

سامانه مدیریت و داوری کنفرانس و مجلات تیدا

راهنمای راهبر (مدیر و سردبیر)

سامانه مدیریت و داوری مجله و کنفرانس تیدا – راهنمای راهبر-مدیر-سردبیر-دبیر-هیات تحریریه-ویراستار

اطلاعات شخصی و کاربری

در این بخش کاربر می تواند گذرواژه و اطلاعات پرسنلی خود را تغییر دهد.



اعلانها

در این بخش کاربر می تواند به موارد زیر دسترسی پیدا کند:

- مشاهده نقشها و تغییر نقش (تغییر کارتابل)
- دسترسی به پیامهای درون سامانهای آگاهی از تعداد پیامهای دریافتی جدید
 - آمار کامل به تفکیک مجله

(a) wa dadu 🗑	نقش های شما
مدير ۲	
	آمار ثبت شده
پژوهشنامه ادبیات معاصر ایران	انتخاب مجله
سردبیر ▼	انتخاب نقش
٣٨	همه مقالات
0	تازه ارسال شده
٥	تحت كنترل
٥	در انتظار تصمیم سردبیر
)o	تحت داوری
0	داوری شدہ
0	ارسال شده برای اصلاح
•	اصلاح شده
41	تصمیم گیری شدہ
Υ	پذيرفته شده
lo	رد شده
0	چاپ شده یا در انتظار چاپ
	بدون داور

بخش مدیریت مجله بخش مدیریت مجله بخشی مشترک است که هم راهبر و هم سردبیر هر مجله به طور کامل با آن دسترسی دارند. این بخش شامل مواردی است که در شکل زیر می بینید. البته لازم به توضیح است که راهبر سامانه نیازی به انجام وظیفهای در این بخش ندارد و بیشتر موارد توسط سردبیر و کاربرانی که مجوز زیربخش های مربوطه را داشته باشند، انجام می شود. سامانه مدیریت و داوری مجله و کنفرانس تیدا – راهنمای راهبر –مدیر –سردبیر –دبیر –هیات تحریریه –ویراستار



مديريت مجله

زیربخش مدیریت مجله مربوط به ویرایش جزییات مجله و نیز مدیریت فایل های ضمیمه مقالات مجله است. این بخش در دست سردبیر مجلات قرار دارد. لازم به توضیح است که هر سردبیر مجله یا مجلات مربوط به خود را در این بخش مشاهده خواهد کرد.

					مجله های ایجاد شده
يستجو	ام یا مخفف	جستجوی ز		تاريخ ايجاد	نوع 🗸
			تاريخ ايجاد	مخفف	عنوان
×	مديريت فايل ضميمه مقالات	ویرایش و بروزرسانی	ነሥ۹۷/ሥ/ነሃ	RJCIS	پژوهشنامه فرهنگ و معارف اسلامی
×	مديريت فايل ضميمه مقالات	ویرایش و بروزرسانی	ነሥ۹۷/ሃ/ሥ	Roshd	مرکز رشد
×	مديريت فايل ضميمه مقالات	ویرایش و بروزرسانی	11m95/10/m	ZNJ	بیماری های مشترک انسان و دام
\bigcirc	مدينة فلال فيميه مقالات		1295/10/14	SMJ	نشرىه مدىرىت خاک

اركان مجله

زیربخش ارکان مجله تحت نظارت سردبیر قرار دارد و مربوط به تعیین ارکان مختلف مجله میباشد. هر سردبیر میتواند برای مجله یا مجلاتی که سردبیری آن ها را بر عهده دارد، هیئت تحریریه، لیست دبیران، لیست ویراستارها، و ... را تعیین نماید.

سربير مجله

این زیربخش مربوط به راهبر سامانه است. در این بخش راهبر سامانه می تواند سردبیر مجلات را تعیین کند یا تغییر دهد.

چک لیستھا

این زیربخش مربوط به ایجاد چک لیست مربوط به داوری (داوری مرحله ۱ و مراحل تطبیقی) و چک لیست هیئت تحریریه است.

برای ایجاد چک لیست، کافی است یکی از آن ها را کلیک نمایید.

فرمی در زبانهای جدید باز میشود که در آن چک لیستهای مربوطه که طراحی شدهاند نمایش داده میشود. به منظور ایجاد چک لیست بر روی زبانه «ایجاد آیتم جدید» کلیک نمایید. موارد خواسته شده در فرم را تکمیل نمایید و در نهایت دکمه «ایجاد» را کلیک نمایید.

اد آیتم داوری جدیـد
بان: (٦)
ارد انگلیسی: (*)
٤ داوری : (*)
تشريحى
بارى:
حتما پاسخ داده شود
ايجاد

هزينههاي مجله

در این زیربخش، هزینه هایی که نویسنده در مراحل مختلف پروسه مجله باید بپردازد تعیین می شود. در این بخش می توان پنج نوع هزینه مختلف ایجاد نمود. هر هزینه ویژگی های مختلفی از قبیل عنوان، نوع پرداخت، مبلغ قابل پرداخت، تاریخ سررسید پرداخت، و ... می باشد که این موارد نیز در همین بخش مشخص می گردند.

مدیریت مشاوره و دوره

این زیربخش مربوط به تنظیم کردن دوره، شماره و مقالات مربوط به آن هاست. در این بخش کاربر می تواند به تفکیک هر مجله شماره و دوره و مقالات مرتبط که در وب نمایش داده می شوند را مشخص نماید. کاربر همچنین می تواند فایل انتشاریافته مقالات را نیز تغییر دهد.

