

投稿者用



一般社団法人

日本看護研究学会

ScholarOne Manuscripts™

操作マニュアル

ログイン画面	・ ・ ・ P.1
新規ユーザーアカウントの作成	・ ・ ・ P.2
投稿者Dashboard	・ ・ ・ P.5
新規論文の投稿	・ ・ ・ P.8
修正論文の投稿	・ ・ ・ P.17
Reset Password	・ ・ ・ P.22

➤ User ID/Passwordを入力し、システムにログインします。

- 本システムの推奨動作環境は以下となります。（2017年2月現在）
Internet Explorer 9～11
Firefox 46
Chrome 50
Safari 9
- 最新の推奨動作環境はシステム下部の“**推奨動作環境**”よりご確認ください。

ScholarOne Manuscripts™ 投稿規定・各種書類 Help

一般社団法人 日本看護研究学会

Log In Reset Password Create An Account

ユーザー ID/パスワード が未登録の場合
“**Create An Account**”をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。

Log In

User ID
Password

Reset Password

Log In Create An Account

既にユーザー・アカウントをお持ちの場合
1. User IDとPasswordを入力します。
2. “**Log In**”をクリックします。

ユーザーID/パスワード がわからない（忘れてしまった）場合
1. “**Reset Password**”リンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. “**Send Reset Link**”を押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
4. ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

リンク
• チュートリアル
• Journal Home
• Help / Site Support

SCHOLARONE™ THOMSON REUTERS™

© Thomson Reuters | © ScholarOne, Inc., 2017. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts and ScholarOne are registered trademarks of ScholarOne, Inc.
ScholarOne Manuscripts Patents #7,257,767 and #7,263,655.

@ScholarOneNews | 推奨動作環境 | Privacy Statement | Terms of Use

推奨動作環境の確認はこちらから行います。

新規ユーザー アカウントの作成

新規アカウントの作成

Step 1:

➤ E-Mail/Name の登録を行います。

- 「**req**」のついた欄は必須項目ですので必ず入力します。
- 姓、名記入欄の位置にご注意ください。先に「名」の記入欄がございます。
- E-Mail アドレスは必ずご本人個人のものをお使いください。
- Cc用E-Mail アドレスを登録すると、送信メールのCcに自動的に追加されます。

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID & Password

次へ

Name 特殊文字

Prefix: --- Select One --- ▼

名: req

ミドルネーム:

姓: req

学位:

E-Mailアドレス1: req

E-Mailアドレス1(確認): req

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2(確認):

Cc用E-Mailアドレス2:

次へ

姓名の入力位置にご注意ください。
（「名」を先に入力）

E-Mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。
共有アドレスは使用不可！

Step 2:

➤ 所属機関や住所を登録します。

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID & Password

戻る 次へ

住所1	住所2
所属機関名: 杏林舎 req	所属機関名:
部署名:	部署名:
住所: 西ヶ原3-46-10 req	住所:
国名: Japan ▼ req	国名: --- Select One --- ▼
都道府県名: 東京都 req	都道府県名: --- Select One --- ▼
市または東京23区名: 北区 req	市または東京23区名:
郵便番号: 114-0024 req	郵便番号:
電話番号:	電話番号:
Fax:	Fax:

戻る 次へ

新規アカウントの作成

Step 3:

- User IDとPasswordを登録します。
- 研究分野、研究手法を入力します。
- 会員番号を入力します。

The screenshot shows a web form for creating a new account. The form is titled 'ユーザーID / パスワード' (User ID / Password). It has several sections: 'ユーザーID / パスワード' (User ID / Password), '研究分野' (Research Field), '専門分野その他' (Specialty Field Other), '研究手法' (Research Method), '研究手法その他' (Research Method Other), 'External IDs', '連絡の取れない日付' (Date of no contact), and 'Signature'. Arrows point from the explanatory text boxes to the corresponding fields in the form.

