

For Editor

Editorial Manager[®]

操作マニュアル Ver2.1
～担当編集委員編～

日本語画面

目次

1	メインメニュー	1
1.1	ログイン	1
1.2	メインメニュー	1
1.3	画面構成	2
1.4	アクションリンク	3
2	査読者を打診する	4
2.1	査読者を検索する	5
2.2	新規査読者登録	8
2.3	検索結果を確認する	9
2.4	査読者打診メールを送信する	10
3	査読者と代替査読者のリンク（関連付け）	11
4	査読者への督促	14
5	査読打診/依頼の取消し	17
6	査読打診/依頼の打ち切り	18
7	審査報告	19
7	審査報告	20
7.1	審査票を作成する	21
7.2	ファイルを添付する	22
7.3	修正ファイルのアップロード	23
7.4	オリジナルファイルのアップロード	24
8	採否通知	25
9	担当打診に回答する（打診機能を利用しているジャーナルに限る）	27
9.1	編集委員メインメニューから回答する	27
9.2	打診を受諾する	28
9.3	打診を辞退する	29

1.1 ログイン



手順
 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。

※ 画面はイメージです。ジャーナルにより異なります。

1.2 メインメニュー

ログインをすると、編集委員のメインメニューが表示されます。該当する投稿がある場合に、下記リンクは有効になります。

参考 1

査読状況 :
 n 人の査読報告が完了した投稿



参考 2

To-Do リスト'
担当中の投稿
 担当を打診された新規投稿
 (※打診機能を利用しているジャーナルは、「9 担当打診に回答する(打診機能を利用しているジャーナルに限る)」を参照)
新規の担当投稿
 規定査読数提出済みの投稿
 規定査読数に満たない投稿
 査読が遅延している投稿
 ディスカッション中の投稿

査読進行中の投稿
 査読打診中の投稿
 査読者作業中の投稿

審査・採否決定済みの投稿
 審査報告済みの担当投稿
 最終確定済みの担当投稿

管理者機能
 新規ユーザ登録
 リマインダメール送信

1.3 画面構成

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。

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (54)
 - 新規の担当投稿 (1)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (6)
 - 規定査読数に満たない投稿 (29)
 - 査読が遅延している投稿 (4)
 - ディスカッション中の投稿 (4)
- 査読進行中の投稿 (6)

規定査読数提出済みの投稿 - 編集委員 - 一部


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 5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 ▲▼	題名 ▲▼	著者名 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	査読状況 ▲▼
PDFを表示 詳細情報 履歴を表示 ファイル一覧 査読打診 査読・審査結果を表示 審査報告 メールを送信	ATLAS2-D-11-00025	レビュー	科学技術	テスト投稿0030	投稿 太郎	2011-06-14 01:28:08	2011-06-14 01:41:10	必要数査読の完了	完了数 2
PDFを表示 詳細情報 履歴を表示 ファイル一覧 査読打診 査読・審査結果を表示 審査報告 メールを送信	ATLAS2-D-11-00027	ケースレポート	航空宇宙学	テスト投稿0032	投稿 太郎	2011-06-14 01:27:49	2011-06-14 01:41:58	必要数査読の完了	完了数 2
PDFを表示 詳細情報 履歴を表示 ファイル一覧 査読打診 査読・審査結果を表示	ATLAS2-D-11-00023	ケースレポート	応用化学	テスト投稿0022	投稿 太郎	2011-06-07 22:38:33	2011-06-07 22:53:36	必要数査読の完了	完了数 2

参考 3

必要な操作は、各投稿の「アクション」内のリンクから実施します。「アクション」の両端にある  で、作業メニューの表示/非表示を設定することができます。▼「アクション」非表示の場合は、マークをクリックすると作業メニューが表示されます。

 アクション ▲▼
受付番号 ▲▼

[PDFを表示](#)

[詳細情報](#)

[履歴を表示](#)

[ファイル一覧](#)

[査読打診](#)

[査読・審査結果を表示](#)

[審査報告](#)

[メールを送信](#)

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 ▲▼	ATLAS2-D-11-00025	レビュー	科学技術
アクションリンク ▲▼	PDFを表示	7	ケースレポート
アクションリンク ▲▼	詳細情報	3	ケースレポート
アクションリンク ▲▼	履歴を表示	0	レビュー
アクションリンク ▲▼	ファイル一覧	9	レビュー
アクションリンク ▲▼	査読打診		
アクションリンク ▲▼	査読・審査結果を表示		
アクションリンク ▲▼	審査報告		
アクションリンク ▲▼	メールを送信		

ソート ボタン

ソート 解除

参考 4

各項目内に表示されている「▲▼」をクリックして、ソートすることも可能です。「アクション」右横の△でソートを解除することができます。

※ 「アクション」に表示されるメニューは設定により異なります。

1.4 アクションリンク

担当編集委員が主に利用するアクションリンクです。

アクション	内容	
PDFを表示	投稿されたPDFを閲覧する	
詳細情報	投稿の詳細を確認する	タイトル、抄録のほか共著者情報やアサインされた編集委員・査読者も確認することができます。
履歴を表示	ステータス履歴や連絡履歴を確認する	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	著者が前版でアップロードした個々の原稿ファイルを確認する。	
分野の設定	投稿原稿に分野を追加、修正する	
編集者の依頼を取り消す	自分のアサインを取り消す	
査読打診	査読打診を行う	査読者選定画面が開きます。 査読に必要な人数や査読期間などの管理をすることができます。
添付ファイルを表示	査読者や他の担当編集委員が投稿に関連してアップロードしたファイルを見る	添付ファイルがない場合は表示されません。
査読・審査結果を表示	査読・審査コメントを確認する。	
審査報告	審査票を作成する。	
メールを送信	必要に応じたメールを送信する	

2 査読者を打診する

新たに担当となった投稿は [新規の担当投稿]フォルダに割当てられます。

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (54)
 - 新規の担当投稿 (1) ← ①
 - 規定査読数提出済みの投稿 (6)

新規の担当依頼控 - 編集委員 - 一郎

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 3 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 ▲▼
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 査読打診 審査報告 メールを送信 PDFを表示	ATLAS2-D-11-00012	速報	脳科学	テスト投稿0013	投稿 太郎	2011-05-30 07:32:58	2011-05-30 07:37:30

手順

査読者への査読打診はこの[新規の担当投稿]フォルダ内の[査読打診]で行います。

参考 1

査読者選定
 査読者の管理を行う画面です。

参考 2

投稿原稿ごとに、必要な査読者数や査読打診への回答期限を設定することができます。

査読者選定 - 受付番号 ATLAS2-D-11-00012
 投稿 太郎
 "テスト投稿0013"

[投稿の詳細](#) [審査報告とコメントの登録](#)

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。

査読者検索

ジャーナル内検索

 from

選択済み査読者

打診済み査読者
 打診中の査読者はいません。

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いる場合は、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いません。

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には、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。
 同様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となります。
[\(詳細を表示\)](#)

[メールを送信](#)
[お気に入り査読者検索の設定](#) [査読者一覧の表示設定](#)

手順

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ます。

※検索パターンの詳細は次ページ以降をご覧ください。

検索パターンは5つあります。

検索方法 1：査読者を検索

(査読者全体から検索)

