



担当編集委員 マニュアル

2020年2月

目次

1	ログイン方法とメインメニューの見方	2
1-1	ログイン	2
1-2	メインメニュー	2
1-3	フォルダと有効なリンク	3
1-4	アクションリンク	4
2	査読者を打診・依頼する	5
2-1	査読者を検索する	5
2-2	検索結果を確認する	10
2-3	査読打診または査読依頼メールを送信する	11
3	代替査読者について	12
3-1	代替査読者の昇格順を変更する	12
3-2	査読者 – 代替査読者のリンク（関連付け）	13
4	査読者への督促	15
5	査読の差し戻し	17
6	査読打診・査読依頼の取消し	19
7	査読打診・査読依頼の打ち切り	20
8	審査報告	22
8-1	査読者の査読結果を確認する	22
8-2	審査票を作成する	24
8-3	添付ファイルの操作	28
9	審査が完了した投稿	32
10	担当打診に回答する（担当打診機能を利用しているジャーナルのみ）	33

当システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間(EST)です。

バージョンアップ等により、画面に若干の変更が生じる可能性があります。

1 ログイン方法とメインメニューの見方

1-1 ログイン

Editorial Manager（以下、EM）で投稿を審査するには、編集者としてログインします。

◆ ログイン画面

以下の情報を入力してください [特殊文字を入力](#)

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](#)

〇〇学会誌事務局
TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail 〇〇@com.jp

Software Copyright © 2015 Aries Systems Corporation.

[Instructions for Authors](#) [Instructions for Reviewers](#) [About the Journal](#) [Contact Editorial Office](#)

担当編集委員としてログインするには「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「編集者ログイン」をクリックします。

1-2 メインメニュー

ログインをすると、編集者のメインメニューが表示されます。

◆ メインメニューの構成（次ページに続きます）

Editor メインメニュー

① 査読状況:

査読提出	査読提出	査読提出	査読提出
0人 15	1人 6	2人 4	3人 0

② 検索

[投稿 検索](#)

③ To-Doリスト

- 担当中の投稿 (43)
 - 編集者への新規ダイレクト投稿 (0)
 - 担当を打診された新規投稿 (7)
 - 新規の担当投稿 (5)
 - 審査取消済みの投稿 (4)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (14)
 - 規定査読数に満たない投稿 (2)
 - 査読が遅延している投稿 (7)
 - ディスカッション中の投稿 (10)
- 査読進行中の投稿 (8)
 - 査読打診中の投稿 (2)
 - 査読者作業中の投稿 (7)

① 査読状況
査読報告済みの査読者の人数ごとに投稿の数が表示されます。

② 検索
投稿の検索ができます。

③ To-Do リスト
現在担当中の投稿が入ります。審査の進捗に応じて、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（続き）

<p>④ 担当者依頼済み投稿 (1)</p> <p>アサインした編集者別の投稿一覧 現在の編集者別の投稿一覧 ステータス別の投稿一覧</p>	<p>④ 担当者依頼済み投稿</p> <p>他の編集者にアサインした投稿のフォルダです。</p> <p>⑤ 審査・採否決定済み投稿</p> <p>審査報告完了済みの投稿や、採否が確定した投稿のフォルダです。</p> <p>⑥ 管理者機能</p> <p>新規ユーザ登録や、リマインドメールの送信 (p.15) などができます。</p>
<p>⑤ 審査・採否決定済み投稿</p> <p>審査報告済みの担当投稿 (26) 最終確定済みの担当投稿 (15)</p>	
<p>⑥ 管理者機能</p> <p>新規ユーザ登録 リマインドメール送信</p>	

1-3 フォルダと有効なリンク

フォルダとは、5つの分類のうち、②「検索」⑥「管理者機能」以外の分類の中にある文字列をさします。該当する投稿があると、フォルダ名にリンクが貼られます。（画面抜粋）

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (33)
 - 新規の担当投稿 (30)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (1)
 - 査読が遅延している投稿 (0)

□ = フォルダ

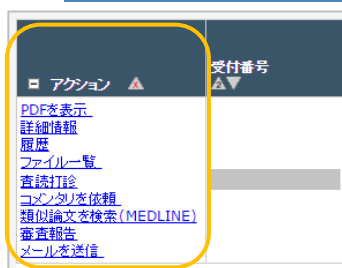
○ = そのフォルダに割り当てられた投稿数

有効なリンクをクリックすると、該当する投稿が一覧で表示されます。

例：「新規の担当投稿」フォルダ

アクション ▲	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	セクション/カテゴリ ▲▼	種別 ▲▼	著者名 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終検作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDF表示 詳細情報 履歴 アサイン一覧 編集者アサイン 直送打診 コソコソ/依頼 提出論文検索(MEDLINE) 審査報告 メール送信		原簿論文			投稿 菅太郎 Ph.D.	2014-02-24 23:26:55	2014-02-24 23:55:48	編集者作業中	
PDF表示 詳細情報 履歴 アサイン一覧 編集者アサイン 直送打診 コソコソ/依頼 直送/審査結果表示 提出論文検索(MEDLINE) 審査報告 メール送信		原簿論文			投稿 菅太郎 Ph.D.	2012-10-23 01:38:41	2015-02-06 00:36:37	編集者作業中	要修正

1-4 アクションリンク



審査に必要な操作は、各投稿の「アクション」内のリンク（**アクションリンク**）から実施します。アクションリンクは、フォルダに応じて表示内容が異なります。

担当編集委員が主に使用するアクションリンクは、下表の通りです。

アクションリンク名	内容
PDFを表示	投稿の審査用PDFをダウンロードします。
詳細情報	投稿の詳細を確認します。 標題や抄録のほか、共著者情報や、アサインされた編集者・査読者も確認できます。
履歴	ステータス履歴や連絡履歴を表示します。 連絡履歴では、すでに送信されたメールを再送することができます。
ファイル一覧	著者がその版でアップロードした個々の元ファイルを確認します。
査読打診	査読者への査読打診・依頼を行います。 （p.5「2 査読者を打診・依頼する」）
分野の設定	投稿の専門分野を追加・修正します。
添付ファイルを表示	査読者や他の編集者が、投稿に関連してアップロードしたファイルを表示します。（p.26「添付ファイルの操作」） このアクションリンクは、添付ファイルがある場合のみ表示されます。
査読・審査結果を表示	査読・審査コメントを表示します。 （p.20「査読者の査読結果を確認する」）
審査報告	審査票を作成します。（p.22「審査票を作成する」）
メールを送信	事務局や査読者宛のメールを送信します。

「アクション」が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	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリ
アクションリンク	PDFを表示	Abstract for	Business Strategy and TQM
アクションリンク	詳細情報	Abstract for	Quality in Education
アクションリンク	履歴を表示	Abstract for	New Product Development
アクションリンク	ファイル一覧	Abstract for	
アクションリンク	査読打診	Abstract for	
アクションリンク	コメントを依頼	Abstract for	
アクションリンク	類似論文を検索(MEDLINE)	Abstract for	
アクションリンク	Google Scholar Title Search	Abstract for	
アクションリンク	Google Scholar Author Search	Abstract for	
アクションリンク	J-Global Search	Abstract for	
アクションリンク	CiNii Search	Abstract for	
アクションリンク	審査報告	Abstract for	Quality in Education
アクションリンク	メールを送信	Abstract for	Quality in Education

2 査読者を打診・依頼する

2-1 査読者を検索する

新たに担当となった投稿は、「新規の担当投稿」フォルダに入ります。

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (21)
 - [新規の担当投稿 \(2\)](#)
 - [規定査読数提出済みの投稿 \(1\)](#)
 - [規定査読数に満たない投稿 \(4\)](#)
 - [査読が遅延している投稿 \(10\)](#)

手順 1

「新規の担当投稿」をクリックします。

◆ 「新規の担当依頼投稿」画面

新規の担当依頼投稿 - 編集委員 一部

以下は担当中の投稿です。これらの投稿は、以下の操作のうちいずれかが必要としています：
 1) 他の編集者へ担当依頼する
 2) 査読打診する
 3) 投稿を審査する
 投稿のソート順を変更するには矢印(▲▼)をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 [10]

アクション	受付番号	論文種別	セクション / カテゴリ	言語	著者名	投稿日	最終操作日
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 編集者アガ 査読打診 コメントを依頼 類似論文を検索 (MEDLINE) 審査報告 メールを送信			原簿論文		投稿 電太郎, Ph.D.	2014-02-24 23:26:55	2014-02-24 23:55:48

手順 2

「査読打診」をクリックします。

◆ 「査読者選定」画面

新規の担当依頼投稿に戻る
メインメニューに戻る

投稿情報を表示
投稿の詳細
PDFを表示
アクション
審査報告とコメントの登録
メールを送信
未登録査読者の追加依頼
類似論文を検索する (MEDLINE)
お気に入り設定
お気に入り査読者検索の設定
査読者一覧の表示設定

査読者選定 - 受付番号

投稿 電太郎, Ph.D.

