

论文收录引用网上委托指南

途径：登录武汉大学图书馆主页---论文收录引用---网上委托申请



服务流程:

(一) 用户注册登录

- 校内用户（已开通本馆验证用户）使用校园一卡通，输入校园卡号及密码即可登录；
- 校外用户首次使用，需提交预申请单，填写真实有效信息，等待管理员通过预申请后，即开通用户注册，注册成功后，即可使用邮箱/用户名与密码直接登录系统继续完成委托。

(二) 新增委托

第1步：填写基本信息：委托分为给自己委托或者给他人委托，按照提示填写即可。

The screenshot shows the '新增委托' (New Commission) form. The first step is '填写基本信息' (Fill in basic information). The form has three tabs: '给自己委托' (Commission to self), '给校内用户委托' (Commission to campus user), and '给校外用户委托' (Commission to off-campus user). The '给校内用户委托' tab is selected. The form contains various input fields with red arrows pointing to them, indicating required information. A callout box on the right says: '提示：请填写真实完整的委托人姓名、单位、校园卡号、姓名拼音、邮箱、取报告地点等信息。' (Note: Please fill in the real and complete information of the entruster, including name, unit, campus card number, name pinyin, email, and report collection location.)

第2步：选择数据库：对需要查询的数据进行勾选，这里请慎重勾选数据库，以免产生不必要的费用。

The screenshot shows the '选择数据库' (Select Database) step. The second step is highlighted in orange. Below the step indicator is a table of databases with checkboxes for selection. A callout box on the right says: '建议：不要填写查询年代范围' (Suggestion: Do not fill in the search year range). Another callout box at the bottom right says: '请慎重勾选数据库，以免产生不必要的费用' (Please be careful to select the database, to avoid unnecessary fees).

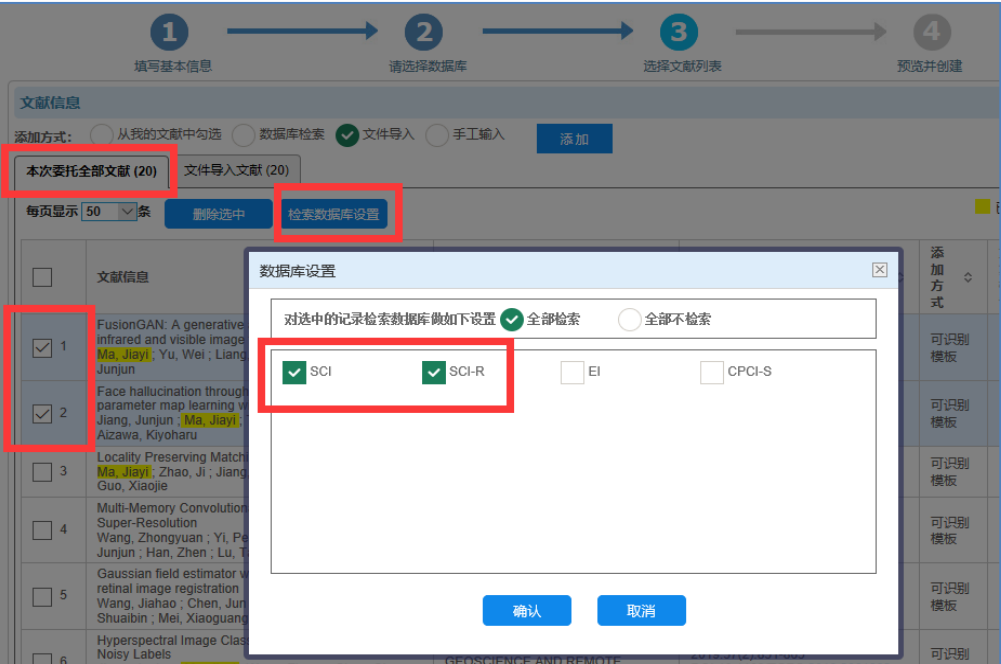
数据库分类	数据库名称	收录/引用	查询年代范围	检索选项
理工类	SCI(科学引文索引)-英文版	<input checked="" type="checkbox"/> 收录 <input type="checkbox"/> 引用	-	影响因子 <input checked="" type="checkbox"/> 当前年 <input type="checkbox"/> 发表年 <input type="radio"/> 自引和他引 <input checked="" type="radio"/> 他引
	EI(工程引文索引)-英文版	<input type="checkbox"/> 收录	-	
	CPCI-S(科学会议录引文索引)-英文版	<input type="checkbox"/> 收录	-	

第3步：选择文献列表：用户可以从我的文献中勾选、数据库检索、文件导入、手工输入几种方式添加文献。在文献导入前，需要把文献整理为系统支持的格式，请参考用例说明。

推荐格式文件：校内用户查询 Web of Science 核心合集/EI 请使用 BibText 格式，CSSCI/CSCD 请使用 Excel 模板文件；校外用户查询数据库请全部采用 Excel 模板文件。



推荐：使用 BibText 格式文件或 Excel 模板格式文件进行导入。



如果文献需要查询多个数据库，①点“本次委托全部文献”，②勾选文献序号，③点“检索数据库设置”，④对每篇文献单独勾选所需查询的数据库。

第4步：预览并提交委托

- （三）等待馆员处理委托申请：一般在 1 个工作日内给出反馈。
- （四）查看委托单列表：委托单创建完毕后，用户可以在系统中查看进度、检索结果、校对检索结果、与馆员交流等。
- （五）取检索报告并缴费：收到图书馆通知取报告的邮件后，可到自己选定的地点取纸质检索报告和缴费。

