

***Açık Dergi Sistemleri
Elektronik Yayıncılık Rehberi***

***John Willinsky
Kevin Stranack
Alec Smecher
James MacGregor***

Open Journal Systems: A Complete Guide to Online Publishing
by John Willinsky, Kevin Stranack, Alec Smecher, and James MacGregor
2nd Edition, for OJS 2.3.3
Published September 29 2010
Copyright

©

2010 Simon Fraser University Library

This document was written under the auspices of the Public Knowledge Project at SFU Library and is licensed under the Creative Commons

Attribution-Share Alike 2.5 Canada License. To view a copy of this license, visit

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/ca/>

or send a letter

to Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Önsöz.....	4
I. KAVRAMLAR VE GENEL BAKIŞ.....	5
1. GENEL BAKIŞ.....	5
ADS'nin Özellikleri.....	5
2.3.3 Sürümündeki Yenilikler.....	5
Görüntüleme ve Okuma: Genel Bakış.....	6
Sistem Gereksinimleri.....	12
Yardım Alma.....	12
Kollektif Katkılar.....	12
ADS Test Sürümü.....	13
2. TEMEL KONULAR: NAVİGASYON VE ROLLER.....	14
ADS'de Navigasyon (Gezinme).....	14
ORTAK ARAYÜZ ELEMANLARI	15
DERGİYE ÖZGÜ ARAYÜZ ELEMANLARI	17
Kullanıcı Rollerini.....	19
KULLANICI ROLLERİ HAKKINDA	19
ADS İÇİNDE MEVCUT ROLLER	19
DERGİLERE KAYDOLMAK	22
PROFİLİNİZİN GÖRÜNTÜLENMESİ VEYA DEĞİŞTİRİLMESİ	24
ŞİFRE DEĞİŞTİRME	24
II. DETAYLI ADS SAYFALARI.....	25
3. SİTE YÖNETİCİSİ.....	25
Genel Bakış.....	25
Site Yönetimi.....	25
SİTE AYARLARI	25
BARINDIRILAN DERGİLER	27
SİTE DÜZEYİNDE DİL AYARLARI	30
KİMLİK DOĞRULAMA KAYNAKLARI	31
YÖNETSEL İŞLEMLER	32
4. DERGİ YÖNETİMİ.....	35
Genel Bakış.....	35
Dergi Yönetimi Sayfaları.....	35
BEŞ AŞAMALI KURULUM SÜRECİ	35

DUYURULAR	57
DOSYA TARAYICI	59
DERGİ BÖLÜMLERİ	59
MAKALE İNCELEME / HAKEM RAPORU FORMLARI	61
DİLLER	65
KÜNYE / MASTHEAD	67
HAZIRLANMIŞ EPOSTALAR	68
OKUMA ARAÇLARI	71
İSTATİSTİK VE RAPORLAR	78
ÖDEMELER	81
ABONELİKLER	85
SİSTEM EKLENTİLERİ	93
İÇE/DIŞA AKTARMA FONKSİYONLARI	118
COUNTER İSTATİSTİKLERİ	121
DIŞ BESLEMELER	121
TEZ ÖZLERİ	121
Kullanıcı Yönetimi.....	121
KULLANICILARA EPOSTA GÖNDERİLMESİ	122
MEVCUT KULLANICILARIN KAYDEDİLMESİ	122
ROLÜ OLMAYAN KULLANICILAR	122
KULLANICI OLUŞTURMA	122
KULLANICILARIN BİRLEŞTİRİLMESİ (MERGE USERS)	123
5. YAZARLAR.....	124
Genel Bakış.....	124
Yazar Kullanıcı Giriş Sayfası.....	124
AKTİF GÖNDERİLER	124
REFBACK'LER	125
ARŞİV	125
Makale Gönderme.....	125
GÖNDERİ - BİRİNCİ AŞAMA: GÖNDERİYİ BAŞLATMA	125
GÖNDERİ - İKİNCİ AŞAMA: GÖNDERİNİN YÜKLENMESİ	126
GÖNDERİ - ÜÇÜNCÜ AŞAMA: GÖNDERİNİN ÜST VERİSİNİN GİRİLMESİ	128
GÖNDERİ - DÖRDÜNCÜ AŞAMA: EK DOSYALARIN YÜKLENMESİ	130

GÖNDERİ - BEŞİNCİ AŞAMA: GÖNDERİNİN ONAYLANMASI	131
YAZARLAR VE GÖNDERİ DEĞERLENDİRME VE YAYINA HAZIRLAMA SÜRECİ	131
6. EDİTÖRLER.....	138
Genel Bakış.....	138
Editör Sayfaları.....	138
MAKALE GÖNDERİMİ	138
GÖNDERİLERİN ARANMASI	145
SAYI VERİLERİ	149
7. BÖLÜM EDİTÖRLERİ.....	151
Genel Bakış.....	151
Bölüm Editörü Sayfaları.....	151
GÖNDERİ ÖZETİ	152
İNCELEMEDEKİ GÖNDERİLER	152
YAYINA HAZIRLAMA VE DÜZELTME SÜRECİNDEKİ GÖNDERİLER	156
MAKALE REFERANSLARI / KAYNAKÇASI	166
GÖNDERİ ARŞİVLERİ	171
8. HAKEMLER.....	173
Genel Bakış.....	173
Hakem İnceleme Giriş Sayfası.....	173
GÖNDERİLER	173
HAKEM İNCELEME SÜRECİ	173
9. KOPYA EDİTÖRLERİ.....	177
Genel Bakış.....	177
Kopya Editörü Sayfaları.....	177
KOPYA EDİTÖRÜ GİRİŞ SAYFASI	177
10. MİZANPAJ EDİTÖRÜ.....	179
Genel Bakış.....	179
Mizanpaj Editörü Sayfaları.....	179
MİZANPAJ EDİTÖRÜ GİRİŞ SAYFASI	179
MİZANPAJ	179
SON OKUMA (PROOFREADING)	180
11. SON OKUYUCULAR (PROOFREADERS).....	182
Genel Bakış.....	182

Son Okuyucu Sayfaları.....	182
SON OKUYUCU KULLANICI GİRİŞ SAYFASI	182
SON OKUMA (PROOFREADING)	182
12. OKUYUCULAR.....	184
Genel Bakış.....	184
Okuyucu Sayfaları.....	184
İÇERİĞE ERİŞİM	184
ABONELİK	184
BİLDİRİM İÇİN KAYDOLMAK	184
OKUMA ARAÇLARI	184
III. SİSTEM YÖNETİMİ.....	186

Önsöz

Kamu Bilgi Projesi (KBP), yenilikçi çevrim içi yayıncılık ve bilgi paylaşım ortamlarının geliştirilmesi yoluyla akademik araştırmanın bilimsel ve kamusal niteliğini arttırmaya yönelik bir araştırma ve geliştirme girişimidir.

1998 yılında başlayan KBP; dergi ve konferansların yönetimi, yayınlaması ve dizinlenmesi için Açık Dergi Sistemleri, Açık Konferans Sistemleri ve Açık Monograf Basımı adlı ücretsiz yazılımlarla, araştırma ve bursların indekslenmesini kolaylaştırmak için Açık Arşivler, Harvester ve Lemon8-XML yazılımlarını geliştirmiştir. Bu açık kaynaklı yazılımlar tüm dünyada bilgiye erişimi arttırmak, yayıncılık maliyetlerini hatırı sayılır şekilde düşürürken bilginin bilimsel yönetimini geliştirmek amacıyla kullanılmaktadır. Bu sistemler hakkında demolar izlemek, yüklemek ve bilgi almak için KBP web sayfasına bakınız.

British Columbia, Simon Fraser, Stanford ve Arizona Devlet Üniversitelerinde yerleşmiş bulunan KBP, bilgiye erişimin artmasının etkileri ile ilgili aktif bir araştırma programı da sürdürmektedir. Geçmiş 1998 yılına kadar dayanan bu araştırmanın sonuçları ile ilgili yayınlar web sayfasında yer almaktadır.

Daha fazla bilgi için Public Knowledge Project web sayfasına, iletişim bilgileri için de iletişim sayfasına bakınız.

I. KAVRAMLAR VE GENEL BAKIŞ

1. GENEL BAKIŞ

Açık Dergi Sistemleri (ADS) bilimsel dergilerin çevrim içi yönetimi ve yayınlanması için açık kaynaklı bir çözüm sunmaktadır. Editör tarafından işletilen, yerel web sunucusuna ücretsiz olarak yüklenip kurulabilen, yüksek esnekliğe sahip bir dergi yönetim ve yayınlama sistemidir. Dergilerin yayına hazırlanması ile ilgili yazışma ve yönetim işlerine ayrılan zaman ve enerjinin azaltılarak editöryal süreçlerin yeterliğinin geliştirilmesi ve kayıtlarının daha iyi tutulmasını sağlamak amacıyla tasarlanmıştır. Bu sistemle, dergi politikalarının daha şeffaf olmasından dizinlenmenin geliştirilmesine kadar gerçekleştirilen birçok yenilik yoluyla dergi yayıncılığının bilimsel ve kamusal niteliğinin yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

ADS'nin Özellikleri

ADS aşağıdaki özellikleri içermektedir:

- **ADS yerel olarak kurulur ve yerel olarak denetlenir.**
- **Gereksinimler, bölümler, inceleme (review) süreçleri vb. editörler tarafından düzenlenir.**
- **çevrim içi makale gönderimi, çift taraflı kör hakemlik ve tüm içeriğin yönetimi sağlanır.**
- **Gecikmeli açık erişim ve açık olmayan erişim seçeneklerine sahip abonelik modülü bulunur.**
- **İçeriğin kapsamlı biçimde dizinlenmesi sağlanır.**
- **İçerik için alana ve editörlerin seçimine bağlı Okuma Araçları bulunur.**
- **Okuyucular için eposta ile bildirim alabilme ve yorumda bulunma imkanı sağlanmıştır.**
- **İçeriğe duyarlı tam kapsamlı Yardım desteği vardır.**
- **Dergi ücretleri, bağışlar vb kabul etmek için ödeme modülleri vardır.**

2.3.3 Sürümündeki Yenilikler

ADS 2.3.3.ün birçok yeni özelliğinden bazıları şunlardır:

• **Makale görüntüleme konusundaki iyileştirmeler: Eski sürümdeki çerçeve bazlı makale görüntüleme sistemi yerine makale HTML ve PDF'lerinin ve ilgili okuma araçlarının daha kolay görülebildiği yeni bir sisteme geçildi. Bu sistem PDF dosyalar için mobil cihazlarla uyumlu yeni bir tam ekran görüntüleme seçeneğini içeriyor.**

Okuma Araçlarının grafik tasarımı da yenilendi ve yerlerinin kolayca düzenlenebilmesi için blok görüntüleme altyapısına dahil edildi.

• **Yeni Atıf Biçimlendirme Yardımcısı (Citation Markup Assistant): Editörler bu yeni aracı makale düzeltmeleri sırasında Yazarlar tarafından ayrı ayrı verilen atıfları NLM XML şeklinde veya atıf tarzına özgü formatta çözümlenmek, düzenlemek ve dışarı aktarmak için kullanabilirler. Bu yeni aracın**

çalıştırılmadan önce Dergi Yöneticisi tarafından düzenlenmesi ve yapılandırılması gerekir.

• **Yeni bir kitap inceleme istemi ve iş akışı eklentisi:** ADS şimdi, tüm teslim öncesi kitap inceleme iş akışı sürecine yardımcı olacak bir İncelenecek Kitaplar eklentisi içermektedir. Editörler yayıncılardan alınan kitapları buraya ekleyebilir, Yazarlar kitaplarının incelenmesini talep edebilir, kitap postalama işlemleri yönetilebilir, tarih (süre bitimi) ve eposta hatırlatmaları oluşturulabilir, incelenmiş kitaplar yazar teslimleri ile bağlantılandırılabilir. Bu eklenti okuyucularını ilgili alanda yayınlanan yeni kitaplardan haberdar etmek ve kitap incelemelerini teşvik etmek isteyen dergiler için kullanışlı olacaktır.

• **İçeriği sayısal veri ambarlarında (repositories) saklamanın yeni bir yolu:** ADS'nin yeni versiyonu hem yazarlar hem de Dergi Yöneticilerinin DSpace ve Fedora gibi SWORD-uyumlu sayısal veri ambarlarında içerik saklayabilmelerini sağlayan bir SWORD eklentisi içermektedir.

• **Yeni kullanıcı yönetimi işlevselliği:** Yeni özellikler ve güncellemeler, Dergi Yöneticisinin Kullanıcı Birleştirme işlevine birden fazla kullanıcı hesabının bir defada birleştirilmesine olanak veren yeni bir grup birleştirme (batch merge) seçeneğinin eklenmesi; Editörlerin kullandığı Kullanıcıları Haberdar Etme işlevinde bazı iyileştirmeler; kullanıcı kayıt sürecine çalışmayan epostaların sisteme eklenmesini önleyen yeni bir eposta onaylama adımı ve benzeri yenilikler içermektedir.

• **Yeni bir Makale Görüntüleme Raporu:** Dergi Yöneticileri makale özlerinin ve yayınlanan makalelerin kaç kez görülüp yüklendiğine ilişkin bir CSV raporu oluşturabilir. Rapor derginin kullandığı (PDF, HTML, DOC, ODT vb) tüm format tipleri için ayrı sayımlar almaya olanak verir.

• **Makale gönderimleri için gelişmiş çokdilli destek:** Dergi Yöneticileri hangi dil(ler)de makalelerin kabul edildiği bilgisini düzenleyebilir; Yazarlar gönderim için geçerli herhangi bir dili seçebilir; ve Yazarlar gönderimlerinin üst verisini (metadata'sını) tüm desteklenen dillerde doldurma seçeneğine sahiptir.

• **Geri Atıf (Refback) konusundaki yenilikler:** Dergi Yöneticileri şimdi geri atıf karmaşasını sınırlamak için dışlayıcı ayarlar oluşturabilir; Yazarın geri atıf arayüzü de daha kolay yönetilebilmesi için sayfalar halinde düzenlenmiştir.

• **Dergi ile ilgili epostalarının yayınlanmasının denetlenebilmesi:** Dergi Yöneticileri şimdi dergi ile ilgili yazışmalara ait epostaların kamuya açık olup olmayacağını denetleyebilir.

Tüm özelliklerin ve hata giderici (bugfix)'lerin listesi için bkz: docs/RELEASE.

Görüntüleme ve Okuma: Genel Bakış

Açık Dergi Sistemleri ön tanımı gereği, çok basit ve işlevsel bir arayüz ile kurulur.

Bu, bir üst başlık ve gezinti çubuğu (navigation bar) ile, sağ tarafta bir dizi navigasyon bloğu ve sayfanın ortasında yer alan ana içerik bloğundan ibarettir. Aşağıda OJS Örnek (Demo) dergisinin Çindekiler Listesine ilişkin ekran resmi bulunmaktadır:

Şekil 1.1. Açık Dergi Sistemleri İçindekiler Listesi

Demonstration Journal

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > Vol 1, No 1 (2005)

Open Journal Systems Demonstration Journal

Vol 1, No 1 (2005)

Table of Contents

Multimedia

Teaching for a World of Increasing Access to Knowledge <i>John Willinsky</i>	VIDEO
An Introduction to the Open Journal Systems <i>Kevin Stranack</i>	SLIDES
PKP Developments <i>PKP Development Team</i>	AUDIO

Articles

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER
You are logged in as...
admin

- [My Journals](#)
- [My Profile](#)
- [Log Out](#)

LANGUAGE
English

JOURNAL CONTENT

Search

All

Search

Browse

- [By Issue](#)
- [By Author](#)

Sonraki görüntüler, içindekiler sayfasından bir makalenin HTML ve PDF versiyonları ile sağ sütunda yer alan Okuma Araçlarını göstermektedir:

Şekil 1.2. Açık Dergi Sistemleri HTML Makale Görünümü

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS BOOKS FOR REVIEW

Home > Vol 1, No 1 (2009) > Willinsky

Democracy and Education: The Missing Link May Be Ours

John Willinsky, *University of British Columbia*

Much has changed since Dewey (1916) first laid out in *Democracy and Education* his vision of the US as a state of perpetual inquiry where citizens are engaged in sharing educational experiences. Changes for the good include extending suffrage to women and people of color, rising educational attainment, the successful challenging of racial segregation in the courts, and the recognition of cultural diversity through multicultural initiatives. On the other hand, American voter participation has declined, particularly since the 1960s; civic involvement, not to mention bowling-league membership, is down (Putman, 2000); corporate control of the media has increased, as has the media's political influence (Bagdikian, 2000; McChesney, 1999); and affirmative action measures, which were showing positive educational effects (Bowen and Bok, 1998), are being challenged and blocked (Dworkin, 2001).

Against this century-long backdrop, we now face a rather different order of political change with the rapid development of the Internet. Over the course of the last ten years, the Internet has opened a new world of information to the public. The increased access to information relates to every aspect of our lives and is on such a scale that it seems bound to alter the relationship between democracy and education. Whether the introduction of the Internet bears comparison with the revolution that Gutenberg initiated with his invention of moveable type and printer's ink, as Christine Borgman contends (2000), it seems to me far too early to say. While the political and educational impact of the printing press was centuries in the making, I think that we could do worse than be inspired by such historical analogies in our efforts to make sense of this new communication technology and to shape how it is used in this political and educational sense. Certainly, the Internet has already starting showing signs that it will reshape political participation and the way we are governed, with the emphasis in this new digital democracy on providing more powerful public access to information and officials (Alexander and Pal, 1998; Hague and Loader, 1999; Heeks (1999), and Wilhem, 2000)

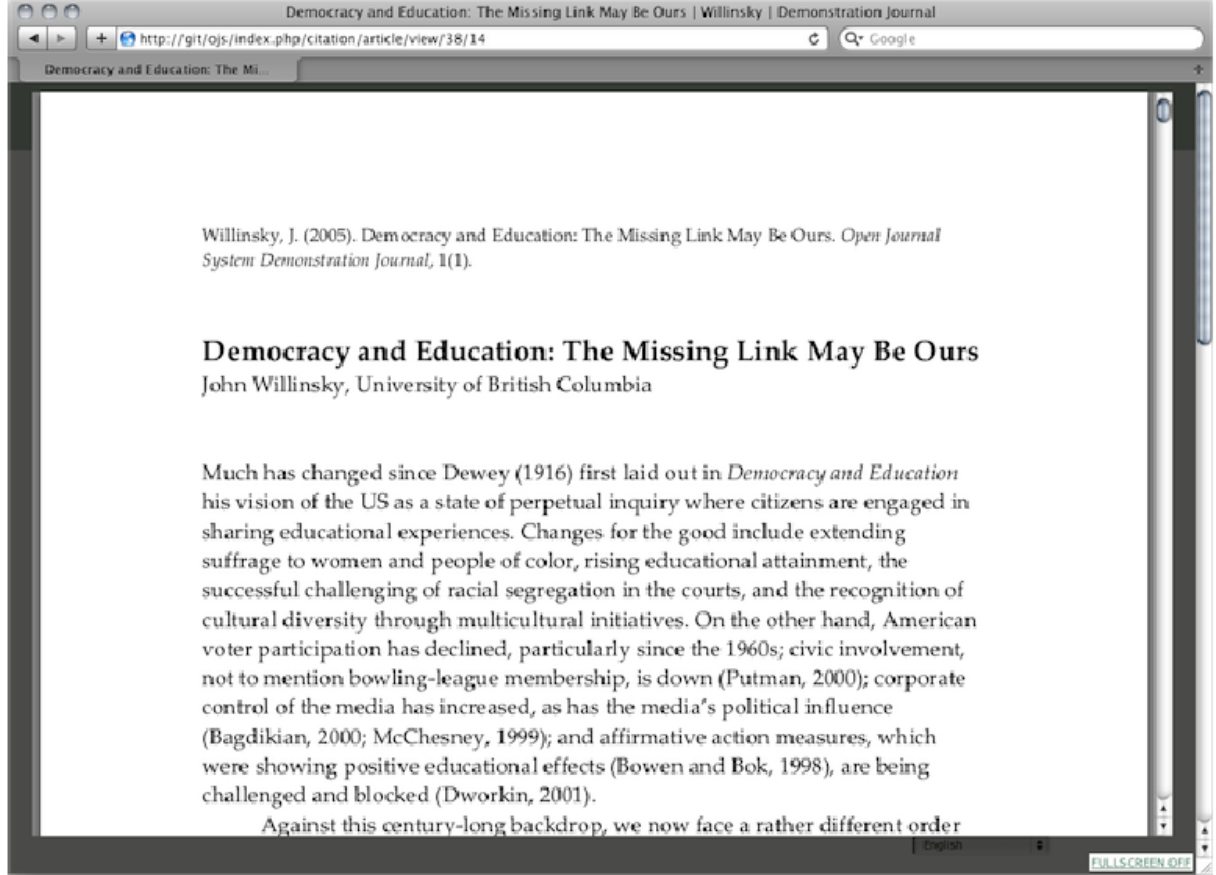
One dramatic, if surprising, example of the Internet's democratic impact on public education and empowerment, in its broadest sense, is with public access to health information. The result has been that patients and their families now bring Web-based medical information to their doctors' offices, although they may not understand it well, nor is the information always reliable. However, it is the very availability of this information that is altering the nexus of power and knowledge in doctor-patient relationships ' on the side of more empowering and democratic processes ' as well as fostering more informative and educational visits for both parties. [1] The technology is also being used to better inform people in a more traditional political sense, as governments in the developed world

Şekil 1.3. Açık Dergi Sistemleri PDF Makale Görünümü



PDFler daha kesintisiz ve rahat okuma için tam ekran modunda da görüntülenebilir:

Şekil 1.4. Açık Dergi Sistemleri PDF Makale Görünümü – Tam ekran



Son olarak, HTML ve PDF'lerin (web browser dışında) herhangi bir özel uygulama gerektirmeden mobil cihazlarda da kolayca okunabildiğini belirtmek gerekir.

Şekil 1.5. iPhone'da Açık Dergi Sistemleri HTML görüntüsü



Şekil 1.6. iPhone'da Açık Dergi Sistemleri PDF görüntüsü



ADS arayüzü site, dergi ve makale düzeyinde yeni stil sayfaları yüklemek suretiyle ya da dergiye özgü başka uyarlamalarla büyük ölçüde kişiselleştirilebilir. İleri kullanıcılar alttaki şablon (template) sistemi de değiştirebilirler. Açık kaynaklı yazılım olduğu için ADS'yi istediğiniz gibi kişiselleştirmekte özgürsünüz.

Sistem Gereksinimleri

Aşağıdaki gereksinimlere cevap veren bir sunucu (server) ortamı önerilmektedir:

- **PHP desteği (4.2.x veya sonraki sürümler)**
- **MySQL (3.23 veya sonraki) or PostgreSQL (7.1 veya sonraki)**
- **Apache (1.3.2x veya sonraki) or Apache 2 (2.0.4x veya sonraki) or Microsoft IIS 6 (PHP 5.x gereklidir)**
- **Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows çalışma sistemleri**

Diğer versiyonlar veya platformlar çalışabilir, ancak desteklenmemektedir veya henüz denenmemiş olabilirler. ADS'yi yukarıda sıralanan platformlar dışında

çalıştırmayı başarmış olan kullanıcılardan geri bildirim almaktan memnuniyet duyarız.

Sistem yönetimi bölümünde ADS'nin kurulumu ve yönetimi ile ilgili daha ayrıntılı bilgi bulabilirsiniz.

Yardım Alma

ADS ile ilgili yardıma ihtiyacınız olduğunda kullanabileceğiniz birçok kaynak mevcuttur.

Açık Dergi Sistemleri platformunun kendi içinde gömülü, bakmakta olduğunuz sayfaya bağlı olarak ilgili sayfanın görüntülenebildiği bir yardım dokümanı bulunmaktadır. Bu içerik-duyarlı yardım (genellikle sağdaki gezinti çubuğunda yer alan) Dergi Yardım linkine tıklandığında açılmaktadır. Yardım dokümanına <http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/present/index.php/index/help/> adresinden de erişebilirsiniz.

Ayrıca, ADS Dokümantasyon Sayfasında ve Yönerge (Tutorials) sayfamızda da ilgili dokümanları ve açıklayıcı bilgileri bulabilirsiniz.

Destek forumumuz da sık ya da seyrek görülen sorunlarla ilgili çözüm bulabileceğiniz aktif bir platformdur. Forumda eski soru ve cevapları incelemenizi, uygun bir cevap bulamadığınız takdirde sorunuzu göndermenizi özellikle öneririz.

Son olarak, Development wiki sayfamız, giderek, geliştiricilere yönelik, ADS'yi tema ve eklentiler açısından genişletilmesi; ADS çevirisi, yol haritaları, ve genel yazılım aşamaları üzerine bilgiler içeren uzmanlaşmış dokümanların depolandığı bir ambar halini almıştır.

Kollektif Katkılar

ADS ekibi, geliştirici topluluğunun katkılarını teşvik etmektedir. ADS'yi daha iyi hale getirme çabalarına katılmak isterseniz bundan memnuniyet duyarız.

ADS'nin erişilebildiği geniş dil yelpazesi ve giderek çoğalan üçüncü-şahıs eklentileri koleksiyonu bu kollektif katkıların mükemmel örneklerini teşkil etmektedir.

Yazılım denemeleri ve hata (bug) bildirme şeklindeki katkılardan da memnun oluruz.

ADS Test Sürümü

ADS 2.2.2 kullanılarak <http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/present/> adresinde çevrim içi bir örnek (demo) dergi oluşturulmuştur.

Ek olarak, olası ADS kullanıcıları <http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/testdrive/> adresinde bu amaçla hazırlanmış ikinci bir örnek dergi sayfasından ADS'yi Dergi Yöneticisi, Editör ya da Hakem olarak deneme için kullanabilir. Kullanıcı adı olarak "admin", şifre olarak da "testdrive" sözcüklerini girerek bir oturum açıp, editöryal süreçteki rollerden birini seçerek nasıl çalıştığını keşfedebilirsiniz.

Yazarların nasıl bir deneyim yaşadığını görmek için bir deneme yazısı göndermeyi, hakemlere makaleler atamayı, veya bir hakem olarak sisteme girmeyi deneyebilirsiniz.

Her Pazartesi saat (GMT) 8:00'de Test Sürümü Dergi'de yapılan tüm değişikliklerin silineceğini dikkate almanız gerekmektedir.

2. TEMEL KONULAR: NAVİGASYON VE ROLLER

ADS'de Navigasyon (Gezinme)

Açık Dergi Sistemleri tek bir kurulum ile çok sayıda dergiye ev sahipliği yapabilecek bir çok dergili sistem olarak tasarlanmıştır. Ziyaretçiler site düzeyindeki sayfadan tüm sayfalara erişebilir ve sitenin ana sayfasından herhangi bir derginin özel sayfasına girerek gezinebilir.

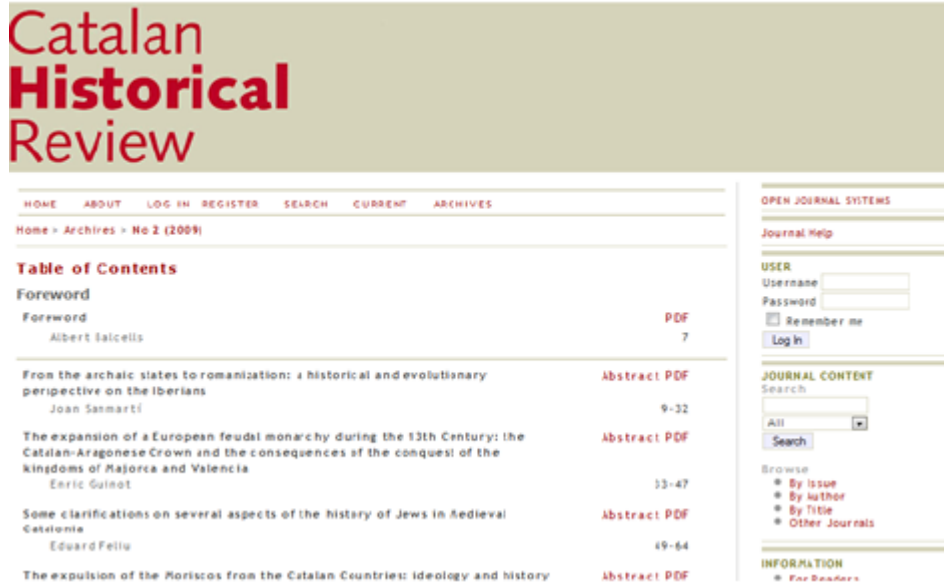
Şekil 2.1. Örnek Çok Dergili Site Sayfası



Eğer site tek bir dergiye ev sahipliği yapıyorsa, sistem ziyaretçileri tek bir dergiye yönlendirecek şekilde [26] de kurgulanabilir.

Site düzeyindeki ana sayfada sistemde yer alan bütün dergilerin bir listesini görebilir ve Dergi Görüntüle / View Journal bağlantısına tıklayarak istediğiniz dergiyi ziyaret edebilirsiniz.

Şekil 2.2. Örnek Dergi Sayfası



Site düzeyine geri dönmek için sağ gezinti çubuğunda (Dergi İçeriği kısmında Browse altında) yer alan Diğer Dergiler / Other Journals linkine tıklayabilirsiniz.

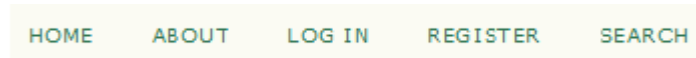
Ortak Arayüz Elemanları

Her ön tanımlı ADS sisteminde Site ve Dergi düzeyinde bir dizi ortak arayüz elemanı mevcuttur.

Üst Gezinti Çubuğu

En üstteki gezinti çubuğunda Giriş Sayfası / Home, Hakkında / About, Giriş / Login, Kayıt / Register ve Tarama / Search linkleri bulunur. Eğer oturum açtıysanız, Giriş / Login ve Kayıt / Register linklerinin yerini Kullanıcı Giriş Sayfası / User Home linki alacaktır.

Şekil 2.3. Üst Gezinti Çubuğu, Site Düzeyinde Oturum Açılmamış Hali



Şekil 2.4. Üst Gezinti Çubuğu, Site Düzeyinde Oturum Açılmış Hali



- Giriş Sayfası / Home linki sizi, site düzeyinde gezinmekteyseniz site giriş sayfasına; dergi düzeyinde iseniz derginin ana sayfasına yönlendirecektir.
- Hakkında / About linki sizi, site düzeyinde iken sitenin Hakkında sayfasına iletecektir. Bu sayfada sitenin genel bir tanımı ile sistemdeki her derginin Hakkında sayfalarına bağlantılar yer alabilir. Eğer dergi

düzeyinde iseniz, Hakkında linki sizi sadece o derginin Hakkında sayfasına iletacaktır.

- **Giriş / Login linkine tıkladığınız takdirde, sizden kullanıcı adı ve şifrenizi girmenizin isteneceği bir giriş sayfasına yönlendirileceksiniz. Eğer sitenin kayıtlı kullanıcısı değilseniz kayıt olmanız istenecektir. Şifrenizi unuttuysanız, Şifrenizi Unuttunuz Mu? / Forgot Your Password? linkine tıklayarak şifrenizi öğrenebilirsiniz. Site sayfasından giriş yaptığınızda, tüm site düzeyinde hangi dergilere hangi rolle kayıt olduğunuz bilgilerini içeren bir Kullanıcı Giriş Sayfası / User Home page ile karşılaşacaksınız. Dergi sayfasından giriş yaptığınızda ise sadece o dergide üstlendiğiniz rolün görüldüğü dergiye özel Kullanıcı Giriş sayfanıza yönlendirilirsiniz.**
- **Eğer site düzeyinde Kayıt / Register linkine tıklarsanız kayıt yaptıracağınız dergiyi seçmeniz istenecektir. Dergi düzeyinde iken Kayıt linkine tıklarsanız karşınıza ya bir kayıt formu, ya da, kayıt olma seçeneğinin devre dışı bırakıldığı durumda, şu an için kayıtların kabul edilmediğine dair bir mesaj çıkacaktır.**
- **Tarama / Search linkine tıklamak sizi kapsamlı bir tarama sayfasına yönlendirecektir. Eğer o an site sayfasında iseniz, sitedeki tüm dergiler içinde mi, yoksa belirli bir dergi içinde mi tarama yapmak istediğinizi seçme olanağınız vardır. Eğer belirli bir derginin sayfasında iseniz, tarama sadece o dergi içinde yapılabilir.**
- **Eğer oturum açmış durumda iseniz, Giriş ve Kayıt linkleri yerine Kullanıcı Giriş Sayfası linki göreceksiniz. Buna tıklamak sizi site veya dergiye özgü kendi Kullanıcı Giriş Sayfanıza iletacaktır.**

Kırıntı / Breadcrumb*

(*breadcrumbs arama motorlarının ve ziyaretçilerin sitede rahat gezmesi için oluşturulmuş başlık linkleridir. Böylece kullanıcı alt kategorileri ince de bulunduğu içeriğe nereden geldiğini görüntüleyebilir).

En üstteki gezinti çubuğunun hemen altında, biri site ya da dergi ana sayfası için, biri de gezerken girdiğiniz her alt sayfa için, en sonunda bulunduğunuz sayfanın kalın ve vurgulanmış olarak gösterildiği bir dizi kırıntı linki bulacaksınız. Bu dizideki her bağlantı sizi söz konusu alt sayfaya geri götürecektir.

Şekil 2.5. Kırıntı

Home > User > Editor > Submissions > #3 > Editing

Bu örnekte, Editör 3 no'lu gönderi için Editing sayfasında bulunmaktadır. Kırıntıdaki ilgili linke tıklayarak buraya gelene kadar girdiği her sayfaya geri gidebilir.

Kenar Çubuğu

Sağ kenar çubuğu aslında aşağıda açıklanan bir dizi bloktan oluşmaktadır.

Not:

Bu kenar çubuğu blokları ön tanımlı olarak sağ tarafa yerleştirilmiştir. Ancak, Dergi Yöneticisi bu blokların herhangi birini / hepsini yeni bir kenar çubuğu oluşturmak için sola çekebilir, veya bu blokların tümüyle görünmesini

engelleyebilir. Blokların dikey sıralamasını da yeniden düzenleyebilir. Bu blokların düzenlenmesi konusunda daha fazla bilgi için [Dergi Kurulumu 5.6.](#) bölümüne bakınız. Dergi Yöneticileri kendi bloklarını da yaratabilir, istedikleri içeriği girip kenar çubuğuna ekleyebilirler. Daha fazla bilgi için [Sistem Eklentileri](#) ile ilgili bölüme bakınız.

Şekil 2.6. Kenar Çubuğu



- **Gezinti çubuğunun tepesindeki "Geliştiren / Developed By" bloğu Kamu Bilgi Projesi (PKP) web sayfasına bağlantı sağlamaktadır.**
- **"Dergi Yardım / Journal Help" bloğu sistemin içerik duyarlı yardım sayfasına bağlantı sağlamaktadır. Sistemde nerede olursanız olun, ilgili konuda yardıma ulaşmak için bu linke tıklayabilirsiniz.**
- **"Kullanıcı / User" bloğu kullanıcıya özel bilgi ve seçeneklere erişimi sağlar. Oturum açmadıysanız, kullanıcı adı ve şifre bilginizi girerek oturum açabilirsiniz. Oturum açtıysanız burada kullanıcı adınızı, kayıtlı olduğunuz dergilerin linklerini, profilinize girmek veya oturumu kapatmak için tıklayacağınız linkleri görebilirsiniz**
- **"Dil / Language" bloğu sadece sistemde incelemekte olduğunuz dergi için birden fazla dil girilmiş ise görünür. Açılır menüden bu diller arasında seçim yapabilirsiniz.**

• "Dergi İçeriği / Journal Content" bloğu dergi içeriğini gözden geçirmenize olanak verir. Tüm alanlarda tarama yapılabilir veya tarama için (örn: yazar adı gibi) belli bir alanı seçebilirsiniz. Site düzeyinde iseniz tüm dergilerde tarama yapabilirken, belli bir derginin sayfasında iseniz sadece söz konusu derginin içinde tarama yapabilirsiniz.

• "Yazı tipi Boyutu / Font Size" bloğu tüm web sayfasının yazı tipi boyutunu küçültmenize veya büyütmenize olanak verir.

Dergiye Özgü Arayüz Elemanları

Sadece dergi sayfasında görebildiğiniz bazı arayüz elemanları bulunmaktadır.

Dergiye Özgü Üst Gezinti Çubuğu Elemanları

Dergi düzeyinde iken gördüğünüz en üstteki gezinti çubuğu default olarak fazladan iki bağlantı içerir:

Şekil 2.7. Dergi Gezinti Çubuğu

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

• "Güncel / Current" linki sizi en son yayınlanan sayının içindekiler sayfasına yönlendirir. Eğer bir derginin yeni yayınlanan sayısı yoksa linke tıkladığınızda gelen sayfada bu bilgi verilir.

• "Arşiv / Archives" linki son sayı dahil tüm yayınlanan sayıların listelendiği bir sayfaya iletir. Her sayının içindekiler bölümüne o sayının üstüne tıklayarak erişebilirsiniz.

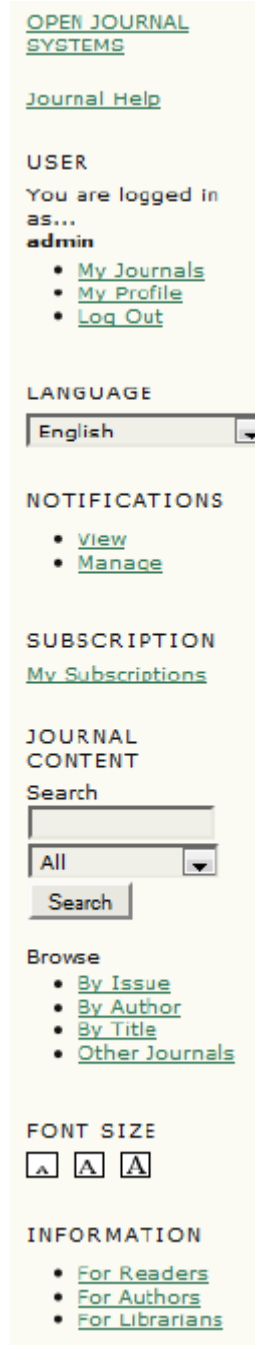
Not:

Bazan en üstteki gezinti çubuğunda daha da fazla sayıda bağlantı görürsünüz. Örneğin sizi dergi ile ilgili duyuruların bulunduğu bir sayfaya yönlendiren bir "Duyuru / Announcements" linki olabilir. Dergi Yöneticisi buraya sizi sistem içinde belirli sayfalara hatta diğer web sayfalarına ileten özel bağlantılar da koyabilir (daha fazla bilgi için Dergi Kurulum bölümüne bakın). Duyurular linki ve özel bağlantılar ise ön tanımlı olarak mevcut değildir.

Dergiye Özgü Kenar Çubuğu Elemanları

Dergi düzeyinde gezinirken bazı yeni kenar çubuğu blokları fark edeceksiniz.

Şekil 2.8. Dergi Kenar Çubuğu



- **"Bildirimler / Notifications" bloğu sizin dergiye özel bildirimlerinizi görmenize ve yönetmenize olanak verir.**
- **"Abonelik / Subscription" bloğu sadece abone olunan dergiler için görünür ve bu linkten kullanıcı hesabı ile ilgili bilgiye ulaşılır.**
- **"Tarama / Browse" bloğu dergi içerik listelerini gözden geçirmenize olanak verir. Burada, Sayı, Yazar ve Başlık alanlarından tarama yapabilirsiniz. Ek olarak, "Diğer Dergiler / Other Journals" linkine tıklayarak site düzeyindeki dergi listesini görebilirsiniz.**

- "Bilgi / Information" bloğu "Okuyucular için / For Readers", "Yazarlar için / For Authors", ve "Kütüphaneciler için / For Librarians" bağlantılarını içerir. Bu sayfaların içeriği Dergi Kurulumu sırasında eklenir. İçerik silindiği takdirde bu linkler otomatik olarak kaybolur.

Kullanıcı Rollerini

Kullanıcı Rollerini Hakkında

ADS kullanıcılar arasında rol paylaşımı yapmak, iş akışlarını belirlemek, ve sistemin değişik bölümlerine erişimi sınırlamak için kapsamlı bir rol sistemi kullanır. Tek bir ADS kurulumu çok sayıda dergiye ev sahipliği yapabileceği için, kullanıcılar birden fazla dergide farklı rollerle kayıt yaptırabilirler.

Bir kullanıcı sisteme girip oturum açtığında kendi Kullanıcı Giriş Sayfasına yönlendirilir. Burada, profillerini düzenlemek, şifre değiştirmek gibi amaçlarla kullanacakları kullanıcıya özgü linkler yanı sıra, sistemdeki her dergi için yükledikleri rollerin bir listesini göreceklerdir. Aşağıdaki örnekte, kullanıcı Site Yöneticisi; Canadian Journal of Scholarly Publishing dergisi için Dergi Yöneticisi, Abonelik Yöneticisi ve Editör; Demo Journal için de Dergi Yöneticisi, Editör ve Yazar olarak kaydolmuştur. Bir kullanıcı bir dergide Editör ise (bu durumda bu role eşlik eden bütün yetkilere sahip olacaktır); başka bir dergide sadece Yazar olabilir ve ancak Yazarlık rolünün gerektirdiği işlemleri yapabilir.

Şekil 2.9. Site Düzeyinde Kullanıcı Giriş Sayfası

The screenshot shows the 'User Home' page. At the top, it says 'User Home' and 'USER You are logged in as... admin'. Below this, there are links for 'Open Journal Systems' and 'My Journals'. Under 'My Journals', there are two journal entries: 'Canadian Journal of Scholarly Publishing' and 'Demo Journal'. Each journal entry shows the user's role and associated statistics. For 'Canadian Journal of Scholarly Publishing', the user is an 'Editor' with 0 unassigned, 0 in review, and 0 in editing. For 'Demo Journal', the user is an 'Editor' with 1 unassigned, 1 in review, and 1 in editing, and also an 'Author' with 2 active submissions. The page also includes a search bar, language selection (English), and font size options.

Kullanıcılar, kenar çubuğunda yer alan Kullanıcı bloğundaki "Dergilerim / My Journals" linkine veya en üstteki gezinti çubuğunda bulunan "Kullanıcı Giriş Sayfası / User Home" linkine tıklayarak bu listeye erişebilir, her iki bağlantı da kullanıcıyı site düzeyindeki Kullanıcı Giriş Sayfasına gönderecektir.

Dergiler, kullanıcıların kendilerini Okuyucu / Reader, Yazar / Authors, ve/veya Hakem / Reviewer olarak kaydetmelerine izin verecek şekilde düzenlenebilir, ya da Okuyucu'nun kendini kaydetme seçeneği kaldırılabilir. Dergi içeriğine, hatta dergiye erişim hakkı kayıtlı üyelerle sınırlanabilir ve abonelik desteği verilebilir. Erişim denetimi konusunda daha fazla bilgi için Dergi Yönetimi Basamak 4.1'e bakın.

ADS içinde Mevcut Roller

Site Yöneticisi

Site Yöneticisi ADS'nin genel kurulumu, sunucu ayarlarının doğru olmasının sağlanması, dil dosyalarının eklenmesi ve sistem üzerinde yeni dergilerin yaratılmasından sorumludur. Site Yöneticisi hesabı kurulum sürecinin bir parçası olarak oluşturulur. Diğer ADS rollerinden farklı olarak, sadece bir tek Site Yöneticisi oluşturulabilir.

Ayrıntılar için Site Yöneticisi rolü bölümüne bakın.

Dergi Yöneticisi

Dergi Yöneticisi dergi web sayfasını oluşturmak, sistem seçeneklerini düzenlemek ve kullanıcı hesaplarını yönetmekten sorumludur. Bu, web tabanlı formlar doldurmak ve dosyalar yüklemek dışında ileri teknik beceriler gerektirmez. Dergi Yöneticisi ayrıca, Editör, Bölüm Editörü (Section Editor), Kopya Editörü* (Copy Editor), Mizanpaj / Sayfa Düzeni Editörü (Layout Editor), Son Okuyucu (Proofreader), Yazar ve Hakemleri de kaydeder. Eğer potansiyel kullanıcıların isimleri ve eposta adresleri başka bir veri tabanında mevcut ise, oradan da sisteme aktarılabilir. Dergi Yöneticisi derginin diğer yönetim özelliklerine de erişim olanağına sahiptir; dergi için yeni bölümler, Hakem formları vb oluşturabilir, öntanımlı (default) Epostalar üzerinde değişiklik yapabilir, Okuma Araçlarını düzenleyebilir, statistik ve Raporları görebilir.

*Copy editör derginin format stil ve metinlerinin uygunluğundan sorumludur. Genel Editör gibi metin içeriği ile ilgili değişiklik yapma şansı yoktur. Copy yazılı metin anlamında kullanılmaktadır. Metin son okuması, dizgisi, basılması ve yayınlanması öncesinde editörlüğün son aşaması olan Copyeditor incelemesinden geçer.

Not:

Her dergi için tek bir Dergi Yöneticisi rolü olmakla birlikte, diğer dergilere kayıt olan diğer kullanıcıların kimliklerini üstlenebildiklerinden, dergi yöneticileri genellikle tüm sistem içinde güvenilen kullanıcılar olarak düşünölmelidir. Ayrıntılar için Dergi Yöneticisi rolü bölümüne bakın.

Okuyucu

Okuyucu rolü ADS'deki en basit roldür, yapabildikleri de çok kısıtlıdır. Erişimin abonelik gerektirdiği dergilere abone olanlarla (hemen veya belli bir süre sonra erişime açılan) açık erişimli dergiler için kayıt yaptıran kişileri kapsar. Kayıtlı Okuyucular, her sayının yayınlandığını bildiren bir eposta alırlar. Bu epostada o sayının çindekiler listesi de bulunur.

Ayrıntılar için Okuyucu rolü bölümüne bakın.

Yazar

Yazarlar makale metinlerini doğrudan derginin web sayfasından gönderebilirler. Yazarlardan bir makale teslim dosyası yüklemeleri ile üst veri (metadata) veya dizinleme için gerekli bilgileri sağlamaları istenecektir (üst veri; derginin ve makalenin taranma kapasitesini arttırır). Yazar veri setleri, araştırma araçları, veya kaynak metinler gibi zenginleştirici ve daha açık ve sağlıklı bilimsel araştırmaya katkıda bulunacak Ek Dosyalar da yükleyebilir. Yazar gönderilerini hakem incelemeleri ve editoryal süreç boyunca takip edebileceği gibi, derginin web sayfasına girerek yayın için kabul edilen makalelerin kopya editörlüğü ve son okuma süreçlerine de katılabilir. Ayrıntılar için Yazar rolü bölümüne bakın.

Editör

Editör tüm hakem inceleme, düzeltme (editing) ve yayınlama sürecini yönetir. Dergi Yöneticisi ile birlikte çalışarak, dergi için uygulanan süreç ve politikaları belirler. Yayına hazırlama sürecinde, Editör, makalelerin incelenmesi ve Düzeltilmesi için Bölüm Editörlerine görev verir. Editör, makalenin bu süreçte ilerleyişini izler ve karşılaşılabilecek güçlüklerin çözümüne yardımcı olur. Makale hakem incelemesinden geçtikten sonra, Editör, (Kopya Editörlüğü, Mizanpaj Editörlüğü ve Son Okumayı içeren) Düzeltilme sürecinden geçmesini de denetler; ancak bazı dergilerde bu, hakem inceleme sürecini yönetmiş olan Bölüm Editörü'nün sorumluluğundadır. Editör, dergi sayılarını oluşturur, gönderilen makaleleri yayınlanma programını yapar, çindekiler sayfasını düzenler ve her sayının Yayın Sürecinin bir parçası olarak yayınlanmasını sağlar. Arşivde bulunan makaleleri aktif incelenmedekiler ve Düzeltilmedekiler listesine alabilir.

Ayrıntılar için Editör rolü bölümüne bakın.

Bölüm Editörü

Bölüm Editörü atandığı makale gönderilerinin hakem inceleme ve düzeltilme süreçlerini yönetir. Bazı durumlarda Hakemlik Sürecinden sorumlu olan Bölüm Editörü aynı zamanda kabul edilen makalelerin (kopya editörlüğü, mizanpaj editörlüğü ve son okumayı içeren) Düzeltilme (Editing) sürecininden de sorumludur. Ancak çoğu zaman, Bölüm Editörleri, sadece hakem inceleme sürecini yönetir, Düzeltilme sürecini Bölüm Editörü rolünü üstlenen bir Editör yönetir. Her dergi kendi iç işleyişine göre bir politika izler. Ayrıntılar için Bölüm Editörü rolü bölümüne bakın.

Hakem (Reviewer)

Hakem, Bölüm Editörü Tarafından bir makaleyi incelemek için seçilir. Bazı dergiler Hakemlerin inceleme raporlarını eposta yolu ile göndermesini tercih eder, ancak çoğu dergi bu raporların derginin web adresine gönderilmesini ister. Her derginin kendi politikalarına bağlı olarak Bölüm Editörü Hakemleri puanlandırabilir.

Ayrıntılar için Hakem rolü bölümüne bakın.

Abonelik Yöneticisi (Subscription Manager)

Abonelik Yöneticisi derginin Abonelik Süreçlerini ve Abonelik Tiplerini Yönetir, ödemelerin sistem içinde nasıl ele alınacağını düzenler. Abonelik Yöneticisi için bu rehberde özel sayfalar yoktur, çünkü sadece Dergi Yöneticisi sayfalarının küçük bir alt kümesi olan Abonelikler ve Ödemeler sayfalarını görürler, ayrıntılar için bu sayfalara bakabilirsiniz.

Kopya Editörü (Copyeditor)

Kopya Editörü gramer ve dilsel netlik açısından makaleleri inceler, kullanılan sözcüklerin anlaşılır ve yerli yerinde olması için yazarla birlikte çalışır, derginin bibliyografik ve metinsel formatına uygun olmasını sağlar ve Mizanpaj Editörü için temiz, düzeltilmiş bir kopya hazırlar. Bazı dergilerde bu rolü Editör ya da Bölüm Editörü üstlenir.

Ayrıntılar için Kopya Editörü rolü bölümüne bakın.

Mizanpaj / Sayfa Düzeni Editörü (Layout Editor)

Mizanpaj (Sayfa Düzeni) Editörü kopya editörlüğünden geçmiş makaleleri, derginin elektronik yayın için seçtiği formata (HTML, PDF, PS, vb dosyaları) çevirerek, kolay okunabilecek şekilde uygun sayfa düzeni yapılmış dizgi dosyaları (galley'ler) haline getirir. Bu sistem kelime işlem belgelerini dizgi dosyası formatına çeviren yazılımları içermediği için; Mizanpaj Editörü, üçüncü şahıslarca hazırlanmış yazılım paketlerine erişip bunları kullanarak makalenin bilimsel bir dergi için uygun, iyi düzenlenmiş ve kolay okunur biçimde sunulmasına olanak veren dosyalar oluşturabilme imkanına sahip olmalı, ayrıca bu yeni yayın ortamındaki gelişmeleri de dikkatle takip etmelidir. Diğer çevrim içi dergilerde (örneğin yaşam bilimlerinde Highwire Press, beşeri bilimlerde Project Muse gibi) yayıncıların kullandığı sayfa düzenlerine bakarak fikir de alınabilir. Bazı durumlarda Editör ya da Bölüm Editörü Mizanpaj Editörünün de işini üstlenir.

Ayrıntılar için Mizanpaj Editörü rolü bölümüne bakın.

Son Okuyucu (Proofreader)

Proof (Prova): Yazarlara, editörlere veya yönetici editörlere baskı hatalarını düzeltmek için gönderilen dizilmiş malzeme. Sayfa numarasız olanlara "galley proofs" sayfa numaralı olanlara "page proofs" denir

Son Okuyucu (ve Yazar) derginin yayınlandığı değişik formatlarda hazırlanmış dizgi dosyalarını dikkatle baştan sona okur, gördüğü tipografi ve format hatalarını kaydeder ve düzeltmesi için Mizanpaj Editörüne bildirir.

Bazı dergilerde Editör ya da Bölüm Editörü Son Okuyucu rolünü de üstlenir.

Ayrıntılar için Son Okuyucu rolü bölümüne bakın.

Dergilere Kaydolmak

Bir dergiye kayıtlı olmayan kullanıcılar normal olarak Okuyucu, Yazar ve/veya Hakem olarak kayıt yapabilir. Dergi Yöneticisi ziyaretçilerin kendi kendini kayıt etmesini engelleyebilir (bu durumda, sayfada kayıtların şu an için kapalı olduğunu belirten bir yazı görünecektir, bkz: Dergi Kurulumu 4.1), fakat her zaman Dergi Yönetimi ana sayfasından herhangi bir kullanıcıyı herhangi bir rol ile kaydedebilir.

Bir dergiye kaydolmak için, en üstteki gezinti çubuğunda bulunan Kayıt linkine tıklayın, dergi listesinden kaydolmak istediğiniz dergiyi seçin, ardından gelen formu doldurun. Editör, Bölüm Editörü, Kopya Editörü, Mizanpaj Editörü, Son Okuyucu, Abonelik Yöneticisi, veya Dergi Yöneticisi gibi editoryal bir rol için kendiniz kayıt olamazsınız. Eğer böyle bir rol için kayıt yaptırmanız gerekiyorsa, görevli Dergi Yöneticisi veya Site Yöneticisinden bunu istemelisiniz.

Yıldızla işaretlenmiş bütün alanların (Kullanıcı Adı; Şifre; Tekrar Şifre; İlk Adı; Soyadı; Eposta; Epostayı Doğrula) doldurulması zorunludur. Dergi çok dilli ise, tercih ettiğiniz dili de seçmeniz gerekecektir.

Şekil 2.10. Kayıt Formunun Doldurulması

Register

Fill in this form to register with this journal.

[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

Username*	<input type="text" value="jdoe"/>	
		The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores
Password*	<input type="password" value="*****"/>	
		The password must be at least 6 characters.
Repeat password*	<input type="password" value="*****"/>	
Salutation	<input type="text"/>	
First name*	<input type="text" value="John"/>	
Middle name	<input type="text"/>	
Last name*	<input type="text" value="Doe"/>	
Initials	<input type="text" value=""/> Joan Alice Smith = JAS	
Gender	<input type="text" value=""/>	
Affiliation	<input type="text"/>	
		(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")
Signature	<input type="text"/>	
Email*	<input type="text" value="jdoe@example.com"/>	PRIVACY STATEMENT
Confirm Email*	<input type="text" value="jdoe@example.com"/>	
URL	<input type="text"/>	
Phone	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Mailing Address	<input type="text"/>	

Kullanıcı Adınız ve eposta adresiniz tek olmalı. Eposta adresinizi daha sonra değiştirebilirsiniz, ancak kullanıcı adınızı değiştiremezsiniz. Derginin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, Okuyucu, Yazar ve/veya Hakem rolü ile kayıt olabilirsiniz. Bütün yapmanız gereken size uygun olan rolün yanındaki kutuyu işaretlemenizdir. Hakem olarak kayıt olduğunuz takdirde hakemlik yapabileceğiniz konuları da belirtebilirsiniz.

Şekil 2.11. Rollerin Seçilmesi



The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Confirmation:** Send me a confirmation email including my username and password.
- Working languages:** English, Español (España).
- Register as:** Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal. Author: Able to submit items to the journal. Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the journal. Identify reviewing interests (substantive areas and research methods). [libraries, scholarly publi...]

Buttons: Register, Cancel

* Denotes required field

Privacy Statement

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

Bazı durumlarda, kaydolmaya çalıştığınız dergi kayıt yaptırmanıza izin vermeyebilir, bu durumda, sayfada bu anlama gelen bir not göreceksiniz.

Eğer Kayıtlı olduğunuz dergide bir başka rol daha üstlenmek isterseniz (örneğin, sadece Okuyucu iken, Yazar olarak da kaydolmak isterseniz); oturum açtıktan sonra Kullanıcı Ana Sayfanızdaki Hesabım / My Account altında yer alan Profilimi Düzenle / Edit My Profile bağlantısına girerek sayfanın alt kısmında bulunan seçilebilir rollerin yanındaki kutulardan istediklerinizi işaretleyebilirsiniz.

Eğer bir dergideki kaydınızı tamamen silmek isterseniz, tüm yapmanız gereken, profilinizi ziyaret ederek seçtiğiniz bütün rollerin kutularından işaretlerinizi silmektir. Editöryal bir role sahip iseniz bunu kendiniz yapamazsınız, Dergi Yöneticisinden istemeniz gerekir.

Not:

Lütfen hesabınızı sistemden tamamen silmenizin mümkün olmadığını unutmayın. Hesabınızı silmek isterseniz bu talebinizi Dergi Yöneticisine iletmeniz veya hesapları birleştirme bölümüne bakmanız gerekir.

Profilinizin Görüntülenmesi veya Değiştirilmesi

Profilinizi Görüntülemek veya Değiştirmek için oturum açtıktan sonra, Kullanıcı Ana Sayfanızdan Profilimi Düzenle / Edit My Profile bağlantısına girebilir, ya da, varsa, kenar çubuğundaki Kullanıcı Gezinti Bloğu üzerin bulunan Profilim / My Profile bağlantısına tıklayabilirsiniz. Buradan, eposta adresinizi güncelleyebilir, kişisel bilgilerinizi veya şifrenizi değiştirebilirsiniz.

Şifre Değiştirme

Şifrenizi hatırlıyor iseniz bunu değiştirmek çok basit bir işlemdir: oturum açın, ve Kullanıcı Ana Sayfanızdaki Şifre Değiştirme / Change Password bağlantısına

tıklayın. Önce kullanmakta olduğunuz şifreyi, sonra da iki kez yeni şifrenizi girmeniz gerekmektedir.

Eğer şifrenizi unuttuysanız sıfırlayıp yeniden oluşturmak da basittir, ancak, birkaç basamak daha fazla işlem gerektirir:

- **En üstteki gezinti çubuğunda yer alan Oturum Aç / Log In bağlantısına tıklayın.**
- **Şifrenizi Unuttunuz Mu? / Forgot Your Password? Linkine tıklayın.**
- **Gelen kutuya eposta adresinizi girin ve Şifre Sıfırla / Reset Password linkine tıklayın. Eposta adresinize bir doğrulama mesajı gelecektir (eğer Gelenler kısmında epostayı göremezseniz Spam dosyasına bakın).**
- **Gelen epostada şifrenizi yeniden belirlemeniz için bir link verilmiş olacaktır. Bu linke tıkladığınızda tekrar dergi web sayfasına yönlendirileceksiniz.**
- **Dergi web sayfasına döndüğünüzde, yeni şifrenizin eposta adresinize gönderildiği bildirimini göreceksiniz.**
- **Bu ikinci mesajı açıp size verilen yeni şifreyi kullanarak oturum açabilirsiniz.**
- **Tekrar oturum açar açmaz şifrenizi değiştirmeniz istenecektir. Önce, (Current Password yazan yere) eposta ile gönderilen şifreyi, sonra iki kez (New Password ve Repeat New Password yazan yerlere) kendi seçtiğiniz yeni gizli şifreyi girmeniz gerekmektedir.**

Şekil 2.12. Şifre Değiştirme

II. DETAYLI ADS SAYFALARI

3. SİTE YÖNETİCİSİ

Genel Bakış

ADS kurulumunun bir parçası olarak, Bir Site Yöneticisi hesabı oluşturmuş olacaksınız. ADS'ye bu hesaptan girdiğinizde, kullanıcı giriş sayfanızdan Site Yönetimi Ayarlarına erişebilirsiniz. Buradan yeni dergi örnekleri oluşturabilir, sisteminizde dil desteğini yönetebilir, ve diğer yönetsel işlevleri yürütebilirsiniz.

