

编委办公系统使用说明

一、初始界面及个人信息更改

操作：以编委身份登陆编委中心后出现如图 1 所示审稿界面：



图 1 编委中心

A 区说明：

(1) A 区是专家登陆时用以修改和完善个人信息，进入“修改个人信息界面”。修改完善后点击“保存”就可以更新，并且和编辑部人员库的信息保持同步更新。

B 区说明：

(1) B 区的设计是考虑到我们的使用者可能同时是集外审专家，编委，或作者多重身份为一身，所以为了使用方便可以使用同一账号和密码来进行登陆，无需来回退出再登陆。
(2) 进入编委中心后，点击“作者”进入作者中心，点击“审稿人”进入专家审稿中心。

C 区说明：

这个区域是我们办公过程当中经常要使用到的地方，操作也很简单。

D 区说明：

这个区域是编委与编辑部进行信息交流的区域。

二、新送审稿件

新送审稿件：编辑部通过学科以及专业的筛选后决定把一篇论文送给您审理，这个时候系统同时会以《北航学报》编辑部的名义给您的邮箱发送一封名为“**编委审稿邀请函**”的邮件，正文上面会有论文的一些诸如稿号，文题，编辑部网站的超链接，用于在线审稿的用户名和密码。（对于初次使用系统的编委，您的用户名和密码是指定的，您的个人信息，以及用户名和密码，可以在登录系统后自己修改）。点击这个链接进入到编辑部网站后在左侧“编委中心”区进行登陆。

点击“**新送审稿件**”，再点击新界面右侧的“**同意受理**”，出现图 2 所示界面。

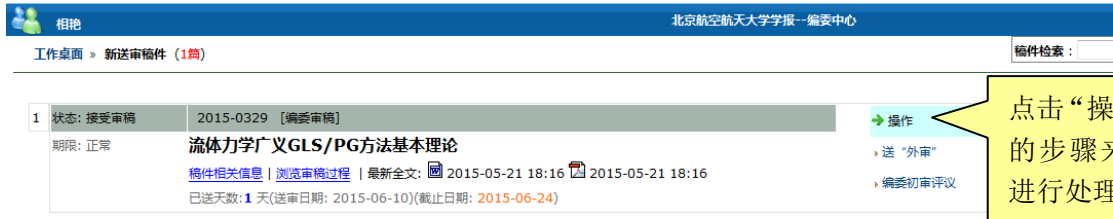


图2 新送审稿件

a) 编委**初审**后, 如果决定**退稿**, 请点击“**编委初审评议**”, 选择“**退稿**”选项, 并给出简明退稿意见后, 提交给编辑部, 如图3所示。

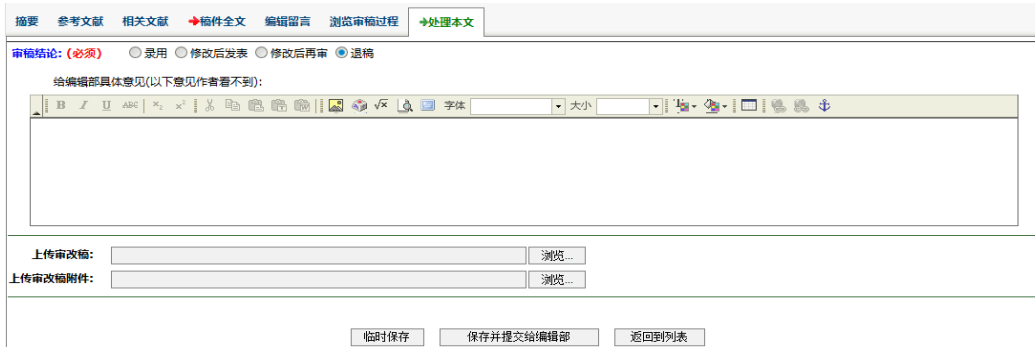


图3 初审退稿

b) 编委**初审**后, 如果决定**送外审**, 请点击“**送外审**”, 出现如图4所示界面, 选择2-3位外审专家。



图4 选择送外审专家

三、在处理稿件

当稿件送外审后, 稿件自动调转到“**在处理稿件**”, 如图5所示。



图5 外审专家审

- 外审专家如果**拒审稿件**, 请点击“**指定或更换审稿人**”, 重新送其他审稿人审理。
- 如果有两个审稿专家的意见审回, 编委可综合外审专家的意见, 点击“**编委复审评议**”, 把对稿件的处理意见提交给编辑部。

*外审如果全部审回后，稿件会自动调转到“编委决定”，界面显示不变。

四、编委决定

对于审稿结论是“修改后用”和“修改后再审”的稿件，责任编辑还要再次提交给责任编辑进行复审。编委可以亲自复审，也可以请外审专家复审，如图6所示。



图6 复审稿件

- 如果是编委亲自复审，请点击“**编委复审评议**”，将审稿意见及结论提交给编辑部。
- 如果是请外审专家复审，请点击“**指定或更换审稿人**”，请外审专家复审评议后将审稿结论通过“**编委复审评议**”，提交给编辑部。

五、稿件详细信息

在“新送审稿件”、“在处理稿件”和“编委决定”三个流程中，只要点击“**浏览审稿过程**”，可见如图7所示的稿件详细信息界面。

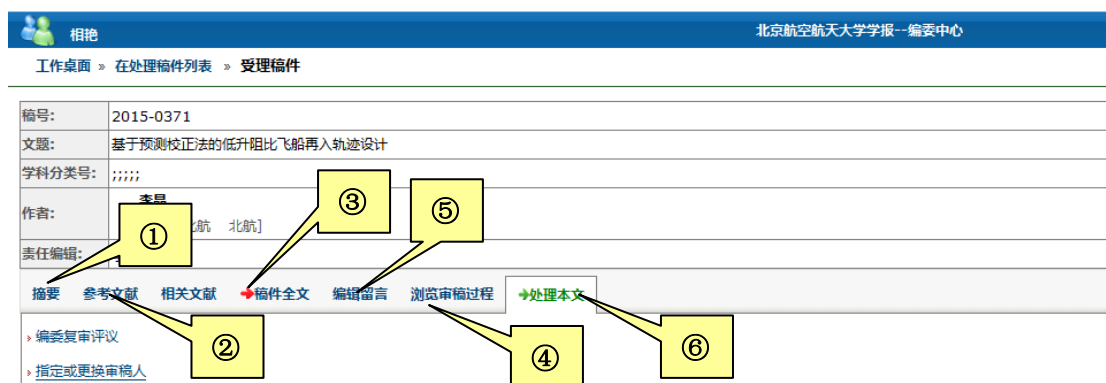


图7 详细信息

- ①点击“摘要”进入稿件信息界面，可以查看稿件详细信息了。
- ②点击“参考文献”\“相关文献”就可以查看文章的参考文献信息。
- ③点击“稿件全文”可以下载稿件的全文。
- ④点击“编辑留言”给编辑部留言。
- ⑤点击“浏览审稿过程”可查看稿件的审稿流程。
- ⑥点击“处理本文”可以添加审稿意见，并通过“编委复审评议”提交给编辑部。

祝大家工作愉快！如果在使用当中有疑问请致电《北航学报》编辑部：82315594，82318922。