



راهنمای متنی بررسی مقالات و ارسال آن به عوامل داوری تا تاییدیه و انتشار مقالات

بخش اول: مشاهده و فعال سازی ثبت نام شدگان جدید

- مشاهده ثبت نام شدگان جدید (مشاهده نشده) ۲
- فعال سازی ثبت نام شدگان غیر فعال (عدم امکان ورود) ۲

بخش دوم: بررسی اولیه و ارسال مقالات به عوامل داوری

- بررسی فایل های مقالات ۳-۴
- ارسال برای دبیر علمی و بررسی نتایج پاسخ ۴
- ارسال برای سرگروه ها و بررسی داوران انتخاب شده ۵
- ارسال برای داوران و بررسی پاسخ داوری ۵-۶
- ارسال برای داور نهایی و بررسی پاسخ داوری ۶-۷
- تنظیم و ویرایش نامه های پیش فرض ۷
- فعال سازی گواهی داوری ۷-۸

بخش سوم: ارسال مقاله به نویسنده جهت اصلاحات

- ارسال به نویسنده جهت اصلاحات ۹-۱۰
- بررسی مقاله اصلاح شده نویسنده ۱۰-۱۱
- فعال سازی گواهی پذیرش مقاله ۱۱
- انتشار و آرشیو مقالات ۱۲-۱۳

در انتهای صفحه ی "بخش مدیریت" سه بلوک وجود دارد "پیام ها و تغییرات عمومی"، "پیام ها و تغییرات مقالات"، "پیام ها و تغییرات داوری" که برای انجام مراحل بررسی اولیه تا تاییدیه مقالات باید این سه بلوک را بررسی نمایید. در این بلوک ها تمامی موارد جدید برای شما نمایش داده می شود و می توانید وارد هر کدام از موارد شوید و اقدامات را روی مقالات انجام دهید.

بخش اول: مشاهده و فعال سازی ثبت نام شدگان جدید

ثبت نام شدگان جدید (مشاهده نشده)

۱. در بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات عمومی" روی گزینه "ثبت نام شدگان جدید (مشاهده نشده)" کلیک کرده وارد صفحه شوید.
۲. در این صفحه می توانید با علامت زدن (تیک) کاربران به عنوان مشاهده شده، از check box مجاور نام هر کاربر، کاربران را از فهرست کاربران مشاهده نشده خارج نمایید (بعد از تیک کلید تایید را بزنید).

ثبت نام شدگان غیر فعال (عدم امکان ورود)

- اگر روش فعالسازی کاربران را روی حالت "فعالسازی توسط مدیر پایگاه" تنظیم کرده باشید، باید کاربران را بعد از ثبت نام تایید کنید.
۱. در بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات عمومی" روی گزینه "ثبت نام شدگان غیر فعال (عدم امکان ورود)" کلیک کرده وارد صفحه شوید.
 ۲. در این صفحه باید با علامت زدن (تیک) کاربران به عنوان فعال شده، از check box مجاور نام هر کاربر، دسترسی کاربران برای ورود به سایت را فعال نمایید.

توضیحات: اگر می خواهید کاربران بدون فعال شدن توسط مدیر پایگاه، بعد از ثبت نام به سایت دسترسی داشته باشند می توانید از قسمت (منوی راست در بخش مدیریت تنظیمات مربوط به کاربران تنظیمات ثبت نام) گزینه "فعالسازی کاربران" را در حالت "بدون نیاز به فعال سازی" قرار دهید.

نکته: کاربران غیر فعال قادر به ورود (Login) به پایگاه و مشاهده بخش ها و فرم های ویژه کاربران سایت نخواهند بود.

بخش دوم: بررسی اولیه و ارسال مقالات به عوامل داوری

بررسی فایل های مقالات

۱. در بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات مقالات" روی گزینه "مقالات جدید ارسال شده توسط نگارنده" کلیک کرده وارد صفحه شوید. (برای ورود مستقیم به این بخش، به بخش فهرست و پرونده مقالات مراجعه کنید)
۲. در این صفحه مقالات جدید ارسال شده به پایگاه (کد پرونده، نام ارسال کننده، عنوان مقاله و ...) نمایش داده می شود.
۳. بر روی کد کلیک کرده تا وارد پرونده مقاله مورد نظر شوید.
۴. بعد از ورود به پرونده سرتیتر "فایل های مرتبط" را کلیک کنید تا زیرمنوی آن باز شود سپس فایل های مقاله از جمله (فایل اصلی و فایل بدون نام و ...) را بررسی نمایید.
۵. در صورتی که فایل ها صحیح بودند (یعنی: فایل اصلی کامل و درست و فایل بدون نام بصورت بی نام ارسال شده بود) اقدامات بعدی (ارسال به عوامل داوری) را انجام دهید.
۶. در صورتی که فایل ها ناقص بودند ترجیحا از (روش دوم اصلاح توسط نویسنده) که در زیر توضیح داده شده مراحل را انجام دهید.

