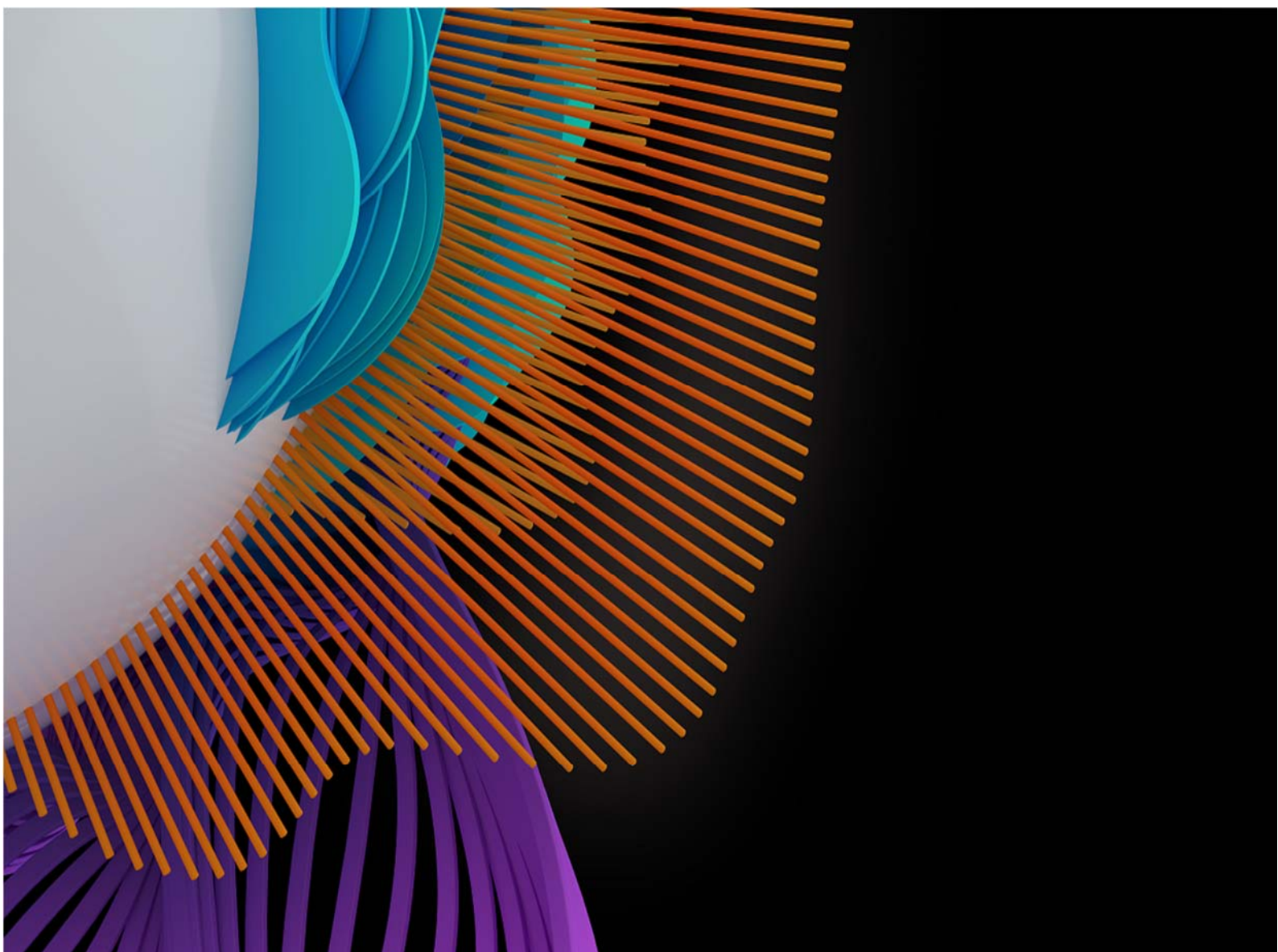


管理员指南

ScholarOne Manuscripts



目录

简介	2
使用 ScholarOne 支持服务和常见问题解答	2
网站配置和本文档	3
SCHOLARONE MANUSCRIPTS 概述	3
评审流程示例	3
修改稿和重新提交的稿件	4
用户权限（角色）和功能	4
管理中心	5
副主编中心	6
作者中心	6
主编中心	7
审稿人中心	7
生产中心	8
访问 SCHOLARONE MANUSCRIPTS	9
创建您的用户账号	9
更改用户账号信息	17
登录/注销	18
忘记密码？	21
导航概述	22
主页	22
页眉	22
页脚功能	24
语言切换	24
管理员中心概述	25
通过管理员列表访问稿件	26
查询稿件	28
查询提示	29
稿件详细信息概述	33
“稿件信息”选项卡	35

稿件页眉	37
滚动到.....	38
查看校样	39
同行评审阶段	39
版本历史	39
作者提供的数据.....	41
指定给期号	46
相关文章	46
标识此稿件	49
添加和查看备注.....	49
“稿件审核记录”选项卡.....	52
上传信件	53
“稿件相关文件”选项卡.....	54
管理稿件相关文件	55
更改稿件状态	63
代理	64
期刊管理员中心的同行评审任务	68
workflow 步骤: 作者投稿	70
workflow 步骤: 管理员完成审核列表	70
访问稿件	70
查看稿件校样和相关文件	72
完成“管理员审核列表”	75
workflow 步骤: 主编将稿件指定给副主编.....	76
workflow 步骤: 副主编邀请和/或指定审稿人	76
审稿人定位器	76
workflow 步骤: 审稿人评分.....	80
编辑已完成的评审或建议处理意见.....	81
为查询审稿人设置查询首选项.....	83
workflow 步骤: 副主编提出建议处理意见.....	85
workflow 步骤: 主编作出处理意见.....	85
workflow 步骤: 生产中心	85
约稿.....	86
创建约稿（约稿选题）	86

选择作者	88
邀请作者	91
指定作者	94
作者提交约稿	95
已完成的投稿	96
删除约稿	96
异常活动检测	99
异常活动指标	99
标准访问权限（编委默认拥有此权限）	99
完全访问权限（管理员默认拥有此权限）	100
清除带标记的投稿	100
投稿的“这是什么？”信息弹出窗口	102
管理员导航	102
报表	103
期刊之间的稿件转移	104
手动转移稿件	104
手动转移	104
接收手动转移的稿件	106
用于手动转移稿件的电子邮件模板	109
按处理意见进行转移	110
在管理员审核列表中给出“转移后拒稿”处理意见	110
编委作出“转移后拒稿”最终处理意见	112
作者在转移前批准	113
接收按处理意见进行转移的稿件	116
转移详细信息将同时显示在发送网站和接收网站上	117
管理员工具菜单功能	118
用户管理	118
用户查询	118
添加和管理用户账号	122
合并重复用户	135
群发电子邮件	142
使用“人员详细信息”页面	146
设置工具	150

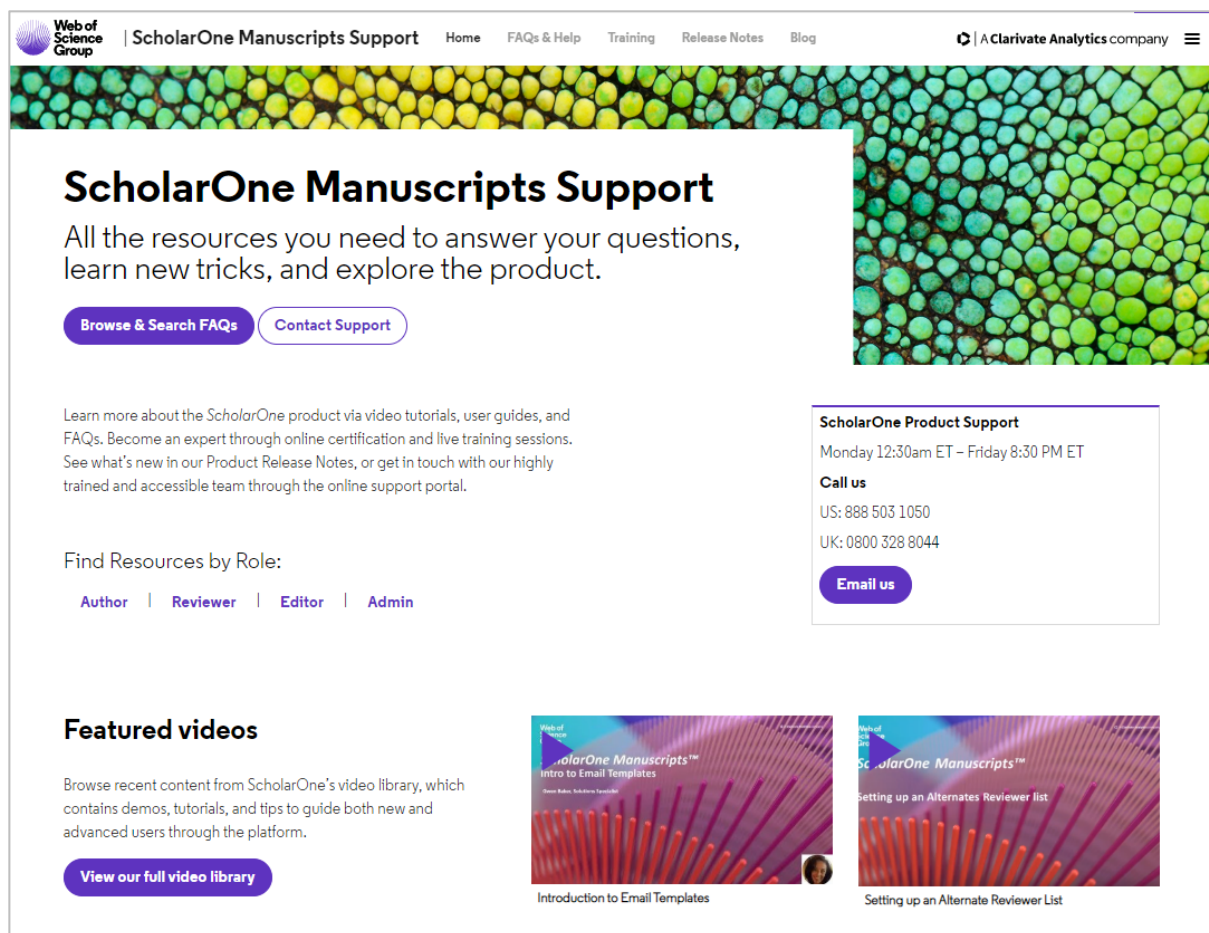
电子邮件模板（指南链接）	150
配置设置	150
导出关键词列表.....	155
其他管理功能	159
配置上下文操作指南.....	159
为用户配置特定于期刊的操作指南	162
相关下载	162
设置提示格式	164
关于属性（关键词）	166
准许作者延期.....	170
剽窃检查	171
ORCID 集成.....	173
适用于开放存取的 Copyright Clearance Center RightsLink® 集成.....	174
报表	180
编辑部统计信息速览	180
COGNOS 报表.....	182
出版商级别报表.....	182
附录 – 其他参考指南	183

简介

使用 SCHOLARONE 支持服务和常见问题解答

作为 *ScholarOne Manuscripts* 管理员，对您最有帮助的工具之一就是位于我们帮助网站（[ScholarOne Manuscripts 支持](#)）上的“ScholarOne 常见问题解答”页面。我们的常见问题解答对常见用户问题提供了即时答复。

此外，该网站还提供了可下载的指南（例如本指南）、视频教程，而且您还能够在该网站上创建服务案例，获得我们技术支持团队的协助。建议您将我们的帮助网站添加为书签，并经常访问该网站。



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title "ScholarOne Manuscripts Support", and navigation links: Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right, it says "A Clarivate Analytics company" with a menu icon. The main content area has a large heading "ScholarOne Manuscripts Support" followed by the text "All the resources you need to answer your questions, learn new tricks, and explore the product." Below this are two buttons: "Browse & Search FAQs" and "Contact Support". A section titled "Learn more about the ScholarOne product via video tutorials, user guides, and FAQs. Become an expert through online certification and live training sessions. See what's new in our Product Release Notes, or get in touch with our highly trained and accessible team through the online support portal." is followed by a "Find Resources by Role:" section with links for Author, Reviewer, Editor, and Admin. To the right, a "ScholarOne Product Support" box lists the support hours (Monday 12:30am ET – Friday 8:30 PM ET), a "Call us" section with US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044) numbers, and an "Email us" button. At the bottom, a "Featured videos" section describes the video library and includes a "View our full video library" button. Two video thumbnails are shown: "Introduction to Email Templates" and "Setting up an Alternate Reviewer List".

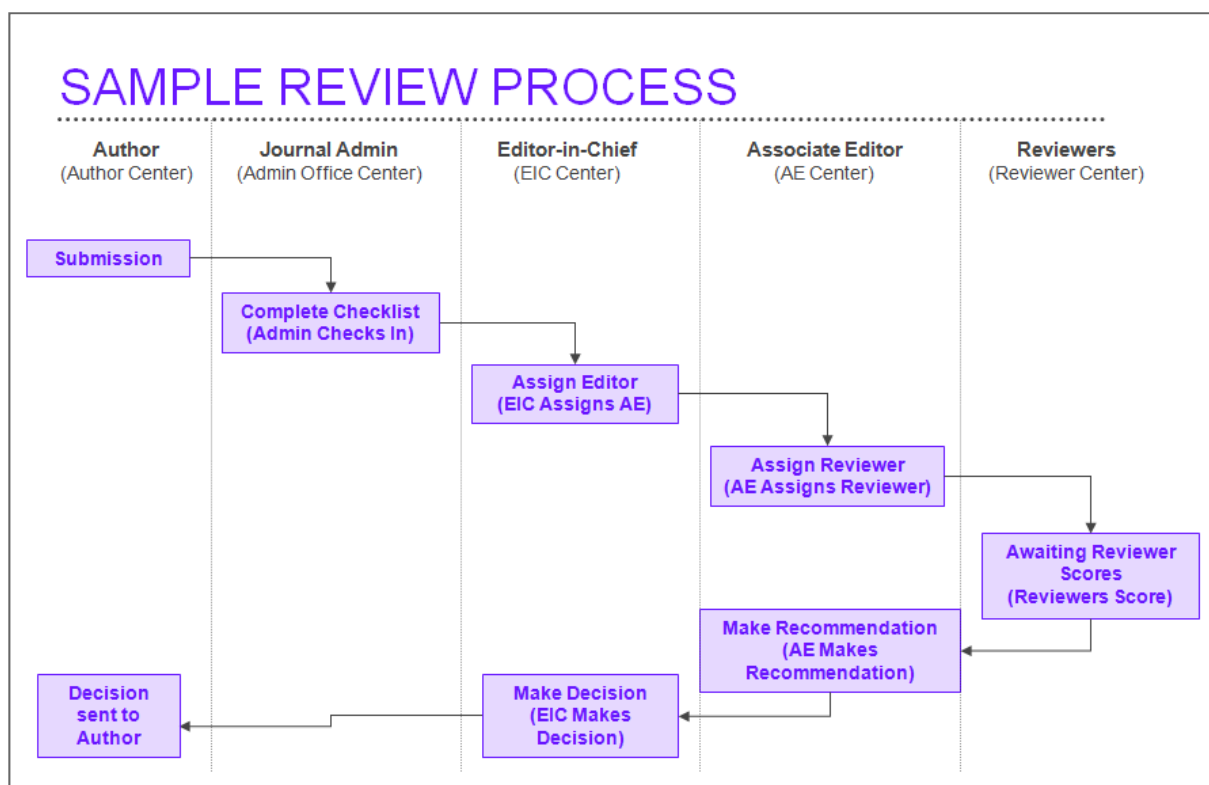
网站配置和本文档

ScholarOne Manuscripts 会根据期刊或出版商各自的需求进行特别配置。本文档中使用的权限（角色）名称和字段，可能与您网站中使用的名称和字段有所不同，但基本功能是相同的；不过，您有可能无法使用某些可配置的选项。

SCHOLARONE MANUSCRIPTS 概述

评审流程示例

ScholarOne Manuscripts 系统可以采用多种方式进行配置，以满足期刊的不同需求。鉴于本指南的编写目的，我们使用了下面所示的评审流程作为示例，来演示系统的任务和功能。



修改稿和重新提交的稿件

在同行评审流程中，一份稿件可能会经历多个版本。*ScholarOne Manuscripts* 为修改和重新提交的稿件提供了相应的工作流选项。

稿件版本	定义
原稿	作者第一次提交的稿件
修改稿	作者被要求对文章进行修改 稿件 ID 附有“.R1”字样 在“版本历史”中，修改后的稿件会链接到原稿
重新提交稿件 (如果您的网站已进行相应配置)	作者收到了“修改并重新提交”的处理意见 文章在重新提交时，将获得一个新的稿件 ID 在“版本历史”中，重新提交的稿件会链接到原稿

用户权限（角色）和功能

ScholarOne Manuscripts 网站围绕各个中心进行组织，每个中心即是同行评审参与者的一个逻辑目的地。*ScholarOne Manuscripts* 包含同行评审流程中所有可能的用户权限类型，包括作者、主编、副主编、审稿人、管理人员和编委。

注意：权限专门针对您的期刊进行配置；权限名称可能有所不同，并且您具有的权限数量可能会多于或少于此处示例中显示的权限数量。

管理中心

在管理中心，期刊的管理人员可以登记投稿稿件并监控整个评审过程。您也可以在此处执行 *ScholarOne Manuscripts* 管理任务，例如设置用户账号、创建电子邮件模板等。

管理中心的主要功能包括：

- 同行评审流程涉及的各项功能
 - 快速链接和汇总所有投稿稿件
 - 具有“登录身份是”用户显示的代理功能
 - 高级查询功能，包括能够保存常用查询
 - 能够编辑作者提交的所有稿件数据
- 管理工具和功能：
 - 审核所有投稿信和操作记录，按稿件分组
 - 为每个稿件状态工作流和任务提供一组唯一的电子邮件模板
 - 生成群发电子邮件
 - 每个页面上包含特定于期刊的操作指示文本
 - 能够选择和合并重复的用户账号
 - 管理与稿件关联的所有文件
 - 生成和创建有关稿件和用户活动的报告

副主编中心

副主编中心用于邀请和指定审稿人，以及提供建议处理意见或最终处理意见。副主编中心仅显示指定给特定副主编的稿件。

副主编中心的主要功能包括：

- workflows配置允许由一位副主编完成审稿人的选择、邀请和指定任务，或者将这些任务分给一组用户
- 通过快速查询、高级查询、相关文章或关键词匹配来选择审稿人
- 能够将审稿人快速添加到期刊数据库，同时向潜在审稿人发送电子邮件通知并强制在创建账号时填写期刊必需字段
- 能够准许审稿人截止日期延期
- 发送最终电子邮件确认处理意见（视工作流而定）
- 能够向主编提供建议处理意见（视工作流而定）

作者中心

作者中心用于提交稿件并跟踪稿件状态。作者中心仅显示由特定作者提交的稿件。

作者中心的主要功能包括：

- 快速连接和汇总所有投稿稿件
- 显示与稿件相关的最近通信
- 提示创建修改稿和重新提交稿件
- 查看投稿稿件的状态和进度
- 查看现有的合著稿件
- 借助多个文件和上传进度指示标记，轻松上传稿件
- 验证投稿过程是否已完成

主编中心

主编中心用于接收和评审稿件、指定编委和提供处理意见。

主编中心的主要功能包括：

- 显示期刊网站的编辑部统计信息速览
- 通过下拉选择列表或查询字段选择副主编
- 提供了用于查看稿件信息、审核记录 and 进行文件管理的选项卡
- 能够立即提供处理意见
- 根据副主编和/或审稿人的建议处理意见提供最终处理意见（视工作流而定）

审稿人中心

审稿人可通过自己的审稿人中心访问要评审的稿件。

审稿人中心的主要功能包括：

- 新添加的审稿人需要填写并更新其用户个人信息才能继续操作
- 能够平移和缩放 HTML 嵌入式插图和图像
- 链接到指定的目标数据库（如 PubMed）以便自动参考
- 稿件状态和最终处理意见可显示在已完成的评审中

生产中心

ScholarOne Manuscripts 还为您提供了对录用的稿件包含生产中心的功能。

生产编辑可执行以下操作，具体由期刊规定：

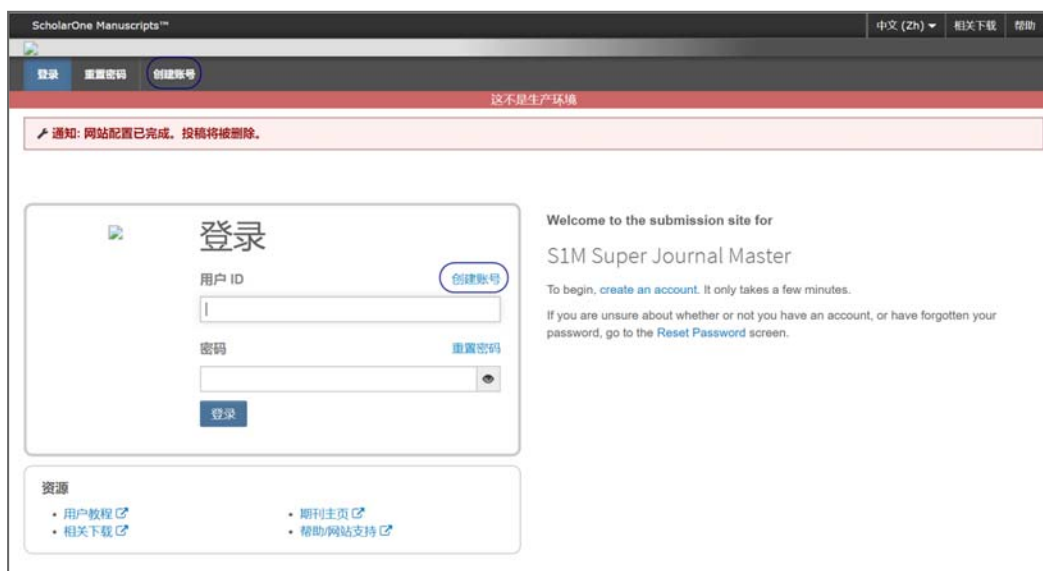
- 向作者发送可在 Web 端查看的稿件 PDF 以获取最终批准 (First Look™) (如果已配置)
- 跟踪和批准电子版权和公开信息表格 (如果已配置)
- 查看录用的稿件是否遵循生产审核列表
- 创建手动或自动批次以供导出
- 将录用的稿件指定到批次以供导出
- 创建和管理期刊的卷和期

访问 SCHOLARONE MANUSCRIPTS

创建您的用户账号

作为管理员，您需要创建您的用户账号，然后需要由 ScholarOne 实施或客户关怀团队将管理权限添加到您的账号。或者，期刊也可以事先为您创建账号，然后由您编辑自己的账号来填写详细信息。

每个期刊的网站都有一个唯一的网址，该网址将通过电子邮件发送给您。要访问网站，请在收到的电子邮件中单击相应链接，或在浏览器地址栏中输入相应的网址 (URL)。如果期刊还没有为您创建账号，您可以自行创建您的用户账号。首先，单击期刊“登录”屏幕上的[创建账号](#)链接。



ScholarOne Manuscripts™

中文 (Zh) 相关下载 帮助

登录 重置密码 **创建账号**

这不是生产环境

通知: 网站配置已完成。投稿将被删除。

登录

用户 ID [创建账号](#)

密码 [重置密码](#)

登录

资源

- [用户教程](#)
- [期刊主页](#)
- [相关下载](#)
- [帮助/网站支持](#)

Welcome to the submission site for
S1M Super Journal Master

To begin, [create an account](#). It only takes a few minutes.

If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the [Reset Password](#) screen.

► 创建账号

1. “电子邮件/姓名” 屏幕

在创建账号过程中，新用户可以选择是否将账号与其 ORCID iD 关联。可以注册新的 ORCID iD 进行关联，也可以关联现有的 ORCID iD。在账号创建过程的第一步中，这两个选项都会以链接的形式分别向用户呈现。在以前的版本中，新用户需在账号创建过程的第三步中以文本形式输入其 ORCID iD，但该 ID 并未经过 ORCID 验证。



创建账号

“创建账号”过程中有三个屏幕需要填写。对于第一个屏幕，在下面的框中，输入您的姓名和电子邮件信息。必填字段标记有“必填”。完成后，请单击“下一步”。

电子邮件地址

- 电子邮件始终会发送到“主要电子邮件地址”。如果您还希望将电子邮件副本转到第二个地址，请同时填写“主要抄送电子邮件地址”。
- “备用电子邮件地址”和“备用抄送电子邮件地址”仅用于记录，不会接收系统中生成的信件。如果您的主要电子邮箱无法接收邮件，网站管理员可以使用这些地址。

1 电子邮件/姓名

2 地址

3 用户 ID 和密码

ORCID®

* 从下面选择合适的选项将 ORCID iD 与您的账号关联。

 [创建 ORCID iD.](#)

[关联您现有的 ORCID iD.](#)

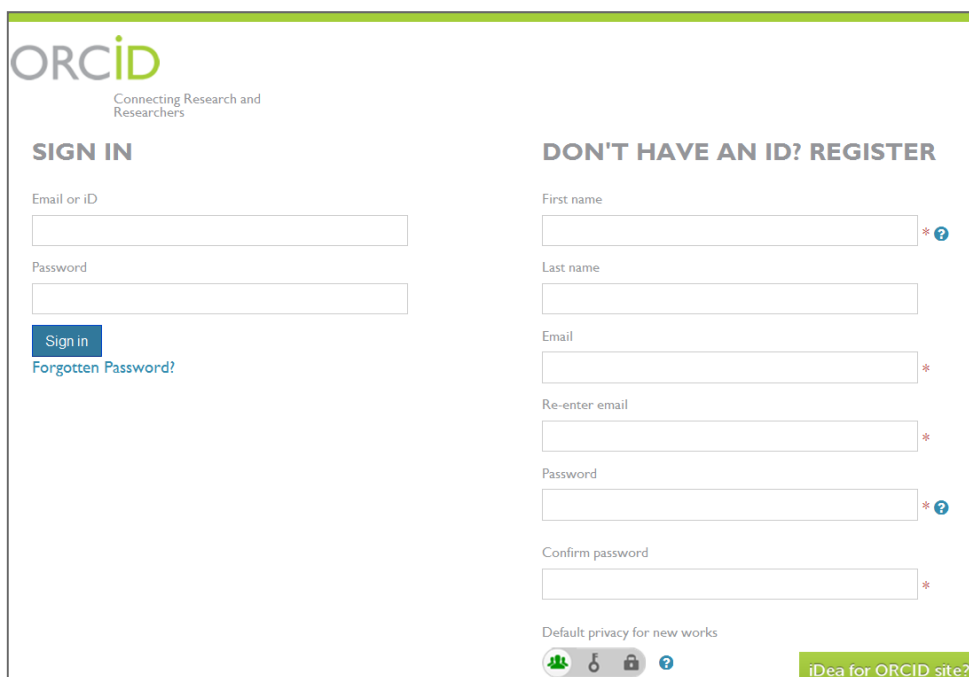
Open Researcher and Contributor ID (ORCID) (开放的科研人员与作者 ID) 是一家非盈利组织，专门从事解决学术交流中长期存在的作者姓名混乱问题。它为每个研究人员提供了一个集中注册唯一标识符的场所，并在 ORCID 与其他目前常用的作者标识符架构之间建立了一个开放的透明链接机制。要了解有关 ORCID 的更多信息，请访问 <http://orcid.org/content/initiative>

姓名

称呼: 博士

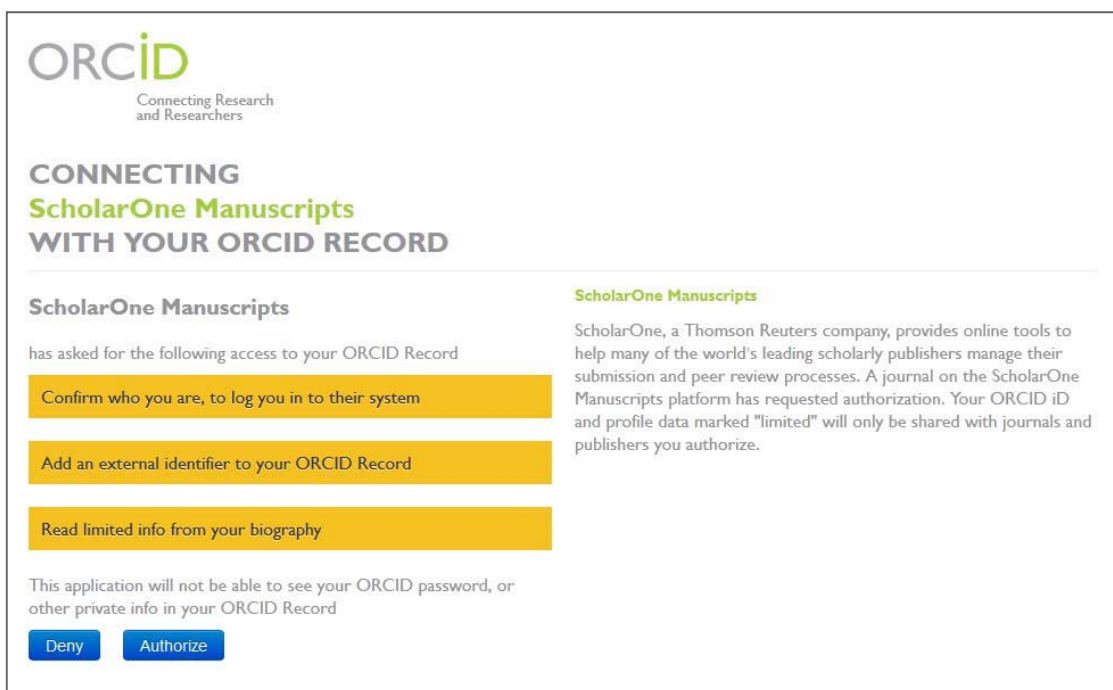
特殊字符

当用户选择其中一个选项将 ORCID iD 与其账号关联时，将在新的浏览器窗口中打开 ORCID 网站的注册页面。



The image shows the ORCID login and registration interface. On the left, under the ORCID logo (Connecting Research and Researchers), is the 'SIGN IN' section. It contains a text input for 'Email or iD', a text input for 'Password', a blue 'Sign in' button, and a link for 'Forgotten Password?'. On the right is the 'DON'T HAVE AN ID? REGISTER' section. It contains text inputs for 'First name', 'Last name', 'Email', 'Re-enter email', 'Password', and 'Confirm password'. Each input field has a red asterisk indicating a required field. There are also help icons (question marks) next to the 'First name', 'Email', and 'Password' fields. At the bottom of the registration section, there is a link for 'Default privacy for new works' and a row of icons: a person, a key, a lock, and a question mark. A green button labeled 'iDea for ORCID site?' is located at the bottom right of the registration section.

用户必须使用其现有的 ORCID 凭据登录，或注册新的 ORCID iD。在用户使用上述某个选项验证了 ORCID iD 之后，系统会询问用户是授权还是拒绝期刊的 *ScholarOne Manuscripts* 网站访问其受限数据。



ORCID
Connecting Research
and Researchers

**CONNECTING
ScholarOne Manuscripts
WITH YOUR ORCID RECORD**

ScholarOne Manuscripts

has asked for the following access to your ORCID Record

- Confirm who you are, to log you in to their system
- Add an external identifier to your ORCID Record
- Read limited info from your biography

This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record

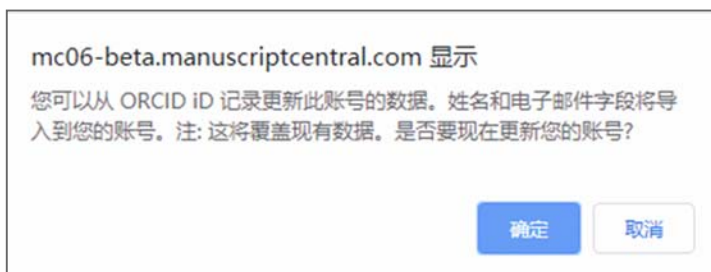
ScholarOne Manuscripts

ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and publishers you authorize.

注意：期刊必须使用期刊自己的 ORCID 会员凭据，才能利用此功能。期刊名称将出现在上图显示“ScholarOne Manuscripts”的地方。

如果用户单击**授权**，系统将使用经过验证的 ORCID iD，将用户重定向回到期刊的 *ScholarOne Manuscripts* 网站。

在重定向过程中，用户有机会使用其 ORCID 个人信息中的数据，来更新账号注册表单。



mc06-beta.manuscriptcentral.com 显示

您可以从 ORCID iD 记录更新此账号的数据。姓名和电子邮件字段将导入到您的账号。注：这将覆盖现有数据。是否要现在更新您的账号？

单击**确定**可在期刊的 *ScholarOne Manuscripts* 网站上更新自己的数据。单击**取消**可返回 *ScholarOne Manuscripts* 而不更新数据。

1 电子邮件/姓名

2 地址

3 用户 ID 和密码

创建账号

"创建账号"过程中有三个屏幕需要填写。对于第一个屏幕，在下面的框中，输入您的姓名和电子邮件信息。必填字段标记有"必填"。完成后，请单击"下一步"。

电子邮件地址

- 电子邮件始终会发送到"主要电子邮件地址"。如果您还希望将电子邮件副本转到第二个地址，请同时填写"主要抄送电子邮件地址"。
- "备用电子邮件地址"和"备用抄送电子邮件地址"仅用于记录，不会接收系统中生成的信件。如果您的主要电子邮箱无法接收邮件，网站管理员可以使用这些地址。

Prefix: Dr.

