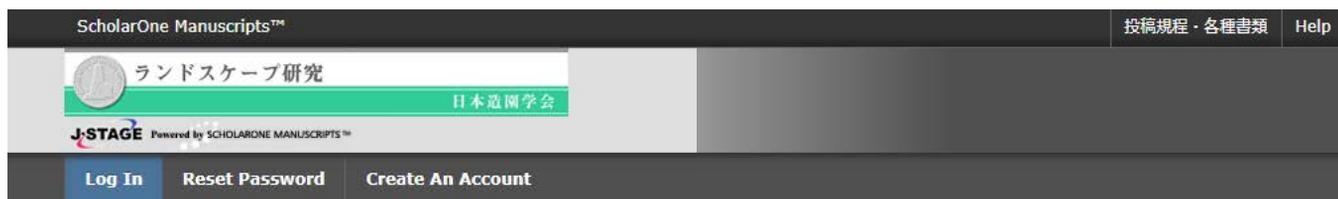


ランドスケープ研究 論文投稿マニュアル

- 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: 題名・種別・要旨
- ⑦ Step 2: ファイルアップロード
- ⑧ Step 3: 索引用語など
- ⑨ Step 4: 著者
- ⑩ Step 5: 設問
- ⑪ Step 6: 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 変更箇所での修正
- ⑯ 提出完了

投稿規定も確認の上、ご登録ください。



Landscape Research Japan

ランドスケープ研究&ランドスケープ研究（オンライン論文集）

- 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。

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

- 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

特殊文字

Name

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: 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:

▶ 戻る ▶ 次へ ✕ キャンセル

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: <input type="text"/>
部署名: 消化器科	部署名: <input type="text"/>
住所: 西ヶ原 3-46-10 req	住所: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
国名: Japan req	国名: --- Select One ---
都道府県名: <input type="text"/> 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: <input type="text"/>
郵便番号: 114-0024 req	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: 03-3910-4311	電話番号: <input type="text"/>
Fax: 03-3949-0230	Fax: <input type="text"/>

▶ 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)

下のリストから検索:

 大文字・小文字を区別

食道
胃・十二指腸
小腸・大腸
肝臓・膵臓
胆道・膵臓
総論など

+ 追加

req req req req req

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押して登録ください。

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。
(通算は使用しません)

「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。

 選択されていません

添付ファイル

未アップロード

Privacy Acknowledgement

To ensure you are properly informed of your privacy and acknowledge the relevant privacy policies linked

[Clarivate Analytics - ScholarOne Privacy Notice](#)
req Yes, I have read and now acknowledge th

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

ユーザー・アカウント作成完了

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](#)をクリックします。

アカウント作成が完了しました。ログイン可能です。



ダッシュボード

「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。

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: 題名・種別・要旨 >
- Step 2: ファイルアップロード >
- Step 3: 索引用語など >
- Step 4: 著者 >
- Step 5: 設問 >
- Step 6: 確認・投稿 >

Step 1: 題名・種別・要旨

論文種別をリストから選択してください。その後、タイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。
特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。

入力が済みましたら、「Save & Continue」ボタンをクリックします。 [詳細...](#)

* = Required Fields

* Type:

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	論文（論文集）
<input type="radio"/>	論文（オンライン）
<input type="radio"/>	短報（オンライン・研究報告）
<input type="radio"/>	短報（オンライン・調査報告）

Type（論文種別）

リストから適切な種別を選択します。

* 題名

題名 40文字数内で入力します。

Preview Ω Special Characters

0 OUT OF 40 CHARACTERS

* 要旨

要旨 200文字数内で入力します。

Write or Paste Abstract

Preview Ω Special Characters

0 OUT OF 200 WORDS

Save

Save & Continue >

Submission	
✓ Step 1: 題名・種別・要旨	>
Step 2: ファイルアップロード	>
Step 3: 索引用語など	>
Step 4: 著者	>
Step 5: 設問	>
Step 6: 確認・投稿	>

Step 2: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。
アップロードしたファイルは、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。
ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、「順番」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。Main Document、Table、Figureの掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「Update Order」ボタンをクリックします。

アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。 [詳細 ...](#)

* = Required Fields

Files

順番	操作	FILE	* ファイルの内容	UPLOAD DATE	アップロードしたユーザー:
No files uploaded					
<input type="button" value="Update Order"/>					

ファイルアップロード（ファイル名は半角英数字を使用してください）

SELECTION	ファイルの内容
<input type="button" value="Select File 1"/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 2"/>	Choose File Designation ...
<input type="button" value="Select File 3"/>	Choose File Designation ...

