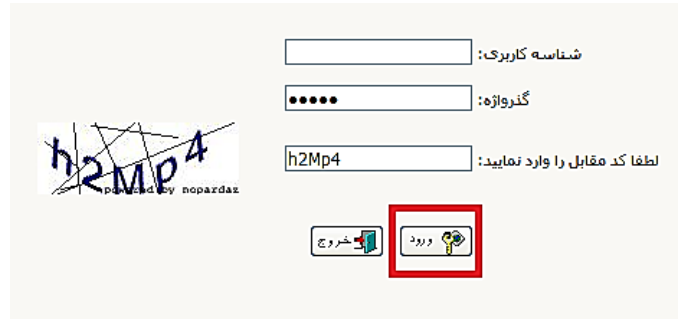


برای استفاده از سیستم گلستان لازم است از یکی از مرورگرهای **Google Chrome**، **Internet Explorer 9.0** و **Microsoft Edge** استفاده شود.

۱. ابتدا وارد سایت golestan.uoz.ac.ir شوید و سپس روی دکمه **ورود به سیستم** کلیک کنید:



۲. سپس نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید و بر روی دکمه ورود کلیک کنید.

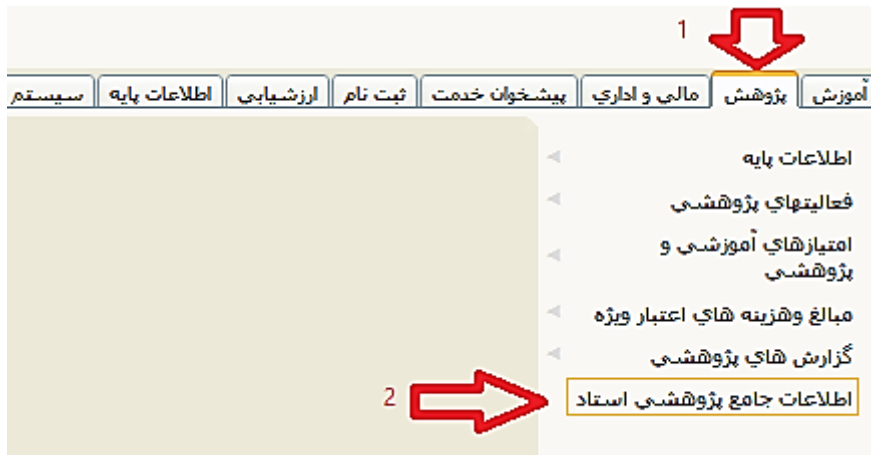


شناسه کاربری:

گذرواژه:

لطفا کد مقابل را وارد نمایید:

۳. از تب **پژوهش**، بر روی گزینه **اطلاعات جامع پژوهشی استاد** کلیک کنید:



۴. بعد از کلیک، یک سری فعالیت‌های پژوهشی - فناوری نشان داده می‌شود. از ستون عنوان فعالیت، ابتدا **نوع فعالیت پژوهشی** را انتخاب کرده و سپس بر روی **عددی** که در ستون بعدی (**تعداد کل**) قرار دارد کلیک می‌کنیم. فرض می‌کنیم در این آموزش ما قصد داریم یک مقاله چاپ شده جدید را در سیستم آپلود کنیم. برای این کار مطابق با تصویر زیر، بر روی عدد مقابل این فعالیت کلیک می‌کنیم (در این جا چون هنوز فعالیتی ثبت نشده است، عدد صفر نشان داده شده است):

| توضیحات | همکاران | تعداد | | عنوان فعالیت |
|---------|---------|-------|-------|---|
| | | کل | تابید | |
| | | | | فعالیت‌های پژوهشی - فناوری |
| | | | | ۱ مقاله چاپ شده در مجلات |
| | | | | ۲ مقاله علمی مروری |
| | | | | ۳ مقاله علمی ترویجی و نقد چاپ شده و مقاله پژوهشی در دائره المعارف |
| | | | | ۴ مقاله علمی کامل داوری شده در همایش های علمی معتبر |
| | | | | ۵ خلاصه مقاله علمی در همایش های علمی معتبر |
| | | | | ۶ مقاله علمی صدرصد مستخرج از رساله/ پایان نامه |
| | | | | ۷ تولید دانش فنی |
| | | | | ۸ اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول |
| | | | | ۹ گزارش علمی طرح های پژوهشی و فناوری |
| | | | | ۱۰ ... |

