

オンライン投稿マニュアル



産業医科大学雑誌

発行 産業医科大学

- ① 言語表示の切替え
- ② ログイン
- ③④ アカウント作成
- ⑤ ホーム
- ⑥ ダッシュボード
- ⑦ 手順1: 種別、タイトル、要旨
- ⑧ 手順2: ファイルアップロード
- ⑨ 手順3: キーワード
- ⑩ 手順4: 著者
- ⑪ 手順5: 査読希望者・非査読希望者
- ⑫ 手順6: 設問
- ⑬ 手順7: 確認・投稿
- ⑭ 投稿完了
- ⑮ 修正論文の作成
- ⑯ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑰ 変更箇所 of 修正
- ⑱ 提出完了



Important Message

Clarivate recognizes the impact of the COVID-19 pandemic on peer-review operations and is here to help however we can. [Click here for more information](#)

ここをクリックします。

Log In

User ID [Create an Account](#)

 Password [Reset Password](#)

Welcome to the submit

Journal of UOEH

- To Log In, enter your User ID and Password, then click Log In.
- If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, click Reset Password link. You will be navigated to the other page. Enter your E-Mail address and click Send Reset Link, and you will receive an email. Then, set your new password by following the instructions in the message.
- If you do not have an account, click on the Create An Account link.

画面の言語表示を日本語へ切り替えたい場合は [こちら](#) をクリックして操作手順をご確認ください。



日本語 を選択します。



重要なメッセージ

Clarivate recognizes the impact of the COVID-19 pandemic on peer-review operations and is here to help however we can. [Click here for more information](#)

ログイン

ユーザー ID [アカウントを作成](#)

 パスワード [パスワードのリセット](#)

産業医科大学

産業医科大学雑誌

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、[パスワードのリセットリンク](#)を押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、[リセットの実行ボタン](#)を押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、[アカウントを作成リンク](#)を押してアカウントを作成してください。

To display English language, click [here](#) to see the instruction.

**重要なメッセージ**

Clarivate recognizes the impact of the COVID-19 pandemic on peer-review operations and is here to help however we can. [Click here for more information.](#)

産業医科大学

産業医科大学雑誌

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットリンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、リセットの実行ボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

To display English language, click [here](#) to see the instruction.

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザーIDとパスワードを入力します。
2. ログインをクリックします。 → ⑤へ

ユーザーID/パスワードがわからない(忘れてしまった)場合)

1. パスワードのリセットリンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. リセットの実行を押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
4. ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

ユーザーID/パスワードが未登録の場合

- アカウントを作成**をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。
→ ③へ

必須項目（必須）はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名

- 1 E-Mail/
氏名
- 2 所属
- 3 ユーザー
IDとパス
ワード

▶ 次へ

⌘ 特殊文字

名前

敬称: 必須

名: 必須

ミドルネーム:

姓: 必須

学位:

E-Mailアドレス1: 必須

E-Mailアドレス1(再入力): 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2(再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

姓名の入力位置にご注意ください。
（「名」を先に入力）

E-mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。
共有アドレスは使用不可！

他に送信したい宛先がある場合は、
こちらにE-mailアドレスをご入力ください。

Step 2: 所属

- 1 E-Mail/
氏名
- 2 所属
- 3 ユーザー
IDとパス
ワード

◀ 前へ ▶ 次へ

所属1	所属2
所属機関名: <input type="text" value="産業医科大学"/> 必須	所属機関名: <input type="text"/>
部署名: <input type="text" value="医学部第1病理学"/> 必須	部署名: <input type="text"/>
住所: <input type="text" value="八幡西区医生ヶ丘1-1"/> 必須	住所: <input type="text"/>
<input type="text" value="病理学棟"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="西館5F 102号室"/>	<input type="text"/>
国名: <input type="text" value="日本"/> 必須	国名: --- 1つ選択 ---
都道府県名: <input type="text" value="福岡県"/> 必須	都道府県名: --- 1つ選択 ---
市区郡: <input type="text" value="北九州市"/> 必須	市区郡: <input type="text"/>
郵便番号: <input type="text" value="807-8555"/> 必須	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: <input type="text" value="093-603-1611"/> 必須	電話番号: <input type="text"/>
ファックス: <input type="text" value="093-603-1612"/> 必須	ファックス: <input type="text"/>

