投稿・審査システムのご利用にあたって、編集事務局よりご連絡

<u>ユーザー登録に関して</u>

- ・本システムでは、個人ごと(メールアドレスごと)にアカウントが設定されており、同一アカウントにて著者あるいは査読者としてログインすることや、複数の論文を投稿することができます。これまでに、The Horticulture Journal あるいは JJSHS にて査読の経験がある方や新システムにて投稿の経験のある方は、すでにアカウントが登録されている可能性があります。"Sent Username/ Password"にて、ご確認ください。
- ・登録済みの Username と Passwords は "Sent Username/ Password" 機能により、メールアドレス先に送付されます。 ログイン後、Username、Passwords とも変更することが可能です。
- ・代理登録をされていた場合などでも、はじめて本システムにログインする際に、パスワードの変更が要求されま す。本システムでは、パスワードの記入にあたって、Username や姓名と異なること、6文字以上、文字と数字を 使うなどルールが指定されています。

投稿に関して

- ・共著者情報を記入するステップがあります。共著者の姓名と所属が必須事項になっておりますので、ご準備ください。同ステップでは"Corresponding Author"を変更できるようになっておりますが、本システムでは、 "Corresponding Author"は連絡者を意味しておりますので、連絡者自体を変更したい場合以外は、"Corresponding Author"を変更しないでください。
- ・本システムでは、システム上で PDF 化が行われます。投稿にあたっては以下のファイルをご準備ください。ファイル名に和文や全角文字が含まれていると PDF 化に失敗するなどのトラブルが発生することがあります。ファイル名には半角英数字を用いてください。
 - Cover Letter (任意): 任意ではありますが、事務局といたしましては、Cover Letter を有効に利用し、論文 内容の新規性、重要性などをアピールして頂くことをお勧めします。日本語でも結構です。PDF ファイルに 取り込み、編集委員、査読委員の参考とする Letter です。査読者にも届きます。
 - 2) Manuscript File (Word 形式): p. 1 をタイトルページ、p. 2 を Abstract と Key Words のページとし、p. 3 の頭より、Introduction をはじめてください。1 ページあたり 25 行とし、ページ番号と行番号を付けてください。
 - 3) Table: Word、Excel、Power Point、JPEG など様々なファイル形式に対応可能です。1ページに一つの Table を載せてください。本システムで PDF 化される際に、順番どおりにアップロードいただければ、各 Table ご とに別々のファイルであっても、一つのファイルにまとまっていても、どちらでも結構です。
 - 4) Figure: Word、Excel、Power Point、JPEG など様々なファイル形式に対応可能です。1ページに一つの Figure を載せてください。本システムで PDF 化される際に、順番どおりに設定して頂ければ、各 Figure ごとに別々 のファイルであっても、一つのファイルにまとまっていても、どちらでも結構です。例えば、Power Point で 作成された場合、スライドごとに1ページずつ PDF 化されます。
 - 5) Japanese Abstract 和文摘要 (Word 形式): 園芸学研究に掲載されております The Horticulture Journal または JJSHS の和文摘要を参考に作成してください。本文とは別のファイルとして準備し、PDF 化される際に、最 後になるように番号を設定してください。
 - 6) その他(任意): 必要な参考資料がありましたら、PDF ファイルに取り込ませることが可能です。
- <u>PDF 化後、Author Approval の手続きを行ってはじめて投稿が完了します。</u>ご注意ください。詳しくは下記のマニュアルをご参考ください。

その他、本システムの利用に関しては、下記のマニュアルをご参考下さい。 また、ご不明な点などありましたら、編集幹事までお問い合わせください。

The Horticulture Journal 編集幹事 (E-mail: hortj@jshs.jp)





操作マニュアル 〜著者・ユーザ登録編〜



<u>目次</u>

1.	ユーザ登録
	1.1 ログイン画面
	1.2 ユーザ登録
	1.3 代理登録が通知されたとき ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
	1.4 パスワードの変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.	メインメニュー
3.	投稿原稿の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.	修正投稿
	4.1 修正投稿の作成を開始する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
	4.2 修正投稿の辞退と辞退の撤回 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
5.	採否が確定した投稿

