







#### 1. 投稿の前に

- 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
- 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. 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
  - 11. テクニカルチェックで返却されたとき

- 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. 修正投稿の辞退とその撤回
  - 4. 採否が確定した投稿を確認する

バージョンアップ等により、画面に若干の変更が 生じる可能性がございます。



# 1 投稿の前に

1-1 ユーザ登録(アカウント登録)



以下の情報を入力してください	
ユーザ名: パスワード:	手順1
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	[ユーザ登録]をクリックし ます。
パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ	
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:	<b>手順2</b> 姓・名・メールアドレスを 入力し [続ける>>] ボタン
名* メールアドレス* (続ける>>)	を押します。

1-1 ユーザ登録(アカウント登録)



#### 手順3

#### 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。

個人情報		連絡先情報		
個人情報 敬称 * 姓 (英語) * ミドルネーム 名 * 名 (英語) * 学位 学位(英語) ニックネ (	(Mr., Mrs., Dr., など) 没稿 本部 (博士、修士など)	<ul> <li>連絡先情報</li> <li>役職</li> <li>役職(英語)</li> <li>組織名(学校名・会社名)</li> <li>部署</li> <li>組織名(学校名・会社名)(英語)</li> <li>部署(英語)</li> </ul>		(max 300 characters) (max 450 characters) (max 300 characters) (max 450 characters)
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) Fax メールアドレス *	携帯 ● ボケベル   自宅 動務先 秘書   携帯 ● ボケベル 自宅 動務先 秘書   ****@**** 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Juicodeです。携帯 種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。	町名番地 * 市区町村 * 都道府県 * 町名番地(英語)		
【注意】「査誘 か?」への回答 及ぼすことはあ	<b>諸になっていただけます</b> 答が論文の審査判定に影響を 5りません。	市区町村(英語) 都道府県(英語) 郵便番号 * 国名 * 連約生 <del>種</del> 別 * 査読者になっていただけますか	選択してください 勤務先 ● 自宅 ○ その他 ○ はい ○ いいえ ●	¥

# 1-1 ユーザ登録(アカウント登録)





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。登録完了通知が届かない場合は、事務局にお問い合わせください。

1-1 ユーザ登録(アカウント登録)



## 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	以下を入力してください
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。	メールアドレス* キャンセル 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、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。

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	諸ログイン	
パスワードを	忘れた場合	ユーザ登録	ログインへ	ルプ	

# 1-3 登録情報を変更するには



ログイン後、画面右上の姓名をクリックすると、 [登録情報の変更]を選択できます。 いつでも情報を変更できます。

」人 ""弗老仁新研究 (4	dvances In Consumer Studies)				太郎投稿、
CS 相頁在11動研九 (A			ーザ名	Taro Toko	
ホーム メインメニュー 新	規投稿 About 🗸 Help 🖌		1—ル	著者	
イトのため実際の投稿はご遠慮く	<b>どさい。なお、登録されたデータは本番サイト移行後にすべて削除されます。</b>	++	レイト言語		
~× <sup>-</sup> -	初回投稿	9		口本商	~
	<ul> <li>◆ 新規投稿を開始する</li> <li>◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)</li> </ul>	Ē	録情報の変更		

#### 【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。



# 2 初回投稿

# 2-1 新規投稿を開始する











**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



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。



2-3 原稿ファイルをアップロードする



	ブロード 基本情報	推薦・非推薦査読者	<b>手順2</b> アッフ ル種5 ださい 二つ目	プロードした プロードした 川をプルダウン い。 目以降は、青村	ファイルの ンより選打 砕内[フ:	のファイ 沢してく ァイル種
<ul> <li>✓ 論文原稿</li> <li>麦</li> <li>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。</li> </ul>	ファイル種別 *論文原稿 論文原稿 提出方法 ● オンライン ○ オフライン ○ URL/外部	即リソース	別] <i>0</i> を選排 してく	Dプルダウン。 そし、ファイル ください。	よりファイ レをアッコ	イル種別 プロード
下の順序どおりにPDFが作成されます。 表示M	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_test_manuscript.doc	27.5 KB	2018-05-30 22:20:42	7777	20182
JY1 MOX9					すべてチェック	すべてクリア
				÷	戻る次へう	進む 🔶



2-4 基本情報を入力する



### [基本情報]の画面で分野を選択します。



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.	- 分野		特殊文章	を入力 <u> 人</u>
	[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から3分野以内で選択 (選択されていません) <b>分野を選択</b>			
		€ 戻る	次へ進む	<b>→</b>



非推薦査読者とは、査読を担当することが好ましくない者を指します(例えば、 投稿論文の元になった学位論文を指導・審査した者、著者との共同研究歴がある 者、専門分野が同じ競合研究者、その他の利害関係者など)。推薦査読者の入力 はできません。