検索方法 2：分野の合致で検索

(分野の合致で検索)

検索方法 3：専門分野で検索

(専門分野の合致で検索)

検索方法 4：お気に入り査読者で検索

(お気に入りの査読者で検索)

検索方法 5：前回の査読者から検索

(前回の査読者で検索)

※ 5 は修正投稿時に限ります。

2.1 査読者を検索する

査読者検索 の From には、ジャーナルで設定している査読者区分 がプルダウンで表示されます。

参考 1

5つの検索パターンと組み合わせて検索することができます。

(1) **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、国名、メールアドレスなどから検索します。

参考 2

* 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することができます。

特に検索語を設定しない場合は、半角スペースを入力すると登録されている査読者全員を検索することが可能です。

(2) **検索方法 2** : 分野の合致で検索

著者が投稿時に入力した原稿の分野と査読者の専門分野が合致する査読者を検索します。

	分野	査読者数
<input type="checkbox"/>	600 臨床心理	1
<input type="checkbox"/>	700 航空宇宙学	2

参考 3

分野
投稿時の原稿分野

査読者数
専門分野として登録している査読者数

参考 4

検索対象とする分野にチェックを入れて [OK] 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。

検索対象を複数選択することも可能です。

査読者候補（検索結果画面）

例) 600 臨床心理 と 700 航空宇宙学 を選択された投稿について、査読者を検索。

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 3件) 表示件数 10

600 臨床心理			ボードメンバー	専門分野*	査読者実績 (打診受諾済み)
打診	代替	査読者名	いいえ		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 三郎 (査読者)		1分野が合致 * 600: 臨床心理 (未選択)	査読中: 1 完了済み査読: 13 受諾後取消し: 0 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2011-06-14 01 最近の査読完了日: 2011-06-14 01 最近の査読打診辞退日: - 担当平均日数: 0 投稿の採点数: 79.23 査読者の採点: 85

700 航空宇宙学			ボードメンバー	専門分野*	査読者実績 (打診受諾済み)
打診	代替	査読者名	いいえ		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一郎 (査読者)		1分野が合致 * 700: 航空宇宙学 (未選択)	査読中: 1 完了済み査読: 13 受諾後取消し: 0 受諾後打ち切り: 1 最近の査読打診受諾日: 2011-06-14 01:41:20 最近の査読完了日: 2011-06-14 01:41:57 最近の査読打診辞退日: - 担当平均日数: 0 投稿の採点数: 67.69 査読者の採点: 85
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 二郎 (査読者) 他の1投稿の代替査読者です		1分野が合致 * 700: 航空宇宙学 (未選択)	査読中: 1 完了済み査読: 2 受諾後取消し: 0 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2011-06-07 21:01:02 最近の査読完了日: 2011-05-30 06:24:44 最近の査読打診辞退日: - 担当平均日数: 0

参考5

査読者名
複数の分野に合致する査読者は、分野ごとに名前を表示

専門分野
一致するすべての分野を表示

(3) 検索方法 3：専門分野で検索（専門分野の合致で検索）

査読者の専門分野から査読者を検索します。

検索方法の変更

ジャーナル内検索 専門分野で検索 from 全査読者

検索のヘルプ

投稿の分野:
600: 臨床心理 700: 航空宇宙学

検索:

[合致する名称は赤で表示されます]

すべて展開

- 400: 化学
- 10: 第一分野
- 30: 第三分野
- 20: 第二分野
- 50: 第五分野
- 40: 第四分野
- 600: 臨床心理
- 700: 航空宇宙学
- 800: 音楽
- 500: 麻酔学

選択 ->

選択分野: 最大5分野まで選択可能。

Molecular Research

(4) 検索方法 4：お気に入り査読者で検索

自分で設定した検索方法で査読者を検索します。

検索方法の設定は、[査読者選定] 画面の下部にある[お気に入り査読者検索の設定]で行います。

※ 画面はイメージです。設定により有効なリンクは異なります。

参考 6

リストから以下を除外する：

- ・ 所属機関が同一
- ・ n 件以上の査読を抱えている...

など、検索に含めたくない対象者を設定

参考 7

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

左側の矢印をクリックすると、順序が入れ替わります。

(5) 検索方法 5：前回の査読者から検索

前版の査読者をダイレクトに検索します。この検索は、2回目以降(修正投稿)に有効になります。

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 OK

検索のヘルプ

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	打診	代替	査読者名	ボード メンバー	専門分野*	査読者実績 (打診 受諾済み)	統計
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		査読一即 (査読者) <small>(このユーザは前回の査読者2として査読しました)</small>	いいえ	2分野が合格 * 40: 第四分野 (未選択) * 50: 第五分野 (未選択)	査読中: 1 完了済み査読: 13 受諾後取消: 0 受諾後打ち切り: 1 最近の査読打診受諾日: 2011-06-14 01:41:20 最近の査読完了日: 2011-06-14 01:41:57 最近の査読打診辞退日: - 担当平均日数: 0 投稿の採点数: 67.69 査読者の採点: 85	打診中: 2 受諾済み: 15 辞退: 0 依頼取り直し: 0 打ち切り: 0 全打診数: 17

参考 8

前版での査読者番号の表示があります。

2.2 新規査読者登録

(ジャーナルによって、この機能を利用しない場合があります)

査読者検索 - ATLAS2-D-11-00001
投稿 太郎
"テスト投稿0001"

[査読結果を表示](#) [投稿の詳細](#) [査読者を登録して選択](#)

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

査読者検索

検索のヘルプ 特殊文字を入力

検索項目

検索項目	検索条件	値
名	Begins With (以下で始まる)	
名	Begins With (以下で始まる)	
名	Begins With (以下で始まる)	
名	Begins With (以下で始まる)	
名	Begins With (以下で始まる)	
名	Begins With (以下で始まる)	

クリア 検索

[査読者を登録して選択](#)

[査読者選定画面](#)

[メインメニュー](#)

参考 9

ふさわしいと思われる査読者が未登録であれば、「査読者を登録して選択」で査読者登録を行うことができます。(登録後に査読の依頼を行う必要があります。)

参考 10

メインメニュー > 管理者機能 > [新規ユーザ登録] でも登録作業を行うことができます。

2.3 検索結果を確認する

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)

選択			査読者名	ボードメンバー	専門分野*	査読者実績 (打診受諾済み)		統計
打診	代替	提案				査読中	完了済み	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 一郎 (査読者) Information: (このユーザは前回の査読者2として査読しました)	いいえ	2分野が合致 * 40: 第四分野 (未選択) * 50: 第五分野 (未選択)	査読中: 1 完了済み査読: 15 受諾後取消し: 0 受諾後打ち切り: 1	打診受諾済み: 17 辞退: 0 依頼取り直し: 0 打ち切り: 0	打診中: 4 受諾済み: 17 辞退: 0 依頼取り直し: 0 打ち切り: 0 全打診数: 21
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	査読 三郎 (査読者) Information: (このユーザは前回の査読者1として査読しました)	いいえ	0分野が合致	査読中: 1 完了済み査読: 13 受諾後取消し: 0 受諾後打ち切り: 0	打診中: 3 受諾済み: 14 辞退: 0 依頼取り直し: 0 打ち切り: 2	打診中: 3 受諾済み: 14 辞退: 0 依頼取り直し: 0 打ち切り: 2 全打診数: 19