۵. بر روی لینک **ثبت فعالیت جدید** کلیک می‌کنیم:

کاربر: خروج

لیست مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات استاد منوی کاربر

لیست مقاله های استاد- پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

شماره استاد: ۳۹۰۰۷۱ زینی اسد حقیقت اله

ثبت فعالیت جدید

۶ بعد از کلیک، فرمی نمایش داده می‌شود. اطلاعات فعالیت پژوهشی خود را ثبت کنید. (فیلدهای این فرم بر اساس نوع فعالیت پژوهشی انتخاب شده تغییر می‌کند. در این جا چون ما نوع فعالیت را مقالات چاپ شده در مجلات انتخاب کردیم، این فیلدها نمایش داده شده است). بعد از تکمیل فرم، تکمیل کردن گزینه های بعدی که در شکل زیر در **کادر قرمز** رنگ نشان داده شده است **الزامی** می باشد.

مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

تعریف همکاران کلیدزوه ارسال نسخه الکترونیکی مشاهده نسخه الکترونیکی فعالیت های پژوهشی مرتبط

ثبت مقاله از طریق DOI/DOR کد DOI/DOR جستجوی اطلاعات بر اساسی DOI/DOR

عنوان مقاله

عنوان فارسی

عنوان لاتین

عنوان اصلی

مشخصات مقاله

زبان مقاله

مرحله چاپ

نحوه انتشار

نوع مقاله

گروه علمی

حوزه فعالیت

دارای رویکرد اسلامی

مقاله پراستناد

مقاله داغ

خیر

خیر

خیر

مشخصات مجله چاپ

انتخاب مجله از بانک اطلاعاتی موجود ثبت مجله جدید

توجه: مشاهده نتایج مشابه برای يك عنوان مجله، به دلیل تغییرات عنوان مجله، شماره ISSN، ناشر و ... می باشد. در حالت وجود چند مجله مشابه، لطفا عنوانی را انتخاب نمایید که دقیقاً مشابه عنوان مجله در زمان چاپ مقاله شما است. ضمناً از طریق گزینه "نمایه مجله" می توانید نمایه مجله را در زمان چاپ مقاله خود کنترل نمایید.

عنوان فارسی

عنوان لاتین

ISSN

شماره مجله

نمایه مجله

مشخصات مقاله در مجله

صفحه شروع

صفحه پایان

چندمین شماره (No)

چندم، سری (Vol)

