

ScholarOne Manuscripts™ オンライン投稿マニュアル

ログイン

- ① ログイン
- ② ③ ユーザーアカウント作成

論文の投稿

- ④ メインメニュー
- ⑤ ダッシュボード
- ⑥ Step 1: Type, Title & Abstract
- ⑦ Step 2: Attributes
- ⑧ Step 3: Authors & Institutions
- ⑨ Step 4: Reviewers
- ⑩ Step 5: Details & Comments
- ⑪ ⑫ Step 6: File Upload
- ⑬ Step 7: Review & Submit
- ⑭ 投稿完了

修正論文の提出

- ⑮ 修正論文の作成
- ⑯ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑰ 変更箇所の修正
- ⑱ 提出 完了

必ず投稿規定も確認の上、ご投稿ください。

<http://mc.manuscriptcentral.com/bmfh> へアクセスします。

BMFH
Bioscience of Microbiota, Food and Health

JAFI
BMFH Press

Log In | Create Account | [Get Help Now](#)

SCHOLARONE™
Manuscripts

Login

Site under configuration.

Log In Welcome to the *Bioscience of Microbiota, Food and Health* manuscript submission site.

- To Log In, enter your User ID and Password into the **Log in** section (**upside** boxes), then click "Log In".
- If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, enter your E-Mail Address into the **Password Help** section (**downside** box), then click "Go".
- If you do not have an account, click [Here](#).

Log In

Log in here if you are already a registered user.

User ID:

Password:

Password Help. Enter your e-mail address to receive an e-mail with your account information.

E-Mail Address:

New User?
[Register here](#)

Resources

- [Instructions & Forms](#)
- [User Tutorials](#)
- [System Requirements](#)
- [Home Page](#)

ScholarOne Manuscripts™ v4.7.0 (patent #7,257,767 and #7,263,655). © ScholarOne, Inc., 2011. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts is a trademark of ScholarOne, Inc. ScholarOne is a registered trademark of ScholarOne, Inc.

[Follow ScholarOne on Twitter](#)

[Terms and Conditions of Use](#) - [ScholarOne Privacy Policy](#) - [Get Help Now](#)

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. 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へお進みください。

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す。

→ ②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

- ・ E-Mailアドレスを入力します。
- ・ Goをクリックすると、入力したE-Mailアドレス宛にE-Mailが送られてきます。
- ・ 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が開きますので、そちらで、新パスワードを入力し、ログインします。

→ ④へ

ポップアップブロック機能を必ず「無効」にした上でご利用ください。
「有効」になっていると正常に動作がされませんのでご注意ください。

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

Next Cancel

Name Special Characters

req Dr. Miss Mr. Mrs. Ms. Prof.

First (Given) Name: Thomas req

Middle Name:

Last (Family) Name: Author req

Degree:

Primary E-Mail Address: mc-author@kyorin.co.jp req

Primary E-Mail Address (again): mc-author@kyorin.co.jp req

Primary Cc E-Mail Address:

Secondary E-Mail Address:

Secondary E-Mail Address (again):

Secondary Cc E-Mail Address:

Next

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

Previous Next Cancel

Primary Address	Secondary Address
Institution: Kyorinsha Co., Ltd.	Institution:
Department: Health Science	Department:
Address: 3-46-10, Nishigahara req	Address:
Country: Japan req	Country: --- Select One ---
State/Province: Tokyo	State/Province: --- Select One ---
City: Kita-ku req	City:
Postal Code: 114-0024 req	Postal Code:
Phone: +81-3-3910-4311	Phone:
Fax: +81-3-3949-0230	Fax:

Previous Next Cancel

3

ユーザーアカウント作成 (つづき)

Step 3: User ID & Password

- 1 E-Mail / Name
- 2 Address
- 3 User ID & Password

Previous Finish Cancel

User ID / Password

User ID: req

Password: [Change Password](#)

Categories

Intestinal microbiota of humans and animals
Lactic acid bacteria (LAB)
Food immunology and food function

req

Areas of expertise

Antimicrobial agents
Bacteriology
Biogenics
Biotechnology
Chemistry
Clinical medicine
Diagnosis
Ecology
Epidemiology
Etiology

req

Membership ID

Unavailable Dates

If you are planning on being unavailable for a period of time, enter the dates in the boxes below.