Site Yönetimi sayfalarına erişmek için, Site Yöneticisi olarak giriş yapın ve Kullanıcı Giriş Sayfanızdan Site Yöneticisi linkine tıklayın.

Şekil 3.1. Site Yöneticisi Giriş Sayfası



Site Yönetimi

Aşağıdaki bölümler Site Yönetimi menüsünden erişilen her seçeneği ayrıntılı olarak açıklayacaktır.

Site Ayarları

Sitenizin başlığını, ana sayfanızdaki herhangi bir metni, iletişim bilginizi veya benzeri başka şeyleri değiştirmek için Site Ayarlarınızı gözden geçirmeniz gerekecektir.

Site Yönetimi menüsünden Site Yönetimi başlığı altındaki Site Ayarları'nı seçin:

Şekil 3.2. Site Yönetimi menüsünden Site Ayarlarının Seçilmesi



Bu size tek tek dergiler için değil, tüm ADS kurulumu konusunda bilgi eklemenize olanak verecektir. Bu sitenizin adı, siteniz hakkında kısa bir giriş cümlesi, bir yönlendirme seçeneği (eğer kullanıcıları yönlendirmek istemiyorsanız burayı boş bırakın), sitenizin tanıtımı, iletişim bilgileri, kayıtlı kullanıcılar için minimum bir şifre uzunluğu,ve dizinleme kaydını içerir. Daha sonraki bir aşamada kendi dergi(leri)niz hakkında da ayrıntılar ekleme şansınız olacaktır.

Şekil 3.3. Site Ayarları

Home > User > Site Administration > Site Settings

Site Settings

Form Language: English

Language: To enter the information below in additional languages, first select the language.

Site title*
 Title text: Open Journal Systems
 Title image: [Browse...] [Upload]

Introduction: [Rich text editor toolbar]

Journal redirect: Do not redirect

Aşağıda bütün seçeneklerin ayrıntılı bir dökümü bulunmaktadır:

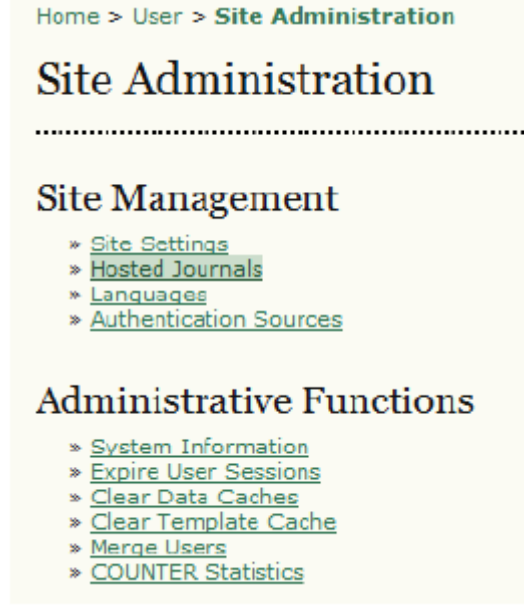
- **Dil Oluşturma:** Eğer siteniz tek dilli ise bu seçenek görünmeyecektir. Ancak birden fazla dil seğeneği varsa, her formu ilk dilde doldurduktan sonra, değişiklikleri kaydedip, tekrar forma dönerek dropdown (açılan) listede ikinci dili seçmeniz, formu bu ikinci dilde doldurduktan sonra tekrar kaydetmeniz gerekmektedir.
- **Site Başlığı:** Bu seçenek zorunludur, ve ‘‘Açık Dergi Sistemleri’’ ile n tanımlı metin olarak gelir. Eğer isterseniz bir başlık görseli yükleyebilirsiniz. Bu görsel tüm sitede görünecektir.
- **Giriş:** Giriş alanına girilecek her metin sitenizin ana sayfasında barındırılan dergiler listenizin üzerinde görünecektir.
- **Dergi Yönlendirme:** Web sayfanıza yapılan bütün erişimleri barındırılan dergilerden birine yönlendirmeyi seçebilirsiniz. Tek bir derginiz varsa ve sayfanıza erişimin direkt olarak bu dergiye yönlendirilmesini istiyorsanız bu seçenek uygun olacaktır. Bu durumda Site Yönetimi sayfasına yönlendirilme yapılmayacaktır. Bu sayfalara erişim için yine Site Yöneticisi kimliği gerekecektir.
- **Site Tanımı Hakkında:** Bu alana girilecek her metin site düzeyindeki Hakkında / About sayfasında, barındırılan dergilerin Hakkında sayfalarına bağlanan linklerin hemen üstünde görülecektir.
- **Ana İrtibat Kişisinin Adı:** Bu zorunlu bir alandır, öntanımlı / varsayılan (default) olarak ‘‘Açık Dergi Sistemleri’’ ile doldurulur.
- **Ana İrtibat Kişisinin Eposta Adresi:** Bu zorunlu bir alandır, öntanımlı / varsayılan (default) olarak Site Yöneticisinin kurulum sürecinde verilen eposta adresi ile doldurulur.
- **Minimum Őfre Uzunluğu:** Bu zorunlu bir alandır, öntanımlı / varsayılan (default) olarak 6 karakterle sınırlandırılmıştır. Bu uzunluk tüm site içinde geçerlidir.
- **Site Stil Sayfası:** Site düzeyindeki sayfalar için bir stil sayfası uygulamak isterseniz, onu buraya yükleyebilirsiniz. Barındırılan dergiler, özellikle onlar için yklemediğiniz takdirde bu stil sayfasını kullanmayacaklardır.
- **Dizinleme için Kayıt Sayfası (st Veri Harmanlama):** Bulabileceğiniz bütün OAI uyumlu harmanlayıcıları kullanmanız teşvik edilmekle birlikte, sitenizi KBP (PKP)'nin demo harmanlayıcısına kayıt edebilmeniz için gereken bilgi verilmiştir. Bu sayfada verilen site URL adreslerini kullanarak bir OAI uyumlu harmanlayıcı ile kayıt yaptığınız takdirde, sitenizdeki her dergi harmanlanacaktır.

Barındırılan Dergiler

Barındırılan Dergiler sayfasından, barındırılan dergi sitelerini oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. ADS1 kurulumlarından eski dergileri g ettirebilir ve dergilerin site ana sayfasında görüneceği sıralamayı elle düzenleyebilirsiniz.

Site Yönetimi menüsünden, Site Yönetimi başlığı altında yer alan Barındırılan Dergiler / Hosted Journals'ı seçin:

Şekil 3.4. Site Yönetimi Menüsünden Barındırılan Dergilerin Seçilmesi



Barındırılan Dergiler sayfanız eğer henüz herhangi bir dergi eklemediyseniz boş olacak, dergiler eklendiğinde şöyle görünecektir:

Şekil 3.5. Barındırılan Dergiler Sayfası

Home > User > Site Administration > Journals

Journals

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
CANADIAN JOURNAL OF SCHOLARLY PUBLISHING	cjsp	↑ ↓	EDIT DELETE
DEMO JOURNAL	demo	↑ ↓	EDIT DELETE

1 - 2 of 2 Items

[CREATE JOURNAL](#)

Yeni Dergi Oluşturma

Yeni Dergi Oluşturmak için Yeni Dergi Oluştur / Create Journal linkine tıklamanız ve gelen Dergi Ayarları / Journal Settings formunu doldurmanız yeterli olacaktır.

Şekil 3.6. Temel Dergi Ayarlarının Doldurulması

Home > User > Site Administration > Journal Settings

Journal Settings

You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, enter it as a manager to continue with its setup and user enrollment.

Form Language: English

Journal title*: Journal of Open Journal Systems

Journal description: This is a demonstration of the OJS publishing system.

Path*: jojs

Enable this journal to appear publicly on the site

[Save](#) [Cancel](#)

Journal Help

USER

You are logged in as...

admin

- [My Journals](#)
- [My Profile](#)
- [Log Out](#)

LANGUAGE: English

JOURNAL CONTENT

Search

All

Search

FONT SIZE

A A A

Form Seçenekleri aşağıdaki gibidir:

- **Form Dili: Eğer çok dilli bir dergide çalışıyorsanız, bu formu tüm dillerde doldurmanız gerekecektir.**

- **Dergi Adı:** Bu alan zorunludur. Buraya gireceğiniz isim yeni derginin adı olarak sayfa üst (başlık) kısmında görünecektir. Dergi adını daha sonra değiştirebilirsiniz. Dergi Yöneticileri, dergi yönetim sayfalarından da dergi adı değiştirme ve başlık imgeleri yükleme yetkisine sahiptir.
- **Dergi Tanımı:** Bu alana girilen her şey yeni derginin ana sayfasında görünecektir. Bu bilgiyi daha sonra değiştirebilirsiniz, Dergi Yöneticileri, dergi yönetim sayfalarından da bu bilgileri değiştirebilirler.
- **Yol (Path):** Bu alan zorunludur. Buraya girdiğiniz yol yeni derginin URL'sinin bir parçası olacak, index.php'den sonra yer alacaktır. Örneğin, derginizin adı Journal of Canadian Studies ise, yol'unuzun 'jcs', veya 'canstudies' olmasını isteyebilirsiniz. Eğer 'js'yi girerseniz, bu derginin URL'si <http://example.com/index.php/jcs> olacaktır. Daha sonra bu sayfaya geri gelip yol bilgisini değiştirebilirsiniz; ancak, bunu yaparken tarama motoru ve diğer linklerin kırılmamasına dikkat etmeniz gerekir.
- **Bu derginin Sitede Halka Açık olarak Görülmesini Sağla:** Bu kutuyu işaretlemek derginin adının sitenin ana sayfasında bir hiperlink olarak görünmesini sağlayacaktır. Eğer kutudaki işareti silerseniz dergi listede görünmeyecektir fakat URL kullanıcılar tarafından hala erişilebilir olacaktır.

Bütün gerekli bilgileri doldurup Kaydet / Save tuşuna basıldıktan sonra yeni derginiz oluşturulmuş olacaktır.

Ayrıca siz bu yeni dergi için Dergi Yöneticisi / Journal Manager olarak kaydedilmiş olacaksınız. Bu noktada dergi için tek kayıtlı kullanıcı olarak sizin, ya başlangıç kurulumu için uygun bir Dergi Yöneticisi kaydetmeniz, ya da başlangıç kurulumunu kendiniz yapmanız gerekmektedir.

Barındırılan Dergilerin Düzenlemesi, Silinmesi veya Sıralanması

Bir dergi oluşturduktan sonra barındırılan dergiler listeniz aşağıdaki gibi görünecektir:

Şekil 3.7. Doldurulmuş Barındırılan Dergiler Sayfası

Home > User > Site Administration > Journals

Journals

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
JOURNAL OF OPEN JOURNAL SYSTEMS	jojs	↑ ↓	EDIT DELETE
CANADIAN JOURNAL OF SCHOLARLY PUBLISHING	cjps	↑ ↓	EDIT DELETE
DEMO JOURNAL	demo	↑ ↓	EDIT DELETE

1 - 3 of 3 Items

[CREATE JOURNAL](#)

Dergi başlıklarının hiperlinkli olması dikkatinizi çekecektir. Onlara tıklamak sizi Dergi Yönetim Sayfalarına yönlendirecektir. Burada temel dergi kurulumunu tamamlayabilir, ya da bunu yapması için Başka bir Dergi Yöneticisini atayabilirsiniz.

Hiperlinkli dergi başlığının sağ tarafında Düzenle / Edit veya Sil / Delete linklerini göreceksiniz. Derginin adı, tanımı ya da diğer tercihlerinizi değiştirmek isterseniz Düzenle / Edit linkine tıklayarak dergiyi oluşturma aşamasında çalıştığınız sayfaya dönebilirsiniz. Sil / Delete tuşuna basmak dergiyi ve tüm içeriğini kalıcı olarak silecektir.

Site Düzeyinde Dil Ayarları

ADS tek bir sitede geniş bir dil çeşitliliğine sahip dergilerin barındırılmasına izin veren çok dilli bir sistem olarak tasarlanmıştır. Site Yöneticisi sitenin öntanımlı / varsayılan dilini belirleyebilir ve (diğer dillerde dil paketleri mevcut ise veya oluşturuldukça) dergilerin kullanabilmesi için ek dil paketleri de kurabilir. Daha sonra Dergi Yöneticileri kendi dil ayarlarını yönetebilirler. Kullanıcı katkısı ile yapılan çeviriler geldikçe Açık Dergi Sistemleri dil sayfasına eklenen dil paketleri buradan yüklenebilir. Bu paketler dergilerin kullanabilmesi için mevcut ADS sistemine kurulabilir. Kendi sitenizin dil ayarlarına erişmek için, kurulmuş dilleri yönetebileceğiniz veya kurulumu yapılacak dilleri yükleyebileceğiniz Diller / Languages linkini tıklayın.

Şekil 3.8. Site Yöneticisi Dil Seçenekleri

Home > User > Site Administration > Languages

Languages

Language Settings

Primary locale

This will be the default language for the site and any hosted journals.

Supported locales

- English
- Español (España)

Select all locales to support on the site. The selected locales will be available for use by all journals hosted on the site, and also appear in a language select menu to appear on each site page (which can be overridden on journal-specific pages). If multiple locales are not selected, the language toggle menu will not appear and extended language settings will not be available to journals.

Manage Locales

Installed Locales

- English (en_US) [RELOAD LOCALE](#)
- Español (España) (es_ES) [RELOAD LOCALE](#) | [UNINSTALL LOCALE](#)

Install New Locales

Select any additional locales to install support for in this system. Locales must be installed before they can be used by hosted journals. See the OJS documentation for information on adding support for new languages.

- Catalan (ca_ES)
- Czech (cs_CZ)
- Danish (da_DK)

Diller sayfası üç bölüme ayrılmıştır: Dil Ayarları, Dil Paketleri Yönetimi, Dil Paketleri Yükleme.

Dil Paketleri Yükleme kısmı mevcut yeni dil paketlerini ADS web sayfasından direkt olarak kendi ADS kurulumunuza yüklemenize olanak verir. Dil paketlerini yükleyebilmeniz için, sunucunuzun GNU tar (tape archive) utility'sini çalıştırabilmesi ve yerel kayıt dosyasını (registry/filename.xml) değiştirebilmesi gerekmektedir.

Dil paketleri her zaman elle yüklenip silinebilir -- daha fazla bilgi için çevrim içi belgelere bakın.

Dil Paketleri Yönetimi bölümü size yeni dil paketleri kurma, güncelleme yaptığınız mevcut dil paketlerini tekrar yükleme ve artık gerekli olmayanlarını silme olanağı verir.

Yeni bir dil paketi yüklemek için, isminin karşısındaki kutuyu işaretleyin ve Dil Paketini Kur / Install Locale düğmesine tıklayın. Eğer daha önce kurulmuş bir dil paketini değiştirdiniz ve tekrar yüklemek istiyorsanız Tekrar Yükle / Reload

linkine tıklayın. Kurulu dil paketleri listesinden bir paketi kaldırmak istiyorsanız Dil Paketini Kaldır / Uninstall Locale linkine tıklayın.

Dil Ayarları bölümü dil paketlerinin hem genel olarak tüm sitede hem de dergilerde kullanılabilmesine olanak verir.

Bu bölümde, kurulan paketler karşılarında işaret kutucukları ile görünürler. Siteden bu paketlere erişilebilmesi için istediğiniz dil paketinin karşısındaki kutuyu işaretleyin ve Kaydet / Save düğmesine tıklayın.

Kullanıcılar paketi tüm genel site sayfalarında sağ yan çubukta yer alan açılır menüden seçebilir; Dergi Yöneticileri de dergileri için paket seçme şansına sahiptir (bu paketler ön tanımlı olarak dergi düzeyinde kullanılabilir halde değildir).

Sitenin asıl dil paketini de seçebilirsiniz -- bu, kullanıcıların web sayfasını ilk açtıklarında gördükleri, her barındırılan dergi için ön tanımlı (varsayılan) dil paketi olacaktır.

Kimlik Doğrulama Kaynakları

ADS kullanıcı kimlik doğrulamasını ön tanımlı olarak kendi iç veri tabanındaki bilgilerle yapar. Ancak, LDAP (Lightweight Directory Access Protocol - Basit Dizin Erişimi Protokolü) gibi başka doğrulama yöntemleri de kullanmak mümkündür. Ek doğrulama kaynakları ADS eklentileri olarak uygulanır, ayrıntılar için her eklenti ile verilen belgelere bakınız.

Doğrulama ayarlarına erişmek için, Site Yönetimi sayfasından Doğrulama Kaynakları linkine tıklamanız gerekir, bu durumda aşağıdaki seçeneklerle karşılaşacaksınız:

Şekil 3.9. Site Yöneticisi Doğrulama Kaynakları

Home > User > Site Administration > **Authentication Sources**

Authentication Sources

DEFAULT	TITLE	PLUGIN	ACTION
<i>No authentication sources have been defined.</i>			
<input checked="" type="radio"/>	OJS User Database		<input type="button" value="Save"/>

Specifying a default authentication source other than OJS has the following effects:

- If a user attempts to register a new account with this site with a username that exists on the authentication source (but not in the OJS database), the registration attempt is only allowed if the supplied password is valid for that user account.

Create authentication source

Plugin:

Ön tanımlı olarak sadece ADS Kullanıcı Veri Tabanı mevcuttur. Yeni bir kaynak eklemek için açılır menüden birini seçip Oluştur / Create düğmesine basın.

Yönetsel İşlevler

Sistem Bilgileri

Ayrıntılı sistem bilgilerine erişmek için, Site Yönetimi sayfasından Sistem Bilgileri / System Information linkine tıklayın. Aşağıdaki bilgiler karşınıza gelecektir:

Şekil 3.10. Sistem Bilgileri

Home > User > Site Administration > System Information

System Information

OJS Version

Current version
2.3.0.0 (October 14, 2009 - 03:32 PM)

[Check for updates](#)

Version history

VERSION	MAJOR	MINOR	REVISION	BUILD	DATE INSTALLED
2.3.0.0	2	3	0	0	2009-10-14

OJS Configuration

[EDIT](#)

OJS configuration settings from `config.inc.php`.

general

installed	On
base_url	http://journals2.stranack.ca
registry_dir	registry
session_cookie_name	OJSSID
session_lifetime	30

Birinci bölüm ADS sürüm bilgisini içerir: Halihazırda yüklemiş olduğunuz sürümü ve tüm güncellemeleri içeren sürüm geçmişini gösterir. Kullandığınızın ADS'nin en yeni sürümü olup olmadığını görmek için Güncellemeleri Gör / Check for updates linkine tıklayabilirsiniz.

Daha sonra yer alan ADS Konfigürasyon bölümü `config.inc.php` da olan bütün yapılandırma seçeneklerini ve değerlerini gösterir. `config.inc.php` dosyanızı direkt olarak web üzerinden düzenlemek için Düzenle / Edit linkine tıklayabilirsiniz. Burada tam olarak ne yaptığınızı bildiğinizden emin olmadığınız sürece herhangi bir değişiklik yapmamanız konusunda uyarılacaksınız, ki makul olan da budur. Dosyada `config.inc.php` konfigürasyon parametreleri hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz.

Bu sayfanın son bölümü sunucu bilgilerini gösterir: işletim sisteminiz, PHP versiyonu, sunucu ve veri tabanı bilgileri. Genişletilmiş PHP bilgileri / Extended PHP information linkine tıklayarak genişletilmiş PHP bilgilerine (bu link `phpinfo` çıktısını gösterir). Bütün bu bilgiler bir problem çözmeye çalıştığınız zaman faydalı olabilir.

Oturumlar ve Önbellek

Site Yöneticisi son birkaç yönetsel araca daha sahiptir: Süresi Biten Kullanıcıyı Silme Ayarları / Expire User Settings, Veri Önbelleklerini Silme / Clear Data Caches, ve Şablon Önbelleklerini Silme / Clear Template Cache seçenekleri ile (aşağıda anlatılan) Kullanıcı Birleştirme / Merge Users özelliği.

Süresi Biten Kullanıcıyı Silme Ayarlarına tıklamak sistemdeki bütün aktif kullanıcı oturumlarını silecek, halihazırda giriş yapıp oturum açmış durumda olan kullanıcıların tekrar sisteme girmesini gerektirecektir.

Veri Önbelleklerini Silme linkine tıklamak önbelleğe alınmış dil paketi, yardım ve tarama dahil tüm verileri silecektir. Bu işlem, kişiselleştirmeler yapıldıktan sonra verilerin tekrar yüklenmesini zorunlu kılmak için yararlı olacaktır.

Şablon Önbelleklerini Silme linkine tıklamak HTML templatelerin önbellekteki tüm versiyonlarını silecektir. Bu işlem kişiselleştirmeler yapıldıktan sonra templatelerin tekrar yüklenmesini zorunlu kılmak için yararlı olacaktır.

Kullanıcı Birleştirme / Merge Users

Bu sayfa iki veya daha fazla kullanıcı hesabını birleştirmeye imkan verir ve bir kullanıcı yanlışlıkla iki hesap oluşturduğu ya da kullanmadığı veya spam hesapları bulunduğu takdirde işe yarayacaktır. İki seçilen hesap diğer hesap tarafından kapsanacak şekilde bir düzenleme yapılır. Site Yöneticisi tüm sitedeki kullanıcıları birleştirebilir; Dergi Yöneticisi ise sadece kendi dergilerine kayıtlı kullanıcıları birleştirebilir. Dergi Yöneticisi sayfasındaki Kullanıcı Birleştirme bölümünde bu konuda kapsamlı bilgi bulunabilir.

COUNTER İstatistikleri

COUNTER İstatistikleri Dergi Yöneticisi tarafından Sistem Eklemlerinde etkinleştirildikten sonra linki Site Yönetimi sayfasında Yönetmelik İşlevler / Administrative Functions altında görünecektir. Aynı link Yönetmelik Sayfalarda Dergi Yönetimi sayfasında da yer alacaktır.

4. DERGİ YÖNETİMİ

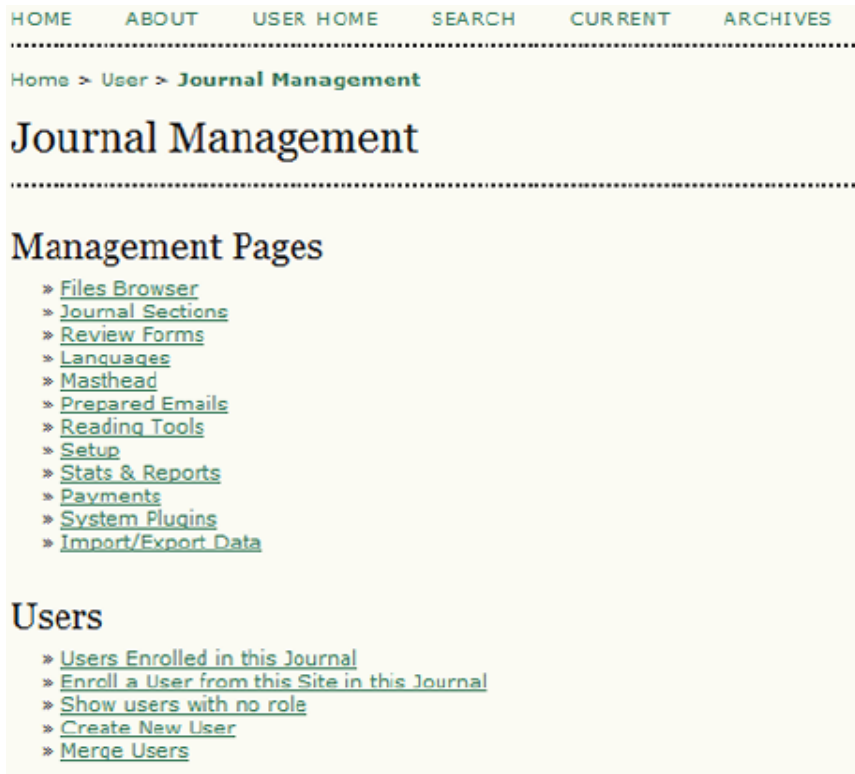
Genel Bakış

Dergi Yöneticisi genel olarak bütün yayınlanma sistemini yönetir. Bu web tabanlı formların doldurulması ve dosyaların yüklenmesi dışında herhangi bir ileri teknik beceri gerektirmez. Dergi Yöneticisi derginin kurulumunu yapar, Editör, Bölüm Editörleri, Kopya Editörleri, Mizanpaj Editörü, Son Okuyucular ve Hakemleri görevlendirir.

Dergi Yöneticisi derginin diğer yönetim sistemlerine de erişebilir; dergi için yeni Bölümler oluşturabilir, sistemin kullandığı ön tanımlı eposta setini düzenleyebilir, mevcut Okuma Araçlarını yönetebilir, ve sistemin ürettiği Dergi İstatistiklerini görebilir.

Aşağıdaki şekil Dergi Yönetimi altında bulunan her sayfayı ayrıntılı olarak açıklayacaktır.

Şekil 4.1. Dergi Yönetimi Sayfası



Dergi Yönetimi Sayfaları

Dergi Yönetimi Sayfaları derginin web sitesi, politikaları, ve iş akışını yapılandırmaya imkan verir. Kurulum / Setup altında bulunan Beş Aşamalı Kurulum Süreci ile başlayacağız.

Beş Aşamalı Kurulum Süreci

Sistem bir web sunucusuna kurulduktan sonra Dergi Yöneticisi web tabanlı formları doldurarak ve dergi yönetimini kurgulayarak beş aşamada dergiyi oluşturur. Bu aşamaların hepsi aynı anda gerçekleştirilmek zorunda değildir: formlar doldurularak kaydedilebilir; sonra herhangi bir zamanda tekrar Kurulum / Setup'a dönülerek işlem tamamlanabilir, veya değişiklikler yapılabilir.

Dergi Yöneticisi Kurulum'a Dergi Yönetimi Sayfasından erişebilir. Buradaki her formun içinde kendi Yardım metni mevcuttur. Derginin web sayfasının oluşturulması aşağıdaki konularda kararlar alınmasını ve metinler hazırlanmasını gerektirir. Bunlar Editörlerle birlikte kararlaştırılabilir veya daha sonra eklenebilir.

Şekil 4.2. Dergi Kurulumu



Her zaman geri dönüp ayrıntıları tamamlayabileceğinizi unutmadan beş aşamadaki bölümlerin doldurabildiğiniz kadarını tamamlayın. Ortak işlevler için ön tanımlı seçenekler genellikle önceden seçili olarak gelir.

İşlemleri hemen başlatmak için, önce dergi adı, iletişim gibi temel bilgileri girerek ayrıntıları daha sonra tamamlamayı tercih edebilirsiniz.

Birinci Aşama: Ayrıntılar

Genel Bilgi

Bu form derginiz hakkında dergi adı, kısaltması, adresi, basılı veya çevrim içi ISSN ve DOI gibi genel bilgileri içerir. Dergi Adı, Dergi Adı İlk Harfleri, ve Dergi

Adı Kısaltması zorunlu alanlardır. ISSN ve DOI hakkında daha fazla bilgi edinmek isterseniz ADS'nin ISSN web sayfasına ve CrossRef'e verdiği linklere girebilirsiniz.

Şekil 4.3. Kurulum Aşaması 1.1: Genel Bilgi

.....

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

1.1 General Information

Journal title*	Journal of Open Journal Systems
Journal initials*	JOJS
Journal Abbreviation*	
Print ISSN	8526-9345
Online ISSN	9874-6523
DOI Prefix	10.1234
DOI Suffix	<p>The ISSN (International Standard Serial Number) is an eight-digit number which identifies periodical publications as such, including electronic serials. It is managed by a world wide network of National Centres coordinated by an International Centre based in Paris, backed by Unesco and the French Government. A number can be obtained from the ISSN web site. This can be done at any point in operating the journal.</p> <p>The DOI (Digital Object Identifier) Prefix is assigned by CrossRef and is in the format 10.xxxx (e.g. 10.1234).</p> <p><input type="radio"/> Use the pattern entered below to generate DOI suffixes. Use %j for journal initials, %v for the volume number, %i for the issue number, %a for the OJS article ID, and %p for the page number.</p> <p>For example, vol%viss%ipp%p could create a DOI such as 10.1234/vol3iss2pp230</p> <p><input checked="" type="radio"/> Use default pattern (%j.v%vi%i.%a).</p> <p><input type="radio"/> Use the "Custom Identifier" for published items as the DOI suffix (must be enabled in Step 4).</p> <p>A DOI suffix can take any form, but must be unique for each published item.</p>
Mailing Address	1234 Main Street Burnaby, BC Canada V8A 1S6

Temel İletişim Noktası

Buraya temel iletişim kişinin adresinin girilmesi gerekir. Giden bütün epostalar bu kişinin dikkatine gönderilmelidir. İsim ve eposta alanları zorunludur.

Şekil 4.4. Kurulum Aşaması 1.2: Temel İletişim

1.2 Principal Contact

This position, which can be treated as a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, will be listed on the homepage of the journal under Contact, along with the Technical Support Contact.

Name*	Mary Williams
Title	Managing Editor
Affiliation	
Email*	mwilliams@jojs.org
Phone	604.525.5409
Fax	
Mailing Address	1234 Main Street Burnaby, BC Canada V5A 1S6

Teknik Destek İletişim Noktası

Teknik Destek konusunda iletişim için bir isim ve eposta adresi vermeniz gerekir. Bu adres bilgisi tüm sistemde belirli anahtar noktalarda iletişim amacı ile konulacak ve Hakkında kısmında belirtilmiş olacaktır.

Şekil 4.5. Kurulum Aşaması 1.3: Teknik Destek İletişim

1.3 Technical Support Contact

This person will be listed on the journal's Contact page for the use of editors, authors, and reviewers, and should have experience working through the system from the perspective of all of its roles. As this journal system requires very little technical support, this should be seen as a part-time assignment. There may be occasions, for example, when authors and reviewers have difficulties with the instructions or file formats, or there's a need to ensure that the journal is regularly backed up on the server.

Name*	John Marr
Email*	marr@jojs.org
Phone	604.525.5488

Eposta Tanımlama

ADS iç eposta formlarını yaygın biçimde kullanmaktadır. Bu imza sistem tarafından gönderilen tüm epostaların altında görünecektir. Eğer config.inc.php'de allow_envelope_sender konfigürasyon seçeneği etkinleştirilmişse, yerine ulaşamayan eposta mesajlarının gönderilebileceği bir geri sekme (bounce) adresi de girebilirsiniz.

Şekil 4.6. Kurulum Aşaması 1.4: Eposta Tanımlama

1.4 Email Identification

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will have the following signature added to the end. The body of the prepared emails are available for editing under Journal Management.

Signature

Journal of Open Journal Systems
<http://jojs.org/>

Any undeliverable emails will result in an error message to this address.

Bounce Address

Note: To activate this option, the site administrator must enable the `allow_envelope_sender` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

Yayıncı

Aşağıdaki üç form (1.5, 1.6, 1.7) derginizin web sitesinde Dergi Sponsorluğu / Journal Sponsorship altındaki Dergi Hakkında bölümüne eklenecek bilgileri içermektedir.

Yayıncı bilgileri ilk formda girilmektedir.

Şekil 4.7. Kurulum Aşaması 1.5: Yayıncı

1.5 Publisher

The name of the organization publishing the journal will appear in About the Journal.

Note

The Journal of Open Journal Systems is published by:

✂ 📄 📁 📧 📧 | **B** *I* U ☰ ☰ | 🔗 🌐 🌐 HTML 🖨

This text will appear below the "Publisher" heading and above the publisher name/url under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution

URL

Sponsor Organizasyonlar

Derginize sponsor olan kurumlarla bunlarla ilgili bilgiyi bu bölüme girebilirsiniz. Ekleme istediğiniz kurumlar varsa Sponsor Organizasyon Ekle / Add Sponsoring Organization düğmesine tıklayarak ekleyebilirsiniz.

Şekil 4.8. Kurulum Aşaması 1.6: Sponsor Organizasyonlar

1.6 Sponsoring Organizations

The name of the organizations (e.g., scholarly associations, university departments, cooperatives, etc.) sponsoring the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

The Journal of Open Journal Systems is generously sponsored by the following organizations:

✂ 📄 📁 📧 📧 | **B** *I* U ☰ ☰ | 🔗 🌐 🌐 HTML 📧 📧

This text will appear below the "Sponsors" heading and above the list of sponsor names and urls under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution	<input type="text" value="Simon Fraser University"/>	<input type="button" value="Delete"/>
URL	<input type="text" value="http://www.sfu.ca"/>	
Institution	<input type="text" value="University of British Columbia"/>	<input type="button" value="Delete"/>
URL	<input type="text" value="http://www.ubc.ca"/>	

Destek Kaynakları

Basamak 1.7'de yer alan tüm destek kaynaklarını ekleyebilirsiniz. Sponsor Ekle / Add Contributor düğmesine tıklayarak bunlara başka kaynaklar da ekleyebilirsiniz.

Şekil 4.9. Kurulum Aşaması 1.7: Destek Kaynakları

1.7 Sources of Support

Additional agencies or organizations that provide financial or in-kind support for the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

We would like to thank the following organizations for their support:

✂ 📄 📁 📧 📧 | **B** *I* U ☰ ☰ | 🔗 🌐 🌐 HTML 📧 📧

This text will appear below the "Sources of Support" heading and above the list of names and urls for supporting organizations under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Contributor	<input type="text" value="Stanford University"/>	
URL	<input type="text" value="http://www.stanford.edu"/>	

Tarama Motoru Dizinleme

Zorunlu olmayan bu bölüm derginizin web sayfalarına gizli HTML üst etiketleri (metatag'ları) eklemenize olanak verir. Buraya doğru bilgi girilmesi Google gibi tarama motorlarında derginizin görünürlüğünü arttıracaktır.

Şekil 4.10. Kurulum Aşaması 1.8: Tarama Motoru Dizinleme

1.8 Search Engine Indexing

To assist the users of search engines in discovering this journal, provide a brief description of the journal and relevant keywords (separated by semicolons).

Description	<input type="text" value="The Journal of Open Journal Systems is a del"/>
Keywords	<input type="text" value="open source software; scholarly publishing; c"/>
Custom tags	<input type="text"/>

Custom HTML header tags to be inserted in the header of every page (e.g., META tags).

Dergi Geçmişi

Hakkında / About sayfasında yer alan bu bölümde derginizin geçmişi ile ilgili bilgi bulunur.


Şekil 4.11. Kurulum Aşaması 1.9: Dergi Geçmişi

1.9 Journal History

This text will appear in the "About" section of the journal website and can be used to describe changes in titles, editorial board, and other items of relevance to the journal's publication history.

Journal History

The Journal of Open Journal Systems was started in 2009 out of a need to document the open source OJS software system created by the Public Knowledge Project.



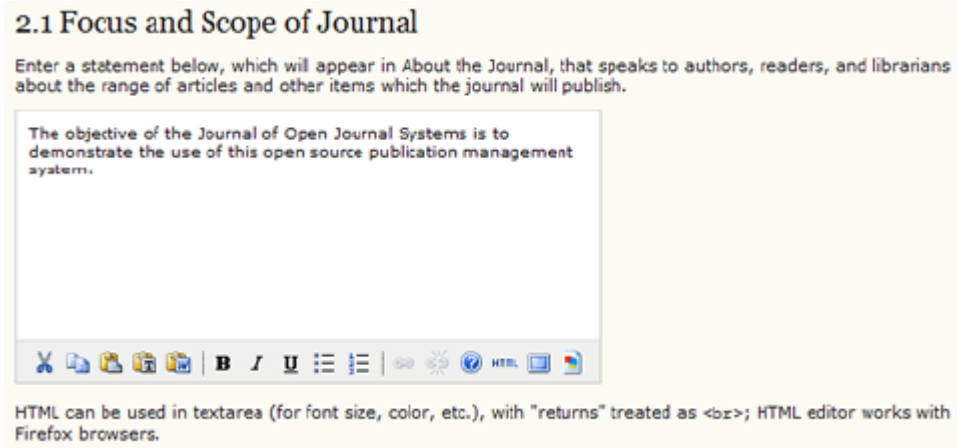
İkinci Aşama: Politikalar

Kurulum aşamasının ikinci adımı, derginizin konu kapsamı; makale inceleme süreçleri; yazarlar için yönerge (yazım kuralları) vb gibi politikalarını yapılandırmanıza olanak verir.

Derginin Hedefi ve Konu Kapsamı

Bu forma gireceğiniz bilgiler derginizin web sayfasında Dergi Hakkında bölümünde yer alan Hedef ve Kapsam / Focus and Scope kısmına eklenecektir.

Şekil 4.12. Kurulum Aşaması 2.1: Hedef ve Kapsam



2.1 Focus and Scope of Journal

Enter a statement below, which will appear in About the Journal, that speaks to authors, readers, and librarians about the range of articles and other items which the journal will publish.

The objective of the Journal of Open Journal Systems is to demonstrate the use of this open source publication management system.

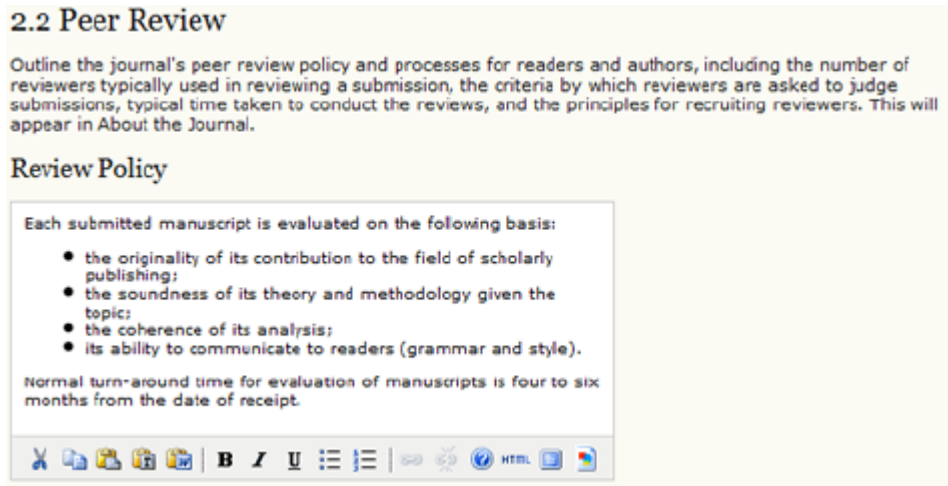
HTML can be used in textarea (for font size, color, etc.), with "returns" treated as
; HTML editor works with Firefox browsers.

Makale Değerlendirme Süreci (Peer Review)

Makale Değerlendirme bölümü farklı bileşenlere ayrılmıştır:

Makale Değerlendirme Politikası: Bu politika Dergi Hakkında bölümünde görünecektir. Buraya girilen metin derginizin benimsediği makale değerlendirme sürecini net bir şekilde açıklar nitelikte olmalıdır.

Şekil 4.13. Kurulum Aşaması 2.2.1: Makale Değerlendirme Süreci



2.2 Peer Review

Outline the journal's peer review policy and processes for readers and authors, including the number of reviewers typically used in reviewing a submission, the criteria by which reviewers are asked to judge submissions, typical time taken to conduct the reviews, and the principles for recruiting reviewers. This will appear in About the Journal.

Review Policy

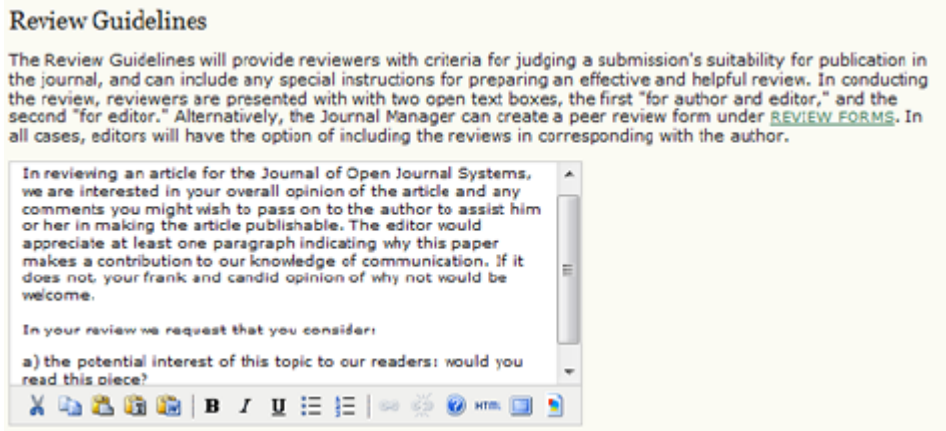
Each submitted manuscript is evaluated on the following basis:

- the originality of its contribution to the field of scholarly publishing;
- the soundness of its theory and methodology given the topic;
- the coherence of its analysis;
- its ability to communicate to readers (grammar and style).

Normal turn-around time for evaluation of manuscripts is four to six months from the date of receipt.

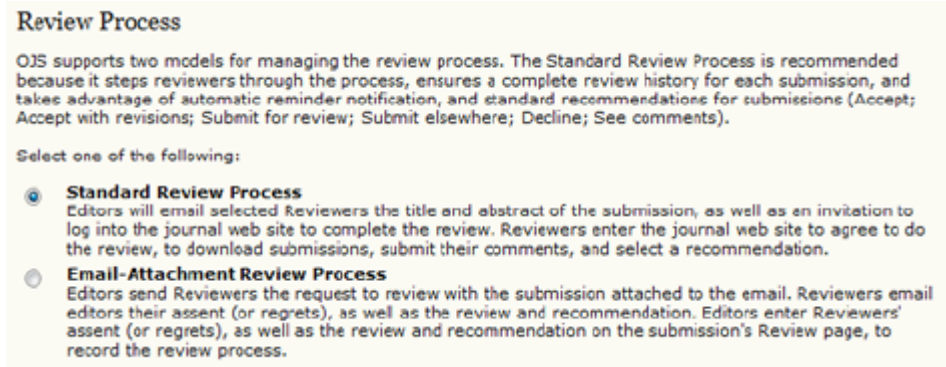
Makale Değerlendirme Kılavuzu: Bu kılavuz hakemlere makale inceleme esnasında yol gösterecektir. Aşama aşama, ayrıntılı ve net bir şekilde açıklanmış kuralları içerir.

Şekil 4.14. Kurulum Aşaması 2.2.2: Makale Değerlendirme Kılavuzu



Makale Değerlendirme Süreci: Bu bölüm derginiz için en uygun makale değerlendirme sürecini belirlemenize olanak verir. Ön tanımlı olarak standart makale değerlendirme süreci seçilmiştir, fakat isterseniz ADS sistemi içinde yer alan bu süreç yerine, eposta eklentileri ile yürüteceğiniz farklı bir değerlendirme süreci de seçebilirsiniz.

Şekil 4.15. Kurulum Aşaması 2.2.3: Makale Değerlendirme Süreci



Makale Değerlendirme Seçenekleri: ADS, hakemlerin incelemeyi ne kadar sürede tamamlaması gerektiği, ne zaman hakemlere hatırlatma gönderileceği, hakemler için (sadece editörlerin göreceği) bir puanlama sisteminin ve tek tuşla erişimin kullanılıp kullanılmayacağı gibi birkaç farklı makale değerlendirme seçeneğinin oluşturulmasına olanak verir.

Tek tuşla erişim, editörlere, hakemlere yeni bir hesap açma ya da şifre vermeye gerek olmadan, doğrudan incelenecek makalenin değerlendirme sayfasına giden bir URL adresi içeren bir eposta gönderme olanağı verir. Bu seçenek hakemlerin katılımını zorlaştıran teknik engelleri azaltmak için konmuştur, ancak pek güvenli değildir, çünkü inceleme sayfasının URL adresini tahmin edebilecek herkes buraya girebilir.

Kör Hakemlik seçeneği hem Yazar hem de Hakem sayfasına bir Kör Hakemlik belgesi ekleyecektir. Bu belge teslim edilen makale dosyasında veya inceleme raporunda bulunabilecek kimlik belirtici bilgilerin kaldırılmasının önemini vurguladıktan sonra bunu yapmanın yollarını açıklamaktadır.

Şekil 4.16. Kurulum Aşaması 2.2.4: Makale Değerlendirme Seçenekleri

Review Options

Review Time
The typical period of time allowed for reviews: weeks
Note: Can be modified during the editorial process.

Reviewer Reminders
Automated email reminders (available in OJS's default Emails) can be sent to reviewers at two points (while the editor can always email the reviewer directly as well):
 If reviewer has not responded to a review request within days.
 If reviewer has not submitted a recommendation within days after review's due date.
Note: To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

Reviewer Ratings
 Editors will rate reviewers on a five-point quality scale after each review.

Reviewer Access
 Enable one-click reviewer access.
Note: The email invitation to reviewers will contain a special URL that takes invited reviewers directly to the Review page for the submission (with access to any other pages requiring them to log in). For security reasons with this option, editors are not able to modify email addresses or add CCs or BCCs prior to sending invitations to reviewers.
 Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.

Blind Review
 Provide links to [ENSURING A BLIND REVIEW](#) on pages where authors and reviewers upload files.


Gizlilik Bildirimi

Gizlilik Bildirimi dergi web sayfasının Dergi Hakkında / About the Journal bölümünde yer alır. Derginize kayıt yaptıracaklardan kişisel bilgilerini isterken bu konudaki gizlilik politikanızı da onlara bildirmeniz gereklidir.

Şekil 4.17. Kurulum Aşaması 2.3: Gizlilik Bildirimi

2.3 Privacy Statement

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.



Editör Kararı

Çok yazarlı makalelerde, Editör yazara bir bildirim gönderdiğinde epostanın tüm ortak yazarlara gitmesini istiyorsanız hepsinin listeye eklenmesi için bu kutuyu işaretleyin.

Şekil 4.18. Kurulum Aşaması 2.4: Editör Kararı

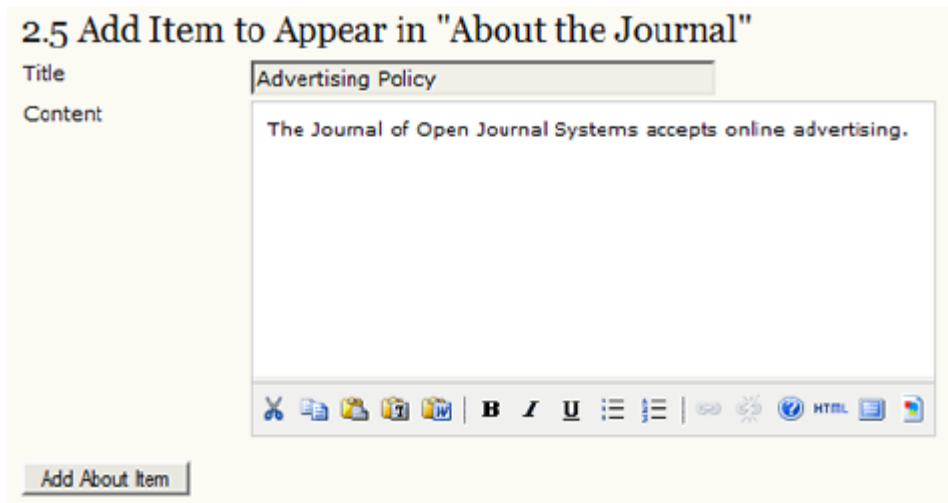
2.4 Editor Decision

When using the Notify Author email, include the email addresses of all co-authors for multiple-author submissions, and not just the submitting user.

Dergi Hakkında Kısmında Görünmesini İstedığınız Diğer Bilgilerin Eklenmesi

Dergi Hakkında kısmına daha fazla bilgi eklemek istiyorsanız bu bölümden içerik girebilirsiniz. Hakkında Maddesi Ekle / Add About Item düğmesini kullanarak birden fazla giriş yapabilirsiniz.

Şekil 4.19. Kurulum Aşaması 2.5: Madde Ekleme



2.5 Add Item to Appear in "About the Journal"

Title: Advertising Policy

Content: The Journal of Open Journal Systems accepts online advertising.

Add About Item

Dergi Arşivleme

LOCKSS çevrim içi dergilerin arşivlenmesinde kullanılan açık kaynaklı bir çözüm sunar. Derginizin düzgün bir şekilde arşivde saklandığından emin olmak için bu bölümde belirtilen adımları izleyin. Katılan kütüphanelere ADS tarafından eposta ile otomatik mesaj da gönderilmektedir.

Şekil 4.20. Kurulum Aşaması 2.6: Dergi Arşivleme

2.6 Journal Archiving

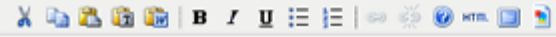
Open Journal Systems supports the [LOCKSS](#) (Lots of Copies Keep Stuff Safe) system to ensure a secure and permanent archive for the journal. LOCKSS is open source software developed at Stanford University Library that enables libraries to preserve selected web journals by regularly polling registered journal websites for newly published content and archiving it. Each archive is continually validated against other library caches, and if content is found to be corrupted or lost, the other caches or the journal is used to restore it.

Setting up LOCKSS support for Open Journal Systems does not need to take place until after publishing is fully underway, at which point follow these two steps:

Identify 6-10 libraries that will register and cache the journal. For example, turn to institutions where editors or Board members work and/or institutions already participating in LOCKSS. See [participating libraries](#). Use the prepared invitations for (i) [libraries participating in LOCKSS](#) or (ii) [libraries not yet participating in LOCKSS](#).

Enable LOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries via a LOCKSS [Publisher Manifest](#) page. A LOCKSS license will appear in About the Journal under Archiving:

This journal utilizes the LOCKSS system to create a distributed archiving system among participating libraries and permits those libraries to create permanent archives of the journal for purposes of preservation and restoration. [More...](#)



See [other versions of a LOCKSS license](#).

Potansiyel Hakem Veri Tabanı

Buradan dışarıdaki bir Hakem veri tabanına link ekleyebilirsiniz. Bu hakem arayan Bölüm Editörü veya Editörlerin kolayca erişebilecekleri bir başvuru kaynağı olacaktır.

Şekil 4.21. Kurulum Aşaması 2.7: Potansiyel Hakem Veri Tabanı

2.7 Potential Reviewer Database

Add to the Select Reviewer page a link to a relevant literature database that can be searched for potential reviewers and is open to editors without subscription.

Title	<input type="text" value="PubMed"/>
URL	<input type="text" value="http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/"/>
<input type="button" value="Add New Database Link"/>	

Üçüncü Aşama: Makale Teslimi

Yazarlar için Yönerge / Yazım Kılavuzu / Yazım Kuralları

Bu yönerge Dergi Hakkında / About the Journal sayfasında görünecek ve yazarların makale teslim etmeden önce başvuracağı bir metindir.

Şekil 4.22. Kurulum Aşaması 3.1: Yazarlar için Yönerge

3.1 Author Guidelines

Set out for authors the bibliographic and formatting standards used for items submitted to the journal (e.g., *Publication Manual of the American Psychological Association*, 5th edition, 2001). It is often helpful to provide examples of the common citation formats for journals and books to be used in submissions. Also identify the types of appropriate Supplementary Files (e.g., data-sets, research instruments, etc.) which authors should be encouraged to upload, in addition to their submission, to enhance readers' engagement with their work.

Submissions

Solicited and contributed manuscripts must be double-spaced and submitted online via this site. Submission of an original manuscript to the Journal will be taken to mean that it represents original work not previously published, that it is not being considered elsewhere for publication; that the author is willing to assign copyright to the journal as per a contract that will be sent to the author just prior to publication and, if accepted for publication, it will not be published elsewhere in the same form, in any language, without the consent of the editor. Authors must take full responsibility for all figures, etc. and present them as

HTML can be used in textareas (for font size, color, etc.), with "returns" treated as
; HTML editor works with Firefox browsers.

Allow authors to separately provide a formatted list of references (citations) as part of their submission.

Bu bölümde Makale Gönderme Kontrol Listesini de yapılandırabilirsiniz. Derginize bir makale gönderecek yazarlardan, gerekli koşulları yerine getirdiklerinden emin olmak için bu listeyi kullanmaları istenecektir. Listedeki bütün koşulları yerine getirmeden makaleyi gönderime hazırlama sürecinin ilk aşamasından ileriye gitmeleri mümkün olmayacaktır. Bazı maddeler ön tanımlı olarak yüklenmiş durumdadır, ancak bazı yeni maddeler eklemek veya derginize uymayan bazılarını silmek isterseniz Madde Ekle / Add Checklist Item veya Sil / Delete düğmelerini kullanarak bunu yapabilirsiniz.

Şekil 4.23. Kurulum Aşaması 3.1: Makale Gönderme Kontrol Listesi

Submission Preparation Checklist

On making a submission to the journal, authors are first asked to check each item on the Submission Preparation Checklist as completed, before proceeding. The checklist also appears in the Author Guidelines, under About the Journal. The list can be edited below, but all items on the list will require a checkmark before authors can proceed with their submission.

Order		
1	The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).	Delete
2	The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.	Delete
3	Where available, URLs for the references have been provided.	Delete
4	The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics,	Delete

Telif Hakkı Notu

Telif Hakkı Notu Dergi Hakkında / About the Journal sayfasında görünecektir. Yazarların makale teslim etme sürecini tamamlamadan önce telif hakkı notunu kabul etmesini isteyebilir ve web sayfasına bir Creative Commons lisansı ekleyebilirsiniz.

Şekil 4.24. Kurulum Aşaması 3.2: Telif Hakkı Notu

3.2 Copyright Notice

The Copyright Notice entered below will appear in About the Journal and in each published item's metadata. While it is up to the journal to determine the nature of its copyright agreement with authors, the Public Knowledge Project recommends the use of the [CREATIVE COMMONS](#) license. To that end, it provides [SAMPLE COPYRIGHT NOTICE WORDING](#) that can be cut and pasted into the space below for journals that (a) offer open access, (b) offer delayed open access, or (c) do not offer open access.

Submission of an original manuscript to the Journal will be taken to mean that it represents original work not previously published, that it is not being considered elsewhere for publication; that the author is willing to assign copyright to the journal as per a contract that will be sent to the author just prior to publication and, if accepted for publication, it will be published in print and online and it will not be published elsewhere in the same form, for commercial purposes, in any language, without the consent of the publisher.

The journal takes the stance that the publication of scholarly research is meant to disseminate knowledge and, in a not-for-

Require authors to agree to Copyright Notice as part of the submission process.

For journals that offer immediate or delayed open access, include a Creative Commons license with all published work at the appropriate time.

Çıkar Çatışmaları*

Yazarlar ve/veya hakemlerden Potansiyel Çıkar Çatışmaları Bildirimi yapmalarının istenmesi seçeneğini mümkün kılar.

*Çıkar Çatışması birincil önemde olan mesleki kararın (örneğin yazar veya hakemin yorum ve değerlendirmelerinin) ikincil bir ilgi nedeniyle (örneğin kişisel husumet, maddî gelir) bilerek veya bilmeyerek etkilenebileceği düşünülen durumda ortaya çıkar.

Şekil 4.25. Kurulum Aşaması 3.3: Çıkar Çatışmaları

3.3 Competing Interests

Biomedical journals typically require authors and reviewers to declare if they have any competing interests with regard to their research (see [PLOS Policy](#)).

Require submitting Authors to file a Competing Interest (CI) statement with their submission.

Require Reviewers to file a CI statement with each peer review they submit.

Guidelines for filing a Competing Interest statement

Public trust in the peer review process and the credibility of published articles depend in part on how well conflict of interest is handled during writing, peer review, and editorial decision making.

Competing interests exists when an author (or the author's institution), reviewer, or editor has financial or personal relationships that inappropriately influence (bias) his or her actions (such relationships are also known as dual commitments, competing interests, or competing loyalties). These relationships vary from those with negligible potential to those with great potential to influence judgment, and not all

Yazarların Çalışmalarını İndekslemesi

En uygun konu adı, sınıflandırma sistemi ve anahtar sözcüklerin dikkatli bir biçimde seçilmesi araştırmacıların derginizdeki makaleleri bulmasını

kolaylaştıracaktır. ADS'de yazarlar kendi makalelerini indeksleyerek seçtikleri anahtar sözcükleri vermektedir, ancak bu bilgi Editörlerce kontrol edilmekte ve her zaman değiştirilebilmektedir. Bu form birkaç indeks biçimi içinden seçim yapmanıza imkan vermekte, yazarlara ilgili örneklerle yol göstermekte ve kullanabilecekleri (Library of Congress subject classification system veya benzeri) bir konu sınıflama sistemine bağlanabilecekleri bir link vermektedir.

Şekil 4.26. Kurulum Aşaması 3.4: Yazarların Çalışmalarını İndekslemesi

3.4 For Authors to Index Their Work

OJS adheres to the [Open Archives Initiative](#) Protocol for Metadata Harvesting, which is the emerging standard for providing well-indexed access to electronic research resources on a global scale. The authors will use a similar template to provide metadata for their submission. The Journal Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant examples to assist them in indexing their work, separating terms with a semi-colon (e.g., term1; term2). The entries should be introduced as examples by using "E.g.," or "for example,".

Academic Discipline and Sub-Disciplines
Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary items.
Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:
Publishing; Communications; Library Studies; Education
(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)

Subject Classification
Title: Library of Congress Classification
URL: <http://www.loc.gov/catdir/cpso/lcca/>
(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification)

Keywords
Provide examples of keywords or topics as a guide for authors:
Scholarly Communication; Libraries; Publishing; Open Source
(E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)

Coverage
Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristics of research sample.

Dizinleme için Dergi Kaydı

Derginizin içeriğini Kamusal Bilgi Projesi Üst veri Harmanlayıcı / Public Knowledge Project Metadata Harvester ile veya (OAIster gibi) diğer OAI-uyumlu servislerle kaydedebilirsiniz. Böylece, üst veri harmanlaması için OAI protokolüne bağlı olan siteler arasında kapsamlı tarama yapma imkanı olacaktır.

Şekil 4.27. Kurulum Aşaması 3.5: Dizinleme için Dergi Kaydı

3.5 Register Journal for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of this journal indexed within a globally distributed system of research databases, please read [the steps to becoming a data contributor](#) and register your journal with the official [Open Archives registry](#). To register, you will need the base URL for your repository: <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/oai>. Afterwards, you can register your journal at the [JIIIC OAI registry](#) and [OAIster](#).

Note that if your site administrator has already registered this site with these services, your journal will be indexed automatically and you do not need to register your journal.

Makale Gönderim Bildirimi

Herhangi bir yazar makale gönderim sürecini tamamladığında derginin temel iletişim adresine veya farklı bir adrese eposta ile bir bildirim gönderilmesini isteyebilirsiniz.

