

Ввод технической документации

Информация о конструкторской и технологической документации вводится как **публикация** типа **иная**.

Для просмотра учтенных в системе документации в разделе «Текущие справочники» выбрать пункт «Результаты исследований» (рис. 1). При этом справа отобразится список всех результатов исследований, которые имеют отношение к пользователю. Можно просмотреть полный список публикаций университета убрав фильтр «Мой контент», нажав на крестик на надписи . Чтобы выбрать

только конструкторскую и технологическую документацию, следует настроить фильтр по видам результатов: нажать кнопку , выбрать пункт «Виды», внизу появившегося списка найти и выбрать «конструкторский документ» и «технологический документ».

Для создания новой записи о документации в системе Pure на стартовой странице в верхней панели «Текущие справочники» необходимо в строке «Результаты исследований» нажать на «+» (рис. 1).

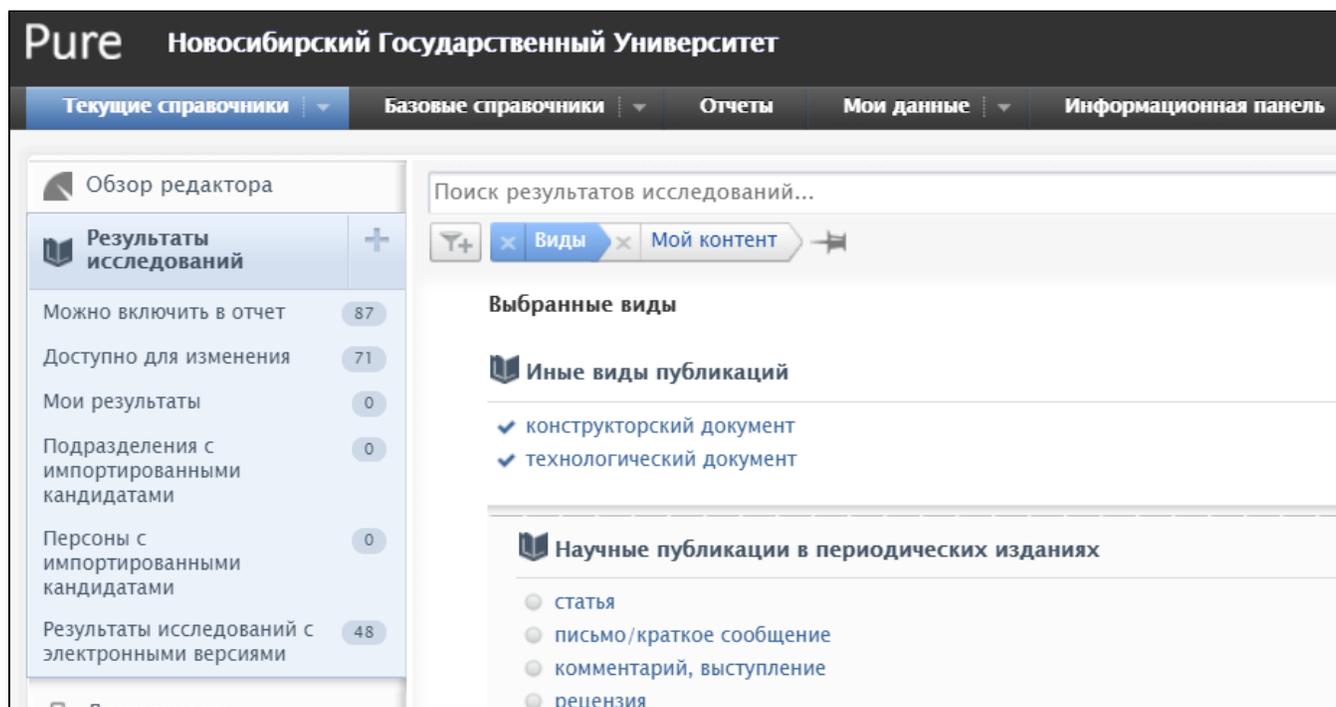


Рисунок 1. Справочник «Результаты исследований»

В средней панели появившегося окна выбрать «Иные виды публикаций», а в правой панели выбрать: «конструкторский документ» или «технологический документ» в зависимости от цели (рис. 2).

