

ویژه صاحب امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر نشریه

پیشنهاد اصلی ژورنال یاب

ژورنال یاب به عنوان بازوی اجرایی و پشتیبانی نشریه عمل می‌کند؛ نه جایگزین سردبیر، هیئت تحریریه یا داوران. تصمیم‌های علمی و سیاست‌گذاری محتوایی نزد نشریه باقی می‌ماند و ژورنال یاب اجرای روزمره، پیگیری‌ها، آماده‌سازی انتشار، پشتیبانی فنی و گزارش‌دهی را منظم می‌کند.

حفظ کنترل علمی

پذیرش، رد، اصلاح و دآوری علمی همچنان با ارکان نشریه

کاهش فشار

اجرای کمک به مدیریت مکاتبات، پیگیری مقاله‌ها و نظم دبیرخانه

مدیریت اجرایی،
پشتیبانی فنی و توسعه
حرفه‌ای نشریه علمی

اداره یک نشریه علمی، فقط انتشار مقاله نیست؛ مجموعه‌ای از کارهای دقیق و پیوسته است: دبیرخانه پاسخگو، سایت پایدار، پیگیری دآوری، آرشیو منظم، آماده‌سازی شماره‌ها، سیاست‌های شفاف و گزارش‌دهی مدیریتی. ژورنال یاب پیشنهاد می‌کند بخشی از این امور اجرایی و زیرساختی، به صورت حرفه‌ای و قابل پیگیری برون‌سپاری شود تا نشریه بتواند با هزینه قابل کنترل‌تر، منظم‌تر و معتبرتر فعالیت کند.

برای سردبیر

تمرکز بیشتر بر کیفیت علمی، انتخاب داور، سیاست‌گذاری محتوایی و نظارت تخصصی، به جای درگیری اجرایی.

برای مدیرمسئول

دریافت گزارش روشن از وضعیت مقالات، دآوری‌ها، انتشار شماره‌ها، مشکلات فنی و اقدامات انجام شده.

برای صاحب امتیاز

کاهش وابستگی به نیروی ثابت، کنترل بهتر هزینه‌ها و دسترسی به تیم اجرایی آشنا با فرایندهای نشر علمی.

تصمیم علمی با نشریه؛ اجرای حرفه‌ای، پشتیبانی و مدیریت عملیاتی با ژورنال یاب.

اسکن برای مشاهده صفحه معرفی خدمت یا ثبت درخواست بررسی وضعیت نشریه



مجموعه ژورنال یاب

02191015922

info@journalyab.com

https://journalyab.com



چرا این موضوع اکنون جدی تر شده است؟

اداره نشریه علمی امروز به یک فرایند چند بخشی تبدیل شده است. نشریه باید همزمان **پاسخگو، فنی، منظم، قابل اعتماد، استاندارد و آماده ارزیابی** باشد؛ سطحی از انتظار که با نیروی محدود، سایت ناپایدار یا پیگیری های پراکنده به سختی حفظ می شود.

افزایش هزینه نیروی انسانی، مشکلات زیرساختی، وابستگی به افراد فنی غیرثابت و حساسیت نویسندگان نسبت به سرعت پاسخگویی، نیاز به یک مدل اجرایی پایدارتر را جدی کرده است.

اگر اجرای نشریه منظم نباشد، حتی ظرفیت علمی خوب نیز برای حفظ اعتبار و جذب مقاله کافی نخواهد بود.

مسئله اصلی نشریات امروز

بسیاری از نشریات علمی مشکل علمی ندارند؛ مشکل آن ها اجرای منظم فرایند نشر است.

نشریه ممکن است صاحب امتیاز معتبر، سردبیر متخصص و هیئت تحریریه علمی داشته باشد؛ اما اگر دبیرخانه پاسخگو نباشد، سایت ناپایدار باشد یا شماره ها با تاخیر منتشر شوند، تصویر بیرونی نشریه آسیب می بیند و اعتماد نویسندگان کاهش پیدا می کند.

