

For Author

Editorial Manager[®]

**操作マニュアル
～著者・ユーザ登録編～
英語画面**

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.

HOME • LOGIN • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW
MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS

Important Message: Site under development. Do not use for live manuscript submission.

Deji Labo Journal

Welcome to the online manuscript submission and peer review system !

Log in

Please Enter the Following [Insert Special Character](#)

Username:
Password:

[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

手順

[Register Now] ボタンからユーザ登録します。

注意

パスワードを忘れたときは、[Forgot Your Password ?] 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。

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。

- ・ 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ください。

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*
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 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.

注意

1.2 ユーザ登録

Registration Page

To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Required fields have a * next to the label. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.

参考 1

Personal Information [Insert Special Character](#)

Title (Mr., Mrs., Dr., etc.)

First Name *

Middle Name

Last Name *

Degree (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 *

If entering more than one e-mail address, use a semi-colon between each address (e.g., joe@thejournal.com;joe@yahoo.com) Entering a second e-mail address from a different e-mail provider decreases the chance that SPAM filters will trap e-mails sent to you from online systems. [Read More.](#)

Preferred Contact Method * E-mail Fax Postal Mail Telephone

注意

Institution Related Information

[Insert Special Character](#)

Position

Institution

Department

Street Address

City

State or Province

Zip or Postal Code

Country * Please choose a country

Address is for * Work Home Other

Available as a Reviewer? Yes No

Areas of Interest or Expertise

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 and associated "Add" button.

Personal Classifications (None Selected)

Personal Keywords (None Defined)

Choose A User Name

[Insert Special Character](#)

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 *

Once you have filled in the required information, click the button below.

参考 2

手順

必要な項目を入力します。
※は必須項目となります。

参考 1**Registration Page**

画面はイメージです。
入力項目や必須項目は、ジャーナルにより異なります。

参考 2**User Name**

登録したユーザ名は、
ログイン時に使用します。

注意**Preferred Contact Method**

E-mail 以外を選択した場合、
入力した E-mail には一切の連絡が入りません。ご注意ください。

Confirm Registration

Please confirm the following very important information:

First Name: **Andreas**
 Last Name: **scheffer**
 Username: **scheffer**
 E-mail Address:
 Country:

Please answer yes or no

Are you a member of our society?
 Have you registered with our sister journal?

If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below.

参考 3

Confirm Registration

全画面で登録した中から

- ・ 氏名
- ・ ユーザ名
- ・ E-mail アドレス、
- ・ 国名

が表示されます。

Registration Complete

Check your e-mail for a message to verify your registration. This message contains your 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.

Thank you!

参考 4

参考 3

手順

Please answer yes or no?

質問に該当する場合にチェックを入れます。

※質問はジャーナルによって異なります。

差出人 Japanese Journal of Editorial Manager <trash1@ariessys.com>
 件名 **Editorial Manager Registration**
 宛先

Dear scheffer,

Thank you for registering for the Editorial Manager online submission and peer review tracking system for Template site for Atlas.

Here is your username and confidential password, which you need to access the Editorial Manager at <http://atlas1.edmgr.com/>.

Username: scheffer
 Password: scheffer286

Please save this information in a safe place.

You can change your password and other personal information by logging into the Template site for Atlas website and clicking on the Update My Information link on the menu.

Best regards,

Template site for Atlas

参考 4

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。

Deji Labo Journal

ELECTRONIC JOURNAL LABORATORY

[HOME](#) • [LOG OUT](#) • [HELP](#) • [REGISTER](#) • [UPDATE MY INFORMATION](#) • [JOURNALS](#) • [REVIEW](#)
[MAIN MENU](#) • [CONTACT US](#) • [SUBMIT A MANUSCRIPT](#) • [INSTRUCTIONS FOR AUTHORS](#)

Role: Author Username: ei_katouhika

参考 5

登録完了通知

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 **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。

参考

Dear Desenber,

The Journal Title has moved to Editorial Manager (EM), an online manuscript managing system developed by Aries Systems and used by over 3000 journals.

You may access the new site at <http://atl.com/>
Please click "Login" and enter the following information:

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.

After you log in, you can click "Update My Information" in the blue menu bar and change your username and password if you wish.

