



**Editorial
Manager®**

『消費者行動研究』 著者用マニュアル

2025年7月改訂

※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。

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あります。

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:

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

手順1

[ユーザ登録]をクリックします。

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:

姓*

名*

メールアドレス*

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。

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

敬称 *		(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *		
姓 (英語) *		
ミドルネーム		
名 *		
名 (英語) *		
学位		(博士、修士 など)
学位 (英語)		
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)	☐ 携帯 ☐ ポケベル ☐ 自宅 ☐ 勤務先 ☐ 秘書	
Fax		
メールアドレス *		

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](#)。

【注意】「査読者になっていただけますか？」への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。

連絡先情報

役職		
役職 (英語)		
組織名 (学校名・会社名)		(max 300 characters)
部署		(max 450 characters)
組織名 (学校名・会社名) (英語) *		(max 300 characters)
部署 (英語)		(max 450 characters)
町名番地 *		
市区町村 *		
都道府県 *		
町名番地 (英語)		
市区町村 (英語)		
都道府県 (英語)		
郵便番号 *		
国名 *		選択してください
連絡先確認 *	☐ 勤務先 ☐ 自宅 ☐ その他	
	☐ はい ☒ いいえ	

査読者になっていただけますか

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

専門分野

専門分野の選択

ボタンをクリックして、分野リストから自分の専門を選択してください。

キーワードの編集

ボタンをクリックして、キーワードを入力してください。

Select Personal Classifications:

Please indicate your areas of expertise by selecting from the pre-defined list using the 'Select Personal Classifications' button.

Edit Personal Keywords:

Please indicate your areas of expertise by adding your own Personal Keywords individually using the 'Edit Personal Keywords' button.

専門分野 * 10: 思想、芸術およびその関連分野

専門分野の選択

分野を1つ以上3つ以内選択してください。

キーワード * マーケティング

キーワードの編集

キーワードを1件以上5件以内で入力してください

続ける>>

手順4

[専門分野の選択]、[キーワードの編集]を行ったうえで[続ける>>]をクリックします。

1-1 ユーザ登録（アカウント登録）

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

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。

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（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場合は、[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>>

【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。

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。

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нда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нда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。

パスワードリマイнда

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](#)

特殊文字を入力

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

出版者ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

[ユーザ登録](#)

[ログインヘルプ](#)

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。

The screenshot shows the Editorial Manager interface. At the top right, the user's name '太郎 投稿' is displayed next to a 'ログアウト' button. A dropdown menu is open, showing the following information:

ユーザ名	Taro Toko
ロール	著者
サイト言語	日本語
登録情報の変更	

The '登録情報の変更' link is highlighted with a red box. Below the dropdown, a red banner contains the text: 'サイトのため実際の投稿はご遠慮ください。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。'

On the left side of the interface, the site title '消費者行動研究 (Advances In Consumer Studies)' is visible, along with navigation links for 'ホーム', 'メインメニュー', '新規投稿', 'About', and 'Help'. A sidebar menu includes '初回投稿' and links for '新規投稿を開始する' and '返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)'.

【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

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)

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

研究論文

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

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
*論文原稿

説明
論文原稿

提出方法
☒ オンライン ☐ オフライン ☐ URL/外部リソース

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
1	*論文原稿		1_test_manuscript.doc

ファイルの整列

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。

図（単純な棒グラフ等は除く）と写真はカラーでの掲載が可能です（表は原則モノクロになります）。

【注意】

国際学会のプロシーディングに掲載された論文、ワーキングペーパー、機関リポジトリで公表された学位論文またはその一部をもとに、新たな分析や考察を加えた研究論文等を投稿する場合は、もともとあった「関連論文等」と新たな分析・考察等に関する「説明資料」をあわせてご提出ください（ファイル種別より選択）。

[すべてチェック](#) [すべてクリア](#)

[← 戻る](#) [次へ進む →](#)

2-3 原稿ファイルをアップロードする

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、赤枠内「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。

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
*論文原稿 ▼

説明
論文原稿

提出方法
☒ オンライン ☐ オフライン ☐ URL/外部リソース

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	*論文原稿 ▼		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

【注意】

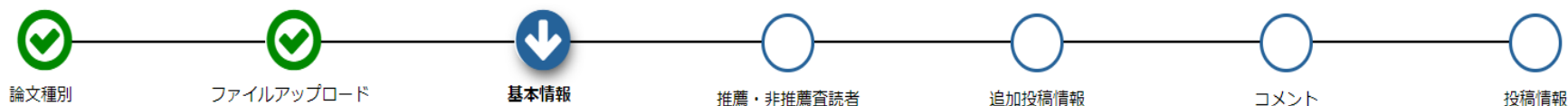
- 「説明」には「論文原稿」「図1」等を記載してください。
- 「ファイル名」は「半角英数字」を用いてください。

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」をクリックします。

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.

