

EDITORYAL SISTEM

OPEN MONOGRAPH PRESS

ÖZET KULLANIM KILAVUZU

(Bu kılavuz Editoryal Sistem ekibi tarafından tercüme edilmiştir.)

Özet							
• <u>Tanıtım</u>							
• <u>Kullanıcı profili</u>							
• <u>Yazarlık</u>							
• <u>Gözden geçirme</u> (Hakemlik)							
• <u>Gönderimleri Yönetme</u>							
• <u>Editoryal İş Akışı</u>							
o <u>Gönderim Aşaması</u>							
o <u>İnceleme Aşamaları</u>							
• <u>Kopya Düzenleme</u>							
o <u>Üretme</u>							
• <u>Katalog</u>							
• <u>Görevler</u>							
• Ayarlar							
o <u>Yayınevi/Baskı</u>							
• <u>İnternet sitesi</u>							
o <u>iş akışı</u>							
o <u>Dağıtım</u>							
• <u>Kullanıcılar ve Roller</u>							
• <u>Araçlar</u>							
• <u>Yönetim</u>							

OMP 3.3 Kullanıcı Kılavuzu

Bu kılavuz, Open Monograph Press ile monograflar, kitaplar ve düzenlenmiş ciltler yayınlamanıza yardımcı olacaktır.

Gönderimden üretime kadar iş akışının her aşaması için giriş niteliğinde bir genel bakış sağlar. Ayrıca, bazı yapılandırma seçenekleri hakkında daha fazla arka plan bilgisi sağlar.

Uygulama içinde Yardım bağlantılarını gördüğünüzde, o bölüm için en yararlı bilgileri içeren bir yardım paneli açılır.

-- Telif hakkı: Simon Fraser University, Public Knowledge Project tarafından üretilen çalışmanın telif hakkına sahiptir ve belgelerini Creative Commons Attribution 4.0 Uluslararası Lisansı ile lisanslamıştır.

Kullanıcı profili

Bu bölüm; kayıt olma, oturum açma ve profil değişiklikleri yapma, profil resmi ekleme dahil olmak üzere kullanıcı profili işlemlerini kapsar.

Giriş yaptıktan sonra, Kullanıcı Profilinizi ve bildirim ayarlarınızı yapılandırabilirsiniz. Profilinizi görüntülemek için, oturum açtığınızda **sitenin sağ üst köşesinde** kullanıcı adınızı gösteren bağlantıyı göreceksiniz.

Adınızı, iletişim bilgilerinizi ve şifrenizi güncelleyebilir, genel profilinizi yönetebilir ve ne tür bildirimler almak istediğinizi belirleyebilirsiniz.

Bu site için bir Gözden Geçiren (Hakem) olarak kaydolduysanız, Roller sekmesinden **Uzmanlık Alanınızı** girebilirsiniz.

Yazarlık

- 1. Tanıtım
- 2. Gönderim Yapın
- 3. Gönderilerinizi Takip Edin

Bu bölüm, yazarların yeni bir gönderi yapmasına ve gözden geçirilirken, düzenlenirken ve sonunda yayınlanırken editoryal iş akışına katılmasına, süreci takip etmesine yardımcı olacaktır.

Yeni bir gönderiye başlamadan önce, sitede bir kullanıcı hesabına kaydolmanız ve oturum açmanız gerekir.

Gönderim Yapın (Makale, Yazı Gönderin)

Yeni bir gönderi başlatmak için, sol taraftaki gezinme menüsünden "**Gönderim**" bağlantısını tıklayın ve ardından sağdaki "**Yeni Gönderi**" düğmesini tıklayın.

Giriş yaptıysanız, ancak editoryal arayüzü görmüyorsanız, okuyucuya yönelik web sitesini görüntülüyor olabilirsiniz. Bu durumda, kullanıcı profili bağlantınızı bulun ve altında görünen Gönderimler bağlantısını tıklayın. Her web sitesi farklı olabilir.

Yeni bir gönderim yapmak, takip etmesi kolay 5 adımlı bir süreçtir. İşlemi tamamlamak için ekrandaki talimatları izleyin.

	 Charles for the state 	2.16-1-1-1		E. Convertit & Justice
Hazırlayın	2. Gonderi yukle	3. Katalog	4. Onay	5. Sonraki Adimlar
Constant Tr	140			
Gonderi It	iru			
Bir kitap, tan	namen bir veya daha faa	zla yazar tarafın	dan yazılmış b	pir eserdir. Düzenlenmiş bir cildin (ayrıntıları bu süreçte daha sonra girilen)
Bir kitap, tan her bölüm iç	namen bir veya daha faz in farklı yazarları vardır	zla yazar tarafın	dan yazılmış b	bir eserdir. Düzenlenmiş bir cildin (ayrıntıları bu süreçte daha sonra girilen)
Bir kitap, tan her bölüm iç Kitap: Yaz	hamen bir veya daha faz in farklı yazarları vardır zarlar bir bütün olarak k	zla yazar tarafın kitapla iliskilendi	dan yazılmış b irilir.	bir eserdir. Düzenlenmiş bir cildin (ayrıntıları bu süreçte daha sonra girilen)

1. Hazırla

Gönderinize başlamadan önce ilk bilgileri girin ve gereksinimleri sağladığınızı onaylayın.

2. Yükle

Gönderinizle birlikte bir veya daha fazla dosya yükleyebilirsiniz. Bir seferde birden fazla dosya yüklemek için birden fazla dosya seçin veya her dosyayı ayrı ayrı yükleyin.

Her bir dosyanın **belirli bir bileşen türü olarak tanımlanması gerekir**. Yazı/dosya türü seçenekleri yöneticilerin yapılandırmalarına bağlı olarak değişecektir; ancak bunlar genelde makale metnini, veri setini, araştırma sonuçlarını veya resimleri içerebilir.

Sonraki adıma geçmek için **Kaydet ve Devam Et**'i seçin.

3. Katalog

Başlık ve özet gibi gönderi ayrıntılarınızı ekleyin. Ayrıca burada, **kitabınız için bölümler tanımlama** ve **birden fazla yazar varsa katkıda bulunanlar** **bölümüne ekleme** fırsatınız olacaktır. Varsa kitap bölümlerini ve diğer yazarları buradan ekleyebilirsiniz.

Her bölüm için farklı yazarlar tarafından düzenlenmiş bir cilt gönderiyorsanız, katkıda bulunanları bölüm düzenleme ekranından her bir bölümle ilişkilendirebilirsiniz.

4. Onayla

Girdiğiniz ayrıntıları onaylamak için bir dakikanızı ayırın ve bilgileri inceleyin. Bu noktada gerekli görürseniz, girdiğiniz bilgileri değiştirmek için önceki adımlardan herhangi birine geri dönebilirsiniz.

5. Sonraki adımlar

Başardınız! Gönderinizi izleme hakkında daha fazla bilgi edinmek istiyorsanız, sonraki adımlar sayfasını okuyun.

Gönderilerinizi Takip Edin

Gönderiniz değerlendirmeye alındığında, web sitesine giriş yapıp **Gönderimler** sayfasına giderek durumunu takip edebilirsiniz.

Burada, içinde bulunduğu editoryal iş akışının mevcut aşamasıyla listelenmiş gönderileri bulacaksınız. Bu aşamayla etkileşim kurmak için aşama adını tıklayın.

Tartışma Panelleri

Her aşamada bir tartışma alanına erişiminiz olacak. Bir editör veya editör yardımcısı sizden daha fazla bilgiye ihtiyaç duyarsa, bir tartışma konusu başlatabilir. Bu olduğunda, yanıt verebilmeniz için e-posta ile bilgilendirileceksiniz.

Yazar olarak çoğu aşamada tartışma başlatamazsınız, ancak editörler tarafından başlatılmışsa, tartışmalar ekranınızda görünür ve bu tartışmalara katılabilirsiniz.

İnceleme Aşamaları

İnceleme süreci boyunca; gözden geçirenler (hakemler) sürece eklenirken, incelemelerini gönderirken sizi bilgilendirecek bir durum güncellemesi göreceksiniz.

İnceleme aşamaları sona ererken, bazı durumlarda revizyonlar göndermeniz istenebilir. Gerekirse, düzenleyici için yeni dosyalar yükleyebileceğiniz bir **Düzeltmeler** paneli bulacaksınız.