توضیحات: در صورتی که فایل بدون نام از طرف نویسنده به صورت بی نام ارسال نشده بود دو راه برای اصلاح آن دارید:

روش اول (اصلاح توسط مدیر پایگاه)

۱. روی فایل بی نام کلیک کنید گزینه save را انتخاب کرده ok را بزنید سپس فایل save شده را بی نام کنید.
۲. مجدد از پرونده مقاله قسمت "بخش ویژه مدیریت مقاله" روی گزینه "ویرایش مقاله" کلیک کرده و در انتهای صفحه فایل اصلاح شده را در قسمت "فایل بدون نام" فراگذاری نمایید، کلید تایید را بزنید.

روش دوم (اصلاح توسط نویسنده)

۱. وضعیت اصلی مقاله را از قسمت "بخش ویژه مدیریت مقاله" در حالت "آماده ویرایش توسط ارسال کننده" قرار دهید و کلید بروزرسانی وضعیت را کلیک کنید.
۲. جهت اطلاع نویسنده برای انجام اصلاحات از قسمت "توضیحات ضمیمه" روی کلید HTML editor کلیک کرده متن مورد نظر را در کادر بنویسید.
۳. کشوی زیر کادر را در حالت "قابل مشاهده کردن و ارسال توضیح ضمیمه برای فرستنده مقاله" قرار دهید و کلید تایید را بزنید.

توضیحات:

۱. اگر قبلاً مقاله ای را مشاهده یا بررسی کرده اید و می خواهید مجدد وارد پرونده آن مقاله شوید، از "بخش مدیریت" منوی راست گزینه "بخش مقالات" "فهرست و پرونده مقالات" را کلیک کنید.
۲. در این صفحه می توانید با جستجوی (کد مقاله، ارسال کننده، عبارت مورد نظر و ...) مقاله مورد نظر را پیدا کنید همچنین تمامی مقالات در دست بررسی نیز در پایین صفحه (فهرست و پرونده مقالات) قرار دارند که می توانید در صورت کم بودن تعداد مقالات، مقاله مورد نظر را از مابین آنها پیدا کرده و برای وارد شدن به پرونده روی کد مقاله کلیک کنید و اقدامات لازم را انجام دهید.

ارسال برای دبیر علمی و بررسی نتایج پاسخ

بعد از بررسی فایل های مقاله در صورت کامل و صحیح بودن می توانید آن را برای دبیر علمی ارسال کنید.

ارسال برای دبیر علمی

۱. از پرونده مقاله روی گزینه "بخش ویژه مدیریت مقاله" کلیک کرده تا زیرمنوی آن باز شود در این قسمت یک گزینه با عنوان "ارسال برای دبیر علمی" می بینید، روی آن کلیک کنید.
۲. در صفحه باز شده دبیر علمی مورد نظر را انتخاب کرده نوع دسترسی را نیز انتخاب کنید در انتها کلید تایید را بزنید.

بررسی پاسخ دبیر علمی

۱. برای بررسی پاسخ دبیر علمی از بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات داوری" روی گزینه "نتایج بررسی اولیه جدید توسط دبیر علمی" کلیک کرده وارد صفحه شوید.
۲. با کلیک بر روی گزینه "view" پاسخ دبیر علمی را مشاهده کنید سپس وارد پرونده مقاله شوید و اقدامات لازم را انجام دهید.

نکته: در صورتی که دبیر علمی درخواست اصلاحات از نویسنده را داشته باشد به "بخش سوم" همین راهنما بروید و طریقه ارسال به نویسنده را مطالعه کرده، در غیر اینصورت می توانید اقدام به ارسال مقاله برای سرگروه جهت تعیین داور نمایید.

ارسال برای سرگروه ها و بررسی داوران انتخاب شده

اگر دبیر علمی اصلاحاتی درخواست نکرده باشد مقاله را برای سرگروه داوری ارسال نمایید در غیر اینصورت برای ارسال مقاله به نویسنده جهت اصلاحات به بخش سوم راهنما مراجعه کنید.

