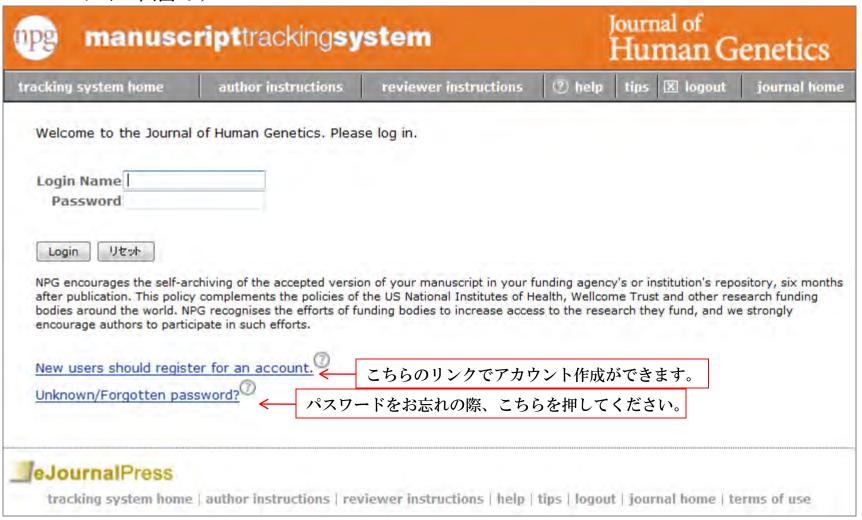
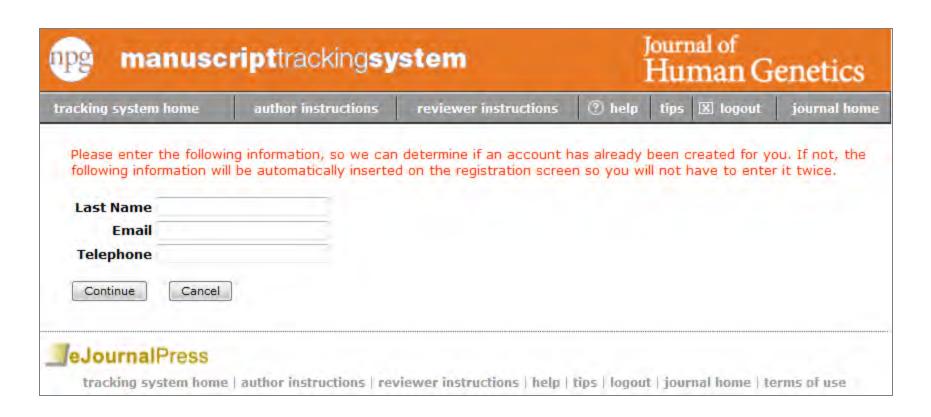
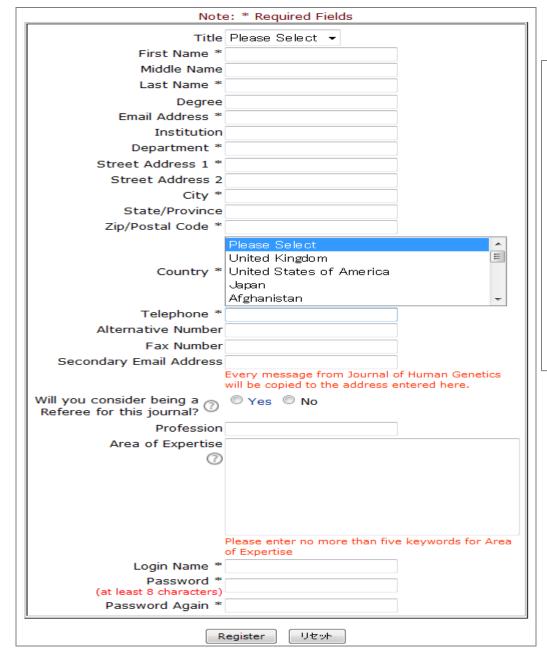
eJP 著者用マニュアル

eJPのログイン画面です





New users should register for an account.をクリック頂くと上記のような画面が立ち上がります。 各項目入力後、Continueを押して頂くとeJP内に重複登録がされていないか照合します。



