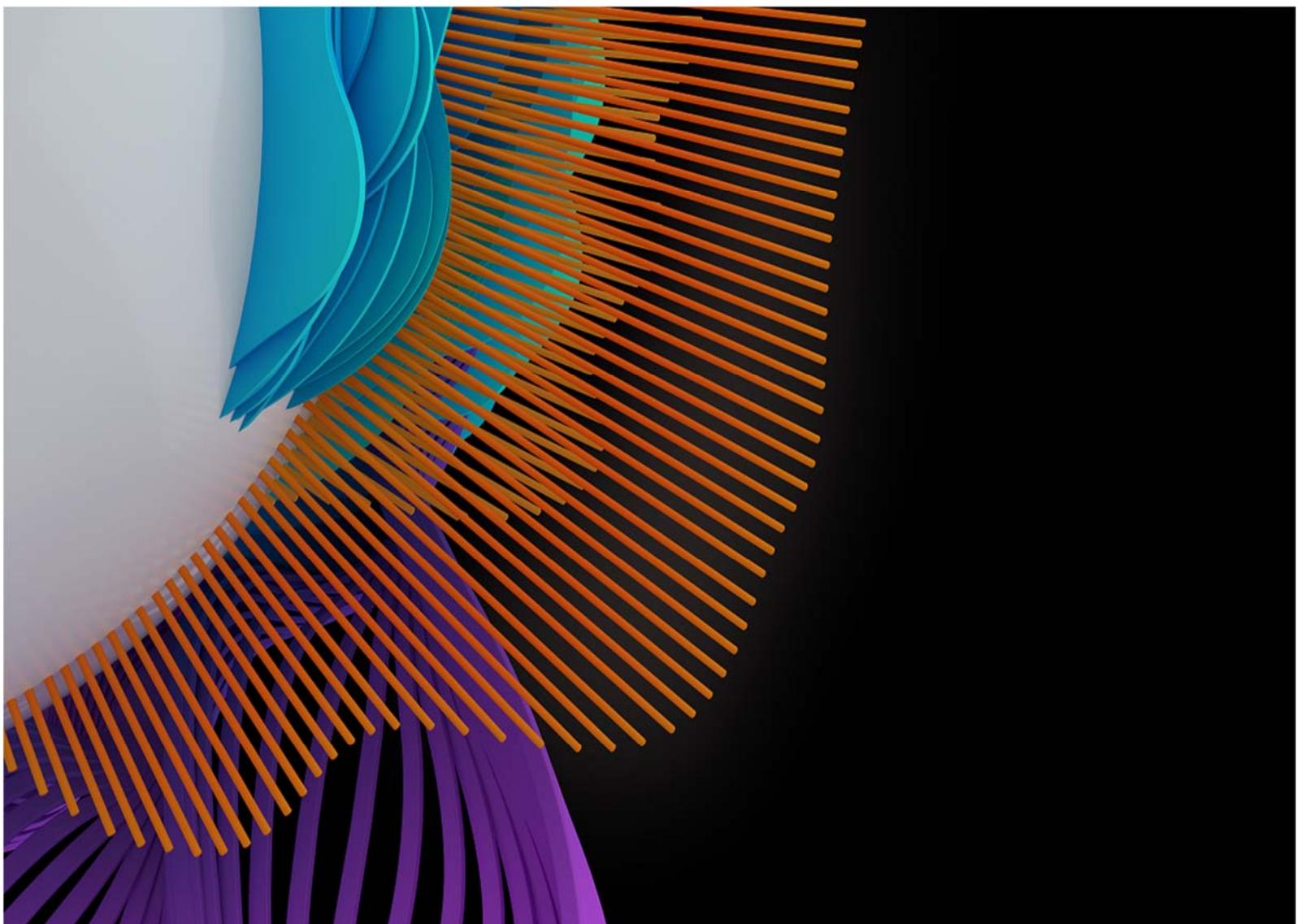


# 主编/编委指南

*ScholarOne Manuscripts*



## 目录

简介.....	3
使用 ScholarOne 支持服务和常见问题解答.....	3
网站配置和本文档.....	4
访问 SCHOLARONE MANUSCRIPTS.....	4
更改用户账号信息.....	6
登录/注销.....	7
忘记密码?.....	10
导航概述.....	11
主页.....	11
页眉.....	11
页脚功能.....	12
语言切换.....	13
主编和副主编中心概述.....	14
主编视图.....	14
副主编视图.....	15
通过“编辑列表”访问稿件.....	15
指定编委.....	17
指定副主编 – 主编权限.....	17
更改指定的副主编 – 主编权限.....	19
选择、邀请和指定审稿人.....	21
选择、邀请和指定审稿人概述 – 副主编权限.....	21
关于进度指示.....	22
跳过同行评审.....	22
稿件同时出现在两个队列.....	22
选择审稿人.....	23
审稿人查询方法.....	27
添加新审稿人.....	36
邀请审稿人.....	37
邀请全部.....	37
候选审稿人列表.....	38
指定审稿人.....	39

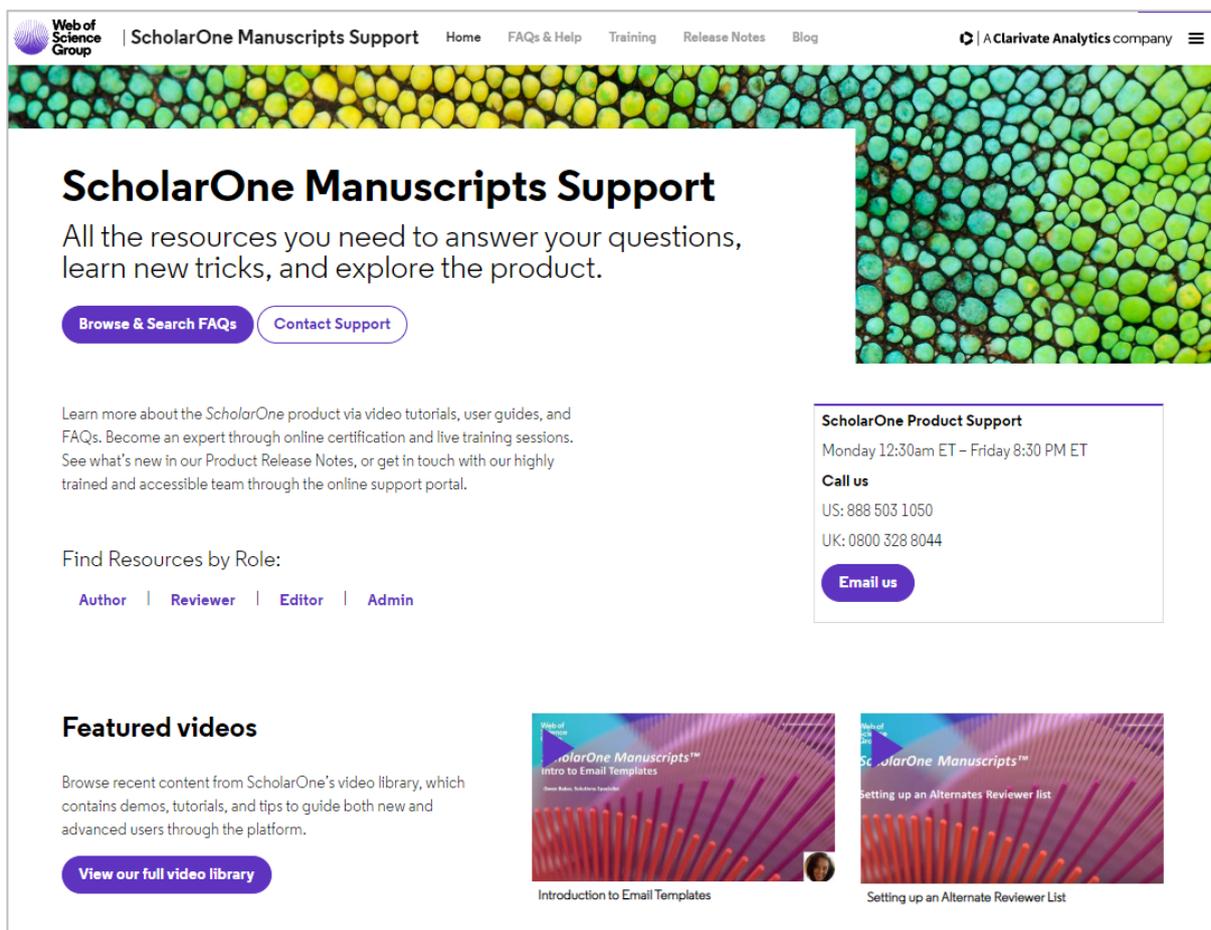
若拒绝，则建议备选审稿人 .....	39
准许延期和编辑审稿人提醒 .....	40
上次保存评审的日期 .....	42
设置查询首选项 .....	43
查看已完成的评审 - 副主编权限和主编权限 .....	45
退回评审 .....	46
作出稿件处理意见 .....	47
作出最终处理意见 - 主编或副主编 .....	47
退回最终处理意见 .....	48
提出建议处理意见 - 副主编 .....	50
作出初步处理意见 - 副主编 .....	51
批准初步处理意见 - 主编 .....	51
立即作出处理意见 - 主编权限 .....	53
“稿件信息”选项卡中的“主编立即审稿结果” .....	53
任务相关选项卡中的“主编立即审稿结果” .....	54
稿件转移 .....	55
编委作出“转移后拒稿”最终处理意见 .....	55
盲审 .....	57
查看稿件信息 .....	58
“稿件信息”选项卡 .....	58
稿件页眉 .....	59
滚动到 .....	60
查看校样 .....	60
版本历史 .....	60
剽窃检查 .....	62
异常活动检测 .....	64
向具有标准访问权限的用户显示异常活动指标 .....	64
完全访问权限（管理员默认拥有此权限） .....	65
投稿的“这是什么？”信息弹出窗口 .....	66

## 简介

### 使用 SCHOLARONE 支持服务和常见问题解答

作为 *ScholarOne Manuscripts* 编辑，对您最有帮助的工具之一就是位于我们帮助网站（[SupportScholarOne 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。



