

## 1- Public Guide

## 1- الدليل العام

○ **الدخول في النظام** للدخول في النظام يجب العمل وفق المراحل التالية

1. ادخل المعلومات التالية في صفحة الدخول وفي Log in:

- اسم المستخدم User Name: من الضروري كتابة عنوان البريد الالكتروني الخاص بك
- كلمة العبور password: في هذا الحقل ادخل كلمة العبور الخاصة بك التي حددتها في عملية التسجيل.

2. انقر على زر "تسجيل الدخول"

○ **الرجوع إلى الصفحة الرئيسية (Home Page):** في حال تواجدك في صفحة غير الصفحة الرئيسية من الكارتابل (ملف عملك) يمكنك الرجوع إليها من خلال النقر على زر "الصفحة الرئيسية" Home page حيث يوجد أعلى كل الصفحات

○ **إعدادات:** يمكنك تحرير بياناتك الفردية وتغيير كلمة العبور الخاصة بك، العمل وفق المراحل التالية

1. انقر على رابط "البروفایل" (Profile) الذي يتواجد أعلى كل الصفحات

2. يمكنك تحرير المواد التالية في صفحة (الملف الشخصي) البروفایل (Profile) وقسم "البيانات الفردية" (Personal Information):

- الألقاب البادئة: اضغط على اللقب المناسب مما يناسبك واختره
- الجنس (Gender)
- الاسم الأول (First name)
- الاسم الأوسط (Middle name): تحديد اسم الأوسط ليس ضروري إذا ترغب أملا هذا الحقل
- الاسم الثاني (Last name)
- الهاتف (Phone)
- الانتماء والتخصص (Affiliation and Specialty) ادخل اسم محل العمل أو المؤسسة والمركز الذي تنتمي إليه
- العنوان (Address): من الضروري إدخال عنوان السكن هنا

3- في حال ترغب بان تكون حكما في هذا النظام انقر على زر "هل ترغب بان تكون حكما لمقالات هذه الجريدة في المستقبل"

الدليل العام ودليل الكاتب

4- في حال كونك حكما في النظام، ادخل بياناتك البنكية المذكورة في الأدنى في قسم "البيانات البنكية" (Bank Specification): وهي تشمل على:

- الاسم: ادخل هنا اسم البنك الذي لديك فيه حساب
- الرمز: ادخل هنا رمز فرع البنك الذي لديك فيه حساب
- الفرع: ادخل اسم الفرع البنكي الذي لديك فيه حساب في هذه الحقل
- رقم الحساب البنكي: ادخل رقم حسابك البنكي في هذا القسم

5- يمكنك اختيار اسم الكلية من القائمة الأولى التي تفتح في قسم "التصنيف" (Classification) ومن ثم اختيار من القائمة الثانية مجال اهتمامك على هذا فان القائمة المنفتحة الثانية تعرض تصنيفكم الخاص بالكلية وفقا للكلية المختارة ويمكنكم اختيار التصنيف في مجالكم العملي

- يمكنك إضافة مادة إلى قائمة النش اطات من خلال نقرك على زر : إضافة" هكذا يضاف ما يتعلق بقائمة التصنيف في أدنى الصفحة
- يمكنك إزالة أي مادة من قائمتك المختارة من خلال نقرك على زر "إزالة" الواقع في عمود العمليات الخاصة بالتصنيف.

- 6 - انقر على زر "حفظ" حتى يتم حفظ تعديلاتك في النظام
- 7 - لتغيير كلمة العبور، انقر على رابط "تغيير كلمة العبور" في قسم "المعلومات السرية"
- 8 - تظهر نافذة "تغيير كلمة العبور" (Change Password)
- 9 - اكتب كلمة عبورك الحالية في حقل "كلمة العبور الحالية" (Current Password)
- 10 - اكتب كلمة عبورك الجديدة في حقل "كلمة العبور الجديدة" (New Password)
- 11 - اكتب كلمة عبورك الجديدة ثانية في حقل "إعادة كلمة العبور" (Retype New Password)

- 12 - انقر على زر "حفظ"
- 13 - يظهر لك النظام إعلان "تغيير كلمة العبور تم بنجاح"
- 14 - انقر على زر "التأييد"