重複している人物データが無い場合、左記の画面が表示されます。

*(アスタリスク)が付いている項目は入力必須項目です。

ご入力後はRegisterを押してください。

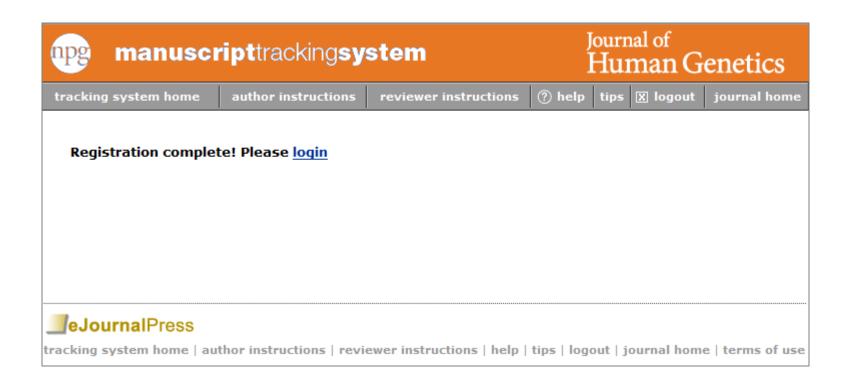
【注意】

各項目正しくご入力ください。

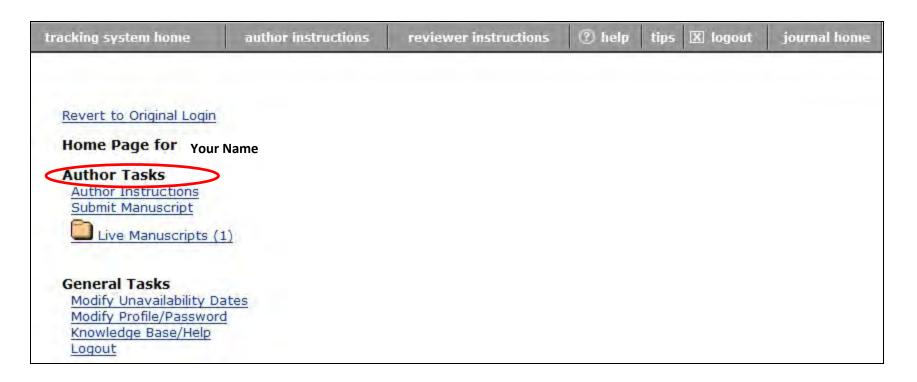
(誤って入力されると審査結果等のご連絡が 出来なくなる可能性があります)

パスワードは厳重に保管してください。

(今後eJPをお使い頂く上で必要となります)



ログインに成功するとこのような画面になります。 Loginを押してください。



eJPにログインするとこの画面が表示されます。 論文を投稿する時、Author Tasksの中のSubmit Manuscriptをクリックします。 投稿した論文の状況を確認する時はLive Manuscriptsをクリックします。 Before submitting a manuscript, please gather the following information:

- For all authors:
- First name, middle initial and last name
- Postal address
- E-mail address
- Work Telephone Number
- Title (can be cut and pasted from your manuscript)
- Abstract (can be cut and pasted from your manuscript)
- Cover letter file (note: this will not be accessible to the referees)
- Manuscript files in PDF, Word, WordPerfect, EPS, PostScript, RTF format (for formatting guidelines, see our <u>Guide to</u> Authors).
- Figures/images embedded in the manuscript file or in external files in TIFF, JPEG, PDF, Postscript, EPS format and Gif (for formatting guidelines, see our Guide to Authors).
- Contact information (name, e-mail address and institution) of suggested and/or excluded reviewers (if any)
- References please ensure your manuscript uses the Vancouver referencing style, not Harvard. See the Instructions to Authors for full details.

