

Journal of Hepato-Biliary-Pancreatic Sciences

オンライン投稿の操作方法について

ScholarOne Manuscripts URL: <https://mc.manuscriptcentral.com/jhbps>

- ※ 論文投稿の準備に際しては“[Author Guidelines](#)”をよく読んでからシステムをご利用ください。
- ※ システムをご利用いただくプラットフォーム(システムを動作させる基盤の OS の種類や環境)については、ログイン画面左下の黒オビ SCHOLARONE 内の「[System Requirements](#)」をご参照ください。

※ マニュアルに使用されている画面は、2019 年 7 月 25 日現在のものです。

目次

1. ユーザー情報の登録.....	2- 4
2. 新規論文の投稿手続き.....	5-11
3. 改訂論文の投稿手続き.....	11-12
4. 投稿論文の審査状況確認.....	13
5. ユーザー登録情報の変更.....	13
6. 問合せ先.....	13

*初回投稿時のみ登録が必要です。2 度目以降の投稿では、同じアカウントで投稿します。

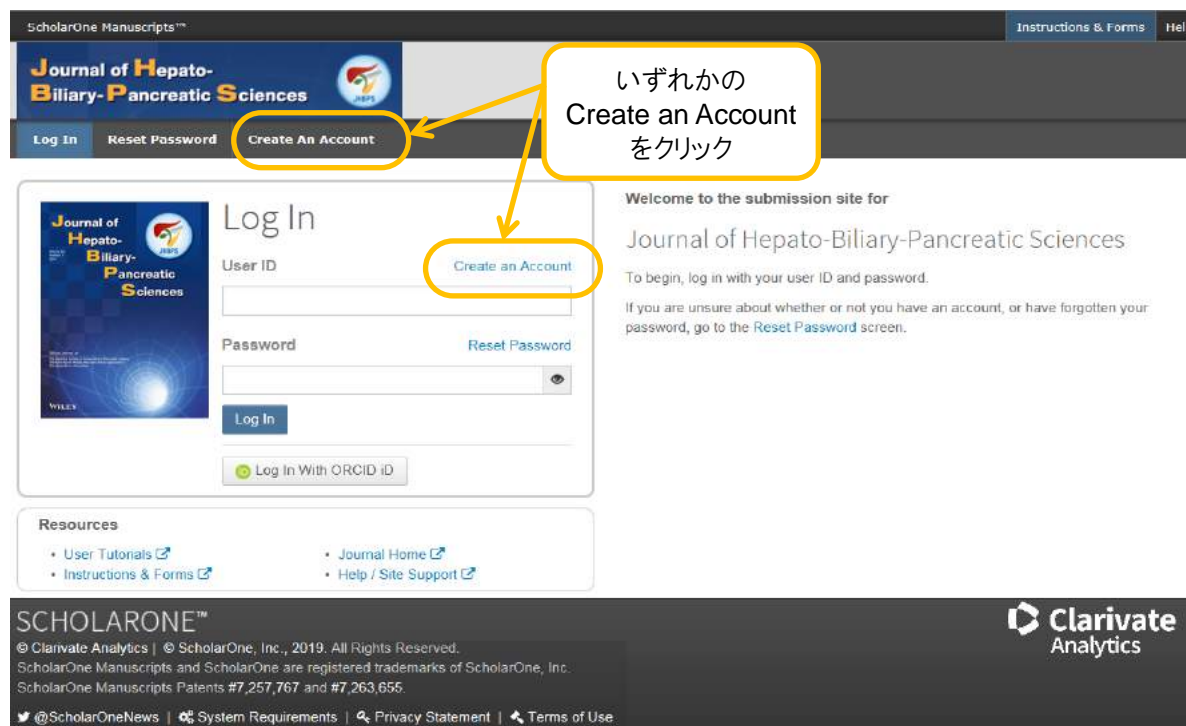
Submitting Author のみ論文にアクセス可能です。

→ Author Guidelines はサイト右上の「[Instructions & Forms](#)」をクリックして開いた画面からアクセス可能です。
また、ログイン画面下の **Resources** 内の Journal Home ページをクリックしますとジャーナルホームページにアクセス可能ですので、そこから Instructions for Authors にアクセスも可能です。

1. ユーザー情報の登録


ScholarOne Manuscripts〔以下:S1〕に論文を投稿するにはまずユーザー情報を登録し、アカウントを取得します。


1-1. <https://mc.manuscriptcentral.com/jhbps> を開き、画面左上の「Create an Account」をクリック。



1-2. Account 作成は 1.「Email / Name」、2.「Address」、3.「User ID/ Password」の3つのセクションに分かれています。項目の右横にある“Req” という表示がある場合は、**必須項目**となりますので必ず入力を行って下さい。入力不備がありますと完了することができません。

