

ScholarOne
Manuscript Central
作者指南

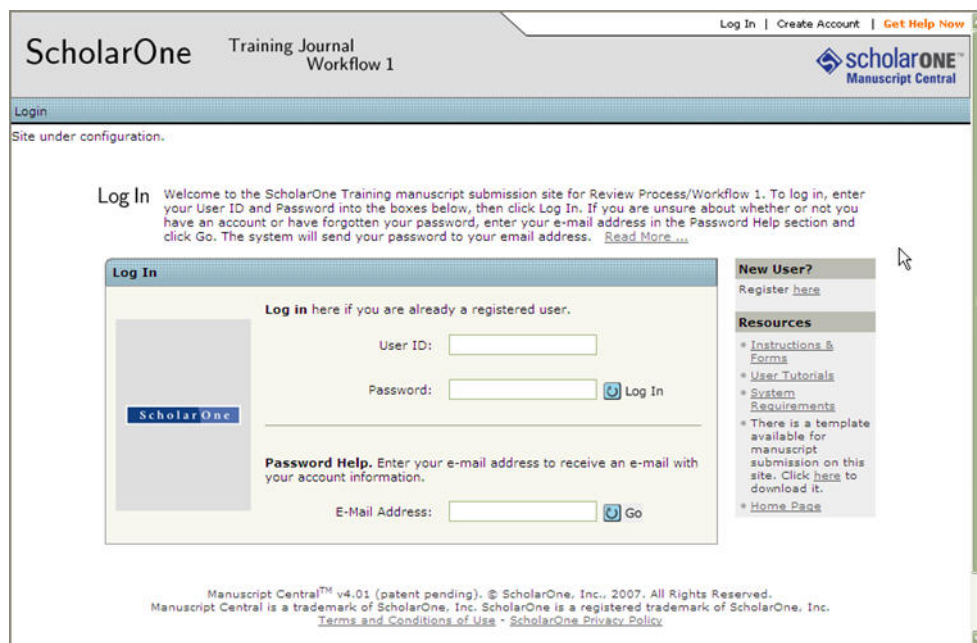
目录

登录到作者中心.....	1
忘记密码?	2
帮助文档.....	2
欢迎页面.....	2
指示与表格.....	2
作者导航.....	2
稿件提交过程.....	3
步骤 1 — 类型、标题及摘要.....	4
步骤 2 — 属性/关键词	5
步骤 3 — 作者与机构.....	6
步骤 4 — 审稿人与编辑.....	7
步骤 5 — 详细信息与评语.....	8
步骤 6 — 文件上传.....	8
步骤 7 — 检查与提交.....	9

如需有关 Manuscript Central 作者体验的其他方面的详细信息，请参阅“作者与审稿人在线用户指南”（访问“帮助”选项卡或“登录”与“欢迎”页面中的“资源”，即可获得）。

登录到作者中心

每个期刊的 Manuscript Central 站点都具有唯一的网址 (URL)。通常，期刊会通过电子邮件将该地址发送给您。如果该地址具有[超链接](#)，则只需单击电子邮件中的链接即可访问此站点。您也可以通过在浏览器的地址栏中输入该网址，然后按键盘上的 **Enter** 键进行访问。将打开期刊的“登录”页面。



您可以通过以下两种方式之一访问期刊站点：

1. 期刊可以为您创建账号并通过电子邮件向您发送操作指示，介绍如何登录并设置您的“用户 ID”和密码。
2. 某些期刊允许其用户创建自己的账号。如果您的期刊属于此类情况，您将在页面右上角看到**创建账号**链接。按照创建账号的分步指示进行操作。


若要保持账号信息为最新，请使用右上角的**编辑账号**链接（账号创建之后，“创建账号”会变为“编辑账号”）。您还可以在此处更改“用户 ID”和密码。

注：

请保留您的新密码信息。Manuscript Central 将不通过电子邮件发送您的密码。

通过单击所在页面右上角的**注销**，您可以随时注销 Manuscript Central。您将返回到“登录”页面。

忘记密码？

出于安全的考虑，Manuscript Central 将不通过电子邮件向您发送您当前的密码。在“密码帮助”字段中输入您的电子邮件地址，单击  Go，系统将向您发送一封电子邮件，介绍如何重设密码。

