

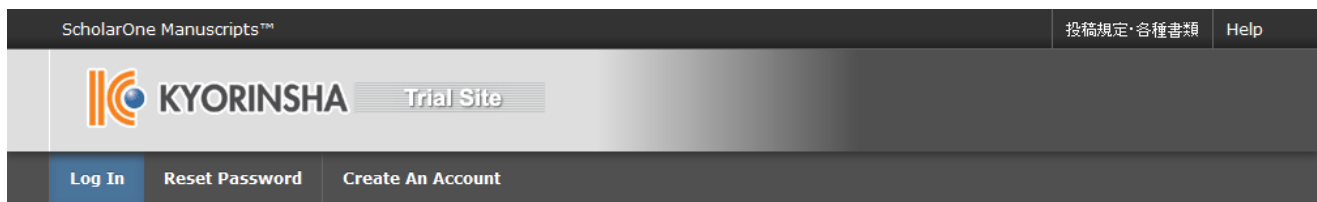
ScholarOne Manuscripts

オンライン投稿マニュアル



- ① ログイン
- ② ③ アカウント作成
- ④ ホーム
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: Title (タイトル) 、 Type (種別) 、
Abstract (要旨)
- ⑦ Step 2: File Upload (ファイルアップロード)
- ⑧ Step 3: Attributes (キーワード)
- ⑨ Step 4: Authors & Institutions (著者)
- ⑩ Step 5: Details & Comments (設問)
- ⑪ Step 6: Review & Submit (確認・投稿)
- ⑫ 投稿完了
- ⑬ 修正論文の作成
- ⑭ 採否通知への返答
- ⑮ 変更箇所 of 修正
- ⑯ 提出完了

本マニュアルは標準的な仕様にもとづいて作成されておりますので、
ジャーナルによって仕様が異なる場合がございます。



Kyorinsha Demo B

- **User ID**と**Password**を入力し**Log In**ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、**Reset Password**リンクを押してください。
移動先の画面でメールアドレスを入力し、**Send Reset Link**ボタンを押すとお手元にメールが届きます。
メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、**Create An Account**リンクを押してアカウントを作成してください。

リンク

- チュートリアル [🔗](#)
- 投稿規定・各種書類 [🔗](#)
- Journal Home [🔗](#)
- Help / Site Support [🔗](#)

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. **User ID**と**Password**を入力します。
2. **Log In**をクリックします。 → ④へ

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。

ユーザー ID/パスワードが未登録の場合

1. **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。
→ ②へ

必須項目 (req) はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / Name

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

次へ キャンセル

Name 特殊文字

Dr. Mr. Ms. Prof.

名: 一郎 req

ミドルネーム:

姓: 著者 req

学位:

E-Mailアドレス1: author@kyorin.co.jp req

E-Mailアドレス1(確認): author@kyorin.co.jp 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:

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!

他に送信したい宛先がある場合は、
こちらにE-mailアドレスをご入力ください。

Step 2: Address

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

戻る 次へ キャンセル

住所 1	住所 2
所属機関名: 飛鳥山大学 req	所属機関名:
部署名: 消化器科	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: 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: 03-3910-4311	電話番号:
Fax: 03-3949-0230	Fax:

戻る 次へ キャンセル

Step 3: User ID & Password

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

戻る 完了

ユーザーID / パスワード

ユーザーID: taro@s1m.com req

パスワード: req

パスワード (確認): req

ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きなIDに変更が可能です。
パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。

領域 (Category) 特殊文字

下のリストから検索:

大文字・小文字を区別

食道	req	<input type="button" value="消去"/>
胃・十二指腸		<input type="button" value="消去"/>
小腸・大腸		<input type="button" value="消去"/>
肝臓・膵臓		<input type="button" value="消去"/>
胆道・膵臓		<input type="button" value="消去"/>
総論など		<input type="button" value="消去"/>

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押しご登録ください。

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事務局が決めることができます。
(通常は使用しません)

「Signature」は使用いたしません。

ここには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投稿を始めてください。

ファイルを選択 添付ファイル

Privacy Acknowledgement

To ensure you are properly informed of your privacy and acknowledge the relevant privacy policies linked to this site, please click the link below.

