ScholarOne 投稿系统使用指南

www.epublib.com

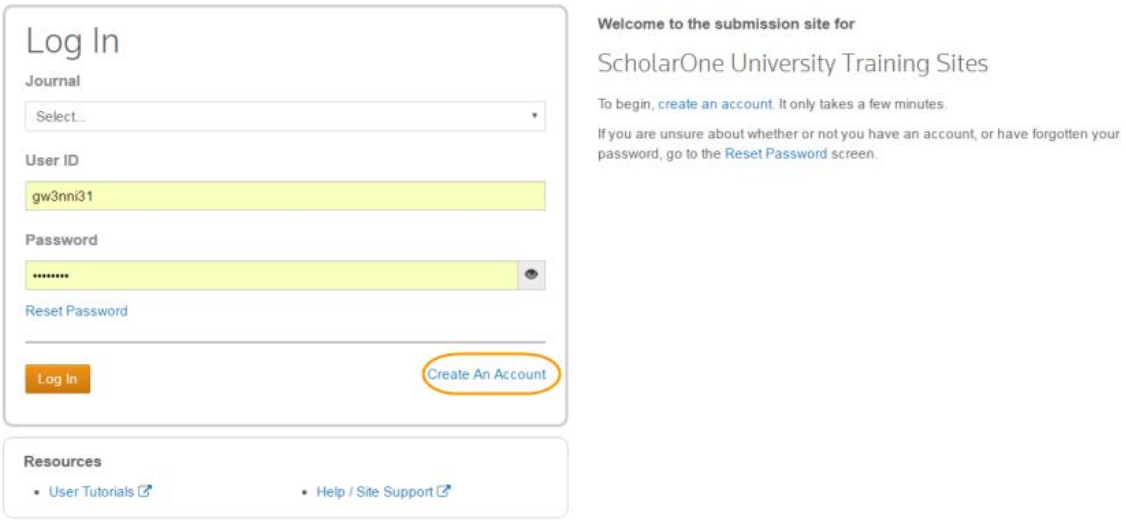
目录

作者中心的登录及注销（Logging on and off the Author Center） 2
登录（Logging In） 2
ORCID 账户的创建与生效（ORCID Account Creation and Validation） 3
账户管理（Maintaining Your Account） 5
注销（Logging Out） 5
忘记密码？（Forgot Your Password？） 5
帮助文件（Help Documentation） 5
语言切换（Language Toggle） 6
指示说明（Instructions and Forms） 6
主页（The Home Page） 7
导航（Navagation） 7
顶端菜单（Top-level Menu） 7
左侧菜单（Left） 7
作者操作界面（The Author Dashboard） 8
创建投稿（Start a Submission） 9
重要提示（Important Notes） 9
基本屏幕导航（Basic Screen Navigation） 10
步骤1 -文章类型、标题&摘要（Type, Title, &Abstract） 11
步骤2 –属性（Attributes） 12
步骤3 –作者&机构（Authors & Institutions） 14
步骤4 –审稿人&编辑（Reviewers & Editors） 17
步骤5 –细节&评价（Details & Comments） 20
投稿信（Cover Letter） 20
输入文章资助信息（Entering Article Funding Information） 20
自定义问题（Custom Questions） 22
步骤6 –上传资料（File Upload） 22
表格与图像（Figures and Images） 24
压缩文件与LaTeX 文件（Zip Files and LaTex Documents） 25
步骤7 –检查&提交（Review & Submit） 26
通过Overleaf投稿（Submissions using Overleaf） 30
创建Overleaf投稿（Creating an Overleaf Submission） 30
Overleaf文件上传（Overleaf File Upload） 32
开放获取投稿（Open Access Submissions） 33
对作者提交修改稿的建议（Tips for Authors Submitting a Revision） 34

作者中心的登录及注销（Logging on and off the Author Center）

登录（LoggingIn）

每本期刊的 ScholarOne 作者投稿系统都有一个独一无二的网址（URL）。有些期刊会通过电子邮件给作者发送投稿系统网址，作者也可在期刊主页的投稿信息中找到该网址。



有两种方式可以进入该期刊的页面：

1. 一些期刊可能为作者创建了账户，并通过邮件把账户信息及如何登录、使用用户名和密码的说明发给作者。

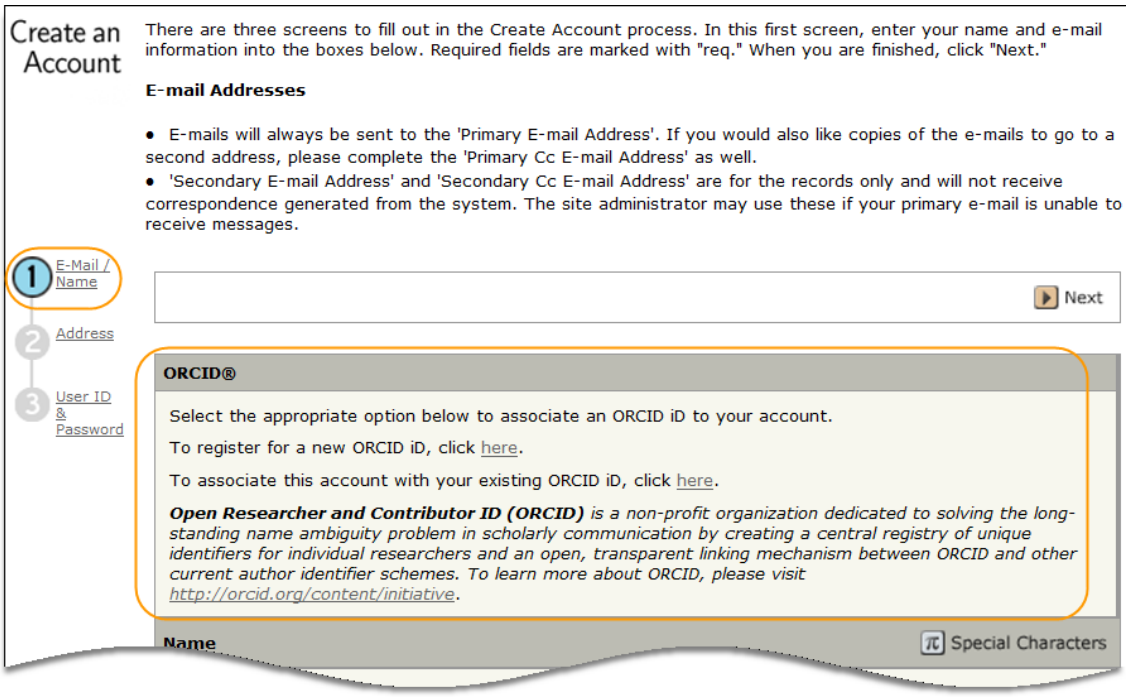
2. 绝大多数期刊允许使用者自行创建账户。在登录页面的顶端有**创建账户（Create An Account）**按钮，或者使用**Log in**旁边的“**创建帐户（Create An Account）**”按钮进行新账户注册。点击后请按照三步流程来创建账户。

期刊必填的部分用红色星号标记。

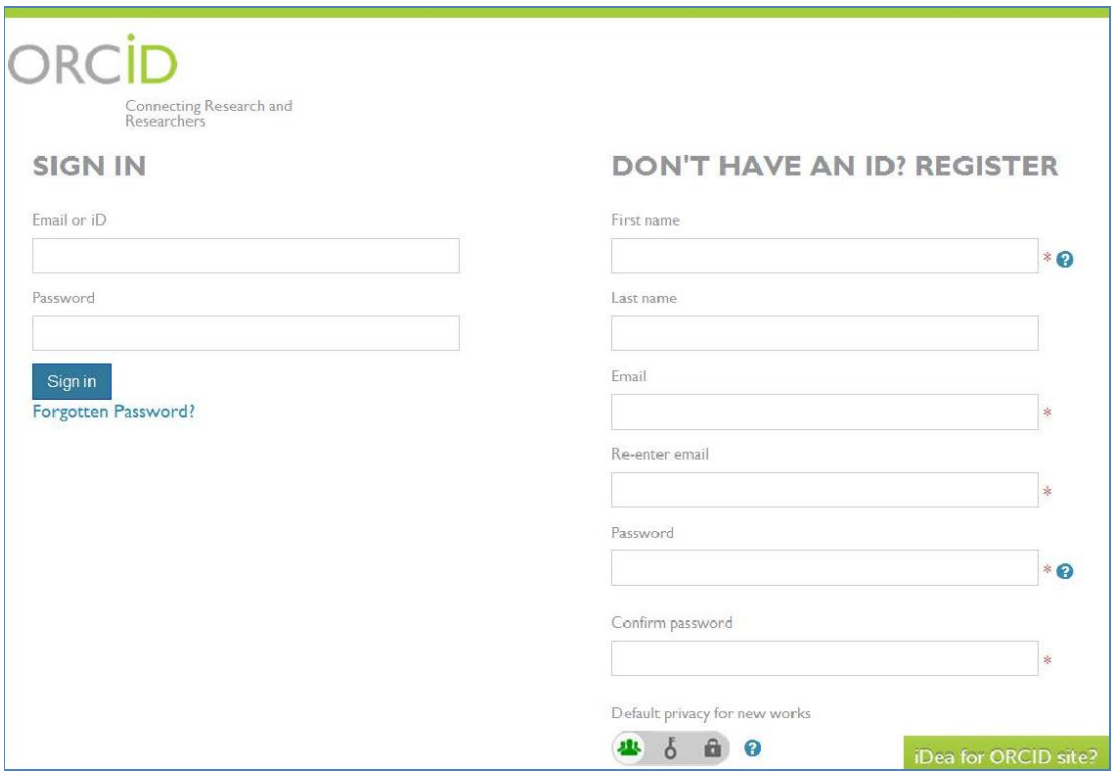
注意：您的用户名或密码不能包含空格，密码为不少于 8 位数字或字母（至少包含 2 个数字）。

ORCID 账户的创建与生效（ORCID Account Creation and Validation）

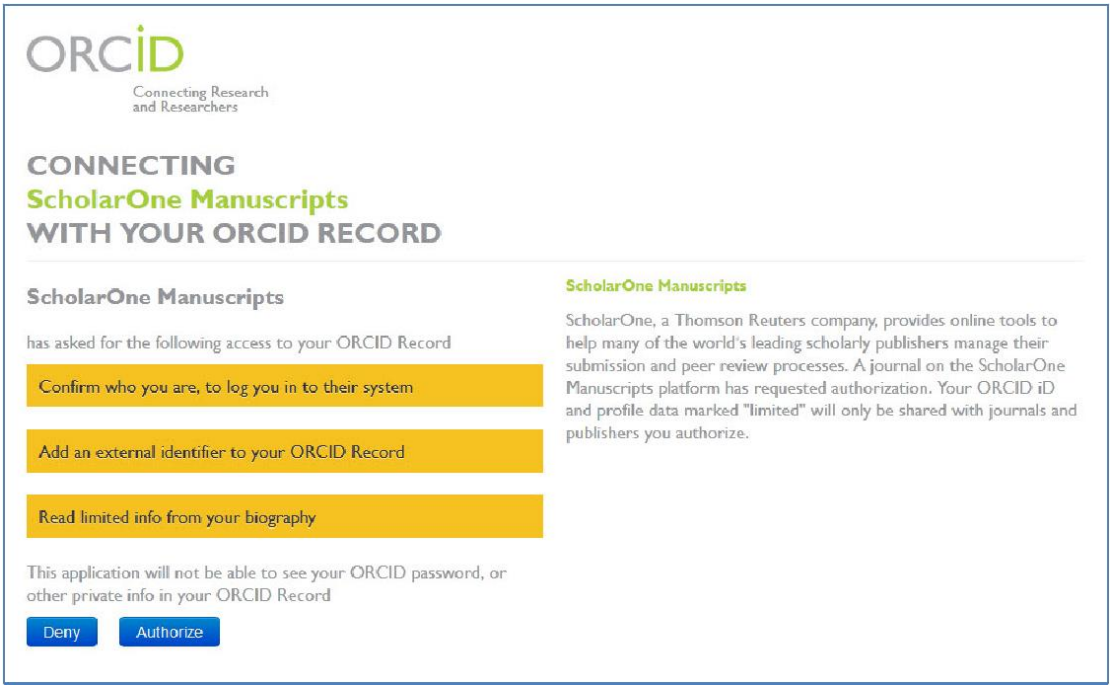
在创建账户时，您可以选择在账户中填写自己已有的 ORCID 信息，或者创建一个新的 ORCID 号码。在创建账户的第一步就会为您列出这两个选择。



当您选择任意一种方式将 ORCID 信息同自己的账户进行绑定时，会打开一个新的浏览器页面，上面是 ORCID 网站的注册页面，用户可以选择将已有的 ORCID 号码同 ScholarOne 账户绑定，也可以注册新的 ORCID 号码。



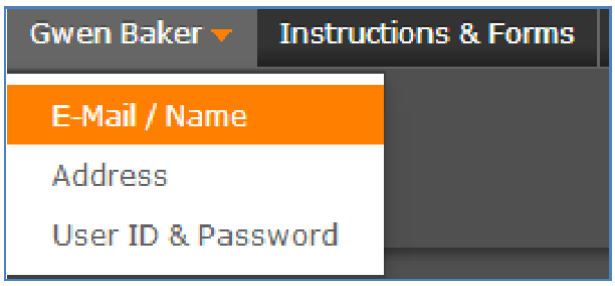
一旦您使用上述方式确认了自己的 ORCID 号码，系统就会询问您的选择：是授权给 ScholarOne，还是拒绝期刊对您的数据进行有限制的访问。



