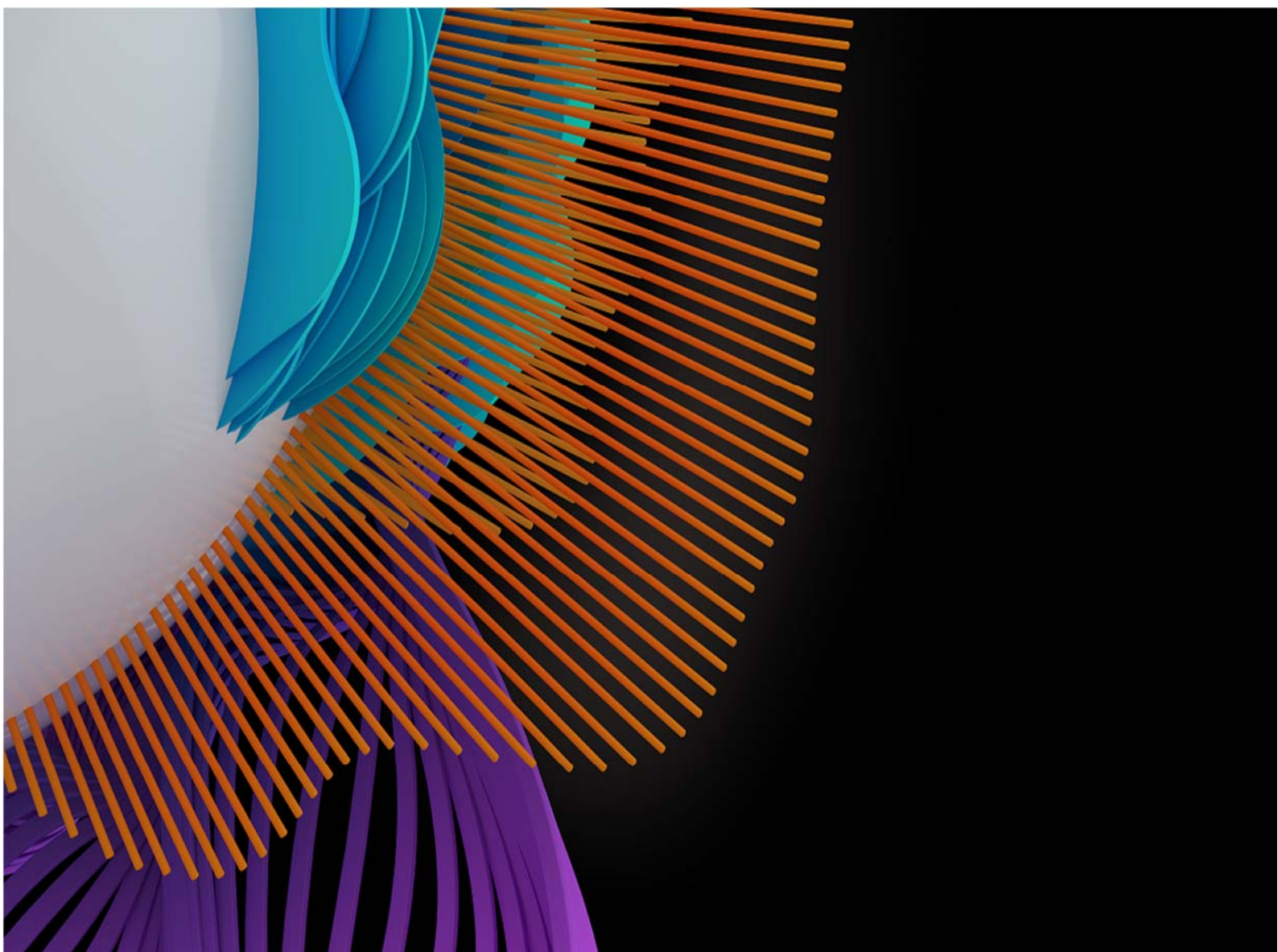


管理者ガイド

ScholarOne Manuscripts



目次

はじめに	2
ScholarOne のサポートと FAQ の利用	2
サイトの構成と本書について	3
SCHOLARONE MANUSCRIPTS の概要	3
サンプルレビュー プロセス	3
修正論文と再投稿論文	4
ユーザーのロールと機能	4
管理センター	5
副編集者センター	6
著者センター	6
編集長センター	7
査読者センター	7
発行センター	8
SCHOLARONE MANUSCRIPTS へのアクセス	9
ユーザーアカウントの作成	9
ユーザーアカウント情報の変更	17
ログイン/ログアウト	18
パスワードヘルプ	21
ナビゲーションの概要	22
ホームページ	22
ヘッダー	22
フッターの機能	24
言語の切り替え	24
管理者センターの概要	25
管理者リストを使用した論文へのアクセス	26
論文の検索	28
検索のヒント	29
論文詳細の概要	33
論文情報タブ	36

論文のヘッダー.....	37
次の場所までスクロール...	38
プルーフの表示.....	39
概要.....	39
バージョン履歴.....	39
著者の入力情報.....	41
掲載号のアサイン.....	46
関連論文.....	47
論文のフラグ.....	50
メモの追加と表示.....	50
作業履歴タブ.....	53
連絡のアップロード.....	54
ファイル管理タブ.....	55
論文ファイルの管理.....	56
論文のステータスの変更.....	65
代理操作.....	66
雑誌管理者センターのピアレビュー タスク.....	70
ワークフロー手順: 著者が論文を投稿する.....	72
ワークフロー手順: 管理者がチェックリストを完了する.....	72
論文へのアクセス.....	72
論文プルーフとファイルの表示.....	74
管理者チェックリストの完了.....	77
ワークフロー手順: 編集長が副編集者をアサインする.....	78
ワークフロー手順: 副編集者が査読者を招待する/アサインする.....	78
査読者検索.....	79
ワークフロー手順: 査読者スコア.....	83
査読結果または評価の編集.....	84
査読者検索の検索オプションの設定.....	86
ワークフロー手順: 副編集者が採否を提案する.....	88
ワークフロー手順: 編集長が最終決定を行う.....	88
ワークフロー手順: 発行センター.....	88
依頼論文.....	89
依頼論文の作成（論文スタブ）.....	89

著者の選択	91
著者への依頼	94
著者のアサイン	97
著者からの依頼論文の投稿	98
投稿の完了	99
依頼論文の削除	99
異常なアクティビティの検出	102
異常なアクティビティのインジケータ	102
標準アクセス（デフォルトでは編集者のロール）	102
フルアクセス（デフォルトでは管理者）	103
フラグ付き投稿のクリア	104
投稿の「説明」情報ポップアップ	105
管理者ダッシュボード	105
レポート	106
雑誌間での論文の転送	107
論文の手動転送	107
手動転送	107
転送論文の手動受信	109
手動論文転送用の E-MAIL テンプレート	112
決定による転送	113
管理者チェックリストでの転送可能なリジェクト決定	114
エディタを使用した転送可能なリジェクトの最終決定	115
転送前の著者の承認	116
決定による転送論文の受け取り	119
送り側および受け取り側サイトでの転送の詳細表示	120
管理者ツールメニューの機能	121
ユーザー管理	121
ユーザー検索	121
ユーザーアカウントの追加と管理	125
重複ユーザーの統合	138
一斉送信 E-MAIL	146
詳細情報ページの使用方法	150
設定ツール	154

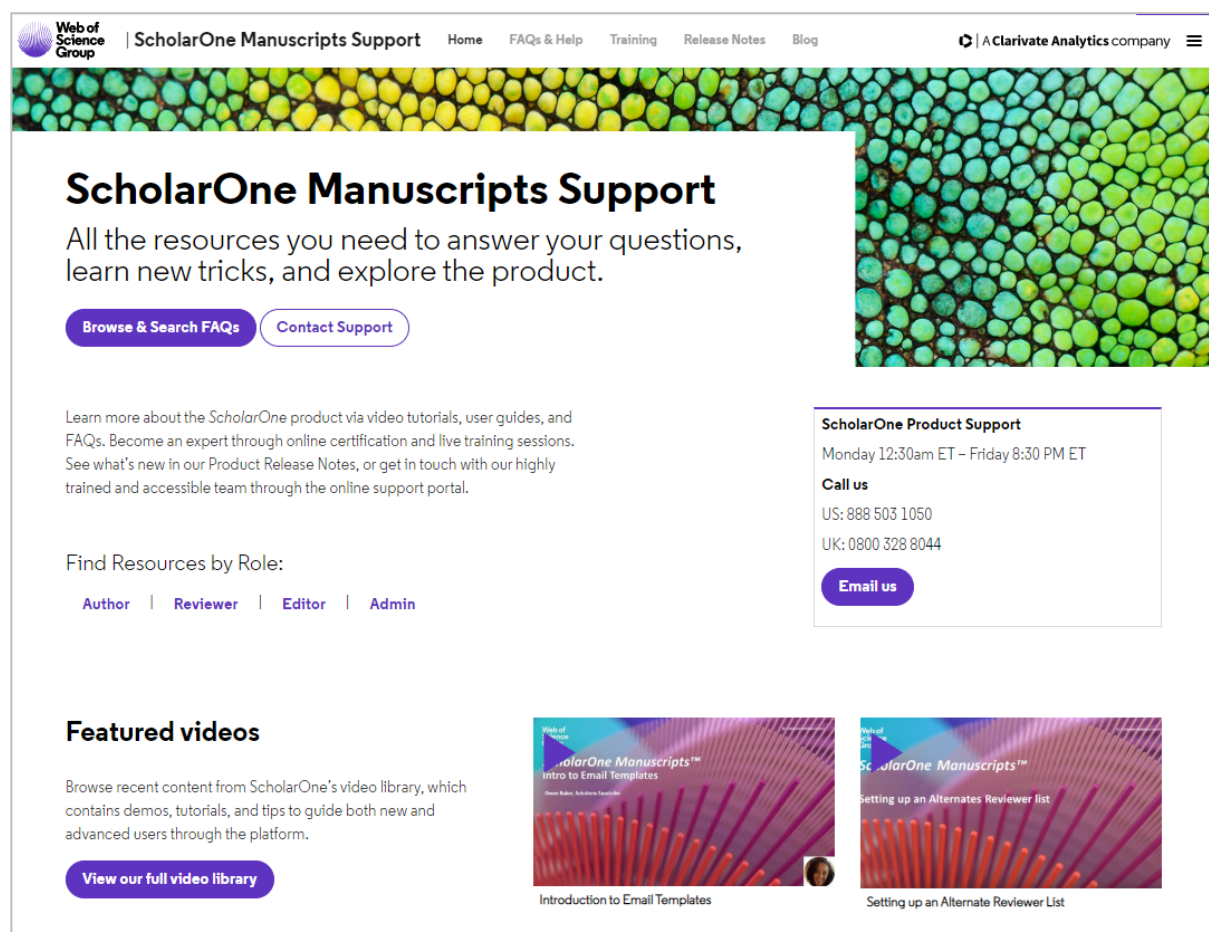
E-MAIL テンプレート（ガイドへのリンク）	154
サイト設定	154
キーワードリストのエクスポート	160
その他の管理機能	163
コンテンツ連動型マニュアルの設定	163
雑誌固有のユーザー向け説明文の設定	166
投稿規定・各種書類	166
フォーマットのヒント	169
属性（キーワード）について	171
著者への延長許可	175
盗用検査	176
ORCID 統合	178
Copyright Clearance Center RightsLink® for Open Access 統合	179
レポート	185
簡易統計	185
COGNOS レポート	187
発行者レベルのレポート	187
付録 – その他の参照ガイド	188

はじめに

SCHOLARONE のサポートと FAQ の利用

ScholarOne Manuscripts の管理者にとって、[Support ScholarOne Manuscripts](#) ヘルプサイトにある ScholarOne の [よくあるご質問] (FAQ) タブは最も有効なツールの一つです。このタブでは、一般的な質問に対する回答をその場で入手できます。

さらにこのサイトでは、ダウンロード可能なガイド（本書など）、ビデオチュートリアル、サポートチームの支援を受けるためのケースの作成機能もご利用いただけます。このヘルプサイトをブックマークに追加し、適宜参照することをお勧めします。



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title 'ScholarOne Manuscripts Support', and navigation links: Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right, it says 'A Clarivate Analytics company' with a menu icon. The main content area has a large heading 'ScholarOne Manuscripts Support' followed by the text 'All the resources you need to answer your questions, learn new tricks, and explore the product.' Below this are two buttons: 'Browse & Search FAQs' and 'Contact Support'. A paragraph of text describes the resources available, including video tutorials, user guides, and FAQs. To the right, a 'ScholarOne Product Support' box lists the support hours (Monday 12:30am ET - Friday 8:30 PM ET), a 'Call us' section with US and UK phone numbers, and an 'Email us' button. At the bottom, there is a 'Featured videos' section with a description of the video library and a 'View our full video library' button. Two video thumbnails are shown: 'Introduction to Email Templates' and 'Setting up an Alternate Reviewer List'.

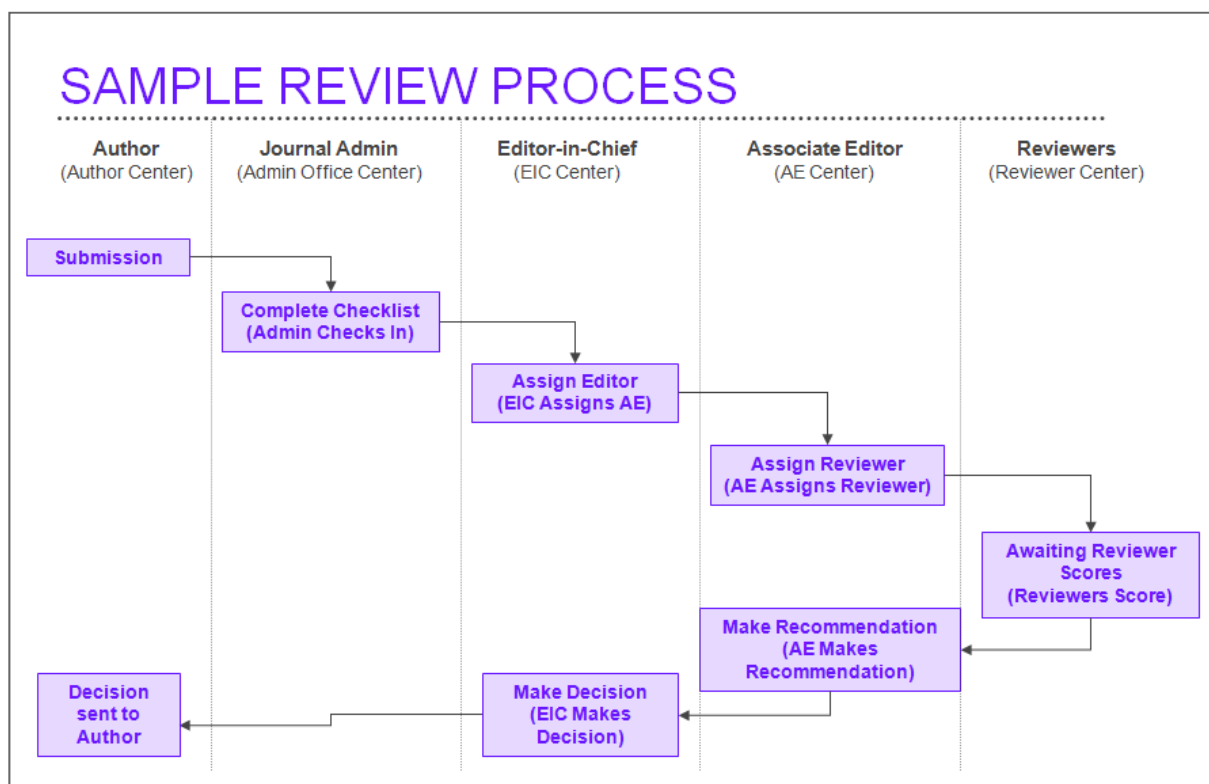
サイトの構成と本書について

ScholarOne Manuscripts は雑誌と発行者のニーズに基づき、個々のサイトに合わせて構成されます。本書で使用されているロール名とフィールドは、お使いのサイトと異なる場合があります。基本的な機能は同じですが、ユーザーが一部の設定オプションを利用できない場合もあります。

SCHOLARONE MANUSCRIPTS の概要

サンプルレビュー プロセス

ScholarOne Manuscripts システムは、雑誌のニーズに合わせてさまざまな方法で構成できます。本書では、下記のサンプルレビュー プロセスを使用してシステムのタスクと機能を説明します。



修正論文と再投稿論文

論文はピアレビュー プロセスで複数のバージョンを経由する場合があります。
ScholarOne Manuscripts には、修正論文と再投稿論文用のワークフローオプションがあります。

論文のバージョン	定義
初回	著者が初めて論文を投稿します。
修正	著者が論文の修正を求められます。 論文 ID に「R1」が付加されます。 修正済みの投稿は、バージョン履歴の初回論文にリンクされます。
再投稿 (お使いのサイトに設定されている場合)	著者に修正および再投稿の決定が通知されます。 論文が再投稿されると、新しい論文 ID が付与されます。 再投稿は、バージョン履歴の初回論文にリンクされます。

ユーザーのロールと機能

ScholarOne Manuscripts サイトはセンターを中心にして構成されます。各センターは、ピアレビュー参加者にとっての論理的な宛先です。*ScholarOne Manuscripts* は著者、編集長、副編集者、査読者、管理スタッフ、編集委員会など、ピアレビュー プロセスで使用可能なすべてのユーザーのロールタイプに対応します。

備考: ロールは各雑誌に特化して設定されるため、ロール名とロール数は本書の例と異なる場合があります。

管理センター

管理センターでは、雑誌の管理スタッフが投稿済み論文のチェックインや、査読プロセス全体の監視を行うことができます。ここではユーザーアカウントの設定や E-Mail テンプレートの作成など、*ScholarOne Manuscripts* の管理タスクも実行します。

管理者センターの主な機能は次のとおりです。

- ピアレビュー プロセス機能
 - すべての投稿済み論文のクイックリンクおよび要約
 - 「ログインユーザー名」での代理操作
 - 詳細検索（頻繁に使用される検索を保存する機能など）
 - 著者が投稿したすべての論文データの編集
- 管理ツールおよび機能
 - すべての通知および操作の論文別作業履歴
 - 各論文ステータスのワークフローおよびタスクに固有の E-Mail テンプレート
 - 一斉送信 E-Mail の作成
 - 各ページの雑誌固有の説明テキスト
 - 重複したユーザーアカウントの選択および統合
 - 論文に関連するすべてのファイルの管理
 - 論文およびユーザーアクティビティに関するレポートの作成