Gözden Geçirme

- 1. Tanıtım
- 2. Hakem Olarak Kaydolma
- 3. Bir İncelemeyi Tamamlama
- 4. Kullanıcı Profilini Tamamlama

Hakemler, bilimsel yayınların kalitesinin sağlanmasında hayati bir rol oynamaktadır. Bu bölümde bir incelemenin nasıl tamamlanacağı açıklanmaktadır.

Hakem Olarak Kaydolma

Web sitesine kullanıcı olarak kaydolduğunuzda, Gözden Geçiren (Hakem) rolü için kaydolmanız istenebilir. Bu etkinleştirildiyse, önceden kaydolmuş olsanız bile, Kullanıcı Profili sayfasına giderek istediğiniz zaman Gözden Geçiren (Hakem) rolünü ekleyebilirsiniz.

Ayrıca editörlerin bir gönderi için gözden geçirenleri (hakemleri) seçerken daha iyi seçimler yapabilmesi için ilgi alanlarını belirtmeniz istenecektir.

Çoğu durumda, sisteme zaten bir Gözden Geçiren (Hakem) olarak eklenmiş olabilirsiniz. Bu, bir editör sizi bir gönderiyi incelemeye davet etmek istediğinde ancak henüz sisteme kayıtlı olmadığınızda gerçekleşir.

Bir İncelemeyi Tamamlama

Yönetim panelinde Gönderimler sayfasına giderek size herhangi bir inceleme atanıp atanmadığını görebilirsiniz. **Atamalarım** alanında herhangi bir gönderi görürseniz, ilgili göreve erişmek için mevcut aşamayı gösteren bağlantıya veya **Görüntüle** butonuna tıklayabilirsiniz.

(uyrı	ıkları 1 Arşivler			0 Yardır		
At	amalarım	Q Ara	▼ Filtreler	Yeni Gönder		
2	Atamayı Değerlendir Teknolojinin Eğitimde İçselleştirilmes Yanıt için Son Tarih: 2022-03-14 Değerlen	i dirme için Son Tarih: 2022-03-14		Görüntüle		
	A Hakemden vanit beklenivor	ien vanit beklenivor.				

İstek

İlk adım, bir inceleme gerçekleştirme isteğini kabul etmenizi veya reddetmenizi gerektirir. **Görüntüle** butonuna tıkladığınızda isteği kabul etme, isteği reddetme seçeneklerini ve tanımlanan görevin son tarihlerini göreceksiniz. Bu sayfadaki bilgileri inceleyerek ilgili gönderiyi incelemeyi kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.

Değerlen	Değerlendirme:Teknolojinin Eğitimde İçselleştirilmesi									
1. İstek	2. Rehberler	3. İndirme ve Değerlendirmeler	4. Tamamlama							
Değer	lendirme İsteği									
Aşağıda genel b	Aşağıdaki gönderinin potansiyel hakemi olarak seçildiniz. Aşağıda, bu hakemlik isteğinin zaman çizelgesinin yanı sıra değerlendirme için genel bir bilgilendirme sunulmaktadır. Değerlendirmeyi kabul edeceğinizi umuyoruz.									
Kitap	Başlığı									

Rehber/Yönergeler

Değerlendirmeyi kabul ettiğinizde Rehberler sayfasına yönlendirileceksiniz. İstenen format ve standartlara göre bir inceleme sunabilmek için tüm inceleme kılavuzlarını (Hakem Rehberi) dikkatle okuyun.

İndirme ve Değerlendirmeler

İstek	2. R	ehber	ler	3	. İnd	lirme	ve D	eğerl	meler	4. Tamamla	ama			
Dos	/aları	Değe	rlen	dir										Q Ara
3 s. smit carpini assisse sissee instanti.pdf									Şubat 14, 2022	Bölüm El	Yazması			
	4	<u>,</u>			,			.docx				Şubat 14, 2022	Dizin	
Değer	lendir	ne												
Bu gön	deri ile i	lgili de	eğerl	endi	rmer	nizi a	ağıda	aki for	irin (veya y	yapıştırın).				
Editör	ve yaz	ar içi	in											

İndirmeniz ve incelemeniz için İnceleme Dosyalarını bu sayfada bulacaksınız. Dosyaları değerlendirdikten sonra, incelemenizi iki ayrı metin kutusuna girmeniz istenecektir.

İlk metin alanına yazarla paylaşılması amaçlanan yorumları yazmalısınız. İkinci metin alanı, yalnızca editöre yönelik açıklamalar içindir. Editör tüm yorumlarınıza erişebilecek. Ancak "Yalnızca editör için" bölümü, yazarla paylaşmanız uygun olmayabilecek bilgileri editörle özel olarak paylaşmanız için bir seçenektir.

İncelemenizi ayrı bir dosyada hazırladıysanız, bunun yerine o dosyayı sayfanın altındaki Dosya yükle alanından yükleyebilirsiniz.

dit	ör ve	yaz	ar i	çin								
Ċ)	Û	В	Ι	Ū	P	2	\diamond	23		±		
aln	ızca	edit	ör i	çin								
þ	Û	В	Ι	U	P	<u>%</u>	\diamond	53		Ł		
os	/a vü	ikle	٦									
rijin osva	ial inc	elem: üklev	ne do vin.	syası	nın /	dosy	alarır	nın gö	zden	geçirilmiş sürümleri de dahil olmak üzere editör ve / veya yaza	arın istemes	sini istediğiniz
De	ăerl	end	irm	a Do	svala	arı					O Ara	Dosva Vük
	gen	cnu			syan					Designation		203yu Tuki
										μούγα γοκ		

Dosyada bir eksiklik varsa veya bir bilgiye ihtiyaç duyarsanız; aynı sayfanın altında bulunan "Tartışma ekle" butonuna tıklayarak sorularınızı sorabilir, iletmek istediğiniz bir mesaj varsa buraya yazabilirsiniz. Buraya ekleyeceğiniz tartışmayı kimlerin görmesini istediğinizi (yazarlar, editörler vb.) de seçebilirsiniz. Tartışmakonusuyla ilişkilendirmek istediğiniz dosyalar varsa yien buraya ekleyebilirsiniz.

Tamamlama

İncelemenizi tamamladığınız için teşekkür ederiz. Değerlendirmeniz başarıyla gönderildi. Bilimin kalitesine katkınız için teşekkür ederiz; editör, gerekirse daha fazla bilgi için sizinle tekrar iletişime geçebilir. Bir editör yaptığınız incelemeyi gözden geçirip size e-posta ile bir onay/teşekkür gönderebilir.

İncelemelerinizin bir kaydı sistemde tutulur, böylece editörler bugüne kadar ne kadar inceleme yaptığınızı görebilir ve takdir edebilir. Geçmişte yaptığınız tüm incelemeleri sizin de görebiliyor olmanız faydalı olacaktır.

Kullanıcı Profilinizi Tamamlayın

Henüz yapmadıysanız, Kullanıcı Profilinizi ziyaret edin. Eksik bilgileri tamamlayın. Buradaki bilgileri, editörlerin sizinle ilgili daha fazla bilgi sahibi olmasına yardımcı olacaktır.

Gönderiler

- 1. Yeni Bir Gönderim Başlat<u>ın</u>
- 2. İş Kuyrukları
- 3. Atanmamış<u>Gönderiler</u>
- 4. Aktif Gönderiler
- 5. Arşivler
- 6. Gönderileri Hızla Bulun

Şu anda incelenmekte olan tüm gönderilere **Gönderimler** sayfasından erişin.

Editoryal ve idari kullanıcılar, yayınlanmış ve arşivlenmiş tüm gönderilere ve bu gönderilerle ilgili editoryal işlemlere bu sayfa aracılığı ile erişebilmektedir.

Gönderiler	Gönderiler	
	İş Kuyrukları 2 Atanmamış Aktif Gönderiler 2	2 Arşivler 1 Ø Yardım
Ayarlar		
Yayınevi		
Web Sitesi	Atamalarım	Q Ara Y Filtreler Yeni Gönderi
İş Akışı		
Dağıtım	2 yazari Teknolojinin Făitimde İcsellestirilmesi	A 2/2 ○ 1 O Dis Dečerlendirme Görüntüle v
Üyeler ve Roller	A Yeni değerlendirmeler gönderildi.	

Yeni Bir Gönderim Başlat

Her gönderi listesinin üzerinde bulunan **Yeni Gönderi** düğmesini tıklayarak yeni bir gönderi başlatabilirsiniz.

