



法政大学

情報メディア教育研究センター

研究報告

著者マニュアル (Ver. 1)

2020年1月改訂

1. 投稿するには
 1. ユーザ登録（アカウント登録）
 2. ログインする（初回ログイン）
 3. 登録情報を変更するには
 4. 代理登録が通知されたとき
2. 著者メインメニュー
3. 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
4. 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
5. 【付録】共著者確認機能

1 投稿するには

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

ログイン画面

Welcome to Editorial Manager® for
法政大学情報メディア教育研究センター 研究報告

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](#)

ORCIDでログインする:  [ORCIDとは？](#)

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

[著者向けマニュアル](#)

[査読者向けマニュアル](#)

[編集者向けマニュアル](#)

Software Copyright © 2020 Aries Systems Corporation.
[Aries Privacy Policy](#) | [Publisher's Data Use Privacy Policy](#)

アカウント登録は

- ① 仮登録画面
- ② 登録画面
- ③ 登録内容の確認
- ④ 登録完了

の順で画面が遷移します。

手順1

[ユーザ登録]をクリックします。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

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>>]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。

手順2

姓・名・メールアドレスを入力し [続ける>>] ボタンを押します。
所属機関や住所などの詳細情報は次画面で入力します。

特殊文字を入力

登録情報を選択してください

ORCIDレジストリから情報を取得してください:

 ORCIDを使用する

ORCIDを使用しない場合は以下の情報を入力して登録を進めてください:

姓*

名*

メールアドレス*

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。登録されているか分からない場合は[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。

ユーザー上の[登録情報の変更]より登録されている情報の確認・修正が行えます。

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。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

特殊文字を入力

ユーザ名とパスワード

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。

ユーザ名を入力してください *

パスワード *

パスワードの再入力 *

パスワードルール

手順3

希望するユーザ名とパスワードを入力します。

【注意】

画面下の[続ける>>]をクリックした際に、入力されたユーザ名がすでに使用されている場合に

「ユーザ名[名称]はすでに使用されています。前の画面に戻り、新しいユーザ名を入力してください。」と表示されます。

[<<前の画面]をクリックして別のユーザ名を入力してください。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録画面（次ページへ続きます）

個人情報 特殊文字を入力

敬称	<input type="text"/>	(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *	<input type="text" value="投稿"/>	
姓 (英語) *	<input type="text"/>	
ミドルネーム	<input type="text"/>	
名 *	<input type="text" value="太郎"/>	
名 (英語) *	<input type="text"/>	
学位	<input type="text"/>	(博士、修士 など)
ニックネーム	<input type="text"/>	
電話 (第一連絡先)	<input type="text"/>	
電話 (第二連絡先)	<input type="text"/>	
電話先 (第二連絡先)	携帯 <input checked="" type="radio"/> ポケベル <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 秘書 <input type="radio"/>	
Fax	<input type="text"/>	
メールアドレス *	<input type="text" value="XXXX@hosei.ac.jp"/>	

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)
本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話などでは正しく表示されないことがあります。
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減ります。 [詳細を表示](#)。

ORCID [検索/登録](#)
[ORCIDとは?](#)

手順4

赤い*が付いた項目は、入力必須項目です。必ず入力してください。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録画面（次ページへ続きます）

特殊文字を入力

連絡先情報

役職	<input type="text"/>	
組織名（学校名・会社名） *	<input type="text"/>	(max 300 characters)
部署	<input type="text"/>	(max 450 characters)
組織名（学校名・会社名）（英語） *	<input type="text"/>	(max 300 characters)
町名番地	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
市区町村	<input type="text"/>	
都道府県	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	
国名 *	<input type="text" value="国名を選んでください"/>	
連絡先種別 *	勤務先 <input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/>	
査読者になっていただけますか	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>	

続ける>>

【注意】 査読者になっていただけますか？

この質問はアンケートです。
回答が論文の審査判定に影響を及ぼすことはありません。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

登録内容の確認画面

以下の重要な情報を確認してください：

姓： 投稿
名： 太郎
ユーザ名： ██████████
メールアドレス： ████████████████████
国名： JAPAN

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則（GDPR）に伴う個人情報の取り扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください（英語）
https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en

* 学協会プライバシーポリシーと EM開発元アリエス社プライバシーポリシーに同意します。

入力した情報が正しいければ、[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5：重要な情報の確認

入力項目のうち、姓・名・ユーザ名・メールアドレス・国名の5つが表示されます。誤りがなければ、[続ける>>] をクリックします。

【注意】

プライバシーポリシーを確認し同意のチェックを入れてください。同意のないままユーザ登録はできません。また、この画面は一度のみ表示されます。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

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記載したメールが送信されます。

登録完了画面

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](#)

【注意】 登録完了通知が届かない場合は、事務局にお問い合わせください。

パスワードを忘れた場合

- ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。
- [パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。
- パスワードリマインダ画面で入力するメールアドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。
ご不明な場合には、事務局にお問い合わせください。

特殊文字を入力

パスワードリマインダ

右のボックスに、E-mailアドレスを入力し、「パスワード再発行URLを送信」をクリックしてください。入力したE-mailアドレスにユーザ名とパスワード再発行URLが送信されます。

以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル

パスワード再発行URLを送信

[ログイン画面へ](#)

1-2 ログインする（初回ログイン）

登録が完了し、パスワードを通知するメールを受信したら、EMにログインしましょう。

以下の情報を入力してください

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

ORCIDでログインする:  [ORCIDとは?](#)

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

◆新たに論文を投稿される方へ:初めに「ユーザ登録」リンクより新規ユーザ登録を行ってください。

◆再投稿・修正投稿をされる方へ:ユーザ名・パスワードを入力し、「著者ログイン」ボタンを押してログインしてください。

[著者・ユーザ登録マニュアル](#)
[査読者マニュアル](#)

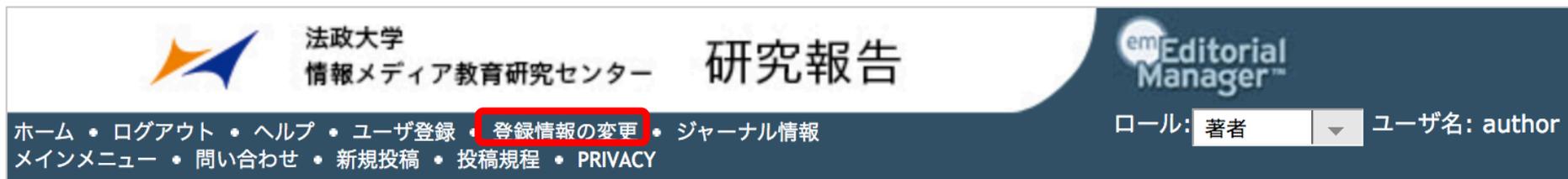
Software Copyright © 2018 Aries Systems Corporation.
[Aries Privacy Policy](#) | [Publisher's Data Use Privacy Policy](#)