From: To:

Signature. The journal can choose to use the text you enter in this field in e-mail correspondence.

Please do NOT upload your manuscript in this area. Once you have created your account, you may enter your Author Center to submit a new manuscript.

Files attached

No files have been uploaded.

Previous Finish Cancel

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。

ご自身のCategoryを選択し、Addボタンを押して登録をしてください。

「Signature」は本ジャーナルでは使用しませんので、未入力のまま結構です。

すべての登録情報を確認し、Finishボタンを押します。

ユーザー・アカウント作成完了

Create an Account

ユーザー・アカウントの作成が完了しました。

[log in](#)をクリックし、→ ④へ

You have successfully created an account. You may [now log in.](#)

Author Center をクリックします。

「My Manuscripts」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下にそのステータスの論文が表示されます。

サイト内の現在の位置を表示します。
サイト内ではこのリンクをクリックして移動します。
【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。

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「Unsubmitted Manuscripts」をクリックし、Continue Submissionボタンをクリックします。

不備等により、論文が戻された場合

投稿した論文に不備等があり、一旦お戻しすることがございます。お戻した論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「Unsubmitted Manuscripts」、修正原稿では「Revised Manuscripts in Draft」のリストにございますので、リンクをクリックし、投稿作業を続けるボタンをクリックします。

一覧をクリックすると
各ステータスの論文が
下にリスト表示されます。

Unsubmitted Manuscripts

Manuscript Title	Date Created	Continue Submission	Delete
(No Title Entered) [View Submission]	14-Oct-2011		

top

8

Step 3: Author & Institutions

- ✓ 1 Type, Title, & Abstract
- ✓ 2 Attributes
- ✓ 3 Authors & Institutions
- ✓ 4 Reviewers & Editors
- 5 Details & Comments
- 6 File Upload
- 7 Review & Submit

My Co-Authors					
Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
1	Author, Tom <i>Corresponding Author</i>	None Provided	mc-author@kyorin.co.jp		

Add a New Co-Author

This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click [here](#).

- ・ 共著者のユーザーアカウントがすでにシステム内に作成されている場合、入力作業を省略することができます。追加する共著者のE-Mailアドレスを入力し、Findをクリックしてください。共著者が見つかったら、共著者の情報がフォーム内に自動入力されます。
- ・ システム内にユーザーアカウントが作成されていない場合は、各入力欄に共著者の情報を入力します。
- ・ 入力後、「著者リストに追加」ボタンを押し、共著者を登録します。

9

Step 4: Reviewers & Editors

- ✓ 1 Type, Title, & Abstract
- ✓ 2 Attributes
- ✓ 3 Authors & Institutions
- ✓ 4 Reviewers & Editors
- 5 Details & Comments
- 6 File Upload
- 7 Review & Submit

My Reviewers						
Name	Institution	Department	Phone/E-Mail	Preference	Edit	Delete
No Reviewers Entered						

Add A Reviewer

Designate as Preferred Reviewer
 Designate as Non-Preferred Reviewer

My Editors	
Name	Institution
No Editors Entered	

Add an Editor

Select...

Designate as Preferred Reviewer

Reviewers

- ・ 希望する or しない査読者がいる場合は、査読者の情報を入力します。「First Name」「Last Name」「Email」は必須です。
- ・ 情報を入力後、該当のボタンを押します。
 - ・ 希望する査読者
Designate as Preferred Reviewer
 - ・ 希望しない査読者
Designate as Non-Preferred Reviewer
- ・ ボタンを押すと上の「My Reviewers」リストに登録されます。

Editor

- ・ プルダウンメニューよりEditorを選び、Reviewerと同様に指定してください。

- ※ 希望するReviewer/Editorが特にいない場合は、空欄でも結構です。
- ※ 最終的なReviewer/Editorの選任は、編集委員/編集委員長によって決定されますのでご了承ください。

- 1 Type, Title, & Abstract
- 2 Attributes
- 3 Authors & Institutions
- 4 Reviewers & Editors
- 5 Details & Comments**
- 6 File Upload
- 7 Review & Submit

◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

Cover Letter

Attach another file containing your cover letter: [参照...](#)

📎 Attach this Cover Letter

Files attached

File Name
No Files Attached

req Do you have any conflict of interest?