査読者検索

ジャーナル内検索 査読者を検索 from

査読打診・依頼後の流れ

完了した査読数が2件 (変更) に達すると、投稿が [規定査読数提出済みの投稿] フォルダに移動します。
 0日以内 (変更) に返答が無い場合、自動的に査読打診を取り消します。自動的に取り消したくない場合は、「0」を入力してください。 (詳細を表示)
 査読期限日から 0 [変更] 日以内で、査読を完了させない査読者に対して自動的に査読依頼を取り消します。 (詳細を表示)

選択済み査読者

打診済み査読者

打診中の査読者はありません。

代替査読者

この投稿の代替査読者は選択されていません。

代替査読者は自動的に昇格され、査読打診されます。
 リンクしている代替査読者がある場合は、優先的に昇格されます。
 (詳細を表示)

提案査読者

編集者の提案する査読者はありません。

他の編集者が提案した査読者の一覧です。
 この査読者を代替査読者として選択、または査読打診する場合は、各項目をチェックして [選択] ボタンをクリックしてください。
 同時にチェックを入れた状態で、画面上部の査読者検索機能を使用して査読者を選択すると、このページで選択した査読者表示されます。
 (詳細を表示)

[新規の担当依頼投稿に戻る](#)
[メインメニューに戻る](#)

査読者検索

プルダウンリストから検索パターンを選択し、[OK]をクリックします。

※検索パターンは全3種類です。

詳細は次ページ以降をご参照ください。

★ 査読打診・依頼後の流れ

投稿ごとに必要査読数などを設定することができます。

◆ 検索方法 1: 査読者を検索（査読者全体から検索）

姓名や組織名、メールアドレスなどから検索します。

検索方法の変更

● ジャーナル内検索 査読者を検索 from 全査読者 OK

査読者検索

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
名	is	Begins With (以下で始まる)	
姓	is	Begins With (以下で始まる)	
メールアドレス	is	Begins With (以下で始まる)	
役職	is	Begins With (以下で始まる)	
部署	is	Begins With (以下で始まる)	
姓(英)	is	Begins With (以下で始まる)	
名(英)	is	Begins With (以下で始まる)	

クリア 検索

検索項目・検索条件を選択し、値を入力します。その後、「検索」をクリックします。

特に検索語を指定しない場合は、半角スペースを入力すると登録されている全査読者を検索できます。

※大文字・小文字の区別はありません。

※スペースで区切ることで、複数の検索語を入力できます。

◆ 未登録の査読者に査読を依頼する場合

相応しいと思われる査読者が未登録の場合は、ジャーナルの設定により以下のいずれかの対応をします。

1. 事務局に未登録査読者の追加を依頼する

「査読者選定」画面左の「未登録査読者の追加依頼」をクリックし、追加依頼メールを編集・送信します。メールの本文に、追加したい査読者の情報を入力してください。

新規の担当依頼投稿に戻る
メインメニューに戻る

投稿情報を表示
投稿の詳細
PDFを表示

アクション
審査報告とコメントの登録
メールを送信
未登録査読者の追加依頼
類似論文検索する (MEDLINE)

お気に入り設定
お気に入り査読者検索の設定
査読者一覧の表示設定

査読者選定 - 受付番号 投稿 電太郎, Ph.D.

査読者検索

● ジャーナル内検索 査読者を検索 from 全査読者 OK

査読打診・依頼後の流れ

完了した査読依頼が2件 (変更) に達すると、投稿が [規定査読依頼提出済みの投稿] フォルダに移動します。

0日以内 (変更) に回答が無い場合、自動的に査読打診を取り消します。自動的に取り消したくない場合は、"0"を入力してください。 (詳細を表示)

査読期限日から 0 (変更) 日以内で、査読を完了させていない査読者に対して自動的に査読依頼を取り消します。 (詳細を表示)

2. 新規査読者を登録する

編集者自身で査読者の新規登録を行います。

詳しい操作方法は別紙「新規ユーザ登録の操作方法」をご参照ください。

◆ 検索方法 2: 分野の合致で検索

著者が投稿時に入力した投稿の専門分野と合致する専門分野を持つ査読者を検索します。

分野合致での査読者検索 全査読者 - 受付番号 []
投稿 電太郎 []

[投稿の詳細](#)

検索方法の変更

ジャーナル内検索 分野の合致で検索 from 全査読者

分野名の右隣に表示されている数は、分野が合致する査読者数を示しています。分野名を選択すると、査読者のリストを表示することができます。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

		① 分野	② 査読者数
<input type="checkbox"/>	10	大分類1	2

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

① 分野
著者が投稿時に入力した分野です。

② 査読者数
その分野を専門分野として登録している査読者の数です。

検索対象とする分野（複数選択可）にチェックを入れて[OK]をクリックすると、その分野に合致する査読者が一覧で表示されます。

検索結果画面

分野合致での査読者検索 全査読者 - 受付番号 ATLAS6-S-14-00013
投稿 電太郎
投稿論文

[投稿の詳細](#)

検索方法の変更

ジャーナル内検索 分野の合致で検索 from 全査読者

査読者候補

ユーザを選択し、チェックボックスをチェックしてください。(詳細を表示)

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

10 大分類1			ボードメンバー	専門分野	査読者実績 (打診受済済み)	統計	
選択	打診	依頼	代替	査読者名			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一郎 (査読者) アトラス	No 1分野が合致 * 大分類1	査読中: 16 完了済み査読: 94 査読依頼取り消し: 0 受済後打ち切り: 2 最近の査読打診受済日: 2015-04-20 06:40:39 最近の査読完了日: 2015-04-20 06:44:01 最近の査読打診辞退日: 2013-09-07 04:05:40 担当平均日数: 10 投稿の採点数: 58 査読者の採点: 73.3	最終査読打診日: 2015-04-21 02:12:26 打診中: 2 受済: 112 辞退: 5 打診取消し: 4 打ち切り: 3 全打診数: 126
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 三郎 (査読者) アトラス <small>Information: 他の1投稿の代替査読者です</small>	No 1分野が合致 * 大分類1	査読中: 3 完了済み査読: 38 査読依頼取り消し: 3 受済後打ち切り: 0 最近の査読打診受済日: 2015-03-09 04:22:59 最近の査読完了日: 2015-03-09 05:20:09 最近の査読打診辞退日: 2012-12-13 01:37:10 担当平均日数: 28 投稿の採点数: 68 査読者の採点: 75.7	最終査読打診日: 2015-04-21 02:38:18 打診中: 7 受済: 44 辞退: 6 打診取消し: 1 打ち切り: 9 全打診数: 67

(査読者と投稿の分野が合致している場合、アスタリスク(*)が表示されます)

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

◆ 検索方法 3: 専門分野で検索

査読者の専門分野から査読者を検索します。



◆ 検索方法 4: お気に入り査読者で検索

あらかじめ設定した条件に該当する査読者を検索します。

検索条件の設定は、「査読者選定」画面左の「お気に入り査読者検索の設定」より行います。



お気に入り査読者検索

リストから以下を除外する:

著者と同一の組織に所属する査読者

著者と同一の市区町村の査読者

今日から 日間不在の査読者

担当中の投稿が 以上の査読者

分野の合致数が より少ない査読者

査読者候補を以下の順序でソートする:

- ボードメンバーの査読者
- 投稿との分野合致数
- 査読中の投稿数
- 査読の平均日数
- 最終査読完了日
- 平均査読評価点(平均点が高い順に表示)
- 総完了査読数(多い順に表示)

リストから以下を除外する

検索に含めたくない査読者の条件を設定します。

査読者候補を以下の順序でソートする

検索条件に対して、複数の査読者が該当した場合のソート順を設定します。左側の矢印をクリックすると、順序が入れ替わります。

設定後、[OK]をクリックします。

- ◆ 検索方法 5: 前回の査読者から検索 ※修正投稿のみ。修正投稿ではデフォルトの方法です。

前版で担当した査読者を検索します。

前回の査読者から選択

検索方法の変更

ジャーナル内検索
 前回の査読者から選択

査読者候補

今までにこの投稿を査読したのは以下のユーザです。ユーザを選択し、チェックボックスをチェックしてください。(詳細を表示)

1 / 1 ページ (全 2件)			表示件数 10			
選択	依頼	代替	査読者名	ボードメンバー	査読者実績 (打診受諾済み)	統計
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 三郎 (常任委員)	No	査読中: 4 完了済み査読: 22 査読依頼取り消し: 4 受諾後打ち切り: 4 最近の査読打診受諾日: Jan 15 2015 12:03AM 最近の査読完了日: Jan 15 2015 12:06AM 最近の査読打診辞退日: Nov 20 2013 12:43AM 担当平均日数: 0 投稿の採点数: 77 査読者の採点: 85.5	最終査読打診日 Feb 03 2015 10:57PM 打診中: 2 受諾: 32 辞退: 2 打診取消し: 4 打ち切り: 4 全打診数: 44
			Information: (このユーザは前回の査読者1として査読しました)			

2-2 検索結果を確認する

査読者候補

ユーザを選択し、チェックボックスをチェックしてください。(詳細を表示)