Editorial Manager (EM)の利用には、ユーザ登録が必要です。

1.1 **ログイン画面**

※ジャーナルによりデザインは異なります。

	Journal ELECTRONC JOURNAL LABORATORY NOT OF JOURNAL OVERVIEW Not logged in.	手順
Important Message: Site und	der development. Do not use for live manuscript submission.	[Register Now] ボタンから コーザ登録」ます
	Deji Labo Journal Welcome to the online manuscript submission and peer review system !	
<u>Deji Labo Journal</u>	Log in	
<u>Instructions for Authors</u> <u>Handling Personal</u> <u>Information</u>	Please Enter the Following Username: Password:	
<u>Contact us</u>	Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login 注意 Send Username/Password Register Now Agin Help • New Please go to 'Register Now'. • Already Registered Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the	注意 パスワードを忘れたときは、 [Send Username/Password] や [Forget Password?] をクリッ クしてください。(再登録は不要
Pre-registration Page To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.	Please Enter the Following Insert Special Character First Name* Last Name* Last Name* E-mail Address* WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are leady registered, click the 'Forgot Your Password'' button. If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office. Image: Description of the prot Your Password? Continue >>	です。) 登録したメールアドレスに新し いパスワードが送信されます。 自分ではユーザ登録を行ってい ないにも関わらず、すでにアド レスが登録されていたり、ある いは、登録を知らせるメールが 届く場合があります。 ・EM 利用開始に備え、事務局で 会員の方を一括登録したとき ・査読や執筆を依頼したい投稿 が事務局にあるとき などが考えられます。

新規ユーザ登録は行わず、メー ル本文中にあるユーザ名/パス ワードを使用してログインして

	Personal Information	<u>Insert.</u>	Special Character	
Registration Page	Title	(Mr.,	Mrs., Dr., etc.)	手順
	参考1 First Name *			
anager system, please enter	Middle Name			
equired fields have a * next	Last Name *			※は必須項日となります。
the label. Upon successful gistration, you will be sent an	Degree	(Ph,C	0., M.D., Jr., etc.)	
mail with instructions to rify your registration.	Preferred Name	(nick	name)	
	Primary Phone	(inclu	uding country code)	
	Secondary Phone	(inclu	uding country code)	
	Secondary Phone is for	Mobile 💿 Beeper 🔿 Home 🔿 Work (Admin. Asst. 🔿	参考1
	Fax Number	(inclu	uding country code)	
	E-mail Address *			Registration Page
		If entering more than one e-mail address	use a semi-	画面はイメージです。
		colon between each address (e.g.,	inc a second	
		e-mail address from a different e-mail pro- derresses the chance that SDAM filters will	vider trap.e-mails	
		sent to you from online systems. <u>Read Mor</u>	re.	により異なります。
	Preferred Contact Method *	E-mail 💿 Fax 🔿 Postal Mail 🔿 Teleph	none 🔿	
			注意 1	参考2
	Institution Related Inform	ation	Special Character	User Name
	Position			登録したコーザタけ
	Institution			
	Department			ロクイン時に使用します。
	Street Address			
				注意 1
				Proferred Contact Method
	City			
	State or Province			E-mail 以外を選択した場合、
	Zip or Postal Code			入力した E-mail には一切の連絡が
	Country *	Please choose a country	×	入りません。ご注意ください。
	Address is for *	Work 💿 Home 🔿 Other 🔿		
	Available as a Reviewer?	Yes 🔿 No 💿		
	Areas of Interest or Expe	tise		
		Please indicate your areas of expertise eith	her by	
		selecting from the pre-defined list using the Personal Classifications" button or by addir	e "Select 19 your own	
		associated "Add" button.	ord" field and	注意 2
				Personal Classification
				Hort. J.では専門分野の選択も必須
				となっております。果樹、野菜、
	Personal Classifications	(None Selected)		き 利田とり 一つお濯び下さい
		Select Personal Classifications	注意 2	
				投稿論文の番金希望分野と異なっ
	Personal Keywords	(None Defined)		ていても結構です。
		Edit Personal Keywords		
	Choose A User Name	Insert :	Special Character	
		The username you choose must be unique system. If the one you choose is already in use, yo	within the	
	Enter preferred user name *	asked for another.	<u>★2</u>	
	Once you have filled in the cost	uired information, click the button below		
	once you have miled in the req	and a morning of the button below.		
		Continue >>		

