



**Editorial
Manager**[®]

著者マニュアル (Ver.15.0～)

2020年2月改訂

(※ 『言語研究』 投稿者向けに編集委員会により加筆した部分は、「※」とオレンジ色の文字で示してあります。必ずご一読ください。)

2023年9月『言語研究』用改訂

1. 投稿するには
 1. ユーザ登録（アカウント登録）
 2. ログインする（初回ログイン）
 3. 登録情報を変更するには
 4. 代理登録が通知されたとき
2. 著者メインメニュー
3. 初回投稿
 1. 新規投稿を開始する
 2. 論文種別を選択する
 3. 原稿ファイルをアップロードする
 4. 基本情報を入力する
 5. 推薦・非推薦査読者を入力する
 6. 追加投稿情報を入力する
 7. コメントを入力する
 8. 投稿情報を入力する
 9. 事務局に送信する
 10. 審査状況を確認する
4. 修正投稿
 1. 審査・査読内容を確認する
 2. 修正投稿を開始する
 3. 修正投稿の辞退と辞退の撤回
 4. 採否が確定した投稿を確認する
5. 【付録】共著者確認機能

1 投稿するには

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

ログイン画面

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

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](#)

ORCIDでログインする:  [ORCIDとは?](#)
[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

◆新たに論文を投稿される方へ:初めに「ユーザ登録」リンクより新規ユーザ登録を行ってください。

◆再投稿・修正投稿をされる方へ: ユーザ名・パスワードを入力し、「著者ログイン」ボタンを押してログインしてください。

[著者・ユーザ登録マニュアル](#)
[査読者マニュアル](#)

Software Copyright © 2018 Aries Systems Corporation.
[Aries Privacy Policy](#) | [Publisher's Data Use Privacy Policy](#)

アカウント登録は

- 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。

手順1

[ユーザ登録]をクリックします。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

仮登録画面

ユーザ登録をするには、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。

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。

特殊文字を入力

登録情報を選択してください

ORCIDレジストリから情報を取得してください:

ORCIDを使用しない場合は以下の情報を入力して登録を進めてください:

姓*

名*

メールアドレス*

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、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されているか分からない場合は[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。

ユーザー上の[登録情報の変更]より登録されている情報の確認・修正が行えます。

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。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録画面（次ページへ続きます）

個人情報

敬称 *	<input type="text"/>	(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *	<input type="text" value="投稿"/>	
姓（英語） *	<input type="text"/>	
ミドルネーム	<input type="text"/>	
名 *	<input type="text" value="太郎"/>	
名（英語） *	<input type="text"/>	
学位	<input type="text"/>	(博士、修士 など)
学位（英語）	<input type="text"/>	
ニックネーム	<input type="text"/>	
電話（第一連絡先） *	<input type="text"/>	
電話（第二連絡先）	<input type="text"/>	
電話先（第二連絡先）	<input type="radio"/> 携帯 <input type="radio"/> ポケベル <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 秘書	
Fax	<input type="text"/>	
メールアドレス *	<input type="text" value="****@****"/>	

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減ります。 詳細を表示。

希望連絡手段 * メールアドレス Fax 郵便 電話

ORCID [検索/登録](#)
[ORCIDとは？](#)

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

メールアドレスから変更しないでください。

メールアドレス以外を選択すると、入力したメールアドレスにメールは送信されません。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録画面（次ページへ続きます）

連絡先情報

役職	<input type="text"/>	
役職（英語）	<input type="text"/>	
組織名（学校名・会社名）	<input type="text"/>	(max 300 characters)
部署	<input type="text"/>	(max 450 characters)
組織名（学校名・会社名）（英語） *	<input type="text"/>	(max 300 characters)
部署（英語）	<input type="text"/>	(max 450 characters)
町名番地 *	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
市区町村 *	<input type="text"/>	
都道府県 *	<input type="text"/>	
町名番地（英語）	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
市区町村（英語）	<input type="text"/>	
都道府県（英語）	<input type="text"/>	
郵便番号 *	<input type="text"/>	
国名 *	選択してください	
連絡先種別 *	勤務先 <input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/>	
査読者になっていただけますか	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>	

【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。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録画面（次ページへ続きます）

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。こちら

○専門分野のキーワード
研究対象としている研究分野をご入力ください

専門分野 * (選択されていません)

専門分野の選択

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)

キーワードの編集

続ける>>

手順4

[専門分野の選択]、[キーワードの編集]を行ったうえで[続ける>>]をクリックします。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録内容の確認画面

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

手順5：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>>] をクリックします。

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則（GDPR）に伴う個人情報の取り扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください（****）

https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en

* [学協会プライバシーポリシーと EM開発元アリエス社プライバシーポリシー](#)に同意します。

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>>

【注意】

プライバシーポリシーを確認し同意のチェックを入れてください。同意のないままユーザ登録はできません。また、この画面は一度のみ表示されます。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

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。

登録完了画面

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、ログインに必要なパスワード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 Managerが自動的にユーザ名を割り当てる場合があります。

