



日本小児看護学会誌

オンライン投稿マニュアル

3/31/2017

## 目次

---

<b>1 「日本小児看護学会誌」に投稿するには.....</b>	<b>2</b>
1-1 ユーザ登録（アカウント登録） .....	2
1-2 ログインする（初回ログイン） .....	6
1-3 登録情報を変更するには .....	6
1-4 代理登録が通知されたとき .....	7
<b>2 メインメニュー .....</b>	<b>8</b>
<b>3 初回投稿 .....</b>	<b>10</b>
3-1 必要情報を入力する .....	10
3-2 原稿ファイルをアップロードする .....	11
3-3 編集事務局に送信する .....	14
3-4 審査・査読の進捗状況を確認する .....	16
<b>4 修正投稿 .....</b>	<b>17</b>
4-1 審査・査読内容を確認する .....	17
4-2 修正投稿を開始する .....	19
4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回 .....	21
<b>5 採否が確定した投稿 .....</b>	<b>23</b>

当システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間(EST / EDT)です。

バージョンアップ等により、画面に若干の変更が生じる可能性があります。

## 1 「日本小児看護学会誌」に投稿するには

「日本小児看護学会誌」に投稿するには、Editorial Manager（以下、EM）にユーザ登録が必要です。すでにアカウントをお持ちの場合には、新たに登録する必要はありません。（パスワードを忘れた場合をご参照ください。）

### 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

① 仮登録画面 → ② 登録画面 ③ 登録内容の確認 → ④ 登録完了 の順で画面が遷移します。

#### ◆ ログイン画面



日本小児看護学会誌  
Journal of Japanese Society of Child Health Nursing

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

パスワードを忘れた場合 **ユーザ登録** ログインヘルプ

日本小児看護学会誌投稿規程  
日本小児看護学会誌 投稿論文チェックリスト(Excel) / (PDF)  
利益相反(COI)に関する申告書(Word) / (PDF)  
※ExcelやWordの書式を使用する場合には、書式内容には変更を加えないようお願いいたします。

**手順 1**  
[ユーザ登録]をクリックします。


#### ◆ パスワードを忘れた場合

ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。

[パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。

登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。

\* パスワードリマインダ画面で入力する E-mail アドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。ご不明な場合には、編集事務局にお問い合わせください。



パスワードリマインダ

右のボックスに名前、E-mailアドレスを入力してください。入力したE-mailアドレスにユーザ名とパスワードが送信されます。

以下を入力してください

姓\*

名\*

メールアドレス\*

キャンセル ログイン画面に移動(パスワードをリセットしない)

**ユーザ名と仮パスワードを送信**

## ◆ 仮登録画面

### 仮登録画面

ユーザ登録するには、必要な情報を入力して[続ける>>]をクリックしてください。登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

姓\*

名\*

メールアドレス\*

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されているか分からない場合は[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。

ログイン後、メニューバー上の[登録情報の変更]より登録されている情報の確認・修正が行えます。

操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

### 手順 2

姓・名・メールアドレスを入力し、[続ける>>]ボタンを押します。

所属機関や住所などの詳細情報は次画面で入力します。

## ◆ 登録画面（次ページに続きます）

### 登録画面

必要な情報を入力してください。

\*が付いているものが必須項目です。

登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

「希望連絡手段」→ 回答不要です。

特殊文字を入力

個人情報

敬称  (Mr., Mrs., Dr., など)

姓\*  日本橋

姓(英語)\*

ミドルネーム

名\*  花子

名(英語)\*

学位  (博)

学位(英語)

ニックネーム

電話(第一連絡先)\*

電話(第二連絡先)

電話先(第二連絡先)  携帯  ポケベル  自宅  勤務先  秘書

Fax

メールアドレス\*

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。  
 (例 joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)  
 本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話などでは正しく表示されないことがあります。  
 別のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムとして判断される可能性があります。詳細を表示。

希望連絡手段\*  メールアドレス  Fax  郵便  電話

### 手順 3

赤い\*が付いた項目は、入力必須項目です。必ず入力してください。

### 注意：希望連絡手段

「メールアドレス」から変更しないでください。  
回答不要な項目です。

◆ 登録画面 (続き)

