



ScholarOne Manuscripts 用户使用手册

目 录

一、高效地完成编辑工作	1
1.1 编辑如何代理(proxy)	2
1.2 取消邀请(Uninvite)与取消指定(Unassign)	2
1.3 如何编辑自己的账号信息	3
1.4 如何将查询结果导出成Excel表格式	4
1.5 编辑只能看到分给自己的稿件吗	5
1.6 有问题别忘了找“帮助”(Get Help Now)	6
1.7 如何进行稿件查重	7
1.8 如何为某一稿件设置不同的审稿期限	8
1.9 手动提醒编委小技巧	9
1.10 如何方便的查看不在任务列表中的稿件	10
二、顺畅的稿件处理流程	13
2.1 录用后的稿件如何继续处理	14
2.2 如何批量指定批次(Batch)	15
2.3 尽量少用浏览器返回前页	15
2.4 Unsubmit小技巧	16
2.5 分错了编辑怎么办	17
2.6 修改稿投成了新稿怎么办	18
2.7 作者提交信息有误如何处理	18
2.8 如何管理客座编辑(Guest Editor)	19
2.9 Unsubmit错发成Withdraw(撤稿)怎么办	20
2.10 主编如何看到终审后的稿件	21
2.11 为什么要用批次(Batch)	22
2.12 让进入终审稿件走回头路的小技巧	23

2.13 如何查询做出最终决定和过期的稿件	24
2.14 如何删除稿件	25
2.15 如何看到所有处理中的稿件	26
2.16 评审用附件与非评审用附件	27
2.17 稿件撤稿	28
2.18 如何方便查看超期未返回的修改稿	29
2.19 如何取消对稿件的最终决定	30
2.20 将稿件按期批量导出	31
三、有效地使用电子邮件	33
3.1 使用自定义问题电子邮件标签	34
3.2 用好标签 管好密码	34
3.3 几个关于审稿意见的email标签	35
3.4 超链接模板使用小密技	37
3.5 邀审信发送失败如何处理	37
3.6 邀审信链接无法打开怎么办	38
3.7 审稿结果通知(Decision Letter)模板修改后为什么不 起作用	39
3.8 自定义邮件签名标签	40
3.9 如何查看历史邮件	41
3.10 如何群发新年祝福	42
3.11 群发email完全解决方案	43
3.12 如何监控ScholarOne发出的Email	45
四、更好地服务与管理审稿人	47
4.1 设置常用的审稿人查询方式	48
4.2 修改稿的审稿人看到作者回复	48

4.3 修改稿超期及审稿超期处理	49
4.4 审稿人工作情况汇总	50
4.5 审稿人拒绝邀请如何自动通知编辑	52
4.6 实现自动化送审之一：选择“替补”审稿人 ...	53
4.7 实现自动化送审之二：邀审后自动提醒	54
4.8 审稿人同意(Agreed)审稿但不小心点成拒绝(Declined) 怎么办	55
4.9 审稿人如何看到最终的稿件处理结果	56
4.10 如何能方便的扩充审稿人库	57
4.11 如何及时知道有审稿意见已返回	58
4.12 利用好相关文章查询	60
五、积极的作者互动	63
5.1 如何将恶意投稿加入“黑名单”	64
5.2 PDF中作者名单为什么是空的	64
5.3 作者如何看到审稿人的附件	65
5.4 没有成功转成PDF怎么办	66
5.5 修改用户信息而不通知本人可以吗	67
5.6 如何修改作者投稿时填写的信息	68
5.7 如何让作者更方便查看修改稿的截止日期	69
5.8 被隐藏的作者	70
5.9 如何帮作者修改投稿信息	71
六、小工具与小技巧	75
6.1 与ResearcherID集成	76
6.2 你的期刊用了EndNote投稿功能了吗	76
6.3 给备注加一个附件	78

6.4 ScholarOne里可以做拼写检查吗	78
6.5 给特别的稿件一个特别的标识	79
6.6 如何统一导出退稿的稿件文件	80
6.7 认识稿件标识功能	82
6.8 ScholarOne与CrossCheck	83
6.9 您试过将所有作者用过的关键词导出吗	84
6.10 浏览器之争	84
七、专家式网站管理	87
7.1花一分钟了解期刊运行情况.....	88
7.2设置统一的对外电子邮件信箱.....	89
7.3如何精确统计投稿量.....	90
7.4如何统计文件大小及存储总.....	91

一、高效地完成编辑工作



1.1 编辑如何代理(proxy)

ScholarOne Manuscripts管理员是可以代理所有用户的，但编辑或者编委(AE-Associate Editor)默认不可以，很多情况是没有必要。如果是AE送审的期刊，AE通常是不会关心审稿人或作者使用中问题的，但编辑需要。

ScholarOne Manuscripts可以将代理的功能开放给编辑，那么编辑可以代理分给本人处理稿件作者、审稿人。这样也就带来另一个方便，同时也是有用户反映过的问题，临时创建(on the fly)的审稿人账号信息不全时，可以通过代理创建后的审稿人来编辑他的账号(Edit Account)。这里可能有一点东西方文化差异，ScholarOne Manuscripts认为审稿人的个人信息最终应该由他本人来修改和维护，并保证其正确性，所以临时新建账号并不将所有的个人信息都开放出来供编辑填写。

注意，开放编辑代理功能，需要与我们技术支持人员联系。

1.2 取消邀请(Uninvite)与取消指定(Unassign)

ScholarOne Manuscripts 中送审工作一般包括选择(Select)、邀请(Invite)及指定(Assign)，要取消相应的工作也就对应的有了取消选择(Unselect)、取消邀请(Uninvite)及取消指定(Unassign)。

取消选择：只进行了选择的工作，还没有发出邀请，取消对审稿人的选择

取消邀请：只发出了邀请，审稿人还没有回复是否同意审稿，取消对其邀请

取消指定：审稿人已经同意审稿，并已经可以审稿，取消对其指定

进行取消操作的方式都一样，就是点“X”将审稿人的名字从列表中删除(Remove)，不同之处在于：**取消选择**审稿人不需要通知审稿人，但是**取消邀请**和**取消指定**都是要通知审稿人，有相应的邮件发出。对应到email模板管理里，分别有两个模板与这两个工作对应，它们藏在**系统电子邮件(System E-Mails)**-> **其他事件驱动型电子邮件(Misc. Event-Driven E-Mails)**下的最后两个模板里。试试看吧，也许下次你就会用上这个模板。

1.3 如何编辑自己的账号信息

在ScholarOne Manuscripts中，每个人都随时可以修改自己的账号信息。当登录以后，可以访问网页右上角的**编辑账号(Edit Account)**，可进入三页式的编辑账号功能。

第一页，姓名及电子邮件。这里的电子邮件与**用户ID(User ID)**可以是不同的，但我们在网站初建时为了方便通常将**用户ID**设置成与电子邮件一致。电子邮件与**用户ID**并不存在关联，电子邮件可以说是用户联系方式的一项，同时也由于电子邮件的唯一性，ScholarOne用电子邮件来区分不同的用户账号，而不是以**用户ID**或姓名来区分。另外，对于**管理员(Admin)**账号而言，也可能通过修改账号的电子邮件

地址的方式来将账号转交与其他人。

第二页，地址信息。地址信息通常没有什么特别的，可以写中文、英文均可，但如果国家一项选择美国(United States)、英国(United Kingdom)、加拿大(Canada)和澳大利亚(Australia)时，**省/自治区/直辖市(State/Province)**会出现这些国家的详细地区选项。这里老牌的英语国家占了点优势，相信将来的中国的省区信息有一天也会列出来。

第三页，用户ID和密码。这里密码要求至少8位，并至少有一个数字及一个字母，相信大家已经领教过ScholarOne对密码要求之严格，但出于安全考虑，平时严格点总是比账号被人盗走要损失少点。另外，这一步，还可以让用户写**无法为本刊工作的时间(Unavailable Dates)**，这个对审稿人及编委尤其有用，我们在送审时就不用考虑那些在休假或出差而无法审稿的专家们了，不知道我们中国的用户有多少用过这个功能。还有，别忘了还可以加个人签名及附件还有**ResearcherID**，都是用户宣传自己的机会。

1.4 如何将查询结果导出成Excel表格式

在使用ScholarOne Manuscripts时，您是如何将查询结果保存出来呢？是打印屏幕还是另存网页呢？其实，ScholarOne可以将任何查询结果导出成可以编辑的Excel表。当你得到一组查询结果时，在结果的最下方的左侧会看到**导出为CSV格式(Export to CSV)**，这里CSV是指**逗号分隔值(Comma**

Separated Value)文件，实际上是用逗号表示的文本格式的表格，用Windows**记事本(Notepad)**也可以编辑，但通常默认为Excel表打开文件，也就是不带格式的Excel表(有时我们不太喜欢Excel格式时，也可以将xls/xlsx文件另存为CSV以去掉那些无用的格式)。举个例子，例如，我们要统计并记录一下本年截止到今天有多少**撤销(Withdraw)**的稿件，并生成一份简单的Excel表：

1. 从**管理员中心(Admin Center)**打开**高级稿件查询(Adv. Manuscript Search)**
2. 在 **workflow / 状态(Workflow / Status)**选择**已撤销(Has Been Withdrawn)**；在**提交日期(Date Submitted)**选择**本年截止到今日(YTD)**，然后就选择**保存(Save)**
3. 如有查询结果，就以点击左下方的**导出为CSV格式(Export to CSV)**，所有的查询结果(而不仅是第一页)将会导出。导出的结果中，将会包含所有网页里的内容，有了支持Excel打开的CSV，我们就可以进一步对结果进行加工了。

1.5 编辑只能看到分给自己的稿件吗

编辑(Editor)只能看到分给自己的稿件吗?这个问题没有固定答案，因为在ScholarOne Manuscripts这是一个可选择的设置。在默认的情况下，编辑或编委(Associate Editor)以及其他与编辑类似的角色，还有主编(Editor in Chief)只能看到分配给他(她)本人的稿件，这样设置的出发点可能是从期刊管理角度而来

的，只能管理员(Admin)才能有权限处理或查看所有的稿件；但ScholarOne也提供了可将权限开放的选项，让编辑(包括编辑委，主编)可以看到或查询所有的稿件，了解其他人工作的情况或作为稿件处理工作的参考，或帮助其他人回答有关稿件处理情况的询问。

如您的期刊要开放编辑查看所有稿件的功能，请随时与技术支持人员联系。

1.6 有问题别忘了找“帮助”(Get Help Now)

ScholarOne帮助网站(右上角“帮助”，英文是**Help**)是一内容丰富的网站，可以在这里获得培训及使用中常见问题的解决方案(**Solution**)以及其他有关资源。

点击**Help**，然后在弹出第一页选择相应的用户角色，比如选择**Admin**，在新打开网页会看到**Administrator Guides**下有相关的用户手册。网页的下方还有**Administrator Support Portal**，在这里可以查询常见问题，输入要查询关键词(目前只支持英文)，可查询到与该关键词有关的问题及解决方法。中国用户可以直接与我们联系(400 882203)。

这个帮助网站里，您还可以看到在线培训(**Administrator Video Tutorials**)，还可以注册参加ScholarOne的英文在线培训(**Administrator One-On-One Training**)，以及在右边栏目订阅ScholarOne有关的通知(**Newsletters& Alerts**)。

用好这个帮助网站，你在向着ScholarOne Manuscripts专家迈进。

1.7 如何进行稿件查重

重复投稿检查或者稿件查重是ScholarOne**质量控制(Quality Control)**重要方式之一，可以在**稿件信息页(Manuscript Information)**使用该功能。说起来这一功能非常简单，就是检查一下有没有重复的投稿，但在ScholarOne却同样设计了一个算法(Algorithm)来保证很好实现这一功能。基本原理是从**作者列表(Authorship)**和稿件**标题(Title)**两个面来考察是否涉嫌重复投稿。

对于**作者列表**，主要检查作者**姓氏(family name)**和整个**合作作者(co-author)**名单相匹配的程度；而**标题(Title)**，则主要考察相似字数，并且在英文中一些辅助的单词如“a”和“and”等会忽略。为了保证查询更迅速，ScholarOne还用了一种专用的数据索引技术来保证快速进行全文检索。

1.8 如何为某一稿件设置不同的审稿期限

如果要针对某一稿件要加速审稿，也就是要求审稿人提前完成审稿如何处理？ScholarOne Manuscripts当前版本，并不支持为某一稿件减少审稿时间，所以这个问题关键在于，当审稿人“**同意(Agreed)**”审稿后，因审稿人的email是自动发送的，**审稿到期日**没有机会在发送前修改(email 标签

##REVIEW_TASK_DATE_DUE## 或**##评审_任务_到期_日期##**)。我们可以新建并发送不同邀请模板的方式, 要求审稿人回email来确认是否同意审稿, 然后再手工发送**同意(Agreed)或拒绝(Declined)**的email, 并在发送前将**审稿到期日**修改成提前的日期, 最后修改**审稿人审稿的截止日期**。具体步骤如下:

1. 创建一个不同版本的审稿邀请email, 并去除回复的链接。可以访问**管理员中心->管理员的工具->设置->电子邮件模板->邀请电子邮件(或Admin Center->Admin Tools->Setup->Email Templates)**, 选择“**添加模板**”(add template), 新建并复制(copy)原有模板, 并在正文中删除“**##邀请_回复##**”(##INVITE_RESPONSES##), 同时修改相关的措辞。(注意:同样要为修改稿流程/Revised Workflow添加对应的模板)。
2. 在发送审稿邀请时要选择点击“**邀请**”(Invite)或“**邀请全部**”(Invite All)选择“**发送前编辑**”(Edit Before Sending), 在弹出的email里, 在窗口的右上角选择新建的email, 并选择“**执行**”(Go), 并发送。
3. 当审稿人回email(注意以上email里是没有回复链接的)同意审稿时, 可以选择“**状态**”(Status)的“**同意**”(Agreed)并“**保存**”(Save)。这时, 在弹出的email里可以修改成提前的**审稿到期日**, 然后发送email。
4. 点击审稿人名字前的放大镜, 打开“**人员详细信息**”(Person Details)页, 选择“**账号信息**”(Account Information), 修改相应

