### ScholarOne Manuscripts™

# オンライン投稿マニュアル



ログイン
 アカウント作成
 メインメニュー
 ダッシュボード
 Step 1:題名・種別・要旨
 Step 2:キーワード・所属・専門分野
 Step 3: 著者
 Step 3: 著者
 Step 4: 設問
 ~(1) Step 5: ファイルのアップロード
 4) Step 6: 確認・投稿
 (1) 投稿完了
 (1) 審査結果(査読コメント)への回答
 (1) 褒更箇所の修正
 (1) 提出完了

投稿規定も確認の上、ご登録ください。

# ログイン

JGES Kanto Pro	ogress of Digestive Endoscopy	ログイン アカウント作成 🌩 🛶 🕇 🏸
Chapter	一般社团法人 日本消化器内视鏡学会 國東支部	SCHOLARONE"
JESTAGE Powered by SCH	OLARONE MANUSCRIPTS **	Manuscripts
Login		
Le	og In          ・ ユーザーID と バスワード ・ ユーザーアカウンドを持っているかわからない場合、もしくはバスワードを忘れた場合は、 Password Help に <u>E-Mai/PFレス</u> な入力し "Go" ボタンを押してください。         ・ ユーザーアカウンドをお持ちでない場合は、 <u>こちら</u> へ。	
1	Log In	アカウントをお持ちでない。
	既にアカウントを持っている場合は、こちらからログインしてください。	<b>新規登録</b>
	Progress of (2)         ユーザーID:           Digestive Endoscopy         パスワード:	<b>リンク</b> <ul> <li> と語規定・各種書類 <ul> <li>チュートリアル </li> <li> 推奨動作環境 <ul> <li>ホームページ </li> </ul> </li> </ul></li></ul>
	Password Help. パスワードを忘れてしまった場合は、下のボックスにE-Mailアドレスを入力し、Goをクリックしてください。E-Mailアドレス宛にアカウンド情報が送信されます。 E-Mailアドレス:	
	ScholarOne Manuscripts <sup>TM</sup> v4.14.1 (patent #7,257,767 and #7,263,655). © ScholarOne, Inc., 2014 ScholarOne Manuscripts is a trademark of ScholarOne, Inc. ScholarOne is a registered trademark	. All Rights Reserved. of ScholarOne, Inc.
	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 1. ユーザー IDとパスワード を入力します。 2. ログインをクリックします。 → ④メインメニューへお進みください。	場合
	ユーザー ID/パスワード が未登録の場合 ・ アカウント作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成しま → ②アカウント作成へお進みください。	ġ.
	<ul> <li>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</li> <li>・ E-mailアドレスを入力します。</li> <li>・ Goをクリックすると、入力したE-mailアドレス宛にE-mailが送られて</li> <li>・ メール文中のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウェ新パスワードを入力し、ログインします。</li> <li>→ ④メインメニューへお進みください。</li> </ul>	てきます。 が開きますので、

# アカウント作成

#### <u>必須項目(rea)はすべて入力</u>してください。

Step 1: E-mail / Name

	)		<b>N</b> ***	
Address				
J	ORCID®			
(3) & Barchord	Select the appropriate option below to associate an (	RCID iD to your account.		
	To register for a new ORCID iD, click here.			
	To associate this account with your existing ORCID if	D, click <u>here</u> .		
	Open Researcher and Contributor ID (ORCID) is long-standing name ambiguity problem in scholarly o identifiers for individual researchers and an open, tra other current author identifier schemes. To learn no http://orcid.org/content/initiative.	a non-profit organization communication by creating ansparent linking mechanis re about ORCID, please vis	dedicated to solving the a central registry of unique sm between ORCID and sit	
	Name		☐ 4±₩++=	
	© Dr. ⊙ Mr. ⊙ Ms. ⊙ Prof. 名:		名の入力位置にご注 「名」を先に入力)	主意ください。
	ミドルネーム:			
	姓: req	- -		
	学位:		E-mailアドレスに	t、必ずご本人の
	E-Mail/PhuR1: pde@kk-kyowa.co.jp	req	ものをご使用くだ	ざい
	C-BE Mail/F L 21. ada aseluk kasus as is	req		
	E-Mailアドレス2:		共有アドレス・架	空アドレスは使
	E-Mailアドレス2(確認):		用不可です!	
	CCFFE-Mailアドレス2:			
			他に送信したい家	記先がある場合は、
	_		こちらにE-mail ください。	アドレスをご入力
Step 2: Address	8		著者に送信される同時に送信される	るすべてのメールが ます。