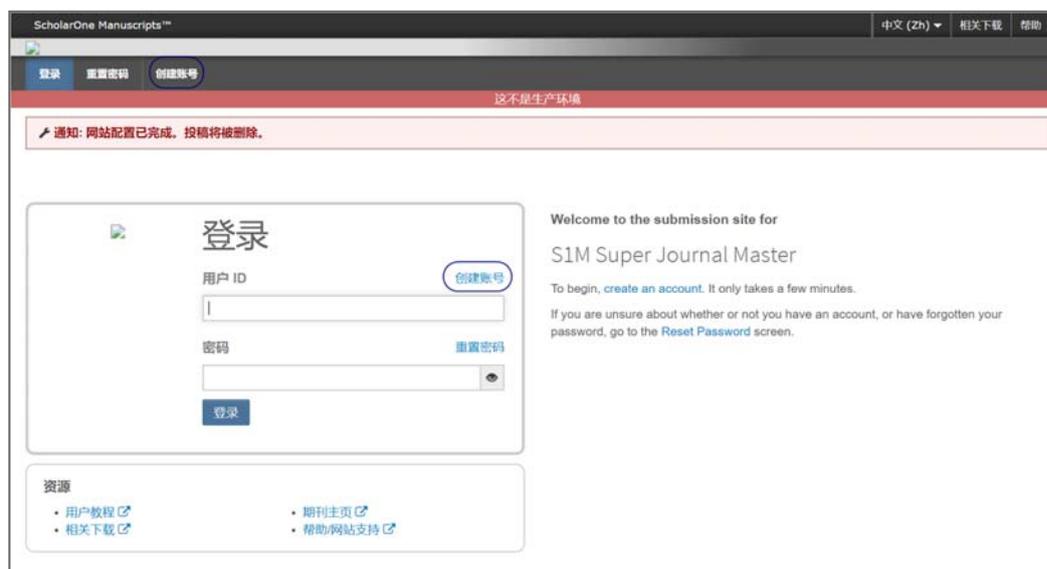
The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title "ScholarOne Manuscripts Support", and navigation links for Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right, it identifies the site as a Clarivate Analytics company. The main content area features a large heading "ScholarOne Manuscripts Support" with a sub-headline "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 text block describes the resources available, including video tutorials, user guides, and FAQs. 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 phone numbers for the US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044), and an "Email us" button. Below this, a "Find Resources by Role:" section lists "Author", "Reviewer", "Editor", and "Admin". The "Featured videos" section includes a description of the video library and 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，您可能无法使用某些可配置的选项。

## 访问 SCHOLARONE MANUSCRIPTS

每个期刊的 ScholarOne Manuscripts 网站都有一个唯一的网址，您的期刊网站的网址应由网站管理员通过电子邮件向您提供。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

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.

资源

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

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，用户在创建新账号时，需要在创建账号的第三步以文本形式输入其 ORCID iD。

**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   特殊字符

称呼:  \*

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 网站的一个专用注册页面，用户可以使用该页面输入其现有的 ORCID 凭据、关联现有的 ORCID iD 或注册新的 ORCID iD。

**ORCID**  
Connecting Research and Researchers

**SIGN IN**

Email or iD

Password

[Forgotten Password!](#)

**DON'T HAVE AN ID? REGISTER**

First name

Last name

Email

Re-enter email

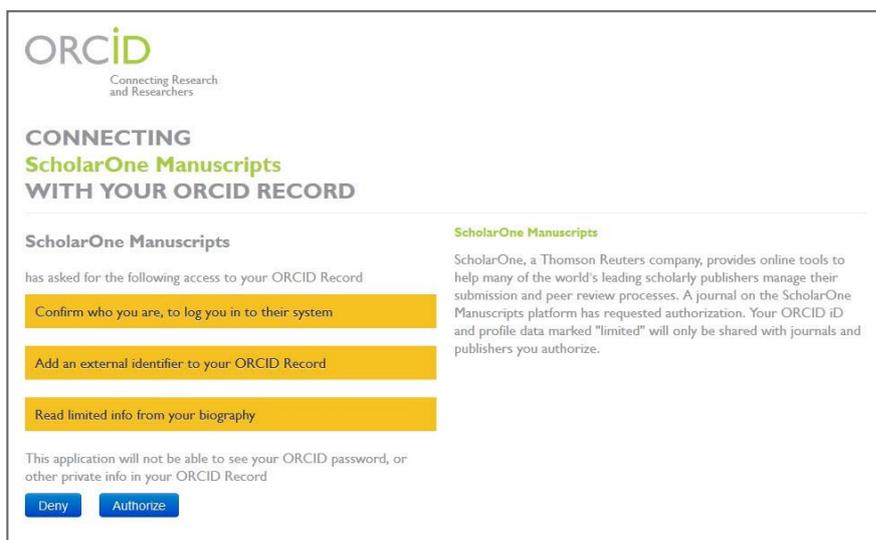
Password

Confirm password

Default privacy for new works

[iDea for ORCID site?](#)

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访问其“受限”数据。



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 网站。

## 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，请在网站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。



---

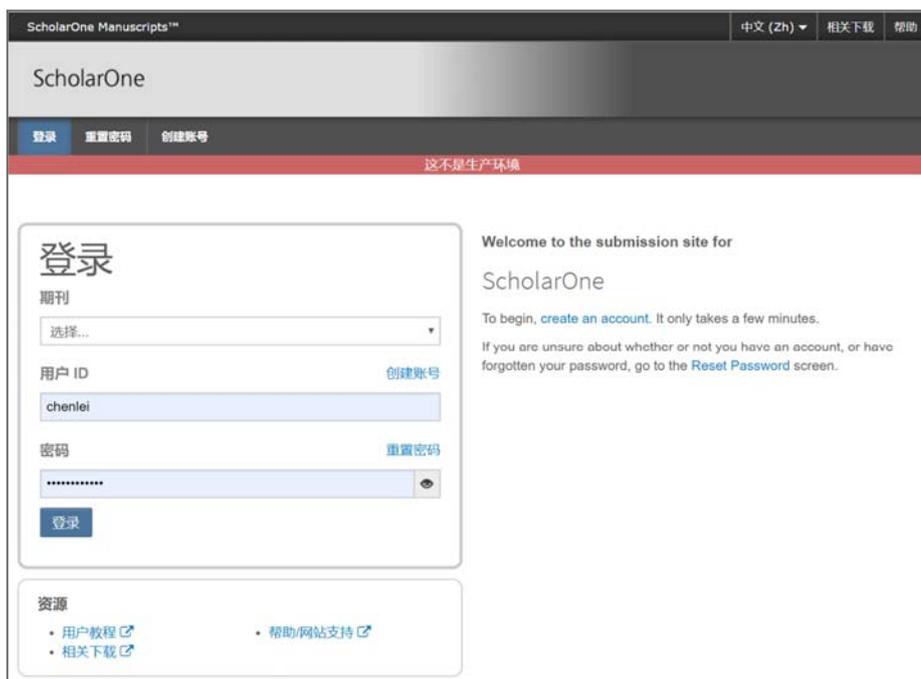
**注意：** 请记住您的新密码。ScholarOne 不会通过电子邮件向您发送密码。

---

## 登录/注销

### ► 登录

1. 每个期刊的 ScholarOne 网站都有一个唯一的网址，会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。



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。



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

1. 您可以随时单击所在页面右上角的**注销**来退出网站。



2. 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？

### ► 重置密码

A screenshot of a web form for password reset. The form is divided into two sections: '登录' (Login) and '重置密码' (Reset Password). The '登录' section has fields for '用户 ID' (User ID) and '密码' (Password), with a '创建账号' (Create Account) link and a '重置密码' (Reset Password) link. The '重置密码' section has a '发送重置链接' (Send Reset Link) button and a '取消' (Cancel) button. The '重置密码' section also has a text input field for '您在此网站使用的主要电子邮件' (Your primary email address used on this website) with the placeholder 'email@example.com'. There are red asterisks indicating required fields.

1. 选择**重置密码**链接。
2. 输入您的电子邮件地址，届时您将收到一个用于重置密码的链接。

## 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。



## 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。

---

## 主编和副主编中心概述

在“主编”和“副主编”导航页面中，编辑可以执行指定审稿人等操作，也可以跟踪审稿进度。

### 主编视图

“主编”和“副主编”导航页面的视图基本相同。主要的差异在于，主编可以看到有待副主编处理的稿件队列。主编视图会显示所有处于评审阶段的稿件，而副主编视图仅显示已指定给该副主编的稿件。

主编的列表	快速查询 - 显示高级查询
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。	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”。
<b>1. 主编任务</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 等待副主编指定</li> <li>13 等待审稿人选择</li> <li>0 等待审稿人邀请</li> <li>0 等待审稿人指定</li> <li>1 等待主编处理意见</li> <li>0 已退回的立即审稿结果</li> </ul>	保存的查询: <input type="text" value="选择..."/> <input type="button" value="编辑"/>
<b>2. 副主编任务</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>11 等待审稿人选择</li> <li>0 等待审稿人邀请</li> <li>0 等待审稿人指定</li> <li>0 等待副主编建议处理意见</li> <li>1 等待副主编处理意见</li> </ul>	稿件 ID: <input type="text"/> 标题: <input type="text"/> 作者的名字或姓氏: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 关键词: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 挑选
<b>3. 审稿人任务</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 等待审稿人评分</li> <li>3 过期审稿人评分</li> </ul>	<input type="button" value="查询"/>
<b>报表</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 稿件状态与概要报表</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 同行评审详细信息报表</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 用户账号报表</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 用户绩效报表</li> </ul> * 期刊文件夹、我的文件夹、自定义报表和角色报表  * 编辑部统计信息浏览	