的“**审稿人审稿的截止日期**”(Due date for Reviewers Score)。

1.9 手动提醒编委小技巧

ScholarOne Manuscripts自带提醒的email给**编委(或编辑)**，但有时虽然编委收到了提醒，但还是没有及时完成稿件的审稿工作，我们可以需要再次用手动的方式来发送提醒email。由于系统已经记录了所有email的历史，所以我们只需转发下提醒的邮件即可。有以下两种方式可以转发历史email。

方式一、从稿件的邮件历史中转发。访问稿件的左边第二个页签**稿件审核记录(Audit Trail)**，然后选择**仅限信件(letters only)**，在结果中查找系统自动给编委发送过的提醒email，点信封按钮，在确认email内容后**转发(Forward)**该email。

方式二、从账号邮件历史中转发(需要管理员权限)。如果稿件相关的email过多，我们在使用方式一时会花相当的时间在找那个自动发的email，我们可以在查看稿件时，点击编委名字的超链接，可以很方便的得到编委的email并复制，然后到右上角的简单查询中粘贴刚才的email地址，再以email方式查询到相应编委的账号；点击**详细信息(Details)**的放大镜按钮，在弹出窗口里找到**显示信件历史(show correspondence history)**，从这里可以看到所有通过ScholarOne Manuscripts给该账号发的email，在这里更容易找到提醒的email，然后同样可以进行转发。

1.10 如何方便的查看不在任务列表中的稿件

经常会有老师问，已经处理过的稿件到哪里去了，如何查看呢？因处理完成的稿件不会出再在任何一个任务列表中，任务列表只显示需要处理的稿件。其实，因为在ScholarOne系统里记录了整个审稿过程及状态，所以这些过程及状态均可以通过查询的方式来找到，有一个不太恰当的比喻：查询就好比将数据像切“蛋糕”一个“切”出一块，至于怎么“切”，我们可以设定好一个规则，或都叫查询条件。ScholarOne高级稿件**查询功能(Advanced Search)**一方面提供了多种“切”蛋糕的方式及组合，另外可以将这些“切”蛋糕的方式保存下来。下面我们以查询**退稿(Rejected)**的稿件为例看下如何利用高级查询随时方便的查看这类稿件：

- 一、在**管理员中心(Admin Center)**(或其他用户中心)点击右栏显示**高级查询>Show Advanced Search)**
- 二、在展开的**高级查询(Advanced Search)**页里找到**处理意见(Decision)**栏，然后选择“**退稿(ORIG -)**”和“**退稿(REV -)**”(“**Reject (ORIG -)**”和“**Reject (REV -)**”)，选择时注意这里要视不同期刊的最终退稿流程而定，同时可利用**Ctrl**键进行多选。
- 三、如需要对时间进行限制，还可以在下方**日期(Date)**部分下的**给出处理意见的日期(Decision Date)**加以限制。
- 四、在网页的最后一行，勾选**保存此查询**，并加以

命名，如“**所有退稿稿件**”，然后选择**查询(Search)**。注意，这里保存的查询条件可以让我们以后更方便的使用。

我们在下次要查询所有退稿的稿件时，只要在**管理员导航页(Dashboard)**的右栏的**保存的查询(Saved Search)**下选择“所有退稿稿件”然后点“**查询**”即可。

以上只是举了一个简单的例子，我们可以利用高级查询下的各种条件及**过滤选项(Filter Options)**定义各种查询列表，“切”出想要的那块“蛋糕”。

二、顺畅的稿件处理流程

2.1 录用后的稿件如何处理

稿件在ScholarOne Manuscripts被期刊录用后，将会进入到**生产中心(Production Center)**，按照标准流程设置，在生产中心有**2项必做工作**和**1项选做工作**。

必做工作 1: **完成检查列表(Production Checklist)**

该项工作体现的流程管理与结构化的思想，有了这个检查的环节，编辑可以设置一些检查的项目，如



联系作者提交版权协议，利益冲突声明，单位证明，稿件原图等。有了这一检查，可以为进一步的稿件生产提供方便。

必做工作 2: **指定到批次(Assign to Batch)**

批次(Batch)给我们提供了一种强制备份的机制，如果我们事先设置好了批次，那么只要选择一下并指定即可。我们可以同样在生产中心设置批次(Batch)，包括导出的周期、email或FTP地址以及导出的内容。批次可以形象的理解成一个临时的稿件文件的“库房”，我们指定好批次的稿件后，每当批次定期执行时，会看一下当前“库房”有没有稿件，如有，则“导出”到相应的email或FTP。当然，“导出”并不影响原来网站存在的稿件文件(稿件文件的删除时间在初始设置时已经决定，与导出批次无关)。

选做工作: 为稿件**安排卷期(Issue Management)**

安排卷期不是必须的程序，但通过卷期的管理可以给我们提供很多方便的功能，如估计分配页数，批量导出稿件等等。

2.2 如何批量指定批次(Batch)

ScholarOne Manuscripts 的**指定到批次(Assign to Batch)**功能为我们提供了自动(强制)备份稿件文件的功能，但如要等待指定批次的稿件较多时，一一指定批次会比较花时间。其实，ScholarOne还提供了批量指定批次的功能。

1. 进入到生产中心(Production Center)，点击**“指定到导出批次” (Awaiting Assignment**

to Batch)，在稿件列表的最后一列会看到“**可进行批处理**” (**Ready for Batch**)，在这一列勾选将要导出到批次的稿件。注意：打勾即生效，无需保存操作。

2. 重新回到“**生产编辑导航**” (**Production Editor Dashboard**)，打开列表“**已标记 - 未指定**” (**Marked - Not Assigned**)，分别为每一篇稿件选择要导出的批次，然后点页面最下方的“**保存**” (**Save**)即可。

另外，如果要将稿件指定到不同的批次时，可以重复以上步骤，当然可能有的稿件需要进入到“**已指定批次-等待导出**” (**Assigned to Batch - Awaiting Export**)去找。

2.3 尽量少用浏览器返回前页

由于ScholarOne的访问方式是通过浏览器，而浏览器是可以通过返回按钮**返回**到之前访问过的网页，所以，有些用户习惯通过点返回按钮来访问之前的网页，这也是多数上网用户的一个习惯，比如我们在上网看新闻时经常会前后来翻网页。但作为浏览器访问的**信息系统**，通常不建议用户使用返回按钮，而是要重新通过访问主菜单的方式回到之前访问的网页。主要原因是，我们在访问ScholarOne某个网页时会进行一些**提交(submit)**的操作(如提交投稿，提交审稿意见，提交给作者修改意见等)，通常这类操作会将有关的数据提交并记录到数据库(Database)。如果我们之后用返回按钮回到提交的网页再进行提交操作，就可能造成重复提交，引起数据库信息的不一

致，可能会引发同一篇稿件的状态在对不同的用户来说看到的是不一样的。为避免这种问题，我们一般建议不要在ScholarOne中使用返回按钮，即使不进行提交的操作。

有人会问，为什么上网看网页没事呢？当我们看普通网页的，访问下一页只是向程序发了一个请求，这个请求并不进入数据库更新数据，最多只是一个请求的记录，所以也不会有数据不一致的情况。

2.4 Unsubmit小技巧

Unsubmit功能的设计初衷是初投稿如果在格式或内容的某些方面不符合期刊的要求，但经过作者修改还可以重新投稿，并保留原有的**稿件ID(Manuscript ID)**。Unsubmit后，稿件会退回到**作者中心(Author Center)**的作者投稿的最后一步，当然原来投稿已经填写或上传的内容将仍然保留。在实际的使用中，一些期刊也会将初审退稿的稿件直接Unsubmit给作者，当然Unsubmit邮件的内容会有不同。但如我们之前Weekly Tips里提到过的，Unsubmit的稿件将不会保存所有稿件的相关历史，而且作者也可以将Unsubmit给他的稿件**删除(Remove)**，这样我们在初审退稿的稿件有可能在ScholarOne系统里没有记录。一个小技巧是可以在Unsubmit邮件的模板里抄送一份到发件人的邮箱或一个固定的邮箱，用以记录备查。Unsubmit邮件模板位于**系统电子邮件区域(System Emails)**下，编辑一下原邮件模板即可。

2.5 分错了编辑怎么办

主编或编辑部主任在分稿时有时可能误操作将本来要分给张三的稿件分给了李四，或分配给张三后发现张三不方便审或不熟悉相关的专业，需要将稿件分给李四处理，这种情况在ScholarOne里如何处理？一般**分配(Assignment)**这一工作是不可退回的，但可以通过**指定另一个人(Assign a different person)**的方式来换编辑。

打开要换编辑的稿件，访问稿件页左边第一个页签，找到**编辑列表(Editor List)**部分，在要修改的编辑名字后点**指定另一个人(Assign a different person)**，这样系统会重新列出所有其他编辑，重新选定并**指定(Assign)**后，将弹出两封email，分别是通知原有编辑和新分配编辑。完成email发送后，重新指定的工作即完成。

如果稿件已经送审了要临时换也没有关系，这里只会替换编辑，而原编辑送审的工作仍然保留，稿件仍保持原状态，只是编辑的名字变了。

2.6 修改稿投成了新稿怎么办

有的作者会在投修改稿是没有细看编辑部发的email，没有通过投修改稿链接投稿，而是将修改稿当成了新稿投了上来。这个稿件我们一般建议可以给这个投错了的新稿加一个**备注(Note)**，说明情况，然后，将该稿件进行**撤稿(Withdrawal)**处理。可以通过

访问**稿件相关文件(Manuscript Files)**页签(访问稿件时左边第三个页签), 找到**“更改稿件状态”(Change Manuscript Status)**下的**“单击此处以撤销稿件”(Click here to withdraw the manuscript)**来进行撤稿处理。

当然, 这里也可以用**Unsubmit**方式来处理, 但不建议作为首选方式, 因为**Unsubmit**给作者的稿件, 作者是有权限删除的, 如果作者真将稿件删除了, 稿件的记录也就消失了。而撤稿处理的稿件作者是无法删除的。

2.7 作者提交信息有误如何处理

作者在投稿过程中, 难免会有一些疏漏, 比如拼写错误, **合著者(co-author)**信息不准等等, 如何处理呢? 如果涉及的内容比较重要, 需要作者自己来修改并且确认, 可以直接通过**Unsubmit**方式退回给作者, 让其他修改后再**提交(Submit)**上来; 如果只是很小的问题, 如只是一个合著者email等信息的拼写错误, 而且编辑部也知道如何修改, 则可通过以下方式修改:

1. 在**管理员中心(Admin Center/Editorial Office Center)**找到对应的稿件, 访问左边三个页签中的第一个**“稿件信息”(Manuscript Information)**
2. 找到**“作者提供的数据”(Author-Supplied Data)**部分最下方的按钮**“编辑该信息”(Edit This Information)**。将会看到所有作者在

投稿时填写的信息都可以修改了。修改完成**“保存” (Save)**即可。

如果信息修改有误，也不用担心，在第二个页签**“稿件审核记录” (Audit Trail)**中，可以查看何时修改的，以及修改前内容是什么。

2.8 如何管理客座编辑(Guest Editor)

对于专刊我们常会增加一些临时的编辑或编委(Editor)来专门处理这些稿件。如果专刊的评审流程与正刊的流程类似，我们通过为这些临时的编辑(Editor)添加一下临时的权限来实现。

比如我们**今年1-3月份**要组织一个专刊，在此，期刊要临时增加一些客座编辑来帮我们进行稿件的送审工作。那么，对于某一个客座编辑账号我们可以作如下处理。

1. 如该编辑没有ScholarOne账号，先要为其新建一个账号，然后用**用户查询(User Search)**的方式，查询到该账号，然后点击**“编辑” (Edit)**
2. 选择最下方的**“权限与许可” (Roles & Permissions)**，再点击**“编辑” (Edit)**在期其对应的**编辑(Editor/Associate Editor等)**角色后，选择**“开始日期” (Start Date)**为2012年1月1日，选择**“新稿操作截止日期” (Soft End Date)**为3月31日(这个日期之后，新投稿件将无法分配给该编辑)；然后选择**“强制角色截止日期” (Hard End Date)**

为2012年5月1日(这里我们假设5月1日前可将的有稿件处理完成), 这个日期之后当前编辑就再也没有权限访问相应**编辑中心(Editor Center/Associate Center)**了。最后确认**“保存”(Save)**。

注意: 有些期刊专刊的流程会与正刊有所不同, 但对于**客座编辑(Guest Editor)**的设置方式是一样的; 另外, 新建专刊**稿件类型(Manuscript Type)**需要我们从后台修改设置进行添加。

2.9 Unsubmit错发成Withdraw(撤稿)怎么办

初次使用ScholarOne的用户有时对**Unsubmit(驳回)**和**Withdraw(撤稿)**有点混淆。那么一旦将本想**Unsubmit**的稿件错误地操作成了**撤稿(Withdraw)**怎么办呢? 其实还是利用**Unsubmit**的功能, 由于**Unsubmit**有强大的**“回到从前”**的功能, 可以将稿件回到作者投稿的最后一步。

1. 打开要取消**撤稿(Withdraw)**的稿件, 访问左边第三个页签**稿件相关文件(Manuscript Files)**
2. 可以看到在**更改稿件状态(Change Manuscript Status)**下仍可以点击**单击此处以退稿重审(Click here to unsubmit the manuscript)**, 如无必要, 可将弹出email的收件人加以修改, 而不发与作者。
3. 访问左边第一个页签**Manuscript Information(稿件信息)**, 找到作者姓名并代理(**Proxy**)作者。

4. 可以看到**未完成提交稿件及要求重新提交稿件(Unsubmitted Manuscripts)**里有刚才驳回的稿件，点击**继续投稿(Continue Submission)**完成投稿。

