

投稿者用チュートリアル

バージョン 7.0 - 2009 年 2 月 1 日

Copyright © 2009, Aries Systems Corporation

本書は Aries Systems Corporation の機密および専有情報であり、Aries Systems Corporation の明確な書面による許可なしに 配布、複写することはできません。本書に記載されている情報は暫定的なものであり、受領者が計画を立てる場合の参考 のためにのみ提供されます。本ソフトウェアリリースについて説明されている機能は、リリースの設計や内容が最終的に 確定される前に変更される可能性があります。本書の内容に基づいて第三者が決定することに関して、Aries Systems Corporation は一切の法的責任や義務を負わず、いかなる場合も履行内容に拘束されないものとします。Editorial Manager は Aries Systems Corporation の登録商標であり、その所有物です。

1. ソフトウェア要件 1 2. EMサイトへの登録 2 2.1 重複登録チェック 2 2.2 登録 3 2.3 登録に除しての質問 7 2.4 複数の電子メールアドレスの登録 7 3. ログイン 8 4. パスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1 投稿時の文字数制限 10 5.2 論文を引入の選択 12 5.3 論文タイトルの入力 12 5.4 著者の追加/編集/削除 13 5.5 部門/カテゴリーの選択 14 5.6 沙録の投稿 15 5.7 キーワードの入力 15 5.8 専門分野の選択 16 5.9 投稿に際しての質問 17 5.10 コメントの入力 17 5.11 推薦査読者の入力 18 5.12 非推薦査読者の入力 19 5.13 希望担当編集者の指定 20 5.14 執筆地の選択 20 5.15 ファイルの添付 21 5.16 原稿DFDF作成 23 6. 著者のPDF承認 26 8.1 投稿の審査状況 25 8.1 投稿の表示 26 8.2 ファイルの添付 21 5.5 修正投稿 26 8.1 投稿の審査状況 26 8.2 びた稿	投稿者用チュートリアル	
2. EMサイトへの登録 1 2.1. 重複登録テェック 2 2.2. 登録 3 3.3. 登録に際しての質問 7 2.4. 複数の電子メールアドレスの登録 7 3. ログイン 8 4. パスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1. 投稿時の文字数制限 10 5.2. 論文ダイトルの入力 12 5.3. 論文ダイトルの入力 12 5.4. 著者の追加/編集/削除 13 5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 抄録の投稿 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 17 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの泳付 21 5.16. 原稿PDF作成 21 5.17. 共福福査読者の入力 17 5.18. 希望担当編集者の指定 20 5.19 21 5.10. コメントの入力 17 5.11. 行 17 5.12. 非推薦査読者の入力 18 5.13. 希望担告報 20	1. ソフトウェア要件	1
2.1. 重複登録チェック 2 2.2. 登録 3 2.3. 登録に際しての質問 7 3. ログイン 8 4. ポスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1. 投稿時の文字数制限 10 5.2. 論文種別の選択 12 5.3. 論文タイトルの入力 12 5.4. 著者の追加/編集/削除 13 5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 抄録の投稿 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.11. 推薦査読者の入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 17 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF承認 24 7. 投稿の審査状況 24 7. 投稿の審査 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイルー覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 26 8.6. 採否決定表示 28 8.7. 修正投稿 28 8.6	2. EMサイトへの登録	1
2.2. 登録 3 2.3. 登録に際しての質問 7 2.4. 複数の電子メールアドレスの登録 7 3. ログイン 8 4. パスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1. 投稿時の文字数制限 10 5.2. 論文タイトルの入力 12 5.3. 論文タイトルの入力 12 5.3. 論文タイトルの入力 12 5.4. 著者の追加/編集/削除 13 5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 専門分野の選択 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 17 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDFFk認 23 6. 著者の下分析 24 8 8 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1 投稿原稿の表示 26 8.2 修正投稿 27 7. 修正の審査状況 26 8.2 修正投稿 27 8.6 採否次現<	2.1. 重複登録チェック	2
2.3. 登録に際しての質問	2.2. 登録	3
2.4.複数の電子メールアドレスの登録 7 3. ログイン 8 4. パスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1.投稿時の文字数制限 10 5.2.論文種別の選択 12 5.3.論文タイトルの入力 12 5.4.著者の追加/編集/削除 13 5.5.部門/カテゴリーの選択 14 5.6.特別の投稿 15 5.7.キーワードの入力 15 5.8.専門分野の選択 16 5.9.投稿にしての質問 17 5.10.コメントの入力 17 5.11.推薦査読者の入力 18 5.12.非推薦査読者の入力 19 5.13.希望担当編集者の指定 20 5.14.執筆地の選択 20 5.15.ファイルの添付 21 5.16.マテイルの添付 21 5.17.大段稿の審査状況 25 8.修正投稿 26 8.1.投稿の表示 26 8.1.投稿の表示 26 8.1.投稿の表示 26 8.2.ファイルー覧 26 8.3.査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿許退 27 8.5. 修正投稿許退 27 8.6. 探否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論	2.3. 登録に際しての質問	7
3. ログイン 8 4. パスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1. 投稿時の文字数制限 10 5.2. 論文年別の選択 12 5.3. 論文タイトルの入力 12 5.4. 著者の追加/編集/削除 13 5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 部門/カテゴリーの選択 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿(陸しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF斥成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 加賀福原稿の表示 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 探否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29 <td>2.4. 複数の電子メールアドレスの登録</td> <td> 7</td>	2.4. 複数の電子メールアドレスの登録	7
4. パスワードの変更 9 5. 原稿の投稿 10 5.1 投稿時の文字数制限 10 5.2 論文種別の選択 12 5.3 論友タイトルの入力 12 5.4 著者の追加/編集/削除 13 5.5 部門/カテゴリーの選択 14 5.6 沙録の投稿 15 5.7 キーワードの入力 15 5.8 専門分野の選択 16 5.9 投稿に際しての質問 17 5.10 コメントの入力 17 5.11 推薦査読者の入力 18 5.12 非推薦査読者の入力 19 5.13 希望担当編集者の指定 20 5.14 執筆地の選択 20 5.15 ファイルの添付 21 5.16 原稿PDF作成 21 5.16 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 26 8.1 投稿原稿の表示 26 8.1 投稿原稿の表示 26 8.2 ファイルー覧 26 8.3 査読者の添付ファイル 26 8.4 修正投稿 27 8.5 修正投稿評過 27 8.6 修正投稿 27 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29 10. 採否への反論 29	3. ログイン	8
5. 原稿の投稿 10 5.1. 投稿時の文字数制限 10 5.2. 論文種別の選択 12 5.3. 論文タイトルの入力 12 5.4. 著者の追加/編集/削除 13 5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 抄録の投稿 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 21 5.17. 保稿の審査状況 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイルー覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.6. 探否決定表示 28 9. 投稿依頼 27 8.6. 探否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	4. パスワードの変更	9
5.1. 投稿時の文字数制限	5. 原稿の投稿	10
5.2. 論文ダイトルの入力	5.1. 投稿時の文字数制限	10
5.3. 論文タイトルの入力	5.2. 論文種別の選択	12
5.4. 著者の追加/編集/削除 13 5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 抄録の投稿 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 17 5.12. 非推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイルー 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.3. 論文タイトルの入力	12
5.5. 部門/カテゴリーの選択 14 5.6. 抄録の投稿 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイルー覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 26 8.5. 修正投稿 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.4. 著者の追加/編集/削除	13
5.6. 抄録の投稿 15 5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイルー覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4 修正投稿 27 8.5 修正投稿 26 8.4 修正投稿 27 8.5 修正投稿 28 8.6 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.5. 部門/カテゴリーの選択	14
5.7. キーワードの入力 15 5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.6. 抄録の投稿	15
5.8. 専門分野の選択 16 5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.7. キーワードの入力	15
5.9. 投稿に際しての質問 17 5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 17 5.12. 非推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.8. 専門分野の選択	16
5.10. コメントの入力 17 5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.9. 投稿に際しての質問	17
5.11. 推薦査読者の入力 18 5.12. 非推薦査読者の入力 19 5.13. 希望担当編集者の指定 20 5.14. 執筆地の選択 20 5.15. ファイルの添付 21 5.16. 原稿PDF作成 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.10. コメントの入力	17
5.12. 非推薦査読者の入力	5.11. 推薦査読者の入力	18
5.13.希望担当編集者の指定 20 5.14.執筆地の選択 20 5.15.ファイルの添付 21 5.16.原稿PDF作成 23 6.著者のPDF承認 24 7.投稿の審査状況 25 8.修正投稿 26 8.1.投稿原稿の表示 26 8.2.ファイルー覧 26 8.3.査読者の添付ファイル 26 8.4.修正投稿 27 8.5.修正投稿 27 8.6.採否決定表示 28 9.投稿依頼 29 10.採否への反論 29	5.12. 非推薦査読者の入力	19
5.14. 執筆地の選択205.15. ファイルの添付215.16. 原稿PDF作成236. 著者のPDF承認247. 投稿の審査状況258. 修正投稿268.1. 投稿原稿の表示268.2. ファイル一覧268.3. 査読者の添付ファイル268.4. 修正投稿278.5. 修正投稿辞退278.6. 採否決定表示289. 投稿依頼2910. 採否への反論29	5.13. 希望担当編集者の指定	20
5.15. ファイルの添付. 21 5.16. 原稿PDF作成. 23 6. 著者のPDF承認. 24 7. 投稿の審査状況. 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示. 26 8.2. ファイル一覧. 26 8.3. 査読者の添付ファイル. 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退. 27 8.6. 採否決定表示. 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.14. 執筆地の選択	20
5.16. 原稿PDF作成. 23 6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿 27 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.15. ファイルの添付	21
6. 著者のPDF承認 24 7. 投稿の審査状況 25 8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	5.16. 原稿PDF作成	23
7. 投稿の審査状況258. 修正投稿268.1. 投稿原稿の表示268.2. ファイル一覧268.3. 査読者の添付ファイル268.4. 修正投稿278.5. 修正投稿辞退288.6. 採否決定表示289. 投稿依頼2910. 採否への反論29	6. 著者のPDF承認	24
8. 修正投稿 26 8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	7. 投稿の審査状況	$\dots 25$
8.1. 投稿原稿の表示 26 8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	8. 修正投稿	26
8.2. ファイル一覧 26 8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	8.1. 投稿原稿の表示	26
8.3. 査読者の添付ファイル 26 8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	8.2. ファイルー覧	26
8.4. 修正投稿 27 8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	8.3. 査読者の添付ファイル	26
8.5. 修正投稿辞退 28 8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	8.4. 修正投稿	27
8.6. 採否決定表示 28 9. 投稿依頼 29 10. 採否への反論 29	8.5. 修正投稿辞退	28
9. 投稿依頼	8.6. 採否決定表示	28
10. 採否への反論	9. 投稿依頼	29
	10. 採否への反論	29

