



助理編輯 & 校對人員 操作手冊

目錄

一、申請帳號/登入系統	3
● 註冊帳號	3
● 忘記密碼	4
二、編輯助理功能說明	5
● 建立邀稿事件	5
2.1 推薦及邀請投稿者清單	6
2.2 取消邀稿	7
2.3 結束邀稿	7
2.4 協助投稿者接受與提交稿件	7
● 形式審查流程	8
2.5 稿件分派	8
2.6 進行形式審查	8
2.7 形式審查通過	8
2.8 形式審查不通過	8
● 同儕評閱階段	10
2.9 評閱邀請	10
2.10 助建立學者帳號	11
2.11 評閱者資料	12
● 稿件校對	14
2.12 開啟校對流程	14
2.13 稿件直接定稿	14
● 決定稿件出版卷期	15
2.14 決定卷期	15
2.15 新增與維護卷期	15
2.16 已出版稿件	16
三、校對人員功能說明	26
● 校對流程	26
3.1 校對通知	26
3.2 校對中	26
四、其他功能	27
4.1 移交稿件	27

iPress 將會根據您的期刊需求進行系統設定。本使用手冊中使用的角色名稱和字句可能與您的網站文字不同。但基本功能是一致的。

一、申請帳號/登入系統

● 註冊帳號

1. 在 iPress 系統首頁 (<http://www.ipress.tw>) 右上方點選登入並進行註冊。請於註冊頁面輸入註冊資訊，系統將會於您輸入完成後發送認證信函到您所註冊的信箱



2. 填入註冊資訊。※請使用最常用的電子信箱做為帳號 (iPress ID)



3. 至輸入的信箱中收信並點選「進行認證」後重新登入系統



● 忘記密碼

當忘記密碼時，輸入當初所註冊的電子信箱，即會發送忘記密碼信重新認證帳號。

1. 點擊登入欄位下方點擊忘記密碼



The screenshot shows the iPress login page. On the left is an illustration of a computer setup with a monitor, keyboard, and mouse. On the right, under the heading "登入" (Login), there are two input fields: "帳號:" (Account) with the placeholder "請輸入電子信箱" (Please enter email) and "密碼:" (Password) with the placeholder "8到16碼英數字" (8 to 16 alphanumeric characters). Below these fields is a blue button labeled "登入iPress" (Login iPress). To the left of this button is a red-outlined box containing the text "忘記密碼?" (Forgot password?). To the right of the button is a blue link labeled "註冊帳號" (Register account).

2. 填入您當時註冊的帳號 (iPress ID)。(註冊時所輸入的電子信箱)



The screenshot shows a "Forgot password" form. At the top, it says "輸入您的電子信箱 (在iPress註冊的帳號)，我們將會把密碼會寄送給您" (Enter your email (iPress registered account), we will send you the password). Below this is an "Email:" label followed by an input field. At the bottom left is a blue button labeled "送出" (Send). At the top right of the form is a close button (X).

3. 至輸入的信箱中收取「忘記密碼通知信」後，利用新的密碼重新登入系統。



The screenshot shows an email notification from iPress. It starts with the iPress logo. The text reads: "親愛的 測試人員 您好：" (Dear Test Personnel, Hello:), "您的密碼已經重設為 [REDACTED]，請進入系統後重新設定密碼。" (Your password has been reset to [REDACTED], please enter the system and reset the password.), and "若有疑問請來信：iPress@airiti.com，將有專人為您服務，謝謝!!" (If you have any questions, please email: iPress@airiti.com, we will have a specialist to serve you, thank you!!).

二、編輯助理功能說明

● 建立邀稿事件

點選在編輯者區域頁面上的「邀稿事件」進入到邀稿列表清單，點選畫面右上角「建立邀稿事件」開啟一個新的邀稿事件。

邀稿事件進行中					建立新邀稿事件
邀稿主題	事件建立人	責任主編	責任助編	邀稿狀態一覽	
	主編A	主編A	編輯助理A	待回覆是否接受：0人 提交中：0人 完成提交：0人 拒絕邀稿：0人	
護理核心能力	編輯助理A	主編A	編輯助理A	待回覆是否接受：1人 提交中：0人 完成提交：0人 拒絕邀稿：0人	
測試邀稿主題一	主編A	主編A	編輯助理A	待回覆是否接受：1人 提交中：0人 完成提交：1人 拒絕邀稿：0人	

設定依序為邀稿主題、預設書目資料、學科分類，右方各可選擇是否為唯獨欄位禁止投稿者作其他修改。

待辦事項	經手稿件	所有稿件	稿件管理	檢視我的角色權限	系統管理
------	------	------	------	----------	------

[待辦事項](#) > [邀稿事件](#) > [邀稿事件詳目頁](#) > [建立及設定邀稿事件](#)

建立人：Alan-我的期刊&常用作者
 負責主編：Chekai 負責助理編輯：Alan-我的期刊&常用作者
 收稿日：2016/12/30

邀稿主題

語言選單：正體中文

邀稿主題：這邊填寫這次邀稿事件的主題

邀稿說明：這邊填寫邀稿說明，使邀稿作者理解期刊單位所要求稿件的內容

新增其他語言主題及邀稿說明

• 您可為邀稿稿件設定書目資料，並決定作者投稿時是否能夠編修這些資料：若想清除已填寫的書目資料請按 [reset](#)

