

فصل اول: راهنمای نویسنده

معرفی صفحه نویسنده

برای ورود به صفحه نویسنده در صفحه شخصی بر روی ارسال و پیگیری مقاله کلیک کنید یا از منوی نقش‌ها نقش نویسنده را انتخاب کنید.



راهنمای تصویری

برای مشاهده راهنمای تصویری [اینجا](#) کلیک کنید یا لینک زیر را در نوار آدرس مرورگر وارد کنید.

<https://www.aparat.com/v/tbea46p?playlist=12087386>

صفحه نویسنده دارای سه بخش اصلی است:

مقالات جدید

ارسال مقاله جدید

مقالات تکمیل نشده 9

مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند 0

مقالات ارسال شده / در حال بررسی 0

مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار 4

نیازمند بازنگری / بازنگری شده

مقالات نیازمند بازنگری 0

مقالات بازنگری شده / در حال بررسی 0

بازنگری لغو شده (مقالات نیازمند بازنگری که نویسنده از ادامه کار منصرف شده است) 0

تصمیم گیری شده

مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل های نهایی قبل از انتشار 0

مقالات پذیرفته شده / منتشر شده 15

مقالات رد شده (عدم پذیرش) 12

راهنمای نویسندگان ⓘ

یک. مقالات جدید:

- ارسال مقاله جدید: برای ارسال مقاله جدید به این بخش مراجعه کنید.
- مقالات تکمیل نشده: در این بخش مقالاتی که هنوز تکمیل و ارسال نشده اند، نمایش داده می شود. سردبیر این مقالات را در بخش مقالات تکمیل نشده مشاهده می کند.
- مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند: مقالاتی که سردبیر یا کارشناس پس از بررسی اولیه و پیش از ارسال به داور، برای انجام اصلاحات به نویسنده برمی گردانند.

- مقالات ارسال شده/ در حال بررسی: برای مشاهده مقالات در حال ارزیابی به این بخش مراجعه کنید. نویسندگان نمی‌توانند هیچ تغییری را روی این دسته از مقالات ایجاد کنند.

- مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار:
 - در صورتی که در مقاله‌ای اطلاعات شما به عنوان نویسنده همکار ثبت شده باشد، می‌توانید وضعیت مقاله را در این بخش ببینید. اما نمی‌توانید تغییری را روی مقاله ایجاد کنید. فقط نویسندگان مسئول برای بازنگری و سایر مراحل به مقاله دسترسی خواهد داشت.

دو: مقالات نیازمند بازنگری / بازنگری شده

- مقالات نیازمند بازنگری: در صورتی که داوران پس از ارزیابی مقاله تشخیص دهند که مقاله شما نیازمند بازنگری است، با مراجعه به این بخش می‌توانید نظرات داوران و سردبیر را دریافت نمایید و مقاله را با استفاده از این نظرات بازنگری کنید. پس از اتمام بازنگری مقاله به همین بخش مراجعه کنید و مقاله بازنگری شده را از این بخش ارسال کنید.

- مقالات بازنگری شده / در حال بررسی: پس از اینکه مقاله بازنگری شده را برای نشریه ارسال کردید، مقاله به این بخش منتقل می‌شود و تا زمانی که نشریه مقاله را مجدد برای شما ارسال نکند، برای انجام تغییرات به آن دسترسی نخواهید داشت.

- بازنگری لغو شده (مقالات نیازمند بازنگری که نویسندگان از ادامه کار منصرف شده است): در صورتی که در مرحله بازنگری انصراف دهید، مقاله به این بخش منتقل می‌شود.

سه. تصمیم‌گیری شده

- مقالات پذیرفته شده برای تأیید فایل‌های نهایی قبل از انتشار چاپی: در صورتی که مقاله شما پذیرش شود، اما نشریه از شما بخواهد فایل نهایی، کپی رایت یا موارد دیگر را ارسال کنید، مقاله در این بخش قرار می‌گیرد.

- مقالات پذیرفته شده/ منتشر شده

• مقالات ردشده (عدم پذیرش)

راهنمای نویسندگان: قبل از شروع به کار می‌توانید راهنمایی را که نشریه برای شما قرار داده است، مطالعه کنید.

پرسش و پاسخ

۱. چگونه به صفحه مخصوص نویسندگان وارد شوم؟

پاسخ: پس از ورود به سامانه می‌توانید از یکی از این دو روش استفاده کنید:

۱. در صفحه شخصی خود، روی گزینه «ارسال و پیگیری مقاله» کلیک کنید.

۲. از منوی نقش‌ها، نقش «نویسنده» را انتخاب کنید.

۲. چگونه یک مقاله جدید ارسال کنم؟

پاسخ: به بخش «مقالات جدید» مراجعه کرده و روی گزینه «ارسال مقاله جدید» کلیک کنید.

۳. مقالاتی که شروع کرده‌ام اما هنوز ارسال نکرده‌ام کجا هستند؟

پاسخ: این مقالات در بخش «مقالات تکمیل نشده» قرار دارند. نویسنده به آن‌ها دسترسی دارد و می‌تواند مراحل تکمیل را ادامه دهد.

۴. اگر سردبیر مقاله من را برای اصلاحات قبل از داوری برگرداند، چه کار باید بکنم؟

پاسخ: مقاله شما در بخش «مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند» قرار می‌گیرد. شما باید اصلاحات خواسته شده را انجام داده و مقاله را از طریق همین بخش مجدداً ارسال کنید.

۵. به عنوان نویسنده همکار، چه کاری می‌توانم انجام دهم؟

پاسخ: می‌توانید وضعیت مقاله را در بخش «مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار» مشاهده کنید، اما نمی‌توانید هیچ تغییری در مقاله ایجاد کنید. تنها «نویسنده مسئول» مجاز به انجام ویرایش و بازنگری است.

۶. اگر مقاله نیاز به بازنگری داشته باشد، چه مرحله‌ای را باید طی کنم؟

پاسخ:

۱. به بخش «مقالات نیازمند بازنگری» مراجعه کنید.

۲. نظرات داوران و سردبیر را دریافت و مطالعه کنید.

۳. مقاله را مطابق نظرات بازنگری و اصلاح کنید.

۴. مقاله بازنگری شده نهایی را از همین بخش («مقالات نیازمند بازنگری») ارسال کنید.

* توجه: پس از ارسال، مقاله به بخش «مقالات بازنگری شده / در حال بررسی» منتقل می‌شود و تا اعلام نظر جدید سامانه، دسترسی برای ویرایش نخواهید داشت.

۷. قبل از ارسال مقاله، کجا می‌توانم راهنمای کامل نشریه را مطالعه کنم؟

پاسخ: در صفحه نویسنده، بخشی با عنوان «راهنمای نویسندگان» وجود دارد، همچنین در منوی سامانه نیز بخشی به عنوان راهنمای نویسندگان وجود دارد. مطالعه این راهنما قبل از شروع فرایند ارسال توصیه می‌شود.

۸. چطور می‌توان راهنما را برای نویسندگان بارگذاری کرد؟

پاسخ: مدیر سامانه در بخش تنظیمات نشریه، عنوان نشریه و توضیحات سامانه، در بخش راهنما می‌تواند راهنمای نویسندگان را قرار دهد.

نویسنده: ارسال مقاله جدید

پس از ورود به سامانه نقش نویسنده را انتخاب کنید و روی ارسال و پیگیری مقاله کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود، روی ارسال مقاله جدید کلیک کنید.

صفحه شخصی / نویسنده

مقالات جدید

ارسال مقاله جدید

مقالات تکمیل نشده 9

مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند 0

مقالات ارسال شده / در حال بررسی 0

مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار 4

به این ترتیب فرایند چند مرحله‌ای ارسال مقاله آغاز می‌شود که در ادامه آن را گام به گام توضیح می‌دهیم:

۱. تعیین نوع مقاله: ابتدا نوع مقاله، برای مثال علمی پژوهشی یا ترویجی را انتخاب کنید.
نکته: مدیر سامانه با کلیک بر روی انواع مقالات در پنل کاربری خود، انواع مقالات را تعریف می‌کند.

نوع مقاله را انتخاب کنید

برای ارسال مقاله باید اطلاعات مورد نیاز در مراحل زیر را وارد کرده و در مرحله تکمیل ارسال مقاله روی دکمه ارسال مقاله کلیک کنید.

انتخاب نوع مقاله برای ارسال ضروری می‌باشد.
لطفاً اطلاعات را به هردو زبان وارد نمایید

نوع مقاله را انتخاب کنید

علمی-پژوهشی

کوتاه

دو. وارد کردن عنوان مقاله: عنوان مقاله را به صورت کامل وارد کنید. در مورد نشریات دو زبانه، عنوان به زبان دوم را هم وارد کنید.

