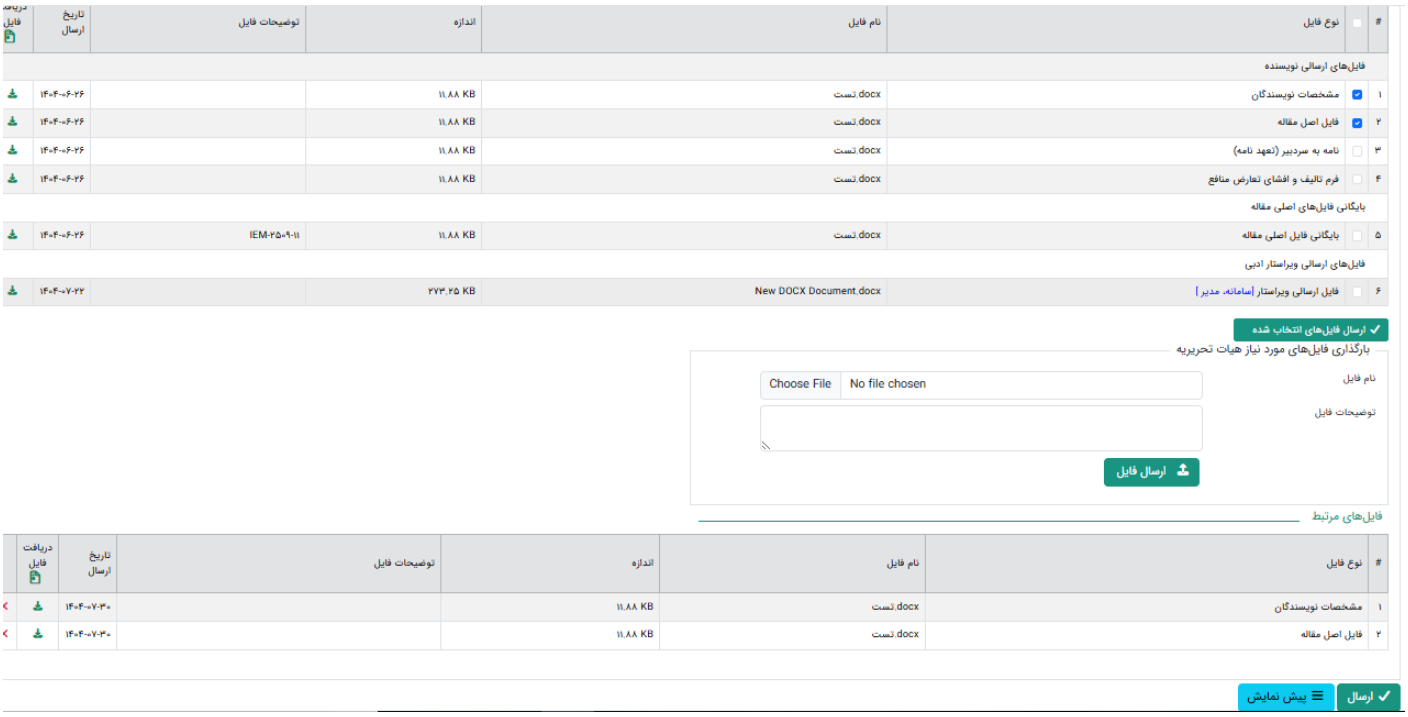
??????: ????? ????? ?? ????? ???? ???????

برای ارسال مقاله به اعضای هیأت تحریریه ابتدا بر روی کد مقاله کلیک کنید و از طریق منوی «**انتخاب کنید**» بر روی گزینه «ارسال مقاله به اعضای هیات تحریریه» کلیک کنید.

سپس در فرمی که باز می‌شود، نام اعضای هیات تحریریه‌ای را که تخصص‌شان مرتبط با مقاله در دست بررسی است، علامت بزنید.

در نوع ارسال مشخص کنید که مقاله برای بررسی اولیه و پیشنهاد داور برای اعضا ارسال می‌شود یا برای بررسی نهایی. اگر لازم است توضیحاتی را وارد کنید و متن ایمیل پیش‌فرض را تغییر دهید.

فایل‌هایی را که می‌خواهید به دست اعضای هیأت تحریریه برسد، علامت بزنید. سپس روی ارسال فایل‌های انتخاب‌شده کلیک کنید تا فایل در پایین در بخش فایل‌های مرتبط دیده شود. اگر لازم است فایلی را غیر از فایل‌های ارسالی نویسنده به اعضای هیأت تحریریه بفرستید، آن را انتخاب و بارگذاری کنید و روی دکمه ارسال فایل کلیک کنید.



در نهایت روی ارسال کلیک کنید.

نکته مهم:

نام اعضای هیات تحریریه‌ای در این بخش نمایش داده می‌شود که مدیر سامانه از بخش تعیین وظایف به آنان نقش هیات تحریریه داده باشد.

پرسش و پاسخ

1ـ تفاوت ارسال به «هیات تحریریه» با «داوران» چیست؟

پاسخ:

- هیات تحریریه: اعضای داخلی نشریه - نظارت کلی، تصمیم‌گیری جمعی و مشاوره
- داوران: بررسی تخصصی دقیق و مفصل محتوای علمی

2ـ چگونه می‌توانم اعضای جدید را به هیات تحریریه اضافه کنم؟

پاسخ: مدیر سامانه از بخش تعیین وظایف می‌تواند اعضای جدیدی را به هیات تحریریه اضافه کند.

3ـ چرا نمی‌توانم مقاله را به اعضایی که در صفحه اعضای هیأت تحریریه تعیین کردم، ارسال کنم؟

پاسخ: آن صفحه فقط برای نمایش اعضا و اطلاع‌رسانی است. برای این که بتوانید مقاله را برای اعضای هیأت تحریریه بفرستید، لازم است مدیر سامانه در پنل خود به بخش تعیین وظایف برود، نام آنان را جستجو کند و نقش هیأت تحریریه را به آنان تخصیص دهد.

4ـ آیا امکان گروه‌بندی اعضای هیات تحریریه بر اساس تخصص وجود دارد؟

پاسخ: بله، اگر چند بخش برای نشریه تعریف کرده باشید، می‌توانید اعضا را به تفکیک تخصص مشاهده کنید.

Revision #1
Created 22 October 2025 07:34:19 by کارشناس تولید محتوا
Updated 22 October 2025 11:58:57 by کارشناس تولید محتوا