??? ???: ????????
????? ???? ????????

- راهنمای اعضای هیأت تحریریه

??????? ????? ???? ???????

برای آن که سردبیر بتواند مقالات را جهت بررسی به اعضای هیأت تحریریه بفرستد، لازم است اعضا در سامانه ثبتنام کنند تا مدیر سامانه بتواند از بخش تعیین وظایف به آنان نقش هیأت تحریریه را اختصاص دهد. همچنین این که آیا اعضای هیأت تحریریه میتوانند مشخصات نویسندگان و فایلهای ارسالی آنان را ببینند، بستگی به تنظیماتی دارد که مدیر سامانه در بخش تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، داوران/ دبیران و در قسمت اعضای گروه دبیران انجام میدهد.



برای مشاهده مقالات ارسالی از سوی سردبیر باید با حسابی که نقش هیأت تحریریه به آن تخصیص داده شده است، وارد سامانه شوید و در صفحه شخصی خود در فهرست نقشهای کاربر بر روی نقش هیأت تحریریه کلیک کنید.



به این ترتیب صفحه اختصاصی هیأت تحریریه باز می‌شود که به شکل زیر است.

مقالات بررسی نشده	1
مقالات بررسی شده	4
مقالات بسته شده	1

ورود اطلاعات حساب بانکی

مقالات بررسی نشده

با کلیک بر روی این بخش صفحه‌ای حاوی مقالات ارسالی سردبیر باز می‌شود. سردبیر می‌تواند مقالات را برای بررسی اولیه و معرفی داور ای برای بررسی نهایی به اعضای هیأت تحریریه ارسال کند.

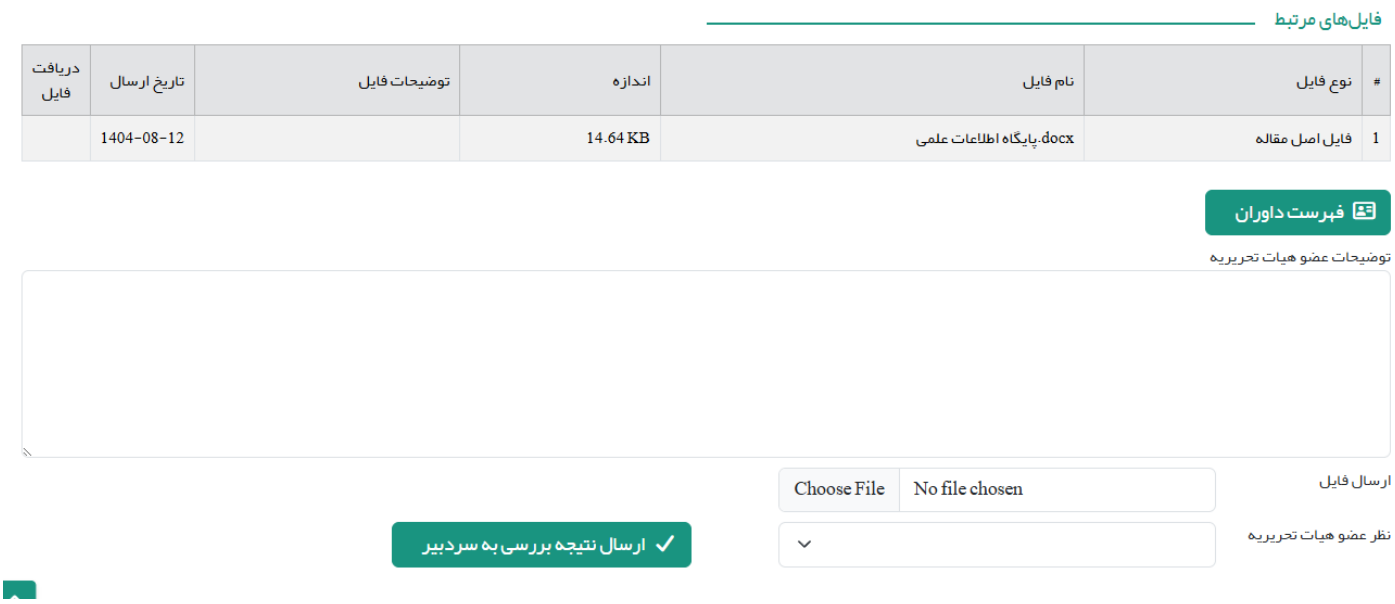
برای مشاهده مشخصات کامل مقاله و ارزیابی آن؛ روی **کد مقاله** کلیک کنید.