[ログイン画面へ](#)

【注意】 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。

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メールアドレスは、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。

パスワードリマインダ

右のボックスに、E-mailアドレスを入力し、「パスワード再発行URLを送信」をクリックしてください。入力したE-mailアドレスにユーザ名とパスワード再発行URLが送信されます。

以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル

パスワード再発行URLを送信

[ログイン画面へ](#)

特殊文字を入力

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。

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

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

ORCIDでログインする:  [ORCIDとは？](#)

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

◆新たに論文を投稿される方へ:初めに「ユーザ登録」リンクより新規ユーザ登録を行ってください。

◆再投稿・修正投稿をされる方へ:ユーザ名・パスワードを入力し、「著者ログイン」ボタンを押してログインしてください。

[著者・ユーザ登録マニュアル](#)
[査読者マニュアル](#)

Software Copyright © 2018 Aries Systems Corporation.
[Aries Privacy Policy](#) | [Publisher's Data Use Privacy Policy](#)

手順1

ユーザ名・パスワードを入力し、
[著者ログイン] ボタンをクリック
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。



【注意】 所属機関変更時の注意

- 投稿作成開始後に [登録情報の変更] 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。

1-4 代理登録が通知されたとき

投稿 太郎 様

突然のメールにて失礼いたします。

■■■■ 事務局です。

こちらのメールは、■■■■ 投稿審査システムより配信しております。

誠に勝手ながら、以下のいずれかの理由により

本システムへユーザ登録されましたので、ご連絡申し上げます。

- ・ ATLAS2 Beta 15.0 の編集に関わっている (査読、審査など)
- ・ この投稿審査システムからではなく別の手段で投稿いただいたことがある

本メールが届いた方におかれましては、以下URLへログインをいただきますようお願い致します。

なお、事務局または編集者によりユーザ登録されておりますため、

ユーザ名が自動設定されていることがあります。

(ご参照: <http://www.editorialmanager.jp/username/>)

最初にパスワード発行URLをクリックし、パスワードを登録してログインしてください。

必要に応じて登録情報を変更いただきますようお願い致します。

ユーザ名 : 投稿太郎-494

パスワード発行URL : <https://atlas2beta150.editorialmanager.com/l.asp?>

[ログイン]

URL : <https://atlas2beta150.editorialmanager.com/>

※パスワードや登録情報を変更する場合は、ログイン後、画面上部ナビゲーションバーの [登録情報の変更] をクリックして登録情報をご変更ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

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。

その場合は左図のようなメールが届きます。

手順1

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パスワード発行URLをクリックします。

1-4 代理登録が通知されたとき

必ずお答えください

チェックボックスを選んで質問に答えてください。完了したら[続ける]ボタンをクリックしてください。

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則（GDPR）に伴う個人情報の取り扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください（英語）：
https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en

* 学協会プライバシーポリシーと EM開発元アリエス社プライバシーポリシーを確認し、内容に同意します。

<<ログアウト **続ける>>**

手順2

プライバシーポリシーを確認し、同意にチェックを入れ「続ける」をクリックします。

※この画面は一度のみ表示されます。

パスワード設定

セキュリティ指針に従い、パスワードを変更してください。アスタリスク(*)が表示された項目は、要件を満たしていません。再度パスワードを設定しなおしてください。

新規パスワード

新規パスワードの再入力

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。

キャンセル **OK**

手順3

パスワードを設定画面で、任意のパスワードを設定し、ログインしてください。

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」 + 「名」 + 任意の数字

例：投稿太郎さんの場合

姓	名	ハイフン	任意の数字	ユーザ名
投稿	太郎	-	494	投稿太郎-494

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。

2 著者メインメニュー

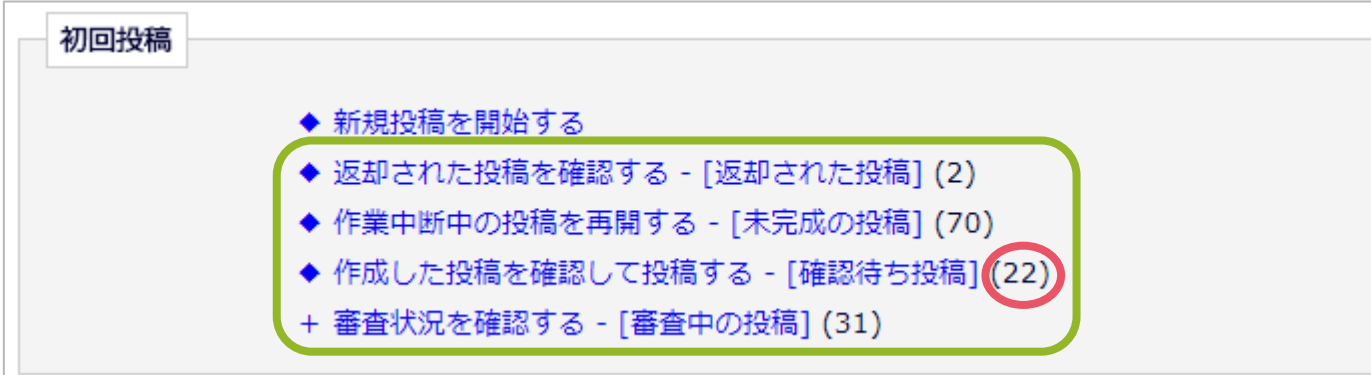
著者メインメニューの構成

- 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。




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。



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] (2)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (70)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (22)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (31)