Şekil 4.28. Kurulum Aşaması 3.6: Makale Gönderim Bildirimi

3.6 Notification of Author Submission

On completing the submission process, authors are automatically sent an acknowledgement email (which can be viewed and edited in Prepared Emails). In addition, a copy of the acknowledgement email can be sent as follows:

- Send a copy to the journal's primary contact, identified in Setup Step 1.
- Send a copy to this email address:

Atıf Biçimlendirme Yardımcısı (Citation Markup Assistant)

Editörler, Bölüm Editörleri ve Kopya Editörlerinin makaleleri düzenleme (editing) sürecinde kullanmaları için bir Atıf Biçimlendirme Yardımcısı yapılandırabilirsiniz. Bu Yardımcı, Yazarın verdiği referanslar listesinin harici veri tabanları ile karşılaştırılarak kontrol edilmesine ve onaylanan referansların son şekli ile dizgi dosyalarında yer almaları için NLM, XML veya diğer referans stillerinden herhangi birine çevrilmesine imkan verecektir. Bu özelliği etkinleştirdiğiniz takdirde, Yazarlardan referans listesini makale teslim sürecinin üçüncü aşamasında ayrı bir dosya halinde teslim etmeleri istenecektir.

Atıf Biçimlendirme Yardımcısının yapılandırılması dört genel basamaktan oluşur:

Atıf Biçimlendirme Yardımcısının etkinleştirilmesi. Bu aşama gerçekleştirilmeden önce Editörler Yardımcısına erişemez.

Şekil 4.29. Kurulum Aşaması 3.7.1: Atıf Biçimlendirme Yardımcısının Etkinleştirilmesi

3.7 Citation Markup Assistant

Activate the following checkbox to enable citation and reference editing. This will allow authors to include raw citations with submissions. Editors will be also have access to a citation markup assistant which can check raw citations against external databases, such as WorldCat, ISBNdb, PubMed and others, for accuracy. Approved citations can be exported into final galley files.

- Enable the Citation Markup Assistant

Atıf Çekme Servislerinin Yapılandırılması. Bu servisler sistemin atıf bilgilerini Yazarın verdiği referans listesinden çekip çözümlemesine olanak verir.

Şekil 4.30. Kurulum Aşaması 3.7.2: Atıf Çekme Servislerinin Yapılandırılması





Citation Extraction

To find and check citations in citation databases they first have to be split into machine readable metadata: title, publisher, publication date, etc. must all be extracted from the original citation text provided by the author. Connectors to external web services can assist in this process. One or several connectors can be added by clicking on the "Add Item" button below. Some of these connectors may need to be configured; you will be prompted if this is the case.

You can edit or delete an existing Connector by clicking the gear icon next to it.

[Add Item](#)

Citation Extraction Services

Connector	Registration Information and Connector Settings
 FreeCite	
 ParaCite	Citation Module: Standard
 ParsCit	Don't use by default (will still be available to the editor)
 RegEx	

Atıf Veri Tabanı Bağlantılarının Yapılandırılması. Bu bağlantılar Editörlerin çekilen referansları harici veri tabanları ile karşılaştırarak kontrol etmelerine olanak verir.

Şekil 4.31. Kurulum Aşaması 3.7: Atıf Veri Tabanı Bağlantılarının Yapılandırılması

Citation Checking

You must also enable and configure connections to external citation databases. This helps you to find errors in authors' citations or add additional information (e.g. DOIs or PubMed IDs) required for electronic publishing or deposit.

We provide connectors to several external databases in which you can search for citations. Some of these databases require registration or configuration information to be entered. Please refer to the public websites of the databases for further information on how to register. You can add one or several databases by clicking on the "Add Item" button below.

You can edit or delete an existing external database connection by clicking the gear icon next to it.

Note: In order for the citation checking process to complete in a timely manner, the `citation_checking_max_processes` directive in your configuration file must be set to a reasonable value. See the General Settings section in `config.inc.php` for more information.



Connector	Registration Information and Connector Settings
ISBNdb	ISBNdb API Key: 12345
CrossRef	CrossRef Registration Email: pkp.contact@gmail.com
PubMed	PubMed Registration Email: pkp.contact@gmail.com
WorldCat	

Atıf Çıktılarının Yapılandırılması. Bu özellik, çekilen referansları karşılaştırmak için Editörlerin hangi referans biçiminin kullanacağını belirlemenize olanak verir.

Şekil 4.32. Kurulum Aşaması 3.7: Atıf Çıktılarının Yapılandırılması

Citation Output

Choose the citation style that is being used in your journal's author submissions. The Citation Markup Assistant lets you compare the author's version of the citation to a version generated from the XML you are generating so that you can easily spot errors:

ABNT Citation Output

Bu adımlar tamamlandıktan sonra, Yazarlar referansları ayrıca teslim etme imkanına sahip olacaktır. Editörler referansları çekip kontrol etmek için Atıf

Biçimleme Yardımcısını kullanabilecek; ve sonuç olarak referanslar, NLM, XML, veya referans-tipine-özgü-biçimlendirilmiş metin gibi bir dizi değişik formatta kullanılmaya uygun hale gelecektir.

Dördüncü Aşama: Yönetim

Burada derginin Açık Erişim politikasını belirleyebilir, kullanıcıların siteye nasıl ve ne amaçla kayıt yaptırdığını denetleyebilir, kullanıcı işlevlerini ve eposta günlüklerini etkinleştirebilirsiniz.

Erişim ve Güvenlik Ayarları

Bu bölüm derginizin içeriğine erişim için bir dizi seçenek sağlar.

Dergi İçeriğine Erişim: Burada tümüyle açık erişim sunmakla içeriğin bir kısmına ya da tümüne erişim için abonelik istemek arasında bir seçim yapabilirsiniz. Eğer erişimi abonelikle kontrol etmeyi seçerseniz, içeriğe gecikmeli açık erişim verebilirsiniz. Abonelikle erişilen bir sayıda bazı makaleleri açık erişime sunmak da mümkün olabilir. Abonelikle erişim durumunda aboneliğin, abonelik tiplerinin ve politikalarının kararlaştırılması ve yönetimi için Abonelik Yöneticisi rolü oluşturulması gerekir.

Şekil 4.33. Kurulum Basamağı 4.1: Dergi İçeriğine Erişim

Access to Journal Content

The journal will provide open access to its contents.

Open Access Policy

If the journal will provide readers with immediate free access to all published content, enter an Open Access Policy which will appear in About the Journal under Policies.

This journal provides immediate open access to its content on the principle that making research freely available to the public supports a greater global exchange of knowledge.

The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.

This requires the assignment of a Subscription Manager who has access to the subscription module, which includes additional open access, self-archiving, and email notification options.

Always show galley links and indicate restricted access.

OJS will not be used to publish the journal's contents online.

OJS provides a number of security-related options that can be used to restrict the journal's contents, and maintain additional information about submissions for auditing purposes.

Site ve Makale Erişiminde Ek Kısıtlamalar: Kullanıcı kaydı ile site ve makale düzeyinde erişimi kısıtlayabilir ve kullanıcılara nasıl kayıt olma izni verileceğini kararlaştırabilirsiniz. Sitenizin içeriğini okumak isteyen herkesin kayıt yaptırmak zorunda olmasını seçmenin avantajı, bunun, özellikle abonelik gerekmeyeceği durumda, size güvenilir okuyucu istatistikleri sağlayacak olmasıdır. Dezavantajı ise, bazı potansiyel okuyucuların yeni bir kullanıcı hesabı oluşturmak yerine siteden ayrılmayı tercih etmesi olacaktır.

Şekil 4.34. Kurulum Aşaması 4.1: Site ve Makale Erişiminde Ek Kısıtlamalar

Additional Site and Article Access Restrictions

- Users must be registered and log in to view the journal site.
- Users must be registered and log in to view open access content.

Kullanıcı Kaydı: Kullanıcıların kendilerini Yazar, Hakem ya da Okuyucu olarak kaydetmesine izin vermek için bu seçeneği işaretleyin.

Şekil 4.35. Kurulum Aşaması 4.1: Kullanıcı Kaydı

User Registration

- Users can register themselves with the journal in one or more of the following roles:
 - Readers (will receive notifications and be counted as equivalent to a subscriber)
 - Authors (can submit materials to the journal)
 - Reviewers (available for reviewing submissions)
- Journal Manager registers all users, with Editors or Section Editors able to register Reviewers alone.

Kayıt alma (Logging) ve Denetleme: Bu seçenek, makale teslim aşamalarının ve sistemin gönderdiği kullanıcı epostalarının günlük kayıtlarının alınmasını öngörür. Bu sunucunuzda fazladan yer tutacaktır, ancak bu aktivitelerin kaydının tutulması açısından önemli bir yarar sağlayacaktır.

Şekil 4.36. Kurulum Aşaması 4.1: Kayıt alma ve Denetleme

Logging and Auditing

- Maintain a log of all actions taken with a submission on its History page.
- Maintain a log of all emails sent in relation to a submission on its History page.

Yayın Programı Oluşturma

ADS derginiz için en uygun yayın programını oluşturmanıza (tüm makalelerin birlikte mi, yoksa yayına hazırlandıkça mı içeriğe ekleneceği, derginin yayınlanma sıklığı vb) olanak verir.

Şekil 4.37. Kurulum Aşaması 4.2: Yayın Programı

Publication Schedule

Journal items can be published collectively, as part of an issue with its own Table of Contents. Alternatively, individual items can be published as soon as they are ready, by adding them to the "current" volume's Table of Contents. Provide readers, in About the Journal, with a statement about the system this journal will use and its expected frequency of publication.

This journal is published 4 times per year.

Format

The journal will use the following elements to identify issues (which can be overridden for individual issues).

Volume
 Number
 Year
 Title

Starting Point and Frequency

Set the initial issue/volume numbers and year for the first publication of the journal, as well as intended frequency for issue/volumes.

Number	1
Volume	1
Year	2011
Issues per volume	4
Volumes per year	1

Note: Leave items blank if not used with this journal, and editors can re-set numbers in the publishing process.

Dergi İeriğinin Tanımlanması

evrim ii dergilerde Sayısal Nesne Tanımlayıcılar / Digital Object Identifiers (DOI) giderek daha yaygın kullanılır hale gelmişlerdir, ADS de bunları desteklemektedir. Eğ er DOI kullanmak isterseniz, buradaki seçenekler yanı sıra Kurulum Aş aması 1.1dekilerden birini seçmeniz gerekir. Derginiz için DOI kaydı yaptırmak konusunda daha fazla şey öğrenmek isterseniz <http://doi.org/> adresini ziyaret edin. Dergiler için bir sayfa sayısı seçeneğ i de mevcuttur. Bu genellikle basılı olup da çevrim içi yayına geçen dergiler için yararlıdır.

Ş ekil 4.38. Kurulum Aş aması 4.3: Dergi İçeriğinin Tanımlanması

4.3 Identification of Journal Content

Unique Identifier

Articles and issues can be tagged with an identification number or string, employing a registration system such as the Digital Object Identifier System (DOI).

- Custom identifiers will be used to identify issues.
- Custom identifiers will be used to identify published items.
- Custom identifiers will be used to identify galleys (e.g. HTML or PDF files) for published items.
- Custom identifiers will be used to identify supplemental article files.

Page Number Option

- Page numbers for items will be calculated and entered manually in the Table of Contents (e.g., pp. 13-26).

Duyurular

Bu bölüm dergi web sayfanızda Duyurular sayfası oluşturarak burada okuyucular için mesajlar göndermenize olanak verir. Bu özellik etkinleştirildikten sonra, Duyurular linki otomatik olarak derginin gezinti çubuğunda görünecek ve Dergi Yöneticisinin Yönetim Sayfaları menüsüne eklenecektir.

Şekil 4.39. Kurulum Aşaması 4.4: Duyurular


4.4 Announcements

Announcements may be published to inform readers of journal news and events. Published announcements will appear on the Announcements page.

- Enable Journal Managers to add journal announcements.
- Display of the most recent announcements on the journal homepage.

Additional Information

Enter any additional information that should be displayed to readers on the Announcements page.



Kopya Editörleri

Kopya Editörü teslim edilen makalelerin gramerini ve anlaşılabilirliğini iyileştirmek üzere gözden geçirir, herşeyin yerli yerinde olduğundan emin olmak için yazarlarla birlikte çalışır, derginin bibliyografik ve metinsel biçimine tam uyulmasını sağlar, ve Mizanpaj Editörü / Layout Editor için temiz, düzeltilmiş bir kopya haline getirir. Eğer kopya editörü olarak görevlendirilmiş kişiler varsa ilk seçeneği, eğer editör kopya editörü görevini de üstlenecekse, ikinci seçeneği seçin. Makale Düzenleme / Submission Editing aşamasında kopya editörleri, yazarlar, ve bölüm editörleri için açıklamalar bulunacaktır.

Şekil 4.40. Kurulum Aşaması 4.5: Kopya Editörleri

4.5 Copyeditors

Select one:

A Copyeditor will be assigned to work with each submission.

Copyediting will be undertaken by an Editor or Section Editor assigned to the submission.

Copyedit Instructions

The Copyedit Instructions will be made available to Copyeditors, Authors, and Section Editors in the Submission Editing stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be modified or replaced by the Journal Manager at any point (in HTML or plain text).

The copyediting stage is intended to improve the flow, clarity, grammar, wording, and formatting of the article. It represents the last chance for the author to make any substantial changes to the text, as the next stage is restricted to typos and formatting corrections. The file to be copyedited is in Word or .rtf format and therefore can be easily edited as a word processing document. This set of instructions displayed here proposes two approaches to copyediting. The one is based on Microsoft Word's Track Changes feature and requires that the copyeditor, editor and author have access to this program. A second system, that is software independent, has been borrowed, with permission, from the Harvard Educational Review. The journal editor is in a

HTML can be used in textarea (for font size, color, etc.), with "returns" treated as
; HTML editor works with Firefox browsers.

Mizanpaj Editörleri / Layout Editors

Mizanpaj Editörleri teslim edilen makalelerin gözden geçirilip düzenlenmiş (edit edilmiş) versiyonlarını derginin elektronik yayın için seçmiş olduğu HTML, PDF, PS vb formatında dizgi dosyalarına aktarır. Eğer mizanpaj editörü olarak görevlendirilmiş kişiler varsa ilk seçeneği, eğer editör mizanpaj editörü görevini de üstlenecekse, ikinci seçeneği seçin.

Şekil 4.41. Kurulum Aşaması 4.6: Mizanpaj Editörleri / Layout Editors

4.6 Layout Editors

Select one:

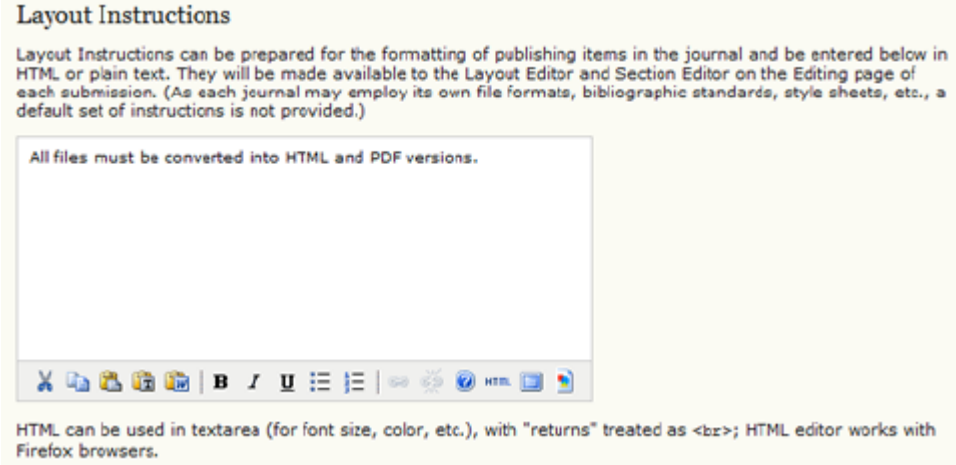
A Layout Editor will be assigned to prepare the HTML, PDF, etc., files for electronic publication.

An Editor or Section Editor assigned to the submission will prepare the HTML, PDF, etc., files.

Bu bölümdeki diğer seçenekler şunlardır:

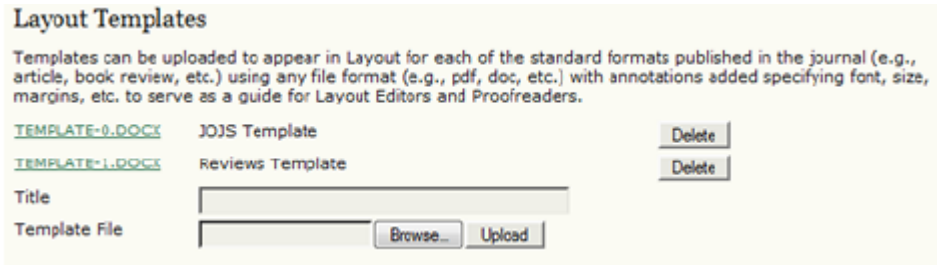
Mizanpaj Talimatları: Teslim edilen her makalenin Gözden Geçirme-Düzenleme / Editing sayfasında mizanpaj editörleri ve bölüm editörlerine yönelik talimatlar bulunacaktır.

Şekil 4.42. Kurulum Aşaması 4.6: Mizanpaj Talimatları



Mizanpaj Şablonları / Layout Templates: Bu şablonlar herhangi bir dosya formatında oluşturulabilir (örneğin Microsoft Word) ve Mizanpaj Editörü tarafından düzgün, tutarlı bir tasarım için kullanılabilir.

Şekil 4.43. Kurulum Aşaması 4.6: Mizanpaj Şablonları



Referans Linki Verme: Bu seçenek, Mizanpaj Editörlerinize makalelere referans linklerini nasıl ekleyeceği bilgisini vermenizi sağlar. Zorunlu olmamakla birlikte, okuyucularınız için çok yararlı bir özelliktir.

Şekil 4.44. Kurulum Aşaması 4.6: Referans Linki Verme

Reference Linking

To enable readers to locate online versions of the work cited by an author, the following options are available.

1. Add a Reading Tool

The Journal Manager can add "Find References" to the Reading Tools that accompany published items, which enables readers to paste a reference's title and then search pre-selected scholarly databases for the cited work.

2. Embed Links in the References

The Layout Editor can add a link to references that can be found online by using the following instructions (which can be edited).

Provide Layout Editors with instructions.

Layout Instructions for Reference Linking

To Add Reference Linking to the Layout Process

When turning a submission into HTML or PDF, make sure that all hyperlinks in the submission are active.

A. When the Author Provides a Link with the Reference

1. While the submission is still in its word processing format (e.g., Word), add the phrase VIEW ITEM to the end of the reference that has a URL.
2. Turn that phrase into a hyperlink by highlighting it, and using Word's Insert Hyperlink tool and the URL prepared.

Son Okuyucular

Son Okuyucu (ve Yazar) derginin yayınlandığı formatta dizgi dosyalarında yer alan makaleleri dikkatle okur, mevcut tipografi ve format hatalarını düzeltmesi için Mizanpaj Editörüne bildirir. Eğer son okuyucu olarak görevlendirilmiş kişiler varsa ilk seçeneği, eğer editör son okuyucu görevini de üstlenecekse, ikinci seçeneği seçin. Makale Gözden Geçirme-Düzenleme / Submission Editing sayfasında son okuyucular, yazarlar, mizanpaj editörleri ve bölüm editörleri için açıklamalar bulunacaktır.

Şekil 4.45. Kurulum Aşaması 4.7: Son Okuyucular

4.7 Proofreaders

Select one:

A Proofreader will be assigned to check (along with the authors) the galleys prior to publication.

An Editor or Section Editor assigned to the submission will check the galleys.

Proofing Instructions

The Proofreading Instructions will be made available to Proofreaders, Authors, Layout Editors, and Section Editors in the Submission Editing stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be edited or replaced by the Journal Manager at any point (in HTML or plain text).

The proofreading stage is intended to catch any errors in the galley's spelling, grammar, and formatting. More substantial changes cannot be made at this stage, unless discussed with the Section Editor. In Layout, click on VIEW PROOF to see the HTML, PDF and other available file formats used in publishing this item.

For Spelling and Grammar Errors

Copy the problem word or groups of words and paste them into the Proofreading Corrections box with "CHANGE-TO" instructions to the editor as follows...

HTML can be used in textarea (for font size, color, etc.), with "returns" treated as
; HTML editor works with Firefox browsers.

Beşinci Aşama: Görünüş

Dergi Giriş Sayfası Başlığı / Journal Homepage Header

Derginize benzersiz bir görünüm ve kişilik vermek için başlıklar ve görüntüler kullanılabilir. Başlık Metni / Title Text girdiğiniz metni, derginizin web sitesine giriş sayfasının üst kısmına ekleyecektir (aşağıda açıklanacağı gibi, diğer tüm sayfalara değil). Başlık Resmi / Title Image (.gif, .jpg, .png gibi) görüntü bazlı bir başlık girmenize imkan verir. Boyutu genellikle 800px X 150px olmakla birlikte, istediğiniz kadar küçük ya da büyük olabilir. Logo Resmi / Logo Image sitenizin giriş sayfasının üst sol köşesine bir görüntü eklemenize imkan verir. Genellikle bu 125px X 125px boyutlarında kare bir görüntüdür. Başlık Resmi veya Logo Resmi kısmında çalışırken bir sonraki aşamaya geçmeden önce Yükle / Upload düğmesine basmayı unutmayın.

Şekil 4.46. Kurulum Aşaması 5.1: Dergi Giriş Sayfası Başlığı

5.1 Journal Homepage Header

A graphic version of the journal's title and logo (as a .gif, .jpg, or .png file) can be uploaded for the homepage, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

Title text

Title image

Journal Logo

Logo image

Dergi Giriş Sayfası İçeriği

Bu bölümü, bir tanım, bir görüntü, son sayının içindekiler listesi, ve benzeri ek içerikle derginizin giriş sayfasının görünümünü özelleştirmek için kullanabilirsiniz. Nasıl daha iyi görüneceğini anlamak için denemeler yapın,

ama fazla kalabalık olmamasına dikkat edin. Derginizin insanlarda bırakacağı ilk izlenim giriş sayfanızın görünümü olacaktır, ve eğer profesyonel görünmezse inanırlığı zedelenecektir. Diğer bazı ADS dergilerinin giriş sayfalarına bakarak da hoşunuza gidebilecek pek çok örnek bulabilirsiniz.

Şekil 4.47. Kurulum Aşaması 5.2: Dergi Giriş Sayfası İçeriği

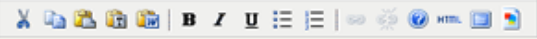
5.2 Journal Homepage Content

By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage content can be appended by using one or all of the following options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is always accessible through the Current link in the navigation bar.

Journal Description

Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the navigation links.

Welcome to the Journal of Open Journal Systems!



Homepage image

Add an image or graphic file to the middle of the page.

Homepage image

Current issue

Add the table of contents for the current issue (if available).

Additional Content

Add the following content, using text/HTML, which will appear below the homepage image, if one is uploaded.

Submissions are now open.

Dergi Sayfası Başlığı

Bu seçenek ana sayfa dışındaki sayfalara başlık, görüntü veya logo yerleştirmenize imkan verir. Çoğu zaman bu ana sayfadaki logonun daha küçük bir versiyonudur. Eğer diğer sayfaların da ana sayfa gibi görünmesini istiyorsanız 5.1.nolu basamakta yaptığınızın aynısını tekrarlamalısınız. Buraya okuyucunun tarayıcı URL çubuğunda görünecek bir sekme ikonu / favicon da ekleyebilirsiniz. Alternatif Başlık / Alternate Header kutusu başlığı tam istediğiniz gibi özelleştirebilmeniz için kendi HTML'inizi eklemenize olanak verir.

Şekil 4.48. Kurulum Aşaması 5.3: Dergi Sayfası Başlığı

5.3 Journal Page Header

A graphic version of the journal's title and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of the one used on the homepage, can be uploaded to appear as a header on journal pages, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

Title text

Title image

Journal Logo

Logo image

Journal Favicon

Add a favicon for this journal to display alongside the navigation bar when users are visiting your site.

Logo image

Alternate Header

Alternately, instead of title and logo, an HTML version of the header can be inserted into the text box below. Leave textbox blank if not required.

Dergi Sayfası Alt bilgisi

Derginizin her sayfasına bir Alt bilgi ekleyebilirsiniz. Burası ISSN'inizi veya telif hakkı bildirimini eklemek için uygun bir yer olabilir.

Şekil 4.49. Kurulum Aşaması 5.4: Dergi Sayfası Alt bilgisi

5.4 Journal Page Footer

This is the footer of your journal. To change or update the footer, paste the HTML code in the textbox below. Examples could be another navigation bar, a counter, etc. This footer will appear on every page.

Gezinti Çubuğu

En önemli gezinti linkleri ön tanımlı olarak, derginizde yer alacaktır. Ancak, eklemek istediğiniz başkaları varsa (örneğin, yayınlayan kuruluşun ana sayfasına bir bağlantı isterseniz) buradan yapabilirsiniz. "Madde Ekle / Add Item" düğmesini kullanarak farklı maddeler ekleyebilirsiniz. Eğer düz metin olarak tam bir URL girecekseniz kutuları işaretlediğinizden emin olun. Aksi takdirde, ##SFU## şeklinde görünecektir.

Şekil 4.50. Kurulum Aşaması 5.5: Gezinti Çubuğu

5.5 Navigation Bar

Navigation bar items can be added to the current set (Home, About, User Home, etc.) that appear at the top of the page.

Label name

The label value is a literal string (e.g., "Journal Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")

URL

URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")

Dergi Düzeni / Journal Layout

Dergi Düzeni kısmında bir dergi teması seçebilir veya kendi stil sayfanızı yükleyebilirsiniz. İçerik bloklarını sol yan çubuktan sağ taraftakine geçirebilir, yan çubukta aşağı yukarı hareket ettirebilir, veya tamamen kaldırabilirsiniz. Genel ADS v.2.x stil sayfasının bir kopyası <http://pkp.sfu.ca/ojs/download/common.css> adresinde bulunmaktadır.

Çevrim içi dokümanlarda, derginizin stilini özelleştirmek ve temaları kullanmak için ayrıntılı bir rehber bulabilirsiniz.

Şekil 4.51. Kurulum Aşaması 5.6: Dergi Düzeni

5.6 Journal Layout

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).

Journal Theme

Journal style sheet

Left Sidebar

Unselected

Keyword Cloud E
Web Feed Plugin

Right Sidebar

"Developed By" Bl
Help Block
Subscription Block
User Block
"Notification" Block
Role-Specific Block
Language Toggle E
Navigation Block
Donation Block
Font Size Block
Information Block

Açıklama

Bütün bu tanımlar derginizin web sayfasında, sağ yan çubuğun alt kısmında default olarak yer almaktadır. Buradaki bilgiyi değiştirebilirsiniz, eğer bu bilgiyi silerseniz, bağlantı otomatik olarak sitenizin yan çubuğundan kaybolacaktır.

Şekil 4.52. Kurulum Aşaması 5.7: Açıklama

5.7 Information

Brief descriptions of the journal for librarians and prospective authors and readers are available in the "Information" section of the sidebar.

For Readers

We encourage readers to sign up for the publishing notification service for this journal. Use the [Register](#) link at the top of the homepage for the journal. This registration will result in the reader receiving the Table of Contents by email for each new issue of the journal. This list also allows the journal to claim a certain level of support or readership. See the journal's [Privacy Statement](#) which assures readers that their name and email address will not be used for other purposes.

For Authors

Interested in submitting to this journal? We recommend that you review the [About the Journal](#) page for the journal's section policies, as well as the [Author Guidelines](#). Authors need to [register](#) with the journal prior to submitting, or if already registered can simply [log in](#) and begin the 5 step process.

For Librarians

We encourage research librarians to list this journal among their library's electronic journal holdings. As well, it may be worth noting that this journal's open source publishing system is suitable for libraries to host for their faculty members to use with journals they are involved in editing (see [Open Journal Systems](#)).

Listeler

Herhangi bir listede görünmesini istediğiniz madde sayısını belirleyebilir (örneğin, 4 sayfada her sayfada 25 olmak üzere toplam 100 madde görünmesini isteyebilirsiniz), sayfa linklerinin numaraları her listenin sonunda (örneğin, 1, 2, 3, 4, Sonraki, şeklinde)verilecektir.

Şekil 4.53. Kurulum Aşaması 5.8: Listeler

5.8 Lists

Enter the maximum number of items (for example, submissions, users, or editing assignments) that appear on each page of a list, and the number of pages links to display on each page.

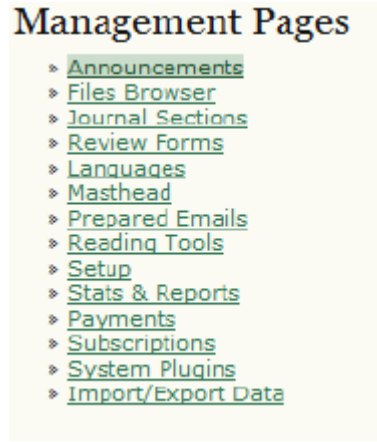
Items per page

Page links

Duyurular

Derginiz için duyurular seçeneğini işaretlediyseniz, Yönetim Sayfaları altında duyuruların yönetileceği bir link görülecektir.

Şekil 4.54. Yönetim Sayfaları: Duyurular



Önce “Duyuru Tipleri / Announcement Types”ı sonra da “Duyuru Tipi Oluştur / Create Announcement Type”ı seçerek yeni bir duyuru tipi oluşturun.

Şekil 4.55. Duyurular



Şekil 4.56. Duyuru Tipleri



Yeni duyuru için bir isim girin ve kaydedin.

Şekil 4.57. Duyuru Tipi Oluştur

Home > User > Journal Management > Announcements > Announcement Types > Create

Create Announcement Type

Name*

[Save](#) [Save and Create Another](#) [Cancel](#)

* Denotes required field

Hali hazırda sadece bir (Standart) duyuru tipi olabilir ancak her zaman yeni bir tip oluşturma şansınız vardır. Bu duyuru tipini tekrar düzenlemek için buraya geri dönebilirsiniz. Duyurular / Announcements'ı seçerek ana Duyurular sayfasına dönebilirsiniz.

Şekil 4.58. Duyuru Tiplerini Düzenle

Home > User > Journal Management > Announcements > Announcement Types

Announcement Types

[ANNOUNCEMENTS](#) [ANNOUNCEMENT TYPES](#)

ANNOUNCEMENT TYPE	ACTION
Standard	EDIT DELETE

1 - 1 of 1 Items

[CREATE ANNOUNCEMENT TYPE](#)

Yeni Duyuru Oluştur / Create New Announcement linkini kullanarak bir duyuru oluşturup gönderebilirsiniz.

Şekil 4.59. Duyuru Sayfası

Home > User > Journal Management > Announcements

Announcements

[ANNOUNCEMENTS](#) [ANNOUNCEMENT TYPES](#)

EXPIRY	TYPE	TITLE
No announcements have been created.		

[CREATE NEW ANNOUNCEMENT](#)

Duyuru tipini açılan menüden seçip duyuru başlığı kısmını doldurduktan sonra, duyuru ile ilgili kısa ve ayrıntılı tanımlamaları yapın ve duyurunun sayfadan kaldırılacağı tarihi belirleyin.

Şekil 4.60. Yeni Duyuru Oluştur

Home > User > Journal Management > Announcements > Create

Create New Announcement

Type: Standard

Title*: Open for submissions

Short Description*: The JOJS is now accepting submissions.

Description: A brief description to appear along with the announcement title.
The JOJS is now accepting submissions.
Submissions on all topics related to demonstrating publishing software are welcome. Please visit our [Online Submissions](#) page for more information.

Expiry Date: The full text of the announcement.
January 25 2010
The announcement will be displayed to readers until this date. Leave blank if the announcement should be displayed indefinitely.

* Denotes required field

Şimdi duyuru Dergi Ana Sayfasına veya üst gezinti çubuğundaki Duyurular linkine tıkladığınızda görünecek ve seçilen kaldırılma tarihine kadar orada kalacaktır.

Şekil 4.61. Ana Sayfadaki Duyuruları Görüntüle

Home > Announcements

Announcements

Standard: Open for submissions

The JOJS is now accepting submissions.

Posted: 2009-12-24 [More...](#)

1 - 1 of 1 Items

Duyurunun tamamını görmek için Devamı için / More linkine tıklayın.

Şekil 4.62. Duyurular Sayfasının Görüntülenmesi

Home > Announcements > Standard: Open for submissions

Standard: Open for submissions

The JOJS is now accepting submissions.

Submissions on all topics related to demonstrating publishing software are welcome. Please visit our [Online Submissions](#) page for more information.

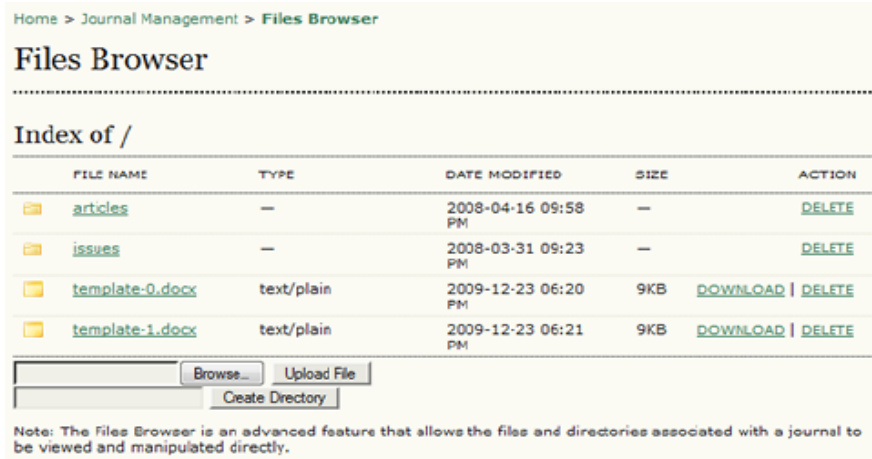
Dosya Tarayıcı

Dosya Tarayıcı dergi ile ilişkili dosya ve dizinlerin doğrudan görüntülenerek üzerinde çalışılmasına izin veren ileri bir özelliktir. Burada makale dizinleri ve dergi sayıları dosyalarının yanı sıra derginin kurulumu sırasında yüklenen mizanpaj şablonlarını da görebilirsiniz.

Not:

Dosya Tarayıcı halihazırda derginin public/ dizinine erişime izin vermemektedir.

Şekil 4.63. Dosya Tarayıcı



Home > Journal Management > Files Browser

Files Browser

Index of /

FILE NAME	TYPE	DATE MODIFIED	SIZE	ACTION
articles	—	2008-04-16 09:58 PM	—	DELETE
issues	—	2008-03-31 09:23 PM	—	DELETE
template-0.docx	text/plain	2009-12-23 06:20 PM	9KB	DOWNLOAD DELETE
template-1.docx	text/plain	2009-12-23 06:21 PM	9KB	DOWNLOAD DELETE

Note: The Files Browser is an advanced feature that allows the files and directories associated with a journal to be viewed and manipulated directly.

Dergi Bölümleri

ADS dergileri bazı bölümler içerebilir (Makaleler, Derlemeler, Araştırma vb.gici). Derginiz için en azından bir bölüm oluşturmanız gerekir (tüm dergiler düzenlenebilen, default bir "Makaleler" bölümü ile başlar). Eğer bölüm başlıklarının okuyucularınız tarafından görünmesini istemiyorsanız bunları içindekiler kısmından çıkarabilirsiniz (bu örneğin giriş ve editoryal bölümler için uygun olabilir).

Yeni bölüm oluşturmak için:

- **Yönetim Sayfalarına gidin ve Dergi Bölümleri / Journal Sections'ı seçin:**

Şekil 4.64. Yönetim Sayfaları: Dergi Bölümleri

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

- **Bölüm Oluştur'u seçin.**

Şekil 4.65. Dergi Bölümleri

Home > Journal Management > Journal Sections

Journal Sections

SECTION TITLE	ABBREVIATION	ACTION
Articles	ART	EDIT DELETE 1 1

1 - 1 of 1 items
[CREATE SECTION](#)

- **Yeni bölümün bilgilerini girerek formu doldurun, ve uygun seçenekleri işaretleyin. Aşağıdaki örnekte, yeni bölüm editoryal bölümdür, bu nedenle hakem incelemesi, öz bulunmadığı, buraya sadece editörlerin gönderi yapabileceği (yazarlar gönderi yaparken bu bölümü göremeyecektir), içindekiler sayfasında yazar adının görünmeyeceği, Hakkında sayfasındaki bölüm listesinde de görünmeyeceğini belirten seçenekler işaretlenmiştir. Değişiklik yapmak istediğinizde her zaman geri dönüp bu bölümü düzenleyebileceğinizi unutmayın. Bir bölüme özel bir inceleme formu eklemek de mümkündür. Bunları hazırlarken daha fazla bilgi için Hakem İnceleme Formları kısmına bakın.**

Şekil 4.66. Yeni Bölümlerin Oluşturulması

Home > User > Journal Management > Journal Sections > Section

Section

Section title*

Abbreviation* (For example, Articles=ART)

Section Policy

Review Form

Indexing Submissions made to this section of the journal

Will not be peer-reviewed

Do not require abstracts

Will not be included in the indexing of the journal

Identify items published in this section as a(n)
(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

Restrictions Items can only be submitted by Editors and Section Editors.

Word Count Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):

Table of Contents Omit the title of this section from issues' table of contents.

Omit author names for section items from issues' table of contents.

About Omit this section from About the Journal.

• Aynı formun alt kısmında Bölüm Editörü olarak bir kullanıcı seçin. Derginizin kullanıcılarını henüz düzenlemedi iseniz, bunu yapmak için Kullanıcı Oluştur / Create Users'a gidin. Bir bölüme Bölüm Editörü atanmadıkça, buraya yapılan gönderilerin bildirim Editöre gidecek ve Editörün Bir Bölüm Editörü belirlemesi gerekecektir. Buraya bir Bölüm Editörü atandığında, bütün gönderiler editörü bypass ederek doğrudan Bölüm Editörüne gidecektir.

Şekil 4.67. Bölüm Editörlerinin Eklenmesi

Section Editors

Add a Section Editor to this section to have submissions automatically assigned to the Section Editor. (Otherwise, Section Editors can be assigned manually, after a submission comes in.) If added, a Section Editor can be automatically assigned to oversee the REVIEW (peer review) and/or the EDITING (copyediting, layout and proofreading) of submissions to this section. Section Editors are created by clicking Section Editors under Roles in Journal Management.

Available Section Editors

USERNAME	NAME	ACTION
sjones	Sally Jones	ADD

This Section's Editors

USERNAME	NAME	REVIEW	EDITING	ACTION
None				

Bu iş akışını hızlandırmak ve editörün zamanını harcamamak için düşünülmüştür, ancak bazı durumlarda dergi editörleri bütün gönderilerin kendilerine gelmesini tercih eder, Kaldır / Remove linkini kullanarak Bölüm Editörü'nü buradan kaldırır.

Şekil 4.68. Bölüm Editörlerinin Kaldırılması

Section Editors

Add a Section Editor to this section to have submissions automatically assigned to the Section Editor. (Otherwise, Section Editors can be assigned manually, after a submission comes in.) If added, a Section Editor can be automatically assigned to oversee the REVIEW (peer review) and/or the EDITING (copyediting, layout and proofreading) of submissions to this section. Section Editors are created by clicking Section Editors under Roles in Journal Management.

Available Section Editors

USERNAME	NAME	ACTION
None		

This Section's Editors

USERNAME	NAME	REVIEW	EDITING	ACTION
sjones	Sally Jones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REMOVE

Makale İnceleme / Hakem Raporu Formları

Hakemlerin sayfasında, ön tanımlı olarak, gönderi hakkındaki yorumlarını eklemek için biri Yazar ve Editörlerin, diğeri sadece Editörlerin görebileceği ayrı iki bölümü olan metin dosyası şeklinde bir form olacaktır. Kendiniz de, Hakem İnceleme Formlarını kullanarak, Hakemlerinizi yönlendirecek ve daha ayrıntılı ve tutarlı yorumlar yapmalarını sağlayacak önceden belirlenmiş sorular içeren web tabanlı formlar oluşturabilirsiniz. Yeni bir Formu ilk kez oluşturmak biraz zor olabilir, o nedenle aşamaları dikkatle izlemeniz gerekir.

Yeni bir Hakem İnceleme Formu oluşturmak için, Yönetim Sayfası menüsünden İnceleme Formları'nı seçin.

Şekil 4.69. Yönetim Sayfaları: İnceleme Formları

Management Pages

- > [Announcements](#)
- > [Files Browser](#)
- > [Journal Sections](#)
- > [Review Forms](#)
- > [Languages](#)
- > [Masthead](#)
- > [Prepared Emails](#)
- > [Reading Tools](#)
- > [Setup](#)
- > [Stats & Reports](#)
- > [Payments](#)
- > [Subscriptions](#)
- > [System Plugins](#)
- > [Import/Export Data](#)

İnceleme Formu Oluştur linkine tıkla.

Şekil 4.70. İnceleme Formları



Bir inceleme formu için başlık ve tanım kısmını doldurun, sonra Kaydet tuşuna basın. Özel bölümler hatta özel hakemler için pek çok inceleme Formu oluşturabilirsiniz.

Şekil 4.71. inceleme Formu Oluşturulması

Home > User > Journal Management > Review Forms > Create Review Form

Create Review Form

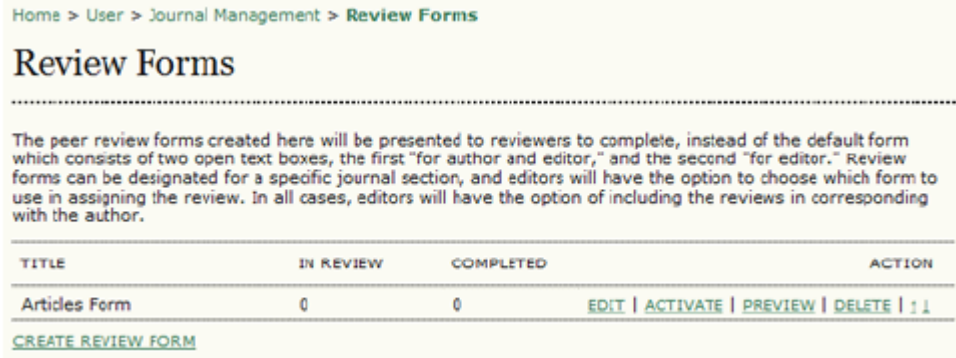
Title*

Description and Instructions

* Denotes required field

Önceki sayfada yeni oluşturulan formun başlığı görünür.

Şekil 4.72. Yeni inceleme Formu Girişi



İnceleme formunun başlığının yanındaki Düzenle / Edit linkine tıklayın. Sonra bu forma soruları (maddeleri) eklemek için İnceleme Formu sayfasından Form Maddeleri / Form Items'ı seçin.

Şekil 4.73. Form Maddelerinin Görüntülenmesi



Madde Oluştur sayfasından Yeni Madde Oluştur'u seçin.

Şekil 4.74. Form Maddeleri



Gelen Yeni Madde sayfasından bu form için ilk sorunuzu oluşturabilirsiniz.

Şekil 4.75. Yeni Madde Oluşturma

Create New Item

Item*

Rate the clarity of the writing style.

Reviewers required to complete item

Item type*

Choose item type

- Choose item type
- Single word text box
- Single line text box
- Extended text box
- Checkboxes (you can choose one or more)
- Radio buttons (you can only choose one)
- Drop-down box

* Denotes required

Madde kutusunun içine soruyu yazın. Sonra bu soruyu zorunlu yapıp yapmayacağınızı seçebilirsiniz. Son olarak, açılır menüden madde tipini seçin: tek kelimelik metin kutusu, tek satırlık metin kutusu, genişleyen metin kutusu (bu daha ayrıntılı bir cevaba imkan veren daha büyük bir metin kutusudur), işaret kutusu (bu hakemlerin bir veya daha fazla seçeneği işaretlemelerine imkan verecektir), seçenek / radio düğmesi (bu hakemlerin tek bir cevap vermesini sağlar), veya açılır / drop-down kutu (bu da hakemlerin tek bir cevap vermesini sağlar, fakat bunu bir düğme listesi yerine açılır menü kullanarak yapar). Seçenek düğmesi veya işaret kutusunu seçerseniz Seçim Ekle / Add Selection seçeneğine sahip olacaksınız. Seçimler sorulara kutulu veya düğmeli cevaplar şeklinde olabilir. Kaydetmeyi unutmayın!

Şekil 4.76. Form Madde Seçenekleri Ekleme

Home > User > Journal Management > Review Forms > Articles Form > Create New Item

Create New Item

Item*

Item type* Reviewers required to complete item
Radio buttons (you can only choose one)

Order	Selection	
1	Very Good	Delete
2	Good	Delete
3	Average	Delete
4	Below Average	Delete
5	Poor	Delete

Bütün eklenen maddeler düzenlenebilir, silinebilir veya yeniden eklenebilir. Ek maddeler (sorular) Yeni Madde Oluştur'a tıklanarak eklenebilir. Birden fazla İnceleme Formunuz varsa soruyu bir başka forma da kopyalayabilirsiniz.

Şekil 4.77. Form Maddelerinin Görüntülenmesi

Home > User > Journal Management > Review Forms > Articles Form > **Form Items**

Form Items

REVIEW FORM **FORM ITEMS** PREVIEW FORM

ITEM	ACTION
<input type="checkbox"/> Rate the clarity of the writing style.	EDIT DELETE ↑↓

1 - 1 of 1 Items

Copy to:

[CREATE NEW ITEM](#)

Form Önizleme / Preview Form'u seçmek formu etkinleştirmeden önce formu görüntülemenizi sağlar.

Şekil 4.78. Form Önizleme

Home > User > Journal Management > Review Forms > Articles Form > **Preview Form**

Preview Form

REVIEW FORM **FORM ITEMS** **PREVIEW FORM**

Articles Form

This review form is to be used for all submissions to the Articles section.

Rate the clarity of the writing style.*

Very Good
 Good
 Average
 Below Average
 Poor

* Denotes required field

Ana İnceleme Formu menüsüne dönmek için, ekranın üst kısmındaki ekme kısımlarından İnceleme Formları'nı seçin.

Şekil 4.79. İnceleme Formlarına Dönme

Home > User > Journal Management > Review Forms > Articles Form > Review Form

Review Form

REVIEW FORM FORM ITEMS PREVIEW FORM

Title*

Description and Instructions

This review form is to be used for all submissions to the Articles section.

* Denotes required field

Ana İnceleme Formları sayfasında (örneğin Kitap İnceleme bölümünüz için) başka bir form oluşturabilir, veya mevcut formları düzenleyebilir, etkinleştirebilir, ön izleme ile görüntüleyebilir, silebilir veya geri alabilirsiniz. Bir inceleme formu bir kez etkinleştirildiğinde, bir hakeme atanmak üzere editörün kullanımına hazırdır.

Şekil 4.80. İnceleme Formunu Etkinleştir

Home > User > Journal Management > Review Forms

Review Forms

The peer review forms created here will be presented to reviewers to complete, instead of the default form which consists of two open text boxes, the first "for author and editor," and the second "for editor." Review forms can be designated for a specific journal section, and editors will have the option to choose which form to use in assigning the review. In all cases, editors will have the option of including the reviews in corresponding with the author.

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
Articles Form	0	0	EDIT ACTIVATE PREVIEW DELETE : 1

[CREATE REVIEW FORM](#)

Not:

Bir kez etkinleştirilen ve en az bir hakem tarafından kullanılan İnceleme Formunun silinmesi, değiştirilmesi veya devre dışı bırakılması mümkün değildir. Bu ADS içinde veri tutarlılığını sağlamak amacıyla yapılmıştır. Her zaman bir formu kullanmaktan vazgeçebilirsiniz, veya yeni forma önceki formdan maddeler kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.

Bu sayfadan şu anda Hakemde / In Review (inceleme süreci devam etmekte) veya Tamamlanmış / Completed (inceleme süreci bitmiş) durumda kaç form olduğunu hemen görebilirsiniz.

Diller

ADS desteklenen birçok dilde kullanıcılar için erişilebilir durumdadır. ADS aynı zamanda, kullanıcıların her sayfada istedikleri dili seçebilecekleri ve Yazarların desteklenen dillerin herhangi birinde gönderi yapmasına imkan veren çok dilli bir sistem olarak da çalıştırılabilir. Aşağıda ADS kullanan bir Rusça dergi örneği verilmiştir.

Şekil 4.81. Rusça ADS



Okuyucular, yan çubuktaki dil seçeneklerini kullanarak Rusçadan İngilizceye geçebilirler. Sistem (Hakkında / About, Giriş / Log In, Kayıt / Register, Tarama / Search gibi) bütün ADS terimlerinin çevrilmesini sağlar. Ancak içeriğin dergi tarafından çevrilmesi gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte, dergi iki dergisinin başlıklarını çevirmediği için Rusça görünmektedirler.

Şekil 4.82. İngilizce ADS



Derginiz için başka bir dili etkinleştirmek isterseniz Yönetim Sayfasına gidin.

Şekil 4.83. Yönetim Sayfaları: Diller



Burada derginiz için mevcut bütün dilleri görebileceksiniz. Eğer herhangi bir dili göremiyorsanız, Site Yöneticinizden bunu eklemesini istemeniz gerekmektedir.

Şekil 4.84. Diller

Languages

OJS can be made available to users in any of several supported languages. As well, OJS can operate as a multilingual system, providing users with an ability to toggle between languages on each page, and allowing certain data to be entered in several additional languages.

If a language supported by OJS is not listed below, ask your site administrator to install the language from the site administration interface. For instructions on adding support for new languages, please consult the OJS documentation.

Primary locale*

This will be the default language for the journal site.

Supported locales

	UI	Submissions	Forms	
English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS
Français (Canada)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS
Romanian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RELOAD DEFAULTS

Select all locales to support on the site via a language select menu to appear on each page. The menu will only appear if more than one locale is selected.

* Denotes required field

Sistemde mevcut herhangi bir dili; genel kullanıcı arayüzünde kullanılmak üzere, Yazar tarafından belirlenecek gönderi seçeneği olarak, kullanıcıların dolduracağı web formları ile veya bu seçeneklerin karışımı şeklinde etkinleştirebilirsiniz.

Künye / Masthead

Bu sayfa dergi ile ilgili kişilerin listesini koymak için kullanılır. Künye sayfasına Dergi Yöneticisinin Yönetim Sayfalarından erişebilirsiniz. Buradaki bilgi Dergi Hakkında / kısmında Kişiler / People altında görünecektir.

Şekil 4.85. Yönetim Sayfaları: Künye

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

Künye yapılandırma sayfası derginizin Editöryal

Ekip üyelerini iki şekilde sergilemenize imkan verir: bu isimler ya (atanmış kullanıcı rollerinden) otomatik olarak üretilir (yani Editör olarak kaydolun herkes bu sayfada görünür), veya tek tek elle (Unvan Oluştur / Create Position Title seçeneği kullanılarak) yazılır. Bu seçenek ADS tarafından verilenler dışında farklı unvanlar (örneğin Baş Editör / Editor-in-Chief veya Managing

Editor gibi) kullanmayı tercih ederseniz faydalı olur. Bu ikinci seçeneği kullanmak için, radyo düğmeyi değiştirin ve Kaydet / Record'a basın (bu son adım genellikle atlanır, seçeneği değiştirmek istiyorsanız buraya bastığınıza emin olun).

Şekil 4.86. Künye

Home > User > Journal Management > Masthead

Masthead

Under [People](#) in About the Journal:

OJS lists people in Editorial Team under assigned roles (Journal Manager, Copyeditor, etc.)

The Journal Manager creates titles and adds people under each title.

[Record](#)

TITLE	ACTION
No editorial team positions have been created.	

[CREATE POSITION TITLE](#)

Daha sonra, Unvan Oluştur'u seçin. Unvan alanını doldurun, bu grup için gelen epostaların herkese açık olup olmayacağına ve bu unvanın Editöryal Ekip altında grup içinde mi yoksa Dergi Hakkında kısmında, Kişiler / People altında tek başına mı görüneceğine karar verin. Bu tek bir kişi unvanı (örneğin Baş Editör) olabileceği gibi grup da olabilir (örneğin Kurul Üyeleri).

Şekil 4.87. Başlık Oluşturma

Home > User > Journal Management > Masthead > Create Title

Create Title

Title*

Publish member email addresses

Type

Have title appear under Editorial Team in People section of About the Journal (e.g. Editor)

Have title appear as its own category under People (e.g. Editorial Board)

[Save](#) [Cancel](#)

* Denotes required field

Kaydettikten sonra, Üyelik linkini bu pozisyona yeni isim veya isimler eklemek için kullanabilirsiniz. Yönetici Editör / Managing Editor unvanının yanında eposta ikonu bulunmaktadır. Bu gruba insanlar kaydolduktan sonra, gruptaki tüm kişilere eposta göndermek için bu ikonları kullanabilirsiniz.

Şekil 4.88. Üyelik



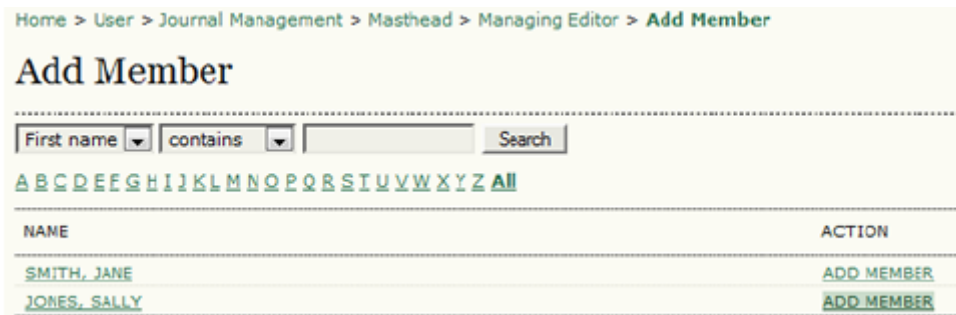
Sayfa sonuçlandığında burada bu grubun mevcut üyelerinin listesini göreceksiniz Buradan “Üyelik” üzerine tıklayarak üye ekleyebilirsiniz.

Şekil 4.89. Üye Ekle



Kullanıcı hesapları listesinde, Üye Ekle linkini kullanarak bu kişileri gruba ekleyebilirsiniz. Unvanın yanındaki eposta ikonuna tıklayarak gruptaki tüm üyelere eposta gönderebilirsiniz.

Şekil 4.90. Üye Ekleme



Bunu yaptıktan sonra sonuçları Hakkında sayfasında, Editöryal Ekip altında görebilirsiniz.

Şekil 4.91. Künye Görüntüsü

Editorial Team

Managing Editor

[Sally Jones](#)

Hazırlanmış Epostalar

ADS hazır eposta mesajları kullanımı ile iş akışı iletişimini kolaylaştırır. Bu mesajların mevcut içeriği değiştirilebilir.

- **Yönetim Sayfaları bölümüne gidin ve Hazırlanmış Epostaları seçin:**

Şekil 4.92. Yönetim Sayfaları: Hazırlanmış Epostalar

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

- **Hazırlanmış Epostalar sayfasında düzenlemek istediğiniz şablonun karşısındaki Düzenle / Edit linkine tıklayın. Muhtemelen karşınıza sadece bir değil üç sayfa gelecektir.**

Şekil 4.93. Hazırlanmış Eposta Listesi

Home > Journal Management > Prepared Emails

Prepared Emails

EMAIL TEMPLATES	SENDER	RECIPIENT	SUBJECT	ACTION
REVIEW REQUEST 	Section Editor	Reviewer	Article Review Request	EDIT DISABLE RESET
REVIEW REQUEST ATTACHED 	Section Editor	Reviewer	Article Review Request	EDIT RESET
REVIEW REQUEST ONECLICK 	Section Editor	Reviewer	Article Review Request	EDIT DISABLE RESET

- Seçtiğiniz şablonda istediğiniz değişiklikleri yapın. Ancak `{{this}}` şeklinde görünen) gömülü program değişkenlerini değiştirmekten kaçının, çünkü bunlar dinamik bir şekilde uygun bilgileri oluşturacaktır. Örneğin, aşağıdaki şekilde görülen `{reviewerName}` alıcı durumdaki Hakemin adını hemen epostaya yerleştirecektir. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmeyi unutmayın.

Şekil 4.94. Hazırlanmış Epostanın Düzenlenmesi

Home > User > Journal Management > Prepared Emails > Edit Email

Edit Email

This email from the Section Editor to a Reviewer requests that the reviewer accept or decline the task of reviewing a submission. It provides information about the submission such as the title and abstract, a review due date, and how to access the submission itself. This message is used when the Standard Review Process is selected in Journal Setup, Step 2. (Otherwise see REVIEW_REQUEST_ATTACHED.)

Email Template (English)

Subject	Article Review Request
Body	<pre>{reviewerName}: I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "{articleTitle}," which has been submitted to {journalName}. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us. Please log into the journal web site by {weekLaterDate} to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is {journalUrl} The review itself is due {reviewDueDate}. If you do not have your username and password for the journal's web site, you can use this link to reset your password (which will then be emailed to you along with your username). {passwordResetUrl} Submission URL: {submissionReviewUrl} Thank you for considering this request.</pre>

Enable this email template

Okuma Araçları

Okuma Araçları, açık erişimli kaynaklarda mevcut geniş seçenek yelpazesi içinden zengin bir ilgili materyaller listesi sağlayarak deneyimli veya yeni okuyuculara yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır. Bu seçmeli araçlar, yazarın anahtar sözcüklerini kullanarak, ilgili açık erişimli veri tabanını otomatik olarak tarayarak okuyucuya kullanabileceği malzemeleri açılan diğer pencerede sunar. Okuyuculara bir dizi araç ve her araç için de bir dizi veri tabanı (bu veri tabanı ile ilgili bilgi ile birlikte) sunulmuştur.

Aşağıdaki örnekte, örnek makalenin sağ tarafında Makale Araçları (bir Baskı / Print seçeneği; bir Atıf Verme / How to Cite Item seçeneği; çeşitli eposta ve yorum gönderme seçenekleri); daha aşağıda da İlgili Maddeler / Related Items altında diğer kaynaklar sıralanmıştır. Aşağıda anlatılan aşamalar, İlgili Maddeler üzerindeki linkler listesini (Hakemlikle ilgili Politika, Yazar Hakkında vb) ve ilgili maddeleri nasıl yapılandıracağınızı gösterir.

Şekil 4.95. Okuma Araçları Görünümü

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS BOOKS FOR REVIEW OPEN JOURNAL SYSTEMS

Home > Vol 1, No 1 (2009) > Willinsky

Democracy and Education: The Missing Link May Be Ours

John Willinsky, University of British Columbia

Much has changed since Dewey (1916) first laid out in Democracy and Education his vision of the US as a state of perpetual inquiry where citizens are engaged in sharing educational experiences. Changes for the good include extending suffrage to women and people of color, rising educational attainment, the successful challenging of racial segregation in the courts, and the recognition of cultural diversity through multicultural initiatives. On the other hand, American voter participation has declined, particularly since the 1960s; civic involvement, not to mention bowling-league membership, is down (Putman, 2000); corporate control of the media has increased, as has the media's political influence (Bagdikian, 2000; McChesney, 1999); and affirmative action measures, which were showing positive educational effects (Bowen and Bok, 1998), are being challenged and blocked (Dworkin, 2001).

