Editorial Manager[®] 07 February, 2013



Editorial Manager[®]

論文の投稿手続きのご案内

目次

1.	ご投稿の前に	2
2.	ユーザー情報の登録	3
3.	新規論文の投稿手続き	6
4.	改訂論文の投稿手続き	19
5.	投稿論文の審査状況確認	23
6.	ユーザー登録情報の変更	24

参考情報:

Springer Journal Author Academy

論文の執筆や投稿・審査に関するアドバイスやヒントを得られます。ぜひ、ご活用ください。

(<u>Springer</u>/<u>Edanz</u>提供)





1. ご投稿の前に

投稿手続きの流れ:

論文投稿の手続きは、Step 1~3をすべて行わないと完了しません。必ず手順をご確認ください。



投稿規定・各種フォーム入手方法:

システム上部の「Journal Overview」をクリックして開いた画面右側"FOR AUTHORS AND EDITORS"からダ ウンロード可能です。



システムがうまく動かない場合:

システム上部の「Help」をクリックして開いた画面左の「Minimum Specifications」でシステムを利用する際の OS やウェブブラウザの種類を確認可能です。



問合先:

システム上部の「Contact Us」からメールで問合せが可能です。ジャーナル名、論文番号、Corresponding Author の氏名、連絡先の情報を添えていただくと、遣り取りがスムーズです。

Editorial Manager®	emEditorial Manager®
HOME + LOGIN + HELP + REGISTER + UPDATE MY INFORMATION + JOURNAL OVERVIEW MAIN MENU + CONTACT US + SUBMIT A MANUSCRIPT + INSTRUCTIONS FOR AUTHORS	Not logged in.

※システムのアップグレードにより、本資料とは異なる画面表示に変更されている場合がございます。その場合には実際の画面の説明に沿ってご対応ください。



2. ユーザー情報の登録

Editorial Manager[®]に論文を投稿するにはまずユーザー情報を登録し、アカウントを取得します。 初回投稿時のみ登録が必要です。2 度目以降の投稿では、同じアカウントから投稿します。 ① Editorial Manager[®]を開き、画面左上の「REGISTER」をクリックします。

emeditorial Manager® Register & クリック	Manager®
HOME • LOGIN • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS	Not logged in.
Welcome to Editorial Manager®	

② 姓名、E-mail Address を入力し、「Continue>>」をクリックします。

	Insert Special Character
Pre-registration	Please Enter The Following 氏名、メールアド
Page	First Name* レスを入力
To register to use the Editorial	Last Name*
Manager system, please enter	E-mail Address*
Upon successful registration,	
you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.	WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Password?' button.
	If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office.
	Cancel Forgot Your Password? Continue >>

③ 各欄に必要事項を記入します。(アスタリスク(*)のあるものは必須入力項目になります。)
 登録が完了したら、「Continue>>」をクリックします。

Registration Page		Personal Information	Insert Special Character		
		Title *	Dr.	\geq	Title ICIt、Dr. Prof.
	アスタリスク(*)	の First Name *	Springer		Mr. Ms.などを記入
	ある項目は必ず記ノ	Middle Name			
		Last Name *	Japan		
		Degree		(Pł	h.D., M.D., Jr., etc.)



Areas of Interest or Exp	ertise	
	Please indicate your areas of expertis selecting from the pre-defined list us Personal Classifications" button or by keywords individually using the "New associated "Add" button.	se either by ing the "Select • adding your own Keyword" field and
Personal Classifications *	(None Selected)	ボタンをクリックして閉
	Select Personal Classifications	Classification (専門分野 を登録

	To save changes you must click "Submit"	t" before you leave this window.
	·····	
Search: 該当て [Matchin チェン	する分野をクリックして ック (複数選択可)を入れ、	Selected Classifications: Select 1+ Classifications
1: LIVER 2: BILIARY TRACT 3: PANCREAS 4: IRANSPLANTATIC 5: SURGICAL ENDOS 6: MOLECULAR BIOL 7: PATHOLOGY 8: INFECTION 9: NUTRITION	IN COPY DGY E Select-> <-Remove	Select をクリックして選択します。 右の欄に選択した Classification が 表示されたら、画面下方の Submit をクリック

. A second second field is the second india formation . If that a how as half a		
Once you have filled in the required information, click the button belo	ヨーが終わったこ	
	記入が飛行うたら、	•
Continue >>	Continue をクリック	7

④ 確認画面で内容を確認し、問題がなければ「Continue>>」をクリックします。

	Please confirm the following very important information:
Confirm Registration	First Name: Springer Last Name: Japan Username: Springer
	Email Address: Springerigestice
	Country: In the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below. Continue をクリック << Previous Page Continue >>



