



オンライン査読システム

著者向け操作手順書

(日本語画面)

2019年5月

お問い合わせ先

《Editorial Manager のログイン・操作方法について》

エルゼビア・ジャパン株式会社

Researcher Support

Email: support@elsevier.com

TEL: 03-5561-5032 (平日 9:30-17:30 は日本語対応を行っています。)

Contents

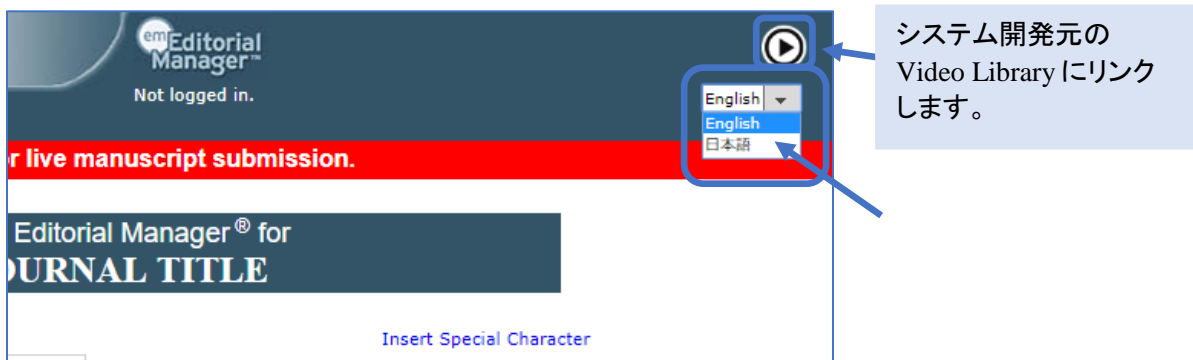
<システム全般>	3
1. 日本語メニューの表示	3
2. ユーザー登録（初回ログインの場合のみ）	3
3. ログイン	4
4. メインメニュー	4
5. アカウント登録情報の変更	5
<投稿に関する操作方法>	6
1. 論文種別の選択	6
2. ファイルのアップロード	6
3. 追加情報の入力	8
4. 査読者情報の入力	9
5. 質問への回答	9
6. 追加コメント	10
7. 投稿サマリーの確認	10
8. PDF ファイルの確認	11

- ❖ このマニュアルで使用されている Editorial Manager 画面は標準ワークフローで設定されたものであり、ジャーナルの設定によっては表示されるメニューや画面が異なる場合があります。
- ❖ システムアップデートにより画面や操作手順が変更になることがあります。
- ❖ この操作マニュアルはエルゼビア・ジャパンの出版担当者の判断で作成したもので、EES から Editorial Manager へのアップグレード時に限りご提供するものです。

