

1- Public Guide

۱- راهنمای عمومی

- **ورود به سیستم:** برای ورود به سیستم لازم است تا مطابق مراحل زیر عمل نمایید:
 ۱. در صفحه ورود به سیستم و در قسمت Log in (ورود به سیستم) اطلاعات زیر را وارد نمایید:
 - شناسه کاربری (User Name): لازم است تا آدرس پست الکترونیکی خود را در این قسمت وارد کنید.
 - کلمه عبور (password): در این قسمت کلمه عبور خود را که آن را در مرحله ثبت نام در سیستم مشخص کرده‌اید وارد کنید.
 ۲. بر روی دکمه "ورود به سیستم" کلیک کنید.
- **بازگشت به صفحه اصلی (Home Page):** اگر در صفحه‌ای غیر از صفحه اصلی از کارتابل خود قرار دارید می‌توانید با کلیک بر روی لینک "صفحه اصلی" (Home page) که در نوار ابزار بالای تمام صفحات موجود است، به صفحه اصلی کارتابل خود بازگردید.
- **تنظیمات:** برای ویرایش اطلاعات فردی و نیز تغییر کلمه عبورتان می‌توانید مطابق مراحل زیر عمل نمایید:
 ۱. بر روی لینک "تنظیمات" (Profile) که در نوار ابزار بالای تمام صفحات قرار دارد کلیک نمایید.
 ۲. در صفحه "تنظیمات" (Profile) و در قسمت "اطلاعات فردی" (Personal Information) می‌توانید موارد زیر را ویرایش نمایید:
 - پیشنهاد: از بین موارد موجود روی موردی که مناسب می‌دانید کلیک کرده و آن را انتخاب نمایید.
 - جنسیت (Gender)
 - نام (First Name)
 - نام میانی (Middle Name): این مورد اختیاری بوده و در صورت تمایل می‌توانید آن را پر نمایید.
 - نام خانوادگی (Last Name)
 - تلفن (Phone)
 - سازمان (Affiliation and Specialty): لازم است تا محل کار، موسسه یا مرکزی که عضو آن هستید را وارد نمایید.
 - مکان (Address): لازم است تا آدرس مکانی را که در آنجا سکونت دارید ذکر نمایید.
- ۳. در صورت تمایل به داوری در این سیستم می‌توانید گزینه "آیا مایلید در آینده داور مقالات این نشریه باشید؟" را تیک بزنید.

۴. در صورتی که دارای نقش داور در سیستم می‌باشید می‌توانید در قسمت "مشخصات بانکی" (Bank Specification)، اطلاعات بانکی را که در آن دارای حساب هستید نیز تکمیل و ویرایش نمایید. این اطلاعات شامل موارد زیر می‌باشد:
- نام: نام بانکی که در آن دارای حساب می‌باشید را در این قسمت وارد نمایید.
 - کد: کد شعبه‌ای را که در آن دارای حساب می‌باشید در این قسمت وارد نمایید.
 - شعبه: نام شعبه‌ای را که در آن دارای حساب می‌باشید در این قسمت وارد نمایید.
 - شماره حساب: شماره حساب خود را در این قسمت وارد نمایید.
۵. در قسمت "طبقه‌بندی" (Classification) می‌توانید از لیست باز شونده اول، دانشکده مورد نظر خود که در آن مشغول به فعالیت می‌باشید را انتخاب نموده و در نتیجه لیست باز شونده دوم بر اساس دانشکده انتخابی شما، طبقه‌بندی‌های مربوط به آن دانشکده را نمایش می‌دهد و شما قادر خواهید بود طبقه‌بندی‌هایی که در زمینه کاری شما قرار دارند را انتخاب نمایید.
- با انتخاب هر طبقه‌بندی بر روی دکمه "اضافه" کلیک نمایید. به این ترتیب مورد مربوط به لیست طبقه‌بندی‌ها در پایین صفحه اضافه می‌شود.
 - با کلیک بر روی لینک "حذف" که در ستون عملیات مربوط به هر طبقه‌بندی قرار دارد، می‌توانید طبقه‌بندی مورد نظر را حذف نمایید.
۶. بر روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید تا تغییرات اعمال شده در سیستم ذخیره گردد.
۷. برای تغییر کلمه عبور، در قسمت "اطلاعات محرمانه" بر روی لینک "تغییر کلمه عبور" کلیک نمایید.
۸. پنجره "تغییر کلمه عبور" (Change Password) را مشاهده می‌نمایید.
۹. در قسمت "کلمه عبور فعلی" (Current Password) رمز عبور کنونی خود را وارد نمایید.
۱۰. در قسمت "کلمه عبور جدید" (New Password) رمز عبور جدید خود را وارد نمایید.
۱۱. در قسمت "تکرار کلمه عبور جدید" (Retype New Password) رمز عبور جدید خود را مجدداً وارد نمایید.
۱۲. بر روی دکمه "ذخیره" (save) کلیک نمایید.
۱۳. سیستم پیغام "کلمه عبور با موفقیت تغییر کرد" را برای شما نمایش می‌دهد.
۱۴. بر روی دکمه "تایید" کلیک نمایید.
- **مشاهده مقاله:** برای مشاهده جزییات مقاله می‌توانید بر روی عنوان مقاله مورد نظر خود که در کارتابلتان قرار دارد کلیک نمایید تا سیستم صفحه مربوط به نمایش جزییات مقاله را به شما نمایش دهد.
- لازم به توضیح است که شما در صفحه مشاهده جزییات مقاله این امکان را دارا می‌باشید که در قسمت فایل ضمیمه، بر روی عنوان فایل کلیک کرده و