⑤ 下の画面が表示されたら登録完了です。「Go to Login Page」をクリックします。

Registration Complete	Check your e-mail for a message to verify your registration. This message contains your password, which you need to login. Note that Editorial Manager may have assigned a different Username if the one you selected is already in use.		
	Thank you!	Go to Login Page をクリック	
		Go to Login Page	

⑥ メールでユーザー名、およびパスワードが連絡されます。

Dear Dr. Xxxxx,			
Thank you for registering for the Editorial Manager online submission and peer review tracking system for Journal of Xxxxx.			
Here is your username and confidential password, which you need to access the Editorial Manager at http://xxxx.edmgr.com/ .			
Your username is: XXXXX Your password is: XXXXX			
Please save this information in a safe place.			
You can change your password and other personal information by logging into the Journal of Xxxxx website and clicking on the Update My Information link on the menu.			
Best regards,			
Editorial Office			

ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックします。

Login	Please Enter the Following	Insert Specia	ユーザー名・パス
Login	Username:		
	Author Login Reviewe	r Login Editor Login Publisher Login	
Author Login をクリック	Software Copyright	<u>word Register Now Login Help</u> © 2007 Aries Systems Corporation.	



3. 新規論文の投稿手続き

Step 1

① ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックし ます。



② Author Main Menu が開きます。「Submit New Manuscript」をクリックします。

Author Main Menu	New Submissions Submit New Manuscript Submissions Sent Back to Author (0) Incomplete Submissions (0) Submissions Waiting for Author's Approval (0) Submissions Being Processed (0)
	Revisions Submissions Needing Revision (0) Revisions Sent Back to Author (0) Incomplete Submissions Being Revised (0) Revisions Waiting for Author's Approval (0) Revisions Being Processed (0) Declined Revisions (0)

③ Article Type をドロップダウン・メニューから選択し、「Next」をクリックします。

New Submission	Please Select an Article Type
Frequently Asked Questions	
→ Select Article Type Enter Title	Selecting an Article Type is Required for Submission. Choose the article type of your manuscript from the pull-down menu.
	Choose Article Type None 論文のタイプを選び
各投稿手続きで、記入/ 必ず「Next」をクリック クリックすることで変更	選択したら、 してください。 が反映されます。



④ 論文のタイトルを記入し、「Next」をクリックします。 特殊フォントを入力可能 (以下同様) (Insert Special Character) **New Submission** Please Enter The Full Title of Your Submission Frequently Asked Questions Entering a Full Title is Required for Submission. Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title. ✓ Select Article Type ➡ Enter Title Full Title 各誌の編集方針や論文タイプにより登録内容が 異なります。画面上部の記入方法の説明文をよく 読んで手続きを進めてください。 タイトルを記入 Required for Submission は登録必須の項目です。 その他、記入欄があれば、 必要事項を記入 Next をクリック Previous Next

⑤ 共著者を登録します。まず「Add Author」をクリックします。

	Please Add, Edit, or Remove Authors
New Submission	
Frequently Asked Questions	You are already shown as the corresponding author below. If your paper has additional authors, please add the names of anyone who contributed to your manuscript by dicking "ddd author". The order of the authors may be changed by dicking the arrows.
✓ Select Article Type	The first author of the manuscript may be indicated. Multiple Academic Degrees may
✓ Enter Title	be entered, separated by commas (M.D., PhD, JD). To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, and click the
Add/Edit/Remove Authors	check box labeled 'Please select if this is the corresponding author'.
✓ Submit Abstract	A * indicates the field is required.
Selecting a Classification	
Enter Comments	
Attach Files	Add Author クリック
	Previous Next

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	<u>View</u>
Update Author Order 投稿手続きを進めている著者の名前はあらかじめ First Author、 Corresponding Author として表示されています。 共著者を登録する手続きで別の著者に変更することは可能です。								

※投稿手続きを進めている著者の情報を変更したい場合には、投稿手続きを一旦保留にし、システム上部の「Update My Information」からご自分の情報を更新し、改めて投稿手続きを再開します。



 6 共著者の情報を記入し、引き続き共著者の登録をする場合は「Submit and Add Another Author」をクリックします。全著者の登録が完了したら、「Submit」をクリックします。

4	http://www.editorialmanager.com - Manage Author - Microsoft Internet Explorer provi 🔳 🗖 🗙
	Add/Edit Authors
	Enter the names of anyone who contributed to your manuscript by entering all required information and clicking the 'Submit' button. To add multiple contributors, click the 'Submit and Add Another Author' button. To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, click the check box labeled 'Please select if this is the corresponding author', and click the 'Submit' button. An * indicates the field is required. First and Last Names must be entered to submit this page. Any other required fields must be entered before the manuscript can be submitted. Click 'Cancel' to return to the Submit New Manuscript page without adding an author.
	Cancel Submit Submit and Add Another Author
土茎去	の信報 First Name*
を記入	Middle Name
	Last Name*
	Academic Degree(s)
ト 字のり 登録がい	目は、 Affiliation Affiliation
	E-mail Address 日を続き登録を続
	■ Please select if this is the corresponding author □ 場合にクリック
	Cancel Submit Submit and Add Another Author

