

Полную версию правил подготовки статей для журналов на платформе JES можно прочитать [тут](#).

При подготовке текста статьи в статье не должно быть заголовка статьи, аннотации, ключевых слов на русском и английском языке, а также информации об авторах. Эта информация заполняется отдельно при создании статьи. В файле содержится только текст статьи, картинки к статье, таблицы, списки и заголовки внутри статьи. Поддерживается ввод файлов формата DOCX (MS Word 2007-2010). Ввод файлов формата DOC не поддерживается. Файлы этого формата легко можно сохранить в формат DOCX, используя MS Word 2007 и выше и любой совместимый редактор.

Абзацы

Новый абзац отделяется пустой строкой. Если следующий абзац отделяется только переносом строки, то новый абзац при вводе не образуется. Размер абзаца не должен превышать 5000 символов.

Эта строка, пример неправильного переноса. А следующая отделена правильно.

Отступы от левого края не сохраняются. Каждый абзац начинается с одного и того же места. Также не сохраняется межстрочный интервал.

Форматирование текста

Заголовки в тексте так же переносятся при загрузке файла. По ним строится содержание публикации. Поддерживается три уровня заголовков. При загрузке из MS word учитываются свойства шрифтов: **жирность**, подчёркивание, *курсив*. Свойства шрифта «размер» не поддерживаются. Поддерживаются различные кодировки и алфавиты. Примеры:

- Slovníku jazyka staroslověnského
- ka[^] tîn qerapòntwn

Если заголовок или список не отделены от текста до или после строкой, то они соединяются с текстом в один абзац.

Примечания и ссылки

В программной платформе JES поддерживается три вида ссылок:

- Примечания или сноски.
- Ссылка на библиографию или список литературы.

- Внешние ссылки – URL.

Примечания должны быть оформлены как сноски в MS Word для файлов DOCX. Пример сноски в MS Word¹ или пример со ссылкой в примечании².

Также поддерживаются внешние гиперссылки. Сама ссылка <http://elibrary.ru/item.asp?id=9945826> или [такая ссылка](#). После загрузки статьи вручную можно изменить тип примечания уже на сайте с помощью кнопок в онлайн редакторе.

Изображения

Изображения могут быть загружены прямо из текста MS Word, либо после загрузки текста статьи на сайте. Если загрузка изображения делается из MS Word, то следующая строчка текста после картинки автоматически становится подписью к ней. Чтобы картинка из файла DOCX загрузилась без проблем, она должна отделяться пустой строкой от предыдущего абзаца.



Рис. 1. Пример изображения.

¹ Сноска 1 в формате MS Word.

² Ссылка в примечании - если она достаточно длинная превращается в кликабельную ссылку - «>>>». Пример, такой ссылки - https://history.jes.su/index.php?dispatch=pages.view&page_id=55

Изображение на сайте автоматически уменьшается. Полное изображение можно просмотреть, нажав на него. Поддерживаются изображения следующего формата: jpeg, png, gif и любые разрешения и цвет. Главное, чтобы размер файла был не больше 1 Мб.

Формулы

Загрузка формул из файлов WORD в формате MS Equation не поддерживается. Все формулы должны быть представлены в виде текста, либо в виде картинок. Если формулы содержат только стандартные символы и верхние и нижние индексы, то рекомендуется их представлять в виде текста.

$$N_{ij}(S_{ij}, K_j, t^j) = S_{ij} + K_j t^j, \quad (4)$$

- где A_i — номер действия, выбранного агентом i ,
- N_{ij} — потребность нужды i -го агента в j -ом благе,
- S_{ij} — значимость, степень необходимости j -го блага (абсолютная) для i -го агента,
- K_j — коэффициент суточного цикла,
- t^j — время, прошедшее с момента последнего удовлетворения потребности i -го агента в j -ом благе.

Сложные формулы и математические выражения, которые не могут быть стандартными символами должны быть размещены как изображения. Пример формулы-изображения в тексте -

$\frac{F(0)}{F(1000)} = k$. Чтобы перевести все формулы в MS Word в изображения можно воспользоваться следующей инструкцией - <https://www.extendoffice.com/documents/word/655-convert-equation-to-image-word.html#a2>.

Большие формулы (сложные дроби, интегралы, тригонометрические уравнения т.д.) рекомендуется отделять пустой строкой как стандартное изображение.

$$C_{kl} = \begin{cases} 0, & \text{если условия внешнего мира на } l - \text{ом такте не} \\ & \text{позволяют удовлетворить потребность в } k - \text{ом благе,} \\ 1, & \text{в противном случае.} \end{cases}$$

Рис. 2. Пример формулы.

