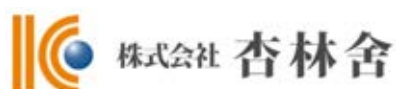


ScholarOne Manuscripts

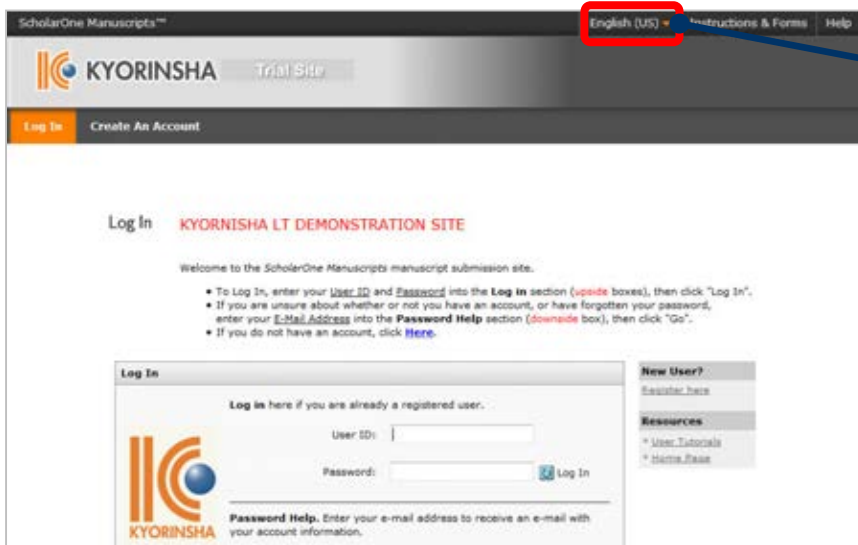
オンライン投稿マニュアル



- 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 Step 1: 種別、タイトル、抄録
- ⑧ Step 2: キーワード
- ⑨ Step 3: 著者
- ⑩ Step 4: 設問
- ⑪ Step 5: ファイルアップロード
- ⑫ Step 6: 確認・投稿
- ⑬ 投稿完了
- ⑭ 修正論文の作成
- ⑮ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑯ 変更箇所 of 修正
- ⑰ 提出完了

1

言語表示の切替え



ここをクリックします。



日本語 を選択します。



ScholarOne Manuscripts™ 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ

KYORINSHA Trial Site

ログイン アカウントを作成

ログイン KYORNISHA LT DEMONSTRATION SITE

- 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がわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、[Password Help](#) に E-Mailアドレスを入力し「Go」ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、[こちら](#)へ。

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

ログイン

既にアカウントを持っている場合は、こちらからログインしてください。

ユーザー ID:

パスワード: ログイン

パスワードを忘れてしまった場合：下のボックスに e-mail アドレスを入力し、Goをクリックしてください。e-mail アドレス宛にアカウント情報が送信されます。

E-Mail アドレス: Go

アカウントをお持ちでない場合

新規登録

リンク

+ チュードリアル

+ お問い合わせ

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へお進みください。

ユーザー ID/パスワード が未登録の場合

- **新規登録** 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へお進みください。

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

- E-Mailアドレスを入力します。
- Goをクリックすると、入力したE-Mailアドレス宛にE-Mailが送られてきます。
- メール文中のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウが開きますので、そちらで、新パスワードを入力し、ログインします。

必須項目（req）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

名前 特殊文字

Dr. Miss Mr. Mrs. Ms. Prof.

名: Taro 必須
 ミドルネーム:
 姓: Author 必須
 学位:

E-Mailアドレス1: taro@s1m.co.jp 必須
 E-Mailアドレス1(再入力): taro@s1m.co.jp 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。

▶ 次へ

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: 杏林舎	所属機関名: <input type="text"/>
部署名: <input type="text"/>	部署名: <input type="text"/>
住所: 西ヶ原3-46-10	住所: <input type="text"/>
住所: <input type="text"/>	住所: <input type="text"/>
住所: <input type="text"/>	住所: <input type="text"/>
国名: 日本	国名: --- 1つ選択 ---
都道府県名: 東京都	都道府県名: --- 1つ選択 ---
市区部: 北区	市区部: <input type="text"/>
郵便番号: 114-0024	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: 03-3910-4311	電話番号: <input type="text"/>
ファックス: <input type="text"/>	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

