

社会福祉学会

電子投稿システム 操作マニュアル

-投稿者用-

目 次

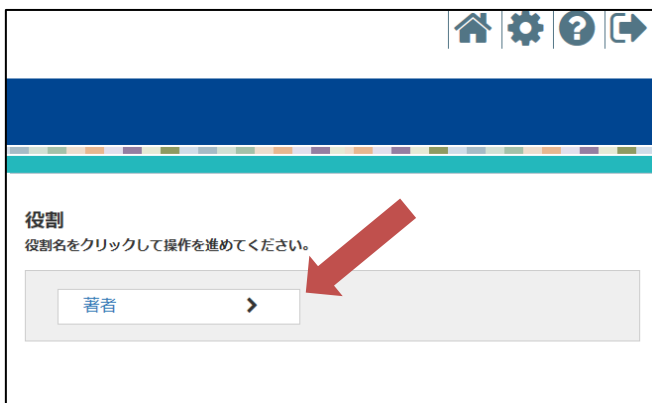
| | |
|------------------------|-------------------|
| I. ログイン方法 | 2 |
| II. 論文情報入力 | 3 |
| III. 著者情報入力 | 4 |
| IV. 論文・資料ファイルのアップロード方法 | 5 |
| V. 改稿提出方法 | 7 |

投稿の流れ

電子投稿システムにログイン→論文情報入力→著者情報入力→
→論文・資料ファイルのアップロード→投稿内容確認→投稿完了

1. ログイン

1. ID・パスワード(日本社会福祉学会マイページと共通)を入力して電子投稿システムにログインする。
2. 著者の役割を選択



2. 「新規投稿」をクリック

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing icons for home, mail, settings, help, and refresh. Below the navigation bar is a section titled '新規投稿' (New Submission) with a red arrow pointing to it. The page contains several instructions and a table of submissions.

[完了論文]では、採否決定がされた論文の一覧が表示されます。

新規投稿 +

*[論文一覧]は、全ての論文を一覧で表示します。
*[投稿済]はあなたが投稿した論文の一覧が表示されます。
*[下書き]は、投稿前の論文が表示されます。
*[完了論文]では、採否決定がされた論文の一覧が表示されます。
🔍 虫眼鏡のボタンをクリックすると、その論文の詳細を閲覧できます。

● **論文一覧(1)** **投稿済(0)** **下書き(1)** **完了論文(1)**

| | 最終変更日 | ID/種別 | タイトル | 投稿日 | ステータス | 評価 | 処理日 |
|---|-------------|---------------------|------|------------|-------|----|-----|
| 🔍 | 2017/mm/asd | O-2017-0001R3 論文 | test | 2017/03/23 | 採択 | | |

| タイトル | 作成日 | |
|------|------------|---------------------|
| test | 2017/04/11 | 編集 削除 |

©International Academic Publishing Co. Ltd.

II. 論文情報入力

必要項目を入力し、下部の「次へ」をクリック

投稿手続きを中断したい場合、「途中保存」をクリックすると入力情報を保存することが可能

新規投稿

論文情報を下記に入力して[次へ]ボタンをクリックしてください。
**マークのついている項目は必須項目です。
一時保存する場合には[一時保存]ボタンをクリックしてください。

論文種別*
--選択してください--

タイトル* (200文字以内) 200

タイトル (英文)* (200ワード以内) 200

和文抄録* (400文字以内) 400
MathJaxでプレビューする

英文抄録* (200ワード以内) 200
MathJaxでプレビューする

キーワード*
キーワード (英文)*

途中保存

次へ

III. 著者情報入力

筆頭著者をチェックし、「次へ」をクリック

※共著者がいる場合は「追加」をクリックし、共著者を検索して「追加」をクリック

論文情報 ● 著者情報 ● ファイル投稿 ● 投稿内容確認

新規投稿

| 並び順 | 筆頭著者 | 会員番号 | 氏名 | 所属機関/部署名 | メール | 削除 |
|-----|-----------------------|--------|-----------------|---------------|---------------------|----|
| 1 | <input type="radio"/> | 000000 | 国際 太郎 (連絡著者) | 国際文献大学/国際文献学科 | te@dev.bunken.co.jp | - |

戻る ← 追加 (+) 途中保存 次へ →

共著者登録

追加したい著者が登録済みかどうか検索して確認してください。
登録済みの場合は表示されたリストから「追加+」ボタンを押して選択してください。
登録されていない場合は「新規登録+」ボタンを押して登録を進めてください。

氏名:

所属:

メールアドレス:

キーワード:

合計: 1 件 << ページ 1 / 1 Go >>>

| 会員番号 | 氏名 | 所属 | |
|--------|-------|---------------|------|
| 000001 | 国際 花子 | 国際文献大学 国際文献学科 | 追加 + |

