

在线投稿须知

1. 作者初次使用在线投稿系统 Editorial Manager™ 时 [JZUS-A (应用物理与工程辑): <http://www.editorialmanager.com/zusa/>; JZUS-B (生物医学与生物技术辑): <http://www.editorialmanager.com/zusb/>; JZUS-C (计算机与电子辑): <http://www.editorialmanager.com/zusc/>], 请先点击 LOGIN, 选择 Register Now 进行注册, 设置帐户及密码, 填写个人详细信息 (请务必填写 **手机和固定电话**)。已注册过的作者再次投稿时请用已有的帐户及密码。忘记密码时请点击 LOGIN, 选择 Send Username/Password 即可。

注意:

- (1) 投稿时, 系统会要求选择 **Corresponding author**, 务必选投稿人本人 (正式的通讯作者以稿件中标注为准), 否则投稿无法完成, 所有信件将送至作者在系统中设定的 Corresponding author。
- (2) 注册时用户名请用 **字母或数字**, 勿用汉字。

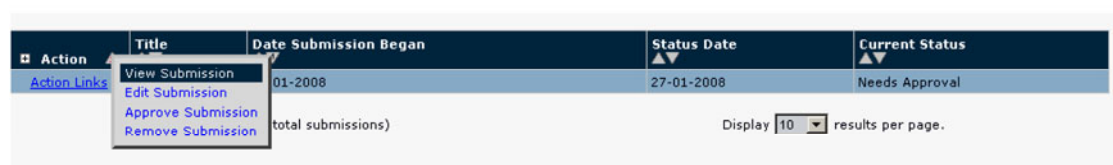
2. 输入用户名和密码, 选择 Author Login 登录后, 即可在主菜单点击 Submit New Manuscript 并按照系统指引完成投稿。作者需要上传原始稿件 (Word 或 PDF 格式, 若单个图、表文件过大, 请重新处理)。提交后系统会自动生成 PDF 文件作为最终送审稿。在正式提交之前需要点击 View Submission 检查 PDF 文件, **请务必查看生成的 PDF 全文**。若发现问题, 请检查后重新上传 (Edit Submission); 确认无误后, 点击 Approve Submission 完成投稿。状态变成 Submitted to Journal 时, 表明投稿成功。通常在两个工作日内处理, 若超过一周状态仍未变成 With Editor 或 Under Review, 请发邮件至 jzus@zju.edu.cn 询问。

注意:

(1) 初投稿格式以方便审稿为原则, 建议单栏、1.5 倍行距、五号字、Times New Roman 字体。不要在 Word 文档中显示行号 (系统生成 PDF 时会自动添加)。如 Word 文档中有中文字体 (如宋体), 系统打印的 PDF 会出现空白小方块或乱码, 请在上传稿件前仔细检查。符号或希腊字母请采用 <http://www.zju.edu.cn/jzus/download/symbol.doc> 中的字符。如果 PDF 中出现空白小方块, 请修改、重传。

(2) 系统生成 PDF 文件时, 页面可能不停跳转, 可以忽略, 只需注意左边 Action 项目下 Action Links 中的各子项。如得到图 1 所示页面 (此时右边 Current Status 项的状态由 Building PDF 转为 Needs Approval), 表明生成 PDF 成功。若一直不能出现 Needs Approval, 甚至出现完全空白的界面, 请检查您的文件并注意以下几点:

- 1) 使用国际网络;
- 2) 如无法显示下一步操作的页面 (如图 1 所示), 请检查杀毒软件、防火墙或浏览器设置;
- 3) 投稿系统扫描每一个上传的文件, 感染病毒的文件将被删除。



Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
Action Links View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission		01-2008 (total submissions)	27-01-2008	Needs Approval

Display 10 results per page.

<< Author Main Menu

You should use the free Adobe Acrobat Reader 6 or later for best PDF Viewing results.

图 1 Building PDF 完成后的页面

(3) 以 ZUSA-S, ZUSB-S 或 ZUSC-S 开头的为临时稿号, 且稿件状态为 Submitted to Journal; 正式稿号以 ZUSA-D, ZUSB-D 或 ZUSC-D 开头, 这时稿件状态为 With Editor。

3. 编辑检查后如发现缺少必要信息或文档需要修改，会通过系统发邮件提醒作者，并将稿件退回。请登录并在Submissions Sent Back to Author条目下修改并上传，[不要当作新稿重投](#)。编辑检查完毕后稿件状态变成With Editor，并分配稿号给作者。稿件送审后状态转为Under Review。在最终评审意见转达前，作者可登录系统查看稿件实时状态，请勿打电话或发邮件至编辑部。

4. 有明确的审稿意见时，编辑部会发邮件至作者注册所使用的信箱，作者可登录系统点击查看Submissions with a decision。

5. 审稿意见返回后，稿件如需修改，作者上传修改稿时，请仍在原稿件的条目下Submissions Needing Revision进行，[不要当作新稿重投](#)。先上传对评审意见的英文回复（Word或PDF格式），再上传修改稿。此时，必须上传包含所有图表的Word文件，[Times New Roman字体，五号字，1.5倍行距，单栏。公式字号必须是10.5 pt，Mathtype中请设置上/下标比例为58%，次上/次下标比例为42%。](#)

注意：上传修改稿时，文件列表中若留有第一次投稿时的原文件，请务必删除。

6. 需大修(Major revision)的稿件改回后将送复审，此过程历时约1个月；小修(Revision)的稿件将送英文评审，1个月内最终确定是否录用。作者可登录系统查看稿件实时状态。

7. 审稿周期为一至三个月，大修复审的稿件可能适当延长。逾期无结果时，建议另投它刊，并发邮件至jzus@zju.edu.cn声明撤稿。

8. 稿件正式录用后排队等待发表，如认为文章有很强时效性或重大意义、重大创新，可提出加快发表。文章出版前，责编将通过邮件与作者联系校对事宜。如需录用证明，请联系jzus@zju.edu.cn或相应的责编。

注意：系统发给作者的每一封邮件都包含后续步骤及操作方法的详细提示，务请仔细阅读。

如投稿过程有问题，请与编辑部联系：0571-87952783。