

راهنمای سامانه مدیریت نشریات علمی سیناوب

# سرمدبیر

# جست و جوی مقالات

صفحه شخصی / سردبیر

نام داور جدید

1

جستجوی مقالات

مقالات جدید 0

صفحه شخصی / سردبیر / جستجوی مقالات

وضعیت	همه فیلدها	جستجوی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
موضوعات		<input type="text"/>
محدود به		<input type="text"/>
وضعیت داور	نظر نهایی داور	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4

Excel

بیاب

3

مقالات بررسی شده بوسیله دبیر تخصصی 1

مقالات ارسال شده به داوران 1

۱- در قسمت جست و جوی مقالات می توانید با اعمال کردن هر فیلتر، مقالات را بر اساس زمان ارسال یا پذیرش، وضعیت داوری، موضوعات، وضعیت خود مقاله (پذیرفته شده / رد شده / در حال داوری / در حال بازنگری) به صورت دسته بندی مشاهده کنید یا میتوانید به تنهایی قسمتی از عنوان مقاله یا کد آن را در بخش جست و جوی مقالات وارد کنید. ۴- برای گرفتن خروجی Excel از نتایج جست و جو روی این گزینه کلیک کنید.

# ثبت نام داور جدید

صفحه شخصی / سردبیر

ثبت نام داور جدید

جستجوی مقالات

ثبت نام داور جدید

مقالات جدید 0

مقالات ارسال شده به نویسندگان برای ارسال دوباره

مقالات جدید دوباره ارسال شده 0

مقالات ارسال شده به دبیر تخصصی 0

مقالات بررسی شده بوسیله دبیر تخصصی 1

مقالات ارسال شده به داوران 1

یست الکترونیکی،  
نام،  
نام خانوادگی،  
شناسه پژوهشگر (ORCID) 0000-0000-0000-0000  
تلفن همراه  
تحصیلات  
رتبه علمی  
رشته تخصصی  
سمت / سازمان  
نام مرتب ارسال نشود.

انصراف ذخیره

1

2

3

در این بخش می توانید با وارد کردن مشخصات هر فرد (بدون نیاز به ثبت نام در سامانه توسط خود ایشان) اورا به عنوان یکی از داوران نشریه ثبت نام کنید.

۱- روی ثبت نام داور جدید کلیک کنید.

۲- اطلاعات ایشان را وارد کنید.

۳- روی دکمه ی ذخیره کلیک کنید تا نام کاربری و رمز عبور برای ایشان ایمیل شود.

#	کد مقاله	عنوان مقاله	نوع مقاله	نویسنده	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ آخرین تغییرات
1	FADEMO-1908-1004	بررسی تاثیر عوامل X روی عوامل Y	علمی-ترویجی	وب، سینا	1398-05-28	ارسال شده به وسیله نویسنده	1398-05-28

1

انتخاب کنید

بررسی مشابهت

ارسال مقاله به دبیر تخصصی

ارسال مقاله به داوران برای داوری

ارسال مقاله به اعضای هیات تحریریه

ارسال مقاله به ویراستار فنی

---

عدم پذیرش مقاله به دلیل عدم تناسب با محتوای نشریه

عدم پذیرش مقاله به دلیل عدم رعایت شرایط و ضوابط نشریه

عدم پذیرش مقاله به دلیل ارسال مقاله مشابه

عدم پذیرش مقاله به دلیل قرار نگرفتن در اولویت پذیرش نشریه

عدم پذیرش مقاله به دلیل مشکل نگارش

عدم پذیرش مقاله به دلیل اینکه هیچ یک از داوران موافقت نکردند داوری کنند

عدم پذیرش مقاله بر اساس نظر دبیر تخصصی / داوران

عدم پذیرش مقاله

مشخصات مقاله

**اطلاعات مقاله**

نویسنده

کد مقاله

عنوان مقاله

نامه سردبیر به نویسنده

۱- ابتدا روی کد مقاله کلیک کنید.

۲- از باکش کشویی "انتخاب کنید" یکی از موارد آن را انتخاب کنید.