۱ چالش هایی که معمولاً صاحب امتیاز و مدیرمسئول با آن مواجه می شوند

مشکلات سایت و زیرساخت

کندی سایت، خطای فرم ارسال مقاله، نبود بکاپ و آرشیو ناقص، اعتبار نشریه را تضعیف می کند.

بی نظمی در پیگیری مقالات

نبود سیستم پیگیری دقیق باعث توقف پرونده ها و طولانی شدن دایوری می شود.

هزینه نیروی اجرایی

استخدام و نگهداری نیروی آشنا با نشر علمی برای بسیاری از نشریات هزینه بر است.

کاهش دریافت مقاله

وقتی تجربه نویسنده ضعیف باشد، ارسال مقاله های مرتبط و باکیفیت کاهش پیدا می کند.

ضعف استانداردهای رسمی

راهنمای نویسندگان، اخلاق نشر، سیاست دایوری و اطلاعات هیئت تحریریه باید شفاف باشند.

تاخیر در انتشار شماره ها

گاهی مقاله آماده است، اما به دلیل کمبود نیروی اجرایی یا مشکل فنی، انتشار عقب می افتد.

کاهش اعتماد و اعتبار

نشریه در نگاه نویسنده، داور و ارزیاب ضعیف تر دیده می شود.

تاخیر در دایوری و انتشار

نویسندگان ناراضی می شوند و شماره ها منظم منتشر نمی شوند.

اختلال اجرایی

پیگیری ها عقب می افتد و وضعیت مقالات شفاف نمی ماند.

نتیجه مورد انتظار

کاهش فشار اجرایی، کنترل بهتر فرایندها، انتشار منظم تر، سایت قابل اعتمادتر و تصویر معتبرتر از نشریه.

راهکار پیشنهادی: تیم اجرایی بیرونی، با حفظ کنترل علمی داخلی

ژورنال یاب امور اجرایی و پشتیبانی نشریه را مدیریت می کند، در حالی که مالکیت، سیاست گذاری علمی، انتخاب داوران و تصمیم نهایی درباره مقالات نزد نشریه باقی می ماند.

اصل طلایی همکاری

هر اقدامی که ماهیت علمی، داوری، پذیرش، رد یا سیاست گذاری محتوایی داشته باشد، با نظر و تایید ارکان رسمی نشریه انجام می شود. ژورنال یاب مسیر اجرا را منظم، سریع، مستند و قابل پیگیری می کند.

فرمول ساده همکاری

نشریه تصمیم می گیرد؛ ژورنال یاب اجرا، پیگیری، آماده سازی، پشتیبانی و گزارش دهی می کند.

مدل پیشنهادی همکاری

ژورنال یاب، بازوی اجرایی نشریه است؛ نه جایگزین ارکان علمی آن.

در این مدل، نشریه همچنان مالک تصمیمات علمی، سیاست گذاری محتوایی و اعتبار رسمی خود است. ژورنال یاب وارد جایگاه سردبیر، هیئت تحریریه یا داوران نمی شود؛ بلکه کارهای اجرایی، فنی، انتشار، پیگیری و گزارش دهی را منظم و قابل کنترل می کند.

هدف، ساختن یک ساختار اجرایی قابل اتکا برای نشریه است؛ ساختاری که بتواند دبیرخانه، پشتیبانی فنی، آماده سازی انتشار، استانداردسازی و پیش عملکرد را کنار تیم علمی نشریه مدیریت کند.

۲

خدمات اصلی قابل ارائه در همکاری با نشریه

پشتیبانی فنی سایت

بررسی خطاهای سایت، بهبود سرعت، بکاپ، امنیت پایه، اصلاح فرم ارسال مقاله، کنترل لینک ها و دسترسی فایل ها.

پیگیری فرایند داوری

ارسال مقاله به داوران تایید شده، یادآوری زمان داوری، ثبت نتیجه، پیگیری اصلاحات و آماده سازی مکاتبات لازم.

