

قلم نخستین آفریده کردگار است. به او فرمود: بنگار، و قلم آنچه را بود و تا روز رستاخیز خواهد بود،
همه را در نوشتار در آورد. **تفسیر نورالثقلین**



یکتاوب افزار شرق
(با مسولیت محدود)
www.yektaweb.com

آشنایی با قابلیت‌های مجموعه یکتاوب

بخش مدیریت نشریات علمی

نسخه پنجم - آبان‌ماه ۱۳۸۹

• مقدمه و معرفی

یکی از اسناد علمی پرکاربردی که توجه پژوهشگران را به خود معطوف نموده است، مقالات منتشر شده در مجلات یا نشریات علمی می‌باشند. سامانه‌ی اطلاعات ارایه شده در نشریات علمی می‌تواند موجبات تبادل اطلاعات و تعامل سریع و موثر بین مسوولان، محققان و عموم مردم را فراهم آورد و از این طریق به شکل‌گیری شبکه علمی کشور یاری رساند.

با توجه به تعداد زیاد مجلات علمی کشور و احساس نیاز به نرم‌افزارهایی که بتوانند امر مدیریت مجلات علمی در محیط وب را بر عهده گیرند، بخش مجله با بررسی روندهای استاندارد مدیریت نشریات علمی و با توجه به شیوه‌ها و نیازهای مرسوم در داخل کشور طراحی گردیده است. تلاش ما بر آن بوده است که با استفاده از ابزارهای مختلف تمام مراحل فرآیند نگهداری پایگاه اینترنتی یک نشریه علمی، از اطلاع‌رسانی و دریافت مقاله تا انتشار نسخه‌های نشریه را از طریق پایگاه اینترنتی و به صورت یک فرآیند الکترونیک پیوسته قابل انجام نماییم.

• نحوه‌ی کار با برنامه (فرایندهای اجرایی)

فعالیت	مجری
طراحی نرم‌افزار، نصب و راه‌اندازی پایگاه	طراح و برنامه‌نویس
ورود اطلاعات اصلی و انجام تنظیمات پایگاه، فرم ثبت نام و ارسال مقاله	مدیر پایگاه
ثبت نام بر اساس تنظیمات مورد نظر مدیر پایگاه	نویسنده
ارسال مقاله و ضمایم توسط نویسنده و بررسی و تایید آنها	نویسنده
بررسی پرونده الکترونیک مقاله توسط مدیر پایگاه	مدیر پایگاه
تعامل با نویسنده برای رفع اشکالات اولیه	مدیر پایگاه
ارسال مقاله برای سردبیر (اختیاری)	مدیر پایگاه
انجام بررسی اولیه و تکمیل فرم بررسی اولیه (اختیاری)	سردبیر
ارسال مقاله برای سرگروه‌های داوری (اختیاری)	مدیر پایگاه
تکمیل فرم انتخاب داور (اختیاری)	سرگروه‌های داوری
ارسال مقاله برای داوران	مدیر پایگاه
انجام مراحل داوری و تکمیل فرم داوری	داوران
ارسال پیام به نویسنده جهت انجام اصلاحات لازم	مدیر پایگاه
ارسال مقاله برای داور نهایی برای بررسی سوابق و داوری نهایی	مدیر پایگاه
تداوم فرآیندهای پیشین	---

نشانی: تهران، سعادت آباد، بلوار شهید پاک نژاد شمالی، بالاتر از میدان سرو، نیش کوجه ندا، پلاک ۲، ساختمان جاوید، واحد ۱۶

تلفن مالی و اداری: ۰۲۱۳۴۸۶۰، تلفن امور آموزشی و پشتیبانی: ۰۲۱۳۴۸۵۵، دورنگار: ۰۲۱۳۴۸۵۹، همراه مدیر عامل (تماس اضطراری): ۰۹۱۲۳۸۷۷۳۳۵

شماره حساب برای پرداخت هزینه‌ها: حساب جام ملت به شماره ۰۲/۲۴۷۹۵۲۷/۰۲ به نام شرکت یکتاوب افزار شرق، کد اقتصادی: ۴۱۱۳۳۶۱۴۹۶۹۹

• استفاده از پایگاه نشریه برای پژوهشگران و کاربران عمومی

تنظیم و راه‌اندازی اولیه:

پایگاه نشریه در درجه اول باید پاسخگوی آن دسته از پژوهشگرانی باشد که در جستجوی کشفیات و مطالب منتشر شده در مقالات علمی هستند. به این منظور امکانات مختلفی در برنامه وجود دارد که به آنها اشاره می‌کنیم.

