بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الشيخ عبد الله البدري

مركز الحاسوب

نظام المجلات المفتوحة

OPEN JOURNAL SYSTEM

الإعداد:

- اسيا محمد
- اجلال ميرغني

الفصل 1: المقدمة

نظام المجلات المفتوحة (OJS) هو برنامج مفتوح المصدر لإدارة ونشر الإنتاج العلمي على الإنترنت. هذا النظام يمتاز بالمرونة العالية فيما يتعلق بأعمال هيئة التحرير ويمكن تنزيله مجاناً وتنصيبه على سيرفر محلي.

لقد تم تصميم النظام لتقليل الوقت والجهد المصاحبين للأعمال المكتبية والإدارية من طرف هيئة التحرير، مع تحسين إمكانيات حفظ السجلات وتعزيز كفاءة عمليات التحرير. إنه يهدف إلى رفع كفاءة ومستوى الناتج العلمي الذي تنشره المجلة عبر عدد من التجديدات، من ضمنها تحسين الخدمات المقدمة للقراء، جعل سياسات المجلة أكثر شفافية، وتحسين الفهرسة.

خلفية النظام

نظام المجلات المفتوحة هو نظام مخصص للإدارة/النشر للمجلات التي تصدر على الإنترنت .هذا النظام يتكفل بكل جوانب النشر على الإنترنت، بدءً من تأسيس موقع المجلة إلى المهام التشغيلية مثل عملية تقديم طلبات النشر من قبل المؤلفين، التحكيم المناظر، التحرير، النشر، الحفظ، والفهرسة لمحتوى المجلة. يساعد النظام أيضاً في تنظيم جوانب عمل القائمين على تشغيل المجلة، مثل متابعة أعمال المحررين، المحكمين، والمؤلفين، إشعار القراء، مع تقديم العون للجميع حيثما تطلب ذلك.

نظام المجلات المفتوحة مرن وقابل للتوسع تنصيب واحد من نظام المجلات المفتوحة يمكنه أن يدعم تشغيل مجلات عديدة. لكل مجلة رابطها الفريد ومظهرها الخاص. يمكن لمحرر واحد يستعمل نظام المجلات المفتوحة أن يقوم بكل أعباء إدارة المجلة وموقعها، أو أن يتمكن فريق من المحررين الدوليين تتوزع بينهم مهام التحرير المختلفة من تشغيل أقسام متنوعة في المجلة.

نظام المجلات المفتوحة يدعم مبدأ تعدد طرق الوصول .هذا النظام لا يهدف إلى المساعدة في نشر المجلة فحسب، بل إلى الاسهام في تقليل نفقات عملية ال نشر إلى الحد الذي يمكنها فيه من تقديم محتواها العلمي مجاناً إلى القراء وجعل ذلك خياراً مهم.

مزايا نظام المجلات المفتوحة

نظام المجلات المفتوحة يتضمن المزايا الآتية:

1. نظام المجلات المفتوحة يمكن تنصيبه والسيطرة عليه محلياً.
2. المحررون يحددون المتطلبات، الأقسام، عملية التحكيم... إلخ.
3. التقديم عبر الإنترنت، التحكيم السري على الطرفين، مع إدارة المحتوى بالكامل.
4. فهرسة شاملة للمحتوى.
5. واجهة متجاوبة متعددة الأنماط للقراء.
6. إشعارات بريدية للقراء.
7. يدعم رسوم معالجة المؤلفات، الاشتراكات، والدفع عبر الإنترنت.
8. إرشادات متكاملة عبر الإنترنت وحسب سياق العمل.
9. يدعم الظهور بلغات عديدة.

واجهة القارئ

إفتراضياً، نظام المجلات المفتوحة يظهر بعد تنصيبه بواجهة وظائف بسيطة جداً. هي تشتمل على رأس علوي، شريط تنقل، كتل تنقل على اليسار، مع كتلة محتوى رئيسية وسط الصفحة.

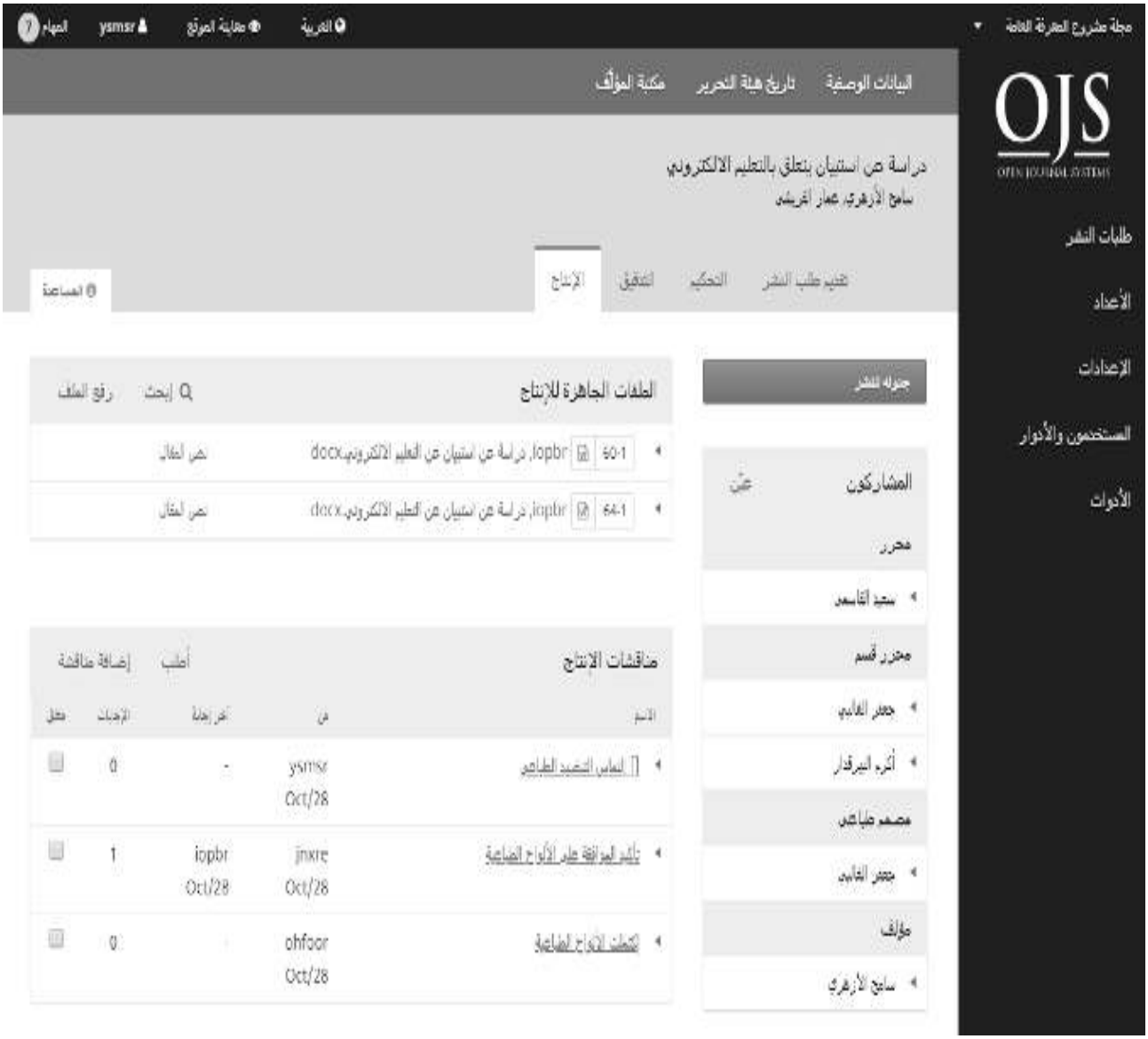
الصورة الآتية هي لقطة تمثل استعراضاً لجدول المحتويات في موقع يعمل بنظام المجلات المفتوحة.

يمكن لك أن تشاهد بأن وظائف المستخدم موجودة حالياً في قائمة ملفك الشخصي على الزاوية العليا اليسرى من الشاشة. هذا من شأنه أن يبعد المحتوى القابل للإدارة في نظام المجلات المفتوحة 3 x.بعيداً عن أنظار المستخدم الخارجي. معلومات الشريط الجانبي مفصلة بشكل واضح، مع شريط التنقل العلوي حيث توجد قوائم قابلة للطي مخصصة لوظائف مثل "عن".

واجهة التحرير

أو ما يعرف بـ"لوحة القيادة"

نظام المجلات المفتوحة 3 x.حالياً لديه واجهة مختلفة بمجرد الدخول إلى نظام التحرير. هذا لا يجعله قادراً على تخصيص واجهة زوار الموقع فحسب، وإنما يمكنه من أن يقدم لمستعملي مجلات مختلفة، انطباعات متمايزة لكل منها.


مجلة مشروع المعرفة العامة
OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS
طلبات النشر
الأعداد
الإعدادات
المستخدمون والأدوار
الأدوات
العربية
معاينة الموقع
ysmsr
المهام 7
البيانات الوصفية
تاريخ هيئة التحرير
مكتبة المؤلف
دراسة عن استبيان يتعلق بالتعليم الالكتروني
سامح الأزهري، عمار القريشي
تقديم طلب النشر
التحكيم
التدقيق
الإنتاج
المساعدة
جدولة النشر
الملفات الجاهزة للإنتاج
إبحث
رفع الملف
50-1 iopbr, دراسة عن استبيان عن التعليم الالكتروني.docx
عرض المقال
64-1 iopbr, دراسة عن استبيان عن التعليم الالكتروني.docx
عرض المقال
المشاركون
عيّن
محرر
سعيد الناصري
محرر قسم
جعفر الغامدي
أثير البرقدار
مصمم طباعي
جعفر الغامدي
مؤلف
سامح الأزهري
مناقشات الإنتاج
أعلب
إضافة مناقشة
الاسم
من
آخر رسالة
الردود
مقفل
لماس التصميد الطباعي
ysmsr Oct/28
-
0
تأثير الموافقة على الألواح الضاعية
jmxre Oct/28
iopbr Oct/28
1
لكطف الالواح الطباعية
ohfoar Oct/28
0

واجهة التحرير تعرف بأنها **لوحة القيادة** وتتضمن المكونات الآتية:

1. **شريط التنقل العلوي** :على اليمين، ستجد اسم المجلة التي تعمل بها حالياً (مثلاً، مجلة مشروع المعرفة العامة). إن كنت مرتبطاً بأكثر من مجلة، ضمن هذا التنصيب من نظام المجلات المفتوحة، بإمكانك استعمال تلك القائمة للتنقل فيما بين المجلات. في الجانب الآخر من هذا الشريط تجد مهامك (الفقرات التي تتطلب معالجة حالياً). كذلك، وعلى الجانب الأيسر، يمكنك التبديل ما بين اللغات إذا كانت المجلة مصممة لتظهر بلغات متعددة، معاينة واجهة القراء، أو النقر على اسم دخولك لمعاينة ملفك الشخصي أو حتى تسجيل الخروج.
2. **لوحة القائمة اليمنى** :هذه هي المقاطع الرئيسية في لوحة القيادة، والتي تضم طلبات التقديم، إدارة الأعداد، إدارة الاشتراكات (إذا كنت تدير مجلة تستعمل الاشتراكات)، الإعدادات، إدارة المستخدمين والأدوار، والأدوات. المستخدمون الذين لديهم صلاحيات أقل (مثل المؤلفين، المحكمين، المدققين... إلخ.) سيعاينون روابط أقل هنا.
3. **شريط التنقل الأزرق** :خيارات القائمة هذه مخصصة لمقاطع مختلفة ضمن المخطط الانسيابي لعملية التحرير. البيانات الوصفية، عمليات التحرير السابقة، ومكتبة طلبات التقديم صارت جميعها جزءً من سجلات التقديمات الظاهرة أدناه.
4. **اللوحة الرئيسية** :في هذه اللوحة ستعاين مساحة العمل الحالي. في الصورة أعلاه، ترى سجلاً لطلب تقديم وصل إلى مرحلة الإنتاج.
5. **القوائم الفرعية للوحة الرئيسية** :ضمن اللوحة الرئيسية، غالباً ما سترى علامات تبويب تتيح لك معاينة معلومات مختلفة عن المحتوى الذي تعمل عليه. في هذا المثال، سجل التقديم مجزأ إلى أربعة مقاطع (التقديم، التحكيم، التدقيق، الإنتاج). لاحظ علامة التبويب "المساعدة" على اليسار، والتي تقدم شروحات مساعدة ذات صلة بالصفحة التي أنت فيها حالياً.
6. **اللوحة اليمنى** :من هنا، يمكنك معاينة أزرار الوظائف، مثلاً، الجدولة للنشر. تختلف أزرار الوظائف باختلاف الصفحات. تحت أزرار الوظائف يوجد جدول المساهمين والذي يدرج أسماء الجميع (ما عدا المحكمين) ذوي العلاقة بطلب التقديم

التنصيب والترقية

إن نظام المجلات المفتوحة بإصداره الثالث هو تطبيق يعمل على الشبكة العنكبوتية مستعملاً لغة PHP مع عمليات تنصيب وترقية قياسية. هذه العمليات قد تم الحرص على أن تكون مبسطة قدر الإمكان، مع أن الأمر يستلزم توفر معرفة عامة بمتعلقات إدارة الأنظمة وتشغيلها.

الفصل 2: حسابات المستخدمين

نظام المجلات المفتوحة يستعمل نظام أدوار شامل لتوزيع الأعمال بين المستخدمين، توجيه انسيابية العمل، وتقنين صلاحيات الوصول إلى أجزاء النظام.

بما أن تنصيباً واحداً لنظام المجلات المفتوحة يمكنه استضافة عدة مجلات، يمكن أن يكون للمستخدمين أدوار متباينة عبر تلك المجلات. على سبيل المثال، يمكن لمستخدم واحد أن يكون محرراً ومؤلفاً ضمن نفس المجلة، مع كونه مؤلفاً فقط ضمن مجلة أخرى، ومحكماً في ثالثة، ومحرراً في رابعة... وهكذا.

عندما يقوم المستخدم بتسجيل دخوله إلى النظام، يأخذه الأخير إلى لوحة القيادة. من هنا، سيقدم له النظام كل الوظائف المتاحة له. على سبيل المثال، المحكم يستطيع معاينة طلبات التقديم التي تم تعيينه لها حصراً، بينما المحرر يستطيع رؤية كل طلبات التقديم ضمن مجريات أعمال التحرير.

التسجيل في مجلة

الزوار غير المسجلين في موقع المجلة يمكنهم بطبيعة الحال التسجيل بصفة قراء، مؤلفين، و/أو محكمين. رئيس التحرير يمكنه منع الزوار من ميزة التسجيل الذاتي، وعند ذلك، ستظهر على الموقع ملحوظة تشير إلى أن التسجيل فيه معلق حالياً (أنظر إعدادات المجلة)، لكن يمكن لرؤساء التحرير تسجيل المستخدمين دائماً وفي أي وقت ومنحهم أي أدوار.

للتسجيل في مجلة، أنقر رابط التسجيل في الزاوية العليا اليسرى.

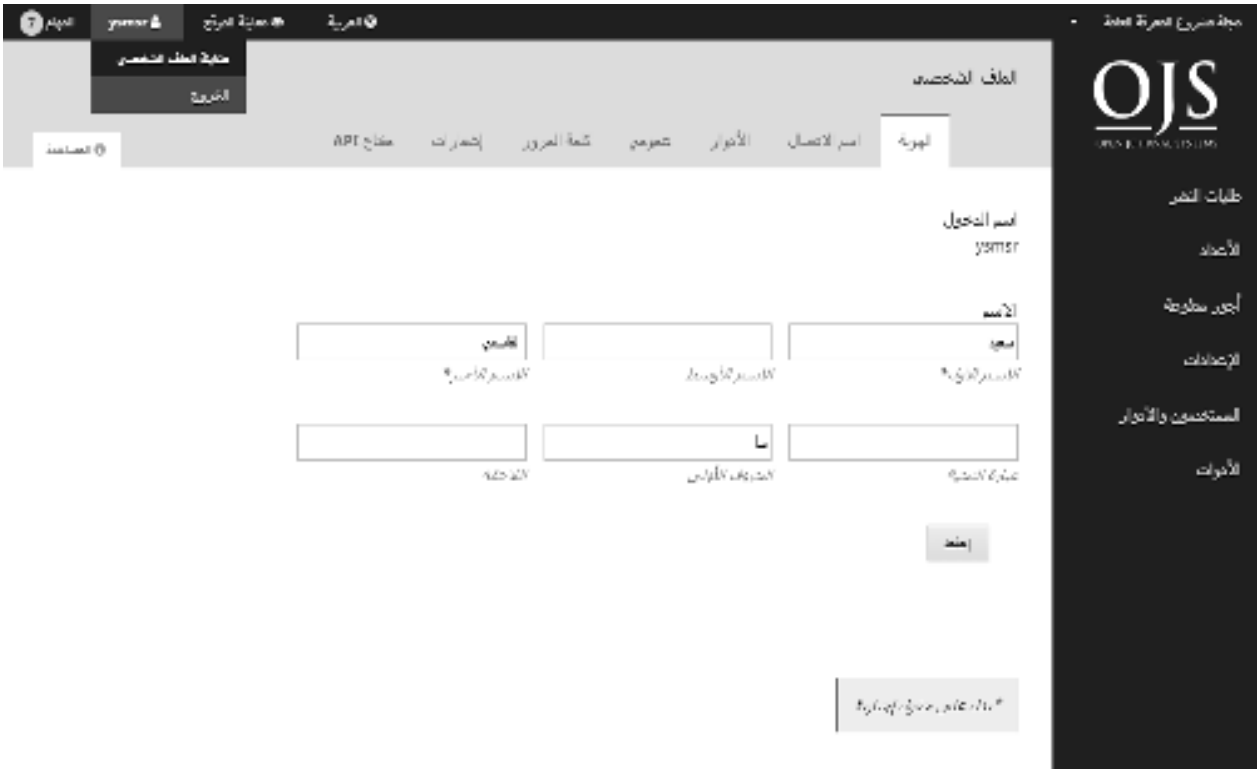
هذا من شأنه أن يفتح نموذج التسجيل لإكمال ما يتضمنه من حقول.

كل الحقول المعلمة بنجمة هي حقول إجبارية (الاسم الأول، الاسم الأخير، الانتماء، البلد، البريد الالكتروني، اسم المستخدم، كلمة المرور مع إعادتها). إذا كانت المجلة متعددة اللغات، سيكون عليك اختيار لغتك المفضلة.سيتم تسجيلك تلقائياً بمثابة قارئ ومؤلف. سيكون لك خيار التسجيل بمثابة محكم أيضاً.

لكن لن يكون متاحاً لك التسجيل في أدوار التحرير (أي، مدير التحرير، محرر القسم، المدقق، المحرر الطباعي، المصحح، أو رئيس التحرير). إذا كنت تريد الحصول على أدوار من هذا المستوى، راسل رئيس التحرير الحالي للمجلة أو المشرف على موقعها.

معاينة ملفك الشخصي وتعديله

لمعاينة ملفك الشخصي وتعديله، سجل دخولك في الموقع وانقر على رابط اسم المستخدم في الزاوية العليا اليسرى. إختر رابط معاينة الملف الشخصي.



من هنا، وعبر التنقل بين علامات التبويب المختلفة، يمكنك تعديل معلوماتك الشخصية، معلومات الاتصال، تغيير أدوارك، إضافة صورتك الشخصية (حيث أن بعض المجلات تقوم بنشرها مع أعمالك أو ضمن قائمة المحررين)، تحديد إعدادات إشعاراتك، أو تغيير كلمة مرورك.

إن علامة التبويب API ضمن صفحة الملف الشخصي تسمح للمستخدم في نظام المجلات المفتوحة بالاستفادة من خدمة REST API للتعامل مع تطبيقات خارجية .مع ذلك، معظم المستخدمين لن يبادروا إلى استعمال API ويمكن لهم تجاهل علامة التبويب تلك.

إعادة تعيين كلمة مرورك

يمكنك إعادة تعيين كلمة مرورك عبر:

1. تسجيل الدخول إلى الموقع
2. إختيار اسم دخولك ومعاينة ملفك الشخصي من الزاوية العليا اليسرى من الشاشة
3. إختيار علامة التبويب الخاصة بكلمة المرور
4. إدخال كلمة مرورك الحالية، من ثم كلمة المرور الجديدة مرتين
5. النقر على حفظ

كلمة مرورك قد تغيرت الآن

الفصل 3: الإشراف على الموقع

كجزء من عملية تنصيب نظام المجلات المفتوحة، ستكون قد أنشأت حساب المشرف على الموقع. عندما تقوم بتسجيل الدخول إلى نظام المجلات المفتوحة مستعملاً هذا الحساب، سيكون متاحاً لك الوصول إلى إعدادات المشرف عبر لوحة القيادة.

سيكون لك إمكانية إنشاء مجلة مستضافة جديدة، إدارة اللغات المتاحة في النظام، مع إجراء أعمال إدارية أخرى في الموقع.

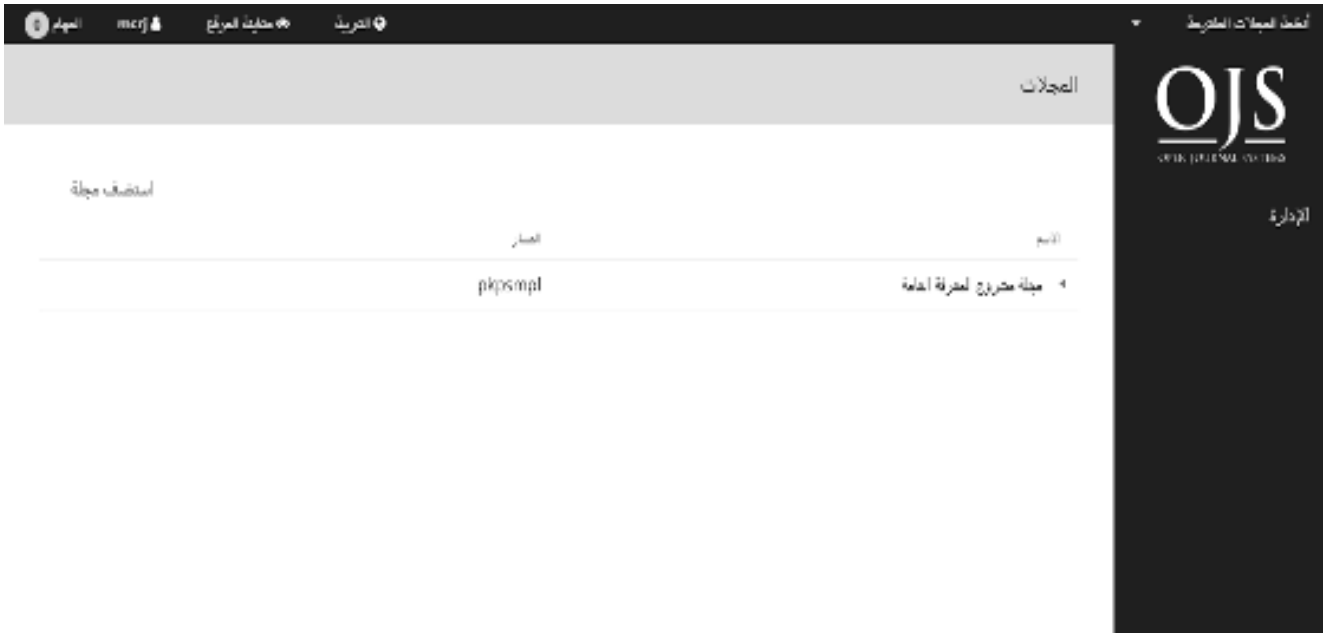
المزيد من المعلومات التقنية الأخرى عن أعمال الإشراف على موقع نظام المجلات المفتوحة، بضمنها الترقية، الرسائل الالكترونية، الإحصائيات، والاستيراد والتصدير

إدارة الموقع

للوصول إلى إدارة الموقع، سجل دخولك بمثابة المشرف، واختر الوظائف الإدارية من القائمة اليمنى.

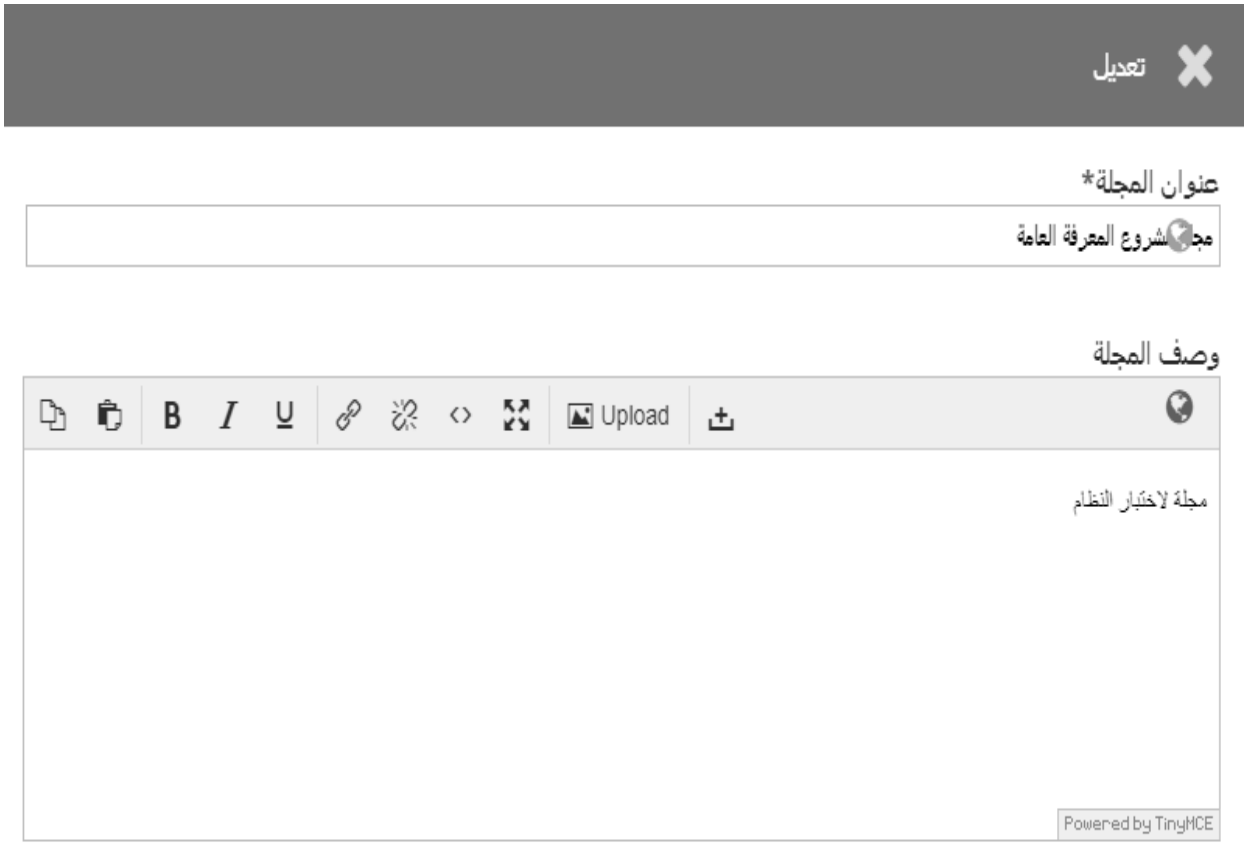
المجلات المستضافة

من هنا، إختر المجلات المستضافة. عند تلك الصفحة، ستشاهد كل المجلات المستضافة في هذا التنصيب من نظام المجلات المفتوحة. في المثال أدناه، هناك مجلة واحدة فقط.

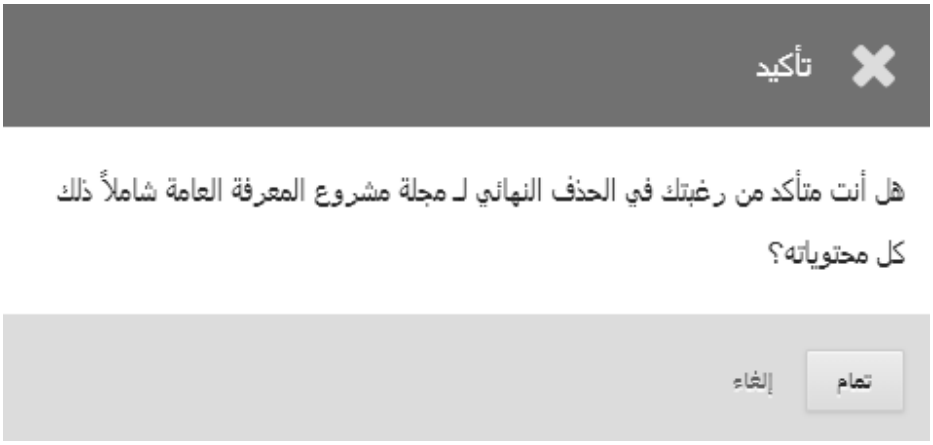


لتعديل المجلة، أنقر السهم الأزرق يمين اسم المجلة. ستشاهد خيارات؛ التعديل، الإزالة، أو تحديث الإعدادات.

التعديل تسمح لك بتغيير العنوان، الوصف، أو المسار.



الإزالة تسمح لك بحذف المجلة من التنصيب. ستتم مطالبتك بتأكيد رغبتك في حذف المجلة، حيث أن هذا الأمر لا يمكن التراجع عنه.



معالج الإعدادات سيأخذك إلى مختلف إعدادات المجلة. هناك شرح تفصيلي لها في الفصل 5.

اسم المجلة*

مجلة مشروع المعرفة العامة

الحروف الأولية للمجلة*

PJKP

مختصر اسم المجلة

م ع ع

الناشر

اسم المنظمة الناشرة للمجلة سيظهر في (عن المجلة).

جامعة الأخلاق الحميدة

ISSN

5555-5555

ISSN في الإنترنت

ISSN الطباعي

المستخدمون يسمح لك بإضافة المستخدمين المرتبطين بهذه المجلة وإدارتهم.

عودة إلى صفحة المجلات المستضافة، يمكنك استعمال رابط إنشاء مجلة لإضافة مجلة أخرى إلى هذا التنصيب من نظام المجلات المفتوحة. في النموذج الذي سيظهر، أدخل المعلومات المطلوبة في الحقول المخصصة لها.

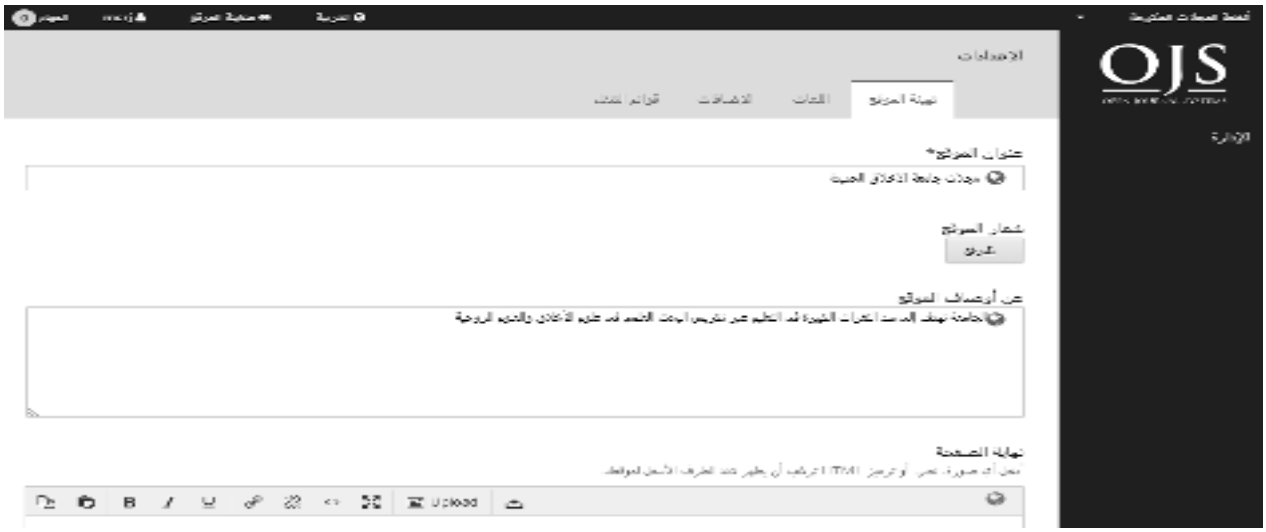
ملاحظة: إذا أردت للمجلة الجديدة أن لا تكون ظاهرة على الموقع، أزل تأشيرة *إسمح لهذه المجلة بالظهور علانية في الموقع* من خانة التأشير.

هذا المقطع سيظهر إذا كان لديك مجلتان أو أكثر في الموقع، ويسمح لك بإضافة معلومات تخص نسختك المنصبة من نظام المجلات المفتوحة بالكامل، وليس لمجلة معينة فيه.

تهيئة الموقع

هذا يضم تسمية موقعك، صورته الرمزية، عبارة افتتاحية له، شريطه التحتاني، خيار إعادة التوجيه (إذا كنت تخطط للإبقاء على مجلة واحدة في هذا التنصيب)، معلومات الاتصال، الحد الأدنى لطول كلمة المرور المسموح به للمسجلين في الموقع، خيارات ملف الأنماط والمظهر العام، وإدارة الشريط الجانبي.

ستكون لك الفرصة لتقديم معلومات تفصيلية عن المجلة/المجلات المستضافة في الموقع في مرحلة لاحقة.



اللغات

إن نظام المجلات المفتوحة يدعم التشغيل بلغات متعددة في ذات الوقت وضمن تنصيب واحد. فعند التنصيب، يمكنك اختيار لغة واحدة أو أكثر لموقعك.

المشرف على الموقع يمكنه اختيار اللغة الافتراضية فيه، وإضافة المزيد من اللغات إليه من هنا، مما يجعلها متاحة لكل المجلات المستضافة. بعدها، يمكن لرؤساء التحرير إدارة اللغات في مجلاتهم وفقاً لمتطلباتهم الخاصة ضمن إعدادات المجلة <اللغات. أنظر الفصل 4 لمزيد من التفاصيل.

ضمن الإدارة <إعدادات الموقع <اللغات، يمكنك معاينة قائمة اللغات المنصبة في موقعك، تمكين أي لغة منها، وتحديد إحداها بمثابة اللغة الافتراضية، ما يعني أنها ستكون اللغة التي سيظهر بها الموقع للزائرين غير المسجلين فيه.

لإضافة لغة أخرى:

1. أنقر تنصيب لغة.
2. ضع تأشيرة لأي لغات تريد تنصيبها.
3. أنقر إحفظ

بعد تنصيب اللغات الجديدة، سيكون عليك تفعيلها عبر الذهاب إلى صفحة إعدادات الموقع <اللغات. المزيد من الإعدادات المتعلقة بتوفير اللغات في الموقع يمكن إجراؤها عبر إعدادات الموقع <اللغات من قبل رؤساء تحرير المجلات. أنظر الفصل 4 لمزيد من التفاصيل.

الإضافات

من هنا، يمكنك تمكين أو تعطيل الإضافات المتنوعة، مما يجعلها متاحة، (أو العكس) لكل المجلات المتواجدة في هذا التنصيب من نظام المجلات المفتوحة.

قوائم التنقل

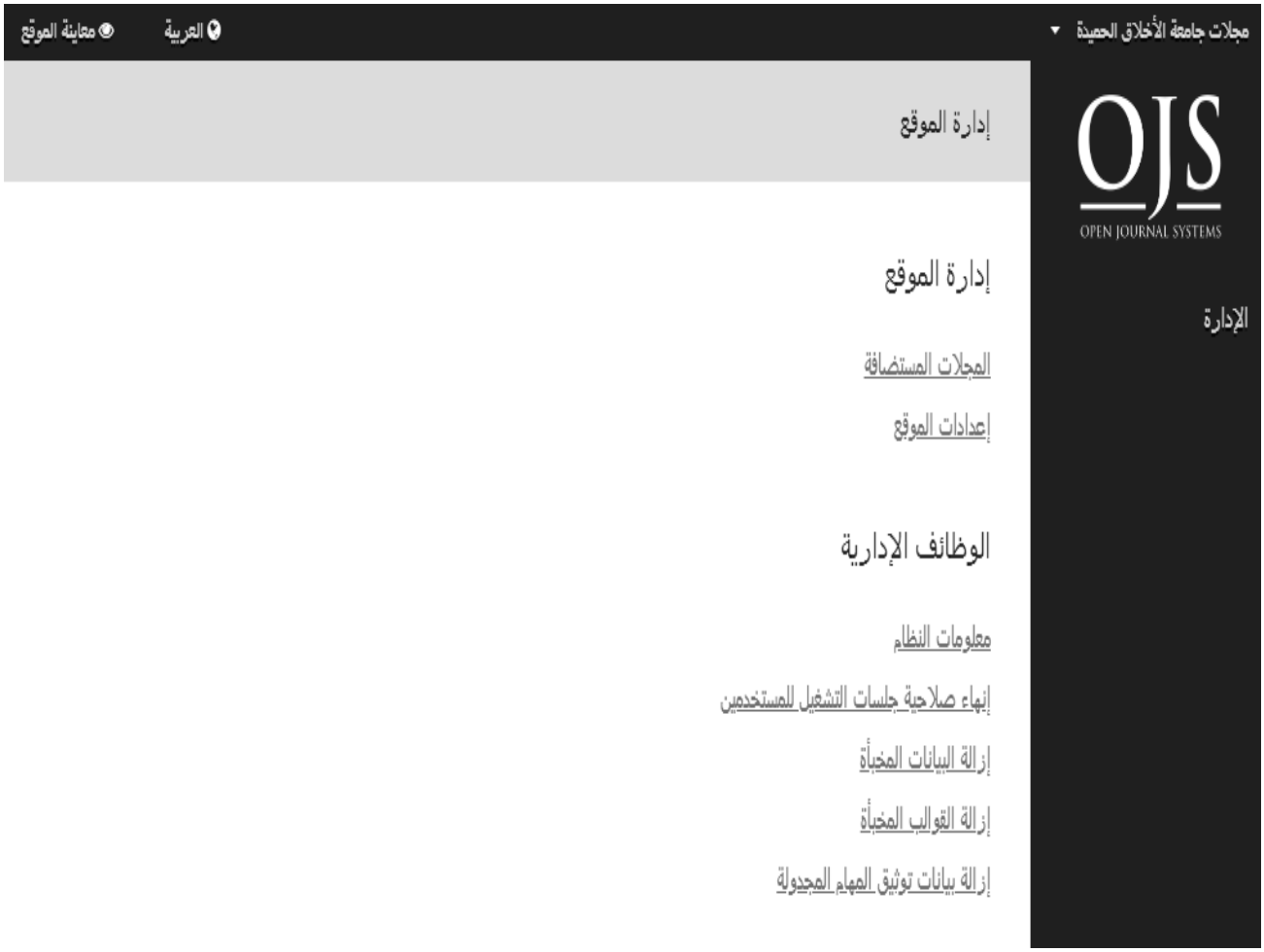
إستعمل هذا المقطع لتعديل القوائم على مستوى الموقع. يمكنك تعلم المزيد عن تهيئة القوائم في الفصل 4.

الخطوات اللاحقة

بمجرد إنشائك للمجلة وتهيئتك لإعدادات الموقع، قد ترغب بإنشاء حساب لرئيس تحريرها أو مديره - أنظر الفصل 6 لمعرفة التفاصيل.

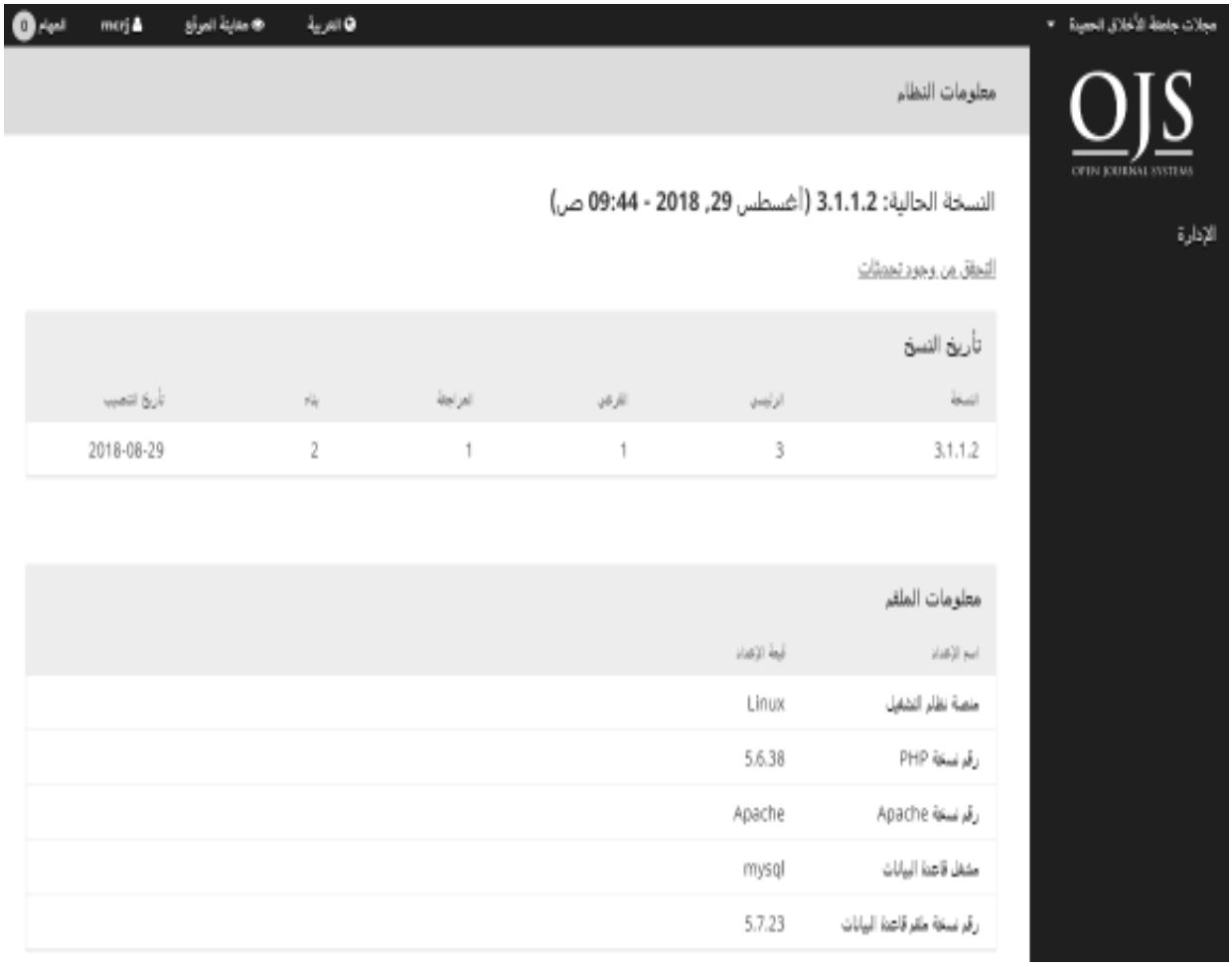
الوظائف الإدارية

هذا المقطع يقدم معلومات تفصيلية عن الملقم الذي يعمل عليه نظام المجلات المفتوحة حالياً.



معلومات النظام

استعمل هذا المقطع للحصول على معلومات تفصيلية عن السيرفر الذي يعمل عليه نظام المجلات المفتوحة.



رقم نسخة نظام المجلات المفتوحة يعطيك فكرة عن النسخة التي قمت بتنصيبها منه، مع ماضيها وما إذا كانت قد تعرضت إلى ترقيات. يمكنك النقر على رابط التحقق من وجود تحديثات للتأكد فيما لو أنك تستعمل الإصدار الأحدث من نظام المجلات المفتوحة.

معلومات النظام تقدم تفاصيل فنية عن بيئة نظام التشغيل حيث تعمل نسختك المنصبة من نظام المجلات المفتوحة.

إن مقطع معلومات النظام يعرض كل خيارات التهيئة وقيمها كما هي مسجلة في ملف الإعدادات *config.inc.php*.

يمكنك معرفة المزيد عن عوامل التشغيل المعرفة في الملف *config.inc.php* من الملف نفسه.

المقطع الأخير في هذه الصفحة يعرض معلومات إضافية عن الملقم: نظام التشغيل، رقم نسخةPHP ، سي رفر قاعدة البيانات. كما يمكنك معاينة معلومات موسعة عن PHP عبر النقر على رابط المعلومات الموسعة لـ PHP هذا سيعرض ما تقدمه الدالة `phpinfo`

كل من تلك المعلومات ستكون مفيدة عند محاولة تشخيص المشاكل.

إنهاء صلاحية جلسات التشغيل للمستخدمين

النقر على *إنهاء صلاحية جلسات التشغيل للمستخدمين* سيقوم فوراً بإخراج المستخدمين الحاليين للنظام، مما يتطلب من كل ممن يعمل حالياً عليه، تسجيل دخوله إلى الموقع مجدداً. هذا قد يكون مفيداً قبيل الشروع بترقية النظام من أجل ضمان أن جميع المستخدمين خارجه.

إزالة البيانات المخبأة

النقر على *إزالة البيانات المخبأة* سيزيل كل البيانات المخفية، بضمنها المعلومات المحلية، مخزونات المساعدة، مخزونات البحث. هذه الوظيفة قد تكون مفيدة لإجبار تلك البيانات على إعادة التحميل بعد إجراء تخصيصات في الموقع.

إزالة القوالب المخبأة

النقر على *إزالة القوالب المخبأة* سيزيل كل النسخ المخزونة من قوالب .HTML هذه الوظيفة قد تكون مفيدة لإجبار تلك القوالب على إعادة التحميل بعد إجراء التخصيصات في الموقع.

