

感谢选择理文编辑 - 您的信任是我们前进的动力!

温馨提示：在收到润色完成的文章后，您还需要知道：

- 再次编辑
- 再次编辑在何种情况下需要重新计费
- 如何修改并提交再次编辑的文章
- 修订使用说明
- 批注使用说明
- 如何取消文档的密码保护

北京市东城区灯市口大街 33 号 1112A 室 邮编：100006 电话：010-89633498 传真：010-65287704

Rm. 1112A, No. 33 Dengshikou Street Dongcheng District Beijing, CHINA PC: 100006

TEL: 8610-89633498 FAX: 8610-65287704 E-mail: editing@liwenbianji.cn

www.liwenbianji.cn

再次编辑

在理文编辑初次润色完成的文章中，可能存在母语编辑未能正确理解作者原意的地方，或编辑以批注的形式给作者的留言。在这种情况下，我们希望作者仔细审阅所有修订内容及批注，修改、回复后将文章发回来做再次编辑。

再次编辑在何种情况下需要重新计费

- 情况一：再次编辑的文章中存在新增内容，新增部分需要重新统计计费
- 情况二：经理文编辑润色后被期刊修回的文章，我们将按照“复审”的标注处理并计费，具体请见：<https://www.liwenbianji.cn/services/additional-editing>

如何修改并提交再次编辑的文章？

作者可以在理文编辑返稿邮件中看到两个 Word 文档：

- 文件名后缀为“TrackedCopy”：此版文档体现了所有修订内容，作者可以清楚看到母语编辑对文章所做的所有改动
- 文件名后缀为“ClearCopy”：此版文档接受了所有修订内容，仅体现批注，便于作者清晰浏览改动后的文字

如果作者需再次编辑，请务必在“ClearCopy”版本文档基础上，确认修订功能启用，然后开始改动，这样我们的编辑就可以清楚的看到您的任何改动。

修订使用说明

[如何使用 Word 中的修订功能](#)

[如何接受修订](#)

批注使用说明

[如何插入或删除批注](#)

如何取消文档的密码保护

[如何去掉文档密码](#)