2.1 推薦及邀請投稿者清單

2.1.1 邀請投稿者

開啟稿件詳目頁後，投稿主要內容下方為邀請清單與推薦清單，若要邀請學者請先尋找您想要推薦投稿的學者，並在推薦名單後方的動作點選邀請按鈕，開啟邀請視窗。

請選擇

邀稿

進階查詢

評閱者B	邀請中(回覆期限：2017/03/16)逾期	修改期限 協助接受邀稿 取消邀請
評閱者C	已完成投稿(提交日期：2017/03/03)	

請選擇

推薦

進階查詢

推薦系統外作者

姓名	專長	聯絡資訊	投稿紀錄	動作
主編A	資訊科學, 資訊安全, 教育學方法論	email : CE_A@airiti.com 電話 / 手機 : 091234567 可聯絡時段：平日 08:00-18:00	已投稿：1	邀請 刪除
評閱者C	尚無資料	email : R_C@airiti.com	已投稿：11	已邀請 刪除

1

Page to 1

Page size 10

開啟視窗後請輸入回覆期限與提交期限，以及是否發送稿件邀請信件(預設為發送)成功邀請後的投稿者會顯示在上方的投稿者清單，各個投稿狀況也會顯示在投稿者的後方。

您將邀請「君の名は。(你的名字)」投稿

回覆期限：2016/12/01

提交期限：2016/12/08

以E-mail發送「邀稿邀請信」

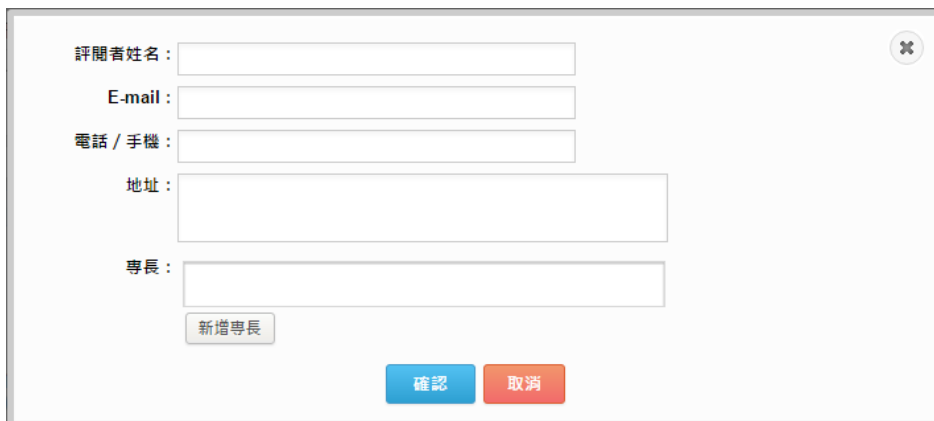
☒ 發送
 ☐ 不發送

確認

取消

2.1.2 推薦系統外作者投稿

若是要邀請沒有使用系統的學者，也可以使用推薦系統外作者功能，輸入學者的基本資料後即可發信給學者進行邀稿邀請。



評閱者姓名：

E-mail：

電話 / 手機：

地址：

專長：

2.2 取消邀稿

在投稿者清單操作選項中，選擇要取消的對向後方的取消邀稿連結，將會開啟取消邀請視窗，開啟後請輸入邀稿取消原因，以及是否發送稿件取消信件(預設為發送)，



■ 投稿者清單

請選擇

評閱者B	邀請中(回覆期限：2017/03/16)逾期	修改期限 協助接受邀稿 取消邀請
評閱者C	已完成投稿(提交日期：2017/03/03)	