「役職」に入力する項目は、下記の7つの中から選んでください。  
(複数回答可。いずれも該当しない場合は、空欄のまま結構です。)  
教授 / 准教授 / 講師 / 助教・助手 / 小児看護専門看護師 / 小児看護以外の専門看護師 / 認定看護師

特殊文字を入力

**連絡先情報**

役職

役職(英語)

組織名(学校名・会社名) \*

部署

組織名(学校名・会社名)(英語) \*

部署(英語)

町名番地 \*

市区町村 \*

都道府県 \*

町名番地(英語)

市区町村(英語)

都道府県(英語)

郵便番号 \*

国名 \*

連絡先種別 \*

査読者になっていただけますか

**専門分野**

専門分野の選択 ※査読者のみ  
ボタンをクリックして、リストから研究方法を選択してください。

専門分野 (選択されていません)

**希望するユーザ名**

入力されたユーザ名がすでに使用されている場合、他のユーザ名を入力してください。

ユーザ名を入力してください \*

必須項目を入力したら、下のボタンをクリックしてください

続ける>>

**役職**

下記のいずれかを選んで入力します。(複数可。いずれも該当しない場合は、空欄のまま結構です。)

教授 / 准教授 / 講師 / 助教・助手 / 小児看護専門看護師 / 小児看護以外の専門看護師 / 認定看護師

**査読者になっていただけますか**

回答不要な項目です。

**専門分野**

投稿者は回答不要な項目です。  
査読者のみ必ず選択してください。

**希望するユーザ名**

ユーザ名はログイン時に使用します。

**手順 4**

必要情報を入力後、[続ける>>] ボタンを押します。

## ◆ 登録内容の確認

登録内容の確認

以下の重要な情報を確認してください:

姓: 日本橋  
名: 花子  
ユーザ名:   
メールアドレス:   
国名: JAPAN

入力した情報が正しいければ、[続ける]をクリックして登録を完了してください。

<<前の画面    **続ける>>**

### 重要な情報の確認

入力項目のうち、「姓」「名」「ユーザ名」「メールアドレス」「国名」の5つが表示されます。誤りがなければ、[続ける>>] ボタンを押します。

## ◆ 登録完了

登録完了

登録が完了しました。登録内容を記載したメールを送信しました。このメールには、ログインに必要なパスワードが記載されています。入力したユーザ名がすでに使用されている場合、Editorial Managerが自動的にユーザ名を割り当てることがあります。

ログイン画面へ

登録したメールアドレスにログインに必要なパスワードを記載したメールが送信されます。

## ◆ 登録完了通知が届かないとき

登録完了通知が届かない場合は、編集事務局にお問い合わせください。

## 1-2 ログインする（初回ログイン）

登録が完了し、パスワードを通知するメールを受信したら、EM にログインしましょう。

### 手順 1

「ユーザ名」「パスワード」を入力し、  
[著者ログイン] ボタンを押します。

## ◆ パスワード変更

初回ログイン時は、パスワードを  
変更する必要があります。

### 手順 2

パスワードルールを確認し、  
新しいパスワードを設定します。

入力後、[OK] ボタンを押すと  
メインメニューに遷移します。

## 1-3 登録情報を変更するには

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも更新可能です。

## 1-4 代理登録が通知されたとき

---

編集事務局がユーザ登録を代行することがあります。

代理ユーザ登録通知が届いたら、メールに記載されているユーザ名/パスワードで EM にログインし、パスワードを変更します。（参照：1-2）

### ◆ 代理登録時のユーザ名

---

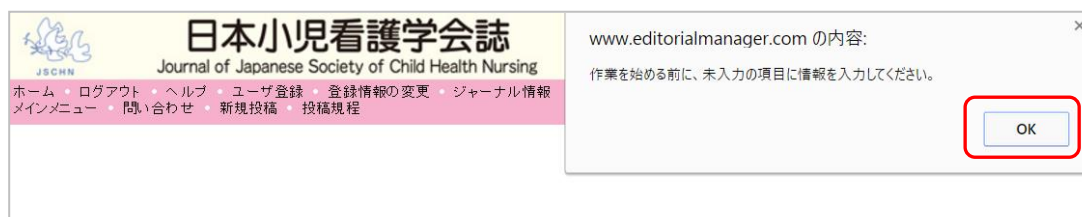
代理登録時に操作者（編集事務局）がユーザ名を指定しない場合、ユーザ名はフルネーム（姓+名）となります。

