**スカラーワン ウェブ投稿システム**

**「ぶんせき」編集委員用トラブルシューティング集**

230301版

トラブル1：著者をユーザー登録するとき、姓・名の順番を間違えて登録したら―

**＜アカウント情報の編集＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局ツールのUser Search で姓か名で検索。

 --> 該当アカウントの右の「編集」クリック。

　　 --> ユーザーの編集画面が出る。

 --> 情報を修正して、保存クリック。

　　　　　姓・名の順序ミスや所属の修正。

トラブル2：“スタブ作成中”に脱稿期日を間違えたと気づいたら―

**＜スタブの削除-1＞**

スタブ作成中に脱稿期日を間違えたことに気づいた場合

 --> スタブを作成してしまう（執筆候補者を選択する前まで）。

 --> スタブの「論文ファイルの表示」を選択。

　　 --> 「論文ステータス変更」の欄に「論文スタブの削除」があるので、ここで削除できる。

 --> 正しい日付でスタブを作り直す。

※ 初稿未投稿のスタブは、作成・削除を行っても課金対象とならない。

トラブル3：論文名を間違えて執筆依頼してしまったら―

**＜スタブの論文名の変更＞**

事務局ダッシュボード

--> 事務局リストから対象論文スタブのステータス「2. 依頼論文　執筆中」をクリック。

 --> 該当論文の"作業を行う"のプルダウンで「詳細の表示」を選択。

 --> 論文情報画面、著者の入力情報の欄右下の「この情報を編集」をクリック。

　　 --> スタブ編集のポップアップ画面が出る。

 --> 「step 1: 種別・タイトル・抄録 の「編集」クリック。

 --> タイトルを修正して「保存」クリック。

 --> 再度、「管理」から事務局を選び、事務局リストから「2.　依頼論文　執筆中」をクリック。

 --> 該当論文のタイトルが修正されていることを確認する。

※ 論文名は著者がスタブ編集時に修正できるので、著者にミスのお詫びをするだけでも良いのかも。

※ スタブにほかの修正（論文種目や変更不可のチェックなど）が必要な時も、同様の手順で可能。

トラブル4：著者から脱稿期日延長をお願いされたら―

**＜依頼論文の提出期日変更＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局リストから対象論文スタブのステータス「2. 依頼論文　執筆中」をクリック。

 --> 該当論文の"作業を行う"のプルダウンで「詳細の表示」を選択。

 --> 論文情報画面、著者リスト（「著者の入力情報」ではない）の氏名左の虫眼鏡ボタンを押す。

 --> ポップアップ画面右上のタブの「アカウント情報」を押す。

 --> 期限を延長:欄に表示されている期日右のアイコンを押して立ち上がるカレンダーより変更後の期日を指定し、同欄右下の「Go」ボタンを押す。

トラブル5：修正原稿に軽微な要修正箇所を見つけたら―

**＜提出された原稿の微修正＞**

小委員長ダッシュボード

 --> 「論文一覧」を表示させる。

 --> 該当論文を選び、スタブを開く。

 --> 「ファイル管理」タブをクリック。

　　 --> 原稿を差し替えられる画面が出る。

 --> 該当ファイルの「詳細の編集」クリック。

 --> コメント（修正点）入力。

 --> マイナーバージョン選択。

 --> 微修正ファイルをアップロード。

 --> 「保存」クリック（保存をクリックしないと反映されないので注意）。

※ PDFプルーフは、微修正されたファイルで作成されるようになる。

※ 微修正前の修正原稿は、スタブの「ファイル管理」の該当ファイルの詳細の編集から確認可能。

※ 「ファイルのアップロード」から微修正ファイルをアップロードすることも可能だが、原稿管理の観点から、「詳細の編集」からのアップロードが望ましい。

トラブル6：原稿の投稿欄を変えることになったら―

**＜論文スタブの投稿欄の編集＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局リストから対象論文のスタブを開く

 --> 「32． 執筆中」の「32」のように、該当するプロセスの論文番号をクリックする。

 --> 「論文スタブデータ」の「この情報を編集」をクリックする。

　　 --> スタブ編集画面が出る。

 --> 欄を変更して、保存。

※ 初稿投稿前であれば、欄を変更して保存すれば、それ以降は新しい欄の小委員長が自動で担当となる。

※原稿の投稿以降（論文管理番号付与後）に欄を変更した場合、論文IDの取り扱いに注意！

　いったん付与された論文IDは自動変更されません。

　　アルファベット部分：**手動で変更**する必要あり

　　数字；変更の必要なし（数字は全欄通しての番号）

トラブル7：投稿された原稿を取り下げることになったら―

**＜原稿の取り下げ＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局リストから対象論文のスタブを開く。

 --> 「ファイル管理」のタブを開く。