	Please confirm the following very important information:	
Confirm Registration	First Name: Andreas Last Name: scheffer Username: scheffer	参考 3 Confirm Registration
	E-mail Address: Country:	全画面で登録した中から・氏名
	Please answer yes or no ※Hort. J. では質問を設けていません。	 ・ユーザ名 ・E-mail アドレス、
	Have you registered with our sister journal?	・国名 が表示されます。
	If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Cont button below.	in <mark>ue'</mark> 」 手順
	<< Previous Page Continue	Please answer yes or no?
		質問に該当する場合にチェックを 入れます。
Registration Complete	Check your e-mail for a message to verify your registration. This message contains yo password, which you need to login. Note that Editorial Manager may have assigned a different Username if the one you selected is already in use.	※Hort. J.では質問を設けていません。
	Thank you!	
	参考 4 Go to Login Page	Registration Complete 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知らせる
差出人 Japanese Journal of Edite 件名 Editorial Manager Reg 宛先	orial Manager <trash1@ariessys.com)公 gistration</trash1@ariessys.com)公 	 メールが配信されます。 メールが配信されない場合は、ジャ ーナル事務局にお問い合わせくだ
		さい。
Dear scheffer, Thank you for register	ring for the Editorial Manager online submission	参考 5
and peer review tracki	ing system for Template site for Atlas.	登録完了通知
Here is your username	and confidential password, which you need to access	
Username: scheffer	a <u>hopr//adialicanglion/</u> .	
Password: scheffer286	J	
Please save this infor You can change your pa	cmation in a safe place. Assword and other personal information by logging into the	
Template site for Atla Information link on th	s website and clicking on the Update My ne menu.	
Best regards,		
Template site for Atla	as	
		手順
		本文記載のユーザ名、パスワードを
🤟 Deji Labo J		使用してログインしてください。
MAIN MENU + CONTACT US + SUBMIT A MAIN		パスワードや登録情報は、随時 UPDATE MY INFORMATION から変更す
		ることができます。

1.3 代理登録が通知されたとき

自分ではユーザ登録を行っていないにも関わらず登録通知が届いたときは、以下の手順で登録内容を確認します。

Dear Desenber, 参考		T III
The Journal Title has moved to Ed developed by Aries Systems and u	litorial Manager (EM),an online manuscript managing system 1sed by over 3000 journals.	メール本文に記載された URL にユ
You may access the new site at <u>ht</u>	ttp://atlcom/	ーザ名/パスワード でログインし
Please click "Login" and enter the	following information:	ます。
Username: SDesenber-465 Password: desenber834872		
Press the Return key or click the	button for the role you are most likely to use: author, reviewer, or editor.	参考
After you log in, you can click "Uy you wish.	pdate My Information" in the blue menu bar and change your username and password if	登録完了通知
Please make sure your contact in If you have any questions or enco	formation is up to date. unter problems, please contact by clicking the 'contact us' in the main navigation bar.	
Sincerely,		
The Journal Title		
🤪 Deii Labo		l
HOME + LOGIN + HELP + REGISTER + UPD/	ATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW Not logged in.	
MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MAN	uscript • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS	
	Deii Lehe leurnel	
	Deji Labo Journai	
	5	
ŀ	Velcome to the online manuscript submission and peer review system !	
Deji Labo Journal	Velcome to the online manuscript submission and peer review system !	
Deji Labo Journal Instructions for Authors	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Insert Special Character	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ? Log in Please Enter the Following Username:	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ? Log in Please Enter the Following Username: Password:	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Please Enter the Following Username: Password: Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Please Enter the Following Username: Password: Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ? Log in Please Enter the Following Username: Password: Password: Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help New Blazes on to 'Degister Now'	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ? Log in Please Enter the Following Username: Password: Please Enter the Following Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help New Please go to 'Register Now'. Already Registered Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us	Velcome to the online manuscript submission and peer review system ? Log in Please Enter the Following Username: Password: Please enter the Following Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help New Please go to 'Register Now'. Already Registered Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the	
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us http://www.editorialman	We come to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Please Enter the Following Username: Password: Password: Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help Please go to 'Register Now'. Already Registered Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the	手順
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us http://www.editorialman You have already bee	We come to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Please Enter the Following Username: Password: Password: Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help Please go to 'Register Now'. Already Registered Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the mager.com のべージから:	手順 [OK] をクリックし、Upload
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us http://www.editorialman Information	We come to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Insert Special Character Username: Password: Author Login Reviewer Login Editor Login Please go to 'Register Now'. Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the ager.com @A - 5ħS: en registered on this system. Please provide the missing information before	手順 [OK] をクリックし、Upload My Information の未入力項目 た発行します
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us http://www.editorialman Market Starting your work.	We come to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Insert Special Character Username: Password: Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Login Help • New Please on to "Register Now!. • Already Registered Please enter your "Username' and "Password" at each box and click on the	手順 [OK]をクリックし、Upload My Information の未入力項目 を登録します。 Upload My Information は
Deji Labo Journal Instructions for Authors Handling Personal Information Contact us	We come to the online manuscript submission and peer review system ! Log in Image: Character Username: Password: Password: Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login Send Username/Password Register Now Log in Help Please enter your 'Username' and 'Password' at each box and click on the Ager.com のページから: CK	手順 [OK]をクリックし、Upload My Informationの未入力項目 を登録します。 Upload My Information は 1.2 ユーザ登録の画面と同