如果您选择“**授权**”（**Authorize**），会重新返回期刊的 ScholarOne 界面，此时您的 ORCID 号码已经通过验证了。

账户管理（Maintaining Your Account）

若要更新账户信息，点击您的名字，选择您想要更新的内容。



注销（Logging Out）

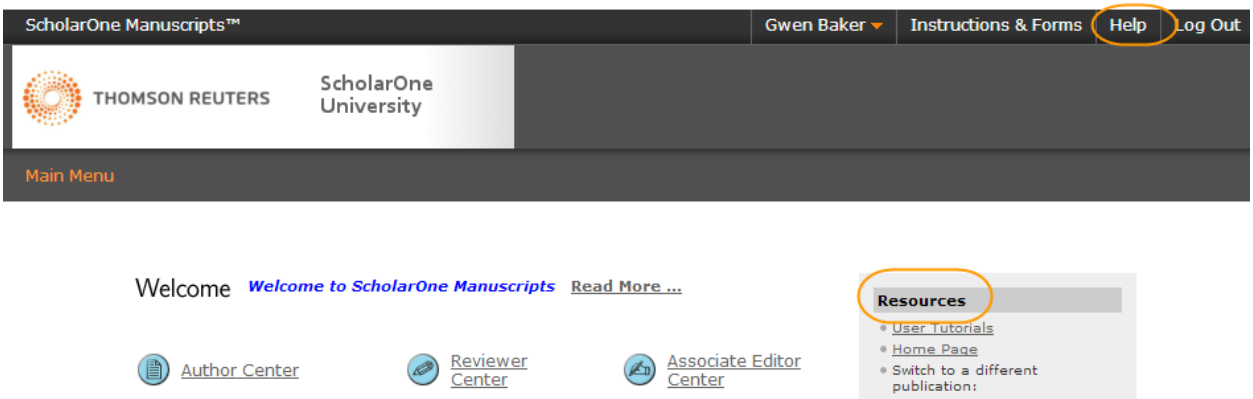
任何时候点击页面右上角的**注销**（**Log Out**）都可以进行注销。注销后会回到登录页面。

忘记密码？（Forgot Your Password？）

如果您知道自己的 ScholarOne 用户名，但是忘记了登录密码，可以使用**“密码找回”**（**Password Help**）服务，选择**“是”**（**GO**）。系统会给您的邮箱发送您的账户信息和重设密码的链接。请记得查看自己的垃圾邮件，因为我们的系统邮件有时会被作为垃圾邮件处理。

帮助文件（Help Documentation）

在期刊页面的右上角有**“获取帮助”**（**Get Help Now**）的链接，在登录页面和欢迎页面都有**“资源”**（**Resources**）部分，您可以通过这两个渠道获得在线培训文件。



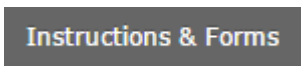
语言切换（Language Toggle）

用户可通过语言切换将默认语言（英语）更改为其他语言。如果您的网站经过配置，可在网页顶端找到语言切换的按钮。目前支持更改的语言有中文、日语和法语。您

注意：所有上传和终端用户提供的文件不能进行语言切换，其展示语言为作者提交时的语言。

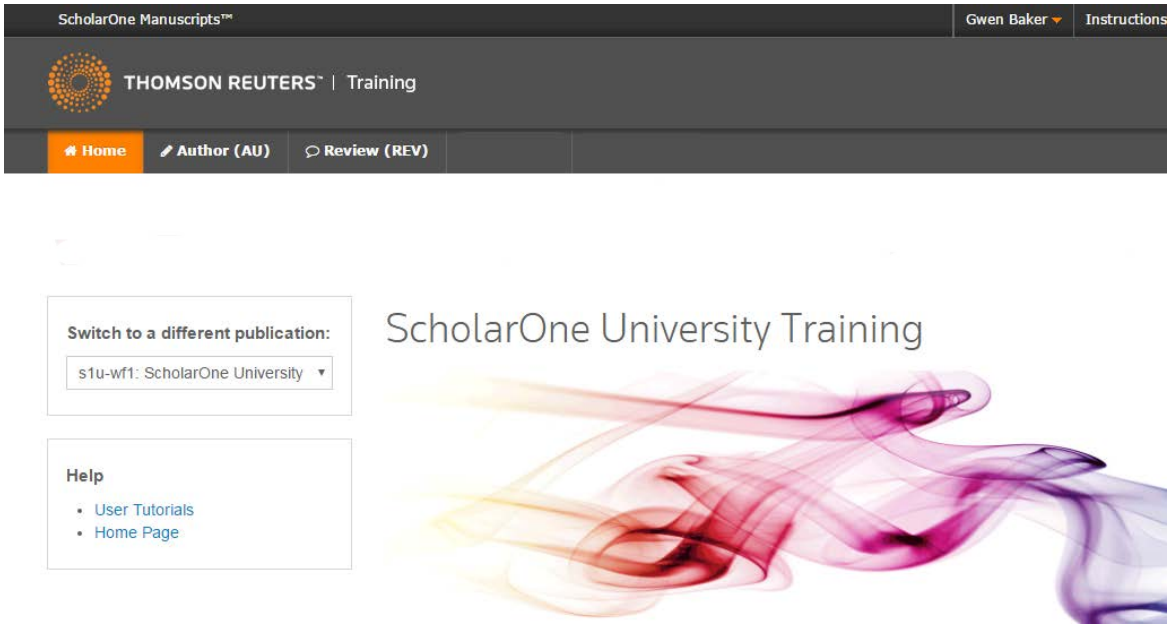
指示说明（Instructions and Forms）

点击网页顶端的“指示说明”（Instructions and Forms）链接获取针对该本期刊的投稿信息。作者投稿时需遵照该本期刊提供的说明。您



主页（The Home Page）

登录后，您将进入**主页**。这个页面通常展示期刊信息，例如指示说明等。



导航

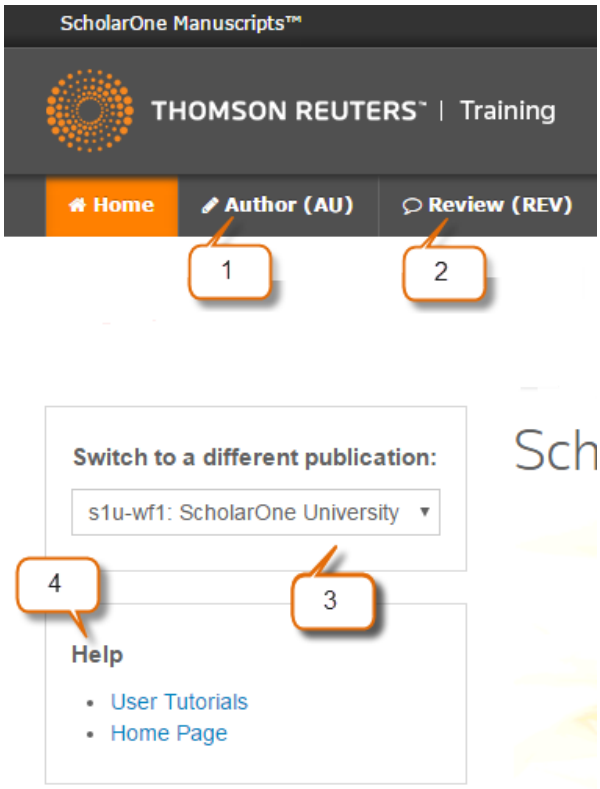
顶端菜单

访问作者中心和评审中心

1. 作者中心
2. 评审中心

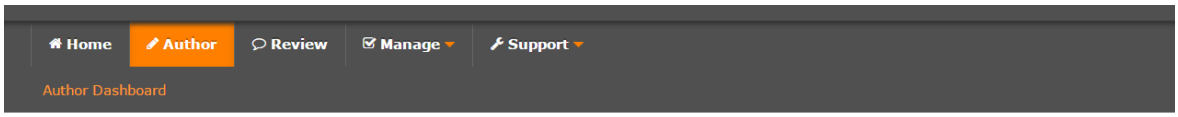
左侧菜单

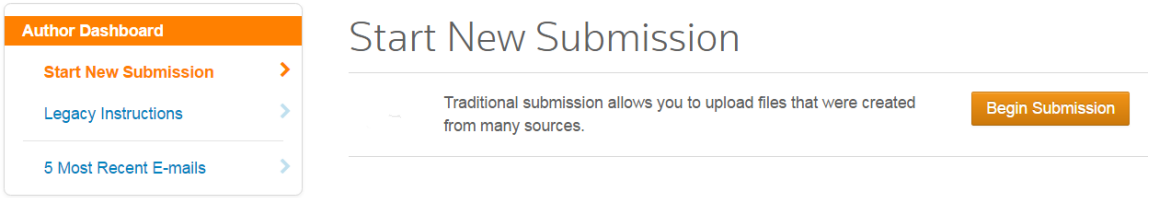
3. 期刊选择
4. 帮助链接

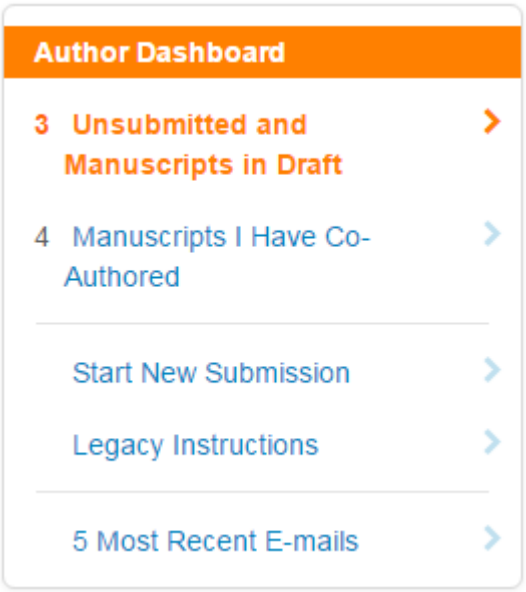


作者操作界面（The Author Dashboard）

在作者操作界面，您可以创建和管理投稿。左侧菜单列出了可选的项目。第一次登录时，默认选择“开始新投稿”（Start New Submission）。之后则会看到其他选项，表明您的稿件状态或您需要做的下一步操作。



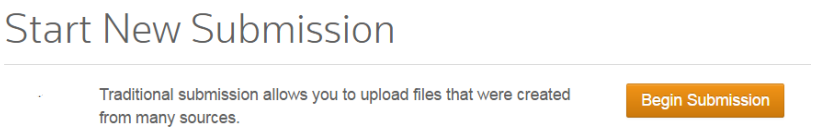




注意：一些期刊会有多种投稿方式。请仔细阅读期刊要求选择合适的方式。

创建投稿（Start A Submission）

开始投稿，点击“开始投稿”（Begin Submission），或从投稿方式中选取。

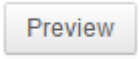


重要提示（Important Notes）

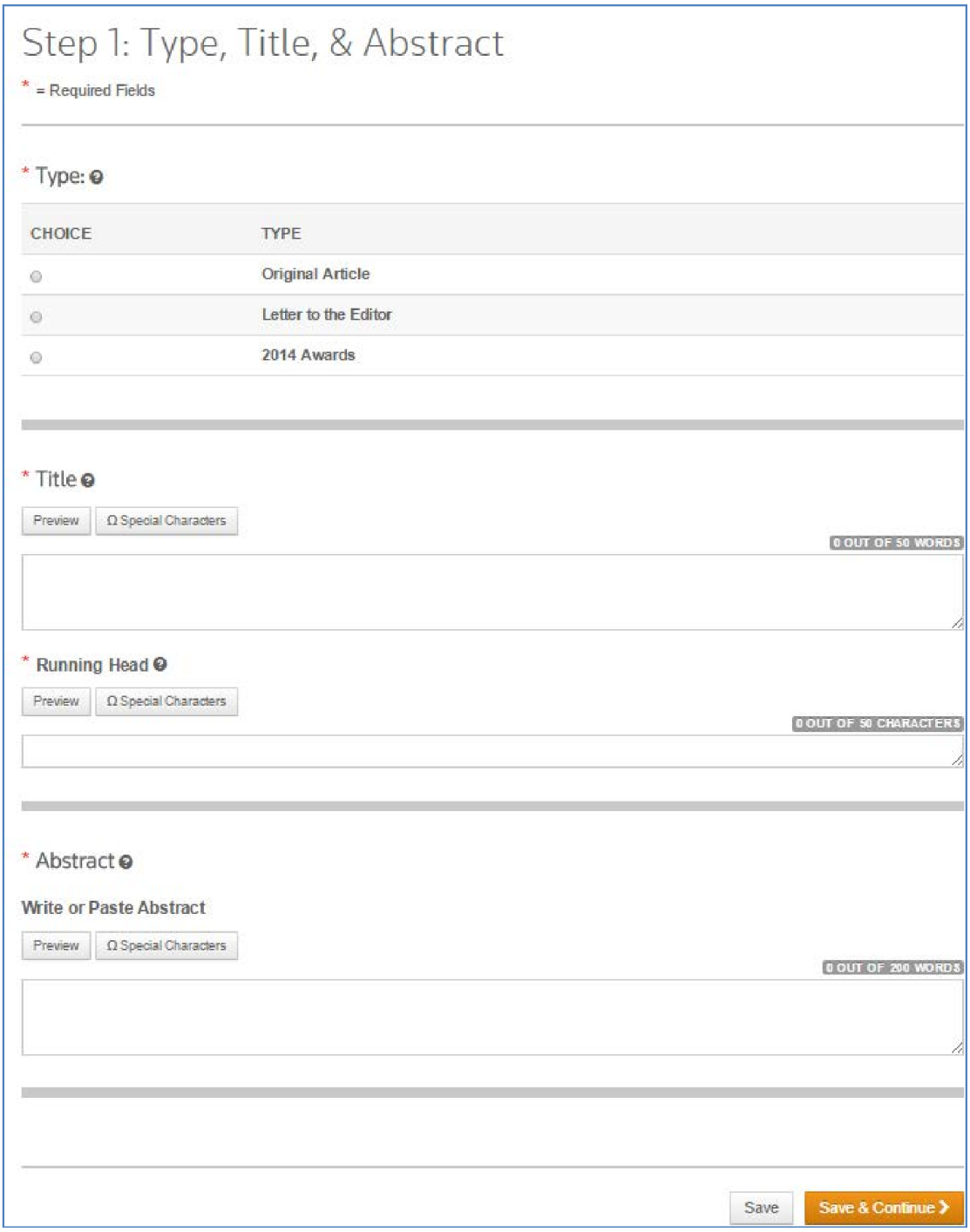
- 每本期刊的 ScholarOne 投稿页面上均为期刊需要的信息及要求，可能会与本指南的例子有所差异。
- 期刊必填的部分用红色星号注明。
- 根据所提交文章类型的不同，期刊可能会有不同的要求。
- 在提交时，请认真遵守期刊的说明。
- 如果期刊使用Overleaf系统，可参见本文档的Submission using Overleaf（通过Overleaf投稿）部分。

投稿流程在页面左侧列出。

基本屏幕导航（Basic Screen Navigation）

屏幕元素	描述
*	说明此项为必填内容
	点击可查看某项的介绍或说明
	点击查看输入内容的预览
	点击添加特殊符号及文本格式
	文本框中输入单词或字母的数量限制。计数会随着输入实时更新
	在子任务（如选择关键词）中，灰色按钮会变为橙色，提示作者点击完成选择。