Against this century-long backdrop, we now face a rather different order of political change with the rapid development of the Internet. Over the course of the last ten years, the Internet has opened a new world of information to the public. The increased access to information relates to every aspect of our lives and is on such a scale that it seems bound to alter the relationship between democracy and education. Whether the introduction of the Internet bears comparison with the revolution that Gutenberg initiated with his invention of moveable type and printer's ink, as Christine Borgman contends (2000), it seems to me far too early to say. While the political and educational impact of the printing press was centuries in the making, I think that we could do worse than be inspired by such historical analogies in our efforts to make sense of this new communication technology and to shape how it is used in this political and educational sense. Certainly, the Internet has already starting showing signs that it will reshape political participation and the way we are governed, with the emphasis in this new digital democracy on providing more powerful public access to information and officials (Alexander and Pal, 1998; Hague and Loader, 1999; Heeks (1999), and Wilhem, 2000)

One dramatic, if surprising, example of the Internet's democratic impact on public education and empowerment, in its broadest sense, is with public access to health information. The result has been that patients and their families now bring Web-based medical information to their doctors' offices, although they may not understand it well, nor is the information always reliable. However, it is the very availability of this information that is altering the nexus of power and knowledge in doctor-patient relationships ' on the side of more empowering and democratic processes ' as well as fostering more informative and educational visits for both parties. [1] The technology is also being used to better inform people in a more traditional political sense, as governments in the developed world

ARTICLE TOOLS

- Abstract
- Print this article
- Indexing metadata
- How to cite item
- Finding References
- Review policy
- Email this article
- Email the author
- Post a Comment

RELATED ITEMS

- Author's work
- Book searches
- Cognitive theory
- Related studies
- Pay-per-view
- Online forums
- Multimedia
- Teaching files
- Government policy
- Media reports
- Web search
- Hide

Kaynak linklerinden birine tıklayınca (örneğin Web Tarama), Google vb çeşitli kaynaklara linkler bulunan bir pop-up pencere açılır. Tarama terimleri olarak makale anahtar terimleri kullanılır. Bütün kaynaklar ve kaynak kategorileri tamamen tekrar yapılandırılabilir düzenlenebilir özelliktedir.

Şekil 4.96. Okuma Araçları: Web Tarama

Web Search

My Demo Paper: Analysis on Submissions to a Demo Journal

The search terms have been selected by the author(s). They can be altered or deleted by the reader, as two or three short, precise terms or phrases produced the best Boolean (AND) searches. To learn more about the resources searched, click on ABOUT. These resources have been selected for their relevance and open (free) access to all or part of their contents.

Search Terms

Search	1.	Google ABOUT
Search	2.	Google Scholar ABOUT
Search	3.	Clusty the Clustering Engine ABOUT
Search	4.	Vivisimo ABOUT

[SUGGEST A SOURCE](#)

[Close](#)

Okuma Araçlarının Yapılandırılması

Okuma Araçları ön tanımlı olarak devre dışıdır. Etkinleştirmek ve düzenlemek için:

- **Yönetim Sayfaları bölümüne gidin ve Okuma Araçları'nı seçin.**

Şekil 4.97. Yönetim Sayfaları: Okuma Araçları

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

- **Okuma Araçları Seçenekleri'ni seçin.**

Şekil 4.98. Okuma Araçlarını Etkinleştirme

Home > User > Journal Management > **Reading Tools**

Reading Tools

Status

Reading tools: Disabled
Related items: Disabled

Configuration

- » [Reading Tool Options](#)
- » [Related Item Sets](#)

Management

- » [Validate URLs for Reading Tools](#)

Sharing

- » [Configure AddThis](#)

Okuma Araçlarını Etkinleştir / Enable Reading Tools kutusunu işaretlemek derginiz için okuma araçlarını etkinleştirecektir.

Şekil 4.99. Okuma Araçları Seçenekleri

Home > User > Journal Management > Reading Tools > Reading Tool Options

Reading Tool Options

The reading tools appear in a frame beside published items in the sections of the journal that have been designated for indexing. The reading tools consist of a set of optional tools related to the published item, listed below, and a set of tools that provide access to related items, organized by field and discipline.

Enable Reading Tools for designated sections of journal.

Hangi araçların okuyucularınız tarafından kullanılacağını da belirleyebilirsiniz. Hangilerinin okuyucularınız için yararlı olacağını görmek için bunlarla denemeler yapabilirsiniz.

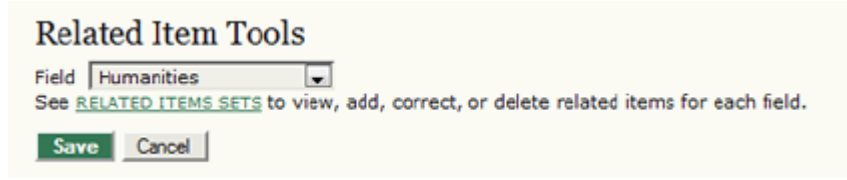
Şekil 4.100. Dergi Öge Araçları

Journal Item Tools

- Abstract (presents the item's abstract).
- About the author (displays the bio statements entered by the author).
- How to cite item (provides bibliographic detail for item).
- Indexing metadata (displays item's indexing metadata provided by author and system).
- Supplementary files (displays list of files author included with submission).
- Print version (provides a printer-friendly version of an item).
- Look up terms (enables readers to double-click on any word in an item and send the word to a dictionary).
- Notify a colleague (leads to an email template with link to item).
- Email the author (leads to an email template with author's email).
- Find References
- Add comment (enables readers to post comments, with Journal Manager able to delete).
 - Users must be registered and logged in to post, with anonymity not permitted.
 - Users must be registered and logged in to post, with anonymity permitted.
 - Users do not need to be registered to post, with anonymity permitted.

İlişkili Öge Araçları / Related Item Tools altında, bir açılır konu alanları menüsü bulacaksınız. Derginize en çok uyan konuyu seçip bu alana özgü ek okuma araçları bulabilirsiniz. Örneğin, eğer Beşeri Bilimler alanını seçerseniz, tarama seçenekleri arasında Sağlık Bilimleri dizini PubMed'i görmeyeceksiniz.

Şekil 4.101. İlişkili Öge Araçları



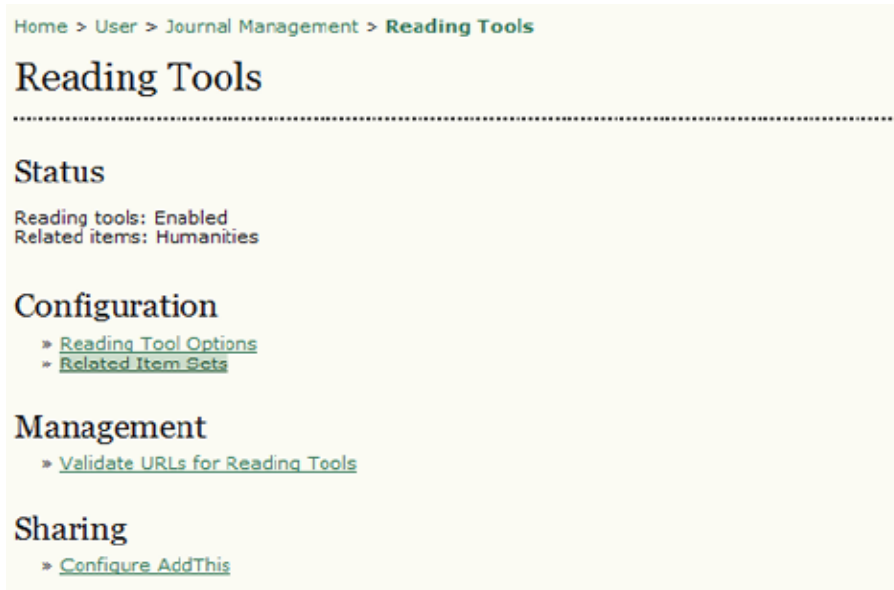
Related Item Tools

Field

See [RELATED ITEMS SETS](#) to view, add, correct, or delete related items for each field.

Şimdi derginiz için özel Okuma Araçlarını belirlemek için Okuma Araçları menüsüne dönerek, İlişkili Öge Setlerini seçebilirsiniz.

Şekil 4.102. İlişkili Öge Grupları



Home > User > Journal Management > Reading Tools

Reading Tools

Status

Reading tools: Enabled
Related items: Humanities

Configuration

- » [Reading Tool Options](#)
- » [Related Item Sets](#)

Management

- » [Validate URLs for Reading Tools](#)

Sharing

- » [Configure AddThis](#)

Burada bir konu alanları listesi ile yapılandırma seçeneklerini göreceksiniz.

Şekil 4.103. İlişkili Öge Grupları Listesi

Home > User > Journal Management > Reading Tools > **Related Item Sets**

Related Item Sets

TITLE	LOCALE					
Agriculture	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Art & Architecture	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Astrophysics	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Biology	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Business	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Chemistry	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Cognitive Science	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Computer Science	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Economics	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Education	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Environment	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
General Science	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Generic	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Humanities	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Life Sciences	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Mathematics	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Music	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Physics	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE
Social Sciences	en_US	VALIDATE	METADATA	CONTEXTS	EXPORT	DELETE

1 - 19 of 19 Items

Her konu için bir dizi seçenek göreceksiniz: Doğrulama / Validate, Üst veri / Metadata, Bağlamlar / Contexts, Dışa Aktarım / Export, ve Sil / Delete. Konu öğelerinde aşağı doğru inerken bu listede bulunmayan bir konu alanı için kendi setinizi oluşturma seçeneğini de göreceksiniz.

Doğrulama seçeneği bu konu alanı ile ilişkili bütün URL adreslerinin doğruluğunu onaylar. İlişkili kaynakların sayısına bağlı olarak bu işlem birkaç dakika sürebilir.

Üst veri konu maddesini açıklar.

İçerikler bu konu alanı için mevcut çeşitli seçenekleri gösterir:

Şekil 4.104. İçerikler

Home > User > Journal Management > Reading Tools > Related Item Sets > Humanities > Contexts

Contexts

METADATA CONTEXTS

TITLE	ABBREV			
Author's work	Other Works	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Look up terms	Look up terms	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Gov't policy	Gov't policy	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Book searches	Book searches	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Lit critics	Literary Critics	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Book reviews	Book reviews	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Related studies	Related studies	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Dissertations	Dissertations	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Databases	Databases	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Relevant portals	Relevant portals	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Pay-per-view	Pay-per-view	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Related texts	Related texts	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Online forums	Online forums	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Teaching files	Instructional	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Media reports	Media reports	1	METADATA	SEARCHES DELETE
Web search	Web search	1	METADATA	SEARCHES DELETE

1 - 16 of 16 Items

[CREATE CONTEXT](#)

Yukarı ve Aşağı okları içeriklerin yerlerini değiştirmeye yarar. Ya da başlık veya kısaltması üzerine tıklayıp çekerek istediğiniz yere yerleştirebilirsiniz (bu, okları kullanmaktan daha kolaydır).

Üst veri linki içeriği yapılandırmanıza olanak verir. Taramalar linki içerikle ilgili çeşitli kaynakları görüntülemeye, düzenlemeye, eklemeye veya silmeye yarar.

Şekil 4.105. Taramalar

Home > User > Journal Management > Reading Tools > Related Item Sets > Humanities > Contexts > Web search > Searches

Searches

METADATA SEARCHES

TITLE	URL			
Google	http://www.google.com/	1	EDIT	DELETE
Google Scholar	http://scholar.google.com	1	EDIT	DELETE
Clusty the Clustering Engine	http://clusty.com/about	1	EDIT	DELETE
Vivisimo	http://vivisimo.com	1	EDIT	DELETE

1 - 4 of 4 Items

[CREATE SEARCH](#)

Postcolonial Text örneğini hatırlıyor musunuz? Web Tarama başlığı altında mevcut seçenekleri nasıl revize ettiklerini görelim. Yeni bir tarama linki eklemek

İçin Tarama Oluştur (Create Search) linkini, mevcut bir taramayı değiştirmek için Tarama Düzenle (Edit) linkini kullanabilirsiniz.

Şekil 4.106. Taramanın Düzenlenmesi

Home > User > Journal Management > Reading Tools > Related Item Sets > Humanities > Contexts > Web search > Searches > Google > Edit Search

Edit Search

Title: Google

URL: http://www.google.com/

Search URL: http://www.google.com/search?q={formKeywords}

Post data:

Description: Search using the popular Google search engine.

Save Cancel

***Uygun tarama URL'sini bulmak için doğrudan tarama servisi ile bağlantı kurmanız gerekebilir.
Export öğelerin bir XML dosyasını oluşturur.
Delete öğeyi siler.***

Okuma Araçlarının Görüntülenmesi

Okuma Araçları, Dergi Kurulumu 5.6 aşamasında yapılandırıldıktan sonra görüntülenebilirler. Hem Okuma Araçları hem de İlgili Öğeler blok halinde, sol kenar çubuğundan sağdakine, blok hiyerarşisine uygun biçimde yukarı ve aşağı hareket ettirilebilirler.

Şekil 4.107. Okuma Araçlarının Görüntülenmesi

5.6 Journal Layout

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).

Journal Theme:

Journal style sheet:

Left Sidebar:

Unselected:

Right Sidebar:

Subscription Block
User Block
"Notification" Block
Role-Specific Block
Language Toggle Blo
Donation Block
Navigation Block
Font Size Block
Information Block
Author biography Bl
Keyword Cloud Bloc
Reading Tools Block
Related Items Block

Okuma Araçlarının Yönetilmesi

Şimdi, Okuma Araçları menüsüne dönerek tüm Okuma Araçları URL'lerini kontrol etmek için Yönetim başlığı altında Okuma Araçları için URL Doğrula'yı seçebilirsiniz.

Şekil 4.108. Okuma Araçları için URL Doğrulama

Home > User > Journal Management > **Reading Tools**

Reading Tools

Status

Reading tools: Enabled
Related items: Humanities

Configuration

- » [Reading Tool Options](#)
- » [Related Item Sets](#)

Management

- » [Validate URLs for Reading Tools](#)

Sharing

- » [Configure AddThis](#)

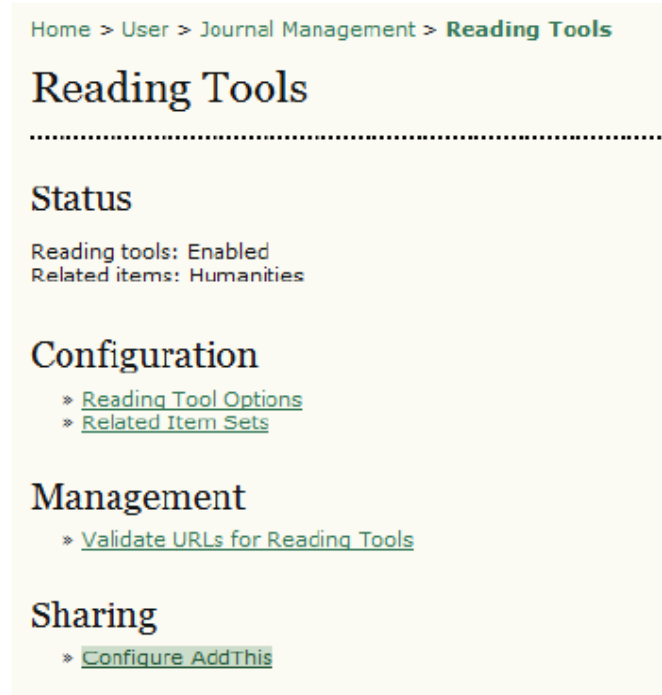
Bütün URL'lerin kontrol edilmesi birkaç dakika alabilir. Kırık URL'leri düzeltmek için önceden

sözedilen yapılandırma seçeneklerini kullanın ve çalışmayan arama servislerini silin.

Paylaşım / Sharing

Bu seçenek, AddThis (<http://addthis.com/>) servisini kullanarak Okuma Araçlarınız arasına Facebook gibi sosyal paylaşım ağlarını eklemenize olanak verir. AddThis'i Yapılandır'ı (Configure AddThis) seçtikten sonra formu doldurun:

Şekil 4.109. AddThis'i Yapılandır



Home > User > Journal Management > Reading Tools

Reading Tools

Status

Reading tools: Enabled
Related items: Humanities

Configuration

- » [Reading Tool Options](#)
- » [Related Item Sets](#)

Management

- » [Validate URLs for Reading Tools](#)

Sharing

- » [Configure AddThis](#)

Önce AddThis web sayfasına girip bir hesap oluşturmanız gerekecektir.

Şekil 4.110. AddThis'le Paylaşma



Home > User > Journal Management > Reading Tools > Sharing

Sharing

To enable your readers to share journal articles, sign up for an account with addthis.com, and copy/paste the Sharing button code below.

Basic Settings

Sharing Enabled

AddThis.com user name:

Button style:

Use drop-down menu

Bu kaydedildikten sonra, yan çubuğunuzda paylaşım görseli / linki görünecektir.

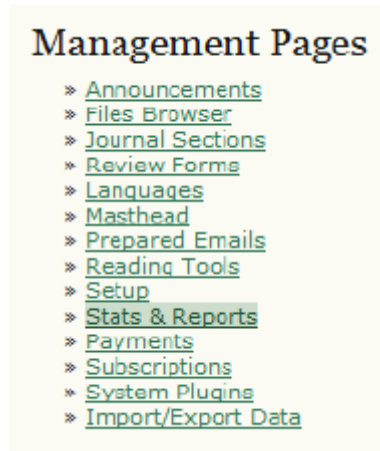
Şekil 4.111. AddThis Görseli Görünümü



İstatistik ve Raporlar

ADS derginiz için bir dizi istatistik ve rapor alma özelliği sağlar. Bunlara erişmek için Dergi Yöneticisi'nin Yönetim sayfalarına gidin.

Şekil 4.112. Yönetim Sayfaları: İstatistik ve Raporlar



Bu sizi İstatistik ve Raporlar sayfasına yönlendirecektir.

İstatistikler

İstatistik bölümü derginizin kullanımı konusunda bir özet bilgi sağlar. Dergi Hakkında kısmında istatistiklerinizin okuyucular tarafından görülebilmesini isterseniz onay kutularını işaretleyin.

Şekil 4.113. Dergi İstatistikleri

Journal Statistics

OJS calculates the following statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its publication.

Select the sections for calculating this journal's peer-reviewed statistics.

Articles
Editorials

Record

Year << 2009 >>

<input type="checkbox"/> Issues published	0
<input type="checkbox"/> Items published	0
<input type="checkbox"/> Total submissions	0
<input type="checkbox"/> Peer reviewed	0
<input type="checkbox"/> Accept	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Decline	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Resubmit	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Days to review	0
<input type="checkbox"/> Days to publication	0
<input type="checkbox"/> Registered users	2 (2 new)
<input type="checkbox"/> Registered readers	0 (0 new)
<input type="checkbox"/> Subscriptions	
<input type="checkbox"/> Article View Counts (for Authors only)	

Note: Percentages for peer reviewed submissions may not add up to 100%, as items resubmitted are either accepted, declined, or still in process.

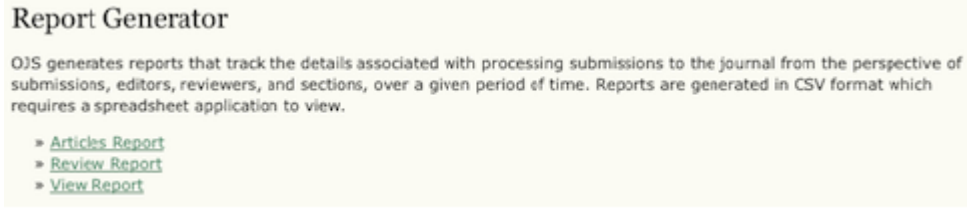
Check items to be made available to readers in About the Journal.

Record

Raporlar

Raporlar bölümünde, derginizin etkinliklerinin farklı yönleri ile ilgili kullanabileceğiniz raporlar elektronik tablolar halinde listelenir. Makale İnceleme Raporu; Hakem isimleri, yorumlar, kararlar vb bilgiler içerir ve makale inceleme sürecini özetler. Makale Raporu; derginizde yer alan tüm makaleleri başlıkları, yazar adları, özler vb bilgileri ile özetler. Görüntüleme Raporu; her yayımlanan makale için makale bazında özlerin görüntülenme sayısını (her dizgi türü için ayrı veya tüm dizgiler bir arada) özetler.

Şekil 4.114. Rapor Oluşturucu



Not:

ADS'de ön tanımlı olarak üç rapor mevcuttur; isterseniz Eklenti Galerisinde başka rapor eklentileri de bulabilirsiniz.

Ödemeler

ADS'de değişik ücretlendirmeler için bir Ödemeler Modülü bulunmaktadır. Yazar ödemeleri (makale gönderim ücreti, hızlı hakem değerlendirmesi ücreti, makale yayın ücreti); makale erişim ödemeleri (abonelik ve makale başına görüntüleme ücretleri); bağışlar ve üyelik ödentileri için ücret alınabilir.

Ödeme Seçenekleri

Ödemeler Modülünü etkinleştirmek için, Yönetim Sayfaları altında yer alan Ödemeler linkine tıklayın.

Şekil 4.115. Yönetim Sayfaları: Ödemeler

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

Genel Seçenekler altındaki kutuyu işaretleyerek Ödemeler Modülünü etkinleştirebilirsiniz. Buradan ödemelerde kullanılacak para birimini de seçebilirsiniz. Abonelik bileşenini de kullanıyorsanız, burada seçtiğiniz para birimi ile Abonelikler altında seçilen para biriminin aynı olmasına dikkat edin.

Şekil 4.116. Ücret Ödeme Seçenekleri

Home > User > Journal Management > **Fee Payment Options**

Fee Payment Options

OPTIONS FEE PAYMENT METHODS RECORDS

General Options

Click here to enable the Payments module. You must configure payment settings by filling in the form below. Note Users will be required to log in to make payments.

Currency

OJS does not perform any currency conversions. If accepting payments for subscriptions, you must ensure that the subscription currency matches the one specified here.

Aşağıda, sayfanın alt kısmında, makale gönderim, hızlı hakem değerlendirmesi ve makale yayını için yazar ödemelerini etkinleştirip özelleştirebilirsiniz. Ödeme muafiyeti politikasını da belirtin. Eğer doldurulursa, bu Dergi Hakkında bölümünde, Gönderiler altında; ve Makale Gönderimi Birinci Aşamasında Gönderi Kontrol Listesi ile birlikte görünecektir.

Şekil 4.117. Yazar Ücretleri

Author Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in Step 1 of the submission process and in About the Journal under Submissions, as well as at points where payment is required.

<input checked="" type="checkbox"/>	Article Submission
Fee	<input type="text" value="100"/>
Fee Name	<input type="text" value="Article Submission"/>
Fee Description	<input type="text" value="Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fast-Track Review
Fee	<input type="text" value="100"/>
Fee Name	<input type="text" value="Fast-Track Review"/>
Fee Description	<input type="text" value="With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Article Publication
Fee	<input type="text" value="100"/>
Fee Name	<input type="text" value="Article Publication"/>
Fee Description	<input type="text" value="If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs."/>
Weiver Policy	<input type="text" value="If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work."/>

Okuyucu ücretleri de etkinleştirilebilir. Bu abonelikler veya görüntüleme başına ödemeler için kullanılabilir.

Şekil 4.118. Okuyucu ücretleri

Reader Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in About the Journal under Policies, as well as at points where payment is required.

This will activate payments for Subscriptions, where types, cost, duration and subscriptions are managed by the Journal (Subscription) Manager.

Purchase Article

Fee: 50

Fee Name: Purchase Article

Fee Description: The payment of this fee will enable you to view, download, and print this article.

Only Restrict Access to PDF version of articles

Dernek üyelikleri ve / veya bağışlar Genel Ücretler olarak eklenebilir. Dernek üyeliği bilgisi, Dergi Hakkında kısmında Politikalar altında, Bağış linki de sağ çerçevedeki arama kutusu üstünde görünecektir (yeri değiştirilebilen bir yan çubuk bloğu şeklindedir – ayrıntılar için Dergi Kurulumuna bakın).

Şekil 4.119. Genel Ücretler

General Fees

The Association Membership will appear in About the Journal under Policies, and the donations link will appear above the search function in the right-hand frame.

Association Membership

Fee: 100

Fee Name: Association Membership

Fee Description: The payment of this fee will enroll you as a member in this association for one year and provide you with free access to this journal.

Donations to journal

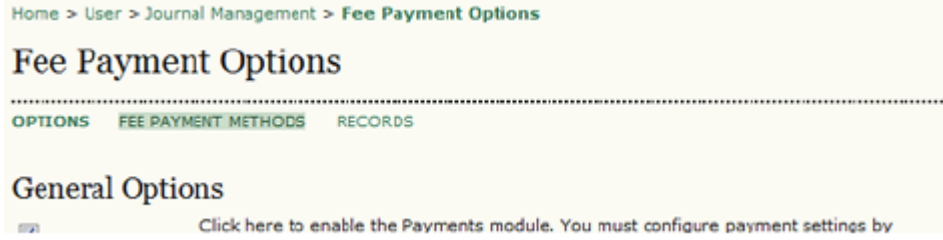
Fee Name: Donations to journal

Fee Description: Donations of any amount to this journal are gratefully received and provide a means for the editors to continue to provide a journal of the highest quality to its readers.

Ödeme Yöntemleri

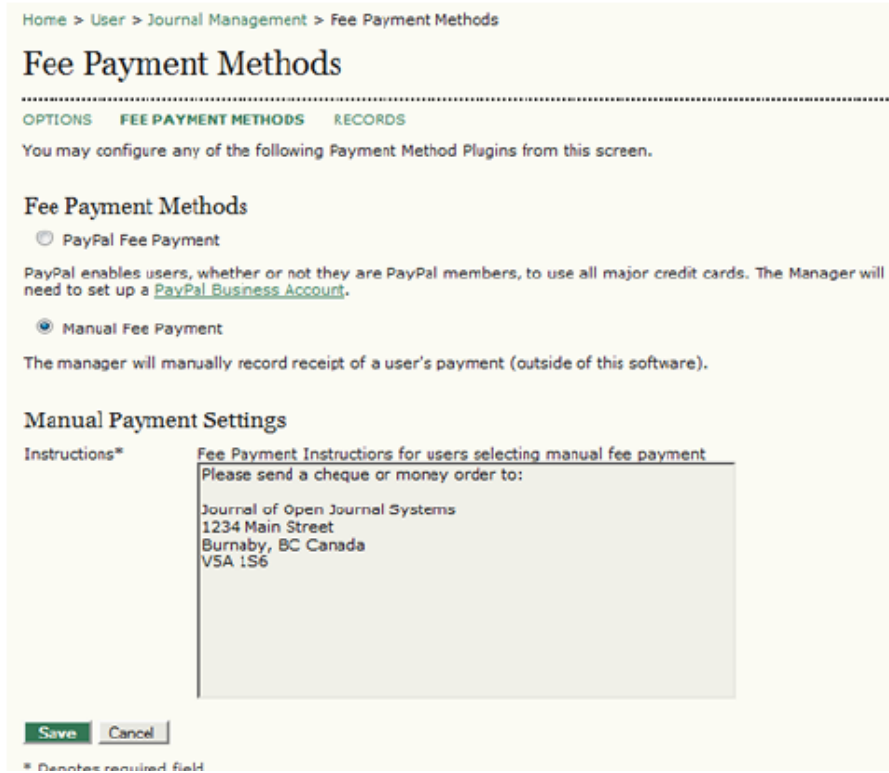
Ücret Ödeme seçeneklerini, Ücret Ödeme Seçenekleri sayfasının üst kısmındaki Ücret Ödeme Yöntemleri linkine tıklayarak düzenleyebilirsiniz.

Şekil 4.120. Ücret Ödeme Seçenekleri



Eğer Manuel Ödeme'yi seçerseniz, dergiye ücretlerin nasıl ödeneceği konusundaki talimatları elle girmelisiniz. Bunlar, bir kullanıcının ödeme yapması gerektiğinde görüntülenecektir.

Şekil 4.121. Ücret Ödeme Yöntemleri: Manuel



PayPal ödeme yöntemini seçerseniz, doğru çalışması için gerekli PayPal hesap bilgilerinizi girmelisiniz. Bu seçeneğin avantajı okuyucuların hemen ödeme yapip anında içeriğe erişebilmeleridir. Manuel ödeme yöntemini seçen okuyucular ise, ödemeleri onaylanıncaya kadar beklemek zorundadır.

Şekil 4.122. Ücret Ödeme Yöntemleri: Paypal

Home > User > Journal Management > Fee Payment Methods

Fee Payment Methods

OPTIONS FEE PAYMENT METHODS RECORDS

You may configure any of the following Payment Method Plugins from this screen.

Fee Payment Methods

PayPal Fee Payment

PayPal enables users, whether or not they are PayPal members, to use all major credit cards. The Manager will need to set up a [PayPal Business Account](#).

Manual Fee Payment

The manager will manually record receipt of a user's payment (outside of this software).

PayPal Settings

IPN URL*
This is the URL to PayPal's Instant Payment Notification (IPN) service. For testing, use <https://www.sandbox.paypal.com/cgi-bin/webscr>; for production systems, use <https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr>.

Seller Account*
This is the PayPal account username for the sellers' account to be used, typically an email address. Ensure that you activate Instant Payment Notification (IPN) in your seller account Profile.

* Denotes required field

Ödeme Kayıtları

Ödeme Modülü sisteme yapılan ödemeleri izler ve Kayıtlar sayfasında kayıtlarını gösterir. Bu sayfaya Ücret Ödeme Seçenekler sayfasının üst kısmındaki Kayıtlar linkine tıklayarak erişebilirsiniz. Burada derginize ödeme yapan kullanıcıların listesini, ödeme türü ve zamanı ile birlikte göreceksiniz. Listedeki öğelerin yanındaki linklere tıkladığınızda, ödeme kaydının ayrıntılarını görebilirsiniz.

Abonelikler

Derginiz için abonelik seçeneğini seçtiyseniz (bkz: Dergi Kurulumu Bölüm 4.1), menünüzde aboneliklerinizi yönetmeniz için bir link görünecektir.

Şekil 4.123. Yönetim Sayfaları: Abonelikler

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

Gelen sayfada, derginizin abonelik işlemlerinin genel görünümü ve abonelikleri yönetmek ve Abonelik Türleri, Abonelik Politikaları, Ödemeler, Bireysel Abonelikler, ve Kurumsal Abonelikler konularında gerekli ayarları yapmak için bir dizi seçenek göreceksiniz. Bu sayfadan yeni abonelik kaydı da yapabilirsiniz.

Şekil 4.124. Abonelik Özet Sayfası

Home > User > Journal Management > Subscriptions Summary

Subscriptions Summary

SUBSCRIPTIONS SUMMARY INDIVIDUAL SUBSCRIPTIONS INSTITUTIONAL SUBSCRIPTIONS
SUBSCRIPTION TYPES SUBSCRIPTION POLICIES PAYMENTS

Individual Subscriptions

- » [Active](#) (0)
- » [Needs Information](#) (0)
- » [Needs Approval](#) (0)
- » [Awaiting Manual Payment](#) (0)
- » [Awaiting Online Payment](#) (0)
- » [Other - See Notes](#) (0)

[CREATE NEW SUBSCRIPTION](#)

Institutional Subscriptions

- » [Active](#) (0)
- » [Needs Information](#) (0)
- » [Needs Approval](#) (0)
- » [Awaiting Manual Payment](#) (0)
- » [Awaiting Online Payment](#) (0)
- » [Other - See Notes](#) (0)

[CREATE NEW SUBSCRIPTION](#)

Abonelik Türleri

Abonelik yönetimi kurulumunun ilk adımı derginin sunduğu abonelik türlerinin belirlenmesidir. Genellikle dergiler bireysel ve kurumsal abonelik şeklinde farklı ücretlendirilmiş iki seçenek sunar. Bazı dergiler bazı kurumların üyelerine ve öğrencilere özel indirimler uygular. ADS basılı ve çevrim içi abonelik yönetimini desteklemektedir. İstenirse, 12 ay, 36 ay gibi daha uzun süreleri kapsayan farklı abonelik türleri de oluşturulabilir.

Başlamak için Abonelik Türü / Subscription Type'ı seçin ve gelen sayfadan Yeni Abonelik Türü Oluştur / Create New Subscription Type'a tıklayın.

Şekil 4.125. Abonelik Türleri

Home > User > Journal Management > **Subscription Types**

Subscription Types

[SUBSCRIPTIONS SUMMARY](#) [INDIVIDUAL SUBSCRIPTIONS](#) [INSTITUTIONAL SUBSCRIPTIONS](#)
[SUBSCRIPTION TYPES](#) [SUBSCRIPTION POLICIES](#) [PAYMENTS](#)

SUBSCRIPTION TYPE	SUBSCRIPTIONS	DURATION	COST	ACTION
No subscription types have been created.				

[CREATE NEW SUBSCRIPTION TYPE](#)

Sonra, ayrıntıları doldurun; benzersiz bir isim, bir tanım, ücret ve para birimini girin. Aboneliğin çevrim içi, basılı ya da hem çevrim içi, hem basılı dergi için mi olacağını bireysel mi kurumsal mı olacağını kararlaştırın. Bireysel aboneliklerde kullanıcının giriş yapması gerekir, kurumsal aboneliklerde IP adresi ve alan adı (örn: sfu.ca) üzerinden erişim sağlanabilir. Son olarak, dergi, abonelik için üye olunmasını şart koşabilir (belki üyelerin daha düşük bir ücret ödemesine karar verebilir) ve abonelik türünü Hakkında sayfasında göstermeyebilir.

Şekil 4.126. Yeni Abonelik Türü Oluşturmak

Home > User > Journal Management > Subscription Types > Create

Create New Subscription Type

Name of Type* Student

Description
This subscription is available for current students.

Cost* 100
Enter a numeric value (e.g. 40 or 40.00) without symbol (e.g., \$).

Currency* Canadian dollar (CAD)

Format* Online

Duration* Expires after 12 months (e.g. 12)
 Never expires

Subscriptions Individual (users are validated via login)
 Institutional (users are validated via domain or IP address)

Options Subscriptions require membership information (e.g. of an association, organization, consortium, etc.)
 Do not make this subscription type publicly available or visible (e.g. under Subscriptions in About the Journal).

* Denotes required field

Abonelik Politikaları

Abonelik Politikaları başlığı altında aşağıda belirtilen bölümlere bilgi girmeniz gerekir:

- **Abonelik Yöneticisi:** Derginin Abonelik Yöneticisinin iletişim bilgilerini girin. Bu bilgiler Hakkında sayfasında görünecektir.

Şekil 4.127. Subscription Manager

Subscription Manager

The contact listed under Subscriptions in About the Journal.

Name William Wright

Email ww@jojs.org

Phone 604-256-8521

Fax

Mailing Address
1234 Main Street
Burnaby, BC, Canada
V5A 1S6

- **Abonelik Bilgileri:** Abonelik Türleri ve ücretlendirme konusu, Abonelik Yöneticisinin iletişim bilgileri ile birlikte, otomatik olarak Dergi Hakkında sayfasında Abonelikler altına yerleştirilecektir. Abonelikler hakkında ödeme yöntemleri, gelişmekte olan ülke vatandaşı olan abonelere sağlanan kolaylıklar vb ek bilgi buraya eklenebilir.

Şekil 4.128. Abonelik Bilgileri

Subscription Information

The Subscription Types and fee structure will be automatically placed under Subscriptions on the About the Journal page, along with the name and contact information for the Subscription Manager. Additional information about subscriptions, such as methods of payment or support for subscribers in developing countries, can be added here.

More subscription information here.

HTML can be used in textarea (for font size, color, etc.), with "returns" treated as
; HTML editor works with Firefox browsers.

- **Aboneliğin Sonlanması:** Aboneliğin bitmesi üzerine, okuyucuların aboneliğin bitiş tarihinden itibaren yayımlanan içeriğe veya abone oldukları tüm içeriğe erişimleri engellenir. Abonelere bitiş tarihini hatırlatan uyarı mesajları gönderilmesi yararlı olacaktır. Bunun için Site Yöneticisinin config.inc.php'teki programlanmış görevleri etkinleştirerek yapılandırması gerekir.

Şekil 4.129. Abonelik Bitimi Uyarıcıları

Subscription Expiry Reminders

Automated email reminders (available for editing by Journal Managers in OJS's Prepared Emails) can be sent to subscribers both before and after a subscription has expired.

Notify subscribers by email month(s) before subscription expiry.

Notify subscribers by email week(s) before subscription expiry.

Notify subscribers by email week(s) after subscription expiry.

Notify subscribers by email month(s) after subscription expiry.

Note: To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

- **Çevrim içi Ödeme Bildirimleri:** Bu seçeneği, çevrim içi ödemeler için Abonelik Yöneticisine otomatik bildirim notu gönderilmesi için kullanın.

Şekil 4.130. Çevrim içi Ödeme Bildirimleri

Online Payment Notifications

Automated email notifications (available for editing by Journal Managers in OJS's Prepared Emails) can be sent to the Subscription Manager upon the completion of subscription online payments.

- Notify Subscription Manager by email upon online purchase of an Individual subscription.
- Notify Subscription Manager by email upon online purchase of an Institutional subscription (recommended).
- Notify Subscription Manager by email upon online renewal of an Individual subscription.
- Notify Subscription Manager by email upon online renewal of an Institutional subscription.

Note: Institutional subscriptions purchased online require approval of the provided domain and IP ranges and activation of the subscription by the Subscription Manager.

- **Gecikmeli Açık Erişim: Bir dergi abonelere açacağı içeriği kısıtlayabildiği gibi, eski sayıları bir süre sonra erişime açmak da isteyebilir. İçeriğin açılmasından önce kaç ay geçmesini istediğinizi belirleyebilirsiniz. Okuyuculara içerik açık hale geldiğinde bir not gönderebilir, Dergi Hakkında sayfasına gecikmeli açık erişimle ilgili bir açıklama da koyabilirsiniz.**

Şekil 4.131. Gecikmeli Açık Erişim

Delayed Open Access

With delayed open access, editors are still able to designate specific articles within an issue for immediate open access.

- The back issues of this journal will be available in an open access format month(s) after an issue is published.
- Registered readers will have the option of receiving the table of contents by email when an issue becomes open access.

Note: To activate this option, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

The following Delayed Open Access Policy will be posted in About the Journal under Policies.

- **Yazarın Kendi Yayınlarını Arşivlemesi ile ilgili Politika: Bu bölümde derginizin bu konudaki politikası ile ilgili bir açıklama koyabilirsiniz. Ön tanımlı bir açıklama mevcuttur, bunda istenen değişiklik yapılabilir.**

Şekil 4.132. Yazarın Kendi Yayınlarını Arşivlemesi ile ilgili Politika

Author Self-Archiving Policy

- The following Author Self-Archiving Policy will be included in About the Journal under Policies.

This journal permits and encourages authors to post items submitted to the journal on personal websites or institutional repositories both prior to and after publication, while providing bibliographic details that credit, if applicable, its publication in this journal.

Ödemeler

Burada Ödemeler'i seçmek sizi doğrudan Ücret Ödeme Seçenekleri sayfasına yönlendirecektir.

Bireysel Abonelikler

Bireysel Abonelikler bölümü tüm bireysel abonelerinizi görmenize, hesaplarını düzenlemenize, ve yenilerini oluşturmanıza imkan verir.

Şekil 4.133. Bireysel Abonelikler

Home > User > Journal Management > Individual Subscriptions

Individual Subscriptions

SUBSCRIPTIONS SUMMARY **INDIVIDUAL SUBSCRIPTIONS** INSTITUTIONAL SUBSCRIPTIONS
SUBSCRIPTION TYPES SUBSCRIPTION POLICIES PAYMENTS

With Status:

User contains
Start Date between and

USER	SUBSCRIPTION TYPE	STATUS	START	END	ACTION
Jimmy Jazz <input type="text" value=""/>	Student	Active	2009-12-24	2010-12-24	EDIT RENEW DELETE
Jane Smith <input type="text" value=""/>	Student	Active	2009-12-24	2010-12-24	EDIT RENEW DELETE

1 - 2 of 2 Items
[CREATE NEW SUBSCRIPTION](#)

Yeni bir bireysel abonelik açmak için, Yeni Abonelik Oluştur linkini seçin. Dergide zaten bir hesabı olan kullanıcıları, Seç linkini kullanarak buraya kaydedebilirsiniz.

Şekil 4.134. Kullanıcı Seç

Select User

Subscription access privileges are automatically granted to the journal's Journal Managers, Editors, Section Editors, Layout Editors, Copyeditors, and Proofreaders.

First name contains

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [All](#)

USERNAME	NAME	EMAIL	
ADMIN	Smith, Jane	stranack@gmail.com <input type="text" value=""/>	SELECT
SJONES	Jones, Sally	sj@mailinator.com <input type="text" value=""/>	SELECT
JJAZZ	Jazz, Jimmy	jjazz@mailinator.com <input type="text" value=""/>	SELECT

1 - 3 of 3 Items
[CREATE NEW USER](#)

Bunu seçtikten sonra, gelen formu doldurun.
Şekil 4.135. Yeni Abonelik Oluştur

Create New Subscription

Status*	Active
Subscription type*	Student - 1 year - 100.00 CAD
Start date	December 24 2009
End date	December 24 2009
Membership	
Reference Number	

User*	admin SELECT
Note: All changes below are to user's system-wide profile.	
Salutation	
First name*	Jane
Middle name	
Last name*	Smith
Initials	Joan Alice Smith = JAS
Gender	

Eğer yeni abonenin önceden bir kullanıcı hesabı mevcut değilse, sayfanın altındaki Yeni Kullanıcı Oluştur Linkine tıklayıp, gelen formu doldurarak bir hesap açabilirsiniz.

Şekil 4.136. Kişiler

Home > User > Journal Management > People

People

Create New User

Salutation

First name*

Middle name

Last name*

Gender

Initials Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as

With no role
Journal Manager
Editor
Section Editor
Reviewer
Author
Reader
Subscription Manager

Username*

Password*

Repeat password*

Generate a random password.

Send the user a welcome email containing their username and password.

Formu doldurduktan sonra, mevcut kullanıcılar listesine dönerek bu kişileri seçip, abonelik detaylarını önceki bölümdeki gibi doldurmanız gerekir.

Kurumsal Abonelikler

Kurumsal Abonelikler Bireysel Aboneliklerden bazı önemli noktalarda farklılık gösterir. Elbette, biri tüm kurumlar, diğeri ise tek tek kullanıcılar içindir. Bireysel Aboneler derginize kullanıcı adı ve şifreleri ile oturum açarak girerler. Kurumsal Aboneler ise, kurumlarına ait bir IP adresi ve alan adı ile bilgisayardan girebilirler. Oturum açmaları gerekmez. Kurumsal Abonelikleri yapılandırmak ve yönetmek için Kurumsal Abonelikler'i seçin.

Şekil 4.137. Abonelik (Özet)

Home > User > Journal Management > Subscriptions Summary

Subscriptions Summary

SUBSCRIPTIONS SUMMARY INDIVIDUAL SUBSCRIPTIONS **INSTITUTIONAL SUBSCRIPTIONS**
SUBSCRIPTION TYPES SUBSCRIPTION POLICIES PAYMENTS

Individual Subscriptions

- > [Active \(3\)](#)
- > [Needs Information \(0\)](#)

Gelen sayfada, mevcut kurumsal abonelikleri görebilir, düzenleyebilir; veya Yeni Abonelik Oluştur linkini kullanarak yeni bir abone kaydedebilirsiniz.

Şekil 4.138. Kurumsal Abonelikler

Home > User > Journal Management > Institutional Subscriptions

Institutional Subscriptions

SUBSCRIPTIONS SUMMARY INDIVIDUAL SUBSCRIPTIONS **INSTITUTIONAL SUBSCRIPTIONS**
SUBSCRIPTION TYPES SUBSCRIPTION POLICIES PAYMENTS

With Status:

between and

INSTITUTION NAME	SUBSCRIPTION TYPE	STATUS	START	END	ACTION
No subscriptions					

[CREATE NEW SUBSCRIPTION](#)

Bireysel aboneliklerde olduğu gibi, mevcut kullanıcı listesinden seçme olanağınız vardır. Kurumsal Abonelikler tüm kurumu kapsar, yine de, derginizde bireysel hesabı olan biri tarafından sahiplenilmesi gerekir.

Şekil 4.139. Abonelik İletişimi için bir Kişi Seç

Home > User > Journal Management > Institutional Subscriptions > **Select Subscription Contact**

Select Subscription Contact

Subscription access privileges are automatically granted to the journal's Journal Managers, Editors, Section Editors, Layout Editors, Copyeditors, and Proofreaders.

First name contains Search

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [All](#)

USERNAME	NAME	EMAIL	
ADMIN	Smith, Jane	stranack@gmail.com	SELECT
SJONES	Jones, Sally	sj@mailinator.com	SELECT
JJAZZ	Jazz, Jimmy	jjazz@mailinator.com	SELECT
JBROWN	Brown, Joe	jbrown@mailinator...	SELECT

1 - 4 of 4 Items
[CREATE NEW USER](#)

Eğer halihazırda bir hesap sahibi yoksa, Yeni Kullanıcı Oluştur'a tıklayın. Önceki bölümde gördüğümüz Yeni Kullanıcı formu açılacaktır. Bu formun, kurumu temsil edecek biri (genellikle bir kütüphaneci) tarafından doldurulması gerekir.

Şekil 4.140. Kişiler

Home > User > Journal Management > **People**

People

Create New User

Salutation

First name*

Middle name

Last name*

Gender

Initials Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as

With no role
Journal Manager
Editor
Section Editor
Reviewer
Author
Reader
Subscription Manager

Username*
Users can be assigned to, or removed from, a role at any point.
The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password*
The password must be at least 6 characters.

Repeat password*

Generate a random password.

Bu işlem tamamlandıktan sonra, bu yeni kullanıcı yeni kurumsal abone olarak seçilebilir.

Şekil 4.141. Abonelik İletişimi için bir Kişi Seç

Home > User > Journal Management > Institutional Subscriptions > Select Subscription Contact

Select Subscription Contact

Subscription access privileges are automatically granted to the journal's Journal Managers, Editors, Section Editors, Layout Editors, Copyeditors, and Proofreaders.

First name contains Search

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [All](#)

USERNAME	NAME	EMAIL	
ADMIN	Smith, Jane	stranack@gmail.com	SELECT
SJONES	Jones, Sally	sj@mailinator.com	SELECT
JJAZZ	Jazz, Jimmy	jjazz@mailinator.com	SELECT
JBROWN	Brown, Joe	jbrown@mailinator...	SELECT
VOLDMAN	Oldman, Vincent	vo@anywhere.ca	SELECT

1 - 5 of 5 Items
[CREATE NEW USER](#)

Seçildikten sonra, gelen formu alan adı ve IP bilgisini de girerek doldurmanız gerekiyor. Böylece, bu kurumdaki okuyucular oturum açmadan derginizin içeriğine erişebilir. IP aralığından emin değilseniz, iletişim kişisi size bu bilgiyi verebilmeli.

Şekil 4.142. Yeni Abonelik Oluştur

Home > User > Journal Management > Institutional Subscriptions > Create

Create New Subscription

Status*

Subscription type*

Start date

End date

Membership

Reference Number

Institution name*

Mailing address

Domain
If a domain is entered here, IP ranges are optional.
Valid values are domain names (e.g. lib.sfu.ca).

IP ranges •

If IP ranges are entered here, the domain is optional.
Valid values include an IP address (e.g. 142.58.103.1), IP range (e.g. 142.58.103.1 - 142.58.103.4), IP range with wildcard "*" (e.g. 142.58.*.*), and an IP range with CIDR (e.g. 142.58.100.0/24).

Contact* voldman [SELECT](#)
Note: All changes below are to user's system-wide profile.

Salutation

First name*

Middle name

Last name*

Sistem Eklentileri

Sistem eklentileri ADS'nin işlevselliğini genişletmesini, programın özünü değiştirmeden geliştirici kullanıcılardan gelen katkıları kabul etmesini sağlar. Eğer ADS için bir eklenti yazmak isterseniz, Destek Forumunu kullanarak bizimle iletişim kurun. Forumda yeni eklentilere ayrılmış bir özel eklenti galerisi bulunmaktadır. En yaygın kullanılan eklentiler ADS'de ön tanımlı olarak mevcuttur, fakat her zaman bu galeriyi ziyaret ederek gereksinimlerinize daha çok uyan veya güncellenmiş eklentiler bulabilirsiniz. Forumda bulduğunuz yeni eklentileri yüklemek için Eklentiği Yükselt (Upgrade Plugin) seçeneğini kullanabilirsiniz.

Dergilerin çoğu yeni eklentiler için ADS'nin yeni sürümlerini beklerler; ancak eğer hemen yeni bir eklentiye ihtiyacınız varsa, beklemeden galeriye bakmanız önerilir. Dergi Yöneticisi olarak, hangi eklentileri almak, hangilerini bırakmak istediğinize kendiniz karar vermelisiniz.

Hali hazırda mevcut eklentiler arasında; bir alternatif kullanıcı yetkilendirme sistemi (LDAP), içe ve dışa alma araçları, Google Akademik için bir indeksleme aracı, temalar, kullanıcı arayüzü için blok eklentileri vb bulunmaktadır.

Tüm kullanılabilir eklentileri görmek için, Dergi Yöneticisinin Yönetim sayfasından Sistem Eklentileri'ni seçin.

Şekil 4.143. Yönetim Sayfaları: Sistem Eklentileri

Management Pages

- » [Announcements](#)
- » [Files Browser](#)
- » [Journal Sections](#)
- » [Review Forms](#)
- » [Languages](#)
- » [Masthead](#)
- » [Prepared Emails](#)
- » [Reading Tools](#)
- » [Setup](#)
- » [Stats & Reports](#)
- » [Payments](#)
- » [Subscriptions](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Import/Export Data](#)

Gelen sayfada tüm eklenti kategorilerini bulacaksınız.

Şekil 4.144. Eklenti Yönetimi

Home > User > Journal Management > **Plugin Management**

Plugin Management

.....

This page allows the Journal Manager to review and potentially configure the plugins that are currently installed. Plugins are divided into categories, according to their function. The categories are listed below, and within each category, its current set of plugins.

- » [Authorization Plugins](#)
- » [Block Plugins](#)
- » [Citation Format Plugins](#)
- » [Gateway Plugins](#)
- » [Generic Plugins](#)
- » [Implicit Authentication Plugins](#)
- » [Import/Export Plugins](#)
- » [Payment Plugins](#)
- » [Report Plugins](#)
- » [Theme Plugins](#)

[Install A New Plugin](#)

Yetkilendirme Eklentileri

Yetkilendirme Eklentileri alternatif kullanıcı yetkilendirme sistemlerine imkan verir. Çoğu dergi bunları kullanmamaktadır.

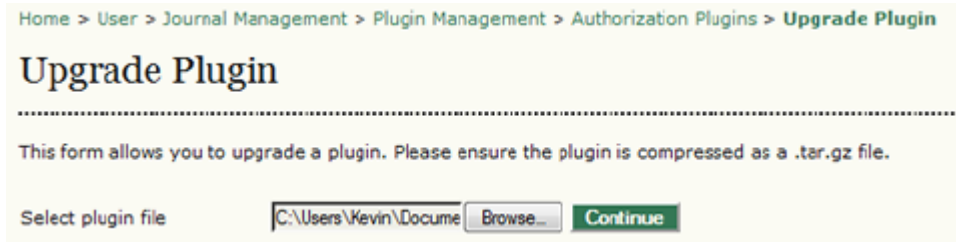
Şekil 4.145. Yetkilendirme Eklentileri



Not:

Yukarıdaki şekilde, daha önce sözü geçen Eklenti Yükseltme (Upgrade Plugin) seçeneğini görüyorsunuz. Buna tıkladığınızda karşınıza forumda bulunan son LDAP eklenti dosyalarını yüklemek için bir araç gelecektir.

Şekil 4.146. Eklenti Yükseltme



Blok Eklentileri

Blok Eklentileri kullanıcı arayüzüne bileşenler ekler. Örneğin, Bağış (Donation) bloğu, bu dergi için bağışlar etkinleştirildiği takdirde, kenar çubuğundaki Bağış linkinin görünmesini kontrol eder. Dergilerin birçoğu bu eklentileri değiştirmez.

Şekil 4.147. Blok Eklentileri

Home > User > Journal Management > Plugin Management > **Block Plugins**

Block Plugins

Block Plugins are pluggable UI components, such as the various sidebar tools.

Keyword Cloud Block

This plugin provides a tag cloud of article keywords.
[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

"Developed By" Block

This plugin provides sidebar "Developed By" link.
[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Help Block

This plugin provides sidebar help link.
[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

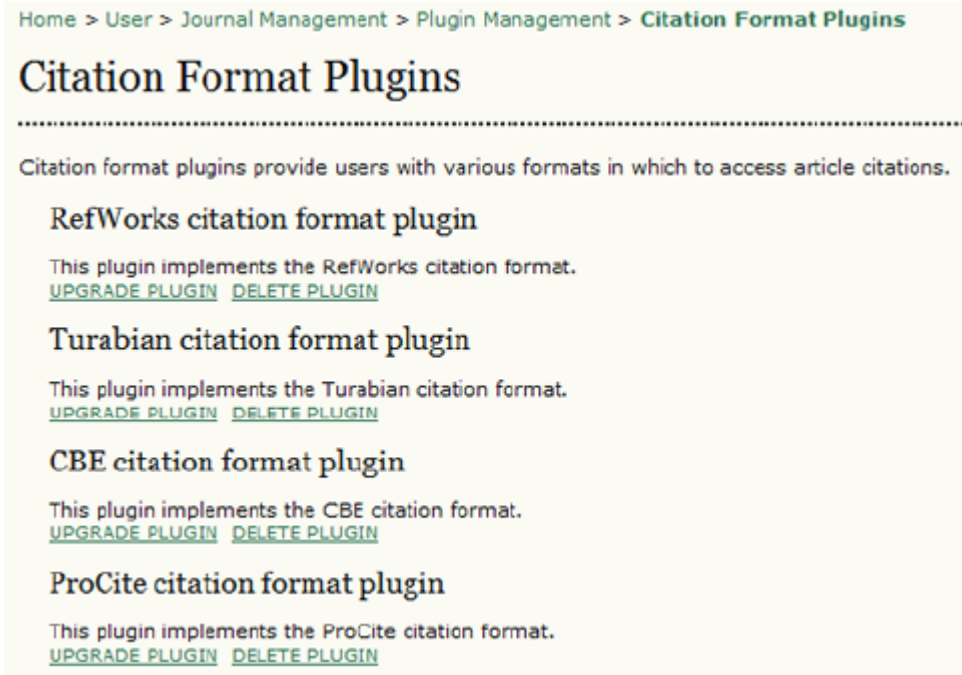
Subscription Block

This plugin provides sidebar subscription information.
[UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Atıf Biçimi Eklentileri

Atıf Biçimi Eklentileri, okuyucuların makalelerdeki atıfları çeşitli formatlarda çekmesine imkan verir ve Okuma Araçlarının bir parçası olarak kullanılır. Dergilerin birçoğu bu eklentileri değiştirmez.

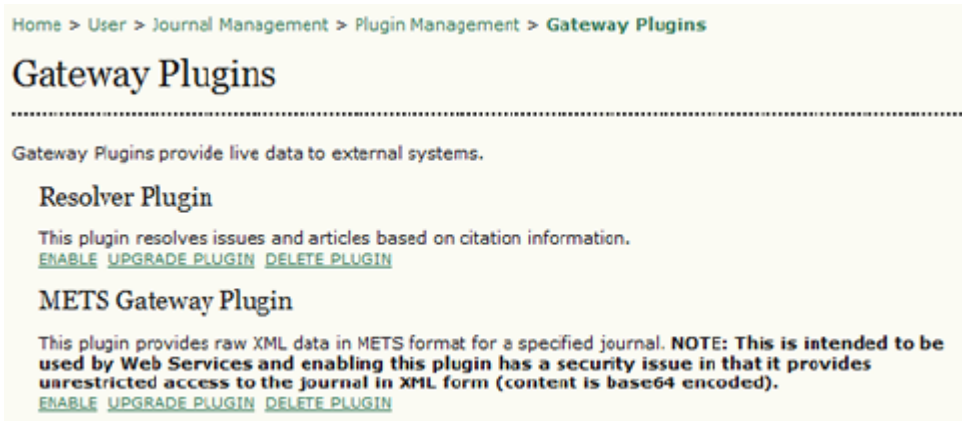
Şekil 4.148. Atıf Biçimi Eklentileri



Geçit (Gateway) Eklentileri

Geçit Eklentileri verilerinizi dış sistemlere sağlamakta kullanılır (örneğin, ödemeler için). Dergilerin birçoğu bu eklentileri değiştirmez.

Şekil 4.149. Geçit (Gateway) Eklentileri



Genel Eklentiler (Generic Plugins)

Genel Eklentiler geniş bir işlevsellik yelpazesine sahiptir. En yaygın kullanılanlar, Statik Sayfalar, Web Beslemeleri, Özel Blok Yöneticisi ve Google Analitik eklentileridir.

Şekil 4.150. Genel Eklentiler

Generic Plugins

Generic plugins are used to extend Open Journal Systems in a variety of ways that are not supported by the other plugin categories.

phpMyVisites Plugin

Integrate OJS with phpMyVisites, a free and open source web site traffic analysis application. Requires that phpMyVisites is already installed. Please see the [phpMyVisites site](#) for more information.
[ENABLE](#)

XML Galley Plugin

This plugin generates XHTML galleys from an XML article using XSLT.
[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Translator Plugin

This plugin allows web-based maintenance of translation files.
[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Custom Locale Plugin

This plugin enables customization of the default user interface text used by OJS.
[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

phpMyVisites

Bu eklenti ADS'yi phpMyVisites ile bütünleştirir; ücretsiz, açık kaynaklı bir web sayfası trafiği analiz uygulamasıdır. Çalışması için sunucunuzda phpMyVisites'in kurulu olması gerekir (artık phpMyVisites yerine daha çok Piwik kullanılmaktadır, onun da eklentisi mevcuttur).

XML Dizgi Dosyaları (XML Galleys)

Bu eklenti XML dosyalardan otomatik olarak HTML ve PDF dizgi dosyaları oluşturur. Ön tanımlı olarak NLM 2.3 XML desteklenmektedir, ancak özel XSLT dosyaları da desteklenir.

Çeviri Eklentisi

Bu eklenti, ADS arayüzü için metin sağlayan çeviri dosyalarının web tabanlı yönetimi için kullanılır. Eklenti çalıştırmak için önce Etkinleştir (Enable) linkine tıklayın. Daha sonra Çevir (Translate) linkine tıklayarak kullanılabilir dil dosyalarının bir listesini görebilirsiniz.