注：

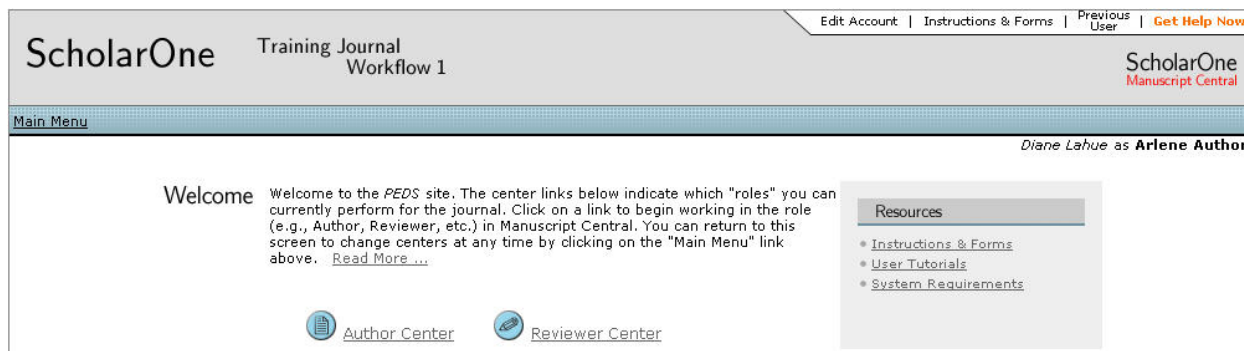
请保留您的新密码信息。Manuscript Central 将不通过电子邮件发送您的密码。

帮助文档

通过访问所有期刊网站页面右上方的“帮助”链接，以及“登录”与“欢迎”页面中的“资源”，均可获得在线培训文档。

欢迎页面

登录后，您会看到“欢迎”页面。在此，您会看到此期刊中您有权访问的所有角色中心的链接。通常，作者同时拥有“作者”权限与“审稿人”权限，不过，不同的期刊也会有所不同。



The screenshot shows the ScholarOne Manuscript Central interface. At the top right, there are links for 'Edit Account', 'Instructions & Forms', 'Previous User', and 'Get Help Now'. The main header area includes 'ScholarOne Training Journal Workflow 1' and the user's name 'Diane Lahue as Arlene Author'. Below this is a 'Main Menu' section. The central content area has a 'Welcome' message: 'Welcome to the PEDS site. The center links below indicate which "roles" you can currently perform for the journal. Click on a link to begin working in the role (e.g., Author, Reviewer, etc.) in Manuscript Central. You can return to this screen to change centers at any time by clicking on the "Main Menu" link above. [Read More ...](#)'. Below the welcome message are two buttons: 'Author Center' and 'Reviewer Center'. On the right side, there is a 'Resources' sidebar with links for 'Instructions & Forms', 'User Tutorials', and 'System Requirements'.

若要访问作者导航页面，请单击  [Author Center](#) 链接。将打开作者导航页面。

指示与表格

通过单击该页面右上角的选项卡可以访问期刊特定的“指示与表格”。

作者导航

在这里可以进行稿件提交。此外，您还可以快速跟踪您在期刊的 Manuscript Central 站点中的所有稿件的状态并查看其详细信息。在“我的稿件”中单击适当的列表，相应信息便会在页面底部显示。

Dashboard

- To submit a new manuscript, click on the "Submit a Manuscript" tab above.
- To view manuscripts in progress, click on the "Display" dropdown menu, select "Unsubmitted Manuscripts", then click "Go".
- To continue a submission already in progress, click on the "Continue Submission" button.

My Manuscripts	Author Resources
<ul style="list-style-type: none"> 2 Unsubmitted Manuscripts 1 Resubmitted Manuscripts in Draft 2 Revised Manuscripts in Draft 2 Submitted Manuscripts 13 Manuscripts with Decisions 0 Manuscripts I Have Co-Authored 0 Withdrawn Manuscripts 	<p> Click here to submit a new manuscript</p> <p>This section lists the subjects of the five most recent e-mails that have been sent to you regarding your manuscript submission(s). To view an e-mail, click on the link. To delete an e-mail from this list, click the delete link.</p> <p>Your manuscript has been unsubmitted - Training Workflow 1 (07-Jun-2005) Delete</p>

Unsubmitted Manuscripts

Title	Date Created	Continue Submission	Delete
The Value of Experimentation [View Manuscript]	07-Jun-2005		
Better Living Through Scientific Thought [View Manuscript]	14-Jun-2005		

稿件提交过程

若要开始提交过程，请在导航的“作者资源”中单击[此处](#)。







重要说明：

- 每个期刊都可以对 Manuscript Central 进行配置，以获得与本指南的示例不同的信息与不同的必填字段。期刊必需的字段由符号 **req** 标明。
- 对于不同类型的稿件，期刊的要求可能也不相同。
- 提交稿件时，务必仔细遵循期刊的指示。