手順1

ユーザ名・パスワードを入力し、
[著者ログイン] ボタンをクリック
します。

1-3 登録情報を変更するには

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも更新可能です。



【注意】所属機関変更時の注意

- 投稿作成開始後に [登録情報の変更] から所属機関を変更しても、作成中の投稿には反映されません。（当該版を作成開始した時点の登録情報が表示されます）
- 異動等でご所属に変更があった場合には、投稿作成（修正）前に必ず所属機関を更新してください。
- 共著者の所属機関は変更可能です。

1-4 代理登録が通知されたとき

投稿 太郎 様

突然のメールにて失礼いたします。

事務局です。

こちらのメールは、投稿審査システムより配信しております。

誠に勝手ながら、以下のいずれかの理由により

本システムへユーザ登録されましたので、ご連絡申し上げます。

- ・ATLAS2 Beta 15.0 の編集に関わっている（査読、審査など）
- ・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

本メールが届いた方におかれましては、以下URLへログインをいただきますようお願い致します。

なお、事務局または編集者によりユーザ登録されておりますため、

ユーザ名が自動設定されていることがあります。

(ご参照: <http://www.editorialmanager.jp/username/>)

最初にパスワード発行URLをクリックし、パスワードを登録してログインしてください。

必要に応じて登録情報を変更いただきますようお願い致します。

ユーザ名 : 投稿太郎-494

パスワード発行URL : <https://atlas2beta150.editorialmanager.com/l.asp?>

[ログイン]

URL : <https://atlas2beta150.editorialmanager.com/>

※パスワードや登録情報を変更する場合は、ログイン後、画面上部ナビゲーションバーの[登録情報の変更]をクリックして登録情報をご変更ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

事務局や編集者がユーザ登録を代行することがあります。

その場合は左図のようなメールが届きます。

手順1

代理ユーザ登録通知が届いたら、メールに記載されているパスワード発行URLをクリックします。

1-4 代理登録が通知されたとき

必ずお答えください

チェックボックスを選んで質問に答えてください。完了したら[続ける]ボタンをクリックしてください。

下記のプライバシーポリシーリンクをクリックし、内容を確認後、同意のチェックボックスにチェックを入れてください。このチェックは、EU一般データ保護規則（GDPR）に伴う個人情報の取り扱いについて同意したものとみなされます。詳細はこちらをご覧ください（英語）：
https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en

* 学協会プライバシーポリシーと EM開発元アリエス社プライバシーポリシーを確認し、内容に同意します。

<<ログアウト **続ける>>**

手順2

プライバシーポリシーを確認し、同意にチェックを入れ「続ける」をクリックします。

※この画面は一度のみ表示されます。

パスワード設定

セキュリティ指針に従い、パスワードを変更してください。アスタリスク(*)が表示された項目は、要件を満たしていません。再度パスワードを設定しなおしてください。

新規パスワード

新規パスワードの再入力

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。

キャンセル **OK**

手順3

パスワードを設定画面で、任意のパスワードを設定し、ログインしてください。

1-4 代理登録が通知されたとき

代理登録時のユーザ名

代理登録時に操作者（事務局や編集者）がユーザ名を指定しない場合、ユーザ名は、次のように付与されます。

ユーザの「姓」＋「名」＋任意の数字

例：投稿太郎さんの場合

姓	名	ハイフン	任意の数字	ユーザ名
投稿	太郎	-	494	投稿太郎-494

ユーザ名は、ログイン後に「登録情報の変更」から随時変更可能です。

（参考：1-3）適宜ご変更ください。

2 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。



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] (2)
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (70)
- ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿] (22)
- + 審査状況を確認する - [審査中の投稿] (31)

 = フォルダ

 = フォルダに割り当てられた投稿数

3 初回投稿

3-1 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)

投稿画面の構成：ナビゲーションメニュー 法政大学



入力順序

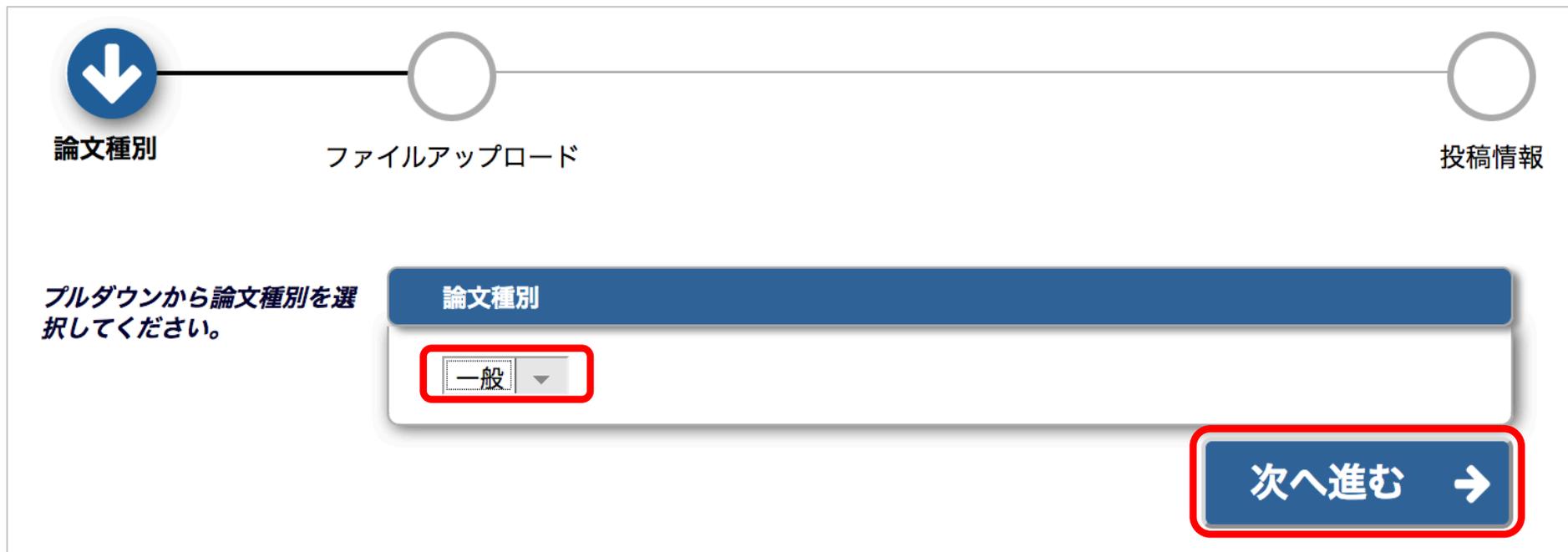
- 論文種別を入力し次画面に進むと、画面上部に入力項目が表示されます。
- 項目アイコンをクリックすると、クリックした項目のページに移動します。
- 項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまでは投稿は完成しません。

