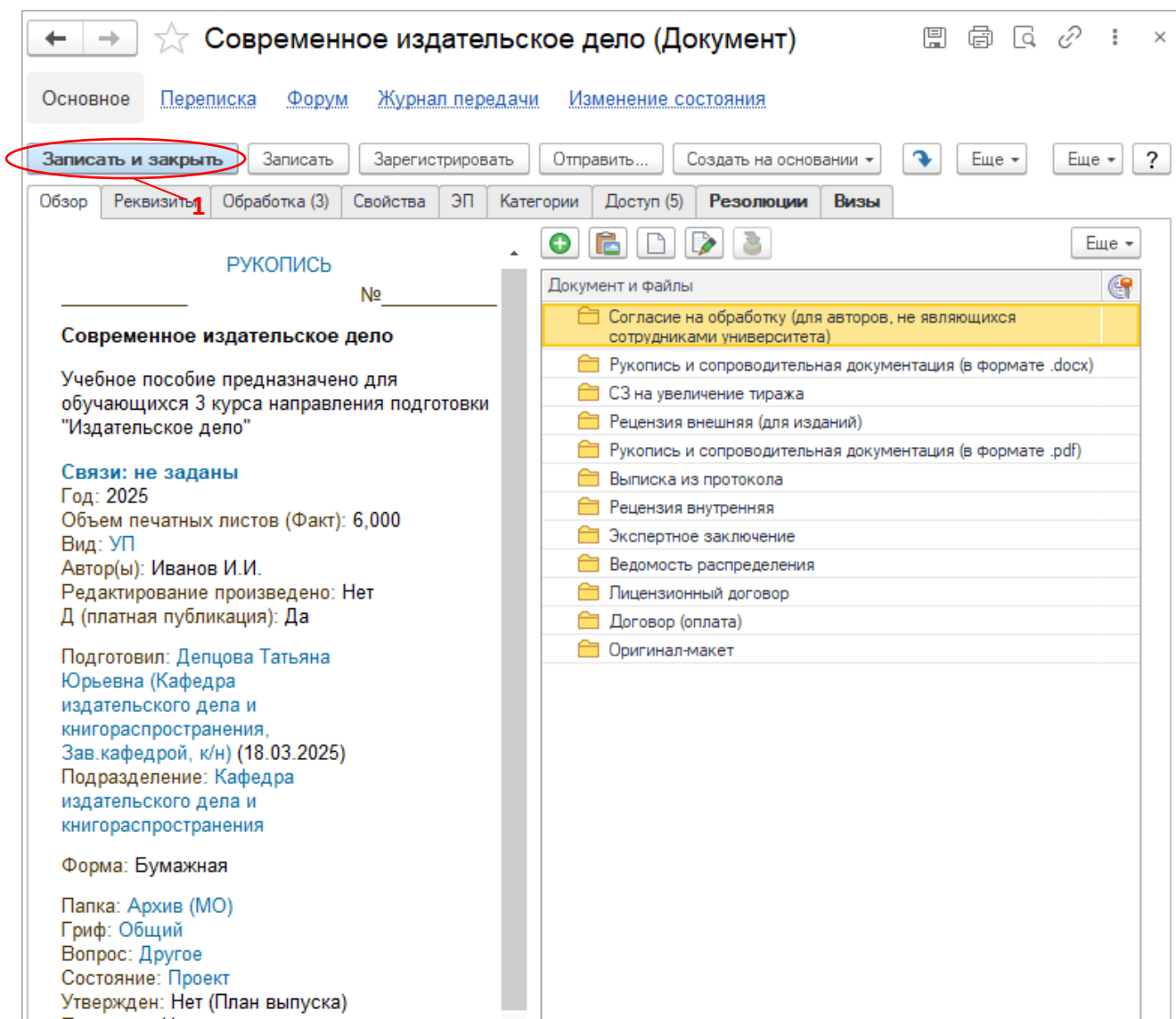


Рис. 15

В системе создан документ «Рукопись», который теперь имеет статус «Исполнен» и направлен на согласование и утверждение.

### III. Контроль за изменением статуса документа

Для того чтобы определить статус документа, нужно войти в систему электронного документооборота в соответствии с установленными на кафедре правилами и открыть рукопись, статус которой мы хотим посмотреть.

Для того, чтобы найти нужную нам рукопись, проводим действия, описанные в Ч.II рис.10-11 данной инструкции.

Документ «Рукопись» должен пройти стадии согласования (начальник методического отдела Вдовин Р.А.) и утверждения (директор издательства Нечитайло А.А.).

Когда документ «Рукопись» будет согласован и утвержден, во вкладке «Обработка» (1) в столбце «Состояние» (2) появятся соответствующие слова (3) (рис. 1).

