

راهنمای نویسنده

(شیوه استفاده از سامانه)

هر فرد حقیقی برای استفاده از سامانه می‌بایست ابتدا در سامانه عضو شده باشد. این فرد پس از تأیید عضویت و دریافت ایمیل فعال‌ساز عضویت، می‌تواند با شناسه کاربری خود از خدمات و امکانات سامانه بهره‌مند شده و مقالات مورد نظر خود را ارسال نماید.

این سامانه برای دریافت مقالات کاربران، اصلاح و تغییر مقاله توسط کاربران و نیز برقراری ارتباط بین مدیر اجرایی، نگارنده و سردبیر طراحی شده است و امکان مشاهده و بررسی وضعیت مقاله در هر مرحله از داوری در آن وجود دارد.

نویسنده در سامانه به نقشی گفته می‌شود که در تألیف مقاله شرکت داشته و عمل ارسال مقاله را برای ورود به چرخه داوری انجام می‌دهد. هر مقاله حتماً باید یک نویسنده مسئول داشته باشد و می‌تواند نویسندگان دیگری نیز داشته باشد که لزوماً کاربر سامانه نخواهند بود.

نویسنده امکان انصراف از داوری، ویرایش، بازبینی، حذف مقاله از سامانه و مشاهده نتیجه بازبینی سردبیر در سامانه را دارد.

ثبت نام در سامانه

اگر برای نخستین بار از این سامانه استفاده می‌کنید، لازم است تا پیش از ورود، به صورت زیر در آن ثبت نام کنید.

در صفحه اصلی نشریه بر روی قسمت "ثبت نام نویسنده" (یا از قسمت ورود اعضا بخش "ثبت نام") کلیک کرده و در صفحه ثبت نام اطلاعات لازم را وارد نمایید.

دقت داشته باشید نام کاربری حتماً لازم است یک رایانامه (ایمیل) باشد که پیوند فعال‌ساز عضویت بعداً به همان آدرس فرستاده می‌شود. رمز عبور نیز حداقل باید ۵ کاراکتر باشد. (سامانه به حروف کوچک و بزرگ حساس است) گفتنی است پر کردن گزینه‌های ستاره‌دار الزامی است. در صورتی که مایل به داوری در نشریه باشید نیز می‌توانید گزینه مربوط به آن را تیک بزنید.

در مرحله بعد کلمه امنیتی را در کادر مربوط وارد کرده و با مطالعه کامل توافق‌نامه گزینه «موافقم» را تیک بزنید تا تأیید اطلاعات وارد شده را اعلام نمایید. در نهایت برای ثبت اطلاعات خود بر روی گزینه «ثبت نام» کلیک کنید.

در این زمان ایمیلی از طرف سامانه به آدرس پست الکترونیک شما ارسال شده است. بر روی پیوند موجود در ایمیل ارسالی کلیک کنید و یا آن را کپی کرده و در نوار آدرس جستجوگر خود وارد نمایید تا نام کاربری و رمز عبور شما در سامانه فعال شود. اکنون می‌توانید با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور خود، به سامانه وارد شوید.

کارتابل نویسنده

کارتابل نویسنده از سه بخش اصلی تشکیل شده است: ارسال‌های جدید، بازبینی‌ها و پایان‌یافته‌ها. توضیح قسمت‌های مختلف هر یک از بخش‌ها به صورت زیر است:

۱- ارسال‌های جدید:

- ارسال مقاله جدید: شامل عملیات فرستادن مقاله جدید
- مقالات ناتمام: مقالاتی که نویسنده برخی اطلاعات آن را پر کرده ولی هنوز آن را نهایی و ارسال نکرده است.
- مقالات برگشتی به نویسنده: مقالاتی که در مرحله بازبینی اولیه به نگارنده بازگردانده شده و با زدن گزینه «بازبینی» امکان اصلاح و ارسال مجدد آن وجود دارد.
- مقالات تحت بررسی: مقالاتی که در فرایند داوری قرار دارند.

۲- بازبینی‌ها:

- مقالات نیازمند بازبینی: مقالاتی که پس از داوری و برای بازبینی و اصلاح به نویسنده بازگردانده شده است.
- بازبینی‌های تحت بررسی: مقالاتی که نویسنده بازبینی و اعمال اصلاحات کرده و مجدداً فرستاده است.