◀ 前へ ▶ 次へ

Step 3: ユーザーIDとパスワード

- ✓ 1 E-Mail/
氏名
- ✓ 2 所属
- 3 ユーザー
IDとパス
ワード

ORCID ではなく、このサイトのユーザー ID/パスワード

ユーザー ID: 必須

パスワード: 必須

パスワードの確認: 必須

カテゴリ

産業医学・社会医学 必須

臨床医学

医学基礎・基礎医学

看護学

総合教育

その他

必須 学位の有無:

必須 学位・職位:

連絡の取れない期間

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

開始日: 終了日:

連絡の取れない理由:

署名

プライバシーポリシーの承認

この Web サイトを使用している際にプライバシー権について正しく知られることを確認するため、以下にリンクされている当該のプライバシーポリシーを見直し承認してください。

[Clarivate Analytics - ScholarOne プライバシーポリシー](#)

必須 はい。リンク先のプライバシーポリシーを読み、内容を確認しました

ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、好きなIDに変更が可能です。
パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押しご登録ください。

「署名」は使用しないでください。

リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。
※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

すべての登録情報を確認し、完了ボタンを押します。

ユーザーアカウント作成完了

ユーザーアカウントの作成が完了しました。

[ログイン](#)をクリックします。

アカウント作成が完了しました。[ログイン](#)可能です。



ヘルプ

- チュートリアル
- 学会ホームページ
- ヘルプサイトサポート

- 画面上部の「著者」「査読」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 画面左上の「ホーム」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の3本線をクリックしてください。

著者をクリックします。

ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、これまでに作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックするとそのステータスの論文が表示されます。



サイト内の現在の位置を表示します。
サイト内ではこのリンクをクリックして移動します。
【重要】ブラウザの「戻る」ボタンは絶対に使用しないでください。

著者 Dashboard

- 3 未投稿論文(未提出)
- 1 修正論文(未提出)
- 4 投稿済み論文
- 30 査読済み論文
- 1 取り下げ論文
- 3 最終原稿未提出論文
- 1 依頼論文
- 新規投稿の開始
- 最新の E-Mail 5 件

新規投稿の開始

- 新しく論文を作成する際は「投稿の開始」ボタンを押してください。

標準の投稿には、複数のソースで作成されたファイルをアップロードできます。

投稿の開始

左のリスト内「新規投稿の開始」を押し、
ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑦へ

作成途中原稿の入力を再開する場合

論文リストの「未投稿論文(未提出)」をクリックし、再開 ボタンをクリックします。

不備等により、論文をお戻しした場合

ご投稿いただいた論文に不備等があり、一旦お戻しすることがあります。
お戻しした論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文(未提出)」、修正原稿では「修正論文(未提出)」のリストにありますので、リンクをクリックし、再開 ボタンをクリックします。

手順1~5を全て入力し、最後の手順6で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。
 手順を移動するごとに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を再開することができます。

論文投稿

- 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順 2: ファイルアップロード >
- 手順 3: キーワード >
- 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 希望査読者 >
- 手順 6: 設問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

手順 1: 種別・タイトル・要旨

論文種別を選択してください。その後、タイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。
 入力が進みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックして次の画面へ進んでください。

詳細

* = 入力必須

* 種別 編集

選択	種別
<input type="checkbox"/>	原著
<input type="checkbox"/>	総説
<input type="checkbox"/>	症例報告
<input type="checkbox"/>	短報
<input type="checkbox"/>	報告
<input type="checkbox"/>	技報
<input type="checkbox"/>	その他

論文種別

リストから適切な種別を選択します。

* タイトル 編集

タイトルを入力します。

術前ダイナミック4D-CTが腫瘍の大動脈浸潤評価に有用であった左下葉肺癌の一例

* ランニングタイトル 編集

ランニングタイトル

制限文字数（和文の場合30文字、英文の場合60文字）内で入力します。

4D-CTで大動脈浸潤評価した肺癌症例

* 要旨 編集

要旨を入力して下さい

要旨

制限文字数（和文600文字・英文1200文字）で入力します。

328 文字/1200 文字

論文投稿	
✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨	>
手順 2: ファイルアップロード	>
手順 3: キーワード	>
手順 4: 著者	>
手順 5: 希望査読者	>
手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

手順2: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。

ファイル形式

本文: .docまたは.docx (本文ファイルのフォーマットは[こちら](#)からダウンロードできます。)