Yes

No

If yes, please state:

Confirm the following:

<input type="checkbox"/>	req The manuscript is approved by all named authors.
<input type="checkbox"/>	req The manuscript reports original, unpublished work that is not under consideration for publication elsewhere.
<input type="checkbox"/>	req The manuscript will not be published elsewhere in any language or form without the permission of the publisher.
<input type="checkbox"/>	req The manuscript does not contain any table or figure or any other material that has been published elsewhere unless copyright permission has been obtained by the author(s).
<input type="checkbox"/>	req Confirm that all the research meets the ethical guidelines, including adherence to the legal requirements of the study country.

◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

カバーレターを直接入力する場合はここに。

カバーレターを添付入力する場合はここから。

各設問について回答します。

Save and Go Back Save and Continue

✓ 1 Type, Title, & Abstract
 ✓ 2 Attributes
 ✓ 3 Authors & Institutions
 ✓ 4 Reviewers & Editors
 ✓ 5 Details & Comments
 ✓ 6 File Upload
 7 Review & Submit

Order	File Name	File Designation req	Date	Edit Details	Delete
1	MainDocument.doc (64K)	Main Text	14-Oct-2011		
2	table1.xls (14K)	Table	14-Oct-2011		
3	Figure1.gif (15K)	Figure	14-Oct-2011		

Save File Order

File Upload

Upload new files:

<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	File Designation:	Select: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	File Designation:	Select: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	File Designation:	Select: <input type="text"/>

Save and Go Back Save and Continue

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- ・ “参照…” ボタンでファイルを指定し、右の“File Designation”でそのファイルの属性を指定します。
- ・ “Upload Files” 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。
- ・ ファイル名は簡潔なわかりやすいものを付け、日本語（全角文字）の使用は避けてください。
例) maindocument.doc、figure1.jpg、table1.xls …..

論文 (Main Document)

- ・ アップロードするファイルには、画面で登録したTitle、Abstract、Author、Keyword等も含めます。

図表 (Table, Figure)

- ・ 画像ファイルフォーマット (JPEG、GIFなど) 以外のファイル (Word、Excel、PowerPointなど) をアップロードする場合は、ファイル文書内にもキャプション (Fig. 1、Table 1…) を記述してください。

アップロード可能なファイルフォーマット

- ・ DOC、RTF、JPEG、GIF、TIFF、EPS、XLS、PPT

※ファイル名には必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、PDFにページが作成されません。)

File 2 of 5

File Name: table1.png
 File Size: 23K
 Image Dimensions: 1440 x 1099
 Uploaded On: 13-Aug-2010
 Uploaded By: Thomas Author

File Tags:

File Designation:

Caption / Legend:

Nextボタンを押します。

File Tags

このイメージファイルにリンクさせたい論文本文中の文字を入力します。

例えば、“Fig. 1”と入力すれば、原稿をHTMLプルーフで見たときに本文ドキュメント内の“Fig. 1”という文字をクリックすると、このイメージファイルが表示されるようになります。

Caption / Legend

このイメージファイルについての Figure Number と Caption / Legendを入力します。

※ PowerPointファイルの場合は、ここに入力した内容がプルーフ用PDF/HTMLに表示されませんので、アップロードするファイル内の上部にFigure NumberとCaption/Legendを入力してください。

※ Figure LegendはWord, Excel, 必ず本文ファイルにも記載してください。

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が一覧表示されます。
 リストの左にある「Order」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

