

ScholarOne Manuscripts

オンライン投稿マニュアル



- ① ログイン
- ② ③ アカウント作成
- ④ ホーム
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: Title (タイトル) 、 Type (種別) 、
Abstract (要旨)
- ⑦ Step 2: Attributes (キーワード)
- ⑧ Step 3: Authors & Institutions (著者)
- ⑨ Step 4: Details & Comments (設問)
- ⑩ Step 5: File Upload (ファイルアップロード)
- ⑪ Step 6: Review & Submit (確認・投稿)
- ⑫ 投稿完了
- ⑬ 修正論文の作成
- ⑭ 審査結果 (査読コメント) への回答
- ⑮ 変更箇所 of 修正
- ⑯ 提出完了

投稿規定も確認の上、ご登録ください。

ScholarOne Manuscripts™ 投稿規定・各種書類 Help

KYORINSHA Trial Site

[Log In](#) [Reset Password](#) [Create An Account](#)

Log In

User ID

Password

[Reset Password](#)

[Log In](#)
[Create An Account](#)

リンク

- [チュートリアル](#)
- [Journal Home](#)
- [Help / Site Support](#)

Kyorinsha Demo B

- User IDと Passwordを入力しLog In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、Reset Password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、Send Reset Link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、Create An Accountリンクを押してアカウントを作成してください。

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. User IDとPasswordを入力します。
2. Log Inをクリックします。 → ④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. Reset Passwordリンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. Send Reset Link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

Create An Accountをクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。

→ ②へ

必須項目 (req) はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / Name

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID & Password

次へ キャンセル

Name 特殊文字

Dr. Mr. Ms. Prof.

名: 一郎 req

ミドルネーム:

姓: 著者 req

学位:

E-Mailアドレス1: author@kyorin.co.jp req

E-Mailアドレス1(確認): author@kyorin.co.jp req

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2(確認):

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: Address

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID & Password

戻る 次へ キャンセル

住所 1	住所 2
所属機関名: 飛鳥山大学 req	所属機関名:
部署名: 消化器科	部署名:
住所: 西ヶ原3-46-10 req	住所:
国名: Japan req	国名: --- Select One ---
都道府県名: req	都道府県名: --- Select One ---
市または東京23区名: 北区 req	市または東京23区名:
郵便番号: 114-0024 req	郵便番号:
電話番号: 03-3910-4311	電話番号:
Fax: 03-3949-0230	Fax:

戻る 次へ キャンセル

Step 3: User ID & Password

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID & Password

戻る 完了 キャンセル

ユーザー ID / パスワード

ユーザー ID: req
パスワード:

領域 (Category)

下のリストから検索:
 大文字・小文字を区別

ウイルス肝炎
肝硬変・肝線維化
肝癌・肝SOL
肝不全・肝再生
肝移植
画像
アルコール性肝疾患・NASH 脂肪肝
自己免疫性肝炎・薬物性肝障害
生化学・代謝・分子生物学
その他

+ 追加

req
req
req

連絡の取れない日付

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。
From: To:

Signature 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)

ここには論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文登録を始めてください。

添付ファイル

添付

戻る 完了 キャンセル

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。

「Signature」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、→ ④へ

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そのステータスの論文が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin) as Author A End Proxy 投稿規定・各種書類 Help Log Out

KYORINSHA Trial Site

Home Author

著者 (Author) ダッシュボード

Start New Submission

• 新しく論文を作成する際は「Traditional Submission」の「Begin Submission」ボタンを押してください。

編集 Traditional submission allows you to upload files that were created from many sources. Begin Submission

著者 (Author) Dashboard

- 4 未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts
- 28 投稿済み論文 Submitted Manuscripts
- 72 査読済み論文 Manuscripts with Decisions
- 4 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored
- 7 取り下げ論文

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。

左のリスト内「Start New Submission」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。 → ⑥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 (Unsubmitted Manuscripts)」をクリックし、Continue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。お戻した論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文」、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、Continueボタンをクリックします。

6 Step 1: Title (タイトル)、Type (種別)、Abstract (要旨)

Step ①～⑤を全て入力し、最後のStep ⑥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。

The screenshot shows the submission interface for Step 1. On the left is a navigation menu with steps: Step 1: Type, Title, & Abstract (selected), Step 2: Attributes, Step 3: Authors & Institutions, Step 4: Details & Comments, and Step 6: Review & Submit. The main content area is divided into three sections:

- Type (論文種別):** A table with columns 'CHOICE' and 'TYPE'. The choices are radio buttons next to 'Original Article', 'Case Report', 'Review Article', and 'Letter to the Editor'. A callout box points to this section with the text: "Type (論文種別) リストから適切な種別を選択します。"
- Title (題名):** A text input field with a 'Preview' button and a character count '0 OUT OF 50 WORDS'. A callout box points to this field with the text: "Title (題名) 制限文字数内で入力します。"
- Abstract (要旨):** A section titled 'Write or Paste Abstract' with a 'Preview' button and a character count '0 OUT OF 200 WORDS'. A callout box points to this field with the text: "Abstract (要旨) 制限文字数内で入力します。"

At the bottom of the form are 'Save' and 'Save & Continue >' buttons.