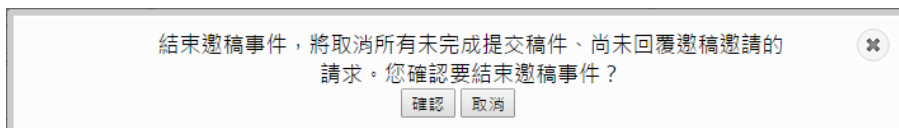


請輸入取消說明：

以E-mail發送「TW主言」邀請函 ☒ 發送 ☐ 不發送

2.3 結束邀稿

在稿件詳目頁表頭選擇結束邀稿事件按鈕，即可結束邀稿事件，尚未回覆以及提交稿件的學者都會接收到結束邀稿通知



結束邀稿事件，將取消所有未完成提交稿件、尚未回覆邀稿邀請的請求。您確認要結束邀稿事件？

2.4 協助投稿者接受與提交稿件

使用者因有狀況無法回覆邀稿或提交稿件，單位可以手動更改回覆與提交時間，另外編輯助理也可協助投稿者接受邀稿與提交稿件。

詳細請參閱「iPress 投稿者_使用手冊 四、投稿步驟說明」







● 形式審查流程

2.5 稿件分派

詳見系統管理手冊「[投審稿設定-稿件分派機制](#)」

2.6 進行形式審查

當投稿者提交稿件後，在編輯者區域頁面開啟「形式審查-助理編輯審查中」，在形式審查列表中選擇要進行形式審查的稿件

● 形式審查-審查中						
稿件編號	篇名	投稿日期	投稿者	進入審查日期	責任主編	責任助編
4(初)	test測試期刊	2017/03/03	主編A 	2017/03/03	(無)	(共同管理)
8(初)	SaveStepTestMail2	2017/03/03	評閱者C 	2017/03/03	(無)	(共同管理)
9(初)	fiff	2017/03/03	評閱者C 	2017/03/03	(無)	(共同管理)
10(初)	testMail03	2017/03/03	評閱者C 	2017/03/03	(無)	(共同管理)
11(初)	452452	2017/03/07	評閱者C 	2017/03/07	(無)	(共同管理)
12(初)	11511	2017/03/10	評閱者C 	2017/03/10	(無)	(共同管理)
13(初)	測試投稿卡住問題	2017/03/10	評閱者B 	2017/03/10	(無)	(共同管理)

1 Page to 1 Page size 10

2.7 形式審查通過

當經過稿件形式審查過後，若判定稿件通過，請指派一位期刊主編擔任此稿件的責任主編(若邀稿事件設定時未指定責任主編)，並且輸入給予主編的訊息即可通過稿件的形式審查。

不通過原因：

☒ 通過
☐ 不通過

您的選擇是：形式審查通過

檔案用途	投稿用檔案	評閱用檔案
稿件正文	滑液_813_水肥車驅逐抗議民眾_論恐懼對群眾的影響V_0.docx	<input type="radio"/> 使用原檔 <input checked="" type="radio"/> 上傳檔案

選擇責任主編 ：

草雅京

給主編訊息：

草雅京 
Alan-我的期刊&常用作者 

審查進行中：0 (待接受：0 | 處理中：0)

2.8 形式審查不通過

若判定稿件形式審查不通過，請先選擇單位設定的預設不通過原因，也可以在其他說明欄位補充內容，在選擇修正回覆與提交日期後，即可將稿件退回投稿者進行修正。

⋮ 不通過原因：

☐ 通過 ☒ 不通過

您的選擇是：形式審查不通過

修正回覆期限：2016/11/30

修正提交期限：2016/12/07

不通過原因：☐ 預設形式審查退件原因

☒ 字數太多，內容字體不一

其他說明：

校對校對校對.docx

上傳

其他說明：☒ 發送 ☐ 不發送

暫存

確認

取消

● 同儕評閱階段

2.9 評閱邀請

1. 責任主編與編輯助理可以利用查詢功能查詢 iPress 學者資料庫中的領域學者，也可以邀請在建議評閱者清單的學者。

本階段評閱狀態列表

■ 初審 預計取得評閱建議數： 2 確認

查詢 加入系統外評閱者建議

評閱者B  (評閱者2)	邀請中(回覆期限：2019/01/28)	提醒 修改期限 取消邀請 邀請紀錄
評閱者A  (評閱者1)	邀請中(回覆期限：2019/01/28)	提醒 修改期限 取消邀請 邀請紀錄

+ 推薦評閱者清單

2. 使用查詢功能，預設將是查詢 iPress 全平台有註冊的所有學者，您也可以自行調整是否只查詢自己期刊單位的學者資料庫學者。

姓名 為

增加檢索欄位

查詢範圍：
☐ 全平台學者
☐ 本刊評閱人才庫
☐ 全平台學者


若查詢結果有找到使用者即可勾選該人員資料後並點擊邀請該名學者。

姓名 為

增加檢索欄位

查詢範圍：
☐ 全平台學者

查詢 取消

<input type="checkbox"/>	姓名	經歷	學者註記	專長	評閱記錄
<input type="checkbox"/>	評閱者D 	• (該學者將本資料設定為僅供授權單位檢視)			待回覆評閱：0 評閱中：0 完成評閱：0

1 Page to 1 Items per page 10

邀請

若查不到該名學者，建議更換檢索欄位來試著找尋相符合的使用者資料；若確認系統沒有此帳號時

建議可以先告知該名人員將會代為建置 iPress 帳號，並使用系統提供的「協助建立學者資料」。

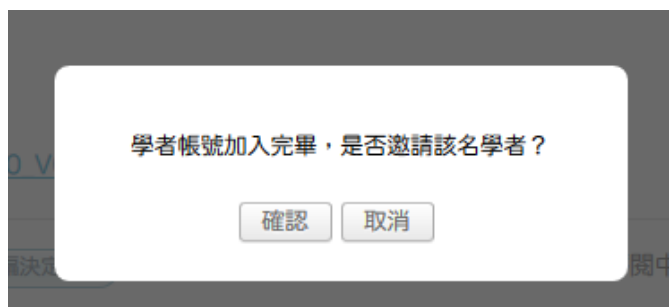


2.10 助建立學者帳號

點擊「協助建立學者資料」後，請填寫要建立學者 Email 與姓名，系統會判定該帳號是否在系統已有建置，若提示已有該帳號人員時請直接更改檢索欄位為帳號，查詢該名學者 Email 後邀請該人員。



點擊儲存後，系統會自動發送代為建立學者帳號的信件至該人員的信箱中，系統並會詢問是否直接邀請該名學者，點擊確認後將會自動邀請該名代為建立的學者。



2.11 評閱者資料

邀請中的評閱者可使用下列三種方式修改評閱者的邀請狀態

初審

預計取得評閱建議數：2

確認

查詢

4.