مديريت فايل

در زیربخش مدیریت فایل می توان به تفکیک هر مجله تعداد دلخواه فایل بارگذاری نمود و از فایل های بارگذاری شده در بخش های مختلف سامانه استفاده نمود. در این بخش برای هر فایل بارگذاری شده یک لینک اشتراک تعیین می شود که این لینک امکان دریافت فایل از هر بخشی از سامانه و حتی خارج از سامانه را فراهم می نماید.

						ط	ریت فایل بر اساس مجل	مدير
ر جدید	ارگـــذاری فایل	2				▼	ب مجله: (پژوهش آب ایران جو عنوان فایل:	انتخار جست
		لینک اشتراک گذاری (دانلود)	تاریخ بارگزاری	حجم فایل (بایت)	نوع فايل	نام فایل	عنوان فايل	#
×	دريافت	http://journal.sku.ac.ir/FileDownload/9/20180407_13841	1397/1/18	35734	pdf.	20180407_13841.pdf	روش پرداخت هزینه مقاله	1
×	دريافت	http://journal.sku.ac.ir/FileDownload/8/20180407_89645	1397/1/18	107762	pdf.	20180407_89645.pdf	فرمت اوليه مقاله	2
×	دريافت	http://journal.sku.ac.ir/FileDownload/7/20180407_16305	1397/1/18	81220	docx.	20180407_16305.docx	فرمت نهایی مقاله	3

مديريت طبقهبندى علمي

طبقهبندی علمی (تخصص) به تفکیک هر مجله در این زیربخش مشخص می شود. نویسنده در زمان ثبت مقاله قادر خواهد بود تا برای مقاله خود طبقهبندی اصلی و طبقهبندی فرعی را از میان طبقهبندی های تعریف شده در این بخش برگزیند.

یادآور داوری

در این زیربخش تنظیمات مربوط به ایمیل یاداوری داوری که برای داوران ارسال می شود، انجام می گیرد. یاداورها به تفکیک مجلات می توانند متفاوت باشند. ویژگی هایی که هر یاداور دارد عبارتند از: عنوان، کاربر، فعال (غیرفعال)، در نظر گرفتن مهلت داوری، نحوه ارسال به داورانی که داوری مقالهای را پذیرفته اند، نحوه ارسال به داورانی که به در خواست داوری پاسخی نداده اند، و تعداد بازارسال یاداور در خواست داوری، و ...

مديريت مقالات

بخش مدیریت مقالات را می توان مهمترین بخش سامانه نام برد. زیرا تمامی روند پروسهای که برای یک مقاله تا پیش از انتشار باید طی شود در این بخش دنبال می شود. این بخش شامل ۱۵ زیربخش است که همه این ۱۵ بخش در دسترس راهبر و سردبیر سامانه است اما برای بقیه کاربران با توجه به مجوزهای دسترسی دارند می تواند متفاوت باشد (بخش مجوز دسترسی بخش مربوط به خود مورد بررسی قرار خواهد گرفت). در شکل زیر نمای کلی منوی «مدیریت مقالات» را مشاهده می کنید. «ثبت نظر هیئت تحریریه» نیز یکی از زیربخش های این بخش به مار می رود که اعضای هیات تحریریه مجلات به آن دسترسی دارند و از طریق آن می توانند نظر خود در مورد مقالاتی که برای ایشان ارسال شده است را ثبت نمایند.



کاربر با کلیک بروی هر زیرمنو (زیربخش) می تواند مقالات مرتبط با مجله مورد نظر خود را بر اساس وضعیتی که انتخاب کرده است، مشاهده نماید. در شکل زیر کاربر بروی زیربخش «همه مقالات» کلیک کرده است و همه مقالات مربوط به مجله مورد نظر خود را مشاهده کرده است.

ا دیپر				•			ش آب ایران	جله پژوه	انتخاب م		
											جستجو 🕲
						وضعیت انصراف	وضعيت	تغییر وضعیت	ارسال کننده	عنوان فارسى	کُد
تایید ان ▼ × هزینه	داوری	هیات تحریریه	جمعيندى	<mark>دبیر</mark> فریبرز عباسی (پذیرفته شده)	جزييات		در حال تممیم گیری	ነሥዒህ/ህ/	آلاسادات گوشه گیر	مقایسه تبخیر و تعرق نیشکر حاصل از تصاویر ماهواره لندست ۸ و داده های لایسیمتری (مطالعه موردی: کشت و صنعت نیشکر امیرکبیر، استان خوزستان)	WRJ-۲۰۱۷۰۷-۱۸۷۲ نویسندگان تاریخچه
تایید ان ▼ × هزینه	داوری	هیات تحریریه	جمعبندی	<mark>دبیر</mark> محمدعلی نصراصفهانی (پذیرفته شده)	جزييات		پئیزفته شده	ነሥዒህ/ህ/	محمد على شاهرخ نيا	بررسی و مقایسه مدل های تجربی برآورد نشت در کانال های آبیاری (بررسی موردی دشت داراب)	الWRJ-۲۵۱۶۱۱-۱۷۸۸ نویسندگان تاریخچه
تایید اد ▼ × هزینه	داوری	هیات تحریریه	جمعیندی	<mark>دبیر</mark> منوچهر حیدریور (در انتظار)	جزييات		در خال داوری	ነሥ۹۷/۷/ሃ	هومن حاجی کندی	بررسی تأثیر شیب جانبی کانال ذوزنقه ای بر تنش برشی بستر و مشخصات پرش هیدرولیکی با استفاده از مدل Flow۳D	۱۹۴۱-۲۰۱۸،۴-۱۹۴۱ نویسندگان تاریخچه
تایید ان ▼ × هزینه	داوری	هیات تحریریه	جمعبندی	َ دېير	جزييات		انتشار يافته	ነሥዒህ/ህሥ	امیر صمدی	شناسایی آثار عدم قطعیت پارامترهای مؤثر بر تحلیل پایداری سواحل چندلایه رودخانهها درمقابل ساز و کار گسیختگی صفحهای	۱۳۳۱،۵۱۱-۱۶۳۲ نویسندگان تاریخچه

