

投稿の方法

投稿区分に応じた「抄録フォーマット」「チェックリスト」をダウンロードしてください。投稿規程、執筆要領をよく読み、Microsoft Wordで作成したデータを準備してください。

Step 1 事前登録を行う

1.Eメールアドレスの事前登録

https://science-cloud.world/jpns_abstract/form.html

上記URLより「ご利用登録フォーム(図1)」の①、②にEメールアドレスを入力し、③「登録する」ボタンをクリックしてください。

2.登録するEメールアドレスの注意事項

このEメールアドレスは投稿や選考結果の確認に使用するマイページログインのIDとなります。

また、採用後の著者校正や連絡などは、登録いただいたEメールアドレスに送信します。

PDFファイルなどのデータの送受信を行うため、**投稿者自身が管理し受信を随時確認できるパーソナルコンピュータ(パソコン)で使用するEメールアドレスを登録してください。**

*迷惑メール対策などで、受信拒否やドメイン指定受信を設定されている場合は、Eメールが正しく届かないことがあります。ドメイン指定受信をされている方は解除するか、以下の2つのドメインからEメールを受信できるように設定してください。

@science-cloud.world
@seishinkango.co.jp



3.Eメールアドレスの登録完了通知

「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(図2-1)が届きます。

Eメールが届かない場合は「**迷惑メール**」フォルダをいま一度ご確認ください。

*投稿システムご利用登録完了通知に記載されているIDとパスワード(PW)は、投稿システムへのログインや選考結果の確認、再投稿に使用します。忘れないように注意してください。



*登録いただいたEメールアドレスは、一定期間で投稿システムから削除されます(次年度に投稿する場合は、再登録が必要となることがあります)。

図1.ご利用登録フォーム画面

※※※※※ 当メールは、ご登録いただいた方に自動的に送信しています。※※※※※

このたびは、日本精神科看護協会 投稿システム ご利用登録を賜り、ありがとうございます。登録が完了いたしました。

下記のURLリンクよりログイン後、新規投稿へお進みください。

■URL
https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/
・ベーシック認証 (ログイン 1 回目)
ID : basic
PW : jpns_abstract
・マイページログイン (ログイン 2 回目)
ID : 登録した E メールアドレス
PW : ※※※※※※※※

図2-1.登録完了通知のEメール内容

Step 2 ログインする

1. ベーシック認証

「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(図2-2)の④ URL (https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/) をクリックし投稿システムに入るための認証(ベーシック認証<図3>)を行います。図2-2の⑤ ID(basic)とパスワード(jpns_abstract)を入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

2. マイページログイン

ベーシック認証されるとマイページログイン画面に移ります(図4)。ここで図2-2の⑥ ID(登録したEメールアドレス)とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックしマイページ(図5)を開きます。