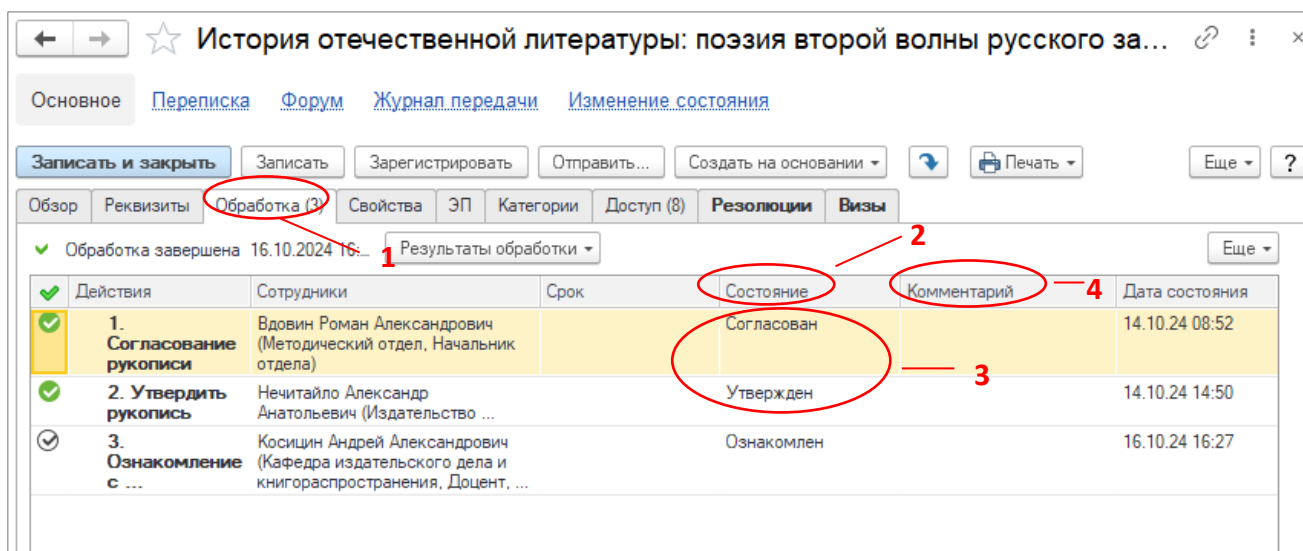


Рис.1

Если документ не прошел согласование или утверждение, в столбце «Комментарий» (4) появятся комментарии или замечания к созданному документу (рис.1). Это означает, что к рукописи или сопроводительной документации есть замечания методического отдела или издательства.

Чтобы исправить замечания, нужно открыть рукопись. (см. описания к рис.10-11 ч.II данной инструкции). В окне нужной нам рукописи необходимо удалить старые файлы из системы и на их место прикрепить исправленные. После чего нажать на кнопку «Записать и закрыть» (1) (рис. 2).

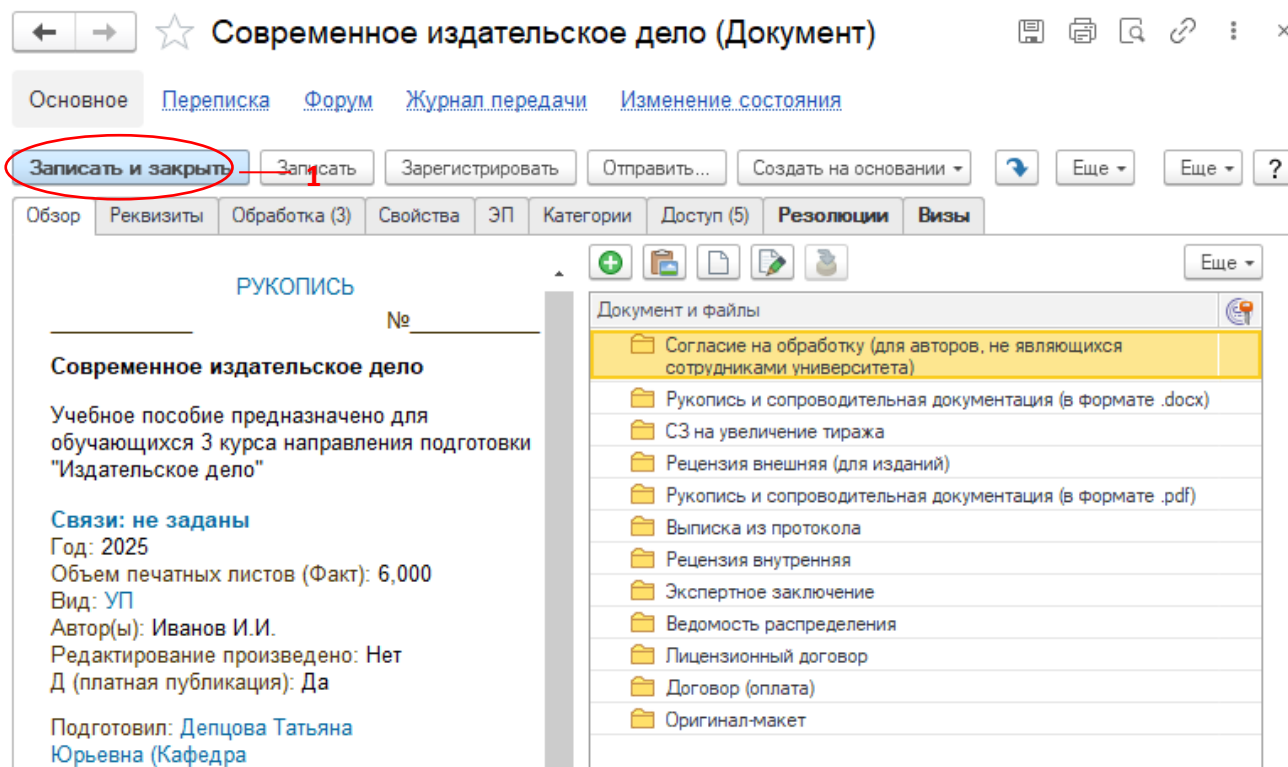


Рис.2

После согласования и утверждения документ «Рукопись» попадает в издательство для дальнейшей работы.