

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 メインメニュー
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: Title (タイトル)、Type (種別)、Abstract (抄録)
- ⑦ Step 2: Attributes (索引用語など)
- 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 変更箇所の修正
- 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 Create An Account

Log In

- 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、**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。

Log In

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

Password Help. パスワードを忘れてしまった場合は、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

- チュートリアル
- ホームページ
- Switch to a different publication:

選択... GO

SCHOLARONE™ THOMSON REUTERS™

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。 → ④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。

→ ②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

- 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。

→ ④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

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:	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

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押して登録ください。

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)

「Signature」は未入力のままで結構です。

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投稿を始めてください。

添付

添付ファイル

未アップロード

戻る 完了 キャンセル

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。



「論文リスト」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。

ScholarOne Manuscripts™ Author A ▼ 投稿規定・各種書類 Help Log Out

KYORINSHA Trial Site

Main Menu / 著者 (Author) ダッシュボード

Dashboard

- 新しく論文を作成するには、画面右の「★新規論文の作成」をクリックします。
- 画面左の「論文リスト」セクション内の各種ステータスをクリックします。
- 作成途中の論文の続きから作業を行うには「未投稿論文」リンクをクリックして表示されるリストの中からその論文を選択し、右側の「投稿作業を続ける」ボタンを押します。

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

論文リスト

- 1 未投稿論文
Unsubmitted Manuscripts
- 0 再投稿論文 (未提出)
Resubmitted Manuscripts in Draft
- 1 修正論文 (未提出)
Revised Manuscripts in Draft
- 30 投稿済み論文
Submitted Manuscripts
- 68 査読済み論文
Manuscripts with Decision
- 2 共筆論文
Manuscripts I Have Co-Author
- 7 取り下げ論文
Withdrawn Manuscripts
- 6 早期公開論文
Manuscripts Accepted for Early Release
- 0 依頼論文
Invited Manuscripts

論文作成

- ★ 新規論文の作成

最近送付された5通のe-mailを表示します。内容を表示するには、題名をクリックしてください。リストから削除するには「削除」をクリックしてください。

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、投稿作業を続ける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、投稿作業を続けるボタンをクリックします。

一覧をクリックすると各ステータスの論文が下にリスト表示されます。

未投稿論文
Unsubmitted Manuscripts

論文ID	論文の題名	作成日	投稿作業を続ける	削除
draft	題名未入力 [論文を見る]	10-Dec-2015		

上へ

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

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を移動するこ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。

Submission

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

* Type: [Edit](#)

CHOICE	TYPE
☐	Original Article
☐	Case Report
☐	Review Article
☐	Letter to the Editor

Type (論文種別)
リストから適切な種別を選択します。

* Title: [Edit](#)

[Preview](#) [Ω Special Characters](#) 0 OUT OF 58 WORDS

Title (題名) 制限文字数内で入力します。

* Abstract: [Edit](#)

Write or Paste Abstract

[Preview](#) [Ω Special Characters](#) 0 OUT OF 255 WORDS

Abstract (要旨) 制限文字数内で入力します。

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

7 Step 2: Attributes (索引用語など)

Submission

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

Keywords [Edit](#)

[+ Add](#)

[Hide Full List](#)

Neuroscience
Nerve anatomy
New multidisciplinary fields

[+ Add](#)

MAXIMUM 3

KEYWORDS

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

Keywords (索引用語)

- ① この論文のキーワードをリスト内から選択します。
- ② “Add” 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
1	Drag 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
 [Q Search](#)

[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
1	Drag 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
2	Drag Select... Edit Assign as Corresponding Author Remove Author	Reviewer, A kyorin.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

Preview [Special Characters](#)

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

Upload Cover Letter

1. Select File

2. Attach File

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:

[Previous Step](#)

[Save](#)

[Save & Continue](#)

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					
Update Order					

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
Select File 1 ...	Choose File Designation ...
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...

[Upload Selected Files](#)

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

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。
- ・「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。 即ち、「Save & Continue」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。)

これまで登録した内容を確認します。

Submission

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

Step 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。

論文リスト	論文作成
0 未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts	★ 新規論文の作成
0 再投稿論文(未提出) Resubmitted Manuscripts in Draft	★ 修正論文の作成
0 修正論文(未提出) Revised Manuscripts in Draft	EndNote® で作成した論文のインポート
23 投稿済み論文 Submitted Manuscripts	最近送信された論文のリストを表示します。内容を再確認するには、題名をクリックしてください。
22 査読済み論文 Manuscripts with Decisions	
0 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored	
0 取り下げ論文 Withdrawn Manuscripts	
0 早期公開論文 Manuscripts Accepted for FirstLook	
0 依頼論文 Invited Manuscripts	
1 修正論文(未作成) Manuscripts Awaiting Revision	

ここをクリックすると、ダイアログが表示されますので、OKを押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

★修正論文の作成ボタンは一度クリックすると消え、次回ログインからは、論文リスト上の「修正論文(未提出)」からアクセスします。

ScholarOne 提出期限のご通知: [kyohy4-2010-0048.R1](#) (03-Mar-2011) 削除

ScholarOne 審査結果: [kyohy4-2010-0048.R1](#) (23-Feb-2011) 削除

ScholarOne 投稿の確認: [kyohy4-2011-0003](#) (05-Feb-2011) 削除



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 further revisions to your manuscript unless you highlight the changes to your manuscript by using bold or italic text.

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

Your Response Edit

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。



- 各Stepごとに前回提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際には必ず、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。

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

Title

Original Article

Case Report

Review Article

Letter to the Editor

Abstract

Write or Paste Abstract

Keywords

Neuroscience

Authors

Selected Authors

Author 1: Author, A. (Corresponding Author) mc-author@kyom.co.jp

Author 2: Kyorinsha 3-40-10 Kiba-ku, Tokyo, JP 114-0024

Cover Letter

Write Cover Letter

Upload Cover Letter

Manuscript Information

Number of Figures: 1

Number of Color Figures: 1

Number of Tables: 1

Number of Words: 1000

Has this manuscript been submitted previously?

Yes

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

123456

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

Yes

Confirm the following:

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

I 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?

No

Submit & Continue

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

Files

ORDER	ACTIONS	FILE	FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select	MainDocument.docx 26 KB	Main Document	22-Oct-2015	A.Author

File Upload

Selection

File Designation

Upload Selected Files

Verify Step Information

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

View Proof

View HTML Proof

View PDF Proof

View Manuscript Proof

Submit

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“Submit”を押します。

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。