副編集者センター

副編集者センターは査読者の依頼とアサイン、および評価や最終決定に使用されます。副編集者センターには、所定の副編集者にアサインされた論文のみが表示されます。

副編集者センターの主な機能は次のとおりです。

- ワークフローの設定。査読者の選択、依頼、アサインタスクを 1 人の副編集者が行うか、複数のユーザーで分担するかを指定できます。
- 簡易検索、詳細検索、関連論文、キーワード一致を使用して査読者を選択する。
- 雑誌データベースに「オンザフライ」査読者を追加し、E メール通知を査読候補者に送信し、雑誌がアカウントの作成に必要とするフィールドを適用する。
- 査読者に期限の延長を許可する。
- 最終 E メールを送信して結果を確定する（ワークフローに依存）。
- 編集長への評価報告を作成する（ワークフローに依存）。

著者センター

著者センターは、論文の投稿と論文ステータスの追跡に使用されます。著者センターには、所定の著者が投稿した論文のみが表示されます。

著者センターの主な機能は次のとおりです。

- すべての投稿済み論文を迅速にリンクおよび要約する。
- 論文に関する最近の連絡を表示する。
- 修正論文の作成および論文の再投稿を促す。
- 投稿済み論文のステータスと進捗を確認する。
- 既存の共著論文を確認する。

- 複数のファイルとアップロード進捗インジケータを使用して論文を簡単にアップロードする。
- 投稿プロセス全体を検証する。

編集長センター

編集長センターは、論文の受理と査読、編集者のアサイン、採否の決定に使用されます。

編集長センターの主な機能は次のとおりです。

- 雑誌サイト向けの簡易統計を表示する。
- ドロップダウンリストおよび検索フィールドで副編集者を選択する。
- 論文情報、作業履歴、ファイル管理を表示するタブ。
- 即時決定機能。
- 副編集者および査読者の評価に基づく最終決定（ワークフローに依存）。

査読者センター

査読者は査読者センターを通じて査読対象の論文にアクセスします。

査読者センターの主な機能は次のとおりです。

- 新しく追加された査読者に対し、作業を進める前にユーザープロファイルの作成と更新を要求する。
- HTML が埋め込まれた図や画像をパン/ズームする。
- PubMed など指定されたデータベースターゲットを自動参照用にリンクする。
- 完了した査読に論文ステータスと最終決定を表示する。

発行センター

ScholarOne Manuscripts では、受理された論文用に発行センターを追加することもできます。

雑誌の指定に従い、発行編集者は以下を実行できます。

- 最終承認のため、Web 対応 PDF 形式の論文を著者に送信する（First Look™）（設定されている場合）。
- 電子著作権および開示フォームを追跡、承認する。
- 発行チェックリストに従って受理済み論文を査読する。
- エクスポート用の手動または自動バッチを作成する。
- エクスポート用バッチに受理済み論文をアサインする。
- 雑誌の巻と号を作成、管理する。

SCHOLARONE MANUSCRIPTS へのアクセス

ユーザーアカウントの作成

管理者は自分のユーザーアカウントを作成する必要があります。作成後、ScholarOne 実装チームまたはカスタマーケア チームは、そのアカウントに管理者のロールを追加する必要があります。あるいは、雑誌が事前に管理者のアカウントを作成し、それを管理者が編集して詳細情報を入力する場合があります。

雑誌サイトはそれぞれ固有の Web アドレスを所有しており、そのアドレスが E メールで管理者に送信されます。サイトにアクセスするには、E メール内のリンクをクリックするか、ブラウザのアドレスフィールドに Web アドレス（URL）を入力します。雑誌が管理者のアカウントを作成していない場合は、管理者が自身のユーザーアカウントを作成できます。まず、雑誌のログイン画面で **[アカウントを作成]** リンクをクリックします。



ScholarOne Manuscripts™

日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ

ログイン パスワードのリセット **アカウントを作成**

発行用環境ではありません

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。



ログイン

ユーザー ID [アカウントを作成](#)

パスワード [パスワードのリセット](#)

ログイン

Welcome to the submission site for

S1M Super Journal Master

To begin, [create an account](#). It only takes a few minutes.

If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the [Reset Password](#) screen.

リンク

- チュートリアル
- 投稿規定・各種書類
- 雑誌ホーム
- ヘルプ/サイトサポート

▶ アカウントの作成

1. E メール/氏名画面

アカウントの作成中、新規ユーザーには ORCID iD を自身のアカウントに関連付けるオプションが表示されます。このオプションで新しい ORCID iD を登録するか、既存の ORCID ID を関連付けるかのいずれかを選択できます。これらの各オプションは、アカウント作成プロセスの最初のステップでリンクとしてユーザーに表示されます。以前のバージョンでは、新規ユーザーはアカウント作成の 3 番目のステップで ORCID をテキストとして入力し、ORCID はこれを検証していませんでした。

アカウントの作成

1 E-Mail/氏名

2 所属

3 ユーザー ID とパスワード

アカウントを作成のプロセスで入力する画面は 3 つあります。この最初の画面では、以下のボックスに氏名と e-mail 情報を入力します。必須フィールドには「必須」のマークが付いています。終了したら、[次へ] をクリックします。

E-Mail アドレス

- e-mail は、常に「主 E-Mail アドレス」に送信されます。e-mail のコピーを別のアドレスでも受信するには、[主 CC E-Mail アドレス] にも入力してください。
- [サブアドレス] と [CC サブアドレス] はレコード専用で、システムから生成される通知を受信しません。主 e-mail がメッセージを受信できない場合に、サイト管理者はこれらのアドレスを使用できます。

次へ

ORCID®

必須 以下の適切なオプションを選択して、ORCID iD をアカウントに関連付けます。

id

ORCID iD を作成。

既存の ORCID iD の関連付け。

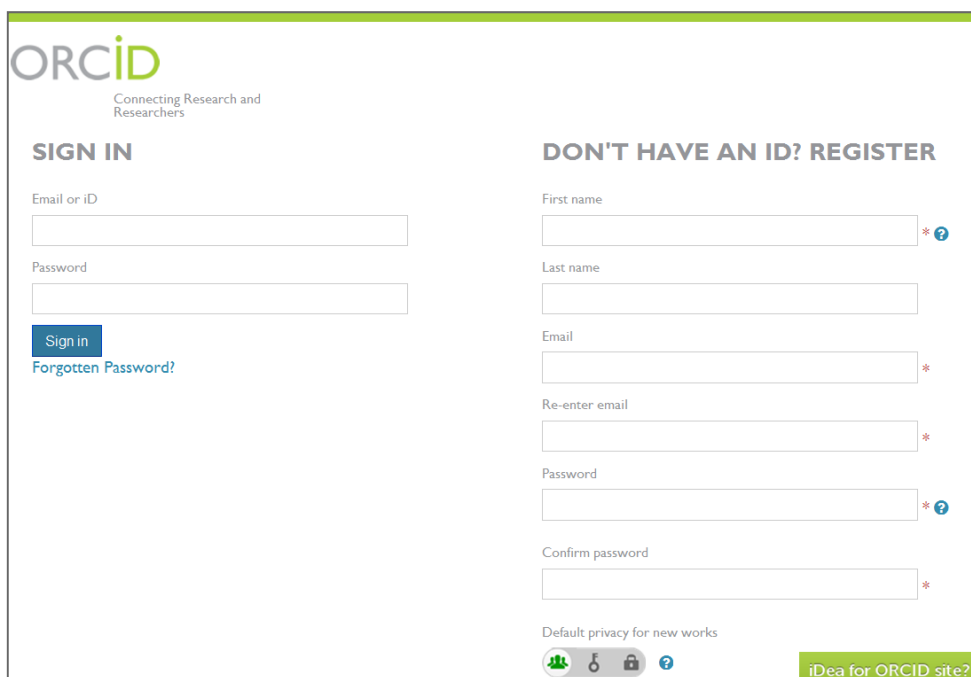
ORCID (Open Researcher and Contributor ID) iD は、個々の研究者を一元的に管理するための識別子です。詳細については、<http://orcid.org/content/initiative> をご覧ください。

名前

特殊文字

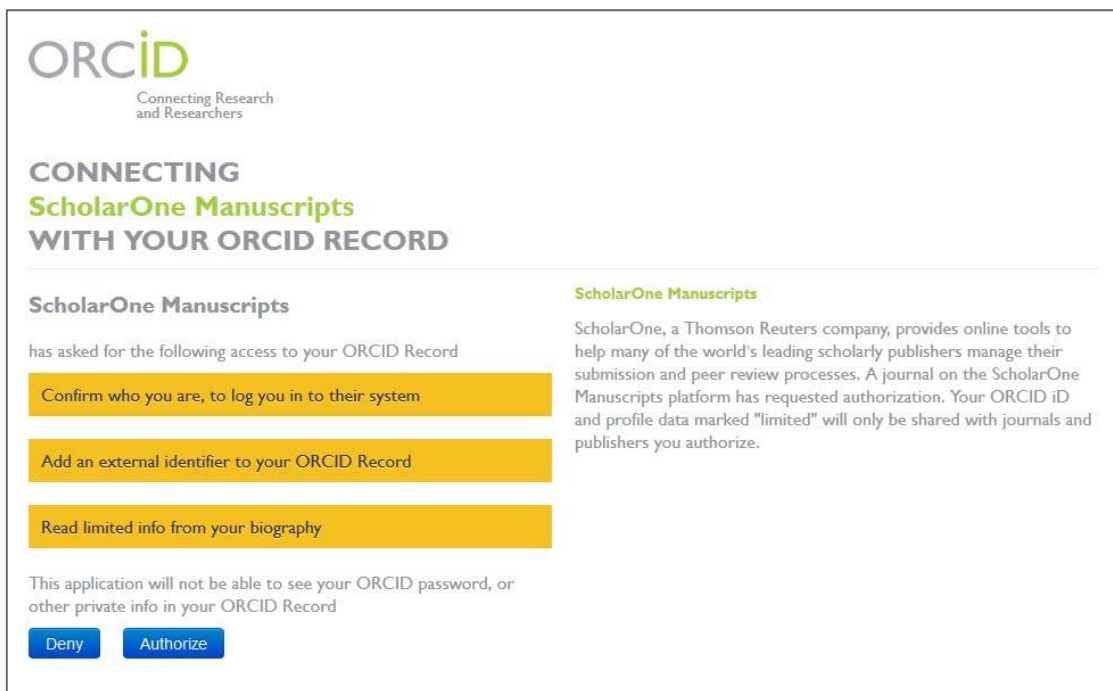
敬称: 博士 ▼ **必須**

ORCID ID をアカウントに関連付けるいずれかのオプションをユーザーが選択すると、ブラウザの新しいウィンドウが開いて ORCID Web サイトの登録ページが表示されます。



The image shows the ORCID login and registration interface. On the left, under the ORCID logo (Connecting Research and Researchers), is the 'SIGN IN' section. It contains a text box for 'Email or iD', a text box for 'Password', a blue 'Sign in' button, and a link for 'Forgotten Password?'. On the right is the 'DON'T HAVE AN ID? REGISTER' section. It contains text boxes for 'First name', 'Last name', 'Email', 'Re-enter email', 'Password', and 'Confirm password'. Each of these text boxes has a red asterisk and a blue question mark icon to its right. Below the registration fields is a link for 'Default privacy for new works' and a row of four icons: a person, a key, a lock, and a question mark. At the bottom right of the form is a green button labeled 'iDea for ORCID site?'.

ユーザーは既存の ORCID 資格情報を使用してサインインするか、新しい ORCID ID を登録する必要があります。いずれかのオプションを使用して ORCID ID を検証すると、ユーザーは雑誌の *ScholarOne Manuscripts* サイトが自身の制限付きデータにアクセスすることを承認するか拒否するかを尋ねられます。



ORCID
Connecting Research
and Researchers

**CONNECTING
ScholarOne Manuscripts
WITH YOUR ORCID RECORD**

ScholarOne Manuscripts

has asked for the following access to your ORCID Record

- Confirm who you are, to log you in to their system
- Add an external identifier to your ORCID Record
- Read limited info from your biography

This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record

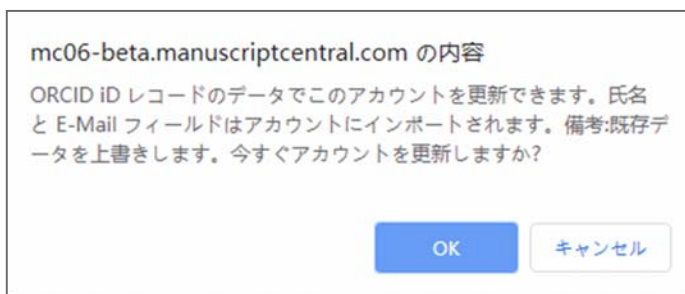
ScholarOne Manuscripts

ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and publishers you authorize.

備考: 雑誌がこの機能を使用するには、その雑誌の ORCID メンバー資格情報を使用する必要があります。画面では、ScholarOne Manuscripts の上に雑誌名が表示されます。

ユーザーが **[承認]** をクリックすると、検証済みの ORCID iD を使用して雑誌の ScholarOne Manuscripts サイトにリダイレクトされます。

リダイレクトプロセスの途中で、ユーザーは ORCID プロファイルのデータを使用してアカウント登録フォームを更新することができます。



mc06-beta.manuscriptcentral.com の内容

ORCID iD レコードのデータでこのアカウントを更新できます。氏名と E-Mail フィールドはアカウントにインポートされます。備考:既存データを上書きします。今すぐアカウントを更新しますか?

[OK] をクリックして雑誌の ScholarOne Manuscripts サイトを更新します。
[キャンセル] をクリックすると、データは更新されずに ScholarOne Manuscripts に戻ります。

アカウントの作成

1 E-Mail/氏名

2 所属

3 ユーザー ID とパスワード

アカウントを作成のプロセスで入力する画面は 3 つあります。この最初の画面では、以下のボックスに氏名と e-mail 情報を入力します。必須フィールドには「必須」のマークが付いています。終了したら、[次へ] をクリックします。

E-Mail アドレス

- e-mail は、常に「主 E-Mail アドレス」に送信されます。e-mail のコピーを別のアドレスでも受信するには、[主 CC E-Mail アドレス] にも入力してください。
- [サブアドレス] と [CC サブアドレス] はレコード専用で、システムから生成される通知を受信しません。主 e-mail がメッセージを受信できない場合に、サイト管理者はこれらのアドレスを使用できます。

次へ

ORCID®

必須 以下の適切なオプションを選択して、ORCID ID をアカウントに関連付けます。

ORCID ID を作成。

既存の ORCID ID の関連付け。

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) ID は、個々の研究者を一元的に管理するための識別子です。詳細については、<http://orcid.org/content/initiative> をご覧ください。

名前 特殊文字

敬称: 博士 必須

名: 必須

ミドルネーム:

姓: 必須

学位:

E-Mailアドレス1: 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

次へ

備考: 必須情報はフィールドの横の必須記号 (req) で示されます。

- 名前と E メール情報を入力します。必要に応じて特殊文字のアイコンをクリックし、名、ミドルネーム、姓の文字を挿入します。

- [次へ] ボタンをクリックします。

2. アドレス画面

アカウントの作成

以下のボックスに主 e-mail アドレスとサブアドレスの情報を入力します。必須フィールドには「必須」のマークが付いています。終了したら、[次へ] をクリックします。

1. E-mail アドレス
2. 所属
3. ユニバーシティ ID とパスワード

所属1

所属機関名: 必須

部署名:

住所:

住所:

住所:

住所:

国名:

都道府県名:

市区郡:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

ファックス:

ファックス:

ファックス:

所属2

所属機関名:

部署名:

住所:

住所:

住所:

国名:

都道府県名:

市区郡:

郵便番号:

電話番号:

ファックス:

前へ 次へ

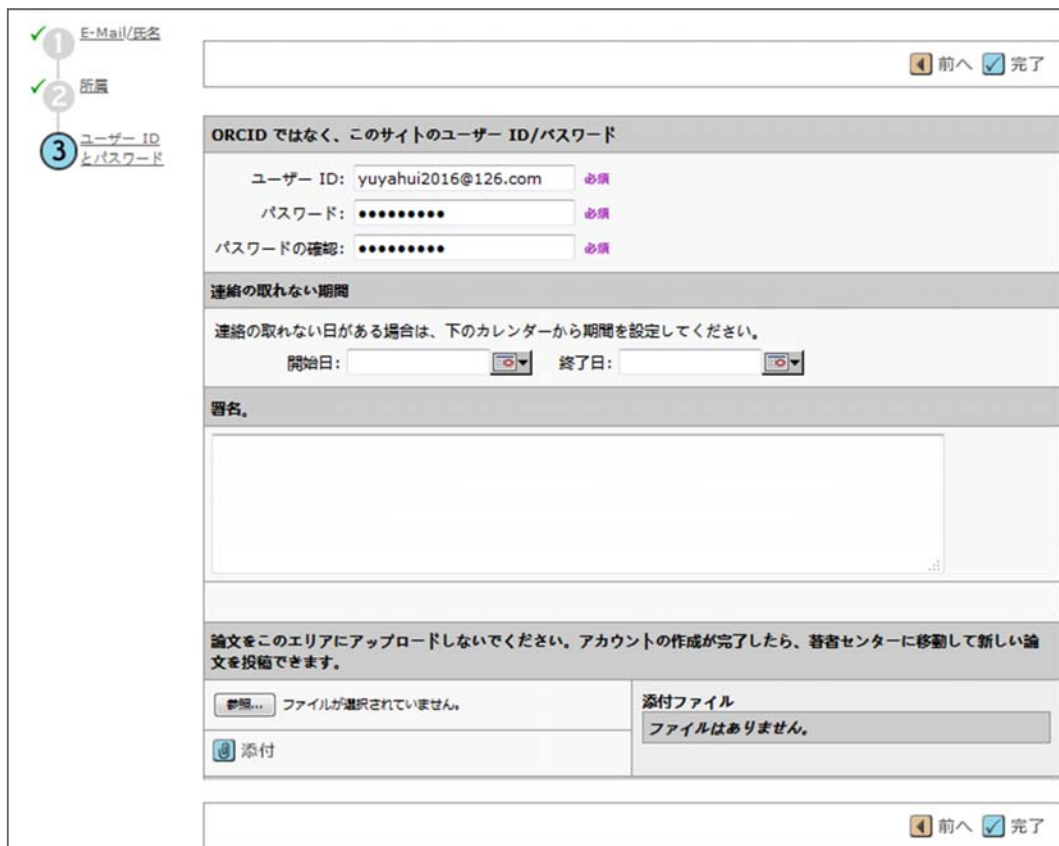
- アドレス情報を入力します。

備考: [所属機関] フィールドでは、Ringgold Identify データベースを使用して所属機関名が標準化されます。3 文字以上を入力すると、データベース内の一致する名前が表示されます。一致した名前を選択するか、一致が見つからない場合は所属機関名を手動で入力します。

