

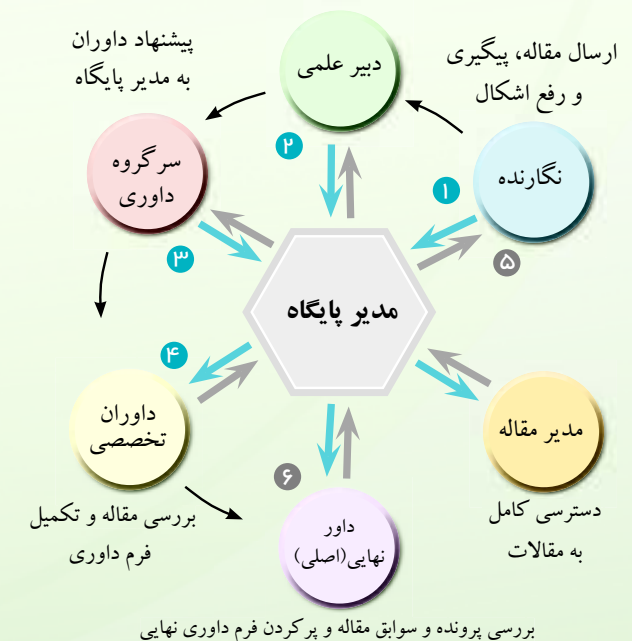
## ساختن فرم‌های داوری

منظور از فرم‌های داوری، هر نوع فرم بخش داوری از جمله فرم بررسی اولیه، فرم داوری، فرم مشخصات داور و فرم معرفی داور است. این فرم‌ها را با کمک سامانه‌ی ویژه ساخت فرم می‌توانید بسازید. برای ساختن فرم‌ها:

۱. به بخش داوری الکترونیک ← ساخت فرم‌ها بروید و روی دکمه‌ی افزودن فرم جدید کلیک کنید.
۲. به ساخت فرم‌ها بازگردید و بخش‌ها و پرسش‌های مورد نظر را در فرم ساخته شده بیفزایید.
۳. از بخش تنظیم فرم‌های داوری، فرم را به برنامه معرفی کنید.

## نقش محوری مدیر پایگاه در فرایند دریافت، بررسی اولیه و داوری الکترونیک

بررسی و اعلام نظر اولیه



## آموزش برنامه و پشتیبانی

کاربران برای یادگیری برنامه می‌توانند از نشست‌های آموزشی، لوح فشرده‌ی آموزشی برنامه و راهنماهای متنی متنوع برنامه بهره ببرند. همچنین برای رفع اشکال هنگام کار با برنامه انواع روش‌های زیر قابل استفاده هستند:

- **پرسش‌های متداول:** شاید مشابه پرسش شما را در بخش پرسش‌های متداول پاسخ داده باشیم.
- **تالار گفتگوی برنامه:** برای مشاهده تجربه‌ی کاربران دیگر در کار با یکتاوب و ارسال نظرات خود، بخش تالار گفت‌وگوی برنامه را ببینید.
- **سامانه‌ی برخط پیشنهادها و اشکالات:** شما می‌توانید هرگونه پیشنهاد را برای بهبود نرم‌افزار یکتاوب از سامانه‌ی برخط فرستادن پیشنهادها و اشکالات (قابل مشاهده در سایت شرکت) با ما در میان بگذارید.
- **پاسخگویی الکترونیک:** اگر راه‌های فوق پاسخگویی نیاز شما نبود، پرسش‌های خود را به نشانی [yektaweb@gmail.com](mailto:yektaweb@gmail.com) بفرستید.

**توجه:** هنگام فرستادن پرسش‌های خود موارد زیر را رعایت فرمایید:

- پیش از فرستادن گزارش اشکال، از درستی عملکرد سیستم خود اطمینان یابید. گاهی مشکلات به دلیل اشکال در رایانه، مرورگر وب یا ذخیره‌ی صفحات و تصاویر در نهانگاه (cache) شبکه یا رایانه‌ی محلی رخ می‌دهند.
- برای ایمیل‌های خود موضوع مناسب و دقیق (برای مثال، اصلاح صفحه‌ی فهرست مجلات) در نظر بگیرید و از تعیین موضوعات کلی مانند «پرسش» یا «اشکال» پرهیز کنید.
- اشکال خود را به صورت دقیق و کامل (از جمله با ذکر رویدادی که به خطا انجامیده است) توضیح دهید.
- در متن ایمیل هر چیزی که برای بررسی و پاسخگویی سودمند باشد (مانند نشانی صفحه، کدهای خطا، کد مقاله و نام کاربری) را بفرستید.



[www.yektaweb.com](http://www.yektaweb.com)

## یکتاوب افزار شرق

تولیدکننده‌ی نرم‌افزارهای مدیریت الکترونیک نشریات، کنفرانس‌ها، انجمن‌های علمی، پایگاه‌های دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و بنیادهای علمی و آموزشی

## ◆ راهنمای سامانه‌ی مدیریت نشریات

## به یکتاوب خوش آمدید

سامانه‌ی مدیریت نشریه دارای بخش‌های اصلی اطلاع‌رسانی از طریق پایگاه نشریه، مدیریت دریافت و رهگیری مقالات و داوری الکترونیک مقالات است. ابزارهای قدرتمند مدیریت محتوا امکان ایجاد و به روز رسانی پایگاه نشریه را فراهم می‌کنند. بخش مدیریت مقالات ابزارهایی برای انتشار الکترونیک نشریه در اختیار مدیر پایگاه می‌گذارد و بخش داوری الکترونیک امکان بررسی مقالات بر اساس روش‌های مرسوم بررسی را فراهم می‌کند.

