# ????? ?????????? ?? ???? ??????

## مراحل انجام ویراستاری از طریق سامانه چگونه است؟

ویراستار باید با حسابی که مدیر سامانه نقش ویراستاری به آن تخصیص داده است، وارد سامانه شود و در صفحه شخصی بر روی نقش ویراستار ( فنی ای ادبی) کلیک کند.
صفحه اختصاصی ویراستار دارای دو گزینه مقالات بررسی نشده و مقالات بررسی شده است.

**مقالات بررسی نشده**
مقالات جدیدی که توسط سردبیر ای سرویراستار برای ویراستاری ارسال شدند، در قسمت مقالات بررسی نشده وجود دارند. با کلیک بر روی این بخش صفحای حاوی عنوانین تمام مقالات جدید باز میشود.

با کلیک بر روی کد مقاله اطلاعات مقاله شامل عنوان، چکیده و کلیدواژگان فارسی و انگلیسی، مشخصات نویسندگان و فایل ارسالشده مشاهده میشود.

همچنین ویراستار میتواند با استفاده از آیکونهای بالای صفحه از اطلاعات مقاله پرینت بگیرد ای عنوان مقاله را در گوگل ای گوگل اسکالر جستجو کند.
پس از آن که ویراستار بررسی مقاله را تکمیل کرد، دوباره باید به بخش مقالات بررسی نشده مراجعه و روی کد مقاله کلیک کند. فرمی در بالای صفحه وجود دارد. ویراستار میتواند توضیحات لازم برای سردبیر را در کادر مربوطه بنویسد. ویراستار فایل ویراستاریشده و دیگر فایلهای لازم را بارگذاری میکند و ارسال فایل را میزند. در نهایت حتما باید بر روی ارسال به سردبیر کلیک کند تا نتیجه به دست سردبیر برسد.

**مقالات بررسی شده**

ویراستار با کلیک بر روی این بخش می‌تواند فهرستی از تمام مقالات ویراستاری‌شده خود را مشاهده کند.

با کلیک بر روی کد ره مقاله صفحه‌ای حاوی اطلاعات مقاله، نویسندگان و فایل‌های ارسالی سردبیر و ویراستار باز می‌شود. البته ویراستار دیگر نمی‌تواند تغییری را بر روی مقالات ایجاد کند.

---

Revision #1
Created 6 June 2026 05:31:09 by کارشناس تولید محتوا
Updated 6 June 2026 05:33:40 by کارشناس تولید محتوا