投稿者用チュートリアル

1. ソフトウェア要件

Editorial Manager (EM)を使用する投稿者は、Adobe Acrobat Reader (PDF 閲覧ソフト)をインストールしておく必要があります。Adobe Acrobat Reader は、下記のアドレスから無料でダウンロードすることができます。

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html

このソフトウェアがインストールできない、または動作しない場合は、所属する機関等の IT 関連部 署に連絡するなどの対応をとってください。Adobe は、下記のアドレスで Adobe Acrobat Reader に関 するトラブルシューティング情報を提供しています。

http://www.adobe.com/support/products/acrreader.html

EMを使用する場合の一般的なソフトウェアおよびハードウェアの要件については、下記のアドレスを参照してください。

http://www.editorialmanager.com/homepage/homefaq10.html

サポートされていないブラウザで EM にアクセスしようとすると、警告ボックスがポップアップ表示 されます。

2. EM サイトへの登録

画面上部のメインナビゲーションメニューに、メニューオプションが表示されます。[REGISTER]を クリックしてください。



[REGISTER] をクリックすると、次の画面が表示されます。

	Please Enter The Following	
PRE- REGISTRATION PAGE	First Name*	
To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information	E-mail Address*	
the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.	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 already 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. Cancel Forgot Your Password?	

[First Name (名)]、[Last Name (姓)]、[E-mail Address (電子メールアドレス)] を入力し、 [Continue>>] をクリックしてください。

2.1. 重複登録チェック

同じ情報が既に登録されている場合、以下の画面が表示され、ユーザー名とパスワードが記載され た電子メールを受け取るかどうかを選択することができます。

DDE-	Duplicate Registration
REGISTRATION PAGE	The data you entered indicates that you have already registered for Editorial Manager. Would you like us to send an e-mail to Wendy@emtesting.co.uk with the Username and Password?
	Yes No

[Yes] をクリックすると、登録されている電子メールアドレスにユーザ名とパスワードが記載された電子メールが送信されます。

[No] をクリックすると、[First Name (名)]、[Last Name (姓)]、[E-mail Address (電子メール アドレス)] を入力する画面に再度戻ります。

重複する情報が登録されていない場合は次のステップに進みます。

2.2. 登録

次の画面が表示されます。

	Descenal Information		Insert Special Character
Registration Page	Personal Information		
	Title	Mr.	
	First Name *	Michael	
	Middle Name		
	Last Name *	Smith	
	Degree *	Ph.D.	(Ph.D., M.D., Jr., etc.)
	Preferred Name		(nickname)
	Primary Phone		(including country code)
	Secondary Phone		(including country code)
	Secondary Phone is for	Mobile 🔿 Beeper 🔿 Home 💿	Work 🔿 Admin. Asst. 🔿
	Fax Number		(including country code)
	E-mail Address *	mikesmith@ariessys.com	
		If entering more than one e-mail ac colon between each address (e.g., joe@thejournal.com;joe@yahoo.com Entering a second e-mail address fr provider decreases the chance that e-mails sent to you from online sys	ddress, use a semi- i) om a different e-mail SPAM filters will trap tems. <u>Read more</u> .
	Preferred Contact Method *	E-mail 💿 Fax 🔿 Postal Mail 🔿	Telephone 🔘
	Institution Related Inform	ation	nsert Special Character
	Position		
	Institution		
	Department		
	Street Address		
	City		
	State or Province		
	Zin as Bostal Code		
	Zip or Postal Code		
	Country *	Please choose a country	×
	Augress is for	Work 💽 Home 🔿 Other 🔿	
	Available as a Kevlewer?	Yes 🔿 No 💿	

注:アスタリスク(*)が付いている欄は必須項目です。

このジャーナルの査読者に選ばれるよう希望する場合は、[Available as a Reviewer?(査読を引き 受けられますか?)]の項目で[Yes]を選択してください。

	Please indicate your areas of expertise either by selecting from the pre-defined list using the "Select Personal Classifications" button or by adding your own keywords individually using the "New Keyword" field an associated "Add" button.
Personal Classifications *	(None Selected)
	Select Personal Classifications
	Select 1-20 Classifications
Personal Keywords *	(None Defined)
	Edit Personal Keywords
	Select 1-10 Keywords