(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

[査読者を新規登録して選択](#)
[未登録査読者の追加依頼](#)

手順

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。

参考 1

各チェックボックスの役割は下記の通りです。
(設定によって、代替や提案が表示されない場合もあります)

・打診 (打診を行う査読者)

ただちに依頼を行う査読者。正規の査読者。

・代替 (代替の査読者)

「打診」した査読者が辞退した場合に備えて登録しておく査読者。代替査読者。

自動的に正規査読者に昇格させたり「打診」で打診する査読者とリンク(紐付け)したりすることができます。詳しくは 10 ページをご覧ください。

・提案 (提案された査読者)

編集委員長やその投稿にアクセスすることができる委員などが、この投稿に限って推薦する査読者。

「提案」にチェックがある場合でも、「打診」しなければ打診は行われません。

2.4 査読者打診メールを送信する

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

(1) 新規投稿

査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ

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

名前	メール	期限日	打診しない
査読 一郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	カスタマイズ 14	<input type="checkbox"/>
査読 二郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	カスタマイズ 14	<input type="checkbox"/>

代替査読者

名前	メール	査読日数	使用
査読 三郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	14	<input type="checkbox"/>
査読 四郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	14	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

参考 1

期限日

あらかじめ設定してある査読期限日。適宜変更することができます。この期限日はメール本文に反映されます

代替査読者

査読者に昇格された場合に配信されるメールを設定します。

この時点では、代替査読者にメールは送信されません。
※査読者昇格の詳細は次ページ以降をご覧ください。

(2) 修正投稿

査読を依頼する投稿が修正投稿の場合、前版までに担当した査読者のコメントをメール本文に表示させることができます。

査読者選定 - 確認とメールのカスタマイズ

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

査読 一郎(前版の投稿情報)

査読 三郎(前版の投稿情報)

打診する査読者

名前	メール	期限日	打診しない
査読 二郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	カスタマイズ 14	<input type="checkbox"/>
査読 四郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	カスタマイズ 14	<input type="checkbox"/>

代替査読者

名前	メール	査読日数	使用
査読 一郎 (査読者)	08-02. 査読打診 ズ	14	<input type="checkbox"/>
査読 三郎 (査読者)	08-02. 査読打診 16-05. 査読打診(修正投稿)	14	<input type="checkbox"/>

選びなおす

キャンセル 確定して完了

参考 2

以前に提出された査読報告:

前版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。

表示する場合にはチェックボックスにチェックをいれてください。

メール

プルダウンリストには、「査読打診(修正投稿)」が用意されています。前版と同じ査読者に依頼する場合、再査読用のメールを送ることができます。

参考 3

必要数の査読者に打診を行った投稿はメインメニュー > [査読打診中の投稿] フォルダに割振られます。必要数の査読打診を行った後も、査読者、代替査読者、推薦査読者を追加・変更することができます。

3 査読者と代替査読者のリンク（関連付け）

代替査読者の自動昇格

「打診」した査読者が辞退すると、代替査読者が自動的に「打診」される機能です。

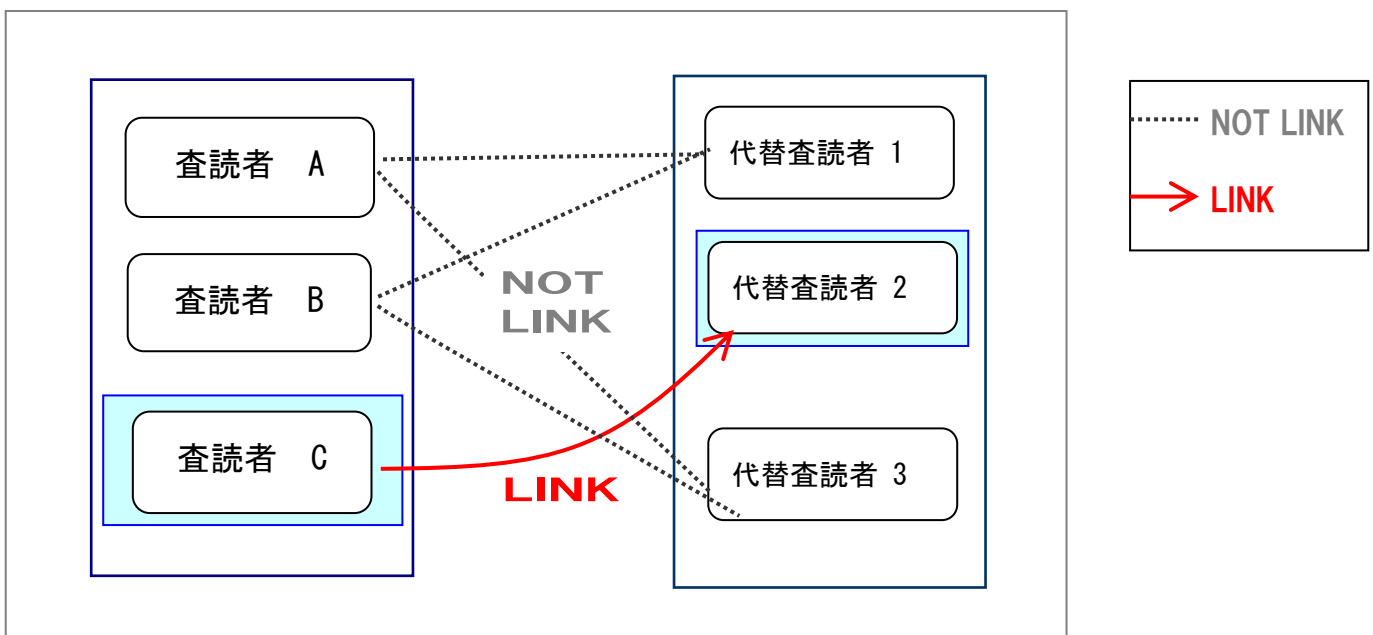
※ 機能の利用状況は事務局にお問い合わせください。

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利用しているジャーナル(論文種別)であれば、査読者-代替査読者のリンク(関連付け)機能が有効です。

※ 自動昇格機能を利用していなくてもリンクさせることは可能です。

特定の査読者-代替査読者をリンクさせることにより、査読者が査読打診を辞退した場合、リンクされた代替査読者が自動的に査読者に昇格、査読打診メールを送信します



- ・代替査読者 1.3 は、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自動的に査読者に昇格・査読を打診されます。
- ・代替査読者 2 は、査読者 C が辞退した場合に限り査読者に昇格・査読打診されます。

※リンク設定を行っていない代替査読者は、査読者選定画面 での表示順(ソート順)です。
表示順の変更は次ページをご参照ください。

3. 査読者と代替査読者のリンク（関連付け）

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 一郎
 査読 二郎

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](#)
[メインメニューに戻る](#)

参考 1
 査読者と代替査読者のリンク設定は、査読打診メールを送信後に行います。

手順
 査読者選定画面
 査読打診メール送信後の画面から
 査読者選定画面 に戻ります。

査読者選定 - 受付番号 ATLAS2-D-11-00010
 投稿 太郎
 "test投稿0009"

