

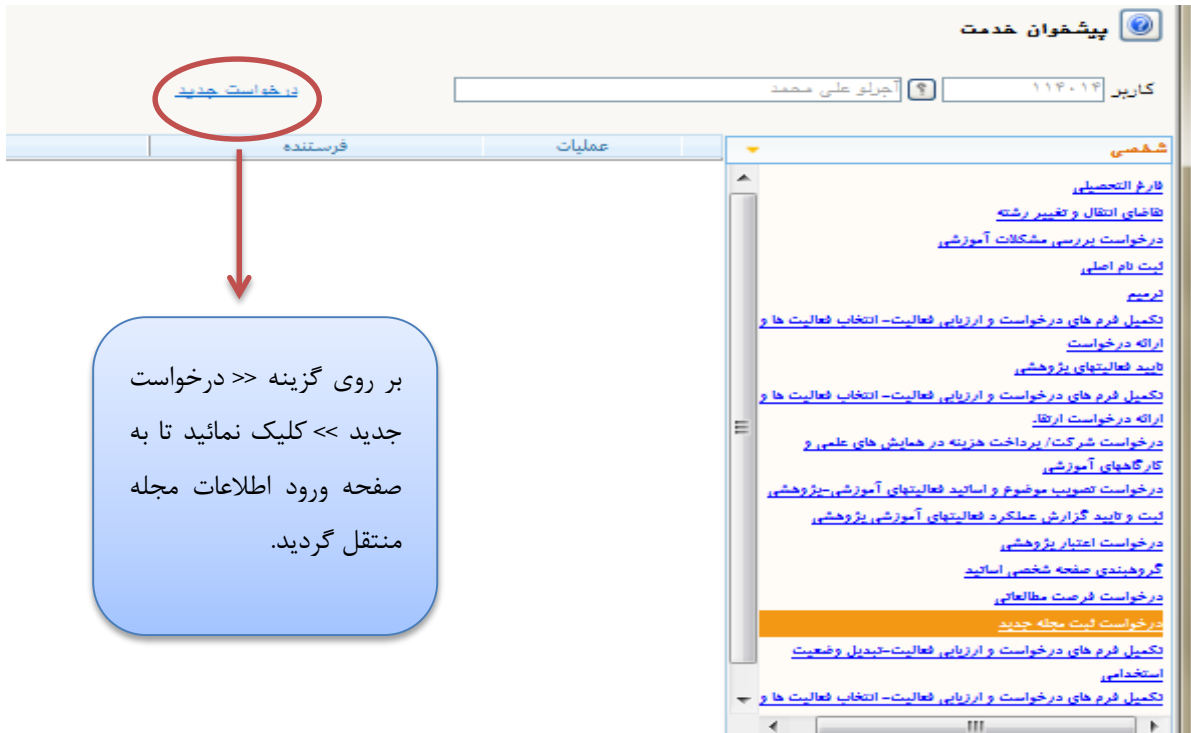
## راهنمای ثبت مجله (پیشخوان خدمت)

برای اینکه بتوان از طریق پیشخوان خدمت مجلات را ثبت نمود باید به ترتیب زیر عمل نمود:

