
電子投稿システム 操作手順書

Rev 1.1

2011年03月31日作成

2011年12月13日更新

目次

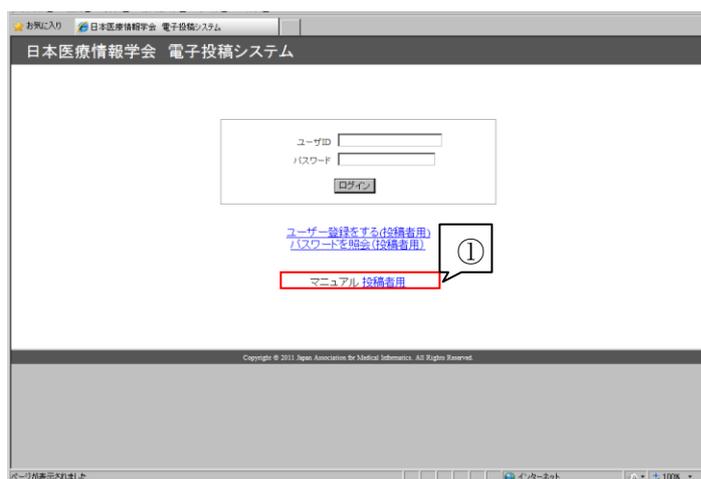
1	ユーザー登録を行う.....	3
2	応募用抄録の投稿フロー.....	5
3	詳細抄録・企画演題の投稿フロー.....	6
4	応募する大会を選択する.....	7
	投稿する.....	8
4.1	応募用抄録を投稿する.....	8
4.2	詳細抄録を投稿する.....	9
4.2.1	執筆準備.....	9
4.2.2	執筆.....	11
4.2.3	詳細抄録を投稿する.....	11
4.3	企画演題を投稿する.....	13
4.3.1	執筆準備.....	13
4.3.2	執筆.....	14
4.3.3	企画演題を投稿する.....	14
5	投稿内容を修正する.....	16
6	投稿を取り下げる.....	17
7	査読結果を確認する.....	18
8	再投稿を行う.....	19
9	ユーザー情報の確認・変更.....	20
9.1	ユーザー情報を確認、変更する.....	20
10	パスワードを忘れてしまった場合.....	21

1 ユーザー登録を行う

ユーザーアカウントがない場合は、ユーザー登録が必要です。下記の手順で筆頭著者ユーザーの登録を行ってください。

- ① [トップページ]で[ユーザー登録をする(投稿者用)]リンクをクリックしてください。
⇒[登録依頼]画面が開きます。

[トップページ]

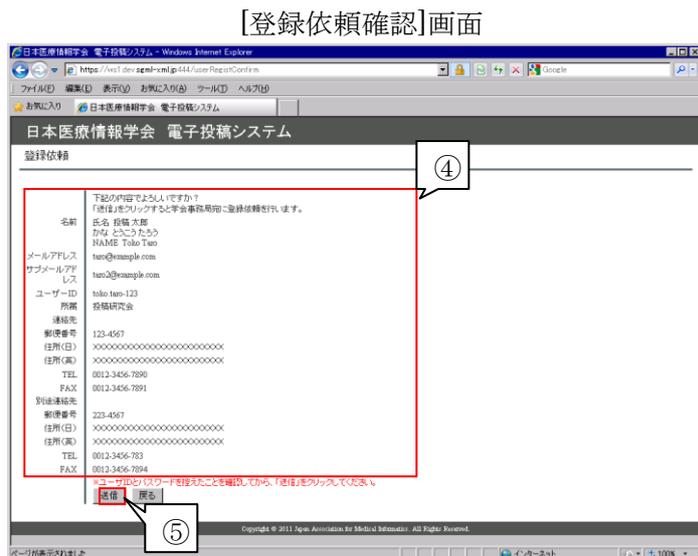


- ② ID、パスワードや、連絡先情報を入力します。
- ③ [確認]ボタンをクリックします。
⇒[登録依頼確認]画面が開きます。

[登録依頼]画面



- ④ ②で入力した内容を確認します。
- ⑤ [送信]ボタンをクリックします。
⇒②で入力した[メールアドレス]宛に確認メールが送信されます。
⇒②で入力したアカウントが仮登録されます。
⇒[仮登録完了]画面が表示されます。
※まだログインすることはできません。