専門分野を設定しているジャーナルの場合は、リストから自分自身の専門分野を選択することができます。

注: [Personal Classifications (専門分野)] が必須項目として設定されている場合は、既定のリストから自分の専門分野を必ず選択する必要があります。

Please identify your areas of Interest a To save changes	nd specialization by select you must click "Submit" b	ing one or more classifications from the list below. efore you leave this window.
Expand All Collapse All	Search Clear	Selected Classifications:
Antivirals Antivirals drug interactions plus drug toxicity Steroids Steroids PLASTICS PROSPECTIVE STUDY DESCHOONYSTICS		
	<-Remove	1
medical care delivery medicare Ophth. Terminology Ophthal. Business Practices safety	•	

[Select Personal Classifications]をクリックすると、専門分野を入力する画面が表示されます。 リストでは、[+]をクリックすると詳細分野が表示され、[-]をクリックすると詳細分野表示が閉じま す。該当する分野のチェックボックスを選択し、[Select->]をクリックして専門分野を選択します。 選択可能な専門分野の数はジャーナルによって異なります。該当するすべての専門分野を選択し、画 面下部の [Submit] をクリックしてください。

ジャーナルによっては、既定の専門分野リストに含まれていない専門分野を指定する独自のキーワ ードを入力することができます。

注:[Personal	Keywords	(個人キーワー	ド)]	が必須項目	として設定	定されてい	る場合は、	必ず指定さ
れた数のキーワー	-ドを入力し	してください。						

	Current Keywords	
Edit Personal		Enter 2-5 Keywords
Keyworas	Oncology Pharmaceuticals	<u>Remove Edit</u>
	New Keyword: Therapy and Counseling	bbA
	Close	

[Edit Personal Keywords] をクリックすると、任意のキーワードで専門分野を入力する画面が表示されます。新しいキーワードを追加するには、[New Keyword (新しいキーワード)]欄にキーワード を入力して [Add] をクリックしてください。キーワードをすべて入力したら [Close] をクリックします。

Choose A User Name	<u>Insert Special Character</u>
	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.
Enter preferred user name	Mike
Once you have filled in the rec	quired information, click the button below.
	Continue >>

[Enter preferred user name (希望するユーザー名)]欄に、使用したいユーザー名を必ず入力して ください。

入力した情報に間違いがなければ、[Continue >>] をクリックして次に進みます。ユーザー名など 登録に必要な情報の入力漏れがある場合は、次のような警告が表示されますので、[<< Previous Page] をクリックして再度入力してください。

ERROR NOTICE	Your preferred username was not entered. Your Personal Classifications were not entered. Please use the button below to go back to the Previous Page and enter the missing information.	
	<< Previous Page	

入力漏れなどがなかった場合、[CONFIRM REGISTRATION (登録確認)]画面が表示されるので、入力 した文字や電子メールアドレスに間違いがないか慎重に確認してください。

CONFIRM REGISTRATION	First Name: Darren Last Name: Morrison Username: Dazza Email Address: darren@emtesting.co.uk Country: BELGIUM
	If any of the information above is incorrect, please click the 'Previous Page' button below to go back and make the necessary correction(s) and submit the form again. If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below.
	<< Previous Page Continue >>

すべての欄が適切に入力されていることを確認したら、[Continue >>] をクリックします。これで 登録は完了です。ブラウザを閉じて、電子メールで送られてくるユーザ名とパスワードを確認してく ださい。

2.3. 登録に際しての質問

登録に際しての質問が設定されている場合は、登録を完了する前に以下の画面が表示されます。ボ ックスの横にあるアスタリスクは、その項目が必須項目であることを示しています。

	Required Questions	
Registration		
Questions	Please respond to the question(s) below by checking the box(s) and clicking Continue:	
	* I have read and understand the Registered User Agreement and agree to be bound by all of its terms.	
	\square * I have read and understand the Privacy policy and agree to be bound by all of its terms.	
	<< Previous Page Continue >>	

必要な情報を入力し、[Continue >>]をクリックして次に進みます。

2.4. 複数の電子メールアドレスの登録

プロバイダの問題など何らかの理由で、EMからの電子メールが迷惑メールとして認識される場合があります。複数の電子メールアドレスの登録が可能なので、半角セミコロンで区切って予備のメールアドレスを入力してください。

3. ログイン

EM サイトの画面上部のメインナビゲーションメニューには、メニューオプションが表示されています。ログインするには、[LOGIN] をクリックします。



[LOG-IN (ログイン)]画面が表示されるので、Username (ユーザー名) と Password (パスワード) を入力して [Author Login] をクリックします。



ログインすると、投稿者メインメニュー (AUTHOR MAIN MENU) に<u>Incomplete Submissions (未完成</u> <u>投稿原稿)</u>、<u>Submissions Waiting for Author's Approval (承認待ち投稿原稿)</u>、または<u>Submissions</u> <u>Being Processed (審査中投稿原稿)</u>が表示されます。これらのリンクは「フォルダ」とも呼ばれます。 各フォルダで処理中の投稿件数が項目の横に表示されます。

AUTHOR MAIN MENU	New Submissions Submit New Manuscript Incomplete Submissions (0) Submissions Waiting for Author's Approval (0) Submissions Being Processed (4)
	Revisions Submissions Needing Revision (0) Incomplete Submissions Being Revised (0) Revisions Waiting for Author's Approval (0) Revisions Being Processed (0) Declined Revisions (0)
	Decisions Submissions with a Decision (0)

4. パスワードの変更

パスワードはいつでも変更することができます。パスワードを変更するには、ログインしている状態で画面上部のメインナビゲーションメニューの、[UPDATE MY INFORMATION] をクリックしてください。



[UPDATE MY INFORMATION (情報の更新)]画面が表示されます。

ΠΡΟΑΤΕ ΜΥ	Login Information	Insert Special Character
INFORMATION		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.
make the changes on the form and click Update. Required fields have an asterisk next to the label.	User Name * Password *	Wendy
		The default login role is the user role that will be used if you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection.
	Default Login Role:	Author

この画面では、ユーザ名やパスワードなど登録されているユーザ情報を閲覧でき、必要に応じて更 新できます。

必要な情報を変更し、[Submit]をクリックします。入力漏れがある場合は次のような警告が表示されます。

	Required Field Warning
CONFIRM INFORMATION UPDATE	One or more required fields are not filled in. If you wish to enter the missing information, click 'Previous Page' to go to the previous page or you may click 'Continue' to submit the changes you did make and proceed. << Previous Page Continue

入力画面に戻るには [<< Previous Page] をクリックしてください。変更登録を続行する場合は、 [Continue] をクリックします。

5. 原稿の投稿

原稿の投稿は、投稿者メインメニュー (AUTHOR MAIN MENU) から行います。

AUTHOR MAIN Menu	New Submissions <u>Submit New Manuscript</u> Incomplete Submissions (0) Submissions Waiting for Author's Approval (0) <u>Submissions Being Processed</u> (4)
	Revisions Submissions Needing Revision (0) Incomplete Submissions Being Revised (0) Revisions Waiting for Author's Approval (0) Revisions Being Processed (0) Declined Revisions (0)
	Decisions Submissions with a Decision (0)

Submit New Manuscript (初回投稿) をクリックしてください。初回投稿メニュー (New Submission) が表示され、タイトルや本文、原稿ファイル、画像ファイルなど、原稿に関連するデータを登録できます。以降で各データの登録ステップの概略を説明しますが、各データの登録を必須または任意とするかはジャーナルによって異なるので、実際の投稿画面では表示されないステップもあります。