آن را دانلود نمایید. به این صورت می‌توانید متن کامل مقاله را در اختیار داشته و بررسی نمایید.

- لازم به توضیح است که این امکان برای نقش‌های "مدیر سیستم" و "راهربر" در سیستم وجود ندارد.

○ **فیلترکردن مقالات در کارتابل براساس وضعیت مقاله:** برای فیلترکردن کارتابل خود براساس وضعیت مقالات می‌توانید از بین موارد نام برده شده در لیست بازشونده "جستجو براساس وضعیت:" که در بالای جعبه مقالات در کارتابل‌تان قرار دارد یکی را انتخاب کنید. بدین‌ترتیب تنها تمام مقالاتی که دارای وضعیت انتخابی باشند در جعبه مقالات نمایش داده می‌شوند.

- لازم به توضیح است که این امکان تنها در کارتابل نقش‌های "سردبیر"، "دبیر" و "داور" در نظر گرفته شده است.

○ **فیلترینگ کارتابل‌ها براساس یک نشریه خاص:** در صورتی که دارای نقش دبیر، سردبیر، اپراتور، راهبر در سیستم باشید، می‌توانید مقالات موجود در کارتابل خود را براساس نشریه‌ای خاص فیلتر نمایید. برای این منظور لازم است تا از لیست بازشونده "نشریه" که در بالای صفحه کارتابل‌تان قرار دارد، نشریه مورد نظر خود را از بین موارد موجود انتخاب نمایید. موارد موجود در این لیست بازشونده همان نشریاتی می‌باشند که شما در قسمت "مدیریت نشریه‌ها" تعریف نموده‌اید. در این حالت شما مقالاتی را در کارتابل‌تان مشاهده می‌کنید که برای این نشریه تعریف شده‌اند.

○ **فیلترینگ کارتابل‌ها براساس طبقه‌بندی مقالات:** در صورتی که دارای نقش دبیر و سردبیر در سیستم باشید، می‌توانید مقالات موجود در کارتابل خود را براساس طبقه‌بندی مقالات نیز فیلتر نمایید. برای این منظور لازم است تا از لیست بازشونده "جستجو براساس طبقه‌بندی:" که در بالای جعبه مقالات در کارتابل‌تان قرار دارد طبقه‌بندی مورد نظر خود را انتخاب نمایید. بدین‌ترتیب تنها تمام مقالاتی که دارای طبقه‌بندی انتخابی باشند در جعبه مقالات نمایش داده می‌شوند.

- لازم به توضیح است که موارد موجود در لیست بازشونده طبقه‌بندی براساس نشریه انتخابی شما مشخص می‌شود. در اینجا لازم به یادآوری است که انتخاب نشریه توسط لیست بازشونده "نشریه" که در قسمت بالای کارتابل‌تان قرار دارد انجام می‌شود.

○ **فراموش کردن کلمه عبور:** چنانچه شما کلمه عبور خود را در سیستم فراموش کرده باشید می‌توانید به طریق زیر عمل نمایید تا سیستم کلمه عبور جدیدی برای ورود در اختیار شما قرار دهد:

۱. در صفحه ورود به سیستم بر روی لینک "کلمه عبور را فراموش کرده‌اید؟" کلیک نمایید.
۲. در پنجره "تغییر کلمه عبور" که سیستم به شما نمایش می‌دهد و در قسمت "شناسه کاربری"، شناسه کاربری خود در سیستم را که همان آدرس پست الکترونیکی شما می‌باشد وارد نموده و بر روی دکمه "تغییر کلمه عبور" کلیک کنید.

