

日本メディア学会用に
一部修正・追記
(2025年10月)



**Editorial
Manager®**

著者マニュアル (Ver.15.0～)

2020年2月改訂

1. 著者メインメニュー

2. 初回投稿

1. 新規投稿を開始する
2. 論文種別を選択する
3. 原稿ファイルをアップロードする
4. 基本情報を入力する
5. 推薦・非推薦査読者を入力する
6. 追加投稿情報を入力する
7. コメントを入力する
8. 投稿情報を入力する
9. 事務局に送信する
10. 審査状況を確認する

3. 修正投稿

1. 審査・査読内容を確認する
2. 修正投稿を開始する
3. 修正投稿の辞退と辞退の撤回
4. 採否が確定した投稿を確認する

4. 【付録】共著者確認機能

1 著者メインメニュー

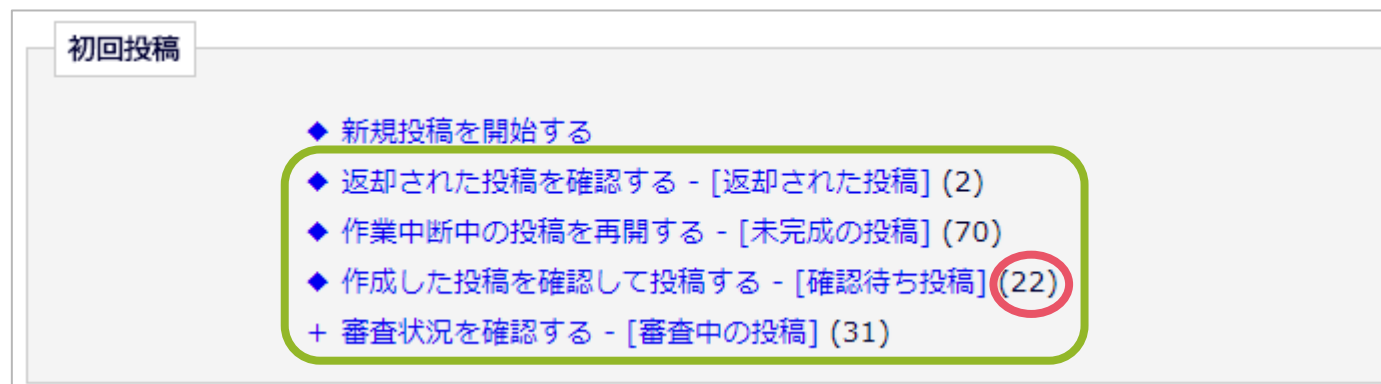
著者メインメニューの構成

- 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」「作業完了投稿」に分類され、投稿原稿の状況（ステータス）に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。



フォルダと有効なリンク

フォルダとは、分類内の文字列（[返却された投稿]など、後ろに括弧書きのあるもの）を指します。該当する投稿があると、フォルダ名にリンクが張られます。



 = フォルダ

 = フォルダに割り当てられた投稿数

2 初回投稿

2-1 新規投稿を開始する

新規投稿を開始する

「新規投稿を開始する」をクリックします。

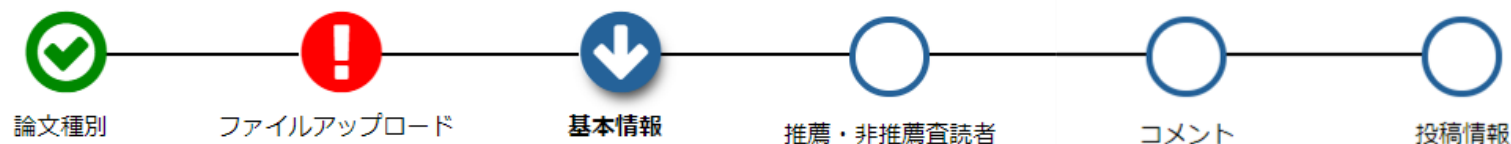
著者メインメニュー

初回投稿

- ◆ **新規投稿を開始する**
- ◆ 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] (31)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (3)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (18)