Таблицы

Поддерживается загрузка таблиц из файлов word. Пример такой таблицы (так же как с картинками необходимо пустая строка, чтобы таблица начиналась с нового абзаца):

XVIII век	Королевство Великобритания образовано объединением Англии и Шотландии (1707). Русско-турецкие войны . Война за польское наследство (1733—1735). Великая Северная экспедиция (1733—1743). Война за австрийское наследство (1740—1748). Русско-шведские войны (1741—1743; 1788—1790).
XIX век	Девятнадцатый (XIX) век длился с 1801 по 1900 годы по григорианскому календарю. Охарактеризовался такими явлениями, как протекционизм, индустриализация, урбанизация, расцвет колониализма, с другой стороны — небывалыми достижениями культуры и искусства, а также техники и науки. XIX век дал огромное количество выдающихся музыкантов, художников, писателей и поэтов, архитекторов, а также учёных, изобретателей, авантюристов и великих политиков.
XX век	XX век (двадцатый век, 20 век, двадцатое столетие) — отрезок времени, продолжительностью 100 лет, с 1 января 1901 года по 31 декабря 2000 года. Последний век второго тысячелетия. Распространено ошибочное заблуждение, будто XX век начался 1 января <u>1900</u> -го года, а закончился 31 декабря <u>1999</u> -го года .
XXI век	Промежуток времени с 1 января 2001 года по 31 декабря 2100 года по григорианскому календарю

Форматирование текста внутри таблицы происходит по тем же правилам, что и в самих абзацах.

Списки

Ненумерованный список

Поддерживаются списки 3-х уровней. Стиль «Заголовок» не поддерживается, т.к. его не должно быть в тексте публикации.

Ещё раз правила коротко:

- При загрузке приложенных файлов принимаются только файлы расширения DOCX. Формат DOC не поддерживается. Файл DOC можно легко сохранить в формат DOCX любой версией MS Office Word версии выше 2007.
- Поле аффилиация и адрес заполняется для каждого соавтора статьи в формате: аффилиация – должность, подразделение, наименование организации; адрес – страна, город. По умолчанию значения берутся из профиля автора. Пример, с.н.с., Исторический факультет Государственного Академического университета гуманитарных наук; Российская Федерация, Москва. Несколько аффилиаций для одного автора не поддерживается.
- В файле с текстом статьи не должно быть заголовка статьи на русском и английском, аннотации на русском и английском, информации об авторах и ключевых словах, списка литературы. В файле должен быть только текст статьи, примечания к тексту, иллюстрации и таблицы. Заголовки, аннотации, ключевые слова, авторы, их аффилиация, адрес и список литературы заполняются через отдельные поля.
- Абзацы друг от друга отделяются пустой строкой. Количество символов в абзаце не может быть больше 5000 символов. Если заголовок или список не отделены от текста до или после строкой, то они соединяются с текстом в один абзац.
- Примечания должны быть оформлены как сноски в MS Word.
- Изображения могут быть загружены прямо из текста MS Word, либо после загрузки текста статьи на сайте. Если загрузка изображения делается из MS Word, то следующая строчка текста после картинки автоматически становится подписью к ней.
- Заголовки извлекаются из текста файлов DOCX, либо из можно задавать в тексте уже на сайте так же как в текстовых редакторах. Заголовок может быть отдельным абзацем, может примыкать к тексту за ним (на усмотрение пользователя или редактора).
- Списки извлекаются из текста файлов DOCX, либо из можно задавать в тексте уже на сайте так же как в текстовых редакторах. Список может быть отдельным абзацем, может примыкать к тексту за ним или до него (на усмотрение пользователя или редактора). Поддерживаются, как нумерованные, так и не нумерованные списки.
- Формулы в тексте публикаций следует размещать в виде изображений или текста. Формулы MS Equation загруженные из файлов DOCX не поддерживаются.
- Поддерживается три вида примечаний как в основном тексте, так и сносах: примечание редактора, ссылка на список литературы, URL. Вручную можно изменить тип примечания уже на сайте с помощью кнопок в онлайн редакторе.

Нумерованный список

Внимание!!! Поддерживаются только списки одного уровня, вложенные не поддерживаются.

1. Раздел 1
2. Раздел 2
 - а. Подраздел 2.1. (Этот подраздел превратиться в раздел 3).
 - б. Подраздел 2.2 (Этот подраздел превратиться в раздел 4).
3. Раздел 3