特殊字符

称呼: 博士

名字:

中间名:

姓氏:

学位:

主要电子邮件地址:

主要电子邮件地址 (再次输入):

主要抄送电子邮件地址:

备用电子邮件地址:

备用电子邮件地址 (再次输入):

备用抄送电子邮件地址:

下一步

ORCID®

从下面选择合适的选项将 ORCID iD 与您的账号关联。

创建 ORCID iD.

关联您现有的 ORCID iD.

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) (开放的科研人员与作者 ID) 是一家非盈利组织，专门从事解决学术交流中长期存在的作者姓名混乱问题。它为每个研究人员提供了一个集中注册唯一标识符的场所，并在 ORCID 与其他目前常用的作者标识符架构之间建立了一个开放的透明链接机制。要了解有关 ORCID 的更多信息，请访问 <http://orcid.org/content/initiative>

特殊字符

下一步

注意： 必填信息由字段旁边的必填符号(*) 表示。

- 输入您的姓名和电子邮件信息。如果需要，可以单击“特殊字符”图标，以便在您的名字、中间名或姓氏中插入特殊字符。
- 单击下一步按钮。

2. “地址” 屏幕

创建账号

在下面的框中输入主要和备用地址信息。必填字段标有“必填”。完成后，请单击“下一步”。

1 电子邮件/姓名
2 地址
3 用户 ID 和密码

主要地址

机构:
 部门: CCC
 地址: Salem, OR, US, academic
 CICH
 Coyoacan, Distrito Federal, MX, academic
 CCI
 国家或地区: Paris, Île-de-France, FR, other/assoc
 省/自治区/直辖市: CEC
 城市: Brussels, BE, govt/int
 CUCES
 邮编: Nancy, Lorraine, FR, academic
 电话: CCS
 Columbus, OH, US, public/edu
 传真: CCCB
 Ottawa, ON, CA, other/region

备用地址

机构:
 部门:
 地址:
 国家或地区: --- 选择一个 ---
 省/自治区/直辖市: --- 选择一个 ---
 城市:
 邮编:
 电话:
 传真:

上一步 下一步

- 输入您的地址信息。

注意：“机构” 字段使用 Ringgold 标识数据库来标准化机构名称。最少只需键入三个字符后，便会显示数据库中的匹配项。选择一个匹配项，或者如果未找到匹配项，请手动输入机构名称。

如果在机构名称旁边看到警告符号 ，则表示该机构不是与 Ringgold 关联的机构。请务必再次检查，确认是否可以在该数据库中找到正确的机构。

- （可选）您可以输入备用地址信息。
- 单击下一步按钮。

3. “用户 ID 和密码” 屏幕



- **用户 ID** 字段默认显示您在第 1 步中输入的电子邮件地址。可以根据需要，在此处更改用户 ID。例如，您可以使用一个单词作为用户 ID，以方便登录。在“用户 ID”字段中，我们建议不要输入与第 1 步所用地地址不同的电子邮件地址。
- 在**密码**字段中输入您的密码，然后在**确认密码**字段中再次输入密码。出于安全原因，您无法复制和粘贴。
- 视情况填写其他字段：
- **关键词**：许多期刊要求用户具有关联的关键词。这样，期刊便可以跟踪每个用户的专业领域。从左侧选择关键词并单击**添加**按钮，即可将关键词添加到您的账号。关键词将会添加到右侧字段中。如果期刊没有预定义的关键词，那么您或许可以键入关键词。



The image shows a 'Keywords' management window. It includes a search bar with a '查询' (Search) button and a '区分大小写' (Case sensitive) checkbox. Below the search bar is a list of keywords: 'Keyword 1', 'Keyword 2', and 'Keyword 3'. To the right of this list is a '+ 添加' (Add) button. Further right is a list of five empty input fields, each with a '清除' (Clear) button next to it.

- o **无法为本刊工作的时间：**根据需要，输入您无法为本刊工作的时间。期刊可能还会显示一个字段，要求输入无法为本刊工作的原因。
- o **签名：**如果您在此处输入个性化签名，则期刊可以选择在电子邮件中使用该文本。
- o **文件附件：***ScholarOne Manuscripts* 为您提供了用于向用户账号附加文件的选项。期刊可能有特定的要求，或者您可以附加自己认为相关的文档，例如简历。您的网站可能未配置此功能。

注意： 这不是用来附加稿件的区域。

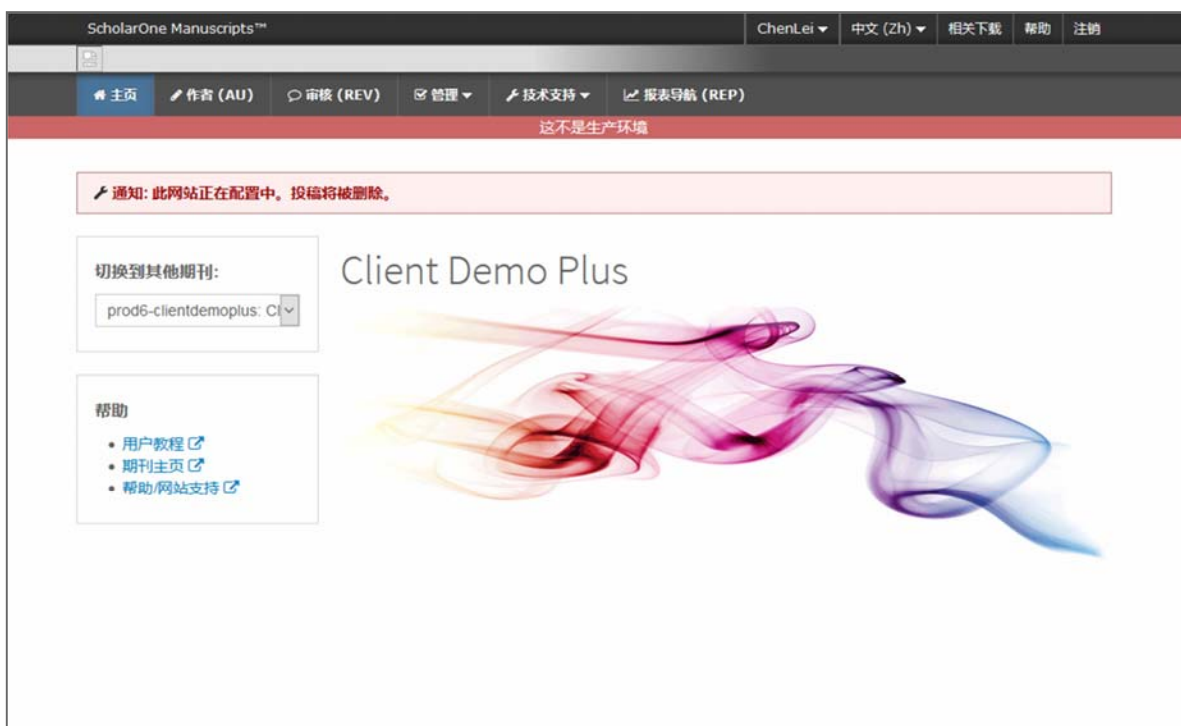
- 填写所有适用字段后，单击**完成**按钮。

4. 完成账号设置后，您将看到以下消息。



The image shows a '创建账号' (Create Account) window. It contains a message box with the text: '您已成功创建账号。转至欢迎页面。' (You have successfully created your account. Go to the welcome page.)

5. 登录时，您将仅拥有“作者”和“审稿人”权限（或期刊的默认权限）。要激活管理权限，请联系 ScholarOne 实施团队。



更改用户账号信息

您的电子邮件地址、电话号码或住址可能会在一段时间后发生变化。要编辑您的账号信息，请在期刊页面的右上角单击您的姓名。然后，选择要编辑哪个方面的信息。

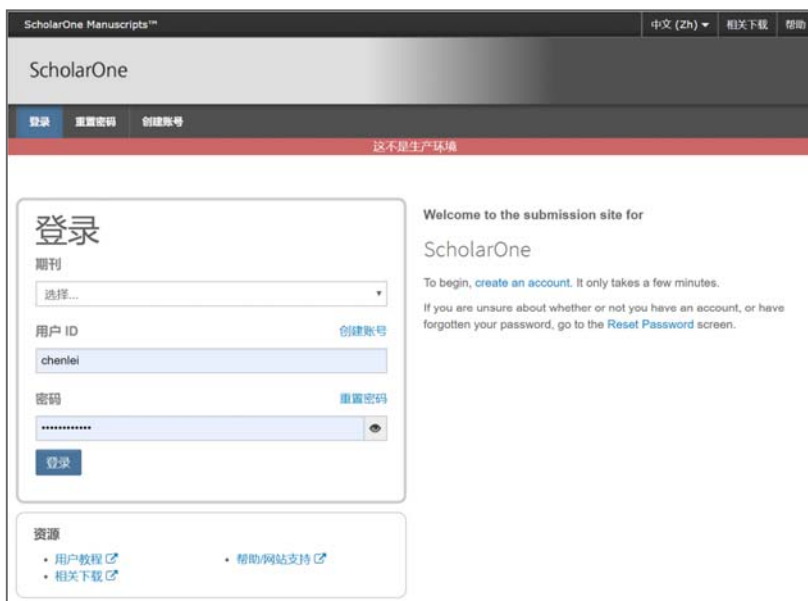
“编辑我的账号”页面中包含您在创建账号时输入的信息，这些信息均可以编辑。请根据需要编辑信息，包括更改您的用户 ID 和密码。



登录/注销

► 登录

1. 每个期刊的网站都有一个唯一的网址，该网址将通过电子邮件发送给您。要访问网站，请在收到的电子邮件中单击相应链接，或在浏览器地址栏中输入相应的网址 (URL)。此时将打开期刊的“登录”页面。



2. 输入您的用户 ID 和密码。
3. 单击登录按钮。

► ORCID 登录

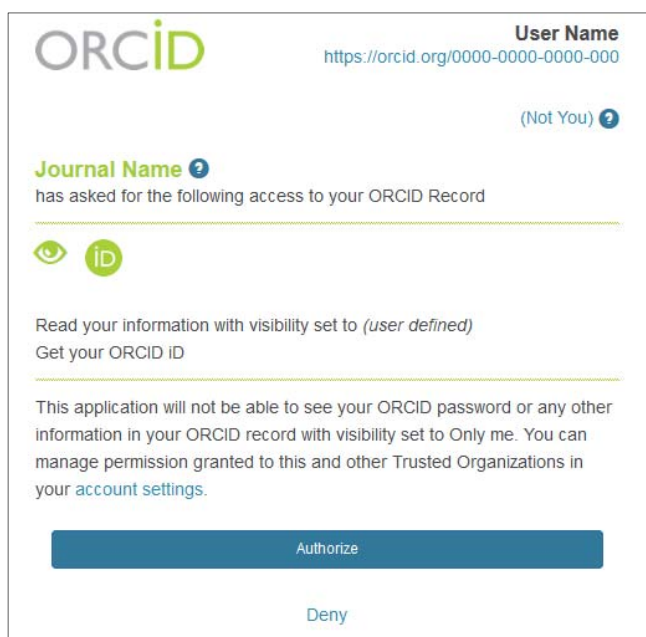
期刊网站可能已配置为使用 ORCID 登录。此时，请选择“登录”框底部的使用 ORCID iD 登录按钮。



然后，您将需要登录 ORCID ID，或注册一个 ORCID 账号。

如果您之前已使用过此登录流程或已将 ORCID iD 关联到您的 ScholarOne 个人信息，那么您将自动登录到 ScholarOne 网站。

如果这是您首次将 ORCID 和 ScholarOne 账号关联在一起，系统会要求您授权出版商或期刊获取您的 ORCID ID，并允许他们读取受限的访问信息，如姓名和地址。对于没有 ScholarOne 账号的新用户，如果能够读取这些受限的访问信息，那么在创建账号时可以更加轻松地预先填写其个人信息。



ORCID

User Name
<https://orcid.org/0000-0000-0000-000>

(Not You) ?

Journal Name ?
has asked for the following access to your ORCID Record

Read your information with visibility set to (user defined)
Get your ORCID iD

This application will not be able to see your ORCID password or any other information in your ORCID record with visibility set to Only me. You can manage permission granted to this and other Trusted Organizations in your [account settings](#).

Authorize

Deny

接下来，您需要将您的 ORCID 账号关联到 ScholarOne 网站。此时您将看到两个选项：创建新账号，或使用现有的网站凭据登录。



ORCID

将您的 ORCID ID 关联到此网站

只需在此网站上登录一次您的现有账号，或创建一个新账号。
此后，即可使用 ORCID 凭据立即登录。

创建账号

使用现有账号登录

如果您在 ScholarOne 网站上已经有账号，则只需填写一次 ScholarOne 登录凭据即可。此后，您可以使用 ScholarOne 凭据或 ORCID 凭据来登录此网站。

► 注销

4. 您可以随时单击所在页面右上角的**注销**来退出网站。



5. 注销后将返回到“登录”页面。

注意：如果超过 3 个小时不活动，您将自动注销并返回到“登录”页面。

忘记密码？

选择**重置密码**链接。

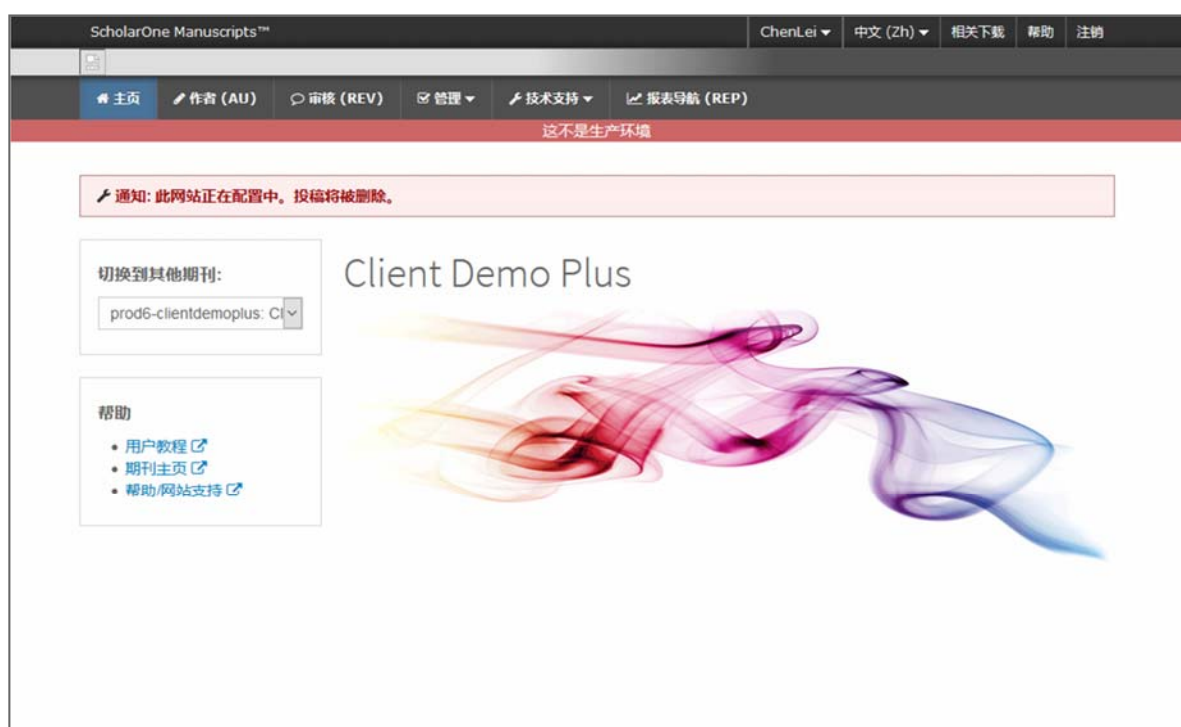


输入您的电子邮件地址，然后单击“发送重置链接”。您会收到一个重置密码的链接。

导航概述

主页

“主页”中包含顶层导航，具体内容视权限（角色）会有所不同。您只能看到自己已获授权的角色。该页面还包含指向不同期刊的侧边导航（如果有）。



“主页”中提供了众多便利的导航功能，以及特定于网站的信息和图像。

页眉

快速链接：访问以下功能：

- 用户名 - 单击可编辑您的账号
- 相关下载 - 特定于期刊的用户操作指南、同行评审所需的特定于期刊的表格；管理员将看到用于编辑页面的屏幕。
- 帮助 - 链接到各种帮助功能
- 注销

期刊徽标

顶层菜单：通过此菜单访问各种中心和功能，具体视权限（角色）会有所不同。用户只能看到自己有权访问的中心。某些中心（例如“管理员中心”和“编委中心”）会合为一组，放在同一个标题下，共享一个下拉列表。不论您在系统中的哪个位置执行什么操作，此菜单都会显示，以便您在不同功能之间轻松切换。

左侧菜单：可访问用于切换到其他期刊的选项（如果已配置），以及指向帮助和文档的链接。

浏览路径跟踪：您到达当前页面之前所经过的菜单路径。可以单击相应链接回到之前访问过的页面。



简单查询：此功能将在“管理员”、“副主编”、“主编”和“生产编辑”导航页面中的页眉处显示。可以通过在查询文本的开头/末尾处放置一个星号 (*) 来执行通配符查询。



注意：具有管理员权限的用户还可以使用此功能，通过电子邮件地址以及名字和姓氏查询某个人的账号。

页脚功能

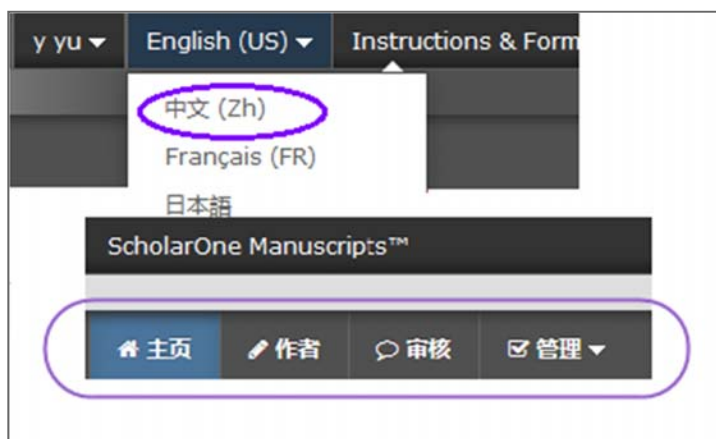


除了版权和商标信息外，页脚还包括：

- “ScholarOneNews” 链接
- “系统要求” 链接
- “隐私声明” 链接
- “使用条款” 链接

语言切换

语言切换允许您将显示语言从默认的英语切换为其他语言。如果网站已进行相应配置，您将在屏幕顶部的页眉处找到语言切换选项。



注意： 所有上传的文档和最终用户提供的文本无法切换，将以用户输入的语言显示。

管理员中心概述

管理员角色被认为是系统的“超级用户”。“管理员导航”允许您管理已提交的稿件，并在整个评审过程中监控这些稿件。您还可以在此处执行管理任务，例如设置用户账号、创建报表和编辑电子邮件模板。

导航

管理器的列表

单击选择进入不同状态稿件的列表，或单击列表前的数字即可直接跳转至该列表中的第一篇稿件。

快速查询 - 显示高级查询

查询中您可以使用星号 (*) 来代替任意文字或字符。例如，要查看标题以单词“神经科学”或“神经学”开头的所有稿件的列表，只需在“标题”字段中输入“神经*”，然后单击“查询”。

1. 管理员任务

1.4 等待管理员审核列表

0 等待主编指定

2. 主编任务

5 等待副主编指定

6 等待主编人选择

0 等待审稿人邀请

0 等待审稿人指定

0 等待主编处理意见

0 已退回的立即审核结束

3. 副主编任务

4 等待审稿人选择

0 等待审稿人邀请

0 等待审稿人指定

0 等待副主编建议

0 等待副主编处理

4. 审稿人任务

0 等待审稿人评分

3 过期审稿人评分

6. 待定修改稿

0 等待修订的稿件

7. 约稿

执行 创建约稿邀请

0 等待作者选择

0 等待作者邀请

0 等待作者指定

0 等待作者投稿

8. 生产中

0 等待生产审核列表

0 等待指定给批次

0 已指定给批次 -

Unusual Activity

0 具有异常活动的

0 清除的报表 (过)

等待修订的过期稿件

0 等待修订的过期

退还给作者的稿件

0 退稿重审的稿件

管理器的工具

用户管理

用户查询

添加新用户与

合并重复用户

群发电子邮件

群发电子邮件历史

扩展用户查询结果

设置

电子邮件模板

配置设置

关键词导出

通知服务工具

通知服务监控和报表

通知服务报表

通知服务端点详细信息

通知服务端点

报表

稿件状态与概要报表

同行评审详细信息报表

用户账号报表

用户绩效报表

约稿报表

回到文件夹。我的文件夹。自定义报表和角色报表

编辑邮件模板

保存的查询: 选择... 编辑

稿件 ID:

标题:

作者的名字或姓氏:

关键词: ☒ 挑选

查询

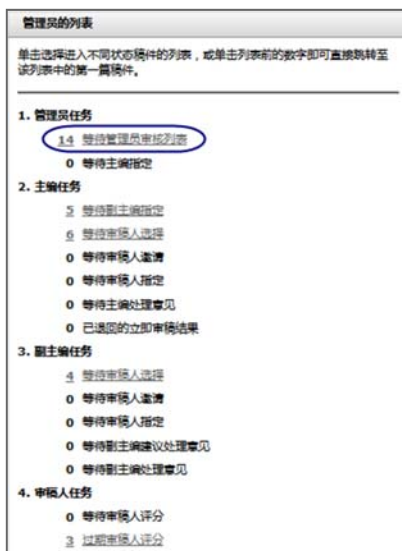
- **管理员列表：**“管理员列表”会显示任何给定状态下的稿件数量。要浏览到正处于同行评审流程中的稿件，导航中的“管理员列表”部分必不可少。单击编号将打开该状态下的第一个稿件。单击状态名称链接可打开该状态下的稿件列表。
- **管理工具：**本部分及其功能只会显示在管理员导航中。通过此部分可管理期刊的配置和功能。
- **报表：**管理员拥有一个强大的报表部分，可用于创建标准和自定义报表。
- **快速和高级稿件查询：**除“作者”和“审稿人”权限外，其他每个中心的导航都包含一个稿件查询部分。您可以使用快速或高级查询功能进行查询，以查找单个或多个稿件。有关如何使用这些查询功能的示例，请参见下文。

通过管理员列表访问稿件

要查看稿件信息，您可以在导航页面的“管理员列表”部分中，选择任何可以使用的超链接。

► 通过管理员列表访问稿件

6. 在管理员导航中，选择“管理员列表”中任何可以使用的链接。



7. 此时，“查看稿件”页面会显示一个表格，其中包含处于选定状态类别的所有稿件。例如，如果您选择了**管理员完整审核列表**任务链接，则表格中将显示“管理

员完整审核列表”标题，并列出的所有下一步是完成“管理员审核列表”任务的稿件。

查看稿件 要对稿件执行操作或查看完整的稿件记录，请从“执行操作”下拉菜单中选择所需的操作。 [了解更多...](#)

稿件 ID ↑		稿件标题	提交日期 ↓	状态	执行操作
稿件类型	投稿作者				
WRK4-2019-0013	SSS [查看投稿]			副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	
原始文章	 Chen, Lei (代理)		2019-11-21	完成审核列表 (2019-12-21 到期)	选择...

8. 每个稿件列表都将显示以下内容：

- 稿件 ID：系统为稿件生成的唯一 ID
- 稿件类型：稿件所属类别
- 稿件标题：稿件标题和用于查看投稿的链接
- 投稿作者：投稿作者的姓名、用于查看作者详细信息的按钮、用于向作者发送电子邮件的超链接
- 提交日期：提交日期（或者如果查看的修订稿，则为修订日期）
- 状态：稿件在同行评审和编辑人员指定流程中的状态
- 执行操作：下拉列表或按钮，指示要对投稿执行的下一步操作

9. 可以通过单击列标题（带链接）对列表进行排序。

10. 从执行操作下拉列表选择一个操作以访问“稿件详细信息”。

等待管理员审核列表 1 已盲审				稿件1-8/8
稿件 ID ↑	稿件标题	提交日期 ↓	状态	执行操作
稿件类型	投稿作者			
WRK4-2019-0049	test AI [查看投稿]	2019-12-8	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	选择... ▼ 选择... 查看详细信息 查看稿件相关文件 查看稿件审核记录 管理员审核列表
原始文章	 Chen, Lei (代理)		• 完成审核列表 (2020-1-7 到期)	
WRK4-2019-0048	Test [查看投稿]		副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	

注意： 为提高速度，您可以在“管理员”和“生产编辑”视图中，从下拉列表中选择操作（包括[查看详细信息](#)）。

查询稿件

除“作者”和“审稿人”权限外，其他每个中心的导航都包含多种查询稿件信息的方式。您可以使用简单、快速或高级查询功能进行查询。

具体的查询功能取决于您的权限：

- 管理员可以使用任何一种查询方法，通过所有列出的查询字段进行查询，包括用户信息和稿件信息。
- 编委可以查询稿件数据，但不能查询用户数据。

查询提示

- 在 ScholarOne Manuscripts 中的许多位置，都可以使用星号 (*) 进行通配符查询。通配符查询有助于查找稿件、作者和审稿人。

例如，如果您在“姓氏”字段中输入 **John ***，则会找到姓氏为 **John**、**Johnson** 和 **Johnston** 的人。

- 在查询字符串中输入至少四 (4) 个字符或数字，返回结果的速度将会更快。
- 按 **Enter** 键开始查询。这样可以避免向下滚动屏幕来找到“查询”按钮，从而节省了时间。

► 使用简单查询

11. “简单查询”位于屏幕的右侧。



12. 在查询字段中输入查询条件。如果需要，请使用星号 (*) 作为通配符。

13. 从下拉列表中选择查询类型。

14. 单击**查询**按钮。

15. “查询结果”屏幕会显示符合查询条件的所有稿件。
16. 从执行操作下拉列表选择一个操作以访问“稿件详细信息”。

查询结果				
稿件1-1/1				
查询条件: 稿件标题 = "sss"				
稿件 ID	稿件标题	提交日期	状态	执行操作
稿件类型	投稿作查			
WRK4-2019-0013	sss [查看投稿]	2019-11-21	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	选择... 选择... 查看详细信息
原始文章	 Chen, Lei (代理)		* 完成审核列表 (2019-12-21 到期)	

► 使用快速查询

17. “快速查询”显示在角色导航上。借助此查询方式，您可以按编号、标题、作者或关键词查询稿件。

快速查询 - 显示高级查询

查询中您可以使用星号 (*) 来代替任意文字或字符。例如，要查看标题以单词“神经系统科学”或“神经学”开头的所有稿件的列表，只需在“标题”字段中输入“神经*”，然后单击“查询”。

保存的查询: 选择...  编辑

稿件 ID:

标题:

作者的名字或姓氏:

* 关键词: ☒ 挑选

 查询

18. 在任意字段中输入查询条件。如果需要，请使用星号 (*) 作为通配符。
19. (请注意，此处有一个“保存的查询”选项。您将在下文的“使用高级查询”部分，了解如何保存查询。)

20. 单击**查询**按钮。

21. 此时会显示查询结果，列出所有符合查询条件的稿件。

22. 从**执行操作**下拉列表选择一个操作以访问“稿件详细信息”。

查询结果

5 已初审		稿件 1-10 / 15		
查询条件: 全部				
稿件 ID	稿件标题	提交日期	状态	执行操作
稿件类型	投稿作查			
WRK4-2019-0013	sss [查看投稿]	2019-11-21	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	选择...
原始文章	 Chen, Lei (代理)		* 完成审核列表 (2019-12-21 到期)	
WRK4-2019-0012	test14 [查看投稿]		副主编: 未指定 主编: 未指定	

► 使用高级查询

23. 在导航页面的“快速查询”窗格中，单击**高级查询**链接即可访问“高级查询”。
通过高级查询，您可以按工作流/状态或指定人员和其他条件来查找稿件组。

高级查询

查询与稿件相关的字段

稿件 ID:
上一个稿件 ID:
DOI:
约稿编号:
标题:
页眉:
投稿作者的国家和地区:

任意

阿尔巴尼亚

阿尔及利亚

阿富汗

工作流/状态:

任意

拒绝重审/尚未提交

在已修改工作流/已部分提交的修改稿中

在原稿工作流中

处理意见:

任意

拒绝 - 不恰当 (重新提交 - 管理员审核列表)

拒绝 - 不恰当 (原始投稿 - 管理员审核列表)

拒绝 - 不恰当 (修订稿 - 管理员审核列表)

关键词:

☒ 挑选 AND
 ☒ 挑选 AND
 ☒ 挑选 AND
 ☒ 挑选

稿件类型: 选择...

查询对稿件执行过操作的人员的相关字段

作者名字:
审稿人名字:
作者中间名:
审稿人中间名:
作者姓氏:
审稿人姓氏:
☐ 仅联系作者
☐ 包含受邀作者
☐ 包含投稿代理人

查看中心姓氏:
副主编姓氏:
管理员姓氏:
主编姓氏:
生产编辑姓氏:

24. 系统会为您提供各种查询字段、过滤选项和日期选项。您可以任意组合这几个条件进行查询。例如，您可以查找上个月录用的所有稿件。

25. 如果要保存查询条件以备将来使用，请选中**保存此查询**，**名称为:** 复选框并为查询命名，然后再单击“查询”按钮。（可以从“快速查询”中访问保存的查询。）

☐ **保存此查询**，名称为:

26. 单击**查询**按钮。

27. 此时会显示查询结果，您可以从结果中访问稿件。

28. 从**执行操作**下拉列表中选择一个操作以访问“稿件详细信息”。

查询结果

5 已初审		稿件 1-10 /15		
查询条件: 全部				
稿件 ID ↑	稿件标题	提交日期 ↓	状态	执行操作
稿件类型	投稿作查			
WRK4-2019-0013	sss [查看投稿]	2019-11-21	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定 * 完成审核列表 (2019-12-21 到期)	选择...
原始文章	 Chen, Lei (代理)			
WRK4-2019-0012	test14 [查看投稿]		副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	

稿件详细信息概述

在管理员角色的稿件详细信息视图中，包含将稿件移至同行评审流程下一个阶段所需的所有信息和操作选项卡。

通过单击“查看稿件”页面的**执行操作**按钮访问此页面，或者在“管理员”或“生产编辑”视图中，从下拉列表选择**查看详细信息**。



- **稿件页眉:** 稿件页眉显示有关稿件的信息摘要，包括唯一的稿件 ID 号、标题、作者以及有关该稿件的其他基本信息。在整个工作流中，该页眉将始终显示在页面顶部。
- **稿件相关文件:** 单击任意链接可访问稿件相关文件。此处提供了稿件相关文件的 PDF 和 HTML 版本，以及稿件的其他支持文件（如果适用于特定稿件）。由于这些文件位于页眉中，因此它们将显示在所有“稿件”屏幕上。
- **外部查询:** *ScholarOne Manuscripts* 允许编委和审稿人轻松地在线查找各种信息。单击“外部查询”按钮将会显示以下弹出框：



选择“查询”部分中的复选框。您可以在**其他**字段中输入自己的条件。然后从“查询范围”提供的搜索引擎链接中进行选择。

- **操作选项卡：**显示在屏幕右上方的一个选项卡，用于执行下一步操作。具体显示的操作取决于稿件在工作流中的状态以及用户在工作流中的角色。
- **常规信息选项卡：**以下三个选项卡中的每个选项卡都包含管理员可以查看和操作的详细信息和功能。此处只提供简单介绍；要了解具体说明，请查看本文档后面的相关章节。
 - **稿件信息：**访问“稿件详细信息”时，默认情况下会显示此选项卡。此选项卡包含诸如稿件摘要、同行评审阶段、版本历史、作者提供的数据以及相关文章信息等内容。
 - **稿件审核记录：**对具有时间和日期戳的事件和更改的描述。最新执行的操作将显示在列表的最上方。如果与稿件相关的事件超过 10 个，则请从“事件”下拉列表中访问超出的这些事件。如果只要查看电子邮件通信，请单击“仅限信件”链接。单击信封图标即可查看和转发电子邮件。
 - **稿件相关文件：**在此选项卡中，您（通常是管理员）可以管理稿件相关文件、执行导出以及退稿重审或撤销稿件。
- **内容区域：**屏幕主体会显示屏幕左侧所选常规信息选项卡（“稿件信息”、“稿件审核记录”或“稿件相关文件”）的内容。在上面的示例中，显示的是“稿件信息”选项卡的内容。

“稿件信息”选项卡

当您访问“稿件详细信息”页面时，将默认显示“稿件信息”选项卡。此外，也可以在“稿件详细信息”页面左侧访问“稿件信息”选项卡。

稿件信息

稿件审核记录

稿件相关文件

WRK4-2019-0013

- SSS
- Chen, Lei (代理) (联系); chen, si
- 原始文章
- 完成审核列表 (2019-12-21 到期)

提交时间: 2019-11-21; 上次更新日期: 2019-11-21; 5 天 0 小时用于评审

副主编: 未指定

主编: 未指定

管理员: 未指定

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 投稿信 外部查询 分析

滚动到...