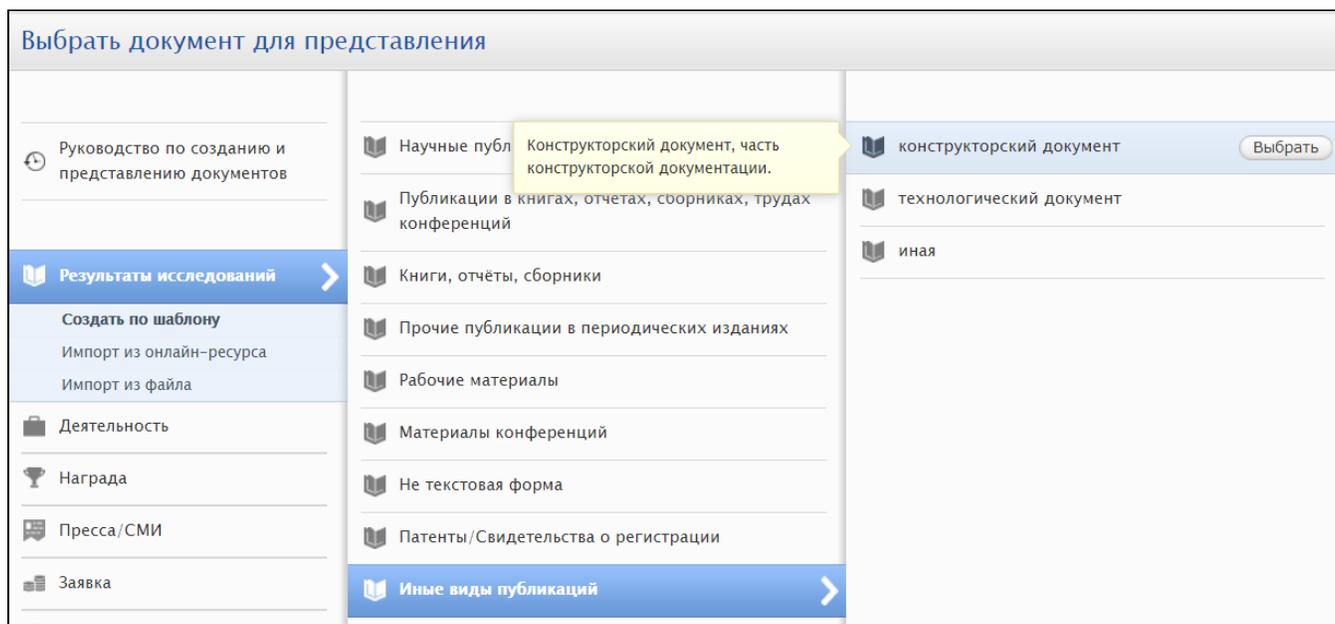


Рисунок 2. Выбор типа документа

Откроется редактор результата исследований (рис. 3).

Результаты исследований > Иные виды публикаций > конструкторский документ - Pure 5.19.1 - Google Chrome

pure.nsu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/researchoutput/editor/othercontributioneditor.xhtml?scheme=/dk/atira/pure/researchout...

Результаты исследований: Иные виды публикаций > конструкторский документ Сменить шаблон

ИЗМЕНИТЬ

Метаданные

Метрики

Перевод

ОБЗОР

Отношения

Области исследований

Отобразить

ИСТОРИЯ И КОММЕНТАРИИ

История и комментарии

Тип

Краткое описание

Формат результата

Этап публикации

Статусы и даты публикаций *

Год * Месяц День

Опубликовано Сейчас

Добавить этапы и дата публикации

Информация о публикации

Язык оригинала *

русский

Название на языке оригинала *

Подзаголовок на языке оригинала

Аннотация

Число страниц

Авторы и аффилиация

Авторы *

Нет прикрепленных персон и подразделений

Добавить персону... Добавить подразделение...

