



## 著者・ユーザ登録 マニュアル

2014年11月1日

## 目次

---

<b>1</b>	<b>「○○」誌に投稿するには</b> .....	<b>2</b>
1-1	ユーザ登録（アカウント登録）.....	2
1-2	ログインする（初回ログイン）.....	6
1-3	登録情報を変更するには.....	6
1-4	代理登録が通知されたとき.....	7
<b>2</b>	<b>メインメニュー</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>初回投稿</b> .....	<b>9</b>
3-1	必要情報を入力する.....	9
3-2	原稿ファイルをアップロードする.....	10
3-3	事務局に送信する.....	13
3-4	審査状況を確認する.....	14
<b>4</b>	<b>修正投稿</b> .....	<b>15</b>
4-1	審査・査読内容を確認する.....	15
4-2	修正投稿を開始する.....	17
4-3	修正投稿の辞退と辞退の撤回.....	19
<b>5</b>	<b>採否が確定した投稿</b> .....	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>【付録】共著者確認機能</b> .....	<b>22</b>

当システムは、アメリカ東海岸時間(EST)です。

## 1 Journal of Biorheology(JBR)に投稿するには

JBR に投稿するには、Editorial Manager（以下、EM）にユーザ登録が必要です。  
すでにアカウントをお持ちの場合には、新たに登録する必要はありません。  
(パスワードを忘れた場合をご参照ください。)

### 1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

① 仮登録画面 → ② 登録画面 ③ 登録内容の確認 → ④ 登録完了 の順で画面が遷移します。

#### ◆ ログイン画面

#### ◆ パスワードを忘れた場合

ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。  
[パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。  
登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。

\* パスワードリマインダ画面で入力する E-mail アドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。  
ご不明な場合には、事務局(?) にお問い合わせください。

## ◆ 仮登録画面

### 仮登録画面

ユーザ登録するには、必要な情報を入力して[続ける>>]をクリックしてください。登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.

以下の情報を入力してください

姓\*

名\*

メールアドレス\*

**手順 2**  
姓・名・メールアドレスを入力し [続ける>>] ボタンを押します。

所属機関や住所などの詳細情報は次画面で入力します。

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、再度登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されているが分からない場合[続ける>>]をクリックしてください。

ログイン後、メニューバー上の[登録情報の変更]より登録されている情報の確認 [続ける>>] ボタンを押します。

操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

WARNING - If you think you already have an existing registration (as a Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again, as this may delay or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Password' link on the menu bar.

If you are registering again because you want to change your contact information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office.

## ◆ 登録画面 (次ページに続きます)

### 登録画面

必要な情報を入力してください。

\*が付いているものが必須項目です。

登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Required fields have a \* next to the label. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.

個人情報

敬称  (Mr., Mrs., Dr., など)

姓\*

姓(英語)\*

ミドルネーム

名\*

名(英語)\*

学位  (博士)

学位(英語)

ニックネーム

電話(第一連絡先)\*

電話(第二連絡先)

電話先(第二連絡先) 携帯  ポケベル  自宅  勤務先  秘書

Fax

メールアドレス\*

2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。  
(例 joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)  
本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話などでは正しく表示されないことがあります。  
別のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムとして判断される可能性があります。詳細を表示。

希望連絡手段\*  E-mail   Fax  郵便  電話

**手順 3**  
赤い\*が付いた項目は、入力必須項目です。必ず入力してください。

**注意：希望連絡手段**  
E-mail から変更しないでください。  
E-mail 以外を選択すると、入力したメールアドレスにメールは送信されません。

## ◆ 登録画面 (続き)

**連絡先情報**

役職

役職(英語)

組織名(学校名・会社名) \*

組織名(学校名・会社名)(英語) \*

部署

部署(英語)

町名番地

市区町村

都道府県

町名番地(英語)

市区町村(英語)

都道府県(英語)

郵便番号

国名 \*

連絡先種別 \*  勤務先  自宅  その他

はい  いいえ

査読者になっていただけますか

**専門分野**

**専門分野の選択**  
ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

**キーワードの編集**  
ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。

**Select Personal Classifications:**  
Please indicate your areas of expertise by selecting from the pre-defined list using the 'Select Personal Classifications' button.

**Edit Personal Keywords:**  
Please indicate your areas of expertise by adding your own Personal Keywords individually using the 'Edit Personal Keywords' button.