步骤 1 -文章类型、标题&摘要（Type, Title, &Abstract）



1. 完成文章类型、标题和摘要

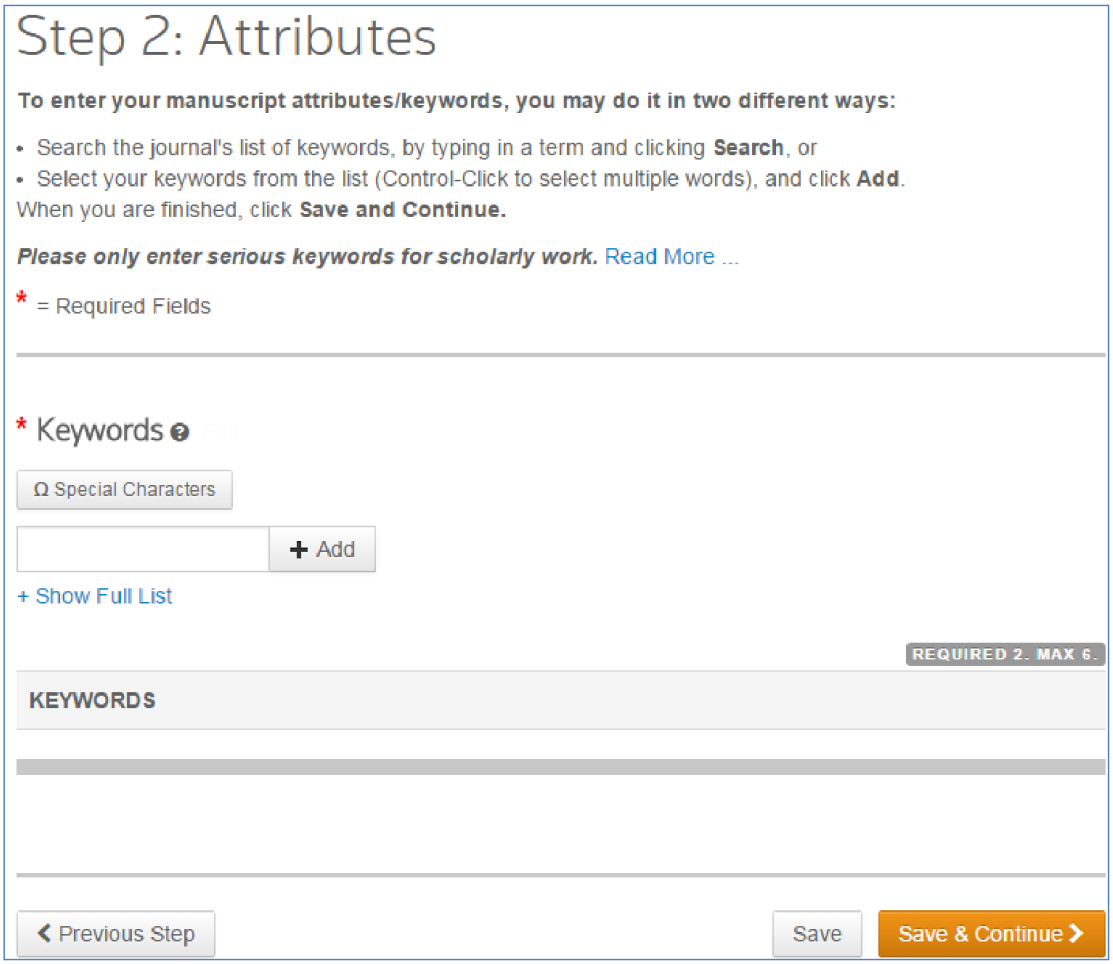
- **文章类型：**选择合适的文章类型。文章类型由期刊决定，不同期刊间会有不同。对文章类型的选择决定了您在投稿流程中需要的信息内容。文章类型一旦保存，不可修改。
- **标题：**输入文章标题。

- **页头标题：**如果有要求，输入文章的短标题。
- **摘要：**输入摘要。

2. 点击**保存并继续**。

步骤 2 –属性（Attributes）

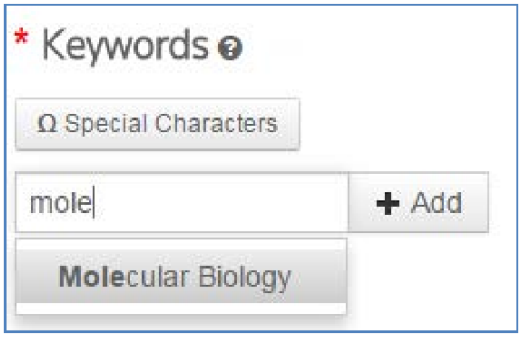
投稿时通常会要求填写属性或关键词信息。一些期刊有关键词列表，您可以从中选择，一些期刊允许作者自己填写关键词，还有的期刊两种方式都可以。



3. 在关键词框中输入关键词，可以用以下任一种方法。

a. 输入搜索

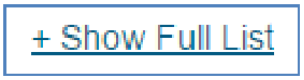
- 在关键词框中输入，输入搜索系统会显示与您搜索的词语可能匹配的关键词。



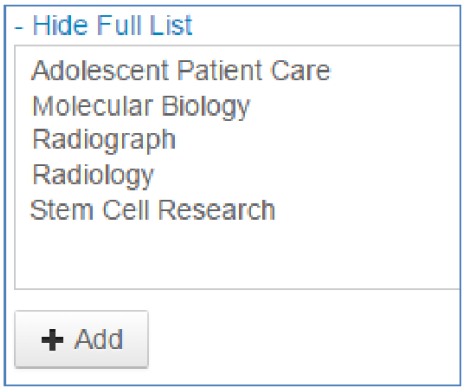
- 选择合适的词语。
- 点击**添加**（**Add**）按钮。

b. 从列表中选择

- 点击显示完整列表（Show Full List）



- 点击列表中的某条。如果要同时选择几条，可以按住 Ctrl 键点击。



- 点击**添加**（**Add**）按钮。

c. 添加自己的关键词（如果期刊允许）

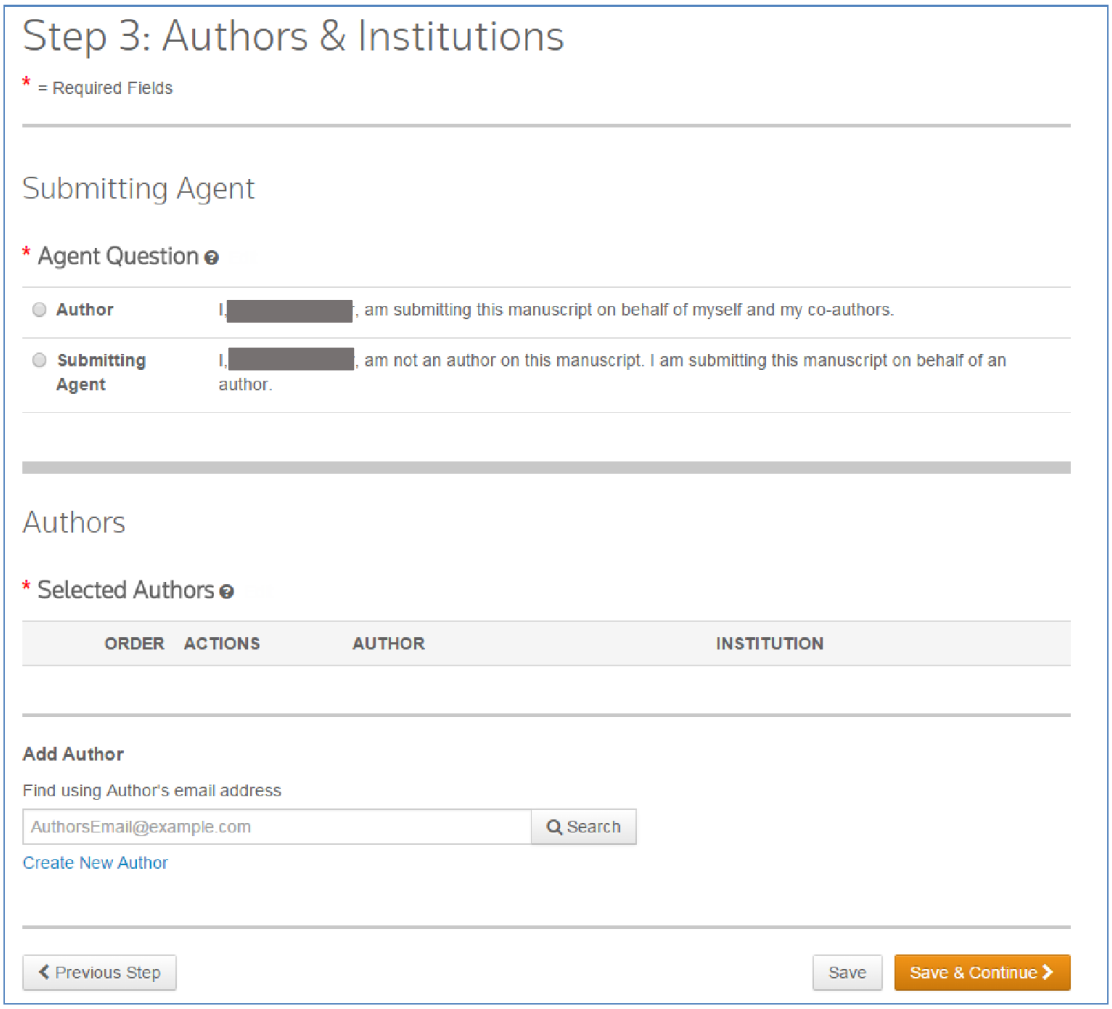
- 如果没有找到合适的关键词，在期刊允许的情况下，您可以选择自己在列表中添加新关键词。在框中输入关键词。

- 点击**添加**（**Add**）按钮。

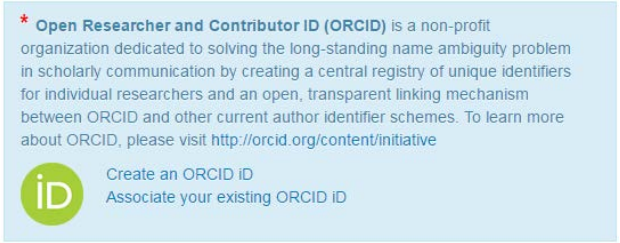
4. 点击**保存并继续**。

步骤 3 –作者&机构（Authors & Institutions）

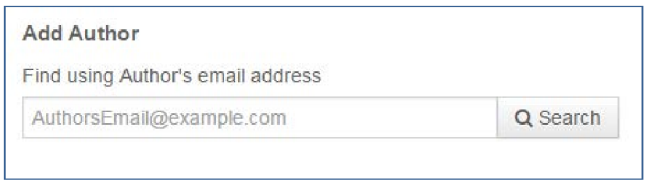
输入或确认您的机构信息，添加文章的共同作者及其信息。期刊可能对共同作者的数量及每位作者所在机构的数量有限制。



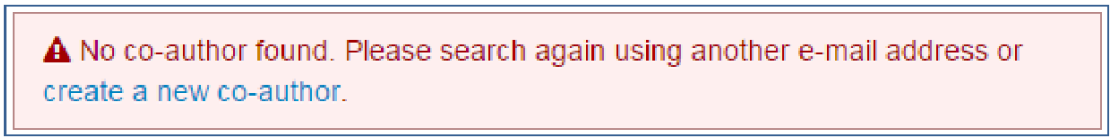
5. 在代理问题（Agent Question）部分说明您是文章作者还是投稿代理。
6. 如果您是作者，投稿时可能会要求您创建或绑定ORCID账号。选择合适的选项并按步骤操作，完成后您将回到以下页面。



7. 添加合著者的信息，合著者可能已经在 ScholarOne 的数据库录入过，在框里输入合著者的电子邮箱，然后点击 Search 按钮，即可提取其信息。请注意，合著者可能有多个邮箱，您可能需要逐个尝试以顺利提取其之前录入的信息。

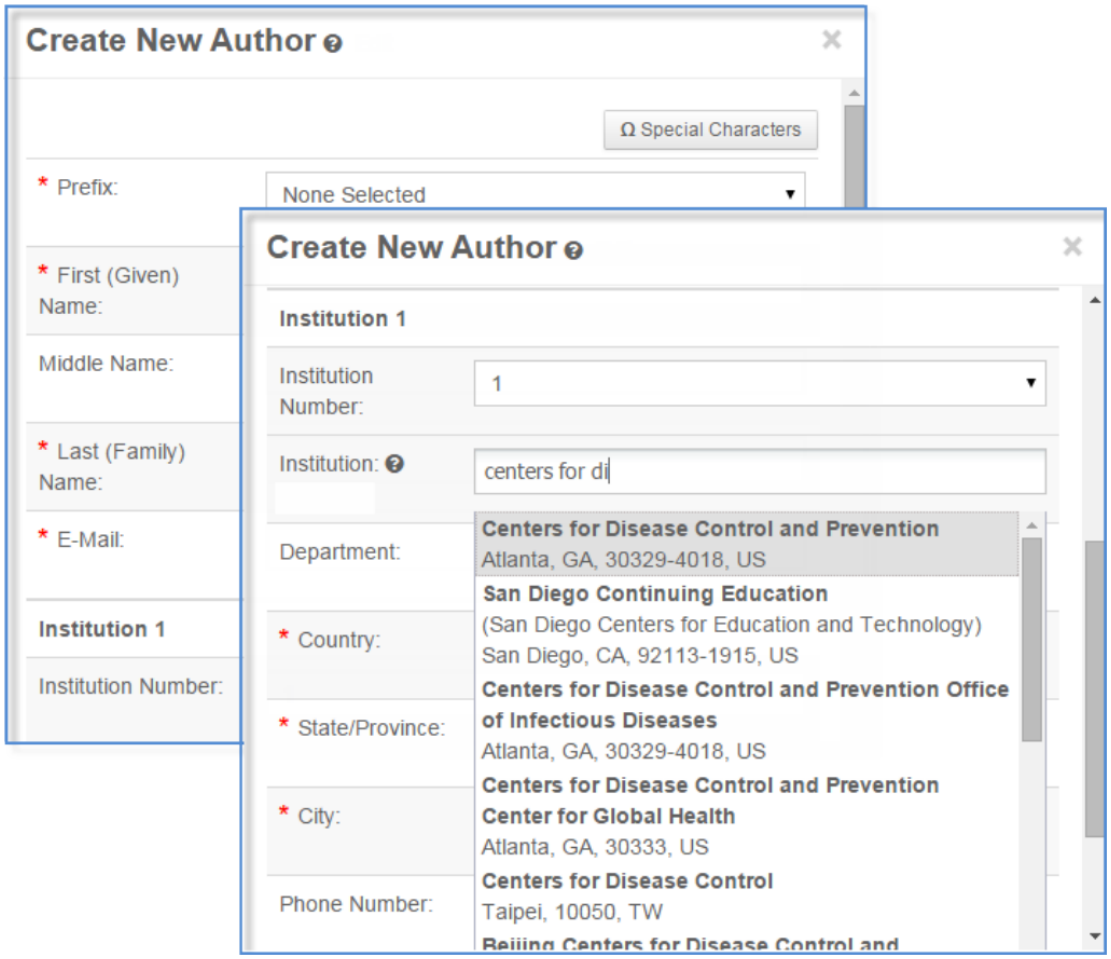


8. 如果没有匹配的电子邮箱地址，会出现下面的提示信息。



9. 这个信息提示，合著者没有在 ScholarOne 录入过信息，您需要从头创建其信息，点击**创建新合著者**（**create a new co-author**）的链接。

