

**For Author**

# **Editorial Manager®**

**操作マニュアル Ver2.0  
～著者・ユーザ登録編～**

**日本語画面**

## 目次

1. ユーザ登録 .....	1
1.1 ログイン画面 .....	1
1.2 ユーザ登録 .....	2
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 .....	6
3 投稿原稿の作成 .....	7
4 共著者確認 .....	11
5 修正投稿 .....	12
5.1 修正投稿の作成を開始する .....	13
5.2 修正投稿の辞退と辞退の撤回 .....	16
6 採否が確定した投稿 .....	18

## 1. ユーザ登録

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。

Deji Labo Journal

Electronic Journal Laboratory

Editorial Manager®

Not logged in.

ホーム・ログイン・ヘルプ [登録] [登録情報の変更] [雑誌情報]  
メインメニュー・問い合わせ [新規投稿] [投稿規程]

注意:このサイトはテスト環境です。実際の投稿原稿を使用しないでください。

# Deji Labo Journal

## オンライン投稿査読システムへようこそ!

Deji Labo Journalは投稿、査読をオンラインシステムで行っております。  
ツール等をインストールする必要はありません。  
下記よりログインし、画面の指示に従ってお進みください。

### ログイン

以下の情報を入力してください

特殊文字を入力

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

パスワードを忘れた場合 **ユーザ登録** ログインヘルプ

#### 手順①

[ ユーザ登録 ] ボタンを押します。

#### 手順②

[仮登録画面]に進みますので、姓・名とE-mailアドレスを入力してください。

#### 手順③

[続ける>>] ボタンを押して[ユーザ登録画面]に進みます。

#### 注意

パスワードを忘れたときは、[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。(再登録は不要です。)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。

以下のような場合に、自分ではユーザ登録を行っていないにも関わらず、登録を知らせるメールが届く場合があります。

- ①EM 利用開始に備え、事務局で会員の方を一括登録したとき
- ②査読や執筆を依頼したい投稿が事務局にあるとき

その場合、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ください。

仮登録画面

ユーザ登録をするには、必要な情報を入力して、[続ける >>] ボタンをクリックしてください。登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

以下の情報を入力してください

特殊文字を入力

姓\*

名\*

E-mail\*

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録状況が分からない場合は、[パスワードを忘れた場合] ボタンをクリックしてください。

現在の登録情報を変更したい場合は、メニューバー上の「登録情報の変更」リンクをクリックしてください。操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

キャンセル **パスワードを忘れた場合** **続ける>>**

## 1.2. ユーザ登録

## 登録画面

必要な情報を入力してください。  
\*が付いているものが必須項目です。  
登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

[特殊文字を入力](#)

**個人情報**

① 敬称  (Mr., Mrs., Dr., など)

姓 \*

姓(英語)

ミドルネーム

名 \*

名(英語)

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

E-mail \*

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) 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低くなります。 [詳細を表示](#)

希望連絡手段 \* 電子メール ☒ Fax ☐ 郵便 ☐ 電話 ☐

[特殊文字を入力](#)

**連絡先情報**

役職

組織名(学校名・会社名)

部署

町名番地

市区町村

都道府県

郵便番号

国名 \*  国名を選んでください

連絡先種別 \* 勤務先 ☒ 自宅 ☐ その他 ☐

査読者になっていただけますか ☐ はい ☒ いいえ

**専門分野**

専門分野の選択ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

キーワードの編集ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。

専門分野  (選択されていません)

キーワード  (定義なし)

[特殊文字を入力](#)

**希望するユーザー名**

入力されたユーザー名がすでに使用されている場合、他のユーザー名を入力してください。

ユーザー名を入力してください \*

必須項目を入力したら、下のボタンをクリックしてください

②

## 手順①

必要な項目を入力します。  
※は必須項目となります。

## 注意

電子メール以外を選択した場合、  
入力した電子メールには一切の連絡  
が入りません。ご注意ください。

## 参考 1

## 登録画面

画面はイメージです。  
入力項目や必須項目はジャーナルに  
よって異なります。

## 参考 2

## ユーザ名

登録したユーザ名はログイン時に使用  
します。

## 手順②

[続ける>>] ボタンを押して [登録内  
容の確認] に進みます。

登録内容の確認

以下の重要な情報を確認してください:

姓: 八王子  
名: ゆり  
ユーザ名: 八王子  
E-mail: [REDACTED]  
国名: [REDACTED]

①

☐ あなたはこの学会の会員ですか？  
☐ あなたは本ジャーナルの姉妹誌のシステムにも登録していますか？

②

入力した情報が正しければ、[続ける]をクリックして登録を完了してください。

<<前の画面 続ける>>

## 手順①

該当する質問にチェックを入れます。  
※質問内容はジャーナルによって異なります。

## 手順②

[続ける>>] ボタンを押して [登録完了] に進みます。

登録完了

登録が完了しました。登録内容を記載したメールを送信しました。このメールには、ログインに必要なパスワードが記載されています。入力したユーザ名がすでに使用されている場合、Editorial Managerが自動的にユーザ名を割り当てることがあります。

ログイン画面へ

## 参考 1

## 登録内容の確認

全画面で登録した中から

- ・ 姓
- ・ ユーザ名
- ・ E-mail
- ・ 国名

が表示されます。

差出人: ジャーナル事務局 <emoffice@atlas.jp> 宛先: [REDACTED]

件名: 登録完了のお知らせ

八王子 ゆり 様

この度は でじラボジャーナル の投稿システムにご登録いただき、ありがとうございます。

システムへのログインに必要な情報は以下の通りです。

③

[ログインURL]  
<http://atlas2.edmgr.com/>

ユーザ名 : 八王子  
パスワード : 746275847

※この情報は、安全な場所に保管してください。

パスワードや登録情報を変更する場合は、上記URLよりログインして画面上部ナビゲーションバーの[登録情報の変更]をクリックしてください。

よろしくお願いいたします。

---

でじラボジャーナル

## 参考 2

## 登録完了

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。

## 手順③

登録完了通知のメールが送信されますので、メール本文記載のユーザ名、パスワードを使用してログインしてください。

パスワードや登録情報は、随時 登録情報の変更 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かか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。

差出人: ジャーナル事務局 <emoffice@atlas.jp> 宛先: 八王子 ゆり 様

件名: でじラボジャーナル 投稿審査システム ユーザ登録のお知らせ

八王子 ゆり 様

突然のメールにて失礼いたします。  
こちらはでじラボジャーナル 事務局です。

誠に勝手ながら、以下のいずれかの理由により  
でじラボジャーナル 投稿審査システムへユーザ登録させていただきました。

- ・投稿原稿の査読をお願いしたい (別途査読打診のメールが送信されます)
- ・この投稿審査システムからではなく別の手段で投稿いただいたことがある

投稿審査システムへのログインに必要な情報は以下の通りです。

①

【ログインURL】  
<http://atlas2.edmgr.com/>

ユーザ名 : 八王子  
パスワード : 746275847

※この情報は、安全な場所に保管してください。

パスワードや登録情報を変更する場合は、上記URLよりログインして  
画面上部ナビゲーションバーの「登録情報の変更」をクリックしてください。

## 手順①

メール本文に記載された URL にユーザ名/パスワードでログインします。

## 参考

登録完了通知

Deji Labo Journal ELECTRONIC JOURNAL LABORATORY Editorial Manager®

ホーム・ログイン・ヘルプ [登録] [登録情報の変更] [雑誌情報]  
メインメニュー・問い合わせ [新規投稿] [投稿規程]

Not logged in.