这时，稿件会回到新投稿(或新投修改稿)投稿成功的状态，然后我们可以进行下一步处理。

注意：Unsubmit会将所有的历史清空到投稿前，所以一定要确认稿件处理历史无需保留；另外，要与作者保持沟通。

2.10 主编如何看到终审后的稿件

有不少老师都问过类似的问题，有两种解决的办法，一种可以通过高级查询实现，另一种则要修改网站的配置。

方法一、定义高级查询。如果是管理员为主编定制，为了能将这个查询条件保存到**主编中心(EIC Center)**，需要管理员**代理(proxy)**，然后进入**主编中心(EIC Center)**进行操作。代理并进入**主编中心(EIC Center)**之后，选择**显示高级查询(Show Advanced Search)**，在**高级查询(Advanced Search)**页下的**处理意见(Decision)**选择与**主编终审(EIC Decision)**有关的意见类型(按住**Ctrl**键可多选)。注意，可能主编决定有多种情况，如**大修(Major Revision)**、**小修(Minor Revision)**、**录用(Accept)**、**退稿(Reject)**，同时，又有**ORIG(原稿流程)**和**REV(修改稿流程)**之分。当选择好所有类型后，定位到本页的最下方，勾选**保存此查**

询(Save this search)，并命名如“主编已经终审稿件”。这样，主编如想看已经终审稿件，只需要在**导航页(Dashboard)**右栏里**保存的查询(Saved Search)**选择我们已经保存的查询“主编已经终审稿件”即可。

方法二、修改软件配置项。可以主编的稿件列表里加已经终审稿件列表，如需要可以我联系，这样主编可以直接点列表就可看稿，但没有对稿件可执行的操作。

2.11 为什么要用批次(Batch)

ScholarOne Manuscripts里为什么要用**批次(Batch)**？批次到底可以做什么？不少老师都问过类似的问题，已经录用的稿件直接从ScholarOne里导出(Export)不就行了吗，还要分配批次作什么？

批次有两个作用，一是为下游生产出版系统提供数据和信息；二是为稿件文件提供强制备份的机制。

首先，批次可以将文件的基本信息-元数据(metadata)，整理成通用的数据交换格式(XML)，当然这不同出版社有不同的对XML格式的定义(通过DTD文件)，并同时可以将原始稿件文件(包括相应的PDF版本)打成zip压缩包，通过email或FTP的方式定期发送到出版社生产出版部门。原始稿件文件可以直接用于稿件的编辑加工，而元数据(metadata)则可以直接提取到Online First(网文先发)系统，将文章的标题摘要等信息提前在网上刊出。使用这种方式也保证了数据在流转过程中不会出现人为错误。

批次的另一大用途是为录用稿件提供强制备份的机制。ScholarOne一般不在服务器端长期保存期刊的稿件，所以要定期将录用的稿件进行备份，通过要求指定批次(Assign Batch)的环节，可以强制用户将稿件进行备份到email或FTP,而且从数据安全上来说，这两种方式都要比手工下载到个人电脑里要安全，当然批次与手工下载并不冲突，只是为我们提供了更加安全的数据备份方式。

别忘了给您的稿件指定批次哦。

2.12 让进入终审稿件走回头路的小技巧

稿件处理到终审阶段，有时会发现需要回到之前的某一步骤，更新或调整一些信息，如修改或补充**建议(Recommendation)**或加送审稿人等。对于采用标准流程的ScholarOne网站我们可以使用**退回(Rescind)**的方式来退回到上一步，但有不少网站使用了个性化的流程，无法通过**退回(Rescind)**的方式直接退回。一个非常简单的退回方法是通过调整**作出处理意见需要的评审次数(# reviews required to make decision)**，然后点**保存(Save)**，这样稿件将会退回到送审的步骤，然后重新走下面的流程。

注意，在使用这种方式退回时，所有过程中的建议会被**清除**，但送审的历史仍会保留不变。另外，如果终审之前没有走送审流程，这个小技巧则无效。

2.13 如何查询做出最终决定和过期的稿件

有时候我们会在查找某些稿件时产生疑惑。比如，**已录用稿件(Accepted Manuscripts)**会进入生产中心(Production Center)进行检查和导出到批次，导出完之后的稿件就会同**已拒绝稿件(Rejected Manuscripts)**一样，不在系统的工作流中显示。对这类稿件，我们应该如何查询呢？或者是稿件过期很长时间了却没有人处理。过期稿件我们一般可以通过点击相应任务查看（退修稿件过期除外）。但是，如果想全面了解所有过期的稿件，应该怎么处理呢？

其实，ScholarOne Manuscripts提供了非常强大的查询功能。除了通过稿件ID等快速查询方式外，高级查询可以帮您解决以上问题。

查询做出最终决定的稿件

1. 在相应的**中心(Center)**选择**显示高级查询(Show Advanced Search)**
2. 在与稿件相关的**查询字段(Search Fields Related to the Manuscript)**下的**审稿结果(Decision)**中选择相应的条件进行过滤。比如，查询已录用稿件，可以选择状态为**录用(Accept)**，包括**原稿(ORIG)**和**修改稿(REV)**
3. 定位到网页最下方，勾选**保存此查询(Save this search)**并输入命名，如“**已录用稿件(Accepted Manuscripts)**”，然后，选择点击**查询(Search)**

同样的道理，如果想查询流程中所有包含过期任务的稿件，可以

1. 重复上述第一步
2. 在**过滤选项(Filter Options)**里的**仅显示(Only**

Show)项下选择仅**显示过期的稿件(Only show overdue papers)**。注意，这里不包括超期未返回的修改稿。如果想查询这类稿件，可以选择**仅显示修改选项已过期的稿件(Only show manuscripts where the option to revise has expired)**。这里，如果修改稿草稿已经创建，即作者点击**创建修改稿(create a revision)**后稿件过期，则只有管理员能通过该方式查到该过期稿件，其它角色只能通过稿件ID进行查询；如果没有创建修改稿的草稿，则所有对该稿件进行过处理的人员可以通过此方式查看该稿件。查询结果为该稿件ID上方不显示**草稿**字样，即稿件ID没有变化。

3. 保存此次查询条件

大家也可以按照**与稿件相关的查询字段(Search Fields Related to the Manuscript)**下的 **workflow/状态(Workflow/Status)**来对稿件按进行查询。高级查询和快速查询相结合，可以大大提高我们的工作效率。

2.14 如何删除稿件

在日常工作中，我们有时需要将某些稿件从 ScholarOne Manuscripts 中删除，比如恶意投稿、重复投稿以及测试投稿等等情况。这类稿件通常不会经过评审流程，所以也没有必要保留其历史。

删除一篇稿件的流程如下：

1. 访问稿件的“**稿件文件**”(Manuscript Files)页签，点击“**单击此处以退稿重审**”(Click

here to unsubmit the manuscript), 将弹出email发送。**注意**: 如果弹出email不需发给作者, 则可以将收件人email地址改为本人地址, 同时也可以抄送(cc)到一个记录所有unsubmit稿件的email信箱。

2. 访问稿件的“稿件信息”(Manuscript Information)页签, 找到“作者提供的信息”(Author-Supplied Data)下作者姓名处点击“代理”(Proxy)。
3. 代理作者进入“作者中心”(Author Center), 可以看到Unsubmitted Manuscripts(未完成提交稿件及要求重新提交稿件)列表下已经有了刚才unsubmit的稿件, 点击“删除”(Delete)。稿件将彻底从ScholarOne Manuscripts中删除。

2.15 如何看到所有处理中的稿件

作为编辑(也可是编委或主编等, 下同)能在自己“中心”(Center)看到需要自己进行处理的稿件, 处理完以后的稿件将不在任何自己可见的列表(List)中, 那么如何查看自己处理过的稿件所处的状态呢? 非常简单, 只需用一下在网页右部的查询功能即可。那么, 如果想看到所有自己处理或待处理的稿件呢? 同样是利用查询, 只需在稿件ID(Manuscript ID)项里输入“*” (注意**不要**用中文的全角), 然后点“查询”(Search)或直接敲键盘回车即可。也就是说要想看所归自己管的稿件, 只要输“*” +回车即可。

当然，由于权限的不同，如果是期刊**管理员**，在管理员中心用“*”+回车，结果将是当前网站所有稿件，包括草稿(Draft)状态的稿件以及Unsubmit的稿件(草稿加稿件编辑ID/Draft加Manuscript ID);如果是**生产编辑**(Production Editor)用“*”+回车，结果将是所有已经录用的稿件，就如同在卷期管理(Issue Managment)中直接使用“*”+回车，结果也是所有录用的稿件。

稍加扩展，你会发现“*”+回车相当强大，如果你在查用户时用，可以返回所有当前网站的用户；如果你在查审稿人时用，可以返回所有可用的审稿人。

试试看：进入管理员中心，访问始终停在右上角的快速查，用“*”+回车将返回当前网站所有稿件；用“*”+Email地址+回车，将返回当前网站所有注册用户。

2.16 评审用附件与非评审用附件

作者在投稿上传文件的环节，可以看到除了正文(Main Document), Figure(图形), Image(图像), Table(图表)等，还可能会有Supplemental File for Review(评审用附件)和Supplemental File NOT for Review(非评审用附件)。

从字面上看，**for Review**是审稿人可以看到的，可能是对稿件的进一步的说明，或对于修改稿可能是修改说明等；**NOT for Review**是审稿人不能看到的，可能是一些不允许审稿人看到的文件，例如对于

双盲审期刊，包含作者信息的文件是不允许审稿人看到的(如文题页，单位证明等)。其实，这两项类文件在ScholarOne中可以非常灵活地设置。一般默认设置是，**for Review**类型的文件会与**Main Document(主文档)**集成在一起，生成PDF供审稿人审稿用，同时审稿人也可以通过点击“**Supplementary Files**”(附加文件)的按钮来查看这类附件。而对于**NOT for Review**类文件，只有编辑部或编委才能看到，这类文件一般可以通过访问“**Original Files**”(原始文件)来查看。

当然，也有期刊会不区分**For Review**和**Not for Review**，只用一个类型**Supplemental File(附加文件)**；同时也有期刊会有更多的类型，如**Copyright**，**Title Page**等等。

2.17 稿件撤稿

ScholarOne Manuscripts提供了**撤稿(Withdraw)**功能。一般撤稿是由作者提出的，但作者无权从网站直接撤稿，需要有管理员(Admin)的用户进行操作：

访问稿件时，打开左边第三个页签**稿件相关文件(Manuscript Files)**，点击**更改稿件状态(Change Manuscript Status)**下的**单击此处以撤销稿件(Click here to withdraw the manuscript)**，确认弹出邮件后，点击**保存并发送(Save and Send)**完成。

由于撤稿随时可能发生，所以撤稿的操作可以在任何的稿件处理阶段进行，撤稿后的稿件将仍然保

留稿件的所有历史(而**Unsubmit**将删除稿件的所有处理历史)。当稿件被撤稿后,作者可以从**已撤销稿件(Withdrawn Manuscripts)**列表中查询到稿件。而管理员或编辑可以通过**稿件高级查询(Advanced Search)**下 **workflow/状态(Workflow / Status)**选项下的**已撤销(Has Been Withdrawn)**来查询所有已撤销的稿件。

2.18 如何方便查看超期未返回的修改稿

ScholarOne Manuscripts可以设置要求作者返回修改稿的期限,当稿件还在修改期限内,可以在列表**等待修订的稿件(Manuscripts Awaiting Revision)**中找到相应稿件;但如果作者没有及时修回稿件,超出了修改期限,将需要通过查询的方式看到这些稿件。

1. 在相应的**中心(Center)**选择**显示高级查询>Show Advanced Search)**
2. 在**过滤选项(Filter Options)**里的**仅显示(Only Show)**项下选择**仅显示修改选项已过期的稿件(Only show manuscripts where the option to revise has expired)**
3. 定位到网页最下方,勾选**保存此查询(Save this search)**并输入命名,如“超期未返回的修改稿”(Overdue Revision),然后,选择点击**查询(Search)**

这样,就可以查到所有超期未返回的修改稿,同时这个查询条件也被保存下来,当你再返回相应中心,可以看到右边**保存的查询(Saved Search)**项下

已经有了我们刚保存的“超期未返回的修改稿”，以后只要选择我们已经保存好的查询，直接点击**查询(Search)**按钮就可查询所有超期未返回的修改稿，而不重新选择查询条件。

另外，**保存查询条件**的功能非常有用，如果与查询结果的**导出成CSV(Export to CSV)**结合使用，可以在很多情况下作为快速的统计报表。

2.19 如何取消对稿件的最终决定

稿件的**最终决定(Final Decision)**或叫最终处理意见，是对稿件录用与否的最终决定，相当于对稿件的最终“裁决”，有时也会有些特殊情况(也可能是误操作)需要取消对稿件的最终决定，ScholarOne Manuscripts 提供了取消最终决定的功能。

1. 以**管理员(Admin)**身份登录，进入**管理员中心(Admin Center)**
2. 访问要处理稿件(注意是做出最终决定的稿件版本)的**稿件信息页签(Manuscript Information)**，找到对应的最终决定的记录位置(通常会与审稿意见并列)：根据期刊流程不同，可能是**EIC Decision(主编决定)**或**Editor Final Processing(编辑最终处理)**等，然后点击按钮“**退回(Rescind)**”
3. 将返回至决定之前，主编或编辑可以重新完成**决定(Decision)**

当返回至前一步时，应该同时给作者发一封email通知，这个email模板设置如下：

- a. 管理员选择进入**管理员工具(Admin**

Tools)->设置(Setup)->电子邮件模板 (Email Templates), 选择区域(Select Area): 电子邮件通知与提醒(E-mail Notifications and Reminders)

- b. 选择前文提到的最终决定的名称 (如**EIC Decision/主编决定**), 创建或修改“**何时输入任务**”(When Task Enters?)一栏是“**已退回**”(Rescinded)模板即可。