ユーザーID、パスワード

- ・初期設定ではユーザーIDにE-Mailアドレスが入力されますが、好きなIDに変更が可能です。

※パスワードは数字を2文字以上含む、8文字以上の英数字となります。

研究分野、研究手法

- ・リストからご自身の専門分野、研究手法を選択後、追加ボタンを押してください。
- ・その他を選んだ場合、「その他」へ具体名を記入することが可能です。

会員番号

- ・本雑誌は会員のみ投稿できます。
- ・必ずご記入ください。

完了ボタン

必要な情報を入力後、クリックしてアカウント作成を完了します。

投稿者Dashboard

➤ “**Author**”をクリックして投稿者Dashboardに進みます。



補足：ヘッダーについて

- ヘッダーでは様々な操作ができます。
- ウィンドウの幅で表示が変わり、幅狭では三本線のアイコンをクリックするとメニューが表示されます。

- ① ページの現在地が表示されます。「Main Menu」などのページ名をクリックするとそのページに移動することができます。
*以前の画面に戻るにはブラウザの戻るボタンではなく、こちらから戻りたい画面を選択してください。
- ② アカウント名をクリックするとメニューが表示され、アカウント情報の編集画面へ移動します。
- ③ 投稿マニュアルや投稿論文チェックリストなど投稿に必要な書類が確認できます。
- ④ 開発元のサポートページが表示されます（英語サイト）。
- ⑤ システムからログアウトし、ログイン画面に移動します。



➤ 投稿者Dashboardでは、論文の投稿やこれまでに投稿した論文の確認が行えます。

- いずれかをクリックすると画面下部にその論文が表示されます。

投稿者 Dashboard

1 未投稿論文
Unsubmitted Manuscripts

1 修正論文(未提出)
Revised Manuscripts in Draft

1 投稿済み論文
Submitted Manuscripts

1 査読済み論文
Manuscripts with Decisions

Start New Submission

5 Most Recent E-mails

未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts

- 初回投稿で下書きを作成し途中保存された論文、もしくは差し戻しとなった論文が表示されています。(修正論文の場合は画面左の「修正論文(未提出)」をクリックしてください。)
- 作成途中の論文の投稿作業を行う場合は「Continue」を押してください。
- 画面左の「著者 (Author) ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。
- 新しく論文を作成する際は、画面左の「Start New Submission」ボタンを押し、「Begin Submission」ボタンを押してください。

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	draft	題名未入力 論文を見る	16-Feb-2017	削除

投稿者Dashboardについて

- 未投稿論文 : 投稿を中断した、もしくは差し戻された初回論文のDraftの一覧
- 修正論文(未提出) : 投稿を中断した、もしくは差し戻された修正論文のDraftの一覧
- 投稿済み論文 : 現在審査中の論文の一覧
- 査読済み論文 : 採用、不採用、修正などの判定が出された論文の一覧
- 共著論文 : 共著者として登録されている論文の一覧
- 取り下げ論文 : 投稿後に取り下げた論文の一覧
- 最終データ : 採択決定後、最終原稿の提出を求められている論文の一覧
- 依頼論文 : 執筆依頼を受けている論文の一覧
- 修正論文の提出待ち : 修正判定を受けた論文のうち、修正稿のDraftを未作成の論文の一覧

新規論文の投稿

- 投稿者Dashboardの“**Start New Submission**”を選択し、“**Begin Submission**”をクリックします。



補足：投稿画面について

- 論文投稿は6つのステップに分かれています。
- 各ステップの設問に回答し、最後に手順6で投稿を行います。
- 各ステップは画面左のメニューをクリックするか、右下の“**Save&Continue**”をクリックして次のステップに移動します。
- 画面上部には設問に関する説明文があります。
- 「★」が付いている設問は回答が必須の項目です。
- S1Mでは画面を移動するたびに変更が保存されます。作業を中断した初回論文は投稿者ダッシュボードの「**未投稿論文**」から再開できます。

画面上部には説明が記載されています。

Submission

- Step 1: 題名・種別・要旨
- Step 2: キーワードなど
- Step 3: 著者
- Step 4: 設問
- Step 5: ファイルアップロード
- Step 6: 確認・投稿

Step 1: 題名・種別・要旨

論文種別を選択してください。その後、題名、要旨、英文題目、英文抄録をそれぞれテキストボックスに入力してください。特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。

入力が済みましたら、「Save & Continue」ボタンをクリックします。詳細 ...