専門分野 \* (選択されていません)

分野を1つ以上5つ以内選択してください。

キーワード (定義なし)

[特殊文字を入力](#)

**希望するユーザ名**

入力されたユーザ名がすでに使用されている場合、他のユーザ名を入力してください。

ユーザ名を入力してください \*

必須項目を入力したら、下のボタンをクリックしてください

続ける>>

**注意：査読者になっていただけますか？**  
この質問はアンケートです。  
回答が論文の審査判定に影響を及ぼすことはありません。

**希望するユーザ名**  
ユーザ名はログイン時に使用します。

**手順 4**  
必要情報を入力後、[続ける>>] ボタンを押します。

## ◆ 登録内容の確認

登録内容の確認

以下の重要な情報を確認してください:

姓: 投稿  
名: 太郎  
ユーザ名: [ ]  
メールアドレス: [ ]  
国名: JAPAN

入力した情報が正しければ、[続ける]をクリックして登録を完了してください。

<<前の画面    **続ける>>**

**重要な情報の確認**

入力項目のうち、「姓」「名」「ユーザ名」「メールアドレス」「国名」の5つが表示されます。

誤りがなければ、  
[続ける>>] ボタンを押します。

## ◆ 登録完了

登録完了

登録が完了しました。登録内容を記載したメールを送信しました。このメールには、Eが記載されています。入力したユーザ名がすでに使用されている場合、Editorial Ma名を割り当てることがあります。

ログイン画面へ

登録したメールアドレスに  
ログインに必要なパスワードを  
記載したメールが送信されます。

### ◆ 登録完了通知が届かないとき

登録完了通知が届かない場合は、事務局にお問い合わせください。

### ◆ メールは日英併記です

JBRのEMサイトから送信されるメールは、すべて日英併記です。

## 1-2 ログインする（初回ログイン）

登録が完了し、パスワードを通知するメールを受信したら、EM にログインしましょう。

Welcome to Editorial Manager® for  
THE JOURNAL TITLE

特許文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザー名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

◆新規に論文を投稿される方へ:下欄にある「はじめてご利用される方へ」を参考に新規ユーザ登録を行ってください。  
◆再投稿・修正投稿の方へ:ユーザ名とパスワードを入力し「著者ログイン」ボタンでログインを行ってください。

### ◆ パスワード変更

パスワード変更

セキュリティの観点からパスワードの変更をお願いしています。新規パスワードを入力してください。

New Password

Re-type New Password

キャンセル OK

パスワードルール

パスワードは6文字以上である必要があります。  
ユーザ名と同一のパスワードは使用できません。  
ユーザの姓または名と同一のパスワードは使用できません。  
パスワードは英数字を組み合わせる必要があります。  
新規登録完了後の初回ログイン時にパスワードを変更する必要があります。

初回ログイン時は、パスワードを変更する必要があります。

手順 2  
パスワードルールを確認し、新しいパスワードを設定します。

入力後、[OK] ボタンを押すとメインメニューに遷移します。

## 1-3 登録情報を変更するには

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも更新可能です。

em Editorial Manager™

ホーム • ログアウト • ヘルプ • ユーザ登録 • **登録情報の変更** • ジャーナル情報

メインメニュー • 問い合わせ • 新規投稿 • 投稿規程

em Editorial Manager™

ロール: 著者 ▼

## 1-4 代理登録が通知されたとき

事務局や編集者がユーザ登録を代行することがあります。

代理ユーザ登録通知が届いたら、メールに記載されているユーザ名/パスワードで EM にログインし、パスワードを変更します。（参照：1-2）

### ◆ 代理登録時のユーザ名

代理登録時に操作者（事務局や編集者）がユーザ名を指定しない場合、ユーザ名は、次のように付与されます。

ユーザの「姓」の最初の1文字+「名」+任意の数字

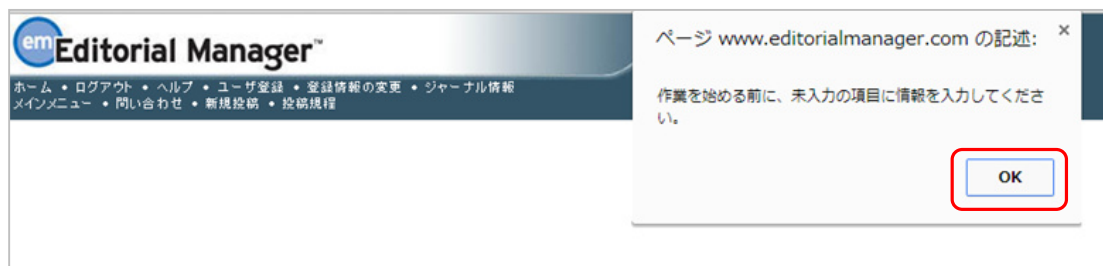
例：日本花子さんの場合

ユーザの「姓」の最初の1文字	「名」	任意の数字	ユーザ名
日	花子	159	日花子 159

ユーザ名は、ログイン後に [登録情報の変更] から随時変更可能です。（参考：1-3）適宜ご変更ください。

### ◆ 未入力の項目があるとき

パスワード変更後に、未入力項目を入力するよう誘導されます。





## 2 メインメニュー

ログインをすると、メインメニューが表示されます。

メニューは3つ「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」に分類され、投稿原稿の状況（ステータス）に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。