なお、以下の投稿ステップは一回の操作で完了しなくてもデータは失われず自動的に保存されます。 操作を再開するには、投稿者メインメニュー(AUTHOR MAIN MENU)の[Incomplete Submissions(投稿未完)]フォルダにある該当原稿のEdit Submission(投稿原稿の編集)をクリックしてください。

5.1. 投稿時の文字数制限

以下の項目は使用する単語数や文字数が制限されていることがあります。

- Full Title (タイトル)
- Short Title (簡略タイトル)
- Abstract (抄録)
- Comments (コメント)
- Authors (著者)
- Keywords (キーワード)
- Classifications (専門分野)

	Insert Special Character
New Submission	Please Enter Comments
Frequently Asked Questions	
✓ Select Article Type	If required, the following text is added and is editable: Comments are required for Submission. Enter any comments you would like to send to the editorial office. These comments do not appear in your manuscript.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Select Section/Category	Limit 150 words
Submit Abstract	
Enter Keywords	
Select Classifications	
Additional Information	
➡ Enter Comments	
✓ Suggest Reviewers	
✓ Oppose Reviewers	
Request Editor	
Select Region of Origin	
Attach Files	
	Previous Next

設定された単語数や文字数を越えると、次のステップに進むことができません。この場合、[Next] をクリックすると警告ボックスが表示されます。

New Submission	Please Enter The Full Title of Your Submission
Frequently Asked Questions	
Select Article Type	Entering a Full Title is Required for Submission. Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.
Enter Title Add/Edit/Remove Authors	Full Title (Limit 4 words) Word Count: 7
Select Section/Category Submit Abstract	New EM Submission Steps Have Been Created
Enter Keywords	Microsoft Internet Explorer
Select Classifications Additional Information	WARNING: The limit for Full Title is 4 words, and you entered 7 words. Click 'Cancel' to go back and shorten your Full Title. Click 'OK' to proceed without shortening your Full Title at this time.
Enter Comments Suggest Reviewers	OK Cancel
Oppose Reviewers Request Editor	
Select Region of Ungin Attach Files	Previous Next

制限内で必要事項を入力し、[Next]をクリックして次の投稿ステップに進みます。

5.2. 論文種別の選択

投稿プロセスでは、まず最初に論文種別を選択する必要があります。プルダウンメニューから該当 する論文の種別を選択してください。論文種別を指定すると、それに応じてさらに別のステップが表 示されます(たとえば、論文種別[Letter to the Editor]には[Abstract(抄録)]は不要のため、 その論文の種別を選択しても[Abstract(抄録)]の入力画面は表示されません)。各画面では、[Next] をクリックして先に進むか、[Previous]をクリックして前の画面に戻って変更を行います。

30BM13310N	Please Select an Article	Туре
tly Asked Questions		
Title	Selecting an Article Type is	Required for Submission.
Article Type	Choose the article type of y	our manuscript from the pull-down menu.
dit/Remove Authors		
Section/Category	Choose Article Type	Manuscript
t Abstract		None Test Article
Keywords		Terms of Agreement
Classifications		Research Paper
onal Information		Case Report
omments		Annual Meeting Abstract
st Editor		
Region of Origin		
Files		

5.3. 論文タイトルの入力

[Full Title(タイトル)]欄に論文のタイトルを入力します。入力を完了し、[Next] をクリックし て次のステップに進みます。

	Insert Special Character
New Submission	Please Enter The Full Title of Your Submission
Frequently Asked Questions	
✓ Select Article Type	Entering a Full Title is Required for Submission. Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.
➡ Enter Title	
Add/Edit/Remove Authors	Full Title
Select Section/Category	New EM Submission Steps
Submit Abstract	
Enter Keywords	
Select Classifications	
Additional Information	
Enter Comments	
Suggest Reviewers	
Attach Files	
	Previous Next

簡略タイトルの入力

ジャーナルや論文種別により [Full Title (タイトル)]欄のすぐ下に表示される入力欄に簡略タイトルを入力するよう求められることがあります。

Frequently Asked Questions		
Select Article Type	Entering a Full Title is Required for Submission. Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.	
T Enter Title		
	Full Title	
	✓	
	Short Title	

5.4. 著者の追加/編集/削除

著者の追加、および追加した著者の編集、削除ができます。[First Name (名)] と [Last Name (姓)] など必要な情報を入力して、[Add Author]をクリックしてください。

NEW SUBMISSIO	N	Please E	inter the Fol	lowing		
Frequently Asked Questic ✓ Enter Title ✓ Select Article Type → Add/Edit/Remove Author Select Section/Category	<u>ns</u>	Enter the Author'. ⁻ author of entered, enter the labeled 'F A * indica	names of any The order of th the manuscrip separated by new correspo rlease select if ates the field is	one who con le authors m. commas (M.C nding author this is the co s required.	tributed to your manusc ay be changed by clickir dicated. Multiple Academ), PhD, JD). To change 's name in the text boxe prresponding author'.	cript by clicking 'Add ng the arrows. The first nic Degrees may be the corresponding author, es, and click the check box
Submit Abstract Enter Keywords Select Classifications Additional Information Enter Comments Request Editor Select Region of Origin Attach Files		Acad	First Name Middle Init Last Name demic Degree Affiliatie E-mail Addre	e* ial s) ss		
				Please sel	ect if this is the correspo Add Author revious Next	onding author 🗌
	First Name	Middle Initial	Last Name	Academic Degree	Affiliation	E-mail Address
First Author Corresponding Author	Wendy		Moore	PhD	Brookside University	WW@emtesting.co.uk

追加した著者の順番を指定することができます。著者の情報を入力してから、名前の横の矢印をク リックして著者リストの記載順を変更してください。リストの一番上に記載されている著者は、自動 的に筆頭著者に指定されます。連絡責任者を一番上に記載する必要はなく、リストのどこに表示して もかまいません(筆頭著者としてリストの一番上に記載することもできます)。

原稿を投稿する投稿者は、[Corresponding Author (連絡責任者)] として表示されます。システム から電子メールで通知を受け取るのはこの連絡責任者のみです。連絡責任者を別の著者に変更するこ

- 本書の内容は変更される場合があります - Copyright © 2009, Aries Systems Corporation - 13

とは可能ですが、審査中は常に連絡できるようにしておく必要があるため、連絡責任者は EM のユーザ 一である必要があります。

連絡責任者を変更するには、まず連絡責任者の名前を [First Name (名)] と [Last Name (姓)] の 欄に入力し、次に [Please select if this is the corresponding author] の横のチェックボックス をクリックします。ここで入力された人が EM に登録されていない場合、その人を連絡責任者に指定す ることはできません。その人が EM に登録されていれば、そのユーザー名 (ログインするための ID) を入力するよう求められます。なお、連絡責任者を変更した場合、一旦その原稿の操作を終えると、 それ以降は連絡責任者とはみなされず、変更前の投稿者では原稿にアクセスできなくなるので注意し てください。

[Next] をクリックして次に進みます。

5.5. 部門/カテゴリーの選択

[Select Section/Category (部門/カテゴリーの選択)]は、投稿内容がジャーナルの特定の「部門」またはジャーナル内の特定の「カテゴリー」に属していることを示すために投稿者が使用します。

err Title ect Article Type d/Edit/Remove Authors ect Section/Category mit Abstract err Keywords ect Classifications ditional Information erer Comments upest Editor	V SUBMISSION	Please Select Section/Category
lect Article Type Id/Edit/Remove Authors Please Choose None Please Choose None Previous Next	uently Asked Questions	Select the Section or Category related to your manuscript from the drop-down menu below.
ter Keywords lect Classifications ditional Information ter Comments quest Editor	lect Article Type Id/Edit/Remove Authors lect Section/Category	Please Choose None
uer Comments	er Keywords ect Classifications	
	dditional Information nter Comments equest Editor	

