



1- التسجيل في المجلة:

يجب عليك التسجيل وتسجيل الدخول قبل أن تتمكن من تقديم الأوراق إلى المجلة. انقر فوق ارتباط التسجيل في الزاوية اليمنى العليا للتسجيل في مجلة، سيتم فتح نموذج التسجيل لملء جميع المعلومات المطلوبة. جميع الحقول التي بها علامة النجمة (الاسم الأول، اسم العائلة، الانتساب، البلد، البريد الإلكتروني، اسم المستخدم، كلمة المرور، تكرار كلمة المرور) إلزامية.

2- تقديم طلب للنشر:

أ. البدء:

- تقديم معلومات متعلقة بنشر البحث.
- حدد القسم المناسب لتقديمك ثم اقرأ العبارات الواردة في قائمة مراجعة التقديم ووافق عليها عن طريق تحديد كل مربع.
- قم بتضمين أي تعليقات للمحرر، وقرأ بيان خصوصية المجلة، ثم انقر فوق حفظ ومتابعة.

ب. تحميل ملف الإرسال الخاص بك: بمجرد تحميل جميع ملفاتك، اختر نوع الملف.



ج. دخل البيانات الوصفية:

أضف معلومات متعلقة بالبحث بما في ذلك العنوان والملخص. يمكنك إرسال بريد إلكتروني للمساهمين (على سبيل المثال، المؤلفون المشاركون)، بالنقر فوق الارتباط إضافة مساهمين. الكلمات الأساسية: لإدخال الكلمة الأساسية، ما عليك سوى كتابة الكلمة أو العبارة وإدخالها.

د. التأكيد:

انقر فوق إنهاء التقديم. سيظهر مربع يطلب منك تأكيد الانتهاء. انقر فوق موافق.

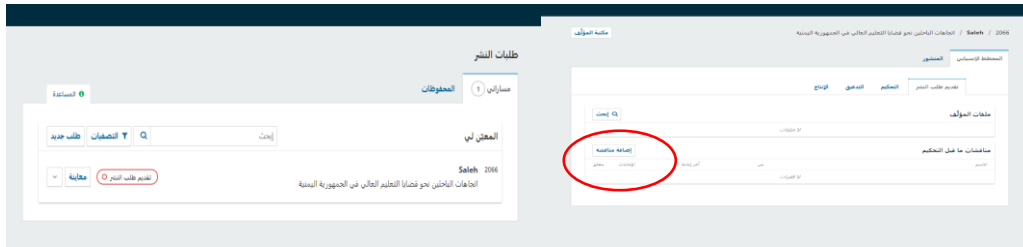
هـ. الخطوات التالية:

- تم إرسالك! تم إشعار المحرر بتقديمك. يمكنك متابعة:-
- راجع هذا الإرسال.
- إنشاء إرسال جديد.
- العودة إلى لوحة القيادة الخاصة بك.



هام:

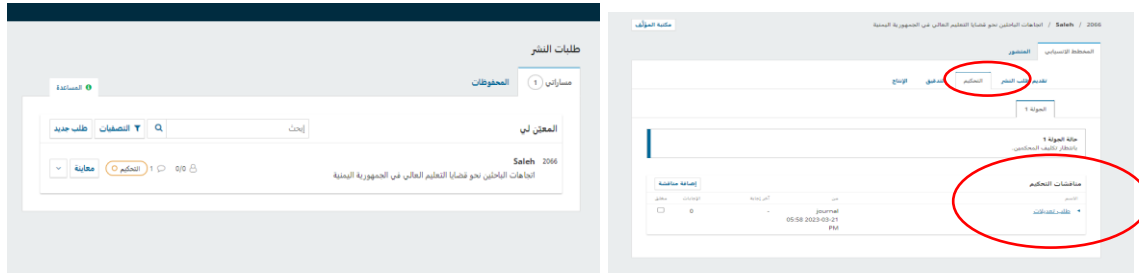
بمجرد إكمال الإرسال، لا يمكنك إجراء تغييرات. إذا كنت تريد استبدال الملف الذي أرسلته أو إجراء تغييرات أخرى على الإرسال، فستحتاج إلى الاتصال بالمحرر من خلال أداة مناقشات ما قبل المراجعة. يمكنك مشاهدة ما أرسلته في لوحة القيادة الخاصة بك. وحاليا هو في مرحلة التقديم.