User ID t	₿¥1				住所2		
& Password	所属機関名 <mark>:</mark>	消化器内視鏡学会 関東支部	req		所属機関名:		
	部署名;	事務局			部署名:		
	住所:	築地5-1-1			住所:		
		国立がん研究センター中央病					
		内視鏡科					
	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:	中央区	req		市または東京23区名:		
	郵便番号:	104-0045	req		郵便番号:		
	●話番号:				電話番号:		
	Fax:				Fax:		

### Step 3: User ID & Password

Address User ID Bassword	ユーザーID / パスワード ユーザーID: Admin req パスワード: ••••••• req パスワード(確認): ••••••• req 所届分野	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。 *ユーザーIDやパスワードにはスペースを含めないでください。 *パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上で 設定してください。
	遠に基内目 内容(- 泉) 内容(- 泉) 内容(- 泉) 内容(- 泉) 内容(- 泉) 小豆(- 肉)) 小豆(- 肉))) 小(- 肉)) 小(- 肉)) 小(- 肉)) 小(- 肉))) 小(- 肉)) 小(- 肉)) ()	<ul> <li>※</li> <li>※</li> <li>※</li> <li>著者自身の所属分野を左のリストから選び、「追加」ボタンを押してご登録ください。(1分野は必須)</li> <li>「その他」を選択した場合は下段の「所属分野その他」に所</li> </ul>
	所届分野その他	属分野を入力してください。
	<b>専門分野</b> 音化管(上・下)	
	i消化管(上部中心) 消化管(下部中心) 肥い解 小腿 病理 その他	著者自身の専門分野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。(1分野は必須)
	専門分野その後	<b>元</b> 特殊文字
	<b>達絡の取れない日村</b> 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 From:	してください。 ここで
	Signature、連絡用E-Mailの中に、ここに入力したテキストを表示用しません)	<sup>Fattonとうかを編集事務局が決めることができます。(通常は使 「Signature」は未入力のままで結構です。</sup>
		I €3 Ø \$7
<ul> <li>アカウント作</li> </ul>	F成完了	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・アカウントの作成が完了しました。 ログインをクリックし、→ ④メインメニューへお進み ください。
アカウント作成が完了		

ユーザー

### メインメニュー

JGES Kanto Progress of Digest	ive Endoscopy	アカウント設定	投稿規定・各種書類   ログアウト   ヘルプ
Chapter -RitilizA H	本消化器内视镜学会、简单支部		SCHOLARONE™
JESTAGE Powered by SCHOLARONE MANUSCRIPTS			Manuscripts
Main Menu			ログイン中: kyorin authora
Welcome 「著者」「求武」 画面左上の"	着】など、これから行う作業のボタンをクリック Main Menu をクリックすると、いってもこの誰 の	します。 5回に戻ることができます。	<b>リンク</b> <ul> <li>* 絵硯浅厚:・各</li> <li>注意退         <ul> <li>エートリアル</li> <li>* 地図か作現後</li> <li>* ホームページ</li> </ul> </li> </ul>
		著者を	クリックします。