 = フォルダ

 = フォルダに割り当てられた投稿数

3 初回投稿

3-1 新規投稿を開始する

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。

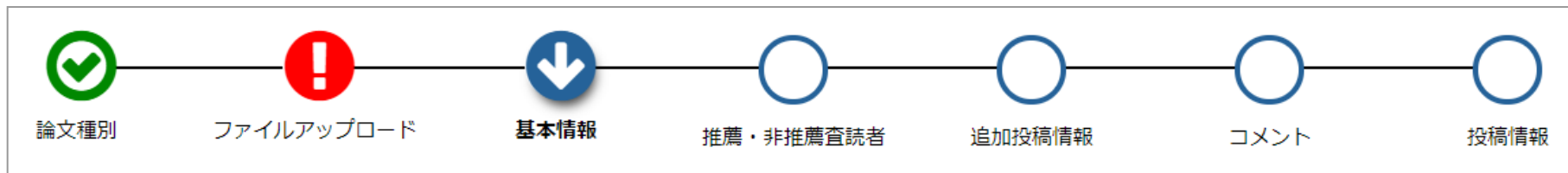
著者メインメニュー

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] (31)
- ◆ 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] (18)

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] (1)
- ◇ 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] (1)



入力順序

- 論文種別を入力し次画面に進むと、画面上部に入力項目が表示されます。
- 項目アイコンをクリックすると、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。

3-2 論文種別を選択する

論文種別選択画面

論文種別

ファイルアップロード

投稿情報

プルダウンから論文種別を選択してください。

論文種別

原著論文

次へ進む →

論文種別選択

プルダウンリストから論文種別を選択し「次へ進む」ボタンを押すと、ファイルアップロード画面に遷移します。

3-3 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。

ファイルアップロード
手順1
「参照」ボタンより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グ&ドロップします。

論文種別 **ファイルアップロード** 基本情報 推薦・非推薦査読者

論文原稿をアップロードしてください。

原稿内の情報が[投稿情報]画面の項目に自動的に取り込まれる可能性があります。

参照...