IV. 論文・資料ファイルのアップロード

1. 投稿するファイルを選択して、「+」をクリック

※①副本データ③正本データ④投稿チェックリストは必須項目です。

2. 投稿論文に関するファイルを全てアップしたら「次へ」をクリック

新規投稿

ファイルのアップロード

副本と正本を必ずご提出ください。
 副本：着目を特定出来る情報をプラインドしているもの
 正本：プラインドしていないもの

副本、図・表は別々にアップロードしてください。
 正本のみデータに図・表を含めてください。

提出可能なファイルは次の拡張子のファイルです。
 (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .jpeg, .jpg, .gif, .png, .bmp, .tif)
 また、ファイルサイズの上限は20MBです。

副本 (和英抄録・本文・注・参考文献)

| ファイル名 (概要) | ファイル更新日 | ダウンロード | 削除 |
|------------|---------|--------|----|
| | | | |

図・表

| ファイル名 (概要) | ファイル種別 | ファイル更新日 | ダウンロード | 削除 |
|------------|--------|---------|--------|----|
| | | | | |

正本 (和英抄録・本文・注・参考文献・図・表)

| ファイル名 (概要) | ファイル更新日 | ダウンロード | 削除 |
|------------|---------|--------|----|
| | | | |

投稿チェックリスト

| ファイル名 (概要) | ファイル更新日 | ダウンロード | 削除 |
|------------|---------|--------|----|
| | | | |

資料

| ファイル名 (概要) | ファイル更新日 | ダウンロード | 削除 |
|------------|---------|--------|----|
| | | | |

戻る | 途中保存 | 次へ

© 2018 International Academic Publishing All Rights Reserved.

①副本データ
 ※和英抄録/本文/注/参考文献を含めてデータを作成しておくこと
 ※図表データは含めない
 【査読者に見せるファイル】

②図・表データ
 ※副本データに統合されるデータ

③正本データ
 ※和英抄録/本文/注/参考文献/を含めてデータを作成しておくこと
 ※図表データを含める
 【査読者に見せないファイル】

④投稿チェックリスト

ここをクリックしてファイルを選択

副本 (和英抄録・本文・注・参考文献) の投稿

ファイル選択 (必須入力です) | 概要 | ファイルを投稿する

【投稿内容の確認】

3. 入力情報を確認後、「統合ファイル」をクリックして原稿ファイルをチェック
4. 「投稿」をクリックし、投稿手続き完了

論文情報 ● 著者情報 ● ファイル投稿 ● **投稿内容確認**

入力内容確認

論文情報

| | |
|------------|---------|
| 論文種別 | 論文 |
| タイトル | test |
| タイトル (英文) | test |
| 和文抄録 | test |
| 英文抄録 | test |
| キーワード | 1. test |
| キーワード (英文) | 1. test |

編集

著者情報

* : 筆頭著者 † : 連絡著者

| 並び順 | | 会員番号 | 氏名 | 所属機関/部署名 | メール |
|-----|-----|------|------------------|----------|---------------------|
| 1 | * † | | (筆頭著者) (連絡著者) | | te@dev.bunken.co.jp |

編集

ファイル投稿

アップロードされた原稿ファイル

| 並び順 | ファイル種別 | ファイル名 | 備考 |
|-----|----------------|-----------|----|
| 1 | 和英要旨・本文・注・引用文献 | 論文投稿.docx | |

アップロードされた参考ファイル

| 並び順 | ファイル種別 | ファイル名 | 備考 |
|-----|--------|-------|----|
|-----|--------|-------|----|

編集

論文・著者情報をご確認ください。
「統合ファイル」をクリックし、論文の PDF プレビューをご確認後、投稿に進むことができます。

[統合ファイル](#) [投稿](#)

投稿完了

V. 改稿提出方法

審査結果を受領したら、「評価判定」より評価およびコメントを確認する。

修正稿提出の際には「改稿提出」をクリックする。

※改稿提出の流れは、新規投稿と同様です。

※改稿の期限は厳守でお願いいたします。

取り下げの場合には「取り下げ」を選択する。

The screenshot displays a web interface for manuscript management. At the top, there are navigation icons (home, mail, settings, help, refresh) and a breadcrumb trail: **-2017-0010R1** > 論文詳細 > 評価・履歴. The main content area is titled '論文概要' (Paper Summary) and shows details for '稿数 1 (提出日: 2017/04/19)' (Manuscript 1, submitted 2017/04/19). It lists 'PDF', '和文抄録' (Japanese abstract), and '英文抄録' (English abstract) links. A '評価判定: B (yyyy/mm/dd)' (Evaluation grade: B) is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: 状態 (Status: 再提出待ち), 状態変更日 (Status change date: 2017/04/19), 依頼日 (Request date), and 締切日 (Deadline). A red arrow points to the '改稿提出' (Resubmit) button in the '修正原稿の提出' (Submission of revised manuscript) section. A callout box provides a detailed view of the '評価' (Evaluation) section, showing the grade 'B 修正後に掲載可' (B, publishable after revision) and a comment from '国際 太郎様' (International Mr. Taro). The comment text is represented by 'x' and 'y' characters. A 'コメント:' section shows input fields for 'Reviewer A' and 'Reviewer B'. A '閉じる' (Close) button is at the bottom of the callout.