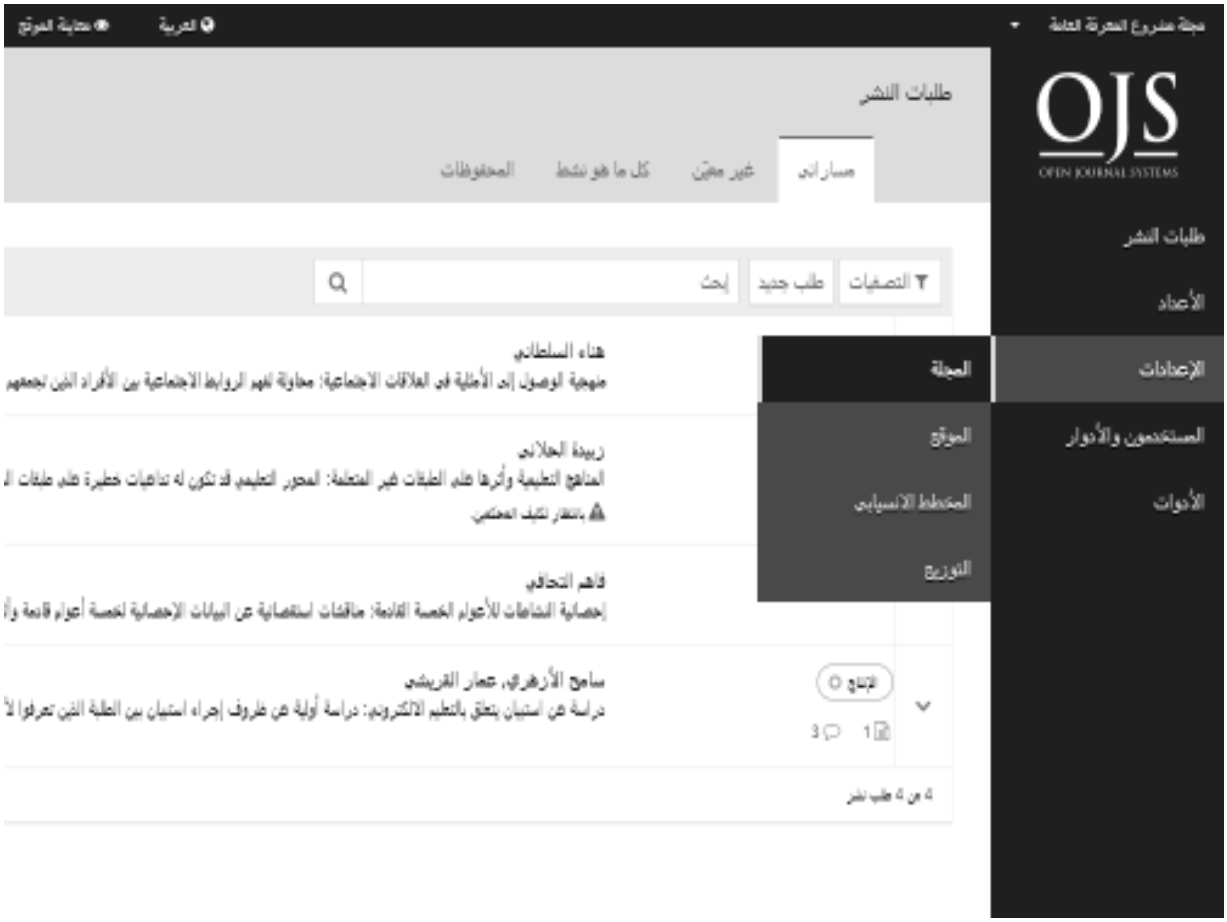
إزالة بيانات توثيق المهام المجدولة

إذا تم تمكين المهام المجدولة في الموقع للمجلة، فإن النقر على *إزالة بيانات توثيق المهام المجدولة* سيقوم بحذف ملفات وقوعات المهام المجدولة المنفذة من ملقمك. تلك الملفات تتضمن تواريخ ما تم تنفيذه سابقاً من مهام مجدولة (مثل إرسال تذكير تلقائي للمحكم أو ما شابه)

الفصل 4: الإعدادات

مقطع الإعدادات يسمح لك بتهيئة خيارات نسختك المنصبة من نظام المجلات المفتوحة لتلبي متطلبات عملك بالشكل الأمثل.

يمكنك العثور على الإعدادات في لوحة القائمة اليمنى عندما تسجل دخولك إلى الموقع بصلاحيات رئيس تحرير المجلة أو مدير تحريرها.

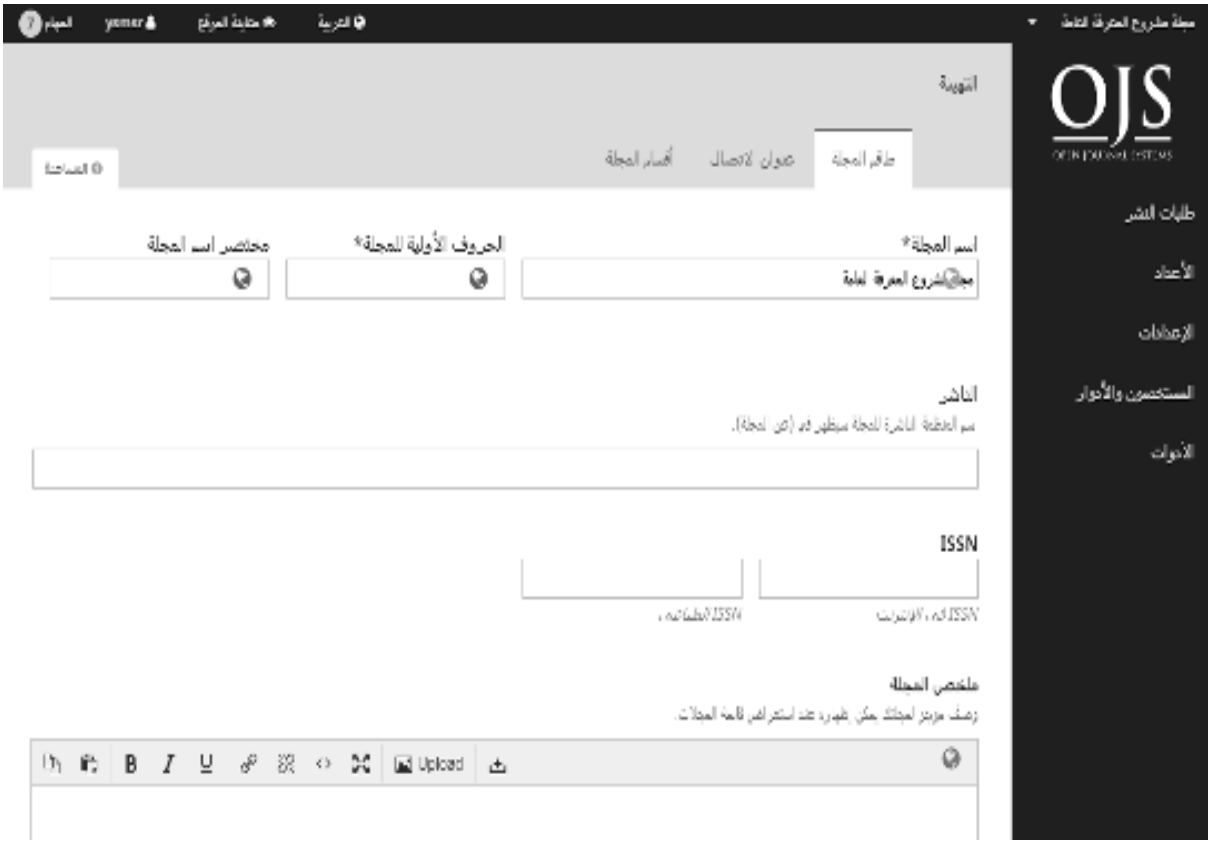


هي تتضمن: إعدادات المجلة, إعدادات الموقع, إعدادات المخطط الانسيابي، وإعدادات التوزيع، وجميعها ستتم تغطيتها في هذا الفصل.

إعدادات المجلة

صفحة إعدادات المجلة تتضمن تفاصيل عن المجلة.

إستعمل علامات التبويب للتنقل إلى المقاطع المختلفة من إعدادات المجلة: طاقم المجلة، عنوان الاتصال، الأقسام.



طاقم المجلة

اسم المجلة هو اسم مجلتك. مثلاً، مجلة الوثائق التأريخية لتطور الحضارة.

الحروف الأولى هي الحروف الأولى من اسم مجلتك. مثلاً، .JSD

مختصر المجلة هو اختصار لاسم مجلتك.

الناشر اسم المنظمة التي تصدر مجلتك.

ISSNالرقم التسلسلي القياسي العالمي(International Standard Serial Number)هو رقم من ثمان مراتب يهدف إلى تعريف المجلات عبر العالم. إنه يدار من قبل شبكة ممتدة عبر العالم من مراكز وطنية ينسق أعمالها مركز عالمي موجود في باريس، ومدعوم من قبل اليونسكو والحكومة الفرنسية. يمكن الحصول على هذا الرقم لمجلتك عبر موقع .ISSN يمكن إجراء ذلك في أي وقت خلال تشغيل المجلة.

عادة ما يكون للمجلات العاملة بنظام المجلات المفتوحة المعرف الرقمي online ISSN، غير أن بعضها قد ينشر بصورة طباعية أيضاً، مما يتطلب الحصول على رقم ISSNآخر.

موجز المجلة هو وصف موجز لمجلتك. إذا كنت تعمل ضمن تنصيب لنظام المجلات المفتوحة يضم عدة مجلات، فهذا الوصف سيظهر عند إدراج مجلتك في الموقع ضمن قائمة المجلات المستضافة فيه.

هيئة التحرير تسمح لك بإضافة أسماء فريق التحرير أو أي آخرين تريد ذكرهم. هذا سيظهر على الموقع ضمن باب عن في فقرة هيئة التحرير.

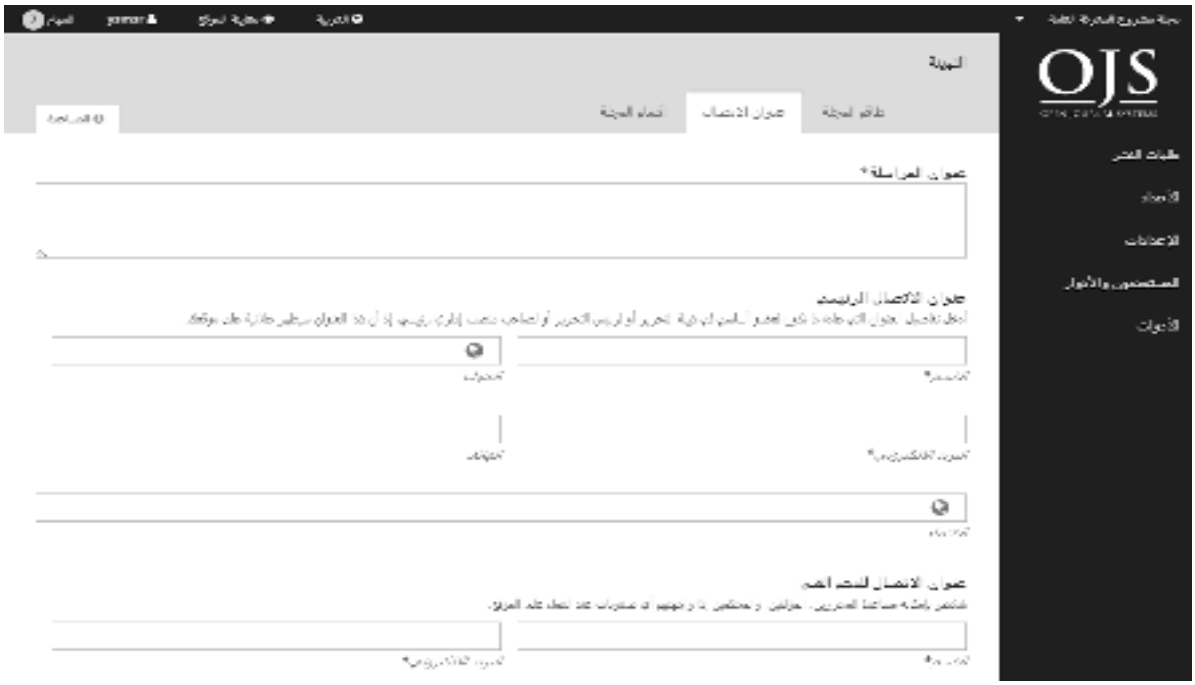
عن المجلة هو موضع إضافة أي معلومات عن مجلتك من شأنها أن تكون مفيدة للقراء، المؤلفين، أو المحكمين.

قد يشمل ذلك سياسة الوصول إلى المحتوى، مجال تركيز عمل المجلة واهتماماتها، متعلقات الحقوق الفكرية، الإفصاح عن الجهات الراعية لها، سيرة المجلة، بيان الخصوصية، وفيما لو كانت منضمة إلى أنظمة LOCKSS أو CLOCKSS لحفظ محتوياتها.

أنقر زر **حفظ** لحفظ خياراتك.

عنوان الاتصال

إستعمل هذا المقطع لإضافة عناوين الاتصال بمجلتك.



عنوان المراسلة :أضف عنوان صندوق البريد الرسمي لمجلتك هنا. هذا سيظهر على صفحة المراسلة مع مجلتك.

عنوان الاتصال الرئيسي :أضف معلومات الاتصال الخاصة بالمسؤول الرئيسي في المجلة هنا.

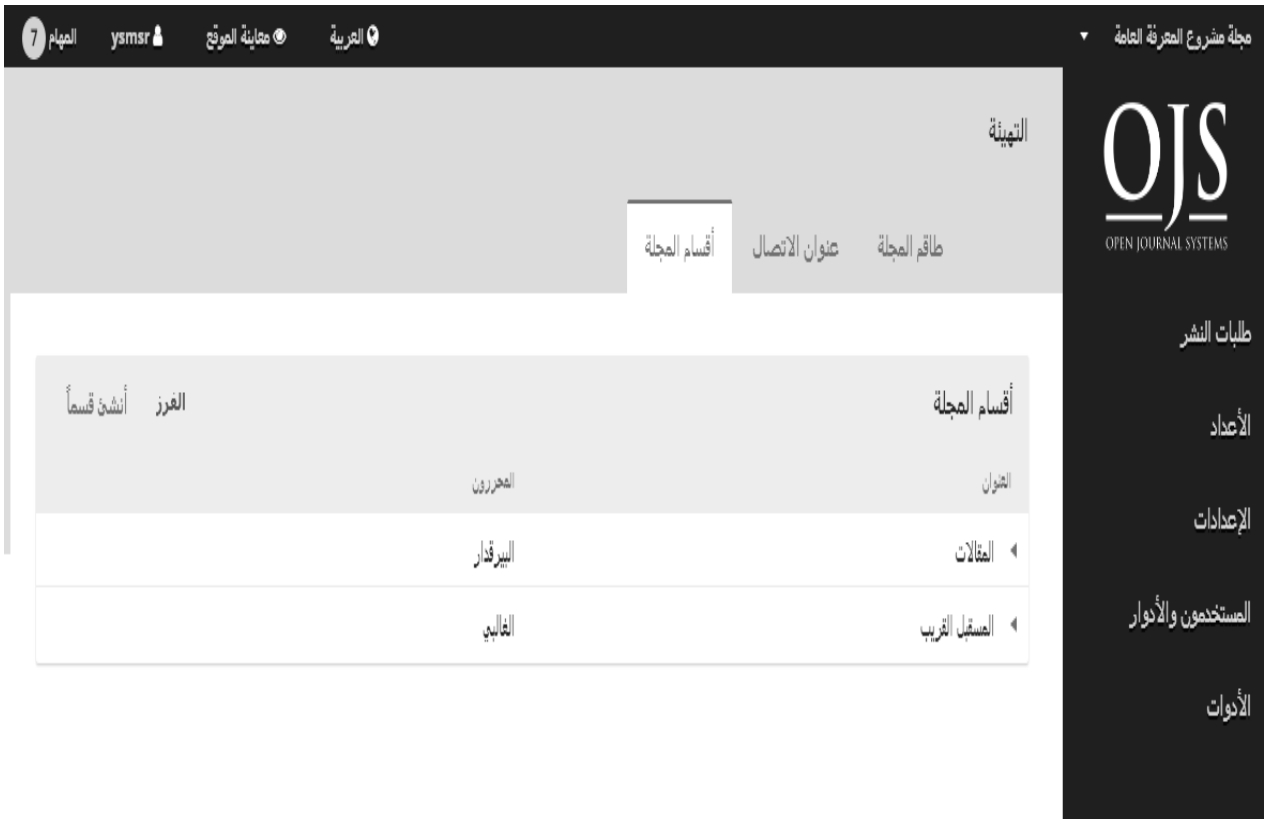
عنوان اتصال الدعم الفني :أضف معلومات الاتصال بالشخص المعني عن الدعم الفني في مجلتك هنا. هذه المعلومة ستظهر على صفحة المراسلة مع مجلتك فضلاً عن مواضع أخرى ضمن مجريات العمل من أجل تقديم الدعم إلى المستخدمين.

أنقر زر **حفظ** لحفظ تعديلاتك.

الأقسام

إستعمل هذه الصفحة لتحديد الأقسام المختلفة في مجلتك. مثلاً، المقالات، للمحررين، المراجعات، التعليقات، إلخ.

كل ما موجود عندك من أقسام سيظهر هنا. نظام المجلات المفتوحة يتطلب وجود قسم واحد على الأقل، لذلك سينشئ قسم "المقالات" إفتراضياً.



يمكنك تعديل الأقسام عبر النقر على السهم الأزرق المحاذي لاسم القسم. هذا سيظهر خيارات تسمح بتعديل القسم أو حذفه.

عند اختيار رابط التعديل، ستُفتح نافذة تتضمن خيارات تهيئة مختلفة.

من هنا، يمكنك تغيير اسم القسم أو مختصره.

سياسة القسم :إستعمل هذا الحقل لإضافة تفاصيل هامة عن متطلبات التقديم إلى هذا القسم، منهجية التحكيم المناظر فيه، وغيرها مما قد تجده مهماً.

عدد الكلمات :إستعمله لتحديد عدد كلمات الملخصات للأعمال المقدمة إلى هذا القسم.

نموذج التحكيم :يمكنك تحديد نماذج تحكيم معينة لكل قسم. تعلم المزيد عن نماذج التحكيم هنا.

الفهرسة :كل قسم يمكن أن تكون له إعدادات فهرسة مختلفة. على سبيل المثال، القسم المخصص لأعضاء هيئة التحرير لن يخضع للتحكيم المناظر بطبيعة الحال.

عرّف الفقرات المنشورة في هذا القسم على أنها :هذا مستعمل من قبل بعض أنظمة الفهرسة. لاحظ أن هذا الحقل ليس حقلاً إجبارياً.

أنقر زر **حفظ** لحفظ تعديلاتك والعودة إلى صفحة الأقسام.

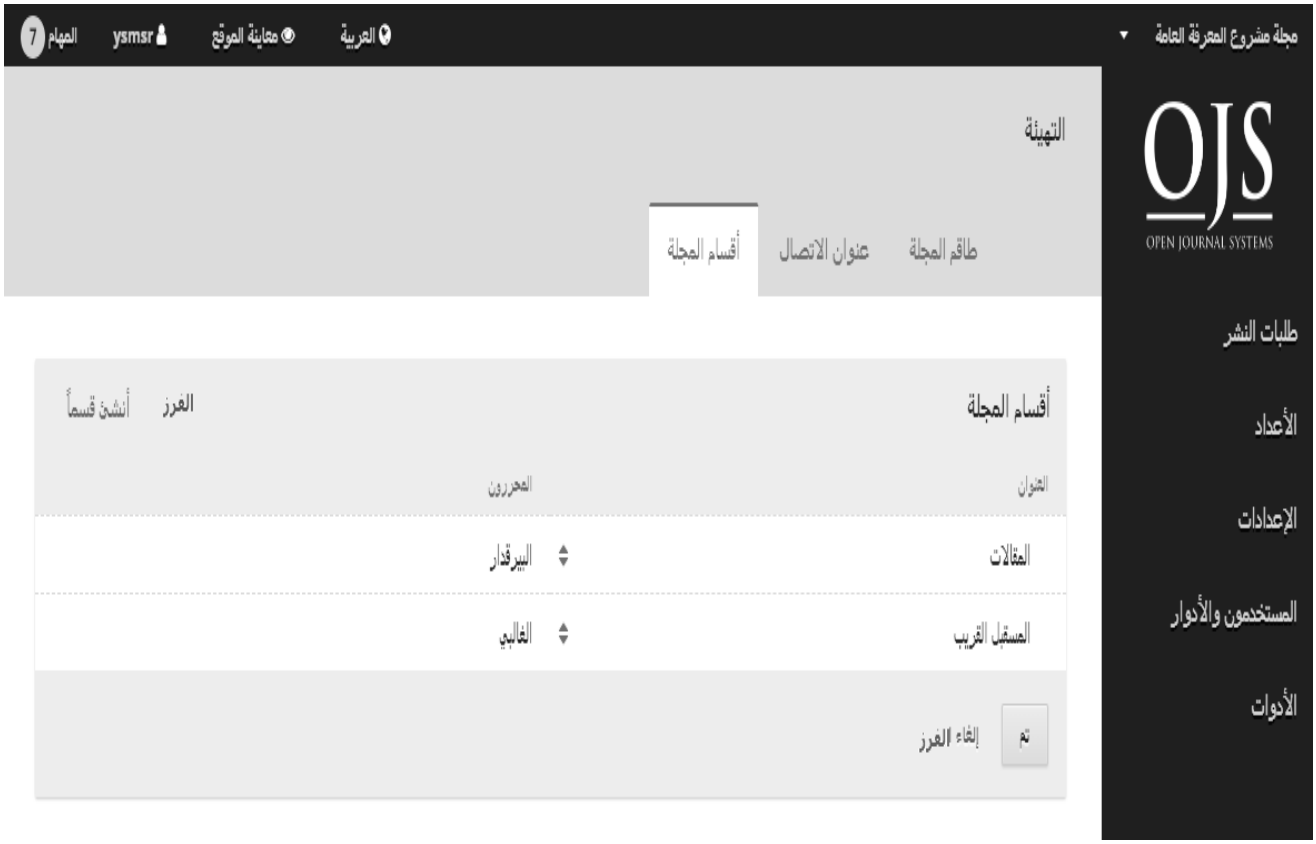
إنشاء قسم

من صفحة الأقسام، إختر رابط إنشاء قسم لفتح نافذة فارغة مماثلة للنافذة المستعملة لتعديل القسم والموصوفة أعلاه.

إملأ التفاصيل ثم انقر زر حفظ لتسجيل المعلومات.

ترتيب الأقسام

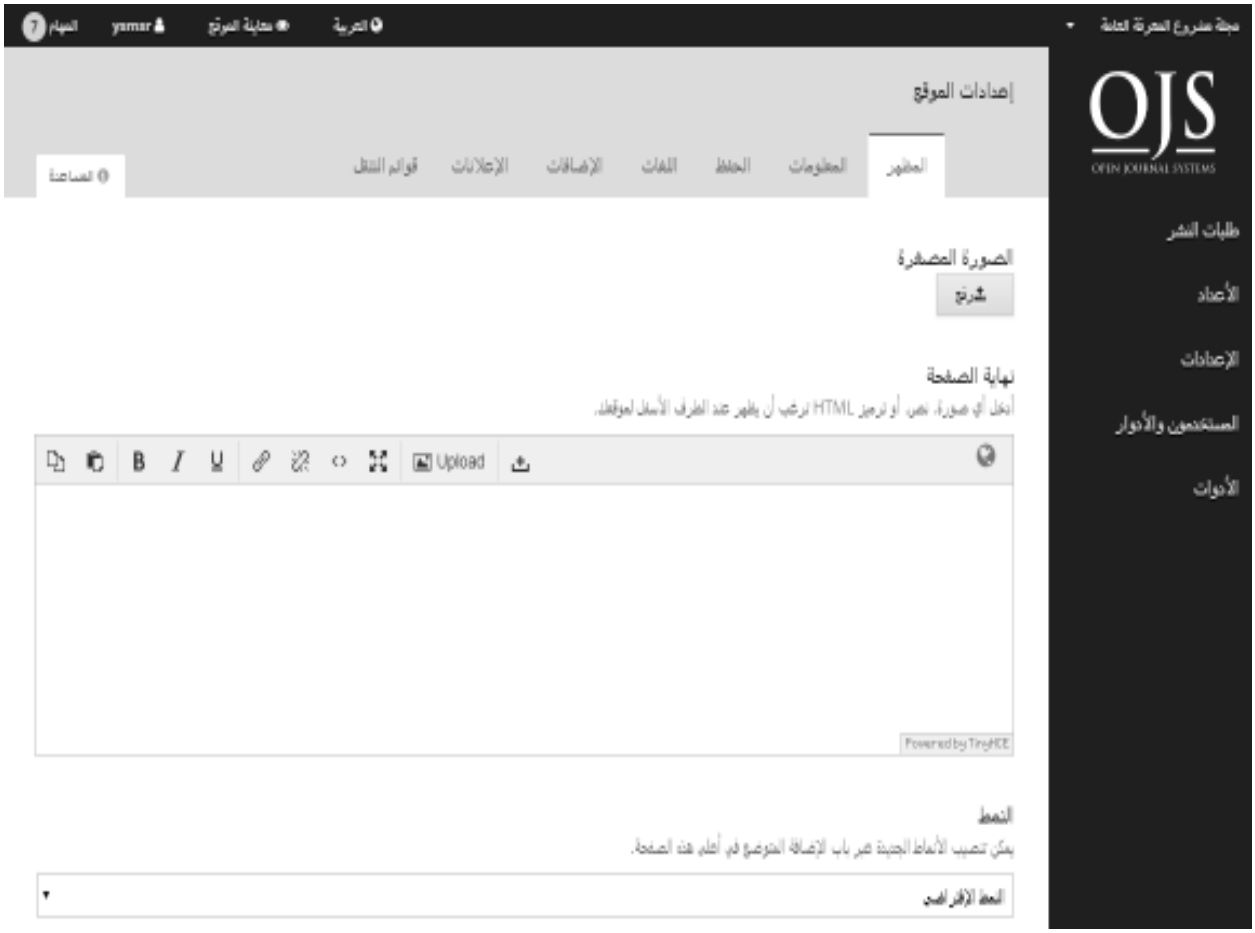
عندما يكون عندك أكثر من قسم، ستشاهد رابط الفرز. إستعمله للتحكم في الترتيب الذي تريد أن تظهر به الأقسام على موقع مجلتك.



أنقر زر **الحفظ** عندما تنتهي من الإدخال.

إعدادات الموقع

إن إعدادات الموقع تتيح لك تعريف الكيفية التي تريد بها لمجلتك الظهور والعمل. إنها تتضمن علامات تبويب للمظهر، المعلومات، الحفظ، اللغات، الإضافات، الإعلانات، وقوائم التنقل.



المظهر

الشعار :إستعمله لرفع صورة شعار المجلة إلى الجانب العلوي الأيمن من واجهة القارئ.

تذييل الصفحة :هذا يسمح لك بوضع نص معين أسفل كل صفحة من صفحات موقعك.

النمط :يحدد التصميم العام أو التخطيط الذي سيظهر به الموقع. إنه يسمح لك بتمكين ما تشاء من الأنماط وتجربتها دون تغيير محتوى الموقع أو إعداداته الأخرى.

أولاً، تأكد من كون كل الأنماط المتاحة ممكنة في موقعك.

1. إذهب إلى تبويب الإضافات ضمن إعدادات الموقع.

2. إستعرض إلى النهاية لتجد إضافات الأنماط.
3. ضع تأشيرة بجوار كل إضافة أنماط لتمكينها.

بإمكانك التحري عن وجود المزيد من الأنماط في معرض الإضافات، ومن ثم تنصيبها وتمكينها.

الآن وقد صارت لديك كل الأنماط المتاحة، عليك العودة إلى تبويب المظهر لتجربة نمط آخر... وهكذا.

1. تحت حقل النمط ستشاهد قائمة منسدلة من تلك الأنماط، إختر أحدها.
2. أنقر حفظ عند نهاية الصفحة.
3. قد يكون لذلك النمط أنماط فرعية أخرى أو خيارات تهيئة إضافية. لجعلها تظهر، قم بتنشيط الصفحة في مستعرض الإنترنت.
4. إذا اخترت نمطاً فرعياً مختلفاً، أجريت تعديلاً على المخطط اللوني أو غيرها من مزايا التصميم، أنقر زر الحفظ أسفل الصفحة مرة أخرى.
5. إفتح الصفحة الرئيسية لموقعك في تبويب جديد أو صفحة جديدة من متصفحك لمعاينة كيف يظهر النمط الجديد مع إعداداته الفرعية المختلفة.
6. إذا لم تشاهد أي تغييرات طرأت على الموقع، قد تحتاج إلى تصفير المخزون المخفي عبر قائمة الوظائف الإدارية.

إذا أرد إجراء تعديلات طفيفة على تصميم موقعك وتخطيطه، يمكنك رفع **ملف أنماط**.

إذا كنت ترغب بإجراء المزيد من التعديلات الهامة على التصميم، أو إعطاء موقعك شكلاً فريداً بالكامل، يمكنك تطوير النمط الخاص بك أو حتى النمط الفرعي**أنماط الطباعة** :بشكل سريع، إختر نوع الخط لمجلتك.

اللون :بشكل سريع، يغير لك لون رأس صفحة مجلتك.

ملف أنماط المجلة :إستعمله لرفع ملف أنماط فريد لمجلتك.

إدارة الشريط الجانبي :هذا يسمح لك بتحريك الكتل المختلفة وإضافة/إزالة أي منها، تلك الكتل ستظهر على الشريط الجانبي لواجهة القارئ.

صورة الصفحة الرئيسية :عند رفع صورة هنا، ستظهر على الصفحة الرئيسية لمجلتك.

الرمز المفضل للمجلة :أضف الإيقونة المفضلة لتظهر على شريط العنوان في المستعرض الذي يستعمله زائر الموقع.

المحتوى الإضافي :أي نص تدخله هنا سيظهر على صفحتك الرئيسية.

القوائم :حدد عدد فقرات القوائم (على سبيل المثال، طلبات التقديم، المستخدمون، أو مهام التحرير) التي تظهر ضمن أي قائمة، وما تليها من فقرات ستظهر ضمن تكملة القائمة في الصفحة التالية. أيضاً، تحدد عدد الروابط التي ستظهر للصفحات التالية من القائمة.

مصغر المجلة :إرفع صورة شعار صغير أو صورة تمثل المجلة ليتم استعمالها ضمن قائمة المجلات المستضافة في هذا التنصيب من نظام المجلات المفتوحة. هذا سيظهر فقط إذا كانت لديك أكثر من مجلة مستضافة في الموقع.

أنقر **حفظ** لتسجيل تعديلاتك.

المعلومات

إستعمل هذه الحقول لتعديل النص المخصص للقراء، المؤلفين، أو أمناء المكتبات ضمن الصفحات المخصصة لكل منهم على موقع المجلة.

تذكر النقر على **حفظ** لتسجيل تعديلاتك.

الحفظ

إذا كنت عضواً ضمن شبكة LOCKSS أوCLOCKSS ، إستعمل هذه الصفحة لتفعيل مجلتك في تلك المستوعبات.

اللغات

إستعمل هذه الصفحة لتهيئة اللغات المستعملة من قبل مجلتك على موقعها.

اللغة الأولية :لا بد من ضبط لغة واحدة بمثابة اللغة الرئيسية.

واجهة المستخدم :هذا سيمكن كل اللغات المعنية من الظهور على واجهة المستخدم.

طلبات التقديم :هذا سيمكن كل اللغات المعنية من أن تكون لغة التقديم التي يختارها المؤلف.

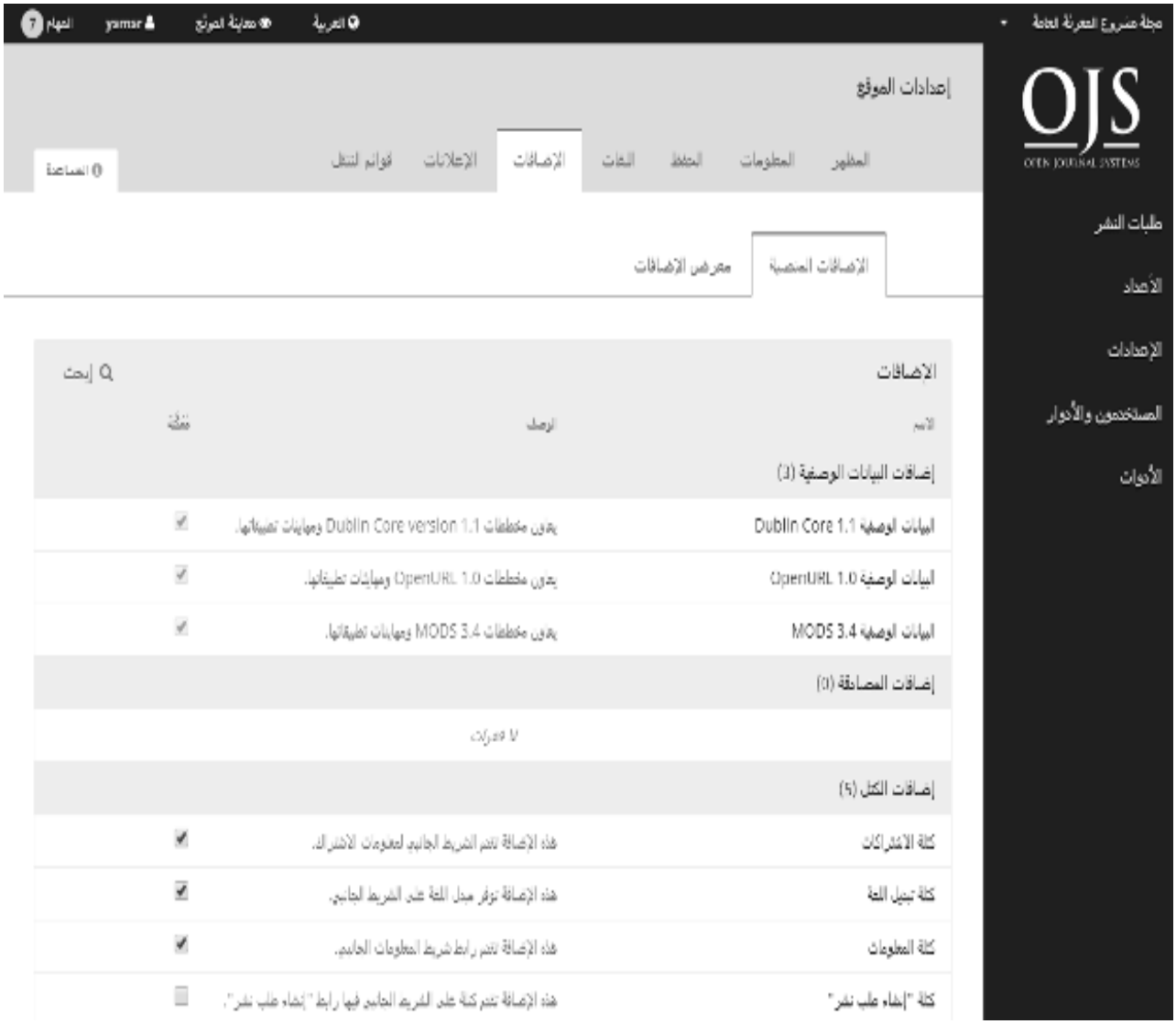
النماذج :هذا سيمكن كل اللغات المعنية من أن تظهر بها النماذج التي يجري إملاؤها على الإنترنت.

الإضافات

إستعمل هذه الصفحة لمعاينة كل الإضافات المنصبة وإيجاد المزيد منها.

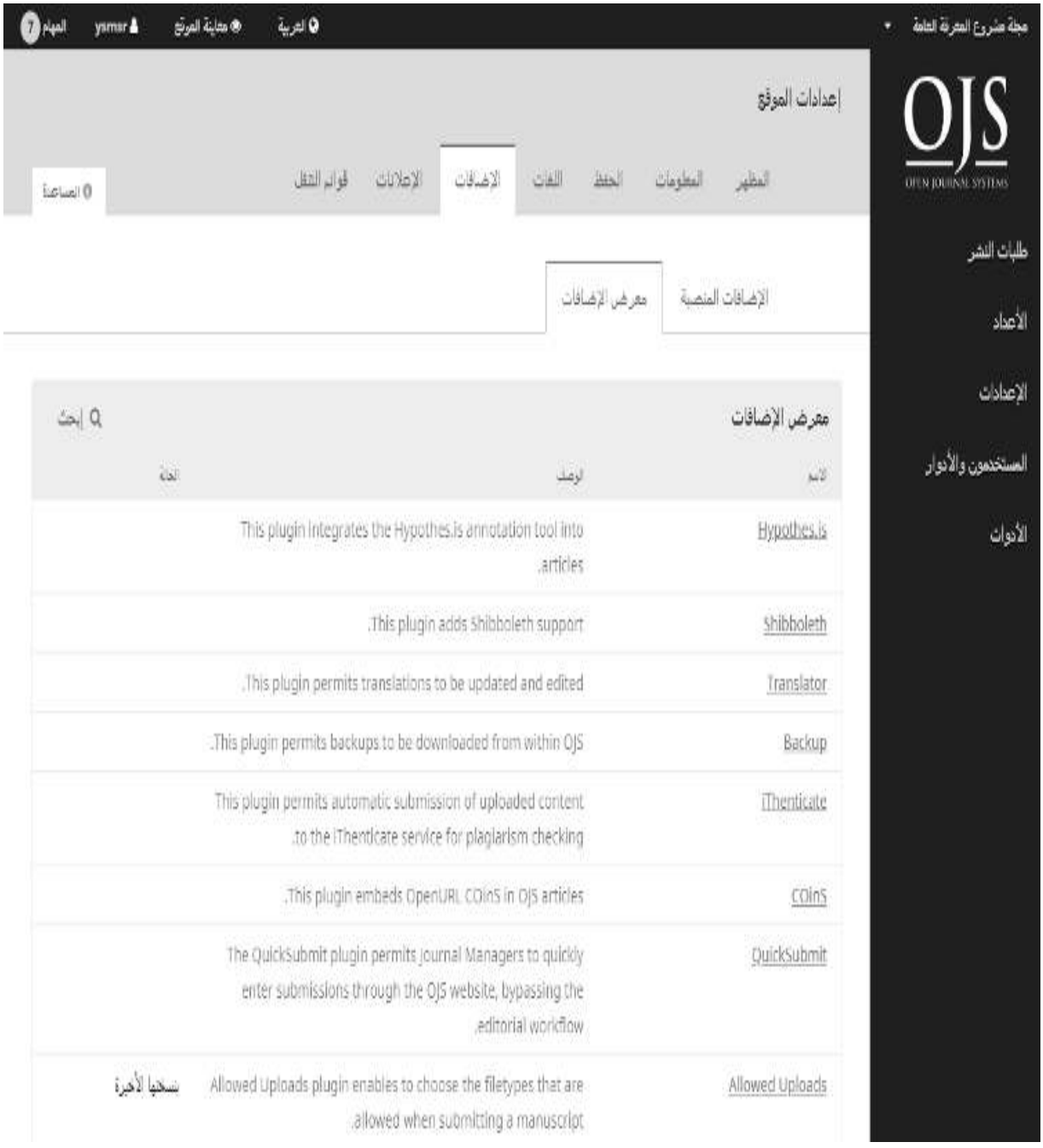
الإضافات المنصبة

كل الإضافات المدرجة هنا متوفرة في التنصيب الحالي من نظام المجلات المفتوحة. إستعمل التأشيرة لتمكينها.



ستلاحظ أن بعض الإضافات مطلوبة من قبل النظام ولا يمكن تعطيلها.

معرض الإضافات يتيح الوصول إلى إضافات مطورة خارج النظام، وهي قد لا تكون ضمن حزمته الأساسية، ولكنها متاحة للتنزيل والتفعيل. يمكن للمشرف على الموقع لوحده تنصيب الإضافات.



اختيار عنوان الإضافة سيقدم المزيد من التفاصيل عنها، بضمنها المؤلف، الحالة، الوصف، والتوافقية.

الإعلانات

هذا المقطع يسمح لك بإنشاء وعرض الأخبار والإعلانات على موقع المجلة.

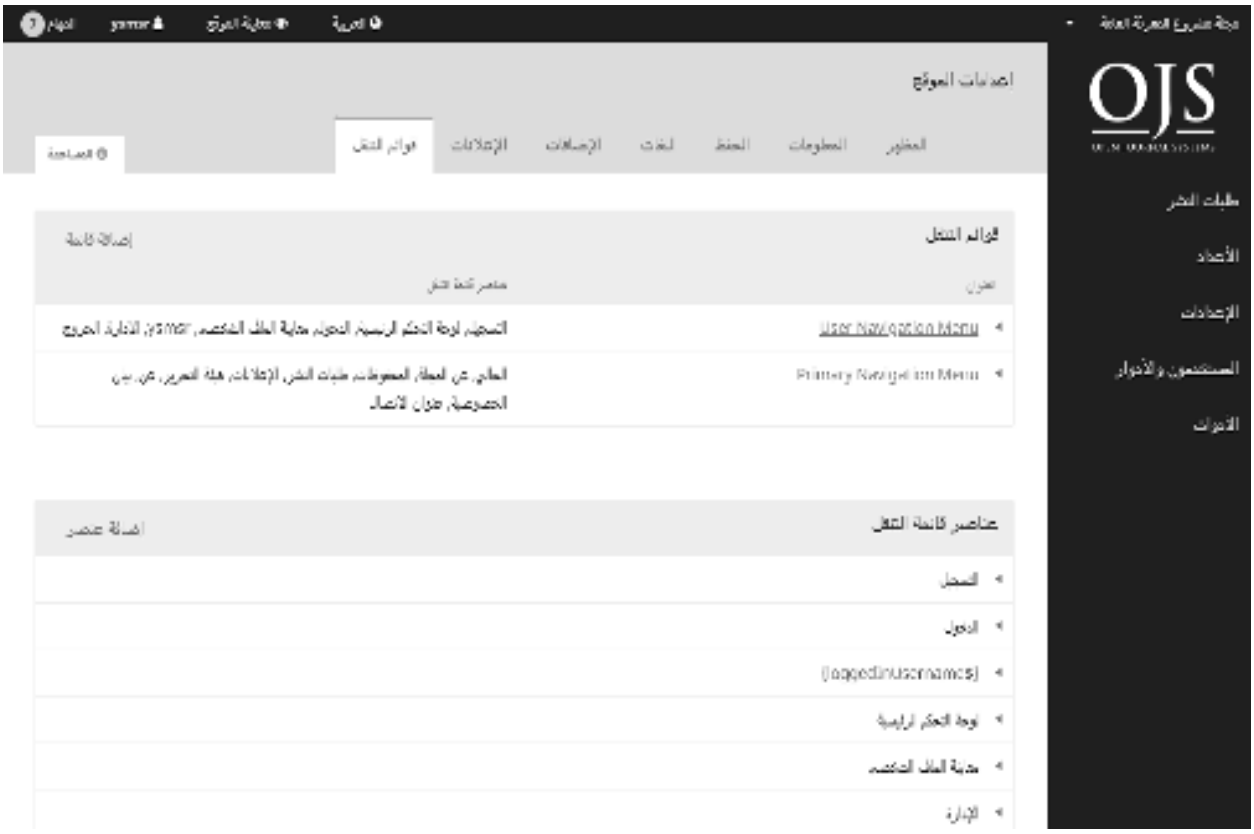
الإعلانات :لضبط كيفية ظهور الإعلانات على موقع مجلتك.

أنواع الإعلانات :يمكنك إنشاء أنواع متعددة من الإعلانات (مثل، الأخبار، تنبيهات صدور العدد الجديد، إلخ.). إستعمل رابط*أضف نوعية إعلان* لإنشائها.

الإعلانات :إستعمل رابط*إضافة إعلان* لإنشاء إعلان جديد ليظهر على صفحة الإعلانات.

قوائم التنقل

هذا المقطع يسمح لك بإعداد قوائم التنقل، وإضافة المزيد من الروابط إليها.



قوائم التنقل :إعداد قوائم المستخدم (والتي تضم اللغة، معاينة الموقع، واسم المستخدم) أو القائمة الرئيسية (على الصفحة الرئيسية للمجلة، وتضم الحالي، المحفوظات، عن، إلخ).

عناصر قائمة التنقل :هذه عبارة عن روابط معدة لتظهر على أي من القائمتين أعلاه. إذا أردت وضع رابط إلى قائمة التنقل الرئيسية (مثلاً، "مجتمعنا")، أضفها هنا مستعملاً رابط*إضافة عنصر*.

ستظهر الآن مع عناصر قائمة التنقل. بعدها، إذهب إلى قائمة التنقل المعنية (ولتكن الرئيسية)، إستعمل السهم الأزرق لكشف الخيارات، واختر التعديل. الآن يمكنك سحبها من العناصر غير المستعملة وإفلاتها ضمن العناصر المستعملة وبالموضع الذي ترغب به.

أنقر حفظ لتسجيل التعديلات.

إعدادات المخطط الانسيابي

إعدادات المخطط الانسيابي تسمح لك بإعداد الأجزاء المختلفة لمجريات أعمال التحرير في المجلة. تبوبياتها تتضمن، المكونات، التقديمات، التحكيم، المكتبة الناشرة، والرسائل المحضرة.

المكونات

عندما يقوم المؤلف بتقديم طلب نشر، يمكنه رفع عدة ملفات. عادة، واحد منها يمثل النص الرئيسي، وغيرها قد يضم توثيق المقابلات، جداول البيانات، الصور، إلخ. كل من هذه الملفات هو **مكون** من مكونات طلب التقديم. المكونات المتاحة للمؤلف ليختار منها عند تقديم طلبه مدرجة هنا.