**注意：** 主编能够看到稿件处理进度，以便他们立即就如何处理迟迟没有审稿结果的稿件给出意见。

## 副主编视图

在副主编视图中，处理中的稿件将按以下操作分类：“选择审稿人”、“邀请审稿人”和“指定审稿人”。副主编能够跟踪所有未回复审稿邀请的审稿人，以及已过期的审稿任务。



## 通过“编辑列表”访问稿件

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

### ► 通过“编辑列表”访问稿件

1. 在“编委”导航页面，选择“编辑列表”部分中任何可以使用的链接。

<b>11</b> 等待审稿人选择
0 等待审稿人邀请
0 等待审稿人指定
2 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
1 等待副主编处理意见

2. 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，如果您单击了**选择审稿人**任务链接，则表格中将显示“选择审稿人”标题，并列出了所有下一步是完成“选择审稿人”任务的稿件。

等待审稿人选择 结果 - 新查询 - 修改查询 <span style="float: right;">稿件1-1/1</span>				
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			
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [ 查看投稿 ]	2019-12-1	副主编: <a href="#">Chen, Lei</a> 主编: 未指定 管理员: <a href="#">Chen, Lei</a>	
原始文章	 <a href="#">Chen, Lei</a>		* 选择审稿人 (2019-12-11 到期) 1 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回	
 导出为 CSV 格式				稿件1-1/1

3. 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:** 用于对稿件执行下一步操作的按钮

4. 可以通过单击列标题（带链接）对列表进行排序。
5. 从**执行操作**列中选择一个操作以访问“稿件详细信息”。

## 指定编委

### 指定副主编 - 主编权限

#### ► 指定副主编

1. 在大多数 workflows 中，主编将为稿件指定副主编。单击**指定副主编**。

<b>4</b> 等待副主编指定
<b>12</b> 等待审稿人选择
<b>1</b> 等待审稿人邀请
<b>0</b> 等待审稿人指定
<b>1</b> 等待主编处理意见
<b>0</b> 已退回的立即审稿结果

2. 此时将显示一个列表，列出需要指定的所有稿件。单击**执行操作**图标即可直接进入任务，并访问稿件的全部详细信息。

等待副主编指定 结果 - 新查询 - 修改查询				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			
WRK4-2019-0020	test test [ 查看投稿 ]	2019-11-27	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: YU, Y • 指定副主编 (2019-12-27 到期) • 选择审稿人 (2019-12-7 到期) 0 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已退回	
原始文章	 yang, lei			

导出为 CSV 格式 稿件 1-7/7

3. 然后，主编可以从下拉选项菜单中选择一位副主编。



4. 在选择副主编之前，主编可以单击查看详细信息，了解该副主编的详细信息。

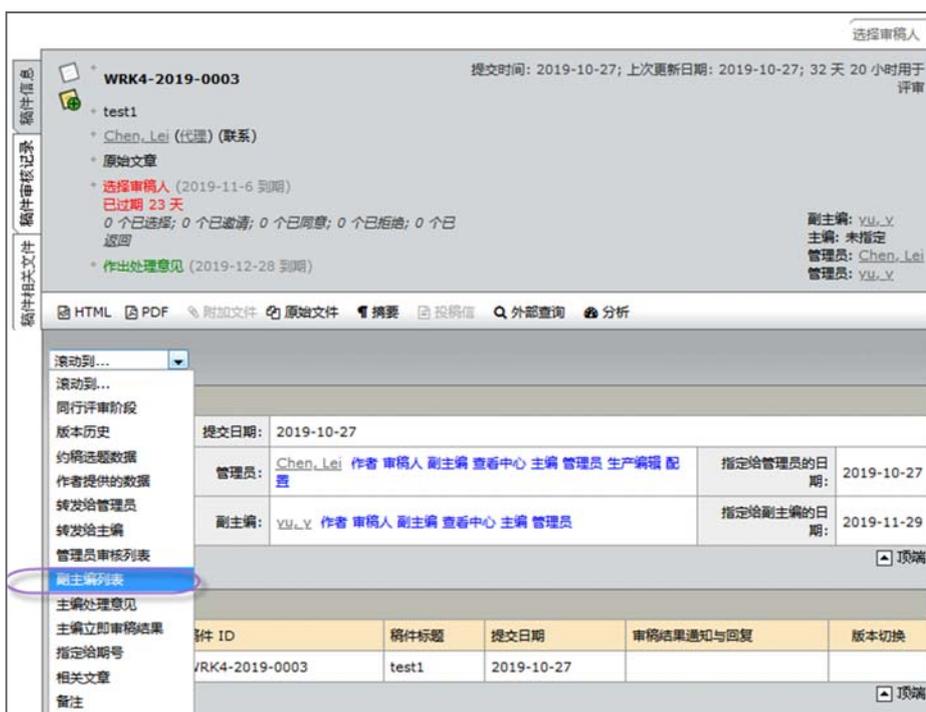


5. 单击指定按钮。

## 更改指定的副主编 - 主编权限

### ► 更改指定的副主编

1. 要取消指定当前的副主编并为稿件指定另一个新的副主编，请导航到稿件信息选项卡。从“滚动到”下列菜单中，选择副主编列表。



2. 在要替换的编委姓名下方，单击 (指定另一个人) 链接。



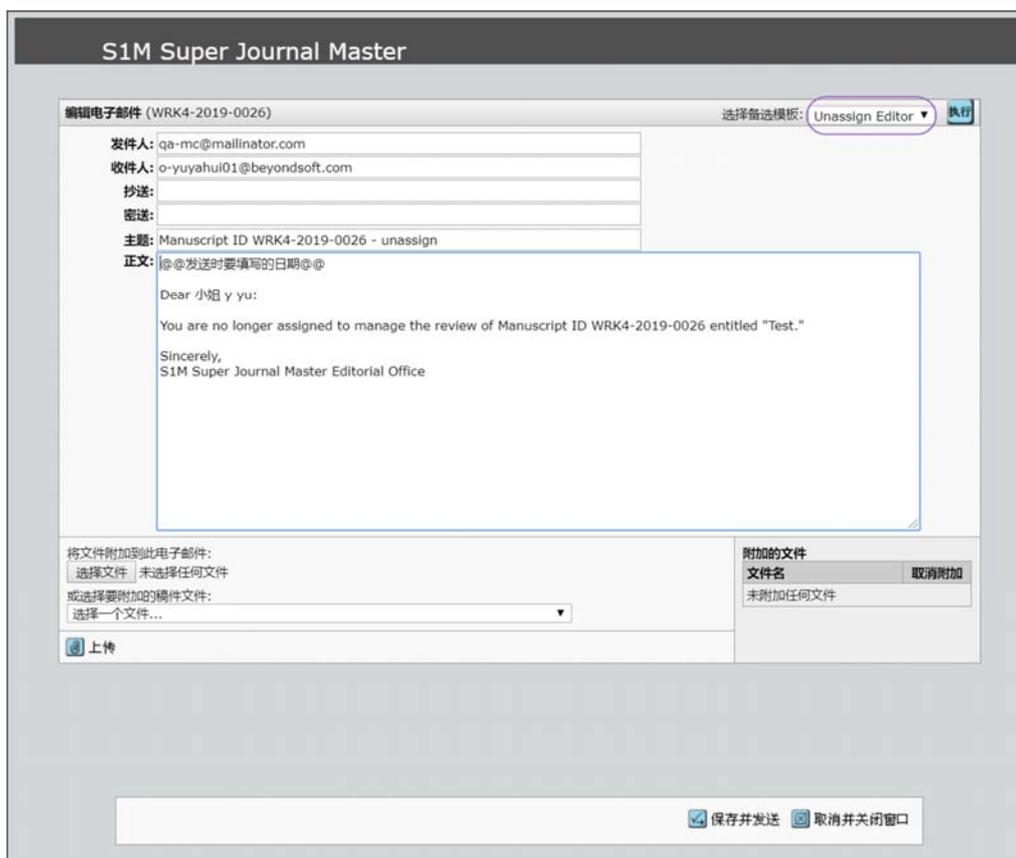
3. 从下拉菜单中选择新的副主编，然后单击指定。



- 此时，将弹出一封要发送给新副主编的电子邮件。根据需要编辑电子邮件，然后单击**保存并发送**。



- 此时，将立即弹出一封要发送给已取消指定的副主编的电子邮件。同样地，根据需要编辑该电子邮件，然后单击**保存并发送**。



## 选择、邀请和指定审稿人

### 选择、邀请和指定审稿人概述 - 副主编权限

在许多工作流中，由副主编来选择、邀请和指定审稿人。

- **选择** - 创建一个挑选列表，列出所有想要邀请的审稿人。
- **邀请** - 向审稿人发送邀请。
- **指定** - 通常可自动完成，但也可以通过使用下拉选项菜单手动完成。

## 关于进度指示

在指定审稿人的整个过程中，进度指示信息会明确告知您，为完成任务需要执行哪些操作，以及已经执行了哪些操作。一般情况下，“作出处理意见需要的评审次数”是可编辑字段。



进度	
作出处理意见需要的评审次数	2
已选择数	0
已邀请数	0
已同意数	0
已拒绝数	0
已返回数	0
<input checked="" type="checkbox"/> 保存	

如果期刊已选择将此字段设为可编辑字段，那么您可以更改需要的评审次数默认值，只需在该字段中键入一个数字然后单击**保存**即可。

## 跳过同行评审

要完全跳过同行评审，请将**作出处理意见需要的评审次数**设置更改为**0**。这种情况下，稿件将直接进入 workflows 中的下一个操作任务，通常是“作出处理意见”、“作出初步处理意见”或“提出建议处理意见”任务。

## 稿件同时出现在两个队列

稿件可能同时出现在导航页面“编辑列表”部分的两个不同队列中。如果您设定了“需要的评审次数”，但这些评审工作又处于不同的阶段，则可能会出现这种情况。

在以下示例中，如“稿件详细信息”页面上的进度指示信息所示，共需要两个审稿意见。其中一位审稿人接受了评审邀请，但另一位审稿人拒绝。因为审稿人拒绝了邀请，因此

稿件会出现在“选择审稿人”队列中。而另一位审稿人虽然接受了邀请，但任务已过期，因此稿件还会出现在“过期审稿人评分”队列中。

虽然这正确反映了稿件的状态，但是当查看“编辑列表”时，这会让人困惑，可能导致您将该稿件计数两次。要改变这种情况，有以下两种方法：您可以邀请其他审稿人并且邀请被接受；或者，如果您不想再邀请其他审稿人，则可以在进度指示信息中减少需要的评审次数。



**副主编列表**

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
- 1 等待副主编处理意见

**WRK4-2019-0001** 提交时间: 2019-10-8; 上次更新日期: 2019-11-27; 51 天 1 小时用于评审

test1

yanq\_lei (联系)

原始文章

指定副主编 (2019-11-7 到期)  
已过期 21 天

选择审稿人 (2019-10-18 到期)  
已过期 41 天  
1 个已选择; 1 个已邀请; 1 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已退回

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 我要 收藏夹 外部查询 分析

顺序	名称	状态	历史	删除
1	Millinov, Dajana	过期	已邀请: 2019-10-18 已同意: 2019-10-18 截止日期: 2019-11-17 上次保存评审的日期: 2019-10-18 评审时间: 40 天 查看完整历史	<input type="checkbox"/>

进度

作出处理意见需要的评审次数: 2

已选择数	1	!
已邀请数	1	
已同意数	1	
已拒绝数	0	
已退回数	0	!