注意:このサイトはテスト環境です。実際の投稿原稿を使用しないでください。

# Deji Labo Journal

## オンライン投稿査読システムへようこそ!

Deji Labo Journalは投稿、査読をオンラインシステムで行っております。  
ツール等をインストールする必要はありません。  
下記よりログインし、画面の指示に従ってお進みください。

### ログイン

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

特殊文字を入力

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

パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ

Web ページからのメッセージ

作業を始める前に、未入力の項目に情報を入力してください。

OK

## 手順②

[OK] をクリックし、登録情報の未入力項目を登録します。  
登録情報は 1.2. ユーザ登録の画面と同じです。  
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

登録情報の変更

情報を更新するには項目を変更し、「OK」をクリックしてください。必須項目には\*がついています。

ログイン情報

特殊文字を入力

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。

① ユーザ名 八王子

パスワード \*

パスワードの再入力 \*

パスワードルール

ロールを指定せずにログインすると、初期ログインロールでログインします。

初期ログインロール: Author

個人情報

特殊文字を入力

パスワードルール

開じる

パスワードルール

パスワードは6文字以上である必要があります。

新規登録完了後の初回ログイン時にパスワードを変更する必要があります。

参考

パスワードルール

パスワードを変更する際は、パスワードルールをご確認ください。ジャーナルによりパスワードルールは異なります。

手順

未入力項目を入力後、画面下部の「保存して続ける」をクリックすれば登録完了です。

## 2. メインメニュー

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。



**著者メインメニュー**

[代替連絡先の設定](#)

[不在日の設定](#)

〈このエリアには著者向けの文章を表示することができます。〉 \*V8.1 Gamma向けquestion.

**初回投稿**

- ◆ 初回投稿の作成を開始する
- ◆ 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] (0)

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (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)

**参考 1**

**初回投稿**

- ・ 初回投稿の作成を開始する
- ・ 返却された投稿
- ・ 未完成の投稿
- ・ 確認待ち投稿
- ・ 審査中の投稿

**修正投稿**

- ・ 要修正の投稿
- ・ 返却された修正投稿
- ・ 未完成の修正投稿
- ・ 確認待ち修正投稿
- ・ 審査中の修正投稿
- ・ 辞退済み修正投稿

**作業完了投稿**

- ・ 採否決定済み投稿

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。

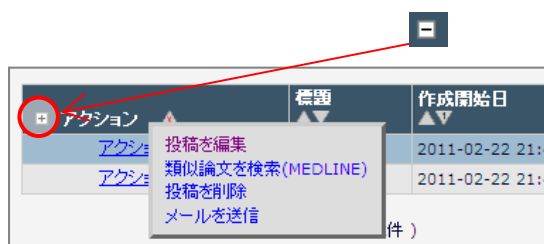
未完成の投稿 - 八王子 ゆり

投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[投稿を編集]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 2 件)      表示件数 10

アクション	標題	作成開始日	最終操作日	ステータス
<a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">類似論文を検索(MEDLINE)</a> <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">メールを送信</a>	Abut EM	2011-02-22 21:49:11	2011-02-22 21:53:03	未完了
<a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">類似論文を検索(MEDLINE)</a> <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">メールを送信</a>	test	2011-02-22 21:46:40	2011-02-22 21:52:24	未完了

1 / 1 ページ (全 2 件)      表示件数 10



**参考 2**

**アクション**

各投稿の作業メニューが表示されます。

**参考 3**

「アクション」の左側にあるアイコン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。

作業メニューが隠れている状態でマウスポインターを **アクションリンク** に合わせると、メニューがポップアップ表示されます。



### 3. 投稿原稿の作成

**著者メインメニュー**

[代替連絡先の設定](#)

[不在日の設定](#)

〈このエリアには著者向けの文章を表示することができます。〉\*V8.1 Gamma向けquestion.

**初回投稿**

◆ 初回投稿の作成を開始する

◆ 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] (0)

**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)

#### 手順①

新しく投稿原稿を作成するには、  
[ 初回投稿の作成を開始する ] をクリックします。

**新規投稿**

[FAQ〈英語〉](#)

論文種別

プルダウンから論文種別を選択してください。

論文種別を選択してください

なし

次へ

#### 手順②

#### 論文種別

#### 標題

論文種別をプルダウンリストから選択し、[ 次へ ] をクリック後、  
タイトルを入力します。

タイトルを入力し次画面に進むと、  
画面左側に投稿に必要な入力項目が表示されます。

ここに入力項目が表示されます。

**新規投稿**

[FAQ〈英語〉](#)