İş Kuyrukları

Bu sekme, halihazırda size atanmış olan gönderiler hakkında bilgi sağlar. Günlük etkinliklerinizi takip etmek için bu sekmeyi kullanabilirsiniz.

Editörler, gözden geçirme atamaları geciktiğinde bildirimleri bu alanda görebilir. **Gözden geçirenler** (Hakemler), görevlerinin teslim tarihlerini buradan takip edebilir. Yazarlar ise gönderilerinin hangi aşamada olduğunu yine bu alandan takip edebilir.

Atanmamış Gönderiler

Yöneticiler, henüz bir editör veya bölüm editörü atanmamış yeni gönderileri görüntüleyebilir. Her gönderimin iş akışını yönetmek için atanmış bir düzenleyiciye sahip olduğundan emin olmak için bu sekmeyi kullanın.

Aktif Gönderiler

Sistemde henüz yayımlanmayan, işlemleri devam eden gönderiler bu alanda gösterilir. Bu sekmeye yalnızca editoryal ve idari kullanıcılar erişebilir.

Arşivler

Yayınlanmış veya reddedilmiş gönderiler bu alanda yer almaktadır.

Gönderileri Hızla Bulun

Büyük Listelerde Arama

Gönderimleri büyük bir listede bulmak için listenin üstündeki arama panelini kullanın. Gönderileri başlık, yazar ve kimlik numarasına göre arayabilirsiniz.

Büyük Listeleri Filtreleme

Bir dizi arama filtresini genişletmek için **Filtre** düğmesini tıklayın. Editörler, gecikmiş incelemeleri ve iş akışının belirli bir aşamasındaki tüm gönderileri filtreleme aracılığıyla hızla bulabilir.

Editoryal İş Akışı

- 1. Tanıtım
- 2. Gönderim Ayrıntılarını Yönetme
- 3. Katılımcılar

4. Editoryal Eylemler

Editoryal iş akışı, bir gönderiyi ilk değerlendirmeden, makalenin yayına hazırlandığı akran değerlendirmesi, kopya düzenleme ve yayımlanmasına kadar olan süreci ifade etmektedir.

kışı Pazarlama Yayın					
sönderi Dahili Değerlendirirme Dı	ş Değerlendirme Kopya Düzenleme	Basım			O Yardım
Onay bekliyor. Yazı, yayınlanana kadar katalogda listelenm	neyecektir. Bu kitabı kataloğa eklemek için Yayır	sekmesine tıklay	ın.		
Basıma Hazır Dosyalar		Q Ara	Dosya Yükle	Yayın İçin Pla	nla
	Dosya yok			Katılımcılar	Ata
Üretim Tartışmaları			Tartısma ekle	Baskı Yöneticisi	
orecini farcişinaları					
İsim	den Son \	'anıt Ce	evaplar Kapalı	 edisis edisis 	

İş akışı sayfasındaki her sekme, o aşamadaki görevleri tamamlamak için ihtiyaç duyacağınız bilgileri, araçları ve tartışma panellerini barındırmaktadır. Size yardımcı olması için katılımcı ekleyebilirsiniz. İşlemler sırasında her aşamada bir dizi editoryal eylemle karşılaşacaksınız.

Gönderim Ayrıntılarını Yönetme

Gönderim ayrıntıları sayfanın üst kısmında görünür. Bu alanda, gönderimin meta verilerini ve içerik geçmişini yönetmenize yardımcı olacak araçlar da bulacaksınız. Bu araçlardan gelen ve gönderiye eklenen veriler tüm aşamalarda kalıcıdır.

Etkinlik Günlüğü

Bir gönderiyle ilişkili tüm olayların bir günlüğünü bu alanda görebilirsiniz. İlgili gönderiyle ilgili notlar da ekleyebilirsiniz. Etkinlik Günlüğü'ne yalnızca editoryal ve idari personel erişebilir.

	Etkinlik Günlüğü	ve Notlar			×		۲ <mark>1</mark>	
yazar	Geçmiş Notla	ar		• Yardım		Etkinlik Günlüğü	Gönderi Kütüphanesi	
kışı	Tarih	Kullanıcı	Olay					
rum:	2022-02-16	edisis edisis	Hakem 1 Hakem 1 2 numaralı bildirimi için 1. tur değerlendirmesini tamamladı.				Yayınla	

Gönderim Kitaplığı

Gönderimle birlikte izlemek istediğiniz tüm dosyalar için hızlı erişim deposu. Bu, kopya editörleri veya diğer yardımcılarla paylaşmak istediğiniz imzalanmış sözleşmeler, pazarlama dosyaları veya yönergeler gibi herhangi bir aşamaya özgü olmayan dosyalar için kullanışlıdır.

	Gönderi Kütüphanesi	~		Yardım	×		Ļ i	2
ar1			Dosya ekle	Doküman Kütüphanesini Görüntüle		t Etkinlik Günlüğü	Gönderi Kütüphanesi]
3	Sözleşmeler							
n: F	Pazarlama	Öge Yo	k				Yayınla	

Gönderi Kütüphanesi, Doküman Kütüphanesi ile karıştırılmamalıdır. Gönderi kütüphanesi ilgili gönderiye aitken, doküman kütüphanesi geneldir.

Doküman Kütüphanesini Görüntüle'ye tıklayarak genel kütüphanenizden gönderi kütüphanesine hızlı bir şekilde dosya ekleyebilirsiniz.

Katılımcılar

İş akışının her aşamasının sağ tarafında, bu aşamaya erişimi olan kullanıcıların bir listesini bulacaksınız. Editör yardımcıları, kopya editörleri, yayın editörleri veya mevcut aşamaya erişmesini istediğiniz diğer kullanıcıları ekleyebilirsiniz.

rlendir		Q Ara	Dosyaları Seç/Yükle	Revizyon İs	te
carpim-tablosu-olusturma.pdf	Şı	ıbat	Bölüm El Yazması	Gönderiyi Kabul Et	
	14 20	l, 122		Gönderiyi Rec	ldet
E YAZIM (İMLÂ) KURALLARI.docx	Şu	ıbat	Dizin	Katılımcılar	Ata
	20	, 122		Baskı Yöneticisi	
				 edisis edisis 	
			Hakem Ekle	Yazar	
ıgül Tamamlama	Körleme Hakem/Körleme Y	azar	Hakeme	 yazar1 yazar1 	

Bir kullanıcı eklediğinizde, o kullanıcı, kendi rolü kapsamında izin verilen tüm aşamalara erişebilir. Örneğin, Katılımcılar tablosuna eklenen bir Editör her aşamaya erişebilir. Ancak bir Kopya Editörünün yalnızca Kopya Düzenleme aşamasına erişimi olacaktır. *Katılımcılar paneline Gözden Geçirenler (Hakemler) eklemeniz gerekmez.* İnceleme aşamalarına geldiğinizde, hakemleri daha uygun bir panelden yönetebileceksiniz.

Editoryal Eylemler

İş akışının her aşamasının sağ üst köşesinde, kullanabileceğiniz düzenleme işlemlerini (gönderiyi kabul et, revizyon iste, basıma gönder vb.) göreceksiniz. Bu kararlar her aşamada değişir. Ancak çoğu durumda, mevcut aşamayı tamamlarlar ve gönderimi bir sonraki aşamaya iletirler.

Düzenleme işlemleri hakkında daha fazla bilgi edinmek için her aşamanın yardım kılavuzunu okuyun.

Gönderim Aşaması

- 1. Tanıtım
- 2. Editoryal Eylemler

Gönderim aşamasında, editör, hakem değerlendirmesi sürecini başlatıp başlatmamaya karar vermek için gönderi dosyalarını kontrol eder.

Editör, Katılımcılar panelini kullanarak yardımcı olması için bir alt editör atayabilir veya **Ön Değerlendirme Tartışmaları** panelini kullanarak yazarla bir tartışma başlatabilir.

Editoryal Eylemler

İç (Dahili) Değerlendirmeye Gönder

Gönderiyi, diğer editörler tarafından incelenmek üzere İç İnceleme aşamasına gönderin.

Dış Değerlendirmeye Gönder

Bir İç İncelemeyi atlamak ve doğrudan akran değerlendirmesine geçmek istiyorsanız, gönderiyi Dış Değerelndirme aşamasına aktarın.

Kopya Düzenlemeye Gönder

Akran değerlendirme sürecini tamamen atlamak istiyorsanız, gönderiyi Kopya Düzenleme aşamasına gönderin.

Gönderimi Reddet

Gönderiyi değerlendirmeden çıkarın ve arşivleyin.