[Clarivate Analytics - ScholarOne Privacy Notice](#)

req Yes, I have read and now acknowledge the

リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。
※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

戻る 完了

すべての登録情報を確認し、完了ボタンを押します。

ユーザー・アカウント作成完了

ユーザーアカウントの作成が完了しました。

[ログイン](#)をクリックします。

アカウント作成が完了しました。ログイン可能です。



「著者ダッシュボード」(Author Dashboard) は、今までにあなたが作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックするとそのステータスの論文が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™ Author a ▼ 投稿規定・各種書類 Help Log Out

KYORINSHA Trial Site

Home Author

著者 (Author) ダッシュボード

著者 (Author) Dashboard

- 12 投稿済み論文 Submitted Manuscripts
- 106 査読済み論文 Manuscripts with Decisions
- 4 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored
- 9 取り下げ論文 Withdrawn Manuscripts
- 5 早期公開論文 Manuscripts Accepted for FirstLook
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails

Start New Submission

• 新しく論文を作成する際は「Traditional Submission」の「Begin Submission」ボタンを押してください。

Traditional submission allows you to upload files that were created from many sources.

Begin Submission

左のリスト内「Start New Submission」を押し、ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑥へ

作成途中原稿の入力を再開する場合

論文リストの「未投稿論文 (Unsubmitted and Manuscripts in Draft)」をクリックし、Continueボタンをクリックします。

不備等により、論文をお戻しした場合

ご投稿いただいた論文に不備等があり、一旦お戻しすることがあります。お戻しした論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文 (Unsubmitted and Manuscripts in Draft)」、修正原稿では「修正論文 (未提出) (Revised Manuscripts in Draft)」のリストにありますので、リンクをクリックし、Continueボタンをクリックします。

6 Step 1: Title (タイトル)、Type (種別)、Abstract (要旨)

全てのステップで必要事項を入力し、最終Stepで登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。
Stepを移動するごとに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を再開することができます。

Submission	
Step 1: Type, Title, & Abstract >	
Step 2: File Upload >	
Step 3: Attributes >	
Step 4: Authors & Institutions >	
Step 5: Reviewers & Editors >	
Step 6: Details & Comments >	
Step 7: Review & Submit >	

Step 1: Type, Title, & Abstract

Select your manuscript type. Enter your title, running head, and abstract into the appropriate boxes below. If you need to insert a special character, click the "Special Characters" button. When you are finished, click "Save and Continue." [Read More ...](#)

* = Required Fields

* Type: [Edit](#)

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	Original Article
<input type="radio"/>	Case Report
<input type="radio"/>	Review Article
<input type="radio"/>	Letter to the Editor

Type (論文種別)

リストから適切な種別を選択します。

* Title: [Edit](#)

[Preview](#) [Special Characters](#)

0 OUT OF 50 WORDS

Title (題名) 制限文字数内で入力します。

* Abstract: [Edit](#)

Write or Paste Abstract

[Preview](#) [Special Characters](#)

0 OUT OF 200 WORDS

Abstract (要旨) 制限文字数内で入力します。

[Save](#)

[Save & Continue >](#)

7 Step 2: File Upload (ファイルアップロード)

Submission	
✓ Step 1: Type, Title, & Abstract >	
Step 2: File Upload >	
Step 3: Attributes >	
Step 4: Authors & Institutions >	
Step 5: Reviewers & Editors >	
Step 6: Details & Comments >	
Step 7: Review & Submit >	

Step 2: File Upload

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of three or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process.

If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. **If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.**

To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column and click "Update Order" button below.

View your uploaded files by clicking on "View HTML proof" or "View PDF proof".

When you are finished, click "Save and Continue."

[Read More ...](#)

* = Required Fields

Files [Edit](#)

0.00 OUT OF 58.59 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
-------	---------	------	--------------------	-------------	-------------

No files uploaded

[Update Order](#)

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
Select File 1 ...	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
Select File 2 ...	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
Select File 3 ...	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>

[Upload Selected Files](#)

[Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- 「Select File」ボタンでファイルを指定し、そのファイルの内容を右のプルダウンリストから指定します。
- 「Upload Selected Files」ボタンを押すとファイルがアップロードされます。
- 一度にアップロードできるファイル数は3つまでです。4つ以上ファイルがある場合は、回数を分けてアップロードします。3ファイルのアップロード処理が完了しますとFile Upload欄が空になりますので、処理完了後にファイルを追加してください。

Main Document (本文)

- アップロードするファイルには、画面で登録したタイトル、要旨、共著者、キーワード等も含めてください。

Figure、Table (図、表)

- 本文とは別のファイルでアップロードします。
- Link Textとキャプションについて
 - ✓ このイメージファイルについての Figure NumberとCaptionを入力します
 - ✓ 本機能はjpeg, gifなどの画像ファイルに対してFigure NumberおよびCaptionを表示する機能です。
 - ✓ Word, Excel, PowerPoint, PDFなど単一ファイル内に複数のページを含む可能性のあるファイル形式ではご利用いただけませんため、ファイル内に直接ご記入ください。
 - ✓ Figure NumberおよびCaptionは必ず本文ファイルにも記載してください。