加入系統外評閱者建議

1.	2.	3.	
評閱者A (評閱者1)	評閱中(評閱期限：2019/01/31)	提醒 修改期限 取消邀請	邀請紀錄
測試評閱者 (評閱者3)	邀請中(回覆期限：2019/01/30)	提醒 修改期限 取消邀請	邀請紀錄 5.
6.	評閱者B (評閱者2)	取消邀請(取消日期：2019/01/16)	再次邀請 邀請紀錄

1. 評閱提醒：若是邀請的評閱者一段時間仍未回覆評閱邀請時，可點選評閱者清單後方的操作選項「提醒」，則會立即再發送一次邀請信件邀請評閱者。

2. 修改期限：若要延長評閱者的回覆期限與提交審查意見期限，請點選「修改期限」，輸入更改後的日期即會發信通知該名評閱者

3. 取消邀請：若要取消單一評閱者的邀請，請在評閱者資料後方的操作選項中點選「取消邀請」，輸入取消原因後，即可取消該名評閱者的邀請。

4. 系統外評閱建議

若是欲邀請非系統內的學者，「加入系統外評閱者意見」提供了單位上傳系統外使用者的評閱意見，單位可依非系統內評閱者的意見填寫至系統內提供參考。

上傳系統外使用者意見

篇名：主編&總主編使用手冊

* 評閱者姓名：

E-mail：

電話／手機：

地址：

研究領域及專長：

研究領域及專長

選擇評閱者建議

☐ 接受

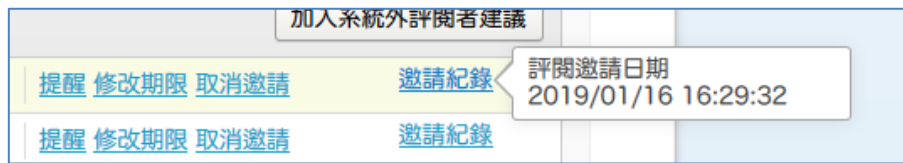
☐ 修改後接受

☐ 修改後重審

☐ 拒絕

5. 邀請記錄

點擊邀請記錄後可以檢視邀請該名學者的日期與時間。



6. 再次邀請

若您曾經取消邀請或該評閱者拒絕評閱，也可以依照作業情況重新邀請這位領域學者。

● 稿件校對

2.12 開啟校對流程


當稿件判決為已接受發表後，編輯助理就可以在編輯者區域頁面開啟「已接受發表」稿件列表，點選稿件進入後，請在稿件表頭的「稿件管理功能」中選擇校對後，選擇責任校對人員，進行校對程序



The screenshot shows a manuscript management interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled '稿件管理功能' (Manuscript Management Function) with options: '其他管理權限' (Other Management Permissions), '其他管理權限' (Other Management Permissions), and '校對' (Check). The '校對' option is selected. To the right of the dropdown is a '確認' (Confirm) button. Further right are buttons for '稿件歷程' (Manuscript History) and '列印' (Print). Below the dropdown, the interface displays manuscript details: '主編: 主編A' (Editor-in-Chief: Editor-in-Chief A), '稿件編號: 2『初』' (Manuscript Number: 2『初』), '目前階段: 已接受稿件' (Current Stage: Manuscript Accepted), '助編: (共同管理)' (Assistant Editor: (Co-management)), and '投稿日期: 2017/03/03' (Submission Date: 2017/03/03). Below this is a section titled '文章基本資料' (Article Basic Information) with a tab for '文章主要語言正體中文' (Article Main Language Traditional Chinese) and a dropdown for '稿件類型' (Manuscript Type) set to '原著研究' (Original Research).

2.13 稿件直接定稿

若校對程序不經由系統，在系統外完成定稿程序時，助理編輯請在稿件表頭的「稿件管理功能」中選擇校對後，選擇直接定稿，並上傳已完成定稿的稿件，進入決定出版卷期。



The screenshot shows a dialog box titled '選擇一位具校對人員角色的人員負責稿件校對' (Select a person with the role of proofreader to be responsible for manuscript proofreading). It contains two radio button options: '選擇一位具校對人員角色的人員負責稿件校對' (Select a person with the role of proofreader to be responsible for manuscript proofreading) and '直接定稿(即於系統外完成校對流程)' (Direct finalization (i.e., complete the proofreading process outside the system)). The second option is selected. Below the options is a text field labeled '上傳校對完的檔案:' (Upload the proofread file:) with an '上傳檔案' (Upload File) button. At the bottom is a '確認' (Confirm) button.