۳- پایان‌یافته‌ها:

- مقالات تصمیم‌گیری شده: شامل مقالات پذیرفته شده، رد شده یا انصراف داده شد

ارسال مقاله جدید

برای ایجاد یک مقاله جدید و ارسال آن باید در کارتابل خود بر روی دکمه «ارسال مقاله جدید» کلیک کنید و مطابق مراحل زیر عمل نمایید:

۱- در صفحه «عنوان» عنوان مقاله مورد نظر خود را به زبان فارسی و انگلیسی وارد نمایید. گفتنی است وارد کردن عنوان اجباری است و در صورت وارد نکردن آن و کلیک بر روی دکمه بعدی، سامانه از ادامه کار جلوگیری می‌کند. تذکر: در هر مرحله برای رفتن به گام بعدی، علاوه بر کلیک بر روی برگه مورد نظر در بالای صفحه، می‌توانید از دکمه «بعدی» نیز استفاده کنید.

۲- در صفحه «نویسندگان» شما می‌توانید علاوه بر خودتان (نویسنده مسئول مقاله)، نویسندگان دیگر مقاله که با شما همکاری داشته‌اند را نیز اضافه کرده و در نهایت بر روی دکمه «اضافه» کلیک نمایید.

پس از اضافه شدن نویسنده به جدول پایین صفحه، با زدن دکمه‌های «بالا» و «پایین» می‌توانید هر نویسنده را با نویسنده دیگر جابه‌جا کرده و ترتیب نویسندگان مقاله را تعیین نمایید. همچنین با زدن دکمه «حذف» می‌توانید یک نویسنده را حذف کنید. (امکان حذف خودتان که نویسنده اصلی مقاله هستید در سیستم وجود ندارد)

در صورت تیک زدن گزینه «رایانامه‌ها به این نویسنده هم ارسال شوند» از هر ایمیلی که در سیستم برای شما ارسال می‌شود، سیستم یک نسخه هم برای نویسنده مورد نظر ارسال می‌کند.

۳- در صفحه «چکیده» وارد کردن چکیده مقاله الزامی است. برای جدا کردن کلمات در چکیده می‌توانید از دکمه **space** استفاده کنید. تعداد حداقل و حداکثر کلمات به‌کاررفته در چکیده مطابق شیوه‌نامه است. در صورتی که تعداد کلمات واردشده در محدوده مورد نظر باشد، پیغام بالای صفحه به رنگ آبی می‌شود.

تذکر مهم: شیوه‌نامه نگارش و پذیرش مقالات علمی از بخش «فایل‌ها و فرم‌ها» در صفحه اصلی نشریه قابل دسترسی است.

۴- در صفحه «کلمات کلیدی» وارد کردن کلیدواژه‌های مقاله الزامی است. تعداد این کلمات بر اساس شیوه‌نامه ۳ تا ۵ کلمه است و رنگ آبی پیغام بالای کادر نشانه صحیح انجام شدن این مرحله است. در این قسمت می‌توانید برای جدا کردن کلمات فارسی از علامت کاما «،» (ف+shift) و برای جدا کردن کلمات انگلیسی از «r» (دکمه < در فونت انگلیسی) استفاده کنید. گفتنی است کلمات تکراری شمرده نمی‌شوند.

۵- در صفحه «طبقه‌بندی» لازم است طبقه‌بندی موضوعی که برای مقاله مناسب می‌دانید را از فهرست بازشونده انتخاب کرده و دکمه «اضافه» را بزنید تا به جدول پایین افزوده شود.

۶- در صفحه «ضمیمه کردن فایل» باید فایل مقاله را مطابق مراحل زیر پیوست کنید:

بر روی دکمه **browse** کلیک کرده و فایل مقاله را از مسیر مورد نظر خود انتخاب کنید تا آدرس آن به قسمت آدرس فایل اضافه شود.

در لیست بازشونده نوع فایل ارسالی خود را انتخاب کنید. برای ارسال فایل اصلی مقاله، باید گزینه «متن اصلی مقاله» را انتخاب نمایید. پس از انتخاب فایل و مشخص کردن نوع آن، با زدن گزینه «ضمیمه کردن فایل»، فایل مقاله را به جدول پایین صفحه اضافه کنید.

همچنین در این قسمت لازم است نوع مقاله (برگرفته از پایان‌نامه و سمینار یا غیر آن) و نیز مشخصات کامل نویسندگان (نویسنده مسئول، استاد راهنما و ...) مواردی از جمله: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، گرایش، مقطع، رتبه علمی، محل تحصیل، شماره تماس، ایمیل و ... در یک فایل جداگانه یادداشت شده و به عنوان «متن ضمیمه» پیوست شود.

مقالاتی که برگرفته از پایان‌نامه و سمینار است، نویسنده لازم است فرم «تاییدیه استاد راهنما» را از قسمت «فایل‌ها و فرم‌ها» در صفحه اصلی نشریه دریافت کرده و به امضای استاد راهنما برساند و سپس فایل آن را در این قسمت به عنوان «متن ضمیمه» پیوست نماید.