The manuscript submission process is broken down into a series of 4 primary tasks that gather detailed information about your manuscript and allow you to upload the pertinent text and figure/image files. The sequence of screens is as follows:

- The 'Files' primary task allows you to select the actual file locations (via an open file dialogue). You will be able to
 'Browse' for the relevant files on your computer. Please include the figure number in the title line for each figure.
 On the completion screen, you will be asked to specify the order in which you want the individual files to appear in
 the merged document. Editors and/or reviewers will also be able to look at the individual PDF files if necessary.
- The 'Manuscript Information' primary task which asks for author details, the manuscript title, abstract, other associated manuscript information and types/number of files to be submitted. Please note, if you are the corresponding author please submit your details in the corresponding author fields; DO NOT re-enter the same details in the contributing author fields.
- 3. The 'Validate' primary task gives you the opportunity to check and verify the manuscript files and manuscript information uploaded. If you are submitting manuscript files separately, we create a merged PDF containing your manuscript text, figures and tables to simplify the handling of your paper. You will need to approve the merged PDF file, and a PDF or any other file not included in the merge, to submit your manuscript. You may also update and/or change manuscript files and manuscript information by clicking on the 'Change' or 'Fix' links respectively.
- 4. The 'Submit' primary task is the last step in the manuscript submission process. At this stage the Manuscript Tracking System will perform a final check to ensure that all mandatory fields have been completed. Any incomplete fields will be flagged by a red arrow and highlighted by a red box. Click on the 'Fix' link to return to relevant section for completion. Once your manuscript has been finalised, click on the 'Approve Submission' button to submit your manuscript for consideration. A 'Manuscript Approved' message will display on your author desktop to confirm the submission.

Please note that the submission process is not complete and your manuscript will not be received by JHG's editors until you have approved the converted files.

Choose the appropriate manuscript type:

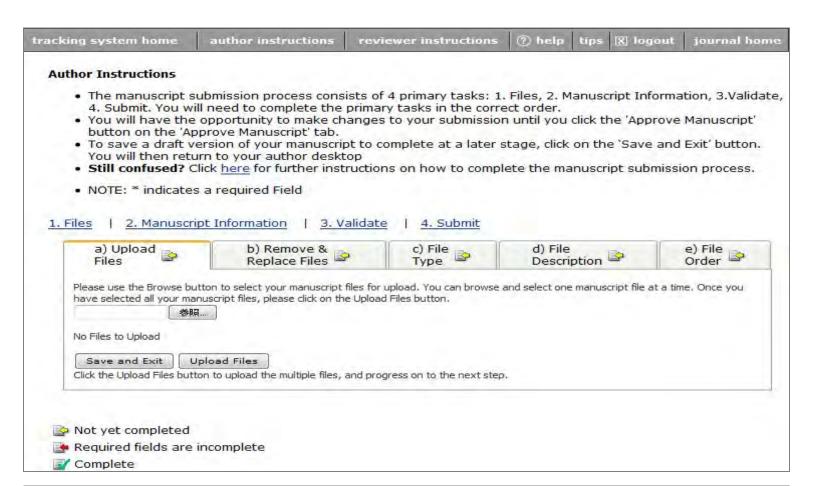
- Original Article
- Short Communication
- Review
- Correspondence

