



## راهنمای گام به گام راه اندازی و تنظیمات پایگاه نشریه

هنگام ورود به صفحات ذکر شده در زیر حتما توضیحات بالای هر صفحه را به طور کامل مطالعه نمایید.

### بخش اول: تنظیمات ثبت نام

- ۳..... تنظیم فرم ثبت نام
- ۲-۳..... ثبت نام یا ویرایش کاربران توسط مدیر پایگاه

### بخش دوم: تنظیمات ارسال مقاله

- ۴..... تنظیم فرم ارسال مقاله
- ۴..... تنظیم فراگذاری فایل ها
- ۴..... تنظیم موضوعات مقالات (و تخصص داوران)
- ۵..... تنظیم انواع مطالعه (از نظر محتوا)

### بخش سوم: تنظیمات داوری الکترونیک

- ۶..... تنظیمات بخش داوری
- ۶-۷..... ساخت فرم های داوری
- ۷..... تنظیم فرم های داوری
- ۸..... معرفی دیران علمی
- ۸..... معرفی سرگروه های داوری
- ۸-۹..... معرفی داوران
- ۹..... معرفی دسته جمعی داوران

### بخش چهارم: انتشار مقالات

- ۱۰-۱۱..... انتشار و آرشیو کردن مقالات

## بخش اول: تنظیمات ثبت نام

### تنظیم فرم ثبت نام

برای تنظیم مشخصات فرم ثبت نام و به خصوص کادرهای فرم ثبت نام وارد بخش مدیریت شوید.

۱. از منوی سمت راست گزینه "تنظیمات مربوط به کاربران" "تنظیمات ثبت نام" را کلیک کنید.

۲. بعد از تنظیم موارد مورد نظر در این صفحه حتما گزینه تایید را کلیک کنید.

۳. بعد از این مرحله کاربران می توانند وارد سایت شده و با پر کردن فرم در سایت ثبت نام نمایند.

**توضیحات:** در این صفحه می توانید مواردی مانند فعال یا غیرفعال کردن، اجباری یا غیراجباری کردن فیلدها را تنظیم کرده، همچنین می توانید مواردی را که در تنظیمات گزینه ای برای آن در نظر گرفته نشده از قسمت "تنظیمات کادرهای فرم ثبت نام" کادر سفارشی اول و کادر سفارشی دوم به فرم ثبت نام اضافه نمایید.

(در صورت نیاز به غیرفعال کردن فرم ثبت نام می توانید از بخش مدیریت قسمت "برقراری ارتباط با کاربران" "تنظیم فرم های ثابت" اقدام نمایید.)

همچنین در این بخش می توانید کادر اظهار علاقه کاربران به داوری را فعال کنید تا کاربران هنگام ثبت نام به عنوان کاربر عمومی، مشخص کنند که آیا تمایل به داوری دارند یا خیر.

### ثبت نام یا ویرایش کاربران توسط مدیر پایگاه

در موارد خاص که می خواهید به عنوان مدیر پایگاه اقدام به ثبت نام برخی کاربران نمایید یا اطلاعات کاربران ثبت نام شده را مشاهده یا ویرایش کنید وارد بخش مدیریت شوید.

برای ثبت نام کاربران

۱. از منوی سمت راست گزینه "تنظیمات مربوط به کاربران" "مدیریت کاربران" را کلیک کنید.

۲. در آن صفحه (با کمک لینک هایی که نمونه ی آن در زیر آمده) می توانید کاربران را در سایت ثبت نام نمایید:

افزودن کاربر به سیستم: افزودن تک تک | افزودن جمعی با فایل xls | افزودن جمعی با کمک فرم ساده

برای ویرایش کاربران

۱. در صفحه مدیریت کاربران قسمت "جستجو" user کاربر یا اطلاعاتی مانند (ایمیل، نام خانوادگی و ...) را جستجو نمایید و روی گزینه ویرایش فرد مورد نظر کلیک کنید.

۲. اطلاعات کاربر را ویرایش کرده و کلید تایید را بزنید.

## بخش دوم: تنظیمات ارسال مقاله

### تنظیم فرم ارسال مقاله

برای تنظیم فیلدهای فرم ارسال مقاله وارد بخش مدیریت شوید.

۱. از منوی سمت راست گزینه "بخش مقالات" "تنظیمات ویژه مقالات" را انتخاب کنید.

