1. メールアドレス登録フォーム

URL

https://science-cloud.com/chubu-shinrin/form.html

- <登録フォームの機能>
- メールアドレスの事前登録を行います。
- メールアドレスを入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

中部森林学会	
論文投稿システム	
ご利用登録フォーム	
論文を投稿される方は、メールプ 下記のフォームに必要事項を入っ 論文投稿フォーム(URL)およて *印は入力必須項目です。	'ドレスの事前登録が必要となります。 〕し「登録する」ボタンをクリックしてください。 、ログインに必要なID、PWを登録されたメールアドレスへ送信します。
登録情報	4
* メールアドレス	(確認の為、もう一度ご入力ください)
	登録する »

図1:登録フォーム

登録が完了すると、投稿者マイページの URL、ID、パスワードを記載した自動転送メールが、投稿者・ 管理者に配信されます。 2. 投稿者マイページ

URL

https://science-cloud.com/chubu-shinrin/mypage/

<投稿者マイページ>アクセス制限されているので、発行された ID と PW でログインします(図 2-1)。 ※ID・PW は、登録時に投稿者に自動配信されます。 ※※下記の画面の前にベーシック認証画面が出て、ベーシック認証IDとパスワードが必要な時があります。

中部森林学会	ł	
マイページログイン		
	グインID スワード	admin ログイン

図 2-1:投稿者マイページログイン画面

マイページにログインすると、新規論文投稿が行えます。 また、投稿済みの論文が一覧で表示されます。(図2-2)。

 中部森林学会

 論文査読システム

 マイページログイン: U0001

 エグアウト

 新規論文投稿

 新規論文投稿のみ、「新規論文投稿」ボタンから投稿してください。

 新規論文投稿する

論文投稿リスト

該当論文の結果確認・再投稿は、「詳細ボタン」をクリックしてください。

	状況	論文ID	登録日時	論文タイトル
現在、登	現在、登録データはありません			

図 2-2:投稿者マイページ画面

<マイページの機能>

新規論文投稿、再投稿、最終稿の投稿、投稿者情報の編集が行えます。 ログアウト機能があります。投稿者マイページを利用しない際には、ログアウトしてください。 中部森林学会 査読システム 投稿者機能

3. 新規論文投稿の画面

投稿者マイページの「新規論文投稿する」をクリックします(図3-1)。



新規の論文投稿のみ、「新規論文投稿」ボタンから投稿してください。



図 3-1 新規論文投稿画面

新規論文投稿フォーム画面が表示されます(図3-2)。

中部森林学会	
マイページログイン:U0002	ログアウト

必要事項を入力し、下記の「確認する」ボタンをクリックしてください。 *印は入力必須項目です。

論文投稿フォーム

投稿情報	
* 部門	○ 造林 ○ 立地・環境保全 ○ 林政 ○ 経営 ○ 防災 ○ 利用 ○ 保護
* 講演番号	
* 原稿の表題	(副題も含めて80字以内)
* 責任著者の氏名,所属,	氏名: 所属:
メールアドレス	メールアドレス:
責任著者が学生の場合は	氏名: 所属:
指導教員の氏名,所属,	メールアドレス:
メールアドレス	
論文投稿	
* 添え状(カバーレター)	ファイルを選択 選択されていません
	アップロード可能ファイル:Word(doc,docx)またはPDF
* 投稿原稿チェックリスト	ファイルを選択 選択されていません
	アップロード可能ファイル:PDF
<mark>∗</mark> 原稿(Word)	ファイルを選択 選択されていません
	アップロード可能ファイル:Word (doc,docx)
* 原稿(PDF)	ファイルを選択 選択されていません
	アップロード可能ファイル:PDF

Copyright © <u>中部森林学会</u> All Rights Reserved.

