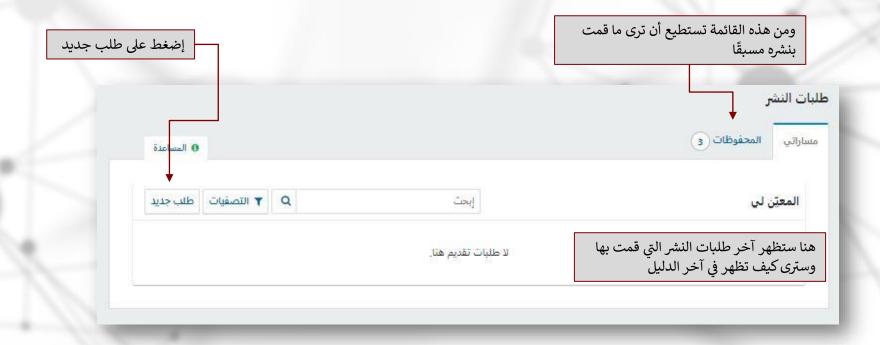


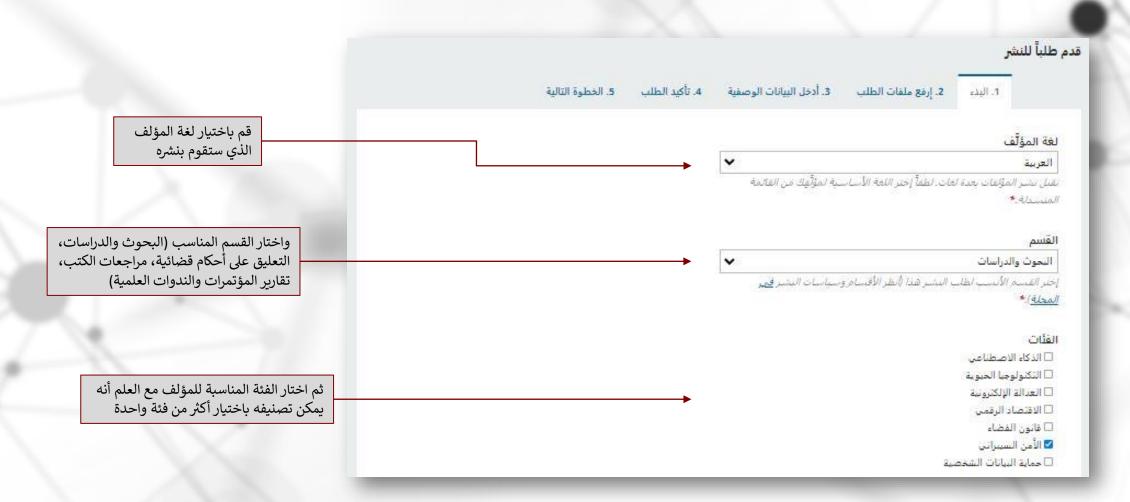
الخطوة الأولى:

بعد تسجيل الدخول على الموقع، إضغط على طلب النشر.

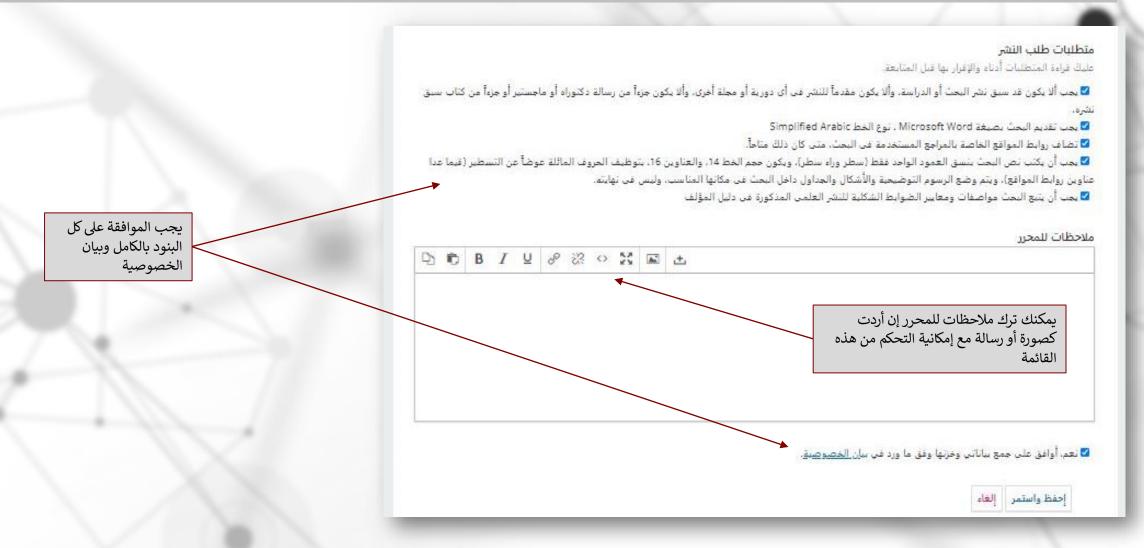
الخطوة الثانية: هذه الصفحة تعرض لك طلبات النشر التي قمت بها حديثًا والتي تم نشرها مسبقًا.