事務局が登録した内容を修 正することも可能です。

1.4 パスワードの変更

		Login Information	Insert Spec	<u>pial Character</u>	**
Update Informa	My ation		The username you choose must be unique within the system. If the one you choose is already in use, you will be asked for another.		参考 Password Rules
To update make the ch and click fields have the label.	any information, hanges on the form Submit. Required an asterisk next to	Username * Password * Pestype Password *	SDesenber-465 Passwor	子 rd Rules	パスワードを変更する際は、 アカウント制限をご確認ください。
		Personal Information	Insert Spec	dal Character	ジャーナルによりアカウント制限 は異なります。
	· · ·	Passw	ord Rules		
Pass	word Rules		Close		手順
Passw	vords must be a mini	mum of 6 characters.			未入力項目を入力後、画面下部の
User i reset.	must change passwo	rd on first access (new regi	strations and proxy registrations) and af	fter password	[Save and Proceed] をクリック すれば登録完了です。

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、採否確定済みの投稿)に分類され、投稿原稿の状況に合わせて 該当フォルダのリンクが有効になります。



メインメニュー内の有効になったリンクをクリックすると、その状況にある投稿原稿が一覧で表示されます。



3 投稿原稿の作成



Hort. J. (JJSHS) では 2011 年秋より、査読者の推薦、 非推薦機能を導入いたしました。任意ではあります が、Suggest Reviewers および Oppose Reviewers の ステップにおいて 3 名までお選び頂けます。

New Submission	Please Attach Files		III	sert Special City	aracter
Frequently Asked Questions	Required Items are marked at the bottom of the page.	d with a *. When all Items h	ave bee	n attached, clic	k Next
Select Article Type					
🖌 Enter Title					
Add/Edit/Remove Authors	Iten	n *Manuscript 🗸			
Submit Abstract		*Manuscript			
Enter Keywords	Enter a Description and t	then Author Agreement	on to s	elect the file	you
Select Classifications	wish to upload, then that	Table	011.		
Additional Information	Description	n Figure			
Enter Comments	Figure Number			<u>Help</u>	
Suggest Reviewers					_
Oppose Reviewers	File Name			参照	
✓ Request Editor		Attach This File			
Select Region of Origin					
Attach Filos					
Attach Files					
The order in which the attach	ed items appear in the list will b corder the items and click the 'l	e the order in which they Undate File Order' button	appear to effer	r in the PDF fi	le that is
参考3			co ente	ce are change	
			0	Last	
rder Item De:	scription	File Name	Size	moannea	Actions
*Manuscript Mar	uscript	Cornell_Notes-letter.pdf	6.2 KB	2010-07-15 07:20:19	Downloa Remove
Undate File Order					

Summary Following Attach Files Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *. You can change the order by re-numbering the files. Online Offline Online Offline Author Agreement 0 0 Figure 1 0 * Manuscript 1 0 Table 0 0 Previous Build PDF for my Approval

Previous Ne

PLEASE NOTE:	PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the editorial office. Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.
	Please go to the <u>Submissions Waiting for Author's Approval</u> page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below. On the <u>Submissions Waiting for Author's Approval</u> page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the aditorial office.
	If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submission. Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access a the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be send to the editorial office
	Please do not click the Back button
	Submissions Waiting for Author's Approval Back to Main Menu

手順

役稿原稿をアップロードします。 ファイルが複数ある場合には、ZIP 形式に圧縮して一括アップロード することも可能です。

手順

Item

アイテムのプルダウンリストか ら、 アップロードするファイルの内 容を選択します。 「参照」からファイルを選択し、 Attach This File でファイルを アップロードします。