● 決定稿件出版卷期

2.14 決定卷期

稿件定稿後，助理編輯需進入到編輯者區域「決定稿件出版卷期」，檢視需要決定卷期的稿件列表，點擊決定卷期後，即可分配此稿件的出版卷期，填入卷期、DOI 與出版碼後，稿件即正式列入出版。

決定稿件出版卷期			卷期維護
稿件編號	篇名	定稿日期	
13(初)(邀稿稿件) 	相互關係、準備度及平衡對失智症照顧者之影響	2016/12/08	決定卷期
14(初)(邀稿稿件) 	相互關係、準備度及平衡對失智症照顧者之影響	2016/12/09	決定卷期
19(初)	(2016/12/21-01)相互關係、準備度及平衡對失智症照顧者之影響	2017/02/18	決定卷期
28(複[初])(邀稿稿件) 	自信肯定的護理行政主管	2017/02/15	決定卷期
1 Page to 1 Page size 10			

稿件編號：12345 (新) [稿件詳細資料](#)

篇名：(未命名稿件)

通訊作者：(因三盲審查，隱匿通訊作者姓名)
(因三盲審查，隱匿通訊作者姓名)
(因三盲審查，隱匿通訊作者姓名)

定稿檔案： [下載檔案](#)

卷期： 2016 年 7 卷 8 期
(若你要維護與新增卷期，請適用[卷期維護](#)功能)

DOI：http://doi.org/10.1007/s00223-003-0070-0

出版碼：77777777

確認 取消

2.15 新增與維護卷期

【新增卷期】

若要新增卷期，請在「決定稿件出版卷期」列表右上方選卷期維護，選擇新增卷期，輸入新卷期的基本資料。

● 新增卷期

年： 出版日期：

卷： 期： 標題： 主要語言：英文

卷： 期： 標題： 次要語言：正體中文

卷： 期： 標題： 次要語言：簡體中文

● 維護卷期

確認 取消

【維護卷期】

若要維護卷期，請在「決定稿件出版卷期」列表右上方選卷期維護，選擇維護卷期，選擇要維護的卷期資料，進行修改後確認。

☐ 新增卷期
 ☒ 維護卷期

選擇欲維護卷期: 2017 年 1卷 1期 2017測試

年: 2017 出版日期: 2017/01/03

卷: 1 期: 1 標題: 2017Test 主要語言: 英文

卷: 1 期: 1 標題: 2017測試 次要語言: 正體中文

卷: 期: 標題: 次要語言: 簡體中文

確認 取消

2.16 已出版稿件

單位已決定出版卷期的稿件將會放置在「所有稿件-已出版列表」中，若因出版問題緣故需更改已出版稿件的出版卷期，可選擇退回待決定卷期使稿件回覆決定卷期狀態。

待辦事項	經手稿件	所有稿件	稿件管理	檢視我的角色權限	系統管理
所有稿件	已出版列表				
<div> <div>已出版</div> <div>顯示卷期文章: 全部</div> </div>					
稿件編號	篇名	卷期	出版碼	DOI	動作
10003 (新)	(未命名稿件)		(尚未填寫)	(尚未填寫)	維護卷期 退回待決定卷期
10009 (新)	(未命名稿件)		(尚未填寫)	(尚未填寫)	維護卷期 退回待決定卷期
32345 (新)	(未命名稿件)	2014年 1卷 5期 家具設計 兒童版	999999999	doi:10.1007/s00223-003-0070-0	維護卷期 退回待決定卷期
10001 (新)	(未命名稿件)	2016年 1卷 4期 小標	(尚未填寫)	(尚未填寫)	維護卷期 退回待決定卷期
12345 (新)	(未命名稿件)	2016年 8卷 2期	777777777	doi:10.1007/s00223-003-0070-0	維護卷期 退回待決定卷期
<div> <div>1</div> <div>Page to 1</div> <div>Page size 10</div> </div>					
回「所有稿件」頁					

● 更換檔案功能

2.17 權限設定

為協助編輯單位於審稿時可能須經常來回置換編輯檔案的作業，iPress 系統於審稿流程多處設有更換檔案按鈕。若單位須置換作者檔案、評閱意見、編輯檔案等，須由編輯助理操作。請先於「系統管理>角色功能設定」處，點選編輯助理頁籤，勾選「更換評閱者、主編、作者所上傳的附檔內容」，即可開啟下列更換檔案功能。

總主編	主編	編輯助理	校對人員
期刊職稱名稱： 編輯助理 			
編輯助理責任稿件： 復原為系統預設值			
請設定該角色對其所負責的稿件，應具備那些權限功能			
* 此設定適用於該角色全部人員，所有具備該角色的人員權限是一致的			
基本權限： <ul style="list-style-type: none">• 進行形式審查• 形式審查時延展稿件修正回覆期限• 為新進稿件分派責任主編• 三盲審查時，邀請評閱者• 推薦系統外評閱者• 上傳系統外評閱者意見• 三盲審查時，關閉評閱狀態直接進入判決		期刊自訂功能： <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 調整責任稿件編輯團隊成員<input checked="" type="checkbox"/> 針對責任稿件進行退稿<input type="checkbox"/> 針對責任稿件於複審階段，作者修正中狀態進行退稿<input type="checkbox"/> 同儕評閱階段，可邀請和提醒評閱者，並可進行稿件最終判決<input type="checkbox"/> 針對責任稿件，可退回已完成評閱的評閱者意見<input checked="" type="checkbox"/> 更換評閱者、主編、作者所上傳的附檔內容<input type="checkbox"/> 編輯助理代責任主編處理稿件	

2.18 更換稿件全文

單位若須更換主編、總主編、評閱者審查的稿件全文(1.)，編輯助理可點選右上角稿件詳細資料(2.)，於稿件詳目頁的「檔案及附件」，選擇「編輯決定的審查檔案」中的〔置換檔案〕(3.)。更換完成後重新整理網頁，即會自動更新前一頁的稿件全文檔案。

