査読システム マニュアル

2020.5.7 R102 作成

目次

1.	はじ	こめに	. 4
	1.1.	本書の目的	. 4
2.	アフ	プリケーション	. 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	高について	10
	3.1.	初期画面	10
	3.2.	新規投稿	10
	3.3 詳	細画面	11
4.	投稿	i~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	13
	4.4.	2. 查読担当者 全員結果登録	13
	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
.6. 事務	;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
.7. 第2	稿 事務局	. 15
4.7.1.	原稿の差し戻し有	. 15
4.7.2.	原稿の差し戻し無	. 15
.8. 査読	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
.9. 以降	·	. 16
.10. 事	「務局回答【A:掲載可】	. 16
4.10.1.	事務局回答【A:掲載可】	. 16
4.10.2.	編集委員長	. 16
4.10.3.	事務局	. 16
ユーザ管	理関係	. 17
5.1. グル	ープ	. 17
5.1.1.	権限を持つグループ詳細	. 17
5.1.2.	グループの追加	. 17
6.1.1		. 17
5.2. ユー	·ザ管理	. 18
5.2.1.	ユーザの追加	. 18
5.2.2	ユーザの編集	. 18
5.2.3.	状態の有効/無効	. 18
その他		. 19
・アップロ	ード上限	. 19
	 4.4.4. a.6. 事務 4.6.1. a.7. 第 2 4.7.1. 4.7.2. a.8. 査請 4.8.1. 4.8.2. a.9. 以降 a.10. 事 4.10.1. 4.10.2. 4.10.3. ユーザ管 5.1.1. 5.1.2. 6.1.1 5.2.2. 5.2.3. その他 アップロ 	4.4.4. 査読結果による分岐

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/

「保健医療科学」投稿・査読システム	
システム利用登録	
メールアドレスを入力	Ū
送信	
送信したメールアドレス宛に確認メールが届きま す。 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。	
登録済みの方はこちらから»ログイン	

- 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

ログインしてください
Password 🔒 2
ログインしたままにする パスワードを忘れましたか?
新規登録

- 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

「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							
申請者向(申請者向け投稿一覧 2									
詳細	受付No.	ステータス	論題	希望区分						
詳細	2020-10 (登録日2020/05/08)	第1稿受付待ち	test	書評						
詳細	2020-09 (登録日2020/05/08)	承認完了	テスト	総説						
詳細	2020-07 (登録日2020/04/08)	第1稿受付待ち	test	論壇						
詳細	2020-05 (登録日2020/04/07)	第2稿確認待ち	test	総説						
詳細	2020-04 (登録日2020/04/07)	第1稿受付待ち	а	レター						
詳細	2020-03 (登録日2020/04/07)	第1稿査読完了待ち	а							
詳細	2020-01 (登録日2020/04/07)	查読終了(却下)	test	総説						
詳細	2019-03 (登録日2020/03/25)	承認完了	てすと	総説開設						
詳細	2019-02 (登録日2020/03/25)	第2稿査読完了待ち	テスト	総説						

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

「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				审務局回答	1
第1稿 重読 (申請	申請原稿 1.pdf 潘原稿) 2020-05-08 16:02:44				_
-					
第2稿 -					
96366 - 98466 -					
Analis -					_
受付詳細					2
受付番号	2020-10				
受付年月日	2020/05/08				
受理日					
掲載巻号(発行年月))				
查読申請詳細					0
論題	test				9
申込者	宮下ひとみ				
申込者メールアドレン	x miyashita@r102.0	co.jp			
所属	test				
すべての著者	test				
すべての著者所属	test				
倫理的配慮	該当しない				
論文希望区分 (査読のつくもの)					
論文希望区分 (査読のつかないもの) 書評				
國の数	1				
ページ数	1				
本文文字数	4				
表の数	5				

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。

2.6.2. 事務局

第1稿 章 (F 第2稿 - 第3稿 -	12時中講原稿 1.pdf 申請者原稿) 2020-04-07 12:f デモンストレーションファイバ 事務局原稿) 2020-04-13 09:3	7:30	U
(⁴ 万 (1) 第2稿 - 第3稿 -	申請者原稿) 2020-04-07 12:5 デモンストレーションファイル 事務局原稿) 2020-04-13 09:3	7:30	
デ (1) 第2柄 ・ 第3柄 ・	デモンストレーションファイ川 事務局原稿) 2020-04-13 09:3	zip	
第2病 · 第3病 ·		13:40	
第3柄 -			
NF - 10			
451.01			
受付詳細			(0
受付番号	2020-02		2
受付年月日	2020/04/07		
查読担当委員	查読担当 太郎		
查読者A			
查読者B			
受理日			
掲載巻号(発行年)	月)		
查読申請詳細			(3
論題	d		0
申込者	レビュワー 太郎	5	
申込者メールアドし	VZ reviewer1@r10)2.00.jp	
所調	d		
すべての著者	d		
すべての著者所属	d		
倫理的配慮	該当しない		
論文希望区分 (直読のつくもの)			
論文希望区分 (査読のつかないも	Ø)		
国の数	1		
ベージ数	1		
本文文字数	1		
表の数	1		