ارسال برای سرگروه

- از پرونده مقاله روی گزینه "بخش ویژه مدیریت مقاله" کلیک کرده تا زیرمنوی آن باز شود در این قسمت یک گزینه با عنوان "ارسال برای سرگروه" می بینید، روی آن کلیک کنید.
- سرگروه مورد نظر را انتخاب کرده در صورت نیاز نوع دسترسی را نیز انتخاب کنید در انتها کلید تایید را بزنید.

بررسی پاسخ سرگروه

- برای بررسی داور انتخاب شده توسط سرگروه، از بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات داوری" روی گزینه "داوران جدید انتخاب شده توسط سرگروه ها" کلیک کرده وارد صفحه شوید.
- در این قسمت می توانید "داوران پیشنهاد شده" هر مقاله را مشاهده نمایید سپس روی کد مقاله مورد نظر کلیک کرده وارد پرونده شوید و مقاله را برای داوران اعلام شده ارسال کنید.

ارسال برای داوران و بررسی پاسخ داوری

ارسال برای داور

- از پرونده مقاله روی گزینه "بخش ویژه مدیریت مقاله" کلیک کرده تا زیرمنوی آن باز شود در این قسمت یک گزینه با عنوان "ارسال برای داور" می بینید، روی آن کلیک کنید.
- داور یا داوران مورد نظر را انتخاب کرده و در صورت نیاز "فرم داوری پیش فرض" را به فرم مورد نظر تغییر دهید سپس کلید تایید را بزنید.

بررسی پاسخ داور

- برای بررسی پاسخ داوران (فرم های داوری پر شده) از بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات داوری" روی گزینه "نتایج داوری های جدید توسط داوران" کلیک کرده وارد صفحه شوید.
- با کلیک بر روی گزینه "view" پاسخ داور را مشاهده کنید سپس وارد پرونده مقاله شوید و اقدامات لازم را انجام دهید.

نکته: در صورتی که داور درخواست اصلاحات از نویسنده را داشته باشد به بخش سوم همین راهنما بروید و طریقه ارسال به نویسنده را مطالعه کرده، در غیر اینصورت اقدامات لازم دیگر را انجام دهید.

ارسال برای داور نهایی و بررسی نتایج پاسخ

داور نهایی با توجه به پاسخ داوری های انجام شده قبلی که در صفحه خود می تواند مشاهده کند اقدام به پر کردن فرم داور نهایی و اعلام نظر می نماید.

ارسال برای داور

- از پرونده مقاله روی گزینه "بخش ویژه مدیریت مقاله" کلیک کرده تا زیرمنوی آن باز شود در این قسمت یک گزینه با عنوان "ارسال برای داور" می بینید، روی آن کلیک کنید.
- داور را انتخاب کنید سپس تیک داور نهایی را بزنید (جلوی هر یک از کشورهای انتخاب داور یک قسمت برای انتخاب به عنوان داور نهایی وجود دارد که می توانید آن را تیک بزنید) در انتها کلید تایید را کلیک کنید.

نکته: در صورت نیاز به تغییر فرم داور نهایی پیش فرض می توانید فرم مورد نظر را برای داور نهایی انتخاب کرده سپس کلید تایید را بزنید.

بررسی پاسخ داورنهایی

- برای بررسی پاسخ داورنهایی (فرم داوری پر شده) از بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات داوری" روی گزینه "نتایج داوری های جدید توسط داوران" کلیک کرده وارد صفحه شوید.
- با کلیک بر روی گزینه "view" پاسخ داور را مشاهده کنید سپس وارد پرونده مقاله شوید و اقدامات لازم را انجام دهید.

توضیحات ۱: هر یک از عوامل داوری (دبیر علمی، سرگروه داوری، داور) در صفحه خود گزینه ای با عنوان "انصراف" دارند که می توانند در صورتی که نمی خواهند اقدامی روی مقاله ای انجام دهند دکمه انصراف را بزنند.

مدیر پایگاه می تواند موارد انصراف داده شده توسط عوامل داوری را از "بخش مدیریت" قسمت "پیام ها و تغییرات داوری" گزینه های (نتایج بررسی اولیه جدید توسط دبیر علمی، انصراف های جدید سرگروه ها از پیشنهاد داور، داوری های انصراف داده شده جدید)، مشاهده نماید و اقدامات لازم روی آنها انجام دهد. همچنین می توانید از پرونده مقاله قسمت "وضعیت داوری: وضعیت و

نتایج بررسی در مراحل مختلف داوری " وضعیت انصراف ها را بررسی نماید.

