

For Reviewer

Editorial Manager[®]

操作マニュアル
～査読者編～
日本語画面

査読者マニュアル

目次

1	ログイン	1
1.1	ログイン	1
1.2	画面構成	2
1.3	アクションリンク	3
2	査読打診に回答する	4
2.1	査読打診メールから回答する	4
2.2	査読者メインメニューから回答する	4
3	査読報告	5
3.1	査読票に入力する	5
3.2	査読ファイルをアップロードする	6
4	査読報告済みの投稿を確認する	7

1.1 ログイン



手順

査読者としてログインするにはユーザ名/パスワードを入力し、[査読者ログイン]をクリックします。

参考1

Editorial Manager では、1 ユーザー-1 アカウント (ユーザ名/パスワード) です。査読者として登録されている方が投稿する場合、お持ちのアカウント入力ののち[著者ログイン]にお進みください。初めてログインするときには、ユーザ情報の入力やパスワードの変更を求められる場合もあります。

※ 画面はイメージです。ジャーナルにより異なります。

参考2

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ユーザ名とパスワードが送信されます。

ログインすると、メインメニューが表示されます。



参考3

査読者としてログインしていても、ログアウトすることなく著者画面に切替えることができます。(画面右上)

1.2 画面構成

査読者メインメニュー

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (1)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (2)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (6)

参考1

査読の進捗に応じて、該当するリンクが有効になります。

査読状況

- ・ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診]
- ・ 査読する - [査読中の投稿]
- ・ 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿]

査読中の投稿: Atlas Atlas

1 / 1 ページ (全 2件)

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	タイトル	最終操作日	ステータス	査読打診日	査読日	経過	
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	1	ATLAS59	原著論文	EMIについて	2010-12-16 04:22:17	査読中	2010-10-08 06:44:37	2010-02:01		
PDFを表示 査読報告を開始 メールを送信	1	ATLAS8	原著論文	2010/6/8TEST	2010-06-11 05:44:44	査読中	2010-06-11 05:44:42	2010-06-11 05:45:08	2010-07-11 23:59:59	227日 経過

参考2

有効なリンクをクリックすると、その状況にある投稿が表示されます。

アクション 作業メニューが表示されます。

アクション

PDFを表示
査読報告を開始
メールを送信

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別
アクションリンク		AS59	原著論文
アクションリンク		AS8	原著論文

参考3

「アクション」の両端にあるアイコンで、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

マウスポインターをアクションリンクに合わせると、メニューが表示されます。

1.3 アクションリンク

「アクション」内に表示される作業メニューをアクションリンクといいます。
おもなアクションリンクは下記の通りです

※ジャーナルによってはアクション項目の表示がない場合もあります。

アクション	内容	
抄録を表示	依頼された投稿の抄録を閲覧する	
査読打診を受諾	査読打診を受諾する	「打診内容を確認して回答する」フォルダ限定。 査読打診のメール本文に記載のある URL から回答をした場合は、画面上で回答する必要はありません。(P.4)
査読打診を辞退	査読依頼を辞退する	「打診内容を確認して回答する」フォルダ限定。 査読打診のメール本文に記載のある URL から回答をした場合は、画面上で回答する必要はありません。(P.4)
PDFを表示	投稿を閲覧する	
査読報告開始	査読票を作成・提出する。	
メールを送信	メールを送信する	編集委員や事務局宛にメールを送信します。
査読添付ファイルを表示	添付ファイルを確認する。	添付資料があるときのみ表示されます。
著者の回答を表示	著者の回答を表示する	修正投稿時に著者からの回答がある場合に限り表示されます。 著者からの回答とは、前版において著者になされた査読者のコメントに対する回答です。
査読結果を表示	査読結果を表示する	

2 査読打診に回答する

査読打診に回答する方法は2通りあります。

2.1 査読打診メールから回答する

査読者に出選されると、査読打診メールが配信されます。

査読 太郎 様

平素より でじらボジャーナル の編集にご協力いただき、ありがとうございます。

このたび下記の投稿に関しまして、査読をお願いいたしご連絡いたします。

ご多用かと存じますが、ご意向をお知らせくださいますようお願い申し上げます。

** 投稿詳細 *****
論文番号 : ATLAS59
課題 : EMについて
抄録 :
(抄録内容が表示されます)
査読期限日 : 14

①

受諾

・受諾いただける場合はこちらのリンクをクリックしてください
<http://atlas2.edmgr.com/1.asp?i=XXXXXX=YJREOMOP> (※)

辞退

・辞退の場合はこちらのリンクをクリックしてください。
<http://atlas2.edmgr.com/1.asp?i=XXXXXX=0WONKBS0> (※)

・通常の方法でご回答いただく場合は、こちらからログインし
<http://atlas2.edmgr.com/>

ユーザ名 : taro
パスワード : XXXX

※) リンクをクリックしても画面が表示されない場合、メールソフトが自動的にラインマーカーや空白を挿入してしまっている可能性があります。メールに記載されているURLをコピーし、ブラウザのアドレスバーに直接入力して画面を表示してください。

よろしくお願いたします。

でじらボジャーナル
担当編集者
Marunouti Akane

手順①

査読を依頼するメールに記載された URL をクリックすることで、依頼に対して受諾/辞退をログインすることなく回答することができます。

査読打診受諾完了

受付番号 ATLAS99 の査読を受諾していただきありがとうございます。
[査読中の投稿リンクをクリックして、査読を開始してください。]