The screenshot shows the account creation form with several fields. A callout box with a yellow border and arrow points to the 'req' label next to the 'Prefix' dropdown menu, containing the text 'Req = 入力必須項目'. The form includes fields for 'Prefix', 'First (Given) Name', 'Middle Name', 'Last (Family) Name', 'Suffix', 'Degree', 'Primary E-Mail Address', 'Primary E-Mail Address (again)', and 'Primary Cc E-Mail Address'. The 'req' label is also present next to the 'Last (Family) Name' and 'Primary E-Mail Address' fields.

注) 1. 2. のステップは  をクリックして次のページに進み、最後のステップ

3. 「User ID/ Password」で、“Finish” 

をクリックして入力または変更内容の保存を行って下さい。

1-3. Account 作成: ステップ1

「Email / Name」は、[ORCID ID](#) の認証および氏名、メールアドレス等を入力するページです。研究者識別子 ORCID ID をご自身のユーザーアカウントへ紐付けできるようになっています。ORCID ID と紐付けすることにより出版論文や査読履歴などを ORCID に反映させることができます。**投稿著者 (Submitting Author)** は、ORCID ID との紐付けが**必須**となっておりますので、もし **ORCID ID 未登録の場合** には、このページから「**Create an ORCID ID**」リンクをクリックし、ORCID のサイト上で、新規登録を行って下さい。登録が完了しますと、自動的に S1 のサイトに戻り ORCID ID がアカウント情報内に表示されます。

ORCID ID をすでにお持ちの場合は、S1 サイトから ORCID に認証を取ります。

「**Associate your existing ORCID ID**」リンクをクリックしますと、ORCID ログイン画面に飛びますので、ORCID のログイン情報を入力し、画面の指示に従って ORCID ID の認証 (Verification) を行います。正しく完了しますと S1 のサイトに再び戻り、アカウント情報内に表示されます。続いて、氏名とメールアドレスを入力し、「Finish」をクリックし上書き保存を行って下さい。

1-4. Account 作成: ステップ2

「Address」では所属機関、国名、住所などを入力して下さい。

1-5. Account 作成: ステップ3

「User ID/ Password」では下記の登録を行います。

1. **User ID:** 初期設定では登録 Email Address になっている User ID を自身の好みに合わせて自由に変更することが可能です。
2. **Password:** 半角英数8文字以上2つ以上の数字の組み合わせ。以前使用したものは再設定不可。
3. **Primary Area of Expertise:** **LIVER / BILIARY TRACT / PANCREAS** の中から1つ選択 (必須)
4. **Secondary Area of Expertise:** 1つ選択 (必須)
5. **Optional Area of Expertise:** 自身の専門分野を自由に手入力
6. **Consent Agreement:** 出版社 Wiley から関連分野の出版物等のお知らせメールを受理するか否かの確認 (必須)
7. **External IDs:** サイトが ORCID ID でのログインが有効と設定されている場合に表示あり。入力不要。
8. **Signature:** 個人署名を入力するセクション。エディターの署名用などで利用も可能だが、ジャーナルがメールの雛形上でこの署名を引き出す設定をする必要があるため、投稿時には入力は必要なし。
9. **Privacy Acknowledgement:** サイトを利用するにあたり、個人情報の取り扱いについて関係機関のプライバシーポリシーに目を通して頂きます。ご同意にはチェックを入れます。
10. 上記入力後は、「Finish」をクリックして上書き保存、アカウント登録が完了となります。
11. 右図を参考: Author Center にアクセスして、投稿を開始して下さい。

Primary Area of Expertise Selection:

1	LIVER
2	BILIARY TRACT
3	PANCREAS

Secondary Area of Expertise List:

1	ANATOMY
2	CHEMOTHTHERAPY
3	CLINICAL PATHWAY
4	CLINICAL PRACTICE GUIDELINES
5	DIAGNOSTIC IMAGING
6	EMBRYOLOGY
7	ENDOSCOPY
8	ETHICS
9	EXPERIMENTAL RESEARCH
10	IMMUNOLOGY
11	IMMUNOTHERAPY
12	INFECTION
13	INTERVENTIONAL RADIOLOGY
14	LAPAROSCOPIC SURGERY
15	MOLECULAR BIOLOGY
16	NUTRITION
17	PALLIATIVE CARE
18	PATHOLOGY
19	PEDIATRIC SURGERY
20	PHYSIOLOGY
21	RADIATION THERAPY
22	STATISTICS
23	SURGICAL ONCOLOGY
24	TRANSPLANTATION