عنوان کامل مقاله را وارد کنید

عنوان مقاله را به صورت کامل وارد کنید.
عنوان کامل

عنوان کوتاه

عنوان کامل English

عنوان کوتاه English

بعدي < > قبلي

انتخاب نوع مقاله ✓

وارد کردن عنوان <

اضافه کردن نویسندگان ✓

انتخاب بخش نشریه

وارد کردن چکیده

افزودن کلیدواژه‌ها

انتخاب موضوعات

توضیحات تکمیلی

داوران پیشنهادی

اضافه کردن فایل‌ها

نامه به سردبیر و چک لیست

تکمیل ارسال مقاله

سه. اضافه کردن نویسندگان: نام و اطلاعات نویسنده‌ای که در حال ارسال مقاله است، در جدول پایین صفحه نمایش داده می‌شود و نیازی به ورود مجدد اطلاعات این نویسنده نیست. نویسنده‌ای که مقاله را ارسال می‌کند، نویسنده مسئول مقاله است و مشاهده

وضعیت مقاله، بازنگری و .. تنها از پروفایل این نویسنده امکان پذیر است. در صورتی که در این بخش نویسنده مسئول یا عهده دار مقاله را تغییر دهید، مقاله به پروفایل نویسنده عهده دار جدید منتقل می شود و دسترسی از نویسنده عهده دار قبلی گرفته می شود. در جدول پایین صفحه جلوی نام نویسنده عهده دار مقاله با علامت ستاره * مشخص شده است.

پس از ثبت یک نویسنده می توانید از جدول پایین صفحه اطلاعات نویسنده را ویرایش کنید یا نویسنده اضافه شده را حذف کنید. همچنین می توانید ترتیب نویسندگان را با نگه داشتن ماوس بر روی فلش ها و جابه جا کردن آن ها تغییر دهید.

مشخصات نویسنده (غیر از شما) که در نوشتن این مقاله مشارکت داشته اند را وارد کنید. بعد از وارد کردن مشخصات هر نویسنده روی دکمه ذخیره نویسنده کلیک کنید. هنگامی که اقدام به ورود مشخصات مقاله می کنید، نام شما به عنوان نویسنده عهده دار مقاله در سایدبار ثبت می شود.

نویسنده عهده دار مقاله: صاحب مقاله شناخته می شود و تمامی مراحل پیگیری مقاله تنها به وسیله او انجام خواهد گرفت.

پست الکترونیکی *

عنوان

نام *

نام خانوادگی *

شناسه پژوهشگر (ORCID) *

تخصصیات *

شماره تلفن *

تلفن همراه *

کشور *

شهر

وابستگی سازمانی *

نام *

نام خانوادگی *

رتبه علمی *

شماره تلفن *

تلفن همراه *

کشور *

شهر

وابستگی سازمانی *

نام *

نام خانوادگی *

رتبه علمی *

شماره تلفن *

تلفن همراه *

کشور *

شهر

وابستگی سازمانی *

این نویسنده، نویسنده عهده دار مقاله است.

ذخیره نویسنده ✓ یا نویسنده ✕

برای تغییر ترتیب نویسندگان، می توانید با کلیک روی مشخصات نویسنده و کلیک کردن آن به سمت بالا یا پایین و یا استفاده از آیکون اقدام نمایید.

نام	پست الکترونیکی	تخصصیات	رتبه علمی	شماره تلفن	کشور	وابستگی سازمانی	نام	وابستگی سازمانی	ملاحظات	ذخیره		
1	سازمان، مدیر *	shahweb.zar@gmail.co	دکترای تخصصی	استاد	09120000000	جمهوری اسلامی ایران	سیداب	English	English	وابستگی سازمانی: English	ملاحظات	ذخیره

چهار. انتخاب بخش نشریه: بعضی از نشریات میان رشته ای یا نشریاتی که درصدد انتشار ویژه نامه هستند، چند بخش دارند. در این مرحله باید بخش نشریه را انتخاب کنید.

صفحه شخصی / نویسنده / مقالات تکمیل نشده / ورود مشخصات مقاله

لطفاً از دکمه Back مرورگر خود استفاده نکنید.

بخش مورد نظر را انتخاب کنید

بخشی از نشریه که مایلید مقاله شما در آن چاپ شود را انتخاب کنید.

انتخاب کنید

ریاضی

قبلی > < بعدی

✓ انتخاب نوع مقاله

✓ وارد کردن عنوان

✓ اضافه کردن نویسندگان

انتخاب بخش نشریه

وارد کردن چکیده

افزودن کلیدواژه ها

پنج. وارد کردن چکیده: چکیده مقاله را به دو زبان وارد کنید. به تعداد کلمات مجاز چکیده توجه کنید. سپس روی دکمه بعدی کلیک کنید.

چکیده مقاله را وارد کنید

وارد کردن چکیده برای ارسال مقاله الزامی است.
چکیده می تواند از یک فایل دیگر مانند MS Word کپی و در اینجا اضافه شود.
تعداد کلمات مجاز برای چکیده 0 تا 0 کلمه می باشد.

چکیده مقاله English

قبلی >

< بعدی

شش. وارد کردن واژگان کلیدی: کلید واژه ها را به هر دو زبان ثبت کنید. به تعداد مجاز کلید واژه ها توجه داشته باشید و از علائم جداکننده مناسب استفاده کنید. تا زمانی که شرایط تعیین شده را رعایت نکنید، اجازه ورود به مرحله بعد به شما داده نمی شود.

کلیدواژه ها را وارد کنید

کلیدواژه ها مرتبط با مقاله را وارد کنید. کلیدواژه ها باید با ' ' یا ' ' از همدیگر جدا شده باشند.
تعداد کلیدواژه های مورد نیاز 0 کلیدواژه

کلیدواژه ها English

قبلی >

< بعدی

هفت. انتخاب موضوعات: موضوع مرتبط با مقاله خود را انتخاب کنید. اگر موضوع موردنظرتان ثبت نشده است، می‌توانید موضوع جدید را اعلام کنید و پیشنهاد بدهید.

موضوعات مرتبط با مقاله را انتخاب کنید

موضوع مرتبط با مقاله را از فهرست انتخاب کنید.

biology

▼

در صورتی که موضوع مورد نظر شما در فهرست نیست: اینجا وارد کنید.

قبلی >

< بعدی

هشت. ورود توضیحات تکمیلی: اگر لازم است، توضیحات تکمیلی را در کادر مربوطه وارد کنید. شرایط و ضوابط نشریه را مطالعه و موافقت خود را اعلام کنید.

توضیحات تکمیلی مربوط به مقاله را وارد کنید

هر گونه توضیحی که لازم است در مورد این مقاله برای هیات تحریریه ارسال کنید در اینجا وارد نمایید. توضیحات در مقاله شما نمایش داده نمی‌شود.

☒ اینجانب تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده‌ام و موافقت خود را با آن اعلان می‌دارم.

قبلی >

< بعدی

نه. پیشنهاد داور: در این مرحله می‌توانید داوران متخصص را جهت تسریع فرایند ارزیابی معرفی کنید. بسته به سیاست نشریه ممکن است معرفی داوران اجباری باشد و نشریه از شما بخواهد که حداقل یک یا دو داور معرفی کنید. پس از ورود اطلاعات داور روی گزینه ذخیره و سپس مرحله بعدی کلیک کنید.

داوران پیشنهادی را معرفی کنید

داورانی که مایلید مقاله شما را داوری کنند، معرفی نمایید. (حداقل 2 داور پیشنهادی)
با استفاده از قرم زیر مشخصات داوران پیشنهادی را به سامانه اضافه و برای هر داور دلیل تمایل خود را بیان کنید.
توجه کنید که نشریه ممکن است از داوران پیشنهادی شما استفاده نکند، اما این کار نشریه را در انتخاب داوران تخصصی یاری می‌نماید.

		پست الکترونیکی *
		عنوان *
		نام *
		نام خانوادگی *
	0000-0000-0000-0000	شناسه پژوهشگر (ORCID)
		تحصیلات *
		رشته تخصصی *
		شماره تلفن
		کشور *
		شهر
	گروه آموزشی، دانشکده، دانشگاه، شهر، کشور / یا نام موسسه آموزشی، شهر، کشور	وابستگی سازمانی *
		دلایل
	✕ باز نویسی ✓ ذخیره داور	

ده. اضافه کردن فایل. در این مرحله باید فایل اصل مقاله و دیگر فایل‌های لازم را ارسال کنید.

فایل‌های مورد نظر را ارسال کنید

پیش از ارسال مقاله حتما فایل تعهد‌نامه را ارسال فرمایید.

برای ارسال فایل مقاله بازنگری شده، ابتدا فایل قبلی را حذف کنید و سپس فایل جدید را بارگذاری کنید

انواع فایل‌های مجاز برای فایل اصلی مقاله عبارتند از: DOC, DOCX, PDF, TEX

▼

Choose File

No file chosen

ارسال فایل

نوع فایل *

توضیحات فایل

نام فایل *

برای تغییر ترتیب فایل‌ها می‌توانید با کلیک روی مشخصات فایل و کشیدن آن به سمت بالا یا پایین و یا با استفاده از آیکون اقدام کنید.

قبلی >

< بعدی

روی منوی کشویی نوع فایل کلیک کنید. تمام فایل‌های ستاره‌دار اجباری هستند و باید آن‌ها را ارسال کنید. به توضیحات مندرج در این صفحه دقت کنید و فایل‌ها را با فرمت مناسب ارسال کنید.

▼

فایل اصل مقاله *

نام‌ها به سردبیر (تعهد نامه)
فرم تالیف و افشای تعارض منافع

نوع فایل *

توضیحات فایل

نام فایل *

ابتدا نوع فایل را انتخاب کنید و سپس آن را بارگذاری نمایید. می‌توانید فایل‌های بارگذاری‌شده را دانلود و در صورت لزوم حذف کنید.