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。

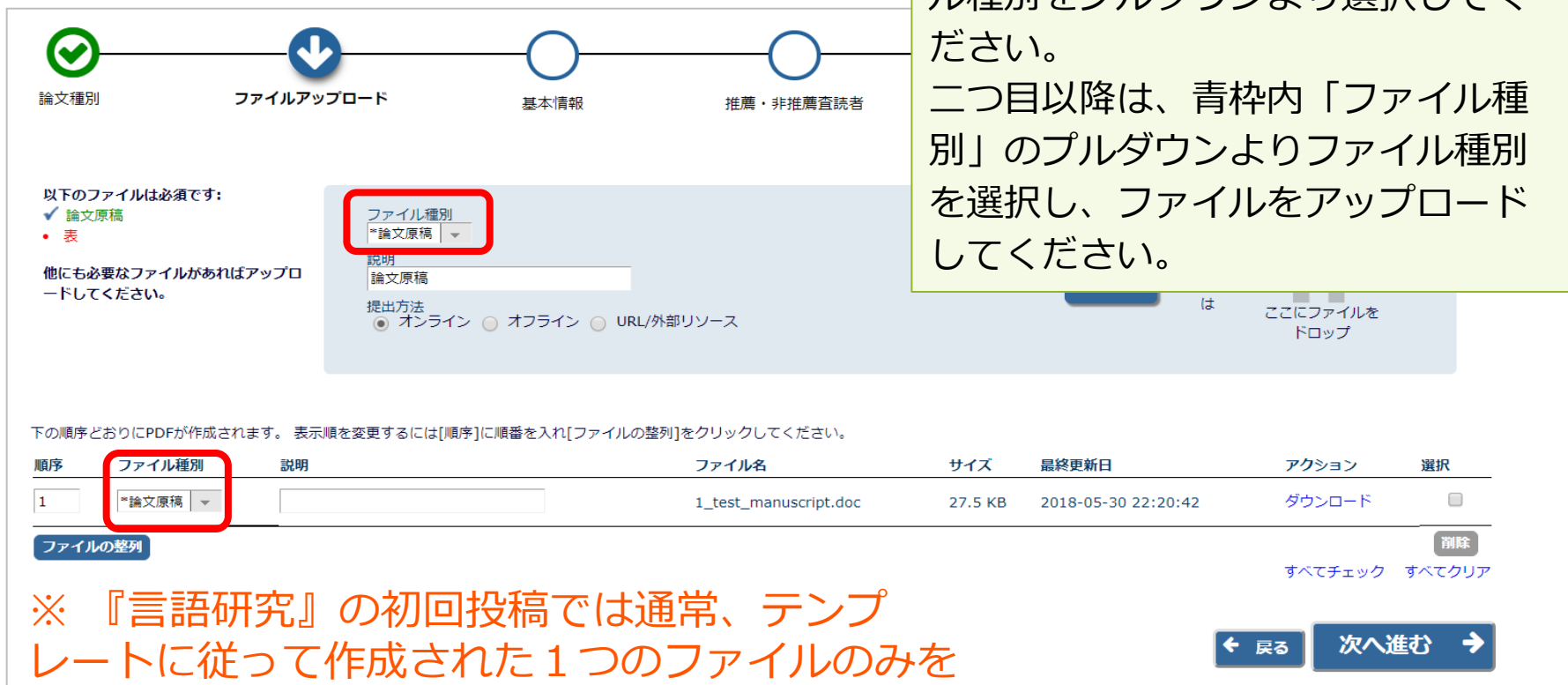
← 戻る 次へ進む →

3-3 原稿ファイルをアップロードする

手順2

アップロードしたファイルのファイル種別をプルダウンより選択してください。

二つ目以降は、青枠内「ファイル種別」のプルダウンよりファイル種別を選択し、ファイルをアップロードしてください。



論文種別

ファイルアップロード

基本情報

推薦・非推薦査読者

以下のファイルは必須です:

- ✓ 論文原稿
- 表

他にも必要なファイルがあればアップロードしてください。

ファイル種別
*論文原稿

説明
論文原稿

提出方法
 オンライン オフライン URL/外部リソース

ここにファイルをドロップ

下の順序どおりにPDFが作成されます。表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*論文原稿		1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2018-05-30 22:20:42	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

ファイルの整列

削除

すべてチェック すべてクリア

戻る 次へ進む

※ 『言語研究』の初回投稿では通常、テンプレートに従って作成された1つのファイルのみをアップロードします。ファイル種別は「*Manuscript 論文原稿」です。

3-3 原稿ファイルをアップロードする

手順3

必要なファイルを全てアップロードしたら、「次へ進む」もしくは上部ナビゲーションバーの項目アイコンをクリックします。



以下のファイルは必須です:

- ✓ 論文原稿
- ✓ 表

他にも必要なファイルがあればアップロードしてください。

ファイル種別
*表
説明
表

参照... または
ここにファイルをドロップ

下の順序どおりにPDFが作成されます。表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。

すべての ファイルを次のファイル種別に変更

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*論文原稿		1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2018-05-30 22:20:42	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	*表	表	4_test_table.xls	29.5 KB	2018-05-30 22:25:51	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

3-4 基本情報を入力する

「基本情報」画面でセクション/カテゴリ、キーワード、分野情報を入力します。

論文種別 ファイルアップロード **基本情報** 推薦・非推薦査読者 追加投稿情報 コメント 投稿情報

必要な情報を入力もしくは選択してください。 特殊文字を入力

- セクション/カテゴリ

ブルダウンからセクション/カテゴリを選択してください。

なし

↓ 次へ

+ キーワード !

+ 分野 !

← 戻る 次へ進む →

※各項目は論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

3-5 推薦・非推薦査読者を入力する

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 **推薦・非推薦査読者** 追加投稿情報 コメント 投稿情報

必要な情報を入力もしくは選択してください。

- 推薦査読者

推薦する査読者がいる場合は入力してください。入力された情報は査読者へ連絡を取るために使用します。また、それぞれの査読者について推薦する理由を記入してください。
推薦査読者の記入は、迅速で適切な査読者の選定に繋がりますが、必ずしも記入された査読者が使用されるわけではありませんのでご了承ください。

推薦査読者	+ 査読者を追加
推薦査読者はいません	
+ 査読者を追加	

↓ 次へ

+ 非推薦査読者

← 戻る 次へ進む →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。 ※ 『言語研究』では表示されません。