Şekil 4.151. Kullanılabilir Diller

KEY	LOCALE NAME	ACTION
de_DE	Deutsch (Deutschland)	CHECK EDIT EXPORT
el_GR	Greek	CHECK EDIT EXPORT
en_US	English	EDIT EXPORT
es_ES	Español (España)	CHECK EDIT EXPORT
fa_IR	Persian	CHECK EDIT EXPORT
fr_CA	Français (Canada)	CHECK EDIT EXPORT

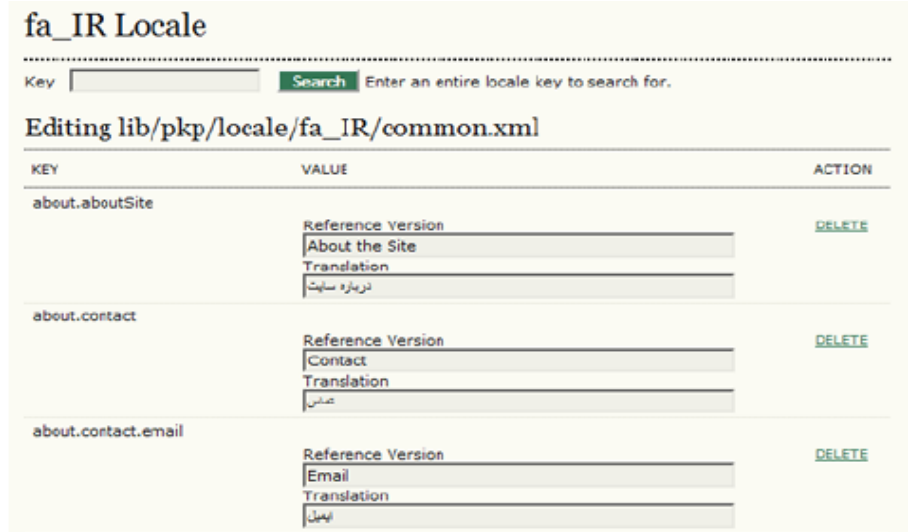
Güncellemek istediğiniz dilin karşısındaki Düzenle (Edit) linkine tıklayın.

Şekil 4.152. Dil Dosyaları

FILENAME	ACTION
lib/pkp/locale/fa_IR/common.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/admin.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/installer.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/manager.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/reader.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/submission.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/user.xml	EDIT

O dildeki bütün dil dosyalarının listesini göreceksiniz. Değiştirmek istediğiniz dosyanın karşısındaki Düzenle linkine tıklayın. Gelen kutulardan üsttekinde İngilizce metni alttakinde de çevir metnini göreceksiniz. Metinde uygun gördüğünüz değişiklikleri yaptıktan sonra kaydedin. Yaptığınız değişiklikler anında görülebilecektir.

Şekil 4.153. Dil Düzenleme



Özel Dil Eklentisi

Çeviri Eklentisine benzer biçimde, derginizde ön tanımlı olan dil için ADS metnini değiştirmenize olanak verir (örn: "About the Site" yerine "About this Site" yazarak). Ancak bu, dil dosyasını değiştirmeden değişikliği ADS veri tabanında saklar. Bu eklentiye kullanarak, dergi bazında özel değişiklikler yapabilirsiniz. Oysa Çeviri Eklentisini kullanarak yaptığınız değişiklikler tüm sitede ortak kullanılan dil dosyasını değiştirir, yani değişiklikler sitedeki tüm dergilere yansır.

OpenAds Eklentisi

OpenAds Eklentisi OpenAds reklam sunucusundaki dinamik reklamların ADS'ye eklenmesine olanak verir. Bunun için sunucunuzda OpenAds (yeni adıyla OpenX) kurulu olmalıdır.

COUNTER İstatistik Eklentisi

Bu eklenti dergi için COUNTER formatlı istatistiklerin alınmasına imkan verir (Dergi Raporu 1: Dergi bazında aylık tam metin makale istekleri). Kütüphaneler için COUNTER istatistikleri sağlamaz (örneğin, bir IP aralığından içeriğinize kaç kez erişildiğini vermez).

Gelen Referansları İzleme (Referral) Eklentisi

Bu eklenti, makalelere başkaları tarafından verilen referansların (refback'lerin) URL'lerini izler (örneğin, bir okuyucu bir makaleye dışarıdan verilen bir linki açtığında); ve böylece yazarların, makalelerine yapılan referansların otomatik olarak güncellenen ve isterlerse yayımlayabilecekleri bir listesini tutmalarına imkan verir.

Dergi Yöneticisi, eklentinin Ayarlar sayfasında istisnaları belirleyebilir. Bu şekilde yazarın gelen referanslar sayfasında gereksiz web crawler istekleri gelmesinin önüne geçilmiş olur.

Şekil 4.154. Referral Eklentisi Ayarları

Referral Plugin Settings

The Referral Plugin captures URLs that link to articles published within this journal so that they can be curated by the author and optionally published. This form allows the Journal Manager to control how these links are captured.

Exclusions

```
#^http://www.google.#  
#^http://www.yahoo.#
```

Enter a list of regular expression patterns, one per line, to be treated as exclusions for referral logging. This can be used to prevent search engine requests from cluttering the list of referrals. For more information on regular expressions, see <http://ca.php.net/manual/en/ref.pcre.php>.

* Denotes required field

COinS Eklentisi

COinS Eklentisi, makale (öz ve HTML) sayfalarına Zotero gibi atıf araçlarına ihraç edilebilmesini sağlayan bir açık URL tanımlayıcısı ekler.

TinyMCE Eklentisi

ADS metin alanlarının TinyMCE içerik düzenleyici kullanılarak görüldüğü gibi (WSIWG) düzenlenmesini sağlar.

Durağan Sayfalar Eklentisi

Ek içerik (örneğin bir reklam sayfası) için yeni ADS sayfaları oluşturmanızı sağlar.

Şekil 4.155. Durağan Sayfalar Eklentisinin Çalıştırılması

Static Pages Plugin

This plugin allows Static Content Management.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Eklenti çalıştırdığınızda İçerik Ekle / Düzenle linki görünecektir.

Şekil 4.156. İçerik Ekle / Düzenle

Static Pages Plugin

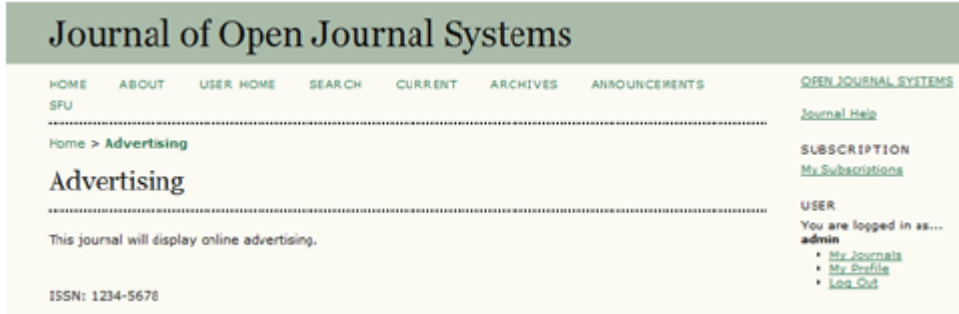
This plugin allows Static Content Management.

[DISABLE](#) [EDIT/ADD CONTENT](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

İçerik Ekle / Düzenle linkine tıkladıktan sonra, mevcut sayfaları (örneğin aşağıda görülen, daha önce eklenmiş "Linkler" sayfası) sayfanın yanındaki Düzenle linkini kullanarak düzenleyebilir; veya Yeni Sayfa Ekle linkini kullanarak yeni bir sayfa oluşturabilirsiniz.

Şekil 4.157. Yeni Sayfa Ekle

Şekil 4.159. Bir Durağan Sayfa Görüntüleme



Bu sayfayı güncellemek istediğiniz zaman, Durağan Sayfa Eklentisine dönün ve sayfayı düzenleyin.

Web Feeds Eklentisi

Bu eklentiye aktifleştirmek güncel sayı için RSS/Atom* web birleştirme beslemelerini ortaya çıkarır ve kenar çubuğunda RSS/Atom linklerini görüntüler.

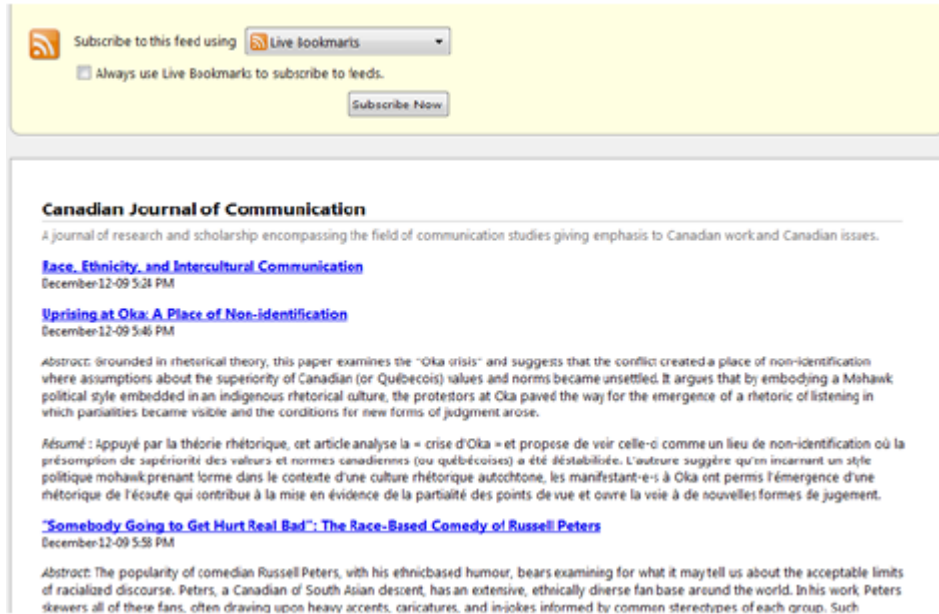
*RSS, sık kullandığınız sitelerden birinde bir güncelleme yapıldığında, yeni yazıların başlık ve özetlerini sizin için bir araya toplayarak en son içeriğe ulaşmak için çok kolay bir yol sağlayan özel bir XML dosya biçimidir. RSS "Rich Site Summary" (Zengin Site Özeti) kelimelerinin baş harflerinden oluşmaktadır. Kullanım kolaylıklarından ötürü "Really Simple Syndication" olarak da ifade edilmektedir.

Şekil 4.160. Web Beslemeleri (Web Feeds)



Bir kullanıcı kenar çubuğundan RSS/Atom linklerini seçtiği zaman, güncel sayıların bir listesi ile bunu FeedReader veya canlı yer imlerine (bookmark) ekleme seçeneği ortaya çıkar.

Şekil 4.161. Web Beslemeleri Görüntüleme



Subscribe to this feed using Always use Live Bookmarks to subscribe to feeds.

Canadian Journal of Communication
A journal of research and scholarship encompassing the field of communication studies giving emphasis to Canadian work and Canadian issues.

[Race, Ethnicity, and Intercultural Communication](#)
December 12-09 5:28 PM

[Uprising at Oka: A Place of Non-identification](#)
December 12-09 5:46 PM

Abstract: Grounded in rhetorical theory, this paper examines the "Oka crisis" and suggests that the conflict created a place of non-identification where assumptions about the superiority of Canadian (or Québécois) values and norms became unsettled. It argues that by embodying a Mohawk political style embedded in an indigenous rhetorical culture, the protestors at Oka paved the way for the emergence of a rhetoric of listening in which partialities became visible and the conditions for new forms of judgment arose.


Résumé: Appuyé par la théorie rhétorique, cet article analyse la « crise d'Oka » et propose de voir celle-ci comme un lieu de non-identification où la présomption de supériorité des valeurs et normes canadiennes (ou québécoises) a été déstabilisée. L'auteur suggère qu'en incarnant un style politique mohawk prenant forme dans le contexte d'une culture rhétorique autochtone, les manifestant-e-s à Oka ont permis l'émergence d'une rhétorique de l'écoute qui contribue à la mise en évidence de la partialité des points de vue et ouvre la voie à de nouvelles formes de jugement.

["Somebody Going to Get Hurt Real Bad": The Race-Based Comedy of Russell Peters](#)
December 12-09 5:58 PM

Abstract: The popularity of comedian Russell Peters, with his ethnic-based humour, bears examining for what it may tell us about the acceptable limits of racialized discourse. Peters, a Canadian of South Asian descent, has an extensive, ethnically diverse fan base around the world. In his work Peters skewers all of these fans, often drawing upon heavy accents, caricatures, and in-jokes informed by common stereotypes of each group. Such

Güncel sayı Web Besleme eklentisini etkinleştirmek için, Etkinleştir (Enable) linkine tıklayın.

Şekil 4.162. Web Besleme Eklentisinin Etkinleştirilmesi



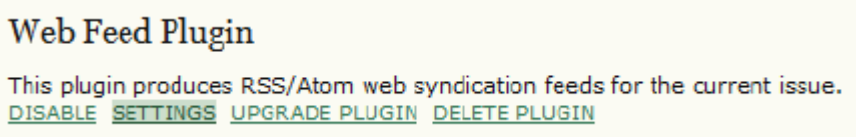
Web Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for the current issue.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Sonra Ayarlar'ı seçin.

Şekil 4.163. Web Besleme Ayarlarına Erişim



Web Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for the current issue.

[DISABLE](#) [SETTINGS](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Bu sayfa beslemelerin nerede görüntüleneceğini ve kaç ögenin görüntüleneceğini (örneğin, tüm güncel sayı ya da ilk birkaç makale) belirlemenize yarar.

Şekil 4.164. Web Besleme Ayarları

Şekil 4.167. Tez Özleri Besleme Eklentisi

Thesis Abstracts Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for thesis abstracts.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Dış Beslemeler Eklentisi

Derginizdeki dış kaynaklı RSS beslemelerinin içeriğini görüntülemenizi sağlar. Örneğin, PKP veya Açık Erişim Haberler blogundan gelen son mesajları kenar çubuğunuzda görüntüleyebilirsiniz.

Şekil 4.168. Dış Beslemeler

FONT SIZE

[A](#) [A](#) [A](#)

INFORMATION

- [For Readers](#)
- [For Authors](#)
- [For Librarians](#)

PKP NEWS

- [PKP Quick Study: Special Holiday Edition](#)
- [OJS 2.3.1 Released](#)
- [PKP Quick Study: University of the...](#)
- [Iqitur Journal Editor Wins Nobel Prize](#)
- [Two more OHP journals move to OJS](#)

OPEN ACCESS NEWS

- [Housekeeping](#)
- [Open access roundup](#)
- [OA journal moves to Co-Action, raises...](#)
- [Memorial Sloan-Kettering joins COPE](#)
- [Early Christmas](#)

Bu özelliği etkinleştirmek için, Etkinleştir (Enable) linkine tıklayın.

Şekil 4.169. Dış Beslemeleri Etkinleştir

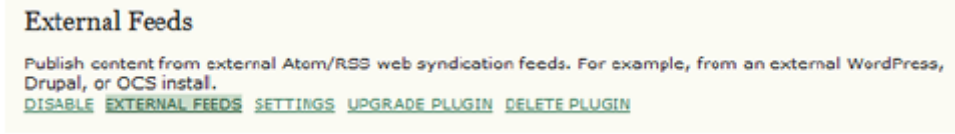
External Feeds

Publish content from external Atom/RSS web syndication feeds. For example, from an external WordPress, Drupal, or OCS install.

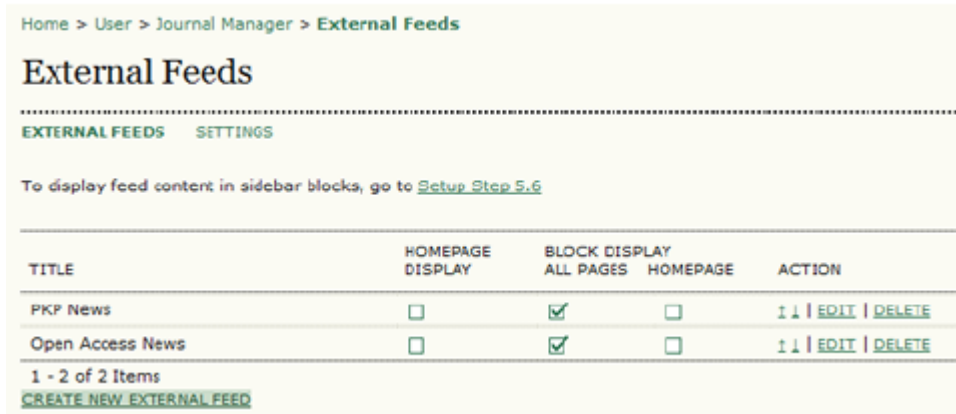
[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Bir Dış Beslemeler, bir de Ayarlar linki gelecektir.

Şekil 4.170. Dış Beslemelere Erişim



Daha sonra, Dış Beslemeler'i seçin. Gelen sayfada mevcut beslemeleri düzenleyebilir veya yeni bir tane ekleyebilirsiniz.
Şekil 4.171. Dış Beslemeler Listesi



Düzenle'yi seçtiğinizde yeni bir form açılır. Burada başlığı, besleme URL'sini veya beslemenin sayfanızda görüntülenme şeklini değiştirebilirsiniz.

Şekil 4.172. Dış Beslemeyi Düzenle

Home > User > Journal Manager > External Feeds > Edit External Feed

Edit External Feed

Title*
The title for homepage and/or block display

URL*
The URL of the external Atom/RSS syndication feed (e.g. http://pkp.sfu.ca/blog/feed)

Display Display on homepage
 Do not display in block
 Display in block on homepage only
 Display in block on all pages
 Limit to feed items

* Denotes required field

Örneğin, eğer Giriş Sayfasında Görüntüle'yi seçerseniz, besleme şu şekilde görünecektir:

Şekil 4.173. Giriş Sayfası Dış Besleme Görüntüsü

Home > Journal of Open Journal Systems

Journal of Open Journal Systems

Welcome to the Journal of Open Journal Systems!

Submissions are now open.

PKP News

PKP Quick Study: Special Holiday Edition

About twice a month PKP will send a list of general questions someone who is doing interesting things with our software, such as publishing in interesting ways; special customizations; plugin or development work; extended institutional integration work; and so on. The resulting questionnaire will be published on this page, and publicized on our blog. Prospective candidates for these interviews can send an email to [pkp-support \[AT\] pkp.sfu.ca](mailto:pkp-support@pkp.sfu.ca).

Posted: 2009-12-24 [More...](#)

OJS 2.3.1 Released

The PKP Development Team is pleased to announce the release of OJS 2.3.1.

OJS 2.3.1 builds upon the OJS 2.3.0 release with a number of minor bug fixes and code tune-ups, and adds a number of translations that were not complete in the OJS 2.3.0 release.

Posted: 2009-12-22 [More...](#)

PKP Quick Study: University of the Basque Country

About once a month PKP will send a list of general questions to a user of our software who is doing interesting

Blokta Görüntüleme'yi seçerseniz, beslemeler kenar çubuğundaki bloklarda görünmeyecektir (örneğin, beslemelerin sadece giriş sayfasında yer almasını, ama kenar çubuğunda görünmemesini isteyebilirsiniz). Beslemelerin kenar çubuğunda da görünmesini isterseniz, "Sadece Giriş Sayfasındaki Kenar Çubuğunda Görüntüle"yi seçebilirsiniz – bu durumda beslemeler sadece giriş

sayfasındaki kenar çubuğunda görünecektir. Derginizde, beslemelerde görünecek öge sayısını da sınırlayabilirsiniz.
Not: Dergi Kurulumu Aşama 5.6'da beslemelerin kenar çubuğunun neresinde görüneceğini de belirleyebilirsiniz.
Sonra, Ayarlar'ı seçin.

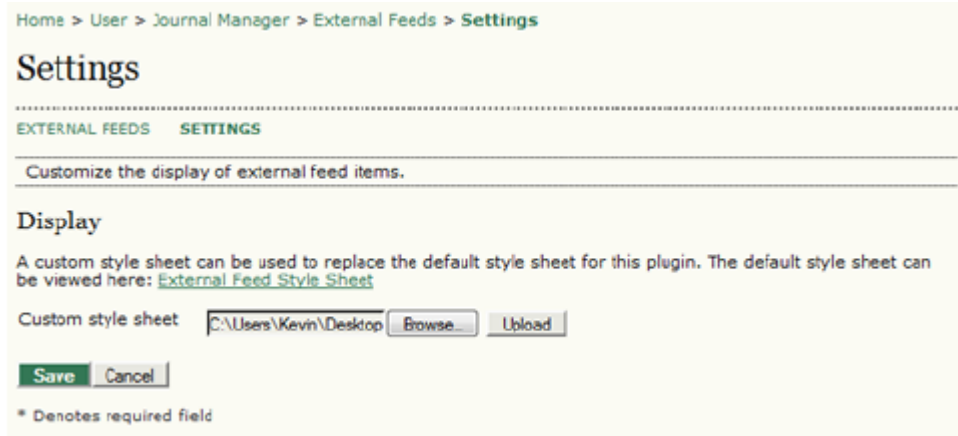
Şekil 4.174. Blok Dış Besleme Görüntüsü



TITLE	HOMEPAGE DISPLAY	BLOCK DISPLAY ALL PAGES	BLOCK DISPLAY HOMEPAGE	ACTION
PKP News	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 EDIT DELETE

Buradan, beslemenin görüntüsünü özelleştirmek için, örneğin font büyüklüklerini, renkleri değiştirmek için, bir stil sayfası yükleyebilirsiniz.

Şekil 4.175. Dış Besleme Biçimlendirme



Home > User > Journal Manager > External Feeds > Settings

Settings

EXTERNAL FEEDS SETTINGS

Customize the display of external feed items.

Display

A custom style sheet can be used to replace the default style sheet for this plugin. The default style sheet can be viewed here: [External Feed Style Sheet](#)

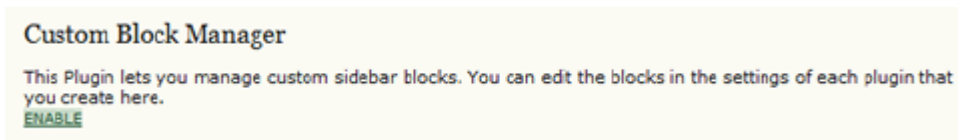
Custom style sheet

* Denotes required field

Özel Blok Yöneticisi Eklentisi

Bu eklenti kenar çubuğuna ögeler eklemenizi sağlar. Bu olanağı yayın kuruluğunuza dikkat çekmek veya potansiyel yazarları çevrim içi makale gönderilerine yönlendirmek için kullanabilirsiniz. Bu özelliği etkinleştirmek için, **Etkinleştir (Enable)** linkine tıklayın.

Şekil 4.176. Özel Blok Yöneticisini Etkinleştirme



Custom Block Manager

This Plugin lets you manage custom sidebar blocks. You can edit the blocks in the settings of each plugin that you create here.

[ENABLE](#)

Sonra Ayarlar'ı seçebilirsiniz.

Şekil 4.177. Özel Blok Yöneticisi



Gelen sayfada yeni bloğa bir isim verin ve kaydetme düğmesine basın. Başka bir tane daha oluşturmak için, Blok Ekle (Add Blok) düğmesini kullanın. Bir blok oluşturduktan sonra, yerini değiştirmek için Dergi Kurulumu 5.6. aşamasına gitmelisiniz.

Şekil 4.178. Özel Blok Ekleme



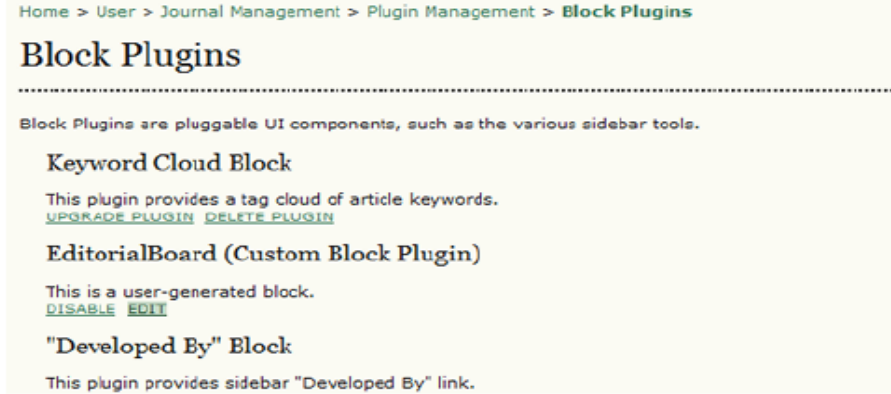
Yeni blokta düzenleme yapmak için, Dergi Yönetimi Kullanıcı Giriş Sayfasından Sistem Eklentileri > Eklenti Yönetimi > Blok Eklentileri yolunu izlemelisiniz.

Şekil 4.179. Blok Eklentilerine Erişim



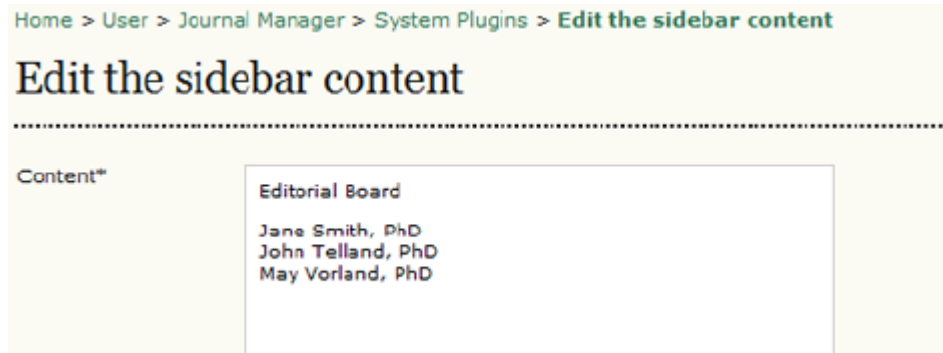
Blok Eklentilerini seçtikten sonra, yeni özel bloğunuzun blok listesinde yer aldığını göreceksiniz (aşağıdaki örnekteki YayınKurulu (EditorialBoard) Özel Blok Eklentisi gibi).

Şekil 4.180. Blok Eklentileri Listesi



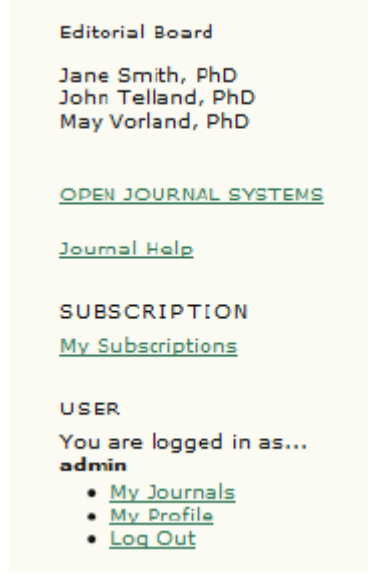
Yeni bloğa içerik eklemek veya düzenlemek için Düzenle'yi seçin. Kaydetmeyi unutmayın.

Şekil 4.181. Özel Bloğu Düzenleme



İçerik kenar çubuğunda görünecektir.

Şekil 4.182. Özel Blok Görünümü

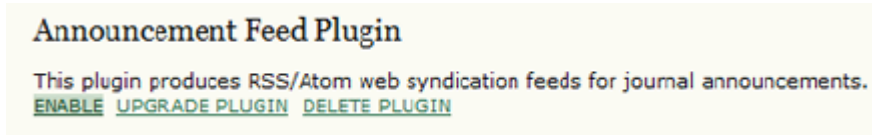


Bloğunuzun yerini Dergi Kurulumu 5.6. aşamasından değiştirebileceğinizi unutmayın.

Duyuru Besleme Eklentisi

Bu eklenti duyurular için, yukarıdaki Web Besleme eklentisi gibi, RSS/Atom web birleştirme beslemelerini üretir. Sadece Duyurular'ı etkinleştirmiş olan dergiler bu eklentiye kullanabilir. Bu özelliği etkinleştirmek için, Etkinleştir (Enable) linkine tıklayın.

Şekil 4.183. Duyuru Besleme Eklentisinin Etkinleştirilmesi



Gelen formda duyuruların görüneceği yerleri değiştirebilirsiniz.

Şekil 4.184. Duyuru Besleme Eklentisi Ayarları

Home > User > Journal Management > Announcement Feed Plugin

Announcement Feed Plugin

This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for journal announcements.

Settings

- Display feed links on all journal pages.
- Display feed links only on homepage and announcement page.
- Display feed links only on announcement page.

Limit feed to most recent announcements.

* Denotes required field

Tez Özleri Eklentisi

Bu eklenti derginizin tez özlerini talep edip yayımlamasını sağlar. Bunun nasıl yapıldığını Canadian Journal of Communication (CJC)'in gezinti çubuğunda Tez Özleri linkine tıklayarak görebilirsiniz.

Şekil 4.185. CJC Tez Özleri Eklentisi

CANADIAN JOURNAL of COMMUNICATION

HOME ABOUT LOG IN REGISTER SEARCH CURRENT BACK ISSUES

ANNOUNCEMENTS AUDIO/VIDEO **THESIS ABSTRACTS** SURVEY

Home > Thesis Abstracts

Thesis Abstracts

SUBMIT THESIS ABSTRACT

First name contains Search

Identity, Discourse, and the Media: The Case of the Kurds	ABSTRACT
Sheyholislami, Jaffer School of Journalism and Communication, Carleton University	
Vues, mais non entendues. Les adolescentes québécoises francophones et l'hypersexualisation de la mode et des médias	ABSTRACT
Caron, Caroline Communication Studies, Concordia University	
Furtive, Steady Glances: On the Emergence & Cultural Politics of Lesbian & Gay Film Festivals	ABSTRACT
Zielinski, Ger Art History and Communication Studies, McGill University	

ABOUT
CONTACT US
EDITORIAL BOARD
EDITORIAL TEAM
JOURNAL POLICIES

JOURNAL CONTENT
Search

All
Search

USER
Username
Password
 Remember me
Log In

THESIS ABSTRACTS
atom 1.0
rss 2.0
rss 1.0

FONT SIZE

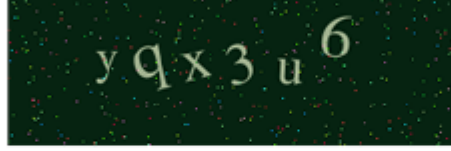
Buradan, tez özlerini görebilir ve yeni bir tez özü gönderebilirsiniz.

Şekil 4.186. Bir Tez Özü Gönderme

Submit Thesis Abstract

Upon submission of the following form, the thesis supervisor will be emailed and asked to verify the accuracy of the submitted information. Once this verification has been received by the journal, the thesis abstract will be published online.

Validation*



Please enter the letters as they appear in the image above.

Degree*

Master's ▾

Degree name*

The name of the degree (i.e. Master's of Arts, Doctor of Philosophy, etc.).

Department*

University*

Approval date*

December ▾ 27 ▾ 2009 ▾

Title*

URL

If thesis is published online. Include http:// or ftp:// at the start (i.e.

Gönderi üzerine, yetkili tez danışmanı otomatik bir eposta mesajı ile bilgilendirilir ve Tez Özleri İletişim adresine bir eposta yanıtı göndererek teze ilgili bilginin doğruluğunu onaylaması istenir. Onay mesajı alınınca, Tez Özleri İletişim sorumlusu, ilgili kaydı düzenleyip Durum (Status)'u Etkin değil (Inactive)'den Etkin (Active)'e çevirerek tez gönderisini etkinleştirir. Bundan sonra söz konusu tez özü dergi okuyucularının erişimine açılır. Bu özelliği etkinleştirmek için, Etkinleştir (Enable) linkine tıklayın.

Şekil 4.187. Tez Özlerinin Etkinleştirilmesi

Thesis Abstracts

Solicit and publish thesis abstracts.

[ENABLE](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Eklentiye etkinleştirdikten sonra Ayarları yapabilirsiniz.

Şekil 4.188. Tez Özleri Ayarlarına Erişim

Thesis Abstracts

Solicit and publish thesis abstracts.

[DISABLE](#) [THESES ABSTRACTS](#) [SETTINGS](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Ayar formunda ilgili ayrıntıları doldurun. Tez Özleri İletişim sorumlusu derginizde Dergi Yöneticisi rolü ile kayıtlı olmalıdır.

Şekil 4.189. Tez Özleri Ayarları

Home > User > Journal Manager > Thesis Abstracts > Settings

Settings

THEISIS ABSTRACTS **SETTINGS**

With this plugin enabled students may submit their thesis abstracts to the journal using an online submission form.

Upon submission, the thesis senior supervisor is automatically notified by email of the abstract submission and asked to confirm the accuracy of the submitted information by sending an email response to the Thesis Abstracts Contact listed below, who needs to be a Journal Manager. Once this confirmation is received, the Thesis Abstracts Contact can activate the thesis abstract submission by editing its corresponding record and changing the Status from 'Inactive' to 'Active'. The thesis abstract will then become available to journal readers.

Submissions

An upload code (a sequence of letters or numbers) can be distributed to departments that wish to upload thesis abstracts on behalf of students. When the upload code is submitted by a department, an automatic email will not be sent to the supervisor for verification of the submission.

Use the following upload code for department submissions:

Publishing

Publish Order*

Thesis Abstracts Contact

Name*
Email*

Tezleri düzenlemek için Tez Ayarları'nı seçin. Mevcut tezlerin düzenlenmeyi bekleyen bir listesini göreceksiniz. Ya da yeni bir tane eklemek için Yeni Tez Özü Oluştur linkini kullanın.

Şekil 4.190. Yeni Tez Özü Oluşturma'ya Erişim

Home > User > Journal Manager > Thesis Abstracts

Thesis Abstracts

THEISIS ABSTRACTS **SETTINGS**

First name contains
Approval Date between and

STATUS	APPROVAL DATE	STUDENT NAME	TITLE	ACTION
Inactive	2009-12-27	Andy Kamar	Global Governance and the Political Economy of Common Resources	EDIT DELETE

1 - 1 of 1 Items
[CREATE NEW THESIS ABSTRACT](#)

Gelen formda tüm istenen bilgileri girip kaydedin.

Şekil 4.191. Yeni Tez Özü Oluştur

Home > User > Journal Manager > Thesis Abstracts > Create

Create New Thesis Abstract

Status*	Inactive ▾
Degree*	Master's ▾
Degree name	Master's of Arts The name of the degree (i.e. Master's of Arts, Doctor of Philosophy, etc.).
Department*	School of Health Studies
University*	University of Anywhere
Approval date*	December ▾ 27 ▾ 2009 ▾
Title*	Biomedical Imaging and Intervention Journal
URL	<small>If thesis is published online. Include http://, ftp://, etc. at the start (i.e. http://www.sfu.ca/path/to/thesis.pdf).</small>
Abstract*	

Yuvarlak Köşeler Eklentisi

Bu eklenti, her kenar çubuğu bloğuna bir arka plan koyar ve köşelerini yuvarlatır. Eklentide mevcut CSS stil sayfasından düzenleme yaparak renkler değiştirilebilir. Bu eklentiyi kullanabilmek için Etkinleştir (Enable)'i seçin.

Şekil 4.192. Yuvarlak Köşeler Eklentisinin Etkinleştirilmesi

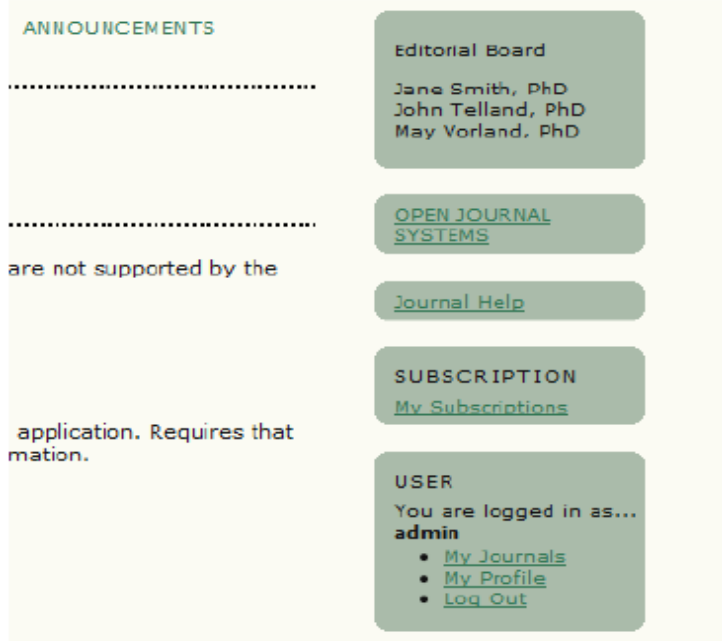
Rounded Corners

This Plugin puts a background on each sidebar block and rounds its corners. Changes can be made to the colours used by editing the CSS stylesheet found in the plugin.

[ENABLE](#)

Aşağıda bir örnek sonuç görüyorsunuz:

Şekil 4.193. Yuvarlak Köşeler Görünümü



Google Analitik Eklentisi

Bu eklenti ADS'yi Google'ın web sayfası trafiği analiz uygulaması olan Google Analitik ile bütünleştirir. Web'de derginizle ilgili trafiği izlemek için mükemmel bir olanak sağlayan bu uygulamayı çalıştırabilmek için bir Google Analitik hesabınızın olması gerekir. Hesap oluşturduktan sonra, bu eklentiye kullanmak için, Etkinleştir (Enable) linkine tıklayın.

Şekil 4.194. Google Analitik Eklentisinin Etkinleştirilmesi



Bu bir Ayarlar linki oluşturacaktır. Eklentiye yapılandırmak için bu linke tıklayın.

Şekil 4.195. Google Analitik Eklentisi Ayarlarına Erişim



Google Analitik hesabı oluştururken verilen hesap numarasını girin ve Kaydet'e basın. Birkaç saat içinde, Google web trafiğinizi izlemeye ve bir rapor oluşturmaya başlayacaktır.

Şekil 4.196. Google Analitik Eklentisi Ayarları

SWORD Plugin

Allow Journal Managers and (optionally) Authors to deposit articles via the SWORD protocol

Settings

Allow the author to specify a deposit point

Deposit Points

DEPOSIT POINT	TYPE	ACTION
http://exampleuniversity.com/repository	Optional; Flexible	EDIT DELETE

[CREATE DEPOSIT POINT](#)

Deposit Point Types:

Automatic: The deposit occurs automatically. The full SWORD deposit point is specified. A username and password must be specified. Deposit occurs after notifying the author of acceptance.

Optional; Flexible: The author can choose whether or not to deposit. The specified URL indicates a service document, and the author may choose which specific deposit point to use from that document. Deposit occurs after notifying the author of acceptance.

Optional; Fixed: The author can choose whether or not to deposit. The URL specifies the specific SWORD deposit point. Deposit occurs after notifying the author of acceptance.

Manager Only: Only the Journal Manager may use this deposit point. The URL indicates a service document. Deposit is manually performed by the Journal Manager using the Import/Export interface in Journal Management.

* Denotes required field

SWORD Eklentisi

SWORD Eklentisi, SWORD protokolü yoluyla, yazarların ve/veya dergilerin DSpace ve Fedora gibi çevrim içi veri ambarlarında makale depolamalarına imkan verir.

Eklentiyi, yazarların gönderdikleri makale için bir depolama noktası seçmelerine olanak verecek şekilde yapılandırabilirsiniz (makale yayına kabul edilince talimatlar yazara eposta ile gönderilecektir). Bir veya daha fazla depolama noktası belirleyebilir ve içeriğin orada nasıl depolanacağını yapılandırabilirsiniz.

Şekil 4.197. SWORD Eklentisinin Yapılandırılması

İncelenecek Kitaplar Eklentisi

İncelenecek Kitaplar Eklentisi editörlere dergilerinin kitap inceleme sürecini yönetme imkanı verir. Editörler incelenecek kitaplar listesini ilan edebilir, yazarlar istedikleri kitabı inceleme talebinde bulunabilir; yazar ve editör birlikte istekleri onaylayarak, kitapları göndererek, gönderileri inceleyerek, yayına kadarki süreçte iş akışını yönetebilirler.

İncelenecek Kitaplar Eklentisi etkinleştirildikten sonra editörler Kullanıcı giriş sayfalarında bir İncelenecek Kitaplar linki bulacaklardır. Linke tıklamak sizi İncelenecek Kitaplar arayüzüne iletir.

Şekil 4.198. İncelenecek Kitaplar Editör Arayüzü

Books For Review Settings

ALL AVAILABLE (1) REQUESTED (0) ASSIGNED (0) MAILED (0) SUBMITTED (0) **SETTINGS**

Management

- Mode 1: List available books for review, manage book reviewers, and publish book metadata.
- Mode 2: Only publish book metadata.

Mode 1

The following workflow is supported:

- Editor adds books available for review.
- Authors interested in reviewing a book can request to write a review, notifying the Editor.
- Editor can accept or deny the review request, notifying the Author.
- If the review request is accepted
 - The book is no longer listed as available for review.
 - A due date is set for the review.
 - The Editor can mail a copy of the book to the Author.
- Author submits book review via the standard online submission process.
- Book metadata is published as part of the book review submission.

This plugin supports journals with multiple editors. When an Editor adds a new book for review, he or she becomes the primary editor and correspondence contact for the book.

Mode 2

The following workflow is supported:

- Editor adds books.
- Editor matches book review author submissions to each book.
- Book metadata is published as part of the book review submission.

Kitapların yazarlara ve genel erişime açık olması için, editör eklentinin iş akışı ayarlarını yapılandırmalıdır. Bu, Ayarlar linkine tıklayarak ve bir Yönetim Modunu seçerek yapılabilir.

Şekil 4.199. İncelenecek Kitaplar Ayarları: Yönetim Modu

Editör; kitap kapakları görüntülerinin siteye konup konmayacağı, konulacaksa nerede görüneneceği, kitap incelemeleri için bir son tarih verilip verilmeyeceği, geciken incelemeler için hatırlatma mesajı gönderilip gönderilmeyeceği gibi, kitap inceleme iş akışının diğer yönlerini de yapılandırabilir. Potansiyel kitap inceleme yazarları için ek bilgiler de sağlanabilir, bu bilgiler incelenecek kitaplar listesinin yanında yer alacaktır.

Şekil 4.200. İncelenecek Kitaplar Ayarları: Ek Ayarlar

Cover Images

- Display book cover images for book reviews in issue table of contents.
- Display book cover images for book reviews on article abstract pages.

Book Reviews Due

Reviews are due week(s) after the book has been assigned to the author.

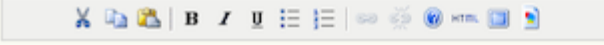
Email Reminders

- Send authors a reminder email day(s) before the review due date.
- Send authors a reminder email day(s) after the review due date.

Note: To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

Additional Information

Additional information published along with the books for review.



Editörler “Tüm” veya “Mevcut” sayfalarında İnceleme için Kitap Oluştur linkine tıklayarak inceleme için yeni kitaplar ekleyebilirler. Gelen formda yazar, başlık, açıklama, ISBN vb alanların doldurulması gerekir.

Şekil 4.201. İncelenecek Kitaplar: Kitap Ekleme

Title*	Putting Content Online: A Practical Guide for Libraries
Author Type*	By
First name*	Mark
Middle name	
Last name*	Jordan
	<input type="button" value="Add Author"/>
Publisher*	Chandos Publishing (Oxford)
Year*	2006
Language*	English
Copy Available*	<input checked="" type="checkbox"/>
Edition	1
Pages	350
ISBN	184334176X
Publisher's URL	
Description	<p>This book focuses on practical, standards-based approaches to planning, executing and managing projects in which libraries and other cultural institutions digitize material and make it available on the web (or make collections of born-digital material available). Topics include evaluating material for digitization, intellectual property issues, metadata standards, digital library content management systems, search and retrieval considerations, project management, project operations, proposal writing, and</p> <p><input type="button" value="DELETE BOOK FOR REVIEW"/></p>
Cover Page	
Image	<input type="button" value="Browse..."/> Use Save to upload file. <small>(Allowed formats: gif, jpg, or png)</small>

Buna ek olarak; kitap kapak görseli yüklenebilir, baştan inceleme yapacak yazar belirlenebilir, veya söz konusu kitapla ilgili incelemeyi bir yazar göndermiş bulunuyorsa, bu gönderi ile kitap ilişkilendirilebilir.

Not:

Editör tarafından sisteme girilen “İncelenecek Kitaplar” normal olarak yazar gönderilerinden bağımsızdır; ancak en sonunda bir yazar gönderisi, yani inceleme ile ilişkilendirilmek zorundadırlar. Editörün sisteme girdiği kitabı sonunda incelemesinin ekleneceği kendine özgü bir öge olarak düşünün.

Şekil 4.202. İncelenecek Kitaplar: Kitap Ekleme

Cover Page

Image Use Save to upload file.
(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png)
Uploaded: [CONTENTONLINE.JPG](#) [REMOVE](#)

Alternate text

Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

Book Reviewer

Status Available
Book Reviewer [ASSIGN](#)

Submission

Submission [SELECT](#)

Additional Notes

For the editor only. Not published as part of the book for review.

Notes

Editörün inceleme için listeye girdiği henüz bir yazara atanmamış her kitaba, en üstteki gezinti çubuğunda yer alan [İncelenecek Kitaplar](#) linkinden veya [Yazarın Kullanıcı Giriş](#) sayfasındaki [Mevcut Kitaplar](#) linkinden erişilebilir. Yazarlar, belli bir kitabı incelemek istedikleri takdirde, [Bu Kitabı İncelemeyi Talep Et](#) linkine tıklayarak Editöre bir inceleme isteği bildirimini epostası gitmesini sağlarlar.


Şekil 4.203. İncelenecek Kitaplar: Kitap Ekleme

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES BOOKS FOR REVIEW

Home > [Books For Review](#)

Books For Review

Title contains



[Putting Content Online: A Practical Guide for Libraries](#)
By Mark Jordan

2006 | Chandos Publishing (Oxford)
Copy Available: Yes

This book focuses on practical, standards-based approaches to planning, executing and managing projects in which libraries and other cultural institutions digitize material and make it available on the web (or make collections of born-digital mate ...

[REQUEST THIS BOOK FOR REVIEW](#)

1 - 1 of 1 Items

ISSN: 1923-6409

Yazar kendi kullanıcı giriş sayfasındaki [Kitaplarım](#) linkinden veya [İstekler](#) sayfasından bu kitap inceleme isteğinin durumuna bakabilir. Aynı şekilde, atanmış, mesaj atılmış veya gönderilmiş kitaplar da tek bakışta görülebilir.

Editörler hangi kitapların, kim tarafından istendiğini de İncelenecek Kitaplar arayüzünden görebilirler. Yazarlardan gelen inceleme isteklerini kabul veya red edebilir; isminin yanındaki ikona tıklayarak yazara eposta gönderebilir; veya mevcut bir gönderiyi inceleme ile eşleştirebilirler.

Şekil 4.204. İncelenecek Kitaplar: İstekler

TITLE	STATUS	BOOK REVIEWER	DUE	SUBMISSION	EDITOR
PUTTING CONTENT ONLINE: A PRACTICAL...	Requested	James MacGregor		SELECT	JM

Editör isteği kabul veya reddedince, yazara bir bildirim epostası gönderilir. Editör bu mesajı gönderilmeden önce değiştirebilir. Yazara giden kabul mesajı, yazarın (kullanıcı profilinde mevcut ise) posta adresi ile posta adresinin eklenmesi ye da güncellenmesinin nasıl yapılacağına ilişkin bilgi içerir. Bu mesajda ayrıca yazarı makale gönderim sürecine yönlendirecek bir link de bulunur. İnceleme yazısı buradan normal makale gibi gönderilir. Tek fark, gönderi sürecinin sonunda yazardan gönderinin üzerine atanan kitap incelemelerinden biri olup olmadığının sorulmasıdır. Bunun dışında bu tür yazılar da normal inceleme ve düzeltme sürecinden geçerler.

Şekil 4.205. İncelenecek Kitaplar: İnceleme Gönderisinin Onaylanması

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
71	BOOKREVIEW.DOC	Submission File	240KB	09-15

Yazarlar ve editörler gönderileri teslim edilmelerinden yayımlanmalarına kadar izlemek için kendi İncelenecek Kitaplar arayüzünü kullanabilirler.

Gizli Yetkilendirme Eklentileri

Bu eklentiler verilerinizi dış sistemlere sağlamak için kullanılır. Çoğu dergi bu eklentileri değiştirmez.

İçe/Dışa Aktarma Eklentileri

Bu eklentiler sistemler arasında bilgileri paylaşmakta kullanılır. Ayrıntıları İçe ve Dışa Aktarma ile ilgili bölümde bulabilirsiniz.

Şekil 4.206. İçe/Dışa Aktarma Eklentileri

Home > User > Journal Management > Plugin Management > Import/Export Plugins

Import/Export Plugins

Import/Export Plugins can be used to transfer content to and from other systems.

Erudit Article Export Plugin
Export articles using the English Erudit DTD
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Users XML Plugin
Import and export users
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

QuickSubmit Plugin
One-step submission plugin
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

METS XML Export Plugin
Export Journals in METS XML
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

Articles & Issues XML Plugin
Import and export articles and issues
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

DOAJ Export Plugin
Export Journal for DOAJ and email DOAJ representative journal information
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

PubMed XML Export Plugin
Export article metadata in PubMed XML format for indexing in MEDLINE.
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

CrossRef XML Export Plugin
Export article metadata in CrossRef XML format.
[IMPORT/EXPORT DATA](#) [UPGRADE PLUGIN](#) [DELETE PLUGIN](#)

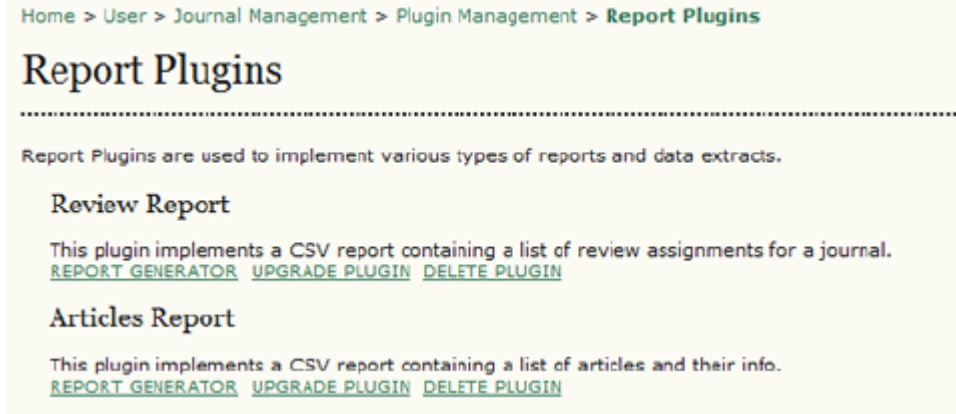
Ödeme Eklentileri

Bu eklentiler derginizin aboneliği, yazar ücretleri, bağışlar vb için farklı ödeme türlerini kullanıcılara sunabilmenizi sağlar. Ödemelerin yapılandırılması ile ilgili ayrıntılar Ödemeler bölümünde bulunabilir.

Rapor Eklentileri

Derginizin içeriğini, Excel ya da Calc gibi elektronik hesap çizelgesi programlarında açmaya uygun hale getiren .csv (comma separated value) formatına çevirmenize olanak verir.

Şekil 4.207. Rapor Eklentileri

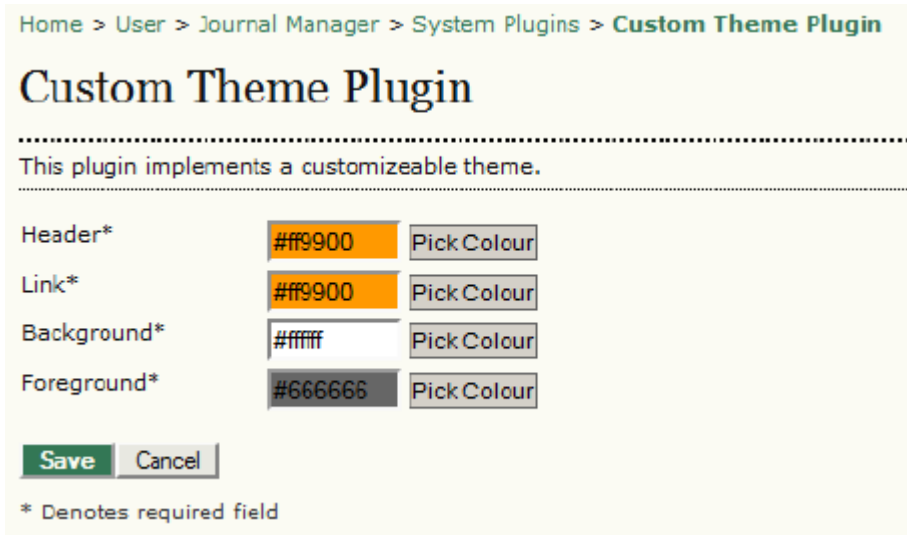


İnceleme Raporu inceleme süreci hakkında bilgi sağlayacaktır (hakem isimleri, hakem kararları, hakem yorum ve önerileri vb). **Makale Raporu** gönderilen makaleler hakkında bilgi içerir (yazarlar, başlıklar, özetler, anahtar kelimeler vb). **Görüntüleme Raporu**, özetler ve dizgi dosyalarının görüntülenmesi üzerine bilgi verir. Raporu oluşturmak için **Rapor Oluşturucu**'yu (Report Generator) seçin. Bu raporlar **Dergi Yöneticisinin İstatistikler ve Raporlar (Stats and Reports) sayfasında da mevcuttur.**

Tema Eklentileri

Bunlar derginizin web sayfası için değişik CSS (Cascading Style Sheets) temalarını kullanabilmenizi sağlar. Ayrıntılı bilgiyi **Dergi Kurulumu 5.6. aşamada bulabilirsiniz. Sayfa başlığı, link, sayfa arka planı ve metin renkleri için Özel Tema (Custom Theme) Eklentisini kullanabilirsiniz.**

Şekil 4.208. Özel Tema Eklentisi



İstediğiniz değişikliği yaptıktan sonra, Dergi Kurulumu 5.6. aşamasına giderek özel temayı etkinleştirebilirsiniz.

Şekil 4.209. Özel Temayı Etkinleştirme

5.6 Journal Layout

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).

Journal Theme: None

Journal style sheet: None

Right Sidebar:

- EditorialBoard (Cu
- "Developed By" BI
- Help Block
- Subscription Block
- User Block
- "Notification" Block
- Role-Specific Bloc
- Language Toggle E
- Navigation Block
- Donation Block
- Font Size Block
- Information Block
- External Feed Bloc

Değişiklikleri kaydeder etmez yeni tema görülecektir.

Şekil 4.210. Özel Tema Örneği

Journal of Open Journal Systems

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS
THESIS ABSTRACTS SFU

Home > User > Journal Management > Journal Setup

Journal Setup

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

Your journal setup has been updated.

<< Previous Step | Next Step >>

ISSN: 1234-5678

Editorial Board
Jane Smith, PhD
John Tallant, PhD
May Vorland, PhD

OPJL JOURNAL SYSTEMS

Journal Help

SUBSCRIPTION
My Subscriptions

USER
You are logged in as...
admin
• My Journals
• My Profile
• Log Out

Eğer fikrinizi değiştirirseniz, 5.6. aşamaya tekrar dönerek dergi temasını değiştirebilirsiniz.

Yeni Bir Eklenti Kurma

Kendisi bir eklenti olmayan bu özellik, (örneğin .tar.gz formatında) yeni bir eklentiye kolaylıkla derginize yüklemenizi sağlar. Yeni eklenti dosyaları Destek Forumunun Eklenti Galerisinde bulunabilir.

İç/Dışa Aktarma Fonksiyonları

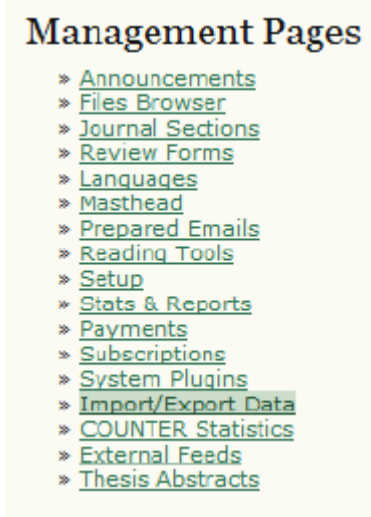
Not:

Bu bölüm sadece ADS'nin İç/Dışa Aktarma işlevselliğine genel bir bakış içerir. Bazı içeri ve dışarı aktarma fonksiyonlarının, özellikle Kullanıcılar ve Sayılar & Makaleler fonksiyonlarının kullanımı ve açıklaması oldukça karmaşıktır. Tüm

İç/Dış Aktarma fonksiyonlarının ayrıntılı kullanım talimatları için çevrim içi dokümana bakın.

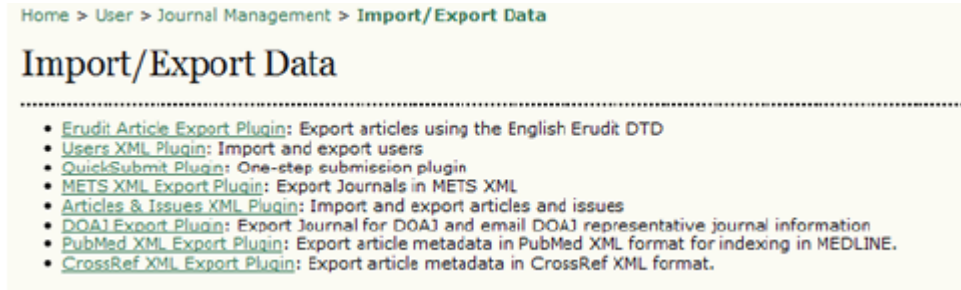
ADS Dergi Yöneticilerinin değişik veri türlerini iç ve dış aktarmalarına olanak verir. Bunu yapmak için Dergi Yönetim menüsüne giderek İç/Dış Aktarma Verileri'ni seçin.

Şekil 4.211. Yönetim Sayfaları: İç/Dış Aktarma Verileri



Gelen sayfada, uygun bir dış aktarım seçeneğini işaretleyin.

Şekil 4.212. İç/Dış Aktarma Veri Listesi



Erudit Makale Aktarma Eklentisi

Bu eklenti makaleleri English Erudit DTD kullanarak dışarı aktarmanızı sağlar. Böylece derginiz, Montréal Üniversitesinin Erudit yayıncılık sistemi ile birlikte çalışması mümkün olur.