توضیح کلی: در صورتی که به عنوان مدیر پایگاه نیاز به بررسی مجدد پاسخ هر یک از عوامل داوری یا بررسی وضعیت آنها برای هر مقاله ای داشته باشید می توانید وارد پرونده مقاله مورد نظر شوید و از قسمت "وضعیت داوری: وضعیت و نتایج بررسی در مراحل مختلف داوری" وضعیت و پاسخ عوامل داوری را مشاهده نمایید.

تنظیم و ویرایش نامه های پیش فرض

نامه های پیش فرض آن دسته از نامه هایی هستند که برای (نویسنده، عوامل داوری و ...) ارسال می شوند که متنی به صورت پیش فرض برای آنها تعریف شده است در صورت نیاز به تغییر متن نامه های پیش فرض می توانید مراحل زیر را انجام دهید:

۱. از منوی راست در بخش مدیریت وارد "مدیریت فایل ها و پوشه ها" مشاهده پوشه ها و فایل ها شوید.
۲. وارد پوشه ی " yekta_program و سپس ep_txts " شوید در این صفحه می توانید نامه های پیش فرض برنامه را توسط گزینه ویرایش هر نامه تنظیم نمایید.
۳. روی گزینه ویرایش نامه مورد نظر کلیک کرده سپس کادر را از حالت HTML خارج نمایید، متن نامه برای شما نمایش داده می شود.
۴. می توانید متن نامه را به دلخواه تغییر دهید.

تذکر مهم: به خاطر داشته باشید در متن نامه ها کد هایی وجود دارند که نباید آنها را تغییر دهید و هر یک باید در جای خود قرار داشته باشند. (به عنوان مثال کد __ARTICLE_TITLE_FA__ نشان دهنده عنوان مقاله است و بعد از ارسال نامه برای نویسنده مورد نظر عنوان مقاله نویسنده به جای این کد درج می شود)

فعال سازی گواهی داوری

- مدیر پایگاه می تواند از طریق پایگاه برای داوران برنامه گواهی داوری صادر نماید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:
۱. از منوی راست در بخش مدیریت وارد "بخش داوری الکترونیک" راهنما و تنظیمات اولیه تنظیمات بخش داوری" شوید.
 ۲. سپس سر تیتیر "تنظیمات گواهی داوری" را پیدا کرده و یکی از دو حالت دستی یا خودکار را انتخاب نمایید و ساعت و امتیاز را نیز تنظیم کرده در انتها کلید تایید را بزنید.
 ۳. در صورتی که وضعیت را در حالت خود کار قرار دهید داوران می توانند از انتهای صفحه داوری خود گواهی مورد نظر را دریافت نمایند و در صورتی که وضعیت را در حالت دستی قرار دهید مدیر پایگاه باید هر بار مقاله یا مقالات داوری شده ی هر داور را برای



آنها تنظیم و ارسال نماید.

۴. در صورتی که گزینه را در حالت دستی قرار دادید از لینک "بررسی و تایید گواهی های داوری بخش مربوطه" برای ورود به صفحه تنظیم و ارسال به داوران استفاده نمایید.

بخش سوم: ارسال مقاله به نویسنده جهت اصلاحات

ارسال به نویسنده جهت اصلاحات

ارسال مقاله به نویسنده جهت اصلاحات دبیر علمی

۱. وارد پرونده مقاله مورد نظر شوید.
۲. روی گزینه ی "بخش ویژه مدیریت مقاله" کلیک کرده و وضعیت مقاله را در حالت "آماده ویرایش توسط ارسال کننده" قرار دهید و کلید "به روزرسانی وضعیت" را بزنید.
۳. سپس روی گزینه ی "وضعیت داوری: وضعیت و نتایج بررسی در مراحل مختلف داوری" در پرونده مقاله کلیک کنید تا زیرمنوی آن باز شود.
۴. از قسمت "وضعیت بررسی اولیه توسط دبیر علمی" روی گزینه "مشاهده" کلیک کرده و پاسخ دبیر علمی را بررسی نمایید.
۵. برای قابل مشاهده کردن پاسخ دبیر علمی (اصلاحات خواسته شده) از دو روش می توانید استفاده نمایید:

روش اول:

۱. موارد اصلاحی را از فرم پر شده دبیر علمی کپی کنید.
۲. در پرونده مقاله از قسمت "توضیحات ضمیمه" روی کلید HTML editor کلیک کنید و موارد کپی شده را در کادر paste نمایید.
۳. سپس کشوی زیر کادر را باز کرده و وضعیت را در حالت "قابل مشاهده کردن و ارسال توضیح ضمیمه برای فرستنده مقاله" قرار دهید و کلید تایید را بزنید.