* = Required Fields

* Type: 編集

CHOICE	TYPE
☒	原著論文
☐	研究報告

このメニューから別のStepへ移動します。

「★」のついた設問は回答が必須です。

Step 1 :

- 論文種別を選択します。
- 続けて題名、日本語要旨、英文題目、英文抄録を入力します。

- 日本語要旨は最大400文字まで入力が可能です。
- すべての論文に英文抄録（最大200 words）は必須です。

Submission
Step 1: 題名・種別・要旨

論文種別をプルダウンリストから選択してください。その後、タイトル、ランニングタイトル、抄録をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。

入力が進みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックします。[詳細 ...](#)

* = Required Fields

* Type: [編集](#)

CHOICE	TYPE
☐	原著論文
☐	研究報告
☐	技術・実践報告
☐	総説
☐	資料・その他

Save
Save & Continue



* 題名 [編集](#)

Preview [Ω Special Characters](#)

題名
文字数の制限はありません。

* 要旨 [編集](#)

Write or Paste Abstract

Preview [Ω Special Characters](#)

要旨
最大400文字まで入力が可能です。

0 OUT OF 400 CHARACTERS

* 英文題目

英文題目
文字数の制限はありません。

英文抄録 (最大200 words)

英文抄録
最大200 wordsまで入力が可能です。
※すべての論文に必要です。

Step 2:

➤ キーワード、研究分野を入力します。

- キーワードは1つ以上とし最大5つまで登録が可能です。
- 研究分野は論文種別が原著論文の場合のみ1つ登録が可能です。

Step 2: キーワードなど

この論文のキーワードを「日本語/英語」となるようにテキストボックスに入力し、「Add」ボタンを押して下のフィールドに追加します。

この論文の研究分野をプルダウンから選択します。

入力が済みましたら、右下の「Save & Continue」ボタンをクリックします。

* = Required Fields

* キーワード / Keyword 編集

Ω Special Characters

キーワードの入力について

キーワードの入力欄にテキストを入力します。

入力欄右の“Add”をクリックします。

※キーワードは「日本語/英語」となるように入力します。

※キーワードは最低1つ、最大5つまで登録します。

REQUIRED 1. MAX 5.

キーワード / KEYWORD

* 研究分野 編集

Select...

研究分野の入力について

プルダウンメニューの中から該当する研究分野を選択します。

Step 3 :

➤ 著者情報の登録を行います。

- 共著者が既にアカウントを持っている場合、E-Mail アドレスを使ってアカウントを検索し、追加します。
- 共著者がアカウントを持っていない場合、表示されたメッセージ中の“**create a new co-author**”をクリックして共著者情報を入力し、Authorsリストへ追加します。

Step 3: 著者

共著者を追加するには、E-Mailアドレス入力欄にE-Mailアドレスを入力して検索を実行します。

検索結果が表示された場合は、表示された共著者を著者リストに追加します。

検索結果が表示されなかった場合は、E-Mailアドレス入力欄の上部にメッセージが表示されますので、メッセージ内に記載されている共著者追加のリンクをクリックします。共著者情報の入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、著者リストに追加します。

* = Required Fields

Authors

* Selected Authors

順番	操作	著者
↑ ↓ Drag	1 ▼ 選択...	author (Corresponding) mc-author

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

Q Search

共著者の追加

- ① E-Mailアドレスを入力します。
- ② “**Search**” をクリックします。
- ③ 検索結果を確認し、“**Add Author**”をクリックします。

検索結果が表示されなかった場合

- ① アカウントが見つからなかった旨を伝えるメッセージが表示されますので、文中の“**create a new co-author**”をクリックします。
- ② アカウント情報の入力フォームが表示されますので、情報を入力します。
- ③ “**Add Created Author**”をクリックします。

* 著者全員の会員番号・研究に対する貢献 *必ず全員分の情報を以下の形式で入力してください*

[例: 山田 一郎(000001): 雑誌投稿規程の著者資格の4点を満たしている]

著者全員の会員番号と研究に対する貢献

著者資格について「雑誌投稿規程」の『2. 著者および研究貢献者』を確認のうえ、会員番号と貢献内容を以下の形式で入力します。

例:

山田 一郎 (000001) : 雑誌投稿規程の著者資格の4点を満たしている

◀ Previous Step

Save

Save & Continue ▶

Step 4 :

- カバーレターの作成および設問にお答えください。
- 『投稿論文チェックリスト』『利益相反自己申告書』は必ずダウンロードして、記入ください。

- 『投稿論文チェックリスト』などは次のステップでアップロードします。

Step 4: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。ファイルを添付したい場合は、「1. Select File」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「2. Attach File」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = Required Fields

カバーレター

Write Cover Letter

Preview

Ω Special Characters

カバーレター

- 文章をテキストボックスに入力する。
- Wordなどのファイルをアップロードする。
 - ① “1. Select File” をクリックします。
 - ② “2. Attach File” をクリックします。

