





责任编辑处理稿件流程

1. 稿件初审工作


首先点击主页左上角的“编辑在线办公”模块并登陆，点击“今日工作”→“待审稿件”→“马上进入工作”→“填写审查意见”。

首先，必须先下载稿件（点击稿件标题可直接下载稿件，下载后作者再上传修改稿将失效，如果作者确实需要修改稿件需经编辑同意）；


其次，打开稿件仔细阅读并填写初审意见（有两种方法：一个是点击进去后填写；一个是点击稿件操作页面的“录入审稿意见”→“填写审稿意见”的链接）。初审意见主要写几点：首先是不端文献检测的结果；其次是按本刊格式要求对照来稿，建议指导作者按本刊写作规范完善每一项，方便以后的编校工作）。初审意见是必须填写的，否则下一步工作无法展开。

再次，填写初审意见后，根据初审意见做进一步处理。即点击如下两项进行选择：（需要进行外审的，勾选“正常流程”，不需要进行外审的，根据需要直接选择“进入复审”）。



1) 符合收稿条件的，首先请先点击稿件操作页面的“收稿通知”→“发送稿件接受通知”



故建议编辑在初审的时候，直接在稿件操作页面，录入初审审稿意见；审稿意见完成后直接在此页面发送稿件接受通知。

（作者投稿时系统会自动发送“收稿通知”；编辑初审通过后则发送“稿件接受通知”），然后进行下一步指派稿件外审工作（专家审稿）；


2) 不符合收稿条件，如需要作者修改或者退稿的，请点击相应的选择进一步处理

（注意：需要退稿的请直接指派复审，即交编辑部主任审查，编辑不能直接退稿）。

总之，这些工作也都可以点击稿件操作页面的相应链接完成。

2. 指派外审专家审稿

初审通过（填完初审意见后）的稿件需选择外审专家审稿。

（在指派外审专家前请将事先下载的稿件隐去作者信息，存为盲审稿并上传，否则无法派审。即点击稿件操作



页面的首行“上传盲审文件”。上传后要求打开送审稿检查一遍是否符合要求。)

指派外审专家可以在初审完成以后的后续操作的链接中进行送审。如果没有在那一步送审，则可按照下面方法：
今日工作 → [待处理稿件\(派审、退修和退稿\)](#) → 马上进入工作，找到相应的稿件，点击 或者 都可以进行指派外审工作，点击“派为审稿专家”就可以了。需要两位专家审稿的，分别指派给两位专家就行了。

(审稿专家选择方法：1. 首先在在稿件处理中 [匹配外审专家](#) 选择合适专家，或者在左侧工作栏的用户管理的 [专家信息管理](#) 中查找合适专家，查到后点击在该专家条目 进行专家信息核对并修改，尤其是之前未送过的专家邮件地址在发送前需要进行确认；专家审稿回来需要对所有信息进行补偿，如研究领域，关键词等，并在信息修改中将“电子邮件”栏最后的“是否验证”和“是否接受在线审稿”打钩，即 是否验证， 是否接受在线审稿；

2. 如果专家库没有合适的专家就需要事先录入，即在左边“内部管理” → 专家信息管理，提前录入专家信息。指派时会显示请设定专家的审稿费，设置 100 即可(方便后续的发送稿费工作)，随后给审稿专家发邮件，请专家审查稿件；

3. 每位专家审稿回来后，请在专家信息管理中点击该专家条目的 和 ，进行该专家审稿关键词和审稿领域的补充，以方便今后准确匹配专家。)

(专家审稿：a 是可以不用输入用户名和密码直接打开自己的邮箱，邮件里有 [打开稿件](#) [填写审稿意见](#) [登录系统](#) [忘记密码](#) [退审](#) 5 个相关链接，点击“填写审稿意见”就可以审稿了。

b 登陆系统，点击待审稿件就后面的 图标输入审稿意见就可以了。如果专家有原因不审，可以点击第二个图标 进行退审。)

3. 处理外审意见

外审以后，责编在今日工作 → 新返回审稿意见 → 马上进入工作，点击 来查看外审意见(同样在 里面也可以查看意见)，并进行相应的操作。

如果专家意见为需要修改，此时点击“退改”链接，此时稿件状态为退改。然后，给作者发邮件。需要认真查看该邮件，仅提供专家要求作者修改的意见。

由于是一个宏变量，所有专家的审稿意见均会自动加载，因此是否将两位专家的审稿意见一起发给作者，请仔细斟酌，如不需要则人工删除。此外，给作者的意见是否抄送通信作者也根据实际情况处理，系统设为默认。

抄送 抄送给通信作者

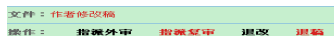
4. 处理作者修改稿

作者修改回来的内容，可以在今日工作中，点击“新返回作者退改答辩”可以进行查看，点击 查看作者退改答



辩的同时，可以对稿件进一步处理。

如果编辑觉得不满意，可以再次送专家审稿，或者是进一步退改。



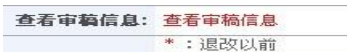
(同样，给专家复审也需要预先下载作者的修改稿，删除作者信息并上传修改稿盲审文件)

这个步骤在 里面首行的稿件操作中进行处理。



(需要特别注意的是作者在修改说明及其修改说明附件上的名字，也要记得删除再转给专家审查!)

然后查看审稿信息，



根据具体是哪位审稿专家来发送复审材料，复审的邮件有初审和

复审两个选项可以选择，需要选择**复审**的邮件。



特别需要注意的是，由于是一个宏变量，审稿意见等会自动加载的，因此给作者的“审者意见”需要仔细阅读，将可能出现的其他专家意见和姓名等删除；给专家的作者修改复审邮件，也请注意将可能出现的其他专家意见和姓名等删除。

5. 指派复审编辑

指派复审编辑即指派编辑部负责人复审稿件。稿件审毕后，责编在今日工作 → [待处理稿件\(初审、退修和退稿\)](#)，马上进入工作，点击 或者 进行指派复审。进去以后，点击“派为审稿编辑”进行指派。

6. 编修稿件

稿件审稿工作完成以后，有一个稿件编修的工作。编辑部负责人会指派编修任务给责编。

责编编辑在“今日工作” → “待编修稿件”，处理稿件的编校工作。点击 上传编好的稿件；如果稿件不需要上传编修稿，则直接点击编修完成的图标 来完成这项任务。

7. 查看未读消息内容

作者投稿成功以后，有一个功能是“给责编写信”。作者通过那个按钮发出的消息，会显示在相应的责编的未读消息中。责编最好定期查看一下未读消息，因为有的作者有一些特殊需求的，可能会通过这个形式来告知责编。