#	کد مقاله	نام داور	تاریخ ارسال مقاله به داور	مهلت داوری	قبول/رد (انصراف) داوری	نظر نهایی داور	تاریخ داوری	توضیحات داور برای دبیر/سر دبیر	فایل	جزئیات
1	FADEMO-1908-1004	مخبری، حدیثه	1398-07-13	1398-08-05	قبول	بازنگری جزئی	1398-07-20	سر دبیر گرامی مقاله از لحاظ علمی بسیار با ارزش است اما نیاز به ...		✘

ارسال ایمیل به نویسنده ✉

1 مشخصات مقاله

2 چک لیست

[اطلاعات مقاله](#) / [نویسندگان](#) / [دبیران / داوران](#) / [فایل ها](#) / [گزارش مشابهت یابی](#)

FADEMO-1908-1004	کد مقاله
بررسی تأثیر عوامل X روی عوامل Y	عنوان مقاله
علمی-ترویجی	نوع مقاله
علوم کامپیوتر / مهندسی فناوری اطلاعات IT	موضوعات

۱- در قسمت مشخصات هر مقاله می توانید فایل های مربوطه /داوران انتخاب شد برای داوری این مقاله /اسامی و مشخصات نویسندگان /سابقه ی مقاله را ببینید

۲- با کلیک روی هر بخش می توانید اطلاعات مربوط به آن را ببینید.

# مقالات جدید / ارسال برای داوری ۱

انتخاب کنید ارسال مقاله به داوران برای داوری 1

نمایش داوران همه داوران

انتخاب تک داوران انتخاب گروهی داوران

نام داور مخبری، حدیثه 2

توضیحات برای داور لطفا مقاله را با دقت بررسی کنید

نوع داوری  نامه تخصیص مقاله به داور 3

مهلت داوری 10 روز 4

داوران انتخاب شده برای مقاله هیچ داوری برای مقاله انتخاب نشده است. 7 نمایش

ارسال مقاله به داور

همه داوران ذخیره

- ۱- برای ارسال مقاله به داوری از باکس کشویی "انتخاب کنید" ارسال مقاله به داوران برای داوری را انتخاب کنید.
- ۲- سپس داور یا داوران مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۳- نوع داوری را مشخص کنید.
- ۴- مهلت داوری به صورت پیشفرض توسط مدیر سامانه تنظیم شده است، می توانید آن را برای این مقاله تغییر دهید.

## مقالات جدید / ارسال برای داوری ۲

هیچ داوری برای مقاله انتخاب نشده است.  
تکمیل داوری مقاله بوسیله

2 داور ذخیره **5**

ارسال فایل

بارگذاری فایل برای داوران (غیر از فایل های ارسالی نویسنده)

نام فایل **6** Choose File

توضیحات فایل

فقط برای داور **6** ارسال فایل

فایل های مرتبط

### ارسال فایل

ارسال فایل های ارسالی نویسنده برای داوران

#	نوع فایل	نام فایل	اندازه	توضیحات فایل	تاریخ ارسال	دریافت فایل
1	<input checked="" type="checkbox"/>	فایل اصل مقاله	21.44 KB		1398-04-01	

\*\*

ارسال فایل های انتخاب شده

۵- در اینجا مشخص می کنید که داوری مقاله پس از انجام داوری چند داور تکمیل شود.

۶- در صورت لزوم فایل خاصی را برای داور بارگذاری کنید و روی گزینه ارسال فایل کلیک کنید.

\*\* اگر ارسال فایل اصل مقاله برای داور نیاز به اجازه سردبیر داشته باشد ، در قسمت ارسال فایل، روی چک باکس فایل اصل مقاله کلیک کنید.

روی "ارسال فایل های انتخاب شده" کلیک کنید.

# ارسال مجدد به داوری که در مهلت مقرر داوری نکرده

تغییرات						
×	1398-04-13	در حال داوری	1398-04-01	وب، سینا	پژوهشی	بوم مدل کسب و کار ابزاری نامناسب برای راهبری یک استارتاپ

▼

نام داور	تاریخ ارسال مقاله به داور	مهلت داوری	قبول/رد (انصراف) داوری	نظر نهایی داور	تاریخ داوری	توضیحات داور برای دبیر/سر دبیر	فایل	جزئیات
FADEMO-...	1398-04-02	1398-04-17 [-42]	قبول	بیگیری داوری	داوری نشده	نامه به داور		1
FADEMO-...	1398-04-13	1398-04-28	قبول	قابل پذیرش	1398-04-13	توضیحات داور برای دبیر/سر دبیر توضیحات داور		×

نامه سر دبیر به نویسنده

انتخاب کنید مقاله به داوران برای داوری

2

آیا مطمئن هستید می خواهید "م" را به عنوان داور این مقاله انتخاب کنید؟

OK Cancel

همه داوران

انتخاب تک داوران

انتخاب گروهی داوران

نام داور: م، خ

توضیحات برای داور

ثبت نام داور جدید

نمایش داوران

نام داور

توضیحات برای داور

نامه تخصیص مقاله به داور

نوع داوری

مهلت داوری

داوری معمولی

روز: 15

ارسال مقاله به داور

پیش نمایش

داوران انتخاب شده برای مقاله

اگر داوری که برای مقاله انتخاب کرده اید مقاله را در مهلت مقرر داوری نکرده و داوری برای ایشان قفل شده است:

- ۱- ابتدا داور را از داوری مقاله حذف کنید.
- ۲- سپس مجدد مقاله را برای داوری بفرستید و ایشان را به عنوان داور انتخاب کنید.