[投稿の詳細](#) [審査報告とコメントの登録](#)

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。

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

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	取消し
査読 二郎 (査読者)	査読打診済み	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。
[\(詳細を表示\)](#)

参考 2
 メインメニューの各フォルダからでも設定可能です。
 各フォルダ > アクションリンク [査読打診] > 査読者選定

参考 3
取消し
 査読打診の取消し
 5 査読打診/依頼の取消し」参照

リンク
 査読者と代替査読者を関連付け

昇格
 手動で査読者に昇格

削除
 代替査読者リストからの削除

↓ ↑ 代替査読者の昇格順は、代替査読者 での表示順です。
 矢印をクリックすることで昇格順が変更されます。

3. 査読者と代替査読者のリンク（関連付け）

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	
査読 二郎 (査読者)	査読打診済み	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](#)

手順

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

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 一郎](#) (査読者)

[査読 二郎](#) (査読者)

[キャンセル](#) [OK](#)

参考 4

XXX のリンク:
この投稿について、設定されている査読者が表示されます。

手順

リンクさせる査読者を選択します。

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
査読 三郎 (査読者)	代替関連付け済み
査読 二郎 (査読者)	査読打診済み

代替査読者

▼ 査読 四郎 (査読者)	リンク 昇格
-------------------------------	--

[代替査読者用打診メール](#)

参考 4

リンクさせた査読者の下に代替査読者が表示されます。

設定した代替査読者は、代替査読者 枠には表示されません。

* 代替査読者の自動昇格機能を使用していないとき *

選択済み査読者

打診済み査読者

査読 三郎 (査読者)	査読打診済み
査読 四郎 (査読者)	代替関連付け済み
査読 一郎 (査読者)	査読打診辞退
査読 二郎 (査読者)	代替関連付け済み

[昇格](#)

参考 5

ジャーナル(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。

4 査読者への督促

査読打診への回答や査読報告の提出期限が過ぎている査読者にリマインダを送信します。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ダメールが自動配信されるよう設定しています。リマインダメールを送信する前に、自動配信の設定の有無や条件などを事務局にご確認ください。

管理者機能

[新規ユーザ登録](#)
[リマインダメール送信](#)

手順

メインメニュー下部にある管理者機能のリマインダメール送信を選択します。

リマインダメールの送信

以下のリンクをクリックしてリマインダレポートを表示してください。リマインダメールを送信する対象を選択した後

著者リマインダレポート

[修正投稿ステータスレポート](#)
[修正投稿リマインダレポート](#)

投稿依頼回答リマインダレポート

[投稿依頼 - 未回答](#)
[依頼投稿ステータスレポート](#)

査読者リマインダレポート

[査読打診返答待ちレポート](#)
[査読者リマインダレポート](#)

[メインメニュー](#)

手順

査読者リマインダレポート

2種類のリマインダから選択します。

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ダを送信します。

査読者リマインダレポート

査読報告の提出が遅れている査読者にリマインダを送信します。

(1) 督促 1： 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）

査読打診未回答レポート

パラメータを選択してください。経過日は、査読打診日から今日の日付までの日数を元に定義されます。

査読者ロール:

現担当編集者:

① 5 日以前に査読打診した査読者を表示する。

② 打診してから100 日以内の査読者を表示する。

キャンセル

OK

検索条件を設定

参考 1

- ① X 日以前に査読打診した査読者を表示する。
- ② 打診してから X 日以内の査読者を表示する。

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、5日以上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 4件) 表示件数 10

すべてチェック すべてクリア

リマインダ送信	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
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-11-00018	速報	テスト投稿0018	査読 三郎	編集委員 一郎		2011-06-02 02:04:54	19	2011-06-07 00:40
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-11-00021	レビュー	テスト投稿0020	査読 四郎	編集委員 一郎		2011-06-10 08:07:11	11	2011-06-15 00:41
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-11-00009	速報	テスト投稿0009	査読 一郎	編集委員 一郎		2011-06-14 01:36:55	7	2011-06-19 00:39
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-11-00009	速報	テスト投稿0009	査読 三郎	編集委員 一郎		2011-06-14 01:36:55	7	2011-06-19 00:39:33

すべてチェック すべてクリア

1/1 ページ(全 4件) 表示件数 10

リマインダを送信

手順

リマインダを送信
リマインドを送信する査読者にチェックを入れます。

まだメールは送信されません。

査読打診未回答レポート

査読者へ送信するメールを選択してください。

選択してください

キャンセル メールをカスタマイズ リマインダを送信

参考 2

メールの選択

リマインドの種類(タイミングや送信先)に合ったメールを選択します。

メールをカスタマイズ

全画面で選択した送信相手の確認やメールをカスタマイズする場合は必ずこのボタンをクリックしてください。

リマインダを送信

選択したメールが送信されます。

送信先の確認やメール本文を編集する必要がある場合は、このボタンをクリックせず、[メールをカスタマイズ]をお選びください。

査読打診未回答レポート

査読者へ送信するメールを選択してください。

選択してください

キャンセル

- 13-01. 査読打診回答督促
- 13-02. 査読報告督促(期限前)
- 13-03. 査読報告督促(バッチ)
- 13-04. 査読報告督促(初回)
- 13-05. 査読報告督促(再度通知)

リマインダを送信

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、ユーザー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。

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ーがいる場合は、[督促しない]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ーはリマインダメールは送信されません。

キャンセル メールを送信

査読者	受付番号	標題	リマインダメール	督促しない
査読 三郎 (査読者)	ATLAS2-D-11-00018	テスト投稿0018	13-01. 査読打診回答督促	<input type="checkbox"/>
査読 四郎 (査読者)	ATLAS2-D-11-00021	テスト投稿0020	13-01. 査読打診回答督促	<input type="checkbox"/>
査読 一郎 (査読者)	ATLAS2-D-11-00009	テスト投稿0009	13-01. 査読打診回答督促	<input type="checkbox"/>
査読 三郎 (査読者)	ATLAS2-D-11-00009	テスト投稿0009	13-01. 査読打診回答督促	<input type="checkbox"/>

キャンセル メールを送信

(2) **督促2**： 査読者リマインダレポート（査読が遅れている査読者）
 査読を受諾したにも関わらず、査読報告が遅れている査読者にリマインドを送信します。

査読者リマインダレポート

査読者ロール: (全査読者) ▼
 現担当編集者: (全編集者) ▼

期限日まで10日以内の査読者を表示する

期限日から7日以上経過している査読者を表示する

査読期限日が6/1/2011 から6/30/2011 (mm/dd/yyyy)までの査読者を表示する

検索条件を設定

キャンセル OK

参考2

- ① 査読報告期限まで残り X 日以内の査読者を検索
- ② 査読報告期限を X 日以上過ぎている査読者を検索
- ③ 査読報告期限が X から Y の期間中の査読者を検索

査読者リマインダレポート

査読期限日が2011-06-01 00:00:00から2011-07-30 23:59:59までの査読者です。リマインダを送信する場合は、査読者名の横のチェックボックスを選択してください。

