

- **انتخاب دبیر:** در صورت مشاهده یک مقاله جدید در کارتابل خود که دارای وضعیت "موافقت سر دبیر" است می‌توانید برای آن مقاله دبیر انتخاب نمایید که برای این کار لازم است تا مطابق مراحل زیر عمل کنید:
۱. بر روی لینک "انتخاب دبیر" کلیک نمایید.
 - همچنین می‌توانید با کلیک بر روی عنوان مقاله مورد نظر به صفحه "انتخاب دبیر" دسترسی پیدا کنید. به این صورت که بر روی عنوان مقاله کلیک کرده و به صفحه مشاهده جزییات مقاله می‌روید و سپس با کلیک بر روی برگه "انتخاب دبیر" که در بالای صفحه قابل مشاهده است به این صفحه دسترسی پیدا نمایید.
 ۲. در قسمت دبیر انتخاب شده بر روی دکمه "انتساب" کلیک نمایید.
 - لازم به ذکر است که لینک "انتخاب دبیر" همیشه در کارتابل شما فعال خواهد بود و چنانچه قبلاً برای مقاله‌ای دبیر انتخاب کرده باشید و مقاله در وضعیتی به جز "موافقت سردبیر" باشد، با ورود به صفحه "انتخاب دبیر" در قسمت "دبیر انتخاب‌شده" مشخصات دبیر مقاله را مشاهده کرده و دکمه "بازانتساب" فعال خواهد بود و شما می‌توانید دبیر مقاله را تغییر دهید که در ادامه به تفصیل آن را شرح خواهیم داد.
 ۳. در پنجره "جستجو" و در قسمت "مشخصات دبیر"، تمام یا بخشی از مشخصات دبیر مورد نظر خود را که تمایل به انتخاب وی دارید وارد نمایید. این مشخصات شامل موارد زیر می‌باشد:
 - نام
 - نام خانوادگی
 - آدرس پست الکترونیک
 - سازمان: لازم است تا محل کار، موسسه یا مرکزی که دبیر مورد نظر عضو آن می‌باشد را وارد نمایید.
 - طبقه‌بندی: برای انتخاب طبقه‌بندی دبیر مورد نظر، لیست بازشونده را باز کرده و موضوع موردنظر خود را انتخاب نمایید. سپس سیستم براساس موضوع انتخاب شده سایر موضوعات زیر شاخه را در لیست بازشونده به روز رسانی می‌کند و شما مجدداً می‌توانید یکی از آنها را انتخاب نمایید. با انتخاب لینک "Back" که در کنار لیست بازشونده قرار دارد می‌توانید طبقه‌بندی انتخابی را حذف کرده و به حالت اولیه برگردید و مجدداً طبقه‌بندی را انتخاب نمایید.
 ۴. بر روی دکمه "جستجو" کلیک نمایید.
 - لازم به ذکر است که می‌توانید بدون وارد کردن هیچ نوع مشخصاتی از دبیر، تنها بر روی دکمه "جستجو" کلیک نمایید تا تمام دبیران موجود در سیستم به شما نمایش داده شود و شما یکی از آنها را انتخاب نمایید.