همانطور که در شکل قبل مشاهده می کنید، برای هر مقاله عملیات مختلفی قابل انجام است. زیربخش «همه مقالات» بیشتر مورد نظر سردبیر مجله است و از این بخش می تواند کلیه روندهای طی شده برای مقالات را مشاهده نماید.

موارد مهمی که در این بخش قابل توجه هستند عبارتند از:

- امکان مشاهده تاریخچه مقاله
- امکان مشاهده نویسنده (های) مقاله
- امکان ویرایش، حذف و افزودن نویسنده
 - امكان تغيير نويسنده مسئول
- امکان مشاهده ویرایش جزییات و فایل های مقاله
 - تعیین دبیر برای مقاله
 - جمع بندی مقاله
 - کارشناس فنی
 - 0 دبير
 - 0 سردبير
- ارسال مقاله به همه یا گروهی از اعضای هیئت تحریریه برای دریافت نظرات آنها
 - مدیریت داوران و پروسه داوری مقالات
 - انتخاب داور
 - ارسال در خواست مجدد داوری
 - لغو داورى
- مشاهده پروسه کامل داوری (تاریخهای مهم، جزییات داوری، تحصیلات، ...)
 - جستجوی داوران بر اساس نام، ایمیل، تخصص علمی
 - دسترسی به جزییات هزینه های مقاله و نیز ویرایش هزینه های مرتبط با هر مقاله
 - جستجوی دقیق در مقالات
 - تغییر مستقیم پنل از سردبیری به دبیری و بالعکس

انتشار مقاله

بخش انتشار مقاله مربوط به پروسه کامل مقاله از لحظه پذیرش تا لحظه انتشار در وب است. همانطور که در شکل زیر میبینید این بخش دارای ۹ زیربخش است که هر کدام وظیفه خاصی را بر عهده دارد. در این پروسه مقالاتی حاظر هستند که پذیرش قطعی شدهاند. در صورتی که هزینهی پرداخت نشدهای نداشته باشند، می توانند وارد فاز جدید در حال انتشار شوند. این پروسه توسط کارشناس فنی و افرادی که دارای مجوز مربوطه باشند مدیریت می شود.

ویراستاری ادبی، علمی و انگلیسی به ترتیب روی مقاله اعمال میشوند و در میان همواره مسئول مربوطه با ویراستاران در تعامل است. همانطور که قبلا گفته شد، لیست ویراستاران مجله باید در بخش ارکان مجله توسط تعیین و تایید شوند تا در این بخش بتوان از کمک آن ها بهره برد. پس از کامل شدن روند ویراستاری ادبی، علمی و انگلیسی مقاله برای نویسنده ارسال می شود تا در ویراستاری آن را تایید نماید. در صورت تایید نویسنده، مقاله می تواند برای تایید نهایی به سردبیر ارجاع شود. از مرحله ارجاع مقاله به سردبیر می توان به مرحله نهایی ویراستاری نام برد زیرا پس از تایید سردبیر، وضعیت مقاله به انتشاریافته

لازم به توضیح است که تمامی روندهایی که در طی پروسه انتشار مقاله انجام می شود از طریق ایمیل به اطلاع نویسنده و مسئولان مربوطه میرسد.



ويراستاري

زیربخش ویراستاری مربوط است به ویراستاران مجله. در صورتی که کاربر وارد شده در لیست ویراستاران هیچ مجلهای نباشد، این زیربخش نمایش داده نخواهد شد. در این بخش هر ویراستار با توجه به تخصص خود می تواند مقالاتی را که برای ویراستاری ادبی، علمی و یا انگلیسی برای وی ارسال شده است مشاهده و ویراستاری نماید. ویراستار پس از انجام ویراستاری باید در بخش جمع بندی فایل جمع بندی شده خود را ارسال نماید، که این ارسال توسط سامانه به صورت خودکار برای کارشناس فنی مربوطه انجام خواهد شد.



گزارشگیری

گزارش گیری زیربخشی است که مربوط است به دریافت گزارش های مختلف از بخش های مختلف به تفکیک هر مجله، و راهبر، سردبیر و کاربران دارای مجوز مربوطه می توانند به آن دسترسی داشته باشند. بخش گزارش گیری شامل موارد متعددی است که در ادامه به بررسی هر کدام پرداخته شده است:

گزارش داوری

در این بخش می توان گزارش های مربوط به داوری مقالات را به تفکیک مجله به صورت فردی و کلی دریافت نمود. گزارش گیری داوری می تواند در بازه زمانی خاص نیز ارائه شود. مواردی که در گزارش داوری ارائه می شود عبارتند از: نام داور، ايميل داور، كد مقاله، عنوان مقاله، تاريخ درخواست، تاريخ ثبت نظر، نام بانك، نام شعبه، و شماره حساب. گزارش نهایی ارائه شده را می توان به دو نسخه چاپی و داکیومنت اکسل دریافت نمود. مزیت دریافت داکیومنت اکسل از گزارش این است که امکان پردازش های آتی روی اطلاعات گزارش شده، برای کاربران آسان می شود.