保存

## 选择审稿人

您可以通过多种方法在网站数据库中查询审稿人，具体视网站的配置而定。

### ► 选择审稿人

**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。

---

- 13** 等待审稿人选择
- 0 等待审稿人邀请
- 0 等待审稿人指定
- 2 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
- 1 等待副主编处理意见

1. 在导航页面的“编辑列表”部分，单击**选择审稿人**。

等待审稿人选择 1 已盲审 结果 - 新查询 - 修改查询				稿件 1-10 / 12
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			
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [查看投稿]	2019-12-1	副主编: <a href="#">Chen, Lei</a> 主编: 未指定 管理员: <a href="#">Chen, Lei</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
原始文章	<a href="#">Chen, Lei</a>		* 选择审稿人 (2019-12-11 到期) 1 个已选择; 0 个已邀请; 0 个已同意; 0 个已拒绝; 0 个已返回	

2. 此时将显示“选择审稿人”屏幕。单击**执行操作**。

审稿人列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
备用				
<input checked="" type="checkbox"/> 保存				

3. 此时将显示“稿件详细信息”屏幕。从“审稿人列表”部分可以看出尚未选择审稿人。

4. 有多种方法查找审稿人，具体说明请参阅下文的“**审稿人查询方法**”。使用自己喜欢的方法查询审稿人。查询结果随即会显示。

结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 <span style="float: right;">1-2/2</span>		
查询条件: 名字或姓氏 = "yu"		
姓名、关键词、机构、权限	审稿人评分 自上次评审以来的天数 当前 / 过去 12 个月	添加/授予审稿人权限
 Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC 权限: 作者 审稿人	0 / 0	0 0 <input type="checkbox"/>

5. 每个审稿人的姓名前面都有一个放大镜图标。单击放大镜图标，以获取有关该审稿人的更多信息。

1 / 2

账号信息

作者 历史

审稿人 历史

**Yu, Hui Ya : 审稿人历史分析**

下面的数字代表 PROD6-S1M\_SJM 的计数。

- 0 过去 12 个月分派到的稿件总数 + 添加到列表
- 0 当前分派到的稿件总数
- 0 过去 12 个月完成的评审总数
- 0 已指定但未返回评审意见的稿件总数
- 0 未回复的邀请总数 (人员已受到邀请, 但尚未对邀请作出回复)
- 不适用** 上次邀请日期
- 0 次不可用
- 0 次已同意
- 0 次已拒绝
- 0 次延迟回复
- 0 次无回复
- 0 天 0 小时** 平均周转时间
- 不适用** 审稿人评分 ?
- 1.00** 稿件评分 ?
- 0 已邀请但未收到审稿结果的评审百分比
- 0 已指定但未收到审稿结果的评审百分比
- 0 推荐给“录用”的稿件百分比
- 0 推荐给“修订”的稿件百分比
- 0 推荐给“拒稿 (强制)”的稿件百分比

**稿件历史统计信息**

对于此期刊: [过去 6 个月](#) | [过去 12 个月](#) | [过去 18 个月](#) | [全部显示](#) 0-0/0

稿件 ID、标题、类型、作者	重新计算 / 编辑的处理意见(编辑)	审稿人评分 / 稿件评分	历史
未找到稿件			
			0-0/0

- 此时, 将在一个新窗口中打开“人员详细信息”屏幕。该屏幕底部将显示该审稿人的统计信息 (如果已配置)。屏幕上还会显示一个**添加到列表**图标, 可让您快速将该审稿人添加到审稿人列表中。完成操作后, 关闭该窗口。



7. 找到要添加的审稿人，然后单击审稿人姓名旁的“添加”复选框。
8. 单击查询结果底部的“添加”按钮，以添加所有选中的审稿人。

## 审稿人查询方法

可以通过多种方法查找审稿人。下面将逐一介绍每种方法。

### 作者推荐/反对的审稿人

这是作者在投稿时提供的审稿人列表。以下示例展示的是一位推荐的审稿人。如果想要使用该审稿人，请单击对应的**添加**复选框，然后再单击**添加**按钮。

如果网站已进行相应配置，将在推荐的/需要回避的审稿人的姓名下方，显示其所属机构。此外，如果网站已进行相应配置，您可以直接单击指向 Google 和 Web of Science 的链接，以便在外部查询审稿人信息。

作者推荐/反对的审稿人					
姓名、关键词、机构、权限、原因	外部查询 	当前 / 过去 12 个月	自上次评审以来的天数	审稿人评分	添加
 liu, bing <b>推荐</b> Keyword 2 VIVES University of Applied Sciences  <a href="https://orcid.org/0000-0002-2838-9834">https://orcid.org/0000-0002-2838-9834</a> ✓ 权限: 作者 审稿人 Good	 	1 / 1	0	0	<input type="checkbox"/>

### 来自 Web of Science® 的审稿人定位器结果

如果网站已进行相应配置，当稿件到达“选择审稿人”任务时，系统便会自动为该稿件生成查询请求，这样当编辑一进入网站时，即有结果可供他们使用。

---

**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。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。

[-] 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
<p><b>Fieseler, Lars</b>                      lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed                      Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">id</span> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓                      权限: 作者 审稿人                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">+</span> 添加                 </div> <p>相关作品:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">查看详细信息</a></li> </ul>				

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。

[-] 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
<p><b>Fieseler, Lars</b>                      lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed                      Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">id</span> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓                      权限: 作者 审稿人                 </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">+</span> 添加                 </div> <p>相关作品:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">查看详细信息</a></li> </ul>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• van Mierlo, Joel;Hagens, Steven;Witte, Sander;等</li> <li>• MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019</li> <li>• DOI:<a href="https://doi.org/10.1128/MRA.00078-19">10.1128/MRA.00078-19</a></li> <li>• <a href="#">打开 Web of Science 中的记录®</a></li> </ul> </div>				

从审稿人定位器的潜在审稿人列表添加审稿人时，副主编需单击“添加”按钮，届时将显示一个新窗口，用来在系统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	
<p><b>Fieseler, Lars</b>                      lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed                      Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <p> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓                      权限: 作者 审稿人</p> <p>相关作品:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">查看详细信息</a></li> </ul>					<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block;">+</div> 添加

**创建账号**

**创建账号**

称呼: \* 名字: 中间名: \* 姓氏:

博士 ▾ Lars   Fieseler

学位: \* 电子邮件地址:

lars.fieseler@zhaw.ch

机构: 部门:

 Zurich Univ Appl Sci ZHAW 

## 快速查询

根据名字或姓氏进行查询，使用逗号分隔多位人员，或者也可以使用星号 (\*) 执行通配符查询。若要更快获得结果，请至少输入 4 个字符。默认情况下，仅会查询具有“审稿人”权限（角色）的用户。如果希望查询其他角色，请从列表中选择另一个角色。

单击**查询**按钮。

快速查询

名字或姓氏:

权限:
 

- 全部
- 作者
- 审稿人
- 副主编
- 查看中心

**排序顺序**

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

清除 查询

如果想要选择某个审稿人，请单击该审稿人对应的添加复选框，然后再单击添加按钮。

结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 1-3/3

查询条件: 姓氏 = "yang"; 权限 = "S1M Super Journal Master -- 审稿人"

姓名、关键词、机构、权限	当前 / 过去 12 个月	自上次评审以来的天数	审稿人评分	添加/授予审稿人权限
<span>yang, lei.</span> AAAA, aaa 权限: 作者 审稿人	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>

新查询 修改查询 + 添加

导出为 CSV 格式 结果 1-3/3

## 相关文章查询结果

如果网站已进行相应配置，ScholarOne Manuscripts 将在该网站中查询相关稿件。您将能够以链接形式，获取某个审稿人评审过的其他稿件的历史数据。

**相关文章查询**

此功能根据所选的准则查询稿件的作者与审稿人。

作者名字:  作者中间名:  作者姓氏:   仅联系作者

审稿人名字:  审稿人中间名:  审稿人姓氏:

稿件 ID:  稿件标题:

关键词:

挑选 AND

挑选 AND

挑选 AND

挑选 AND

挑选

排序顺序

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

结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 1-3/3

查询条件: 相关审稿人 姓氏 = "yang"

姓名、关键词、机构、权限	当前 / 过去 12 个月	自上次评审以来的天数	审稿人评分	添加/授予审稿人权限
<span style="font-size: 1.2em;">@</span> yang, lei. (prod6-s1m_sjm 办公室) Keyword 1 TEST  <span style="color: green;">ID</span> <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓ 权限: 作者 审稿人 主编	0 / 6	1	0	<input type="checkbox"/>
<span style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 2px;">WRK4-2019-0002 (审稿人)</span> test [ 查看投稿 ] * Keyword 1				
WRK4-2019-0003 (审稿人) * test1 [ 查看投稿 ] * Keyword 1				

