



# 投稿者使用手冊

## 目錄

一、申請帳號/登入系統.....	3
● 註冊帳號.....	3
● 忘記密碼.....	4
二、我的帳戶設定.....	5
● 填寫個人資料.....	5
● 偏好設定.....	6
● 常用作者資訊.....	6
三、開始投稿.....	7
● 一般稿件投稿.....	7
● 邀稿稿件投稿.....	9
四、投稿步驟.....	10
● 步驟一、【設定語言與稿件類型】.....	10
● 步驟二、【基本資料】.....	11
● 步驟三、【作者與贊助單位資料】.....	12
● 賦予檢視權.....	12
● 帶入使用者資料功能.....	12
● 步驟四、【參考文獻】.....	13
● 步驟五、【自薦函及評閱建議】.....	14
● 步驟六、【檔案及附件】.....	15
● 步驟七、【確認提交稿件】.....	15
五、修正稿件.....	16
● 預審退件.....	16
● 稿件判決修正.....	18
● 靜止稿件.....	21
六、稿件校對.....	22
● 進行校對.....	22
七、已出版稿件.....	23
● 檢視已出版文章.....	23
八、其他功能.....	24
● 管理檢視權.....	24
● 變更投稿者.....	25

## 一、申請帳號/登入系統

### ● 註冊帳號

在 iPress 系統首頁 (<http://www.ipress.tw>) 右上方點選登入並進行註冊。請於註冊頁面輸入註冊資訊，系統將會於您輸入完成後發送認證信函到您所註冊的信箱。



#### 1. 填入註冊資訊。※請使用最常用的電子信箱做為帳號 ( iPress ID )



#### 2. 至輸入的信箱中收信並點選「進行認證」後重新登入系統。



● 忘記密碼

當忘記密碼時，輸入當初所註冊的電子信箱，即會發送忘記密碼信重新認證帳號。

1. 點擊登入欄位下方點擊忘記密碼



2. 填入您當時註冊的帳號 ( iPress ID )。( 註冊時所輸入的電子信箱 )