※ Corresponding Author (以下 CA) を変える場合に✓を入れます。CA はメールアドレスの登録が必要です。CA が既にシステムに登録済みの場合は、アカウントのユーザー名(Username)を入力します。また、投稿手続き Step 3 (17 ページ以降)の手続きは CA しかできません。Step 2 の手続き終了後、論文は CA の Author 画面にしか表示されなくなり、投稿手続きを進めていた著者の画面からは消えます。

 ⑦ 登録された著者の順番を必要に応じて整えます。Order の番号を並べ替え、「Update Author Order」をクリックします。

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	View
2		Amanda		Author		University of Xxxxx	amanda@springer.com	<u>View</u> Remove Edit
3		Amy		Author		Bbbbbb University	amy@springer.com	<u>View</u> Remove Edit
Update	Author Order	Order Autho	の順 or Order	番を並く をクリン	ヾ替 え 、「 ック	Update		



⑧ Category を選択し、「Next」をクリックします。

	Please Select Section/Category
New Submission	
 ✓ Select Article Type ✓ Enter Title 	Select the Section or Category related to your manuscript from the drop-down menu below.
Add/Edit/Remove Authors Select Section/Category	Please Choose None None Nove たんしゃん
Submit Abstract Enter Keywords	Previous Next Previous
この画面	が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

Abstract を記入し、「Next」をクリックします。

New Submission	Please Enter Abstract
Frequently Asked Questions	
 ✓ Select Article Type ✓ Enter Title Add/Edit/Remove Authors 	Submitting an Abstract is Required for Submission. Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.
Submit Abstract Select Classifications Enter Comments Attach Files	アブストラクトを記入
その他、記入欄があ 必要事項を記入しま	れば、 す。 Previous Next をクリック
この画	i面が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

必要な数の Keywords を記入し、「Next」をクリックします。

		Dianaa Eataa Kaumanda	Insert Special Character
	low Cubmission	Please Enter Reywords	
ľ	lew Submission		
√	Select Article Type	Enter Keywords separated by semic bormone-related pentide: bypercal	colons. e.g., active vitamin D; parathyroid
√	Enter Title	Each individual keyword may be up	to 256 characters in length.
	Add/Edit/Remove Authors		
√	Select Section/Category	Limit 3 Keywords	Keyword Count:3
	Submit Abstract	Keyword 1; Keyword 2; Keywod 3	
•	Enter Keywords		
			.4
	 キーワードを記入 複数登録の場合は 	(;)で区切ります。 Prev	ious Next をクリック
		net in the second	Nos Next
	この画面が	長示されない場合は、次の手続	<mark>きに進んでください。</mark>



① 「Select Manuscript Classifications」をクリックします。

ew Submission	Please Select Classifications
quently Asked Questions	
Select Article Type	Selecting a Classification is Required for Submission.
Enter Title Add/Edit/Remove Authors	Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.
Submit Abstract	
Select Classifications	Selected Classifications
Additional Information	(None Selected)
Enter Comments	
Attach Files	Select Classifications クリック
	Previous Next
この画面が	長示されない場合は、次の手続きに進んでください。
Search: [Matching terms	; display in red text]
Expand All Collapse A	II Selected Classifications:
	● ①該当する分野を選択
2: BILIARY TRAI	ュー (複数選択可)
3: PANCREAS	

	- St PANCKLAS			
	4: TRANSPLANTATION			
	5: <u>SURGICAL ENDOSCOPY</u>			
	6: MOLECULAR BIOLOGY			
	7: <u>PATHOLOGY</u>		②Select をクリック	
	8: INFECTION			
	9: NUTRITION	Select->		
	10: DIAGNOSTIC IMAGING			
	11: <u>Clinical oncology</u>	<-Remove	③右の欄に選択した Classifica	ation
			✓ が表示されたら Submit をクリ	レック 📘
		Cancel Submit	π	
******			/ 	***

選択した内容に間違いがないかを確認し、「Next」をクリックします。

New Submission	Please Select Classifications
Frequently Asked Questions	
 ✓ Select Article Type ✓ Enter Title Add/Edit/Remove Authors Submit Abstract → Select Classifications 	Selecting a Classification is Required for Submission. Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done. Selected Classifications
Additional Information Enter Comments Attach Files	1: LIVER
	Previous Next クリック