الخطوة الثالثة:



الخطوة الرابعة:



الخطوة الخامسة:



الخطوة السادسة:



الخطوة السابعة:

لييانات الوصفية لطلب النشر	
فذه المواصفات مستندة إلى جدول البيانات الوصفية Dublin Core، وهو صبغة قياسية عالمية تستعمل لوصف محتويات المجلة.	
بعلومات التغطية	
9	
لوغ	
9	
وع التقديم عادة ما يكون واحداً من: مورة، نفن، أو غيرهما من متعددات الوسائط الذي يضمنها: البرامجات أو الملفات التفاعلية . لطفاً، إخير ما تجده أنسبه لك قد تجدها في http://dublincore.org/documents/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#tyge	
مصدر	
مى <i>نى</i> در ©	
لى إن هذا المؤلَّف مستقدى من مصدر أخر؟ إن كان كذلك، بإمكانك إدخال رابط أو وصف لذلك المصدر.	
بل إن هذا الموقف مستقال من مصدر احرد إن 50 دديد، ومحالك إدخال رابط أو وصف بديك المصدر.	
حقوق	
⊘	ر کا ای ر
ا رغبت، بإمكانك إدخاك عبارة موجزة عن حقوق الوصوك الذي تتعلق بطلب النشر هذا.	يمكنك ه الوصفية
نسينات إضافية	
موضوعات	(باللغتين
سوسوست مغ معلومات أخرى عن مؤلَّفِك. إضغط 'enter' بعد كل عبارة:	المراجع
English	
نخصصات العلمية	
معلقطات المعلمية فع معلومات أخرى عن مؤلَّفِك. إضغط 'enter' بعد كل عبارة.	
English	
كلمات المفتاحية	
نظمات المفتاحية غير معلومات أخرى عن مؤلَّفِك. [طغط 'enter' بعد كل عبارة. في الم	
English	
مراجع	
مراجع	

يمكنك ملء ما شئت من هذه البيانات الوصفية ولكن الأهم هي الكلمات المفتاحية (باللغتين العربية والإنجليزية) وقائمة المراجع

الخطوة الثامنة: الآن قمت بملء جميع البيانات، يمكنك الرجوع بالضغط على أي قائمة لتعديل أي من البيانات

السابقة أو إنهاء طلب النشر

		_		أللنشر
. الخطوة التالية	4. تأكيد الطلب 🐧	3. أدخل البيانات الوصفية	2. إرفع ملفات الطلب	1. البدء
" which is had" affair a ket as sale in a	11.H-11 HT H -	at the first case of the	salanga na mata	
لل المتابعة. عندما تكون جاهزاً، أنقر "إنهاء طلب النشر"	ت التي سبق لك إدخالها ف	من أجل تنفيح وتعديل المعلومان	هزاً للإرسال. بإمكانك العودة	رفع طلبك وصارجاه
ل المتابعة. عندما تكون جاهزاً، أنقر "إنهاء طلب النشر"	ت التي سبق لك إدخالها فا	من أجل تنفيح وتعديل ا <mark>لمعلو</mark> مان	هزأ للإرسال. بإمكانك العودة الغاء	رفع طلبك وصار جاء

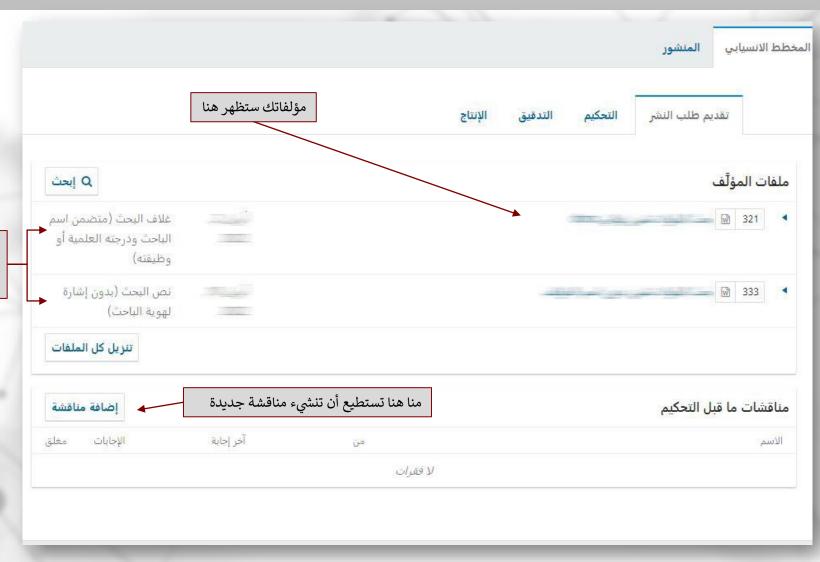
الخطوة التاسعة: بعد ذلك يمكنك الرجوع للقائمة الرئيسية لرؤية طلبات النشر التي قمت بها وإذا كان هناك طلبًا

