**专家审稿使用说明**

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

**1 专家登录**

专家打开期刊采编系统网站，在首页系统注册和登录区点击专家在线审稿按钮；

在登录框输入用户名密码点击登录即可。

**2 专家审稿方法**

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

专家审稿可以有两种方式来进行：

**2.1 专家邮件审稿**

第一种方式： 专家不用输入用户名和密码，直接登录自己的邮箱（在采编系统中注册专家信息时录入的邮箱），打开相应的外审派审稿件，邮件右上边里有5个相关连接，点击“查看稿件”，则专家就可以看到分配的稿件内容；点击“开始审稿”就可以填写审稿意见。如果专家想查看自己审了篇文章，可以点击“登陆系统”，就会进入系统里面，查看审稿情况；如果专家没有时间进行审稿的话，可以点击“退审”。

**2.2 专家在线审稿**

打开采编系统，点击输入用户名和密码，登陆系统，在专家审稿系统首页，待审稿件出现在待审稿件列表，专家可通过以下两种方式进入待审稿件列表:

1 点击功能菜单区-审稿箱-待审稿件

2 点击今日工作内容区-当前共有待审稿件-进入待审稿件列表

点击待审稿件就后面的图标输入审稿意见就可以了。如果专家有原因不审，可以点击第二个图标进行退审。

**3 专家审稿注意事项**

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

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

**4 专家退审**

在采编系统中，专家有权对派审的稿件拒绝审查；

在专家审稿系统首页，专家进入待审稿件列表后，通过点击退审图标拒绝审查稿件。同时发送邮件通知责编退审理由

**5 专家联系编辑**

采编系统中，专家可以通过给责编写信方便的与编辑进行联系沟通。

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