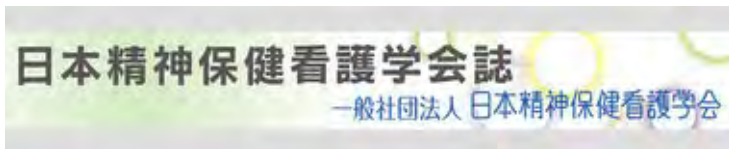


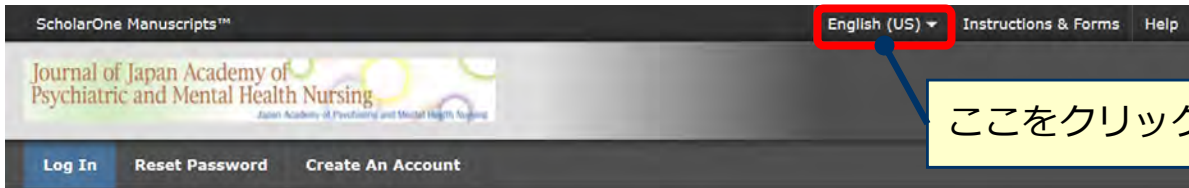
ScholarOne Manuscripts

# 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
- [ A ] パスワードの再設定
- [ B ] アカウント作成
- [ C ] 新規論文の投稿
- [ D ] 修正論文の投稿
- [ E ] 最終原稿の提出
- [ F ] 投稿済みの論文の原稿差し替え/Draftの削除

**※本システムのご利用にあたっては、必ずポップアップブロックを解除するか許可サイトとして登録してください。**



ここをクリックします。

ご注意：現在の画面は英語表示です。  
右上の“English (US)”をクリックして  
“日本語”表示に切り換えてください。  
(画面をズームで拡大表示している場  
合は、左上の3本線をクリックしてく  
ださい。)



日本語 を選択します。



一般社団法人 日本精神保健看護学会

## 日本精神保健看護学会誌

- 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、パスワードのリセット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、リセットの実行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、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

**アカウントをお持ちでない場合/初めて利用する場合**

本システムを初めて使用する場合はまず[アカウントを作成](#)をクリックし、新規アカウントの登録を行います。→詳細は[\[B-1\]](#)△



一般社団法人 日本精神保健看護学会

## 日本精神保健看護学会誌

- 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、[パスワードのリセット](#)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、[リセットの実行](#)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、[アカウントを作成](#)リンクを押してアカウントを作成してください。

**アカウントをお持ちの場合**

➤ **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。→ 詳細は[\[C-1\]](#)△

➤ **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**

既にアカウントを取得しているが、ログイン情報がわからない場合はパスワードのリセットをクリックし、再設定を行います。→詳細は[\[A-1\]](#)△

1. テキスト欄にE-Mail アドレスを入力します。
2. リセットの送信リンクボタンを押します。

### パスワードのリセット

\* = 必須フィールド

\*このサイトでの E-mail アドレス 1

email@example.com

キャンセル

リセットの送信リンク ▶



お手元にE-Mailが届きます。メールにはログインに必要なユーザーIDと、パスワードの再設定画面へのリンクが記載されています。リンクをクリックし、パスワードの再設定画面へ移動します。

2020-10-20

投稿者 3 先生

日本精神保健看護学会誌編集事務局でございます。  
平素は当学会へご支援を賜りありがとうございます。

オンライン投稿査読システムScholarOne Manuscriptsのパスワードリセットをご使用されましたので、以下へユーザーIDをご連絡申し上げます。  
パスワードは"パスワード設定リンク"より再設定いただけます。

ユーザーID : authorc

パスワード設定リンク :

[https://mc.manuscriptcentral.com/japmhn?URL\\_MASK=fa575fc7b9a64f4f84a26a1c46842ec9](https://mc.manuscriptcentral.com/japmhn?URL_MASK=fa575fc7b9a64f4f84a26a1c46842ec9)

