

用户使用说明书

目录

一、文章管理系统	3
1. 安装文章管理系统	3
2. 打开文章管理系统	3
3. 添加/更新作者	3
4. 添加/更新审稿人	5
5. 接收文章	7
6. 更新文章	9
7. 检查状态	12
8. 常见问题	13
二、历史学会文章在线查询系统	13
1. 进入查询系统	14
2. 按作者搜索文献	14
3. 按分类搜索文献	15
3. 按关键字搜索文献	15
4. 向编辑发送电子邮件	16
5. 常见问题	16

一、文章管理系统

本系统用于编辑管理作者，审稿人，文章及其评论、状态。编辑可以通过本系统对作者、审稿人、或者文章进行添加或更新，也能够通过检查状态来对文章的状态和所接受过的评论进行查看，以帮助编辑对作者和审稿人更好的进行管理和交流。

1. 安装文章管理系统

进入可执行文件/文章管理系统的文件夹，双击 setup.exe 对文章管理系统进行安装，安装完成后桌面和菜单将出现 ArticleManager 这个应用程序。

Application Files	2017/6/5 11:16	文件夹	
ArticleManager.application	2017/6/8 12:33	Application Man...	6 KB
setup.exe	2017/6/8 12:33	应用程序	820 KB

2. 打开文章管理系统

在确保已经安装文章管理系统的前提下，打开桌面或者菜单栏中的 ArticleManager，进入文章管理系统。

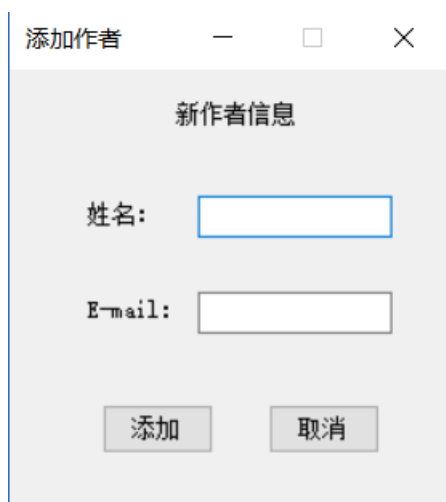


3. 添加/更新作者

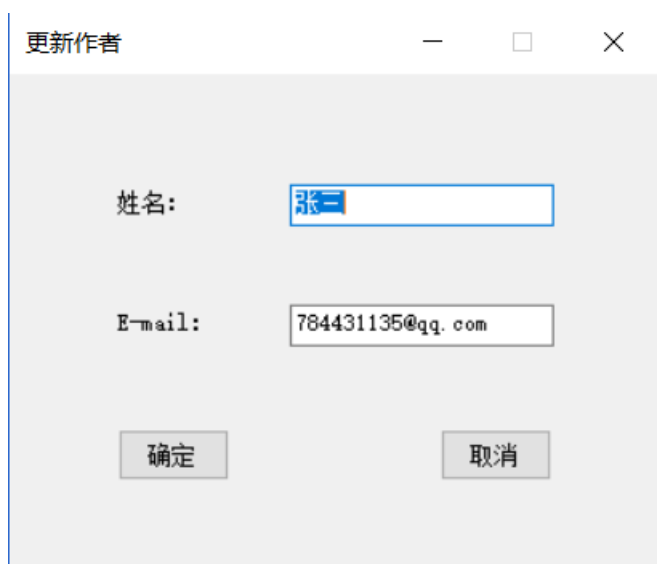
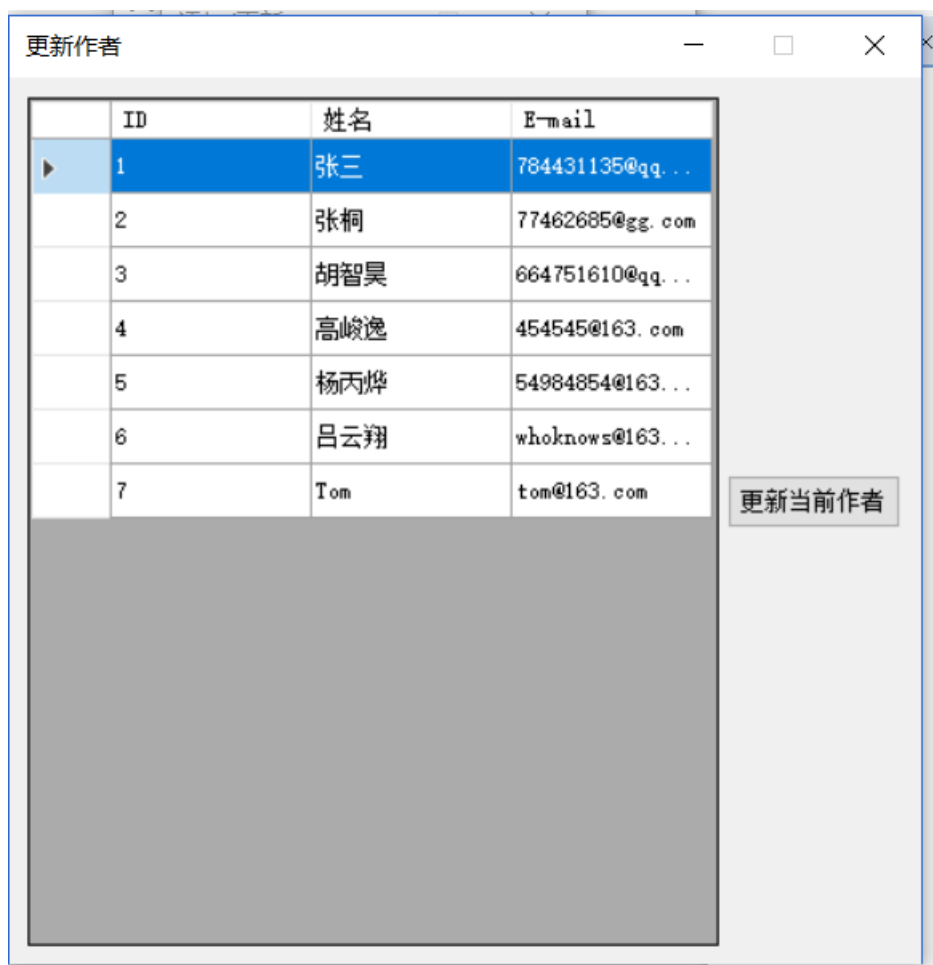
在已经打开文章管理系统的前提下，单击“添加/更新作者”按钮，选择“添加作者”或者“更新作者”按钮以进入相应界面。