3. 至輸入的信箱中收取「忘記密碼通知信」後，利用新的密碼重新登入系統。



## 二、我的帳戶設定

登入帳號後，可以在畫面右上方檢視您的姓名與帳號 (iPress ID)，並維護您的個人設定。



### ● 填寫個人資料

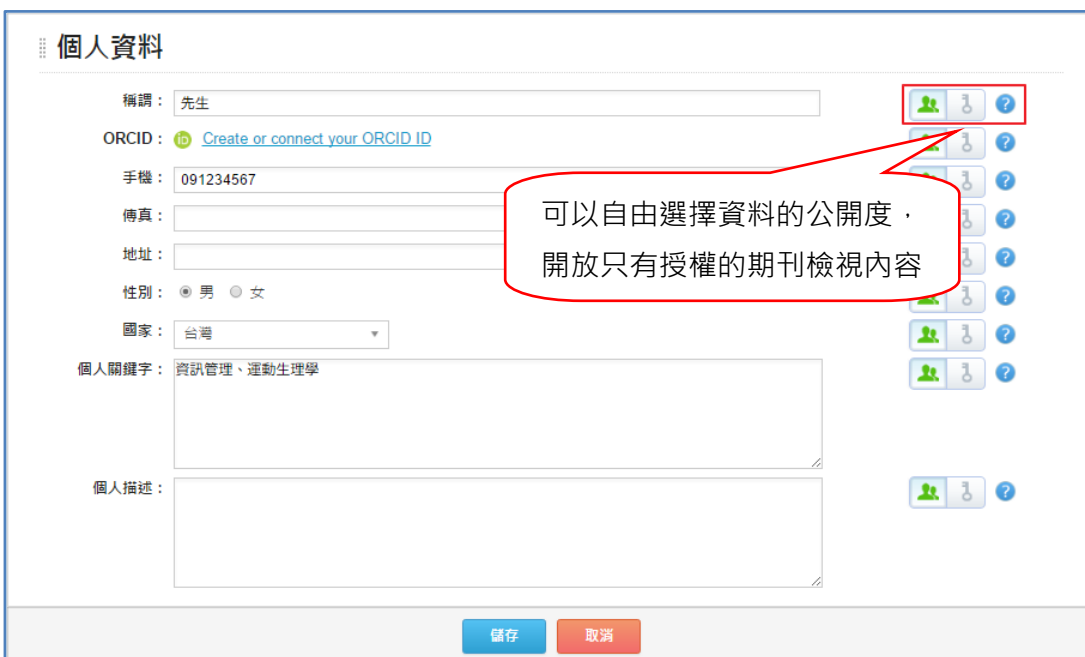
為了保障您的權益並方便期刊單位邀請稿件或評閱，請儘可能填寫您的個人資料。

1.請您填妥學歷與經歷，完整的研究領域與專長可以使單位進行邀請評閱時更容易找到您



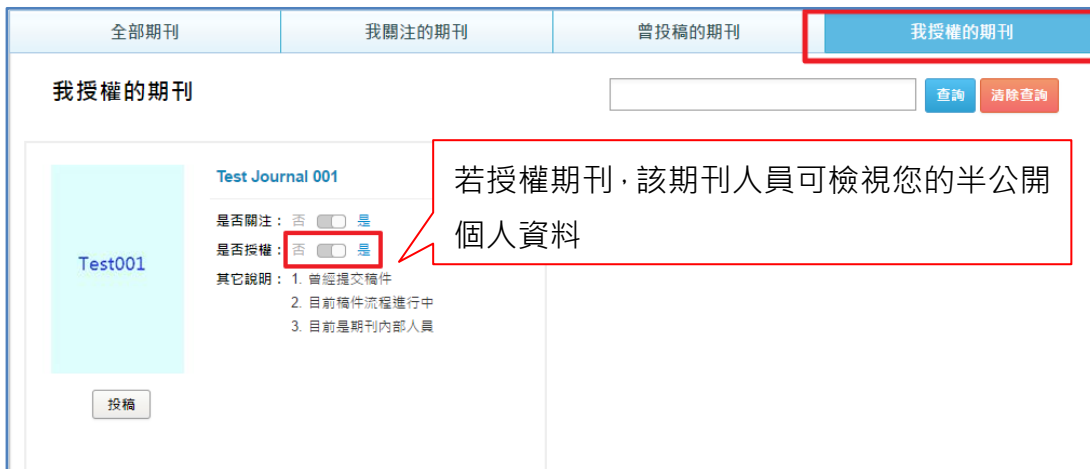
2.個人資料的公開度可以依您的需求做調整。全公開的資訊將會開放給全平台的期刊單位檢視您的資料；半公開的資訊僅提供由您授權過的期刊單位檢視資料。(詳請見[我的期刊](#))