Please make sure your contact information is up to date.
If you have any questions or encounter problems, please contact by clicking the 'contact us' in the main navigation bar.

Sincerely,
The Journal Title

手順

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 **em Editorial Manager**

HOME • LOGIN • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW
MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS Not logged in.

Important Message: Site under development. Do not use for live manuscript submission.

Deji Labo Journal

Welcome to the online manuscript submission and peer review system !

Log in

Please Enter the Following [Insert Special Character](#)

Username:

Password:

[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

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。

http://www.editorialmanager.com のページから:



You have already been registered on this system. Please provide the missing information before starting your work..

OK

1.4 パスワードの変更

The screenshot shows a web interface for updating user information. On the left, there is a section titled "Update My Information" with instructions: "To update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to the label." The main form has two sections: "Login Information" and "Personal Information". Under "Login Information", there are three input fields: "Username *" (containing "SDesenber-465"), "Password *" (masked with dots), and "Re-type Password *" (masked with dots). A "Password Rules" button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a modal window titled "Password Rules" which contains the following text: "Passwords must be a minimum of 6 characters." and "User must change password on first access (new registrations and proxy registrations) and after password reset." A "Close" button is visible in the modal window. There are also "Insert Special Character" links in the form.

参考

Password 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。

ジャーナルによりアカウント制限は異なります。

手順

未入力項目を入力後、画面下部の [Save and Proceed] 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。

参考 1

初回投稿

- 新規投稿の作成
- 採否前に返却された投稿
- 作成途中の新規投稿
- PDF化され提出待ちの投稿
- 審査状況

修正投稿

- 審査結果が要修正の投稿
- 採否前に返却された修正投稿
- 作成途中の修正投稿
- PDF化され提出待ちの修正投稿
- 審査状況
- 提出を辞退した修正投稿

完了した投稿

- 採否が確定した投稿

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。

参考 2

Action

各投稿の作業メニューが表示されず。

参考 3

「Action」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Action Linksに合わせると、メニューが表示されます。

3 投稿原稿の作成

Author Main Menu

[Alternate Contact Information](#)
[Unavailable Dates](#)

New Submissions

- [Submit New Manuscript](#) (indicated by a red arrow)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- [Incomplete Submissions](#) (3)
- Submissions Waiting for Author's Approval (0)
- [Submissions Being Processed](#) (4)

Revisions

- Submissions Needing Revision (0)
- Revisions Sent Back to Author (0)

手順

新しく投稿原稿を作成するには、[Submit New Manuscript] をクリックします。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

→ [Select Article Type](#)
[Enter Title](#)

Please Select an Article Type

Choose the article type of your manuscript from the pull-down menu.

Choose Article Type:

手順

Select Article Type

Enter Title

論文種別をプルダウンリストから選択し、[Next] 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。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- ✓ [Select Article Type](#)
- ✓ [Enter Title](#)
- [Add/Edit/Remove Authors](#)
- [Submit Abstract](#)
- [Enter Keywords](#)
- [Selecting a Classification](#)
- [Additional Information](#)
- [Enter Comments](#)
- [Suggest Reviewers](#)
- [Oppose Reviewers](#)
- [Request Editor](#)
- [Select Region of Origin](#)
- [Attach Files](#)

↑ Original Study

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- [Select Article Type](#)
- ✓ [Enter Title](#)
- [Add/Edit/Remove Authors](#)
- [Enter Keywords](#)
- [Select Classifications](#)
- [Additional Information](#)
- [Enter Comments](#)
- [Oppose Reviewers](#)
- [Select Region of Origin](#)
- [Attach Files](#)

↑ Research Article

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- [Select Article Type](#)
- ✓ [Enter Title](#)
- [Add/Edit/Remove Authors](#)
- [Submit Abstract](#)
- [Enter Keywords](#)
- [Additional Information](#)
- [Enter Comments](#)
- [Request Editor](#)
- [Attach Files](#)

↑ Review

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、[Incomplete Submissions] フォルダに割当てられます。

New Submission

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Additional Information
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Oppose Reviewers
- Request Editor
- Select Region of Origin
- Attach Files

Please Attach Files [Insert Special Character](#)