同行评审阶段

提交日期:	2019-11-21		
管理员:	管理员	指定给管理员的日期:	2019-11-21

▲ 顶端

版本历史

	稿件 ID	稿件标题	提交日期	审稿结果通知与回复	版本切换
正在查看 ▶	WRK4-2019-0013	sss	2019-11-21		

▲ 顶端

期刊的“稿件信息”选项卡可能包含以下部分/全部内容：

- 稿件页眉
- 同行评审阶段
- 版本历史
- 作者提供的数据
- 相关文章信息
- 与之前对稿件执行的所有操作相关的信息（如果已配置）
- 标识稿件
- 备注（备注将在所有常规信息选项卡的底部显示）。

稿件页眉

“稿件详细信息”页面顶部有一个放置概要信息的区域，即页眉。在同行评审的整个流程中，页眉都将显示在所有页面的顶部。

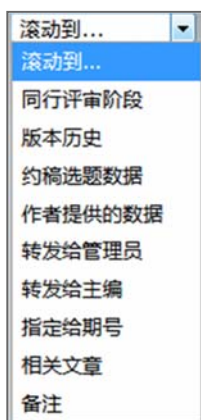


页眉可能列出以下信息：

- 稿件 ID - 可能包含修订版本号、“约稿”时间或“重新提交”时间。
- “备注”链接 - 显示在稿件 ID 左侧（若有）。
- 头衔
- “相关文章”链接 - 显示在稿件 ID 左侧（若有）。
- 作者（和所有共同作者）- 作者姓名将带有超链接，以方便进行电子邮件通信。
- 状态 - 若正常，则显示绿色；若已过期，则显示红色。
- 日期 - 提交时间、上次更新时间、用于评审的总时间。
- 为稿件指定的各角色人员的姓名。这些姓名将带有超链接，以方便进行电子邮件通信。如果您具有相应的管理权限，则还可以看到代理链接。
- 截止日期 - 作者修改稿件的截止日期
- 校样和文件 - 指向稿件 HTML 校样、PDF 校样、其他相关文件以及作者回复（仅限修改稿和重新提交的稿件）的链接
- 异常活动指标（如果已进行相应配置） - 检测到异常活动时，将显示一个红色或黄色状态指标。有关更多信息，请参阅本指南的“异常活动指标”章节。

滚动到...

要直接跳转到“稿件详细信息”页面的某个部分，请从**滚动到...**下拉列表中选择相应选项。



查看校样

单击页眉中的相应链接可查看校样。有关更多信息，请参阅本文档中的“查看稿件校样和文件”章节。



同行评审阶段

在“同行评审阶段”这一部分中，您可以按权限（角色）和日期快速找到稿件当前在同行评审流程中的进度。此外，还可以单击带链接的姓名，向相应人员发送电子邮件。当具有管理员权限的用户查看这一部分时，可以通过单击“代理”链接来代理其他人执行任务。

同行评审阶段			
提交日期:	2019-12-6		
管理员:	管理员	指定给管理员的日期:	2019-12-6
管理员:	YU, Y 作者 审稿人 副主编 查看中心 主编 管理员 代理	指定给管理员的日期:	2019-12-6
副主编:	yang, lei 作者 审稿人 副主编 代理	指定给副主编的日期:	2019-12-6

版本历史

您有权访问稿件的所有版本。修改稿将通过稿件 ID 后附加的修订版本号来指示，例如 R1 或 R2。

版本历史					
	稿件 ID	稿件标题	提交日期	审稿结果通知与回复	版本切换
正在查看	WRK4-2019-0035.R1	Review Test	2019-12-8	- 查看审稿结果通知 - 查看 WRK4-2019-0035.R1 的审稿结果通知	
	WRK4-2019-0035	Review Test	2019-12-4	- 查看作者的回复 - 查看作者对 WRK4-2019-0035 的审稿结果通知的回复 - 查看审稿结果通知 - 查看 WRK4-2019-0035 的审稿结果通知	

- 单击**审稿结果通知与回复**列中的链接，可查看与之前版本的处理意见相关的电子邮件。
- 单击**版本切换**可查看之前版本的“稿件详细信息”页面。

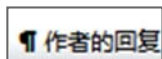
其他版本信息

为帮助您了解当前查看的是稿件的哪个版本，页面左侧会显示一个彩色条，以指示修订版本。

- 原始稿件：无彩色条
- 修改稿：紫色条
- 重新提交的稿件：蓝色条
- 特约稿件：黄色条



对于修改稿和重新提交的稿件，页眉区域还会显示一个指向作者回复的链接。



作者提供的数据

这一部分将列出作者在投稿过程中输入的所有信息（上传的文件除外）。管理员可以对作者提供的数据进行审核，以确保这些数据正确无误，如有需要还可以编辑这些数据。

作者提供的数据	
稿件类型:	原始文章
标题:	author2
稿件 ID:	WRK4-2019-0009
资助信息:	此次投稿没有要报告的资助者
投稿作者:	Chen, Lei Tester ☒ 保存  Chen, Lei Tester 主要单位 Wuhan Wuhan HuBei 43000 中国
作者与机构:	 Chen, Lei Tester 通讯作者  Chen, Lei 代理  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓  yang, lei 代理 - Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 中国 - ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 美国 - AAAA ✓ - aaa New York, New York 美国

注意： ORCID iD 后面的绿色勾号表示该 iD 已由 ORCID 验证。机构名称后面的绿色勾号表示该机构是从 Ringgold 标识数据库中选出的，且已由 Ringgold 验证。

“作者提供的数据”部分可能包含以下内容：

- 稿件类型
 - 头衔
 - 稿件 ID
 - 资助机构 – 资助机构的名称和资助编号（编号将使用 FundRef 分类）
 - 投稿作者：投稿作者的姓名、用于查看作者详细信息的按钮、用于向作者发送电子邮件的超链接
 - 作者与机构：投稿作者和其他作者的姓名、用于查看作者详细信息的按钮、用于向作者发送电子邮件的超链接，以及指向作者 ORCID iD 的链接（如果已进行相应配置）
- o 作者贡献信息（使用 CASRAI 的 CRediT 分类）

作者提供的数据	
稿件类型:	原始文章
标题:	test AI
稿件 ID:	WRK4-2019-0049
资助信息:	此次投稿没有要报告的资助者
投稿作者:	Chen, Lei ▾ ☒ 保存  Chen, Lei (代理) 主要单位 ACC test Austin 德克萨斯州 78752 美国
作者与机构:	 Chen, Lei 代理 论文构思 (主要) 数据管理 (主要)  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓

- 联系作者：默认情况下，联系作者将为投稿作者或通讯作者（如果网站配置了通讯作者）。此字段是否可以编辑将取决于角色权限。
- 页眉
- 作者输入的所有关键词属性
- 作者推荐的/需要回避的审稿人和编委

- 投稿信文本
- 自定义问题：单击**显示**可查看在投稿过程中，期刊要求回答的所有自定义问题

当具有管理员权限的用户查看这一部分时，还可以执行以下操作：

- 更改投稿作者。如果稿件有多个作者，您可以从**投稿作者**下拉列表中，选择其他作者作为投稿作者。更改投稿作者即是更改在有需要时有权修改稿件的作者。
- 更改联系作者。如果稿件有多个作者，您可以从**联系作者**下拉列表中，选择其他作者作为联系作者。更改联系作者即是更改负责接收来自期刊的邮件的作者。

► 编辑作者提供的数据

29. 前往“作者提供的数据”部分。

作者提供的数据	
稿件类型:	原始文章
标题:	sss
稿件 ID:	WRK4-2019-0013
资助信息:	此次投稿没有要报告的资助者
投稿作者:	Chen, Lei ☒ 保存  Chen, Lei chen, si
作者与机构:	Chen, Lei  代理 通讯作者 https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ chen, si  代理 ACC ✓ test, Austin, Texas 78752 美国 NNN ✓ test, South Bend, Indiana 46614 美国
联系作者 (填入 ##人员权限_作者 _..## 电子邮件标签):	Chen, Lei ☒ 保存 Chen, Lei chen, si 当前联系作者: Chen, Lei (代理)
关键词:	Keyword 2
作者推荐的审稿人:	
作者反对的审稿人:	
作者推荐的审稿费:	
作者的投稿信:	
自定义问题:	显示

 编辑该信息 ☒ 保存

提示： 默认情况下，提交稿件的作者会被同时列为联系作者和投稿作者，除非作者联系管理员进行更改。

30. 单击**编辑此信息**按钮。

作者提供的信息	
稿件类型:	原始文章
标题:	author2
稿件 ID:	WRK4-2019-0009
资助信息:	此次投稿没有要报告的资助者
投稿作者:	Chen, Lei Tester ☒ 保存  Chen, Lei Tester * 主要单位 Wuhan Wuhan HuBei 43000 中国
作者与机构:	 Chen, Lei Tester 通讯作者  Chen, Lei 代理  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓  yang, lei 代理 * Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 中国 * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 美国 * AAAA ✓ - aaa New York, New York 美国
联系作者 (填入 ##人员权限_作者 _..## 电子邮件标签):	Chen, Lei Tester ☒ 保存 当前联系作者: Chen, Lei Tester
页面:	author2
Keywords:	Keyword 2
作者推荐的审稿人:	
作者反对的审稿人:	
作者推荐的编辑:	
作者的投稿值:	
自定义问题:	显示
 编辑该信息 ☒ 保存	

31. 此时将打开投稿过程中的“评审与投稿”页面。页面上将显示一条消息，指示您正在编辑作者提供的数据。

正在编辑作者提供的 WRK4-2019-0013 数据

[保存并返回](#)

[步骤 1: 类型、标题与摘要](#)
[步骤 2: 属性](#)
[步骤 3: 作者与机构](#)
[步骤 4: 审稿人](#)
[步骤 5: 详细信息与审稿意见](#)
[步骤 6: 检查与投稿](#)

正在编辑作者提供的 WRK4-2019-0013 数据 已提交: 2019-11-21 [+ 投稿信息](#)

步骤 6: 检查与投稿

* = 必填字段

*** 验证步骤信息**

✓ **步骤 1: 类型、标题与摘要** [编辑](#)

字段	回复
稿件类型	原始文章
标题	SSS
页眉	SSS
摘要	SSS

✓ **步骤 2: 属性** [编辑](#)

字段	回复
Keywords	* Keyword 2

✓ **步骤 3: 作者与机构** [编辑](#)

32. 编辑作者提供的数据。通过单击每个部分旁的**编辑**按钮，管理员可以更新该部分中的任意数据。

步骤 6: 检查与投稿

* = 必填字段

*** 验证步骤信息**

✓ **步骤 1: 类型、标题与摘要** [编辑](#)

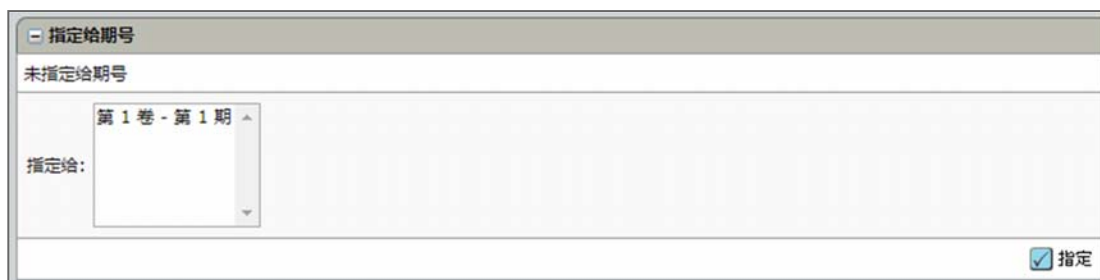
字段	回复
稿件类型	原始文章
标题	SSS
页眉	SSS
摘要	SSS

33. 完成对作者提供数据的编辑后，单击**保存并返回**。此时，您将返回到“管理员”中心的相应稿件页面。

[« 保存并返回](#)

指定给期号

如果“生产中心”使用了“期号管理”工具，您可以预先将稿件指定给期号。（有关“期号管理”工具的更多信息，请参阅 [ScholarOne Manuscripts 生产中心指南](#)。）



指定给期号

未指定给期号

第 1 卷 - 第 1 期

指定给:

☒ 指定

要将稿件指定给期号，只需从列表中选择相应期号，然后单击**指定**按钮即可。要取消指定期号，请执行相同的操作，即从列表中选择相应期号，然后单击**指定**按钮。这样即可取消指定该期号。

相关文章

出于各种原因，您可能会将当前稿件与其他稿件关联到一起。管理员可能希望记录哪些稿件属于同一特刊。编委可能希望将当前收到的指定稿件与之前处理过的具有类似主题的稿件进行比较。

► 指定相关文章

34. 单击**查询相关文章**按钮。



相关文章

稿件 ID	稿件标题	提交日期	作者	状态	删除
稿件类型					

☒ 查询相关文章

35. 此时将显示“稿件查询”屏幕。输入查询条件，然后单击**查询**按钮。

36.找到所需稿件后，单击**使用此文章(+)**按钮。

找到 3 条记录。

查询条件: 查询至少具有以下标记的稿件 = 

1-3/3

稿件 ID	稿件标题	提交日期	状态	编辑	使用此文章
稿件类型	投稿作者				
WRK4-2019-0025  	NEW TITLE [查看投稿]	2019-12-1	副主编: Chen, Lei 主编: 未指定 管理员: Chen, Lei * 提出建议处理意见 (2020-1-5 到期) * 作出处理意见 (2020-1-5 到期)	Chen, Lei	
原始文章	Chen, Lei				
WRK4-2019-0040 	aaaaaa [查看投稿]	2019-12-6	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: YU, Y * 选择审稿人 (2019-12-16 到期) 0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回 * 指定副主编 (2020-1-5 到期)	未指定	
给编辑的信件	Chen, Lei				
WRK4-2019-0042 	Author Test [查看投稿]	2019-12-6	副主编: Chen, Lei 主编: 未指定 管理员: Chen, Lei * 选择审稿人 (2019-12-16 到期) 0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回	Chen, Lei	
原始文章	Chen, Lei				

37. 现在，在“相关文章”部分会提供“查看投稿”和“查看详细信息”链接，以供查看找到的相关文章信息。

 相关文章

稿件 ID	稿件标题	提交日期	作者	状态	删除
稿件类型					
草稿	(未输入标题) [查看投稿] [查看详细信息]		King, Kitty	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定 * 草稿	
原始文章					

 查询相关文章

38. 此外，稿件页眉上还将显示一个握手图标，直接链接到“相关文章”部分。

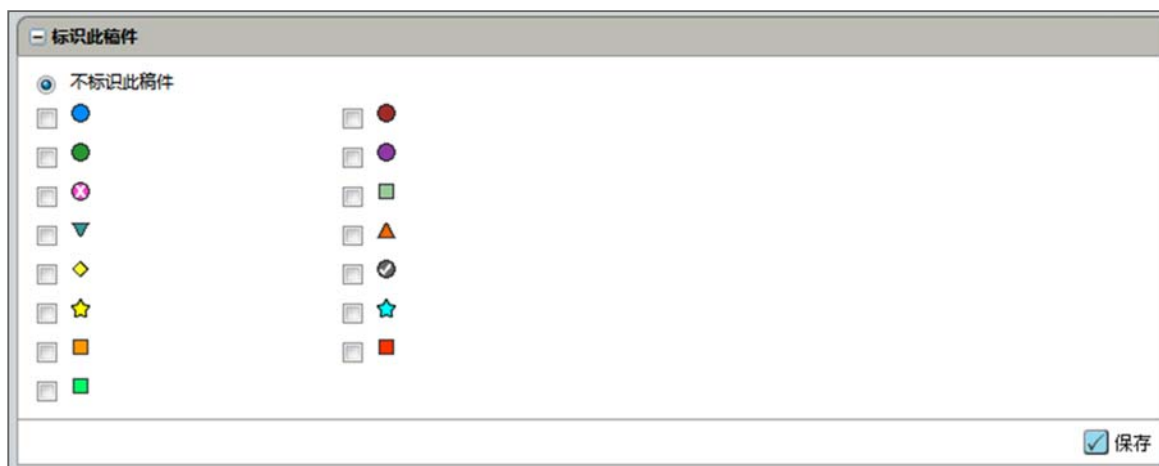


39. 如果不再需要这些稿件关联在一起，您可以从列表中删除相应稿件。

注意： 指定相关文章是双向的，指定后，涉及的两篇文章将相互关联。

标识此稿件

ScholarOne Manuscripts 提供了 10 种颜色标识，可用来指示与稿件相关的特殊信息。例如，蓝点可用于指示稿件提交者不是协会成员。您可以使用多个标识，只需从列表中选择即可。



彩色标识将在稿件 ID 编号后显示。您还可以根据彩色标识创建自定义报表。



注意：您可以通过客户解决方案团队，将这些标识配置对您的网站有意义的特定名称。请注意，若随后对这些标识进行更改，所有稿件（包括历史稿件）中的标识都将发生相应更改。

添加和查看备注

仅“管理员”和“编委”可查看备注。“作者”和“审稿人”不会看到备注。备注将在每个选项卡的底部显示。可以对“备注”部分进行配置，以便能够在该部分中添加附件，以及能够将备注从原始稿件带到修改稿中。



► 添加备注

40. 单击稿件页眉中的添加备注图标。



41. 此时将显示“添加备注”屏幕。

添加备注

标题:

备注:

(要撰写长篇备注，您可从电子邮件或文本编辑器中复制并粘贴备注的文本)。

附加文件:

浏览...

未选择文件。

上传

保存

取消

42. 输入标题和备注文本。

43. 单击保存按钮。

44. 添加的备注将显示在“稿件详细信息”屏幕底部。您可以在这个部分添加、编辑或删除备注。

备注			查看全部备注	
备注标题	更新者	更新时间	编辑	删除
This is a note	yu y - 管理员	2019-11-26 21:22:36		
+ 添加备注				

提示： 可以对“备注”部分进行配置，以便能够将备注带到修改稿中，以及为备注添加附件。

“稿件审核记录”选项卡

“稿件审核记录”页面包含一个列表，将按时间顺序列出稿件在系统中的所有事件、通信和变更历史。在“稿件审核记录”页面中，将列出时间/日期、事件描述、操作状态、通信信件以及所发生的更改。此外，此页面还会显示“稿件详细信息”中的“备注”内容。

注意： 管理员可以看到“稿件审核记录”选项卡，不过，也可以进行相应配置，为主编或副主编显示该选项卡。



WRK4-2019-0051 提交时间: 2019-12-9; 上次更新日期: 2019-12-9; 0 天 0 小时用于评审

CN TEST

Chen, Lei (代理) (联系)

原始文章

选择审稿人 (2019-12-19 到期)

0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回

副主编: Chen, Lei
主编: 未指定
管理员: Chen, Lei

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 投稿信 外部查询 分析

稿件审核记录 - 查看 全部 / 仅限信件 事件: 1-10 / 21

日期 / 时间	事件	稿件状态
2019-12-9 2:08 EST 2019-12-9 7:08 GMT	收件人: chenlei@thomsonreuters.com 发件人: chenlei@thomsonreuters.com 主题: Invitation to Review for the SIM Super Journal Master 结果: Successfully sent.	
2019-12-9 2:08 EST 2019-12-9 7:08 GMT	副主编指定审稿人待定	副主编: Chen, Lei 主编: 未指定 管理员: Chen, Lei * 选择审稿人 (2019-12-19 到期) 0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回
2019-12-9 2:08 EST 2019-12-9 7:08 GMT	副主编邀请审稿人待定	副主编: Chen, Lei 主编: 未指定 管理员: Chen, Lei * 选择审稿人 (2019-12-19 到期) 0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回

“稿件审核记录”选项卡将记录以下事件：

- 操作：** 如果列表中的事件是一项操作，则列表将显示该操作的执行日期和时间、操作名称、操作的执行者及其角色，以及执行操作时稿件的状态。
- 更改：** 如果事件是一项更改，则列表将显示做出更改的日期和时间、此更改所涉及的方面（稿件元数据、自定义问题、审核列表）、更改的具体内容（并提供链接以查看未更改前的值）、做出更改的人及其角色，以及做出更改时稿件的状态。

- **电子邮件：**如果发生的事件是发送电子邮件（任何邮件，包括处理意见电子邮件、自动提醒电子邮件、邀请电子邮件等），则列表将显示电子邮件主题、发件人、发送日期和时间等。

提示： 单击信封图标将打开一个弹出框，其中包含所发电子邮件的文本内容。在该弹出框中，您可以选择重新发送、转发和编辑电子邮件。

- **修改稿和重新提交的稿件：**如果创建了修改稿或重新提交的稿件，则会在最后一条审核记录中给出相应指示。如果屏幕上显示了修改稿或重新提交稿件的详细信息，则第一条审核记录将指示已创建修改稿/重新提交的稿件，并显示原始稿件的稿件 ID。
- **文件管理活动：**稿件审核记录中还将显示文件管理活动。如果通过“稿件相关文件”选项卡对稿件执行删除、上传或重新分类等操作，则稿件审核记录中将记录并显示相应活动。

提示： 如果只要查看通信信息，您可以单击“稿件审核记录”窗格标题栏中的**仅限信件**链接。

上传信件

在“稿件审核记录”中，用户可以输入在本系统外收发的邮件。这样可以方便您将通信信息包含到稿件记录中。在“稿件审核记录”的底部区域，可以保存信件的相关信息。



发送日期:
发送时间: 0 : 00 (GMT-05:00) 东部时间(美国和加拿大)

收件人:
正文:

发件人:

主题:

文件附件: 未选择任何文件

☒ 保存

► 上传信件

45. 在相应字段中填写信件的相应信息。

- a. 请务必包含日期和时间。
- b. 在上传信件时，您可以上传附件，或者将文本粘贴到“正文”字段中。

46. 单击**保存**按钮。此时，信件将保存到稿件审核记录中。保存的条目中将包含“上次更新”信息，以及用于编辑该条目的链接。

“稿件相关文件”选项卡

根据角色权限（一般为“管理员”），期刊网站上的“稿件相关文件”选项卡允许执行以下操作：

- 管理稿件相关文件
- 上传文件
- 导出文件
- 更改稿件状态

稿件信息

稿件历史记录

稿件相关文件

WRK4-2019-0049

test AI

Chen, Lei (代理) (联系)

原始文章

完成审核列表 (2020-1-7 到期)

提交时间: 2019-12-8; 上次更新日期: 2019-12-8; 0 天 15 小时用于评审

副主编: 未指定

主编: 未指定

管理员: 未指定

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 投稿信 外部查询 分析

管理稿件相关文件

稿件相关文件

顺序	文件名	HTML/PDF 校样	可进行批处理/可计算页数	编辑 详细信息	删除
1	am-2019-01433gR2_Manuscript_accepted_V1.doc (v1.0)	☒	☒		
Main Document					
由 Chen, Lei (作者) 于 2019-10-19 上传					

评审相关文件 (此类别中无任何文件)

注意： 您可以如上所示访问“稿件相关文件”选项卡，或者也可以直接从“查看稿件”屏幕上的“执行操作”下拉列表中选择该选项卡。

管理稿件相关文件

“管理稿件相关文件”部分将列出与某个稿件相关的所有文件。其中可能包括稿件、审稿结果、建议处理意见、处理意见相关文件以及离线发送的文件。除了显示的文件之外，您还可以在此部分上传其他文件。

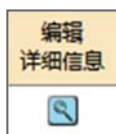
对于每个文件，都将显示以下内容。

- **序号：** 从下拉列表中选择序号可更改文件的显示顺序
- **文件名：** 选择超链接可下载文件
- **文件类型：** 文件的类型，例如“主文档”
- **上传者：** 文件上传者的姓名
- **上传日期：** 文件上传日期
- **HTML/PDF 校样：** 如果已将文件包含到校样中以供审阅，则将选中此复选框。如果想要从校样中删除该文件，您可以取消选中此复选框。

- **可进行批处理/可计算页数：**通常将自动选中此复选框，以指示该文件会包含到导出内容中以便用于生产。如果想要从导出内容中排除该文件，您可以取消选中此复选框。
- **编辑详细信息：**单击“编辑详细信息”按钮可编辑文件详细信息，包括更改文件类型、上传较新的文件版本。
- **删除：**我们建议您不要删除任何文件，因为这样做会导致系统丢失一些历史数据。如果要选择删除文件，请单击“删除”按钮。

编辑详细信息

单击**编辑详细信息**按钮可更改文件类型、上传较新的文件版本，如果是图像文件，还可以编辑校样标题和/或文件标记。单击此按钮后，会显示“文件详细信息”页面。



在该页面中，您可以对文件执行各种操作，包括：

- © 2019 Clarivate Analytics
生效日期: 2019 年 8 月 13 日
文档版本: 2.16

文件详细信息 这是文件详细信息页

文件名: BlueRidgeMtns.jpg

文件大小: 19K

图像尺寸: 314 x 318 (96 x 96 DPI)

上传时间: 2019-11-26

上传者: y yu

文件标签: Figure 1



文件类型: Figure

标题/图例: Blue Ridge Mountains

特殊字符

上传文件的较新版本: 未选择文件。

注释: Added File Tag & Caption

☒ 小修改版本 (1.1)
 ☐ 大修改版本 (2.0)

版本历史

版本	文件名	注释	上传者	上传时间
1.0	BlueRidgeMtns.jpg	原始文件	yu, y	2019-11-26

☒ 保存

- **查看版本历史:** 上传文件的新版本后，该文件以往的版本将存储到“版本历史”中。为避免造成混淆，这些历史版本只能通过“文件详细信息”查看。

在“编辑详细信息”页面上完成更改后，请单击**保存**按钮，以保存所做更改并关闭此窗口。

上传文件

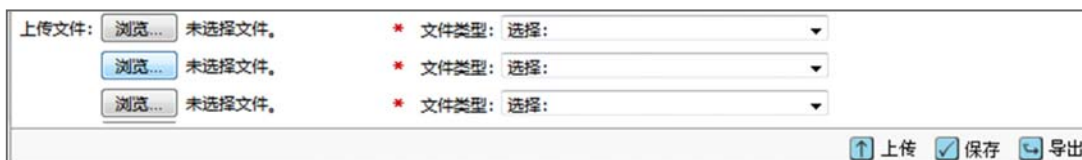
如有需要，您可以上传更多与稿件相关的文件。上传文件时，系统将自动重新编排稿件的 PDF 校样。

注意： 当稿件位于作者中心或审稿人中心时，如果您要上传与该稿件相关的文件，则不应在此处上传。相反，您应作为作者或审稿人的代理，从作者中心或审稿人中心上传稿件相关文件。

注意： 如果期刊使用了 Overleaf 集成，请参阅下文的“上传 Overleaf 文件”章节。

► 上传文件

47. 在“管理稿件相关文件”部分，单击**选择文件**按钮。浏览到想要上传的文件。



上传文件: 浏览... 未选择文件。 * 文件类型: 选择:
 上传文件: 浏览... 未选择文件。 * 文件类型: 选择:
 上传文件: 浏览... 未选择文件。 * 文件类型: 选择:
 上传 保存 导出

48. 从下拉列表中选择相应的**文件类型**。

49. 一次可以上传三个文件。

50. 单击**上传**按钮。

51. 完成上传后，将显示“文件详细信息”页面。审核该页面上的信息，如有需要则输入注释，然后单击**保存**按钮。



文件详细信息 这是文件详细信息页

文件名: Take time to smell the flowers.docx
 文件大小: 11K
 上传时间: 2019-11-26
 上传者: y yu
 * 文件类型: Supplemental File for Review

上传文件的较新版本: 浏览... 未选择文件。 上传

注释: ☒ 小修改版本 (1.1) ☐ 大修改版本 (2.0)

版本历史

版本	文件名	注释	上传者	上传时间
1.0	Take time to smell the flowers.docx PDF HTML	原始文件	yu, y	2019-11-26

保存

关于文件类型

上传文件时，您必须为每个文件选择相应的文件类型。下面简要介绍几种可用的文件类型。您的期刊可能会使用其他不同的类型或名称。

- **主文档：**稿件的主要内容
- **插图：**包含图形或图表的图像文件
- **图像：**包含图画或照片的图像文件
- **不需评审的附加文件：**旨在提供参考或背景信息但不适用于同行评审的文件
- **需评审的附加文件：**旨在提供有价值的背景或参考信息且需进行同行评审的文件
- **表格：**包含表格的图像或其他格式文件
- **表格数据：**用于创建表格的数据
- **TeX/LaTeX 附加文件：**包含在 TeX/LaTeX 文档中的任意文件

有关 TeX/LaTeX 文件上传的补充说明

在上传 TeX/LaTeX 主文档时，系统将对文档进行分析，以确定需要哪些附加资源文件（例如图像文件和书目文件）来完善该文档。直到作者完成 TeX/LaTeX 完整文档的上传，包含了所有所需资源文件之后，系统才会允许提交该文档。此外，如果某个文件的类型为“TeX/LaTeX 附加文件”，但已上传到系统的所有 TeX/LaTeX 文件均未引用该文件，那么系统也不会允许上传稿件。

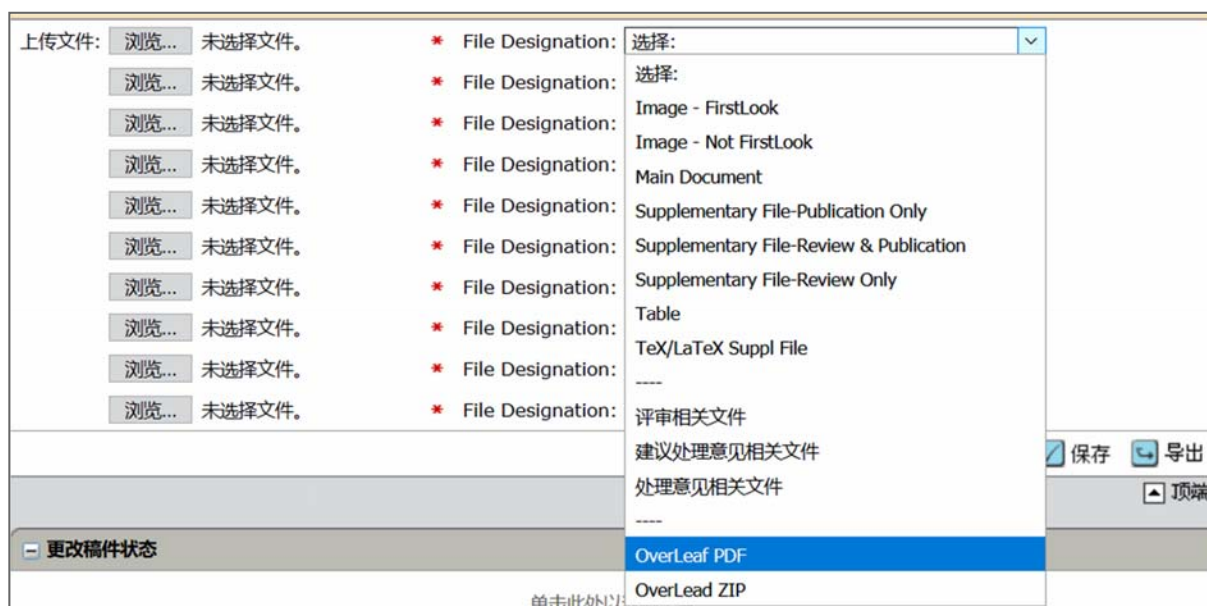
在查看稿件的 HTML 校样时，TeX/LaTeX 文档链接将打开 PDF 校样。这是为了确保所有公式及其他特殊格式均能正确呈现。

以“TeX/LaTeX 附加文件”类型上传的文件将无法在 HTML 校样中作为单独的文件来查看，也无法独立于整个 TeX/LaTeX 文档单独呈现。因此，图像和其他内容将按照 TeX/LaTeX 文档中指定的位置，在 PDF 校样中一一呈现。此外，由于无法单独创建图像校样，因此必须在 TeX/LaTeX 文档中创建要在 TeX/LaTeX 校样中显示的图像标题。

上传 Overleaf 文件

通过 Overleaf 集成，Overleaf 文件可直接上传到 ScholarOne Manuscripts。作者可在 Overleaf 中创建和编辑文件。有关详细信息，请参阅《作者指南》。下面详细说明了管理员如何上传 Overleaf 文件。

在作者或管理员从投稿中删除了 Overleaf 文件后，如果作者将 Overleaf 文件提供给了管理员，则管理员可以上传这些文件。为了确保系统正确读取文件，创建了两种新类型：Overleaf PDF 和 Overleaf ZIP。



上传文件: 浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

浏览... 未选择文件。

File Designation: 选择:

选择:

Image - FirstLook

Image - Not FirstLook

Main Document

Supplementary File-Publication Only

Supplementary File-Review & Publication

Supplementary File-Review Only

Table

TeX/LaTeX Suppl File

评审相关文件

建议处理意见相关文件

处理意见相关文件

OverLeaf PDF

OverLead ZIP

保存 导出

顶端

更改稿件状态

单击此处以...