[Next] をクリックして次に進みます。

5.6. 抄録の投稿

[Submit Abstract (抄録の投稿)]では、原稿の抄録をテキストボックスに入力したり、あるいは コピーして貼り付けたりできます。

NEW SUBMISSION Frequently Asked Questions ✓ Enter Title Enter Title Enter Title Add/Edit/Remove Authors	
Frequently Asked Questions ✓ Enter Title ✓ Select Article Type Add/Edit/Remove Authors	
Enter Title Enter Title Enter Title Enter Title Enter Title Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost. Add/Edit/Remove Authors	_
✓ Select Article Type Add/Edit/Remove Authors	
Add/Edit/Remove Authors	-
Select Section/Category	
Submit Abstract	
Enter Keywords	
Select Classifications	
Additional Information	
Enter Comments	
Request Editor	
Select Region of Origin	
Attach Files	
Previous Next	

[Next] をクリックして次に進みます。

5.7. キーワードの入力

原稿のキーワードを入力します。キーワードが複数の場合は、半角セミコロンで区切ってください (例: active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypocal caemia; bone resorption)。

	Insert Special Character
NEW SUBMISSION	Please Enter Keywords
Frequently Asked Questions	
🖌 Enter Title	Enter Keywords separated by semicolons. e.g., active vitamin D; parathyroid hormone- related peptide; hypercalcemia; bone resorption.
✓ Select Article Type	Each individual keyword may be up to 256 characters in length.
Add/Edit/Remove Authors	
Select Section/Category	Heart;Lungs;Liver
Submit Abstract	
Enter Keywords	
Select Classifications	
Additional Information	
Enter Comments	
Request Editor	
Select Region of Origin	
Attach Files	
	Previous Next

[Next] をクリックして次に進みます。

5.8. 専門分野の選択

NEW SUBMISSION	Please Select Classifications
Frequently Asked Questions	Click 'Select Document Classifications' to open a window containing a list of the classifications pertaining to this journal. Click the checkbox next to any classification you wish to select. You may select as many classifications as is appropriate. Click 'Submit' when you are done.
Select Section/Category Submit Abstract ✓ Enter Keywords ⇒ Select Classifications	Select Document Classifications Previous Next
Additional Information Enter Comments Request Editor	
Select Region of Origin Attach Files	

[Select Document Classifications] をクリックすると、専門分野のリストが表示されます。

nand All Collanse All		Selected Classifications: Limit 5 Classifications	
Pand All Collapse All drug toxicity NSAIDS (non-steroidals) Steroids Steroids PLASTICS PROSPECTIVE STUDY PSYCHOPHYSICS PUBLIC POLICY STANDARDS (PPPs) preferred practice patterns cost-benefit analysis ethics Y FDA edical care delivery medical care delivery Ophth. Terminology Ophthal. Business Practices safety	Selec <-Ren	t->	
standards			
REFRACTION/REFRACTIVE ERROR	×		

選択したい専門分野の横のチェックボックスをクリックしてください。専門分野は、複数選択が可能です。必要な分野を選択し、[Submit]をクリックしてください。

[Next] をクリックして次に進みます。

5.9. 投稿に際しての質問

[Additional Information (追加情報)]では、原稿ページ数やカラー画像有無などの原稿に関する 質問や、投稿に関する質問が設定されています。この質問は回答が必須である場合があります。

NEW SUBMISSION	Please Enter The Following
Frequently Asked Questions	
✓ Enter Title	Additional Information is Required for Submission.
✓ Select Article Type	Please respond to the questions/statements below.
Add/Edit/Remove Authors	
Select Section/Category	Has the paper being submitted ever been reviewed by another Journal? Answer Required
Submit Abstract	
✓ Enter Keywords	
Select Classifications	
Additional Information	Can you indicate whether all experimental work carried out for this submission has followed all necessary guidelines? Please specify details.
Request Editor	Answer Required
Select Region of Origin	
Attach Files	
	Please state that you have read the terms and conditions and agree to be bound by them (terms and conditions can be <u>found here.</u> Answer Required

5.10. コメントの入力 事務局に送りたいコメントを入力します。このコメントは原稿には表示されません。

	Insert Special Character
NEW SUBMISSION	Please Enter Comments
Frequently Asked Questions	
✓ Enter Title ✓ Select Article Type	If required, the following text is added and is editable: Comments are required for Submission. Enter any comments you would like to send to the editorial office. These comments do not appear in your manuscript.
Add/Edit/Remove Authors	
Select Section/Category	
Submit Abstract	
✓ Enter Keywords	
Select Classifications	
✓ Additional Information	
➡ Enter Comments	
Request Editor	
Select Region of Origin	
Attach Files	
	Previous Next

[Next] をクリックして次に進みます。

5.11. 推薦査読者の入力

ジャーナルによっては、査読者候補の名前と連絡先を入力するよう求められることがあります。

Please suggest potential rev	
Please suggest potential rev	
	iewers for this submission.
Use the fields below to give	us contact information for each suggested reviewer, and
person. Please note that the	journal may not use your suggestions, but your help is
appreciated and may speed	up the selection of appropriate reviewers.
A * indicates a required field	1.
First Name*	James
Middle Initial	
Last Name*	Melville
Academic Degree(s)	
Position	
Department	
Institution	
mattation	
E-mail Address	james@ariestrash
	James has done extensive research 🐣 in this field.
Reason	
	×
	Add Reviewer
	Previous Next
	A * indicates a required field First Name* Middle Initial Last Name* Academic Degree(s) Position Department Institution E-mail Address Reason

[First Name (名)] と [Last Name (姓)] など必要な情報を入力して、[Add Reviewer] をクリッ クしてください。必要人数分の査読者情報を入力したら、[Next] をクリックしてください。

5.12. 非推薦査読者の入力

ジャーナルによっては、原稿を査読するのに適さないと思われる査読者を事務局に通知することが できます。

New Submission		Inse	rt Special Character
	Oppose Reviewers		
Frequently Asked Questions			
 ✓ Select Article Type ✓ Enter Title Add/Edit/Remove Authors 	Please identify anyone who y Fill in as much contact inform records, and please provide submission in their comment	you would prefer not to review this ma nation as possible to allow us to identii specific reasons why each person sho ts box. Please note that we may need	anuscript. fy the person in our uld not review your to use a reviewer
Select Section/Category Submit Abstract	that you identify here, but w A * indicates a required field	ili try to accommodate author's wishe: I.	s when we can.
Enter Keywords			
Select Classifications	First Name*	Seth	
Additional Information	Middle Initial		
Enter Comments	Last Name*	Reeves	
Suggest Reviewers	Academic Degree(s)	MD, PhD	
Request Editor	Position	Chair	
Select Region of Origin	Department	Engineering	
Attach Files	Institution	MIT	
	E-mail Address	sreeves@nit.com	

[Oppose Reviewers (査読者の拒否)]では、[Suggest Reviewers (査読者の推薦)]と同様に、入 カを終えたら [Add Reviewer] をクリックし、拒否する査読者候補の情報を入力します。拒否する査 読者の情報を入力したら、[Next] をクリックしてください。

_	Dr. Reeves should not be permitted to review this paper, in my opinion.	
Reason		×
	Add Reviewer	
	Previous Next	