步骤 1 — 类型、标题及摘要






如何提交稿件：步骤 1

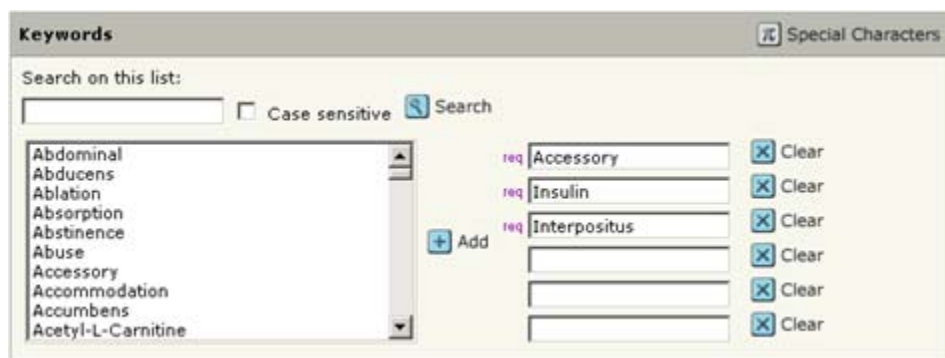
操作	备注
1. 稿件类型：从下拉选择列表中选择。	
2. 标题：输入稿件标题或粘贴一个标题。 页眉：如果有，输入一个短标题。	单击  可插入任意特殊字符。 单击  可预览标题。
3. 摘要：输入摘要或附加摘要（如果该选项可用）。	单击  可插入任意特殊字符。
4. 单击  Save and Continue 转到步骤 2。	

步骤 2 — 属性/关键词

属性或关键词经常是稿件提交所必需的。某些期刊会提供关键词列表供您选择；另一些期刊允许作者输入自己的关键词。

如何提交稿件：步骤 2






操作	备注
1. 查询此列表：输入关键词并单击  Search。	此时会出现一个弹出框，它显示与查询匹配的关键词。选择关键词并单击  Add。 选择复选框可将查询标记为区分大小写。 单击  可插入任意特殊字符。
2. 若要对稿件提交添加关键词，请从列表框中选择一个单词并单击  Add。	所选的关键词在右侧的字段中显示。
3. 单击  Save and Continue 转到步骤 3。	

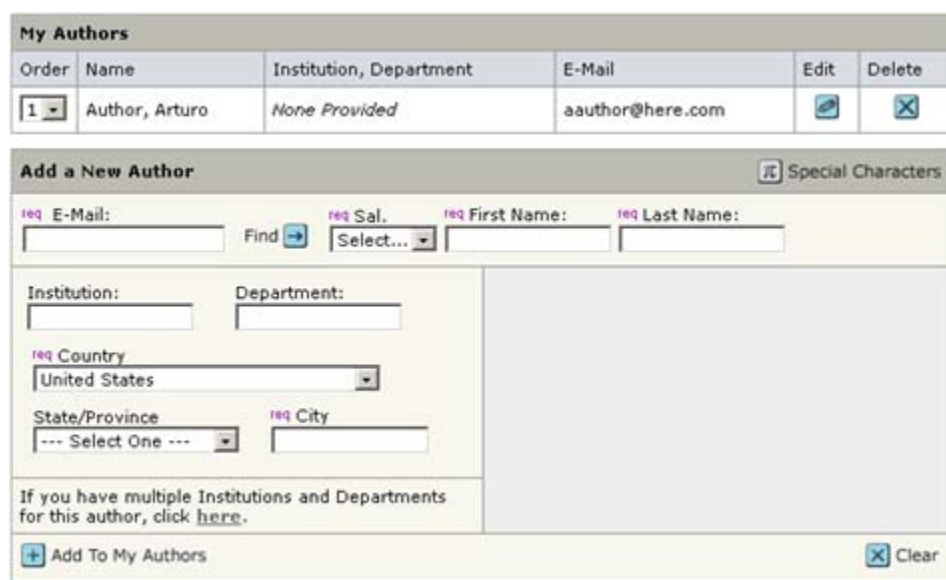


步骤 3 — 作者与机构



输入或确认您的姓名与机构信息，并添加任意共同作者及其信息。


如何提交稿件：步骤 3


操作	备注
1. 在字段中输入作者信息。如果您的信息已经过预填写，请检查它的准确性。	单击  可编辑这些信息。
2. 若要向稿件提交添加共同作者，请在“电子邮件”字段中输入该作者的电子邮件地址。 根据需要，单击链接为作者添加其他“机构与部门”。	如果 Find  按钮显示，单击它将查询现有的账号信息，或是将该作者添加到数据库中。
3. 在字段中输入共同作者信息。	单击  可插入任意特殊字符。
4. 单击  Add To My Authors。	共同作者会与您的姓名一起在“我的作者”中显示。
5. 单击  Save and Continue 转到步骤 4。	



My Authors

Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
1	Author, Arturo	None Provided	aauthor@here.com		

Add a New Author  Special Characters



req E-Mail: Find  req Sal.: Select... req First Name: req Last Name:

Institution: Department:

req Country:

State/Province: req City:

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click [here](#).

