



编辑在线帮助

采编系统中，所有编辑工作都在编辑在线办公系统中进行；根据编辑角色分工不同，编辑权限也有所不同；编辑登录系统后，系统只会显示和允许编辑进行已有权限的操作。

1 编辑登录

编辑打开期刊采编系统网站，在首页系统注册和登录区点击编辑在线办公按钮；在登录框输入用户名密码点击登录即可。

编辑办公系统界面主要分为功能菜单区、操作提示区、今日工作内容区三大区；每个编辑登录系统后，系统会根据编辑权限将编辑所有工作显示在今日工作内容区，并列出现该项工作未完成的数量，编辑点击马上进入工作，即可查看工作内容并处理未完成工作。

2 编务工作

采编系统中，编务工作主要包括收稿、稿件登记、保密协议管理、版权协议管理、样刊寄发等工作。

2.1 收稿

1) 下载稿件。在编辑办公系统首页，作者新投稿件会出现在待下载稿件中；有收稿权限的编辑点击功能菜单区→稿件下载，在待下载稿件列表中，点击稿件操作栏的下载稿件(未下载)图标即可将稿件保存到本地。（注：红色图标为未下载过，白色图标为已下载过）。

2) 发送收稿通知。在采编系统中，作者投稿后系统即时发送已设定好内容的收稿通知到作者；手编辑初审稿件并通过后，在稿件下载的同时点击操作栏的发送收稿通知图标进行发送。

2.2 稿件登记本

在采编系统中，作者投稿过程中会填写详细的稿件信息和个人信息，所以系统会根据这些内容自动形成稿件登记本；在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→编务工作区→稿件登记本，在稿件登记页面，选择日期，点击查询，所选时间段的稿件会自动形成列表，点击打印即可保存稿件登记本为 Word 并打印，点击导出可导出为 Excel 表格。导出 Excel 时，可选取导出选项；对需要导出的内容打勾，导出后的表格中就会包含此项内容。

2.3 保密协议管理

在采编系统中，保密协议也称保密审查意见、单位证明，可以是纸质的、单位盖章的原件（规范的要求），也可以是原件的电子扫描版文件。保密协议管理即是对保密协议的索要、催促、收到登记、收到后回复作者。



在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→编务工作区→保密协议管理，可查询保密协议是否收到，点击索要保密协议图标，可发送邮件给作者要求寄送保密协议书；点击催促保密协议书图标，可发送邮件催促作者；收到保密协议后，点击登记保密协议图标，可登记保密协议状态为已收到。登记完还可发送邮件通知作者。

提示：保密协议可以在发送收稿通知时一并索要，只需在收稿通知中加入索要保密协议的内容即可。

2.4 版权协议管理

在采编系统中，版权协议分为电子版和打印版；如果只需电子版，即可在作者投稿时设置显示电子版版权协议，只有作者同意后方可投稿。如果需作者提供纸质打印版版权协议，则通过版权协议管理来索要、催促、登记版权协议。

在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→编务工作区→版权协议管理，可查询稿件版权协议是否收到，点击索要保密协议图标，可发送邮件给作者要求寄送版权协议；点击催促版权协议图标，可发送邮件催促作者；收到版权协议后，点击登记版权协议图标，可登记版权协议状态为已收到。登记完还可发送邮件通知作者。

提示：版权协议可以在发送录用通知时一并索要，只需在录用通知中加入索要版权协议的内容即可。

2.5 样刊寄发

在采编系统中，排版后的稿件有编务寄发样刊给作者。

在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→编务工作区→样刊寄发，输入年份和期数，点击查询，选择样刊寄发对象，点击形成邮寄标签系统可自动导出电子版邮寄标签；点击 Email 通知作者按钮可发送邮件通知作者样刊已寄发；点击通知专家样刊发出发送系统信息给专家通知样刊已发出。

3 财务工作

在采编系统中，财务工作包括审稿费、版面费、稿费的收取发放和发票管理等工作。

3.1 作者审稿费管理

在编辑办公系统首页，功能菜单区→内部管理→财务工作区→审稿费管理，点击设定审稿费金额图标设定作者审稿费金额，点击催促作者审稿费图标，可发送邮件催促作者；收到保密协议后，点击登记作者审稿费图标，可登记作者审稿费状态为已收到。

提示：作者审稿费固定时，可在初始化设置中设置固定金额；审稿费可在发送收稿通知时一并索要，只需在收稿通知中加入索要审稿费的内容即可。

3.2 版面费管理

在编辑办公系统首页，功能菜单区→内部管理→财务工作区→版面费管理，点击设定版面费金额图标设定作者版面费金额，点击催促作者版面费图标，可发送邮件催促作者；收到版面费后，点击登记版面费图标，可登记版面费状态为已收到。

提示：版面费固定时，可在初始化设置中设置版面费公式，系统会自动按照设定的版面数计算版面费；版面费金额可在初审完后设定，也可在终审完后设定；系统初始化设置中可控制此项。



3.3 作者稿费

在编辑办公系统首页，功能菜单区→内部管理→财务工作区→作者稿费管理，可查询某一期作者稿费情况，点击修改费用可修改稿费金额，点击通知作者图标，可邮件通知作者；点击打印汇款单按钮打印汇款单。

3.4 专家审稿费

在编辑办公系统首页，功能菜单区→内部管理→财务工作区→专家审稿费管理，可按指定时间段和状态查询专家审稿费情况，点击修改金额可修改专家审稿费金额，点击通知所有专家按钮，可邮件通知专家；点击打印汇款单按钮打印汇款单。