12 下の画面では各質問に対する返答を選択/記入し、完了したら「Next」をクリックします。

		Please Enter The Following	
New Submis	sion		
Frequently Asked (Questions	Additional Information is Required for Submission.	
🗸 Select Article Type	e	Please respond to the questions/statements below.	
🗸 Enter Title		If your respuction includes prespective clinical trials, did you include the unique	
🗸 Add/Edit/Remove	e Authors	registration number in abstract of the manuscript document file?	
🗸 Submit Abstract		randre to do so win result in return of the manuscript and possible delay in publication.	
🗸 Select Classificati	ons	Please select a response	
Additional Inform	ation	OYes OYes i 該当する返答を記入/選択し、	
Enter Comments		○ Not applicable	
Attach Files			
		Previous Next 299999	
(この画面が	表示されない場合は、次の手続きに進んでください。	

1 下の画面では、Cover Letter や特記事項を記入し、完了したら「Next」をクリックします。

	Insert Special Character
New Submission	Please Enter Comments
Frequently Asked Questions	
 ✓ Select Article Type ✓ Enter Title 	Enter any comments you would like to send to the editorial office. You may use this field as covering letter replacement. These comments do not appear in your manuscript.
Add/Edit/Remove Authors	
 ✓ Submit Abstract ✓ Select Classifications ➡ Enter Comments Attach Files 	Cover letter や特記事項の記入欄として 利用します。
	Previous Next Next をクリック
この画面	が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

Description Springer

 ④ Suggest/Oppose Reviewers では、希望する/しない査読者の情報を記入し、「Add Reviewer」で登録します。登録完了後、「Next」をクリックします。

		Suggest Reviewers	Insert Special Character
	lew Submission		
~	Select Article Type	Please suggest potential revi	ewers for this submission.
~	Enter Title	Use the fields below to give	us contact information for each suggested reviewer, and
	Add/Edit/Remove Authors	please provide specific reaso	ns for your suggestion in the comments box for each
~	Select Section/Category	help is appreciated and may	speed up the selection of appropriate reviewers.
	Submit Abstract	A * indicates a required field	
~	Enter Keywords		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Select Classifications		
	Additional Information	First Name*	
	Enter Comments	Middle Initial	
- +	Suggest Reviewers	Last Name*	
	Oppose Reviewers	Academic Degree(s)	
	Request Editor	Position	
	Select Region of Origin	Department	
	Attach Files	Institution	
		E multitude	
		c-mail Address	
査読	諸の氏名、所属、メ	ールアドレス、	
希望	こちる/しない理由は	原則記入してく	
723	su ^o	Reason	
審	査員の判断により、	希望とは異なる	登録する場合は
杳	読者が査読をする場合	今があります。	Add Reviewer をクリック
<u>–</u> ,	らかじめご了承くださ	±1.).	Add Reviewer
Ľ			Previous Next Next をクリック
	この画面:	が表示されない場合は、ジ	欠の手続きに進んでください。

1 Request an Editor では、審査を希望する Editor を選択し、「Next」をクリックします。

		Request an Editor
N	ew Submission	
✓	Select Article Type	You may Request an Editor to be assigned to your paper. The request will be taken under advisement by the Journal Office. If you do not Request an Editor, your
✓	Enter Title	manuscript will be assigned to the appropriate Editor(s) as determined by the Journal
	Add/Edit/Remove Authors	Starr.
✓	Select Section/Category	
	Submit Abstract	Please Choose No Request
∢	Enter Keywords	Previous Next 人 Next をクリック
	Select Classifications	
	Additional Information	
		審査員の判断により、希望とは異なる Editor が担当をする場合が
		あります。あらかじめご了承ください。
	この画面な	が表示されない場合は、次の手続きに進んでください。



¹⁶ Region of Origin を選択し、「Next」をクリックします。

		Please Select Region of Origin
N	lew Submission	
√	Select Article Type	Select the Region of Origin related to your manuscript from the drop-down menu below.
√	Enter Title	
	Add/Edit/Remove Authors	
✓	Select Section/Category	
	Submit Abstract	Previous Next Next をクリック
√	Enter Keywords	
	Select Classifications Additional Infor この画面か	「表示されない場合は、次の手続きに進んでください。

Description Springer

Step 2

① 論文のファイルと各種フォーム(Certification Form 等)をアップロードします。Item を選び、「参照(Browse)」からファイルを指定、「Attach This File」をクリックします。
 ※すべてのファイルをアップロードし終えるまで作業を繰り返します。「*(アスタリスク)」のある Item は必ずアップロードします。