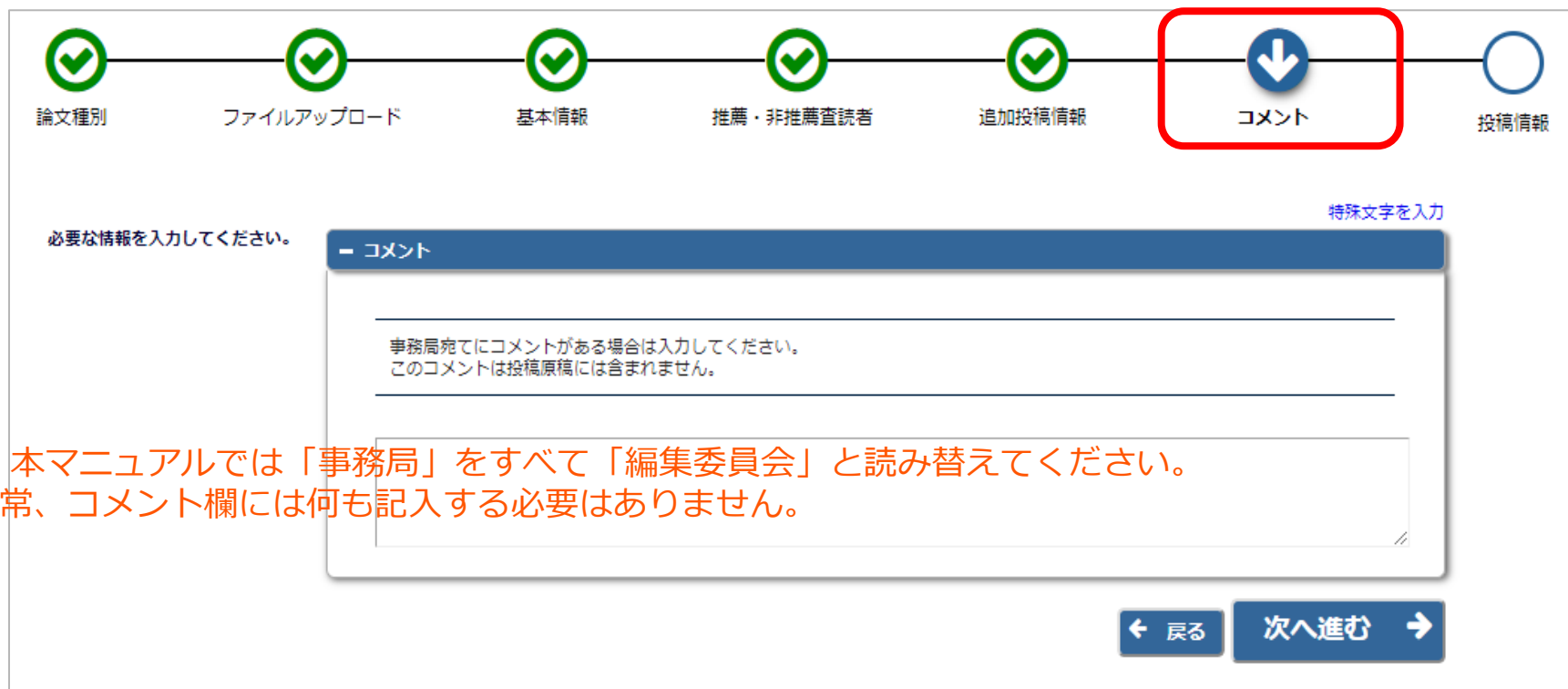
3-6 追加投稿情報を入力する

The screenshot displays a progress bar at the top with seven steps: 論文種別 (checked), ファイルアップロード (checked), 基本情報 (checked), 推薦・非推薦査読者 (checked), 追加投稿情報 (highlighted with a red box and a download icon), コメント (checked), and 投稿情報 (unchecked). Below the progress bar, the '追加投稿情報' step is active, showing a 'Questionnaire' form. The form contains the question 'この学会の会員ですか?' and three radio button options: '回答を選択してください。' (selected), 'はい', and 'いいえ'. A blue link '特殊文字を入力' is visible in the top right of the form area. At the bottom right, there are two buttons: '← 戻る' and '次へ進む →'.

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

※ 『言語研究』では表示されません。

3-7 コメントを入力する



論文種別 ファイルアップロード 基本情報 推薦・非推薦査読者 追加投稿情報 **コメント** 投稿情報

必要な情報を入力してください。 特殊文字を入力

コメント

事務局宛てにコメントがある場合は入力してください。
このコメントは投稿原稿には含まれません。

← 戻る 次へ進む →

※ 本マニュアルでは「事務局」をすべて「編集委員会」と読み替えてください。
通常、コメント欄には何も記入する必要はありません。

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

3-8 投稿情報を入力する

「投稿情報」画面で
標題、抄録、著者情
報、助成金情報を入
力します。

【注意】 英語論文の場合に、著者がアップロードした投稿ファイルから、標題/著者情報/抄録情報等を読み取り、自動入力されることがあります。取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 推薦・非推薦宣読者 追加投稿情報 コメント **投稿情報**

必要な情報を入力してください。
アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。
取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正してください。

特殊文字を入力

標題 (必須) ✓
Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多機能のオンライン投稿審査システム

標題 (英語) ✓

ランニングタイトル ✓
(※ ランニングタイトルの入力欄は表示されません。)

ランニングタイトル (英語) ✓

+ 抄録 + Authors + 助成金情報

← 戻る 保存 **PDFを作成** →

※ 「抄録」の入力欄には、原稿の「要旨」と同じ内容を、原稿本文と同じ言語で入力してください。

3-9 事務局に送信する

[確認待ちの投稿]フォルダ

確認待ちの投稿 - Atlas Support

[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、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は **同意します** をチェックしてください。
チェックをしたら [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。)