مدیریت دبیرخانه اجرایی

ثبت مقالات، بررسی اولیه فایل ها، پیگیری نقص مدارک، مکاتبه با نویسندگان و هماهنگی با سردبیر یا نماینده نشریه.

گزارش دهی مدیریتی

ارائه گزارش از وضعیت مقالات، داوری ها، شماره های در انتظار، مشکلات فنی، اقدامات انجام شده و پیشنهادها بهبود.

استانداردسازی نشریه

بازبینی راهنمای نویسندگان، اخلاق نشر، سیاست داوری، تعارض منافع، اطلاعات هیئت تحریریه و ساختار آرشیو.

آماده سازی انتشار

صفحه آرایی، تنظیم فایل نهایی، درج اطلاعات مقاله، انتشار شماره، تکمیل صفحه مقاله و کنترل نهایی آرشیو.

انتشار و گزارش

شماره ها منتشر می شوند و مدیرمسئول یا سردبیر گزارش قابل بررسی دریافت می کند.

پیگیری و آماده سازی

داوری، اصلاحات، صفحه آرایی و اطلاعات انتشار به صورت منظم دنبال می شود.

دریافت و ساماندهی

مقاله ها، فایل ها، مکاتبات و وضعیت پرونده ها در مسیر مشخص قرار می گیرند.

همکاری قابل تنظیم، نه نسخه ثابت برای همه نشریات

برخی نشریات فقط به پشتیبانی فنی نیاز دارند، برخی دبیرخانه اجرایی می خواهند، برخی درگیر شماره های عقب افتاده هستند و برخی مدیریت کامل عملیاتی را ترجیح می دهند. خدمات ژورنال یاب پس از بررسی وضعیت نشریه، متناسب با نیاز واقعی همان نشریه تنظیم می شود.

مزیت برای صاحب امتیاز و مدیرمسئول

نشریه بدون ایجاد تیم ثابت، به یک ساختار اجرایی آشنا با نشر علمی دسترسی پیدا می کند و می تواند هزینه، ریسک، تاخیر و وابستگی به افراد پراکنده را کاهش دهد.

رویکرد پیشنهادی در انتخاب بسته

پیش از پیشنهاد نهایی، وضعیت فعلی نشریه از نظر سایت، آرشیو، نظم انتشار، فرایند دریافت مقاله، پیگیری داوری، صفحات ضروری و نیازهای توسعه ای بررسی می شود.

سپس بر اساس اولویت های واقعی نشریه، یک مدل همکاری اختصاصی پیشنهاد می شود تا نشریه فقط برای خدماتی هزینه کند که واقعا به آن نیاز دارد.

هدف، فروش یک بسته ثابت نیست؛ هدف، ساختن مسیر اجرایی قابل اتکا برای همان نشریه است.

بسته بندی خدمات برای نیازهای متفاوت

همکاری می تواند از یک پشتیبانی محدود شروع شود و تا مدیریت کامل اجرایی نشریه توسعه پیدا کند.

همه نشریات در یک وضعیت نیستند. بعضی فقط مشکل سایت دارند، برخی دبیرخانه پاسخگو ندارند، برخی شماره های عقب افتاده دارند و برخی می خواهند کل امور عملیاتی را برون سپاری کنند. به همین دلیل، بسته ها قابل ترکیب و متناسب سازی هستند.

۳

بسته های اصلی قابل ارائه به نشریات علمی

آماده سازی و انتشار شماره

برای نشریاتی که مقاله پذیرفته شده دارند، اما آماده سازی فایل نهایی، صفحه آرایی، انتشار شماره و تکمیل آرشیو برای آنها معوق شده است.

آرشیو انتشار صفحه آرایی

دبیرخانه اجرایی

برای نشریاتی که به ثبت و پیگیری مقالات، پاسخگویی، مکاتبه با نویسندگان، هماهنگی با سردبیر و پیگیری داوری نیاز دارند.