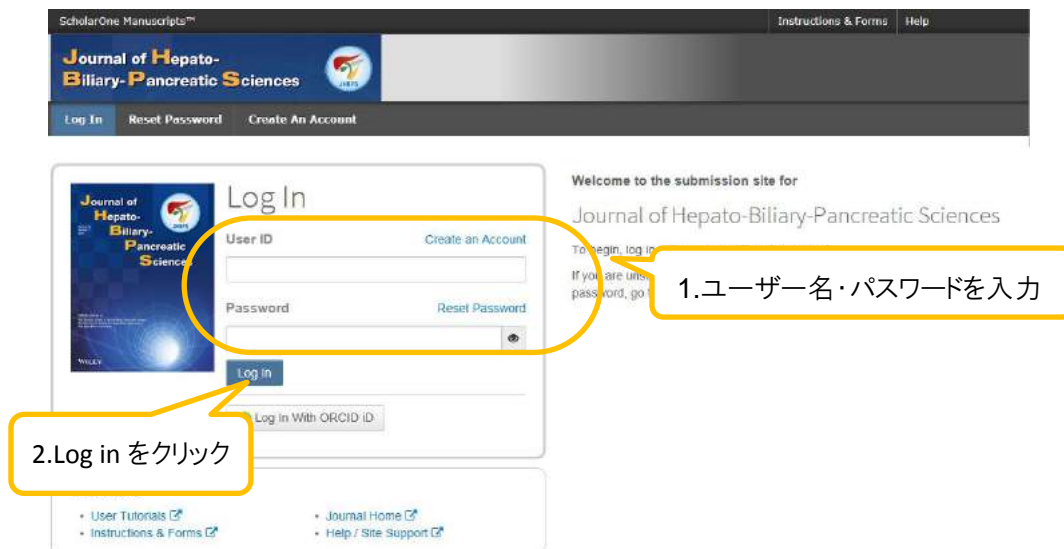
以上

2. 新規論文の投稿手続き

2-1. ジャーナル投稿査読システムへのアクセス方法:

ジャーナル URL: <https://mc.manuscriptcentral.com/jhbps> へアクセス。

ログイン画面で、ユーザー名、パスワードを入力して「Login」をクリック。



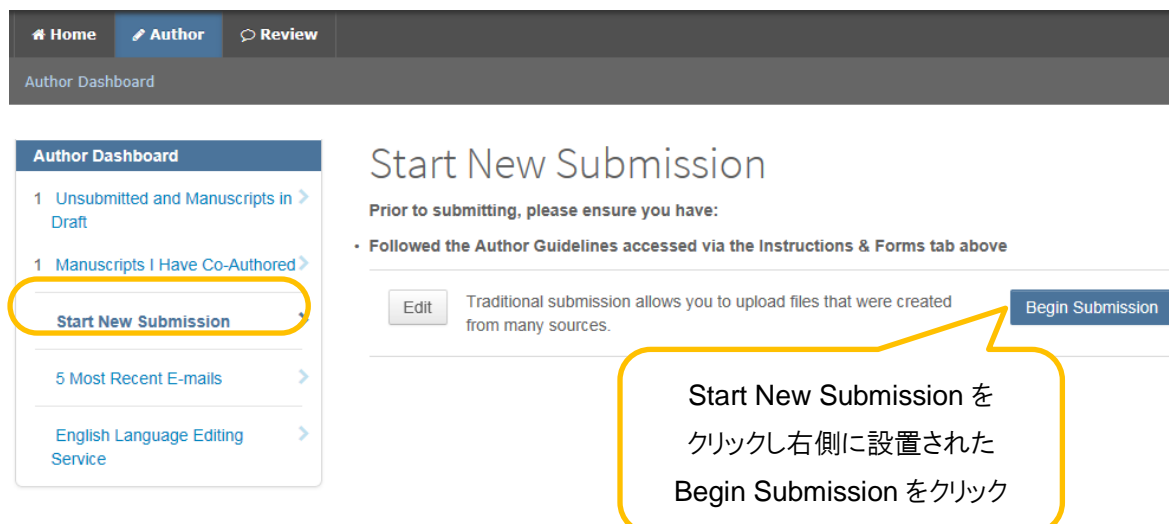
2-2. Author Center へのアクセス方法:

ログイン後、サイトホームページ左上にある "Author" を開きます。



2-3. 論文の投稿方法:

Start New Submission をクリックし、右側に設置された **Begin Submission** をクリック。



2-4. 投稿時の注意点:

投稿は7つのステップに分かれていますので、一段階ずつ情報入力し、最後の Step 7 で必須項目の記入漏れ等ないか確認します。エラー等が表示されていない状態ですべて完了しましたら、論文を審査用の HTML と PDF 版で表示が正しくされているか、不備等ないか確認し、問題がなければ、“Submit” をクリックし、論文を提出します。

論文提出が完了しますと、投稿著者と、投稿ステップで登録された共著者へ論文受付確認のメールが送信されます。論文はまず初めに編集事務局にて体裁チェック等が行われ、不備があれば、一旦著者の元へ論文が戻されます(Unsubmit)。どこに不備があるのかコメントと共に通知が届きますので、指示に従って再投稿を行います。

注) 不備があり Unsubmit された論文は Author Center 内の **“Unsubmit and Manuscript in Draft”** 内に入っています。ここで一度投稿した論文に **“Continue”** から入ってアクセスし、修正して下さい。一度投稿した時点で論文 ID が付与されております。そのため、再度新規で論文を立ち上げないようにお願い致します。

Author Dashboard

- 3 Unsubmitted and Manuscripts in Draft
- 1 Revised Manuscripts in Draft
- 12 Submitted Manuscripts
- 4 Manuscripts with Decisions
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails
- English Language Editing Service

Unsubmitted and Manuscripts in Draft

Prior to submitting, please ensure you have:

- Followed the Author Guidelines accessed via the Instructions & Forms tab above

CONTINUE	ID	TITLE	CREATED	DELETE
Continue	draft	Test Article 1 View Submission	22-Jul-2019	Delete
Continue	draft	Test Article 2 View Submission	08-Jul-2019	Delete
Continue	draft	Test Article 3 View Submission	05-Jul-2019	Delete

2-5. 投稿ステップについて

各投稿ステップのポイントは下記の通りです。

必ず各ステップで入力後は **Save & Continue** をクリックし上書き保存をしてから次に進んで下さい。

Step 1: Type, Title, & Abstract

<論文タイプ>

Original Article
Review Article
Systematic Review
Rapid Communication
Letter to the Editor
Image of Interest
Topic
Plenary Session
Guideline
Consensus Statement
Special Report
Editorial
How I Do It

* Required Fields

Type: ***** Edit

- Review Article
- Systematic Review
- Rapid Communication
- Letter to the Editor
- Image of Interest
- Topic
- Plenary Session
- Guideline
- Consensus Statement
- Special Report

Title: Edit

Test Article 1

Abstract: Edit

Write or Paste Abstract

Save Save & Continue

***** = Required Fields 項目の前に表示された赤いアスタリスク(*)は入力必須項目を表します。★ 必ず入力をして下さい。

Step 2: File Upload

論文ファイルを”Select Files”から選択、アップロードし、該当するファイル指定先を選択します。右下の Upload Selected Files をクリックしてアップロードを行って下さい。

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
Select File 1 ...	Choose File Designation ... Main Document Table Figure Supporting Information for review and online publication only Author's Response
Select File 2 ...	

[Upload Selected Files](#)

[← Previous Step](#)

[Save](#)
[Save & Continue >](#)

Figure ファイルをアップする際の注意点 :

ファイル指定先を Figure としますと、画面上、Figure Tag と Figure Legend / Caption のセクションがポップアップします。これらは論文審査が行われる際に活用されるものですので、正しく入力して下さい。

‘Caption/Legend’ ボックスに入力 → 論文の PDF 版の Figure の下部に表示されます。

‘Link Text’ ボックスに入力 → HTML 版に反映します。

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATION
Test Ms.docx ✕Remove	* Main Document
Koala.jpg ✕Remove	Figure
	Caption / Legend: Edit ↳ Link text: Edit ↳
Select File 3 ...	Choose File Designation ...
Select File 4 ...	Choose File Designation ...
Select File 5 ...	Choose File Designation ...

[Upload Selected Files](#)


論文審査のための PDF 版用 :
PDF 版上に画像の Caption/Legend を表示されるため

論文審査のための HTML 版用 :
HTML 版の論文本文上の画像名称 (例 Figure 1 等) をクリックすると画像に飛ぶ仕組みをつくるため



Below is a list of the files that were uploaded as well as a summary / cover page. Click on a file name to view the proof of that file. Files are listed in the order specified by the author.