۵. سیستم دبیران پیشنهادی را در لیست "دبیر انتخاب شده" در پایین صفحه نمایش می‌دهد و شما برای انتخاب یکی از آنها لازم است تا بر روی لینک "انتخاب" که در کنار نام آن دبیر قرار دارد کلیک کنید.
 - لازم به ذکر است که سیستم امکان انتخاب تنها یک دبیر را به شما می‌دهد.
 ۶. پنجره "جستجو" بسته شده و سیستم مشخصات دبیر انتخابی را به قسمت "دبیر انتخاب شده" در صفحه "انتخاب دبیر" اضافه می‌کند. مشخصات دبیر که شما امکان مشاهده آنها را دارید شامل موارد زیر می‌باشد:
 - نام
 - نام خانوادگی
 - سازمان: لازم است تا محل کار، موسسه یا مرکزی که عضو آن هستید را وارد نمایید.
 - فعالیت های فعلی: تعداد مقالاتی را که دبیر مورد نظر در حال حاضر در دست داوری دارد نمایش می‌دهد.
 - فعالیت های ۶ ماه گذشته: تعداد مقالاتی را که دبیر مورد نظر در ۶ ماه گذشته کار داوری آنها را انجام داده، نمایش می‌دهد.
 - وضعیت: وضعیت دبیر مقاله را در چرخه داوری نمایش می‌دهد.
 ۷. با کلیک روی دکمه "بازگشت" به صفحه اصلی کارتابل خود باز خواهید گشت.
- **تغییر دبیر:** چنانچه مقاله‌ای در کارتابل شما دارای وضعیت‌های "تحت کنترل دبیر" و "منتظر تصمیم سردبیر" باشد می‌توانید در صورت لزوم دبیر آن مقاله را تغییر دهید که برای این کار لازم است تا مطابق مراحل زیر عمل کنید:
۱. بر روی لینک "انتخاب دبیر" کلیک نمایید.
 ۲. بر روی دکمه "بازانتساب" کلیک نمایید.
 ۳. سیستم پیغام "یک دبیر موجود است آیا برای تغییر دادن دبیر مطمئن هستید؟" را به شما نمایش می‌دهد.
 ۴. در صورت اطمینان از عمل تغییر دبیر بر روی دکمه "Ok" کلیک کنید و در صورت عدم اطمینان بر روی دکمه "Cancel" کلیک کنید تا به صفحه "انتخاب دبیر" باز گردید.
 ۵. سیستم پنجره "جستجو" را به شما نمایش می‌دهد و شما می‌توانید همچون قسمت "انتخاب دبیر"، دبیران موجود در سیستم را به طور کلی و یا مبتنی بر تعدادی از مشخصات جستجو کرده و سپس دبیر مورد نظر را از لیست "دبیر انتخاب شده" انتخاب کنید. (برای دریافت توضیحات بیشتر مورد ۳، ۴ و ۵ انتخاب دبیر را مطالعه نمایید.)
 ۶. نام و مشخصات دبیر انتخابی در جدول "دبیر انتخاب شده" جایگزین مشخصات دبیر موجود می‌شود. (برای دریافت توضیحات بیشتر مورد ۶ انتخاب دبیر را مطالعه نمایید.)
 ۷. با کلیک روی دکمه "بازگشت" به صفحه اصلی کارتابل خود باز خواهید گشت.

○ **جمع‌بندی:** از زمان ارسال یک مقاله جدید به کارتابل شما، این امکان را خواهید داشت تا در هر مرحله‌ای از چرخ دآوری بتوانید مقاله را جمع‌بندی کرده و نتیجه را به نویسنده اعلام نمایید. برای این کار لازم است تا مطابق گام‌های زیر عمل نمایید:

۱. بر روی لینک "جمع‌بندی" کلیک نمایید.
 - همچنین می‌توانید با کلیک بر روی عنوان مقاله مورد نظر به صفحه "جمع‌بندی" دسترسی پیدا کنید. به این صورت که بر روی عنوان مقاله کلیک کرده و به صفحه مشاهده جزییات مقاله می‌روید و سپس با کلیک بر روی برگه "جمع‌بندی" که در بالای صفحه قابل مشاهده است به این صفحه دسترسی پیدا نمایید.
 ۲. چنانچه دبیر یا داوران مقاله، جمع‌بندی کرده باشند شما فرم دآوری و نتیجه جمع‌بندی آنها را در بالای صفحه "جمع‌بندی" مشاهده خواهید کرد که می‌توانید آنها را ملاحظه کرده و سپس جمع‌بندی خود را انجام دهید، در غیر این صورت در صفحه "جمع‌بندی" تنها بخش مربوط به جمع‌بندی خودتان را مشاهده می‌کنید.
 - لازم به ذکر است که شما در مرحله جمع‌بندی این امکان را دارا می‌باشید که نمایش توضیحات و فایل ارسالی داوران را، به نویسنده کنترل نمایید. به این صورت که در کنار فیلدهای "توضیحات" و "نام فایل" در فرم‌های دآوری تمام داوران در صفحه "جمع‌بندی"، به ترتیب گزینه‌های "نمایش توضیحات داور برای نویسنده" و "نمایش فایل داور برای نویسنده" وجود دارد و در صورت تیک زدن هر کدام از این موارد، فیلد مربوطه در قسمت "جمع‌بندی سردبیر" برای نویسنده نمایش داده خواهد شد و در غیر این صورت نویسنده قادر به مشاهده توضیحات داور و یا فایل ارسالی وی نخواهد بود.
 - با کلیک بر روی دکمه "بازگشت" به صفحه اصلی کارتابل خود باز خواهید گشت.
 ۳. از لیست باز شونده "جمع‌بندی"، نظر خود را انتخاب کنید.
 ۴. در قسمت توضیحات، توضیحاتی را که لازم می‌دانید وارد نمایید تا سر دبیر مقاله آنها را مشاهده نماید.
 - لازم به ذکر است که وارد کردن توضیحات اجباری بوده و بدون آن عمل ارسال جمع‌بندی شما انجام نخواهد شد.
 ۵. بر روی دکمه ارسال کلیک کنید.
 - می‌توانید برای اینکه از صفحه "جمع‌بندی" به صفحه اصلی کارتابل بازگردید بر روی دکمه "بازگشت" کلیک کنید.
 ۶. نتیجه جمع‌بندی شما به صورت یک Email به آدرس پست الکترونیکی نویسنده ارسال شده و به صفحه اصلی کارتابلتان باز می‌گردد.
 - وضعیت مقاله در کارتابل شما و همچنین کارتابل نویسنده به حالت "پذیرفته شده"، "رد شده"، "بازبینی جزیی" و "بازبینی کلی" تغییر خواهد کرد.
- **گفتگو:** برای کنترل گفتگوهای میان نویسنده مقاله و داوران آن لازم است تا پیام‌های آنها را مشاهده کرده و با صلاحدید خود رد یا قبول نمایید تا این پیام‌ها در صورت قبول شدن از