روش دوم:

۱. موارد اصلاحی را از فرم دبیر علمی کپی کرده و در یک فایل ورد paste نمایید (یا خلاصه ای از موارد را در فایل تایپ نمایید).
۲. در پرونده مقاله از قسمت "فایل های مرتبط" روی گزینه "افزودن فایل ضمیمه (پیوست) جدید" کلیک کرده و فایل ورد را فراگذاری کنید.
۳. سپس تیک قابل مشاهده برای "ارسال کننده مقاله" رازده و الباقی تیک ها را بردارید، کلید "تغییر مشخصات و دسترسی های فایل های پیوست" را بزنید.

ارسال مقاله به نویسنده جهت اصلاحات داوری

۱. وارد پرونده مقاله مورد نظر شوید.
۲. روی گزینه ی "بخش ویژه مدیریت مقاله" کلیک کرده و وضعیت مقاله را در حالت "آماده ویرایش توسط ارسال کننده" قرار دهید و کلید "به روزرسانی وضعیت" را بزنید.
۳. روی گزینه ی "وضعیت داوری: وضعیت و نتایج بررسی در مراحل مختلف داوری" در پرونده مقاله کلیک کنید تا زیرمنوی آن باز شود.
۴. سپس پاسخ داور مورد نظر را بررسی کرده و در صورت نیاز به اصلاحات گزینه "قابل مشاهده کردن نتیجه برای فرستنده مقاله" را بزنید تا فرم پر شده ی داور برای نویسنده قابل مشاهده شود.
۵. برای قابل مشاهده کردن پاسخ داور (اصلاحات خواسته شده) می توانید از هر کدام از دو روش ذکر شده برای دبیرعلمی (گفته شده در صفحه قبل) نیز استفاده کنید.

نکته: اگر می خواهید مجموعه ای از اصلاحات چند داور را برای نویسنده قابل مشاهده کنید، اطلاعات را در فایل ورود درج کرده و از روش دوم (ذکر شده در صفحه قبل) برای ارسال به نویسنده استفاده نمایید. (تذکر: فراموش نکنید وضعیت مقاله را در حالت "آماده ویرایش توسط ارسال کننده" قرار دهید)

بررسی مقاله اصلاح شده ارسال کننده مقاله

برای بررسی فایل اصلاحی نویسنده:

۱. از بخش مدیریت قسمت "پیام ها و تغییرات مقالات" روی گزینه "مقالات تغییر یافته توسط نگارنده" کلیک کرده و وارد پرونده مورد نظر شوید.
۲. در پرونده روی گزینه "فایل های مرتبط" کلیک کنید و فایل های "اصلی" و "بدون نام" و ... را بررسی نمایید.
۳. بعد از بررسی فایل ها در صورت عدم وجود مشکل اقدامات لازم را انجام دهید.

توضیحات: در صورتی که فایل ها اصلاح شده نبوندند یا به عنوان مثال نویسنده اشتباها در فایل بدون نام فایل بانام فراگذاری کرده بود دو راه برای اصلاح دارید:

روش اول: (اصلاح توسط مدیر پایگاه)

۱. فایل اصلاح شده را روی دسکتاپ خود save کرده و آن را بی نام کنید.

۲. سپس از پرونده مقاله قسمت "بخش ویژه مدیریت مقاله" گزینه "ویرایش مقاله" را بزنید و در انتهای صفحه فایل بی نام شده در دسکتاپ را جایگزین فایل بی نام قبلی نمایید و کلید تایید را بزنید.

روش دوم: (اصلاح توسط نویسنده)

۱. در پرونده مقاله از قسمت "بخش ویژه مدیریت مقاله" وضعیت اصلی مقاله را در حالت آماده ویرایش توسط نویسنده قرار دهید و کلید به روزرسانی وضعیت را کلیک کنید.

۲. سپس از قسمت "توضیحات ضمیمه" در کادر توضیحات به نویسنده اطلاع دهید که مجدد فایل ها را به صورت صحیح فراگذاری نماید. (از قسمت "توضیحات ضمیمه" روی کلید HTML editor کلیک کنید و برای نویسنده متنی بنویسید تا فایل های صحیح را مجدد فراگذاری کند).