باستعمال الروابط المتاحة، يمكنك تعديل **ترتيب** هذه المكونات (كيفية عرضها أمام المؤلف)، **أضف مكون** (إذا كان هناك مكون غير مدرج ضمن القائمة وتريد إتاحته للمؤلف - مثلاً، فلم)، أو **استعادة القائمة الافتراضية**)إذا قام أحدهم بإجراء العديد من التعديلات وتريد إرجاع الأمور إلى ما كانت عليه)

تعديل المكون

يمكنك أيضاً تعديل أي مكون عبر اختيار السهم الأزرق المحاذي لاسمه. هذا سيكشف رابطي التعديل والحذف.

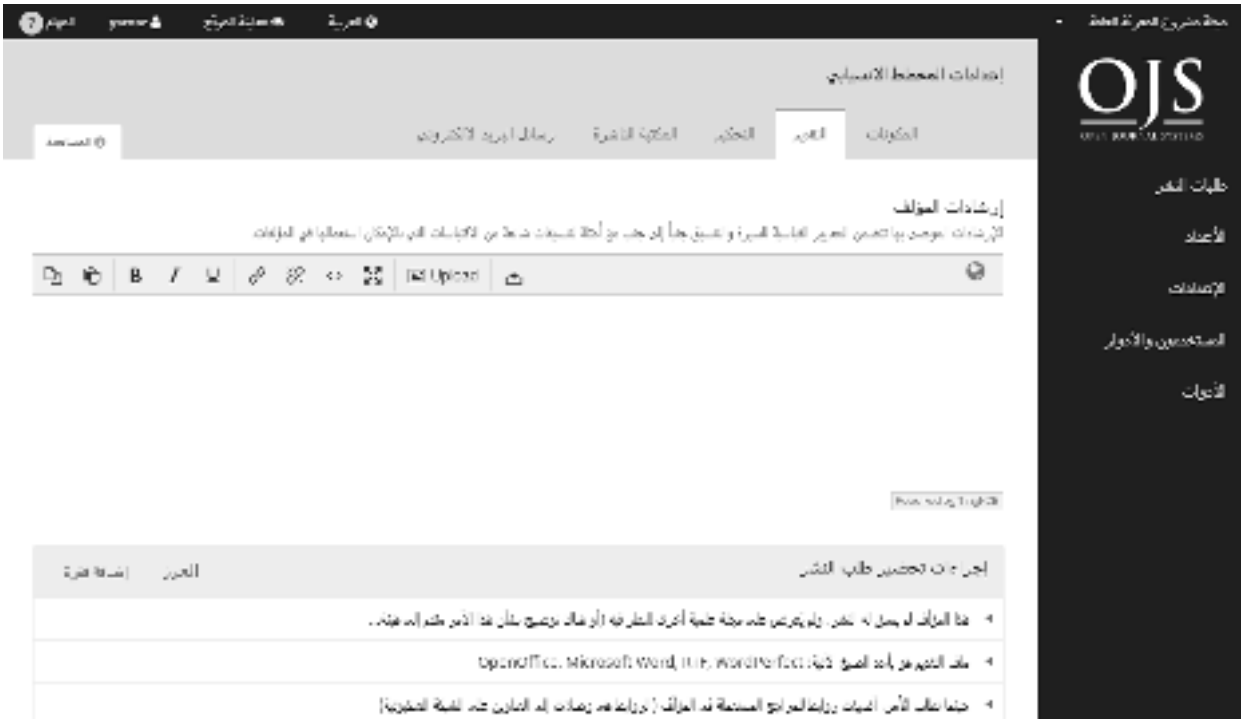
الاسم :هذه تسمية المكون كما ستظهر للمؤلف.

الخيارات :إختر كيف ستتم معاملة الملفات المعرفة بهذا المكون وعرضها. أي شيء ستجعله ملفاً مستقلاً لن يتم نشره.

التجميع حسب نوع الملف :حدد فيما لو أن هذا المكون مرتبط بمستند طلب التقديم، عمل فني، أو ملفاً تكميلياً.

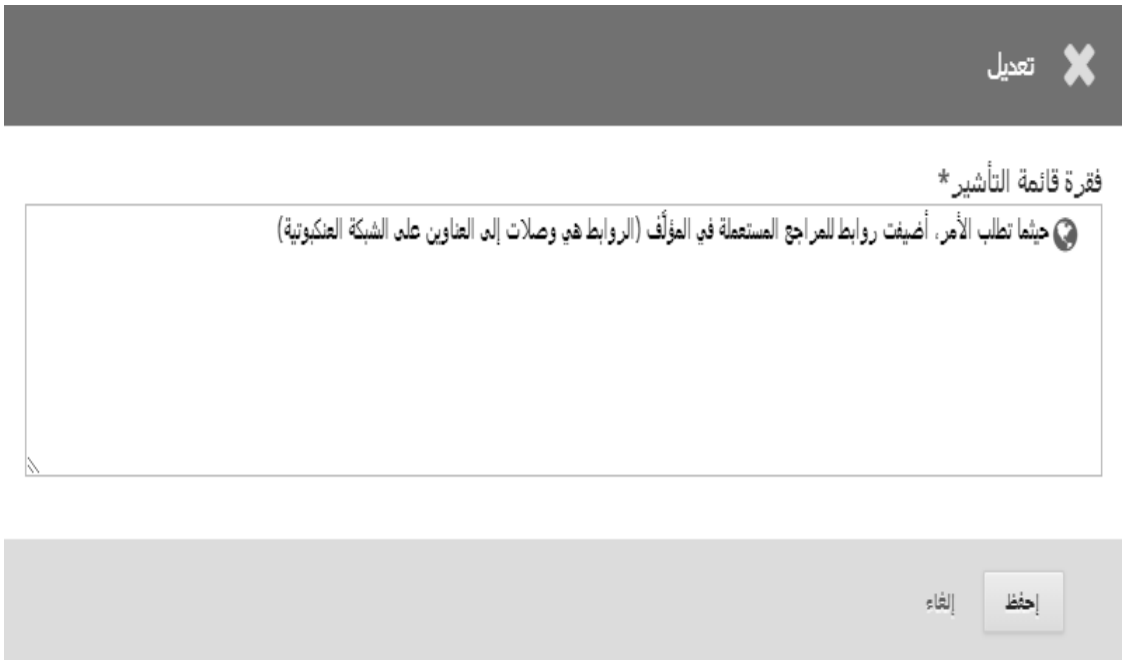
التقديم

إستعمل هذا المقطع لإعداد عملية التقديم.



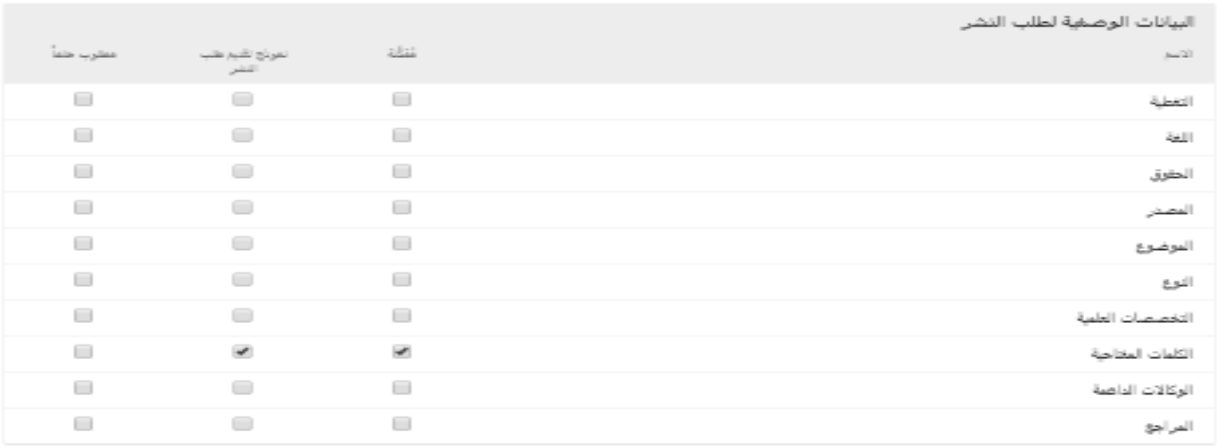
إرشادات المؤلف :إستعمل هذا الحقل لإضافة إرشادات للمؤلفين. هذه المعلومات سيتم عرضها على موقع المجلة.

قائمة متطلبات التقديم :على المؤلفين التأشير تباعاً على هذه الفقرات للإعراب عن موافقتهم على كل منها. إستعمل رابط *الفرز* لتغيير ترتيب الفقرات، إستعمل رابط *إضافة فقرة* لإنشاء فقرة جديدة، واستعمل السهم الأزرق المحاذي للفقرة من أجل *تعديلها*.



إشعار تقديم المؤلف :أضف عنوان بريد الكتروني هنا ليرسل له النظام تلقائياً رسالة كلما تم تقديم طلب نشر جديد.

البيانات الوصفية لطلب التقديم :هذا المقطع يسمح لك بتحديد حقول البيانات الوصفية التي تريد استعمالها في مجلتك.



كل إدخال هو نوع معلومة وصفية مختلف، وسيكون متاحاً لكل مقالة في مجلتك.

بعض المجلات قد ترغب بتفعيلها جميعاً، لكن العديد منها قد يرغب بإبقاء الأمور على أبسط صورة والاكتفاء بالكلمات المفتاحية.

إذا اخترت *ممكنة*، فإن هذا الحقل سيكون متوفراً لكل المؤلفات ضمن المجلة.

إذا اخترت *نموذج التقديم*، فإن هذا الحقل سيكون متاحاً أيضاً إلى المؤلفين لتعبئته عند تقديم طلباتهم.

تذكر أن تنقر على زر **حفظ** لتسجيل تعديلاتك في هذه الصفحة.

بيان الخصوصية :النص الافتراضي لبيان الخصوصية يمكن تعديله إذا أردت.

التحكيم

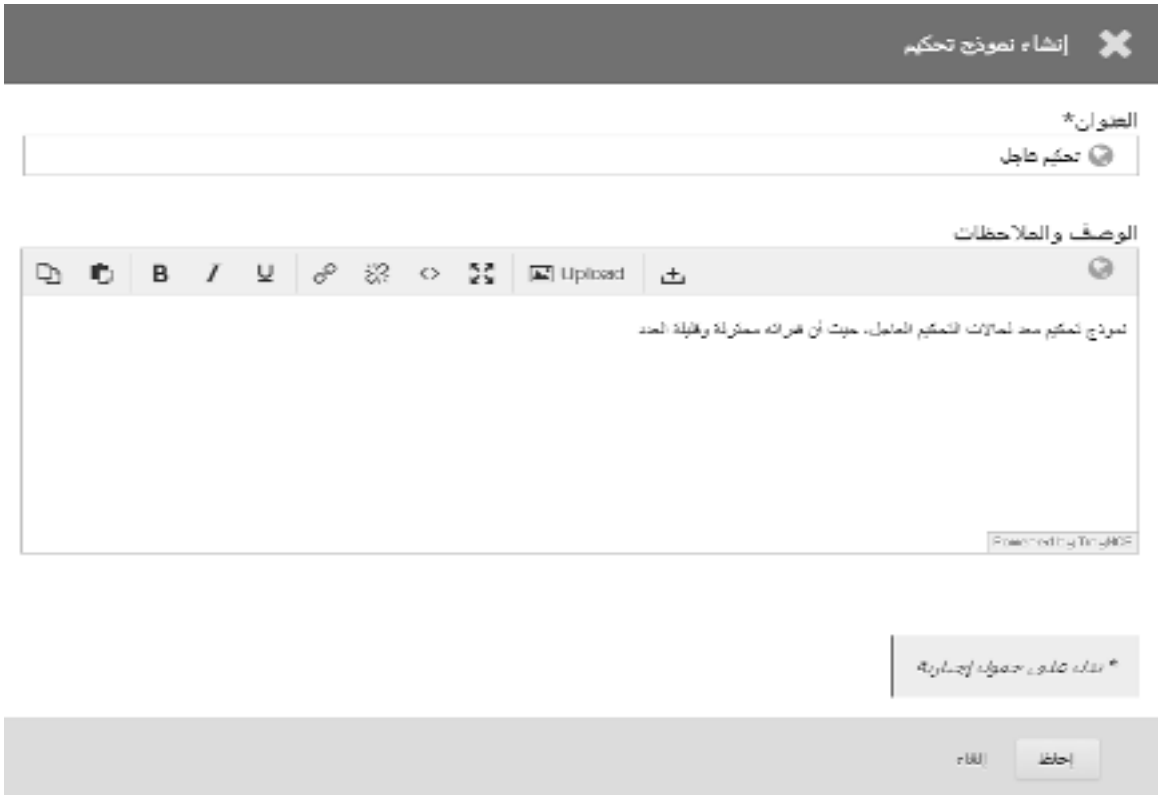
هذا التبويب يسمح لك بإعداد عملية التحكيم في مجلتك.

فترة استيجاب التحكيم :تشير إلى الفترة المتاحة للمحكم ليقرر فيما لو أنه سيوافق على إجراء التحكيم أم لا، وكم هي الفترة المتاحة له لإرجاع توصياته بشأن طلب التقديم.

رسائل التذكيرالآلية :تهيئة رسائل البريد الالكتروني الآلية التي سيرسلها النظام إلى المحكمين المتأخرين. لاحظ أن على المشرف توفير بعض الإعدادات في النظام قبل استعمال هذه الميزة.

نماذج التحكيم :نماذج التحكيم تتضمن مجموعة من الأسئلة الموجهة إلى المحكمين ليجيبوا عليها. هذا من شأنه أن يجعل استجابتهم أكثر تركيزاً ودقة بالنسبة لك.

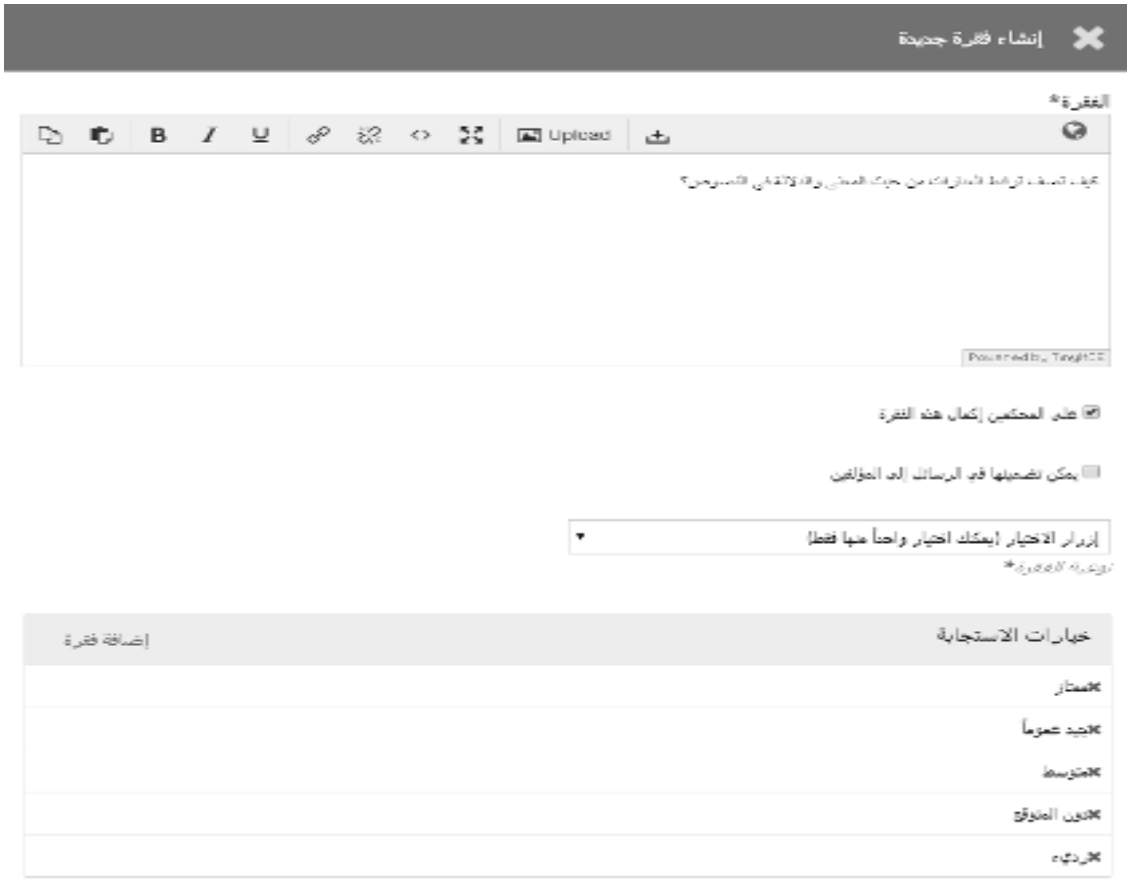
إنشاء نموذج تحكيم :إستعمل هذا الرابط لإنشاء نموذج تحكيم جديد.



حقل الوصف والملاحظات يوفر معلومات عن النموذج وظروف استعماله من قبل رؤساء التحرير والمحررين. هذا النص لا يتم تضمينه وعرضه مع النموذج عندما يشاهده المحكمون في الموقع. بإمكانك وضع إرشادتك إلى المحكمين ضمن باب دليل التحكيم (أدناه).

عوداً إلى صفحة نموذج التحكيم، إختر السهم الأزرق المحاذي لاسم النموذج لكشف رابط التعديل.

إختر تعديل النموذج ثم أكمله.



الفقرات هي أسئلة النموذج.

بإمكانك أن تختار فيما لو كان السؤال إجبارياً، كما لك أن تختار جعل إجابته متاحة للمؤلف.

بعدها عليك تحديد نوع الإجابة، من عدة خيارات:

- مربع نص لكلمة واحدة.
- مربع نص لسطر واحد.
- مربع نص موسع (للإجابات الطويلة).
- خانات اختيار (حيث يمكن للمحكم أن يختار واحد أو أكثر من الخيارات المتاحة)
- أزرار اختيار (حيث يمكن للمحكم اختيار فقرة واحدة من الخيارات المتاحة).
- قائمة منسدلة (أيضاً يمكن للمحكم اختيار فقرة واحدة فقط من بين مجموعة فقرات متاحة).

خيارات الإجابة هي الإختيارات التي تجعلها متاحة لخانات التأشير، أزرار الاختيار، أو القوائم المنسدلة. إليك مثالاً جيداً على إجابة من نوع أزرار الاختيار Likert scale، حيث على المحكم أن يختار واحداً فقط من الخيارات المتاحة: جيد، متوسط، رديء.

تذكر النقر على زر **حفظ** لتسجيل تعديلاتك.

إستعمل التبويب **معاينة** لاختبار النموذج.

بمجرد إرسال النموذج إلى محكم، لن يكون بإمكانك التعديل عليه لأن ذلك من شأنه تغيير متعلقات التحكيم التي استعملت ذلك النموذج. إذا أردت القيام بتعديلات على النموذج، عليك إنشاء نسخة منه ثم إجراء التعديلات على تلك النسخة وإطلاقها بعد ذلك بمثابة نموذج التحكيم الجديد.

التحكيم السري :ضع تأشيرة هنا ليتم عرض رابط إلى الإرشادات المتعلقة بضمان التحكيم السري عبر رفع البيانات الشخصية من الملفات المتداولة خلال عملية التحكيم.

المصالح المتضاربة :أضف سياستك عن الإفصاح عن المصالح المتضاربة هنا.

بيان المصالح المتضاربة للمحكم :أضف خانة تأشير موجهة إلى المحكم يعترف عبرها بإقراره ببيان المصالح المتضاربة.

دليل التحكيم زود محكميك بالمعايير التي عليهم اتباعها عند الحكم على مدى مناسبة طلبات التقديم للنشر في المجلة، والتي قد تتضمن دليلاً لمساعدتهم على إعداد توصيات جيدة وفعالة.

خيارات التحكيم :إختر فيما لو أن المجلة ستتبع سياسة التحكيم السري من جهتين، من جهة واحدة، أو التحكيم المفتوح.

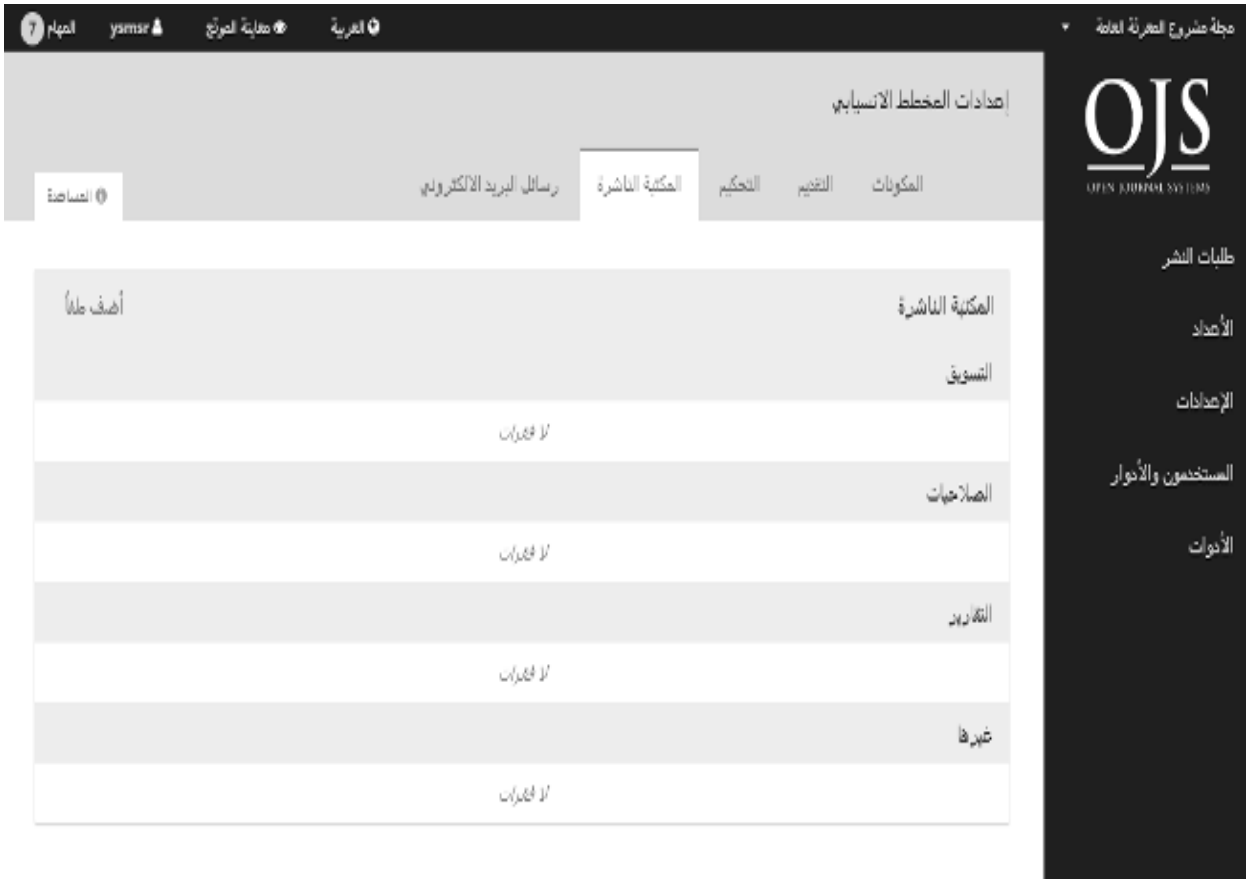
صلاحية وصول المحكم :قم بتمكين الخيار الأول لتسمح للمحكم بالوصول إلى الملفات التي سيعمل عليها عبر نقرة واحدة، متجاوزاً الحاجة إلى تسجيل الدخول إلى الموقع. إستعمل هذا الخيار لأغراض الأمان، حيث لن يكون بإمكان المحرر تعديل عناوين البريد الالكتروني أو إضافة نسخ إضافية أو نسخ مخفية في رسالة التماس التحكيم المعنونة إلى المحكم.

تمكين الإختيار الثاني سيمنع المحكم من الوصول إلى ملفات طلب التقديم إلا بعد موافقته على إجرائه.

أنقر زر **حفظ** لتسجيل تعديلاتك.

مكتبة الناشر

إستعمل مكتبة الناشر لخزن الوثائق الهامة، مثل خطة تسويق مجلتك، لمشاركتها مع فريق التحرير.



الرسائل الالكترونية

هذا المقطع يسمح لك بتهيئة الرسائل الالكترونية التي يرسلها النظام.

التوقيع :بيانات هذا الحقل ستتم إضافتها في تذييل الرسائل الالكترونية المرسلة من قبل النظام.

عنوان الارتداد :إشعار سيتم إرساله إلى هذا العنوان إذا ما حدث أي فشل في إيصال رسائل النظام، كما في حالة أن العنوان المستهدف لم يعد صحيحاً.

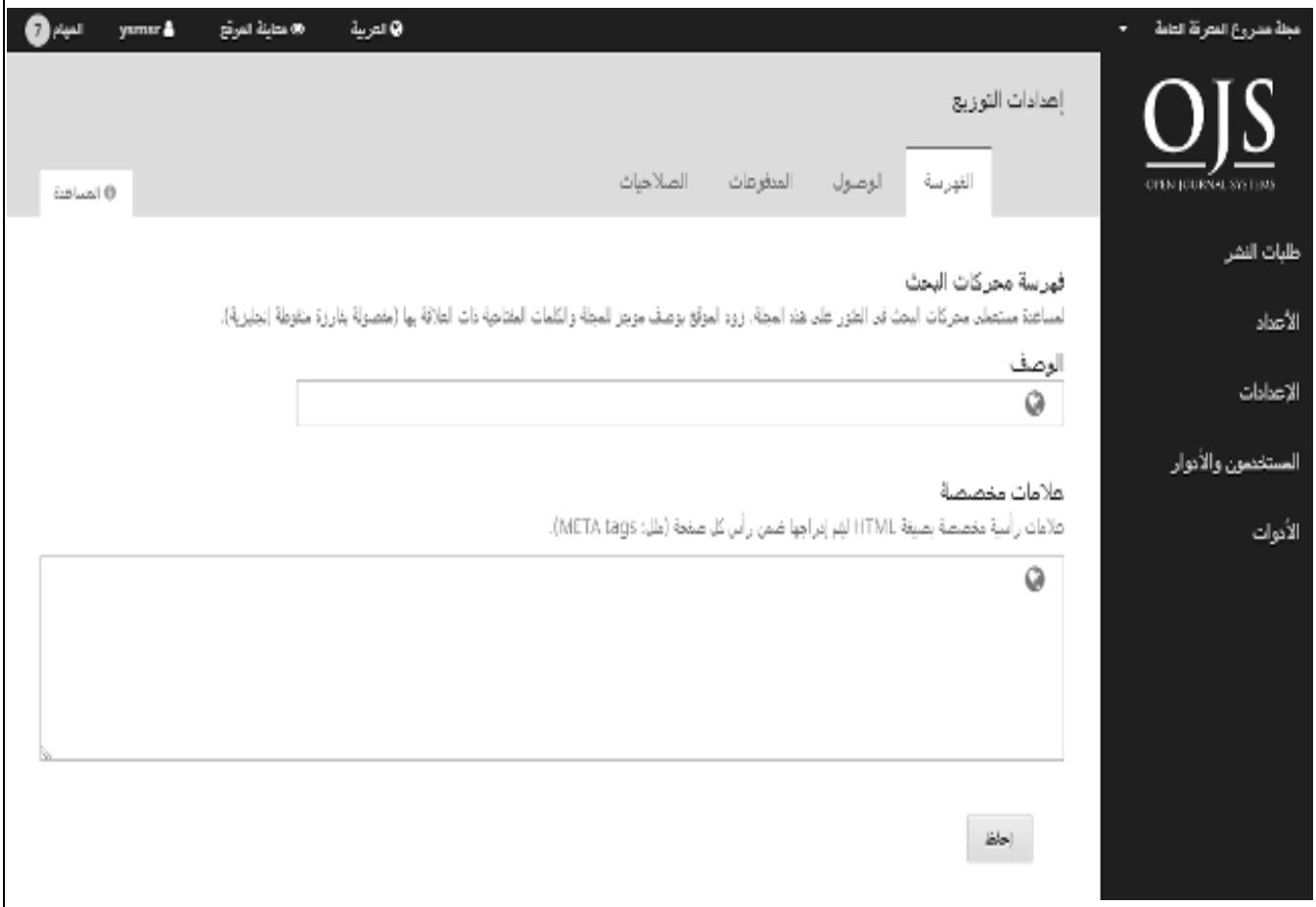
قوالب الرسائل المحضرة :الرسائل مسبقة التحضير هي جزء مهم من نظام المجلات المفتوحة. ستشاهدها كلها هنا، ويمكنك استعمال رابط التعديل (كما هو الحال دوماً، عبر اختيار السهم الأزرق المحاذي لاسم القالب) لإجراء أي تعديلات عليه. ليست كل هذه القوالب مستعملة في النسخة الثالثة من نظام المجلات المفتوحة. عند استعمال رابط "إضافة قالب رسالة"، ستتمكن من إنشاء قالب جديد ولكنه لن يكون متاحاً للاستعمال ضمن أي مرحلة من مراحل العمل.

إعدادات التوزيع

تركز إعدادات التوزيع على المساعدة في الترويج لمجلتك. التبويبات هنا تضم الفهرسة، الوصول، المدفوعات، والصلاحيات.

الفهرسة

هذا المقطع يساعدك على تحسين الأمثلية مع محركات البحث.



إستعمل **الوصف** لتقديم وصف موجز عن مجلتك إلى محركات البحث.

إستعمل **العلامات المخصصة** لإضافة نصوص HTML مخصصة عند رأس كل صفحة من مجلتك (مثلاً، علامات META التي من شأنها مساعدة محركات البحث في فهرسة الموقع). لا بد من إضافة العلامات بشكل عناصر .HTML إذا قمت بإدخال كلمات مباشرة، فستظهر عند أعلى كل صفحة من الموقع بدلاً من البيانات الوصفية للموقع. إليك مثالاً عن النص الذي يمكن لك وضعه في هذا الحقل

الوصول

نظام المجلات المفتوحة يتوافر على عدد من الخيارات المتعلقة بالأمان والتي بالإمكان استعمالها لتقييد الوصول إلى محتويات المجلة، وتقديم المزيد من المعلومات عن طلبات التقديم لأغراض رقابية.

إفتراضياً، خيار الوصول المفتوح هو المنتخب. مع ذلك، إذا أردت استعمال نظام المجلات المفتوحة لإدارة مجلة ذات اشتراكات، فانتقل إلى الخيار الثاني. هذا من شأنه أيضاً تمكين مقطع الاشتراكات عند الشريط الجانبي الأيمن (هناك المزيد عن إدارة الاشتراكات في الفصل القادم).

أما لو كنت تريد من استعمال النظام إدارة مهام التحرير وليس أغراض النشر، فانتقل إلى الخيار الأخير.

المدفوعات

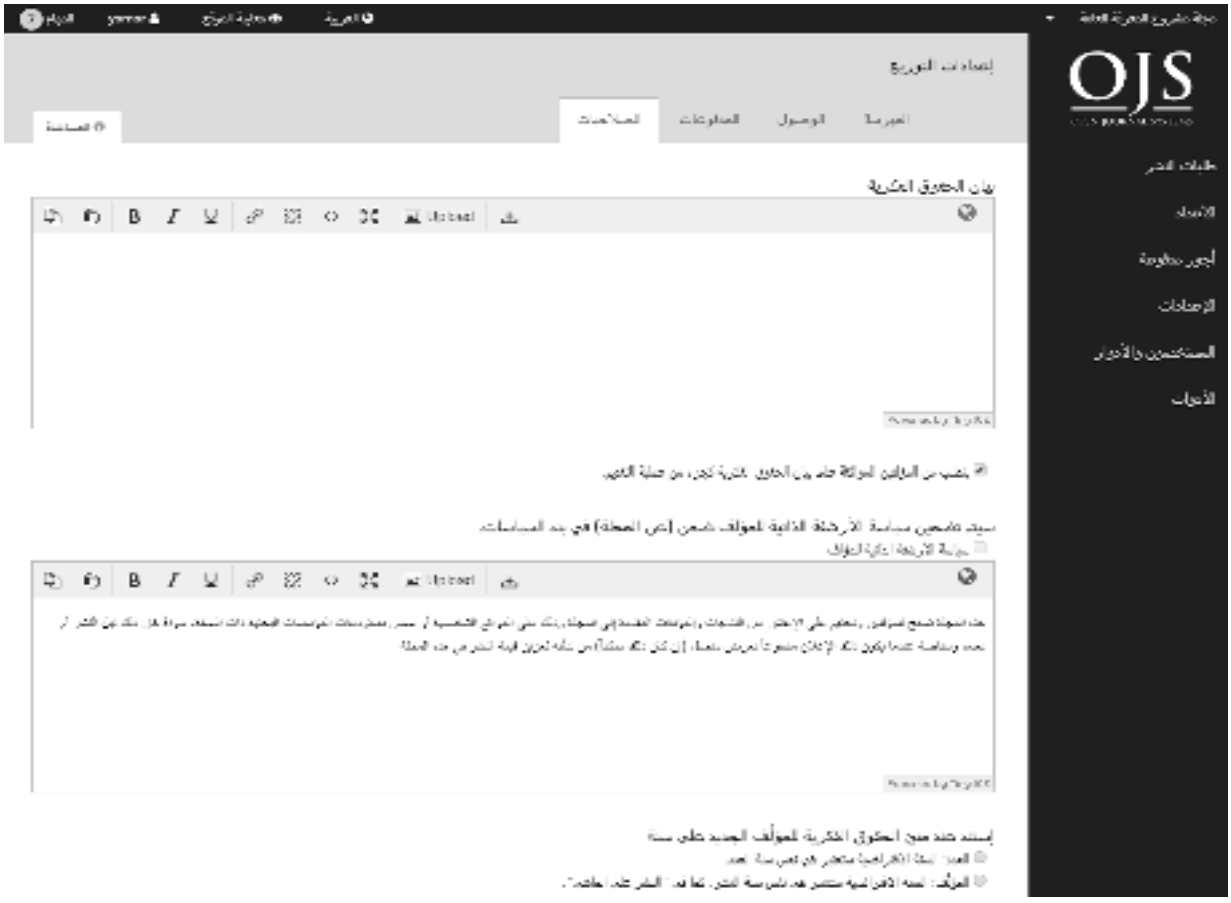
نظام المجلات المفتوحة يتيح إمكانية جمع أموال المدفوعات عبر الإنترنت. إستعمل هذا المقطع لتحديد **العملة** الافتراضية (كأن تكون الدينار العراقي، الجنيه المصري، إلخ.)

إن اختيار **دفع الرسوم يدوياً** سيسمح لك بوضع بعض التعليمات للمستخدمين (مثل، لمن يجب تحرير الشريك المصرفي).

أما اختيار **دفع الرسوم عبر Paypal** سيتيح بعض الإعدادات الإضافية الأخرى حيث يمكنك وضع تفاصيل حسابك في.Paypal

الصلاحيات

هذا المقطع يغطي متعلقات الحقوق الفكرية في مجلتك.



بيان الحقوق الفكرية :أضف بيان مجلتك عن الحقوق الفكرية هنا. سيظهر ذلك على موقع المجلة.

ضع تأشيرة في خانة التأشير لمطالبة المؤلف بالموافقة على بيان الحقوق الفكرية.

بناء سنة الحقوق الفكرية للمؤلفات :إختر فيما لو أن سنة الحقوق الفكرية ستبنى على أساس صدور العدد (حسب نمط النشر التقليدي المبني على الأعداد) أم حسب المقالة (حسب نمط النشر المستمر).

مالك الحقوق الفكرية :حدد من يملك الحقوق الفكرية للمقالات المنشورة في مجلتك. السياق الشائع في نزعة النشر المفتوح هو السماح للمؤلفين بالاحتفاظ بالحقوق الفكرية لأعمالهم.

الرخصة :إختر رخصة مجلتك CC Attribution 4.0 .هي رخصة مستعملة على نطاق واسع في مجلات الوصول المفتوح، مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة والتداول.

إعادة تعيين صلاحيات المؤلفات :إذا غيرت مجلتك لاحقاً سياستها بشأن الرخص، إستعمل هذا الزر لإعادة ضبط الحقوق الفكرية لكل المحتوى المنشور فيها

الفصل 5: الأعداد

من القائمة اليمنى، إختر الأعداد لإدارة كل أعداد مجلتك.

الأعداد القادمة

الإعداد القادمة هي كل الأعداد التي لم تنشر بعد. بإمكانك إنشاء ما تريده منها لتجدول طلبات النشر إلى أي منها

إنشاء عدد

لإنشاء عدد جديد، استعمل رابط **إنشاء عدد** وإملأ حقول النموذج.

هناك ستقوم بتحديد المجلد، رقم العدد، السنة، والعنوان (مثلاً، العدد الخاص #1)، فضلاً عن الوصف صوصورة الغلاف (إن لزم الأمر).

تعديل العدد

يمكنك تعديل أي عدد مستقبلي عبر اختيار السهم الأزرق على يمين سطر العدد من صفحة الأعداد القادمة.

هذا سيظهر رابط التعديل، حيث سيفتح نافذة جديدة من المعلومات .

جدول المحتويات :بالنسبة للعدد المنشأ حديثاً، سيكون فارغاً، ولكن بالنسبة إلى الأعداد التي تضم مقالات مجدولة للنشر، سيكون متضمناً لقائمة بها.

استعمل السهم الأزرق المجاور لكل طلب نشر لكشف روابط تذهب بك مباشرة إلى بيانات الطلب (المزيد عن ذلك تجده في الفصل 9) أو لحذفه.

بإمكانك أيضاً استعمال رابط الفرز لإعادة فرز إدخالات الجدول.

بيانات العدد :هذا يوصلك إلى المجلد، رقم العدد، وغيرها من البيانات التي أنشأت بها العدد.

الألواح الطباعية للعدد :هذا يتيح لك رفع ملف اللوح الطباعي الكامل للعدد - أي ملف PDF واحد يضم كل المقالات. سيظهر له رابط على صفحة العدد.

المعرفات :إستعمل هذا الموضع لإضافة معرف المكون الرقمي DOI للعدد، إذا كانت مجلتك تدعم المعرفات على مستوى الأعداد.

معاينة العدد

مستعملاً نفس السهم الأزرق ستتوصل إلى رابط المعاينة، حيث يمكنك الاطلاع على العدد قبل نشره.

نشر العدد

إذا كنت راضياً عن ذلك العدد، أنقر رابط نشره على موقع مجلتك.

حذف العدد

يمكنك استعمال رابط الحذف للتخلص من العدد. كل المقالات المخصصة له ستعود إلى حالة انتظار النشر.

الأعداد السابقة

هذا التبويب يدرج كل أعدادك المنشورة.

كما في الأعداد القادمة، استعمال السهم الأزرق سيكشف خيارات مماثلة لما سبق توضيحه أعلاه (التعديل، المعاينة... إلخ.)

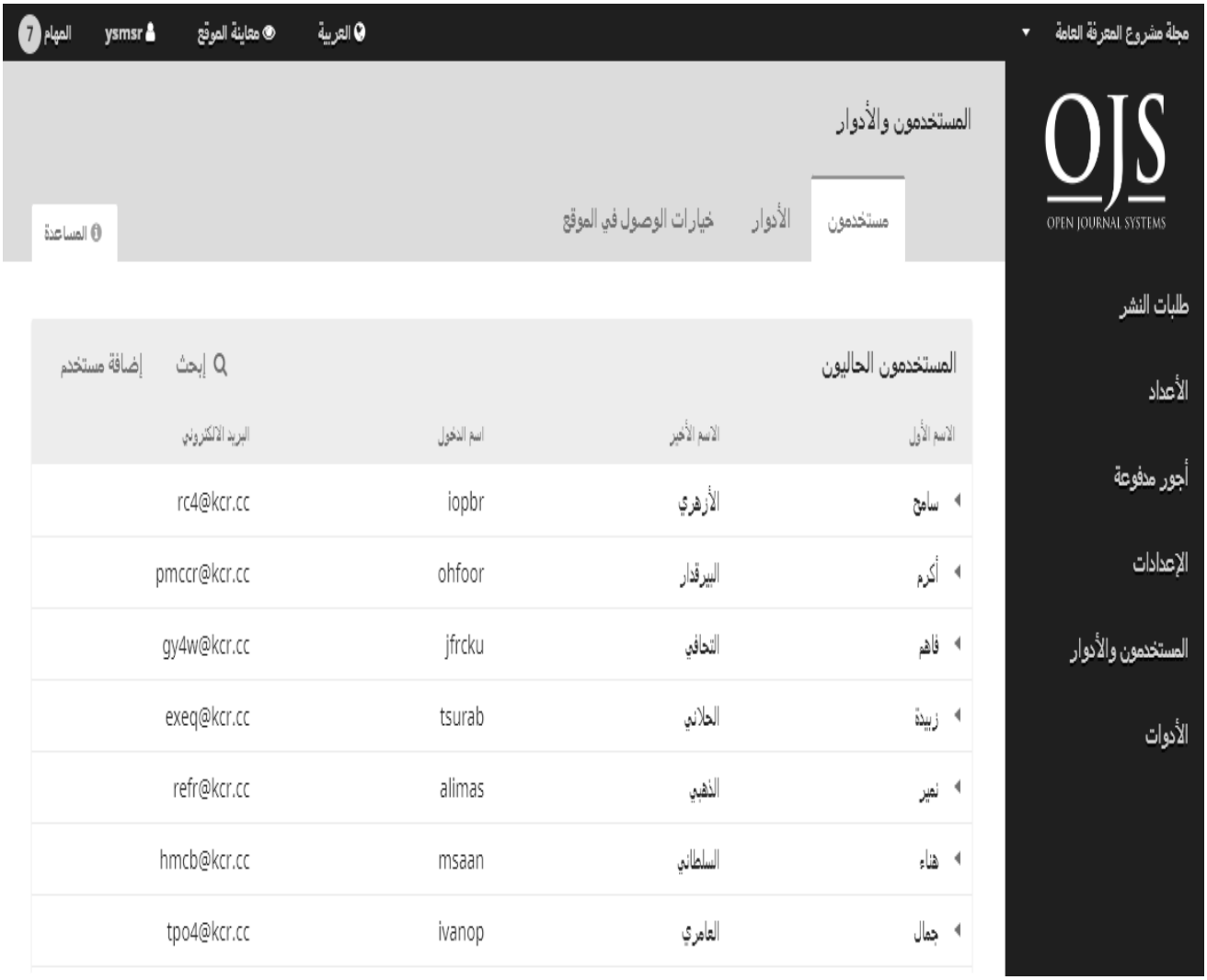
الفصل 6: المستخدمون والأدوار

هذا المقطع يتيح الوصول إلى جميع حسابات المستخدمين المرتبطين بمجلتك، فضلاً عن إمكانية إدارة الأدوار والصلاحيات.

المستخدمون

بالإضافة إلى إدارة موقع المجلة، فإن رئيس التحرير مسؤول عن كل حسابات المستخدمين في النظام.

لمعاينة حسابات المستخدمين، إختر المستخدمون والأدوار من القائمة اليمنى.



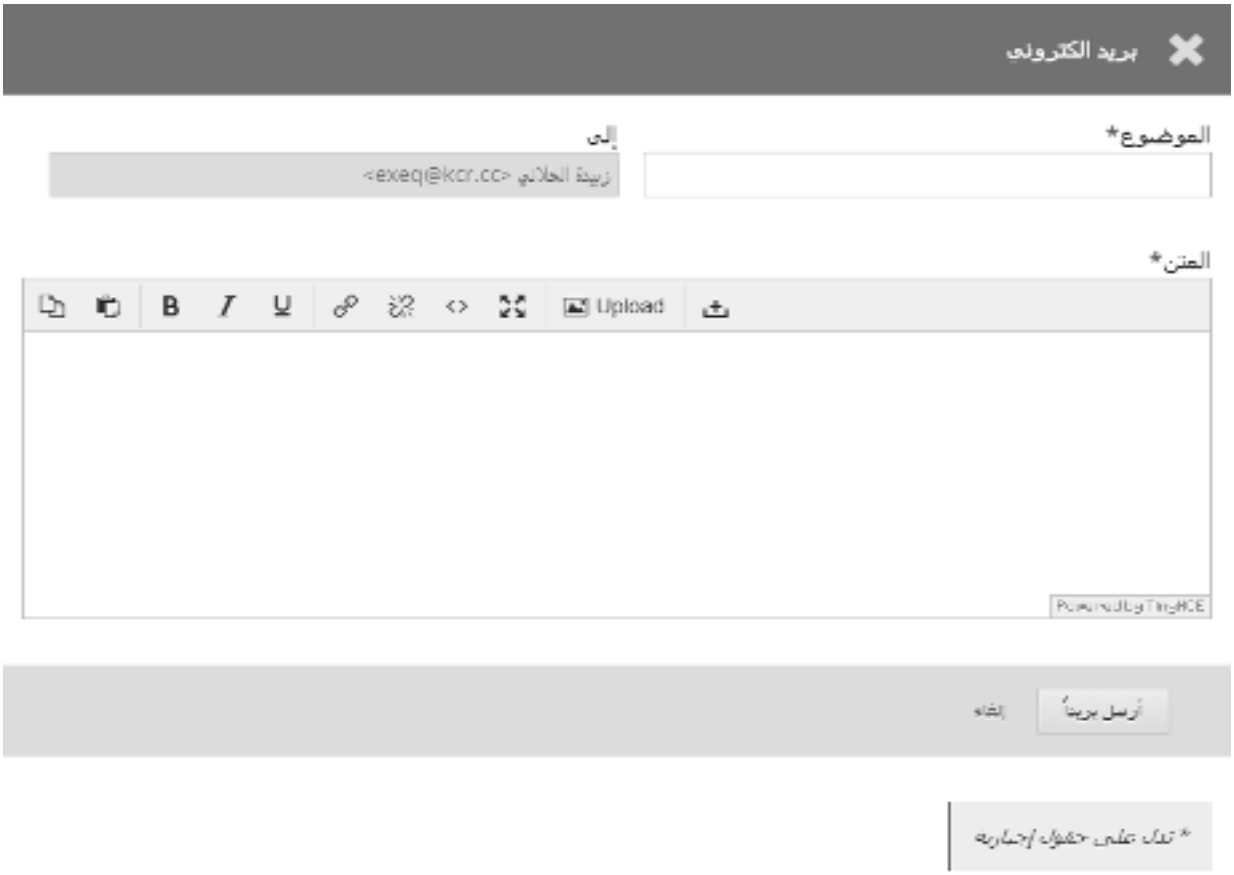
المستخدمون

المستخدمون مرتبون هجائياً حسب الاسم الأخير.