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。

3-2 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。

論文種別

一般

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。

【注意】論文種別

論文種別は、「なし」「一般」「特集」から選べます。編集委員会から指定がない場合は「一般」を選択してください。

3-3 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。



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。

論文種別 **ファイルアップロード** 基本情報 追加投稿情報

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。

参照... または  ここにファイルをドロップ

← 戻る 次へ進む →

3-3 原稿ファイルをアップロードする

以下のファイルは必須です:
✓ 論文原稿ファイル (Word
ファイル)
● 体裁確認用PDFファイル

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。

特殊文字を入力

ファイル種別
*体裁確認用PDFファイル

説明
体裁確認用PDFファイル

提出方法
 オンライン オフライン

参照...

または

ここにファイルをドロップ

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。

【注意】 提出方法

提出方法として「オンライン」「オフライン」が選択できる場合がありますが、必ず「オンライン」を選択してください。

3-3 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 追加投稿情報 コメント 投稿情報

以下のファイルは必須です：
✓ 論文原稿ファイル (Wordファイル)
● 体裁確認用PDFファイル

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。

特殊文字を入力

ファイル種別
*論文原稿ファイル (Wordファイル)

説明
論文原稿ファイル (Wordファイル)

参照...

または
ここにファイルをドロップ

手順3
二つ目以降のファイルは、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。

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
1	*論文原稿ファイル (Wordファイル)	論文原稿ファイル (Wordファイル)

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 →

3-3 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 追加投稿情報 コメント 投稿情報

特殊文字を入力

以下のファイルは必須です:
✓ 論文原稿ファイル (Wordファイル)
● 体裁確認用PDFファイル

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
*体裁確認用PDFファイル

説明
体裁確認用PDFファイル

提出方法
 オンライン オフライン

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 ファイルを次のファイル種別に変更

順序	ファイル種別	説明
1	*論文原稿ファイル (Wordファイル)	論文原稿ファイル (Wordファイル)

ファイルの整列

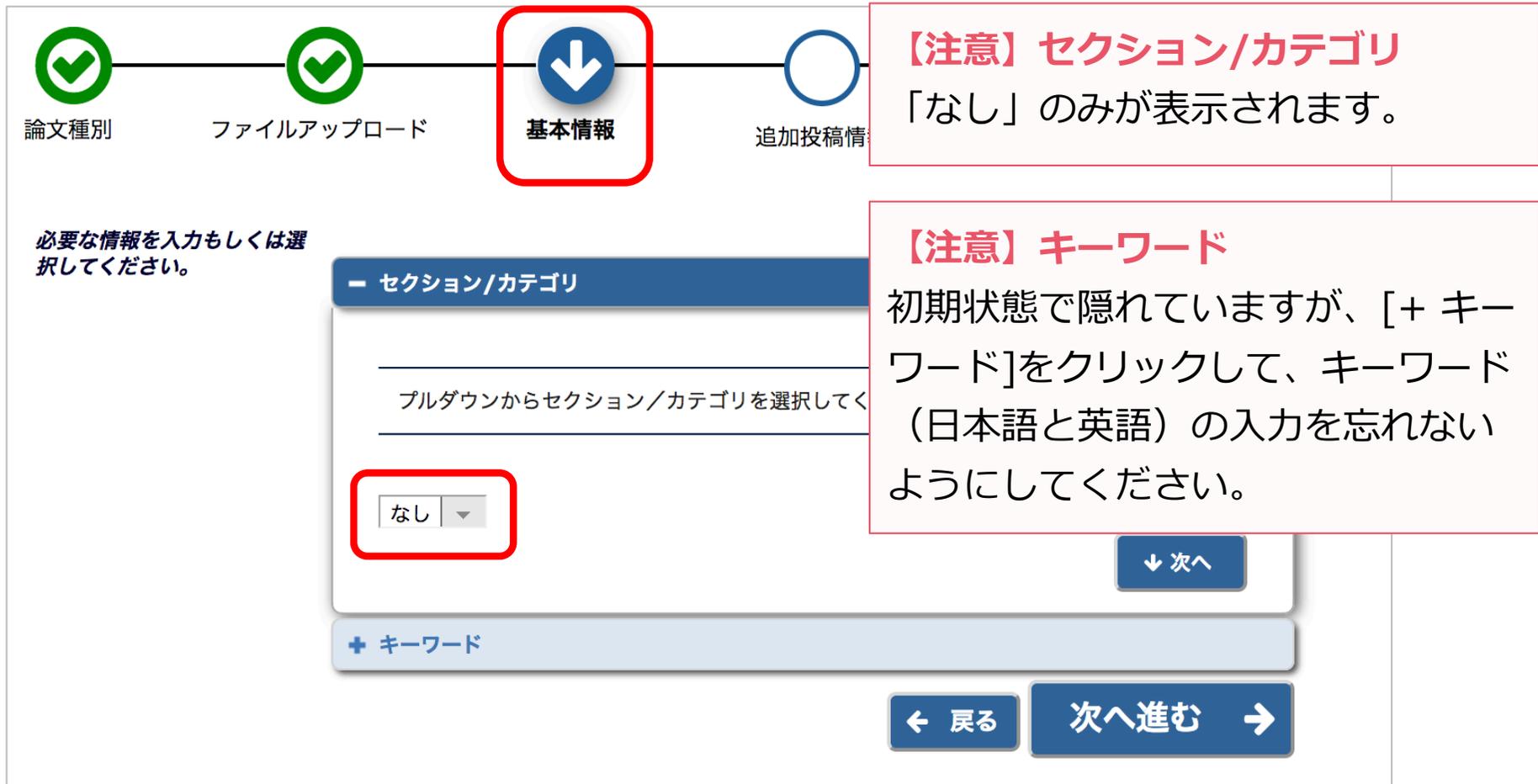
すべてチェック すべてクリア

← 戻る **次へ進む** →

手順4
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。

3-4 基本情報を入力する

「基本情報」画面でセクション/カテゴリ、キーワード、分野情報を入力します。



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 論文種別 (checked), ファイルアップロード (checked), 基本情報 (highlighted with a red box and a downward arrow icon), and 追加投稿情報 (unchecked). Below the progress bar, a message reads: 「必要な情報を入力もしくは選択してください。」

The main content area is divided into two sections:

- セクション/カテゴリ**: A dropdown menu with the text 「プルダウンからセクション/カテゴリを選択してください。」. The option 「なし」 is highlighted with a red box.
- キーワード**: A section for entering keywords.