論文種別

標題

著者情報

セクション/カテゴリー

抄録

キーワード

分野

追加投稿情報

コメント

推薦査読者

非推薦査読者

研究場所

ファイルアップロード

**新規投稿**

[FAQ〈英語〉](#)

論文種別

標題

著者情報

抄録

キーワード

分野

追加投稿情報

コメント

非推薦査読者

研究場所

ファイルアップロード

**新規投稿**

[FAQ〈英語〉](#)

論文種別

標題

著者情報

キーワード

分野

追加投稿情報

コメント

非推薦査読者

研究場所

ファイルアップロード

↑ レビュー

↑ 研究論文

↑ 原著論文

#### 参考 1

項目名をクリックすると、該当のページに遷移します。(項目順に入力する必要はありません)

項目数は論文種別により異なる場合があります。

#### 参考 2

入力したデータは自動保存されるため、入力途中で中断することも可能です。

中断した投稿は、[ 未完成の投稿 ] フォルダに割当てられます。

**新規投稿**

[FAQ\(英語\)](#)

☒ 論文種別  
☒ 題目  
☒ 著者情報  
☒ セクション/カテゴリー  
☒ 抄録  
☒ キーワード  
☒ 分野  
☒ 追加情報情報  
☒ コメント  
☒ 推薦査読者  
☒ 非推薦査読者  
☒ 研究場所  
☒ ファイルアップロード

**ファイルアップロード** [特殊文字を入力](#)

\* が表示されている項目はアップロードが必須です。  
すべてのアップロードが完了したら、画面下部の[次へ]ボタンをクリックしてください。

ファイル種別: **論文原稿** (プルダウンメニュー)  
 説明: 論文原稿  
 文字数:   
 ファイル名:  [ヘルプ](#)

以下の表示順どおりPDFが作成されます。  
[順序の更新]ボタンをクリックすると、順序を変更することができます。

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	Select
1	論文原稿	論文原稿	manuscript.doc	27.5 KB	2011-02-20 21:57:13	<a href="#">データを編集</a> <a href="#">ダウンロード</a>	<input type="checkbox"/>

[すべてチェックする](#) [すべてクリア](#)

[前へ](#) [次へ](#)

**アップロードファイル一覧**

以下は、オンラインの投稿ファイル数とオフラインの投稿ファイル数の一覧です。\* が表示されている項目はアップロードが必須です。

	オンライン	オフライン		オンライン	オフライン
共著者同意書	0	0	* 論文原稿	1	0
表	0	0	図	1	0

[前へ](#) [PDFを作成](#)

**PDF作成中**

**注意: 現在、投稿のPDFファイルを作成中です。投稿はまだ完了していません。**

Editorial Managerは投稿情報をPDFにしています。作成が完了すると[確認待ち投稿]フォルダに保存されるので、このリンクをクリックしてフォルダへ移動し、PDFを確認してください。作成したPDFに問題がないことを確認した後、投稿を完了させてください。

共著者登録画面で連絡責任著者を変更した場合、自身の[確認待ち投稿]画面には表示されません。新しい連絡責任著者のみが作成されたPDFにアクセスすることができます。連絡責任著者となったユーザーは、PDFを確認し投稿を完了する必要があります。

**ブラウザの戻るボタンを押さないでください。**

[確認待ち投稿](#)  
[メインメニューへ戻る](#)

## 手順①

投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②

## ファイル種別

ファイル種別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、このファイルを添付 でファイルをアップロードします。

## 参考3

## 順序 / ファイル種別

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、順序 ボックスに順番を入力し **ファイルの整列** をクリックします。

## 手順③

## アップロードファイル一覧

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わっていません。

[ 初回投稿の作成を開始する ]での作業は以上で終了です。

投稿提出は、  
[ 確認待ち投稿 ] フォルダで行います。

著者メインメニュー

代替連絡先の設定  
不在日の設定

**初回投稿**

- ◆ 初回投稿の作成を開始する ①
- ◆ 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] (1)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (0)

