

Ver. 1.0



目次

- 1. ユーザ登録
 - 1-1 初期画面
 - 1-2 ユーザ登録
 - 1-3 パスワードを忘れた場合
- 2. 著者メニュー
 2-1 ログインする
 2-2 著者ログイン画面
 2-3 著者メインメニュー
- 3. 初回投稿

3-1 新規投稿を開始する
3-2 論文種別を選択する
3-3 投稿原稿ファイルをアップロードする
3-4 その他ファイルをアップロードする
3-5 キーワードを入力する
3-6 推薦・非推薦査読者を入力する
3-7 事務局宛てコメントを入力する
3-8 標題を入力する
3-9 抄録を入力する
3-10 著者情報を入力する

3. 初回投稿(つづき) 3-11 PDFファイルを作成する 3-12 PDFファイルを確認する 3-13 事務局に送信する 3-14 投稿完了 3-15 投稿作業の再開 3-16 審査状況を確認する 4. 修正投稿 4-1 審査・査読内容を確認する 4-2 修正投稿を開始する 4-3前回ファイルを継続利用する 4-4 修正投稿の辞退と辞退の撤回 5. その他 5-1 採否が確定した投稿を確認する

参昭

1. ユーザ登録

1-1 初期画面

日本スポーツ栄養研究誌 Japanese Journal of Sports Nutrition ホーム・ログイン・ヘルプ・ユーザ登録・登録情報の変更・ジャ メインメニュー・問い合わせ・新規投稿・投稿規程	Mitk 日本スポーツ栄養学会 ts Nutrition Association マーナル情報 Not logged in	<u>al</u>	● 日本語 ▼
	Welcome to Editorial Ma 日本スポーツ栄養	nager®for 師究誌	•
Japanese Journal of Sports Nutrition 日本スポーツ失登研究誌	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 パスワードを忘れた場合 著者マニュアル 査読者マニュアル 編集委員マニュアル Software Copyright © 20 Aries Privacy Policy Put	特殊文字を入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
		日本語 English	

はじめてご利用される方へ:ユーザ情報を登録してアカウントを作成する必要があります。このページの上部にあるナビ ゲーションバーの「ユーザ登録」をクリックしユーザ情報を登録してください。

著者の方:ユーザ名とパスワードを入力し、「著者ログイン」ボタンでログインしてください。ログイン後、原稿の投稿 や投稿回稿の進捗は短確認ができます

1-2 ユーザ登録(ログイン画面)

- はじめて投稿される方は、
 まず初めにユーザ登録を
 行ってください。
- ・ログイン画面で
 「ユーザ登録」※1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:	0
//x/J=N:	0
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
著者マニュアル 査読者マニュアル 編集委員マニュアル	
Software Copyright © 2018	Aries Systems Corporation. Privacy Policy





1-2 ユーザ登録(仮登録画面)

・仮登録画面では、
 姓・名・メールアドレス
 を入力して「続ける」を
 クリックしてください。



特殊文字を入力 以下の情報を入力してください 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* 日本 名* 栄養 メールアドレス* 1111@111.com 焼ける>>

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。

ログイン後、メニューバー上の[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。

操作方法に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。

WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Login Details?' button.

If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office.





 ユーザ名とパスワードを 入力してください。
 パスワードは6文字以上で入 力してください。

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 力してください。	る場合、他のユーザ名を入
ユーザ名を入力してください *	nutrition	
パスワード *	•••••	パスワードルール
パスワードの再入力 *	•••••	

特殊文字を入力

個人情報は、*がついた
 項目(姓・名・電話・
 メールアドレス)は、
 必ず入力してください。

自人1 月 ₩		
敬称		(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *	日本	
ミドルネーム		
名 *	栄養	
学位		(博士、修士 など)
ニックネーム		
電話(第一連絡先) *	000000000	
電話(第二連絡先)		
電話先(第二連絡先)	携帯 ・ ポケベル	秘書 🔵
Fax		
メールアドレス *	1111@111.com	
	2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セ さい。(例 joe@thejournal.com;joe@yahd 本システムから送信されるメールの文字コード 電話などでは正しく表示されないことがありま 別のプロバイダのメールアドレスを入力するこの スパムとして判断される可能性が減ります。詳	2ミコロンを入れてくだ xo.com) はUnicodeです。携帯 す。 とによって、メールが 細を表示、