Files Uploaded

▶ Doc27530192-515168465 --- Figure 1(1)
 test legend on ... 361x270mm (72 x 72 DPI)

Other

[Cover & Metadata](#)

Close Window

Please specify a File Des The main body of you Document. Tables must k pages after the referenc Figures should be upload definitions of the availabl

REVISION SUBMISSION
If you are submitting a re have updated a file, pl revised file (Figure 1)

FIRST LOOK
You cannot delete your f

論文本文上の画像名称と同じものを、Link Text に入力することで、マッチングし、HTML版で本文上のリンクから画像に飛ぶことが可能。



test legend on this ms
361x270mm (72 x 72 DPI)

PDF 版の画像に Caption/Legend を付け、論文閲覧をし易くするための機能。

注) 旧システム Editorial Manager で審査が行われ、改訂を新しいシステム(S1)に投稿する場合には、S1システムが新規投稿として扱うため、査読コメントに対する Author's response を入力する画面がございません。コメントはファイルにまとめ、Author's Responseとしてアップロードして下さい。

Step 3: Attributes (Classification)

Step 3: Attributes

In the spaces provided below, please enter search terms to describe the content of your manuscript. "Search terms" are also known sometimes as keywords, specialty areas, or areas of expertise. By entering search terms you help us identify the most appropriate reviewers for your work. When you have finished, click "Save and Continue".

* Required Fields

* ORGAN Edit

Select...

**Select...
LIVER
BILIARY TRACT
PANCREAS**

* RESEARCH FIELD Edit

Select...

② Research Field から一つ選択必須

① ORGAN から一つ選択必須

Keywords: please type five keywords that are identical to those described in the manuscript

③ Keywords; 論文のキーワードを手入力

Select...

- ANATOMY
- CHEMOTHERAPY
- CLINICAL PATHWAY
- CLINICAL PRACTICE GUIDELINES
- DIAGNOSTIC IMAGING
- EMBRYOLOGY
- ENDOSCOPY
- ETHICS
- EXPERIMENTAL RESEARCH
- IMMUNOLOGY
- IMMUNOTHERAPY
- INFECTION
- INTERVENTIONAL RADIOLOGY
- LAPAROSCOPIC SURGERY
- MOLECULAR BIOLOGY
- NUTRITION
- PALLIATIVE CARE
- PATHOLOGY
- PEDIATRIC SURGERY
- PHYSIOLOGY
- RADIATION THERAPY
- STATISTICS
- SURGICAL ONCOLOGY
- TRANSPLANTATION

KEYWORDS: PLEASE TYPE FIVE KEYWORDS THAT ARE IDENTICAL TO THOSE DESCRIBED IN THE MANUSCRIPT

keyword-1

keyword-2

keyword-3

keyword-4

keyword-5

← Previous Step Save Save & Continue >

Step 4: Authors & Institutions

Step 4: Authors & Institutions

Enter your **co-authors'** information in the boxes below, then click "Add to My Authors." To check if an author already exists in the journal's database, enter the author's e-mail address and click "Find." If the author is found, their information will be automatically filled out for you.

VERY IMPORTANT: PLEASE ENSURE YOU HAVE UPLOADED ALL YOUR CO-AUTHORS NAMES AND DETAILS FROM THE MANUSCRIPT. After you've added all co-authors, please re-sequence the author order to match the order in which they appear on the printed manuscript cover by using the drop-down number list next to each author. Please make sure you have correctly selected the Corresponding Author, as it appears on the manuscript, by ticking the box below. When you are finished, click "Save and Continue".

* = Required Fields

Submitting Agent

Submitting Agent とは、著者代理で投稿代行する場合に指定します。論文の共著者でもないので、システム上の著者リストにも表示されません。投稿時に Corresponding author を提示するよう求められます。

* Agent Question Edit

- Author** I, Alex Author, am submitting this manuscript on behalf of myself and my co-authors.
- Submitting Agent** I, Alex Author, am not an author on this manuscript. I am submitting this manuscript on behalf of an author.

Authors

* Selected Authors Edit

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
1	Select...	Author, Alex (Corresponding Author) author.alex123@gmail.com	1. JWS, WPT 111 River Street Hoboken, NJ, USA 7030

2	Select...	Author, Martha	1. Wiley Blackwell, Editorial Office Wiley
---	-----------	-----------------------	--

Select...
Edit
Assign as Corresponding Author
Remove Author
Update Author Order

初期設定では投稿著者に自動的に Corresponding Author(以下 CA)として表示されます。別の著者が CA の場合は、正しく指定しなさい。著者を追加しますと Action のドロップダウンリスト上に「Assign as Corresponding Author」という表示がされますので、クリックします。

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

Search

共著者を追加する際には、まずはシステムにデータがあるかないか必ずチェックをします。Email Address を入れ、Search ボタンをクリックします。

Save Save & Continue >

Add Author

No co-author found. Please search again using another e-mail address or [create a new co-author](#).