^	خروجی اکسل چاپ									
			0/08 0	1. F		المتروليدي مجوف دادستاه سهرفرد		• .1 . I. I	1.1. 6.1.8	
	تاریخ تهیه کزارش: ۱۳۹۷/۷/۳ تا تاریخ ۱۳۹۷/۷/۳				وهش اب ایران	، نبت شده برای داوری در مجله پژ ۱۳۹۷	دزارش: داوران ی از تاریخ ۵/۱/	عنوان گزارش		
	شماره حساب	نام ضعبه	نام بانک	تاریخ ثبت نظر	تاريخ درخواست	عنوان مقاله	کد مقاله	ايميل	نام داور	#
	Y&X&Y	دانشگاه شهرکرد	تجارت	۱۳۹۷/۵/۲	1294/0/2	راهبرد تجارت آب مجازی در بحران آب ایران	IWRJ-Y01Q0Q-1Q09	al, interad@ct.ac.ir	محمد شایان نژاد	١

گزارش یاداوری

از طریق فرم گزارش یاداوری می توان گزارشی از نحوه ارسال پیامهای یاداوری داوری دریافت نمود. این گزارش گیری نیز مطابق نمونه قبل هم می تواند به طور فردی و هم به طور کلی ارائه شود. همچنین نتایج گزارش می توانند بر اساس تاریخ فیلتر شوند. اطلاعاتی که در گزارش ارائه می شوند عبارتند از: نام داور، کد مقاله، عنوان مقاله، نوع یاداور، تعداد یاداور ارسال شده، و تاریخ ارسال آخرین یاداور. گزارش نهایی ارائه شده را می توان به دو نسخه چاپی و داکیومنت اکسل دریافت نمود.

گزارش دبیران

در این بخش گزارش دبیران به تفکیک هر مجله ارائه می شود. مواردی که در این گزارش ارائه می شود عبار تند از: مشخصات دبیر، تعداد مقالات ارجاع شده، تعداد مقالات در خواست شده، تعداد مقالات پذیرفته شده، تعداد مقالات رد دبیری شده، و تعداد مقالات اتمام شده. گزارش یادشده می تواند در محدوده زمانی خاص نیز ارائه گردد. گزار ش نهایی ارائه شده را می توان به دو نسخه چاپی و داکیومنت اکسل دریافت نمود.

گزارش هیئت تحریریه

در این بخش گزارش اعضای هیئت تحریریه به تفکیک هر مجله ارائه می شود. مواردی که در این گزارش ارائه می شود عبارتند از: مشخصات فردی، تعداد مقالات ارجاع شده، تعداد مقالات پاسخ داده شده و متوسط زمان پاسخ. گزارش یادشده می تواند در محدوده زمانی خاص نیز ارائه گردد. گزارش نهایی ارائه شده را می توان به دو نسخه چاپی و داکیومنت اکسل دریافت نمود.

گزارش مقالات

گزارش مقالات یکی از مهمترین بخشهای گزارش گیری به شمار میرود. در این بخش میتوان گزارش کاملی از لیست مقالات بر اساس وضعیت، تاریخ ارسال، مجله مرتبط، شماره و دوره، و ... تهیه نمود. گزارش ارائه داده شده بسیار کامل است و حتی گزارش داوریهای مرتبط و دبیران مرتبط با هر مقاله را نیز شامل میشود. مواردی که در گزارش ارائه میشوند عبارتند از: کد مقاله، عنوان مقاله، نام دبیر، وضعیت مقاله، و گزارش داوری مقاله (نام داور، نظر داور، تاریخ درخواست داوری مقاله، و ...). گزارش نهایی ارائه شده را میتوان به دو نسخه چاپی و داکیومنت اکسل دریافت نمود.

گزارش مالی

این بخش مربوط به تهیه گزارش در مورد هزینههای مرتبط با هر مجله است که هر مقاله در گذراندن پروسه خود در مجله پرداخت کرده است. گزارش را میتوان با استفاده از فیلترهای تاریخ پرداخت، وضعیت پرداخت و گروه بندی بر اساس مقاله ارائه نمود. مواردی که در گزارش ارائه می شود عبارتند از: مشخصات مقاله، عنوان هزینه، نویسنده مسئول، تاریخ ثبت، تاریخ پرداخت، مبلغ، کد ره گیری سامانه، کد ره گیری سامانه بانکی و وضعیت. گزارش نهایی ارائه شده را می توان به دو نسخه چاپی و داکیومنت اکسل دریافت نمود.

مديريت وب سايت

در بخش مديريت وب سايت، مي توان طراحي وب سايت مربوط به هر مجله را انجام داد. اين بخش شامل سه زيربخش است:

- مديريت وب سايت
- مديريت كلى پوسته
 - مديريت پوسته

بخش های مدیریت کلی پوسته و مدیریت پوسته همانطور که از نام آن ها پیداست مربوط به بارگذاری پوسته ها و قالب های طراحی شده و اختصاص آن ها به هر مجله است.