※アップロード可能なファイルフォーマット

- DOC (X) 、 XLS (X) 、 PPT (X) 、 JPG、TIFF、GIF、AI、EPS

※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。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)

Submission	
✓ Step 1: Type, Title, & Abstract >	
✓ Step 2: File Upload >	
Step 3: Attributes >	
Step 4: Authors & Institutions >	
Step 5: Reviewers & Editors >	
Step 6: Details & Comments >	
Step 7: Review & Submit >	

Step 3: Attributes

You may enter your manuscript attributes/keywords in two different ways: search the journal's list of keywords by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words) and click "Add". When you are finished, click "Save and Continue."

* = Required Fields

Keywords [Edit](#)

[+ Show Full List](#)

KEYWORDS MAXIMUM 3

Keywords (キーワード)

- ① “Show Full List”リンクを押して、この論文のキーワードをリスト内から選択します。
- ② “Add from List”ボタンを押します。
- ③ 欄下部に自動入力されます。
※入力欄には直接入力できません。

Submission	
✓ Step 1: Type, Title, & Abstract	>
✓ Step 2: File Upload	>
✓ Step 3: Attributes	>
Step 4: Authors & Institutions	>
Step 5: Reviewers & Editors	>
Step 6: Details & Comments	>
Step 7: Review & Submit	>

Step 4: Authors & Institutions

Enter your co-author's email address in the box of "Find using Author's email address" below, then click "Search".
If the search result is returned, click "Add Author" to add him/her on the Author list.
If the search result is not returned, a message will appear. Click "create a new co-author" in the message and the screen to enter your co-author's information will be displayed. Then, fill in the fields and click "Add Created Author" to add him/her on the Author list.

* = Required Fields

Authors

* Selected Authors [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Select...	Author, a (Corresponding Author) mc-author@kyorin.co.jp 0000-0002-4457-5530 ✓	1. Kyorinsha 3-46-10 Address2 Address3 Kita-ku, Tokyo, JP 114-0024

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

共著者のE-Mail アドレスを入力し **Search** をクリックしてください。
すでにシステム内にアカウントが作成されている場合、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。
Add Author ボタンを押すと著者リストに追加されます。

⚠ No co-author found. Please search again using another e-mail address or [create a new co-author](#).

検索で該当なしとなった場合は、Add Authorの下にメッセージが表示されますので、
create a new co-author リンクを押し必須入力欄に共著者の情報を入力します。
入力後、「**Add Created Author**」ボタンを押し、共著者を登録します。

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Select...	Author, A (Corresponding Author) mc-author@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha 3-46-10 Address2 Address3 Kita-ku, Tokyo, JP 114-0024
2	Select... Edit Assign as Corresponding Author Remove Author	Reviewer, A ...@kyorin.co.jp	1. Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Kita-ku, Tokyo, JP 1140024

著者リスト:

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。

Submission	
✓ Step 1: Type, Title, & Abstract	>
✓ Step 2: File Upload	>
✓ Step 3: Attributes	>
✓ Step 4: Authors & Institutions	>
✓ Step 5: Reviewers & Editors	>
✓ Step 6: Details & Comments	>
Step 7: Review & Submit	>

Step 6: Details & Comments

Enter or paste your cover letter text into the "Cover Letter" box below.

If you would like to attach a file containing your cover letter, click the "Select File" button, locate your file, and click "Attach File."
Answer any remaining questions appropriately.

When you are finished, click "Save and Continue."

* = Required Fields

Cover Letter [Edit](#)

Write Cover Letter

[Preview](#) [Special Characters](#)

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

カバーレターを直接入力する場合は
ここに入力します。

Upload Cover Letter

[1. Select File](#)

[2. Attach File](#)

カバーレターを添付入力する場合は
ここからアップロードします。

Manuscript Information

Number of Figures:

Number of Color Figures:

Number of Tables:

Number of Words:

各設問に回答します。

Has this manuscript been submitted previously?

Yes

No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

[← Previous Step](#)

[Save](#)

[Save & Continue >](#)

これまでに登録した内容を確認します。



Step 7: Review & Submit

Review the information below for correctness and make changes as needed. After reviewing the manuscript proofs at the foot of this page, you MUST CLICK 'SUBMIT' to complete your submission.