所属機関名の横に警告記号  が表示された場合は、その所属機関が Ringgold に接続されていないことを意味します。データベースに正しい所属機関名がないか再度確認してください。

- 所属2のアドレス情報も任意で入力できます。
- [次へ] ボタンをクリックします。

3. ユーザー ID およびパスワード画面



- **[ユーザー ID]** フィールドには、ステップ 1 で入力した Eメールアドレスがデフォルトで入力されています。必要な場合はここでユーザー ID を変更できます。たとえば、ログインを簡略化するためにユーザー ID を 1 語にすることができます。ステップ 1 で使用した Eメールアドレス以外のアドレスを [ユーザー ID] フィールドに入力することはお勧めしません。
- パスワードを **[パスワード]** フィールドに入力し、**[パスワードの確認]** フィールドにもう一度入力します。セキュリティ上の理由から、パスワードのコピー&ペーストはできません。
- 必要に応じて他のフィールドに入力します。
- **キーワード:** 多くの雑誌はユーザーに関連付けられたキーワードを必要とします。雑誌はキーワードを使用して、各ユーザーの専門分野を常に把握することができます。自分のアカウントにキーワードを追加するには、左の列から語句を選択し、**[追加]** ボタンをクリックします。キーワードが右側の列に

追加されます。雑誌に定義済みのキーワードがない場合は、ユーザーがキーワードを入力できます。



- **休止期間:** 必要に応じて、作業ができない日付を入力します。雑誌によっては、作業休止の理由を入力するフィールドが表示される場合もあります。
- **署名:** ここに個人用の署名を入力すると、雑誌はEメールの送信でそのテキストを使用することを選択できます。
- **添付ファイル:** *ScholarOne Manuscripts* には、お使いのユーザーアカウントにファイルを添付するオプションがあります。雑誌に特定の要求がある場合や、履歴書などの関連があると思われる文書を含める場合があります。この機能はお使いのサイトに設定されていない場合があります。

備考: これは論文の添付に使用する領域ではありません。

- 該当するすべてのフィールドに必要な事項を入力したら、[完了] ボタンをクリックします。

4. アカウントの設定が完了すると、次のメッセージが表示されます。



5. ユーザーがログイン時に所有しているロールは、著者と査読者のロール（または雑誌のデフォルトのロール）だけです。ご自身の管理者権限を有効にするには、ScholarOne Implementation までご連絡ください。



ユーザーアカウント情報の変更

Eメールアドレス、電話番号、または住所は時間の経過とともに変更される場合があります。自分のアカウント情報を編集するには、雑誌ページの右上角で自分の名前をクリックします。次に、編集する情報の領域を選択します。

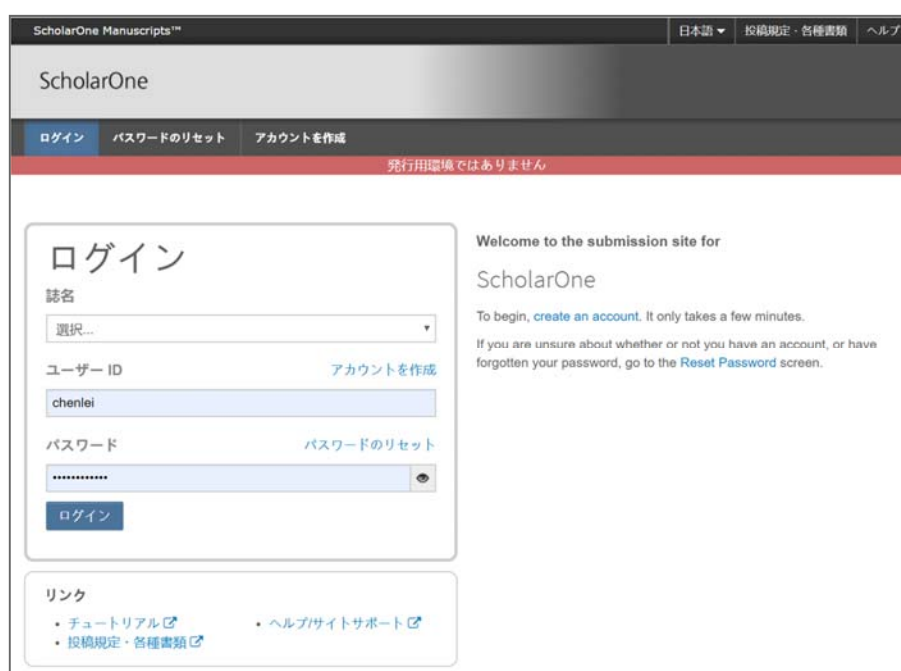
[アカウントの編集] ページに、アカウントの作成時に入力した情報が編集可能な形式で表示されます。ユーザー ID やパスワードの変更など、必要に応じて情報を編集します。



ログイン/ログアウト

▶ ログイン

1. 雑誌サイトはそれぞれ固有の Web アドレスを所有しており、そのアドレスが E メールでユーザーに送信されます。サイトにアクセスするには、E メール内のリンクをクリックするか、ブラウザのアドレスフィールドに Web アドレス（URL）を入力します。雑誌の [ログイン] ページが開きます。



2. [ユーザー ID] と [パスワード] を入力します。
3. [ログイン] ボタンをクリックします。

▶ ORCID ログイン

雑誌サイトは、ORCID ログインを使用するように設定されている場合があります。[ログイン] ボックスの下部にある [ORCID ID でログイン] ボタンをクリックします。



ログイン

ユーザー ID [アカウントを作成](#)

パスワード [パスワードのリセット](#)

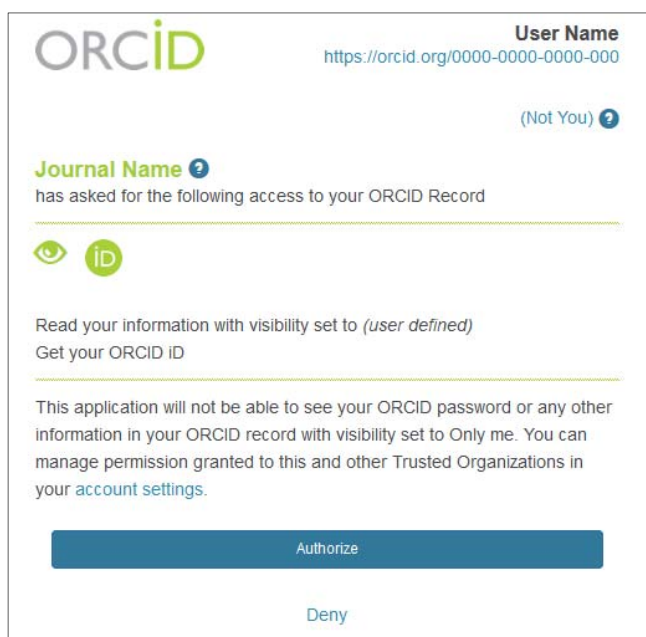
[ログイン](#)

 ORCID ID でログイン

次に、ORCID ID を使用してログインするか、ORCID アカウントを登録します。

ユーザーがこのログインプロセスを以前に実行したことがある場合、またはすでに ORCID iD を ScholarOne プロファイルにリンク済みである場合、ScholarOne サイトに自動的にログインされます。

このときに初めて ORCID と ScholarOne アカウントをリンクする場合は、発行者または雑誌が ORCID iD を取得し、ユーザー名や住所などアクセスが制限された情報を読み取することを承認するよう求められます。アクセスが制限された情報を読み取ることで、ScholarOne アカウントを所有していない新規ユーザーが、アカウントの作成時にプロフィール情報を事前に入力しやすくなります。



ORCID **User Name**
https://orcid.org/0000-0000-0000-000

(Not You) ?

Journal Name ?
has asked for the following access to your ORCID Record

  **ID**

Read your information with visibility set to (user defined)
Get your ORCID iD

This application will not be able to see your ORCID password or any other information in your ORCID record with visibility set to Only me. You can manage permission granted to this and other Trusted Organizations in your [account settings](#).

Authorize

[Deny](#)

次に、ORCID アカウントを ScholarOne サイトにリンクします。新しいアカウントを作成するか、既存のサイト資格情報でログインかを選択するオプションが表示されます。



ORCID

ORCID ID をこのサイトにリンクしてください

このサイトの既存のアカウントに一度ログインするか、新しいアカウントを作成してください。

その後、ORCID 資格情報を使用して、直ちにサインインできます。

アカウントを作成 **既存のアカウントでログイン**

すでに ScholarOne サイトでアカウントを所有している場合は、ScholarOne ログイン資格情報を一度だけ入力する必要があります。それ以降は、ScholarOne または ORCID いずれかの資格情報を使用して、参加中のサイトにログインできます。

▶ ログアウト

- 表示されているページの右上角で [ログアウト] をクリックすると、いつでもログアウトできます。



- 画面は [ログイン] ページに戻ります。

備考: 操作を行わない状態が3時間続くと、ユーザーは自動的にログアウトされ、画面が [ログイン] ページに戻ります。

パスワードヘルプ

[パスワードのリセット] リンクをクリックします。

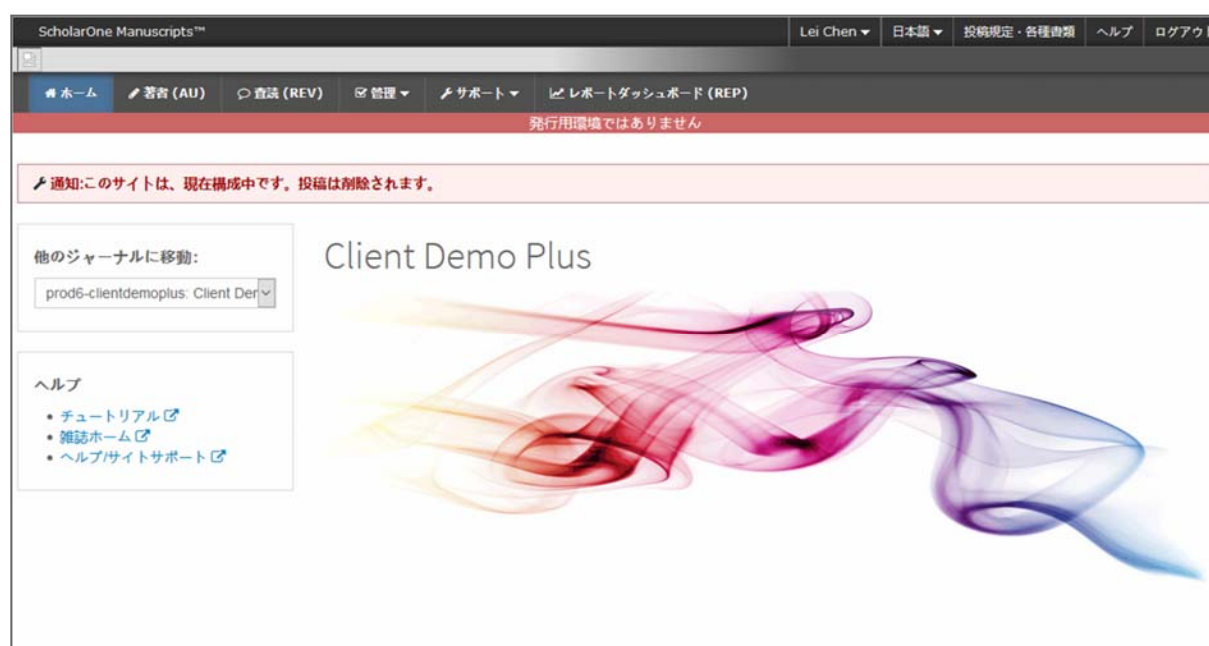


E メールアドレスを入力し、[リセットリンクの送信] をクリックします。パスワードをリセットするためのリンクがユーザーに送信されます。

ナビゲーションの概要

ホームページ

[ホーム] ページには、ロールに基づいて基本的なナビゲーションが表示されます。ここにはユーザーが権限を所有しているロールのみが表示されます。さまざまな発行物に対するサイドナビゲーションも表示されます（該当する場合）。



[ホーム] ページには多数の便利なナビゲーション機能と、サイト固有の情報や画像が含まれています。

ヘッダー

クイックリンク: 次の機能にアクセスできます。

- ユーザー名 - クリックしてアカウントを編集します。
- 投稿規定・各種書類 - 雑誌固有のユーザー向け説明文と、ピアレビュープロセスに必要な雑誌固有のフォーム。管理者にはページを編集するための画面が表示されます。
- ヘルプ - さまざまなヘルプ機能へのリンク。
- ログアウト

雑誌のロゴ

トップレベルメニュー: このメニューからロール別のセンターと機能にアクセスします。ユーザーがアクセス権を所有しているセンターのみが表示されます。管理者センターや編集者センターなど一部のセンターは、ドロップダウンリストの付いた見出しの下にグループ化されています。システムでの操作中、このメニューは常時表示されるため、ユーザーは容易に機能を切り替えることができます。

左メニュー: 他の雑誌に切り替えるオプション（設定されている場合）と、ヘルプや文書へのリンクにアクセスできます。

パンくずリスト: 現在のページに至るまでに通過したメニュー一覧。リンクをクリックすると前のページに戻ることができます。



簡易検索: この機能は管理者、副編集者、編集長、および発行編集者ダッシュボードのヘッダーに表示されます。検索するテキストの初めまたは最後にアスタリスク（*）を付けると、ワイルドカード検索を実行できます。



備考: 管理者権限を持つユーザーはこの機能を使用して、個人のアカウントを E メールアドレスや姓/名で検索することもできます。

フッターの機能

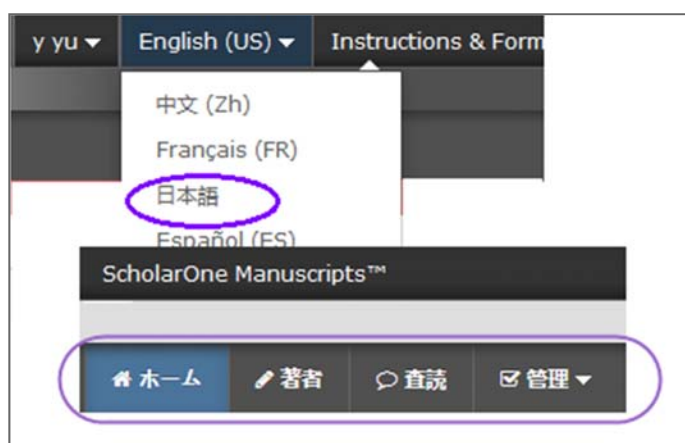


フッターには著作権と商標に関する情報のほか、以下のリンクが含まれます。

- ScholarOneNews へのリンク
- 奨励動作環境へのリンク
- プライバシーに関する事項へのリンク
- 使用条件へのリンク

言語の切り替え

言語の切り替えでは、デフォルト言語の英語から別の言語に表示を切り替えることができます。この機能がサイトに設定されている場合は、画面上部のヘッダーに言語の切り替えが表示されています。



備考: すべてのアップロードされた文書とエンドユーザーが提供したテキストは切り替わらず、各ユーザーが入力した言語で表示されます。

管理者センターの概要

管理者のロールはシステムの「スーパーユーザー」と見なされます。管理者ダッシュボードでは投稿済み論文を管理したり、レビュープロセス全体を通してそれらの論文を監視したりできます。ここではユーザーアカウントの設定、レポートの作成、E-Mail テンプレートの編集などの管理タスクも実行できます。

ダッシュボード

管理者 リスト

各ステータスの名前をクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

1. 管理者のタスク

[14 管理者チェックリスト待ち](#)

☐ 編集長割り当て待ち

2. 編集長のタスク

[5 副編集長割り当て待ち](#)

[6 査読者選択待ち](#)

☐ 査読者招待待ち

☐ 査読者割り当て待ち

☐ 編集長決定待ち

☐ 取り消し済み即時決定

3. 副編集長のタスク

[4 査読者選択待ち](#)

☐ 査読者招待待ち

☐ 査読者割り当て待ち

☐ 副編集長評価待ち

☐ 副編集長決定待ち

4. 査読者のタスク

☐ 査読者スコア待ち

[3 副編集長査読者のスコア](#)

6. 保留中の改訂

☐ 修正論文（未作成）

7. 招待論文

[GO](#) 依頼論文のスタブ作成

☐ 著者選択待ち

☐ 著者招待待ち

☐ 著者割り当て待ち

☐ 著者投稿待ち

8. 発行中

☐ 発行チェックリスト待ち

☐ 一括処理への割り当て待ち

☐ 一括処理への割り当て済み・エクスポート済み

Unusual Activity

☐ 不正の疑いが検出された論文

☐ 不正検出レポートをクリアした論文

期限超過の改訂待ち論文

☐ 修正論文の提出待ち・期限超過

著者に送却された論文

☐ 差し戻し/未投稿論文

簡易検索 - 詳細検索

検索したい単語と半角アスタリスク「*」を組み合わせることで、前方一致検索や後方一致検索が可能です。例えばタイトルに「神経学」と「神経科学」という単語を含む論文を検索するためには、タイトルのフィールドに「神経*」と入力し、検索ボタンをクリックします。

保存された検索: [選択...](#) [編集](#)

論文 ID:

タイトル:

著者の姓または名:

* キーワード: ☒ 選択

[検索](#)

管理者 ツール

ユーザー管理

[ユーザー検索](#)

[ユーザーアカウントの作成](#)

[重複アカウントの統合](#)

[一斉送信 E-Mail](#)

[一斉送信 E-Mail の履歴](#)

[検索結果のエクスポート状況](#)

設定

[E-Mail テンプレート](#)

[サイト設定](#)

[キーワードのエクスポート](#)

通知サービスツール

通知サービスの監視とレポート

[通知サービスレポート](#)

[通知サービスのエンドポイントの詳細](#)

[通知サービスのエンドポイント](#)