برای تغییر ترتیب فایل‌ها می‌توانید با کلیک روی مشخصات فایل و کشیدن آن به سمت بالا یا پایین و یا با استفاده از آیکون  اقدام کنید.

#	نوع فایل	نام فایل	اندازه	توضیحات فایل	تاریخ ارسال	دریافت فایل	
1	فایل اصل مقاله	cope.pdf	374.76 KB		1404-08-06		

پس از بارگذاری تمام فایل‌های لازم می‌توانید به مرحله بعدی بروید. یازده. نامه به سردبیر و چک‌لیست: احتمالاً متن نامه به سردبیر از پیش وارد شده است و می‌توانید آن را مطالعه کنید. در ادامه باید موارد چک لیست را علامت بزنید، علامت زدن موارد پررنگ اجباری است.

نامه به سردبیر و چک لیست

متن نامه به سردبیر (تعهد نامه) را وارد کنید.

سردبیر محترم

سلام علیکم،

با احترام، به اطلاع می‌رساند مقاله ارسالی حاصل کار پژوهشی اینجانب و ... می‌باشد و متعهد می‌شوم تا زمان بررسی و اعلام نظر مجله برای مجله دیگری ارسال نکنم.

موارد چک لیست را تایید نمایید

موارد زیر را تکمیل کنید. تکمیل اطلاعات موارد 2 و 3 ضروری است

☐ تست

تست

☐ آیا عکس‌های مقاله با فرمت درست هستند؟

!!! this is a test

☐ آیا چکیده مقالات بر اساس دستور العمل مجله تهیه شده است؟

☐ آیا برای مقالاتی که نوشته اید از هوش مصنوعی استفاده کرده اید؟

☐ آیا این مقاله حاصل کار پژوهشی است؟

☐ آیا تعداد صفحات بر اساس ضوابط مجله تنظیم شده است؟

☐ آیا رفرنس‌ها مطابق با استاندارد مجله تنظیم شده است؟

☐ آیا تصاویر به فرمت مناسب تهیه شده است؟

بعدي <

> قبلي

دوازده. تکمیل ارسال مقاله: چنانچه تمام اطلاعات و فایل‌های لازم را به درستی ارائه کرده باشید، در این مرحله امکان ارسال مقاله را خواهید داشت. پیش از ارسال می‌توانید اطلاعات مقاله، نویسندگان و فایل‌ها را بررسی کنید و با استفاده از سه علامت بالای صفحه، اطلاعات مقاله را چاپ کنید و عنوان مقاله را در گوگل و گوگل اسکالر جستجو کنید. فراموش نکنید که حتماً بر روی ارسال مقاله کلیک کنید، در غیر این صورت مقاله به دست سردبیر نخواهد رسید.

برای تکمیل ارسال مقاله، روی دکمه ارسال مقاله کلیک کنید.

ارسال مقاله ✓ حذف مقاله ✕

مقاله شما در یک نگاه

G ↕ 📄

اطلاعات مقاله نویسندگان فایل‌ها

کد مقاله	
عنوان مقاله	مطالعه‌ای کیفی از دشواری زندگی خوابگاهی در میان دختران خوابگاهی دانشگاه
نوع مقاله	علمی-پژوهشی
بخش نشریه	ریاضی
موضوعات	biology
چکیده	
کلیدواژه‌ها	
عنوان مقاله	Pendulum Cultural Adaptation a Qualitative Study of the Difficulties of Dormitory Life among
چکیده	English
کلیدواژه‌ها	English
وضعیت	تکمیل نشده
تاریخ آخرین تغییرات	1404-08-06 11:12:36

ارسال مقاله ✓ حذف مقاله ✕

پس از ارسال مقاله پیام زیر نمایش داده می‌شود و ایمیل تأیید دریافت مقاله نیز ارسال می‌شود.

پیگیری مقاله

تا زمانی که مقاله جهت انجام اصلاحات برای شما ارسال نشود، مقاله را در بخش مقالات جدید، در ردیف مقالات ارسال‌شده/ در حال بررسی مشاهده خواهید کرد.

مقالات جدید

ارسال مقاله جدید

مقالات تکمیل نشده 9

مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند 0

مقالات ارسال شده / در حال بررسی 1

مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار 4

پرسش و پاسخ

۱. چگونه فرایند ارسال یک مقاله جدید را شروع کنم؟

پاسخ: پس از ورود به سامانه، نقش «نویسنده» را انتخاب کرده و روی «ارسال و پیگیری مقاله» کلیک کنید. در صفحه جدید، گزینه «ارسال مقاله جدید» را انتخاب کنید تا فرایند چندمرحله‌ای آغاز شود.

۲. نویسنده مسئول چه کسی است و چه وظایفی دارد؟

پاسخ: نویسنده‌ای که مقاله را ارسال می‌کند، به طور پیش‌فرض «نویسنده مسئول» است. این نویسنده مسئول پیگیری وضعیت مقاله، انجام بازنگری‌ها و ارتباط با نشریه است. تنها از پروفایل این نویسنده است که می‌توان مقاله را مدیریت کرد. بنابراین هنگام ارسال مقاله در انتخاب نویسنده مسئول یا عهده‌دار دقت کنید.

۳. چگونه می‌توانم نویسنده مسئول مقاله را تغییر دهم؟

پاسخ: در مرحله «اضافه کردن نویسندگان»، می‌توانید نویسنده عهده‌دار (مسئول) را تغییر دهید. با این کار مقاله به پروفایل نویسنده جدید منتقل می‌شود و دسترسی نویسنده قبلی به آن قطع خواهد شد. نویسنده مسئول با علامت ستاره (*) در جدول مشخص می‌شود.

۴. چگونه می‌توانم ترتیب اسامی نویسندگان را تغییر دهم؟

پاسخ: پس از اضافه کردن تمام نویسندگان، در جدول پایین صفحه، می‌توانید با کلیک و کشیدن (Drag & Drop) فلش‌های کنار اسامی، ترتیب آن‌ها را به راحتی تغییر دهید.

۵. اگر موضوع مقاله من در لیست موضوعات موجود نباشد، چه اتفاقی می‌افتد؟

پاسخ: می‌توانید موضوع جدیدی را پیشنهاد دهید. گزینه‌ای برای اعلام و پیشنهاد موضوعات جدید در همان بخش وجود دارد.

۶. معرفی داور اجباری است؟

پاسخ: این مورد بستگی به سیاست نشریه دارد. ممکن است نشریه از شما بخواهد حتماً یک یا چند داور متخصص معرفی کنید.

۷. کدام فایل‌ها را باید آپلود کنم؟

پاسخ: تنها فایل‌هایی که در منوی کشویی با ستاره (*) علامت‌گذاری شده‌اند، اجباری هستند. حتماً توضیحات صفحه را درباره فرمت و نوع فایل‌ها بخوانید.

۸. پس از آپلود فایل، چگونه متوجه شوم که همه مراحل را درست انجام داده‌ام؟

پاسخ: در مرحله دوازدهم (تکمیل ارسال مقاله)، می‌توانید یک پیش‌نمایش از تمام اطلاعات مقاله، نویسندگان و فایل‌های ارسالی خود ببینید و آن‌ها را بررسی کنید. همچنین می‌توانید اطلاعات را چاپ کنید یا عنوان مقاله را در موتورهای جستجو بررسی نمایید.

۹. پس از تکمیل همه مراحل، چگونه مقاله را نهایی کنم؟

پاسخ: برای نهایی کردن ارسال، حتماً باید در مرحله آخر روی دکمه «ارسال مقاله» کلیک کنید. اگر این کار را انجام ندهید، مقاله در حالت «تکمیل نشده» باقی می‌ماند و به دست سردبیر نخواهد رسید.

۱۰. چگونه از ارسال موفق مقاله مطمئن شوم؟

پاسخ: پس از کلیک روی «ارسال مقاله»، یک پیام تأیید روی صفحه نمایش داده می‌شود و یک ایمیل تأیید نیز ارسال می‌شود.

۱۱. اگر حین ارسال، اینترنت من قطع شود یا از صفحه خارج شوم، اطلاعاتم ذخیره می‌شود؟

پاسخ: بله. معمولاً سامانه‌ها پس از هر مرحله اطلاعات را به طور خودکار ذخیره می‌کنند. شما می‌توانید به بخش «مقالات تکمیل نشده» در پنل کاربری خود مراجعه کرده و فرایند ارسال را از همان‌جا ادامه دهید.

۱۲. چگونه می‌توان انواع مقاله را در سامانه ثبت کرد؟

پاسخ: مدیر سامانه با کلیک بر روی انواع مقالات در پنل کاربری خود، انواع مقالات را تعریف می‌کند.

۱۳. حداقل تعداد کلمات چکیده و کلیدواژگان چگونه تعیین می‌شود؟

پاسخ: از نقش مدیر سامانه، تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، ارسال مقاله به وسیله نویسندگان

۱۴. چگونه می‌توان فایل‌های اجباری برای نویسندگان را تعیین کرد؟

پاسخ: از نقش مدیر سامانه، تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، ارسال مقاله به وسیله نویسندگان، تنظیمات فایل‌های ارسالی نویسندگان

۱۵. چگونه می‌توان معرفی یک داور را اجباری کرد؟

پاسخ: از نقش مدیر سامانه، تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، ارسال مقاله به وسیله نویسندگان. اگر حداقل تعداد داورانی که نویسنده باید معرفی کند، صفر باشد، معرفی داور اختیاری می‌شود.