10.出现创建新作者的页面。完成所有必填项，以确定作者及其所属的机构。



11. 机构的填写框使用了 Ringgold 机构数据库识别。输入至少三个字母就会出现对应的搜索结果。当然，最好能多输入一些字母，这样便于匹配。从搜索列表中选择正确的机构名称。

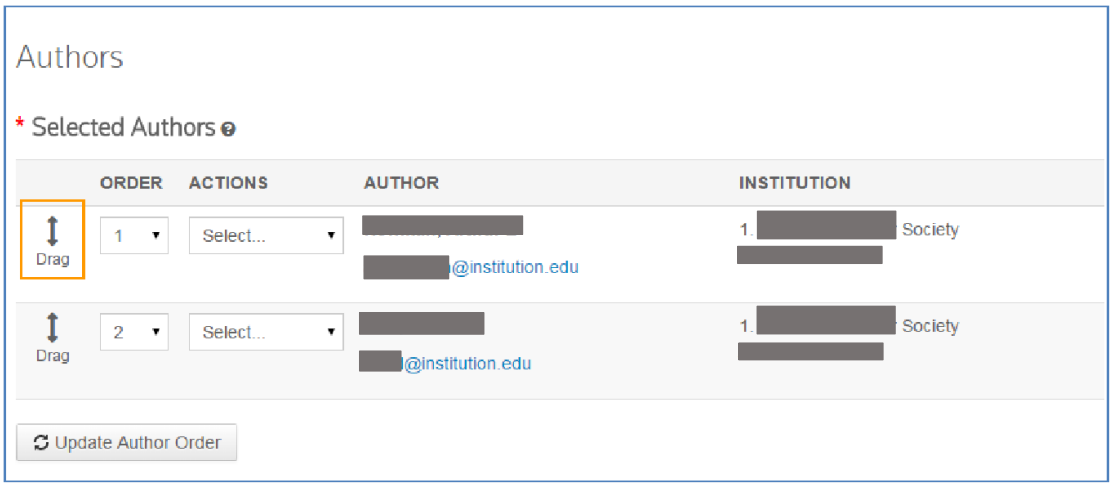
如果在列表中找不到需要的机构名称，则需自己输入。

12. 如果需要的话添加其他机构。

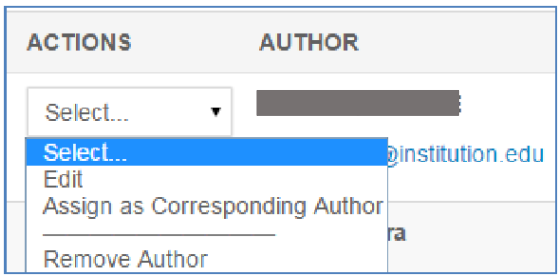
13. 创建作者完成后，点击**添加创建作者**（**Add Created Author**）按钮。

注意：当添加新的合著者时，不会提示您输入他们的ORCID账号。合著者会收到询问其账号的邮件

14. 添加的作者出现在作者列表中。你可以通过拖拽左侧的双箭头对作者进行重新排序。也可以改变顺序（Order）栏的数字，然后点击更新作者顺序（Update Author Order）按钮进行重新排序。



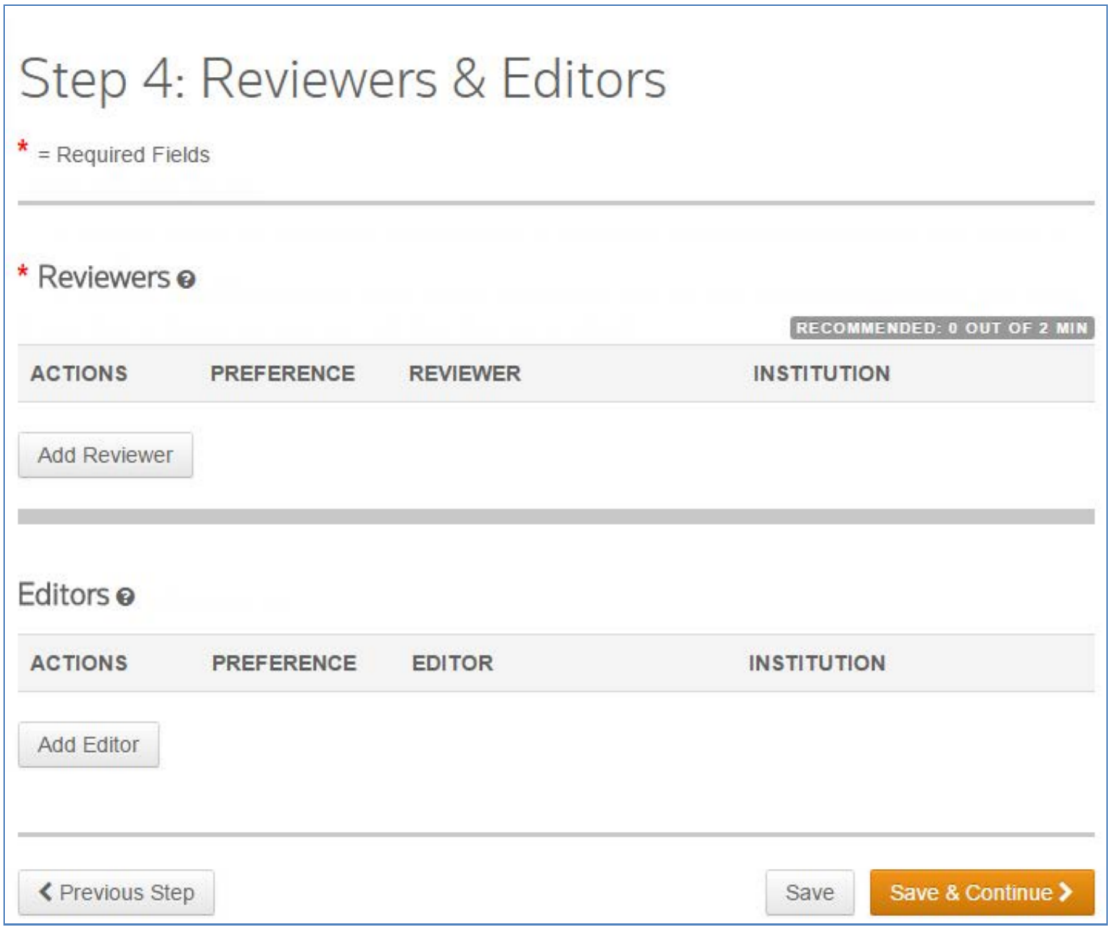
15. 选择行动（Action）栏的下拉菜单，对作者信息进行编辑、移动、或指定其为通讯作者。



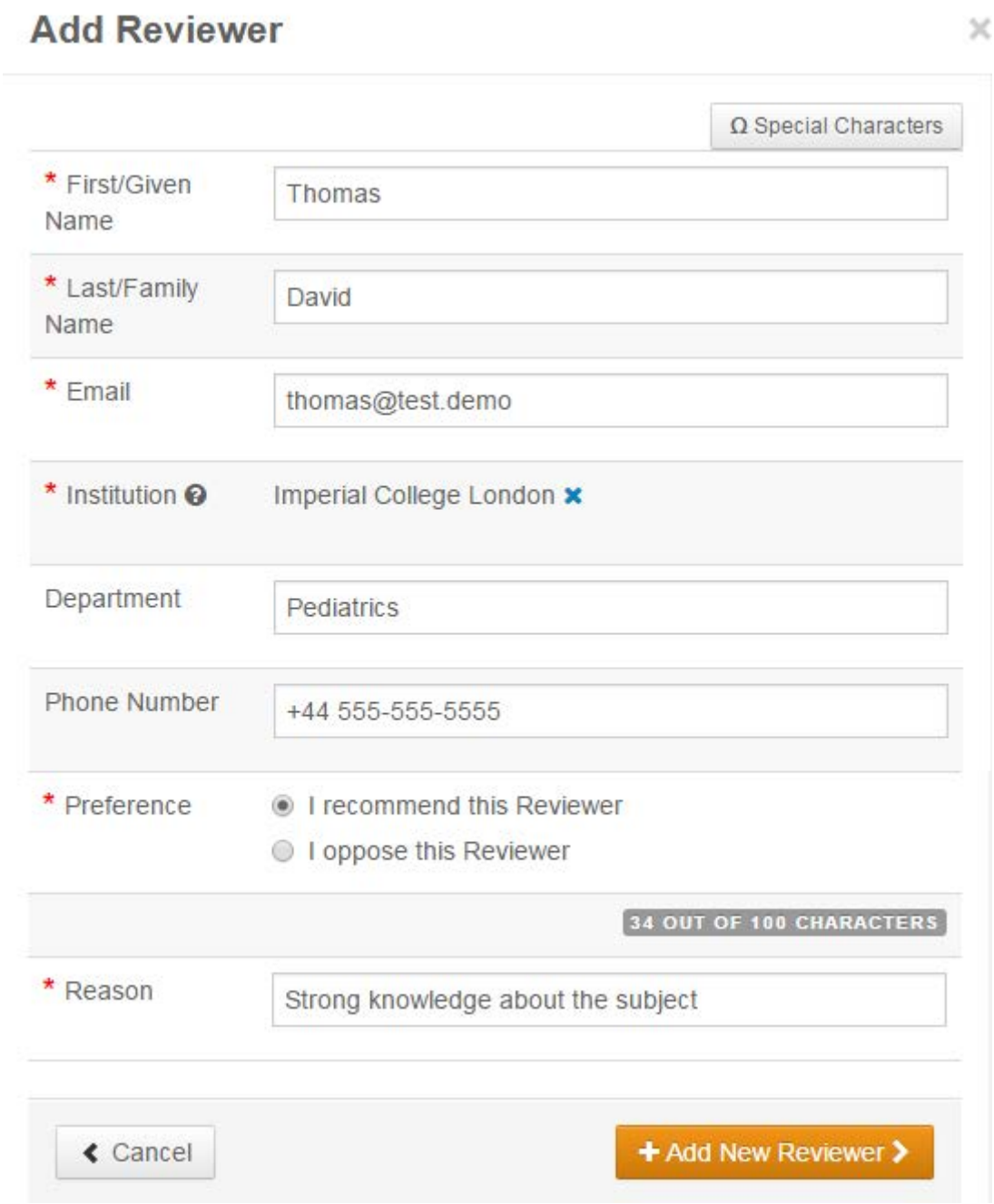
16. 点击**保存并继续**。

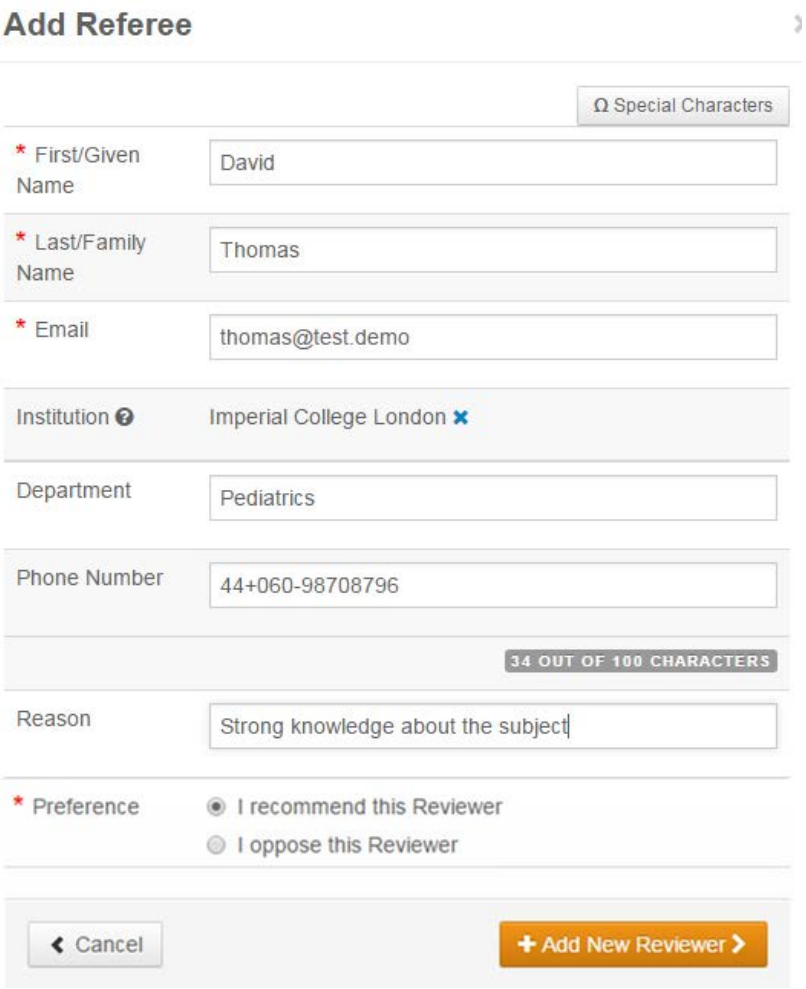
步骤 4 –审稿人&编辑（Reviewers & Editors）

某些期刊允许或要求作者推荐审稿人和编辑，并（或）指出反对的审稿人和编辑。



17. 点击**添加审稿人**（**Add Reviewer**）按钮。


Add Reviewer
Ω Special Characters
* First/Given Name
Thomas
* Last/Family Name
David
* Email
thomas@test.demo
* Institution
Imperial College London
Department
Pediatrics
Phone Number
+44 555-555-5555
* Preference
I recommend this Reviewer
I oppose this Reviewer
34 OUT OF 100 CHARACTERS
* Reason
Strong knowledge about the subject
Cancel
+ Add New Reviewer