در ادامه به بررسی بخش مدیریت وب سایت پرداخته خواهد شد. آشنایی با این بخش بسیار مهم است زیرا کاربران در آغاز ارتباط خود با مجله، ابتدا با وب سایت مجله روبرو می شوند و عمده اطلاعات و اخبار مرتبط با مجله را از این بخش به دست می آورند. همچنین مقالات انتشار یافته مجلات را در وب سایت آنها مطالعه و یا دریافت می کنند. بنابراین طراحی و ارائه مطالب مهم در وب سایت از اهمیت بالایی بر خوردار است. در همین راستا بخش مدیریت وب سایت می تواند نقش کلیدی در ارائه هر چه بهتر مجله به مخاطبان خاص و عام ایفا نماید.

مديريت وب سايت

مدیریت وب سایت شامل موارد زیادی است که در شکل زیر مشاهده مینمایید. مواردی که توسط راهبر، سردبیر، و افرادی که دارای مجوز مرتبط هستند میتواند در دسترس باشد عبارتند از: مدیریت منو، مدیریت ویترین، مدیریت صفحات جانبی، مدیریت اخبار، مدیریت اطلاعیهها، مدیریت آلبوم عکس، مدیریت دسترسیها، مدیریت فوتر (پانویس) سایت.

هنو با کلیک بروی دکمه «منو» فرم جدیدی باز می شود که مربوط به طراحی محتویات منوی اصلی وب سایت مجله مرتبط است. از آن جایی که سامانه مدیریت و داوری مجلات و کنفرانس تیدا از قابلیت چندزبانه بودن برخوردار است، برای هر مجله می توان منوی زبانهای مختلف را نیز طراحی و ویرایش نمود. همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید بخش مدیریت منو دارای سه بخش اصلی است: زبان، منوها، و طراحی منو. پس از انتخاب کردن زبان و نمایش منوی مرتبط با آن زبان، کاربر می تواند در بخش پایینی آن با استفاده از کلیک و درگ موس منوهای موجود را تنظیم مجدد نماید یا با کلیک بروی دکمه 🔽 «پیکان به سمت پایین» منوی جدیدی اضافه نماید و سپس با کلیک و در گ آن را در جای مورد نظر قرار دهید. در نهایت با کلیک بروی دکمه «بروزرسانی» منوی طراحی شده را ثبت نماید.

		🔻 🗶 عنوان منو
		+ 🔺
		عنوان :
		لينک :
T	-	انتخاب صفحه :
•	همان صفحه	انتخاب پنجره :

اسلايدر

در صورتی که قالب مجله، اسلایدری در خود داشته باشد، از این بخش می توان در مدیریت آن بهره برد. در فم مربوط به مدیریت اسلایدر با کلیک بروی زبانه «ایجاد آیتم جدید» و پر کردن فیلدهای مورد نیاز و کلیک بروی دکمه «ایجاد» می توان عکسی به اسلایدر اضافه کرد. پس از ایجاد عکس اسلایدر، نام آن در شمار نامهای موجود آن اسلایدر نمایش داده می شود. در این لیست می توان با کلیک بروی دکمه های مورد نظر، عملیات دلخواه خود روی اسلایدرهای ایجاد شده را مدیریت نمود. این عملیات عبارتند از: مشاهده جزییات و بروزرسانی، حذف، و تغییر مرتبه (order) نمایش در وب سایت.

		ايجاد آيتم جديد	بروزرسانی آیتم انتخاب شده	
--	--	-----------------	---------------------------	--

			عنوان	#
↓ ↑	×	ویرایش و بروزرسانی	اسلایدر اصلی	١

صفحات جانبي

در این بخش می توان به تعداد دلخواه صفحه به وب سایت مجله اضافه نمود. برای این منظور کافی است در فرم بر روی دکمه «تعریف صفحه جدید» کلیک نمود و در فرم جدید فیلدهای درخواست شده را تکمیل و بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نمود. در صورتی که کاربر قصد داشته باشد در بالای صفحه عکسی خاص (برای مثال، بنر) قرار دهد می تواند عکس مورد نظر خود را در بخش «عکس» انتخاب نماید و در صورتی که بخواهد در پایین صفحه فایلی برای دریافت کاربران قرار دهید باید فایل مورد نظر خود را در بخش «فایل» انتخاب نماید. پس از ایجاد صفحه می توان با کلیک بروی دکمه «مشاهده همه» به صفحه قبل بازگشت و لیست تمامی صفحههای ایجاد شده را به تفکیک زبان انتخابی مشاهده نمود. لازم به توضیح است که صفحات ایجاد شده را می توان ویرایش و یا حذف نمود.

نکته مهم اینکه برای نمایش این صفحات باید با استفاده از بخش «مدیریت منو» صفحه ایجاد شده را در منوی با عنوان دلخواه درج کرد تا کاربران وب سایت بتوانند با کلیک بروی آن به محتوای صفحه یاد شده دسترسی پیدا کنند. لازم به توضیح است که لیست صفحات به طور خودکار در بخش مدیریت منو نمایش داده می شوند.

اخبار

روند کار این بخش دقیقا مشابه با بخش «صفحات جانبی» است با این تفاوت که به محض ایجاد خبر، خبر ایجاد شده در صدر اخبار مجله در وب سایت مجله (در بخش مختص به اخبار) منتشر می گردد.

اطلاعيه

روند کار این بخش دقیقا مشابه با بخش «صفحات جانبی» است با این تفاوت که به محض ایجاد اطلاعیه، اطلاعیه ایجاد شده در صدر اطلاعیه های مجله در وب سایت مجله (در بخش مختص به اطلاعیه ها) منتشر می گردد.