### ◆ メインメニューの構成



### ◆ フォルダと有効なリンク

フォルダとは、分類内の文字列（[返却された投稿]など、後ろに括弧書きのあるもの）を指します。該当する投稿があると、フォルダ名にリンクが張られます。（画面抜粋）

**初回投稿**

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ [返却された投稿を確認する - \[返却された投稿\] \(0\)](#)
- ◆ [作業中断中の投稿を再開する - \[未完成の投稿\] \(0\)](#)
- ◆ [作成した投稿を確認して投稿する - \[確認待ち投稿\] \(3\)](#)
- + [審査状況を確認する - \[審査中の投稿\] \(1\)](#)

□ = フォルダ

○ = そのフォルダに割り当てられた投稿数

### 3 初回投稿

#### 3-1 必要情報を入力する

[新規投稿を開始する]をクリックします。

著者メインメニュー

**初回投稿**

- ◆ **新規投稿を開始する**
- ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認した投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)

**新規投稿を開始する**

[新規投稿を開始する]をクリックします。

#### ◆ 「論文種別」 選択画面

新規投稿

論文種別

◆ **論文種別**

●投稿論文は、ブラインドレビューになります。  
This system automatically converts your files to a single peer-review process.

「ご氏名」「所属先名称」「連絡先(住所・TEL・E-mailアドレス)」等は、また「謝辞」などの記載もご遠慮ください。  
Please do not identify any author details in the text of manuscript. These should not be included, either.

プルダウンから論文種別を選択してください。  
Choose the article type of your manuscript from the pull-down menu.

論文種別を選択してください

なし

次へ

プルダウンリストから論文種別を選択し [次へ]ボタンを押すと、**標題入力画面**に遷移します。

#### 新規投稿

- ▶ 論文種別
- ✓ 標題
- 著者情報
- 抄録
- キーワード
- 分野
- 追加投稿情報
- コメント
- 非推薦査読者
- ファイルアップロード

#### ◆ 入力順序

標題を入力し次画面に進むと、画面左側に入力項目が表示されます。項目名をクリックすると、クリックした項目のページに移動します。項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまでは投稿は完成しません。

#### ◆ 自動保存

入力したデータは自動保存されますので、作業途中でブラウザを閉じてしまっても問題ありません。中断した投稿は、[未完成の投稿] フォルダに割り当てられます。

このナビゲーションは

「著者情報」画面から表示されます。

### 3-2 原稿ファイルをアップロードする

原稿ファイルをアップロードします。

ファイルが複数ある場合には、ZIP 形式に圧縮してアップロードすることも可能です。アップロードした原稿ファイルは、査読用 PDF に変換され、査読・審査に回ります。

アップロード画面は、ご利用のブラウザにより異なります。

#### ◆ Internet Explorer 9 (IE9)、IE10 の互換モードを利用しているとき

**新規投稿**

- 論文種別
- 標題
- 著者情報
- 抄録
- キーワード
- 分野
- 追加投稿情報
- コメント
- 非推薦査読者
- ファイルアップロード**

**ファイルアップロード**

\* が付いているファイル種別はアップロードが必須です。  
 ※「本文」・「図」・「表」はそれぞれ分けてアップロードしてください。  
 すべてのファイルの添付が完了したら、画面下部の[次へ]をクリックしてください。

ファイル名が全角文字(日本語等)のみの場合は、ランダムな半角文字に置き換えられます。  
 ファイル名は **半角英数字** で付けることをお奨めします。

Required **Items** are marked with a \*. When all **Items** have been attached, click the [Next] button.

If the name of an uploaded file is made up of 2 byte characters, it will be replaced by random characters.  
 You are recommended to name your files only with **1 byte** characters.

ファイル種別: 論文原稿 Manuscript

説明を入力して、参照ボタンでファイルを選択し、[このファイルを添付]ボタンをクリックしてください。

説明:

ファイル名:

ファイルはアップロードされていません。  
No Items have yet been attached for this submission.