نویسنده: مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند

در صورتی که از نظر سردبیر مقاله نیازمند تغییرات شکلی و محتوایی باشد، مقاله به بخش «مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند» منتقل می‌شود. با مراجعه به این بخش می‌توانید مقاله را مشاهده و اصلاح کنید. ضمناً وقتی وضعیت مقاله تغییر می‌کند و به بخش جدیدی منتقل می‌شود، این تغییر وضعیت با علامت قرمزرنگ قابل مشاهده خواهد بود.

صفحه شخصی / نویسنده

مقالات جدید

ارسال مقاله جدید

مقالات تکمیل نشده 9

1

مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند

0

مقالات ارسال شده / در حال بررسی

4

مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار

روی این بخش کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود، اطلاعات کلی مقاله و وضعیت آن را مشاهده می‌کنید. همچنین می‌توانید فایل اصل مقاله را دانلود کنید یا به سردبیر ایمیل بزنید.

نکته تکمیلی

اگر دیگر تمایلی به ارزیابی مقاله در این نشریه نداشته باشید، می‌توانید روی علامت بازپس‌گیری کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود، دلایل خود را برای این درخواست ذکر کنید و دکمه ارسال را بزنید.

صفحه شخصی / نویسنده / درخواست بازپس‌گیری مقاله

دلایل خود برای بازپس‌گیری مقاله را وارد کنید

ارسال ✓

برای انجام اصلاحات و ارسال دوباره روی دکمه مقاله کلیک کنید.

صفحه شخصی / نویسنده / مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند

برای تکمیل فرایند ارسال مقاله؛ روی دکمه مقاله کلیک کنید.

#	کد مقاله	نوع مقاله	عنوان مقاله	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات	فایل اصل مقاله	ایمیل	بازپس
1	IEM-2510-15	علمی-پژوهشی	مطالعه‌ای کیفی از دشواری زندگی خوابگاهی در میان دختران خوابگاهی دانشگاه	1404-08-06	باز گردانده شده به نویسنده برای ارسال دوباره	1404-08-06			

پیش از هر چیز توضیحات سردبیر به شما نمایش داده می‌شود. همچنین اگر سردبیر فایلی را برای شما ارسال کرده باشد، آن فایل را نیز می‌توانید از این بخش دانلود کنید.

توضیحات سردبیر

با سلام
لطفا مقاله را در تمپلیت نشریه ارسال کنید.

فایل‌های ارسالی سردبیر

#	نوع فایل	نام فایل	اندازه	توضیحات فایل	تاریخ ارسال	دریافت فایل
1	فایل‌های ارسالی سردبیر	تمپلیت.docx	839.92 KB		1404-08-06	

بعدی <

اطلاعات ثبت‌شده هنگام ارسال مقاله جدید در سامانه باقی است و اگر برای مثال چکیده و اطلاعات دیگر تغییری نکرده است، می‌توانید مراحل را یک به یک رد کنید تا به مرحله افزودن فایل برسید (برای مشاهده راهنمای ارسال مقاله جدید [این‌جا](#) کلیک کنید). در این مرحله فایل جدید را مطابق توضیحات ارائه‌شده در این صفحه، راهنمای نویسندگان و توضیحات سردبیر بارگذاری کنید.

مشخصات مقاله

فایل‌های مورد نظر را ارسال کنید

پیش از ارسال مقاله حتما فایل تعهدنامه را ارسال فرمایید.

برای ارسال فایل مقاله بازنگری شده، ابتدا فایل قبلی را حذف کنید و سپس فایل جدید را بارگذاری کنید

انواع فایل‌های مجاز برای فایل اصلی مقاله عبارتند از: DOC, DOCX, PDF, TEX

▼

Choose File No file chosen

* نوع فایل

توضیحات فایل

* نام فایل

ارسال فایل 

مراحل بعدی را نیز پشت سر بگذارید، در مرحله آخر در صورتی که همه مراحل را به درستی انجام داده باشید گزینه «ارسال مقاله» برای شما فعال می‌شود. در نهایت روی ارسال مقاله کلیک کنید.

تایید ارسال مقاله

با تشکر از اینکه مقاله خود را به نشریه ما ارسال کردید.

یک نامه در مورد ارسال مقاله به ایمیل شما ارسال می شود.

صفحه اختصاصی نویسنده

پرسش و پاسخ

۱. مقاله من به بخش «مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند» منتقل شده است. این به چه معناست؟
پاسخ: این وضعیت نشان می دهد که سردبیر مقاله شما را بررسی کرده و تشخیص داده است که پیش از ارسال برای داوری، نیاز به اصلاحات شکلی یا محتوایی دارد. شما باید این اصلاحات را انجام داده و مقاله را مجدداً ارسال کنید. مقاله هنوز برای داوری ارسال نشده است.

۲. چگونه مقاله را برای اصلاحات باز کرده و مجدداً ارسال کنم؟
پاسخ: به بخش «مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند» مراجعه کرده و روی دکمه مقاله کلیک کنید. این کار شما را به صفحه ویرایش و ارسال مجدد مقاله هدایت می کند.

۳. آیا باید تمام مراحل ارسال مقاله را از اول تکرار کنم؟
پاسخ: خیر. تمام اطلاعات قبلی شما (مانند عنوان، چکیده، نویسندگان و...) در سامانه ذخیره شده است. شما می توانید با کلیک روی «مرحله بعدی»، به سرعت مراحل را طی کنید تا به مرحله افزودن فایل برسید. تنها در صورتی که اطلاعات قبلی نیاز به تغییر دارد، آن ها را ویرایش کنید.

۴. در مرحله افزودن فایل چه کار باید بکنم؟
پاسخ: در این مرحله باید فایل اصلاح شده مقاله را بارگذاری کنید. مطمئن شوید که فایل جدید را مطابق با توضیحات سردبیر، راهنمای نویسندگان و فرمت درخواستی نشریه آپلود می کنید.

۵. اگر پس از دریافت نظرات سردبیر، تمایلی به ادامه روند نداشته باشم، چکار کنم؟

پاسخ: می‌توانید مقاله را بازپس‌گیری کنید. برای این کار در صفحه اولیه که کد و عنوان مقاله را مشاهده می‌کنید، روی آیکن «بازپس‌گیری» در انتهای این ردیف کلیک کنید. دلایل خود را در فرمی که باز می‌شود، توضیح دهید و درخواست را ارسال نمایید.

۶. چگونه با سردبیر ارتباط برقرار کنم؟

پاسخ: در صفحه اطلاعات کلی مقاله، علامت پاکت وجود دارد که با کلیک بر روی آن می‌توانید به سردبیر ایمیل بزنید.

ارسال ایمیل به سردبیر X

فرستنده	sinaweb.net@gmail.com
گیرنده	sinaweb.net@gmail.com
CC	
موضوع	IEM-2510-15
توضیحات	
ارسال فایل	Choose File No file chosen انصراف X ارسال ✓

۷. پس از ارسال مجدد، وضعیت مقاله من چه می‌شود؟

پاسخ: پس از کلیک روی "ارسال مقاله"، مقاله شما از این بخش خارج شده و برای بررسی مجدد توسط سردبیر ارسال می‌شود. شما می‌توانید وضعیت آن را در بخش «مقالات ارسال‌شده/ در حال بررسی» پیگیری کنید.

نویسنده: بازنگری مقاله

چنانچه مقاله بر مبنای نظرات داوران به اصلاح نیاز داشته باشد، سردبیر مقاله را برای بازنگری به نویسنده ارسال می‌کند. در این صورت ایمیل بازنگری مقاله برای نویسنده ارسال می‌شود و مقاله نیز در بخش مقالات نیازمند بازنگری قرار می‌گیرد.

نیازمند بازنگری / بازنگری شده

مقالات نیازمند بازنگری 1

مقالات بازنگری شده / در حال بررسی 0

بازنگری لغو شده (مقالات نیازمند بازنگری که نویسنده از ادامه کار منصرف شده است)

0

برای بازنگری مقاله روی مقالات نیازمند بازنگری کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود، روی دکمه مقاله کلیک کنید.

صفحه شخصی / نویسنده / مقالات نیازمند بازنگری

#	کد مقاله	نوع مقاله	عنوان مقاله	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات	مهلت بازنگری	ایمیل	بازرس
1	IEM-2510-15 (R1)	علمی-پژوهشی	مطالعه‌ای کیفی از دشواره زندگی خوابگاهی در میان دختران خوابگاهی دانشگاه	1404-08-06	نیازمند بازنگری (بازنگری جزئی)	1404-08-07	1404-08-23		

در اولین صفحه مهلت بازنگری، توضیحات سردبیر، نظر داور و فایل‌های ارسالی سردبیر و داور را مشاهده می‌کنید.

ناله

توضیحات سردبیر

مهلت بازنگری	1404-08-23
--------------	------------

توضیحات سردبیر برای نویسنده

اصلاحات داوران را هایلایت کنید.