連絡先情報は、*がついた
 項目(組織名・町名番地・
 市区町村・都道府県・郵便
 番号・国名・連絡先種別)
 は、必ず入力してください。

	市区町村	*	000
	都道府県	*	000
	郵便番号	*	000
	国名	*	JAPAN
 フリーランフの方け組織 	連絡先種別	*	勤務先 💿 🛙
シノクノノノハリハる旧明白			
(+「フリーニンフレレスカ			
レ て ノ だ 、 、			
$\cup \cup \setminus / \cup \bigcirc \vee $			

役職		
組織名(学校名・会社名) *	フリーランス	(Pax 300 characters)
部署		(max 450 characters)
町名番地 *	000	
市区町村 *	000	
都道府県 *	000	
郵便番号 *	000	
国名 *	JAPAN	49
連絡先種別 *	勤務先 💿 自宅 🔵 その他 🔵	

続ける>>

1-2 ユーザ登録(登録内容の確認画面)

- 登録内容が正しいかを確認 してください。
- ・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※1。

できません。

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。

<<前の画面 | 続ける>>

)※2

入力した情報が正しければ、[続ける]をクリックして登録を完了してください。



1-2 ユーザ登録(登録内容の確認画面)

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。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。



- ユーザ登録が完了すると、登録したメールア
 ドレスには登録完了のメールが届きます。
- 「ログイン画面へ」をクリックし、登録した ユーザ名とパスワードを使用してログインし てください。

1-3 パスワードを忘れた場合

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 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。

Enter your e-mail address in the box below. If an account exists with this email address, your Username and A link to create your password will be e-



- ログインパスワードを忘れた場合は、ユーザ登録時に
 使用したメールアドレスを入力し、「パスワード 再
 発行URLを送信」をクリックしてください。
- 登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。
- •ご不明な場合には、事務局にお問い合わせください。



2-1 ログインする

・ログイン画面において、 登録したユーザ名および パスワードを入力し、 「著者ログイン」を クリックしてください。

以下の情報を入力してください			
ユーザ名: パスワード:	nutrition1	0	
著者ログイン 査	売者ログイン 編集者	皆ログイン 出版者ログイン	
パスワードを	忘れた場合 ユーザ登	登録 ログインヘルプ	
著者マニュアル 査読者マニュアル 編集委員マニュアル			
Software C Aries Privac	opyright © 2018 Aries S Policy Publisher's D	Systems Corporation. Jata Use Privacy Policy	

特殊文字を入力

2-2 著者ログイン画面



- 著者としてログインすると、上のバーにおいて、ロールが「著者」となり、 ユーザ名が表示されます※1。
- 「ホーム」 : ログイン画面が表示され、マニュアルが確認できます。
 - : サイトからログアウトします。
 - :システムのヘルプ(英語のみ)が表示されます。
- 「ユーザ登録」 : ユーザ登録画面が表示されます。
- 「登録情報の変更」:登録情報を変更できます。

「ログアウト」

「問い合わせ」

「新規投稿」

「投稿規定」

「ヘルプ」

※所属機関に変更が生じた場合などは、必ず投稿(修正投稿) 開始前に更新してください。

「ジャーナル情報」:NPO法人日本スポーツ栄養学会HPの研究誌ページにリンクします。

- 「メインメニュー」:著者メインメニューが表示されます
 - :研究誌編集事務局 jsna@med.omura.jpにリンクします。
 - :新規投稿画面が表示されます。
 - : 投稿規定が表示されます。



- ログインすると、著者メインメニューが表示されます。
- ・メニューは「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」の 3つに分類され、投稿原稿の状況(ステータス)に合わせ てリンクが有効になります。
- 各フォルダ(文字列)の後ろの括弧内の数字は、該当する 原稿数を表します。

3. 初回投稿

3-1 新規投稿を開始する

- 著者メインメニュー、
 初回投稿の「新規投稿を 開始する」をクリックし てください。
- ※投稿する際は、必ず <u>責任著者の方が投稿する</u> ようにしてください。