يمكنك تعديل حساب أي مستخدم عبر اختيار السهم الأزرق إلى اليمين من اسمه.

هذا يفتح المجال لمراسلته، تعديل بيانته، تعطيله، إزالته، تسجيل الدخول بصفته، ودمجه مع مستخدم آخر.

المراسلة تفتح نافذة تتيح لك إنشاء رسالة سريعة لذلك المستخدم.



تعديل المستخدم تسمح لك بإجراء تعديلات على حساب ذلك المستخدم.

التعطيل تبقي الحساب في محله، لكن تمنع صاحبه من استعماله في الموقع.

الإزالة يزيل الحساب من سجلات المستخدمين لهذه المجلة ما يعني تعذر دخول صاحبه لها مستقبلاً، لكن الحساب يبقى ضمن النظام.

الدخول بصفة تسمح لك بانتحال صفة المستخدم المعني مؤقتاً. على سبيل المثال من أجل إكمال مهمة معلقة.

دمج المستخدمين تسمح لك بلملمة الحساب المعني، وما يتعلق به من طلبات تقديم ومهام وضمه إلى حساب آخر في النظام.

ملاحظة :هذه هي الطريقة الوحيدة للتخلص نهائياً من حساب مستخدم في النظام.

قد ترغب في إنشاء حساب فائض في النظام (أي بتسمية المستخدمون المحذوفون)، واستعماله من أجل دمج أي حسابات غير مرغوب بها فيه.

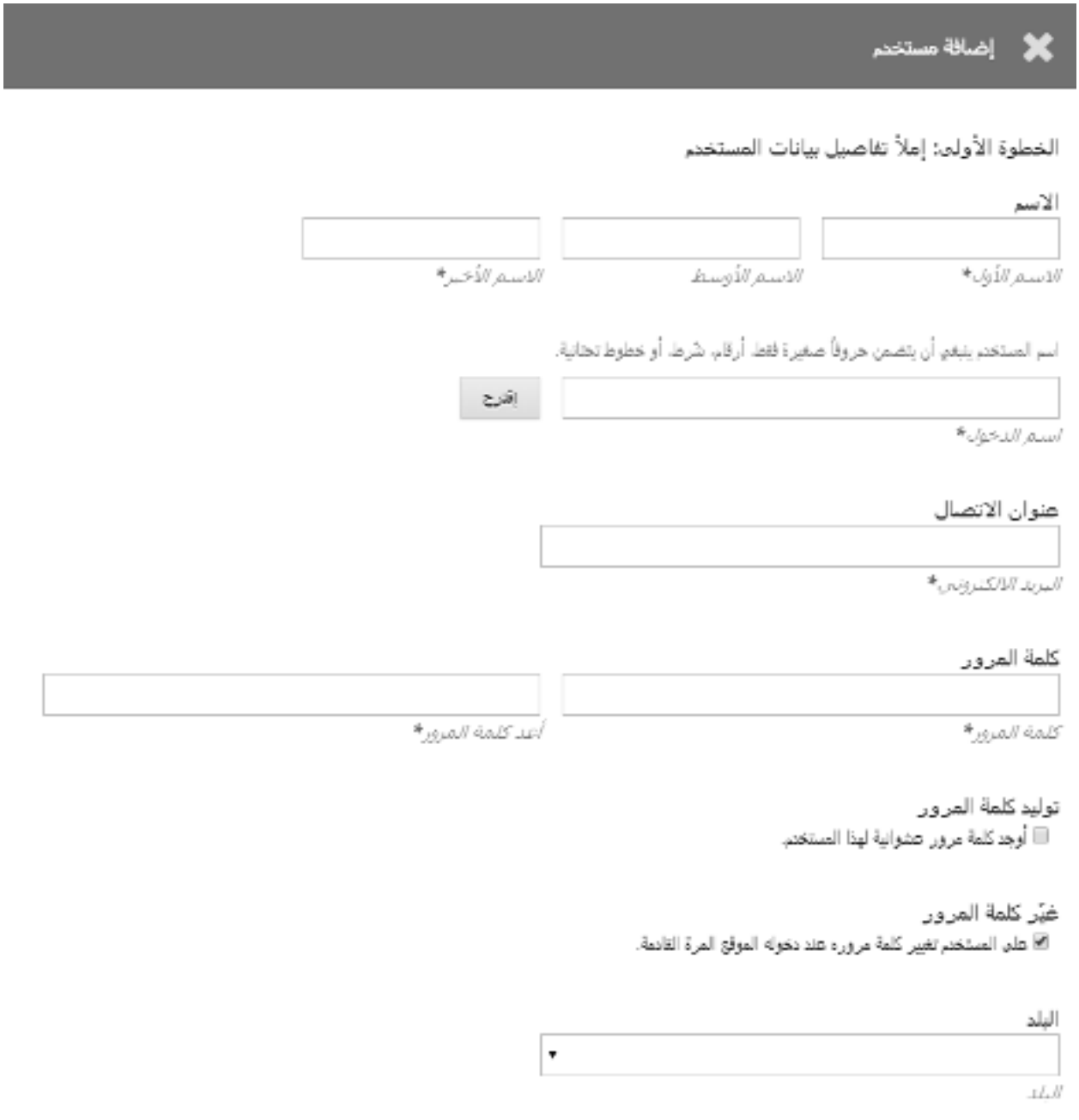
عندما تكون عندك قائمة طويلة من المستخدمين، قد يكون من المفيد استعمال وظيفة البحث.

هذا يساعدك في العثور سريعاً على أي مستخدم عبر الاسم الأول، الاسم الأخير، أو البريد الالكتروني، أو لعرض جميع المستخدمين المنسبين إلى دور معين.

ملاحظة :إذا تركت حقل البحث فارغاً، واخترت دوراً من الأدوار ثم نقرت على البحث، ستحصل على قائمة بكل المستخدمين الحاصلين على ذلك الدور (مثلاً، جميع المدققين).

إضافة مستخدم

لإضافة مستخدم جديد إلى مجلتك، إختر رابط إضافة مستخدم. هذا سيفتح نافذة جديدة فيها مجموعة من الحقول تنتظر إملاءها.



بمجرد إكمال تلك الحقول والنقر على *حفظ*، ستتم مطالبتك بتعيين أدوار المستخدم الجديد. إستعمل رابط *إضافة دور* لفتح منتق الأدوار.

بمجرد إضافتك لجميع الإدوار المطلوبة، أنقر زر **حفظ** .

الأدوار

المستخدمون في النظام لا بد أن يكون لهم دور واحد فيه أو أكثر.

الأدوار تعرف ما يمكن أن يقوم به المستخدم ضمن النظام. المؤلف يمكنه تقديم طلبات النشر وبعض الأمور الصغيرة الأخرى. المحرر له أن يدير تلك الطلبات، رئيس التحرير يمكنه تهيئة إعدادات المجلة.

يمكن لمستخدم واحد أن يكون له أكثر من دور. على سبيل المثال، أن يكون رئيساً للتحرير، ومدير التحرير ومؤلفاً في الوقت نفسه.

نظام المجلات المفتوحة 3 تتوفر فيه أدوار متعددة، لكل منها مستوى صلاحيات خاص بها.

من هذه الصفحة، يمكنك معاينة كل دور وما يمكن له أن يصل إليه من مهام التحرير في المجلة. أفضل مثال على ذلك دور المدقق، الذي يمكنه الوصول حصرياً إلى مرحلة التدقيق. المدققون لا يتسنى لهم القفز إلى مرحلة التحكيم لمعاينة مجرياته. أنظر الفصل 10 :للمزيد من المعلومات عن مختلف أدوار عمليات التحرير.

تعديل الأدوار

إزالة التأشيرة من خانة التأشير معناه منع ذلك الدور من الوصول إلى تلك المرحلة، وهذا الأمر يشمل بطبيعة الحال كل المستخدمين المنضوين تحته.

عبر اختيارك السهم الأزرق من يمين تسمية الدور، ستكشف رابط التعديل. النقر عليه يفتح لك نافذة تعديل الدور المعني.

مستوى الصلاحيات :هذا يشير إلى ما يمكن للمستخدم أن يقوم به ضمن أي مرحلة. مساعد المجلة يمكنه التواصل مع المستخدمين الآخرين فضلاً عن رفع الملفات وتنقيحها.

تسمية الدور :يمكنك استعمال هذا الحقل لإعادة تسمية أي دور.

المختصر :لا بد لأي دور أن تكون له تسمية مختصرة.

تعيين المراحل :هذا يسمح لك بتحديد المراحل التي يمكن لأفراد ذلك الدور الوصول إليها.

خيارات الدور :إستعمل خانة الاختيار الأولى لإظهار من تريده ضمن ذلك الدور في قائمة المساهمين (مثلاً، قائمة المؤلفين).

إستعمل الخيار الثاني لتحديد فيما لو كان بإمكان المستخدمين منح أنفسهم ذلك الدور. المؤلفون والمحكمون مرشحون جيدون لمن يُسمح له بالحصول على هذه الميزة. بالتأكيد، لا تريد السماح للمستخدمين بتسجيل أنفسهم بمثابة رؤساء التحرير أو مدرائه!

الخيار الثالث مفيد للمحررين المستضافين أو ربما لمحرري الأقسام، اعتماداً على ما تفضله من انسيابية العمل وسلسلة المراجع.

إنشاء أدوار جديدة

إستعمل رابط *إنشاء دور* جديد لفتح نافذة تسمح لك بإنشاء دور جديد لمجلتك، وما يتضمن ذلك من تعريف المراحل التي يمكنه الوصول إليها ومستوى الصلاحيات التي يمتلكها.

خيارات الوصول في الموقع

هذه الصفحة تسمح لك بتحديد كيفية وصول القراء إلى مجلتك.

محددات وصول إضافية إلى الموقع ومقالاته :إختر ما تريده من تلك الخيارات لتقييد الوصول.

تذكر دوماً أن الإلزام بالتسجيل في الموقع من أجل الوصول إلى المحتوى المفتوح قد يكون مفيداً لأغراض المتابعة والإحصاء، إلا أنه قد يصرف بعض الأشخاص عن الاطلاع على ما تنشره. تخيَّر بعناية ما يناسبك.

تسجيل المستخدم :هذا يحدد فيما لو كان بإمكان المستخدمين إنشاء حساباتهم الخاصة بأنفسهم، أو لا بد لهم من الحصول عليها بواسطة رئيس تحرير المجلة.

إن السماح للمستخدمين بالتسجيل والحصول على دور القارئ، المؤلف و/أو المحكم فقط، هو خيار جيد

الفصل 7: الأدوات

مقطع الأدوات يمكن الوصول إليه من الشريط الجانبي الأيمن.

الأدوات تتضمن تبويب الاستيراد/التصدير وتبويب الاحصائيات.

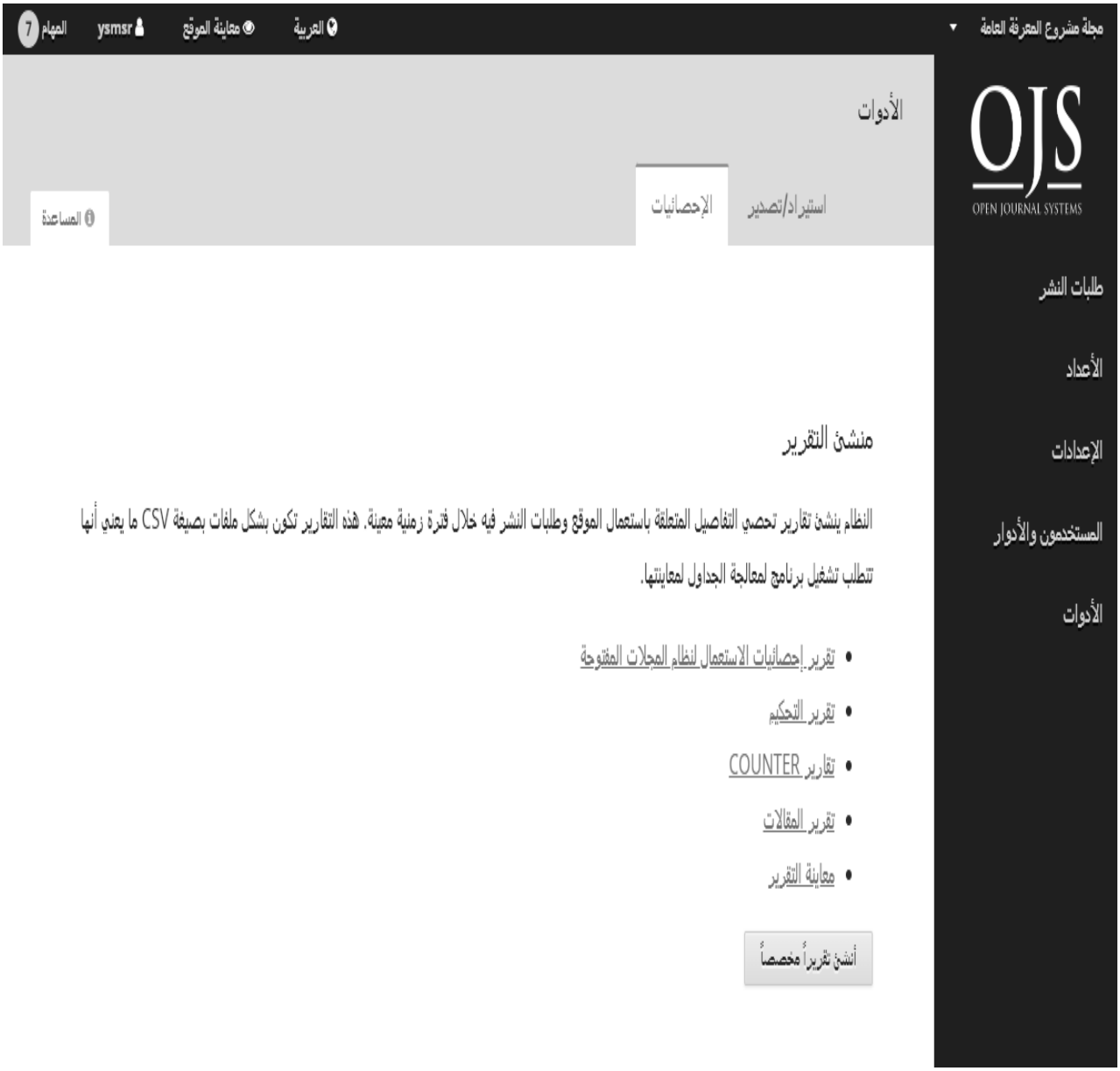
الاستيراد/التصدير

الاستيراد/التصدير تتيح لك إدخال البيانات إلى نظام المجلات المفتوحة فضلاً عن إخراجها منه.

بعض الأدوات تسمح لك بالتصدير إلى طرف ثالث من الأنظمة مثل PubMed أو DOAJوغيرها يسمح باستيراد وتصدير بيانات المستخدمين والمقالات.

الإحصائيات

صفحة الاحصائيات تتيح الوصول إلى العديد من التقارير لمجلتك.



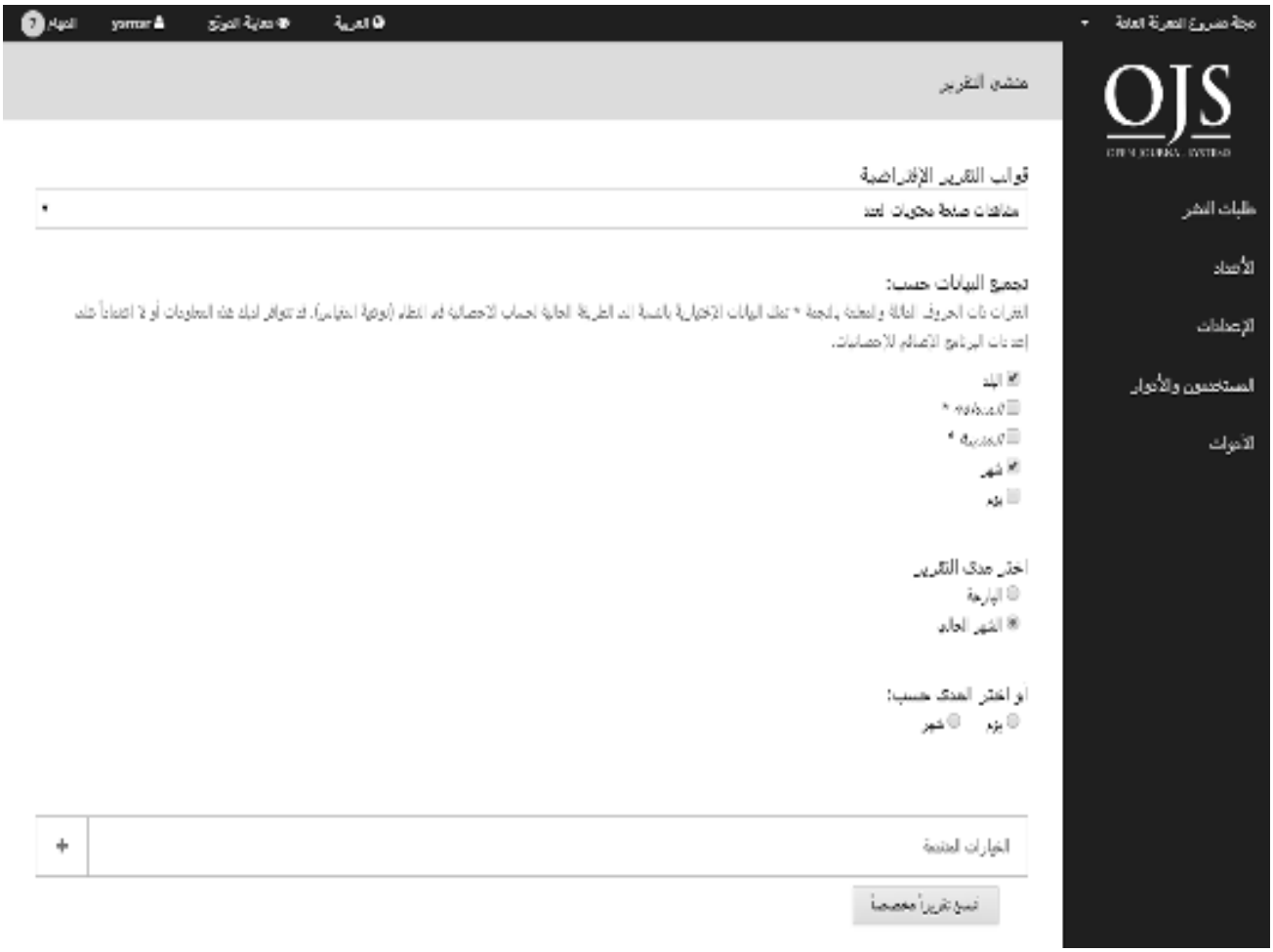
يقوم النظام بإنشاء التقارير التي تتابع التفاصيل المتعلقة باستعمال الموقع وطلبات التقديم عبر فترة زمنية محددة .يتم إنشاء التقارير بصيغة CSVوالتي تتطلب تطبيقاً لمعالجة الجداول لمعاينتها.

- **تقرير المعاينة** :توفر تقريراً عن معاينات اللوح الطباعي والملخص من قبل القراء أي، كم مرة تمت معاينة ملف PDF لمقالة معينة.
- **تقرير التحكيم** :توفر جدولاً عن كل نشاطات التحكيم.

- **تقرير الاشتراكات** :توفر جدولاً عن نشاط الاشتراكات.
- **تقارير** :**COUNTER** توفر بيانات.COUNTER
- **تقرير المقالات** :توفر جدولاً عن كل المقالات المنشورة.
- **تقرير إحصائيات استعمال مشروع المعرفة العامة** :توفر الإحصائيات الأساسية عن استعمال مجلتك.

إنشاء تقرير مخصص

إستعمل هذه الميزة لإنشاء تقاريرك الخاصة.



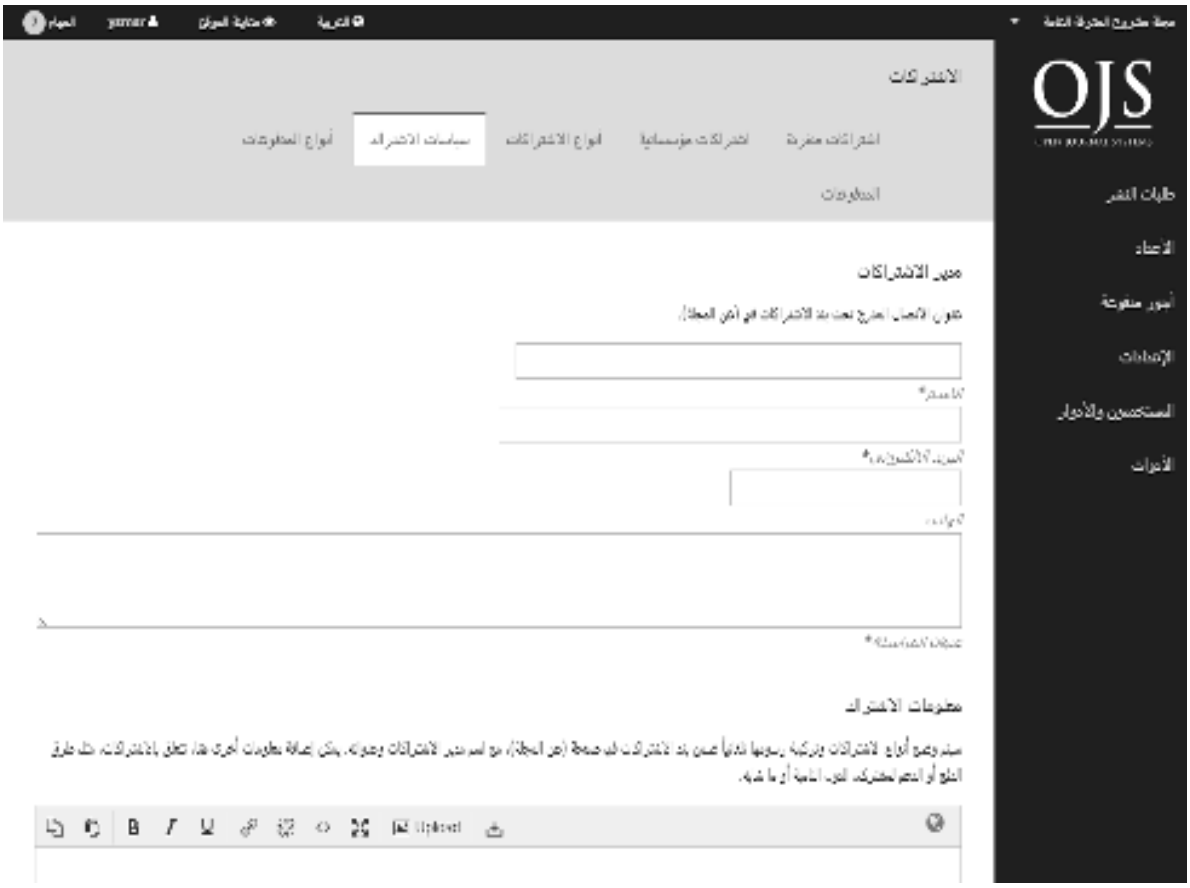
مزيد من المعلومات عن كيفية إنشاء وإدارة الاحصائيات في نظام المجلات المفتوحة تتوفر في دليل المشرف

الفصل 8: الاشتراكات

نظام المجلات المفتوحة يسمح لك بأن تجعل بعضاً أو كلاً من محتوى المجلة مقتصراً على المشتركين فيها. لتمكين الاشتراكات، إذهب أولاً إلى الإعدادات، ثم التوزيع، ثم الوصول.

سياسات الاشتراك

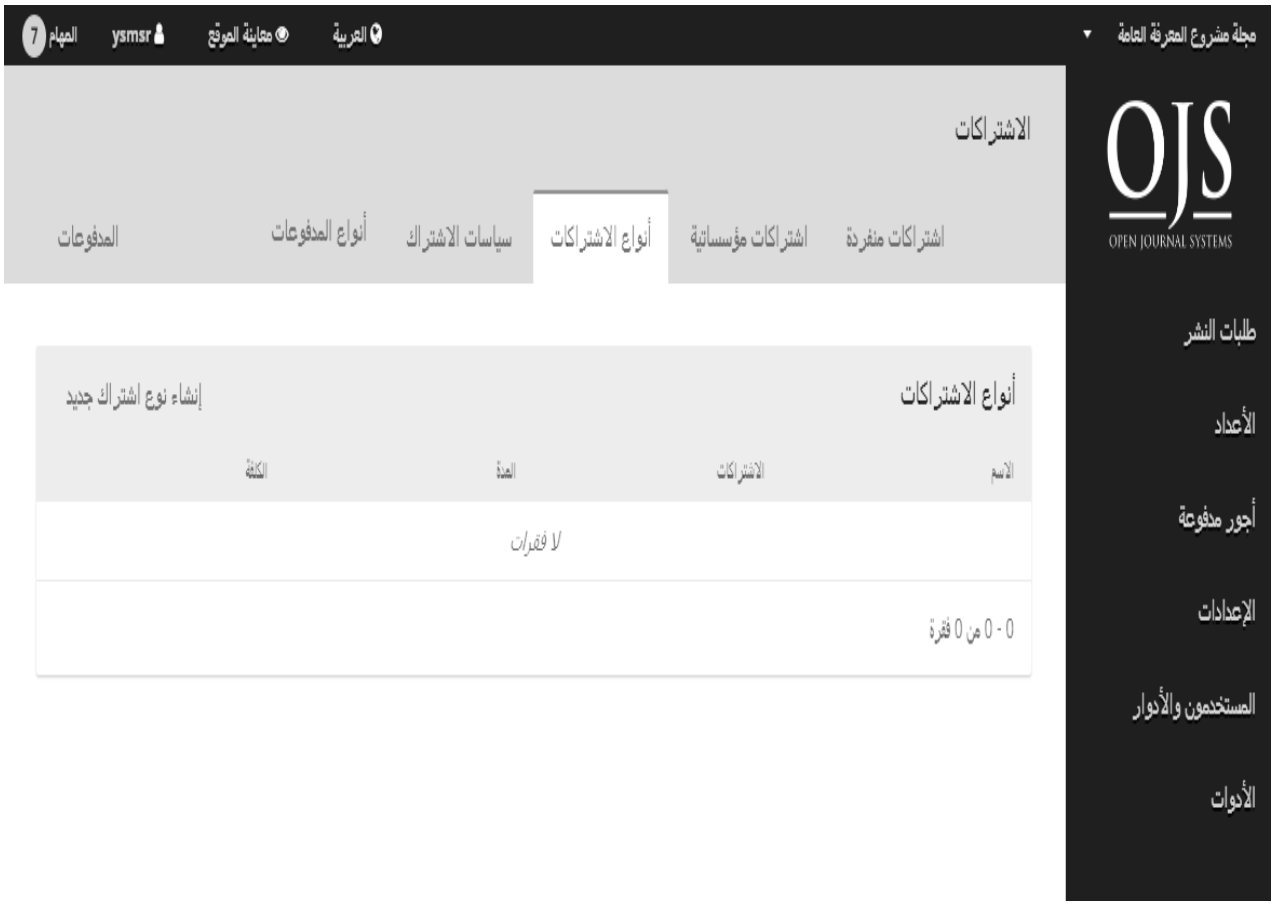
إملأ تفاصيل سياسات الاشتراكات في هذه الصفحة.



- **مدير الاشتراكات** :أضف بعض البيانات الشخصية عن الشخص المسؤول.
- **معلومات الاشتراكات** :أضف تفاصيل تتعلق بسياسة الاشتراكات لتظهر على موقع المجلة.
- **انتهاء صلاحية الاشتراك** :حدد فيما لو أن الاشتراكات السابقة ستكون لها صلاحيات الوصول إلى المحتوى القديم في المجلة.
- **التذكيرات بانتهاء صلاحيات الاشتراكات** :قم بتهيئة رسائل وإشعارات التذكير التلقائي بشأن قرب انتهاء صلاحية الاشتراكات.
- **إشعارات الدفع عبر الإنترنت** :أبق مدير الاشتراكات على علم بفعاليات الدفع عبر الإنترنت.
- **خيارات الوصول المفتوح بالنسبة إلى المجلات العاملة بالاشتراكات** :حسب ما تراه مناسباً، حدد عدد الأشهر التي يستمر بها تقييد الوصول المفتوح وجعله مقتصراً على المشتركين في المجلة، على اعتبار أن المحتوى الأقدم سيصير متاحاً للعامة بشكل تلقائي.

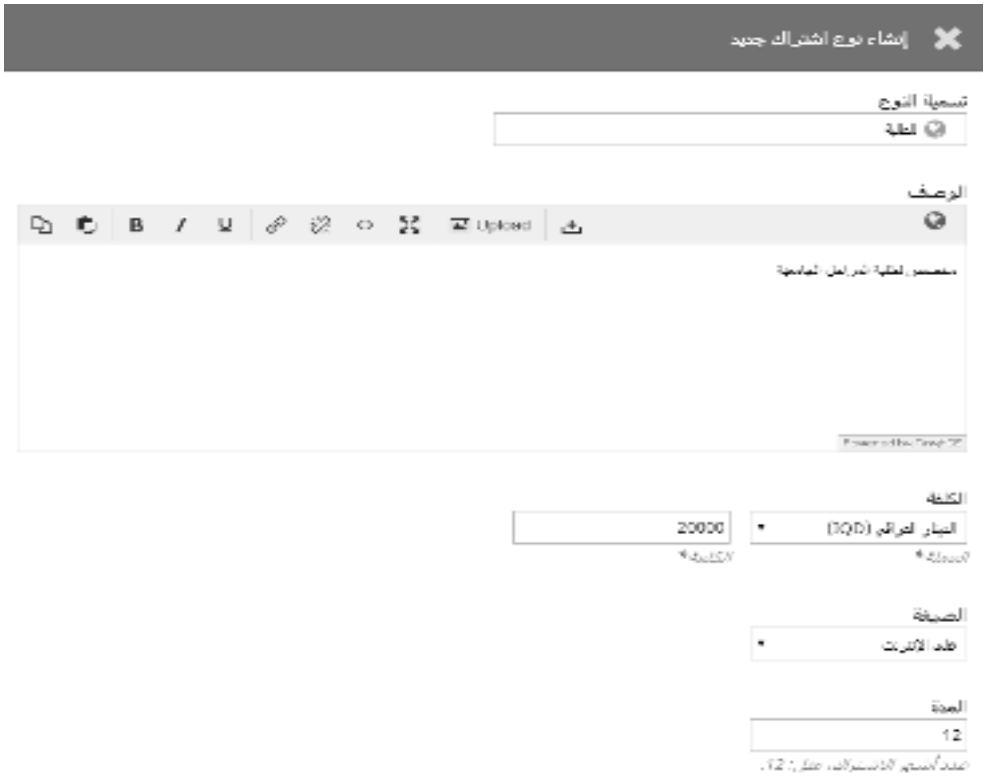
أنواع الاشتراكات

الخطوة التالية في إدارة الاشتراكات هي تعريف أنواع الاشتراكات التي تقدمها المجلة.



عادة ما توفر المجلات اشتراكات فردية وأخرى مؤسساتية. بعض المجلات قد تقدم عروضاً خاصة لأعضاء منظمات معينة أو للطلبة. نظام المجلات المفتوحة سيدعم إدارة الاشتراكات بشكليها الورقي والتي على الإنترنت. يمكن إنشاء أكثر من نوع واحد من الاشتراكات لتغطية فترات زمنية أطول (12 شهراً، 36 شهراً)

إختر **إنشاء نوع اشتراك جديد** لإضافته إلى أنواع الاشتراكات.

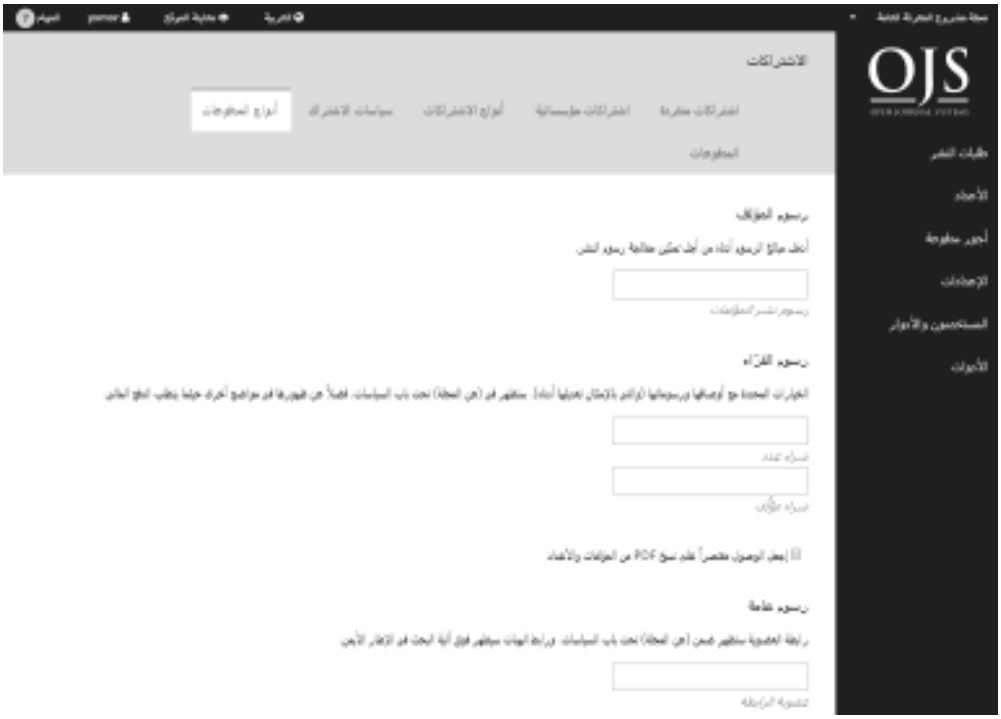


- **تسمية النوع** :أعط نوع الاشتراك هذا اسماً فريداً (مثلاً، للطلبة).
- **الوصف** :أعط وصفاً موجزاً ليظهر على الموقع.
- **الكلفة** :إختر نوع العملة ومقدار المبلغ.
- **الصيغة** :إختر الكيفية المعنية (مثلاً، عبر الإنترنت)
- **الفترة** :أدخل عدد الأشهر التي سيغطيها هذا النوع (مثلاً، 12).
- **صنف الاشتراك** :يحدد فيما لو كان هذا النوع مخصصاً للأفراد أم للمؤسسات.
- **الخيارات** :إختر الخيارات المناسبة (إذا توفرت)

طرق الدفع

إذا لم يسبق لك القيام بذلك، إذهب إلى الإعدادات، ثم التوزيع، ثم المدفوعات وحدد العملة المناسبة وطريقة الدفع) مثلاً، Paypal.

إستعمل هذه الصفحة لتعريف المبالغ المستحقة إزاء كل من الرسوم التي تعمل بها المجلة.



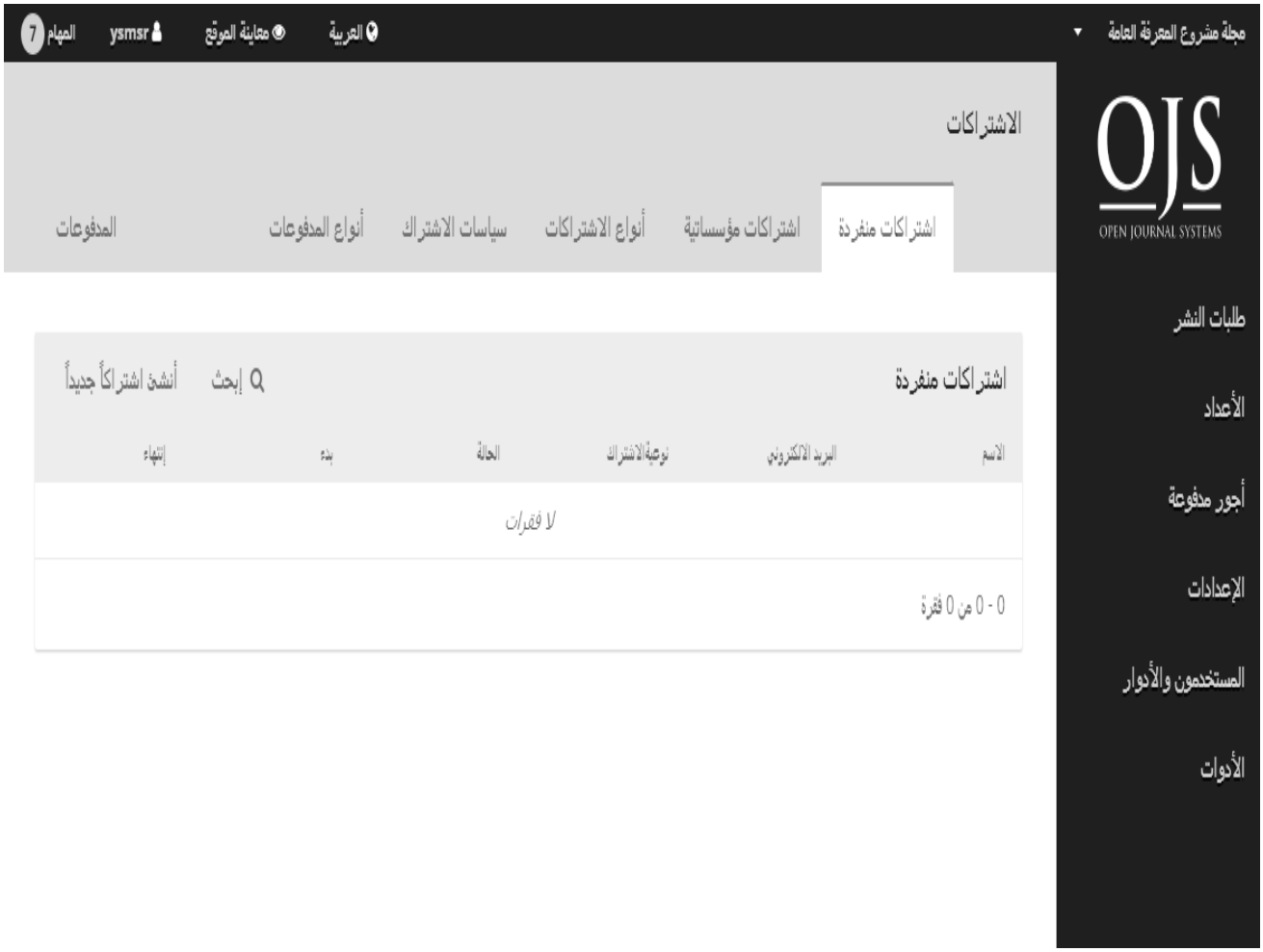
- **خيارات عامة** :أشر هناك للسماح بجمع المدفوعات.
- **رسوم المؤلف** :حدد المبلغ المستحق لقاء معالجة طلب التقديم.(APC)
- **رسوم القراء** :استعمل ذلك لمطالبة القراء برسوم مغايرة لرسوم الاشتراكات.
- **رسوم عامة** :إستعملها لفرض رسوم إضافية، مثل رسوم العضوية.

المدفوعات

كلما تم استحصال مبالغ المدفوعات، سيتم إدراجها ضمن هذا التبويب.

الاشتراكات الفردية

كل أنواع الاشتراكات الفردية سيتم إدراجها هنا.



بإمكانك إنشاء اشتراك فردي جديد عبر استعمال رابط إنشاء اشتراك جديد. أولاً، لا بد لك أن تقوم بإنشاء حساب مستخدم لذلك الشخص ضمن باب المستخدمون، ثم الأدوار .بمجرد إكمال ذلك، يمكنك البحث عن ذلك الحساب هنا وتطبيق باقي الإعدادات عليه.

نوع الاشتراك :إختر النوع المناسب لهذا المشترك الجديد (مثلاً، للطلبة) وحالته (مثلا، فعال).

أنواع الاشتراكات تم تبيانها سلفاً في هذا الفصل.

التأريخ :حدد يومي بدء الاشتراك وانتهائه.

العضوية :إذا كان المشترك مرتبطاً بأي عضوية ذات صلة، أضف تلك المعلومة هنا (إختياري).

الرقم المرجعي :إذا كان هذا الاشتراك مرتبطاً بأي رقم مرجعي (مثل رقم فاتورة الدفع)، أضف تلك المعلومة هنا (إختياري).

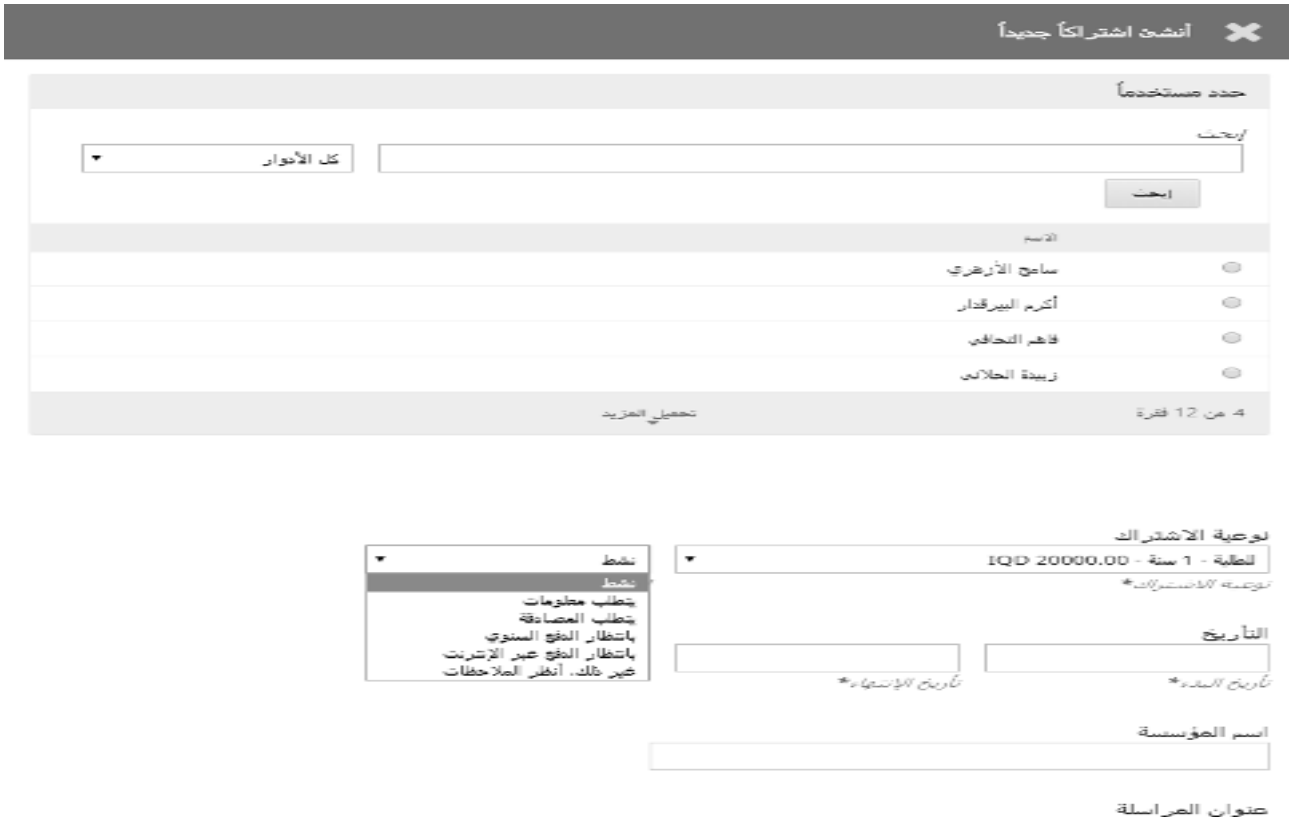
ملاحظات :إذا كانت لديك أي ملاحظات ذات صلة، أدرجها هنا (إختياري).

الاشتراكات المؤسساتية

كل أنواع الاشتراكات المؤسساتية سيتم إدراجها هنا.

تتم إدارة الاشتراكات المؤسساتية بشكل مماثل للاشتراكات الفردية، ولكنها عادة ما تخصص للمكتبات، المؤسسات البحثية، وغيرها من المنظمات التي تشترك في مجلتك.

يمكنك إنشاء اشتراك مؤسساتي جديد عبر استعمال رابط إنشاء اشتراك جديد .أولاً، لا بد لك أن تقوم بإنشاء حساب مستخدم للشخص المعني بالاتصال في تلك المؤسسة ضمن باب المستخدمون، ثم الأدوار .بمجرد إكمال ذلك، يمكنك البحث عن ذلك الحساب هنا وتطبيق باقي الإعدادات عليه.