Submit Manuscriptを押すと投稿上の注意が表示されます。

注意事項を読み、投稿する原稿の種類をお選びください。

選択後Continueを押してください。

Continue

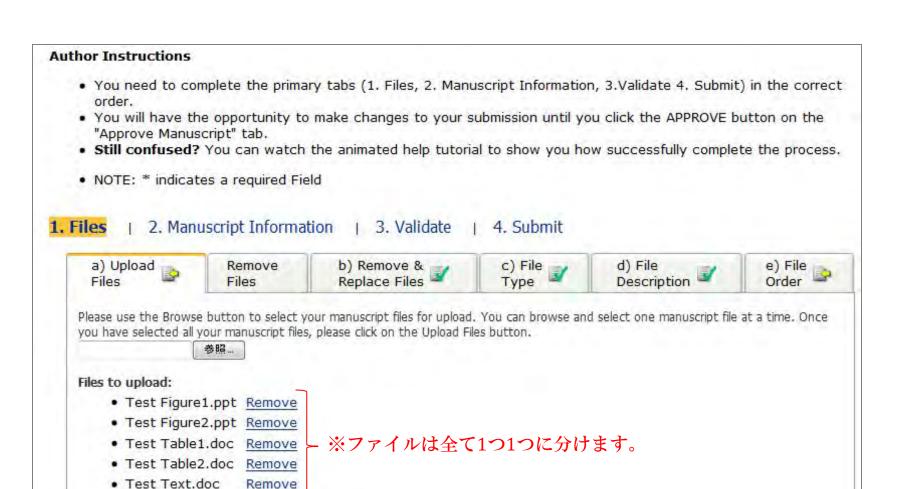


クリックすると上記画面が立ち上がります。

Upload FilesでArticle, Figure, Tableのファイルをアップロードしてください。

※eJPではFigure, Tableをそれぞれ1つ1つのファイルに分けて頂く必要があります。

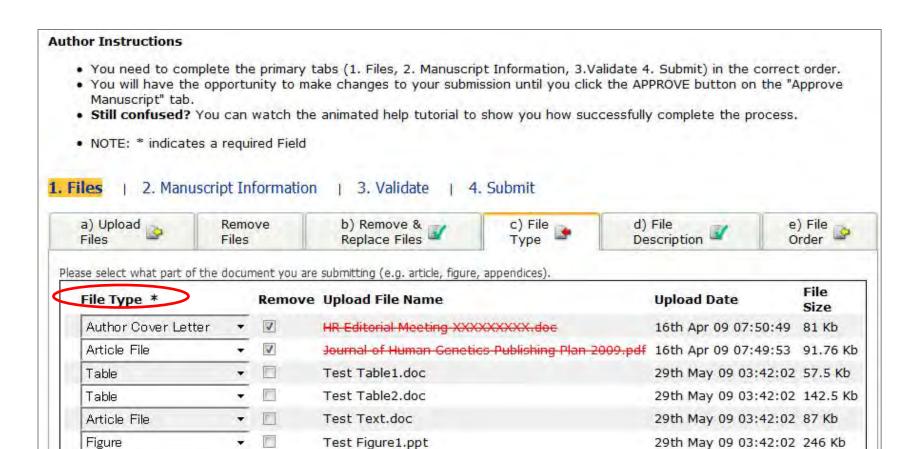
FigureやTableを個別にアップロードして頂けない場合、論文受付が出来ず査読が開始されないことがありあます。



投稿に必要な全てのファイルを入力後、Upload Filesを押してください。

Click the Upload Files button to upload the multiple files, and progress on to the next step.

Save and Exit Upload Files



ファイルアップロード完了後、上記画面が立ち上がります。

Test Figure 2.ppt

Save and Continue

Figure

Back

Save and Exit

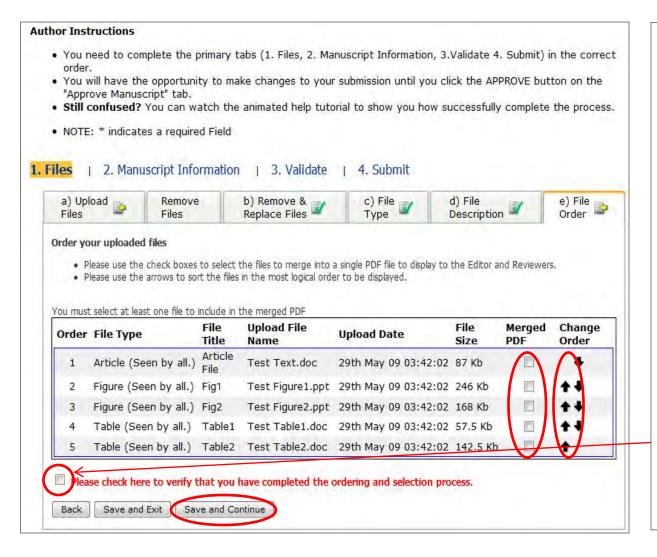
File Type*のプルダウンの中からアップロードしたファイルの種類をお選びください。 取り除きたいファイルがある場合にはRemoveにチェックをお入れください。 選択後Save and Continueを押してください。

29th May 09 03:42:02 168 Kb



Save and Continueを押すと左記の画面が立ち上がります。
Figure (Table)Number,
Figure Caption
を入力してください。
(※必須)Figureはカラー、白黒を必ずご記入ください。