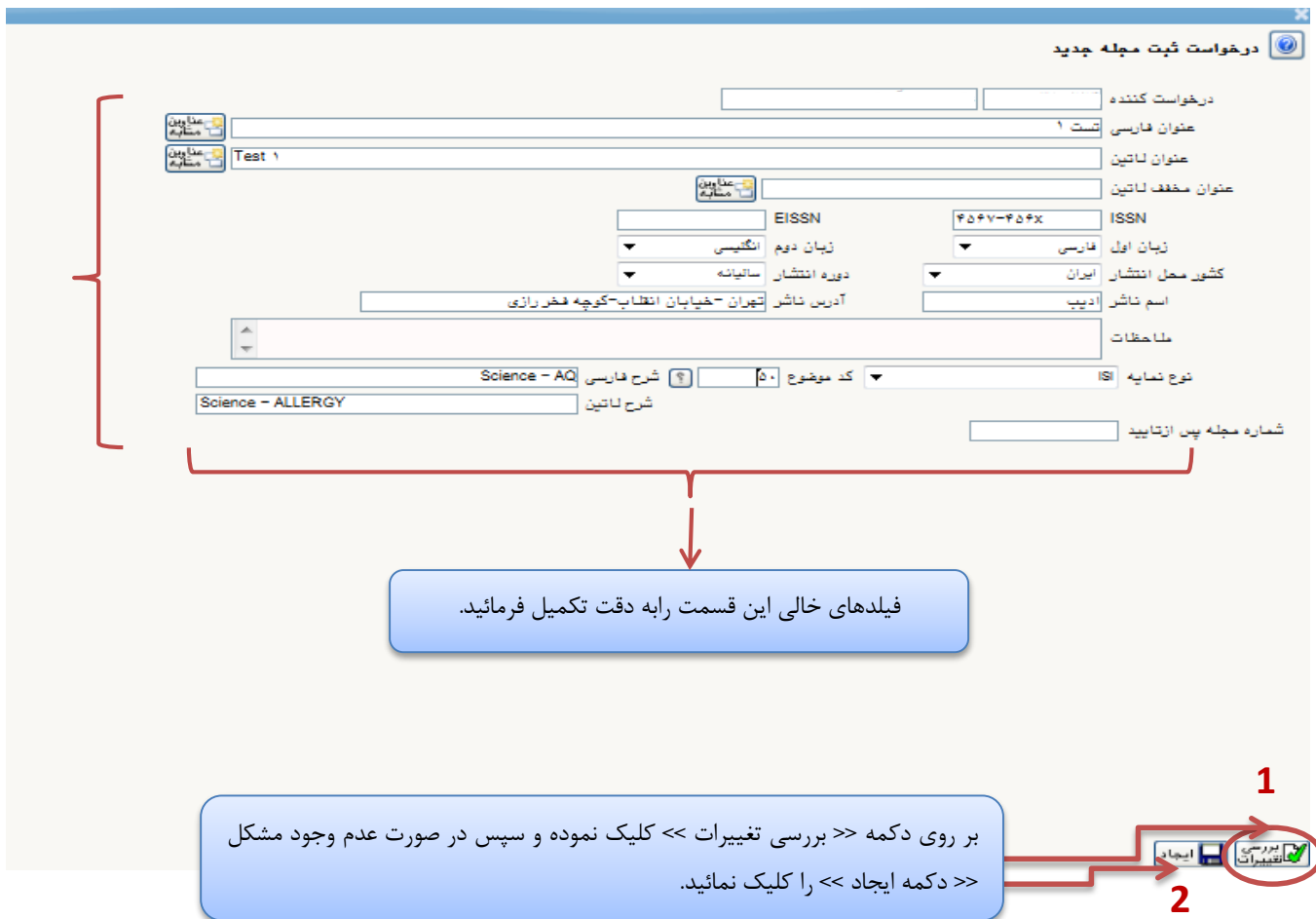
### – ثبت مجله از طریق استاد:

به منظور ثبت اطلاعات مجله از مسیر زیر پردازش مورد نظر را انتخاب نمایید:

بر روی دکمه << درخواست ثبت مجله >> کلیک تا به مرحله بعدی منتقل گردید.



در پردازش مورد نظر اطلاعات را طبق روال تکمیل فرمائید.



بر روی دکمه << بررسی تغییرات >> کلیک نموده و سپس در صورت عدم وجود مشکل << دکمه ایجاد >> را کلیک نمایید.

پس از کلیک بر روی دکمه ایجاد، صفحه زیر نمایش داده می شود که نمایانگر درخواست ثبت مجله مربوطه می باشد.