+ 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿](0)

3-2 論文種別を選択する

論文種別	ファイルアップロード	Manuscript Data
プルダウンから論文種別を選択してください。 Thoose the article type of your nanuscript from the pull-down menu.	注文補別 なし 本 し な し な し な し な し な し な し な し な し	次へ進む →

・投稿する論文種別をプルダウンリストから選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

※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。

※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。著者メイン メニューの「作業中断中の投稿を再開する」から作業を再 開してください。

3-3 投稿原稿ファイルをアップロードする



🗲 戻る 次へ進む 🔶

投稿原稿の本文ファイルをアップロードし、 「次へ進む」をクリックしてください。

3-4 その他ファイルをアップロードする



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。

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.

すべての 道	IR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 - 20史				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	扁終更新日	アクション	選択
1	*Manuscript (論文原稿)		1_test_manuscript.doc	27.5 KB	2018-08-27 01:30:03	ダウンロード	
2	Figure (図)	Figure (図)	5_test_figure1.jpg	52.9 KB	2018-08-27 01:30:43	ダウンロード	
3	Table (表) い	Table (表)	4_test_table.xls	29.5 KB	2018-08-27 01:31:45	ダウンロード	
4	*投稿手続き票 1	投稿手続き票	renamed_978d5.doc	59.5 KB	2018-08-27 01:30:59	ダウンロード	
5	*著作権委譲承諾書 "	著作権委譲承諾書	renamed_1d378.doc	60.5 KB	2018-08-27 01:31:23	ダウンロード	
6	*投稿原稿チェックリスト 🗸	投稿原稿チェックリスト	renamed_28183.doc	59.5 KB	2018-08-27 01:31:31	ダウンロード	
7	*利益相反開示胃 **	利益相反關示書	renamed_fcaf2.doc	68.0 KB	2018-08-27 01:31:37	ダウンロード	
ファイルの	歴列						2016

**** すべてチェック すべてクリア

次へ進む 🔶



3-5 キーワードを入力する



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

キーワードを入力してください。 キーワードとキーワードの間は半角セミコロ	ロン「;」で区切って入力してください。	
例 active vitamin D; parathyroid hormone Please enter keywords separated by se	e-related peptide; hypercalcemia; bone resorption emicolons. Each individual keyword may be up to 256 characters in length.	
必須 ✔ 5件以内で入力してください。		キーワ
参須 ✓ 5 件以内で入力してください。 aaay bbby ccc		キーワ
参類 ✓ 5件以内で入力してください。 aaa) <u>bbb</u> ; ccc		キーワ



 ・投稿規定に従い、キーワードを入力し、 「次へ進む」をクリックしてください。

※キーワードが複数ある場合は、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。



・推薦・非推薦査読者がいる場合は、「査読者を追加」 ※1をクリックし、必要事項を入力し、「次へ進む」 を クリックしてください。

・推薦・非推薦査読者がいない場合は、「次へ進む」
 をクリックしてください。







 特にない場合は、空欄のまま「次へ進む」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。	- #33			
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。	標題を入力してください。 Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.			
When possible these fields will be populated with information collected from your uploaded submission file. Steps requiring review will be marked	概題 (必須) ✔			
with a warning icon. Please review these fields to be sure we found the correct information and fill in any missing details.	Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多磯能のオンライン投稿審査システム			
	機題 (英語) (必須) ✔			
	866666666666666666666666666666666666666			
				+ 次へ
	+ 抄録			
	+ Authors			<u> </u>
	÷ .	戻る	保存	PDFを作成 →

• 投稿規定に従って、標題(論文タイトル)を [次へ]をクリックしてください。 入力し、 ※標題は、アップロードした原稿から自動的

に読み取り入力されている場合があります。 必ず正しいかどうか確認してください。

3-9 抄録を入力する



特殊文字を入力

必要な情報を入力してください。	+ 標題	
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。	- 抄録	4
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。		
When possible these fields will be	投録を入力してください。	- 1
populated with information collected from your uploaded submission file.	原稿のWordファイルなどからコピー&ペーストすることが可能ですが、太字や斜体などの書式情報は反映されませんのでご注意ください。	- 1
Steps requiring review will be marked with a warning icon. Please review these fields to be sure we found the correct	Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.	
information and fill in any missing details.		
	教録(必須) ✓	
	8838888	1
		4
	妙録(英語) (必須) ★	- 1
	◆次へ	
		2
	+ Authors	<u> </u>
	◆ _{戻る} 伊Fを作成	>