类似的, 编辑流程中有编辑或编委建议环节的期刊, 如果要“退回”到上一步的建议, 也是要使用“**退回**”(Rescind)的链接, 通常是在**建议 (Recommendation)**的下方。

2.20 将稿件按期批量导出

我们知道在ScholarOne Manuscripts中稿件可以手动单篇导出或指定到批次自动单篇导出。但如果量大了, 一篇篇导出就会感觉繁琐, 我们可以试一下利用**卷期管理(Issue Management)**的功能将稿件分期批量导出。

首先, 要为稿件分配卷期, 当然我们要事先在**生产中心(Production Center)**下的**卷期管理(Issue Management)**里新建一个卷期, 然后, 将已经**录用 (Accept)**的稿件通过查询的方式添加到这一期。当我们要导出的一期都已添加好后, 可以点击**卷期列表 (Issue Lineup)**最下方的按钮**导出文章列表(Export Lineup)**, 这样就可以将所有当前期的稿件导出到一个zip文件并下载。

导出卷期的功能也可以灵活应用，对于那些没有定下来哪一期发表的稿件，如果想要批量导出，我们可以创建一个临时的(或虚拟的)期，并将计划要导出的稿件指定到这一期里，然后导出这一期的所有文章。当这些稿件能定下来要哪一期发表时，再将这一临时期的文章都从期列表中“**删除(Remove)**”并重新指定到相应的期即可。

三、有效地使用电子邮件

3.1 使用自定义问题电子邮件标签

ScholarOne Manuscripts中通常会有一些作者在投稿时的自定义问题，这些问题的答案默认都会生成一个对应的**电子邮件标签(Email Tag)**。这类标签在中文版ScholarOne Manuscripts会显示为以“##

自定义”开头的标签，英文版则以“##CUST_”开

头。比如“稿件类型”，就会对应“**##自定义_稿件类型##**”(或英文版：和“**##CUST_MANUSCRIPT_TYPE##**”)。当我们想在某个email模板里调用某篇稿件的“**稿件类型**”(Manuscript Type)时，就可以将这个标签加到相应的电子邮件模板中。

也有不少期刊增加了更多的自定义问题，如在**初审检查(Admin Checklist)**，**审稿人审稿(Reviewer Score)**以及**生产检查(Production Checklist)**时，这些字段的答案都可以通过相同的方式来调用。注意，如果个别自定义问题没有出现在电子邮件标签里，可能是生成标签功能没有启用，可与我联系开启一下即可。

3.2 用好标签 管好密码

ScholarOne Manuscripts中密码设置比较严格，即使是管理员(Admin)权限也无法看到任何人的密码，只能能过email的方式发送给用户，而ScholarOne又提供了4个与密码相关的email标签，这4标签多少给会带来些疑惑，以下我们就对这4个标签一一解释。

1.##PERSON_PASSWORD##

通常会与**##PERSON_ID##**联用，用于直接发给用户密码或用户主动找回密码时用。

2. ##PERSON_TEMPORARY_PASSWORD_ONLY##

如名称所示，将插入一个临时的密码。

3. ##PERSON_PASSWORD_DIRECT_LINK##

可插入重新设置password链接，只有当该链接被点击时，原password才会被清除

4. ##PASSWORD##

插入当前用户的密码。

以上只是对几个标签对**作者(Author)**和**审稿人(Reviewer)**两类角色使用时结果，如果是**编辑(Editor)**、**管理员(Admin)**等角色，还会有更严格的限制。详细介绍可在帮助网站下载相关说明文档。

3.3 几个关于审稿意见的email标签

关于审稿意见(或修改意见)有几个常用的email标签(email tag)，以下是对这几个标签的简介：

1. ##COMMENTS_TO_AUTHOR##(##给_作者的_审稿意见##)

审稿人在审稿的文本框**Comments to the Author(给作者的审稿意见)**里输入的修改意见。在ScholarOne的模板**给作者的审稿结果通知(Decision Letter)**中，默认会调用这个标签

2. ##COMMENTS_TO_EDITOR##(##给_编辑的_审稿意见##)

审稿人在审稿的文本框**Comments to the Editor(给编辑的审稿意见)**里输入的修改意见。

3. ##TASK_ALL_REV_COMMENTS##(##任务_所

有_审稿人_审稿意见##)

将**同时**取出审稿人在审稿的文本框里**Comments to the Author(给作者的审稿意见)**和**Comments to the Editor(给编辑的审稿意见)**里输入的意见

4. ##RECOMMENDATION_COMMENTS_TO_AUTHOR##(##给_作者的_建议处理意见_审稿意见##)

编辑(编委)们在做建议时，所有在Comments to the Author框里输入的内容将会被取出，注意这里不区分是哪一步骤中的编辑，而是取出每一位编辑或编辑所写的建议(Recommendation)的内容，同时会列出编辑的姓名。

5. ##RECOMMENDATION_COMMENTS_TO_AUTHOR_NO_NAME##(##给_作者的_无_名_建议处理意见_审稿意见##)

用法同前一个标签，只是这个标签不会列出编辑的名字。

6. ##RECOMMENDATION_COMMENTS_TO_EIC##(##给_主编的_建议处理意见_审稿意见##)

将会返回有**建议(Recommendation)**环节中**Confidential Comments to the EIC (给主编的审稿意见)**框中的内容。

3.4 超链接模板使用小密技

超链接模板(Hyperlink E-Mail)的使用技巧足可以讲一节课，我们分而治之只讲一个小的使用技巧。

所谓**超链接模板(Hyperlink E-Mail)**也就是打开

管理员中心(Admin Center)->管理员工具(Admin Tools)->电子邮件模板(Email Templates)后看到的第一部分模板。这部分模板里最常用的是前两个，尤其是第一个超**链接电子邮件 (稿件详细信息页内) (Hyperlink E-Mail (From Within Mss Details))**，这个模板定义了所有我们在看稿件时点击人名链接时弹出的模板。默认情况下，这个模板的**正文(Body)**是空的，只有称呼落款而没有内容，因内容需要我们在发email时去补充。一个非常有用的“密技”，这个特殊的模板是**不需要写发件人(From)和收件人(To)**的，ScholarOne Manuscripts会自动认为当前操作的用户为发件人，被点击人名的用户为收件人，当真正在发email时，会帮您自动写好收发件人。当然，如果这个模板要用作特殊的用途，也可以将收发件人写成当前稿件相应的角色(如用“**##人员权限**”或“**##PROLE**”开头的email 标签)。

3.5 邀审信发送失败如何处理

邀审信(Invitation letter)是邀请审稿人为期刊审稿的email，这封email使用了email标签“**##邀请_回复##**” (**##INVITE_RESPONSES##**)自动生成回复链接，而且这个链接是“限量版”+“量身定制版”，每封email都不同而且只有一次成功发送的机会。一旦没有成功发送，如不小心关闭了发送窗口，或因浏览器设置被“阻止”弹出，将无法通过简单的重新发送或找回历史邮件。解决办法是，退一步重新来，我们通过取消并重新邀请方式来实现这封email的重

发：

1. 选择已经“失败”发送邀请审稿人行的最后一列，点击“**删除(Remove)**”，这一步如按 ScholarOne Manuscripts的提法叫“**取消邀请(Uninvite)**”。在操作这一步前，一定要确认浏览器的“弹出阻止”功能确实被关闭了。
2. 将弹出email的收件人修改后发送，以保证不发给审稿人。由于审稿人没有收到邀请信，所以这封信也不该发给审稿人。
3. 重新**选择(Select)**并**邀请(Invite)**该审稿人。

3.6 邀审信链接无法打开怎么办

期刊邀请审稿人审稿的**邀审信(Invitation letter)**在ScholarOne里会自动加载回复的链接，现在多数的Email系统均支持将网站地址格式的文字(URL)自动识别成可点击的超链接，但仍有个别Email系统只支持纯文本格式(plain text)，所以无法通过直接点链接完成回复。对于这种情况，审稿人可能直接回信说**同意(Agreed)**或**拒绝(Declined)**，那对于期刊这一端如何处理呢？在以下两种方式：

方式一，非常简单，只要告诉审稿人将链接的内容复制到浏览器的地址栏，然后回车即可。

方式二，有的审稿人比较强势，那编辑部也可以代为选择回复或叫手工回复：可以在**选择审稿人(Select Reviewer)**界面里，审稿人列表里审稿人名字后的**邀请回复(Invited Response)**选择回复类型，然

后**保存(Save)**。将会有自动弹出的回复email，可将该Email发送即可。

3.7 审稿结果通知(Decision Letter)模板修改后为什么不起作用

当评审进行到终审或最终处理的环节时，我们发现弹出的**审稿结果通知(Decision Letter)**里有些通用的文字需要修改，这时，管理员会返回到管理员的**导航页(Dashboard)**去修改**审稿结果通知(Decision Letter)**的原始模板。当模板保存成功后，我们会回到最终处理环节**确认处理意见(Commit Decision)**，但发现email并没有如模板修改而更新。

原来，ScholarOne Manuscripts仍为我们保存了原来email草稿(Draft)，并没有更新成最新的模板内容，这样可以确保原来的email保存过内容不会被自动删除。如果想更新成最新的模板，方法也很简单，只要重新选择一下**处理意见类型(Decision Type)**，这时会出现确认要放弃之前email内容的提示，然后重新选择原有的**处理意见类型(Decision Type)**来重新取一下最新模板的内容，这样email就会更新了。

3.8 自定义邮件签名标签

Email签名如同我们的电子名片，可以让相关人员很方便的找到期刊的联系方式、主页，乃至一些

简短的通知及链接。ScholarOne的**用户定义的标签 (User Defined Tag)**功能，可以很方便设定一个统一的**Email标签(Tag)**在所有对外的email里(如发给作者、审稿人的email)调用。使用自定义签名标签的最大好处在于，如果要更新签名的内容，只要修改标签即可，而不用修改Email模板里每一处的签名位置。步骤如下：

第一步：首先要设计好期刊的签名。基本信息如期刊名、电话、传真、主页以及相关信息，扩展信息如最新的专刊征稿的链接、最新一期网文先发(Online First)的链接等等可随时调整的信息。

第二步：访问**管理员中心(Admin Center/ Editorial Office Center)**→**管理员的工具(Admin Tools)**→**设置(Setup)**→**电子邮件模板(Email Templates)**，然后**编辑(Modify)**任意一个模板，点击**查看电子邮件标签(View E-mail Tags)**；在弹出的网页里定位到最下方**用户定义的字段(User Defined Fields)**，点击**添加用户定义的标签(add user defined tag)**。在**名称(Name)**里为这个标签起个名字如“编辑部_签名”，在**正文(Body)**里复制第一步准备好的签名内容，然后**保存(Save)**。

第三步，修改对外的Email模板，如送审模板、提醒模板以及发作者确认等模板。

这里介绍自定义邮件签名的只是自定义标签一个应用，我们还可以创造性的利用这一功能，如将一系列常用的email清单定制成一个标签，以方便调用一系列的email。试下DIY一个Email标签吧。

3.9 如何查看历史邮件

找到历史邮件有时非常有用，如有的邮件发送了但可能对方没有收到或其他情况要重发有关邮件，我们最便捷的方式就是重发原有邮件。看到标题后，多数用户可能立即会想到通过查看稿件左边第二个页签“**稿件审核记录**”(Audit Trail)来查看所有与稿件有关的email。其实，查看历史邮件与ScholarOne查询的思路很类似，可以从**稿件**和**用户**两条线索来看。

方法一，与某稿件有关的邮件查询。如上文所述，通过**稿件审核记录(Audit Trail)**，然后选择**仅限信件(letters only)**，就可以看到所有与当前稿件有关的通过ScholarOne发送的email。

方法二，与某用户有关的邮件查询(只限收到的邮件)。可以通过用户查询的方式查到某一用户，然后点击**详细信息(Details)**放大镜(其实所有可以通过点击放大镜查看人员信息的地方均适用)。在弹出窗口里选择**账号信息(Account Information)**页，向下滚动网页可以看到**显示信件历史(show correspondence history)**的链接，点击后可以看到所有收到的邮件。

3.10 如何群发新年祝福

每到年末，期刊通常会我们的审稿专家及编委发新年祝福，以示对一年来期刊工作的支持。手工群发需要找email列表，内容则千篇一律没有个性化，而

且群发方式还可能导致被直接作为垃圾邮件过滤。我们可以用ScholarOne轻松发送个性化的、不会被屏蔽的祝福邮件。以下，我们以给所有同意审稿的审稿人发信为例，介绍一下如何利用这一功能。

1. 创建email模板

1.1 找到“**电子邮件模板**”(Email Templates)-> **系统电子邮件(System Emails)**-> **广播电子邮件(Broadcast E-Mails)**-> 点“**添加模板(add template)**”

1.2 复制原有的Email模板“**群发电子邮件**”(Broadcast E-Mail), 并起个名称(Name), 如“**新年祝福**”。我们会看到这是一个已经帮我们写好了所有“框架”的空email, 将我们要写的祝福可以写到正文。然后, 保存退出。将新的email模板激活(勾选**活动项/Active**), 再**保存(Save)**一下。

2. 试发送到自己的email

2.1 在**管理员中心(Admin Center)**-> **Admin Tools(管理员工具)**-> **用户管理(User Administration)**-> **群发电子邮件(Broadcast E-Mails)**

2.2 在“**电子邮件地址**”(E-Mail Address)里输入自己的email, 在最后一行“**要使用的电子邮件模板**”(E-Mail Template to Use)选择我们新建好的模板“**新年祝福**”, 然后, 点“**计划查询**”(Schedule Search)