سال انتشار

سال انتشار فصلادک

ماه یا فصل انتشار

ماه یا فصل، فصلادک

ایجاد

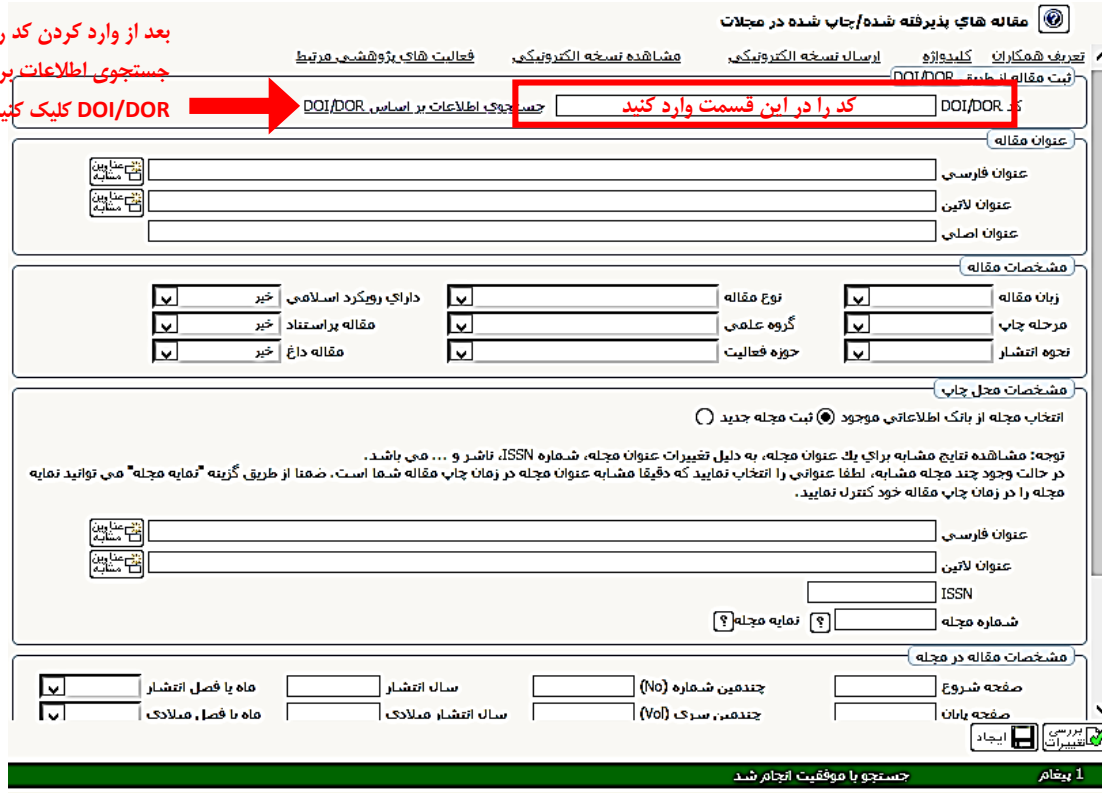
تغییرات

۱. پیغام جستجو با موفقیت انجام شد.

برای ثبت مقاله **دو روش** وجود دارد.

روش اول، ثبت مقاله از طریق کد DOI است. برای این کار ابتدا آدرس DOI مقاله خود را در فیلد مربوطه وارد کنید و سپس بر روی دکمه جستجوی اطلاعات بر اساس DOI/DOR کلیک کنید. مشابه تصویر زیر:

بعد از وارد کردن کد روی دکمه جستجوی اطلاعات بر اساس DOI/DOR کلیک کنید.



The screenshot shows a web form for journal submission. At the top, there are navigation tabs: 'تعریف همکاران', 'کلیدواژه', 'ارسال نسخه الکترونیکی', 'مشاهده نسخه الکترونیکی', 'فعالیت‌های پژوهشی', and 'مرتبط'. Below these, there is a search bar with the text 'کد را در این قسمت وارد کنید' (Enter code in this section) and a button labeled 'DOI/DOR'. A red arrow points from the text 'کلیک کنید' to this button. The form includes fields for 'عنوان مقاله' (Article Title) in Persian and English, 'مشخصات مقاله' (Article Details) with dropdown menus for 'زبان مقاله' (Article Language), 'مرحله چاپ' (Publication Stage), and 'نحوه انتشار' (Publication Method). There are also fields for 'مشخصات مجله' (Journal Details) such as 'صفحه شروع' (Start Page), 'صفحه پایان' (End Page), 'چندمین شماره' (Issue Number), and 'چندمین سری' (Volume Number). At the bottom, there is a green bar with the text 'جستجو یا موفقیت انجام شد' (Search or success completed).


✓ نکته: اگر مقاله بر اساس DOI وارد شده با وجود اینکه اسم همکاران به صورت اتوماتیک در تب تعریف همکاران آورده شده است حتما لازم است بر روی آیکن ویرایش کنار اسم هر عضو هیات علمی دانشگاه زابل کلیک کرده و در قسمت نوع همکار: (هیأت علمی دانشگاه) و بر اساس شماره استاد جایگزین شود.



