

- **قبول کردن مقاله:** در صورت مشاهده یک مقاله جدید در کارتابل خود می‌توانید بر روی لینک "قبول" مقاله مورد نظر که در ستون "عملیات" کارتابلتان مشاهده می‌کنید کلیک نمایید. به این ترتیب شما به عنوان دبیر آن مقاله انتخاب خواهید شد.
 - در این صورت وضعیت مقاله شما از "درخواست شده" به "پذیرفته شده" تغییر کرده و ستون تاریخ سررسید، تاریخ سررسید جمع‌بندی را به شما نمایش می‌دهد.
- **رد کردن مقاله:** در صورت مشاهده یک مقاله جدید در کارتابل خود می‌توانید برای رد کردن آن مطابق مراحل زیر عمل نمایید:
 - ۱. بر روی لینک "رد" مقاله مورد نظر که در ستون "عملیات" کارتابلتان مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.
 - ۲. سیستم پنجره "رد درخواست" را به شما نمایش می‌دهد که در آن می‌توانید عنوان مقاله را نیز مشاهده کنید.
 - ۳. بر روی دکمه "رد" کلیک نمایید.
 - چنانچه از تصمیم خود منصرف شده باشید می‌توانید قبل از کلیک بر روی دکمه "رد"، بر روی دکمه "لغو" کلیک کنید. به این ترتیب پنجره "رد درخواست" بسته شده و به کارتابلتان باز می‌گردد.
 - با کلیک بر روی دکمه "*" بالای صفحه می‌توانید پنجره "رد درخواست" را ببندید.
 - ۴. سیستم پیغام "آیا قصد رد داوری مقاله را دارید؟" را به شما نمایش می‌دهد. در صورت اطمینان بر روی دکمه "Ok" کلیک نمایید.
 - در صورت عدم اطمینان از رد مقاله بر روی دکمه "Cancel" کلیک نمایید.
 - ۵. مقاله مورد نظر از کارتابلتان حذف خواهد شد.
- **مدیریت داوران:** برای انتخاب داور و ارسال درخواست برای وی و در کل مدیریت داوران یک مقاله می‌توان مطابق گام‌های زیر عمل کرد:
 - ۱. چنانچه مقاله‌ای را قبول کرده‌اید بر روی لینک "مدیریت داوران" مقاله مورد نظر که در ستون "عملیات" کارتابلتان مشاهده می‌کنید کلیک نمایید.
 - همچنین می‌توانید با کلیک بر روی عنوان مقاله مورد نظر به صفحه "مدیریت داوران" 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 "مدیریت داوران" که در بالای صفحه قابل مشاهده است به این صفحه دسترسی پیدا نمایید.
 - ۲. اضافه کردن داور:
 - در صفحه "مدیریت داوران" که سیستم به شما نمایش می‌دهد روی دکمه "اضافه کردن داور" کلیک نمایید.

- در پنجره "جستجو" و در قسمت "مشخصات داور"، تمام یا بخشی از مشخصات داور مورد نظر خود را که تمایل به انتخاب وی دارید وارد نمایید. این مشخصات شامل موارد زیر می باشد:
 - ✓ نام
 - ✓ نام خانوادگی
 - ✓ آدرس پست الکترونیک
 - ✓ سازمان: لازم است تا محل کار، موسسه یا مرکزی که داور مورد نظر عضو آن می باشد را وارد نمایید.
 - ✓ طبقه بندی: برای انتخاب طبقه بندی داور مورد نظر، لیست بازشونده را باز کرده و موضوع مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس سیستم بر اساس موضوع انتخاب شده سایر موضوعات زیر شاخه را در لیست بازشونده به روز رسانی می کند و شما مجدداً می توانید یکی از آنها را انتخاب نمایید. با انتخاب لینک "Back" که در کنار لیست بازشونده قرار دارد می توانید طبقه بندی انتخابی را حذف کرده و به حالت اولیه برگردید و مجدداً طبقه بندی را انتخاب نمایید.
- بر روی دکمه "جستجو" کلیک نمایید.
 - ✓ لازم به ذکر است که می توانید بدون وارد کردن هیچ نوع مشخصاتی از داور، تنها بر روی دکمه "جستجو" کلیک نمایید تا تمام داوران موجود در سیستم به شما نمایش داده شود و شما یک یا تعدادی از آنها را انتخاب نمایید.
- سیستم داوران پیشنهادی را در لیست "داوران انتخاب شده" در پایین صفحه نمایش می دهد و شما برای انتخاب هر یک از داوران لازم است تا در کنار نام آنها تیک بزنید.
- ✓ لازم به ذکر است که امکان تیک زدن نام چند داور برای انتخاب کردن آنها وجود دارد.
- بر روی دکمه "انتخاب کردن داور" کلیک کنید.
- پنجره "جستجو" بسته شده و سیستم مشخصات داوران انتخابی را به جدول "داوری های فعال" اضافه می کند. مشخصات داوران که شما امکان مشاهده آنها را دارید شامل موارد زیر می باشد:
 - ✓ نام: نام و نام خانوادگی داور را نمایش می دهد.
 - ✓ وضعیت: وضعیت داور را در چرخه داوری نمایش می دهد.
 - ✓ تاریخ سررسید: در ابتدا تاریخ سررسید پذیرش داوری را نمایش داده و پس از پذیرش داوری مقاله از سوی داور، تاریخ سررسید داوری را نمایش می دهد.
 - ✓ مقالات تحت بررسی فعلی: تعداد مقالاتی را که داور مورد نظر در حال حاضر در دست داوری دارد نمایش می دهد.
 - ✓ کارنامه در ۶ ماه گذشته: تعداد مقالاتی را که داور مورد نظر در ۶ ماه گذشته کار داوری آنها را انجام داده، نمایش می دهد.