前へ 完了

ユーザー ID/パスワード

ユーザー ID: taro@s1m.co.jp 必須

パスワード: 必須

パスワードの確認: 必須

キーワード

総合・新領域系
.....総合領域
.....情報学
.....情報学基礎
.....ソフトウェア
.....計算機システム・ネットワーク
.....神経科学
.....神経科学一般
.....神経解剖学・神経病理学
.....複合新領域

+ 追加

クリア
クリア

カテゴリ 特殊文字

会員番号

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:

署名、連絡用 E-Mail の中に、ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集事務局が決めることができます。(通常は使用しません)

「署名」は未入力のみで結構です。

前へ 完了

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、お好きなIDに変更が可能です。

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」は未入力のみで結構です。

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。



「著者ダッシュボード」(Author Dashboard)は、今までにあなたが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下にそのステータスの論文が表示されます。

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、**続行** 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ございます。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)」のリストにございますので、リンクをクリックし、**続行** ボタンをクリックします。

7

Step 1: 種別、タイトル、抄録

Step ①～⑥を全て入力し、最後のStep⑦で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。
Step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。



*** 種別** 編集

選択	種別
<input type="radio"/>	原著
<input type="radio"/>	応用報告
<input type="radio"/>	総説

*** タイトル** 編集

フリビュー 自特殊文字

*** ランニングタイトル** 編集

フリビュー 自特殊文字

*** 要旨** 編集

要旨を入力して下さい

フリビュー 自特殊文字

保存 保存して進む

論文種別

リストから適切な種別を選択します。

タイトル

制限文字数内で入力します。

ランニングタイトル

制限文字数内で入力します。

要旨

制限文字数内で入力します。

8

Step 2: キーワード

論文投稿

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

キーワード 編集

総合・新領域系
総合領域
情報学
情報学基礎
ソフトウェア
計算機システム・ネットワーク
神学科学

+ リストから追加

キーワード

< 前の手順 保存 保存して進む

キーワード

- ① この論文の領域をリスト内から選択します。
- 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。

論文投稿

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

著者

*** 著者リスト** 編集

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ ↓	1 ▼	選択...	
		Yamada, Taro <small>(連絡責任者)</small> Yamada@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha 3-46-10 Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

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。
著者の追加 ボタンを押すと著者リストに追加されます。

⚠ 共著者が見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、**共著者を作成してください。**

検索で該当なしとなった場合は、Add Authorの下にメッセージが表示されますので、**共著者を追加してください** リンクを押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**」ボタンを押し、共著者を登録します。

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ ↓	1 ▼	選択...	
		Yamada, Taro <small>(連絡責任者)</small> Yamada@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha 3-46-10 Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024
↑ ドラッグ ↓	2 ▼	選択...	
		Reviewer, A reviewer1@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

選択...

編集

連絡責任者に指定


著者の削除

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・抄録
- ✔> 手順 2: キーワード
- ✔> 手順 3: 著者
- ✔> 手順 4: 希望直読者
- > 手順 5: 設問
- > 手順 6: ファイルアップロード
- > 手順 7: 確認・投稿

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。

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。

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

- * この論文の全著者は本学会の会員です。
- * この論文は当会誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもありません。
- * 倫理的課題および患者プライバシーなどに関する各種指針を遵守しています。
- * 著作権を当学会に委譲することに全著者が同意しています。
- * 上記内容に相違ないことを誓約いたします。

* 利益相反はありますか

- ある
- ない

「ある」を選択された場合は以下に内容をご記入ください

各設問に対し回答します。

論文投稿

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

手順 6: 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。
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、「順番」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に結合されます。本文、Table、Figure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「順番を保存」ボタンをクリックします。
アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されますと、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](#)

* = 必須フィールド

ファイル 編集

0.00 / 10.00 MB

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					

🔄 順序の更新

ファイルのアップロード 編集

選択	ファイルの内容
📁 ファイル 1 を選択...	ファイルの指定を選択...
📁 ファイル 2 を選択...	ファイルの指定を選択...
📁 ファイル 3 を選択...	ファイルの指定を選択...
📁 ファイル 4 を選択...	ファイルの指定を選択...
📁 ファイル 5 を選択...	ファイルの指定を選択...