#	کد مقاله	عنوان مقاله	تاریخ تخصیص مقاله	مهلت ارزیابی
1	1353-DEMO (R1)	پایگاههای اطلاعات علمی متن باز	1404-08-12	1404-08-17
2	IEM-2510-16	وضعیت‌ها یا گروه‌بندی شده (جدید، در حال داوری	1404-08-12	1404-08-17

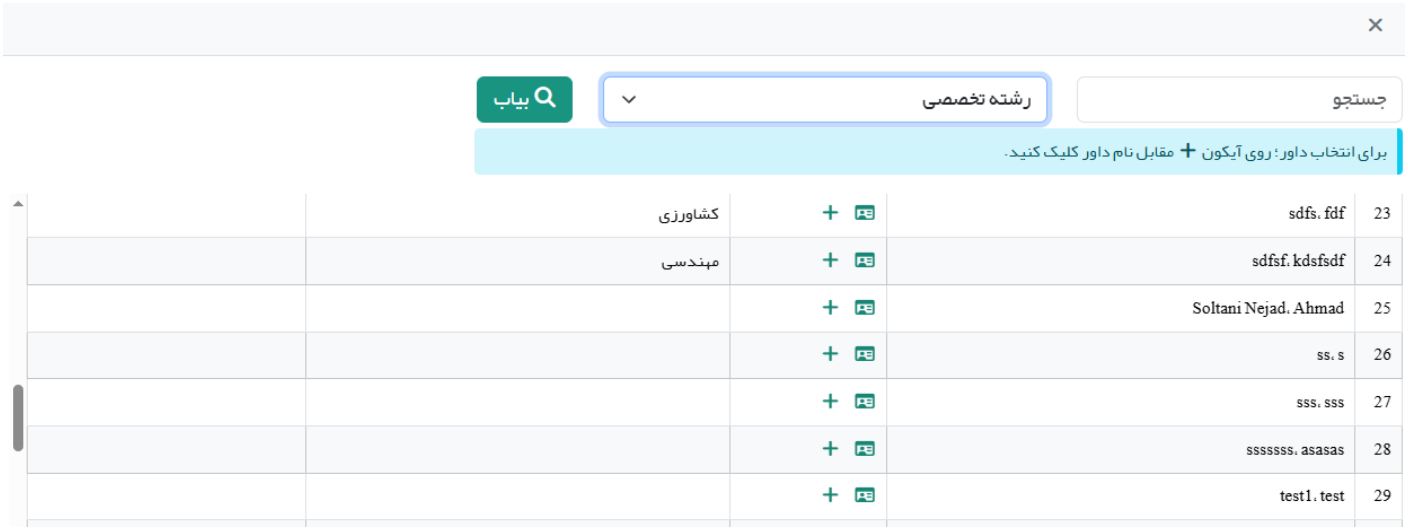
با کلیک بر روی کد ره مقاله صفحه‌ای باز می‌شود که در انتهای آن اطلاعات مقاله و فایل‌های مقاله وجود دارد. البته بسته به تنظیمات مدیر سامانه ممکن است بتوانید مشخصات و فایل‌های نویسندگان و نظرات دیگر اعضای هیات تحریریه و داوران را نیز ببینید. همچنین با استفاده از علائم بالای صفحه می‌توانید مشخصات مقاله را چاپ کنید ای عنوان مقاله را در گوگل ای گوگل اسکالر جستجو کنید.