如果选择查看此历史数据，您需要使用屏幕顶部的浏览路径记录来返回到之前处理的稿件。



## 自动建议结果

此功能将使用作者投稿中的关键词，并将其与审稿人账号中所用的关键词进行匹配。如果想要选择某个审稿人，请单击该审稿人对应的添加复选框，然后再单击添加按钮。



当使用“自动建议”选项时，如果将 AND 更改为 OR，通常可获得更好的查询效果。

**自动建议**

此功能将从关键词列表中选择 的 审稿人 个关键词与从列表中选择 的 稿件关键词匹配。不会匹配手动输入的用户和稿件关键词。

Keyword 1

OR

Keyword 2

Keyword 3

AND

AND

OR

NOT

**排序顺序**  
 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

清除 查询

**结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 1-9/9**

查询条件: 选择的属性: 关键词 = Keyword 1 OR Keyword 2

姓名、关键词、机构、权限	自上次评审以来的天数	当前 / 过去 12 个月	审稿人评分	添加 / 授予 审稿人 权限
<b>Chen, Lei.</b> - 作者 (prod6-s1m_sjm 办公室) <span style="color: red; font-size: small;">!</span> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Keyword 1</div> ACC	2	/	0	0
<a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓ 权限: 作者 审稿人 管理员	2			<input type="checkbox"/>
<b>li, michael.</b> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Keyword 2</div> UIUC	0	/	0	0
权限: 作者 审稿人				<input type="checkbox"/>

## 高级查询结果

同时查询多个字段，例如机构或部门等。高级查询中也可使用通配符。可根据**人员类型**、**标记**和**徽章**进行查询。还可以排除机构和邮编。如果想要选择某个审稿人，请单击该审稿人对应的**添加**复选框，然后再单击**添加**按钮。

高级查询

审稿人账号信息

称呼: 名字: 中间名: 姓氏:

任意

学位: 电子邮件地址: 注释:

机构: 部门:

城市: 省/自治区/直辖市: 邮编: 国家或地区:

ORCID iD  
id https://orcid.org/

人员类型指定:

- 全部
- 编委会成员
- 被统计审稿人
- 快速通道审稿人
- 已故

权限:

- 全部
- 作者
- 审稿人
- 副主编
- 查看中心

排除机构\*: 排除邮编\*:

允许使用由逗号分隔的多个项目

排除不工作的审稿人

结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 1-3/3

查询条件: 人员类型指定权限 "S1M Super Journal Master -- 审稿人"

姓名、关键词、机构、权限	当前 / 过去 12 个月	自上次评审以来的天数	审稿人评分	添加/授予审稿人权限
Chen, Lei. - 作者 (prod6-s1m_sjm 办公室) Keyword 1 ACC id https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ 权限: 作者 审稿人 管理员 编委会成员	2 / 2	0	0	<input type="checkbox"/>
Chen, Lei T. (prod6-s1m_sjm 办公室) (ScholarOne) 权限: 作者 审稿人 副主编 主编 管理员 生产编辑 配置 null null 查看中心 编委会成员 被统计审稿人	1 / 2	1	已盲审	<input type="checkbox"/>
yang, lei. (prod6-s1m_sjm 办公室) Keyword 1 TEST id 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	0 / 4	1	0	<input type="checkbox"/>

新查询 修改查询 添加

## 利益冲突提醒

使用高级查询时，您可能在潜在审稿人姓名旁看到一个利益冲突提醒。如果该审稿人与稿件上列出的任一作者具有相同的邮编或机构，则会出现此提醒。

结果 - 新查询 - 修改查询 - 更改排序 1-1/1

查询条件: 名字或姓氏 = "hui"

姓名、关键词、机构、权限	自上次评审以来的天数 当前 / 过去 12 个月	审稿人评分	添加/授予审稿人权限
Yu, Hui Y. <span style="color: red; font-size: small;">* 此人与一个或多个作者具有相同的邮政编码或机构。</span> Keyword 1 CCC 权限: 作者 审稿人	0 / 0	0 0	<input type="checkbox"/>

← 新查询 ↻ 修改查询 + 添加

📄 导出为 CSV 格式 结果1-1/1

## 添加新审稿人

如果想要使用的审稿人不在系统中，您可以通过[创建审稿人账号](#)功能将该审稿人添加到系统中。

### 创建 审稿人 账号

**\* 称呼:**  
教授 ▾

**\* 名字:**

**\* 姓氏:**

**\* 电子邮件地址:**

[提供更多账号信息](#)

创建并添加

注意： 在创建账号之前，请确保已获得该审稿人的正确电子邮件地址。

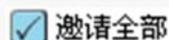
## 邀请审稿人

为稿件选定审稿人后，他们的姓名将在“审稿人列表”中显示，且状态为“邀请”。单击“邀请”图标将打开一封可编辑的电子邮件。

审稿人列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	yang, lei TEST 代理 ID <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 邀请	选择日期: 2019-11-28 <a href="#">查看完整历史</a>	<input type="checkbox"/>

## 邀请全部

如果想要一次性发送全部邀请，可使用名为“邀请全部”的图标。



选中此图标后，将弹出一个窗口，其中将显示每个审稿人的姓名，以及要发送给每个审稿人的电子邮件模板。在发送之前，您可以选择列表中的任意电子邮件进行编辑。

邀请全部		
名称	电子邮件模板	发送前编辑
yang, lei	SW - EIC Invite Reviewers	<input type="checkbox"/>

邀请全部     关闭窗口

## 候选审稿人列表

某些网站配置了可以设置后备人选列表的功能。通过使用“顺序”列，您可以将审稿人移至候选审稿人列表中。如果首选审稿人列表中有人拒绝审稿，系统将自动邀请候选人列表中的审稿人。

审稿人列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	Chen, Lei ACC 代理 ID <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 邀请	选择日期: 2019-12-7 <a href="#">查看完整历史</a>	<input type="checkbox"/>
2	Chen, Lei 推荐 CCC ID <a href="https://orcid.org/0000-0003-4953-9288">https://orcid.org/0000-0003-4953-9288</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 邀请	选择日期: 2019-12-7 <a href="#">查看完整历史</a>	<input type="checkbox"/>
备用				
候选人 1	yang, lei 代理			<input type="checkbox"/>

邀请全部  保存

---

**注意：** 为使候选审稿人列表能够正常使用，首选审稿人列表中的数字应与“进度”框中的数字相匹配。

---

## 指定审稿人

向审稿人发送的邀请电子邮件中包含“同意”和“拒绝”这两个链接，因此指定审稿人的任务通常由系统自动完成。不过，如有需要，编委也可以从下拉选项菜单中选择相应的回复。

审稿人列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	yang_lei TEST 代理  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	已邀请 回复 选择... <input checked="" type="checkbox"/> 保存	已邀请: 2019-11-28 <a href="#">查看完整历史</a>	
备用 选择... 已同意 已拒绝				

如果审稿人的状态为“已同意”，稿件将进入该审稿人中心，他们便可以开始审稿。

 Chen_Lei 代理 准许延期	已同意	已邀请: 2019-12-1 已同意: 2019-12-1 截止日期: 2019-12-31 上次保存评审的日期: 2019-12-1 评审时间: 0 天 <a href="#">查看完整历史</a>	
--	-----	---	---

## 若拒绝，则建议备选审稿人

某些网站配置了以下功能：如果审稿人拒绝邀请，那么系统会将他们转到一个用于推荐备选审稿人的页面。这样，编委将在“状态”列中拒绝邀请的审稿人的姓名后面，看到一个查看建议的审稿人链接。

审稿人列表				
顺序	名称	状态	历史	删除
1	yang_lei TEST 代理  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	已拒绝 - 建议的备选 项 <a href="#">查看建议的审稿人</a>	截止日期: 2019-12-27 审稿结果返回: 2019-11-27 评审时间: 0 天 在“审稿结果通知”中的数量: 1 <a href="#">查看完整历史</a>	
备用 <input checked="" type="checkbox"/> 保存				

在获得建议的审稿人后，编委可以执行查询，还可以在 PubMed 中查看与这位建议人选相关的信息。

**yang, lei推荐审稿人的个人信息**

名称: lei yang  
 电子邮件地址: lei.yang@clarivate.com  
 注释: 未提供

查询: [执行对此人的“审稿人”查询](#)  
 PubMed: [单击此处, 查看人员在 PubMed 中的信息。](#)

## 准许延期和编辑审稿人提醒

如果审稿人请求延长审稿时间，编委可以单击审稿人姓名下方的[准许延期](#)链接（如果已配置），以批准延期请求。

Fargo, Tina  
 S1, Electronic Pub  
 代理

过期

**准许延期:**

审稿人评分 - 主编的截止日期: 2018-2-8

二月 2018

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

---

**注意：** 如果编委无权准许延期，则需要联系期刊管理员，请管理员准许延期。

---

准许审稿人延期的功能也位于“人员详细信息”中的“账号信息”选项卡上。此外，编委还可以选择发送提醒电子邮件（或者单击审稿人的姓名也可发送电子邮件），向审稿人告知延期请求已获得准许。

**S1M Super Journal Master**

**人员详细信息** 账号概要显示在下方。要给用户发送电子邮件，请单击其名称。您还可以输入有关用户的备注，或通过 PubMed 数据库查看其信息。如果您是通过用户查询来查看此账号，则还可以向用户发送其登录信息。

账号信息 | 作者 历史 | 审稿人 历史 | 副主编 历史 | 主编 历史

**yang, lei : 账号信息**

全名: 博士 lei yang  
 用户 ID: lei.yang@clarivate.com  
 ID 号: 28279558  
 主要单位: TEST  
 test  
 Tianguistenco  
 52650  
 墨西哥  
 主要电子邮件地址: lei.yang@clarivate.com      备用电子邮件地址:  
 人员类型指定: 编委会成员  
 被统计审稿人  
 权限: 作者, 审稿人, 副主编 (权限过期 2019-12-1), 主编, 管理员 (权限过期 2019-12-1)  
 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/0000-0001-8407-467X> ✓