確認する »

« 一覧へ戻る

図 3-2 新規論文投稿フォーム画面

<投稿フォームの機能>

入力画面→確認画面→完了画面と画面遷移します。

入力必須のチェックを行います。

投稿が完了すると、データベースとサーバに、ファイルがアップロードされます。

投稿が完了すると、自動返信メールが、投稿者・管理者に配信されます。

3. 投稿済み論文詳細画面

「詳細」ボタンをクリックし(図3-1)、投稿済み論文詳細画面に遷移します。

論文投稿リスト

該当論文の結果確認・再投稿は、「詳細ボタン」をクリックしてください。

	状況	論文ID	登録日時	原稿の表題
詳細	審査結果待ち	P0003	2016/11/10 10:37:23	サイエンスウェブテスト

図3-1:論文投稿リストの画面

<論文詳細の画面の機能>

この論文(ここでは論文 ID が P0008)に関して、投稿済みの論文情報が表示され、アップロードした論 文のデータダウンロードが行えます。また、投稿者情報およびその編集、管理者(部門編集者)からの 審査結果、査読者からの査読コメントを確認することができ、管理者(部門編集者)から再投稿や最終 稿の依頼があった場合、こちらでアップロードが行えます。(図 3-2)。

投稿済み論文詳細

審査1回目 [P0003·	-01]		
状況	審査結果待ち		
投稿日時	2016/11/10 10:37:23	-	※ファイルを開くときは、必
アップロードデータ	添え状 (カバーレター)	2	すますタワンロードをしてく ださい。Web上で開くとフ
	投稿原稿チェックリスト		リーズする場合があります
	<u>原稿(Word)</u>		
	<u>原稿(PDF)</u>		

こちらのページでは、投稿済み情報の編集、再投稿および査読結果の確認が行えます。





Copyright © <u>中部森林学会</u> All Rights Reserved.

図 3-2 投稿済み論文詳細画面

(ア) 投稿済みの論文情報

投稿済みの論文情報が表示されます。アップロードした論文のデータのダウンロードが行えます。(図3-2の①)

(イ) 審査結果の確認

管理者(部門編集者)からの審査結果は、メールで投稿者へ通知されます。

審査結果は、「最終原稿のアップロードの許可」「掲載可」「条件付掲載可」「再審査」「報文への変更」「掲 載不可」です。

投稿者はこの画面で管理者(部門編集者)の審査結果を確認できます。(図3-3の①)

査読者からのコメントファイルおよび修正原稿ファイルをダウンロードし、確認することができます。





(ウ) 再投稿

管理者(部門編集者)からの審査結果が「B:部門編集者による再審査(再投稿依頼)」「C:再審査(再投稿依頼)」「D:報文への変更(再投稿依頼)」の場合、再投稿を行います。(図3-3の②)

チェックリスト、投稿連絡表、査読者へのコメント、原稿の各ファイルを指定し、「アップロードする」 ボタンをクリックします。確認画面が表示されます(図3-4)。

表示された内容を確認し、「アップロードする」ボタンをクリックします。

指定したファイルが部門編集者(管理者)へアップロードされ、完了メールが管理者(部門編集者)と 投稿者へ送信されます。また、アップロード済みのファイルを確認できます(図3-5)。

再投稿

こちらのページでは、指定したファイルを編集者(管理者)へアップロードすることができます。 下記の内容でよろしければ、「アップロードする」ボタンをクリックしてください。

アップロードファイル	
査読者および部門編集者への回答	2回目査読者および部門編集者への回答.docx
投稿原稿チェックリスト	1回目チェックリスト.pdf
修正原稿(Word)	2回目修正原稿.docx
修正原稿(PDF)	2回目修正原稿.pdf
	«詳細へ戻る アップロードする»

図 3-4 詳細画面:再投稿確認画面

投稿済み論文詳細

こちらのページでは、投稿済み情報の編集、再投稿および査読結果の確認が行えます。

春查2回目 [P0003-02]		
状況	審査結果待ち	
投稿日時	2016/11/10 11:38:17	ファイルを開くと
アップロードデータ	<u>査読者および部門編集者への回答</u> <u>投稿原稿チェックリスト</u> <u>修正原稿(Word)</u> 修正原稿(PDF)	きは、必ずまずダウ ンロードをしてくだ さい。Web上で開 くとフリーズする場 合があります

図 3-5 詳細画面:再投稿完了画面

(エ) 最終稿

管理者(部門編集者)からの審査結果が「A:掲載可(最終原稿依頼)」の場合、最終稿のアップロードを 行います。(図 3-6)

査読者および部門編集者への回答、投稿原稿チェックリスト、最終原稿(Word)、最終原稿(PDF)の各ファ イルを指定し、「アップロードする」ボタンをクリックします。確認画面が表示されます(図3-7)。