آلبوم عكس

در صورتی که قالب انتخابی مجله، از آلبوم عکس پشتیبانی نماید، از این بخش می توان برای ایجاد یک گالری عکس و نمایش آن در وب سایت مجله مورد نظر استفاده نمود. ایجاد آلبوم عکس یک فرایند دو مرحله است: ۱-ایجاد آلبوم ۲-ایجاد عکس برای هر آلبوم. نحوه ایجاد، ویرایش، و حذف آلبومها و عکسها مشابه قسمتهای قبل است.

			تاريخ ايجاد	نمایش عمومی	نام
×	مدیریت عکس ها	ویرایش و بروزرسانی	ነሥዓ۶/۲/ሥ	Ø	آلبوم شمارہ یک

دسترسىها

در این بخش می توان لینکهایی به بخش های داخلی یا خارجی وب سایت مجله ایجاد کرد. لازم به توضیح است که بخش دسترسی ها در فوتر (پانوشت) وب سایت هر مجله نمایش داده می شود. در فرم ایجاد دسترسی، فرمی برای دو

زبان پارسی و انگلیسی در اختیار کاربر قرار دارد تا بتواند به کمک آنها موارد مورد نظر خود را ایجاد نماید (مانند شکل زیر)

		ايجاد لينک دسترسی جديد
×		
		عنوان فارسی:
		عنوان انگلیسی:
	تعیین آدرس مقصد برای بخش فارسی	
	صد لینک) :	لینک (آدرس مق
•	ه در سایت: صفحه توضیحات	انتخاب لینک از صفحات جانبی ایجاد شد
	۔ تعیین آدرس مقصد برای بخش انگلیسی	
	صد لینک) :	لینک (آدرس مق
•	ه در سایت:	انتخاب لینک از صفحات جانبی ایجاد شد
•	سند مرتبط سند مرتبط در یک پنجره یا زبانه جدید باز شود	نحوه باز شدن
	ایجاد	

فوتر (پاورقی) در این بخش کاربر می تواند اطلاعات مربوط به پاورقی وب سایت مجله مورد نظر خود را تکمیل یا ویرایش نماید. مواردی که در فوتر قابل ویرایشاند عبارتند از: تلفنها، ایمیلها، آدرس فیزیکی مجله (پارسی)، آدرس فیزیکی مجله (انگلیسی)، اینستاگرام، تلگرام، یوتیوب، فیسبوک، لینک، و توییتر.

پیام رسانی

این بخش دارای چهار زیربخش مستقل است که در ادامه به تفکیک بررسی شدهاند.

ارسال ایمیل انبوه در این بخش امکان ارسال ایمیل به صورت تکی و گروهی فراهم شده است. دسترسی به این بخش توسط راهبر، سردبیر، و افراد دارای مجوز مربوطه امکان پذیر است. جستجو در این بخش می تواند بر اساس نقش، کشور، جنسیت، شهر، و نام صورت گیرد. امکان ارسال ایمیل به همراه فایل ضمیمه نیز وجود دارد. نکته قابل ذکر این است که در صورتی که کاربر قصد داشته باشد چندین فایل را ضمیمه نماید ابتدا باید همه فایل ها را در یک فایل فشرده (rar،zip، ...) قرار دهد و سپس اقدام به ارسال ایمیل نماید.

مديريت قالب ايميل (عمومي)

این بخش و بخش بعدی را می توان مهم ترین بخش ها در زمینه اطلاع رسانی مجلات و کنفرانس ها به شمار آورد. از آن جایی که بیشتر ارتباط های میان مجلات (کنفرانس ها) و کاربران خود (نویسندگان، داوران، و ...) از طریق رایانامه و به صورت خودکار صورت می گیرد، تنظیم دقیق موارد موجود در این بخش ها بسیار حایز اهمیت است. مدیریت قالب ایمیل (عمومی) مربوط به کل سامانه است و به مجله یا کنفرانس خاصی تعلق ندارد.

قالبهای ایمیل به صورت پیش فرض در سامانه تیدا وجود دارند و مسئولان مربوط به مجلات و کنفرانس ها باید محتوای ایمیل ها را مطابق با خواست خود ویرایش نمایند. برای این منظور تنها باید بروی دکمه «ویرایش و بروزرسانی» مقابل هر یک از عناوین قالب کلیک نمایند و در صفحه باز شده «محتوای قالب ایمیل» را مطابق خواست خود ویرایش نمایند. نکته قابل ذکر این است که کاربر نباید کلمات کلیدی سامانه را حذف یا ویرایش نمایند زیرا سامانه از آن ها برای جایگزینی بخش های مورد نیاز خود بهره می برد (البته تغییر مکان آن ها بلامانع است و مشکلی در روند سامانه بوجود نمی آورد). کلمات کلیدی معمولا به شکل -key- یا [key] وجود دارند. در شکل زیر به عنوان مثال

محتوای قالب ایمیل:

ف منع لی ا ک ف	[] ∞ ■ ▼] I ◎ V ⊟ -♥ \\$ Q (< > \\$
×₂ S <u>U</u> IB	≕Ω ☺ ≣ ⊞ Ø ⊠ ■ ⊲ ∞ - 話 ¶ ⋅ 1 ≡ ± ± ₩ ?? 非 非 ≕ ⊒ [I _x >
ىبك 🗢 معموثى	- هم - الداره - <u>A</u> - <u>M</u> - <u>M</u> - C = C -
<u>^</u>	
	تابيد ايميل.
	کاربر گرامی
	این پیام به منظور ثبت نام در سامانه مدیریت کنفرانس و مجله دانشگاه شهرکرد برای شما ارسال شده است.
	نام کاربری شما به شرح ذیل است:
	نام کاربری: -username-
	*به منظور تایید ایمیل خود لطفا بر روی لینک زیر کلیک نمایید
	لينک تاييد ايميل