図: .jpg, .tiff, .epsで解像度は300dpi (描画は1200dpi) 以上

表: .doc, .docx, .xlsまたは.xlsx

※図表をアップロードする際に表示される*キャプション(凡例)欄に、図表のタイトルと説明文を入力してください。

アップロードしたファイルは、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。

ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、「順序」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。本文、図、表の掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「順序の更新」ボタンをクリックします。

和文投稿の場合、ファイルは以下の順番でアップロードしてください。

1. 本文 (和文要旨・文献含む)
2. 英文タイトル・英文要旨 ※必須
3. 図表
4. ポリシーと出版倫理に関する同意書

*ポリシーと出版倫理に関する同意書は[こちら](#)からダウンロードできます。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されると、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意ください。

詳細

* = 入力必須

ファイル編集

順序	操作	ファイル	* ファイルの内容	アップロードした日付	アップロードしたユーザー
ファイルがアップロードされていません					
		<input type="button" value="順序の更新"/> <input type="button" value="すべてのファイルを削除"/>			

ファイルのアップロード編集

選択	ファイルの内容
<input type="button" value="ファイル1を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="ファイル2を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="ファイル3を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="ファイル4を選択..."/>	ファイルの内容を選択... <input type="button" value="▼"/>

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- 「ファイルを選択」ボタンでファイルを指定し、そのファイルの内容を右のプルダウンリストから指定します。
- 「選択したファイルのアップロード」ボタンを押すとファイルがアップロードされます。
- 一度にアップロードできるファイル数は5つまでです。6つ以上ファイルがある場合は、回数を分けてアップロードします。5ファイルのアップロード処理が完了しますとファイルのアップロード欄が空になりますので、処理完了後にファイルを追加してください。

Main Document (本文)

- アップロードするファイルには、画面で登録した**タイトル**、**要旨**、**共著者**、**キーワード**等も含めてください。

Figure、Table (図、表)

- 本文とは別のファイルでアップロードします。
- リンクテキストとキャプションについて
 - ✓ このイメージファイルについての Figure NumberとCaptionを入力します
 - ✓ 本機能はjpeg, gifなどの画像ファイルに対してFigure NumberおよびCaptionを表示する機能です。
 - ✓ Word, Excel, PowerPoint, PDFなど単一ファイル内に複数のページを含む可能性のあるファイル形式ではご利用いただけませんため、ファイル内に直接ご記入ください。
 - ✓ Figure NumberおよびCaptionは必ず本文ファイルにも記載してください。

※アップロード可能なファイルフォーマット

- DOC (X)、XLS (X)、PPT (X)、JPG、TIFF、GIF、AI、EPS、PSD

※ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)

自由入力の場合

- ① 入力欄にキーワードやカテゴリ名を入力します。
- ② “追加”ボタンを押します。
- ③ 欄下部に自動入力されます。
- ④ キーワードは1つ以上、5つまでです。

※キーワード等は一つずつ登録してください。

手順3: キーワード

この論文のキーワードをリスト内から選択し、「リストから追加」ボタンを押すと下部に表示されます。入力が済みましたら、右下の「保存して進む」ボタンをクリックします。

* = 入力必須

キーワード

□ 特殊文字

+ 追加

キーワード 最大 5

* カテゴリ 編集

産業医学・社会医学
臨床医学
医学基礎・基礎医学
看護学
総合教育
その他

+ リストから追加

1件必須。最大2件。

カテゴリの最小入力数が入力されていません。

カテゴリ

< 前のステップ

保存

保存して進む >

リストから選択する場合

- ① リストから適切なキーワードやカテゴリ名等を選択します。
- ② “リストから追加”ボタンを押します。
- ③ 欄下部に自動入力されます。

※キーワード等は一つずつ登録してください。

論文投稿

✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >

手順 2: ファイルアップロード >

✓ 手順 3: キーワード >

✓ 手順 4: 著者 >

✓ 手順 5: 希望査読者 >

手順 6: 設問 >

手順 7: 確認・投稿 >

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 希望査読者 >
- 手順 6: 設問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

手順 4: 著者

共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄にE-Mailアドレスを入力して「検索」をクリックします。検索結果が表示された場合は「著者の追加」をクリックして著者リストに追加します。検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「共著者を作成してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストに追加」をクリックして著者リストに追加します。

* = 必須フィールド

著者

* 著者リストの編集

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ 1	選択...	Kyorin, Support (連絡責任者) mc-admin@kyorin.co.jp	1. (5) 吉林社, Sales Department 北区, 東京都, JP 114-0024 2. JP