Overleaf 文件上传之后，即会用 Overleaf 徽标进行标记。

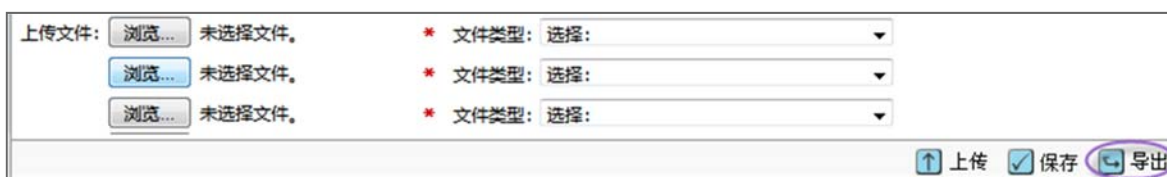
稿件相关文件					
顺序	文件名	HTML/PDF 校样	可进行批处理/ 可计算页数	编辑 详细信息	删除
1	 19839216gwccnhcdrwsn.zip (v1.0) Supplementary File-Publication Only 由 Conley(S1M), Stacy (Author) 于 2018-9-20上传	☐	☐		

导出文件

您可以直接从“稿件相关文件”选项卡导出稿件。所有选中了“可进行批处理/可计算页数”复选框的文件都会被导出。

► 导出文件

52. 单击导出按钮。



53. 此时将显示“导出”窗口。



54. 选中以下两个选项之一：

- a. 选择预定义的导出目标；或
- b. 定义新的导出目标和格式
 - i. 输入导出名称（可选）
 - ii. 选择要导出的文件类型对应的单选按钮

- iii. 指定位置
- iv. 选择格式
- v. 选择何时可用

55. 单击导出按钮。

56. “导出历史”部分将列出与此稿件相关的所有已执行的导出操作。

注意： 有关详细信息，请参阅《生产中心指南》中的“批次配置”部分。

更改稿件状态



如果作者在投稿时犯了错并希望进行编辑更正，或者如果期刊想要从同行评审中撤销稿件，管理员可以单击相应链接来退稿重审或撤销稿件。可在稿件的“稿件相关文件”选项卡中执行这些操作。

退稿重审

退稿重审操作将删除编辑人员此前对稿件执行的所有操作的历史记录，因此只应对尚未开始同行评审的稿件执行此操作。通常，当作者需要对稿件相关文件进行更改（添加或删除内容）时，需使用退稿重审操作。单击此链接后，稿件将进入作者“退稿重审的稿件”列表中。稿件的稿件 ID 编号将保持不变，作者可以编辑并重新提交稿件。

注意： 请勿对已有处理意见的稿件退稿重审。

撤销稿件

此操作会将稿件从同行评审流程中撤出，并使稿件回到作者导航页面中的“已撤销稿件”列表中。若撤销稿件，稿件将无法再重新提交。（如果需要找到已撤销的稿件，请使用高级查询。）系统也不再使用此稿件的稿件 ID 编号。

注意： 如果需要撤销已开始评审流程的稿件，请先删除所有审稿人。

代理

作为期刊管理员，您享有一项特殊功能，即能够代理为其他用户（以其他用户的身份登录），这意味着您能够作为其他用户在系统中执行任务。当您需要加速稿件的评审过程，或者要协助用户在系统中完成任务时，这项功能很有帮助。

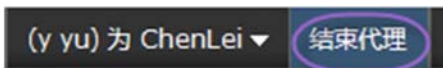
当您是其他人的代理时，页面右上方会提供相应指示。*ScholarOne Manuscripts* 会记录您作为其他用户的代理时所执行的所有操作。“稿件审核记录”选项卡中也会记录此信息。

要点

- 只要在用户姓名旁边看到一个代理链接，您便可以代理为该用户。



- 要返回到自己的账号，您可以使用页眉中的结束代理链接。



- 您无法进行“双重代理”（即在已代理一个用户的情况下再代理为其他用户）。要代理为另一个用户，您必须先选择结束代理。例如，如果您已经是副主编的代理，则不能再单击“代理”链接以代理为审稿人。

有多种方法来访问代理功能。下面将介绍其中两种方法。

► 通过“稿件详细信息”代理为其他用户

57. 单击导航页面**管理员列表**中的超链接。

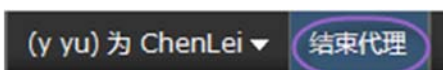
58. 此时将显示“查看稿件”页面。单击“执行操作”列中的**查看详细信息**链接。

59. 此时将显示“稿件信息”页面。与该稿件相关的所有用户都将在页眉中显示，且姓名旁边有一个**代理**链接。



60. 单击**代理**链接。

61. 此时，您将成为其他用户的代理，可以在右上角看到一个备注。备注中将注明您的姓名和您所代理的用户的姓名。



► 通过“用户查询”代理为其他用户

62. 通过页面右上方“快速链接”区域中的**高级用户查询**，或通过导航页面中的**管理工具 > 用户管理**来查询用户。（有关详细说明，请参阅本指南中的“用户查询”章节。）

稿件 ID ▾

稿件标题
电子邮件地址
名字或姓氏
高级稿件查询
高级用户查询

或者

名字:
姓氏:
用户 ID:
电子邮件地址:

63. 找到要代理的用户后，单击代理链接。

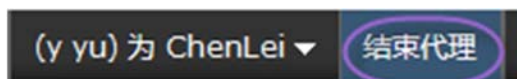
查询结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序	
查询条件: 姓氏 = "chen"	
名称	用户 ID/电子邮件 / ORCID iD
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com
	https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ 代理
	标记以合并 发送账号信息

64. 此时，您将成为其他用户的代理，可以在右上角看到一个备注。备注中将注明您的姓名和您所代理的用户姓名。



► 返回到您自己的角色

65. 要返回到您自己的角色，只需单击屏幕右上方的**结束代理**链接即可。



66. 此时将取消代理，且您将在右上方“登录身份”处看到您本人的姓名。

注意： 您无法进行“双重代理”（即在已代理一个用户的情况下再代理为其他用户）。要另外再代理为其他用户，必须先单击**结束代理**。

期刊管理员中心的同行评审任务

通过以下内容的介绍，您将了解期刊管理员在同行评审流程中负责执行的任务，以及您可能需要协助其他用户完成的任务。我们建议您阅读面向作者、编委和审稿人的用户指南，以便充分了解他们在系统中所需执行的任务。

在此章节中，我们将遵循如下所示的示例评审流程，如有需要，请参阅其他用户指南。

示例评审流程：

作者投稿

管理员审核稿件，并将稿件转移给主编

主编将稿件指定给副主编

副主编邀请和/或指定审稿人

审稿人评分

副主编提出建议处理意见

主编作出最终处理意见

作为期刊管理员，您需要在评审流程中对稿件执行一些特定任务。要开始您的工作，请首先转到导航页面中的**管理员列表**部分。此处您将看到每个状态类别或每个队列中的稿件数量。作为管理员，您会看到整个期刊所具有的全部状态类别或队列，以及每个队列中的稿件数量。对于其他角色的用户（如编委和副主编），他们将只能看到已指定给他们的稿件。

如果某个队列带有可以使用的超链接，则表示当前有稿件正处于同行评审流程中的相应阶段。单击任意超链接可打开该任务对应的“查看稿件”页面。链接左侧将显示处于该阶段的稿件数量。

管理员的列表

单击选择进入不同状态稿件的列表，或单击列表前的数字即可直接跳转至该列表中的第一篇稿件。

- 6 等待副主编指定
- 7 等待审稿人选择
- 0 等待审稿人邀请
- 0 等待审稿人指定
- 0 等待主编处理意见
- 0 已退回的立即审稿结果

生产中

- 0 等待生产审核
- 0 等待指定给
- 0 已指定给批

约稿

执行 创建约稿选

- 0 等待作者选
- 0 等待作者邀
- 0 等待作者指
- 0 等待作者批

主编的列表

单击选择进入不同状态稿件的列表，或单击列表前的数字即可直接跳转至该列表中的第一篇稿件。

- 6 等待副主编指定
- 7 等待审稿人选择
- 0 等待审稿人邀请
- 0 等待审稿人指定
- 0 等待主编处理意见
- 0 已退回的立即审稿结果

副主编的列表

单击选择进入不同状态稿件的列表，或单击列表前的数字即可直接跳转至该列表中的第一篇稿件。

- 5 等待审稿人选择
- 0 等待审稿人邀请
- 0 等待审稿人指定
- 0 等待审稿人评分
- 1 过期审稿人评分
- 0 等待副主编建议处理意见
- 0 等待副主编处理意见

报表

- 稿件状态与概
- 同行评审详细
- 用户账号报录
- 用户绩效报录
- 期刊文件夹

注意： 对于不同的期刊和角色，期刊列表配置可能存在很大差异。

workflow 步骤：作者投稿

同行评审流程的第一步是作者提交稿件。管理员可能需要协助作者完成投稿步骤。管理员可以代理为作者。相关信息，请参阅下面的“作者指南”。

[《ScholarOne Manuscripts 作者指南》](#)

此外，管理员可能还需要协助作者设置账号。请参阅本指南中的“添加用户账号”章节。

workflow 步骤：管理员完成审核列表

将投稿送出进行同行评审之前，管理员需对投稿进行审核，以确保其内容完整，且符合期刊投稿要求。

访问稿件

► 访问稿件以进行审核

67. 从“管理员导航”中，单击**管理员完成审核列表**链接。



68. 此时，“查看稿件”页面中将显示一个列表，其中将列出所有等待审核的稿件。

69. 在“执行操作”下拉列表中，选择**管理员审核列表**。（或者，您也可以选择“查看详细信息”，并从该页面中单击“完成审核列表”选项卡。）

等待管理员审核列表 1 已审查

稿件1-8/8

稿件 ID	稿件标题	提交日期	状态	执行操作
WRK4-2019-0049	test AI [查看投稿]	2019-12-8	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定	选择... 选择... 查看详细信息 查看稿件相关文件 查看稿件审核记录 管理员审核列表
原始文章	Chen, Lei (代理)		* 完成审核列表 (2020-1-7 到期)	
WRK4-2019-0048	Test [查看投稿]		副主编: 未指定 主编: 未指定	

1 / 8

完成审核列表

WRK4-2019-0049

提交时间: 2019-12-8; 上次更新日期: 2019-12-8; 0 天 2 小时用于评审

test AI

Chen, Lei (代理) (联系)

原始文章

完成审核列表 (2020-1-7 到期)

副主编: 未指定
主编: 未指定
管理员: 未指定

HTML

PDF

附加文件

原始文件

摘要

投稿信

外部查询

分析

管理员审核列表

要将文章先发回给作者完成所有需要的更改, 然后再传递给编辑, 请转至稿件相关文件页面, 按重新提交文章的链接。

要拒绝稿件且不作进一步编辑考虑, 请单击拒绝。

要将文章转到下一步, 请单击批准。

单击保存可保存所有更改, 并在以后继续操作 (此时不会进一步移动稿件)。

投稿是否完成。提交的所有文件格式是否可接受, 以及稿件是否已可供评审?

选择...

投稿作者是否已经上传了所有共同作者姓名?

选择...

稿件是否在期刊的范围之内, 或适用于期刊?

选择...

稿件是否在字数限制之内?

选择...

是否已对稿件相关文件 (包括任何审稿附加文件) 进行匿名处理以允许进行盲审?

选择...

退稿重审

批准

退稿

拒稿并转移

保存

- 若选择退稿重审, 管理员可以将稿件退还给作者
- 若选择批准, 将使稿件进入流程的下一步
- 若选择拒绝, 将生成拒稿处理意见, 并创建要发送给作者的信件
- 若选择转移后拒稿, 管理员可以将稿件转移给其他期刊

- 若选择**保存**，将保存您在审核列表中做出的所有更改。

查看稿件校样和相关文件

对于任何稿件，管理员的第一步一般都是查看稿件校样。在“稿件详细信息”页面中，可使用页眉中的图标来查看稿件相关文件。根据期刊配置的首选项，您可以查看下面的部分或全部选项。

► 查看 HTML 校样和文件

70. 在“稿件详细信息”页面的页眉中，单击 **HTML** 按钮。



71. 此时，HTML 校样会在浏览器中显示，校样中可能包含：

- 文本中所指插图的链接
- Web of Science 或 PubMed 中参考内容的链接（前提是格式正确，且您的期刊已进行相应配置）

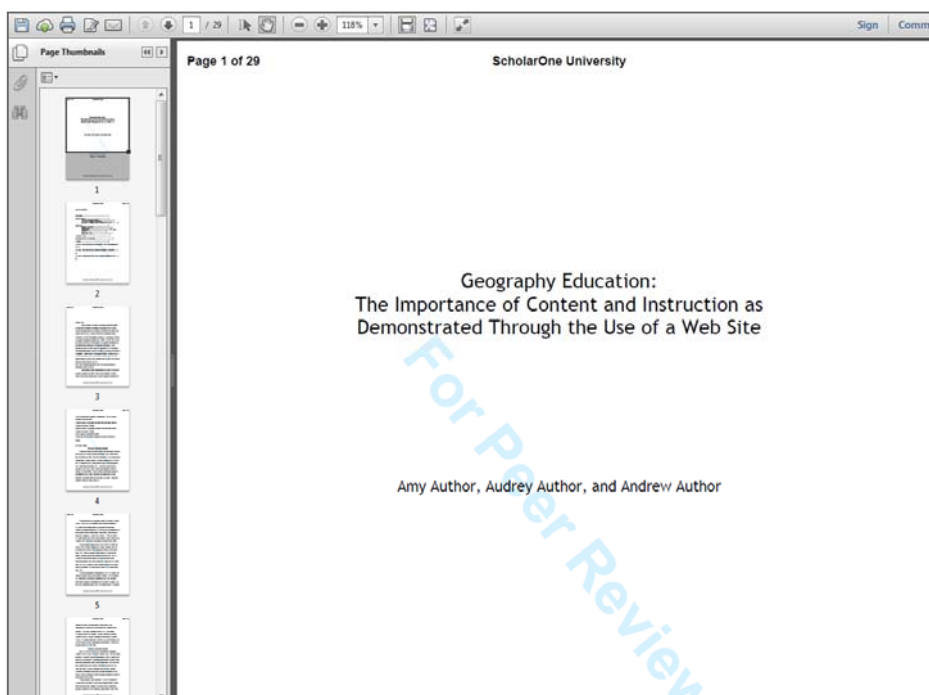


72. 所有稿件相关文件将在主文档左侧的列中一一显示。单击链接即可查看相应文件。

► 查看 PDF 校样和文件

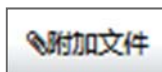
73. 在“稿件详细信息”页面中，单击 **PDF** 按钮。

74. 此时，将在 Adobe Acrobat 中按一定顺序显示稿件的相关文件。默认情况下，校样的首页为封面和元数据。作者在“稿件相关文件”选项卡上选中“HTML/PDF 校样”复选框后提交的所有文件都将包含在 PDF 中。如果缺少某些内容，请检查选中了哪些文件。



► 查看附加文件

75. 在“稿件详细信息”页面中，单击**附加文件**按钮。



76. 此时，将显示“需评审的附加文件”页面。这些是作者在提交稿件时发送的文件。您的期刊可能会对文件类型进行配置，自动将文件分为“需评审”和“不需评审”两种类型。



77. 单击文件名链接即可查看文件。

► 查看原始文件

78. 在“稿件详细信息”页面中，单击**原始文件**按钮。



79. 此时，“原始文件”页面将显示作者提交的原始文件（例如 .DOC、.JPEG 等等）。单击链接即可打开文件。

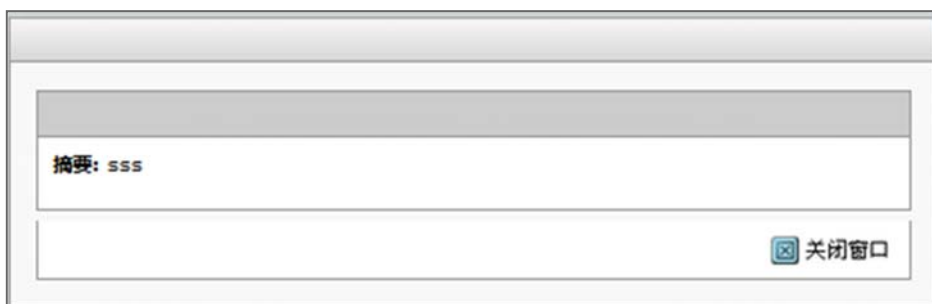


► 查看摘要

80. 在“稿件详细信息”页面中，单击**摘要**按钮。



81. 此时，“摘要”页面将显示随稿件一同提交的摘要。



完成“管理员审核列表”

在多数评审工作流中，在将稿件送出进行同行评审之前，都有一个审核稿件相关文件及相关详细信息的步骤。如果您的期刊为评审流程配置了此步骤，则在导航页面的“管理员列表”部分中，第一个步骤将是完成管理员审核列表。

► 管理员完成审核列表

82. 对于不同的期刊，完成管理员审核列表所涉及的任务可能不尽相同，但在大多数情况下，您将需要审核稿件及其相关文件。为此，请使用页眉上的 **HTML** 或 **PDF** 链接，及任何其他相关文件的链接。（有关详细信息，请参阅上文中的相应内容。）

83. 完成“管理员审核列表”中列出的所有任务，并选中已完成任务对应的复选框。根据需要完成其他任何字段。

84. 单击**批准**（或“已完成审核列表”）按钮将使稿件进入同行评审流程的下一步。

85. 单击**拒绝**按钮将立即拒稿。系统会要求您确认您的选择。某些期刊会向您提供立即拒稿的选项。

86. 单击**保存**按钮将保存您的工作，但不会使稿件进入同行评审流程的下一步。

注意：“稿件相关文件”页面上有一个退稿重审选项，您也可以使用该选项将稿件退回给作者。相关信息，请参阅本指南中的“更改稿件状态”章节。

提示：如果管理员不能拒绝稿件，则会显示**已完成审核列表**按钮，而不会显示**批准**按钮。

workflow 步骤：主编将稿件指定给副主编

同行评审流程的下一个步骤是主编为稿件指定副主编。管理员可能需要协助主编完成此步骤。相关信息，请参阅下面的“编委指南”。

[《ScholarOne Manuscripts 编委指南》](#)

此外，管理员可能还需要协助主编设置账号。相关信息，请参阅本指南中的“添加用户账号”章节。

workflow 步骤：副主编邀请和/或指定审稿人

副主编为稿件指定审稿人。管理员可能需要协助副主编完成此步骤。相关信息，请参阅下面的“编委指南”。

[《ScholarOne Manuscripts 编委指南》](#)

审稿人定位器

某些网站将为副主编提供一个查询选项，即**审稿人定位器**。审稿人定位器可以分析稿件元数据和摘要，并关联关键机构和主题以创建稿件“指纹”。然后将此指纹与 **Web of Science** 中标引的其他文章的指纹进行比较，在相同字段中查找相关研究，从而找到合格的审稿人。

配置审稿人定位器后，通过审稿人定位器服务找到的结果会显示在**选择审稿人**选项卡中的**作者推荐的/需要回避的审稿人**正下方。

[-] 审稿人定位器结果, 来自 Web of Science®				
结果 1-10 /20				
可能的审稿人详细信息	当前 / 过去 12 个月	自上次 评审以 来的天 数	审稿人 评分	添加
Bouzari, Majid bouzari@sci.ui.ac.ir; Univ Isfahan 相关作品: - Genomic analyses of a novel bacteriophage (VB_PmiS-Isfahan) within Siphoviridae family infecting Proteus mirabilis 查看详细信息 - Complete genome sequence analysis of a lytic Shigella flexneri vB_SflS-ISF001 bacteriophage 查看详细信息 - Isolation, characterization and genomic analysis of a novel lytic bacteriophage vB_SsoS-ISF002 infecting Shigella sonnei and Shigella flexneri 查看详细信息				
				 添加

在审稿人定位器到达“选择审稿人”任务时，会自动为每个稿件生成查询请求，因而请求一进入网站，即有结果可供编委使用。

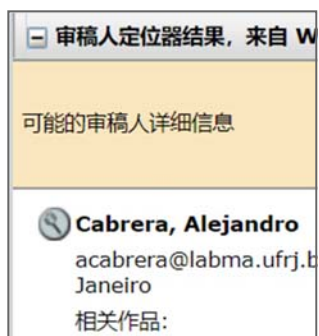
注意： 仅具有摘要的投稿才会返回审稿人定位器结果。

Web of Science 中找到的每个潜在审稿人都将返回一组履历和书目参考数据，该数据旨在帮助副主编评估潜在审稿人是否适合评审已投稿件。除审稿人的姓名之外，还将提供其电子邮件地址和所属单位（如果有）。审稿人的 ORCID iD 将作为指向其 ORCID 记录的链接提供（如果网站已进行相应配置）。

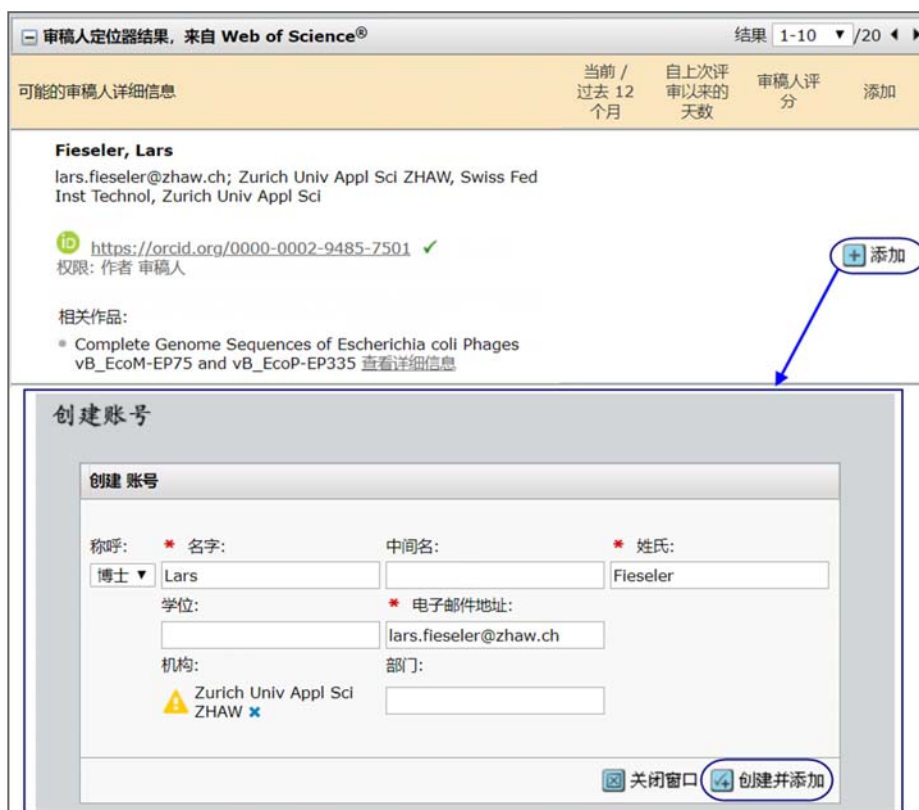
此外，还将按照与已投稿件的相关性顺序，列出潜在审稿人发表的最多三篇文章。列出的每篇文章都将包含[查看详细信息](#)链接，单击此链接后，将显示有关该文章的更多信息。除作者、期刊名称和出版年份之外，还将以链接的形式提供 DOI 和 Web of Science 记录，以便快速获取更多相关信息。

当 ScholarOne 网站收到新的审稿人定位器结果时，我们会尝试将这些潜在审稿人与系统中已有的用户账号进行匹配。我们会同时使用电子邮件地址和 ORCID iD 来生成匹配项。

例如，如果收到新审稿人，并且此人与网站上某个现有账号共用了同一个电子邮件地址，则我们会将此审稿人与该账号关联到一起。这样做有两点好处。首先，在副主编希望根据审稿人定位器结果添加新账号时，可以防止创建重复账号。其次，副主编不仅可以在选择审稿人时查看来自 Web of Science 的信息，而且还可以查看网站中当前审稿人的统计信息，如当前评审、自上次评审以来的天数、审稿人评分，等等。对于与现有账号匹配的审稿人定位器结果，将在其姓名旁边显示一个放大镜图标。单击此图标，将链接到该人的“人员详细信息”弹出页面。



如要添加通过审稿人定位器找到的审稿人，副主编需单击**添加**按钮。此时将显示一个新窗口，在该窗口中为审稿人创建账号，并将其添加到要邀请的审稿人列表中。



审稿人定位器结果, 来自 Web of Science®

结果 1-10 / 20

可能的审稿人详细信息

当前 / 过去 12 个月 | 自上次评审以来的天数 | 审稿人评分 | 添加

Fieseler, Lars
lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci

 <https://orcid.org/0000-0002-9485-7501> ✓
权限: 作者 审稿人

相关作品:
• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 [查看详细信息](#)

创建账号

创建 账号

称呼: * 名字: 中间名: * 姓氏:

博士 ▼ Lars 中间名: Fieseler

学位: * 电子邮件地址: lars.fieseler@zhaw.ch

机构: Zurich Univ Appl Sci ZHAW x 部门:

 关闭窗口  创建并添加

此外，管理员可能还需要协助副主编设置账号。相关信息，请参阅本指南中的“添加用户账号”章节。

workflow 步骤：审稿人评分

审稿人将对稿件进行审稿和评分。管理员可能需要协助审稿人完成此步骤。管理员可以代理为作者。相关信息，请参阅下面的“审稿人指南”。

《ScholarOne Manuscripts 审稿人指南》

此外，管理员可能还需要协助审稿人完成以下操作：

- 设置账号。相关信息，请参阅本指南中的“添加用户账号”章节。

- 准许审稿人延期。相关信息，请参阅本指南中的“使用‘人员详细信息’页面”章节。
- 编辑已完成的评审。相关信息，请参阅本指南中的“编辑已完成的评审或建议处理意见”章节。

编辑已完成的评审或建议处理意见

管理员能够对已完成的评审或建议处理意见表格进行编辑，而无需退回。如果给作者的审稿意见不合适，或出现了其他任何需要进行编辑修正的问题，则可以使用此功能。编辑时，请务必审慎；编辑完成后，将无法再恢复原始的审稿结果。

► 编辑已完成的评审或建议处理意见

87. 要访问已完成的评审表格，请在“管理员导航”中的**管理员列表**部分，选择相应链接。或者，请使用**快速查询**找到相应稿件。
88. 在“稿件详细信息”页面中，从**执行操作**下拉列表中选择相应操作。您可以从**查看详细信息**页面访问已完成的评审，也可以通过**指定审稿人**或作出处理意见等操作访问已完成的评审。



89. 您将在“状态”列或右侧的“审稿结果”部分找到**查看评审**链接。

审稿人列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	Chen, Lei CCC  https://orcid.org/0000-0003-4953-9288  准许延期	录用  查看审核 退回	已邀请: 2019-12-6 已同意: 2019-12-1 截止日期: 2019-12-6 审稿结果返回: 2019-12-6 评审时间: 4 天 在“审稿结果通知”中的数量: 7 查看完整历史	

副主编建议

- ☐ 录用
- ☐ 小修
- ☐ 大修
- ☐ 拒绝
- ☒ 转移后拒稿

 转移到:

审稿结果

作出处理意见需要的评审次数

 ChenLei

- * 录用
- *  查看评审
- * 退回

 yanglei

- * 录用

90. 单击此链接后，将显示“已完成的评审”表格。单击屏幕底部的**编辑**按钮。表格将以可编辑模式打开。

91. 根据需要做出更改，然后单击**保存**按钮。对此类表格做出的更改都将记录到稿件审核记录中。

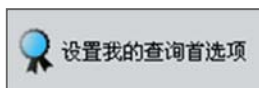
对于如何查询审稿人，编委和管理员可以设置查询首选项。管理员还可以作为编委的代理，代表他们设置此类首选项。

► 设置查询首选项

92. 访问有待指定审稿人的稿件对应的**指定审稿人**选项卡。



93. 选择屏幕右侧**设置我的查询首选项**按钮。



94. 此时，将显示**设置我的首选项**屏幕，其中将列出审稿人查询和排序选项。选择想要使用的选项。

在查询审稿人时，我希望按如下方式显示查询选项：

	展开	折叠
作者推荐/SDI的审稿人	☒	☐
快速查询	☒	☐
相关文章查询	☒	☐
自动建议审稿人	☒	☐
高级查询	☒	☐

在查询审稿人时，我希望默认值如下：

审稿人活动信息

当前在审稿件数	最小:	最大:
过去 12 个月的返审数	最小:	最大:
自上次评审意见提交以来的天数	最小:	最大:
过去 12 个月拒绝的邀请数	最小:	最大:
审稿人评分	最小:	最大:
稿件评分	最小:	最大:

在“审稿人查询结果”和“作者推荐/SDI的审稿人”区域中，我希望显示下列字段（一次最多只能选择 3 个字段）：

审稿人查询结果

- ☒ 当前在审稿件数 / 过去 12 个月的返审数
- ☒ 自上次评审意见提交以来的天数
- ☒ 审稿人评分
- ☐ 稿件评分
- ☐ 未完成邀请数
- ☐ 上次邀请日期
- ☐ 已邀请但未返回审稿结果的评审百分比
- ☐ 已邀请但未返回审稿结果的评审百分比
- ☐ 平均审稿时间
- ☐ “巴里曼”的邀请百分比
- ☐ “巴里曼”的邀请百分比
- ☐ “无回复”的邀请百分比
- ☐ “无法为本工作”的邀请百分比
- ☐ “延迟回复”的邀请百分比
- ☐ 推荐给“录用”的稿件百分比
- ☐ 推荐给“修改”的稿件百分比
- ☐ 推荐给“重新提交后拒稿”的稿件百分比
- ☐ 推荐给“拒稿（编辑）”的稿件百分比

每页的查询结果数: 10 ▼
☐ 排除不工作的审稿人

排序顺序

快速查询

主要排序: 姓名(姓氏, 名字) ▼ 升序 ▼
辅助排序: 当前在审稿件数 ▼ 降序 ▼

相关文章人员查询

主要排序: 姓名(姓氏, 名字) ▼ 升序 ▼
辅助排序: 当前在审稿件数 ▼ 降序 ▼

自动建议

主要排序: 姓名(姓氏, 名字) ▼ 升序 ▼
辅助排序: 当前在审稿件数 ▼ 降序 ▼

高级查询

主要排序: 姓名(姓氏, 名字) ▼ 升序 ▼
辅助排序: 当前在审稿件数 ▼ 降序 ▼

95. 单击保存按钮。

工作流程步骤：副主编提出建议处理意见

副主编将为稿件给出建议处理意见。管理员可能需要协助副主编完成此步骤。相关信息，请参阅下面的“编委指南”。

[《ScholarOne Manuscripts 编委指南》](#)

工作流程步骤：主编作出处理意见

主编将为稿件作出最终处理意见。管理员可能需要协助主编完成此步骤。在作出最终处理意见之前，可能需要作者对稿件进行修改；如果无需修改，则可以在此阶段给出最终处理意见。相关信息，请参阅下面的“编委指南”。

[《ScholarOne Manuscripts 编委指南》](#)

工作流程步骤：生产中心

某些网站会使用“生产中心”对录用的稿件进行发表前的准备工作。生产中心也可以用来将稿件导出到一个外部存储位置，例如 FTP 站点或电子邮件地址。此外，也可以通过生产中心进行内部导出，即将稿件导出到独立的出版商或期刊。

管理员或生产编辑可以执行生产中心的任务。相关信息，请参阅下面的“生产中心指南”。

[《ScholarOne Manuscripts 生产中心指南》](#)

约稿

约稿是一种正式邀请作者向您的期刊投稿的方式。如果要邀请特定作者投稿，则可以使用此方式，或者，您也可以确定一个主题，并根据关键词将该主题与系统中的作者进行匹配。经约稿方式提交的稿件与其他所有稿件一样，都将遵循相同的同行评审流程。

约稿流程的基本步骤如下：

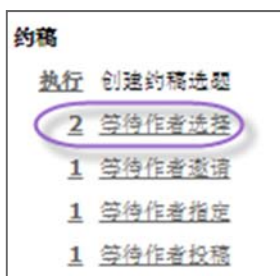
- 创建约稿（约稿选题）
- 选择作者
- 邀请作者
- 作者提交约稿

创建约稿（约稿选题）

创建约稿过程的第一步便是创建约稿选题或草稿。这也是投稿过程的第一步，创建的选题或草稿将在系统中充当稿件的占位符。管理员可以通过填写一些基本信息来创建约稿选题。大部分信息将留空，以供作者在投稿过程中完成。