- **نوع الاشتراك** :إختر النوع المناسب لهذا المشترك الجديد (مثلاً، مكتبة) وحالته (مثلاً، فعال) .

أنواع الاشتراكات تم تبيانها سلفاً في هذا الفصل.

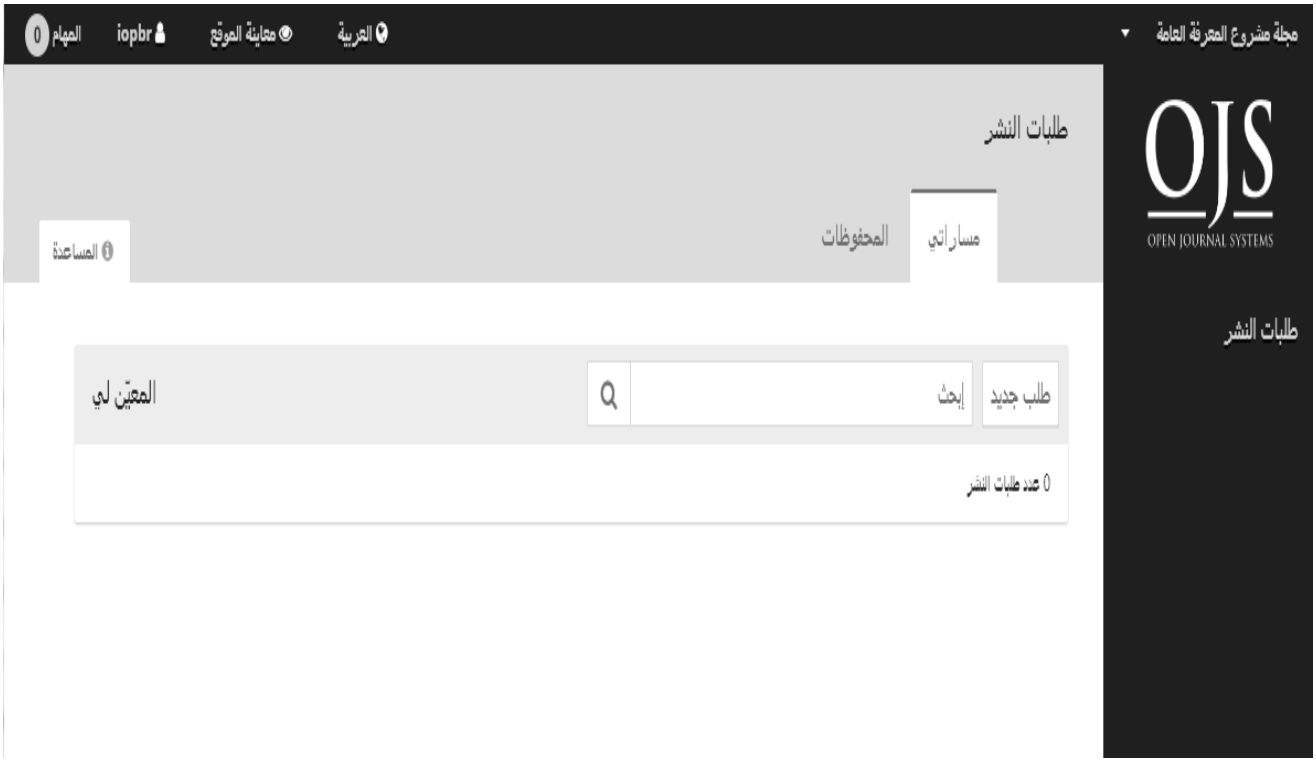
- **التأريخ** :حدد يومي بدء الاشتراك وانتهائه.
- **المؤسسة** :أضف اسم المؤسسة المخصص لها هذا الاشتراك (مثلاً، مكتبة جامعة الصراط المستقيم).
- **عنوان المراسلة البريدية** :أضف عنوان مراسلة المؤسسة.
- **المجال** :القراء الذين سيدخلون إلى النظام عبر مجال بهذه التسمية، سيحصلون تلقائياً على صلاحية الوصول) مثلاً، .(sfu.caهذا سيشمل المستخدمين المقيمين في المجمع.
- **مدى عنوان IP**: قد تقدم لك المؤسسة مديات من عناوين .IP القراء الذين يدخلون من شبكات تستعمل تلك المديات، سيحصلون تلقائياً على صلاحية الوصول.
- **ملاحظات** :إذا كانت لديك أي ملاحظات ذات صلة، أدرجها هنا (إختياري)

الفصل 9: التأليف

في هذا الفصل، ستتعلم عن كيفية تعامل المؤلف مع نظام المجلات المفتوحة بدءً من التسجيل وانتهاءً بالقراءة التصحيحية للوح الطباعي النهائي.

التسجيل في المجلة

لتقديم طلب نشر إلى مجلة تعمل بنظام المجلات المفتوحة، عليك أولاً التسجيل بمثابة مؤلف (أنظر التسجيل في مجلة) بعد ذلك، وعند تسجيل الدخول في الموقع، سيتم أخذك إلى لوحة القيادة.



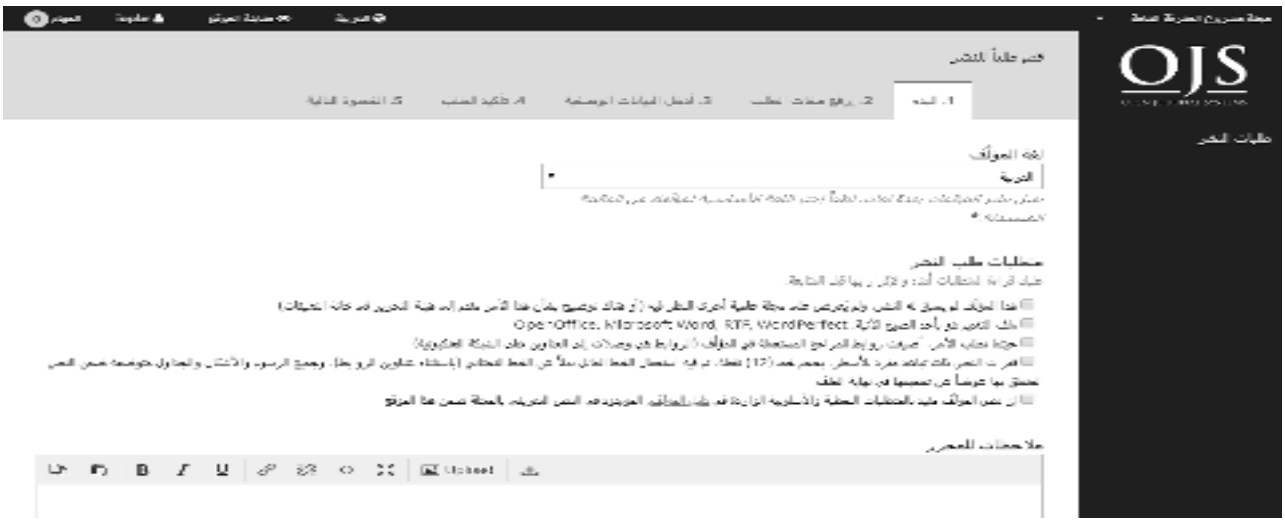
وهي حالياً خالية حيث أنك لم تقدم أي طلبات بعد.

تقديم مقالة

إبدأ بتقديم طلب جديد عبر النقر على زر **طلب جديد** في الجانب الأيمن من النافذة .سيتم أخذك إلى الخطوة الأولى من عملية تستغرق خمس خطوات لرفع وتوصيف طلبك.

الخطوة 1

في **الخطوة 1** ستقدم معلومات أولية عن طلب تقديمك.



للبدء، إختر القسم الأنسب لتقديم طلبك (أي، مقالة، مراجعة... إلخ). إن لم تكن متأكداً من القسم المناسب، رجح القسم الأقرب في المعنى إلى موضوع مقالتك.

إقرأ الفقرات الموجودة ضمن قائمة تقديم الطلب ووافق عليها عبر تأشير خانة الاختيار إزاء كل منها. ضمِّن أي ملاحظات موجهة إلى المحرر، واقرأ بيان الخصوصية للمجلة ومن ثم انقر على زر **إحفظ واستمر** للانتقال إلى **الخطوة 2**.

في **الخطوة 2**، ستفتح لك نافذة تسمح لك برفع ملف تقديمك.

أولاً عليك اختيار مكون المقالة. هذا سيسمح للنظام بمعرفة فيما لو أن الملف الذي ترفعه هو متن العمل، صورة، جداول بيانات... إلخ .**ينبغي تحديد ذلك قبل الشروع برفع الملف**.

بمجرد اتخاذ هذا الاختيار، سيكون بإمكانك رفع ملفك الأول. من المهم ملاحظة أنك تستطيع رفع ملف **واحد فقط** في كل عملية رفع. يمكن رفع ملفات إضافية لاحقاً خلال هذه العملية. عادة ما يكون الملف الأول هو متن مؤلَّفك. أنقر على زر **استمر** بمجرد رفع الملف.

بعد رفع الملف، ستتم مطالبتك بمراجعة تسميته. استعمل رابط التعديل لإجراء أي تعديلات.

أنقر على زر **استمر**.بعدها سيكون لك خيار إعادة العملية لرفع ملفات إضافية (مثل جدول بيانات أو صورة).

بمجرد إكمال رفع كل ملفاتك، أنقر **أكمل**؛ هذا سيغلق نافذة الرفع.

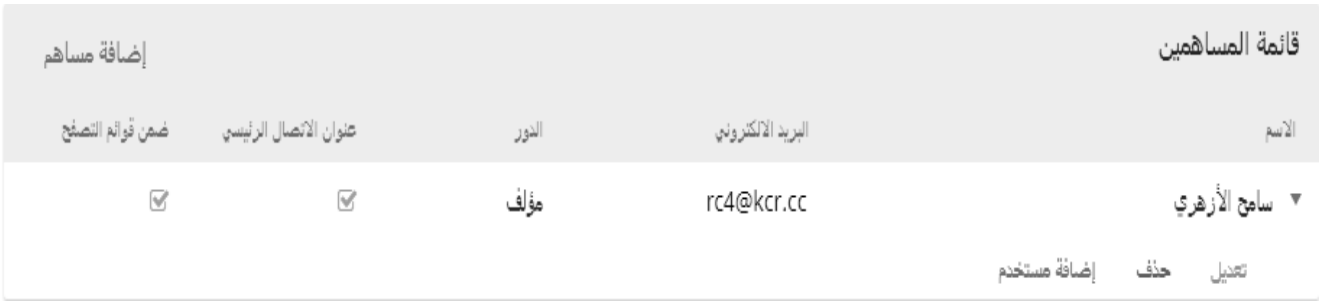
ستتم إعادتك إلى نافذة*تقديم مقالة* حيث ستعاين الملفات التي سبق لك رفعها. إذا أردت إجراء تعديلات، قم بتوسيع السهم الأزرق في يمين الملف المعني وأجر أي تعديلات مستعملاً رابط*تعديل*.

أنقر 'إحفظ واستمر' للانتقال إلى الخطوة 3.

الخطوة 3

في **الخطوة 3**، ستتم مطالبتك بإضافة المزيد من المعلومات عن تقديمك، بما في ذلك عنوانه (مجزئاً إياه إلى بادئة، عنوان، وعنوان ثانوي)، وملخص، ومن ثم عبر النزول في النافذة...

...أي مساهمين آخرين.



يمكنك إضافة المزيد من المساهمين (أي المؤلفين المشاركين)، عبر النقر على رابط **إضافة مساهمين** .هذا سيفتح نافذة جديدة تتضمن حقولاً لإدخال بياناتهم.

أنقر **إحفظ**، ليظهر المساهم المضاف على النافذة.

إعتماداً على المجلة التي تقدم طلبك إليها، قد تشاهد حقولاً إضافية عليك إدخالها، مثل: الكلمات المفتاحية.

لإدخال كلمة مفتاحية، ببساطة أكتب الكلمة أو العبارة ثم اضغط مفتاح الرجوع في لوحة المفاتيح. ستتم نمذجة الكلمة أو العبارة بمثابة كلمة مفتاحية.

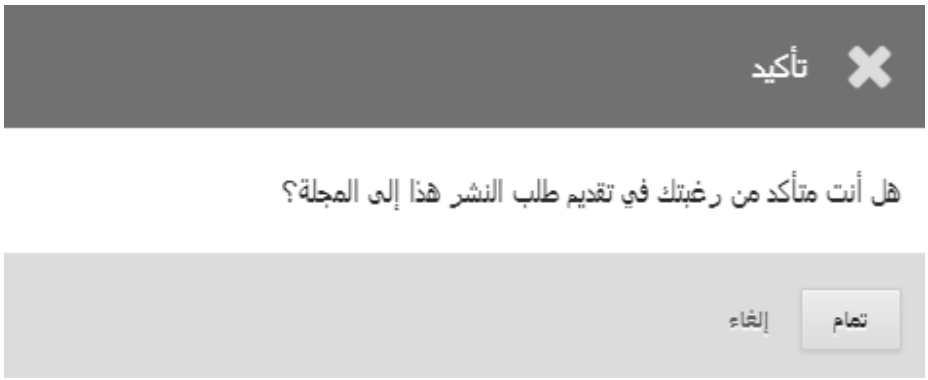
أنقر **إحفظ واستمر** للمضي قدماً.

الخطوة 4

في الخطوة 4، سيتم سؤالك فيما لو أنك راضٍ عن تقديم طلبك.

أنقر **إنهاء التقديم**.

ستظهر نافذة منبثقة تطالبك بتأكيد رغبتك في إنهاء التقديم. أنقر **تمام**.



الخطوة 5

طلب تقديمك الآن مكتمل! لقد تم إشعار المحرر بشأنه. في هذه المرحلة، يمكنك الحصول على الروابط الآتية:

- مراجعة طلب التقديم
- إنشاء طلب تقديم جديد
- العودة إلى لوحة القيادة

بمجرد إكمالك لطلب التقديم، لن يكون بإمكانك إجراء أي تعديلات عليه. إذا أردت استبدال أي ملف أو القيام بأي تعديلات أخرى، سيكون عليك مراسلة المحرر عبر أداة مناقشات ما قبل التحكيم.

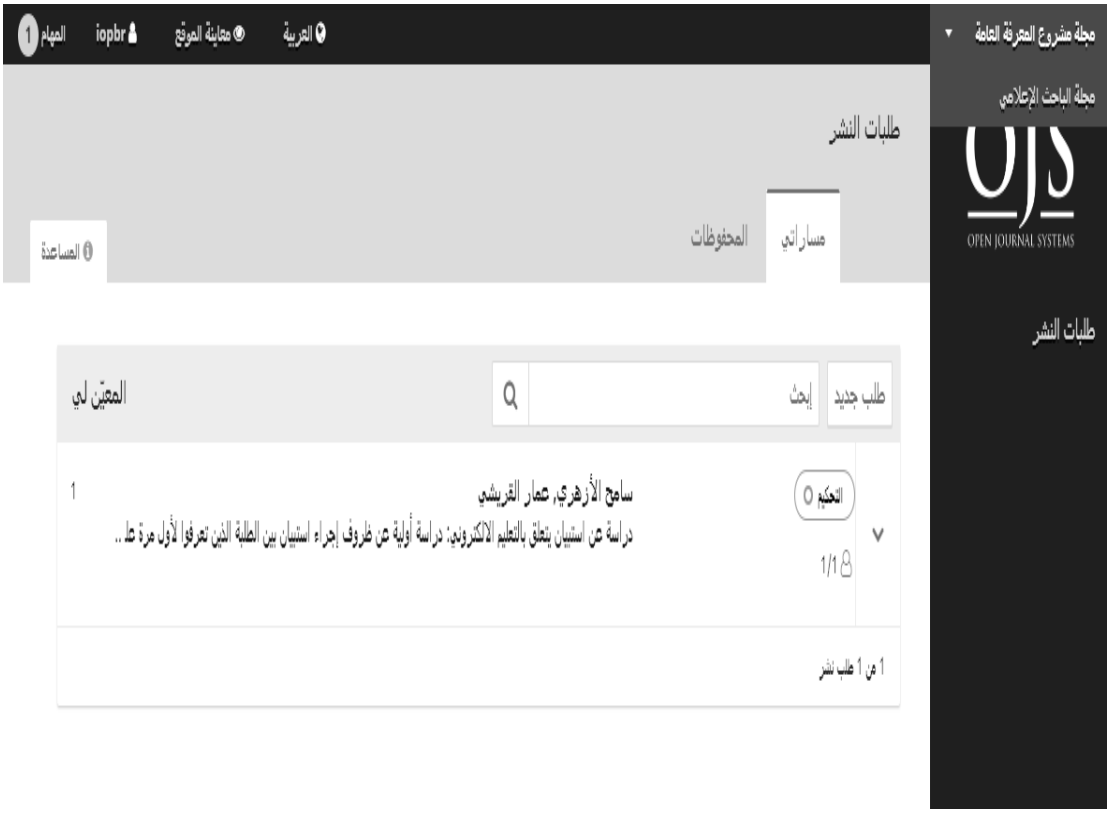
ها هو طلب تقديمك في لوحة القيادة. يمكنك مشاهدة أنه لا يزال في مرحلة *التقديم*.

خلال الأيام القادمة، سيتم نقله إلى مرحلة التحكيم، وإذا تم قبوله، إلى مراحل التدقيق ومن ثم الإنتاج قبل أن يحصل على النشر.

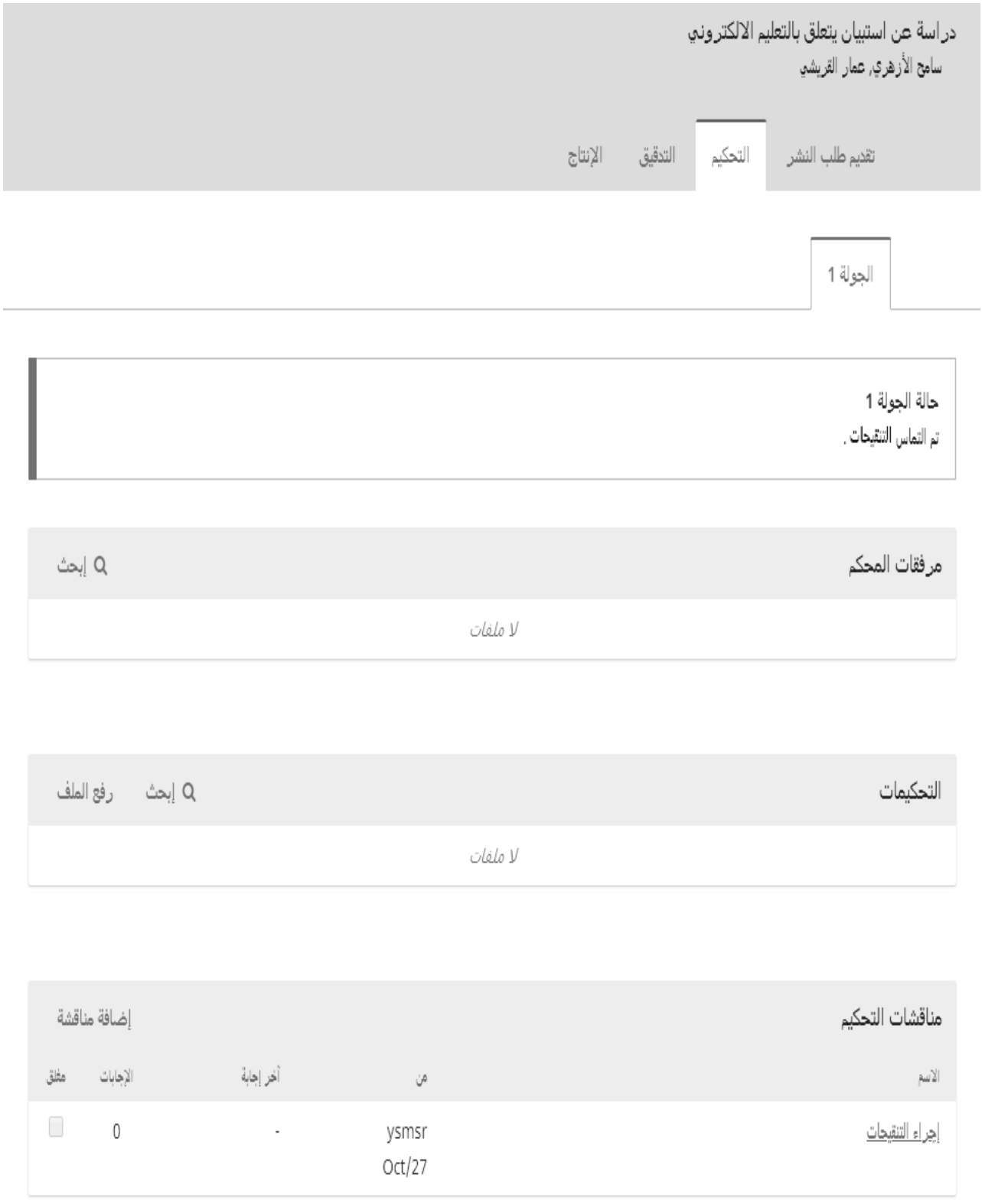
الاستجابة للتنقيحات

بمجرد انتهاء عملية التحكيم، سيتم إشعارك عبر البريد الالكتروني من قبل المحرر بقراره.

بعد استلامك للرسالة، أدخل إلى لوحة القيادة.



إختر رابط *التحكيم* المجاور لطلب تقديمك لمعاينة القرار.



من هنا، يمكنك مشاهدة القرار (التنقيحات مطلوبة) مع رابط يذهب إلى ملاحظات المحرر.

استناداً إلى المعطيات الواردة في رسالة المحرر، عليك الآن تحضير تنقيحاتك.

رفع الملف المنقح

عبر تقليب الصفحة إلى الأسفل، ستجد لوحة **التنقيحات**.

إستعمل رابط *رفع الملف* لرفع نسختك المنقحة.

إستعمل القائمة المنسدلة واختر منها ما يشير إلى أنك ترفع نسخة منقحة من ملف موجود سابقاً.

ثم إرفع الملف المنقح وانقر **إستمر**.

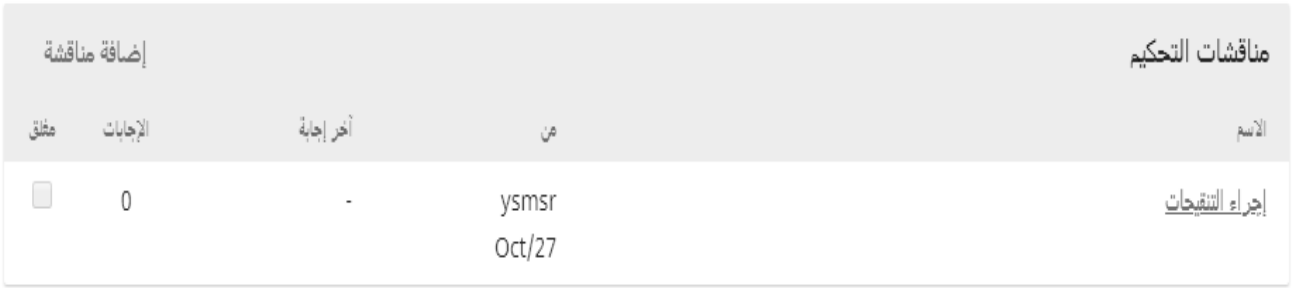
تحقق من تفاصيل الملف ثم انقر **إستمر** مرة أخرى.

إذا كان لديك أي ملفات إضافية لرفعها، إرفعها الآن، وإلا، أنقر **أكمل**.

ملفك المنقح ظاهر الآن في لوحة التحكيم.

إبلاغ المحرر

خطوتك الآتية هي إبلاغ المحرر بأن ملفك المنقح صار متوفراً. للقيام بذلك، إذهب إلى لوحة مناقشات التحكيم.



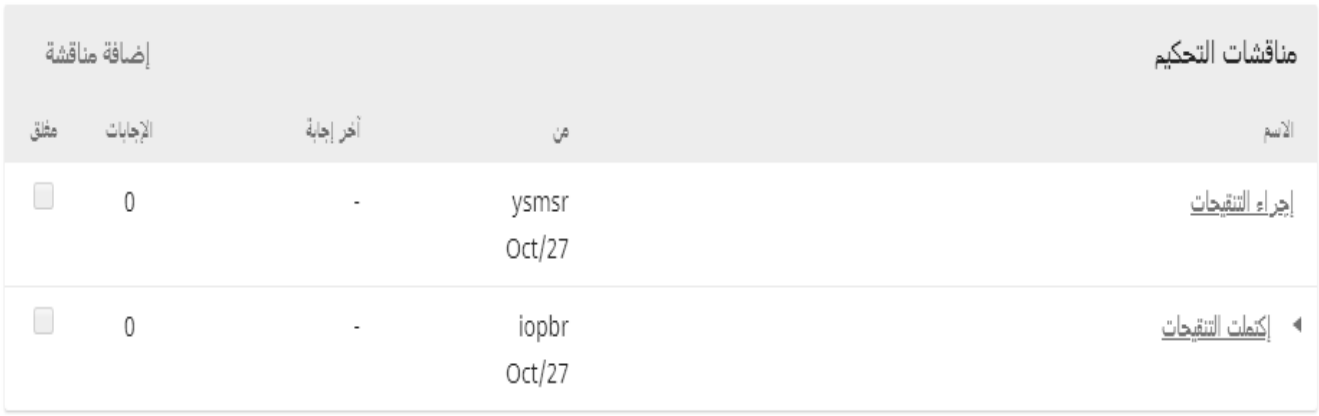
من هناك، إختر رابط *إضافة مناقشة*.

إستعمل *خانات التأشير* لإضافة المحرر.

أدخل موضع المناقشة ونص رسالتك.

أنقر **تم** لإرسال الرسالة.

بذلك، سيتم إرسال رسالة الكترونية إلى المحرر وإليك، وسيكون بإمكان المحرر معاينة الرسالة في لوحة مناقشات التحكيم.



في هذه المرحلة، على المؤلف انتظار الرد من المحرر فيما لو أن التنقيحات مقبولة.

قبول التنقيحات

ستصلك رسالة بأن تنقيحاتك مقبولة.

فضلاً عن ذلك، ستظهر لك إشعارات في لوحة القيادة.

الإشعار الأخير هو الإشعار الحالي. أنقر عليه لفتح الرسالة (والتي ستكون مطابقة للرسالة الالكترونية التي ستتلقاها).

إستعمل علامة الضرب ×في الزاوية العليا اليمنى لإغلاق النافذة.

فضلاً عن ذلك، وفي نهاية لوحة القيادة، ستلاحظ وجود رد على المناقشة من قبل المحرر.

النقر على عنوان المناقشة سيؤدي إلى فتحها.

تهانينا! لقد تم قبول عملك، وملفك سيذهب إلى مرحلة التدقيق.

إعادة التقديم إلى التحكيم

إذا كان قرار المحرر هو إعادة التقديم إلى التحكيم، سيكون عليك تسجيل الدخول إلى الموقع واختيار المقالة في صفحة طلبات تقديمك. إعادة التقديم يجري في مرحلة التحكيم، وليس عليك أن تبدأ بطلب تقديم جديد.

في مرحلة التحكيم، سيكون عليك القيام بأمرين لإعادة التقديم إلى المحكم بعد إجرائك للتنقيح:

إرفع الملف الجديد في مقطع التنقيحات. للقيام بذلك، أنقر على 'رفع ملف '.ستظهر لك نافذة جديدة تتيح رفع ملف/ملفات. إختر من القائمة المنسدلة ما تراه مناسباً للإشارة إلى أنك ترفع نسخة معدلة من ملف موجود سابقاً.

أضف المناقشة لإشعار المحرر بأنك قد أعدت تقديم طلبك.

عملية التحكيم المناظر ستأخذ مجراها مرة أخرى، ومن المرجح أن تتلقى المزيد من التماسات التنقيح. بمجرد إكمالها وقبولها، سيتم أخذك إلى الخطوة التالية.

الاستجابة لالتماس التدقيق

الخطوة التالية في المخطط الانسيابي هي فحص ملفات تقديمك والتي تكون قد خضعت للتدقيق.

ستتلقى رسالة الكترونية تشعرك بأن ملفاتك صارت جاهزة. لمعاينتها، أدخل موقع المجلة واذهب إلى لوحة القيادة.

ستجد إدخالاً ضمن لوحة مؤلفاتي. إختر رابط التدقيق للذهاب إلى سجل التقديم الكامل، متضمناً الإشعار الخاص به في لوحة مناقشات التدقيق.

أنقر رابط المناقشة لفتحه وقراءة الرسالة، ثم افتح الملف المرفق.

بمجرد قراءتك للملف المرفق، يمكنك الاستجابة برغبتك في إجراء أي تعديلات ضرورية أو مصادقتك على العمل.

إذا تطلب الأمر، يمكنك إرفاق نسخة منقحة، ولكن سنقتصر هنا على أنك قد وافقت على النتائج. أنقر **تمام**.

في لوحة القيادة، ستجد أنك آخر من أجاب على الرسالة.

دورك في مرحلة التدقيق قد انتهى الآن، ويمكنك انتظار إلتماس بإجراء القراءة التصحيحية للألواح الطباعية النهائية أي ملفاتPDF ، HTML، إلخ (. ما قبل النشر).

الاستجابة لالتماس القراءة التصحيحية

الخطوة التالية في المخطط الانسيابي هي أن تفحص ملفاتك التي تحولت إلى ألواح طباعية أي ملفاتPDF ، HTML، إلخ.

ستتلقى رسالة الكترونية تشعرك بأن الملفات صارت جاهزة. لمعاينتها، أدخل موقع المجلة واذهب إلى لوحة القيادة.

ستجد إدخالاً ضمن لوحة مؤلفاتي. إختر رابط الإنتاج، لعرض سجل التقديم بالكامل، متضمناً إشعاراً في لوحة مناقشات الإنتاج.

أنقر رابط المناقشة لفتحه وقراءة الرسالة، ثم افتح الملف المرفق.

بمجرد قراءتك للملف المرفق، يمكنك الاستجابة برغبتك في إجراء أي تعديلات ضرورية تطلبها من المصمم أو مصادقتك على العمل.

تأكيد الموافقة على الألواح الطباعية

المشاركون

سعيد القاسمي (ysmsr)

سامح الأزهري (iopbr)

أكرم البيرقدار (ohfoor)

المراسلات

ملاحظة	من
السلام عليكم؛ يا حبذا لو تلقون نظرة أخيرة على الألواح الطباعية الجاهزة لعملكم المرسل إلى المجلة والمتعلق بدراسة عن استبيان يتعلق بالتعليم الالكتروني... حيث أنها تنتظر مصادقتكم عليها لتتم جدولتها للنشر في العدد القادم بمشيئة الرحمن. iopbr, دراسة عن استبيان عن التعليم الالكتروني.docx	jnxre Oct 28

الرسالة*

Upload

شكراً لكم جزيل الشكر؛
إنها متوافقة مع تصوراتي عند النشر

Powered by TinyMCE

الملفات المرفقة

إبحث رفع الملف

هذا كل شيء! دورك ضمن مجريات التحرير قد انتهى الآن

الفصل 10: المخطط الانسيابي للتحرير

في هذا الفصل، ستتابع سيرة طلب التقديم خلال مجريات عمليات التحرير وانتهاءً بالنشر.

المخطط الانسيابي مقسم إلى أربعة مراحل:

التقديم :حيث تحط طلبات التقديم ويتم تعيينها إلى محرر القسم من أجل الشروع بمرحلة التحكيم.

بعض طلبات التقديم قد تكون غير مناسبة بشكل واضح، وبالتالي فهي لا تتعدى هذه المرحلة.

التحكيم :هنا يجري التحكيم المناظر، فضلاً عن أي تنقيحات مطلوبة من المؤلف.

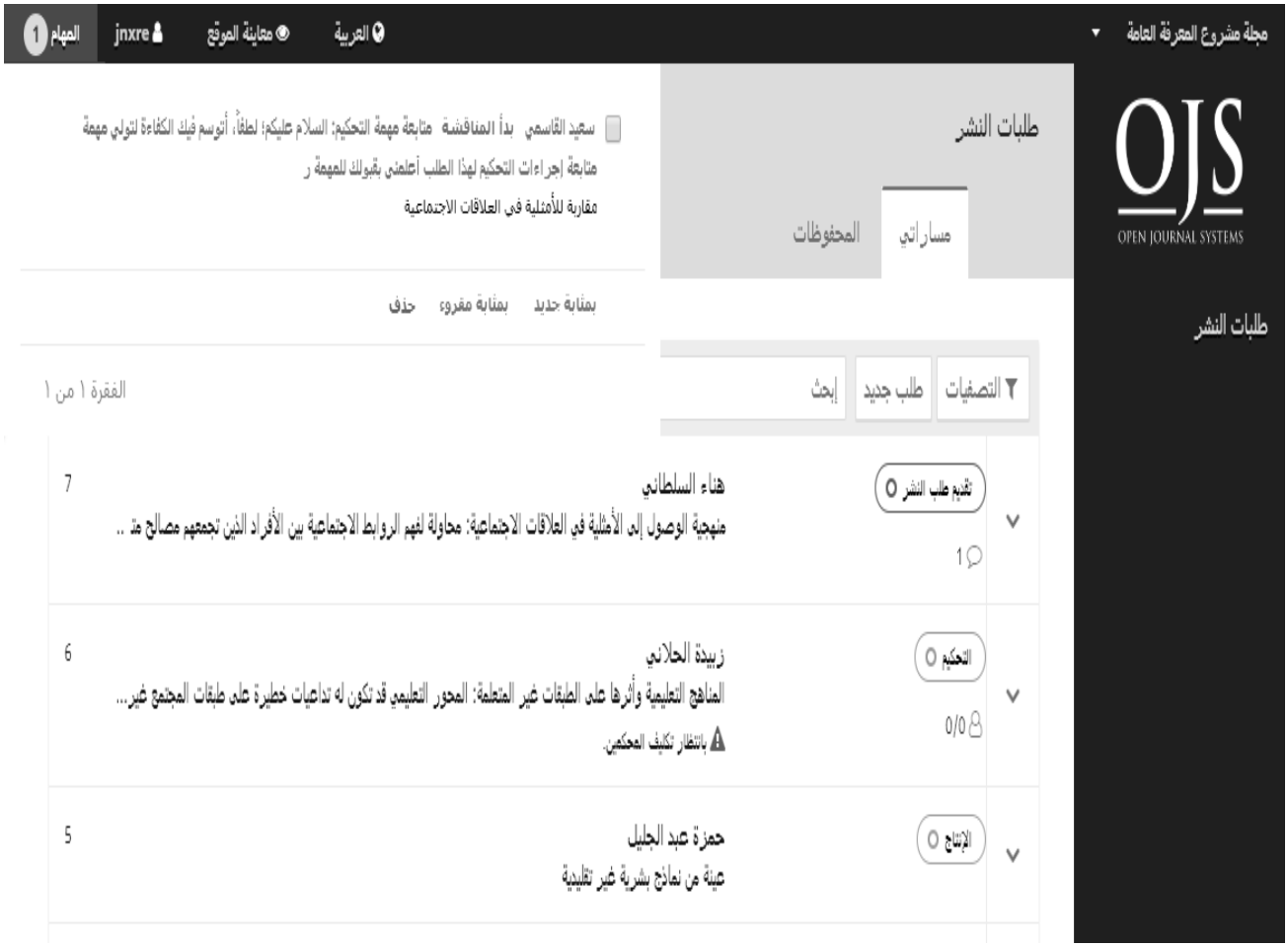
بعض الطلبات لن تجتاز مرحلة التحكيم لتقف عند هذه المرحلة. الطلبات التي يتم قبولها تتابع طريقها قدماً إلى المرحلة الآتية.

التدقيق :المقالات المقبولة تصل إلى هذه المرحلة، حيث يتم تحسينها بجهود المدقق. يمكن منح المؤلفين الفرصة لتنقيح التصحيحات.

الإنتاج :بمجرد إكتمال التصحيحات والمصادقة عليها، ينتقل العمل إلى هذه المرحلة. عند الإنتاج، الملفات المدققة يجري تحويلها إلى ألواح طباعية بتنسيقاتHTML - ، XML، PDF، إلخ. أيضاً، للمؤلف فرصة مراجعة تلك الألواح. بمجرد أن يكون الجميع راضين عن النتيجة، تتم جدولة العمل للنشر في أحد الأعداد القادمة.

المهام

مهامك متوفرة في القائمة العلوية اليمنى من لوحة القيادة. لاحظ الرقم "1"في الصورة أدناه. هذا يشير إلى وجود مهمة واحدة حالياً في قائمتك.

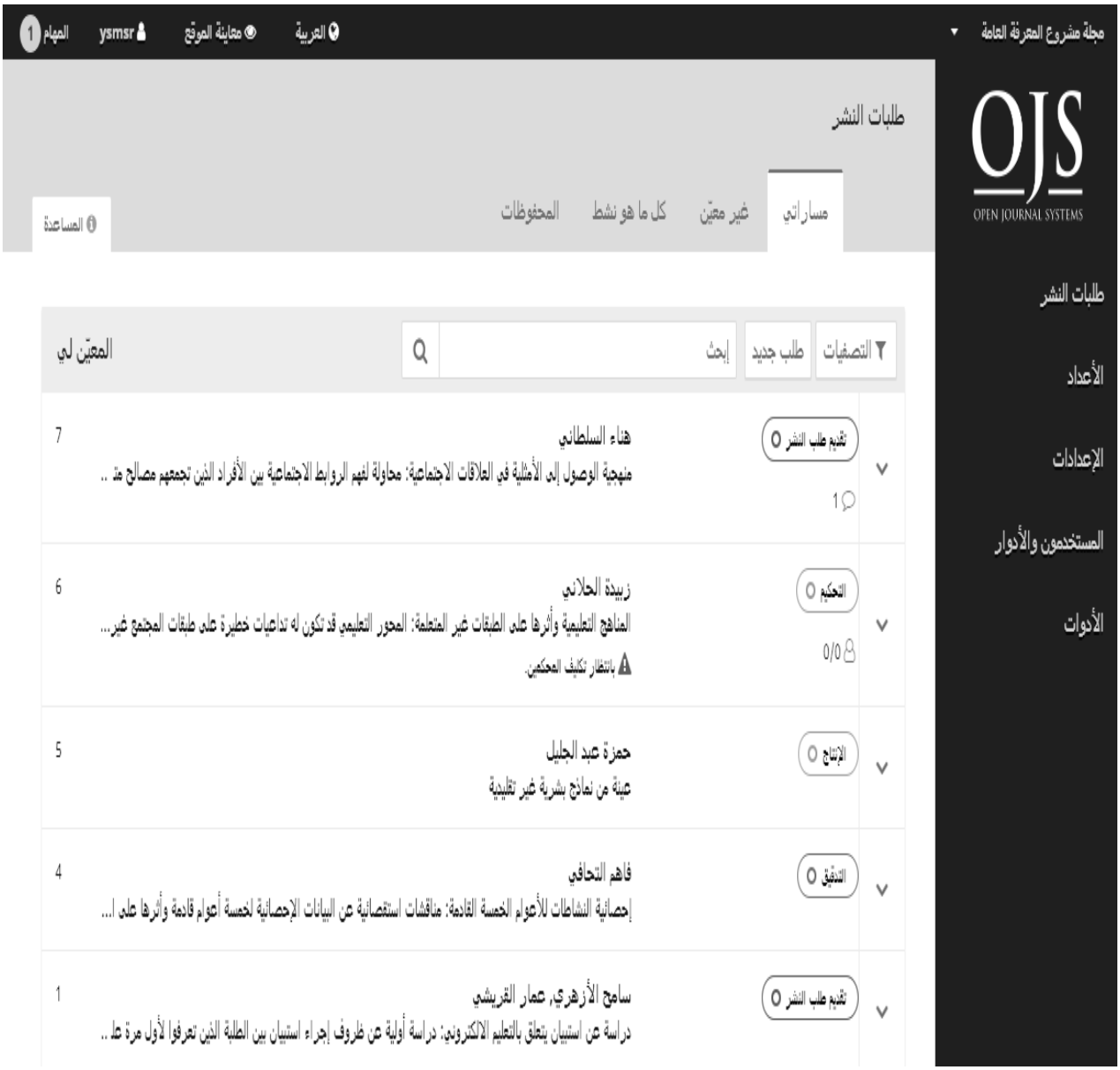


المهام تعطي نظرة سريعة على الفقرات التي تتطلب الاطلاع عليها. المدخلات الغامقة هي غير المقروءة، والعادية هي ما سبقت لك قراءته.

إستعمل خانات الاختيار لتحديد المهام التي تريد حذفها (رابط الحذف موجود عند نهاية القائمة).

طلبات التقديم

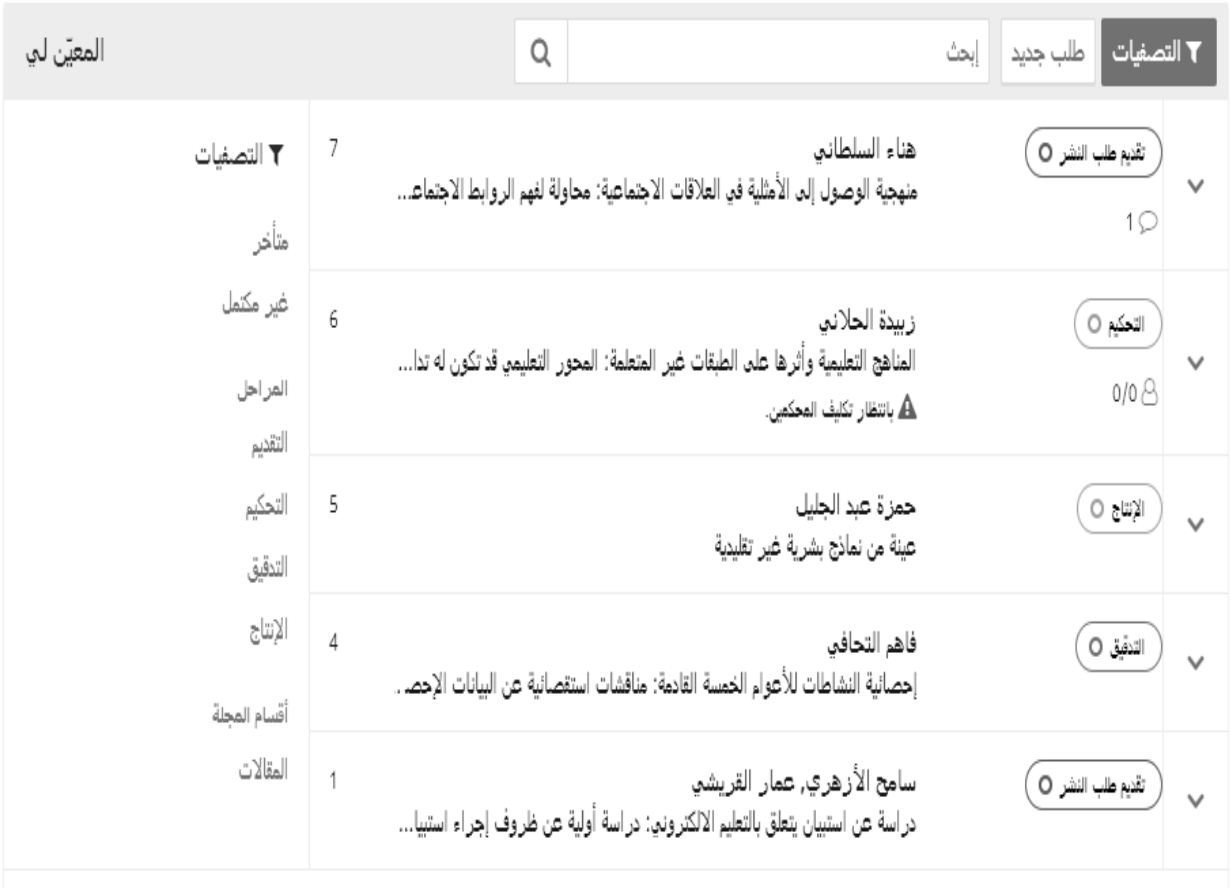
عندما يقدم مؤلفٌ طلباً جديداً إلى مجلتك، يتم إشعار مدير التحرير تلقائياً عبر البريد الالكتروني. عندما تسجل دخولك إلى لوحة القيادة، يمكنك العثور عليه إما عبر معاينة المهام، أو ضمن أحد الطوابير (مساراتي، غير المعينة، كل ما هو نشط، والمحفوظات).



المعينة لي :هذه اللوحة تتضمن طلبات التقديم المضافة إلى أي من الأقسام التي تقع ضمن مسؤولياتك كمحرر قسم أو ضمن طلباتك أنت إذا كنت مؤلفاً في تلك المجلة.

إن أداة **البحث** في كل طابور قد تكون مفيدة لتتبع التقديمات والوصول إليها بسرعة.

أداة **التصفية** تتيح لك حصر نتائج بحثك ضمن إطار معين (مثلاً، غير مكتملة، مستوجبة) أو حسب المراحل (التقديم، التحكيم، التدقيق، الإنتاج)، أو الأقسام (مثلاً، المقالات، المراجعات) لأغراض تسريع عمليات البحث.



لاحظ أن بإمكانك استعمال السهم الأزرق عند يمين أي طلب تقديم لكشف المزيد من التفاصيل، بضمنها عدد التحكيمات الجارية، المناقشات الجديدة، وما شابه ذلك. كما أن ذلك يكشف أزراراً لتأخذك إلى سجل التقديم، معاينة سجل الوقوعات، والملاحظات، إضافة إلى حذف التقديم.

غير المعينة

هذه اللوحة تتضمن طلبات التقديم المحولة إلى أقسام ليس فيها محررو أقسام.