ユーザ名は、ログイン後に [登録情報の変更] から随時変更可能です。（参考：1-3）適宜ご変更ください。

### ◆ 未入力の項目があるとき

---

パスワード変更後に、未入力項目を入力するよう誘導されます。





## 2 メインメニュー

ログインをすると、メインメニューが表示されます。

メニューは3つ「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」に分類され、投稿原稿の状況（ステータス）に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。

### ◆ メインメニューの構成

著者メインメニュー	初回投稿	初回投稿
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 新規投稿を開始する</li> <li>◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)</li> <li>◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)</li> <li>◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)</li> <li>+ 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)</li> </ul>	初回投稿に関する操作や審査の進捗状況の確認ができます。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)</li> <li>◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)</li> <li>◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)</li> <li>◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)</li> <li>+ 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)</li> <li>+ 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)</li> </ul>	修正判定を受けた投稿に関する操作や審査の進捗状況を確認します。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (0)</li> </ul>	採否決定した投稿を確認します。

### ◆ フォルダと有効なリンク

フォルダとは、分類内の文字列（[返却された投稿]など、後ろに括弧書きのあるもの）を指します。該当する投稿があると、フォルダ名にリンクが張られます。（画面抜粋）

初回投稿
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 新規投稿を開始する</li> <li>◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)</li> <li>◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)</li> <li>◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (1)</li> <li>+ 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (1)</li> </ul>

□ = フォルダ

○ = そのフォルダに割り当てられた投稿

例：[審査中の投稿]フォルダ

審査中の投稿 -					
1 / 1 ページ( 全 1 件 )			表示件数 10 ▼		
アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 履歴を見る メールを送信	JJSCHN-D-17-00001	小児看護の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-01-26 01:48:27	査読中

◆ 各フォルダの表示内容

著者画面のフォルダに表示される主な内容は下表の通りです。

名称	内容
アクションリンク	投稿に関する各種操作を行うためのリンクです。 p.15 に一例を載せています。
受付番号	その投稿の受付番号です。 編集事務局での受付前は空欄となります。
標題	投稿者が EM に入力した、投稿の標題（論文題目）です。 ※ 第 2 回目投稿以降の修正投稿時に投稿者が標題（論文題目）を変更して入力した場合には、修正内容が反映されます。
投稿日	直近でその投稿を編集事務局に投稿した日時です。 返却された投稿の再提出や、修正投稿の提出が行われると、この日付は更新されます。
最終操作日	投稿のステータス（下記）が変更される操作が行われた最新の日付です。自分以外のユーザ（編集事務局、編集委員長、担当編集委員、査読者など）の操作日も反映されます。
ステータス	投稿の現在の審査状況です。

### 3 初回投稿

#### 3-1 必要情報を入力する

[新規投稿を開始する]をクリックします。

著者メインメニュー

初回投稿

- ◆ **新規投稿を開始する**
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)

新規投稿を開始する  
[新規投稿を開始する]をクリック  
します。

#### ◆ 「論文種別」 選択画面

新規投稿

- 論文種別
- 標題

論文種別

プルダウンから原稿の種類を選択してください。

論文種別を選択してください

なし

なし

総説

研究

実践報告

資料

次へ

論文種別  
プルダウンリストから論文種別を選択し[次へ]ボタンを押すと、**標題入力**画面に遷移します。

このナビゲーションは「著者情報」画面から表示されます。

#### ◆ 入力順序

標題を入力し次画面に進むと、画面左側に入力項目が表示されます。項目名をクリックすると、クリックした項目のページに移動します。項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまで投稿は完成しません。

#### ◆ 自動保存

入力したデータは自動保存されますので、作業途中でブラウザを閉じてしまっても問題ありません。中断した投稿は、[未完成の投稿]フォルダに割り当てられます。

## 3-2 原稿ファイルをアップロードする

原稿ファイルをアップロードします。

ファイルが複数ある場合には、ZIP 形式に圧縮してアップロードすることも可能です。アップロードした原稿ファイルは、自動的に査読用 PDF に変換され、査読・審査に回ります。