ダッシュボード



5

# Step 1: 題名 • 種別 • 要旨

Step が出 Step も、	p 1~5をすべて入力し、最後のStep 6 出来ます。 pを移動するごとに入力情報がサーバに 再度ログインして入力を再開することた	で登録内容を 呆存されます。 ができます。	PDFで確認すると投稿 。入力を途中で止めて	
◆2) ☆31月 ☆3 基当 4 設問 「 eq 5 2 <u>7 イルアップロ</u> 5 2 <u>7 イルアップロ</u> 5 <u>27 イル</u> 5 <u>27 (10 )</u> 5 <u>10 )</u> 5 <u>27 (10 )</u>	支種別 req 区分 「内視鏡の器幅と技術A(Technology and instrume) a <b>蜀名</b> (最大 32 文字) est cr/ + V ( <i>素たはCmd</i> + V) でベースト	nt A) V	論文種別 プルダウン・メニュー7 <b>題名</b> 32字以内に収まるよう	から種別を選択します。 かにご記載ください。
	*皆 (最大 600 文字) est trl + V (またはCmd + V) でペースト	<ul> <li>要旨</li> <li>A論文の方します。</li> <li>⑩Step5で</li> <li>入力した内容</li> </ul>	は、投稿規定に準じて400 アップロードする原稿(本 容と同じ内容の要旨を忘れ	0~600字内で入力 文)には、ここで ずご記載ください。
	\$顫No		<b>演題No.</b> 学会発表時の演題No. それ以外の投稿は、一般 付けてください。	を記載してください。 没稿にチェックを
Ste	ep 2: キーワード	• 所属	• 専門分野	
	ワード B論文は2つまで test 分野	展る	<b>キーワード</b> この論文のキーワードを <sup>10</sup> Step5でアップロードで にも、忘れずにご記入く	を直接入力します。 する原稿(本文)表紙 ください。
	と語内日 は(-税) と語内日 は(その他) と語入日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		<ul> <li>所属分野</li> <li>ご自身の所属分野をプレ 選択します。</li> <li>"追加"ボタンを押しる</li> <li>右の入力欄に自動入力な</li> <li>※入力欄には直接入力は</li> <li>2つ以上該当される方は、再してください。</li> </ul>	ルダウンリスト内から ます。 されます。 出来ません。 厚度選択して「 <mark>追加</mark> 」
第1日日 第1日日 第1日日 第1日日 第1日日 第1日日 第1日日 第1日日	分野 と様(上・下) と様(「部中心) 様(「部中心) # 8 9 9 9 9 9 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<b>専門分野</b> ① この論文 します。 ② "追加" ③ 右の入た ※入力欄 2つ以上該当 ださい	「属分野その他 上の所属分野で「その他」 こちらに所属分野を直接2 の専門分野をプルダウンリ ボタンを押します。 り欄に自動入力されます。 には直接入力出来ません。 される方は、再度選択して	」を選択した場合は、 カレてください。

# Step 3: 著者

				💽 保存して戻る	▶ 保存して進む	1
2 密灯用譜体と	著者					
3)==	順番	氏名	所属機関・部署	E-Mail	編集	削除
0 20	1 •	kyorin, authora	kyorin <mark>s</mark> ha 北区,東京, Japan	mc-author@kyorin.co.jp	Ø	×
<u>一下</u> 確認·投稿	req E-	Mail: 属機関名: 名 an 打県名 関が複数ある場合は、 <u>ここ</u> 者リストに追加	数称 送来 部署名: req市または東京23 をクリックしてください。	(※論文表紙の共著者をできうにしてください) <ul> <li>・共著者のユーザーアカウンれている場合、入力作業を行いますのです。</li> <li>・以下してください。共著報がフォーム内に自動入力で、</li> <li>システム内にユーザーアカは、各入力欄に共著者の情報稿完了時に、ユーザーアカで通知が、「論文タイトル」</li> <li>E-mailにて送信されます)、</li> <li>・入力後、「著者リストに追録します。</li> </ul>	るだけ登録し トがすでに シ 皆 略 す る た た た た た た た た た た た た た	<ul> <li>、表紙とそろ</li> <li>ハステム内に作 ができます。</li> <li>し、「検索」</li> <li>ると、共著者</li> <li>なされていない</li> <li>す(この場合)</li> <li>に作成された</li> <li>とともに共著</li> <li>5押し、共著者</li> </ul>