► 创建约稿选题

96. 在“管理员列表”的约稿部分中，单击**执行**链接。



97. 此时将显示稿件详细信息屏幕。页眉处将显示“草稿（约稿）”，且屏幕左侧将显示一个黄条。

98. **添加约稿选题：** 根据需要填写**添加约稿选题**部分中的字段。您可以将所有字段留空或保留默认值，然后照常创建约稿选题；不过，如有需要，您可能用到以下字段。

- 状态：** 应始终将此字段设为**活动**。下拉列表中显示的其他选项适用的是书籍和百科全书类网站。
- 约稿编号：** 您可以自行输入约稿编号。您的网站可能进行了相应配置，将约稿编号设成了稿件 ID。您还可以根据约稿编号创建报表。
- 作者投稿模板：** 如有需要，您可以上传一个模板供作者使用。模板可以是适用于某个特定文档类型（例如书评）的投稿格式。
- 指定给期号：** 如果网站的“生产中心”使用了“期号管理”，则您可以预先将约稿指定给期号。

99. 单击“添加约稿选题详细信息”按钮。

添加约稿选题投稿详细信息 >

创建约稿选题 > 投稿详细信息

确认约稿选题 >

« 确认约稿选题并另外创建一个

« 保存并返回

步骤 1: 类型、标题与摘要 >

步骤 2: 属性 >

步骤 3: 作者与机构 >

步骤 4: 审稿人 >

步骤 5: 详细信息与审稿意见 >

步骤 6: 检查与投稿 >

您正在创建约稿选题投稿的详细信息 + 投稿信息

步骤 1: 类型、标题与摘要

* = 必填字段

* 稿件类型: 编辑

☐ 对作者为只读

选择	类型	费用
☐	原始文章	Open Access: USD 105.00
☐	受邀评审	Open Access: USD 105.00
☐	给编辑的信件	Open Access: USD 105.00

* 标题: 编辑

☐ 对作者为只读

预览 特殊字符

100. **类型：**可以从列表中选择稿件类型。您可以选择将此字段设为只读，以禁止作者随后在投稿过程中更改稿件类型。

*** 稿件类型:**

☒ 对作者为只读

选择	类型
☐	原始文章
☐	受邀评审
☐	给编辑的信件

101. 单击下一步按钮。



102. **所有其他字段：**对于所有其他字段，我们建议保留默认值或留空。作者将在投稿过程中，根据需要完成这些字段。

提示： 请不要在约稿选题中输入作者。

103. 单击**确认约稿选题**按钮。



选择作者

选择作者的流程与选择审稿人的流程一样。

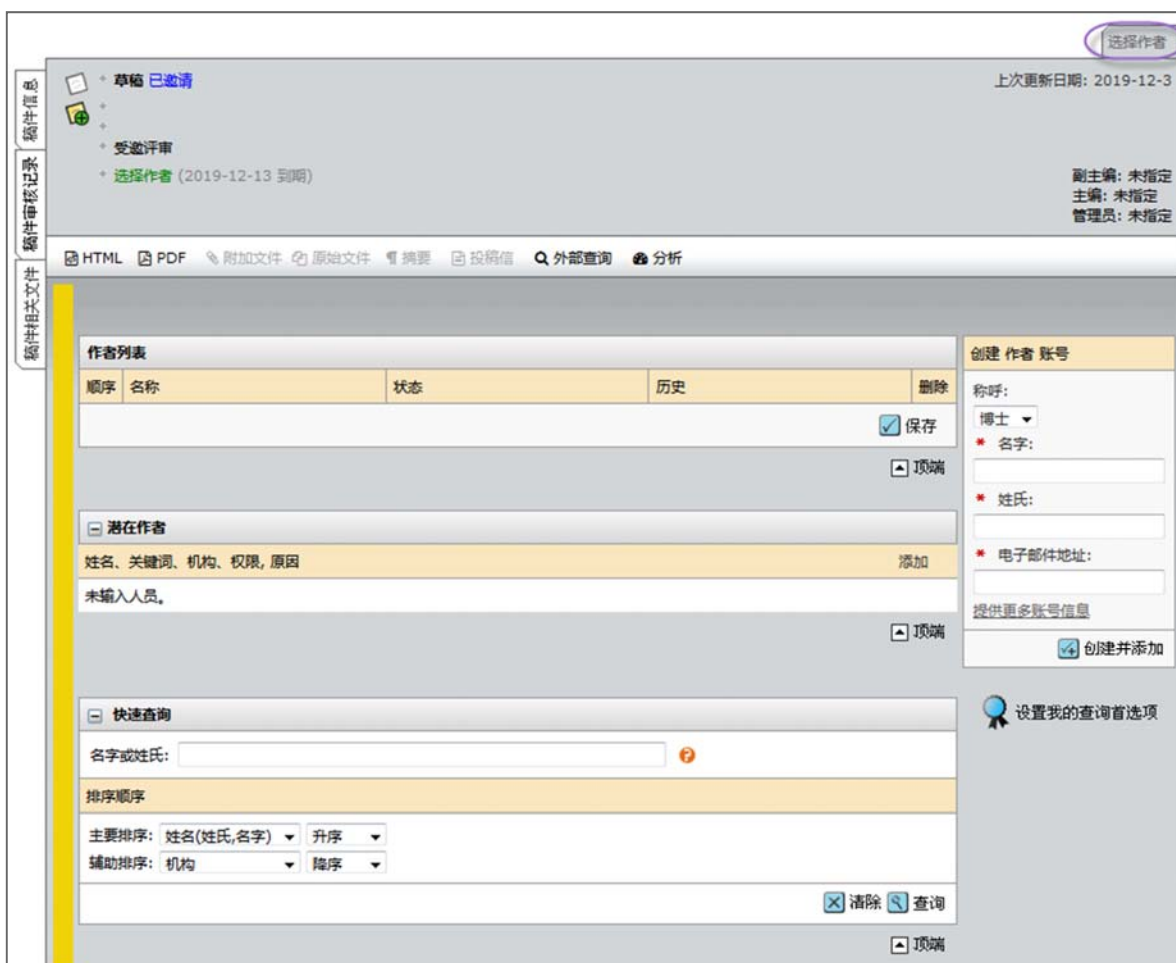
使用以下一种查询选项，在用户数据库中查询作者：

- 快速查询
- 相关文章查询
- 自动建议
- 高级查询

或者，可以使用屏幕右侧的“创建作者账号”选项。在创建新账号之前，我们建议您务必要先在数据库中查询作者。

► 选择作者

104. 在确认约稿选题后，“稿件详细信息”页面将显示**选择作者**选项卡。



The screenshot displays the 'Select Author' tab in the ScholarOne Manuscripts interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of authors, and a right-hand panel for creating or adding authors. The 'Select Author' tab is highlighted in the top right corner.

作者列表

顺序	名称	状态	历史	删除
				☒ 保存
				☐ 顶端

潜在作者

姓名、关键词、机构、权限、原因

添加

未输入人员。

☐ 顶端

快速查询

名字或姓氏:

排序顺序

主要排序: 姓名(姓氏,名字)

辅助排序: 机构

☐ 顶端

创建作者账号

称呼:

* 名字:

* 姓氏:

* 电子邮件地址:

[提供更多账号信息](#)

☒ 创建并添加

 设置我的查询首选项

105. 查询作者。

- 按姓名查询作者：**如果您知道要约稿的作者，请使用“快速查询”或“高级查询”功能来查询作者。

- b. 按关键词查询作者：如果想要通过主题或关键词找到作者，请使用“相关文章查询”或“自动建议”功能来查询作者。

106. 从查询结果中选择作者：选中该作者对应的添加复选框，然后单击添加按钮。

结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序
1-3/3

查询条件: 名字或姓氏 = "yang"

姓名、关键词、机构、权限	添加/授予 权限
yang, lei. Keyword 1 Teton County https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ 权限: 作者 审稿人 副主编 请勿使用	☐
yang, lei. (prod6-s1m_sjm 办公室) Keyword 1 TEST https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ 权限: 作者 审稿人 主编 编委会成员 被统计审稿人	☐
yang, lei. AAAA, aaa 权限: 作者 审稿人	☒

新查询
 修改查询

导出为 CSV 格式

添加

结果 1-3/3

提示： 对于约稿选题，我们建议您一次仅选择一个作者。如果选定的作者拒绝，您可以再选择其他作者。

107. 如果您在系统中找不到所需的作者，可以使用屏幕右侧的“创建作者账号”，为该作者创建账号。

创建 作者 账号

称呼:

博士

* 名字:

* 姓氏:

* 电子邮件地址:

[提供更多账号信息](#)

☒ 创建并添加

- 输入名字、姓氏、电子邮件地址。
- 单击创建并添加按钮。

108. 选择某个作者后，该作者将显示在作者列表中。

作者列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	yang, lei Teton County 代理  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓	☒ 邀请	选择日期: 2019-12-3 查看完整历史	☒
☒ 保存				

邀请作者

下一步是邀请作者。您将通过电子邮件正式邀请作者，并向作者提供回复该邀请的方式。

► 邀请作者

109. 在“作者列表”中，单击邀请按钮。

The screenshot shows the 'Author List' (作者列表) interface. At the top right, there is a button labeled '邀请作者' (Invite Author). Below it, a table lists authors. The first author is 'yang, lei' with the status '邀请' (Invite), which is circled. To the right of the table is a form titled '创建作者账号' (Create Author Account) with fields for '称呼' (Title), '名字' (First Name), '姓氏' (Last Name), and '电子邮件地址' (Email Address). At the bottom of the table, there are buttons for '保存' (Save) and '顶端' (Top).

110. 此时会弹出一封电子邮件。

The screenshot shows the '编辑电子邮件模板' (Edit Email Template) window. The email content is as follows:

发件人: qa-mc@mailinator.com
 收件人: yanglei06@beyondsoft.com
 抄送:
 主题: Invitation to Submit to the S1M Super Journal Master
 正文: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/production-s1m_sjm

I realize that our solicited papers greatly contribute to the high standards of the Journal, and I thank you for your present and/or future participation.

Sincerely,
 Workflow 1 Admin Center Contact
 S1M Super Journal Master Editorial Office
 qa-mc@mailinator.com

点击下方链接，完成回复：

*** 您必须在单击链接后，在网页上确认您的决定 ***

已同意: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=c201153ede69453496e3e67b2db21447
 已拒绝: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=4974d48e2a1c4df39c792d0b158890fc
 不可用: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=dffcd54ed6354be396924a48dd473066

At the bottom, there are buttons for '保存并发送' (Save and Send) and '取消并关闭窗口' (Cancel and Close Window).

111. 该邀请电子邮件可在发送之前进行编辑，以便您根据需要添加补充信息。如有需要，您可以创建多封邀请邮件。
112. 可以进行相应配置，将“同意”和“拒绝”自动回复链接包含到邀请电子邮件中。（有关详细信息，请参阅《电子邮件模板用户指南》。）
113. 如有需要，您可以添加附件。将自动包含您在创建约稿选题时附加的所有文件。
114. 单击**保存并发送**，以发送邀请电子邮件。
115. 随即会将该电子邮件发送给作者。

From:	onbehalfof+gwen.baker+test.demo@manuscriptcentral.com on behalf of gwen.baker@test.demo	Sent:	Fri 7/12/2013 1:29
To:	Cooney, Jane (IP&Science)		
Cc:			
Subject:	FW: Invitation to Submit to the ScholarOne University Training Workflow 1		

Dear Dr. Author:

I would like to receive a manuscript entitled "" to be considered for publication in the ScholarOne University Training Workflow 1.

I invite you to submit this manuscript. Please let me know as soon as possible if you will be able to accept my invitation. If you are unable to submit at this time, I would appreciate you recommending another expert author. You may e-mail me with your reply or click the appropriate link at the bottom of the page to automatically register your reply with our online manuscript submission and review system.

Once you accept my invitation to submit this manuscript, you will be notified via e-mail about how to access Manuscript Central, our online manuscript submission and review system. You will then have access to the manuscript and instructions in your Author Center.

I realize that our solicited papers greatly contribute to the high standards of the Journal, and I thank you for your present and/or future participation.

Sincerely,
Gwen Baker
ScholarOne University Training Workflow 1 Editorial Office gwen.baker@test.demo

Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=qS9RCnkbJrnb6dKBk7yT

Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=FNm5kscGZj5MTbTGbdxf

指定作者

作者可以使用电子邮件中的[同意](#)和[拒绝](#)超链接，接受或拒绝邀请。但是，有时您可能需要手动更新状态。例如，当您在系统中创建约稿选题之前，作者可能已经口头或者线下同意提交稿件。

► 指定作者

116. 在“管理员列表”的“约稿”部分中，选择**指定作者**。（如果您在邀请作者后立即指定该作者，那么您应该已经在正确的屏幕上，可以跳过此步骤。）



117. 此时将显示“约稿选题”屏幕。在“执行操作”列中，选择**指定作者**。



118. 此时将显示“稿件详细信息”页面。从**回复**下拉列表选择一个选项。

作者列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	yang, lei Teton County 代理 ID https://orcid.org/0000-0002-9485-7501	已邀请 回复 选择... 选择... 已同意 已拒绝 延迟回复 无回复 不可用	已邀 2019-12-3 请: 查看完整历史	☒ 保存 ☐ 顶端

119. 单击保存按钮。

120. ScholarOne Manuscripts 将向作者发送一封电子邮件，确认他们已同意提交稿件。
这封电子邮件中将包含一个链接，作者可以通过此链接访问您网站上的“作者中心”。

作者提交约稿

如果作者要完成约稿，他们将需要选择**特约稿件**。

作者 导航	
1 特约稿件	>
开始新投稿	>
最近 5 封电子邮件	>
英语编辑服务	>

特约稿件	
操作	稿件标题
继续投稿	(未输入标题)
	查看投稿

已完成的投稿

作者提交稿件后，“已邀请”一词将出现在稿件 ID 之后。

等待审稿人选择 1 已盲审				
稿件 1-10 /13				
稿件 ID	稿件标题	提交日期	状态	执行操作
稿件类型	投稿作者			
WRK4-2019-0041 已邀请	tttt [查看投稿]	2019-12-6	副主编: yang, lei (代理) 主编: 未指定 管理员: yu, y (代理)	选择...
受邀评审	Chen, Lei (代理)		- 选择审稿人 (2019-12-16 到期) 0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回	

提交约稿后，仍会保留黄色条。



删除约稿

如果作者未提交稿件，则约稿仍将位于“等待作者投稿”队列中。

► 删除约稿

121. 在“管理员列表”的“约稿”部分中，选择等待作者投稿。



122. 此时将显示“约稿选题”屏幕。从“执行操作”列表中，选择查看稿件相关文件。



123. 此时将显示“稿件详细信息”屏幕。选择稿件相关文件选项卡。在“更改稿件状态”部分中，选择删除约稿选题。

稿件信息

稿件审核记录

稿件相关文件

稿件信息

草稿 已邀请

Chen, Lei

原始文章

等待作者投稿 (2020-1-2 到期)

上次更新日期: 2019-12-3

副主编: 未指定

主编: 未指定

管理员: 未指定

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 投稿信 外部查询 分析

管理稿件相关文件

稿件相关文件

顺序	文件名	HTML/PDF 校样	可进行批处理/可计算页数	编辑详细信息	删除
评审相关文件 (此类别中无任何文件)					
建议处理意见相关文件 (此类别中无任何文件)					
处理意见相关文件 (此类别中无任何文件)					
First Look 勘误 (此类别中无任何文件)					

上传文件: 浏览... 未选择文件. * 文件类型: 选择: [v]

浏览... 未选择文件. * 文件类型: 选择: [v]

浏览... 未选择文件. * 文件类型: 选择: [v]

浏览... 未选择文件. * 文件类型: 选择: [v]

浏览... 未选择文件. * 文件类型: 选择: [v]

上传 保存 导出

顶端

更改稿件状态

删除约稿选题

顶端

124. 单击确定以删除约稿选题。

mc06-beta.manuscriptcentral.com 显示

删除此约稿选题将意味着您将不再能够访问任何稿件相关文件或历史。是否确定?

确定 取消

异常活动检测

异常活动检测可识别用户在投稿和评审过程中的异常活动。期刊将会在稿件页眉上看到一个风险指标。该指标使用专有算法计算得出，这些算法基于现有的 Web 流量和服务器数据，例如审稿人是否是作者推荐的，以及审稿人是否使用非机构电子邮件地址。

只有出版商、“编辑”权限类型和“管理员”权限类型可以查看此功能的使用情况及从中生成的报表。除非您决定公布贵组织正在使用此功能，否则公众、作者和审稿人都不会知晓此功能。

异常活动指标

标准访问权限（编委默认拥有此权限）

当检测到异常活动时，稿件页眉上会出现红色或黄色的状态指标。具有标准访问权限的编委和管理员将会看到该指标，而具有完全访问权限的用户还会看到一个指向报表的链接。默认情况下，“编委”具有标准访问权限。

示例：“稿件详细信息”上显示高风险提醒



The screenshot displays the '稿件信息' (Manuscript Information) section for document ID **WRK4-2019-0042**. The document is submitted by 'Author Test' and assigned to 'Chen, Lei' (代理). The submission date is 2019-12-6, and the last update is also on 2019-12-6, with a 2-day 23-hour review period. The document is currently in the '选择审稿人' (Select Reviewer) stage, with 0 selections, 0 invitations, 0 agreements, 0 rejections, and 0 returns. The '作出处理意见' (Make Decision) stage is due on 2020-1-5. The document is associated with 'Chen, Lei' as the副主编 (Associate Editor), '未指定' (Not Specified) as the主编 (Editor), and 'Chen, Lei' as the管理员 (Administrator). A red banner at the bottom of the document information section reads: '截止到 2019-12-6, 07:09 ET, 检测到此文档的异常活动非常频繁。请联系具有完整访问权限的人员 (通常是管理员), 以了解详细信息 这是什么?' (As of 2019-12-6, 07:09 ET, very frequent abnormal activity was detected for this document. Please contact personnel with full access (usually administrators) to learn more details. What is this?). The interface also shows a sidebar with '稿件信息', '稿件审核记录', and '稿件相关文件' (Manuscript Related Files) sections, and a bottom section for '同行评审阶段' (Peer Review Stage).

示例：中等风险提醒

截止到 2019-12-9, 04:15 ET, 检测到此投稿存在一些异常活动。请联系具有完整访问权限的人员 (通常是管理员), 以了解详细信息 [这是什么?](#)

完全访问权限（管理员默认拥有此权限）

当检测到异常活动时，稿件页眉上会出现红色或黄色的状态指标。具有完全访问权限的用户将看到此指标以及一个指向报表的链接。默认情况下，“管理员”角色将具有完全访问权限。

示例：高级风险提醒

截止到 2019-12-3, 05:16 ET, 检测到此文档的异常活动非常频繁。 [这是什么?](#)

[报表](#)

示例：中等风险提醒



清除带标记的投稿

对活动报告进行审查并给出处理意见后，具有完全访问权限的用户可以通过报表页面清除标记。

清除此投稿?

☐ 我已查看此报告并清除了待处理的投稿，我了解此项操作将被记录以供将来使用。

我的原因和备注

打印

清除投稿

清除投稿后，将在表单顶部显示一条消息：

✓ 由 y yu 于 03-Dec-2019 清除

注: We did research on the author and Reviewer yarrow ricebean rutabaga endive cauliflower sea lettuce kohlrabi amaranth water spinach avocado daikon napa cabbage asparagus winter purslane kale .

此外，异常活动指标也将变为绿色：

标准访问权限视图

Lei Chen 于 2019-12-9, 03:37 ET 因异常活动清除了此投稿。请联系具有完整访问权限的人员 (通常是管理员)，以了解详细信息。 [这是什么?](#)

完全访问权限视图

Lei Chen 于 2019-12-9, 03:37 ET 因异常活动清除了此投稿 [这是什么?](#)

 报表

投稿的“这是什么?”信息弹出窗口

所有异常活动指标都将提供一个“这是什么?”超链接，单击后可打开一个信息弹出窗口。此弹出窗口将提供以下信息：

- 功能的相关信息和说明
- 对行业至关重要的原因
- 在怀疑存在异常活动时期刊需执行的后续步骤
- 法律公开信息

S1M Super Journal Master

检测到异常活动

这是什么?

为避免异常投稿活动，ScholarOne 开发了一个程序，能够检测出可能需要期刊执行进一步调查的操作。

期刊工作人员可以看到所有投稿的风险指标。该指标状态是使用专有算法计算的，这些算法可分析网络流量和应用程序数据，例如审稿人是否是作者推荐的，以及审稿人是否使用了非机构电子邮件地址。

此功能为何重要?

如果作者和审稿人“玩弄系统”，那么期刊的公平度和可信度就存在风险。

尤其是同行评审，这是确保所发表文章质量和效率的关键元素。同行评审依赖具有适当资历和经验的同行给予公正的意见。但对于任何系统而言，不道德行为总会找到自己的机会。新的算法有助于打击这些行为。

如果您怀疑存在异常活动，应该怎么做

参考期刊和/或本网站内容提供商提供的指导信息。您可能还需要与期刊管理员讨论具体细节。

有关详细信息，请访问[国际出版伦理委员会 \(COPE\) 网站](#)。

法律声明

[使用条款](#) | [隐私声明](#) | [Cookie 政策](#)

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. 保留所有权利。

管理员导航

管理员可以在名为“异常活动”的队列中，查看当前已标记的所有投稿。此外，还可在另一个队列中查看过去两年内所有已清除的报告。

Unusual Activity	
20	具有异常活动的稿件
3	清除的报表 (过去 2 年)

报表

具有完全访问权限的用户将能够看到一个弹出窗口，其中将详细报告哪些操作导致投稿的风险级别升高。

S1M Super Journal Master

异常活动报告

✓ 由 Lei Chen 于 09-Dec-2019 清除

注: These tests can be ignored.

网站

报告日期: 2019-12-9, 04:46 ET

稿件 ID: WRK4-2019-0051

标题: CN TEST

打印

审稿周转时间异常短 ⓘ

1. 审稿人, Lei Chen (0 天 0 小时)

期刊之间的稿件转移

稿件没有投递到更适合自己的期刊这种情况并不少见。为解决这个问题，ScholarOne 可以对您的网站以及与您合作的一个或多个期刊网站进行配置，从而使稿件可以在期刊间转移。

可以手动转移，也可以通过“转移后拒稿”处理意见类型进行转移。

稿件的转移将同时记录在发出网站和接收网站双方的稿件审核记录中。

手动转移稿件

通过手动转移功能，期刊的主要用户可以将稿件从他们的期刊网站转移到其他更合适的期刊网站。可以从**稿件相关文件**页面轻松启动转移。转移完成后，在发出网站上，该稿件将不再存在于工作流中。接收网站将在“管理员导航”的**已转移未完成提交的稿件**队列中，显示该稿件。接收网站上的管理员将检入稿件，然后稿件将进入“已提交的工作流”中的第一个任务。

手动转移

► 手动转移稿件

125. 在要转移的稿件的**稿件相关文件**选项卡中，找到**转移稿件**部分。

管理稿件相关文件

稿件相关文件

顺序	文件名	HTML/PDF 校样	可进行放处理/ 可计算页数	编辑 详细信息	删除
1	测试.docx (v1.0) Main Document 由 Chen, Lei (作者) 于 2019-11-2 上传	☒	☒		
2	Reviewer1.docx (v1.0) Main Document 由 yu, y (管理员) 于 2019-12-3 上传	☒	☒		

评审相关文件 (此类别中无任何文件)

建议处理意见相关文件 (此类别中无任何文件)

处理意见相关文件 (此类别中无任何文件)

First Look 勘误 (此类别中无任何文件)

预演 XML 文档

测试.xml (v1.0)

由 Chen, Lei (作者) 于 2019-11-2 上传

上传文件:

浏览... 未选择文件, 文件类型: 选择

浏览... 未选择文件, 文件类型: 选择

浏览... 未选择文件, 文件类型: 选择

浏览... 未选择文件, 文件类型: 选择

浏览... 未选择文件, 文件类型: 选择

上传

保存

导出

顶端

更改稿件状态

单击此处以退稿置审

单击此处以撤稿稿件

顶端

转移稿件

移动到:

选择

选择

prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus

prod6-qared - QA - Red Site

转移具有区域设置的 HTML 文件

选择

转移稿件

126. 在移动到字段中，从下拉列表选择一个期刊。

127. 单击转移稿件按钮。

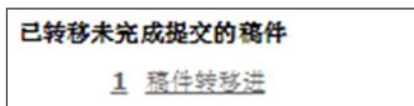
128. (可选) 单击稿件审核记录选项卡，确认转移成功。这一信息将显示在页眉和“稿件状态”中。



接收手动转移的稿件

► 在接收期刊中接收稿件

129. 转移后，在接收期刊的管理员中心，该稿件将出现在**已转移未完成提交的稿件标题下的稿件转移进队列中**。



130. 单击**稿件转移进**链接，然后单击**查看详细信息**以访问该文件并转到“稿件详细信息”屏幕。

131. 在作者提供的**数据**部分最下方，检查是否有错误消息。

- **此文档存在错误：**如果原始投稿期间的必填字段不完整，或者发送和接收期刊中的必填字段不完全匹配，则会出现错误。此时，必须编辑作者提供的**数据**（请参见下文）。
- **此文档可以提交：**不存在错误。

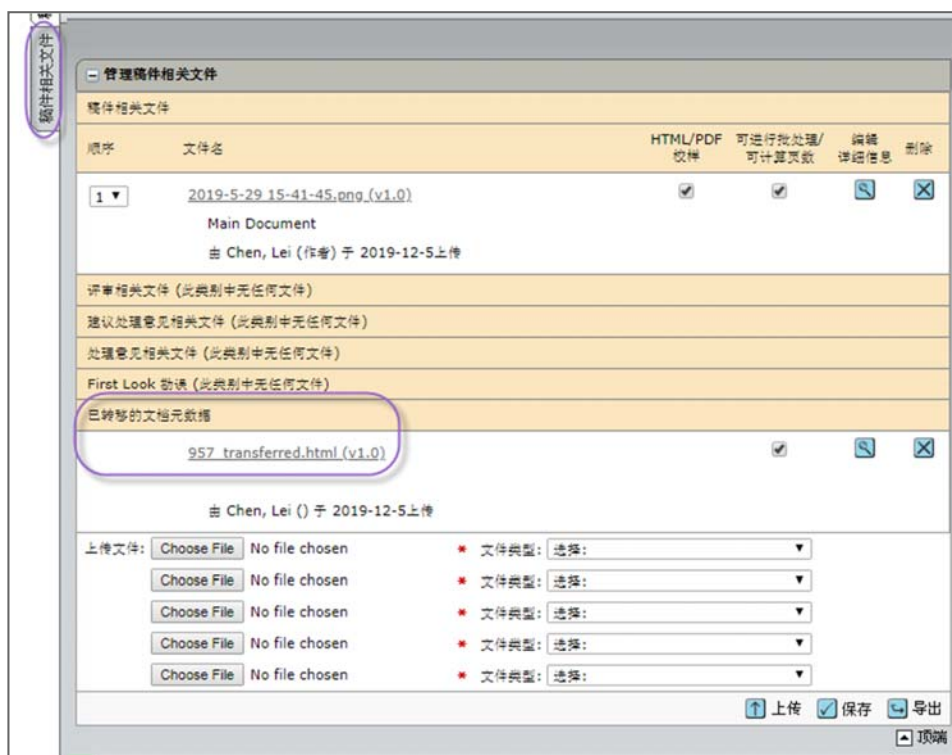
132. 单击此文档存在错误消息以查看列出相关错误的屏幕。

133. 单击确定。

134. 您自己或请作者纠正错误。

- 管理员纠正错误：单击编辑此信息按钮。进行必要的更改，然后单击保存并检查错误按钮。

管理员在进行适当更改时所需的资源，可以在稿件相关文件选项卡上找到。在“管理稿件相关文件”部分，您将看到“已转移的文档元数据”。单击该链接可查看稿件元数据列表，其内容与发送网站上输入的元数据内容完全相同。



- **作者纠正错误：**管理员必须退稿重审，使稿件返回到“作者中心”，然后作者才能更新并重新提交稿件。

135. 纠正所有字段后，管理员需要在“作者提供的数据”部分最下方，单击**此文档可以提交链接**。

136. 单击**确定**使稿件进入到期刊工作流的第一个任务中，通常为“完成管理员审核列表”任务。

作者提供的数据

稿件类型:	原始文章
标题:	Transfer manuscript
稿件 ID:	草稿
资助信息:	此次投稿没有要报告的资助者
投稿作者:	Chen, Lei ☒ 保存  Chen, Lei (代理) * 主要单位 ACC test Austin 德克萨斯州 78752 美国
作者与机构:	 Chen, Lei 代理  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 美国
联系作者 (填入 ##人员权限_作者_.,## 电子邮件标签):	
关键词:	Keywords: Ke
作者推荐的审稿人:	lei
作者反对的审稿人:	
作者推荐的编委:	
作者的投稿信:	Reviewer1.docx PDF HTML
自定义问题:	显示

此文档可以提交。

mc06-beta.manuscriptcentral.com 显示

将提交稿件，是否确定？

确定

取消

编辑该信息

保存

顶端

注意： 发送期刊如果需要查看历史数据，仍可通过以下方式找到转移出去的稿件：在高级稿件查询的工作流/状态区域中，选择转移到另一种期刊选项。从期刊转移出稿件后，将无法访问该稿件的详细信息。

用于手动转移稿件的电子邮件模板

为支持手动转移功能，需要激活网站上名为转移的稿件已收到的系统电子邮件。

可用于该电子邮件的邮件标签包括：

- **##目标_期刊##**（接收期刊）
- **##目标_期刊_管理员_联系_电子邮件##**（接收期刊的“管理员中心联系人”电子邮件地址）
- **##目标_期刊_管理员_联系_姓名##**（接收期刊的“管理员中心联系人”全名）。

此外，还可以配置一个电子邮件模板，如果作者在配置的时间内未响应转移请求，则可以通过该模板向作者发送提醒。该模板位于**其他事件驱动型电子邮件**中，名为**请求转移您的稿件**。

提示：您可能需要配置两封电子邮件，一封作为通知发送给接收网站的管理员，另一封发送给作者，告知他/她有关稿件转移的信息。最好在稿件已转移并已签入后通知作者，以便作者知道自己的稿件状态和新的稿件 ID。

按处理意见进行转移

转移后拒稿处理意见类型允许发送期刊给出“转移后拒稿”处理意见，并同时确认转移稿件。在适用的情况下，此处理意见类型将被记录为一种“强制拒绝”处理意见，并且在任何可作出传统“拒绝”处理意见的地方都可用，包括“管理员审核列表”。

“转移后拒稿”处理意见选项允许用户选择合意的稿件转移期刊。给出该处理意见时，系统不仅会自动记录“拒绝”处理意见，并且还会将稿件转移到所选网站。作者可以选择是否批准转移。稿件和相关的元数据都将转移到新期刊相应的“作者”或“管理员”部分。下面的示例描述了这个转移过程。

如果已进行相应配置，期刊还可以使用“作者的转移选择”功能。该功能允许期刊为作者提供多种期刊以作选择。在这种情况下，作者既可以选择提供的其中一个转移选项，也可以选择拒绝转移。拒绝转移将产生拒稿处理意见。

在管理员审核列表中给出“转移后拒稿”处理意见

管理员可以直接在管理员审核列表中给出“转移后拒稿”处理意见。如果您的网站提供了可选功能，允许作者在转移稿件前予以批准，则请不要使用此方法。（有关详情，请参见下文。）

► 管理员审核列表中的拒稿并转移

137. 要拒稿并转移稿件，请访问稿件详细消息页面。

138. 您可以单击“管理员审核列表”中的拒稿并转移按钮。

管理员审核列表

要将文章先发回给作者完成所有需要的更改，然后再传递给编委，请转至稿件相关文件页面，按重新提交文章的链接。

要拒绝稿件且不作进一步编辑考虑，请单击拒绝。

要将文章转到下一步，请单击批准。

单击保存可保存所有更改，并在以后继续操作（此时不会进一步移动稿件）。

投稿是否完成。提交的所有文件格式是否可接受，以及稿件是否已可供评审？

选择...

投稿作者是否已经上传了所有共同作者姓名？

选择...

稿件是否在期刊的范围之内，或适用于期刊？

选择...

稿件是否在字数限制之内？

选择...

是否已对稿件相关文件（包括任何审稿附加文件）进行匿名处理以允许进行盲审？

选择...