Find using Author's email address

denden@wiley.com

Search

メールで Search した際に、下記の表示がされますと、データベースにメールアドレスが見当たらないということになります。新しくアカウントを登録して下さい。

注) メールアドレスなど主要な個人情報を実際と違って登録した場合には編集事務局までご連絡下さい。元のデータベースから修正する必要があるためです。

Step 5: Reviewers

著者が Reviewer 推薦を行うセクションです。あくまでも入力は任意となります。

Step 5: Reviewers

To indicate your preferred and non-preferred reviewers, enter the reviewer's information into the text boxes below and click the appropriate designation button.

Suggested reviewers Authors are required to suggest at least one preferred reviewer. Enter the reviewer's information into the text boxes below and click the appropriate designation button (preferred or non-preferred). These suggestions are for guidance only and the Editor is not bound by them. When you are finished, click "Save and Continue".

* = Required Fields

Reviewers [Edit](#)

ACTIONS	PREFERENCE	REVIEWER	INSTITUTION
Add Reviewer			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> < Previous Step Save Save & Continue > </div>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h4>Add Reviewer</h4> <p>* First/Given Name <input type="text"/></p> <p>* Last/Family Name <input type="text"/></p> <p>* Email <input type="text"/></p> <p>* Institution Edit <input type="text"/></p> <p>Department <input type="text"/></p> <p>Phone Number <input type="text"/></p> <p>* Preference <input type="radio"/> I recommend this Reviewer <input type="radio"/> I oppose this Reviewer</p> </div>			

Suggested Reviewer · Opposite Reviewer の入力は任意です。入力する場合には、氏名、所属先とメールアドレスが必要です。

←

Step 6: Details & Comments

論文情報を入力するセクションです。質問事項に従って回答します。

1. **Cover Letter:** 提出は任意
2. **Funding:** 論文に関連する Funding 情報を記載して下さい。
3. **Manuscript Details - Metadata:** 論文ワード数や Table, Figure の数など記入します。
4. **Submission Information - Confirm the following:** 論文についての確認事項にチェックを入れます。
5. **Conflict of Interest:** 以前はフォームを提出頂いておりましたが、システム上で回答し、投稿規程に従って論文にも適宜記載する

Step 6: Details & Comments 続き～

6. **Previously Submitted:** 以前同じ論文で投稿や出版があるかどうかの確認。
※旧システムで投稿し、改訂時に同システムに新規投稿された場合には、必ず、
前のシステムでの論文 ID を記載して下さい。
7. **Author License Agreement(s):** 確認しチェックを入れます。
8. **Clinical Trial:** 質問に従って回答して下さい。
9. **Invited Article:** Invite された論文かどうか提示して下さい。
10. **Supporting Information:** 論文に付随するデータ。オンライン版のみ出版。

Step 7: Review & Submit

Step6 までに入力、回答した内容に不備がないか確認し、審査で使用される HTML 版、PDF 版で確認します。
最終確認が終わりましたら、Submit ボタンで、論文を提出して下さい。

注) 投稿が完了しましたら、ページ移動は必ず、システム内の表示に従って行って下さい。
ブラウザの Back ボタンはシステムの不具合を発生させる可能性がありますので、ご注意下さい。

3. 改訂論文の投稿手続き

改訂期限は下記の通りです。

Minor Revision: 30 日

Major Revision: 60 日

注) 改訂期限が経過した場合、論文にアクセスできなくなります。
期限延長等については編集事務局までご連絡下さい。

Author Dashboard

- 3 Unsubmitted and Manuscripts in Draft >
- 2 Revised Manuscripts in Draft >
- 11 Submitted Manuscripts >
- 4 Manuscripts with Decisions >
- Start New Submission >
- 5 Most Recent E-mails >
- English Language Editing Service >