記入後はSave and Continueを押してください。



Save and Continueを押すと左 記の画面が表示されます。

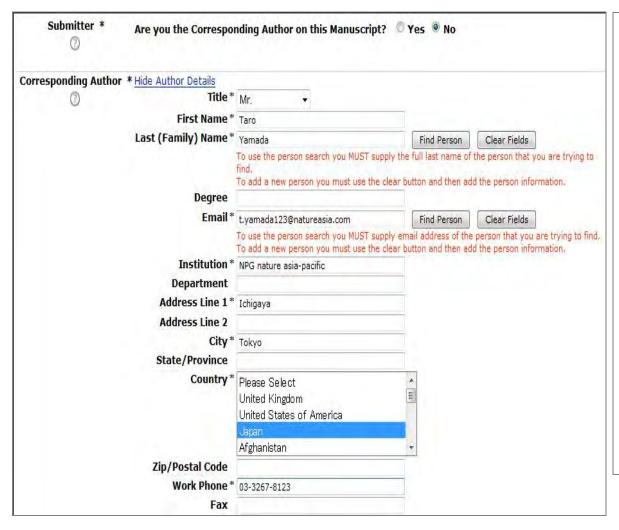
Change Orderの欄にある↓を 押すとファイルの順番が下がり、 ↑の押すとファイルの順番が上 がります。ここで各ファイルの 並び順を決定してください。

Merged PDFに含めたいファイルのチェックボックスにチェックを入れてください。

ファイルの選択、順序に問題がないようでしたら 'Please check here to verify~'のチェックボックスにチェックを入れ、Save and Continueを押してください。

• NOTE: * indi	ed? You can watch the cates a required Field canuscript Informa		ssrully complete t	ne process.
Title, Abstract	b) Authors	c) Keywords, Categories, Special Sections	Detailed Information	e) Author Review Suggestions
-14 h	7.65	any missing information) below.		-1
Title * 200 Character Limit Check Length	Please enter a ma Test	anuscript title.		аву
Running Head	Please enter a rui	nning title.		
50 Character Limit Check Length	Test			а в у
Abstract * ② 250 Word Limit Check Length	Test			
				а в у

Save and Continueを押すと上記画面が表示されます。 Title (論文タイトル)※必須項目 Running Head(短縮版タイトル) Abstract(アブストラクト)をご記入ください。 ご記入後Save and Continueを押してください。



Save and Continueを押すと左記の 画面が立ち上がります。ここでは 著者情報を入力してください。

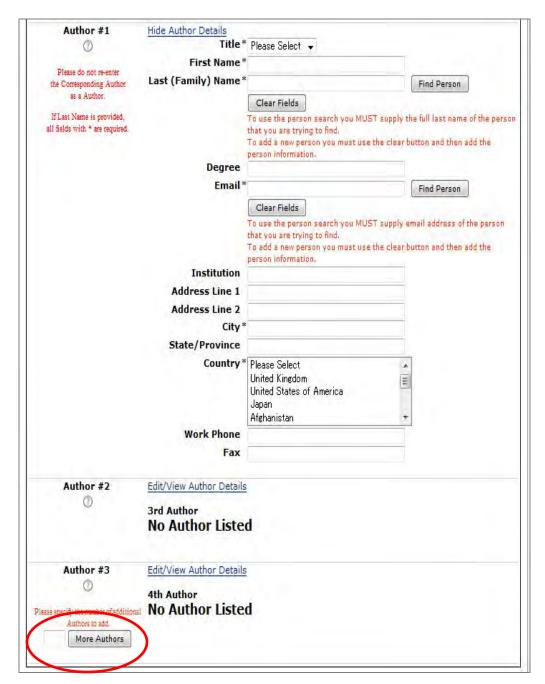
※予めeJPにログインした方のご連絡先が自動でCorresponding Authorの箇所に表示されます。