İnceleme Aşamaları

- 1. Tanıtım
- 2. İç İnceleme mi Dış İnceleme mi?
- 3. Oryantasyon
- 4. Editoryal Eylemler

İç ve Dış İnceleme aşamalarında editör, inceleme yapacakları seçip gönderime atayarak gözden geçirme sürecini kolaylaştırabilir.

Hakemler incelemelerini ve tavsiyelerini gönderdikten sonra, editör, gönderinin Kopya Düzenleme aşamasına hazır olup olmadığını veya daha fazla revizyon gerektirip gerektirmediğini belirleyecek olan bir editoryal karar vermekten sorumludur.

Varsayılan olarak, inceleme aşamaları incelemelerin *1. Turunda* başlar. Editör, başka bir gözden geçirme turundan geçmesi gereken büyük değişiklikler talep ederse, yeni turlar başlatabilir.

İç İnceleme mi Dış İnceleme mi?

Genellikle Dahili İnceleme aşaması, dahili editörlerin harici hakemleri atamadan önce bir gönderiyi incelemesi için kullanılır. **İstediğiniz zaman Dış İncelemeye Gönder'i** seçerek bu aşamayı atlayabilirsiniz.

Oryantasyon

Her gözden geçirme turu, gözden geçirme dosyalarını ve gözden geçirenleri yönetmek için üç panelin yanı sıra her aşamada görünen tartışmalar ve katılımcılar panellerinden oluşur.

Dosyaları Değerlendir

Editör tarafından incelenmek üzere seçilen tüm dosyalar. Bu dosyalar, Gözden Geçiren (Hakem) atanırken kısıtlanmadıkça, gözden geçirenler tarafından görülebilir.

Hakemler

Editörler gözden geçirenler (hakemler) ekleyebilir, son tarihler atayabilir ve incelemelerin durumunu ve inceleyicilerin önerilerini görebilir. Bir inceleme tamamlandığında, editör incelemeyi görüntüleyebilir ve doğrulayabilir.

Revizyonlar/Düzeltmeler

Yazar tarafından yüklenen revize edilmiş dosyalar. İnceleme sürecinde editör yazardan düzeltme talep edebilir. Yüklenen dosyalar burada görünürler ve incelemeyi geçtikten sonra Kopya Düzenleme aşamasına gönderilebilirler.

Değerlendirme Tartışmaları

Editörler ve alt editörler kendi aralarında veya gözden geçirenler veya yazarlarla özel görüşmeler başlatabilir. Yazarlar tartışma başlatamaz veya hakemlerle doğrudan iletişim kuramaz.

Gözden geçirme tartışmaları herhangi bir tura özel değildir ve yeni bir gözden geçirme turu başlatılsa dahi tartışmalar sonraki turlara taşınacaktır.

Katılımcılar

Editörler ve alt editörler, inceleme sürecini yönetmelerine yardımcı olmak için bu aşamaya ek kullanıcılar ekleyebilir. Bu genellikle bir alt editörün hakemlerle günlük iletişimleri yönetmesini isteyen bir editör tarafından kullanılır. Daha fazlasını öğrenin.

Editoryal Eylemler

Editör, inceleme aşamasının her turunda çeşitli editoryal işlemlerden birini yapabilir. Bu kararların her biri otomatik olarak yazara e-posta ile bildirir.

Revizyon İste

Editör, yeni bir inceleme turu açmadan yazardan revizyon talep edebilir. Bu, editörün onaylayabileceği (yeni bir inceleme gerektirmeyen) küçük revizyonlar gerektiğinde kullanılabilir.

İnceleme için Yeniden Gönder

Editör, yazardan yeni bir inceleme turundan geçmesi gereken revizyonlar talep edebilir. Revizyonlar alındıktan sonra, inceleme aşamasının en üstünde **yeni değereldnirme turu**nun başlatılması gerekecektir.

Dış (Harici) İncelemeye Gönder

Editör, dahili incelemeyi geçtikten sonra Dış İnceleme aşamasını başlatabilir. *Bu, yalnızca Dahili İnceleme aşamasında kullanılabilir.*

Kopya Düzenlemeye Gönder

Editör, bir gönderi gerekli inceleme aşamalarını geçtikten sonra Kopya Düzenleme aşamasını başlatabilir.

Gönderimi Reddet

Editör, incelemeyi geçemeyen, gereksinimleri karşılamayan gönderimi reddedebilir. Bu durumda gönderim, editoryal iş akışından kaldırılacak ve Arşive aktarılacaktır.

Kopya Düzenleme

- 1. Tanıtım
- 2. Oryantasyon
- 3. Editoryal Eylemler

Kopya Düzenleme aşamasında, editör gönderi dosyalarını düzenlemek için bir **kopya düzenleyici** atar.

Katılımcılar panelini kullanarak kopya düzenleyiciler ekleyin.

Genellikle profesyonel olan kopya editörü, yazı stilini editör yönergeleriyle uyumlu hale getirecek, yazının kalitesini ve netliğini artıracak, dilbilgisel hataları giderecek ve gönderiyi yayın formatına dönüştürülmeye hazır hale getirecektir.

Bu, PDF'ler ve ePub'lar gibi yayına hazır formatlar oluşturmadan önceki son aşamadır. Profesyonel bir kopya editörü tutacak kaynaklarınız yoksa, içeriği detaylı incelemek, verileri kontrol etmek, hataları düzeltmek ve anlaşılmayan noktaları netleştirmek amacıyla yazarla iletişim kurmak için bu aşamayı kullanın.

Oryantasyon

Kopya Düzenleme aşaması, kopya düzenleme sürecini yönetmek için üç alandan (Taslak Dosyaları, Kopya Düzenleme Tartışmaları, Sayfa Düzenleme) oluşmaktadır.

Taslak Dosyalar

Kopya düzenleme için editör tarafından seçilen tüm dosyalar. Bunlar genellikle inceleme sürecinin bir sonucu olarak revize edilmiş dosyalardır.

Kopya Düzenleme Tartışmaları

Editörler ve kopya editörleri, yazar(lar) ile tartışmalar başlatmak veya kendi aralarında iletişim kurmak için bu paneli kullanabilir. Bu, anlaşılmayan noktaları netleştirmek, yazardan daha fazla bilgi istemek veya herhangi bir değişiklik için onay istemek amacıyla kullanılabilir.

Sayfa Düzenleme

Kopya editörleri, son düzenlenmiş dosyaları bu panele yükleyebilir. Bunlar, üretime gönderilmeye hazır olan tamamlanmış dosyalar olmalıdır.

Editörler de buraya dosya yükleyebilir.

Katılımcılar

Editörler bu panelden kopya düzenleyiciler ekleyebilir. Daha fazlasını öğrenin.

Editoryal Eylemler

Bu aşamada editörlerin kullanabileceği yalnızca bir editoryal karar vardır. Bu geç aşamada bir gönderimi reddetmeye karar verirseniz, önceki aşamaya geri dönerek bunu yapabilirsiniz.

Basıma Gönder

Editör, nihai, kopyalanmış dosyalar hazır olduğunda gönderiyi Üretim aşamasına gönderebilir. Düzenleyici onları göndermemeyi seçmedikçe, Kopya Düzenlenmiş panelindeki tüm dosyalar otomatik olarak iletilecektir.

Basım

- 1. Tanıtım
- 2. Oryantasyon
- 3. Yayın Formatlarını Anlama
- 4. Gönderinin Yayınlanması

Basım aşamasında editör, nihai yayın dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olacak yapım yardımcıları atayabillir.

Yaygın yayın biçimleri arasında PDF ve ePub bulunur, ancak yöneticinizin hangi biçimleri etkinleştirdiğine bağlı olarak HTML dosyaları veya bir eLens okuyucu gibi bir dizi başka biçim de hazırlayabilirsiniz.

Oryantasyon

Üretim aşaması, yayına hazır dosyalar oluşturmak için üç alandan oluşur.

Basıma Hazır Dosyalar

Editör tarafından üretim için seçilen tüm dosyalar burada görünecektir. Bunlar tipik olarak, Kopya Düzenleme aşamasında hazırlanan dosyaları içerir. Üretim asistanları, nihai yayın formatlarını oluşturmak için bu dosyaları kullanacaktır.

Üretim Tartışmaları

Nihai yayın biçimleri oluşturulmadan önce açıklığa kavuşturulması gereken herhangi bir ayrıntı varsa, editörler ve yapım asistanları bu paneli konuşmaları başlatmak için kullanabilir.