۳. سیستم پیغام «لطفاً ایمیل خود را چک کنید» را به شما نمایش می‌دهد. در این مرحله پست الکترونیکی خود را چک نمایید. سیستم ایمیلی به منظور تغییر دادن کلمه عبورتان به شما ارسال کرده است. روی پیوند (لینک) داخل ایمیل کلیک کنید.
۴. با کلیک بر روی این لینک و در صورت تغییر موفقیت آمیز کلمه عبور، سیستم پیغام «کلمه عبور با موفقیت تغییر کرد» را به شما نشان خواهد داد. در این صورت مجدداً ایمیلی دریافت خواهید کرد که حاوی کلمه عبور جدیدتان است.

 - چنانچه شما در قسمت "شناسه کاربری"، شناسه‌ای را وارد نمایید که قبلاً در سیستم ثبت‌نام و یا ایجاد نشده باشد، سیستم پیغام "چنین کاربری موجود نمی‌باشد" را به شما نمایش می‌دهد.
 - در صورتی که شناسه کاربری وارد شده توسط شما، آدرس پست الکترونیک معتبری که در سیستم تعریف شده است نباشد، سیستم پیغام "آدرس ایمیل معتبر نیست" را به شما نمایش می‌دهد.

- **خروج از سیستم:** برای خروج از سیستم بر روی لینک "خروج" که در نوار ابزار بالای تمام صفحات قرار دارد کلیک نمایید. با این کار از سیستم خارج شده و به صفحه ورود به سیستم باز می‌گردید.

2- Author Guide

۲- راهنمای نویسنده

- **ثبت نام در سیستم:** چنانچه برای اولین بار است که از این سیستم استفاده می‌نمایید، لازم است تا پیش از ورود، مطابق مراحل زیر در سیستم ثبت نام نمایید:
 ۱. در صفحه ورود به سیستم و در قسمت ثبت نام (login)، بر روی دکمه "ثبت نام" (login) کلیک کنید.
 ۲. در صفحه ثبت نام اطلاعات زیر را وارد نمایید:
 - آدرس پست الکترونیکی
 - کلمه عبور
 - پیشنهاد: از بین موارد موجود روی موردی که مناسب می‌دانید کلیک کرده و آن را انتخاب نمایید.
 - نام
 - نام میانی: این مورد اختیاری بوده و در صورت تمایل می‌توانید آن را پر نمایید.
 - نام خانوادگی
 - سازمان: لازم است تا محل کار، موسسه یا مرکزی که عضو آن هستید را وارد نمایید.
 - مکان: لازم است تا آدرس مکانی را که در آنجا سکونت دارید ذکر نمایید.
 - کلمه امنیتی: کلمه امنیتی را که سیستم به صورت اتفاقی ایجاد کرده و پیشنهاد داده در کادر مربوطه وارد نمایید.
 ۳. در صورتی که مایل به داوری در این نشریه هستید می‌توانید گزینه "آیا مایلید در آینده داور مقالات این نشریه باشید؟" را تیک بزنید.

۴. پس از مطالعه توافقنامه گزینه "موافقم" را تیک بزنید تا موافقت خود را با توافقات اعلام نمایید.
 ۵. برای ثبت اطلاعات خود بر روی دکمه "ثبت نام" کلیک کنید.
 ۶. Email ارسالی از طرف سیستم که به آدرس پست الکترونیکی شما ارسال شده است را ملاحظه نمایید.
 ۷. لطفاً بر روی لینک موجود در Email ارسالی کلیک نمایید و یا آن را کپی کرده و در نوار آدرس جستجوگر خود وارد نمایید تا نام کاربری و رمز عبور شما در سیستم فعال گردد.
 ۸. اکنون می‌توانید با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور خود، به سیستم وارد شوید.
- **ایجاد مقاله جدید:** برای ایجاد یک مقاله جدید و ارسال آن لازم است تا مطابق مراحل زیر عمل نمایید:
۱. در کارتابل خود بر روی دکمه "مقاله جدید" (Submit New Manuscript) کلیک نمایید.
 ۲. در برگه عنوان، ابتدا از لیست بازشونده "نشریه:" نشریه‌ای که قصد ارسال مقاله برای آن را دارید انتخاب نمایید.
 - لیست بازشونده "شماره ویژه:" (Special Issue) براساس نشریه انتخابی شما، شماره(های) ویژه مربوط به آن نشریه را نمایش می‌دهد و شما قادر خواهید بود در صورت تمایل، شماره ویژه‌ای که قصد ارسال مقاله خود به آن را دارید، انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که این مورد اختیاری بوده و در صورت نیاز می‌توانید آن را مشخص نمایید.
 - سپس عنوان (Title) مقاله مورد نظر خود را وارد کرده و برای رفتن به گام بعدی بر روی دکمه "بعدی" کلیک نمایید. لازم به توضیح است که وارد کردن عنوان مقاله اجباری می‌باشد و در صورت وارد نکردن عنوان مقاله و کلیک بر روی دکمه "Next"، سیستم پیغام "پر کردن عنوان اجباری است" را به شما نمایش می‌دهد و از ادامه کار جلوگیری می‌نماید.
 - همچنین می‌توانید برای رفتن به گام بعدی از کلیک بر روی برگه مورد نظر در بالای صفحه استفاده نمایید.
 ۳. در صفحه ورود اطلاعات نویسندگان (Authors) شما می‌توانید علاوه بر خودتان که نویسنده اصلی مقاله در سیستم محسوب شده و مشخصاتتان در پایین صفحه و در جدولی نمایش داده می‌شود، نویسندگان دیگر این مقاله را که با شما همکاری داشته‌اند، اضافه نمایید. به این منظور لازم است تا مشخصات آنان را نیز که شامل موارد زیر است وارد نمایید:
 - پیشوند (Title): از بین موارد موجود روی موردی که مناسب می‌دانید کلیک کرده و آن را انتخاب نمایید.
 - جنسیت (gender)
 - نام