・投稿規定に従って抄録を入力し、「次へ」を クリックしてください。

3-10 著者情報を入力する



3-10 著者情報を入力する



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

- ・共著者の情報を入力してください。*のついた項目 は必須項目です。
- ・続けて別の著者情報を入力する場合は ■マークを
 ※1、しない場合は ■マーク※2をクリックして
 登録を完了してください。

3-11 PDFファイルを作成する



	特殊文字を入り
必要な情報を入力してください。	+ 標題
アップロードされた論文原稿ファイルの情報が、自動的	+ 抄辑
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。	- Authors
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.	[苔者を追加]をクリックして著書情報入力画面を隠さ、共著者を1人づつ追加してください。 液文字*(は必須入功度向になります。 ※フリーシスの方は御巻に「フリーランス」と入力してください。 左しのアイコンで各アクションを行います。 201 第書を登録 ① 言者を登録 ② : 予考本を登録して新たな著者を追加 ③ : オーンレし ③ : フォームのクリア することができます。 画面 一番下のチェックの大リクスにチェックを入れると、責任著者として登録することができます。 追加した著者はこの画面下一覧に表示されます。著者をの左端の者しい(ーをクリックしてドラッグアンドドロップすると著者の並び順を変更できます。(最上却の著者が自動的に筆頭著者に指定されます。) Enter the names of anyone who contributed to your manuscript by clicking 'Add Another Author' and entering all required information in the popup window. An * indicates the field is required. You can 'Save This Author' and Author' # Author' and entering all required information in the popup window. An * indicates the field is required. You can 'Save This Author' and Another'/'Cancel'/*Remove This Author' by clicking each icon located in the upper left of the window. To change the corresponding author, enter the new corresponding author's name in the text boxes, and click the check box labeled' Please select if this is the corresponding author'. The order of the authors may be changed by drag-and-drop the authors at the blue bar on the left of the author names. (The uppermost author is assigned automatically as the first author.)
	古者一覧 + 苔者を追加 ● ●

すべての項目が入力されていることを確認し
 (上の手順バーがすべて 🕜 になっていれば)、
 「PDFを作成」をクリックしてください。

3-12 PDFファイルを確認する

確認待ちの投稿 - 日本 栄養				
	70.F			
ていた、(1814) 学校時間に図目する) と世がくなう。これで1818(0,751) ※アクション制(同時表示されない場合は、PDFが出来上がるまでし 自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション使が表示 (アクションビングを実験するには、アクション左の(+)をクリック	くす。 /ぼらくお待ちください。 过れます。 してください。)			
If no Actions appear for your submission, please wait a few n	ninutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.			
The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your subm	nission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload	d new files that make up your submission.		
The 'Remove Submission' link removes your submission from	the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from	the system.		
	1/1ページ(全1件)		表示件数 10 🗸 🗸	
は アクション ▲ ▲▼		投稿日	最終操作日 ▲▼	27-92
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	2018-08-27 01:29:28	2018-08-27 01:38:40	PDF作成中 (Building PDF)
	1 / 1 ページ(全 1件)		表示件数 10 平	
認符ちの投稿 - 日本 栄養				
[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・亊務局に送信する]を選択します。これで投稿が	(先了です。			
※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 自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション機か (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	でしばらくお待ちください。 (表示されます。 ックしてください。)			
If no Actions appear for your submission, please wait a fo	ew minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is av	ailable.		
The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your a	submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove	and upload new files that make up your submission.		
The 'Remove Submission' link removes your submission	from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submit	ssion from the system.		↓
×1	1 / 1 ページ(全1件)		表示件数 10 🗸 🗸	
■ アクション ▲ ▲▼		投稿日	星教操作日 ▲▼	<i>⋜╤─</i> ⋬⋜
アクションリン PDFを表示 ve Chline Peer Ret	view 簡単・便利・多機能のオンライン投稿審査システム	2018-08-27 01:29:28	2018-08-27 01:39:11	PDF確認待ち (Needs Approval)
投稿を編集 投稿 - 学務局に送得する 法院を制度	1 / 1 ページ(全1件)		表示件数 10 🛛 👻	
展歴を見る メールを送信				
		<<告右スインスニュー		

