

作者在线投稿帮助

为进一步提高编辑工作现代化水平，编辑部开始启用在线采编办公平台，投稿方式改为网上投稿，不再接收纸质稿件和E-mail 投稿。不便之处，敬请谅解。

一、注册用户

如果您是新作者（即第一次投稿），请先注册，即点击首页左上角的“作者投稿”，根据要求进行注册，请记住您的用户名和口令。系统将根据您设置的用户名和密码发送到注册的邮箱。

注意：

1. 注册中所有带“*”的内容为必填项；
2. 注册时请务必填写真实姓名和联系方式（固定通信地址，固定电话，移动电话，常用邮箱），方便今后寄送刊物和稿费；
3. 如果您忘了用户名和密码，请点击作者登录页面“忘记密码”链接，输入常用的 Email 地址，点击确认，系统会提醒是否找到吻合该 Email 的用户名；然后，选择用户名，点击“取回帐号”，系统会把用户名和密码发到您的邮箱内。同时也可直接与编辑部取得联系；
4. 如果您已经拥有用户名和密码，请直接登录即可；点击“用户中心”的“修改密码”，可进行密码修改。
5. 作者注册过程中，最后一项“是否愿意成为审稿专家”，如果勾选此项，则会被列为备选专家，通过编辑验证审核后，成为该刊审稿专家。

二、投稿

点击菜单中“投稿箱”的“我要投稿”即可开始，投稿过程共分如下 5 步：

（一）查看投稿须知，务必重视“十、版权约定”中的版权授权内容，如同意授权，直接点击下一步继续投稿流程，如不同意，应联系编辑部事先声明；

（二）上传稿件和附件；

（三）填写稿件信息；

（四）填写作者信息（含推荐 2 位专家的信息）；注意：

1. 所有带*的内容为必填项；

2. 上传稿件后，在编辑没有下载之前是可以修改的。点击相应图标可修改稿件文件及修改稿件信息。但在编辑处理稿件期间请勿再重复上传稿件。投稿文件最好采用 Word 格式，方便今后排版和信息采集等技术处理；

3. 作者上传的稿件成功后，作者会接到系统自动发送的收稿通知，而稿件经初审合格后，作者会收到初审编辑发的稿件接受通知；

每篇文章都需要有投稿作者。如果投稿作者是学生，通讯作者应该是指导教师。如果有多位作者，请在“署名作者人数选择时”选择“多人”；如果只有一个作者，第（五）步就可省略，默认作登陆人就是投稿作者，而且是唯一的一位作者。要把所有的署名作者一一填写，因为在打印录用通知时需要把所有的作者姓名全部打印上去。

4. 系统会为填署名作者自动开通账号，如果署名作者填写了正确的邮箱，系统还会自动发送通知邮件，告知其用户名和密码。如果没有填写邮箱，署名作者的用户名和密码会发送到投稿作者的邮箱内，由其转告。署名作者只能查看、联系，不能对稿件进行修改。

5. 投稿登记时，尽可能提供可接收短信的手机号码和常用的、固定的电子邮箱，本刊在编校时，将会把电子校对稿发送到该邮箱，并用手机短信通知作者。研究生作者必须提供导师（通信作者）的联系方式（移动电话、邮箱），稿件投稿需经由导师同意并通过其个人邮箱发函到编辑部进行确认。

6. 基金项目按真实情况选择“是”和“否”，选择“是”需要填写相关项目并点击“确认”，有课题资助的稿件我刊一般优先发表。

7. 为提高稿件的外审效率，请您推荐至少两位合适的专家供编辑部参考，多填不限。推荐专家要求本学科专业，具有学术影响力，具有正高职称或具有博士学位的副高职称。在推荐或回避专家时，推荐完一位专家后，系统会自动退回，则请再推荐一位，如果还需要推荐，请重复上述步骤。系统要求检测推荐专家是否是专家库人员，如果该专家已经注册则会显示之前注册信息，请核对是否是您推荐的专家并给与选择，如果不是则可继续推荐。

三、查稿

登录后点击“已投稿件”，可查看所有稿件的状态（阶段），查看审稿意见，修改稿件，上传修改稿，给责编写信，以及查看稿件的审稿费、版面费、稿件登记表、版权协议、样刊、清样、稿费等详细信息。

四、稿件修改

登录后点击“已投稿件”，查看专家审稿意见，然后根据专家审稿意见，在修改稿页面填写修改意见并上传修改稿件附件。如修改意见过多或有特殊格式时，可上传修改意见附件。点击按钮修改稿件的基本信息。

注意：

1. 修改说明是必填的，修改稿也是必须上传的，否则无法进行下一步工作；

2. 作者投稿后，在编辑还没有进行任何处理之前或者稿件在责编退改给作者以后，作者可以修改自己的稿件，但在稿件正常审稿和编辑过程中，作者不能对稿件进行修改。如果作者自己发现稿件存在问题，需要修改，可发邮件给编辑部，征得编辑部同意后，才能允许作者修改稿件； 3. 请勿重复投稿和“撤稿”后再投。

五、撤稿

撤稿一定要慎重。如果仅仅是因为稿件传错了，或者需要对稿件进行修改，请不要采用这个操作。撤稿是一件很不严肃的事情，多是因为一稿多投引起的，编辑部对撤稿的作者都有记录，撤稿后会自动进入编辑部的黑名单。如确实需要撤稿，请联系编辑部负责人，经同意后办理相关手续才可撤稿。

六、查看清样和清样修改稿上传

收到清样后，对应稿件后面会出现修改稿件的图标，点击即可操作。清样查看后，会出现清样回复的图标，点击该图标可以把清样修改意见告知编辑，还可上传清样修改稿。清样修改稿上传和修改稿上传操作基本一样。

七、与编辑联系

在已投稿件中，点击对应稿件后面的邮件符号，系统会自动把邮件发给对应的责任编辑。作者不需要知道责任编辑是谁。也可点击“信息中心”中的“写信”，选择编辑即可。此外还可通过拨打电话(0591-22863076)，发送E-mail (gcxb@fjut.edu.cn)，等方式与编辑部取得联系。

八、作者信息修改

点击“用户中心”的“个人资料”，或者点击作者登录后页面中的作者信息提示区的“修改”。

九、来往信函查询

在信息中心，点击“所有接收信息”和“已发送信息”中进行查看。

相关的详细说明，请登陆后点击网页右上角“帮助”进行查看。