並べ替えが終わったら、Save File Orderボタンを押します。

Save and Go Back Save and Continue

My Files (Uploaded files cannot exceed 20000K)

Order	File Name	File Designation ^{req}	Date	Edit Details	Delete
1	maindocument.doc (75K)	Main Document	13-Aug-2010		
2	table1.png (24K)	Table	13-Aug-2010		
3	table2.png (26K)	Table	13-Aug-2010		
4	table3.png (27K)	Table	13-Aug-2010		
5	table4.png (18K)	Table	13-Aug-2010		

Save File Order

不要なファイルは、必ず「削除」ボタンを押して削除してください。

File Upload

Upload new files:

<input type="button" value="参照 ..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
<input type="button" value="参照 ..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
<input type="button" value="参照 ..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
<input type="button" value="参照 ..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
<input type="button" value="参照 ..."/>	File Designation: <input type="text" value="Select"/>

さらにファイルを追加する場合は、前頁と同様の操作を繰り返します。

Save and Go Back Save and Continue

これまで登録した内容を確認します。

The screenshot shows a multi-step submission process. On the left, a vertical navigation bar lists steps 1 through 7. Step 3, 'Authors & Institutions', is circled in red. The main content area shows the following steps:

- Step 1: Type, Title, & Abstract**: Contains fields for Manuscript Type, Title, Running Head, and Abstract. A yellow box highlights the Title field with the text: "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×が付きますので、そのStepに戻って修正をします。"
- Step 2: Attributes**: Contains fields for Keywords, Categories, and Areas of expertise.
- Step 3: Authors & Institutions**: Lists the author as '1. Author, Tom'.
- Step 4: Reviewers & Editors**: Shows 'My Reviewers: No Reviewers Entered' and 'My Editors: No Editors Entered'.
- Step 6: File Upload**: Lists uploaded files: '1. MainDocument.doc', '2. table1.xls', and '3. Figure1.gif'.
- Step 7: Review & Submit**: A red 'X' is next to the step title. A yellow warning box states: "You have not viewed your PDF proof". Below this are buttons for 'HTML' and 'PDF'. A red circle highlights the 'PDF' button, and a red arrow points to it from the bottom text box.

At the bottom right, there are buttons for 'Save and Go Back' and 'Submit'. A blue arrow points from the 'Save and Go Back' button towards the 'Submit' button. A red circle highlights the 'Submit' button, and a red arrow points to it from the bottom text box.


PDFボタンを押し、査読用ファイルを確認します。
不備がある場合は×が表示されます。

PDF画面では論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。
プリントして確認する場合は、印刷のオプションで「ページの拡大/縮小」で「用紙に合わせる」を選んで印刷してください。

すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「Submit」ボタンを押して投稿します。

Submission
Confirmation

Thank you for submitting your manuscript to *Bioscience of Microbiota, Food and Health*.

Manuscript ID: BMFH-2011-007
Title: test manuscript
Authors: Author, Tom
Date Submitted: 14-Oct-2011
 Print  Return to Dashboard

Submit 完了です。

- ① Submit完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
※通知メールが届かない場合は投稿が完了していない恐れがございますので、編集部 (bmfh@ipcc-pub.co.jp) までメールでお問い合わせください。
- ② [Return to Dashboard](#)を押して、Author Dashboardに戻ります。