Upload Cover Letter

1. Select File

2. Attach File

投稿時チェックリスト

投稿論文チェックリスト^{PDF}をダウンロードし、全ての項目を確認してください。
 なお、アクセプト済みの最終原稿は最終原稿チェックリスト^{PDF}をダウンロードし、全ての項目を確認してください。

☐ * 投稿論文チェックリストもしくは最終原稿チェックリストの全項目を確認しましたか？

* 図の枚数

* 表の枚数

投稿論文チェックリストのダウンロード

“投稿論文チェックリスト” をクリックしてファイルをダウンロードし、全ての項目を確認します。

倫理的配慮

倫理審査委員会名

承認番号

※倫理審査委員会の承認が必要な論文の場合は、Step 2で「研究倫理審査委員会の承認書」をアップロードしてください。
 ※倫理審査委員会の承認が不要な論文の場合は空欄で結構です。

利益相反自己申告書

利益相反自己申告書^{PDF}をダウンロードし、全ての項目を確認してください。

☐ * 利益相反自己申告書の全項目を確認しましたか？

利益相反自己申告書のダウンロード

“利益相反自己申告書” をクリックしてファイルをダウンロードし、全ての項目を確認します。

◀ Previous Step

Save

Save & Continue ▶

Step 5-1 :

- 原稿ファイルをアップロードします。
- ファイルは「本文」「表」「図」「投稿論文チェックリスト」「ネイティブ・チェック確認書」の順番に並べ替えます。

- ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。
- アップロード可能なファイルフォーマットは以下の通りです。
- DOC (X) 、XLS (X) 、PPT (X) 、JPG、TIFF、GIF、EPS、PDF

※【採用後提出】最終原稿チェックリストは選択しないでください。

Step 5: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。

アップロードしたファイルは、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。

ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

投稿論文チェックリストをアップロードして下さい

Step4 設問でご記入いただきました投稿論文チェックリストをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、「順番」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。本文、表、図の掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「Update Order」ボタンをクリックします。

アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。

注意:【採用後提出】最終原稿チェックリストは選択しないで下さい [詳細 ...](#)

* = Required Fields

Files [編集](#)

0.00 OUT OF 19.53 MB

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
No files uploaded					
		ファイルリスト アップロードされたファイルはファイルリストに追加されます。 並び順の変更: “順番”を変更後、“ Update Order ”をクリックして変更を保存します。 ファイルの削除: 操作メニューから“ 削除 ”を選択します。			
		SELECTION			
		ファイルの内容			
		Select File 1 ... Choose File Designation ...			
		Select File 2 ... Select File 3 ... Select File 4 ... Select File 5 ...			
		Choose File Designation ...			
		ファイルのアップロード ① “ Select File ”よりアップロードする原稿ファイルを指定します。 ② 次にファイル内容をプルダウンメニューから選択します。 ③ 右下の“ Upload Selected Files ”をクリックします。			
		Upload Selected Files			
◀ Previous Step Save Save & Continue ▶					

Step6 :

➤ 入力内容の確認します。

- ① 画面下部の “**View PDF Proof**” ボタンを押し、査読用PDFを確認します。
- ② 全てのチェックが終わったら画面最下部の “**Submit** ” を押し、投稿をします。

- 修正が必要な箇所には×が付きますので、そのStepに戻って修正します。
- PDFでは図表が正しく表示されていることを必ずご確認ください。

Step6全体像

Step 6: 確認・投稿

これまで入力した内容を確認します。
不備のある箇所には、左側に×マークが付きますので、その投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下のPDFボタンをクリックして査読用PDFを確認します。
確認後、右下の投稿ボタンを押すと、投稿が完了します。

* = Required Fields

* Verify Step Information

✓ Step 1: 題名・種別・要旨 [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
論文種	原著論文
題名	test
Abstract	test

* 英文題目	test
--------	------



* 図の数	1
* 表の数	1

✓ Step 5: ファイルアップロード [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
File 1	Maindocument1.doc
File 2	checklist.pdf
File 3	nativecheck.doc

* View Proof

View the PDF to submit

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#)

[Previous Step](#)