在添加作者界面中, 输入想要添加的作者的姓名并点击添加即可将新作者的姓名录入系统。

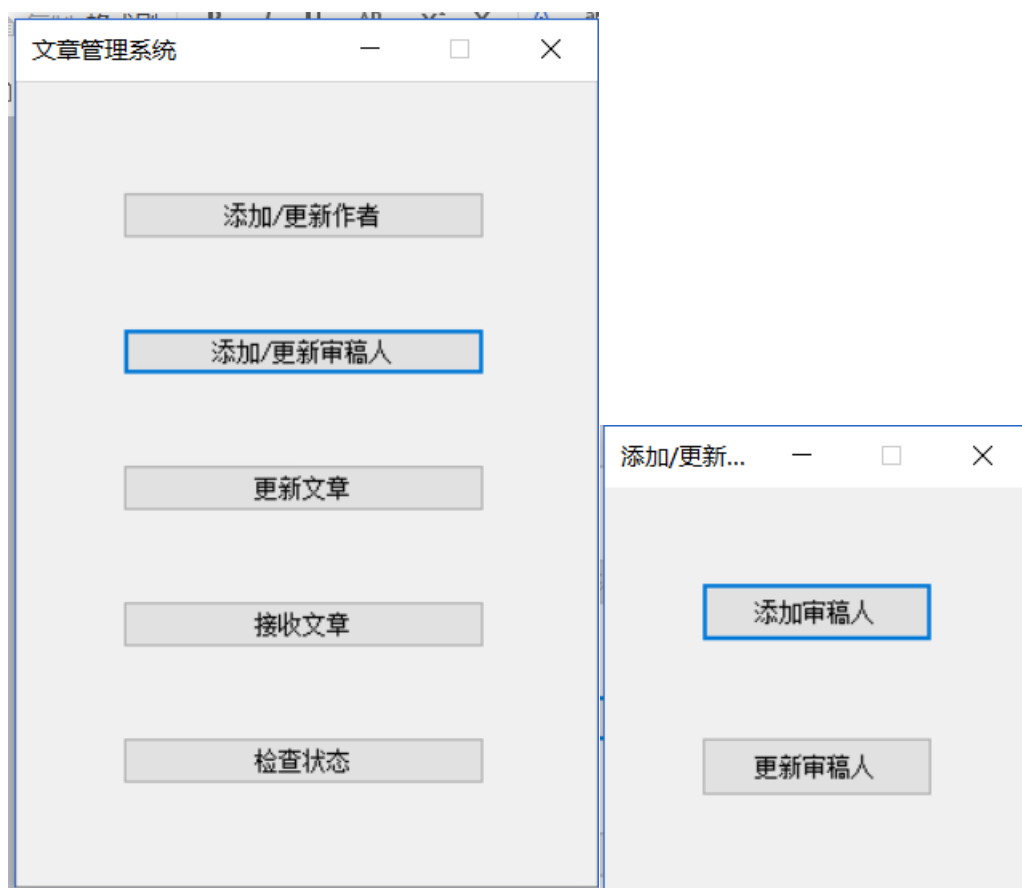


在更新作者界面中, 在列出的作者列表中选想要更新的作者并点击“更新当前作者”, 进入相应界面, 填写更新后的信息, 并点击确定以将新信息录入系统。