レポート

☒ 論文ステータスと集計レポート

☒ ビアレビュー詳細 レポート

☒ ユーザーアカウント レポート

☒ ユーザー実績 レポート

☒ 依頼論文 レポート

* [カスタムレポート保存フォルダー](#)

* [At-A-Glance レポート](#)

- **管理者リスト:** [管理者リスト] には、所定のステータスにある論文の数が表示されます。ダッシュボードの [管理者リスト] は、ピアレビュー プロセスで論文をナビゲートするための重要なセクションです。数字をクリックすると、そのステータスにある最初の論文が表示されます。ステータス名のリンクをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。
- **管理者ツール:** [管理者ツール] セクションとその機能は、管理者ダッシュボードのみに表示されます。このセクションでは雑誌の設定と機能を管理します。
- **レポート:** 管理者は堅牢なレポートセクションを使用して、標準およびカスタムレポートを作成できます。
- **論文の簡易検索と詳細検索:** 著者および査読者のロールを除き、各センターのダッシュボードには論文検索セクションが表示されます。簡易検索または詳細検索の機能を使用して、単一または複数の論文を検索できます。検索機能の使用方法については下記の例を参照してください。

管理者リストを使用した論文へのアクセス

論文情報を表示するには、ダッシュボードの [管理者リスト] セクションでアクティブなハイパーリンクを選択する方法もあります。

▶ 管理者リストを使用した論文へのアクセス

6. 管理者ダッシュボードの [管理者リスト] でアクティブなリンクを選択します。



7. [論文一覧] ページに、選択したステータスカテゴリに属する論文が含まれたテーブルが表示されます。たとえば[管理者チェックリストの完了]タスクのリンクをクリックすると、表のヘッダーに[管理者チェックリストの完了]が表示されます。ここにリストされたすべての論文は、次のステップで管理者チェックリストを完了する対象となっています。

論文一覧

論文で作業を実行するかまたは完全な論文レコードを表示するには、[作業を行う] ドロップダウンメニューから目的の作業を選択します。 [詳細](#)

管理者チェックリスト待ち 5 論文がブラインドされています				
論文 ID ↑		投稿日 ↓	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0013	sss [論文を見る]	2019-11-21	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	選択... ▼
元の記事	 Chen, Lei (代理操作)		* チェックリストの完了(期限 2019-12-21)	

8. 各論文リストには以下の情報が表示されます。

- 論文 ID: システム生成された論文固有の ID
- 論文種別: 論文のカテゴリ
- 論文タイトル: 論文のタイトルと、投稿を表示するリンク
- 著者(投稿者): 論文を投稿する著者の氏名、著者の詳細を表示するボタン、著者に E メールを送信するためのハイパーリンク
- 投稿日: 投稿した日付(修正の場合は修正日)
- ステータス: ピアレビュー プロセスでの投稿のステータスと、編集スタッフのアサイン
- 作業を行う: 投稿プロセスで次に実行する操作を指定するドロップダウンリストまたはボタン

9. (リンク付きの) 列ヘッダーをクリックすると、リストを並べ替えることができます。
10. [作業を行う] ドロップダウンリストから操作を選択し、[論文詳細] にアクセスします。

管理者チェックリスト待ち 1 論文がブラインドされています				論文 1-8 / 8
論文 ID ↑	論文タイトル	投稿日 ↓	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0049	test AI [論文を見る]	2019-12-8	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	選択... 選択... 詳細の表示 論文ファイルの表示 査読履歴の表示 管理者チェックリスト
元の記事	 Chen, Lei (代理操作)		* チェックリストの完了 (期限 2020-1-7)	
WRK4-			副編集者: 未定	

備考: 作業を迅速化するために、管理者ビューおよび発行編集者ビューではドロップダウンリストから操作 ([詳細の表示] など) を選択できます。

論文の検索

著者および査読者のロールを除き、各センターのダッシュボードでは複数の方法で論文情報を検索できます。単純検索、簡易検索、および詳細検索機能を使用できます。

検索方法はロールによって異なります。

- 管理者は任意の検索方法を使用して、表示されたすべての検索フィールドでユーザーと論文の両方の情報を検索できます。
- 編集者は論文データを検索できますが、ユーザーデータは検索できません。

検索のヒント

- アスタリスク（*）を使用すると、ScholarOne Manuscripts のさまざまな場所でワイルドカード検索を実行できます。これは論文、著者、査読者を検索する際に便利です。

たとえば、[姓] フィールドに「John*」と入力すると、John、Johnson、Johnston という名前の人物を検索できます。

- 検索文字列に 4 字以上の文字または数字を使用すると、よりすばやく結果を取得できます。
- [Enter] キーを押して検索を開始します。この方法では [検索] ボタンを探して画面を下へスクロールしなくてもよいため、時間を節約できます。

▶ 単純検索の使用方法

11. 単純検索は画面の右側に表示されます。



12. 検索フィールドに検索条件を入力します。必要に応じてアスタリスク（*）をワイルドカードとして使用します。

13. ドロップダウンリストから検索タイプを選択します。

14. [検索] ボタンをクリックします。
15. 検索条件と合致する論文が [検索結果] 画面に表示されます。
16. [作業を行う] ドロップダウンリストから操作を選択し、[論文詳細] にアクセスします。

検索結果				
論文 1-1 / 1				
検索条件: 論文タイトル = "sss"				
論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0013	sss [論文を見る]		副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	
元の記事	Chen, Lei (代理操作)	2019-11-21	* チェックリストの完了 (期限 2019-12-21)	選択... 選択... 詳細の表示 論文ファイルの表示

▶ 簡易検索の使用方法

17. 簡易検索はロールのダッシュボードに表示されます。簡易検索では、数値、タイトル、著者、キーワードで論文を検索できます。

簡易検索 - 詳細検索

検索したい単語と半角アスタリスク「*」を組み合わせることで、前方一致検索や後方一致検索が可能です。例えばタイトルに「神経学」と「神経科学」という単語を含む論文を検索するためには、タイトルのフィールドに「神経*」と入力し、検索ボタンをクリックします。

保存された検索:

選択...
 編集

論文 ID:

タイトル:

著者の姓または名:

* キーワード:

☒ 選択

☒ 検索

18. 任意のフィールドに検索条件を入力します。必要に応じてアスタリスク（*）をワイルドカードとして使用します。
19. （[保存された検索] というオプションがあります。検索の保存方法については「詳細検索の使用方法」を参照してください。）
20. **[検索]** ボタンをクリックします。
21. 検索条件と合致するすべての論文が検索結果に表示されます。
22. **[作業を行う]** ドロップダウンリストから操作を選択し、**[論文詳細]** にアクセスします。

検索結果				
5 論文がブラインドされています				
論文 1-10 / 15				
検索条件: 全て表示				
論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0013	sss [論文を見る]	2019-11-21	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	選択...
元の記事	 Chen, Lei (代理操作)		* チェックリストの完了 (期限 2019-12-21)	
WRK4-2019-0012	test14 [論文を見る]		副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	

▶ 詳細検索の使用方法

23. 詳細検索にアクセスするには、ダッシュボードの [簡易検索] ペインで **[詳細検索]** リンクをクリックします。詳細検索では、ワークフロー、ステータス、アサインされたユーザーなどの条件で論文グループを検索できます。

詳細検索

論文情報による検索

論文 ID: 前回の論文 ID (修正論文の場合):

DOI: トラッキングナンバー:

タイトル: ランニングタイトル:

投稿者の所属国名: 現在のステータス:

投稿者の名前: 拒絶/未投稿論文
修正論文フロー
初回投稿論文フロー

拒絶結果: 拒絶/未投稿論文
修正論文フロー
初回投稿論文フロー

キーワード: ☒ 選択 AND ☒ 選択 AND ☒ 選択 AND ☒ 選択 AND ☒ 選択

論文種別:

関連ユーザーによる検索

著者 (名): 監訳者 (名):

著者 (ミドルネーム): 監訳者 (ミドルネーム):

著者 (姓): 監訳者 (姓):

☐ 連絡責任者のみ ☐ 未承認の監訳者を含める

☐ 依頼著者を含める

☐ 投稿エージェントを含める

表示センター 姓: 副編集者 姓:

管理者 姓: 編集長 姓:

発行編集者 姓:

24. さまざまな検索フィールド、フィルターオプション、日付オプションが表示されます。ユーザーは任意の条件を組み合わせることで検索を実行できます。たとえば、先月受理されたすべての論文を検索できます。

25. 今後も使用するために検索条件を保存しておく場合は、[次の名前で検索条件を保存:] チェックボックスを選択し、検索に名前を付けてから [検索] ボタンをクリックします (保存された検索には [簡易検索] からアクセスできます)。

☐ 次の名前で検索条件を保存:

26. [検索] ボタンをクリックします。

27. 検索結果が表示され、論文にアクセスできます。

28. [作業を行う] ドロップダウンリストから操作を選択し、[論文詳細] にアクセスします。

検索結果				
5 論文がブラインドされています				
論文 1-10 / 15				
検索条件: 全て表示				
論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0013	sss [論文を見る]	2019-11-21	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	選択...
元の記事	 Chen, Lei (代理操作)		* チェックリストの完了 (期限 2019-12-21)	
WRK4-2019-0012	test14 [論文を見る]		副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	

論文詳細の概要

ロールの論文詳細ビューには、情報タブと操作タブがあります。これらのタブは、ピアレビュー プロセスで論文を次の段階に移動するために必要です。

[論文一覧] ページで [作業を行う] ボタンをクリックしてこのページにアクセスするか、管理者ビューまたは発行編集者ビューのドロップダウンリスから [詳細の表示] を選択します。

論文詳細

論文詳細のこのセクションには通常、著者が提供した属性情報データである論文チェックリストが含まれます。チェックインプロセスの完了に必要なデータを追加します。姉妹論文をこの論文の査読に添付する必要がある場合は、[論文情報] タブの姉妹論文機能を使用し、2 つの論文を検索して関連付けることができます。 [詳細](#)

1 / 15

チェックリストの完了

論文情報

作業履歴

ファイル管理

WRK4-2019-0013

投稿日: 2019-11-21; 最終更新日: 2019-11-21; 投稿からの経過時間: 5 日 1 時間

SSS

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者); chen, si

元の記事

チェックリストの完了 (期限 2019-12-21)

副編集者: 未定

編集長: 未定

管理者: 未定

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 カバーレター 外部検索 分析

次の場所までスクロール...

概要

投稿日: 2019-11-21

管理者: [管理者](#) 管理者開始日: 2019-11-21

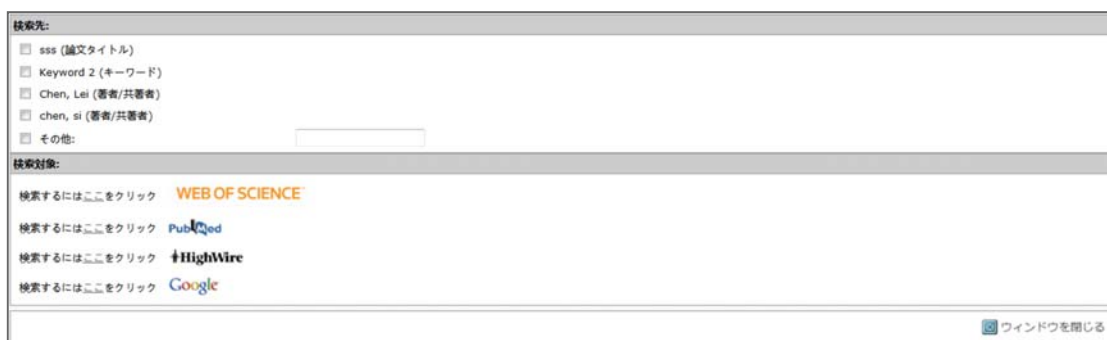
トッ

改訂履歴

	論文 ID	論文タイトル	投稿日	採否通知 / 著者回答	移動
表示中 ▶	WRK4-2019-0013	sss	2019-11-21		

トッ

- 論文のヘッダー:** 論文のヘッダーには論文固有の ID 番号、タイトル、著者、その他の基本情報など、論文に関する情報の概要が表示されます。このヘッダーはワークフロー全体を通してページ上部に常時表示されます。
- ファイル管理:** 任意のリンクをクリックして論文ファイルにアクセスします。論文ファイルの PDF および HTML バージョンと、論文の補助的ファイル（特定の論文に適用される場合）があります。これらのファイルはヘッダーに配置されているため、すべての論文画面に表示されます。
- 外部検索:** ScholarOne Manuscripts では、編集者や査読者がさまざまな情報をオンラインで簡単に検索できます。[外部検索] ボタンをクリックすると、次のポップアップボックスが表示されます。



[検索先] セクションでチェックボックスを選択します。[その他] フィールドには独自の検索条件を入力できます。続いて [検索対象] で検索エンジンのリンクを選択します。

- **操作タブ:** 画面右上に、次に実行する操作に対応したタブが表示されます。表示される操作は、ワークフローでの論文のステータスとユーザーのロールによって異なります。
- **一般情報タブ:** 以下に示す 3 つの各タブには、管理者用の詳細情報と機能が表示されます。ここではタブの概要を示し、本書の後のセクションで詳細を説明します。
 - **論文情報:** [論文詳細] にアクセスすると、このタブがデフォルトで表示されます。ここには論文の概要、ピアレビューの概要、バージョン履歴、著者の入力情報、関連論文などの情報が表示されます。
 - **作業履歴:** 日時を記したイベントと変更が表示されます。最新の作業がリストの最初に表示されます。論文に関連したイベント数が 10 を超える場合は、[イベント] ドロップダウンからそれらのイベントにアクセスします。E メールでの連絡のみを表示するには [E-Mail のみ表示] リンクをクリックします。封筒のアイコンをクリックすると、Eメールの表示と転送ができます。
 - **ファイル管理:** このタブでは、ユーザー（通常は管理者）が論文ファイルの管理、エクスポート、差し戻し、および取り下げを行うことができます。
- **コンテンツエリア:** 画面左側で選択された一般情報タブ（[論文情報]、[作業履歴]、[ファイル管理]）の内容が、画面本体に表示されます。上の例では、[論文情報] タブの内容が表示されています。

論文情報タブ

[論文詳細] ページにアクセスすると、[論文情報] タブがデフォルトで表示されます。このタブには、[論文詳細] ページの左側にあるタブからもアクセスできます。

論文情報

作業履歴

ファイル管理

WRK4-2019-0013

投稿日: 2019-11-21; 最終更新日: 2019-11-21; 投稿からの経過時間: 5 日 0 時間

SSS

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者); chen, si

元の記事

チェックリストの完了 (期限 2019-12-21)

副編集者: 未定

編集長: 未定

管理者: 未定

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 カバーレター 外部検索 分析

次の場所までスクロール...

概要

投稿日: 2019-11-21

管理者: [管理者](#) 管理者開始日: 2019-11-21

▲ トップ

改訂履歴

	論文 ID	論文タイトル	投稿日	採否通知 / 著者回答	移動
表示中 ▶	WRK4-2019-0013	SSS	2019-11-21		

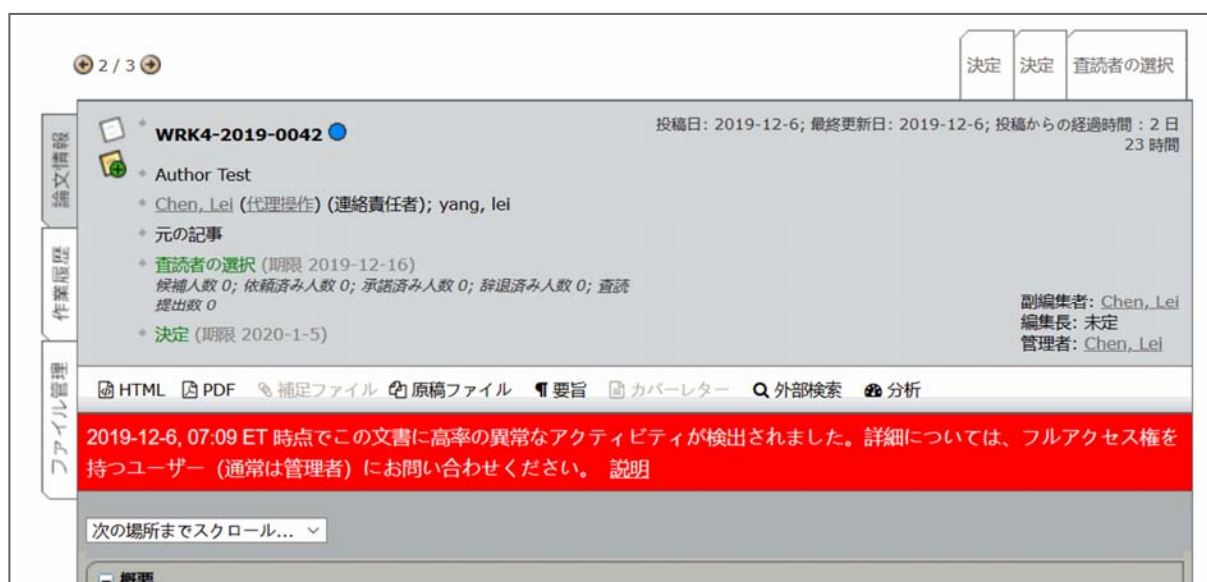
▲ トップ

雑誌の [論文情報] タブには、次のセクションの一部またはすべてが含まれます。

- 論文のヘッダー
- 概要
- バージョン履歴
- 著者の入力情報
- 関連論文情報
- これまでに論文で実行されたすべての操作に関する情報（設定されている場合）
- 論文のフラグ
- メモ（メモはすべての一般情報タブの下部に表示されます）

論文のヘッダー

[論文詳細] の上部に概要のセクションがあります。このヘッダーは、ピアレビュープロセス全体を通してページ上部に常時表示されます。

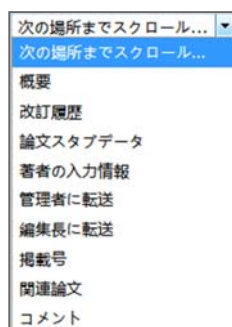


ヘッダーには以下の情報が表示されます。

- 論文 ID - 改訂番号、「依頼済み」、「再投稿」が表示される場合もあります。
- メモのリンク - 論文 ID の左に表示されます（該当する場合）。
- タイトル
- 関連論文のリンク - 論文 ID の左に表示されます（該当する場合）。
- 著者（および共著者） - 著者の氏名はハイパーリンクされており、Eメールの送信に使用できます。
- ステータス - 問題なしは緑、期限切れは赤で示されます。
- 日付 - 投稿日、最終更新日、審査経過日数が表示されます。
- 論文にアサインされた人の名前とロール。氏名はハイパーリンクされており、Eメールの送信に使用できます。ユーザーが管理者権限を所有している場合は、プロキシリンクも表示されます。
- 著者期限 - 修正論文の日付
- プルーフとファイル - 投稿の HTML および PDF プルーフへのリンク、その他の関連ファイル、著者の回答（修正および再投稿の場合のみ）
- 異常なアクティビティのインジケータ（設定されている場合） - 異常なアクティビティが検出されると、赤色または黄色のステータスインジケータが表示されます。詳細については、本書の「異常なアクティビティのインジケータ」を参照してください。