**修正投稿**

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

## 手順①

事務局に投稿原稿を提出します。

## 参考 5

PDF に変換中です。

ステータスが「PDF 作成中」のとき、画面左のアクションに作業メニューは表示されません。

確認待ちの投稿 - 八王子 ゆり

投稿における注意点をお読みいただき、ご理解いただいた上で同意いただける場合は「同意する」をチェックしてください。

1 / 1 ページ( 全 1 件 ) 表示件数 10

アクション	標題	初回投稿日	最終操作日	ステータス	同意する
	Abut EM	2011-02-23 01:06:27	2011-02-23 01:21:13	PDF作成中	<input type="checkbox"/> 同意します

1 / 1 ページ( 全 1 件 ) 表示件数 10

## 参考 6

PDF に変換されました。

ステータスが「PDF 確認待ち」になると、画面左のアクションに作業メニューが表示されます。  
(PDF 変換完了の通知メールが配信されます)

確認待ちの投稿 - 八王子 ゆり

投稿における注意点をお読みいただき、ご理解いただいた上で同意いただける場合は「同意する」をチェックしてください。

1 / 1 ページ( 全 1 件 ) 表示件数 10

アクション	標題	初回投稿日	最終操作日	ステータス	同意する
<a href="#">PDFを表示</a> ① <a href="#">投稿を編集</a> <a href="#">類似論文を検索(MEDLINE)</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信する</a> ③ <a href="#">投稿を削除</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	Abut EM	2011-02-23 01:06:27	2011-02-23 01:22:57	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意します ②

1 / 1 ページ( 全 1 件 ) 表示件数 10

## 手順②

## ① [PDF を表示]

作成された PDF を確認します。

## ② [同意します]

PDF 確認し、問題なければチェックします。

## ③ [投稿 - 事務局に送信する]

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「未完成の投稿」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 [ 投稿を編集 ] 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。

## 参考 8

投稿後は [ 審査中の投稿 ] フォルダから進捗状況を確認することができます。

## 初回投稿

- ◆ 初回投稿の作成を開始する
- ◆ 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] (1)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (2)

## 審査中の投稿 - 八王子 ゆり

1 / 1 ページ( 全 2件 )

表示件数 10

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 共著者の状況 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-02-23 02:25:17	編集者作業中
PDFを表示 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00028	test	2011-02-23 01:13:58	2011-02-23 01:13:58	投稿完了

1 / 1 ページ( 全 2件 )

表示件数 10

## 4. 共著者確認

事務局に投稿を送信すると投稿者には「投稿完了通知」が配信されます。

もしジャーナルが共著者確認機能を利用している場合、共著者として登録された方には共著者であるかの確認のメールが配信されます。

配信されたメールに記載されている回答リンクをクリックすると、それぞれの画面に遷移し回答が完了します。

山田 太郎 様

突然のメールにて失礼いたします。  
こちらは でじラボジャーナル 事務局です。

八王子 ゆり 様が でじラボジャーナル に投稿された「Abut EM」で、  
山田 太郎 様が共著者として指定されています。

共著者であるかどうか、以下のURLよりご回答をお願いいたします。

共著者である：  
<http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=1831&l=7EIHGX04>

共著者ではない：  
<http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=1832&l=L2WJ0JFS>

よろしくお願いいたします。

---

でじラボジャーナル

**共著者確認**

投稿 太郎によって投稿されたAテストの共著者であることを確認しました。

**承認**

**拒否**

**共著者確認の辞退**

責任著者八王子 ゆりの「Abut EM」の共著者確認を辞退しました。でじラボジャーナルの確認をいただきありがとうございました。

共著者確認メールの本文はジャーナルにより異なります。

### 投稿者の画面

審査中の投稿 - 八王子 ゆり					
1 / 1 ページ (全 2件)			表示件数 10		
アクション	受付番号	標題	投稿日	最終操作日	
PDFを表示 共著者の状況 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-02-23 02:25:17	編集者作業中
PDFを表示 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00028	test	2011-02-23 01:13:58	2011-02-23 01:13:58	投稿完了