Katılımcılar

Editörler bu panelden kopya düzenleyiciler ekleyebilir. Daha fazlasını öğrenin.

Yayın Formatlarını Anlama

Yayın formatları, Katalog Dirişi gibi bazı ayarlar kullandığınız versiyona göre farklı alanlarda olabilir. OMP 3.3.x versiyonunda Yayın panelinde yer alamktadır.

Her biçim bir dosya türünü (PDF, ePub) temsil eder ve ayrı bölüm dosyaları veya ek veriler gibi kendisine eklenmiş birden çok dosyaya sahip olabilir.

Yayın Formatlarınızı Düzenleme

Yayın formatlarınızı nasıl düzenleyeceğiniz size kalmış. Ancak, yayınlama platformuna yeni alıştığınız için bu esneklik kafa karıştırıcı olabilir. İşte birkaç basit örnek.

Tipik bir monograf, kendisine yüklenen tek bir .epub dosya ile ePub adlı bir yayın biçimine sahip olabilir. .PDF her bölüm ve ek veriler için kendisine ayrı dosyalar yüklenmiş, PDF adında başka bir yayın formatına sahip olabilir.

Bu durumda, iki Yayın Formatı, ePub ve PDF oluşturur ve dosyaları her Yayın Formatı altında ayrı olarak yüklersiniz.

Dijital dosyaların yanında fiziksel ciltler yayınlarsanız, bunlar için de girişler oluşturabilirsiniz. Dilerseniz dosyaları bu yayın biçimlerine yükleyebilirsiniz ve indirilmek üzere görüntülenecektir. Bu yaygın değildir, ancak çevrimiçi satış platformunuz yoksa yazdırılabilir bir sipariş formu için kullanılabilir.

Yayın Biçimi Meta Verilerinizi Yönetme

Her yayın biçiminin, Google Akademik gibi dizin oluşturma hizmetleriyle uyumlu olması için DOI'ler de dahil olmak üzere kendi meta veri kümesi vardır. İhtiyaçlarınızla ilgili meta verileri tamamlamanız önerilir.

Bir yayın formatı oluşturduğunuzda, Katalog Girişi panelinde yeni bir sekme bulacaksınız. Bu panele erişmek için, editoryal iş akışındaki aşamalara bakın ve gönderi başlığını ve yazarını bulun.

Bu alandaki Katalog Girişi bağlantısını tıkladığınızda, yayın biçimlerinizin her biri için bir sekme bulacaksınız.

Gönderinin Yayınlanması

OMP, yalnızca istediğiniz bölümleri istediğiniz zaman yayınlamanıza olanak tanıyan esnek bir yayınlama iş akışı sunar. Bu, katalog girişi, her yayın formatı ve hatta bir yayın formatındaki her dosya için ayrı kontrol seviyeleri olduğu anlamına gelir.

2 / yazar1 / Teknolojinin E	2 / yazar1 / Teknolojinin Eğitimde İçselleştirilmesi								
İş Akışı Pazarlama	Yayın								
Durum: Planlanmamış									
Başlık ve Özet	Yayın Tarihi								
Katkıda Bulunanlar									
Bölümler	Dizi								
Üst Veri	~								
Yayın Biçimleri	Dizi Konumu								
• Katalog Girişi	Ornekler: Kitap 2, Cilt 2								
İzinler ve Açıklama	······								

Yayımlama sürecinin son adımlarında size rehberlik etmek için bu seviyelerin her biri aşağıda açıklanmıştır.

Katalog Girişi

Bu gönderi için katalogda, editoryal iş akışı sırasında herhangi bir zamanda bir giriş oluşturulabilir. Bu genellikle, son yayın sürecinden geçmeden önce gelecek yayınları listelemek için kullanılır.

Bir girdi eklemek için **Katalog Girişi > Katalog paneline gidin ve** *Bu kitabı genel kataloğa ekle* etiketli kutuyu işaretleyin. **Katalog Girişi** bağlantısını en üstte, gönderim başlığının ve yazarın yanında bulacaksınız.

Yayın formatlarını onaylamış olsanız bile, bir katalog girişi oluşturana kadar kataloğunuzda hiçbir şey görünmeyecektir.

Yayın Formatları

Her yayın formatının iki aşamalı bir onay süreci olacaktır.

"Onay Bekleniyor" yazan ilk onay kutusu, yayın formatının meta verileri yayına hazır olduğunda editörlerin onaylaması içindir.

"Kullanılamaz" yazan ikinci onay kutusu, okuyuculara görüntülenmek üzere yayın biçimini onaylamak içindir. Bu onay kutusu değiştirildiğinde, onaylanan dosyalar kullanıcıya gösterilecektir.

Başlık ve Özet				
Katkıda Bulunanlar	Yayın Biçimleri			Yayın biçimi ekle
	İsim		Tamamlama	Kullanılabilirlik
ölümler	PDF Digital (DA)		🕑 Onaylandı	S Mevcut
lst Veri	Dosya Değiştir Dosyaları Seç			
ayın Biçimleri	14	<u>a.pdf</u>	Onay Bekliyor	Açık Erişim
	► 🕅 15 📜	RI.docx	Onay Bekliyor	🖋 Şartları Belirleyin

Bir yayın formatının onaylanmış dosyası yoksa, katalogda görünmez.

Yayın Formatı Dosyaları

Dosyalar her bir yayın formatına yüklenir ve ayrıca onaylanması gerekir.

"Onay Bekleniyor" yazan ilk onay kutusu, editörlerin dosyanın yayına hazır olup olmadığını belirtmesi içindir.

"Şartları Belirleyin" yazan ikinci onay kutusu, dosyanın okuyuculara görüntüleme koşullarını belirler. Açık Erişim, Doğrudan satış veya Mevcut Değil seçeneklerinden birini ayarlamanız gerekir.

İndirme Şartlarını Belirleyin	×
Dosya biçimleri, okuyuculara ücretsiz olarak açık erişim veya doğrudan satış yoluyla (Dağıtım'da yapılandırılan bir çevrimiçi ödeme işlemcisi kullanılarak) yayınevi web sitesinden indirilmek üzere sunulabilir. Bu dosya için erişim temelini belirtin.	t Etkinlik Günlüğü Gönderi Kütüpha
O Açık Erişim	
Doğrudan satış Mevcut Değil	Yayın
Fiyat ()	Yayın biçimi ekle
Fiyatlar yalnızca sayısal olmalıdır. Para birimi simgelerini eklemeyin.	Kullanılabilirlik
×	ndı 🕼 Mevcut
Kaydet İpta	al
içimleri 2sinif-carpim-tablosu-olusturma.pdf 20	naylandı 🔓 Açık Erişim
j Girişi	naylandı 🖉 Şartları Belirleyin

Katalog

- 1. Tanıtım
- 2. Yeni bir katalog girişi oluşturun
- 3. Öne Çıkan ve Yeni Sürüm girişlerini seçin

- 4. Kategorileri ve Serileri Yönetin
- 5. Spotları Yönet

Sitenizde yayınlanan tüm içeriğin halka açık listesi olan basın kataloğunuzu bu sayfadan yönetin.

Mevcut monografları düzenleyebilir, kataloğunuzda yeni monograflar listeleyebilir, kategorileri ve seri listelerini yönetebilir, öne çıkan kitapları vurgulayabilir ve ana sayfanızda görüntülemek için "İlgi Çekenler"i ayarlayabilirsiniz.

Yeni bir katalog girişi oluşturun

Katalog sekmesinden mevcut bir gönderiden yeni bir katalog girişi oluşturabilirsiniz.

Yazılar İlgi çekenler					0 Yardım
Yazılar	Q Ara		T Filtreler	Özellikleri Sırala	Kayıt Ekle
				Öne Çıkan	Yeni yayın
³ edisis Kitap Adı 1		Gönderiyi Görüntüle	Girişi Görünt	üle 🕑	¥

Mevcut katalog girişleri listesinin üzerindeki **Kayıt Ekle** düğmesini tıklayın. Eklemek istediğiniz gönderiyi seçin ve **Seçilenleri Kataloğa Ekle** düğmesini tıklayın.

Öne Çıkan ve Yeni Sürüm girişlerini seçin

Her katalog girişinin yanında, onu **Öne Çıkan** giriş veya **Yeni Yayın** olarak belirlemenize izin verecek onay kutuları bulacaksınız.