次の場所までスクロール…

[論文詳細] ページのセクションに直接ジャンプするには、[次の場所までスクロール…] ドロップダウンリストからジャンプ先を選択します。



プルーフの表示

ヘッダー内のリンクをクリックしてプルーフを表示します。詳細については、本書の「論文プルーフとファイルの表示」を参照してください。

 HTML	 PDF	 補足ファイル	 原稿ファイル	 要旨	 カバーレター
--	---	--	--	--	--

概要

このセクションでは、ピアレビュー プロセスにおける論文の現在の進捗をロールと日付別に簡単に確認できます。氏名のリンクをクリックし、その人物にEメールを送信することもできます。管理者権限を使用してこのセクションを表示しているユーザーは、プロキシリンクをクリックして別のユーザーとして操作を実行できます。

概要			
投稿日:	2019-12-6		
管理者:	管理者	管理者開始日:	2019-12-6
管理者:	YU, Y. 著者 査読者 副編集者 表示センター 編集長 管理者 代理操作	管理者開始日:	2019-12-6
副編集者:	yang, lei 著者 査読者 副編集者 代理操作	副編集者開始日:	2019-12-6

バージョン履歴

論文の全バージョンにアクセスできます。修正論文は、論文 ID に付加された改訂番号で示されます (R1、R2 など)。

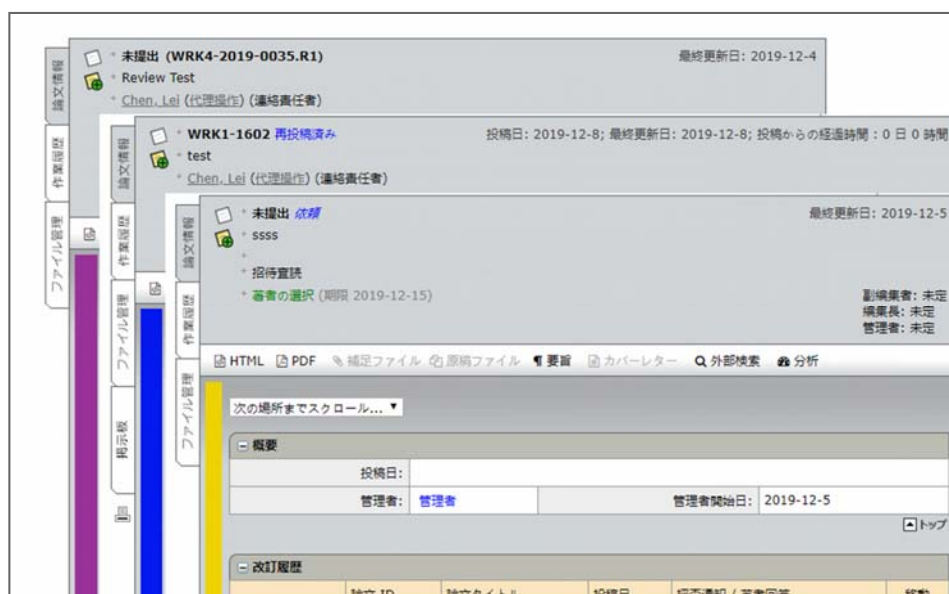
改訂履歴					
	論文 ID	論文タイトル	投稿日	採否通知 / 著者回答	移動
表示中 ▶	WRK4-2019-0035.R1	Review Test	2019-12-8	採否通知を見る WRK4-2019-0035.R1 の採否通知を表示	
	WRK4-2019-0035	Review Test	2019-12-4	- 著者回答を見る WRK4-2019-0035 の採否通知に対する著者の回答を表示 - 採否通知を見る WRK4-2019-0035 の採否通知を表示	

- [採否通知/著者回答] 列のリンクをクリックすると、前バージョンの採否に関する通知が表示されます。
- [移動] ボタンをクリックすると、前バージョンの [論文詳細] ページが表示されます。

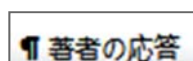
その他のバージョン情報

現在どのバージョンを表示しているかが常にわかるように、修正を示す色付きのバーがページの左端に表示されます。

- 初回: 色付きバーなし
- 修正: 紫色のバー
- 再投稿論文: 青色のバー
- 依頼論文: 黄色のバー



修正および再投稿ファイルには、ヘッダーにある著者の回答へのリンクも含まれています。



著者の入力情報

このセクションには、論文投稿プロセスで著者が入力したすべての情報が表示されます（アップロード済みファイルを除く）。管理者は著者の入力情報に間違いがないことを確認し、必要な場合は編集することができます。

著者の入力情報	
論文種別:	元の記事
タイトル:	author2
論文 ID:	WRK4-2019-0009
助成機関情報:	この論文での報告すべき助成機関はありません
著者(投稿者):	Chen, Lei Tester ☒ 保存  Chen, Lei Tester 所属1 Wuhan Wuhan HuBei 43000 中華人民共和国
著者 / 所属機関名:	 Chen, Lei Tester 連絡責任者  Chen, Lei 代理操作  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ☒  yang, lei 代理操作 - Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 中華人民共和国 - ACC ☒ test , Austin, Texas 78752 アメリカ合衆国 - AAAA ☒ - aaa New York, New York アメリカ合衆国

備考: ORCID iD の後ろのチェックマークは、その ID が ORCID によって検証済みであることを示しています。所属機関名の後ろのチェックマークは、それが Ringgold Identify データベースから選択され、Ringgold によって検証済みであることを示しています。

[著者の入力情報] セクションには以下の情報が含まれます。

- 論文種別
- タイトル
- 論文 ID
- 資金提供機関: 助成機関の名称と、FundRef 分類を用いた承諾番号
- 著者（投稿者）: 論文を投稿する著者の氏名、著者の詳細を表示するボタン、著者に E メールを送信するためのハイパーリンク
- 著者と所属機関: 論文を投稿する著者および追加著者の氏名（複数可）、著者の詳細を表示するボタン、著者に E メールを送信するためのハイパーリンク、著者の ORCID iD へのリンク（設定されている場合）

o CASRAI CRediT 分類を用いた著者の寄稿

著者の入力情報	
論文種別:	元の記事
タイトル:	test AI
論文 ID:	WRK4-2019-0049
助成機関情報:	この論文での報告すべき助成機関はありません
著者(投稿者):	Chen, Lei ▼ ☒ 保存  Chen, Lei (代理操作) 所属1 ACC test Austin テキサス 78752 アメリカ合衆国
著者 / 所属機関名:	 Chen, Lei 代理操作 概念化 (リード) データ整理 (リード)  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓

- 連絡先著者: [連絡先著者] には、デフォルトで著者（投稿者）または連絡責任者（お使いのサイトで連絡責任者が設定されている場合）が設定されています。このフィールドはロールの権限に応じて編集できます。
- ランニングタイトル
- 著者が入力したキーワード/属性

- 著者が希望する/希望しない査読者および編集者
- カバーレターテキスト
- カスタム質問: [表示] をクリックすると、論文投稿プロセスでの雑誌からのカスタム質問が表示されます。

管理者権限を使用してこのセクションを表示しているユーザーは、以下の機能も実行できます。

- 著者（投稿者）の変更。論文に複数の著者が存在する場合、[著者（投稿者）] ドロップダウンリストから別の著者を選択できます。著者（投稿者）を変更すると、必要に応じて論文を修正するためのアクセス権を持つ著者が変更されます。
- 連絡先著者の変更。論文に複数の著者が存在する場合、[連絡先著者] ドロップダウンリストから別の著者を選択できます。連絡先著者を更新すると、雑誌から通知を受け取る著者が変更されます。

▶ 著者の入力情報の編集

29. [著者の入力情報] セクションを特定します。

著者の入力情報	
論文種別:	元の記事
タイトル:	sss
論文 ID:	WRK4-2019-0013
助成機関情報:	この論文での報告すべき助成機関はありません
著者(投稿者):	Chen, Lei ☒ 保存  Chen, Lei (代理操作) Chen, Lei chen, si
著者 / 所属機関名:	* 所属1 ACC test Austin テキサス 78752 アメリカ合衆国  Chen, Lei 代理操作 連絡責任者  https://orcid.org/0000-0002-9641-3272 ✓  chen, si 代理操作 * ACC ✓ test, Austin, Texas 78752 アメリカ合衆国 * NNN ✓ test, South Bend, Indiana 46614 アメリカ合衆国
連絡責任者:	Chen, Lei ☒ 保存 Chen, Lei chen, si
ランニングタイトル:	
Keywords:	Keyword 2
著者が推薦する査読者:	
著者が反対する査読者:	
著者が推薦する編集者:	
カバーレター:	
設定:	グループの表示

 この情報を編集 ☒ 保存

ヒント: 管理者に変更を要請しない限り、論文を投稿する著者は、デフォルトで連絡先著者と著者（投稿者）の両方として表示されます。

30. [この情報を編集] ボタンをクリックします。

著者の入力情報	
論文種別:	元の記事
タイトル:	author2
論文 ID:	WRK4-2019-0009
助成機関情報:	この論文での報告すべき助成機関はありません
著者(投稿者):	Chen, Lei Tester ☒ 保存  Chen, Lei Tester
著者 / 所属機関名:	* 所属1 Wuhan Wuhan HuBei 43000 中華人民共和国  Chen, Lei Tester 連絡責任者  Chen, Lei 代理機作  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓  yang, lei 代理機作 * Wuhan, Wuhan, HuBei 43000 中華人民共和国 * ACC ✓ test, Austin, Texas 78752 アメリカ合衆国 * AAAA ✓ - aaa New York, New York アメリカ合衆国
連絡責任者:	Chen, Lei Tester ☒ 保存 現在の連絡責任者: Chen, Lei Tester
ランニングタイトル:	author2
Keywords:	Keyword 2
著者が推薦する査読者:	
著者が反対する査読者:	
著者が推薦する編集者:	
カバーレター:	
設定:	グループの表示
 この情報を編集 ☒ 保存	

31. 投稿の [査読と投稿] ページが開きます ユーザーが著者の入力情報を編集集中であることを示すメッセージが表示されます。

WRK4-2019-0013 の著者の入力情報の編集

WRK4-2019-0013 の著者の入力情報を編集しています 投稿日: 2019-11-21 [投稿情報](#)

[保存して戻る](#)

[手順 1: 種別、タイトル、抄録](#)
[手順 2: キーワード等](#)
[手順 3: 著者と機関](#)
[手順 4: 査読者](#)
[手順 5: 設定](#)
[手順 6: 査読して投稿](#)

手順 6: 査読して投稿

* 入力必須

* 入力内容の確認

✓ Step 1: 種別、タイトル、抄録 [編集](#)

フィールド	回答
論文種別	元の記事
タイトル	SSS
ランニングタイトル	SSS
要旨	SSS

✓ Step 2: キーワード等 [編集](#)

フィールド	回答
Keywords	* Keyword 2

✓ Step 3: 著者と機関 [編集](#)

32. 著者の情報を編集します。管理者が各セクションの隣にある **[編集]** リンクをクリックすると、データを更新できます。

*** 入力内容の確認**

✓ Step 1: 種別、タイトル、抄録 **[編集]**

フィールド	返答
論文種別	元の記事
タイトル	SSS
ランニングタイトル	SSS
要旨	SSS

33. 著者の入力情報の編集が完了したら、**[保存して戻る]** をクリックします。管理者センターの投稿に戻ります。

« 保存して戻る

掲載号のアサイン

発行センターで発行管理ツールを使用している場合は、論文の掲載号を事前にアサインすることができます（発行管理ツールの詳細については、[「ScholarOne Manuscripts 発行センターガイド」](#)を参照してください）。

掲載号

未処理

掲載号: 1 巻 - 1 号

☒ アサイン

掲載号をアサインするには、リストから号を選択し、[アサイン] ボタンをクリックします。掲載号のアサインを解除する場合も、同じくリストから号を選択し、[アサイン] ボタンをクリックします。アサインが解除されます。

関連論文

さまざまな理由から、現在の論文と他の論文をリンクする場合があります。たとえば管理者は、同じ特別号にどの論文が含まれているかを追跡する必要があります。編集者は、主題がよく似ている以前の論文と、現在アサインされている論文を比較することがあります。

▶ 関連論文のアサイン

34. [関連論文を検索] ボタンをクリックします。

関連論文

論文 ID

論文タイトル

投稿日

著者

ステータス

削除

種別

関連論文を検索

35. [論文検索] 画面が表示されます。検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

詳細検索

論文情報による検索

論文 ID:

DOI:

タイトル:

投稿者の所属国名:

全て表示
アイスランド
アイルランド
アゼルバイジャン

採否結果:

全て表示
リジェクト - 不適切 (論文 - 管理者チェックリスト)
リジェクト - 不適切 (再投稿済み - 管理者チェックリスト)
リジェクト - 不適切 (修正済み - 管理者チェックリスト)

キーワード:

☒ 選択 AND
 ☒ 選択 AND
 ☒ 選択 AND
 ☒ 選択 AND
 ☒ 選択

フラグ:

☒ フラグを検索条件に含めない

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

☐ フラグが付与されていない論文

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

日付

投稿日: ☒ 全て表示 ☐ 今年 ☐ 日付指定:

開始日:

終了日:

発行日: ☒ 全て表示 ☐ 今年 ☐ 日付指定:

開始日:

終了日:

採否決定日: ☒ 全て表示 ☐ 今年 ☐ 日付指定:

開始日:

終了日:

巻号アサイン日: ☒ 全て表示 ☐ 今年 ☐ 日付指定:

開始日:

終了日:

検索

36. 目的の論文が見つかったら、[この論文を使用 (+)] ボタンをクリックします。

3 件のレコードが見つかりました。

検索条件: フラグ = ● 1-3 / 3

論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	編集者	この論文を 使用
論文種別	著者(投稿者)				
WRK4-2019-0025 ●●	NEW TITLE [論文を 見る]	2019-12-1	副編集者: Chen, Lei 編集長: 未定 管理者: Chen, Lei * 評価の作成 (期限 2020-1-5) * 決定 (期限 2020-1-5)	Chen, Lei	
元の記事	Chen, Lei				
WRK4-2019-0040 ●	aaaaaa [論文を 見る]	2019-12-6	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: Y.M., Y. * 査読者の選択 (期限 2019-12-16) 候補人数 0; 依頼済み人数 0; 承認済み人数 0; 辞退済み人 数 0; 査読提出数 0 * 副編集者の割り当て (期限 2020-1-5)	未定	
編集者宛て書面	Chen, Lei				
WRK4-2019-0042 ●	Author Test [論文 を見る]	2019-12-6	副編集者: Chen, Lei 編集長: 未定 管理者: Chen, Lei * 査読者の選択 (期限 2019-12-16) 候補人数 0; 依頼済み人数 0; 承認済み人数 0; 辞退済み人 数 0; 査読提出数 0	Chen, Lei	
元の記事	Chen, Lei				

新規検索  ウィンドウを閉じる

37. 関連論文の情報が、[投稿の表示] および [詳細の表示] へのリンクと共に [関連論文] セクションに表示されます。

関連論文

論文 ID	論文タイトル	投稿日	著者	ステータス	削除
種別					
未提出	タイトル未入力 [論文を見る] [詳細の表示]		King, Kitty	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定 * 未提出	
元の記事					

 関連論文を検索

38. 論文のヘッダーには握手のアイコンも表示されます。これは [関連論文] セクションへの直接リンクです。

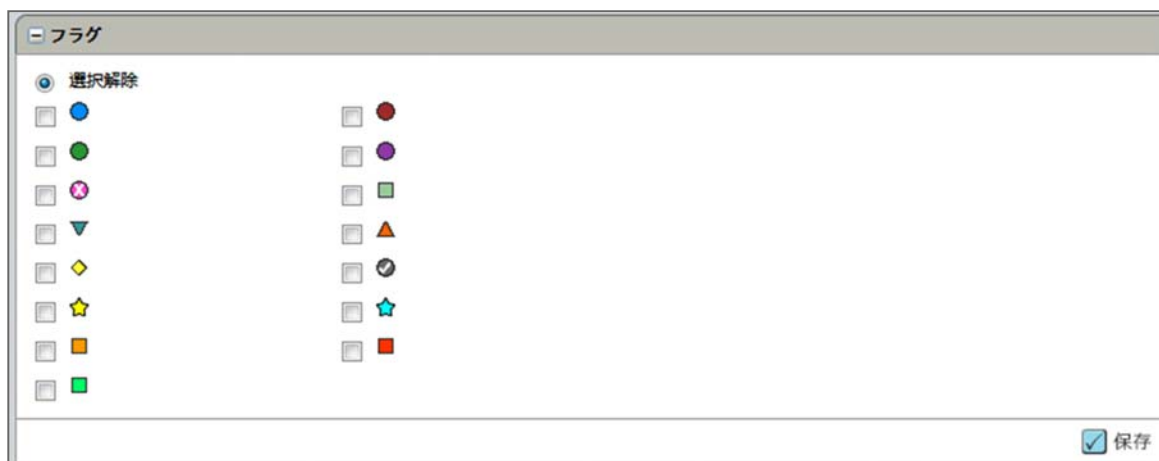


39. リンクした論文が不要になった場合は、リストからその論文を削除できます。

備考: 関連論文を指定すると相互関係が成立します。つまり、それらの論文が互いにリンクされます。

論文のフラグ

ScholarOne Manuscripts には 10 個のカラーフラグがあり、論文に関する特殊な情報を示すために使用できます。たとえば青い丸は、未加入のメンバーによって論文が投稿されたことを意味します。チェックリストから複数のフラグを選択して使用できます。



カラーフラグは論文 ID 番号の後ろに表示されます。カラーフラグに基づいてカスタムレポートを作成することもできます。



備考: ユーザーはフラグラベルを使用できます。フラグラベルは、お使いのサイトにとって意味のある特定の名前を使用して、クライアントソリューションチームによって設定されます。これらのフラグラベルを後から変更すると、過去の論文を含むすべての論文のラベルが変更されます。

メモの追加と表示

メモを表示できるのは管理者と編集者だけです。著者と査読者にメモのセクションは表示されません。メモは各タブの最下部に表示されます。メモには、このセクションにファイルを添付する機能や、元の投稿から修正済み投稿への継承機能を設定できます。



▶ メモの追加

40. 論文のヘッダーで [メモを追加] アイコンをクリックします。



41. [メモを追加] 画面が表示されます。

メモを追加

タイトル:

メモ:

(E-Mailやテキストエディターからコピー&ペーストも可能です。)

ファイルを添付:

参照...