Navigation buttons include 「次へ」 (Next) and 「戻る」 (Back) buttons.

【注意】 セクション/カテゴリ
「なし」のみが表示されます。

【注意】 キーワード
初期状態で隠れていますが、[+ キーワード]をクリックして、キーワード（日本語と英語）の入力を忘れないようにしてください。

3-4 基本情報を入力する

キーワード

キーワードは5件以内で入力してください。
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。

例
キーワード（日本語）：キーワード1; キーワード2; キーワード3; キーワード4; キーワード5
キーワード（英語）：Keyword 1; Keyword 2; Keyword 3; Keyword 4; Keyword 5

キーワードの入力

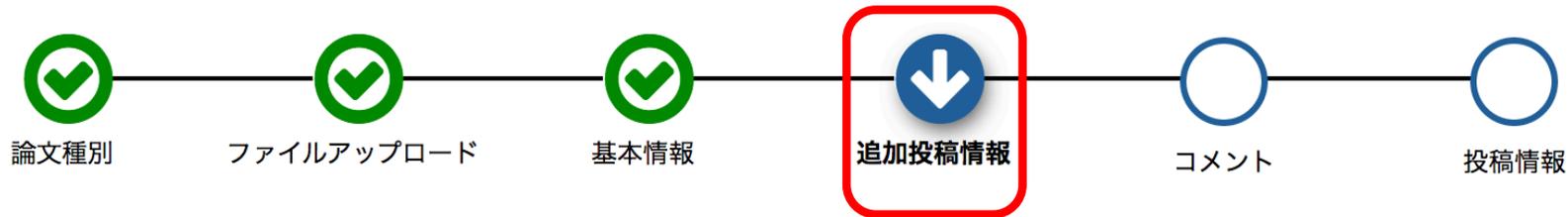
入力フォームのうち、上のフォームに日本語のキーワードを入力し、したフォームに英語のキーワードを入力してください。

【注意】 キーワード形式

キーワードは例にあるように“;”で区切ってください。キーワード中には“;”以外の文字・記号が利用可能です。

キーワード(英語)

3-5 追加投稿情報を入力する



必要な情報を入力もしくは選択してください。

[投稿ガイドライン](#)

追加投稿情報

1. 投稿されようとしている論文は、法政大学情報メディア 投稿ガイドライン (https://www.media.hosei.ac.jp/bulletin_guideline_v3.pdf) に沿った内容ですか。

回答は必須です: Yes

回答を選択してください

7. チェックリストを確認しましたか。

回答は必須です: Yes

回答を選択してください

← 戻る 次へ進む →

追加投稿情報

投稿ガイドラインを確認しながら、投稿される論文について確認しながらご回答ください。

3-6 コメントを入力する

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 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。

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。

← 戻る 次へ進む →

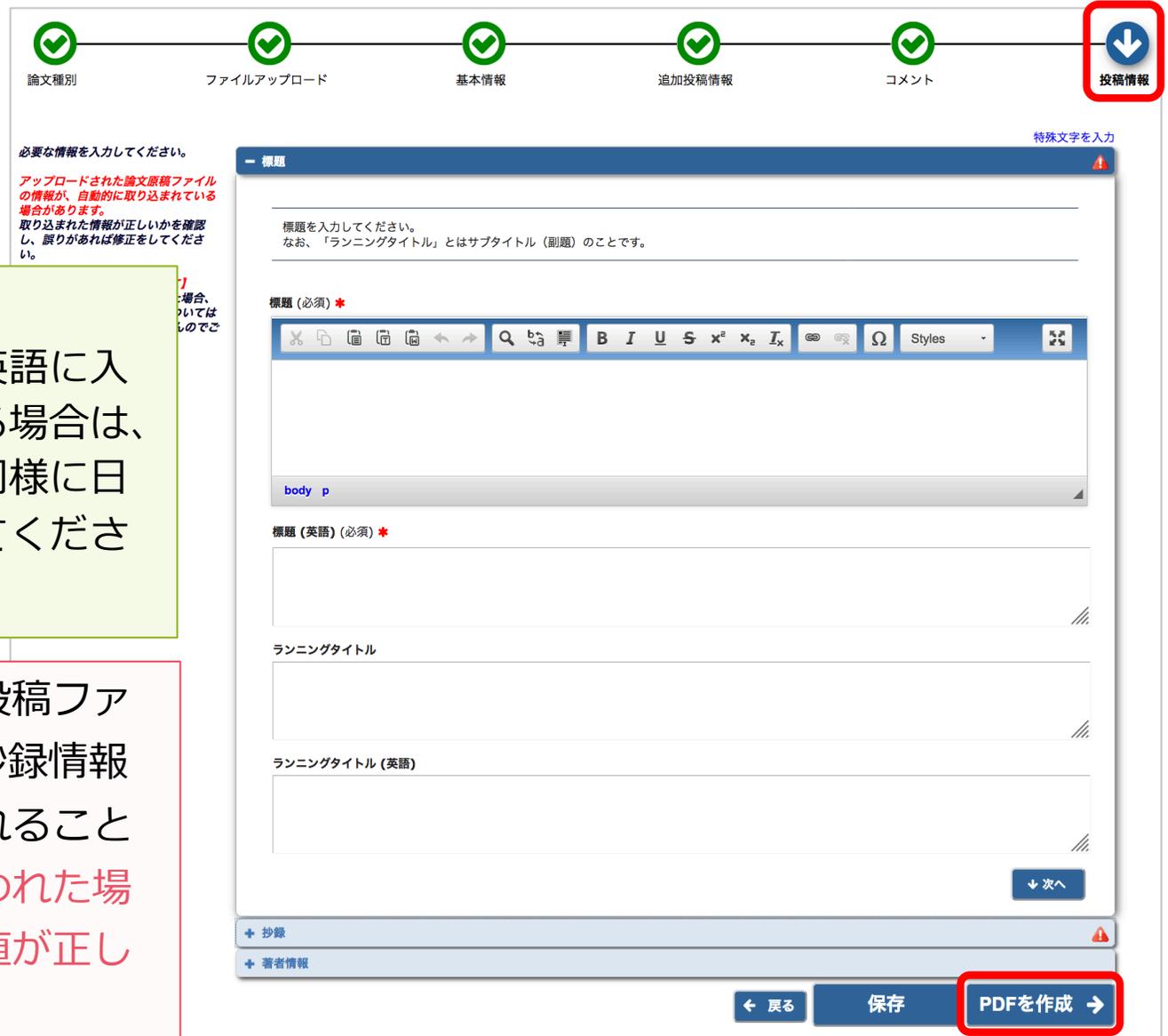
3-7 投稿情報を入力する

「投稿情報」画面で
標題、抄録、著者情
報を入力します。

標題、副題の入力

標題を日本語（標題欄）と英語に入力してください。副題がある場合は、ランニングタイトル欄に、同様に日本語と英語の両方を入力してください。

【注意】 英語論文の場合、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。



論文種別

ファイルアップロード

基本情報

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。
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、誤りがあれば修正をしてください。