註：全公開： 半公開：



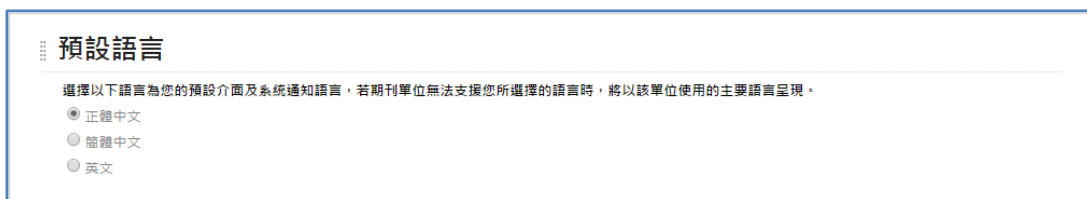
● 我的期刊

查詢關注與已授權的期刊，並在其他說明中檢視與該期刊的關係。



● 偏好設定

預設語言：選擇您所偏好的介面與系統通知語言。



● 常用作者資訊

此處可以將投稿者或是合作投稿共同作者的作者資訊預先儲存，投稿時可快速帶入預設作者資料，使投稿流程能更快完成。

1.若您輸入預設資料的作者帳號 **iPress ID**，並帶入投稿資料的作者欄位中，將可以使該作者共同檢視與追蹤目前稿件的狀態



### 三、開始投稿

- 一般稿件投稿

在系統中，建立稿件共有三種方式，您可以依照您的需求進行稿件投稿

#### 【方式一】

在 iPress 首頁期刊列表上選擇期刊進行投稿



#### 【方式二】

在 iPress 首頁期刊列表上方的檢索區域透過檢索的方式查找期刊進行投稿

【方式三】

在投稿者區域，點選「建立新稿件」後，選擇「曾投稿的期刊」或者「我關注的期刊」進行投稿





● 邀稿稿件投稿

若單位邀請您擔任投稿者，將會發送**邀稿通知信**到您的信箱，請查閱信件中的邀稿主題，並點選網址回覆邀稿請求。



您也可以直接在系統投稿者區域點選「邀稿請求」檢視期刊單位的邀稿主題和邀稿說明，點選「接受」後進入投稿步驟；若您點選拒絕，需填寫拒絕說明



## 四、投稿步驟

投稿者請依照下列步驟進行投稿程序，並可於投稿過程中**手動暫存稿件草稿**或由系統**每五分鐘自動儲存稿件**。

步驟一、【設定語言與稿件類型】 **投稿必填欄位以「\*」標示。**

選擇文章語言與稿件類型。

1.若投稿文章為雙語，可於文章主要語言設定完畢之後點選「新增其他次要語言」

**文章語言**

**\*文章主要語言**

正體中文
  簡體中文
  英文

依需求可增加文章次要語言

新增其他次要語言

---

**稿件類型**

選擇你欲投稿的稿件類型：

	稿件類型	類型定義
<input checked="" type="radio"/>	原著研究	原著研究
<input type="radio"/>	個案報告	個案報告
<input type="radio"/>	案例報告	案例報告
<input type="radio"/>	系統性文獻回顧	系統性文獻回顧

1 Page to 1 Page size 10 ▾

儲存草稿

下一步

步驟二、【基本資料】 投稿必填欄位以「\*」標示。

依照系統的欄位輸入文章相關基本資料（篇名、摘要、關鍵字、學科分類等）。

1.標題前方有\*的表示為**必填欄位**，若未填寫將無法進入到下一步驟

**文章基本資料**

\*篇名

應有一筆依文章主要語言填寫的篇名

正體中文

增加其他語言篇名

逐頁標題：

正體中文

增加其他語言逐頁標題

\*摘要

應有一筆依文章主要語言填寫的摘要

正體中文

增加其他語言摘要

\*關鍵字

關鍵字間請以半形區隔

正體中文

增加其他語言關鍵字

\*文章學科分類：

請選擇 ▼

← 上一步

儲存草稿

下一步 →

步驟三、【作者與贊助單位資料】 **投稿必填欄位以「\*」標示。**

- (1) 填寫作者基本資料（姓名、聯絡方式、所屬機構）並指定通訊作者
- (2) 填寫贊助機構（者）資料

### 作者資料

請輸入作者資料，若您有設定 [常用作者](#)，系統可自動帶出作者資料。這裡收集的資料僅做投審稿流程、文章發表用途。當您提交資料送出投稿後，即代表所有作者皆同意 [iPress隱私條款](#) 並授權您提交資料。

**第一作者** + 

通訊作者

\* 主要發表姓名:  正體中文

[增加其他語言姓名](#)

ORCID:  [Search ORCID ID](#)

國家:



\* E-mail:  [賦予檢視權](#)

電話:

所屬機構: [增加其他機構](#)

[增加作者](#)

● 帶入使用者資料功能

您可以在輸入作者資料後點選  儲存常用作者資訊，將來投稿時可點選  按鈕，快速輸入作者資料。( 進行維護：[我的帳戶-常用作者資訊](#) )

● 賦予檢視權

點選賦予檢視權後，會跳出要求輸入作者 **iPress ID** 的視窗。輸入 **iPress ID** 並確認後即可讓該作者共同追蹤稿件進度與接收系統的信件通知。