Bu onay kutularından herhangi birini seçtiğinizde, giriş ana sayfada özel bir bölüm altında görünecektir. Girişin göründüğünü görmüyorsanız, bunları **Ayarlar** > Web Sitesi > Görünüm altındaki Ana Sayfa İçeriği ayarında etkinleştirdiğinizden emin olun.

Gündem
 Gündemdeki kitapları ana sayfada görüntüleyin
Öne Çıkan Kitaplar
Öne çıkan kitapları ana sayfada görüntüleyin
Yeni Eklenenler
Ana sayfada yeni yayınları görüntüleyin

Tablonun üst kısmındaki **Sırala** bağlantısını kullanarak Öne Çıkan girdileri yeniden sıralayabilirsiniz. Yeni Çıkanlar, en yenisi en başta olacak şekilde görünecektir.

Özellikler ve Yeni Çıkanlar, kataloğunuzun Kategori ve Seri sayfalarında da vurgulanabilir. Bunu yapmak için **Kategori** veya **Seri** sekmesine göz atın.

Kategorileri ve Serileri Yönetin

Bir kategori veya dizideki tüm girdileri görüntülemek için soldaki listeden o kategoriyi veya diziyi seçin. Ardından, bu kategori veya dizi için öne çıkan ve yeni yayın girişlerini seçebilirsiniz.

Kategoriler ve Seriler arasındaki fark nedir?

Seriler/Diziler, yayınları düzenlemenin yaygın bir yoludur. Bir dizi, indeksleme amacıyla benzersiz bir ISSN'ye sahip olabilir ve monograflar, bir dizideki numaralarına göre otomatik olarak sıralanabilir.

Kategoriler, kataloğunuzu düzenlemenin daha genel bir yolunu temsil eder. Kataloğunuzu konuya göre düzenlemek için sıklıkla kullanılırlar, ancak yayınlarınızı istediğiniz gibi gruplamak için de kullanılabilirler.

Spotları Yönet

Özel bir başlık ve açıklama ile birlikte ana sayfada belirgin bir şekilde görüntülenecek birkaç kitap seçebilirsiniz.

Bu, bir yayının aldığı övgüyü vurgulamak gibi, kitabın başlığının ve özetinin ötesine geçen bir pazarlama diliyle bir kitabı tanıtmak istediğinizde kullanışlıdır.

Görevler/işler

Görevler, editoryal iş akışındaki güncellemelere ve olağanüstü sorumluluklara hızlı erişim sağlar.

						4	0
önderiler							
İş Kuyrukları 🚺	Atanmamış •	Aktif Gönderiler 1	Arşivler 2		 Yardım 		
Atanmamış			Q Ara	▼ Filtreler	Yeni Gönderi		
		Hichir a	önderi bulunamadı				

Bekleyen görevleri görüntülemek için ana gezinme menüsündeki Görevler bağlantısını tıklayabilirsiniz. Artık yararlı olmadıklarında Görevleri silebilirsiniz.

AYARLAR

Yayın Ayarları

İletişim bilgileri, politikalar, yazar yönergeleri, sponsor ilişkileri ve daha fazlası dahil olmak üzere yayınla ilgili temel ayrıntıları yapılandırın. Kataloğunuza bu ayarlar sayfasından Seriler ve Kategoriler de ekleyebilirsiniz.

Web Sitesi Ayarları

- 1. Görünüm
- 2. Kurmak
- 3. Eklentiler

Web Sitesi Ayarlarında, okuyucuya yönelik web sitenizin görünümünü ve bilgilerini yapılandırabilir, sitenizin dillerini ve arşivleme ayarlarını ayarlayabilir ve eklentileri yükleyebilir ve etkinleştirebilirsiniz. Statik Sayfalar veya Diller gibi belirli eklentileri etkinleştirdiyseniz, bu menüde ek sekmeler olabilir.

Görünüm

Burada, resim yüklemek ve bir tema seçmek de dahil olmak üzere yayın web sitenizin görünümünü değiştirebilirsiniz.

b Sitesi /	Ayarları					
örünüm	Ayar	Eklentiler	Sabit Sayfalar	Diller		Yardı
Tema		Logo				
• Ayar			61.		Alternatif Metin	
Gelişmiş		E	ditoryal	Sisten	Siteyi salt metin tarayıcıda veya yardımcı cihazlarla görüntüleyen ziyaretçiler için bu görseli açıklayın. Örr	nek:

Tema

Web sitenizin genel tasarımını değiştirmek için farklı bir tema seçin ve kaydedin. Web sitesinin görünümü aynı kalacak, ancak içerik değişmeyecek. Denemek için temaları kolayca değiştirebilirsiniz.

Bazı temalar renkleri yapılandırmanıza izin verir, ancak genellikle yazı tiplerini, renkleri veya tasarımın küçük yönlerini değiştirmek isterseniz özel bir stil sayfası yüklemeniz gerekir.

Ayar

Bir logo yükleyin, sitenizin altına içerik girin ve kenar çubuğunuzda görünmesini veya görünmesini istemediğiniz öğeleri sürükleyip bırakın.

Gelişmiş

Özel bir CSS stil sayfası ve bir favicon yükleyin.

Ayarlar

Ayar	Eklentiler Sabit Sayfalar Dill	er										0 Yard
Bilgi	Açıklamalar	Okuyu	icula	r İçir	n							
Diller	Kütüphaneciler ve	В	I	\times^{z}	$\times_{_2}$	P	66	≣			\diamond	
Yönlendirme Menüleri	yazarlar ve okuyucular için yayınevinin kısa açıklamaları. Bilgi bloğu	Oku Yayı arac	yucu nevi :iliği i	ların ana s le bu	yayın sayfas ı işlem	bildirir nın üs gerçe	ni ser t kısm kleştir	visine iinda iilebili	e kayıt yer alı ir. Bu	olmal an <u>Kay</u> kayıtla	arı önerilir <u>ıt</u> bağlantı her yeni e	si eser
Duyurular	eklendiğinde bunlar sitenin kenar çubuğunda kullanıma	yayı oku	nlan yucu	dığını ya ile	da İçir tilir. B	ndekile u liste	r sayf aynı z	ası e- amar	posta ida ya	aracılı yınevir	ğı ile nin belirli l	bir
Listeler	sunulur.	düzeyde destek sunduğu veya okuyucusu olduğunu öne										
		surmesine izin verir, tayinevinin <u>Gizinik kuralarina bakiniz</u>					-					

Bilgi

Kenar Çubuğu Yönetimi altında Bilgi Bloğu etkinleştirilirse, kenar çubuğunuzda bağlantı olarak görünecek belirli kullanıcı grupları için yayınınız hakkında bilgi ekleyebilirsiniz.

Diller

Sitenize bir Yönetici tarafından yüklenen diller, kullanıcı arayüzü (UI), formlar ve gönderiler için etkinleştirilebilir.

Eklentiler Sabit Say	falar Diller			Yardım
Diller				
Dil	Öncelik <mark>li</mark> dil	KA	Formlar	Gönderiler
 Türkçe 	۲			
 English 	0			
	Eklentiler Sabit Say Diller Dil Türkçe English	Eklentiler Sabit Sayfalar Diller Diller Dil Öncelikli dil F Türkçe © Fenglish O	Diller Dill Öncelikli dil KA Türkçe English	Eklentiler Sabit Sayfalar Diller Diller Diller Diller Dil Öncelikli dil KA Furkçe Image: Compare the second sec

• Bir dil için **kullanıcı arabirimini işaretlerseniz**, ön ve arka uç arabirimi o dilde kullanılabilir olacaktır.

• **Formlar'ı** işaretlerseniz, arka uç gösterge tablosundaki tüm formları veya alanları o dilde içerikle doldurabilirsiniz.

• **Gönderimleri** işaretlerseniz, kullanıcılar o dilde bir gönderi yapabilir ve o dilde meta veri gönderebilir.

• Öncelikli Dil, sitenizin kullanıcılara ilk olarak görüneceği dildir. Kullanıcı Arayüzü için başka dilleri etkinleştirdiyseniz, kullanıcı dil geçişi ile başka bir dil seçebilir.

Navigasyon Menüleri

Web sitenizdeki mevcut gezinme menülerini düzenleyin. Öğeleri ekleyip çıkarabilir ve yeniden sıralayabilirsiniz. Ayrıca sitenizdeki sayfalara veya başka bir web sitesine bağlanan menü öğeleri oluşturabilir veya yeni bir özel menü ekleyebilirsiniz.