The screenshot shows the 'تعریف همکاران' (Define Collaborators) form. A dropdown menu is open, showing a list of roles and affiliations. A red arrow points to the 'نویسنده رابط' (Corresponding Author) option. A speech bubble contains the text: 'نویسنده رابط که همان نویسنده مسئول می باشد حتما مشخص گردد' (The corresponding author, who is the responsible author, must be clearly specified). The form includes fields for 'نوع همکاری' (Type of Collaboration), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (First Name), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), and 'پست الکترونیک' (Email). There are also buttons for 'ایجاد' (Create) and 'تغییرات' (Changes).

نکته: در صورتی که همکار نویسنده دانشجویی زابل باشد **باید بر اساس شماره دانشجویی** وارد شود. اگر پیدا نشد از دانشجویان غیر فعال جستجو کنید:

علامت؟ راهنما برای پیدا کردن اسم استاد یا دانشجو



تعریف همکاران فعالیتهای پژوهشی

نوع فعالیت پژوهشی: علامت شاد علمی شماره فعالیت

عنوان فارسی: عنوان فارسی

عنوان لاتین: عنوان لاتین

تعریف همکار جدید

عملیات: ۱ حذف ۲ افزودن

فصلنامه راهنمای دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر: نام خانوادگی: شماره هانی: واحد / مرکز: دانشکده: گروه آموزشی: رشته تحصیلی: مقطع: دوره: ترم ورود: وضعیت دانشجو: فعال

پای گویند تایید

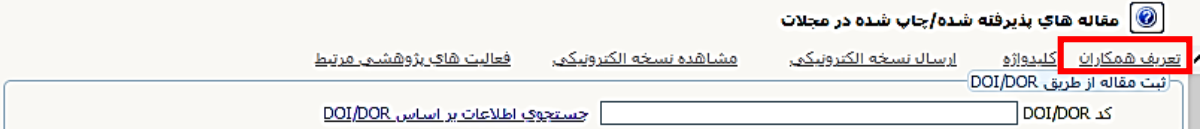
نمایش ۱ از ۲۰۱ جستجو با موفقیت انجام شد

روش دوم. در روش دوم، برای ثبت مقاله، باید تک‌تک فیلدهای فرم را مطابق با اطلاعات مقاله خود وارد کنید. در این روش لازم است تا **عنوان فارسی یا لاتین یا ISSN** مجله را نیز وارد کنید.

نکته: قبل از ثبت مجله جدید از قسمت انتخاب مجله از بانک اطلاعاتی موجود به دقت اسم مجله مورد نظر را جستجو کنید. (لطفاً اسم مجلات را با کلمه مجله - فصلنامه - پژوهشنامه - و... و هم بدون آن‌ها جستجو کنید).

نکته: در ثبت مجله جدید مقالاتی که جزء سایر میباید با نوع نمایه (سایر) و مقالات NONISI را با نوع نمایه (سایر) مجلات خارجی) و با کد موضوع صفر انتخاب نمایید.

۷. بعد از اینکه اطلاعات را ثبت کردید باید همکاران را وارد کنید. برای این کار بر روی تعریف همکاران کلیک کنید:



مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

کلیدواژه: مشاهده نسخه الکترونیک: فعالیت های پژوهشی مرتبط:

DOI/DOR: ثبت مقاله از طریق DOI/DOR:

کد DOI/DOR: جستجوی اطلاعات بر اساس DOI/DOR:

بعد از آن در پنجره باز شده بر روی تعریف همکار جدید کلیک کنید:



تعریف همکاران فعالینهای پژوهشی

نوع فعالیت پژوهشی: شماره فعالیت:

عنوان فارسی:

عنوان لاتین:

تعریف همکار جدید

| نوع همکار | نام مجری یا همکار | چندمین همکار | درصد همکاری | نویسنده رابط | ثبت کننده | دانشکده | گروه آمر |
|-----------|-------------------|--------------|-------------|--------------|-----------|---------|----------|
| | | | | | | | |