特殊文字を入力

標題

標題を入力してください。
なお、「ランニングタイトル」とはサブタイトル（副題）のことです。

標題 (必須)*

body p

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)

↓ 次へ

+ 抄録

+ 著者情報

← 戻る

保存

PDFを作成 →

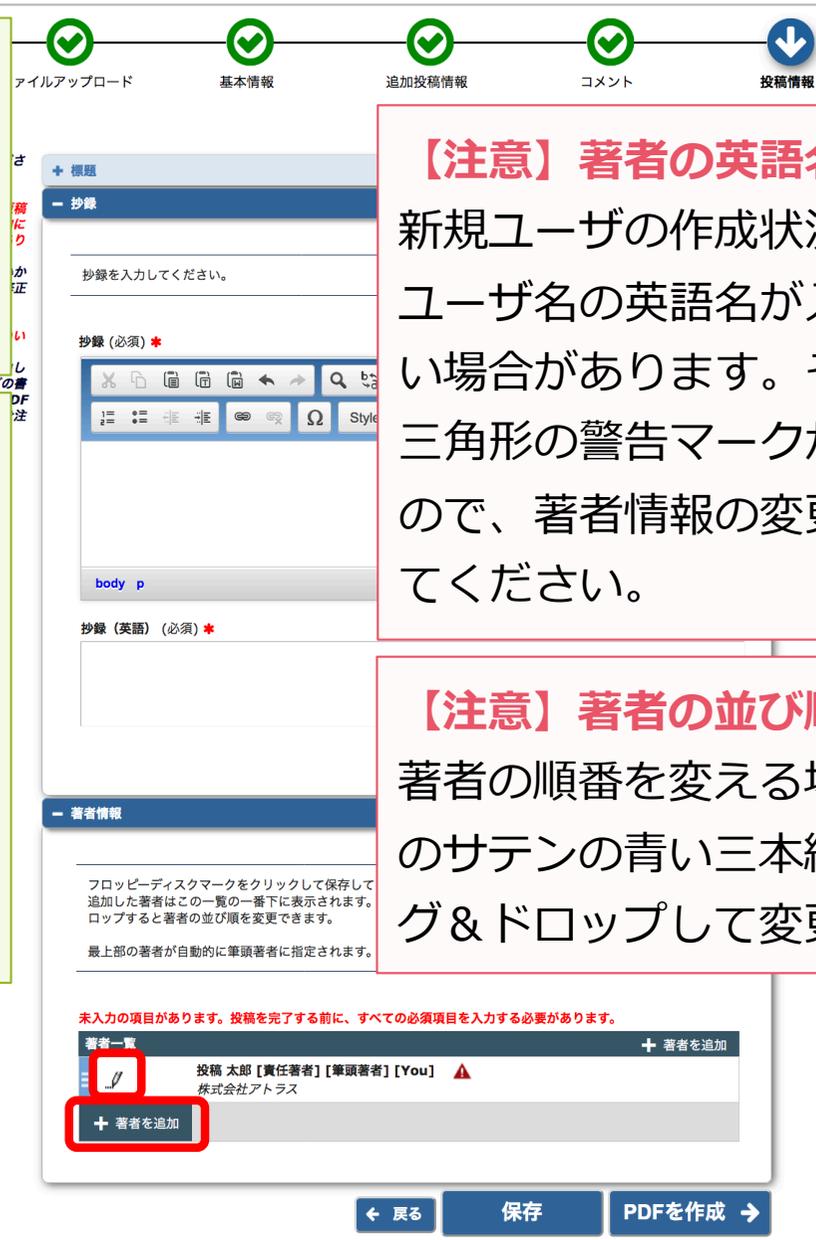
3-7 投稿情報を入力する

抄録の入力

抄録を日本語と英語で入力してください。文字数に制限はありませんが、目安として日本語を200~300字、英語を80~120語を想定しています。

著者の追加・変更

初期値として投稿者が著者一覧に表示されます。著者を追加する場合は、[+ 著者を追加]をクリックして追加してください。
投稿者情報を編集する場合は、鉛筆マークをクリックしてください。
編集方法は次ページに説明があります。



アイコンアップロード 基本情報 追加投稿情報 コメント 投稿情報

【注意】 著者の英語名
新規ユーザの作成状況によっては、ユーザ名の英語名が入力されていない場合があります。その場合は赤い三角形の警告マークが付いていますので、著者情報の変更画面で追記してください。