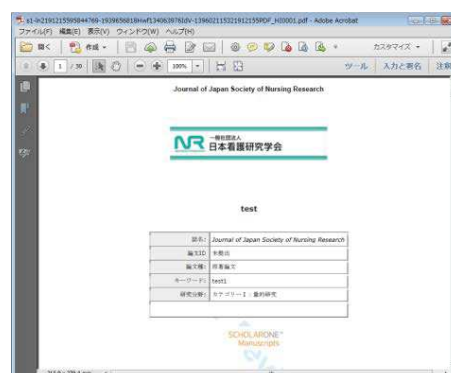
[Submit](#)

査読用PDF確認手順

View the PDF to submit

[View HTML Proof](#)

[View PDF Proof](#)



* View Proof

View the PDF to submit

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#)

[Previous Step](#)

[Submit](#)

Submission Confirmation

[Print](#)

*Journal of Japan Society of Nursing Research*へご投稿いただき、ありがとうございます。

Submitted to Journal of Japan Society of Nursing Research

論文ID JSNR-2017-009

題名 test

著者 author, a

投稿日 10-Feb-2017

[Author Dashboard >](#)

以上で投稿完了です。

- 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- “**Author Dashboard**”ボタンを押して、投稿者ダッシュボードに戻ります。

※ブラウザの“戻る”ボタンは、システムの誤動作の原因となりますので絶対に使用しないでください。

修正論文の投稿

修正論文の投稿

- 画面左メニューの“**修正論文（未作成）**”を選択し、“修正論文を作成”をクリックします。
- メッセージが表示されますので“**Create Revision**”をクリックして投稿作業を開始します。

投稿者 Dashboard

- 1 投稿済み論文 Submitted Manuscripts
- 1 査読済み論文 Manuscripts with Decisions
- 1 修正論文(未作成) Manuscripts Awaiting Revision**
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails

修正論文(未作成) Manuscripts Awaiting Revision

- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが表示されています。
- 修正論文の投稿作業を行う場合は“**修正論文を作成**”を押してください。
- 画面左の「著者 (Author) ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

ACTION	ステータス	ID	題名	SUBMITTED	DECISIONED
修正論文を作成	事務局: Kyorin, Support	JSNR-2017-010	テスト投稿です 論文を見る	15-Feb-2017	15-Feb-2017

一部修正 (15-Feb-2017)
期限: 15-Feb-2018

[採否通知を見る](#)



Confirm Creation of Revision

A draft of your revision will now be placed in the "Revised Manuscripts in Draft" queue on the Author Dashboard.
Large manuscripts can take up to 90 seconds to complete this action.

[Cancel](#) [Create Revision](#)

補足：修正論文の投稿を再開するには

修正論文の投稿作業を中断した場合、論文リストの“**修正論文（未提出）**”を開き、“**Continue**”をクリックします。

投稿者 Dashboard

- 1 修正論文(未提出) Revised Manuscripts in Draft**
- 1 投稿済み論文 Submitted Manuscripts
- 1 査読済み論文 Manuscripts with Decisions
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails

修正論文(未提出) Revised Manuscripts in Draft

- 修正原稿で下書きを作成し途中保存された論文、もしくは修正原稿提出後に差し戻しとなった論文が表示されています。
- 作成途中の論文の投稿作業を行う場合は“**Continue**”を押してください。
- 画面左の「著者 (Author) ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。
- 新しく論文を作成する際は、画面左の“**Start New Submission**”ボタンを押し、“Traditional Submission”の“**Begin Submission**”ボタンを押してください。

CONTINUE	ID	題名	CREATED	削除
Continue	Draft (JSNR-2017-010.R1)	テスト投稿です 論文を見る	15-Feb-2017 期限: 15-Feb-2018	削除

Step 1 :

- 採否通知 E-Mailを確認してください。
- 査読コメントに対する修正内容を一対一対応で入力します。

※このページには修正原稿ファイルをアップロードしないでください。

Submission	
Step 1: 採否通知への返答	>
✓ Step 2: 題名・種別・要旨	>
✓ Step 3: キーワードなど	>
✓ Step 4: 著者	>
✓ Step 5: 設問	>
✓ Step 6: ファイルアップロード	>
Step 7: 確認・投稿	>

Step 1: 採否通知への返答

採否通知のコメントに対する返答を、下部のテキストボックスに入力またはファイル添付してください。

* = Required Fields

採否通知

(+) Expand

15-Feb-2017

author a 様

論文ID: JSNR-2017-010
タイトル: 『テスト投稿です』

ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。日本看護研究学会雑誌への投稿をありがとうございます。査読の結果をお読みになって修正して頂くときの留意点について改めてお願い致します。