参考3

Order / Item

アップロードした順にファイル が表示され、この並び順で PDF が作成されます。並び順を変更し たいときは、Order ボックスに順 番を入力し Update File Order を クリックします。 Hort. J. では以下の順序になるよ うに、番号を付けてください。 1) Cover Letter (任意)、 2) Manuscript File、3) Tables、 4) Figures、5) 和文摘要

手順

Summary Following Attach Files アップロードしたファイル数を 確認し、誤りがなければ PDF を 作成します。

参考4

PDF に変換中です。 この時点では、事務局への投稿は 終えていません。

[Submit New Manuscript] での作業は 以上で終了です。 投稿提出は、 [Submissions Waiting for Author's Approval] フォルダで行います。



Submissions Wait	ing for Approval by Author					参考5
Please acknowled	lge that you have read our term	s and conditions.				PDF に変換中です。 ステータスが「Building PDF」の
Pa	ge: 1 of 1 (1 total submissions)		Display 10 💌	results per page.		とき、画面左のアクションに作
🗏 Action 🔺	Title ▲▼	Date Submission Began ▲V	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	i structions	ノーユーは衣示されません。
	Descartes_Cogito Ergo Sum.	2010-05-18 00:30:59	2010-12-07 04:41:34	Building PDF	🔲 I accept	
Pa	ge: 1 of 1 (1 total submissions)		Display 10 💌	results per page.		

Submissions Waiting for Approval by Author					参考6
Please acknowledge that you have read our terms	and conditions.				PDF に変換されました。 ステータスが「Needing
Page: 1 of 1 (1 total submissions)		Display 🚺 💌 r	results per page.		になると、画面左のアク
■ Action ▲ Title	Date Submission Began ▲♥	Status Date ▲▼	Current Status	instructions	1F 来 メ ー ユ ー か 衣 示 さ イ (PDF 変換完了の通知メール
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission	2010-05-18 00:30:59	2010-12-07 04:41:34	Needs Approval	L I accept	れます)
Correspondence Send E-mail				2	
Page: 1 of 1 (1 total submissions)		Display 10 💌 r	results per page.		手順

Needing Approval 面左のアクションに が表示されます。 の通知メールが配信さ

(1) [View Submission] 作成された PDF を確認します。 ② 「I accept」 PDF 確認し、問題なければチェッ クします。 (3) [Approve Submission] 事務局への提出が完了します。

参考7

PDF 作成中にエラーが発生した場合: エラーが起きた投稿は「Incomplete Submissions」フォルダに割当てられま す。(PDF 作成エラーメールが配信され ます)

アクションリンク [Edit Submission] か ら PDF を再作成してください。アップ ロードした投稿原稿は失われません。

New Submissions Submit New Manuscript Submissions Sent Back to Author (2) Incomplete Submissions (2)

- Submissions Waiting for Author's (proval (1)
- Submissions Being Processes

参考 8

投稿後は [Submissions Being Processed] フォルダから進捗状 況を確認することができます。

Submissions Being	Processed for A	uthor				
Page	e: 1 of 1 (4 total su	bmissions)	Display 10 🗸	results per page	a.	
Manuscript Number Title ▲▼ ▲▼			Initial Date Submitted	Status Date ▲▼	Current Status	
View Submission Correspondence Send E-mail	ATLAS1- D-10-00085	111	2010-10-13 20:53:16	2010-11-08 05:20:46	Under Review	
View Submission View Invitation Letter Correspondence Send E-mail NORTH ISLAND BEER.		2010-09-02 22:56:46	2010-09-02 23:03:05	Decision in Process		
View Submission View Proposal View Invitation Letter Correspondence	ATLAS1- D-10-00068	wie kann mann sagen?	2010-09-02 22:27:58	2010-09-16 05:13:43	Manuscript Submitted	

Revisions

Submissions Needing Revision Revisions Sent Back to Author (0) Incomplete Submissions Being Revised (0) Revisions Waiting for Author's Approval (0) Revisions Being Processed (0) 参考1