- ⑥ ②のメールアドレス宛てに届いた確認メールを開き、送られてきたURLにアクセスします。
⇒[登録完了]画面が表示され、登録完了です。

登録確認メール

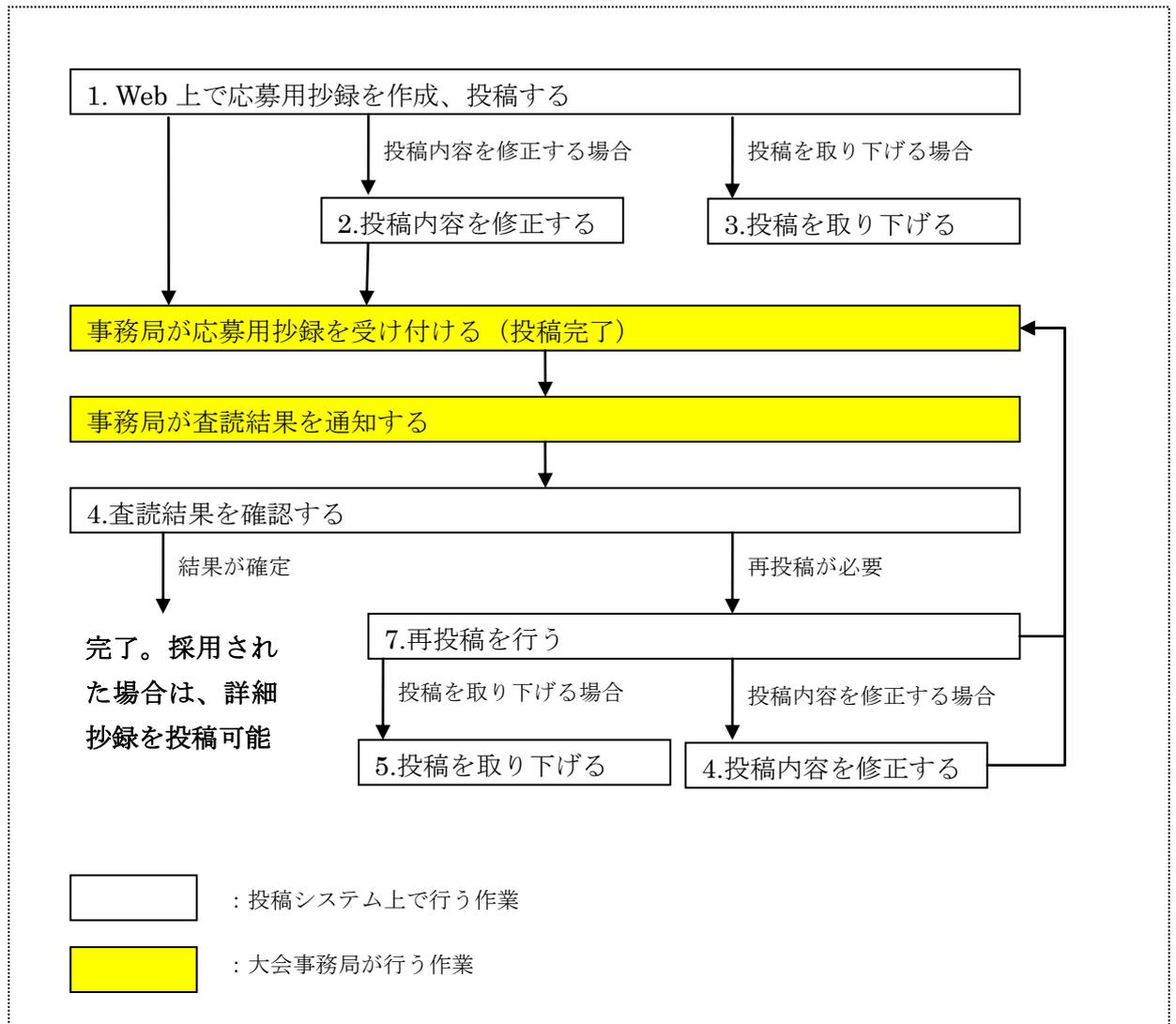
日本医療情報学会 電子投稿システムへのユーザー登録を行います。

以下のアドレスへアクセスすると、登録が完了いたします。

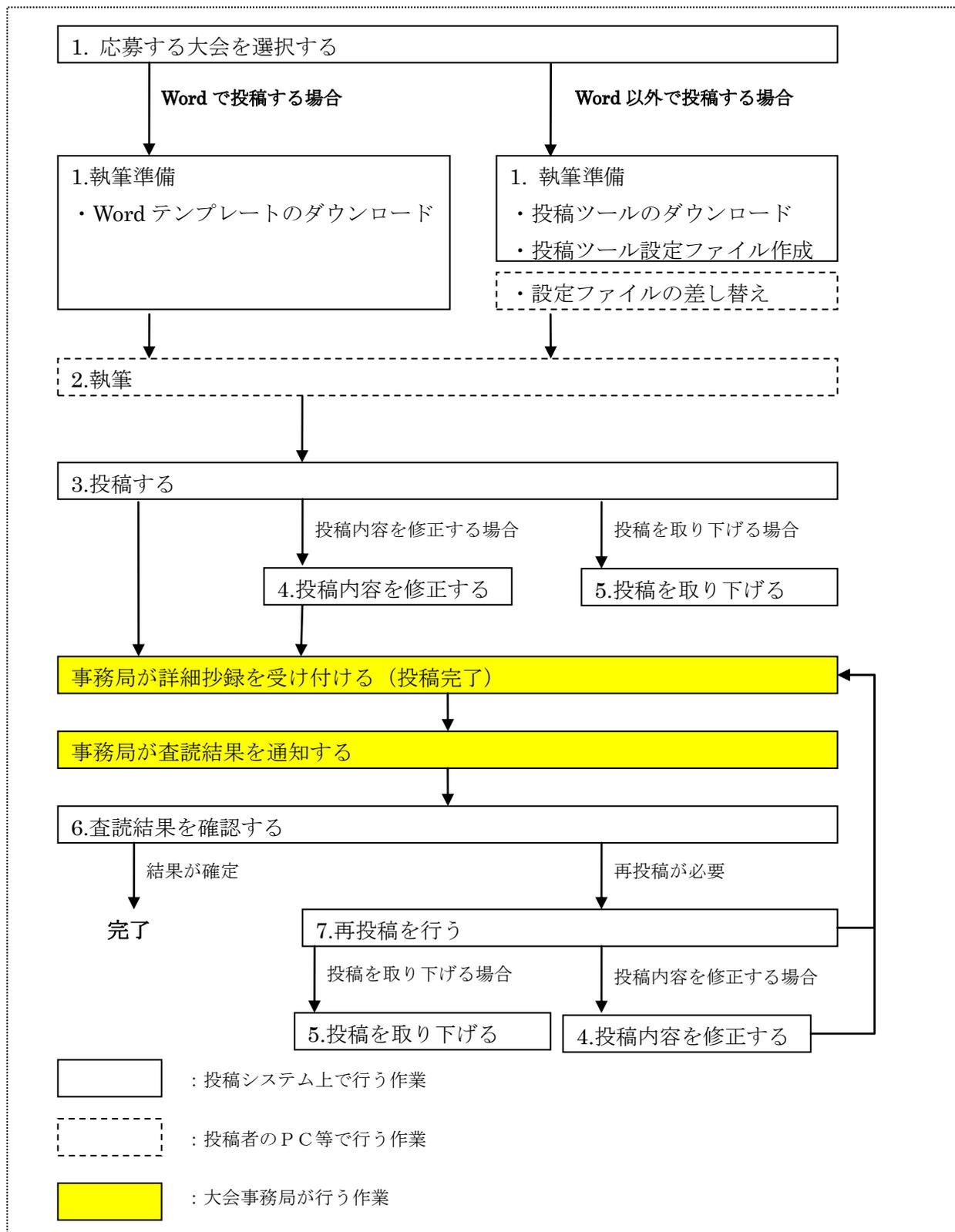
<https://localhost:8082/userRegistMailConfirm/mailtest/f46e53c140784bb081412bc570f88f51>