- **عرض المقال:** يمكنك مشاهدة تفاصيل المقال من خلال النقر على عنوان المقال المتواجد في ملفك الشخصي حتى يعرض النظام الصفحة الخاصة بتفاصيل المقال لك
- جدير بالذكر انه في صفحة تفاصيل المقال يمكنك النقر على عنوان المقال في ملف عملك في قسم الملف الملحق على عنوان الملف حتى يتم تنزيل المقال وعندها يمكنك دراسة المقال ثانية
- جدير بالذكر بان تلك الميزة ليست متوفرة لـ "مدير النظام" و "دليل النظام"
- **فترة المقالات في الملف الشخصي حسب حالة المقال:** لكي تقوم بفترة الملف الشخصي يمكنك اختيار حالة خاصة للمقال من القائمة المنسدلة "البحث وفق الحالة" الموجودة في أعلى صفحة المقالات في الملف الشخصي واختيار واحدة منها . وعندها يتم عرض المقالات التي يمكن اختيارها في قسم المقالات.

- هذه الإمكانية متاحة فقط في ملف عمل "المحرر" و "الأمين العام" و "الحكم"
- **فترة المقالات وفق مجلة محددة:** في حال كونك محرر أم أمين عام أم سكرتير أم دليل في النظام، يمكنك فترة المقالات الموجودة في ملف عملك على أساس مجلة محددة. لهذا من اللازم اختيار المجلة من القائمة المنسدلة الموجودة في أعلى صفحة ملف عملك . هذه القائمة تشتمل على المجلات التي قمت بتعريفهن في قسم "إدارة المجالات". عندها تشاهدون المقالات التي توجد في ملفكم الشخصي حيث تم تقديمهن في هذه المجلة

- **فلترة الملف الشخصي على أساس تصنيف المقالات:** في حال كونك أمين أم محرر في النظام، يمكنك فلترة المقالات الموجودة في ملف عملك على أساس تصنيفهن. لهذا اختار الصنف الخاص من القائمة المنسدلة "البحث على أساس التصنيف" حيث يقع في أعلى قسم المقالات في الملف الشخصي وهكذا يتم عرض كافة المقالات ذات التصنيف الذي يمكن اختيارها في قسم المقالات المعروضة
- **جدير بالذكر** بان ما يوجد في القائمة المنسدلة في التصنيف يتم تحديده وفقا للمجلة التي تختارونها هنا يجب ان ننوه بأنه يتم اختيار المجلة بواسطة القائمة المنسدلة "للمجلة" التي تقع في القسم الأعلى في الملف الشخصي.
- **نسيان كلمة العبور:** في حال نسيان كلمة العبور الخاصة بك في النظام يمكنك العمل وفق المراحل التالية حتى يخصص لك النظام كلمة عبور جديدة

1. انقر على رابط "هل نسيت كلمة العبور" في صفحة الدخول إلى النظام
  2. في نافذة "تغيير كلمة العبور" التي يعرضها لك النظام، أدخل بريدك الإلكتروني في حقل "اسم المستخدم" وانقر على زر "تغيير كلمة العبور".
  3. يعرض لك النظام رسالة "يرجى التحقق من البريد الإلكتروني الخاص بك". أرسل لك النظام بريدا يحتوي على رابط لتغيير كلمة العبور انقر على الرابط.
  4. انقر على الرابط حتى تتمكن من تغيير كلمة العبور. في حال نجاحك في الأمر، النظام يعرض لك رسالة "تمت عملية تغيير كلمة العبور بنجاح". وهكذا يرسل لك النظام بريدا يحتوي على كلمة العبور الجديدة.
- في حال إدخالك في حقل "اسم المستخدم" اسما لم يسجل من قبل في نظام التسجيل، النظام يعرض لك رسالة "لا يوجد مثل هذا المستخدم"
  - في حال عدم إدخالك في حقل "اسم المستخدم"، بريدا صالحا ومسجلا في نظام التسجيل، النظام يعرض لك رسالة "عنوان البريد الإلكتروني غير صالح".
- **الخروج من النظام:** انقر على رابط "الخروج" الموجود في شريط الأدوات في أعلى كل الصفحات حتى تخرج من النظام وترجع إلى صفحة الدخول

## 2- Author Guide

## 2- الدليل الكاتب

- **التسجيل في النظام:** إذا كانت هذه المرة الأولى التي تستخدم هذا النظام، عليك ان تسجل في النظام وفق المراحل التالية قبل البدء بالدخول:
- 1. انقر على زر "التسجيل" (login) في قسم التسجيل في صفحة الدخول في النظام
- 2. أدخل المعلومات التالية في صفحة التسجيل
- 3. عنوان البريد الإلكتروني
- 4. كلمة السر