內容審查-同儕評閱階段

其他管理權限

確認

稿件詳細資料

稿件歷程

單位編號：(尚無資料) 

編號：17『初審』

稿件類型：C. 測試類型(上傳評量表)

投稿者：系統管理者 

稿件篇名：asf (繁體中文)

作者：Judy Kang 

此人為通訊作者：Judy Kang 

關鍵字：asdad (繁體中文)

摘要：asdad (繁體中文)

學科領域：測試學科

編輯助理：(共同管理) [變更](#)

主編：系統管理者  [變更](#)

文獻相似度檢索結果

3%

稿件全文：

原檔瀏覽

PDF瀏覽

18

其他管理權限
確認
稿件歷程
列印

投稿者：系統管理者
主編：系統管理者
編輯助理：(共同管理)
單位編號：(尚無資料)
稿件編號：17『初審』
投稿日期：2024/03/01
目前階段：內容審查-同儕評閱階段

文章基本資料

文章主要語言繁體中文

稿件類型	C. 測試類型(上傳評量表)
篇名	asf (主要語言：繁體中文)
逐頁標題	asdas (主要語言：繁體中文)
摘要	asdad (主要語言：繁體中文)
關鍵字	asdad (主要語言：繁體中文)
文章學科分類	測試學科

作者資料

第一作者

☒ 此作者為通訊作者

主要發表姓名：Judy Kang (繁體中文)

國家/地區：(尚未填寫)

Email：judykang@airiti.com
Email：judykang@airiti.com

電話：1914483865

所屬機構：1. 台大醫發所 碩士生 (繁體中文)

檔案及附件

稿件全文 [下載檔案](#)

編輯決定的審查檔案 [下載檔案](#) [置換檔案](#)

投稿應繳文件

	檔案名稱	說明	編輯資料
1	應繳文件 (您必須上傳才能完成稿件提交!)	應繳文件	下載檔案 修改檔案
2	論文PDF電子檔案 (您必須上傳才能完成稿件提交!)	論文PDF電子檔案	(未上傳檔案)

1 Page to 1 Items per page 10

文獻相似度比對記錄

版次	總相似度	上傳比對日期	線上報告
初審	3%	2024/04/25	線上報告

1 Page to 1 Items per page 20

2.19 更換評閱者意見、主編意見、作者回覆意見檔案

1. 形式審查位置：

若編輯助理須於形式審查時更換答辯資料，可點選右上角〔稿件詳細資料〕開啟稿件詳目頁。
(1.)

形式審查-審查中

1.
稿件詳細資料
稿件歷程

單位編號：(尚無資料) 

編號：314『複審[1]』

稿件類型：Original Research(不使用評量表)

投稿者：うちはサスケ 

稿件篇名：投稿換檔測試2 (繁體中文)

作者：王小明 

此人為通訊作者：王小明 

關鍵字：關鍵字1;關鍵字2;關鍵字3;關鍵字4 (繁體中文)

摘要：- 1-6級失能補償金同一保單年度以給付乙次為限。
- 限標準體，如果有體重過瘦、過重、高血糖等身體狀況，請聯絡客服協助您找到替代商品。

編輯助理：編輯助理A 

主編：主編A 

開啟稿件詳目頁後，向下拉至稿件決定結果區域。開啟欲更換的人員資料，點選右方鉛筆圖示 (2.)，開啟編輯視窗 (如下圖)，可編輯評閱文字及上傳新檔案。

稿件決定結果

■ 初審

- 評閱者A  評閱者 (1)	審查建議：接受發表
接受評閱日期：2023/03/14 提交日期：2023/03/14	
給主編評閱意見：	初審給編輯意見A
	測試期刊_314-V0_R1_for_Editor_1.pdf
給作者評閱意見：	初審給作者意見A
	測試期刊_314-V0_R1_for_Author_1.pdf

+ 評閱者B  評閱者 (2)	審查建議：修改後重新審查
+ 主編A   (主編)	稿件處理方式：修改後重新審查
+ 主編A   (總主編)	稿件處理方式：修改後重新審查

決定處理方式日期：2023/03/14 審查起始日：null 主編潤師的評閱內容

意見說明：

主編意見1151

上傳檔案

確認 取消

2. 內容審查-同儕評閱位置

內容審查-同儕評閱位置的資料編輯方法與上述形式審查方式相同。若單位須於形式審查時更換上一階段答辯資料，可點選右上角〔稿件詳細資料〕開啟稿件詳目頁。(1.)