به نام خدا  
سیستم جامع دانشگاهی - محیط آزمایشی - ۸:۵۱:۳۹ - ۱۳۹۵/۰۱/۲۴ - دانشگاه شهید بهشتی

۱۳۹۵/۰۱/۲۴ - ۰۹:۴۸

کاربر: [نام کاربر]

درخواست جدید

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1395/01/24 - 09:48	درخواست ثبت مجله جدید - درخواست ثبت مجله جدید -		[ایجاد] [ویرایش] [حذف] [چاپ]

در صورت نیاز با کلیک بر روی این علامت گردش کار ثبت مجله مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.

مشاهده گردش کار

توضیحات	وضعیت	مرحله	اقدام کننده	تاریخ ارسال
		درخواست ثبت مجله جدید	ایجاد	۱۳۹۵/۰۱/۲۴ - ۰۹:۴۸

نشان دهنده مرحله گردش کار



نشان دهنده تاریخ ثبت فعالیت به منظور ارسال به مرحله بعد

پیشخوان خدمت

کاربر: [ ] پرسشخوان خدمت

درخواست جدید

جستجو: [ ] سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	ردیف
1395/01/23 - 09:34	درخواست ثبت مجله جدید - درخواست ثبت مجله جدید -		 	1

شخصی (۲)

- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ترجم
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب
- فعالیت ها و ارائه درخواست
- تایید فعالیتهای پژوهشی (2)
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب
- فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء
- درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی - پژوهشی
- پژوهشی
- درخواست اعتبار پژوهشی
- گروه بندی صفحه شخصی اساتید
- درخواست فرصت مطالعاتی
- درخواست ثبت مجله جدید**
- درخواست ثبت همایش
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت

استخدام

نمایش 1 - 1 از 1 صفحه 1 از 1

50

شروع مجدد

در صورت نیاز به اصلاح با کلیک بر روی علامت مداد می توان فعالیت ثبت شده را اصلاح نمود.

و در انتها با کلیک بر روی علامت فلش، درخواست مربوطه جهت تأیید به مرحله بعدی- مرحله تأیید کارشناس پژوهشی دانشکده- ارسال می گردد.

لازم به ذکر است پس از کلیک بر روی علامت فلش به منظور ارسال اطلاعات، (مطابق شکل زیر) دیگر امکان اصلاح اطلاعات وجود نخواهد داشت و تنها علامت نمایش گردش کار نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web application interface with a table of requests. The table has columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). A callout box points to a row with the subject 'درخواست ثبت مجله جدید - درخواست ثبت مجله جدید'.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1395/01/23 - 09:34	درخواست ثبت مجله جدید - درخواست ثبت مجله جدید		1

در صورت نیاز با کلیک بر روی این علامت گردش کار مطابق تصویر زیرنمایش داده می شود.

### تأیید کارشناس پژوهشی دانشکده

The screenshot shows the same web application interface, but with a different callout box pointing to a row with the subject 'درخواست ثبت مجله جدید - تأیید کارشناس پژوهشی دانشکده'.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1395/01/23 - 10:06	درخواست ثبت مجله جدید - تأیید کارشناس پژوهشی دانشکده		1

جهت جستجو در بانک اطلاعات مجلات

حال کارشناس پژوهشی دانشکده پس از مشاهده فعالیت و جستجوی آن در بانک اطلاعات مجلات در صورت عدم نیاز به اصلاح دکمه تأیید و ارسال را کلیک نموده تا فعالیت مربوطه به مرحله بعد - تأیید معاون پژوهشی دانشکده - انتقال یابد.

## – تأیید معاون پژوهشی دانشکده :

پس از ثبت مجله توسط استاد و بررسی کارشناس پژوهشی دانشگاه و جستجو در بانک اطلاعات مجلات توسط ایشان درخواست به مرحله بعد یعنی تأیید معاون پژوهشی دانشکده ارسال می گردد که تصویر صفحه پیشخوان مربوطه به شکل زیر می باشد:

پیشخوان خدمت

کاربر

شخصی

- فارغ التحصیل
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام احقر
- تعمیر
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست
- درخواست دلام
- تایید فعالیتهای پژوهشی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقا
- درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی
- درخواست تصویب موضوع و اسامی فعالیتهای آموزش پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزش پژوهشی
- درخواست اعتبار پژوهشی
- گروه بندی صفحه شخص اسامی
- درخواست فرصت مطالعاتی
- درخواست ثبت مجله جدید
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت استخدام
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و
- معاون پژوهشی دانشکده مهندسی آب و محیط زیست (۱)

با کلیک بر روی این قسمت درخواستهای ارسال شده برای معاون پژوهشی دانشکده (مطابق تصویر زیر) نمایش داده می شود.