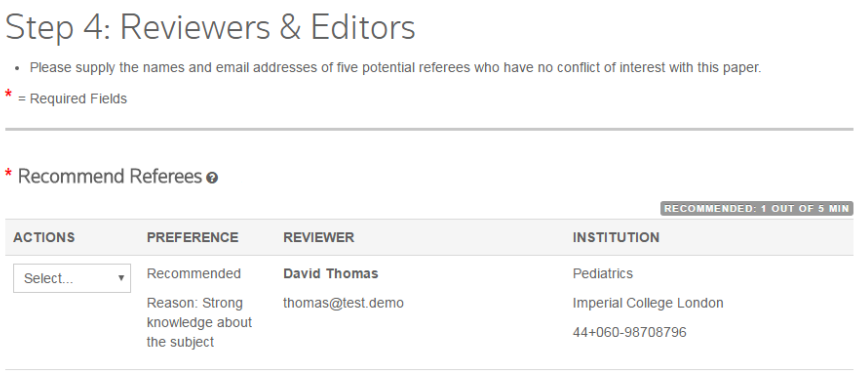


18. 完成添加审稿人页面的信息填写。

- 输入审稿人的名字和邮箱信息。
- 搜索机构。酌情完成其它信息填写。
- 选择推荐（recommend）还是反对（oppose）这位审稿人评审这篇文章。

19. 点击添加新审稿人（Add New Reviewer）按钮。

20. 审稿人的信息在审稿人列表中出现了。



20. 点击**保存并继续**。

步骤 5 –细节&评价（Details & Comments）

这个页面的信息因刊而异，可能有投稿信区域，以及该刊要求的其它必填信息。

投稿信（Cover Letter）

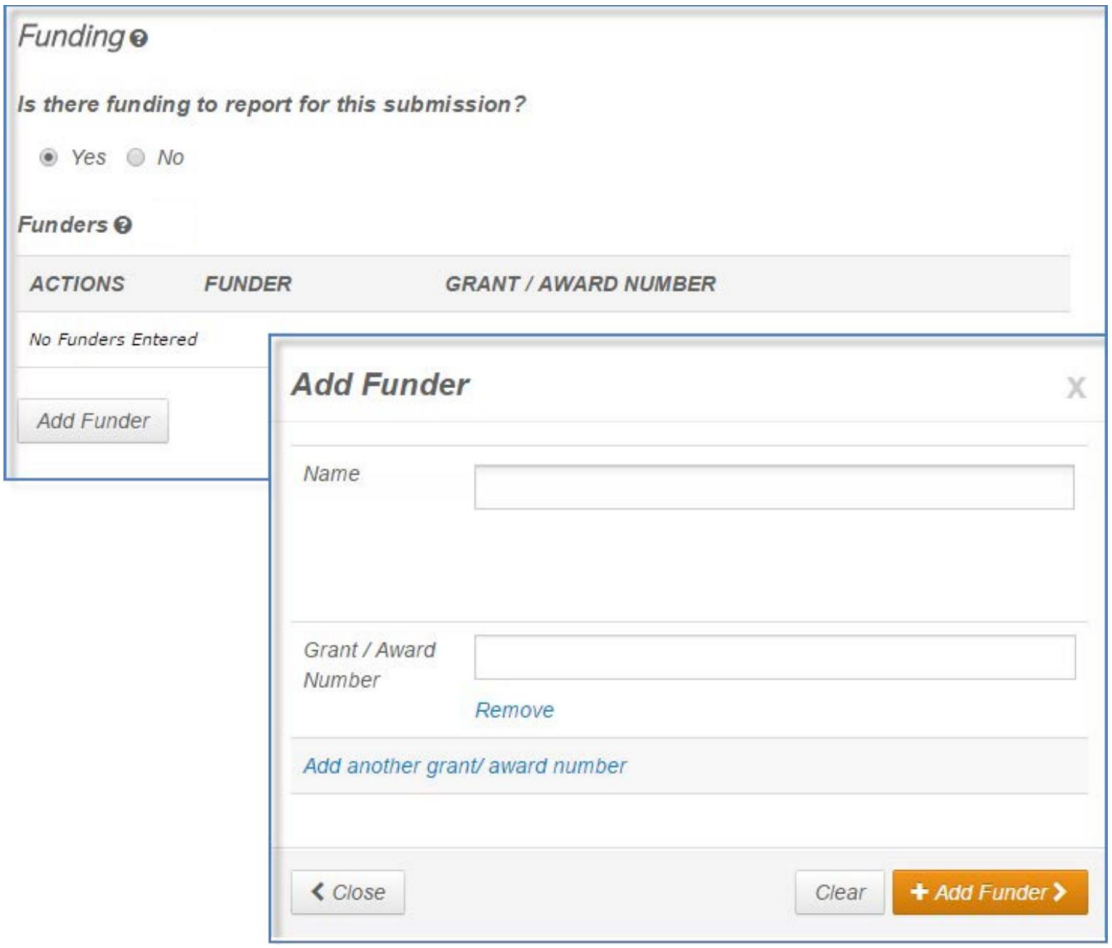
22. 如果需要投稿信，可以通过以下两种方式输入。

在**写投稿信**（**Write Cover Letter**）框内输入。您可以手动输入，也可以复制粘贴。

上传文件。点击**选择文件**（**Select File**）按钮，浏览您的投稿信文件。点击**附加文件**（**Attach File**）按钮。

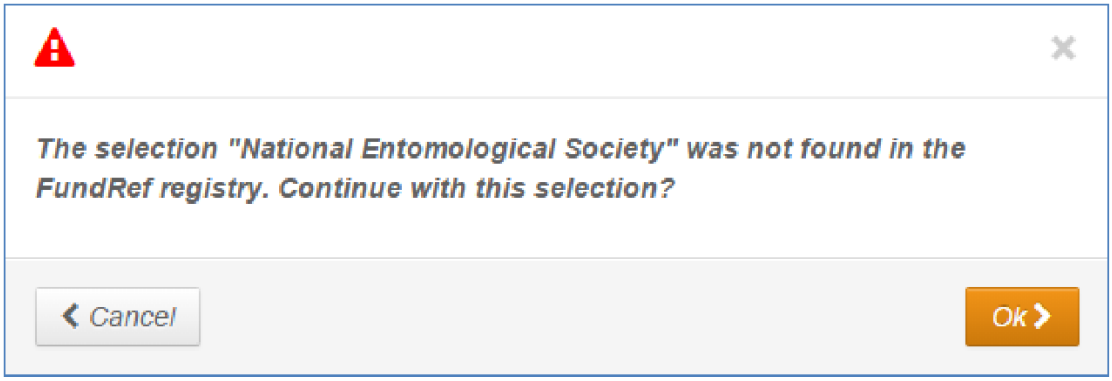
输入文章资助信息（Entering Article Funding Information）

如果这部分在期刊网站已经预先设置，您将看到一个资助信息的板块。您可以在机构列表中搜索自己的资助机构，输入您的基金/奖金编号。您可以选择没有资助者，或者至少填写一个资助信息。

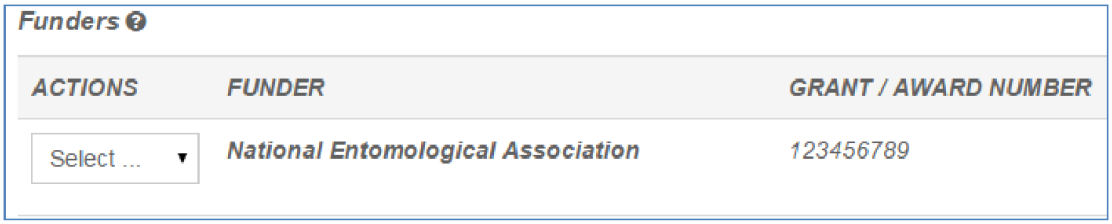


23. 如果期刊要求填写资助信息，酌情填写各项内容。

- 当您输入资助者/机构的名字，系统会在注册信息中进行匹配。从列表中选择正确的组织。如果您选择的组织有一个母组织，母组织会自动填到资助者姓名的框里，您选择的组织将填入亚组织框中。
- 如果没有匹配的机构，则在**姓名**（**Name**）框内直接输入组织的名称。
- 输入**基金/奖金编号**（**Grant /Award Number**）。
- 点击**添加资助者**（**Add Funder**）按钮以输入资助人信息。
- 如果输入新资助者名字，可能会出现以下信息。点击 **OK**。

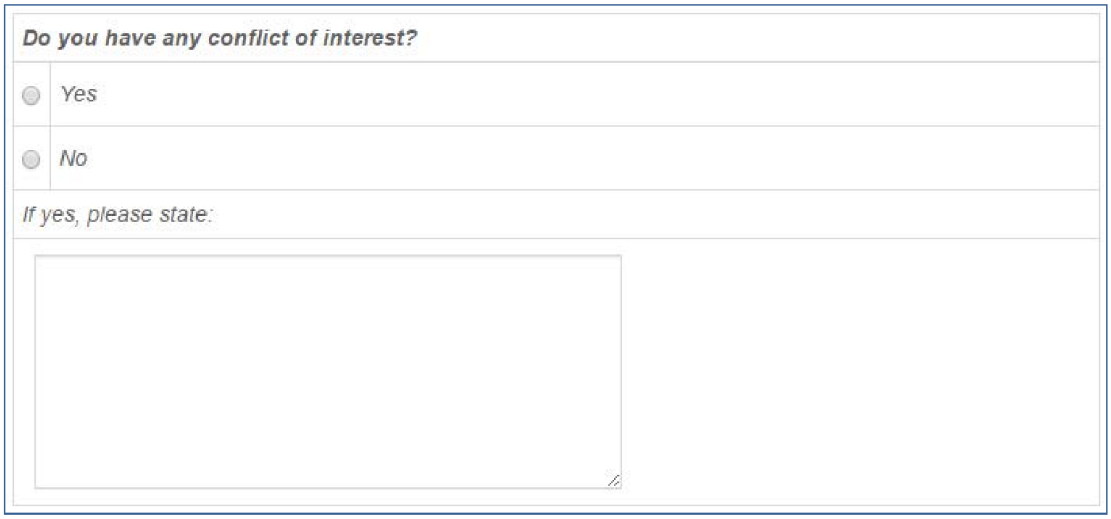


24. 资助者信息出现在资助者列表中。



自定义问题（Custom Questions）

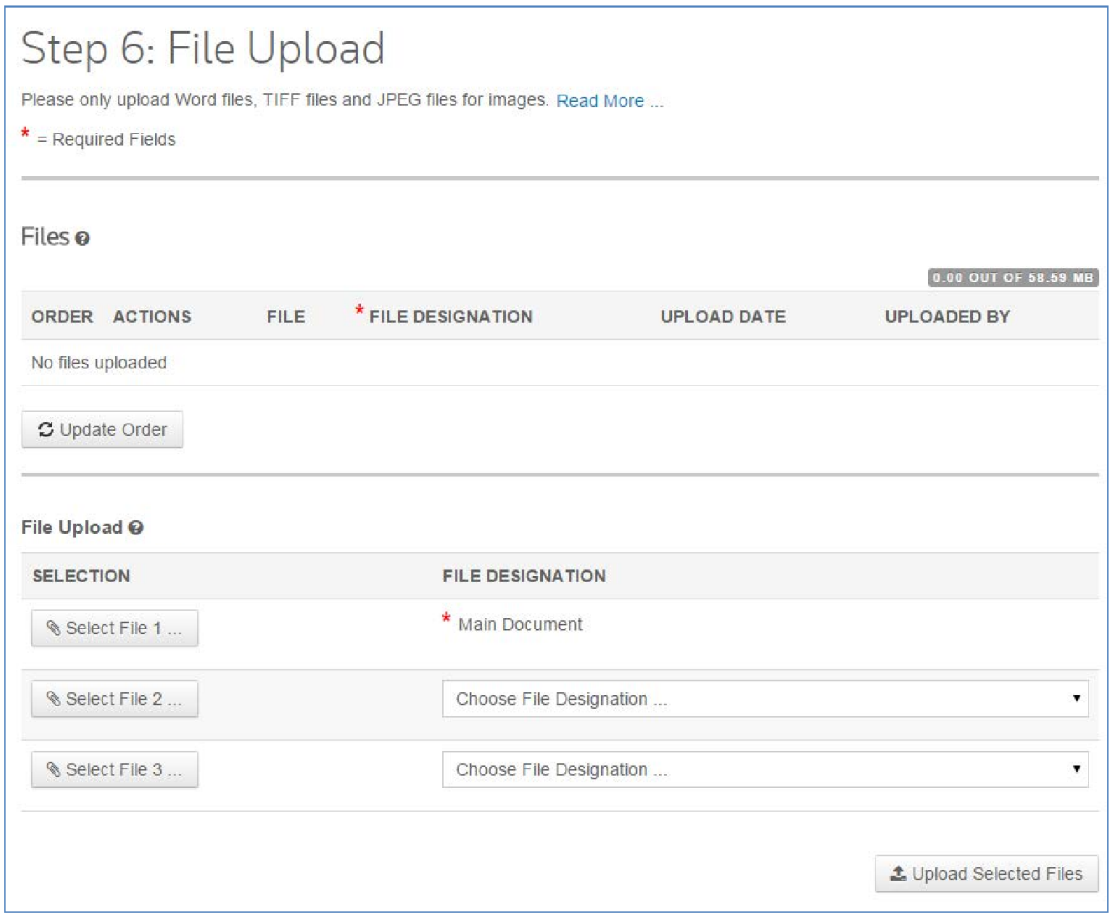
期刊可能有一些自定义问题，作为提交流程的一部分要求作者回答。这部分问题因期刊而异。