7 Step 2: Attributes (キーワード)

The screenshot shows the submission interface for Step 2: Attributes. The navigation menu on the left shows Step 2: Attributes as the current step, with previous steps (Step 1, Step 3, Step 4, Step 5) marked with green checkmarks. The main content area is titled 'Keywords Edit' and includes:

- An input field with a '+ Add' button.
- A 'Hide Full List' link.
- A scrollable list of keywords: 'Neuroscience', 'Nerve anatomy', and 'New multidisciplinary fields'.
- An '+ Add from List' button.
- A 'MAXIMUM 3' indicator.
- A 'KEYWORDS' label above a text input field.

At the bottom are 'Previous Step', 'Save', and 'Save & Continue >' buttons.

Keywords (索引用語)

- ① "Show Full List"リンクを押して、この論文のキーワードをリスト内から選択します。
- ② "Add from List"ボタンを押します。
- ③ 下の入力欄に自動入力されます。
※入力欄には直接入力出来ません。

Submission

Step 1: Type, Title, & Abstract >

✓ Step 2: Attributes >

✓ **Step 3: Authors & Institutions** >

✓ Step 4: Reviewers & Editors >

Step 5: Details & Comments >

Step 6: File Upload >

Step 7: Review & Submit >

Authors

* Selected Authors [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
↑ Drag 1	Select...	Author, A (Corresponding Author) mc-author@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha 3-46-10 Address2 Address3 Kita-ku, Tokyo, JP 114-0024 2. JP

[Update Author Order](#)

Add Author

Find using Author's email address

[Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

共著者のE-Mail アドレスを入力し **Search** をクリックしてください。
 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。
Add Author ボタンを押すと著者リストに追加されます。

⚠ No co-author found. Please search again using another e-mail address or [create a new co-author](#).

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、
[create a new co-author](#) 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、「**Add Created Author**」ボタンを押し、共著者を登録します。

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
↑ Drag 1	Select...	Author, A (Corresponding Author) mc-author@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha 3-46-10 Address2 Address3 Kita-ku, Tokyo, JP 114-0024 2. JP
↑ Drag 2	Select... Edit Assign as Corresponding Author Remove Author	Reviewer, A yorin.co.jp	1. Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Kita-ku, Tokyo, JP 1140024

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。

Submission

- ✓ Step 1: Type, Title, & Abstract
- ✓ Step 2: Attributes
- ✓ Step 3: Authors & Institutions
- ✓ **Step 4: Details & Comments**
- Step 6: Review & Submit

Cover Letter [Edit](#)

Write Cover Letter

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

Upload Cover Letter

Manuscript Information

Number of Figures:	<input type="text"/>
Number of Color Figures:	<input type="text"/>
Number of Tables:	<input type="text"/>
Number of Words:	<input type="text"/>

Has this manuscript been submitted previously?

Yes

No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

Are you willing to pay the journal's fee for color reproduction?

Yes

No

N/A

Confirm the following:

Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere.

Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.

Do you have any conflict of interest?

Yes

No

If yes, please state:

カバーレターを直接入力する場合はここに。

カバーレターを添付入力する場合はここから。

各設問に対し回答します。

Submission

- ✓ Step 1: Type, Title, & Abstract >
- ✓ Step 2: Attributes >
- ✓ Step 3: Authors & Institutions >
- ✓ Step 4: Details & Comments >
- Step 6: Review & Submit >

Step 5: File Upload

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of three or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process. If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. **If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.** To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column below. View your uploaded files by clicking on HTML or PDF. When you are finished, click "Save and Continue." [Read More ...](#)

* = Required Fields

Files [Edit](#)

0.00 OUT OF 58.59 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
No files uploaded					
<input type="button" value="Update Order"/>					

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
<input type="button" value="Select File 1 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="button" value="Select File 2 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="button" value="Select File 3 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- 「Select File」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。
- 「Upload Selected Files」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3つまでです。4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。3ファイルのアップロード処理が完了しますとFile Upload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。

※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。)

これまで登録した内容を確認します。

Submission Step 6: Review & Submit

Review the information below for correctness and make changes as needed. After reviewing the manuscript proofs at the foot of this page, you MUST CLICK 'SUBMIT' to complete your submission.