アップロード画面は、ご利用のブラウザにより異なります。

### ◆ Internet Explorer 9 (IE9) 、 IE10 の互換モードを利用しているとき

新規投稿

- 論文種別
- ✓ 課題
- 著者情報
- 抄録
- キーワード
- 追加投稿情報
- コメント
- **ファイルアップロード**

特殊文字を入力

#### ファイルアップロード

\* が付いているファイル種別はアップロードが必須です。  
すべてのファイルの添付が完了したら、画面下部の[次へ]をクリックしてください。

ファイル名が全角文字(日本語等)のみの場合は、ランダムな半角文字に置き換えられます。  
ファイル名は **半角英数字** で以下の通り付けてください。


アップロードを必要とするファイル	指定ファイル名(半角英数字)
1. 投稿論文チェックリスト	check
2. 正本	sei
3. 副本	fuku
4. 利益相反(COI)に関する申請書	coi
5. 査読者への回答	kai
6. 英文抄録のネイティブチェックを受けた証明書	eibun

ファイル種別 \*投稿論文チェックリスト

説明を入力して、ファイルを選択またはドラッグ&ドロップしてください。

説明 投稿論文チェックリスト

① ファイルを選択 またはここにファイルをドロップ

② 

ファイルはアップロードされていません。

前へ 次へ

#### ファイルアップロード

##### 手順 1 ファイル種別の選択

プルダウンリストからアップロードするファイルの内容を選択します。

・ **ファイル名について**

ファイルの種類ごとに投稿規程で指定されているファイル名(半角英数字)を付けてアップロードしてください。

##### 手順 2

以下のいずれかの方法でファイルをアップロードします。

##### 方法①ファイルを選択

[ファイルを選択]ボタンより該当のファイルを選択し、[このファイルを添付]ボタンを押します。

##### 方法②ファイルをドラッグ&ドロップ

[ファイルを選択]ボタンから該当のファイルを選択するか、画面上にファイルをドラッグ&ドロップします。

各ボタン名称はご利用のブラウザに依存します。

説明を入力して、ファイルを選択またはドラッグ&ドロップしてください。

説明

またはここにファイルをドロップ

またはここにファイルをドロップ

↓

ファイルはアップロードされていません。

下の順序どおりにPDFが作成されます。  
表示順を変更するには [順序] に順番を入れ [ファイルの 整列] をクリックしてください。

すべてチェック

すべての  ファイルを次のファイル種別に変更

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*投稿論文チェックリスト	投稿論文チェックリスト	check.doc	26.0 KB	2017-01-25 03:07:35	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*論文原稿(正本)	論文原稿(正本)	sei.doc	26.0 KB	2017-01-25 03:07:01	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	*論文原稿(副本)	論文原稿(副本)	fuku.doc	26.0 KB	2017-01-25 03:08:34	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
4	*利益相反(COI)に関する申告書	利益相反(COI)に関する申告書	COI.doc	26.0 KB	2017-01-25 03:08:54	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
5	ネイティブチェック証明書	ネイティブチェック証明書	eibun.pdf	61.7 KB	2017-01-25 03:14:58	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

すべてチェック

アップロードに成功すると、画面下部にファイル名等が表示されます。

必要なファイルをアップロードし、[次へ]ボタンを押します。

## ◆ 「アップロードファイル一覧」画面

**アップロードファイル一覧**

以下の内容で問題がなければ [PDFを作成] をクリックしてください。  
\* が表示されている項目はアップロードが必須です。

	オンライン		オンライン
*投稿論文チェックリスト	1	*論文原稿(正本)	1
*論文原稿(副本)	1	*利益相反(COI)に関する申告書	1
ネイティブチェック証明書	1		

### アップロードファイル一覧

ファイル数を確認し、誤りがなければ [PDF 作成] ボタンを押します。

## ◆ 「PDF 作成中」画面

[PDF を作成]ボタンをクリックすると、PDF 作成中を示す画面に遷移します。(下図)

**注意: 投稿はまだ完了していません。現在、原稿PDFファイルを作成しています。**

Editorial Managerは投稿情報をPDFにしています。作成が完了すると[確認待ち投稿]フォルダに保存されるので、PDFを確認し投稿してください。

共著者登録画面で連絡責任著者を変更した場合、自身の[確認待ち投稿]画面には表示されません。新しい連絡責任著者のみが作成されたPDFにアクセスすることができます。連絡責任著者となったユーザは、PDFを確認し投稿を完了する必要があります。