ログアウト: Editorial Manager

[査読中の投稿]

メインメニュー

査読打診辞退

辞退理由をお書きください。この投稿に推薦する査読者がいる場合は、推薦する方のお名前と連絡先情報をお書きください。

辞退する理由を編集委員に知らせることができます。

キャンセル

OK

2.2 査読者メインメニューから回答する

打診メールではなく、システムから回答することも可能です。

査読者メインメニュー

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - 「新規の査読打診」 (1)
- ◆ 査読する - 「査読中の投稿」 (2)
- + 査読が完了した投稿を確認する - 「査読済み投稿」 (6)

新規の査読打診 - 査読 一郎

[査読打診を受諾] または [査読打診を辞退] リンクをクリックして、査読打診に回答してください。

1 / 1 ページ (全 2件)

アクション	受付番号	論文種別	課題	最終操作日	ステータス	査読
抄録を表示 査読打診を受諾 査読打診を辞退 メールを送信	ATLAS2-D-11-00009	速報	テスト投稿 0009	2011-06-14 01:36:58	査読中	2011-06-14

手順②

査読打診を受諾
査読打診を辞退
回答リンクをクリックします。

ここで査読打診を辞退を選択した場合でも、辞退する理由を入力する画面へ遷移します。

3 査読報告

3.1 査読票を入力する

査読を受諾した投稿は、「査読する-[査読中の投稿]」フォルダに割当てられます。



手順①
査読する-[査読中の投稿]をクリックします。



手順②
PDFを表示
 投稿原稿を確認します。
査読報告を開始
 査読報告を作成します。



◀ 査読報告を開始 画面

手順③
査読結果
 プルダウンリストから査読結果を選択します。

投稿の評点
 設問に従って 1-10、1-5、1-3 で評価を行います。ジャーナルによっては、設定されていない場合があります。「*」は回答必須項目です。
 ※修正原稿の査読時には表示されません。

査読者への質問
 ジャーナルによっては、設定されていない場合があります。「*」は回答必須項目です。

著者へのコメント
 投稿者へのコメントを入力します。テキストボックス右上の「新規ウィンドウを開く」をクリックすると、新たにテキストボックスが表示されます。コメントが長いときには、このウィンドウを使って前後を確認しながら登録することができます。

査読者からの編集者へのコメント
 編集委員へのコメントを入力します。ここで入力されたコメントは、投稿者には通知されません。

3.2 査読ファイルをアップロードする

「査読添付ファイルのアップロード」からファイルをアップロードすることができます。

査読結果: Overall Manuscript Rating (1-100)

①

キャンセル 保存 **査読添付ファイルのアップロード** 確認して印刷 続ける

手順①

査読添付ファイルのアップロードをクリックします。

査読添付ファイルのアップロード: 受付番号 ATLAS59
"EMについて"

テキストボックスにファイルの概要を入力し、参照ボタンをクリックして査読ファイルを添付してください。

説明: 特殊文字を入力

ファイル名 参照...

ファイルを添付

査読添付ファイル:

アクション	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日
ダウンロード 削除	ReviewerComents	test1.doc	36.0 KB	2011-02-02 03:46:19

戻る **査読を続ける**



アップロードしたファイルが一覧で表示されます。

アップロードできるファイル数に制限はありません。

「査読を続ける」で元の画面に戻ります。

査読報告画面に戻る

キャンセル 保存 査読添付ファイルのアップロード 確認して印刷 **次へ進む**

査読報告: 受付番号 ATLAS59
EMについて

初回投稿
査読 太郎 (査読者:1)

戻る 内容を修正 印刷 査読報告を完了

査読結果: 修正(再査読あり)

著者へのコメント:

査読者から編集者へのコメント:

アクション	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日
ダウンロード	ReviewerComents	test1.doc	36.0 KB	2011-02-23 05:00:19

②

戻る 内容を修正 印刷 **査読報告を完了**

手順②

確認画面が表示されます。

内容に誤りがないか確認し、「査読報告を完了」をクリックすれば作業完了です。


4 査読報告済みの投稿を確認する

査読報告を終えた投稿は、「査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿]」フォルダに割当てられます。

査読者メインメニュー

査読状況

- ◆ 打診内容を確認して回答する - [新規の査読打診] (1)
- ◆ 査読する - [査読中の投稿] (2)
- + 査読が完了した投稿を確認する - [査読済み投稿] (4)**



査読済み投稿: Zehnste August

1 / 1 ページ (全 2件) 表示件数

アクション	査読者番号	受付番号	論文種別	標題	最終操作日	ステータス	最終確定	査読打診日	査読打診受諾日	査読期限日
査読結果を表示 メールを送信	1	ATLAS70	ケースレポート	EMとは	2010-12-09 00:24:39	査読中		2010-12-09 00:24:31	2010-12-12 23:55:21	2010-12-26 23:59:59
査読結果を表示 メールを送信	1	ATLAS125	原著論文	about EM	2010-12-13 00:31:11	完了 (採択)	Accept	2010-12-12 23:36:30	2010-12-12 23:40:38	2010-12-26 23:59:59



これまで査読を行った投稿が
全件一覧で表示されます。

※ジャーナルによっては、採否結果など非表示にしている場合もあります。