مدیر اجرایی پایگاه با استفاده از امکانات مختلف برنامه می‌تواند نسبت به **تنظیم و راه‌اندازی پایگاه و انتشار مطالب مناسب اقدام** کند. مطالب اولیه پایگاه می‌تواند توضیحاتی درباره نشریه، موضوعات نشریه، معرفی اعضای هیات تحریریه و نحوه نگارش و ارسال مقاله باشد.

انتشار مقالات پیشین:

به علاوه، مدیر اجرایی پایگاه می‌تواند **نسخه‌های نشریه** مورد نظر خود را در برنامه ایجاد کند و مقالاتی را برای انتشار به هر نسخه اضافه کند. برنامه از طریق فرم‌های تکمیل شده توسط مدیر اجرایی، کار دسته‌بندی و انتشار نسخه‌های نشریه را در صفحه کلیه شماره‌های نشریه انجام می‌دهد. در این صفحه تعداد فهرست نسخه‌های منتشر شده، تعداد مقالات موجود در هر نسخه نشریه و تاریخ انتشار هر یک قابل دستیابی است. امکان انتشار مقالات به دو زبان فارسی و انگلیسی فراهم است و برنامه پیوندهای لازم را ایجاد می‌کند. برنامه پایگاه همچنین امکان خروجی مطالب موجود در مقاله به صورت XML را فراهم می‌کند که برای امر خودکار سازی تبادل اطلاعات و ایجاد شبکه‌های علمی اهمیت به سزایی دارد. در صفحات هر یک از نسخه‌های نشریه، فهرست مقالات، نویسندگان مقالات و نشانی آنها، و تعداد دفعات مشاهده چکیده و متن کامل مقالات قابل مشاهده می‌باشند.

به لحاظ اهمیت، برای دستیابی به آخرین نسخه نشریه نشانی مشخصی در نظر گرفته شده است که می‌تواند به طور مستقیم به صورت صفحه یا پیوند در میان مطالب در دسترس کاربران قرار گیرد.

برای کنترل سطوح دسترسی، امکان تعیین شیوه دسترسی به صورت تفکیکی برای چکیده و متن کامل مقالات فراهم است. این امکان هنگام تعریف نسخه‌های نشریه یا ویرایش آنها قابل استفاده است.

برای دستیابی به مقالات مورد نظر پژوهشگران، امکان جستجوی ساده یا پیشرفته نیز در برنامه تعبیه شده است. کادر جستجو در صفحه اصلی می‌تواند با کمک منوی تنظیمات صفحه اصلی فعال گردد و امکان دستیابی به جستجوی پیشرفته را نیز فراهم کنید.

پیوند به بخش جستجو را می‌توان از طریق دکمه‌های منوی بالایی نیز انجام داد. در صفحه جستجو امکان جستجو بر اساس کلیدواژه، محل مورد نظر برای جستجو و تاریخ انتشار مقاله وجود دارد.

ارتباط با مخاطبان:

برنامه همچنین می‌تواند جدول محتویات هر شماره نشریه یا خبرنامه عمومی پایگاه را برای کاربران ارسال نماید. برای انجام این کار می‌توان از بخش پست الکترونیک استفاده کرد. انواع گروه‌های کاربری پیش‌فرض یا قابل تعریف در برنامه را می‌توان به عنوان دریافت کنندگان پست الکترونیک مورد نظر تعیین کرد. گزینه درخواست کنندگان دریافت اطلاعات پایگاه به افرادی اشاره دارد که پست الکترونیک خود را از طریق کادر مربوطه به پایگاه ارسال کرده‌اند.

• ارسال و رهگیری مقالات جدید توسط نویسندگان

یکی از اهداف اصلی راه‌اندازی پایگاه اینترنتی نشریات علمی فراهم آوردن امکان دریافت مقالات از طریق پایگاه و نیز امکان رهگیری وضعیت مقالات توسط ارسال کنندگان است. برای تحقق این هدف امکانات مختلفی در برنامه وجود دارد که به آنها اشاره می‌کنیم.