<システム全般>

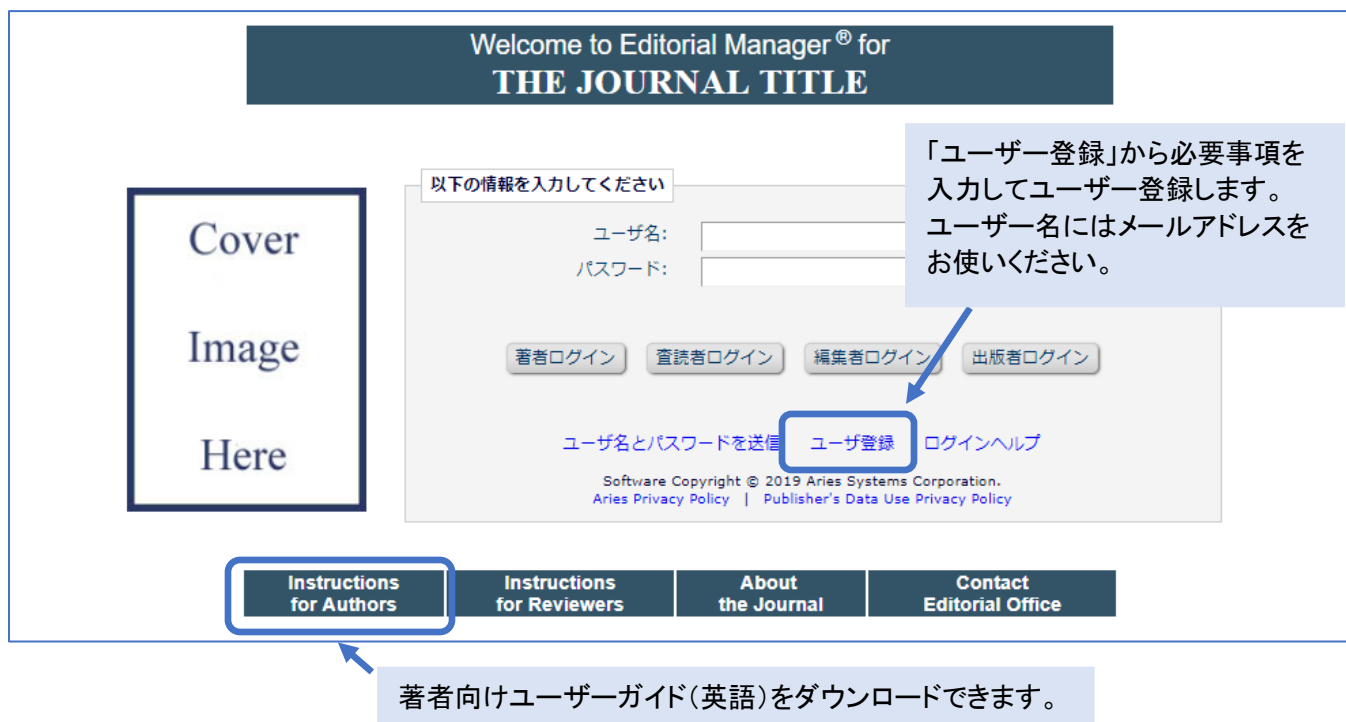
1. 日本語メニューの表示

日本語メニューを表示するには、画面右上のプルダウンメニューから「日本語」を選択します。



2. ユーザー登録（初回ログインの場合のみ）

当該ジャーナルの Editorial Manager を初めてお使いになられる方は、ユーザー登録が必要です。



3. ログイン

ユーザー名(メールアドレス)、パスワードを入力の上、「著者ログイン」をクリックします。

Welcome to Editorial Manager® for
THE JOURNAL TITLE

特殊文字を入力

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

ユーザ名とパスワードを送信 ユーザ登録 ログインヘルプ

Software Copyright © 2019 Aries Systems Corporation.
Aries Privacy Policy | Publisher's Data Use Privacy Policy

Instructions for Authors Instructions for Reviewers About the Journal Contact Editorial Office

4. メインメニュー

ログイン後、下のようなメインメニューが表示されます。

当該の投稿がある場合には、投稿数が()内に数字で示され、青字のリンクが有効になります。

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)

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] (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] (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)

作業完了投稿

- + 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿] (0)

5. アカウント登録情報の変更

画面上部のメニューバーから「登録情報の変更」をクリックします。



登録情報の変更画面から変更を行い、ページ下部の「OK」をクリックします。

ログイン情報

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 *

パスワード * [パスワードルール](#)

パスワードの再入力 *

[特殊文字を入力](#)

個人情報

敬称 * (Mr., Mrs., Dr., など)

名 *

ミドルネーム

姓 *

学位 (Ph.D., M.D., Jr., 等)

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減ります。 [詳細を表示](#)。

ORCID [Fetch/Register](#)
[What is ORCID?](#)

当てはまる項目を選択してください。

I have read and accept the Publisher's Data Use Privacy Policy and the Aries Privacy Policy.

<投稿に関する操作方法>

1. 論文種別の選択

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)

プルダウンメニューから論文種別を選択します。論文種別はジャーナルによって異なります。

Article Type Selection Attach Files Manuscript Data

Choose the Article Type of your submission from the drop-down menu.

Select Article Type

- なし
- なし
- Full Length Article
- Editorial
- Review
- Short Communication
- Case Report
- Micro article
- Original software publication
- Replication Studies
- Video Article
- Correspondence

次へ進む →

2. ファイルのアップロード

Article Type Selection Attach Files General Information Review Preferences

Please provide a single file containing your manuscript now. Data included in your manuscript may be used to populate information for you later in the submission process.

フォルダを参照してアップロードするファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップして、ファイルを1つずつアップロードします。

特殊文字を入力

参照... OR Drag & Drop Files Here

すべてのファイルのアップロードが完了したら、ファイル種類を確認します。アップロードが必須なファイルの種類はジャーナルによって異なります。

特殊文字を入力

✓ Manuscript
Please provide any additional items.

Select Item Type
Table

説明
Table

参照... OR Drag & Drop Files Here

To attach a file from arXiv.org, enter the arXiv code.
arXiv File Name

Attach arXiv Files

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 manually if necessary.