 --> 「論文ステータス変更」で「論文を取り下げる」をクリックする。

　　 --> 論文スタブのトップのステータス表記が青字で「取り下げ（日付）」に変わる。

注意：査読中の場合には、差し戻しはできない

トラブル8：論文プルーフのPDFが文字化けしたり表紙しかなかったら―

**＜文字の埋め込み＞＜ワード原稿の差し替え＞**

小委員長ダッシュボード

 --> 該当スタブを開き、「原稿ファイル」タブからワード原稿をダウンロードする。

 --> ワードファイルの“フォントの埋め込み”を行う（やり方はネットで調べてください）。

 --> スタブの「ファイル管理」タブをクリック。

 　　--> 原稿を差し替えられる画面が出る。

 --> 該当ファイルの「詳細の編集」クリック。

 --> コメント（フォント埋め込みした旨）入力。

 --> マイナーバージョン選択。

 --> 微修正ファイルをアップロード。

 --> 「保存」クリック（保存をクリックしないと反映されないので注意）。

・ごくまれにPDFプルーフがうまく生成されず、ワード原稿のフォント埋め込みにより解決する場合があると報告されている。

・上記の操作後、PDFプルーフは、微修正されたファイルで作成されるようになる。

・微修正前の修正原稿は、スタブの「ファイル管理」の該当ファイルの詳細の編集から確認可能。

※ 「ファイルのアップロード」から微修正ファイルをアップロードすることも可能だが、原稿管理の観点から、「詳細の編集」からのアップロードが望ましい。

トラブル9：期限を過ぎても著者から原稿が投稿されない―

**＜手動で再度リマインドを送る＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局リストの「簡易検索」 で姓か名あるいは論文IDを入力して、検索。

 --> 該当スタブの選択-->「詳細の表示」クリック。

 --> 作業履歴タブをクリックする。

 　　--> これまでの一覧が表示される。

 --> Eventの欄の手紙マークをクリックする

 　　--> 「過去のリマインドのメールフォームが開く。

 --> 「転送」をクリックする。

　　 --> 再送できる形になる。

※ 適宜編集して再送してください。

トラブル10：提出期限後に修正原稿を投稿したい―

**＜期限を延長する＞**

修正原稿の提出期限は、一部修正（１５日）、大幅修正（３０日）と決まっており、それを超えると提出不可能になる。解除するには、事務局権限で期限を延長する。

事務局ダッシュボード

 --> 事務局リストの「簡易検索」 で姓か名あるいは論文IDを入力して、検索。

 --> 該当スタブの選択-->「詳細の表示」クリック。

 --> 「概要」に記されている期限を延長する。

 --> 「保存」をクリックする

 　　--> 「提出期限」右に表示されていた「期限切れ」が消える。

小技いろいろ

その1

**＜著者代理作業＞**

スタブの著者名横にある「代理操作」をクリックすると、その著者の代理作業ができるようになる。著者名の横に「代理操作」の文字がない時には、一度タブの「事務局」から入り直し、論文一覧から該当論文を選び、「詳細の表示」をクリックすると、「代理操作」が表示されている画面が出る。

その2

**＜著者や閲読者へのメール送信＞**

スタブに表示されている著者名あるいは閲読者名をクリックすると、各自宛てのメールフォームが立ち上がる（数か所、できるところがある）。

その3

**＜スタブの削除-2＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局リストから対象論文スタブのステータス（例えば「2. 執筆中」）をクリック。

 --> 依頼論文スタブのなかの「執筆中ステータスの一覧」が出る。

 --> 作業を行う欄の「選択」プルダウンメニューから「論文ファイルの表示」を選択。

 --> 「論文ステータス変更」の欄に「論文スタブの削除」があるので、ここで削除できる。

※ 通常は操作中のスタブを削除することはない。削除したい状況になったら、まずは編集委員会へ。

その4

**＜編集委員のロール変更＞**

事務局ダッシュボード

 --> 事務局ツールのUser Search で姓か名で検索。

 --> 該当アカウントの右の「編集」クリック。

 --> ユーザーの編集画面が出る。

 --> 一番下の「ロールと権限」の、該当雑誌の「編集」をクリック。

 --> 編集画面が出る。

 --> 付与されているロールに期日を入力すると、期日が来ると同時にロール終了する？

　　ちなみに、事務局ロールの付与・削除は杏林舎に依頼しないとできない。

その5

**＜修正稿スタブと初稿スタブの切り替え＞**

 --> 小委員長権限で該当論文のスタブを開く。

 --> 「論文情報」タブをクリック。

 --> 「改訂履歴」の欄に、ふたつのスタブがリストアップされている。

 --> 「移動」の欄の虫眼鏡マークをクリックすると、スタブが切り替わる。