هر نگارنده‌ای که قصد ارسال مقاله به پایگاه را دارد ابتدا باید به عنوان کاربر ثبت نام کند تا دارای نام کاربری و رمز عبور منحصر به فرد خود شده و با کمک آنها بتواند در مراجعات بعدی اطلاعات و مقالات خود را مشاهده و ویرایش نماید. برای این منظور پیوند مربوط به فرم ثبت نام در اختیار کاربران عمومی پایگاه قرار داده می‌شود. قسمت اول فرم ثبت نام که شامل نام کاربری و پست الکترونیک است غیر قابل تغییر و اجباری است. اما بخش‌های بعدی را می‌توان در بخش تنظیمات ثبت نام تاحد زیادی تغییر داد تا فرم ساده‌تری ایجاد گردد.

بعد از ثبت نام به عنوان کاربر و Login به پایگاه، امکان ارسال مقاله از طریق فرم ارسال مقاله وجود خواهد داشت. اکثر گزینه‌های فرم ارسال مقاله نیز توسط مدیر اجرایی پایگاه در بخش تنظیمات مقالات قابل تنظیم هستند. موارد قابل تنظیم شامل نوع فایل‌های قابل پذیرش، نوع مقالات، موضوع مقالات، کادرهای فعال در فرم ثبت نام، و اجباری یا اختیاری بودن این گزینه‌ها می‌باشند.

بعد از تکمیل فرم ارسال مقالات، برنامه به صورت خودکار نامه‌ای به ارسال کننده مقاله ارسال می‌کند و او را از دریافت مقاله مطلع کرده و کد اختصاصی مقاله، نام کاربری و رمز عبور مربوطه را نیز یادآوری می‌کند.

بعد از این مرحله ارسال کننده مقاله می‌تواند به صفحه شخصی خود وارد شود تا جزییات مقاله خود را مشاهده نماید یا اطلاعات، **فایل‌ها و توضیحات ضمیمه** را به مقاله اضافه کند و مقاله را برای آغاز بررسی تایید کند.

بعد از ارسال مقاله، بررسی و تایید دریافت، پذیرش، اصلاح یا عدم پذیرش مقاله بر عهده کادر اجرایی خواهد بود. ارسال کننده مقاله خواهد توانست از طریق صفحه شخصی خود به **فرآیند بررسی مقاله** دسترسی داشته باشد و **توضیحات و فایل‌های لازم** را ارایه دهد یا اصلاحات مورد درخواست را انجام دهد. هر چند امکان ارسال پرونده مقاله یا اصلاحات مورد درخواست از طریق پست الکترونیک نیز وجود خواهد داشت.

• بررسی و تصمیم‌گیری درباره مقالات رسیده توسط کادر علمی و اجرایی

(برای تسهیل یادگیری این بخش توصیه می‌شود قبل از آغاز، حتما یک مقاله تست در سیستم وارد کرده و پرونده آن را ببینید)

یکی از وقت گیرترین مراحل فرآیند انتشار نشریات، **بررسی مقالات و تصمیم‌گیری برای اصلاح، پذیرش یا عدم پذیرش آنهاست**. برای سهولت این امر بر اهمیت، ابزارهای مفیدی در برنامه تعبیه شده است که در ادامه توضیح داده می‌شوند.

لازم به توضیح است که فرآیند بررسی مقاله و تعیین سرنوشت آنها حاصل همکاری بین ارسال کننده مقاله، مدیر اجرایی پایگاه، سردبیر و هیات داوران می‌باشد. گاهی هیات داوران به دلیل گستردگی موضوعات تخصصی در قالب تخصص‌های مجزایی تفکیک شده و سرگروه‌های داوری کار معرفی داوران و ارسال مقالات برای داوری را انجام می‌دهند. برنامه کار ایجاد ارتباط بین این افراد و گروه‌ها و ذخیره کردن رویدادهای مرتبط را انجام خواهد داد.