1 / 1 ページ (全 4件) 表示件数 10

選択	打診	依頼	代替	査読者名 アトラス	ボート メンバー	専門分野 1分野が合致 * 充分強	査読者実績 (打診受諾済み)	統計
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一部 (査読者) アトラス	No	1分野が合致 * 充分強	査読中: 16 完了済み査読: 94 査読依頼取り消し: 0 受諾後打ち切り: 2 最近の査読打診受諾日: 2015-04-20 06:40:39 最近の査読完了日: 2015-04-20 06:44:01 最近の査読打診辞退日: 2013-09-07 04:05:40 担当平均日数: 10 投稿の採点数: 58 査読者の採点: 73.3	最終査読打診日: 2015-04-21 02:12:26 打診中: 2 受諾: 112 辞退: 5 打診取消し: 4 打ち切り: 3 全打診数: 126
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一部 (査読者) アトラス Information: 他の1投稿の代替査読者です	No	1分野が合致 * 充分強	査読中: 3 完了済み査読: 38 査読依頼取り消し: 3 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2015-03-09 04:22:59 最近の査読完了日: 2015-03-09 05:20:09 最近の査読打診辞退日: 2012-12-13 01:37:10 担当平均日数: 28 投稿の採点数: 68 査読者の採点: 75.7	最終査読打診日: 2015-04-21 02:38:18 打診中: 7 受諾: 44 辞退: 6 打診取消し: 1 打ち切り: 9 全打診数: 67
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一部 (査読者) アトラス Information: 他の1投稿の代替査読者です	No		査読中: 5 完了済み査読: 60 査読依頼取り消し: 2 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2015-04-20 06:44:49 最近の査読完了日: 2015-04-20 06:47:30 最近の査読打診辞退日: 2013-12-24 05:21:53 担当平均日数: 15 投稿の採点数: 76 査読者の採点: 66.2	最終 打診中: 7 受諾: 44 辞退: 6 打診取消し: 1 打ち切り: 9 全打診数: 67
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一部 (査読者) アトラス Information: 他の2投稿の代替査読者です	No		査読中: 3 完了済み査読: 16 査読依頼取り消し: 2 受諾後打ち切り: 1 最近の査読打診受諾日: 2013-08-28 23:44:41 最近の査読完了日: 2012-11-01 22:25:25 最近の査読打診辞退日: - 担当平均日数: 20 投稿の採点数: 69 査読者の採点: 50.0	最終 打診中: 7 受諾: 44 辞退: 6 打診取消し: 1 打ち切り: 9 全打診数: 67

(査読者と投稿の分野が合致している場合、アスタリスク(*)が表示されます)

1 / 1 ページ (全 4件) 表示件数 10

[未登録査読者の追加登録](#)
[お気に入り査読者検索の設定](#)
[サインメニュー](#)

検索結果（査読者候補）から、査読を依頼する査読者を選択します。

選択後、[OK]をクリックします。

各チェックボックスの意味は下記の通りです。

(ジャーナルの設定により、表示されない項目がある可能性があります)

打診 : 査読者に査読を打診し、「受諾」か「辞退」を選択させます。

依頼 : 査読者に「受諾」「辞退」の選択をさせずに、ただちに査読の依頼を行います。

代替 : 打診した査読者が辞退した場合などに備え、候補として登録します。(p.12 参照)

提案 : この投稿にアクセスできる他の編集者が査読者を推薦します。

※「提案」にチェックがある場合でも、打診/依頼をしなければ査読者はアサインされません。

◆ 「査読者実績（打診受諾済み）」と「統計」

検索条件にヒットした査読者から、さらに査読者を絞り込む際の参考にご覧ください。

査読者実績 (打診受諾済み)		統計	
査読中:	1	最終査読打診日	Mar 16 2015 09:31PM
完了済み査読:	3	打診中:	1
査読依頼取り消し:	2	受諾:	6
受諾後打ち切り:	0	辞退:	0
最近の査読打診受諾日:	Apr 29 2015 09:18PM	打診取消し:	2
最近の査読完了日:	Oct 10 2014 04:48AM	打ち切り:	0
最近の査読打診辞退日:	-	全打診数:	9
担当平均日数:	0		
投稿の採点数:	74		
査読者の採点:	79.7		

2-3 査読打診または査読依頼メールを送信する

選択した査読者に対して、メールを送信します。

◆ 「査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ」画面（初回投稿時）

査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ
Submission
投稿 電太郎, Ph.D.
" " "

以下の査読者を候補者として選択しました。(詳細を表示)

打診する査読者		①	②	期限日	打診しない
名前	メール				
査読 二郎 (査読者)	08-02 査読打診	▼ カスタマイズ		05/12/2015 (mm/dd)	<input type="checkbox"/>
査読 一郎 (査読者)	08-02 査読打診	▼ カスタマイズ		05/12/2015 (mm/dd)	<input type="checkbox"/>

代替査読者		査読日数
名前	メール	
査読 二郎 (査読者)	08-02 査読打診	▼ カスタマイズ
査読 四郎 (査読者)	08-02 査読打診	▼ カスタマイズ

選びなおす
キャンセル **確定して完了**

① メール
テンプレートを選択し、必要に応じてカスタマイズを行います。

② 期限日
あらかじめ設定してある査読期限日が表示されますが、適宜変更可能です。期限日はメール本文に表示されます。

「確定して完了」をクリックすると、メールが送信されます。

◆ 「査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ」画面（修正投稿時）

査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ
Submission
投稿 電太郎, Ph.D.
" " "

以下の査読者を候補者として選択しました。(詳細を表示)

以前に提出された査読報告

チェックボックスを選択すると、査読打診メールの中に、前回の査読内容を含めることができます。査読報告の内容を確認するには、査読者名のリンクをクリックしてください。
査読打診メールをカスタマイズする前に、メール内に含める査読報告を選択してください。

Current Submission

査読 一郎 (Original)
 査読 二郎 (Original)

アサインする査読者		期限日
名前	メール	
査読 二郎 (査読者)	08-18 査読依頼	▼ カスタマイズ
査読 一郎 (査読者)	08-18 査読依頼	▼ カスタマイズ

選びなおす
キャンセル **確定して完了**

以前に提出された査読報告
これまでに担当した査読者の著者宛コメントを、メール本文に表示させることができます。表示させる場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

3 代替査読者について

査読打診した査読者が辞退した場合などに、代替査読者に設定した査読者を自動または手動で査読者に昇格させることができます。

※機能の使用状況は、事務局にお問い合わせください。

3-1 代替査読者の昇格順を変更する

代替査読者の昇格順を変更するには、査読打診メールの送信後に査読者選定画面に戻ります。

査読者選定完了

以下の査読者へ打診メールを送信しました:
査読 二郎
査読 一郎

以下の査読者を代替査読者リストに追加しました。通知メールは送信されていません:
査読 三郎
査読 四郎

[メールを送信](#)
[査読者選定画面](#)
[新規の担当依頼投稿に戻る](#)
[メインメニューに戻る](#)

査読者へのメール送信後の画面で、「査読者選定画面」をクリックします。

査読者選定 - 受付番号 [REDACTED]

投稿 電太郎, Ph.D.

査読者検索

ジャーナル内検索 査読者を検索 from 全査読者

査読打診・依頼後の流れ

完了した査読数が2件(変更)に達すると、投稿が[規定査読数提出済みの投稿]フォルダに移動します。
0日以内(変更)に返答が無い場合、自動的に査読打診を取り消します。自動的に取り消したくない場合は、「0」を入力してください(表示)
査読期限日から0(変更)日以内で、査読を完了させていない査読者に対して自動的に査読依頼を取り消します。(詳細を表示)

選択済み査読者

打診済みの査読者

査読 一郎 (査読者)	査読打診済み 2015-04-30 03:44:18	取消し
査読 二郎 (査読者)	査読打診済み 2015-04-30 03:44:18	取消し

代替査読者

▼ 査読 三郎 (査読者)	リンク 昇格	削除
▲ 査読 四郎 (査読者)	リンク 昇格	削除

[代替査読者用打診メール](#)

代替査読者は自動的に昇格され、査読打診されます。
リンクしている代替査読者がいる場合は、優先的に昇格されます。
(詳細を表示)

代替査読者

表示順が代替査読者の昇格順です。
矢印をクリックして昇格順を変更できます。

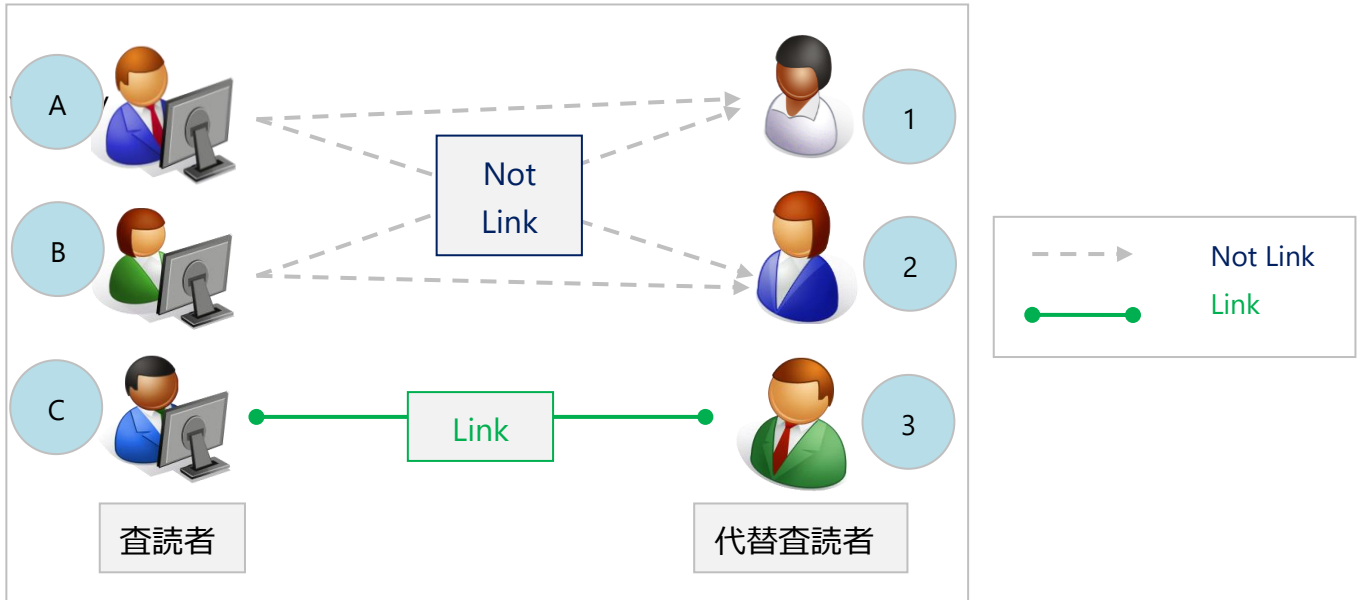
リンク（次ページを参照）
査読者と代替査読者を関連付けます。

昇格
手動で査読者に昇格させます。

削除
代替査読者リストから削除します。

3-2 査読者 – 代替査読者のリンク（関連付け）

代替査読者の自動昇格機能を使用しているジャーナルでは、特定の査読者と代替査読者をリンクさせると、打診した査読者が辞退した場合にリンクされた査読者が自動的に査読者に昇格します。（下図）