New Submission	Please Attach Files	:					
Frequently Asked Questions	Required Items are marked with a *. When all Items have been attached, click Next at the bottom of the page.	:					
✓ Enter Title Add/Edit/Remove Authors	該当を選び ── Item *Manuscript ✓						
 ✓ Submit Abstract ✓ Select Classifications ✓ Enter Comments ✓ Attach Files 	Enter a Description and then click the Browse button to select the file you wish to upload, then click the Attach This File button. Description Manuscript File Name: タワー	プロードする ゛ルを指定					
	クリック Attach This File No Items have yet been attached for this submission.						
 ◆ さまざまな編集方針 (Single Blind と Double Blind) ◆ Single Blind・・・査読者が誰か著者には知らせない編集方針です。 Double Blind・・・査読者が誰か著者には知らせないことに加え、著者が誰かを査読者に知らせない編集方針です。この編集方針の場合は、タイトルページや謝辞と論文本文のファイルを分けて提出します。また本文でも、著者がわかるような記述を避けます (例: In the previous work of Author name et al.とするなど)。 							

③ ファイルをアップロードすると下のように画面下方に表示されます。アップロードが完了したら、「Next」をクリックします。※左のOrderの番号を並べ替え、「Update File Order」をクリックすると PDF に変換されるファイルの順番を整えることができます。

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.								
						Check A	All <u>Clear Al</u>	
Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions	Select	
1	*Certification Form	Certification Form	CF.pdf	52.8 KB	19 Nov 2012	Download		
2	*Conflict of Interest disclosure form 💌	*Conflict of Interest disclosure form	example.jpg	4.3 KB	19 Nov 2012	Download		
3	*Manuscript	*Manuscript	MS.doc	25 KB	19 Nov 2012	Download		
4	Table 💌	Table 1	Table 1.doc	26 KB	19 Nov 2012	Download		
5	Figure	Figure 1 複	数図表のファ	イル	がある	場合は、		
6	Figure	Figure 2	こで図表の番	号を	入力し	ます。 がある+	르스	
Update File (ファイルを確認 は、ファイル内で番号を記載します。								
	Previous Next をクリック							



19 下の画面が表示されたら、「Next」をクリックします。

		Attach File	s Order		
New Sub	mission	The order i may re-ord boxes. Not button to c	n which the attached items appear is the o er any items of the same type by entering a: if no 'Order' boxes appear, the Items ca ontinue with the submission process.	rder established by this publia new numbers into any editab annot be re-ordered. Click the	ation. You le 'Order' 'Next'
Select Articl		Order	Description	File Name	Size
	e type	1	Certification Form	CF.pdf	52 KB
✓ Enter Title		2	*Conflict of Interest disclosure form	example.jpg	4 KB
Add/Edit/Re	emove Authors	3	*Manuscript	MS.doc	25 KB
Submit Abst	ract	4	Table 1	Table 1.doc	26 KB
Select Classi	fications	5	Figure 1	balloonflower.jpg	30 KB
✓ Additional II	nformation	6	Figure 2	flower_may.jpg	10 KB
Attach Files	ents	Update I	ile Order		クリック
			Previous	Next	
	この画面フ	が表示され	ない場合は、次の手続きに進ん	いでください。	

⑦ 下の画面が表示されたら、「Build PDF for my Approval」をクリックします。 ※画面下方に赤字のメッセージが表示され、「Previous」しか表示されない場合には、投稿手続き上に不備があることを示します。メッセージの指摘に従って画面左の該当する手続きをクリックして画面を移動し、登録し直してください。

		Summary Follow	ring Atta	ach Files]			
N √	ew Submission	Listed below is the number of	the sur	nmary of o be deli	fthe	e number of items to be delive ad offline. Required Items are	ered onli marked	ne and I with
✓	Enter Title	*. You can cha	ange the	order by	/ re	-numbering the files.		
	Add/Edit/Remove Authors		Online	Offline			Online	Offline
√	Submit Abstract	* Certification Form	1	o		* Conflict of Interest disclosure form	1	o
V	Select Classifications	* Manuscript	1	0		Table	1	0
V	Additional Information	Figure	2	0		Supplementary Material	万日 50	7
+	Enter Comments Attach Files		Pre	evious	Bu	ild PDF for my Approval	9999	



 Submissions Waiting for Author's Approval」をクリックします。
 ※アップロードされたファイルを PDF に変換します(1~10 分程度かかります)。変換が完了 すると Corresponding Author にメールで通知されます。メール受信後から投稿手続きを再開可 能です。

PLEASE NOTE:	PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the Journal office.
	Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.
	Please go to t <mark>he <u>Submissions Waiting for Author's Approval</u> page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below.</mark>
	On the <u>Submissions Waiting for Author's Approval</u> page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the Journal office.
	If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