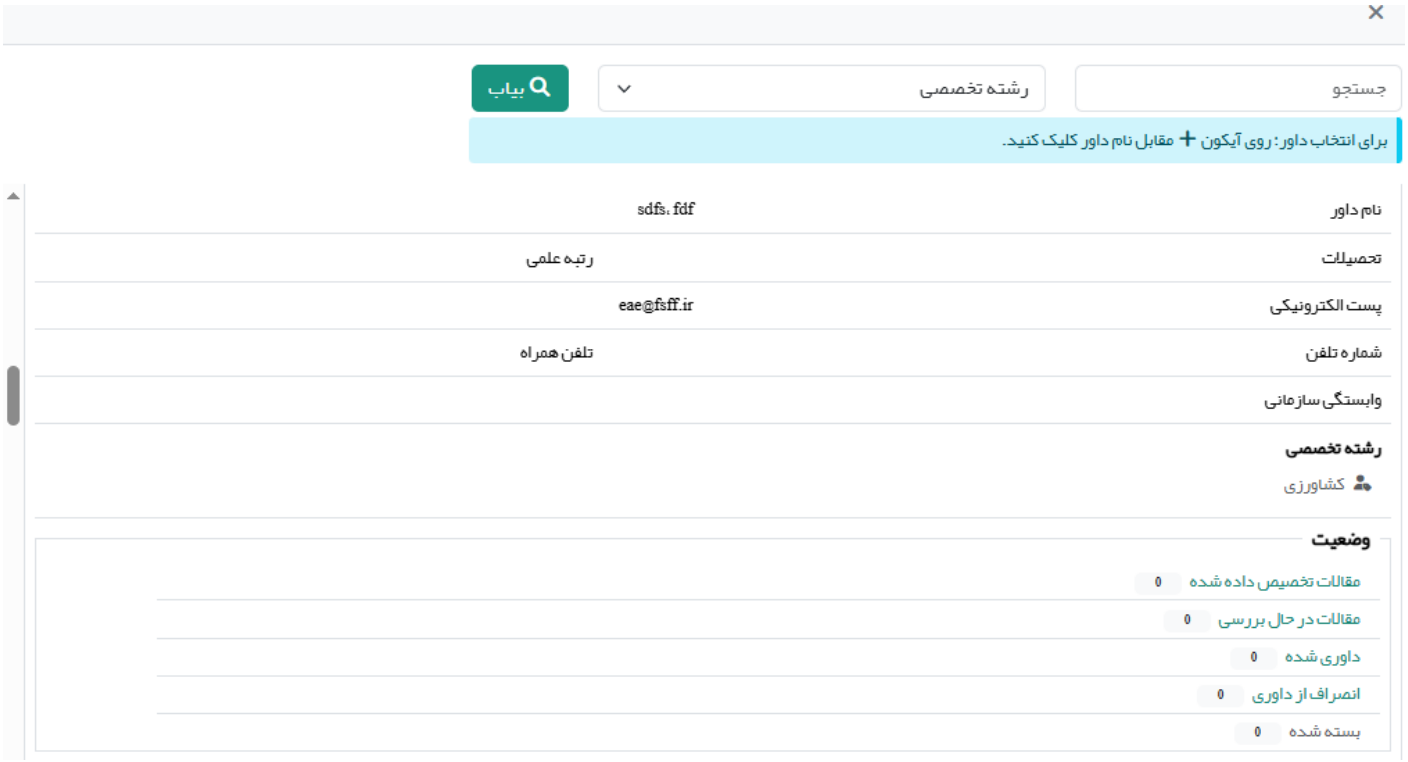
در بالای صفحه فایلهای ارسالی سردبیر، فهرست داوران و فرم ارسال نظر مشاهده میشود.



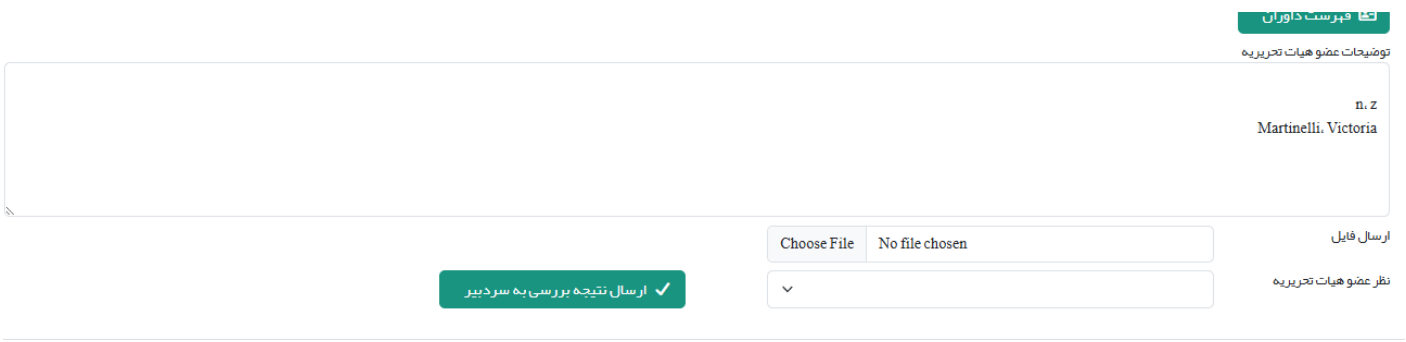
با کلیک بر روی فهرست داوران، نام داوران فعال در سامانه نشان داده میشود. میتوانید با استفاده از فیلتر رشته تخصصی، جستجوی دقیقتری را انجام دهید.