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] (1)
- ◇ 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)



入力順序

- 論文種別を入力し次画面に進むと、画面上部に入力項目が表示されます。
- 項目アイコンをクリックすると、クリックした項目のページに移動します。
- 項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまでは投稿は完成しません。

自動保存

- 入力したデータは自動保存されますので、作業途中でブラウザを閉じてしまっても問題ありません。中断した投稿は、[未完成の投稿] フォルダに割り当てられます。

2-2 論文種別を選択する

論文種別選択画面

論文種別

ファイルアップロード

投稿情報

プルダウンから論文種別を選択してください。
Choose the Article Type of your submission from the drop-down menu.

論文種別

投稿論文 ▼

次へ進む →

論文種別選択

プルダウンリストから論文種別を選択し
「次へ進む」ボタンを押すと、ファイルアップロード画面に遷移します。

2-3 原稿ファイルをアップロードする

原稿ファイルをアップロードします。

ファイルが複数ある場合には、ZIP形式に圧縮してアップロードすることも可能です。アップロードした原稿ファイルは、査読用PDFに変換され、査読・審査に回ります。


論文種別


ファイルアップロード


基本情報


推薦・非推薦査読者

論文原稿をアップロードしてください。

原稿内の情報が/投稿情報/画面の項目に自動的に取り込まれる可能性があります。

ファイルはアップロードされていません。

参照...

または


ここにファイルを
ドロップ

← 戻る

次へ進む →

ファイルアップロード 手順1

「参照」ボタンより該当のファイルを選択するか、画面上にファイルをドラッグ&ドロップします。

2-3 原稿ファイルをアップロードする

論文種別

ファイルアップロード

基本情報

推薦・非

以下のファイルは必須です:

- 原稿 (Manuscript)

他にも必要なファイルがあれば、アップロードしてください。
Please provide any additional items.

ファイル種別

*原稿 (Manuscript)

説明

原稿 (Manuscript)

をドロップ

下の順序どおりにPDFが作成されます。表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。

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	選択
1	*原稿 (M.)		1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2018-05-30 22:20:42	ダウンロード	☐

ファイルの整列

削除

すべてチェック

すべてクリア

戻る

次へ進む

手順2

アップロードしたファイルのファイル種別をプルダウンより選択してください。

二つ目以降は、青枠内「ファイル種別」のプルダウンよりファイル種別を選択し、ファイルをアップロードしてください。

2-3 原稿ファイルをアップロードする

ファイル種別の表示が
実際と一部異なります

手順3

必要なファイルを全てアップロードしたら、「次へ進む」もしくは上部ナビゲーションバーの項目アイコンをクリックします。

論文種別

ファイルアップロード

基本情報

推薦・非推薦査読者

以下のファイルは必須です:

- ✓ 論文原稿
- ✓ 表

他にも必要なファイルがあればアップロードしてください。

ファイル種別

表

説明

表

参照...

または

ここにファイルをドロップ

下の順序どおりにPDFが作成されます。表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。

すべての 選択してください ファイルを次のファイル種別に変更 選択してください 変更

すべてチェック すべてクリア

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	選択
1	論文原稿		1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2018-05-30 22:20:42	ダウンロード	☐
2	表	表	4_test_table.xls	29.5 KB	2018-05-30 22:25:51	ダウンロード	☐

ファイルの整列

削除

すべてチェック すべてクリア

← 戻る 次へ進む →

2-4 基本情報を入力する

「基本情報」画面で分野情報を入力します。

実際の画面では
追加投稿情報は
表示されていません

論文種別 ファイルアップロード **基本情報** 推薦・非推薦査読者 追加投稿情報 コメント 投稿情報

必要な情報を入力もしくは選択してください。
Please provide the requested information.

特殊文字を入力

分野

[分野を選択]をクリックすると、分野一覧画面が別ウィンドウで開きます。
チェックボックスにチェックを入れて分野を選択してください。
複数の分野を選択することが可能です。
Please identify your submission's areas of interest and specialization by selecting one or more classifications.

