

راهنمای

دیپیران تخصصی

فهرست مطالب

ورود به سامانه نشریه

صفحه کاربری دبیر تخصصی

اطلاعات مقاله

عدم پذیرش نقش دبیر تخصصی

انتخاب داور

ویراستاری

۱ ورود به سامانه نشریه

در ابتدا لازم است تا فردی که نقش دبیر تخصصی را بر عهده دارد، با استفاده از نام کاربری و رمز عبور خود وارد نشریه مورد نظر خود شود.

صفحه اصلی / ورود

نام کاربری:

رمز عبور:

نام کاربری و رمز عبور مرا به خاطر بسپار

ورود

چنانچه قبلا برای این نشریه و یا نشریه ای دیگر در سامانه نشریات علمی دانشگاه فردوسی مشهد ثبت نام کرده اید اینجا را کلیک کنید. « اگر کاربر این سایت نیستید، ثبت نام کنید. « رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟ « درخواست ایمیل تأیید

صفحه کاربری دبیر تخصصی

پس از ورود به نشریه، دبیر تخصصی در صفحه کاربری خود مشابه تصویر زیر را مشاهده می کند. این تصویر نشان دهنده این است که دبیر تخصصی در حال حاضر ۳ مقاله در حال بررسی دارد یعنی مقالاتی که هنوز در حال طی کردن فرایند داوری می باشند.

صفحه اصلی / کاربر / دبیر تخصصی / مقاله ها / مقاله های در حال بررسی

در حال بررسی		در حال ویراستاری		بایگانی				
برای مشاهده فرم جستجو کلیک کنید								
ردیف	شناسه مقاله	ارسال	نوع	نویسندگان	عنوان مقاله	داوری		
						درخواست	مهلت	انجام شد
1	64143	1396/02/12	پژوهشی	محمدی	عنوان مقاله دبیرتخصصی	1396/02/26	-	-
2	64146	1396/02/12	پژوهشی	جلیلیان فتاحی	بررسی نقش دبیر تخصصی	1396/03/02	-	-
3	64147	1396/02/12	پژوهشی	جلیلیان فتاحی	صفتش	-	-	-
(3) 3 - 1								

تب در حال ویراستاری، نشان دهنده مقالاتی می باشد که تصمیم پذیرفته می شود برای آنها اتخاذ شده و در حال طی کردن فرایند ویراستاری می باشند.

صفحه اصلی / کاربر / سردبیر / مقاله ها / مقاله های در حال ویراستاری

در حال بررسی		در حال ویراستاری		بایگانی				
برای مشاهده فرم جستجو کلیک کنید								
ردیف	شناسه مقاله	ارسال	نوع	نویسندگان	عنوان مقاله	ویراستاری	صفحه آرایی	بازبینی
1	64146	12 اردیبهشت	پژوهشی	جلیلیان فتاحی	بررسی نقش دبیر تخصصی	-	-	-
(1) 1 - 1								

اطلاعات مقاله

با کلیک بر روی عنوان مقاله می توان به اطلاعات بیشتری دست یافت، به عنوان مثال می توان فایل های ارسالی نویسنده و فرا داده مقاله را مشاهده کرد. امکان ویرایش فراداده نیز برای دبیر تخصصی وجود دارد.

The screenshot shows a web interface for article management. At the top, there are navigation tabs: 'خلاصه' (Summary), 'داوری' (Review), 'ویراستاری' (Editing), 'سوابق' (History), and 'مراجعه' (View). The main content area is titled 'اطلاعات مقاله ارسالی' (Submitted Article Information). It displays the following details:

- نویسندگان: مریم محمدی (Maryam Mohammadi)
- عنوان مقاله: مقاله بررسی نقش دبیر تخصصی (Article reviewing the role of the specialized editor)
- شماره دستی: 0
- فایل اصلی (DOC): 64622-221816-1-SM.docx (1396/03/03)
- فایل اصلی (PDF): هیچکدام (None)
- فایل اصلی (Tex): هیچکدام (None)
- فایلهای مکمل: هیچکدام (None)
- ارسال کننده: مریم محمدی (Ms)
- تاریخ ارسال: 1396/03/03
- نوع مقاله: پژوهشی (Research)

At the bottom, there is a dropdown menu for 'تغییر نوع مقاله به:' (Change article type to:) with 'پژوهشی' (Research) selected and 'نخیره' (Save) button. Below this are three buttons: 'مشاهده مقالات مشابه' (View similar articles), 'ویرایش فراداده' (Edit metadata), and 'نمایش جزئیات' (Show details).