※パスワードの設定は、半角英数で8文字以上うち2つ以上の数字を含める必要があります。

どうぞよろしくお願いいたします。



1. 新しいパスワードを設定します。
  - パスワードは2文字以上の数字を含む8文字以上となります。
  - 前回および前々回に設定したパスワードは再設定できませんのでご注意ください。
2. **再開** をクリックします。

\* 新しいパスワード:

●●●●●●●●

\* 新しいパスワード (確認) :

●●●●●●●●

再開 ▶



プロフィールの更新を求められますので、**プロフィールへ進む**をクリックして進みます。  
→ [詳細は \[A-2\] へ](#)

必須のアカウント情報が未入力の場合、ログインするとアカウント情報の更新を求められます。  
[プロフィールへ進む](#) をクリックしてアカウント情報を更新します。



一般社団法人 日本精神保健看護学会

## 日本精神保健看護学会誌

- 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、[パスワードのリセット](#)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、[リセットの実行](#)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、[アカウントを作成](#)リンクを押してアカウントを作成してください。



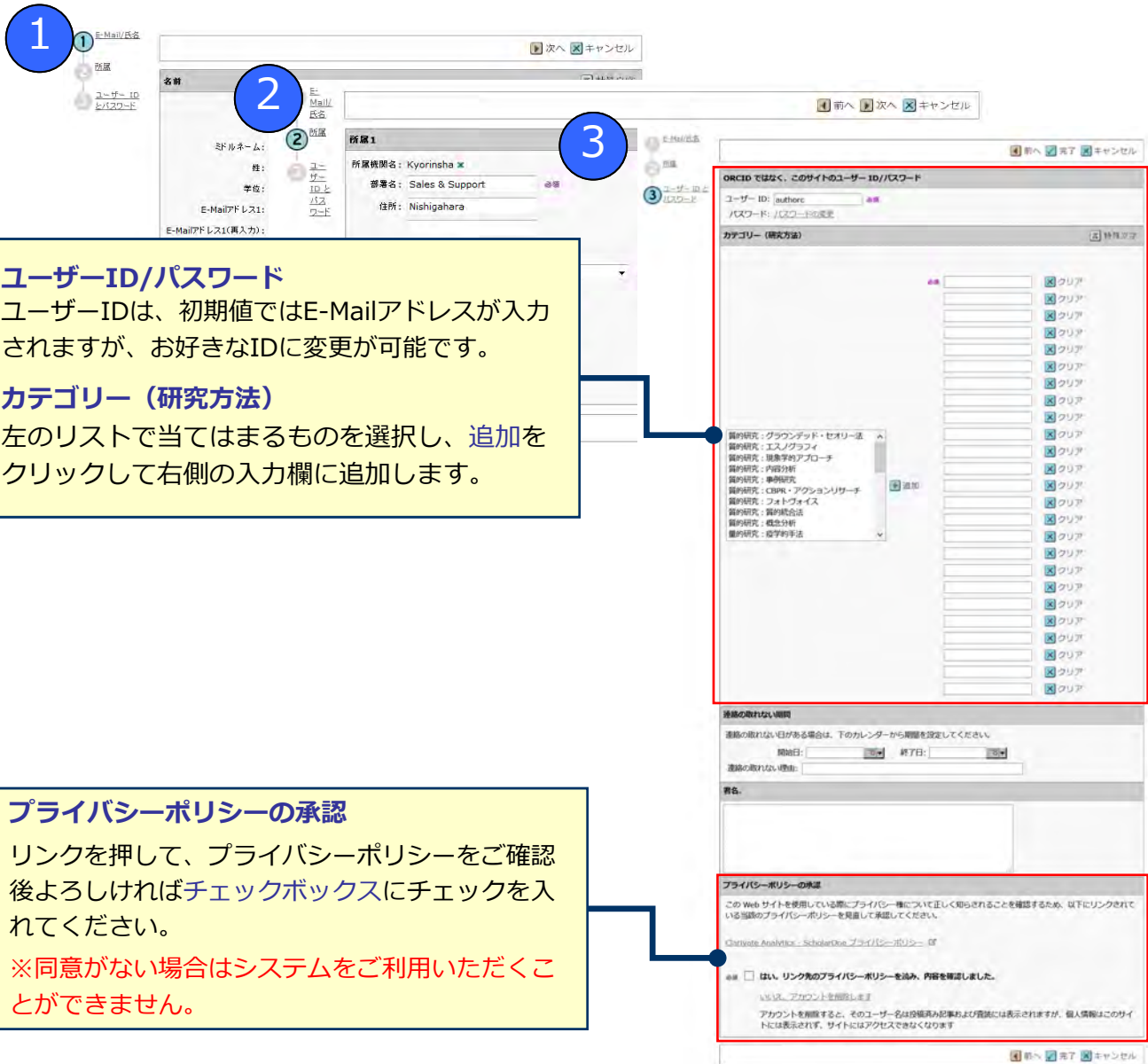
# プロフィールを更新する必要があります

サイトにアクセスする前に、以下のプロフィール項目を更新する必要があります。

- カテゴリー には、Journal of Japan Academy of Psychiatric and Mental Health Nursing 用にさらに選択する必要があります
- プライバシーの認知は必須フィールドです。