- نام میانی: این مورد اختیاری بوده و در صورت تمایل می‌توانید آن را پر نمایید.
 - نام خانوادگی
 - سازمان: لازم است تا محل کار، موسسه یا مرکزی که عضو آن هستید را وارد نمایید.
 - آدرس پست الکترونیک
 - در صورت تیک‌زدن گزینه "ارسال نامه الکترونیکی" (Send emails to this author) برای یک نویسنده، از هر Email ای که در سیستم برای شما ارسال می‌شود، سیستم یک نسخه هم برای نویسنده مورد نظر ارسال می‌نماید.
 - مکان: لازم است تا آدرس مکانی را که در آنجا سکونت دارید ذکر نمایید.
۴. بر روی دکمه "اضافه" کلیک نمایید.
- پس از اضافه شدن نویسنده به جدول پایین صفحه می‌توانید با استفاده از عملیات "بالا" (up) و "پایین" (down) سطر مربوط به هر نویسنده را با نویسنده دیگر جا به جا نموده و به این روش، ترتیب نویسندگان مقاله را تعیین نمایید.
 - همچنین برای حذف نویسندگان اضافه شده به این مقاله می‌توانید بر روی لینک "حذف" delete در ستون عملیات کلیک کنید تا نویسنده مورد نظر حذف شود.
- لازم به توضیح است که امکان حذف خودتان که نویسنده اصلی مقاله محسوب می‌شوید در سیستم وجود ندارد.
۵. با کلیک روی دکمه "بعدی" (next) به گام بعدی بروید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی دکمه "قبلی" (previous) به گام قبلی برگردید.
۶. در قسمت "چکیده" (abstract)، خلاصه‌ای از موضوع مقاله را ذکر کنید که واژه‌های به کار رفته در آن دارای یک تعداد حداقل و حداکثر می‌باشد. تعیین حداقل و حداکثر تعداد واژه‌های چکیده توسط مدیر سیستم و در زمان ایجاد نشریه جدید انجام شده و تغییر آن نیز توسط خود وی و یا راهبر نشریه مربوطه و در قسمت "مدیریت نشریه‌ها" قابل انجام است. لازم به توضیح است که وارد کردن "چکیده" مقاله اجباری می‌باشد.
۷. با کلیک روی دکمه "بعدی" و رفتن به گام بعدی لازم است تا تعدادی از "کلمات کلیدی" (keyword) مقاله را ذکر کرده و به گام بعدی بروید. تعیین حداقل و حداکثر تعداد کلمات کلیدی توسط مدیر سیستم و در زمان ایجاد نشریه جدید انجام شده و تغییر آن نیز توسط خود وی و یا راهبر نشریه مربوطه و در قسمت "مدیریت نشریه‌ها" قابل انجام است. لازم به توضیح است که وارد کردن "کلمات کلیدی" برای مقاله اجباری می‌باشد.
۸. در قسمت "طبقه‌بندی" (classification)، طبقه‌بندی‌های مورد نظر خود را که برای این مقاله مناسب می‌دانید انتخاب نمایید. به این منظور از بین موارد نام برده شده در

لیست باز شونده "طبقه‌بندی": یکی را انتخاب نموده و بر روی دکمه "اضافه" کلیک نمایید. به این ترتیب طبقه‌بندی انتخابی شما به جدول "طبقه‌بندی" پایین صفحه اضافه خواهد شد.