Duyurular

Sitenizin ana sayfasında görünecek veya tüm okuyucularınıza e-posta ile gönderilecek duyurular veya duyuru türleri oluşturun.

Listeler

Listeler altında, bir listede kaç öğenin görüntüleneceğini ve kaç sayfa bağlantısının görüntüleneceğini yapılandırabilirsiniz.

Gizlilik Bildirimi

Size gönderilen verileri nasıl kullanacağınızı açıklayan bir gizlilik beyanı girin.

Tarih ve Saat

Tarih ve saat gösterimlerinin biçimini yapılandırabilirsiniz.

Eklentiler

Eklentiler, OMP'nin işlevselliğini genişletir ve harici araçlar ve hizmetlerle etkileşime girmesine izin verir. **Yüklü eklentiler etkinleştirilebilir ve yapılandırılabilir veya Eklenti Galerisi'nden** yeni eklentiler yükleyebilirsiniz.

İş Akışı Ayarları

- 1. Gönderi
- 2. İnceleme
- 3. Yayınevi Kitaplığı
- 4. e-Postalar

Dosya yönetimi, gönderim yönergeleri ve gereksinimleri, akran değerlendirmesi son tarihleri ve yönergeleri, e-posta bildirimleri ve çok daha fazlasını Editoryal İş Akışı Ayarları panelinden yapılandırabilirsiniz.

Gönderiler Katalog	İş Akışı Ayarları
lititiog	Gönderi İnceleme Yayınevi Kitaplığı e-Postalar
Ayarlar	U tardim
Yayınevi	
Web Sitesi	Makale Gönderimini
İş Akışı	
Dağıtım	Üst Veri öönderimler, vavin dizisi avarları savfasından devre dısı birakilabilir.
Üyeler ve Roller	Bileşenler Makale Gönderimini Devre Dışı Bırak
İstatistikler	Kontrol Listesi
fazılar	
Editöryal Etkinlik	Yazar Rehberleri Kaydet
Sönderi	

Gönderim gereksinimlerini belirleyin, yazar yönergeleri ekleyin, gönderim dosya türlerinizi yapılandırın ve daha fazlasını yapın.

Gönderimleri Devre Dışı Bırak

Tüm dergi için gönderimleri devre dışı bırakmak istiyorsanız buradaki kutuyu işaretleyebilirsiniz. Veya belirli bir dizideki gönderileri devre dışı bırakmak için **Basın dizisi** bağlantısını tıklayın.

Meta veri/Üst Veri

Yayınevinizin, anahtar kelimeler ve referanslar gibi hangi meta veri türlerini destekleyeceğine karar verin.

Ayrıca yazarın gönderim sırasında her tür meta veriyi sağlamasının gerekip gerekmediğini veya bu bilgilerin editörler tarafından eklenip eklenmeyeceğini belirleyebilirsiniz.

Bileşenler

Yayın dosyalarınız, kitap uzunluğundaki bir el yazması veya bölüm uzunluğundaki bir el yazmasının yanı sıra illüstrasyonlar, sözlük, dizin ve daha fazlasını içeren bir dizi bileşenden oluşabilir.

Yazarlar ve editörler bir gönderiye dosya yüklediğinde, bu dosyanın bileşenini tanımlamaları istenecektir.

Bileşenler sekmesi, varsayılan olarak ortak bileşenlerin bir listesini sağlar. İhtiyaçlarına uygun bileşenleri eklemeniz veya düzenlemeniz önerilir.

Hazır bileşenlerden sizin için gereksiz olanları silebilirsiniz.

Kontrol Listesi

Yazarlara, gönderimlerini yapmadan önce tamamlamaları gereken görevlerin bir kontrol listesini sağlayın. Bu, referans verme, yazı tipi boyutu, satır aralığı, belge formatı ve daha fazlası için gereksinimleri belirtmek için iyi bir yerdir.

Yazar Rehberi

Gönderim kontrol listesinde yer almayan ek yönergeleri oluşturun ve gönderen yazarları hakları konusunda bilgilendirmek için bir telif hakkı bildirimi ekleyin.

İnceleme / Gözden geçirme

Son tarihler, bildirimler, Gözden Geçiren (Hakem) yönergeleri ve daha fazlası dahil olmak üzere tüm inceleme politikalarınızı ve prosedürlerinizi belirleyin.

Varsayılan İnceleme Modu

Gönderi İnceleme	Yayınevi Kitaplığı e-Postalar
Ayar	
Hakem Rehberi	Varsayılan İnceleme Modu Körleme Hakem/Körleme Yazar
Değerlendirme Formları	 Körleme Hakem/Açık Yazar Açık

Varsayılan olarak kullanılması gereken inceleme modunu seçin. Burada 3 farklı inceleme modu bulunmaktadır.

Dosya Erişimini Kısıtla

Varsayılan olarak, bir gözden geçiren, gönderi dosyalarını gözden geçirip gözden geçirmemeye karar vermeden önce görüntüleyebilir. Dosyaları görüntülemeden önce bir inceleme atamasını kabul etmelerini istiyorsanız bu kutuyu işaretleyin.

Hakem ehberi

İç ve Dış İnceleme Yönergeleri

Gözden geçirenlere, bir gönderinin dergide yayınlanmaya uygunluğunu değerlendirmek için, etkili ve yararlı bir inceleme hazırlama talimatlarını da içerebilecek kriterler sağlayın. Hakemler, yazar ve editöre yönelik yorumların yanı sıra yalnızca editör için ayrı yorumlar sağlama fırsatına sahip olacaklardır.

Pek çok matbaa, harici incelemeye gönderilmeden önce bir gönderiyi dahili bir incelemeden geçirmeyi tercih eder. Talimatlarınızı her bir Gözden Geçiren (Hakem) grubuna göre uyarlayabilirsiniz.

Çıkar Çatışması

Gözden geçirenlerden, aşağıda belirttiğiniz rekabet halindeki çıkarları ifşa etme politikasına uyduklarını onaylamaları istenecektir.

Değerlendirme Formları

Gözden geçirenlerden belirli bilgiler talep etmek isterseniz, burada formlar oluşturabilirsiniz. Bir editör, bir hakem tayin ederken bir form seçebilecek ve hakemden incelemelerini gönderirken bu formu doldurması istenecektir.

Yayınevi Kitaplığı

Yayınevi Kitaplığı, yazım yönergeleri, yazar sözleşmeleri, yayın formları ve pazarlama materyalleri gibi ortak dosyaları depolamak ve hızlı bir şekilde paylaşmak için bir dosya deposu sağlar.

Basın Kitaplığında saklanan öğeler hızlı bir şekilde alınabilir, yazarlar veya yardımcılarla paylaşılmak üzere bir Gönderi Kitaplığı'na eklenebilir.

e-Postalar

OMP, Editoryal İş Akışının çeşitli aşamalarında ve ayrıca kayıt ve gönderim onayı gibi diğer işlemler sırasında bir dizi e-posta gönderir.

Bu bölümdeki ayarlar, bu e-postalara eşlik eden ortak başlığı ve imzayı uyarlamanıza ve ayrıca gönderilen her e-posta türü için e-posta varsayılanlarını güncellemenize olanak tanır.

nderi	İnceleme Y	ayınevi Kitaplığı	e-Postalar			 Yardım
yar	E-posta Şablonla •	rı				
E-po	sta Şablonları	Q Ara		▼ Filtreler	Şablon Ekle	Hepsini sıfırla
{\$anı	nouncementTitle}					
Bu e-	posta, yeni bir duyu	ru oluşturulduğund	a gönderilir.			~
ANNOU	NCEMENT					
Sayfa	a Düzenleme İsteği					
Bu e-	posta, bir Dizi Editör	rü tarafından bir gö	nderinin Sayfa Düze	nleme Editörüne, sayfa düz	enleme sürecin	i başlatm 🗸
COPVE	DTT REQUEST					

Sağdaki açılır oku tıklayarak listedeki e-postalardan biri hakkında daha fazlasını görüntüleyebilirsiniz.

Şablonları gönderene, alıcıya, iş akışı aşamasına ve şablonun etkin olup olmadığına göre filtrelemek için **Filtreler'e** tıklayın.

Bir e-posta şablonunu varsayılan değerine geri yüklemek istiyorsanız, varsayılan mesajı geri yüklemek için **Sıfırla** düğmesini kullanın. Bu düğme yalnızca değiştirilmiş eposta şablonları için kullanılabilir.