4.添加/更新审稿人

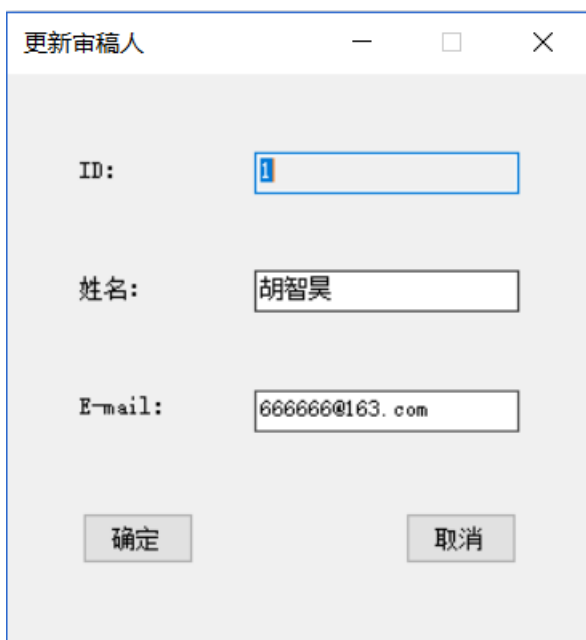
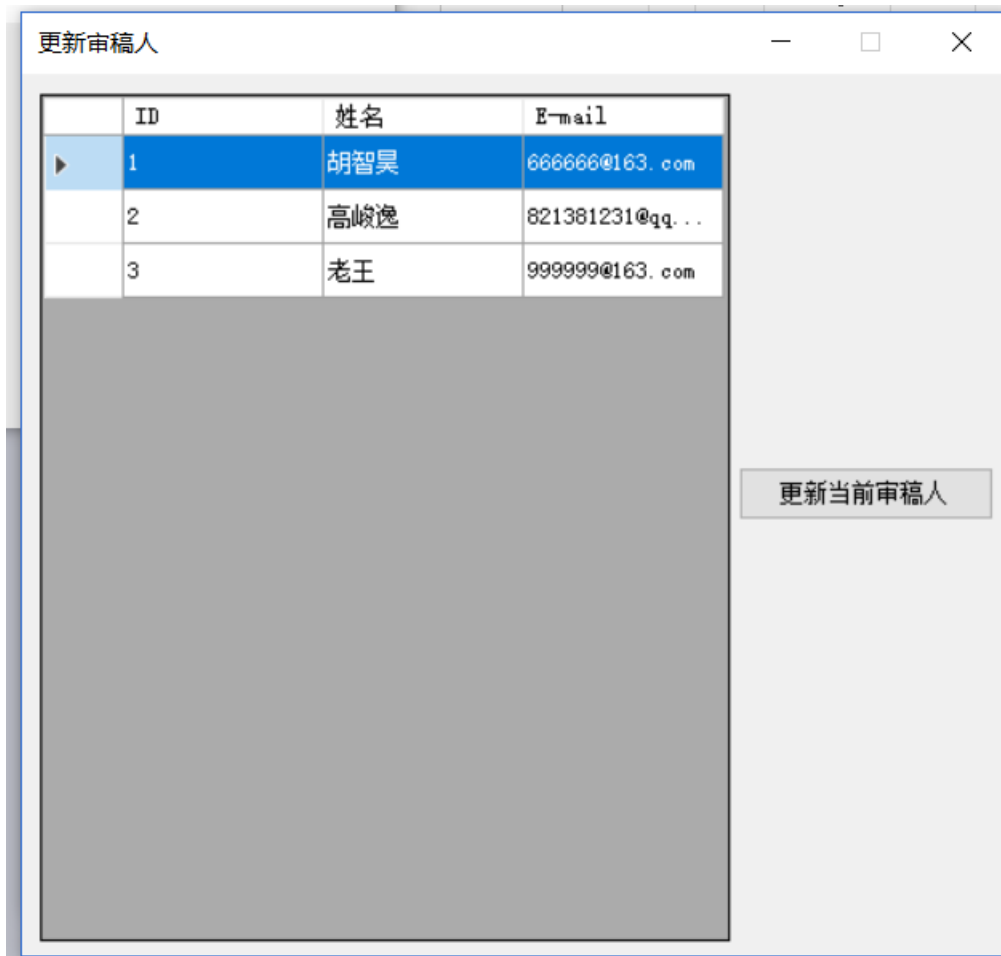
在已经打开文章管理系统的前提下，单击“添加/更新审稿人”按钮，选择“添加审稿人”或者“更新审稿人”按钮以进入相应界面。