Добавить коллаборацию авторов...

Общее количество авторов

Нет значения

Ответственность за публикацию:

Основное подразделение *

+ 🏠

Статус: Для проверки Сохранить

УВЕДОМЛЕНИЯ

Редакторы, ответственные за обработку данного документа:

Никого

Комментарий касательно изменения этапа жизненного цикла:

Рисунок 3. Редактор (карточка) конструкторского документа

В появившейся карточке во вкладке «Метаданные» следует заполнить следующие поля:

1. **Краткое описание, Формат результата:** необязательно для заполнения; можно указать тип документа.
2. **Этап публикации:** выбрать статус публикации «Опубликовано» и внести дату опубликования в поля «Год» (обязательно), «Месяц», «День».
3. **Информация о публикации:** в поле «Язык оригинала» выбирается язык оригинала документа, заполняются поля «Название на языке оригинала», «Подзаголовок на языке оригинала» (при наличии), «Аннотация», «Страницы (с-по)» и «Число страниц» (рис. 4).

Информация о публикации

Язык оригинала *

Название на языке оригинала *

Подзаголовок на языке оригинала

Аннотация

Страницы (с-по) Число страниц

Рисунок 4. Заполнение информации о публикации

Если имеется название, подзаголовок и аннотация публикации на английском языке, то эти данные заполняются на вкладке «Перевод» (рис. 5).

ИЗМЕНИТЬ  

- Метаданные
- Метрики
- Перевод

ОБЗОР

- Отношения
- Области исследований
- Отобразить

ИСТОРИЯ И КОММЕНТАРИИ

- История и комментарии

Сравнить переводы:  

Перевести с: русский

Тип 

Краткое описание
 Нет значения

Информация о публикации 

Название на языке оригинала *

Подзаголовок на языке оригинала

Переведенное название
 Нет значения

Переведенный подзаголовок
 Нет значения

Аннотация
 Нет значения

Ключевые слова 

Перевести на: английский

Краткое описание


Переведенное название

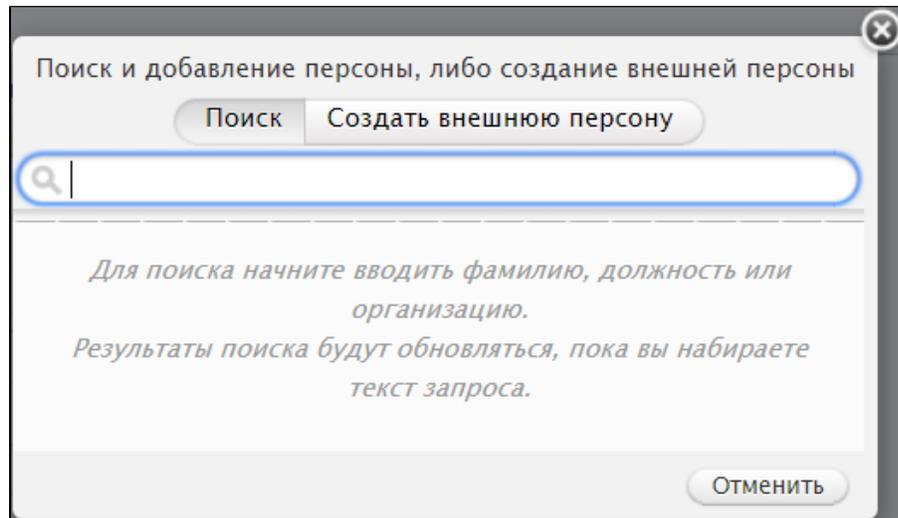

Переведенный подзаголовок


Аннотация


Рисунок 5. Перевод информации о документе на английский

Затем вновь необходимо вернуться во вкладку «Метаданные».