- طرف شما برای مخاطب آن پیام که می‌تواند نویسنده یا داور مقاله باشد فرستاده شود. برای این کار می‌توانید به طریق زیر عمل نمایید:
۱. بر روی لینک "مدیریت مکالمات" در کارتابل خود کلیک نمایید.
 - 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. سیستم پنجره "لیست گفتگوها" را به شما نمایش می‌دهد که حاوی پیام‌های ارسالی از سوی نویسنده و داوران مقاله بوده و شامل اطلاعات زیر می‌باشد:
 - از: نام ارسال کننده پیام را نمایش می‌دهد.
 - متن: حاوی متن پیام است.
 - تاریخ: تاریخ ارسال پیام را نمایش می‌دهد.
 ۳. در کنار هر پیام دو دکمه "قبول" و "رد" قرار دارد که برای انجام هر کدام به طریق زیر عمل نمایید:
 - پذیرش پیام:
 - ✓ برای پذیرفتن یک پیام بر روی دکمه "قبول" کلیک کنید.
 - ✓ پیام برای مخاطب آن ارسال شده و در لیست گفتگوهای شما باقی می‌ماند.
 - رد پیام:
 - ✓ برای رد کردن یک پیام بر روی دکمه "رد" کلیک کنید.
 - ✓ پیام برای مخاطب آن ارسال نشده و به لیست گفتگوهای ارسال کننده پیام نیز اضافه نمی‌شود و از لیست گفتگوهای شما حذف خواهد شد.
 ۴. با کلیک روی دکمه "*" پنجره "لیست گفتگوها" بسته شده و به صفحه اصلی کارتابل‌تان بازمی‌گردید

○ دریافت Email: شما این امکان را دارا 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 اطلاعاتی که در کارتابل‌تان از وضعیت مقالات مختلف تحت بررسی خود کسب می‌نمایید، اطلاعات تکمیلی نیز در این زمینه دریافت کنید. در زیر به موردی که سیستم به آدرس پست الکترونیک شما Email ارسال می‌کند اشاره می‌کنیم:

۱. زمانی که که اپراتور یک مقاله، مقاله مورد نظر را پذیرش نماید و چنانچه شما در سیستم نقش سردبیر نشریه‌ای را که مقاله مورد نظر برای آن ارسال شده داشته باشید، یک Email حاوی ارسال درخواست تصمیم‌گیری در مورد مقاله، از سوی سیستم دریافت می‌نمایید.

- #### ○ "قبول و قابل نمایش" و "قبول و غیرقابل نمایش": چنانچه نسخه نهایی و قابل انتشار مقاله از سوی نویسنده تایید گردد، مقاله در کارتابل شما با وضعیت "آماده برای چاپ" قابل مشاهده خواهد بود و در این وضعیت لینک‌های "قبول و قابل نمایش" و "قبول و غیرقابل نمایش" در کارتابل شما و در ستون عملیات مقاله مورد نظر فعال می‌گردد. در صورت کلیک بر روی لینک "قبول و قابل نمایش" مقاله جهت انتشار در یک شماره از سوی شما مورد تایید نهایی قرار گرفته و همچنین تا قبل از انتشار در یک شماره به صورت مجزا هم بر روی سایت قابل مشاهده و دسترسی خواهد بود. با کلیک بر روی لینک "قبول و

غیرقابل نمایش" مقاله مورد تایید نهایی شما قرار گرفته ولی تا قبل از انتشار در یک شماره به صورت مجزا قابل دسترسی و مشاهده روی سایت نخواهد بود. پس از تایید نهایی نسخه قابل انتشار توسط شما وضعیت مقاله در کارتابلتان به "آماده برای نشر" تغییر خواهد کرد.