◆ 論文が Author Main Menu に表示されない場合 ◆
 投稿途中で Corresponding Author (以下 CA)を別の著者に変更した場合は、投稿手続きを進めていた著者の Author Main Menu には表示されなくなります。以降の Step 3 は CA のみが手続きを行えます。システムのエラーや手続きの不備ではありませんのでご安心ください。

∕ ◆ 作業を途中で保存した	とい時は 🔶					
途中まで進めた投稿手続き	を保存しておいて、時間を改めて再開することが可能です。					
・ 保存・・・手続きを終	えたい画面で「Next」をクリックし、次の画面に進めた上で画面左上					
の「Main Menu」をク	リックします。					
・ 再開・・・Main Menu G	の「Incomplete Submissions」または「Submissions Waiting for Author's					
Approval」に表示され	ている論文を開き、「Edit Submission」をクリックします。					
Author Main Manu	New Submissions					
Author Main Menu	Submit New Manuscript					
	Submissions Sent Back to Author (0)					
Incomplete Submissions (1)						
	Submissions Waiting for Author's Approval (1)					
	Submissions Being Processed (4)					



Step 3

Step 3 は Corresponding Author の画面でのみ表示されます。投稿手続きで Corresponding Author を変えた場合には投稿手続きを行った著者の画面では表示されません。

22 Action 欄にリンクが表示されたら、項目右の「+」をクリックします。

(PDFの変換に 1~10 分程度かかります)。



23 Action 欄の「View Submission」をクリックします。

Action	Title ▲▼	Date Submission Began ▲♥	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼
View Submission Edit Submission	クリック			
Approve Submission Remove Submission	Test	02-09-2010	02-09-	Needs

24 下のウィンドウが表示されたら、「開く」をクリックします。

ファイルのダウンロード	×
このファイルを開くか、または(保存しますか?	
名前: JHBP-S-07-00015.fdf 種類: Adobe Acrobat Forms 文書, 173 KB 発信元: www.editorialmanager.com	
クリック	J
インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを聞いたり保存したりしないでください。 危険性の説明	



25 PDF 変換後の論文に文字化けがないか、図表が正しく表示されているかなどを確認します。

😕 А	dobe Acrobat Pr	ofessional - [J	HBP-S-07-00015[1].fdf]	
1	アァイル(F) 編集(E)	表示(V) 文書(D) 注釈(C) ツール(T) アドバンスト(A) ウィンドウ(M) ヘルプ(H)	_ @ ×
1 🦻	i 🤷 🖪 🚔	🛅 PDF キャビネッ	ional = [JHBP-S=07=00015[1].fdf]	
l 🖑	【▶ 選択 📷	🔍 - 📃 🚺	 ▶ 90% • ● ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	
11 ページ 署名 しおり	17	¥ • ندون ا	Editorial Manager(t <mark>文字化けなどを確認</mark> rgery Manuscript Draft	
目注釈、添作			Manuscript Number: Title: Test Manuscript G	
			Article Type: Original article and Topics	
	-			

 26 PDF に問題がなければ、「Approve Submission」をクリックします。登録内容の変更や論 文ファイル差し替えの場合には「Edit Submission」をクリックして再度手続きを行います。
 <u>View Submission で論文を確認しないと「Approve Submission」から投稿を完了できません。</u>

🗖 Action 🔺	Title ▲▼	Date Submission Began ▲♥	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼
View Submission Edit Submission Approve Submission Google Scholar Title Search Google Scholar Author Search View Reference Checking Results	リック Test manuscript	02-09-2010	02-09- 2010	Needs Approval

27 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリック。

	Microsoft Internet Explorer	<
	Are you sure you want to approve this submission	?
クリッ	ク OK キャンセル	

28 下の画面が表示されたら、投稿の手続きは完了です。ご投稿いただき、有難うございます。 システムから仮受付のメールが Corresponding Author に送信されます。

Au	Ithor's Decision	Thank you for approving "test".
	ジャーナルの編集方針(投稿を確認するメール)	こより、投稿完了手続きと同時に、登録した共著者全員に論文の を一括送信する場合や、確認と同時にユーザー登録を求める場合

があります。手続きにご協力ください。

29 本受付が完了すると、論文番号を通知するメールが Corresponding Author に送信されます。



4. 改訂論文の投稿手続き

改訂論文は、審査員に改訂箇所が明確にわかるように作成します。
 ✓ 追加・・・ハイライトか下線で示します。
 ✓ 削除・・・Editor、査読者のコメントに対する返答に記載します。
 一般的には上記方法ですが、改訂箇所の明示方法については、ジャーナルの Instructions for Authors または判定の手紙の記載に準じてください。なお、ごく細かい修正まで記録する必要はありません。