請輸入作者 iPress ID，讓此作者共同追蹤稿件的流程進度

步驟四、【參考文獻】

系統在此提供參考文獻檢查增值功能，幫助投稿者自動比對引用文獻著錄是否有誤以及該文獻是否有 DOI 號碼，協助作者補入 DOI。

1. 參考文獻檢查比對功能會針對參考文獻進行內容檢視，透過標記<sup>(註)</sup>之顏色，投稿者可進一步檢查參考文獻是否缺漏與正確性。

註：

藍底 / 藍色=作者名、紅底 / 紅色=標題、綠底 / 綠色=刊名、  
 橙底 / 橙色=出版年、紫底 / 紫色=卷期、咖啡底 / 咖啡色=頁數

2. 每列比對結果的右下角「+顯示其他選項+」點開後可瀏覽其他比對結果，請從中點選正確資料

<p>1</p> <p>for improving executive function in chemotherapy-treated breast cancer survivors. <b>Clinical Breast Cancer</b>, 13(4),299-306. doi:10.1016/j.clbc.2013.02.004</p> <p>編輯</p>	<p>DOI: <a href="https://doi.org/10.1016/j.clbc.2013.02.004">10.1016/j.clbc.2013.02.004</a></p> <p>Title: Cognitive Training for Improving Executive Function in Chemotherapy-Treated Breast Cancer Survivors</p> <p>Author: Shelli Kesler, S.M. Hadi Hosseini, Charles Heckler, Michelle Janelsins, Oxana Palesh, Karen Mustian, Gary Morrow</p> <p>Publication: Clinical Breast Cancer,13(4), 299 - 306, 2013</p> <p>顯示其它選項</p>
<p>2</p> <p>Hopko, D. R., &amp; Colman, L. K. (2010). The impact of cognitive interventions in treating depressed breast cancer patients. <b>Journal of Cognitive Psychotherapy</b>, 24(4), 314-328. doi:10.1891/0889-8391.24.4.314</p> <p>編輯</p>	<p>DOI: <a href="https://doi.org/10.1891/0889-8391.24.4.314">10.1891/0889-8391.24.4.314</a></p> <p>Title: The Impact of Cognitive Interventions in Treating Depressed Breast Cancer Patients</p> <p>Author: Derek R. Hopko, Lindsey K. Colman</p> <p>Publication: Journal of Cognitive Psychotherapy,24(4), 314 - 328, 2010</p> <p>顯示其它選項</p>
<p>3</p> <p>Foster, L. W., &amp; McLellan, L. (2000). Cognition and the cancer experience: Clinical implications. <b>Cancer Practice</b>, 8(1),25-31. doi:10.1046/j.1523-5394.2000.81004.x</p> <p>編輯</p>	<p>DOI: <a href="https://doi.org/10.1046/j.1523-5394.2000.81004.x">10.1046/j.1523-5394.2000.81004.x</a></p> <p>Title: Cognition and The Cancer Experience. Clinical Implications</p> <p>Author: Larry W. Foster, Linda McLellan</p> <p>Publication: Cancer Practice,8(1), 25 - 31, 2000</p> <p>顯示其它選項</p>
<p>您貼入的參考文獻</p>	<p>DOI資料庫比對結果</p>

### 步驟五、【自薦函及評閱建議】

若單位有要求填寫自薦函與建議（或不建議）評閱的對象，可於此輸入內容或上傳檔案。

1. 輸入投稿自薦函（cover letter）內容，或是直接上傳自薦函檔案 **※只能上傳一個檔案**

投稿自薦函

上傳檔案

2. 輸入建議評閱者（希望審核稿件人員的列表）

評閱者建議

姓名：	<input type="text"/>	稱謂：	<input type="text"/>
現職單位：	<input type="text"/>		
聯絡方式：	<input type="text"/>		

3. 輸入迴避評閱者（不希望審核稿件人員的列表）

迴避評閱者建議

姓名：	<input type="text"/>	稱謂：	<input type="text"/>
現職單位：	<input type="text"/>		
應迴避原因：	<input type="text"/>		

步驟六、【檔案及附件】 投稿必填欄位以「\*」標示。

(1) 上傳稿件正文：檔案大小限制 25MB 以下，請依照各單位的投稿期刊的需求選擇對應的格式。若上傳正文檔案後，只可做更換檔案動作，無法刪除。

(2) 上傳附件（圖檔、表格、補充附件）：檔案大小限制 25MB 以下，請依照各單位的投稿期刊的需求上傳對應的格式。

(3) 上傳單位所設定的投稿應繳文件，若未上傳該資料會無法進入下一步驟。

稿件正文

\* 上傳檔案

圖檔與表格

上傳檔案

投稿應繳文件

	檔案名稱	說明	編輯資料
1	授權書(您必須上傳才能完成投稿)*	簽名完掃描上傳	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">↑</span>

1 Page to 1 Page size 10

步驟七、【確認提交稿件】

檢視前面所有步驟所輸入的內容，確認後就可以按**提交**送出稿件。

圖檔與表格

上傳檔案

	標題	類型	編輯資料
1	圖片一	圖檔	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">↓</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">🗑</span>

1 Page to 1 Items per page 10

投稿應繳文件

	檔案名稱	說明	編輯資料
1	授權書(您必須上傳才能完成投稿)*	簽名完掃描上傳	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">🗑</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">↓</span>

1 Page to 1 Items per page 10

上一步

儲存草稿

提交稿件

## 五、修正稿件

### ● 預審退件

投稿後若期刊單位進行形式審查或內容預審被退回時，系統會發送「內容預審不通過需修改後提交通知」，您可以直接於信函中點選連結進入修正亦或是直接進入系統進行修正。

【方式一】收到修正信件之後，請點選信件內容裡的超連結回覆是否要修正稿件

親愛的 作者 您好：

這是一封來自 測試期刊001 發送的通知信函。

您的稿件「二次判決測試」(稿件編號 37)未通過內容預審。

內容預審未通過原因：

惠請於回覆期限前至iPress回覆是否修正稿件，並在提交期限前重新提交您的稿件。謝謝您！

回覆連結：[http://pilot-run.ipress.tw/Account/Login?url=/Author/Bouncedreview?ArticleID=233&From=Author\\_TopTab\\_01-Author\\_ReviseForPerformFormat\\_01](http://pilot-run.ipress.tw/Account/Login?url=/Author/Bouncedreview?ArticleID=233&From=Author_TopTab_01-Author_ReviseForPerformFormat_01)