改訂論文は判定後、**Manuscript with Decision** の列に配置されます。

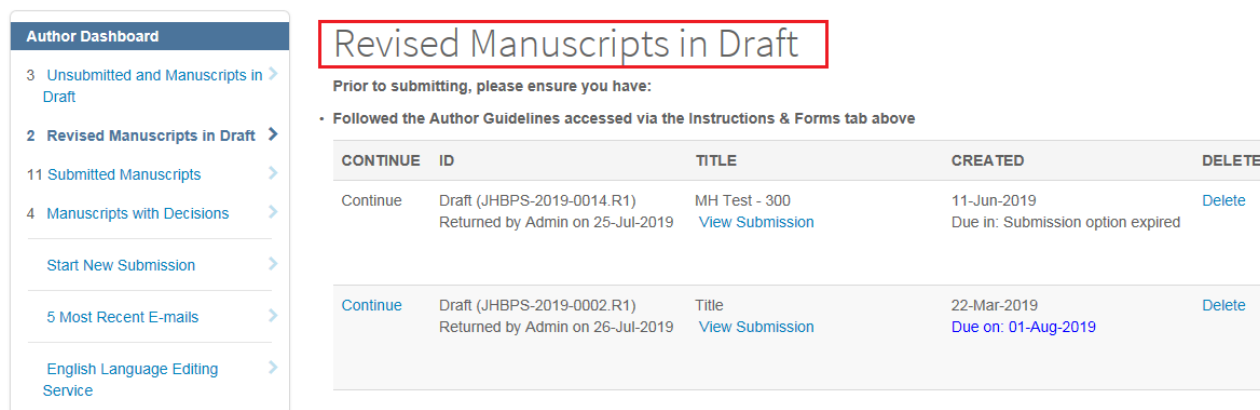
その後、一度でもその論文にアクセスしますと、論文は **Revised Manuscript in Draft** の列に移動しますのでご注意下さい。

3. 改訂論文の投稿手続き（続き～）

改訂論文を一度開き、Revised Manuscript in Draft へ移動した論文の例です。

2つ論文が並んでおりますが、一番目の論文の Continue にはリンクがありません。

これは改訂期限を経過し論文にアクセスできなくなっておりますので、編集事務局へ連絡し期間延長する以外、オープンになりません。二番目の論文の改訂を提出する場合には、Continue をクリックし、論文ステップを進みます。



Author Dashboard

- 3 Unsubmitted and Manuscripts in Draft
- 2 Revised Manuscripts in Draft**
- 11 Submitted Manuscripts
- 4 Manuscripts with Decisions
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails
- English Language Editing Service