في المثال أعلاه، ليس هناك طلبات تقديم غير معينة، ولذلك فالوحة خالية.

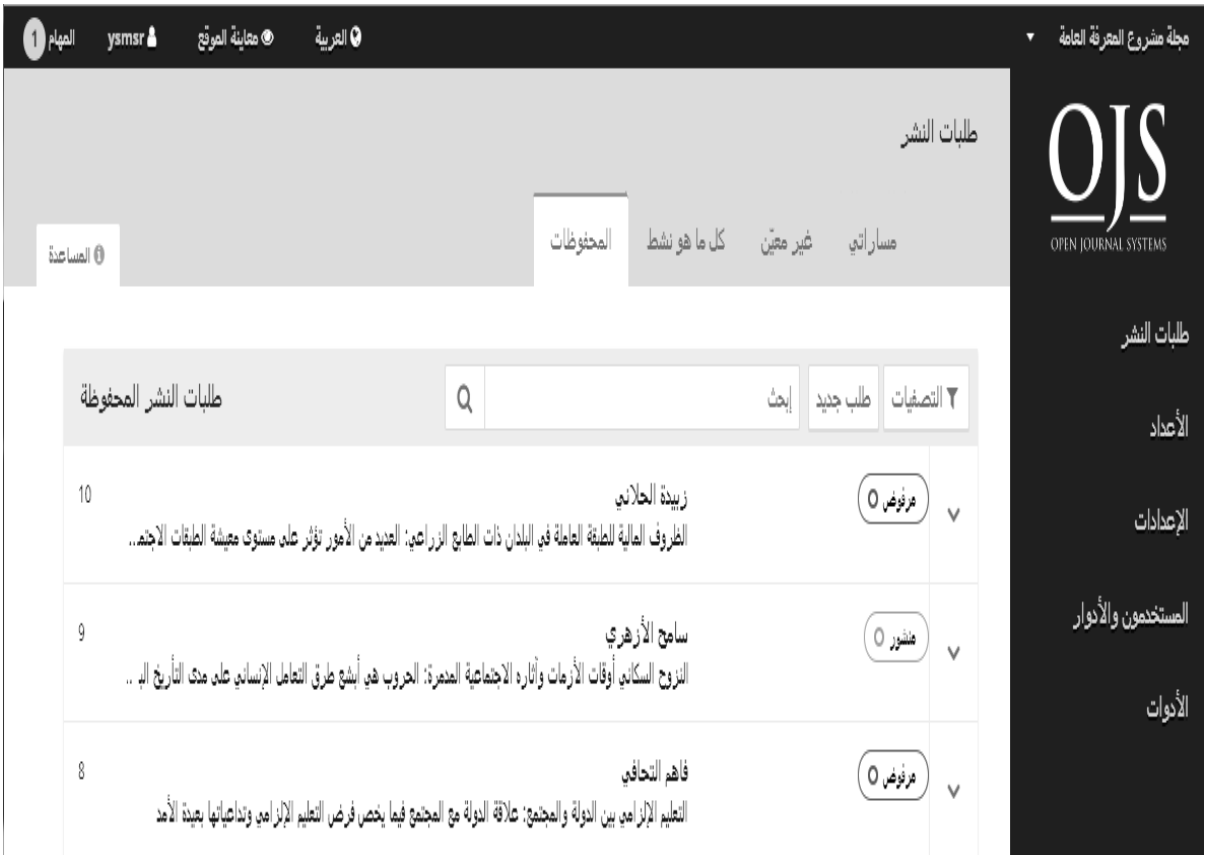
كل ما هو نشط

هذا المقطع يتضمن كل طلبات التقديم بدون تنظيمها في طوابير.

مجلة مشروع المعرفة العامة
العربية
معاينة الموقع
ysmsr
المهام 1
OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS
طلبات النشر
الأعداد
الإعدادات
المستخدمون والأدوار
الأدوات
طلبات النشر
مساراتي
غير معيّن
كل ما هو نشط
المحفوظات
المساعدة
التصفيات
طلب جديد
إبحث
كل ما هو نشط
تقييم طلب النشر 0
هناء السلطاني
منهجية الوصول إلى الأمثلية في العلاقات الاجتماعية: محاولة لفهم الروابط الاجتماعية بين الأفراد الذين تجمعهم مصالح مـ ..
1
7
الحكيم 0
زبيدة الحلاني
المناهج التعليمية وأثرها على الطبقات غير المتعلمة: المحور التعليمي قد تكون له تداعيات خطيرة على طبقات المجتمع غير...
بانتظار تكليف المحكمين.
0/0
6
الإنتاج 0
حمزة عبد الجليل
عينة من نماذج بشرية غير تقليدية
5
التدقيق 0
فاهم التحافي
إحصائية النشاطات للأعوام الخمسة القادمة: مناقشات استقصائية عن البيانات الإحصائية لخمسة أعوام قادمة وأثرها على ا...
4
تقييم طلب النشر 0
سامح الأزهري, عمار القريشي
دراسة عن استبيان يتعلق بالتعليم الالكتروني: دراسة أولية عن ظروف إجراء استبيان بين الطلبة الذين تعرفوا لأول مرة عل..
1

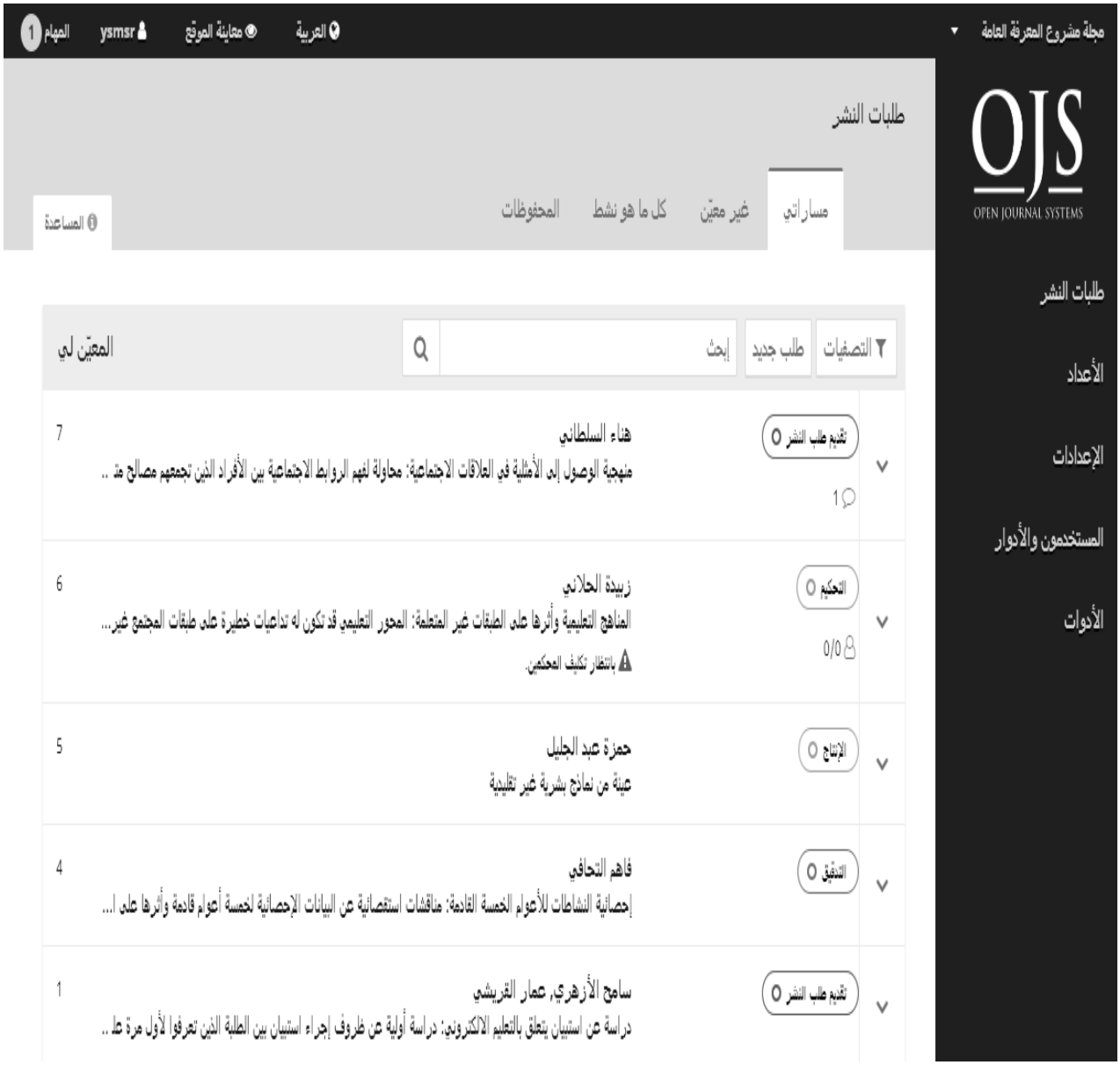
المحفوظات

هذا المقطع يتضمن طلبات التقديم المرفوضة أو التي سبق نشرها من قبل المجلة.



استعراض طلب تقديم

لأغراض العرض، نحن نبحث عن طلب التقديم الخاص بكل من سامح الأزهري وعمار القريشي، المعنون *دراسة عن استبيان يتعلق بالتعليم الالكتروني* .يمكن العثور عليه في الطابور **مساراتي**، وكذلك ضمن طابور **كل ما هو نشط**.



بمجرد عثورك على طلب التقديم، يمكنك استعمال السهم الأزرق لكشف الخيارات الأخرى من أجل معرفة فيما كانت هناك أي مناقشات (لا يوجد أي منها)، فضلاً عن معاينة طلب التقديم، معاينة سجل الوقوعات والملاحظات، أو لحذف طلب التقديم.

حذف سيقوم بنقل طلب التقديم إلى المحفوظات وعليه فإن **سجل الوقوعات والملاحظات** هما من سيحتفظ بالأحداث السابقة لطلب التقديم.

لمعاينة طلب التقديم بمزيد من التفصيل، إختر زر **معاينة طلب التقديم** .هذا من شأنه أخذك إلى سجله.

من هنا يمكنك معاينة:

ملفات المؤلِّف :هذه اللوحة تدرج الملفات التي سبق تقديمها. في هذا العرض، هناك ملف واحد فقط، لكن يمكن تقديم عدة ملفات مع بعض.

مناقشات ما قبل التحكيم :هذه اللوحة تسمح للمحرر بالتواصل مع المؤلف أو مع الآخرين في طاقم التحرير. على سبيل المثال، لمطالبة المؤلف بمزيد من المعلومات، أو لتوجيه أحد محرري القسم بتولي مهمة طلب التقديم هذا.

أزرار الإجراءات :هذه تتضمن الإرسال إلى التحكيم، القبول وتخطي التحكيم، ورفض طلب التقديم.

ملاحظة: إذا لم تكن قادراً على مشاهدة هذه الأزرار، فمن المرجح أنك لم تعين طلب التقديم بعد إلى أي محرر.

المشاركون :هذه اللوحة التي تشاهد فيها قائمة المشاركين في أعمال طلب التقديم، بضمنهم مدير التحرير، محررو القسم، والمؤلف. الأفراد الآخرون (المدققون، المحررون الطباعيون، إلخ.) سيظهرون هنا بمجرد إضافتهم خلال المراحل اللاحقة.

إضافة إلى ذلك، ضمن الشريط الأزرق في الأعلى يمكنك مشاهدة:

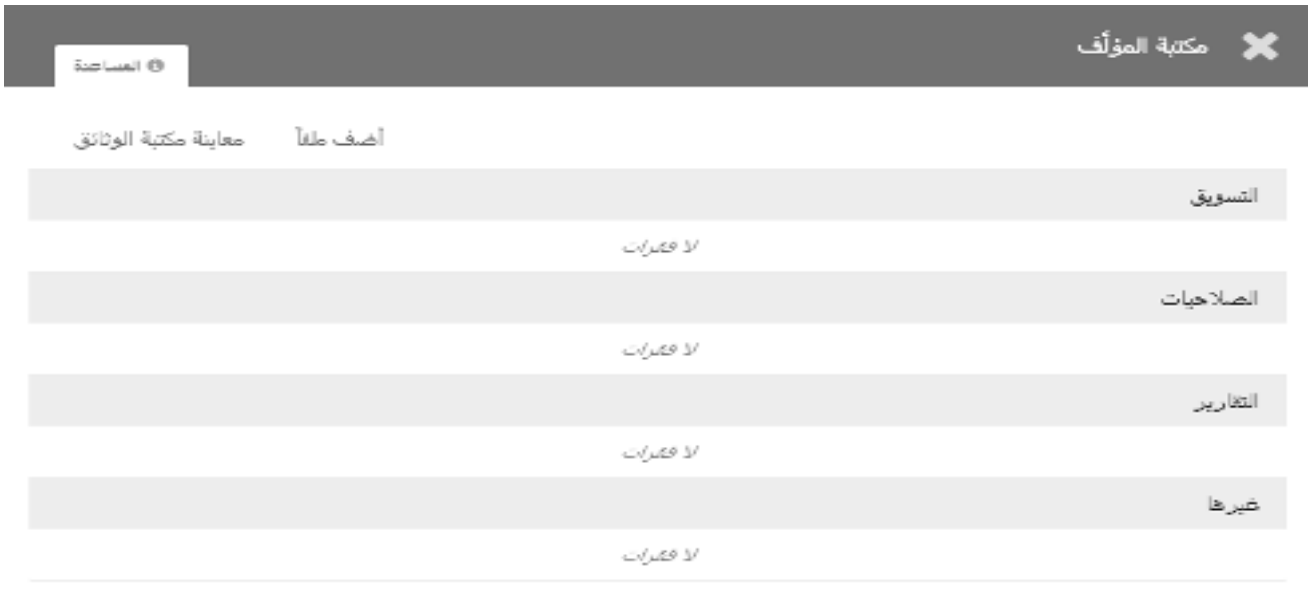
البيانات الوصفية :حيث يمكنك معاينة البيانات الوصفية لطلب التقديم وتنقيحها.

إستعمل علامة تبويب المعرفات لمعاينتها وإضافة المعرف الفريد فيها.

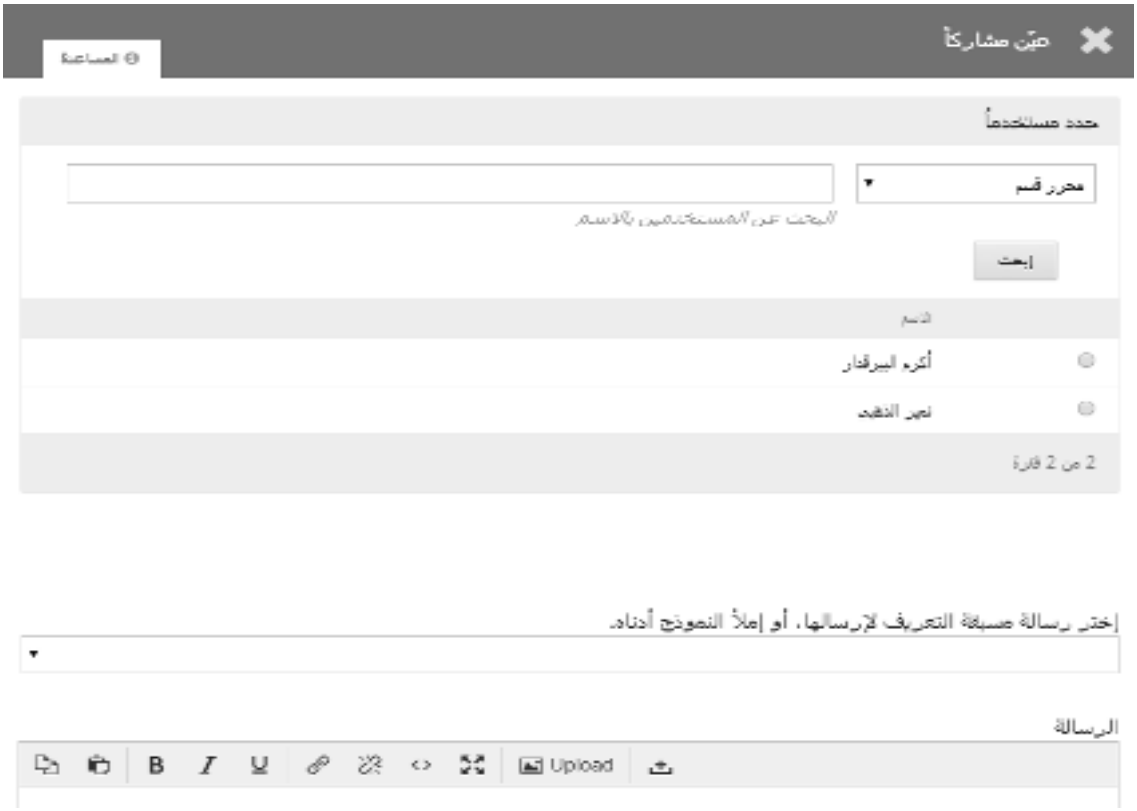
أحداث ووقوعات التحرير :حيث يمكنك معاينة النشاطات التحريرية السابقة وأي ملاحظات تتعلق بطلب التقديم.

إستعمل علامة تبويب الملاحظات لمعاينة تلك الملاحظات أو إضافة المزيد منها.

مكتبة المؤلَّف :حيث يمكنك إضافة أي مستندات ذات صلة بطلب التقديم.



إعتماداً على الكيفية التي جرى فيها تعريف أقسام مجلتك، قد تكون بعض طلبات التقديم غير معينة لأي من المحررين. في تلك الحالة، الخطوة الآتية هي تعيين أحد المحررين أو محرري الأقسام لهذا التقديم. للقيام بذلك، إختر رابط *التعيين* في لوحة **المشاركين**.



سيكون لك خيار تحديد المستخدمين حسب أدوارهم. إختر أحدهم، وأرسل له رسالة تلتمس فيها إبداء المساعدة.

ملاحظة: إن كنت غير متأكد من أسماء محرري الأقسام، ببساطة إختر ذلك الدور من القائمة المنسدلة، ومن ثم أنقر زر البحث. كل محرري الأقسام سيكونون مدرجين أمامك وجاهزين لاختيار أحدهم.

أنقر زر **تمام** لإجراء التعيين وإرسال الرسالة.

لاحظ مناقشة ما قبل التحكيم التي تمت إضافتها تلقائياً كجزء من عملية التعيين.

يمكنك الآن ملاحظة أن محرر القسم قد تمت إضافته إلى قائمة المشاركين، وأن أزرار الإجراءات صارت جاهزة له:

الإرسال إلى التحكيم :نقل طلب التقديم إلى الخطوة التالية.

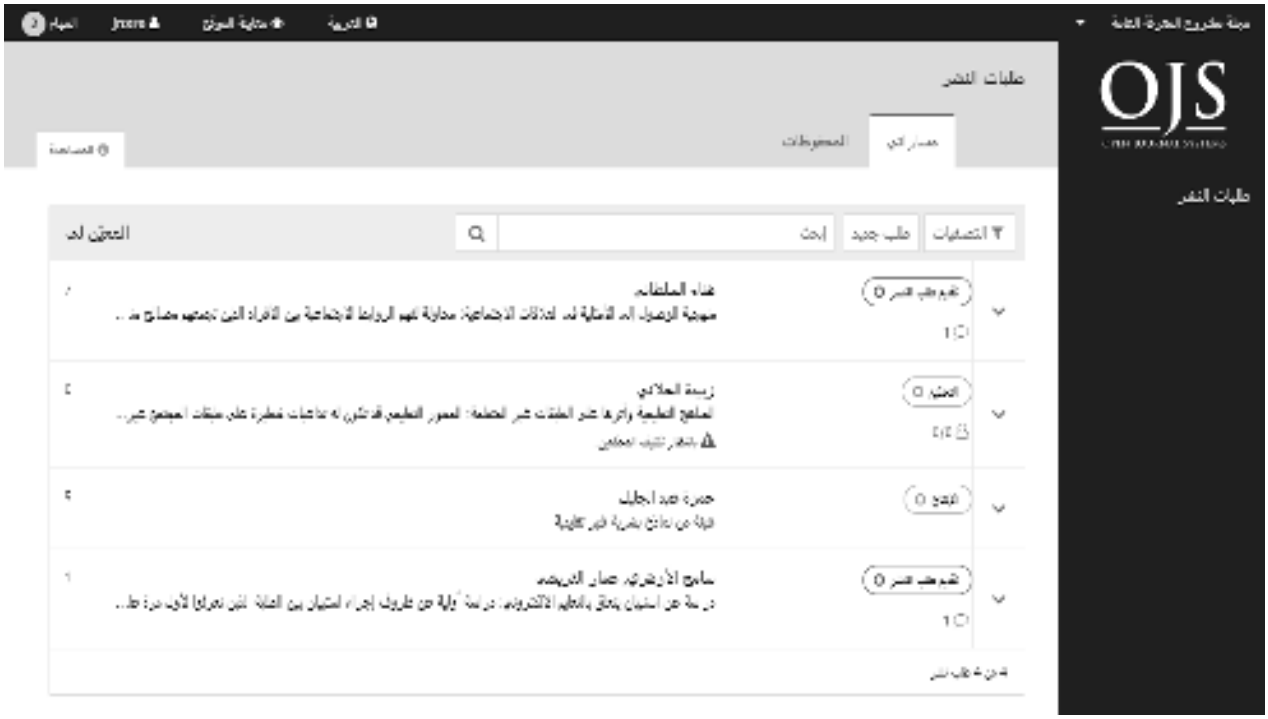
القبول وتخطي التحكيم :تخطي مرحلة التحكيم ونقل طلب التقديم مباشرة إلى مرحلة التدقيق.

رفض طلب التقديم :رفض طلب التقديم قبل تمريره إلى عملية التحكيم. هذا الطلب سيتم حفظه في الأرشيف.

في مثالنا هذا، رغم أن مدير التحرير قد عين محرر قسم، سيكون من الممكن له أيضاً تعيين نفسه لطلب التقديم.

محرر القسم

الآن وبعد تعيين محرر القسم، فبإمكانه تسجيل الدخول إلى الموقع ومعاينة لوحة القيادة. طلب التقديم يمكن العثور عليه في قائمة مساراتي.



النقر على عنوان التقديم يفتح سجله بالكامل.

قبول التعيين

ولو أن ذلك ليس ضرورياً، فبإمكان محرر القسم الرد على رسالة مناقشة ما قبل التحكيم لإبلاغ مدير التحرير بقبوله للمهمة وأنه مستعد للمضي بها قدماً.

التواصل مع المؤلف

إذا كانت لدى محرر القسم أية استفسارات، فبإمكانه مراسلة المؤلف عبر مناقشات ما قبل التحكيم.

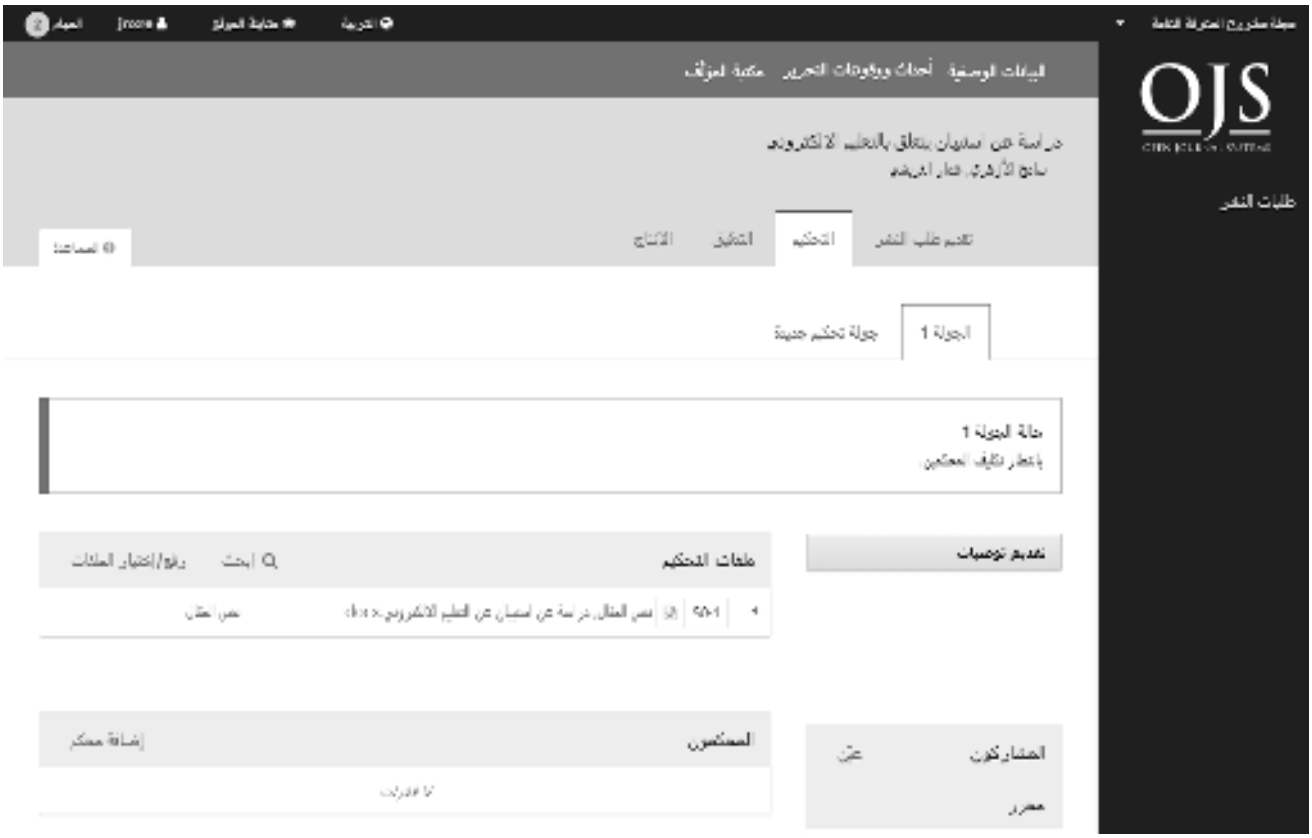
الإرسال إلى التحكيم

بمجرد أن يكون محرر القسم مطمئناً إلى كون طلب التقديم ملائم للمجلة، فله أن يختار زر **الإرسال إلى التحكيم** لتمرير التقديم إلى المرحلة التالية.

أبق الملفات التي من المفترض تحكيمها مؤشرة.

التحكيم

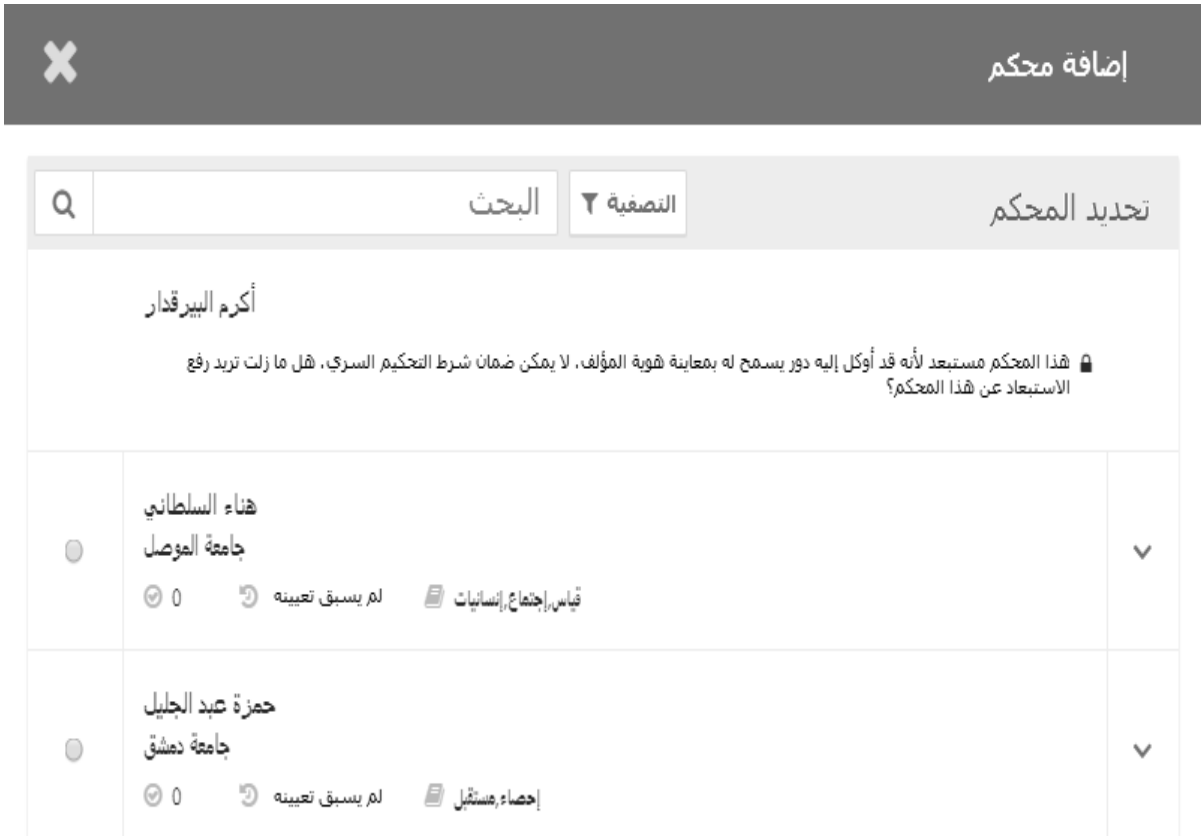
عندما يدخل طلب التقديم مرحلة التحكيم، سيظهر إشعار للإشارة إلى ضرورة انتخاب المحكمين.



ملاحظة: في اللقطة أعلاه، نحن نشاهد ما يشاهده محرر القسم. لاحظ أن أزرار الإجراءات مقننة (تقديم توصيات هو المتاح منها فقط). لو سجلنا دخولنا بصفة مدير التحرير، سنرى المزيد من أزرار الإجراءات (إلتماس التنقيحات، التقديم إلى التحكيم، الإرسال إلى التدقيق، رفض طلب التقديم)

من قائمة المحكمين، يمكنك اختيار إضافة محكم لتعيين محكم جديد.

هذا سيفتح نافذة جديدة حيث يتم إدراج المحكمين في قائمة ويمكن منها انتخاب أحدهم.



لاحظ التفاصيل المتاحة عن المحكمين، بضمنها اهتماماتهم، ماضيهم التحكيمي، إلخ.

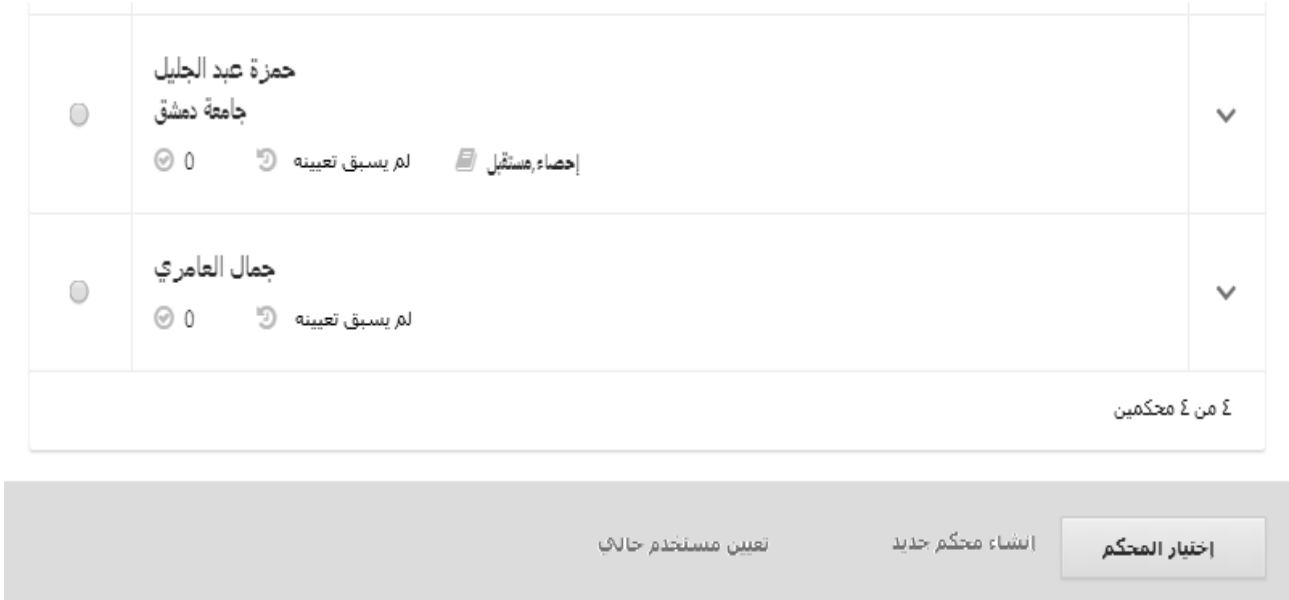
في إصدارات نظام المجلات المفتوحة 3.0 إلى 3.1.0، لا يمكنك تعيين أي مستخدم بمثابة محكم إذا كان في نفس الوقت محرراً لنفس طلب التقديم. إذا فعلت ذلك، لن يكون المحرر قادراً على الوصول إلى طلب التقديم بعد إكمال المحكمين لأعمالهم، وهذا كله من أجل الالتزام بمبادئ التحكيم السري. مع ذلك، وبدءً من الإصدار 3.1.1 من نظام المجلات المفتوحة، فبإمكانك تعيين مستخدم لإجراء أعمال التحكيم حتى وإن كان له دور محرر لنفس الطلب.

عند أسفل هذا النموذج، سترى الخيارات الآتية:

إختيار المحكم :إستعمل ذلك لتأكيد رغبتك في تعيين المحكم الذي اخترته من القائمة.

إنشاء محكم جديد :إذا لم يكن أي من المحكمين مناسباً للمهمة، يمكنك استعمال هذا الزر لإنشاء محكم جديد. سيكون هذا عبر إنشاء حساب مستخدم جديد في النظام.

تعيين مستخدم موجود :إذا لم يكن أي من المحكمين مناسباً، يمكنك تعيين أحد المسجلين في النظام لتولي مهمة التحكيم.



لأغراض هذا العرض، سنقوم باختيار حمزة عبد الجليل كمحكم، ومن ثم النقر على زر **إختيار المحكم**.

هذا سيأتي بنافذة جديدة فيها رسالة إلى المحكم.

يمكنك تنقيح ما تريده من نصها.

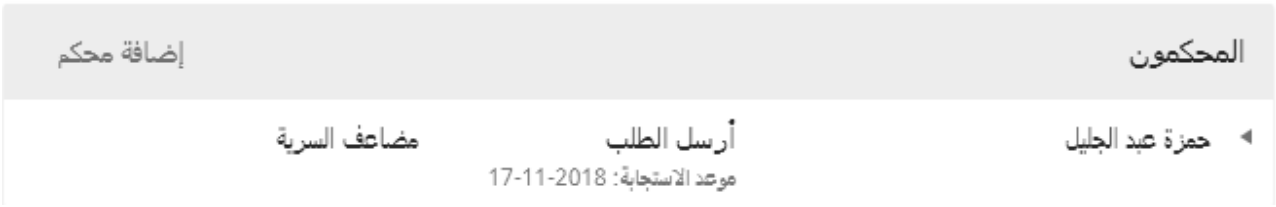
إذا كنت تستعمل طريقة التحكيم السري، تأكد أولاً بأن الملفات التي سترسلها إلى المحكم منزوعة من أي معلومات تشير إلى هوية المؤلف.

عند أسفل النموذج، ستشاهد التفاصيل الأخرى التي ستذهب إلى المحكم، بضمنها العنوان، الملخص، التواريخ الهامة، مع رابط إلى الملفات المطلوب تحكيمها.

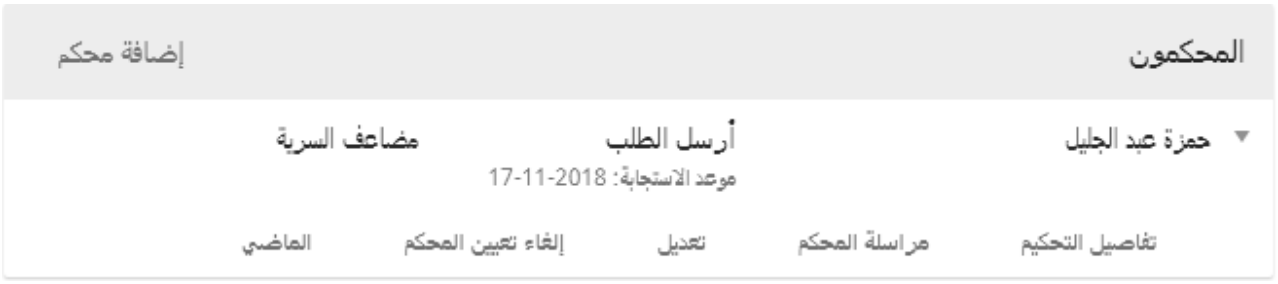
إفتراضياً، سيتم تجهيز المحكمين بمربع نص موسع ليقدموا فيه ملاحظاتهم. مع ذلك، يمكن لمدير التحرير إنشاء نماذج ضمن **إعدادات المخطط الانسيابي**، **التحكيم** لمطالبة المحكم بالإجابة على أسئلة أكثر تحديداً. إذا أردت من المحكم إملاء نموذج تحكيم، إختره من **نموذج التحكيم**.

أنقر زر **إضافة المحكم** لإرسال الرسالة وتعيين المحكم.

عوداً إلى مرحلة التحكيم، يمكننا مشاهدة أن المحكم قد تم إدراجه في القائمة.

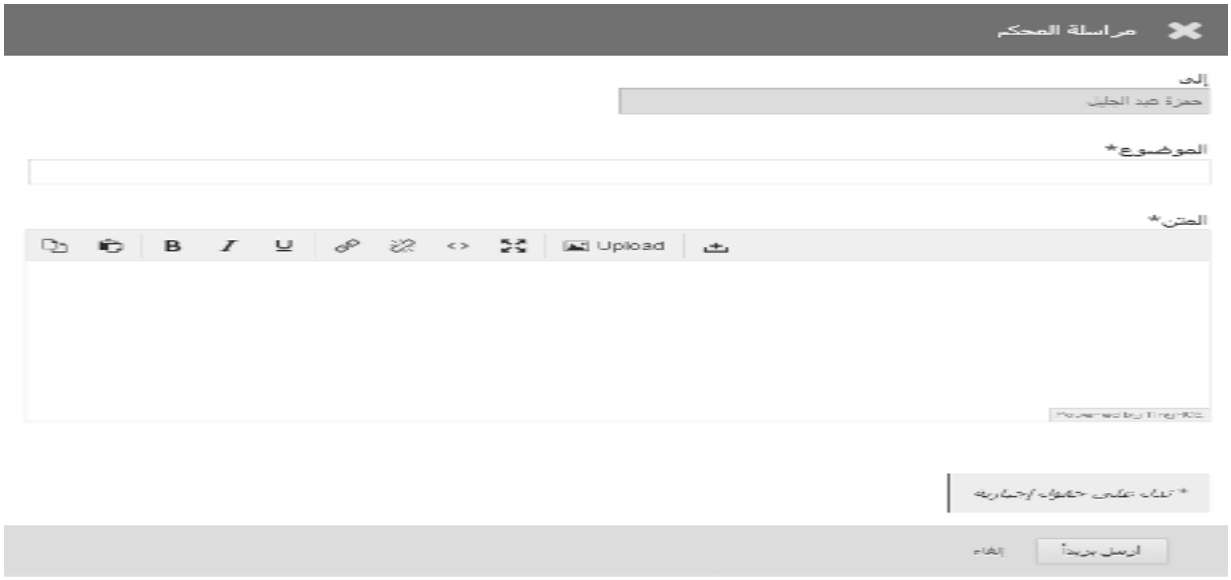


يمكنك إجراء المزيد من التعديلات مستعملاً الزر الأزرق المجاور لاسم المحكم.



تفاصيل التحكيم :تقدم تفاصيلاً عن عملية التحكيم.

مراسلة المحكم :تسمح لك بإرسال رسالة إلى المحكم.



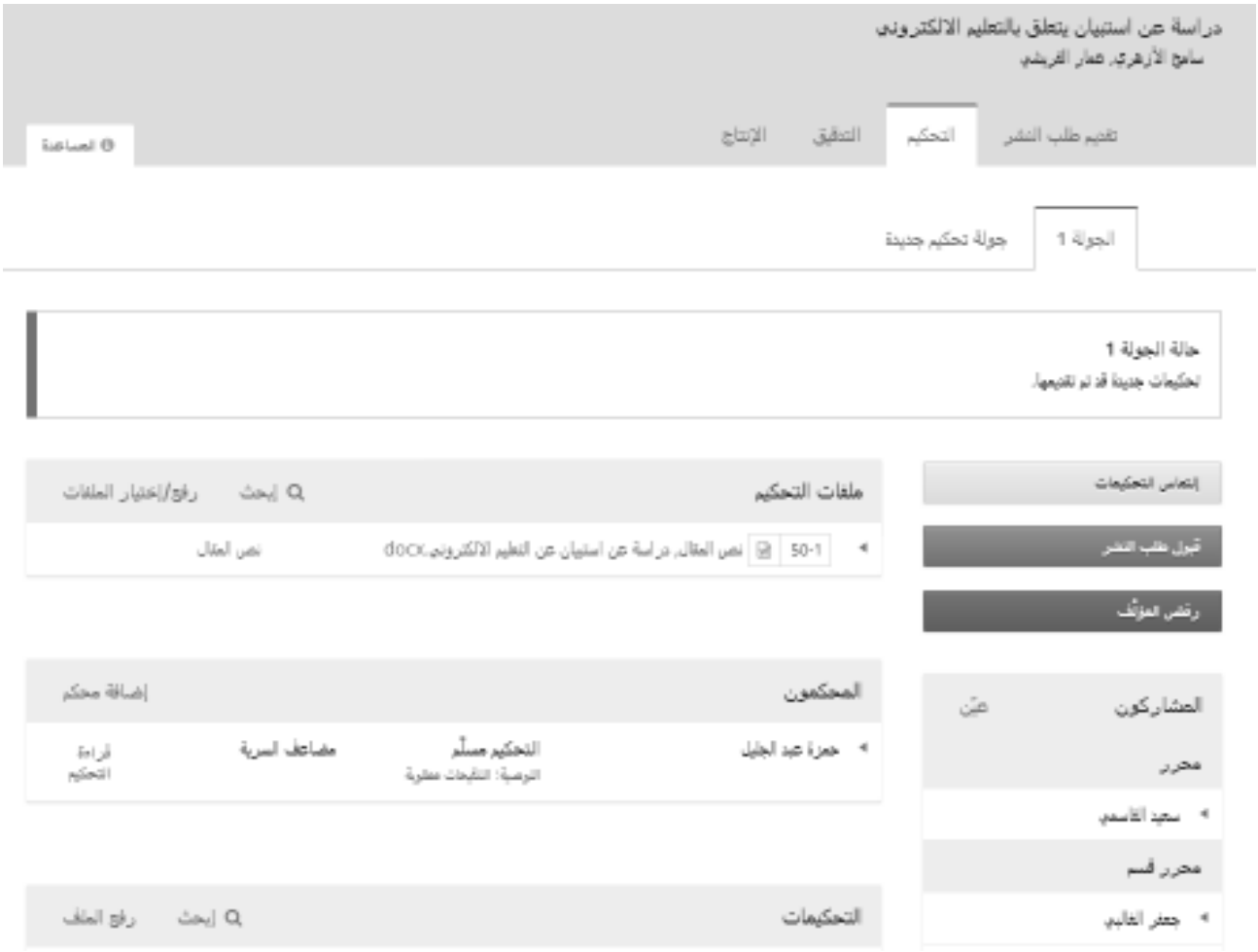
تعديل التحكيم :تسمح لك بتعديل تواريخ التحكيم وملفاته.

إزالة المحكم :تسمح لك بإلغاء تعيين المحكم.

الماضي :تقدم سرداً تأريخياً لسيرة التحكيم.

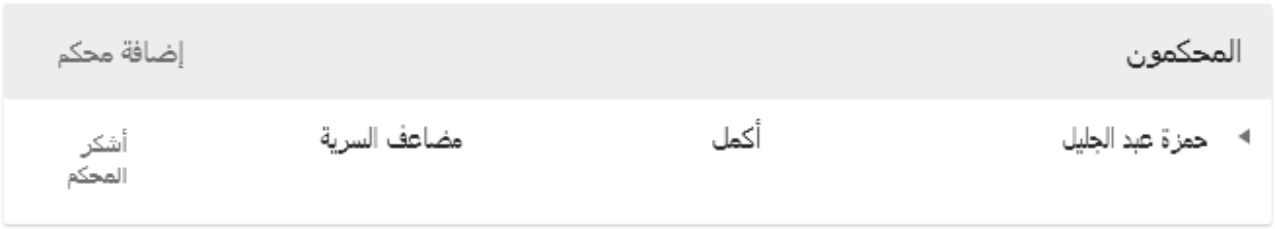
في هذا الوقت، يمكننا تعيين المزيد من المحكمين، ومن ثم انتظار توصياتهم.

بمجرد إكمال المحكمين لأعمالهم، يمكن لمحرر القسم معاينة النتائج في لوحة القيادة. هناك ستظهر إشعارات بورود التحكيمات وما إذا كانت قد وردت جميعاً.



إستعمل رابط *قراءة التحكيم* في لوحة المحكمين لقراءة تعليقاتهم، بضمنها ما كانت معنونة إلى المحرر والمؤلف أو المعنونة إلى المحرر فقط

إختر رابط *التأكيد* عند أسفل الشاشة.

