

## 【1】 ダッシュボード

日本環境感染学会誌  
日本環境感染学会

アカウント設定 | 投稿規定・各種書類 | ログアウト | ヘルプ

SCHOLARONE Manuscripts

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Main Menu → 著者 ダッシュボード

Site under configuration. ログイン中: 環境太

### Dashboard

- 新しく論文を作成するには、画面右の"★新規論文の作成"ボタンを押します。
- 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すると、そのステータスにある論文のリストが画面下部に表示されます。
- 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。

論文リスト	論文作成
1 <a href="#">未投稿論文</a> Unsubmitted Manuscripts	★ <b>新規論文の作成</b>
0 <a href="#">修正論文 (未提出)</a> Revised Manuscripts in Draft	★ <b>修正論文の作成</b>
0 <a href="#">投稿済み論文</a> Submitted Manuscripts	EndNot@ で作成した論文のインポート
1 <a href="#">査読済み論文</a> Manuscripts with Decisions	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。
0 <a href="#">共著論文</a> Manuscripts I Have Co-Authored	日本環境感染学会誌 審査結果: JSEI-11-002 (19-Jul-2011) <a href="#">削除</a>
0 <a href="#">取り下げ論文</a> Withdrawn Manuscripts	日本環境感染学会誌 投稿の確認: JSEI-11-002 (08-Jun-2011) <a href="#">削除</a>
0 <a href="#">早期公開論文</a> Manuscripts Accepted for FirstLook	
0 <a href="#">依頼論文</a> Invited Manuscripts	
1 <a href="#">修正論文 (未作成)</a> Manuscripts Awaiting Revision	

1

【修正論文の作成】をクリックします。

→下記のようなダイアログ・ボックスが表示されたら、【OK】をクリックします。



【修正論文の作成】ボタンは一度クリックすると次回のログインからは表示されなくなります。

作業中に中断した場合は、論文リストの「修正論文 (未提出)」をクリックして下さい。

1

## 【2】 審査結果（査読コメント） への回答

Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:  
• You must provide response to the decision letter.

Submission

- Step 1: 採否通知への返答
- Step 2: 題名・種別・要旨
- Step 3: 索引用語など
- Step 4: 著者
- Step 5: 股関
- Step 6: ファイルアップロード
- Step 7: 確認・投稿

### Step 1: 採否通知への返答

Respond to the reviewers' comments by entering text into the text boxes provided. 詳細...

\* = Required Fields

#### 採否通知

14-Dec-2015  
Author A 様  
論文ID: kyohy4-2015-0011  
タイトル: 「aaa」

このたびは、ScholarOneへご投稿いただきありがとうございました。  
さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から若干の問題についてご意見がありました。  
つきましては、本メール未記載の査読者のコメントをご参照のうえ、論文の修正をお願いいたします。  
修正箇所につきましては、画面の回答欄にて査読者の指摘の各点につき、どこをどのように修正したかを記述ください。また、査読者との見解の違いであり、修正を必要としないと考えられる箇所がありましたら、その旨をお考え・ご意見を添えてください。  
修正論文ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所をハイライト表示させたものをアップロードしてください。  
※修正論文は、本日より3週間以内にご提出ください。  
期日を過ぎてのご連絡もない場合には、ご投稿を辞退されたものと見なされますのでご注意ください。

**\* Your Response \***

1. Select File

2. Upload File

添付ファイルなし

Save Save & Continue >

1

査読コメントに対する  
回答の作成

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を、指摘された順に入力して下さい。

可能な限り、回答欄に記載して下さい  
(予め作成した回答をコピーペーストすることをお勧めします)。

この段階では、修正原稿ファイルはアップロードしないで下さい。

2

クリックして  
投稿作業を  
続けて下さい

## 【3】修正したファイルのアップロード

⑥ファイルアップロードでは、下記のウィンドウが表示されます。

修正したファイルは、間違いを防ぐために、修正前のファイルとは別名で保存しておいて下さい。

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を削除して下さい。

**Submission**

- Step 1: 採否通知への返答
- ✓ Step 2: 題名・種別・要旨
- ✓ Step 3: 索引用語など
- ✓ Step 4: 著者
- ✓ Step 5: 説明
- ✓ Step 6: ファイルアップロード
- Step 7: 確認・投稿

⚠ Please fix the following issues then click Save or Save & Continue:  
Minimum number of files not uploaded.

### Step 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、査読用の一つの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ファイル内に統合されます。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。 [詳細 ...](#)

\* = Required Fields

**Files** 編集 0.00 OUT OF 10.00 MB

順番	操作	FILE	* ファイルの内容 (FILE DESIGNATION)	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー
No files uploaded					

[Update Order](#)

**ファイルアップロード** 編集

SELECTION	ファイルの内容 (FILE DESIGNATION)
<a href="#">Select File 1 ...</a>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<a href="#">Select File 2 ...</a>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<a href="#">Select File 3 ...</a>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<a href="#">Select File 4 ...</a>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<a href="#">Select File 5 ...</a>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>

[Upload Selected Files](#)

**Send Files Offline** 編集

Send Files Offline

[Enter](#)

NAME/DESCRIPTION	DESIGNATION
------------------	-------------

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

## 【4】 確認と投稿

Submission

- ✓ Step 1: 採否通知への返答
- ✓ Step 2: 題名・種別・要旨
- ✓ Step 3: 索引用語など
- ✓ Step 4: 著者
- ✓ Step 5: 説明
- ✓ Step 6: ファイルアップロード
- Step 7: 確認・投稿

You're almost done! Submit >

### Step 7: 確認・投稿

これまで入力した内容を確認します。  
不備のある箇所には、左側にXマークが付きますので、その投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下のPDFボタンをクリックして査読用PDFを確認します。  
確認後、右下の投稿ボタンを押すと、投稿が完了します。

\* = Required Fields

中略

\* View Proof

### View the PDF to submit

View HTML Proof View PDF Proof

---

< Previous Step Submit >

PDFで、修正原稿を確認して下さい。

PDF確認後、クリックして修正論文を提出します。

## 【5】 修正論文提出の完了

### Submission Confirmation Print

---

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

---

Submitted to	Kyorinsha Demo B
論文ID	kyohy4-2015-0011.R1
題名	aaa
著者	Author, A
投稿日	20-Jan-2016

---

[Author Dashboard >](#)

上記の画面が表示されると、修正原稿提出の完了です。

提出完了の通知メールが送信されます。