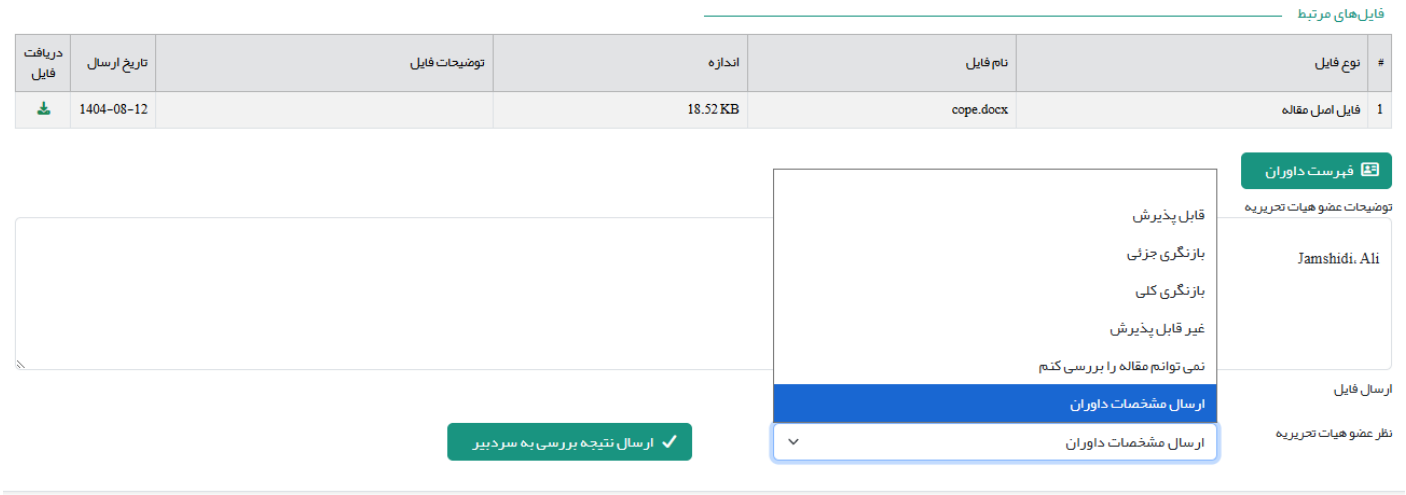
همچنین با نگه داشتن موس روی علامت جزئیات در ردیف هر داور مشخصات و وضعیت همکاری ایشان نشان داده میشود که میتوانید معیار خوبی برای انتخاب داور باشد.



برای پیشنهاد دادن داور کافی است روی علامت مثبتی که در ردیف هر داور میبینید، کلیک کنید تا نام ایشان به کادر توضیحات عضو هیأت تحریریه اضافه شود. اگر توضیح دیگری لازم است، در کادر درج کنید. چنانچه میخواهید فایلی را برای سردبیر بفرستید، روی choose file کلیک کنید



در نهایت نظرتان را از منوی کشویی انتخاب کنید و ارسال به سردبیر را بزنید.



مقالات بررسی شده

با کلیک بر روی مقالات بررسی شده، فهرستی از تمام مقالاتی را که تاکنون بررسی کردید، مشاهده می‌کنید.



در این حالت فقط با کلیک بر روی ستون جزئیات می‌توانید نظر خود را مشاهده کنید.

مقالات بسته شده

چنانچه مقالهای برای شما ارسال شود، اما آن را بررسی نکنید و نظری ندهید و اقدامات دیگری روی آن انجام شود، مقاله به بخش بسته شده منتقل میشود.

ورود اطلاعات حساب بانکی

گزینه ورود اطلاعات حساب بانکی را در پایین صفحه اختصاصی اعضای هیأت تحریریه مشاهده میکنید. اگر نشریه به اعضای هیأت تحریریه حق‌الزحمه پرداخت میکند، لازم است این فرم را تکمیل کنید.



پرسش و پاسخ

1ـ عضو هیأت تحریریه هستم. چگونه میتوانم مقالات ارسال شده برای بررسی توسط من را مشاهده کنم؟

پاسخ: در پنل کاربری خود، به بخش «مقالات بررسی نشده» مراجعه کنید.

2ـ مقالاتی را که قبلاً بررسی کردهام، از کجا میتوانم ببینم؟

پاسخ: در پنل کاربری خود، بخش «مقالات بررسی شده» را مشاهده کنید .