بعد أيام قليلة، سيتم تحويل مقالاتك إلى مرحلة التحكيم، وفي حالة قبولها، سيتم تحويلها إلى مراحل التدقيق والإنتاج قبل نشرها.

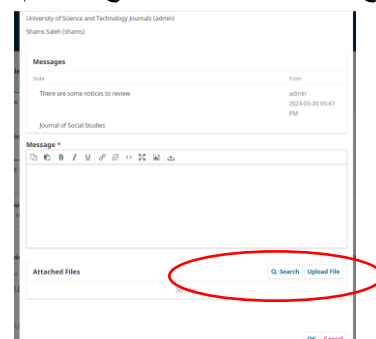
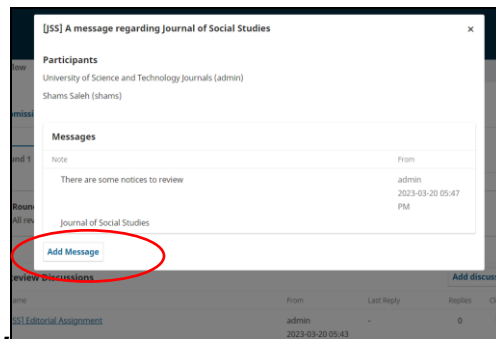
3. الرد على التحكيم:

سيتم إشعارك من قبل المحرر - عبر البريد الإلكتروني - بقرارهم بمجرد اكتمال عملية التحكيم. قم بتسجيل الدخول إلى لوحة التحكم الخاصة بك وحدد المخطوطة التي تم إشعارك بها أو انقر فوق "معاينة". ضمن علامة التبويب "التحكيم"، سترى نسخة من قرار التحكيم. لعرض القرار، انقر فوق الرابط واستنادًا إلى المعلومات الواردة في الرسالة، يجب عليك الآن تحضير المراجعات الخاصة بك.



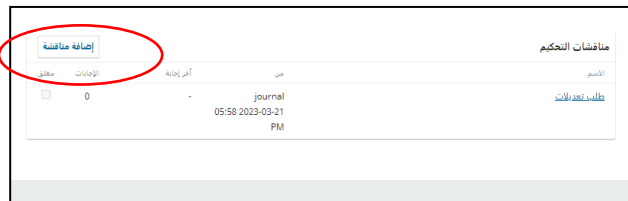
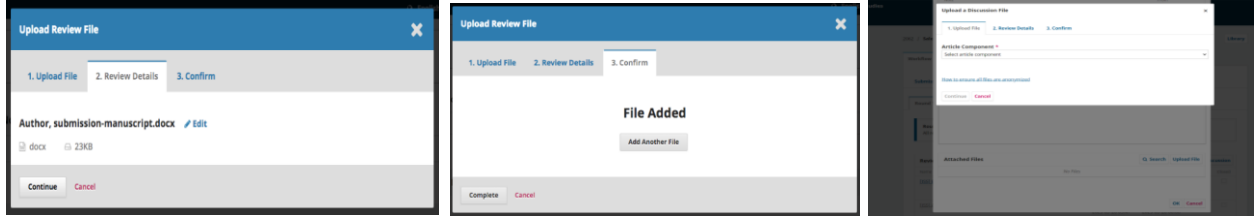
تحميل الملف المعدل:

بمجرد أن تصبح جاهزًا لتحميل الملف المنقح، استخدم رابط تحميل ملف لتحميل مخطوطتك المنقحة.