【注意】 著者の並び順
著者の順番を変える場合は、著者名のサテンの青い三本線バーをドラッグ&ドロップして変更できます。

未入力の項目があります。投稿を完了する前に、すべての必須項目を入力する必要があります。

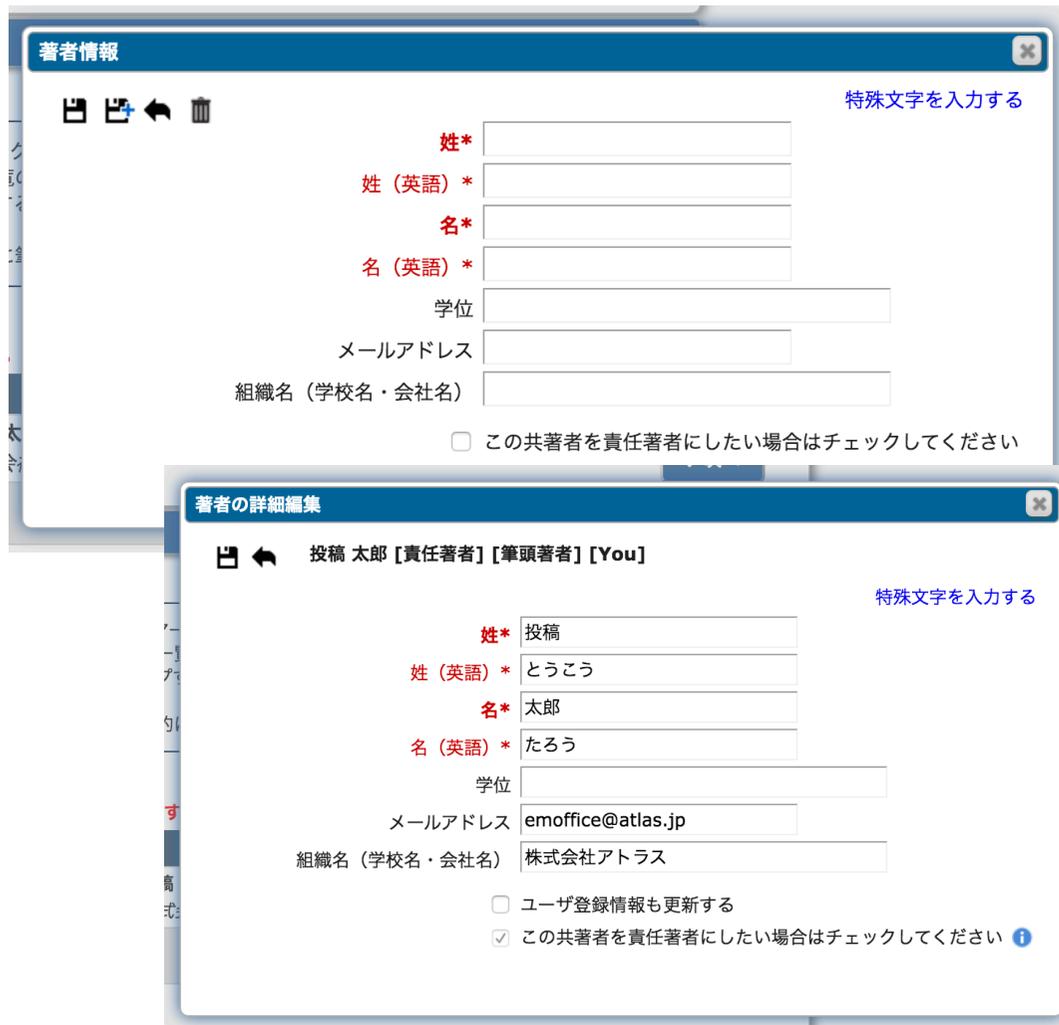
著者一覧 + 著者を追加

投稿 太郎【責任著者】【筆頭著者】【You】 ▲
株式会社アトラス

+ 著者を追加

戻る 保存 PDFを作成

3-7 投稿情報を入力する



著者情報

特殊文字を入力する

姓*

姓 (英語)*

名*

名 (英語)*

学位

メールアドレス

組織名 (学校名・会社名)

この共著者を責任著者にしたい場合はチェックしてください

著者の詳細編集

投稿 太郎 [責任著者] [筆頭著者] [You]

特殊文字を入力する

姓*

姓 (英語)*

名*

名 (英語)*

学位

メールアドレス

組織名 (学校名・会社名)

ユーザ登録情報も更新する

この共著者を責任著者にしたい場合はチェックしてください ⓘ

著者情報の入力

著者の姓名を日本語と英語（ローマ字）で入力してください。
英語論文の場合は、どちらにも同じものを入力してください。
投稿者の場合は、ユーザ登録情報も同時に変更できます。

【注意】保存方法

右上にある2種類のフロッピーディスクマークが保存ボタンです。左のフロッピーディスクは、保存後に一覧画面（前ページ）に戻ります。右の[+]マークの付いたフロッピーディスクは、保存後に次の著者情報を入力できる空欄の画面が表示されます。

3-9 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 - 投稿 太郎

まだ投稿完了ではありません。原稿ファイルを確認してください。
[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-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 1件) 表示件数 10

アクション	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
	テスト 投稿 課題	2020-02-09 07:08:38	2020-02-09 07:18:30	PDF作成中

1 / 1 ページ(全 1件) 表示件数 10



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	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
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		2020-02-09 07:08:38	2020-02-09 07:19:31	PDF確認待ち

3-9 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 ▲	▼ 标题 ▲▼	▲▼ 投稿日	▲▼ 最終操作日	▲▼ ステータス
○ アクションリンク	+ アクション ▲▼	er 2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち
<ul style="list-style-type: none">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				

3-9 事務局に送信する（投稿を完了する） 法政大学

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。

【注意】 投稿完了には「事務局に送信」の操作が必要

投稿を完了させるためには、上記の手順2までの操作が必要です。
アップロードしただけでは**投完了していません**。

確認待ちの投稿 - 投稿 太郎

まだ投稿完了ではありません。原稿ファイルを確認してください。
[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-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 1件)

アクション	タイトル	投稿日	最終操作日	ステータス
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		2020-02-09 07:08:38	2020-02-09 07:19:31	PDF確認待ち

1 / 1 ページ(全 1件)

表示件数 10

3-9 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	タイトル	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		2020-02-09 07:08:38	2020-02-09 07:19:31	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。

3-10 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)**

3-10 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。

なお、情報メディア教育研究センター 研究報告は査読は行っていません。誤字脱字等の論文誌として最低限の品質確保のための閲読のみを行っています。この閲読等の審査をシステム上では「査読」と称しています。

[審査中の投稿]フォルダ

例：閲読中

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

4 修正投稿

4 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)

4-1 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イ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

4-1 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	閲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一覧します。	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：4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回)

4-2 修正投稿を開始する

審査・閲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 太郎

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)

アクション	受付番号	標題	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 履歴を見る メールを送信	RCCMS-HOSEI-D-20-00001	テスト 標題	修正	要修正

1 / 1 ページ(全 1件)