2.3 根据提示, 过一段时间(通常是几分钟), 您的email会收到查询完成的提示邮件。刷新

原网页可以看到查询结果，点击“**发送测试邮件**” (Send Test E-Mail)，确认发送数后，确认发送即可。

3. 正式群发

3.1 在第二步测试发送成功后，可以正式发送。这回我们可以利用一下过滤条件，如在“**过滤选项**” (Filter Options)下选择“**曾经同意进行评审的每个审稿人**” (Every Reviewer who has ever agreed to review)或者“**每个审稿人**” (Every Reviewer)。

3.2 然后的步骤与第二步一样，即可完成群发操作。

注意：群发操作可能要一段时间，因邮件是一封一封来发送，所以可以看下群发邮件功能下的“**群发电子邮件历史**” (Broadcast E-Mails History)来查看发送的情况。在后台群发的过程中，我们仍可在ScholarOne进行其他的工作，互不影响。

3.11 群发email完全解决方案

ScholarOne Manuscripts本身自带群发email的功能，可以选择一批用户然后通过群发的功能 (**Broadcast Emails**)将email分别发给相关人员。详细方法我们在通过ScholarOne群发新年祝福的Weekly Tips里有过详细的介绍。

但通过ScholarOne群发邮件有一些限制，一是email正文里不支持HTML，不能编辑字体和格式，二是ScholarOne附件大小限制为100k以内，所以在

有些时候会不太方便。我们提供以下两种方法作为参考，希望能彻底解决群发email的问题。

方法一，通过ScholarOne准备email地址列表，用一封email进行群发。

这种方式可以用邮件系统准备好要发送的email，可以调整格式的加工也可以加附件等；然后，用ScholarOne的用户查询功能查出用户名单，导出成CSV，再用Excel整理好email地址列表，最后通过自有的邮件系统群发email。

方法二，ScholarOne报表和Word合并邮件功能。方法一虽然看似很方便，但有一个问题，这种通过一封邮件里众多收件人的email很可能被对方的邮件系统当作垃圾邮件，使收件人无法及时收到，而且email的内容无法个性化(如称呼)。解决以上问题我们可以利用Word的合并邮件功能来实现，步骤如下：

一、用Word准备好要发送的email及有关的附件(如PDF)

二、通过ScholarOne的报表功能获取用户姓名、称呼及email地址。

三、通过Word的邮件合并准备邮件

四、发送邮件。如有附件，可以在断网的情况下发email，然后在email系统的发件箱里分别为每一个email添加附件，然后连网发送。

注意，方法二需要电脑里安装邮件管理系统如Outlook，Outlook Express或Foxmail等。

3.12 如何监控ScholarOne发出的Email

ScholarOne每天会帮我们发各种Email，有的会弹出来要求我们确认并修改后再发出，有的则会从后台自动发出，如多数的**通知与提醒的电子邮件(Notifications and Reminders)**。如何能方便的监控所有发出的邮件特别是那些自动发出的邮件呢？当然，我们可以从稿件的左边第二个页签**稿件审核记录(Audit Trail)**中看到某一篇稿件所有的邮件记录，但是，是否可以在某个地方总览所有稿件的重要的Email呢？答案是在ScholarOne没有这样的功能，但是我们可以借用Email模板的**密送(BCC)**功能变通地实现这一功能。我们可以编辑认为重要的Email的模板，在**密送(BCC)**一栏写入一个指定的Email地址。这样，当这些Email发出的时候，也就同时抄送给我们预设的这个Email，我们可以为这个功能申请一个专用的Email信箱，这样，我们只要在需要的时候访问这一信箱，就可以统一查看所有通过ScholarOne发出的重要的Email了。

四、更好地服务与管理审稿人

4.1 设置常用的审稿人查询方式

ScholarOne Manuscripts 在选择**审稿人(Select Reviewers)**环节提供了多种选择审稿人的方式：**快速**



查询(Quick Search)、相关文章查询(Related Papers Search)、自动建议(Auto-Suggest)和高级查询(Advanced Search)，但每个人可能只习惯于使用其中的一种或几种。比如，如果通常只使用高级查询就不得不向下翻网页到高级查询的位置，带来的操作上的一些不便。实际上，不常用的查询方式是可以暂关闭的。

以下是关闭不常用审稿人查询方式的方法：

在 **选择审稿人页创建审稿人(Create Reviewer Account)**部分的下方，打开 **‘设置我的查询首选项’(Set My Search Preferences)**，在第一部分就可以设置有选择的折叠(Collapsed)不常用的查询方式。

另外，**设置我的查询首选项**也可以设置一些默认的查询条件、查询结果里更多关于审稿人工作的情况、每页显示查询结果数，以及查询结果的排序方式等。充分利用这个选项，可以加快您的查询效率。

4.2 修改稿的审稿人看到作者回复

如何更方便的让修改稿的审稿人看到作者回复(response)?

方法一：利用Invitation Response E-mails(邀请回复电子邮件)

作者回复(response)有对应的email tag(标签)：

##COMMENTS_FROM_AUTHOR## (##来自作者的_意见##)。可以将这个tag添加到

Invitation Response E-mails(邀请回复电子邮件->Revised Workflow Tasks(或修改稿工作流程任务)-> RW - Reviewer Agreed(或RW - 管理员邀请审稿人 - 同意) 里。

方法二：让审稿人在审稿人中心看到作者回复

这个需要我们来帮助期刊打开设置，这个审稿人就可以在审稿人中心看自己审过的上一个版本的作者回复。但是需要审稿人登录到 ScholarOne，而不只是通过审稿链接来审稿。

注意：以上两种方法都可能会与双盲审冲突。因为作者可能在回复里出现个人信息，处理的办法是，在发送给审稿人之前，管理员(或编辑)要在 **Manuscripts Information(稿件信息)** 页签里检查作者回复的内容。

4.3 修改稿超期及审稿超期处理

在 ScholarOne Manuscripts 中作者如果在超过期刊要求的时间没有及时上传修改稿，则上传修改稿的链接将关闭，这就有可能要期刊管理员给作者的修改稿进行延期。处理的方法是，查询到稿件的原稿，然后打开左边第一个页签“**稿件信息**”(Manuscript Information)。在“版本历史”部分，切换到新生成的修改稿，即可以在网页的上端看到**到期日(Due on)**的选项，修改投稿到期日并保存即可。

对于其他工作的超期，一般情况无需手工延期。也就是说不需要进行额外的操作，系统在超期时会有

及时的自动提醒邮件发给相关人员。

在送审阶段，对于超期有一些特殊的处理：

1. 如果是**邀请(Invite)**超期没有回复，可以手工选择“**无回复**”(No response)，并保存。这个工作可以有效记录邀请的历史，作为将来送审的参考
2. 如果是审稿人同意审稿后，审稿超期，通常无需要操作，审稿人还是随时可以上传审稿意见。也可以发手工提醒给超期的审稿人：点审稿人人名前的放大镜，切换到**账号信息(Account Information)**页签，可以看到“**将提醒电子邮件发送到此审稿人**”(Send a Reminder E-Mail to this Reviewer)，选择并发送手工提醒email(这个email的模板，可以在“**系统Email模板**”下找到)并发送。对于该项下方的“**准许延期**”选项，可以用来修改该审稿人的“**审稿的截止日期**”，这选项一般是应审稿人要求来修改的，修改后可能会影响到对审稿的**提醒email**及对**审稿人绩效**的考核。

4.4 审稿人工作情况汇总

ScholarOne Manuscripts不仅可以通过**审稿人评分(R-Score)**对审稿人进行量化考核，还可以进一步汇总审稿人为期刊的工作情况，可方便期刊对审稿人进行详细的评估：

1. 登录后进入**管理员中心(Admin Center)**，找到**报表(Reports)**->用户绩效报表

(User Performance Reports)-> 标准报表(Standard Reports)-> 审稿人概要(Reviewer Summary), 单击打开

2. 选择确定相应的查询条件：如**稿件类型(Which Manuscripts?)**是**原稿(Original Submissions)**还是**修改稿(Revised Manuscripts)**, **投稿日期范围(Submitted Date Range)**, **选择、邀请、指定** 审稿人的日期范围(**Selection、Invitation、Assignment Date Range**), 以及**完成审稿的日期范围(Score Completion Date Range)**。或者, 不做选择, 默认将是全部审稿人全部稿件的情况。然后, 选择**完成(Finish)**
3. 结果显示查询相应时段审稿人的选择、邀请、回复和审稿的数量, 还包括审稿人总的评分及**平均审稿时间(Avg.Time)**。如果要查看具体某个审稿人审了哪些稿件, 可以直接点击审稿人的名字链接, 查看稿件的情况。

有时, 标准报表可能无法满足期刊的需求。比如, 发放审稿费需要审稿人的地址、邮编及其他联系方式。这时, 我们可以自己创建一个报表用于统计:

用户绩效报表 (User Performance Reports)
 →**自定义报表 (Build Your Own Reports)** →**审稿人绩效报表(Reviewer Performance Reports)**。我们可以选取相关字段, 如**审稿人全名、审稿人所在国家/地区、审稿人的完整地址、审稿人邮编、审稿人电话、审稿人的主要电子邮件地址、指定审稿人的日期、已指定的审稿数**等字段, 来查看审稿人工作情况及联系方式。

4.5 审稿人拒绝邀请如何自动通知编辑

ScholarOne Manuscripts标准设置中，当邀请的审稿人**拒绝(Decline)**审稿时，并不会自动通知送审的**编辑/委(Editor)**，但可以能过设置模板的方式在给审稿人回复的同时也在第一时间自动给编辑发送一封提醒邮件，方法如下：

1. 找到相应的电子邮件模板

管理员中心(Admin Center)->**管理员工具(Admin Tools)**->**设置(Setup)**->**电子邮件模板(Email Templates)**->选择**区域(Area)**邀请回复电子邮件(**Invitation Response E-Mails**)，然后找到“(任务: 编辑邀请审稿人) 编辑邀请审稿人 - 拒绝((Task: AE Invites Reviewers) AE Invites Reviewers - Declined)”模板。

2. 添加电子邮件模板

在前述模板标题的后方，找到并打开链接“**添加模板(Add Templates)**”，然后在**复制(Copy)**列表里选择“**SW - 编辑邀请审稿**”(SW - Reviewer Invitation)或类似的模板，并复制。给模板加一个标题，如“**编辑邀请审稿人 - 拒绝 - 通知编辑(SW- Reviewer Declined--to AE)**”然后将正文的内容稍加修改，改成提醒编辑(Editor)有审稿人拒绝审稿，请他再继续邀请其他人的内容。然后选择**保存并关闭(Save and Close)**。

3. 保存

网页被刷新后，只勾选“**活动项(Active)**”，然后**保存(Save)**。注意，这里一定不要勾选其他选项。

4.6 实现自动化送审之一：选择“**替补**”审稿人

邀请审稿人时，会有这样两难的情况：当邀请过少时可能由于有的审稿人无法审稿而不得不进行“二次选择”重新再找审稿人；当选择过多时，又可能恰巧审稿人都同意审稿，所以又不得不等所有审稿人意见回来后再继续处理，以示对审稿人的尊重，两种情况都会影响送审的进度。ScholarOne Manuscripts使用“**替补**”审稿人方式，非常巧妙的解决了这一问题。

假设一篇稿件默认需要2个审稿人意见，我们可以选择3个甚至5个或更多可能的审稿人(一定要大于2个，比如选择了5个)，选择好后，点击**审稿人列表(Reviewer List)**第一列**Order(顺序)**会看到**Alternate 1,Alternate 2,Alternate 3**选项。这里我们可以保留前2个原有的**顺序号(Order)**，将3, 4, 5选择为**Alternate 1,Alternate 2,Alternate 3**，然后点击右下方的**保存(Save)**。这时，我们会看到后3个审稿人被列入了**备用(Alternates)**列表里，成为了“**替补**”审稿人。

然后，我们可以继续**邀请全部(Invite All)**，这时系统只会邀请前两位审稿人。当两位中有一位审稿人**拒绝(Declined)**审稿时，ScholarOne会自动将“**替补**”**Alternate 1**升级为正式的审稿人，并自动发**邀请审稿的email (Invitation letter)**，当正式的审稿人还

有人**拒绝(Declined)**审稿时，“**替补**” **Alternate 2**又会升级为正式的审稿人，并会收到ScholarOne发的邀请，以此类推。可以想象，如果我们在选择审稿人时，一次性安排好了谁是“**正式**”审稿人，谁是“**替补**”审稿人，并加以排序，那么出现“二次选择”的机会就会非常之小；同时，系统又会自动帮我们**成功**邀请“**足够**”并且合适的审稿人。

试下这个强大的功能，让送审更轻松有效。

4.7 实现自动化送审之二：邀审后自动提醒

邀请审稿人后，如果审稿人没有及时给我们回复，我们也不必过多挂念，可以交给ScholarOne Manuscripts，让它自动提醒审稿人给我们回复，是否可以给我们审稿。

设置方法如下：

1. 进入**管理员中心**->**管理员工具**->**设置**->**配置设定(Admin Center->Admin Tools->Configuration Settings)**，找到第二部分**审稿人邀请提醒(Reviewer Invitation Reminders)**。这里可以看到可以有两次对审稿人邀请进行提醒(两次已经足够了)，可以在这里设定天数，以确定这两次提醒发送相对于邀请当天间隔时间，如默认为3天后和5天后。
2. 我们还可以在下一项**过期审稿人回复(Overdue Reviewer Response)**设定视为**过期(Overdue)**的天数。这一天数的设置将会影响我们的**用户中心导航(Dashboard)**下**过期稿**

件(Overdue)的列表；也就是说，如果超过我们设定的时间审稿人没有回复，稿件将会同时出现在这一列表中。

3. 第一步对应的邮件位置，可以详见下面的文字说明。是在**邮件模板(Email Templates)**的**系统电子邮件(System E-Mails)**下的**审稿人邀请提醒 1(Reviewer Invitation Reminder 1)**和**审稿人邀请提醒2(Reviewer Invitation Reminder 2)**。如需要，可以对这两个模板进行修改。