مکاتبات داوری گزارش

پشتیبانی فنی و زیرساخت

برای نشریاتی که سایت کند، ناپایدار، قدیمی یا دارای خطا دارند و به بکاپ، امنیت، اصلاح فرم ها و پشتیبانی فنی نیاز دارند.

سایت بکاپ امنیت

رشد و افزایش دیده شدن

برای نشریاتی که به معرفی حرفه ای تر، فراخوان مقاله، بهبود محتوای سایت، جذب نویسنده و افزایش اعتماد مخاطبان علمی نیاز دارند.

مقاله فراخوان معرفی

مدیریت کامل اجرایی نشریه

برای نشریاتی که می خواهند دبیرخانه، پشتیبانی فنی، آماده سازی انتشار، آرشیو، پیگیری داوری و گزارش دهی را یکپارچه برون سپاری کنند.

مدیریت عملیاتی پشتیبانی کامل

احیا و استانداردسازی

برای نشریات نیمه فعال، دارای تاخیر، آرشیو ناقص یا صفحات سیاستی ضعیف که نیاز به بازسازی ساختار رسمی و آمادگی برای ارزیابی دارند.

احیا استانداردسازی ارزیابی

اگر چند مشکل همزمان وجود دارد

- مدل مدیریت کامل اجرایی پیشنهاد می شود.
- خدمات می تواند مرحله ای و با اولویت بندی شروع شود.
- در ابتدا می توان با بررسی وضعیت و برنامه ۳۰ روزه آغاز کرد.
- تصمیم علمی همچنان نزد نشریه باقی می ماند.

اگر مشکل نشریه این است، این بسته مناسب تر است

- سایت و فرم ها مشکل دارند: پشتیبانی فنی
- مقاله ها پیگیری نمی شوند: دبیرخانه اجرایی
- شماره ها عقب افتاده اند: آماده سازی و انتشار
- نشریه نیمه فعال شده است: احیا و استانداردسازی

شروع همکاری بدون ابهام

همکاری زمانی موثر است که از ابتدا وضعیت واقعی نشریه، مسئولیت ها و اولویت های اجرایی روشن شود.

پیشنهاد ژورنال یاب این است که همکاری با یک بررسی اولیه آغاز شود. در این مرحله، نشریه از نظر سایت، آرشیو، فرایند دریافت مقاله، وضعیت داوری، نظم انتشار، صفحات ضروری و نیازهای فوری ارزیابی می شود.

نتیجه این بررسی، یک تصویر مدیریتی روشن از وضعیت نشریه و یک برنامه اجرایی مرحله ای برای شروع همکاری است.

اصل اجرایی مهم

پیشنهاد نهایی باید بر اساس وضعیت همان نشریه نوشته شود، نه بر اساس یک قالب ثابت.

ممکن است یک نشریه فقط به رفع مشکلات سایت نیاز داشته باشد، نشریه دیگر دبیرخانه منظم بخواهد و نشریه ای دیگر با چند شماره عقب افتاده روبه رو باشد. بنابراین، مسیر اجرا باید متناسب با مسئله واقعی نشریه تنظیم شود.

۴ مراحل پیشنهادی اجرای همکاری

۱ بررسی وضعیت فعلی

سایت، آرشیو، صفحات نشریه، فرایند دریافت مقاله، وضعیت انتشار و نیازهای فوری بررسی می شود.

۲ ارائه گزارش اولیه

مشکلات فوری، نقاط ضعف اجرایی، ظرفیت های قابل بهبود و اولویت های کوتاه مدت مشخص می شود.

۳ انتخاب مدل همکاری

بر اساس نیاز واقعی، یکی از بسته ها یا ترکیبی از خدمات فنی، اجرایی، انتشار و استانداردسازی انتخاب می شود.

۴ شروع اجرا و گزارش دهی

خدمات توافق شده اجرا می شود و گزارش منظم از اقدامات، وضعیت مقالات و گلوگاه ها ارائه می گردد.

