

Editorial Manager[®]

論文の投稿手続きのご案内

1. 新規論文の投稿にあたって

Springer のサイトに構築された、*International Journal of Implant Dentistry* のジャーナルホームページ (<http://www.journalimplantdent.com>) から「Submit a manuscript」をクリックして、Editorial Manager®のサイトにアクセスしてください。



The screenshot shows the homepage of the International Journal of Implant Dentistry. At the top, there is a navigation bar with 'Log on', 'SpringerOpen', and 'Journals'. Below this is the journal's title and a 'Under construction' banner. A secondary navigation bar includes 'Home', 'Authors', 'Reviewers', 'About this journal', and 'My International Journal of Implant Dentistry'. The main content area is divided into several sections: 'Editors in Chief' (listing Yoshinobu Maeda and Hendrik Terheyden), 'Society affiliations' (mentioning DGI and JSOI), 'Aims & scope' (describing the journal's focus on implant dentistry), 'Now accepting submissions' (providing submission instructions and contact info), and 'Editorial Board' (listing the same editors as the 'Editors in Chief' section). On the right side, there is a 'SpringerOpen Newsletter' sign-up form and a list of buttons: 'Submit a manuscript', 'Register', 'Sign up for article alerts', 'Contact us', 'Follow @SpringerOpen', 'Follow SpringerOpen', and 'Support'. A blue callout box with a pointer highlights the 'Submit a manuscript' button, containing the text: 'ジャーナルホームページから Submit a manuscript をクリック。' (Click 'Submit a manuscript' from the journal homepage.)

2. ユーザー情報の登録

Editorial Manager®に論文を投稿するにはまずユーザー情報を登録し、アカウントを取得します。初回投稿時のみ登録が必要です。2度目以降の投稿では、同じアカウントから投稿します。

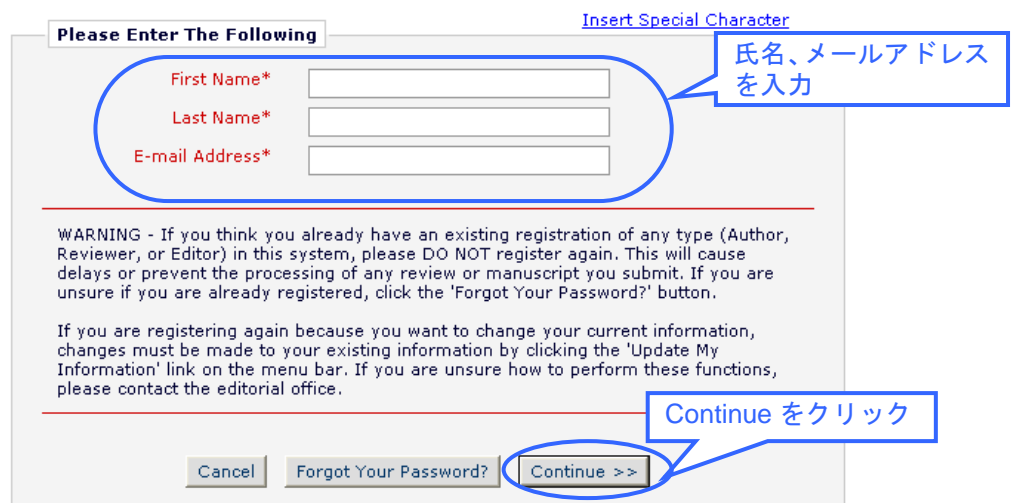
1. Editorial Manager®を開き、画面左上の「REGISTER」をクリックします。



2. 姓名、E-mail Address を入力し、「Continue>>」をクリックします。

Pre-registration Page

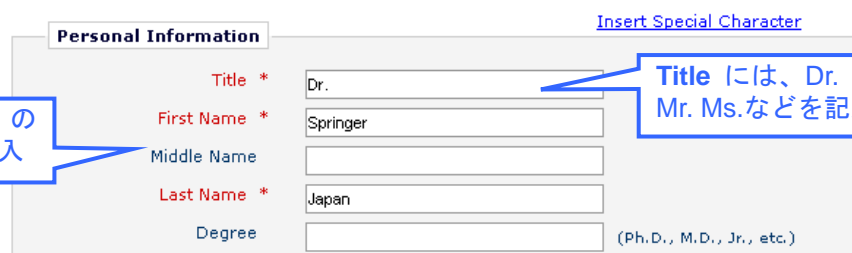
To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.