PDFを閲覧する際にはAdobe Acrobat Reader 10 以降のバージョンをご利用ください。



3-13 事務局に送信する

[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-李嗣周に送信する]を選択します。これで投稿が完了です。			
※アクション様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様が表示されます。 (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。)			
If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available	le.		
The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and u	upload new files that make up your submission.		
The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission	from the system.		
The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission $1/1 ページ(全1符)$	from the system.	表示件数 10 👻	
The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission 1 / 1 ページ(全1件)	from the system. 然毎日 ▲マ	表示件数 10 ↓ 届教授作日	⊼ <u>т</u> − 9 ⊼ ▲♥
The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission 1 / 1 ページ(全1件) アクション アクション アクション	from the system. 旅篇日 ▲マ 2018-08-27 01:29:28	表示件数 10 ↓ ▲詳操作日 ▲▼ 2018-08-27 01:39:11	ステータス ▲▼ PDF種認得ち (Needs Approva
The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY' if you would like to permanently remove this submission 1 / 1 ページ(全 1件) 7クションリン 27ション	from the system. 約年日 本マ 2018-08-27 01:29:28	表示件数 10 ↓ 経務総合日 2018-08-27 01:39:11 表示件数 10 ↓	ステータス ▲マ PDF諸認待ち (Needs Approva

PDFを閲覧する際にはAdobe Acrobat Reader 10 以降のバージョンをご利用ください。



・PDFファイルに誤りがないことを確認し、 「アクションリンク」の「投稿一事務局に送信する」 をクリックし、投稿を完了します。

3-14 投稿完了

著者 - 完了

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の 投稿が完了しました。

メインメニュー

・上記メッセージが表示されれば、投稿は完了です。

3-15 投稿作業の再開

未完成の投稿。日本 栄養	著者メインメニュー	 初回投稿 新規投稿を開始す 返却された投稿を 使工業中断中の投稿 作成した投稿を確 + 審査状況を確認す 	る 確認する - [返加された投稿] (0) を再開する - [未完成の投稿] (0) 認して投稿する - [確認待ち投稿] (0) る - [審査中の投稿] (0)		
投稿内容の変更やファイルの削除・	違加をするには、[投稿を編集]をクリックしてください。				
	1 / 1 ページ(金 1件)			表示件数 10 🗸	
□ アクション ▲ 222 投稿を提集 投稿を副除	業置 ▲▼ Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多個院のオンライン投稿審査システ	A	↑5億用約日 ▲▼ 2018-08-27 01:29:28	品該操作日 ▲▼ 2018-08-27 01:37:34	ステータス 未売了 (Incomplete)
メールを送信	1 / 1 ページ(全1件)			表示件数 10	

<<著者メインメニュー

- 途中で投稿作業を中断し、作業を再開したい場合は、
 著者メインメニュー、初回投稿の「作業中断中の投稿を
 再開する」をクリックしてください。
- 「アクションリンク」の「投稿を編集」をクリックして ください。

3-15 投稿作業の再開



- ・再開すると、論文種別から表示されますが、再開したい項目をクリックすれば、途中から再開できます。
- 例)著者情報から再開したい場合は、 「 🕜 Manuscript Data」をクリックします。

3-16 審査状況を確認する



 ・投稿が完了した後、審査状況を確認したい場合は、 著者メインメニュー、初回投稿の「審査状況を確認 する」をクリックします。

3-16 審査状況を確認する

審査中の投稿 - 日本 栄養					
	1 / 1 ページ(全 1件)			表示件数 10 🔻	
□ アクション ▲ 受付番号			投稿日 ▲▼	最終業作日 ▲▼	⋧ ╤ ─⋬⋧ ▲▼
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		2018-08-27 01:40:42	2018-08-27 01:40:42	投稿完了 (Manuscript Submitted)
	1 / 1 ページ(全 1件)			表示件数 10 🛛 👻	
		《<嘗着メインメニュー)			
蒋杰山の近镜 - 日本 公美					