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。※
₩₿	没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

詳細 ①	受付No.		ステータス	2	論題	1	希望区分
詳細	2019-04	(登録日2020/03/25)	第2稿アップロー	- ド待ち	test 原稿アップロート	精专	総説解調
詳細	2019-01	(登録日2020/03/24)	査読完了		米国関連法令 査する我が国 危機管理計画 改革	から考 の健康 に期す	総説

- 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

「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
新規投稿		1			
新規投稿フォーム					
申込者※					
		省略			
この原稿は他の雑誌に公表 容について十分に理解し同意	長されておらず、また にしています。	投稿中ではあ	りません。す	べての著者が原稿に	記載された内
第1稿ファイル <mark>※</mark>	ファイルを選	R 選択されて	ていません	2	
		登録			

- 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。

「保健医療科学	2」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	第1稿アップロード			-	
第2稿	-			-	
第3稿	-			-	
第4稿	-			-	

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 → 査言	売担当委員 : 査読担当委員設定通知
-----------	--------------------

772	F		1.1	
0		0.00	⊢ л	
-				-

第1稿を差し戻す ※第1稿を差し戻し(取り消し)します。メールで申請者に詳細から再アップロードするよう依頼してください。						
受付番号	2020-10					
受付年月日	2020/05/08					
事務局修正済みファイル	参照 ファイルが選択されていません。					
査読担当委員 ※修正ファイルをアップロード	✓ 設定する査読者数: 2人 ✓ 登録 3 9 ると共に直読者を設定9 ることで、本甲病を止むに受けしたこととなります。					
受理日						
揭載巻号(発行年月)						

4.3. 査読担当委員

4.1.3. 査読担当者の設定

4.1	.3. 直流担当有の設定		
(]	査読者を 2or3 名設定し	ます。	
	システム	\rightarrow	查読担当者:查読担当者設定通知

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

ſ	健医療科学」投稿	高・査読システム	投稿一覧	投稿申诉	2 1925	7-ド変更	ログ	アウト
	原稿	査読結果			事務局	回答		
第 1 稿	事務局修正ファイ ル.pdf (事務局原稿) 2020- 03-25 10:29:15	【C.要大幅修正】 宣誘 次郎) 2020-03-25 10:3	括C-結果.pdf 31:26	(レビュウ	7— 事務局 (2020- 【B.要	-査読まとめ1-惹 03-25 10:32:00) 徹修正】]下.pdf	
第 2 稿	事務局修正ファイ ル.pdf (事務局原稿) 2020- 03-25 10:49:44	ファイルを選択 選択 道読結果: A 提載可 送信	択されていま ▼	せん	1			
第 3 稿	-	-			-			
第 4 稿	-							

4.4.2. 査読担当者 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。

	原稿	査読結果	事務局回答
第1稿	査読申請原稿 2.pdf (申請者原稿) 2020-04-07 13:00:42	【A 掲載可】査読者A 結 果.pdf (レビュワー 太郎) 2020-05-08 11:58:38	参照… ファイルが選択されていません。 査読結果: A.掲載可 ∨ 1
	<u>事務局修正ファイル.pdf</u> (事務局原稿) 2020-05-08 11:36:19	【B.要微修正】査読者C-結 果.pdf (レビュワー花子) 2020.05.08 12:10:30	

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	\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	査読申請原稿 1.pdf (申請者原稿) 2020-03-25 15:56:19 査読申請原稿 1.pdf (事務局原稿) 2020-03-25 15:57:58	事務局-査読 【D.掲載否】	まとめ1-却下.	pdf (2020-03-26 11:16:27)	
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。

	原稿	查読結果	事務局回答
第1 稿	査読申請原稿 1.pdf (申請者原稿) 2020-03-25 15:56:19 査読申請原稿 1.pdf (事務局原稿) 2020-03-25 15:57:58	【A:掲載可】査読者A:結 果.pdf (レビュワー太郎) 2020-03-26 11:15:49 【A.掲載可】査読者B:結 果.pdf (レビュワー花子) 2020-03-26 11:16:11	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	査読申請原稿 2.pdf (申請者原稿) 2020-05-09 14:28:49		
	査読者の追加 追加する 〜		
	参照 ファイルません。 修正ファイル送信		
	確認NG (申請者へ差戻します)	1	

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。

È	/ステム	\rightarrow	查読担当委員: 查読担当委員	追加設定通知
第稿	2 査読申請原稿 2.pd (申請者原稿) 2020	f -05-09 14:28:49		
	査読者の追加	追加する、	1	
	参照 フェ	アイル…ません	. 2	
	修正ファイル送信	5	3	
	確認NG (申請	者へ差戻します)	

4.8. 査読担当委員

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 × 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。

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。

	システム	\rightarrow	事務局:	揭載卷号更新依頼通知	
第4 - 稿			-		
承認	[この申請	を承認する	1	
受付詳細					
受付番号	2020-03				
受付年月日	2020/04/	07			
査読担当委員	査読担当	次郎			
査読者A	レビュワ	一 太郎			
査読者B	レビュワ	— 花子			
受理日					
掲載巻号(発行年)	月)		(2)		

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

査読委員

- ・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。