[プロフィールへ進む](#) ➤

連絡先について、①～③の各項目を入力してください。 **必須** の箇所は入力必須です。



**1** E-Mail/氏名

**2** ユーザーID/パスワード

**3** カテゴリー

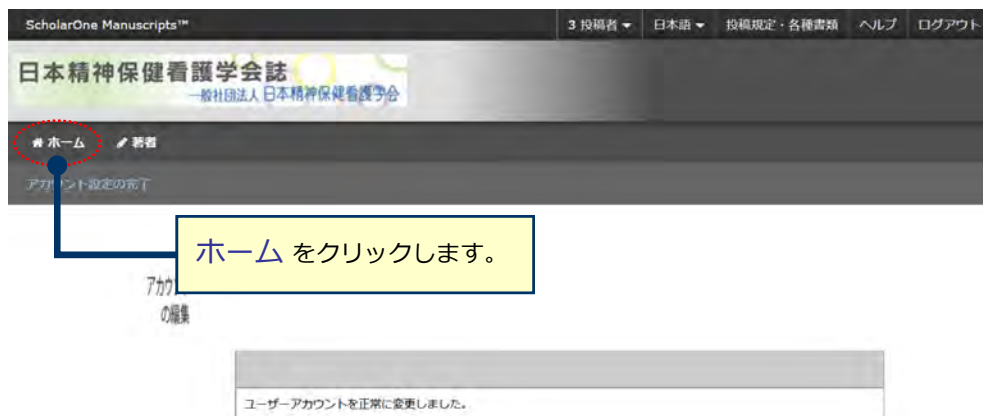
**ユーザーID/パスワード**  
ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、好きなIDに変更が可能です。

**カテゴリー（研究方法）**  
左のリストで当てはまるものを選択し、追加をクリックして右側の入力欄に追加します。

**プライバシーポリシーの承認**  
リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。  
※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

**プライバシーポリシーの承認**  
このWebサイトを使用している際にプライバシーについて正しく知られることを確認するため、以下にリンクされている当該のプライバシーポリシーを見直し承認してください。  
Charlotte Analytics - ScholarOne プライバシーポリシー - GP  
※  はい、リンク先のプライバシーポリシーを読み、内容を承認しました。  
いいえ、アカウントを削除します  
アカウントを削除すると、そのユーザー名は投稿済み記事および買戻には表示されますが、個人情報はこのサイトには表示されず、サイトにはアクセスできなくなります

完了をクリックしてアカウント情報の更新を終了します。  
続けてホームをクリックします。 → [C-1]へ進みます。



ScholarOne Manuscripts™ 3 投稿者 ▼ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