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から3分野以内で選択

(選択されていません)

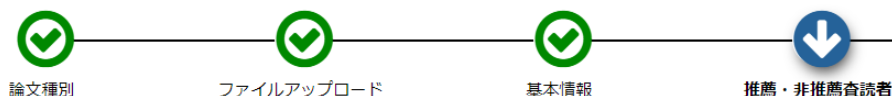
分野を選択

← 戻る

次へ進む →

2-5 非推薦査読者を入力する

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）。推薦査読者の入力ではありません。



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.

非推薦査読者

非推薦の査読者があ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。それぞれの査読者について非推薦の理由を記入してください。
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注意ください。
Please identify anyone who you would prefer not to review this submission. Fill in the name of 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

手順1

非推薦査読者を指定する場合のみ、[査読者を追加する]をクリックします（指定しない場合は[次へ進む]をクリック）。

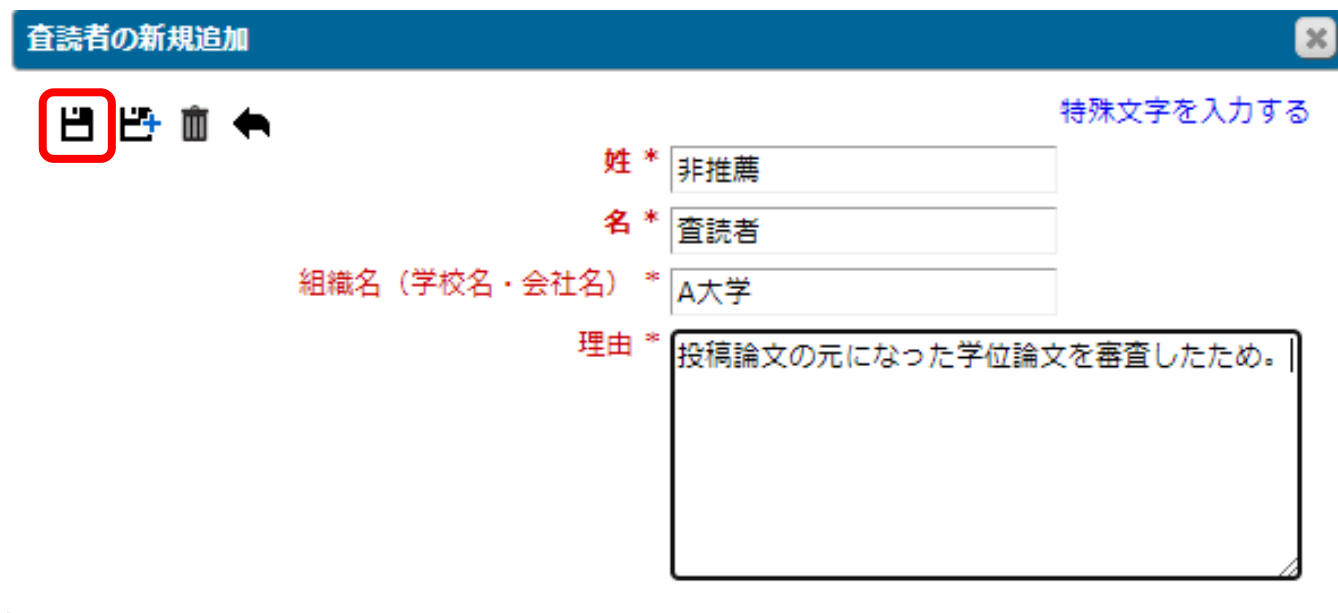
← 戻る

次へ進む →

2-5 非推薦査読者を入力する

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。



必要な情報を入力もしくは選択してください。
Please respond to the presented questions/statements.

特殊文字を入力

追加投稿情報

1 『消費者行動研究』の[編集方針と投稿規定](#)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。
☒ はい
☐ いいえ

2 『消費者行動研究』の[運用規定](#)に記載されている内容を確認しましたか。

回答は必須です: ☐ 回答を選択してください。
☒ はい
☐ いいえ

3 『消費者行動研究』の[投稿論文フォーム](#)を利用して、要旨、キーワードを記入し、1ページあたり41文字×41行で20ページ以内に本論文は構成さ

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。



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 →

2-8 投稿情報を入力する

タイトル・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。



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。

【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 details.

Please note that the rich text formatting such as italics and bold will not be visible in the generated PDF cover page.