マイページ(図5)の⑦「新規投稿する」ボタンをクリックすると、投稿フォーム(図9)に移動します。

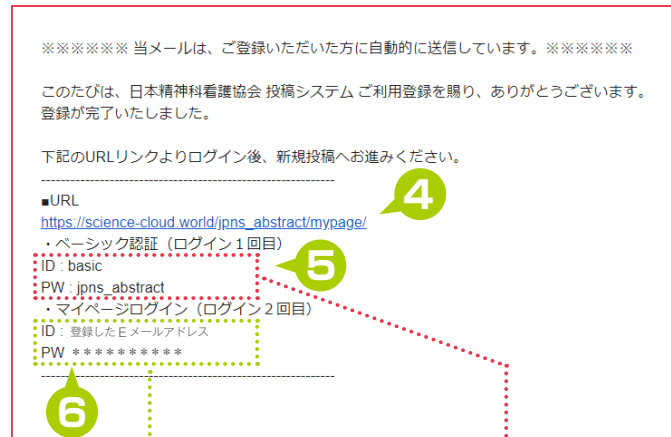


図2-2. 登録完了通知のEメール内容

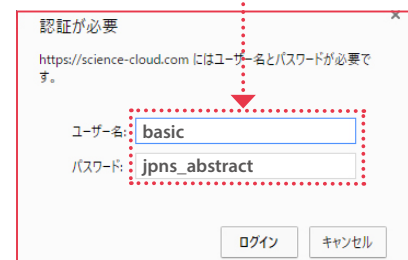


図3. ベーシック認証画面

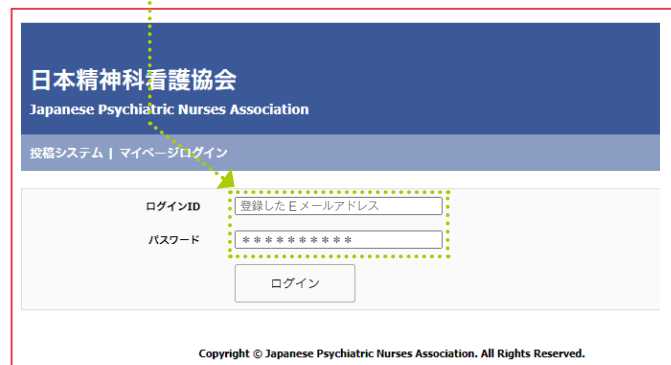


図4. マイページログイン画面



図5. マイページ画面

Step 3 投稿前の準備

1. データ (Microsoft Word) のプロパティを表示

データ (Microsoft Word) のファイルを右クリックして「プロパティ」を選択し「プロパティ」(図6)を表示します。

2. プロパティや個人情報の削除

「詳細」のタブを選択し⑧「プロパティや個人情報を削除」をクリックして「プロパティの削除」(図7)を表示します。

⑨「このファイルから次のプロパティを削除」にチェックを入れ⑩「すべて選択」ボタンをクリックし⑪「OK」ボタンをクリックすると「プロパティ」(図8)に移動します。

3. 削除されたか確認

⑫タイトルや作成者が削除されていることを確認してから「OK」ボタンをクリックしてください。



図6. データ (Microsoft Word) のプロパティ画面

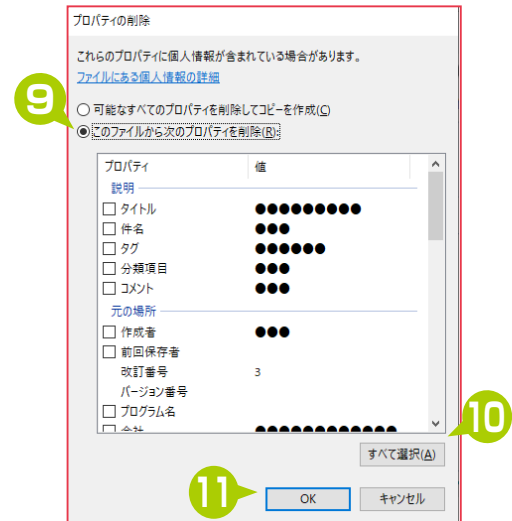


図7. プロパティの削除画面

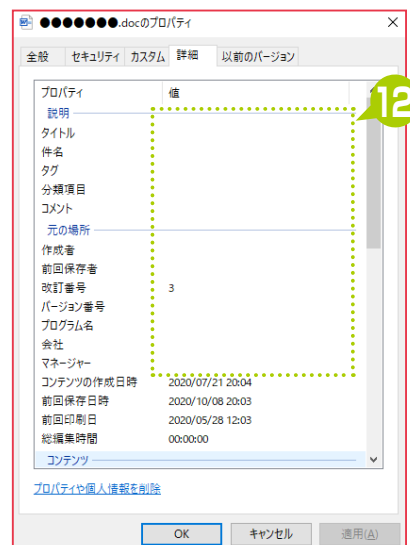


図8. プロパティや個人情報が削除されたプロパティ画面

Step4 投稿する

1. 投稿情報の入力

日本精神科看護学会の一般演題の投稿区分は「実践報告」「研究」となります。**13** どちらかにチェックを入れてください。

14 キーワードは1つ以上3つ以内で左詰めで入力してください。

2. 発表者の入力

15 に代表者の氏名、支部名、所属施設名、日本精神科看護学会の会員番号（6桁の数字）、日中連絡がとれる電話番号などを入力してください。

共同発表者は7名まで入力が可能です。

* 投稿者は、代表者・共同発表者ともに日本精神科看護学会の会員である必要があります。

3. 発表形式の希望

16 で発表形式の希望を選択して（ポスター発表は「示説」に）チェックを入れてください。

会場や参加人数の都合により希望に添えないことがあります。

4. 投稿チェックリストの確認

データ（Microsoft Word）をチェックリストにそって確認し**17**「はい」「いいえ」どちらかにチェックを入れてください。

* Microsoft Wordで作成したデータは、選考（査読）にあたり特定の偏りをもたらさないよう発表者の氏名、所属施設名などの固有名称を記載しないでください。また倫理的配慮で、倫理委員会が設置された施設名などの記載は任意のアルファベットを用いてください。

5. データのアップロード

18 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、P8の3で確認をしたデータ（Microsoft Word）を選択して**19** 「確認する」ボタンをクリックしてください。