#### 【重要】

※共著者を追加するにあたり、メールアドレス・所属機関が必須項目となっておりますので、事前にご確認のうえ、正しくご入力ください。

# Step 4: 設問

回 <u> 584·種別·要</u>					]
素引用語など			▲ 保存して戻る	▶ 保存して進む	
√3 蓋者	設問				
<b>(4</b> ) <sup>200</sup>	req 図白黒写真 (Figure) の点数	【重要】投稿に際	し、本誌購読会員でな	い方の論文はお受け	できません。
5 <u>2r11/2 27</u>	req カラー写真(Color)の点数	お手数ですが必ず 以下、各設問に	"購読会員の申込を済ま 対し回答します。	せてから、こ投稿をな	お願いいたします。
6 強認 投稿	req 表 (Table) の点数				
	req 英文要旨文字数			編集担当より連続	格させていただく場合
	req 筆頭著者名				は「日本語」が取れる电 はE-mailアドレスを
	req 筆頭著者関東支部購読会員番 (607から始まる10ケタの番号を明	号 記して下さい)			
	req 筆頭著者連絡先 (編集担当より連絡させていただく 連絡が取れる電話番号もしくはE-n さい。)	合がございます。 <b>必ず</b> ご nailアドレスをご記入くだ			
	≊備考:ご所属の異動先・異動期間 など、連絡事項がありましたらこちら	などがわかっている場合 にご記入下さい			
	req Corresponding author (貴	任著者)			
	req Corresponding author Em	ail			
	req この論文は、当雑誌のみ       req 共著者(但し、病理医は)	に投稿しており、和文英文に関 糸()を含め全員が本誌購読会」	わらず他誌に掲載されたこともなく、 員です。	投稿中でもありません。	
	req 利益相反(COI)の書類提出方	法は?			
	● 郵送 ● E-mail			<mark>アイル</mark> にてアップロ	ードしてください。
	req 必要書類(推薦状・誓約書/手)	ェックリスト)の提出方法			
	○ 次画面で原稿と→緒にアップ	<b>'</b> ロードします。	•		
	● 必要書類は、郵送にて提出	<i>、</i> ます。			
			【 保存して戻る	▶ 保存して進む	]

# Step 5: ファイルのアップロード

順番	1 ファイル名		ファイル名は半角英数字で入力し〔投稿規定11-d〕
1	Main Docu	<u>iment.doc (26K)</u>	必ず拡張子を付けてください。
7.070 2	▼ Table1.xls	(23K)	※半角英数字でない場合、ファイルに文字化けなどた
			- 合があります(拡張子がない場合、PDFが作成される
寇	▼ Figure1.xl	<u>s</u> (23K)	
$\checkmark$	順番を保存		HTML 🙏 PDF
	アップロードファイ	<u>116:</u>	
req	<ul> <li>ファイルを選択</li> <li>ファイルを選択</li> </ul>	選択されていません 選択 <b>の</b> れていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択:
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択のれていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ● ファイルの内容: 選択: ▼
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択●れていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ● - ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択 れていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ファイルの内容: 選択: ファイルの内容: 選択: ファイルの内容: 選択: マールの内容: 選択: ▼
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択。れていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択 れていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択 へていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択でれていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ・ ファイルの内容: 選択: ・ ファイルの内容: 選択: ・ ファイルの内容: 選択: ・ ファイルの内容: 選択: ・ ファイルの内容: 選択: ・ ファイルの内容: 選択: ・
req	ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルを選択	選択されていません 選択でれていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません 選択されていません	本文(表紙含む) ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼ ファイルの内容: 選択: ▼

- 「ファイルを選択」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。
- 「アップロード」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5つまでです。6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。「保存して進む」ボタンを押して、ファイルアップロード画面を一度空っぽにしてから、ファ イルを追加してください。

#### ファイルの内容について

#### 本文

- 表紙から文献(あれば)までを、本文としてアップロードしてください。
   (写真・図表説明、英文抄録を本文に含めても可)
- 投稿原稿には投稿規定に規定されている表紙(論文名、著者名、所属機関名、責任著者、責任著者メールアドレス、キーワード)が必要です。「⑤Step1」で入力した論文題名、キーワードは、原稿の一部とはみなされませんので、表紙にも必ずご記入ください。
- ・ 本文は、Wordで作成し、PDFに変換せずにWordのままアップロードしてください。

#### 表(Table)

- ・ 表は1ページに1点ずつ作成してください。
- 表がエクセルで作成されている場合、サイズがA4より大きい場合は、査読用のPDFに変換されると一部が欠落します。図表原稿ページ内の「次のページ数に合わせて印刷」をチェックし、横×縦を1×1に設定してください。
- 表のファイル形式は、DOC(X)、XLS(X)、PPTとします。ただし、PDFやXLSからの画像となるものを 貼付した形式は場合により受付けられません。
- ・ 表(Table)のタイトルはTableの上に英語で記載してください。