**将提醒电子邮件发送到此 审稿人**  
 要使用的电子邮件模板:   发送

**准许延期:**  
 审稿人评分 - 主编的截止日期:  

 确定

对提醒发送给审稿人的时间进行编辑这项功能也十分重要。能够更改提醒的发送日期以及关闭提醒，这对编委来说可能十分有用。

<u>Chen, Lei</u> 代理 准许延期	已同意	已邀请: 2019-12-1 已同意: 2019-12-1 截止日期: 2019-12-31 上次保存评审的日期: 2019-12-1 评审时间: 0 天	<a href="#">查看完整历史</a> <span style="float: right;"><a href="#">编辑提醒</a></span>

提醒 (WRK4-2019-0025, Chen, Lei)

2019-12-24 Reminder: S1M Super Journal Master

2020-1-7 Reminder: Review Overdue - S1M Super Journal

一月 2020 [X]

◀◀ ◀ 本月 ▶ ▶▶

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

窗口  保存

### 上次保存评审的日期

在评审意见提交前，审稿人上次保存其评审的日期将显示在审稿人列表的“历史”列中。编委通过此行可在不代理为每个审稿人的情况下，查看哪些审稿人已开始评审稿件。显示的日期是审稿人最近一次在其“审稿单”中单击保存为草稿按钮的日期。

<u>Chen, Lei</u> 代理 准许延期	已同意	已邀请: 2019-12-1 已同意: 2019-12-1 截止日期: 2019-12-31 <b>上次保存评审的日期: 2019-12-1</b> 评审时间: 0 天	<a href="#">查看完整历史</a> <span style="float: right;"><a href="#">编辑提醒</a></span>

## 设置查询首选项

通过在系统中自定义查询选项，编委可以仅查看自己需要的项目。



在设置查询首选项时，除了展开/折叠查询窗口、设置查询结果中显示的项目之外，还有其他更多选项。

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/反对的审稿人	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
快速查询	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
相关文章查询	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
自动建议审稿人	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
高级查询	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

在查询审稿人时,我希望默认填写以下信息:

审稿人活动信息		
当前在审稿件数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
过去 12 个月的送审数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
自上次评审意见提交以来的天数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
过去 12 个月拒绝的邀请数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
审稿人评分	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
稿件评分	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>

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

审稿人查询结果	
<input checked="" type="checkbox"/>	当前在审稿件数 / 过去 12 个月的送审数
<input checked="" type="checkbox"/>	自上次评审以来的天数
<input checked="" type="checkbox"/>	审稿人评分
<input type="checkbox"/>	稿件评分
<input type="checkbox"/>	未完成邀请数
<input type="checkbox"/>	上次邀请日期
<input type="checkbox"/>	已邀请但未返回审稿结果的评审百分比
<input type="checkbox"/>	已指定但未返回审稿结果的评审百分比
<input type="checkbox"/>	平均周转时间
<input type="checkbox"/>	“已同意”的邀请百分比 ?
<input type="checkbox"/>	“已拒绝”的邀请百分比 ?
<input type="checkbox"/>	“无回复”的邀请百分比 ?
<input type="checkbox"/>	“无法为本刊工作”的邀请百分比 ?
<input type="checkbox"/>	“延迟回复”的邀请百分比 ?
<input type="checkbox"/>	推荐给“录用”的稿件百分比
<input type="checkbox"/>	推荐给“修订”的稿件百分比
<input type="checkbox"/>	推荐给“重新提交后拒稿”的稿件百分比
<input type="checkbox"/>	推荐给“拒稿(强拒)”的稿件百分比

每次的查询结果数: 10

排除不工作的审稿人

## 查看已完成的评审 - 副主编权限和主编权限

当返回的评审达到要求的数量后，这些评审信息将显示在“作出处理意见”、“作出初步处理意见”或“提出建议处理意见”等操作选项卡中。单击[查看评审](#)可查看由审稿人返回的已完成的评审。

作出处理意见

9-10-27; 32天 18小时用于  
评审

副主编: [YU, Y](#)  
 主编: 未指定  
 管理员: [Chen, Lei](#)  
 管理员: [YU, Y](#)

**审稿结果**

作出处理意见需要的 评审次数	1
-------------------	---

[yanglei](#)

- [拒绝](#)
- [查看评审](#)
- [退回](#)

保存

---

**注意：** 只有当返回的评审达到所需的数量之后，才会显示上述操作选项卡。任何时候都可以通过访问稿件来查看返回的评审。

---

在查看已完成的评审时，请务必注意是否有来自审稿人的文件附件。如果有附件，请务必检查附件内容，以确认审稿人未在文件中使用其姓名。

## 退回评审

作出处理意见

9-10-27; 32 天 19 小时用于  
评审

副主编: [YU, Y.](#)  
主编: 未指定  
管理员: [Chen, Lei](#)  
管理员: [YU, Y.](#)

**审稿结果**

作出处理意见需要的  
评审次数

 [yanglei](#)

- 拒绝
- 查看评审
- **退回**

保存

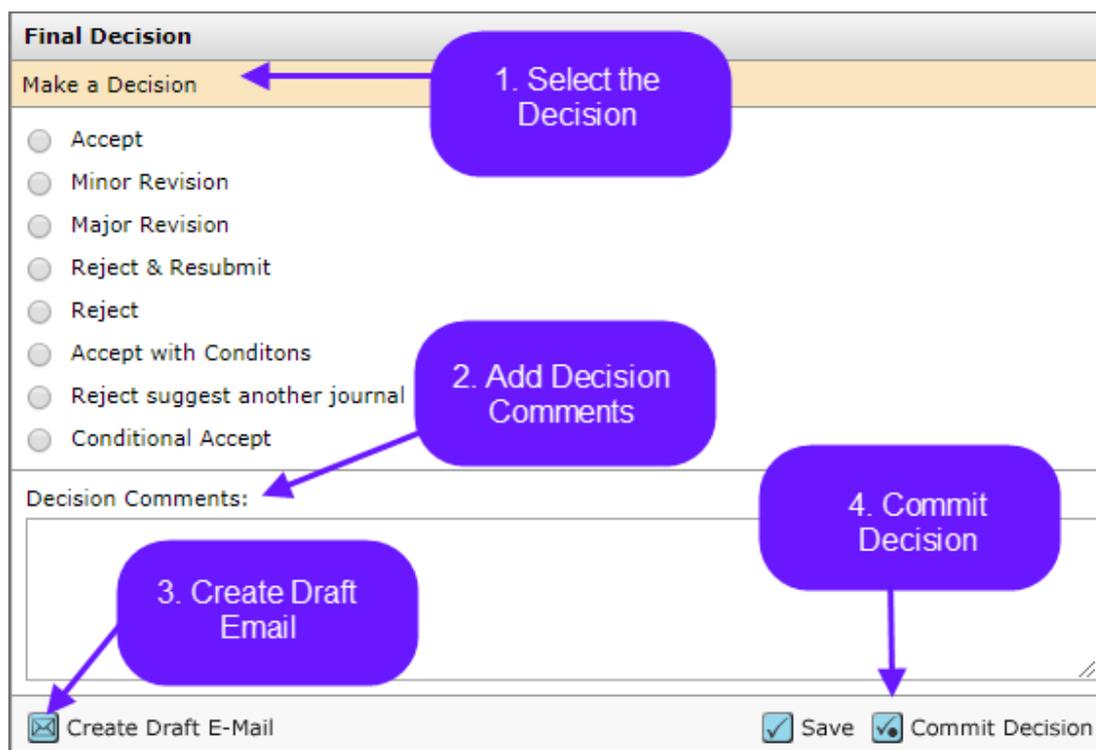
退回评审意味着将审稿退还给审稿人。这会使审稿变为草稿状态，进而允许审稿人根据需要做出修改。当您退回评审时，应该会弹出一封电子邮件，以供您发送给审稿人。如果您没有看到弹出的电子邮件，请单击审稿人姓名以发送一封超链接电子邮件。

## 作出稿件处理意见

作出稿件处理意见时，最好经常保存，以免丢失所做的工作。以下示例介绍的是这两个角色最常执行的操作，可能您的网站会有所不同。

### 作出最终处理意见 - 主编或副主编

根据从审稿人处收到的评审结果，作出最终处理意见。选择处理意见类型，并输入处理意见。单击**创建电子邮件草稿**，可以自定义处理意见电子邮件。单击**确认处理意见**，将保存处理意见，并将电子邮件发送给作者。