日本精神保健看護学会誌  
一般社団法人 日本精神保健看護学会

ホーム 投稿者

アカウント設定の完了

ホーム をクリックします。

アカウントの編集

ユーザーアカウントを正常に変更しました。

**Step 1: E-Mail / 氏名**

氏名と連絡先となるE-Mailアドレスを登録します。

- 姓名の入力欄の順番にご注意ください。（「名」を先に入力）
- E-Mailアドレスは必ずご自身のものを使用してください。（共有アドレスは使用不可）
- E-Mailアドレス1以外にもメールを送信する場合はCC用E-Mailアドレス1にご入力下さい。

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

敬称: --- 1つ選択 ---

名: 太郎 必須

ミドルネーム:

姓: 著者 必須

学位:

E-Mailアドレス1: t-chosha@journal.co.jp 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): t-chosha@journal.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:

次へ

**Step 2: 所属**

所属先情報を入力します。

- 郵便番号には半角の数字とハイフンをご使用ください。
- 所属機関名を削除するには **x** をクリックします。

1 E-Mail/氏名  
2 所属  
3 ユーザーIDとパスワード

所属1 必須

所属機関名: 論文投稿大学 x

部署名: 医学部医学科

住所: 丸の内10-10-10

国名: 日本 必須

都道府県名: 東京都

市区部: 中央区

郵便番号: 999-9999

電話番号: 03-9999-9999

ファックス: 03-9999-9998

所属2

所属機関名:

部署名:

住所:

国名: --- 1つ選択 ---

都道府県名: --- 1つ選択 ---

市区部:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

前へ 次へ

## Step 3: ユーザーIDとパスワード

ユーザーIDとパスワード、およびカテゴリー（研究方法）などの情報を入力します。  
すべての登録情報を確認し、完了ボタンを押します。

The screenshot shows a web form for account creation. At the top left, there are navigation icons for 'E-Mail 送信' and '戻る'. A red circle with the number '3' highlights the 'ユーザーIDとパスワード' section. Below this, there are input fields for 'ユーザー ID' (containing 't-chosha@journal.co.jp'), 'パスワード', and 'パスワードの確認'. Below these is a 'カテゴリー (研究方法)' section with a list of research methods and 'クリア' buttons. A dropdown menu is open, showing options like '質的研究: グラウンデッド・セイリー法'. At the bottom, there is a '連絡の取れない期間' section with date pickers and a '署名' section with a text box.

## ユーザーID/パスワード

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、好きなIDに変更が可能です。  
パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。

## カテゴリー（研究方法）

専門分野を左のリストから選び、追加ボタンを押して登録します。

署名欄への入力不要です

リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。

※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

## ユーザーアカウント作成完了

メインメニューへ移動をクリックします。 → [C-1]へ進みます。

アカウントの作成に成功しました。メインメニューへ移動。



## 作業するロールの選択

論文の投稿を行うには著者を選択します。

ScholarOne Manuscripts™ 1 投稿者 ▼ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

日本精神保健看護学会誌  
一般社団法人 日本精神保健看護学会

ホーム 著者

ヘルプ

- チュートリアル
- 学会ホームページ
- ヘルプ/サイトサポート

「投稿規定・各種書類」では次の情報を確認できます。

- オンライン投稿マニュアル
- ジャーナルページ

- 画面上部の「著者」「査読」をクリックしてください。
- 画面左上の「ホーム」をクリックしてください。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の「本欄をリサイズ」をクリックしてください。

## 論文投稿の開始

## 投稿を開始する場合

1. 著者 Dashboardから新規投稿の開始を選択します。
2. 投稿の開始をクリックします。

## 投稿を再開する場合

1. 著者 Dashboardから未投稿論文（未提出）を選択します。
2. 続行 ボタンをクリックします

ホーム 著者

著者 ダッシュボード

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。

著者 Dashboard

- 1 未投稿論文（未提出）
- 1 投稿済み論文
- 1 査読済み論文
- 新規 投稿 の開始**
- 最近の E-Mail 5 件

新規 投稿 の開始

編集

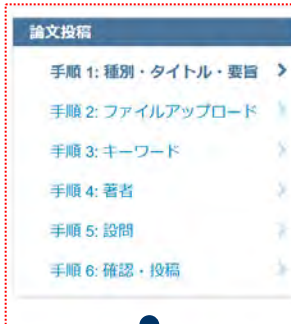
- 初めて論文を作成する場合は、「投稿の開始」をクリックして下さい。
- 作成途中の論文がある場合は、画面左の「未投稿論文（未提出）」をクリックして、リスト内から該当論文の「再開」をクリックして下さい。