表示件数 10

注意

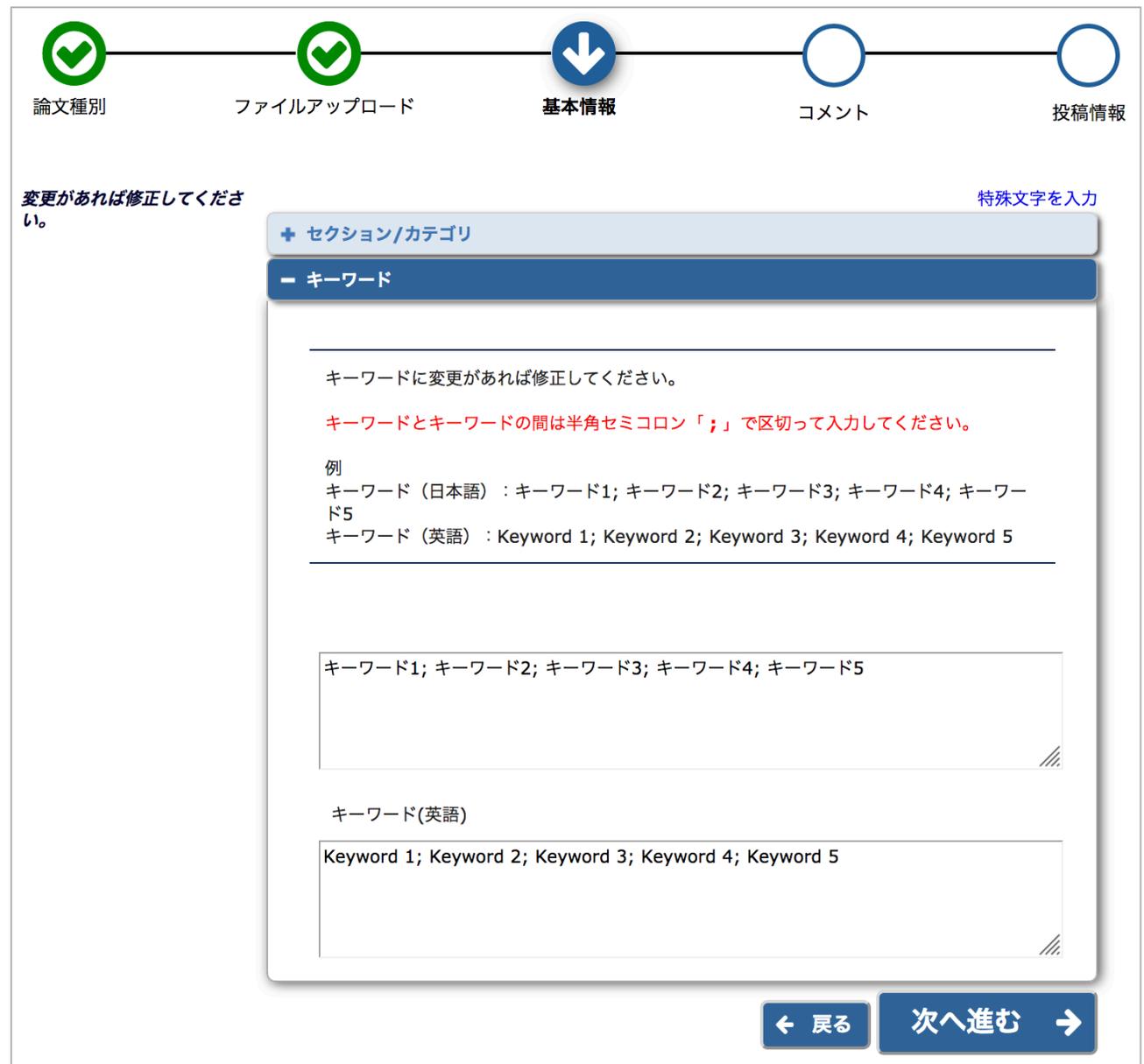
修正投稿の準備はよろしいですか。修正を始める場合は[OK]をクリックしてください。

OK キャンセル

4-2 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 shows a multi-step submission process. The steps are: 論文種別 (checked), ファイルアップロード (checked), 基本情報 (selected), コメント, and 投稿情報. The 'Basic Information' step is active, showing a 'キーワード' (Keywords) section. It includes instructions to use semicolons to separate keywords, with examples in Japanese and English. There are two input fields for keywords, one for Japanese and one for English. Navigation buttons '戻る' (Back) and '次へ進む' (Next) are at the bottom right.

論文種別 ファイルアップロード 基本情報 コメント 投稿情報

変更があれば修正してください。 特殊文字を入力

+ セクション/カテゴリ

- キーワード

キーワードに変更があれば修正してください。

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。

例
キーワード（日本語）：キーワード1; キーワード2; キーワード3; キーワード4; キーワード5
キーワード（英語）：Keyword 1; Keyword 2; Keyword 3; Keyword 4; Keyword 5

キーワード1; キーワード2; キーワード3; キーワード4; キーワード5

キーワード(英語)

Keyword 1; Keyword 2; Keyword 3; Keyword 4; Keyword 5

← 戻る 次へ進む →

4-2 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。

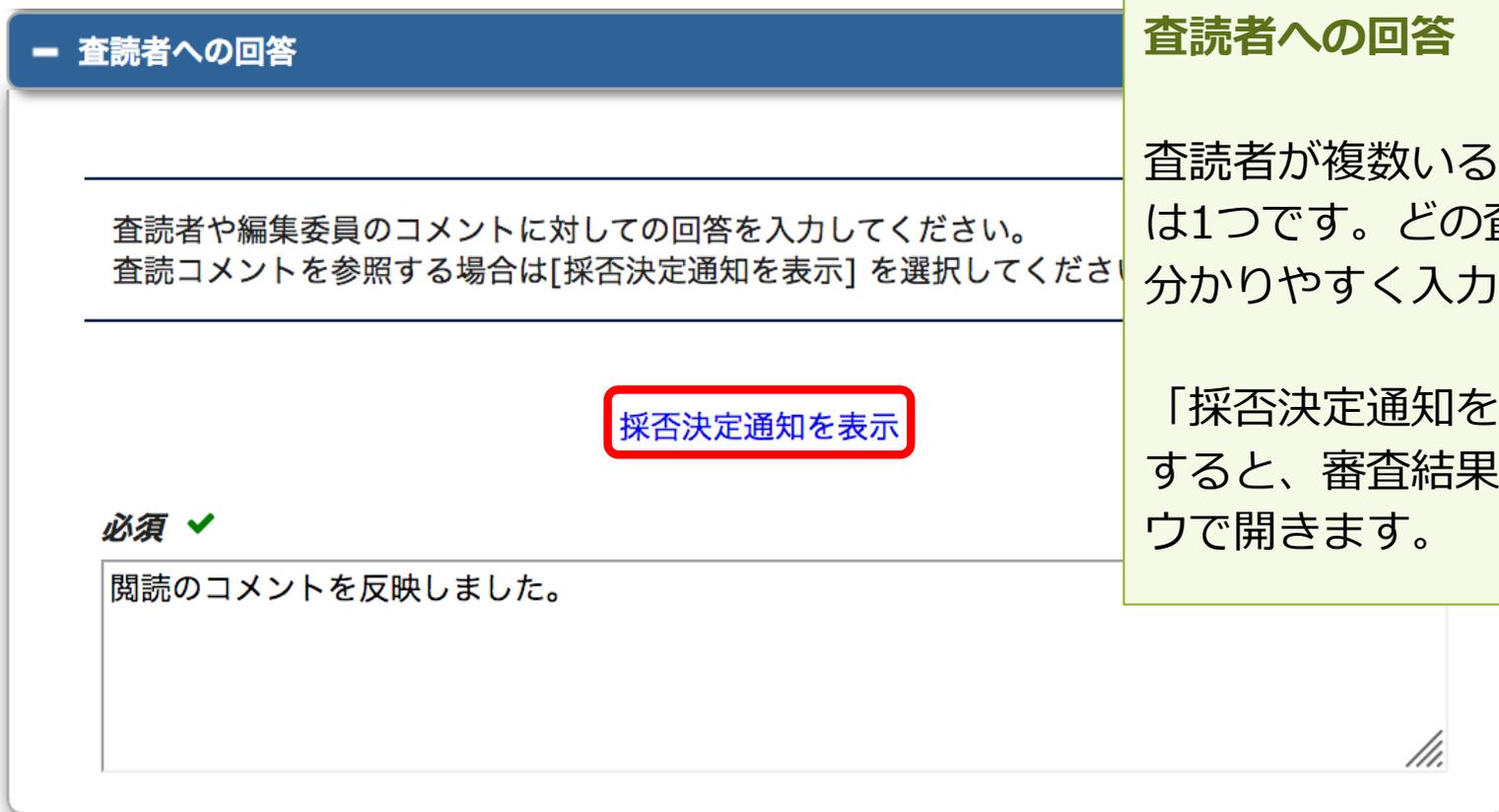
※取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。