موارد قابل تحویل در شروع همکاری

- گزارش وضعیت سایت و دسترسی ها
- فهرست مشکلات فوری اجرایی
- بررسی صفحات ضروری نشریه
- بررسی اولیه آرشیو و شماره ها
- فهرست مقالات و وضعیت پرونده ها
- برنامه اجرایی ۳۰ روزه

خروجی ۷ روز اول همکاری

در هفته اول، هدف اصلی اجرای تغییرات سنگین نیست؛ هدف، شناخت دقیق وضعیت، مرتب سازی اطلاعات پایه و تعیین مسیر عملیاتی است. این خروجی باعث می شود صاحب امتیاز و مدیرمسئول بدانند نشریه دقیقاً از کجا باید اصلاح شود.

گزارش برای تیم اجرایی

وظایف، دسترسی ها، اولویت ها، زمان بندی، مسیر مکاتبات و شیوه پیگیری روزمره شفاف می شود.

گزارش برای سردبیر

وضعیت مقالات، داوری ها، اصلاحات، پرونده های معوق و نیازهای تصمیم گیری علمی مشخص می شود.

گزارش برای مدیرمسئول

وضعیت کلی نشریه، گلوگاه های اجرایی، نیازهای فوری و اقدام های پیشنهادی به زبان مدیریتی ارائه می شود.

شفافیت در همکاری

برای همکاری حرفه ای، باید از ابتدا مشخص باشد چه کاری با ژورنال یاب است و چه تصمیمی با نشریه می ماند.

خدمات ژورنال یاب با هدف ایجاد نظم، پایداری و پشتیبانی اجرایی طراحی شده است. به همین دلیل، مرز میان **امور اجرایی قابل برون سپاری** و **تصمیمات علمی غیرقابل واگذاری** از ابتدا شفاف تعریف می شود.

یک همکاری امن برای نشریه

استقلال علمی نشریه، پایه اصلی این مدل همکاری است.

ژورنال یاب می تواند بار اجرایی و فنی نشریه را کاهش دهد، اما مالکیت، اعتبار رسمی، سیاست علمی، تصمیم دآوری و مسئولیت محتوای علمی مقالات نزد نشریه باقی می ماند.

تصمیم علمی با نشریه؛ اجرا، پشتیبانی و گزارش دهی با ژورنال یاب

۵ چارچوب مسئولیت ها در همکاری

مسئولیت های ژورنال یاب

- انجام خدمات اجرایی، فنی، دبیرخانه ای و پشتیبانی طبق توافق
- حفظ محرمانگی اطلاعات مقالات، نویسندگان، داوران و مکاتبات
- پیگیری منظم امور و مستندسازی وضعیت مقالات و اقدامات
- همراهی با سردبیر، مدیرمسئول یا نماینده معرفی شده نشریه
- ارائه گزارش های دوره ای، شفاف و قابل بررسی
- رعایت اصول حرفه ای نشر علمی در مکاتبات و فرایندها

مسئولیت های نشریه و موارد خارج از تعهد

- تعیین صاحب اختیار یا نماینده رسمی برای تاییدها و هماهنگی
- تصمیم گیری نهایی درباره پذیرش، رد، اصلاح و سیاست علمی مقالات
- معرفی یا تایید داوران و تایید نامه های علمی و سردبیری
- ارائه دسترسی های لازم به سایت، ایمیل یا سامانه در حد توافق
- عدم انتظار تضمین پذیرش مقاله، تضمین نمایه سازی یا نتیجه علمی خاص
- حفظ مسئولیت محتوای علمی مقالات نزد ارکان رسمی نشریه

داوری و تصمیم علمی

ژورنال یاب می تواند فرایند داوری را پیگیری کند، اما نتیجه داوری و تصمیم نهایی با سردبیر و ارکان علمی نشریه است.

نمایه سازی و ارزیابی

هدف، آماده سازی بهتر نشریه برای ارزیابی و نمایه سازی است؛ نه تضمین نتیجه از سوی پایگاه ها یا نهادهای ارزیاب.