投稿の開始

「著者ダッシュボード」は、これまでに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。

## 論文種別、タイトル、要旨

論文種別を選択し、タイトル、要旨をテキスト欄に入力します。



手順1～5を全て入力し、最後の手順6で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。手順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。

## 手順 1: 種別・タイトル・要旨

論文種別を選択してください。その後、タイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。入力が済みしたら、「保存して進む」ボタンをクリックして次の画面へ進んでください。

詳細

\* = 入力必須

## \* 種別: 編集

選択	種別
<input type="radio"/>	原著論文
<input type="radio"/>	総説
<input type="radio"/>	資料

## \* タイトル 編集

プレビュー 特殊文字 0 文字 / 50 文字中

## 要旨 編集

要旨を入力して下さい

プレビュー 特殊文字 0 文字 / 450 文字中

保存

保存して進む >

## 論文ファイルのアップロード

1. ファイルを選択をクリックしてファイルを指定します。
  - ファイル1～3にはそれぞれ「本文」「COI申告書」「論文チェックリスト」を選択します。
2. ファイルの内容プルダウンメニューより適切なファイル種別を選択します。
3. 選択したファイルのアップロードを押すとファイルがアップロードされます。

ファイルの総容量は20MBを超えないようにしてください。

一度にアップロード可能なファイルは5つまでです。総ファイル数が6つ以上ある場合は複数回に分けてアップロードしてください。



## 手順2: 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、「順序」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、図、表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「順序の更新」ボタンをクリックします。

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

\* = 入力必須

## ファイル 編集

0.00 / 19.53 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 すべてのファイルを削除

## ファイルのアップロード 編集

① 選択	② ファイルの内容
	* 本文
	* COI申告書
	* 論文チェックリスト
	ファイルの内容を選択...
	ファイルの内容を選択...

③ 選択したファイルのアップロード

**キーワード (1~5個)**

キーワードを一つずつ入力し、追加をクリックして登録します。

**カテゴリ (研究方法) (1~25件)**

リストから論文の該当するものを選択し、リストから追加をクリックして登録します。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

## 手順 3: キーワード

論文のキーワードをテキスト欄へ入力し、「追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。(1つずつ入力してください。)  
 カテゴリはリスト内から選択し、「リストから追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。  
 入力が済みましたら、右下の「保存して進む」ボタンをクリックします。

\* = 入力必須

---

**\* キーワード**

キーワード
1件必須、最大 5件

---

**\* カテゴリ (研究方法)**

質的研究：クラウンデッド・セオリー法  
 質的研究：エスノグラフィ  
 質的研究：現象学的アプローチ  
 質的研究：内容分析  
 質的研究：事例研究  
 質的研究：CBPR・アクションリサーチ

カテゴリ (研究方法)
1件必須、最大 25件

---

< 前のステップ

保存

保存して進む >

## 共著者の登録

1. 「著者のE-Mailアドレスで検索」欄に共著者のE-Mail アドレス を入力し 検索 をクリックします。
  2. 共著者のアカウントが表示されたら、著者の追加を押して著者リストに追加します。
- ※共著者のアカウントが表示されない場合は次ページへ

過去に論文を投稿している場合、「最近の共著者」が表示されることがあります。  
共著者が表示されている場合は、著者リストへ追加をクリックして共著者を登録します。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

## 手順 4: 著者

共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄にE-Mailアドレスを入力して「検索」をクリックします。検索結果が表示された場合は「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「ここをクリックして共著者情報を登録してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。

\* = 入力必須

---

### 著者

\* 著者リスト

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ ↓	1	投稿者, 1 (連絡責任者) <a href="mailto:mc-author@kyorin.co.jp">mc-author@kyorin.co.jp</a>	1. Kyorinsha, Sales & Support Nishigahara Kita-ku, Tokyo, JP 114-0024