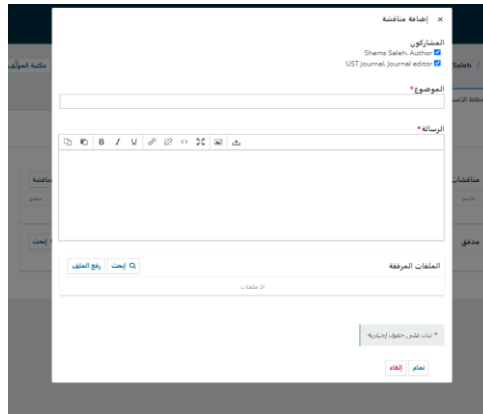


أكمل خطوات التحميل كما يلي:



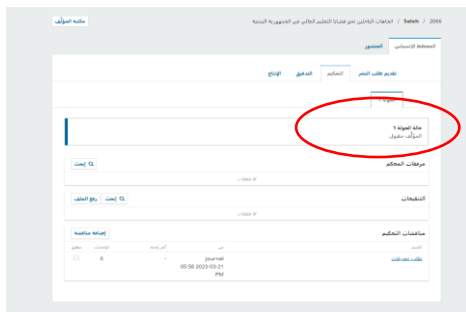
سيتلقى المحرر إشعارًا بالملف الجديد الجاري تحميله. ويمكنك أيضاً إبلاغ المحرر من خلال لوحة مناقشة المراجعة

حدد المستخدمين الذين تريد إعلامهم ضمن المشاركون، وأضف موضوعًا ورسالة.



4- قبول المراجعات (الانتقال إلى مرحلة التدقيق):

ستتلقى رسالة بريد إلكتروني تفيد بقبول مراجعاتك وأن ملف التقديم الخاص بك ينتقل إلى مرحلة التدقيق.

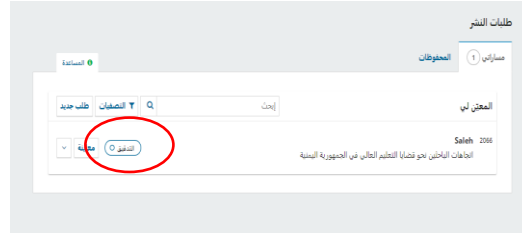
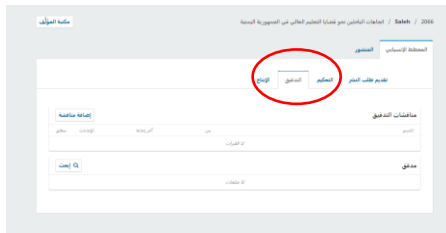




إعادة التقديم للمراجعة

إذا كان قرار المحرر هو إعادة التقديم للتحكيم، فلا داعي لبدء إرسال جديد، فقد تمت إعادة التقديم في مرحلة التحكيم، ما عليك سوى القيام بالأشياء التالية لإعادة التقديم بمجرد مراجعة المستند الخاص بك:

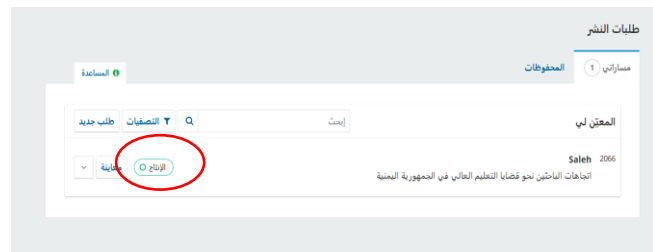
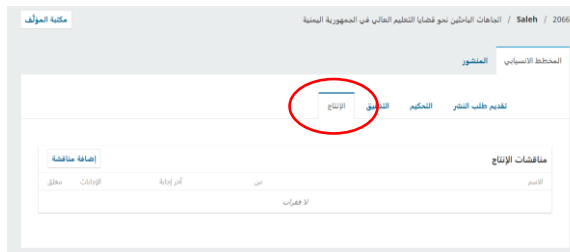
- 1- قم بتحميل الملف الجديد في قسم التحكيم.
 - 2- أصف مناقشة لإشعار المحرر بأنك قمت بإعادة التقديم.
- ستتكرر عملية التحكيم التي سبق توضيحها وستتلقى مراجعات إضافية، وعندما يتم الانتهاء من هذه المستندات وقبولها، سيتم نقلك بعد ذلك إلى مرحلة التدقيق.



