査読システム マニュアル

目次

1.	はじ	めに	4
	1.1.	本書の目的	4
2.	アプ	゚リケーション	5
	2.1.	アプリケーションの起動	5
	2.2.	新規登録	5
	2.3.	ログイン	6
	2.4.	ログイン後画面	6
	2.5.	メニュー	7
	2.5.	1. 一般ユーザ 査読担当者 査読担当委員 編集委員長	7
	2.5.	2. 事務局 管理者	7
	2.6.	投稿詳細画面	8
	2.6.	1. 事務局以外	8
	2.6.	2. 事務局	9
3.	投稿	について	10
	3.1.	初期画面	10
	3.2.	新規投稿	10
	3.3 詳紹	細画面	.11
4.	投稿	〜査読完了までの流れ	12
	4.1.	投稿者:投稿	12
	4.2.	事務局	12
	4.1.	1. 原稿の差し戻し有	12
	4.1	2. 原稿の差し戻し無	12
	4.3.	查読担当委員	13
	4.1.	3. 査読担当者の設定	13
	4.4.	查読担当者 ×2 OR 3 人	13
	4.4.	1. 査読結果の登録	15
	4.4.	2. 查読担当者 全員結果登録	15
	4.5.	事務局回答	14
	4.4.	3. 事務局回答の登録	14

4.4.4.	査読結果による分岐	14
4.6. 事務	务局回答【B/C:要修正】	14
4.6.1.	投稿者:詳細ページより、第2稿のアップロードを行う	14
4.7. 第2	2 稿 事務局	15
4.7.1.	原稿の差し戻し有	
4.7.2.	原稿の差し戻し無	
4.8. 查詢	竞担当委員	16
4.8.1.	査読担当者の追加 有	16
4.8.2.	査読担当者の追加 無	16
4.9. 以降	夅	16
4.10.	事務局回答【A:掲載可】	16
4.10.1.	事務局回答【A:掲載可】	
4.10.2.	編集委員長	
4.10.3.	事務局	16
5. ユーザ律	拿 理関係	17
5.1. グノ	レープ	17
5.1.1.	権限を持つグループ詳細	
5.1.2.	グループの追加	
6.1.1		
5.2. ユー	ーザ管理	18
5.2.1.	ユーザの追加	
5.2.2	ユーザの編集	
5.2.3.	状態の有効/無効	
6. その他		19
・アップロ	ュード上限	19

1. はじめに

1.1. 本書の目的

本書は査読システムの基本的な操作を説明するマニュアルです。

2. アプリケーション

2.1. アプリケーションの起動

PC にログインした後、ブラウザを起動します。

次に以下の URL を入力しアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

https://c-info.niph.go.jp/sadoku/auth/login

2.2. 新規登録

上記 URL から新規登録ボタンをクリック、または以下の URL を入力しアクセスすると新規登録 画面が表示されます。

https://c-info.niph.go.jp/sadoku/register/signup/



- ① 査読システムで利用するメールアドレスを入力します。
- ② 「送信」をクリックします。
- ③ 送信したメールアドレス宛に確認メールが届きます。
- ④ 記載された URL にアクセスして登録処理を完了してください。

2.3. ログイン



- ⑤ ログイン用メールアドレスを入力します。
- ⑥ 「パスワード」を入力します。
- ⑦ 「ログイン」をクリックしてログインします。

2.4. ログイン後画面



ログイン後の画面です。各領域については以下の通りです。

① メニュー : 各機能へのナビゲーションです。

② メインエリア :各機能のコンテンツを表示します。

2.5. メニュー

メニューから利用可能な機能については以下の通りです。 権限によって表示内容がかわります。

2.5.1. 一般ユーザ 査読担当者 査読担当委員 編集委員長

2.5.1.1. 投稿一覧

投稿の進捗の表示、内容の管理を行います。

2.5.1.2. 2.5.1.2 投稿申込

新規の投稿を申し込みします。

2.5.1.3. 2.5.1.3 パスワード変更

パスワードの再設定をします。

2.5.1.4. 2.5.1.4 ログアウト

査読システムからログアウトします。

2.5.2. 事務局 管理者

2.5.2.1. 投稿一覧

投稿の進捗の表示、内容の管理を行います。

2.5.2.2. 設定/管理

主機能以外の管理機能を提供します。

2.5.2.3. メールテンプレート

システム通知のメールのテンプレートを管理します。

2.5.2.4. 期限設定

各フェーズでのリマインダーメールを送る期限を設定します。

2.5.2.5. アカウント管理

査読システムを利用するアカウントを管理します。

2.5.2.6. ログアウト

査読システムからログアウトします。

2.6. 投稿詳細画面

権限によって表示内容が変わります。

2.6.1. 事務局以外



詳細画面の内容は以下の通りです。

進捗管理エリア : 査読の進捗状況を表示します。
 受付詳細エリア : 投稿の受付情報を表示します。
 査読申請詳細エリア : 投稿内容の詳細を表示します。

2.6.2. 事務局



詳細画面の内容は以下の通りです。

① 進捗管理エリア : 査読の進捗状況を表示します。

② 受付詳細エリア : 投稿の受付情報を表示します。

③ 査読申請詳細エリア : 投稿内容の詳細を表示します。

④ 期限通知メール設定 : 各フェーズでのリマインダーメールを送る期限を設定します。

⑤ 申請取り消しボタン :この申請を取り消します。※

※投稿一覧から削除されますが、DBの内容は空になっていません。

例:受付番号 2020-01 を申請取り消し、その後投稿した場合の受付番号は 2020-02 となります。

3. 投稿について

3.1. 初期画面



① 詳細 : 投稿済みのファイルの詳細を表示・編集します。

② 情報領域 : 登録済みファイルの概要情報を表示します。

3.2. 新規投稿



- 投稿一覧をクリックします。
 必要事項を入力・チェックします。
- ② 投稿ファイルをアップします。※ZIPファイル可 サイズ上限 100MB
- ③ 登録ボタンを押し、申請します。