* = Required Fields

* Verify Step Information

✓ Step 1: Type, Title, & Abstract [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Manuscript Type	Original Article
Title	Test
Abstract	Test

✓ Step 2: Attributes [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Keywords	

✓ Step 3: Authors & Institutions [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Author 1	Author, A mc-author@kyorin.co.jp Kyorinsha Kita-ku, Tokyo, 114-0024, JP , JP

✓ Step 4: Details & Comments [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Cover Letter	

Manuscript Information

Number of Figures:	
Number of Color Figures:	
Number of Tables:	
Number of Words:	

Has this manuscript been submitted previously?

Yes

No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

Are you willing to pay the journal's fee for color reproduction?

Yes

No

N/A

Confirm the following:

Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere.

Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.

Do you have any conflict of interest?

Yes

No

If yes, please state:

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「Submit」ボタンを押して投稿します。

* View Proof

View the PDF to submit

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#) [View MedLine Proof](#)

[← Previous Step](#)

[Submit >](#)

Submission
Confirmation

論文が提出されました。

Kyorinsha Demo Bへご投稿いただき、ありがとうございます。

論文ID: kyohy4-2011-0005 題名: 「ScholarOne Manuscripts」の投稿と査読 著者: Author, A 投稿日: 16-Apr-2011
 印刷  ダッシュボードに戻る

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 **「ダッシュボードに戻る」** 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) as yamada ryo End Proxy 投稿規定・各種書類 Help Log Out

KYORINSHA Trial Site

Home Author

著者 (Author) ダッシュボード

著者 (Author) Dashboard

- 1 査読済み論文 Manuscripts with Decisions
- 1 修正論文 (未作成) Manuscripts Awaiting Revision**
- Start New Submission
- Legacy Instructions
- 5 Most Recent E-mails

修正論文 (未作成) Manuscripts Awaiting Revision

- 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 (Author) 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。

ACTION	ステータス	ID	題名	SUBMITTED	DECISIONED
修正論文を作成	事務局: Admin, A	kyohy4-2014-0017	SHZd 論文を見る	23-Jul-2014	05-Jul-2016

- 一部修正 (05-Jul-2016)
- 期限: 08-Jul-2016

[採否通知を見る](#)

左のリスト内「修正論文 (未作成) 」 (Manuscripts Awaiting Revision) を押し、「修正論文を作成」 (create a revision) をクリックすると、ダイアログが表示されますので、「Create Revision」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) 」 (Manuscripts Awaiting Revision) 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) 」 (Revised Manuscripts in Draft) からアクセスします。



⚠ Confirm Creation of Revision ✕

A draft of your revision will now be placed in the "Revised Manuscripts in Draft" queue on the Author Dashboard.
Large manuscripts can take up to 90 seconds to complete this action.

Submission

- ✓ Step 1: View and Respond to Decision Letter
- ✓ Step 2: Type, Title, & Abstract
- ✓ Step 3: Attributes
- ✓ Step 4: Authors & Institutions
- ✓ Step 5: Details & Comments
- ✓ Step 6: File Upload
- Step 7: Review & Submit

Step 1: View and Respond to Decision Letter

Respond to the reviewers' comments by entering text into the text boxes provided. [Read More ...](#)

* = Required Fields

Decision Letter

(+ Expand)

22-Oct-2015

Dear Prof. Author:

Manuscript ID WRK4-2012-08-0003.R1 entitled "Effect of Non-Steroidal Anti-Inflammatory Drugs on Methotrexate Dosage" which you submitted to the Kyorinsha Demo A, 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 <http://mc.manuscriptcentral.com/kyo-demo-a> 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 changes to your manuscript once you have submitted your response. To revise your manuscript, you must highlight the changes to your manuscript using the "Track Changes" tool in Word or by using bold or italics in the text editor.

Once the revised manuscript is submitted, you will be able to track the progress of your manuscript through the Author Center.

Your Response Ed

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。

「Save & Continue」を押して、次の作業ステップに進みます。



Submission
Confirmation

論文が提出されました。

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

論文ID: kyohy4-2011-0005.R1

題名: 「ScholarOne Manuscripts」の投稿と査読

著者: Author, A

投稿日: 16-Apr-2011



印刷



ダッシュボードに戻る

提出完了です。

提出完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。

【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。