📤 選択したファイルのアップロード

◀ 前の手順 保存 **保存して進む** ▶

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。
- 「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。即ち、「保存して進む」ボタンを押して、ファイルアップロード画面を空っぽにしてから、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、抄録、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。

※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。)

これまでに登録した内容を確認します。

編集内容

- ✔ Step 1: 種別・タイトル・抄録
- ✔ Step 2: キーワード
- ✔ Step 3: 著者
- ✔ Step 4: 希望査読者
- ✔ Step 5: 査読依頼
- ✔ Step 6: ファイルアップロード
- Step 7: 最終確認

• 入力内容の確認

✔ Step 1: 種別・タイトル・抄録

フィールド	選択
種別	洋書
タイトル	Test
サブタイトル	Test
要約	Test

✔ Step 2: キーワード

フィールド	選択
キーワード	

✔ Step 3: 著者

フィールド	選択
著者 1	Yamada, Taro Yamada@kyom.co.jp Kyomisha Tokyo, K82-86, 114-0024, JP
著者 2	Reviewer: A no-reviewer1@kyom.co.jp Kyomisha Co., Ltd., Sales Department Tokyo, K82-86, 114-0024, JP

✔ Step 4: 希望査読者

フィールド	選択
-------	----

✔ Step 5: 査読依頼

質問

回答

はい、チェックを入れてください。

この著者は本学会の会員です。

この査読のみに依頼しており、他誌にも依頼されたことはありません。

この論文は査読用ファイルなどの形式に適合していることを確認しています。

- ✔ 著作権を本学会に登録することは本学会が管理しています。
- ✔ 上記内容は他誌への上を複製しません。

剽窃懸念はありますか?

ある

ない

「ある」を選択された場合は上記の内容をご記入ください。

✔ Step 6: ファイルアップロード

フィールド	選択
ファイル 1	MainDocument.doc

• ブルーフの表示

投稿するPDFの表示

HTML プレビュー

PDF ブルーフの表示

前の手順

提出

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Stepに戻って修正をします。

PDFボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDF画面では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 Kyorinsha JST LT DEMO Site

論文 ID LT-2016-0022

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には、以下の手順に従ってください。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin)によって代理 Taro Yamada 代理操作の終了 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

KYORINSHA Trial Site

ホーム 著者

著者 ダッシュボード

著者 Dashboard

- 10 未投稿論文(未提出)
- 2 修正論文(未提出)
- 21 査読済み論文
- 1 取り下げ論文
- 1 最終原稿未提出論文
- 1 依頼論文
- 1 修正論文(未作成)

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格納されています。
- 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	決定済み
修正論文を作成	事務局: Admin_A	LT-2016-0019	Test	2016-5-23	2016-6-21

論文を見る

- 大幅修正 (2016-6-21)

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、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。



修正の作成を確認

修正の草稿が、著者ダッシュボードの [修正論文(未提出)] 待ちリストに挿入されます。大きな論文は、この処理が完了するのに最大で 90 秒が必要です。

< キャンセル

修正の作成 >

- 論文投稿
- > 手順 1: 査読コメントへの回答
 - > 手順 2: 種別・タイトル抄録
 - > 手順 3: キーワード
 - > 手順 4: 著者
 - > 手順 5: 説明
 - > 手順 6: ファイルアップロード
 - > 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-2016-0019 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 revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc.manuscriptcentral.com/jst-It-demo> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Once the revised manuscript is prepared, you can upload it and submit it through your Author Center.

* 返答  編集

* ファイルを添付:

ファイルが添付されていません

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。

※この欄には修正原稿ファイルはアップロードしないでください。

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。



- 各Stepごとに前提出出時からの変更箇所を修正します。
- 修正したファイルをアップロードするには必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“提出”を押します。

提出の確認

印刷

投稿ありがとうございます

投稿先 Kyorinsha JST LT DEMO Site

論文 ID LT-2016-0022

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。