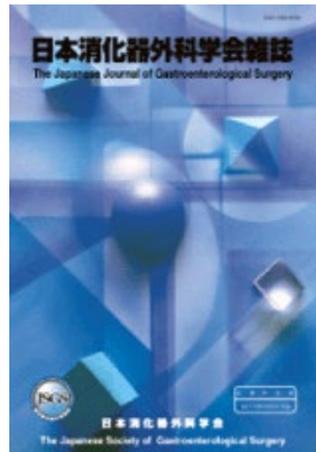


ScholarOne Manuscripts  
日本消化器外科学会雑誌  
投稿マニュアル



- 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: 題名, 種別, 要旨
- ⑦ Step 2: 索引用語など
- ⑧ Step 3: 著者
- ⑨ ⑩ Step 4: 設問
- ⑪ ⑫ Step 5: ファイルアップロード
- ⑬ Step 6: 確認・投稿
- ⑭ 投稿完了
- ⑮ 修正論文の作成
- ⑯ 審査結果（査読コメント）への回答を入力
- ⑰ 変更箇所 of 修正、提出完了

投稿規程も確認のうえ、ご投稿ください。

ScholarOne Manuscripts™ 投稿規程・各種書類 Help

 **日本消化器外科学会雑誌**  
The Japanese Journal of Gastroenterological Surgery

**J-STAGE** Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

[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:

**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:

**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](#)

#### 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のページへお進みください。

#### 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。
- 登録するE-Mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。  
複数の方と共有しているアドレスは使用しないでください。

#### 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、ご入力いただいた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。  
(ユーザー情報の入力項目に不備がある場合は、まずアカウント設定画面へ移動します)。

必須項目 (req) を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

ORCID®

Select the appropriate option below to associate an ORCID iD to your account.  
To register for a new ORCID iD, click [here](#).  
To associate this account with your existing ORCID iD, click [here](#).

**Open Researcher and Contributor ID (ORCID)** は非営利団体が取り組む、学術のプロジェクトです。研究者個人に固有のIDを付与することで、ORCIDとその他さまざまなシステムを統合し、あなたの研究活動のより詳しい情報は、以下のウェブサイトをご覧ください。 <http://orcid.org/content/initiative>

Name [ 特殊文字 ]

Dr.  Mr.  Ms.  Prof.

名:  req

ミドルネーム:

姓:  req

学位:

E-Mailアドレス1:  req

E-Mailアドレス1(確認):  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:

▶ 次へ

ORCIDのIDを取得する場合は、こちらからご登録ください。(任意)

※ ORCID (Open Researcher and Contributor Identifier) は、世界標準化が進められている研究者の識別子です。詳細につきましては、画面上のリンクをクリックしてご参照下さい。

姓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。

## 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: <input type="text" value="日本橋大学"/> req	所属機関名: <input type="text"/>
部署名: <input type="text" value="消化器外科"/>	部署名: <input type="text"/>
住所: <input type="text" value="日本橋茅場町2-9-8"/> req	住所: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
国名: <input type="text" value="Japan"/> req	国名: <input type="text" value="Japan"/>
都道府県名: <input type="text" value="東京都"/> req	都道府県名: <input type="text"/>
市または東京23区名: <input type="text" value="中央区"/> req	市または東京23区名: <input type="text"/>
郵便番号: <input type="text" value="103-0025"/> req	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: <input type="text" value="03-5641-3500"/>	電話番号: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>

◀ 戻る ▶ 次へ ✕ キャンセル

## Step 3: User ID &amp; Password

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

Finish

---

**ユーザーID / パスワード**

ユーザーID:  req

パスワード:  req

パスワード (確認):  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投稿を始めてください。

添付ファイル  
未アップロード

---

Finish

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。

「Signature」は未入力のままでも結構です。

すべての登録情報を確認し、**Finish**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、論文の投稿を行います。

アカウント作成が完了しました。[ログイン](#)可能です。

ScholarOne Manuscripts™

著者 一郎 ▾ 投稿規程・各種書類 Help Log Out

JSGS 日本消化器外科学会雑誌  
The Japanese Journal of Gastroenterological Surgery

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Main Menu

Welcome 「著者」「査読者」など、これから行う作業のボタンをクリックします。  
画面左上の「Main Menu」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。

リンク

- チュートリアル
- ホームページ

著者 (Author)

著者 (Author) をクリックします。

「論文リスト」には、今までに作成した原稿のステータスが表示されます。いずれかをクリックすると下にそのステータスの一覧が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™