○ **اضافه نمودن شماره جدید:** از جمله کارهایی که سردبیر می‌تواند انجام دهد ایجاد شماره جدید

برای یک نشریه می‌باشد. برای انجام این کار می‌توانید مطابق مراحل زیر عمل نمایید:

۱. در صفحه اصلی کارتابل خود بر روی برگه "شماره" که در بالای صفحه مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.

۲. در صفحه "شماره" بر روی دکمه "شماره جدید" کلیک نمایید.

۳. در قسمت "شماره" اطلاعات زیر را وارد نمایید:

- عنوان
- نوع: از لیست باز شونده یکی از موارد "عادی" یا "ویژه" را با کلیک بر روی آن انتخاب نمایید.
- تاریخ: این تاریخ شمسی بوده و با فرمت سال/ماه/روز باید وارد شود.
- دوره
- شماره
- وضعیت: از لیست باز شونده یکی از موارد "باز" یا "بسته" را با کلیک بر روی آن انتخاب نمایید.
- قابل نمایش روی سایت: در صورت قابل نمایش بودن روی سایت آن را تیک بزنید.

۴. بر روی دکمه "ذخیره" کلیک نمایید.

- لازم به ذکر است که موارد ستاره‌دار اجباری بوده و در صورت وارد نکردن اطلاعات برای آنها سیستم پیغام خطا نمایش داده و از ذخیره اطلاعات جلوگیری می‌کند.

۵. سیستم اطلاعات شما را ذخیره می‌کند و پیغام "شماره با موفقیت ثبت شد" را به شما نمایش می‌دهد. با کلیک بر روی دکمه "بازگشت" می‌توانید به صفحه اصلی کارتابل خود بازگردید.

۶. شماره جدید به جعبه شماره‌ها اضافه شده است.

○ **ویرایش شماره:** برای ویرایش یک شماره که قبلاً ایجاد شده می‌توانید مطابق گام‌های زیر عمل نمایید:

۱. در صفحه اصلی کارتابل خود بر روی برگه "شماره" که در بالای صفحه مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.

۲. در "جعبه شماره‌ها" بر روی لینک "ویرایش" مقاله مورد نظر کلیک نمایید.

۳. در قسمت "شماره" اطلاعات زیر را ویرایش نمایید:

- عنوان
- نوع: از لیست باز شونده یکی از موارد "عادی" یا "ویژه" را با کلیک بر روی آن انتخاب نمایید.
- تاریخ: این تاریخ شمسی بوده و با فرمت سال/ماه/روز باید وارد شود.