3. 各欄に必要事項を記入します。(アスタリスク (*) のあるものは必須入力項目になります。)登録が完了したら、「Continue>>」をクリックします。

Registration Page

アスタリスク (*) のある項目は必ず記入



Areas of Interest or Expertise

Please indicate your areas of expertise either by selecting from the pre-defined list using the "Select Personal Classifications" button or by adding your own keywords individually using the "New Keyword" field and associated "Add" button.

Personal Classifications * (None Selected)

Select Personal Classifications

Select 1+ Classifications

ボタンをクリックして開いたリストから Classification (専門分野) を登録

<Classification の登録画面>

To save changes you must click "Submit" before you leave this window.

Search: [Match] [Match]

Expand All Collapse

Selected Classifications: Select 1+ Classifications

1: LIVER

2: BILIARY TRACT

3: PANCREAS

4: TRANSPLANTATION

5: SURGICAL ENDOSCOPY

6: MOLECULAR BIOLOGY

7: PATHOLOGY

8: INFECTION

9: NUTRITION

Select->

<-Remove

該当する分野をクリックしてチェック (複数選択可) を入れ、

Select をクリックして選択します。右の欄に選択した Classification が表示されたら、画面下方の Submit をクリック

Once you have filled in the required information, click the button below

Continue >>

記入が終わったら、Continue をクリック

4. 確認画面で内容を確認し、問題がなければ「Continue>>」をクリックします。

Confirm Registration

Please confirm the following very important information:

First Name: Springer
 Last Name: Japan
 Username: Springer
 Email Address: springer.japan@test.com
 Country: JAPAN

If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below.

<< Previous Page

Continue >>

Continue をクリック

5. 下の画面が表示されたら登録完了です。「Go to Login Page」をクリックします。

Registration Complete

Check your e-mail for a message to verify your registration. This message contains your password, which you need to login. Note that Editorial Manager may have assigned a different Username if the one you selected is already in use.

Thank you!

Go to Login Page をクリック

Go to Login Page

6. メールでユーザー名、およびパスワードが連絡されます。

Dear Dr. Xxxxx,

Thank you for registering for the Editorial Manager online submission and peer review tracking system for Journal of Xxxxx.

Here is your username and confidential password, which you need to access the Editorial Manager at <http://xxxx.edmgr.com/>.

Your username is: XXXXX

Your password is: XXXXX

ユーザー名・パスワード
を確認

Please save this information in a safe place.

You can change your password and other personal information by logging into the Journal of Xxxxx website and clicking on the Update My Information link on the menu.

Best regards,

Editorial Office

7. ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックします。

Login

Please Enter the Following

[Insert Special](#)

Username:

Password:

ユーザー名・パスワード
を入力

Author Login

Reviewer Login

Editor Login

Publisher Login

Author Login をクリック

[Send Username/Password](#)

[Register Now](#)

[Login Help](#)


Software Copyright © 2007 Aries Systems Corporation.

3. 新規論文の投稿手続き

Step 1

1. ログイン画面を開き、ユーザー名、パスワードを入力して「Author Login」をクリックします。

Login



The screenshot shows a login form titled "Please Enter the Following". It includes fields for "Username:" and "Password:". Below these fields are four buttons: "Author Login", "Reviewer Login", "Editor Login", and "Publisher Login". The "Author Login" button is circled in blue. A blue callout box points to the "Author Login" button with the text "Author Login をクリック". Another blue callout box points to the "Username:" and "Password:" fields with the text "ユーザー名・パスワードを入力". There are also links for "Send Username/Password", "Register Now", and "Login Help". At the bottom, it says "Software Copyright © 2007 Aries Systems Corporation."

2. Author Main Menu が開きます。「Submit New Manuscript」をクリックします。

Author Main Menu



The screenshot shows the "Author Main Menu" with two main sections: "New Submissions" and "Revisions". Under "New Submissions", there are links for "Submissions Sent Back to Author (0)", "Incomplete Submissions (0)", "Submissions Waiting for Author's Approval (0)", and "Submissions Being Processed (0)". Under "Revisions", there are links for "Submissions Needing Revision (0)", "Revisions Sent Back to Author (0)", "Incomplete Submissions Being Revised (0)", "Revisions Waiting for Author's Approval (0)", "Revisions Being Processed (0)", and "Declined Revisions (0)". The "Submit New Manuscript" link is circled in blue, and a blue callout box points to it with the text "クリック".