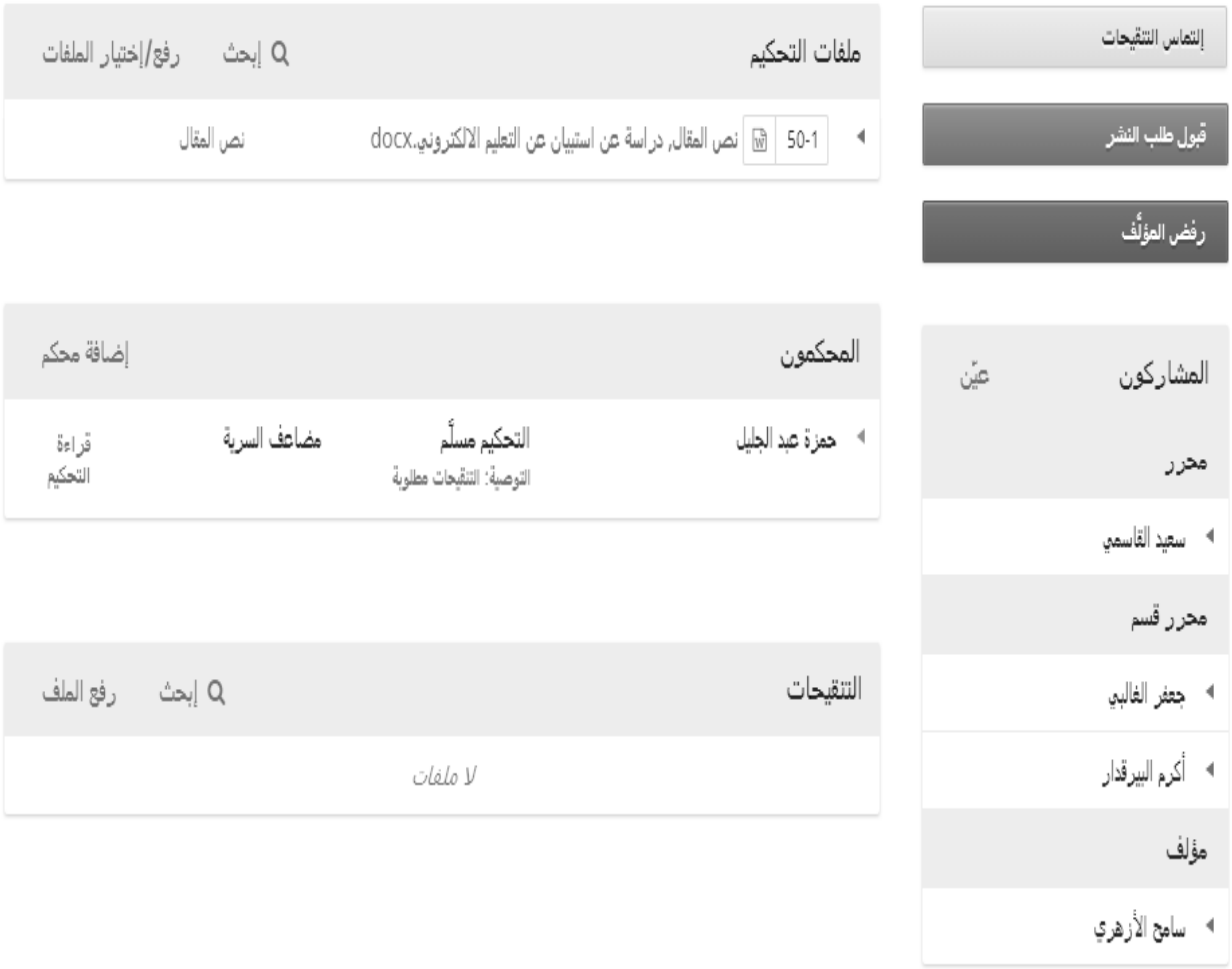


عند لوحة المحكمين، يمكنك الآن معاينة رابط *شكر المحكم* .إختره لتقديم الشكر والعرفان للمحكم.

أنقر زر **شكر المحكم** لإرسال رسالة الشكر.

اتخاذ القرار

استناداً إلى توصيات المحكمين، يمكنك استعمال أزرار الإجراءات لاتخاذ القرار المناسب.



الخيارات تتضمن:

إلتماس التنقيحات :هذا يعني مطالبة المؤلف بإجراء تعديلات طفيفة، دون الحاجة إلى معاودة التحكيم السري.

إعادة التقديم للتحكيم :هذا يعني مطالبة المؤلف بتعديلات رئيسية مع الحاجة إلى تمرير العمل مجدداً إلى دورة تحكيم أخرى.

الإرسال إلى التدقيق :معناه قبول العمل بشكله الحالي وأن بإمكانه الانتقال إلى مرحلة التدقيق.

رفض طلب التقديم :هذا معناه أن طلب التقديم فشل في عبور مرحلة التحكيم وأنه غير مناسب للنظر فيه مجدداً. طلب التقديم سينتقل تلقائياً إلى قائمة المحفوظات.

إلتماس التنقيحات

في عرضنا هذا، سنقوم بمطالبة المؤلف بإجراء تعديلات طفيفة قبل الموافقة على عمله.

للقيام بذلك، إختر زر **إلتماس التنقيحات** .هذا سيفتح نافذة رسالة جديدة.

يمكنك تعديل ما تريده في النص قبل إرسال الرسالة.

إستعمل زر **إضافة التحكيمات** لاستيراد تعليقات المحكم الموجهة إلى المحرر والمؤلف. التعليقات المعنونة إلى المحرر حصراً لن يتم استيرادها هنا.

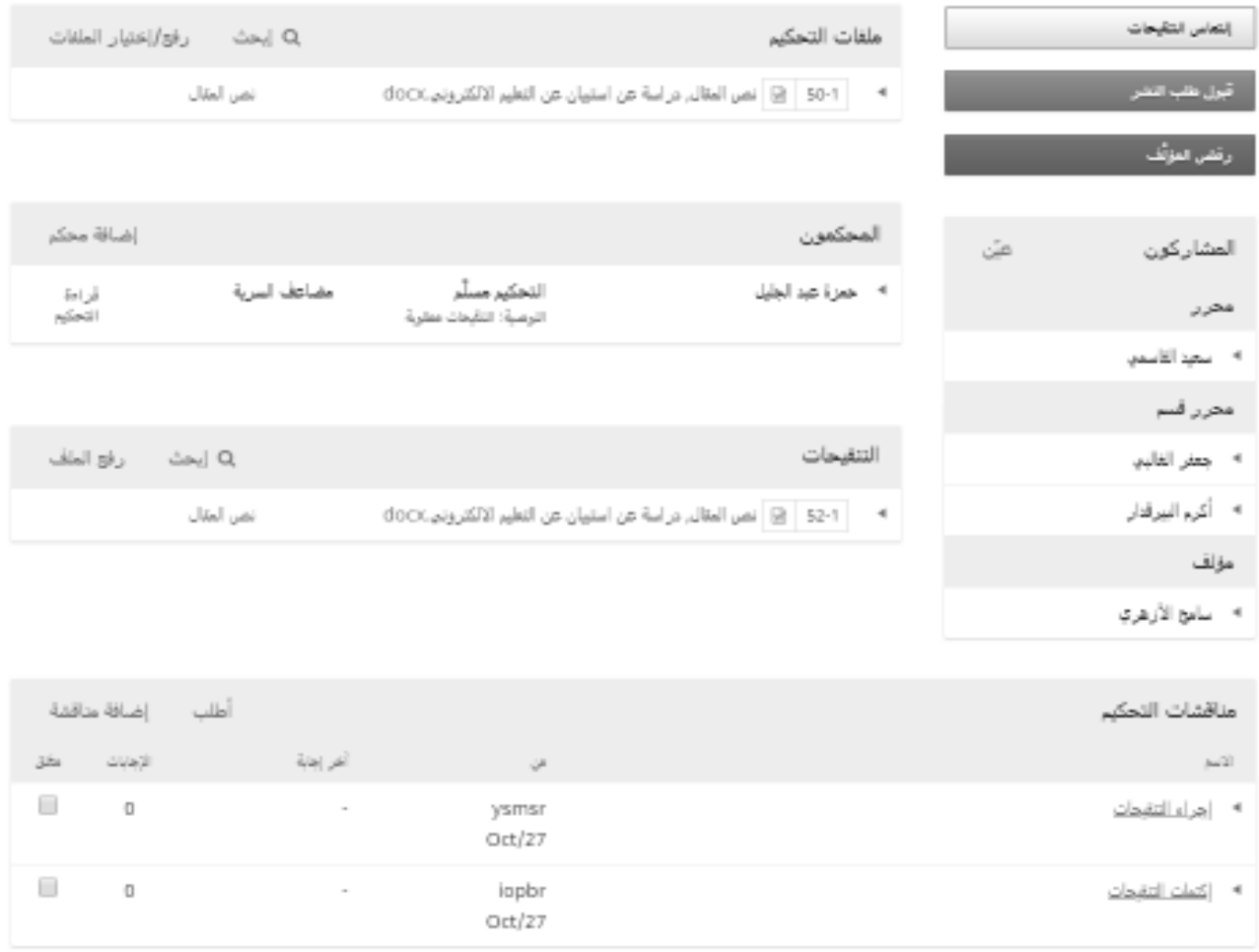
إذا كانت هناك أي مرفقات، مثل الملفات المعلمة والمقدمة من قبل المحكم، يمكنك إرفاقها هنا أيضاً (طالما أنها منزوعة من البيانات الشخصية).

أنقر زر **تسجيل قرار التحرير** لإرسال الرسالة.

لا بد لك الآن من انتظار ما سيأتي من المؤلف كرد.

إجابة المؤلف

بمجرد قيام المؤلف بالتنقيحات، لا بد أن تتلقى منه رسالة (عبر البريد الالكتروني، وتظهر لك في لوحة القيادة أيضاً).



ستشاهد الملف المنقح أيضاً في لوحة التنقيحات.

عندها، يمكنك تنزيل الملف المعدل، التحقق من كونه صار جاهزاً، والتواصل مع المؤلف عبر لوحة مناقشات التحكيم.

في مثالنا الحالي، سنقوم بإبلاغ المؤلف بقبولنا لعمله. للقيام بذلك، أنقر على عنوان المناقشة. هذا سيفتح نافذة المراسلة.

إستعمل زر **إضافة رسالة** للرد.

لديك خيار آخر يتمثل بالمطالبة بالمزيد من التنقيحات، ولكننا حالياً جاهزون للمتابعة.

الانتقال إلى مرحلة التدقيق

طلب التقديم جاهز حالياً لينتقل إلى التدقيق. للقيام بذلك، إستعمل زر **قبول طلب النشر** الأزرق.

هذا سيفتح نافذة جديدة.

أنقر زر **تسجيل قرار التحرير** عند أسفل النافذة.

طلب التقديم سينتقل تلقائياً إلى مرحلة التدقيق.

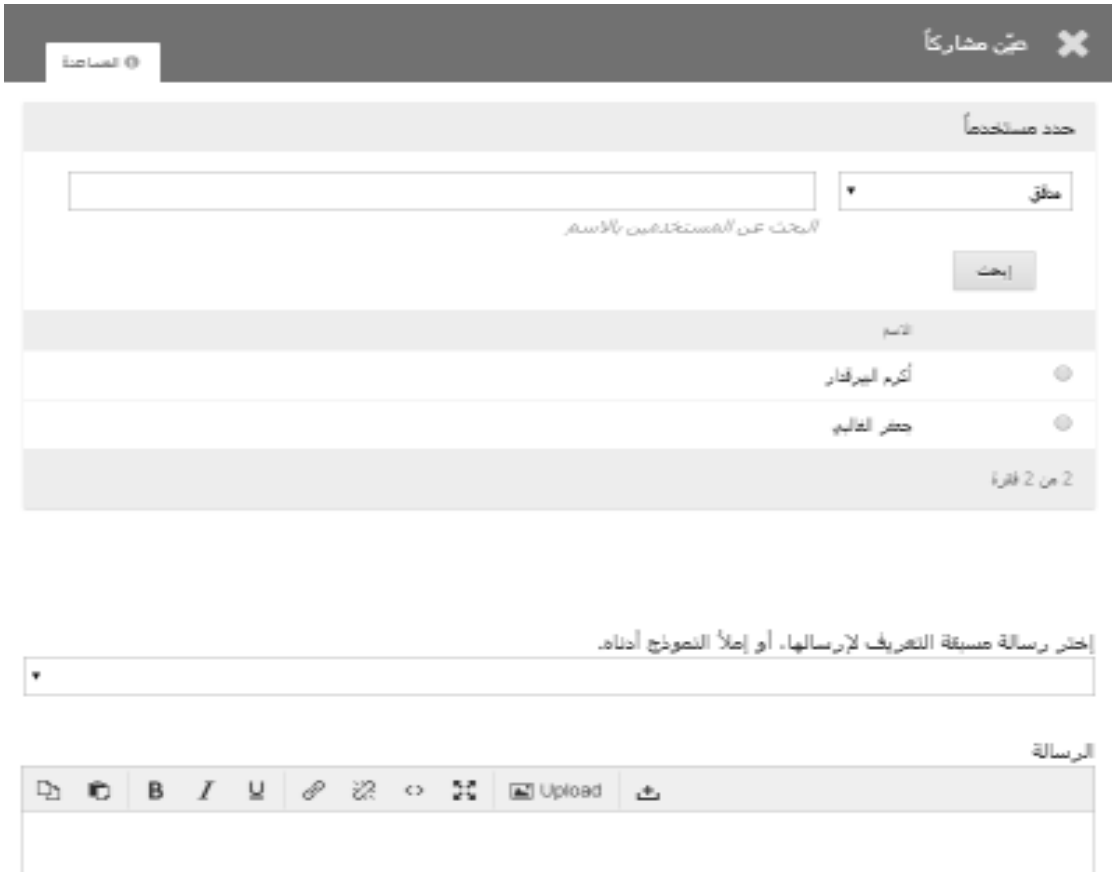
التدقيق

عندما يجتاز طلب التقديم مرحلة التحكيم، سينتقل إلى مرحلة التدقيق.

إضافة المدقق

عندما يدخل طلب التقديم إلى مرحلة التدقيق، سيظهر إشعار بضرورة تعيين المدقق. يمكن تعيين أي من هؤلاء عبر رابط *التعيين* في لوحة المشاركين.

هذا سيفتح نافذة جديدة.



يمكنك استعمال قائمة الأدوار المنسدلة واختيار مدقق، والنقر على زر **بحث** .هذا سيعرض قائمة بكل المدققين المتاحين.

إختر أحدهم ليتولى العمل على طلب التقديم.

إختر رسالة محضرة.

قم بأي تعديلات تريدها على الرسالة.

أنقر **إرسال**.

يمكنك الآن معاينة الإشعار الجديد بأن طلب التقديم ينتظر التدقيق، وأن المدقق قد ظهر اسمه ضمن قائمة المشاركين. إلتماس التدقيق صار ظاهراً ضمن مناقشات التدقيق.

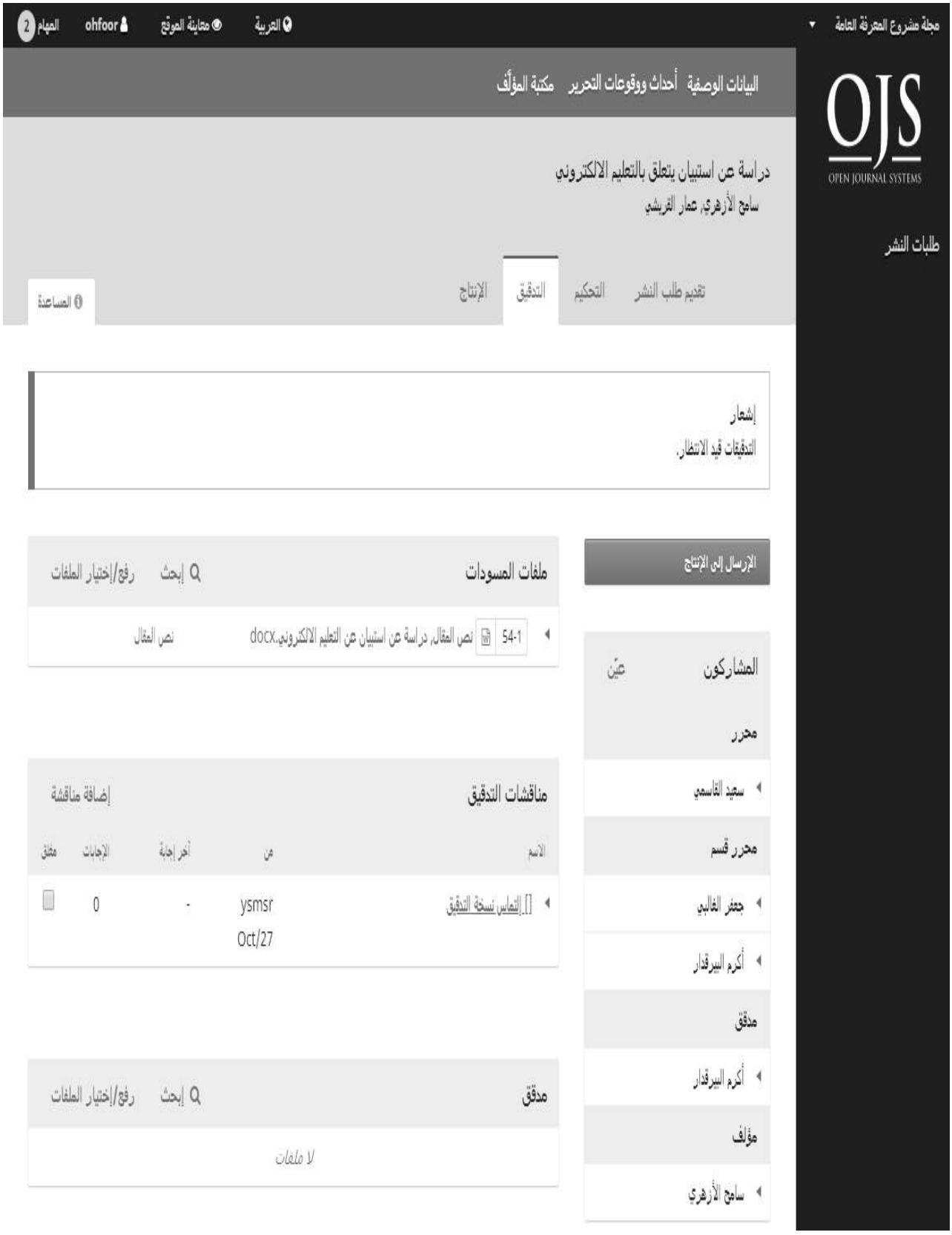
يمكنك الآن انتظار قيام المدقق بعمله.

المدقق

سيتلقى المدقق رسالة الكترونية من محرر القسم تتضمن إلتماساً بتدقيق العمل المقدم إلى المجلة.

للشروع في ذلك، عليه تسجيل دخوله إلى الموقع والوصول إلى طلب التقديم عبر لوحة القيادة.

عندها، يمكن النقر على رابط التدقيق المجاور لعنوان طلب التقديم. هذا سيأخذه مباشرة إلى مرحلة التدقيق الخاصة به.


مجلة مشروع المعرفة العامة
OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS
طلبات النشر
العربية
معاينة الموقع
ohfoor
المهام 2
البيانات الوصفية أحداث ووقوعات التحرير مكتبة المؤلف
دراسة عن استبيان يتعلق بالتعليم الالكتروني
سامح الأزهري, عمار القريشي
تقديم طلب النشر التحكيم التدقيق الإنتاج
المساعدة
إشعار
التدقيقات قيد الانتظار.
الإرسال إلى الإنتاج
ملفات المسودات
إبحث
رفع/اختيار الملفات
54-1 نص المقال, دراسة عن استبيان عن التعليم الالكتروني.docx
نص المقال
المشاركون
عيّن
محرر
سعيد القاسمي
محرر قسم
جعفر الغالبي
أكرم البرقدار
مدقق
أكرم البرقدار
مؤلف
سامح الأزهري
مناقشات التدقيق
إضافة مناقشة
الاسم
من
آخر إجابة
الإجابات
مغلق
[] إلتماس نسخة التدقيق
ysmsr
Oct/27
-
0
مدقق
إبحث
رفع/اختيار الملفات
لا ملفات

من هنا، يمكنه معاينة الملفات التي تتطلب التدقيق. النقر على العنوان سيؤدي إلى تنزيل الملف إلى حاسبته.

خارج نظام المجلات المفتوحة، سيقوم المدقق بمهمته.

للتحقق من البيانات الوصفية لطلب التقديم، إستعمل رابط البيانات الوصفية عند الشريط الأزرق في الأعلى.

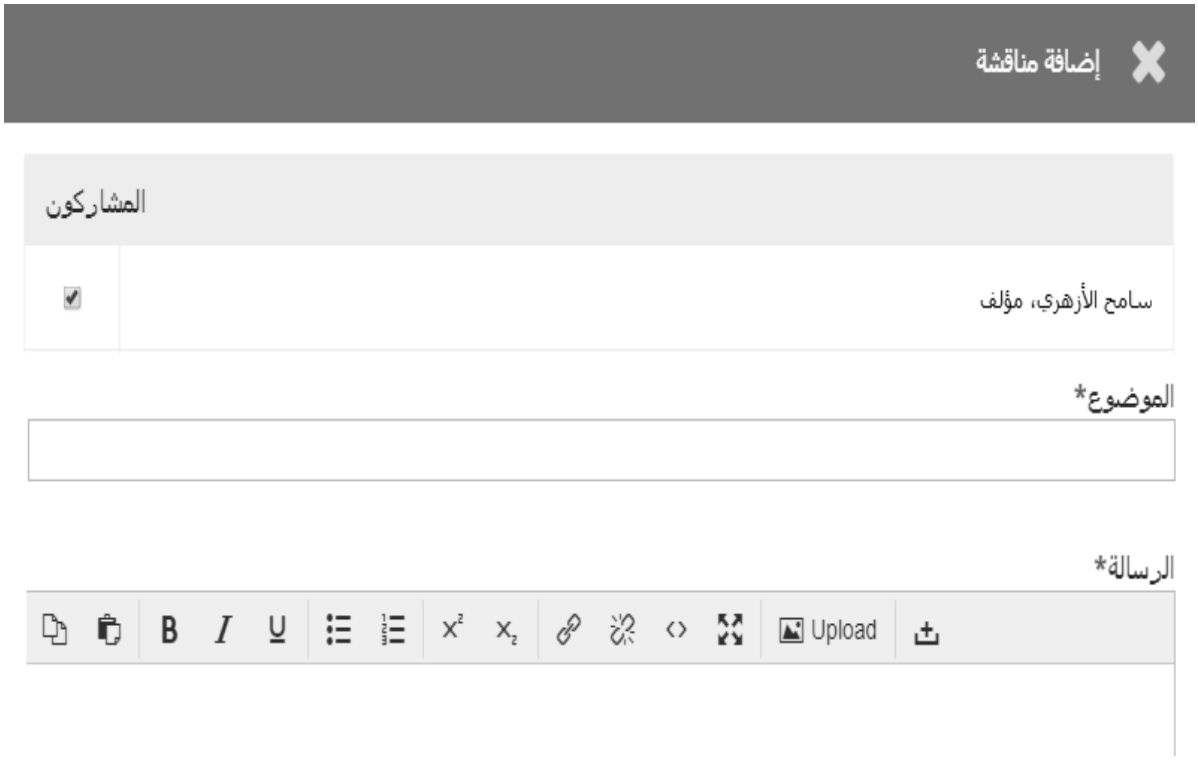
هذا سيتضمن تدقيق عنوان المؤلَّف، الملخص، أسماء المؤلفين، الكلمات المفتاحية، إلخ.

إذا قمت بإجراء أي تعديلات، أنقر زر **حفظ** قبل الخروج من هذه النافذة.

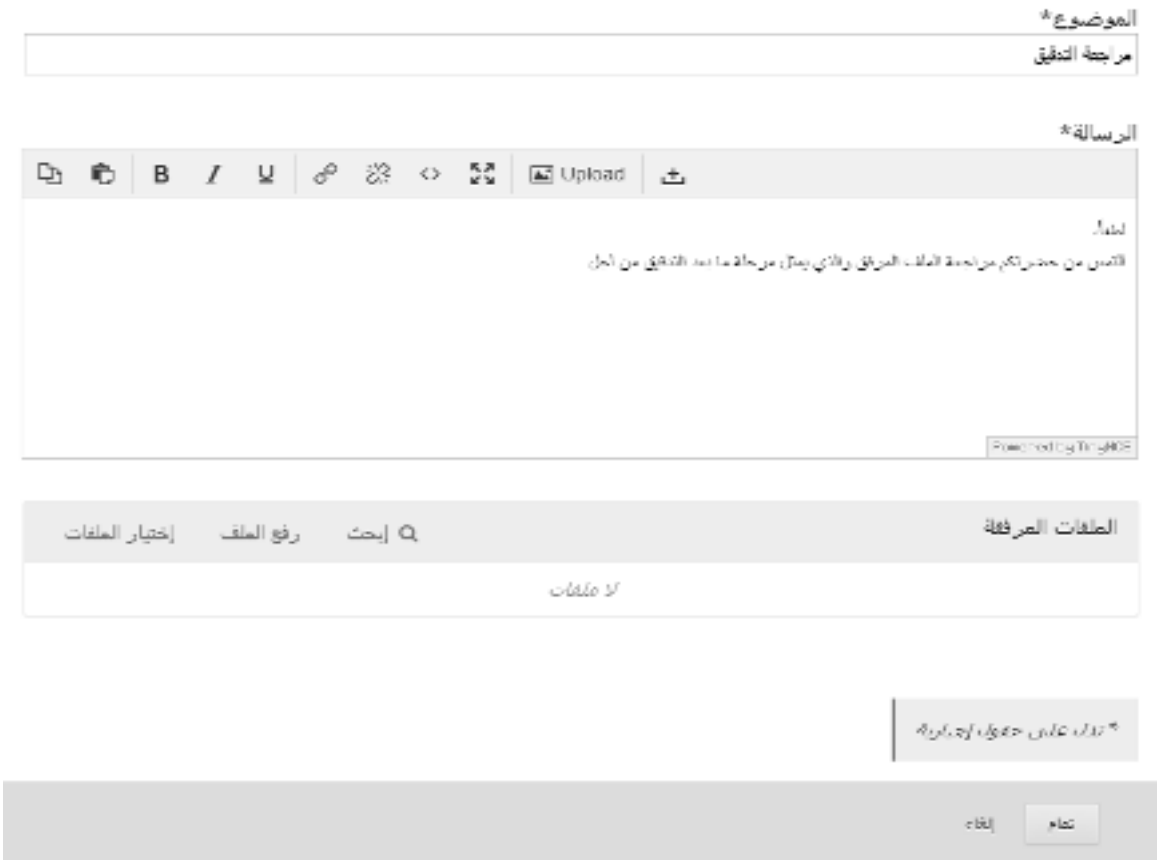
استشارة المؤلف

بمجرد إكمال التدقيق، سيتم تمرير النتائج إلى المؤلف عبر لوحة المناقشة، بالنقر على رابط*إضافة مناقشة*.

من النافذة الناتجة، على المدقق اختيار المؤلف وإضافة سطر الموضوع ثم متن الرسالة.



كذلك، وعند أسفل تلك النافذة، على المدقق رفع نسخة من الملف المنجز.



للقيام بذلك، إستعمل رابط *رفع ملف* .هذا سيفتح نافذة جديدة حيث عليك اختيار *مكون المؤلَّف* (مثلاً، نص المقالة) ثم ارفع الملف.

أنقر **إستمر** للمتابعة.

هذا من شأنه فتح الطريق أمام الخطوة الآتية، حيث يمكنك تعديل اسم الملف لو تطلب الأمر.

لاحقاً، يمكنك رفع المزيد من الملفات حسب الضرورة، أو النقر على **أكمل**.

عوداً إلى نافذة الإضافة، يمكنك الآن معاينة الملف المرفق.

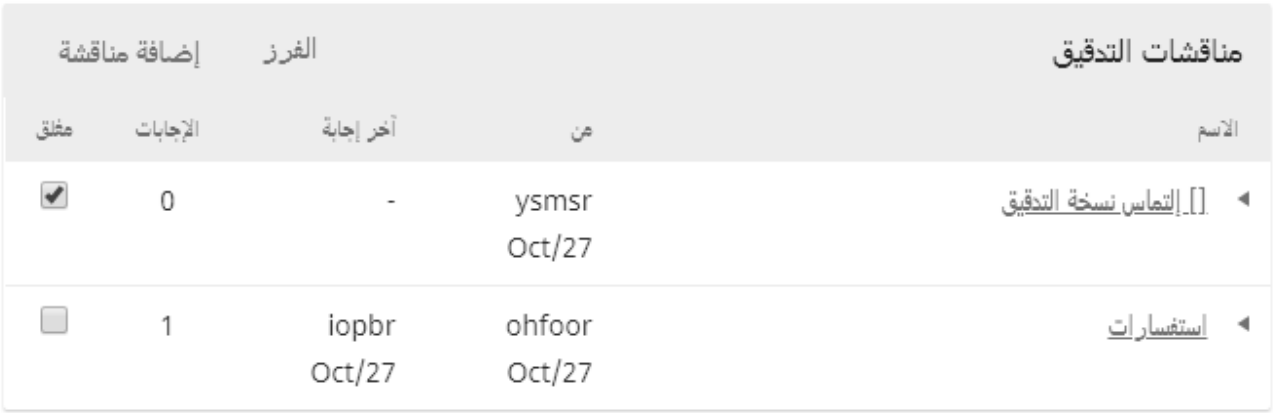
أنقر **تمام** لإرسال الرسالة إلى المؤلف.

هي الآن متاحة ضمن مناقشات التدقيق.

يمكنك الآن أن تنتظر رد المؤلف عليها.

استجابة المؤلف

بمجرد أن حصلت على إجابة المؤلف، يمكنك مراجعة رأيه عبر التحقق منه في لوحة المناقشات.



من هنا، يمكنك إدراك أنه لا حاجة إلى مزيد من التعديلات.

الملف المدقق النهائي

يمكنك الآن المضي قدماً ورفع النسخة النهائية المدققة إلى لوحة التدقيق، عند نهاية الشاشة.

إستعمل رابط رفع/اختيار الملفات لرفع النسخة المدققة النهائية.

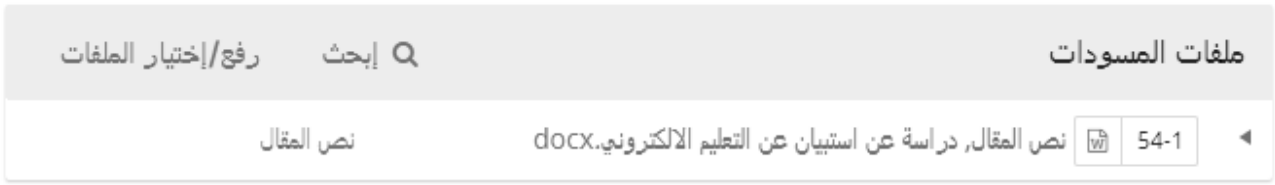
من المهم أن تلاحظ هنا أن لديك بعض الخيارات.

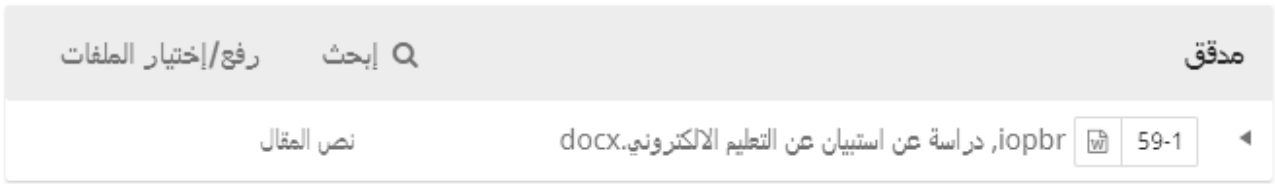
1. يمكنك استعمال رابط رفع الملفات لرفع ملف جديد (مثلاً، ملف فيه بعض التعديلات الأخيرة بعد أن أرسلته إلى المؤلف).
2. يمكنك اختيار نسخة المؤلف الأصلية (غير مرجح).
3. يمكنك اختيار النسخة المدققة، وهي النسخة التي أرسلتها إلى المؤلف (فيما لو لم تقم بأي تعديلات إضافية، إختر هذه).

لأغراض هذا العرض، سنختار النسخة المدققة **عبر تأشير خانة التأشير** المحاذية لذلك الملف.

أنقر **تمام**.

الملف الآن ظاهر في لوحة *المدقق* (قرب نهاية الشاشة)، ما يعني بالنسبة إلى مدير التحرير بأن هذه هي النسخة النهائية، والتي صارت جاهزة لدخول مرحلة الإنتاج.

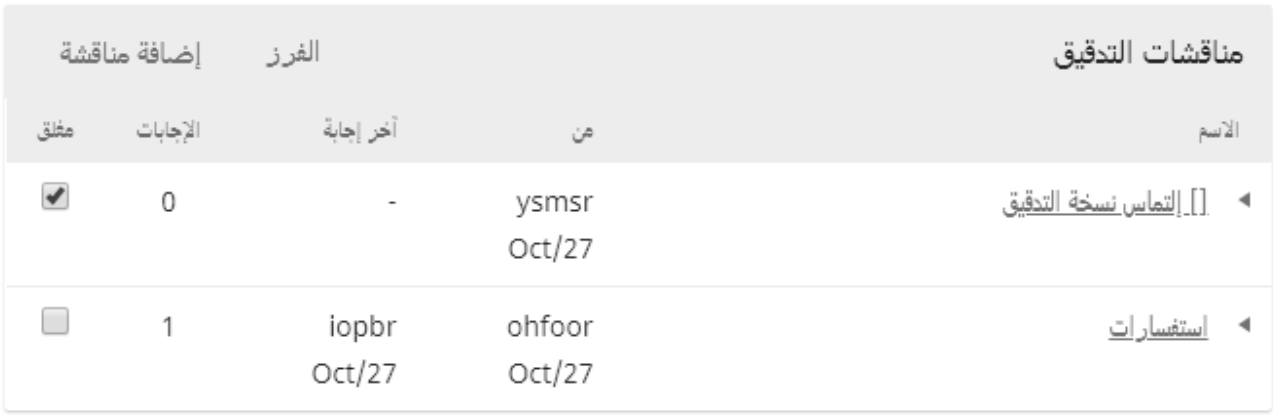




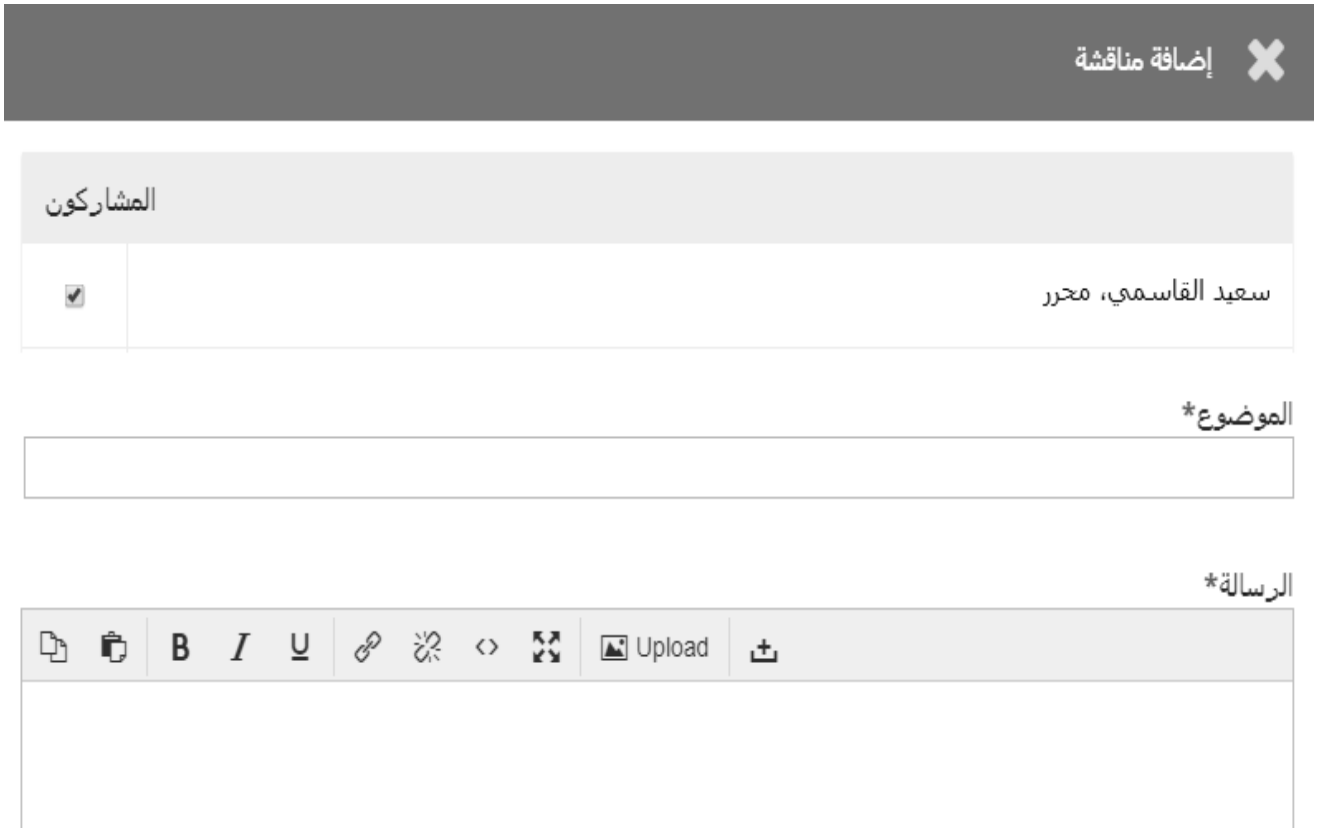
إبلاغ محرر القسم

الخطوة الأخيرة بالنسبة لك هي إبلاغ محرر القسم بأن عملية التدقيق قد اكتملت.

للقيام بذلك، إبدأ مناقشة جديدة ضمن مناقشات التدقيق عبر استعمال رابط *إضافة مناقشة*.

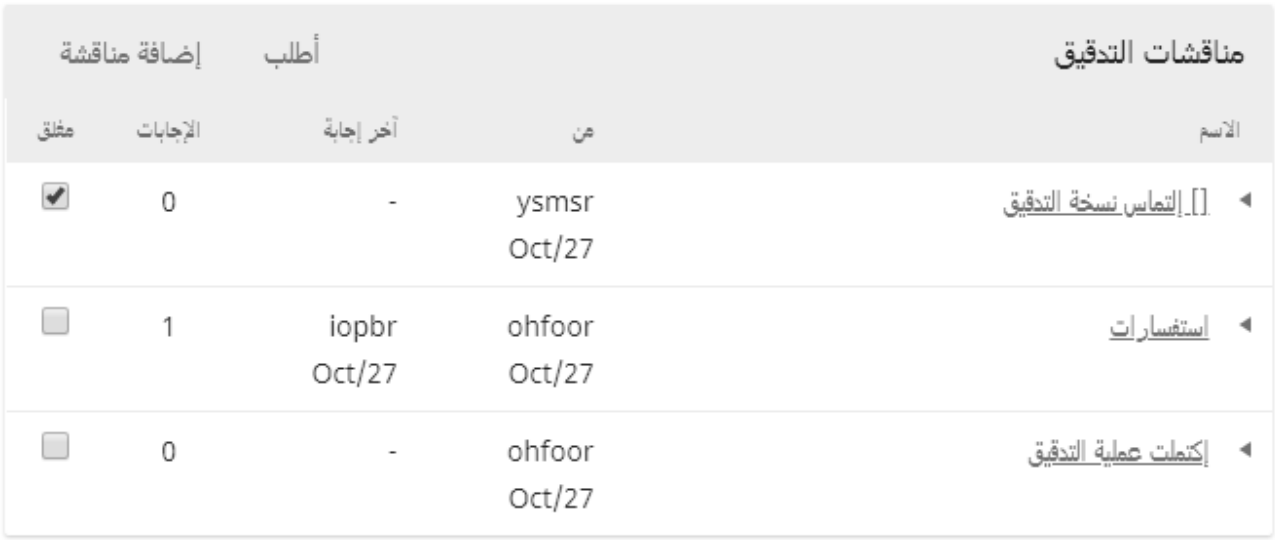


في نافذة المناقشة، أضف محرر القسم، الموضوع، ونص الرسالة.



أنقر **تمام** لإرسال الرسالة.

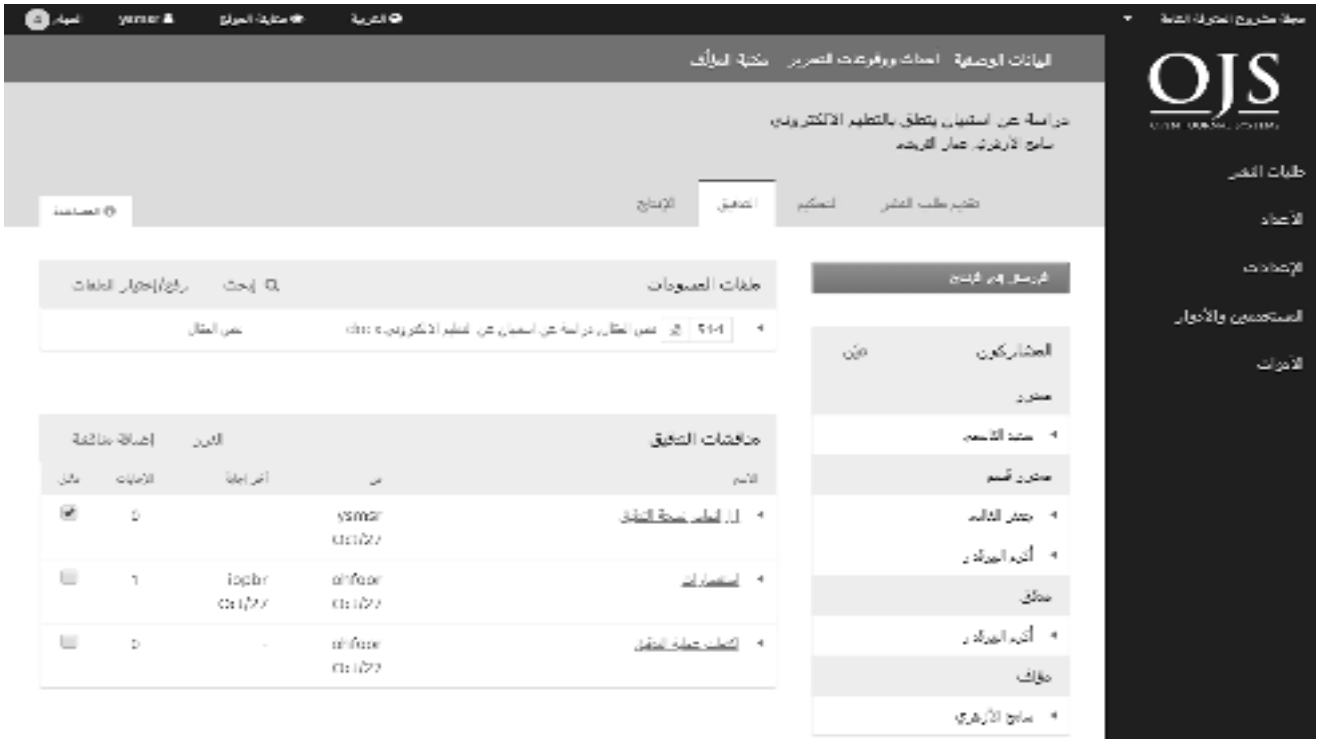
بالعودة إلى مرحلة التدقيق، يمكنك مشاهدة الرسالة وقد ظهرت في اللوحة.



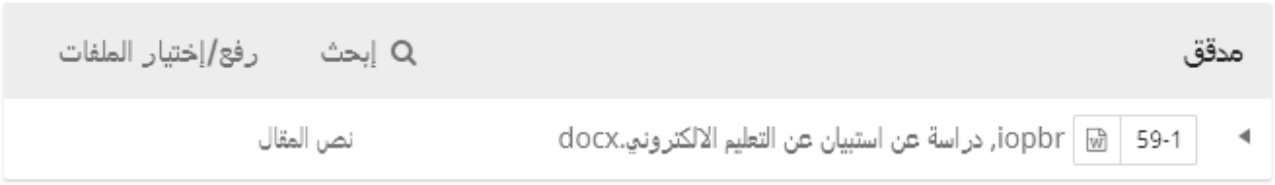
عملك بصفة مدقق قد اكتمل الآن!

الانتقال إلى الإنتاج

محرر القسم سيتلقى رسالة الكترونية تخبره بأن التدقيق قد اكتمل، كما سيشاهد إشعاراً بذلك في لوحة القيادة.



يمكنك تنزيل ومراجعة النسخة المدققة النهائية من لوحة التدقيق.



في ذلك الوقت، يمكنك التواصل مع المدقق، أو إذا كنت راضياً، الانتقال إلى مرحلة الإنتاج.

للقيام بذلك، إختر الزر **الإرسال إلى الإنتاج** الأزرق.

هذا من شأنه توليد إشعار رسمي إلى المؤلفين بأن عملهم يتابع مسيرته إلى المرحلة التالية.

لاحظ بأن الملفات الصحيحة، من لوحة التدقيق، قد جرى تضمينها لتذهب تلقائياً إلى مرحلة الإنتاج.

