

دستورالعمل تهیه صورتجلسه الکترونیکی هیأت تحریریه نشریات دانشگاه

- ثبت نام همه اعضای هیأت تحریریه در سامانه الکترونیکی نشریات دانشگاه (مانند ثبت نام نویسندگان)
- اختصاص نقش هیأت تحریریه به اعضا پس از ثبت نام توسط مدیر سامانه
- تهیه فایل اسکن امضا توسط عضو هیأت تحریریه با حجم حداکثر ۱۰۰ کیلوبایت
- بارگذاری امضای عضو هیأت تحریریه در بخش مربوط به هیأت تحریریه
- ارسال مقالات رسیده و مورد قبول سردبیر به اعضای هیأت تحریریه جهت پیشنهاد داور
- ارسال مقالات داوری شده و مورد قبول واقع شده به اعضای هیأت تحریریه جهت تصویب نهایی
- مراجعه به بخش سردبیری سامانه و انتخاب بخش: صورتجلسه اعضای هیأت تحریریه
- تعیین محدوده زمانی صورتجلسه مورد نظر
- صدور دستور پرینت