- لازم به توضیح است که انتخاب طبقه‌بندی برای مقاله اجباری بوده و همچنین شما می‌توانید چند طبقه‌بندی مختلف برای مقاله خود انتخاب نمایید.
- پس از اضافه‌شدن طبقه‌بندی مقاله به جدول پایین صفحه می‌توانید با استفاده از عمل "حذف"، آن را از لیست "طبقه‌بندی" مقاله حذف نمایید.
- ۹. با کلیک بر روی دکمه "بعدی" به گام بعدی بروید.
- ۱۰. در این مرحله برای اضافه‌کردن فایل ضمیمه به مقاله مطابق مراحل زیر عمل نمایید:
 - بر روی دکمه "choose file" کلیک کنید و مسیری را که فایل مقاله در آن قرار دارد جستجو کرده، آن را انتخاب نمایید تا آدرس آن به قسمت "آدرس فایل:" اضافه شود.
 - از بین موارد موجود در لیست بازشونده "نوع فایل:"، نوع فایل ارسالی خود را انتخاب نمایید. قابل ذکر است که چنانچه فایل اصلی مقاله خود را ارسال می‌نمایید، گزینه "متن اصلی مقاله" را به عنوان نوع فایل خود انتخاب نمایید و PDF مقاله نیز در مرحله تایید، از روی فایلی با این نوع ساخته می‌شود.
 - بر روی دکمه "ضمیمه‌کردن فایل" attach files کلیک کنید تا فایل مقاله موردنظر به جدول پایین صفحه اضافه گردد.
- لزم به توضیح است که ضمیمه‌کردن فایل به مقاله اجباری می‌باشد.
 - پس از اضافه‌شدن فایل مقاله به جدول پایین صفحه می‌توانید با استفاده از عمل "حذف"، آن را از لیست فایل‌های مقاله حذف نمایید.
- ۱۱. با کلیک بر روی دکمه "بعدی" به گام بعدی بروید.
- ۱۲. در مرحله "پیشنهاد داور" (suggest reviewers) می‌توانید داوران پیشنهادیتان را که برای مقاله خود مناسب می‌دانید، به سیستم اضافه نمایید. به این منظور لازم است تا موارد نام، نام خانوادگی و آدرس پست الکترونیک داوران پیشنهادی خود را در قسمت مربوطه وارد نمایید و بعد از وارد کردن مشخصات هر داور بر روی دکمه "اضافه" کلیک کنید تا مشخصات داور مورد نظر به جدول پایین صفحه اضافه گردد. تعیین حداقل تعداد داوران پیشنهادی توسط مدیر سیستم و در زمان ایجاد نشریه جدید انجام شده و تغییر آن نیز توسط خود وی و یا راهبر نشریه مربوطه و در قسمت "مدیریت نشریه‌ها" قابل انجام است.
- ۱۳. در این مرحله چنانچه همه گام‌های قبلی را به درستی پشت سر گذاشته باشید، می‌توانید با انجام کارهای زیر محتویات مقاله خود را تایید کرده و در سیستم ثبت نمایید:
 - صحت اطلاعات وارد شده در گام‌های قبل را چک نمایید.
 - بر روی فایل ضمیمه کلیک کرده و آن را ذخیره نمایید.
 - برای موافقت با توافقنامه ذکر شده، گزینه موافقم (I agree) را تیک بزنید.

■ آنگاه بر روی دکمه "تایید" (confirm) کلیک نمایید تا مقاله شما در سیستم ثبت

شود.

چنانچه هر کدام از اطلاعات مورد نیاز بر ثبت مقاله در سیستم وارد نشده و یا اشکالی داشته باشد، سیستم پیغام خطا نمایش می‌دهد تا اشکالات را رفع کرده و مجدداً مقاله را تایید نمایید.

■ برای برگشت به گام‌های قبلی می‌توانید از دکمه "قبلی" استفاده نمایید.

○ **لغو درخواست:** شما پس از ارسال مقاله، در هر مرحله‌ای تا قبل از نهایی شدن مقاله برای

چاپ (تا وقتی که مقاله به وضعیت آماده برای چاپ برسد) می‌توانید از درخواست خود

انصراف دهید. برای این منظور لازم است تا در کارتابل خود بر روی لینک "لغو

درخواست" (Requested Withdraw) مقاله مورد نظر که قصد انصراف آن را دارید

کلیک نمایید. چنانچه سردبیر مقاله، با درخواست شما موافقت نماید وضعیت مقاله شما از

"منتظر تایید انصراف" به وضعیت "انصراف داده شده" تغییر می‌کند که شما این تغییر را

در ستون وضعیت در کارتابل خود مشاهده خواهید کرد.