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、右のプルダウンリストから **Main Document (本文)** を指定します。
- 「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。
- ここにアップロードするファイルは、Wordでレイアウトされた論文（図表も含む）です。
- Figure、Table（図、表）を個別に別途添付する必要はありません。

※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: 題名・種別・要旨 >

✓ Step 2: ファイルアップロード >

Step 3: 索引用語など >

Step 4: 著者 >

Step 5: 設問 >

Step 6: 確認・投稿 >

Step 3: 索引用語など

論文のキーワードを入力し、「Add」ボタンを押してください。領域はプルダウンメニューから選択してください。入力が済みましたら、右下の「Save & Continue」ボタンをクリックします。

領域 (Category) の選択について：

7) 論説, 8) 事例・調査研究は、論文種別で「論文 (論文集)」を選択した場合のみ選択できます

* = Required Fields

* 索引用語 (Keywords)

 Ω Special Characters

 + Add

REQUIRED 3. MAX 6.

索引用語 (KEYWORDS)

* 領域 (Category)

 Select...

索引用語 (Keywords)

- ① この論文のキーワードを入力し、「+Add」ボタンを押します。
- ② 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。
- ③ キーワードは3~6つ入力してください。

領域 (category)

- ① プルダウンリストから、この論文の査読希望分野を選んでください。

Submission

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >
- ✓ Step 2: ファイルアップロード >
- ✓ Step 3: 索引用語など >
- Step 4: 著者 >
- Step 5: 設問 >
- Step 6: 確認・投稿 >

Step 4: 著者

共著者を追加するには、E-Mailアドレス入力欄にE-Mailアドレスを入力して検索を実行します。検索結果が表示された場合は、表示された共著者を著者リストに追加します。検索結果が表示されなかった場合は、E-Mailアドレス入力欄の上部にメッセージが表示されますので、メッセージ内に記載されている共著者追加のリンクをクリックします。共著者情報の入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、著者リストに追加します。

著者名が「漢字」で「姓名の順」に表示されていること、所属機関名が正しく表示されていることを確認してください。正しく表示されていない場合は、登録内容を修正してください。

著者リストの下に表示されているテキスト入力欄に投稿者（筆頭著者）の会員番号を入力してください。

* = Required Fields

投稿者の名前が「漢字」で「姓、名」の順に表示されていること、所属機関が正しく表示されていることを確認してください。正しく表示されていない場合は、登録内容を修正してください。

Authors

* Selected Authors [Edit](#)

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Select...	造園, 太郎 (Corresponding Author) mc-author@kyorin.co.jp 0000-0002-4457-5530 ✓	1. 造園大学造園学科 東京都渋谷区神南1-20-11 造園会館6階 03-5459-0515

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

Q Search

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。

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。

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...	Reviewer, A kyorin.co.jp	2. JP

会員番号:

- 投稿者（筆頭著者）の氏名と会員番号を例に従って入力します。
- 入会申請手続き中の場合は、（入会申請中）と記入してください。

* 投稿者（筆頭著者）の氏名と会員番号を以下のフォーマットで入力してください。
入会申請手続き中の場合は、会員番号の代わりに「入会申請中」と記入してください。
入力例：山田太郎（9999）、山田太郎（入会申請中）

Submission

- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >
- ✓ Step 2: ファイルアップロード >
- ✓ Step 3: 索引用語など >
- ✓ Step 4: 著者 >
- Step 5: 設問 >
- Step 6: 確認・投稿 >

Step 5: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。ファイルを添付したい場合は、「Select File」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「Attach File」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

* = Required Fields

カバーレター

Write Cover Letter

Preview

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

Upload Cover Letter

カバーレターは記載および添付の必要はありません。

以下をご確認のうえ、チェックを入れてください

* この論文は当会誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもありません。

* この研究は発表をしたことがありますか？

Yes

No

Yesの場合は発表した大会名等をご記入ください。

各設問に回答します。

これまでに登録した内容を確認します。

- Submission
- ✓ Step 1: 題名・種別・要旨 >
- ✓ Step 2: ファイルアップロード >
- ✓ Step 3: 索引用語など >
- ✓ Step 4: 著者 >
- ✓ Step 5: 設問 >
- Step 6: 確認・投稿 >

You're almost done! Please view your proof below.

