

■一般社団法人日本腎不全看護学会 学会誌オンライン投稿手順

◆投稿を始める前に

本オンラインシステムを利用する前に以下をご準備ください。

- ① **会員 ID とパスワード**： SOLTI 会員情報管理システムを利用するために配布されている会員 ID とパスワードです。本システムを利用するために必要となりますので、予めご確認ください（不明であれば、システムログイン画面もしくはメールにて事務局へお問い合わせください）
- ② **アップロードファイル**： 以下の原稿、書類の電子ファイルを予めご用意ください。
 - **投稿原稿表紙（編集委員会用）**： 学会ホームページの「日本腎不全看護学会誌」ページから書式をダウンロードし、必要事項をご記入の上、**PDF 形式で**アップロードしてください。
 - **投稿原稿表紙（査読用）**： 学会ホームページの「日本腎不全看護学会誌」ページから書式をダウンロードし、必要事項をご記入の上、**PDF 形式で**アップロードしてください。査読者用は著者名等を記入しない書式となりますので、お間違えのないようお願いいたします。
 - **投稿原稿（編集委員会用／著者情報・謝辞等すべて記載）**： 投稿規定に則り作成し、**PDF 形式で**アップロードしてください。
 - **投稿原稿（査読用／著者関連情報非掲載）**： 投稿規定に則り作成し、**PDF 形式で**アップロードしてください。著者が特定されないよう、著者名および所属機関名が特定される名称やそれに類する事項（謝辞など）は記載しないでください。
 - **図表ファイル**： 図表一式を Word や Excel、Zip 等にまとめて作成してください。Word 原稿に張り付けて作成している場合は、**PDF 形式で**アップロードしてください。
 - **投稿論文の確認シート【初回投稿時のみ必須】**： 初回投稿の場合は必須です。学会ホームページの「日本腎不全看護学会誌」ページから書式をダウンロードし、必要事項にチェックを入れて、**PDF 形式で**アップロードしてください。
 - **査読意見に関する著者意見書【修正原稿投稿時必須】**： 書式の指定はございませんが、編集委員会意見および査読意見への対応状況、反駁等をご記入の上、**PDF 形式で**アップロードしてください。この際、査読者にも開示されますので、投稿原稿（査読用）と同様に著者名、所属機関名が特定される名称やそれに類する事項は記載しないでください。

目次

(クリックで該当ページへジャンプできます)

◆投稿を始める前に	1
◆ログイン	3
◆Step-1：投稿者情報の入力	4
◆Step-2：原稿情報の入力.....	5
◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定	7
◆Step-3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了	8
◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替えについて	9
◆投稿システムに関するお問い合わせ先.....	10

◆ログイン

- ① 会員 ID (会員番号)、パスワードを入力してログイン

URL : <https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/submit/JANN>



評価環境 Powered by Galileo, Inc.

JANN

一般社団法人 日本腎不全看護学会 2019年度 (学会年度開始月: 9月)

■オンライン原稿投稿 認証画面

会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

会員ID

パスワード

ログイン

①

ログインできない方はこちら

ID・パスワードが不明な場合はこちら

オンライン原稿投稿システム <日本腎不全看護学会>

このシステムでは、『日本腎不全看護学会誌』へのオンライン投稿・修正原稿投稿を行います。

[学会誌投稿についてはこちらをご覧ください。](#)

会員の方はご自分の会員番号とパスワードを使ってログインしてください。

- ② 学会誌を選択し、投稿開始 (「新規/追加投稿」ボタンをクリック)

評価環境

一般社団法人 日本腎不全看護学会 2019年度 (学会年度開始月: 9月)

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

ログインが完了しました

会員ID 800001 会員氏名 テスト太郎

1) 最初に、原稿投稿対象投稿案件を選択して

投稿案件

日本腎不全看護学会誌 論文投稿

②

Option-1 (投稿済原稿を更新する場合) : 対象となる下記の投稿ID

投稿ID	投稿日	再投稿日

Option-2 (新規/追加投稿の場合) : 下記の【新規/追加投稿】ボタンをクリックしてください。

新規/追加投稿

前の画面へ ログアウト

◆Step-1：投稿者情報の入力 *：必須

以下の投稿者情報をご入力ください。

■ Step-1：投稿者情報の入力 下記の情報は会員原簿情報からコピーされています。

会員ID	800001	会員氏名	テスト 太郎	会員種別	テストアカウント
英文氏名(English Name)	---	TARO TEST			
所属先*	(株) ガリレオ学会業務情報化センター				
英文所属名(English)					
送付先住所*	〒170-0002 東京都豊島区 巢鴨				
電話番号		所属先電話番号			
FAX番号		所属先FAX番号			
メールアドレス1*	@galileo.co.jp	メールアドレス2	g045jann-mng@ml.gakkai.ne.jp		

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。 メールアドレス1 ▾

※投稿と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。⇒ [会員原簿情報の修正](#)