## پیش‌نیاز

برای کار با سامانه‌ی مدیریت الکترونیک نشریه، نخست باید به کمک ابزارهای مدیریتی برنامه، برای تنظیم پایگاه اصلی و ورود اطلاعات پایه‌ای اقدام کنید. (راهنمای آغاز کار با برنامه را ببینید)

به عنوان نخستین گام در تولید محتوا، می‌توانید برای صفحات زیر مطالبی آماده کنید:

- درباره‌ی نشریه (معرفی نشریه و پیشینه‌ی آن)
- هیات تحریریه (معرفی اعضای هیات تحریریه)
- اهداف و زمینه‌ها (مجله در چه زمینه‌هایی مقاله می‌پذیرد)
- اخبار نشریه (تازه‌ترین رویدادهای مرتبط با نشریه)
- راهنمای نگارش مقاله (آنچه نویسندگان باید رعایت کنند)
- اطلاعات تماس (تلفن، پست الکترونیک، نشانی دبیرخانه)

## ورود به بخش مدیریت

برای ورود به این بخش نام کاربری (Username) و گذرواژه (Password) را در محل خود در صفحه‌ی اصلی پایگاه وارد کنید.

## تنظیمات سامانه‌ی مدیریت نشریه

خواهشمند است تنظیمات بخش‌های مقالات، مدیریت نشریه و داوری الکترونیک را ببینید و مطابق خواست خود تنظیم کنید.

منوی اصلی	منوی فرعی	توضیح
بخش مقالات	تنظیمات ویژه‌ی مقالات	تنظیمات فرم و روش ارسال مقاله و نوع فایل‌ها و اطلاعات مجاز برای ارسال
بخش مقالات	تنظیمات فراگذاری فایل‌ها	تنظیم نوع فایل‌ها و حجم مجاز برای فایل‌هایی که در پایگاه پذیرفته می‌شود
بخش مقالات	موضوعات مقالات	تنظیم موضوع مقالات پذیرفته شده (تخصص داوران بر این پایه تعیین می‌شود)
بخش مقالات	انواع مطالعه از نظر محتوا	تعیین نوع مطالعه: پژوهشی، کاربردی یا گزارش مورد و مانند این
مدیریت نشریه	تنظیمات ویژه‌ی نشریه	تنظیمات چگونگی نمایش اطلاعات نشریه و مقالات در پایگاه
داوری الکترونیک	تنظیم بخش داوری	ویرایش توضیحات صفحه‌ی داوری، تعیین ویژگی فایل‌های ارسالی برای داوران

## افزودن نسخه‌ی جدید نشریه

هر چاپ از نشریه به صورت یک نسخه در نظر گرفته می‌شود. هر نسخه می‌تواند دارای جلد (Volume) و شماره (Number) مخصوصی باشد. برای افزودن نسخه‌ی جدید:

۱. به بخش مدیریت نشریه ← نسخه‌های نشریه بروید و دکمه‌ی افزودن نسخه‌ی جدید را بزنید.
۲. ویژگی‌های نسخه (جلد، شماره، سال) و نوع دسترسی به مقالات را مشخص کنید.
۳. در صورت تمایل تصویر جلد مجله را فراگذاری کنید.
۴. دکمه‌ی تایید را بزنید.

## افزودن مقالات منتشر شده

شما پیش از افزودن مقالات باید نسخه‌ی جدید نشریه را ساخته باشید. سپس:

۱. به بخش مقالات ← مدیریت مقالات منتشر نشده بروید و دکمه‌ی افزودن مقالات جدید را بزنید.
۲. عنوان مقاله، چکیده و متن کامل، کلیدواژه‌ها و مشخصات نویسندگان را تعیین کنید.
۳. شماره‌ی نشریه و صفحاتی از نشریه را که می‌خواهید مقاله در آن‌جا قرار گیرد، مشخص کنید.
۴. دکمه‌ی تایید را بزنید.
۵. به مدیریت نشریه ← نسخه‌های نشریه بروید و مقالات منتشر شده را ببینید.

## افزودن داور، دبیر علمی یا سرگروه به برنامه

برای افزودن هر یک از عوامل داوری به برنامه :

۱. به بخش تنظیمات مربوط به کاربران ← مدیریت کاربران بروید و کاربر مورد نظر را به برنامه بیفزایید.
۲. به داوری الکترونیک ← معرفی داوران به برنامه بروید و داور مورد نظر را از میان فهرست کاربران انتخاب کنید.
۳. تخصص داور را مشخص کنید و دکمه‌ی تایید را بزنید.
۴. همین مراحل را برای معرفی دبیر علمی یا سرگروه انجام دهید.

## به یاد داشته باشید

- افراد می‌توانند همزمان به عنوان داور، دبیر علمی یا سرگروه به برنامه معرفی شوند.
- هنگام معرفی کاربران به برنامه به عنوان عوامل اجرایی داوری، باید تخصص‌های آن‌ها را تعیین کنید.
- این تخصص‌ها همان موضوع مقالات هستند که در بخش مقالات ← موضوعات مقالات می‌توانید تنظیم کنید.
- برای انتشار مقالات دریافتی از کاربران کافی است آن‌ها را ویرایش کرده و مشخصات نسخه‌ی نشریه را وارد نمایید.