1/1 ページ(全4件) 表示件数 10 ▼

リマインダ送信	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	査読打診受諾日	査読期限日	査読期限日までの日数	前回のリマインダ送信日	総経過日数	#リマインダ送信数	#打診回答リマインダ送信数	#期の数
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-1-00021	レビュー	テスト投稿0020	査読 三郎	編集 委員 一郎		2011-06-10 08:07:11	2011-06-22 04:59:01	2011-07-06 23:59:59	14	2011-06-15 00:41:04	12	1	1	
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-1-00018	速報	テスト投稿0018	査読 三郎	編集 委員 一郎		2011-06-02 02:04:54	2011-06-22 04:58:15	2011-07-06 23:59:59	14	2011-06-07 00:40:30	20	1	1	
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-1-00012	速報	テスト投稿0013	査読 三郎	編集 委員 一郎		2011-06-16 20:12:32	2011-06-22 04:57:10	2011-07-06 23:59:59	14	2011-06-21 00:41:13	6	1	1	
<input type="checkbox"/>	ATLAS2-D-1-00006	レビュー	テスト投稿0006	査読 三郎	編集 委員 一郎		2011-06-30 06:17:59	2011-06-07 21:01:02	2011-06-21 23:59:59	期限日から1日経過	2011-06-04 00:39:18	23	1	1	0

1/1 ページ(全4件) 表示件数 10 ▼

リマインダを送信

手順

リマインダ送信
 リマインドを送信する査読者にチェックを入れます。

まだメールは送信されません。

手順

メールの選択
 リマインドの種類(タイミングや送信先)に合ったメールを選択します。

メールをカスタマイズ
 前画面で選択した送信相手の確認やメールをカスタマイズする場合は必ずこのボタンをクリックしてください。

リマインダを送信
 選択したメールが送信されます。送信先の確認やメールをカスタマイズする必要がある場合は、このボタンをクリックせず「メールをカスタマイズ」をクリックしてください。

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。

選択してください ▼

キャンセル

メールをカスタマイズ

リマインダを送信

- 選択してください ▼
- 13-01. 査読打診回答督促
 - 13-02. 査読報告督促(期限内)
 - 13-03. 査読報告督促(バッチ)
 - 13-04. 査読報告督促(初回)
 - 13-05. 査読報告督促(再度通知)

5 査読打診/依頼の取消し

査読打診を行った投稿は、「査読進行中の投稿」以下のフォルダに割当てられます。



手順

査読期限を過ぎている投稿は[査読が遅延している投稿]フォルダで確認します。

参考1

査読が遅延している投稿
査読報告期限を過ぎている投稿を一覧で確認
査読進行中の投稿
査読打診中の投稿
査読打診中の査読者が1人でもいる投稿の一覧
査読者作業中の投稿
査読打診を受諾した査読者が1人でもいる投稿の一覧



参考2

必要に応じて、査読打診/依頼を取消することができます。

[査読打診] > [査読者選定画面]

手順

取消し

査読打診/依頼を取消します。

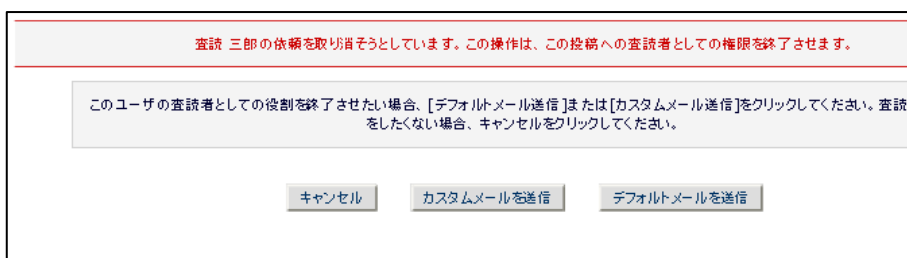
参考3

取消し操作は 査読打診の回答前 / 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。

参考4

[取消し]する査読者にメールを送信します。

送信後、査読打診/依頼を取消された査読者は該当の投稿にアクセス不能となります。



6 査読打診/依頼の打ち切り

査読打診/依頼の取下げには、「取消し」のほかに「打ち切り」処理があります。

「取消し」がなんらかの事情があって打診/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て、「打ち切り」はリマインドメールを送信しても対応が見られないなど、査読者の対応として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づ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って異なります。事務局にお問い合わせください。

査読打診中の投稿 - 編集委員 一郎

回答待ち状態にある査読打診中の投稿一覧です。これらの投稿は、以下の作業を必要とする可能性があります：
 1) [査読打診]から追加の査読者を打診する
 2) 査読打診を取り消して審査を開始する

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 6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 ▲▼	最終操作日 ▲▼			
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 査読打診 査読・審査結果表示 審査報告 メールを送信	ATLAS2-D-11-00030	レビュー	応用化学	テスト0620	投稿 太郎	2011-06-20 03:48:23	2011-06-20 04:21:12	査読中	完了数 1 打診未回答数 1	
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 査読打診 審査報告 メールを送信	ATLAS2-D-11-00012	速報	脳科学	テスト投稿0013	投稿 太郎	2011-05-30 07:32:58	2011-06-16 20:12:36	査読中	受諾数 1 打診未回答数 1	

手順

アクションリンク

[審査報告]を選択します。
[審査報告]は審査票を作成、提出する画面です。

審査報告 画面

受付番号 ATLAS2-D-11-00030 の審査 - 担当編集者

テスト0620

初回投稿
編集委員 一郎 (担当編集者)

現在この投稿には担当中の査読者または編集者がいます。各担当の作業を打ち切って審査する場合は、[依頼を打ち切って審査報告する]ボタンをクリックしてください。

キャンセル 依頼を打ち切って審査報告する

詳細情報 履歴 査読打診 査読結果一覧を表示 査読判定項目の回答を表示

初回投稿	
査読 一郎 (査読者:1)	要修正
査読 二郎	査読打診済み
編集委員 一郎 (担当編集者)	担当中 - 未審査
委員長 大介 (編集委員長)	担当中 - 未審査
採否結果通知	
投稿 太郎 (著者)	

手順

査読報告を提出していない
査読者2 の依頼を打ち切ります。

受付番号ATLAS2-D-11-00030のすべての依頼
"テスト0620"

査読者

査読者査読 二郎から査読打診への回答がありません。

注意 すべての依頼を打ち切ると、この投稿の情報は現在担当中の査読者のメニュー画面から消えてしまいます。必要があれば、打ち切り後に査読者を選定することができます。

投稿の審査を開始するために、査読者への依頼を打ち切ります。よろしいですか。

はい いいえ いいえ - 査読者選定画面に移動する

手順

はい
「打ち切り」を実行します。

いいえ
キャンセルし、審査報告画面に戻ります。

いいえ - 査読者選定画面に移動する
[査読者選定画面]から「取消し」処理を実行します。

はい > 担当打ち切り - メールのカスタマイズ

担当打ち切り - メールのカスタマイズ

担当を取り直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
 者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
 (*)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。