3.5 发票管理

在采编系统中，发票管理工作主要是对发票寄送给作者后通知作者及登记发票的寄发状态。同时还可查询发票寄发状态。

在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→财务工作区→发票管理，选取费用类型，选择要查询的状态或作者姓名、稿号，点击查询即可；发票未寄出的，在寄出后可点击发票寄出邮件通知作者；对已开发票可点击发票登记对发票号进行登记。勾选相应稿件，点击下方打印标签按钮，可打印发票寄发标签；点击通知发票寄出，可批量发送信息通知作者；点击打印清单按钮，可打印所有发票查询清单。

4 工作分派

4.1 指派责编

在采编系统中指派责编分为系统自动指派和手动指派。

系统自动指派可按领域(栏目)自动指派，按稿件轮流指派，按责编轮流指派，按周期轮流指派；手动指派则需有指派责编权限的编辑登录系统后，点击功能菜单区→内部管理→待指派责编稿件，点击稿件对应操作栏的指派责编图标即可指派稿件责编。

4.2 指派编修

在编辑办公系统首页，终审后确定录用的稿件出现在待指派编修稿件列表，点击马上进入工作，在待指派编修稿件列表，点击稿件对应操作栏指派稿件编修图标，选择编修编辑，点击指派为稿件编修即可。

5 责编工作

责任编辑负责稿件的派审、专家审稿意见的查看和审改稿下载、给作者提出修改要求、查看作者退改答辩和修改稿、发录用通知、安排刊期等，特殊情况下还可担任审稿、指派编辑加工人员等工作。

5.1 派审(送审)



在编辑办公系统首页，未派审的稿件会出现在待处理稿件列表中，点击今日工作区→待处理稿件（派审、退修和退稿）→马上进入工作可进入待处理稿件列表，在待处理稿件列表，点击稿件操作栏对应的指派审稿图标，选择审稿编辑，点击派为审稿编辑即可。

提示：点击功能菜单区→内部管理→待处理任务也可进入待处理稿件列表。

5.2 查看审稿意见

在编辑办公系统首页，各审稿阶段审稿返回的意见出现在新返回审稿意见列表，点击今日工作区→新返回审稿意见→马上进入工作，点击查看意见图标，可查看各审稿阶段返回的审稿意见及审稿结论。

5.3 退稿和退改

在编辑办公系统首页，未通过初审/外审的稿件出现在待处理稿件列表，点击今日工作区→待处理稿件（派审、退修和退稿）→马上进入工作可进入待处理稿件列表，在待处理稿件列表，点击稿件操作栏对应的退稿图标，直接进行退稿；点击稿件操作栏对应的退改图标，将稿件发给作者退改。

提示：点击功能菜单区→内部管理→待处理任务也可进入待处理稿件列表。

5.4 查看退改返回意见

在编辑办公系统首页，作者退改返回的修改意见出现在新返回作者退改答辩列表中，点击马上进入工作，在新返回作者退改答辩稿件列表中，点击稿件对应操作栏的查看意见图标，查看作者的修改意见，如有意见附件，点击退改意见附件图标，下载修改意见附件，查看修改意见。

5.5 发送录用通知

在编辑办公系统首页，终审后确定录用的稿件出现在待安排刊期稿件列表，点击马上进入工作，在待安排刊期稿件列表，点击稿件对应操作栏发送录用通知图标，即可发送录用通知邮件给作者。

5.6 发送清样

在编辑办公系统首页，编修完成的稿件，将校样发送给作者检查校对；功能菜单区→内部管理→编务工作区→发送清样，在清样管理页面，选择期数，点击查询，点击上传清样图标（红色图标），在上传文件页面，点击浏览，选择清样文件，点击上传清样，提示上传成功，点击发送邮件通知作者，检查邮件内容，勾选发送外部邮件，点击发送皆可。

6 编辑审稿

采编系统中编辑审稿主要包括初审、复审、终审等阶段的审稿；审稿编辑可能相同，也可能不同，但在系统中，凡有审稿权限的编辑，审稿的入口和操作相同。

在编辑办公系统首页，新派审的稿件出现在待审稿件列表，点击今日工作→待审稿件→马上进入工作可进入待审稿件列表，在待审稿件列表中可查看稿件的审稿阶段，点击稿件操作栏对应的填写审改意见图标，填入对应审稿阶段审改意见，选择审稿选项，点击完成即可。



7 稿件编修工作

在采编系统中，稿件的编辑加工工作叫做编修，通常编修工作都是有专门的编修编辑进行，主要是对稿件格式、文字、段落等内容进行修订。

在编辑办公系统首页，新分配的待编修稿件出现在待编修稿件列表，点击马上进入工作，在稿件编修页面，点击稿件对应操作栏的上传编修稿图标，上传编修过的稿件；点击编修完成图标，不上传编修稿直接完成编修；点击查看修改稿图标，查看已上传的编修稿稿件。

8 期责编工作

在采编系统中，期责编主要负责将录用的稿件安排刊期；形成期目录和年度总目录。

8.1 安排刊期

在编辑办公系统首页，终审后确定录用的稿件出现在待安排刊期稿件列表，点击马上进入工作，在待安排刊期稿件列表，点击稿件对应操作栏安排刊期图标，设定版面数，选择期数，点击安排的该期即可。

提示：在待安排刊期稿件页面，可点击设定版面费；点击催促版面费；点击登记版面费。

8.2 批量安排刊期

在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→期责编工作区→安排刊期；选择年度、期数，系统会自动在上方列出所有已经录用还没有安排刊期的稿件，在下方列出已经安排在该期的稿件，选择要安排到该期的稿件，点击安排刊期按钮即可。

8.3 目录形成

在编辑办公系统首页，点击功能菜单区→内部管理→期责编工作区→目录形成，选择年度和期数，点击形成目录，系统会自动形成该期目录；点击功能菜单区→内部管理→期责编工作区→年度目录形成，选择年度，点击形成目录，系统会自动形成该年度总目录。