

Yazar Modülü'ne Ulaşım

Geriatri Dergisi için hazırlanan e-Collittera (Online Makale Kabul ve Değerlendirme) yazılımına ulaşmak için Türk Geriatri Dergisi e-Littera (Elektronik Dergi) ana sayfasından (<http://geriatri.dergisi.org/submit>) **Online Makale Gönderme/Değerlendirme** düğmesini tıklamak yeterlidir.

Sisteme Kayıt

e-Collittera sistemine ilk kez giriliyorsa, öncelikle sisteme kayıt olmak gerekmektedir. Bunun için kayıt ekranında bulunan “Yeni Kullanıcı” düğmesi tıklanmalı ve açılan sayfadaki form dikkatlice doldurulmalıdır.

Yeni Kullanıcı bağlantısı tıklandıktan sonra sayfadaki kayıt formu dikkatlice ve gerçek bilgilerle doldurulmalıdır. Formda istenen bilgilerin bazıları zorunludur; bu alanlar doldurulmazsa kayıt gerçekleşmeyecektir. Şifre belirlenirken Türkçe karakter kullanılmamasına dikkat edilmelidir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra **Gönder** düğmesi tıklanarak bilgilerin yazılımın veritabanına ulaşması sağlanır. Yeni kayıt veri tabanına ulaşmaz kullanıcıya sistem tarafından otomatik olarak “Hoş geldiniz” konulu bir e-posta gönderilir. E-postada girilen bilgilerin onaylanarak kaydedildiği bilgisinin yanı sıra kullanıcı adı ve şifre yeniden hatırlatılmaktadır. Bundan sonraki aşama kayıt ekranına dönerek kullanıcı adı ve şifreyle sisteme girmektir.

Sisteme Giriş

e-Collittera kullanıcıları sisteme başvuruları sırasında aldıkları kullanıcı adı ve şifrelerini kullanarak giriş yaparlar. Kullanıcı adı ve şifre alanı doldurulurken boşluk bırakılmamasına, Türkçe karakter kullanılmamasına özen gösterilmelidir. Kullanıcı adı ve şifre yazıldıktan sonra **Giriş** düğmesi tıklanarak sisteme girilir.

Şifremi Unuttum

e-Collittera sistemine daha önce kayıt yaptırınız ancak şifrenizi hatırlayamıyor ve bu nedenle de sisteme giremiyorsanız “Şifremi Unuttum” düğmesini tıklamalısınız.

Açılan pencerede bulunan e-posta alanına elektronik posta adresinizi yazarak “Gönder” düğmesini tıkladığınızda kısa bir süre içinde kullanıcı adı ve şifreniz adresinize postalanmış olacaktır.

Yeni Bir Makale Gönderme

Daha önce e-Collittera kullanılarak makale gönderilmemişse sisteme girildiğinde 3 tablodan oluşan yazar modülü ana sayfasıyla karşılaşılır. Daha sonra makale gönderme işlemi gerçekleştiğinde makaleler gönderilme durumlarına göre bu tablolarda görüntülenecektir. Sayfanın altında bulunan **Yeni Makale** düğmesi tıklanarak makale gönderme işlemine geçilebilir.

Online makale gönderilirken, toplam 9 basamaklı bir süreç izlenerek makale, 2 parça olarak gönderilmektedir. Birinci bölüm makalenin künyesidir. İlk 7 basamakta sırasıyla makalenin türü, kurumları, yazarları, başlığı, özeti, anahtar kelimeleri, üst yazı gibi bilgiler girilmektedir. Ayrıca işlem yaparak ileri basamaklara geçtikçe, sayfanın üstünde beliren makale bilgileri tablosundan, o ana kadar yapılanlar görülebilir, sayfanın altındaki “**Önceki**” düğmesi ile geri dönülebilir ve istenen değişiklikler yapılabilir.

İnternet bağlantısından kaynaklanan bir sorun yüzünden ya da isteyerek makale gönderme işleminin herhangi bir aşamasında makale göndermekten vazgeçildiğinde, o ana kadar gerçekleştirilen işlemler korunacak ve makale “**Gönderilmesi Tamamlanmamış Makaleler**” bölümünde görüntülenecektir. İstenildiği zaman makaleye buradan ulaşılabilir ve işleme kalınan yerden devam edilebilir.