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

キャンセル

手順

打ち切りのメール送信有無を選択します。

参考

操作後、査読打診/依頼を打ち切られた査読者は該当の投稿に一切アクセスできません。

査読者を追加するには、アクションリンク > [査読の打診] > [査読者選定画面] から新たに査読者を選定します。

* Reviewer Statistics (Agreed Invitations) *

検索条件にヒットした査読者から、さらに打診する査読者を選定する際の参考にご覧ください。

査読者名	ホードメンバー	専門分野*	査読者実績 (打診受諾済み)	統計
査読 三郎 (査読者)	いいえ	1分野が合致 * 600: 臨床心理 (未選択)	査読中: 1 完了済み査読: 13 受諾後取消し: 0 受諾後打ち切り: 0 最近の査読打診受諾日: 2011-06-14 01:39:14 最近の査読完了日: 2011-06-14 01:39:53 最近の査読打診辞退日: - 担当平均日数: 0 投稿の採点数: 79.23 査読者の採点: 85	打診中: 2 受諾済み: 14 辞退: 0 依頼取り消し: 0 打ち切り: 2 全打診数: 18

査読打診を受諾した投稿の内訳

査読中:	査読担当中の投稿数
完了済み査読:	これまでに完了した査読数
受諾後取消し:	査読打診_受諾後に取消しをした投稿数
受諾後打ち切り:	査読打診_受諾後に打ち消しになった投稿数
最近の査読打診受諾日:	直近で査読打診を受諾した日
最近の査読完了日:	最後に査読報告を提出した日
最近の査読打診辞退日:	直近で査読打診を辞退した日
担当平均日数:	査読の平均日数
投稿の採点数:	これまでに査読した投稿につけた得点の平均点
査読者の採点:	担当編集委員が付与した査読者の評価平均点

審査報告

必要査読数を満たした投稿は[規程査読数提出済みの投稿]に割振られます。

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (54)
 - 新規の担当投稿 (1)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (6)
 - 規定査読数に満たない投稿 (29)
 - 査読が滞っている投稿 (4)
 - ディスカッション中の投稿 (4)
- 査読進行中の投稿 (6)
 - 査読打診中の投稿 (1)
 - 査読者作業中の投稿 (5)

規定査読数提出済みの投稿 - 編集委員 - 部

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 6 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 査読打診 査読・審査結果を表示 審査結果 メールを送信	ATLAS5-D-11-00025	レビュー	科学技術	テスト投稿0030	投稿 赤部	2011-06-14

手順

査読・審査結果を表示

査読者のコメントや投稿原稿以外の添付ファイルを確認します。

審査報告

審査票を作成・提出します。

査読・審査結果を表示 画面

査読結果を表示 - 受付番号
ATLAS5-D-11-00018
"Transmittal Form レイアウトテスト"
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 \(2\)](#) [査読結果一覧を表示](#)

	初回投稿
査読 一郎 (査読者 1)	修正 (Major)
査読 二郎 (査読者 2)	掲載可 (Accept)
編集委員 一郎 (Editor)	

参考 1

添付ファイル (n)

※ジャーナルによって、この機能を利用しない場合があります。

査読者や事務局がアップロードしたファイルを開覧することができます。

また、ここからファイルをアップロードすることも可能です。(→7.2 ファイルを添付する参照)

ATLAS5-D-11-00018
"Transmittal Form レイアウトテスト"
初回投稿

査読 一郎 (査読者: 1)
[査読コメントを編集](#)

査読結果: [修正 \(Major\)](#)

投稿の採点数: 75

査読の評価: 1-100の間で査読を評価してください。Please enter a number from 1-100

編集委員へのコメント:
test

著者へのコメント:
test

評価項目:

評価項目:	点数
この論文の本ジャーナルへの掲載は適切ですか? The subject addressed in this article is worthy of investigation.	[1-5]
内容に新規性はありますか? The information presented was new.	[1-5]
データは論文内容を保障していますか? The conclusions were supported by the data.	[1-5]

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	test	test.txt	4 Bytes	2011-06-29 22:35:53
ダウンロード(プロパティ除去)				

[査読者の詳細](#)

参考 2

査読の評価:

必要に応じて、この査読への評価点を入力。査読者には通知されません。

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著者には通知されません。

著者へのコメント:

著者に宛てた査読者のコメント著者に通知されます。

アクション:

この査読者がアップロードしたファイルを開覧することができます。

7.1 審査票を作成する

審査票：アクションリンク> [審査報告]

[査読・審査結果を表示] 画面で確認した内容は審査票画面でも確認することができます。

画面はイメージです。入力項目・設問はジャーナルによって異なります。

受付番号 ATLAS2-D-11-00025 の審査 - 担当編集者

テスト投稿 0030

初回投稿
編集委員 一部 (担当編集者)
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 査読打診 査読結果一覧を表示 査読判定項目の調査を表示

初回投稿	
査読 三部 (査読者:1)	掲載可
査読 一部 (査読者:2)	審査中
編集委員 一部 (担当編集者)	担当中 - 未審査
委員長 大介 (編集委員長)	担当中 - 未審査
採否結果通知	
投稿 太郎 (著者)	

審査結果が未修正の場合、修正投稿の期限日数を30日に設定します。

原稿を評定してください。Please rate the manuscript.

審査の手引き

掲載は適切ですか?
 該当なし 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

内容に新規性はありますか?
 該当なし 1 2 3 4 5

データは論文内容を保障していますか?
 該当なし 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

この論文の本ジャーナルへの掲載は適切ですか?
 該当なし 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

論文中に不適切な記述はありましたか?
 該当なし 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

編集委員へのコメント

以下の質問に回答してください。
 1) ジャーナルの対象分野である。
 (はい) (いいえ)
 2) 未発表論文である。
 (はい) (いいえ)

コメントがある場合は記入してください:

査読者、査読 三郎：採択したいと思います

著者へのコメント

査読者 #1：良いと思います

査読者 #2：修正してください

査読の評価

1-100の範囲で査読を評価してください。

現在の版

査読 三部 (査読者:1)	
査読 一部 (査読者:2)	

キャンセル 保存 確認して印刷 次へ進む

手順

審査結果：
プルダウンリストから採否を選択します。

参考 3

投稿の採点数 (1-100)：
投稿を 100 点満点で採点します。

参考 4

評価項目
ラジオボタンから点数を選択します。但し、修正投稿の審査時には表示されません。

手順

編集委員へのコメント：
編集委員会に宛てた査読者からのコメントです。
必要に応じて追記・編集が可能です。
著者には通知されません。

著者へのコメント：
査読者が入力した著者宛のコメント
必要に応じて追記・編集が可能です。

参考 5

査読の評価：
査読への評価。
査読者に通知されません。

手順

審査内容の確認：
入力内容を確認します。

内容を確認して [審査結果を登録] をクリックすれば提出完了です。

※事務局・委員長を通さずに直接著者へ判定を通知するフローでは [審査結果を登録] ではなく [次へ進む] ボタンが表示されます。
詳しくは 8 採否通知にお進みください。

審査内容の確認 - 受付番号 ATLAS2-D-11-00025

テスト投稿 0030

初回投稿
編集委員 一部

戻る 編集 印刷 次へ進む

審査結果: 未修正 投稿の採点数 (1-100): 90

評価項目	点数	採点数
掲載は適切ですか?	[1-10]	6
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]	6
この論文の本ジャーナルへの掲載は適切ですか?	[1-10]	5
論文中に不適切な記述はありましたか?	[1-10]	6

編集委員へのコメント

7.2 ファイルを添付する

(ジャーナルによっては、この機能を利用しない場合があります)