査読者のそれぞれのコメントがどのように解決されたか、わかりやすく、どこをどのように修正したというふうに、できればコメントごとに画面の回答欄へ箇条書きして頂きますでしょうか。そうしますと査読者が大変読みやすく助かります。どうぞ、お手数ですが、査読がスムーズに進むようにご協力頂ければ幸いです。

尚、査読者のコメントは、「絶対に修正しないと採用してもらえない」というものではなく、著者がそれなりの正当な理由があって修正しない方がよいと考える場合は、その旨お書きくだされば、編集委員会が最終的に判断させていただきます。査読はあくまでその論文の質を高めるために行うものであり査読者の意見の押し付けではありません。ご自分の論文にとってどうするのが最も良いか判断なさるのは著者ですので、どうぞ査読の趣意に沿ってご対応ください。よろしくお願いいたします。 事務局

* Your Response 編集

査読コメントへの回答の入力

修正内容を一対一対応でテキストボックスに入力します。

Save

Save & Continue >

Submission Confirmation

[Print](#)

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

Submitted to Journal of Japan Society of Nursing Research

論文ID JSNR-2017-010.R1

題名 テスト投稿です

著者 author, a

投稿日 15-Feb-2017

[Author Dashboard >](#)

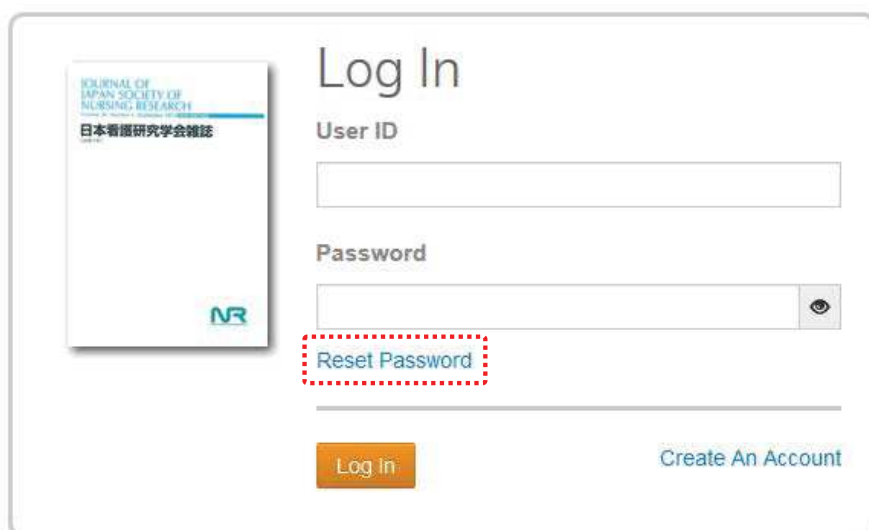
以上で修正論文の提出は完了です。

- 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- “**Author Dashboard**”ボタンを押して、投稿者ダッシュボードに戻ります。
 - ※ブラウザの“戻る”ボタンは、システムの誤動作の原因となりますので絶対に使用しないでください。

Reset Password

Reset Password

- ログイン画面の“**Reset Password**”をクリックします。



Log In

User ID

Password

[Reset Password](#)

[Log In](#) [Create An Account](#)



- 入力欄にアカウントでご使用中のE-Mailアドレスを入力します。
- “**Send Reset Link**”をクリックしてパスワードをリセットします。
- お手元にパスワードの変更方法が記載されたE-Mailが届きます。

Reset Password

* = Required Fields



* Your Primary E-mail For This Site

mc-author3@kyorin.co.jp

[Cancel](#)

[Send Reset Link >](#)



Reset Password

☒ Please Check Your E-mail for Instructions

If the email you entered matches an account on file, instructions will be sent shortly.

If you do not receive instructions within the next 15 minutes ensure you are using the correct email address associated with your account. Double check your spam folder if you believe you have used the correct email address.

Still need help? Click the help link for assistance.