Author Main Menu を開き、Revisions内の「Submissions Needing Revision」をクリックします。



 View Decision 欄の判定結果をクリックして判定の内容を確認し、「Revise Submission」を クリックします。

Action Links を表示するには 🕂 をクリックします					す			
	Action 🔺	Manuscript Number	Title ▲▼	Date Submitted ▲V	Revision Due	Status Date	Current Status 判定結果	View Decision
Vi Fil <u>Re</u> Di	ew Submission e Inventory evise Submission ecline to Revise	<u>クリッ?</u>	Test Manuscript 00005 7	17-02-2008	05-05- 2008	06-03- 2008	Revise	<u>Minor Revisions</u> <u>Needed</u>

③ 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリックします。

Micros	oft Internet Explorer 🛛 🔀
2	Are you sure you are ready to submit your revision?
クリック	OK キャンセル



④ 改訂原稿の投稿手続き画面が表示されますので、案内に従って投稿手続きを行います。

Submission	Please Select an Article Type
Frequently Asked Questions	Selecting an Article Type is Required for Submission. Change the article type of your manuscript from the pull-down menu if necessary.
 → Select Article Type ✓ Enter Title ✓ Add/Edit/Remove Authors ✓ Submit Abstract 	Choose Article Type Original article and Topics V Next 初回投稿と同様に 手続きを行います。
✓ Enter Comments	

⑤ 下の画面では、前回投稿時から改訂のない Item をそのまま引き継ぐことができます。改訂 した Item の ✔ を外し、改訂のない Item に ✔ を入れて「Next」をクリックします。

Revised Submis	d ssion	Select	Select Files from Previous Revision The files currently associated with your manuscript appear below. Please leave the box 'Include in Revision' checked for those files you wish to carry forward to the next revision. Any files which will be changed should be unchecked (not included). New versions of these files should be uploaded on the Attach Files page (next screen).					
Frequently	Asked Questions	The file 'Includ revisio version						
🗸 Select Ar	ticle Type							
🗸 Enter Titl	e	Once)	ou have sele	sted the files to be inc	luded, click the "Next" button to	proceed to		
🖌 🖌 🖌	/Remove Authors	the ne	the next step. Previous Next					
🗸 Submit A	bstract							
🗸 Enter Cor	mments	第二の小坊し、						
Respond	to Reviewers	リ回の投稿した	り投稿したノアイルの中から、 1. 毎に今めたいファイルの ノ					
➡ Attach Fi	iles 🦉	と外します。	0.7.0.V	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	クリック			
Item	Description	File Name	Size	Last Modmes	Include in Revision	Actions		
Manuscript	Manuscript	MS.doc	25 KB	28-08-2007		Download		
Figure Figure asa Table Table Tab		asagao.jpg	36.9 KB	28-08-2007		Download		
		Table 1.doc	26 KB	28-08-2007		Download		
	この画面	面が表示され	<mark>ない場合は</mark>	、次の手続きに	進んでください。			

⑥ 下の画面では、改訂原稿をアップロードします。

Revised Submission	Please Attach Files
	Remove any Items which are changed. Required Items are marked with *. When all Items have been attached, click Next at the bottom of the page.
Frequently Asked Questions	ファイルの Item ▲Manuscript ▼
🗸 Select Article Type	1±RC20
🖌 Enter Title	Enter a Description and then click the Browse button to select the file you wish to upload, then click the Attach This File button.
✓ Add/Edit/Remove Authors	Description Manuscrint ファイルを指定し、
🗸 Submit Abstract	
✓ Enter Comments	File Name:
Respond to Reviewers	Attach This File
Attach Files	クリック



⑦ 必要な原稿がアップロードされていることを確認します。
 ※改訂論文一式以外のファイルは不要です(例:前回投稿時の本文など)。

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change. Size Last Modified Order Item Description File Name Actions 239 Download 1 ~ 17-03-2008 Authors' Response to Reviewers' ... Authors' Response to Reviewers' Comme review.doc КΒ Remove MS-Download 2 * Manuscript ¥ * Manuscript 27 KB 17-03-2008 revised.doc Remove <u>Download</u> 55.4 3 Figure Y Figure fukuju.jpg 17-02-2008 KB Remove 28.5 <u>Download</u> 4 Table ¥ Table Table 1.doc 17-02-2008 KB Remove Update File Order