فایل‌های ارسالی سردبیر

#	نوع فایل	نام فایل	اندازه	توضیحات فایل	تاریخ ارسال	دریافت فایل
1	فایل‌های ارسالی سردبیر	تمپلیت.docx	839.92 KB		1404-08-06	

نظرات داوران

داور 1	IEM-2510-15	بازنگری جزئی	فرم ارزیابی مقالات
--------	-------------	--------------	--------------------

اشکالات نگارشی برطرف شود

فایل ارسالی داور:
cope.docx

بعدی <

برای مشاهده نظر داور روی فرم ارزیابی مقالات کلیک کنید و فرم را به دقت مطالعه کنید. سپس فایل‌های ارسالی را دانلود کنید و مقاله را بر مبنای آن‌ها بازنگری کنید. پس از بازنگری کردن مقاله به این بخش برگردید. بقیه مراحل مانند ارسال مقاله جدید است، با این تفاوت که اطلاعات از قبل ثبت شده است و فقط مراحل را که نیاز به ویرایش دارد، باید تغییر دهید. معمولاً چکیده و کلیدواژگان تغییر می‌کند و نیاز به ویرایش دارد (برای مطالعه راهنمای ارسال مقاله [این جا](#) کلیک کنید). مراحل را یک به یک طی کنید تا به مرحله اضافه کردن فایل برسید.

پیش از ارسال مقاله حتماً فایل تعهدنامه را ارسال فرمایید.

برای ارسال فایل مقاله بازنگری شده، ابتدا فایل قبلی را حذف کنید و سپس فایل جدید را بارگذاری کنید

انواع فایل‌های مجاز برای فایل اصلی مقاله عبارتند از: DOC, DOCX, PDF, TEX

توجه: برای ارسال فایل‌های جدید، ابتدا فایل‌های قدیمی را از فهرست فایل‌ها حذف کرده و سپس فایل‌های جدید را ارسال نمایید.

دقت کنید در صورتی که عنوان، چکیده یا کلیدواژه‌ها مقاله در فایل جدید تغییر کرده است؛ آنان را در قسمت مورد نظر در سامانه اصلاح نمایید.

نوع فایل *

توضیحات فایل

نام فایل *

فایل اصل مقاله *

فرم تالیف و افشای تعارض منافع

کپی رایت

تصویر

جدول

فایل اصل مقاله (تغییرات برجسته شده)

پاسخ به داوران

پاسخ به نتایج بررسی فنی

برای تغییر ترتیب فایل‌ها می‌توانید با کلیک

#	نوع فایل	توضیحات فایل	تاریخ ارسال
1	فایل اصل مقاله		1404-08-07

از آن جا که امکان ارسال همزمان دو فایل به عنوان فایل اصلی مقاله وجود ندارد، فایل جدید باید جایگزین فایل قبلی شود. فایل‌های دیگری مانند فایل اصل مقاله با تغییرات برجسته‌شده یا پاسخ به داوران را که سردبیر و داور از شما خواسته‌اند، از منوی کشویی انتخاب و ارسال کنید. اگر نام فایلی را در فهرست مشاهده نکردید، فایل را تحت عنوان فایل‌های تکمیلی / اضافی یا فایل اختیاری ارسال کنید. اگر تمام مراحل را کامل کرده

باشید، در بخش تکمیل ارسال مقاله، دکمه سبز رنگ ارسال مقاله بازنگری شده را مشاهده می‌کنید.

تکمیل ارسال مقاله

برای تکمیل ارسال بازنگری، روی دکمه ارسال بازنگری کلیک کنید.

ارسال مقاله بازنگری شده ✓

مقاله شما در یک نگاه

G

🏠

📁

اطلاعات مقاله نویسدگان فایل ها توضیحات داوران

نظرات داوران

داور 1	IEM-2510-15	بازنگری جزئی	فرم ارزیابی مقالات
--------	-------------	--------------	--------------------

اشکالات نگارشی بر طرف شود

فایل ارسالی داور: cope.docx 📎

ارسال مقاله بازنگری شده ✓

انصراف از بازنگری ✕

قبلی >

پیش از ارسال می‌توانید یک بار دیگر اطلاعات مقاله، نویسندگان، فایل‌ها و نظرات داوران را بررسی کنید، اطلاعات مقاله را چاپ کنید یا عنوان آن را در گوگل یا گوگل اسکالر جستجو کنید. در پایان حتماً بر روی دکمه ارسال مقاله بازنگری شده کلیک کنید تا مقاله به دست سردبیر برسد. در این صورت پیام زیر به شما نمایش داده می‌شود و ایمیلی نیز مبنی بر دریافت مقاله به دستتان می‌رسد.

صفحه شخصی / نویسنده / تکمیل ارسال مقاله

تایید ارسال مقاله

با تشکر از ارسال بازنگری مقاله به نشریه، مقاله شما در اسرع وقت مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

صفحه اختصاصی نویسنده

در این حالت مقاله را در صفحه نویسنده در باکس مقالات نیازمند بازنگری/ بازنگری شده در بخش مقالات بازنگری شده/ در حال بررسی مشاهده خواهید کرد. تا زمانی که مقاله در این وضعیت است، فقط می‌توانید اطلاعات آن را مشاهده کنید و امکان تغییر دادن مقاله را نخواهید داشت.

نیازمند بازنگری / بازنگری شده

مقالات نیازمند بازنگری 0

مقالات بازنگری شده / در حال بررسی 1

بازنگری لغو شده (مقالات نیازمند بازنگری که نویسنده از ادامه کار منصرف شده است)

0

پرسش و پاسخ

۱. می‌خواهم نویسندگان بتوانند مشخصات خود و همکارانشان را در مرحله بازنگری تغییر دهند، چه کار کنم؟
پاسخ: نقش مدیر سامانه را انتخاب کنید. به بخش تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، ارسال مقاله به وسیله نویسندگان بروید. گزینه «امکان تغییر مشخصات نویسندگان در مرحله بازنگری فعال باشد» را در حالت بلی قرار دهید.

تنظیمات پوسته وب سایت

ارسال مقاله به وسیله نویسندگان

ابتدا مقالات قدیمی		
0	حداکثر تعداد کلمات چکیده	0
0	حداکثر تعداد کلمات چکیده English	0
0	حداکثر تعداد کلیدواژه‌ها	0
		5
		بلی

مرتب سازی فهرست مقالات بر اساس

حداقل تعداد کلمات چکیده

حداقل تعداد کلمات چکیده English

حداقل تعداد کلیدواژه‌ها

تعداد مقالات در هر صفحه

امکان تغییر مشخصات نویسندگان در مرحله بازنگری فعال باشد

۲. چگونه متوجه شوم مقاله من نیاز به بازنگری دارد؟

پاسخ: به دو روش مطلع خواهید شد:

۱. یک ایمیل رسمی با موضوع «بازنگری مقاله» برای شما ارسال می‌شود.

۲. مقاله شما در پنل کاربری، به بخش «مقالات نیازمند بازنگری» منتقل می‌شود.

۳. چگونه فرایند بازنگری را شروع کنم؟

پاسخ: در صفحه نویسنده به بخش «مقالات نیازمند بازنگری» مراجعه کنید و روی کد مقاله مورد نظر کلیک کنید تا وارد صفحه بازنگری شوید.

۴. مقاله بازنگری شده را به عنوان یک مقاله جدید ارسال کنم؟

پاسخ: خیر، اصلاً این کار را نکنید. در صفحه نویسنده به بخش «مقالات نیازمند بازنگری» مراجعه کنید و روی کد مقاله مورد نظر کلیک کنید تا وارد صفحه بازنگری شوید. در بخش افزودن فایل‌ها فایل اصلاح‌شده را جایگزین فایل قبلی کنید. توجه داشته باشید که سامانه اصلاً اجازه ارسال مقاله جدید با عنوان تکراری را نمی‌دهد و نباید برای یک مقاله دو کد ایجاد کنید.

۵. پیش از شروع بازنگری، چه اطلاعاتی را باید حتماً مطالعه کنم؟

پاسخ: در صفحه اول، این اطلاعات حیاتی را مشاهده و دانلود کنید:

* مهلت بازنگری

* توضیحات و راهنمایی‌های سردبیر

* نظرات کامل داوران (با کلیک روی فرم ارزیابی مقالات)

* فایل‌های پیوست شده توسط سردبیر یا داوران

۶. آیا باید تمام اطلاعات مقاله را از ابتدا وارد کنم؟

پاسخ: خیر. همه اطلاعات قبلی شما حفظ شده است. مراحل مشابه ارسال مقاله جدید است، اما فقط بخش‌هایی که نیاز به تغییر دارند (مانند چکیده و کلیدواژه‌ها) را ویرایش می‌کنید و به سرعت به مرحله آپلود فایل‌ها می‌رسید.

۷. چگونه از ارسال موفق مقاله مطمئن شوم؟

پاسخ: پس از ارسال:

* یک پیام تأیید روی صفحه نمایش داده می‌شود.

* یک ایمیل تأیید دریافت خواهید کرد.

* مقاله به بخش «مقالات بازنگری شده / در حال بررسی» منتقل می‌شود.