5.13. 希望担当編集者の指定

ジャーナルによっては、希望する担当編集者を指定することができます。プルダウンメニューを使用して編集者を選択し、[Next]をクリックして次に進みます。

Frequently Asked Questions ✓ Enter Title ✓ Select Article Type Add/Edit/Remove Authors Select Section/Category Submit Abstract ✓ Enter Keywords Select Classifications ✓ Additional Information Enter Comments Request Editor Select Region of Origin	NEW SUBMISSION	Request an Editor
Select Section/Category Please Choose No Request Submit Abstract Previous Next ✓ Enter Keywords Previous Next Select Classifications Previous Next ✓ Additional Information Enter Comments Previous Enter Editor Select Region of Origin Select Region of Origin	Frequently Asked Questions	You may Request an Editor to be assigned to your paper. The request will be taken under advisement by the Journal Office. If you do not Request an Editor, your manuscript will be assigned to the appropriate Editor(s) as determined by the Journal Staff.
	Select Section/Category Submit Abstract	Please Choose No Request 🔍
Request Editor Select Region of Origin	Additional Information Enter Comments	
Attach Files	Request Editor Select Region of Origin Attach Files	

[Next] をクリックして次に進みます。

5.14. 執筆地の選択

ジャーナルによっては、投稿者の連絡先の国とは別に、原稿の執筆地(執筆国)を入力することが できます。

Frequently Asked Questions Enter Title Select Article Type Add/Edit/Remove Authors Select Section/Category Submit Abstract Enter Keywords Select Classifications Additional Information Enter Comments Request Editor Select Region of Origin

プルダウンメニューで執筆国/執筆地を選択し、[Next] をクリックして次に進みます。

5.15. ファイルの添付

投稿原稿に関連するすべてのファイルを添付してください。

NEW SUBMISSION	Please Attach Files
Frequently Asked Questions	Required Items are marked with a *. When all Items have been attached, click Next at the bottom of the page.
✓ Enter Title	
✓ Select Article Type	Item Figure
Add/Edit/Remove Authors	Figure
Select Section/Category	Enter a Description. Select Online Response to Reviewers System is selected, click the Broy Table
Submit Abstract	File button. If Offline is selected,
✓ Enter Keywords	Description Figure
Select Classifications	Delivery Method 💿 Online Web System 🔿 Offline
✓ Additional Information	
Enter Comments	File Name: Browse
Request Editor	Attach This File
Select Region of Origin	
Attach Files	
	No Items have yet been attached for this submission.

ジャーナルによっては、オフラインまたは EM サイト以外(電子メール、郵送または Fax など)でも 情報を受け付けます。選択肢がある場合は、[Online Web System (オンラインウェブシステム)]また は [Offline (オフライン)] のどちらかを適宜選択してください。

システムにアップロードする場合:

- [Item (ファイル種類)]の横にあるプルダウンメニューから、Manuscript (原稿)、Figure (図)、Table (表)などファイルの種類を選択してください。
- [Description (説明)]欄に「Figure 1」、「Figure 2」など説明を入力します。
- [Delivery Method (送付方法)]でファイルを事務局に送る方法を Online Web System (オ ンラインウェブシステム)]または [Offline (オフライン)](郵送、FAX など)から選択 します。ジャーナルによってはオンラインによるファイルの投稿のみ認める場合があるた め、このオプションが常に表示されるとは限りません。
- [Attach This File] をクリックしてファイルをアップロードすると、次のようなウィンド ウでアップロード状況が表示されます。大きなファイルのアップロードには数分かかる場 合があります。

🐔 https://testweb.editorialmanager.com - File Up 🖃 🗖 🔀
Your file is being uploaded, please wait. Note that large files may take several minutes to upload. If your upload fails, please contact the journal office via the Contact Us button on the navigation bar at the top of the screen.
Cancel Upload
🙆 Done 🔒 🔮 Internet 🤢

- 本書の内容は変更される場合があります - Copyright © 2009, Aries Systems Corporation - 21

オフラインでファイルを送る場合:

 [Item (ファイル種類)]の横にあるプルダウンメニューから、Manuscript (原稿)、Figure (図)、Table(表)などファイルの種類を選択し、[Delivery Method(送付方法)]の[Offline] をクリックし、[Attach This File] をクリックしてください。

この作業を繰り返して、投稿内容に含まれるファイルをすべて添付してください。添付したファイ ルは画面の下に一覧表示されます。

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions					
1	Figure	Figure Description	Table 1.tif	49 KB	15-11-2005	<u>Download</u> <u>Remove</u>					
2	Manuscript	Manuscript	DEMO Checklist.doc	19 KB	22-12-2005	<u>Download</u> <u>Remove</u>					
Upo	Update File Order										
		Previous Next]								

ファイル並び替え機能

ファイルは、アップロードした順に自動的に番号が付けられますが、この順番を変更するには各フ ァイルの Order 欄のテキストボックスに番号を入力して、[Update File Order] をクリックしてくだ さい。

ジャーナルによってはファイルの順序が指定されており、それと異なる順序でアップロードした場 合でも自動的に適切な順番に並べ替えられます。このとき次のような画面が表示されます。

New Submission	The order You may 'Order' b 'Next' bu	r in which the attached i re-order any items of t oxes. Note: if no 'Order tton to continue with the	tems appear is the order established by this p te same type by entering new numbers into a boxes appear, the Items cannot be re-ordere submission process.	ublication, ny editable :d. Click the
Frequently Asked Questions	Order	Description	File Name	Size
	1	Author Agreement	This is a sample author agreement.doc	23 KB
Select Article Type	2	*Cover Letter	this is a sample cover letter.doc	23 KB
Add/Edit/Remove Authors	3	*Cover Letter	TS_Report_Form.doc	29 KB
Select Section/Category	4	*Manuscript	Manuscript.doc	30 KB
Select Classifications Additional Information	Updat	te File Order		
Enter Comments Suggest Reviewers		Previ	ous Next	
Request Editor				

ファイルの順番をシステムで自動的に並べ替えているため、同じ種類のファイルについては、 適切でない順番になっていることがあります。上記の例では、2番目のファイルと3番目のファイル が同じ種類のファイルであり、それらの順番を変更することができます。

アップロード後の投稿ファイルの種類変更

図をアップロードした際にプルダウンメニューから [Figure (図)]を選択しなかった場合、このファイルの種類は不適切なものになります。

添付ファイルのリストの[Item(ファイル種類)]欄にはファイルごとにプルダウンメニューがあり、 ファイルアップロード後でもファイルの種類を変更できるようになっています。

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions				
1	Figure	Figure Description	Table 1.tif	49 KB	15-11-2005	Download Remove				
2	Manuscript	Manuscript	DEMO Checklist.doc	19 KB	22-12-2005	Download Remove				
Upo	date File Order									
		Previous								

圧縮ファイルのアップロード

ファイルは圧縮ファイルでもアップロード可能です。ZIP 形式 (*. zip) と TGZ 形式 (*. tar. gz、*. tgz) をサポートしています。

圧縮ファイルをアップロードするには、プルダウンメニューから投稿ファイルの種類を選択して、1 つまたは複数のファイルを含んでいる圧縮ファイルをアップロードします。圧縮ファイルが1つのフ ァイルを含んでいるのかそれとも複数のファイルを含んでいるのかによって、システムの動作が多少 異なります。

1つのファイルを圧縮した場合

添付ファイルリストに1つのファイルが表示されます。[Item (ファイル種類)] と [Description (説明)] は、ファイルがアップロードされる前に投稿者が指定したとおりに表示されます。ここで [Item (ファイル種類)] および (あるいは) [Description (説明)] を変更し、さらにファイルを並び替えることができます (リストに他のファイルがすでに表示されている場合)。