در پنجره جدید باز شده باید تک تک اطلاعات خواسته شده را وارد کنید و سپس بر روی **دکمه ایجاد** کلیک کنید:



تعریف همکار

نوع همکار:

نام خانوادگی:

نام:

نام خانوادگی لاتین:

نام لاتین:

چندمین همکار: درصد همکاری:

نویسنده رابط: ثبت کننده:

رديف ثبت وابستگی به دانشگاه:

ثبت صحیح آدرس:

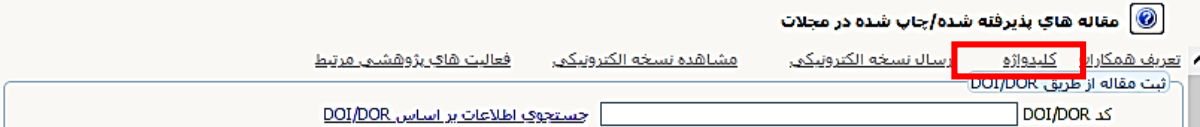
واحد آموزشی یا پژوهشی مرتبط:

گروه آموزشی مرتبط:

سایر مشخصات:

ایجاد بررسی تغییرات

۸. تکمیل اطلاعات مربوط به کلید واژه‌ها با کلیک بر روی دکمه کلید واژه امکان پذیر است:



مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

کلیدواژه: مشاهده نسخه الکترونیک: فعالیت های پژوهشی مرتبط:

DOI/DOR: ثبت مقاله از طریق DOI/DOR:

کد DOI/DOR: جستجوی اطلاعات بر اساس DOI/DOR:

در پنجره جدید باز شده کلیدواژه‌ها را وارد کرده و در نهایت بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید.



کلیدواژه فعالیت‌های پژوهشی

نوع فعالیت پژوهشی: [] شماره فعالیت: []

عنوان فارسی: []
عنوان لاتین: []

کلید واژه های فارسی

1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7 [] 8 [] 9 [] 10 []

کلید واژه های لاتین

1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7 [] 8 [] 9 [] 10 []

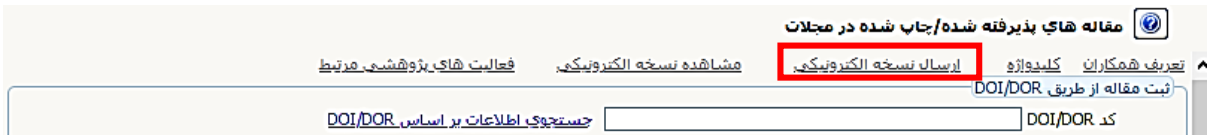
با برگشت

اعمال تغییرات

جستجو با موفقیت انجام شد

1 پیام

۹. برای پیوست کردن فایل pdf مقاله، می‌بایست روی دکمه ارسال نسخه الکترونیکی مقاله کلیک کنید:



مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

تعریف همکاران کلیدواژه مشاهده نسخه الکترونیکی ارسال نسخه الکترونیکی فعالیت های پژوهشی مرتبط

نیت مقاله از طریق DOI/DOR

کد DOI/DOR [] جستجوی اطلاعات بر اساس DOI/DOR

در پنجره جدید باز شده، ابتدا روی **دکمه ارسال** کلیک کنید:



ارسال/مشاهده نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت پژوهشی

| ارسال | مشاهده | تایید | نوع مستند | نوع فعالیت | شماره | عنوان |
|--------------|--------|-------|-----------|------------|-------|-------|
| ارسال | | | | | | |

نمایش 1 - 1 از 1 صفحه 1 از 1

جستجو با موفقیت انجام شد

1 پیام

سپس در پنجره باز شده روی دکمه ایجاد کلیک کنید:



Mozilla Firefox - سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زابل - مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

https://golestan.uoz.ac.ir/forms/authenticateuser/main.htm

سند الکترونیکی

شماره سند: [] نوع سند: فعالیت‌های پژوهشی

شرح سند: []
مشاهده عکس: []

