采编系统使用手册——作者

1. 注册功能

点击作者登录页面右上角的【注册】，进入【注册新用户】页面。



（1）填写账号信息

依据页面提示完成账号信息填写及验证。



（2）完善个人信息，完成注册

依据编辑部预设，完成必要信息的填写及验证，提交后，提示注册完成及返回登录入口。



2. 投稿功能

以作者角色登录系统后，在【工作中心】点击【开始新投稿】进入投稿流程。



点击进入投稿，就可以基于编辑部预设的投稿步骤和操作提示，逐步完成投稿。常用投稿步骤包括：

➢ 选择稿件类型



➢ 阅读投稿须知



➢ 阅读并同意协议内容

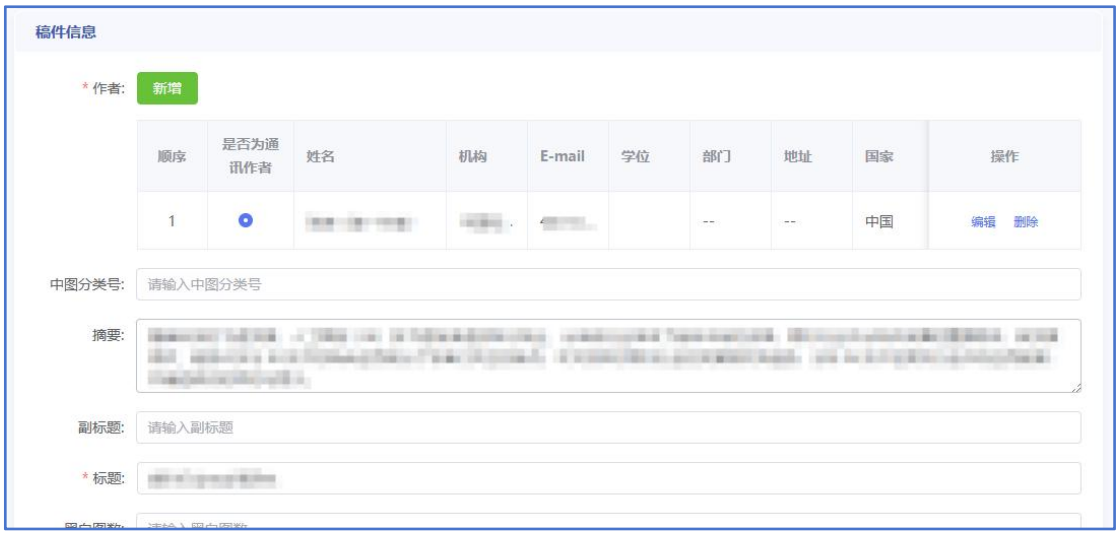


➢ 提交稿件并完善稿件信息

上传稿件和相关附件。



完善稿件信息，包含作者信息、基金信息、稿件其他信息等。





➢ 选择填写推荐/回避审稿人



➢ 选择填写推荐信等其他附加信息



➢ 检查投稿信息



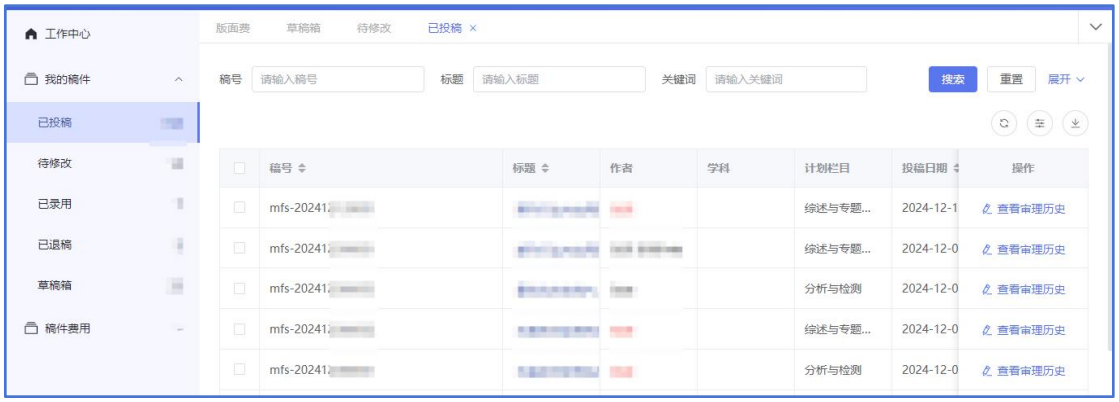
完成上述步骤后，投稿成功，生成确认消息。



3. 稿件管理

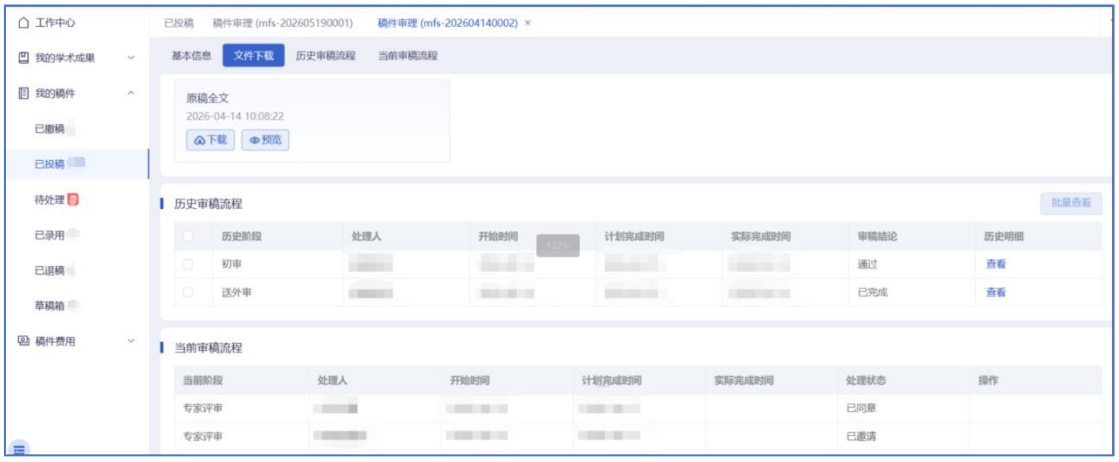