必須 * 1分野を選択
(選択されていません)

分野を選択

← 戻る 次へ進む →

※各項目は論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

2-5 推薦・非推薦査読者を入力する

実際の画面では
追加投稿情報は
表示されていません

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 **推薦・非推薦査読者** 追加投稿情報 コメント 投稿情報

必要な情報を入力もしくは選択してください。

推薦査読者

推薦する査読者がある場合は入力してください。入力された情報は査読者へ連絡を取るために使用します。また、それぞれの査読者について推薦する理由を記入してください。
推薦査読者の記入は、迅速で適切な査読者の選定に繋がりますが、必ずしも記入された査読者が使用されるわけではありませんのでご了承ください。

推薦査読者 + 査読者を追加

推薦査読者はいません

+ 査読者を追加

↓ 次へ

+ 非推薦査読者

← 戻る 次へ進む →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

2-5 推薦・非推薦査読者を入力する

非推薦査読者は、赤枠内の例をよくご確認ください。

実際の画面では
追加投稿情報は
表示されていません

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 **推薦・非推薦査読者** 追加投稿情報 コメント 投稿情報

必要な情報を入力もしくは選択してください。

+ 推薦査読者

- 非推薦査読者

非推薦（除外希望）の査読者がいる場合は入力してください。登録ユーザ内から該当の査読者を特定するために、できるだけ多くの情報を入力してください。また、それぞれの査読者について除外を希望する理由を記入してください。

例）指導教員である、現在進行中の研究プロジェクトに投稿者と共に参加している

記入された非推薦査読者について、場合によっては希望に添えない場合もありますのでご了承ください。
Please identify anyone who you would prefer not to review this submission. Fill in as much contact information as possible to allow us to identify the person in our records, and provide specific reasons why each person should not review your submission in their comments box. Please note that we may need to use a reviewer that you identify here, but will try to accommodate author's wishes when we can.

非推薦査読者 **+ 査読者を追加する**

非推薦査読者はいません

+ 査読者を追加する

← 戻る **次へ進む** →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

2-7 コメントを入力する

実際の画面では追加投稿情報は表示されていません

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 推薦・非推薦査読者 追加投稿情報 **コメント** 投稿情報

必要な情報を入力してください。
Please provide the requested information.

特殊文字を入力

コメント

事務局宛てにコメントがある場合は入力してください。
このコメントは投稿原稿には含まれません。
Please enter any additional comments you would like to send to the publication office. These comments will not appear directly in your submission.

← 戻る 次へ進む →

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

2-8 投稿情報を入力する

「投稿情報」画面で
標題、抄録、キーワ
ード、著者情報を入
力します。

【注意】 英語論文の場合に、著者が
アップロードした投稿ファイルから、
標題/著者情報/抄録情報等を読み取
り、自動入力されることがあります。
取り込みが行われた場合は、必ず自
動入力された値が正しいか確認して
ください。

必要な情報を入力してください。

アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的に取り込まれている場合があります。取り込まれた情報が正しいかを確認し、誤りがあれば修正してください。

【リッチテキスト形式について】
リッチテキスト形式で入力した場合、斜体や太字などの書式情報については審査用PDFには反映されませんのでご注意ください。

When possible these fields will be populated with information collected from your uploaded submission file. Steps requiring review will be marked with a warning icon. Please review these fields to be sure we found the correct information and fill in any missing information.

rich text formatting will not be visible on cover page.

