

راهنمای تصویری دریافت نامه نظرات داوری و ارسال نسخه اصلاحی مقاله از وبسایت مجله علمی دانشگاه علوم پزشکی گرگان

- **مرحله اول:** به صفحه شخصی مراجعه نمایید. روبروی وضعیت «آماده ویرایش توسط ارسال کننده» تعداد مقالات این وضعیت مشاهده می شود. بعنوان مثال در شکل زیر عدد 1 دیده می شود که بایستی روی آن عدد کلیک نمود تا عناوین مقالات در این وضعیت مشاهده شوند.

The screenshot shows the user profile page for the Journal of Gorgan University of Medical Sciences. The user's status is 'آماده ویرایش توسط ارسال کننده' (Ready for revision by sender) and there is 1 article in this status. The article title is 'کلی مقالات ارسال شده' (All submitted articles).

کد	عنوان مقاله	وضعیت مقاله	برونده مقاله	دریافت فایل	ویرایش	حذف
1	کلی مقالات ارسال شده	آماده ویرایش توسط ارسال کننده				

- **مرحله دوم:** در این مرحله عبارت «فایل های پیوست» ظاهر می شود که روی آن کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'فایل های پیوست' (Attachments) section of the user profile page. The attachment is named 'A-10-574-1 عنوان فارسی مقاله...' (A-10-574-1 Article Title in Persian...). The attachment icon is circled in red.

کد	عنوان مقاله	وضعیت مقاله	برونده مقاله	دریافت فایل	ویرایش	حذف
1	کلی مقالات ارسال شده	آماده ویرایش توسط ارسال کننده				
	A-10-574-1 عنوان فارسی مقاله...					

- مرحله سوم: روی آیکن «دریافت» کلیک نمایید تا فایل PDF نظرات داوری دانلود شود.



لازم به ذکر است در ابتدای دریافت مقاله و اعلام وصول آن، فایل Word مقاله توسط کارشناس مجله مجدداً به فرمت این مجله صفحه آرایی و مرتب شده است.

لذا خواهشمند است اصلاحاتی که داوران درخواست کرده‌اند را در همین نسخه از فایل مقاله که در وب‌سایت موجود است؛ درج نمایید.

به منظور دانلود فایل Word مقاله که قبلاً توسط کارشناس مجله صفحه آرایی شده است؛ مراحل زیر را اجرا نمایید.

- **مرحله اول:** به صفحه شخصی مراجعه نمایید. روبروی وضعیت «آماده ویرایش توسط ارسال کننده» تعداد مقالات این وضعیت مشاهده می‌شود. بعنوان مثال در شکل زیر عدد 1 دیده می‌شود که بایستی روی آن عدد کلیک نمود تا عناوین مقالات در این وضعیت مشاهده شوند.



- **مرحله دوم:** تعداد دو آیکون «دریافت فایل» مشاهده می شود. با کلیک بر روی آیکون اول، فایل PDF مقاله دانلود می شود که در این مرحله به این فایل نیازی ندارد. برای دانلود فایل Word (فایلی که قبلاً توسط کارشناس مجله صفحه آرایی شده) روی آیکون دوم کلیک نمایید.



در صورتی که نیاز است چکیده فارسی و انگلیسی مندرج در وبسایت را ویرایش نمایید؛ مراحل زیر را اجرا نمایید.

- **مرحله اول:** به صفحه شخصی مراجعه نمایید. روبروی وضعیت «آماده ویرایش توسط ارسال کننده» تعداد مقالات این وضعیت مشاهده می شود. بعنوان مثال در شکل زیر عدد 1 دیده می شود که بایستی روی آن عدد کلیک نمود تا عناوین مقالات در این وضعیت مشاهده شوند.



● مرحله دوم: روی آیکون «ویرایش» کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'Journal of Gorgan University of Medical Sciences' website. The main content area displays a table of articles with columns for 'کد' (Code), 'عنوان مقاله' (Article Title), 'وضعیت مقاله' (Article Status), 'برورده مقاله' (Submitted Article), 'دریافت قابل' (Downloadable), 'ویرایش' (Edit), and 'حذف' (Delete). The 'ویرایش' icon is circled in red. A sidebar on the right contains a list of navigation options.

● مرحله سوم: به صفحه ای هدایت می شوید که می توانید بخش چکیده فارسی و انگلیسی مندرج در وبسایت را ویرایش نمایید.