著者 一郎 ▾ 投稿規程・各種書類 Help Log Out

JSGS 日本消化器外科学会雑誌  
The Japanese Journal of Gastroenterological Surgery

J-STAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS™

Main Menu / 著者 (Author) ダッシュボード

Dashboard

★新規論文の作成

- 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」リストの「投稿作業を続ける」ボタンを押します。

サイトを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。

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。

原稿をEndNoteで作成した場合は、こちらをクリックしてください。  
ポップアップウィンドウが開きますので、そこで原稿ファイルをアップロードすると各フォームへの入力作業を省略することができます。

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。

論文リスト

- 1 未投稿論文  
Unsubmitted Manuscripts
- 0 [管理者用]使用不可  
Resubmitted Manuscripts in Draft
- 0 修正論文 (未提出)  
Revised Manuscripts in Draft
- 0 投稿済み論文  
Submitted Manuscripts
- 0 査読済み論文  
Manuscripts with Decisions
- 0 共筆論文  
Manuscripts I Have Co-Authored
- 0 取り下げ論文  
Withdrawn Manuscripts
- 0 早期公開論文  
Manuscripts Accepted for First Look
- 0 Awaiting First Look Updates - Pending
- 0 依頼論文  
Invited Manuscripts

論文作成

- ★ 新規論文の作成
- EndNote® で作成した論文のインポート

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]	08-Jun-2011		

↑ 上へ

Step ①～⑤を全て入力し、最後のStep ⑥で登録内容をPDFおよびHTML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。

## Submission

Step 1: 題名・種別・要旨

Step 2: 索引用語など

Step 3: 著者

Step 4: 設問

Step 5: ファイルアップロード

Step 6: 確認・投稿

## Step 1: 題名・種別・要旨

論文種別をプルダウンリストから選択してください。その後、題名、ランニングタイトル、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、「Ω Special Characters」をクリックしてください。入力が済みましたら、「保存」をクリックしてください。

\* = Required Fields

## 論文種別

適切な種別を選択します。

論文種別を選択するとその他の項目が選択できるようになります。

\* Type: ● 編集

CHOICE

TYPE

原著

総説

症例報告

臨床経験

研究速報

提言

\* 題名 ● 編集

題名 (文字数制限はありません)

Preview

Ω Special Characters

\* Running Head ● 編集

欄外見出し (和文 : 28文字以内)

Preview

Ω Special Characters

0 OUT OF 28 CHARACTERS

\* 要旨 ● 編集

## 要旨

上で選択した論文種別によって制限文字数が異なります。画面表示をご確認ください。

\*研究速報には入力欄がありません。

Write or Paste Abstract

Preview

Ω Special Characters

0 OUT OF 600 CHARACTERS

Save

Save &amp; Continue &gt;

## Submission

Step 1: 題名・種別・要旨 &gt;

**Step 2: 索引用語など** >

Step 3: 著者 &gt;

Step 4: 設問 &gt;

Step 5: ファイルアップロード &gt;

Step 6: 確認・投稿 &gt;

## Step 2: 索引用語など

この論文の索引用語およびKeywordを入力します。Keywordは左側のリスト内から選択し、「追加」ボタンを押して右側のフィールドに追加します。次に、この論文の領域をプルダウンリストから選択します。

入力が済みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックします。

\* = Required Fields

\* 索引用語  編集

Ω Special Characters

+ Add

**索引用語 入力制限数：各1~5**

• この論文の索引用語(和文)を直接入力します。

REQUIRED 1. MAX 5.

索引用語

\* 領域 (Category)  編集

Select...

< Previous Step

Save

Save & Continue >

**領域 (Category)**

この論文の領域をプルダウンリストから選択します。

## Submission

✓ Step 1: 題名・種別・要旨

✓ Step 2: 索引用語など

Step 3: 著者

Step 4: 設問

Step 5: ファイルアップロード

Step 6: 確認・投稿

## Step 3: 著者

共著者を追加するには、「Find using Author's email address」をクリックします。検索結果が表示された場合はメッセージが表示されますので、適宜情報を入力し、検索結果を選択して著者リストに追加します。

\* = Required Fields

## Authors

\* Selected Authors 編集

順番	操作	著者	所属機関名
↑ Drag ↓	1	選択...	著者, 一郎 mc-author@kyorin.co.jp
			1. 日本橋大学, 消化器外科 日本橋茅場町2-9-8 中央区, 東京都, JP 103-0025 03-5641-3500

## Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

Q Search

\* 別刷り請求先(和文)

別刷り請求先を入力します。

&lt; Previous Step

Save

Save &amp; Continue &gt;

- 追加する著者のE-Mailアドレスを入力し、Searchをクリックします。
- 検索がヒットした場合、検索結果を選択して著者リストに追加します。
- 検索がヒットしなかった場合、create a new co-authorをクリックし、各入力欄に共著者の情報を入力します。(この場合、投稿完了時に、ユーザーアカウントが新規に作成された旨の通知が、「論文タイトル」「投稿者名」とともに著者へ送信されます。)

## Submission

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >
- ✓ Step 2: 索引用語など >
- ✓ Step 3: 著者 >
- Step 4: 設問 >
- Step 5: ファイルアップロード >
- Step 6: 確認・投稿 >

## Step 4: 設問

下のカバーレター欄に、カバーレターを入力もしくはコピー&ペーストしてください。ファイルを添付する場合は、参照ボタンをクリックしてファイルを選択し、「添付」ボタンをクリックします。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

\* = Required Fields

カバーレター・推薦状  編集

## Write Cover Letter

Preview

 Special Characters

カバーレターを入力します。

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

## Upload Cover Letter

 1. Select File 2. Attach File

推薦状、入会免除依頼をファイルで添付する場合は、「1. Select File」でファイルを指定してから、「2. Attach File」ボタンを押します。

図の数、カラー図の数、表の数をそれぞれ入力します。

この論文の内容が以前投稿したものである場合は、Yesを選び、その時の論文IDを入力します。

各設問を確認し、チェックします。

Graphical Abstractを希望する場合は、図番号を入力します。

\* 図の数:

1

\* カラー図の数:

1

\* 表の数:

1

\* 以前この論文を投稿したことがありますか？

 No Yes

(Yesの場合) 前回投稿時の論文IDを記入してください。

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

 \* この論文の全著者は日本消化器外科学会会員です(病理医などの他科の著者は除く)。 \* この論文は当雑誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもありません。 \* 倫理的問題および患者プライバシーなどに関する各種指針を遵守しています。

\* 原稿には、題名、欄外見出し、著者名、所属、別刷り請求先、要旨、索引用語、本文、文献、Title, Authors, Affiliation, Abstract, Keywords, Reprint requests, Figure Legends の順に記載しています。

 \* 上記内容に相違ないことを誓約いたします。

## Graphical Abstract について

採択された場合、論文中の最もアピールしたい図1枚をJ-STAGE上で、Graphical Abstractとして公開できます。Graphical Abstractを希望される場合は、掲載希望図1点を指定してください。

※Graphical Abstractの掲載は50巻1号からとなります。49巻12号以前に公開の論文に対しては、掲載されませんことご了承くださいませようお願いいたします。



**利益相反について**

以下の規定にしたがい、共著者を含む著者全員の利益相反をお答えください。

- ・開示する義務のある利益相反状態は、投稿内容に関連する企業や営利を目的とする団体に係るものに限定します。
- ・著者ごとに企業または団体名を記載してください。金額および利益相反のあった年を記載する必要はありません。
- ・臨床研究ばかりでなく、基礎研究においても開示が必要です。
- ・申告期間：論文提出年は1月1日から提出日まで、前年と前々年は1月1日から12月31日までです。