標題 (必須) *

標題を入力してください。
ランニングタイトルは、「簡易表題」です。

標題 (英語) (必須) *

ランニングタイトル

ランニングタイトル (英語)

← 戻る 保存 PDFを作成 →

2-9 事務局に送信する

[確認待ちの投稿]フォルダ

確認待ちの投稿 - Atlas Support

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は「同意します」をチェックしてください。
チェックをしたら「投稿-事務局に送信する」を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ(全 3件)

表示件数 10

アクション ▲	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	同意確認
		2017-08-07 22:52:22	2018-07-12 00:54:12	PDF作成中	☐ 同意します



PDF作成中のとき、投稿のアクションリンクには何も表示されません
ステータスがPDF確認待ちになると、作業メニューが表示されます。

アクション ▲	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	同意確認
PDFを表示 投稿を編集 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信		2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち	☐ 同意します

2-9 事務局に送信する

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。（○で示したボタンをクリックすると、前ページと同じ表示になります。）

+	アクション ▲	▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
	アクションリンク		er 2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち
	アクション ▲	▼			
	アクションリンク	PDFを表示			
	アクションリンク	投稿を編集			
	アクションリンク	投稿 - 事務局に送信する			
	アクションリンク	投稿を削除			
	アクションリンク	履歴を見る			
	アクションリンク	メールを送信			

2-9 事務局に送信する（投稿を完了する）

確認待ちの投稿 - Atlas Support

[PDFを表示]よりPDF化した原稿ファイルを確認します。
その後、投稿における注意点を確認した上で同意いただける場合は **同意します** をチェックしてください。
チェックをしたら [投稿-事務局に送信する] を選択します。これで投稿が完了です。

※アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。
自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます。
(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

1 / 1 ページ(全 4件)

アクション	標頭	投稿日	最終操作日
PDFを表示		2018-07-11 01:09:46	2018-07-13
投稿を編集			
投稿 - 事務局に送信する			
投稿を削除			
履歴を見る			
メールを送信			

手順1

「PDFを表示」をクリックし、

- ・アップロードしたファイルに誤りがないか
- ・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか等を確認します。

手順2

手順1で誤りがなければ、「投稿 - 事務局に送信する」をクリックします。
これで投稿は完了です。

※当システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間(EST)です。
投稿締切は日本時間(JST)に準拠しますので、ご注意ください。

2-9 事務局に送信する

● [確認待ち投稿] フォルダのその他のアクションリンク

アクション ▲▼	標頭 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
PDFを表示 投稿を編集 ① 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除 ② 履歴を見る ③ メールを送信 ④	Fast, Easy and Effective	2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち

アクションリンク	内容	備考
①投稿を編集	途中保存した投稿の作成を再開します。	事務局に投稿を提出した後は表示されません。
②投稿を削除	作成した投稿を削除します。	復元はできません。
③履歴を見る	この投稿に関連して、投稿者宛てにEMから送信されたメールの送信履歴を確認します。	
④メールを送信	この投稿に関連して、事務局に連絡事項があるときに使用します。	

- **PDF作成に時間がかかる**

ファイルサイズやお使いの環境により、PDF作成に時間を要することがあります。お時間を空けてご確認ください。

- **PDF作成中にエラーが発生した**

PDF作成中にエラーが発生した場合、投稿は[未完成の投稿]フォルダに割り当てられます。（PDF作成エラー通知が配信されます）投稿のアクションリンク[投稿を編集]からPDFを再作成してください。

- **PDF作成完了通知が届かない、投稿が消失した**

「著者情報」画面で、連絡責任著者を別の著者に変更するとPDF作成以降はアクセスすることができません。ご注意ください。

- **PDF作成中もしくは作成後、別の画面に移動してしまった**

著者メインメニュー[確認待ちの投稿]フォルダに割り当てられますので、クリックしてご確認ください。

2-10 審査状況を確認する

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

初回投稿

- ◆ 新規投稿を開始する
- ◆ 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] (33)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (3)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (18)**

2-10 審査状況を確認する

「ステータス」列には審査状況が表示されます。ステータスは「投稿完了」「査読中」など、投稿の審査状況によって変更されます。

[審査中の投稿]フォルダ

例：査読中

審査中の投稿 - Atlas Support					
1 / 2 ページ(全 18件)			1 2 >> >		
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 料金と支払い 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-D-17-00077	査読報告差し戻し調査5/23	2017-05-22 22:04:39	2017-06-16 03:59:13	査読中