Dağıtım Ayarları

Arama motoru indekslemenizle ilgili ayarları, ücret alıyorsanız ödeme ayarlarını, yayınlar için izinleri ve lisans ayrıntılarını yapılandırın.

Gönderiler	iönderiler Dağıtım Ayarları					
Katalog						
	Lisans Katalogda Ara Ödemeler					
Ayarlar						
Yayınevi	🗂 Telif Hakkı Sahibi					
Web Sitesi						
İs Akısı	○ Yazar					
Dağıtım	 Yayınevi 					
Üyeler ve Roller	 Özel telif hakkı bildirimi 					

Lisans sekmesinde telif hakkı ve yazar lisansı ayarlarını bulabilirsiniz.

Telif hakkı ile Lisans arasındaki fark nedir?

Telif hakkı, yayınlanmış bir eserin yazarını veya telif hakkı sahibini tanımlar. Örneğin, Jane Smith'e ait Telif Hakkı (c) 2016.

Bir esere ekli lisans, yayınlanan eserin kullanım haklarını belirleyecektir. Örneğin, CC-By 4.0, telif hakkı sahibine atıfta bulunulması koşuluyla, çalışmanın ticari olarak bile kopyalanmasına, yeniden dağıtılmasına ve herhangi bir amaç için uyarlanmasına izin verir. Ayınlarınız için en uygun telif ve lisansları bu alandan belirleyebilirsiniz.

Üyeler ve Roller

- 1. Üyeler
- 2. Roller<u>/Görevler</u>

3. Site Erişim Seçenekleri

Basın kullanıcılarınızı yönetin, onlara roller atayın ve mevcut rolleri oluşturun veya düzenleyin.

Gönderiler	Üyeler v	Üyeler ve Roller					
Katalog							
	Üyeler	Görevler •	Site Erişim Seçenel	kleri			
Ayarlar							
Yayınevi	GÜ	ncel Görevler	r				
Web Sitesi	Gui						
İş Akışı	Rol A	\dı	İzin seviyesi	Gönderi	Dahili Değerlendirirme	Dış Değerlendirmı	
Dağıtım	► B	askı Yöneticisi	Yayınevi	V	×	V	
Üyeler ve Roller			Müdürü				
<u>.</u>	► B	askı Editörü	Yayınevi			 Image: A set of the	
Üyeler							

Yöneticiler, sistemdeki tüm kullanıcıların bir listesini görüntüleyebilir. Kullanıcı ekleyebilir, bir kullanıcıyı devre dışı bırakabilir, onlara eposta gönderebilir, profillerini düzenleyebilir veya tamamen silebilir.

Bir kullanıcıyı bulmanın en kolay yolu, ada veya role göre arama yapmanızı sağlayan arama düğmesini kullanmaktır.

Tüm yazarların listesini bulmak için Arama özelliğini kullanın, arama alanını boş bırakın ve açılır menüden Yazar'ı seçin. Ardından Ara düğmesini tıklayın.

Roller/Görevler

Kullanıcı rolleri, editoryal iş akışında kimin neye erişebileceğini belirler.

Rolleri ihtiyaçlarınıza göre uyarlayabilmeniz için esnek bir kullanıcı rol sistemi sağlanmıştır. Roller sekmesinde, sistem tarafından oluşturulan varsayılan rollerin bir listesini göreceksiniz.

Pek çok rol var ve çoğuna ihtiyaç duymayacaksınız. İş akışınızda kullanmayacağınız rolleri isterseniz silebilirsiniz.

Mevcut rolleri düzenleyebilir veya kaldırabilir veya yeni roller ekleyebilirsiniz. Tüm rollere, sistemde çeşitli eylemler gerçekleştirmelerine izin veren birkaç izin seviyesinden biri verilir:

• Yazarlar yeni başvurular yapabilirler.

• *Gözden geçirenler,* Editoryal İş Akışında incelemeler atadığınızda görünür ve atandıklarında bu aşamaya erişimleri olur.

• *Okuyucular*, diğer tüm kullanıcı türleri gibi, okuyucuya yönelik web sitesine erişebilir. Tüm kullanıcılar bu yeteneğe sahiptir.

• *Baskı Yöneticileri*, ayarların çoğuna ek olarak Editoryal İş Akışının tamamına erişebilir.

• *Dizi Editörleri* ve Yayın Asistanları, Editoryal İş Akışının yalnızca rollerine atanan bölümlerine erişebilir (aşağıya bakın).

İzin düzeylerine ek olarak, bazı rolleri Editoryal İş Akışının belirli aşamalarıyla sınırlayabilirsiniz. Bu, iş akışının bir veya iki aşamasında yardımcı olabilecek kopya editörleri veya sayfa düzeni yöneticileri gibi profesyonel asistanlar için yararlıdır.

Site Erişim Seçenekleri

Site Erişimi sekmesi altında, genel kullanıcı kaydını kapatabilir, hatta okuyucuya yönelik siteye erişimi kayıtlı kullanıcılarla sınırlayabilirsiniz.

Araçlar

- 1. Tanıtım
- 2. İçe ve Dışa Aktarma
- 3. İstatistik

İçeriği içe ve dışa aktarın ve Araçlar menüsünden kullanım istatistiklerini ve raporlarını görüntüleyin.

Kullanabileceğiniz araçlar, bir yöneticinin siteniz için hangi eklentileri yapılandırdığına bağlı olabilir.

İçe ve Dışa Aktarma

İçe Aktarma/Dışa Aktarma araçları, içeriği OMP'ler arasında taşımanıza olanak tanır. Kullanıcıları, yayınları ve monograf meta verilerini içe ve dışa aktarabilirsiniz.

İstatistik

Sistem, belirli bir süre boyunca site kullanımını ve gönderimleri izleyen raporlar oluşturur. Raporlar, görüntülemek için Excel, Google Dokümanlar veya LibreOffice gibi bir elektronik tablo uygulaması gerektiren CSV biçiminde oluşturulur. Ayrıntılı özel raporlar oluşturabilir ve karmaşık parametrelere göre filtreleyebilirsiniz. Herhangi bir parametreden emin değilseniz, yardım için teknik destek ekibinizle görüşün.

Yönetim

- 1. Tanıtım
- 2. Yayınevleri
- 3. Site Ayarları

Site yönetimi, tam sistem izinlerine sahip kullanıcılarla sınırlıdır. Yönetim görevleri nadirdir site yöneticisi tarafından gerçekleştirilebilir.

Yayınevleri

Bu kurulumda barındırılan Yayınevlerini ekleyin, düzenleyin veya kaldırın. Çoğu durumda yalnızca bir Yayınevi olacaktır, ancak tek bir kurulumla birden fazla Yayınevi barındırabilirsiniz.

Yöneticiler, barındırılan her yayınevi için bir **Ayarlar Sihirbazına** erişebilir ve bu, kurulum adımlarında size yol gösterecektir. Bunlar, Görünümü, iletişim bilgilerini, gönderim parametrelerini, dizin oluşturma ayrıntılarını ve kullanıcıları içerir.

Yönetsel İşlevler

Site yönetim alanında çeşitli yönetsel işlevler mevcuttur. Bunlar teknik yöneticiler tarafından dikkatli kullanılmalıdır. Yanlış kullanım beklenmedik sonuçlara yol açabilir.

Sistem bilgisi

Yazılım sürümü ve sunucu yapılandırması hakkında ayrıntılı bilgi burada yer alır. Bu ayrıntılar, PKP Forumlarında destek almak için kullanışlıdır.

Kullanıcı Oturumlarının Sonlandırma

Bu bağlantı tüm kullanıcıları sistemden çıkaracaktır. Bu, bir yazılım yükseltmesi gerçekleştirmeden hemen önce faydalı olabilir.

Önbellekteki Verileri Temizle

Yerel ayar bilgileri, yardım önbelleği ve arama önbelleği dahil tüm önbelleğe alınmış verileri temizler.

Şablon Önbelleğini Temizle

HTML şablonlarının tüm önbelleğe alınmış sürümlerini temizler. Bu işlev, özelleştirmeler yapıldıktan sonra şablonları yeniden yüklenmeye zorlamak için yararlı olabilir.

Zamanlanmış Görev Yürütme Günlüklerini Temizle

İstatistiklerin işlenmesi gibi bazı zamanlanmış bakım görevleri tarafından otomatik olarak oluşturulan günlük dosyaları temizleyebilirsiniz.