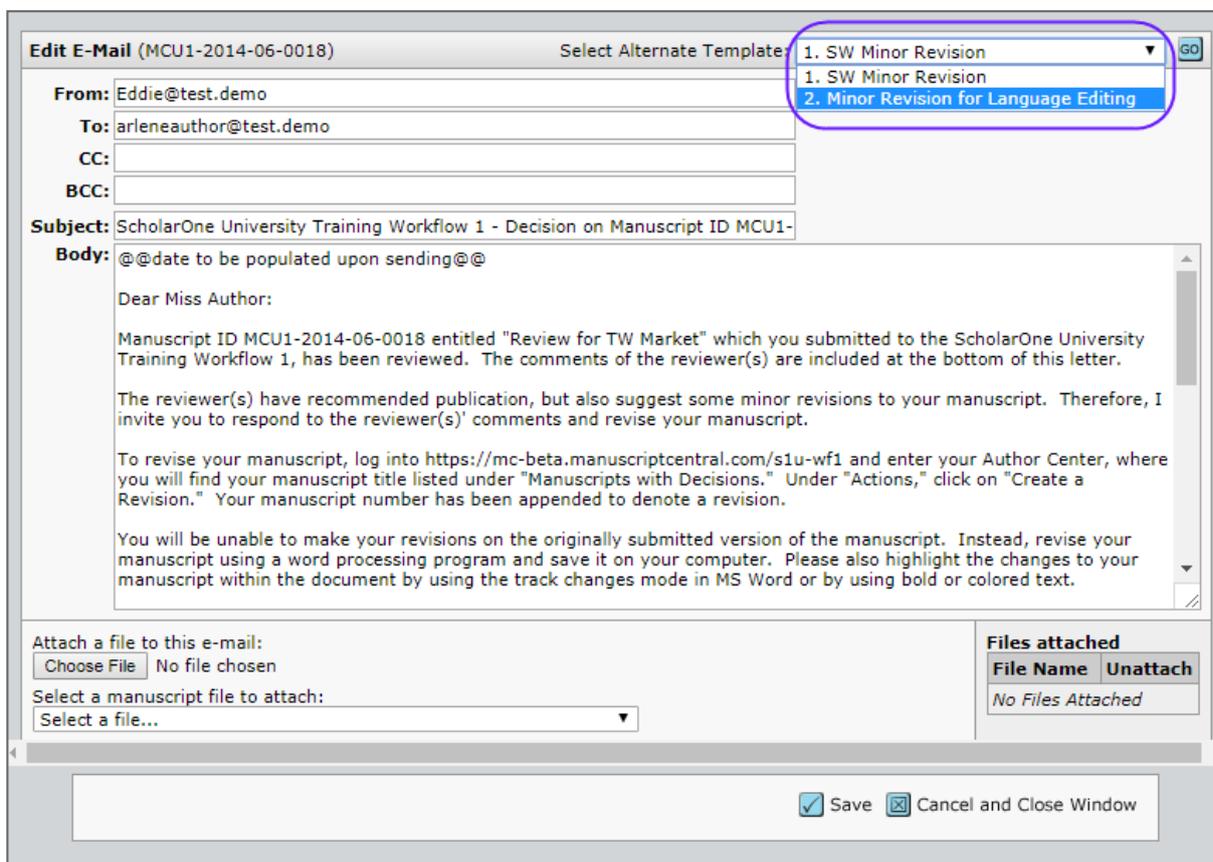
The screenshot shows the 'Final Decision' interface. At the top, there is a 'Make a Decision' section with a list of radio button options: Accept, Minor Revision, Major Revision, Reject & Resubmit, Reject, Accept with Conditions, Reject suggest another journal, and Conditional Accept. Below this is a 'Decision Comments:' text area. At the bottom, there are three checkboxes: 'Create Draft E-Mail', 'Save', and 'Commit Decision'. Four numbered steps are overlaid on the interface: 1. Select the Decision (pointing to the radio buttons), 2. Add Decision Comments (pointing to the text area), 3. Create Draft Email (pointing to the 'Create Draft E-Mail' checkbox), and 4. Commit Decision (pointing to the 'Commit Decision' checkbox).

---

**注意：**您在“处理意见”框中输入的内容仅供内部使用，将不会与作者共享。

---

在创建最终处理意见的草稿时，请务必确认是否有多个审稿结果通知可供您选择。



**Edit E-Mail (MCU1-2014-06-0018)** Select Alternate Template: 1. SW Minor Revision 2. Minor Revision for Language Editing

**From:** Eddie@test.demo  
**To:** arleneauthor@test.demo  
**CC:**  
**BCC:**  
**Subject:** ScholarOne University Training Workflow 1 - Decision on Manuscript ID MCU1-  
**Body:** @@date to be populated upon sending@@

Dear Miss Author:

Manuscript ID MCU1-2014-06-0018 entitled "Review for TW Market" which you submitted to the ScholarOne University Training Workflow 1, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc-beta.manuscriptcentral.com/s1u-wf1> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Attach a file to this e-mail:  
Choose File No file chosen  
Select a manuscript file to attach:  
Select a file...

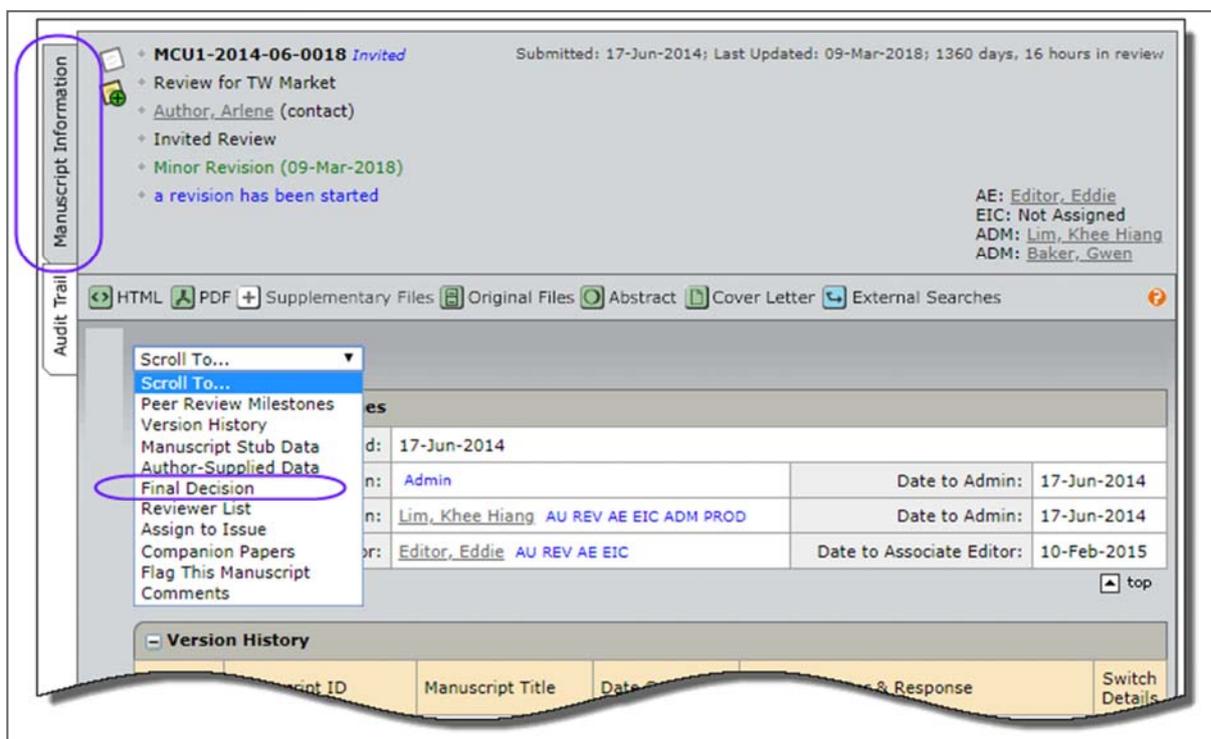
**Files attached**  

File Name	Unattach
No Files Attached	

Save  Cancel and Close Window

## 退回最终处理意见

如果将错误的处理意见发送给了作者，因而需要发送新处理意见，编委可以转到稿件信息选项卡（如果已配置），并退回已发送的处理意见。通过滚动到...下拉菜单找到最终处理意见，然后跳到对应的部分。



在该部分中，单击退回图标，以便作出新的处理意见。



此时，稿件将返回到“处理意见”选项卡，且会创建一封新的电子邮件以供发送。

**注意：** 如果编委不能退回处理意见，则需要联系期刊管理员，请管理员退回处理意见。

## 提出建议处理意见 - 副主编

在本示例工作流程中，副主编将向主编提出建议处理意见，而主编将作出最终处理意见。副主编需要选择一项建议处理意见，然后分别填写给主编和给作者的审稿意见。如果已进行相应配置，副主编还将能够附加文件，作为对自己提出的建议处理意见的补充。

副主编建议	
<input type="radio"/>	录用
<input type="radio"/>	小修
<input type="radio"/>	大修
<input type="radio"/>	拒绝

审稿意见
给主编的机密审稿意见
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
给作者的审稿意见
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

附加文件	已附加文件
<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="上传"/>	• 未上传任何文件。

<input checked="" type="checkbox"/> 保存为草稿 <input checked="" type="checkbox"/> 提交
--

## 作出初步处理意见 - 副主编

在本示例工作流程中，副主编作出初步处理意见，主编对该意见进行审批。

**主编处理意见**

作出处理意见

录用

小修

大修

修改以进行语言编辑

拒绝

处理意见 (仅供内部使用):

创建草稿电子邮件  保存  确认处理意见

## 批准初步处理意见 - 主编

主编可以选择编辑电子邮件，或者发回给副主编。

**批准处理意见 - 主编**

处理意见由 ChenLei 于 2019-12-7 作出

处理意见: 录用  
注释: 无审稿意见  
审稿结果通知: [查看审稿结果通知](#)

建议新的处理意见

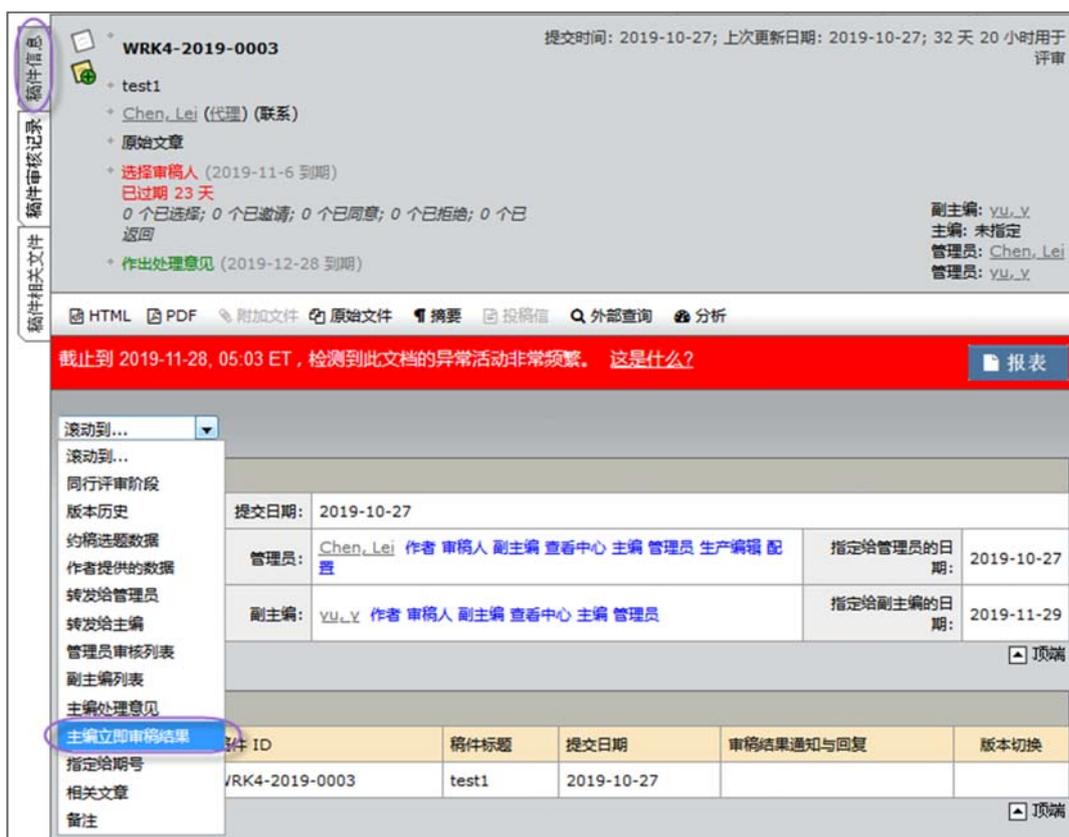
编辑草稿电子邮件  保存  批准  发回

## 立即作出处理意见 - 主编权限

如果期刊已进行相应配置，则做出最终处理意见的人能够跳过常规的同行评审流程。由于这项操作不属于常规的工作流程，因此该任务将显示在稿件的“稿件信息”选项卡或与该任务自身相关的选项卡中。