Kullanıcılar (Users) XML Eklentisi

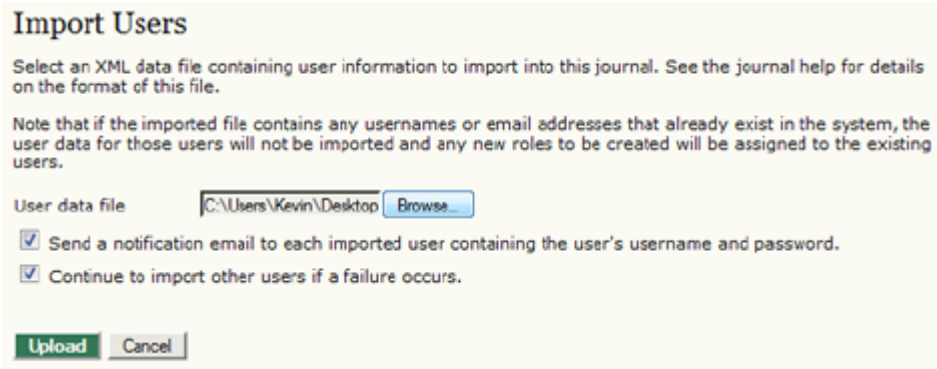
Bu eklenti kullanıcıların ve rollerinin iç ve dış aktarımlarını destekler. Derginizdeki bir grup kullanıcıyı dışarı aktarmak için, bir veya daha fazla rol seçin ve Kullanıcıları Dışarı Aktar (Export Users) düğmesine basın, veya Tümünü Dışarı Aktar (Export All) linkini kullanın.

Şekil 4.213. Kullanıcıları Dışarı Aktarma



Bir grup kullanıcıyı içe aktarmak için Kullanıcı Veri Dosyası yükleme aracını kullanabilirsiniz.

Şekil 4.214. Kullanıcıları İçeri Aktarma



Kullanıcılar yüklenmeden önce bir onay sayfası gelecektir.

Şekil 4.215. Kullanıcılar XML Eklentisi

Home > User > Journal Management > Users XML Plugin

Users XML Plugin

Confirm that these are the users you would like to import into the system:

	FIRST NAME	MIDDLE NAME	LAST NAME	USERNAME	EMAIL	ROLES
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter	M.	Abadir	abadir	pmabad2@e	Journal Manager Editor Section Editor Layout Editor Reviewer
<input checked="" type="checkbox"/>	Mohamed		Abdelmutalib	abdelmutalib	mohamed.m	Journal Manager Editor Section Editor Layout Editor Reviewer
<input checked="" type="checkbox"/>	Eltayeb		Abdelwahid	abdelwahid	elabde@htr	Journal Manager Editor Section Editor Layout Editor Reviewer
<input checked="" type="checkbox"/>	Mohamed		Abdğawad	abdğawad	mohamed.at	Journal Manager Editor

Hızlı Gönderim (QuickSubmit) Eklentisi

Standart gönderim, inceleme ve düzeltme süreçlerini kullanmak istemeyen editörler için tek adımda gönderi işlemlerinin tamamlanması olanağını sunar.

Şekil 4.216. Hızlı Gönderim (QuickSubmit) Eklentisi

Home > User > Journal Manager > Import/Export Data > QuickSubmit Plugin

QuickSubmit Plugin

This plugin allows you to quickly add complete submissions to the editing queue or directly into an issue.

Submission Destination

Select whether to add new submissions to an existing issue or to leave in the editing queue.

Leave unpublished

Add to an existing issue: ----- Future Issues -----

Submission Data

Journal Section

Select the appropriate section for this submission (see Sections and Policies in [About the Journal](#)).

Section*

Submission File

Choose the file to be used as the final galley file for this submission.

Upload submission file

Authors

First name*

Middle name

Last name*

Affiliation

Yüklenecek dosya (yayına hazır PDF veya HTML dosyası olmalı), yükleneceği yer, yazar bilgileri, başlık, öz, anahtar sözcükler vb bilgileri girerek formu

doldurmayı tamamladıktan sonra, seçilen sayıda veya bir sayıya dahil edilmek üzere hazır bekleyeceği Düzenleme bölümünde yerini alacaktır (Planlama – Scheduling bölümüne bakın). Bu 5-10 makale için kullanışlı bir araçtır, fakat daha fazla sayıda makaleniz varsa, aşağıda açıklanan Makale XML İçerik Aktarım özelliğini kullanmayı tercih edebilirsiniz.

METS XML Dışa Aktarma Eklentisi

Dergileri METS XML formatında dışa aktarır.

Makaleler & Sayılar XML Dışa Aktarma Eklentisi

Bu eklenti makale ve sayıların içeri ve dışa aktarımını destekler. Makale ve sayıları dışa aktarmak için, makaleleri mi sayıları mı (Makale Aktar veya Sayı Aktar) dışa aktarmak istediğinizi seçmeniz yeterli olacaktır.

Şekil 4.217. Verileri Dışa Aktarma

Export Data

- » [Export Issues](#)
- » [Export Articles](#)

Bu işlem, makale ve sayılarınızın tüm verilerini içeren bir XML dosyası üretecektir.

Dışarıdaki bir XML dosyasındaki verileri içeri aktarmak için İçeri Veri Aktarma (Import Data) yükleme aracını kullanın.

Şekil 4.218. Verileri İçeri Aktarma

Import Data

This plugin supports data import based on the native.dtd Document Type Definition. Supported root nodes are <article>, <articles>, <issue>, and <issues>.

DOAJ Dışa Aktarma Eklentisi

Bu eklenti, Directory of Open Access Journals (DOAJ)'a gönderilecek dergi bilgilerini dışarı aktarmak için kullanılır. Eklenti size iki seçenek sunar: Derginizin içeriğini DOAJ koşulları ile uyumlu metadata formatında dışarı aktarmak, veya DOAJ'a derginizi indekslemelerini talep eden bir eposta göndermek.

Şekil 4.219. DOAJ'a Aktarım

Export Journal Data to DOAJ

- » [Export Journal](#): Export article information in XML for archiving in the DOAJ
- » [Email DOAJ representative](#): For your journal's consideration in the DOAJ, please submit this partially autofilled form to the DOAJ, and fill out incomplete information as best you can.

PubMed XML Dışa Aktarma Eklentisi

Makale üst verisini PubMed'in NLM XML formatında dışarı aktarır. Bu MEDLINE'da indekslenmek üzere kabul edilmiş sağlık bilimleri dergileri için uygun olacaktır.

CrossRef XML Dışa Aktarma Eklentisi

Makale üst verisini CrossRef XML formatında dışarı aktarır.

COUNTER İstatistikleri

Önceki bölümlerde anlatıldığı şekilde COUNTER İstatistikleri eklentisini etkinleştirdiğinizde bu seçenek Yönetim Sayfalarında görünecektir. Site etkinliğinin COUNTER-formatlı raporlaması için kullanılır. Derginize abone olan kütüphane vb kurumlara (örneğin, belli bir kurumdan yapılan makale indirme sayısı gibi) COUNTER istatistiği sağlamaz.

Dış Beslemeler

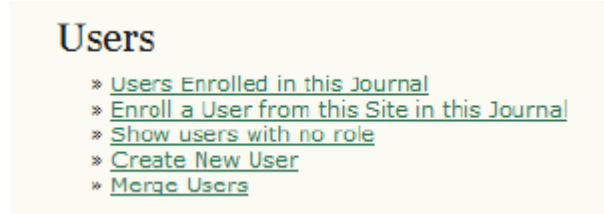
Bu seçenek, önceki bölümlerde anlatıldığı şekilde Dış Beslemeler eklentisini etkinleştirdiğinizde Yönetim Sayfalarında görünecektir.

Tez Özleri

Bu seçenek, önceki bölümlerde anlatıldığı şekilde Tez Abstraktları eklentisini etkinleştirdiğinizde Yönetim Sayfalarında görünecektir.

Kullanıcı Yönetimi

Dergi Yöneticisi, derginin web sayfasını yönetmenin yanı sıra, sistemdeki bütün kullanıcı hesaplarından da sorumludur. Dergi Yöneticisinin Kullanıcı Giriş Sayfasında, tüm kullanıcı yönetim seçeneklerini içeren Kullanıcılar menüsünü bulabilirsiniz.



Derginize kayıtlı bütün kullanıcıların listesini görmek için Bu Dergide Kayıtlı Kullanıcılar'ı seçin.

Home > User > Journal Management > Enrollment

Enrollment

All Enrolled Users

All Enrolled Users | First name | contains | Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

- [Journal Managers](#)
- [Editors](#)
- [Section Editors](#)
- [Reviewers](#)
- [Authors](#)
- [Readers](#)
- [Subscription Managers](#)

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> JBROWN	Joe Brown	jbrown@maili...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> JIAZZ	Jimmy Jazz	jjazz@mailin...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> SJONES	Sally Jones	sj@mailinato...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> VOLDMAN	Vincent Oldman	vo@anywhere.ca	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
<input type="checkbox"/> ADMIN	Jane Smith	stranack@gma...	EDIT

1 - 5 of 5 Items

[Send Email](#) | [Select All](#) | [Cancel](#)

[ENROLL AN EXISTING USER](#) | [CREATE NEW USER](#) | [SYNC ENROLLMENT](#)

Buradan herhangi bir kullanıcı hesabını düzenleyebilir, geçici olarak bir kullanıcının işlerini üstlenmek veya onunla ilgili bir sorunu çözmek için o kullanıcı olarak oturum açabilir veya hesaplarını pasif hale getirebilirsiniz. Bir kullanıcı adının yanındaki Kaldır (Remove)'a tıklamak kullanıcının hesabını sistemden tamamen silmeyecek ancak o rolle yapılmış kaydını silecektir. Pasifleştir (Disable)'a tıklamak ise kullanıcının o profille oturum açmasını engelleyecek, ancak yine onu siteden tamamen silmeyecektir. Bir hesabın silinmesi ile ilgili ipuçları Kullanıcıları Birleştirme (Merging Users) bölümüne bakın.

Kullanıcılara Eposta Gönderilmesi

Bu sayfanın alt kısmında kullanıcılardan birkaçına (veya hepsine) birden eposta mesajı göndermek için kullanışlı bir özellik yer almaktadır. Bu özelliği kullanmak için, mesaj göndermek istediğiniz alıcıları, ya da hepsine birden göndermek istiyorsanız, Tümünü Seç (Select All)'u işaretleyin ve Kullanıcılara Eposta Gönder (Email Users)'a tıklayın. Böylece önünüze yazıp herkese gönderebileceğiniz bir eposta mesajı açılacaktır. Tümünü Seç düğmesi sadece o sayfadakilerin tümünü seçer, eğer kullanıcı listeniz birden fazla sayfaya devam ediyorsa, tek tek her sayfaya giderek oradaki listeyi seçmeniz gerekir (veya geçici olarak Dergi Kurulumu'ndaki Listeler seçeneğinden tüm listenizi tek bir sayfaya sığacak şekilde ayarlayabilirsiniz).

Mevcut Kullanıcıların Kaydedilmesi

Çok dergili bir ADS kurulumunda, derginize kayıtlı kullanıcılara ek roller verilebilir, ve sitedeki diğer dergilere kayıtlı kullanıcıları derginize kullanıcı olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için, Dergi Yönetim sayfasından Kullanıcılar'ın altındaki "Bu Siteden bir Kullanıcıyı Bu Dergide Kaydet" (Enroll a User from this Site in this Journal), veya "Bu Dergide Kayıtlı Kullanıcılar"

(Users Enrolled in this Journal) sayfasında “Mevcut Kullanıcıyı Kaydet” (Enroll Existing User)'in üzerine tıklayın. Gelen listede site genelindeki kullanıcıları göreceksiniz. Bu özellik mevcut kullanıcıyı ek bir rol ile kaydetmenizi sağlar. Örneğin, Jane adlı kullanıcı yazar olarak kayıtlı iken, hakemlik yapmak için gönüllü olduysa, bu özellik sayesinde profiline bu rolü ekleyebilirsiniz. Kullanıcılar listesinden ismi seçip “Mevcut Kullanıcıyı Kaydet”e tıklayın.

Şekil 4.220. Mevcut Kullanıcıyı Kaydet

<input type="checkbox"/>	VOLDMAN	Vincent Oldman	vo@anywhere.ca	
<input type="checkbox"/>	ADMIN	Jane Smith	stranack@gma...	

1 - 5 of 5 Items

[Send Email](#) [Select All](#) [Cancel](#)

[ENROLL AN EXISTING USER](#) | [CREATE NEW USER](#) | [SYNC ENROLLMENT](#)

Gelen sayfada, atamak istediğiniz rolü seçmek için açılır menüyü kullanın ve kullanıcının adının yanındaki kutuyu işaretleyin. Bu kullanıcıyı seçilen rolle kaydetmek için Seçilen Kullanıcıyı Kaydet (Enroll Selected User)'a tıklayın.

Şekil 4.221. Kullanıcıların Seçilmesi

Enroll user as

<input type="checkbox"/>	JBROWN	Brown, Joe	jbrown@
<input type="checkbox"/>	JJAZZ <td>Jazz, Jimmy</td> <td>jjazz@m</td>	Jazz, Jimmy	jjazz@m
<input checked="" type="checkbox"/>	SJONES <td>Jones, Sally</td> <td>sj@maili</td>	Jones, Sally	sj@maili
<input type="checkbox"/>	VOLDMAN <td>Oldman, Vincent</td> <td>vo@anyv</td>	Oldman, Vincent	vo@anyv
<input type="checkbox"/>	ADMIN <td>Smith, Jane</td> <td>stranack</td>	Smith, Jane	stranack

1 - 5 of 5 Items

[Enroll Selected Users](#) [Select All](#) [Cancel](#)

Rolü Olmayan Kullanıcılar

Bazen herhangi bir rolü olmayan kullanıcılarla karşılaşılabilir. Bunlar Dergi Yöneticisi tarafından daha önce anlatılan Kaldır (Remove) seçeneği kullanılarak yanlışlıkla silinmiş olabilirler. Bu kullanıcı oturum açıldığında hiçbir seçenek göremez. Bu türden “kayıp” kullanıcıları bulmak için Kullanıcılar menüsünden “Rolü Olmayan Kullanıcıları Göster”e tıklayın. Buradan onların derginizdeki kaydını silebilirsiniz.

Şekil 4.222. Rolü Olmayan Kullanıcılar

Home > User > Journal Management > Enrollment

Enrollment

Enroll user as

<input checked="" type="checkbox"/>	VOLDMAN	Oldman, Vincent	vo@anywhere.ca		ENROLL USER DISABLE
-------------------------------------	-------------------------	-----------------	----------------	--	---

1 - 1 of 1 Items

[Enroll Selected Users](#) [Select All](#) [Cancel](#)

Kullanıcı Oluşturma

Derginiz için kullanıcı oluşturmak istiyorsanız, “Yeni Kullanıcı Oluştur”u seçin. Gelen formu doldurup Kaydet’e basın. İsterseniz kullanıcıya kullanıcı adı ve şifresini içeren bir Hoş geldin epostası da atabilirsiniz.

Şekil 4.223. Kişiler

Home > User > Journal Management > People

People

Create New User

Salutation: Dr.

First name*: Peter

Middle name: K.

Last name*: Williams

Gender: M

Initials: PM Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as: With no role, Journal Manager, Editor, Section Editor, **Reviewer**, Author, Reader, Subscription Manager

Username*: pwiliams Users can be assigned to, or removed from, a role at any point. The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password*: •••••• The password must be at least 6 characters.

Repeat password*: ••••••

Generate a random password.

Send the user a welcome email containing their username and password.

Require the user to change their password the next time they log in.

Affiliation: _____

Etkinleştirdiğiniz ek diller varsa, yeni kullanıcınız için dil tercihi de yapabilirsiniz.

Kullanıcıların Birleştirilmesi (Merge Users)

Bazen, bir kullanıcı iki farklı eposta ile iki ayrı hesap oluşturmuş olması, ya da herhangi bir başka nedenle, bir veya daha fazla kullanıcının sistemden çıkarılması gerekebilir. Bu işlemi yapabilmek için, Kullanıcıları Birleştir (Merge Users) özelliğini kullanmalısınız. Dergi Yönetimi Kullanıcı Giriş sayfasından Kullanıcıları Birleştir'i seçin. Gelen sayfada bir başka kullanıcı ile birleştirmek istediğiniz kullanıcıyı seçin. Gerekliyse hesap isimlerinin yanındaki kutulara işaret koyarak birden fazla kullanıcı da seçebilirsiniz. Örneğin Ali Veli adında bir kullanıcının iki hesabı olsun (ali ve veli). Birinciyi (ali) tutup ikinciyi (veli) buna birleştirmek istediğini varsayalım. Bu durumda veli'in yanındaki Kullanıcıları Birleştir'e tıklamak gerekir.

Şekil 4.224. Birleştirmek İstenen Hesabın Seçilmesi

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> JMACGREG	James MacGregor	jmacgreg@gmai...	
<input type="checkbox"/> JBMERRICK	Joseph Merrick	jbmerrick@gma...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> VINCE	Vincent Oldman	voldman@maili...	MERGE USER
<input type="checkbox"/> VOLDMAN	Vincent Oldman	vince@mailina...	MERGE USER

1 - 4 of 4 Items

[Merge Users](#)

Sonra, ali hesabını seçeceğiz (bu tutulmak istenen hesap)

Şekil 4.225. Tutulacak (Sürdürülecek) Hesabın Seçilmesi

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
JMACGREG	James MacGregor	jmacgreg@gmai...	MERGE USER
JBMERRICK	Joseph Merrick	jbmerrick@gma...	MERGE USER
VINCE	Vincent Oldman	voldman@maili...	MERGE USER
VOLDMAN	Vincent Oldman	vince@mailina...	

1 - 4 of 4 Items

Bu işlem veli adlı hesabı sistemden siler. Yanlışlıkla veya test için açılan ya da istenmeyen (spam) hesapların oluşturduğu çöplüğü ortadan kaldırmak için bu hesapları Dergi Yöneticisi hesabı ile birleştirebilirsiniz. Birden fazla hesabı bir defada birleştirmek için, yukarıda söylendiği şekilde, yanlarındaki kutuları işaretleyebilirsiniz.

5. YAZARLAR

Genel Bakış

ADS dergiler kadar yazarlara da hizmet etmeyi amaçlar. Sadece kolay kullanılabilir bir gönderi süreci sağlamakla kalmaz, Google Akademik, PubMed, DOAJ vb atıf veri tabanlarında yazarlar ve çalışmalarını ile ilgili anahtar bilgileri toplar ve dağıtır.

Yazar olarak görevleriniz, makale göndermek, revize edilmiş kopyayı göndermek, kopya düzenleme ve son okuma işlerini yapmaktır. Bir makale göndermek için Yazar olarak kaydolmanız gerekir. Kullanıcı hesapları Dergi Yöneticisi tarafından oluşturulur, veya dergi politikası buna izin veriyorsa kendiniz kayıt yapabilirsiniz. Hesabınız açıldıktan sonra, dergi sayfasına girerek Yazar rolünü seçin.

Şekil 5.1. Yazar Rolünün Seçilmesi



Yazar Kullanıcı Giriş Sayfası

Kullanıcı Giriş Sayfanızda Yazar rolü üzerine tıkladıktan sonra, Yazar Kullanıcı Giriş Sayfasına yönlendirileceksiniz.

Burada Aktif Gönderilerle ilgili bilgi, yeni bir gönderi yapmak için bir link, ve varsa Refback'lerinizle ilgili bilgi bulabilirsiniz.

Aktif Gönderiler

Bu sayfa dergiye göndermiş olduğunuz, işlem sürecinde olan bütün makalelerinizin durumunu (örneğin, bir editöre atanmayı bekliyor, hakem incelemesinde, düzenleme aşamasında gibi) ve tamamlanmamış gönderilerinizi (herhangi bir noktada dönüp gönderiyi tamamlayabileceğiniz şekilde) listeler.

Her tamamlanmış gönderi aşağıdaki kategorilerden birine düşer:

- **Editöre Atanmayı Bekliyor:** Gönderi sizin tarafınızdan tamamlanmıştır, artık onu siz sistemden silemezsiniz. Editör gönderinizi görebilir ve ona bir Editör veya Bölüm Editörü ataması gerekir.
- **Hakem Tarafından İncelenmek Üzere Sırada:** Gönderiniz şu an hakem inceleme sürecindedir. Yakında değerlendirme sonucu size bildirilecektir.

- **Düzenlenmek Üzere Sırada:** Hakem değerlendirme süreci tamamlanmış ve gönderiniz yayın için kabul edilmiştir. Bundan sonra sistemde kopya düzenleme, mizanpaj ve son okuma süreçlerinden geçecektir.

Aşağıdaki örnekte, dergi yazarlardan bir gönderi ücreti almaktadır. Gönderilen makalenin değerlendirmeye alınması için; önce bu ücretin, “Gönderi Ücreti Öde” (Pay Submission Fee) linki kullanılarak ödenmesi gerekmektedir. Eğer dergi gönderi ücreti istemiyorsa, bu link görünmez. Benzer şekilde, bu dergi aynı zamanda bir yayın ücreti de almaktadır. Yazar “Yayın için Öde” (Pay to Publish) linkini kullanarak bu ücreti ödemediği takdirde makalesi yayına girmez. Dergi bu seçeneği aktifleştirmediyse, yazarın bunu yapmasına gerek kalmadan yayın süreci devam eder.

Şekil 5.2. Aktif Gönderiler

Home > User > Author > Active Submissions

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
4	—	ART	Chan	UNTITLED	Incomplete DELETE
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	Awaiting assignment PAY SUBMISSION FEE
2	12-28	ART	Chan	LEARNING TO PUBLISH	IN REVIEW PAY SUBMISSION FEE
3	12-28	ART	Chan	OPEN SOURCE SOFTWARE AND SCHOLARLY PUBLISHING	IN EDITING PAY TO PUBLISH

1 - 4 of 4 Items

Start a New Submission
[CLICK HERE](#) to go to step one of the five-step submission process.

Refbacks

ALL NEW PUBLISHED IGNORED

DATE ADDED	HITS	URL	TITLE	STATUS	ACTION
There are currently no refbacks.					

Yazar olarak, listedeki herhangi bir gönderinizin link verilmiş başlığına tıklayıp inceleyebilirsiniz. Başlığa tıklamak sizi gönderinizin Özet (Submission Summary) sayfasına iletir. Buradan, Üst Veriyi Düzenle linkine tıklayarak başlık ya da özü değiştirebilirsiniz. Eğer editör revizyon isterse, değişiklikleri gönderinizin İnceleme – Review bölümünde bu yolla da yükleyebilirsiniz.

Şekil 5.3. Gönderi Özeti

Home > User > Author > Submissions > #1 > Summary

#1 Summary

[SUMMARY](#) [REVIEW](#) [EDITING](#)

Submission

Authors	Fred Chan
Title	A study of electronic publishing
Original file	1-1-1-SM.DOCX 2009-12-28
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	Fred Chan 
Date submitted	December 28, 2009 - 07:21 AM
Section	Articles
Editor	None assigned
Author comments	test

Author Fees

Article Submission	100.00 CAD	PAY NOW
Fast-Track Review:	100.00 CAD	PAY NOW
Article Publication	100.00 CAD	PAY NOW

Status

Status	Awaiting assignment
Initiated	2009-12-28
Last modified	2009-12-28

Submission Metadata

[EDIT METADATA](#)

Authors

RefBack'ler

RefBack'ler bölümü; makalenize web sayfalarından direkt link veren diğer makaleler, bloglar, haber siteleri, ve benzerlerini görüntüler. RefBack'ler tek tek düzenlenebilir. Bunları dikkate almayabilir, silebilirsiniz; ya da, görünmesini istediklerinize, web sayfasında yayımlanan makalenizin sonunda yer verebilirsiniz.

Arşiv

Arşivinizde, kabul edilmeyen gönderileriniz, yayımlanmış makaleleriniz ve hangi sayıda yayımlandıklarına ilişkin bilgiler bulunur.

Makale Gönderme

Bir gönderi yapmak için, Yeni Bir Gönderiye Başla (Start a New Submission) altındaki Buraya Tıkla (Click Here) üzerine tıklayın. Böylece gönderi sürecinin ilk adımını atmış olacaksınız.

Şekil 5.4. Gönderiyi Başlatma

Start a New Submission
[CLICK HERE](#) to go to step one of the five-step submission process.

Gönderi - Birinci Aşama: Gönderiyi Başlatma

Bu aşamada yazarın derginin gönderi kurallarını tam olarak anlaması sağlanır. Yazarın, makalesini göndermek için uygun bölümü seçmesi, derginin gizlilik beyanı, telif hakları notu, çıkar çatışması bildirimini, ve varsa, yazar ücretleri konularında verilen bilgileri okuması gerekir. Yardıma ihtiyaç duyarsanız, bu sayfanın üst kısmındaki teknik destek iletişimi bağlantısını kullanabilirsiniz.

Şekil 5.5. Gönderi Aşamaları: Teknik Destek

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION
Encountering difficulties? Contact [John Marr](#) for assistance (604.525.5488).

Dergi birden fazla dilde içerik kabul ediyorsa, gönderinizi yapacağınız dili seçmeniz gerekir. Seçtiğiniz gönderi dili için bütün zorunlu alanları doldurmalısınız; derginin desteklediği diğer diller için de zorunlu veya isteğe bağlı alanları doldurabilirsiniz. Örneğin, gönderi dili olarak İngilizceyi seçtiyseniz, makalenizi ve başlığını İngilizce olarak teslim etmelisiniz, ancak isterseniz, bu bilgileri ve diğer metadatayı (anahtar kelimeler vb) ayrıca Fransızca olarak da (veya derginiz hangi diğer dili destekliyorsa o dilde) verebilirsiniz.

Şekil 5.6. Gönderi Dili

Eğer dergi gönderi ücreti alıyorsa, bu yazarlara gösterilecektir. Eğer dergi

Submission Language

This journal accepts submissions in several languages. Choose the primary language of the submission from the pulldown below.

Language*

English
English
Français (Canada)
Romanian

Author Fees

This journal charges the following author fees:

gönderi ücreti almıyorsa, bu bölüm görünmez.

Şekil 5.7. Yazar Ücretleri

Author Fees

This journal charges the following author fees.

Article Submission: 100.00 (CAD)
Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.

Fast-Track Review: 100.00 (CAD)
With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.

Article Publication: 100.00 (CAD)
If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.

If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

Sonra yazarın gönderi kontrol listesindeki tüm maddeleri kontrol etmesi gerekir. Bu liste Dergi Kurulumunun 3.1. Aşamasında oluşturulmuştur.

Şekil 5.8. Gönderi Kontrol Listesi

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in About the Journal.
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in [Ensuring a Blind Review](#) have been followed.

Bundan sonra derginin telif hakları politikası görüntülenecek, ve eğer yapılandırma sırasında bir zorunluluk olarak belirlendiyse, yazarın bu politikayı kabul etmesi gerekecektir. Eğer dergi bir telif hakkı notu eklememişse, bu bölüm görünmeyecektir.

Şekil 5.9. Telif Hakkı Notu

Copyright Notice

Submission of an original manuscript to the Journal will be taken to mean that it represents original work not previously published, that it is not being considered elsewhere for publication; that the author is willing to assign copyright to the journal as per a contract that will be sent to the author just prior to publication and, if accepted for publication, it will be published in print and online and it will not be published elsewhere in the same form, for commercial purposes, in any language, without the consent of the publisher.

The journal takes the stance that the publication of scholarly research is meant to disseminate knowledge and, in a not-for-profit regime, benefits neither publisher nor author financially. It sees itself as having an obligation to its authors and to society to make content available online now that the technology allows for such a possibility.

The authors agree to the terms of this Copyright Notice, which will apply to this submission if and when it is published by this journal (comments to the editor can be added below).

Daha sonra yazarlar Gizlilik Beyanını okuyabilir. Dergi bir Gizlilik Beyanı eklememişse, bu bölüm görünmeyecektir.

Şekil 5.10. Derginin Gizlilik Beyanı

Journal's Privacy Statement

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

Son olarak, yazar istediği yorumu ekleyebilir, bu editör tarafından görülecektir. Kaydet ve Devam Et düğmesine basarak bir sonraki aşamaya geçebilirsiniz.

Şekil 5.11. Editöre Notlar

Comments for the Editor

Enter text
(optional)

✂️ 📄 📁 📧 📧 | **B** *I* U ☰ ☰ | 🔗 🔄 🌐 HTML 📄 📄

Gönderi - İkinci Aşama: Gönderinin Yüklenmesi

Bu aşamada genellikle bir kelime işlemci dokümanı olan gönderi dosyasının yüklenmesi gerçekleştirilir.

- ***Bilgisayarınızın hard diskinde istediğiniz dosyayı bulmak için Gözet (Browse)'a tıklayarak Dosya Seç (Choose File) penceresi açın.***
- ***Göndermek istediğiniz dosyayı bulun ve seçin (üstünü karalayın).***
- ***Dosya Seç (Choose File) penceresinde Aç'a tıklayın.***
- ***Bu sayfadaki Yükle (Upload)'a tıkladığınızda dosya, derginin kurallarına uygun bir şekilde yeniden adlandırılarak bilgisayarınızdan derginin web sayfasına yüklenecektir.***
- ***Makaleniz yüklendikten sonra Kaydet'e basın ve devam edin.***

Şekil 5.12. Uploading the Submission

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. **UPLOAD SUBMISSION** 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact [John Marr](#) for assistance (604.525.5488).

Submission File

File name	6-8-2-SM.docx
Original file name	test.docx
File size	9KB
Date uploaded	2009-12-28 04:29 PM

Replace submission file

Gönderi - Üçüncü Aşama: Gönderinin Üst Verisinin Girilmesi

Gönderi sürecinin üçüncü aşamasını yazardan gönderi ile ilgili tüm üst verinin alınması oluşturur. Üst verinin ilk bölümü yazar(lar)la ilgilidir. Gönderiyi yapan yazarın kişisel bilgileri otomatik olarak görünecektir. Çıkar çatışması ve benzeri ek bilgiler gerekiyorsa, bu aşamada eklenmelidir.

Şekil 5.13. Yazarlar

Authors

First name*

Middle name

Last name*

Email*

URL

Affiliation

Country

Competing interests
[CI POLICY](#)

I have no competing interests.

Bio statement
(E.g., department and rank)

Department of Health Studies
University of Anywhere

Eğer birden fazla yazar varsa, “Yazar Ekle” düğmesi kullanılarak onlarla ilgili bilgiler de eklenebilir. Yazarlar listesini tekrar düzenleyebilir, birini editörle birincil iletişim olarak belirleyebilir, yanırlıkla eklenen yazarları silebilirsiniz.

Şekil 5.14. Biyografik Bildirim

Bio statement
(E.g., department
and rank)

Department of Health Studies
University of Anywhere

✂ 📄 📁 📧 📧 | **B** *I* U ☰ ☰ | 🔗 🌐 🌐 HTML 🖨

↑ ↓ Reorder authors to appear in the order they will be listed on publication.

Principal contact for editorial correspondence. [Delete Author](#)

First name*

Middle name

Last name*

Email*

URL

Affiliation

Sonra, gönderi başlığını ve özü girin.

Şekil 5.15. Başlık ve Öz

Title and Abstract

Title*

Abstract*

Bundan sonra, dizinleme (indexing) bilgilerini girin. Bu diğer araştırmacıların makalenizi bulmasını kolaylaştıracaktır. Önerilen dizinleme seçenekleri Dergi Yöneticisi tarafından Dergi Kurulumunun 3.4. aşamasında belirlenmiştir.

Şekil 5.16. Dizinleme

Indexing

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Academic discipline and sub-disciplines
Publishing; Communications; Library Studies; Education

Subject classification
[Library of Congress Classification](#)

Keywords
Scholarly Communication; Libraries; Publishing; Open Source

Language
English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

Sonraki bölümde, varsa araştırmanızı destekleyen kurumların isimlerini girebilirsiniz.

Şekil 5.17. Destekleyen Kurumlar

Supporting Agencies

Identify agencies that provided funding or support for the work presented in this submission.

Agencies

Derginin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, referans listesini ayrıca verme seçeneğiniz olabilir. Bu derginin editörlerine Atıf Biçimlendirme Yardımcısı (Citation Markup Assistant) kullanarak referanslarınızı kontrol etme şansı verir. Her referansı ayrı bir satıra yazmalısınız.

Şekil 5.18. Referanslar

References

Provide a formatted list of references for works cited in this submission. Please separate individual references with a blank line.

References

Baziel, Jana Evans and Mannur, Anita. "Nation, Migration, Globalization: Points of Contention in Diaspora Studies." In *Theorizing Diaspora: A Reader*. Ed. Jana Evans Braziel and Anita Mannur. Bodim, UK: Blackwell P, 2003. 1-22.

Balibar, Etienne. "The Borders of Europe." *Cosmopolitics: Thinking and Feeling beyond the Nation*. Ed. Pheng Cheah and Bruce Robbins. Minneapolis: U of Minnesota P, 1998. 216-29.

Chow, Rey. *Writing Diaspora: Tactics of Intervention in Contemporary Cultural Studies*. Bloomington and Indianapolis: Indiana UP, 1993.

Daftary, Farhad. *The Isma'ilis: Their History and Doctrines*. Cambridge: Cambridge UP, 1992.

Fanon, Frantz. *The Wretched of the Earth*. Trans. Constance Farrington.

Kaydet ve Devam Et düğmesine basarak dördüncü aşamaya geçin.

Gönderi - Dördüncü Aşama: Ek Dosyaların Yüklenmesi

Bu aşama isteğe bağlıdır. Eğer araştırma enstrümanları, veri setleri vb ek dosyalarınız varsa, bunları buraya ekleyebilirsiniz. Ek dosyalar, makale ile ilişkileri ve sahipleri belirtilerek yazar tarafından indekslenir. Bu dosyalar herhangi bir formatta yüklenebilir ve okuyuculara orijinal formatlarında sunulurlar.

- **Eklemek istediğiniz dosyayı tespit edin ve üzerini karalayın.**
- **Dosya Seç (Choose File) penceresinde Aç'a tıklayın.**
 - **Bu sayfadaki Yükle (Upload)'a tıkladığınızda dosya, derginin kurallarına uygun bir şekilde yeniden adlandırılarak bilgisayarınızdan derginin web sayfasına yüklenecektir.**
 - **Dosyalarınız yüklendikten sonra Kaydet ve Devam Et'e basın.**

Şekil 5.19. Ek Dosyaların Yüklenmesi

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file

Gönderi - Beşinci Aşama: Gönderinin Onaylanması

Bu son aşama gönderinizin bir özetini oluşturur.

Şekil 5.20. Gönderinin Onaylanması

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 5. Confirming the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To submit your manuscript to Journal of Open Journal Systems click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Journal of Open Journal Systems.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
8	TEST.DOCK	Submission File	9KB	12-28

Dergi; gönderi, hızlı değerlendirme veya yayın için ücret alıyorsa, istenen ödeme ile ilgili ayrıntılı bilgi burada yer alacaktır. Eğer daha önceden ödeme yaptıysanız, ilgili kutuyu işaretleyin. Eğer ödemeden muaf tutulmak istiyorsanız gerekçesini açıklarak (bu zorunludur) ilgili kutuyu işaretleyin.

Şekil 5.21. Yazar Ücretleri

Author Fees

This journal charges the following author fees.

Article Submission: 100.00 (CAD) [PAY NOW](#)

Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.

Fast-Track Review: 100.00 (CAD) [PAY NOW](#)

With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.

Article Publication: 100.00 (CAD)

If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.

If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

Already Paid

Payment has already been sent

Select this box if you've already sent your payment to the journal in order to finish the submission process. The submission will not be reviewed until the payment arrives. Click PAY NOW above to see the payment instructions.

Request Waiver

Please consider waiving the Article Submission Fee for this article

Please use the comments box below to indicate why fees should be waived.

[Finish Submission](#)

[Cancel](#)

Makale gönderme işlemini tamamlamak için "Gönderiyi Bitir"e tıklayın. Eposta ile gönderinizin alındığına dair bir bildirim alacaksınız ve makalenizi yazar sayfanızdaki Aktif Gönderiler bölümünden değerlendirme ve yayına hazırlanma süreci boyunca izleyebileceksiniz.

Yazarlar ve Gönderi Değerlendirme ve Yayına Hazırlama Süreci

Makalenizi değerlendirme ve yayına hazırlanma süreci boyunca izleyebilmek için, derginin web sayfasına girerek yazar rolünü seçmeniz gerekiyor. Gönderinizin kaydına gitmek için bağlantı verilmiş başlığa tıklayın.

Şekil 5.22. Aktif Gönderiler

Home > User > Author > Active Submissions

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	Awaiting assignment PAY SUBMISSION FEE
2	12-28	ART	Chan	LEARNING TO PUBLISH	IN REVIEW PAY SUBMISSION FEE
6	12-28	ART	Chan, MacIntosh	LIBRARIES AND PUBLISHING: NEW OPTIONS FOR RESEARCH...	Awaiting assignment PAY SUBMISSION FEE
3	12-28	ART	Chan	OPEN SOURCE SOFTWARE AND SCHOLARLY PUBLISHING	IN EDITING PAY TO PUBLISH

1 - 4 of 4 Items

Özet

Gelen “Özet” sayfasında, Özet, İnceleme ve Düzenleme sayfalarına linkler göreceksiniz. Bu sayfaların her birinde gönderinizin durumu hakkında ayrıntılı bilgi bulabilirsiniz.

Şekil 5.23. Gönderi Özeti Seçilmesi

Home > User > Author > Submissions > #6 > Summary

#6 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING


Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services

Özet bölümü; bazı başka bölümler yanı sıra, yazar isimleri, gönderi başlığı, orijinal gönderi dosyası, ek dosyalar, gönderi yapanın adı, teslim tarihi, makalenin atandığı bölüm, gönderiden sorumlu editör, ve gönderi sırasında editöre yazdığınız notları içeren Gönderi adlı bölümü içerir.

Şekil 5.24. Gönderi Özeti

Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh	
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services	
Original file	6-8-2-SM.DOCX	2009-12-28
Supp. files	None	ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	Fred Chan 	
Date submitted	December 28, 2009 - 05:59 PM	
Section	Articles	
Editor	None assigned	
Author comments	please consider.	

Sonraki bölüm, yazarın ödemesi gereken ücretlerle ilgilidir. Dergi yazarlardan ücret istemiyorsa bu bölüm görünmez.

Şekil 5.25. Yazar Ücretleri

Author Fees

Article Submission	100.00 CAD	PAY NOW
Fast-Track Review:	100.00 CAD	PAY NOW
Article Publication	100.00 CAD	PAY NOW

Durum (Status) bölümü gönderinizin yayın sürecinde hangi noktada bulunduğunu görebilmenizi sağlar. Aynı zamanda gönderi yaptığınız tarihi ve son durum değişikliğinin tarihini de verir.

Şekil 5.26. Durum

Status

Status	Awaiting assignment
Initiated	2009-12-28
Last modified	2009-12-28

Son bölüm, yazarla ilgili ayrıntılar, başlık, öz, dizinleme ve destekleyen kuruluş gibi gönderi üst verisini ana hatlarıyla verir. "Üst Veriyi Düzenle"yi seçerek bu bilgileri değiştirebilirsiniz.

Şekil 5.27. Gönderi Üst Verisi

Submission Metadata

[EDIT METADATA](#)

Authors

Name	Fred Chan 
Affiliation	—
Country	—
Competing interests	I have no competing interests. CI POLICY
Bio statement	Department of Health Studies University of Anywhere

Principal contact for editorial correspondence.

Name	Jillian MacIntosh 
Affiliation	—
Country	—
Competing interests	I have no competing interests. CI POLICY
Bio statement	—

Title and Abstract

Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services
Abstract	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Indexing

Academic discipline and sub-disciplines	Library Studies
Subject	Libraries - Public Services

İnceleme ve Değerlendirme

Gönderiniz incelemedeyse (In Review) ayrıntıları sayfanızın üst kısmındaki [linkle](#) bağlanabileceğiniz [İnceleme \(Review\)](#) bölümünde görebilirsiniz (linked from the top of your page).

Şekil 5.28. Gönderi İnceleme'nin Seçilmesi

[Home](#) > [User](#) > [Author](#) > [Submissions](#) > #6 > **Summary**

#6 Summary

[SUMMARY](#) [REVIEW](#) [EDITING](#)

Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services

Önce yine gönderi ile ilgili temel bilgileri göreceksiniz.

Şekil 5.29. Gönderi Bilgileri

Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services
Section	Articles
Editor	Jane Smith

Bunun altında Hakem İncelemesi bölümü yer alır. Buradan her inceleme turu hakkında bilgi edinebilir (bir veya birden fazla inceleme turu olabilir) ve her hakem tarafından yüklenen (orijinal makalenizin gerekli değişikliklerin işaretlendiği bir versiyonunu içeren) düzenlenmiş dosyaları görebilirsiniz. Hakemler A, B vb şeklinde adlandırılmıştır.

Şekil 5.30. Hakem İncelemesi

Peer Review

Round 1

Review Version	6-9-1-RV.DOCX 2009-12-28
Initiated	2009-12-28
Last modified	2009-12-28
Uploaded file	Reviewer A 6-10-1-RV.DOCX 2009-12-28

Bu sayfadaki son bölüm Editör Kararı bölümüdür. Bu bölümden bulut ikonuna tıklayarak hakem önerilerini görebilir, (düzeltme istendiyse) düzeltilmiş gönderi dosyanızı yükleyebilir, editöre makalenizin düzeltilmiş versiyonunu yüklediğinizi haber verebilirsiniz.

Şekil 5.31. Editör Kararı

Editor Decision

Decision	Revisions Required 2009-12-28
Notify Editor	<input checked="" type="checkbox"/> Editor/Author Email Record 2009-12-28
Editor Version	None
Author Version	None
Upload Author Version	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Olası kararlar şunlar olabilir:

- **Kabul:** Gönderiniz olduğu gibi kabul edilmiştir.
- **Düzeltilme Gerekli:** Gönderinizde küçük değişiklikler yapılması gerekli, bunlar yapıldığında kabul edilecektir.
- **Tekrar İncelenmeli:** Gönderiniz önemli ölçüde revizyon gerektiriyor. Yeni bir dosya halinde teslim edilip yeniden hakemler tarafından incelenmeli.
- **Red:** Gönderiniz, nitelik açısından yeterli olmadığından veya konu kapsamı dışında kaldığından, bu dergide yayımlanmak için uygun bulunmamıştır.

Düzenleme ve Yayına Hazırlama (Editing)

Gönderiniz yayına kabul edildiği andan itibaren Düzenleme – Yayına Hazırlama Aşamasında (In Editing) sayılır. Daha sonra, gramer ve biçimsel hataların düzeltilmesi için Kopya Düzenleme (Copyediting), yayında kullanılacak HTML veya PDF dizgi dosyalarının hazırlanması için Mizanpaj (Layout) Düzenlemesi, eve makale erişime açılmadan önce Son Okuma (Proofreading) aşamalarından geçecektir. Gönderiniz Yayına Hazırlama Aşamasında ise, ayrıntıları, sayfanızın üst kısmındaki linkten bağlanacağınız “Düzenleme – Yayına Hazırlama” (Editing) bölümünden görebilirsiniz. İlk bölüm yine temel gönderi bilgilerini içerir.

Şekil 5.32. Gönderi Yayına Hazırlama'nın Seçilmesi



Kopya Düzenleme (Copyediting)

Sonraki bölümde, kopya düzenleme sürecini izleyebilirsiniz.

Şekil 5.33. Kopya Düzenleme (Copyediting)



- **1. Aşama:** Derginin Kopya Editörü gözden geçirilmiş gönderi dosyasında değişiklikler yapmıştır. Gözden geçirilmiş kopyayı buraya kaydedebilirsiniz (örn: 6-11-1-ED.DOCX).
- **2. Aşama:** Kopya Editörünün yaptığı değişiklikleri inceleyip kendi gerekli gördüğünüz değişiklikleri yapın. Sonra revize edilmiş gönderi dosyasını buraya yükleyin. Dosyayı gönderdiğinizizi Kopya Editörüne bildirmek için eposta ikonuna tıklamayı unutmayın.
- **3. Aşama:** Kopya Editörü değişikliklerinizi son bir kez daha gözden geçirip dosyayı Mizanpaj (Layout) Editörüne gönderir. Bu aşamadan sonra yazarın yapması gereken bir şey yoktur.

Not:

Bu bölümün alt kısmında bulunan ikonu kullanarak kopya düzenleme önerileri eklenebilir. Burada ayrıca "Kopya Düzenleme Talimatı" (Copyedit Instructions) sayfasına da bir link vardır.

Mizanpaj Düzenleme (Layout Editing)

Yayına hazırlama sürecinde bir sonraki aşama mizanpaj düzenlemedir. Mizanpaj Editörü gönderinin kopya düzenlemesi yapılmış son versiyonunu dergi web sayfasında yayımlanmaya uygun bir formata (genellikle HTML veya PDF) çevirir.

Bu dizgiye hazırlanmış dosyalara "galley" denir.

Şekil 5.34. Mizanpaj

Layout					
Galley Format		FILE			
1.	PDF	VIEW PROOF	6-14-1-PB.PDF	2009-12-28	0
Supplementary Files		FILE			
None					
Layout Comments No Comments					

Son Okuma (Proofreading)

Son yayına hazırlık aşaması Son Okumadır. Bu da üç adımdan oluşur.

Şekil 5.35. Son Okuma (Proofreading)

Proofreading			
REVIEW METADATA			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2009-12-28	2009-12-28	
2. Proofreader	—	—	—
3. Layout Editor	—	—	—
Proofreading Corrections No Comments PROOFING INSTRUCTIONS			

1. Aşama: Mizanpaj editörünün dosyaları yüklemesinden sonra, editörden, bunları inceleyerek bulduğunuz hatalar varsa Son Okuma Düzeltme Önerileri (Proofreading Corrections) kısmına not etmenizi isteyen bir eposta alacaksınız. Bunları ve Son Okuma Talimatlarını görebilmek için dergi sayfasına giriş yapmanız ve uygun linki seçmeniz gerekir.

Şekil 5.36. Aktif Gönderiler

Active Submissions						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS	
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	IN EDITING: COPYRIGHT REQUESTED Publication Fee Paid	

Gelen sayfada, dosyaları inceleyebilmek için “Prova Dosyasını Görüntüle” (View Proof) linkine girin. Burada bağlantı verilmiş olan dosyanın bir kopyasını indirmek için dosya ismine (örn: 1-95-1-PB.HTML) tıklayın.

Şekil 5.37. Mizanpaj

Layout						
Galley Format			FILE			
1.	HTML	VIEW PROOF	1-95-1-PB.HTML	2010-01-15	0	
2.	PDF	VIEW PROOF	1-96-1-PB.PDF	2010-01-15	0	
Supplementary Files			FILE			
			None			
Layout Comments No Comments						

Dosyaları inceleyin ve “Mizanpaj Önerileri” (Layout Comments) ikonuna tıklayarak yorumlarınızı yazın.

Şekil 5.38. Düzeltmeler

Corrections	
No Comments	
Subject	<input type="text" value="Clinical Research and Application"/>
Comments*	<input type="text" value="In the PDF galley, a period is missing at the end of line 6 in paragraph 3 on page 5."/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Save and email"/> <input type="button" value="Close"/>	
* Denotes required field	

İncelemeyi bitirip gerekli değişiklikleri not ettikten sonra “Tamamla” düğmesine basın.

Şekil 5.39. Son Okuma

Proofreading		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1.	Author	2010-01-15	2010-01-15	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Proofreader	—	—	—
3.	Layout Editor	—	—	—

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Böylece Son Okuyucu ve Bölüm Editörüne dizgi dosyası ile ilgili işlemi tamamladığınıza dair bir eposta hazırlanacaktır.

Şekil 5.40. Eposta Gönderilmesi

Send Email

To:

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (fc@mailinator.com)

Attachments:

From: "Fred Chan" <fc@mailinator.com>

Subject:

Body:
Fred Chan"/>

2. Aşama: Derginin Son Okuyucusu tekrar hataları kontrol edecek, okuma bittikten sonra kendi notlarını ekleyerek Mizanpaj Editörüne bilgilendirecektir. Bu aşamada yazarın Bir şey yapması gerekmez.

3. Aşama: Mizanpaj Editörü notları alır ve gereken tüm değişiklikleri yaparak dizgi dosyalarını son haline getirir. Artık dosyalar yayına hazırdır.

Yazar olarak dergiye makale gönderme aşamalarının tümünü tamamladınız ve makalenizin incelenme ve yayına hazırlanmasına da katkıda buldunuz.

6. EDİTÖRLER

Genel Bakış

Editör tüm yayına hazırlık ve yayın süreçlerini yönetir. Dergi Yöneticisi ile birlikte çalışarak (veya her iki rolü de üstlenerek), Dergi Kurulumu aşamasında kullanılacak dergi politika ve süreçlerini belirler.

Yayına Hazırlama Sürecinde Editör, gönderileri inceleme ve yayına hazırlama aşamalarını yönetmeleri için Bölüm Editörlerine atar, kendisi de süreci izler ve bir zorlukla karşılaşıldığında yardımcı olur.

Editör aynı zamanda Bölüm Editörü rolünü de üstlenebilir; bu durumda kabul edilen gönderilerin kopya düzenleme, mizanpaj ve son okuma aşamalarını da kendi gerçekleştirir.

Editörün bir görevi de gönderiler için yayın programı yapmak, içindekiler sayfasını düzenleyerek sayıları yayınlamaktır.

Not:

Editör ve Bölüm Editörü bir çok yetkiyi paylaşır. İnceleme ve yayına hazırlama süreçleri Editör veya Bölüm Editörü tarafından, ancak; yalnızca Bölüm Editörü sayfasından yönetilebilir. Sadece Editöre ait sayfalar şunlardır:

Editör Sayfaları

Editör Giriş Sayfasına bağlanmak için Kullanıcı Giriş Sayfanızdan Editör linkine tıklamanız gerekir. Buraya eklenmiş Sayı Oluştur, Kullanıcılara Bildir gibi sizi belli görevlere yönlendirecek hızlı linkleri de gözden kaçırmayın.



Editör Giriş Sayfası üç ayrı bölümden oluşur:

- **Atanmamış, İncelemede, veya Yayın için sırada bekleyen gönderilerle bir Gönderi Arşivi linki içeren bir Gönderi bölümü;**
- **Gönderi Arama bölümü;**
- **Yeni sayıları planlayıp yayımlayabileceğiniz, eski sayıları düzenleyebileceğiniz bir Sayılar bölümü.**

Şekil 6.1. Editör Giriş Sayfası

Home > User > Editor

Editor Home

Submissions

- ▶ [Unassigned](#) (1)
- ▶ [In Review](#) (1)
- ▶ [In Editing](#) (2)
- ▶ [Archives](#)

Title [v] contains [v] [v]
Submitted [v] between [v] [v] [v] and [v] [v] [v]
[v]
Search

Issues

- ▶ [Create Issue](#)
- ▶ [Notify Users](#)
- ▶ [Future Issues](#)
- ▶ [Back Issues](#)

Makale Gönderimi

Atanmamış Gönderiler

Bir yazar tarafından tamamlanan gönderi, otomatik olarak Editörün Kullanıcı Giriş Sayfasındaki Atanmamış Gönderiler sırasına düşer. Ancak, eğer gönderi, derginin Bölüm Editörü atanmış bir bölümüne yapılmışsa, doğrudan ilgili Bölüm Editörü için İncelemede sırasına girer (ayrıntıları Dergi Bölümleri için yapılandırma seçenekleri kısmında bulabilirsiniz).

Atanmayı bekleyen gönderileri görmek için Atanmamış Gönderiler linkine tıklayın. Atanmamış Gönderiler sayfasında Editör veya Bölüm Editörüne atanmayı bekleyen gönderilerin listesi, bir tarama fonksiyonu ve diğer linkler (İncelemede, Yayın Sırasında, Arşiv) bulunur. Aşağıdaki örnekte sadece bir atanmamış gönderi olmakla birlikte, derginizde yüzlerce bulunabilir; bu durumda tarama fonksiyonu aradığınızı bulmakta size yardımcı olacaktır.

Bir gönderiyi atamak için gönderi başlığına tıklayarak gönderi kaydına gidin.

Şekil 6.2. Atanmamış Gönderiler

Home > User > Editor > Submissions > Unassigned

Unassigned

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains
Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING

1 - 1 of 1 Items

Gönderi Özeti

Gönderi kaydı dört sayfadan oluşur: Özet, İnceleme, Yayına Hazırlama ve Geçmiş. İnceleme ve Yayına Hazırlama sayfalarının ayrıntıları bu el kitabının Bölüm Editörleri kısmında bulunur.

Gönderi Özeti Bilgileri

Özet bölümü temel gönderi ayrıntılarını içerir.

Şekil 6.3. Gönderi Özeti

Home > User > Editor > Submissions > #1 > Summary

#1 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY

Submission

Authors Fred Chan

Title A study of electronic publishing

Original file [1-1-1-SM.DOCX](#) 2009-12-28

Supp. files None [ADD A SUPPLEMENTARY FILE](#)

Submitter Fred Chan

Date submitted 2009-12-28

Section Articles Change to

Author comments test

Gönderinizin yazar, başlık, orijinal dosyalar vb ayrıntılarına ek olarak; “Dosya Ekleme” (Add A Supplementary File) linkini kullanarak ek dosyalar da yükleyebilirsiniz.

Yazar tarafından seçilen bölümü de görebilir, ve gerekirse açılan “Değiştir” (Change To) menüsünden bölümü değiştirip Kaydet düğmesi ile

kaydedebilirsiniz. Yazarın gönderi yaparken size yazdığı notlar varsa onları da buradan görebilirsiniz.

Yazar Gönderi Ücretleri

Özet sayfasında Yazar Ücretleri de yer alır. Derginiz ücret almıyorsa bu bölüm görünmez. Buradan ücretlerin ödenip ödenmediğini görebilir veya yazar için muafiyet kararı verebilirsiniz.

Şekil 6.4. Yazar Ücretleri

Author Fees	
Article Submission	PAYMENT RECEIVED WAIVE
Fast-Track Review	PAYMENT RECEIVED WAIVE
Article Publication	PAYMENT RECEIVED WAIVE

Gönderi Atama

Sonra, inceleme ve yayına hazırlama sürecini yönetmek için Editörler bölümünden bir Bölüm Editörünü, bir başka Editörü, veya kendinizi görevlendirebilirsiniz. Kendini Ekle (Add Self) linkine tıklarsanız gönderiye kendinizi atamış olacaksınız; bu durumda gönderinin inceleme sayfası açılır. Bölüm Editörü Ekle veya Editör Ekle linkine tıklamak ise bir seçim sayfası açacaktır.

Şekil 6.5. Editörler

Editors			
REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
None assigned			
Record	ADD SECTION EDITOR	ADD EDITOR	ADD SELF

Buradan Ata / Görevlendir (Assign) linkini kullanarak gönderiyi istediğiniz kullanıcıya atayabilirsiniz.

Şekil 6.6. Editör Atama

Select Section Editor

First name contains Search

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All

NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	ACTION
SALLY JONES	—	0	0	ASSIGN

1 - 1 of 1 Items

Sizden atanan şahsa gönderilmek üzere uygun metin şablonunu içeren bir eposta kutusu açılacaktır. Bu noktada, TO, CC ve BCC alanlarına farklı adresler ekleyebilir, bir ek dosya yükleyebilir, konuyu veya metni değiştirebilirsiniz. Mesaj hazır olunca Gönder düğmesine basın. İptal düğmesine basarsanız mesaj gönderilmez ve atama iptal edilir. Epostayı Atla düğmesi mesaj göndermeden atamayı tamamlar.

Şekil 6.7. Editöre Eposta Gönderme

Home > User > Editor > Submissions > #1 > Summary > Email

Send Email

To:

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments:

From: "Jane Smith" <stranack@gmail.com>

Subject:

Body: Submission URL: http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/sectionEditor/submissionReview/1
Username: sjones
Thank you,
Jane Smith
stranack@gmail.com"/>

Mesaj gönderildikten veya iptal edildikten ya da atlandıktan sonra, Özet sayfasına geri döndürüleceksiniz. Atamayı tamamladıysanız, atanan kişinin adı görünecektir. Varsayılan (default) olarak, o kişiye hem inceleme hem yayına

hazırlama sürecini yürütme sorumluluğu verilecektir, ancak inceleme veya yayına hazırlama kutularından birinden işareti kaldırarak sorumluluğu sınırlandırabilirsiniz. Bir değişiklik yaptıktan sonra Kaydet düğmesine basmayı unutmayın. Buradan Sil (Delete) linkini kullanarak atamayı geri alıp baştan yapmanız da mümkündür.

Şekil 6.8. Aktif Editörler

Editors					
		REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
Section Editor	Sally Jones 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-12-29	DELETE
Record	ADD SECTION EDITOR	ADD EDITOR	ADD SELF		

Gönderi Durumu

Sonra gönderinin Durumunu görebilirsiniz. Bir Bölüm Editörü atandıysa, gönderi “İncelemede” olarak görünecektir. Eğer gönderi açıkça yayımlanmaya uygun değilse ve hakeme gönderilmesi gerekmiyorsa, Reddet ve Arşivle linkini kullanarak doğrudan Arşive gönderebilirsiniz. Burada, Reddedilenler altında yer alacaktır.

Şekil 6.9. Gönderi Durumu

Status		
Status	In Review	REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION
Initiated	2009-12-28	
Last modified	2009-12-28	

Bu durumda, yazarı bilgilendirmek için hazır şablonlar arasından bir eposta oluşturularak gönderilecektir.

Şekil 6.10. Red Mesajı Gönderme

Home > User > Editor > Submissions > #1 > Summary > Email

Send Email

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>

CC:

BCC:

[Add Recipient](#) [Add CC](#) [Add BCC](#)

Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments: [Browse...](#) [Upload](#)

From: "Jane Smith" <stranack@gmail.com>

Subject: [JOJS] Unsuitable Submission

Body: Fred Chan:
An initial review of "A study of electronic publishing" has made it clear that this submission does not fit within the scope and focus of Journal of Open Journal Systems. I recommend that you submit

Gönderi Üst Verisi

Özet sayfasının son bölümü gönderinin üst verisini içerir. Buradan, üst veriyi inceleyip Üst Veriyi Düzenle linkini kullanarak istediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz.

Şekil 6.11. Gönderi Üst Verisi

Submission Metadata

[EDIT METADATA](#)

Authors

Name	Fred Chan
Affiliation	—
Country	—
Competing interests	—
CI POLICY	
Bio statement	—

Principal contact for editorial correspondence.

Title and Abstract

Title	A study of electronic publishing
-------	----------------------------------

Metadatayı Düzenle linkini kullanmak yazar tarafından verilen bilgileri değiştirmenize olanak verir. Yazar Ekle düğmesini kullanarak başka yazar da ekleyebilirsiniz.

Şekil 6.12. Yazarlar

Authors

First name*	<input type="text" value="Fred"/>
Middle name	<input type="text"/>
Last name*	<input type="text" value="Chan"/>
Email*	<input type="text" value="fc@mailinator.com"/>
URL	<input type="text"/>
Affiliation	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Competing interests CI POLICY	<input type="text"/>
Bio statement (E.g., department and rank)	<input type="text"/>

Başlık ve Öz'ü de değiştirebilirsiniz.

Şekil 6.13. Başlık ve Öz

Title and Abstract

Title*	<input type="text" value="A study of electronic publishing"/>
Abstract*	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."/>

Sonraki bölüm gönderi için küçük bir kapak görseli yüklemenizi sağlar. Bu, sayı yayımlandığında İçindekiler sayfasında (ve Özde) makale ile birlikte görüntülenecektir. İsteğe bağlı olarak yüklenen bu görsel, dergi tasarımınıza görsel bir boyut katacaktır.