۲. تنظیمات ضروری در این صفحه:

"تنظیمات ورود اطلاعات مقالات"، "تنظیم ارسال فایل مقاله"، "سایر تنظیمات فرم ارسال مقاله" و "تنظیم مهلت ویرایش مقاله"

### تنظیم فراگذاری فایل ها

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "بخش مقالات" "تنظیمات فراگذاری فایل ها" را انتخاب کنید.

(در این قسمت می توانید پسوندهای قابل قبول و حجم مجاز برای فراگذاری فایل ها در فرم ارسال مقاله را تنظیم نمایید.)

۲. برای تنظیم حجم و پسوند قابل قبول [فایل اصلی] روی عنوان نوع فایل مربوطه کلیک کرده و اطلاعات را ویرایش کنید.

۳. همچنین می توانید فایل ضمیمه (پیوست) را فعال یا غیرفعال نمایید و تنظیمات دیگر این فایل را از قسمت "تنظیم فراگذاری فایل های ضمیمه" در همان صفحه انجام دهید.

### تنظیم موضوعات مقالات (و تخصصی داوران)

- از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "بخش مقالات" "تنظیمات موضوعات مقالات" را انتخاب کنید.

در این صفحه می توانید موضوعات مقالات را از قسمت "افزودن تک تک" یا "افزودن جمعی" اضافه کنید و همچنین موارد ثبت شده را از قسمت ویرایش اصلاح نمایید.

**نکته:** قبل از حذف یا ویرایش هر یک از موضوعات ثبت شده متن بالای صفحه (تنظیم موضوعات مقالات) را به طور کامل مطالعه نمایید.

**توضیحات:** اگر موضوعات شما دارای زیر مجموعه می باشند، در هنگام افزودن یا ویرایش هر یک از موضوعات می توانید سرموضوع ها را از طریق تیک زدن گزینه ی "سرموضوع (فقط برای تفکیک موضوعات اصلی، بدون قابلیت انتخاب)" انتخاب نمایید، همچنین به خاطر داشته باشید سرموضوع ها قابلیت انتخاب ندارند.



## تنظیم انواع مطالعه (از نظر محتوا)

- از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "بخش مقالات" "تنظیمات انواع مطالعه" را انتخاب کنید.  
در این صفحه می توانید انواع مطالعات را از طریق لینک "افزودن نوع مطالعه جدید" اضافه کنید و با کمک گزینه ویرایش و حذف موارد ثبت شده را اصلاح یا حذف نمایید.  
انواع مطالعات مانند: کاربردی، گزارش مورد، پژوهشی و ...

## بخش سوم: تنظیمات داوری الکترونیک

### تنظیمات بخش داوری

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" را انتخاب کنید.

۱. در این قسمت باید تنظیمات اولیه را برای عوامل داوری (دبیر علمی، سرگروه و داور) انجام دهید.

۲. تنظیمات ضروری در این صفحه: "تنظیمات ویژه داوران" و "تنظیمات گواهی داوری" هستند.

**توضیحات تنظیمات گواهی داوری:** در این تنظیم اگر گزینه را روی حالت خودکار قرار دهید داور می تواند بدون تایید مدیر پایگاه از انتهای صفحه داوری خود گواهی داوری را دریافت نماید.

در صورتی که گزینه را روی حالت دستی قرار دهید مدیر پایگاه باید از قسمت، "برای بررسی و تایید گواهی های داوری بخش مربوطه را ببینید" وارد شده و هر بار به صورت دستی امتیاز و ساعات داوری را تنظیم کند تا توسط داور قابل دریافت باشد.

### ساخت فرم های داوری

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" را انتخاب کنید.

در این صفحه می توانید فرم های پیش فرض را ویرایش کرده یا فرم های جدید بسازید.

برای ویرایش:

۱. روی گزینه "parts" فرم مورد نظر کلیک کنید.

۲. جلوی هر یک از سوالات فرم گزینه "Edit" وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توانید سوال، نوع پاسخ و ... را ویرایش نمایید یا به کمک کلید "Delete" سوال را حذف کنید.

۳. برای افزودن سوال جدید روی گزینه "افزودن پرسش جدید" کلیک کرده سپس در کادر "متن پرسش" ، سوال را بنویسید و "نوع پاسخ" را انتخاب نمایید.

۴. در انتها کلید تایید را بزنید.