※アスタリスク(*)が付いている項目は入力必須項目です。

※共著者全員の情報を入力して頂 く必要があります。

共著者の情報は左記画面の下に 入力するフォームが続きますので ご記入をお願いします。

正しくお入れ頂きますようお願い申し上げます。

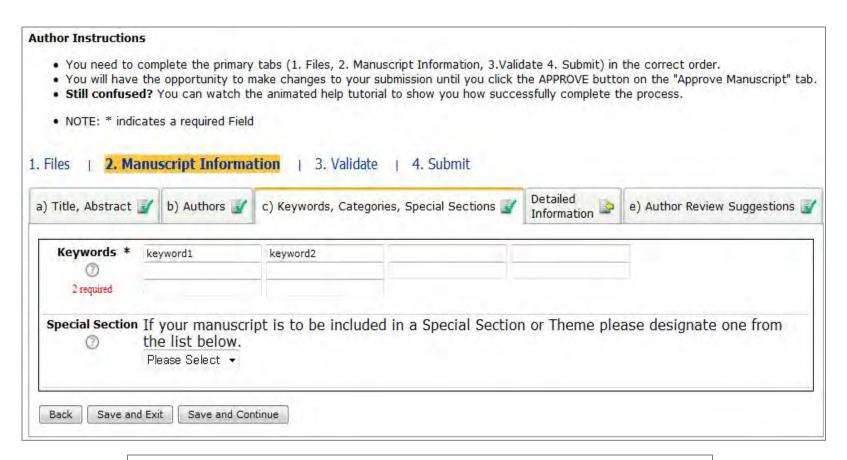


引き続き共著者の情報を入力します。

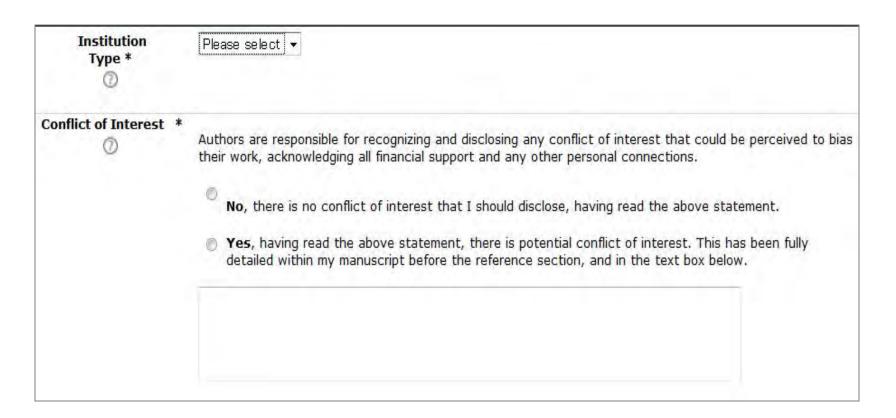
E-mailはご本人と連絡が取れるアドレス をご入力ください。

3人以上の共著者が居る場合にはMore Authorsのチェックボックスの中に人数を入れ、著者情報入力の欄を増やして引き続きご入力ください。

全著者の入力完了後、ページ下段の Save and Continueを押してください。



Save and Continueを押して頂くとキーワードの入力になります。 2つ以上のご記入をお願いします。 ご記入後、Save and Continueを押してください。

