



مرکز نشانگر دیجیتال شیء

Digital Object Identifier (DOI) Center

آموزش نحوه درخواست کد DOI

تابستان ۹۹

مراحل دریافت کد DOI برای مقالات به صورت زیر است:

- ۱- به وب سایت مرکز به آدرس <http://doi.uok.ac.ir> مراجعه نمائید.
- ۲- چنانچه تاکنون ثبت نام نکرده‌اید، منوی **ثبت نام** را انتخاب کرده و پس از وارد کردن اطلاعات مورد نظر روی دکمه **ثبت نام** کلیک نمائید.
- ۳- برای ورود به سامانه، منوی **ورود** را انتخاب کنید. سپس نام کاربری و رمز خود را وارد نموده و روی دکمه **ورود** کلیک نمائید.
- ۴- چنانچه برای اولین بار وارد سامانه شده‌اید، بایستی مشخصات فردی یا سازمانی خود را وارد نمائید.
- ۵- برای درخواست کد DOI، وارد قسمت **درخواست صدور DOI** شوید.
- ۶- در پنجره باز شده، منوی **وارد کردن از فایل اکسل** را انتخاب نمائید.
- ۷- برای دریافت قالب فایل اکسل بر روی لوگو کلیک نمائید.
- ۸- به ازای هر شماره مشخص از یک جلد، فایل اکسل را طبق الگوی ارائه شده تکمیل نمائید. لطفا توجه داشته باشید با توجه به اینکه سامانه بر اساس برنامه از پیش تعریف شده فایل اکسل را می‌خواند، اطلاعات مربوط به هر مقاله باید به طور دقیق وارد شود. در غیر اینصورت، برای آن مقاله امکان صدور کد وجود نخواهد داشت.
- ۹- پس از تکمیل فایل اکسل، از قسمت **آپلود فایل اکسل** آن را آپلود نموده و روی دکمه **تایید و مرحله بعد** کلیک کنید.
- ۱۰- از قسمت **گزارشات وارد منوی لیست درخواست‌های خام** شوید. در اینجا تمام مقالاتی که به درستی وارد سامانه شده باشند، قابل رؤیت خواهند بود.
- ۱۱- مقالاتی که قصد درخواست کد DOI برای آنها هستید را **تیک** بزنید و روی دکمه **درخواست ارزیابی** کلیک نمائید.
- ۱۲- پس از تایید فرآیند توسط مدیر سیستم، برای مقالات کد DOI صادر خواهد شد (این مرحله ممکن است حداکثر دو روز کاری طول بکشد).
- ۱۳- برای مشاهده کد DOI صادر شده برای هر مقاله، می‌توانید به منوی **درخواست‌های تایید شده** مراجعه نمائید.