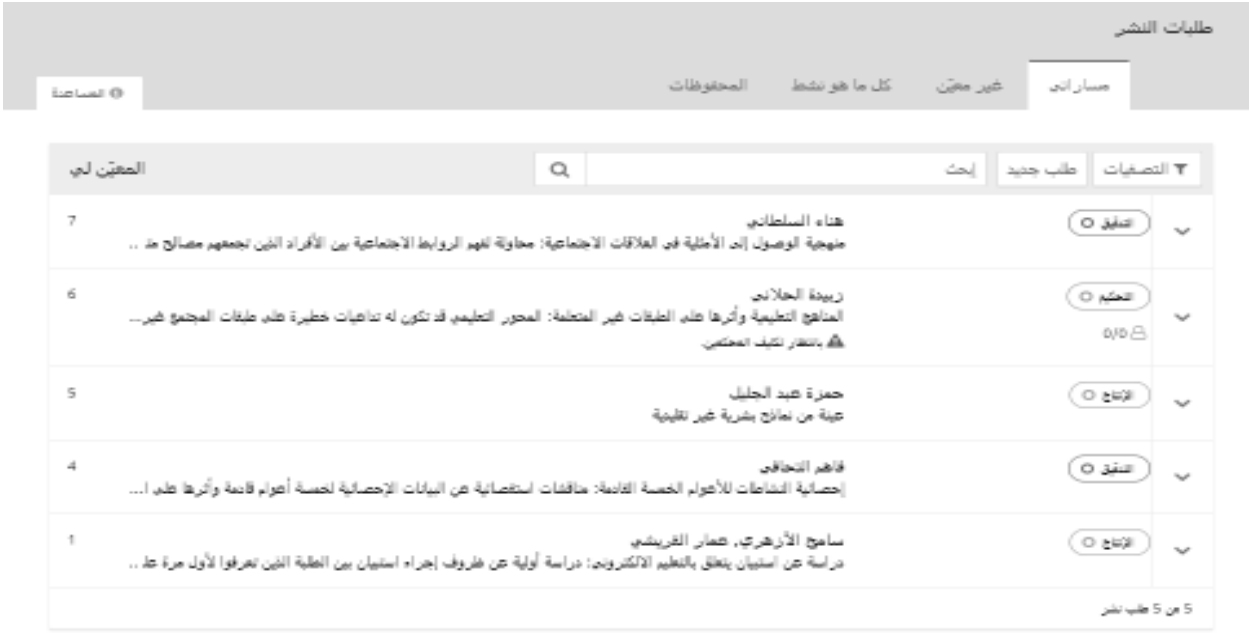
أنقر **تسجيل قرار التحرير** للمتابعة.

مرحلة التدقيق قد اكتملت الآن.

الإنتاج

بعد إكمال مرحلة التدقيق، ينتقل طلب التقديم الآن إلى مرحلة الإنتاج. من هنا، الملفات المدققة) عادة ما تكون بصيغة (Microsoft Word سيتم تحويلها إلى صيغ قابلة للنشر) مثل، PDF، (HTMLثم تخضع للقراءة التصحيحية قبل النشر.

للشروع بالإنتاج، على محرر القسم تسجيل دخوله إلى النظام واختيار طلب التقديم من لوحة القيادة.



إختيار رابط الإنتاج سيفتح سجل ملف التقديم.

ستشاهد أن الملفات المدققة موجودة في لوحة *الملفات الجاهزة للانتاج*.

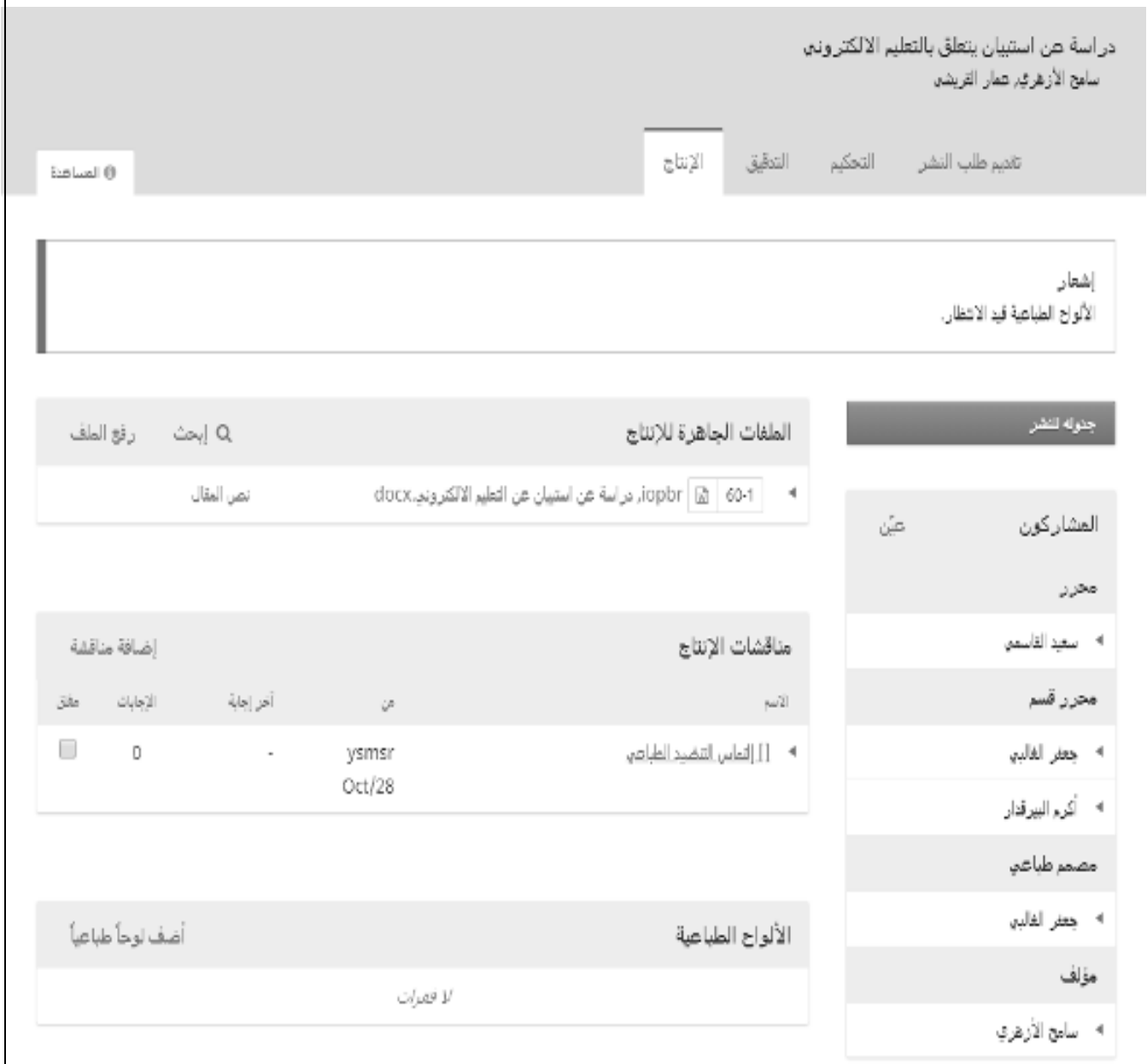
شريط الإشعار سيخبرك أيضاً بضرورة قيامك بتعيين أحدهم لإنشاء ملفات الألواح الطباعية (أي ملفاتPDF ، HTML، إلخ) من تلك الملفات الجاهزة للإنتاج.

هذا الأمر قد يتباين ما بين مجلة وأخرى - قد يكون لديك مصممين طباعيين أو مساعدي إنتاج للقيام بهذا العمل.

لتعيين أحدهم، إستعمل رابط *التعيين* في قائمة المشاركين. هذا سيفتح نافذة جديدة.

إستعمل منتقي الأدوار للبحث عن المستخدمين المناسبين، إختر واحداً منهم، إختر الرسالة المحضرة، ثم انقر على زر **تمام** لإرسالها.

المستخدم إياه سيتلقى إشعاراً عبر البريد الالكتروني وعبر لوحة القيادة.



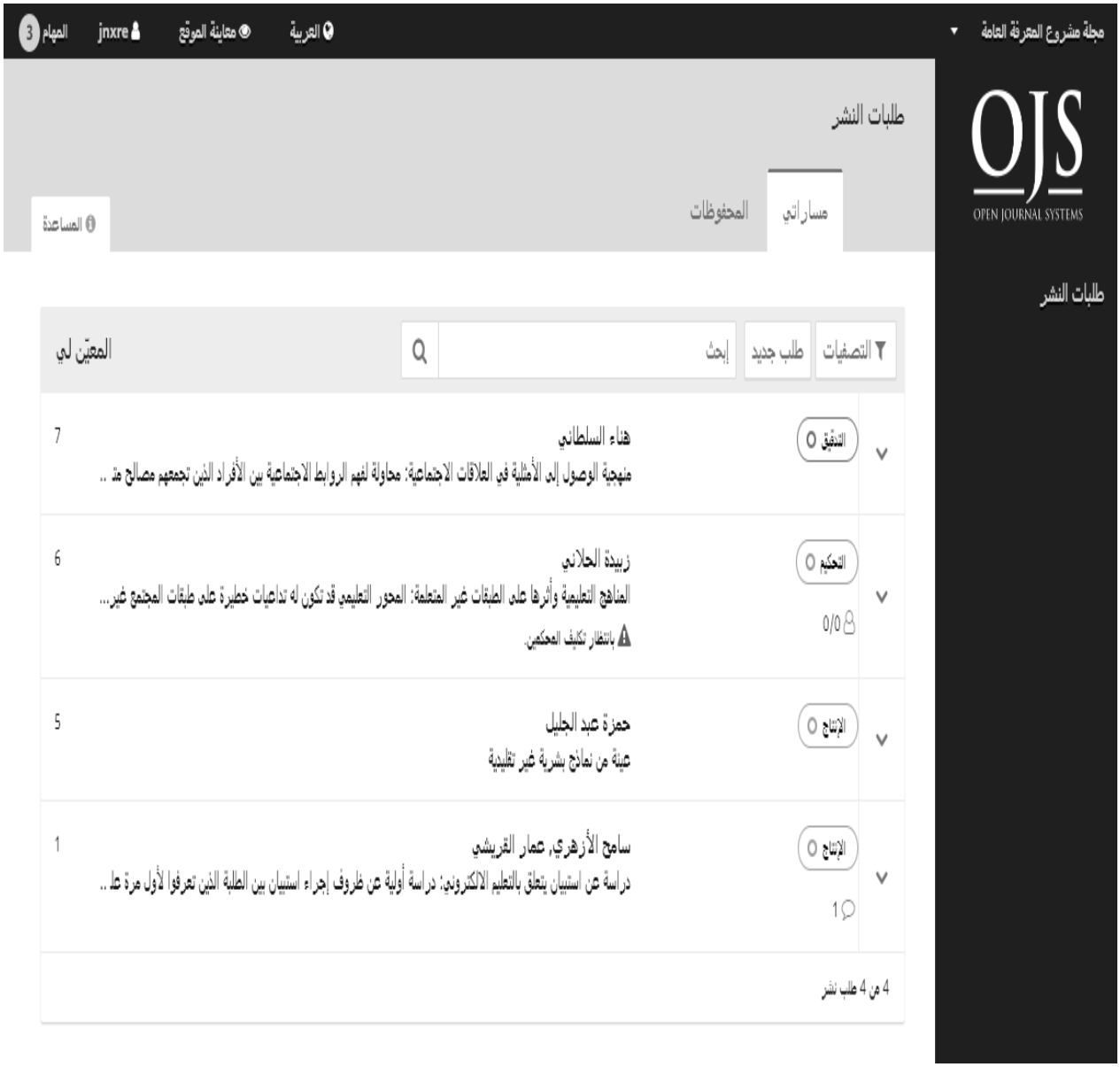
لاحظ بأن هناك إشعاراً بأن طلب التقديم "ينتظر التصميم الطباعي". يمكنك مشاهدة المصمم الطباعي ضمن قائمة المشاركين، وكذلك الالتماس الموجه إليه في لوحة مناقشات الإنتاج.

يمكنك الآن انتظار المصمم الطباعي ليكمل عمله.

التصميم الطباعي

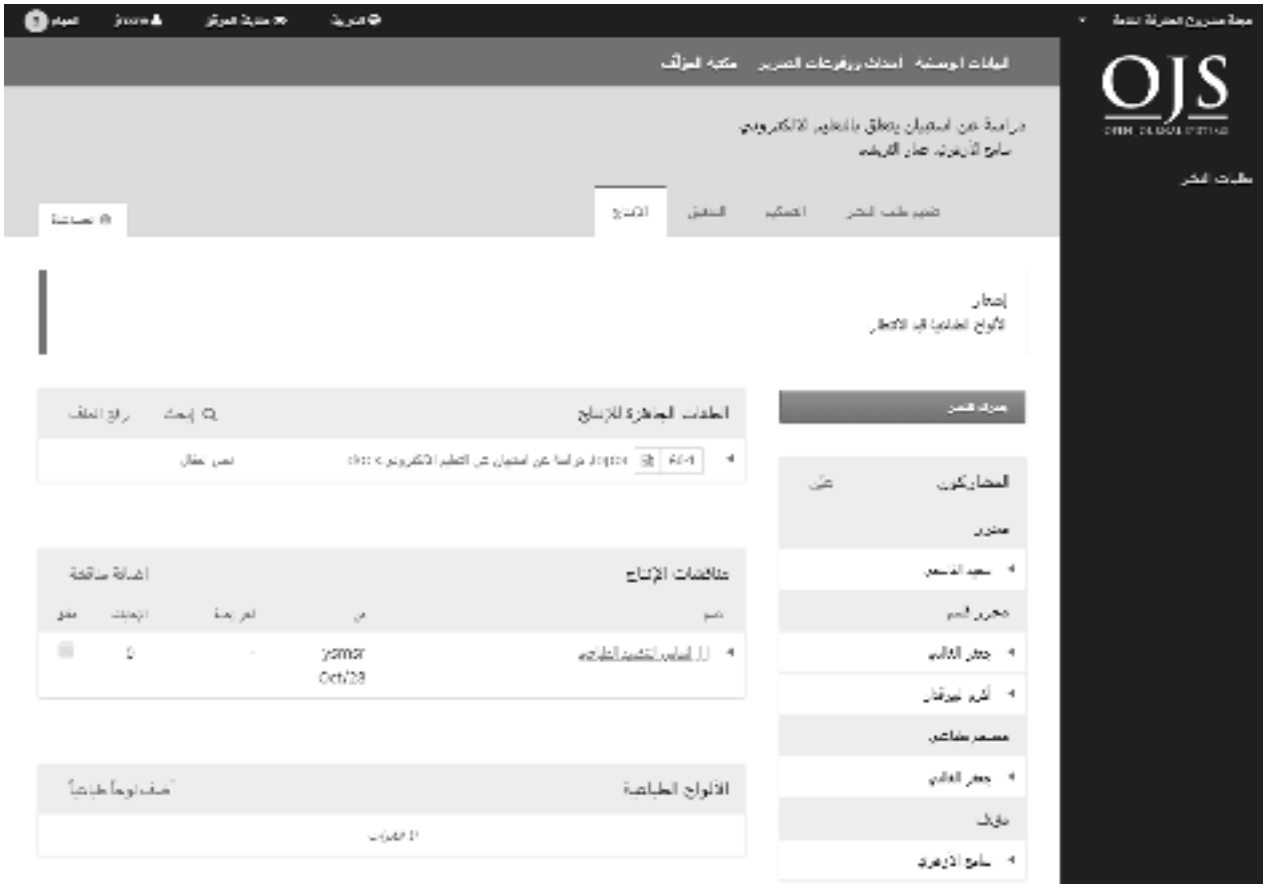
بصفتك المصمم الطباعي، ستتلقى رسالة تدعوك إلى المساهمة عبر إنشاء الألواح الطباعية لهذا العمل.

للبدء، سجل دخولك إلى النظام واذهب إلى لوحة القيادة.



من هنا، إبحث عن طلب التقديم واختر رابط الإنتاج.

هذا سيأخذك إلى سجل طلب التقديم.



من لوحة الملفات الجاهزة للإنتاج، قم بتنزيل الملفات إلى حاسبتك لتعمل عليها خارج نظام المجلات المفتوحة من أجل تحويلها إلى الصيغ الملائمة للنشر في المجلة (مثلاً، HTML، PDF، إلخ)

ملاحظة: مشروع المعرفة العامة يعمل حالياً على إنشاء برمجيات من شأنها أتمتة تحويل ملفات Microsoft Word إلى صيغ أخرى، بضمنهاXML ، HTML، PDF، EPUB، إلخ. ترقب التحديثات لاحقاً.

اتخاذ القرار بشأن صيغ ملفات المقال

المجلات التي تنشر عبر الإنترنت هذه الأيام تقدم مقالاتها بصيغ متعددة .أكثرها شهرة هي صيغ PDF وHTML ، ولكن صيغ أخرى يجري استعمالها بشكل متزايد، مثل ePub ، MP3، و.XML

أغلب طلبات تقديم المؤلفين تأتي بصيغة مستندات Microsoft Word (docأو docx.) وتتابع طريقها في المخطط الانسيابي لنظام المجلات المفتوحة (التحكيم، التنقيح، التدقيق) بهذه الصيغة. الصيغ الأخرى قد تشمل ملفات النصوص(txt.) ، صيغة(rtf.) rich text ، أو ملفات Open Office .(odt.)كل تلك الصيغ غير مناسبة للنشر النهائي، ومن أجل ذلك تأتي ضرورة تحويلها إلى صيغ ملائمة للقراءة.

العمل بالقوالب

يستدعي ذلك أن تكون كل طلبات التقديم مستعملة لقالب محضر سلفاً يحاكي تنسيقات النشر في المجلة (أي، نوع الخط، حجم الخط، التضخيم، التموضع، إلخ .مسافات الرأس والتذييل، المتن، إلخ.) فإن ذلك سيجعل مهمة تحويل المستندات أسهل بكثير.

شركة Microsoft توفر شرحاً وافياً عن كيفية صناعة القوالب.

بمجرد صناعتك للقالب المحاكي لأنماط إخراج مجلتك، عليك وضع رابط له ضمن صفحة دليل المؤلف جنباً إلى جنب توضيح مقنع عن أسباب استعماله. هذا من شأنه أن يضمن أن كل التقديمات الموجهة إلى مجلتك ستكون مسبقة التنسيق، مما يوفر على المصمم الطباعي الكثير من الوقت والجهد.

إليك نموذج من مجلة تعمل بنظام المجلات المفتوحة تلزم مؤلفيها بتنزيل القالب واستعماله.Paideusis :

نموذجياً، لا بد لقالبك من استعمال الأنماط بدلاً من التنسيق المباشر .هذا لا يضمن التكاملية على امتداد الملف فحسب، بل هو سيساعد عند التحويل إلى الصيغ الأخرى أيضاً (مثلHTML) إليك توضيحاً عن الفرق ما بين الأنماط والتنسيق المباشر في ملفات.Word

إنشاء ملفات PDF

إن صيغة ملف PDF هي أسهل صيغة يمكن إنشاؤها من مستند .Word النسخ الحالية من Microsoft Word (وغيره من معالجات النصوص) تسمح لك ببساطة أن تحفظ الملف بصيغة PDF عبر استعمال "الحفظ باسم". الغالبية العظمى من المجلات العاملة بنظام المجلات المفتوحة تنشر مقالاتها بصيغة.PDF

صيغة PDF شائعة أيضاً مع العديد من برامج القراءة، حيث أنها غالباً ما تقوم بإعادة إنشاء الصفحة الطباعية. مع ذلك، فإن صيغة PDF عادة ما تكون غير مرنة في الأجهزة المحمولة ولا تدعم أحياناً الروابط أو الوسائط المضمنة (كملفات الأفلام والصوتيات) بشكل جيد. مع التصاعد المستمر في أهمية الأجهزة المحمولة، فإن إيجاد ضمانات لتحسين تعاطي جمهورك الذي يستعمل الأجهزة المحمولة مع المحتوى الذي تنشره أمر تزداد أهميته حالياً .

إنشاء ملفات HTML

ملفات HTML لديها ميزة المرونة. هي تتعاطى مع الروابط ومتعددات الوسائط بشكل جيد، ويمكنها ملائمة أي شاشة عرض تقريباً - بضمنها الهواتف الذكية واللوحيات. مع ذلك، هي تبدو مختلفة عن الصفحة المطبوعة، لذلك فإن بعض القراء لا زالوا يفضلون صيغة .PDF الوضع النموذجي هو في توفير كل من الصيغتين من أجل تلبية أفضل لحاجات المستخدمين.

لقد تبين لنا من المقطع السابق بإن إنشاء ملفات PDF من ملف Word أمر يسير. مع الأسف، إنشاء ملفات HTML قد يكون مهمة تتطلب وقتاً أكبر. معالجات النصوص لا تتضمن الأدوات الفاعلة من أجل "الحفظ باسم .HTML "يحاول Microsoft Wordالقيام بذلك، لكن النتائج غير ملائمة للاستعمال من قبل نظام المجلات المفتوحة. عوضاً عن ذلك، حاول اتباع الخطوات الآتية:

1. حول مستند .Word يمكنك استعمال هذه الأداة المجانية لإجراء تحويل أولي.
2. إفتح ملفات HTML الناتجة بمعالج نصوص) مثل، NotePadفي (Windows أو محرر) HTML مثل، .(Adobe Dreamweaverمن هنا، ستكون بحاجة إلى إجراء تنقية نهائية أو تنسيقات. الأمر يتطلب دراية بأساسيات لغة .HTML هذا ليس صعباً، وهناك العديد من الدروس التكميلية، ولكن الأمر يستغرق وقتاً.

3. أبق على تنسيقات HTML بشكلها المبسط. ليكن تركيزك على الفقرات، فواصل الأسطر، العناوين، والروابط. لا تقلق بشأن الخطوط، الألوان، أو غيرها من عناصر التنسيق - نظام المجلات المفتوحة سيقوم بمعالجة ذلك تلقائياً كجزء من التصميم العام لمحتوى المجلة.
4. إرفع الملف إلى نظام المجلات المفتوحة بمثابة لوح طباعي بصيغةHTML

إنشاء ملفات ePUB

بشكل يشابه ملفاتHTML ، فإن ملفات ePub نموذجية للأجهزة المحمولة، لكنها تتطلب برمجة متخصصة لإنشائها. أدوات التحويل متوفرة، مثل Calibre.ا.

كما هو الحال مع ملفاتHTML ، بعض التنظيفات النهائية قد تكون ضرورية بعد التحويل و تتطلب بعض المعرفة بأساسيات هذه الصيغة من الملفات.

إنشاء ملفات صوتية

رغم أن ذلك غير شائع، فإن بعض المجلات تنشر محتوى صوتي لمقالاتها، للسماح للمستخدمين بالاستماع له. هذا مفيد بشكل خاص للمعاقين بصرياً، لكن قد يكون الآخرون مفضلين لذلك وبخاصة لمن يستمع لمحتوى الكتب خلال السفر أو خلال إنجاز أعمالهم اليومية.

إنشاء الملفات الصوتية قد يمكن إنجازه يدوياً عبر الاستعانة بشخص ما مستعد لقراءة المقالات وتسجيل قراءته بمسجل صوتي، أو تلقائياً عبر الاستعانة ببرامج تحويل النصوص إلى أصوات.

إنشاء ملفات XML

إنشاء ملفات XML طريقة فعالة جداً للنشر بصيغ متعددة. عندما تُنشئ ملف XML، يمكنك بعدها تلقائياً إنشاء الصيغPDF ، HTML، ePub، وغيرها. إن مشروع المعرفة العامة يقوم بتطوير أداة تحويل ذاتية إلى صيغة XML تسمى Open Typesetting Stack، والتي تتوفر حالياً بشكلها التجريبي. يمكنك أيضاً أن تتعلم كيفية إنشاء ملفات XML بنفسك .دروس ممتازة تتوفر عبر الإنترنت، لكن عليك استثمار وقت طويل لتكتسب خبرات المحترفين.

الاتصال بالمؤلف

بعدها، قد ترغب بمشاركة ملف PDF مع المؤلف ليأخذ نظرة نهائية عليه ويقر به.

للقيام بذلك، إستعمل رابط*إضافة مناقشة* في لوحة مناقشات الإنتاج. هذا سيفتح نافذة جديدة.

تذكر أن تضيف المؤلف في أعلى النافذة، ومن ثم أضف الموضوع ومتن الرسالة.

بعد الإرسال، لك أن ترفق نسخة من ملف PDF مستعملاً رابط *رفع ملف* .هذا سيجعله متاحاً للمؤلف.

تذكر أن تختار مكون المقالة الصحيح، ومن ثم ارفع ملف.PDF

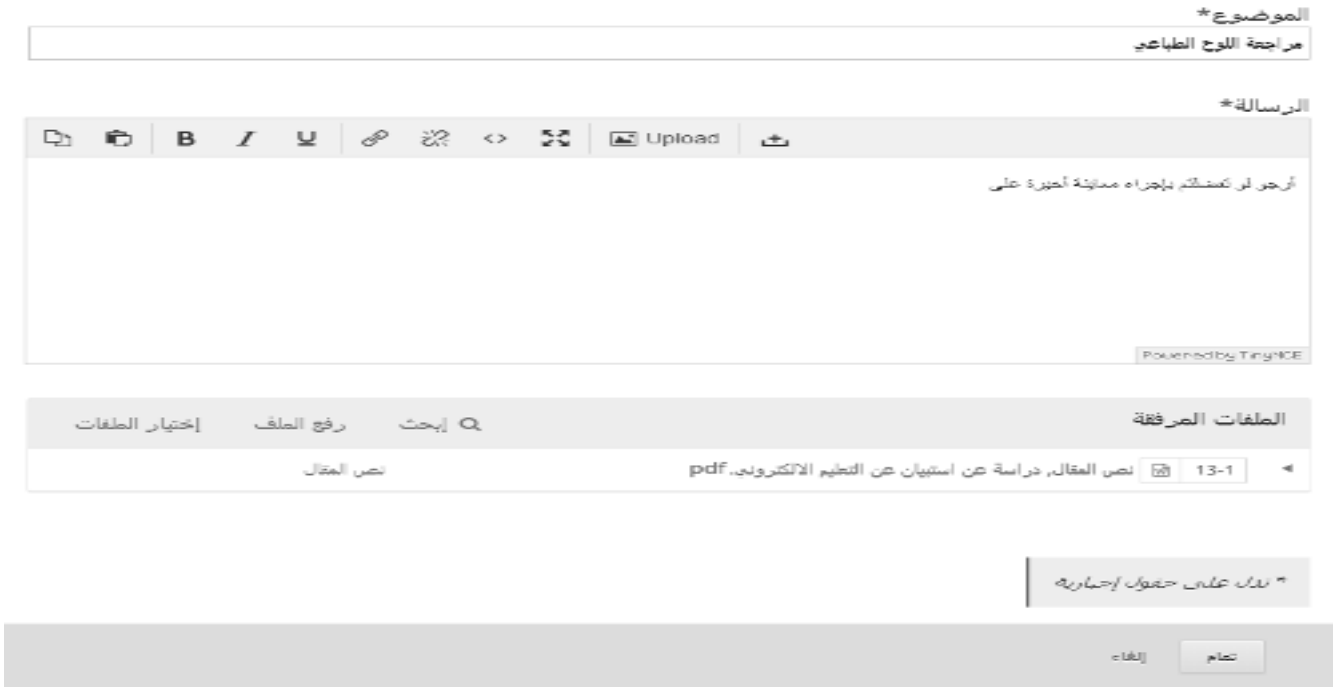
أنقر **إستمر**.

بعدها، أجر أي تعديلات تريدها على اسم الملف (غالباً، لا تحتاج إلى القيام بأي شيء هنا).

وبعدها، يمكنك رفع ملفات إضافية، إذا لزم الأمر.

بمجرد إكمالك، أنقر **أكمل**.

الملف الآن مرفق، ويمكنك إرسال الرسالة مستعملاً زر **تمام**.



لقد تم الآن إشعار المؤلف ويمكنك انتظار الرد منه.

استجابة المؤلف

بمجرد أن أتيحت للمؤلف فرصة معاينة الألواح الطباعية وقدم لك رده، ستتلقى رسالة الكترونية كما ستجد إدخالاً لها في لوحة مناقشات الإنتاج.

إضافة الألواح الطباعية

الآن وبعد أن قام المؤلف بالقراءة التصحيحية للألواح الطباعية، يمكنك إجراء أي تعديلات نهائية، ومن ثم رفعها إلى لوحة الألواح الطباعية.

للقيام بذلك، إستعمل رابط *إضافة لوح طباعي*، والذي سيفتح نافذة جديدة.

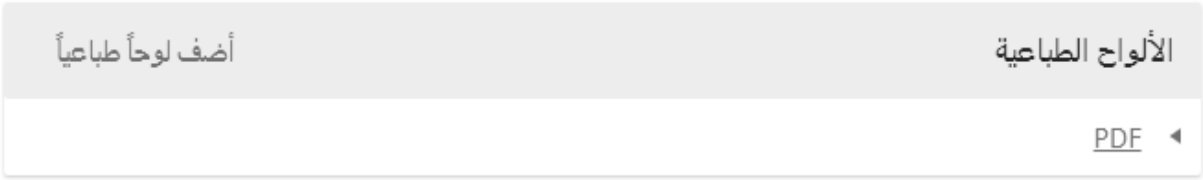
أضف ملصقاً مناسباً (أي ملفاتPDF ، HTML، إلخ) ثم أنقر **حفظ**.

من هذه النافذة، إختر مكون المقالة الصحيح (مثلاً، نص المقالة) ومن ثم ارفع ملف اللوح الطباعي. أنقر **إستمر**.

إذا لزم الأمر، غير اسم الملف. أنقر **إستمر**.

إذا كان لديك المزيد من الملفات، قم برفعها الآن. وإلا، أنقر **تمام**.

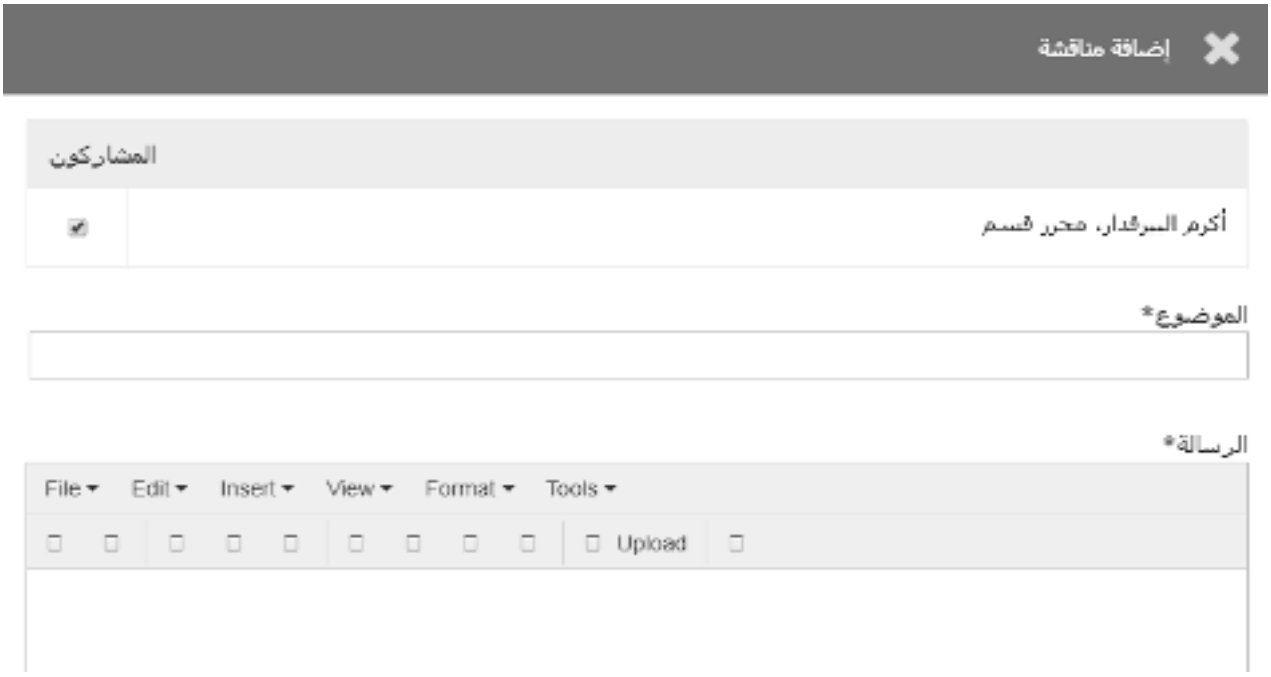
يمكنك الآن معاينة الألواح الطباعية في لوحة الألواح الطباعية.



يمكنك إجراء تعديلات على ما قمت برفعه عبر اختيار السهم الأزرق المحاذي لملصق اللوح الطباعي، الذي سيكشف خيارات التعديل، تغيير الملف، والحذف.

إبلاغ محرر القسم

أخيراً، سيكون عليك إبلاغ محرر القسم بأن الألواح الطباعية قد اكتملت. للقيام بذلك، إستعمل لوحة مناقشات الإنتاج واختر رابط *إضافة مناقشة*.



أضف محرر القسم إلى أعلى النافذة، وضع للرسالة موضوعاً ومتناً. أنقر **تمام** لإرسال الرسالة.

يمكنك الآن مشاهدة هذه المناقشة الأخيرة في اللوحة.

محرر القسم يبلغ مدير التحرير

في هذا الوقت، محرر القسم يتلقى الإشعار من المصمم الطباعي ويراجع ملفات اللوح الطباعي.

يمكنه إما مطالبة المصمم الطباعي بإجراء المزيد من التعديلات (مستعملاً مناقشات الإنتاج) أو إبلاغ مدير التحرير بأن الألواح الطباعية جاهزة للنشر.

لإبلاغ مدير التحرير، إستعمل لوحة مناقشات الإنتاج عبر الرابط *إضافة مناقشة*.

عند استلام الإشعار بإكمال الألواح الطباعية، يقوم مدير التحرير بتسجيل دخوله إلى النظام ويبحث عن سجل طلب التقديم، ثم يدقق ملفات الألواح الطباعية.

إذا كانت تبدو جاهزة، يمكن لمدير التحرير النقر على زر الإجراء الأزرق **جدوله للنشر**.

النقر على هذا الزر يفتح نافذة النشر.

إستعملها لإضافة طلب التقديم إلى أي عدد تريده من أعداد المجلة.

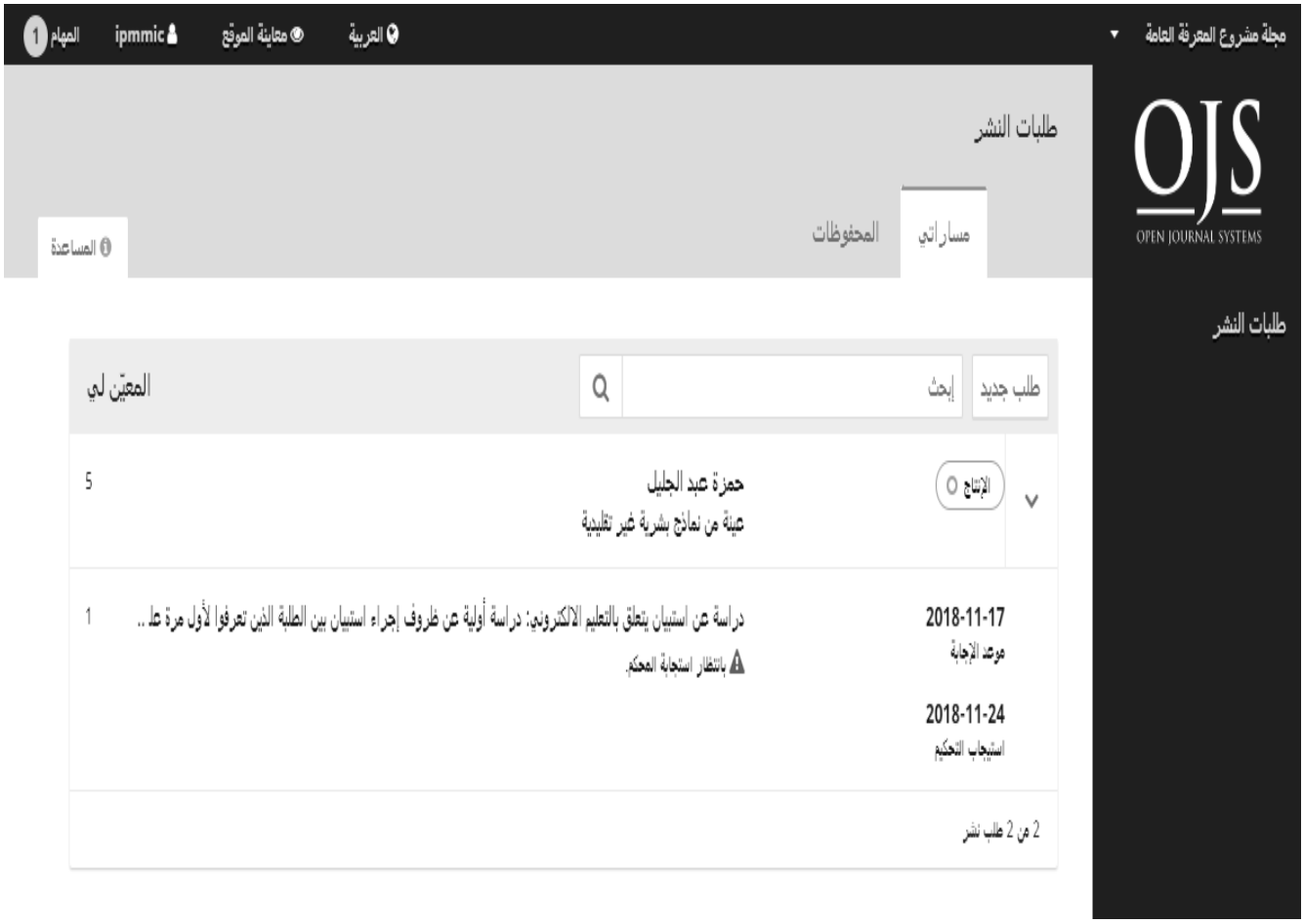
لديك أيضاً خيار إضافة أرقام الصفحات، الصلاحيات، ومعلومات الترخيص.

النقر على **إحفظ** يعني نشر المؤلَّف ضمن العدد المحدد. إذا سبق لهذا العدد وأن تم نشره، فإن المقالة ستكون ظاهرة للقراء بشكل فوري.

تهانينا! لقد وصلت إلى نهاية مجريات عملية التحرير

الفصل 11: التحكيم

بصفتك محكماً، ستتلقى التماساً للتحكيم عبر البريد الالكتروني أو عند مراجعتك للوحة القيادة:



من قائمة مساراتي، إبحث عن العنوان ورابط التحكيم. لاحظ غياب أي معلومات إضافية في عملية التحكيم السري التي عادة ما تكون سرية من طرفي المؤلف والمحكم على حد سواء.

عند اختيارك لرابط التحكيم، ستذهب إلى الخطوة الأولى منه بالنسبة إلى طلب التقديم، والذي يكون بمحددات عرض بخلاف ما يراه المحرر، ما يجعله مقتصراً على معطيات قليلة جداً.

هذه الخطوة الأولى تتضمن المقاطع الآتية:

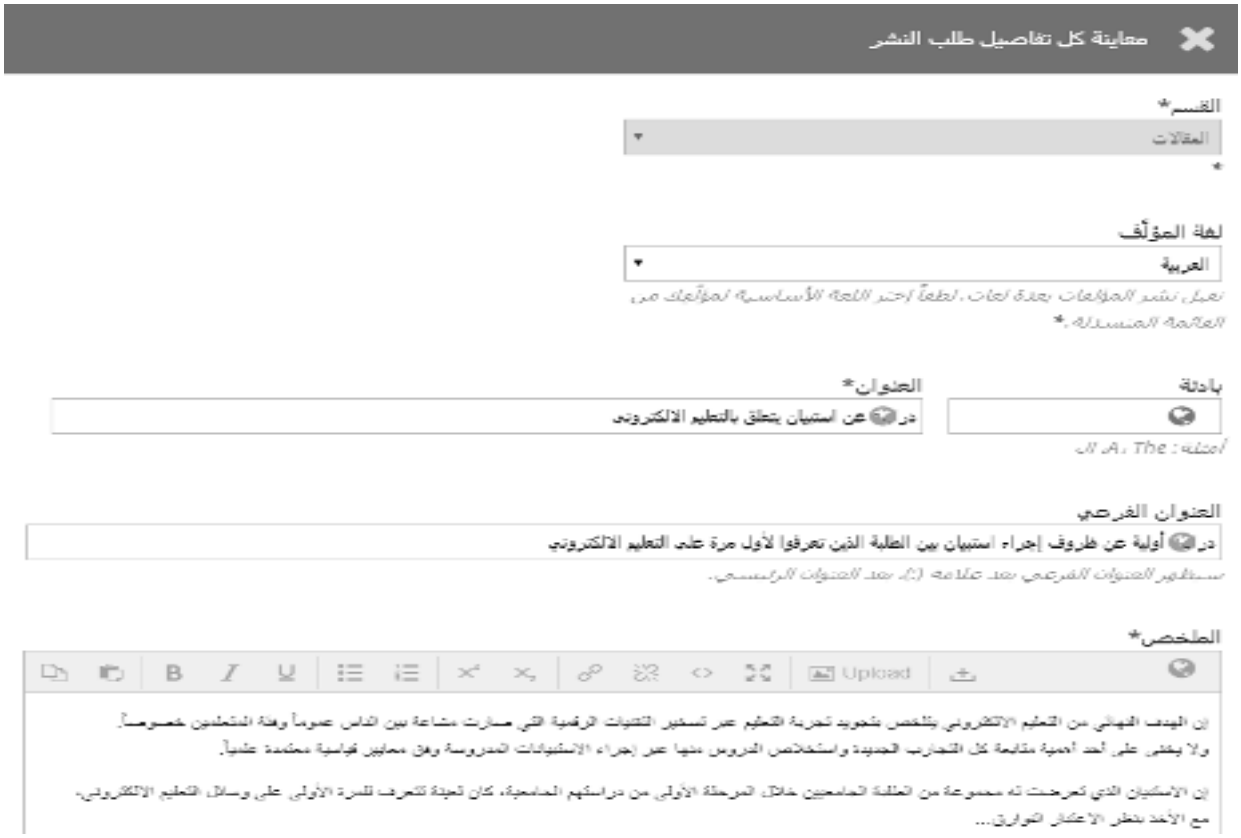
إلتماس التحكيم :تتضمن نصاً يدعوك لأخذ دور المحكم.

عنوان المقالة :يقدم لك عنوان المؤلَّف.

الملخص :يعرض لك نص الملخص.

مزيداً في أسفل النافذة، ستجد المزيد من المعلومات.

إن رابط **معاينة كل تفاصيل طلب التقديم** سيفتح نافذة فيها معلومات إضافية، من ضمنها كل البيانات الوصفية للعمل ما عدا ما يختص بالمؤلف:



لاحظ أن تلك الحقول جميعها غير قابلة للتعديل من قبل المحكم، وهي مقدمة لك فقط من أجل إعطائك فكرة متكاملة عن العمل.

أغلق هذه النافذة واستمر أكثر أسفل الشاشة. من هنا يمكنك معاينة جدولة التحكيم، بضمنها كل توقيتات الاستيجاب ذات الصلة.

من هنا يمكنك رفض التحكيم أو قبوله. إذا اعتذرت عنه، سيتم إقصاؤك من العملية. أما إذا قبلت المهمة، ستنتقل إلى الخطوة 2، وعندها ستكون قادراً على قراءة أي إرشادات تحكيم قد تقدمها لك المجلة.

أنقر **إستمر** للتقدم إلى الخطوة 3. من هنا يمكنك تنزيل نسخة من ملفات التحكيم وإدخال تعليقاتك بشأنه. النافذة الأولى معدة للتعليقات الموجهة إلى المحرر والمؤلف على حد سواء; النافذة الثانية مخصصة إلى المحرر فقط.

بمجرد أن قرأت العمل وأدخلت تعليقاتك بصدده، استعرض إلى أسفل الصفحة حيث يمكنك إختيارياً رفع نسخة معلمة من ملف التحكيم (تذكر أن تزيل منها أي معلومات شخصية قبل أن تبدأ برفعها).

بعدها، عليك أن تقدم توصياتك مستعملاً القائمة المنسدلة.

إختياراتك تتضمن:

قبول طلب التقديم :هو جاهز للانتقال إلى عملية التدقيق كما هو.

التنقيحات مطلوبة :يتطلب تعديلات طفيفة يمكن للمحرر مراجعتها وقبولها.

إعادة التقديم إلى التحكيم :يتطلب تعديلات كبيرة وجولة تحكيم أخرى.

التقديم في مكان آخر :لا يبدو أنه يتناسب مع توجهات المجلة ومجال تخصصها.

رفض طلب التقديم :فيه من الضعف ما يحول دون قبوله.

أنظر التعليقات :إذا لم يكن أي من التوصيات أعلاه متوافقاً مع رأيك، يمكنك أن تترك للمحرر تعليقاً توضح فيه بالتفصيل ما يجول في خاطرك.

أخيراً، أنقر على زر تقديم التحكيم لإكمال مهمتك. ستتم مطالبتك بتأكيد ذلك.

أنقر تمام. سيتم أخذك إلى نافذة التأكيد الأخيرة التي ستشكر لك مساهمتك في إنجاح عمل المجلة.

شكراً لإكمالك مهمة تحكيم هذا المؤلَّف. تم تسليم تحكيمك بنجاح. نحن نقدر مساهمتك في تحسين نوعية الأعمال التي ننشرها. قد يراسلك المحرر لاحقاً إذا تطلب الأمر الحصول على مزيد من المعلومات.

هذا كل شيء! مهمة التحكيم قد انتهت بالنسبة لك

والله ولي التوفيق...