محرمانگی اطلاعات

اطلاعات مقالات، نویسندگان، داوران، مکاتبات و تصمیم های داخلی نشریه به عنوان اطلاعات محرمانه مدیریت می شود.

گزارش مدیریتی؛ خروجی مهم همکاری

صاحب امتیاز و مدیرمسئول فقط به انجام کار نیاز ندارند؛ به دید مدیریتی نیاز دارند. گزارش های دوره ای نشان می دهد چه مقاله هایی در چه وضعیتی هستند، کدام داوری ها معوق مانده، چه اقداماتی انجام شده و چه تصمیم هایی برای بهبود لازم است.

نمونه خروجی های قابل تحویل

برنامه اجرایی اصلاح یا پشتیبانی

گزارش اولیه وضعیت نشریه

گزارش پیگیری داوری ها

فهرست مقالات و وضعیت پرونده ها

شماره های منتشر شده

فایل های صفحه آرایی شده

چک لیست آمادگی ارزیابی

آرشیو اصلاح و تکمیل شده



چرا این مدل از استخدام نیروی ثابت اقتصادی تر است؟

نیروی ثابت معمولا فقط بخشی از نیازهای نشریه را پوشش می دهد؛ اما نشریه به ترکیبی از مهارت های اجرایی، فنی، صفحه آرایی، تولید محتوا، استانداردسازی، گزارش دهی و پشتیبانی نیاز دارد.

در مدل برون سپاری، نشریه می تواند بر اساس نیاز واقعی، فقط خدمات لازم را دریافت کند و در عین حال وابستگی خود به یک فرد خاص را کاهش دهد.

نتیجه مطلوب، کاهش هزینه های پنهان، کاهش تاخیرها و ایجاد امکان مدیریت حرفه ای تر نشریه است.

ارزش همکاری برای تصمیم گیرندگان نشریه

برون سپاری اجرایی، فقط کاهش کار نیست؛ کاهش ریسک، هزینه و وابستگی عملیاتی نشریه است.

صاحب امتیاز و مدیرمسئول معمولا با سه دغدغه روبه رو هستند: هزینه نیروی انسانی، استمرار فعالیت نشریه و حفظ اعتبار رسمی. مدل پیشنهادی ژورنال یاب کمک می کند نشریه بدون ایجاد تیم ثابت بزرگ، از یک ساختار اجرایی آشنا با نشر علمی استفاده کند.

مزایای مستقیم همکاری برای ارگان نشریه

برای صاحب امتیاز

کنترل بهتر هزینه ها، کاهش وابستگی به نیروی پراکنده و حفظ استمرار فعالیت نشریه با ساختار اجرایی قابل پیگیری.

برای مدیرمسئول

دریافت گزارش روشن از وضعیت مقالات، داوری ها، انتشار شماره ها، مشکلات فنی و اقدامات انجام شده.

برای سردبیر

تمرکز بیشتر بر کیفیت علمی، انتخاب داور، سیاست گذاری محتوایی و تصمیم گیری تخصصی به جای درگیری اجرایی.

برای نویسندگان

تجربه بهتر در ارسال مقاله، پاسخگویی منظم تر، شفافیت بیشتر در وضعیت پرونده و اعتماد بالاتر به نشریه.

هزینه هایی که کاهش می یابد

- هزینه استخدام، آموزش و جایگزینی نیروی اجرایی
- هزینه ناشی از تاخیر در انتشار شماره ها
- هزینه وابستگی به افراد فنی غیرتایم
- هزینه بی نظمی در پاسخگویی و پیگیری مقاله ها
- هزینه اصلاح دیر هنگام آرشیو، سایت و صفحات ضروری

ارزش هایی که ایجاد می شود

- دسترسی به تیم چندمهارته به جای یک نیروی محدود
- گزارش مدیریتی برای تصمیم گیری بهتر
- افزایش نظم در دبیرخانه و انتشار
- تقویت تصویر حرفه ای نشریه نزد نویسندگان
- آمادگی بهتر برای ارزیابی و توسعه اعتبار نشریه

برای نشریات فعال اما فرسوده

این مدل کمک می کند نشریه بدون توقف، بدون افزایش شدید هزینه ثابت و بدون فشار مستقیم بر سردبیر، به تدریج ساختار اجرایی خود را اصلاح کند.