在添加审稿人界面中，输入想要添加的审稿人的姓名并点击添加即可将新审稿人的姓名录入系统。

The image shows a dialog box titled '添加审稿人' (Add Reviewer). Inside the dialog, there is a section titled '新审稿人信息' (New Reviewer Information). Below this title, there are two input fields: '姓名:' (Name) and 'E-mail:'. The '姓名:' field has a blue border and a cursor inside. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '添加' (Add) and '取消' (Cancel).

在更新审稿人界面中，在列出的作者列表中选中想要更新的作者并点击“更新当前审稿人”，进入相应界面，填写更新后的信息，并点击确定以将新信息录入系统。



5.接收文章

在已经打开文章管理系统的前提下，单击“接收文章”按钮，进入接收文章界面。

接收文章

标题:

摘要:

选择作者: ...

选择文章: ...

种类:

确定 取消

输入相应的信息, 并单击“选择作者”后的“...”进入选择作者界面来对作者进行选择。

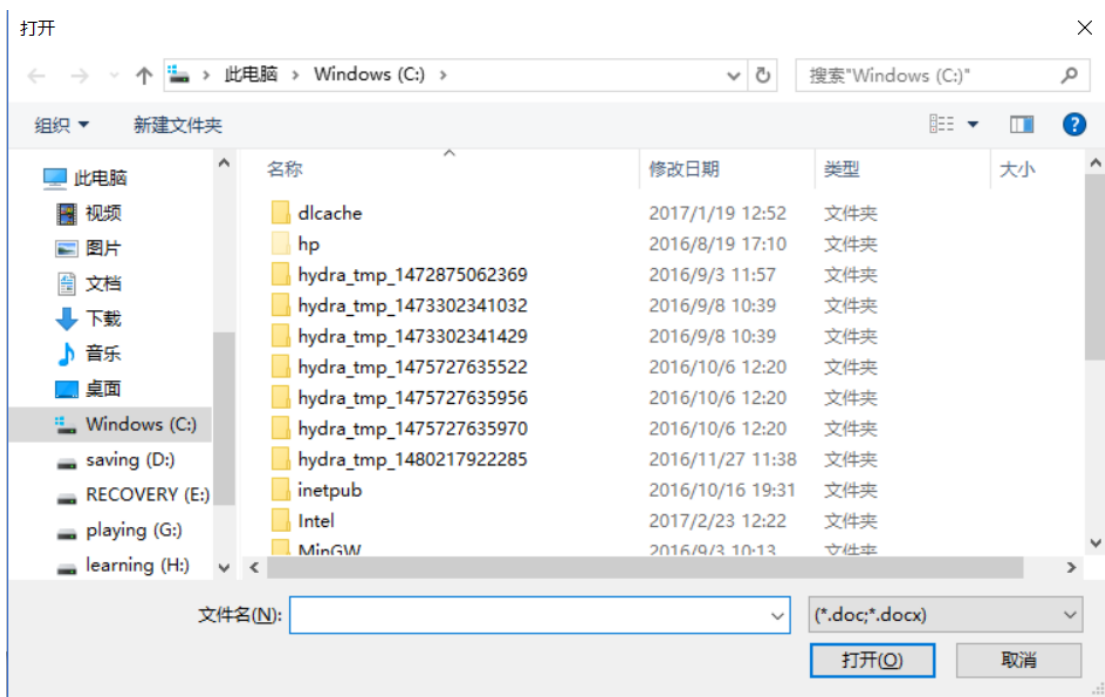
选择作者

	ID	姓名	E-mail
▶	1	张三	784431135@qq. . .
	2	张桐	77462685@gg. com
	3	胡智昊	664751610@qq. . .
	4	高峻逸	454545@163. com
	5	杨丙烨	54984854@163. . .
	6	吕云翔	whoknows@163. . .
	7	Tom	tom@163. com