---

**著者リストへ追加**

著者の E-Mail アドレスで検索

**最近の共著者** 編集

著者	E-MAIL	所属機関名	
Reviewer, AI	<a href="mailto:mc-reviewer1@kyorin.co.jp">mc-reviewer1@kyorin.co.jp</a>	Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-4G-10, Nishigahara Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024	+ 著者リストへ追加

---

項目数 / ページ: 5 / 1 - 1 / 1

< 前のステップ
保存 保存して進む >

### 共著者のアカウントが存在しなかった場合

検索で該当なしとなった場合は、E-Mailアドレス入力欄上部にメッセージが表示されますので、共著者を作成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。

#### 著者の追加

▲ 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。](#)

#### 著者の E-Mail アドレスで検索

aaaaa@ggg.com

### 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。

順序	操作	著者	所属機関名
↑ ドラッグ ↓	1 ▼	選択... ▼	
		Yamada, Taro (連絡責任者) 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

**設問**

各設問の内容を確認し、適宜回答します。

## 論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

## 手順 5: 設問

下の質問にそれぞれ回答してください。

\* = 入力必須

以下設問にご回答ください。

 \* 日本精神保健看護学会の投稿規定に同意します。

謝辞	
* 著者資格	
編集委員会・事務局への連絡事項	

## 倫理的配慮

受審した倫理審査委員会名

承認番号

※倫理委員会の承認が不要な論文の場合は空欄で構いません。

&lt; 前のステップ

保存

保存して進む &gt;

**登録内容の確認**

これまでに入力した内容に誤りがないことを確認します。

**論文投稿**

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- ✓ 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

### 手順 6: 確認・投稿

これまでに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、画面左側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プルーフの表示」ボタンをクリックして査読用PDFを確認します。  
確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿が完了します。

\* = 入力必須

**\* 入力内容の確認**

Step 1: 種別・タイトル・要旨 [編集]

フィールド	返答
論文種別	原著論文
タイトル	test
要旨	test

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Xが付きますので、その手順に戻って修正をします。

**\* プルーフの表示**

画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは続行されます。

< 前の手順
提出 >

**査読用PDFの確認**

PDFプルーフの表示をクリックして査読に用いるのと同じPDFを確認し、原稿の最終確認を行います。

**論文の投稿**

提出をクリックし、論文の投稿を完了します。

**\* プルーフの表示**

投稿する前に、PDF プルーフを表示する必要があります。

HTML プルーフの表示 + Web of Scienceリンク

PDF プルーフの表示

< 前の手順

提出 >



## 提出の確認

印刷

投稿ありがとうございます

投稿先 Journal of Japan Academy of Psychiatric and Mental Health Nursing  
論文 ID JAPMHN-20-033  
タイトル test  
著者 投稿者, 1  
投稿日 2020-10-20

[著者ダッシュボード](#)

## 投稿完了

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](#)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。

**修正論文の投稿**

1. 著者 Dashboardから**修正論文（未作成）**を選択します。
2. **修正論文を作成**をクリックします。
3. ダイアログが表示されますので**修正の作成**をクリックします。

**修正論文の投稿を再開する場合**

修正論文の下書きを作成した場合、著者Dashboard内の**修正論文（未提出）**からアクセスします。

**査読済み論文**

- 査読済みの論文が表示されています。
- 修正判定となった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	採否決定日
<b>修正論文を作成</b>	事務局: Kyorin, Support	JAPMHN-20-033	テスト投稿 第一報 論文を見る	2020-10-27	2020-10-27

- B 小修正 (2020-10-27)
- 期限: 2020-11-26

[採否通知を見る](#)



**⚠ 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。



**査読コメントへの著者回答**

審査結果を確認の上、照会コメントに対する回答を**Point by Point**で入力します。  
回答方法はテキストボックスに直接入力するほか、回答書のファイルをアップロードすることもできます。