نتیجه نهایی مورد انتظار

نشریه ای منظم تر، پاسخگوتر، فنی تر، قابل اعتمادتر و آماده تر برای جذب مقاله، حفظ اعتبار و ادامه فعالیت حرفه ای.

جمع بندی پیشنهاد

نشریه علمی برای ادامه فعالیت حرفه ای، فقط به اعتبار علمی نیاز ندارد؛ به اجرای منظم هم نیاز دارد.

بسیاری از نشریات علمی ظرفیت علمی ارزشمندی دارند، اما فشارهای اجرایی، مشکلات فنی، کمبود نیروی متخصص، تاخیر در پیگیری داوری و ضعف آرشيو باعث می شود این ظرفیت به خوبی دیده نشود. ژورنال یاب کمک می کند این فاصله کاهش یابد.

پیشنهاد عملی برای شروع

مناسب ترین مسیر آغاز همکاری، انجام یک **بررسی اولیه** از وضعیت فعلی نشریه است. در این بررسی، سایت، آرشيو، نظم انتشار، فرایند دریافت مقاله، وضعیت دبیرخانه و نیازهای فوری نشریه ارزیابی می شود.

پس از این بررسی، ژورنال یاب می تواند پیشنهاد اختصاصی خود را بر اساس شرایط واقعی همان نشریه و اولویت های صاحب امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر ارائه کند.

در بررسی اولیه چه مواردی ارزیابی می شود؟

۷

زیرساخت سایت

وضعیت سرعت، دسترسی، فرم ارسال مقاله، بکاپ، امنیت پایه، لینک ها و نمایش صفحات بررسی می شود.

آرشيو و انتشار

نظم شماره ها، کامل بودن صفحات مقاله، فایل های منتشر شده و وجود شماره های عقب افتاده ارزیابی می شود.

دبیرخانه و داوری

فرایند دریافت مقاله، پاسخگویی، پیگیری داوری، وضعیت پرونده ها و گلوگاه های اجرایی بررسی می شود.

صفحات ضروری

راهنمای نویسندگان، اخلاق نشر، سیاست داوری، تعارض منافع و اطلاعات هیئت تحریریه بازبینی می شود.

نیازهای فوری

مشکلاتی که باید در کوتاه ترین زمان اصلاح شوند، اولویت بندی و برای اقدام اجرایی آماده می شوند.

مسیر ۳۰ روزه

بر اساس وضعیت فعلی، برنامه اجرایی کوتاه مدت برای شروع همکاری و اصلاحات اولیه پیشنهاد می شود.

درخواست بررسی وضعیت نشریه

برای ثبت درخواست بررسی اولیه یا دریافت توضیحات بیشتر درباره خدمات مدیریت اجرایی، پشتیبانی فنی، آماده سازی انتشار و توسعه نشریات علمی، می توانید از طریق وب سایت، ایمیل یا شماره تماس درج شده اقدام فرمایید.



اسکن برای مشاهده صفحه معرفی خدمت یا ثبت درخواست بررسی وضعیت نشریه

سخن پایانی

ژورنال یاب تلاش می کند با ارائه خدمات تخصصی در حوزه دبیرخانه، پشتیبانی فنی، آماده سازی انتشار، استانداردسازی، گزارش دهی و توسعه نشریات علمی، به نشریات کمک کند تا فعالیت خود را منظم، حرفه ای و پایدار ادامه دهند.

اطلاعات تماس

مجموعه: ژورنال یاب
وب سایت: <https://journalyab.com>
ایمیل: info@journalyab.com
تلفن تماس: 02191015922

تصمیم علمی با نشریه؛ اجرای حرفه ای، پشتیبانی و مدیریت عملیاتی با ژورنال یاب