۳. کشوی زیر کادر را در حالت "قابل مشاهده کردن و ارسال توضیح ضمیمه برای فرستنده مقاله" قرار دهید و کلید تایید را بزنید.

به یاد داشته باشید: هر اقدامی که بر روی مقالات انجام داده اید در پرونده مقاله ثبت خواهد شد پس برای بررسی هر نوع اقدام انجام شده قبلی، به پرونده مقاله مورد نظر مراجعه کنید.

فعال سازی گواهی پذیرش مقاله

نویسنده مقاله می تواند از طریق پایگاه گواهی پذیرش مقالات خود را دریافت نماید.

۱. از منوی راست در بخش مدیریت وارد "بخش مقالات" تنظیم گواهی پذیرش مقالات " شوید.
۲. در انتهای صفحه ذکر شده وضعیت "بخش گواهی پذیرش مقالات برای ارسال کنندگان" را در یکی از حالت های فعال مورد نظر قرار دهید.
۳. سپس وضعیت های مورد نظر را که می خواهید گواهی در آن وضعیت ها صادر شود در کادر مربوطه درج کنید.
۴. برای اطلاع از فهرست وضعیت ها وارد ("بخش مقالات" تنظیمات ویژه مقالات " شده و سر تیتتر "انواع وضعیت های مقالات") را پیدا کنید سپس با توجه به توضیح فارسی وضعیت ها "شناسه" وضعیت مورد نظر را که در جلوی هر وضعیت نوشته شده در کادر ذکر شده در بالا درج کنید.
۵. گواهی پذیرش مقاله در صفحه شخصی نویسنده قابل دریافت می باشد.

انتشار و آرشیو کردن مقالات

برای منتشر کردن مقالات دو راه وجود دارد که بسته به ثبت بودن یا نبودن مقالات (پرونده داشتن یا نداشتن مقالات) در پایگاه می توان یکی را انجام داد.

الف) برای آرشیو مقالاتی که در سایت دارای پرونده هستند (توسط کاربر ارسال شده اند) مراحل زیر را انجام دهید:

۱. وارد پرونده هر یک از مقالاتی که می خواهید منتشر کنید شوید و از قسمت "ویرایش مقاله" در پرونده اطلاعات نهایی مقاله را وارد نمایید و فایل PDF را در قسمت "فایل اصلی نویسندگان" قرار داده کلید تایید را بزنید.
۲. وضعیت مقالات را از پرونده هر مقاله در حالت "پذیرفته شده" قرار دهید و کلید "به روزرسانی وضعیت" را بزنید.
۳. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت نشریه" "مدیریت نسخه های نشریه" را انتخاب کنید.
۴. بر روی افزودن نسخه جدید کلیک کنید.
۵. اطلاعات مورد نظر مانند دوره، شماره، سال، ماه و ... را تکمیل کرده و از قسمت "تعیین مقالات منتشر شده در این شماره" کادر های کشویی را باز کرده و مقالات مورد نظر را انتخاب کنید، شماره صفحات را درج نمایید و گزینه ی تایید را بزنید.

نکته: برای انتخاب مقالات در قسمت "تعیین مقالات منتشر شده در این شماره" باید وضعیت مقاله را از پرونده در حالت پذیرفته شده قرار دهید تا در کادر مورد نظر نمایش داده شود.

ب) در صورتی که مقالات در سایت دارای پرونده نباشند:

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت نشریه" "مدیریت نسخه های نشریه" را انتخاب کنید.
۲. روی افزودن نسخه جدید کلیک کنید.
۳. اطلاعات مورد نظر مانند دوره، شماره، سال، ماه و ... را تکمیل کرده، گزینه ی تایید را بزنید.
۴. از منوی سمت راست گزینه "بخش مقالات" "افزودن مقاله جدید" را انتخاب کنید و اطلاعات مقاله اول را وارد نمایید برای افزودن مقالات بعدی نیز مجدد روی "افزودن مقاله جدید" کلیک کرده و به همین شکل به صورت تک تک اطلاعات مقالات را وارد کنید.

نکته بسیار مهم: توجه داشته باشید در صورتی که مقالات در سایت دارای پرونده نبودند، در صفحه "افزودن مقاله جدید" گزینه ی "ارسال کننده مقاله" را مدیر پایگاه (admin) قرار دهید (این کار را فقط در مورد مقالات ثبت نشده در پایگاه باید انجام دهید) همچنین "شماره نشریه" مورد نظر را حتما انتخاب نمایید.