Makale Türü

Yeni bir makale göndermek için önce makale türü seçilmelidir. Makale türü kutucuğun yanında bulunan alt ok simgesi tıklandığında aşağı doğru açılan makale türleri listesinden uygun olanı seçilir. Daha sonra Devam Et düğmesi kullanılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

Uyarı. Eğer bu aşamadan sonra Ana Sayfaya Dön düğmesi tıklanırsa, gönderilmek istenen makale Gönderilmesi Tamamlanmamış Makaleler bölümünde yalnızca türü ve kategorisi belirlenmiş biçimde listelenecektir. Son adımda yer alan “Makalenizi Gönderin” düğmesi tıklanana kadar ana sayfaya dönüşlerde makaleler, Gönderilmesi Tamamlanmamış Makaleler bölümünde yer alacaktır. Daha sonra bu makalelere dönerek işleme kalınan yerden devam edilebilir ya da makale silinebilir.

Kurumlar

Bir sonraki aşama, yazarların kurumsal bilgilerinin tanımlanmasıdır. Yazarların çalıştıkları kurumlar, bölümleri, kurumların yer aldığı şehir ve ülke doldurulması zorunlu alanlardır. Eğer yazılması gereken kurum sayısı üçten fazlaysa **Kurum Ekle** düğmesi kullanılarak yeni alanlar açılabilir. Kurum bilgileri girildikten sonra **Devam Et** düğmesi kullanılarak bir sonraki aşamaya geçilir. Bir önceki aşamada değişiklik yapılmak istendiğinde **Önceki** düğmesi ile geri dönebilir.

Uyarı. Aynı kurumda çalışan birden fazla yazar için kurum adının tekrar girilmesine gerek yoktur. Bir sonraki aşamada yazar isimlerinin yanındaki kutucuktan kurum numaraları seçilebilir.

Yazarlar

Bu aşamada yazarların soy ad, ad, bir önceki sayfadaki giriş sırasına göre kurum numarası ve elektronik posta adresi istenmektedir. Kurum sıra numarası ekranın üst kısmında yer alan **Makale Detayları** tablosunda listelenmektedir. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Devam Et** düğmesiyle bir sonraki aşamaya geçilir.

Başlık

Hazırlanmakta olan makalenin Türkçe başlığı, Türkçe kısa başlığı, İngilizce başlığı ve İngilizce kısa başlığı bu bölümde belirlenir. Eğer başlık alfa, beta, pi ya da gama gibi özel karakterler barındırıyorsa **Başlık** penceresinin altındaki düğmeler kullanılarak istenen karakterler başlığa eklenebilir. İlgili düğmelere tıklandığında sistem otomatik olarak istenen karakterleri metne özel bir araçla ekleyecektir. **Devam Et** düğmesi kullanılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

Uyarı. Köşeli araçlarda görünen eklemelere herhangi bir müdahalede bulunulmamalıdır. Aksi takdirde sistem özel karakterlerin görüntülenmesi için gereken işlemi yerine getiremeyecektir.

Özet

Bu aşama, gönderilmekte olan makalenin özetinin girileceği yerdir. **Öz** penceresinde öz metnin yer alacağı bir alan bulunmaktadır. Türkçe ve İngilizce yazılmış makalelerin her birinde, **100 sözcükten az ve 200 sözcükten çok** olmayacak şekilde Türkçe ve İngilizce öz bulunmalıdır. Eğer özet alfa, beta, pi ya da gama gibi özel karakterler kullanılması gerekiyorsa **Öz** penceresinin altındaki düğmeler kullanılarak istenen karakterler öz metnine eklenebilir. İlgili düğmelere tıklandığında sistem otomatik olarak istenen karakterleri metne ekleyecektir. Gönderilen makalelerin özleri hakemler tarafından da ulaşılabilir olacaktır. Bu alan doldurulduktan sonra **Devam Et** düğmesi kullanılarak bir sonraki aşamaya geçilir.

Uyarı. Köşeli araçlarda görünen eklemelere herhangi bir müdahalede bulunmamak gerekmektedir. Aksi takdirde seçilen özel karakterler görüntülenemeyecektir.

Anahtar Sözcükler

Anahtar sözcükler penceresinde makaleyi tanımlayacak en fazla 6 (altı) adet anahtar sözcük, aralarında virgül kullanılarak yazılmalıdır. Her zaman *Medicus'taki Medical Subjects Headings* listesine uygun sözcükler kullanmaya özen gösterilmelidir.