前へ 次へ

**ファイルアップロード**

**手順 1 ファイル種別の選択**

プルダウンリストからアップロードするファイルの内容を選択します。

**手順 2 ファイルを選択**

[ファイルを選択]ボタンより該当のファイルを選択し、[このファイルを添付]ボタンを押します。

各ボタン名称は、ご利用のブラウザに依存します。

#### ◆ Firefox、Google Chrome、上記以外の IE を利用しているとき

**新規投稿**

- 論文種別
- 標題
- 著者情報
- 抄録
- キーワード
- 分野
- 追加投稿情報
- コメント
- 非推薦査読者
- ファイルアップロード**

**ファイルアップロード**

\* が付いているファイル種別はアップロードが必須です。  
 ※「本文」・「図」・「表」はそれぞれ分けてアップロードしてください。  
 すべてのファイルの添付が完了したら、画面下部の[次へ]をクリックしてください。

ファイル名が全角文字(日本語等)のみの場合は、ランダムな半角文字に置き換えられます。  
 ファイル名は **半角英数字** で付けることをお奨めします。

Required **Items** are marked with a \*. When all **Items** have been attached, click the [Next] button.

If the name of an uploaded file is made up of 2 byte characters, it will be replaced by random characters.  
 You are recommended to name your files only with **1 byte** characters.

ファイル種別:

説明を入力して、ファイルを選択またはドラッグ&ドロップしてください。

説明:

またはここにファイルをドロップ

ファイルはアップロードされていません。  
No Items have yet been attached for this submission.

前へ 次へ

**手順 1 は同じです**

**手順 2 ファイルを選択 または ファイルをドラック&ドロップ**

[ファイルを選択]ボタンから該当のファイルを選択するか、画面上にファイルをドラック&ドロップします。

各ボタン名称は、ご利用のブラウザに依存します。

説明を入力して、ファイルを選択またはドラッグ&ドロップしてください。

説明

またはここにファイルをドロップ

↓

ファイルはアップロードされていません。  
No Items have yet been attached for this submission.

下の順序とおりにPDFが作成されます。  
ファイルの順番は、入れ替えできません。「論文」⇒「図」⇒「表」の順にPDF保存されます

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to e

順序	ファイル種別	説明	ファイル名
<input type="text" value="1"/>	論文原稿 Manuscript	論文原稿 Manuscript	test_manuscript.doc
<input type="text" value="2"/>	図 figure	図 figure	renamed_ab0c0.jpg

アップロードに成功すると、画面下部にファイル名等が表示されます。

必要なファイルをアップロードし、[次へ]ボタンを押します。

#### ◆ 順序

JBR では、ファイル種別によって PDF 変換時の原稿ファイルの並び順を固定しています。（論文→図→表）

「順序」/「ファイルの整理」は、同一種別のファイルを並び替えるときに利用してください。

同一ファイル種別間の並び替えは、次画面（下図）でも可能です。

ファイルの順序

アップロードファイルの並び順は種類ごとに固定されています。ファイルの順番は入れ替えできません。

The order in which the attached items appear is the order established by this publication. You may re-order any items of the same type b boxes. Note: if no 'Order' boxes appear, the Items cannot be re-ordered. Click the 'Next' button to continue with the submission process.

順序	説明	ファイル名
<input type="text" value="1"/>	論文原稿 Manuscript	test_manuscript.doc
<input type="text" value="2"/>	図 figure2	renamed_ab0c0.jpg
<input type="text" value="3"/>	図 figure1	figure1.jpg

## ◆ 「ファイルアップロード一覧」画面

**アップロードファイル一覧**

以下の内容で問題がなければ[PDFを作成]をクリックしてください。  
\* が表示されている項目はアップロードが必須です。

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with \*. You can change the order by re-numbering the files.

	オンライン		オンライン
*論文原稿 Manuscript	1	図 figure	0
表 table	0	その他	0

前へ **PDFを作成**

**アップロードファイル一覧**

ファイル数を確認し、誤りがなければ[PDF 作成]ボタンを押します。

## ◆ 「PDF 作成中」画面

[PDF を作成]ボタンをクリックすると、PDF 作成中を示す画面に遷移します。(下図)

**PDF作成中**

注意: 投稿はまだ完了していません。現在、原稿PDFファイルを作成しています。

Editorial Managerは投稿情報をPDFにしています。作成が完了すると[確認待ち投稿]フォルダに保存されるので、PDFを確認し投稿してください。

共著者登録画面で連絡責任著者を変更した場合、自身の[確認待ち投稿]フォルダにのみ作成されたPDFにアクセスすることができます。連絡責任著者を完了する必要があります。

ブラウゼの戻るボタンを押さない

[確認待ち投稿](#)  
[メインメニューへ戻る](#)

**PDF 作成中**

アップロードしたファイルを、1つのPDFファイルに変換中です。

PDFが完成すると、作成完了通知が配信されます。

**注意： まだ投稿は完了していません。**

まだ投稿は事務局に送信されていません。

画面説明文にある[\[確認待ち投稿\]フォルダ](#)をクリックしてください。

### ◆ PDF 作成に時間がかかる

ファイルサイズやお使いの環境により、PDF 作成に時間を要することがあります。お時間を空けてご確認ください。

### ◆ PDF 作成中にエラーが発生した

PDF 作成中にエラーが発生した場合、投稿は[未完成の投稿]フォルダに割り当てられます。(PDF 作成エラー通知が配信されます) 投稿のアクションリンク[投稿を編集]から PDF を再作成してください。