- ・ 査読者 A, B のどちらか（あるいは両方）が打診を辞退すると、代替査読者 1,2 が自動的に査読者に昇格し、査読を打診されます。
- ・ 代替査読者 3 は、査読者 C が辞退した場合に限り査読者に昇格し、査読打診されます。

◆ リンクの設定方法 - 「査読者選定」画面

代替査読者		
▼ 査読 三郎 (査読者)	リンク 昇格	削除
▲ 査読 四郎 (査読者)	リンク 昇格	削除

[代替査読者用打診メール](#)

代替査読者は自動的に昇格され、査読打診されます。
 リンクしている代替査読者がいる場合は、優先的に昇格されます。
[\(詳細を表示\)](#)

査読者選定画面「選択済み査読者」欄の査読者と関連付けたい代替査読者の「リンク」をクリックします。

◆ 「代替査読者を打診済み査読者にリンクする」画面

代替査読者を打診済み査読者にリンクする

この代替査読者とリンクする査読者を選択してください。

リンクすると、査読者が辞退や依頼を取り消された際にこの代替査読者が自動的に昇格します。設定によっては、この昇格処理は自動的に実行されます。

査読 三郎のリンク:

- 査読 二郎 (査読者)
- 査読 一郎 (査読者)

キャンセル
OK

リンクさせる査読者を選択し、[OK]をクリックします。

◆ 「査読者選定」画面（リンク設定後）

選択済み査読者

打診済み査読者		
査読 一郎 (査読者)	査読打診済み 2015-04-30 03:44:18	取消し
査読 二郎 (査読者)	査読打診済み 2015-04-30 03:44:18	取消し
査読 三郎 (査読者)	代替関連付け済み	関連付け解除

リンクさせた査読者の下に代替査読者が表示されます。

◆ 代替査読者の自動昇格機能利用していないとき

ジャーナル（または、論文種別）によっては、代替査読者を設定することはできても、自動昇格を許可していないことがあります。

自動昇格を許可していない場合は、「昇格」リンクより手動で査読者に昇格させる必要があります。

代替査読者			
▼ 査読 三郎 (査読者)	リンク	昇格	削除
▲ 査読 四郎 (査読者)	リンク	昇格	削除

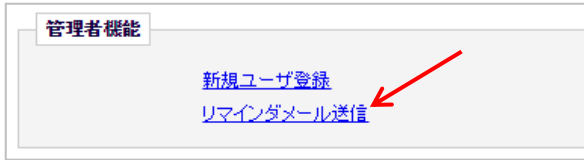
代替査読者用打診メニュー

4 査読者への督促

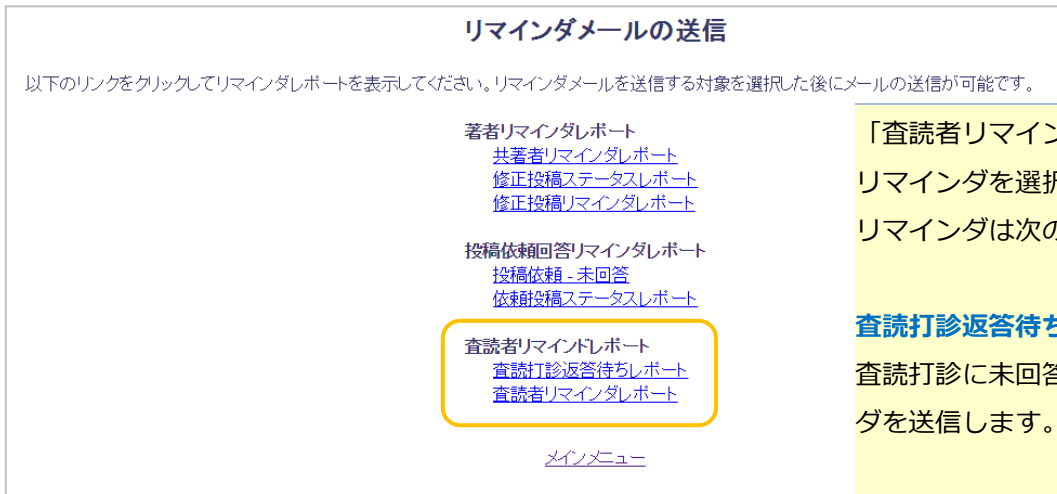
査読打診への回答や査読報告の提出が遅れている査読者にリマインドメールを送信します。

※ ジャーナルによっては、ある条件に合致した場合にリマインドメールが自動配信されるよう設定されています。

リマインドメールを送信する前に、自動配信の有無や配信の条件などをご確認ください。



「管理者機能」欄の「リマインドメール送信」をクリックします。



「査読者リマインドレポート」から、リマインドを選択します。リマインドは次の2種類です。

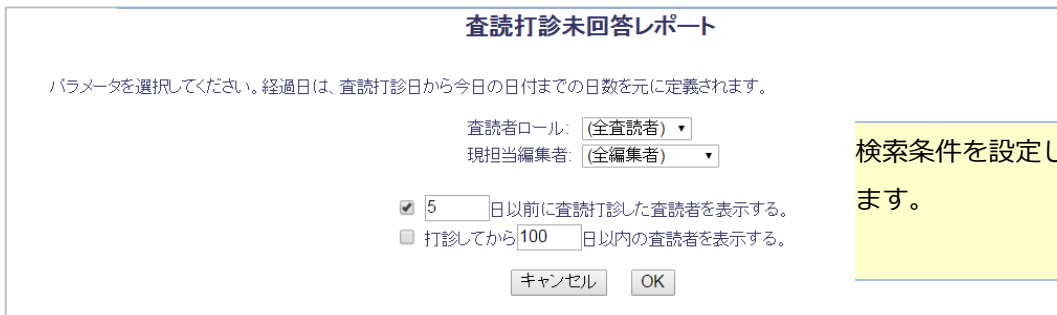
査読打診返答待ちレポート

査読打診に未回答の査読者にリマインドを送信します。

査読者リマインドレポート

査読報告の提出が遅れている査読者にリマインドを送信します。

◆ 例: 査読打診返答待ちレポート (査読打診への回答がない査読者)



検索条件を設定し、[OK]をクリックします。

※ 査読者リマインドレポートも、リマインドメール送信までの操作手順は同じです。

検索条件に該当した査読者が一覧で表示されます。

査読打診未回答レポート

全編集者からの査読打診に対して、少なくとも100日間未回答の全査読者の投稿を表示しています。

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

[すべてチェック](#) [すべてクリア](#)

<input type="checkbox"/>	受付番号	論文種別	標題	査読者名	現担当編集者	電話番号	査読打診日	経過日数	前回のリマインダ送信日	リマインダ送信数
<input type="checkbox"/>	ATLAS6-S-14-00013 詳細情報 履歴	原著論文	投稿論文	査読 二郎	編集委員 一 郎		2015-04-30 03:44:18	1		0
<input type="checkbox"/>	ATLAS6-S-14-00013 詳細情報 履歴	原著論文	投稿論文	査読 一 郎	編集委員 一 郎		2015-04-30 03:44:18	1		

1 / 1 ページ (全 2 件) 表示件数 10

リマインダを送信する査読者にチェックを入れ、「リマインダ送信」をクリックします。

査読者リマインダメールの送信

査読者へ送信するメールを選択してください。

①

②

① 選択してください

②

選択してください

- 13-01 査読打診回答督促/Reviewer Reminder - Invitation
- 13-02 査読報告督促(期限前)/Reviewer Reminder-Before DueDate
- 13-03 査読報告督促(バッチ)/Reviewer - Batch Late Review
- 13-04 査読報告督促(初回)/Reviewer - First Late Reminder
- 13-05 査読報告督促(2回目以降)/Reviewer - Second LateReminder

① プルダウンリストから、送信するメールテンプレートを選択します。

② 以下のいずれかをクリックします。

メールをカスタマイズ

「メールのカスタマイズ」画面（下図）に遷移します。前画面で選択した送信先の確認や、メールのカスタマイズを行います。

リマインダを送信

選択したメールをすぐに送信します。

◆ （ご参考）：「メールのカスタマイズ」画面

査読打診未回答レポート - メールのカスタマイズ

以下の査読者にリマインダメールを送信します。メール本文を個別に編集する場合は、メール名称のリンクをクリックしてください。カスタマイズすると、ユーザ名の横にアスタリスク(*)が表示されます。特にカスタマイズをしない場合は、デフォルトのメールが送信されます。