وكما هو الحال في المراحل السابقة، يمكنك رؤية سجل الإرسال الكامل الخاص بك ولوحة مناقشات التدقيق. يمكنك أيضًا قراءة الرسائل، وفتح الملف المرفق، والرد على المحكم للموافقة، ثم انتظار طلب التدقيق النهائي قبل النشر.

5- الرد على طلب تدقيق لغوي (مرحلة ما قبل النشر):

الخطوة التالية في سير العمل هي التحقق النهائي من ملفات الإرسال التي تم تحويلها (على سبيل المثال، PDF)، وسوف تتلقى رسالة بريد إلكتروني حول الملفات المتوفرة. وكما هو الحال في مرحلة التدقيق، يمكنك رؤية سجل الإرسال الكامل والمناقشات، فقط انقر فوق المناقشة المرتبطة لفتحها، وقراءة الرسالة، وفتح الملف المرفق. بمجرد قراءة الملف المرفق، يمكنك الرد على المحرر مشيرًا إلى أي تغييرات مطلوبة أو اعتماد موافقتك.





تحرير البيانات الوصفية:

يمكنك تحرير البيانات الوصفية الخاصة بك في مراحل مختلفة من سير العمل التحريري بإرسال طلب إلى المحرر للقيام بذلك. يمكنك مراجعة ما أرسلته في علامة تبويب المنشور: العنوان والملخص، والمساهمون، والبيانات الوصفية. قد تشمل التغييرات الملخصات المحدثة أو تصحيح الأخطاء الإملائية أو إضافة مساهمين إضافيين.

تحرير الملف الشخصي:

لعرض ملف التعريف الخاص بك وتحريره، قم بتسجيل الدخول وانقر فوق اسم المستخدم الخاص بك من الزاوية اليمنى العليا. اختر تعديل الملف الشخصي

يمكنك تحديث معلوماتك الشخصية ونفاصيل الاتصال والأدوار وإضافة صورة شخصية واختيار إعدادات الإشعارات وتحديث كلمة المرور الخاصة بك عن طريق تحديد علامات التبويب المختلفة. كما يمكنك اختيار الإشعارات التي تريد تلقيها من المجلة عند حدوث أشياء مثل إصدارات المجلة الجديدة أو نشاط على إرسال تعمل عليه.



يمكنك أيضًا إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك باتباع الخطوات التالية:

- 1- تسجيل الدخول إلى المجلة.
- 2- اختر اسم المستخدم الخاص بك وعرض الملف الشخصي.
- 3- اختر علامة التبويب كلمة المرور.
- 4- أدخل كلمة المرور الحالية ثم كلمة المرور الجديدة مرتين.
- 5- حفظ.

الملف الشخصي

المساعدة

مفتاح API إشعارات كلمة المرور عمومي الأدوار اسم الاتصال الهوية

أدخل كلمة مرورك الحالية والجديدة أدناه للتمكن من تغيير كلمة مرورك في الموقع.

كلمة المرور الحالية

كلمة المرور الجديدة

كلمة المرور ينبغي أن تكون من 6 (حرف لانسبة ورموز وأرقام) على الأقل.

أعد كلمة المرور الجديدة

إن بياناتك محفوظة حسب بيان الخصوصية الخاص بنا.

إلغاء حفظ

يمكنك استرداد كلمة المرور الخاصة بك إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بك في عملية من ثلاث خطوات:

- 1- طلب كلمة مرور جديدة:
- تسجيل الدخول < نسيت كلمة المرور > أدخل عنوان بريدك الإلكتروني < انقر فوق إعادة تعيين كلمة المرور > تحقق من حساب بريدك الإلكتروني وقم بتأكيد طلبك:
- انقر فوق الارتباط المرسل إلى بريدك الإلكتروني لتأكيد طلبك لإعادة تعيين كلمة المرور. ستتم إعادتك إلى المجلة، وسيقوم النظام بإرسال كلمة مرور جديدة إليك عبر البريد الإلكتروني.
- 3- استرجع كلمة المرور المؤقتة الجديدة من بريدك الإلكتروني وقم بتسجيل الدخول إلى المجلة باستخدام كلمة المرور المؤقتة ، ثم أدخل كلمة مرور جديدة عندما تطلبها المجلة.