پیشخوان خدمت

کاربر

شخصی

- معاون پژوهشی دانشکده مهندسی آب و محیط زیست (۱)
- درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی
- درخواست ثبت مجله جدید (۱)

گزینه «درخواست ثبت مجله جدید» را کلیک تا صفحه لیست درخواست های ارسال شده باز گردد.

در صورت نیاز به مشاهده گردش کار بر روی این علامت کلیک نمائید.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this is a search bar and a user profile section. The main content area features a table with columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The first row in the table has the following data: '1395/01/23 - 11:20', 'درخواست ثبت مجله جدید - تایید معاون پژوهشی دانشکده -', 'کارشناس پژوهشی دانشکده / مهندسی آب و محیط زیست', and '1'. A red circle highlights the 'عملیات' column for the first row. A red arrow points from a text box above to this circle. To the right of the table is a sidebar with a 'شخصی' (Personal) section containing several links: 'معاون پژوهشی دانشکده مهندسی آب و محیط زیست (4)', 'درخواست دفاع یا بررسی کفایت علمی رساله دکتری', 'درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی', 'درخواست ثبت مجله جدید (1)', and 'درخواست ثبت همایش'.

فعالیت مربوطه در این قسمت نمایش داده می شود. در صورت نیاز به مشاهده /اصلاح فعالیت ارسال شده بر روی علامت مداد کلیک نمائید.

در انتها دکمه ارسال را کلیک نموده تا فعالیت مربوطه به مرحله بعد - مرحله تأیید معاون (مدیر) پژوهشی دانشگاه - انتقال یابد.

## – تأیید معاون (مدیر) پژوهشی دانشگاه :

پس از تأیید معاون پژوهشی دانشکده درخواست مربوطه به منظور تأیید برای معاون (مدیر) پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد که صفحه پیشخوان مربوطه مطابق تصویر زیر است:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this is a search bar and a user profile section. The main content area features a sidebar with a 'شخصی' (Personal) section containing several links: 'معاونت پژوهشی - مدیریت پشتیبانی (1)', 'کارگاههای آموزشی', 'درخواست اعتبار پژوهشی', 'درخواست فرصت مطالعاتی', and 'درخواست ثبت مجله جدید (1)'. A red arrow points from a text box above to the 'معاونت پژوهشی - مدیریت پشتیبانی (1)' link.

پیشخوان خدمت

کاربر

جستجو

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1394/12/19 - 10:44	درخواست ثبت مجله جدید - معاونت پژوهشی (مدیریت پشتیبانی) -	معاون پژوهشی دانشکده مهندسی مکانیک و انرژی	1
1395/01/15 - 09:31	درخواست ثبت مجله جدید - معاونت پژوهشی (مدیریت پشتیبانی) -	معاون پژوهشی دانشکده مهندسی مکانیک و انرژی	2
1395/01/23 - 14:07	درخواست ثبت مجله جدید - معاونت پژوهشی (مدیریت پشتیبانی) -	معاون پژوهشی دانشکده مهندسی آب و محیط زیست	3

شخصی (۱)

معاونت پژوهشی - مدیریت پشتیبانی (۷)

درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در هاب های علمی و کارگاههای آموزشی

درخواست اعتبار پژوهشی

درخواست فرصت مطالعاتی

درخواست ثبت مجله جدید (۳)

درخواست ثبت هاب های (۴)

در صورت عدم نیاز به مشاهده فعالیت دکمه ارسال را کلیک نموده تا فعالیت مربوطه به مرحله بعد - کارشناس پژوهشی دانشگاه - انتقال یابد.