#	کد مقاله	عنوان مقاله	نوع مقاله	نویسنده	تاریخ ارسال	وضعیت
2	FADEMO-1908-1004	بررسی تاثیر عوامل X روی عوامل Y	علمی-ترویجی	وب، سینا	1398-05-28	ارسال شده به

انتخاب کنید پذیرش مقاله (نهایی)

3

ارسال فایل

در صورتی که می خواهید فایلی با عنوان تاییدیه پذیرش مقاله برای نویسنده ارسال کنید، از اینجا

نام

توضیحات

توجه

ارسال یک کپی از ایمیل به (BCC) تاریخ پذیرش

مسیر: div

4

1398

فرداد

5

ارسال

فایل \*\*\* مقاله به صورت آنلاین در وب سایت منتشر شود.

نام مرتب ارسال شود.

مشخصات مقاله

متن ایمیل

اطلاعات مقاله نویسندگان دبیران / داوران فایل ها اطلاعات پرداخت سابقه مقاله گزارش مشابهت یابی

هنگامی که مقاله از تمامی جهات مورد قبول واقع شده و دیگر نیازی به اصلاح توسط نویسنده ندارد،

می توانید به آن پذیرش نهایی بدهید.

۱- مقاله را در قسمت جست و جو بیابید.

۲- روی کد مقاله کلیک کنید.

۳- از باکس کشویی "انتخاب کنید" پذیرش

نهایی مقاله را کلیک کنید.

۴- تاریخ پذیرش را در صورت لزوم ویرایش کنید.

۵- گزینه ارسال را کلیک کنید.

\*\*\* در صورت انتخاب این گزینه مقاله در

بخش مقالات منتشر شده به صورت مقالات

آماده انتشار در صفحه ی اصلی نشریه نمایش

داده می شوند.

# ارسال مقاله به نویسندگان برای پرداخت هزینه

1398-05-28	وب، سینا	علمی-ترویجی	بررسی تأثیر عوامل X روی عوامل Y	FADEMO-1908-1004	1
------------	----------	-------------	---------------------------------	------------------	---

انتخاب کنید: ارسال مقاله به نویسندگان برای پرداخت هزینه

توضیحات سردبیر

یا سلام  
نویسنده ی گرامی لطفا از طریق درگاه بانک X هزینه مربوط به داوری، صفحه آرایی و ویراستاری مقاله را تا تاریخ 8/8/98 پرداخت کنید.  
یا تشکر سردبیر نشریه X

متن ایمیل

نوع هزینه: هزینه پذیرش نهایی

روش پرداخت: پرداخت دستی

مبلغ قابل پرداخت: 43 دلار کانادا

ارسال یک کپی از ایمیل به (BCC)

نام مرتبط ارسال نشود.

پیش نمایش ارسال

- ۱- روی کد مقاله کلیک کنید.
- ۲- از باکس کشویی "انتخاب کنید" پذیرش نهایی مقاله را کلیک کنید.
- ۳- اگر پیامی برای نویسندگان دارید در قسمت توضیحات سردبیر و یا متن ایمیل بگذارید.
- ۴- نوع هزینه (پذیرش نهایی/بررسی اولیه) را مشخص کنید.
- ۵- مبلغ را تعیین کنید.
- ۶- گزینه ارسال را کلیک کنید.

# گزارش عملکرد داوران و دبیران

دوره: ...  
صورتحساب  
درخواست های پشتیبانی من

گزارش آماری **گزارش عملکرد داوران / دبیران**

گزارش عملکرد داوران / دبیران تخصصی

نام داور: مخبری، حدیثه **1**

وضعیت: همه مقالات ارائه شده

وضعیت پرداخت: داورى شده

نوع داورى: همه

محدود به: تاریخ داورى

از: 01 بهمن 1397 تا: 01 بهمن 1398 **2**

گروه بندى نتایج: مرتب سازی نتایج بر اساس تاریخ ارسال مقاله به داور

اطلاعات حساب بانكى داوران نمایش داده شود.

**3** **4** **Excel** **بیاب**

تعداد مقالات ارائه شده **2**

#	کد مقاله	عنوان مقاله	سمت / سازمان	وضعیت پرداخت	وضعیت	تاریخ ارسال مقاله به داور	مهلت داورى	قبول/رد (انصراف) داورى	نظر نهایی داور	تاریخ داورى
1	FADEMO-1906-1001	بوم مدل کسب و کار ابزاری نامناسب برای راهبری یک استارتاپ	دانشگاه شریف پردازشگر		در حال داورى	1398-04-13	1398-04-28	قبول	قابل پذیرش	1398-04-13
2	FADEMO-1908-1004	بررسی تاثیر عوامل X روی عوامل Y	دانشگاه شریف پردازشگر		تکمیل داورى	1398-07-13	1398-08-05	قبول	بازنگری جزئی	1398-07-20

در این بخش می توانید از تعداد داورى های یک داور و عملکرد ایشان در یک بازه ی زمانی مشخص گزارش تهیه کنید.