**注意！**回答欄（ファイルを含む）にはお名前や所属先など著者を特定できるような情報は入力しないで下さい

※原稿ファイルはここではなく、**手順3：ファイルアップロード**でアップロードします。

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・要旨 >
- ✓ 手順 3: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 4: キーワード >
- ✓ 手順 5: 著者 >
- ✓ 手順 6: 設問 >
- 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](#)

\* = 入力必須

---

#### 採否通知 E-Mail

(+)[展開する](#)

2020-10-27

投稿者 1 先生

論文ID: JAPMHN-20-033  
タイトル: テスト投稿 第一報

このたびは、日本精神保健看護学会誌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委員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、本メール末に記載の査読委員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委員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、査読委員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、その旨のお考え・ご意見を添えてください。  
修正論文ファイルは、査読委員にわかりやすいよう訂正した箇所に下線を引いたものをアップロードしてください。

※修正論文の提出は、2020-11-26 の正午までをお願いいたします。再提出については最長6ヶ月まで延期できますが、その場合1ヶ月ごとに延長の申し込みが必要です。編集事務局までご連絡ください。どうぞよろしくお願ひ申し上げます。

\* **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。

**テキストボックス**

査読コメントへの回答をテキスト形式で入力します。

**ファイルを添付**

査読コメントへの回答をWordファイルなどとして提出する場合は次の手順で行います。

1. **ファイルの選択**をクリックし、回答書のファイルを選択します。
2. **ファイルのアップロード**をクリックします。

**各ステップの修正**

各手順の入力内容を確認し、前回提出時からの変更箇所を修正します。

### 原稿ファイルの差し替え

手順3では原稿ファイルの差し替えを行います。

- 1.差し替えたい原稿ファイルの操作メニューから削除を選択します。
- 2.新しい原稿ファイルをアップロードします。

### ファイルの削除

操作プルダウンメニューから削除を選択します。

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・要旨 >
- ✓ 手順 3: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 4: キーワード >
- ✓ 手順 5: 著者 >
- ✓ 手順 6: 諒問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

## 手順 3: 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、「順序」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、図、表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「順序の更新」ボタンをクリックします。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されると、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

\* = 入力必須

### ファイル 編集

0.26 / 19.53 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
1	選択:	Maindocument3.doc 127 KB	本文	2020-10-27	1 投稿者
2	選択:	COI.pdf 127 KB	COI申告書	2020-10-27	1 投稿者
3	選択:	checklist.docx 14 KB	論文チェックリスト	2020-10-27	1 投稿者

### ファイルのアップロード 編集

選択	ファイルの内容
<input type="button" value="ファイル 1 を選択..."/>	<input type="text" value="ファイルの内容を選択..."/>
<input type="button" value="ファイル 2 を選択..."/>	<input type="text" value="ファイルの内容を選択..."/>
<input type="button" value="ファイル 3 を選択..."/>	<input type="text" value="ファイルの内容を選択..."/>
<input type="button" value="ファイル 4 を選択..."/>	<input type="text" value="ファイルの内容を選択..."/>
<input type="button" value="ファイル 5 を選択..."/>	<input type="text" value="ファイルの内容を選択..."/>



**確認・投稿**

各手順での入力内容を確認します。

最後にPDFを確認し、**提出**を押して修正論文を投稿します。

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・要旨 >
- ✓ 手順 3: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 4: キーワード >
- ✓ 手順 5: 著者 >
- ✓ 手順 6: 設問 >
- ✓ 手順 7: 確認・投稿 >

**投稿作業はもう少しで完了します！入力内容とプルーフを確認してください。**

### 手順 7: 確認・投稿

これまでに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、画面左側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プルーフの表示」ボタンをクリックして査読用PDFを確認します。  
確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿が完了します。

\* = 入力必須

---

• 入力内容の確認

✓ Step 1: 査読コメントへの回答 [編集]

フィールド	返答
⋮	

---

• プルーフの表示

投稿する前に、PDFプルーフを表示する必要があります。

HTML プルーフの表示 PDF プルーフの表示

---

◀ 前のステップ
提出 ▶

**投稿完了**

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。

著者ダッシュボードを押して、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。**

**提出の確認**

印刷

修正論文が提出されました。

投稿先	Journal of Japan Academy of Psychiatric and Mental Health Nursing
論文 ID	JAPMHN-20-033.R1
タイトル	テスト投稿 第一報
著者	投稿者, 1
投稿日	2020-10-27