4-2 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

必須 ✓

閲読のコメントを反映しました。

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。

4-2 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 基本情報 コメント 投稿情報

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
論文原稿ファイル (Wordファイル)	論文原稿ファイル (Wordファイル)	1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2019-11-05 04:10:54	<input checked="" type="checkbox"/>	ダウンロード

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。

← 戻る 次へ進む →

4-3 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 - [REDACTED]

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	[REDACTED]	[REDACTED]	2018-03-06 20:43:31	2018-07-01 23:59:59	2018-06-04 04:46:40	要修正	要修正

4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

要修正の投稿 - [投稿ID]

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。

[]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](#)

4-3 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)

4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

辞退済み修正投稿 - [redacted]

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	タイトル	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	[redacted]	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。

修正投稿を元に戻す - Google Chrome

www.editorialmanager.com/[redacted]

受付番号ATLAS.2013055の投稿は再度編集可能になりました。しばらくお待ちください。

このウィンドウは5秒後自動的に閉じます。

4-3 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：4-4）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）

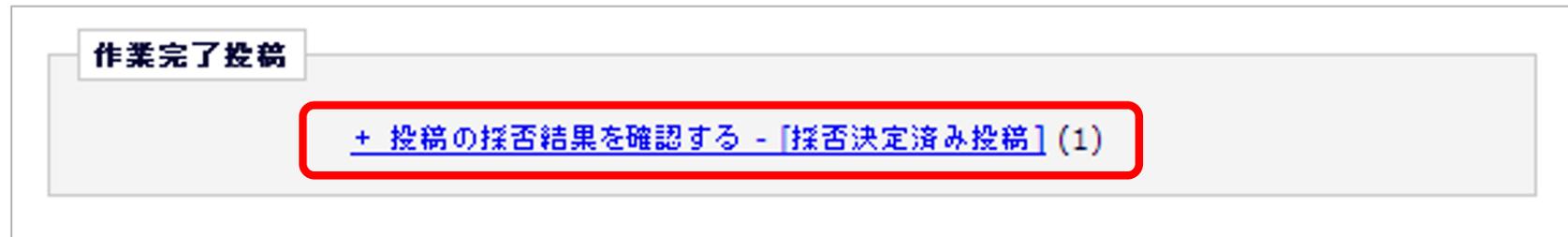
[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク「投稿を元に戻す」を行います。

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。

4-4 採否が確定した投稿を確認する

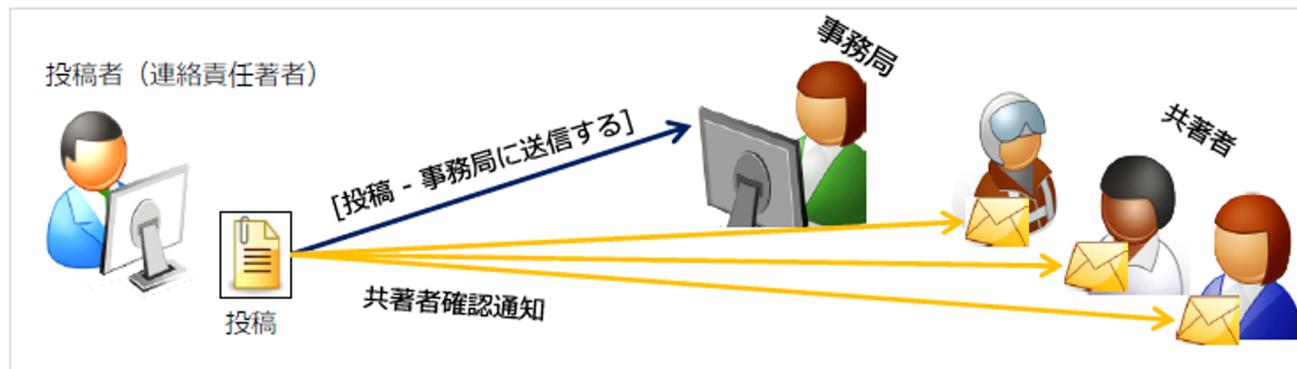
[採否決定済み投稿]フォルダでは、採否が確定した投稿のほか、取下げ処理を終えた投稿が割り当てられます。



5 【付録】 共著者確認機能

5 【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 [] 事務局です。

投稿 太郎 様が [] に投稿された「 [] 」で、 [] 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=QCIYWLUUA>

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。

5 【付録】 共著者確認機能

- 共著者の回答状況を確認する

共著者の回答状況は、アクションリンク「共著者の状況」より確認することができます。

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 料金と支払い履歴を見る メールを送信	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
▲▼	▲▼	▲▼				▲▼	▲▼
2	鈴木 一郎	R0					Yes 2018-07-11 01:35:10
3	日本 花子	R0					未回答
4	著者 二郎	R0					辞退: 2018-07-11 01:35:18
5	田中 太郎	R0					未回答

5 【付録】 共著者確認機能

- 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。

5 【付録】 共著者確認機能

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	<input type="text" value="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。