稿件修正回覆期限：2017/04/15  
稿件修正提交期限：2017/04/28

祝 研安

點選連結登入系統後可直接進入稿件詳目頁進行回覆

【方式二】進入系統的投稿者區域→稿件修正區→預審退件，檢視待回覆修正稿件的列表



The screenshot shows the iPress author dashboard. At the top, there are navigation tabs for '投稿者區域' (Author Area) and '評閱者區域' (Reviewer Area). Below the navigation, there are buttons for '查詢稿件' (Search Manuscripts) and '建立新稿件' (Create New Manuscript). The main content area is divided into sections: '作者被邀稿區' (Author Invited Manuscript Area) with buttons for '邀稿請求' (Request for Manuscript), '邀稿稿件提交' (Submit Manuscript), and '單位取消邀稿' (Unit Cancel Manuscript); '一般稿件提交區' (General Manuscript Submission Area) with a '草稿提交' (Submit Draft) button; and '稿件修正區' (Manuscript Correction Area) with buttons for '預審退件' (Pre-review Withdrawal) and '複審稿件提交' (Resubmit Manuscript). The '預審退件' button is highlighted with a red box and a circled '2'.



待辦事項		所有稿件			
待辦事項 ▶ 預審稿件					
▪ 待回覆是否修正					
投稿期刊	稿件編號	篇名	投稿者	單位退件日期	回覆期限
測試期刊	6(初)	SaveStep7	投稿者 ⓘ	201703/14	201703/14 <b>逾期</b>
				1	Page to 1 Page size 10
▪ 修正中					
投稿期刊	稿件編號	篇名	投稿者	提交期限	更新日期
測試期刊	5(初)	test寄信問題	投稿者 ⓘ	201703/28	201703/03
				1	Page to 1 Page size 10
<a href="#">回「待辦事項」頁</a>					

點選欲修改之稿件並進入到稿件詳目頁進行稿件修正回覆。

⊘ **形式審查退件-編輯意見**  
 回覆期限：2016/1/1 提交期限：2016/1/1

不通過原因：  
 編輯意見：  
 意見附件：

⋮ **是否修正**

同意修正  放棄修正

您的選擇是：同意修正

一旦同意進行稿件修正後，即可進入投稿步驟進行稿件修正；若選擇放棄修正稿件，需填寫放棄原因，稿件將會進入靜止稿件區。( 詳見[靜止稿件](#) )

● 稿件判決修正

稿件經編輯團隊判決後需修正後重審或是修改後接受時，系統會發送「稿件修正通知信」您可以直接於信函中點選連結進入修正亦或是直接進入系統進行修正。

【方式一】收到修正信件之後，請點選信件內容裡的超連結回覆是否要修正稿件

親愛的 作者 您好：

這是一封來自 測試期刊001 發送的通知信函。

特此提醒您，您的稿件「二次判決測試」(稿件編號 37)須進行修正，請您撥冗登入iPress參閱修正意見。

並請您在查閱修正意見後，於回覆期限前至iPress回覆是否修正稿件，並重新提交稿件，以進入審查程序。謝謝您！

回覆連結：[http://pilot-run.ipress.tw/Account/Login?url=/Author/WaitForReviewIndex?ArticleID=234&From=Author\\_TopTab\\_01-Author\\_ReviseForContent\\_01](http://pilot-run.ipress.tw/Account/Login?url=/Author/WaitForReviewIndex?ArticleID=234&From=Author_TopTab_01-Author_ReviseForContent_01)