退稿重审

☒ 批准

☒ 退稿

☒ 拒稿并转移

☒ 保存

139. 单击确定按钮进行确认。

140. 在移动到字段中，选择要将稿件转移到哪个期刊。

转移稿件

移动到: 选择

选择

prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus

prod6-qared - QA - Red Site

转移稿件

编委作出“转移后拒稿”最终处理意见

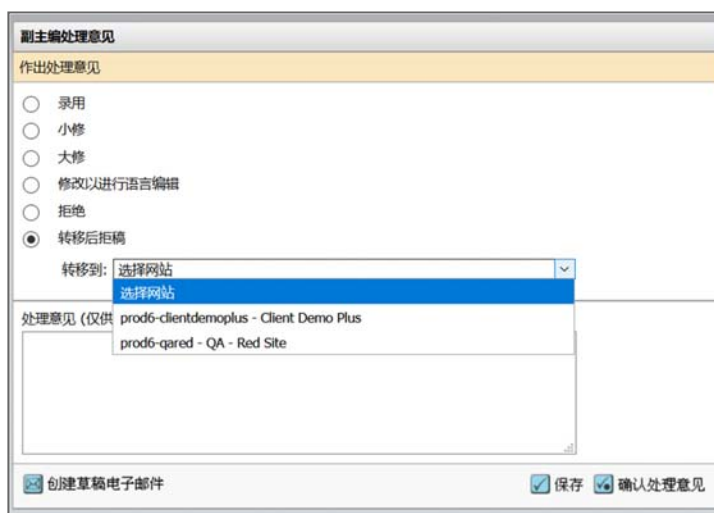
► “转移后拒稿”为最终处理意见

141. 要拒稿并转移稿件，请访问稿件详细消息页面。

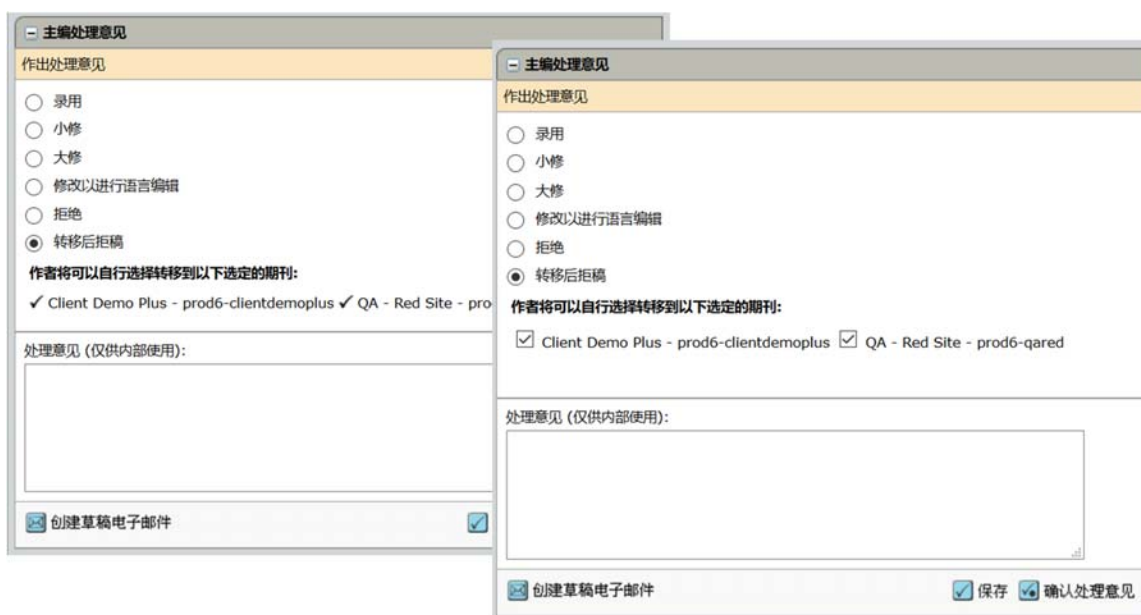
142. 选择转移后拒稿处理意见。

143. 选择要将稿件转移到的期刊网站。

a. 单期刊选项：



b. “作者的转移选择”选项：



144. 单击确认处理意见按钮。

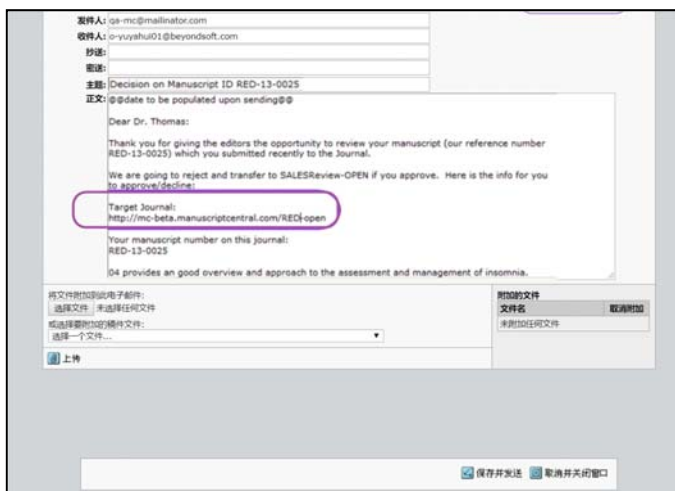
作者在转移前批准

许多期刊都希望在真正转移稿件之前，能先获得作者的批准。要支持此流程，可以添加一个“批准”步骤。发送网站上给出“转移后拒稿”处理意见之后，投稿作者将可以从作者中心或通过电子邮件批准或拒绝转移请求。

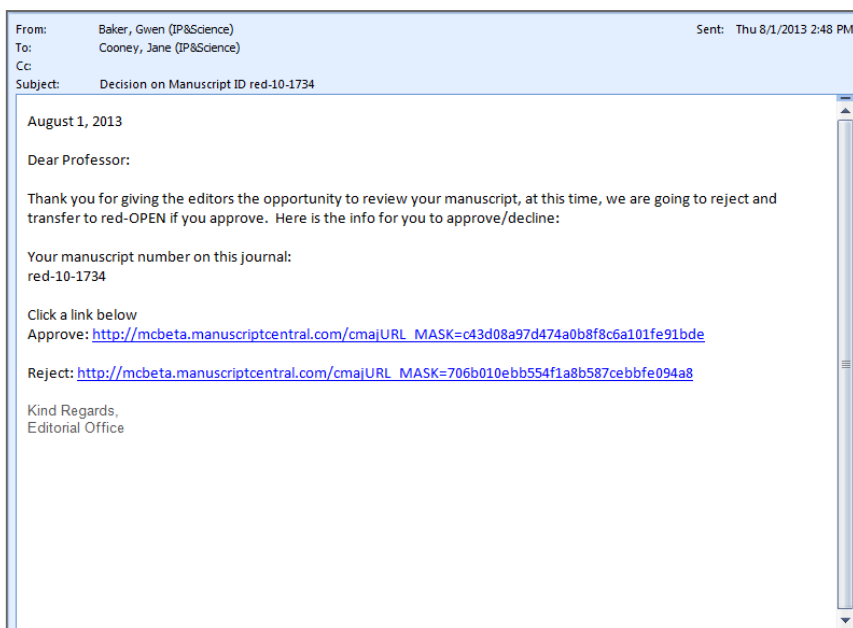
提示： 有两个名为 `##批准_转移_作者##` 和 `##拒绝_转移_作者##` 的“深层链接”电子邮件标签，单击时，将记录投稿作者对转移的批准或拒绝。

► 作者在转移前批准 - 通过电子邮件

145. 如果已进行相应配置，系统将显示一个电子邮件模板。该电子邮件将发送给作者，并在邮件中提供目标期刊的链接，以及直接接受或拒绝转移的链接。



146. 单击保存以发送。



注意：如果作者可以选择期刊，则电子邮件中将包含一个链接，该链接会打开一个提供该选择的页面。作者无需登录即可在该屏幕中选择期刊或拒绝转移。

147. 作者单击批准或拒绝链接。

► 作者在转移前批准 - 通过作者中心

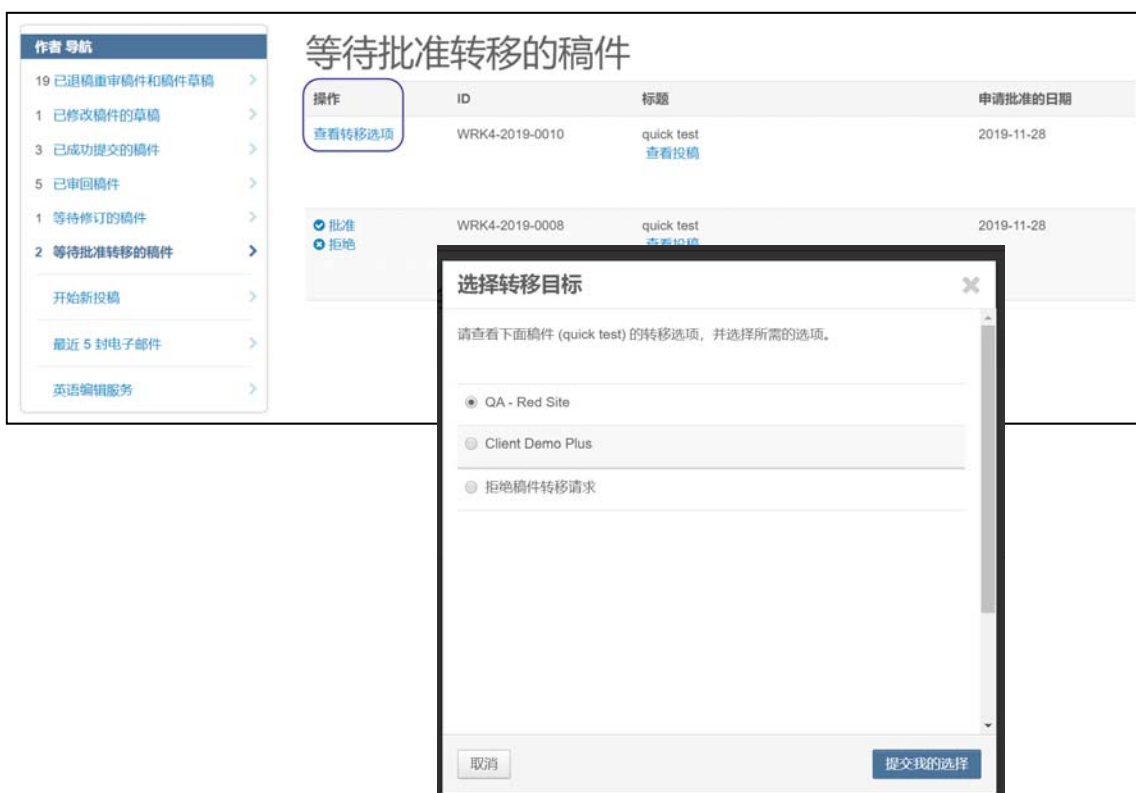
148. 作者在“作者中心”选择等待批准转移的稿件队列。

a. 单期刊选项：单击**批准**或**拒绝**。



操作	ID	标题	申请批准的日期
☒ 批准 ☐ 拒绝	WRK4-2019-0008	quick test 查看投稿	2019-11-28

b. “作者的转移选择”选项：单击**查看转移选项**，然后选择一个转移目标。
拒绝转移将产生拒稿处理意见。



操作	ID	标题	申请批准的日期
☒ 批准 ☐ 拒绝 查看转移选项	WRK4-2019-0010	quick test 查看投稿	2019-11-28
☒ 批准 ☐ 拒绝	WRK4-2019-0008	quick test 查看投稿	2019-11-28

选择转移目标

请查看下面稿件 (quick test) 的转移选项，并选择所需的选项。

- ☒ QA - Red Site
- ☐ Client Demo Plus
- ☐ 拒绝稿件转移请求

[取消](#) [提交我的选择](#)

接收按处理意见进行转移的稿件

将稿件转移给接收期刊后，它可能会被直接放入“管理员中心”的稿件转移进队列中。

已转移未完成提交的稿件

1 [稿件转移进](#)

如果接收转移稿件的网站需要等待作者批准，则管理员将在等待作者批准的队列中看到该稿件。

作者已转移和预转移的稿件

2 [等待作者批准转移的稿件](#)

0 [作者已转移的稿件](#)

注意：如果有需要完成的自定义问题或接收网站要求的附加文件，则管理员必须将其返还给投稿作者。

为加速已转移稿件的处理进程，期刊可以配置其网站，以便自动将稿件发送给接收网站上的投稿作者。作者中心的已转移未完成提交的稿件队列将用于存放这些转移的稿件。

作者导航

- 3 已退稿重审稿件和稿件草稿 >
- 2 已修改稿件的草稿 >
- 8 已成功提交的稿件 >
- 10 已撤回稿件 >

已退稿重审稿件和稿件草稿

继续	ID	标题	已创建	删除
继续	draft	ddd 查看投稿	2019-10-31	删除

如果转移的稿件存在于管理员中心，且管理员希望将其返还给投稿作者，单击[将转移文章发回给作者](#)按钮将直接将稿件移至作者中心的已转移未完成提交的稿件。

作者提供的信息	
Manuscript Type:	Original Article
标题:	test1
稿件 ID:	草稿
资助信息:	此次投稿没有要报告的资助者
投稿作者:	Chen, Lei ☐ 保存  * 主要单位 ACC test Austin 德克萨斯州 78752 美国
作者与机构:	 Chen, Lei 代理 通讯作者  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 美国
联系作者 (填入 ##人员权限_作者_...## 电子邮件标签):	Chen, Lei ☐ 保存 当前联系作者: Chen, Lei (代理)
页眉:	test1
Keywords:	
Specialty:	
作者推荐的审稿人:	
作者反对的审稿人:	
作者推荐的编委:	
作者反对的编委:	
作者的投稿信:	Reviewer1.docx PDF HTML
自定义问题:	显示
此文档存在错误...	
  ☒ 保存	

转移详细信息将同时显示在发送网站和接收网站上

当一份稿件从一个期刊转移至另一个期刊时，关键数据同时显示在发送网站和接收网站是很重要的。对该数据的访问可避免同行评审过程中可能出现的延误，并帮助期刊工作人员进行数据收集和汇总。这些信息显示在以下区域：

- **版本历史：**接收网站可以在“稿件详细信息”页面中的“版本历史”部分中，查看转移稿件的详细信息。如果已进行相应配置，还可以在“稿件审核记录”选项卡上提供转移稿件的“评审详细信息”链接。
- **稿件备注：**当稿件转移后，稿件转移前的相关备注也会转移至接收网站。
- **人员详细信息：**稿件转移之后，转移信息将显示在“人员详细信息”弹出屏幕的“历史”列中。

管理员工具菜单功能

用户管理

用户查询

简单用户查询

使用右上角的“简单查询”功能可以快速查询用户。



► 使用简单查询

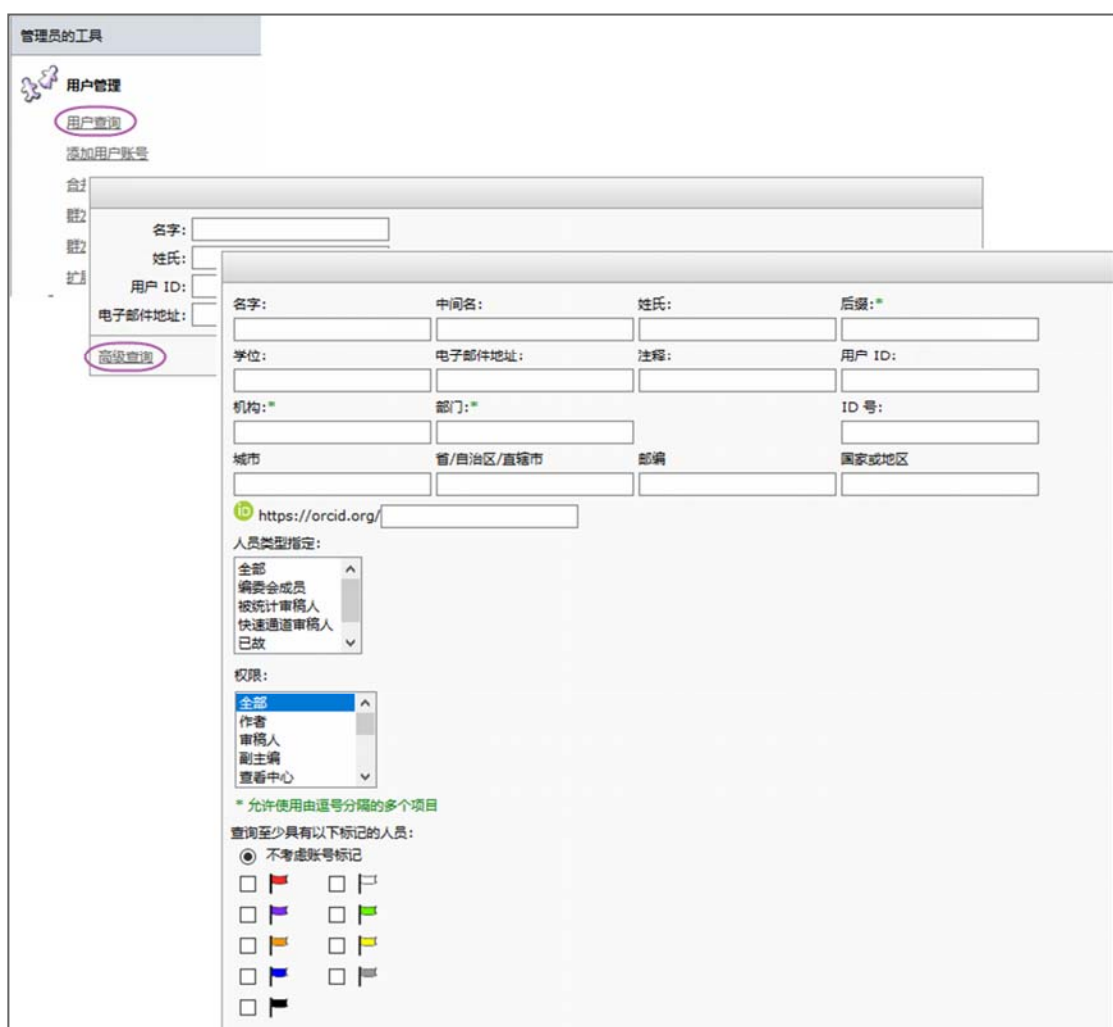
149. 在查询框中输入姓名。

150. 从下拉列表中选择一个适当的选项。

151. 单击**查询**按钮。

快速和高级用户查询

作为期刊管理员，您可能需要进行大量的用户查询工作。用户查询功能可以找到任何系统用户，包括“作者”、“审稿人”和“编委”。“用户查询”链接位于导航的**管理工具 > 用户管理**区域中。在“快速查询”页面上，您可以根据用户的名字、姓氏、用户 ID 和/或电子邮件地址来查询用户。高级查询则提供了更多查询选项，例如关键词和标记。您可以在查询中使用星号 (*) 作为通配符。



► 使用快速查询

152. 从“管理员工具”中选择**用户查询**。

153. 输入查询条件。

154. 单击**查询**。

155. 系统会显示符合条件的所有用户。

► 使用高级查询

156. 从“管理员工具”中选择**用户查询**。

157. 单击**高级查询**链接。

158. 在任意一个或多个字段中输入查询条件。

159. 单击**查询**。

160. 系统会显示符合条件的所有用户。

查询结果

无论使用何种查询方式，都会在“查询结果”屏幕显示符合查询条件的所有用户。对于找到的每个用户，您将看到姓名、用户 ID/电子邮件地址以及期刊与权限。

查询结果

- 单击用户名下的“代理”链接可代理该用户。
- 选择“详细信息”图标可查看用户的账号信息。然后可以发送其用户名/密码信息、通过 PubMed 数据库查看其信息，或向用户发送电子邮件。
- 选择“编辑”图标可编辑用户的账号信息和更改其权限。

查询结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 人员 1-4/4				
查询条件: 名字 = "lei"				
名称	用户 ID/电子邮件 / ORCID iD	期刊与权限	详细信息	编辑
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ 代理 ☐ 标记以合并 发送账号信息	上次修改: Chen, Lei (管理员)2019-12-3 S1M Super Journal Master [上次登录 2019-12-3 21:04] 作者 审稿人 管理员		

 新查询
  修改查询
  转至合并
  导出为 CSV 格式
 人员 1-4/4

您可以从该结果屏幕执行一些基本功能，例如：

- 单击姓名链接可创建发送给该用户的电子邮件。
- 单击“用户 ID/电子邮件”部分中的代理链接，以用户身份代理进入系统。
- 单击发送账号信息链接，向用户发送其用户 ID 和密码信息。
- 单击详细信息可查看该用户的更多详细信息。您可以从“详细信息”屏幕重新发送电子邮件。您可以通过“详细信息”>“管理选项”，从系统中删除用户。

管理选项:

单击[此处](#)发送人员登录信息。

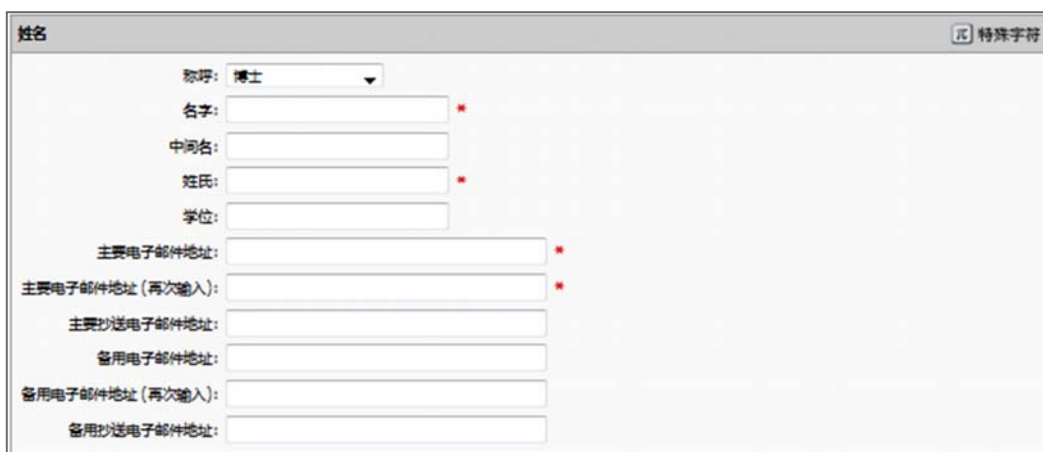
- 单击编辑可更新用户账号信息。
- 单击新查询可返回到查询条件屏幕并输入新条件。
- 单击修改查询可返回到查询条件屏幕，并且该屏幕将显示当前的查询条件。
- 开始合并允许合并用户账号。本手册后面将会介绍此功能。
- 导出到 csv 可将查询结果导出到文件，以便在电子表格和其他程序中访问。

► 添加用户账号

在以下每个部分中，填写下面列出的字段。

161. 姓名（账号设置必填）

输入姓名和电子邮件地址信息。



162. 主要地址（账号设置必填）

输入主要地址和（可选）备用地址信息。



163. 用户 ID（账号设置必填）

用户 ID 默认为主要电子邮件地址。添加账号完成后，将向用户发送一封带有临时密码的电子邮件。

用户 ID

用户 ID:

*

注意： 用户可使用临时密码登录并设置自己的密码（他们也可以更改自己的用户 ID）。最好不要通过电子邮件发送永久密码。

164. 关键词（可选，也许您的期刊要求必填）

如果期刊需要使用关键词来进一步定义用户，请在此处添加这些关键词。

Keywords

在此列表中查询:

☐ 区分大小写

 查询

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

 添加

 清除

 清除

 清除

 清除

 清除

如果列表是分层的或允许多选，请突出显示一个（或多个关键词），然后单击添加按钮。

如果关键词配置为下拉列表，则请从列表中进行选择。如果未进行此配置，则您可以输入关键词文本。

165. 不工作的日期与电子邮件免收（可选）

您可以输入用户不工作或者不方便联系的日期。您可以进一步指定，在用户不工作期间，是否或者如何从与任务相关的电子邮件提醒中排除此用户。

不工作的日期与电子邮件免收

如果您计划将有一段时间无法为本刊工作，请在下面的框中输入日期。

开始日期:



结束日期:



☒ 请勿从任何与任务相关的电子邮件提醒中排除此人

☐ 从与任务相关的所有电子邮件提醒中排除此人

☐ 对于由此人负责评审的稿件，从与任务相关的所有电子邮件提醒中排除此人

发件人:



收件人:



以 yyyy/mm/dd 格式输入不工作的日期，或单击以从日历中选择。您的期刊可能还会显示一个字段，用于输入不工作的原因。

接下来，选择一个单选按钮以设置用户不工作期间的电子邮件活动。具体包括三种选择：

- 系统仍会发送所有提醒电子邮件 - 默认
- 不发送任何提醒电子邮件
- 仅发送与审稿人角色有关的电子邮件提醒

如果选择了两个免收选项的其中一个，则可以选择输入与不工作日期不同的免收开始日期和结束日期（例如，在不工作日期结束的前三天开始发送审稿人提醒电子邮件）。

166. 人员类型指定（可选）

您的期刊可能包含此部分的配置。人员类型指定会将用户标记为特定人群（例如，编委），此功能在查询审稿人时可能会比较有用。

人员类型指定	
给此用户选择人员指定：	
☐ 编委会成员 (编委会成员)	☐ 被统计审稿人 (被统计审稿人)
☐ 快速通道审稿人 (快速通道审稿人)	☐ 已故 (已故)
☐ 不使用 (请勿使用)	
注释	

167. 备注（可选）

视需要输入备注。这些备注仅对“管理员”、“主编”和“副主编”角色可见。

注释

168. 签名（可选）

用户可以输入签名作为其个人信息的一部分。设定之后，期刊可以通过在模板中输入特定的“签名”电子邮件标签，来选择使用该签名。

签名：期刊可以选择在电子邮件中使用您在此字段中输入的文本。

169. 附加文件（可选）

根据需要附加文件，只需浏览文件并单击**附加**按钮即可。可以在该部分的右侧管理附件。期刊可能有特定的要求，或者您可以附加自己认为相关的文档，例如简历。您的网站可能未配置此功能。

请不要在此区域上传您的稿件。一旦完成账号创建，您就可以进入“作者中心”提交新稿件。

未选择文件。

附加的文件

未上传任何文件。

注意： 请不要在此区域上传您的稿件。稿件应通过“作者中心”的“提交新稿件”功能上传。

170. 权限与许可（账号设置必填）

在最后一步中设置用户的权限（角色）和许可。

注意： 管理员可以将除“管理员”权限以外的任何权限分配给用户。只有 ScholarOne 客户技术支持才能添加或修改“管理员”权限。

权限与许可				
网站名称	成员状态	权限	权限	编辑
S1M Super Journal Master		作者, 审稿人		

对于列出的每个网站，单击**编辑**按钮以编辑默认权限和许可。此时会显示“用户权限与许可”对话框。

- © 2019 Clarivate Analytics
生效日期: 2019 年 8 月 13 日
文档版本: 2.16

- **新稿操作截止日期：**当用户的某个权限即将结束但又需要完成现有工作时，可使用新稿操作截止日期。例如，为“副主编”权限输入一个日期；从该日期后，用户将不能再以“副主编”接受新指定的任务，但仍可以完成现有的指定任务。
- **强制角色截止日期：**输入用户将不再拥有此权限的日期。
- 单击对话框底部的**保存**按钮。

171. 要保存和创建账号，请单击“添加用户”屏幕底部的**保存**按钮。

编辑用户账号

您可以编辑用户账号以更新或更改任何账号信息。

首先，执行用户查询以显示其账号。单击“查询结果”上的**编辑**按钮以查看账号屏幕。在可编辑页面中移动，并在完成更改后单击**保存**。

用户也可以自行编辑其账号。请参阅下面的“账号所有者编辑账号”章节。

停用用户权限

使用“新稿操作截止日期”和“强制角色截止日期”字段可停用用户权限（角色）。您无法通过取消选中权限旁边的复选框来删除用户权限。



权限	开始日期	新稿操作截止日期	强制角色截止日期
☒ 作者			
☒ 审稿人			
☐ 副主编			
☐ 查看中心			
☐ 主编			
☐ 生产编辑			

☒ 保存
 ☐ 关闭窗口

要停用角色，请使用“开始日期”、“新稿操作截止日期”和“强制角色截止日期”字段，从日历中选择日期。为某个角色输入“新稿操作截止日期”后，用户将仅对他们已经在处理的稿件具有该角色的权限，但无法在该角色下被分配任何新稿件。对于即将离开这一职位、但又需要完成任职期间分配的稿件的编委来说，此功能特别有用。“强制角色截止日期”过去后，用户将不再具有该角色的权限。

如果期刊使用该功能自动为处理某个稿件的编辑人员分配该稿件后续的修订稿，则这些修订稿可能会在“新稿操作截止日期”和“强制角色截止日期”之间自动分配给他们，即使他们不会在此期间收到新的指定任务。

账号所有者编辑账号

此功能十分有用，允许用户编辑自己的账号。请鼓励您的用户使用“编辑账号”选项卡来更新其联系信息。



登录后，所有稿件页面上都会显示“编辑账号”链接。用户无权更改权限（角色）和许可。但是，他们可以更改其他所有信息，包括用户 ID（如果用户 ID 是旧的电子邮件地址，他们将需要进行更改）和密码。用户 ID 不必是他们的电子邮件地址。

另外，请提醒用户，他们必须单击**完成**按钮才能保存更改。

回避审稿人

由于多种原因，期刊可能希望某个审稿人在系统中存在，但又想要在同行评审流程中回避该审稿人。您可以在审稿人的“用户权限与许可”页面上将其指定为“回避”。

当您指定审稿人状态为“回避”时：

- 该审稿人仍然可以登录并访问其审稿人中心。
- 他们的姓名不会显示在选择审稿人下拉列表中。

- 如果编委或管理员想要为回避的审稿人创建账号，则系统会通知他们该人已存在于系统中，并且没有资格评审稿件。

注意： 不会有任何提示告知审稿人被标记为“已回避”。

账号徽章

账号徽章功能允许期刊在系统内创建自定义徽章以分配给用户账号。这些徽章与账号标记类似，可以出于任何实际原因来标记用户账号。这些徽章可作为标识某些重要账号特征的直观可视指标。

可以在“编辑用户”屏幕上设置这些徽章。



也可以在您能够查看或编辑用户账号数据的任何位置设置徽章。例如，查看稿件的作者信息时。

等待副主编指定 结果 - 新查询 - 修改查询		稿件1-4/4	
稿件 ID ↑	稿件标题	提交日期 ↓	状态
稿件类型	投稿作者	执行操作	
WRK4-2019-0040 已邀请	aaaaaa [查看投稿]		
给编辑的信	Chen, Lei (代理)		

账号信息
作者 历史
审稿人 历史

Chen, Lei : 账号信息

全名: 博士 Lei Chen
 用户 ID: lei.chen@clarivate.com
 ID 号: 28279559
 主要单位: ACC test
 Austin
 德克萨斯州
 78752
 美国

主要电子邮件地址: lei.chen@clarivate.com 备用电子邮件地址:

人员类型指定: 编委会成员

权限: 作者, 审稿人, 管理员

外部链接: 单击[此处](#), 查看作者在 PubMed 中的信息 (要求作者名为英文)。

 <https://orcid.org/0000-0002-9641-3277> ✓

标记此账号 ☒ 保留此账号为“未标记的”

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐ 
☐ 

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

☐
☐

Reviewer Ranking

Search on this list:

☐ Case sensitive

Great Reviewer
Late Reviewer
Poor Reviewer
Do Not Use

Add

Great Reviewer

Clear
 Clear
 Clear
 Clear

在上面的示例中，已创建了一个“审稿人等级”属性，并在左侧列出该属性的值。单击一个值，然后单击**添加**按钮。

编委可以使用“人员属性”查询审稿人。选中审稿人时，会在“高级查询”面板中提供相关的人员属性。

© 2019 Clarivate Analytics
生效日期: 2019 年 8 月 13 日
文档版本: 2.16

在上述示例中，“审稿人评级”属性显示在“高级查询”面板中。单击**挑选**按钮可从预定义的值中进行选择。

姓名、关键词、机构、权限				自上次评审以来天数	审稿人评分	添加/删除审稿人权限
Chen, Lei. - 作者 (prod6-sim_sjm 办公室)				1 / 7	1 0	☐
Keyword 1 ACC						
https://orcid.org/0000-0002-9641-3272 ✓						
权限: 作者 审稿人 管理员 编委由成员						
Yang, lei. - 作者 (prod6-sim_sjm 办公室)				0 / 13	0 0	☐
Keyword 1 TEST						
https://orcid.org/0000-0001-8407-4678 ✓						
权限: 作者 审稿人 主编 编委由成员 编辑由审稿人						
Yang, lei.				0 / 0	0 0	☐
AAAA, aab						
权限: 作者 审稿人						
Yang, lei.				0 / 3	0 0	☒
Keyword 1 Teton County						
https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓						
权限: 作者 审稿人 副主编 编委由成员						

此时，查询结果将显示所有具有该属性值的审稿人。单击**人员详细信息**按钮，以查看用户账号信息中的属性。

yang, lei : 账号信息

+ 添加到列表

全名: 博士 lei yang

用户 ID: yanglei06

ID 号: 28279569

主要单位: Teton County
beijing
Jackson
怀俄明州
83001
美国

主要电子邮件地址: yanglei06@beyondsoft.com 备用电子邮件地址:

人员类型指定: 不使用

权限: 作者, 审稿人, 副主编

外部链接: [单击此处](#), 查看作者在 PubMed 中的信息 (要求作者名为英文),

属性

Keywords: Adolescent Patient Care

Specialties: Great Reviewer, On time Reviews

在账号信息选项卡中，人员属性将在**属性**部分中显示。

合并重复用户

管理员应定期检查是否存在重复的用户账号。如果存在重复账号，用户将无法登录、无法通过“密码帮助”功能获取密码、无法查找待评审的稿件，甚至无法查找已收到处理意见的稿件。因此，如果能最大程度地减少重复账号，这将对期刊管理员大有裨益。

之所以会存在重复账号，可能有很多原因，例如：一个用户多次进入系统、编辑“随手”添加审稿人、作者添加共同作者、用户创建第二个账号。为解决此类重复账号问题，需合并这些重复的账号。

合并重复用户时的注意事项

合并账号后将无法撤销，因此应谨慎执行。在合并账号之前，有必要先考虑以下几点。

- 在合并之前，应确认两个（或更多）账号是否属于同一个人。通常可以通过仔细审核账号详细信息来确认，但有时可能还需要联系用户才能确认。
- 确定哪个账号应为主账号。
- 一次仅选择一个人的账号进行合并。例如，选择要合并的账号时，您发现有两个账号属于 John Smith，还有两个账号属于 Jane Smith，那么请一次仅选择其中一个用户的账号进行合并。然后再返回来合并另一个用户的账号。如果同时选择这 4 个账号进行合并，则会将 John Smith 和 Jane Smith 的信息都合并到同一个用户账号中。
- 将合并哪些信息？
 - 稿件历史数据
 - 通信
 - 待完成的任务。
- 不合并哪些信息？
 - 账号信息（地址、密码等）
 - 关键词
 - 备注
 - 待发送的提醒
- 管理员不能合并其他管理员的账号

如果此确认窗口中显示有待发送的提醒，请考虑使用另外一种方法合并账号。如果账号有待发送的提醒，那么合并后，即使在用户提交评审后，系统仍会发送评审提醒邮件。

有两种方法访问“合并用户”页面：通过“用户查询结果”页面；通过位于管理员导航页面“工具”部分中的“合并重复用户”链接。下面详细介绍每种方法。

合并用户方法 1 用户查询结果

如果在执行用户查询时发现重复的用户账号，您可以从“用户查询结果”页面轻松合并重复账号。

► 通过“查询结果”合并用户账号

172. 选中每个重复账号对应的标记以合并复选框，然后单击开始合并按钮。

查询结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序					人员1-3/3	
查询条件: 姓氏 = "yang"						
名称	用户 ID/电子邮件 / ORCID iD		期刊与权限	详细信息	编辑	
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com /  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ 代理  标记以合并 发送账号信息		上次修改: Chen, Lei (管理员)2019-12-2 S1M Super Journal Master [上次登录 2019-12-2 1:04] 作者 审稿人 副主编			
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com 代理  标记以合并 发送账号信息		上次修改: Chen, Lei (作者)2019-11-2 S1M Super Journal Master 作者 审稿人			
 新查询		 修改查询		 转至合并		 导出为 CSV 格式
人员1-3/3						

173. 此时将打开“合并用户”页面，且选中的账号将显示在“查询结果”中。

合并用户 要合并潜在的重叠用户，请使用下面的预定义查询或提供的查询字段查询重叠账号。从查询结果中指定主要账号，然后对要合并到主要账号的账号选中“标记以合并”框。每个查询结果集只能指定一个主要账号。

重复用户查询

☐ 查询姓氏与名字颠倒的用户 (如: Thomas Rose 和 Rose Thomas 或“张三”和“三张”)

☐ 查询姓氏与名字首字母 (或汉字) 相同的用户

☐ 查询 ORCID iD 相同的用户

☒ 查询同名同姓的用户

☐ 执行下面的查询 (可使用星号 (*) 代替任意汉字或字符):

名字: 用户 ID:
 姓氏: 电子邮件地址:
 <https://orcid.org/>

 查询

查询条件: 查询同名同姓的用户

过滤器: 发现位置: 选择过滤器...