确定

取消

单击选择文章后的“...”进入打开界面选择收到的文章。



点击确定将文章上传到服务器并将相应信息添加至数据库。

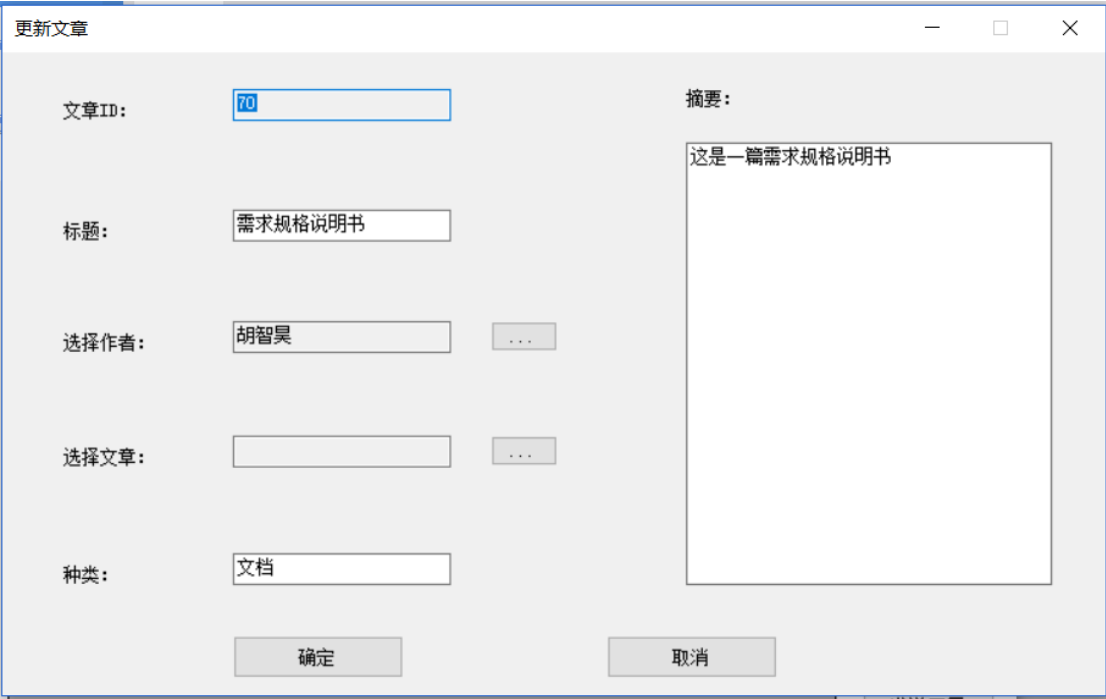
6. 更新文章

在已经打开文章管理系统的前提下，单击“更新文章”按钮，进入更新文章界面。



选择更新当前文章，进入更为具体的更新文章界面。信息填写方法同接收文章，将更新

后的信息填写（选择文章不选择文件则不重新上传文章）并点击确定以将更新后的信息同步至服务器。



更新文章

文章ID: 70

标题: 需求规格说明书

选择作者: 胡智昊

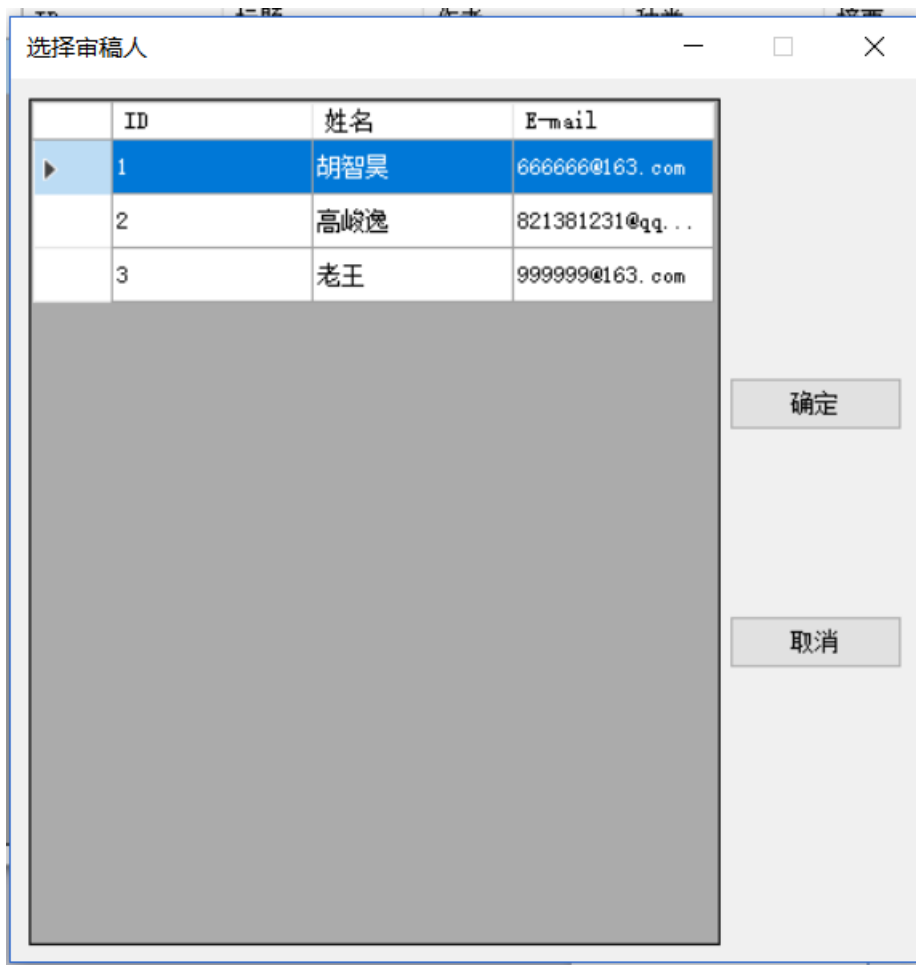
选择文章:

种类: 文档

摘要: 这是一篇需求规格说明书

确定 取消

点击“分配审稿人”按钮进入相应界面，选择想要分配的审稿人并点击确定，完成分配审稿人操作（注意：对于同一篇文章，若当前审稿人还未提交评论，则无法重复添加）。



点击“接受评论”进入相应界面，选择已经分配的审稿人并填写评论信息，单击确定提交评论。



单击“移除当前文章”用于删除当前文章及与此文章相关联的评论信息。

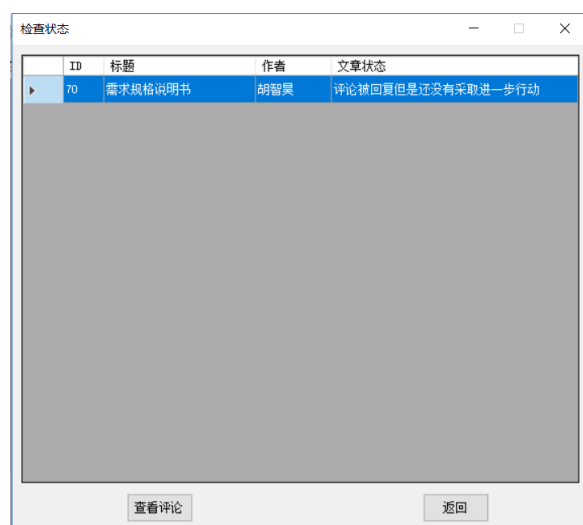
单击“出版当前文章”用于将当前文章出版至在线系统，同时在删除在文章管理系统中的相应信息。

单击“发送回复”按钮用于将修改建议发送给作者，系统将调用操作系统默认的邮件客户端，编辑需要编辑邮件内容并发送邮件。

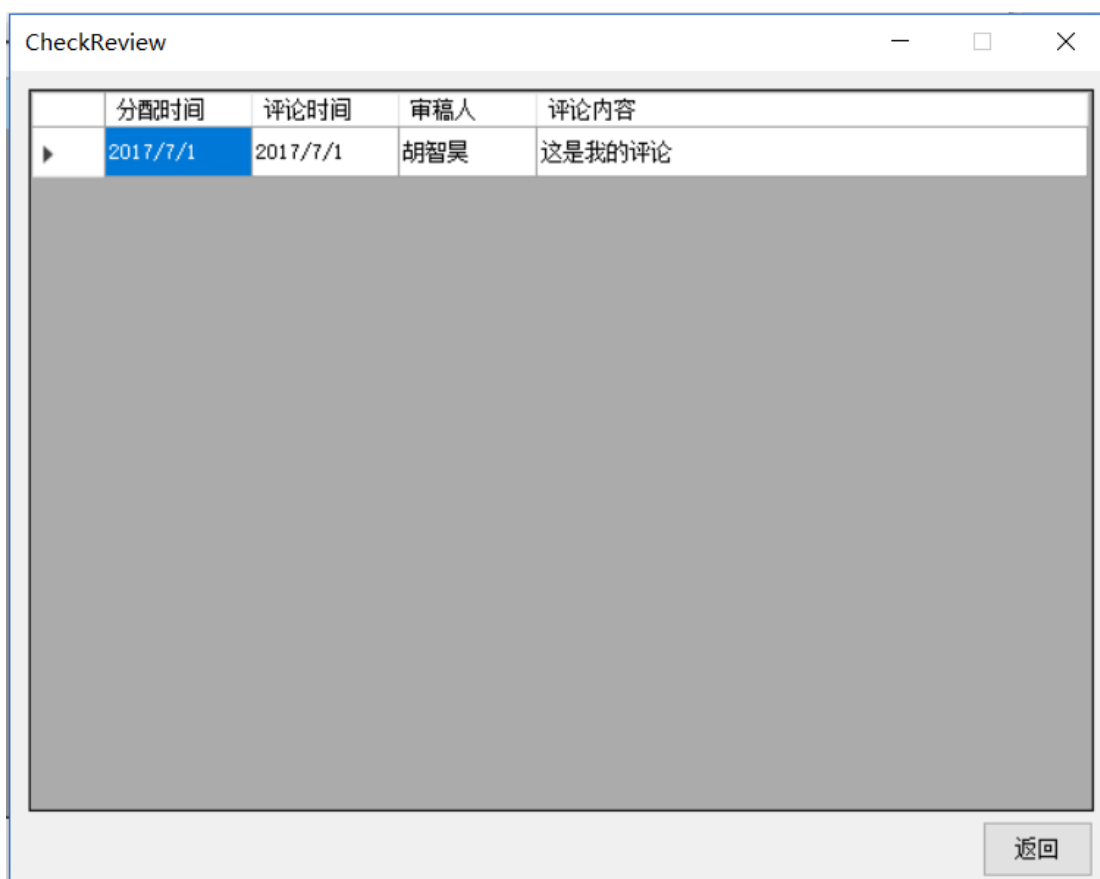
单击“发送版权”按钮用于将版权表格发送给作者，系统将调用操作系统默认的邮件客户端，编辑需要编辑邮件内容并发送邮件。