3.3 詳細画面

2.6 投稿詳細画面 の通り、投稿した内容、査読の進捗状況を表示します。 差し戻しがあった投稿ファイルの再アップロードは詳細画面より行います。

4. 投稿~査読完了までの流れ

4.1. 投稿者: 投稿

投稿者が査読システムより新規投稿を登録します。

システム → 事務局宛に新規登録の通知

4.2. 事務局

4.1.1. 原稿の差し戻し有

原稿を差し戻します。申請者には事務局より直接ご依頼ください。 投稿者が投稿詳細ページより、再アップロードします。



4.1.2. 原稿の差し戻し無

- ① 修正済みファイルをアップします。
- ② 査読担当委員と査読者の人数を設定します。

システム → 査読担当委員:査読担当委員設定通知



4.3. 查読担当委員

4.1.3. 査読担当者の設定

① 査読者を 2or3 名設定します。

システム → 査読担当者:査読担当者設定通知

受付詳細		
受付番号	2020-02	
受付年月日	2020/04/07	
查読担当委員	查読担当 太郎	1
查読者A		∨ 登録 ※1人ずつ登録してください。
查読者B		∨ 登録 ※1人ずつ登録してください。
受理日		
掲載巻号(発行年月)		

4.4. 査読担当者 × 2 or 3 人

4.4.1. 査読結果の登録

① 査読ファイルのアップロードと査読結果を送信する。



4.4.2. 查読担当者 全員結果登録

システム → 事務局:査読者の査読完了通知

4.5. 事務局回答

4.5.1. 事務局回答の登録

① 事務局回答ファイルのアップロードと、査読結果を送信する。



4.5.2. 査読結果による分岐

査読結果により、以下の3パターンに分岐します。

いずれもシステムより通知はないため、投稿申請者には事務局より直接ご連絡ください。

A:掲載可	B/C 要修正	D:却下
編集委員長による承認段階へ	第2稿以降に進行	查読終了
進行		
↓	\downarrow	
4.10.事務局回答【A:掲載可】	4.6. 事務局回答【B/C:要修正】	

4.6. 事務局回答【B/C:要修正】

4.6.1. 投稿者:詳細ページより、第2稿のアップロードを行う

「保健	医療科学」投稿・査読システム	投稿一覧 投稿申込 パスワード変更	ログアウト
	原稿	事務局回答	
第1稿	查読申請原稿 1.pdf (申請者原稿) 2020-03-25 15:56:19 查読申請原稿 1.pdf (事務局原稿) 2020-03-25 15:57:58	事務局-査読まとめ1-却下.pdf (2020-03-26 11:16:27 【D.掲載否】)
第2稿	第2稿アップロード	-	
第3稿	-		
第4稿	-	-	

4.7. 第 2 稿 事務局

4.7.1. 原稿の差し戻し有

① 原稿を差し戻します。申請者には事務局より直接ご依頼ください。



4.7.2. 原稿の差し戻し無

- ① 査読者を2名から3名に追加する場合、『追加する』にします。
- ② 事務局修正済みファイルをアップします。
- ③ 送信します。

査読者を2名から3名に増やす場合、以下通知を行います。

4.8. 查読担当委員

4.8.1. 査読担当者の追加 有

詳細画面より、査読担当者を追加設定します。

システム → 査読担者:査読担当者設定通知

4.8.2. 査読担当者の追加 無

査読担当委員の作業はありません。

4.9. 以降

以降の査読の流れは $\{4.4.$ 査読担当者 $\times 2$ or 3 人 $\}$ と同じ流れとなります。

4.10. 事務局回答【A:掲載可】

4.10.1. 事務局回答【A:掲載可】

上記送信をすると、編集委員長に承認依頼通知を行う。

システム → 編集委員長:承認依頼通知

4.10.2. 編集委員長

- ① 承認ボタンを押します。
- ② 受理日が登録されます。
- ③ 事務局宛にシステム通知します。



4.10.3. 事務局

掲載巻号を更新します。

5. ユーザ管理関係

5.1. グループ

5.1.1. 権限を持つグループ詳細

※1 事務局グループにチェックがあるユーザは投稿不可となります。

5.1.1.1. admin

ユーザ管理権限を持つ

・ユーザの新規追加、編集、有効・無効の設定

5.1.1.2. members

一般ユーザ

5.1.1.3. secretariat

事務局

- ・ 査読委員の設定
- ・ファイルの差し戻し
- ・事務局回答の登録
- ・査読者の人数 2→3 人への変更
- メールテンプレートの編集
- メールログの閲覧
- •期限設定
- ・投稿の承認

5.1.1.4. review_committee

查読委員

・査読者の登録

5.1.1.5. reviewer

查読者

・査読結果の登録

5.1.1.6. chairman

編集委員長

- ・事務局より掲載可とされた投稿について、承認を行う
- ・一覧表示は承認済または承認待ちの投稿のみ

5.1.2. グループの追加

グループの新規作成より、グループの追加を行えます。

※グループは削除できません。

※権限の付与はできません。

5.2. ユーザ管理

5.2.1. ユーザの追加

新規登録ボタンより、管理者側からユーザを新規追加できます。

5.2.2 ユーザの編集

Editよりユーザ情報の編集を行えます。

5.2.3. 状態の有効/無効

ユーザの有効/無効を切り替えられます。

無効のユーザはログインできなくなります。

6. その他

アップロード上限

ファイルは 100MB までアップロード可能です。