1 / 1 ページ(全 3件) 表示件数 10

アクション	標題	投稿日	最終操作日	ステータス	同意確認
		2017-08-07 22:52:22	2018-07-12 00:54:12	PDF作成中	<input type="checkbox"/> 同意します



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確認待ちになると、作業メニューが表示されます。

アクション	標題	投稿日	最終操作日	ステータス	同意確認
<ul style="list-style-type: none">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		2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意します

3-9 事務局に送信する

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、前ページと同じ表示になります。）

+ アクション ▲	▼ ▲ 標題	▲ ▼ 投稿日	▲ ▼ 最終操作日	▲ ▼ ステータス
○ アクションリンク	er ▼ ▲	2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち

+ アクション ▲	▼ ▲ 標題
アクションリンク	PDFを表示
アクションリンク	投稿を編集
アクションリンク	投稿 - 事務局に送信する
アクションリンク	投稿を削除
アクションリンク	履歴を見る
アクションリンク	メールを送信

3-9 事務局に送信する（投稿を完了する）

確認待ちの投稿 - Atlas Support

[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、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は **同意します** をチェックしてください。
チェックをしたら [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。)

1 / 1 ページ (全 4件)

アクション ▲	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼
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		2018-07-11 01:09:46	2018-07-13

手順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。

手順2

手順1で誤りがなければ、「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。

3-9 事務局に送信する

- [確認待ち投稿] フォルダのその他のアクションリンク

アクション ▲	標頭 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 投稿を編集 ① 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 ② 履歴を見る ③ メールを送信 ④	Fast, Easy and Effective	2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち

アクションリンク	内容	備考
①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。
②投稿を削除	作成した投稿を削除します。	復元はできません。
③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。	
④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。	

- **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。

- **PDF作成中もしくは作成後、別の画面に移動してしまった**

著者メインメニュー[確認待ちの投稿]フォルダに割り当てられますので、クリックしてご確認ください。

3-10 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] (33)
- ◆ 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] (18)**

※ 投稿完了後、審査の前に、形式上の修正をしていただくために、原稿がいったん返却されることがあります。その場合、原稿はメインメニューの「◆返却された投稿を確認する-[返却された投稿]」フォルダに格納されています。フォルダをクリックし、アクションリンクから「投稿を編集」をクリックして、原稿を修正したうえで再度提出してください。

3-10 審査状況を確認する

「ステータス」列には審査状況が表示されます。ステータスは「投稿完了」「査読中」など、投稿の審査状況によって変更されます。

[審査中の投稿]フォルダ

例：査読中

審査中の投稿 - Atlas Support					
1 / 2 ページ (全 18件)			1 2 >> >		
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 料金と支払い 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-D-17-00077	査読報告差し戻し調査5/23	2017-05-22 22:04:39	2017-06-16 03:59:13	査読中

4 修正投稿

要修正に該当する審査判定（※学会によって異なる）がされた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。

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] (1)
- ◇ 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] (1)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (1)
- + 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。
「審査結果」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 - Atlas Support

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 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信	ATLAS2Beta150-D-18-00023	tesst	2018-03-07 23:37:26	2018-06-30 23:59:59	2018-06-03 10:27:25	要修正	要修正

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

4-1 審査・査読内容を確認する

「アクション」内の「メールを送信」リンクをクリックすると、メールの送信が別ウィンドウで表示されます。

要修正の投稿 - Atlas Support

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 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信	ATLAS2Beta150-D-18-00023	tesst	2018-03-07 23:37:26	2018-06-30 23:59:59	2018-06-03 10:27:25	要修正	要修正

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

4-1 審査・査読内容を確認する

リストから「修正投稿期限日延長依頼」や「著者からのお問い合わせ（フリーフォーマット）」のメールを選びます。

※テンプレート名は設定により異なります。

メールの送信

あらかじめ用意されたメールから該当のメールを選択し、[メールをカスタマイズ]ボタンをクリックしてください。ボタンをクリックするとカスタマイズ画面が開きます。メールの内容を修正・確認し、メールを送信してください。

- 15-01. 修正投稿期限日延長依頼
- 選択してください
- 16-10. 著者からのお問い合わせ(フリーフォーマット)
- 15-01. 修正投稿期限日延長依頼

メールの送信

あらかじめ用意されたメールから該当のメールを選択し、[メールをカスタマイズ]ボタンをクリックしてください。ボタンをクリックするとカスタマイズ画面が開きます。メールの内容を修正・確認し、メールを送信してください。

15-01. 修正投稿期限日延長依頼

キャンセル

メールをカスタマイズ

4-1 審査・査読内容を確認する

● 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）
メールを送信	事務局宛てにメールを送ることができます。	

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たなら「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。

※ 修正報告の方法については、p. 48 をご覧ください。

要修正の投稿 - [投稿ID]

投稿したファイルをダウンロードする
修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退]状態になります。
重要：修正投稿の準備が完了してからの操作は、新規投稿作成と同一です。