本メールに心当たりがない方は、日本医療情報学会までお問い合わせください。
お問い合わせは、このメールへの返信ではなく、

2 応募用抄録の投稿フロー



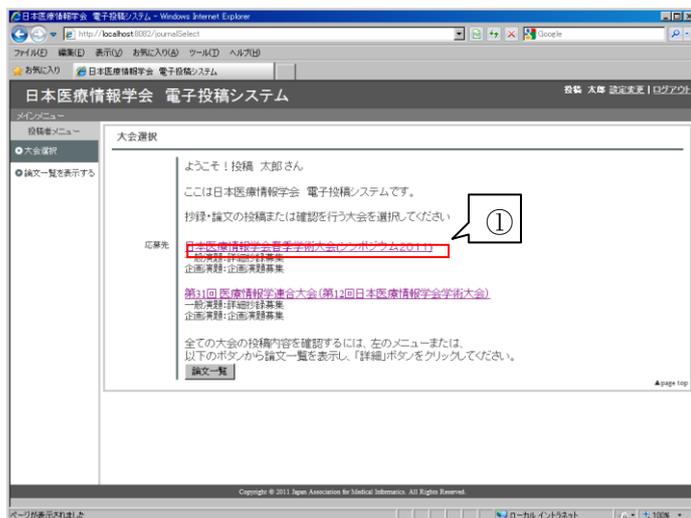
3 詳細抄録・企画演題の投稿フロー



4 応募する大会を選択する

- ① ログイン後に表示される[大会選択]画面で、応募する大会名のリンクをクリックします。
⇒大会毎の専用ページ[大会メインメニュー]画面が開きます。

[大会選択]画面

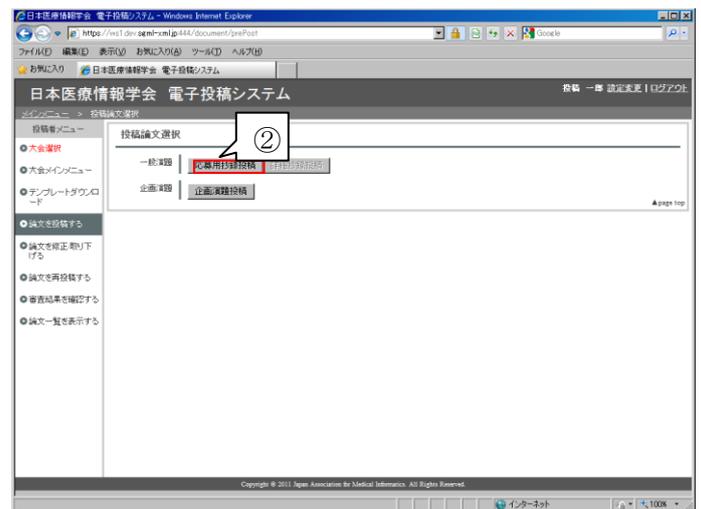


投稿する

4.1 応募用抄録を投稿する

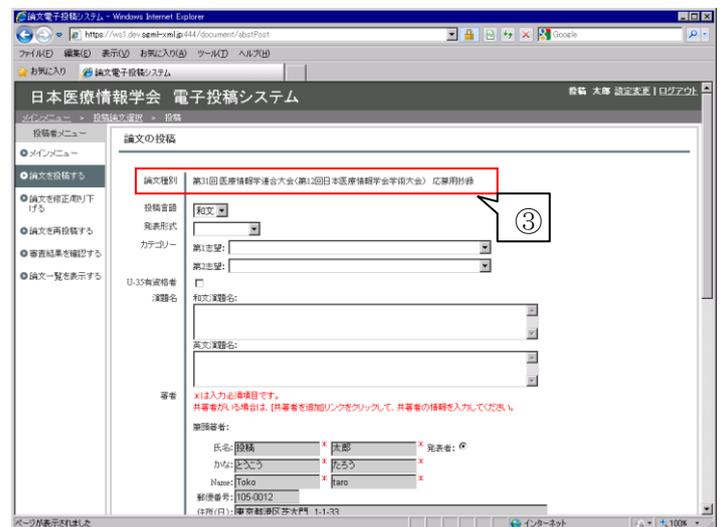
- ① [メインメニュー]画面で、[投稿]ボタンをクリックします。
⇒[投稿論文選択]画面が開きます。
- ② [応募用抄録投稿]ボタンをクリックしてください。
⇒[投稿]画面が開きます。

[投稿論文選択]画面



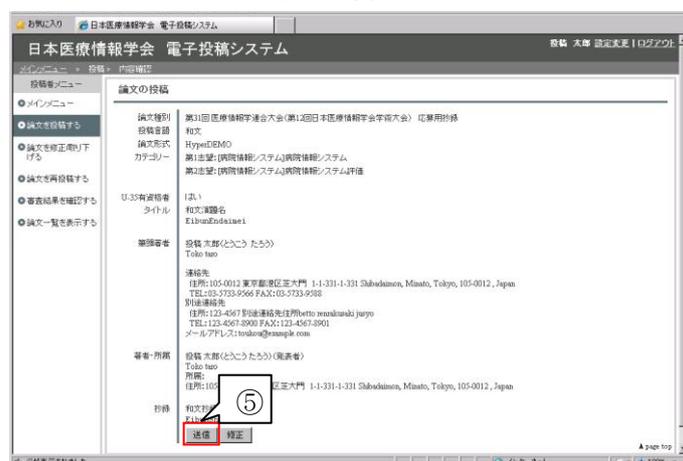
- ③ [論文種別]の欄で応募先の内容を確認し、投稿内容を入力してください。
- ④ [確認]ボタンをクリックしてください。
⇒[内容確認]画面が開きます。

[投稿]画面



- ⑤ ③で入力した内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
 ⇒[投稿完了]画面が表示されます。
 ⇒投稿内容が事務局宛てに通知されます。
 ⇒確認のメールが、「1 ユーザー登録を行う」で設定したメールアドレス宛てに送信されます。
 ※メールアドレスを変更する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

[内容確認]画面



4.2 詳細抄録を投稿する

応募用抄録が採用されると、詳細抄録が投稿できるようになります。

詳細抄録を投稿する場合は、Word テンプレートもしくは投稿ツールを使用して、投稿用 ZIP ファイルを作成します。

4.2.1 執筆準備

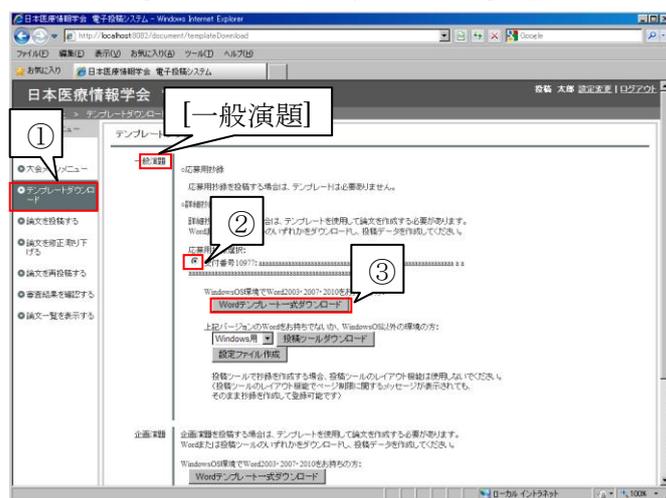
Word テンプレートまたは投稿ツールをダウンロードします。

(ア) Word で投稿する場合

Word テンプレートダウンロード

- ① サイドメニューに表示される[テンプレートダウンロード]をクリックします。
 ⇒[テンプレートダウンロード]画面が表示されます。
- ② [一般演題]の採用された応募用抄録を選択します。
- ③ [一般演題]の[Word テンプレート一式ダウンロード]ボタンをクリックします。
 ⇒②の内容が反映された Word テンプレート一式をダウンロードすることができます。