7. 检查状态

在已经打开文章管理系统的前提下，单击“检查状态”按钮，进入相应界面。界面中将会显示文章管理系统中现存的所有的文章的状态。



选择想要查看评论的文章并点击“查看评论”按钮，系统将会按照时间顺序显示选中的文章的评论信息。



编辑可以通过检查状态这一个功能判断某文章是否能够被出版，并在“更新文章”中进行相应操作。

8. 常见问题

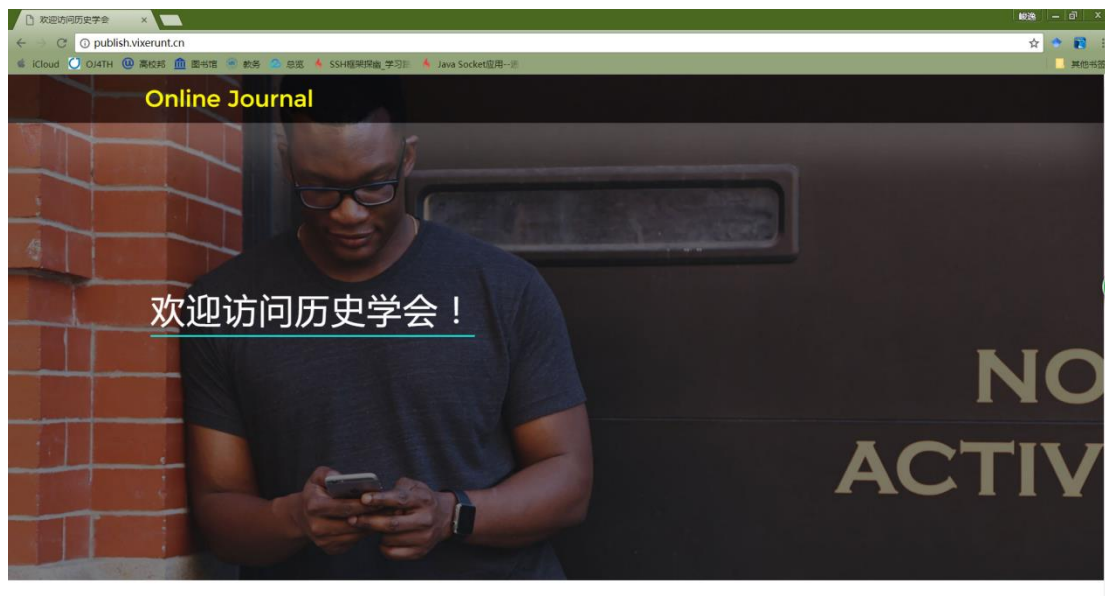
- 1) 安装 如果点击“setup.exe”无效，可以尝试用管理员打开，或者双击“ArticleManager.application”。
- 2) 在接收文章过程中，请务必保证选择的的文章处于未打开状态，否则可能导致文章上传失败，如果在出版文章时提示“出版失败”，就有极大可能是出现了上面的问题，请重新接收文章并再次出版文章。

二、历史学会文章在线查询系统

本系统用于读者在线查询已发表的文章，同时可以进行下载，读者可以通过作者、分类和关键字三种方式对文章进行检索。如果读者想要向编辑投稿，在线查询系统提供了邮件编辑页面，会调用系统邮件客户端进行邮件的发送。