1 / [ページ番号]

注意

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。

[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 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信			2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

4-2 修正投稿を開始する

- 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）



論文種別 ファイルアップロード **General Information** Additional Information コメント Manuscript Data

変更があれば修正してください。 特殊文字を入力

キーワード

キーワードに変更があれば修正してください。
キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「;」で区切って入力してください。
例 active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypercalcemia; bone resorption

必須 ✓ 5件以内で入力してください。 キーワード数:1

TEST

✓ キーワード(英語)

TEST

↓ 次へ

+ 分野

← 戻る 次へ進む →

4-2 修正投稿を開始する

標題/著者情報/抄録情報の取り込みが行われた場合は、「投稿情報」画面で正しい内容を選択する画面が自動的に表示されます。

この画面は、標題/抄録の内容に変更があった場合にのみ表示されます。

標題を選択してください

標題の内容に変更があります。以下より標題を確認してください。変更後の標題を使用する場合は「Use New Title」を、既存の標題を継続して使用する場合は「Use Existing Title」をクリックしてください。選択後も手動で編集は可能です。

Use Existing Title Use New Title

Fast, Easy and Effective Online Peer Review

FIXED Fast, Easy and Effective Online Peer Review

【注意】 著者がアップロードした投稿ファイルから、標題/著者情報/抄録情報等を読み取り、自動入力されることがあります。

※ただし、投稿ファイルフォーマットによります。また、全文日本語の論文には対応していません。

※取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。

4-2 修正投稿を開始する

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場合は[採否決定通知を表示]を選択してください。

[採否決定通知を表示](#)

※ 修正報告は、①この「査読者への回答」入力欄にご記入ください。

[← 戻る](#) [次へ進む →](#)

査読者への回答

査読者が複数いる場合でも、入力欄は1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。

あるいは、②原稿とは別のファイルを作成し、p. 26 の要領で原稿ファイルの前に付してください（原稿ファイル→順序2、修正報告→順序1）。②の方法を取る場合、①の入力欄には「修正報告は修正原稿の前に付します。」といった説明のみ記入してください。

4-2 修正投稿を開始する

● アップロードしたファイルの継続利用確認

論文種別 ファイルアップロード General Information Additional Information コメント Manuscript Data

前回投稿時のファイルを差し替え、継続利用できます。 特殊文字を入力

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	論文原稿	renamed_15115.png	73.2 KB	2018-03-06 20:42:50	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード
表	表	renamed_f1344.png	65.5 KB	2018-03-06 20:42:54	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード

[← 戻る](#) [次へ進む →](#)

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。

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 3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 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信			2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

※ 修正投稿を辞退される場合には、ここでの操作に加えて、下の「メールを送信」から差し支えない範囲で理由をお知らせください。

4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

要修正の投稿 - [投稿ID]

投稿したファイルをダウンロード
修正投稿を辞退すると、投稿は[]

重要：修正投稿の準備が完了して

注意

修正投稿を辞退します。よろしいですか。

[開始]をクリックしてください。

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 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信			2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

著者 - 完了

[投稿ID] 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](#)

4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

- 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)**

4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

辞退済み修正投稿 - [redacted]

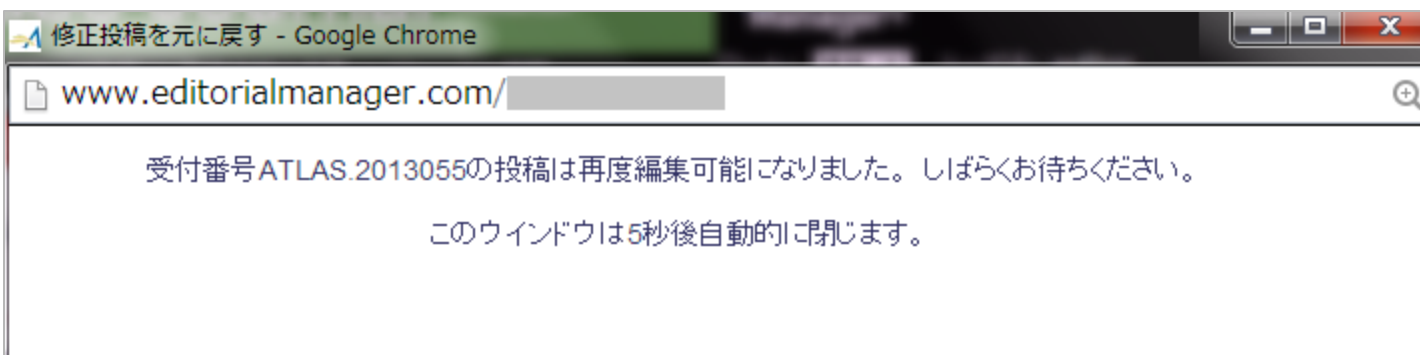
修正投稿を辞退した投稿の一覧が表示されています。誤って辞退の操作をした場合には、[投稿を元に戻す]のリンクをクリックして、辞退を取り消してください。元に戻した投稿は、[要修正の投稿]フォルダに保存されます。

