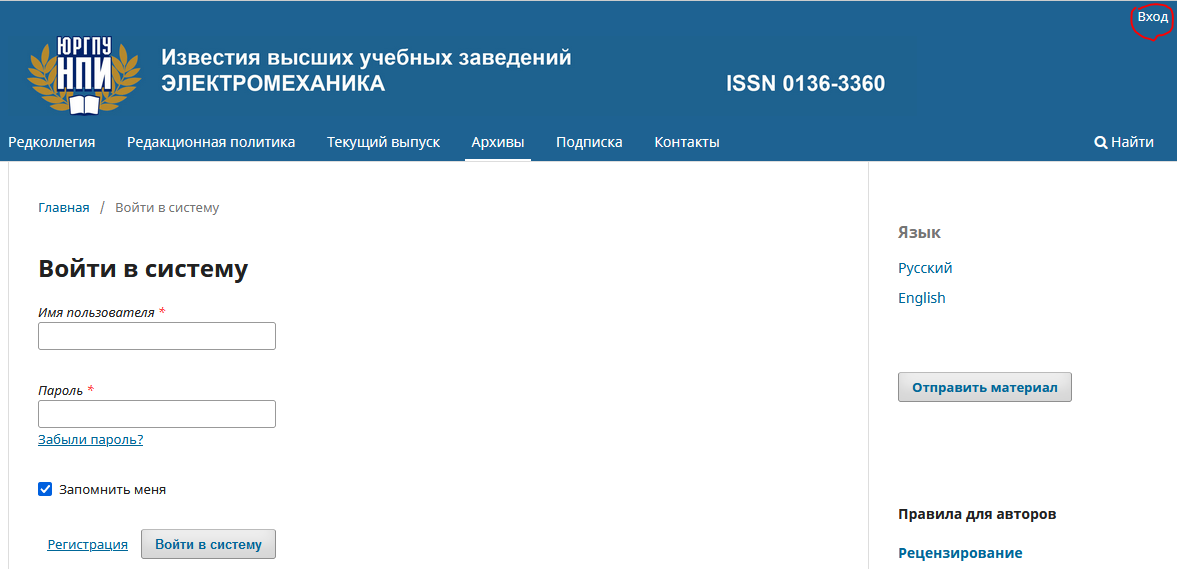
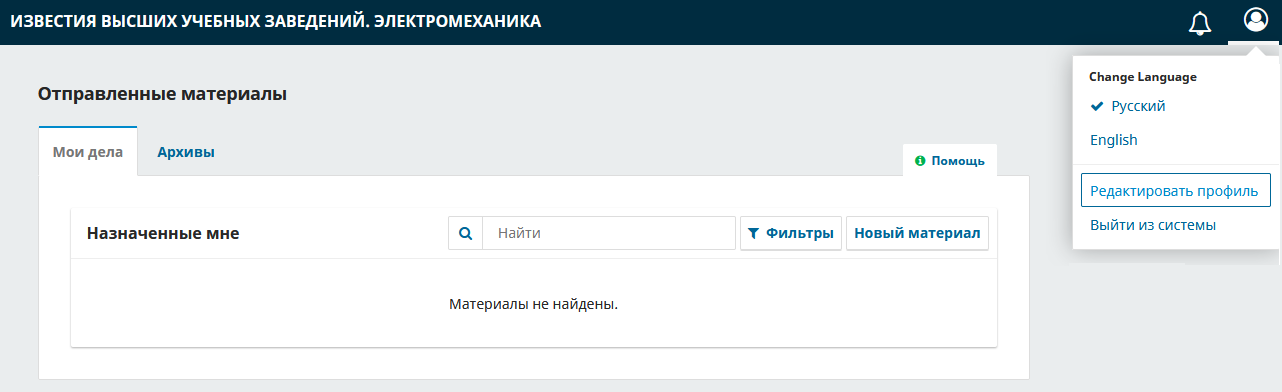
**Отправка рецензии через сайт**