* = Required Fields

* Verify Step Information

Step 1: Type, Title, & Abstract [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Manuscript Type	Original Article
Title	test
Abstract	test

Step 2: File Upload [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
File 1	Maindocument2.doc
File 2	J_AuthorManual_Kyorin.pdf

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所には×が付きますので、その手順に戻って修正をします。

画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

* View Proof

Processing Files. You may leave this page; the process will continue.



[Previous Step](#)

[Submit](#)

* View Proof

You must view the PDF proof before you can submit

[View HTML Proof + Web of Science](#) [View PDF Proof](#) [View MedLine Proof](#)

[Previous Step](#)

[Submit](#)

「PDFプルーフの表示」ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDFの論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押し投稿します。

Submission Confirmation

[Print](#)

Thank you for your submission

Submitted to Kyorinsha Demo A
Manuscript ID WRK4-2018-05-0003
Title test
Authors Author, a
Date Submitted 11-May-2018

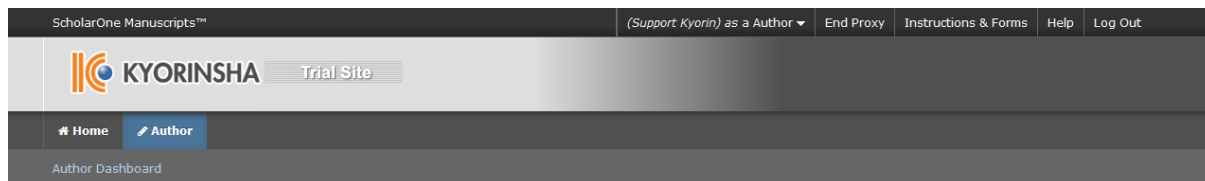
[Author Dashboard >](#)

投稿完了です。

- ① 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。
- ② 「[ダッシュボードに戻る](#)」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】 ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。

修正論文を作成する際は、以下の手順に従ってください。



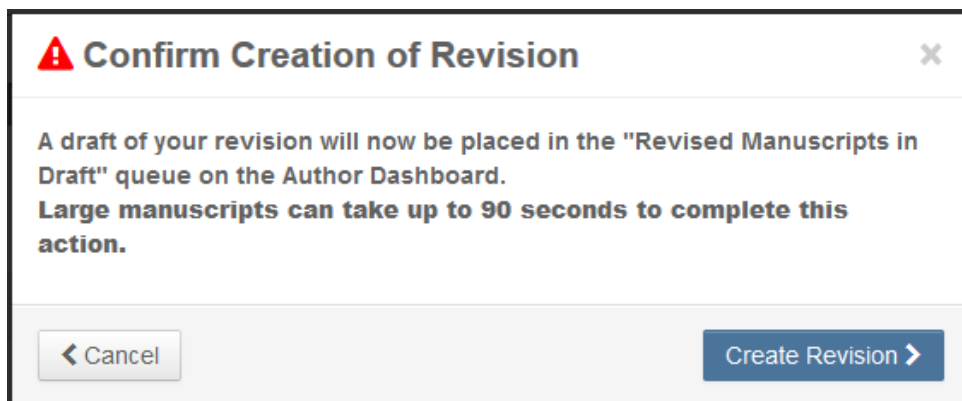
Manuscripts Awaiting Revision

- Manuscripts which have been decided as Revision and which the draft is not created are stored here.
- To submit the revised manuscript, click "create a revision".
- If you click each status in "Author Dashboard" at the left side, the manuscripts in the status will be displayed.

ACTION	STATUS	ID	TITLE	SUBMITTED	DECISIONED
create a revision	ADM: Admin, A	WRK4-2018-05-0003	test	11-May-2018	11-May-2018
	ADM: Kyorin, Support		view Submission		
	Minor Revision (11-May-2018)				
	Due on: 11-Jun-2018				
	view decision letter				

左のリスト内「修正論文 (未作成)」 (Manuscripts Awaiting Revision) を押し、「修正論文を作成」 (create a revision) をクリックすると、下記のダイアログが表示されますので、「Create Revision」を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

修正論文の下書きを一度作成すると「修正論文 (未作成)」 (Manuscripts Awaiting Revision) からその論文がなくなります。次回ログインからは、リスト内の「修正論文 (未提出)」 (Revised Manuscripts in Draft) からアクセスします。



Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter >
- ✓ Step 2: Type, Title, & Abstract >
- ✓ Step 3: File Upload >
- ✓ Step 4: Attributes >
- ✓ Step 5: Authors & Institutions >
- ✓ Step 6: Details & Comments >
- Step 7: Review & Submit >

Step 1: View and Respond to Decision Letter

Respond to the reviewers' comments by entering text into the text boxes provided. [Read More ...](#)