#### 参考 1

投稿者は、[ 共著者の状況 ] から共著者の回答を確認することができます。

Other Author Details for Manuscript Number: ATLAS2-S-11-00034 "Abut EM"				
開じる				
Other Author Status				
順序	著者名	学位	所属機関名	Confirmed?
2	山田 太郎			はい 2011-02-23 02:11:25
3	鈴木 花子			Declined: 2011-02-23 02:11:39

#### 参考 2

共著者確認機能を利用していても、共著者の回答状況を著書に非公開としている場合もあります。

本システム上で共著者と連絡を取ることはできません。連絡を要するときはローカル(電話またはE-mail)でご対応ください。

## 5. 修正投稿

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - 「**要修正の投稿**」(1)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - 「返却された修正投稿」(0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - 「未完成の修正投稿」(0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - 「確認待ち修正投稿」(0)
- + 審査状況を確認する - 「審査中の修正投稿」(0)
- + 辞退した投稿を確認する - 「辞退済み修正投稿」(0)

### 参考 1

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

### 修正投稿 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	
PDF を表示	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修正 ナンバーが つきます。 例) <a href="#">PDFを表示 R1</a> / <a href="#">R2</a> …
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	
査読添付ファイルを表示	査読者や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表示する	添付ファイルがない場合は表示されません。
修正投稿を開始	修正投稿を作成する	要修正の投稿 フォルダのみの表示です。 未完成の修正投稿 フォルダでは <a href="#">修正投稿を編集</a> です。
修正投稿を辞退	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 )
履歴を見る	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	
メールを送信	事務局にメールを送る	
著者の回答を表示	前版の査読コメントに対する著者自身の 回答を見る	修正投稿が 2 回目以降のときに表示されます。 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「査 読者への回答」に入力した内容です。 また、このリンクは未完成の修正投稿 フォルダでは表示され ません。

## 5.1. 修正投稿の作成を開始する

要修正の投稿 - 八王子 ゆり

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。  
修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	採否結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 <b>査読添付ファイルを表示</b> 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:12:10	要修正	<b>要修正</b>

手順

[ 査読添付ファイルを表示 ] から査読者のコメントや添付ファイルを確認します。

[査読添付ファイルを表示]

査読添付ファイル : ATLAS2-S-11-00034  
"Abut EM"

Action	アップロードユーザ	説明	ファイル名	ファイルサイズ
<b>修正投稿 (Revision) 1</b>				
<a href="#">Download</a>	Associate Editor	Attachments の確認	Reviewer 2(Editor Revision).doc	24.0 KB

メール確認

メール確認

[閉じる](#)

日付: 2011-02-23 03:12:10  
To: "八王子 ゆり" yamamoto@atlas.jp  
From: "ジャーナル事務局" emoffice@atlas.jp  
件名: [ATLAS2] 審査結果のお知らせ: [論文番号: ATLAS2-S-11-00034]

八王子 ゆり 様

この度、でじら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「Abut EM」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/>

査読者や編集委員のコメントを確認してください。

\*\*\* 修正依頼詳細 \*\*\*  
修正投稿期限日 : 2011-03-25 00:00:00  
著者へのコメント:

Reviewer #1: Approach to the problem, but I think a very good bill easily overcome. And date collection methods, try to fundamentally review the doing?

Reviewer #2: The well-organized. However, there is difficulty in representation. The tempo and pace of the brush does not want you to revise sentence. Camus tribute featured in Section 2. But also be impressed, I'd worry about whether you need surprisingly section.