Required **Items** are marked with a *. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

Item: button to select the file you wish to upload, then click the

Description:

Figure Number:

File Name:

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="*Manuscript"/>	<input type="text" value="Manuscript"/>	Cornell_Notes-letter.pdf	6.2 KB	2010-07-15 07:20:19	Edit Data Download Remove

手順

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

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。

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

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。

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 [Submissions Waiting for Author's Approval](#) 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 [Submissions Waiting for Author's Approval](#) 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 editorial 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 Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

Please do not click the Back button

[Submissions Waiting for Author's Approval](#)
[Back to Main Menu](#)

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。

[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。

Author Main Menu

[Alternate Contact Information](#)
[Unavailable Dates](#)

New Submissions

[Submit New Manuscript](#)
Submissions Sent Back to Author (0)
[Incomplete Submissions](#) (6)
[Submissions Waiting for Author's Approval](#) (1) 
[Submissions Being Processed](#) (23)

Revisions

[Submissions Needing Revision](#) (1)
Revisions Sent Back to Author (0)
[Incomplete Submissions Being Revised](#) (5)

手順

事務局に投稿原稿を提出します。

Submissions Waiting for Approval by Author

Please acknowledge that you have read our terms and conditions.

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

Action ▲	Title ▲▼	Date Submission Began ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	Instructions
	Descartes_Cogito Ergo Sum.	2010-05-18 00:30:59	2010-12-07 04:41:34	Building PDF	<input type="checkbox"/> I accept 

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

参考5

PDFに変換中です。
ステータスが「Building PDF」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。

Submissions Waiting for Approval by Author

Please acknowledge that you have read our terms and conditions.

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

Action ▲	Title ▲▼	Date Submission Began ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	Instructions
View Submission ① Edit Submission Approve Submission ③ Remove Submission Correspondence Send E-mail	Descartes_Cogito Ergo Sum.	2010-05-18 00:30:59	2010-12-07 04:41:34	Needs Approval	<input type="checkbox"/> I accept ② 

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

参考6

PDFに変換されました。
ステータスが「Needs Approval」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)

手順

- 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 Approval (1)
Submissions Being Processed (4)

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 Author					
Page: 1 of 1 (4 total submissions)			Display 10 results per page.		
Action ▲	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	ATLAS1-D-10-00070	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

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。

<http://.edmgr.com/l.asp?i=631&l=BE18HUJU>
 - inserts a deep link that allows a coauthor to respond "Yes, I am affiliated."
 When this deep link is clicked and the Article Type of the submission has "Require Other Authors to verify that they are co-authors on the submission" selected, the system is "flagged" that the person at this E-mail address has verified that they are a co-author

承認

<http://.edmgr.com/l.asp?i=632&l=7W3W75FT>
 - inserts a deep link that allows a co-author to respond "No, I am not affiliated."
 When the decline deep link is clicked the system is "flagged" that the person at this E-mail address has denied

拒否

Contributing Author Confirmation

Thank you for verifying your contributing authorship on "Über mannigfaltig" submitted by Sakura Adachi.

Decline Contributor Verification

Thank you for taking the time to notify Template site for Atlas that you are not a Contributing Author on "Über mannigfaltig" submitted by Sakura Adachi.

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

Submissions Being Processed for Author Sakura Adachi					
Page: 1 of 1 (4 total submissions)		Display 10 results per page.			
Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Status Date	Current Status
View Submission Correspondence Send E-mail	ATLAS1-D-10-00085	Die Technologie und Das Feuer, der 2te.	2010-10-13 20:53:16	2010-11-08 05:20:46	Under Review
View Submission Other Author Status View Decision Letter Correspondence Send E-mail	ATLAS1-D-10-00070	Über mannigfaltig	2010-09-02 22:56:46	2010-09-02 23:03:05	Decision in Process

参考 1

投稿者は、[Other Author Status] 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: ATLAS1-D-10-00046 "Über mannigfaltig"

Close

Other Author Status

Order	Author Name	Academic Degree(s)	Affiliation	Confirmed?
2	Hanna Ahrent			Yes 2010-08-11 02:39:25
3	Martin Lutter			Declined 2010/11/29

参考 2

共著者確認機能を利用しているも、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



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) View Submission R1 / R2 …
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ロードしたファイルを見る	添付ファイルがない場合は表示されません。
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 Edit Submission 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「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。

5.1 修正投稿の作成を開始する

Submissions Needing Revision for Author 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.