內容審查-同儕評閱階段

稿件詳細資料 稿件歷程

單位編號：(尚無資料) 

編號：244『複審[1]』

稿件類型：Case Reports(初、複審上傳評量表)

投稿者：張哲愷 

稿件篇名：測試帶入bug (繁體中文)

作者：張哲愷 

此人為通訊作者：張哲愷 

關鍵字：關鍵字 (繁體中文)

摘要：測試帶入bug (繁體中文)

學科領域：4. 土木

稿件全文： [原檔瀏覽](#) [PDF瀏覽](#)

編輯助理：編輯助理A 

主編：主編A 

※尚未分派給其他評閱者，你可依需求將稿件退回重新形式審查 [重新形式審查](#)

※您可依需求關閉評閱階段並進入 [進入主編決定流程](#)。進入決定稿件處理程序後「邀請中」與「評閱中」狀態的評閱者將被取消評閱邀請

開啟稿件詳目頁後，向下拉至稿件決定結果區域。開啟欲更換的人員資料，點選右方鉛筆圖示，開啟編輯視窗（如下圖），可編輯評閱文字及上傳新檔案。

稿件決定結果	
■ 初審	
- 評閱者A  評閱者 (1)	審查建議：修改後重新審查
接受評閱日期：2020/11/04 提交日期：2020/11/04	
評量表： 檢視	
給主編評閱意見： 這篇要再修改 	
給作者評閱意見： 請依照附檔進行修改 	
iPress_2020數位出版前沿.docx iPress&DOI_Citeby.docx	
+ 評閱者B  評閱者 (2)	審查建議：修改後重新審查
+ 主編A   (主編)	稿件處理方式：修改後重新審查

3. 待主編決定稿件處理方式、待總主編決定稿件處理方式（總主編覆核）位置

若單位於同儕評閱後，有需要更換評閱者意見的狀況，於待主編決定階段及待總主編決定階段（總主編覆核）內也可更換檔案。請打開待主編決定稿件處理方式或待總主編決定稿件處理方式頁面(1.)。向下拉至「本階段評閱狀態列表」區域(2.)。打開欲更換的人員資料(3.)，點選右方鉛筆圖示(4.)，開啟編輯視窗，可編輯評閱文字及上傳新檔案。

1. 待主編決定稿件處理方式

稿件詳細資料 稿件歷程

單位編號: 522 

編號: 312『初審』

稿件類型: Book Review(初、複審系統評量表)

投稿者: Cindy Chang(華藝IT測試用帳號) 

稿件篇名: 測試評閱內容更換相關 (繁體中文)

作者: 王小明 

此人為通訊作者: 王小明 

關鍵字: 測試評閱內容更換相關 (繁體中文)

摘要: 測試評閱內容更換相關 (繁體中文)

學科領域: 4. 土木

稿件全文: [原檔瀏覽](#)

投稿應繳文件:

[\(N\)測試期刊_312_著作權聲明書_V0.txt](#)

[\(N\)測試期刊_312_稿件授權書_V0.txt](#)

編輯助理: 編輯助理A 

主編: 主編A 

2. 本階段評閱狀態列表

初審

3. 評閱者A  評閱者 (1) 審查建議: 接受發表

接受評閱日期: 2023/04/20 提交日期: 2023/04/20

評量表: [檢視](#)

給主編評閱意見: [給編輯 ~ ~ ~ ~ ~](#) 

給作者評閱意見: [給作者GGGGGG](#) 

+ 評閱者C  評閱者 (2) 審查建議: 修改後重新審查

4. 已接受稿件、待作者修正稿件、退稿稿件

若單位於主編判決後，有需要更換評閱者意見的狀況，於已接受稿件、待作者修正稿件、退稿稿件（須注意為複審稿件）階段皆可更換檔案。請點選列表中欲更換檔案的稿件（1.），點選後即開啟稿件詳目頁。向下拉至「本階段評閱狀態列表」區域。打開欲更換的人員資料，點選右方鉛筆圖示，開啟編輯視窗，可編輯評閱文字及上傳新檔案。

■ 已接受發表稿件

稿件編號	篇名	主編	接受日期	
1. 52(初審)	木偶奇遇記	漫威迷粉測試員	2024/01/18	
339(複審[1])	測試評閱意見	系統管理者	2024/04/02	
157(複審[1])	系統評量表 測試	主編A	2024/04/17	開始校對
308(初審)	測試評閱過程中，AE能看到評閱意見的狀況	主編A	2024/07/23	開始校對
337(初審)	測試新系統評量表	Cindy Chang	2024/07/23	開始校對
123(複審[1])	測試稿件	主編A	2024/07/29	開始校對

1 Page to 1 Items per page 10

■ 待回覆是否修正

稿件編號	篇名	稿件狀態	回覆期限	責任主編	責任編輯助理		
9(複審[1])	ffff	待回覆是否修正(複審稿件)	2024/09/13	主編B	(共同管理)	提醒 修改期限	退稿
367(初審)	gg	待回覆是否修正(形式審查)	2024/09/02 逾期	(無)	(共同管理)	提醒 修改期限	逕行退稿
151(複審[1])	同儕評閱2.0	待回覆是否修正(形式審查)	2024/09/02 逾期	康容榕	康容榕		退稿
356(初審)(邀稿稿件)	測試邀稿稿件名稱	待回覆是否修正(形式審查)	2024/08/26 逾期	系統管理者	系統管理者	提醒 修改期限	逕行退稿
112(初審)	測試兩個通訊作者收信狀況	待回覆是否修正(形式審查)	2024/08/15 逾期	(無)	(共同管理)	提醒 修改期限	逕行退稿
00(初審)	...	待回覆是否修正(複審稿件)	2024/08/05 逾期	康容榕	(共同管理)	提醒 修改期限	退稿