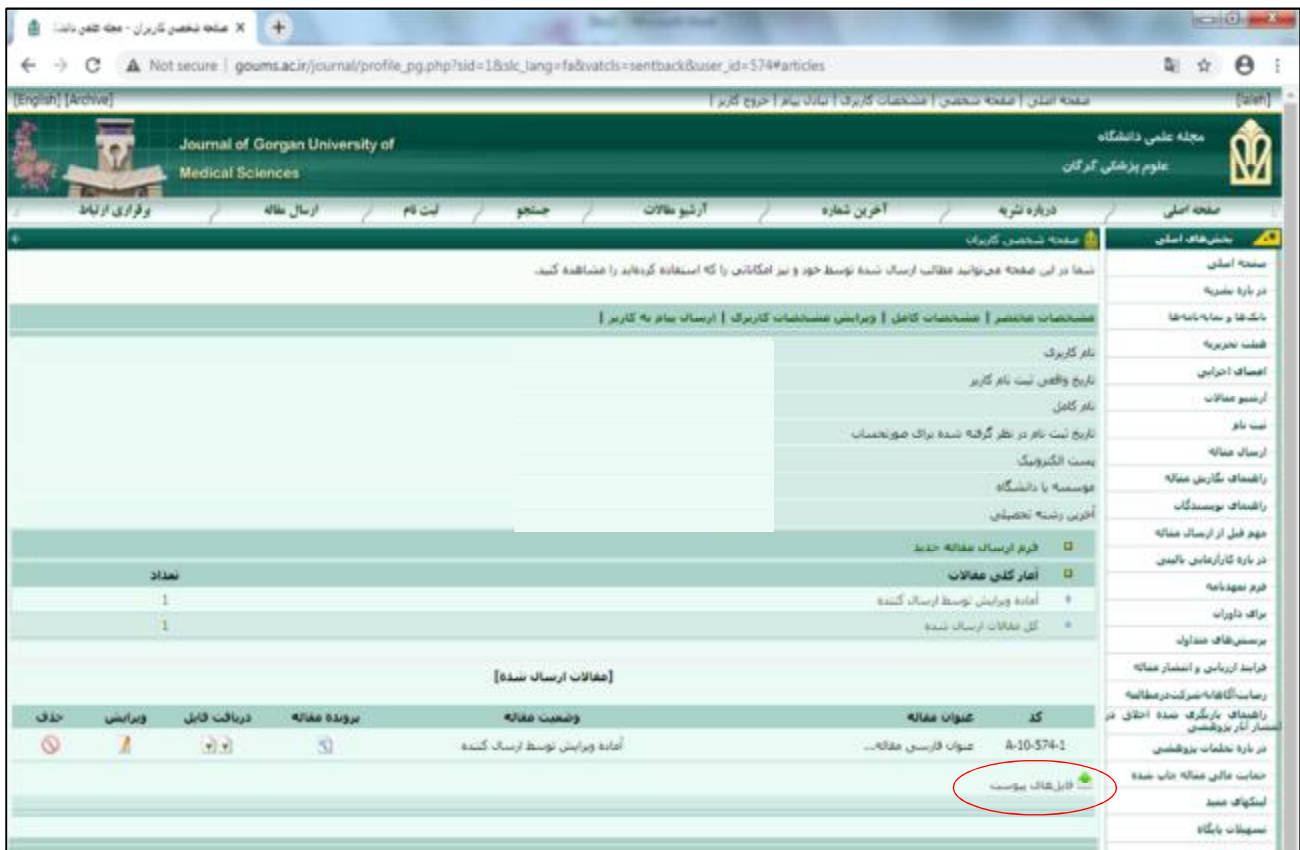
The screenshot shows the 'form_send_article.php' page for editing an article. It features a form with fields for 'نوع مطالعه' (Study Type), 'موضوع مقاله' (Article Subject), 'عنوان فارسی' (Persian Title), and 'عنوان فارسی مقاله' (Persian Article Title). Below the form is a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there are fields for 'عنوان انگلیسی' (English Title) and 'عنوان انگلیسی' (English Article Title). The page also includes a sidebar with navigation options and a footer with the journal's name.

زمانی که اصلاحات مقاله به اتمام رسید و می‌خواهید فایل اصلاح شده به همراه فایل نامه پاسخ به نظرات داوران را از وبسایت ارسال نمایید؛ مراحل زیر را اجرا نمایید.

- **مرحله اول:** به صفحه شخصی مراجعه نمایید. روبروی وضعیت «آماده ویرایش توسط ارسال کننده» تعداد مقالات این وضعیت مشاهده می‌شود. بعنوان مثال در شکل زیر عدد 1 دیده می‌شود که بایستی روی آن عدد کلیک نمود تا عناوین مقالات در این وضعیت مشاهده شوند.



- **مرحله دوم:** در این مرحله عبارت «فایل های پیوست» ظاهر می‌شود که روی آن کلیک نمایید.



● مرحله سوم: در این صفحه، شما می‌توانید همزمان سه فایل ضمیمه نمایید.

اگر تعداد فایل‌هایی که می‌خواهید ضمیمه نمایید؛ بیشتر از سه فایل است؛ بایستی مراحل قبلی اول و دوم رو تکرار نمایید تا مجدداً به این صفحه وارد شده و فایل‌ها را ضمیمه نمایید.



در صورتی که نیاز به برقراری تماس با این دفتر دارید؛ شما می‌توانید از منوی سمت راست صفحه اصلی وب‌سایت، از بخش «تماس با ما» پیام خود را ارسال نمایید. پس از کلیک بر روی تماس با ما روی گزینه «فرم برقراری ارتباط» کلیک نمایید. لازم به ذکر است که پیام‌های دریافت شده، سر فرصت رویت و پاسخ‌دهی خواهند شد.