4.8 审稿人同意(Agreed)审稿但不小心点成拒绝(Declined)怎么办

审稿人有时会犯些低级的错误，如可能将**同意(Agreed)**点成了拒绝，或都审稿人选择**拒绝(Declined)**后又打算给我们审稿，这种情况如何处理呢？“解铃还需系铃人”，我们需要重新来发邀请，并帮助审稿人“**同意(Agreed)**”一下：

1. 在**选择审稿人(Select Reviewer)**任务下找到稿件对应的审稿人，可以看到“**状态(Status)**”一栏已经是**拒绝(Declined)**
2. 重新查询这个审稿人(建议用姓名来“**快速查询(Quick Search)**”，然后我们会看到这个审稿人又可以选择了，只要将这个审稿人选择并“**添加(Add)**”到**审稿人列表(Reviewer List)**。
3. 重新**邀请(Invite)**审稿人，然后或者请审稿人在收到的新的邀请email里自己重新点**同意(Agreed)**，或者我们可以直接点**状态(Status)**里的**同意(Agreed)**并**保存**，手工发

送同意审稿的email即可。

4.9 审稿人如何看到最终的稿件处理结果

通过ScholarOne Manuscripts的自动邮件功能，期刊可以将稿件的最终处理结果自动发送给所有完成审稿意见的审稿人，同时审稿人还可以看到其他审稿人的审稿意见，参考同行对稿件的评审情况。这个邮件一般可以设置在**处理意见(Decision Letter)**发出后发送，也就是最终处理**完成(Completed)**时。

1. 创建结果通知模板。位于**管理员中心(Admin Center)**→**管理员的工具(Admin Tools)**→**设置(Setup)**→**电子邮件模板(Email Templates)**→**电子邮件通知与提醒(E-Mail Notifications and Reminders)**，在**已提交的工作流任务(Submitted Workflow Tasks)**下然后找到“**最终处理**”的任务(**Final Decision/Processing**)，点击**添加模板(Add Template)**。
2. 完成模板内容。首先，给模板命名，如“**最终意见通知审稿人**”(Decision to Reviewers)。然后，“**发件人**”(From)处可填写期刊默认邮件地址“**##电子邮件_联系_管理员_中心_电子邮件##**”(##EMAIL_CONTACT_ADMIN_CENTER_EMAIL##)；“**收件人**”(To)要用一个特殊的标签“**##任务_所有_审稿人_电子邮件_已关闭##**”(##TASK_ALL_REV_EMAIL_CLOSED##)，将取出所有完成当前稿件审稿的所有审稿人的email。

最后，在正文中，可以调用标签“**##任务_审稿结果##**”(##TASK_DECISION##)以反映最终稿件处理情况，还可以使用“**##给作者的_审稿意见##**”(##COMMENTS_TO_AUTHOR##)来体现所有审稿人对稿件的评审意见。修改完成内容后要“**保存并预览**”(Save and Preview)来预览一下结果，最终“**保存并关闭**”(Save and Close)，完成模板修改。

3. 激活模板。对保存成功的模板选择激活“**活动项**”(Active)，在“**何时输入任务**”(When Task Enters)要选择为“**完成**”(Completed)，然后“**保存**”(Save)设置。
4. 由于以上设置只是对原稿流程的设置，对于“**修改稿工作流任务**”(Revised Workflow Tasks)可以复制以上email模板，然后重复第3步，激活模板。

4.10 如何能方便的扩充审稿人库

审稿人库是期刊宝贵的资源，不断充实和更新我们的审稿人库也是期刊的重要工作之一。期刊可以通过各种途经如学术会议，编委推荐等方式来扩充审稿人库，其实，ScholarOne也在细节的功能里为我们提供了几种可能的扩充审稿人库的方式：

方式一：自由注册时默认成为审稿人。这里需要将**审稿人(Reviewer)**设置为默认注册账号。在**管理员中心(Admin Center)**->**管理员的工具(Admin**

Tools)->设置(Setup)->配置设定(Configuration Setups)->设置权限默认值(Set Permission Defaults)下勾选**审稿人(Reviewer)**项，**保存(Save)**即可。注意，这种方式对于投稿作者以学生为主的期刊不太适合，为了保证审稿人的质量，还是要一一确认是否要授权为审稿人。

方式二：要求作者推荐审稿人。可以在作者投稿时要求作者必须推荐若干位审稿人，这些推荐的审稿人如果符合要求，我们可以在送审时**确认**并加到审稿人库。注意，这一设置需要与我们联系打开强制要求推荐审稿人的功能。

方式三：通过**外部查询(External Search)**查找。可以利用**外部查询(External Search)**的功能在有关的数据库(如Web of Science)中查询有关专家信息，然后加入到ScholarOne中。这种方式我们已经在各种培训中介绍过，这里不再赘述。

方式四：要求**拒绝(Declined)**审稿的审稿人推荐。可以通过我们来设置，请那些**拒绝(Declined)**或**没时间(Unavailable)**的审稿人为我们建议(Suggest)其他人作为审稿人。建议的审稿人同样可以在**确认**后直接加入到我们的审稿人库中。

4.11 如何及时知道有审稿意见已返回

有时编辑(或编委)想及时知道是否有审稿意见返回，这样可以及时看一下审稿人的意见如何，以决定是否要加送或尽快作出审稿建议，但流程一般是当

所有审稿人都返回意见后，才通知编辑(或编委)。那么，如何及时知道有返回的审稿意见呢？我们可以从提醒的电子邮件模板来想办法。

当审稿人返回审稿意见时，会自动给审稿人发封感谢信，但并不会通知编辑(或编委)，我们可以在这一环节创建一个类似的模板，只不过收件人是编辑(或编委)。

第一步，找到相应的工作流任务

管理员中心(Admin Center)->管理员工具(Admin Tools)->设置(Setup)->电子邮件模板(Email Templates)->选择区域(Area): 通知和提醒电子邮件(E-Mails Notifications and Reminders), 找到任务: 审稿意见(Task: Reviewers Score)。

第二步，添加电子邮件模版

点击**审稿意见(Reviewers Score)**右侧的**添加模版(add template)**，在**复制(Copy From)**列表中选择**SW-审稿人审稿完成感谢信(SW - Thank you for submitting your review)**，并**复制(go)**。为邮件模板添加一个标题，如**返回的审稿意见(Reviewers Score returned)**，将**发件人(From)**和**收件人(To)**地址改为相应的标签，如发件人可以写**主编(##人员权限_主编_电子邮件##/##PROLE_EDITOR-IN-CHIEF_EMAIL##)**或**编辑部(##电子邮件_联系_管理员_中心_电子邮件##/##EMAIL_CONTACT_ADMIN_CENTER_EMAIL##)**。这些地址标签可以在**查看电子邮件标签(View E-mail Tags)**中找到。之后可以将邮件**主题(Subject)**进行修改，如：“SW - 稿件 ##

文档_ID## 有审稿意见返回(SW – Reviewer Score returned for Manuscript ID ##DOCUMENT_ID##)”。在正文中，称呼还是要使用编辑(或编委)对应的标签，但注意，如要提到审稿人的名字，一定要用**##人员_姓氏##(##PERSON_LASTNAME##)**和**##人员_名字##(##PERSON_FIRSTNAME##)**，以对应的具体的审稿人，其他正文内容可以根据情况编辑一下。

最后，将正文稍加修改，改成提醒编委有审稿意见返回。选择**保存并关闭(Save and Close)**。

第三步，激活并保存

网页刷新后，为新创建的模板勾选**活动项(Active)**，在**何时输入任务(When Task Enters)**中选择**已完成(Completed)**，最后**保存(Save)**。

以上只是在**已提交的工作流任务(Submitted Workflow Tasks)**中做了修改。相应地，在**修改稿工作流任务(Revised Workflow Tasks)**中，重复以上步骤进行添加即可。

4.12 利用好相关文章查询

ScholarOne为我们提供了多种选择查找审稿人的方式，可利用现有的审稿人数据库查询，也提供了从外部数据库查询的方式(**External Search**)，而**“相关文章查询”(Related Papers Search)**则为我们提供了一新的思路来选择审稿人，也就是利用已经处理过的稿件作为线索，来看下这些历史上处理过的

稿件的作者及审稿人都是哪些，这种方式可以让我们充分利用以前的审稿的历史，帮助我们更有效的选择当前稿件的审稿人。因为**相关文章查询**所提供的查询方式是**与稿件有关的选项**，如作者及审稿人的姓名**(Name)**，稿件的标题信息**(Manuscript Title)**以及稿件的关键词信息**(Keywords)**，而在查询结果里，会看到相关稿件的作者和审稿人的信息，也可以查看历史稿件的详情，对于审稿人，如果合适，可以直接勾选作为当前稿件的审稿人，同样，对于没有审稿人权限的作者，也可以能过直接勾选的方式选择并授权为当前稿件的审稿人。这样，我们很好地利用了现有历史稿件这一有用的资源，为我们送审提供信息支持。稿件处理量越大，可以利用的信息的范围也就越大。

五、积极的作者互动

5.1 如何将恶意投稿加入“黑名单”

ScholarOne Manuscripts本身没有所谓的“黑名单”功能，但我们可以通过**关闭账号**的方式实现类似的功能。

1. 通过**管理员(Admin)**查询到相关用户账号，然后**编辑(Edit)**该账号
2. 选择页面最下方的**权限与许可(Roles and Permissions)**，并**编辑(Edit)**
3. 在弹出窗口的期刊**成员状态(Member Status)**，选择**非活动成员(Inactive Member)**，然后**保存(Save)**

这样设置后，该注册用户就无法登录到系统了。这里有一个背景，我们知道ScholarOne中是通过Email地址来区分用户，或者说一个Email地址对应一个账号，可以有同名同姓的账号，但Email绝对不可以有相同的。也就是说，如我们将该账号设置为**非活动**后，该用户不仅无法登录，同时也无法以同样的email在网站注册账号。当然，如果他换个email地址，以同样的姓名，仍然可以注册，因为系统不能(也不应该)限制同名同姓不同email地址的用户注册投稿。但相信对于大多数情况来说，这个功能已经可以将那些无聊的恶意投稿屏蔽了。

5.2 PDF中作者名单为什么是空的

ScholarOne Manuscripts可以将MS Word的原文档在作者投稿时自动转成PDF格式，并会加上一页封面。封面内容通常会包含，期刊名，稿件编号，稿件类型及作者信息等内容。如期刊选择双盲审(Double-

blinding), 则PDF里的作者名单会隐藏, 以保证审稿人不会看到作者是谁; 如是单盲审(Single-blinding), 通常会显示作者名单, 但有些情况下, 即使期刊选择单盲设置, 仍会有看不到作者名单的情况。原来, 这还是盲审的设置的原因, 通常如果作者名单里有编委(或编辑), 那么为了保证不受利益冲突(Conflict of Interest)的影响, PDF稿件里会将编委及所有作者的名字隐去, 这样审稿人在审稿时也就不会因为作者是编委的原因而影响公正的评价。当然, 主编(或编辑)在选择编委或审稿人时, 这个作为稿件作者的编委也不会出现在备选的编委或审稿人名单里, 系统会自动作盲审的隐藏。

该功能在ScholarOne Manuscripts中, 可以做进一步灵活的设置, 可以将这一设置更严格的扩展到审稿人及主编, 或者不加限制, 对即使作者名单里有编委也不作隐藏。

5.3 作者如何看到审稿人的附件

使用了一段时间ScholarOne后, 不少老师都会问到这样的问题: 如果审稿人有给作者看的附件, 为什么给作者的email**处理意见(Decision Letter)**里不作为附件直接附上呢? 这样不是很方便吗? 其实, 对于单盲审的期刊, ScholarOne用了一个更巧妙的方式, 如果有审稿人在审稿时上传了**给作者(for Author)**的附件时, 这个附件并不会出现在**决定信(Decision Letter)**, 而是会在作者投**修改稿(Revised)**的第一步**查看回复审稿处理通知(View and Respond to**

Decision Letter)时在线下载这个文件。当然，按照 ScholarOne 的惯例，这个文件也会以 PDF 的格式出现，而不是原文件，以便阅读。

另外，对于双盲审的期刊，以上设置是关闭的，也就是说即使审稿人在审稿时上传了给作者(for Author)的附件，作者也看不到这一附件，如需要开通这一功能，则需要技术支持人员来开通这一功能。也有期刊想在给作者的审稿处理意见(Decision Letter)中将审稿人的附件附在 email 里，这就需要在发 email 的弹出窗口里，在左下角选择并附加(Attach)一下相应的附件，然后再发送。

5.4 没有成功转成 PDF 怎么办

ScholarOne Manuscripts 会将上传的 Word 原始文件转换成 PDF 格式，但偶尔也会有转换不成功的时候，比如只有封面而没有正文内容。这是由于 Word 功能强大可以支持各种字体以及特殊格式及功能设置，但 ScholarOne 的转换功能作为一个标准程序，并不能完全满足那些“非标准” Word 格式。如果遇到文件无法转换成功的情况，我们可以有针对性的对 Word 文件加以更新，然后重新上传(或更新)，系统会自动重新生成 PDF。我们可能用以下步骤对文件进行处理：

1. 文件中嵌入不常用的字体

在 Word 文件保存或另存时，选择“保存选项”，然后选择“将字体嵌入文件”选项。

2. 清除“域”代码信息

在Word文件中，用Ctrl+A 选择全文，然后同时按Ctrl+Shift+F9，并保存文件，可以去除域代码。

3. 清除隐藏文字

在Word文件中，用Ctrl+H 打开“选择和替换”，选择“更多”，再选择“格式”->“字体”，再选择“效果”中的“隐藏”；最后返回“选择和替换”，点击“全部替换”。

如果用以上方式对文件处理后，上传的新文件仍然不能生成PDF，可将Word文件另存为RTF(Rich Text Format)文件，再将RTF文件另存回Word文件类型。如果还不成，那最好与我们联系了。