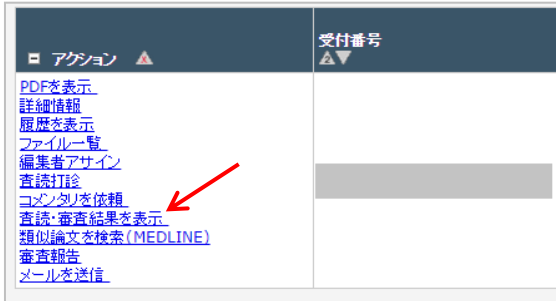
一覧の中にリマインダメールの送信を取り消したいユーザがいる場合は、「リマインドしない」をチェックしてください。[メールを送信]をクリックすると、チェックしたユーザへはリマインダメールは送信されません。(折りたたむ)

査読者	受付番号	標題	リマインダメール	督促しない
査読 二郎 (査読者)		投稿論文	13-01_査読打診回答督促	<input type="checkbox"/>
査読 一郎 (査読者)		投稿論文	13-01_査読打診回答督促	<input type="checkbox"/>

リンクをクリックすると、メール編集画面に移動します。

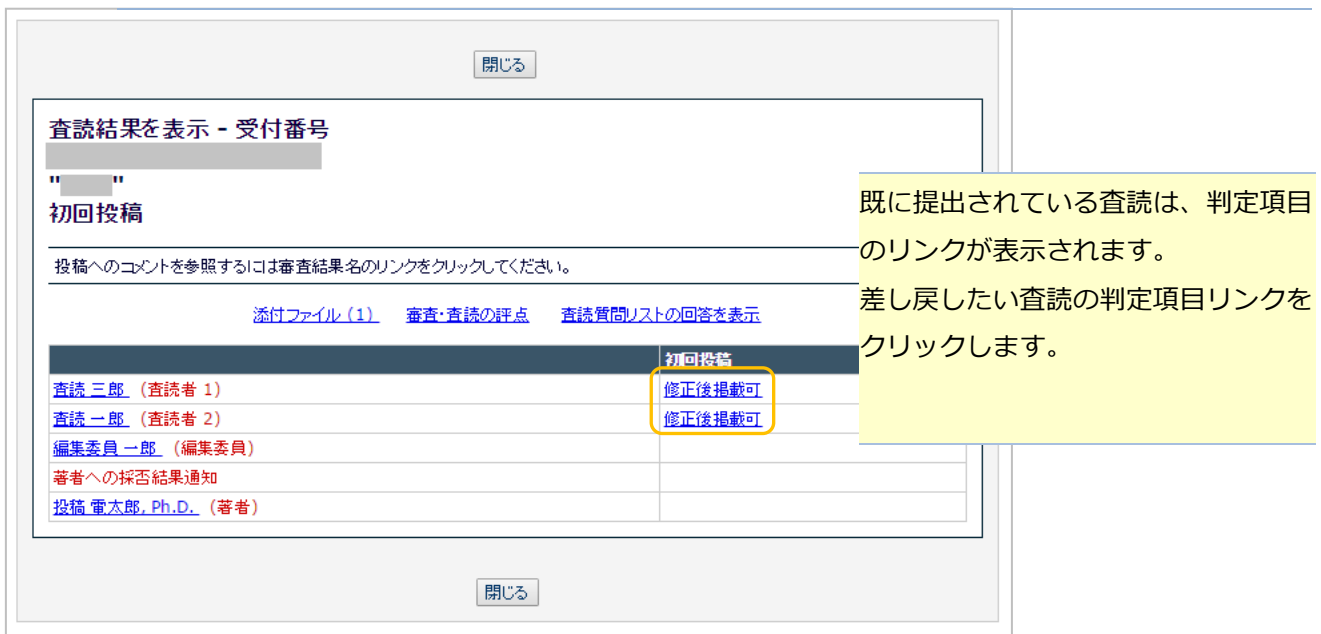
5 査読の差し戻し

一度提出された査読に不備があった場合や、査読者が査読内容の修正を希望した場合などに、査読報告を差し戻すことができます。

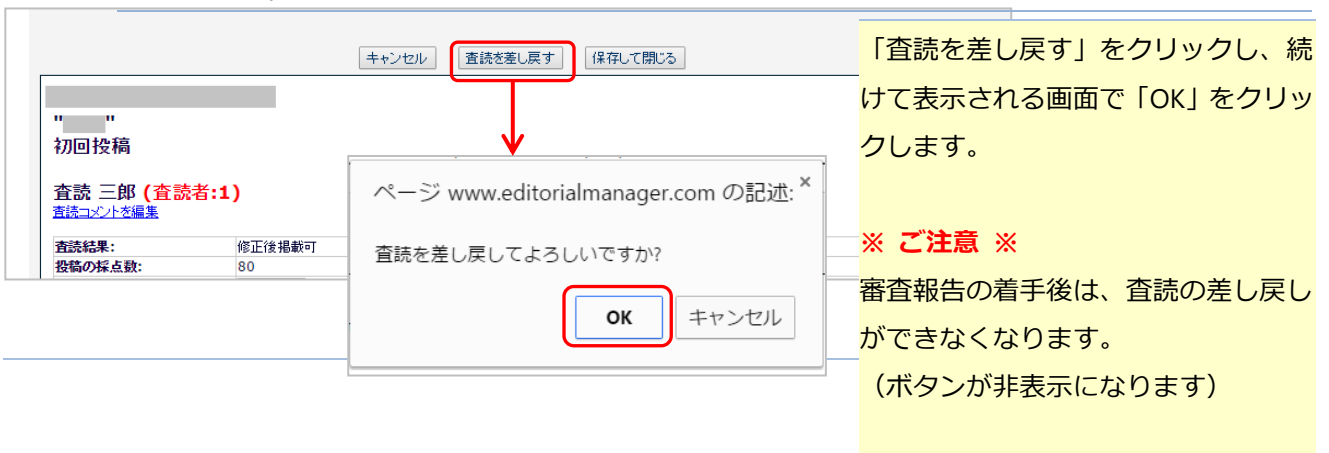


「審査・査読結果を表示」をクリックします。

◆ 「査読・審査結果を表示」画面



◆ 査読報告内容画面



査読を差し戻してメールをカスタマイズ

以下の査読者の査読報告を差し戻します。

メールをカスタマイズするには「カスタマイズ」ボタンを押してください。1度メールを作成す(詳細を表示)

査読者

名前	メール	メールを送信しない
査読 一郎 (Reviewer)	08-21. 査読報告差し戻し通知(査読者) ▼	カスタマイズ <input type="checkbox"/>

キャンセル

確認してメールを送信

査読を差し戻す査読者にメールを送信
します。

メールを送信しない場合は、「メール
を送信しない」にチェックを入れ、
「確認してメールを送信」をクリック
します。

6 査読打診・査読依頼の取消し

必要に応じて、査読打診または査読依頼を取消すことができます。



投稿のアクションリンク「査読打診」をクリックします。

査読者選定 - 受付番号 []

投稿 電太郎, Ph.D.

査読者検索

ジャーナル内検索 from

☐ 査読打診・依頼後の流れ

完了した査読数が2件 (変更) に達すると、投稿が[規定査読数提出済みの投稿]フォルダに移動します。
0日以内 (変更) に返答が無い場合、自動的に査読打診を取り消します。自動的に取り消したくない場合は、"0"を入力を表示
査読期限日から 0 (変更) 日以内で、査読を完了させていない査読者に対して自動的に査読依頼を取り消します。

選択済み査読者

打診済み査読者		
査読 一郎 (査読者)	査読打診済み 2015-04-30 03:44:18	取消し
査読 二郎 (査読者)	査読打診済み 2015-04-30 03:44:18	取消し
査読 三郎 (査読者)	代替関連付け済み	関連付け解除

代替査読者

↓ 査読 四郎 (査読者) [リンク昇格](#) [削除](#)

[代替査読者用打診メール](#)

「取消し」をクリックします。
(査読依頼の場合は「依頼取り消し」をクリックします)

取消し操作は、査読打診回答前・査読打診受諾後、査読報告作成中のいずれのタイミングでも実施可能です。

[] の査読依頼を取り消そうとしています。操作を実行すると、このユーザは該当の投稿に対する査読権限がなくなる場合、この査読者に代わり昇格され、査読打診メールが送信されます。

このユーザの査読依頼を取り消したい場合、[デフォルトメールを送信]ボタンをクリックするか、[カスタムメールを送信]ボタンをクリックしてメールをカスタマイズしてください。査読依頼の取り消しを中止する場合は[キャンセル]ボタンをクリックし

取消す査読者にメールを送信します。

※ ご注意 ※
送信後、取り消された査読者は該当の投稿にアクセスできなくなります。

7 査読打診・査読依頼の打ち切り

査読打診・査読依頼の取下げには、「取消し」のほかに「打ち切り」があります。

「取消し」はなんらかの事情があって査読打診または査読依頼を取消さねばならない場合を想定しているのに対し、「打ち切り」はリマインダメールを送信しても対応が見られないなど、査読者の対応が芳しくないと判断された場合を想定した機能です。