25. 完成后，点击**保存并继续**。

步骤 6 –上传资料（File Upload）

在这一步，您需要上传所有的文章资料。



26. 在上传文件部分，点击**选择文件 1**（**Select File 1**）按钮，浏览您的主文档文件。

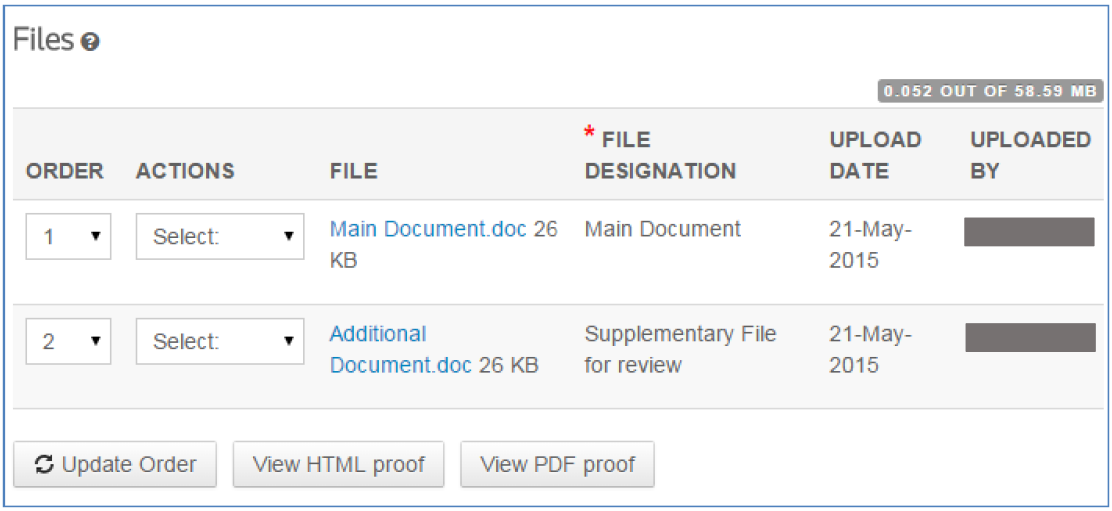
27. 如有更多文件，点击**选择文件 2**（**Select File 2**）按钮，选择附加文件。在下拉框中酌情选择文件类型。

注意：所上传文件的总文件大小由期刊决定。扩展槽的数目指的是可以一次性上传的文件数目，而不是允许上传的总数目。

注意：看附加信息下面的***图和表***（***Figures and Images***）以及***压缩文件和 LaTex 文档***（***Zip files and LaTex Documents***）部分。

28. 点击**上传选中文件**（**Upland Selected Files**）按钮。

29. 文件上传后，就会展示在屏幕顶端的文件部分。



30. 您可以通过选择顺序（Order）下拉框中的数字、并点击更新顺序（Update Order）按钮对文件进行重新排序。

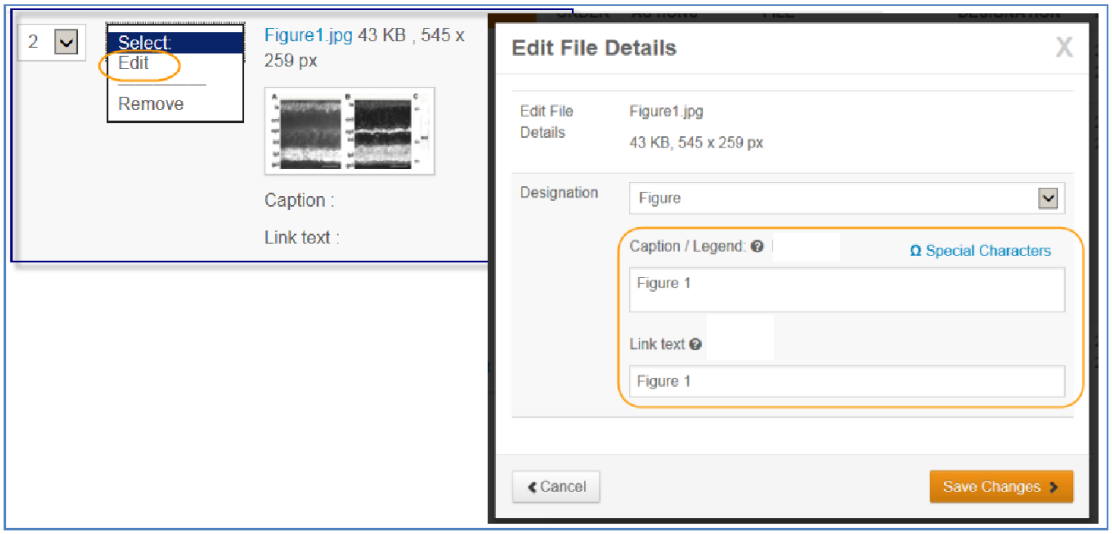
31. 点击行动（Action）栏的下拉框，选择移除文件（Remove File），可以把文件移除。

32. 点击检查校对 HTML（View HTML proof）或检查校对 PDF（View PDF proof）可以对文件以不同格式进行检查校对。

33. 点击**保存并继续**。

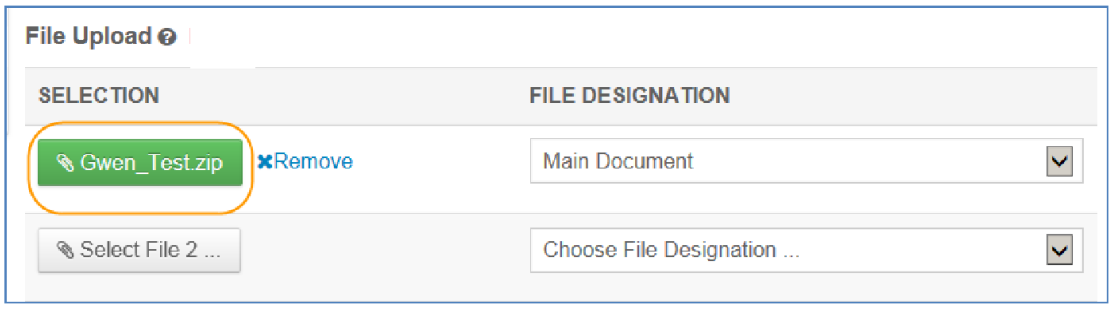
表格与图像（Figures and Images）

表格与图像文件上传后会展示其缩略图。您可以为图片加上题头或链接到主文档。

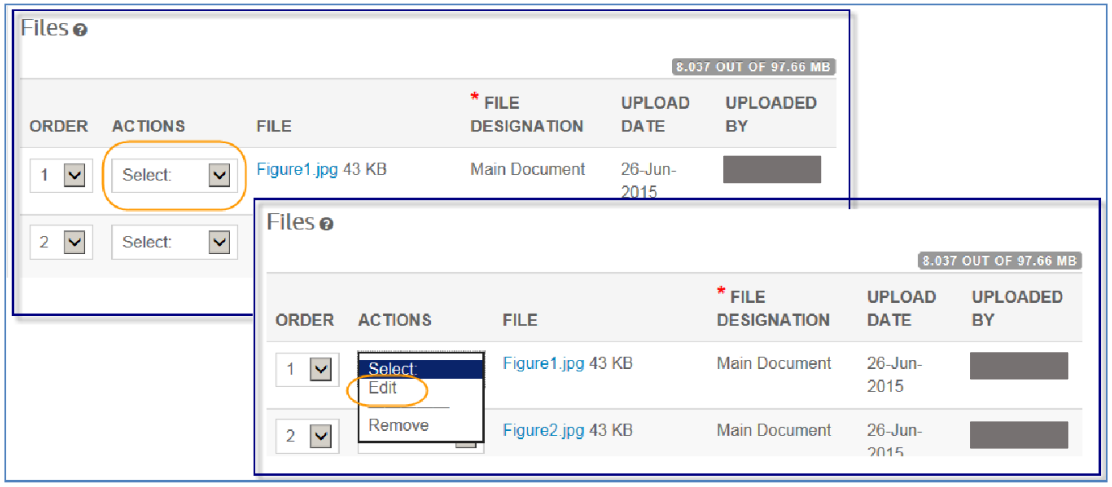


压缩文件与 LaTeX 文件（Zip Files and LaTex Documents）

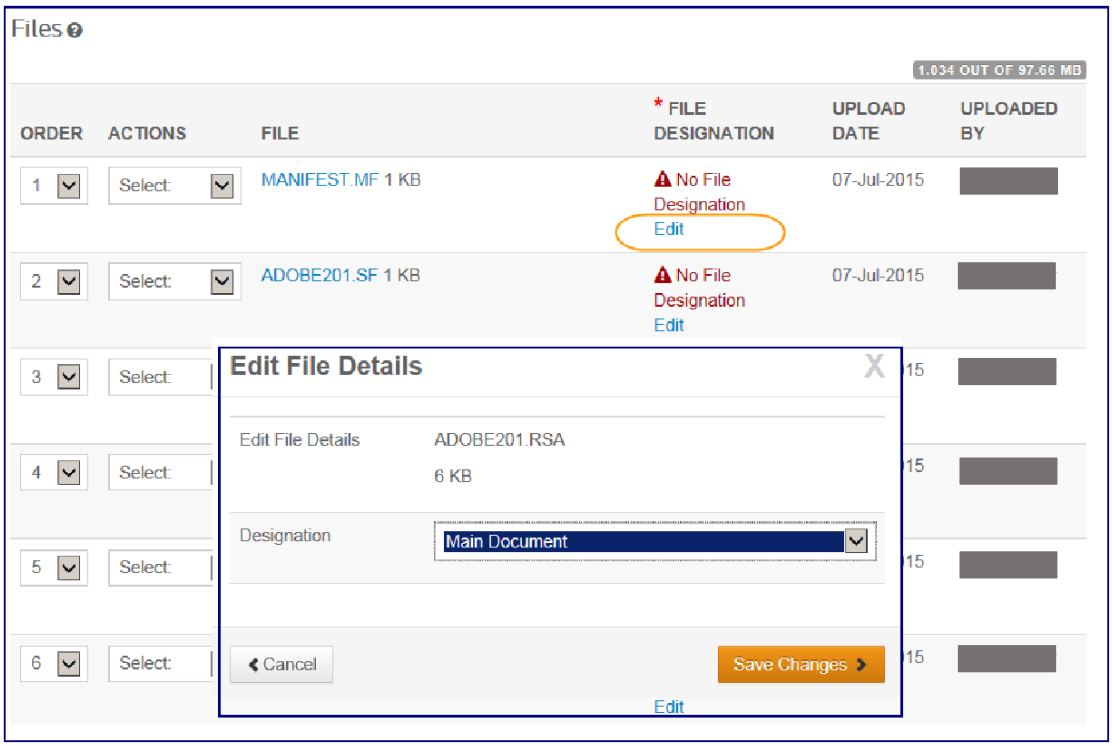
如果您的期刊有这部分，您可以用任一上传按钮上传压缩文件。



上传的文件都会在文件列表中展示，因此您可以为其选择合适的文件类型。

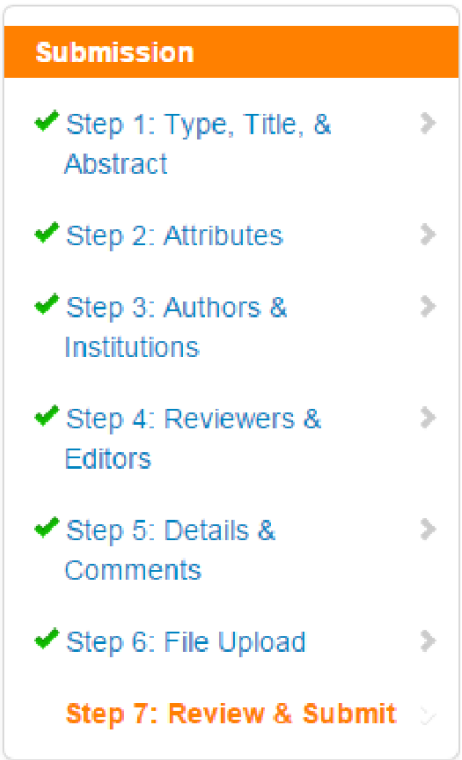


TeX/LaTeX 文件提交后，包裹内容会被拆分、解析并处理，以确定 LaTeX 文件的属性。文件包解压后，您可以一一指定子文件的类型。确定文件列表最前面的文件是最主要的 LaTeX 文件。