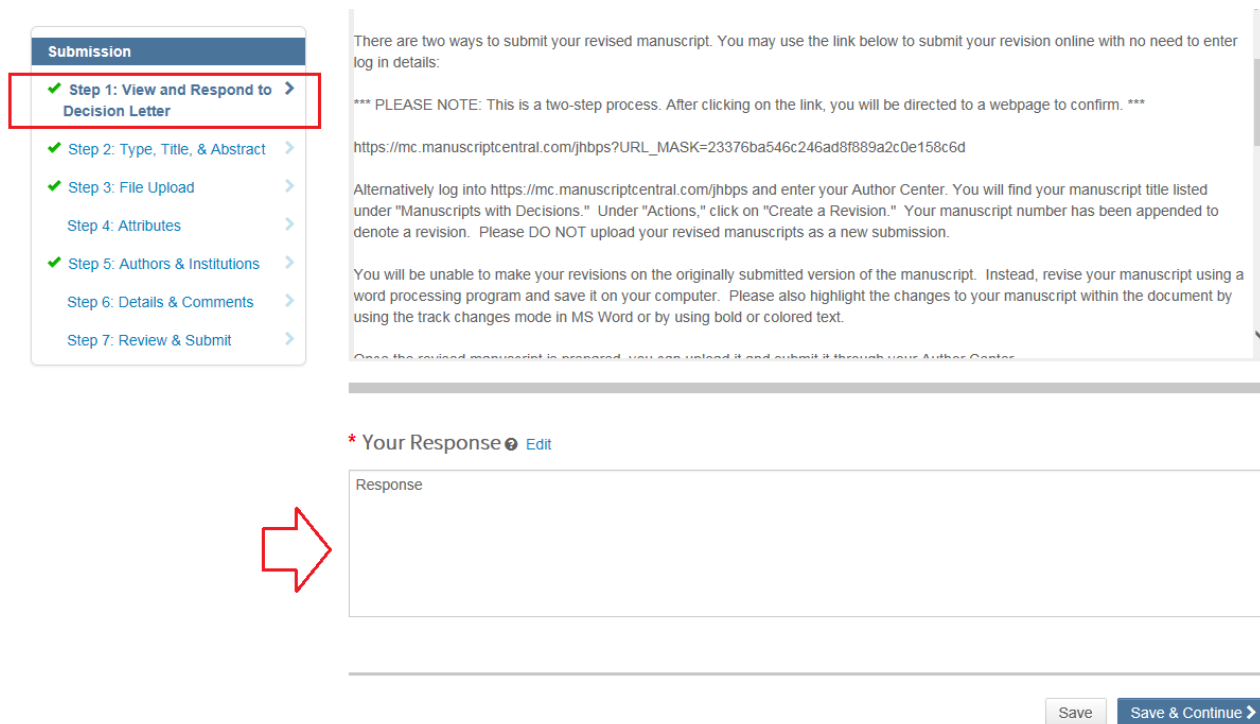
Revised Manuscripts in Draft

Prior to submitting, please ensure you have:

- Followed the Author Guidelines accessed via the Instructions & Forms tab above

CONTINUE	ID	TITLE	CREATED	DELETE
Continue	Draft (JHBPS-2019-0014.R1) Returned by Admin on 25-Jul-2019	MH Test - 300 View Submission	11-Jun-2019 Due in: Submission option expired	Delete
Continue	Draft (JHBPS-2019-0002.R1) Returned by Admin on 26-Jul-2019	Title View Submission	22-Mar-2019 Due on: 01-Aug-2019	Delete

特に、Step1 の Response to Decision Letter は必ず査読コメントに対する著者の回答を洩れなく記載して下さい。



Submission

- ✓ Step 1: View and Respond to Decision Letter**
- ✓ Step 2: Type, Title, & Abstract
- ✓ Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- ✓ Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

There are two ways to submit your revised manuscript. You may use the link below to submit your revision online with no need to enter log in details:

*** PLEASE NOTE: This is a two-step process. After clicking on the link, you will be directed to a webpage to confirm. ***

https://mc.manuscriptcentral.com/jhbps?URL_MASK=23376ba546c246ad8f889a2c0e158c6d

Alternatively log into <https://mc.manuscriptcentral.com/jhbps> and enter your Author Center. 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. Please DO NOT upload your revised manuscripts as a new submission.

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.

*** Your Response** [Edit](#)

Response

[Save](#) [Save & Continue](#)

また Step2 のファイルアップロードでは、最新版のファイルのみアップし、必要のない前バージョンファイルは削除し投稿してください。

4. 投稿論文の審査状況確認

論文の審査状況の確認は、Author Center 内の該当論文に表示されます。Author Dashboard の Submitted Manuscripts を開いて、該当論文のステータスを確認します。

The image shows two parts of the ScholarOne Manuscripts interface. On the left is the 'Author Dashboard' with a sidebar menu. The 'Submitted Manuscripts' link is highlighted with a red box. On the right is the 'Submitted Manuscripts' table. The table has columns for STATUS, ID, and TITLE. One row shows a manuscript with the status 'Under Review' highlighted with a red box.

STATUS	ID	TITLE
EIC: Chief, Charlie ADM: Editorial Office, JHBPS	JHBPS- 2019- 0017	wwwwww View Su Cover Le
Under Review		
EIC: Chief, Charlie ADM: Editorial Office, JHBPS	JHBPS- 2019- 0017	qqqqqqq View Su 0017

5. ユーザー登録情報の変更

まずは投稿査読システムにログインして下さい。画面右上にご自身のご登録名が表示されている箇所があり、クリックします。情報を変更後、必ず上書き保存を行って終了して下さい。

The image shows the top navigation bar of the ScholarOne Manuscripts system. The user name 'Alex Author' is displayed in the top right corner and is circled in red. Below the navigation bar is the logo for the Journal of Hepato-Biliary-Pancreatic Sciences (JHBPS).

6. 問合せ先

投稿手続きや、システムの利用方法等で、わからないことがある場合には、画面左上の「Admin」の横のハイパーリンクをクリックして開くメールに必要な内容を記入して送信してください。わかる範囲で下記の情報を明記していただけると迅速に対応が可能になります。

- ・ ジャーナル名
- ・ 論文番号
- ・ Corresponding Author の氏名、連絡先

The image shows two parts of the ScholarOne Manuscripts interface. On the left is the 'Author Dashboard' with a sidebar menu. The 'Submitted Manuscripts' link is highlighted with a red box. On the right is the 'Submitted Manuscripts' table. The table has columns for STATUS, ID, and TITLE. One row shows a manuscript with the status 'Under Review' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

STATUS	ID	TITLE
ADM: Editorial Office, JHBPS	JHBPS- 2019- 0017	Test - 200 View Submission
Under Review		Cover Letter

以上