ご不明な点などございましたら、お問い合わせください。  
よろしくお願いいたします。

## 要修正の投稿 - 八王子 ゆり

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。修正投稿すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。

重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。

1 / 1 ページ (全 1 件)

表示件数 10

アクション	受付番号	標題	投稿日	修正投稿期限日	最終操作日	ステータス	採否結果
PDFを表示 ファイル一覧 査読済みファイルを表示 <b>修正投稿を開始</b> 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	① ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:12:10	要修正	要修正

## 手順①

[ 修正投稿を開始 ] で修正投稿の作成を開始します。

## 修正投稿

ATLAS2-S-11-00034R1

FAQ(英語)

- ☒ 論文種別
- ☒ 標題
- ☒ 著者情報
- ☒ セクション/カテゴリー
- ☒ 抄録
- ☒ キーワード
- ☒ 分野
- ☒ コメント
- ☐ 推薦査読者
- ☐ 非推薦査読者
- ☒ 査読者への回答**
- ☒ 研究場所
- ☐ ファイルアップロード

## 査読者への回答

査読者や編集委員のコメントに対しての回答を入力してください。査読コメントを参照する場合は、[採否決定通知を見る]リンクをクリックしてください。

[採否決定通知を表示](#)

## 手順②

修正する必要がある項目は上書き入力で修正します。

## 参考 1

## 査読者への回答

査読者のコメントに対する回答を入力します。

[採否決定通知を表示]からも採否通知を見ることができます。

## 参考 2

## ファイルアップロード

前回の投稿作成時にアップロードしたファイルが表示されます。

## 手順③

修正投稿で再利用するファイルは、[ 継続利用 ] にチェックをして次へと進みます。

次画面で修正ファイルのアップロードを行います。(初回投稿と同じ作業です)

## 修正投稿

ATLAS2-S-11-00034R1

FAQ(英語)

- ☒ 論文種別
- ☒ 標題
- ☒ 著者情報
- ☒ セクション/カテゴリー
- ☒ 抄録
- ☒ キーワード
- ☒ 分野
- ☒ コメント
- ☒ 査読者への回答
- ☒ 研究場所
- ☒ ファイルアップロード**

## ファイルアップロード

前回投稿時にアップロードしたファイルが以下に表示されています。アップロードファイルを修正投稿に引き継ぐ場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。全ファイルを変更する場合は、すべてのチェックを外してください。ファイルアップロード画面で修正版のファイルをアップロードすることができます。

すでにファイルが引き継がれている場合、チェックボックスは表示されず、「引き続き利用」という文章が表示されます。

引き続き利用するファイルを選択したら、[次へ]ボタンをクリックしてください。

③

ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	継続利用	アクション
論文原稿	論文原稿	manuscript.doc	27.5 KB	2011-02-20 21:57:13	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Edit Data</a> <a href="#">ダウンロード</a>
図	図	figure1.jpg	52.9 KB	2010-05-11 08:12:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Edit Data</a> <a href="#">ダウンロード</a>



## 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ **作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (1)**
- + 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)

## 手順

作成した PDF を提出します。

## 確認待ち修正投稿

事務局に投稿を提出します。

## 確認待ち修正投稿 - 八王子 ゆり

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。  
投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。  
[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1件)

表示件数 10

アクション	受付番号	標題	修正投稿依頼日	修正投稿期限日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 著者の回答を表示 修正投稿を編集 類似論文を検索(MEDLINE) 投稿 - 事務局に送信する <b>修正投稿を辞退</b> 投稿を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034R1	Abut EM	2011-02-23 03:22:10	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:36:45	修正投稿確認待ち

## 参考 3

初回投稿では「同意します」にチェックがありましたが、修正投稿では表示がありません。

## 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。

## 5.2. 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。

確認待ち修正投稿 - 八王子 ゆり

PDFの作成が完了すると、アクションリンクが表示されます。アクションリンクが表示されない場合は、PDF作成が完了するまでお待ちください。  
投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[修正投稿を編集]をクリックしてください。  
[修正投稿を辞退]をクリックすると、投稿は辞退済み修正投稿フォルダへ移動されます。

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10

アクション	受付番号	標題	修正投稿依頼日	修正投稿期限日	最終操作日	ステータス
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">審査の回答を表示</a> <a href="#">修正投稿を編集</a> <a href="#">類似論文検索(MED)</a> <a href="#">投稿 - 事務局に送信</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	ATLAS2-S-11-00034R1	Abut EM	2011-02-23 03:22:10	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:36:45	修正投稿確認待ち