---

**ブラウザの戻るボタンを押さないでください。**

確認待ち投稿  
メインメニューへ戻る

**PDF 作成中**

アップロードしたファイルを、1つのPDFファイルに変換中です。

PDFが完成すると、作成完了通知が配信されます。

**注意：まだ投稿は完了していません。**

まだ投稿は編集事務局に送信されていません。

画面説明文にある[確認待ち投稿]フォルダをクリックしてください。

### ◆ PDF 作成に時間がかかる

ファイルサイズやお使いの環境により、PDF 作成に時間を要することがあります。お時間を空けてご確認ください。

### ◆ PDF 作成中にエラーが発生した

PDF 作成中にエラーが発生した場合、投稿は[未完成の投稿]フォルダに割り当てられます (PDF 作成エラー通知が配信されます)。投稿のアクションリンク[投稿を編集]から PDF を再作成してください。

### ◆ PDF 作成完了通知が届かない、投稿が消失した

「著者情報」画面で、連絡責任著者を別の著者に変更すると PDF 作成以降はアクセスすることができません (いままでアクセスしていた著者は PDF 作成完了通知を受け取ることができず、投稿へのアクセスもできなくなります)。ご注意ください。

### 3-3 編集事務局に送信する

PDF 作成中あるいは作成された投稿は、[確認待ちの投稿]フォルダに割り当てられます。

**初回投稿**

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (1)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

#### ◆ [確認待ちの投稿]フォルダ

**確認待ちの投稿 -**

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は **同意します** をチェックしてください。  
チェックをしたら [投稿-事務局に送信する] を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ(全 1件)

アクション ▲	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
	小児看護の研究	2017-01-26 01:23:45	2017-01-26 01:28:58	PDF作成中

**ステータス : PDF 作成中**

PDF 作成中のとき、投稿のアクションリンクには何も表示されません。ステータスが **PDF 確認待ち** になると、作業メニューが表示されます。

アクション ▲	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信	小児看護の研究	2017-01-26 01:23:45	2017-01-26 01:28:58	PDF確認待ち

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。(○で示したボタンをクリックすると、上図と同じ表示になります。)

アクション ▲	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
アクション ▲ アクションリンク	小児看護の研究	2017-01-26 01:23:45	2017-01-26 01:28:58	PDF確認待ち

アクションリンクをクリックすると、作業メニューが表示されます。

- PDFを表示
- 投稿を編集
- 投稿 - 事務局に送信する
- 投稿を削除
- 履歴を見る
- メールを送信

◆ 投稿提出を完了する

アクション	標題	投稿日	最終操作日	ステータス	
① PDFを表示 投稿を編集 ③ 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信	小児看護の研究	2017-01-26 01:23:45	2017-01-26 01:28:58	PDF確認待ち	<input checked="" type="checkbox"/> ② 同意します

① [PDF を表示]をクリックし、

- ・アップロードしたファイルに誤りがないか
- ・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか

等を確認します。誤りがなければ、②[同意します]にチェックを入れ、

③[投稿 - 事務局に送信する]をクリックします。これで投稿は完了です。

※ この時点では編集事務局での受付がまだ完了していません。

◆ その他のアクションリンク

アクションリンク	内容	備考
投稿を編集	途中保存した投稿の作成を再開します。	編集事務局に投稿を提出した後は表示されません。
履歴を見る	この投稿に関連して、投稿者宛てに EM から送信されたメールの送信履歴を確認します。	
メールを送信	この投稿に関連して、編集事務局に連絡事項があるときに使用します。	

例：メールの送信画面

%で括られている項目（マージフィールド）は削除・修正を行わないでください。

（メール送信時に正しい情報に置き換わるため。）

**メールのカスタマイズ - 16-10. 著者からのお問い合わせ(フリーフォーマット)**

メールの内容を修正・確認し、送信してください。 %で括られている項目はメールで使用する変数です。手動で削除や修正をしないでください。実際にメールが送信される際に、正しい情報に置き換わります。

---

From: "アトラス サポート" <emoffice@atlas.jp>

To: "日本小児看護学会誌" <trash1@arlessc.com>;