✓ عملیات: اعمالی را که شما می‌توانید در هر وضعیت، در مورد یک داور درخواست کنید در این ستون نمایش داده می‌شود.

۳. حذف داور:

- در جدول "داوری‌های فعال" بر روی عمل "حذف" داور مورد نظر که در ستون عملیات قرار دارد کلیک نمایید.
- سیستم پیغام "آیا از حذف داور مطمئن هستید؟" را نمایش می‌دهد. در صورت اطمینان از عمل حذف بر روی دکمه "Ok" کلیک کنید.
- ✓ در صورت عدم اطمینان از عمل حذف بر روی دکمه "Cancel" کلیک کنید تا به صفحه "مدیریت داوران" باز گردید.
- داور مورد نظر از جدول "داوری‌های فعال" حذف خواهد شد.
- ✓ لازم به ذکر است که عمل حذف تا زمانی قابل انجام است که هنوز درخواست داوری برای داور ارسال نشده باشد. (عمل "ارسال درخواست" انجام نشده باشد). بعد از انجام ارسال درخواست داوری لینک عمل "حذف" داور مورد نظر حذف خواهد شد.

۴. ارسال درخواست به داور:

- در جدول "داوری‌های فعال" بر روی عمل "ارسال درخواست" داور مورد نظر که در ستون عملیات قرار دارد کلیک نمایید.
- در پنجره "ارسال درخواست" اطلاعات شخصی داور که شامل: نام، نام‌خانوادگی، آدرس الکترونیک و سازمان می‌باشد نمایش داده می‌شود.
- در فیلد "تاریخ سررسید درخواست" که به صورت پیش‌فرض عدد ۷ را نمایش می‌دهد، تعداد روزهای باقی‌مانده تا اتمام زمان پذیرش داوری که مورد نظر شماست را وارد نمایید.
- در فیلد "تاریخ سررسید بازبینی"، تاریخ مورد نظر خود برای اتمام زمان داوری را وارد نمایید.
- ✓ لازم به ذکر است که تاریخ شمسی بوده و باید با فرمت روز / ماه / سال وارد شود. به عنوان مثال: ۱۴ / ۰۲ / ۱۳۸۸
- بر روی دکمه "تایید" کلیک نمایید.
- پنجره "ارسال درخواست" بسته شده و درخواست برای داور مورد نظر ارسال می‌شود.

✓ با ارسال درخواست برای داور ستون تاریخ سررسید در جدول "داوری‌های فعال" تاریخ سررسید پذیرش درخواست را نمایش داده و در ستون وضعیت، وضعیت "درخواست شده" نمایش داده می‌شود.

۵. ارسال مجدد درخواست:

- پس از ارسال درخواست به یک داور، لینک "ارسال مجدد درخواست" در جدول "داوری‌های فعال" و در ستون عملیات برای آن داور نمایش داده می‌شود.
- بر روی لینک "ارسال مجدد درخواست" کلیک کنید.