۸. پس از ارسال، آیا می‌توانم دوباره مقاله را ویرایش کنم؟

پاسخ: خیر. تا زمانی که مقاله در وضعیت «مقالات بازنگری شده / در حال بررسی» قرار دارد، فقط می‌توانید اطلاعات را مشاهده کنید و امکان هیچ گونه ویرایشی وجود ندارد.

۹. اگر نتوانم در مهلت تعیین شده مقاله را بازنگری کنم، چه کار باید بکنم؟

پاسخ: در اسرع وقت از طریق گزینه «ایمیل به سردبیر» در پنل مقاله، با سردبیر تماس بگیرید و درخواست تمدید مهلت کنید. تصمیم‌گیری در این مورد با سردبیر است.

۱۰. سردبیر یک نشریه هستم. می‌خواهم فایل اولیه ارسالی نویسندگان حتماً در پرونده مقاله باقی بماند، چه کار کنم؟

پاسخ: هنگام ارسال مقاله به نویسنده برای بازنگری، گزینه «فایل اصل مقاله بایگانی شود» را علامت بزنید.

نویسنده: پرداخت هزینه

نشریات در مراحل مختلف، مانند زمان ارسال مقاله، پیش از ارسال به داوری و پیش از انتشار از نویسندگان هزینه دریافت می‌کنند. چنانچه سردبیر مقاله را برای پرداخت به نویسنده ارسال کند، مقاله در صفحه نویسنده به بخش مقالات تصمیم‌گیری شده، مقالات ارسال شده به نویسنده برای پرداخت هزینه منتقل می‌شود.



برای پرداخت هزینه روی این بخش کلیک کنید تا صفحه مقاله باز شود. سپس روی کد مقاله کلیک کنید. به صفحه‌ای هدایت می‌شوید که مبلغ قابل‌پرداخت در آن ذکر شده است. امروزه اکثر نشریات به درگاه پرداخت متصل هستند و با کلیک بر روی شروع پرداخت به صفحه پرداخت هدایت می‌شوید.

مبلغ قابل پرداخت: **2,500,000** ریال ایران

شروع پرداخت 

چنانچه نشریه به درگاه پرداخت متصل نباشد، لازم است مبلغ را پرداخت کنید و رسید را در این صفحه بارگذاری کنید.



پس از پرداخت هزینه نامه تاییدیه برایتان ارسال می شود.

پرسش و پاسخ

۱. مبلغ هزینه های دریافتی از نویسندگان را کجا باید وارد کرد؟

پاسخ: مدیر سامانه از بخش تنظیمات نشریه، تنظیمات بیشتر، پرداخت می تواند نوع ارز، دریافت کردن یا نکردن هزینه هنگام ارسال مقاله و مبالغ موردنظر را تعیین کند. همچنین نامه های مربوطه نیز از پنل مدیر سامانه، بخش تنظیمات نامه های نشریه تنظیم می شود.

نوع ارز +	ریال ایران	عنوان اختیاری	عنوان اختیاری [english]
دریافت هزینه بررسی اولیه هنگام ارسال مقاله	✓ خیر	هزینه نهایی پذیرش مقاله	5500000
هزینه بررسی اولیه مقاله	2500000		

۲. چگونه متوجه شوم که مقاله من نیاز به پرداخت دارد؟

پاسخ: هنگامی که سردبیر مقاله را برای پرداخت ارسال کند، مقاله شما به بخش «مقالات تصمیم‌گیری شده» و زیرمجموعه «مقالات ارسال شده به نویسندگان» برای پرداخت هزینه منتقل می‌شود. با مراجعه به این بخش می‌توانید مقاله‌های نیازمند پرداخت را مشاهده کنید. همچنین ایمیل برای پرداخت نیز ارسال می‌شود.

۳. چگونه هزینه را پرداخت کنم؟

پاسخ: مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. به بخش «مقالات ارسال شده به نویسندگان» بروید.

۲. روی دکمه مقاله مورد نظر کلیک کنید.

۳. در صفحه‌ای که باز می‌شود، مبلغ قابل پرداخت مشخص شده است.

۴. روی گزینه «شروع پرداخت» کلیک کنید تا به درگاه پرداخت هدایت شوید.

۴. اگر نشریه به درگاه پرداخت متصل نباشد، چگونه باید پرداخت را انجام دهم؟

پاسخ: در این صورت

۱. مبلغ را از طریق روش‌های اعلام شده توسط نشریه (مانند واریز به حساب)

پرداخت کنید.

۲. رسید پرداخت را در صفحه مربوط به مقاله بارگذاری (آپلود) کنید.

۵. اگر حین پرداخت با خطا مواجه شوم چه کار کنم؟

پاسخ:

* ابتدا از قطع نشدن اینترنت خود مطمئن شوید.

* پس از چند ساعت دوباره تلاش کنید و ترجیحاً از مرورگر دیگری استفاده کنید.
* اگر مشکل ادامه داشت، از گزینه "تماس با پشتیبانی" درگاه پرداخت یا تماس با کارشناس نشریه استفاده کنید.

۶. چگونه می‌توانم از مبلغ دقیق و نوع هزینه مطلع شوم؟
پاسخ: تمام اطلاعات مربوط به هزینه در صفحه پرداخت مقاله در سامانه ذکر شده است. همچنین نوع و مبلغ هزینه‌ها معمولاً در صفحه اصلی نشریه یا راهنمای نویسندگان ذکر می‌شود.

نویسنده: مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار در صورتی که لازم باشد نویسنده فایلی را قبل از انتشار مقاله برای نشریه ارسال کند، مقاله به بخش «مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار» منتقل می‌شود. نویسنده با مراجعه به این بخش می‌تواند فایل‌های مورد نیاز را بارگذاری و برای سردبیر نشریه ارسال کند.

تصمیم‌گیری شده

1

مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار

0

مقالات پذیرفته شده / منتشر شده

0

مقالات رد شده (عدم پذیرش)

روی گزینه «مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار» کلیک کنید تا صفحه مقاله باز شود. سپس روی کد مقاله کلیک کنید.

صفحه شخصی / نویسنده / مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار

#	کد مقاله	نوع مقاله	عنوان مقاله	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات	ایمیل	بازپس
1	JISTA-2507-1056	مقاله پژوهشی	تست تستیتیت تست ت	1404-05-04	ارسال شده به نویسنده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار	1404-08-07		

توضیحات سردبیر را به دقت مطالعه کنید و فایل‌های مرتبط را دانلود کنید.

مشخصات مقاله
توضیحات سردبیر
ارسال تغییرات

توضیحات سردبیر
فایل‌های مرتبط

سپس توضیحات لازم را در بخش ارسال تغییرات در کادر مربوطه بنویسید و فایل‌های لازم را بارگذاری کنید. در نهایت بر روی ارسال تغییرات کلیک کنید.

ذخیره تغییرات

توضیحات خود را وارد کنید

افزافه کردن فایل‌ها

نوع فایل *

توضیحات فایل

نام فایل *

Choose File No file chosen

ارسال فایل

ارسال تغییرات نهایی

ایمیل دریافت مقاله برای شما ارسال خواهد شد.

پرسش و پاسخ

۱. مقاله من به بخش «مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار» منتقل شده است. این به چه معناست؟

پاسخ: این وضعیت نشان می‌دهد که مقاله شما پذیرفته شده است و اکنون برای مراحل نهایی قبل از چاپ، نیاز به ارسال فایل‌های نهایی و تکمیلی دارید.

۲. چه نوع فایل‌هایی معمولاً در این مرحله درخواست می‌شوند؟

پاسخ: فایل‌های درخواستی بستگی به نشریه دارد، اما معمولاً شامل این موارد است:

- * فایل نهایی مقاله
- * فرم تکمیل شده حق نشر (کپی رایت)
- * فایل منابع به فرمت خاص
- * فایل جداول یا تصاویر با رزولوشن بالا

۳. چگونه فایل‌های درخواستی را ارسال کنم؟

پاسخ: مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. به بخش «مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار» بروید.
 ۲. روی کد مقاله کلیک کنید.
 ۳. توضیحات سردبیر را به دقت مطالعه کنید.
 ۴. در بخش «ارسال تغییرات»، توضیحات لازم را در کادر متنی وارد کنید.
 ۵. فایل‌های درخواستی را بارگذاری (آپلود) کنید.
 ۶. در نهایت روی دکمه «ارسال تغییرات نهایی» کلیک کنید.
۴. اگر در توضیحات سردبیر متوجه درخواست‌ها نشدم، چه کار کنم؟
- پاسخ: در این صورت بهتر است از طریق گزینه «ایمیل به سردبیر» در صفحه مقاله، سوالات خود را به طور مستقیم از سردبیر بپرسید.

نویسنده: مقالات پذیرفته شده / منتشر شده و دریافت گواهی پذیرش و انتشار
مقالاتی که پذیرفته و منتشر می‌شوند، به بخش مقالات تصمیم‌گیری شده، مقالات پذیرفته‌شده / منتشر شده منتقل می‌شوند.

تصمیم‌گیری شده

مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار 0

مقالات پذیرفته شده / منتشر شده 15

مقالات رد شده (عدم پذیرش) 12

چنانچه روی ارسال و پیگیری مقاله کلیک کنید یا وارد نقش نویسنده شوید و روی این بخش کلیک کنید، فهرستی از تمام مقالات پذیرفته شده خود را مشاهده می کنید. در این بخش می توانید مستقیماً به سردبیر ایمیل بزنید، فایل اصل مقاله را دانلود کنید، گواهی پذیرش و گواهی انتشار دریافت کنید.