الألقاب البائدة

■ الاسم

- الاسم الأوسط: هذا الحقل ليس ضروريا فإذا رغبتم يمكنكم ملئه
- الاسم العائلي
- المؤسسة: اسم محل عملك أو اسم المؤسسة أو المركز الذي أنت عضو فيه.
- العنوان: عنوان المكان الذي تسكن فيه
- كلمة السر: أدخل كلمة السر التي يقترحها عليك النظام بالصدفة في القسم الخاص
- 3. إذا ترغب بان تكون حكما في هذه المجلة انقر على "هل ترغب بان تكون حكما في مقالات هذه المجلة في المستقبل"
- 4. انقر على "موافق" بعد مطالعة البنود الخدمة وسياسة الخصوصية
- 5. انقر على زر "التسجيل" حتى تتمكن من تسجيل معلوماتك
- 6. تحقق من بريدك الالكتروني الذي يتم إرساله إلى عنوانكم البريدي
- 7. انقر على الرابط الموجود في البريد أو قم بنسخه حتى يتم تفعيل اسم المستخدم وكلمة العبور الخاصة بك في النظام
- 8. يمكنك الآن دخول النظام بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة العبور
- إنشاء مقال جديد: يمكنك إنشاء وإرسال مقال جديد وفق المراحل التالية
- 1. انقر على زر "المقال الجديد" (Submit New Manuscript) في ملف عملك
- 2. اختار المجلة المعنية التي تنوي إرسال المقال لها من القائمة المنسدلة "المجلة" في صفحة العنوان
- حسب المجلة التي تختارها، يعرض لك النظام قائمة منسدلة من إعداد الخاص للمجلة "العدد الخاص" (Special Issue). هذه المادة ليست ضرورية وإذا ترغب يمكنك اختيار عدد خاص للمجلة.
- أدخل عنوان المقال (Title) وانقر على زر "المرحلة التالية" (Next) جدير بالذكر بان ادخل عنوان المقال إجباري وإذا لم يتم إدخال عنوان المقال والضغط على التالي يرسل لك النظام رسالة ملؤها إجباري ويمنع عملكم.
- كما يمكنك الاستفادة من الضغط على الخطوة التالية في الصفحة التي تعرض في أعلى الصفحة.
- 3. في صفحة إدخال معلومات الكاتب (Authors) يمكنك بالإضافة إلى اسمك الذي يعتبر كاتب أصلي في النظام، إدخال معلومات كتاب آخرين مشاركين في إنشاء المقال وفق المواد التالية
- اللقب (Title): اختار اللقب البادئ المناسب من القائمة
- الجنس
- الاسم الأول
- الاسم الأوسط: هذه المادة ليست ضرورية
- الاسم الأخير
- المؤسسة: اسم محل العمل أم المؤسسة أم المركز
- عنوان البريد الالكتروني
- في حال النقر على "إرسال البريد الالكتروني" (Send email to this author) سيقوم النظام بإرسال نسخة لهذا الكاتب من أي بريد يرسله لك
- المكان: عنوان المكان حيث يسكن الكاتب
- 4. انقر على زر "الإضافة"
- بعد إضافة جميع الكتاب إلى الجدول الموجود في أسفل الصفحة يمكنك وبلاستفادة من عمليات الأعلى الأدنى تغيير موقع أي اسم في الجدول وفق الترتيب الذي تفضله

- يمكنك إزالة اسم أي كاتب من الجدول من خلال النقر على رابط "إزالة" (delete) في عمود العمليات كي يتم حذف الكاتب