**Шаг 1. Подготовка к работе**

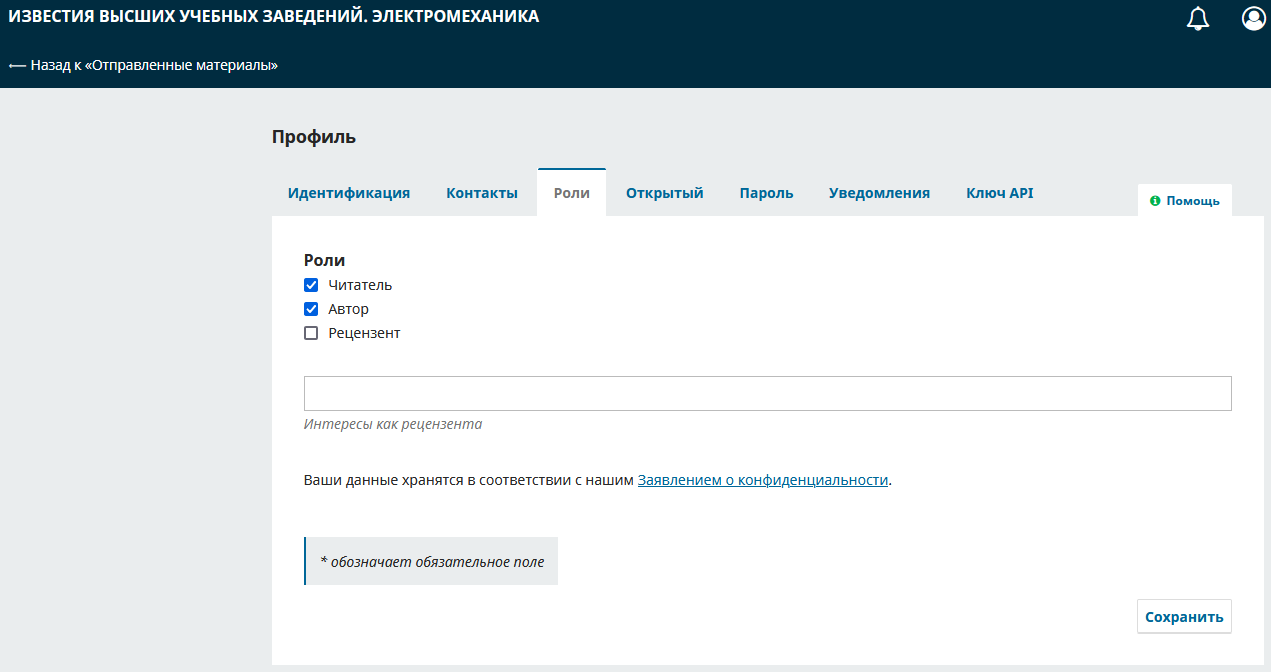
Входим под своим именем пользователя на сайт или регистрируемся, нажав «Вход».



Выбираем в меню профиля «Редактировать профиль».

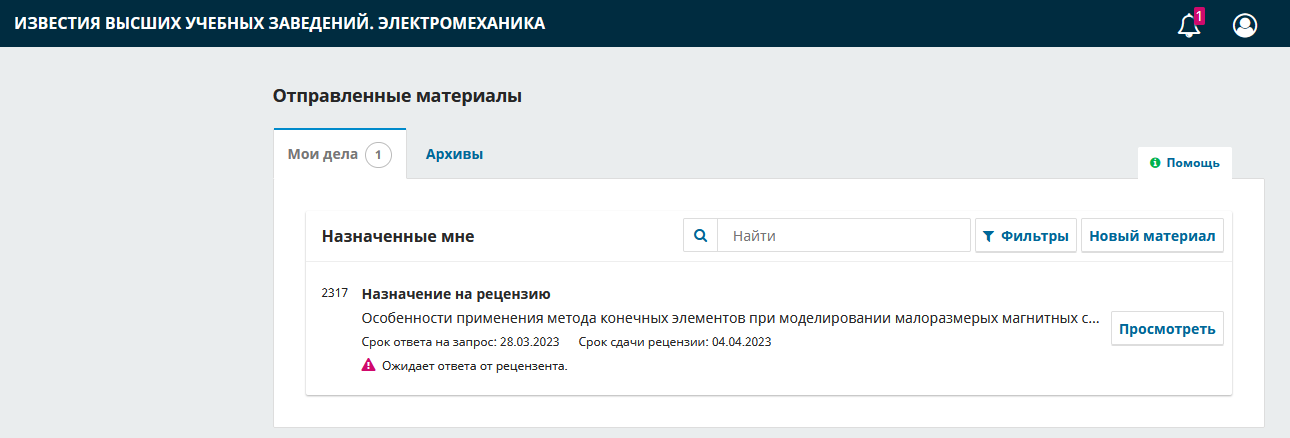


Переходим на вкладку «Роли», ставим галочку напротив «Рецензент», нажимаем «Сохранить».