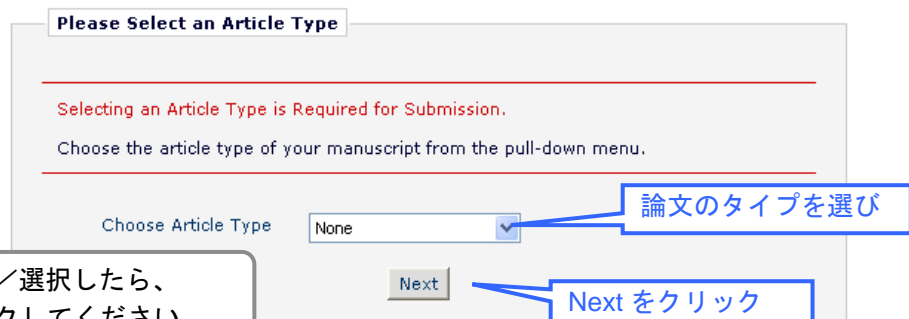
3. Article Type をドロップダウン・メニューから選択し、「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)



Two buttons are shown: "Select Article Type" and "Enter Title".



The screenshot shows a form titled "Please Select an Article Type". It contains a red error message: "Selecting an Article Type is Required for Submission." Below the message, it says "Choose the article type of your manuscript from the pull-down menu." There is a dropdown menu labeled "Choose Article Type" with "None" selected. A blue callout box points to the dropdown menu with the text "論文のタイプを選び". Below the dropdown menu is a "Next" button, and a blue callout box points to it with the text "Next をクリック".

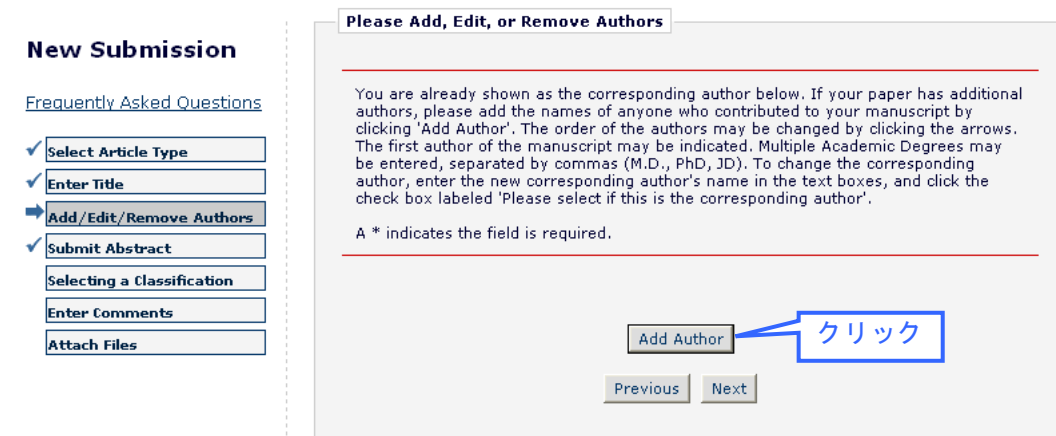


各投稿手続きで、記入／選択したら、必ず「Next」をクリックしてください。クリックすることで変更が反映されます。

4. 論文のタイトルを記入し、「Next」をクリックします。



5. 共著者を登録します。まず「Add Author」をクリックします。



Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	View
		<input type="button" value="Update Author Order"/>						

投稿手続きを進めている著者の名前はあらかじめ First Author、Corresponding Author として表示されています。共著者を登録する手続きで別の著者に変更することは可能です。

※投稿手続きを進めている著者の情報を変更したい場合には、投稿手続きを一旦保留にし、システム上部の「Update My Information」からご自分の情報を更新し、改めて投稿手続きを再開します。

6. 共著者の情報を記入し、引き続き共著者の登録をする場合は「Submit and Add Another Author」をクリックします。全著者の登録が完了したら、「Submit」をクリックします。



共著者の情報を記入

赤字の項目は、登録が必須です。

引き続き登録を続ける場合にクリック

登録が完了したらクリック

※ Corresponding Author（以下 CA）を変える場合に✓を入れます。CA はメールアドレスの登録が必要です。CA が既にシステムに登録済みの場合は、アカウントのユーザー名（Username）を入力します。また、投稿手続き Step 3（15 ページ以降）の手続きは CA しかできません。Step 2 の手続き終了後、論文は CA の Author 画面にしか表示されなくなり、投稿手続きを進めていた著者の画面からは消えます。