[テンプレートダウンロード]画面

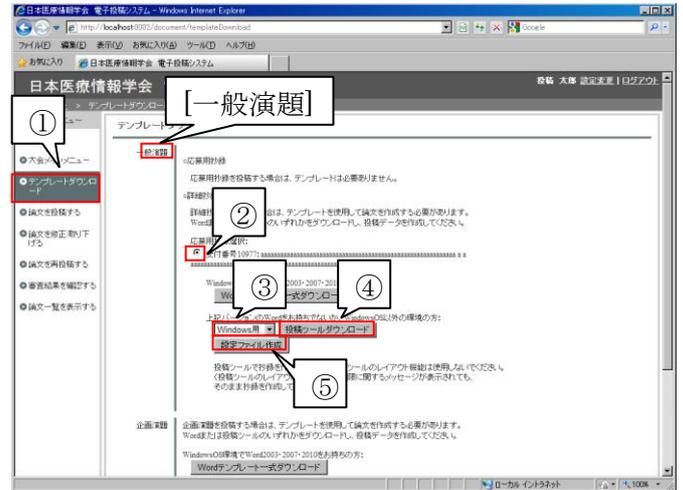


(イ) Word 以外で投稿する場合

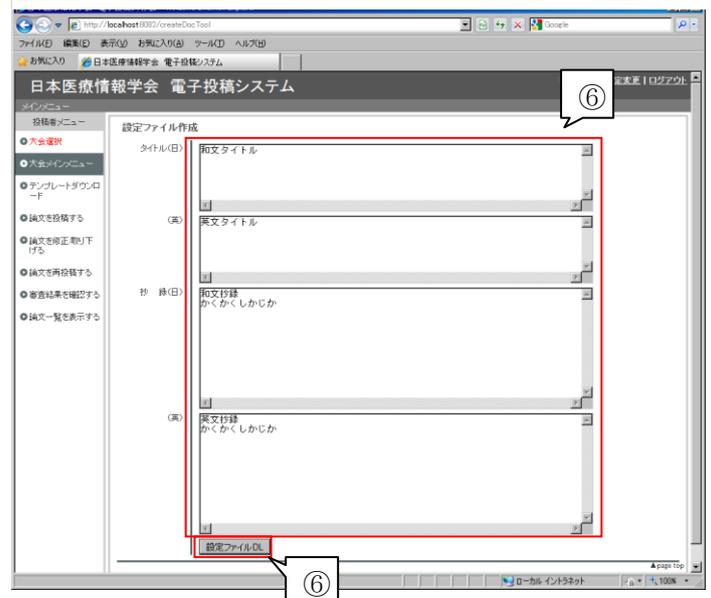
投稿ツールダウンロード

- ① サイドメニューに表示される[テンプレートダウンロード]をクリックします。
⇒[テンプレートダウンロード]画面が表示されます。
- ② [一般演題]の採用された応募用抄録を選択します。
- ③ [OS 選択]プルダウンから投稿ツールを使用する OS を選びます。
- ④ [投稿ツールダウンロード]ボタンをクリックします。
⇒投稿ツール一式をダウンロードすることができます。
- ⑤ [設定ファイル作成]ボタンをクリックします。
⇒[設定ファイル作成]画面が開きます。
- ⑥ ②の応募抄録の内容が表示されますので、必要ならば編集の上、[設定ファイル DL]ボタンをクリックします。
⇒⑥で入力した内容と、ユーザーの登録情報(※1)が設定された設定ファイルをダウンロードすることができます。

[テンプレートダウンロード]画面



[設定ファイル作成]画面



(※1) : 筆頭著者の氏名や連絡先として設定されます。修正する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

設定ファイル差し替え

- ⑦ ④でダウンロードした投稿ツールに同梱されている「はじめにお読みください.pdf」に従い、⑥でダウンロードした設定ファイルを差し替えてください。

4.2.2 執筆

ダウンロードした Word テンプレート一式、または投稿ツールに同梱されているマニュアルに従い、投稿する ZIP ファイルを作成してください。

4.2.3 詳細抄録を投稿する

- ① [メインメニュー]画面で、[投稿]ボタンをクリックします。
⇒[投稿論文選択]画面が開きます。
- ② [詳細抄録投稿]ボタンをクリックしてください。
⇒[詳細抄録投稿一覧]画面が開きます。

[投稿論文選択]画面



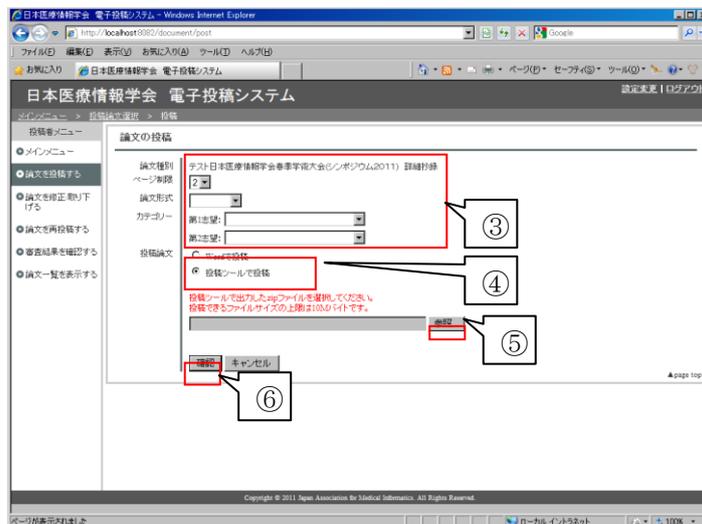
- ③ 詳細抄録の投稿を行う応募抄録の[詳細]リンクをクリックします。
⇒[投稿]画面が表示されます。