確認画面で入力内容を確認し、修正する場合は「戻る」ボタンを、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックします。

6. データの投稿完了通知

「投稿システム投稿完了通知（Eメール）」が届きます。

図9. 抄録投稿フォーム画面

7. 締切日

投稿期間の最終日の**23時59分**までにデータのアップロードを完了してください。

選考結果の確認方法

登録したアドレスに
件名「日本精神科看護協会 投稿システム 審査結果通知」
のEメールが届きます。

Step 1 ログインする

1. ベーシック認証

「投稿システム審査結果通知(Eメール)」のURL
(https://science-cloud.world/jpns_abstract/mypage/)をクリックし、ベーシック認証(図1)を行います。①にID(basic)とパスワード(jpns_abstract)を入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

認証が必要
https://science-cloud.com にはユーザー名とパスワードが必要です。

ユーザー名: basic
パスワード: jpns_abstract

ログイン キャンセル

図1. ベーシック認証画面

2. マイページログイン

認証されるとマイページログイン画面に移ります(図2)。ここでEメールアドレスの事前登録の際に届いた「投稿システムご利用登録完了通知(Eメール)」(P1)のID(登録したEメールアドレス)とパスワードを②に入力し「ログイン」ボタンをクリックしマイページを開きます。

日本精神科看護協会
Japanese Psychiatric Nurses Association

投稿システム | マイページログイン

ログインID: 登録したEメールアドレス
パスワード: ****

ログイン

図2. マイページログイン画面

Step 2 選考結果を確認する

1. 「採用」判定

マイページの投稿リストの状況欄に③「**審査終了 採用**」と表示されます(図3)。「詳細」ボタンをクリックすると、著者校正など今後の予定が確認できます。

新規の投稿のみ、「新規投稿」ボタンから投稿してください。

新規投稿する

投稿リスト

該当投稿の結果確認: 再投稿は、「詳細ボタン」をクリックしてください。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
審査終了 採用	P0012	2020/10/05 18:42:49	

詳細

図3. マイページ「採用」の場合

2. 「不採用」判定

マイページの投稿リストの状況欄に④「**審査終了 不採用**」と表示されます(図4)。「詳細」ボタンをクリックすると、判定理由が確認できます。

新規の投稿のみ、「新規投稿」ボタンから投稿してください。

新規投稿する

投稿リスト

該当投稿の結果確認: 再投稿は、「詳細ボタン」をクリックしてください。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
審査終了 不採用	P0013	2020/10/05 18:54:21	