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10

アクション	受付番号	標題	修正投稿依頼日	修正投稿期限日
PDFを表示 料金と支払い履歴を見る メールを送信 投稿を元に戻す	ATLAS2	[redacted]	2016-08-31 02:57:21	2018-03-21 23:59:59

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。



4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

- 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：4-4）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）

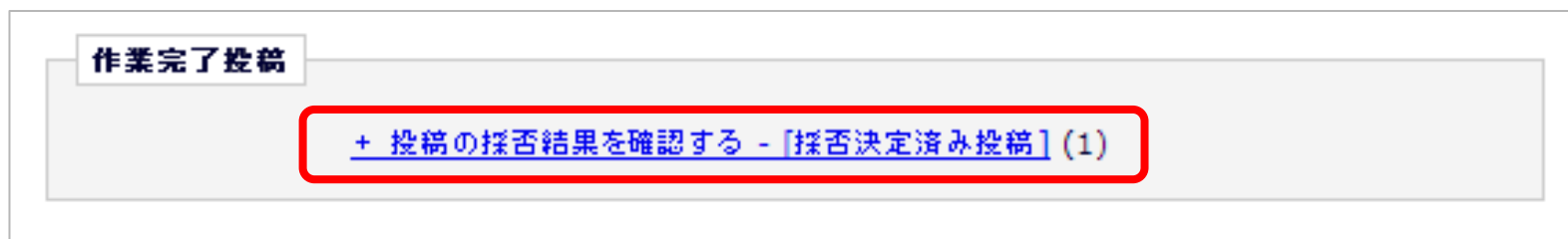
[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク「投稿を元に戻す」を行います。

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。

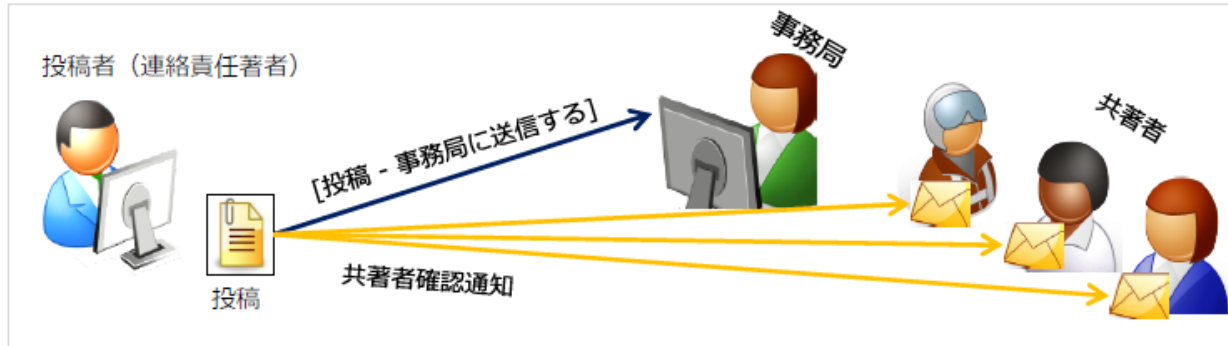
4-4 採否が確定した投稿を確認する

[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。



5 【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。

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=QCIYWLUUA>

共著者ではない：
<http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=8042&l=KM7I4AU8>

よろしくお願いいたします。

5 【付録】 共著者確認機能

- 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 料金と支払い履歴を見る メールを送信	共著者の状況						
順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID ID	学位	所属機関名	確認済み
▲▼	▲▼	▲▼				▲▼	▲▼
2	鈴木 一郎	R0					Yes 2018-07-11 01:35:10
3	日本 花子	R0					未回答
4	著者 二郎	R0					辞退: 2018-07-11 01:35:18
5	田中 太郎	R0					未回答

- 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 ▲▼	追加時の版数 ▲▼	メールアドレス	ORCID iD	学位	所属機関名 ▲▼	確認済み ▲▼	オプション
2	鈴木 一郎	R0	[REDACTED]				Yes 2018-07-11 01:35:10	
3	日本 花子	R0	[REDACTED]				未回答	メールを再送
4	著者 二郎	R0	[REDACTED]				辞退: 2018-07-11 01:35:18	
5	田中 太郎	R0	[REDACTED]				未回答	メールを再送

「編集」をクリックすると共著者のメールアドレスを変更できます。保存する場合は「保存」をクリックしてください。

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」：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。

5 【付録】 共著者確認機能

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。

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID ID	所属機関名	確認済み
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼				
2	鈴木 一郎	R0	abcde@atlas.jp 編集			
3	日本 花子	R0	編集			

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID ID	所属機関名	確認済み
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼				
2	鈴木 一郎	R0	abcde@atlas.jp キャンセル 保存			2018-07-11 01:35:10

手順
[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。