7. 登録された著者の順番を必要に応じて整えます。Order の番号を並べ替え、「Update Author Order」をクリックします。

Order		First Name	Middle Name	Last Name	Academic Degree(s)	Affiliation	E-mail Address	
1	First Author Corresponding Author	Sayuri		Yoshizawa			sayuri.yoshizawa@springer.jp	View
2		Amanda		Author		University of Xxxxx	amanda@springer.com	View Remove Edit
3		Amy		Author		Bbbbb University	amy@springer.com	View Remove Edit

Order の順番を並べ替え、「Update Author Order」をクリック

8. Abstract を記入し、「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract**
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

Please Enter Abstract

Submitting an Abstract is Required for Submission.

Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.

Next をクリック

Previous Next

9. 「Select Manuscript Classifications」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications**
- Additional Information
- Enter Comments
- Attach Files

Please Select Classifications

Selecting a Classification is Required for Submission.

Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.

Selected Classifications

(None Selected)

クリック

Select Classifications Previous Next

<Classification の登録画面>

Search:

[Matching terms display in red text]

Expand All Collapse All

- 1: **LIVER**
- 2: **BILIARY TRACT**
- 3: **PANCREAS**
- 4: **TRANSPLANTATION**
- 5: **SURGICAL ENDOSCOPY**
- 6: **MOLECULAR BIOLOGY**
- 7: **PATHOLOGY**
- 8: **INFECTION**
- 9: **NUTRITION**
- 10: **DIAGNOSTIC IMAGING**
- 11: **CLINICAL ONCOLOGY**

Selected Classifications:

Select-> <-Remove

Cancel Submit

選択した内容に間違いがないかを確認し、「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications**
- Additional Information
- Enter Comments
- Attach Files

Please Select Classifications

Selecting a Classification is Required for Submission.

Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.

Selected Classifications

1: [LIVER](#) 間違いがないか確認し、

クリック

下の画面では各質問に対する返答を選択／記入し、完了したら「Next」をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Additional Information**
- Enter Comments
- Attach Files

Is this a clinical trial related article?

a) Yes - Please select the appropriate description. Controlled trials of health care interventions, including pilot and preliminary studies of trials, should have trial registration numbers. The trial registers that currently meet all of the ICMJE guidelines can be found at [ICMJE](#)

b) No - Go to "Competing Interests"

No

該当する返答を記入／選択

Competing Interests

I confirm that I have read BioMed Central's guidance on competing interest and included a statement of all financial and non-financial competing interests for myself and on behalf of my co-authors under the 'Competing interests' heading of the 'Declarations' section of my manuscript.

Yes

該当する返答を記入／選択

SpringerOpen Copyright and License Agreement

Do you confirm that all the authors of the manuscript have read and agreed to its content and are accountable for all aspects of the accuracy and integrity of the manuscript in accordance with [ICMJE](#) criteria? Do you confirm that the manuscript is original, has not already been published in a journal and is not currently under consideration by another journal? By clicking the button below, you are confirming this and agreeing to the terms of the [SpringerOpen Copyright and License Agreement](#) which we strongly recommend you read.

For authors who are prevented from being copyright holders (for instance where Crown Copyright applies or researchers are US government employees) SpringerOpen can accommodate nonstandard copyright lines. If this applies to you, please [contact us](#) and provide details of your situation.

Please select a response

Yes, I am the submitting author of this article and I accept the conditions of submission and the SpringerOpen Copyright and License Agreement.

該当する返答を記入／選択

Next をクリック

10. 下の画面では、Cover Letter や特記事項を記入し、完了したら「Next」をクリックします。

New Submission

Frequently Asked Questions

- ✓
- ✓
-
- ✓
- ✓
- ➡
-

[Insert Special Character](#)

Please Enter Comments

Enter any comments you would like to send to the editorial office. You may use this field as covering letter replacement. These comments do not appear in your manuscript.

Cover letter や特記事項の記入欄として
利用します。

Next をクリック

Step 2

11. 論文のファイルをアップロードします。Item を選び、「参照 (Browse)」からファイルを指定、「Attach This File」をクリックします。

※すべてのファイルをアップロードし終えるまで作業を繰り返します。「* (アスタリスク)」のある Item は必ずアップロードします。

New Submission

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

[Insert Special Character](#)

Required **Items** are marked with a *. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

Item: * Manuscript

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description: Manuscript

File Name:

No Items have yet been attached for this submission.