添付ファイル (n) のリンクは、査読者や事務局がアップロードしたファイルが n 個あることを表します。
このリンクは、アクションリンク >

- ・ 査読・審査結果を表示
- ・ 審査報告
- ・ 詳細情報

の 3 つのリンクから遷移する画面で確認することができます。

査読・審査結果を表示 画面

査読結果を表示 - 受付番号
ATLAS5-D-11-00018
"Transmittal Form レイアウトテスト"
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 \(2\)](#) [査読結果一覧を表示](#)

[標題](#) [抄録](#) [著者のコメント](#) [推薦査読者](#) [非推薦査読者](#) [追加投稿情報](#) [抄録\(英語\)](#) [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](#)

表任著者:	投稿 ミドルネーム 太郎 , アトラス 市区町村, 都道府県 JAPAN
表任著者 E-mail:	emoffice@atlas.jp
共著者:	共著者姓 共著者ミドルネーム 共著者名 共著者学位, 共著者の状況
論文種別:	原著論文 - Original Paper
標題:	Transmittal Form レイアウトテスト
:	標題(英語)
ランニングタイトル:	ランニングタイトル
:	ランニングタイトル(英語)
セクション/カテゴリ:	Basic Science Section

抄録(英語): [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](#)

参考 1

投稿日:	2011-06-24 01:53:57
現在の審査状況:	必要数査読の完了 (Required Reviews Completed)
最終操作日:	2011-06-29 22:39:33
連絡表任編集者:	委員長 大介, Editor In Chief

参考 1

詳細情報 画面では、アップロードされたファイル数 [(n)] の表示はありません。

添付ファイル 画面

アップロードされたファイルがないとき

査読添付ファイル:

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](#)

参考 2

添付ファイルアップロード
ファイルアップロード画面へ
遷移します

アップロードされたファイルがあるとき

査読添付ファイル:

参考 3

アクション	アップロードユーザ	説明	ファイル名	ファイルサイズ	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
① 初回投稿							
② ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (Reviewer 1)	test	test.txt	4 Bytes	2011-06-29 22:35:53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 二郎 (Reviewer 2)	質問要望一覧	質問要望一覧.xls	14.0 KB	2011-06-29 22:38:56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

手順

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/査読者に許可するときはチェックボックスにチェックを入れます。

注意

査読者が複数いる場合、個々の査読者を選択して閲覧を許可することはできません。

参考 3

アクション(ジャーナルによっては機能がない場合もあります。)

① ダウンロード

査読者が添付したファイルをそのまま使用するとき

② ダウンロード(プロパティ消去)

査読者が添付したファイルに修正を加えるとき

③ 修正ファイルをアップロード

査読者が添付したファイル、および自分が作成したファイルもアップロードするとき

7.3 修正ファイルのアップロード

初回投稿	
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (Reviewer 1)
	test test.txt

修正ファイルをアップロード

ATLAS5-D-11-00018

"Transmittal Form レイアウトテスト"の査読添付ファイルアップロード

[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。

Enter a Description, set Viewing permissions, Browse and Attach to upload a revised version of the Reviewer's attachment.

説明: test

ファイル名 [参照...](#)

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

[このファイルを添付](#)

ファイルが添付されていません。

[次へ進む](#)

手順

査読者が添付したファイルに修正を加えるときは、

② [ダウンロード\(プロパティ消去\)](#)でダウンロードしたファイルを使用します。

参考 1

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

チェックを入れ忘れて「次へ進む」をしても、一覧画面で修正可能です。

このファイルを添付

ファイルが添付されます。

添付されたファイル一覧が画面下部に表示されます。

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。

査読添付ファイル:

アクション	アップロードユーザー	修正ファイルアップロード編集者	説明	ファイル名	ファイルサイズ	アップロード日	著者のアクセス許可する
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (Reviewer 1)	該当なし	test	test.txt	4 Bytes	2011-06-29 22:35:53	<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	test	test.txt	4 Bytes	2011-06-29 22:35:53	<input checked="" type="checkbox"/>
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 二郎 (Reviewer 2)	該当なし	test	質問要望一 覧.xls	14.0 KB	2011-06-29 22:38:56	<input type="checkbox"/>

添付ファイルアップロード

参考 2

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。

参考 3

アップロードユーザー
修正したファイルでは空欄です。
修正ファイルアップロード編集者
修正したファイルのときに、入力があります。

7.4 オリジナルファイルのアップロード

ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 二郎 (Reviewer 2)	該当なし	test	質問要望一 覧.xls	14.0 KB	2011-06-29 22:38:56	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------	------	------	----------------	---------	------------------------	--------------------------

添付ファイルアップロード

保存して閉じる

手順

添付ファイルアップロード
担当編集委員がオリジナルファイルをアップロードするときは、[添付ファイルアップロード] をクリックします。

査読添付ファイル:

アクション	アップロードユーザー	修正ファイルアップロード編集者	説明	ファイル名	ファイルサイズ	アップロード日	著者のアクセス許可する
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 一郎 (Reviewer 1)	該当なし	test	test.txt	4 Bytes	2011-06-29 22:35:53	<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	test	test.txt	4 Bytes	2011-06-29 22:35:53	<input checked="" type="checkbox"/>
ダウンロード ダウンロード(プロパティ消去) 修正ファイルをアップロード	査読 二郎 (Reviewer 2)	該当なし	test	質問要望一 覧.xls	14.0 KB	2011-06-29 22:38:56	<input type="checkbox"/>
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	編集委員 一郎 (Editor)	該当なし	オリジナル ファイル	質問要望一 覧.xls	14.0 KB	2011-06-29 22:38:56	<input checked="" type="checkbox"/>

添付ファイルアップロード

参考

最後尾に追加されます。
追加するファイル数にシステム上の制限はありません。

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 ATLAS2-D-11-00025

テスト投稿0030

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): 90

手順

審査内容の確認
審査票入力後の確認画面で、入力内容を確認します。

著者に通知 画面

著者へ通知

受付番号: ATLAS2-D-11-00025

投稿: テスト投稿0030

審査報告を完了させるには、[送信]または[採否通知せずに審査完了]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、再読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 保存して後で送信 送信

修正投稿期限日: 07/28/2011 (mm/dd/yyyy)

採否結果: 要修正

採否の変更: 要修正

From: "ジャーナル事務局" <emoffice@atlas.jp>

To: 投稿 太郎

メールテンプレート名: 11-03_採否決定 - 要修正

件名: [ATLAS2] 審査結果のお知らせ: [論文番号: ATLAS2-D-11-00025]

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、チェックボックスにチェックを入れます。その他にメールを送信したいユーザがいる場合は、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。複数のメールを入力する場合はセミコロン(;)で区切ってください。

CC: Bcc:

担当編集者

委員長 大介 (編集委員長)

編集委員 一郎 (担当編集者)

CC:

Bcc:

本文: 特許文字を入力 新規ウイ

%FIRST_NAME% %LAST_NAME% 様

この度は でじラボジャーナル 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「テスト投稿0030」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://atlas2.edmgr.com/

** 修正依頼詳細 ****

修正投稿期限日 : %DATE_REVISION_DUE%

著者へのコメント :
査読者 #1 : 良いと思います

査読者 #2 : 修正してください

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'Allow Author Access'(著者のアクセスを許可する)をチェックしてください。参照を許可しない場合は、チェックを外してください。