## ساخت فرم جدید

۱. روی گزینه "اضافه کردن فرم جدید" کلیک کنید.
۲. نام فرم را نوشته، زبان مورد نظر را انتخاب نمایید (موارد دیگر در حالت معمولی نیاز به تغییر ندارند) و کلید تایید را بزنید.
۳. به صفحه ساخت فرم ها بازگردید فرم ساخته شده است حال برای افزودن پرسش به فرم روی گزینه "parts" فرم ساخته شده کلیک کنید.
۴. در این صفحه روی گزینه "افزودن پرسش جدید" کلیک کرده سپس در کادر "متن پرسش" سوال را بنویسید و "نوع پاسخ" را انتخاب نمایید، کلید تایید را بزنید.
۵. در صورتی که نوع پاسخ سوال چند گزینه ای باشد، جلوی پرسش کلید "Answers" نمایش داده می شود، روی آن کلیک کرده و پاسخ ها را درج کنید.
۶. برای جداسازی (بخش بندی) سوالات از یکدیگر روی گزینه "افزودن بخش جدید" کلیک کنید، عنوان بخش را نوشته، کلید تایید را بزنید.

**تذکر:** بعد از افزودن تمامی سوالات و پاسخ ها حتما کلید تایید را بزنید.

**تذکر مهم:** در صورت ارسال فرم به عوامل داوری و ... و ثبت شدن چندین فرم، اگر بخواهید سوالی از فرم را حذف یا ویرایش نمایید، آن سوال در فرم های پر شده ی قبلی حذف یا ویرایش خواهد شد.

## تنظیم فرم های داوری

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" " راهنما و تنظیمات اولیه" " تنظیم فرم های داوری" را انتخاب کنید.

در این بخش می توانید فرم های ساخته شده را به صورت پیش فرض برای ارسال به عوامل داوری تنظیم نمایید.

۱. در کادر "تنظیمات فرم های اطلاعاتی مربوطه"، فرم های پیش فرض مربوط به (دبیر علمی، فرم مشخصات داوران و فرم معرفی داور توسط نگارندگان) را به فارسی و انگلیسی تنظیم نمایید.

۲. در کادر "تنظیم فرم های داوری برای انواع مقالات" باید براساس انواع مقالات، فرم های پیش فرض را به فارسی و انگلیسی تنظیم نمایید. **نکته:** فرم های پیش فرض می تواند برای تمام نوع های مقالات یکی باشد یا برای هر کدام فرم جدا ساخته و تنظیم شود)

دقت کنید که هر فرمی که انتخاب نشود و خالی بماند (گزینه انتخاب کنید)، در صفحه مربوطه ظاهر نخواهد شد.

## معرفی دبیران علمی

دبیر علمی در برنامه یکتاوب، مقالات را از نظر فرمت و ساختار اولیه بررسی می نماید. (بررسی اولیه مقاله)

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" "پرونده و فهرست عوامل داوری" "معرفی دبیران علمی به برنامه" را انتخاب کنید.

در این قسمت می توانید دبیران علمی را از بین کاربران ثبت نام شده در پایگاه به عنوان دبیر علمی انتخاب نمایید. همچنین می توانید بعد از تعریف دبیران علمی، به صفحات آنها از طریق گزینه "صفحه بررسی اولیه" در قسمت مشخصات هر یک از دبیران دسترسی داشته باشد.

۱. روی گزینه "معرفی دبیر علمی جدید" کلیک کنید.

۲. از بین کاربران ثبت نام شده دبیران علمی را پیدا کرده و تخصص های هر یک را انتخاب نمایید. (با کمک کلید ctrl می توانید چند تخصص را انتخاب کنید)

۳. در انتها کلید تایید را بزنید.

## معرفی سرگروه های داوری

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" "پرونده و فهرست عوامل داوری" "معرفی سرگروه ها به برنامه" را انتخاب کنید.

در این صفحه می توانید سرگروه ها را از بین کاربران ثبت نام شده در پایگاه انتخاب نمایید. همچنین می توانید بعد از تعریف سرگروه ها، به صفحات آنها از طریق گزینه "صفحه معرفی داور" در قسمت مشخصات هر یک از سرگروه ها دسترسی داشته باشد. کار سرگروه، تعیین داور برای مقالات می باشد.

۱. روی گزینه "معرفی سرگروه جدید" کلیک کنید.

۲. از بین کاربران ثبت نام شده سرگروه ها را پیدا کرده و تخصص های هر یک را انتخاب نمایید. (با کمک کلید ctrl می توانید چند تخصص را انتخاب کنید)

۳. در انتها کلید تایید را بزنید.

## معرفی داوران

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" "پرونده و فهرست عوامل داوری" "معرفی داوران به برنامه" را انتخاب کنید.