ファイルが選択されていません。

添付

保存

キャンセル

42. [タイトル] と [メモ] にテキストを入力します。
43. [保存] ボタンをクリックします。
44. [論文詳細] 画面の最下部にメモが表示されます。このセクションでメモの追加、編集、削除を実行できます。

メモ					すべてのメモの表示	
タイトル	更新者	更新日時	編集	削除		
This is a note	yu y - 管理者	2019-11-26 21:22:36				
					 メモを追加	

ヒント: 修正論文への継承やファイル添付の機能をメモに設定することができます。

作業履歴タブ

[作業履歴] ページでは、システムでのイベント、通信、論文履歴の変更が時系列で列挙されます。このページには日時、イベントの説明、操作のステータス、通知、実施された変更が表示されます。[論文詳細] の [メモ] セクションもこのページに表示されます。

備考: [作業履歴] タブは管理者のロール向けに表示されており、編集長または副編集者向けに設定することもできます。



WRK4-2019-0053 投稿日: 2019-12-9; 最終更新日: 2019-12-9; 投稿からの経過時間: 0 日 0 時間

JP TEST
Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者)
招待査読
査読者の選択 (期限 2019-12-19)
候補人数 1; 依頼済み人数 1; 承諾済み人数 0; 辞退済み人数 0; 査読提出数 0

副編集者: YU, Y (代理操作)
編集長: 未定
管理者: Chen, Lei

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 カバーレター 外部検索 分析

作業履歴 - 表示 全て表示 / E-Mailのみ表示 履歴: 1-10 / 21

日付 / 時刻	履歴	論文ステータス
2019-12-9 2:06 EST 2019-12-9 7:06 GMT	To: chenlei@thomsonreuters.com From: o-vuyahul01@beyondsoft.com 件名: Invitation to Review for the SIM スーパー雑誌マスタ 結果: Successfully sent.	
2019-12-9 2:06 EST 2019-12-9 7:06 GMT	査読者の割り当て が 開始時 になりました	副編集者: YU, Y 編集長: 未定 管理者: Chen, Lei * 査読者の選択 (期限 2019-12-19) 候補人数 1; 依頼済み人数 1; 承諾済み人数 0; 辞退済み人数 0; 査読提出数 0
2019-12-9 2:06 EST 2019-12-9 7:06 GMT	査読者の招待 が 開始時 になりました	副編集者: YU, Y 編集長: 未定 管理者: Chen, Lei * 査読者の選択 (期限 2019-12-19) 候補人数 1; 依頼済み人数 1; 承諾済み人数 0; 辞退済み人数 0; 査読提出数 0

作業履歴では以下のイベントが追跡されます。

- アクション:** リスト内のイベントが「アクション」の場合は、操作日、操作名、操作者とそのロール、操作の実行日時、操作が行われたときの論文のステータスがリストに表示されます。
- 変更:** 発生したイベントが「変更」である場合は、変更日、論文の変更点の概要（論文属性情報データ、カスタム質問、チェックリスト）、論文の変更点の詳細（および以前の値を表示するリンク）、変更者とそのロール、変更の実施日時、変更が行われたときの論文のステータスがリストに表示されます。

- Eメール発生したイベントが通知（採否通知などのEメール、自動リマインダーEメール、依頼Eメールなど）の送信である場合は、送信日、通知名、送信者、通知の送信日時がリストに表示されます。

ヒント: 封筒のアイコンをクリックするとポップアップボックスが開き、送信されたEメールのテキストが表示されます。このポップアップボックスで再送信、転送、および編集オプションを使用できます。

- **修正および再投稿:** 修正や再投稿が作成された場合は、作業履歴の最後の項目にそれが表示されます。修正/再投稿された論文の詳細を表示すると、作業履歴の最初の項目に修正/再投稿が作成されたことが示され、元の論文のIDが表示されます。
- **ファイル管理アクティビティ:** 作業履歴にはファイル管理アクティビティも表示されます。[ファイル管理] タブで論文ファイルが削除、アップロード、または再分類されると、そのアクティビティが記録され、作業履歴に表示されます。

ヒント: [作業履歴] ペインのタイトルバーで [E-Mail のみ表示] リンクをクリックすると、連絡だけを表示できます。

連絡のアップロード

作業履歴には、システム外で送受信する連絡を入力できます。これにより、その連絡を論文記録に含めることができます。作業履歴の最下部にあるセクションで、連絡に関する情報を保存できます。

システム外で送受信したE-Mailを追加

送受信日:


時刻: 1 : 00 AM (GMT-05:00) 東部時 (米国とカナダ)

宛先:

From:

件名:

添付ファイル: ファイルが選択されていません。

☒ 保存

▶ 連絡のアップロード

45. 連絡に関する情報をフィールドに入力します。

- a. 必ず日付と時間の両方を入力してください。
- b. 連絡にファイルを添付してアップロードしたり、本文フィールドにテキストを貼り付けたりすることができます。

46. **[保存]** ボタンをクリックします。この連絡が作業履歴に保存されます。作業履歴には最新の更新情報と、項目を編集するためのリンクも含まれています。

ファイル管理タブ

雑誌の [ファイル管理] タブでは、ロールの権限（通常は管理者）に基づいて以下の操作を実行できます。

- 論文ファイルの管理
- ファイルのアップロード
- ファイルのエクスポート
- 論文のステータスの変更



備考: 上記のように[ファイル管理] タブにアクセスすることも、[論文一覧] 画面で [作業を行う] ドロップダウンリストから [ファイル管理] タブを直接選択することもできます。

論文ファイルの管理

[論文ファイルの管理] セクションには、投稿に関連付けられたすべてのファイルが表示されます。これには論文、査読、評価、決定ファイルのほか、オフラインで送信されたファイルも含まれます。ファイルの表示だけでなく、アップロードもこのセクションで実行できます。

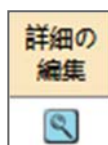
各ファイルについて以下の項目が表示されます。

- **順番:** ファイルの表示順をドロップダウンリストから選択して変更します。
- **ファイル名:** ハイパーリンクを選択してファイルをダウンロードします。
- **ファイルの指定:** ファイルの種別（「メイン文書」など）。
- **アップロードしたユーザー:** ファイルをアップロードしたユーザーの氏名。
- **アップロード日:** ファイルがアップロードされた日付。

- **HTML/PDF プルーフ:** ファイルが査読対象のプルーフに含まれていると、このチェックボックスがオンになります。プルーフからファイルを削除する場合は、このチェックボックスをオフにします。
- **エクスポート/ページカウント:** 通常、このチェックボックスは自動的にオンになります。これは、本番へのエクスポートにこのファイルが含まれることを示しています。エクスポートからファイルを削除する場合は、このチェックボックスをオフにします。
- **編集:** [編集] ボタンをクリックして、ファイル指定の変更や新規バージョンのアップロードなど、詳細を編集します。
- **削除:** システム内の履歴データが失われるため、どのファイルも削除しないことをお勧めします。削除するファイルを選択したら、[削除] ボタンをクリックします。

編集

ファイル指定の変更、ファイルの新規バージョンのアップロード、プルーフのキャプション（画像の場合）やファイルタグの編集を実行するには、[編集] ボタンをクリックします。[ファイルの詳細] ページが開きます。



ファイルの詳細

これはファイル詳細ページです

ファイル名: Sample manuscriptRevision.docx

ファイル容量: 11K

アップロードした日付: 2019-11-26

アップロードしたユーザー: y yu

必須 ファイルの指定: Main Document

最新バージョンのファイルをアップロード: [参照...](#) ファイルが選択されていません。 [アップロード](#)

コメント:

☒ マイナーバージョン (1.2)
☐ メジャーバージョン (2.0)

改訂履歴

バージョン	ファイル名	コメント	アップロードしたユーザー	アップロードした日付
1.1	Sample manuscriptRevision.docx PDF HTML		yu, y	2019-11-26
1.0	Sample manuscript.docx PDF HTML	原稿ファイル	yu, y	2019-11-26

☒ 保存

ここでは、ファイル上で以下のようなさまざまな操作を実行できます。

- ファイル指定の変更:** ドロップダウンリストからファイルタイプを選択します。詳細については、本書の「[ファイル指定について](#)」を参照してください。
- 既存ファイルの新規バージョンのアップロード:** [\[参照\]](#) をクリックし、更新されたファイルを特定し、[\[アップロード\]](#) をクリックします。アップロードされたファイルをマイナーまたはメジャーバージョンとして指定できます。[\[コメント\]](#) フィールドに注釈を入力しておくこともお勧めします。
- 図ファイルのキャプション/凡例の編集**

ファイルの詳細

これはファイル詳細ページです

ファイル名: BlueRidgeMtns.jpg

ファイル容量: 19K

画像サイズ: 314 x 318 (96 x 96 DPI)

アップロードした日付: 2019-11-26

アップロードしたユーザー: y yu

ファイルタグ

Figure 1

必須

ファイルの指定: Figure

キャプション/凡例:

Blue Ridge Mountains

特殊文字

最新バージョンのファイルをアップロード:

参照...

ファイルが選択されていません。

アップロード

コメント:

マイナーバージョン (1.1)

メジャーバージョン (2.0)

改訂履歴

バージョン	ファイル名	コメント	アップロードしたユーザー	アップロードした日付
1.0	BlueRidgeMtns.jpg	原始文件	yu, y	2019-11-26

保存

- バージョン履歴の表示: ファイルの新規バージョンをアップロードすると、前のバージョンはバージョン履歴に保存されます。混同を避けるために、これらのバージョンは[ファイルの詳細]からのみ表示できるようになっています。

[編集] ページで変更作業を完了したら、[保存] ボタンをクリックして変更を保存し、ウィンドウを閉じてください。

© 2019 Clarivate Analytics
発効日: 2019 年 8 月 13 日
版: 2.16

ファイルのアップロード

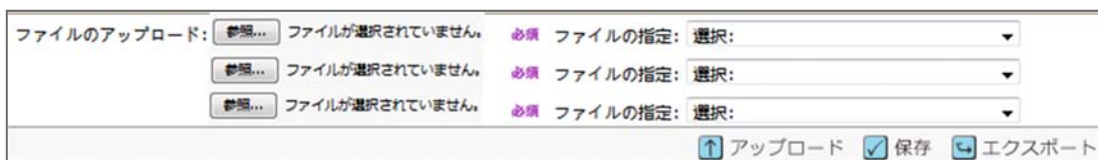
必要に応じて、論文用の新しいファイルや追加ファイルをアップロードできます。ファイルをアップロードすると、論文 PDF プルーフが自動的に再連結されます。

備考: 論文が著者または査読者センターにある間に、著者または査読者用のファイルをアップロードしている場合は、この機能を使用しないでください。代わりに、著者または査読者の代理として操作を行い、著者または査読者センターからアップロードを実行してください。

備考: 雑誌が Overleaf 統合を使用している場合は、後述する「*Overleaf ファイルのアップロード*」を参照してください。

▶ ファイルのアップロード

47. [ファイル管理] セクションで [ファイルの選択] ボタンを選択します。アップロードするファイルに移動します。



48. ドロップダウンリストから [ファイルの指定] を選択します。

49. 一度に3つのファイルをアップロードできます。

50. [アップロード] ボタンをクリックします。

51. アップロードが完了すると、[ファイルの詳細] ページが表示されます。表示された情報を確認し、必要に応じてコメントを入力し、[保存] ボタンをクリックします。



ファイルの詳細 これはファイル詳細ページです

ファイル名: Take time to smell the flowers.docx
 ファイル容量: 11K
 アップロードした日付: 2019-11-26
 アップロードしたユーザー: y yu

必須 ファイルの指定: Supplemental File for Review

最新バージョンのファイルをアップロード: ファイルが選択されていません。

コメント: ☒ マイナーバージョン (1.1) ☐ メジャーバージョン (2.0)

改訂履歴

バージョン	ファイル名	コメント	アップロードしたユーザー	アップロードした日付
1.0	Take time to smell the flowers.docx. PDF HTML	原稿ファイル	yu, y	2019-11-26

☒ 保存

ファイル指定について

ファイルをアップロードする場合は、各ファイルに適したファイル指定を選択する必要があります。ここでは使用可能なファイルタイプを簡単に説明します。雑誌によって項目や名称が異なる場合があります。

- **メイン文書:** 論文の主要内容
- **図:** グラフやチャートが描画された画像ファイル
- **画像:** 絵や写真を示す画像ファイル
- **査読対象外の補足ファイル:** 参照用または背景情報用のファイル。ピアレビューには適していません。
- **査読用補足ファイル:** ピアレビューに役立つ背景情報や参照情報を示すファイル
- **表:** 表が含まれた画像またはその他の形式の文書
- **表データ:** 表の作成に使用されるデータ
- **TeX/LaTeX 補足ファイル:** TeX/LaTeX 文書に属するファイル

TeX/LaTeX アップロードに関する補足情報

TeX/LaTeX メイン文書をアップロードする場合、システムはそのファイルを分析し、文書を完成させるために必要な追加のリソースファイル（画像ファイル、文献ファイルなど）を判断します。必要なすべてのリソースファイルも含め、著者が TeX/LaTeX 文書の全文のアップロードを完了するまで、システムは投稿を許可しません。ファイルが TeX/LaTeX 補足ファイルとして指定されているものの、システムにアップロードされたどの TeX/LaTeX ファイルでも参照されていない場合も、システムは論文の投稿を許可しません。

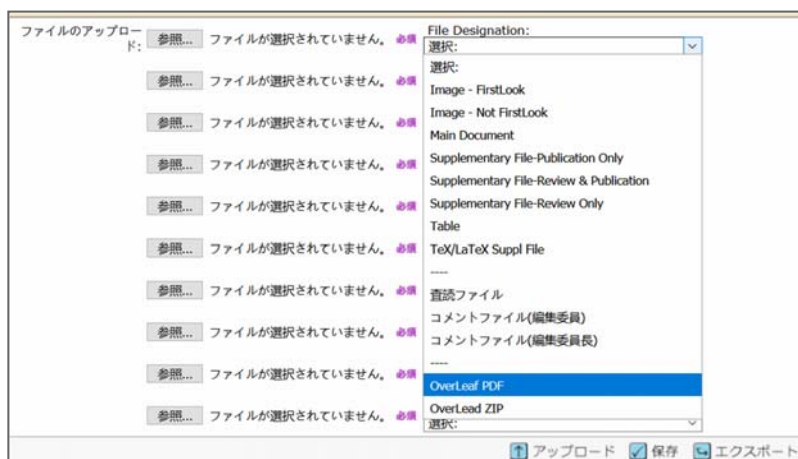
論文の HTML プルーフを表示する場合、TeX/LaTeX 文書へのリンクをクリックすると PDF プルーフが開きます。これは、すべての式およびその他の特殊な書式が正しく表示されるようにするためです。

TeX/LaTeX 補足ファイルとしてアップロードされたファイルは、HTML プルーフでは個々のファイルとして表示されず、TeX/LaTeX 文書全体と切り離すことはできません。このため、画像その他のコンテンツは、TeX/LaTeX 文書で指定された場所にある PDF プルーフで表示されます。さらに、画像プルーフは個別に作成できないため、TeX/LaTeX プルーフに表示される画像のキャプションは TeX/LaTeX 文書で作成する必要があります。

Overleaf ファイルのアップロード

Overleaf ファイルは、統合によって ScholarOne Manuscripts に直接アップロードされます。著者は Overleaf でファイルを作成、編集します。詳細については「著者ガイド」を参照してください。管理者が Overleaf ファイルをアップロードする方法を以下で説明します。

著者または管理者が投稿から Overleaf ファイルを削除した場合、著者から Overleaf ファイルが提供されれば、管理者はそのファイルをアップロードできます。システムがファイルを正しく読み込めるように、Overleaf PDF と Overleaf ZIP という 2 つの新しいファイル指定が作成されました。



アップロードされた Overleaf ファイルには Overleaf のロゴが付けられます。

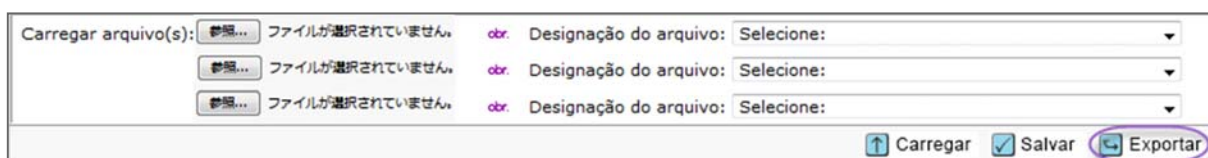
ファイル管理					
順序	ファイル名	HTML/PDF ブルーフ	エクスポート/ ページカウント	詳細の 編集	削除
1	 19839216gwccnhdcrwns.zip (v1.0) Supplementary File-Publication Only 2018-9-20 に Conley(S1M), Stacy (Author) によりアップロードされました	☐	☐		

ファイルのエクスポート

ユーザーは [ファイル管理] タブから論文を直接エクスポートできます。[エクスポート/ページカウント] チェックボックスがオンになっているファイルはすべてエクスポートされます。

▶ ファイルのエクスポート

52. [エクスポート] ボタンをクリックします。



53. [エクスポート] ウィンドウが開きます。



54. 次の2つのオプションからいずれかを選択します。

- a. 定義済みのエクスポート対象を選択
- b. 新しいエクスポート対象と形式を定義
 - i. 任意の [エクスポート名] を入力します。
 - ii. エクスポートするファイルのタイプに対応するラジオボタンを選択します。
 - iii. 場所を指定します。

iv. 形式を選択します。

v. ファイルが使用可能になる時期を選択します。

55. [エクスポート] ボタンをクリックします。

56. [エクスポート履歴] セクションに、この論文に対して実行されたエクスポートがすべて表示されます。

備考: 詳細については、「発行センターガイド」の「一括処理の設定」を参照してください。

論文のステータスの変更



著者が論文投稿でのミスを修正する場合や、雑誌がピアレビューから投稿を取り下げる場合は、管理者が該当するリンクをクリックして論文の差し戻しまたは取り下げを行います。これらの操作は論文の [ファイル管理] タブで実行します。