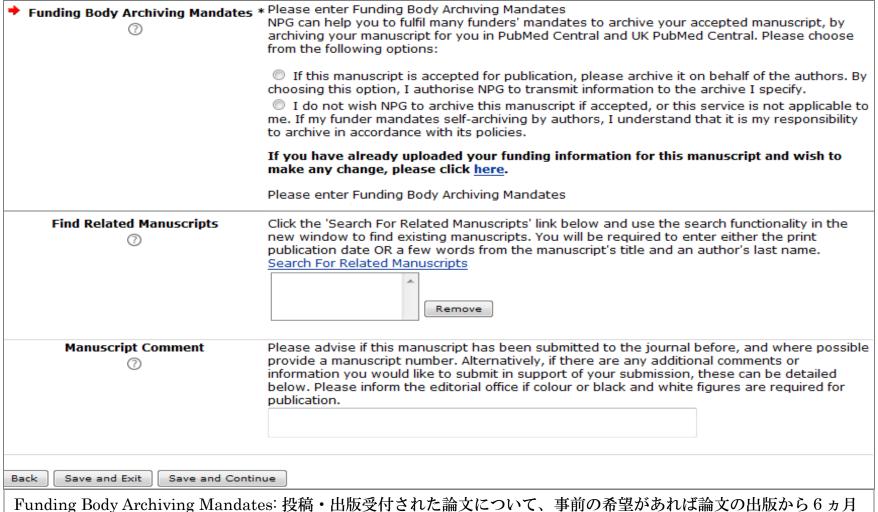


引き続き著者情報の入力をお願いします。

Institution Type(必須):ご所属先区分をお選びください。

Conflict of Interest(必須): 利害相反状況の有無についてお答えください。

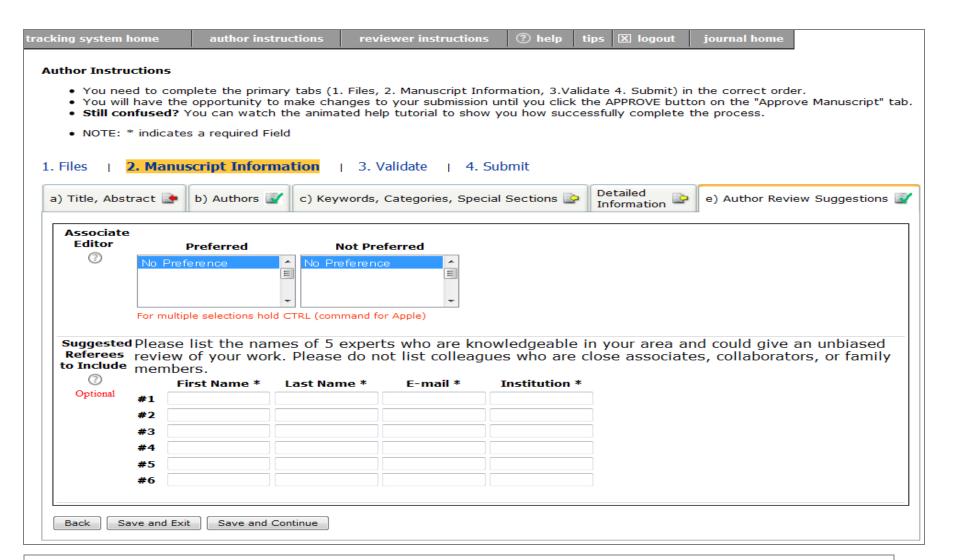
*論文投稿における利害相反とは、今回投稿する論文の出版により、財政的な利益または損失を被る可能性のある組織から以下のものを含む財政的支援またはその他の利益を受けている状況を指します。



Funding Body Archiving Mandates: 投稿・出版受付された論文について、事前の希望があれば論文の出版から 6 ヵ月経過後、指定のアーカイブに著者に代わって論文記事(PDF)をデポジットするサービス利用に関する設問です。日本の機関は国内科研費やその他研究助成金組織等も含めて対象外となっております。本サービスは助成機関への報告ではなく「公的アーカイブへのデポジット作業」のみの代行です。(詳細はこちらをご覧ください

http://www.nature.com/authors/author_services/deposition.html) 報告は著者ご自身に行って頂く必要があります。 Find Related Manuscripts:過去に出版された関連論文を記入する際にお使いください。関連論文が無い方は記入の必要がありません。

Manuscript Comment:以前に本学会に投稿頂いた論文番号や編集室に伝えたいことがある場合にお使いください。



Save and Continueを押すと上記画面が表示されます。

Suggested Referees to Include:

投稿論文の取扱いに適するAssociate Editor, Reviewerがいらっしゃる場合ご記入ください。

※記入頂いたAssociate Editor, Reviewerによる取扱を保証するものではございません。

- You need to complete the primary tabs (1. Files, 2. Manuscript Information, 3. Validate 4. Submit) in the correct order.
- You will have the opportunity to make changes to your submission until you click the APPROVE button on the "Approve Manuscript" tab.
- Still confused? You can watch the animated help tutorial to show you how successfully complete the process.
- . NOTE: * indicates a required Field
- 1. Files | 2. Manuscript Information | 3. Validate | 4. Submit

a)Approve

b) Approve Manuscript

Please view and approve each PDF file.