「要修正」と判定された投稿は 「Submissions Needing Revision」フォルダに割 り当てられます。

Revisions 内の各フォルダで使用する主なアクションリンク

Action	内容	
View Submission	返却された投稿を確認する	複数回、修正投稿を出している場合は後ろに Revision ナンバ
		ーがつきます。
		例) <u>View Submission R1</u> / <u>R2</u>
File Inventory	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。	
View Attachments	査読者や編集委員が投稿に関連してアップ	添付ファイルがない場合は表示されません。
	ロードしたファイルを見る	
Revised Submission	修正投稿を作成する	Submissions Needing Revision フォルダのみの表示です。
		Incomplete Submissions Being Revised フォルダでは
		<u>Edit Submission</u> です。
Decline to Revise	修正投稿の提出を辞退する	修正投稿を辞退することもできます。(P.16)
Correspondence	この投稿に関して、システム上で往来した	
	メールの履歴を見る	
Send E-mail	事務局にメールを送る	
Author Response	前版の査読コメントに対する著者自身の	修正投稿が2回目以降のときに表示されます。
	回答を見る	このリンクで表示されるコメントは、修正投稿作成画面の
		「Respond to Reviewer」に入力した内容です。
		また、このリンクは Incomplete Submissions Being Revised
		フォルダでは表示されません。

4.1 修正投稿の作成を開始する

Submission	ns Needing Revision for	Author Yuri Hachioji						≠ WB		
								于順		
Click 'File manuscrij	Inventory' to download the pt. If you Decline To Revise	e source files for the man e the manuscript, it will be	uscript. Click 'Re moved to the [evise Submissi Declined Revisi	on' to submit a ons folder.	revision of th	ne 査認	売者のコ	メントや	
IMPORTA	NT: If your revised files ar	e not ready to be submitte	ed, do not click f	the 'Revise Sub	mission' link.		Att	achment ∞≣য়ι →	s から添 [.] ナ	付ファイル
	Page: 1 of 1 (4 total su	ubmissions)		Display 10	🔍 🔽 results p	er page.		隹認しま	9 ₀	
				Date						
E Action	Number	Title ▲▼			Status Date	Status	View Decision			
View Submis	ssion									
View Attachr Revise Subn	mentATLAS1-	Über die Wörter des	2010-05-11	2011-02-27	2011-01-28	Revise (Revise			
Decline to R Corresponde	evise ence	Metzsches	09:12:19	23:39:39	05:40:17					
Send E-mail										
[Viev	w attachments]									
	Attachment	s for Manuscrip	t Number	ATLAS1-	D-10-000)15				
		"Über die Wört	er des Nie	etzsches"						
Antion		Description	File Mana			E:L-	61			
Action Original Su	Uploaded By bmission	Description	File Name			File	Size			
Download	Reviewer 1		Reviewer 2.do	ic .		24.0	КВ			
Download Download	Editor		Reviewer 3_co Reviewer 2(Ed	omments.doc litor Rivision).d	DC	24.0	кв			
View	Decision									
		Viev	w Letter				\checkmark			
		C	lose							
Date:										
To:										
From:	Your Submissi	on - Douico								
Subject.										
Ref.: Ms. Über die V Template	No. ATLASI-D-10-000 Vörter des Nietzsches site for Atlas	115								
Dear Hac	hioji,									
Reviewers manuscrip decision	; have now commente ot. If you are prepared	d on your paper. You d to undertake the wo	ı will see that ork required,	they are ad: I would be p	vising that yo leased to rec	ou revise) consider m	your y			
For your o	uidance, reviewers' co	noments are appendi	ed below.							
If you dec	ide to revise the work	, please submit a list	of changes o	r a rebuttal a	against each	point whic	h is being			
Yours since	erely									
Taro Chib	а									
Editor Template	site for Atlas 査読	者や編集委員のコ	メントを確	認してくだ	さい。					
Reviewers	comments:						\neg			
Reviewer methods,	#1: Approach to the p try to fundamentally r	roblem, but I think a eview the doing?	very good bi	ll easily over	come. And d	lata collect	ion			
Reviewer brush doe Camus tri section.	#2: The well-organize s not want you to revi bute featured in Sectio	d. However, there is se sentence. on 2. But also be impr	difficulty in re ressed, I'd wo	epresentatior orry about w	n. The tempo hether you n	and pace eed surpri	of the singly			