◆ さまざまな編集方針 (Single Blind と Double Blind) ◆

Single Blind・・・査読者が誰か著者には知らせない編集方針です。

Double Blind・・・査読者が誰か著者には知らせないことに加え、著者が誰かを査読者に知らせない編集方針で、IJID はこの方式を採用しています。

この編集方針の場合は、タイトルページや謝辞と論文本文のファイルを分けて提出します。また本文でも、著者がわかるような記述を避けます (例: In the previous work of Author name et al.とするなど)。

12. ファイルをアップロードすると下のように画面下方に表示されます。アップロードが完了したら、「Next」をクリックします。※左の Order の番号を並べ替え、「Update File Order」をクリックすると PDF に変換されるファイルの順番を整えることができます。

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.

[Check All](#) [Clear All](#)

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions	Select
1	*Certification Form	Certification Form	CF.pdf	52.8 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
2	*Conflict of Interest disclosure form	*Conflict of Interest disclosure form	example.jpg	4.3 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
3	*Manuscript	*Manuscript	MS.doc	25 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
4	Table	Table 1	Table 1.doc	26 KB	19 Nov 2012	Download	<input type="checkbox"/>
5	Figure	Figure 1					
6	Figure	Figure 2					

Update File Order

ファイルを確認

複数図表のファイルがある場合は、ここで図表の番号を入力します。1つのファイルに複数図表がある場合は、ファイル内で番号を記載します。

Next をクリック

13. 下の画面が表示されたら、「Next」をクリックします。

New Submission

- ✓
- ✓
-
-
-
- ✓
-
- ➔

Attach Files Order

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type by entering new numbers into any editable 'Order' boxes. Note: if no 'Order' boxes appear, the Items cannot be re-ordered. Click the 'Next' button to continue with the submission process.

Order	Description	File Name	Size
1	Certification Form	CF.pdf	52 KB
2	*Conflict of Interest disclosure form	example.jpg	4 KB
3	*Manuscript	MS.doc	25 KB
4	Table 1	Table 1.doc	26 KB
<input type="text" value="5"/>	Figure 1	balloonflower.jpg	30 KB
<input type="text" value="6"/>	Figure 2	flower_may.jpg	10 KB

クリック

14. 下の画面が表示されたら、「Build PDF for my Approval」をクリックします。

※画面下方に赤字のメッセージが表示され、「Previous」しか表示されない場合には、投稿手続き上に不備があることを示します。メッセージの指摘に従って画面左の該当する手続きをクリックして画面を移動し、登録し直してください。

New Submission

- ✓
- ✓
-
- ✓
- ✓
- ✓
-
- ➔

Summary Following Attach Files

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
* Certification Form	1	0	* Conflict of Interest disclosure form	1	0
* Manuscript	1	0	Table	1	0
Figure	2	0	Supplementary Material		

クリック

15. 「Submissions Waiting for Author's Approval」をクリックします。

※アップロードされたファイルを PDF に変換します（1～10 分程度かかります）。変換が完了すると Corresponding Author にメールで通知されます。メール受信後から投稿手続きを再開可能です。

PLEASE NOTE:

PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the Journal office.

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

クリック

Please go to the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below.

On the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the Journal office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

◆ 論文が Author Main Menu に表示されない場合 ◆

投稿途中で Corresponding Author（以下 CA）を別の著者に変更した場合は、投稿手続きを進めていた著者の Author Main Menu には表示されなくなります。以降の Step 3 は CA のみが手続きを行えます。システムのエラーや手続きの不備ではありませんのでご安心ください。

◆ 作業を途中で保存したい時は ◆

途中まで進めた投稿手続きを保存しておいて、時間を改めて再開することが可能です。

- ・ 保存・・・手続きを終えたい画面で「Next」をクリックし、次の画面に進めた上で画面左上の「Main Menu」をクリックします。
- ・ 再開・・・Main Menu の「Incomplete Submissions」または「Submissions Waiting for Author's Approval」に表示されている論文を開き、「Edit Submission」をクリックします。

Author Main Menu

New Submissions

- [Submit New Manuscript](#)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- [Incomplete Submissions](#) (1)
- [Submissions Waiting for Author's Approval](#) (1)
- [Submissions Being Processed](#) (4)

Step 3

Step 3 は Corresponding Author の画面でのみ表示されます。投稿手続きで Corresponding Author を変えた場合には投稿手続きを行った著者の画面では表示されません。

16. Action 欄にリンクが表示されたら、項目右の「+」をクリックします。
(PDF の変換に 1~10 分程度かかります)。

Submissions Waiting for Approval by Author * Amy Author

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.