 Add To My Authors  Clear

期刊可能会对您能输入的共同作者的数量加以限制。

步骤 4 — 审稿人与编辑

某些期刊允许或要求您给稿件添加推荐的和需要回避的“审稿人”与/或“编辑”。

如何提交稿件：步骤 4

操作	备注
1. 添加审稿人：在字段中输入信息。	
2. 单击 <input checked="" type="checkbox"/> Designate as Preferred Reviewer 或 <input checked="" type="checkbox"/> Designate as Non-Preferred Reviewer	这些类型会在审稿人指定期间显示。
3. 添加编辑：从期刊编辑列表中选择。	
4. 单击 <input checked="" type="checkbox"/> Designate as Preferred Editor 或 <input checked="" type="checkbox"/> Designate as Non-Preferred Editor.	这些类型会在编辑指定期间显示。
5. 单击  Save and Continue 转到步骤 5。	

My Reviewers

Name	Institution	Department	Phone / E-Mail	Preference	Edit	Delete
No Reviewers Entered						

Add A Reviewer

First Name: Last Name: Email:

Institution: Department: Phone:

Designate as Preferred Reviewer Designate as Non-Preferred Reviewer

My Editors

Name	Institution	Department	Phone / E-Mail	Preference	Delete
No Editors Entered					

Add an Editor


Select...

Designate as Preferred Editor Designate as Non-Preferred Editor

步骤 5 — 详细信息与评语

该页面是期刊特定的，可能包含投稿信区域，以及其他任何必填的提交信息。

如何提交稿件：步骤 5

操作	备注
1. 投稿信：如果要求，您可以采用以下三种方式之一提交投稿信： <ul style="list-style-type: none"> 在文本字段中输入投稿信 将现有的投稿信粘贴到字段中 浏览到一个现有文件并附加它（如果相应选项可用）。 	
2. 其他部分：按照指示完成相应字段。	
3. 单击  Save and Continue 转到步骤 6。	







步骤 6 — 文件上传

在这一步中，您将上传所有的稿件相关文件。


如何提交稿件：步骤 6

操作	备注
1. 文件上传：单击“浏览”找到并选择要上传的文件。	上传文件的总大小限制由期刊设置。
2. 文件类型：从下拉选择列表中选择。	


如何提交稿件：步骤 6（续）

3. 单击  Upload Files。	
<p>4. 在上传过程中，每个文件都会出现显示文件属性的“详细信息”弹出窗口。</p> <p>单击  移至下一个文件。当文件上传过程结束时，单击  Save。</p>	<p>对于图像/插图文件，以主文档中的名称命名它们，以便链接。您还可以在其下方插入标题/图例。这些文件在“我的文件”中显示。</p> <p>您可以更改这些文件的顺序并编辑详细信息。</p>
<p>5. 如果相应选项可用，您可以离线发送文件。输入文件数，然后单击 。</p> <p>输入每个文件的文件名/描述，并从下拉列表中选择文件类型。</p>	<p>该页面根据要求的文件数显示字段。</p>
6. 单击  Save and Continue 转到步骤 7。	


My Files					
Order	File Name	File Designation req	Date	Edit Details	Delete
No files have been uploaded.					

File Upload					
Upload new files:					
req	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	Main Document	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select:"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	File Designation:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select:"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	File Designation:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select:"/>
					 Upload Files

步骤 7 — 检查与提交

这是提交稿件之前最后的检查步骤。只有当所有部分都显示为绿色的勾号时，才可以单击  Submit 完成提交过程。

如何提交稿件：步骤 7

操作	备注
1. 仔细检查每个部分的准确性与完整性。	在已按照期刊标准正确完成的每个项目旁边都会显示绿色的✓。红色的✗表示您需要完成的必填字段。该列末尾的黄色框会详细说明确切的错误。单击右列中的“  编辑”返回到相应步骤。
2. 检查所提交的稿件的 HTML 与/或 PDF 版本（如果尚未检查）。	
3. 单击 <input checked="" type="checkbox"/> Submit。系统会要求确认提交。单击“确定”以提交稿件。	您将收到提交成功的确认消息，以及您的稿件 ID 号。该稿件会在您的导航的“已提交的稿件”列中显示。