عدم پذیرش نقش دبیر تخصصی

پس از مشاهده اطلاعات مقاله دبیر تخصصی می تواند در تب داوری در صورت عدم تمایل به ایفای نقش دبیر تخصصی و یا تشخیص عدم ارتباط موضوع مقاله با تخصص، این موضوع را با کلیک بر روی آیکن ایمیلی که برای این منظور قرار داده شده است به اطلاع سردبیر برساند.

This screenshot shows the same article information page as above, but with a message from the Specialized Editor. The message reads: 'تصمیم دبیر تخصصی: سردبیر محترم! قادر به ایفای نقش دبیر تخصصی برای این مقاله نمی باشم' (Specialized Editor's decision: Dear Editor! I am unable to perform the role of the specialized editor for this article). A red arrow points to the 'نمی باشم' (I am not) part of the message. The rest of the article information remains the same as in the previous screenshot.

با کلیک بر روی آیکن ایمیل، دبیر تخصصی می تواند دلیل خود برای انصراف از بررسی مقاله را به اطلاع نشریه برساند و ایمیل را ارسال نماید. در این صورت دیگر امکان بارگذاری نسخه داوری، انتخاب داور و اتخاذ تصمیم نهایی برای مقاله را نخواهد داشت.

خلاصهداوریویراستاریسوابقمراجع

تصمیم دبیر تخصصی
عدم پذیرش دبیر تخصصی (1396/03/07)

اطلاعات مقاله ارسالی

نویسندگان: Maryam Mohammadi	تشریح: ۷۷
عنوان مقاله:	پژوهشی
شماره دستی:	هیچکدام
نوع مقاله:	
فایلهای مکمل:	

نسخه داوری

فایل: 41536-124424-1-RV.docxاطمینان از داوری بی نام (1393/09/01)

با توجه به عدم پذیرش نقش دبیر تخصصی این مقاله، قادر به انتخاب نسخه داوری نمی باشید

سر دبیر:
زهره جلیلیان فتاحی
مریم محمدی (داوری)
مریم محمدی شاندیز
شهره مرجانی (ویرایش)

انتخاب داور

با توجه به عدم پذیرش نقش دبیر تخصصی این مقاله، قادر به انتخاب داور نمی باشید. سابقه درخواستی داوری قبلی

تصمیم سر دبیر

انتخاب تصمیم:	با توجه به عدم پذیرش نقش دبیر تخصصی این مقاله، قادر به انتخاب تصمیم نمی باشید
تصمیم:	پذیرفته می شود 1396/03/03
اطلاع به نویسنده:	سوابق مکاتبات سر دبیر / نویسنده بدون نظر

ارسال نامه پذیرش برای نویسندگان

ارسال برای ویراستاری

نسخه داوری: 1396/03/03 64146-219766-2-RV.docx

نسخه نویسنده: هیچکدام

انتخاب داور

برای این منظور چنانچه به دبیر تخصصی دسترسی داوری مقاله داده شده باشد و دبیر تخصصی عدم پذیرش این نقش را برای مقاله ارسال نکرده باشد باید بر روی لینک انتخاب از لیست داوران، مطابق شکل زیر کلیک کند

نوبت داوری	نام و نام خانوادگی	تاریخ انتخاب	وضعیت داوری	تعداد مقالات متناسب شده	مهلت نظر	عملیات
------------	--------------------	--------------	-------------	-------------------------	----------	--------

پس از کلیک بر روی لینک انتخاب از لیست داوران صفحه مربوط به داوران نشریه نشان داده می شود. می توان بر روی نام هر یک از آنها کلیک کرد و در پنجره جدیدی که در همان صفحه باز می شود، پروفایل آنها را مشاهده نمود.

