



专家在线审稿帮助

采编系统中，专家必须拥有一个专家账号才能登录系统进行审稿；专家可进行在线审稿，也可通过邮件审稿；专家如不想进行审稿时还可退审；并用内部邮件和编辑进行联系。

1 账号开通

采编系统中，专家账号开通有两种方式：

- 1) 作者注册时选择愿意成为审稿专家，编辑验证审核通过后，即可成为审稿专家；
- 2) 编辑替专家注册，注册时勾选发送 E-mail，系统将自动发送用户名及密码到专家邮箱。

专家注册成功后，编辑根据专家研究方向及专业对专家审稿领域进行维护。

在系统中，有专家信息管理权限的编辑登录系统后，点击功能菜单区→专家信息管理，在专家信息管理页面点击图标，选取专家审稿领域，点击确定即可。

专家登录系统后，可点击专家信息维护→专家信息修改来修改专家个人信息；

专家登录系统后，可点击专家信息维护→修改密码来修改专家个人登录系统时的密码。

提示：专家的审稿领域可为多个领域也可为某一个领域。

2 登录系统

专家打开期刊采编系统网站，在首页系统注册和登录区点击专家在线审稿按钮；在登录框输入用户名密码点击登录即可。

3 审稿

在采编系统中，专家的审稿工作包括：下载并审阅稿件，填写审稿意见，上传修改稿。

3.1 在线审稿

通过账号和登录密码登陆专家审稿系统后，在待审稿件列表，专家可点击稿件标题即可下载稿件，对稿件进行审阅后，点击稿件对应操作栏填写审改意见图标填写审稿意见，选择审稿选项，如对稿件有所修改，点击上传审改稿链接上传审改稿，然后点击完成即可。



注意: 在填写审稿意见时, 请将审稿意见从记事本复制后粘贴, 意见中如有图片或公式, 可使用图片管理工具上传图片或保存意见为附件上传。

3.2 邮件审稿

在采编系统中, 支持专家邮件审稿, 专家只需通过邮件即可下载稿件、填写审稿意见。专家收到审稿邮件以后, 邮件右上角有一排功能区 ([查看稿件](#) [开始审稿](#) [登录系统](#) [忘记密码](#) [退审](#))。点击相应的链接即可查看稿件、开始审稿等操作, 可自动登录专家审稿系统, 并跳转到填写审稿意见页面, 专家只需按照要求填写意见, 选择审稿选项, 上传审改稿, 然后点击完成即可。

3.3 审稿注意事项

专家填写审稿意见之前, 务必阅读审稿提示和审稿要求, 在意见框输入审稿意见时, 请手工输入, 或从记事本复制后粘贴;

意见中有图片、公式等特殊格式时, 务必使用图片管理器工具上传图片; 当意见内容过多 (超过 4000 字) 或有特殊格式时, 将意见保存为 Word 文件, 以附件形式上传。上传入口见意见输入框下方。

1.4 退审

在采编系统中, 专家有权对派审的稿件拒绝审查; 在专家审稿系统首页, 专家进入待审稿件列表后, 通过点击退审图标拒绝审查稿件。同时发送邮件通知责编退审理由。此外, 邮件的右上角也有相关的退改链接, 直接点击操作即可。

1.5 联系编辑

采编系统中, 专家可以通过给责编写信方便的与编辑进行联系沟通。

在专家审稿系统首页, 点击信息中心→写信, 即可给编辑写信, 选择收件编辑, 选择抄送编辑, 填写主题, 输入信件内容后, 如有附件, 可点击浏览, 选取附件; 完成后点击发送即可。