مدیریت قالب ایمیل (اختصاصی) این بخش مربوط است به تنظیم قالب ایمیل به تفکیک هر مجله یا هر کنفرانس. در این بخش مسئولین مربوط به هر مجله یا کنفرانس باید بر طبق چارچوب سازمان خود قالب ایمیل ها را تنظیم نماید. قالب های ایمیل به طور پیش فرض توسط تیم تیدا قرار داده شدهاند و بهتر است طبق چارچوب سازمان های استفاده کننده ویرایش شوند. نحوه ویرایش آن ها نیز دقیقا مشابه بخش قبل می باشد. مواردی که در حال حاظر برای هر مجله در سامانه موجود است به شرح زیر است:

- تغيير وضعيت مقاله
- انتخاب هيئت تحريريه
- درخواست (داوری، دبیری، ...)
 - سپاسگزاری
 - اطلاع رسانی ثبت نظر داوری
 - یاداوری داوری
 - هزينه
 - پذيرش مقاله
 - ویراستاری مقاله
 - اطلاع رسانی ویراستاری
 - لغو داورى

پیامهای درون سیستمی

زیرسامانه پیام های درون سیستمی یک سامانه برای ارسال و دریافت امن پیام در درون سامانه است. نویسندگان با استفاده از این سامانه می توانند با مدیران و مسئولان سازمان مورد نظر خود در بستری امن مکاتبه نمایند. مدیران نیز می توانند با امکان جستجوی پیشرفته در میان کاربران سامانه، کاربر یا کاربران مورد نظر خود را پیدا کنند و با آن ها مکاتبه نمایند.

۹ای ۱	سامانه پیام رسانی درون سامان
چستج_و Q همه ا™	🖋 پیام جدید
	🖉 پیش نویس
اطلاعاتى موجود نيست	🖨 صندوق دریافت 🗧
	🖌 صندوق ارسال

	بە:
پاک کردن آدرس ها افزودن گیرنده	ىنوان:
	ىتن:
P Source ☐ D Q @ D X 6 @ @ @ < > Q \$; ₽ ♥. E Ø @ C C = □ 0 0 0	
B I U S X₂ X² Ix] ⋮ ∷ ⊕ ⊕ I >> ♡ È Ξ Ξ Ξ ⋅1 1⋅ 話- ∞ ∞ ℙ ⊡ Ø ⊞ ≣ ⊙ Ω ⊨ ©	

کاربران

در این بخش عملیات متعددی در زمینه مدیریت کاربران می تواند انجام شود. راهبر سامانه دسترسی کامل به این بخش دارند اما بقیه کاربران مانند سردبیران، و کاربرانی که مجوز مربوطه را دارند، بر طبق آن مجوز به بخش های خاصی دسترسی خواهند داشت. بخش کاربران دارای پنج زیربخش است که در ادامه به تفکیک بررسی شدهاند.

کاربر جدید

در بخش کاربر جدید، می توان کاربرانی با نقش های نویسنده و یا داور و یا مدیر ایجاد کرد. پس از ایجاد کاربران دو ایمیل برای آن ها به منظور تایید عضویت و دریافت گذرواژه به صورت خودکار ارسال می گردد. برای ایجاد کاربر جدید، باید فیلدهای مرتبط همگی تکمیل شوند تا کاربر ایجاد شود و برای تکمیل ثبت نام حتما باید نقش کاربر تعیین و تایید شود.

برای ایجاد کاربر با نقش داور کافی است پنلی که پس از کلیک بروی دکمه «ایجاد کاربر جدید» نمایش داده می شود نقش داور (reviewer) انتخاب شود. لازم به توضیح است که نقش نویسنده به طور پیش فرض برای همه کاربران در نظر گرفته می شود. نکته دیگر اینکه در صورت ایجاد داور، حتما باید حیطه تخصصی وی نیز انتخاب شود در غیر اینصورت سامانه به طور پیش فرض یک حیطه عملی به داور اختصاص خواهد داد.

تعريف ا	، کاربر جدید
نام کاربری (ایمیل):	
کلمه عبور:	
تاييد كلمه عبور:	
سوال امنيتئ:	
پاسخ امنیتی:	
ايجاد كاربر جديد	

در صورتی که نقش داور (Reviwer) را انتخاب کردید، حیطه کاری (تحصیلی) وی را نیز انتخاب و سپس بر روی دکمه ایجاد نقش کلیک نمایید

•			هيدرولوژي
		حيطه دوم:	
•			هیدرولوژی آبهای سطحی
	:4	توضيحات حيط	

در مورد حیطه های علمی که در فرم نمایش داده می شوند، قبلا توضیح داده شده است. برای ایجاد یا ویرایش حیطه های علمی داوران (مقالات) می توان به بخش مدیریت مجله و زیربخش مدیریت طبقه بندی علمی مراجعه نمود.

اطلاعات پرسنلی و عضویتی کاربران

این بخش دارای سه زیربخش است که عبارتند از: اطلاعات پرسنلی، فعالیت کاربر، و افزودن نقش

در این بخش می توان کاربر مورد نظر را جستجو نمود و هر یک از سه بخشی که در بالا بیان شد را برای آن اجرا نمود.

اطلاعات يرسنلي

در این بخش می توان اطلاعات پرسنلی مرتبط با کاربر مورد نظر را ویرایش و بروزرسانی نمود.