項目	該当の状況		該当のある場合、著者名、企業名等を記載
<p><b>* 1. 役員・顧問の報酬額</b></p> <p>企業・法人組織や営利を目的とした団体の役員、顧問職について、一つの企業・団体からの報酬額が100万円以上の場合 (配偶者、一親等の親族、又は収入・財産を共有する者も含める。)</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 2. 株式の利益</b></p> <p>株の保有について、一つの企業についての1年間の株による利益(配当、売却益の総和)が100万円以上の場合、あるいは当該全株式の5%以上を所有する場合 (配偶者、一親等の親族、又は収入・財産を共有する者も含める。)</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 3. 特許権使用料</b></p> <p>企業・法人組織や営利を目的とした団体からの特許権使用料について、一つの特許権使用料が年間100万円以上の場合 (配偶者、一親等の親族、又は収入・財産を共有する者も含める。)</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 4. 講演料など</b></p> <p>企業・法人組織や営利を目的とした団体から、会議の出席(発表)に対し、研究者を拘束した時間・労力に対して支払われた日当(講演料など)について、一つの企業・団体からの年間の講演料が合計100万円以上の場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 5. 原稿料</b></p> <p>企業・法人組織や営利を目的とした団体がパンフレットなどの執筆に対して支払った原稿料について、一つの企業・団体からの年間の原稿料が合計100万円以上の場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 6. 研究費</b></p> <p>企業・法人組織や営利を目的とした団体が提供する研究費については、一つの企業・団体から医学研究(受託研究費、共同研究費、臨床試験など)に対して申告者が実質的に使途を決定し得る研究費で実際に割り当てられた額が100万円以上の場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 7. 奨学(奨励)金</b></p> <p>企業・法人組織や営利を目的とした団体が提供する奨学(奨励)寄付金については、一つの企業・組織や団体から、申告者個人または申告者が所属する部門(講座・分野)あるいは研究室の代表者に、申告者が実質的に使途を決定し得る寄附金で割り当てられた額が100万円以上の場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 8. 研究員等の受け入れ</b></p> <p>企業や営利を目的とした団体からの研究員等の受け入れられている場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 9. 寄付講座</b></p> <p>企業や営利を目的とした団体が提供する寄付講座に所属している場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
<p><b>* 10. その他報酬</b></p> <p>研究とは直接無関係な旅行、贈答品などについて、一つの企業・団体から受け取った報酬が年間5万円以上の場合</p>	<input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	

本論文が臨床研究、基礎研究である場合は、企業と著者(共著者も含む)の間における以下の規定に関する利益相反状態の有無等についてお答えください。

Submission

- ✔ Step 1: 題名・種別・要旨 >
- ✔ Step 2: 索引用語など >
- ✔ Step 3: 著者 >
- ✔ Step 4: 設問 >
- Step 5: ファイルアップロード >
- Step 6: 確認・投稿 >

## Step 5: 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。

※アップロードしたファイルは、1ヶ月間放置されたままの状態になると、システムにより自動削除されますのでご注意ください。

\* = Required Fields

---

Files 🔗 編集
0.00 OUT OF 19.53 MB

順番	操作	* 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)
📎 Select File 1 ...	Choose File Designation ...
📎 Select File 2 ...	Choose File Designation ...
📎 Select File 3 ...	Choose File Designation ...
📎 Select File 4 ...	Choose File Designation ...
📎 Select File 5 ...	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。
- 「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5つまでです。6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。

#### 論文 (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ます。

#### 図表 (Table, Figure)

- 本文とは別のファイルでアップロードします。

#### 原稿チェックリスト (Checklist)

- 原稿チェックリストを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。)
- まれに、DOCX、XLSX、PPTX (2007) 形式で保存したファイルのアップロードにエラーが生じる場合があります。その際は、DOC、XLS、PPT (97-2003) 形式で保存し直してアップロードしてください。

ファイルアップロード 編集

SELECTION	ファイルの内容 (FILE DESIGNATION)
<input type="checkbox"/> Maindocument1.doc <input type="checkbox"/> Remove	Main Document
<input type="checkbox"/> table1.xls <input type="checkbox"/> Remove	Table
	Caption/Legend: <input type="text"/> 編集
	Link text: <input type="text"/> 編集

**Caption/Legend**

このイメージファイルについての Figure Number と Caption / Legend を入力します。

※Word, Excel, PowerPointファイルの場合は、ここに入力した内容がブルー用PDF/HTMLに表示されませんので、アップロードするファイル内の上部にFigure NumberとCaption/Legendを入力して下さい。

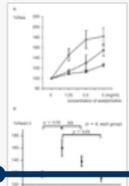
※Figure Legendsは必ず本文にも記載して下さい。

※拡張子がJPG, TIFF, GIFの場合は、Caption/Legend欄にFigure 番号を必ず入力してください。【入力例】Fig.1, Fig.2, ....