در این بخش می توانید داوران را از بین کاربران ثبت نام شده در پایگاه انتخاب نمایید. همچنین می توانید بعد از تعریف داوران، به صفحات آنها از طریق گزینه "صفحه داوری" در قسمت مشخصات هر یک از داوران دسترسی داشته باشد. کار داور، داوری مقالات می باشد.

۱. روی گزینه " معرفی داوران به برنامه از بین کاربران غیر داور" کلیک کنید.
۲. از بین کاربران ثبت نام شده داوران را پیدا کرده و تخصص های هر یک را انتخاب نمایید. (با کمک کلید ctrl می توانید چند تخصص را انتخاب کنید)
۳. در انتها کلید تایید را بزنید.

### معرفی دسته جمعی داوران

- از منوی سمت راست گزینه "بخش داوری الکترونیک" پرونده و فهرست عوامل داوری " تبادل سریع داوران با فایل اکسل" را انتخاب کنید.

این بخش ۳ قسمت مجزا دارد :

۱. دریافت اطلاعات تمام داوران به صورت فایل اکسل
  ۲. ورود اطلاعات داوران به برنامه از فایل های اکسل تهیه شده به صورت دستی یا دریافت شده از سایر پایگاه های یکتاوب
  ۳. ارسال جمعی مقالات به داوران با کمک فایل های اکسل تکمیل شده
- اطلاعات در مورد نحوه معرفی در صفحه "تبادل سریع داوران با فایل اکسل" به طور کامل توضیح داده شده لطفا با دقت مطالعه نمایید و اقدامات را انجام دهید.



## بخش چهارم: انتشار مقالات

### انتشار و آرشیو کردن مقالات

برای منتشر کردن مقالات دو راه وجود دارد که بسته به ثبت بودن یا نبودن مقالات (پرونده داشتن یا نداشتن مقالات) در پایگاه می توان یکی را انجام داد.

**الف) برای آرشیو مقالاتی که در سایت دارای پرونده هستند (توسط کاربر ارسال شده اند) مراحل زیر را انجام دهید:**

۱. وارد پرونده هر یک از مقالاتی که می خواهید منتشر کنید شوید و از قسمت "ویرایش مقاله" در پرونده اطلاعات نهایی مقاله را وارد نمایید و فایل PDF را در قسمت "فایل اصلی نویسندگان" قرار داده کلید تایید را بزنید.
۲. وضعیت مقالات را از پرونده هر مقاله در حالت "پذیرفته شده" قرار دهید و کلید "به روزرسانی وضعیت" را بزنید.
۳. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت نشریه" "مدیریت نسخه های نشریه" را انتخاب کنید.
۴. بر روی افزودن نسخه جدید کلیک کنید.

۵. اطلاعات مورد نظر مانند دوره، شماره، سال، ماه و ... را تکمیل کرده و از قسمت "تعیین مقالات منتشر شده در این شماره" کادر های کشویی را باز کرده و مقالات مورد نظر را انتخاب کنید، شماره صفحات را درج نمایید و گزینه ی تایید را بزنید.

**نکته:** برای انتخاب مقالات در قسمت "تعیین مقالات منتشر شده در این شماره" باید وضعیت مقاله را از پرونده در حالت پذیرفته شده قرار دهید تا در کادر مورد نظر نمایش داده شود.

### ب) در صورتی که مقالات در سایت دارای پرونده نباشند:

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت نشریه" "مدیریت نسخه های نشریه" را انتخاب کنید.
۲. روی افزودن نسخه جدید کلیک کنید.
۳. اطلاعات مورد نظر مانند دوره، شماره، سال، ماه و ... را تکمیل کرده، گزینه ی تایید را بزنید.
۴. از بالای همین صفحه یا از منوی سمت راست گزینه "بخش مقالات" "افزودن مقاله جدید" را انتخاب کنید و اطلاعات مقاله اول را وارد نمایید برای افزودن مقالات بعدی نیز مجدد روی "افزودن مقاله جدید" کلیک کرده و به همین شکل به صورت تک تک اطلاعات مقالات را وارد کنید.

**نکته بسیار مهم:** توجه داشته باشید در صورتی که مقالات در سایت دارای پرونده نبودند، در صفحه "افزودن مقاله جدید" گزینه ی "ارسال کننده مقاله" را مدیر پایگاه (admin) یا کاربری که خودتان برای این کار می سازید (مثلا archive) قرار دهید (این کار را فقط در مورد مقالات ثبت نشده در پایگاه باید انجام دهید) همچنین "شماره نشریه" مورد نظر را حتما انتخاب نمایید.