件名: [%JOURNALACRON% お問い合わせ [論文番号: %MS\_NUMBER%]]

本文: [%JOURNALFULLTITLE%] 事務局 様

(ここにコメントを入力してください)

よろしくお願いたします。

---

[%CORRAUTHOR%]



### 3-4 審査・査読の進捗状況を確認する

投稿後は[審査中の投稿]フォルダから、審査・査読の進捗状況をステータスで確認することができます。また、初回投稿時は編集事務局での受付が完了すると受付番号通知メールが届きます。受付番号は、送付される受付番号通知メールまたは各フォルダ内の「受付番号」表示から確認できます。

**初回投稿**

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (1)**

#### ◆ [審査中の投稿]フォルダ

例：査読中

審査中の投稿 -		1 / 1 ページ (全 1 件)			表示件数 10 ▼
アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	タイトル ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 履歴を見る メールを送信	JISCHN-D-17-00001	小児看護の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-01-26 01:48:27	査読中

## 4 修正投稿

日本小児看護学会誌では、修正判定の審査結果が b, c, d の 3 パターンあります（下記）。

- b. 要修正・再査読不要
- c. 要修正・要再査読
- d. 大幅な修正が必要なため一旦取り下げて洗練することを提案

修正判定となった投稿は、修正投稿枠の[要修正の投稿]フォルダに割り当てられます。

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (1)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

### 4-1 審査・査読内容を確認する

「審査結果を確認して修正する-[要修正の投稿]」をクリックします。

「査読結果」内の判定項目リンクをクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで表示されます。

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。  
修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要:修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10 ▼

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJSCHN-D-17-00001	小児看護の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-03-04 23:59:59	2017-02-03 02:25:25	要修正	b. 要修正・再査読不要

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10 ▼

#### ◆ 所属機関変更時の注意

投稿作成開始後に [ユーザ情報の更新] から所属機関を変更しても、作成中の投稿には反映されません（当該版を作成開始した時点の登録情報が表示されます）。

異動等でご所属に変更があった場合には、投稿作成（修正）前に必ず所属機関を更新してください。

\* 共著者の所属機関は変更可能です。

◆ 修正投稿に関連したアクションリンク

アクション	内容	備考
ファイル一覧	初回（前版）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認します。	
査読添付ファイルを表示	査読者がアップロードした査読結果報告や、編集委員または編集事務局がアップロードしたファイル（任意）をダウンロードします。	
修正投稿を開始	修正投稿を作成します。	[要修正の投稿]フォルダでのみ表示されます。 [未完成の修正投稿]フォルダでは、[修正投稿を編集]です。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退します。審査結果が「d. 大幅な修正が必要なため一旦取り下げて洗練することを提案」で、一旦取り下げる場合などに使用します。	修正投稿を辞退することもできます（参照：4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回）。

## 4-2 修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができたなら[修正投稿を開始]します。  
[事務局へ送信する]までの操作は、新規投稿作成と同一です。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "www.editorialmanager.com の記述:" with the text: "修正投稿の準備はよろしいですか。修正を始める場合は [OK]をクリックしてください。". The "OK" button is highlighted with a red rectangle. Below the dialog is a table of articles with columns for Action, Submission Number, Title, Dates, Status, and Review Result. A red arrow points to the "修正投稿を開始" link in the Action column of the first row.

アクション	受付番号	標題					審査結果
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJSCHN-D-17-00001	小児看護 の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-03-04 23:59:59	2017-02-03 02:25:25	要修正	b. 要修正・再査 読不要

### ◆ 初回投稿と異なる点

第1回目の修正投稿では、初回投稿時に登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。  
第2回目以降の修正投稿では、前回の修正投稿時に登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。

The screenshot shows the "修正投稿" (Revision Submission) form. On the left is a sidebar with a list of fields: 論文種別 (selected), 標題, 著者情報, 抄録, キーワード, 追加投稿情報, コメント, and ファイルアップロード. The main area is titled "論文種別" and contains the instruction: "原稿の種類に変更があれば、プルダウンから選択しなおしてください。" Below this is a dropdown menu currently set to "総説" and a "次へ" (Next) button.