[詳細抄録投稿一覧]画面



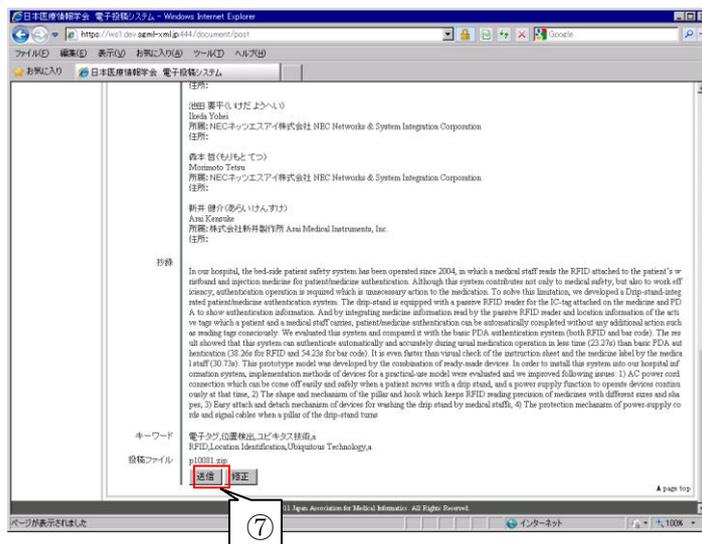
- ③ [論文種別]の欄で応募先の内容を確認し、投稿内容を入力してください。
- ④ Word テンプレートを使用して執筆した詳細抄録を投稿する場合は[Wordで投稿]を、投稿ツールで執筆した詳細抄録を投稿する場合は[投稿ツールで投稿]を選択します。
- ⑤ 参照ボタンをクリックし、投稿するZIP ファイルを選択してください。
- ⑥ [確認]ボタンをクリックしてください。
⇒[内容確認]画面が開きます。

[投稿]画面



- ⑦ ④、⑤で入力した内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
⇒[投稿完了]画面が表示されます。
⇒投稿内容が事務局宛に通知されます。
⇒確認のメールが、「1 ユーザー登録を行う」で設定したメールアドレス宛てに送信されます。
※メールアドレスを変更する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

[投稿内容確認]画面



4.3 企画演題を投稿する

企画演題を投稿する場合は、Word テンプレートもしくは投稿ツールを使用して、投稿用 ZIP ファイルを作成します。

4.3.1 執筆準備

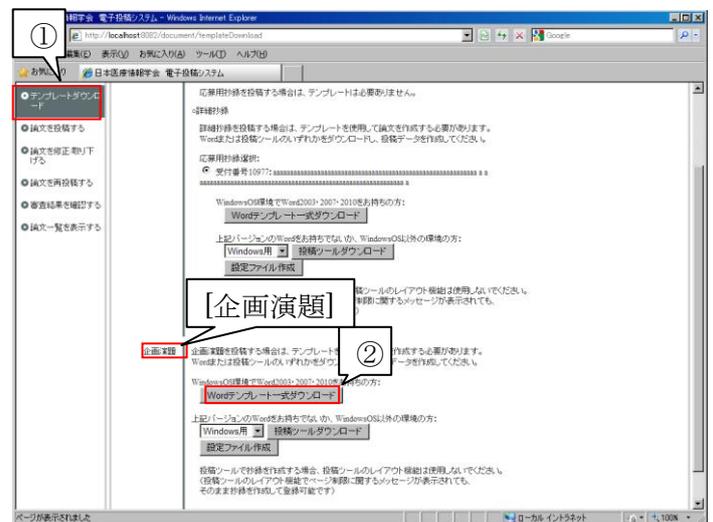
Word テンプレートまたは投稿ツールをダウンロードします。

(ア) Word で投稿する場合

Word テンプレートダウンロード

- ① サイドメニューに表示される[テンプレートダウンロード]をクリックします。
⇒[テンプレートダウンロード]画面が表示されます。
- ② [企画演題]の[Word テンプレート一式ダウンロード]ボタンをクリックします。
⇒Word テンプレート一式をダウンロードすることができます。

[テンプレートダウンロード]画面

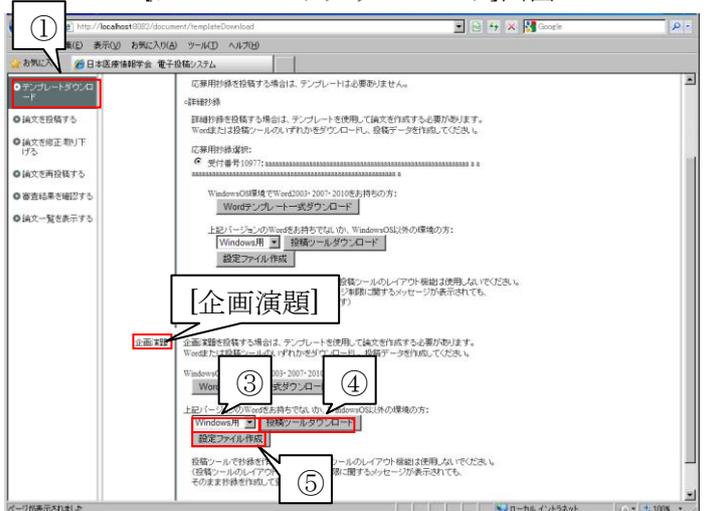


(イ) Word 以外で投稿する場合

投稿ツールダウンロード

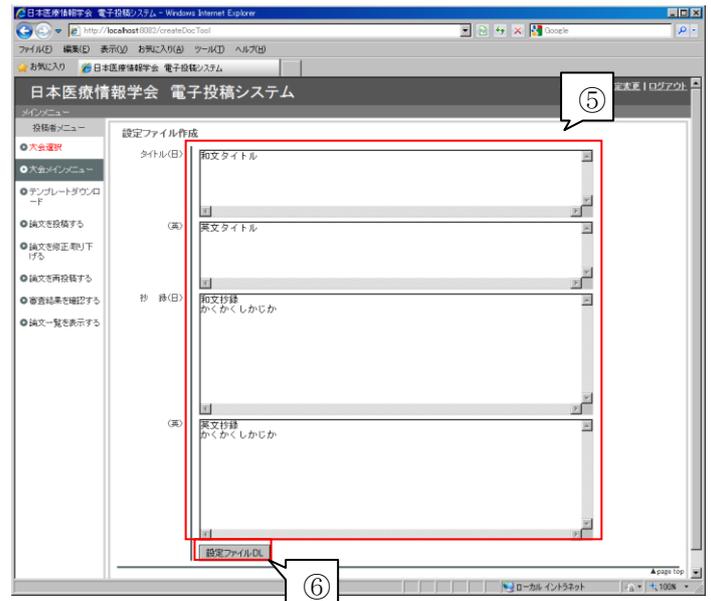
- ① サイドメニューに表示される[テンプレートダウンロード]をクリックします。
⇒[テンプレートダウンロード]画面が表示されます。
- ② [企画演題]の[OS 選択]プルダウンから投稿ツールを使用する OS を選びます。
- ③ [投稿ツールダウンロード]ボタンをクリックします。
⇒投稿ツール一式をダウンロードすることができます。