3 修正投稿

要修正に該当する審査判定（※学会によって異なる）がされた投稿は修正投稿枠の[要修正の投稿]フォルダに割り当てられます。

修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (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] (1)
- ◇ 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] (1)
- + 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿] (0)

3-1 審査・査読内容を確認する

「審査結果を確認して修正する-[要修正の投稿]」をクリックします。
「審査結果」内の判定項目リンクをクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで表示されます。

要修正の投稿 - Atlas Support

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 ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信	ATLAS2Beta150-D-18-00023	tesst	2018-03-07 23:37:26	2018-06-30 23:59:59	2018-06-03 10:27:25	要修正	要修正

1 / 1 ページ(全 1 件)

表示件数 10 ▼

3-1 審査・査読内容を確認する

● 修正投稿に関連したアクションリンク

アクション	内容	備考
ファイル一覧	初回（前版）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認します。	
査読添付ファイルを表示	査読者や編集者が投稿に関連してアップロードしたファイルを閲覧します。	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	修正投稿を作成します。	[要修正の投稿]フォルダでのみ表示されます。 [未完成の修正投稿]フォルダでは、[修正投稿を編集]です。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退します。	修正投稿を辞退することもできます。（参照：3-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回）

3-2 修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができれば「修正投稿を開始」します。「事務局へ送信する」までの操作は、新規投稿作成と同一です。

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロードする

修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退]となります。

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 / 10

注意

修正投稿の準備はよろしいですか。修正を始める場合は[OK]をクリックしてください。

OK キャンセル

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 ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信			2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

3-2 修正投稿を開始する

- 初回投稿と異なる点

修正投稿では、初回投稿で登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。（修正版のときは、前版）

The screenshot displays the submission process flow at the top with six steps: 論文種別 (Article Type), ファイルアップロード (File Upload), General Information (active), Additional Information, コメント (Comments), and Manuscript Data. Below the flow, a message states: 変更があれば修正してください。 (If there are changes, please correct them.)

The main content area shows the 'キーワード' (Keywords) section. It includes instructions: キーワードに変更があれば修正してください。 (If there are changes to the keywords, please correct them.) and キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「;」で区切って入力してください。 (Separate keywords with a half-width semicolon ';'). An example is provided: 例 active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypercalcemia; bone resorption.

Below the instructions, it says: 必須 ✓ 5件以内で入力してください。 (Required ✓ Enter within 5 items.) and キーワード数:1 (Number of keywords: 1). There are two input fields, both containing 'TEST'. The first field is labeled '✓ キーワード(英語)' (✓ Keyword (English)).

At the bottom right of the keyword section is a button labeled '↓ 次へ' (Next). At the bottom of the entire form are two navigation buttons: '← 戻る' (Back) and '次へ進む →' (Next).

3-2 修正投稿を開始する

標題/著者情報/抄録情報の取り込みが行われた場合は、「投稿情報」画面で正しい内容を選択する画面が自動的に表示されます。

この画面は、標題/抄録の内容に変更があった場合にのみ表示されます。

標題を選択してください

標題の内容に変更があります。以下より標題を確認してください。変更後の標題を使用する場合は「Use New Title」を、既存の標題を継続して使用する場合は「Use Existing Title」をクリックしてください。選択後も手動で編集は可能です。

Use Existing Title

Use New Title

Fast, Easy and Effective Online Peer Review

FIXED Fast, Easy and Effective Online Peer Review

【注意】 著者がアップロードした投稿ファイルから、標題/著者情報/抄録情報等を読み取り、自動入力されることがあります。

※ただし、投稿ファイルフォーマットによります。また、全文日本語の論文には対応していません。

※取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。

3-2 修正投稿を開始する

修正投稿では、次の画面が追加されます。

- ・ 査読者への回答
- ・ 初回（もしくは前回）アップロードしたファイルの継続利用確認

「査読者への回答」画面

－ 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[採否決定通知を表示]を選択してください。

採否決定通知を表示

← 戻る

次へ進む →

査読者への回答

査読者が複数いる場合でも、入力欄は1つです。どの査読者への回答か、分かりやすく入力してください。

「採否決定通知を表示」をクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで開きます。

3-2 修正投稿を開始する

● アップロードしたファイルの継続利用確認


論文種別


ファイルアップロード


General Information


Additional Information


コメント


Manuscript Data

前回投稿時のファイルを差し替え、継続利用できます。

特殊文字を入力

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	renamed_15115.png	73.2 KB	2018-03-06 20:42:50	☒	ダウンロード
表	表	renamed_f1344.png	65.5 KB	2018-03-06 20:42:54	☒	ダウンロード