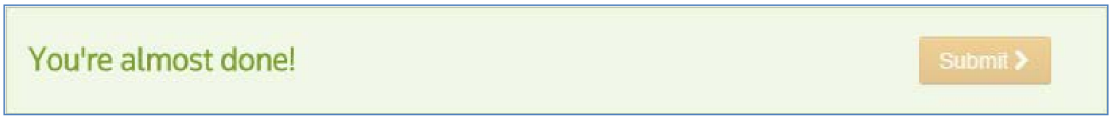


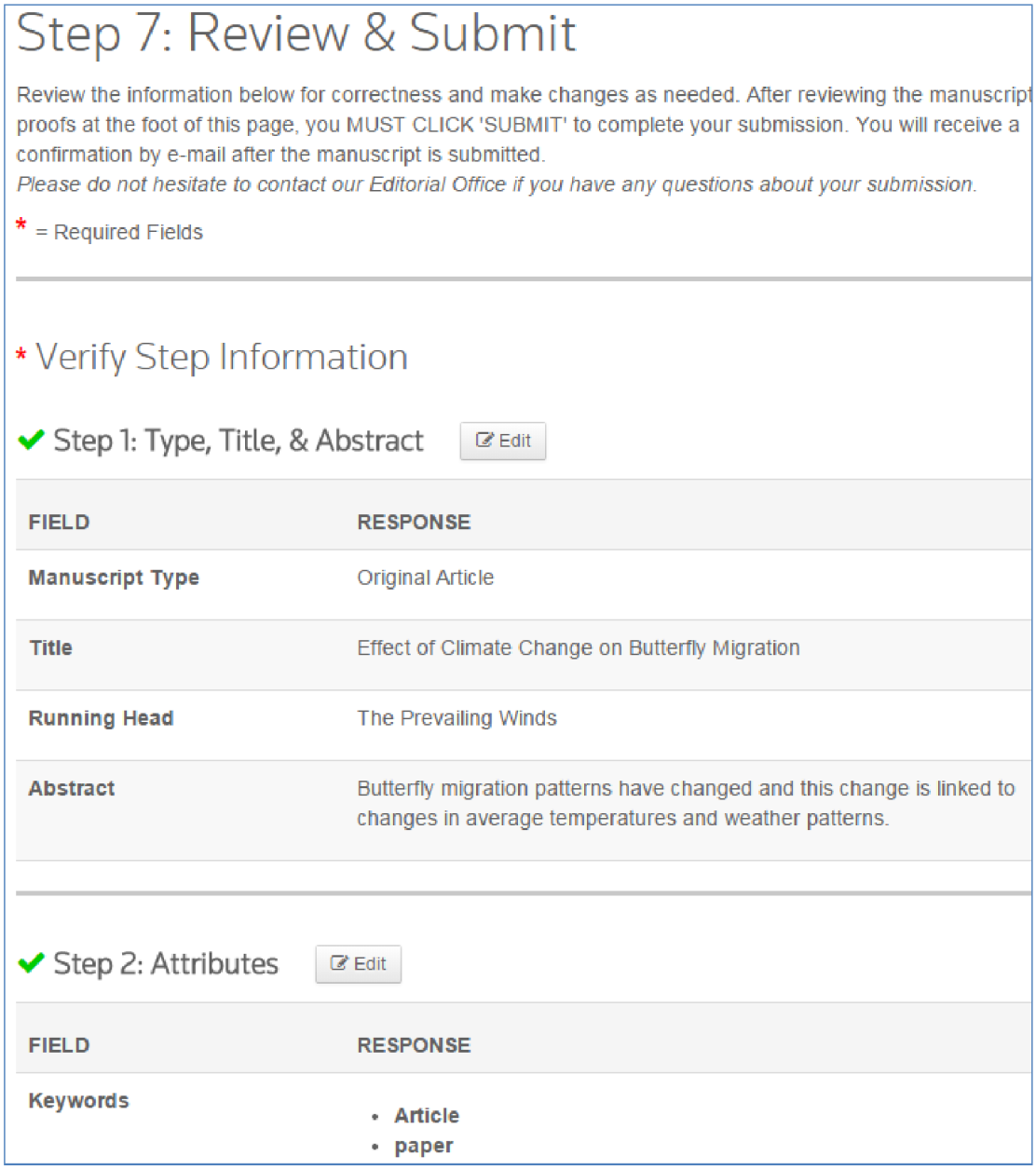
步骤 7 –检查&提交（Review & Submit）

在提交前，这是最后的检查步骤。在完成提交流程前，应使导航栏里所有项都显示绿色对号。



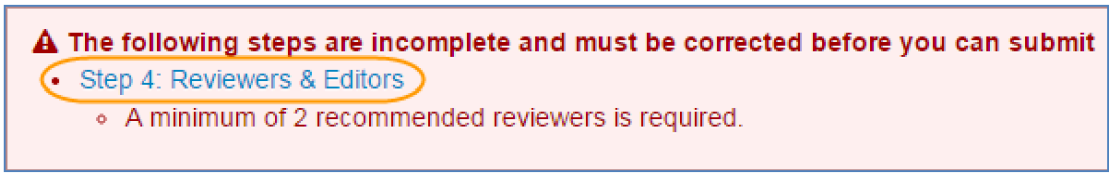
您会看到一条提示您基本完成提交流程的信息。现在这条信息的提交按钮还不能使用。在提交前，您必须检查您的提交内容并校对。





34. 仔细检查每一部分的准确性和完整性。

35. 如果必填部分没有完成，您会在屏幕顶端收到错误提示消息，左侧的导航栏中，未完成的步骤旁边也不显示绿色对勾。



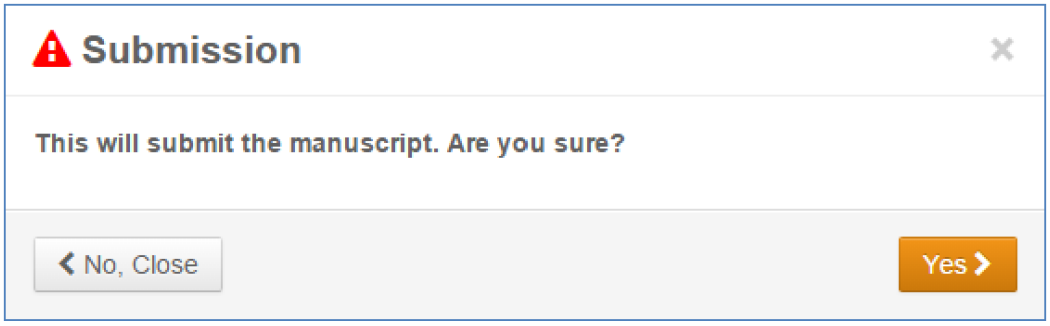
36. 您可以通过点击错误信息中的步骤编号或者左侧导航栏里为打勾的步骤，返回出错的地方进行修正。

37. 检查提交内容的 HTML 或者/以及 PDF 版本。

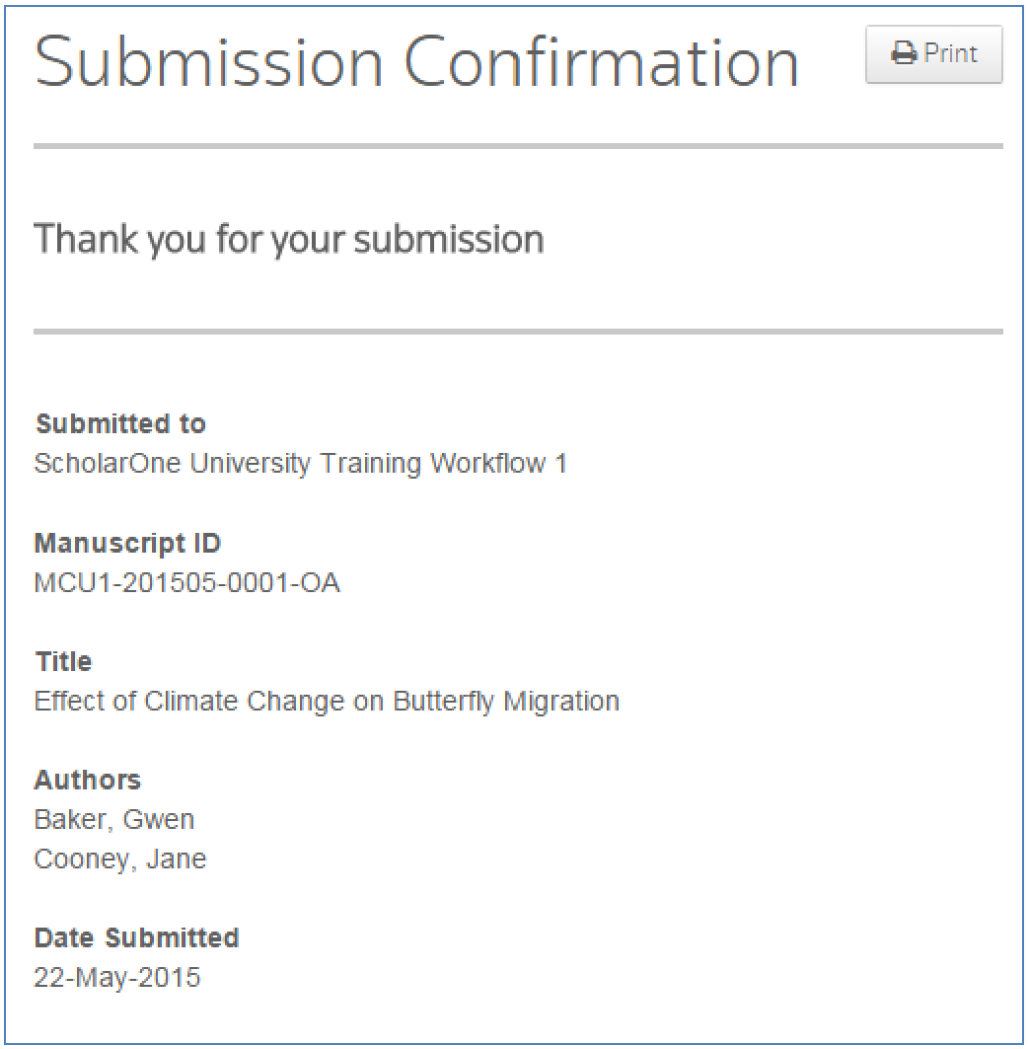
注意：只有检查校对、并修正所有错误后，提交按钮才可以使用。

38. 点击**提交**（**Submit**）按钮。

39. 点击**是**（**Yes**）确认提交。



40. 屏幕上会出现提交确认。



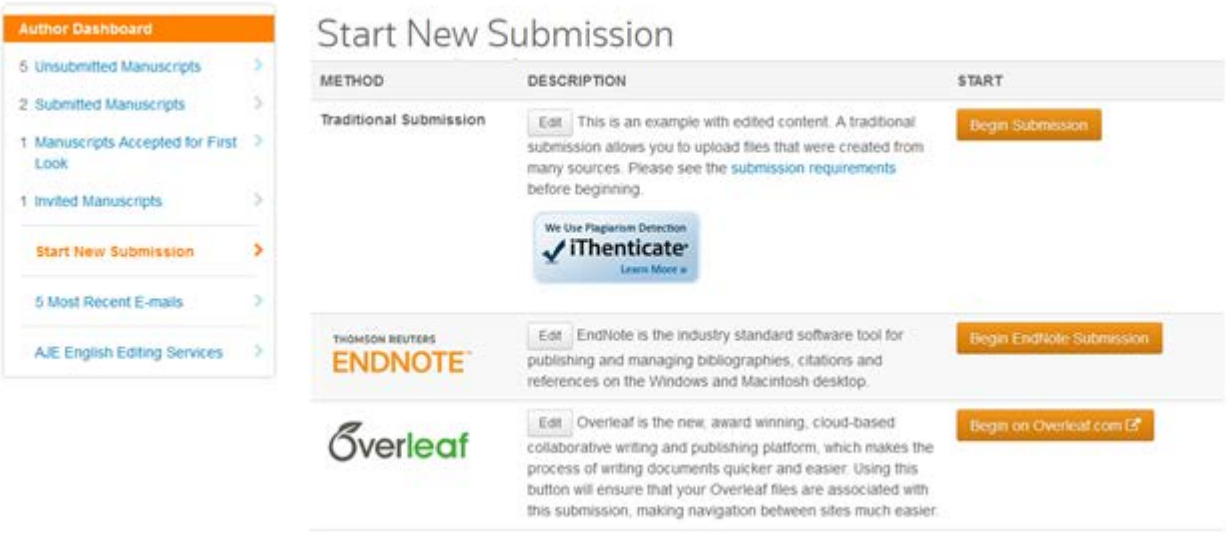
通过Overleaf投稿（Submissions using Overleaf）

Overleaf是一个写作和出版协作平台，使得写作、编辑和出版科技论文更为快速和便捷。您的目标期刊投稿方式可能结合了Overleaf和ScholarOne两种系统。

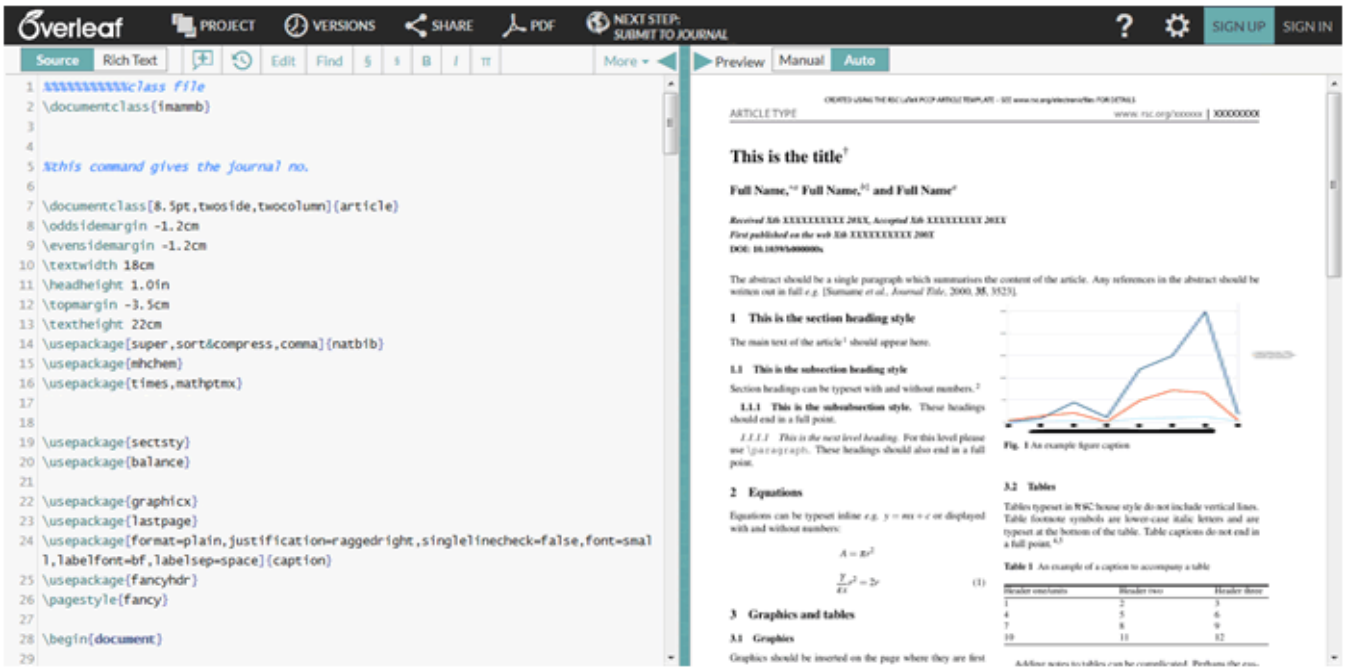
您可以在投稿时直接添加Overleaf中创建的文件。然后按照前文中说明的步骤完成其他部分的投稿。