### “稿件信息”选项卡中的“主编立即审稿结果”

在“稿件信息”选项卡中，前往滚动到选项，找到主编处理意见或主编立即审稿结果，以跳转到对应的部分。



提交时间: 2019-10-27; 上次更新日期: 2019-10-27; 32 天 20 小时用于评审

稿件信息

稿件审核记录

稿件相关文件

HTML PDF 附加文件 原始文件 摘要 投稿信 外部查询 分析

截止到 2019-11-28, 05.03 ET, 检测到此文档的异常活动非常频繁。这是什么? [报告](#)

滚动到...

- 滚动到...
- 同行评审阶段
- 版本历史
- 约稿选题数据
- 作者提供的数据
- 转发给管理员
- 转发给主编
- 管理员审核列表
- 副主编列表
- 主编处理意见
- 主编立即审稿结果**
- 指定给期号
- 相关文章
- 备注

提交日期:	2019-10-27		
管理员:	<a href="#">Chen, Lei</a> 作者 审稿人 副主编 查看中心 主编 管理员 生产编辑 配	指定给管理员的日期:	2019-10-27
副主编:	<a href="#">YU, Y</a> 作者 审稿人 副主编 查看中心 主编 管理员	指定给副主编的日期:	2019-11-29

稿件 ID	稿件标题	提交日期	审稿结果通知与回复	版本切换
WRK4-2019-0003	test1	2019-10-27		

当主编进入该部分时，他们可以像作出最终处理意见一样，立即给出审稿结果。



主编立即审稿结果

作出处理意见

- 立即录用
- 立即小修
- 立即大修
- 立即修改以进行语言编辑
- 立即拒绝

主编处理意见 (仅供内部使用):

创建草稿电子邮件  保存  确认处理意见

## 任务相关选项卡中的“主编立即审稿结果”

有些网站将“立即审稿结果”配置为一个单独的任务相关选项卡。



## 稿件转移

编委可能会选择“转移后拒稿”这种处理意见类型。期刊可以配置为仅允许将稿件转移到一个期刊，或者配置为允许作者从众多期刊中选择。

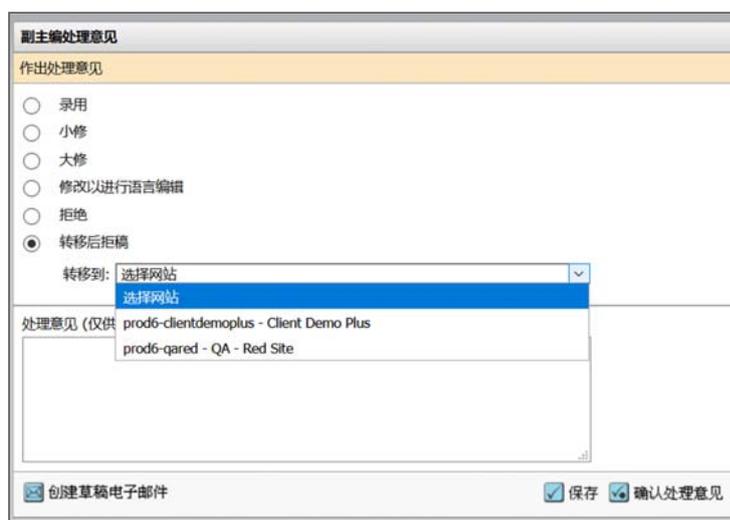
## 编委作出“转移后拒稿”最终处理意见

### ► “转移后拒稿”为最终处理意见

1. 要拒稿并转移稿件，请访问稿件详细消息页面。
2. 选择转移后拒稿处理意见。

3. 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：



4. 单击确认处理意见按钮。

## 盲审

如果指定的编委是某个稿件的作者或共同作者，则该编委将不能查看该稿件，因而也不能执行“选择审稿人”、“邀请审稿人”或“指定审稿人”等任务。当该编委访问上述任务对应的稿件列表时，该稿件将不会在列表中显示，且页眉处将显示一个备注，指示有一个盲审稿件。需要提醒主编或管理员重新为稿件指定编委。

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 <a href="#">已邀请</a>	tttt [ <a href="#">查看投稿</a> ]	2019-12-6	副主编: 未指定 主编: 未指定 管理员: YL, Y (代理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>指定副主编 (2020-1-5 到期)</li> </ul>	<input type="text" value="选择..."/>
受邀评审	 Chen, Lei (代理)				

## 查看稿件信息

### “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。



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。

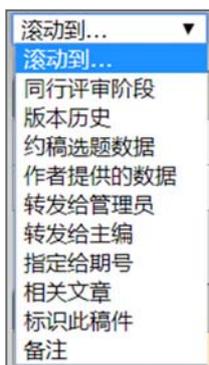


页眉可能列出以下信息：

- 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。
- 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

## 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。



## 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 ▶	WRK4-2019-0030.R1	testttt	2019-12-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看审稿结果通知</li> <li>查看 WRK4-2019-0030.R1 的审稿结果通知</li> </ul>	
	WRK4-2019-0030	testttt	2019-12-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看作者的回复</li> <li>查看作者对 WRK4-2019-0030 的审稿结果通知的回复</li> <li>查看审稿结果通知</li> <li>查看 WRK4-2019-0030 的审稿结果通知</li> </ul>	

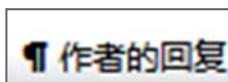
- 单击**审稿结果通知与回复**列中的链接，可查看与之前版本的处理意见相关的电子邮件。
- 单击**版本切换**可查看之前版本的“稿件详细信息”页面。

## 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

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。



当您位于诸如“邀请审稿人”等**任务相关选项卡**时，“版本历史”将显示在屏幕右侧。



对于之前的版本，如果单击**查看评审详细信息**，您将看到作者回复、审稿结果通知和审稿结果。



## 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

1. 访问“稿件信息”选项卡上的 iThenticate 功能。



2. 从下拉列表中选择要提交到 iThenticate 的稿件，然后单击**提交**按钮。
3. 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。
4. 此时将显示该报表。

The screenshot displays the iThenticate Similarity Check interface. At the top, it shows the Crossref Similarity Check logo and a status message: "整体相似性指数百分比: 68% 报告已完成。 查看“独创性”报告..." (Overall similarity index percentage: 68% Report completed. View "Originality" report...). The main interface is titled "Data Extraction Good" and shows a similarity score of 68%. On the right, a "Match Overview" table lists three matches:

Match ID	Source	Words	Percentage
1	Internet	172 words	51%
2	Internet	45 words	13%
3	Internet	11 words	3%

The left side of the interface shows article metadata:

- Type:** Original Article
- Title:** [Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Medicine](#)
- Running Head:** Note fastpass does not import/extract authors
- Authors:** Thibaut Derain(I) E-Mail: derain@qa.tst
- Corresponding Author:** Reza Kheirkhah, Level 11, Department of Nephrology

**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。

## 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。

### 向具有标准访问权限的用户显示异常活动指标

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

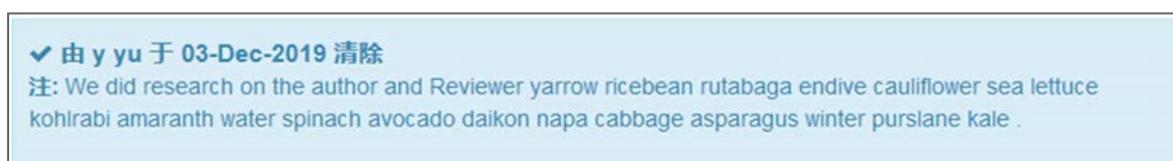


The screenshot displays the '稿件详细信息' (Manuscript Details) page for document ID WRK4-2019-0042. The page includes a navigation bar with '作出处理意见' (Make a decision) and '选择审稿人' (Select reviewer) buttons. The document title is 'Author Test' by 'Chen, Lei (代理) (联系); yang, lei'. The submission date is 2019-12-6, and the last update date is also 2019-12-6, with a 23-hour review period. The status shows '选择审稿人 (2019-12-16 到期)' with 0 selections, 0 invitations, 0 agreements, and 0 rejections. A red alert banner at the bottom states: '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, frequent abnormal activity was detected for this document. Please contact personnel with full access (usually administrators) for more details. What is this?). The page also shows a '滚动到...' (Scroll to...) dropdown and a '同行评审阶段' (Peer Review Stage) section.

示例：中等风险提醒



清除投稿后，将在表单顶部显示一条消息：



此外，异常活动指标也将变为绿色：



## 完全访问权限（管理员默认拥有此权限）

拥有完全访问权限的用户能够：

- 查看活动报表
- 清除带有标记的稿件并输入备注

---

**注意：** 如果您是一位编委，但获得了完全访问权限，请参阅《管理员指南》了解相关详细信息。

---

## 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度的关键元素。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。

### 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](http://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。