【重要】

投稿後、ブラウザの“戻る”ボタンを使用して修正操作をすると、論文が正しく投稿されず、審査が円滑に行えなくなりますので、絶対に行わないようご注意ください。

修正論文を作成するには、以下の手順に従ってください。

My Manuscripts	Author Resources
<ul style="list-style-type: none"> 0 Unsubmitted Manuscripts 0 Revised Manuscripts in Draft 1 Submitted Manuscripts 2 Manuscripts with Decisions 0 Manuscripts I Have Co-Authored 0 Withdrawn Manuscripts 0 Manuscripts Accepted for First Look 0 Invited Manuscripts 1 Manuscripts Awaiting Revision 	<ul style="list-style-type: none"> ★ Click here to submit a new manuscript ★ Click here to submit a revision 📄 Click here to submit an EndNote® manuscript <p>This section lists the subjects of the five most recent e-mails that have been sent to you regarding your submission. You can click on the subject line to view the e-mail or click on the delete icon to delete it.</p> <p>Bioscience of Microbiota, Food and Health - Decision on Manuscript ID BMFH-2011-004 (15-Oct-2011)</p> <p>Bioscience of Microbiota, Food and Health - Manuscript ID BMFH-2011-004 (14-Oct-2011)</p> <p>Bioscience of Microbiota, Food and Health - Manuscript ID BMFH-2011-004.R1 (04-Oct-2011) Delete</p> <p>Bioscience of Microbiota, Food and Health - Decision on Manuscript ID BMFH-2011-004 (04-Oct-2011) Delete</p> <p>Bioscience of Microbiota, Food and Health - Manuscript ID BMFH-2011-004 (04-Oct-2011) Delete</p>

ここをクリックすると、ダイアログが表示されますので、OKを押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

★Click here to submit a revisionボタンは一度クリックすると消え、次回ログインからは、My Manuscripts上の「Revised Manuscripts in Draft」からアクセスします。



http://mc.manuscriptcentral.com のページから:

A draft of your revision will now be placed in the 'Revised Manuscripts in Draft' list in your Author Center. Please note that some large manuscripts may require up to 90 seconds to complete this action. If you do not wish to create a draft revision, click the 'Cancel' button, otherwise, click 'OK.'

OK

キャンセル

1 View and Respond to Decision Letter

2 Type, Title, & Abstract

3 Attributes

4 Authors & Institutions

5 Details & Comments

6 File Upload

7 Review & Submit

Save and Continue

Decision Letter

@@date to be populated upon sending@@

Dear Dr. Author:

Manuscript ID BMFH-2011-007 entitled "test manuscript" which you submitted to the Bioscience of Microbiota, Food and Health, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <http://mc.manuscriptcentral.com/bmfh> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Once the revised manuscript is prepared, you can upload it and submit it through your Author Center.

When submitting your revised manuscript, you will be able to respond to the comments made by the reviewer(s) in the space provided. You can use this space to document any changes you make to the original manuscript. In order to expedite the processing of the revised manuscript, please be as specific as possible in your response to the reviewer(s).

IMPORTANT: Your original files are available to you when you upload your revised manuscript. Please delete any redundant files before completing the submission.

Because we are trying to facilitate timely publication of manuscripts submitted to the Bioscience of Microbiota, Food and Health, your revised manuscript should be uploaded as soon as possible. If it is not possible for you to submit your revision in a reasonable amount of time, we may have to consider your paper as a new submission.

Once again, thank you for submitting your manuscript to the Bioscience of Microbiota, Food and Health and I look forward to receiving your revision.

Sincerely,
Dr. Charles EIC
Editor in Chief, Bioscience of Microbiota, Food and Health
mc-eic@kyorin.co.jp

[Editor's Comments]
Editor
Comments to the Author:
著者へのコメント

[Reviewer(s)' Comments]
Reviewer: 1
Comments to the Author
著者へのコメント

Reviewer: 2
Comments to the Author
著者へのコメント

Respond to these comments

Response to Decision Letter

Attach a File:

Attach

File Name Delete
No Files Attached

Save and Continue

査読コメントへの回答

審査結果を確認の上、査読コメントに対する修正内容を **Point by Point** で入力します。

回答をファイルで添付したい場合は、「参照」ボタンを押し、ファイルを指定して「Attach」ボタンを押します。
※この欄には修正原稿ファイルはアップロードしないでください。（Step：6でアップロードします。）



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

変更箇所の修正

・ 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。

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。

Manuscript ID: BMFH-2011-007.R1
Title: test manuscript
Authors: Author, Tom
Date Submitted: 15-Oct-2011

 Print  Return to Dashboard

再提出完了です。

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。