创建Overleaf投稿（Creating an Overleaf Submission）

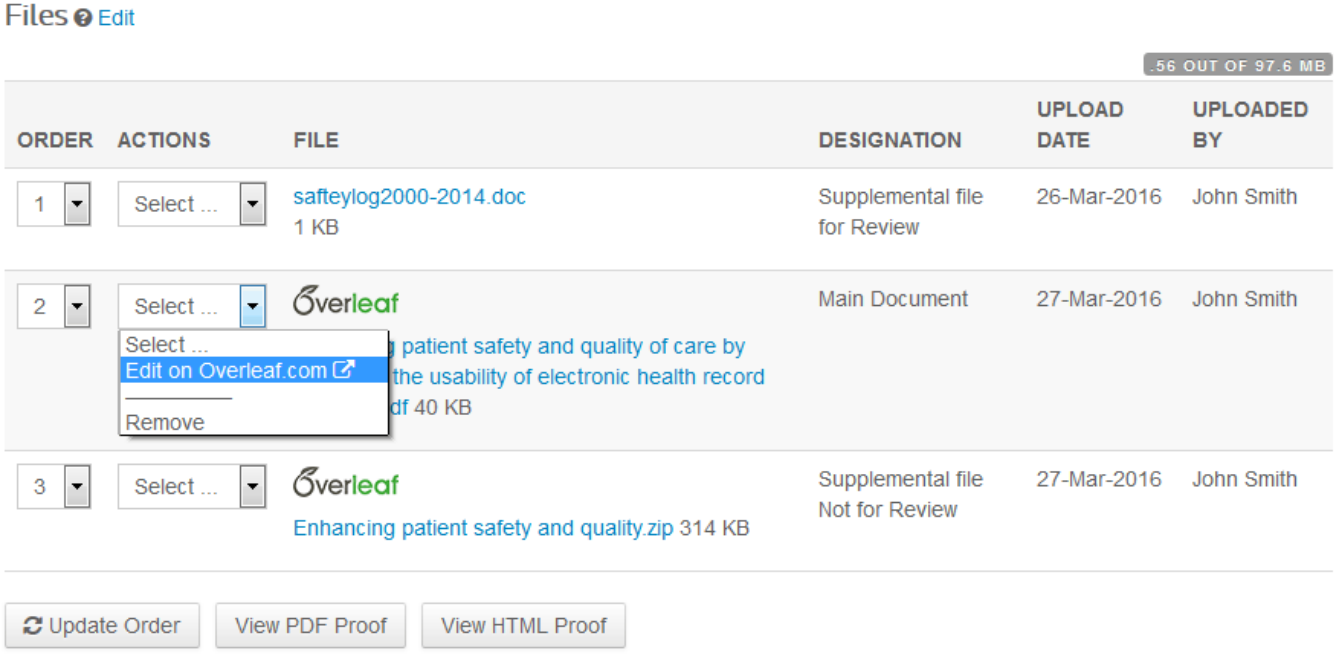
创建Overleaf投稿有两种方式。您可以在期刊首页找到Overleaf的链接，或者在ScholarOne作者操作界面上选择连接到Overleaf系统。



此时您将登出ScholarOne并登录Overleaf，然后就可以通过Overleaf创建投稿。当创建完毕可以进行ScholarOne投稿时，点击**下一步：期刊投稿**（Next Step: Submit to Journal）链接。



点击之后，登录 ScholarOne投稿系统，Overleaf中创建的文件将自动上传至ScholarOne，且可以在文件上传步骤中找到，这部分文件会有Overleaf logo的标识。



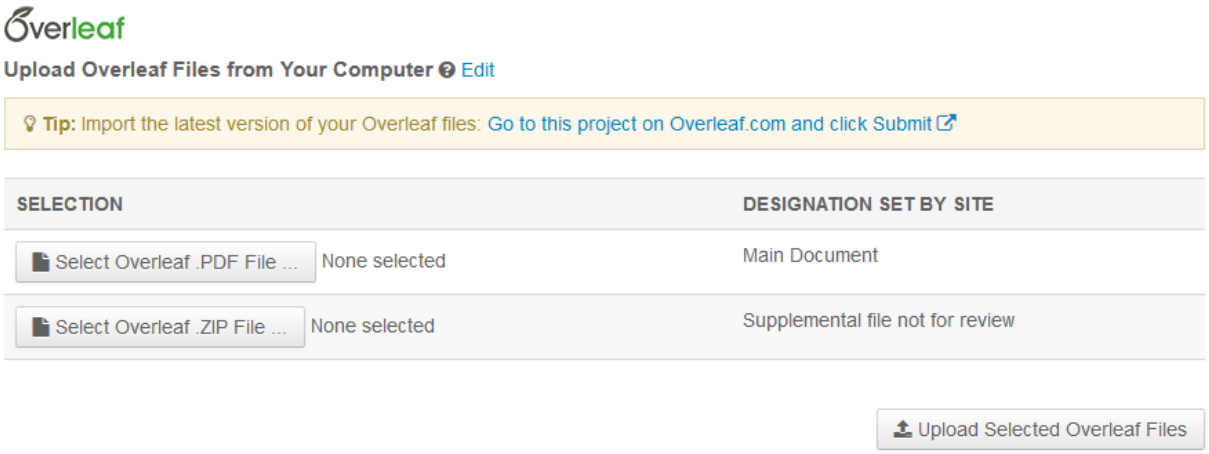
如果需要编辑文件，可通过操作下拉菜单中的**在Overleaf.com编辑**（Edit on Overleaf.com）链接直接进入Overleaf系统编辑该文件。完成编辑后再次点击**下一步：期刊投稿**（Next Step: Submit to Journal）完成上传和替换，保持同步和更新。

Overleaf文件上传（Overleaf File Upload）

如果作者或管理者删除了文件，作者（或Overleaf账号持有者）有两种方式恢复ScholarOne投稿中的文件。

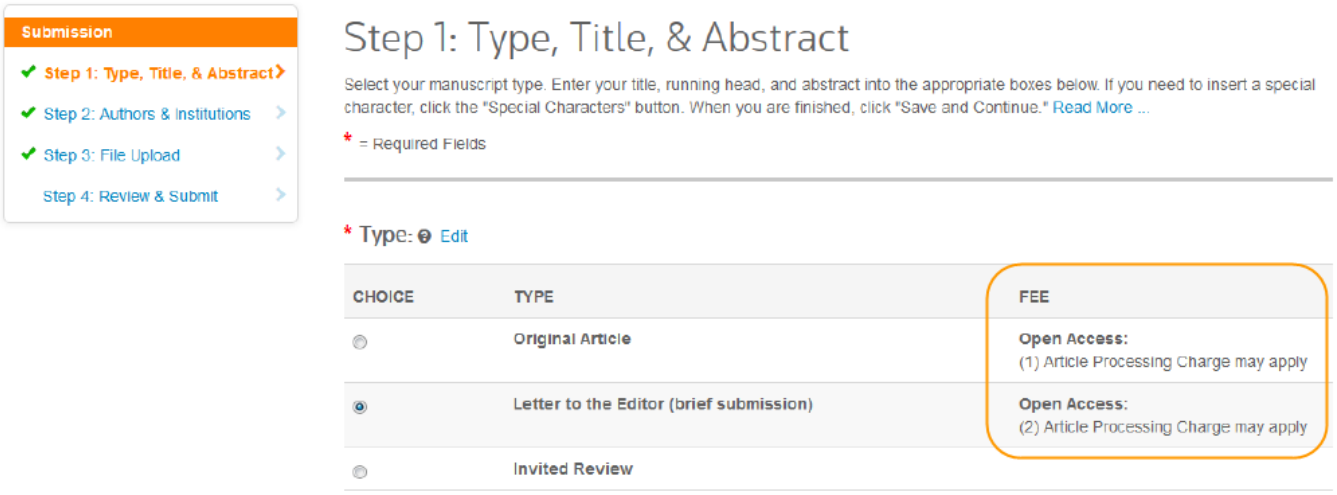
1. 第一种方式是点击相关链接进入Overleaf中对应的文件
   a. 当Overleaf文件全被删除时，文件列表下会出现链接
   b. 链接还会以Tip形式出现在文件上传环节

2. 若投稿时有Overleaf相关文件，Overleaf文件上传环节就会出现。尽管直接使用Overleaf可以确保平台间的同步，但这一环节使得作者能够选择上传存储在电脑上的Overleaf文件。

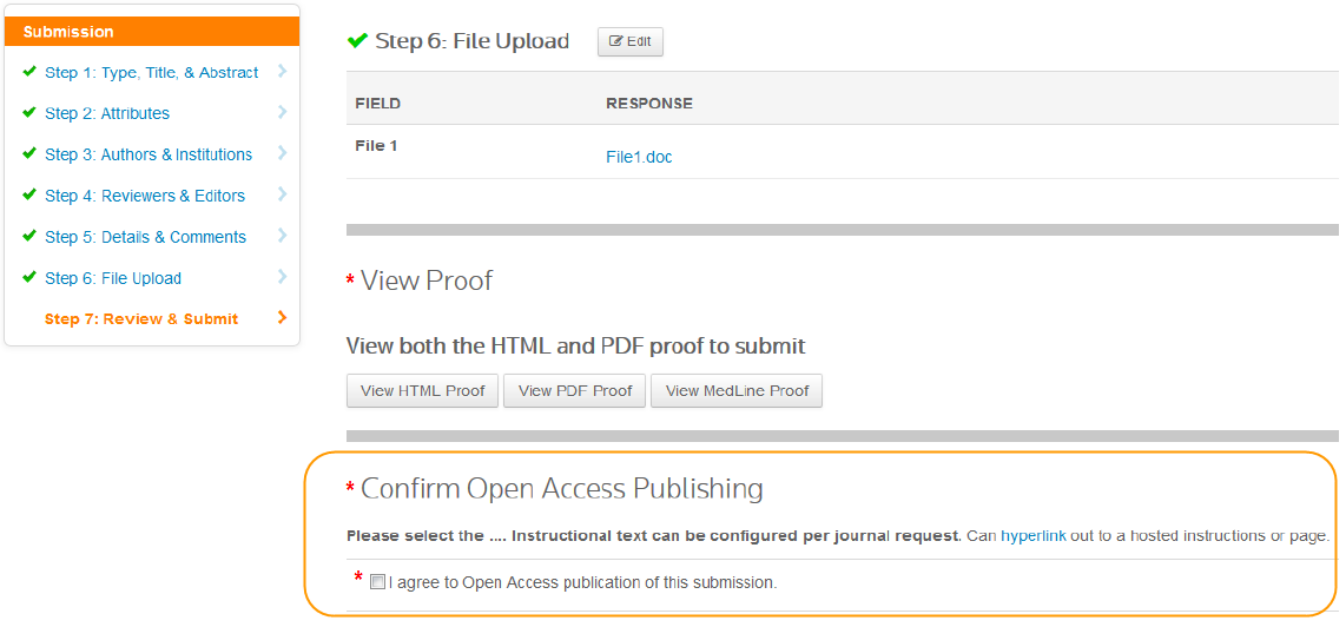


开放获取投稿（Open Access Submissions）

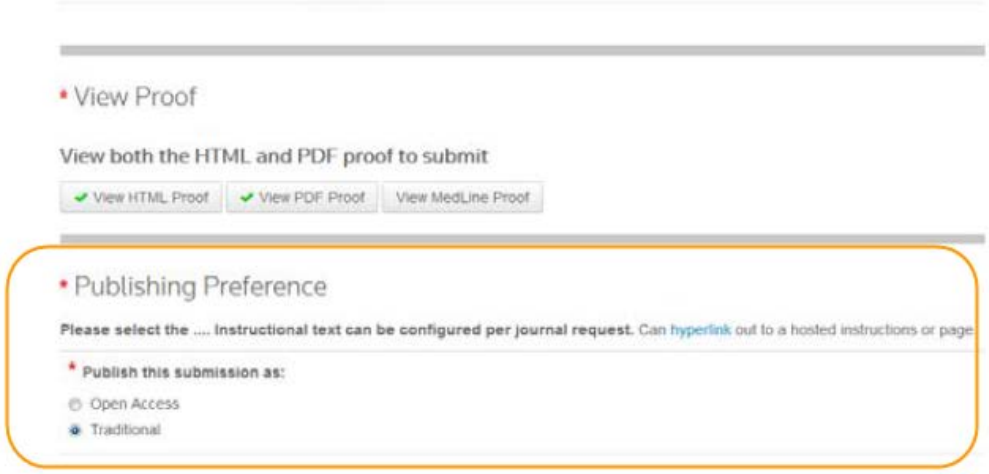
如果您选择以OA形式投稿的话，您的目标期刊可能会收取一部分费用。



如果您的目标期刊为OA期刊的话，您需要勾选OA出版同意声明。



期刊可能会提供数种出版方式，请根据实际情况进行选择。

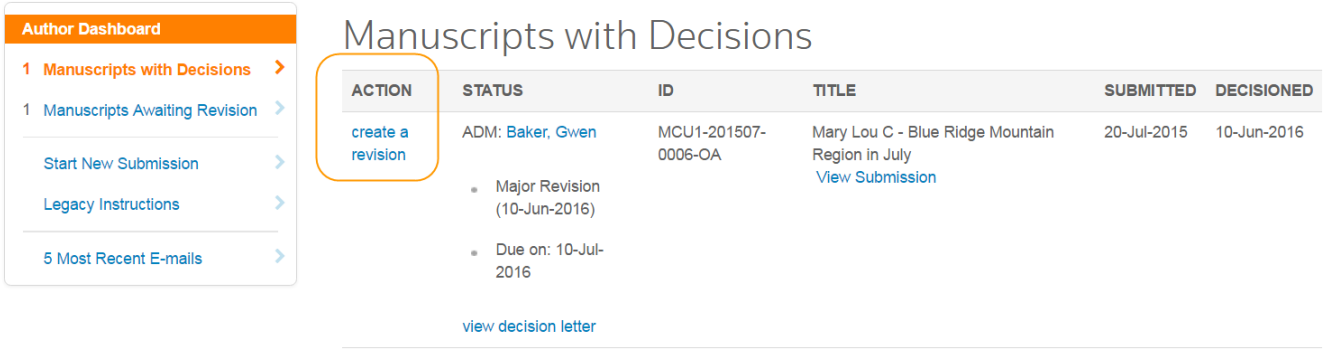


对作者提交修改稿的建议（Tips for Authors Submitting a Revision）

对文章进行修改，需要先返回到作者中心，找到**审回稿件**（**Manuscripts with Decisions**）项。选择这一项，在页面底端会出现**创建修改稿**（**create a Revision**）的链接。点击链接，提交修改稿。

根据期刊不同，链接也可能叫做**再次提交**（**create a resubmission**）。

注意：如果您没有看到链接，可能是已经过了提交修改稿的期限，这时需要联系期刊编辑部延长提交时间。如果延长时间的要求被批准了，链接会再次出现。



如果您已经开始修改，修改稿会出现在“**修改稿草稿**”**Revised Manuscripts in Draft**）队列中。选择该队列，点击“继续”（Continue）完成修改操作。