## 手順

## 修正投稿を辞退

クリックすると、事務局へ辞退通知が送信されます。

## 参考 1

修正投稿を開始した後でも辞退することができます。  
辞退した投稿は、メインメニューの[辞退済み修正投稿]フォルダに割当てられます。

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)
- + 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)
- + **辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (1)**

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] (2)

## 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「辞退済み修正投稿」フォルダに留まります。  
事務局が取下げ処理を行う前(このフォルダに該当の投稿があるとき)であれば、著者は辞退を取消することができます。

## 参考 3

## 辞退済み修正投稿

提出辞退を撤回するには、  
[投稿を元に戻す]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  
[辞退済み修正投稿]に「辞退済みの修正投稿はありません。」と表示した画面に戻ります。

辞退済み修正投稿 - 八王子 ゆり

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

1 / 1 ページ (全 1件) 表示件数 10

アクション	受付番号	標題	修正投稿依頼日	修正投稿期限日	最終操作日	ステータス	採否結果
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a> <a href="#">投稿を元に戻す</a>	ATLAS2-S-11-00034R1	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-03-25 23:59:59	2011-02-23 03:42:49	修正投稿辞退	要修正

## 参考 4

事務局で「取下げ」処理が行われた投稿は [作業完了投稿] > [採否決定済み投稿] フォルダに移動します。  
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 [メールを送信] 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。

修正投稿

③

⑦

①

②

◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)

◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)

◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)

◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿] (0)

+ 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿] (0)

+ 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (1)

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] (2)

## 参考5

- ① 辞退するときは、どのフォルダからでも可能です
- ② 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。
- ③ ①で[修正投稿を辞退]をクリックときのフォルダに戻ります。

たとえば、

[ 要修正の投稿 ] で辞退をしたときは、

[ 要修正の投稿 ] に。

[ 確認待ち修正投稿 ] であれば、[ 確認待ち修正投稿 ]

に戻ります。

[要修正の投稿] フォルダに返却される投稿には、ステータスが「異議申し立て」のものがあります。ステータスが「異議申し立て」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。

要修正の投稿 - 八王子 ゆり							
投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。 修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。 重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。							
1 / 1 ページ( 全 1件 )				表示件数 10			
アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	採否結果 ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">ファイル一覧</a> <a href="#">類似論文検索(MEDLINE)</a> <a href="#">修正投稿を開始</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	ATLAS2-S-11-00029	Abut EM	2011-02-23 01:13:24	2011-03-25 00:00:00	2011-02-23 03:53:11	異議申し立て	
1 / 1 ページ( 全 1件 )				表示件数 10			

## 6. 採否が確定した投稿

「採否決定済み投稿」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。

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - 「要修正の投稿」 (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - 「返却された修正投稿」 (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - 「未完成の修正投稿」 (0)
- ◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - 「確認待ち修正投稿」 (0)
- + 審査状況を確認する - 「審査中の修正投稿」 (0)
- + 辞退した投稿を確認する - 「辞退済み修正投稿」 (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」 (3)

採否決定済み投稿 八王子 ゆり							
1 / 1 ページ (全 3件)				表示件数 10			
アクション ▲▼	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	採否確定日 ▲▼	最終確定 ▲▼
PDFを表示 共著者の状況 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00033	Abut EM	2011-02-23 01:45:44	2011-02-23 02:24:28	完了(取下げ)	2011-02-23 02:24:28	Withdraw
PDFを表示 R.1 共著者の状況 著者の回答を表示 採否決定通知を表示 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00034	Abut EM	2011-02-23 02:10:32	2011-02-23 04:11:24	完了(不採択)	2011-02-23 04:11:24	Reject
PDFを表示 R.1 共著者の状況 著者の回答を表示 採否決定通知を表示 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-S-11-00029	Abut EM	2011-02-23 01:13:24	2011-02-23 04:20:38	完了(採択)	2011-02-23 04:20:38	Accept

参考 1

### ステータス

括弧「()」内は採否通知にあった判定項目です。