○ **گفتگو با داوران مقاله:** در صورتی که داور یا داوران مقاله شما گفتگویی را با شما آغاز

کنند و پیغامی برای شما بفرستند، شما می‌توانید به طریق زیر با آنها گفتگو کرده و به

پیغامشان پاسخ دهید:

۱. در کارتابل خود بر روی لینک "گفتگو" که در سطر مربوط به یک مقاله قرار دارد

کلیک کنید تا بتوانید به داوران آن مقاله پاسخ دهید.

■ لازم به توضیح است که این لینک زمانی در کارتابل شما و برای یک مقاله

قابل مشاهده است که داور مقاله گفتگویی را در مورد آن مقاله آغاز کرده

باشد.

۲. در پنجره "لیست گفتگوها" پیامی که از داور یا داوران مقاله دریافت کرده‌اید را

مشاهده می‌نمایید. آنگاه بر روی دکمه "پاسخ" مربوط به یکی از داوران کلیک کنید.

۳. پاسخ خود را در "صفحه پاسخ" و در قسمت مربوطه بنویسید.

۴. بر روی دکمه "ارسال" کلیک کنید. به این صورت پنجره "پاسخ" بسته شده و پیام

برای داور مربوطه ارسال می‌گردد.

۵. سیستم در پنجره "لیست گفتگوها" پیغام "متن گفتگو فرستاده شد." را به شما نمایش

می‌دهد.

۶. پس از آن که سردبیر مقاله، پیام شما را قبول کند، متن پیام در پنجره "لیست

گفتگوها"ی شما نمایش داده خواهد شد. در غیر این صورت شما پیام ارسالی خود را

نمی‌توانید در پنجره "لیست گفتگوها" مشاهده نمایید.

■ با کلیک بر روی دکمه "*" بالای صفحه می‌توانید پنجره "گفتگو" را ببندید.

○ **بازبینی مقاله:** در صورت وجود لینک "بازبینی" برای یک مقاله، لازم است تا به طریق

زیر عمل کنید و مقاله را بازبینی نمایید:

۱. در کارتابل خود بر روی لینک "بازبینی" مربوط به مقاله مورد نظر کلیک کنید.

