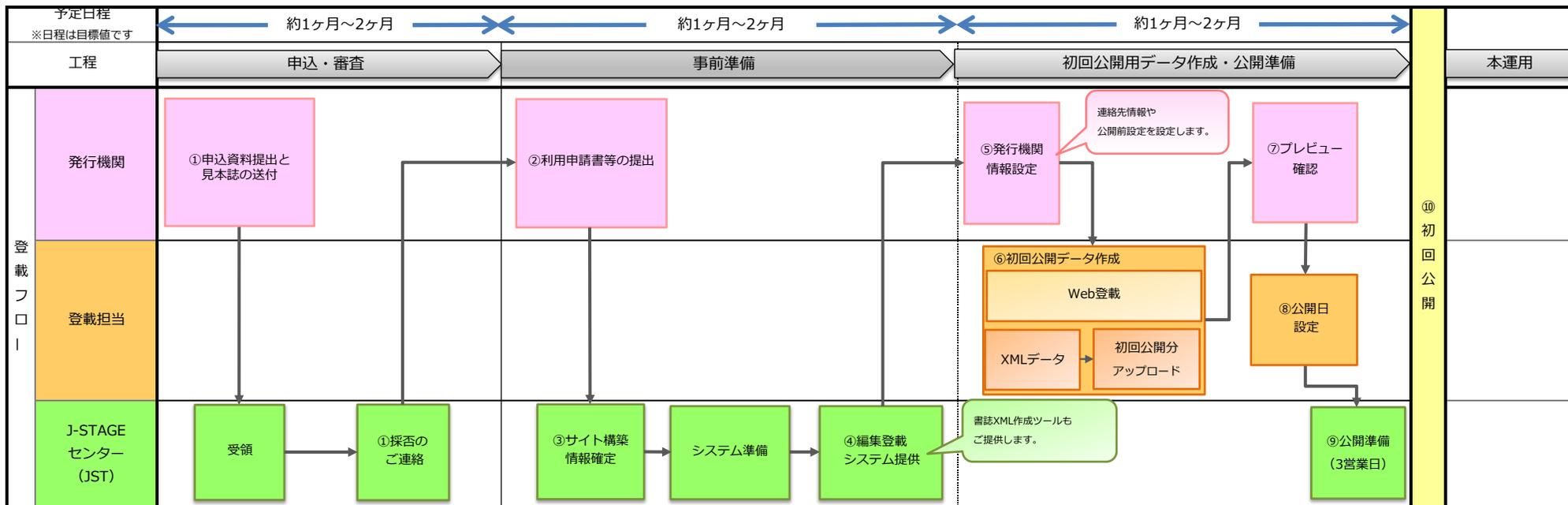


J-STAGE登録フロー



① 申込資料提出と見本誌の送付【発行機関様】
J-STAGEサービス利用申込ページへ提出資料をアップロードしてください。
見本誌については指定の送付先へお送りください。

<提出資料>

- ・J-STAGEサービス利用申込シート
- ・投稿規定（投稿を受け付けている刊行物の場合のみ）
- ・査読規定・体制（査読誌の場合のみ）
- ・発行計画（創刊予定誌の場合のみ）

その後、審査を経て採否のご連絡をいたします。【J-STAGEセンター】

② 利用申請書等の提出【発行機関様】
サイト構築をおこなうにあたり、Eメールに提出資料を添付しJ-STAGEセンターへお送りください。

<提出資料>

- ・J-STAGEサービス利用申請書
- ・ISSN事前通知書

③ サイト構築情報確定【J-STAGEセンター】
提出いただいた資料をもとに、サイト構築をおこないます。

④ 編集登録システム提供【J-STAGEセンター】
編集登録システムを提供します。
資料種別が「会議論文・要旨集」以外の資料には書誌XML作成ツールも提供いたします。
※書誌XML作成ツールはXML登録(BIB-J形式)専用のツールです。

⑤ 発行機関情報設定【発行機関様】
編集登録システムから、連絡先情報や各種画像を設定してください。
・詳細は「公開前設定手順書」をご参照ください。
・⑥のデータ作成の前に必ず設定してください。

⑥ 初回公開データ作成【発行機関様 / 登録担当者様】
Web登録サービス、またはXML登録サービスを利用して最初に公開する論文のJ-STAGE登録データを作成してください。
・データ作成の際はチェックリストをご利用ください。

⑦ プレビュー確認【発行機関様】
各プレビュー画面で、登録情報に誤りがないかご確認ください。
※参考：J-STAGE運用マニュアル「J-STAGE公開プレビューチェックのポイント」

⑧ 公開日設定【発行機関様 / 登録担当者様】
データ準備が整いましたら公開日を設定してください。
・初回の公開日は、3営業日以降の日にのみ設定可能です。
・一度設定した公開日を解除する場合、再設定する日から3営業日以降の日付で設定することになります。

⑨ 公開準備
初回公開のためシステム準備をします。

⑩ 初回公開
J-STAGEで公開されます。初回公開をもって本運用となります。発行機関様、登録担当者様にて順次公開作業を進めてください。2回目以降の公開日設定は、翌日以降で設定いただけます。
※22:00～24:00の時間帯は公開日設定・解除を行うことができません。