稿件修正回覆期限：2017/04/17  
稿件修正提交期限：2017/05/01

祝 研安

點選連結登入系統後可直接進入稿件詳目頁進行回覆

【方式二】進入系統到投稿者區域→稿件修正區→複審稿件提交，檢視待回覆修正稿件列表

The screenshot shows the iPress author dashboard. At the top, there are navigation links for '投稿者區域' (Author Area) and '評閱者區域' (Reviewer Area). The '投稿者區域' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation, there are buttons for '查詢稿件' (Query Manuscripts) and '建立新稿件' (Create New Manuscript). The main content area is divided into sections: '待辦事項' (To Do), '所有稿件' (All Manuscripts), and '待辦事項' (To Do). Under '待辦事項', there are three sub-sections: '作者被邀稿區' (Author Invited Manuscript Area) with buttons for '邀稿請求' (0 articles), '邀稿稿件提交' (0 articles), and '單位取消邀稿' (0 articles); '一般稿件提交區' (General Manuscript Submission Area) with a '草稿提交' (2 articles) button; and '稿件修正區' (Manuscript Revision Area) with buttons for '預審退件' (0 articles) and '複審稿件提交' (1 article). The '複審稿件提交' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

待辦事項		所有稿件			
待辦事項 ▶ 提交複審(修正稿件)					
▪ 待回覆是否修正					
投稿期刊	稿件編號	篇名	投稿者	單位退件日期	回覆期限
Jpetkl	6(初)	精準護理—以人為本的知識轉譯	投稿者	2017/02/24	
					1 Page to 1 Page size 10
▪ 修正中					
投稿期刊	稿件編號	篇名	投稿者	提交期限	更新日期
護理雜誌	8(複[2])	測試投稿v.2	投稿者	2017/03/24	2017/02/23
					1 Page to 1 Page size 10
<a href="#">回「待辦事項」頁</a>					

點選欲修改之稿件並進入到稿件詳目頁進行稿件修正回覆

1.詳目頁會顯示出目前版次(含)之前的所有評閱意見，投稿者可於下方回覆是否修正。若選擇放棄修正稿件，稿件將會進入靜止稿件區 ( 詳見[靜止稿件](#) )

※若您選擇放棄修正稿件，將無法再編輯此稿件

**評閱意見**

- 初

**編輯判決說明：** 編輯判決說明：  
請重新修改

**評閱者審查意見：** 評閱者1意見：

- 綜合評論
- 研究目的是否實現
- 優點：獨特性 ( 原創性 )、確定性、重要性
- 缺點：指出問題所在及有無修正的可能
  - 文筆好壞非決定因素
- 提供建設性建議；提示如何改進論文之缺點
- 質疑：要求作者說明交代不清的部份

評閱者2意見：

- 綜合評論
- 研究目的是否實現
- 優點：獨特性 ( 原創性 )、確定性、重要性
- 缺點：指出問題所在及有無修正的可能
  - 文筆好壞非決定因素
- 提供建設性建議；提示如何改進論文之缺點
- 質疑：要求作者說明交代不清的部份

**回覆是否修正**

同意修正  放棄修正

您的選擇是：同意修正

[回「提交複審\(修正稿件\)」頁](#)

2.接受修正回覆後，將會進入投稿步驟進行稿件修正。並在投稿步驟中檢視過去所提交的稿件正文

**過往提交檔案**

過去所提交的稿件檔案記錄。

[初](#) [複1](#)

**稿件正文**

上傳檔案

**圖檔與表格**

上傳檔案

3.評閱者意見與編輯的判決說明下方可以讓作者進行答辯回覆

**稿件審查說明**

- 複(1)

評量表：[檢視](#)

編輯判決說明：

編輯判決說明：

作者回覆：

上傳檔案

+ 初

● 靜止稿件

稿件經編輯團隊判決拒絕或是投稿者選擇放棄修正稿件時，由於稿件將無法進入到下一個流程，系統將會把這些稿件放置在「靜止稿件」供使用者檢視。

1.若要檢視靜止稿件，進入系統的投稿者區域→所有稿件→靜止稿件

The screenshot shows a navigation menu at the top with '所有稿件' (All Manuscripts) selected. Below it, a list of manuscript categories is displayed with their respective counts:

- 作者被邀稿區 (Author Invited Manuscripts): 邀稿請求 (0), 邀稿稿件提交 (0), 單位取消邀稿 (0)
- 一般稿件提交區 (General Manuscript Submission Area): 草稿提交 (2)
- 稿件修正區 (Manuscript Revision Area): 預審退件 (1), 複審稿件提交 (0)
- 評閱程序 (Review Process): 投稿成功待評閱 (0), 評閱中稿件 (3), 已接受稿件 (1), 待校對稿件 (3), 已出版稿件 (1)
- 其他 (Other): 轉移稿件請求 (0), 靜止稿件 (6)

The '靜止稿件' button is circled with a red '2'.