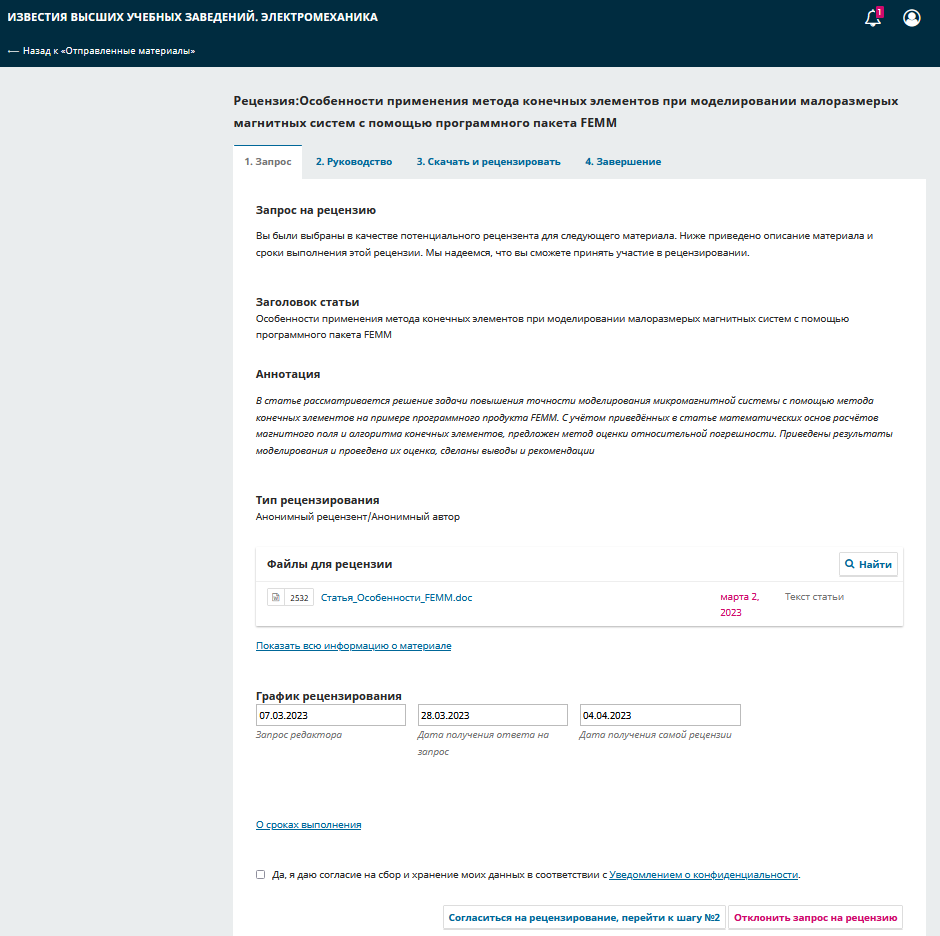


**Шаг 2. Работа со статьёй**

После отправки редакцией статьи на рецензирование, входим под своим именем пользователя на сайт. Во вкладке «Мои дела» отображаются одобренные для работы статьи. Для просмотра нажимаем «Просмотреть».



В открывшейся странице отображаются: название статьи, аннотация, файл статьи (с возможностью загрузки) и график рецензирования. Если рецензент согласен рецензировать данный материал, то необходимо поставить галочку внизу и нажать «Согласиться». В противном случае нажать «Отклонить».



На следующей странице нажимаем «Перейти к шагу №3»

Во вкладке «Скачать и рецензировать» нажимаем «Отложить на потом».

**Шаг 3. Внесение рецензии**

После подготовки рецензии на статью, входим на сайт. Во вкладке «Мои дела» находим нужную статью, нажимаем «Просмотреть». В открывшейся вкладке пишем при необходимости сообщение для автора или для редактора, загружаем файл с рецензией нажав «Загрузить файл». В разделе «Рекомендация» выбираем вердикт по статье, нажимаем «Отправить рецензию»