۲. در این مرحله که مشابه "ایجاد مقاله جدید" است می‌توانید قسمت‌های مختلف مقاله

خود را بازبینی و ویرایش نمایید. برای این کار لازم است تا پس از ویرایش

- اطلاعات در هر گام با کلیک بر روی دکمه "بعدی" به گام بعدی بروید و یا با استفاده از دکمه "قبلی" به گام قبلی برگردید.
- همچنین می‌توانید برای رفتن به گام بعدی و یا رفتن به یک مرحله دلخواه از بازبینی مقاله از کلیک بر روی برگه‌های بالای صفحه استفاده نمایید.
۳. در آخرین مرحله با کلیک بر روی دکمه "تایید" اطلاعات ویرایش شده را در سیستم ثبت می‌نمایید. وضعیت مقاله در کارتابلتان به "در حال دآوری" تغییر خواهد کرد.
- **ویرایش مقاله‌های ارسال نشده:** مقاله‌هایی که به هر دلیلی قبل از انجام عمل تایید و ثبت در سیستم بسته شوند در برگه "پیش‌نویس" ذخیره شده و امکان ویرایش برای آنها وجود دارد. برای انجام عمل ویرایش مطابق مراحل زیر عمل نمایید:
۱. در کارتابل خود بر روی برگه "پیش‌نویس" که در بالای "جعبه مقالات" قرار دارد کلیک کنید.
 ۲. پس از باز شدن صفحه "پیش‌نویس‌ها" مقاله مورد نظر خود که آن را هنوز در سیستم ثبت نکرده‌اید، مشاهده می‌نمایید.
 ۳. بر روی لینک "ویرایش" (Edit) مقاله مورد نظر کلیک کنید.
 ۴. در این مرحله که مشابه "ایجاد مقاله جدید" است می‌توانید قسمت‌های مختلف مقاله خود را ویرایش نمایید. برای این کار لازم است تا پس از ویرایش اطلاعات در هر گام با کلیک بر روی دکمه "بعدی" به گام بعدی بروید و یا با استفاده از دکمه "قبلی" به گام قبلی برگردید.
 - همچنین می‌توانید برای رفتن به گام بعدی و یا رفتن به یک مرحله دلخواه از بازبینی مقاله از کلیک بر روی برگه‌های بالای صفحه استفاده نمایید.
۵. در آخرین مرحله با کلیک بر روی دکمه "تایید" اطلاعات ویرایش شده را در سیستم ثبت می‌نمایید. وضعیت مقاله در کارتابلتان به "در حال دآوری" تغییر خواهد کرد.
- **حذف مقاله‌های ارسال نشده:** برای حذف یک مقاله از "جعبه پیش‌نویس‌ها" به طریق زیر عمل کنید:
۱. در کارتابل خود بر روی برگه "پیش‌نویس" که در بالای "جعبه مقالات" قرار دارد کلیک کنید.
 ۲. پس از باز شدن صفحه "پیش‌نویس‌ها" مقاله مورد نظر خود که آن را هنوز در سیستم ثبت نکرده‌اید، مشاهده می‌نمایید.
 ۳. بر روی لینک "حذف" مقاله مورد نظر کلیک کنید.
 ۴. سیستم پیغام "آیا مایل به حذف هستید؟" را به شما نمایش می‌دهد. در صورت اطمینان بر روی دکمه "Ok" کلیک کنید.
 - در صورت عدم اطمینان از حذف مقاله بر روی دکمه "Cancel" کلیک نمایید.
 ۵. مقاله مورد نظر از "جعبه پیش‌نویس‌ها" حذف خواهد شد و شما پیغام "عملیات حذف مقاله با موفقیت انجام شد" را در بالای "جعبه پیش‌نویس‌ها" مشاهده خواهید کرد.
- **جمع‌بندی سردبیر:** شما این امکان را دارا می‌باشید که بتوانید بعد از جمع‌بندی سردبیر مقاله، نتیجه جمع‌بندی به همراه توضیحات وی، فرم دآوری داوران مقاله و نیز نتیجه جمع‌بندی دبیر به همراه توضیحات وی را مشاهده نمایید. لازم به توضیح است که در صورت

صلاحید سردبیر همچنین شما می‌توانید توضیحات داوران و نیز در صورت وجود فایل‌های ارسالی توسط آنها را مشاهده نمایید. برای مشاهده نتایج جمع‌بندی می‌توانید مطابق گام‌های زیر عمل نمایید:

۱. در صورت مشاهده لینک "جمع‌بندی سردبیر" برای یک مقاله، بر روی آن کلیک نمایید.

۲. سیستم صفحه "جمع‌بندی سردبیر" را که حاوی نتایج جمع‌بندی سردبیر، دبیر و داورهای مقاله می‌باشد را به شما نمایش می‌دهد.

۳. پس از مشاهده می‌توانید بر روی دکمه "بازگشت" کلیک نمایید و به صفحه اصلی کارتابل خود باز گردید.

○ **درخواست برای نشر:** در صورتی که مقاله شما در چرخه انتشار و پس از ویرایش و تایید راهبر نشریه، در وضعیت "درخواست برای نشر" قرار گیرد، لینک "درخواست برای نشر" در کارتابل شما و در ستون عملیات مقاله مورد نظر فعال می‌شود. شما می‌توانید برای ارائه درخواست خود برای انتشار مقاله‌تان مطابق مراحل زیر عمل نمایید:

۱. بر روی لینک "درخواست برای نشر" مقاله مورد نظر کلیک نمایید.

۲. سیستم برگه تایید که شامل جزییات مقاله و فایل مربوط به مقاله می‌باشد را به شما نمایش می‌دهد.

۳. پس از مشاهده جزییات مقاله با کلیک بر روی عنوان مقاله که در قسمت فایل ضمیمه قرار دارد، فایل را نیز مشاهده و یا ذخیره نمایید. این نسخه از فایل می‌تواند فایل نهایی تایید و ارسال شده از سوی راهبر نشریه باشد. در این صورت پس از کلیک بر روی عنوان مقاله، سیستم پیغام "To download created PDF file click here" را به شما نمایش می‌دهد و لازم است تا برای دانلود فایل نهایی بر روی آن کلیک نمایید.

۴. پس از مطالعه توافقنامه، گزینه موافقم را تیک بزنید.

۵. در صورت بررسی بخش‌های مختلف نسخه قابل انتشار مقاله و تصمیم بر قبول آن، در بخش "جمع‌بندی" که در پایان صفحه مشاهده می‌کنید گزینه "قبول" را انتخاب نمایید.

■ لازم به توضیح است که در صورت انتخاب گزینه "قبول" شما امکان واردکردن توضیحات را در قسمت "توضیحات" نخواهید داشت.