審査終了	
状況	A:揭載可(最終原稿依頼)
* 査読者および部門編集者への回答	選択 ファイルが選択されていません。
	アップロード可能ファイル:PDF(.pdf)またはWord(.doc,.docx)
* 投稿原稿チェックリスト	選択 ファイルが選択されていません。
	アップロード可能ファイル:PDF(.pdf)
* 最終原稿(Word)	選択 ファイルが選択されていません。
	アップロード可能ファイル:Word(.doc,.docx)
* 最終原稿(PDF)	選択 ファイルが選択されていません。
	アップロード可能ファイル:PDF(.pdf)
	アップロードする

審査2回目 [P0003-02]	
投稿日時	2016/11/10 11:38:17
アップロードデータ	<u>査読者および部門編集者への回答</u> <u>投稿原稿チェックリスト</u> <u>修正原稿(Word)</u> <u>修正原稿(PDF)</u>
管理者からの査読結果投稿日時	2016/11/10 11:44:11
管理者からの査読結果	A:揭載可(最終原稿依頼)
管理者からのコメント	最終原稿をアップロードしてください。
査読者から著者へのコメント	査読者から著者へのコメント
査読者から著者への修正原稿	<u>査読者から著者への修正原稿</u>

図 3-6 詳細画面:最終稿アップロード画面

再投稿

こちらのページでは、指定したファイルを編集者(管理者)へアップロードすることができます。 下記の内容でよろしければ、「アップロードする」ボタンをクリックしてください。

アップロードファイル	
査読者および部門編集者への回答	最終原稿_査読者および部門編集者への回答.docx
投稿原稿チェックリスト	最終原稿_チェックリスト.pdf
最終原稿(Word)	最終原稿.docx
最終原稿(PDF)	最終原稿.pdf
	« 詳細へ戻る アップロードする »

図 3-7 詳細画面:最終稿アップロード確認画面

表示された内容を確認し、「アップロードする」ボタンをクリックします。

指定したファイルが部門編集者(管理者)へアップロードされ、完了メールが管理者(部門編集者)と 投稿者へ送信されます。

なお、詳細画面ではアップロード済みのファイルを確認できます(図3-8)。

投稿済み論文詳細

こちらのページでは、投稿済み情報の編集、再投稿および査読結果の確認が行えます。

最終原稿	
状況	A:揭載可(最終原稿依賴)
投稿日時	2016/11/10 11:49:31
アップロードデータ	<u>査読者および部門編集者への回答</u> <u>没稿原稿チェックリスト</u> <u>最終原稿(Word)</u> <u>最終原稿(PDF)</u>

図 3-8 詳細画面:最終稿アップロード済み画面

(オ) データの編集

<投稿者情報>

投稿者詳細情報の右端にある「編集する」ボタン(図3-2の②)をクリックすると、投稿者情報編集画 面に遷移します(図3-9)。

登録内容編集

必要事項を入力し、下記の「確認する」ボタンをクリックしてください。 *印は入力必須項目です。

投稿情報	
* 部門	 ○ 造林 ● 立地・環境保全 ○ 林政 ○ 経営 ○ 防災 ○ 利用 ○ 保 護
講演番号	123
* 原稿の表題(副題も含めて80字以内)	サイエンスウェブテスト
* 責任著者の氏名,所属,メールアドレス	氏名: テスト バ子 メールアドレス: test@test.com
責任著者が学生の場合は指導教員の氏名,所	氏名:
属、メールアドレス	メールアドレス:
	« 戻る 確認する »

図 3-9 投稿者情報編集画面

投稿者情報を編集し、「確認する」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます(図3-10)。 内容を確認し、「更新する」ボタンをクリックすると、編集が完了します。

登録内容編集

下記の入力内容をご確認ください。 修正する場合は「戻る」ボタンをクリック、よろしければ「更新する」ボタンをクリックしてください。

投稿情報	
部門	立地・環境保全
講演番号	123
原稿の表題	原稿の表題
責任著者の氏名,所属,メールアドレス	氏名:テスト
	所属:花子
	メールアドレス:test@test.com
責任著者が学生の場合は指導教員の氏	氏名:
名,所属,メールアドレス	所属:
	メールアドレス:



図 3-1 0 投稿者情報確認画面

以上