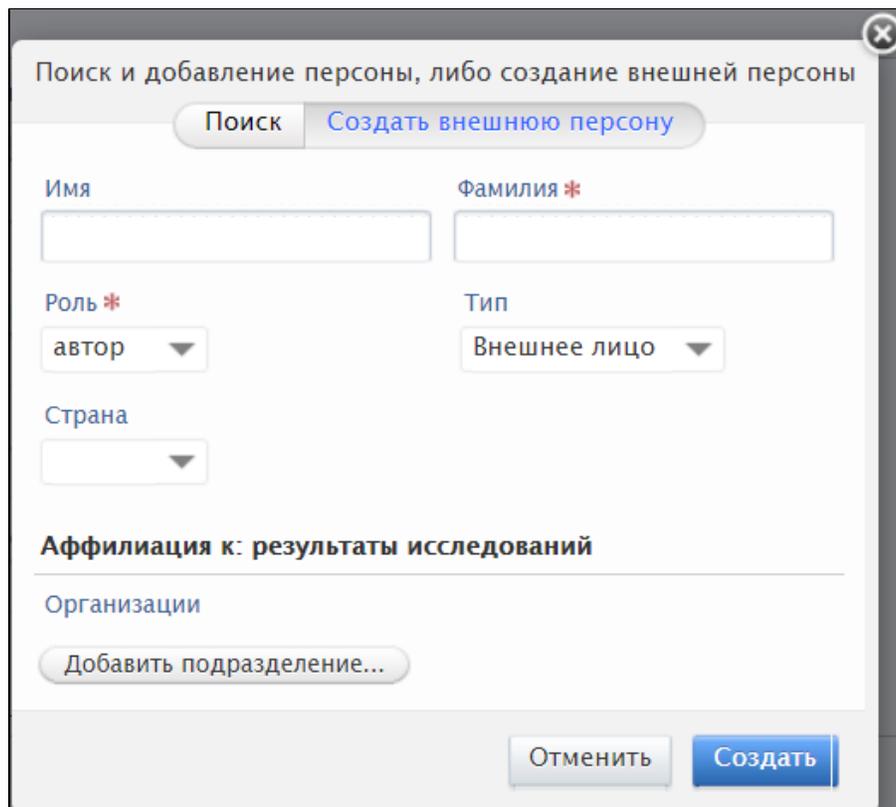
4. **Авторы и аффилиация:** необходимо внести всех авторов, нажав на «Добавить персону...» (рис. 3). Появится окошко для поиска и добавления персоны (рис. 6).



The dialog box is titled "Поиск и добавление персоны, либо создание внешней персоны". It has two tabs: "Поиск" (selected) and "Создать внешнюю персону". Below the tabs is a search input field with a magnifying glass icon. Below the input field is a message: "Для поиска начните вводить фамилию, должность или организацию. Результаты поиска будут обновляться, пока вы набираете текст запроса." At the bottom right is an "Отменить" button.

Рисунок 6. Добавление автора документа

Во вкладке «Поиск» ввести фамилию, имя и выбрать из появившегося списка нужную персону. Если искомой персоны нет, нажать «Создать внешнюю персону» (рис. 7).



The dialog box is titled "Поиск и добавление персоны, либо создание внешней персоны". It has two tabs: "Поиск" and "Создать внешнюю персону" (selected). The form contains the following fields: "Имя" (text input), "Фамилия *" (text input), "Роль *" (dropdown menu with "автор" selected), "Тип" (dropdown menu with "Внешнее лицо" selected), and "Страна" (dropdown menu). Below these fields is a section titled "Аффилиация к: результаты исследований" with a sub-section "Организации" and a "Добавить подразделение..." button. At the bottom are "Отменить" and "Создать" buttons.

Рисунок 7. Внесение данных об авторе, являющемся внешней персоной

При создании внешней персоны необходимо заполнить «Имя» (имя, отчество или инициалы) и «Фамилия», затем выбрать подходящее значение в полях «Роль», «Тип», «Страна».