صفحه شخصی / نویسنده / مقالات پذیرفته شده / منتشر شده

#	کد مقاله	نوع مقاله	عنوان مقاله	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات	ایمیل	فایل اصل مقاله	گواهی پذیرش	گواهی انتشار
1	1013-DEMO		اله را به صورت کامل وارد کنید. عنوان کامل	1388-12-15	پذیرفته شده برای انتشار	1404-06-12				
2	1017-DEMO (R1)		طراحی مدل ریاضی مدیریت موجودی در زنجیره تأمین	1388-12-18	پذیرفته شده برای انتشار	1404-08-04				

با کلیک کردن روی گواهی پذیرش یا انتشار، صفحه ای حاوی این گواهی باز می شود. چنانچه مدیر سامانه سربرگ نشریه و امضای سردبیر را بارگذاری کرده باشد، می توانید گواهی معتبر را دانلود و چاپ کنید. مدیر سامانه از بخش تنظیمات نشریه، عنوان نشریه و توضیحات سامانه، گواهی نامه ها می تواند متن گواهی پذیرش و انتشار را تنظیم کند و تصویر سربرگ و امضای سردبیر را در گواهی درج کند.

پرسش و پاسخ

۱. مقالات پذیرفته شده در کدام بخش از سامانه قابل مشاهده هستند؟
پاسخ: پس از پذیرش و انتشار نهایی، مقاله شما به بخش «مقالات تصمیم گیری شده» و سپس زیرمجموعه «مقالات پذیرفته شده/ منتشر شده» منتقل می شود. شما می توانید با کلیک روی «ارسال و پیگیری مقاله» یا ورود به نقش نویسنده و انتخاب این بخش، فهرست کامل مقالات پذیرفته شده خود را ببینید.
۲. در بخش مقالات پذیرفته شده چه امکاناتی در اختیار من است؟
پاسخ: در این بخش می توانید:
* مستقیماً به سردبیر ایمیل بزنید.
* فایل اصل مقاله را دانلود کنید.
* گواهی پذیرش و انتشار دریافت کنید.
۳. چگونه گواهی پذیرش یا انتشار مقاله را دریافت کنم؟

پاسخ: در صفحه مقالات پذیرفته‌شده، مقابل هر مقاله، لینک‌های «گواهی پذیرش» و «گواهی انتشار» وجود دارد. با کلیک روی هر کدام، صفحه‌ای حاوی گواهی مربوطه باز می‌شود که می‌توانید آن را دانلود و چاپ کنید.

۴. اگر روی گواهی کلیک کردم اما فایل دانلود نشد یا مشکل داشت، چه کار کنم؟
پاسخ: در این صورت:

۱. از طریق قابلیت «ایمیل به سردبیر» در همان صفحه، موضوع را به اطلاع سردبیر برسانید.

۲. با مدیر سامانه یا کارشناس نشریه تماس بگیرید و مشکل را گزارش دهید.

۵. آیا گواهی‌ها به صورت خودکار صادر می‌شوند؟

پاسخ: بله، چنانچه مدیر سامانه تنظیمات لازم را از بخش تنظیمات نشریه، عنوان نشریه و توضیحات سامانه، گواهی‌نامه‌ها انجام داده باشد، گواهی پذیرش بلافاصله پس از پذیرش مقاله آماده خواهد بود.

نویسنده: مقالات ردشده (عدم پذیرش)

چنانچه مقاله رد شود، به بخش تصمیم‌گیری‌شده مقالات ردشده (عدم پذیرش) منتقل می‌شود.

تصمیم‌گیری شده	
مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار	0
مقالات پذیرفته شده / منتشر شده	15
مقالات رد شده (عدم پذیرش)	12

پس از رد مقاله برای نویسنده ایمیل ارسال می‌شود. برای آن که از دلایل رد شدن مقاله خود مطلع شوید، روی ارسال و پیگیری مقاله کلیک کنید یا نقش نویسنده را انتخاب کنید. سپس روی مقالات رد شده کلیک کنید. صفحه‌ای حاوی تمام مقالات ردشده و حذف‌شده باز می‌شود.

#	کد مقاله	نوع مقاله	عنوان مقاله	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات	ایمیل	فایل اصل مقاله
1	JISTA-2501-1003	ترویجی	تدوین چارچوب سیستم کنترل‌های داخلی اساسی و اصول حاکمیت شرکتی برای خودکارسازی فرآیندهای رباتیک	1403-11-13	عدم پذیرش (بر اساس نظر داوران)	1403-12-03		 

روی کد مقاله کلیک کنید تا صفحه مقاله باز شود. روی تب توضیحات داوران و سپس فرم ارزیابی مقاله کلیک کنید.

  				
اطلاعات مقاله	نویسندگان	فایل ها	اطلاعات پرداخت	توضیحات داوران
نظرات داوران				
داور 1	IJAP-2508-1480	بازنگری کلی	 فرم ارزیابی مقالات	
لطفاً فایل پیوست ملاحظه گردد.				
فایل ارسالی داور:  گزارش داور - IJAP-2508-1480-1-2.docx				
داور 2	IJAP-2508-1480	غیر قابل پذیرش	 فرم ارزیابی مقالات	

پرسش و پاسخ

۱. چگونه متوجه شوم مقاله من رد شده است؟

پاسخ: با دو روش می‌توانید مطلع شوید:

- * یک ایمیل رسمی از طرف نشریه در مورد تصمیم رد مقاله دریافت خواهید کرد.
- * مقاله به بخش «مقالات تصمیم‌گیری شده» و زیرمجموعه «مقالات رد شده (عدم پذیرش)» منتقل می‌شود.

۲. چگونه می‌توانم دلایل دقیق رد مقاله خود را ببینم؟

پاسخ: برای مشاهده جزئیات و دلایل رد، این مراحل را دنبال کنید:

۱. به بخش «ارسال و پیگیری مقاله» بروید یا نقش «نویسنده» را انتخاب کنید.
۲. روی گزینه «مقالات رد شده» کلیک کنید.

۳. در صفحه جدید، روی کد مقاله مورد نظر کلیک کنید.
۴. در صفحه مقاله، به تب «توضیحات داوران» بروید.
۵. روی گزینه «فرم ارزیابی مقاله» کلیک کنید تا نظرات کامل داوران را مشاهده کنید.

۳. اگر نظرات داوران برایم گنگ یا ناکافی بود، چه کار کنم؟

پاسخ: می‌توانید از طریق گزینه «ایمیل به سردبیر» که در صفحه مقاله وجود دارد، درخواست کنید توضیحات بیشتری در اختیار شما قرار گیرد. با این حال، نشریه ممکن است ملزم به ارائه توضیحات بیشتر نباشد.

۴. آیا می‌توانم از نظرات داوران برای ارسال مقاله به نشریه دیگری استفاده کنم؟

پاسخ: بله، قطعاً. این یکی از مهم‌ترین فواید دریافت نظرات داوران است - حتی اگر منجر به رد مقاله شده باشد. شما می‌توانید از این نظرات ارزشمند برای تقویت مقاله و افزایش شانس پذیرش در نشریه بعدی استفاده کنید.

نویسنده: بازپس‌گیری مقاله

تا زمانی که مقاله رد یا پذیرش نشده باشد، نویسنده می‌تواند مقاله را باز پس بگیرد. برای این کار روی ارسال و پیگیری مقاله کلیک کنید یا نقش نویسنده را انتخاب کنید. سپس روی بخشی که مقاله در آن جا قرار دارد، کلیک کنید.

صفحه شخصی / نویسنده / مقالات بازنگری شده / در حال بررسی

#	کد مقاله	نوع مقاله	عنوان مقاله	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات	فایل اصل مقاله	ایمیل	بازپس
1	IEM-2510-15 (R1)	علمی-پژوهشی	مطالعه‌ای کیفی از دشواری زندگی خوابگاهی در میان دختران خوابگاهی دانشگاه	1404-08-06	بازنگری شده به وسیله نویسنده	1404-08-07			

در انتهای ردیف مقاله ستون بازپس‌گیری وجود دارد. روی علامت بازپس‌گیری کلیک کنید تا فرم زیر باز شود.

دلایل خود برای بازپس‌گیری مقاله را وارد کنید

ارسال ✓

دلایل خود را برای درخواست بازپس‌گیری بنویسید و روی دکمه ارسال کلیک کنید. پس از انجام این مرحله درخواست شما به دست سردبیر می‌رسد و نظر سردبیر از طریق سامانه به اطلاع شما رسانده می‌شود.

پرسش و پاسخ

۱. در چه بازه زمانی می‌توانم مقاله خود را بازپس بگیرم؟
پاسخ: تا زمانی که مقاله رد یا پذیرش نشده باشد، می‌توانید درخواست بازپس‌گیری دهید.

۲. چگونه فرایند بازپس‌گیری را شروع کنم؟
پاسخ: مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. به «ارسال و پیگیری مقاله» بروید یا نقش «نویسنده» را انتخاب کنید.
۲. به بخشی که مقاله مورد نظر در آن قرار دارد (مانند «مقالات در حال بررسی») بروید.