[テンプレートダウンロード]画面



- ④ [設定ファイル作成]ボタンをクリックします。
⇒[設定ファイル作成]画面が開きます。
- ⑤ 投稿する抄録のタイトル、抄録を入力します。
- ⑥ [設定ファイル DL]ボタンをクリックします。
⇒⑤で入力した内容と、ユーザーの登録情報(※1)が設定された設定ファイルをダウンロードすることができます。
(※1)：筆頭著者の氏名や連絡先として設定されます。修正する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

[設定ファイル作成]画面



設定ファイル差し替え

- ⑦ ③でダウンロードした投稿ツールに同梱されている「はじめにお読みください.pdf」に従い、⑥でダウンロードした設定ファイルを差し替えてください。

4.3.2 執筆

Word テンプレートまたは、投稿ツールに同梱されているマニュアルに従い、投稿する ZIP ファイルを作成してください。

4.3.3 企画演題を投稿する

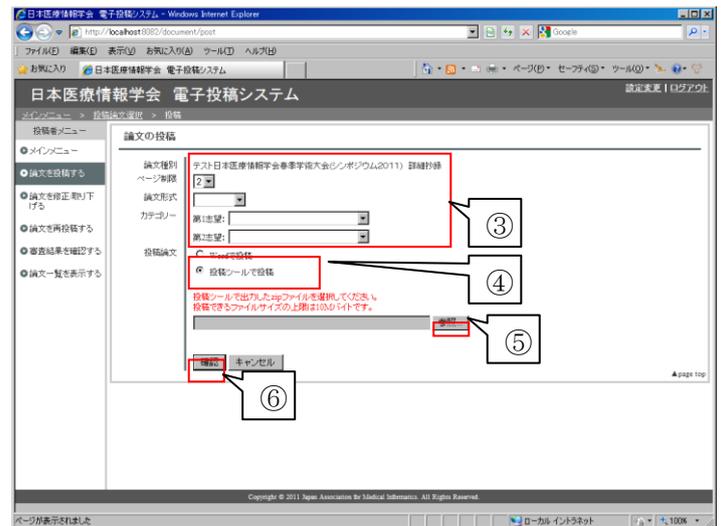
- ① [メインメニュー]画面で、[投稿]ボタンをクリックします。
⇒[投稿論文選択]画面が開きます。
- ② [企画演題投稿]ボタンをクリックしてください。
⇒[投稿]画面が開きます。

[投稿論文選択]画面



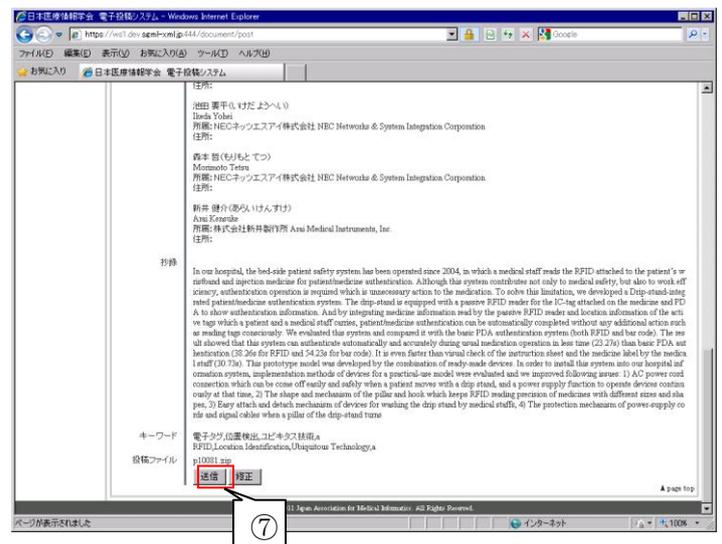
- ③ [論文種別]の欄で応募先の内容を確認し、投稿内容を入力してください。
- ④ Word で執筆した企画演題を投稿する場合は[Word で投稿]を、投稿ツールで執筆した企画演題を投稿する場合は[XML で投稿]を選択します。
- ⑤ 参照ボタンをクリックし、投稿するZIP ファイルを選択してください。
- ⑥ [確認]ボタンをクリックしてください。
⇒[内容確認]画面が開きます。

[投稿]画面



- ⑦ ③、④で入力した内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
⇒[投稿完了]画面が表示されます。
⇒投稿内容が事務局宛てに通知されます。
⇒確認のメールが、「1 ユーザー登録を行う」で設定したメールアドレス宛てに送信されます。
※メールアドレスを変更する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

[投稿内容確認]画面

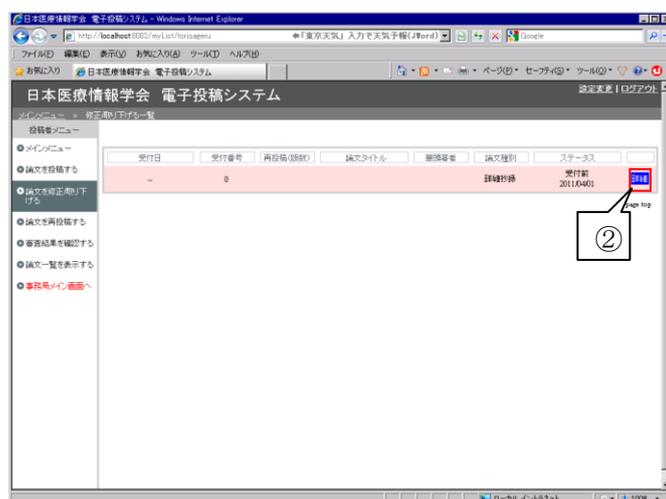


5 投稿内容を修正する

受付前の抄録は、投稿内容を修正することができます。

- ① サイドメニューの[論文を修正/取り下げる]リンクをクリックします。
⇒[修正/取り下げる一覧]画面が開きます。
- ② 修正する抄録の[詳細]をクリックします。
⇒[詳細]画面が開きます。