 合并 

姓名	主要账号	标记以合并	后缀	用户 ID	主
 yang, lei	☒	☒		lei.yang@clarivate.c...	lei
 yang, lei	☐	☒		yanglei@beyondsof...	ya

174. 审核信息，以确认账号是否确实属于同一个人。您可能需要联系账号持有者进行核实并确定主账号。请记住，在合并时，一次仅选择一个用户的账号。
175. 选中某个账号对应的**主要账号**单选按钮，以将该账号指定为主账号。其他账号的信息将合并到该账号中。
176. 单击**合并**按钮。（为方便使用，“查询结果”部分的顶部和底部都提供了“合并”按钮。）
177. 在完成合并之前，系统会请您确认是否确定要合并。此外，会将合并记录写入主账号的“备注”字段中。单击**确定**按钮。

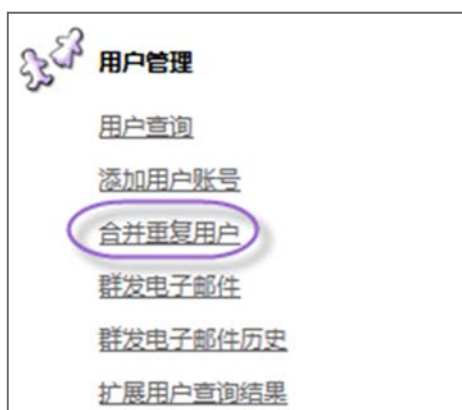


178. 完成合并后，您将返回到查询结果页面。此时，合并的账号已从查询结果中删除。如有需要，您可以继续合并查询结果中列出的用户。

合并用户方法 2 “合并重复用户” 功能

► 通过 “合并重复用户” 功能合并用户账号

179. 在 “管理员工具” 导航页面的 “用户管理” 部分中，选择合并重复用户。



180. 此时将显示 “合并用户” 屏幕。选择想要使用的查询选项对应的单选按钮。通过单击 “执行下面的查询” 旁边的单选按钮，您可以查询特定用户。

合并用户

要合并潜在的重复用户，请使用下面的预定义查询或提供的查询字段查询重复账号。从查询结果中指定主要账号，然后对要合并到主要账号的账号选中“标记以合并”框。每个查询结果集只能指定一个主要账号。

重复用户查询

☐ 查询姓氏与名字颠倒的用户 (如: Thomas Rose 和 Rose Thomas 或“张三”和“张三”)
☐ 查询姓氏与名字首字母 (或汉字) 相同的用户
☐ 查询 ORCID ID 相同的用户
☒ 查询同名同姓的用户
☐ 执行下面的查询 (可使用星号 (*) 代替任意汉字或字符):

名字:

用户 ID:

姓氏:

电子邮件地址:

QA - Red Site

查询位置

181. 单击**查询**按钮，查询结果将在页面下半部分显示。

合并用户 要合并潜在的重叠用户，请使用下面的预定义查询或提供的查询字段查询重叠账号。从查询结果中指定主要账号，然后对要合并到主要账号的账号选中“标记以合并”框。每个查询结果集只能指定一个主要账号。

重复用户查询

- ☐ 查询姓氏与名字颠倒的用户 (如: Thomas Rose 和 Rose Thomas 或“张三”和“三张”)
- ☐ 查询姓氏与名字首字母 (或汉字) 相同的用户
- ☐ 查询 ORCID iD 相同的用户
- ☒ 查询同名同姓的用户
- ☐ 执行下面的查询 (可使用星号 (*) 代替任意汉字或字符):

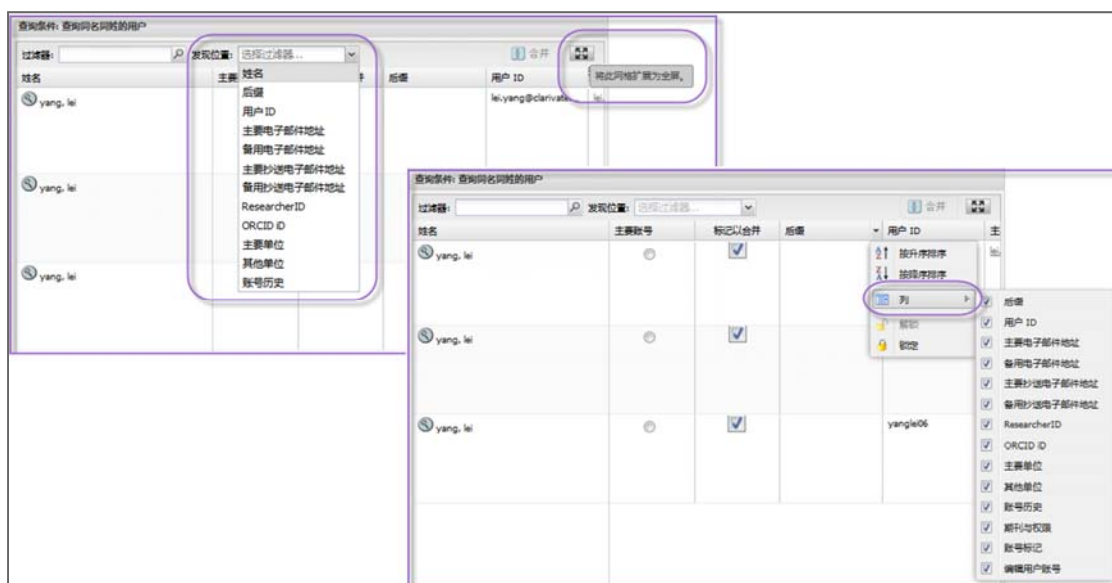
名字: 用户 ID:
姓氏: 电子邮件地址:
ORCID ID: <https://orcid.org/>

查询条件: 查询同名同姓的用户

过滤器: 发现位置: 选择过滤器...

姓名	主要账号	标记以合并	后缀	用户 ID	主
yang, lei	☒	☒		lei.yang@clarivate.c...	lei
yang, lei	☐	☒		yanglei@beyondsof...	ya

182. 查询结果以表格形式显示，您可以审核这些信息，以确认账号是否确实属于同一个人。您可能需要联系账号持有者进行核实并确定主账号。请记住，在合并时，一次仅选择一个用户的账号。为方便审核，您可以设置一个筛选条件，并将结果扩展为全屏显示。此外，您还可以自定义信息列。



183. 选中某个账号对应的**主要账号**单选按钮，以将该账号指定为主账号。其他账号的信息将合并到该账号中。

184. 单击**合并**按钮。

185. 在完成合并之前，系统会请您确认是否确定要合并。此外，会将合并记录写入主账号的“备注”字段中。单击**确定**按钮。



186. 完成合并后，您将返回到查询结果页面。此时，合并的账号已从查询结果中删除。如有需要，您可以继续合并查询结果中列出的用户。

群发电子邮件

通过“群发电子邮件”功能，不论涉及的任务或文档是什么，期刊管理员都可以创建一封电子邮件，并将其同时发送给多位用户。例如，在一年结束之际，您可以使用此功能向所有审稿人发送一封致谢邮件。

已发送的所有群发电子邮件都将记录到“群发电子邮件历史”中。

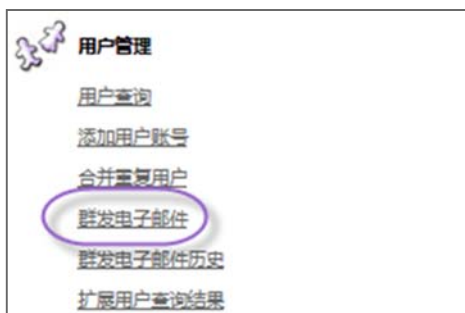
► 创建群发电子邮件

187. 要发送群发电子邮件，首先需创建想要使用的电子邮件模板。可在**系统电子邮件 > 其他事件驱动型电子邮件**部分，针对您的电子邮件模板执行此操作。

相关说明，请参阅此处链接的 [《ScholarOne Manuscripts 电子邮件模板用户指南》](#)。

注意： 在创建新的群发电子邮件时，有必要在“收件人:”字段中使用“人员”标签（而不是“人员权限”标签）。此外，请务必将新模板标记为“活动”。

188. 在“管理员工具”导航页面的“用户管理”部分中，选择**群发电子邮件**。



189. 此时将显示“群发电子邮件”页面。

您的查询条件已经提交。平均而言，生成查询结果需要 30 分钟 - 结果可用时，您将会收到电子邮件。

您也可以刷新此页面以检查结果。

 开始新的查询

视查询范围大小而定，最多可能需要 30 分钟的时间才能显示查询结果。您可以单击此页面上的刷新链接以查看结果，或者也可以退出群发电子邮件功能以执行其他任务。查询结束后，您会收到电子邮件通知。

在未得到查询结果之前，您可以随时通过单击开始新查询按钮来取消当前查询。此操作会让您返回到“群发电子邮件”主页面。

194. 查询结束后，结果将以每 10 个一组的形式显示。可使用结果下拉列表或旁边的箭头来翻页。

查询结果 - 全选 - 全部取消选择		结果 1-4/4
名称	用户 ID/电子邮件	包括在电子邮件中
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com	☒
yang, lei	lei.yang@clarivate.com / lei.yang@clarivate.com	☒
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com	☒
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com	☒
 开始新的查询		 发送测试电子邮件

195. 默认情况下，查询结果中的所有用户均处于选中状态。若要排除用户不接收电子邮件，可以取消选中用户对应的包括在电子邮件中复选框。

如果查询结果中未包含预期用户，您可能会想要放弃查询结果。此时，请单击开始新查询按钮。此操作会让您返回到“群发电子邮件”主页面。若不执行此操作，当前的查询结果将保留 7 天。7 天后，将重新回到“群发电子邮件”主页面。

196. 单击发送测试电子邮件按钮，给自己发送一封用于检验的测试电子邮件。

197. 对发送到您邮箱的测试群发电子邮件进行最后的检查。发送测试电子邮件后，将显示“确认电子邮件”窗口。

确认电子邮件

您已经指明要向 **1** 个用户群发电子邮件。如果确定要发送此电子邮件，请单击下面的“立即发送电子邮件”按钮。

开始新的查询

立即发送电子邮件

198. 单击立即发送电子邮件按钮，即可将群发邮件发送给所有收件人。

注意： 群发电子邮件将按每批 200 封邮件的方式发送。如果您要发送的电子邮件超过 200 封，系统会提示您分批次发送。

提示： 在发送群发电子邮件时，请勿使用“抄送”字段。“抄送”字段中的电子邮件地址将收到每一封发出的电子邮件的副本。

群发电子邮件历史

将群发电子邮件列入发送计划后，便会将其记录到“群发电子邮件历史”中。要查看已发送的群发电子邮件列表，请在“管理员工具”中，单击“用户管理”部分中的**群发电子邮件历史**链接。此时，所有从您所在期刊网站上发出的群发电子邮件将在一个表格中列出。您可以单击**查看查询条件**链接。单击后，您将可以查看群发详情以及相应的电子邮件。

电子邮件 ID	模板名称 发送方式 发送日期 发送时间	收件人 抄送 密送 发件人	成功数 故障数 待定数	详细信息
18409	##期刊_名称## yu, y 2019-12-4 1:49	收件人##PERSON_EMAIL## 抄送 密送: 发件人: ##USER_EMAIL## 查看查询条件	0 0 1	

使用“人员详细信息”页面

“人员详细信息”页面会提供某个人员的汇总信息，包括其用户账号信息及权限信息。

► 查看“人员详细信息”页面

199. 您可以通过多种方法来查看用户的“人员详细信息”页面。下面将详细介绍两种常用方法；不过无论何时，只要您看到人员姓名旁有一个放大镜图标，单击该图标即可访问“人员详细信息”页面。

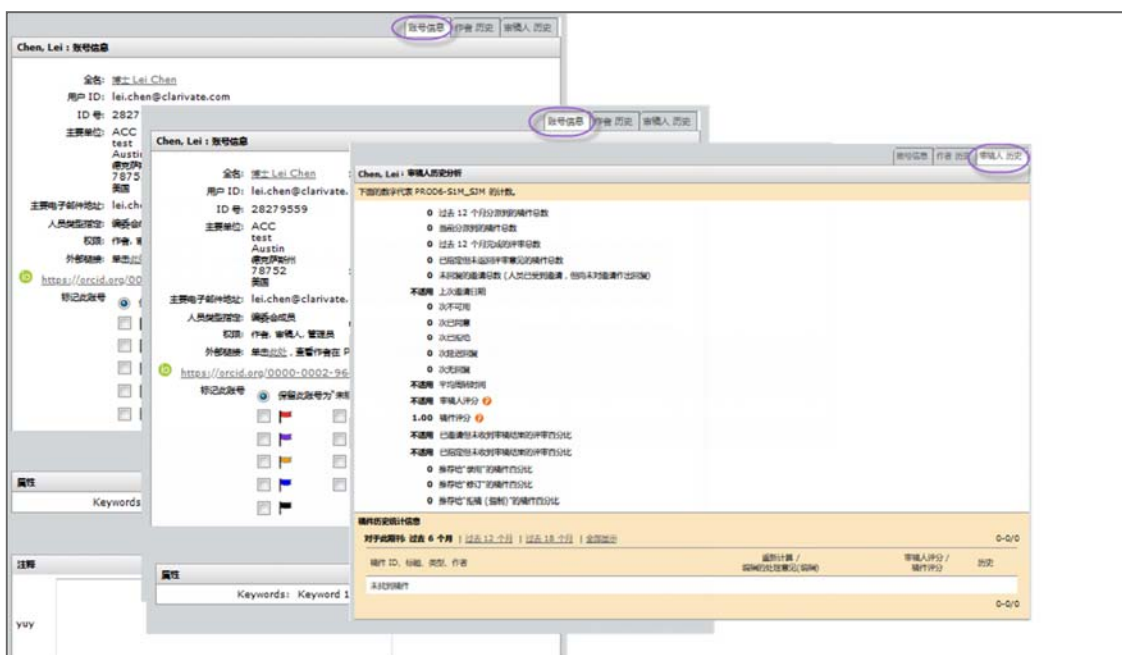
- 执行“管理员列表”中列出的任一任务（包括指定编委和选择审稿人）时，从显示的查看稿件页面中，单击**详细信息**（放大镜）按钮。

等待管理员审核列表 1 已初审			稿件1-7/7	
稿件 ID ↑	稿件标题	提交日期 ↓	状态	执行操作
稿件类型	投稿作者			
WRK4-2019-0048	Test [查看投稿]	2019-12-8	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: 未指定 * 完成审核列表 (2020-1-7 到期)	选择... ▼
原始文章	 yang, lei (代理)			

- 执行用户查询时，单击查询结果中的**详细信息**按钮。

查询结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序					人员1-3/3
查询条件: 姓氏 = "yang"					
名称	用户 ID/电子邮件 / ORCID iD	期刊与权限		详细信息	编辑
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com 代理 ☐ 标记以合并 发送账号信息	上次修改: Chen, Lei (作者)2019-11-2 S1M Super Journal Master 作者 审稿人			
 新查询  修改查询		 转至合并  导出为 CSV 格式		人员1-3/3	

200. 在“人员详细信息”弹出页面中，您可以看到很有价值的用户信息。具体信息将根据您访问“人员详细信息”选项卡的方式及要访问的人员在系统中的权限而有所不同。在以下示例中，您将看到一个“账号信息”选项卡和两个权限历史选项卡，即“作者历史”和“审稿人历史”选项卡。



201. “账号信息”选项卡：以下列表中包含所有可能会显示的信息。并不是所有用户都会显示所有这些项目。例如，如果您查看的用户只有“作者”权限，则不会显示“将提醒电子邮件发送到此审稿人”这一项。

a. 账号信息

- o 用户信息，包括姓名、用户 ID、主要电子邮件地址及所具有的权限（角色）。
- o 单击带有超链接的姓名，将打开一封要发送给该人员的可编辑电子邮件。
- o 您可以对用户应用标识。只有当您的网站和该权限都已进行相应配置时，才能应用标识。
- o “外部链接”部分允许您查看作者在 PubMed 中的信息。

- b. **属性：**在不同的网站上可能会有所不同；通过属性，可识别用户的专业领域、成员状态或其他身份信息。因此，可以使用属性来帮助查找适合某个稿件的审稿人。在以下示例中，粉色星号表示该关键词是自由文本。无星号则表示关键词是从预定义列表中选出的。

属性	
Keywords:	Keyword 1
Please choose up to 5 keywords from the list:	language processing, Stuttering, diffusion tensor, white matter fiber pathways, Motor control
Specialty/Area of Expertise:	Diffusion Tensor Imaging *, Language *, Stuttering *

- c. **备注：**管理员和 ScholarOne 客户技术支持团队会使用“备注”为账号添加注释，以指明注意事项，例如需合并重复账号等。
- d. **管理选项：**允许管理员向用户发送包含相应链接的电子邮件，用于重置密码或删除用户账号（如果已进行相应配置）。如果账号与任何稿件相绑定，请勿删除该账号，否则您将丢失该用户在该稿件上的历史数据。
- e. **将提醒电子邮件发送到此审稿人：**允许您直接从审稿人的“人员详细信息”页面向其发送电子邮件。
- f. **信件：**包含一个链接，单击后可展开用户的通信历史信息。您可以在此处重新发送电子邮件。
- g. **密码历史：**包含一个链接，其中记录了密码历史信息。

202. 权限历史选项卡：根据向用户授予的权限（角色），可能有一个或多个权限历史选项卡。每个选项卡中都包含以下内容：

- a. 历史分析：该用户在该权限下的历史，包括详细信息。
- b. 稿件历史统计信息：该用户对稿件提出的建议处理意见和作出的处理意见。
- c. 提醒日期：提醒作者提交修改稿的日期，可更改该日期。

修订稿/重新提交/First Look 更新提醒

WRK4-2019-0026

Test

☒ 2019-12-19



Reminder: S1M Super Journal Master

- d. 准许延期：允许审稿人延长审稿时间。输入延期后的截止日期。您还可以考虑手动发送提醒电子邮件。

审稿人列表

顺序	名称	状态	历史	删除
1	yang, lei TEST 代理  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	已同意	已邀请: 2019-12-7 已同意: 2019-12-2 截止日期: 2019-12-7 上次保存评审的日期: 2019-12-2 评审时间: 2 天 查看完整历史 编辑提醒	

准许延期

审稿人评分的截止日期: 2019-12-7



 确定

设置工具

电子邮件模板（指南链接）

在执行某些操作时，可以使用电子邮件模板向用户发送预定义的电子邮件。电子邮件模板可根据期刊的特定需求进行自定义。有关详细信息，请参阅 [《ScholarOne Manuscripts 电子邮件模板用户指南》](#)。

配置设置

在您的网站上线使用之前，ScholarOne 会为网站配置下列设置。您有权访问这些信息，但我们强烈建议您不要更改其中某些设置。要了解这些设置以及我们是否建议更改设置，请参见下表。



管理员的工具

用户管理

- 用户查询
- 添加用户账号
- 合并重复用户
- 群发电子邮件
- 群发电子邮件历史
- 扩展用户查询结果

设置

- 电子邮件模板
- 配置设定**
- 关键词导出

配置设定 此页面允许您以下区域进行配置更改：

- 设置权限默认值：在此区域中启用和禁用新用户创建账号的功能，为进入网站的新用户设置默认权限。
- 设置电子邮件联系人：设置期刊的电子邮件联系人。这些用于创建电子邮件标记。
- 审稿人评级：启用和禁用审稿人评级功能。
- 审稿人盲审：限制审稿人可看到哪些名称。
- 设置默认期刊选项：设置期刊的默认国家/地区选项。

旧版操作指南

☐ 在审稿中心显示旧版操作指南 ☒ 保存

旧版操作指南

☐ 在作者中心显示旧版操作指南 ☒ 保存

投稿类型描述

☐ 显示描述列

稿件类型：描述（最多 450 个字符）

原始文章

通过“配置设置”页面，您可以查看和编辑主要配置值：

功能	建议
打开或关闭审稿人评级功能	在未咨询 ScholarOne 的情况下，请勿更改 如果关闭此功能，您将丢失历史数据
“审稿人与审稿人中心”配置选项	可以更改
为受邀作者设置邀请提醒	可以更改
设置权限默认值 - 创建用户账号时自动分配给所有用户的权限（角色）。	在未咨询 ScholarOne 的情况下，请勿更改 将限制用户访问系统的能力，并会影响历史数据
设置电子邮件联系人	可以更改
设置默认期刊选项	可以更改

► 启用/停用审稿人评级

审稿人评级功能允许编委对审稿人进行评级。我们建议您在未咨询 ScholarOne 的情况下，不要更改此设置。

203. 从“管理员工具”中选择**配置设置**。

审稿人评级

☒ 给审稿人评级?

☒ 保存

204. 选中或取消选中此复选框，以打开或关闭“审稿人评级”功能。

205. 单击**保存**。

► 配置“审稿人与审稿人中心”

206. 从“管理员工具”中选择配置设置。

审稿人与审稿人中心	
审稿人邀请提醒	
“审稿人”收到评审邀请但未回复邀请时，您可以向他们发送最多两个提醒。输入从“审稿人”受邀之日起至发送提醒的日期之间需要的天数。提醒信可以在“系统电子邮件”中配置 - 这些邮件称为“审稿人邀请提醒 1”和“审稿人邀请提醒 2”。	
3	(天后发送) 审稿人邀请提醒 1
5	(天后发送) 审稿人邀请提醒 2
过期审稿人回复	
审稿人在多少天后对邀请作出回复可视为“过期”？	
5	天
☒ 保存	

207. 如果您希望审稿人在“稿件详细信息”的“详细信息”选项卡上看到相应人员的姓名，请选中对应的复选框。这是一个盲审功能。选中此复选框后，编委姓名将在“稿件详细信息”屏幕中仅对审稿人可见。

208. 您最多可以向一个审稿人发送两个邀请提醒。输入从受邀之日到发送提醒之间的天数。如果不发送任何提醒，请将这些字段留空。

注意： 确保在期刊的“系统电子邮件”模板中设置“审稿人邀请提醒”。

209. **过期审稿人回复** - 此设置表示发出邀请多少天之后，审稿人对邀请作出的回复会被视为过期。此设置会在相应的稿件列表和稿件页眉中，均以红色标记过期的审稿人回复。

210. 单击保存按钮。

► 为受邀作者设置邀请提醒

211. 从“管理员工具”中选择配置设置。

受邀作者	
作者邀请提醒	
作者收到投稿邀请但未回复邀请时，您可以向他们发送最多两个提醒。输入从该作者收到邀请之日起至发送提醒的日期之间需要的天数。提醒信（即“作者邀请提醒 1”和“作者邀请提醒 2”）可以在“电子邮件模板”的“系统电子邮件”中配置。	
3	(天后发送) 作者邀请提醒 1
5	(天后发送) 作者邀请提醒 2
过期作者回复	
作者在多少天后对邀请作出回复可视为“过期”？	
0	天
☒ 保存	

212. 如果您的期刊有邀请或 MRW 工作流，则最多可以向一个受邀作者发送两个邀请提醒。输入从受邀之日到发送提醒之间的天数。如果不发送任何提醒，请将这些字段留空。

注意： 确保在期刊的“系统电子邮件”模板中设置作者邀请提醒 1 和 2。

213. 单击保存按钮。

► 设置权限默认值

我们建议您在未咨询 ScholarOne 的情况下，不要更改此设置。

214. 从“管理员工具”中选择配置设置。

设置权限默认值	
☒	允许用户创建账号？
☒	作者
☒	审稿人
☒ 保存	

215. 您可以通过取消选中“允许用户创建账号？”复选框，来删除用户自行创建账号的功能。

216. 选中与角色名称对应的复选框，以分配用户在系统中的默认权限。每个新用户将自动被授予所选角色的权限。（我们建议仅选中作者，或者同时选中作者和审稿人）。

217. 单击保存按钮。

► 设置电子邮件联系人

218. 从“管理工具”中选择配置设置。



219. 本部分允许您配置期刊管理员和主编的姓名与联系信息。为这些人员使用电子邮件标记的字段将会填充此信息。ScholarOne 会使用此信息来联系期刊。

220. 输入默认电子邮件地址，用于账号中未列出电子邮件地址的用户。通常，这些电子邮件将会发送给期刊管理员。确保始终选中此电子邮件框以接收电子邮件。此功能会提醒您不再具有有效电子邮件地址的用户账号。

221. 如果需要，输入对期刊的描述。

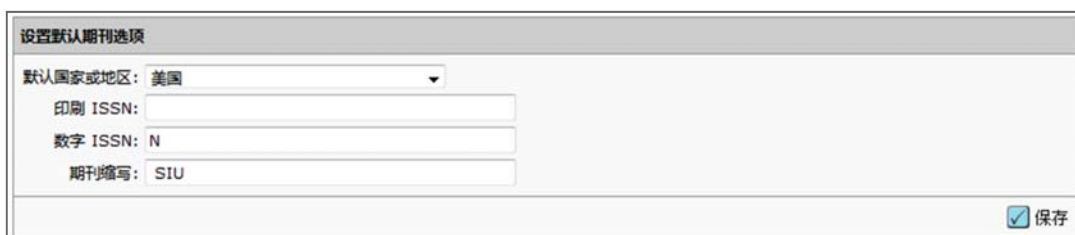
222. 输入用于接收出错信息的电子邮件地址。通常，这些电子邮件将会发送给期刊管理员。

223. 单击保存按钮。

► 设置默认期刊选项

默认期刊选项将在导出录用稿件信息时使用。

224. 从“管理员工具”中选择**配置设置**。



225. 您可以设置许多默认值，包括国家/地区、印刷 ISSN 和数字 ISSN，以及期刊名称的缩写。此信息将成为导出清单的一部分，在导出文件以供出版时使用。

226. 单击**保存**按钮。

► Ringgold 提醒

此选项允许期刊通过取消选中此复选框来停用提醒。



导出关键词列表

通过关键词导出功能，您可以将期刊的属性/关键词列表导出为 CSV（逗号分隔值）文件。该列表将显示所有关键词，无论它们处于活动还是非活动状态。这对于没有预定义关键词列表的期刊特别有用，它允许用户在文本框中输入任何关键词。

提示： 或者，您可以使用 **Cognos** 报表创建一个报表，在其中包含关键词列表以及其他信息（例如，投稿中含有从预定义列表中选择的具体关键词的比例，或者哪些作者和审稿人具有某些特定关键词）。

► 导出关键词

227. 从“管理工具”中选择关键词导出。

导出类型	执行人:	下载
全部文件类型	y yu 2019-12-4	下载
全部关键词	y yu 2019-12-4	下载

228. 通过选择以下两个单选按钮之一来选择要导出的内容：

- 导出全部：从下拉列表中选择。 - 选择关键词。
- 导出由用户在以下时间段内输入的 [从下拉列表中选择]：从日历中选择开始日期和结束日期。 - 选择关键词，并输入日期范围。

229. 单击**执行**按钮。系统会提示您将文件保存到本地驱动器。然后，您可以在 Excel 中打开该文件。

export[2].csv			
	A	B	C
1	41904633	Adolescent Patient Care	0
2	41904632	Adult Patient Care	0
3	40703849	Animal	0
4	41904622	Radiograph	0
5	41904610	Radiology	0
6	41904599	Molecular Biology	0
7	41904583	Cell Biology	0
8	41904572	Stem Cell Research	0

导出内容包括：

- A: 关键词的唯一标识符
- B: 关键词
- C: 关键词在多层结构列表中的父标识符。对于按字母顺序排列的列表，以及层次结构列表中的顶层项目，此数字将为 0。

230. 执行导出操作将会刷新页面，并将导出添加到“先前导出”表中。该表列出了执行的导出类型、执行导出的人员、导出的时间以及可用于下载导出文件的选项。

提示： 为获得最佳结果，请按第一列（层次结构列表）和第二列（按字母顺序排列的列表），对下载的电子表格进行排序。

其他管理功能

配置上下文操作指南

上下文操作指南显示在投稿过程中的每个字段附近，并以问号图标表示。这些操作指南会提供与关联字段有关的信息，可由期刊管理员进行自定义。

► 为作者导航配置上下文操作指南

231. 选择页面底部的配置操作指南链接。



232. 此时将打开“操作指南”对话框。您可以在此处为导航队列添加操作指南、文件和链接以及 YouTube 视频。



233. 导航队列是各种不同类型的投稿，作者可能需要提交或查看这些投稿。



234. 出于安全性和可用性考虑，允许使用以下 HTML 标记：

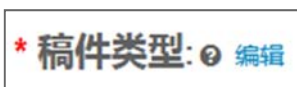
- <a>（创建超链接）
- 和 （粗体）
- <blockquote>
- <p> 和
（段落和换行）
- <cite> 和 （用于强调）
- 和 <src>（图像及其来源）
- 、、（列表）

注意： 必须使用结束标记，才能确保操作指南正确显示（例如 文本）。

► 为作者投稿页面配置上下文操作指南

235. 打开作者中心，然后单击“开始投稿”链接。

236. 每个字段将包含一个问号图标，且旁边显示“编辑”字样。（注意：“编辑”功能仅对管理员可见。）



237. 单击**编辑**链接。此时将打开“编辑提示文本”对话框。



238. 输入标题、上下文帮助的内容，然后在“了解更多信息”中，置入一个用于获取更多信息的外部网站的链接。

239. 单击**保存**按钮。

240. 单击**问号**图标可查看完整的操作指南。



注意： 只有在对操作指南进行了相应配置的情况下，问号图标才会对用户可见。问号图标和帮助链接将始终对管理员可见。

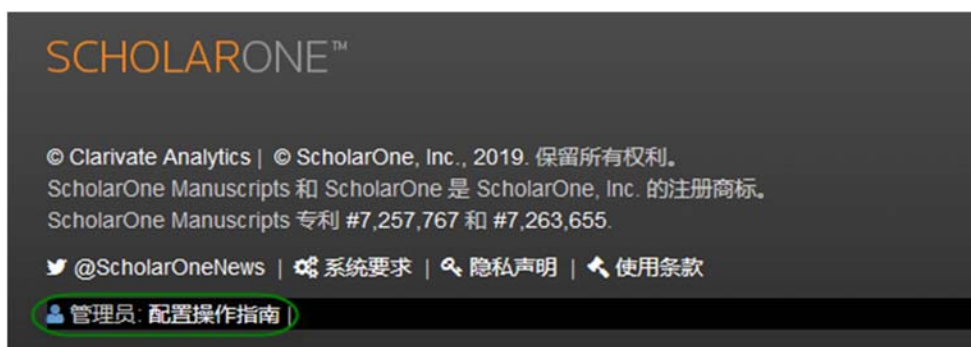
为用户配置特定于期刊的操作指南

相关下载

作为期刊管理员，您可能已具有自定义所有页面操作指南的权限。获得这样的权限非常有用，有助于确保每个角色都遵循期刊的流程。

► 配置操作指南

241. 选择页面底部的配置操作指南链接。



242. 此时将打开“操作指南”对话框。您可以在此处添加、编辑或删除简要操作指南和完整操作指南，并插入文件链接。



243. 预览部分显示操作指南当前在页面上的显示情况。单击屏幕底部的“保存”按钮后，此部分将会更新为已更改的内容。

244. 在编辑操作指南部分，输入操作指南文本。

提示：您可以从基本的文本编辑器（如记事本）中复制和粘贴文本。请勿从 Word 复制和粘贴文本。

您可以使用 HTML 设置文本格式。在将 HTML 格式应用于正式的网站之前，请先在 mc-impl 上测试该格式。详情请参阅下面的“设置提示格式”章节。

- 简要操作指南显示在页面顶部。通常，我们建议简要操作指南的篇幅不要超过 3 或 4 行。
- 单击简要操作指南末尾的链接将会显示完整的操作指南。使用此部分可了解更多详情。

245. 要包含文件链接，请先单击浏览将文件上传到系统中。找到并双击该文件，然后单击上传。页面刷新后，便会显示文件已成功上传到网站。



246. 现在即可创建指向该上传文件的链接：复制完整的 HTML “A HREF” 标记，然后将其粘贴到简要操作指南或完整操作指南中要置入链接的位置。

247. 单击保存按钮。

设置提示格式

创建操作指南时，我们强烈建议您谨慎使用，仅在必要时才设置格式。

您可以使用 HTML 来设置操作指南文本的格式。但请谨慎使用格式和颜色。过度使用会使文本难以阅读并失去吸引力。请参阅下面的两个示例。

示例 1：格式不佳

Be sure to read all instructions completely!