As part of the author approval process, please:

- Review the files by clicking on the PDF, image, and video links (if available).
- · Replace any incorrect files via the "Replace" Link below the files.
- . Delete any unnecessary files via the "Delete" Link below the files.
- · Approve the remaining files via the "Approve Converted Files" link.
- · You may logout while files are being converted.

Approve	PDF	File Title	Upload File Name	Upload Date	File Size
	PDF Not Yet Converted Upload PDF	Article File	Test Text.doc	29th May 09 03:42:02	87 Kb
	PDF Not Yet Converted Upload PDF	Fig1	Test Figure 1.ppt	29th May 09 03:42:02	246 Kb
	PDF Not Yet Converted Upload PDF	Fig2	Test Figure2.ppt	29th May 09 03:42:02	168 Kb
	PDF Not Yet Converted Uplead PDF	Table1	Test Table1.doc	29th May 09 03:42:02	57.5 Kb
	PDF Not Yet Converted Upload PDF	Table2	Test Table2,doc	29th May 09 03:42:02	142.5 Kb
	PDF Not Yet Converted Upload PDF	Merged PDF		29th May 09 03:49:50	0 Kb

a)Approve Filesではファイルの最終チェックを行って頂きます。

各ファイルのPDF化が進むとPDF の欄がValidate PDFという表示に代 わります。

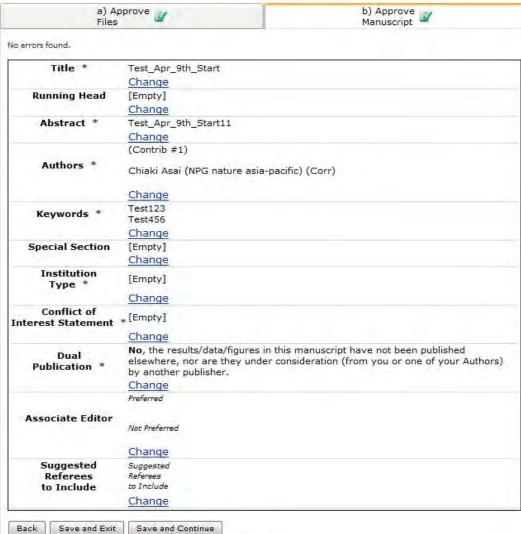
この表示が出ましたら必ずPDFファイルを開いて中身の確認を行ってください。

(※一度ファイルを開いて確認しないと次の作業に進めません)

確認後はApproveのチェックボックスにチェックを入れ、Save and Continueを押してください。

Author Instructions

- You need to complete the primary tabs (1. Files, 2. Manuscript Information, 3. Validate 4. Submit) in the correct order.
- You will have the opportunity to make changes to your submission until you click the APPROVE button on the "Approve Manuscript" tab.
- Still confused? You can watch the animated help tutorial to show you how successfully complete the
 process.
- . NOTE: * indicates a required Field
- 1. Files | 2. Manuscript Information | 3. Validate | 4. Submit



b)Approve Manuscriptのページでは 投稿に関する最終確認を行ってくださ い。

アスタリスクが付いている項目に関し ては必ずご確認ください。

Institution Type:ご所属先区分

Conflict of Interest Statement:利益相反状況

Dual Publication:二重投稿について

ご確認後、Save and Continueを押してください。

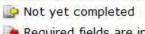
Revert to Original Login

Author Instructions

- You need to complete the primary tabs (1. Files, 2. Manuscript Information, 3. Validate 4. Submit) in the correct order.
- You will have the opportunity to make changes to your submission until you click the APPROVE button on the "Approve Manuscript" tab.
- Still confused? You can watch the animated help tutorial to show you how successfully complete the process.
- NOTE: * indicates a required Field
- 1. Files | 2. Manuscript Information | 3. Validate | 4. Submit

Your manuscript is ready to be submitted. Click the link below to finalize your submission.

Approve Submission



Required fields are incomplete

Complete

全ての準備が整いますと上記の画面が現れます。 Approve Submissionを押すと投稿が完了します。