Page: 1 of 1 (4 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
View Submission File Inventory View Attachment Revise Submission Decline to Revise Correspondence Send E-mail	ATLAS1-D-10-00015	Über die Wörter des Nietzsches	2010-05-11 09:12:19	2011-02-27 23:59:59	2011-01-28 05:46:17	Revise	Revise

手順

査読者のコメントや Attachments から添付ファイルを確認します。

[View attachments]

**Attachments for Manuscript Number ATLAS1-D-10-00015
"Über die Wörter des Nietzsches"**

Action	Uploaded By	Description	File Name	File Size
Original Submission				
Download	Reviewer 1		Reviewer 2.doc	24.0 KB
Download	Reviewer 2		Reviewer 3_comments.doc	24.0 KB
Download	Editor		Reviewer 2(Editor Rivision).doc	24.0 KB

View Decision

View Letter

[Close](#)

Date:
To:
From:
Subject: Your Submission - Revise

Ref.: Ms. No. ATLAS1-D-10-00015
 Über die Wörter des Nietzsches
 Template site for Atlas

Dear Hachioji,

Reviewers have now commented on your paper. You will see that they are advising that you revise your manuscript. If you are prepared to undertake the work required, I would be pleased to reconsider my decision.

For your guidance, reviewers' comments are appended below.

If you decide to revise the work, please submit a list of changes or a rebuttal against each point which is being raised when you submit the revised manuscript.

Yours sincerely

Taro Chiba
 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:

Reviewer #1: Approach to the problem, but I think a very good bill easily overcome. And data 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.

Submissions Needing Revision for Author 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.

Page: 1 of 1 (4 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
View Submission File Inventory View Attachments Revise Submission Decline to Revise Correspondence Send E-mail	ATLAS1-D-10-00015	Über die Wörter des Nietzsches	2010-05-11 09:12:19	2011-02-27 23:59:59	2011-01-28 05:46:17	Revise	Revise

手順

Revise Submission で修正投稿の作成を開始します。

Revised Submission

ATLAS1-D-10-00035R1

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Oppose Reviewers
- Respond to Reviewers
- Select Region of Origin
- Attach Files

Respond to Reviewers

Please give your response to specific reviewer and editor comments in the box below. To see the comments, click the "View Decision Letter" link. You may select and copy the comments from there, and paste into the box below.

[View Decision Letter](#)

Previous Next

手順

修正する必要がある項目は上書き入力での修正します。

参考 1

Respond to Reviewers
 査読者のコメントに対する回答を入力します。

[\[View Decision Letter\]](#) からも採否通知を見ることが出来ます。

Revised Submission

ATLAS1-D-10-00035R1

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Select Section/Category
- Submit Abstract
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Enter Comments
- Attach Files

Please Attach Files

The files currently associated with your manuscript appear below. Checkboxes will appear if files have not yet been included (carried forward) into the next Revision. A check in the box indicates the file will be carried forward to the next revision. Any files which will be changed should be unchecked (not included). New versions of these files should be uploaded on the Attach Files page.

If the files have already been carried forward, checkboxes will not appear and the text **Already Included** will appear.

Once you have selected the files to be included, click the "Next" button to proceed to the next step.

Previous Next

Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Include Revision	Actions
Manuscript	Manuscript	596726_10326059.jpg	52.8 KB	2010-08-10 21:16:48	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Data Download
Manuscript	Manuscript	Cornell_Notes-letter.pdf	6.2 KB	2010-07-15 07:20:19	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Data Download

Previous Next

参考 2

Attach Files
 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

修正投稿で再利用するファイルは、Include Revision 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)

Revisions
Submissions Needing Revision (3)
Revisions Sent Back to Author (0)
Incomplete Submissions Being Revised (0)
Revisions Waiting for Author's Approval (1)
Revisions Being Processed (2)