غير مكتمل يمكنك رؤيته وتكملته أيضًا



الخطوة العاشرة: يمكنك متابعة آراء المحكمين والتواصل مع المحررين من هذة الصفحة من خلال إضافة نقاشات

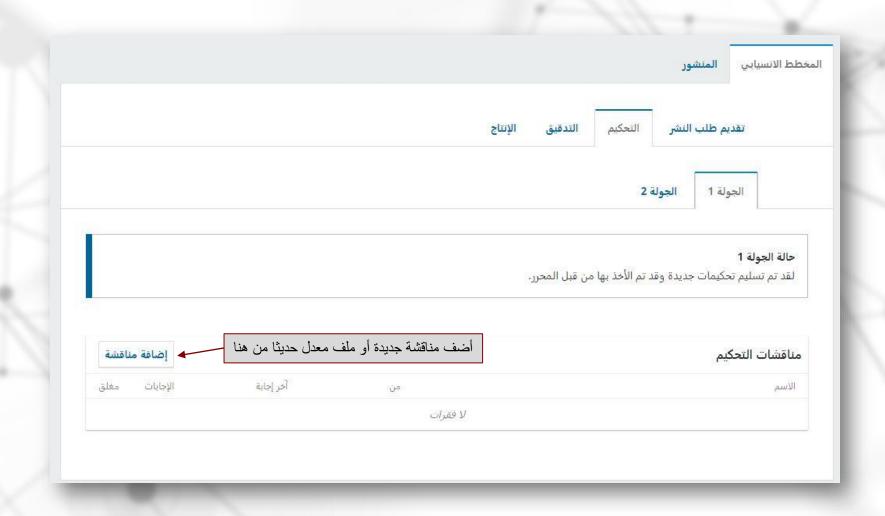
جديدة.



لاحظ هنا أنه تم تقديم 2 ملف كما تم التوضيح مسبقًا 1- غلاف المؤلف 2- ملف يحتوى على النص دون التعريف بهوبة الباحث

الخطوة الحادية عشرة: من قائمة التحكيم، يمكنك تلقي التعديلات المقترحة التي تحتاج إلى تعديلها على

مؤلفك.



كيفية ضمان حذف البيانات الشخصية من كل الملفات

لضمان تكامل التحكيم المناظر السري، يجب بذل كل جهد من شأنه حجب هويات المؤلفين والمحكمين بعضهم عن البعض الآخر. هذه المهمة يضطلع بها المؤلفون، المحررون والمحكمون (الذين يرفعون الملفات: يرفعون الملفات كجزء من مهام التحكيم) عبر تدقيق فيما إذا تم العمل بالخطوات الأتية المتعلقة بالنصوص وخصائص الملفات:

- قام المؤلفون بحذف أسمائهم من النص مستبدلين إياها بكلمة "مؤلف"، وكذلك مستعملين للسنة في المراجع والهوامش السفلية، بدلاً من اسم المؤلف، عنوان المقالة، إلخ.
 - قام مؤلفو المستند بإزالة بياناتهم الشخصية أيضاً من خصائص الملفات عبر اتباع الخطوات الأتية:
 - بالنسبة إلى Microsoft Wordفي نظام التشغيل
 - الذهاب إلى (ملف)
 - إختيار (معلومات المستند)
 - النقر على (التحقق من المشاكل)
 - النقر على (فحص المستند)
 - في مربع حوار فاحص المستند، ينبغي التأشير على الخانات المحاذية لأنواع المحتوى المخفي
 - النقر على (إزالة الكل)

المطلوب فحصه

- النقر على (إغلاق)
 - حفظ المستند

- بالنسبة إلى Microsoft Word في نظام التشغيل : MacOS
 - الذهاب إلى (الأدوات)
 - النقر على (حماية المستند)
- إختيار إزالة البيانات الشخصية من خصائص الملف عند الحفظ
 - النقر على الموافقة ثم حفظ الملف
 - ملفات: PDF
 - الذهاب إلى (ملف)
 - اختيار الخصائص
 - إزالة الأسماء من حقل المؤلفين
 - النقر على الموافقة
 - حفظ المستند

لمزيد من المعلومات أو الاستفسار ، يرجى إلقاء نظرة على ارشادات أنظمة المجلات المفتوحة - Open Journal Systems أو تواصل معنا على jolets@bue.edu.eg



Journal of Law and Emerging Technologies

شكرًا لك