[修正/取り下げる一覧]画面



- ③ [投稿内容修正]ボタンをクリックします。
⇒[投稿]画面が表示されます。
- ④ 投稿内容を修正します。
- ⑤ [確認]ボタンをクリックしてください。
⇒[投稿内容確認]画面が開きます。
- ⑥ ④で入力した内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
⇒[投稿完了]画面が表示されます。

[詳細]画面



⇒[投稿完了]画面が表示されます。
⇒投稿内容が修正され、事務局宛てに通知されます。
⇒確認のメールが、「1 ユーザー登録を行う」で設定したメールアドレス宛てに送信されます。

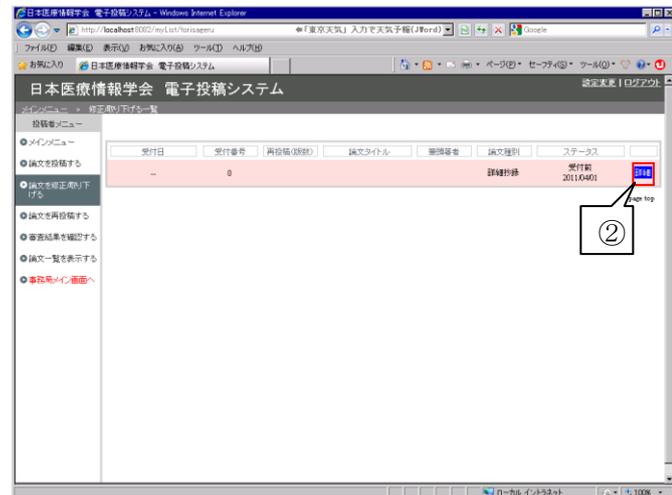
※メールアドレスを変更する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

6 投稿を取り下げる

受付前の抄録は、投稿を取り下げることができます。

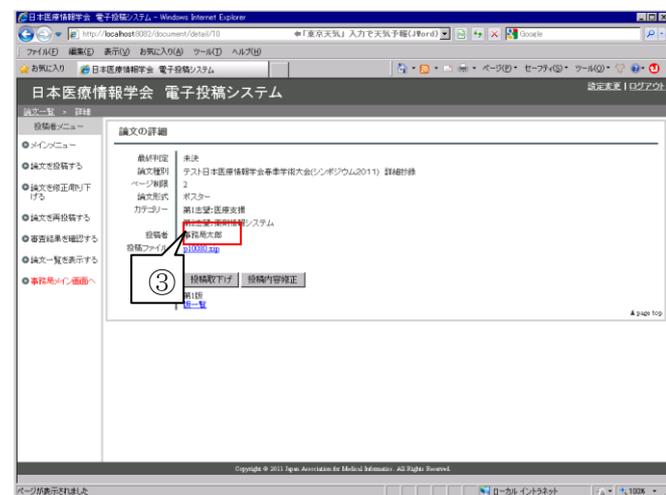
- ① サイドメニューの[論文を修正/取り下げる]リンクをクリックします。
⇒[修正/取り下げる一覧]画面が開きます。
- ② 修正する抄録の[詳細]をクリックします。
⇒[詳細]画面が開きます。

[修正/取り下げる一覧]画面



- ③ [投稿取り下げ]ボタンをクリックします。
⇒[投稿取り下げ]画面が表示されます。
- ④ 事務局宛てのコメントを[コメント]欄に入力します。
- ⑤ [確認]ボタンをクリックしてください。
- ⑥ ④で入力した内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
⇒[取り下げ完了]画面が表示されます。

[詳細]画面



⇒投稿の取り下げが、事務局宛てに通知されます。

⇒確認のメールが、「1 ユーザー登録を行う」で設定したメールアドレス宛てに送信されます。

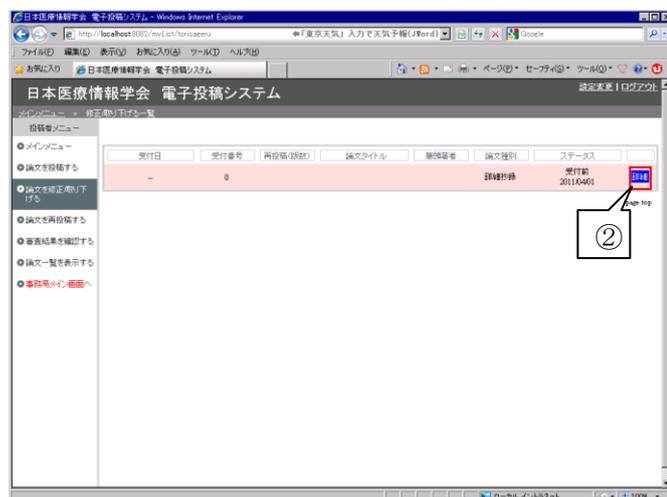
※メールアドレスを変更する場合は「9 ユーザー情報の確認・変更」を参照の上変更してください。

7 査読結果を確認する

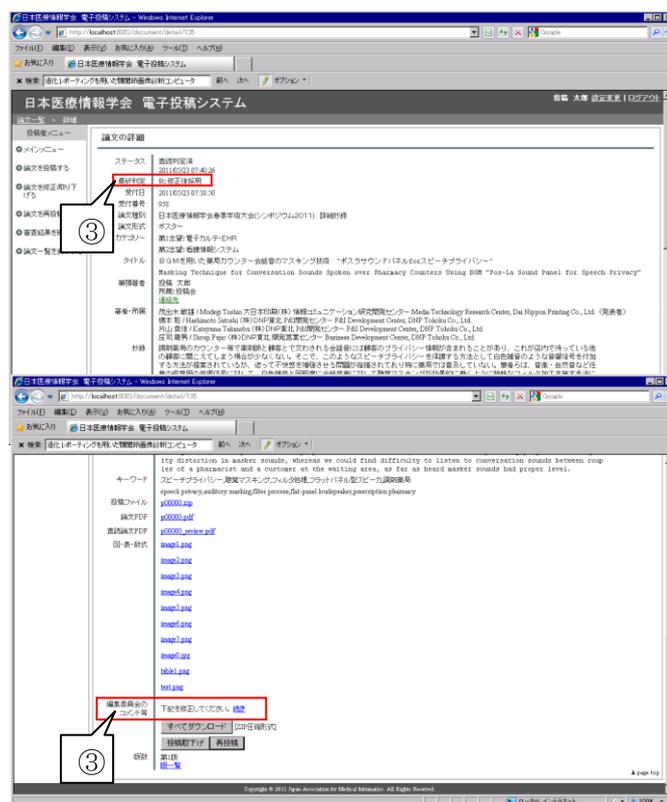
事務局から通知された審査結果の確認方法です。

- ① サイドメニューの[論文一覧を表示する]リンクをクリックします。
⇒[投稿論文一覧]画面が開きます。
- ② ステータス列に[採択済]または、[査読判定済]となっている論文が、査読結果を登録された論文です。[詳細]リンクをクリックしてください。
⇒[詳細]画面が開きます。
- ③ [最終判定]に審査結果が、[編集委員会のコメント等]にコメントが表示されます。