著者ダッシュボード ▶



**手順3：ファイルアップロード**

入稿用の原稿ファイルをアップロードします。

※修正論文の投稿時とは異なり、審査時原稿は削除できません。ファイル名を“〇〇\_final.docx”のように最終原稿だとわかるものに変更してアップロードしてください。

**手順3: 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、各適用に統一してPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、**著者氏名**のみをご使用ください。  
ファイルを変更した場合は、内容の変更したファイルが新しいように、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は、「種別」のプルダウンリストに指定した査読時にPDFファイルが紐付けされます。本文、図、表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、1の「種別の変更」ボタンをクリックします。

なお、特記事項に1ヶ月間読者のみは含まれ、アップロードしたファイルはシステムにより自動的に削除されますのでご注意ください。

訂正  
\* 入力必須

**ファイル**

順序	操作	ファイル	* ファイルの内 容	アップロードした 日時	アップロードした ユーザー
1	該当なし	MainDocument3.doc 127 KB	本文	2020-10-27	1投稿者
2	該当なし	DOI.pdf 127 KB	DOI本文書	2020-10-27	1投稿者
3	該当なし	Checklist.docx 14 KB	論文チェックリスト	2020-10-27	1投稿者

ファイルのアップロード

順序	ファイルの内容
% ファイル 1 を選択	ファイルの内容を選択...
% ファイル 2 を選択	ファイルの内容を選択...
% ファイル 3 を選択	ファイルの内容を選択...
% ファイル 4 を選択	ファイルの内容を選択...
% ファイル 5 を選択	ファイルの内容を選択...

アップロードしたファイルのアップロード

**手順8：確認・投稿**

論文投稿時と異なり、最終原稿の提出ではPDFを確認する必要はありません。  
入力内容を確認し、よろしければ提出をクリックして最終原稿を提出します。

論文投稿

- ✓ 手順 1: Instructions & Reference Preview
- ✓ 手順 2: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順 3: ファイルアップロード
- ✓ 手順 4: キーワード
- ✓ 手順 5: 著者
- ✓ 手順 6: 設問
- 手順 7: 確認・投稿

手順はもう少しで完了します!

提出 >

**手順 7: 確認・投稿**

これまでに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、画面左側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ブルーフの表示」ボタンをクリックして査読用PDFを確認します。  
確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿が完了します。

\* = 入力必須

**\* 入力内容の確認**

✓ Step 1: Instructions & Reference Preview

編集

フィールド

返答

著者への特記事項

ああああああああああああああああああああああああああああああああああああ

### 投稿済みの論文の原稿を差し替えるには

投稿が完了した論文のファイルを差し替えたい場合は編集事務局に「論文の取り下げ」を依頼します。

取り下げられた論文はDraftとして著者ダッシュボードに表示されます。

#### [ファイルの差し替え]

1. 著者 Dashboardから適切なステータスを選択します。  
初回論文の場合：“未投稿論文（未提出）”  
修正論文の場合：“修正論文（未提出）”
2. 該当の論文が見つかったら左側の“再開”をクリックして編集を開始します。
3. 「手順2（修正論文は3）ファイルアップロード」に移動します。
4. 新しいファイルをアップロードします。
5. 「順序」を変更して“順序の更新”をクリックしファイルを並べ替えます。
6. 修正前のファイルの「操作」プルダウンメニューを開き“削除”を選択してファイルを削除します。

### 論文Draftの削除

投稿する予定のなくなった論文Draftは次の手順で削除できます。

#### [Draftの削除]

1. 著者 Dashboardから適切なステータスを選択します。  
初回論文の場合：“未投稿論文（未提出）”  
修正論文の場合：“修正論文（未提出）”
2. 該当の論文が表示されたら右側の“削除”をクリックしてDraftを削除します。