3ـ چگونه اطلاعات حساب بانکی خود را برای دریافت حقالزحمه وارد کنم؟

پاسخ: در پنل کاربری خود، گزینه «ورود اطلاعات حساب بانکی» را انتخاب کنید.

4ـ آیا میتوانم نظرات داوران ای سایر اعضای هیئت تحریریه را ببینم؟

پاسخ: این موضوع به تنظیمات انجام شده توسط مدیر سامانه بستگی دارد.

5ـ نام من به عنوان عضو هیأت تحریریه در صفحه اصلی نمایش داده میشود، اما در صفحه شخصی این نقش را ندارم. چرا؟

پاسخ: برای آن که نقش هیأت تحریریه را در صفحه شخصی داشته باشید، لازم است در سامانه ثبتنام کنید و از مدیر سامانه بخواهید که نقش هیأت تحریریه را به شما تخصیص دهد.

6ـ چگونه میتوانم به عنوان عضو هیأت تحریریه درباره مقالات نظر بدهم ؟

پاسخ: ابتدا باید در سامانه ثبتنام کنید تا مدیر سامانه بتواند از بخش «تعیین وظایف»، نقش «هیأت تحریریه» را به شما اختصاص دهد. پس از آن سردبیر میتواند مقالات را برای شما ارسال کند.

7ـ آیا به عنوان عضو هیأت تحریریه میتوانم مشخصات نویسندگان و فایلهای آنان را ببینم؟

پاسخ: این امکان بستگی به تنظیماتی دارد که مدیر سامانه در بخش تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، داوران/ دبیران و در قسمت اعضای گروه دبیران انجام میدهد.

8ـ چگونه میتوانم مقالات ارسالی سردبیر را مشاهده کنم؟

پاسخ: برای مشاهده مقالات، باید با حسابی که نقش هیأت تحریریه به آن تخصیص داده شده است، وارد سامانه شوید. سپس در صفحه شخصی خود، در فهرست نقشهای کاربر، بر روی نقش هیأت تحریریه کلیک کنید تا صفحه اختصاصی هیأت تحریریه باز شود. سپس روی مقالات بررسی نشده کلیک کنید.

9ـ مقالات ارسالی سردبیر در کدام بخش قرار دارند؟

پاسخ: مقالات ارسالی سردبیر در بخش مقالات بررسی نشده نمایش داده میشوند. با کلیک بر روی این بخش، میتوانید فهرست مقالات ارسالی را مشاهده کنید.

10ـ چگونه میتوانم اطلاعات مقاله و فایلهای مربوطه را ببینم؟

پاسخ: با کلیک بر روی "کد مقاله"، صفحهای باز میشود که در انتهای آن، اطلاعات مقاله و فایلهای مربوطه وجود دارد. همچنین ممکن است بسته به تنظیمات سامانه، قادر به مشاهده مشخصات نویسندگان، نظرات سایر اعضا و داوران نیز باشید.

11ـ چگونه می‌توانم داوران را مشاهده و انتخاب کنم؟

پاسخ: پس از آن که روی مقالات بررسی نشده و سپس کد مقاله کلیک کنید، بخش فهرست داوران را در بالای صفحه مشاهده خواهید کرد. با کلیک بر روی فهرست داوران، نام داوران فعال نمایش داده می‌شود. می‌توانید با استفاده از فیلتر رشته تخصصی، جستجوی دقیقتری انجام دهید. همچنین با نگه داشتن ماوس روی علامت «جزئیات» در ردیف نام هر داور، می‌توانید مشخصات و وضعیت همکاری وی را مشاهده کنید.

12ـ چگونه می‌توانم یک داور را پیشنهاد دهم؟

پاسخ: برای پیشنهاد داور، کافی است روی علامت "+" در ردیف نام داور کلیک کنید تا نام وی به کادر "توضیحات عضو هیأت تحریریه" اضافه شود. در صورت نیاز، توضیحات بیشتری درج کنید و فایل مورد نظر را برای سردبیر ارسال نمایید.

13ـ چگونه می‌توانم نظر خود را در مقالات بررسی‌شده مشاهده کنم؟

پاسخ: در بخش "مقالات بررسی شده"، با کلیک بر روی ستون "جزئیات"، می‌توانید نظر خود را مشاهده کنید.

14ـ مقالات بسته شده چیست؟

پاسخ: اگر مقاله‌ای برای شما ارسال شود، اما آن را بررسی نکنید و نظری ندهید و اقدامات دیگری روی آن انجام شود، مقاله به بخش "مقالات بسته شده" منتقل می‌شود.