手順

作成した PDF を提出します。

Revision Waiting For Approval

事務局に投稿を提出します。

Revisions Waiting for Approval by Author Sakura Adachi						
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						
Page: 1 of 1 (1 total revisions)			Display 10 results per page.			
Action ▲	Manuscript Number ▲▼	Title ▲▼	Date Revision Began ▲▼	Date Revision Due ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼
View Revision Edit Revision Approve Revision Decline to Revise Correspondence	ATLAS1-D-10-00035R1	Über mannigfaltig	2010-08-12 04:25:30	2010-09-11 00:00:00	2010-12-07 20:52:14	Revision Needs Approval

参考 3

初回投稿では「I Accept」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。

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	View Decision
View Submission File Inventory Revise Submission Decline to Revise Correspondence Send E-mail	ATLAS1-10-00065	20100902TEST	2010-09-02 03:26:55	2010-10-02 00:00:00	2010-09-02 05:08:09	Revise	Revise

手順

Decline to Revise

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。

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 Processed (7) 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。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。

Declined Revisions for Author							
This page lists all submissions that you Declined to Revise. If you declined inadvertently, or have changed your mind, you may Reinststate your submission by clicking the Reinststate 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)				Display 10 results per page.			
Actions	Manuscript Number	Title	Date Revision Began	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
View Submission Correspondence Send E-mail Reinststate Submission	ATLAS1-10-00016R1	Über mitleiden	2010-05-11 08:02:17	2010-07-15 00:00:00	2010-08-06 08:01:18	Author Declines to Revise	Revise
View Submission Correspondence Send E-mail Reinststate 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	Revise

参考 3

Declined Revisions

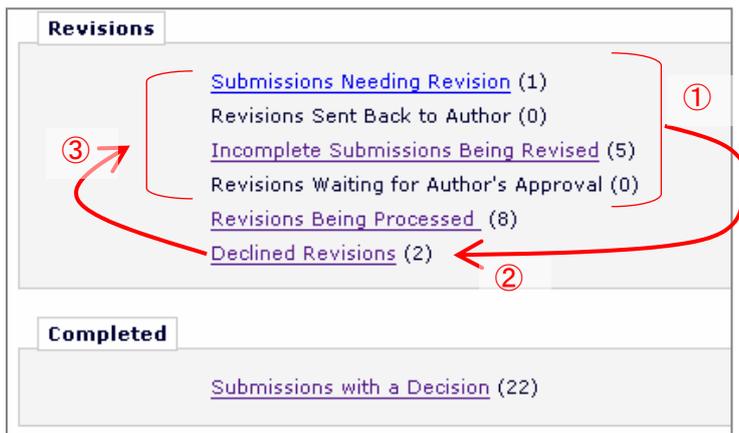
提出辞退を撤回するには、[Reinststate Submission] リンクをクリックします。

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。



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 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 で辞退をしたときは、**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 Needing Revision for Author 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.							
Page: 1 of 1 (4 total submissions) Display 10 results per page.							
Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View 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	Reject
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	Revise

6 採否が確定した投稿

[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。

Revisions
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)
Completed
Submissions with a Decision (2)

Submissions with an Editorial Office Decision for Author Yuri Hachioji									
Page: 1 of 1 (21 total completed submissions)					Display <input type="text" value="50"/> results per page.				
Action	Manuscript Number	Title	Authorship	Initial Date Submitted	Status Date	Current Status	Date Final Disposition Set	Final Disposition	
View Submission R 1 View Decision Letter Correspondence Send E-mail	Atlas1-2009-003	Test title in Atlas1-2009-003	Corresponding Author	2009-07-22 01:03:10	2010-05-11 23:51:40	Accept			
View Submission View Decision Letter Correspondence Send E-mail	Atlas1-2009-006	Test title in Atlas1-2009-006	Corresponding Author	2009-07-22 01:17:56	2010-08-13 01:18:15	Completed Withdrawn	2010-08-13 01:18:15	Withdrawn	
View Submission View Decision Letter Correspondence Send E-mail	ATLAS1-S-09-00027	test submission αβγ	Corresponding Author	2009-07-30 03:00:17	2010-07-15 04:40:46	Completed Accept	2010-07-15 04:40:46	Accept	

参考 1

Current States

採否通知にあった判定項目です。