برای انتخاب داور کافی است فرد مورد نظر را انتخاب و در پایان صفحه بر روی دکمه انتخاب و یا بر روی ایکن موجود در ستون عملیات کلیک نمود.

نام	نوع مقاله	وضعیت داوری
-----	-----------	-------------

چنانچه درخواست داوری به صورت خودکار در این نشریه ارسال شود ، ایمیل درخواست داوری برای آنها ارسال شده و جدول انتخاب داوران به صورت زیر در خواهد آمد.

انتخاب از لیست داوران | سابقه درخواستی داوری قبلی

نوبت داوری 2

عملیات	نظر	مهلت	تعداد مقالات منتسب شده	وضعیت داوری	تاریخ انتصاب	نام و نام خانوادگی	نوبت داوری
		3	14		1396/03/07	مریم محمدی	2
		3	12		1396/03/07	مریم محمدی شاندریز	2

انتخاب از لیست داوران | سابقه درخواستی داوری قبلی

راهنمای آیکن ها

در غیر این صورت پس از انتخاب داور باید در ستون عملیات مقابل نام داور بر روی آیکن ارسال درخواست داور کلیک کرده و ایمیل را برای داور ارسال نمود.

انتخاب از لیست داوران | سابقه درخواستی داوری قبلی

نوبت داوری 1

عملیات	نظر	مهلت	تعداد مقالات منتسب شده	وضعیت داوری	تاریخ انتصاب	نام و نام خانوادگی	نوبت داوری
		—	14		1396/03/07	مریم محمدی	1
		—	12		1396/03/07	مریم محمدی شاندریز	1
		—	2		1396/03/07	شهره مرجانی	1

انتخاب از لیست داوران | سابقه درخواستی داوری قبلی

با استفاده از راهنمای آیکن ها می توان وضعیت مقالات را متوجه شد . چنانچه علامت تیک سبز رنگ مطابق شکل زیر مشاهده شود به منزله این است که داور مورد نظر فرایند داوری را به پایان رسانده است و می توان یا کلیک بر روی فلش آبی رنگ در کنار اسم داور پاسخ فرم داوری و فایل های بارگذاری شده توسط داور را مشاهده نمود.

عملیات	نظر	مهلت	تعداد مقالات منتسب شده	وضعیت داوری	تاریخ انتساب	نام و نام خانوادگی	نوبت داوری
	پذیرفته می شود 1396/03/07	-	14		1396/03/07	مریم محمدی	1
	با اصلاحات جزئی پذیرفته می شود 1396/03/07	-	12		1396/03/07	مریم محمدی شانديز	1
<p>- فرم داوری: فرم من</p> <p>- نظر ماورد: با اصلاحات جزئی پذیرفته می شود 1396/03/07</p> <p>- فایل های پروژ رسانی شده:</p> <p>RV.pdf 1396/03/07-64622-222183-1 نویسنده مجاز است فایل را ببیند <input checked="" type="checkbox"/> ذخیره</p>							
		-	2		1396/03/07	شهره مرجانی	1

انتخاب از لیست داوران | سابقه درخواستی داوری قبلی

می توان برای داورانی که داوری را پذیرفته اند ولی هنوز نظر نهایی خود را ارسال نکرده اند اقدام با ارسال ایمیل یادآوری نمود و همچنین برای داورانی که داوری کرده اند و برای آنها ایمیل تشکر ارسال نشده است ارسال ایمیل را انجام داد.