複数のファイルを圧縮した場合

自動的に解凍されすべてのファイルが個別に表示されます。ファイルごとに種類を選択する必要が あります。[Description(説明)]欄は選択したファイルの種類に基づいて自動的に入力され、投稿者 は必要に応じて [Description(説明)]を修正することができます。ファイルを並び替えることも可 能です。

5.16. 原稿 PDF 作成

すべてのファイルを添付したら、画面下部の [Next] をクリックしてください。

ここで、事務局に送付するファイルの一覧が表示され、投稿原稿に添付するファイルを確認することができます。投稿に必要なファイルがすべてそろっているかの確認を求めるメッセージが表示されます。

	Summary Following Att	tach File:	5			
NEW SUBMISSION						
Frequently Asked Questions	Listed below is the summa number of items to be deal	ry of the ivered off	number of iter line. Required	ms to be delivere Items are marke	d online ar ed with *.1	nd the You can
🖌 Enter Title	change the order by re-itu	Internig	ine mes.			
Select Article Type		Online	Offline		Online	Offline
Add/Edit/Remove Authors	Figure	1	0	Manuscript	1	0
Select Section/Category	Response to Reviewers	0	0	Table	0	0
Submit Abstract	Previous	3	Build PDF for	my Approval		
Enter Keywords						
Select Classifications						
Additional Information						
Enter Comments						
Request Editor						
Select Region of Origin						
Attach Files						

全ての情報を入力し、関連ファイルをアップロードしたら、[Build PDF for my Approval] をクリ ックしてください。システムが原稿 PDF の作成を開始したことを通知するメッセージが画面に表示さ れます。この状態では原稿の投稿は完了していません。投稿を完了するには、PDF が作成された後に、 その PDF の内容を確認して承認する必要があります。PDF を作成中である原稿、あるいは作成が完了 し投稿者による確認待ち状態である原稿は、投稿者メインメニュー(AUTHOR MAIN MENU)の[Submissions Waiting for Author's Approval (著者の承認待ち)] フォルダに保存されます。

注:ファイルのサイズによっては PDF 作成に 30~60 分ほどかかることもあります。

6. 著者の PDF 承認

原稿を投稿するには、自動作成されたPDFファイルを確認して、承認する必要があります。メインメ ニューで<u>Submissions Waiting for Author's Approval (著者の承認待ち)</u>をクリックすると、承認 待ちのすべての原稿が一覧表示されます。

Submissions Waiting for Approval by Author Anthony Author, MD									
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 Edit Submission to would like to permanently remove this submission from the system.									
Page: 1 of 1 (5 total submissions) Display 10 💟 results per page.									
Action A View Submission Edit Submission Edit Submission George Scholar - Title George Scholar - Title OVID - Title and Keywords INSPEC - OVID View Artwork Quality Results View Reference Checking Results Send E-mail	Thursday manuscript one	Dec 29 2005 4:16:20	Dec 29 2005 4:18:10	Needs Approval					

原稿の PDF が自動作成されると、表の [Action (操作)]欄(左端)に一連のリンクが表示されます。

- View Submission (投稿原稿の表示) では、自動作成されたPDF版の投稿原稿を表示する ことができます。内容を確認して、問題がない場合は<u>Approve Submission(投稿原稿</u> <u>の承認)</u>をクリックして原稿投稿を完了してください。内容を変更する必要がある場 合、<u>Edit Submission(投稿原稿の編集)</u>をクリックして投稿原稿を修正してください。
- Edit Submission(投稿原稿の編集)では、最初に原稿を投稿した時と同じインタフェー スでスペルの訂正、説明の変更、画像の追加など、投稿原稿を修正することができま す。変更を加えた場合、システムにより再度PDFが作成されます。
- Approve Submission(投稿原稿の承認)では、投稿原稿を承認して事務局への原稿の投

- 本書の内容は変更される場合があります - Copyright © 2009. Aries Systems Corporation - 24

稿を完了することができます。なお、<u>View Submission(投稿原稿の表示)</u>でPDFを確認しないと、投稿原稿を承認することはできません。

 <u>Remove Submission(投稿原稿の削除)</u>では、原稿を削除することができます(事務局は 原稿を受け取りません)。原稿を削除してやり直すことができます。

投稿原稿を承認すると、その投稿原稿は投稿者インメニュー(AUTHOR MAIN MENU)の[Submissions Being Processed (審査中投稿原稿)]フォルダに表示されます。

7. 投稿の審査状況

原稿を投稿したら、[Submissions Being Processed (審査中投稿原稿)] フォルダにその投稿原稿が 表示され審査状況を確認することができます。

注:ジャーナルによっては、審査状況の更新日時が表示されない場合があります。

ジャーナルによっては、利用可能な操作のリスト内にSend E-mail (電子メール送信)が表示され、 これにより、随時編集事務局に電子メールを送信することができます。

Page	: 1 of 4 (37 total sub	missions) 1 <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> ≥≥ ≥	Display 10	Display 10 💟 results per page.			
Action 🔺	Manuscript Number ▲▼	Title ▲▼	Initial Date Submitted ▲V	Status Date ▲▼	Current Status		
View Submission Send E-mail	DEMO520	test sub.	Nov 2 2005 10:45:24	Nov 2 2005 11:12:17	Under Review		
View Submission Send E-mail	DEMO515	Demonstration for Nature	Aug 8 2005 10:32:23	Oct 6 2005 3:14:13	Received by Editor		
View Submission Send E-mail	DEMO506	Case Report for ABPS	Aug 4 2005 3:18:07	Sep 19 2005 4:10:48	Under Review		
View Submission Send E-mail	DEMO505	Letter to the Editor example for AACR	Aug 3 2005 4:53:42	Aug 4 2005 11:40:22	Received by Editor		
View Submission View Proposal View Invitation Letter Send E-mail	DEMO-D-05-00030	My Clinical Guidelines paper	Jun 22 2005 2:18:22	Jun 22 2005 2:19:29	Received by Editor		
View Submission Send E-mail	DEMO-D-05-00036	USING TARGET FACTOR ANALISIS METHOD FOR DETERMINING OF CONCENTRATION OF INDIVIDUAL AMINO ACIDS IN MIXTURE	Jun 21 2005 4:21:27	Jun 29 2005 12:34:39	Received by Editor		
View Submission Send E-mail	DEMO-D-05-00022	Part 2 of June 10th Demo	Jun 10 2005 1:06:17	Jun 10 2005 2:03:22	Under Review		
View Submission View Proposal View Invitation Letter Send E-mail	DEMO-D-05-00023	June 10th Invitation.	Jun 10 2005 1:02:03	Jun 10 2005 1:59:53	Under Review		
Minus Calendarian				Jun 0 2005	Desision in		

8. 修正投稿

投稿原稿を改訂するよう求められると、その投稿原稿は投稿者メインメニュー (AUTHOR MAIN MENU) 画面の [Revisions] の見出しの下の [Submissions Needing Revision (修正投稿待ち原稿)] フォル ダに移動します。

	Submissions Needing Revision for Author Raj D Rao, MD										
	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 (1 total submissions) Display 10 💌 results per page.										
	■ Action 🔺	Manuscript Number ▲▼	Initial Date Submitted ▲♥	Date Revision Due ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status	View Decision				
N E RI CI OI	iew Submission ile Inventory evise Submission ecline to Revise end E-mail	STACEYTEST30-D-04-00008	Test Author Must View AQC Before Approve Submission	May 11, 2004	N/A	Jun 01, 2006	Revise	<u>B-Revise</u>			
	Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 💌 results per page.										
	<< Author Main Menu										