[投稿論文一覧]画面



[詳細]画面

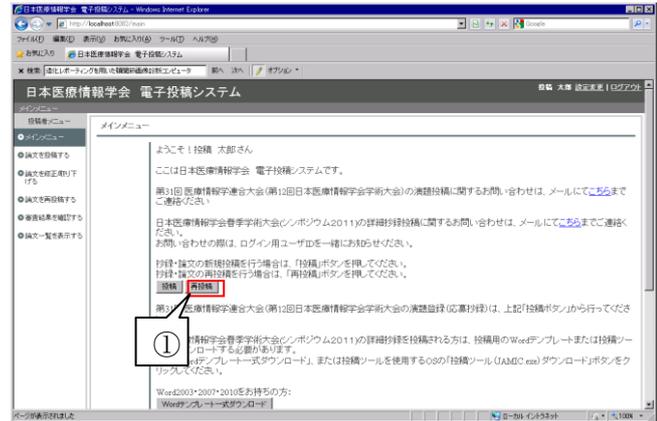


8 再投稿を行う

ステータスが「査読判定済」の論文は再投稿が必要です。詳細画面から[投稿ファイル]をダウンロードし、修正した論文を再投稿してください。

- ① [メインメニュー]の[再投稿]ボタンをクリックします。
⇒[再投稿一覧]画面が開きます。

[メインメニュー]画面



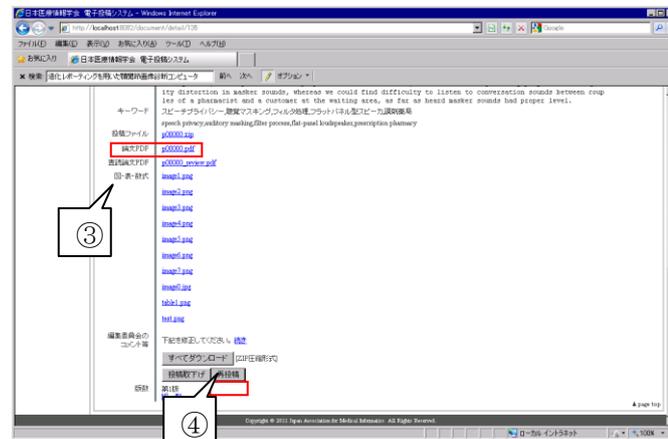
- ② 再投稿を行う論文の [詳細] リンクをクリックしてください。
⇒[詳細]画面が開きます。

[再投稿一覧]画面



- ③ [投稿ファイル] リンクから、前回投稿した ZIP ファイルをダウンロードし、修正してください。
- ④ [再投稿] ボタンをクリックしてください。
⇒[投稿]画面が開きます。以降の手順は初回の投稿手順と同様です。再投稿時にはコメントを入力することができますので、コメントを入力の上、投稿してください。

[詳細]画面



9 ユーザー情報の確認・変更

メールアドレスや住所など、連絡先に変更がある場合はユーザー情報の変更が必要です。確認の上、変更を行ってください。

9.1 ユーザー情報を確認、変更する

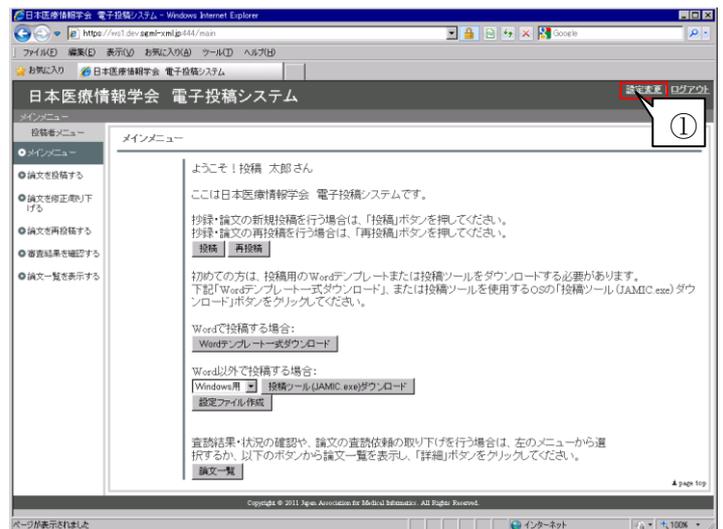
確認：

- ① 画面ヘッダ部にある [設定変更] リンクをクリックします。
⇒[ユーザー情報の確認]画面が開きます。
- ② 登録されているユーザー情報を確認してください。

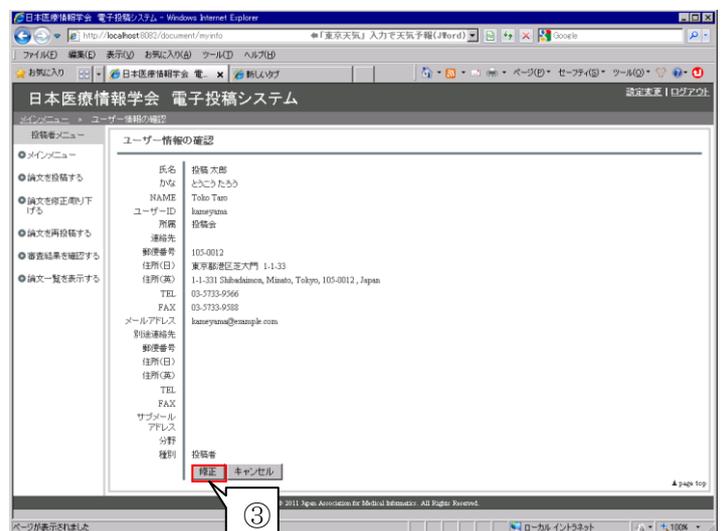
修正：

- ③ [修正]ボタンをクリックします。
⇒[ユーザー情報の変更]画面が表示されます。
- ④ 修正する項目の内容を変更してください。
- ⑤ [変更]ボタンをクリックしてください。
⇒変更した内容が反映されます。

[メインメニュー]画面



[ユーザー情報の確認]画面



10パスワードを忘れてしまった場合

パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の[パスワード照会]リンクをクリックし、パスワードの再発行を行ってください。