2.您可以檢視進入靜止稿件的原因與詳細說明

■ 靜止稿件					
投稿期刊	稿件編號	篇名	狀態	投稿日期	說明
Jpetl	1(初)(邀稿稿件) <i>i</i>	職前師資培育 (教師專業發展) 的政策、管理與實務	單位刪稿	2016/12/20	刪除日期: 2016/12/20 刪除原因: 刪
Jpetl	6(初)	精準護理—以人為本的知識轉譯	放棄修正	2016/12/28	放棄日期: 2017/03/29 放棄原因: 不想修了

Page 1 of 1 | Page size 10

## 六、稿件校對

### ● 進行校對

1.在投稿者區域中點選「待作者校稿之稿件」來檢視待回覆校對的稿件

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing '待辦事項' (Pending Items) and '所有稿件' (All Articles). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '待辦事項 > 待作者校稿'. A section titled '待作者校稿之稿件' (Articles for Author Review) contains a table with the following data:

投稿期刊	稿件編號	篇名	投稿者	校對版次	校稿請求日期	校稿期限
長庚護理	132(複2)	測試001	投稿者	2	201703/16	201704/15

At the bottom of the table, there are pagination controls: '1 Page to 1 Page size 10'. A button at the bottom center reads '回「待辦事項」頁' (Return to 'Pending Items' page).

2.點選待校對的稿件後，進入到稿件詳目頁查看本次的編輯說明與應繳的文件名稱，在上方有歷史校對紀錄可做校對參考

The screenshot displays two sections: '歷史校對紀錄' (History of Corrections) and '本次校對' (Current Correction). The 'History of Corrections' section shows a table for '第1次校對' (1st Correction) with columns for '名稱' (Name), '繳交說明' (Submission Note), and '下載檔案' (Download File). A callout box points to the '下載檔案' button, stating '上一輪的校對流程結果' (Result of the previous correction process).

The '本次校對' section shows the current correction details. A callout box points to the '編輯校對說明' (Editor's correction note) field, which contains '請作者再重新修正圖表內容' (Please author to re-correct the chart content). Another callout box points to the '作者校對後檔案' (Author's post-correction file) field, which has a '上傳檔案' (Upload File) button, stating '作者請下載待校對檔案，修正後上傳至作者校對後檔案' (Author please download the file to be corrected, and upload it to the author's post-correction file after correction). A third callout box points to the '應繳文件' (Files to be submitted) table, stating '若單位有設定應繳文件，需上傳檔案後才可提交' (If the unit has set up files to be submitted, you need to upload the files before submitting).

The '應繳文件' table has the following data:

序號	檔案名稱	說明	編輯資料
1	IMG_8901.JPG	圖表2內容數字不清楚	上傳檔案


At the bottom of the page, there is a button labeled '回「待作者校稿之稿件」' (Return to 'Articles for Author Review').

## 七、已出版稿件

- 檢視已出版文章

在投稿者區域中點選「已出版稿件」來檢視單位決定出版的稿件以及將會出版的卷期。

■ 已出版稿件

投稿期刊	稿件編號	篇名	投稿者	投稿日期	出版卷期	出版日期
測試期刊	1(銀[2])	測試	投稿者C 	2017/02/23	105年 3卷 2期 創刊號	2017/06/07

1 Page to 1 Page size 10 ▾

## 八、其他功能

### ● 管理檢視權

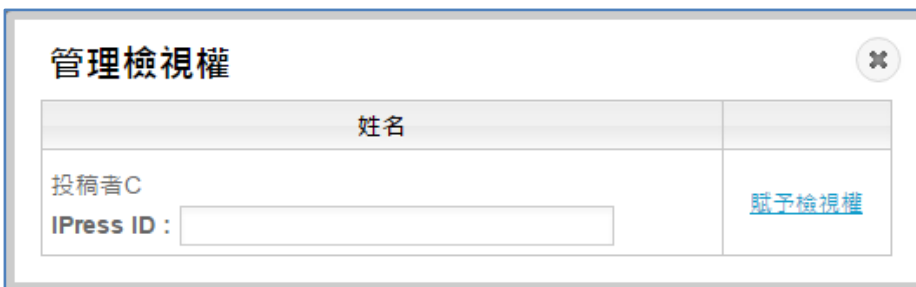
若要在文章中使其他作者追蹤稿件進度與接收系統的信件通知，請點擊文章表頭的「檢視管理權限」並輸入此作者的 **iPress ID**；若要移除，請點選**移除檢視權**取消該作者的檢視權限。

(若要在投稿中加入作者檢視權，請參閱[賦予檢視權](#))