Reset Password

➤ メール文中に記載されているユーザーIDと仮パスワードを使ってシステムにログインします。

仮パスワードは発行から72時間有効です。

Author C 様

日本看護研究学会雑誌編集事務局でございます。
平素は当学会へご支援を賜りありがとうございます。

パスワードヘルプによりお問い合わせいただきましたログイン情報をお知らせ申し上げます。

<https://mc.manuscriptcentral.com/jsnr>

ご注意：編集委員以上の権限をお持ちの場合、この機能を使用すると以前のパスワードは自動生成された新パスワードに置き換わります。

ログインしてご希望のパスワードに変更するには、以下の操作を行います。

1. ScholarOne Manuscriptsサイトにアクセスします：<https://mc.manuscriptcentral.com/jsnr>
2. 以下の情報でログインします：

ユーザーID: authorc
パスワード: 8460YibG

3. ログイン後、新たな(任意の)パスワードを入力するよう求められます。
4. 次回のログイン時から、3で設定したパスワードをご利用ください。

*最初にご案内した自動生成のパスワードは以下の日時までにご変更ください： 18-Feb-2017 4:23:14 AM GMT / 18-Feb-2017 1:23:14 PM JST
自動生成されたパスワードの期限が切れても、Password Helpを再び使用すればまた自動生成のパスワードを発行することができますのでご利用ください。<https://mc.manuscriptcentral.com/jsnr>

(パスワードは大文字小文字を区別してください。)



➤ **New Password** および **Re-type New Password** に新しいパスワードを入力後、“**Continue**”をクリックします。

- ・パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上の英数字としてください。
- ・前回および前々回使用したパスワードは使用できませんのでご注意ください。

Create New Password

Password Requirements:

- Cannot be a recently used password
- Cannot be the same as your username
- Minimum of 8 characters
- Minimum of 2 numbers
- Minimum of 1 letter (Upper or lower case)

More Information May be Required

If the site requires more information, you will be taken to your profile next.

* = Required Fields

* New Password	* Re-type New Password

Continue >

Reset Password

➤パスワードの設定が完了すると、Home画面が表示されます。

The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts™ website. The header includes the logo for the Japan Society of Nursing Research (一般社団法人 日本看護研究学会). The navigation bar has links for Home and Author. A green success message states: "Success! Your password has been updated." Below this, the text "Journal of Japan Society of Nursing Research" and "日本看護研究学会雑誌" are displayed. A list of links under the "Help" section includes: チュートリアル, Journal Home, and Help / Site Support. A list of instructions for the user is provided:

- 画面上部の「Author」「Review」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 投稿もしくは査読以外の操作を行う場合は「Manage」リンクを押した後、該当する
- 画面左上の「Home」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の32

➤はじめてログインした場合、以下のメッセージが表示されることがあります。

➤“**Continue to Profile**”を押しアカウント情報を更新します。

Success! Your password has been updated.

Your Profile Needs to be Updated

The following profile item(s) need to be updated before you can access the site:

- 専門分野-アカウント - needs more selections for Journal of Japan Society of Nursing Research
- 研究手法-アカウント - needs more selections for Journal of Japan Society of Nursing Research

[Continue to Profile >](#)



Reset Password

- 3つのステップの情報を確認し、更新を行います。
- 更新作業の完了後、“**Home**” もしくは“**Author**”など作業を行うロールを選択します。

1

ORCID®

Select the appropriate option below to associate an ORCID ID to your account.

To register for a new ORCID ID, click [here](#).

To associate this account with your existing ORCID ID, click [here](#).

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) is a non-profit organization dedicated to solving the long-standing name ambiguity problem in scholarly communication by creating a central registry of unique identifiers for individual researchers and an open, transparent linking mechanism between ORCID and other current author identifier schemes. To learn more about ORCID, please visit <http://orcid.org/your/orcidinfo>.

Name

Address

E-Mail / Password

2

住所1

住所2

氏名

住所

国名

郵便番号

電話番号

Fax

3

ユーザーID / パスワード

ユーザーID: imcsupport

パスワード: パスワードを変更

確認分野

下のリストから検索:

ユーザーIDの初期値にはE-Mailアドレスが入力されますが、好きなIDに変更が可能です。

Membership ID

連絡の取れない日付

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

From: To:

Signature: 連絡用E-Mailの中に、ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集等が決定することができます。(編集は使用しません)

ここに論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文をアップロードしてください。

ファイルを選択

添付ファイル

アップロード

ScholarOne Manuscripts™

Author C

投稿規定・各種書類

Help

Log Out

一般社団法人 日本看護研究学会

Home

Author

Edit Account Finish

Edit My Account

You have successfully modified your user account.

SCHOLARONE™

THOMSON REUTERS™