### ◆ PDF 作成完了通知が届かない、投稿が消失した

「著者情報」画面で、連絡責任著者を別の著者に変更すると PDF 作成以降はアクセスすることができません。ご注意ください。

### 3-3 事務局に送信する

PDF 作成中あるいは作成された投稿は、[確認待ちの投稿]フォルダに割り当てられます。

**初回投稿**

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ [返却された投稿を確認する - \[返却された投稿\] \(0\)](#)
- ◆ [作業中断中の投稿を再開する - \[未完成の投稿\] \(0\)](#)
- ◆ [作成した投稿を確認して投稿する - \[確認待ち投稿\] \(1\)](#)
- + [審査状況を確認する - \[審査中の投稿\] \(0\)](#)

#### ◆ [確認待ちの投稿]フォルダ

**確認待ちの投稿**

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。  
その後、[投稿-事務局に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。  
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。  
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for Actions appear automatically when your PDF is available.

The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please make changes to the meta-data and to remove and upload new files that

The 'Remove Submission' link removes your submission from the system and you would like to permanently remove this submission from the system.

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10

アクション	投稿日	最終操作日	ステータス
+	2014-04-07 07:54:48	2014-04-16 03:20:51	PDF作成中 (Building PDF)
+	2014-04-07 07:54:48	2014-04-16 03:21:19	PDF確認待ち (Needs Approval)

**ステータス : PDF 作成中(Building PDF)**  
PDF 作成中のとき、投稿のアクションリンクには何も表示されません。ステータスが **PDF 確認待ち(Needs Approval)**になると、作業メニューが表示されます。

アクション	投稿日	最終操作日	ステータス
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信する</a> <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	2014-04-07 07:54:48	2014-04-16 03:21:19	PDF確認待ち (Needs Approval)

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。(○で示したボタンをクリックすると、上図と同じ表示になります。)

アクション	投稿日	最終操作日	ステータス
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span> <a href="#">アクションリンク</a>	2014-04-07 07:54:48	2014-04-16 03:21:19	PDF確認待ち (Needs Approval)

アクションリンク

- PDFを表示
- 投稿を編集
- 投稿 - 事務局に送信する
- 投稿を削除
- 履歴を見る
- メールを送信

◆ 投稿提出を完了する

☰ アクション ▲

① PDFを表示  
投稿を編集

② 投稿 - 事務局に送信する  
投稿を削除  
履歴を見る  
メールを送信

- ① [PDF を表示]をクリックし、
- ・アップロードしたファイルに誤りがないか
  - ・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか
- 等を確認します。誤りがなければ、②[投稿 - 事務局に送信する]をクリックします。これで投稿は完了です。

◆ その他のアクションリンク

アクションリンク	内容	備考
投稿を編集	途中保存した投稿の作成を再開します。	事務局に投稿を提出した後は表示されません。
履歴を見る	この投稿に関連して、投稿者宛てに EM から送信されたメールの送信履歴を確認します。	
メールを送信	この投稿に関連して、事務局に連絡事項があるときに使用します。	

3-4 審査状況を確認する

投稿後は[審査中の投稿]フォルダから、審査・査読の進捗状況を確認することができます。

初回投稿

- ◆ [新規投稿を開始する](#)
- ◆ [返却された投稿を確認する - \[返却された投稿\] \(0\)](#)
- ◆ [作業中断中の投稿を再開する - \[未完成の投稿\] \(0\)](#)
- ◆ [作成した投稿を確認して投稿する - \[確認待ち投稿\] \(0\)](#)
- + [審査状況を確認する - \[審査中の投稿\] \(1\)](#)

◆ [審査中の投稿]フォルダ

例：査読中

審査中の投稿 -

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10 ▼

☰ アクション ▲	受付番号 ▲▼	種別 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	14-00001		01:01:15	03:35:27	査読中 (Under Review)

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10 ▼

## 4 修正投稿

審査判定が下記 3 つのとき、投稿は、修正投稿枠の[要修正の投稿]フォルダに割り当てられます。

- 2 一部修正の上採用 accept with minor
- 3 一部修正の上再審査 resubmission with minor revisions
- 4 大幅に修正の上再審査 resubmission with major revisions