（1）查稿功能

以作者角色登录系统后，在【我的稿件】中可以查看投稿情况。根据稿件的不同状态分为【已投稿】【待处理】【已录用】【已退稿】【草稿箱】几类分组。



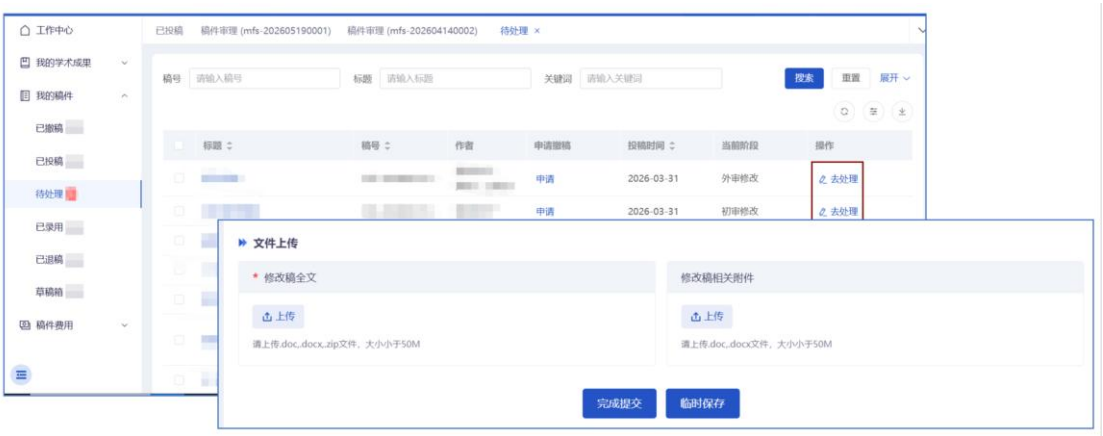
（2）查看稿件审理历史

在【已投稿】中，作者可以查看稿件的审理状态，及时了解稿件进展。



（3）提交修改稿

其中，在【待处理】分组中，作者可根据页面提示上传修改稿及相关信息。修改稿上传完成后，点击提交，编辑部可收到修改稿，并完成后续审稿流程。



（4）管理草稿箱

在【草稿箱】分组中，作者可以对未完成的投稿进行修改，以继续完成投稿动作，或者删除草稿。



4. 费用管理

以作者角色登录系统后，可在【稿件费用】中查看费用信息。系统将费用管理分为三类：【审稿费】、【版面费】以及【作者稿费】。



（1）审稿费、版面费登记或支付

编辑部发起缴费通知后，作者可见费用信息。基于编辑部要求，完成【汇款登记】或【在线支付】，完成后，可在同一位置查看后续情况。





（2）作者稿费信息登记

编辑部发起缴费通知后，作者可见作者稿费相关信息。基于编辑部要求【确认收款人信息】后，可在同一位置查看后续情况。