۱- داور را انتخاب کنید.

۲- بازه زمانی گزارش را مشخص کنید.

۳- روی دکمه ی بیاب کلیک کنید.

۴- برای دریافت خروجی اکسل از گزارش روی این دکمه کلیک کنید.

انتخاب کنید

1 ارسال مقاله به نویسندگان برای تایید فایل های نهایی قبل از انتشار چاپی

توضیحات سردبیر

نویسنده گرامی  
لطفاً فایل اصل مقاله را ویرایش نهایی کنید.  
با تشکر

2

متن ایمیل

نویسنده گرامی مقاله شما جهت انتشار در نشریه سیناوب پذیرفته شده است.

ارسال فایل

بارگذاری فایل های مورد نیاز برای نویسنده

فایل نهایی قبل از انتشار

No file chosen Choose File

3

نام فایل

توضیحات فایل

ارسال فایل

فایل های مرتبط

4 ارسال

در صورتی که می خواهید نویسنده قبل از انتشار مقاله در نشریه فایل هایی مانند فایل نهایی مقاله، رسید پرداخت، کپی رایت مقاله را برایتان ارسال کند از این گزینه استفاده کنید.

۱- از طریق منوی انتخاب کنید گزینه "ارسال مقاله به نویسندگان برای تایید فایل های نهایی قبل از انتشار چاپی" را انتخاب کنید.

۲- توضیحات و یادداشت خود برای سردبیر را در این بخش وارد کنید.

۳- در این قسمت می توانید فایل برای نویسندگان ضمیمه کنید.

۴- روی گزینه ارسال کلیک کنید.

## ارسال مقاله به اعضای هیات تحریریه

۱- از طریق منوی انتخاب کنید بر روی گزینه "ارسال مقاله به اعضای هیات تحریریه" کلیک کنید.

۲- نام اعضای هیات تحریریه ای که می خواهید مقاله به آن ها ارسال شود را در این بخش انتخاب کنید. (در صورتی که می خواهید نام افراد دیگری را به این لیست اضافه کنید به بخش مدیر سامانه -> تعیین وظایف مراجعه کنید)

۳- در این قسمت می توانید توضیحات لازم را برای اعضا وارد کنید.

۴- برای ارسال فایل اصل مقاله این گزینه را انتخاب کنید.

۵- نوع ارسال را از بین گزینه های موجود انتخاب کنید.

انتخاب کنید ارسال مقاله به اعضای هیات تحریریه 1

ارسال فایل های ارسالی نویسنده برای هیات تحریریه

#	نوع فایل	نام فایل	اندازه
1	<input checked="" type="checkbox"/>	dummy data.docx	41.4 KB

ارسال فایل های انتخاب شده

بارگذاری فایل های مورد نیاز هیات تحریریه

No file chosen

Choose File

ارسال فایل

افزودن اعضای هیات تحریریه

رضایی، اردوان

سامانه، نیلوفر

توضیحات سردبیر

افزودن اعضای محترم تحریریه

از شما درخواست می شود در اسرع وقت مقاله تمایید.

متن ایمیل

با سلام

بسیار متشکرم از مقاله شما

نوع ارسال

ارسال برای بررسی نهایی

مهلت بررسی

روز 16

ارسال

بیش

## افزودن یادداشت برای مقاله

انتخاب کنید

1 افزودن یادداشت برای مقاله

یادداشت سردبیر

2 این مقاله از لحاظ تحقیقات میدانی انجام شده و رعایت شاخص kjm.....

3 ذخیره توضیحات

ارسال فایل

بارگذاری سایر فایل‌های ضمیمه مرتبط با مقاله

نام فایل

4 No file chosen Choose File

توضیحات فایل

ارسال فایل

فایل‌های مرتبط

سردبیر می‌تواند توضیحات خود را درباره هر مقاله در سامانه یادداشت کند.

۱- از طریق منوی انتخاب کنید گزینه "افزودن یادداشت برای مقاله" را انتخاب کنید.

۲- نظرات و یادداشت خود در باره این مقاله را در این بخش وارد کنید.

۳- روی دکمه‌ی ذخیره توضیحات کلیک کنید.

۴- در صورت لزوم می‌توانید فایل نیز ضمیمه مقاله کنید.