#### 🛛 (Figure)

- ・図(Figure)は(Word、PPTで)、1ページに1点作成し、図の下にFigure番号と図の説明を英文で入れてください。
- ・図は著者の作成した図がそのまま本誌に掲載されますので、掲載時の実寸(片段の場合は幅72ミリ、左右一段の場合は幅92ミリ~150ミリ前後、文字サイズが6.5ポイント以上)でアップロードしてください。
- 図のファイル形式は、DOC(X)、PPT、JPG、とします。ただし、図は、もともと作成されたファイル形式 が最も鮮明に印刷されます。

#### 論文ファイルのアップロード - 続き

11

#### 白黒写真(Figure)、カラー写真(Color)

#### [Word ・PPT]でアップロードする場合

・ Figureは原則A4 縦で1ページに1点ずつ作成し、Figure の下に Figure 番号(Fig.1、Fig.1-aなど)、と写真の 説明を英文で入れてください。

※特にPPTで作成の場合も、A4縦が望ましい。A4横で作成の場合にも、写真の下にFigure番号、図の説明(英語)を入れられる大きさ(キャビネサイズ127×178mmを目安に)で作成してください。

- なお、拡大・縮小の際には、縦・横の画像サイズ(DPI)が同じ\*になるように確認して下さい。
- \*画像(JPEG)のプロパティ→詳細→イメージIDで確認できます。水平方向の解像度・垂直方向の解像度が 同じになっていることをご確認ください。
- 2点の組写真にする場合は、1ページに2点並べて1枚の写真としてもよいが、点数は2点として数えてください。
   a、bと識別する場合は、写真左上に小文字で明記してください。
   ※写真点数は投稿規定の原稿要項を厳守ください。
- ・図・写真に文字や矢印を入れる場合は、1つの画像にまとめたものとは別に、加工前のオリジナル作成データも アップロードして下さい。→こちらは「採用」が決定してからご対応いただく場合があります。
- Figure内に矢印等を用いる場合は、できるだけarrow(→)にて作成してください。arrowheadを使用する場合は、正三角を使用せず、二等辺三角形などを使用してください。

※正三角形を使用されると、どの向きを指しているかわからないという意見がありますのでご留意ください。



#### [例:Wordの場合]





#### 論文ファイルのアップロード - 続き

12

[JPEG・GIF]などの画像ファイルでアップロードする場合

#### ●下記画面では、**写真をアップロード後に情報入力を必ず行ってください。**



### 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。半角英数字でない場合、ファイルに文字化けなどが生じる場合があります(なお、拡張子がない場合、PDFが作成されません)。

![](_page_10_Picture_6.jpeg)

アップロードが完了すると、アップロードされたファイルの一覧表示されます。 リストの左にある「順番」プルダウンリストでファイルの掲載順を以下の通りに並べ換えます。 1)本文 → 2) Table → 3) Figure → 4) Color → 5) 写真・図表説明 → 6) 英文抄録 → 7) 推薦状・誓約書 → 8) 投稿時チェックリスト

並べ替えが終わったら、「順番を保存」ボタンを押します。

アップロ	ードされたファイルー覧 (ファイルの総容量が20000KBを)	超えないようにしてください)				- 不要たファイルは 必ず「削除」ボタンを
臣番	ファイル名	ファイルの内容 req	日付	≣¥ \$⊞	削除	押して削除してください。
1 🔻	Main Document.doc (26K)	本文(表紙含む)	20-May-2014	9	$\mathbf{X}$	·
2 🔻	Table1.xls (23K)	Table	22-May-2014	9	$\mathbf{X}$	
3 🔻	Figure1.xls (23K)	Figure	22-May-2014		$\mathbf{X}$	
4 🔻	Color1.docx (13K)	Color	22-May-2014		$\mathbf{X}$	
5 🔻	FigureDescription1.docx (13K)	写真·図表説明	22-May-2014	9	$\boxtimes$	
6 🔻	Abstract1.docx (13K)	英文抄録	22-May-2014	9	推	・ ŧ 芭状・誓約書はできるだけPDFファイルにて
7 🔻	140522AuthorRecommendation.docx (13K)	推薦状·誓約書 🗣	22-May-2014	9	ア	ップロードをお願いします。
8 🔻	<u>Checklist1.pdf</u> (28K)	投稿時チェックリスト	22-May-2014		JF	PEGなどの画像ファイルの場合、写真サイズ
🖌 順種	₽を保存 ■を保存	N.	O HTML	A	が	師心れたり、日地か黒くなるなと、乂子か読 とい提会がありますのでご注音ください