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

< 前の手順
保存

共著者の**E-Mail アドレス**を入力し **検索** をクリックします。すでにシステム内にアカウントが作成されている場合、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。**著者リストへ追加** ボタンを押すと著者リストに追加されます。

▲ 共著者のアカウントが見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、**ここをクリックして共著者情報を登録してください**。

検索で該当なしとなった場合は、「著者リストへ追加」の下にメッセージが表示されますので、**ここをクリックして共著者情報を登録してください**リンクをクリックし必須入力欄に共著者の情報を入力します。入力後、「著者リストに追加」ボタンをクリックし、共著者を登録します。

順序	操作	著者	所属機関名
----	----	----	-------

ユーザーの所属機関名を入力もしくは変更する際に、Ringgoldについてアラート▲が表示される可能性があります。アラートが出た状態のままでもScholarOne Manuscriptsのご利用にあたって支障はありません。

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ 2	選択... 選択... 編集 連絡責任者に指定 削除	Reviewer, A ...wer1@kyorin.co.jp	1. ▲ Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

著者の順番の更新

著者リスト:

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。

論文投稿	
手順 1: 種別・タイトル・要旨	>
手順 2: ファイルアップロード	>
手順 3: キーワード	>
手順 4: 著者	>
✓ 手順 5: 希望査読者	>
手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

☆作業が保存されました。 ×

手順 5: 希望査読者

「査読者の追加」ボタンを押して希望する/しない査読者の情報を登録します。
その査読者の情報をテキストボックスに入力し、査読を希望する場合は「この査読者を希望します」ボタン、希望しない場合は「この査読者を希望しません」のラジオボタンを選択します。

情報入力後、右下の「査読者情報を追加」ボタンを押すと査読者リストに追加されます。

※編集委員の判断により、ご希望に沿えない場合もございます。

* = 入力必須

査読者 0 編集

操作	希望	査読者	所属機関名
<input type="button" value="査読者の追加"/>			

査読者の追加：

- 査読者を希望したい場合は、**査読者の追加**をクリックします。
- 査読者情報（姓名、E-Mail, 所属機関等）を入力し、希望を選択します。

論文投稿	
手順 1: 種類・タイトル・要旨	>
手順 2: ファイルアップロード	>
手順 3: キーワード	>
手順 4: 著者	>
✓ 手順 5: 希望者読者	>
手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

▲ 以下の問題を修正して[保存]もしくは[保存して進む]をクリックしてください:

- ・ 図・写真の数は必須項目です
- ・ 表の数は必須項目です
- ・ 利益相反はありますか は必須項目です
- ・ 剽窃チェックを行いました は必須項目です
- ・ 査読等に投稿中または採択済み、あるいは掲載された論文ではありません は必須項目です
- ・ 全ての共著者が原稿の内容を確認し、本投稿に同意しています は必須項目です
- ・ 倫理的問題や個人情報取り扱い、動物愛護等に関する各種の指針や規定等を遵守しています は必須項目です

手順 6: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。ファイルを追加したい場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = 入力必須

カバーレター 編集

カバーレターの記入

カバーレターを直接入力する場合はここに入力します。

カバーレターのアップロード

カバーレターを添付入力する場合はここからアップロードします。

各設問に回答します。

* 図・写真の数	<input type="text"/>
* 表の数	<input type="text"/>
* 利益相反はありますか	
<input type="radio"/>	はい
<input type="radio"/>	いいえ
「はい」の場合は内容を入力してください	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> * 剽窃チェックを行いました	
<input type="checkbox"/> * 査読等に投稿中または採択済み、あるいは掲載された論文ではありません	
<input type="checkbox"/> * 全ての共著者が原稿の内容を確認し、本投稿に同意しています	
<input type="checkbox"/> * 倫理的問題や個人情報取り扱い、動物愛護等に関する各種の指針や規定等を遵守しています	
<input type="button" value="前のステップ"/>	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存して進む >"/>	

これまでに登録した内容を確認します。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- ✓ 手順 5: 希望富読者 >
- ✓ 手順 6: 読問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

* 入力内容の確認

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨 [編集](#)

フィールド	回答
種別	原著
タイトル	Test
サブタイトル	Test
要旨	Test

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所には×が付きますので、その手順に戻って修正をします。

✓ Step 2: キーワード [編集](#)