そのため、「取消し」に比べて厳しい対応と位置付けることができます。

※ 査読者への対応方針は、ジャーナルにより異なります。事務局にお問い合わせください。

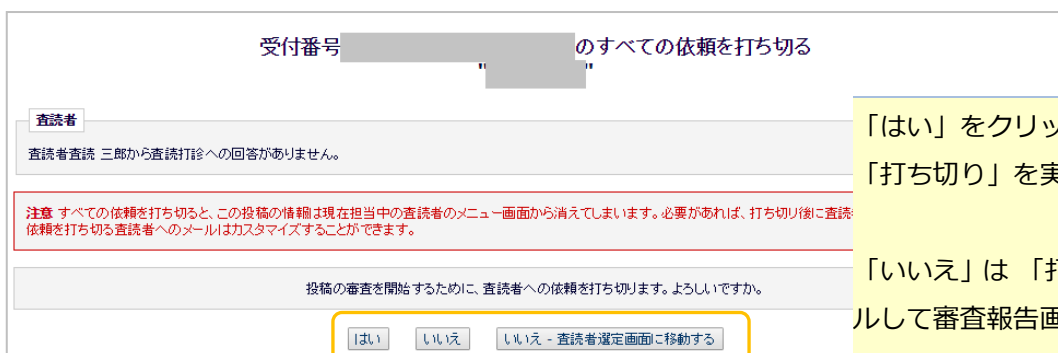


投稿のアクションリンク「審査報告」をクリックします。



「依頼を打ち切って審査報告する」をクリックします。

※ 左図の場合、審査報告を提出していない査読 三郎の依頼を打ち切ります。



「はい」をクリックすると、「打ち切り」を実行します。

「いいえ」は「打ち切り」をキャンセルして審査報告画面に移動します。「いいえ - 査読者選定画面に移動する」は「打ち切り」をキャンセルし、査読者選定画面に移動します。

前画面で「はい」を選択すると、「担当打ち切り - メールのカスタマイズ」画面に遷移します。

担当打ち切り - メールのカスタマイズ

担当を取り消す際の編集者や査読者へのメール送信は必須ではありません。メールを送信しない場合、説明のないまま編集者や査読者の画面から担当依頼情報が消えることになります。そのため、取消し理由を記載したメールを送ることをお勧めします。

送信するメールを個別に変更する場合は、ユーザの次にあるドロップダウンからそれぞれメールテンプレートを選択してください。

メールを個別に編集する場合は、[カスタマイズ]をクリックしてください。カスタマイズすると、ユーザ名の横にアスタリスク(*)が表示されます。特にカスタマイズしない場合は、デフォルトのメールが送信されます。

メールの内容を編集している場合、メールテンプレートを変更すると編集内容は削除されます。

名前	メール	
査読 三郎 (査読者)	16-02. 査読・審査打ち切り ▼	カスタマイズ

キャンセル 打ち切りしてメールを送信 メールを送信せずに打ち切り

取消す査読者にメールを送信します。
メールを送信しない場合は、「メールを送信せずに打ち切り」をクリックします。

※ ご注意 ※

送信後、取り消された査読者は該当の投稿にアクセスできなくなります。

8 審査報告

必要査読数を満たした投稿は、「規定査読数提出済みの投稿」フォルダに入ります。
 査読結果をもとに、審査報告を行います。

8-1 査読者の査読結果を確認する

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (2)
 - 新規の担当投稿 (0)
 - [規定査読数提出済みの投稿 \(1\)](#)
 - [規定査読数に満たない投稿 \(1\)](#)
 - 査読が遅延している投稿 (0)
- 査読進行中の投稿 (1)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - [査読者作業中の投稿 \(1\)](#)

「規定査読数提出済みの投稿」をクリックします。

規定査読数提出済みの投稿 - 編集委員 一郎

以下は必要数の査読が完了している投稿です。これらの投稿は以下の作業のいずれかが必要としています：
 1) 審査を開始する
 2) [査読打診]から追加の査読者を打診する

投稿のソート順を変更するには矢印(▲▼)をクリックしてください。

1 / 1 ページ(全 1 件)

アクション ▲	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	セクション/カテゴリー ▲▼	種別 ▲▼	著者名 ▲▼	投稿日時
PDFを表示 詳細情報 履歴を表示 ファイル一覧 編集者アサイン 査読打診 コメントを依頼 査読・審査結果を表示 類似論文検索(MEDLINE) 審査報告 メールを送信		原著論文		■	投稿 電太郎, Ph.D	2013-09-06 02:30:41

1 / 1 ページ(全 1 件)

「査読・審査結果を表示」をクリックします。

◆ 「査読・審査結果を表示」画面

[閉じる](#)

査読結果を表示 - 受付番号

■■■■■

初回投稿

投稿へのコメントを参照するには審査結果名のリンクをクリックしてください。

★ [添付ファイル \(1\)](#) [審査・査読の評点](#) [査読質問リストの回答を表示](#)

初回投稿
査読 三郎 (査読者 1)
査読 一郎 (査読者 2)
編集委員 一郎 (編集委員)
著者への採否結果通知
投稿 電太郎, Ph.D. (著者)

既に提出されている査読は、判定項目のリンクが表示されます。クリックすると、その査読者の査読報告内容が表示されます。

★ **添付ファイル (n)**

査読者や編集者がアップロードしたファイルを開覧したり、新たにファイルをアップロードしたりできます。
 (p.26 参照)

[閉じる](#)

◆ 査読報告内容画面

キャンセル 査読を差し戻す 保存して閉じる

初回投稿

査読 三郎 (査読者:1)

[査読コメントを編集](#)

① 査読結果: 修正後掲載可

② 投稿の採点数: 80

③ 査読の評価: 1-100の間で査読者の査読報告を評価してください。

評価項目:	点数	採点数
④ この論文の本ジャーナルへの掲載は適切ですか？	[1-3]	2
内容に新規性はありますか？	[1-5]	4
データは論文内容を保障していますか？	[1-10]	8

査読判定項目	回答
⑤ 内容の有用性	良
機関誌への適正	適

⑥ 編集委員へのコメント:

よろしくお願いたします。

⑦ 著者へのコメント:

添付ファイルにコメントを記載しました。修正時の参考にしてください。

⑧ 査読添付ファイル:

アクション	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日
ダウンロード	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-05-13 02:04:12
ダウンロード(プロバティ消去)				

[査読者の詳細](#)

キャンセル 査読を差し戻す 保存して閉じる

★ 査読を差し戻す

査読者に査読を差し戻し、再提出させることができます。(p.17 参照)

※ ご注意 ※

審査報告の着手後は、査読の差し戻しができなくなります。

(ボタンが非表示になります)

以下は、査読報告内容画面に表示される項目です。

※ジャーナルの設定により、表示されないものもあります。

No.	項目名	説明
1	査読結果	査読者が選択した判定結果です。
2	投稿の採点数	査読者による投稿の採点で、1-100点で表示されます。
3	査読の評価	必要に応じて、この査読に対する評価を入力することができます。
4	評価項目	査読者による項目別の評点です。
5	査読判定項目	査読者への質問項目とその回答です。
6	編集委員へのコメント	編集委員会に宛てた査読者のコメントです。著者には通知されません。
7	著者へのコメント	著者に宛てた査読者のコメントです。著者に通知されます。
8	添付ファイル	査読者が添付ファイルをアップロードしている場合に表示されます。 (p.26 参照)

8-2 審査票を作成する

規定査読款提出済みの投稿 - 編集委員 一郎

以下は必要数の査読が完了している投稿です。これらの投稿は以下の作業のいずれかを必要としています：
 1) 審査を開始する
 2) [査読打診]から追加の査読者を打診する

投稿のソート順を変更するには矢印(▲▼)をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件)

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	セクション/カテゴリ ▲▼	標題 ▲▼	著者名 ▲▼	投稿日 ▲▼
PDFを表示 詳細情報 履歴を表示 ファイル一覧 編集者アサイン 査読打診 コメントを依頼 査読・審査結果を表示 類似論文を検索(MEDLINE) 審査報告 メールを送信		原著論文			投稿 電太郎, Ph.D	2013-09-06 02:30:41

1 / 1 ページ (全 1 件)

「審査報告」をクリックします。

◆ 「審査票」画面 (次ページに続きます)

受付番号 [] の審査 - 編集委員

初回投稿
 編集委員 一郎 (編集委員)

① 審査結果: なし | 投稿の採点数: []

キャンセル 保存 確認して印刷 次へ進む

[詳細情報](#) [履歴](#) [類似論文を検索\(MEDLINE\)](#) [添付ファイル \(1\)](#) [編集者アサイン](#) [査読打診](#) [審査・査読の評点](#) [査読判定項目の回答を表示](#) [メールを送信](#)

初回投稿	
査読 三郎 (査読者:1)	修正後掲載可
査読 一郎 (査読者:2)	修正後掲載可
編集委員 一郎 (編集委員)	担当中 - 未審査
採否結果通知	
投稿 電太郎 (著者)	

審査結果が要修正の場合、修正投稿の期限日数を 30 日に設定します。
[審査の手引き](#)

② 編集委員へのコメント

査読者, 査読 三郎: よろしくお願いたします。 [特殊文字](#)

③ 著者へのコメント

[特殊文字](#)

査読者ごとの著者へのコメント
 著者への審査報告通知に含めるコメントを選択してください。編集されたコメントは、査読者番号に*が表示されます。
[特殊文字を入力](#) [新規ウインドウを開く](#)