ایجاد

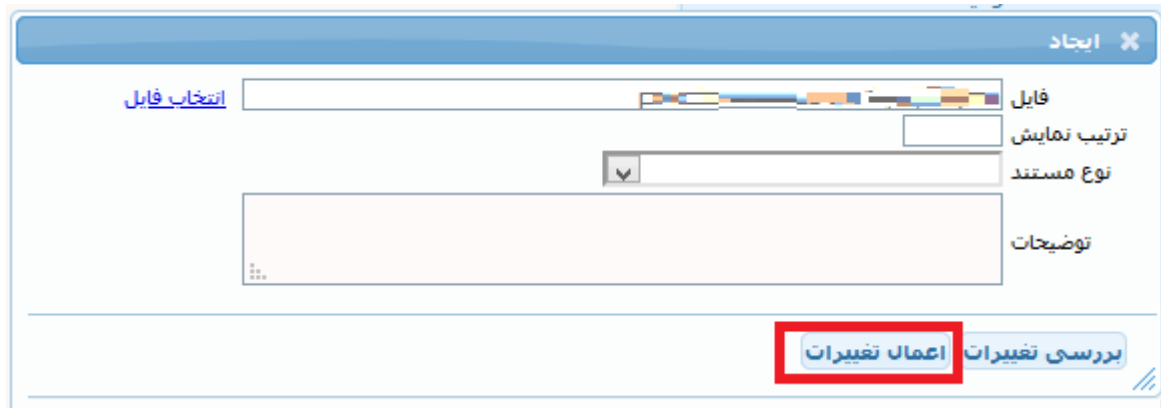
فایل: []
ترتیب نمایش: []
نوع مستند: []
توضیحات: []

بازرسی تغییرات اعمال تغییرات

جستجو با موفقیت انجام شد

1 پیام

سپس فایل pdf مقاله را انتخاب کرده و روی open کلیک کنید (حجم فایل نباید از ۳ مگابایت بیشتر باشد):

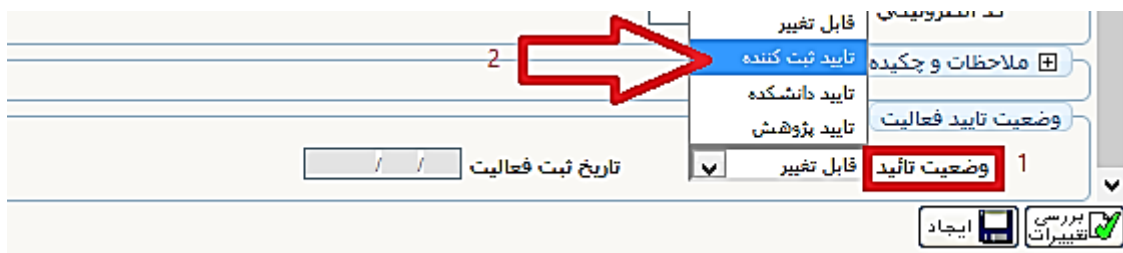


سپس فیلدهای ترتیب نمایش، نوع مستند و توضیحات را تکمیل کرده و بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید. نکته مهم: لازم است بعد از اینکه مقاله خود را پیوست کردید روی دکمه مشاهده نسخه الکترونیکی کلیک کنید و مطمئن شوید تا فایل به درستی پیوست شده است:



نکته: پیوست کردن فایل pdf مقاله الزامی است (در صورت عدم پیوست مقاله، امکان ارسال مقاله وجود نخواهد داشت)

۱۰. بعد از تکمیل همه مراحل فوق، وضعیت تایید را در حالت **تایید ثبت کننده** قرار دهید.




نکته مهم: بعد از انتخاب تایید ثبت کننده، امکان ویرایش نخواهید داشت. اگر بخواهید اطلاعات را ویرایش کنید لازم است دوباره وضعیت تایید را در حالت **قابل تغییر** قرار دهید.