تذکر: فایل متن اصلی مقاله لازم است شامل همه اجزاء اصلی مقاله از جمله چکیده و کلیدواژه و ... باشد. (قسمت‌های مربوط به چکیده و کلیدواژه در سامانه مربوط به نمایش در صفحه اصلی است و ارتباطی به متن اصلی ندارد).

تذکر ۲: فایل متن اصلی مقاله لازم است در قالب فایل **word** و بدون نام و مشخصات نویسندگان باشد.

۷- در صفحه «پیشنهاد داور» می‌توانید داوران پیشنهادی که برای مقاله خود مناسب می‌دانید را همراه با مشخصات آن‌ها در سامانه وارد کرده و دکمه «اضافه» را بزنید تا به جدول پایین صفحه اضافه شود. (انجام این مرحله اختیاری است)

۸- در صفحه «پیام نویسنده برای سردبیر» اگر پیامی برای سردبیر نشریه داشته باشید، می‌توانید مطرح کنید. (انجام این مرحله اختیاری است)

تذکر: در هریک از این مراحل علامت تیک سبز در کنار عنوان صفحه مورد نظر، علامت صحیح بودن عملیات در آن مرحله و علامت ضربدر قرمز، نشانه خطا در انجام آن است.

۹- در صفحه «تأیید» مراحل قبلی را مشاهده کرده و صحت اطلاعات وارد شده را مورد بررسی قرار دهید.

پس از بررسی صحت اطلاعات، لازم است بر روی عبارت «برای ساختن فایل مقاله اینجا کلیک کنید.» کلیک نمایید تا فایل مقاله ساخته شود. با یک بار کلیک کردن، فایل مقاله ساخته شده و عبارت تبدیل به یک کد می‌شود. بار دوم با کلیک کردن بر روی کد مقاله، می‌توانید فایل مقاله خود که در حال ارسال آن هستید را مشاهده کنید.

سپس لازم است با زدن تیک گزینه «موافقم» در انتهای صفحه، موافقت خود را با موافقت‌نامه ذکر شده، اعلام کنید. در نهایت با زدن دکمه «تأیید» مقاله شما در سامانه ثبت می‌شود.

تذکر: چنانچه هریک از اطلاعات مورد نیاز برای ثبت مقاله در سامانه، وارد نشده و یا اشکالی داشته باشد، سامانه پیام خطا نمایش می‌دهد تا اشکالات را برطرف کرده و مجدداً مقاله را تأیید نمایید.

تذکر ۲: اگر مراحل ارسال مقاله و ثبت در سامانه به درستی صورت گرفته باشد، در صفحه اصلی کارتابل کاربر، مقاله در قسمت «مقالات تحت بررسی» قرار گرفته و یک کد رهگیری به آن اختصاص داده می‌شود. و اگر مقاله به درستی ارسال نشده باشد، در قسمت «مقالات ناتمام» قرار می‌گیرد.

مشاهده نتایج و جمع‌بندی‌ها

پس از انجام هر مرحله از بررسی مقاله (بررسی اولیه، داوری و جمع‌بندی سردبیر) نویسنده می‌تواند نتیجه بررسی مقاله خود و جمع‌بندی در مورد آن را مشاهده کند. برای این کار کافی است بر روی پیوند «جمع‌بندی کارشناس» یا «جمع‌بندی سردبیر» در ستون عملیات کلیک کنید.

بسته به این‌که مقاله در چه مرحله‌ای باشد، مواردی چون: بررسی اولیه و توضیحات کارشناس، فایل داوری مقاله، نتیجه داوری، جمع‌بندی و توضیحات سردبیر و ... در این بخش قابل مشاهده است.

بازبینی مقاله

اگر مقاله در بررسی اولیه یا پس از داوری برای اعمال اصلاحات به نگارنده بازگردانده شود، مقاله در کارتابل نویسنده در بخش «مقالات برگشتی به نویسنده» یا «مقالات نیازمند بازبینی» قرار گرفته و گزینه «بازبینی» (قرمز رنگ) در ستون عملیات مقاله فعال می‌شود.

عملیات بازبینی مقاله کاملاً مشابه ارسال مقاله جدید است و نویسنده می‌تواند قسمت‌های مختلف مقاله (عنوان، چکیده، متن اصلی و ...) را بازبینی و ویرایش کند.

تذکر مهم: دقت داشته باشید امکان پیوست کردن همزمان ۲ فایل از یک نوع در سامانه وجود ندارد. از این رو برای پیوست کردن متن اصلاح شده مقاله، لازم است فایل متن اصلی پیشین را حذف کرده و سپس فایل اصلاحی را به عنوان «متن اصلی مقاله» پیوست کنید. (گفتنی است همه نسخه‌های مقاله - اولیه و اصلاحی - در سامانه ثبت می‌شود و در صفحه اطلاعات مقاله قابل مشاهده است.)