Revisions							千個
	Submission	ns Needing Re	evision (3)				于順
	Revisions (Sent Back to	Author (0)				作成した PDF を提出します。
	Incomplete	e Submissions	s Being Revised	d (0)			
	Revisions)	Waiting for Au	ithor's Approva				Revision Waiting For Approval
	<u>Revisions E</u>	Being Process	ed (2)				事務局に投稿を提出します。
evisions Wait	ing for Approval	by Author Sakı	ira Adachi				
etisions wait	g.tor Approval	o, Addior Sakt					参考3
If no Actions appear for your revised submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available. The 'Edit Revision' link allows you to fix or alter your revised submission. Please use Edit Revision to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your revised submission. The 'Decline to Revise' link moves your submission to the Declined Revisions folder. Please use this ONLY if you do not intend to submit a Revision.						が回反向では「IACCEPI」ナエ クがありましたが 修正切算	
the meta-data The 'Decline to intend to subm Pag	and to remove and Revise' link move hit a Revision. ge: 1 of 1 (1 total r	u to fix or after yo d upload new files s your submission revisions)	ur revised submiss : that make up your n to the Declined Re	ion. Please use Ed r revised submissio evisions folder. Ple Display 10	it Revision to ma on. ease use this ONL vare use this per pa	ke changes to Y if you do not 	は表示がありません。ただし、 PFD の確認と Approve の作業 必要です.
the meta-data The 'Decline to intend to subm Par Action A	on the anows you and to remove and o Revise' link move nit a Revision. ge: 1 of 1 (1 total r Manuscript Number	i to fix or alter yo d upload new files is your submission revisions)	ur revised submiss ; that make up your n to the Declined Re Date Revision Began	ion. Please use Ed r revised submissio evisions folder. Ple Display 10 Date Revision Due	it Revision to ma on. ease use this ONL results per pa	Y if you do not ge.	ッかめりよしたが、修正役禍 は表示がありません。ただし、 PFD の確認と Approve の作業 必要です.
the meta-data The 'Decline to intend to subm Particle Action A ew Revision pprove Revision pprove Revision prove Revision prove Revision prove Revision prove Revision prove Revision	ATLAS1- D-10-00035R1	i to fix or alter yo d upload new files is your submission revisions) Title Uber mannigfaltig	Date Revision Began 2010-08-12 04:25:30	ion. Please use Ed r revised submission evisions folder. Ple Display 10 Date Revision Due 2010-09-11 00:00:00	 it Revision to ma on. ease use this ONL results per pa Status Date 2010-12-07 20:52:14 	ke changes to Y if you do not nge. Current Stat Revision Need: Approval	 リがめりよしたが、修正投稿、 は表示がありません。ただし、 PFD の確認と Approve の作業は 必要です. 手順 ① [View Submission] をクリックすると作成された

参考4

「要修正」と判定された投稿は、 修正投稿の提出を辞退すること も可能です。下記を参照。

事務局への提出が完了します。

4.2 修正投稿の辞退と辞退の撤回

「要修正」と判定された投稿の提出を辞退することも可能です。

Submissions Needing Revision for Author

Click 'File Inventory' to download the source files for the manuscript. Click 'Revise Submission' to submit a revision of the manuscript. If you Decline To Revise the manuscript, it will be moved to the Declined Revisions folder.

IMPORTANT: If your revised files are not ready to be submitted, do not click the 'Revise Submission' link.

Page: 1 of 1 (2 total submissions)				Display 10 🔽 results per page.				
■ Action ▲	Manuscript Number ▲▼	Title ▲▼	Initial Date Submitted ▲♥	Date Revision Due ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	¥iew Decision ▲▼	
View Submission File Inventory Revise Submissio Decline to Revise Correspondence Send E-mail	CAS1- 10-00065	20100902TEST	2010-09-02 03:26:55	2010-10-02 00:00:00	2010-09-02 05:08:09	Revise	<u>Revise</u>	

—	参考1	

Decline to Revise

手順

修正投稿を開始した後でも 辞退することができます。

クリックすると、事務局へ

辞退通知が送信されます。

Revisions	
	Submissions Needing Revision (3)
	Revisions Sent Back to Author (1)
	Incomplete Submissions Being Revised (6)
	Revisions Waiting for Author's Approval (0)
	Revisions Being Process (7)
	Declined Revisions
	Declined Revisions
Completed	
	Submissions with a Decision (22)

参考2

修正投稿の提出を辞退した投稿 は、事務局で「取下げ」処理を されるまで「Declined Revisions」 フォルダに留まります。 <u>事務局が取下げ処理を行う前(このフ</u> <u>オルダに該当の投稿があるとき)</u>であ れば、著者は辞退を取消すことができ ます。

This page lists all submissions that you Declined to Revise. If you declined inadvertently, or have changed your mind, yo may Reinstate your submission by clicking the Reinstate Submission link. Your submission is then moved to the Submissions Needing Revisions folder on the Main Menu.