← 戻る

次へ進む →

ファイルの継続利用

前版でアップロードしたファイルを差し替えることなく継続して利用する場合は、「継続利用」にチェックを入れます。

3-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

- 修正投稿を辞退する

「修正投稿」に割り当てられた投稿は、提出を辞退することも可能です。

要修正の投稿 -

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 3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 ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信			2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

3-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

要修正の投稿 -

投稿したファイルをダウンロード
修正投稿を辞退すると、投稿は[]

重要：修正投稿の準備が完了して

 **注意**

修正投稿を辞退します。よろしいですか。

OK

キャンセル

[を開始]をクリックしてください。

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 ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 料金と支払い 履歴を見る メールを送信			2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

著者 - 完了

「 」は修正投稿辞退済みフォルダに移動しました。

[メインメニュー](#)

3-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

- 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理前）

[修正投稿を辞退]した投稿は、事務局で「取下げ」処理を完了させるまでは「辞退済みの修正投稿」フォルダに割り当てられます。

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)

3-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

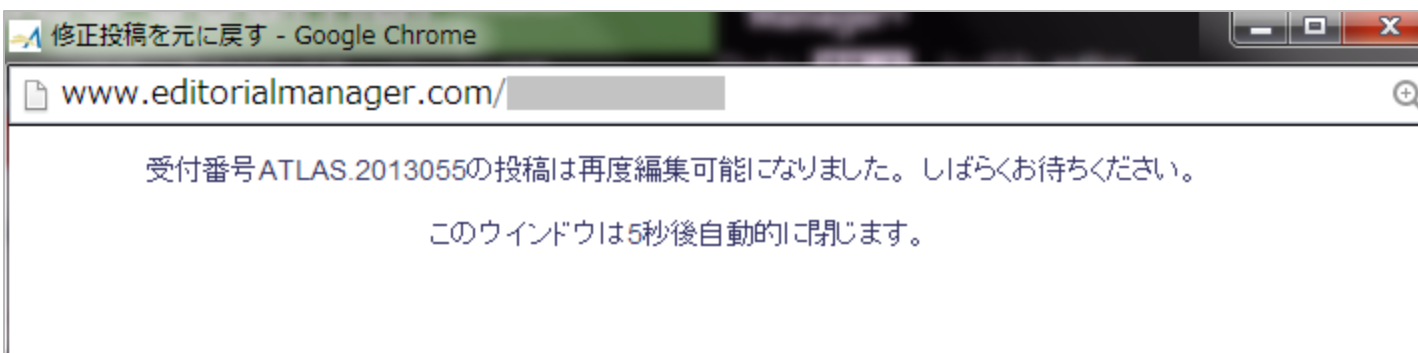
辞退済み修正投稿 -

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
PDFを表示 料金と支払い 履歴を見る メールを送信 投稿を元に戻す	ATLAS2		2016-08-31 02:57:21	2018-03-21 23:59:59

アクションリンク
「投稿を元に戻す」をクリックすると、「修正投稿」の枠内に復帰します。



3-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

- 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理後）

「修正投稿の辞退」を受けて、事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否確定済み投稿]（参照：3-4）に割り当てられます。