1 / 1 ページ(全 1件)			表示件数 10 🚽	
受付番号 ■ アクション ▲ ▲▼		投稿日	最終操作日 ▲▼	ステータス
<u>アクションリンク</u> JJSN-D-18-00012	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	2018-08-27 01:40:42	2018-08-27 02:10:01	查読中 (Under Review)
	1 / 1 ページ(全 1件)		表示件数 10 🔻	



ステータス列には審査状況が表示され、
 「投稿完了」や「査読中」などが表示されます。

4. 修正投稿





+ 投稿の採否結果を確認する - 「採否決定済み投稿」(0)

・査読後、要修正に該当する審査判定がされた投稿
 は、著者メインメニューの修正投稿の「審査結果
 を確認して修正するー[要修正の投稿]」をクリックして確認します。



要修正の投稿 - 日本 栄養

投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイルー覧]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		投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	品終操作日 ▲▼	ス テ −タス ▲▼	審査結果
アクションリン	PDFを表示 ファイル一覧	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	2018-08-27 01:40:42	2018-10-26 23:59:59	2018-08-27 02:19:51	要修正 (Revise)	指摘事項の修正を求めた上で再 査読
	修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る	1 / 1 ページ(全 1件)				表示件数 10 🔻	
	メールを送信						

<<著者メインメニュー

- 審査結果の「指摘事項の修正を求めた上で再査読」
 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。
- •期限内に修正原稿を作成してください。

4-2 修正投稿を開始する



- 修正原稿が準備できたら、アクションリンクの 「修正投稿を開始」をクリックします※1。
- 注意ウィンドウが開かれたら、「OK」をクリック して修正投稿を開始します※2。

4-2 修正投稿を開始する



- 前回の登録情報が反映されていますので、
 修正する必要のある項目は修正してください。
- その他、投稿手順は初回投稿の手順と同じです。



 ファイルアップロードにおいて、前回投稿時のファイルを 継続利用する場合は、「継続利用」にチェックを入れて※1 「次へ進む」※2をクリックしてください。

X 2

次へ進む

 前回投稿時のファイルを利用しない場合は、そのまま 「次へ進む」※2をクリックしてください。

※修正投稿では、「Manuscript(論文原稿)」と、あれば「Figure(図)」 「Table(表)」をアップロードしてください。

「投稿手続き票」、「著作権委譲承諾表」、「 投稿原稿チェックリスト」、 「利益相反開示書」は必要ありません。変更があった場合のみアップロード してください。

4-4 修正投稿の辞退と辞退の撤回

要修正の投稿 - 日本 栄養

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 🔻 受付番号 標題 投稿日 修正投稿期限日 品終操作日 ステータス 審査結果 アクション AV PDFを表示 アクションリ Fast, Easy and Effective Online Peer Review 簡単・便利・多機能のオンライン投稿審査 指摘事項の修正を求めた上で再 2018-08-27 2018-10-26 2018-08-27 要修正 (Revise) ファイル一覧 システム 01:40:42 23:59:59 02:19:51 修正地描声图绘 修正投稿を辞退 1 / 1 ページ(全1件) 表示件数 10 👻 メールを送信 <<著者メインメニュー

- 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。
- アクションリンクの「修正投稿を辞退」を クリックしてください。

4-4 修正投稿の辞退と辞退の撤回



- ・辞退した投稿は、事務局で「取下げ」処理が完了するまで「辞退した投稿を確認するー[辞退済み修正投稿]」※1で確認できます。
- ・辞退を撤回したい場合は、投稿を確認し、
 アクションリンクの「投稿を元に戻す」をクリックしてください。

4-4 修正投稿の辞退と辞退の撤回



・辞退した投稿は、事務局で「取下げ」処理が完了すると、「投稿の採否を確認するー[採否確定済み投稿]」で確認できます。

5. その他

5-1 採否が確定した投稿を確認する



・採否が確定投稿や、辞退した投稿は、「投稿の採否を確認するー[採否確定済み投稿]」で確認できます。



・著者マニュアル(Ver.15.0~), 2018年7月改訂, 株式会社Atlas