

日本赤十字看護学会

電子査読システム 操作マニュアル

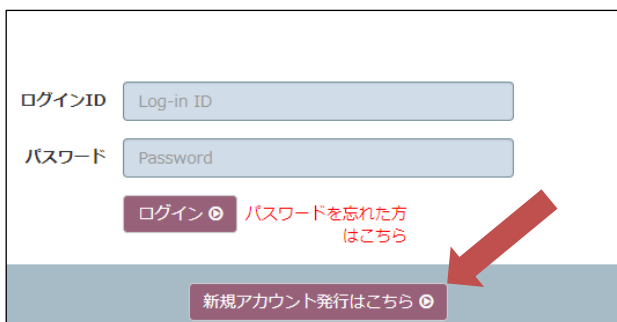
投稿の流れ

①アカウント作成（初回のみ）→②電子投稿システムにログイン→③論文情報入力→
→④著者情報入力→⑤論文・資料のアップロード→⑥投稿内容確認→⑦投稿完了

1. 投稿者画面

①アカウント作成（初回のみ）

1. 「新規アカウント発行はこちら」をクリック



ログインID

パスワード

ログイン パスワードを忘れた方
はこちら

新規アカウント発行はこちら

2. 入力フォームに連絡先メールアドレスを入力し「進む」をクリック



連絡先Eメールアドレス* @

Login

進む

3. アカウムの基本情報を入力し、「進む」をクリック

必須項目に入力してください。

会員種別* 会員 非会員

名前(姓)*

名前(名)*

名前(姓):カナ*

名前(名):カナ*

CCメールアドレス @

所属 [1]*

部署 [1]*

所属 [2]

部署 [2]

郵便番号

都道府県名

市区町村名

住所

電話番号

ファックス

4. ID, パスワード, 専門キーワードを入力し、「進む」をクリック

必須項目に入力してください。

ユーザーID* ユーザーID: ログイン用のIDとして利用されます。

パスワード* パスワード: システムにログインするためのパスワードです。

パスワード (確認用)*

キーワード リストから選択する。もしくは短い単語で入力して下さい。
例) 最新情報

- 専門新商品
- 商品管理
- 基礎看護
- 看護技術
- 看護史
- 行動科学
- 臨床看護
- 看護情報
- 看護理論-看護哲学
- 看護診断-看護過程
- 看護倫理
- 看護管理
- 看護教育
- 生命倫理
- 慢性期看護
- 急性期看護

5. 最初に入力した連絡先メールアドレスを入力し、「進む」をクリック

連絡先メールアドレスを入力して下さい。

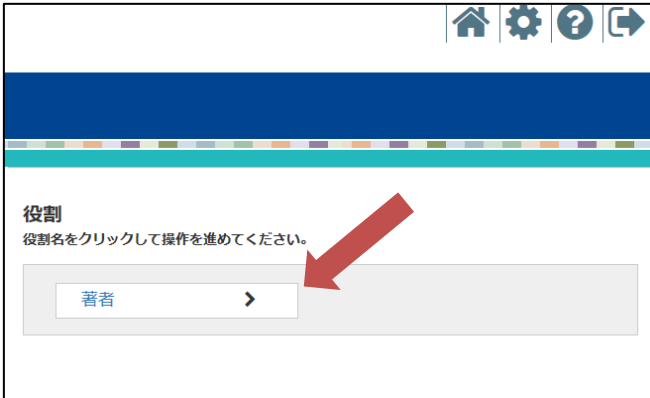
連絡先メールアドレス (確認用)*

6. アカウムの作成完了

※登録メールアドレス宛に確認メールが送信されます。
登録内容に誤りがないかご確認ください。

②電子投稿システムにログイン

1. 登録した ID, パスワードでシステムにログインし、「著者」の役割を選択



2. 「新規投稿」をクリック

The screenshot shows the submission management interface. At the top, there are navigation icons: home, mail, settings, help, and refresh. Below is a blue header bar. The main content area has the heading "【完了論文】では、" (In the 'Completed Papers' section, ...) and a sub-heading "がされた論文の一覧が表示されます。" (a list of submitted papers is displayed). A red arrow points to a "新規投稿" (New Submission) button. Below this are several instructions: "[論文一覧]は、全ての論文を一覧で表示します。" (The 'Paper List' displays all papers in a list view.), "[投稿済]はあなたが投稿した論文の一覧が表示されます。" (The 'Submitted' section displays a list of papers you have submitted.), "[下書き]は、投稿前の論文が表示されます。" (The 'Drafts' section displays papers before submission.), "[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。" (In the 'Completed Papers' section, a list of papers with a decision is displayed.), and "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。" (Clicking the magnifying glass button allows you to view the details of that paper.). Below the instructions are tabs for "論文一覧(1)", "投稿済(0)", "下書き(1)", and "完了論文(1)". A table shows a list of papers with columns for "論文ID/題名", "タイトル", "投稿日", and "ステータス". A callout box with a blue border and a white background points to the "ステータス" column, containing the text "審査中の論文はリストに表示" (Papers under review are displayed in the list). Below the table is another table with columns for "タイトル" and "作成日", showing a paper titled "test" created on "2017/04/11". At the bottom, there are buttons for "編集" (Edit) and "削除" (Delete). The footer contains the text "©International Academic Publishing Co. Ltd."

③論文情報の入力

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

論文種別*
...選択してください

論文表題 (和)*

論文表題 (英)*

キーワード (和)*

キーワード (英)*

英文要旨 (250語前後: 総説、論説、原著、研究報告) 残り: 250語

和文要旨* (400字程度) 残り: 400字

英文 (要旨・本文) については、ネイティブ・チェックを受けている。

途中保存

次へ

④著者情報の入力

筆頭著者をチェックし、「次へ」をクリック

※共著者を選ぶ際は「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。

メールアドレス:

合計: 0 件 <<< << ページ 1 / 1 >>> >>>>

会員番号	氏名	所属
合計: 0 件 <<< << ページ 1 / 1 >>> >>>>		

※既に登録されているアカウントはメールアドレスで検索可能。
未登録者は「新規登録」をクリックし、必要情報を登録

⑤論文・資料のアップロード

1. ファイルの種類を選択
2. 投稿するファイルを選択して、「+」をクリック
3. 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

※副本と正本は必ずご提出ください

論文情報 ● 著者情報 ● **ファイル投稿** ● 投稿内容確認

新規投稿

ファイルのアップロード
提出可能なファイルの条件は以下の通りです：.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .jpeg, .jpg, .gif, .png, .bmp, .tif
1 ファイルあたりのサイズの上限は4MBです。
※副本と正本は必ずご提出ください。
副本：著者を特定出来る情報をブラインドしているもの
正本：ブラインドしていないもの

本文 (副本) *

ファイル名 (備考)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

本文 (副本) の投稿

図

ファイル名 (備考)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

図の投稿

表

ファイル名 (備考)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

表の投稿

写真

ファイル名 (備考)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

写真の投稿

本文 (正本) *

ファイル名 (備考)	ファイル更新日	ダウンロード	削除

本文 (正本) の投稿

戻る ← 途中保存 次へ →

© 2017 The Japanese Red Cross Society of Nursing Science.

1. 本文 (副本)
2. 図・表・写真データ
【ブラインドありファイル】

1. 本文 (正本)
【ブラインドなしファイル】

⑥ 投稿内容の確認

1. 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
2. 「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](#)

⑦ 投稿完了