事務局に辞退の撤回を連絡し、投稿が[辞退済み修正投稿]フォルダに戻るまでお待ちください。

（登録したメールアドレスに復帰通知が配信されます）

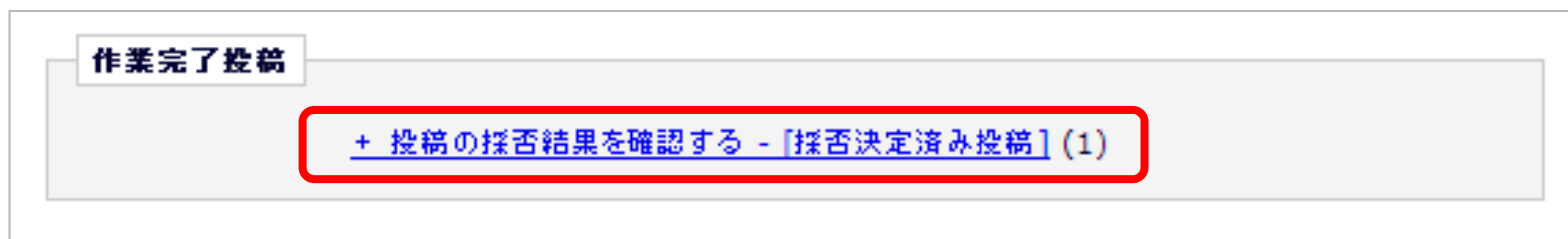
[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク「投稿を元に戻す」を行います。

アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは？

- アクションリンク「投稿を元に戻す」の「元」とは、[修正投稿を辞退]操作を行ったフォルダです。

3-4 採否が確定した投稿を確認する

[採否決定済み投稿]フォルダでは、採否が確定した投稿のほか、取下げ処理を終えた投稿が割り当てられます。



4 **【付録】 共著者確認機能**

共著者確認機能を利用しているジャーナルでは、著者が「投稿-事務局に送信」を実行すると同時に、共著者に「共著者確認通知」が送信されます。



共著者確認通知を受信したら

- メールに記載された回答リンクをクリックすれば、回答完了です。（右図：通知文例）
 - * 回答リンクは1度だけ有効です。
 - * 共著者質問機能を利用しているジャーナルの場合「共著者である」をクリックすると、質問画面に遷移します。

突然のメールにて失礼いたします。
こちらは [redacted] 事務局です。

投稿 太郎 様が [redacted] に投稿された「[redacted]」で、
[redacted] 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=8041&l=QCiyWLUa>

共著者ではない：
<http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=8042&l=KM7I4AU8>

よろしくお願いいたします。

● 確認通知を再送する

共著者を管理する権限が投稿者に付与されている場合、投稿者は未回答の著者に対して「共著者確認通知」を再送することができます。

共著者の状況

順序 ▲▼	著者名 ▲▼	追加時の版数 ▲▼	メールアドレス	ORCID iD	学位	所属機関名 ▲▼	確認済み ▲▼	オプション
2	鈴木 一郎	R0					Yes 2018-07-11 01:35:10	
3	日本 花子	R0					未回答	メールを再送
4	著者 二郎	R0					辞退: 2018-07-11 01:35:18	
5	田中 太郎	R0					未回答	メールを再送

「編集」をクリックすると共著者のメールアドレスを変更できます。保存する場合は「保存」をクリックしてください。

通知されていないすべての著者へメールを再送する場合、[一括でメールを再送]ボタンをクリックしてください。

個別にメールを送信する場合は著者名の横に表示されているリンクをクリックしてください。

一括でメールを再送★

★「一括でメールを再送」：未回答の著者に対して送信されます。回答をリセットする機能ではありません。

さらに、共著者のメールアドレスを変更する権限も付与されている場合には、メールアドレス編集リンクが表示されます。

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID ID	所属機関名	確認済み
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼				
2	鈴木 一郎	R0	abcde@atlas.jp 編集			
3	日本 花子	R0	編集			

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID ID	所属機関名	確認済み
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼				
2	鈴木 一郎	R0	abcde@atlas.jp キャンセル 保存			2018-07-11 01:35:10

手順

[編集]をクリックすると、テキストボックスが表示されます。新しいメールアドレスを入力し [保存]をクリックします。本画面での変更は、提出済みの投稿の共著者情報にも反映します。