論文の差し戻し

差し戻しによって、その論文に対するこれまでの編集オフィスの作業履歴がすべて削除されるため、差し戻しできるのはピアレビュー プロセスが開始されていない論文だけです。論文の差し戻しは、著者が論文ファイルに対して追加または削除を行う際によく使用されます。このリンクをクリックすると、著者の差し戻し/未投稿論文リストにその論文が追加されます。論文の論文 ID 番号は変更されません。著者は論文を編集し、再投稿することができます。

備考: 採否が決定された論文を差し戻さないでください。

論文の取り下げ

この操作では、ピアレビュー プロセスから論文を取り出し、著者のダッシュボードに戻って取り下げ論文リストに追加します。取り下げた論文は再投稿できなくなります（取り下げた論文を探す場合は [詳細検索] を使用してください）。以後、その論文の ID 番号はシステムで使用されません。

備考: すでに査読プロセスが開始されている論文を取り下げる必要がある場合は、まずすべての査読者を削除してください。

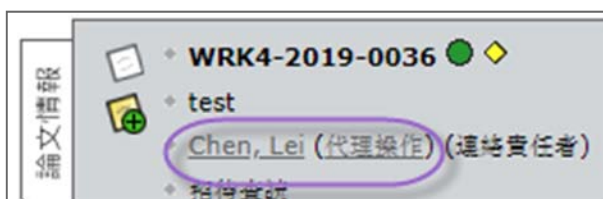
代理操作

雑誌管理者は、他のユーザーの代理操作（ログイン）というユニークな機能を使用できます。つまり、他のユーザーとしてシステムでタスクを実行できます。これは、論文の査読プロセスを前進させる必要がある場合や、システムでユーザーのタスクを補助する場合に役立ちます。

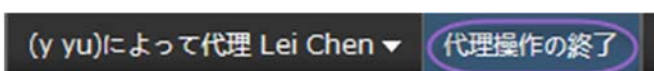
他のユーザーの代理になると、ページの右上にそれが表示されます。他のユーザーの代理操作が実行されている間、*ScholarOne Manuscripts* はその操作をすべてログに記録します。この情報は [作業履歴] タブで追跡されます。

重要事項

- ユーザー名の近くに [代理操作] リンクが表示されていれば、いつでもそのユーザーの代理操作を実行できます。



- アカウントを返却するには、ヘッダーの [代理操作の終了] リンクを使用します。



- 代理操作を「重複して実行」する（すでに代理操作を行っているとき、さらに別のユーザーの代理となる）ことはできません。その場合は、先に **[代理操作の終了]** を選択する必要があります。たとえば、副編集者の代理操作をしているときに、**[代理操作]** リンクをクリックして査読者の代理になることはできません。

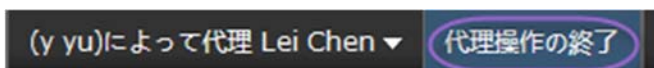
この機能にアクセスするには複数の方法があります。2つの方法を以下で説明します。

▶ 論文詳細を使用した代理操作

57. ダッシュボードの**[管理者リスト]** セクションでハイパーリンクを選択します。
58. **[論文一覧]** ページが表示されます。**[作業を行う]** 列の **[詳細の表示]** リンクを選択します。
59. **[論文情報]** ページが表示されます。ヘッダーに、その論文に関連するすべてのユーザーが表示され、ユーザー名の近くに **[代理操作]** リンクが付いています。



60. **[代理操作]** リンクを選択します。
61. 他のユーザーの代理になると、左上角にメモが表示されます。メモには自分の氏名と、代理をするユーザーの氏名が記されています。



▶ ユーザー検索を使用した代理操作

62. ページ右上のクイックリンク エリアにある [ユーザー詳細検索]、またはダッシュボードの [管理者ツール] > [ユーザー管理] エリアを使用してユーザーを検索します（詳細については、本書の「ユーザー検索」を参照してください）。



The screenshot shows a search interface with a dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 論文タイトル (Paper Title), E-Mail アドレス (E-Mail Address), 姓または名 (Last Name or Name), 論文詳細検索 (Paper Detailed Search), and ユーザー詳細検索 (User Detailed Search). The 'ユーザー詳細検索' option is highlighted in blue.

または



The screenshot shows a form for searching users. It includes input fields for 名 (Name), 姓 (Surname), ユーザー ID (User ID), and E-Mail アドレス (E-Mail Address). At the bottom left, the '詳細検索' (Detailed Search) button is circled in blue. At the bottom right, there is a '検索' (Search) button with a magnifying glass icon.

63. ユーザーを特定したら、[代理操作] リンクをクリックします。

検索結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更	
検索条件: 姓 = "chen"	
名前	ユーザー ID/E-Mail / ORCID iD
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ 代理操作 ☐ 統合対象 アカウント情報の送信

64. 他のユーザーの代理になると、右上隅にメモが表示されます。メモには自分の氏名と、代理をするユーザーの氏名が記されています。



▶ ロールの返却

65. ロールを返却するには、画面右上隅の [代理操作の終了] リンクをクリックします。



66. 代理は取り消され、右上の「ログインユーザー名」に自分の名前が表示されます。

備考: 代理操作を「重複して実行」する（すでに代理操作を行っているとき、さらに別のユーザーの代理となる）ことはできません。別のユーザーの代理操作を行うには、先に [代理操作の終了] をクリックしてから、次のユーザーの代理となります。

雑誌管理者センターのピアレビュー タスク

ここでは雑誌管理者が担当するタスクと、ピアレビュー プロセスで他のユーザーを補助するために行うタスクを説明します。著者、編集者、査読者がシステムで実行する機能を深く理解するために、それぞれのユーザーガイドを見直すことをお勧めします。

ここでは他のユーザーガイドも適宜参照しながら、下記のサンプルレビュー プロセスに沿ってタスクを説明します。

サンプルレビュー プロセス

著者が論文を投稿

管理者が論文をチェック、編集長に引き渡し

編集長が副編集者をアサイン

副編集者が査読者を招待/アサイン

査読者スコア

副編集者が採否を提案

編集長の最終決定

雑誌管理者は査読プロセスの一環として、論文で特殊なタスクを実行します。このタスクはダッシュボードの [管理者リスト] セクションで開始します。このセクションには、各ステータスカテゴリおよび待ちリストに含まれている論文の数が表示されます。管理者には、すべてのステータスカテゴリおよび待ちリストと、雑誌全体の各待ちリストに含まれる論文の数が表示されます。編集者や副編集者などその他のロールには、そのロールやユーザーにアサインされた論文のみが表示されます。

待ちリストにアクティブなハイパーリンクが表示されている場合は、ピアレビュー プロセスでそのステータスに属している論文が存在します。いずれかのリンクをクリックすると、そのタスクに対応する [論文一覧] ページが開きます。リンクの左側に、そのステータスにある論文の数が表示されます。

管理者 リスト		
各ステータスの名前をクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。		
6 副編集者割り当て待ち 7 査読者選択待ち 0 査読者招待待ち 0 査読者割り当て待ち 0 編集長決定待ち 0 取り消し済み即時決定	編集長 リスト 各ステータスの名前をクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。 6 副編集者割り当て待ち 7 査読者選択待ち 0 査読者招待待ち 0 査読者割り当て待ち 0 編集長決定待ち 0 取り消し済み即時決定	
発行中 0 発行チェック待ち 0 一括処理待ち 0 一括処理済み 招待論文 - GO 依頼論文 0 著者選択待ち 0 著者招待待ち 0 著者割り当て待ち 0 著者投稿待ち	レポート + 論文ステータス + ピアレビュー + ユーザーア + ユーザー実 * カスタム	副編集者 リスト 各ステータスの名前をクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。 5 査読者選択待ち 0 査読者招待待ち 0 査読者割り当て待ち 0 査読者スコア待ち 1 期限超過査読者のスコア 0 副編集者評価待ち 0 副編集者決定待ち

備考: 雑誌リストの構成は、雑誌やロールによって大きく異なります。

ワークフロー手順: 著者が論文を投稿する

ピアレビュー プロセスの最初の手順では、著者が論文を投稿します。管理者は、論文の投稿手順で著者を補助する必要があります。管理者が著者の代理として操作を実行する場合もあります。下記の「[著者ガイド](#)」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 著者ガイド](#)

管理者は、アカウントの設定でも著者を補助する必要があります。本書の「[ユーザーアカウントの追加](#)」を参照してください。

ワークフロー手順: 管理者がチェックリストを完了する

管理者は投稿論文をピアレビュー プロセスに送信する前に、その論文が完成し、雑誌の投稿要件を満たしていることを確認します。

論文へのアクセス

▶ チェックイン用の論文へのアクセス

67. 管理者ダッシュボードで[管理者チェックリストの完了]リンクをクリックします。



68. [論文一覧] ページに、チェックイン予定の論文がすべて表示されます。

69. [作業を行う] ドロップダウンリストから[管理者チェックリスト]を選択します（あるいは[詳細の表示]を選択し、[チェックリストの完了]タブをクリックします）。

管理者チェックリスト待ち 1 論文がブラインドされています

論文 1-8 / 8

論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
WRK4-2019-0049	test AI [論文を見る]	2019-12-8	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	選択...
元の記事	Chen, Lei (代理操作)		* チェックリストの完了 (期限 2020-1-7)	選択... 詳細の表示 論文ファイルの表示 査読履歴の表示 管理者チェックリスト
WRK4-2019-0049	Test 1 論文を見る		副編集者: 未定	

1 / 8

チェックリストの完了

WRK4-2019-0049

投稿日: 2019-12-8; 最終更新日: 2019-12-8; 投稿からの経過時間: 0 日 2 時間

test AI

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者)

元の記事

チェックリストの完了 (期限 2020-1-7)

副編集者: 未定
編集長: 未定
管理者: 未定

HTML

PDF

補足ファイル

原稿ファイル

要旨

カバーレター

外部検索

分析

管理者チェックリスト

編集者に送る前に必要な変更がある場合に、論文を著者に返送するには、[論文ファイル] タブに移動して、論文の投稿取り消しのリンクをクリックします。

論文をリジェクトして、編集者の検討は行わない場合は、[リジェクト] をクリックします。

論文を次のステップに移動するには、[承認] をクリックします。

[保存] をクリックして、変更内容を保存し、後で続行します (この時点では論文は次のステップには移動しません)。

投稿が完了し、すべてのファイルが受理可能な形式で投稿され、論文の査読準備が完了しましたか?

共著者のすべての氏名が著者(投稿者)によってアップロードされていますか?

論文は範囲内ですか/確認に達していますか?

論文は単語制限内ですか?

論文ファイル (査読対象の補足ファイルを含む) は、ブラインド法による査読ができるように匿名化されていますか?

論文差し戻し

承認 不採用 他誌へ転送 保存

- 差し戻し: 論文を著者に返却できます。
- 承認: プロセスの次の手順に論文を移動します。
- リジェクト: 不採用を決定し、著者に通知します。
- 他誌へ転送: 他誌へ論文を転送できます。
- 保存: チェックリストで行ったすべての変更を保存します。

論文プルーフとファイルの表示

通常、管理者が論文に対して行う最初の作業は論文プルーフの表示です。[論文詳細] ページのヘッダーにあるアイコンを使用して論文ファイルを表示します。雑誌の設定に応じて、以下のオプションの一部またはすべてが表示されます。

▶ HTML プルーフおよびファイルの表示

70. [論文詳細] ページのヘッダーで [HTML] ボタンをクリックします。



71. 以下の内容が含まれた [HTML プルーフ] がブラウザに表示されます。

- テキスト内で呼び出される図へのリンク
- Web of Science または PubMed への参照リンク（正しくフォーマットされ、雑誌で設定されている場合）

以下はアップロードされたファイルとカバーページの一覧です。ファイル名をクリックするとそのファイルを開きます。ファイルは著者が指定した順番に並んでいます。

アップロードファイル

Doc12554880: 197810565

その他

カバーとキーワード等の情報データ

ウィンドウを閉じる

Type:
Original Article

Title:
Better Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Research using Evidence Based Medicine

Running Head:
Note fastpass does not import/extract authors

Abstract:
Background: Arterial stiffness, measured by "Pulse Wave Velocity" (PWV) is now accepted as a strong independent predictor of cardiovascular events and mortality. However lack of a reliable "reference interval" has limited its clinical practice role.
Aim: In this evidence-based review we applied published data to develop a PWV risk stratification model and evaluate its impact on the management of common clinical scenarios.
Method and results: After reviewing 97 studies, 4 ESRD, 5 hypertension, 2 diabetes studies and 1 elderly study were selected. Pooling the data by the "fixed-effect model" (FEM) demonstrated that the risk ratio (RR) of mortality for one or two levels increment in PWV were 2.01 (1.53-2.64) or 4.59 (2.61-8.05) respectively. There was a significant difference in PWV between alive and death groups, both in the low and high risk populations. Furthermore risk comparison demonstrated that 1 SD increment in PWV is equivalent to 10 years of aging and is 1.5 to 2 times of the risk of 10 mmHg increase in SBP.
Conclusion: Evidence shows PWV could be used in clinical practice for cardiovascular risk stratification. The above risk estimates could be incorporated into the currently used cardiac risk scores to improve their predictive power and facilitate clinical application of PWV.

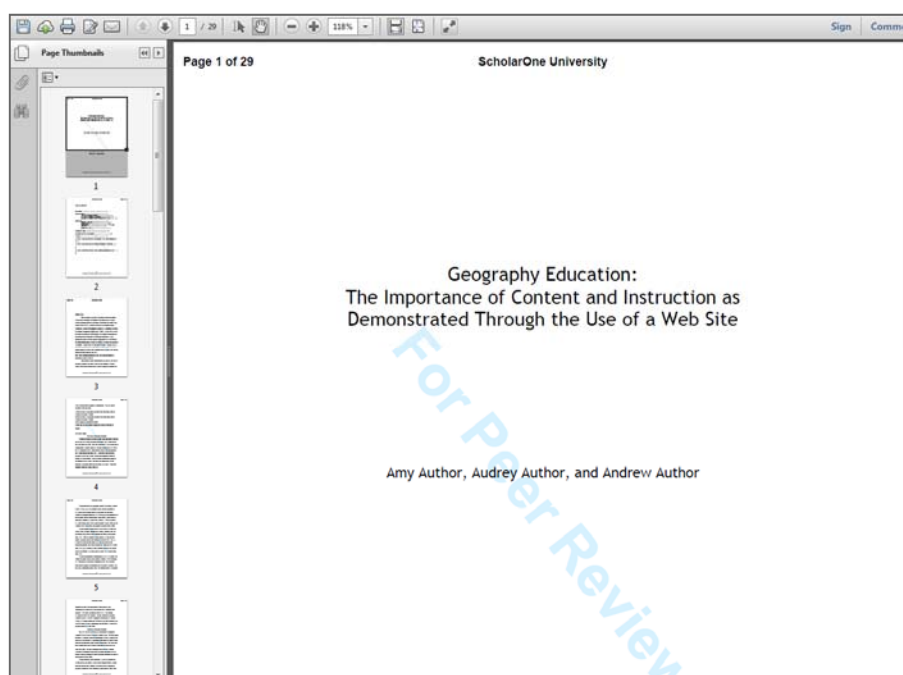


72. メイン文書の左の列に、すべての投稿ファイルが個別に表示されます。リンクをクリックして各ファイルを表示します。

▶ PDF プルーフおよびファイルの表示

73. [論文詳細] ページで [PDF] ボタンをクリックします。

74. 連結された論文ファイルが Adobe Acrobat で表示されます。デフォルトでは、プルーフの最初のページは表紙と属性情報データです。この PDF には、著者が投稿し、[論文ファイル] タブの [HTML/PDF プルーフ] チェックボックスがオンになっているすべてのファイルが含まれています。不足しているファイルがある場合は、チェックボックスがオンのファイルを確認してください。



▶ 補足ファイルの表示

75. [論文詳細] ページで [補足ファイル] ボタンをクリックします。



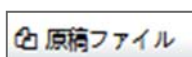
76. [査読対象の補足ファイル] ページが表示されます。これらは著者が論文と一緒に送信したファイルです。雑誌の設定によって、ファイルを「査読対象」と「査読対象外」に自動的に分類するファイルタイプが指定されている場合があります。



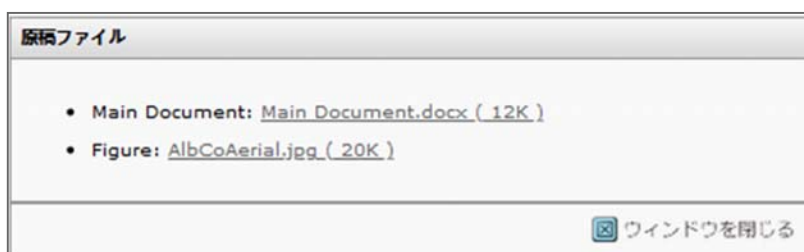
77. [ファイル名] リンクをクリックしてファイルを表示します。

▶ 元のファイルの表示

78. [論文詳細] ページで [投稿ファイル] ボタンをクリックします。



79. [投稿ファイル] ページに元の投稿ファイル (DOC、JPEG など) が表示されます。リンクを選択してファイルを開きます。

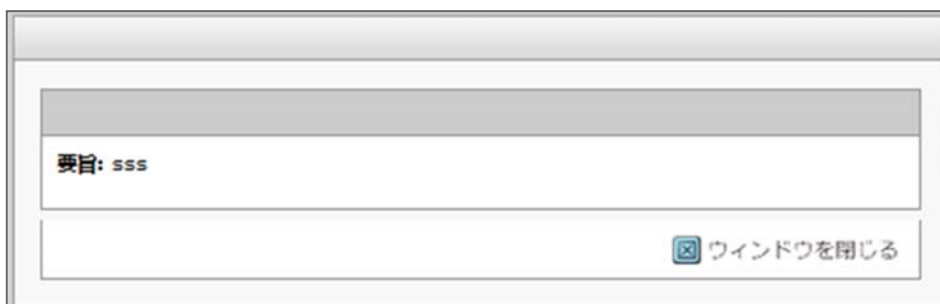


▶ 要旨の表示

80. [論文詳細] ページで [要旨] ボタンをクリックします。



81. [要旨] ページに、論文と一緒に投稿された要旨が表示されます。



管理者チェックリストの完了

多くの査読プロセスには、論文をピアレビューに送る前に論文ファイルとその詳細を確認する手順が含まれます。雑誌がこの手順を査読プロセスに組み込んでいる場合、ダッシュボードの [管理者リスト] での最初の手順は、管理者チェックリストを完了することです。