1. 进入查询系统

打开浏览器，输入网址 `publish.vixerunt.cn`（或为用户重新部署后的网址），进入历史学会文章在线查询系统。



2. 按作者搜索文献

点击左侧边栏“按作者搜索”，进入作者搜索页面，然后在下拉菜单中选择作者，下方的文章列表会自动出现该作者所著的文章，在文章下拉菜单中选择相应的文章，即可查看文章摘要。点击“Download”即可下载所选文章。



3. 按分类搜索文献

点击左侧边栏“分类搜索”，进入分类搜索页面，然后在下拉菜单中选择你要查找的分类，下方的文章列表会自动出现该分类下的文章，在文章下拉菜单中选择相应的文章，即可查看文章摘要。点击“Download”即可下载所选文章。



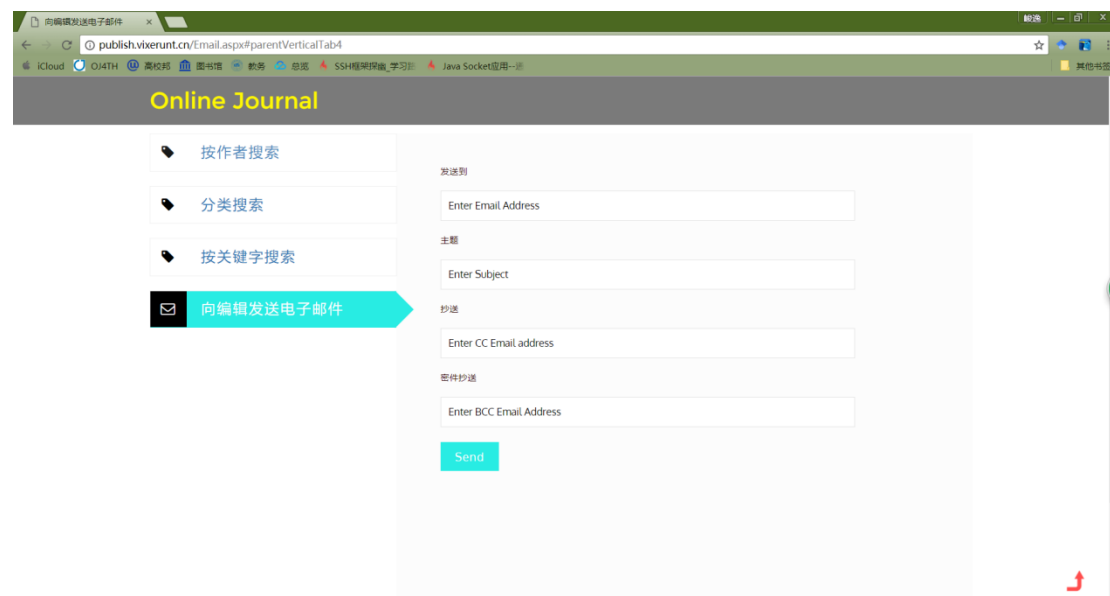
3. 按关键字搜索文献

点击左侧边栏“按关键字搜索”，进入关键字搜索页面，在输入栏中输入你要查找的关键词，下方的文章列表会自动出现在标题或分类中出现该关键字的文章，在文章下拉菜单中选择相应的文章，即可查看文章摘要。点击“Download”即可下载所选文章。



4. 向编辑发送电子邮件

如果要向编辑投稿，点击左侧边栏“向编辑发送电子邮件”，然后正确填写邮件表单，点击“Send”即会调用操作系统默认的邮件客户端进行邮件编辑。



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'publish.vixerunt.cn/Email.aspx#parentVerticalTab4'. The page title is 'Online Journal'. On the left side, there is a sidebar with four search options: '按作者搜索' (Search by Author), '分类搜索' (Search by Category), '按关键字搜索' (Search by Keyword), and '向编辑发送电子邮件' (Send Email to Editor). The 'Send Email to Editor' option is highlighted with a blue arrow. The main content area contains a form with the following fields: '发送到' (Send to) with a sub-field 'Enter Email Address', '主题' (Subject) with a sub-field 'Enter Subject', '抄送' (CC) with a sub-field 'Enter CC Email address', and '邮件抄送' (Email CC) with a sub-field 'Enter BCC Email Address'. A blue 'Send' button is located at the bottom of the form.

5. 常见问题

1. 无法打开页面：请检查当前网络连接是否有问题。
2. 点击了“Download”按钮却没有响应：Chrome 浏览器有时会出现该问题，请换用 IE 浏览器浏览页面。
3. 点击“Send”按钮却没有响应：该页面会调用操作系统默认的邮件工具（Outlook、Mail 等），请检查操作系统的邮件工具的默认设置是否有误。