**Link text**

このイメージファイルにリンクさせたい論本文中の文字を入力します。例えば、“Fig. 1”と入力すれば、原稿をHTMLブルーで見たときに本文ドキュメント内の“Fig. 1”という文字をクリックすると、このイメージファイルが表示されるようになります。

Files 編集

順番	操作	FILE	ファイルの内容 (FILE DESIGNATION)	UPLOAD	アップロードした
1	選択: <input type="text"/>	Maindocument1.doc 130 KB	本文		
2	選択: <input type="text"/>	table1.xls 62 KB	Table		
		Caption :			
		Link text :			
3	選択: <input type="text"/>	Figure1.gif 15 KB, 380 x 646 px	Figure		
					
		Caption : Figure 1: test			
		Link text : Fig1			

Update Order View HTML proof View PDF proof

アップロードが完了すると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。リストの左にある「順番」プルダウンリストでファイルの掲載順を以下の通りに並べ替えます。

1) 本文 → 2) Table → 3) Figure → 4) Video

並べ替えが終わったら、「Update Order」ボタンを押します。

不要なファイルは、必ず「削除」を選択して削除して下さい。

ファイルアップロード 編集

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

Upload Selected Files

Previous Step Save Save & Continue

さらにファイルを追加する場合は、前頁と同様の操作を繰り返します。

これまで登録した内容を確認します。

You're almost done! [Submit >](#)

## Step 6: 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

Verify Step Information

✔ Step 1: 題名・種別・要旨 [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
論文種 (Manuscript Type)	原著
題名	test
Running Head	test
Abstract	test

✔ Step 5: ファイルアップロード [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
File 1	<a href="#">Maindocument1.doc</a>
File 2	<a href="#">table1.xls</a>
File 3	<a href="#">Figure1.gif</a> 

\* View Proof

View both the HTML and PDF proof to submit

[View HTML Proof + Web of Science links](#) [View PDF Proof](#)

[Previous Step](#) [Submit >](#)

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Stepに戻って修正をします。

HTMLボタン・PDFボタンを押し、それぞれ確認します。PDF画面では論文中に文字化けがないか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「送信」ボタンを押して投稿します。

## Submission Confirmation

[Print](#)

*The Japanese Journal of Gastroenterological Surgery*へご投稿いただき、ありがとうございます。

Submitted to The Japanese Journal of Gastroenterological Surgery

論文ID JJGS-2016-0089

題名 test

著者 著者, 一郎

投稿日 09-May-2016

[Author Dashboard >](#)**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.

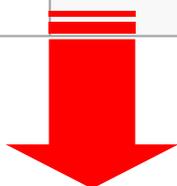
**【重要】** ブラウザの “戻る” ボタンは絶対に使用しないでください.

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
<p>1 <u>未投稿論文</u> Unsubmitted Manuscripts</p> <p>0 [管理者用]使用不可 Resubmitted Manuscripts in Draft</p> <p>0 修正論文(未提出) Revised Manuscripts in Draft</p> <p>0 投稿済み論文 Submitted Manuscripts</p> <p>1 査読済み論文 Manuscripts with Decisions</p> <p>2 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored</p> <p>0 取り下げ論文 Withdrawn Manuscripts</p> <p>0 早期公開論文 Manuscripts Accepted for FirstLook</p> <p>0 依頼論文 Invited Manuscripts</p> <p>1 修正論文(未作成) Manuscripts Awaiting Revision</p>	<p><input type="checkbox"/> 新規論文の作成</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 修正論文の作成</p> <p> EndNote® で作成した論文のインポート</p>

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。



論文リスト	論文作成
<p>1 <u>未投稿論文</u> Unsubmitted Manuscripts</p> <p>0 [管理者用]使用不可 Resubmitted Manuscripts in Draft</p> <p>0 修正論文 Revised Manuscripts in Draft</p> <p>0 投稿済み論文 Submitted Manuscripts</p> <p>1 査読済み論文 Manuscripts with Decisions</p> <p>2 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored</p> <p>0 取り下げ論文 Withdrawn Manuscripts</p>	<p><input type="checkbox"/> 新規論文の作成</p> <p><input type="checkbox"/> 修正論文の作成</p> <p> EndNote® で作成した論文のインポート</p>

修正論文のフォームが「修正論文(未提出)」のリストに追加されます。

OK キャンセル

- 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: 設問 >
- ✔ 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

採否通知に対する回答をご記入ください。

\* = Required Fields

### 採否通知

(+ Expand)

10-May-2016

著者 一郎 殿

論文ID: JJGS-2016-0089

タイトル: [test]

このたびは、日本消化器外科学会雑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、本メール末に記載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、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くください。

再提出していただいた修正論文は当編

**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。

\* 返答 編集

\* ファイルを添付:

1. Select File

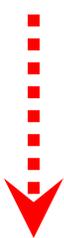
2. Upload File

添付ファイルなし

Save

Save & Continue >

「Save & Continue保存して進む」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。
- 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“送信”を押します。



**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。