次のStepへ (Next Step)

[前の画面へ](#) [ログアウト](#) [投稿を中止してホームページに戻る](#)

- ① 英文敬称・英文氏名(English Name) 英語名を姓・名の順で記載
 - ② 所属先 *
 - ③ 英文所属名(English) *原著の場合は必須
 - ④ 住所 *
 - ⑤ 電話番号
 - ⑥ 所属先電話番号
 - ⑦ FAX 番号
 - ⑧ 所属先 FAX 番号
 - ⑨ メールアドレス1 * 会員登録情報の自宅メールアドレスが自動的に入ります
 - ⑩ メールアドレス2 * 会員登録情報の所属メールアドレスが自動的に入ります
- ※ 登録完了メールの送付先に指定した区分のメールアドレスは入力必須となります

[次ページに続く](#)

◆Step-2：原稿情報の入力

投稿論文に関する情報を入力します。

■ Step-2：原稿情報の入力

投稿種別 ※ プルダウンから投稿種別を選択

	応募枠	応募開始	応募締切	連名発表	(会員以外)	審査
総説				許可	許可	有
原著				許可	許可	有
実践報告				許可	許可	有
資料				許可	許可	有
その他				許可	許可	有

和文題名 ※

英文題名 (原著のみ)

- ① 論文種別 *プルダウンより選択
- ② 論文表題 (和文) *
- ③ 論文表題 (英文) *原著の場合は必須

共著者の有無 共著者あり

会員IDが不明の場合、苗字・名前、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄に一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込めます

掲載順	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字 (カナ)	名前 (カナ)	Eメール
1	会員							

English (英語) ※

共著者情報の更新

掲載順は1から順番に抜けないように入力してください

- ④ 共著者の有無 「あり」の場合は こちら にチェックを入れてください
<ありの場合>
- ⑤ 掲載順 初期では登録の順に掲載順が振られますので、変更したい場合はこちらを変更していきましょう
- ⑥ 会員区分 共同研究者の会員／非会員の別をご選択ください
- ⑦ 情報登録 会員 ID、苗字(Surname)、名前(Given Name)、所属先(School/Company)、苗字 (カナ)、名前 (カナ)、E メール

【共著者を検索し追加する場合の手順】

- 1) 苗字、名前、フリガナ等に情報を入力し、検索ボタンをクリック
- 2) 該当者が1名しかいない場合、会員 ID、苗字、名前、所属先、フリガナ、E メールアドレスが自動的に補完されます。複数の候補者がいる場合は、会員 ID フィールドがプルダウンになっていますので、プルダウンから追加したい会員を選択肢、再度検索ボタンをクリックしてください
- 3) 英語敬称、英文苗字、英文名前、英文所属の情報を追加の上で、追加ボタンをクリックしてください (追加ボタンを押さないと追加されませんのでご注意ください)

投稿規程 1.(1)の規定により、非会員の共同研究者については、査読・掲載料として5,000円の納付が必要になります。ついては、確認のため下記の設問にご回答ください。

非会員の共同研究者の人数をお答えください 複数選択不可

- (1) 非会員の共同研究者なし
- (2) 1名
- (3) 2名
- (4) 3名
- (5) 4名
- (6) 5名

次のStepへ (Next Step)

投稿情報確認画面へ進む



前の画面へ

ログアウト

投稿を中止してホームページに戻る

⑧ 非会員の共同研究者の人数（選択） *

非会員の共同研究者の人数について、「非会員の共同研究者なし」～「5名」の選択肢の中から一つを選び、ご回答ください。

画面下部の「**次の Step へ (Next Step)**」ボタンをクリックすると投稿情報確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき、問題がなければ、再度「**次の Step へ (Next Step)**」ボタンをクリックし、原稿のアップロード画面へお進みください（修正がある場合は各 Step へ戻り修正を行ってください）。

[次ページに続く](#)

◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定

投稿原稿等の提出ファイルの指定を行います。

■オンライン原稿投稿

会員ID 800001 会員氏名 テスト 太郎 会員種別 テストアカウント

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
日本腎不全看護学会誌 論文投稿	-	-	

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
原着	投稿原稿表紙（編集委員会用）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿表紙（査読用）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿（編集委員会用／著者情報・謝辞等すべて記載）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿（査読用／著者関連情報非掲載）（必須）	参照... ファイルが選択されていません。
	図表ファイル	参照... ファイルが選択されていません。
	【初回投稿時必須】投稿論文の確認シート	参照... ファイルが選択されていません。
	【再投稿時必須】査読意見に関する著者意見書	参照... ファイルが選択されていません。

Step3-2：上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしてください。

- ・表紙については、編集委員会用、査読用をそれぞれ間違いないようアップロードをお願いします
- ・査読用原稿には、著者が特定されないよう、著者名および所属機関名が特定される名称やそれに類する事項（謝辞など）は掲載しないでください
- ・初回投稿の場合は、「投稿論文の確認シート」を必ず添付してください
- ・再投稿の場合は「査読意見に関する著者意見書」（書式自由）を必ず添付してください
- ・投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