◆ 「審査票」画面（続き）

④ 査読者ごとの著者へのコメント
著者への審査報告通知に含めるコメントを選択してください。編集されたコメントは、査読者番号に*が表示されます。

特殊文字を入力
新規ウインドウを開く

査読 三郎
査読者:1

添付ファイルにコメントを記載しました。修正時の参考にしてください。

査読 一郎
査読者:2

よいと思います。
3ページの図表だけ、より解像度が高く見やすいものに差し替えてください。

⑤ 査読の評価
1-100の間で査読者の査読報告を評価してください。

現在の版	
査読 三郎 査読者:1	<input type="text"/>
査読 一郎 査読者:2	<input type="text"/>

⑥ 査読判定項目の質問と回答

査読 三郎 査読者 #1	査読 一郎 査読者 #2
内容の有用性	
良	優
機関誌への適正	
適	適

キャンセル
保存
確認して印刷
次へ進む

④ 査読者ごとの著者へのコメント
 各査読者が査読票に入力したコメントがあらかじめ表示されています。
 著者通知が不要なコメントは、○で示したチェックボックスのチェックを外します。
 コメント内容は編集可能です。
 （著者には編集後のコメントが表示されます）

⑤ 査読の評価
 この査読に対する評価を入力することができます。

⑥ 査読判定項目の質問と回答
 査読者への質問項目と回答が表示されます。

すべて入力したら、「次へ進む」をクリックします。

◆ 著者コメントを1つのボックスに集約している場合

ジャーナルの設定により、各査読者から著者へのコメントが1つのボックスに集約されている場合があります。そのときは、編集者から著者へのコメントも査読者と同じボックスに入力します。

サンプル画面

著者へのコメント

特殊文字を入力
新規ウインドウを開く

査読者 #1：添付ファイルにコメントを記載しました。修正時の参考にしてください。

査読者 #2：よいと思います。
3ページの図表だけ、より解像度が高く見やすいものに差し替えてください。

◆ 審査票確認画面（採否通知は行わず、審査結果のみ登録する場合）

審査内容の確認 - 受付番号

初回投稿
編集委員 一郎

戻る 編集 印刷 **審査結果を登録**

審査結果: 採択 投稿の採点数 (1-100): 90

評価項目	点数	採点数
この論文の本ジャーナルへの掲載は適切ですか？	[1-10]	3
内容に新規性はありますか？	[1-5]	3
データは論文内容を保障していますか？	[1-10]	4

編集委員へのコメント

査読者, 査読 三郎: よろしくどうぞ。

査読者, 査読 二郎: よろしくお願ひします。

著者へのコメント

査読者の指摘を参考に修正原稿を作成してください。

査読者ごとの著者へのコメント

査読者 #1: 修正すれば掲載可です。

査読者 #2: ここをこういふふうに修正してください。

査読判定項目の質問と回答

論文賞に推薦しますか？

査読者 #1: No

査読者 #2: No

Ⅳ 判定

査読者 #1: 2. 指摘箇所を改められれば掲載して良い。

査読者 #2: 2. 指摘箇所を改められれば掲載して良い。

内容を確認し、問題なければ
「審査結果を登録」をクリックします。

内容を修正する場合は、「戻る」
または「編集」をクリックします。

審査報告

受付番号 [] の審査が完了しました。
関係者にメールを送信しました。

[規定査読数提出済みの投稿に戻る](#)

[メインメニューに戻る](#)

◆ 審査票確認画面（担当編集委員が著者に採否通知を行う場合）

審査内容の確認 - 受付番号

初回投稿
編集委員 一郎

戻る 編集 印刷 **次へ進む**

審査結果: 要修正 投稿の採点数 (1-100): 80

編集委員へのコメント

査読者, 査読 三郎: よろしくお願ひいたします。

著者へのコメント

2名の査読者の指摘を元に修正を検討してください。

査読者ごとの著者へのコメント

査読者 #1: 添付ファイルにコメントを記載しました。修正時の参考にしてください。

査読者 #2: よいと思います。
3ページの図表だけ、より解像度が高く見やすいものに差し替えてください。

内容を確認し、問題なければ
「次へ進む」をクリックします。

内容を修正する場合は、「戻る」
または「編集」を押します。

「著者へ通知」画面

著者へ通知

受付番号: []

掲載: []

審査を完了させるには、「送信」または「メールを保存して審査完了」をクリックしてください。

[キャンセル]をクリックすると審査報告に戻ります。著者へのコメントを変更した場合、再度この画面に戻る際に、現在変更したメールの内容を保持するか、変更した審査報告の内容を元に新しいメールを自動的に作成するかを選択する必要があります。

キャンセル 採否通知せずに審査完了

メールを確認 保存 保存して閉じる 送信

① 修正投稿期限日: 07/02/2015 (mm/dd/yyyy)

② 採否の変更: 要修正

From: "テストジャーナル" <emoffice@atlas.jp>

To: 投稿 電太郎

メールを変更: 11-08.採否決定 - 要修正

件名: [ATLAS] 審査結果のお知らせ [%EDITOR_DECISION%] 論文番 []

この投稿にアサインされている編集者を以下に表示しています。本メールを送信したい編集者がいる場合、チェックください。

その他にメールを送信したいユーザーがいる場合は、CCまたはBCCの入力欄にメールアドレスを入力してください。半角英数字と半角カタカナのみ入力してください。

CC: Bcc: []

担当編集者

編集委員 一部 (編集委員)

CC: []

Bcc: []

③ 本文: [特許文字を入力](#)

%%FIRST_NAME%% %%LAST_NAME%% 様

この度は テストジャーナル にご投稿いただき、ありがとうございます。

ご投稿いただきました
「test」は
審査の結果、一部を修正していただくこととなりました。

お手数ですが以下のURLよりログインし、修正投稿をご提出くださいますようお願いいたします

[ログインURL]
http://atlas6.edmgr.com/

** 修正依頼詳細 *****
修正投稿期限日 : %DATE_REVISION_DUE%
編集者からのコメント:
2名の査読者の指摘を元に修正を検討してください。

査読者からのコメント:
査読者 #1: 添付ファイルにコメントを記載しました。修正時の参考にしてください。

著者に査読添付ファイルの参照を許可するには、各ファイルの [著者のアクセスを許可する] チェックボックスにチェックを許可しない場合は、チェックを外してください。

④ 添付ファイル:

アクション	アップロードユーザ	説明	ファイル名	サイズ	アップロード日
初回投稿					
ダウンロード	査読 三郎 (査読者:1)	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-05-13 02:04:12
ダウンロード (プロパティ除去)					
添付ファイルアップロード					

① **修正投稿期限日**

審査結果が revise のときに表示されます。日付の変更も可能です。

② **採否の変更**

通知可能な審査結果が複数ある場合、審査結果を変更できます。
(変更が許可されていない場合は、「キャンセル」で前画面に戻ってください。)

③ **本文**

著者へ通知するメールの本文です。編集者や査読者から著者へのコメントが反映されます。

④ **添付ファイル**

添付されているファイルが表示されます。新たにファイルを追加することもできます。(次ページ以降を参照)

内容を確認したら「送信」をクリックします。

著者へ通知完了

[] 審査結果のお知らせ [論文番号: []] の採否結果通知は以下に送信されました:

[]

[規定査読数提出済みの投稿に戻る](#)
[サインメニューに戻る](#)

27

Copyright © Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

8-3 添付ファイルの操作

査読者や、担当編集委員自身が投稿に関する添付ファイルをアップロードしている場合、次の画面から確認することができます。

◆ 「査読・審査結果を表示」画面

閉じる

査読結果を表示 - 受付番号

初回投稿

投稿へのコメントを参照するには審査結果名のリンクをクリックしてください。

[添付ファイル \(1\)](#) [審査・査読の評点](#) [査読質問リストの回答を表示](#)

	初回投稿
査読 三郎 (査読者 1)	修正後掲載可
査読 一郎 (査読者 2)	修正後掲載可
編集委員 一郎 (編集委員)	

◆ 審査票画面

受付番号 の審査 - 編集委員

初回投稿

編集委員 一郎 (編集委員)

審査結果: なし 投稿の採点数:

キャンセル 保存 確認して印刷 次へ進む

[詳細情報](#) [履歴](#) [類似論文を検索\(MEDLINE\)](#) [添付ファイル \(1\)](#) [編集者アサイン](#) [査読打診](#) [審査・査読の評点](#) [査読判定項目の回答を表示](#) [メールを送信](#)

初回投稿	
査読 三郎 (査読者:1)	修正後掲載可
査読 一郎 (査読者:2)	修正後掲載可
編集委員 一郎 (編集委員)	担当中 - 未審査
採否結果通知	
投稿 重太郎 (著者)	

審査結果が要修正の場合、修正投稿の期限日数を30 日に設定します。

審査の手引き

編集委員へのコメント

査読者, 査読 三郎 : よろしくお願いたします。

[特殊文字を入力](#) [新規ウィンドウを開く](#)

◆ 「詳細情報」画面

詳細情報 - 受付番号: " " " "

キャンセル 保存 保存して閉じる

[履歴](#) [抄録](#) [査読者のコメント](#) [追加投稿情報](#) [添付ファイル](#) [投稿備考情報](#) [編集者](#) [査読者](#) [代替査読者](#) [編集者の提案査読者](#)

投稿フラグ:	
責任著者:	投稿 重太郎 , アトラス 中央区, 東京都 JAPAN
責任著者 E-mail:	
論文種別:	原著論文
標題:	test トップ
標題(英語):	test
ランニングタイトル:	test
セクション/カテゴリ:	

添付ファイル: [添付ファイル](#) [トップ](#)

投稿備考情報: [トップ](#) [特殊文字を入力](#)

◆ 「著者へ通知」画面

著者へ通知

受付番号:

機種:

審査を完了させるには、「送信」または「メールを保存して審査完了」をクリックしてください。

[キャンセル]をクリックすると審査報告に戻ります。著者へのコメントを変更した場合、再度この画面に戻る際に、現在変更したメールの内容を保持するか、変更した審査報告の内容を元に新しいメールを自動的に作成するかを選択する必要があります。

修正投辨期限日: (mm/dd/yyyy)

投否結果:

投否の変更:

From: "テストジャーナル"<emoffice@atlas.jp>

To: 投稿 電太郎

メールを変更:

著者に査読添付ファイルの参照を許可するには、各ファイルの「著者のアクセスを許可する」チェックボックスにチェックを入れてください。著者の参照を許可しない場合は、チェックを外してください。

添付ファイル:

アクション	アップロードユーザ	説明	ファイル名	サイズ	アップロード日	著者のアクセスを許可する
初回投稿						
ダウンロード	査読 三郎 (査読者:1)	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-05-13 02:04:12	<input type="checkbox"/>
ダウンロード(プロパティ消去)						

◆ 新たな添付ファイルをアップロードする

添付ファイル:

アップロードファイルはありません。

添付ファイルアップロード

ボタンを押すとファイルアップロード画面へ遷移します。

" "の査読添付ファイルアップロード

特殊文字を入力

[説明]にファイルの概要を入力し、[参照]をクリックして修正した査読ファイルを添付してください。著者と査読者に査読添付ファイルの参照を許可する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

説明:

ファイル名: 選択されていません

閲覧権限: 著者のアクセスを許可する
 査読者のアクセスを許可する

ファイルが添付されていません。

ファイルを選択し、必要に応じてファイルの説明や閲覧権限を設定します。その後、「このファイルを添付」をクリックします。

◆ アップロード済みファイルに対する操作



アクション	アップロードユーザ	説明	ファイル名	サイズ	アップロード日	著者のアクセスを許可する	査読者のアクセスを許可する
初回投稿 ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 削除 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (査読者:1)	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-06-02 20:41:23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

著者（査読者）のアクセスを許可する
添付されたファイルの閲覧を著者（査読者）に許可する場合はチェックボックスにチェックを入れます。
※査読者が複数名いる場合、査読者ごとに閲覧許可を設定することはできません。

ダウンロード

査読者・編集者がアップロードしたファイルをそのままダウンロードします。

ダウンロード（プロパティ消去）

プロパティが消去したファイルをダウンロードします。査読者が添付したファイルに修正を加え、システム外で著者に渡す場合などに使用します。

削除

添付ファイルを削除します。

修正ファイルをアップロード

査読者・編集者が添付したファイルに修正を加えたファイルを追加アップロードします。
(次ページ参照)

◆ 【重要】ファイルアップロード時のご注意

- ・アップロードしたファイルのプロパティ情報は、Microsoft 社の Office 製品と PDF に限り、自動的に削除されます。それ以外の製品を使用する場合は、プロパティをあらかじめ削除してください。「ダウンロード（プロパティ消去）」リンクからプロパティを削除できるのも、上記のファイルです。
- ・アップロードするファイルのファイル名に全角文字が含まれる場合、アップロード後にファイル名が「renamed_任意の英数字」に変更されます。ご注意ください。

◆ 修正ファイルのアップロード

添付ファイル:								
アクション	アップロードユーザ	説明	ファイル名	サイズ	アップロード日	著者のアクセスを許可する	査読者のアクセスを許可する	
初回投稿								
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 削除 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (査読者:1)	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-06-02 20:41:21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
添付ファイルアップロード								

修正ファイルをアップロード

査読者・編集者が添付したファイルに修正を加えた場合は、「修正ファイルをアップロード」よりアップロードします。

その後の操作は、オリジナルファイルのアップロードと同じです。

修正したファイルの下に、アップロードしたファイルが追加されます。
オリジナルファイルへの上書きはされません。

添付ファイル:								
アクション	アップロードユーザ	修正ファイルアップロード編集者	説明	ファイル名	サイズ	アップロード日	著者のアクセスを許可する	査読者のアクセスを許可する
初回投稿								
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 削除 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (査読者:1)	N/A	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-06-02 20:41:21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 削除		編集委員 一郎	査読コメント	Reviewer Attachment.doc	22.0 KB	2015-06-04 00:17:17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付ファイルアップロード								

9 審査が完了した投稿

審査報告を提出した投稿は、「審査・採否決定済みの投稿」フォルダより確認できます。

審査・採否決定済み投稿

- ① [審査報告済みの担当投稿](#) (27)
- ② [最終確定済みの担当投稿](#) (6)

① 審査報告済みの担当投稿

審査票を提出した投稿が入ります。

② 最終確定済みの担当投稿

審査が完了し、最終確定が設定された投稿が入ります。

◆ 「審査報告済みの担当投稿」画面

審査報告済みの担当投稿 - 編集委員 一部

審査報告済みの担当投稿の一覧です。他に編集者がいる場合、その編集者の審査が必要になります。

1 / 3 ページ(全 27件) 表示件数 10 ▼

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	セクション/カテゴリ ▲▼	標題 ▲▼	著者名 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 コメントを依頼 査読: 審査結果を表示 類似論文を検索 (MEDLINE) メールを送信		原著論文			投稿 電次郎, Ph.D.	2012-05-31 22:30:11	2012-06-14 20:36:14	採択	Accet
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 コメントを依頼 査読: 審査結果を表示 類似論文を検索 (MEDLINE) メールを送信		原著論文			投稿 電次郎, Ph.D.	2012-11-13 00:15:41	2013-04-05 03:07:23	不採択	不採択

審査結果

審査結果を著者に通知済みであれば、リンクから通知内容を閲覧できます。

◆ 「最終確定済みの担当投稿」フォルダ

最終確定済みの担当投稿 - 編集委員 一部

最終確定された担当投稿の一覧です。

1 / 1 ページ(全 6件) 表示件数 10 ▼

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	論文種別 ▲▼	セクション/カテゴリ ▲▼	標題 ▲▼	著者名 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	最終確定 ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 コメントを依頼 発行情報 査読: 審査結果を表示 類似論文を検索 (MEDLINE) メールを送信		レビュー			投稿 電次郎, Ph.D.	2011-11-17 21:04:20	2012-03-02 01:12:37	完了 (採択)	採択	採択
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 コメントを依頼 発行情報 査読: 審査結果を表示 類似論文を検索 (MEDLINE) メールを送信		原著論文			投稿 電次郎, Ph.D.	2012-02-15 20:57:22	2012-02-15 21:06:58	完了 (採択)	採択	採択

最終確定

最終確定した項目です。

10 担当打診に回答する（担当打診機能を利用しているジャーナルのみ）

担当を打診された投稿は、「担当を打診された新規投稿」フォルダに入ります。

Editor メインメニュー

査読状況:

査読提出 0人	査読提出 1人	査読提出 2人	査読提出 3人	査読提出 4+人
0	0	0	0	0

検索

[投稿検索](#)

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (1)
 - 編集者への新規ダイレクト投稿 (0)
 - [担当を打診された新規投稿](#) (1) →
 - 新規の担当投稿 (0)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (0)
 - 査読が遅延している投稿 (0)

◆ 「新規担当打診」画面

新規担当打診 - 編集委員 一郎

以下の投稿の担当を打診されています。受諾が辞退の回答をしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 [10]

アクション	受付番号	論文種別	セクション/カテゴリ	標題	著者名	投稿日	打診日	経過日数	編集者名
PDFを表示 類似論文を検索(MEDLINE) 依頼を受諾する 依頼を辞退する メールを送信		原著論文			投稿 次郎	Feb 22 2015 11:15PM	Jun 4 2015 12:43AM	0	事務局 花子

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 [10]

アクション

[PDFを表示](#)

[類似論文を検索\(MEDLINE\)](#)

[依頼を受諾する](#)

[依頼を辞退する](#)

[メールを送信](#)

「依頼を受諾する」または「依頼を辞退する」をクリックします。

◆ 「依頼を受諾する」をクリックした場合

☰ アクション ▲

[PDFを表示](#)
[類似論文を検索\(MEDLINE\)](#)
[依頼を受諾する](#) ← →
[依頼を辞退する](#)
[メールを送信](#)

打診受諾

受付番号 の担当依頼を受諾し、担当者となりました。
新規の担当投稿に投稿がない場合は、規定査読数提出済みの投稿を確認してください。

[メインメニューに戻る](#) ← →

Editor メインメニュー

査読状況:

査読提出 0人	査読提出 1人	査読提出 2人	査読提出 3人
1	0	0	0

検索

[投稿検索](#)

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (1)
 - 編集者への新規ダイレクト投稿 (0)
 - 担当を打診された新規投稿 (0)
 - [新規の担当投稿 \(1\)](#) ← →
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (0)
 - 査読が遅延している投稿 (0)

依頼を受諾した投稿は、「新規の担当投稿」フォルダまたは「規定査読数提出済みの投稿」フォルダに入ります。
 メインメニューに戻り、該当のフォルダから査読打診等を進めます。

◆ 「依頼を辞退する」をクリックした場合

☰ アクション ▲

[PDFを表示](#)
[類似論文を検索\(MEDLINE\)](#)
[依頼を受諾する](#)
[依頼を辞退する](#) ← →
[メールを送信](#)

担当打診辞退

辞退理由を以下にお書きください。この投稿の担当を推薦する方がありましたら、お名前や連絡先情報などをお知らせください。

[メインメニューに戻る](#)

依頼を辞退すると、辞退理由等を入力できる画面に移動します。

34

Copyright © Atlas Co., Ltd. All rights reserved.