Şekil 6.14. Makale Kapak Görseli

Yazarın verdiği dizinleme bilgilerini de değiştirebilirsiniz.

Şekil 6.15. Dizinleme

Yazarın verdiği destekleyen kurum bilgilerini de değiştirebilirsiniz.

Şekil 6.16. Destekleyen Kurumlar

Son olarak, yazar isimlerinin İçindekiler kısmında görünmesini isteyip istemediğinize karar verebilirsiniz. Bu genellikle Dergi Bölüm politikası tarafından belirlenir, fakat buradan da yapılabilir. Örneğin önce Editöryal bölümünden yazar isimlerinin görünmemesini seçmiş olabilirsiniz. Fakat bir

sayıda isminin görünmesini istediğiniz bir editör görevlendirilmiş olabilir, o zaman, bu özelliği kullanarak ismini görünür yapabilirsiniz.

Şekil 6.17. Görüntüleme Seçenekleri

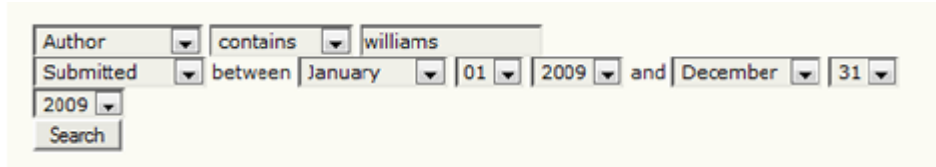


Üst Veriyi Kaydet düğmesine basmayı unutmayın. Gönderi işlemleri ile ilgili daha fazla bilgi için Bölüm Editörü kısmına bakın.

Gönderilerin Aranması

Editör olarak Editör Giriş Sayfanızdan bütün gönderileri tarayabilirsiniz. Gönderi sıraları ve Sayılar bölümleri arasında bir ayrıntılı arama alanı bulunur. Buradan gönderi başlığına, gönderi ile ilgili kullanıcılara göre tarama yapabilir; veya belli tarihler arasında teslim edilen, kopya düzenlemesi, mizanpajı, son okuması biten gönderileri aramak için de bu alanı kullanabilirsiniz.

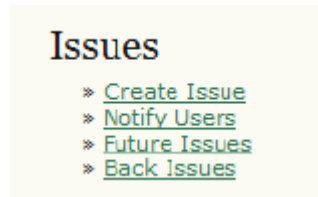
Şekil 6.18. Gönderilerin Aranması



Sayılar

Editör olarak sayı ile ilgili dört sayfaya girebilirsiniz: Sayı Oluştur, Kullanıcıları Bilgilendir, Gelecek Sayılar, Eski Sayılar.

Şekil 6.19. Sayılar



Sadece Editörler sayı oluşturabilir ve yayımlayabilir. Bölüm Editörleri mevcut bir sayıya makale ekleyebilir (sayıları planlayabilir); fakat sayı oluşturamazlar. Yayına hazırlanan tüm materyalin Yazar ve (gerekli görülürse) son okuyucu tarafından kontrol edilmesini sağlamak Editörün sorumluluğundadır. Editör her sayı için dergi bölümlerini düzenleyebilir ve makale sıralamasını yapabilir; cilt ve sayı bilgisi, sayı ayrıntıları ve kapak görselleri gibi verileri değiştirebilir. Yayımlanmış materyali İçindekiler sayfasından sadece Editör çıkarabilir. Son olarak, yalnız Editör tüm kayıtlı okuyuculara yeni sayı çıktığını haber vermek için bir bilgilendirme epostası atabilir.

Not:

Dergi içeriği, geleneksel cilt/ sayı/ yıl formatında önceden planlanarak gruplanmış sayılar halinde yayımlanabileceği gibi, güncel sayıya yeni gönderiler geldikçe eklenerek hazır olur olmaz yayımlanabilirler. Sayı oluşturma seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için Yayın Planlama bölümüne bakın.

Sayı Oluştur

Sayı oluşturmak için, Sayı Oluştur linkine tıklamanız gerekir. Gelen sayfada üç bölüm bulunur: Tanımlama, Erişim, Kapak.

Tanımlama

Her sayının, Yayın Kurulumunda (Publication Setup) yapılan seçime göre uygun sayılar ve/ya başlıkla tanımlanması gerekir (örneğin, Cilt 2, No 5, 2008). Sistem her sayı oluşturulduğunda Editörü gelecek sayı için uyaracaktır; ancak Editör bu ayarları değiştirip yeni sayılar veya farklı bir yıl girebilir. Yeni sayı için özel bir başlık veya tanım da ekleyebilir.

Şekil 6.20. Sayı Tanımlama

The screenshot shows a web-based form titled "Identification". It contains the following elements:

- Volume:** A text input field containing the number "1".
- Number:** A text input field containing the number "1".
- Year:** A text input field containing the year "2011".
- Issue identification:** A section with four checkboxes: "Volume" (checked), "Number" (checked), "Year" (checked), and "Title" (unchecked).
- Public issue identifier:** A text input field that is currently empty.
- Title:** A text input field that is currently empty.
- Description:** A large text area for entering a description, currently empty.
- Toolbar:** A rich text editor toolbar at the bottom with icons for cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, list, link, unlink, and HTML.

Kapak

Dergi için .jpg, .png veya .gif dosyası şeklinde bir kapak resmi yükleyebilirsiniz. Bu dosya Çindekiler sayfasına kapak sayfası olarak yüklenecektir. Dergi Güncel ise giriş sayfasında görülecek ve tıklandığında o sayının Çindekiler sayfası açılacaktır. Bu sayı arşivlendiğinde, kapak Çindekiler sayfasıyla birlikte erişilir durumda kalacaktır.

Şekil 6.21. Sayı Kapağı

Cover

Create a cover for this issue with the following elements.

Cover image Use Save to upload file.
(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png)

Stylesheet Use Save to upload file.

Uploaded: —

Cover caption

Display Do not display cover image thumbnail in issue listing.
 Do not display cover image prior to table of contents.

Erişim

Eğer derginiz abonelik istiyorsa, aşağıda, derginin durumunu (açık erişim veya abonelik olarak) ve gerekiyorsa, erişime açılma tarihini belirleyebileceğiniz bir Erişim bölümünü bulacaksınız.

Şekil 6.22. Sayı Erişimi

Access

Access status

Open access date

Kullanıcıları Bilgilendir

Derginizle ilişkili tüm kullanıcılara veya bunların bir alt grubuna Kullanıcıları Bilgilendir linkine tıklayarak eposta bildirimini gönderebilirsiniz. Epostayı göndermeden önce, dergiye kayıtlı tüm kullanıcıları veya Okuyucular, Aboneler, Yazarlar, gibi bir alt grubu seçebilirsiniz. İsterseniz sayının İçindekiler kısmını da ekleyebilirsiniz. Son olarak, göndermeden önce hazır eposta şablonunu da değiştirebilirsiniz.

Şekil 6.23. Kullanıcıları Bilgilendir Epostası

Send Email

Recipients

- Send this message to the users associated with this journal who have indicated that they wish to receive updates (12 users)
- Send this message to all users associated with this journal (32 users)

Issue

- Include the table of contents from this issue: Vol 1, No 1 (2008)

From "Kevin Stranack" <stranack@gmail.com>
Subject [sj] New Issue Published
Body
Readers:
Sofia Journal has just published its latest issue at <http://journals.stranack.ca/index.php/sj>. We invite you to review the Table of Contents here and then visit our web site to review articles and items of interest.
Thanks for the continuing interest in our work,
Kevin Stranack
stranack@gmail.com

Gelecek Sayılar

Gelecek Sayılar bölümü Editörün ileride yayımlanacak gönderileri programladığı alandır. Editör her zaman yayımlanmaya hazırlanan 2-3 sayı bulunmasını tercih edebilir. Bu şekilde gönderiler birkaç sayıya daha dengeli biçimde dağıtılarak planlanabilir. Bir sayı oluşturulduktan sonra, Gelecek Sayılar listesinde görünür. Varsa planlanan bir özel sayı da bu listede yer alır. Gelecek Sayılar listesine giren her sayı, Editör tarafından kararlaştırılan ve yayımlanacağı şekilde; başlığı, bu sayı için planlanan öge sayısı ve bir Sil seçeneği ile görünür.

Sil'e basıldığında sayı Gelecek Sayılar listesinden silinir ve tüm bu sayı için planlanmış gönderiler önceki durumlarına geri döner (silinmez, arşive veya tekrar incelenmeye gitmez, yeniden planlanmak üzere Yayına Hazırlama (In Editing) durumunda kalırlar).

Şekil 6.24. Gelecek Sayılar



ISSUE	ITEMS	ACTION
VOL 1, NO 2 (2010)	2	DELETE
VOL 1, NO 3 (2010)	0	DELETE

1 - 2 of 2 Items

İçindekiler

Gelecek Sayılar listesinde bir sayı başlığına tıklayarak o sayının İçindekiler listesi, Sayı Verileri ve Sayı Ön İzleme sayfalarına erişebilirsiniz.

İçindekiler listesine tıkladığınızda, bu sayıda yayımlanması planlanmış tüm gönderiler ilgili dergi bölümleri altında (Örn: Makaleler, Yorumlar vb) görünürler.

Bölümler, ön tanımlı (default) olarak, Dergi Yöneticisinin Dergi Bölümleri yapılandırma sayfalarında belirlediği şekilde sıralanmışlardır. Makaleler de planlandıkları tarihe göre dizilmişlerdir. Bölümlerin ve makalelerin sıralamasını, her ögenin yanındaki yukarı ve aşağı oklarına tıklayarak veya ögelerin üzerine fare ile tek tıklayıp sürükleyerek değiştirebilirsiniz. Bir sayı içindeki bölümlerin yeniden düzenlenmesi, önceden yayımlanmış sayıların düzenini değiştirmez, gelecek sayılarda da Dergi Yöneticisinin önceden belirlemiş olduğu (default) düzen korunur. İstediğiniz değişiklikleri yaptıktan sonra sayfanın alt kısmındaki Kaydet düğmesine basmayı unutmayın.

Şekil 6.25. İçindekiler

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: Vol 1, No 2 (2010)

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA PREVIEW ISSUE

Table of Contents

Articles↑ ↓

ORDER	AUTHORS	TITLE	ACCESS	PUBLIC ID	REMOVE	PROOFED
1.	↑ ↓ Pinet	THE CONTESTATION OF CITIZENSHIP	Default		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentary↑ ↓

ORDER	AUTHORS	TITLE	ACCESS	PUBLIC ID	REMOVE	PROOFED
1.	↑ ↓ Szabo	I MEANT TO SAY THAT: HOW ADULT LANGUAGE LEARNERS...	Default		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

İçindekiler listesinde yer alan her gönderi başlığına bir link verilmiştir: linke tıklamak sizi gönderinin Özet, İnceleme, Düzenleme ve Geçmiş sayfalarına iletir. Ayrıca her gönderinin yanında, gönderiyi o sayıdan çıkarmak istediğinizde işaretleyebileceğiniz bir kutu bulunur. Gönderinin sayıdan çıkarılması arşive atılmasına veya silinmesine yol açmaz; sadece tekrar programlanması gerekir. Gönderiyi tekrar programlamak isterseniz bu işlemi Düzenleme (Editing) sayfasından, arşivlemek isterseniz de Özet (Summary) sayfasından yapabilirsiniz.

Düzeltilmiş (Proofed) sütunu, son okuması yapılmış ve Yazarı tarafından son gözden geçirilmesi bitmiş gönderileri gösterir. Derginiz düzeltme sürecini tamamen çevrim içi yürütmeyi tercih etmese de, bu, yazarların eserleri hakkında son bir sözlere olup olmadığını görmeyi kullanışlı bir yoldur.

Yayımlanmamış İçindekiler sayfasının alt kısmında “Sayıyı Yayımla” (Publish Issue) düğmesi bulunur. Buna tıklamak sayının yayımlanmasını sağlar, Gelecek Sayılar listesinden alıp Eski Sayılar sayfasına ve web sayfasında Güncel (Current) statüsüne getirir. Bu durumdaki sayı, derginin Arşiv sayfasında da görünecektir.

Sayı Verileri

Sayı Verileri sayfası bir sayı oluştururken girdiğiniz tüm bilgilerin düzenlenebildiği sayfadır.
Şekil 6.26. Sayı Tanımlama

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA PREVIEW ISSUE

Identification

Form Language

To enter the information below in additional languages, first select the language.

Volume

Number

Year

Issue identification Volume
 Number
 Year

Sayı Ön İzleme

Sayı Ön İzleme linkine tıklayarak bir sayının genel düzenini ve ilgili bilgileri görebilirsiniz. Makale ve bölümlerin düzenlemesinin ve sayı verilerinin uygunluğunu bir kez daha kontrol etmek için bunu yapmanız gerekir.

Şekil 6.27. Sayı Ön İzleme

Home > Archives > Vol 1, No 2 (2010)

Vol 1, No 2 (2010) (Preview)

Table of Contents

Articles

[The Contestation of Citizenship](#) [PDF](#)
Robert Pinet 1 - 20

Commentary

[I Meant to Say That: How Adult Language Learners Construct Positive Identities Through Nonstandard Language Use](#) [PDF](#)
Michelle Szabo 21 - 39

Eski Sayılar

Eski Sayılar sayfası önceden yayımlanmış sayılarla birlikte Güncel sayıyı içerir. Bu sayfa ile Gelecek Sayılar sayfası arasında üç farklılık vardır: bu sayfa sayıların yayımlanma tarihlerini gösterir; eski sayıların sıralamasını değiştirip tekrar düzenleyebilirsiniz (bu Arşivdeki sıralamayı da değiştirecektir); ve yayımlanmış sayılardan herhangi birini, alt kısımdaki açılır menüden seçip Kaydet'e basarak, Güncel (Current) sayı olarak belirleyebilirsiniz.

Şekil 6.28. Eski Sayılar

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

This journal uses custom issue ordering. [RESET TO DEFAULTS](#)

ISSUE	PUBLISHED	ITEMS	ORDER	ACTION
VOL 1, NO 1 (2008)	2008-08-11	6	↑ ↓	DELETE

1 - 21 of 21 Items

Current Issue

Aynen Gelecek Sayılar listesindeki gibi, Eski Sayılar listesindeki herhangi bir sayı başlığına tıklamak sizi onun içindekiler sayfasına iletir. Yine benzer şekilde, her sayının Sayı Verileri (Issue Data) sayfasına erişebilirsiniz. Sayılar zaten yayımlanmış olduğu için Ön İzleme seçeneği yoktur.

7. BÖLÜM EDİTÖRLERİ

Genel Bakış

Bölüm Editörleri genellikle gönderilerin incelenmesi ve kabul edilenlerin yayına hazırlanması süreçlerini yönetirler. Derginin politikalarına bağlı olarak, editör tarafından bir gönderiye atanan Bölüm Editöründen sadece inceleme sürecini yönetmesi istenebilir. Bunun sonunda gönderi kabul edilirse, yayına hazırlanma sürecini ya editör kendisi yönetebilir, ya da başka bir Bölüm Editörünü görevlendirebilir. Ya da süreç tamamen tersine yürütülebilir. Editörler aşağıda açıklanan işlevleri de kendileri üstlenebilir:

Bölüm Editörü Sayfaları

Bölüm Editörüne atanan gönderiler o Bölüm Editörünün İncelemedeki Gönderiler veya Yayına Hazırlananlar listesinde görünür. Bölüm Editörü Editörden bu gönderiyi üstlenmesi yolunda bir eposta da almış olacaktır. Bölüm Editörleri sadece üzerlerine atanan gönderilere erişebilirler. Derginin politikalarına bağlı olarak, sadece gönderinin İnceleme sürecinden veya hem İnceleme hem de Yayına Hazırlanma süreçlerinden sorumlu olabilirler.

Üstünüze atanmış İnceleme sürecinde olan gönderileri görmek için “İncelemede” (In Review) linkine tıklayın.



Home > User Home		
User Home		
Journal of Open Journal Systems		
> Section Editor	1 In Review	0 In Editing
> Author	0 Active	[New Submission]
> Reviewer	0 Active	

Gelen sayfada İnceleme sırasında bekleyen tüm gönderileri göreceksiniz. Gönderinin Özet sayfasına gitmek için hiperlinkli başlıklara tıklayabilirsiniz.

Home > User > Section Editor > **Submissions in Review**

Submissions in Review

IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

In Section:

Title

Submitted and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	PEER REVIEW ASK	DUE	DONE	RULING
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	-	-	-	-

1 - 1 of 1 Items

Gönderi Özeti

Bölüm Editörünün Gönderi Özeti sayfası, Editör Atama kısmı hariç, Editörün Gönderi Özeti sayfası ile hemen hemen aynıdır.

Bölüm Editörü de Editör gibi ek dosyaları ekleyebilir, makale bölümünü değiştirebilir, makale üst verisini değiştirebilir. Daha fazla bilgi için, bu el kitabındaki Editör sayfalarına bakın.

İncelemedeki Gönderiler

İnceleme sürecini başlatmak için, gönderi kaydının üzerindeki İnceleme'yi seç.

İnceleme Özeti

İlk bölüm temel gönderi bilgilerinden ve gönderinin orijinal gönderi dosyasından otomatik olarak üretilen inceleme versiyonundan oluşur.

Şekil 7.1. Gönderi Özeti

Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > **Review**

#1 Review

SUMMARY **REVIEW** EDITING HISTORY

Submission

Authors Fred Chan

Title A study of electronic publishing

Section Articles

Editor Sally Jones

Review Version [1-2-1-RV.DOCX](#) 2009-12-28

Upload a revised Review Version

Supp. files None

İnceleme Turlarının Yönetilmesi

İnceleme için bir ya da birden çok tur düzenleyebilirsiniz. “Hakem Seç” (Select Reviewer) linkine tıklayarak gönderi için bir ya da daha fazla hakem atayabilirsiniz. Sıkıntı Yaşanan Değerlendirmeleri, iptalleri, Önceki Turları Gör (View Regrets, Cancels, Previous Rounds) linkinden, geçmiş, aktif olmayan incelemeleri görebilirsiniz.

Şekil 7.2. Hakem Değerlendirmesi

Peer Review Round 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROU](#)

Gelen ekranda bulunan kayıtlı Hakemler listesinden istediklerinizi seçebilirsiniz. Eğer çok fazla isim varsa, seçenekleri daraltmak için (örneğin, ilgi alanları uyan hakemleri aramak için) tarama aracını kullanabilirsiniz. Eğer bildiğiniz, yardımcı olabileceğini düşündüğünüz bir kullanıcı Hakem olarak kayıtlı değilse, “Mevcut Bir Kullanıcıyı Hakem Olarak Kaydet” (Enroll An Existing User As Reviewer) linkini kullanarak onu kaydedebilirsiniz. Kullanıcı olmayan birini Hakem olarak görevlendirmek için “Yeni Hakem Oluştur” (Create New Reviewer) linkini kullanabilirsiniz.

Bu örnekte, Dergi Yöneticisi potansiyel hakemleri aramak için ücretsiz çevrim içi bir veri tabanı olan PubMed'e de bir link eklemiştir (Bkz: Dergi Kurulumu). Bir Hakem atamak için “Görevlendir” (Assign)’i seçin.

Şekil 7.3. Hakem Seçme

Select Reviewer

Reviewing interests contains Search

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [All](#)

[ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER](#) | [CREATE NEW REVIEWER](#) | [PUBMED](#)

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
SALLY JONES	organic chemistry	0	—	—	0	ASSIGN
VINCENT OLDMAN	libraries, scholarly publishing	1	0	2009-12-28	0	ASSIGN
JANE SMITH		0	—	—	0	ASSIGN
DR. PETER K. WILLIAMS	open source software	0	—	—	0	ASSIGN

1 - 4 of 4 Items

Seçiminizi yaptıktan sonra tekrar İnceleme sayfasına yönlendirileceksiniz. Bir başka hakem daha seçebilirsiniz. Bu ikinci hakemin ilk seçtiğiniz Hakem A'ya eklendiğini göreceksiniz. “Hakemi Sil” (Clear Reviewer) linkini kullanarak istediğiniz hakemi silebilirsiniz.

Şekil 7.4. Hakemlik İsteği

Peer Review		Round 1	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROU
Reviewer A	Vincent Oldman		CLEAR REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review		SELECT REVIEW FORM	
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
		–	2010-01-26	

Bu Hakeme görevi üstlenmesi için (Request) ikonuna tıklayıp gelen eposta şablonunu kullanarak mesaj gönderebilirsiniz.

Şekil 7.5. Epostası

Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > Review > Email

Send Email

To: Vincent Oldman <vo@anywhere.ca>

CC:

BCC:

[Add Recipient](#) [Add CC](#) [Add BCC](#)

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments: [Browse...](#) [Upload](#)

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Article Review Request

Body:

Vincent Oldman:

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "A study of electronic publishing," which has been submitted to Journal of Open Journal Systems. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the journal web site by 2010-01-05 to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs>

The review itself is due 2010-01-26.

[Send](#) [Cancel](#) [Skip Email](#)

Hakemlerin sayfasında notlarını yazabilmeleri için ön tanımlı olarak genişleyebilen bir metin kutusu bulunur. Yine de, Dergi Yöneticisi daha ayrıntılı ve sağlıklı bir değerlendirme için özel hazırlanmış soruların bulunduğu Değerlendirme Formları oluşturabilir. Hakeme değerlendirme formunu iletmek için "Değerlendirme Formu Seç" (Select Review Form) linkini kullanın.

Şekil 7.6. Değerlendirme Formu Atama



Eğer birkaç Değerlendirme Formu varsa, her birini kısaca gözden geçirmek için Ön İzleme (Preview) linkini kullanabilirsiniz.

Şekil 7.7. Değerlendirme Formu



Değerlendirme bölümüne geri dönerek Hakemin kararını ve yapılmasını istediği revizyonları görebilirsiniz. Varsa, çıkar çatışmaları da burada görüntülenecektir. Hakem yorumlarını “Değerlendirme Formu Yanıtı” (Review Form Response) ikonuna tıklayarak da görüntüleyebilirsiniz. Eğer Hakem gönderinin revize edilmiş bir sürümünü, örneğin, değişiklikleri içeren bir Word dosyası yüklediyse, ona da buradan erişebilirsiniz.

Eğer derginizde hakem puanlama seçeneği varsa (bkz: Dergi Kurulumu) açılır menüyü kullanarak hakemi puanlayabilirsiniz. Bunu Hakemler göremez, fakat yeni hakem atayacak olan Editör ve Bölüm Editörleri görebilir. Hakeme teşekkür etmek için “Teşekkür” (Acknowledge) ikonunu kullanmayı unutmayın.

Şekil 7.8. Değerlendirme Bilgisi

Reviewer A	Vincent Oldman			
Review Form	Articles Form			
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	2009-12-29	2009-12-29	2010-01-26	
Recommendation	Revisions Required 2009-12-29			
Competing Interests	—			
Review Form Response				
Uploaded files	None			
Reviewer rating	5 High <input type="button" value="Record"/>			

Bu noktada, başka hakemler atayabilir, veya bir karar verebilirsiniz.

Editör Kararı

Şekil 7.9. Editör Kararı

Editor Decision	
Select decision	<input type="text" value="Revisions Required"/> <input type="button" value="Record Decision"/>
Decision	None
Notify Author	Editor/Author Email Record No Comments
Review Version	1-2-1-RV.DOCX 2009-12-28
Author Version	None
Editor Version	None
	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Karar seçenekleri şunlardır:

- **Gönderiyi Kabul Et:** Gönderi revizyona gerek olmadan kabul edilmiştir.
- **Düzeltilme Gerekli:** Gönderide küçük değişiklikler yapıldıktan sonra kabul edilecektir.
- **Tekrar İncelenmeli:** Gönderi önemli ölçüde revizyon gerektiriyor. Büyük değişiklikler yapıldıktan sonra kabul edilebilir. Ancak ikinci bir değerlendirme turu gerekmektedir.
- **Gönderiyi Reddet:** Gönderi dergide yayımlanmayacaktır.

Açılır menüden bir karar seçtikten sonra Kaydet düğmesine basın.

Önemli Not:

Yazara kararınızı bildirmek için “Yazarı Bilgilendir” (Notify Author) ikonuna tıklayarak bir eposta oluşturmalısınız. Mesaj gönderilinceye kadar gönderi ile ilgili herhangi bir işlem yapılamaz. Mesajın içine isimsiz hakem kararlarını yerleştirebilmek için “Hakem Değerlendirmelerini Ekle” (Import Peer Reviews) düğmesini kullanmalısınız.

Gönder düğmesine basarak mesajı gönderebilirsiniz.

Şekil 7.10. Yazarı Bilgilendir

Home > User > Section Editor > Submissions > Email

Send Email

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Editor Decision

Body:

Fred Chan:

We have reached a decision regarding your submission to Journal of Open Journal Systems, "A study of electronic publishing".

Our decision is to:

Sally Jones
sj@mailinator.com

Reviewer A:

Rate the clarity of the writing style.:
Good

Gönderiyi Kabul Et

Eğer karar kabul yönündeyse, uygun sürümü (Değerlendirme Sürümü, Yazar Sürümü, veya Editör Sürümü) seçtikten sonra "Gönder" düğmesine tıklayarak gönderiyi "İncelemedekiler" sırasından "Yayına Hazırlananlar" sırasına gönderin.

Şekil 7.11. Gönderiyi Kabul Et

Editor Decision

Select decision:

Decision: Accept Submission 2009-12-29

Notify Author: Editor/Author Email Record 2009-12-29

Select file for Copyediting:

Review Version: [1-2-2-RV.DOCX](#) 2009-12-29

Author Version: None

Editor Version: [1-17-1-ED.DOCX](#) 2009-12-29

Düzeltilme Gerekli

Eğer karar düzeltmelerin gerektiği yönündeyse, yazarın istenen değişiklikleri yaptıktan sonra metni tekrar yüklemesi gerekir. Bu yapıldığında bir eposta alacaksınız ve “Yazar Sürümü” (Author Version) linkine tıklayarak düzeltilmiş dosyaya erişebileceksiniz.

Şekil 7.12. Düzeltme Gerekli

Editor Decision

Select decision	Revisions Required	Record Decision
Decision	Revisions Required	2009-12-29
Notify Author	Editor/Author Email Record	2009-12-29
Review Version	1-2-1-RV.DOCX	2009-12-28
Author Version	1-15-1-ED.DOCX	2009-12-29
Editor Version	None	

Browse... Upload

Eğer düzeltmeler yeterli değilse, “Yazarı Bilgilendir” (Notify Author) linkini kullanarak yapılması gerekenleri belirten bir eposta daha gönderebilirsiniz. Eğer düzeltmeler uygun şekilde tamamlanmışsa, kararı “Düzeltme Gerekli”den “Gönderiyi Kabul Et”e değiştirerek yazarı bilgilendirmelisiniz.

Tekrar İncelenmeli

Eğer karar tekrar incelenmek üzere gönderinin yeniden yapılması yönünde ise, yazarın, gönderinin önemli ölçüde revize edilmiş bir sürümünü tekrar yüklemesi gerekecektir. Bu işlem bitince size bir eposta ile bildirilecektir. “Yazar Sürümü” (Author Version) linkine tıklayarak düzeltilmiş dosyaya erişebileceksiniz. Bir ikinci inceleme turu için radyo düğmesini kullanarak dosyayı seçin ve “Tekrar Gönder” (Resubmit) düğmesine basın.

Şekil 7.13. Tekrar İncelenmeli

Editor Decision

Select decision	Resubmit for Review	Record Decision
Decision	Revisions Required	2009-12-29 Resubmit for Review
Notify Author	Editor/Author Email Record	2009-12-29
	Resubmit selected file for peer review	Resubmit
Review Version	<input type="radio"/> 1-2-1-RV.DOCX	2009-12-28
Author Version	<input checked="" type="radio"/> 1-15-1-ED.DOCX	2009-12-29
Editor Version	None	

Browse... Upload

Bundan sonra ikinci tur için Hakemleri seçebilirsiniz.

Şekil 7.14. İkinci Tur Hakemleri Seçme

Peer Review Round 2 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROL](#)

Reviewer A	Vincent Oldman	CLEAR REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM	
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	–	2010-01-26	

Buradan itibaren, yukarıdaki talimatları izleyin.

Gönderiyi Reddet

Eğer karar Red ise, yazarın bilgilendirilmesinden sonra gönderi otomatik olarak “İncelemede” sırasından “Arşiv” sırasına gider.

Yayına Hazırlama ve Düzeltme Sürecindeki Gönderiler

Kabul edilen gönderi, “İncelemedekiler” sırasından “Yayına Hazırlananlar” sırasına gider. “Yayına Hazırlananlar”a gitmek için gönderi kaydının üst kısmındaki “Düzenleme” (Editing) linkine tıklayın. İlk bölüm yazar, başlık, bölüm, editör gibi temel gönderi bilgilerini içerir. Bunun altında Kopya Düzenleme bölümü bulunur.

Şekil 7.15. Gönderinin Yayına Hazırlanması



Kopya Düzenleme

Bölüm Editörünün Kopya Editörü olduğu Durum:

Kopya editörünün işi gönderideki gramer hatalarını ve biçimsel hataları kontrol etmektir. Bu süreci yürütmek için iki seçeneğiniz vardır: Dergi Yöneticisinin Editör veya Bölüm Editörünü Kopya Editörü olarak ataması, ya da Editör veya Bölüm Editörünün ayrı bir Kopya Editörü seçmesine izin vermesi.

Bölüm Editörü olarak Kopya Düzenlemeyi siz yapıyorsanız şu üç adımı izleyin:

1. Adım: Kopya Düzenlemeye başlamak için “Başla” (Initiate) linkini seçebilirsiniz. Bu linkte gönderinin son sürümü bulunur. Kopya Düzenleme işlemini bitirdikten sonra, revize edilmiş dosyayı bu bölümün alt kısmındaki “Dosyayı Yükle – 1. Adım” altına yükleyin. Sonra, 1. Adım satırındaki “Tamamla” linkine tıklayın. “Kopya Düzenleme Talimatları” (Copyedit Instructions) linkine ve Kopya Editörü, Bölüm Editörü ve Yazar tarafından paylaşılan “Kopya Düzenleme Notları” bölümünü de kullanabilirsiniz.

Şekil 7.16. Kopya Düzenleme 1. Adım

Copyediting

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-1-ED.DOCX	INITIATE 2009-12-29	N/A	COMPLETE	N/A
2. Author Copyedit File:		—	—	
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

2. Adım: 1. Adımı tamamladıktan sonra, “İstek Epostası” (Request Email) ikonuna tıklayın.

Şekil 7.17. Kopya Düzenleme 2. Adım

Copyediting

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-2-CE.DOCX	2009-12-29 2009-12-29	N/A	2009-12-29	N/A
2. Author Copyedit File:		—	—	
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Bu şekilde Yazara kopya düzenleme değişikliklerini incelemesini isteyen bir eposta mesajı göndermiş olacaksınız (hazır eposta şablonunda yazar için talimatlar bulunmaktadır).

Şekil 7.18. Eposta Gönderme

Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > Editing > Email

Send Email

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Copyediting Review Request

Body:

Fred Chan:

Your submission "A study of electronic publishing" for Journal of Open Journal Systems has been through the first step of copyediting, and is available for you to review by following these steps.

1. Click on the Submission URL below.
2. Log into the journal and click on the File that appears in Step 1.
3. Open the downloaded submission.
4. Review the text, including copyediting proposals and Author Queries.
5. Make any copyediting changes that would further improve the text.
6. When completed, upload the file in Step 2.

Eposta gönderildikten sonra, Yazar gönderisinde gerekli değişiklikleri yapıp ve yükleyebilecektir. Yazar bunu yaptıktan sonra teşekkür etmek için Acknowledge ikonunu kullanın.

Şekil 7.19. Kopya Düzenleme Teşekkür

Copyediting				
REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-2-CE.DOCX	2009-12-29	N/A	2009-12-29	N/A
2. Author Copyedit File: 1-18-1-CE.DOCX	<input checked="" type="checkbox"/> 2009-12-29	2009-12-29	2009-12-29	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Adım: Yazarın 2. Adımda gönderdiği son dosyayı inceleyin. Varsa gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra, 3. Adım'ı seçip dosya yükleme aracını kullanarak gönderi dosyasını yükleyin. "Tamamla" düğmesine basın. Artık gönderi Planlama (Scheduling) aşaması için hazırdır.

Şekil 7.20. Kopya Düzenleme 3. Adım

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-2-CE.DOCX	2009-12-29 2009-12-29	N/A	2009-12-29	N/A
2. Author Copyedit File: 1-18-1-CE.DOCX	2009-12-29 2009-12-29	2009-12-29	2009-12-29	
3. Final Copyedit File:	2009-12-29	N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Ayrı Bir Kopya Editörü Olması Durumunda

Eğer derginiz ayrı bir Kopya Editörü kullanacak şekilde yapılandırılmışsa, önce “Kopya Editörü Ata” (Assign Copyeditor) linkini kullanarak bir kopya editörü seçmelisiniz.

Şekil 7.21. Kopya Editörü Atama

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 2-97-1-ED.DOCX	2010-01-15	—	—	<input type="button" value="🗨️"/>
2. Author Copyedit File:		—	—	<input type="button" value="🗨️"/>
3. Final Copyedit File:		—	—	<input type="button" value="🗨️"/>

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Gelen ekrandan uygun bir Kopya Editörü seçin. Eğer bulamazsanız, Dergi Yöneticinizden uygun birini kaydetmesini isteyin.

Şekil 7.22. Kopya Editörü Seçilmesi

NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
JAZZ, JIMMY	0	0	—	ASSIGN

Kopya Editörünün görevi üstlenmesini istemek için ikonunu kullanın.

Şekil 7.23. Kopya Editörlüğü İsteği Yapılması

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 2-97-1-ED.DOCX	2010-01-15	—	—	<input type="button" value="🗨️"/>

Hazır eposta şablonu otomatik olarak açılacaktır.

Şekil 7.24. Eposta Gönderilmesi

Send Email

To: Jimmy Jazz <jjazz@mailinator.com>

CC:

BCC:

Add Recipient Add CC Add BCC

Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments: Browse... Upload

From: "Jane Smith" <stranack@gmail.com>

Subject: [JOJS] Copyediting Request

Body: Jimmy Jazz:
I would ask that you undertake the copyediting of "Learning to publish" for Journal of Open Journal Systems by following these steps.
1. Click on the Submission URL below.
2. Log into the journal and click on the File that appears in Step 1.
3. Consult Copyediting Instructions posted on webpage.
4. Open the downloaded file and copyedit, while adding Author Queries as needed.
5. Save copyedited file, and upload to Step 1 of Copyediting.
6. Send the COMPLETE email to the editor.

Journal of Open Journal Systems URL:
http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs

Send Cancel Skip Email

Kopya Editörünün görevleri ile ilgili ayrıntılar için Kopya Editörlüğü ile ilgili bölüme bakın. Kopya Editörü kopya düzenleme sürecinin ilk aşamasını tamamladıktan sonra, size de Yazara da bir eposta bildirimini gelir. Yazar önerileri gözden geçirip kendi yapması gereken değişiklikleri yapacaktır. Siz gönderi kaydının kopya düzenleme bölümünden her iki sürümünü de görebilirsiniz. Yazar ve Kopya Editörüne revizyonlarınızı aldığınızı bildirmek ve teşekkür etmek için Teşekkür (Acknowledge) ikonuna tıklamayı unutmayın.

Şekil 7.25. Kopya Editörü ve Yazara Teşekkür Etme


Copyediting

Copyeditor: Jimmy Jazz [ASSIGN COPYEDITOR](#)

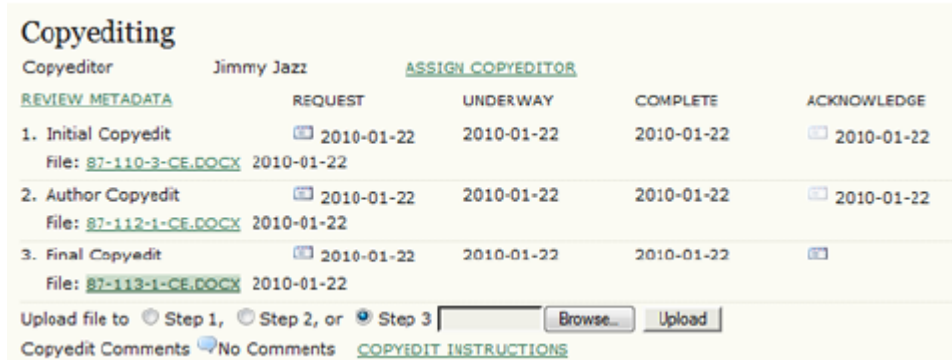
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 87-110-3-CE.DOCX	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	<input type="checkbox"/>
2. Author Copyedit File: 87-112-1-CE.DOCX	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	<input type="checkbox"/>
3. Final Copyedit File:	2010-01-22	—	—	<input type="checkbox"/>







Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments [CCOPYEDIT INSTRUCTIONS](#)


Kopya Editörünün Yazarın yaptığı değişiklikleri ve varsa sizin yüklediğiniz gözden geçirilmiş metni birleştirerek son düzeltmeleri yapmasını istemek için 3. Adımdaki  ikonunu kullanın. Yükleme aracının hemen üstündeki Kopya Düzenleme Notları kutusunu da kontrol etmeyi unutmayın. Kopya Editörü son düzeltmeleri de bitirdikten sonra bir eposta mesajı alacaksınız. Gönderi kaydına geri döndüğünüzde, son kopyayı göreceksiniz. Yanında Kopya Editörüne teşekkür etmek için Acknowledge ikonu bulunmaktadır. Artık bu dosya otomatik olarak ilk mizanpaj dosyası olacaktır.

Şekil 7.26. Kopya Editörüne Teşekkür



REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 87-110-3-CE.DOCX 2010-01-22	 2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	 2010-01-22
2. Author Copyedit File: 87-112-1-CE.DOCX 2010-01-22	 2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	 2010-01-22
3. Final Copyedit File: 87-113-1-CE.DOCX 2010-01-22	 2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	

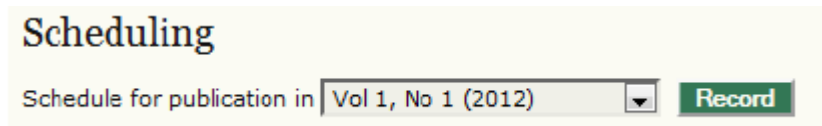
Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments  No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Planlama

Bu gönderinin yer alacağı sayıyı seçmek için planlama açılır menüsünü kullanın. Eğer ileride fikrinizi değiştirirseniz sayıyı da değiştirebilirsiniz. Henüz söz konusu sayıyı oluşturmadıysanız, “Yeni Sayı Oluşturma” talimatlarına bakarak bunu yapın.

Şekil 7.27. Bir Gönderinin Programa Alınması



Scheduling

Schedule for publication in

Mizanpaj

Bölüm Editörünün Aynı Zamanda Mizanpaj Editörü Olması Durumunda

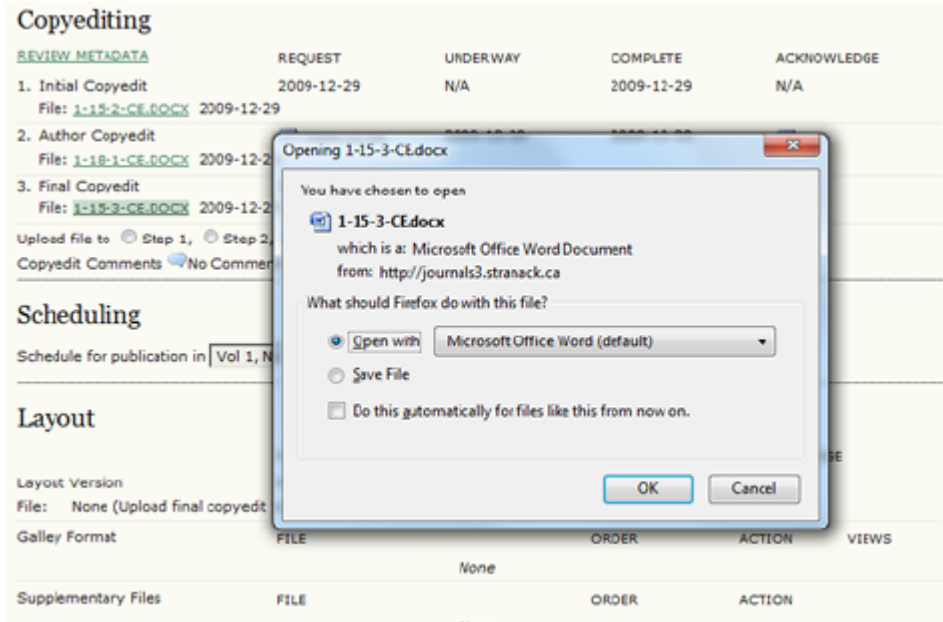
Mizanpaj aşaması; kopya düzenlemesi bitmiş gönderi dosyasının ADS'den alınarak, Adobe Acrobat veya Dreamweaver gibi bir dış yazılım kullanılarak, web sayfasında yayımlanacak olan HTML veya PDF dizgi dosyalarının oluşturulmasını içerir. Bu önemli bir aşamadır, çünkü derginin okuyucularının göreceği dosyalar sayfaya bu aşamada yüklenmektedir.

Dergide mizanpaj sürecini yürütülmesi için iki seçenek vardır: Dergi Yöneticisinin Editör veya Bölüm Editörünü Mizanpaj Editörü olarak ataması, ya da Editör veya Bölüm Editörünün ayrı bir Mizanpaj Editörü seçmesine izin vermesi.

Eğer mizanpaj düzenlemesini de yapan bir Bölüm Editörü iseniz, şu adımları izleyin:

- Önce, gönderinin son düzenlenmesi tamamlanmış sürümünü, Kopya Düzenlemenin 3. Adımında bulunan Son Kopya Düzenleme (Final Copyedit) dosyasının (örn:1-15-3-CE-DOCX) üzerine tıklayarak indirin.

Şekil 7.28. Bir Dosyanın Yüklenmesi



- Sonra, indirdiğiniz gönderi dosyasını kaynak dosya olarak kullanarak, web sayfasında çevrim içi görüntülemeye uygun bir HTML veya PDF sürümüne çevirin.

• HTML dosyaları için, Adobe Dreamweaver veya açık kaynaklı Nvu gibi bir yazılım kullanabilirsiniz. HTML oluşturmak için Microsoft Word kullanıyorsanız dikkatli olun, çünkü, gönderinin web sayfanızda yayımlandığı zaman görüntülenmesini aksatabilecek standart dışı etiketler içerir (Not: Dreamweaver bu konuda yardımcı olabilecek bir "Word HTML'yi Temizle" (Clean Up Word HTML) seçeneği sunmaktadır. Microsoft Word 2007 ve Adobe Acrobat Word dosyalarını PDF'e çevirebilir. Açık kaynaklı Open Office suite de Word dosyalarını kolaylıkla açabilir ve PDF dosyalarına çevirebilir. Sınırlı bütçeleri olan pek çok dergi web sayfalarına sadece PDF'leri koymayı tercih etmektedir, çünkü bunları oluşturmak daha az zaman alır ve daha az teknik bilgi gerektirir.

- Şimdi, oluşturduğunuz HTML veya PDF dosyayı yüklemeniz gerekmektedir.

Şekil 7.29. Dizgi Dosyası Yüklenmesi

Layout

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A
File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)				
Galley Format	FILE	None	ORDER	ACTION VIEWS
Supplementary Files	FILE	None	ORDER	ACTION

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files C:\Users\Kevi Browse... Upload

Layout Comments No Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#)

• Eğer HTML dosyası ise, aşağıdaki ekran görünecektir:

Şekil 7.30. HTML Dizgi Dosyası Düzenlemesi

Galley

Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label*
The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language*
1-95-1-PB.HTML

File name
 Original file name
 File type
 File size
 Date uploaded
 Replace file Use Save to upload file.

HTML Galley Files

Stylesheet File
 No stylesheet file has been added to this galley.
 Upload Use Save to upload file.

Images

FILE NAME	ORIGINAL FILE NAME	FILE SIZE	DATE UPLOADED	ACTION
No images				

ADS otomatik olarak bir etiket (HTML) verecek, bu da içindekiler sayfasındaki link metni olacaktır.
Eğer bir HTML dosyası yüklerseniz, makale ile ilişkili dosya, görsel veya diğer medya için ayrı bir stil sayfası da yükleyebilirsiniz.

• Eğer PDF dosyası ise, aşağıdaki ekran görünecektir:

Şekil 7.31. PDF Dizgi Dosyası Düzenlemesi

Galley

Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label* The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language*

File name [1-96-1-PB.PDF](#)

Original file name test.pdf

File type application/pdf

File size 45KB

Date uploaded 2010-01-15

Replace File Use Save to upload file.

ADS otomatik olarak bir etiket (PDF) verecek, bu da içindekiler sayfasındaki link metni olacaktır.

- **Mizanpaj bölümüne dönersek, şimdi orada galley dosyalarınızı göreceksiniz:**

Şekil 7.32. Dizgi Dosyaları

Layout

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A	
File:	None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)				
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION	VIEWS
1. HTML VIEW PROOF	1-95-1-PB.HTML 2010-01-15		1 ↓	EDIT DELETE	0
2. PDF VIEW PROOF	1-96-1-PB.PDF 2010-01-15		1 ↓	EDIT DELETE	0
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION	
	None				
Upload file to	<input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>				
Layout Comments	<input type="button" value="No Comments"/> LAYOUT INSTRUCTIONS REFERENCE LINKING				

• **“Son Dizgi Dosyasını Gör” (View Proof) bunları tarayıcınızda görüntüleyecektir.**

- **Bağlantılı dosya adı, dosyanın bir kopyasını yüklemenizi sağlayacaktır.**

• **Sıralama okları içindekiler sayfasındaki galley linklerinin sırasını değiştirmeye yarar. Bu örnekte, HTML linki PDF linkinden önce görünecektir. Sıralama okları bu sırayı belirlemeye yarar.**

• **“Düzenle” (Edit) linki sizi tekrar “Mizanpaj Dizgi Dosyasını Düzenle” ekranına götürecektir. Buradan galley dosyasını (görüntülenme istatistiğini etkilemeden) değiştirebilir veya HTML galley'lerine yeni bir stil sayfası ya da görsel yükleyebilirsiniz. Sil (Delete) linkini kullanmak dosyayı ve tüm görüntülenme istatistiklerini siler (bkz: Görüntülenmeler sütunu).**

Görüntüleme sayısı (Views) dosyaya okuyucular tarafından kaç kez erişildiğini gösterir. Bu örnekte, henüz yayımlanmadığı için 0'dır. Eğer dosyayı silerseniz, bu sayı sıfırlanır. Dosyaya düzenlediğiniz zaman bu sayı değişmez.

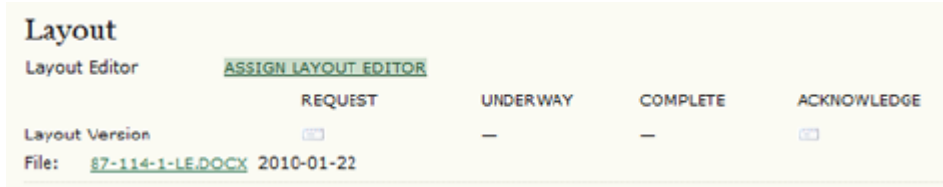
• **Son olarak, makaleye Powerpoint veya Excel formatında ek resim ve tablo dosyaları yüklemek isterseniz, “Dosya Ekle” (Upload File to) düğmesini “Dizgi Dosyası” (Galley)'den “Ek Dosyalar” (Supp. Files)'a çevirdikten sonra yükleme aracını kullanmalısınız. Bu dosyalar makalenin “Okuma Araçları” (Reading Tools) altında görülebilecektir.**

Ayrı Bir Mizanpaj Editörü Blunması Durumunda Süreç

Kopya Editörü Kopya Düzenlemenin 3. Aşamasında temiz kopyayı tamamladıktan sonra, gönderinin bu sürümü otomatik olarak Mizanpaj aşamasına gider.

Bölüm Editörü kopya düzenleme sürecinin bittiği bildirimini alınca, gönderi kaydına dönerek bir Mizanpaj Editörü seçer.

Şekil 7.33. Mizanpaj Editörü Seçme



“Mizanpaj İste” (Request) altındaki eposta ikonuna tıklayarak, açılan mesajla Mizanpaj Editörünün işe başlamasını ister.

Şekil 7.34. Mizanpaj Editörü Atama Mesajı

Send Email

To: Jimmy Jazz <jjazz@mailinator.com>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Request Galleys

Body:

Jimmy Jazz:

The submission "Clinical Research and Application" to Journal of Open Journal Systems now needs galleys laid out by following these steps.

1. Click on the Submission URL below.
2. Log into the journal and use the Layout Version file to create the galleys according to the journal's standards.
3. Send the COMPLETE email to the editor.

Journal of Open Journal Systems URL:
<http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs>
Submission URL: <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/layoutEditor/submission/87>
Username: jjazz

Mizanpaj Editörü derginin yayımlandığı her formatta (HTML, PDF, PS, vb) gönderi dizgi dosyalarını hazırlar. Ek Dosyalar, teslim edildikleri formatta, orijinal halleri ile kalır. Bunlar, formatlarının düzgünlüğü, derginin standartlarına uygunlukları açısından Mizanpaj Editörü ve Son Okuyucu (Proofreader) tarafından incelenir.

Mizanpaj Editörü dizgi dosyalarını oluşturma işini tamamlayınca size bir eposta mesajı gelecektir. Bu bildirim üzerine, tekrar sisteme girin ve gönderi kaydına dönün. Burada dosyaları göreceksiniz. Teşekkür (Acknowledge) eposta ikonunu kullanarak Mizanpaj Editörüne teşekkür edebilirsiniz.

Şekil 7.35. Dizgi Dosyaları

Layout					
Layout Editor	Jimmy Jazz		ASSIGN LAYOUT EDITOR		
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
Layout Version	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22		
File:	87-114-1-LE.DOCX 2010-01-22				
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION	VIEWS
1. PDF	VIEW PROOF	87-115-1-PB.PDF	2010-01-22	↑ ↓	EDIT DELETE 0
2. HTML	VIEW PROOF	87-116-1-PB.HTML	2010-01-22	↑ ↓	EDIT DELETE 0
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION	
	None				
Upload file to	<input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files		<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Upload"/>	
Layout Comments	No Comments LAYOUT INSTRUCTIONS REFERENCE LINKING				

Dizgi dosyalarını hızlıca görebilmek için “Son Dizgi Dosyasını Gör” (View Proof) linkine girebilirsiniz.

Dizgi dosyasının bir kopyasını indirmek için linkli dosya adına tıklayabilirsiniz. Çindekiler’de hangi galley dosyasının önce görüneceğine karar vermek için Sıralama oklarını kullanabilirsiniz.

Dizgi dosyalarında değişiklik yapmak için “Düzenle” (Edit) linkini kullanabilirsiniz.

Dizgi dosyalarını silmek için “Sil” (Delete) linkine tıklayın.

Görüntülemeler (Views) sütunundan önemli bir istatistiğe erişebilirsiniz: Burada kaç okuyucunun galley dosyasının bir kopyasını indirdiğini gösteren sayı verilmiştir.

Son Okuma (Proofreading)

Bölüm Editörünün Son Okuyucu (Proofreader) Olduğu Süreç

Dizgi Dosyaları oluşturulup ADS’ye yüklendikten sonra yapılacak iş, bu dosyaların son okumalarının yapılıp yayım öncesi hiç bir hata kalmamasının sağlanmasıdır.

Son Okuma süreci için derginin iki seçeneği bulunmaktadır: Dergi Yöneticisinin Editör veya Bölüm Editörünü Son Okuyucu olarak ataması, ya da Editör veya Bölüm Editörünün ayrı bir Son Okuyucu seçmesine izin vermesi.

Eğer Son Okuyucu görevini üstlenen bir Bölüm Editörü iseniz, şu adımları izleyin:

- Önce, ikonuna tıklayarak Yazardan dizgi dosyalarının son okuma işlemini yerine getirmesi isteyin.

Şekil 7.36. Son Okuma (Proofreading)

Proofreading					
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
1. Author		—	—		
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A	
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A	
Proofreading Corrections	No Comments PROOFING INSTRUCTIONS				

- Bu durumda Yazar için bir eposta mesajı oluşturulacaktır. Bu mesajı göndermek için Gönder düğmesine basın:

Şekil 7.37. Eposta Gönder

Send Email

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>

CC: Sally Jones <sj@mailinator.com>

BCC:

Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments:

From: "Jane Smith" <stranack@gmail.com>

Subject: [JOJS] Proofreading Request (Author)

Body: Fred Chan:
Your submission "A study of electronic publishing" to Journal of Open Journal Systems now needs to be proofread by following these steps.
1. Click on the Submission URL below.
2. Log into the journal and view PROOFING INSTRUCTIONS
3. Click on VIEW PROOF in Layout and proof the galley in the one or more formats used.
4. Enter corrections (typographical and format) in Proofreading Corrections.
5. Save and email corrections to Layout Editor and Proofreader.
6. Send the COMPLETE email to the editor.
Submission URL: http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/author/submission/1

• **Yazar dosyaları gözden geçirmeyi tamamladıktan sonra ona teşekkür etmek için Teşekkür (Acknowledge) ikonuna tıklayın. Yazarın notları varsa görebilmek için "Son Okuma Düzeltmeleri" (Proofreading Corrections) ikonunu kullanın. Bu gönderi için son okuma sürecini başlattığınızı göstermek için "Başla" (Initiate) linkini kullanmayı seçebilirsiniz. Ya da, her dosya için Düzenle (Edit) linkini kullanarak dizgi dosyalarını**

Şekil 7.38. Son Okumayı Başlatma

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input type="checkbox"/> 2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	<input type="checkbox"/>
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

• **Dizgi dosyalarında gerekli değişiklikleri yapın, ve onları Mizanpaj Sürümleri olarak Mizanpaj bölümüne yükleyin. İşiniz bitince "Tamam" (Complete) linkine tıklayın.**

• **Son adım olarak, Mizanpaj Editörünün son okumasını başlattığınızı göstermek için Başla linkini seçin (bu isteğe bağlı bir adımdır, derginizin iş akışı bunu gerektirmeyebilir).**

Şekil 7.39. Son Okumanın Tamamlanması

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	<input type="checkbox"/> 2010-01-15
2. Proofreader	2010-01-15	N/A	COMPLETE	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Şekil 7.40. Mizanpaj Editörü Olarak Son Okumayı Başlatma

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-15
2. Proofreader	2010-01-15	N/A	COMPLETE	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

• **Düzeltilmiş Mizanpaj Sürümlerini yükleyin, varsa son düzeltmeleri yapın, düzeltilmiş dizgi dosyaları olarak yükleyin, ve son okumanızı bitirdiğinizi belirtmek için Tamam linkine basın.**

Şekil 7.41. Mizanpaj Editörü Olarak Son Okumayı Bitirme

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-15
2. Proofreader	2010-01-15	N/A	2010-01-15	N/A
3. Layout Editor	2010-01-15	N/A	COMPLETE	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

• **Her gönderi için bu editoryal adımları tekrarlayın. Planladığınız sayıya bütün gönderileri yerleştirdikten sonra, sayıyı yayımlayabilir ve derginizin web sayfasında erişime açabilirsiniz.**

Ayrı Bir Son Okuyucu (Proofreader) Olduğu Durumda Süreç

Bölüm Editörü olarak, Mizanpaj Editöründen dizgi dosyalarının tamamlandığı bildirimini aldıktan sonra, bir Son Okuyucu (Proofreader) seçin.

Şekil 7.42. Bir Son Okuyucu Görevlendirme

Proofreading				
Proofreader	ASSIGN PROOFREADER			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author		—	—	
2. Proofreader		—	—	
3. Layout Editor		—	—	

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

“Görevlendir” (Assign) linkine tıklayınca gelen sayfadaki listeden bir Son Okuyucu seçin. Eğer listede bir Son Okuyucu yoksa, Dergi Yöneticisinden bu role birini kaydetmesini isteyin.

Şekil 7.43. Son Okuyucu Listesinden Seçim Yapma

Assign Proofreader				
First name	contains	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>	
All				
NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
JAZZ, JIMMY	0	0	—	ASSIGN

Daha sonra Bölüm Editörü ikonunu kullanarak Yazara Son Okuma sürecini başlatmasını isteyen bir eposta gönderir.

Şekil 7.44. Yazara Mesaj Gönderme

Proofreading				
Proofreader	Jimmy Jazz	ASSIGN PROOFREADER		
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author		—	—	

Bu, Yazara gönderilmek üzere ayrıntılı talimatlar içeren bir eposta mesajı oluşturur.

Şekil 7.45. Yazara Son Okuma için Eposta Gönderme

Send Email

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>

CC: Sally Jones <sj@mailinator.com>

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Proofreading Request (Author)

Body:

Fred Chan:

Your submission "Clinical Research and Application" to Journal of Open Journal Systems now needs to be proofread by following these steps.

1. Click on the Submission URL below.
2. Log into the journal and view PROOFING INSTRUCTIONS
3. Click on VIEW PROOF in Layout and proof the galley in the one or more formats used.
4. Enter corrections (typographical and format) in Proofreading Corrections.
5. Save and email corrections to Layout Editor and Proofreader.
6. Send the COMPLETE email to the editor.

Submission URL: <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/author/submission/87>

Yazar son okumayı bitirdiğinde siz ve Son Okuyucu bir eposta alacaksınız. Yazara teşekkür etmek için "Teşekkür" (Acknowledge) ikonunu kullanabilirsiniz.

Şekil 7.46. Yazara Teşekkür Etme

Proofreading				
Proofreader	Jimmy Jazz	ASSIGN PROOFREADER		
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	
2. Proofreader	2010-01-22	—	—	
3. Layout Editor		—	—	
Proofreading Corrections	2010-01-22	PROOFING INSTRUCTIONS		

Yazar, dizgi dosyalarını ve varsa ek dosyaları gözden geçirmeyi bitirince Bölüm Editörüne de CC yaparak Son Okuyucuya bir eposta gönderir. Yazarlar ve Son Okuyucular dizgi dosyalarında biçimlendirme yapamadıkları için, varsa yazım, dizgi ve format hataları Son Okuma bölümündeki "Düzeltilmeler" (Corrections) metin kutusu içine not eder.

Son Okuyucu, dizgi dosyalarını ve varsa ek dosyaları gözden geçirmeyi bitirince, bölüm editörüne CC yaparak mizanpaj editörüne bir mesaj atar. Mizanpaj editörü de bu dosyalarda gereken düzeltilmeleri yapar. Son olarak mizanpaj editörü size gönderinin yayın programına alınmaya hazır olduğunu bildirir.

Kendilerine teşekkür etmek için Acknowledge ikonunu kullanın.