**修正投稿**

- ◇ [審査結果を確認して修正する - \[要修正の投稿\]](#) (1)
- ◇ [返却された修正投稿を確認する - \[返却された修正投稿\]](#) (0)
- ◇ [作業中断中の修正投稿を再開する - \[未完成の修正投稿\]](#) (0)
- ◇ [作成した修正投稿を確認して送信する - \[確認待ち修正投稿\]](#) (0)
- + [審査状況を確認する - \[審査中の修正投稿\]](#) (0)
- + [辞退した投稿を確認する - \[辞退済み修正投稿\]](#) (0)

### 4-1 審査・査読内容を確認する

「審査結果を確認して修正する-[要修正の投稿]」をクリックします。

「査読結果」内の判定項目リンクをクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで表示されます。

**要修正の投稿**

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ ( 全 1 件 ) 表示件数 10

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">ファイル一覧</a> <a href="#">査読添付ファイルを表示</a> <a href="#">修正投稿を開始</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>			2014-04-03 02:13:04	2014-05-03 23:59:59	2014-04-03 02:53:36	要修正 (Revise)	<a href="#">3-一部修正の上再審査</a> <a href="#">resubmission with minor revisions</a>

#### ◆ 所属機関変更時の注意

投稿作成開始後に [ユーザ情報の更新] から所属機関を変更しても、作成中の投稿には反映されません。  
(当該版を作成開始した時点の登録情報が表示されます)

異動等でご所属に変更があった場合には、投稿作成 (修正) 前に必ず所属機関を更新してください。

\* 共著者の所属機関は変更可能です。



◆ 修正投稿に関連したアクションリンク

アクション	内容	備考
ファイル一覧	初回（前版）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認します。	
査読添付ファイルを表示	査読者や編集者が投稿に関連してアップロードしたファイルを一覧します。	添付ファイルがない場合は、表示されません。
修正投稿を開始	修正投稿を作成します。	[要修正の投稿]フォルダでのみ表示されます。 [未完成の修正投稿]フォルダでは、[修正投稿を編集]です。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退します。	修正投稿を辞退することもできます。(参照：4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回)

## 4-2 修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができれば[修正投稿を開始]します。  
[事務局へ送信する]までの操作は、新規投稿作成と同一です。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "修正投稿の準備はよろしいですか。修正を始める場合は [OK] をクリックしてください。" (Are you ready to submit a revised manuscript? Click [OK] to start the revision process.) The dialog has "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons. Below the dialog is a table with columns: アクション (Action), 受付番号 (Receipt Number), 標題 (Title), 投稿日 (Submission Date), 修正投稿期限日 (Revision Deadline), 最終操作日 (Last Action Date), ステータス (Status), and 審査結果 (Review Result). A red arrow points to the "修正投稿を開始" (Start Revision) link in the Action column of the first row.

アクション	受付番号	標題	投稿日	修正投稿期限日	最終操作日	ステータス	審査結果
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 <b>修正投稿を開始</b> 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信			2014-04-03 02:13:04	2014-05-03 23:59:59	2014-04-03 02:53:36	要修正 (Revise)	3-一部修正の上再審査 <a href="#">resubmission with minor revisions</a>

### ◆ 初回投稿と異なる点

修正投稿では、初回投稿で登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。（修正版のときは、前版）

The screenshot shows the submission form for a revised manuscript. On the left is a sidebar with a "修正投稿" (Revised Submission) section containing a list of options: 論文種別 (Article Type), 標題 (Title), 著者情報 (Author Information), 抄録 (Abstract), キーワード (Keywords), 分野 (Field), コメント (Comments), 推薦査読者 (Recommended Reviewer), 査読者への回答 (Response to Reviewer), and ファイルアップロード (File Upload). The "論文種別" option is selected. The main form area is titled "論文種別" and contains instructions: "投稿論文は、ブラインドレビューになります。" (Submitted manuscripts are blind-reviewed.) and "This system automatically converts your files to a single PDF file, which is used in the peer-review process." It also includes a warning: "「ご氏名」「所属先名称」「連絡先(住所・TEL・E-mailアドレス)」等は、本文中には記載しないでください。" (Do not include author details in the manuscript text.) Below the instructions is a dropdown menu for "論文種別" with "論文 original article" selected and a "次へ" (Next) button.

修正投稿では、次の画面が追加されます。

- ・ 査読者への回答
- ・ 初回（もしくは前回）アップロードしたファイルの継続利用確認

◆ 「査読者への回答」画面

査読者への回答

査読者への回答は必ず入力してください。

査読者や編集委員のコメントに対する回答を入力してください。査読コメントを参照する[通知を表示]を選択してください。

Please give your response to specific reviewer and editor comments in the box below. To see the comments, click the "View Decision Letter" link. You may see the comments from there, and paste into the box below.