- دوره
 - شماره
 - وضعیت: از لیست باز شونده یکی از موارد "باز" یا "بسته" را با کلیک بر روی آن انتخاب نمایید.
 - قابل نمایش روی سایت: در صورت قابل نمایش بودن روی سایت آن را تیک بزنید.
 - ۴. بر روی دکمه "ذخیره" کلیک نمایید.
 - ۵. سیستم اطلاعات شما را ذخیره می‌کند و پیغام "شماره با موفقیت ثبت شد" را به شما نمایش می‌دهد. با کلیک بر روی دکمه "بازگشت" می‌توانید به صفحه اصلی کارتابل خود بازگردید.
 - ۶. مشخصات شماره ویرایش شده در "جعبه شماره‌ها" به روز رسانی می‌شود.
- **حذف شماره:** برای حذف یک شماره از "جعبه شماره‌ها" به طریق زیر عمل نمایید:
۱. در صفحه اصلی کارتابل خود بر روی برگه "شماره" که در بالای صفحه مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.
 ۲. در "جعبه شماره‌ها" بر روی لینک "حذف" مقاله مورد نظر کلیک نمایید.
 ۳. سیستم پیغام "آیا از حذف مطمئن هستید؟" را نمایش می‌دهد. در صورت اطمینان بر روی دکمه "Ok" کلیک کنید.
 - در صورت عدم اطمینان بر روی دکمه "Cancel" کلیک نمایید تا به صفحه "شماره" برگردید.
 ۴. شماره مورد نظر از "جعبه شماره‌ها" حذف می‌شود و سیستم پیغام "عملیات حذف شماره با موفقیت انجام شد." را نمایش می‌دهد.
 - لازم به توضیح است که چنانچه یک شماره تعدادی مقاله با وضعیت "آماده برای نشر" داشته باشد، امکان حذف آن وجود نداشته و در این صورت سیستم پیغام "شما نمی‌توانید شماره‌ای که دارای مقاله می‌باشد را حذف کنید!" را به شما نمایش می‌دهد.
 - همچنین قابل ذکر است که بعد از انتشار یک شماره، دیگر امکان حذف آن وجود نداشته و لینک "حذف" از ستون عملیات شماره مورد نظر حذف می‌شود.
- **مدیریت مقالات:** برای اضافه کردن مقالات به یک شماره می‌توانید به روش زیر عمل نمایید:
- لازم به ذکر است که تنها مقالاتی که وضعیت آنها در کارتابلتان "آماده برای نشر" هستند را می‌توان به یک شماره اضافه کرد.
 - ۱. در صفحه اصلی کارتابل خود بر روی برگه "شماره" که در بالای صفحه مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.
 - ۲. در "جعبه شماره‌ها" بر روی لینک "ویرایش" مقاله مورد نظر کلیک نمایید.
 - ۳. بر روی دکمه "مدیریت مقالات" که در قسمت "لیست مقالات" قرار دارد کلیک کنید.
 - لازم به ذکر است که چنانچه قبلاً مقاله‌ای به این شماره اضافه شده باشد، عنوان و مشخصات آن مقاله در "لیست مقالات" قابل مشاهده است.

۴. در صفحه "مدیریت مقالات" و در قسمت "لیست مقالات آماده انتشار" مقالاتی که می‌توان به یک شماره اضافه کرد را مشاهده می‌کنید.
- در ستون "قابل نمایش" می‌توان قابل نمایش بودن مقاله را روی سایت تغییر داد. اگر تیک زده شده بود مقاله قابل نمایش بوده و با کلیک بر روی آن می‌توان تیک را برداشت و مقاله غیر قابل نمایش روی سایت خواهد شد.
۵. بر روی لینک "اضافه" مقالاتی که می‌خواهید در این شماره انتشار دهید کلیک نمایید. این لینک در ستون "عملیات" مقاله مورد نظر قرار دارد.
۶. مقاله به "لیست مقالات انتخاب شده" که اضافه می‌شود.
- در صورتی که به هر دلیلی می‌خواهید مقاله انتخاب شده را از "لیست مقالات انتخاب شده" حذف نمایید بر روی لینک "حذف" مقاله مورد نظر کلیک کنید. مقاله از "لیست مقالات انتخاب شده" حذف شده و به "لیست مقالات آماده انتشار" اضافه می‌شود تا امکان انتخاب دوباره آن در صورت نیاز وجود داشته باشد.
۷. با کلیک بر روی دکمه "بازگشت" به صفحه ویرایش شماره بازگشته و مقاله انتخاب شده را در "لیست مقالات" مشاهده می‌نمایید.
- **انتشار:** برای عمل انتشار یک شماره لازم است تا مطابق گام‌های زیر عمل نمایید:
۱. در صفحه اصلی کارتابل خود بر روی برگه "شماره" که در بالای صفحه مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.
 ۲. در "جعبه شماره‌ها" بر روی لینک "انتشار" شماره مورد نظر کلیک نمایید.
 ۳. شماره روی سایت انتشار پیدا کرده وضعیت مقالات این شماره در کارتابل شما به "انتشار یافته" تغییر می‌کند.
 - چنانچه شماره‌ای که قصد انتشار آن را دارید دارای مقاله‌ای غیر قابل نمایش باشد، در این صورت سیستم از انتشار شماره جلوگیری کرده و پیغام خطای "تا زمانی که برخی مقالات غیر قابل نمایش اند امکان انتشار شماره وجود ندارد." را به شما نمایش می‌دهد. برای برطرف کردن این مورد می‌توانید شماره را ویرایش کرده و در قسمت "مدیریت مقالات" گزینه "قابل نمایش" را تیک بزنید.