## ◆ アップロードしたファイルの継続利用確認

### 修正投稿

JJSCHN-D-17-00001R1

- ✓ 論文種別
- ✓ 標題
- 著者情報
- ✓ 抄録
- ✓ キーワード
- 追加投稿情報
- コメント
- ➔ **ファイルアップロード**

#### ファイルアップロード

前回投稿時にアップロードしたファイルが画面下部に表示されます。  
 そのままアップロードするファイルには継続利用チェックボックスにチェックを入れてください。  
 [次へ]で進むと、ファイルを新しくアップロードする画面が表示されます。

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
投稿論文チェックリスト	投稿論文チェックリスト	check.xls	29.5 KB	2017-01-26 01:26:35	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
論文原稿(正本)	論文原稿(正本)	sei.doc	26 KB	2017-01-25 03:07:01	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
論文原稿(副本)	論文原稿(副本)	fuku.doc	26 KB	2017-01-25 03:08:34	<input type="checkbox"/>	ダウンロード
利益相反(COD)に関する申告書	利益相反(COD)に関する申告書	COI.doc	26 KB	2017-01-25 03:08:54	<input type="checkbox"/>	ダウンロード

### ファイルの継続利用

修正投稿では、前回アップロードした投稿ファイルの継続利用の確認画面が表示されます。

※ 「継続利用」にはチェックを入れず、すべてのファイルを新しくアップロードし直してください。

### 4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

#### ◆ 修正投稿を辞退する

「修正投稿」に割り当てられた投稿は、提出を辞退することも可能です。

辞退するには[修正投稿を辞退]をクリックし、次に[OK]をクリックしてください。

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには [修正投稿を開始]をクリックしてください。  
修正投稿を辞退すると、投稿は [辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから [修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 直読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJSCHN-D-17-00001	小児看護の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-03-04 23:59:59	2017-02-03 02:25:25	要修正	b. 要修正・再査読不要

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

ページ www.editorialmanager.com の記述: ✕

この投稿の修正を辞退します。よろしいですか。

OK キャンセル

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには [修正投稿を開始]をクリックしてください。  
修正投稿を辞退すると、投稿は [辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから [修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 直読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JJSCHN-D-17-00001	小児看護の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-03-04 23:59:59	2017-02-03 02:25:25	要修正	b. 要修正・再査読不要

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

著者 - 完了

"小児看護の研究" は 修正投稿辞退済みフォルダに移動しました。

メインメニュー

#### ◆ 修正投稿の辞退を撤回する（編集事務局処理前）

[修正投稿を辞退]した投稿は、編集事務局で「取下げ」処理を完了させるまでは「辞退済みの修正投稿」フォルダに割り当てられます。

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + **辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (1)**



アクションリンク[投稿を元に戻す]をクリックすると、「修正投稿」の枠内に復帰します。

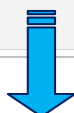
辞退済み修正投稿 - 日本橋 花子

修正投稿を辞退した投稿の一覧が表示されています。誤って辞退の操作をした場合には、[投稿を元に戻す]のリンクをクリックして、辞退を取り消してください。元に戻した投稿は、[要修正の投稿]フォルダに保存されます。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 | 10 ▼

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	修正投稿依頼日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 履歴を見る メールを送信 投稿を元に戻す	JJSCHN-D-17-00001	小児看護の研究	2017-01-26 01:48:26	2017-03-04 23:59:59	2017-02-03 02:44:17	修正投稿辞退	

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 | 10 ▼



受付番号JJSCHN-D-17-00001の投稿は再度編集可能になりました。しばらくお待ちください。

このウィンドウは5秒後自動的に閉じます。

#### ◆ 修正投稿の辞退を撤回する（編集事務局処理後）

[修正投稿の辞退]を受けて、編集事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否確定済み投稿]（参照：5）に割り当てられます。

編集事務局に辞退の撤回を連絡し、投稿が[辞退済み修正投稿]フォルダに戻るまでお待ちください（登録したメールアドレスに復帰通知が配信されます）。

[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク[投稿を元に戻す]を行います。

#### ◆ アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは？

アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは、[修正投稿を辞退]操作を行ったフォルダです。

## 5 採否が確定した投稿

---

[採否決定済み投稿]フォルダでは、採否が確定した投稿のほか、取下げ処理を終えた投稿が割り当てられます。

作業完了投稿

+ 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (1)