![](_page_11_Figure_4.jpeg)

# Step 6: 確認 · 投稿

	れまで登録した内容を確認します。		
✓ <b>①</b> 題名:種別·要			7
▲ 一部 日本 2 一目本 2 一部 日本 2 日本	<b>1</b> }+	子し(戻る 💟 地信	
			1
	STEP 1: 배경·팬제·중남 · 区分: 内視鎖の器員は技術A(Technology and instrument A)		
	蹈名: test		
6 10112- 经额	fe 智: test 演題No.		
ł	Step 2: #       正しく登録されている箇所には、         #-5-       しくない箇所には × が付きます()         #254       います。         #895	✓ チェックマ ので、そのSte	'ークが付きます。正 った戻って修正を行
	<b>済展分野</b> その他: 専門分野: ○満仁怡(上部中心) 専門分野 その他:		
v	Step 3: 종者 1. kyorin, authora; kyorinsha	2 編集	
$\checkmark$	Step 4: 盗同	2 編集	
	2月		
	req 図白黒写真(Figure)の点数 req カラー写真(Color)の点数	1 1	
	req 表(Table)の点数	1	
	req 美田英子教 req 筆頭著者名	1 著者次郎	
	req 単語著者関東支部購読会員番号 (607から結まる10ケタの番号を明記して下さい)	607000001	
	red 筆頭著者連絡先 (編集担当より連絡させていただ(場合がございます。 <mark>必ず</mark> ご連絡が取れる電話番号もし くはE-mailアドレスをご記入ください。)	author@kyowa.co.jp	
	※通考:こ所閣の実動先・実動期間などがわかっている場合など、連絡事項がありました らこちらにご記入下さい		
	req Corresponding author (支任者者) req Corresponding author Email	著者三郎 author2@kyowa.co.jp	
	✓ 100 この論文は、当難読のみに投稿しており、和文英文に関わらず他誌に掲載された。 せん。	こともなく、投稿中でもありま	
	✓ req 共著者(但し, 病理医は除く)を含め全負が本該購読会員です。		
	req 利益相反(COI)の書類提出方法は?		
	E-mail		
	req 必要書類(推薦状・誓約書/チェックリスト)の提出方法		
	✓ 次画面で原稿と→緒にアップロードします。		
	20 安香桝は、御地に(加口しより。		
$\checkmark$	Step 5: ファイルアップロード	🧟 編集	_
	1. Main Document.doc		
	3. Table1.xls		
	<ol> <li>Color1.docx</li> <li>FigureDescription1.docx</li> </ol>		
	6. Abstract1.doc 7. Becommendation1.docx		
	8. SubmissionCard1.docx		
$\checkmark$	Step 6: 確認: 趁続		
	<b>( (4</b> )	穿して戻る 🛛 🖌 送信	
PDFボタンを押し、査読用 に文字化け等がないかを必ず が入ったら、画面最下部の	ファイルを確認します。PDF画面 ずご確認ください。すべての項目は 「送信」ボタンを押して投稿しま	では論文中 ニチェック す。	μ

![](_page_13_Picture_0.jpeg)

### 投稿完了

Submission 論文が提出されました。 Confirmation

Progress of Digestive Endoscopyへご投稿いただき、ありがとうこざいます。

論文ID:	PDE-2014-0089		
題名:	test		
著者:	kyorin, authora		
投稿日:	19-May-2014		
		📕 印刷	边 ダッシュボードに戻る

![](_page_13_Picture_5.jpeg)

<mark>16</mark>

修正論文を作成するには、以下の手順に従ってください。

![](_page_14_Figure_3.jpeg)

![](_page_14_Picture_4.jpeg)

# 審査結果(査読コメント)への回答

17

![](_page_15_Figure_1.jpeg)

![](_page_16_Picture_0.jpeg)

# 変更箇所の修正

![](_page_16_Figure_2.jpeg)

![](_page_17_Picture_0.jpeg)

# 提出 完了

Submission <sup>論文が提出されました。</sup> Confirmation

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

提出完了です。

提出完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。

【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。