原稿の投稿／再投稿

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

「参照」ボタンを押して、ファイル選択画面を開き、アップロードしたいファイルを選択して、「開く」ボタンを押すと、参照ボタンの横にアップロードするファイルのファイル名が記載されます。

この段階は「投稿準備状態」であり、まだアップロードは完了していません。画面上の説明に従って、ファイルを指定したら次のステップへお進みください。

[次ページに続く](#)

◆Step3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了

投稿ファイルのアップロードを行い、投稿を完了させます。

■ オンライン原稿投稿

会員ID 800001 会員氏名 テスト 太郎 会員種別 テストアカウント

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
日本腎不全看護学会誌 論文投稿	-	-	

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
	投稿原稿表紙 (編集委員会用) (必須)	参照... 投稿原稿表紙 (編集委員会用) _テスト原稿.pdf
	投稿原稿表紙 (査読用) (必須)	参照... 投稿原稿表紙 (査読用) _テスト原稿.pdf
	投稿原稿 (編集委員会用 / 著者情報・謝辞等すべて記載) (必須)	参照... 投稿原稿 (編集委員会用) _テスト原稿.pdf
原著	投稿原稿 (査読用 / 著者関連情報非掲載) (必須)	参照... 投稿原稿 (査読用) _テスト原稿.pdf
	図表ファイル	参照... 図表_テスト原稿.pdf
	【初回投稿時必須】投稿論文の確認シート	参照... 投稿論文の確認シート_テスト原稿.pdf
	【再投稿時必須】査読意見に関する著者意見書	参照... ファイルが選択されていません。

Step3-2：上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしてください。
・表紙については、編集委員会用、査読用をそれぞれお間違いないようアップロードをお願いします
・査読用原稿には、著者が特定されないよう、著者名および所属機関名が特定される名称やそれに類する事項（謝辞など）は掲載しないでください
・初回投稿の場合は、「投稿論文の確認シート」を必ず添付してください
・再投稿の場合は「査読意見に関する著者意見書」（書式自由）を必ず添付してください
・投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

指定したファイルのファイル名が入ります

原稿の投稿／再投稿

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

アップロードの準備が完了したら、「原稿の投稿／再投稿」ボタンをクリックして投稿手続きは完了です。投稿が完了すると以下のような画面が表示されます。

■ オンライン原稿投稿

会員ID 800001 会員氏名 テスト 太郎 会員種別 テストアカウント

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
日本腎不全看護学会誌 論文投稿	-	-	

原稿のオンライン投稿が完了しました。

申込ID = 1 申込日 = 2019/12/20
 投稿済原稿 = 投稿原稿表紙 (編集委員会用) _テスト原稿.pdf 投稿原稿表紙 (査読用) _テスト原稿.pdf 投稿原稿 (編集委員会用) _テスト原稿.pdf 投稿原稿 (査読用) _テスト原稿.pdf 図表_テスト原稿.pdf 投稿論文の確認シート_テスト原稿.pdf

投稿が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、投稿完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。投稿完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして投稿情報が登録されているかをご確認ください。
登録されていない場合は、まだ投稿が完了していませんので、はじめから申込を行ってください。
ご質問は学会ホームページ上に記載された連絡先までお願いいたします。

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

投稿資格の確認 入会年度・会費納入状況等から投稿資格を確認します。

原稿の投稿／再投稿 原稿を投稿／再投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)

会員メニュー 会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

同時に投稿完了メール（受理通知）がご登録のメールアドレスに届きますので、併せてご確認ください。

原稿に不備があった場合、別途、差し戻しの通知が届きますので、指示に従って原稿を修正してください。

◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替えについて

投稿情報の更新および投稿ファイルの差し替えについては、システムに再度ログインし、情報更新もしくは差し替えファイルのアップロードを行ってください。

①

②

③

④

- ①投稿案件名をクリック
- ②「Option-1（投稿済原稿を更新する場合）」の投稿 ID をクリック
- ③「投稿内容の修正」ボタンをクリックして、情報更新画面へ進む
- ④「原稿の投稿/再投稿」ボタンをクリックして、ファイルアップロード画面へ進む

なお、投稿ファイル差し替えの際には、お手数をおかけして恐縮ですが、差し替えたいファイルだけでなく、他のアップロード必須ファイル（差し替えがない場合でも）も

同時にアップロードを行っていただきますようお願い申し上げます（システム上、必須ファイルを同時にアップロードしていただく必要があります）。

◆投稿システムに関するお問い合わせ先

システムに関するお問い合わせは以下にお願いします。

日本腎不全看護学会事務局（編集・査読担当）

E-mail g045jann-editorial@ml.gakkai.ne.jp