* = Required Fields

Decision Letter

11-May-2018

Dear Prof. Author: Manuscript ID WRK4-2018-05-0003 entitled "test" which you submitted to the Kyorinsha Demo A, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc.manuscriptcentral.com/kyo-demo-a> and enter your Author Dashboard, where you will find your manuscript title listed in "Manuscripts with Decisions." Click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Once the revised manuscript is prepared,

査読コメントへの著者回答

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を**Point by Point**で入力します。
 査読コメントへの回答はファイル添付でも行えます。
 ファイルアップロードする場合は**Select File**ボタンを押してファイルを指定し、**Upload File**ボタンを押してアップロードします。
 ※この欄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。

* Your Response [Edit](#)

* Attach a File:

1. Select File

2. Upload File

No Files Attached

Save **Save & Continue >**

「Save & Continue」を押して、次の作業ステップに進みます。



- 各Stepごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
- 修正したファイルをアップロードする際には必ず、差し換え前の古いファイルは削除し、重複した内容のファイルが無いようご確認ください。

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 2: Type, Title, & Abstract

Submit your manuscript (also you file, covering text and abstract) to the appropriate Editor. If you wish to transfer your manuscript to the "Special Handling" Editor, then you will be asked to "Transfer" your manuscript.

* Required Fields

Type of work

ORDER	ACTIONS	FILE	FILE DESCRIPTION	UPLOADED DATE	UNLOADED BY
1	Submit	Manuscript.docx	Manuscript	11 May 2018	Author

File Upload

File Description

Abstract

Write or Paste Abstract

Previous Step

Save

Save & Continue

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 3: File Upload

When an entry file is needed for your manuscript (in groups of two or fewer), these files will be combined into a single PDF document for your review process.

If you are submitting additional files, please include only the latest set of files. If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.

To separate the order in which your files appear on the reviewer's list, the "order" column and click "Submit Order" button below. When you are finished, click "Save and Continue".

* Required Fields

ORDER	ACTIONS	FILE	FILE DESCRIPTION	UPLOADED DATE	UNLOADED BY
1	Submit	Manuscript.docx	Manuscript	11 May 2018	Author
2	Submit	Authorbio.docx	Author bio	11 May 2018	Author

File Upload

File Description

Submit Order

Previous Step

Save

Save & Continue

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 4: Attributes

You may enter your manuscript attributes/keywords in two different ways: search the journal's list of keywords by typing in a term and clicking "Submit" or select your keywords from the list (Control-click to select multiple items) and click "Add". When you are finished, click "Save and Continue".

* Required Fields

Keywords

Keywords List

Keywords

Previous Step

Save

Save & Continue

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 5: Authors & Institutions

Enter your co-author's email address in the box of "Please notify Author's email address" below, then click "Notify". If the search result is required, click "Add Author" to add another on the Author list. If the search result is not entered, a message will appear. Click "Create a New Co-author" in the message and the screen to enter your co-author's information will be displayed. Then, fill in the fields and click "Add Created Author" to add member on the Author list.

* Required Fields

Authors

Selected Authors

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Submit	Author 1 (Corresponding Author)	1. Institute 2-3-10 Address Address City, State, ZIP 114 0024

Add Author

Previous Step

Save

Save & Continue

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 6: Details & Comments

Write or paste your cover letter text into the "Cover Letter" box below. If you would like to attach a file containing your cover letter, click the "Select File" button, locate your file, and click "Attach File". Answer any remaining questions, appropriately.

* Required Fields

Cover Letter

Write Cover Letter

Upload Cover Letter

Manuscript Information

Number of Figures

Number of Color Figures

Number of Tables

Number of Words

Previous Step

Save

Save & Continue

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

Step 7: Review & Submit

Review the information below for correctness and make changes as needed. After reviewing the manuscript proofs at the foot of this page, you MUST CLICK "SUBMIT" to complete your submission.

* Required Fields

Verify Step Information

Step 1: View and Respond to Decision Letter

FIELD	RESPONSE
Your Response	aaa

View Proof

You must view the PDF proof before you can submit

View HTML Proof - View of Science links

View PDF Proof

View MedLine Proof

Previous Step

Submit

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“Submit”を押します。

Submission Confirmation

 Print

Thank you for your revision

Submitted to Kyorinsha Demo A
Manuscript ID WRK4-2018-05-0003.R1
Title test
Authors Author, a
Date Submitted 11-May-2018

[Author Dashboard >](#)**提出完了です。**

- ① 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。
- ② 「**ダッシュボードに戻る (Author Dashobard)**」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

【重要】 ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。