جدير بالذكر بأنه لا يمكنك إزالة اسمك (الكاتب الأصلي) في النظام

5. انقر على زر "التالية" (next) حتى تنتقل إلى المرحلة التالية يمكنك الرجوع إلى المرحلة السابقة من خلال النقر على زر "السابقة" (previous)
6. أدخل ملخص المقال في قسم "الملخص" (Abstract). إدخال الملخص ضروري ويجب بان الملخص لا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأقصى للكلمات . ويمكن إصلاحه بواسطة أو بواسطة دليل المجلة الخاصة في قسم إدارة المجلات جدير بالذكر بان إدخال الملخص للمقال إجباري.
7. انقر على زر "التالية" وأدخل كلمات البحث في حقل "الكلمات الرئيسية للمقال" (Keywords). إدخال كلمات البحث ضروري والحد الأدنى والحد الأقصى لكلمات البحث يتحدد بواسطة المشرف على النظام أو دليل المجلة في قسم "إدارة المجلة". ويمكن إصلاحه بواسطة دليل المجلة الخاصة في قسم إدارة المجلات.
8. اختر التصنيف المناسب للمقال من القائمة المنسدلة "التصنيف" وانقر على زر "إضافة". يتم إضافة هذا الصنف إلى جدول الأصناف في أسفل الصفحة
- يجب ان نضيف ملاحظة بان اختيار الصنف للمقال أمر ضروري ويمكنك ان تختار أكثر من صنف للمقال
- يمكنك إزالة أي صنف من الجدول بعد إضافته إلى جدول الأوصاف المناسبة للمقال
9. انقر على زر "التالية" حتى تنتقل إلى المرحلة التالية
10. في هذه المرحلة يمكنك إرفاق ملف المقال وفق المراحل التالية
- انقر على زر "اختار الفايل" (choose file)، اختر مسار ملف المقال حتى يضاف المسار في قسم "مسار الفايل"
- اختر نوع الملف من القائمة المنسدلة "نوع الملف". جدير بالذكر في حال إرسال الملف الرئيسي للمقال اختيار "النص الرئيسي للمقال"، يتم إنشاء نسخة PDF من هذا الملف في مرحلة الموافقة
- انقر على زر "إلحاق الملف" (Attach file) حتى يتم إضافة ملف المقال إلى القسم الموجود في أسفل الصفحة
11. انقر على زر "التالية"
12. تستطيع اقتراح وإضافة أسماء حكام لمقالك في مرحلة اقتراح الحكم لهذا ادخل الاسم والاسم الأخير وعنوان البريد الالكتروني للحكام المقترحين وبعد إدخال معلومات أي حكم انقر على زر "إضافة" حتى تنتقل معلومات أي حكم إلى الجدول الموجود في أسفل الصفحة . الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الحكام يتحدد حين إنشاء مجلة جديدة بواسطة المشرف على النظام . تغيير الحدود يتم بواسطة المشرف فحسب في قسم "إدارة المجلات".
13. في حال تكميل كافة المراحل السابقة بنجاح يمكنك الموافقة على مضامين المقال وتسجيله في النظام وفق الموارد التالية:

- تأكد من دقة المعلومات التي أدخلتهن في المراحل السابقة
- انقر على الملف الملحق حتى يتم حفظه
- انقر على زر "موافق" (I agree) حتى تتم موافقتك مع بنود الاتفاقية
- انقر على زر "التثبيت" (confirm) حتى يتم تسجيل مملك في النظام

في حال عدم إدخال أي من المعلومات المطلوبة لتسجيل المقال، أم وجود خطأ في إدخال المعلومات يعرض لك النظام رسالة تنبيه حتى تدخل المعلومات الصحيحة ومن ثم تنقر على زر "التثبيت"

- تستطيع النقر على زر "السابقة" من اجل الرجوع إلى المراحل السابقة
- **إلغاء الطلب:** يمكنك في أي مرحلة بعد إرسال المقال حتى قبل الموافقة على نشرها ان تقوم بسحب طلبك من خلال النقر على رابط "إلغاء الطلب" (Requested Withdraw) في ملف عملك. في حال موافقة المحرر مع طلب الإلغاء تتغير حالة مقالك من حالة "طلب الإلغاء" إلى "ملغى" حيث يمكنك مشاهدة هذا في ملفك الشخصي
- **مراسلة الحكام:** في حال بدء أحد الحكام بمراسلتك، تستطيع مراسلته عبر الطرق المتاحة وفق المواد التالية:

1. انقر على رابط "المراسلة" الموجود في امتداد اسم المقال في قسم ملفك الشخصي كي تتمكن من الإجابة على حكام المقال.
- من الضروري التنويه بان هذا الرابط يعمل فقط في ملفك الشخصي ولمقال ما في حال بدء مراسلة من قبل أي من الحكم.
2. تستطيع مشاهدة رسائل الحكام في نافذة "قائمة المراسلات" ومن ثم النقر على زر "الرد" للرد على رسالة الحكم.
3. اكتب الرد في القسم الخاص من "صفحة الرد"
4. انقر على زر "إرسال" بغية إرسال الرد إلى الحكم ومن ثم إغلاق صفحة الرد
5. يظهر النظام رسالة "تم إرسال الرسالة" في نافذة "قائمة المراسلات"
6. في حال موافقة المحرر على إرسال ردك، يظهر نص ردك في نافذة "قائمة المراسلات" وإلا لم يظهر ردك.