Page: 1	of 1	(2 total	incomplete	revisions)

Declined Revisions for Author

Display 10 👽 results per page.

■ Actions 🔺	Manuscript Number	Title ▲▼	Date Revision Began AV	Date Revision Due ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status	Vie Dec
<u>View Submission</u> <u>Correspondence</u> <u>Send E-mail</u> Reinstate Submission	ATL 10-00016R1	Über mitleiden	2010-05-11 08:02:17	2010-07-15 00:00:00	2010-08-06 08:01:18	Author Declines to Revise	Rev
<u>View Submission</u> Correspondence Send E-mail Reinstate Submission	ATLAS1- S-09-00055R2	title20090803	2009-08-02 21:34:45	2010-06-16 00:00:00	2010-08-09 00:47:19	Author Declines to Revise	

参考3

Declined Revisions 提出辞退を撤回するには、 [Reinstate Submission] リン クをクリックします。

5 秒後に画面が切り替わる、 とメッセージが表示された のち [Declined Revision] フ ォルダに画面が戻ります。

参考4

事務局で「取下げ」処理が行われた投 稿は Complete > Submissions with a Decision に移動します。

すでに「取下げ」処理が行われた投稿 は、提出辞退を撤回することはできま せん。

アクションリンク [Send E-mail] か ら、事務局に撤回したい旨をご連絡く ださい。※対応は事務局の方針によっ て異なります。 修正投稿の提出を辞退できるタイミングとフォルダの移動は下図の通りです。

Revisions		参考5
3 7	Submissions Needing Revision (1) Revisions Sent Back to Author (0) Incomplete Submissions Being Revised (5) Revisions Waiting for Author's Approval (0) Revisions Being Processed (8) Declined Revisions (2)	 辞退するときはどのフォルダからでも可能です 辞退した投稿が入ります。辞退の撤回もこのフォルダから行います。 辞退[Decline to Revise]をクリックときのフォルダに戻ります。 たとえば、 Submissions Needing Revision で辞退をしたときけ
	Submissions with a Decision (22)	Submissions Needing Revision に。 Revisions Waiting for Author's Approval であれば、 Revisions Waiting for Author's Approval に戻ります。

[Submissions Needing Revision] フォルダに返却される投稿には、カレントステータスが「Rebuttal」のものがあります。

カレントステータスが「Rebuttal」となるのは、

- 1. 事務局で取下げ処理を完了した後に、取下げた投稿を復帰したとき
- 2. 採否判定が「不採択」で確定した投稿を「要修正」変更したとき
- が、考えられます。

Submissions Need	ing Revision for Au	thor Yuri Hachioji						
Click 'File Inventory' to download the source files for the manuscript. Click 'Revise Submission' to submit a revision of the manuscript. If you Decline To Revise the manuscript, it will be moved to the Declined Revisions folder. IMPORTANT: If your revised files are not ready to be submitted, do not click the 'Revise Submission' link.								
■ Action 🔺	Manuscript Number	Title ▲▼	Initial Date Submitted ▲V	Date Revision Due	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	¥iew Decision ▲▼	
View Submission R 2 Author Response File Inventory Revise Submission Decline to Revise Correspondence Send E-mail	Atlas1-2009-001R2	Test title in Atlas1-2009-001	2009-07-22 00:21:18	2011-02-16 00:00:00	2011-01-17 04:44:15	Rebuttal	<u>Reject</u>	
View Submission File Inventory Revise Submission Decline to Revise	ATLAS1- D-10-00007	Test Submission	2009-06-05 00:25:58	2011-02-13 23:59:59	2011-01-14 08:27:58	Revise	<u>Revise</u>	

[Submissions with a Decision] フォルダでは、取下げ処理を終えた投稿のほか採否通知が届いた投稿を確認する ことができます。



2009-07-30 2010-07-15 Completed 03:00:17 04:40:46 Accept

2010-07-15

04:40:46

Accept

ATLAS1-S-09-00027

test submission αβγ

Corresponding Author