Для внесения аффилиации автора нажать «Добавить подразделение...» и во вкладке «Поиск» начать вводить название организации (название может быть введено в системе на русском или английском). Если подходящая организация найдена, то выбрать ее, если нет, то необходимо перейти во вкладку «Создать внешнюю организацию» (рис. 8). В появившейся карточке необходимо выбрать соответствующие значения в полях «Тип», «Страна», ввести название организации (официальное наименование), нажать «Создать».

Рисунок 8. Внесение данных о внешней организации

5. **Ответственность за публикацию:** нажать на  и начать вводить название подразделения НГУ, затем выбрать необходимое подразделение из предложенных.
6. **Электронная(-ые) версия(-и), а также соответствующие файлы и ссылки:**

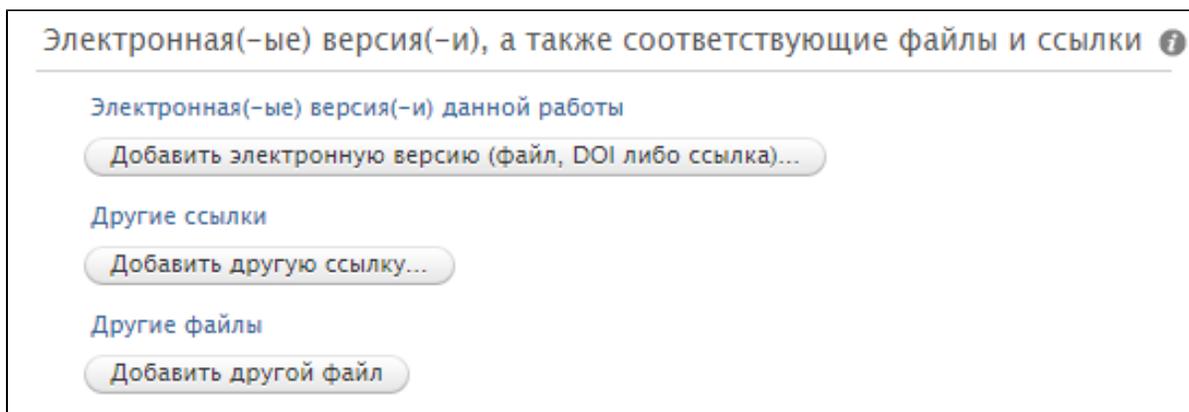


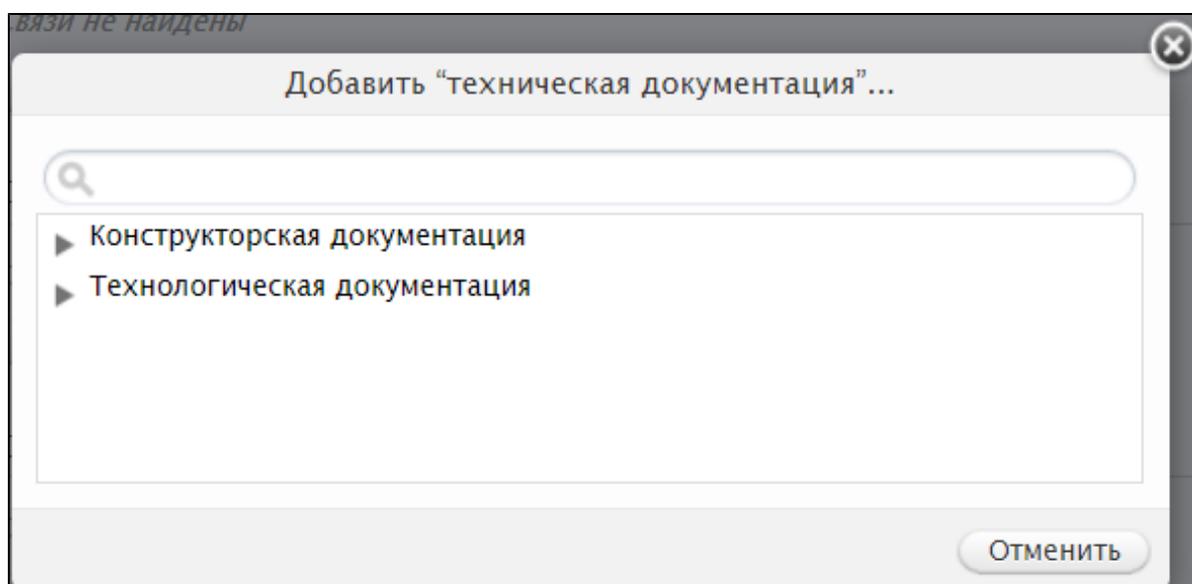
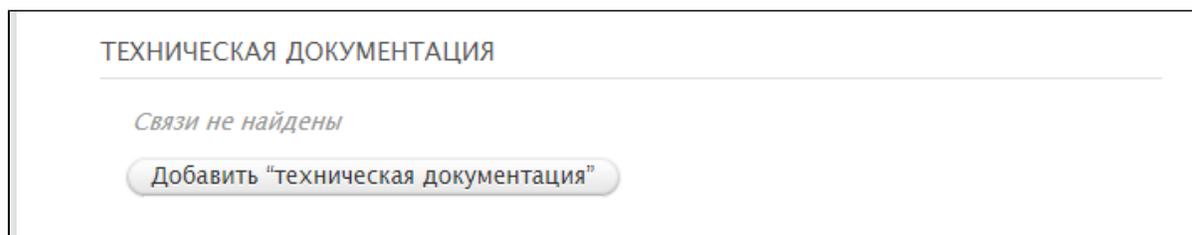
Рисунок 9. Внесение электронной версии, файлов и ссылок

Для внесения электронной версии документа нажать кнопку «Добавить электронную версию (файл, DOI, либо ссылка)» и далее выбрать из трех пунктов:

- **«Загрузить электронную версию»** - загрузка файла, предпочтительно PDF, содержащего документ;
- **«Добавить DOI электронной версии»** - заполнение цифрового идентификатора объекта DOI (вводить только DOI, а не полную ссылку с <http://doi.org/>);
- **«Добавить ссылку на электронную версию»** - добавление электронной ссылки (URL) на документ в сети "Интернет" (не DOI).

Во всех случаях необходимо выбрать поля «Версия документа» и «Публичный доступ к файлу» из подходящих вариантов.

7. **Ключевые слова/ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:** нажать «Добавить "техническая документация"» и выбрать соответствующий тип конструкторского или технологического документа из справочника. Типы конструкторских документов определяются согласно ГОСТ 2.102-2013 (ЕСКД), а технологических документов - согласно ГОСТ 3.1102-2011 (ЕСТД).