Şekil 7.47. Son Düzeltmeler için Teşekkür

Proofreading				
Proofreader	Jimmy Jazz	ASSIGN PROOFREADER		
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
2. Proofreader	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
3. Layout Editor	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	
Proofreading Corrections 2010-01-22 PROOFING INSTRUCTIONS				

Bu noktada, dosyaları tekrar gözden geçirmek isteyebilirsiniz, uygun bulduğunuz takdirde de gönderiyi planlamakta olduğunuz bir sayıda yayımlanmak üzere programa almak için Kaydet'e basabilirsiniz. Dergi yayımlanınca, gönderinin dizgi dosyalarına okuyucular erişebilecektir.

Makale Referansları / Kaynakçası

İnceleme ve yayına hazırlık sürecinin herhangi bir noktasında, gönderiye atanan Editör, Bölüm Editörü ve Kopya Editörü gönderinin Kaynakça (Referanslar) sayfasına erişebilir. Bu sayfa, Dergi Kurulumu 3. 7. Aşamasında yapılandırılan Atıf Biçimlendirme Yardımcısı (Citation Markup Assistant) aracını içerir. Bu araç makale referanslarının düzenlenmesini ve onaylanan atıfların çeşitli formatlarda (NLM XML dahil bir çok değişik atıf biçimlerinde) makalenin son dizgi dosyalarına eklenmek üzere dışarı aktarılmasını sağlar. Yardımcıyı ilk açtığınızda nasıl kullanılacağına dair bir açıklayıcı metin göreceksiniz.

Şekil 7.48. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: Giriş



Eğer atıf biçimlendiriciyi her kullandığınızda bu metni görmek istemezseniz alt kısımdaki kutuyu işaretleyebilirsiniz. Bu araç size iki süreçte yardımcı olur: Atıfların düzenlenmesi (yazarın verdiği listeden çıkarılıp doğruluk ve eksik olabilecek ayrıntılar açısından kontrol için dış veri tabanları ile karşılaştırılmaları dahil), ve çeşitli formatlarda dışarı aktarılmak üzere biçimlendirilmesi.

Not:

Tüm atıfların, dışarı aktarılmadan önce, yayına hazırlanma sürecinde onaylanması gerekir.

Atıfları Düzenle (Edit Citations) tabına tıklayınca, pencerenin sol bölümünde aktarılan atıflar, sağ bölümünde de önce talimatlar görüntülenecektir.

Şekil 7.49. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: Atıf Düzenleme Penceresinin Görünüşü

Edit Citations **Export Citations** **Fullscreen**

[1] Wallace M, Moulin DE, Rauck RL, Khanna S, Tudor IC, Skowronski R, Thigbawong J. Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain. *J.Opioid.Manag.* 2009 Mar;5(2):97-105.

[2] Trescot AM, Glaeser SE, Hansen H, Benyamin R, Patel S, Manchikanti L. Effectiveness of opioids in the treatment of chronic non-cancer pain. *Pain Physician* 2008 Mar;11(2 Suppl):S181-S200.

[3] Spiller H, Lorenz D, Bailey EJ, Dart RC. Epidemiological trends in abuse and misuse of prescription opioids. *J.Addict.Dis.* 2009;28(2):130-6.

[4] Boyd CJ, Teter CJ, West BT, Morales M, McCabe SE. Non-medical use of prescription analgesics: a three-year national longitudinal study. *J.Addict.Dis.* 2009 Jul;28(3):132-42.

[5] Sung HE, Richter L, Vaughan R, Johnson PB, Thom B. Nonmedical use of prescription opioids among teenagers in the United States: trends and correlates. *JAdolesc.Health* 2005 Jul;37(1):44-51.

[6] Hall AJ, Logan JE, Toblin RL, Kaplan JA, Kraner JC, Bixler D, Crosby AE, Paulozzi LJ. Patterns of abuse among unintentional pharmaceutical overdose fatalities. *JAMA* 2008 Dec 10;300(22):2613-20.

Welcome to the citation editing process. Clicking on a citation in the listing to the left will present the citation in this window, where you can check the accuracy of the citation process. You will also be able to check the citation against citation database services configured by the journal manager, and manually edit the citation yourself.

Navigating the Interface

Click on one of the listed citations on the left to start editing.

The light blue separator between this window and the column on the left is movable. Whether you need more room to view the citation list, or alternatively more space to edit a citation, it can be moved in either direction.

To expand the citation interface, click the **Fullscreen** button. To return to a normal interface from the expanded citation interface, click the **Fullscreen Off** button.

Adding and Deleting Citations

Citations can be added by clicking the **New Citation** icon in the top right corner of the citation listing column. Citations can be deleted by clicking the red **Delete** icon to the left of the citation.

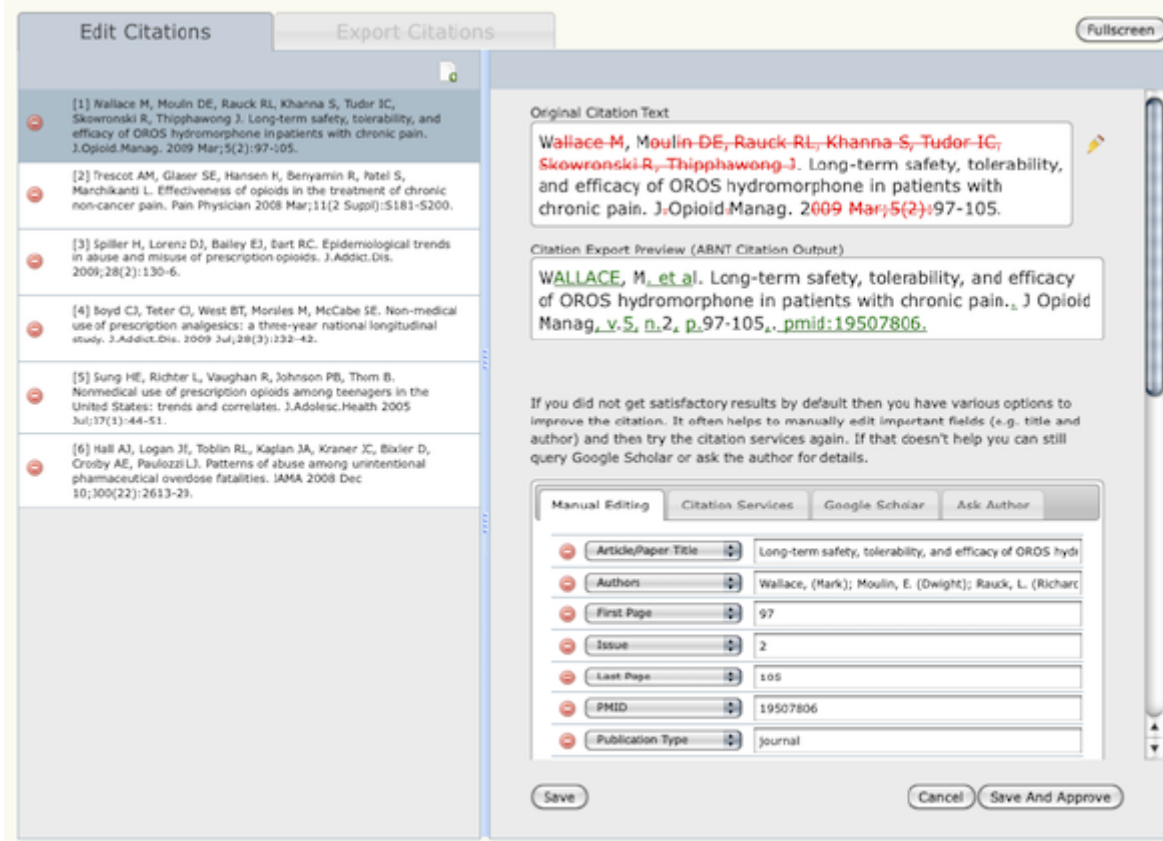
Editing Citations

To edit a citation in the left listing, click on it and it will open in this window. You will be presented with the original citation as written by the author, followed by the Assistant's automatic extraction attempt. You will be able to manually edit the original citation; edit parts or all of the new citation; re-check the citation against configured citation database services; query Google Scholar; and query the author for further citation information.

When you are finished editing a citation to your satisfaction,

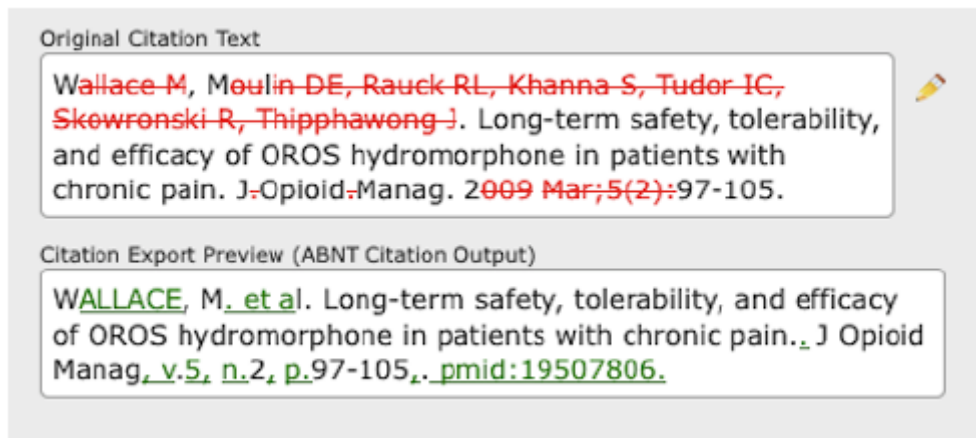
Sol bölmedeki atıflardan birinin üzerine tıkladığında da, sağ bölmede o atıfla ilgili bilgi görüntülenecektir. İstenirse değişiklikler yapıp bölmenin alt kısmındaki Kaydet (Save) düğmesine basılarak kaydedilebilir, İptal (Cancel) düğmesine basılarak da iptal edilebilir. Sol bölmenin üstündeki Yeni Atıf (New Citation) düğmesine basılarak yeni atıflar eklenebilir, yine sol bölmedeki atıf listesinin solundaki Atıfı Sil (Delete Citation) düğmesine basılarak da atıflar tek tek silinebilir. Tam olarak kontrol edilip düzeltilen atıflar Onayla (Approve) düğmesine basılarak onaylanabilir. Bir atıf onaylandığında, sol bölmede mavi bir bordür ile görünecek, ve otomatik olarak bir sonraki onaylanmamış atıfa geçeceksiniz.

Şekil 7.50. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: Tek Atıf Görünüşü



Orijinal atıfı ve Yardımcının çıkarma - arama sürecinin parçası olarak yaptığı değişiklikleri göreceksiniz. Yardımcı, atıfı derginizin seçtiği atıf biçimine uygun şekilde görüntüleyecektir.

Şekil 7.51. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: Orijinal ve Ayrıştırılmış / Çözümlemiş Atıflar



Atıfı elle de düzenleyebilirsiniz; derginin yapılandırılmış veri tabanı servisleriyle karşılaştırabilir, Google Akademik'te arayabilir, veya yazara yazıp atıfla ilgili ayrıntı isteyebilirsiniz.

Şekil 7.52. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: Atıfların Geliştirilmesi

If you did not get satisfactory results by default then you have various options to improve the citation. It often helps to manually edit important fields (e.g. title and author) and then try the citation services again. If that doesn't help you can still query Google Scholar or ask the author for details.

Manual Editing	Citation Services	Google Scholar	Ask Author
Article/Paper Title	Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydro		
Authors	Wallace, (Mark); Moulin, E. (Dwight); Rauck, L. (Richard)		
First Page	97		
Issue	2		
Last Page	105		
PMID	19507806		
Publication Type	journal		
Journal/Book Title	J Opioid Manag		
Volume	5		
...click here to add a new field...			

► Expert internal citation service results (click to open)

Son olarak, atıfı geliştirmek için, dergi yöneticisi tarafından yapılandırılmış atıf veri tabanı bağlayıcılarına girerek ayrıntılı uzman iç atıf servis sonuçları arasından seçebilirsiniz.

Şekil 7.53. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: Uzman İç Atıf Servis Sonuçları

▼ Expert internal citation service results (click to close)

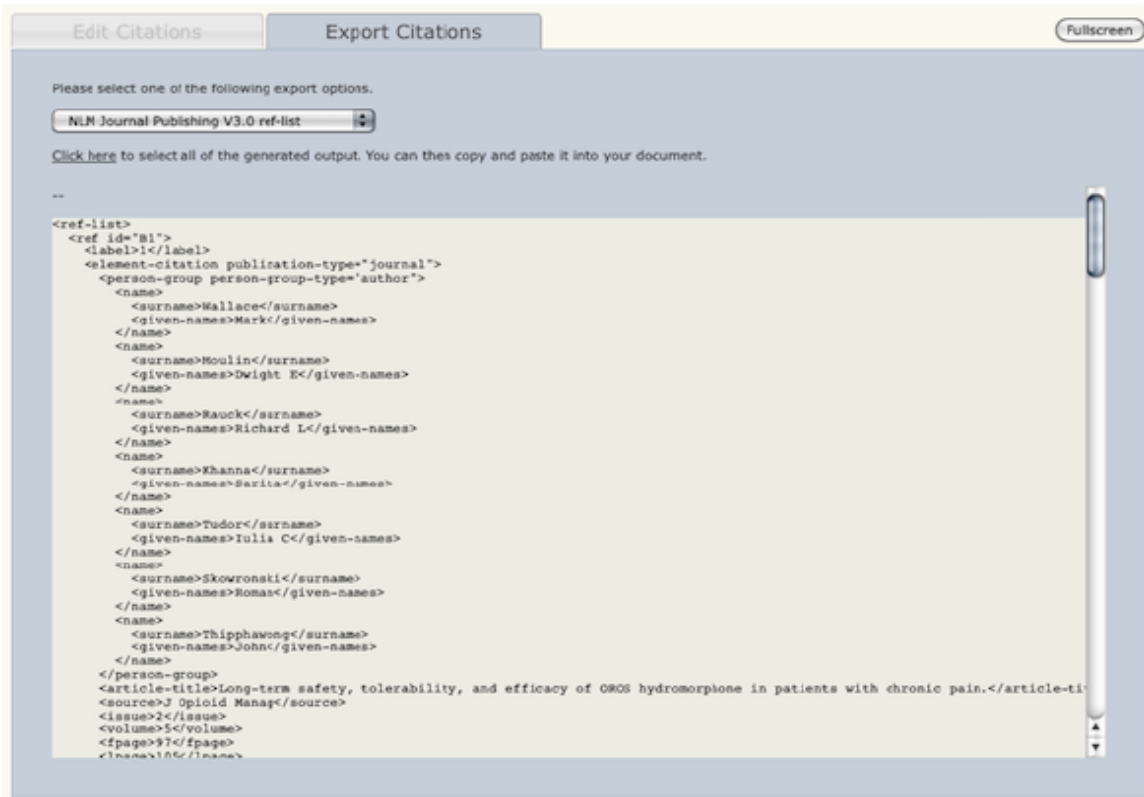
PubMed RegEx FreeCite

Article/Paper Title	Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain.	[Use]
Authors	Wallace, (Mark); Moulin, E. (Dwight); Rauck, L. (Richard); Khanna, (Sarita); Tudor, C. (Iulia); Skowronski, (Roman); Thippawong, (John)	[Use]
First Page	97	[Use]
Issue	2	[Use]
Last Page	105	[Use]
PMID	19507806	[Use]
Publication Type	journal	[Use]
Journal/Book Title	J Opioid Manag	[Use]
Volume	5	[Use]

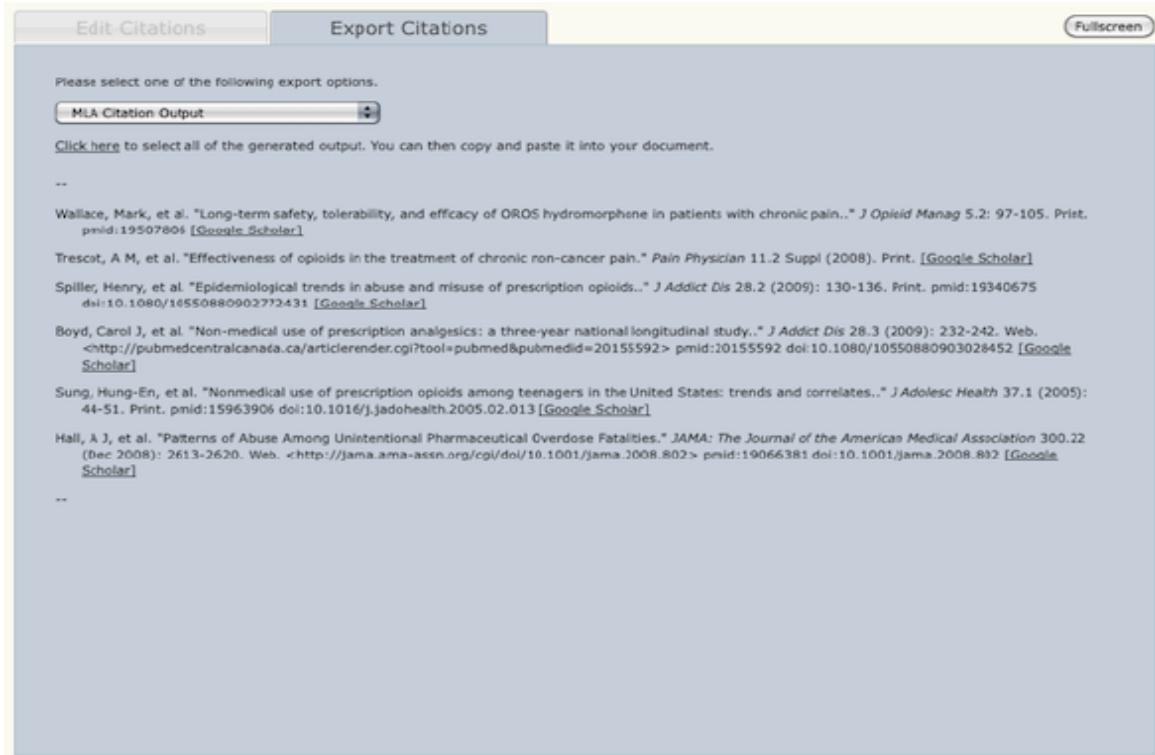
Use All

Tüm atıflar onaylandıktan sonra, otomatik olarak Atıfları Dışa Aktar (Export Citations) tabına yönlendirileceksiniz. Atıflar NLM XML (2.3 ya da 3.0), veya ABNT, APA, MLA, ve Vancouver gibi çeşitli farklı atıf formatlarında dışarı aktarılabilir. Aktarılan atıflar kopyalanıp doğrudan son dizgi dosyalarına yapıştırılabilir. Word veya diğer XML dışı özel mizanpaj ve yayına hazırlama uygulamalarına yapıştırılmak üzere hazırlanmış farklı atıf formatları, her atıfın Google Akademik'te aranabilmesini sağlayan linkler içerirler.

Şekil 7.54. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: NLM XML Export



Şekil 7.55. Atıf Biçimlendirme Yardımcısı: MLA Export



Gönderi Arşivleri

Editoryal süreçten geçmiş gönderiler, reddedilmiş, yayımlanmak üzere programa alınmış, veya yayımlanmış olsun, her durumda bu sıraya girerler. Bu sıra Editöre ve atanmış Bölüm Editörüne gönderinin editoryal geçmişine tam olarak erişme imkanı verir (Özet, Gönderim, İnceleme, Yayına Hazırlık, ve Geçmiş).

Şekil 7.56. Gönderi Arşivleri

Home > User > Editor > Submissions > Archives

Archives

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING **ARCHIVES**

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	SUBMITTED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1052	2009-12-28	REV	Buhmeid	CLINICAL RESEARCH AND APPLICATION	Vol 1, No 2 (2006)
1053	2009-12-28	OART	Smith, Jones	HAEMATOLOGICAL DISORDERS AND STEM CELL TRANSPLANT	Archived DELETE

Gönderi Özet sayfasından çıkarılmış gönderiler isimlerinin yanındaki Sil (Delete) linkine tıklanarak silinebilirler; yayımlanmış olanların yanında silme tuşu yerine yayımlandıkları sayı bulunur.

Arşivlenmiş bir Gönderinin Tekrar Aktif Listeye Alınması:

Editör kendi giriş sayfasındaki Arşivler'e gidip gönderiyi bulur. Gönderi başlığına tıklayınca Özet, Gönderim, İnceleme, Yayına Hazırlık, ve Geçmiş sayfalarına yönlendirilir. Özet sayfasında "Aktif Listeye Geri Gönder" (Restore to Active List) linki bulunur, buna tıklamak gönderiyi, arşivlendiği esnada hangi aşamada olduğuna bağlı olarak, tekrar ya "İncelemedekiler" (In Review) veya "Yayına Hazırlananlar" (In Editing) listesine gönderir.

Şekil 7.57. Gönderi Durumu

Status

Status	Archived	RESTORE TO ACTIVE LIST
Initiated	2009-12-29	
Last modified	2009-12-29	
Reader	Default	Change to <input type="text" value="Default"/> <input type="button" value="Record"/>
Comments		

8. HAKEMLER

Genel Bakış

Hakem; makalenin başlığı, özü, derginin URL adresi, dergiye girmek için gerekli kullanıcı adı ve şifreyi içeren bir eposta ile incelemeye davet edilir. Dergi, hakeme inceleme daveti epostası ekinde makaleyi gönderme seçeneğini kullanabilir.

Bu durumda, Hakem yine eposta ile cevap verir.

Burada açıklanan ise; sürecin tam bir kaydının tutulmasını sağlayan, Hakemin derginin yaptığı değerlendirmeyi derginin web sayfasından iletmesini gerektiren temel inceleme yöntemidir.

Hakem İnceleme Giriş Sayfası

Gönderiler

Dergide oturum açtığınızda, Kullanıcı Giriş Sayfasına yönlendirileceksiniz.

Şekil 8.1. Hakem Giriş Sayfası



İncelemeniz gereken gönderileri görmek için Hakem (Reviewer) linkine veya Aktif linkteki "x"e tıklayın. İki de sizi aktif gönderiler sayfasına iletacaktır. Bu sayfada incelemeniz istenen veya şu an incelemekte olduğunuz gönderilerin listesi bulunur. Gönderiler sırasında incelemenin hangi turda olduğu da görülebilir. Bazı gönderiler, bölüm editörünün tekrar incelenmesi gerektiği kararını vermesi üzerine ikinci inceleme turuna girmiş de olabilir. Hakem bu sayfadan dergi için daha önce yapmış olduğu değerlendirmelere de erişebilir.

Linkli başlığa tıklamak sizi inceleme sürecine iletir.

Şekil 8.2. Aktif Gönderiler



ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
1	12-29	ART	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	01-26	1

Hakem İnceleme Süreci

Önce gönderi ayrıntılarının bir özetini göreceksiniz.

Şekil 8.3. İnceleme Ataması



Home > User > Reviewer > #1 > Review

#1 Review

Submission To Be Reviewed

Title	A study of electronic publishing
Journal Section	Articles
Abstract	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
Submission Editor	Sally Jones 
Submission Metadata	VIEW METADATA

Sonra, bir inceleme programı ve ilgili süre bitimi tarihini göreceksiniz.

Şekil 8.4. İnceleme Programı



Editor's Request	2009-12-29
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2010-01-26

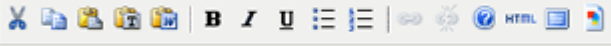
İnceleme süreci, derginin kurulumunda belirlendiği şekilde, altı ya da yedi aşamaya bölünmüştür.

Şekil 8.5. İnceleme Aşamaları

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accepted
2. If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.
3. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manuscript [1-2-1-RV.DOCX](#) 2009-12-28
Supplementary File(s) None
4. Declare whether or not you have competing interests with regard to this research (see [CI POLICY](#)).

No competing interests.


5. Click on icon to fill in the review form.
[Review Form](#)
6. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files None
7. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation

1. Önce Bölüm Editörüne inceleme görevini kabul edip etmediğini bildirmeniz gerekir. Karar, 3. Aşamada dosya adına tıklayarak gönderinin Özünü (ve dergi politikasına göre gönderiyi) inceledikten sonra verilmelidir. Bazı dergiler hakem görevi kabul etmeden önce bu dosyaya erişmesine izin vermeyebilir. Eğer hakemliği üstlenemeyecekseniz, “Hakemlik Yapamayacağım” (Unable to do the review) yazısının üzerine tıklayın, bu durumda, Bölüm Editörüne standart bir eposta gidecektir. Eğer bu görevi üstlenebilecekseniz “Hakemlik Yapacağım” (Will do the review) yazısına tıklayın. Yine Bölüm Editörüne standart bir eposta gidecek ve böylece kendisine incelemeyi kabul ettiğiniz bildirilecektir.

2. İnceleme sayfasının alt kısmındaki Hakem Rehberini okuyun. Hakem Rehberi, incelemenizin yazara ve editörlere olabildiğince yararlı olması için derginin editörleri tarafından hazırlanmış ilkeleri içerir.

Şekil 8.6. Hakem Rehberi

3. Yazarın derginin web sayfasına yüklediği gönderi dosyasını, dosya adının üzerine tıklayarak kendi bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Yazar, makale ile ilgili

Reviewer Guidelines

In reviewing an article for the Journal of Open Journal Systems, we are interested in your overall opinion of the article and any comments you might wish to pass on to the author to assist him or her in making the article publishable. The editor would appreciate at least one paragraph indicating why this paper makes a contribution to our knowledge of communication. If it does not, your frank and candid opinion of why not would be welcome.

In your review we request that you consider:

a) the potential interest of this topic to our readers: would you read this piece?

veri setleri, araştırma araçları, kaynak metinleri vb Ek Dosyalar da yüklemiş olabilir.

4. (İsteğe bağlı): Bazı durumlarda dergi, incelemedeki makale ile aranızda çıkar çatışması olup olmadığını bildirmenizi isteyebilir. Bu durumda, bu aşamada karşınıza doldurmanız gereken bir Çıkar Çatışması Bildirim Formu çıkacaktır.

5. İnceleme (Review) ikonunun üzerine tıkladığınızda karşınıza, incelemenizi elle girebileceğiniz veya yapıştırabileceğiniz, biri hem Editör hem Yazarın, biri de sadece Editörün görebileceği iki metin kutusu gelir. Hakem bu yorum ve notlarını bu kutulara girdikten / yapıştırdıktan sonra formun alt kısmındaki Kaydet tuşuna basmalıdır. Bu aşamada isterse tekrar dönüp yazdıklarını değiştirebilir. Ana İnceleme sayfasındaki kararlardan (recommendations) biri seçildikten sonra inceleme süreci tamamlanmış sayılır ve bu aşamadan sonra geri dönüp değişiklik yapılamaz.

Not:

Dergi yöneticisi, dergi editörleriyle birlikte ayrıntılı, özel bir değerlendirme formu hazırlayıp hakem tarafından doldurulmak üzere buraya koymuş olabilir. Bu durumda Hakem Rehberinde formla ilgili bilgi bulunması gerekir. Hakem karar seçimi yapana kadar bu forma geri dönüp değişiklik yapabilir.

Şekil 8.7. Değerlendirme Formu Cevabı

Home > User > Reviewer > #1 > Review Form Response

Review Form Response

Articles Form

This review form is to be used for all submissions to the Articles section.

Rate the clarity of the writing style. *

Very Good

Good

Average

Below Average

Poor

* Denotes required field

6. Yaptığınız incelemenin sonucunu, yazılı olarak girmek yerine, Bölüm Editörü ve / veya Yazarın görebileceği dosyalar halinde de yükleyebilirsiniz. Bu dosyalar; gönderinin üzerine notlar alınmış bir versiyonu, veya Editöre ya da Yazara yararı dokunacağını düşündüğünüz ilgili materyal de olabilir. Bu dosyaların Yazara gösterilip gösterilmeyeceğine Editör karar verir, ancak siz de bu konuda görüş bildirebilirsiniz (bkz 5. Aşama).

7. İnceleme sonunda gönderi için aşağıdaki kararlardan (recommendations) birini seçmeniz gerekir: Kabul, Düzeltmeler Gerekli, Büyük Değişiklik Gerekli, Tekrar Gönderilmeli, Başka Dergiye Gönderilebilir, Red, Notlara Bakınız. İncelemeyi Editöre Gönder (Submit Review to the Editor)'e tıklayınca, Bölüm Editörüne hitaben yazılmış hazır eposta açılır, ve kararınız, (artık kilitlemiş olan) kaydedilmiş inceleme raporunuz, ve yüklediğiniz dosyalar Editörün erişimine açık hale gelir.

9. KOPYA EDİTÖRLERİ

Genel Bakış

Kopya Editörü Bölüm Editöründen bir gönderinin kopya düzenlemesini yapmasını isteyen bir eposta alır. Bu arada söz konusu gönderi de Kopya Editörünün sayfasındaki Gönderiler sırasında yerini alır. Kopya Editörü istenen düzenlemeyi yapamayacaksa bunu Bölüm Editörüne eposta ile bildirir.

Kopya Editörü Sayfaları

Kopya Editörü Giriş Sayfası

Oturum açtıktan sonra, Kullanıcı Giriş sayfasındaki Kopya Editörü linkine tıkladığınızda Gönderi Listesi açılır.

Şekil 9.1. Kopya Editörü Kullanıcı Giriş Sayfası

» Section Editor	1 In Review	0 In Editing
» Layout Editor		0 In Editing
» Copyeditor		1 In Editing
» Proofreader		0 In Editing

Bu listede kopya düzenlemesi yapılmasını bekleyen gönderiler bulunur. Belirli bir gönderinin kopya düzenleme sayfasına gitmek için başlığına tıklayın.

Şekil 9.2. Kopya Düzenleme Listesi

Active Submissions						
.....						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD ASSIGN	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS	
85	01-22	ART	Chan	CLINICAL RESEARCH AND APPLICATION	Step 1	

1 - 1 of 1 Items

Gelen gönderi kaydı ekranında Yazarlar, Başlık, Bölüm, Editör gibi bazı ayrıntıları görebilirsiniz. Bunun altında kopya düzenleme bölümü bulunur. Buradan çalışmaya başlayabilirsiniz.

Gönderi hakkında daha fazla bilgi için, örneğin öz, anahtar kelimeler vb görmek için Üst Veriyi İncele (Review Metadata) linkini kullanabilirsiniz.

Dosyayı açmak için 1. adımda linkli dosya adına tıklayın (örn: 85-104-1-RV.DOCX). Kelime işlemcinizde dosyayı açın, gerekli değişiklikleri yapın, gözden geçirilmiş sürümü Yükle (Upload) aracını kullanarak yükleyin. Bölüm Editörüne işinizi tamamladığınızı bildirmek için Tamam (Complete) ikonuna tıklayın.

Şekil 9.3. Gönderi Kaydının Kopya Editörü Görüntüsü

#85 Editing

Submission

Authors: Fred Chan

Title: Clinical Research and Application

Section: Articles

Editor: Joe Brown

Copyedit

Copyeditor: Jimmy Jazz

	REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit		2010-01-22	2010-01-22	
	File: 85-104-1-RV.DOCX 2010-01-22			
	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>			
2. Author Copyedit		—	—	—
	File: None			
3. Final Copyedit		—	—	
	File: None			
	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>			

Copyedit Comments No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Birinci aşamanın tamamlandı olarak işaretlenmesini onaylamanızı isteyen bir popup pencere açılacaktır.

Şekil 9.4. Kopya Düzenlemenin Tamamlandığının Onaylanması

Copyedit

Copyeditor: Jimmy Jazz

	REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit		2010-01-22	2010-01-22	
	File: 85-104-1-RV.DOCX 2010-01-22			

The page at http://journals3.stranack.ca says:

Are you sure you wish to mark this task as completed? You may not be able to make changes afterwards.

Copyedit Comments No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Hem Yazara hem de Bölüm Editörüne kopya düzenlemenin 1. Aşamasının tamamlandığını bildiren bir eposta mesajı oluşturulacaktır.

Şekil 9.5. Tamamlanma Epostası Gönderme

Send Email

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>

CC: Joe Brown <jbrown@mailinator.com>

BCC:

Send a copy of this message to my address (jjazz@mailinator.com)

Attachments:

From: "Jimmy Jazz" <jjazz@mailinator.com>

Subject: [] Copyediting Completed

Body:

Fred Chan:

We have now copyedited your submission "Clinical Research and Application" for Demo Journal. To review the proposed changes and respond to Author Queries, please follow these steps:

1. Log into the journal using URL below with your username and password (use Forgot link if needed).
2. Click on the file at 1. Initial Copyedit File to download and open copyedited version.
3. Review the copyediting, making changes using Track Changes in Word, and answer queries.
4. Save file to desktop and upload it in 2. Author Copyedit.
5. Click the email icon under COMPLETE and send email to the editor.

Şimdi Yazarın kendi düzeltmelerini tamamlamasını beklemelisiniz. Yazarın işi bitince bir eposta bildirimini alacaksınız. Düzeltmiş gönderiyi ikinci aşamadaki Yazar Kopya Düzenlemesi altına kaydedebileceksiniz (örn: 87-112-1-CE.DOCX). Yazar veya Bölüm Editörünün ek bilgiler girmiş olabileceği, dosya yükleme aracının hemen altında bulunan Kopya Düzenleme Notları'nı da kontrol edin.

Şekil 9.6. Yazarın Kopya Düzenlemesinin Yüklenmesi

Copyedit		Request	Underway	Complete
1.	Initial Copyedit File: 87-110-3-CE.DOCX 2010-01-22 <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	2010-01-22	2010-01-22	<input type="checkbox"/> 2010-01-22
2.	Author Copyedit File: 87-112-1-CE.DOCX 2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
3.	Final Copyedit File: None <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	2010-01-22	2010-01-22	<input checked="" type="checkbox"/>

Copyedit Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Sonraki adım Yazarın düzeltilmiş kopyasını kendi kelime işlemcinizde açıp gerekli değişiklikleri yapmak ve bunları dosya yükleme aracı kullanarak 3. Aşamaya yüklemektir.

Şekil 9.7. Son Kopya Düzenlemesinin Yüklenmesi

3.	Final Copyedit	2010-01-22	2010-01-22	
File: None				
<input type="text" value="C:\Users\Kevin\Desktop"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>				
Copyedit Comments  No Comments COPYEDIT INSTRUCTIONS				

Gönderinin kopya düzenlemesini bitirdiğinizi Bölüm Editörüne eposta ile otomatik olarak bildirmek için Tamam ikonunu kullanın. Böylece bu gönderi için sorumluluğunuz tamamlanmış olacaktır.

10. MİZANPAJ EDİTÖRÜ

Genel Bakış

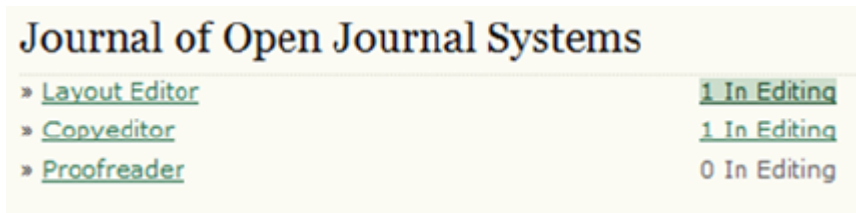
Kopya Editöründen Mizanpaj Editörüne, kopya düzenlemesi biten bir gönderinin mizanpajının yapılmasını isteyen bir eposta gelir. Mizanpaj Editörü istenen düzenlemeyi yapamayacaksa bunu Bölüm Editörüne eposta ile bildirir.

Mizanpaj Editörü Sayfaları

Mizanpaj Editörü Giriş Sayfası

Oturum açtıktan sonra, Kullanıcı Giriş sayfanıza erişebilirsiniz. Bu sayfada Aktif Gönderiler (Active Submissions) listesine ulaşabileceğiniz bir link ile, tamamlanmış gönderileri görebileceğiniz Arşiv (Archives) linki bulunur. Kullanıcı sayfasındaki Aktif (Active) linkine tıklamak sizi Aktif Gönderiler sayfasına iletir.

Şekil 10.1. Mizanpaj Editörü Giriş Sayfası



Journal of Open Journal Systems	
» Layout Editor	1 In Editing
» Copyeditor	1 In Editing
» Proofreader	0 In Editing

Gelen listeden istediğiniz gönderiyi linkli başlığına tıklayarak seçebilirsiniz.

Şekil 10.2. Layout Editor's Active Submissions



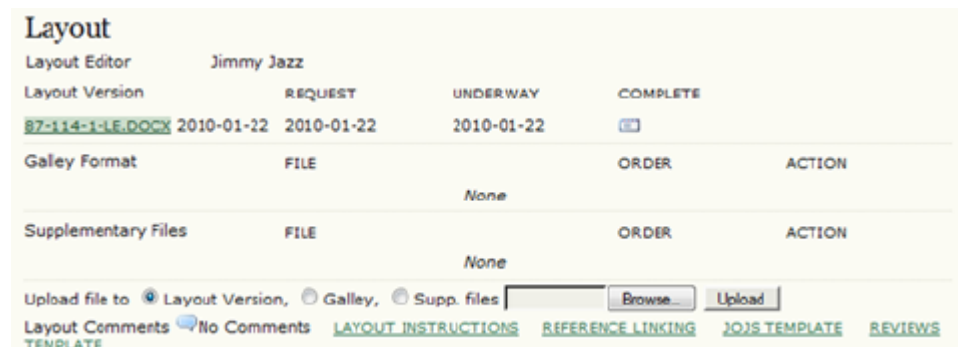
Active Submissions						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS	
87	01-22	ART	Chan	CLINICAL RESEARCH AND APPLICATION	Initial	

1 - 1 of 1 items

Mizanpaj

Gelen sayfada gönderinin Kopya Editörü tarafından derginin standartlarına uygun olarak hazırlanan Mizanpaj Sürümünü göreceksiniz. Dosyanın bir kopyasını indirmek için linkli dosya adına (örn: 87-114-1-LE.DOCX) tıklayın. Dizgi dosyalarını hazırlamak için bir yazılıma ihtiyacınız olacaktır. Örneğin HTML dizgi dosyaları için Dreamweaver, PDF dosyaları için Acrobat, Microsoft Word veya Open Office kullanılır. Dergi Yöneticisi, dosyaları yayın için düzgün bir şekilde biçimlendirmenize yardımcı olacak bir dizi Mizanpaj ve Referans Bağlama talimatı ve şablonu hazırlamıştır.

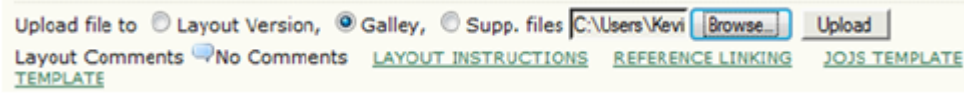
Şekil 10.3. Mizanpaj Düzenleme



Layout	
Layout Editor	Jimmy Jazz
Layout Version	REQUEST UNDERWAY COMPLETE
87-114-1-LE.DOCX	2010-01-22 2010-01-22 2010-01-22
Galley Format	FILE ORDER ACTION
	None
Supplementary Files	FILE ORDER ACTION
	None
Upload file to	<input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files
	<input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="Upload"/>
Layout Comments	No Comments
	LAYOUT_INSTRUCTIONS REFERENCE LINKING JOJS TEMPLATE REVIEWS

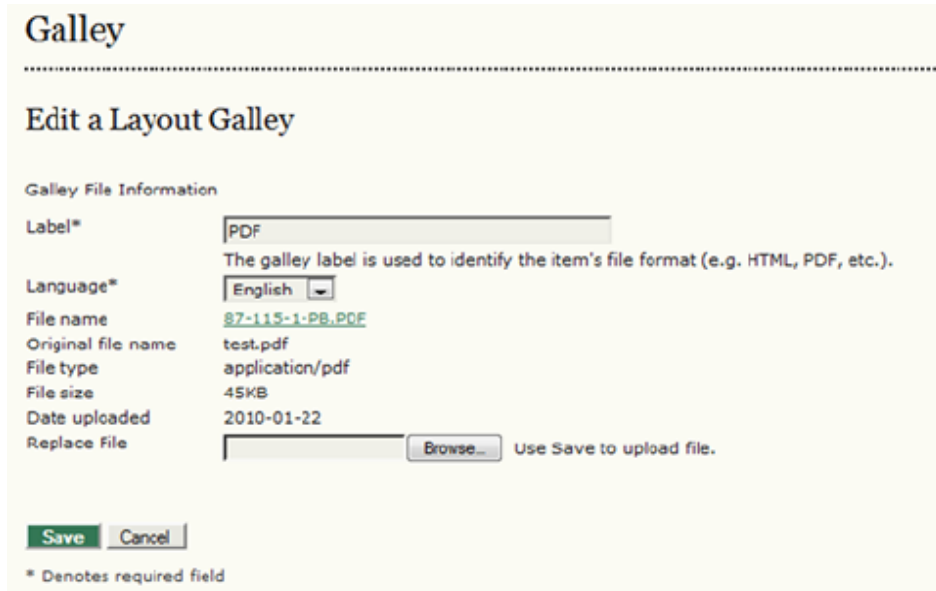
HTML ve PDF dosyalarını oluşturduktan sonra bunları dosya yükleme aracını kullanarak dizgi dosyaları olarak yükleyin.

Şekil 10.4. Dizgi Dosyalarının Yüklenmesi



ADS dosya türünü (.pdf veya .html) uzantısına bakarak tespit edecek ve dosya büyüklüğü, dili, orijinal dosya adı vb bilgiler sağlayacaktır. Etiket otomatik olarak eklenecek ve derginin içindekiler sayfasında yayımlanan makale ile ilişkilendirilmiş olarak görünecektir. Dosyaları elle de etiketlendirebilirsiniz.

Şekil 10.5. PDF Dosya Ayrıntıları

The image shows a web form titled 'Galley' with a subtitle 'Edit a Layout Galley'. Under the heading 'Galley File Information', there are several fields: 'Label*' with a text input containing 'PDF'; 'Language*' with a dropdown menu set to 'English'; 'File name' with a text input containing '87-115-1-PB.PDF'; 'Original file name' with a text input containing 'test.pdf'; 'File type' with a text input containing 'application/pdf'; 'File size' with a text input containing '45KB'; 'Date uploaded' with a text input containing '2010-01-22'; and 'Replace File' with a text input and a 'Browse...' button. Below the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. A note at the bottom states '* Denotes required field'.

Bir HTML dizgi dosyasını yüklerken, Düzenleme (Edit) ekranı gönderiye özel bir stil dosyası veya görseller yüklenmesi seçeneği ile birlikte ek bilgiler sağlar.

Şekil 10.6. HTML Dosya Ayrıntıları

Galley

Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label* The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language*

File name [87-116-1-PB.HTML](#)

Original file name test.html

File type text/html

File size 384B

Date uploaded 2010-01-22

Replace File Use Save to upload file.

HTML Galley Files

Stylesheet File

No stylesheet file has been added to this galley.

Upload Use Save to upload file.

Images

FILE NAME	ORIGINAL FILE NAME	FILE SIZE	DATE UPLOADED	ACTION
No images				

* Denotes required field

Birden fazla Galley Format dosyası yükleyebilir, yüklenmiş dosyaları silebilir ve dosya adı vb bilgileri düzenleyebilirsiniz.

Şekil 10.7. Çoklu Dizgi Dosyaları

Layout

Layout Editor Jimmy Jazz

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
87-114-1-1-E.DOCX 2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	<input checked="" type="checkbox"/>

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION
1. PDF VIEW PROOF	87-115-1-PB.PDF 2010-01-22	↑ ↓	EDIT DELETE
2. HTML VIEW PROOF	87-116-1-PB.HTML 2010-01-22	↑ ↓	EDIT DELETE

Supplementary Files FILE ORDER ACTION

None

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files

Layout Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#) [JOBS TEMPLATE](#) [REVIEWS TEMPLATE](#)

Eğer Yazar herhangi bir Ek Dosya yüklerse, bu otomatik olarak bulunması gereken yere gider. Bu dosyalar, derginin bunların hazırlanmasına (örneğin şekiller ve resimlere) ilişkin özel bir politikası yoksa ön tanımlı olarak orijinal formatlarında yayımlanırlar. Dergi dosyaları orijinal formatında yayımlıyor olsa

bile, okunur olduklarından ve derginin biçim ve standartlarına uygun hale getirildiklerinden emin olmak için dosyalara bakmak isteyebilirsiniz. Dizgi dosyalarını yüklemeyi bitirdiğinizde, Tamam ikonuna tıklayarak Bölüm Editörüne bir eposta mesajı gitmesini sağlayın.

Şekil 10.8. Eposta Gönder



Artık mizanpaj düzenlemesinin birinci aşamasını bitirdiniz. Şimdi Yazar ve Son Okuyucu'nun gerekli düzeltmeleri yapmasını beklemelisiniz.

Son Okuma (Proofreading)

Yazar ve Son Okuyucu değişik formatlardaki dizgi dosyalarını dizgi ve format hataları açısından gözden geçireceklerdir. Son Okuma Talimatlarına uygun bir şekilde gerekli düzeltmeleri Düzeltmeler (Corrections) metin kutusu içinde yapacaklardır.

Son Okuyucu size işini tamamladığını bildiren bir eposta gönderince, tekrar sisteme girip gönderi kaydına bakmanız gerekir. Son Okuma Düzeltmeleri ikonunu kullanarak Yazar ve Son Okuyucunun yazdığı notları görebilirsiniz.

Şekil 10.9. Son Okuma (Proofreading)

Proofreading				
Proofreader		Jimmy Jazz		
REVIEW METADATA				
		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1.	Author Comments	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
2.	Proofreader Comments	2010-01-22	2010-01-22	
3.	Layout Editor Final	—	—	—
Proofreading Corrections		2010-01-22	PROOFING INSTRUCTIONS	

Böylece yapılması gereken düzeltmeleri gösteren bir pencere açılacaktır.

Şekil 10.10. Düzeltmeler

Corrections

Author
2010-01-22 02:34 PM

Subject: Clinical Research and Application

In the PDF galley, a period is missing at the end of line 6 in paragraph 3 on page 5.

Proofreader
2010-01-22 02:41 PM

Subject: Clinical Research and Application [EDIT](#) [DELETE](#)

In the HTML galley, a semi-colon is missing in sentence 4 in paragraph 8 on page 12.

Subject
Comments*

Clinical Research and Application

Dizgi dosyalarında bu değişiklikleri yaptıktan sonra onları tekrar Mizanpaj bölümüne yükleyin. Bu işi tamamladıktan sonra Düzeltmeler kutusuna, yaptığınız bazı değişiklikleri açıklamak için notlar yazmak isteyebilirsiniz.

Daha sonra Tamam ikonuna tıklayarak Bölüm Editörüne gönderinin yayın programına alınmaya hazır olduğunu bildiren bir eposta atabilirsiniz.

Şekil 10.11. Eposta Gönder

Send Email

To

CC

BCC

Send a copy of this message to my address (jjazz@mailinator.com)

Attachments

From "Jimmy Jazz" <jjazz@mailinator.com>

Subject [JOJS] Proofreading Completed (Layout Editor)

Body

Sally Jones:

The galleys have now been corrected, following their proofreading, for the manuscript, "Clinical Research and Application," for Journal of Open Journal Systems. This piece is now ready to publish.

Jimmy Jazz

Mizanpaj Editörlüğü sorumluluklarınızı tamamlamış bulunuyorsunuz.

11. SON OKUYUCULAR (PROOFREADERS)

Genel Bakış

Son Okuyucu Bölüm Editöründen bir veya daha fazla son okuma turunu tamamlamasını isteyen bir eposta alır. Son Okuyucu bu sorumluluğu kabul veya reddedebilir. Eğer kabul ederse, oturum açıp kendi Kullanıcı Giriş Sayfasından son okuma sürecini başlatır.

Son Okuyucu Sayfaları

Son Okuyucu Kullanıcı Giriş Sayfası

Oturum açtıktan sonra Kullanıcı Giriş Sayfasındaki Son Okuyucu linkine tıklayınca Aktif Gönderiler (Active Submissions) sayfasına yönlendirileceksiniz. Burada son okuma aşamasındaki gönderilerin bir listesi bulunmaktadır. Aktif linkinden eski gönderilere de ulaşabilirsiniz. Gönderinin son okuma sayfasına erişmek için makalenin başlığına tıklayın.

Şekil 11.1. Aktif Gönderiler



Active Submissions						
.....						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD	ASSIGN	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
87	01-22	ART	Chen		CLINICAL RESEARCH AND APPLICATION	Post-Author

1 - 1 of 1 Items

Son Okuma (Proofreading)

Buradan, Metadatayı İncele (Review Metadata) linkini kullanarak gönderi metadatasını, Mizanpaj (Layout) başlığı altında dizgi dosyalarını, Son Okuma Düzeltmeleri (Proofreading Corrections) ikonuna tıklayarak da yazarın belirlediği son okuma düzeltmelerini görebilirsiniz.

Şekil 11.2. Son Okuma (Proofreading)

Layout

Layout Editor Jimmy Jazz

Galley Format FILE

1. PDF [VIEW PROOF](#) [87-115-1-PB.PDF](#) 2010-01-22
2. HTML [VIEW PROOF](#) [87-116-1-PB.HTML](#) 2010-01-22

Supplementary Files FILE

None

Layout Comments No Comments

Proofreading

Proofreader Jimmy Jazz

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author Comments	2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
2. Proofreader Comments	2010-01-22	2010-01-22	
3. Layout Editor Final	—	—	—

Proofreading Corrections 2010-01-22 [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Bu linke tıklamak bir metin kutusu açacaktır, burada yazarın notlarını görebilir, kendi notlarınızı da ekleyebilirsiniz. Bölüm Editörü ve Mizanpaj Editörü bu notları görecek ve yayından önce son düzeltmeleri yapacaklardır.

Şekil 11.3. Düzeltmeler

Corrections

Author
2010-01-22 02:34 PM

Subject: Clinical Research and Application

In the PDF galley, a period is missing at the end of line 6 in paragraph 3 on page 5.

Proofreader
2010-01-22 02:41 PM

Subject: Clinical Research and Application [EDIT](#) [DELETE](#)

In the HTML galley, a semi-colon is missing in sentence 4 in paragraph 8 on page 12.

Subject

Comments*

[Save](#) [Save and email](#) [Close](#)

Kaydet (Save) tuşuna basmak notlarınızı kaydedecek ve sizi gönderi sayfasına geri döndürecektir. Mizanpaj Editörü ve Bölüm Editörüne işinizi bitirdiğinizi bildirmek için Tamam ikonuna tıklayın. Gönderi ile işiniz bitmiş bulunuyor.

12. OKUYUCULAR

Genel Bakış

Okuyucular, abonelik bazlı erişim sağlayan dergilerin aboneleri ile gecikmeli veya tam açık erişim dergilerine kayıt yaptıran kullanıcılarıdır. Kayıtlı Okuyucular kayıtlı oldukları derginin her sayısı yayımlandığında, içindekiler sayfasını da içeren bir bildirim alırlar.

Okuyucu Sayfaları

İçeriğe Erişim

ADS kullanan açık erişimli dergilerin içeriğine erişim son derece basittir; son sayı için Güncel (Current), eski sayılar için de Arşiv (Archives) linkine tıklamanız yeterlidir.

Şekil 12.1. Güncel Sayı

The screenshot shows the Open Journal Systems Demonstration Journal website. The main heading is "Open Journal Systems Demonstration Journal". The navigation menu includes HOME, ABOUT, LOG IN, REGISTER, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. The current page is "Vol 1, No 1 (2005)". The page content is organized into sections: "Table of Contents", "Multimedia", and "Articles". The "Multimedia" section lists three items: "Teaching for a World of Increasing Access to Knowledge" by John Willinsky (VIDEO), "An Introduction to the Open Journal Systems" by Kevin Stranack (SLIDES), and "PKP Developments" by PKP Development Team (AUDIO). The "Articles" section lists four items: "Understanding in the Absence of Meaning: Coming of Age Narratives of the Holocaust" by Theresa Rogers (HTML PDF), "Inverted Hollywood: The Pitch for e-Knowledge" by Lisa Korteweg (HTML PDF), "Scholarly Associations and the Economic Viability of Open Access Publishing" by John Willinsky (HTML PDF), and "Copyright Contradictions in Scholarly Publishing" by John Willinsky (HTML PDF). On the right side, there is a "Journal Help" link, a "USER" login form with fields for Username and Password, a "Remember me" checkbox, and a "Log In" button. Below the login form is a "LANGUAGE" dropdown menu set to "English". Further down is a "JOURNAL CONTENT" search box with a search button and a "Browse" section with links for "By Issue", "By Author", "By Title", and "Other Journals". At the bottom right, there is a "FONT SIZE" section with three buttons for font size adjustment.

Abonelik

Eğer erişmek istediğiniz içerik abonelik gerektiriyorsa, ilgili dergiye kayıt olarak bir Okuyucu hesabı açmanız gerekir. Abonelikle ilgili ayrıntılı bilgi için ödemeler ve abonelikle ilgili bölüme bakınız.

Bildirim için Kaydolmak

İlgilendiğiniz bir ADS dergiye yüklenen yeni içerikten sizi haberdar eden bir otomatik eposta almak isterseniz, genellikle, bir Okuyucu hesabı açıp bildirim alma kutusunu işaretlemeniz gerekir.

Şekil 12.2. Okuyucu Bildirimi

Register as Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.

Okuma Araçları

Okuma Araçları, derginin hem deneyimli hem de yeni okuyucularına, okumakta oldukları araştırmayı yorumlamak, değerlendirmek ve kullanmak için bir bağlam oluşturmaları konusunda yardımcı olmayı amaçlar. Dergi Yöneticisi, geniş bir akademik disiplinler yelpazesi için hazırlanmış olan bu araçları, derginin okuma ortamını desteklemek için seçip güncelleyebilir, düzenleyebilir. Okuma Araçları Okuyucuların ilgili forumlara katılmalarını, yazarla iletişim kurmalarını, ve diğer okuyucularla paylaşımında bulunabilmelerini sağlar. Araçlar, kullanıcının ekranında okunmakta olan makalenin sağ tarafında yer alır:

Şekil 12.3. Okuma Araçları

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS BOOKS FOR REVIEW OPEN JOURNAL SYSTEMS

Home > Vol 1, No 1 (2009) > Willinsky

Democracy and Education: The Missing Link May Be Ours

John Willinsky, University of British Columbia

Much has changed since Dewey (1916) first laid out in Democracy and Education his vision of the US as a state of perpetual inquiry where citizens are engaged in sharing educational experiences. Changes for the good include extending suffrage to women and people of color, rising educational attainment, the successful challenging of racial segregation in the courts, and the recognition of cultural diversity through multicultural initiatives. On the other hand, American voter participation has declined, particularly since the 1960s; civic involvement, not to mention bowling-league membership, is down (Putman, 2000); corporate control of the media has increased, as has the media's political influence (Bagdikian, 2000; McChesney, 1999); and affirmative action measures, which were showing positive educational effects (Bowen and Bok, 1998), are being challenged and blocked (Dworkin, 2001).

Against this century-long backdrop, we now face a rather different order of political change with the rapid development of the Internet. Over the course of the last ten years, the Internet has opened a new world of information to the public. The increased access to information relates to every aspect of our lives and is on such a scale that it seems bound to alter the relationship between democracy and education. Whether the introduction of the Internet bears comparison with the revolution that Gutenberg initiated with his invention of moveable type and printer's ink, as Christine Borgman contends (2000), it seems to me far too early to say. While the political and educational impact of the printing press was centuries in the making, I think that we could do worse than be inspired by such historical analogies in our efforts to make sense of this new communication technology and to shape how it is used in this political and educational sense. Certainly, the Internet has already starting showing signs that it will reshape political participation and the way we are governed, with the emphasis in this new digital democracy on providing more powerful public access to information and officials (Alexander and Pal, 1998; Hague and Loader, 1999; Heeks (1999), and Wilhem, 2000)

One dramatic, if surprising, example of the Internet's democratic impact on public education and empowerment, in its broadest sense, is with public access to health information. The result has been that patients and their families now bring Web-based medical information to their doctors' offices, although they may not understand it well, nor is the information always reliable. However, it is the very availability of this information that is altering the nexus of power and knowledge in doctor-patient relationships ' on the side of more empowering and democratic processes ' as well as fostering more informative and educational visits for both parties. [1] The technology is also being used to better inform people in a more traditional political sense, as governments in the developed world

ARTICLE TOOLS

- Abstract
- Print this article
- Indexing metadata
- How to cite item
- Finding References
- Review policy
- Email this article
- Email the author
- Post a Comment

RELATED ITEMS

- Author's work
- Book searches
- Cognitive theory
- Related studies
- Pay-per-view
- Online forums
- Multimedia
- Teaching files
- Government policy
- Media reports
- Web search
- Hide

Araçlar ayrıca, Okuyucunun makalenin dizin bilgilerine, basılı sürümüne ve yazarın biyografisine erişmesini; Okuyucunun makalenin HTML sürümünde bir kelimeye çift tıklayarak sözlükten bakabilmesini, başka bir okuyucuya eposta gönderebilmesini, veya makale ile ilgili yorum yapabilmesini sağlar. Bütün bu özellikler çok daha etkileşimli bir okuma ortamı yaratır. Araçlar aynı zamanda;

gönderinin ilk iki anahtar kelimesini alıp açık erişimli veri tabanlarının ve Araştırma Çalışmaları (Research Studies) altında gruplanmış olan, Yazarın Diğer Çalışmaları, Basın ve Medya, Kamusal Web Sayfaları, Eğitim Kaynakları, Tartışma ve Forumlar, ve seçilen okuma araçlarına bağlı diğer kategorilerdeki arama motorlarına girmek üzere tasarlanmışlardır.

Okuyucular seçilen kaynakların her birinin arka plan bilgilerine de erişebilirler. Araçlar; Araştırma, Medya veya Eğitimle ilgili her kategoride, başvurmak için bir çok seçenek ve veri tabanı sunar, aynı zamanda kaynağın Hakkında sayfasına bir link vererek Okuyucunun her veri tabanı hakkında daha fazla bilgi edinmesini sağlar. Dergi Yöneticisi mevcut kaynakları düzenleyip, silebildiği gibi, yeni kaynaklar da ekleyebilir. Okuma Araçları ile ilgili daha fazla ayrıntı için Dergi Yönetimi bölümüne bakın.

III. SİSTEM YÖNETİMİ

Bu bölümdeki talimatlar ADS'nin nasıl kurulacağını, nasıl yedekleme yapılacağını, yeni bir ADS sürümünün nasıl yükleneceğini gösterir. Bu talimatlar Linux/Unix ortamları için olmakla birlikte Windows için de büyük ölçüde benzer olacaktır. Kurulumu başlamadan önce aşağıdaki listede bulunan sistem gereksinimleri yerine getirilmelidir. Eğer bu süreçlerle ilgili sorunlarınız varsa, ADS kurulum paketinde bulunan docs/INSTALL'daki ayrıntılı kurulum talimatlarına bakmanız gerekir. Web'deki Sık Sorulan Sorulara bakabilir, o da yeterli olmazsa destek forumuna girebilirsiniz. Farklı ortamlarda karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili bilgiler destek forumlarında veya Development Wiki'de bulunabilir.