このフォルダの原稿では、<u>View Submission(投稿原稿の表示)、File Inventory(ファイル一覧)</u>、<u>Revise</u> <u>Submission(修正投稿)</u>、<u>Decline to Revise(修正投稿辞退)</u>および<u>View Decision(審査結果)</u>が操作 可能です。

8.1. 投稿原稿の表示

View Submission(投稿原稿の表示)では、一番最後に投稿した版の投稿原稿PDFを表示できます。

8.2. ファイル一覧

<u>File Inventory(ファイル一覧)</u>では、原稿を構成しているファイルをダウンロードできます。<u>Revise</u> <u>Submission(修正投稿)</u>をクリックする前に、ファイルにアクセスして編集作業などを行うことがで きます。

Download Submission Files for Manuscript Number DEMO507 JNMD First Demo										
Listed below are the files included in the current version of the latest Revision of the submission. Click the Download link to download the individual source file. Resubmit the edited file(s) by clicking the Submit Revision link on the Submissions Needing Revision for Author page.										
	Close									
	ltem	Description	File Name	Size	Last Modified	Action				
	Manuscript	Manuscript	Manuscript.txt	11.8 KB	Jun 12 2001 8:47:33	Download				
Manuscript Manuscript.txt 11.8 KB Jun 12 2001 8:47:33 Download										

8.3. 査読者の添付ファイル

<u>View Reviewer Attachments(査読報告ファイルの表示)</u>では、査読コメントとは別に、原稿ファイル に直接注釈を加えたファイルや、画像ファイルなど査読報告に関して添付されたファイルを表示でき ます。

- 本書の内容は変更される場合があります - Copyright © 2009, Aries Systems Corporation - 26

8.4. 修正投稿

<u>Revise Submission (修正投稿)</u>をクリックすると、投稿処理プロセスを表示する[REVISED SUBMISSION (修正投稿)]画面が表示されます。この画面は [Submit New Manuscript (初回投稿)] 画面と同じインターフェースです。

査読者への回答

ジャーナルによっては、[Respond to Reviewers (査読者への回答)] ステップが表示されます。<u>View</u> <u>Decision Letter (採否決定通知の表示)</u>をクリックすると、各査読者のコメントが表示されるので、 それぞれの査読者のコメントへの回答をテキストボックスに入力してください。

REVISED	Insert Special Character
SUBMISSION	kespunu tu keviewers
JBJS-D-03-00812R1	Please give your response to specific reviewer and editor comments in the box below. To see the comments, dick the "View Decision Letter" link. You may select and conv
Frequently Asked Questions	the comments from there, and paste into the box below.
 ✓ Select Article Type ✓ Enter Title 	View Decision Letter
✓ Add/Edit/Remove Authors	1. I will number the manuscript pages as requested.
Enter Keywords Enter Comments	2. I have removed all abbreviations from the Abstract.
Respond to Reviewers	
Attach Files	
	<u>v</u>
	Previous Next

ファイルの継続使用

[Attach Files (ファイルの添付)] ステップまで進むと、初回投稿で使用したファイルのリストが 表示されます。ここで、初回投稿で使用したファイルを改訂版でも使用するかどうかを選択すること ができます。

ファイルリストでは、各ファイルの右側にチェックボックスが表示されます。ひとつ前の版の投稿 で使用したファイルを今回の改訂版でも継続して使用するには、このチェックボックスを必ずチェッ クしてください。

REVISE SUBMIS	D SSION	Selec	t Files from	n Previous Revision		
DEM0507R Frequently ✓ Enter Titl ✓ Select Ar ✓ Add/Edit Enter Cor Select Re → Attach Fi	1 Asked Questions e ttcle Type /Remove Authors mments gion of Origin les	The fill mark i files th versio that w	es associate n the box in at you wish ns of these f II be display	d with the prior revision of y dicates that the file will be c to modify should be uncheck iles (and additional files) can ed after you click "Next" bel Previous	our submission appear below arried forward to the next rex (i.e. not carried forward) be uploaded on the Attach F ow.	. A check ision. Any . New iles page
Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Include in Revision	Actions
Manuscript	Manuscript	Manuscript.txt	11.8 KB	Jun 12 2001 8:47:33		Download
				Previous	Next	

[Next]をクリックして次の画面に進んでください。改訂版の原稿に添付するファイルをアップロードできます。また、矢印を使用するとファイルを並べ替えて新しいファイルをアップロードすることができます。[Next]をクリックすると、システムで PDF の作成を開始します。これ以降の投稿完了までの手順は初回投稿と同様です。

8.5. 修正投稿辞退

<u>Decline to Revise (修正投稿辞退)</u>では、改訂版を投稿せずにこの原稿を取り下げることができます。 取り下げた投稿は [Author's Decline Revisions (取下投稿原稿)] フォルダに移動されます。 誤って<u>Decline to Revise (修正投稿辞退)</u>や<u>Remove (削除)</u>をクリックして、修正投稿予定の投稿 原稿を取り下げたり削除してしまった場合は、新しい原稿として投稿しなおさずに、事務局までご連 絡ください。

8.6. 採否決定表示

[View Decision (採否決定表示)]欄のリンクをクリックすると、採否決定通知を表示することができます。

9. 投稿依頼

ジャーナルによっては、特定の分野、誌上討論会、記念論文集などの目的で、執筆の打診をされる ことがあります。依頼される原稿には、一般的に以下の2種類があります。

- 1) コメンタリ:特定の論文(掲載可否を問わず)に関してコメンタリの投稿依頼。
- 2) プロポーザル:特集号向けなど特定のトピックが設定され、そのトピックに関する投稿依頼。

投稿依頼は事務局や編集委員会からの執筆打診メールで依頼されます。システムにログインすると、 投稿者メインメニュー(Author Main Menu)には、[Invited Submissions(投稿依頼)]というタイト ルがあり、次のような2種類のリンクが表示されます。

 My New Invitations (新着投稿依頼) - このフォルダには、まだ「受諾」や「辞退」の回答 をしていない投稿依頼が保存されています。<u>View Submission Requiring Commentary</u>(元 <u>原稿を表示</u>)をクリックするとコメンタリの投稿を依頼されている元原稿が表示されます。 また、<u>View Invitation Letter</u>(投稿依頼を表示)をクリックすると事務局からの依頼メ ールが表示されます。<u>Agree to Submit</u>(受諾) または<u>Decline to Submit</u>(辞退)を選択 して回答してください。

AUTHOR MAIN MENU

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status Date	Current Status	Date Author Invited	Date Response Requested	Target Publication Date	Days Invitation Outstanding	Editor's Name	Keywords	Classifications
View Submission Requiring Commentary View Invitation Letter Agree to Submit Decline to Submit	A_Test- 3.0-04-100	Rapid Review	New Submission	Apr 2 2004 10:11:56:843A	With Editor	Jul 14 2004 11:46:22:977A	Jul 21 2004 11:59:59:997P	Aug 31 2004 12:00:00:000A	0	Luke G. Shepherd, PhD, MD		60 Analgesics

 My Accepted Invitations(受諾投稿依頼) - このフォルダには「受諾」した、コメンタリ やプロポーザルの依頼が保存されています。Submit Invited Manuscript(依頼原稿の投稿) をクリックすると、投稿を開始できます。投稿開始後の原稿は、このフォルダから通常の 投稿および未完成用のフォルダに移動されます。

10. 採否への反論

不採択の決定に反論したい場合や取下げを戻したい場合は、事務局にその旨連絡してください。