پس از مشاهده نظر داوران چنانچه دسترسی برای اتخاذ تصمیم گیری نهایی برای مقاله وجود داشته باشد می توان به قسمت تصمیم سردبیر مراجعه و پس از انتخاب تصمیم بر روی دکمه ذخیره تصمیم کلیک کرد. و بعد از آن به منظور تکمیل عملیات باید بر روی این ایمیل مقابل اطلاع به نویسنده کلیک نمود و این تصمیم را به اطلاع نویسندگان مقاله رساند.

تصمیم سردبیر

انتخاب تصمیم: یکی را انتخاب کنید

تصمیم: در صورتیکه تصمیم به بایگانی مقاله و یا پذیرش مشروط می گیرید ، لطفا این تصمیم را از طریق آیکن ایمیل اطلاع به نویسنده به ایشان اطلاع دهید. در غیر این صورت عملیات بایگانی تکمیل نخواهد شد.

اطلاع به نویسنده:

نسخه داوری: 1396/03/03 64143-219763-2-RV.docx

نسخه نویسنده: هیچکدام

نسخه سردبیر: هیچکدام

در صورتیکه دسترسی برای ویراستاری مقاله به دبیر تخصصی داده شده باشد می توان پس از اتخاذ تصمیم پذیرفته می شود نسخه مورد نظر را برای ویراستاری انتخاب نمود و بر روی دکمه ارسال برای ویراستاری کلیک کرد.



ویراستاری

ابتدا باید ویراستار را انتخاب کرد. برای این منظور مطابق شکل زیر بر روی آیکن موجود باید کلیک کرد.



سپس در ستون عملیات مقابل نام هر ویراستار بر روی آیکن موجود کلیک کرد.

صفحه اصلی / کاربر / دبیر تخصصی / مدیریت مقالات / در حال ویراستاری / #41313 / ویرایش / ویراستاران

انتصاب ویراستار						
نام فارسی	شامل	جستجو	تکمیل شده	در حال بررسی	تاریخ آخرین انتصاب	عملیات
محمدی، Ms، مریم	1		3	1393/12/19		
محمدی شانسیز، مریم	0		0	—		
mdndn, dsdfd	0		0	—		
(3) 3 - 1						

بعد از انتخاب ویراستار باید نسخه ویراستاری را تعیین کرد. چنانچه نسخه انتخاب شده مورد تایید نیست می توان نسخه صحیح را انتخاب و در مرحله ۱ بارگذاری نمود. سپس باید درخواست را برای ویراستار ارسال نمود.

درخواست	شروع	کامل	تشکر
1. ویراستاری اولیه فایل: CE.docx 1396/03/07-2-222196-41313	—		
2. ویراستاری نویسنده فایل:	—		
3. ویراستاری نهائی فایل:	—		

بارگذاری کردن فایل در 1 مرحله، 2 مرحله، یا 3 مرحله No file selected.

پس از بررسی مقاله توسط ویراستار باید بر روی آیکن ایمیل در ستون تشکر کلیک کرد. فرایند ویراستاری مرحله ۱ با انجام این کار پایان می یابد. سپس نوبت به ویراستاری نویسنده است. می توان نسخه ارسال شده از سوی ویراستار را برای این مرحله انتخاب کرد و یا فایل دیگری را بارگذاری نمود. بعد از انتخاب فایل جهت انجام اصلاحات برای نویسنده باید درخواست را برای وی ارسال نمود و بعد از تکمیل فرایند توسط نویسنده باید بر روی ایمیل تشکر مربوطه کلیک کرد.

در نهایت ویراستاری نهایی انجام می شود. نسخه ارسال شده از سوی نویسنده بعد از انجام اصلاحات مورد درخواست ویراستار به منظور ویراستاری نهایی باید برای ویراستار ارسال شود و ویراستار بازنگری لازم را انجام داده و فایل نهایی را بارگذاری و ارسال می کند و این همان نسخه ای خواهد بود که برای استفاده کاربران در اختیار آنها قرار خواهد گرفت. در مرحله ۳ نیز بعد از مشاهده نسخه بارگذاری شده توسط ویراستار باید ایمیل تشکر را ارسال نمود.