■ 靜止稿件

稿件編號	篇名	狀態	投稿日期	說明	操作
342(初審)(邀稿稿件)	我不知道要填什麼	逕行退稿	2024/07/03	拒絕日期：2024/08/16 拒絕原因：jpojpjojpjojpjojpml	
358(初審)	20200313	逕行退稿	2024/08/07	拒絕日期：2024/08/16 拒絕原因：作者提出撤稿申請	返回
90(初審)	hh	逕行退稿	2018/03/14	拒絕日期：2024/08/14 拒絕原因：test MB102-A3 純文字.pdf	返回
235(初審)	2020092101	退稿	2020/09/21	拒絕日期：2024/08/13 拒絕原因：test double 04_05 測試未通過部分.docx	返回
289(初審)	測試總主編分派主編信件寄送	退稿	2022/11/28	拒絕日期：2024/08/13 拒絕原因：test reject duplicate 04_05 測試未通過部分.docx	返回
359(初審)	[[退稿	2024/08/07	拒絕日期：2024/08/13 拒絕原因：測試上傳三筆檔案 white doc.docx	返回
225(初審)	2020091501	退稿	2020/09/15	拒絕日期：2024/08/12 拒絕原因：【iPress優化需求】主編帶入警告調整.docx	
311(複審[2])	測試授權書是否能正常出現	退稿	2023/03/08	拒絕日期：2024/07/29 拒絕原因：修正才能按退稿	

稿件決定結果	
複審 (1)	
+ Kang, Jung Jung (2) 評閱者	審查建議：接受發表
+ t2 (3) 評閱者	審查建議：修改後重新審查
+ 主編A (主編)	稿件處理方式：接受發表
- 主編A (總主編)	稿件處理方式：接受發表
決定處理方式日期：2024/07/29 主編潤飾的評閱內容	
總主編評閱意見：(尚無資料) 	
作者回覆意見：(尚無資料) 	
評閱者(2)Kang, Jung Jun sdc 	
g：測試期刊 123-V1_R3 for Author_01.xlsx	
作者回覆意見：(尚無資料) 	
評閱者(3)t2：(尚無資料) 	
測試期刊 123-V1_R3 for Author_0.xlsx	
作者回覆意見：(尚無資料) 	
初審	
+ 評閱者A (1) 評閱者	審查建議：修改後重新審查

三、校對人員功能說明

● 校對流程

3.1 校對通知

校對人員接收到指派通知後，請點選在「待辦事項」、「經手稿件」或「所有稿件」頁面上的「待校對稿件」進入到待編輯列表，進入稿件後開始校對程序。

待編輯校對

稿件編號	篇名	校對版次	責任助編	責任校對人員	校對起始日
2(初)	PlayStation 4 Pro CUH-7017BE01系列 1TB	1	(共同管理)	編輯助理A	2017/03/20

1
Page to 1
Page size 10

待作者校對

稿件編號	篇名	校對版次	責任助編	責任校對人員	校對到期日
尚無資料					

1
Page to 1
Page size 10

3.2 校對中

進入校對流程後，校對人員應輸入校對說明以及作者還需要繳交的文件，填入內容後設定繳交的期限，點選確認即可發送信件告知作者進行校對。

當稿件經過校稿人員以及作者的反覆修正後，確認稿件完成校對時，請將完成校對的稿件上傳，並點選確認完成校對。

本次校對

☐ 已完成校對程

上傳完成校對檔案：
上傳檔案

☒ 仍須繼續校對

編輯校對說明：

待作者校對檔案：
上傳檔案

校對期限：
2017/04/03

應繳文件：
新增

確認

四. 其他功能

4.1 移交稿件

在「稿件管理」頁面的「人員對應稿件管理」可以檢視單位現在各角色的人員名單與負責稿件列表。若要進行移交負責稿件，請點選自己的姓名，將會彈出小視窗進行預覽

■ TW主編名單

姓名	審查進行中	審查終結	邀稿事件
草雍京	0 (待接受: 0 處理中: 0)	0 (出版中: 0 已出版: 0)	2 (進行中: 2 已結束: 0)
Alan-我的期刊&常用作者	3 (待接受: 0 處理中: 1)	0 (出版中: 0 已出版: 0)	0 (進行中: 0 已結束: 0)

■ 校對人員tw名單

姓名	校對進行中	校對終結
草雍京	0	0
Alan-我的期刊&常用作者	1	1
L.N.Pan	0	0
小叮噠	1	1

TW主編姓名: Alan-我的期刊&常用作者

審查進行中
審查終結
邀稿事件

總數: 3 待接受: 0 處理中: 1
[移交已選取稿件](#)

<input type="checkbox"/>	稿件編號	篇名	稿件狀態
<input type="checkbox"/>	10002 (新)	(未命名稿件)	待作者回覆是否修正
<input type="checkbox"/>	10008 (新)	(未命名稿件)	待作者回覆是否修正
<input type="checkbox"/>	52347 (新)	你好	內容審查-同儕評閱

取消

請勾選稿件列表中想要移交的稿件，點選後按上方的「移交已選取稿件」，輸入轉移原因與轉移對象就可提出稿件移交邀請。

即將移交的稿件:

- 10001 (新) - (未命名稿件)

*請說明原因:

原小助理tw: Alan-我的期刊&常用作者

新小助理tw: 請選擇

確認
取消