۳. در انتهای ردیف مربوط به مقاله، در ستون «بازپس‌گیری»، روی آیکون مربوطه کلیک کنید.

۳. پس از کلیک روی بازپس‌گیری، چه مرحله‌ای را باید طی کنم؟

پاسخ: پس از کلیک، یک فرم درخواست برای شما باز می‌شود. در این فرم باید دلایل قانع‌کننده و واضح خود برای درخواست بازپس‌گیری را توضیح داده و سپس روی دکمه «ارسال» کلیک کنید.

۴. آیا بازپس‌گیری مقاله بلافاصله انجام می‌شود؟

پاسخ: خیر. درخواست شما بلافاصله پس از ارسال برای تأیید به سردبیر ارسال می‌شود. بازپس‌گیری نهایی منوط به موافقت و تأیید سردبیر است.

۵. اگر سردبیر با درخواست من موافقت نکند، چه می‌شود؟

پاسخ: اگر سردبیر درخواست شما را نپذیرد، فرایند ارزیابی مقاله ادامه خواهد یافت و نمی‌توانید آن را به نشریه دیگری ارسال کنید.

۶. اگر مقاله در حال داوری باشد، بازپس‌گیری آن ممکن است؟

پاسخ: بله، اما باید این کار را در اسرع وقت انجام دهید. بازپس‌گیری مقاله پس از صرف وقت زیاد توسط داوران، عمل غیرحرفه‌ای محسوب می‌شود و ممکن است روابط شما با آن نشریه را تحت تأثیر قرار دهد.

پرسش و پاسخ: مروری بر نقش نویسنده

۷. چگونه می‌توانم یک مقاله جدید برای نشریه ارسال کنم؟

پاسخ: از منو/نقش "نویسنده" در پنل کاربری خود، گزینه "ارسال مقاله جدید" را انتخاب کنید. سپس مراحل زیر را دنبال کنید.

- نوع مقاله را مشخص کنید و روی دکمه "بعدی" کلیک کنید.
- عنوان کامل مقاله را وارد کنید (در نشریات دوزبانه عنوان زبان دوم هم وارد شود).
- مشخصات کامل تمام نویسندگان را وارد نمایید. نویسنده ارسال‌کننده به طور پیش‌فرض نویسنده مسئول است، اما امکان تغییر آن وجود دارد.
- چکیده مقاله را وارد کنید (به حداقل و حداکثر تعداد کلمات مجاز دقت کنید).
- کلیدواژه‌ها را وارد کنید (به تعداد مجاز و جداکننده دقت کنید).
- موضوع مرتبط با مقاله را انتخاب کنید (امکان ثبت موضوع پیشنهادی ممکن است توسط مدیر سامانه فعال شده باشد).

- توضیحات تکمیلی مربوط به مقاله (مانند نامه به سردبیر/Cover Letter را وارد کنید. ممکن است لازم باشد متن تعهدنامه پیش‌فرض را تأیید کنید.
- داوران پیشنهادی خود را معرفی کنید (در صورتی که اجباری باشد، بدون وارد کردن داوران پیشنهادی، امکان ارسال مقاله وجود ندارد).
- فایل‌های لازم مقاله (مانند فایل اصلی با فرمت مجاز، فایل بدون نام نویسندگان، تصاویر، جداول و ...) را بارگذاری کنید. (ممکن است ارسال فایل‌های خاصی اجباری یا اختیاری باشد. به علامت ستاره در مقابل آنها توجه کنید).
- موارد چک‌لیست (در صورت وجود) را تأیید نمایید.
- ارسال مقاله را تکمیل نمایید. ایمیل تأیید دریافت مقاله برای شما ارسال خواهد شد.

۸. مقالاتی که ارسال آن‌ها را نیمه‌کاره رها کرده‌ام کجا می‌توانم پیدا و ویرایش کنم؟
پاسخ: از نقش / منوی "نویسنده"، گزینه "مقالات تکمیل نشده" را انتخاب کنید.
۹. چگونه وضعیت مقالات ارسال شده یا در حال داوری خود را پیگیری کنم؟
پاسخ: از منوی "نویسنده"، به بخش "مقالات ارسال شده / در حال بررسی" مراجعه کنید. آخرین وضعیت مقاله در این بخش نمایش داده می‌شود.
۱۰. در یک مقاله به عنوان نویسنده توسط فرد دیگری (نویسنده همکار) ثبت شده‌ام، این مقاله را از کجا می‌توانم مشاهده کنم؟
پاسخ: ابتدا با ایمیلی که شما در هنگام ارسال مقاله به عنوان نویسنده ثبت شده‌اید، در مجله ثبت‌نام کنید. از نقش "نویسنده"، گزینه "مقالات ارسال شده به عنوان نویسنده همکار" را انتخاب کنید.
۱۱. مقالاتی که برای بازنگری به من ارجاع داده شده‌اند را کجا می‌توانم ببینم؟
پاسخ: منوی "نویسنده"، به بخش "مقالات نیازمند بازنگری" مراجعه کنید.
۱۲. پس از انجام بازنگری و ارسال مجدد مقاله، وضعیت آن را از کجا پیگیری کنم؟
پاسخ: از منوی "نویسنده"، گزینه "مقالات بازنگری شده / در حال بررسی" را انتخاب کنید.
۱۳. اگر از ادامه فرایند بازنگری یک مقاله منصرف شوم، وضعیت آن چگونه نمایش داده می‌شود؟

پاسخ: می‌توانید انصراف خود را اعلام کنید. این مقالات در بخش "بازنگری لغو شده" در منوی "نویسنده" قابل مشاهده هستند.

۱۴. مقالاتی که برای پرداخت هزینه (اولیه یا نهایی) به من ارسال شده‌اند را از کجا می‌توانم مشاهده و اقدام به پرداخت کنم؟

پاسخ: از منوی "نویسنده"، به بخش "مقالات ارسال شده به نویسنده برای پرداخت هزینه" مراجعه کنید. روی کد مقاله کلیک کرده و رسید پرداخت را بارگذاری یا پرداخت آنلاین را انجام دهید.

۱۵. مقالات پذیرفته شده که نیاز به تایید نهایی فایل‌ها قبل از انتشار دارند، در کدام بخش قرار می‌گیرند؟
پاسخ: از منوی "نویسنده"، گزینه "مقالات پذیرفته شده برای تایید فایل‌های نهایی قبل از انتشار" را انتخاب کنید.

۱۶. مقالاتی که سردبیر درخواست ارسال مجدد آن‌ها را داده، کجا قابل مشاهده هستند؟
پاسخ: از منوی "نویسنده"، گزینه "مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند" را انتخاب کنید.

۱۷. آیا می‌توانم قبل از تکمیل نهایی، اطلاعات مقاله را ذخیره کنم و بعداً ادامه دهم؟
پاسخ: بله، تمامی اطلاعات وارد شده در هر مرحله ذخیره می‌شود. می‌توانید بعداً با مراجعه به بخش "مقالات تکمیل نشده" ادامه دهید.

۱۸. چگونه مقاله نیازمند بازنگری را ویرایش و مجدداً ارسال کنم؟
پاسخ: به بخش "مقالات نیازمند بازنگری" بروید. روی کد مقاله کلیک کنید. فایل قبلی مقاله را حذف و فایل جدید و اصلاح‌شده را بارگذاری کنید. سایر فایل‌ها مانند جداول و تصاویر را نیز می‌توانید ارسال کنید. پس از اتمام ویرایش، مقاله را مجدداً ارسال نمایید. در صورتی که امکان بارگذاری فایل بازنگری به طور جداگانه فعال باشد، نیازی به حذف فایل قبلی نیست.

۱۹. مقالاتی که سردبیر درخواست ارسال مجدد آن‌ها را (به دلیل اشکالات شکلی و محتوایی قبل از داوری) داده، کجا قابل مشاهده هستند؟

پاسخ: از منوی "نویسنده"، گزینه "مقالاتی که لازم است دوباره ارسال شوند" را انتخاب کنید. روی کد مقاله کلیک کرده، توضیحات سردبیر را ببینید، مقاله را اصلاح و فایل ویرایش شده را جایگزین فایل قبلی کنید و مجدداً ارسال نمایید.

۲۰. چگونه می‌توانم برای سردبیر ایمیل ارسال کنم؟

پاسخ: در بخش‌های مختلف پیگیری مقاله (مانند "مقالات در حال بررسی" یا "مقالات نیازمند بازنگری")، معمولاً یک آیکون پاکت نامه در انتهای ردیف مقاله وجود دارد. با کلیک روی آن، فرم ارسال ایمیل باز می‌شود.

۲۱. چگونه می‌توانم درخواست بازپس‌گیری (Withdraw) مقاله‌ام را ثبت کنم؟

پاسخ: در بخش مربوط به مقاله (مثلاً "مقالات در حال بررسی")، روی آیکون مربوط به بازپس‌گیری کلیک کنید. دلایل خود را وارد کرده و درخواست را ارسال کنید. تصمیم نهایی توسط سردبیر گرفته می‌شود.

۲۲. چگونه گواهی پذیرش یا انتشار مقاله خود را دریافت کنم؟

پاسخ: به بخش "مقالات پذیرفته‌شده" مراجعه کنید. در این بخش گزینه‌ای برای دریافت گواهی وجود دارد.