另外，有时个别图无法成功换，当以上方法都试过后，还是不起作用，可以试一下打开Word原文件，用右键点击图片，然后选择“编辑图片”，这时图片的分辨率会自动调整，然后再重新保存Word，并到ScholarOne Manuscripts中更新文件。

5.5 修改用户信息而不通知本人可以吗

在ScholarOne Manuscripts中，如果**管理员(Admin)**修改某人的信息并保存后，相应账号的Email会收到账号被修改的通知，或者说每点击一下**保存(Save)**，就会发出一封Email。因这个模板不会弹出的，所以也许有的用户不知道会有这样的Email发出去。有时，我们不想让这种自动发出的Email

发送，因多数人不太乐意收到过多这种无关轻重的Email，这类邮件我们可以将其他关闭(Inactive)或需要时暂时关闭，以控制过多自动Email的发出。

对于前述**用户账号修改通知(User Account Modification Notification)**的Email模板，可以访问**电子邮件模板(Email Templates)**里的**系统电子邮件(System E-Mails)**里找到，并通过取消选择**活动项(Active)**将其关闭，然后**保存(Save)**。在**系统电子邮件(System E-Mails)**这一部分里，还有一些与之类似的Email模板，如需要我们可以用同样的方式控制其自动发送，如**User Account Creation Notification(管理员添加用户)**，**Create Reviewer Account On-The-Fly(随时创建审稿人账号)**等。

注意，如在**编辑用户(Edit Account)**时只修改**权限与许可(Roles & Permissions)**，并在弹出的网页中点击**保存(Save)**，而没有在上一页面也就是**编辑用户(Edit Account)**点击**保存(Save)**将不会发出自动的Email，也可以说只修改用户权限默认是不会通知用户的。

5.6 如何修改作者投稿时填写的信息

作者在投稿时需要按部就班的填写稿件有关信息并上传文件，但作者在上传后难免会有一些小的错误，一般情况下，可以通过**Unsubmit**的方式将**投稿(Submission)**打回给作者，要求其修改后重投。但有时只是一些很小的错误，如个别单词拼写犯错，或者作者已经发现并发邮件告知了我们，为了加快审稿进

度，我们可以自己进行修改。方法很简单，只要打开稿件，访问左边的第一个页签**稿件信息(Manuscript Information)**，向下找到**作者提供的数据(Author-Supplied Data)**部分的最下方可以看到**编辑该信息(Edit This Information)**的按钮，点击后可以看到所有作者在投稿时填写的信息均变成可修改状态，在修改相关信息后**保存(Save)**即可。更多关于**稿件信息(Manuscript Information)**页签的详细的操作，可以收看视频到优酷收看视频”与稿件信息(Manuscript Information)相关的页签”。

5.7 如何让作者更方便查看修改稿的截止日期

有些老师和作者会向我们反映，修改稿的投稿截止日期为什么看不到？其实，ScholarOne系统在稿件刚被退修时为作者设置了到期日提醒。我们知道，退修的稿件会出现在**作者中心(Author Center)**的**等待修订的稿件(Manuscripts Awaiting Revision)**中，此时，在它的**状态(Status)**列中会显示修改稿截止日期。但是如果作者点击**创建修订稿(create a revision)**，稿件将从**等待修订的稿件(Manuscripts Awaiting Revision)**状态进入到**已修改稿件的草稿(Revised Manuscripts in Draft)**，这时，作者将无法直接查看修改稿的截止日期。那么我们该如何方便作者随时查看修改稿投稿截止日期呢？

其实，ScholarOne Manuscripts给我们提供了很方便的Email标签，方便我们进行个性化的配置。这样，我们可以在邮件模板中做修改，在**审稿结**

果通知(Decision Letters)模板及作者提醒(Author Reminders)添加修改稿到期日标签，方便作者通过**审稿结果通知(Decision Letters)**及邮件查看。具体方法如下：

首先，进入**管理员中心(Admin Center)**→**管理员的工具(Admin Tools)**→**设置(Setup)** →**电子邮件模板(Email Templates)**→**审稿结果通知(Decision Letters)**，在所有的**退修(Revision)**类型的邮件模板中(包括**原稿流程/Submitted Workflow**及**修改稿流程/Revised Workflow**)加入标签**##作者_到期_日期## (##AUTHOR_DUE_DATE##)**标签。同样，也可以在**作者提醒(Author Reminder)**类的Email模板里使用同样的标签。

添加好后，作者既可以通过**作者中心(Author Center)**中列出的最新五封邮件查询，也可以在修改稿投稿的第一步**查看，回复稿件处理通知(View and Respond to Decision Letter)**看到相关的内容。

5.8 被隐藏的作者

作者向某一期刊投稿，有时候还会具备其它的角色，如审稿人，编委等。通常情况下，大多数期刊默认的是双盲审，即作者和审稿人无法看到对方的名字，但编辑部可以。针对作者所具备的不同角色，ScholarOne会有不同的处理方式：

一、如果作者同时具备审稿人角色。根据期刊

的不同配置，稿件在送审查找审稿人时，通常会分为三种情况：能查询到该用户，在该用户名字右侧，有红色字体提示该审稿人为作者，不允许将该用户选入审稿人列表；该用户名字显示为灰色，即无法进行操作；不显示该用户，即隐藏部分查询结果。如果期刊需要，可以开通隐藏结果提示。系统会在结果栏的右侧列出隐藏结果的数目，并有链接，其中包含了隐藏的原因。

二、如果作者同时具备编辑部角色。这样，在分配稿件时，该用户将无法被指定为其所具备的编辑部角色来处理该稿件，系统会提示该用户为作者，需要重新指定。

三、如果编辑部的人员投稿。为了保证审稿的公平和公正，除了该用户无法处理自己的稿件外，通常也会设置相应的过滤。如果作者同时具备编辑部角色，作者名单中将不会出现该作者名字。比如，期刊可以设置：如果作者具备编委角色，将其名字从作者名单中略去。这样，编辑部人员将看不到该作者的名字，对稿件进行处理也就不会受到影响。

并不是每个期刊都进行了相关设置，需要开通或者修改该设置的老师请与我们联系。

5.9 如何帮作者修改投稿信息

在作者投稿时，ScholarOne系统会让作者填写稿件及作者的基本信息，之后上传文档提交，进入系统流程。通常情况下，流程第一步是管理员检查稿件

及作者信息是否完整。如果有需要补充的，我们可以将其**unsubmit**，待作者完善后重新投上来。但是，如果编辑部已经对稿件进行了一些处理，此时作者想要更改投稿时填写的信息，或者修改上传的文档，编辑部应该怎么办呢？如果将其**unsubmit**，由于会将投稿后的历史清空，除非不再需要已经审稿的历史，所以我们建议用以下方式：

修改作者填写信息

- 1、进入**管理员中心(Admin Center)**，查询到需要修改的稿件；
- 2、选择**稿件信息(Manuscript Information)**页签。在**滚动到(Scroll To)**下拉列表中选择**作者提供的数据(Author-Supplied Data)**；
- 3、点击该部分下方的**编辑该信息(Edit This Information)**。我们可以看到并且有权修改作者投稿的全部信息。比如，可以重新指定通信作者、上传新的**投稿信(Cover Letter)**等等。

更新文档

- 1、进入相应中心，查询到需要修改的稿件；
- 2、选择**稿件相关文件(Manuscript Files)**。在**管理稿件相关文件(Manage Manuscript Files)**中，我们可以看到作者上传的文档。找到需要更改的文档，点击右侧**编辑详细信息(Edit Details)**按钮，会自动弹出网页窗口；
- 3、在弹出的网页中，指定**文档类型(File Designation)**。点击下方的**选择文件**按钮，从本地硬盘中选择作者事先发过来的修改后的文档。我们可以对该文档写下**评语(Comments)**，并指定其为小

修改版本(MinorVersion(1.1))或者大修改版本(MajorRevision(2.0))，之后点击**上传(Upload)**，如果不需要，直接点击即可。待网页跳转完毕，点击**保存(Save)**。

上传完新文档后，系统会自动将旧文档删除，但是会保留其**PDF**和**HTML**文件。我们可以通过点击新文档的**编辑详细信息(Edit Details)**按钮，在弹出网页底部的**版本历史(Version History)**中会显示所有版本的**PDF**和**HTML**文件，如果需要可以点击对应的链接下载或查看。

六、小工具与小技巧

6.1 与ResearcherID集成

ResearcherID(www.researcherid.com)一个向全球科研人员开放的免费社区。科研人员可以在这个网站注册个人的信息，如姓名，国家，所在机构以及主要研究方向(keywords)，并可关联自己已经发表的SCI文章，ResearcherID自动提取SCI数据库(Web of Science)对应文章总的引用情况。由于ResearcherID是一个开放的网络，它有的避免了重名问题，同时所有人都可以访问并查看这个研究人员的信息，对研究者本身是一个宣传的平台，期刊也可以通过这个平台了解作者、审稿专家的更详细的研究背景及最新个人情况，有利于稿件的评审与选择合适的审稿专家。

ScholarOne Manuscripts Manuscripts已与ResearcherID全面集成，只要用户在注册账号时加上自己的ResearcherID的信息，那么在查看该用户信息时，就可以通过链接直接连接到对应的用户ResearcherID，方便的查看这个用户的研究工作及发表论文的情况。

如果要开通ResearcherID的功能，可随时与技术支持人员联系。

了解ResearcherID请访问：

<http://www.researcherid.com>

6.2 你的期刊用了EndNote投稿功能了吗

我们已经为大多数使用了ScholarOne Manuscripts的期刊设计了EndNote style文件，这些

文件已经可以通过访问Endnote.com来查询下载了。如作者用EndNote来写作，可以将参考文献按照期刊的要求进行自动规范。但是，很多期刊还没有将这一功能充分利用，比如在ScholarOne的主页上加下载的链接，并加载我们已经录好放在网络上的如何利用EndNote Style文件写作并投稿的视频。试一下使用以下的步骤配置一下期刊的ScholarOne网站，充分利用EndNote为期刊及作者服务：

第一步：将EndNote Style文件加载到网站的**Instructions&Forms(相关下载)**。

找到我们为您设置的期刊EndNote Style文件，利用ScholarOne的**Configure Instructions(配置操作指南)**功能，将这一文件的链接加到**Instructions&Forms(相关下载)**或者**Author Center(作者中心)**。

第二步：加载用EndNote投稿的培训视频，供作者学习。

例如，可以将代码加载到**Instructions&Forms(相关下载)**或者**Author Center(作者中心)**：

```
<br>请访问<a href="http://youngchinesescientists.org/ScholarOne-Training/ScholarOne_Manuscripts/15_Additional_MC_Features/6/forAuthor.html">
<b>这里</b></a>学习使用EndNote写作
```

6.3 给备注加一个附件

稿件**备注(Note)**功能可以方便我们给稿件加些说明，是一个记录与稿件审稿、处理等有关信息的地方，也可以作为一个交流的平台，在编辑(或编委)与主编、编辑部主任等之间共享信息。如稿件有修改稿(Revised)，ScholarOne还可以自动将原稿(Original)的备注复制过来，及时看到与原稿有关的记录。备注的功能在不断丰富，当24小时内有新备注时，备注的图标会显示为紫色，以示提醒。也可以在每页的备注栏上看到查看**全部备注(view all note)**的链接，一起查看所有关于当前稿件的备注。如果文字备注不能满足要求，还有更详细或更多的信息，可以开通为备注加附件的功能。需要开通这个功能的期刊，可以与我联系。用好**备注**，你会看到这么小的功能也很给力。

6.4 ScholarOne里可以做拼写检查吗

不论是作者，审稿人还是编辑都可能在ScholarOne里输入英文(中文期刊也可能会办公输入英文信息)，ScholarOne里可以做英文拼写检查吗？答案是不可以，但是我们可以借助浏览器的工作来实现这一功能。以下是几种浏览器的解决方案：

1) 如果您已经用了Google浏览器Chrome，那你已经可以使用拼写检查的功能了，甚至可以自动翻译网页(尽管翻译的结果差强人意)。

2) 如果您使用的是火狐浏览器Firefox(2.0.11版本以上)，可以通过以下方式打开拼写检查功能

a) 选择**工具菜单选项**

- b) 选择**高级**图标
- c) 选择“**输入即检查拼写**”

注意：如果第一次使用，一定要下载一下英文语言的插件。当在文本框里右键选择“添加至字典”时会提示安装。

3) 如果您用的是IE (Internet Explorer), 那需要下载一个免费的IE小插件(<http://www.iespell.com>), 安装后就会出现在**工具**栏了。

有一点遗憾，没有找到360浏览器可用的拼写检查方式。毕竟这个浏览器在中国是主流，在英文世界里还是“非主流”。

6.5 给特别的稿件一个特别的标识

日常处理稿件的过程中，往往有一些稿件需要特殊的处理。比如有的稿件是主编或编委约来的，需要进入一个“绿色通道”优先处理；有些稿件是将要毕业的学生投来的，要在一定时间内给一个结论；还有一些稿件来自一些以前有过“不良记录”的作者或机构，需要特别的关注等等。如何能将这只能“意会”的稿件类型，明显体现在稿件上，并让处理稿件的编辑、编委、主编能一目了然的“会意”呢？ScholarOne有办法，可以用“**标识稿件**” (Flag Manuscript)的方式加以实现：

1. 访问某一篇稿件的左边第一个**页签**(Tab) “**稿件信息**” (Manuscript Information)。

2. 通过“**滚动到…**”(Scroll To…)可以定位到“**标识此稿件**”(Flag This Manuscript)，在这里可以选择不同颜色的标识来标记稿件，然后“**保存**”(Save)。如绿色表示要进入“绿色通道”，红色表示要加急处理等等。
3. 一旦被“标识”后，所有出现**稿件ID(Manuscript ID)**的地方均出现相应的标识，那么，以后在处理这种类型的稿件时就要加以特别关注了。