全ファイル更新: ファイル種別 [選択してください] ファイル [選択してください] [すべてに適用] [すべてチェック] [すべてクリア]

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	*Manuscript	Manuscript	Table_1.docx	11.4 KB	Apr 18, 2019	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
2	Figure	Figure	Figure_1.jpg	777.5 KB	Apr 18, 2019	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
3	Figure	Figure	Figure_2.jpg	666.3 KB	Apr 18, 2019	ダウンロード	<input type="checkbox"/>
4	Table	Table	Table_1.doc	33.5 KB	Apr 18, 2019	ダウンロード	<input type="checkbox"/>

順序の更新

アップロードしたファイルを削除する場合は、✓を入れて「削除」をクリックします。

削除

← 戻る 次へ進む →

ファイルの順序を変更する場合は、「順序」に正しい番号を入力して「順序の更新」をクリックします。

3. 追加情報の入力

画面表示に従って追加情報を入力します。入力が求められる追加情報はジャーナルによって異なります。

Article Type Selection Attach Files **General Information** Review Preferences Additional Information Comments Ma

Please provide the requested information. 特殊文字を入力

セクション/カテゴリ

Select the Section or Category related to your manuscript from the drop-down menu below.

なし ▾ ↓ 次へ

キーワード

Please enter keywords separated by semicolons. Each individual keyword may be up to 256 characters in length.

keyword1; keyword2; keyword3 ↓ 次へ

分野

Please identify your submission's areas of interest and specialization by selecting one or more classifications.

Select any number of Classifications

10.200: Minor Term under First

10.400: Another Minor Term under First

Add Classifications

← 戻る **次へ進む** →

4. 査読者情報の入力

画面表示に従って Editor、Suggested Reviewers、Oppose Reviewers 等の情報を入力します。入力が求められる追加情報はジャーナルによって異なります。

Please provide the requested information.

Request Editor

You may request that a specific editor be assigned to your submission. The request will be taken under advisement by the publication. If you do not request an editor, your submission will be assigned to the appropriate editor(s) as determined by the publication staff.

必須 ✓

Serena Walker, Editor in Chief

次へ

Suggest Reviewers

Please suggest potential reviewers for this submission and provide specific reasons for your suggestion in the comments box for each person. Please note that the editorial office may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.

Current Suggested Reviewers List + Add Suggested Reviewer

James Khan, Universidade do Estado do Para - Campus XX

+ Add Suggested Reviewer

次へ

+ Oppose Reviewers

戻る 次へ進む

5. 質問への回答

Please respond to the presented questions/statements.

Questionnaire

Please confirm that you have mentioned all organizations that funded your research in the Acknowledgements section of your submission, including grant numbers where appropriate.

回答は必須です: * I confirm that I have mentioned all organizations that funded my research in the Acknowledgements section of my submission, including grant numbers where appropriate.

戻る 次へ進む

6. 追加コメント

必要があれば追加コメントを入力します。

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: Article Type Selection, Attach Files, General Information, Review Preferences, Additional Information, Comments, and Manuscript Data. The 'Comments' step is currently active, indicated by a downward arrow icon. Below the progress bar, there is a text prompt: "Please provide the requested information." To the right, there is a small link that says "特殊文字を入力". The main content area is titled "Enter Comments" and contains a text box with the instruction: "Please enter any additional comments you would like to send to the publication office. These comments will not appear directly in your submission." The text box contains the text "Here is my comment." At the bottom right, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ進む" (Next).

7. 投稿サマリーの確認

入力またはアップロードされた内容のサマリーが表示されます。問題がなければ PDF ファイルを作成します。

The screenshot shows a summary page for a submission. It is divided into three main sections: "Title", "Abstract", and "Authors".
1. "Title" section: Includes "Full Title (required)" with a character count of 21 and "Short Title" with a word count of 2.
2. "Abstract" section: Includes "Abstract (required)" with a word count of 2.
3. "Authors" section: Includes a "Current Author List" with one author: "Dr. Jack Hill [Corresponding Author] [First Author] [You]" from "SRM College of Business".
At the bottom right, there are three buttons: "戻る" (Back), "Save & Submit Later", and "Build PDF for Approval". A blue arrow points to the "Build PDF for Approval" button.

8. PDF ファイルの確認

Submissions Waiting for Approval by Author Jack Hill

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.
The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission.
The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Manuscript Number	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status	
View Submission Edit Submission Similar Articles in MEDLINE Approve Submission Remove Submission Correspondence Send E-mail		Test Manuscript 12345	Apr 18, 2019	Apr 19, 2019	Needs Approval	I accept

Page: 1 of 1 (1 total submissions)

問題がなければ✓を入れます。

「PDFを表示 (View Submission)」で PDF ファイルを確認のうえ、問題がなければ「同意します (I accept)」に✓を入れ、「投稿一事務局に送付する (Approve Submission)」をクリックします。
これで投稿は完了です。

審査状況は以下のメインメニューから確認できます。

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)**