Attachments:

Upload Attachments

キャンセル 採否通知せずに審査完了

メールを確認 保存 保存して後で送信 送信

手順

審査票を入力し[次へ進む]をクリックすると、「著者へ通知」画面に遷移します。

参考 1

修正投稿期限日
要修正と判定されたときは修正投稿の提出期限が表示されます。変更も可能です。

採否の変更
通知可能な判定項目が複数ある場合は変更が可能です。
(判定項目の変更を許可されていない場合は、キャンセルで審査票入力画面に戻る)

本文
著者へ送信するメールの本文です。審査票の著者へのコメント欄に入力したコメントが反映されます。

参考 2

添付ファイル:
添付されているファイルの一覧です。著者への閲覧を許可するか否か、変更が可能です。
新たにファイルを追加することもできます。

参考 3

審査内容の確認 画面の「次へ進む」ボタンと 著者に通知 画面は、「要修正 判定に限り著者へ通知する」というフローで設定している場合は、要修正 判定に限り出現し、採択 / 不採択 判定時には表れません。

通知メール送信完了

著者への採否結果通知 '[ATLAS2] 審査結果のお知らせ: [論文番号: ATLAS2-D-11-00025]' を以下に送信しました:
投稿 太郎} emoffice@atlas.jp

[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](#)

参考 4
通知メール送信完了
完了画面が表示されます。

審査・採否決定済み投稿

[審査報告済みの担当投稿 \(3\)](#)
[最終確定済みの担当投稿 \(4\)](#)

参考 5
審査票を提出した投稿は **審査報告済みの投稿**で確認することができます。
最終確定済みの担当投稿
アサインされ、**審査報告**や**採否通知**を提出したすべての投稿

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 / 1 ページ (全 3 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 査読・審査結果を表示 メールを送信	ATLAS2-D-11-00025	レビュー	科学技術	テスト投稿0030	投稿 太郎	2011-06-14 01:28:08	2011-06-28 08:00:00	表布正	表布正
PDFを表示 詳細情報 履歴 査読・審査結果を表示 メールを送信	ATLAS2-D-11-00017	レビュー	応用化学	テスト投稿0017	投稿 太郎	2011-06-02 01:55:48	2011-06-02 02:17:18	表布正	表布正
PDFを表示 詳細情報 履歴 査読・審査結果を表示 メールを送信	ATLAS2-D-11-00015	原著論文		2011/5/31 TEST	投稿 太郎	2011-05-30 22:30:31	2011-06-02 00:09:26	異議申し立て	不採択

1 / 1 ページ (全 3 件) 表示件数 10

参考 5
審査結果
採否通知を著者に通知済みであれば、リンクから送信された通知を閲覧できます。

最終確定済みの担当投稿 画面

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 4 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 発行情報 査読・審査結果を表示 メールを送信	ATLAS2-D-11-00033	Letter to the Editor	応用化学	Transmittal Form項目名	投稿 太郎	2011-06-27 02:29:09	2011-06-27 03:27:05	完了(採択)	Accept	採択
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 発行情報 査読・審査結果を表示 メールを送信	ATLAS2-D-11-00032	Letter to the Editor	応用化学	Transmittal Formテスト	投稿 太郎	2011-06-24 02:53:51	2011-06-24 04:15:58	完了(採択)	Accept	採択
PDFを表示 詳細情報 履歴 ファイル一覧 発行情報 査読・審査結果を表示 メールを送信	ATLAS2-D-11-00029	原著論文	応用化学	機軸	投稿 太郎	2011-06-17 06:40:08	2011-06-17 07:14:54	完了(採択)	Accept	採択

参考 6
最終確定
最終確定した採否項目です。

9 担当打診に回答する（打診機能を利用しているジャーナルに限る）

9.1 編集委員メインメニューから回答する

ログインをすると、編集委員のメインメニューが表示されます。
担当を打診された投稿がある場合に、リンクは有効になります。
（打診機能を利用していないジャーナルには表示されません。）

編集委員
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)
 - [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)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

審査・採否決定済み投稿

審査報告済みの担当投稿 (0)
最終確定済みの担当投稿 (0)

管理者機能

[新規ユーザ登録](#)
[リマインダメール送信](#)

参考1

査読状況：

n人担当を打診された新規投稿

参考2

To-Do リスト'

担当中の投稿

担当を打診された新規投稿
新規の担当投稿
規定査読数提出済みの投稿
規定査読数に満たない投稿
査読が遅延している投稿
ディスカッション中の投稿

査読進行中の投稿

査読打診中の投稿
査読者作業中の投稿

審査・採否決定済みの投稿

審査報告済みの担当投稿
最終確定済みの担当投稿

管理者機能

新規ユーザ登録
リマインダメール送信

※ 画面はイメージです。ジャーナルにより異なります。

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。受諾か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
PDFを表示 依頼を受諾する 依頼を辞退する メールを送信	ATLAS10-D-11-00001	原著論文	基礎科学	標題 1026	投稿 太郎	2011-10-26 05:17:30	2011-10-26 11:15:06	1

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10

手順

依頼を受諾する
依頼を辞退する
回答リンクをクリックします。

ここで [依頼を辞退する] を選択した場合でも、辞退する理由を入力する 打診辞退画面 へ遷移します。

9.2 打診を受諾する

打診を受諾した投稿は、メインメニューの[新規の担当投稿]フォルダに割当てられます。

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。受諾か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/ カテゴリー	標題	著者 名	投稿日	打診日	経過 日数
PDFを表示 依頼を受諾する 依頼を辞退する メールを送信	ATLAS10- D-11-00001	原著論 文	基礎科 学	標題 1026	投稿 太郎	2011-10-26 05:17:30	2011-10-26 11:15:06	1

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10

手順1

依頼を受諾する
をクリックします。

打診受諾

受付番号ATLAS10-D-11-00001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](#)

メインメニュー 画面

編集委員 メインメニュー	検索	投稿検索
	To-Doリスト	<ul style="list-style-type: none"> • 担当中の投稿 (1) <ul style="list-style-type: none"> 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) • 査読進行中の投稿 (0) <ul style="list-style-type: none"> 査読打診中の投稿 (0) 査読者作業中の投稿 (0)

手順2

新規の担当投稿
をクリックします。
査読者への査読打診は、
この[新規の担当投稿]フォルダ
内の[査読打診]で行います。

詳細は、「2 査読者を打診する」を参照
してください。

9.3 打診を辞退する

打診辞退 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。受諾か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
PDFを表示 依頼を受諾する 依頼を辞退する メールを送信	ATLAS10-D-11-00001	原著論文	基礎科学	標題 1026	投稿 太郎	2011-10-26 05:17:30	2011-10-26 11:15:06	1

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10 ▼

手順 1

依頼を辞退する
をクリックします。

打診辞退

受付番号ATLAS10-D-11-00001の担当打診を辞退する理由を入力してください。
他にこの投稿の担当を推薦する編集者がいる場合、連絡先などの情報をお教えてください。

辞退する理由を知らせることができます。

キャンセル

OK

[メインメニューに戻る](#)