詳細

図4. マイページ「不採用」判定の場合

3. 「条件付き採用(一部修正)」判定

マイページの投稿リストの状況欄に⑤「**再投稿してください**」と表示されます(図5)。「詳細」ボタンをクリックすると、再投稿締切日や査読者からのコメントが確認できます。再投稿の方法は次のページ(P6)を参照してください。

新規の投稿のみ、「新規投稿」ボタンから投稿してください。

新規投稿する

投稿リスト

該当投稿の結果確認: 再投稿は、「詳細ボタン」をクリックしてください。

状況	投稿ID	登録日時	タイトル
再投稿してください	P0011	2020/10/05 16:15:53	

詳細

図5. マイページ「条件付き採用(一部修正)」判定の場合

再投稿の方法

投稿システムにログインし
マイページ投稿リストの「詳細」ボタンをクリックして
投稿済み情報詳細を表示してください。

Step 1 査読者からのコメントにそったデータの修正

1. データのダウンロード

投稿済み情報詳細の審査1回目欄(図1)から①データファイルをクリックし、投稿したデータ(Microsoft Word)をダウンロードしてください。

2. データの修正

②再投稿締切日を確認し、ダウンロードしたデータ(Microsoft Word)の内容を③査読者からのコメントにそって修正してください。その際、修正箇所の文字色を赤色にしておくと、再投稿時(P8)に査読者からのコメントに対しての回答を入力する時にわかりやすくなります。修正後のデータ(Microsoft Word)は忘れずに保存してください。

3. 修正時の注意事項

③査読者からのコメント以外の内容の修正は原則禁止です。ただし誤字・脱字などの修正は可能です。

審査1回目【P0011-01】

投稿日時	2020/10/05 16:15:53
データファイル	U0006_P0011-01.docx ①
編集者からの査読結果投稿日時	2020/10/05 17:20:25
編集者からの査読結果	条件付き採用
編集者からのコメント	◆査読の結果について（お知らせ） 皆様にはお変わりなくご活躍のことと拝察申し上げます。さて、ご投稿いただいた抄録（サマリー）の査読の結果をお知らせします。 ご投稿いただきましたあなたの抄録（サマリー）は第●回日本精神科看護学会in●●で、「条件付き採用（一部修正）」となりました。 つきましては、下記の「査読者からのコメント」に沿って内容を修正いただき、再投稿締切日までに再投稿してください。 ② ◇再投稿締切日：令和●●年●●月●●日 ◇再投稿の際は「査読者からのコメント」に対し、どこをどのように修正したか必ず回答してください。 なお、期日までに再投稿がなかった場合は辞退と判断し「不採用」判定をさせていただきますのでご了承ください。再投稿いただいた●●抄録（サマリー）は修正内容を確認し、採否の結果をあらためて通知いたします。 また、再投稿をせず辞退される方はgakka@seishinkango.co.jpまでご連絡ください。 ③ ◇査読者からのコメント 1. 2.