- در پنجره "ارسال مجدد درخواست" اطلاعات شخصی داور که شامل: نام، نام خانوادگی، آدرس الکترونیک و سازمان می باشد نمایش داده می شود.
 - در فیلد "تاریخ سررسید درخواست" که به صورت پیش فرض عدد ۱۴ را نمایش می دهد، تعداد روزهای باقی مانده تا اتمام زمان پذیرش داوری که مورد نظر شماست را وارد نمایید.
 - در فیلد "تاریخ سررسید بازبینی"، تاریخ مورد نظر خود برای اتمام زمان داوری را وارد نمایید.
 - ✓ این فیلد به صورت پیش فرض تاریخ سررسید انجام داوری را که در عمل "ارسال درخواست" آن را تعیین نمودید نمایش می دهد که می توانید آن را تغییر دهید.
 - ✓ لازم به ذکر است که تاریخ شمسی بوده و باید با فرمت روز / ماه / سال وارد شود. به عنوان مثال: ۱۳۸۸ / ۰۲ / ۱۴
 - بر روی دکمه "تایید" کلیک نمایید.
 - پنجره "ارسال مجدد درخواست" بسته شده و درخواست مجدد برای داور مورد نظر ارسال می شود.
 - ✓ با ارسال درخواست مجدد برای داور ستون تاریخ سررسید در جدول "داوری های فعال" تاریخ سررسید پذیرش داوری را که در درخواست مجدد تعیین شده نمایش می دهد.
۶. تمدید تاریخ سررسید:
- پس از ارسال درخواست به یک داور، لینک "تمدید تاریخ سررسید" در جدول "داوری های فعال" و در ستون عملیات برای آن داور نمایش داده می شود و تا قبل از اینکه وضعیت داور مقاله به "داوری شده" تغییر کند، این لینک برای داور مورد نظر قابل مشاهده خواهد بود.
 - بر روی لینک "تمدید تاریخ سررسید" کلیک کنید.
 - در پنجره "تمدید تاریخ سررسید" اطلاعات شخصی داور که شامل: نام، نام خانوادگی، آدرس الکترونیک و سازمان می باشد نمایش داده می شود.
 - در فیلد "تاریخ سررسید بازبینی"، تاریخ مورد نظر خود برای اتمام زمان داوری را وارد نمایید.
 - ✓ این فیلد به صورت پیش فرض تاریخ سررسید انجام داوری را که در عمل "ارسال درخواست" و یا "ارسال مجدد درخواست" آن را تعیین نمودید نمایش می دهد که می توانید آن را تغییر دهید.
 - ✓ لازم به ذکر است که تاریخ شمسی بوده و باید با فرمت روز / ماه / سال وارد شود. به عنوان مثال: ۱۳۸۸ / ۰۲ / ۱۴
 - بر روی دکمه "تایید" کلیک نمایید.
 - پنجره "تمدید تاریخ سررسید" بسته شده و تاریخ سررسید انجام داوری در کارتابل داور مورد نظر به روز رسانی می شود.

✓ با تمدید تاریخ سررسید برای داور، تاریخ سررسید انجام داورى در ستون تاریخ سررسید در جدول "داورى‌هاى فعال" به روز رسانی می‌شود.

۷. لغو درخواست:

- پس از ارسال درخواست به یک داور، لینک "لغو درخواست" در جدول "داورى‌هاى فعال" و در ستون عملیات برای آن داور نمایش داده می‌شود و تا قبل از پذیرش درخواست توسط داور این لینک وجود خواهد داشت ولی به محض اینکه داور، داورى مقاله را پذیرفت و وضعیت مقاله در جدول "داورى‌هاى فعال" به حالت "در حال داورى" تغییر کرد دیگر این لینک نمایش داده نخواهد شد.
- بر روی لینک "لغو درخواست" کلیک کنید.
- در پنجره "لغو درخواست" اطلاعات شخصی داور که شامل: نام، نام‌خانوادگی، آدرس الکترونیک و وابستگی می‌باشد نمایش داده می‌شود.
- در کادر توضیحات، دلایل و یا مطالبی را که لازم به بیان آنها می‌بینید وارد نموده و بر روی دکمه "لغو درخواست" کلیک نمایید و سیستم این توضیحات را در قالب یک Email برای داور مقاله ارسال خواهد کرد. (لازم به ذکر است که وارد کردن توضیحات اختیاری می‌باشد).
- ستون وضعیت به حالت "لغو داورى" تغییر خواهد کرد و درخواست لغو خواهد شد.