۶. چنانچه پس از بررسی بخش‌های مختلف نسخه قابل انتشار مقاله، تصمیم بر رد آن گرفتید، لازم است تا مطابق گام‌های زیر عمل نمایید:

■ در بخش "جمع‌بندی" که در پایان صفحه مشاهده می‌کنید گزینه "رد" را انتخاب نمایید.

■ در قسمت "توضیحات" موارد لازم و دلایل خود برای رد نسخه قابل انتشار را ذکر کنید.

✓ لازم به توضیح است که در صورت انتخاب گزینه "رد"، پرکردن قسمت توضیحات اجباری بوده و در غیر این صورت سیستم به شما پیغام خطا خواهد داد.

- ✓ قابل ذکر است که توضیحات شما در کارتابل راهبر نشریه در قالب لینک "توضیحات نویسنده" قابل مشاهده خواهد بود.
- ۷. در پایان بر روی دکمه "ارسال" کلیک نمایید. در صورت عدم وجود خطا در این مرحله، شما به صفحه اصلی کارتابلتن باز خواهید گشت. در صورت "قبول"، مقاله خود را در وضعیت "آماده برای چاپ" و در صورت "رد"، مقاله را در وضعیت "پذیرفته شده" مشاهده خواهید کرد.
- چنانچه قبل از جمع‌بندی و کلیک بر روی دکمه "ارسال"، بر روی دکمه "بازگشت" کلیک نمایید به صفحه اصلی کارتابلتن باز خواهید گشت و نتیجه تصمیم‌گیری شما ارسال نمی‌شود.

- **مشاهده جمع‌بندی و توضیحات اپراتور:** در صورتی که اپراتور نشریه مقاله شما را طی ارزیابی اولیه رد کرده باشد مقاله شما در کارتابلتن دارای وضعیت "رد شده در بازبینی اولیه" قرار خواهد گرفت و لینک‌های "توضیحات اپراتور" و "جمع‌بندی اپراتور" در کارتابلتن و در ستون عملیات مقاله مورد نظر فعال می‌گردد.
- ۱. برای مشاهده فرم ارزیابی اپراتور می‌توانید به طریق زیر عمل نمایید:
 - بر روی لینک "جمع‌بندی اپراتور" مقاله مورد نظر کلیک نمایید.
 - سیستم صفحه‌ای که شامل فرم ارزیابی اولیه توسط اپراتور و بخش جمع‌بندی وی به همراه توضیحات می‌باشد را به شما نمایش می‌دهد.
 - پس از مشاهده بر روی دکمه "بازگشت" کلیک نمایید و در این صورت سیستم شما را به صفحه اصلی کارتابلتن باز می‌گرداند.
- ۲. چنانچه تنها مایل به مشاهده توضیحات اپراتور در زمینه رد مقاله خود می‌باشید به طریق زیر عمل نمایید:
 - بر روی لینک "توضیحات اپراتور" مقاله مورد نظر کلیک نمایید.
 - سیستم پنجره‌ای که شامل توضیحات اپراتور می‌باشد را به شما نمایش می‌دهد.
 - پس از مشاهده بر روی دکمه "*" کلیک نمایید و در این صورت پنجره "توضیحات اپراتور" بسته شده و شما به صفحه اصلی کارتابلتن باز خواهید گشت.

- **دریافت Email:** شما این امکان را دارید می‌باشید تا در چند گام از چرخه داوری Email دریافت نمایید. این قابلیت به این منظور در نظر گرفته شده است تا شما بتوانید علاوه بر آگاهی از وضعیت مقاله خود با توجه به اطلاعاتی که در کارتابل خود در سیستم مشاهده می‌نمایید، اطلاعات تکمیلی نیز در این زمینه دریافت نمایید. در زیر به مواردی که سیستم به آدرس پست الکترونیک شما Email ارسال می‌کند اشاره می‌کنیم:
 ۱. زمانی که در سیستم مقاله‌ای را ثبت می‌کنید یک Email حاوی تایید ثبت مقاله، از سوی سیستم دریافت می‌نمایید.
 ۲. زمانی که اپراتور مقاله شما را رد کرده باشد یک Email حاوی درخواست بازبینی دریافت می‌نمایید.

۳. زمانی که که سردبیر مقاله شما را جمع بندی کرد یک Email دریافت می نماید که با توجه به نتیجه جمع بندی سردبیر که می تواند پذیرش، رد، بازبینی جزئی و یا کلی مقاله باشد، حاوی متن های مختلف خواهد بود.

با آرزوی موافقت