۱۱. سپس از بخش منوی کاربر، بر روی تب **پیشخوان خدمت** کلیک کنید:



۱۲. فعالیت‌های ثبت شده توسط استاد در قسمت تایید فعالیت‌های پژوهشی نمایش داده می‌شود. برای ارسال فعالیت پژوهشی ثبت شده بر روی **تایید فعالیت‌های پژوهشی** کلیک کنید:

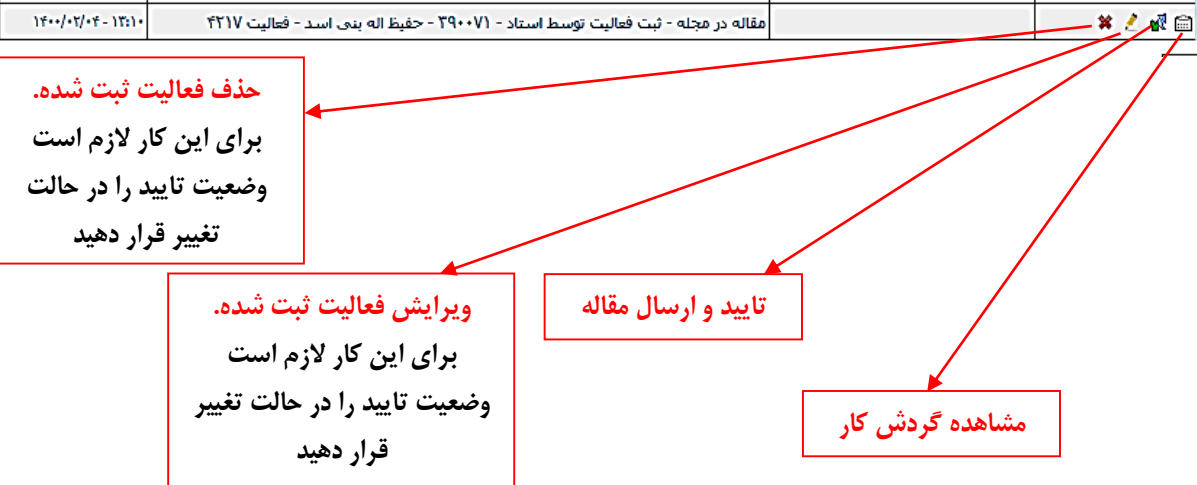


شخصی (1)

- فارغ التحصیلی
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- درخواست دفاع
- تایید فعالیت‌های پژوهشی (1)**
- درخواست شرکت / پرداخت هزینه در همایش‌های علمی و کارگاه‌های آموزشی
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی
- ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی
- درخواست اعتبار پژوهشی
- گروه‌بندی صفحه شخصی اساتید
- درخواست فرصت مطالعاتی

تعداد موضوعات قابل بررسی را نشان می‌دهد.

۱۳. در نهایت برای ارسال مقاله روی آیکون **ارسال و تایید** کلیک کنید.



۱۴۰۰/۰۲/۰۴ - ۱۲:۱۰ مقاله در مجله - ثبت فعالیت توسط استاد - ۳۹۰۰۷۱ - حفیظ اله بنی اسد - فعالیت ۴۲۱۷

حذف فعالیت ثبت شده.
برای این کار لازم است وضعیت تایید را در حالت تغییر قرار دهید

ویرایش فعالیت ثبت شده.
برای این کار لازم است وضعیت تایید را در حالت تغییر قرار دهید

تایید و ارسال مقاله

مشاهده گردش کار

در صورت عدم تایید مقاله از طرف حوزه پژوهشی، می‌توان علت عدم تایید را از قسمت مشاهده گردش کار < قسمت توضیحات مشاهده کرد.

نکته: مدیران جهت ورود به پیشخوان تایید فعالیت‌های پژوهشی اساتید با **نوع کاربری: مدیر** وارد شوند و برای تایید و ارسال فعالیت‌های پژوهشی خود با **نوع کاربری: استاد** وارد شوند.