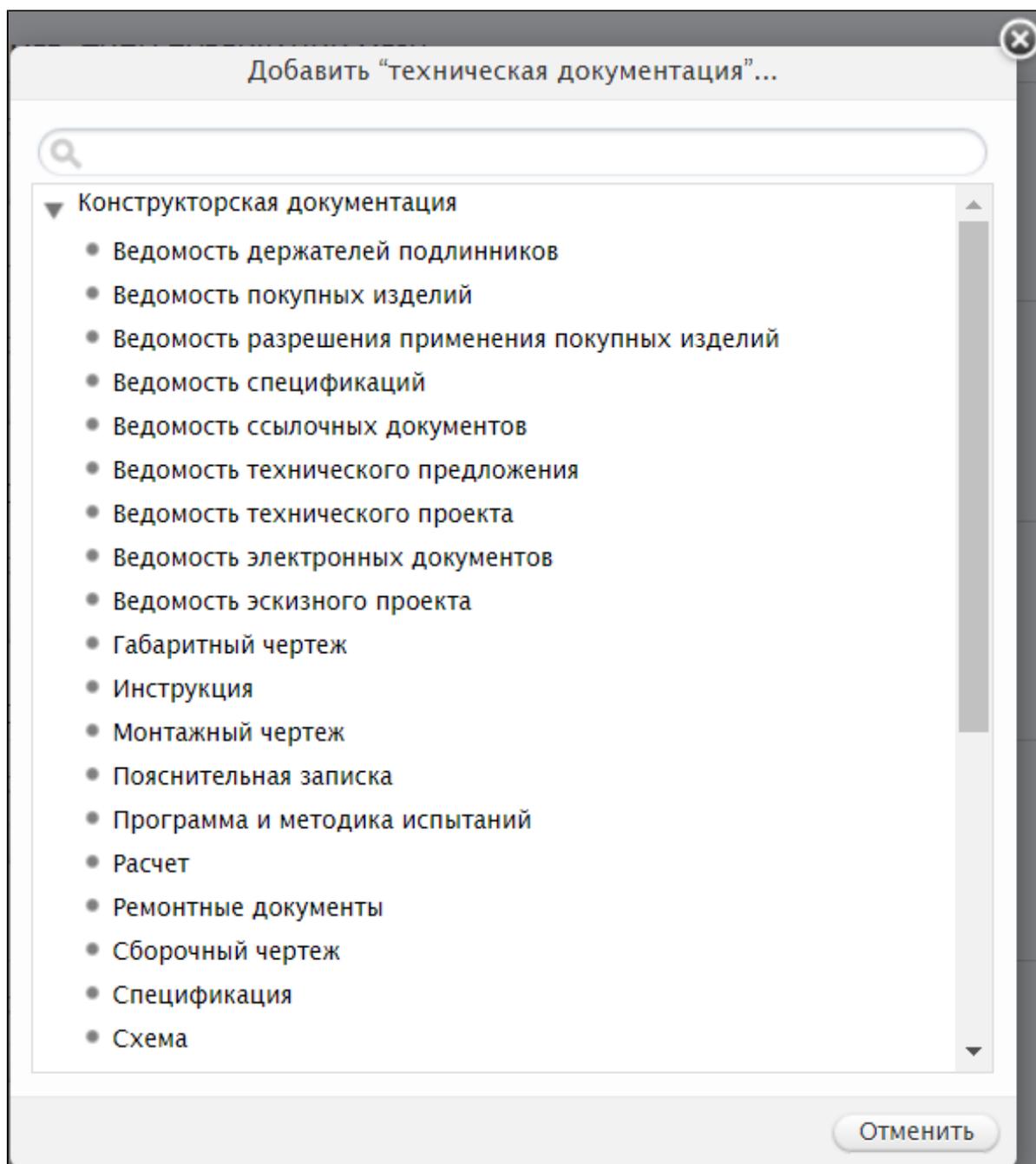


Рисунок 10. Выбор типа конструкторского или технологического документа

8. **Видимость:** установить «Публичная – без ограничений».

После заполнения всех разделов карточки необходимо установить статус «Для проверки» и нажать «Сохранить».

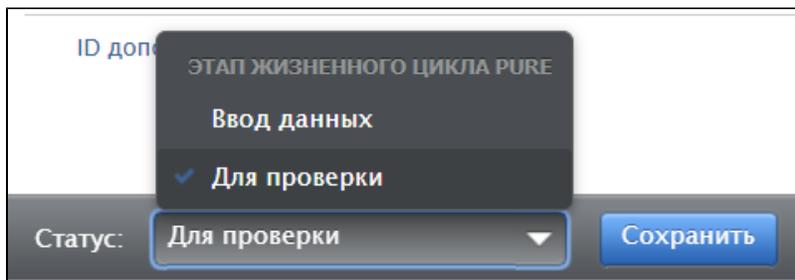


Рисунок 11. Отправка документа на проверку и сохранение