- **To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways:** search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click "Add". When you are finished, click "**Save and Continue.**" Please only enter serious keywords for scholarly work [Read More ...](#)

在此示例中：

- 所有内容都是粗体，这导致粗体格式未对任何特定文本起到额外的强调作用
- 此示例对多项操作进行了说明，但却只有一个项目符号。需要添加项目符号来区分这些操作说明。
- 标题以及项目符号的第一部分均使用蓝色。这两项的作用各不相同，不应使用同一种格式。
- “保存并继续”使用了红色显示，但红色应保留以用于警告。

示例 2：格式进行了改进

Be sure to read all instructions completely!

To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways:

- Search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking **Search**, or
- Select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click **Add**.

When you are finished, click **Save and Continue**.

Please only enter serious keywords for scholarly work. [Read More ...](#)

- 现在，仅对标题使用蓝色，以引起读者对操作指南的关注。
- 仅将粗体用于操作指南中需要强调的部分文字内容。
- 使用粗体强调按钮名称（“查询”、“添加”、“保存并继续”），这样我们可以删除引号，从而使外观更加简洁。
- “保存并继续”不再显示为红色，因为这不是警告。

用于格式设置的基本 HTML 代码

要使用 HTML 来设置文本格式，必须在文本前后都放置代码。示例如下：

格式	起始代码	结束代码
Bold		
斜体	<i>	</i>
项目符号		
颜色	 注意：您可以将颜色名称更改为其他颜色，例如红色或绿色。	

段落	<p>	</p>
换行	 	

关于属性（关键词）

属性（关键词）是与用户或投稿相关联的特征。组合属性则可以用于对用户和投稿两者的特征进行描述。文件类型也是一种属性。

关键词可以是特定于期刊研究领域或行业的预定义关键词列表。关键词只能由 ScholarOne 进行更改。根据期刊配置，关键词也可以是自由文本字段。

用户属性

用户可以在创建或修改其账号时选择用户属性。您可能具有多个用户属性，如下例所示。

添加用户

姓名

称呼: 博士

名字: *

中间名:

姓氏: *

学位:

主要电子邮件地址: *

主要电子邮件地址 (再次输入): *

主要抄送电子邮件地址:

备用电子邮件地址:

备用电子邮件地址 (再次输入):

备用抄送电子邮件地址:

用户 ID

用户 ID: *

Keywords

在此列表中查询:

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

+ 添加

区分大小写

查询

*

清除

清除

清除

清除

清除

用于描述人员的属性示例:

- 专长
- 专业
- 成员资格状态

投稿属性

提交稿件时应选择投稿属性或关键词，用于描述稿件的内容。



* = 必填字段

投稿

- ✓ 步骤 1: 类型、标题与摘要 >
- 步骤 2: 文件上传 >
- 步骤 3: 属性 >**
- 步骤 4: 作者与机构 >
- 步骤 5: 审稿人 >
- 步骤 6: 详细信息与审稿意见 >
- 步骤 7: 检查与投稿 >

* Keywords 编辑

+ 添加

- 隐藏完整列表

Keyword 1
Keyword 2
Keyword 3

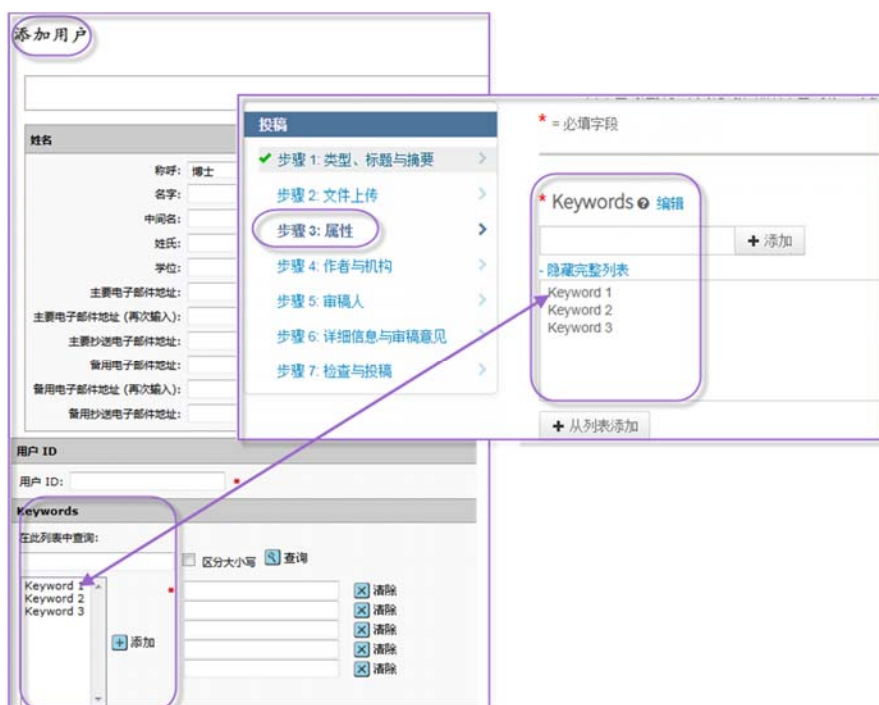
+ 从列表添加

稿件投稿属性的示例：

- 主题类别
- 关键词
- 分类

组合属性

当您尝试将投稿与用户匹配时，请使用组合属性。使用组合属性时，添加到系统中的人员的关键词列表与文档投稿的关键词列表必须相同。



自动建议功能

此功能使用组合属性查找匹配项。它可将稿件信息中的属性与用户账号中的对应属性进行匹配。最常用于在选择和指定审稿人时进行的查询。

文件类型

稿件由文件及其文件类型组成，文件类型是另一种属性。文件类型描述投稿中包含的文件内容，可以用来确定哪些内容包含或排除在用于同行评审的 PDF 校样中。

常见的文件类型如下所示：

文件类型: 选择:

选择:
Main Document
Figure
Table
Supplemental File for Review
Supplemental file NOT for Review
Title Page

准许作者延期

根据您的网站的具体配置，准许作者延长修改稿截止日期的功能通常属于管理员任务，但该功能也有可能配置为可由给出最终处理意见的角色授权延期。

如果要防止作者将修改稿作为新的投稿来提交，则准许延期功能很有用。当截止日期过期时，用于创建修改稿/重新提交稿件的链接将在作者中心消失，只保留用于提交新投稿的选项。延长截止日期则允许提交原始稿件的修改稿，从而保留各版本之间的关联并维护统计信息的完整性。

同行评审阶段			
提交日期:	2019-12-4		
管理员:	Chen, Lei 作者 审稿人 副主编 查看中心 主编 管理员 生产编辑 配置	指定给管理员的日期:	2019-12-4
副主编:	Chen, Lei 作者 审稿人 副主编 查看中心 主编 管理员 生产编辑 配置	指定给副主编的日期:	2019-12-4
立即大修 (2019-12-4) - 截止日期: 2020-2-2 			
☒ 保存			

► 准许作者延期

248. 如果已进行相应配置，“稿件详细信息”的“同行评审阶段”部分中将显示**截止日期**字段。（如果是修改稿，“截止日期”字段将显示在稿件最新版本的“稿件详细信息”页面。）

249. 从下拉列表中选择一个新的截止日期。

250. 单击**保存**按钮。

剽窃检查

剽窃检查功能由第三方提供商提供，但已完全集成到 *ScholarOne Manuscripts* 系统中。在期刊网站中配置剽窃检查功能之前，客户必须创建 CrossRef 和 iThenticate 服务的账号。

有关注册 CrossRef 和 iThenticate 的详细信息，请访问 <http://www.crossref.org/crosscheck.html>。

► 使用 iThenticate 剽窃检查

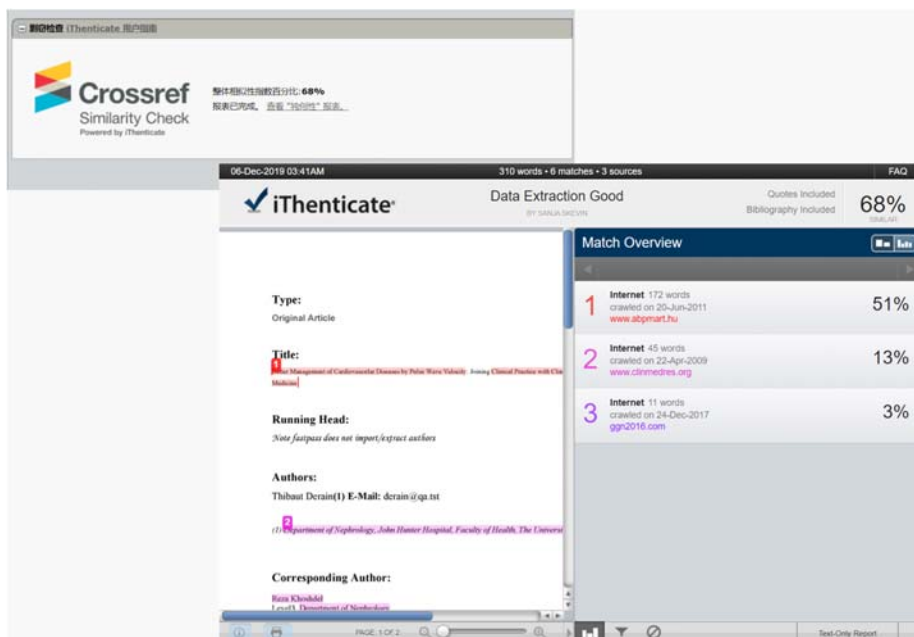
251. 访问“稿件信息”选项卡上的 iThenticate 功能。



252. 从下拉列表中选择要提交到 iThenticate 的稿件，然后单击提交按钮。

253. 您将收到一则消息，提示您文件已提交。完成后，选择查看“独创性”报表链接。

254. 此时将显示该报表。



注意： 对于修改稿，您可以看到之前版本稿件的“独创性”报表。该报表将在“剽窃检查”部分中显示为一个链接，如上图所示。

ORCID 集成

Open Researcher and Contributor ID (ORCID)（开放的科研人员与作者 ID）是一家非盈利组织，专门从事解决学术交流中存在的作者姓名混乱问题。它为每个研究人员提供了一个集中注册唯一标识符的场所，并在 ORCID 与其他目前常用的作者标识符架构之间建立了一个开放的透明链接机制。要了解有关 ORCID 的更多信息，请访问 <https://orcid.org/content/initiative>。在与 ScholarOne Manuscripts 集成之前，期刊或出版商必须在 ORCID 中有自己的会员凭据。

如果您的网站配置为收集 ORCID iD，则作者在创建账号和投稿期间，将能够创建 ORCID iD 或关联到现有的 ORCID iD。

*** Open Researcher and Contributor ID (ORCID, 开放的科研人员与作者 ID)** 是一家非盈利组织，专门从事解决学术交流中长期存在的作者姓名混乱问题。它为每个研究人员提供了一个集中注册唯一标识符的场所，并在 ORCID 与其他目前常用的作者标识符架构之间建立了一个开放的透明链接机制。要了解有关 ORCID 的更多信息，请访问 <http://orcid.org/content/initiative>



创建 ORCID iD。

关联您现有的 ORCID iD。

系统可能会通过电子邮件提示作者、共同作者、审稿人和其他用户将 ORCID iD 关联到其账号。管理员可以使用 **##人员_ORCID_更新##** 电子邮件标签来创建电子邮件模板。电子邮件将包含指向专门的 ORCID iD 更新页面的链接。用户不需要登录。

ScholarOne Manuscripts™

这不是生产环境

*** Open Researcher and Contributor ID (ORCID, 开放的科研人员与作者 ID)** 是一家非盈利组织，专门从事解决学术交流中长期存在的作者姓名混乱问题。它为每个研究人员提供了一个集中注册唯一标识符的场所，并在 ORCID 与其他目前常用的作者标识符架构之间建立了一个开放的透明链接机制。要了解有关 ORCID 的更多信息，请访问 <http://orcid.org/content/initiative>



创建 ORCID iD。

关联您现有的 ORCID iD。

不 lei yang?

适用于开放存取的 COPYRIGHT CLEARANCE CENTER RIGHTSLINK® 集成

期刊能够以文档属性的形式收集出版模式信息；这项功能可以作为独立功能，也可以与 RightsLink 集成结合使用以收取文章处理费用。期刊将具备标准的“文章类型”驱动选项，可确定投稿的出版路径。稿件提交后，文档属性可支持 *ScholarOne Manuscripts* 的下游工作流，并将提供一个通用接口，用于维护您的内部或合作伙伴系统工作流。

对于严格按照开放存取模式（纯 OA）出版的期刊或文章类型，将出现一个复选框，允许作者确定根据开放存取出版文章。



如果期刊或文章类型允许作者选择是否希望通过开放存取模式（混合）出版，那么作者可以在投稿前进行选择。



对于各出版模式（混合、纯 OA 或无）都使用的期刊，可以通过“文章类型”配置作者工作流。此外，还可以根据期刊的规定，为所需的开放存取和作者选择模式定制操作指南文本和标签。

现在，*ScholarOne Manuscripts* 与 [Copyright Clearance Center](#) 进行合作，集成了 [RightsLink® for Open Access](#) 工作流，可支持对复杂的编辑和开放存取付款模式工作流进行统一。*ScholarOne Manuscripts* 工作流可以使用两种主要的、可高度配置的集成点。在作者预估

和付款集成案例中，*ScholarOne Manuscripts* 为 RightsLink® for Open Access 提供了可配置的来源文章元数据，用于驱动复杂的付款模式。

投稿前：通过作者投稿工作流，可以在提交稿件供同行评审前，查看稿件采用后的预估费用。

* 查看校样

您必须先查看 PDF 校样，然后才能提交

查看 HTML 校样

查看 PDF 校样

查看 MedLine 校样

* 出版首选项

[预估开放存取费用](#)

此投稿的出版方式:

传统

开放存取

上一步

Copyright Clearance Center

RightsLink®

Sign In Help Live chat

View Author Charges



Publication:	Interrogatum Journal	Publisher:	Interrogatum Publishing
Publication ID:		Author:	Y Yu
Manuscript DOI:	draft	ORCID® ID:	0000-0002-0004-2907
Publication Date:		Institution:	bei jing da xue
		Institution ID:	RNIGGOLD-12405
		Co-Authors:	

CHARGES ESTIMATE

Welcome. Interrogatum Publishing has partnered with Copyright Clearance Center's RightsLink service to offer a convenient way to pay your author charges. The charges associated with publishing your manuscript are listed below.

Open Access charge: (optional)

5,000.00 USD

Open Access charge:

Open Access Platinum 5,000.00 USD

Page charge: (optional)

600.00 USD

Color charge: (optional)

400.00 USD

TOTAL:

6,000.00 USD*

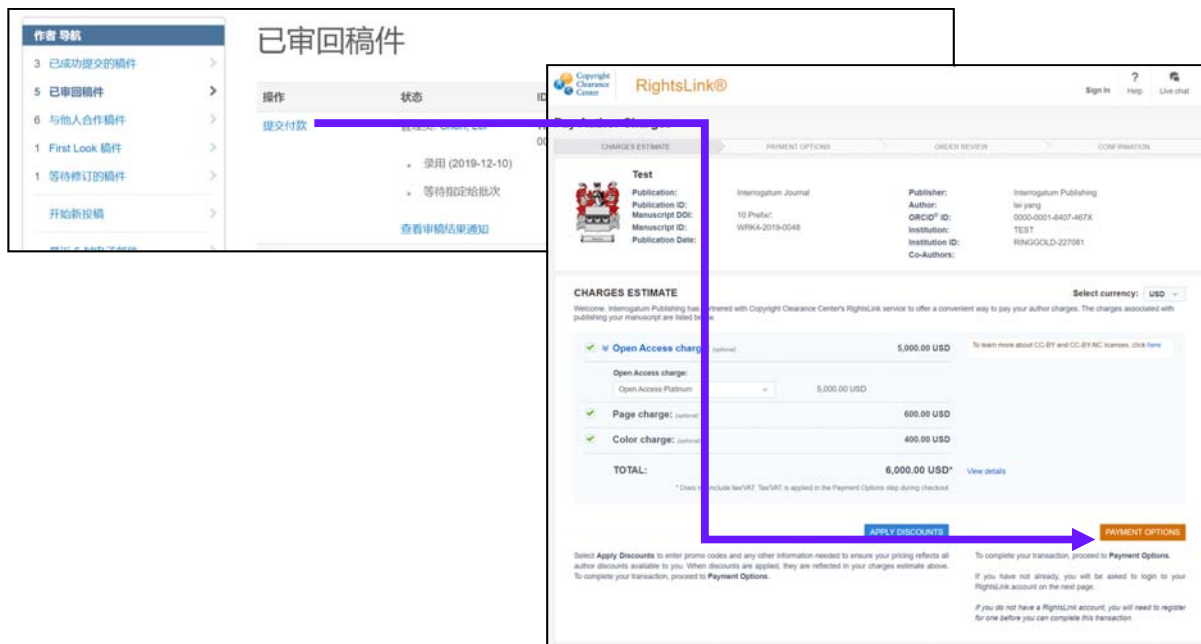
* Does not include tax/VAT. Tax/VAT is applied in the Payment Options step during checkout.

APPLY DISCOUNTS

Select Apply Discounts to enter promo codes and any other information needed to ensure your pricing reflects all author discounts available to you. When discounts are applied, they are reflected in your charges estimate above. To complete your transaction, proceed to Payment Options.

To store your charges selection, click Accept Guide.

采用后：使用 *ScholarOne Manuscripts* 中的 workflow 任务，期刊将拥有高度灵活的选项，可用于在 RightsLink 中发起付款 workflow，同时熟练地维护、跟踪和收取文章处理费用和其他出版费用。



已审回稿件

操作	状态
提交付款	待审 (2019-12-10)
	等待指定给批次

[查看申请结果通知](#)

CHARGES ESTIMATE

Welcome. Interrogatum Publishing has partnered with Copyright Clearance Center's RightsLink service to offer a convenient way to pay your author charges. The charges associated with publishing your manuscript are listed below.

Charge Type	Amount
Open Access charge	5,000.00 USD
Open Access Platform	5,000.00 USD
Page charge	600.00 USD
Color charge	400.00 USD
TOTAL:	6,000.00 USD*

[View details](#)

[APPLY DISCOUNTS](#) [PAYMENT OPTIONS](#)

Select **Apply Discounts** to enter promo codes and any other information needed to ensure your pricing reflects all author discounts available to you. When discounts are applied, they are reflected in your charges estimate above. To complete your transaction, proceed to **Payment Options**.

To complete your transaction, proceed to **Payment Options**.

If you have not already, you will be asked to login to your RightsLink account on the next page.

If you do not have a RightsLink account, you will need to register for one before you can complete this transaction.

期刊管理员和生产人员将能够跟踪 *ScholarOne Manuscripts* 和 RightsLink 应用程序中的付款状态和详情。

等待指定给批次

稿件 ID	稿件标题	提交日期	状态	执行操作
WRK4-2019-0048	Test [查看投稿]	2019-12-8	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: Chen, Lei	选择...
原始文章	yang, lei (代理)		* 录用 (2019-12-10) * 指定给批次 (2020-1-9 到期) * First Look (2019-12-15 到期)	

管理员的列表

单击选择进入不同状态稿件的列表，或单击列表前的数字即可直接跳转至该列表中的第一篇稿件。

- 管理员任务**
 - 2 等待管理级审核列表
 - 1 等待主编指定
- 主编任务**
 - 4 等待副主编指定
 - 14 等待审稿人选择
 - 0 等待审稿人邀请
 - 2 等待审稿人指定
 - 4 等待主编处理意见
 - 0 已退回的立即审稿结果
- 副主编任务**
 - 12 等待审稿人选择
 - 1 等待审稿人邀请
 - 0 等待审稿人指定
 - 2 等待副主编建议处理意见
 - 2 等待副主编处理意见
- 审稿人任务**
 - 4 等待审稿人评分
 - 3 过期审稿人评分
- 待定修改稿**
 - 2 等待修订的稿件
- 约稿**

执行 创建约稿选项

 - 1 等待作者选择
 - 1 等待作者邀请
 - 1 等待作者指定
 - 1 等待作者投稿
- 生产中**
 - 2 等待生产审核列表
 - 5 等待指定给批次
 - 0 已指定给批次 - 等待导出

2 / 5

指定给批次 E-Commerce

WRK4-2019-0048 提交时间: 2019-12-8; 上次更新日期: 2019-12-10; 1 天 22 小时

Test

yang, lei (代理) (联系)

原始文章

录用 (2019-12-10)

指定给批次 (2020-1-9 到期)

First Look (2019-12-15 到期)

副主编: 未指定
主编: 未指定
管理员: Chen, Lei

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 First Look 投稿信 外部查询 分析

滚动到...

此外，期刊管理员和生产人员还将可以使用数种工具，跟踪付款信息以及维护 *ScholarOne Manuscripts* 中的编辑和付款工作流。期刊管理员和生产人员将能够：

- 链接到 RightsLink 应用程序与其他付款详情
- 在不影响或关闭 RightsLink 应用程序中收取付款工作流的情况下，完成付款任务并推动 ScholarOne Manuscripts 工作流
- 发送元数据更新，从而支持在 RightsLink 应用程序中发起付款工作流之后对文章进行更改

稿件详细信息

2 / 5

稿件审核记录

稿件基本信息

* **WRK4-2019-0048** 提交时间: 2019-12-8

* Test

* yang, lei (代理) (联系)

* 原始文章

* 录用 (2019-12-10)

* 指定给批次 (2020-1-9 到期)

* First Look (2019-12-15 到期)

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 First Look 投稿信

E-Commerce (当前作者)

收款过程当前已在 RightsLink 中开放。

查看付款信息

跳过任务 *** (请注意, 这只会关闭 ScholarOne Manuscripts 中的付款任务。ScholarOne Manuscripts 将继续尝试跟踪 RightsLink 中的付款过程。如果您愿意, 您可以在 RightsLink 中取消收款过程。)

刷新付款状态 更新 RightsLink 数据 跳过任务

备注

备注标题	更新者	更新时间	编辑	删除
此文档没有备注。				

添加备注

顶端

RightsLink®

Sign In Help Live Chat

Pay Author Charges

CHARGES ESTIMATE PAYMENT OPTIONS ORDER REVIEW CONFIRMATION

Test

Publisher: Intergroup Journal
Publication ID: 10 Profu
Manuscript DOI: WJMA-2019-0048
Publication Date:

Publisher: Intergroup Publishing
Author: lei yang
GRCID® ID: 0000-0001-8407-407X
Institution: TEST
Institution ID: RINGGOLD-027081
Co-Authors:

CHARGES ESTIMATE

Select currency: USD

Intergroup Publishing has partnered with Copyright Clearance Center's RightsLink service to offer a convenient way to pay your author charges. The charges associated with your manuscript are listed below.

Charge	Amount
Open Access charge	5,000.00 USD
Open Access Platform	5,000.00 USD
Page charge	600.00 USD
Color charge	400.00 USD
TOTAL:	6,000.00 USD*

* Does not include VAT/ST. Tax/ST is applied in the Payment Options step being checked.

APPLY DISCOUNTS

PAYMENT OPTIONS

Select **Apply Discounts** to enter promo codes and any other information needed to ensure your pricing reflects all author discounts available to you. When discounts are applied, they are reflected in your charges estimate above. To complete your transaction, proceed to **Payment Options**.

To complete your transaction, proceed to **Payment Options**. If you have not already, you will be asked to login to your RightsLink account on the next page. If you do not have a RightsLink account, you will need to register for one before you can complete this transaction.

最后，在 RightsLink 应用程序中完成付款 workflow 后，付款任务将关闭，且作者导航将更新并显示一个链接，用于查看 RightsLink 应用程序中的付款信息。



了解有关 [Copyright Clearance Center](#) 的更多信息

了解有关 [RightsLink® for Open Access](#) 的更多信息

报表

编辑部统计信息速览

在获得期刊许可后，将在您的导航中提供“编辑部统计信息速览”报表。通常，“管理员”和“主编”导航中会有一个链接，可查看有关您网站的一般统计信息。

► 访问“编辑部统计信息速览”

255. 单击“管理员导航”底部的编辑部统计信息速览链接。

报表

稿件状态与概要报表

同行评审详细信息报表

用户账号报表

用户绩效报表

约稿报表

期刊文件夹、我的文件

编辑部统计信息速览

编辑部统计信息速览

投稿统计信息	本年截止至今日	本月截止至今日	前 12 个月	前 12 个月每月平均值
给编辑的信件	1	1	1	0.1

期刊统计信息	本月截止至今日	前 12 个月
从投稿到首次给出处理意见的平均天数	0.0	0.0
审稿人平均周转时间(天) - 原始	0.0	0.0
审稿人平均周转时间(天) - 重新提交	0.0	0.0
审稿人平均周转时间(天) - 修改	0.0	0.0
审稿人指定平均时间(天) - 原始	0.0	0.0
审稿人指定平均时间(天) - 重新提交	0.0	0.0
审稿人指定平均时间(天) - 修改	0.0	0.0
从投稿到给出最终处理意见的平均天数	0.0	0.0

其他统计信息	
录用比率 (前 12 个月)	0
未决稿件总计	24
无审稿结果的最老稿件	WRK4-2012-0001 (2787 天)

关闭窗口

256. “编辑部统计信息速览”窗口将显示以下项目：

- a. **投稿统计信息：**此部分按稿件类型显示原始稿件和重新提交稿件的投稿总数。这些总数中包括已撤销的稿件，但不包括已退稿重审的稿件。管理员将看到整个期刊的统计信息。主编（或副主编，如果已配置）将只看到指定给他们的稿件的统计信息。
- b. **期刊统计信息：**
 - i. **从投稿到首次给出处理意见的平均天数：**显示所有原始稿件和重新提交稿件从投稿到首次给出处理意见的平均天数。如果处理意见任务在撤销之前完成，则将包括已撤销的稿件。不包括已退稿重审的稿件，也不包括具有已退回处理意见任务的稿件。
 - ii. **审稿人平均周转时间：**计算从审稿人或审稿专家同意进行评审开始，到审稿人返回审稿结果之日的平均时间。原始稿件、重新提交稿件和已修改稿件的审稿人/审稿专家的周转时间将单独进行计算和显示。这些总数中包括已撤销的稿件，但不包括已退稿重审的稿件。
 - iii. **审稿人指定平均时间：**计算从指定编委开始，到首次指定审稿人或审稿专家之时的平均时间，或计算从审稿人同意进行评审开始，到审稿人返回审稿结果之日的平均时间。原始稿件、重新提交稿件和已修改稿件的“审稿人指定时间”将单独进行计算和显示。这些总数中包括已撤销的稿件，但不包括已退稿重审的稿件。
 - iv. **从投稿到给出最终处理意见的平均天数：**显示所有稿件（不重复计数）从投稿到给出最终处理意见的平均天数。对于任何给定稿件，其原始投稿和后续所有修改稿都将计为一个稿件。如果处理意见任务在撤销之前完成，则将包括已撤销的稿件。不包括已退稿重审的稿件，也不包括具有已退回处理意见任务的稿件。

c. 其他统计信息：

- i. **录用比率：**显示在所有给出了最终处理意见的投稿中，最终处理意见为“录用”的投稿所占比例；稿件不重复计数，即对于任何给定稿件，其原始投稿和后续所有修改稿都将计为一个稿件。如果录用处理意见任务在撤销之前完成，则将包括已撤销的稿件。不包括已退稿重审的稿件，也不包括具有已退回处理意见任务的稿件。
- ii. **未决稿件总计：**显示有统计信息以来，无审稿结果的稿件总数；稿件不重复计数。
- iii. **无审稿结果的最老稿件：**显示无审稿结果的最老稿件的稿件编号，以及自投稿之日起至今的天数。

Cognos 报表

ScholarOne Manuscripts 利用强大的 Cognos 报表工具，使您能够运行预定义和即席报表。详情请参阅以下指南。

[《ScholarOne Manuscripts Cognos 报表指南》](#)

出版商级别报表

ScholarOne Manuscripts 提供了出版商级别报表，允许有多个网站的客户创建报表来分析这些网站的数据。组织可以通过此报表功能来创建分类和自定义值，以便在生成投稿报表时使用。详情请查阅以下指南。

[《ScholarOne Manuscripts 出版商级别报表指南》](#)

附录 - 其他参考指南

本用户指南中参考了以下其他用户指南。

[《ScholarOne Manuscripts 作者指南》](#)

[《ScholarOne Manuscripts 编委指南》](#)

[《ScholarOne Manuscripts 审稿人指南》](#)

[《ScholarOne Manuscripts 电子邮件模板用户指南》](#)

[《ScholarOne Manuscripts 生产中心指南》](#)

[《ScholarOne Manuscripts Cognos 报表指南》](#)

[《ScholarOne Manuscripts 出版商级别报表指南》](#)

关于 Web of Science Group

Web of Science Group 是科睿唯安 (Clarivate Analytics) 旗下公司，致力于收集和整理全球科研信息，推动学术界、企业、出版商和政府机构的研究步伐。公司旗下产品 *Web of Science* 是世界上最大的出版商中立引文索引和科研情报平台。公司其他知名品牌还包括 *Converis*、*EndNote*、*Kopernio*、*Publons*、*ScholarOne* 和 *Institute for Scientific Information (ISI)*。ISI 是 Web of Science Group 的“大学”，其内容包括各种引文索引和相关信息以及分析内容与服务，构成了研究信息领域的一个多学科文献资料数据库；它通过外部的各种学术活动、会议和出版刊物向公众传播知识，并包含各类研究信息来维护、扩展和改进其数据库。有关更多信息，请访问 webofsciencegroup.com。

© 2019 Clarivate Analytics. 保留所有权利。未经 Clarivate Analytics 事先书面许可，禁止复制或重新分发 Clarivate Analytics 内容，包括封装或类似方式。Web of Science Group 及其徽标以及此处使用的所有其他商标均为其各自所有者的商标，未经许可不得使用。