図1. 投稿済み情報詳細(審査1回目)の画面

Step 2 再投稿前の準備

1. 修正し保存したデータのプロパティを表示

修正し保存したデータ（Microsoft Word）のファイルを右クリックして「プロパティ」を選択し「プロパティ」（図2）を表示します。

2. プロパティや個人情報の削除

「詳細」のタブを選択し④「プロパティや個人情報を削除」をクリックして「プロパティの削除」（図3）を表示します。

⑤「このファイルから次のプロパティを削除」にチェックを入れ⑥「すべて選択」ボタンをクリックし⑦「OK」ボタンをクリックすると「プロパティ」（図4）に移動します。

3. 削除されたか確認

⑧タイトルや作成者が削除されていることを確認してから「OK」ボタンをクリックしてください。

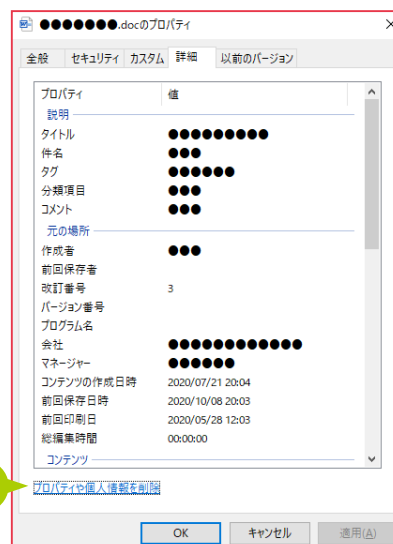


図2. データ（Microsoft Word）のプロパティ画面

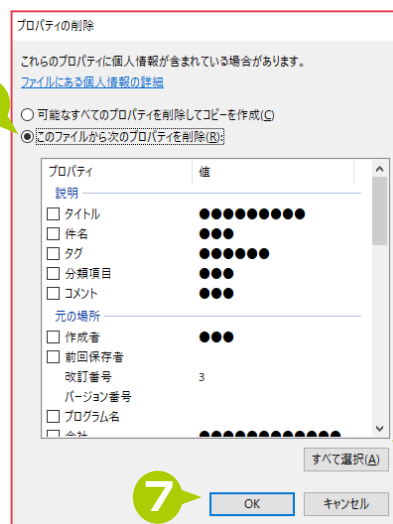


図3. プロパティの削除画面



図4. プロパティや個人情報が削除されたプロパティ画面

Step 3 再投稿する

1. 投稿チェックリストの確認

投稿済み情報詳細の審査2回目欄（図5）から修正し保存したデータ（Microsoft Word）をチェックリストにそって確認し⑨「はい」「いいえ」どちらかにチェックを入れてください。

* Microsoft Word で作成したデータは、選考（査読）にあたり特定の偏りをもたらさないよう発表者の氏名、所属施設名などの固有名称を記載しないでください。また倫理的配慮で、倫理委員会が設置された施設名などの記載は任意のアルファベットを用いてください。

2. 査読者からのコメントに対しての回答

③ 査読者からのコメント（**P6**）に対してどこを、どのように直したかを**10**に入力してください。回答の文頭には「→」などを入力するとわかりやすいです。

3. データのアップロード

⑪「ファイルを選択」ボタンをクリックし、P7のStep2で確認をしたデータ（Microsoft Word）を選択して⑫「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。確認画面で入力内容を確認し、修正する場合は「戻る」ボタンを、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックします。

4. データの投稿完了通知

「投稿システム投稿完了通知（Eメール）」が届きます。

5. 締切日

②再投稿締切日(P6)の23時59分までにデータ(Microsoft Word)のアップロードを完了してください。

日本精神科看護協会

Japanese Psychiatric Nurses Association

投稿システム | マイページログイン : U0006

ログアウト

投稿済みデータ一覧 » 投稿済み情報詳細

投稿済み情報詳細

こちらのページでは、投稿済み情報の編集、再アップロードおよび登録結果の確認が行えます。

審査2回目

状況

再投稿してください

* 投稿チェックリスト

1. データに発表者の氏名、所属施設などの固有名称は記載していない。

2. 倫理委員会が設置された施設名などは任意のアルファベットを用いている。

はい

いいえ

はい

いいえ

* 査読者からのコメントに対する回答

1.

→ご指摘のここを、xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxのように直しました。

2.

→ご指摘のここを、xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxのように直しました。

* データファイル

ファイルを選択

選択されていません

アップロード可能ファイル：Word (doc, docx)

確認画面へ進む

図5. 投稿済み情報詳細(審査2回目)再投稿画面

操作画面の画像はイメージです。利用するブラウザやOSによっては、操作画面が異なる場合があります。

お問い合わせ

日本精神科看護学術集会誌 制作

株式会社 精神看護出版

E-mail: gakkai@seishinkango.co.jp ● TEL : 03-5715-3545 ● FAX : 03-5715-3546