Üst Yazı

Gönderilmekte olan makalenin bir başka dergide yayınlanıp yayınlanmadığı ve/veya bir kongrede sunulup sunulmadığı belirtilmelidir, yayınlanmış olan dergi, sunulmuş olduğu kongre bilgisi yada editöre iletilmek istenen notlar "Üst Yazı" alanına yazılmalıdır. Daha sonra **Devam Et** düğmesi kullanılarak bir sonraki aşamaya geçilebilir.

Makale Ekleme

Makale gönderme sürecinin bu aşamasında dört basamaklı bir işlem gerçekleştirilir. Birinci basamak gönderilecek makalenin sistemde hazırlanan şablondaki yerine yerleştirilmesidir. Bunun için **Yüklemek için dosya seçiniz** sekmesinde bulunan **Gözet** düğmesi tıklanarak **Dosya Gönder** dosyasına ulaşılır.

Daha sonra gönderilmek istenen doküman, şekil ya da grafik **Dosya Gönder** penceresinden seçilir ve **Aç** düğmesi kullanılarak sisteme eklenir.

İkinci basamakta dosya kategorisi seçilir. Dosya kategorisi, metin ya da şekil olmasına göre belirlenir. Seçilecek kategoriler şunlardır: Ana Doküman, Siyah Beyaz Figür, Renkli Figür, Video. 3. basamakta dosyaya bir açıklama eklenir (Örn. Figür 1, Tam Metin Word Dosyası, Power Point sunusu vb.). Son basamak, hazırlanan makalenin sisteme gönderilmesidir. Bunun için **Yükle düğmesini tıklayarak dosyanızı gönderiniz** sekmesinden **Yükle** düğmesi tıklanır.

Hatırlatma. Eğer hazırlanan makale birden fazla dosya içeriyorsa (ana doküman, siyah beyaz figür, video gibi) birinci basamaktan başlayarak işlem tekrar edilir. Gönderilecek imaj dosyaları **jpg** formatında olmalıdır. Gerekli olan tüm dosyalar eklendikten sonra **Devam Et** düğmesi tıklanarak makale detaylarının ve özelliklerinin yer aldığı **Makale Bilgileri** sayfasına ulaşılır. Bu sayfa makale gönderme işleminin son basamağını oluşturur ve daha önce girilen bilgilerin kontrol edilmesini sağlar.

Dosyalarınız

Sisteme gönderilecek makale şablondaki yerine yerleştirildikten sonra, **Dosyalarınız** bölümünde makaleyi oluşturan dosyalara ilişkin bilgiler bulunmaktadır.

Bilgi sütununda bulunan **Bilgi** bağlantısı tıklanarak makaleyi oluşturan dosyaların dosya adı, boyutu, oluşturulma tarihi, kategorisi, sıra numarası ve açıklamasının bulunduğu **Dosya Bilgisi** penceresine ulaşılır. Bu bilgilerle göz attıktan sonra pencere **Pencereyi Kapat** düğmesi kullanılarak kapatılır.

Dosya İsmi sütununda bulunan köprü tıkladığında dosyanın sistemde bulunan kopyasına ulaşabilmek için dosya indirme penceresi açılmaktadır.

Dosya İndirme penceresi iki seçenek sunmaktadır, bunlardan ilki dosyanın geçerli konumda açılmasını, ikincisi ise dosyanın bilgisayara kaydedilmesini sağlamaktadır.

Dördüncü sütunda bulunan **Kategori** bölümünde yer alan alt ok yardımıyla menü açılarak dosyanın kategorisi değiştirilebilir.

Beşinci sütunda yer alan **Sıra** sütununda yer alan alt ok yardımıyla menü açılarak dosyanın makale gönderme şablonundaki sırası değiştirilebilir.

Son sütunda yer alan **Sil** düğmesi tıklanarak, makaleye eklenen dosya silinebilir. Sistem herhangi bir dosya silinmeden önce kullanıcıya dosyayı silme konusunda emin olup olmadığını soracaktır.

Makale Gönderme

Son aşama makaleyi ve makaleyi oluşturan dosyaların sisteme gönderilmesidir. Gönderme işlemi gerçekleştirilmeden önce **Makale Bilgileri** penceresinde bulunan makaleye ilişkin bilgiler kontrol edilmeli, doğruluğundan emin olunmalıdır. Eğer detaylarda bir yanlışlık ya da eksiklik göze çarpıyorsa **Önceki** düğmesi kullanılarak birinci basamağa kadar geri gidilebilir ve gerekli düzeltmeler yapılabilir. Makale detaylarında ve eklenen dosyalarda bir sorun yoksa **Makaleyi Gönder** düğmesine tıklanarak makale gönderme işlemi tamamlanmış olur.