#### 手順2

非推薦査読者の姓名・組織名・査読の依頼を避けるべき理由を入力した後、左上のフロッピーディスクのアイコンをクリックすると、非推薦査読者を登録できます。



### 非推薦査読者の登録が完了したら、「次へ進む」をクリックします。

# 2-6 追加投稿情報を入力する



## 編集方針・投稿規定などに関して回答してください。



特殊文字を入力

1 『消費者行動研	究』の編集 <b>方針と投稿規定</b> に記載されている内容を確認しましたか。
回答は必須です:	○ 回答を選択してください。
	(tu)
	Ouuz
2 『消費者行動研	究』の <b>運用規定</b> に記載されている内容を確認しましたか。
2 『消費者行動研 回答は必須です:	究』の運用規定に記載されている内容を確認しましたか。
2 『消費者行動研 回答は必須です:	究』の運用規定に記載されている内容を確認しましたか。 ○ 回答を選択してください。
2 『消費者行動研 回答は必須です:	究』の運用規定に記載されている内容を確認しましたか。  ○ 回答を選択してください。  ● はい
2 『消費者行動研 回答は必須です:	究』の運用規定に記載されている内容を確認しましたか。 ○ 回答を選択してください。 ● はい ○ いいえ

2-7 コメントを入力する



## もしあれば、事務局へのコメントを入力してください。





# 2-8 投稿情報を入力する



標題・抄録・キーワード・著者情報・助成金情報を入力後、 [PDFを作成] を クリックしてください。



		特殊文字を入力
必要な情報を入力してください。	- 標題	<u> </u>
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。	病題を入りしてくたさい。 	_
【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	標題 (必須) ✔	
せんのでご注意ください。		52
When possible these fields will be populated with information collected		
from your uploaded submission file.	Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多機能のオンライン投稿審査システム	
with a warning icon. Please review these		
information and fill in any missing		
aetalis.		
Please note that the rich text formatting such as italics and bold will not be visible		
in the generated PDF cover page.		
	標題 (英語) (必須) * 	
		- 11
		4. 10
		* 21
	+ 抄録	A
	▲ ±−ŋ−ド	
	◆ 著省情報     ◆	
	+ 助成金情報	
	← 戻る 保存 PDFで	を作成 🔶

2-9 事務局に送信する(投稿の完了)



#### 手順1

ステータスが [PDF確認待ち] になった後、 [PDFを表示] をクリックし、ファイルに誤りがないかを確認します。 [PDFを表示] をクリックしないと投稿できません。

רביל <i>יד</i>	標題 ▲	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	Fast, Easy and Effective Online Peer Review	2023-02-25 01:39:36	2023-02-25 01:43:39	PDF確認待ち (Needs Approval)

**手順2** ファイルに誤りがなければ、[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。

2-9 事務局に送信する~こんな時は~



#### ● 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



#### 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] (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] (1)

#### [審査状況を確認する]フォルダから、

審査・査読の進捗状況を確認できます。

#### 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・

1 / 1 画面(全1件)

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 履歴を見る メールを送信		Fast, Easy and Effective Online Peer Review	2023-02-25 01:50:47	2023-02-25 01:50:47	投稿完了 (Manuscript Submitted)	

# 2-11 テクニカルチェックで返却されたとき m Editorial Manager®



すべてチェック すべてクリア

ファイルの整列



# 3 修正投稿

## 3-1 審査・査読内容を確認する





## そちらをクリックした後、 [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。

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 ▲	<del>२7−</del> 9 <b>२ ▲</b>	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	JACS1992-D- 23-00002	Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡 単・便利・多機能のオンライン投稿審査システ ム	2023-02-25 01:50:47	2023-04-28 23:59:59	2023-02-27 20:40:57	要修正 (Revise)	コメントにしたがって一部修正いただ いた後, 採用します. (Minor Revision)

1 / 1 画面(全 1件)

表示件数 10 🗸

# 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たら [修正投稿を開始] します。 [事務局へ送信する] までの基本的な手順は、新規投稿時と同じです。



[OK] をクリックすると、前回の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。ただし、次の2項目が追加されています。

- ・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

# 3-2 修正投稿を開始する



▶ 前回アップロードしたファイルの継続利用確認



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。

改稿時は、本画面で「査読者への回答」を添付ファイルでアップロードできます。

3-2 修正投稿を開始する







● 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。

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 ▲	रुन−9र ▲
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 限定で見る メールを送信	JACS1992-D- 23-00002	Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡 単・便利・多機能のオンライン投稿審査システ ム	2023-02-25 01:50:47	2023-04-28 23:59:59	2023-02-27 20:40:57	要修正 (Revise)

1 / 1 画面(全 1件)



• 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。



3-3 修正投稿の辞退とその撤回



#### ← + 辞退した投稿を確認する - [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

1/1ページ(全1件)

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 履歴を見る メールを送信 投稿を元に戻す	JACS1992-D-23- 00002R1	Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多機能のオンライン投稿審査シス テム	2023-02-25 01:50:47	2023-04-28 23:59:59

[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]に割り当てられます。

この場合は、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。



[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。