特殊文字を入力

タイトル

タイトルを入力してください。

タイトル (必須) ✓

✂ 📎 📄 ↶ ↷ 🔍 🔗 📎 ⌨ Ω Styles ✓

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

タイトル (英語) (必須) *

次へ

+ 抄録 ⚠

+ キーワード ⚠

+ 著者情報

+ 助成金情報

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。

アクション 	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。

- **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)

表示件数 10 ▼

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 Editorial Manager®

著者メインメニュー

投稿を送信後、取り下げ等希望される場合は事務局までご連絡をお願いいたします。

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] (1)**
- ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完了の投稿] (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] (0)

手順1

[返却された投稿を確認する]
フォルダをクリックします。

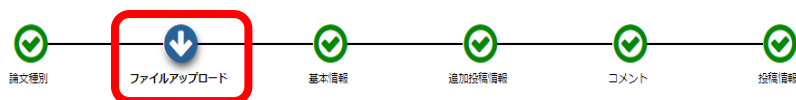
1 / 1 画面(全 1件)

表示件数 10

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	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	2022-09-06 22:14:38	2022-09-06 23:44:24	返却済み (Sent Back to Author)

手順2

アクションリンクで [投稿を編集] をクリックします。



✓ 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.

ファイル情報
*Manuscript
説明
Manuscript

参照...

または



ここにファイルをドロップ

下の順序どおり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[ファイルの整理]をクリックしてください。

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 manually if necessary.

順序	ファイル情報	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	*Manuscript	Manuscript	1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2022-08-15 00:34:00	ダウンロード	☐

ファイルの整理

削除

すべてチェック すべてクリア

手順3

[ファイルアップロード] の丸いアイコンをクリックし、修正後の原稿をアップロードし直します。なお、[ファイルアップロード] 以外の情報は初回投稿時のままになっているため、追加での修正がなければ確認不要です。

3 修正投稿

3-1 審査・査読内容を確認する

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)

要修正に該当する審査判定がされた投稿は、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。

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。

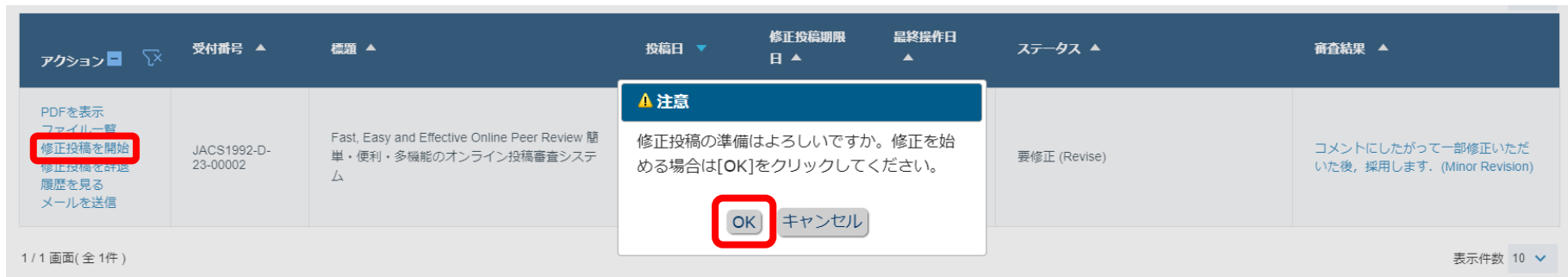
アクション	受付番号 ▲	標題 ▲	投稿日 ▼	修正投稿期限日 ▲	最終操作日 ▲	ステータス ▲	審査結果 ▲
PDFを表示 ファイル一覧 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	JACS1992-D-23-00002	Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多機能のオンライン投稿審査システム	2023-02-25 01:50:47	2023-04-28 23:59:59	2023-02-27 20:40:57	要修正 (Revise)	コメントにしたがって一部修正いただいた後、採用します。(Minor Revision)

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なら「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。



The screenshot shows the Editorial Manager interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking if the user is ready to start a revision. The dialog has a yellow warning icon and the text: 「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。」 (Are you ready to start a revision? If you want to start a revision, click [OK]). The dialog has two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "キャンセル" (Cancel). In the background, the interface shows a table with columns: アクション (Action), 受付番号 (Receipt Number), 標題 (Title), 投稿日 (Submission Date), 修正投稿期限日 (Revision Submission Deadline), 最終操作日 (Last Action Date), ステータス (Status), and 審査結果 (Review Result). The first row shows a submission with ID JACS1992-D-23-00002, titled "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" (Fast, Easy and Effective Online Peer Review Simple, Convenient, Multifunctional Online Submission Review System). The status is "要修正 (Revise)" (Requires Revision). The action column has a red box around the "修正投稿を開始" (Start Revision Submission) link.

「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



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		1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2022-08-15 00:34:00	☐	ダウンロード

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

● 査読者への回答



特殊文字を入力

コメント

査読者への回答

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。
中央の「採否決定通知を表示」をクリックすると、審査結果通知ウィンドウが開きます。

次へ

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。
Please respond to specific reviewer and editor comments in the box below. To review those comments, click the View Decision Letter link.

採否決定通知を表示

必須 *

3-3 修正投稿の辞退とその撤回

● 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。

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 ▲
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)

1 / 1 画面(全 1 件)

3-3 修正投稿の辞退とその撤回

- 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。

3-3 修正投稿の辞退とその撤回

- 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]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。

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。