- يمكنك إغلاق نافذة "المراسلة" بواسطة النقر على زر "\*" في أعلى الصفحة.
- **مراجعة المقال:** في حال وجود رابط "المعاينة" لمقال، يجب مراجعة المقال حسب المراحل التالية
- 1. انقر على رابط "المراجعة" الخاصة بالمقال في ملف عملك
- 2. في هذه المرحلة التي تشبه "إنشاء مقال جديد" ويمكنك معاينة وتحرير مقالك. لهذا يمكنك التنقل بين المراحل بواسطة النقر على أزرار "التالية" و "السابقة".
- يمكنك التنقل بين مراحل المعاينة من خلال النقر على أعلى الصفحات
- 3. في المرحلة الأخيرة، انقر على زر "التثبيت" حتى يتم حفظ معلوماتك المحررة في النظام. بعدئذ تتغير حالة المقال في ملف عملك إلى "قيد التحكم".
- **تحرير المقالات الغير المرسله:** يمكنك تحرير المقالات التي يتم إغلاقهن قبل مراحل التثبيت والحفظ بأي دليل. يتم حفظ هذه المقالات في صفحة "المسودة" ويتم تحريرهن وفق المراحل التالية
- 1 - انقر على صفحة "المسودة" الموجودة في أعلى "قسم المقالات" في ملفك الشخصي
- 2 - اختار المقال الذي لم يتم تسجيله في النظام من القائمة بعد فتح صفحة "المسودة"

- 3 - انقر على رابط "تحرير" (Edit) للمقال
- 4 - هذه المرحلة تشبه مرحلة "إنشاء مقال جديد" ويمكنك تحرير مختلف أقسام المقال . تستطيع التنقل بين المراحل بواسطة النقر على أزرار "التالية" و "السابقة".
- كما يمكنك التنقل بين المراحل المختلفة من المعاينة من خلال النقر على العناوين أعلى الصفحة
- 5 - في المرحلة الأخيرة، انقر على زر "التثبيت" حتى يتم تسجيل المقال في النظام عندها تتغير حالة المقال إلى "قيد التحكيم" في ملفك الشخصي.
- إزالة المقالات الغير مرسلّة: يتم إزالة مقال من "علبة المسودة" وفق المراحل التالية:

1. انقر على عنوان "المسودة" في أعلى "علبة المقالات" في ملف عملك
2. تشاهد مقالك (الغير مسجل في النظام ) بعد فتح صفحة مسودة المقال الذي تبحث عنه حيث لم يتم تسجيله في النظام
3. انقر على رابط "إزالة" المقال
4. يظهر لك النظام رسالة "هل ترغب بإزالة المقال؟" في حال ترغب، انقر على زر "ok".

■ في حال عدم التأكد انقر على زر "cancel"

5. تتم إزالة مقالك من "علبة المسودة" وتشاهد رسالة "تم بنجاح إزالة المقال" أعلى "علبة المسودة".
- **تلخيص المحرر:** بعد إنهاء المحرر من التلخيص، يمكنك مشاهدة نتيجة التلخيص وملاحظات المحرر واستمارة التحكيم إلى جانب ملاحظاته واستمارة تحكيم حكام المقال ونتيجة التلخيص إلى جانب ملاحظاته . جدير بالذكر بأنه في حال سماح رئيس التحرير يمكنك مشاهدة تعليقات الحكام وملفاتهم المرفقة إذا كانت متوفرة. من أجل روية نتائج التلخيص تابع للمراحل التالية:

1. انقر على رابط "تلخيص رئيس التحرير" لمقال ما
2. يظهر لك النظام صفحة "تلخيص رئيس التحرير" الذي يشتمل على ملاحظات وتعليقات رئيس التحرير والمحرر والحكام.
3. بعد روية التلخيص يمكنك النقر على زر "الرجوع" حتى ترجع إلى ملفك الشخصي

- **طلب النشر:** بعد إنهاء مراحل التحرير والتثبيت وموافقة دليل المجلة، يضع مقالك في حالة "طلب النشر" ويضاف رابط "طلب النشر" إلى ملف عملك في عمود عمليات المقال . يمكنك تقديم طلب نشر مقالك وفق المراحل التالية:

1. انقر على رابط "طلب النشر" لمقالك



2. يعرض لك النظام الصفحة التي تحتوي على جزئيات المقال وملفه

3. بعد روية جزئيات المقال يمكنك النقر على عنوان المقال حتى يعرض لك نص المقال حيث تستطيع مشاهدته أم حفظه . هذه النسخة من الملف قد تعتبر النسخة الأخيرة من المقال الذي تمت موافقة دليل المجلة عليها. إذن بعد النقر على عنوان المقال يعرض لك النظام رسالة " To download created PDF file click here " لتنزيل نسخة PDF من المقال انقر هنا ". يجب عليك النقر على الرسالة حتى يتم تنزيل الملف

4. انقر على "موافق" بعد قراءة الاتفاقية

5. في حال دراسة مختلف أقسام المقال واتخاذ قرار نشر المقال، اختار "قبول" في قسم "التلخيص" في أسفل الصفحة

■ جدير بالذكر بان في حال اختيار "قبول" لا يمكنك إدخال إيضاحات في قسم "الإيضاحات"

6. في حال اتخاذك قرار بعدم نشر المقال بعد دراسة مختلف جوانب المقال المعد للنشر يجب عليك العمل وفق المراحل التالية:

- اختار خيار "رفض" في قسم "التلخيص" في أسفل الصفحة
- أكتب الإيضاحات الضرورية والأسباب التي دفعتك لرفض نشر المقال
- ✓ جدير بالذكر بان في حال اختيار خيار "رفض" يجب عليك ملء حقل الإيضاحات وإلا يعرض لك النظام رسالة خطأ.
- ✓ جدير بالذكر بان إيضاحاتك متاحة في ملف عمل دليل المجلة في رابط "إيضاحات الكاتب"

7. في المرحلة الأخيرة انقر على زر "إرسال". في حال عدم وجود أي خطأ ترجع إلى ملف عملك. في حال اختيار "قبول" تعرض المقال في حالة "مهيأ للنشر" وفي حال "رفض" يعرض المقال في حالة "مؤيدة".

- في حال نقرك على زر "الرجوع" قبل اتخاذ قرار بالقبول أم الرفض، يتم رجوعك إلى الصفحة الرئيسية من ملف عمل ولم يرسل نتيجة قرارك
- روية التلخيص وإيضاحات العامل: في حال رفض مقالك من قبل مشغل المجلة في التقييم الأولي، يعرض المقال في ملف عملك في حالة "مرفوض في التقييم الأولي" ويظهر رابط "إيضاحات المشغل" و "تلخيص المشغل" في ملف عملك في عمود عمليات المقال.

1. يمكنك روية استمارة تقييم المشغل وفق المراحل التالية

- انقر على رابط "تلخيص المشغل"
- يظهر لك النظام صفحة تحتوي على استمارة التقييم الأولي للمشغل وقسم تلخيصه مع إيضاحاته
- بعد المشاهدة يمكنك النقر على زر "الرجوع" حتى ترجع إلى الصفحة الرئيسية في ملف عملك.



2. في حال ترغب بروية إيضاحات المشغل حول رفض مقالك فحسب يمكنك العمل كما يلي

- انقر على رابط "إيضاحات المشغل"
- يظهر لك النظام نافذة تحتوي على إيضاحات المشغل
- بعد روية الإيضاحات انقر على زر "\*" حتى يتم إغلاق نافذة "إيضاحات العامل" وترجع إلى الصفحة الأصلية في ملف عملك.
- استلام بريد الكتروني: يمكنك استلام رسائل الكترونية في عديد من مراحل تحكيم المقال . هذه الإمكانية تمكنك من استلام معلومات حول حالة مقالك ومراحل لتحكيم في ملفك الشخصي الذي تشاهده في النظام وتستلمون معلومات تكميلية في هذا الجانب نشي فيما يلي إلى ما يرسله النظام إلى عنوانك البريدي:

1. في حال تسجيل مقال ما، يرسل لك النظام رسالة موافقة على تسجيل المقال

2. في حال رفض المقال من قبل العمل يزودك النظام برسالة تحتوي على طلب مراجعة المقال

3. في حال تلخيص المقال من قبل رئيس التحرير، تستلم برييحتوي على مختلف النصوص وفق رأي رئيس التحرير حيث قد تتضمن القبول أم الرفض أم المراجعة الشاملة أم الجزئية

نجاح دائم