採否決定通知を表示

前へ 次へ

**査読者への回答**

査読者が複数いる場合でも、入力欄は一つです。どの査読者への回答か、分かりやすく入力してください。

[採否決定通知を表示]をクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで開きます。

◆ アップロードしたファイルの継続利用確認

**修正投稿**

- 論文種別
- 要約
- 著者情報
- 抄録
- キーワード
- 分野
- 追加投稿情報
- 推薦査読者
- 査読者への回答
- ファイルアップロード**

ファイルアップロード

前回投稿時にアップロードしたファイルが画面下部に表示されます。そのままアップロードするファイルには継続利用チェックボックスにチェックを入れてください。[次へ]で進むと、ファイルを新しくアップロードする画面が表示されます。

The files currently associated with your manuscript appear if files have not yet been included (carried forward). A check in the box indicates the file will be carried forward. Files which will be changed should be unchecked (not included) and should be uploaded on the Attach Files page.

If the files have already been carried forward, check **Already Included** will appear.

Once you have selected the files to be included, click the next step.

前へ 次へ

**ファイルの継続利用**

前版でアップロードしたファイルを差し替えることなく継続して利用する場合は、「継続利用」にチェックを入れます。

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
論文原稿 - Manuscript		test_manuscript.doc	27.5 KB	2015-01-07 00:03:14	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ダウンロード</a>

### 4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

#### 修正投稿を辞退する

「修正投稿」に割り当てられた投稿は、提出を辞退することも可能です。

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">ファイル一覧</a> <a href="#">査読添付ファイルを表示</a> <a href="#">修正投稿を開始</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> ← <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>			2014-04-03 02:13:04	2014-05-03 23:59:59	2014-04-03 02:53:36	要修正 (Revise)	<a href="#">3部修正の上再審査</a> <a href="#">resubmission with minor revisions</a>

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

ページ www.editorialmanager.com の記述: ×

この投稿の修正を辞退します。よろしいですか。

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">ファイル一覧</a> <a href="#">査読添付ファイルを表示</a> <a href="#">修正投稿を開始</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>			2014-04-03 02:13:04	2014-05-03 23:59:59	2014-04-03 02:53:36	要修正 (Revise)	<a href="#">3部修正の上再審査</a> <a href="#">resubmission with minor revisions</a>

著者 - 完了

" " は修正投稿辞退済みフォルダに移動しました。

[メインメニュー](#)

## ◆ 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理前）

[修正投稿を辞退]した投稿は、事務局で「取下げ」処理を完了させるまでは「辞退済みの修正投稿」フォルダに割り当てられます。

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + [辞退した投稿を確認する - \[辞退済み修正投稿\] \(1\)](#)

**辞退済み修正投稿**

修正投稿を辞退した投稿の一覧が表示されています。誤って辞退の操作をした場合には、[投稿を元に戻す]のリンクをクリックして、辞退を取り消してください。元に戻した投稿は、[要修正の投稿]フォルダに保存されます。

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10

アクション	受付番号	タイトル	修正投稿依頼日	修正投稿期限日	最終操作日	ステータス
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a> <a href="#">投稿を元に戻す</a>			2013-10-25 03:20:26	2014-03-27 23:59:59	2014-04-17 03:43:42	修正投稿辞退

アクションリンク[投稿を元に戻す]をクリックすると、「修正投稿」の枠内に復帰します。

修正投稿を元に戻す - Google Chrome

www.editorialmanager.com/

受付番号ATLAS.2013055の投稿は再度編集可能になりました。しばらくお待ちください。

このウィンドウは5秒後自動的に閉じます。

## ◆ 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理後）

[修正投稿の辞退]を受けて、事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否確定済み投稿]（参照：5）に割り当てられます。

事務局に辞退の撤回を連絡し、投稿が[辞退済み修正投稿]フォルダに戻るまでお待ちください。

（登録したメールアドレスに復帰通知が配信されます）

[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク[投稿を元に戻す]を行います。

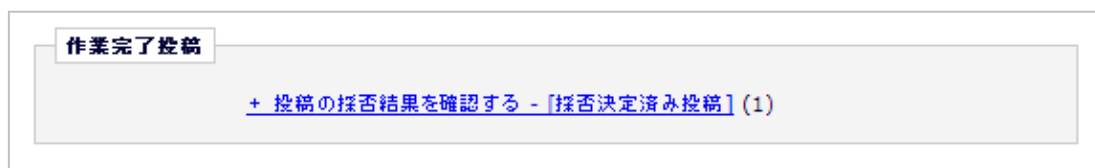
### ◆ アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは？

アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは、[修正投稿を辞退]操作を行ったフォルダです。

## 5 採否が確定した投稿

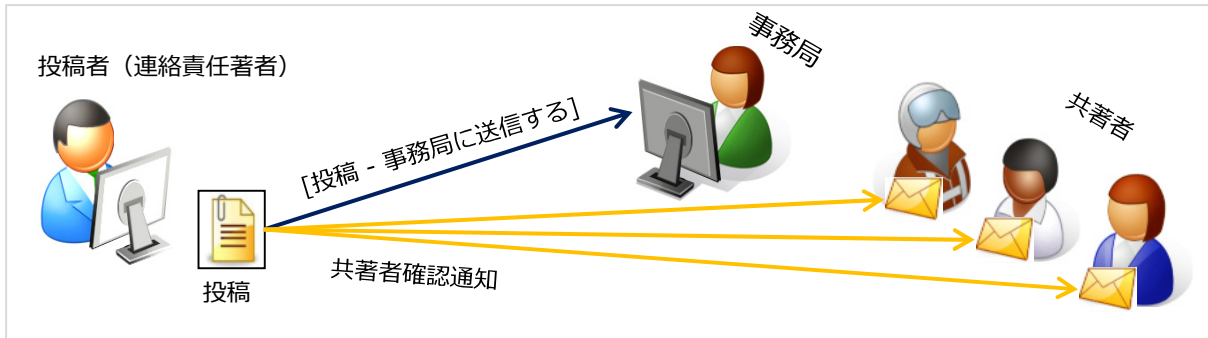
---

[採否決定済み投稿]フォルダでは、採否が確定した投稿のほか、取下げ処理を終えた投稿が割り当てられます。



## 6 【付録】 共著者確認機能

共著者確認機能を利用しているジャーナルでは、著者が[投稿-事務局に送信]を実行すると同時に、共著者に「共著者確認通知」が送信されます。



### ◆ 共著者の回答状況を確認する

共著者の回答状況は、アクションリンク[共著者の状況]より確認することができます。

アクション	受付番号	標題	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 共著者の状況 履歴を見る メールを送信					
<b>共著者の状況</b>					
順序	著者名	メールアドレス	学位	所属機関名	確認済み
2	与謝野 晶子				未回答
3	熊野 球麿子				はい 2014/06/26
4	兔田 兔栄				未回答
5	ショウベンハウアー アーサー				辞退: 2014/06/26

### ◆ 共著者確認通知を受信したら

メールに記載された回答リンクをクリックすれば、回答完了です。（右図：通知文例）\*  
回答リンクは1度だけ有効です。

\* 共著者質問機能を利用しているジャーナルの場合、「共著者である」をクリックすると、質問画面に遷移します。すべての質問に回答するまでは共著者確認は完了しません。

突然のメールにて失礼いたします。  
こちらは 事務局です。

投稿 太郎 様が に投稿された「」で、様が共著者として指定されています。

共著者であるかどうか、以下のURLよりご回答をお願いいたします。

共著者である:  
<http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=8041&l=QCIFYWLU>

共著者ではない:  
<http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=8042&l=KM714AU8>

よろしく申し上げます。

◆ 確認通知を再送する

共著者を管理する権限が投稿者に付与されている場合、投稿者は未回答の著者に対して「共著者確認通知」を再送することができます。

共著者の状況						
順序	著者名	メールアドレス	学位	所属機関名	確認済み	オプション
2	<a href="#">与謝野 晶子</a>				未回答	<a href="#">メールを再送</a>
3	<a href="#">熊野 球磨子</a>				はい 2014-06-26	
4	<a href="#">尾田 兔栄</a>				未回答	<a href="#">メールを再送</a>
5	<a href="#">ショウベン ハウアー アーサー</a>				辞退: 2014-06-26	

通知されていないすべての著者へメールを再送する場合、[一括でメールを再送]ボタンをクリックしてください。個別にメールを送信する場合は著者名の横に表示されているリンクをクリックしてください。

[一括でメールを再送](#) ★

★「一括でメールを再送」：未回答の著者に対して送信されます。回答をリセットする機能ではありません。

さらに、共著者のメールアドレスを変更する権限も付与されている場合には、メールアドレス編集リンクが表示されます。

共著者の状況						
順序	著者名	メールアドレス	学位	所属機関名	確認済み	オプション
2	<a href="#">与謝野 晶子</a>	aa@ccc.cc <a href="#">編集</a>			未回答	[編集]をクリックすると、 テキストボックスが表示されます。 新しいメールアドレスを入力し[保存]をクリックします。 本画面での変更は、 提出済みの投稿の共著者情報にも反映します。
3	<a href="#">熊野 球磨子</a>	<a href="#">編集</a>			はい 2014-06-	

順序	著者名	メールアドレス	学位	所属機関名	確認済み
2	<a href="#">与謝野 晶子</a>	<input type="text" value="aa@ccc.cc"/> <a href="#">キャンセル</a> <a href="#">保存</a>			未回答