۸. نمایش فرم داورى: چنانچه داور مقاله‌ای، داورى خود را انجام داده باشد، سطر مربوط

- به مشخصات آن داور در جدول "داورى‌هاى تمام شده" در صفحه "مدیریت داوران" قرار خواهد گرفت و وضعیت وی نیز به "داورى شده" تغییر خواهد کرد. همچنین اگر دبیر مقاله تا قبل از پذیرش درخواست داورى و یا انجام داورى داوران انتخابی مقاله، مقاله را جمع‌بندی نماید، وضعیت تمام داوران با وضعیت "درخواست شده"، "در حال داورى"، "رد شده" و "لغو داورى" به "بسته شده" تغییر کرده و سطر مربوط به این داوران نیز به جدول "داورى‌هاى تمام شده" منتقل می‌گردد. تمام داورانى که در جدول "داورى‌هاى تمام شده" قرار دارند در ستون عملیات آنها لینک "نمایش فرم داورى" فعال خواهد بود که به طریق زیر می‌توانید فرم داورى آنها را مشاهده نمایید:
- بر روی لینک "نمایش فرم داورى" داور مورد نظر کلیک نمایید.
 - سیستم برگه داورى را به شما نمایش می‌دهد. چنانچه وضعیت داور انتخابی "داورى شده" باشد فرم داورى وی در این صفحه قابل مشاهده خواهد بود ولی در صورتی که داور انتخابی وضعیت "بسته شده" را دارا باشد برگه داورى خالی بوده و شامل فرم داورى نخواهد بود.
 - در صورتی که فرم داورى به صورت پیش فرض در این صفحه بسته بیايد بر روی فلش کوچک کنار نام داور کلیک نمایید تا فرم باز شده و فیلدها قابل مشاهده باشند.

- با کلیک روی دکمه "بازگشت" به صفحه اصلی کارتابل خود باز خواهید گشت.
- ۹. بازگشت به صفحه اصلی کارتابل:
- برای اینکه از صفحه "مدیریت داوران" به صفحه اصلی کارتابل بازگردید بر روی دکمه "بازگشت" کلیک کنید.

○ جمع‌بندی: برای جمع‌بندی و اعلام نظر خود در مورد یک مقاله می‌توانید مطابق گام‌های زیر عمل نمایید:

۱. بر روی لینک "جمع‌بندی" کلیک کنید.
 - 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.
 - لازم به ذکر است که این لینک به محض اینکه شما دبیری مقاله را قبول نمایید همیشه در کارتابلتان فعال و قابل مشاهده می‌باشد و می‌توانید عمل جمع‌بندی را انجام دهید.
۲. در صفحه "جمع‌بندی" فرم داوری تمام داوران مقاله قابل مشاهده می‌باشد. پس از ملاحظه جمع‌بندی داوران، از لیست باز شونده "جمع‌بندی"، نظر خود را انتخاب کنید.
۳. 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.
۴. چنانچه بر روی دکمه "ذخیره" کلیک نمایید توضیحات شما ذخیره شده ولی جمع‌بندی ارسال نمی‌شود در نتیجه به صفحه اصلی کارتابلتان باز می‌گردید و وضعیت شما نیز تغییر نخواهد کرد و می‌توانید در زمان مناسب مجدداً بر روی لینک "جمع‌بندی" مقاله مورد نظر کلیک کنید و پس از انتخاب مجدد یکی از موارد لیست باز شونده "جمع‌بندی" و در صورت نیاز اصلاح توضیحات، جمع‌بندی خود را ارسال نمایید.
۵. همچنین با کلیک روی دکمه "ارسال" اطلاعات ثبت شده، به سر دبیر ارسال می‌شود.
 - با کلیک بر روی دکمه "بازگشت" بدون ارسال و ذخیره شدن نتیجه جمع‌بندی، به صفحه اصلی کارتابلتان باز می‌گردید.
 - وضعیت در کارتابل شما به حالت "جمع‌بندی شده" تغییر خواهد کرد.

○ دریافت Email: شما این امکان را دارید می‌باشید تا در بعضی گام‌های 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 داوری خود در مورد مقالات

مختلف 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. زمانیکه که سردبیر یک مقاله درخواستی مبنی بر پذیرش دبیری آن مقاله به شما ارسال می‌کند یک Email حاوی درخواست پذیرش دبیری مقاله، از سوی سیستم دریافت می‌نمایید.

با آرزوی موافقت