在**高级稿件查询中(Adv. Manuscript Search)**也会有以标识为条件的查询方式，可以事后统计这类稿件有多少。当然，标识也可以只是一个临时用的标记，用过以后还可以在前述第2步的位置选择“不标识此稿件”(Leave this manuscript unflagged)加以取消。另外，稿件的标识对于**作者(Author)**和**审稿人(Reviewer)**是不可见的，只有编辑部内部人员及编委、主编可以看到。

6.6 如何统一导出退稿的稿件文件

稿件**录用(Accepted)**后将进入**生产中心(Production Center)**流程，我们可以用**批次(Batch)**的方式将录用的稿件复制导出，但对于退稿的稿件如何导出备份呢？我们可以利用**卷期管理(Issue Management)**的功能来批量导出退稿的稿件文件。

第一步，进入**生产中心(Production Center)**新建一期(**Issue**)，这时我们建立一个“虚拟”的期。可以**命名(Description)**为“2012退稿_Q1”(假设我们要导出所有在**第一季度**退稿的稿件文件)，**卷(Volumn)**

为“2012退稿”，**期(Issue)**为“Q1”。

第二步，查询出退稿稿件。在**管理员中心 (Admin Center)**点击右边栏的“**显示高级查询 (Show Advanced Search)**”，在查询条件的**处理意见(Decision)**一项选择“**退稿(Reject)**” (这里可能有多个，要根据我们的流程选择最终发退稿信的那个意见，同时要注意ORIG和REV分别表示原稿和修改稿的流程，因两种流程下都可能退稿，所以至少要选择两个退稿的类型)；在“**给出处理意见的日期 (Decision Date)**”一项，选择时间段为“2012-1-1 (01-Jan-2012)”到“2012-3-31(31-Mar-2012)”，即第一季度。然后，点击查询(如果稿件量较大，也可以将这个查询保存，以方便下次重用)。

第三步，指定期。对查询结果的第一篇稿件的**执行操作(Take Action)**选择**查看详细信息(View Details)**，这样查询结果以**单篇稿件信息(Manuscript Information)**的方式显示，我们可以从**滚动到…(Scroll To…)**选择**指定给期号(Assign to Issue)**，然后将当前稿件指定到“第 2012退稿 卷 – 第 Q1 期”，并点击“**指定(Assign)**”。然后，我们利用网页顶端的小箭头选择下一篇稿件，重复以上操作，直到将所有查询结果里的稿件都指定到了我们的“虚拟”期中。

第四步，统一导出所有稿件。回到**生产中心(Production Center)**的**卷期管理(Issue Management)**，选择“**查看/编辑清单(View / Edit Lineup)**”打开我们在第一步所创建的期，然后选择“**导出文章列表(Export Lineup)**”。在弹出窗口里保

留默认设置，然后点“**导出(Export)**”，所有当前这一期的稿件文件将会被压缩成zip文件导出。

以上方法，同样适用于**撤稿(Withdrawl)**及**Unsubmit**(未从作者中心删除的)的稿件文件，只是在第二步查询时在“ **workflow / 状态(Workflow / Status)**”里选择不同的条件。

6.7 认识稿件标识功能

我们在给特别的稿件一个特别的标识里介绍过稿件标识的功能，本月升级为4.9版本后，稿件标识功能有了进一步的增强。

首先，标识已经由4个增加到10个，而且一篇稿件不在限制只能选择一种标识，可以多选，也就是说一篇稿件最多可以同时有10个不同的标识。这样，分类方式将更加灵活，也可以实现更多的组合。

第二，标识不再仅仅是不同的颜色与形状，不同的期刊还可以为每一种标识加一个自定义的说明，当加了说明后，鼠标放在标识后即可出现相应的说明文字。这样，就不会因标识类型太多而引起混淆。(如果要启用这个功能请将每种形状的说明发与技术支持人员，我们将分别为每个期刊更新)

还有，新增了相应的**电子邮件标签(Email Tag)**，中文为：**##稿件_标识##**，英文为：**##MANUSCRIPT_FLAGS##**。另外，还可以在稿件列表的CSV格式里自动导出稿件相应的标识。

6.8 ScholarOne与CrossCheck

CrossCheck(www.crossref.org/crosscheck/index.html)作为全球学术界最威的剽窃检查工具(plagiarism screening tool)已经越来越被国内的期刊界认识和认可。CrossCheck其实是由多家著名的学术出版社在2000年初联合创立的非盈利组织Publishers International Linking Association, Inc. (PILA)运作的CrossRef (www.crossref.org) 组织旗下的一个全文数据库, 这一数据库汇集了全球主要的学术出版集团及学会(详见www.crossref.org/crosscheck_members.html)发行的期刊全文, 当然这些出版商及学会也正是CrossRef的会员。当Crosscheck的数据库与剽窃检查软件平台提供商iParadigms(www.paradigms.com) 合作, 便有了剽窃检查平台iThenticate(“I then ticket”)。这样, 只要是**CrossRef的会员**, 只要支付很少的费用(按篇计, <0.5美元/篇)就可以登录www.ithenticate.com/ 上传稿件来进行剽窃检查, 检查结果除了一个相似度比率外, 还有非常详尽的相似内容比照的报告。**如果不是CrossRef的会员则无法使用CrossCheck数据库进行剽窃检查。**

ScholarOne Manuscripts已经与CrossCheck所依赖的平台iThenticate进行了无缝集成, 当iThenticate的用户名与密码集成到ScholarOne Manuscripts后, 只要选择稿件并点提交(Submit), 即可直接在ScholarOne Manuscripts里查看检查的结果, 而不用再下载上传文件到www.ithenticate.com。所有的检查历史也在ScholarOne Manuscripts里随时可以查询。

6.9 您试过将所有作者用过的关键词导出吗

我们通常会要求作者在投稿时，填写(或选择)**关键词(Keywords)**或**专业(Speciality)**，这些关键词未来会成为文献分类或检索的项目，编辑部对投稿稿件关键词进行分析，也可以从一定程度上反映收稿的学科趋势。ScholarOne可以将所有作者用过的关键词导出成CSV(可用Excel编辑)并进一步分析。

进入**管理员中心(Admin Center)**->**管理工具(Admin Tools)**->**设置(Setup)**->**关键词导出(Keyword Export)**。

- 1) 如要导出所有系统中预设好的列表，可选择**关键词导出全部(Export all system)**项下选择**关键词(Keywords)或专业(Speciality)**，然后选择**确定(Go)**，即可下载CSV格式的内容。注意，这里导出的内容即我们在初始配置网站时导入的关键词列表。
- 2) 如要导出一段时间内作者用过的**关键词(Keywords)或专业(Speciality)**，可选择**导出由用户在以下时间段内输入的(Export entered by users between)**，然后选择时间段，最后**确定(Go)**。这时导出的关键词我们可以在Excel里排序后，分析一下出现的频率，可以在一定程度上反映投稿的趋势。

6.10 浏览器之争

您正用哪种浏览器访问ScholarOne呢？是IE、360、还是谷歌或者Firefox呢？各种浏览器在访问ScholarOne有什么差异呢？在ScholarOne登录页的

系统要求(System Requirements)中可以看到支持的浏览器类型包括Internet Explorer(IE)、Firefox、Safari和Chrome(即谷歌浏览器), 由于360浏览器实际上是使用的IE内核, 实质上是披了360外衣的IE浏览器, 所以ScholarOne支持我们常用的所有主流浏览器。但在使用时还是有一些差异, 个人经验使用谷歌浏览器感觉上要比IE等浏览器要快点, 原因是谷歌浏览器使用了更先进的预加载等技术, 网页会分步显示, 感觉会更快。在访问ScholarOne时, 如果有弹出邮件的窗口也会明显感觉快点。但没有什么是十全十美的, 由于ScholarOne的报表功能使用了IBM的Cognos, 在设计**自定义报表**时使用了微软的ActiveX控件, 但谷歌不属于微软、IBM阵营, 所以在使用**自定义报表**功能时必须用IE或Firefox才行, 推荐使用IE, 因IE与Cognos的集成更好。

当然, 使用什么浏览器与个人习惯有关, 个人的使用体验是第一位的。但是当您用一种浏览器(如360)访问ScholarOne有问题时, 不妨可以试下IE浏览器或谷歌浏览器。也许会有不同的体验。

谷歌浏览器下载网址:

http://www.google.cn/chrome/intl/zh-CN/landing_chrome.html?hl=zh-CN

Firefox浏览器下载网址:

<http://www.firefox.com.cn/download/>

七、专家式网站管理



7.1 花一分钟了解期刊运行情况

要了解期刊工作的情况，可以选用ScholarOne Manuscripts提供了丰富的报表功能，但报表有时又过细，只见树木而不见森林，其实有方便的方式，只需一分钟就可了解期刊整体运行的情况(Performance)。从**管理员(Admin)**或**编辑部(Editorial Office)**中心，找到最下方一行的链接“**统计信息速览**”(At-A-Glance Statistics)。从这里可以看到：

投稿统计信息(Submission Statistics):

分别按**稿件类别(Manuscript Type)**统计**本年截止到今日(YTD)**，**本月截止到今日(MTD)**，以及平均到每个月的投稿量。

期刊统计信息(Journal Statistics):

主要的信息如：

从投稿到首次给出处理意见的平均天数(Avg. days from submission to first decision)：反映了期刊对作者投稿的第一次反馈的平均速度

审稿人平均周转时间(天) – 原始(Avg. Reviewer turnaround time (days) – Original)：反映审稿人的审稿的速度(原稿或第一稿)。

从投稿到给出最终处理意见的平均天数(Avg. days from submission to final decision)：反映了期刊对稿件录用的平均情况

参考以上这些统计信息，我们可以决定是否要

重新设定每一项工作预设的时间，如“**审稿人平均周转时间**”要比我们预设的快，那说明我们还有进一步提高的余地，可以将预设的时间加以缩减(可由我来设置)，这样进行下去，会形成一个良性循环，从而加速审稿。反之亦然，也可能我们需要给审稿人多一点审稿时间。“**从投稿到给出最终处理意见的平均天数**”(Avg. days from submission to final decision)，则可以作为与同行比较的一个指标，看一下我们的流程是否还需要进一步优化，以提高评审进度。

其他统计信息(Other Statistics):

录用比率 (Accept Ratio前 12 个月)，**未决稿件总计(Total Pending Manuscripts)**以及**无审稿结果的最长稿件(Oldest manuscript without a decision)**等。

7.2 设置统一的对外电子邮件信箱

初用ScholarOne的老师有时对**期刊统一对外的电子邮件信箱**和**管理员电子邮件信箱**有点疑惑，其实，期刊统一对外的电子邮件信箱只是一个设置，可能并不对应一个账号，但管理员电子邮件信箱一定是对应一个账号。统一对外的电子邮件信箱的设置方式如下：

1. 进入：**管理员中心(Admin Center)**-> **管理员的工具(Admin Tools)**-> **设置(Setup)**-> **配置设定(Configuration Settings)**-> **设置电子邮件联系人(Set E-Mail Contacts)**

2. 修改**管理员中心联系人的电子邮件(E-Mail of Admin Center Contact)**，然后**(保存)Save**

当设置完成后，电子邮件标签**##电子邮件_联系_管理员_中心_电子邮件##(##EMAIL_CONTACT_ADMIN_CENTER_EMAIL##)**将自动取出前面设置的电子邮件地址。在电子邮件模板中的“**电子邮件通知与提醒(E-mail Notification and Reminders)**”类模板的大部分邮件的发件人都会自动对应调整。

而前述稿件对应**管理员(Admin)**的电子邮件地址，则是通过标签“**##人员权限_管理员_电子邮件##(##PROLE_ADMIN_EMAIL##)**”来获取。当然，这两个电子邮件地址也可以是同一个邮箱，只是用法不同而已。

7.3 如何精确统计投稿量

在ScholarOne里的投稿量是大家比较关心的一个的数字，其实我们可以随时查看这个数字，以作到心中有数。

登录后进入**管理员中心(Admin Center)**，访问**报表->稿件状态与概要报表->标准报表->收到的稿件(或Reports->Manuscript Status and Summary Reports->Standard Reports->Manuscripts Received)**，也就是所有Cognos报表里的第一个报表。

如需要，可选择投稿的时间范围(**Submission Date**)，然后点击完成。

在总计项Total里看到Original(原稿)列即是当期的投稿量。

注意：Cognos报表的数据可能会一定的时间滞后，所以统计有极小的误差，但通常不会影响整个期刊在一年度里的汇总。

7.4 如何统计文件大小及存储总量

想要看每篇稿件的文件的大小及所有稿件占用存储空间的情况，貌似不是很容易，我们的第一反应可能是打开每个稿件的**原始文件(Original Files)**按钮分别计算，然后合计，其实ScholarOne的报表功能，可以让我们很轻松看到每篇稿件文件大小同时清晰看出所有文件占用存储的情况。

通过**管理员(Admin)**权限，**访问报表->稿件状态与概要报表->文件存储(Reports->Manuscript Status and Summary Reports->File Storage)**打开报表窗口后，选择默认选项并完成。可以看到报表以折线图的方式显示了最近6个月各类型稿件(如**Accepted /Rejected Manuscripts**等)所累计占用存储空间的情况。如果要看更详细的情况，可以点击报表左上角的**# Manuscripts**后数字链接，可以查看所有最近6个月稿件的不同类型稿件详细的**文件大小(Original File Size)**，不同**文件转换格式大小(Rendition Size)**和**PDF版本文件大小(PDF Size)**，这

里为了便于查看，建议可以点击右上角(形如一个小课本)的查看菜单，以Excel格式查看，将文件导出成Excel格式来查看(注意整个导出的过程中要按住Ctrl键)。这个报表有一点瑕疵，就是文件大小的单位应该是KB而非MB。这样，我们就可以很方便的查看所有文件的存储量及单个稿件的大小。



科睿唯安 中国办公室

北京海淀区科学院南路2号融科资讯中心C座北楼610单元

邮编：100190

电话：+86-10 57601200

传真：+86-10 82862088

邮箱：info.china@clarivate.com

网站：clarivate.com