#### 1. 點選文章詳目頁表頭的檢視管理權限



#### 2. 輸入帳號 ( iPress ID )，使該帳號人員檢視稿件詳細資料





● 變更投稿者

若欲針對已完成投稿程序後稿件進行稿件轉移，您可點擊文章表頭投稿者後方的**變更**，即會顯示轉移投稿者畫面。輸入接手人員的 **iPress ID** 及轉移稿件原因，待被轉移者接受後即可變更稿件投稿者。

1.請點選稿件詳目頁與詳細資料投稿者欄位的後方的變更按鈕



稿件歷程 列印

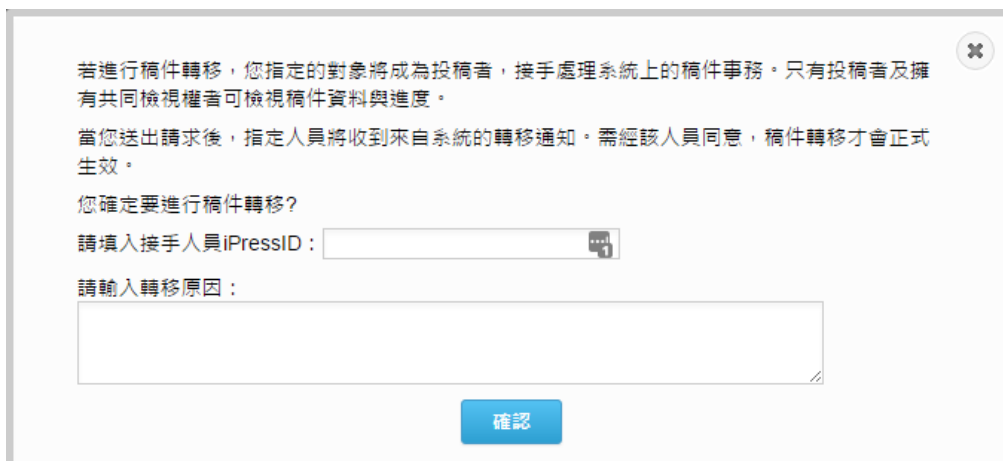
投稿者：投稿者C **變更**

稿件編號：23(初審) 投稿日期：2017/03/30

目前階段：校對中-作者校對中

文章基本資料	
文章主要語言正體中文 文章次要語言簡體中文	
稿件類型	個案報告
篇名	測試投稿者信件(主要語言：正體中文) 測試投稿者信件(次要語言：簡體中文)
逐頁標題	測試投稿者信件(主要語言：正體中文) 測試投稿者信件(次要語言：簡體中文)
摘要	測試投稿者信件(主要語言：正體中文) 測試投稿者信件(次要語言：簡體中文)
關鍵字	測試投稿者信件(主要語言：正體中文) 測試投稿者信件(次要語言：簡體中文)
文章學科分類	Medicine & Health

2.檢視轉移說明，確認後請輸入欲轉移人員的 **iPress ID**，輸入轉移原因後即可等待回覆，該人員回覆接受後將會自動轉移投稿者身份



若進行稿件轉移，您指定的對象將成為投稿者，接手處理系統上的稿件事務。只有投稿者及擁有共同檢視權者可檢視稿件資料與進度。

當您送出請求後，指定人員將收到來自系統的轉移通知。需經該人員同意，稿件轉移才會正式生效。

您確定要進行稿件轉移？

請填入接手人員iPressID：

請輸入轉移原因：

確認

若您被指定為稿件轉移者時，您可於投稿者工作桌 ==> 待辦事項  
檢視轉移稿件，並在檢視轉移原因後回覆是否接受稿件轉移。

待辦事項
所有稿件

[待辦事項](#)
轉移稿件請求

• 轉移稿件請求

投稿期刊	稿件編號	篇名	轉移說明	原投稿者	請求日期	動作
測試	52351 (新) <small>(僅具檢視權)</small>	測試文章_轉移	測試文章_轉移	Chekai <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	2016/11/30	<a href="#">接受</a> <a href="#">拒絕</a>

• 稿件轉移紀錄

投稿期刊	稿件編號	篇名	狀態	說明	動作
測試	100 (新) <small>(僅具檢視權)</small>	測試文章_轉移	轉移中	您的說明：測試帳號 轉移對象：Alan Wang 請求日期：2016/10/19	<a href="#">刪除訊息</a>

[回「待辦事項」頁](#)

此欄為欲轉移者的轉移說明

在此回覆是否接受稿件轉移