درخواست نشر

مقالاتی که در چرخه داوری پذیرفته می‌شوند، پس از انجام ویرایش زبانی و فنی، برای مشاهده و تأیید نهایی نویسنده به کارتابل او - قسمت مقالات نیازمند بازبینی - بازگردانده می‌شود. در این حالت پیوند «درخواست برای نشر» (قرمز رنگ) در ستون عملیات مقاله فعال می‌شود.

در این زمان لازم است نویسنده نسخه ویراستاری شده مقاله را به صورت زیر مشاهده کرده و تأیید نماید و درخواست انتشار مقاله را ارسال کند.

بر روی گزینه «درخواست برای نشر» کلیک کنید؛ در صفحه «بارگذاری فایل‌های اصلاحیه» نسخه ویراستاری شده (فایل نهایی) را از بخش فایل‌های مقاله مشاهده نمایید.

اگر این نسخه را نیازمند اصلاح می‌دانید، از بخش بارگذاری، فایل اصلاحیه را پیوست کنید و در صفحه «تأیید» بخش جمع‌بندی، گزینه «نیاز به اصلاح دارد» را علامت بزنید. در صورت نیاز، توضیحات لازم را درون کادر یادداشت کرده و گزینه «ارسال» را بزنید.

اگر این نسخه مورد تأیید شما است، می‌توانید در صفحه «تأیید» بر روی کد مقاله در بخش «فایل مقاله» کلیک کنید تا فایل نهایی مقاله خود که در حال ارسال آن هستید را مشاهده نمایید.

سپس موافقت‌نامه را مطالعه کرده و گزینه «موافقم» را تیک بزنید.

در نهایت با بررسی کامل جزئیات مقاله و تصمیم بر قبول آن، گزینه «قبول» در بخش جمع‌بندی را علامت زده و تأیید نهایی خود از مقاله را اعلام کنید و در پایان گزینه «ارسال» را بزنید.

با ارائه درخواست نشر از سوی نویسنده، مقاله در وضعیت «آماده برای چاپ» قرار می‌گیرد و در صورت تأیید نهایی از سوی سردبیر، منتشر خواهد شد.

مشاهده وضعیت کلی

همواره وضعیت کلی مقاله در چرخه داوری و خلاصه‌ای از فعالیت‌های صورت گرفته بر روی آن از سوی افراد مختلف، در قسمت «تاریخچه» در ستون عملیات قابل مشاهده است.

مشاهده نسخه‌های مختلف

همه نسخه‌های مختلف یک مقاله اعم از فایل اصلی مقاله (نسخه اولیه و نسخه‌های اصلاحی)، ضمایم مقاله، نسخه ویراستار و نسخه نهایی به طور خودکار در سامانه ذخیره می‌شود.

برای مشاهده بایگانی یک مقاله، کافی است در صفحه اصلی کارتابل نویسنده بر روی عنوان مقاله کلیک کنید. در انتهای صفحه در بخش «فایل مقاله» و «نسخه‌های پیشین مقاله»، نسخه‌های مختلف مقاله قابل مشاهده و دریافت است.

گفتگو با داور

در صورتی که داور گفتگویی را با نویسنده آغاز کند، متن پیام داور در پیوند «گفتگو با نویسنده/داور» در ستون عملیات مشاهده می‌شود. نویسنده می‌تواند با زدن گزینه «پاسخ»، نکات لازم را با داور در میان بگذارد. گفتنی است آغاز این گفتگو از سوی نویسنده ممکن نیست.

ویرایش یا حذف مقاله‌های ارسال نشده

مقاله‌هایی که به هر دلیل قبل از انجام تأیید و ثبت در سامانه، بسته شوند، در قسمت «مقالات ناتمام» ذخیره می‌شوند و نویسنده می‌تواند بعداً مجدداً به این قسمت مراجعه کرده و اطلاعات مقاله را ویرایش یا آن را حذف کند.

درخواست انصراف

نویسنده در هر مرحله از چرخه داوری - تا پیش از نهایی شدن مقاله برای انتشار - می‌تواند با زدن گزینه «درخواست انصراف» در ستون عملیات، از بررسی مقاله خود اعلام انصراف کند. در این صورت وضعیت مقاله به صورت «منتظر تأیید انصراف» درآمده و در صورت موافقت سردبیر با این درخواست، به صورت «انصراف داده شده» تغییر می‌کند.

و من الله التوفیق