بعد از ثبت نام ارسال کنندگان مقالات و ارسال مقاله توسط هر کدام، برنامه ثبت کاربر و دریافت مقاله را در صفحه اصلی مدیریت مشخص می‌کند. البته این موارد از طریق منوهای مربوطه یعنی منوی مدیریت کاربران و منوی مقالات منتشر نشده نیز قابل دستیابی هستند.

با ورود به صفحه مدیریت مقالات رسیده، امکان مشاهده چکیده مقاله و نیز دریافت فایل مقاله وجود خواهد داشت. توصیه می‌شود از ابتدا به صفحه پرونده مقالات وارد شده و از آنجا به امر بررسی مقاله و پاسخگویی به ارسال‌کننده پرداخته شود. برای ورود به بخش پرونده مقالات راه‌های ورودی مختلفی در برنامه تعبیه شده است که آیکن‌های ویژه در صفحه مدیریت مقالات و نیز زیر منوی فهرست و پرونده مقالات از آن جمله‌اند. اگر از زیر منوی فهرست و پرونده مقالات به این بخش وارد شوید، امکان جستجو برای یافتن مقاله مورد نظر (با کمک کد مقاله، نام ارسال‌کننده، کلیدواژه یا عبارت واقع در عنوان مقاله) وجود خواهد داشت.

صفحه پرونده مقاله یکی از اصلی‌ترین بخش‌های برنامه برای انجام تمام امور مرتبط با مقالات است. این صفحه امر ثبت و نگهداری مشخصات ارسال‌کننده، مشخصات اصلی مقاله، رویدادهای انجام شده در مورد مقاله، وضعیت داوری و وضعیت انتشار مقاله، فایل‌ها و ضمایم مرتبط، توضیحات ضمیمه، و نامه‌های ارسال شده به فرستنده مقاله را بر عهده دارد. از طریق این صفحه می‌توان توضیحات و فایل‌های لازم برای انجام اصلاحات اولیه را به پرونده اضافه نمود و آن را برای فرستنده مقاله قابل مشاهده کرد یا برای او ارسال نمود. همچنین امکان تعیین وضعیت جدیدی برای مقاله به صورت دستی (برای رویدادهایی که خارج از برنامه انجام می‌شوند) فراهم است. همچنین از طریق این صفحه پرونده مقاله یا هر نوع نامه دیگری را می‌توان برای نویسنده مقاله ارسال نمود که در حالت پیش فرض به صورت نامه در انتهای پرونده ضمیمه می‌شود. ارسال‌کنندگان مقالات در تعامل با نامه‌های ارسال شده یا توضیحات نگاشته شده از سوی کادر اجرایی، به تصحیح و ارسال مجدد اطلاعات و فایل مقاله خواهند پرداخت و این امر تا حصول نتیجه نهایی تداوم خواهد یافت.

• توضیح فرآیند داوری

بخش داوری مقالات در لوح فشرده آموزشی برنامه، بطور کامل و به صورت فیلم آموزشی ارائه شده است.

فرآیندهای انتشار مجله:

- ۱- نیازسنجی، مستندسازی اهداف، کسب مجوز، تامین اعتبار و سایر اقدامات اولیه
- ۲- راه‌اندازی دبیرخانه مجله، تعیین مسوولین، تفکیک وظایف و اعلام آمادگی برای پذیرش مقالات
- ۳- ثبت مشخصات نگارندگان، دریافت مقالات، و ایجاد پرونده برای هر مقاله
- ۴- بررسی موضوعی، ساختاری، تخصصی و ادبی مقالات برای پذیرش یا رد آنها
- ۵- اصلاح مقالات توسط نگارنده و بررسی مجدد آن و تصمیم‌گیری نهایی
- ۶- دسته‌بندی، چاپ و انتشار مقالات پذیرفته شده در قالب نسخه‌های مختلف نشریه

فرم‌های مرتبط

- ۱- فرم درخواست بررسی و چاپ مقاله
- ۲- فرم شناسنامه نگارنده و مقاله
- ۳- فرم بررسی اولیه
- ۴- نامه بازگشت مقاله به نگارنده
- ۵- فرم تعیین داوران (یا رد مقاله)
- ۶- فرم برگشت مقاله به سردبیر
- ۷- فرم گزارش داوری مقاله
- ۸- فرم داوری اولیه مقاله
- ۹- فرم داوری نهایی مقاله