The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission.

The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display results per page.

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+</div> Action Links	Test manuscript	02-09-2010	02-09-2010	Needs Approval


17. Action 欄の「View Submission」をクリックします。

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission	Test	02-09-2010	02-09-2010	Needs

18. 下のウィンドウが表示されたら、「開く」をクリックします。

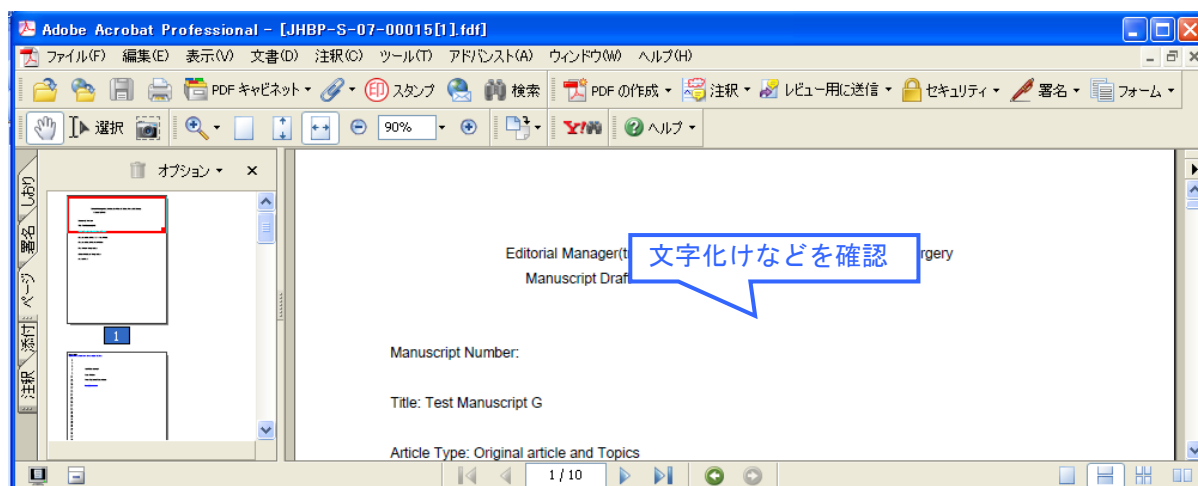
ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?


 名前: JHBP-S-07-00015.fdf
 種類: Adobe Acrobat Forms 文書, 173 KB
 発信元: www.editorialmanager.com

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

19. PDF 変換後の論文に文字化けがないか、図表が正しく表示されているかなどを確認します。



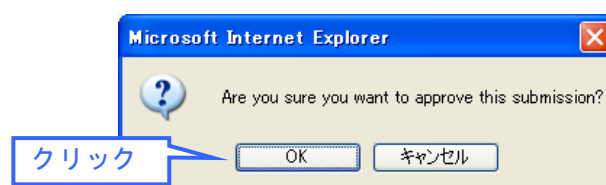
20. PDF に問題がなければ、「Approve Submission」をクリックします。登録内容の変更や論文ファイル差し替えの場合には「Edit Submission」をクリックして再度手続きを行います。



View Submission で論文を確認しないと「Approve Submission」から投稿を完了できません。

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission Google Scholar Title Search Google Scholar Author Search View Reference Checking Results	Test manuscript	02-09-2010	02-09-2010	Needs Approval

21. 下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリック。



22. 下の画面が表示されたら、投稿の手続きは完了です。システムから仮受付のメールが Corresponding Author に送信されます。

Author's Decision

Thank you for approving "test".



ジャーナルの編集方針により、投稿完了手続きと同時に、登録した共著者全員に論文の投稿を確認するメールを一括送信する場合や、確認と同時にユーザー登録を求める場合があります。手続きにご協力ください。

本受付が完了すると、論文番号を通知するメールが Corresponding Author に送信されます。ご投稿いただき、有難うございます。