Step 6: 確認・投稿

これまで入力した内容を確認します。不備のある箇所には、左側にXマークが付きますので、その投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下のPDFボタンをクリックして査読用PDFを確認します。確認後、右下のSubmitボタンを押すと、投稿が完了します。

* = Required Fields

* Verify Step Information

✓ Step 1: 題名・種別・要旨 [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
論文種別	論文 (論文集)
題名	テスト
Abstract	テスト

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Xが付きますので、その手順に戻って修正をします。

✓ Step 2: ファイルアップロード [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
File 1	ランドスケープアーキテクト.docx



画面下部ではPDFブ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

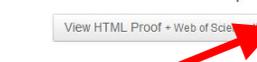
You must view the PDF proof before you can submit

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

[Previous Step](#)

[Submit](#)

「PDFブルーフの表示」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」ボタンを押して投稿します。



論文が提出されました。

Submission Confirmation

Print

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

Submitted to Landscape Research Japan

論文ID JILA-2018-0027.R1

題名 テスト

著者 造園, 太郎

投稿日 13-Jul-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 \(Author Dashboard\)](#)」 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。

著者 Dashboard

- 10 査読済み論文
Manuscripts with Decisions >
- 9 共著論文
Manuscripts I Have Co-Authored >
- 1 修正論文 (未作成)
Manuscripts Awaiting Revision
- Start New Submission >
- 5 Most Recent E-mails >

査読済み論文

Manuscripts with Decisions

- 審査済みの論文が格納されています。
- 修正判定となった論文の投稿作業を行う場合は「修正論文を作成」を押してください。
- 画面左の「著者 (Author) ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

ACTION	ステータス	ID	題名	SUBMITTED	DECISIONED
修正論文を作成	事務局: 論文集, 委員会	JILA-2018-0027	テスト論文を見る	13-Jul-2018	13-Jul-2018
	。 再校閲 (13-Jul-2018)				
	。 期限: 12-Sep-2018				
	採否通知を見る				

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。



⚠ Confirm Creation of Revision ✕

A draft of your revision will now be placed in the "Revised Manuscripts in Draft" queue on the Author Dashboard.
Large manuscripts can take up to 90 seconds to complete this action.

Submission	
Step 1: 採否通知への返答	>
✓ Step 2: 題名・種別・要旨	>
✓ Step 3: ファイルアップロード	>
✓ Step 4: 索引用語など	>
✓ Step 5: 著者	>
✓ Step 6: 設問	>
Step 7: 確認・投稿	>

Step 1: 採否通知への返答

採用通知のコメントに対する返答のファイルを添付してください。

* = Required Fields

採否通知

(+ Expand)

13-Jul-2018

造園 太郎 殿

論文ID : JILA-2018-0027
タイトル : 『テスト』

このたびは、【ランドスケープ研究】へご投稿いただきありがとうございました。
さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から、数点の問題についてご意見がありました。
つきましては、本メールに添付された修正意見書をご参照のうえ、投稿論文の修正をお願い致します。

修正意見と対応した修正回答書（A4自由）を作成し、修正論文ファイルと共にアップロードください。また、査読者との見解の違いであり、修正を必要としないと考えられる箇所がありましたら、その旨のお考え・ご意見を添えてください。
修正論文ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所をハイライト表示させたものをアップロードしてください。

※修正論文は、指定の期日までにご提出ください。
期日を過ぎた場合には、ご投稿を辞退されたものと見なされますのでご留意ください。

* ファイルを添付:

1. Select File

2. Upload File

Save

Save & Continue >

修正意見書への著者回答

修正意見と対応した修正回答書（A4自由）を添付します。

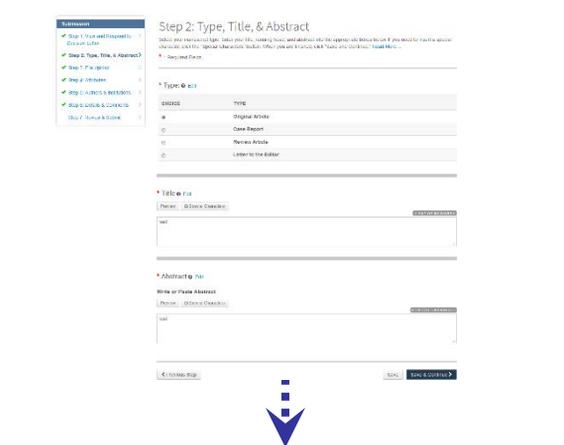
Select Fileボタンを押してファイルを指定し、
Upload Fileボタンを押してアップロードします。

※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。

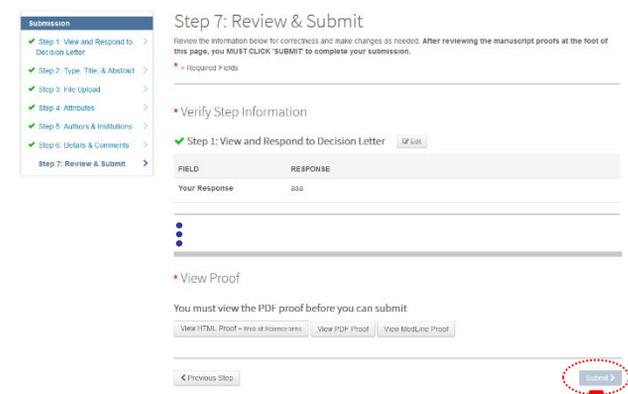
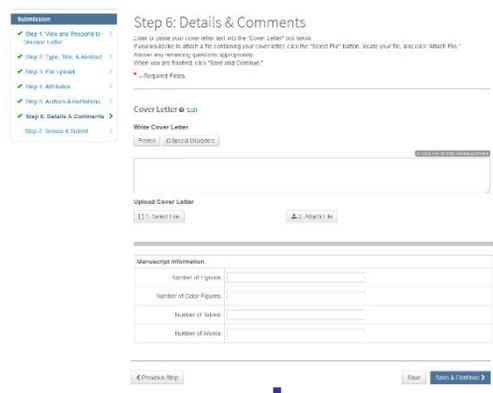
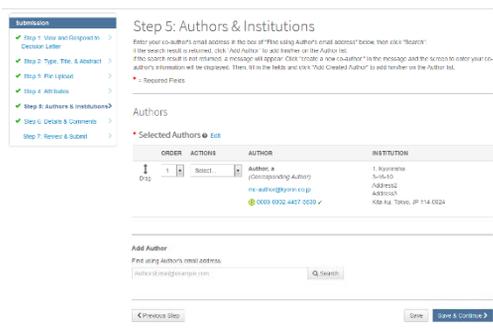
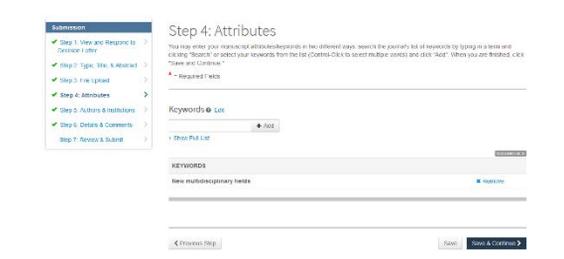
「Save & Continue」を押して、
次の作業ステップに進みます。



● 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。



操作から「削除」を選択して、修正前の原稿ファイルを削除し、修正後の原稿ファイルのみをアップロードしてください。



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。

論文が提出されました。

Submission Confirmation

Print

修正論文をご提出いただきありがとうございます。

Submitted to Landscape Research Japan

論文ID JILA-2018-0027.R1

題名 テスト

著者 造園, 太郎

投稿日 13-Jul-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 Dashboard)**」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。