### — کارشناس پژوهشی دانشگاه (بررسی و ثبت مشخصات مجله)

پیشخوان خدمت

کاربر

گزینه << درخواست ثبت مجله >> را کلیک تا درخواست ارسال شده را مشاهده نمایید.

کارشناس پژوهشی دانشگاه (۱)

کارگاههای آموزشی

درخواست ثبت مجله جدید (۱)



پیشخوان خدمت  منوی کاربر

پیشخوان خدمت

کاربر

جستجو  سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1395/01/24 - 11:18	درخواست ثبت مجله جدید - کارشناس سیستم پژوهشی در معاونت پژوهشی ( ثبت مجله ) -	معاونت پژوهشی - مدیریت پشتیبانی	1

بر روی علامت پردازش کلیک نموده تا به صفحه پردازش اطلاعات مجله منتقل گردید .

کارشناس پژوهشی دانشگاه (۱)

[درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و](#)

[کارگاههای آموزشی](#)

[درخواست ثبت مجله جدید \(۱\)](#)

[درخواست ثبت همایش](#)

کارشناس پژوهشی دانشگاه محدوده تحصیلات تکمیلی

کارشناس پژوهشی دانشگاه پس از جستجوی مجله در بانک اطلاعاتی مجلات و اطمینان از عدم تکراری بودن و نیز عدم وجود اشکال در اطلاعات اقدام به ثبت اطلاعات مجله مطابق تصویر زیر می نماید:

مجلات معتبر علمی

شماره مجله:

عنوان فارسی:

عنوان لاتین:

عنوان مخفف لاتین:

عنوان لاتین ۲۹ حرفی:

کشور محل انتشار:

اسم ناشر:

وضعیت تایید:

تاریخ ثبت فعالیت:

ملاحظات:

تعریف نمایه های مجله

نوع نمایه:

شرح فارسی:

شرح لاتین:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

تاریخ شروع میلادی:

تاریخ پایان میلادی:

تعداد مقالات:

تعداد ارجاعات:

عریب تاثیر (Impace Factor):

عریب تاثیر فوری (Immediacy Index):

درخواست ایجاد  اصلاح  حذف

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	نوع نمایه	کد موضوع	عنوان فارسی موضوع نمایه	عنوان لاتین موضوع نمایه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ میلادی شروع	تاریخ میلادی پایان

مشخصات مجله را در این قسمت به دقت ثبت نمایید.

دکمه بررسی تغییرات را کلیک نموده در صورتی که مشکلی برای ثبت وجود نداشت دکمه اعمال تغییرات را کلیک نمایید.

1 دکمه بررسی تغییرات  
2 دکمه اعمال تغییرات

کارشناس پژوهشی دانشگاه (۱)


درخواست شرکت / پرداخت هزینه در همایش های علمی و ...

کارگاههای آموزشی

درخواست ثبت مجله جدید (۱)

درخواست ثبت همایش

کارشناس پژوهشی دانشگاه محدوده تحمیلات تکمیلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1395/01/24 - 11:18	درخواست ثبت مجله جدید - کارشناس سیستم پژوهشی در معاونت پژوهشی ( ثبت مجله ) -	معاونت پژوهشی - مدیریت پشتیبانی	1 

در این مرحله (مرحله آخر) با کلیک بر روی علامت ارسال فعالیت ارسال و ثبت نهایی گردیده و از طریق پیشخوان کلیه افراد موجود در گردش کار (با فعال کردن تیک سوابق قبلی) قابل مشاهده خواهد بود.

در پایان لازم به ذکر است در صورت عدم تأیید کارشناس پژوهشی دانشگاه فعالیت به پیشخوان کارشناس پژوهشی دانشکده باز خواهد گشت و مجدداً کلیه مراحل از پیشخوان ذکر شده ادامه خواهد یافت.