Makale İzleme Sayfası

Yazar Ana Sayfası, makale izleme olanağı sağlayan ana sayfadır. Üç ayrı tablodan oluşan bu sayfada sisteme gönderilen(Gönderilmiş makaleler), hakem tarafından revizyon istenen(Revizyon İstenen Makaleler) ve henüz tam olarak gönderilmemiş makaleler(Gönderilmesi Tamamlanmamış Makaleler)e ilişkin bilgiler ve köprüler bulunmaktadır.

Gönderilmesi Tamamlanmamış Makaleler

Makale gönderme işlemine başlandıktan sonra dokuzuncu adıma kadar sürdürülmeyen ya da teknik arıza nedeniyle gönderilemeyen makaleler bu alanda görüntülenir. Burada makalenin sistem tarafından atanmış numarası, başlığı, oluşturulma tarihi gibi bilgiler bulunur. Eğer bu bölümde yer alan herhangi bir makalenin sisteme gönderilmesi düşünülmüyorsa sağ sütunda bulunan **Sil** düğmesi kullanılarak makale sistemden silinebilir. Makalenin başlığına tıkladığında makale gönderme işleminin hangi basamağında kalınmışsa o basamağa ulaşılır ve gönderilmesi tamamlanmamış olan makale ile ilgili gereken işlemler yapılır.

Revizyon İstenilen Makaleler

Hakem tarafından değerlendirilmesi yapılan ve editör tarafından revizyonla kabul edilen makaleler **Revizyon İstenilen Makaleler** tablosundan izlenebilir.

Yazardan istenen revizyonlar makale başlığına tıklanarak “**Notlar**” bölümünde görülebilmektedir.

Revizyon göndermek için son sütunda bulunan **Revizyon Gönder** düğmesi tıklanmalıdır. Bu bağlantı yazarı, makale gönderme basamaklarının ilkinde götürecektir. Basamakları birer birer gerçekleştiren yazar 8. adımda revize ettiği makaleyi sisteme göndererek revizyon gönderme işlemini tamamlamalıdır. Metin dosyasında yapılacak değişiklikler bilgisayarınızda kayıtlı olan dosyada yapılmalı ve değişiklik yapılan bu dosya tekrar gönderilmelidir. Yaptığımız değişikliklere ait bire-bir yanıtınızı “Üst Yazı” bölümüne yazılmalıdır.

Revizyon Gönder bağlantısına tıklandıktan sonra herhangi bir nedenle işlem son adıma kadar sürdürülmediğinde makale **Gönderilmesi Tamamlanmamış Makaleler** tablosuna taşınacaktır. Daha sonra işleme buradan devam ederek revizyon gönderilebilecektir.

İşlem tamamlandığında revize edilmiş makale “Gönderilmiş Makaleler” tablosuna taşınacaktır

Gönderilmiş Makaleler

Sisteme gönderilen makalelere ilişkin bilgiler **Gönderilmiş Makaleler** satırından izlenebilir. Burada makalenin sistem tarafından atanmış numarası, başlığı, gönderilme tarihi, işlem durumu gibi bilgiler bulunur. Makalenin başlığına tıklandığında makale bilgisi, özet ve makale dosyalarını görüntüleyen **Makale Bilgileri Tablosuna** ulaşılır. **İşlem Durumu** alanından sisteme gönderilen makalenin değerlendirme sürecinin hangi basamağında olduğu izlenebilir. Aşağıdaki görüntüde sisteme gönderilen makalenin yönetici aşamasında beklediği görülüyor. Bu makale yönetici sekreter tarafından teknik denetlemesi yapıldıktan sonra editöre gönderilecek ve editör de makalenin değerlendirilmesi için hakem(ler) davet edecektir. Bu süreçler gerçekleştiği anda **İşlem Durumu** alanında izlenebilir. Örnekteki makale yönetici sekreter’in değerlendirilmesinde bulunmaktadır. Yönetici sekreter ön değerlendirmeyi yaparak onayladıktan sonra makaleyi editöre yönlendirecektir.