⑧ 原稿の順番を確認し、「Next」をクリックします。

	Attach Files Order The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type by entering new numbers into any editable 'Order' boxes. Note: if no 'Order' boxes appear, the Items cannot be re-ordered. Click the 'Next' button to continue with the submission process.							
Revised Submission								
	Order	Description	File Name	Size				
Frequently Asked Questions	1	Authors' Response to Reviewers' Comments	RespondtoRev.doc	25 KB				
🗸 Select Article Type	2	Manuscript	MS.doc	25 KB				
🗸 Enter Title	3	Figure	fukuju.jpg	55 KB				
Add/Edit/Remove Authors	4	Table	Table 1.doc	26 KB				
✓ Submit Abstract ✓ Respond to Reviewers → Attach Files	Updat	e File Order Previous	Next	クリック				

⑨ 内容を確認し、ファイルを PDF に変換します。

Revised Submission

Summary Following Attach Files

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline			Online	Offline
Figure	1	0		* Manuscript	1	0
Table	1	0		Authors' Response to Reviewers' Comments	1	0
Supplementary Material	0	0				
Previous Build PDF for my Approval クリッ						

Frequently Asked Questions

Select Article Type
 Enter Title
 Add/Edit/Remove Authors
 Submit Abstract
 Enter Comments
 Respond to Reviewers
 Attach Files



10 PDF版の原稿確認/投稿画面を開きます。



 「View Revision」で PDF 版の原稿を確認し、問題がなければ「Approve Revision」で投稿 を完了します。なお、もう一度編集する場合には、「Edit Revision」をクリックします。

■ Action ▲	Manuscript Number	Title ▲▼	Date Revision Began ▲V	Date Revision Due ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status
View Revision Author Response Edit Revision Approve Revision Decline to Revise	View Revis	sion」で PDF 原稿 evision」で投稿完	を確認し、 了	-03-2008	13-09-2007	Revision Needs Approval

① 「OK」をクリックします。



⑬ 下の画面が表示されたら投稿は完了です。ご論文をご投稿いただき、有難うございます。





5. 投稿論文の審査状況確認

 投稿した論文の審査状況を確認するには、Author Main Menu を開き「Submissions Being Processed」をクリックします。(改訂論文の場合には Revisions 内の「Revisions Being Processed」をクリックします。)



 該当する論文が表示されます。右側の「Current Status」で審査の状況を確認することが可 能です。Action 欄の「View Submission」をクリックすると PDF 版の論文を閲覧可能です。

Submissions Be	ing Processed for Author S	pringer Ja	pan		
P	age: 1 of 1 (1 total submissions	;)	Disp	ay 10 💌 results	; per page.
E Action 🔺	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted ▲♥	Status Date ▲▼	Current Status
View Submission		test	21-05-2007	21-05-2007	Submitted to Journal
					審査状況を確認





6. ユーザー登録情報の変更

複数のメールアドレスを登録する場合や、メールアドレスや所属が変更した場合、ユーザー名 /パスワードを変更したい時に、下記の方法で登録情報を更新することができます。 赤字の項目は、記入・選択が必須です。

① 各画面左上の「UPDATE MY INFORMATION」をクリックします。

Editorial Mai	nager®	לייל	Manager
HOME LOGIN HELP REGISTER MAIN MENU CONTACT US SUBA	R • UPDATE MY INFORMATION • NIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIO	JOURNAL OVERVIEW	
② 開いた下の画面で変更 Update My Information To update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to the label.	更が必要な項目につい Login Information 内容を変更 Username Password * Re-type Password *	て、新しい登録内容を記 The username you choose must be a system. If the one you choose is already in u asked for another. Springer ●●●●●● The default login role is the user role you strike the enter key when login not made a specific selection.	入/上書きします。 Insert Special Character unique within the Ise, you will be Password Rules Password Rules

※パスワードは下記の条件をみたす必要があります。
・6 文字以上の英数字
・Username と同じものは不可
・First/Last Name と同じものは不可

③ Personal Information では、氏名、連絡先を記入します。

Personal Information		Insert Special Character
Title	* Dr.	Dr. Prof. Mr
First Name	* Rebecca	Ms.など
Middle Name		
Last Name	* Reviewer	
Degree	M.D., Ph.D.	(Ph.D., M.D., Jr., etc.)
Preferred Name		(nickname)
Primary Phone		(including country code)
Secondary Phone		(including country code)

④ 複数のメールアドレスを登録する場合には、「;(セミコロン)」で区切り、複数のメールアドレスを記入します。(例: springer.japan@test.com;assistant@test.com)

E-mail Address 🔺	springer.japan@test.com



⑤ 専門分野の登録では、下の箇所で「Select Personal Classifications」をクリックして開いた 画面で該当する分野を選び、登録します。



⑥ 記入が完了したら、画面一番下の「Submit」をクリックします。

Cancel Submit	クリ	ック
---------------	----	----

⑦ 下の画面が表示されれば登録変更は完了です。エラーメッセージが表示された場合には、 案内に従って対応してください。

Information Update Complete	Information Update Complete.
	Back to Main Menu

以上