フィールド	回答
キーワード	情報学基礎 < 情報学 < 総合領域 < 総合・新領域系

✓ Step 3: 著者 [編集](#)

フィールド	回答
著者 1	Kyorin, Support mc-admin@kyorin.co.jp (5) 杏林社, Sales Department a, JP

全著者の名前と会員番号をご入力ください。

✓ Step 4: 希望富読者 [編集](#)

フィールド	回答
-------	----

* プルーフの表示

ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは続行されます。
Figure.gifも反映しています。

画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

< 前の手順

提出 >

* プルーフの表示

投稿する前に、PDF プルーフを表示する必要があります。

HTML プルーフの表示 + Web of Science [PDF プルーフの表示](#)

< 前の手順

提出 >

「PDFプルーフの表示」ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDFの論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押して投稿します。

提出の確認

印刷

投稿ありがとうございます

投稿先 Journal of UOEH

論文ID JUOEH-2016-7-12

タイトル Test

著者 Yamada, Taro
Reviewer, A

投稿日 2016-7-12

著者ダッシュボード >

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② 「**著者ダッシュボード**」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。

修正論文を作成する際は、以下の手順に従ってください。



ホーム 著者

著者 ダッシュボード

著者 Dashboard

- 1 査読済み論文
- 1 修正論文 (未作成)
- 新規 投稿の開始
- 最近の E-Mail 5 件

修正論文 (未作成)

- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが表示されています。
- 修正論文の投稿作業を行う場合は「修正論文を作成」を押してください。
- 画面左の「著者ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	採否決定日
修正論文を作成	雑誌編集室: 雑誌, 編集室	UOEH-2020-06-07	テスト 論文を見る	2020-5-19	2020-6-16
	<ul style="list-style-type: none"> 大幅修正 (2020-6-16) 期限: 2020-8-16 				
	採否通知を見る				

左のリスト内「修正論文 (未作成)」を押し、「修正論文を作成」をクリックすると、下記のダイアログが表示されますので、「修正の作成」を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

修正論文の下書きを一度作成すると「修正論文 (未作成)」からその論文がなくなります。次回ログインからは、リスト内の「修正論文 (未提出)」からアクセスします。



⚠ 修正論文を作成 ✕

修正論文を作成すると「修正論文 (未提出)」リストに保管されます。作成途中で保存した場合、「修正論文 (未提出)」リスト内から修正論文の投稿画面にアクセスし作業を再開できます。

← キャンセル
修正論文を作成 >

- 論文投稿
- 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順 2: ファイルアップロード >
- 手順 3: キーワード >
- 手順 4: 著者 >
- ✓ 手順 5: 希望査読者 >
- 手順 6: 設問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

手順 1: 査読コメントへの回答

テキストボックスに査読者のコメントへの回答を記入して下さい。詳細

* = 必須フィールド

採否通知 E-Mail

(+)
展開する

@@送信時に入力する日付@@

Dear Dr. Yamada:

Manuscript ID LT-2017-0013 entitled "test" which you submitted to the Kyorin Journal, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To submit your revised manuscript, follow the below steps.

1. Access to <https://mc.manuscriptcentral.com/jst-ll-demo> and log into the site.
2. Click "Author" at the top left of the screen at "Home" page.
3. Click "Manuscripts with Decisions" on Author Dashboard page.
4. Click "create a revision" on the manuscript you are going to revise.
5. The system creates your revision manuscript form. Provide your comments about the revised points at the response field, fill in on each field step by step as same as you did in the original manuscript form. **IMPORTANT: Your original files are still available in the system.**

査読コメントへの著者回答

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を **Point by Point** で入力します。
 査読コメントへの回答はファイル添付でも行えます。
 ファイルアップロードする場合は**ファイルの選択**ボタンを押してファイルを指定し、**ファイルのアップロード**ボタンを押してアップロードします。
 ※この欄には修正原稿ファイルをアップロードしないでください。

* 返答 編集

* ファイルを添付:

1. ファイルの選択

2. ファイルのアップロード

ファイルが添付されていません

保存 **保存して進む >**

「保存して進む」を押して、
次の作業ステップに進みます。



提出の確認

印刷

修正論文が提出されました。

投稿先 Journal of UOEH

論文 ID JUOEH-2020-0701

タイトル Test

著者 Yamada, Taro

投稿日 2019-3-6

[著者ダッシュボード >](#)

投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② 「**著者ダッシュボード**」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。