فعاليت كاربر

در این بخش می توان گزارشی از فعالیت کاربر در سامانه دریافت نمود. این گزارش شامل اطلاعات ذیل است: آخرین فعالیت، آخرین ورود به کارتابل کاربری، آخرین تغییر گذرواژه، وضعیت تایید کاربر، وضعیت برخط بودن کاربر. البته در این بخش می توان عضویت کاربر را فعال و غیرفعال نمود.

اطلاعات عضویتی و فعالیت کاربر «مراد رحیمی» در سامانه				
اکنون آنلاین است؟	تایید شده است؟	آخرين تغيير گذرواژه	آخرین ورود به کارتابل کاربری	آخرين فعاليت
		ነሃ:ሥ۶ - ነሥ۹۶/ነነ/۴	ነ <u>ነ</u> ።ሥ۶ - ነሥዓ۶/ነነ/۴	ነ ሃ: ሥ۶ - ነሥዓ۶/ነነ/۴
		بروزرسانی		

افزودن نقش

در این بخش می توان نقش هایی که تاکنون به کاربر مورد نظر اختصاص نیافته اند را به وی اختصاص داد. کاربران به طور پیش فرض دارای نقش نویسنده هستند، بنابراین در این حالت می توان دو نقش مدیر و داور را به آنان اختصاص داد.



مدیریت درخواستهای نقش

در این بخش می توان لیست در خواست های نقشی که برای سامانه ارسال شده است را مشاهده نمود و در صورت لزوم آن در خواست را تایید نماید. در صورت تایید، نقش در خواست شده به کاربر اختثاث داده می شود.

بزييات درخواست	
	×
نام و نام خانوادگی درخواست کننده :	اشکان داوری
نقش مورد درخواست :	نويسنده
تاريخ ثبت درخواست :	<i>ነሥ</i> ۹۶/ነ₀/ነ۹
تایید شده است؟ :	
بروزرسانی	

مدیریت مجوز دسترسی مهمترین زیربخش در بخش کاربران، این بخش است. زیرا کاربرانی که نقش مدیر دارند، زمانی که وارد کارتابل خود می شوند به غیر از دسترسی به بخش های عمومی کارتابل به بخش دیگری دسترسی ندارند و در صورت ورود به این بخش ها با پیغام عدم وجود مجوز دسترسی روبرو می شوند. بنابراین بخش «مدیریت مجوز دسترسی» از اهمیت بالایی برخوردار است.

برای اختصاص مجوز دسترسی به کاربران، راهبر سامانه هیچ گونه محدودیتی ندارد و می تواند همه مجوزهای موجود را به کاربر مورد نظر اختصاص دهد. مجوزهای موجود به دو بخش عمومی و اختصاصی تقسیم می شوند که راهبر سامانه قادر است مجوزهای عمومی و اختصاصی را به کاربر دلخواه اختصاص دهد. اما سردبیران مجلات یا کنفرانس ها فقط قادر هستند که در میان مجوزهای اختصاصی فقط برای مجوز دهی در بخش های تحت نظر خود اقدام نماید. روند اختصاص مجوز به کاربر به شرح زیر است:

- جستجوی کاربر مورد نظر
- ۲. کلیک بروی دکمه «بررسی»
- ۳. مشاهده مجوزهای موجود و مجوزهایی که به کاربر مورد نظر اختصاص داده شده است.
 - ۴. انتخاب مجوز مورد نظر
 - کلیک بروی دکمه «اختصاص سطح دسترسی»

تعریف/تغییر مجوز دسترسی کاربر: اشکان داوری			
کاربر در حال حاضر مجوزهای زیر را داراست	تعیین/ویرایش مجوز دسترسی به بخش های مختلف هر رویداد		
 مدیر پیام رسانی مدیریت داوری مقالات_SMJ مدیریت ایجاد و ویرایش پرسنلی کاربران_Roshd 	جستجوی نام یا مخفف رویداد جستجو انتخاب رویداد انتخاب بخش انتخاب مجله ۲ مدیریت دبیران ۲		
✓ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	تعیین/ویرایش مجوز دسترسی به بخشهای دیگر مدیریت انتخاب کنید ▼ اختصاص سطح دسترسی		

ويرايش اطلاعات داوران

در این بخش می توان اطلاعات داوران از قبیل حیطه علمی اولیه، حیطه علمی ثانویه، توضیحات، اطلاعات بانکی داور (نام بانک، شعبه بانک، کد بانک، حساب بانکی) را ویرایش و بروزرسانی نمود.

تنظيمات سيستم

در این بخش می توان تنظیمات کلی سامانه را تغییر داد. این بخش فقط در دسترس راهبر سامانه است و بقیه کاربران قادر نیستند به آن دسترسی پیدا کنند. این بخش شامل موارد ذیل است: تنظیمات ایمیل، تنظیمات کلی سیستم، و تنظیمات نوع سیستم.

تنظيمات ايميل

- نام کاربرد
- نام کاربری
 - سرور
 - واژه عبور
- درگاه (پورت)

تنظيمات كلي سيستم

- نام
- آدرس وب
 - زبان
- كاربرد سيستمى

تنظيمات نوع سيستم

- کلید واژه URL سامانه کنفرانس
- کلید واژه URL سامانه مجلات

سامانه مدیریت و داوری مجله و کنفرانس تیدا – راهنمای راهبر –مدیر –سردبیر –دبیر –هیات تحریر یه-ویراستار

پايان