▶ 管理者チェックリストの完了

82. 管理者チェックリストを完了するタスクは雑誌によって異なりますが、ほとんどの場合は論文とその関連ファイルを審査する必要があります。このタスクでは、ヘッダーの **HTML** または **PDF** リンクと、その他の該当するファイルリンクを使用します（詳細については前項を参照）。

83. [管理者チェックリスト] に表示されたすべてのタスクを完了し、完了したらボックスをオンにします。必要に応じて、その他のフィールドに必要事項を入力します。

84. [承認]（または [チェックリスト完了]）ボタンをクリックして、論文をピアレビュー プロセスの次の手順へ移動します。

85. **[リジェクト]** ボタンをクリックすると、論文がただちに却下されます。ユーザーはこの選択内容の確認を求められます。雑誌によっては、論文を即時不採用にするオプションが用意されています。
86. **[保存]** ボタンをクリックすると作業内容が保存され、論文はピアレビュー プロセスの次の手順に移動されません。

備考: [ファイル管理] ページの [論文の差し戻し] を使用して著者に論文を返却するオプションもあります。本書の「論文のステータスの変更」を参照してください。

ヒント: 管理者が論文を不採用にできない場合は、[承認] ボタンの代わりに [チェックリスト完了] ボタンが表示されます。

ワークフロー手順: 編集長が副編集者をアサインする

ピアレビュー プロセスの次の手順では、編集長が副編集者に論文をアサインします。管理者は、このプロセスで編集長を補助する必要があります。下記の「[編集者ガイド](#)」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 編集者ガイド](#)

管理者は、アカウントの設定でも編集長を補助する必要があります。本書の「[ユーザーアカウントの追加](#)」を参照してください。

ワークフロー手順: 副編集者が査読者を招待する/アサインする

副編集者は論文を査読者にアサインします。管理者は、このプロセスで副編集者を補助する必要があります。下記の「[編集者ガイド](#)」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 編集者ガイド](#)

査読者検索

一部のサイトには、[査読者検索] という副編集者向けの検索オプションがあります。査読者検索では論文の属性情報データと要旨を分析し、重要なエンティティとトピックを関連付けて、論文の「フィンガープリント」を作成します。このフィンガープリントを、Web of Science でインデックスが付けられた他の論文のフィンガープリントと比較して、同じ分野の関連する研究を検索し、そこから適格な査読者を探します。

査読者検索が設定されている場合は、[著者が希望する/希望しない査読者] のすぐ下にある [査読者の選択] タブに、査読者検索サービスの結果が表示されます。

Web of Science の 査読者 ロケーター結果®

結果
1-10
/20

潜在的 査読者 詳細	現在 / 過去 12 か月	最終査読 からの経 過日数	平均 R スコア	追加
Bouzari, Majid bouzari@sci.ui.ac.ir; Univ Isfahan 関連作業: - Genomic analyses of a novel bacteriophage (VB_PmiS-Isfahan) within Siphoviridae family infecting Proteus mirabilis 詳細の表示 - Complete genome sequence analysis of a lytic Shigella flexneri vB_SflS-ISF001 bacteriophage 詳細の表示 - Isolation, characterization and genomic analysis of a novel lytic bacteriophage vB_SsoS-ISF002 infecting Shigella sonnei and Shigella flexneri 詳細の表示				

+ 追加

各論文が査読者選択タスクに到達すると、自動的に検索要求が生成されるため、編集者はサイトにアクセスするとただちに検索結果を確認できます。

備考: 査読者検索の結果が返されるのは、要旨が付けられた投稿だけです。

Web of Science で検索された各査読者候補は、一連の経歴および文献データと共に返されます。これらのデータを利用して、副編集者は査読者候補が投稿論文に適している

かどうかを判断できます。査読者の氏名のほか、入手可能な場合は E メール アドレスや所属機関・部署名も通知されます。査読者の ORCID iD は ORCID レコードへのリンクとして表示されます（サイトに設定されている場合）。


Web of Science の 査読者 ロケーター結果®

結果 1-10 /20

潜在的 査読者 詳細	現在 / 過去 12 か月	最終査読 からの経 過日数	平均 R スコア	追加
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ ロール: 著者 査読者 + 追加				
関連作業: Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 詳細の表示				

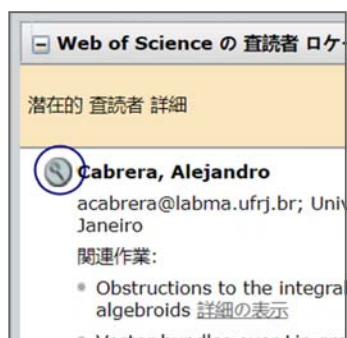
さらに、査読者候補が公開した最大 3 本の論文が、投稿論文との関連性が高いものから順に表示されます。表示された各論文には **[詳細の表示]** リンクが付けられています。このリンクをクリックすると、その論文の詳細情報が表示されます。著者のほか、雑誌名、公開年、DOI および Web of Science レコードがリンクとして表示され、追加情報にすばやくアクセスできます。


Web of Science の 査読者 ロケーター結果®

結果 1-10 /20

潜在的 査読者 詳細	現在 / 過去 12 か月	最終査読 からの経 過日数	平均 R スコア	追加
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ ロール: 著者 査読者 + 追加				
関連作業: - Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 詳細の表示 Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 - van Mierlo, Joel; Hagens, Steven; Witte, Sander; その他のもの - MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019 - DOI:10.1128/MRA.00078-19 Web of Science のレコードを開く®				

ScholarOne サイトが新しい査読者検索結果を受け取ると、それらの査読者候補と、システムに既存のユーザーアカウントの対応付けが行われます。対応付けには E メールアドレスと ORCID iD の両方が使用されます。たとえば、新しい査読者が受理され、この査読者が ScholarOne サイトのアカウントと E メールアドレスを共有している場合、査読者とそのアカウントがリンクされます。これは、副編集者が査読者検索結果に基づいて新規アカウントを追加する際、アカウントを重複して作成しないようにするためです。さらには、副編集者が査読者を選択する際、Web of Science の情報だけでなく、サイトにある現在の査読者統計（現在の査読、前回の依頼からの経過日数、平均 R スコアなど）を表示することも可能になります。既存アカウントに対応付けられた査読者検索結果は、その氏名の横に虫眼鏡のマークが付けられています。このマークは査読者の [詳細情報] ポップアップページにリンクしています。



査読者検索から得られた査読者を追加するには、[追加] ボタンをクリックします。新しいウィンドウが開き、査読者のアカウントを作成し、依頼用の査読者リストに追加することができます。

Web of Science の査読者 ロケーター結果®

結果 1-10 /20

潜在的 査読者 詳細	現在 / 過去 12 か月	最終査読 からの経 過日数	平均 R スコア	追加
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ ロール: 著者 査読者 関連作業: Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 詳細の表示				

アカウントの
作成

作成 アカウント

敬称: 必須 名: ミドルネーム: 必須 姓:

博士 ▼ Lars

Fieseler

学位: 必須 E-Mail アドレス:

lars.fieseler@zhaw.ch

所属機関名: 部署名:

 Zurich Univ Appl Sci
ZHAW 

ウィンドウを閉じる

作成して追加

管理者は、アカウントの設定でも副編集者を補助する必要があります。本書の「ユーザーアカウントの追加」を参照してください。

ワークフロー手順: 査読者スコア

査読者は論文を審査してスコアを付けます。管理者は、このプロセスで査読者を補助する必要があります。管理者が著者の代理として操作を実行する場合もあります。下記の「査読者ガイド」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 査読者ガイド](#)

管理者は、以下の機能でも査読者を補助する必要があります。

- アカウントの設定。本書の「ユーザーアカウントの追加」を参照してください。
- 査読者への延長許可。本書の「詳細情報ページの使用法」を参照してください。
- 査読結果の編集。本書の「査読結果または評価の編集」を参照してください。

査読結果または評価の編集

管理者は、査読結果または評価報告フォームを差し戻さずに、編集できます。これは著者に対する不適切なコメントや、修正を必要とする内容が含まれている場合に便利です。この編集は慎重に行ってください。編集した査読結果を元に戻すことはできません。

▶ 査読結果または評価の編集

87. 査読結果フォームにアクセスするには、管理者ダッシュボードの[管理者リスト]セクションから該当するリンクを選択します。あるいは、[簡易検索]を使用して論文を特定します。
88. [論文一覧] ページの [作業を行う] ドロップダウンリストから操作を選択します。査読結果には、[詳細の表示] ページ、または [査読者のアサイン]、[決定] などの操作からアクセスできます。

作業を行う

選択...
▼

選択...

詳細の表示

論文ファイルの表示

査読履歴の表示

編集長即時決定

査読者の選択

査読者の選択

査読者の割り当て

89. [ステータス] 列または右側の [査読] セクションのいずれかに [査読結果を見る] リンクが表示されています。

査読者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
1 ▼	Chen, Lei CCC  https://orcid.org/0000-0003-4953-9288 期限を延長	受理  査読結果の表示 差し戻す 	依頼日: 2019-12-6 同意済み: 2019-12-1 提出期限: 2019-12-6 査読提出: 2019-12-6 査読経過日数: 4 日 採否通知内の番号: 7 履歴の表示	✕

副編集者の提案

☐ 受理

☐ 小改訂

☐ 大改訂

☐ リジェクト

査読

必要査読数 # 2

 Chen, Lei

* 受理

* 査読結果を見る

* 差し戻す

90. 査読結果フォームが表示されます。画面下部の [編集] ボタンをクリックします。フォームが編集モードで開きます。

査読結果

査読者 1: Chen, Lei

査読者 所属	CCC
論文 ID:	WRK4-2019-0053
論文種別:	招待査読
Keywords:	Keyword 1
投稿日:	2019-12-9
論文タイトル:	JP TEST
アサイン日:	2019-12-9

品質評価

☐ 査読は高い関連性がありました (評価 3.0)
☐ 査読は十分でした (評価 2.0)
☐ 査読は平均を下回りました (評価 1.0)

☒ 保存
☐ 印刷
☐ 編集
☐ ウィンドウを閉じる

91. 必要に応じて内容を変更し、[保存] ボタンをクリックします。このフォームで行われた変更は作業履歴で追跡されます。

査読者検索の検索オプションの設定

編集者または管理者は、査読者の検索方法を検索オプションで設定できます。管理者が編集者の代理として操作を実行し、これらの検索オプションを設定する場合もあります。

▶ 検索オプションの設定

92. 査読者のアサインが必要な論文の [査読者のアサイン] タブにアクセスします。



93. 画面右側の [検索オプションの表示設定] ボタンを選択します。



94. [よく使うオプションの設定] 画面が開き、査読者検索と並べ替えのオプションが表示されます。使用するオプションを選択します。

査読者の検索時に次の検索オプションを表示:

	展開済み	折りたたみ
著者が推薦する/反対する 査読者	☒	☐
簡易検索	☒	☐
関連論文検索	☒	☐
自動検索	☒	☐
詳細検索	☒	☐

査読者の検索時に次の情報をデフォルトで入力:

査読者の履歴情報を指定

現在の担当数 最小: 最大:

過去12か月の担当数 最小: 最大:

前回の査読からの経過日数 最小: 最大:

過去12か月の辞退回数 最小: 最大:

R スコア 最小: 最大:

M スコア 最小: 最大:

査読者の [検索結果] および [希望する査読者]/[希望しない査読者] エリアに次のフィールドを表示 (最大 3 つのフィールドを選択):

査読者の 検索結果

- ☒ # 現在の担当数 / # 過去12か月の担当数
- ☒ 前回の依頼からの経過日数
- ☒ 平均 R スコア
- ☐ 平均 M スコア
- ☐ # 査読依頼中の論文数
- ☐ 前回の依頼日
- ☐ 査読が招待されたが、査読が返されていない割合 (%)
- ☐ 査読が割り当てられたが、査読が返されていない割合 (%)
- ☐ 平均所要日数
- ☐ 招待 同意済みの % 
- ☐ 招待 辞退済みの % 
- ☐ 招待 応答なしの % 
- ☐ 招待 使用不可の % 
- ☐ 招待 遅延応答の % 
- ☐ 受理 に提案された論文の割合 (%)
- ☐ 修正 に提案された論文の割合 (%)
- ☐ 再投稿可能なリジェクト に提案された論文の割合 (%)
- ☐ リジェクト (強制) に提案された論文の割合 (%)

ページあたりの検索結果の数: 10 ▼

☐ 連絡の取れないユーザーを除く

表示順

簡易検索

最優先するソート順: 氏名 (姓、名) ▼ 昇順 ▼

次に優先するソート順: 現在の担当数 ▼ 降順 ▼

関連論文検索

最優先するソート順: 氏名 (姓、名) ▼ 昇順 ▼

次に優先するソート順: 現在の担当数 ▼ 降順 ▼

自動検索

最優先するソート順: 氏名 (姓、名) ▼ 昇順 ▼

次に優先するソート順: 現在の担当数 ▼ 降順 ▼

詳細検索

最優先するソート順: 氏名 (姓、名) ▼ 昇順 ▼

次に優先するソート順: 現在の担当数 ▼ 降順 ▼

☒ ウィンドウを開く ☒ 保存

95. [保存] ボタンをクリックします。

ワークフロー手順: 副編集者が採否を提案する

副編集者は論文の採否を提案します。管理者は、このプロセスで副編集者を補助する必要があります。下記の「編集者ガイド」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 編集者ガイド](#)

ワークフロー手順: 編集長が最終決定を行う

編集長は論文の採否を最終的に決定します。管理者は、このプロセスで編集長を補助する必要があります。最終決定の前に著者が修正を求められる場合と、この時点で最終決定が下される場合があります。下記の「編集者ガイド」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 編集者ガイド](#)

ワークフロー手順: 発行センター

一部のサイトでは、発行センターを利用して、受理された論文の公開準備を行います。発行センターは、FTP サイトなどの保管場所や E メールアドレスに投稿をエクスポートする際にも利用されます。さらには、独立した発行者や雑誌向けの内部エクスポートにも使用されます。

管理者および発行編集者のロールは発行センターのタスクを実行できます。下記の「発行センターガイド」を参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 発行センターガイド](#)

依頼論文

依頼論文を使用して、著者に雑誌への論文の投稿を正式に依頼します。これは特定の著者に論文の投稿を依頼する際に便利です。あるいはトピックを決め、キーワードに基づいてシステム内の著者に対応付けることもできます。投稿された依頼論文は、他のすべての投稿論文と同じピアレビュー プロセスに進みます。

このプロセスの基本的な手順は次のとおりです。

- 依頼論文の作成（論文スタブ）
- 著者の選択
- 著者への依頼
- 著者からの依頼論文の投稿

依頼論文の作成（論文スタブ）

依頼論文の作成プロセスは、論文スタブすなわち草稿の作成から始まります。これは投稿プロセスの開始点であり、システムでは論文のプレースホルダーとして機能します。管理者は、いくつかの基本情報を入力してスタブを作成します。情報の大半は空白になっており、著者が投稿時に入力します。

▶ 論文スタブの作成

96. [管理者リスト] の [依頼論文] セクションで [移動] リンクを選択します。



97. [論文詳細] 画面が表示されます。ヘッダーに [依頼草稿]、画面左側に黄色いリボンが表示されます。

98. **スタブを追加:** 必要に応じて [スタブを追加] セクションのフィールドに必要な事項を入力します。すべてのフィールドを空白またはデフォルト値にしてもスタブは作成できますが、いくつかのフィールドへの入力が必要な場合があります。

- ステータス:** 常に [アクティブ] に設定します。ドロップダウンリストに表示されるその他のオプションは、Books および Encyclopaedia サイト用です。
- 追跡番号:** ユーザー独自の追跡番号を入力できます。お使いのサイトで、追跡番号が論文 ID 番号になるよう設定されている場合もあります。追跡番号に関するレポートも作成できます。
- 著者投稿テンプレート:** 必要に応じて、著者が利用できるテンプレートをアップロードできます。このテンプレートを、書籍査読など特殊なタイプの文書に対応した投稿フォーマットにすることもできます。
- 掲載号:** お使いのサイトが発行センターで発行管理ツールを使用している場合は、依頼論文の掲載号を事前にアサインすることができます

99. [スタブ投稿の詳細を追加] ボタンをクリックします。

スタブ投稿の詳細を追加 ➤

論文スタブの作成 > 投稿の詳細

スタブ作成完了

このスタブ作成を完了し、次を作成

保存して戻る

手順 1: 種別、タイトル、抄録

手順 2: キーワード等

手順 3: 著者と機関

手順 4: 査読者

手順 5: 設問

手順 6: 査読して投稿

投稿スタブの詳細を作成しています + 投稿情報

手順 1: 種別、タイトル、抄録

* = 入力必須

* 種別 編集

☐ 著者による変更を禁止する

選択	種別	手数料
☒	元の記事	Open Access: USD 105.00
☐	招待査読	Open Access: USD 105.00
☐	編集者宛て書面	Open Access: USD 105.00

* タイトル 編集

☐ 著者による変更を禁止する

プレビュー

Q 特殊文字

© 2019 Clarivate Analytics
発効日: 2019 年 8 月 13 日
版: 2.16

100. **種別:** 論文の種別をリストから選択します。投稿プロセスで著者が後から論文種別を変更できないよう、種別を読み取り専用を設定することもできます。

*** 種別:**

☒ 著者による変更を禁止する

選択	種別
☐	元の記事
☐	招待査読
☐	編集者宛て書面

101. **[次の手順]** ボタンをクリックします。

次の手順 >

102. **その他のすべてのフィールド:** その他のすべてのフィールドはデフォルト値または空白にしておくことをお勧めします。著者は、投稿プロセスでこれらのフィールドに情報を適宜入力します。

ヒント: スタブに著者を入力しないでください。

103. **[スタブ作成完了]** ボタンをクリックします。

スタブ作成完了 >>

著者の選択

著者の選択プロセスは、査読者を選択するプロセスと同じです。

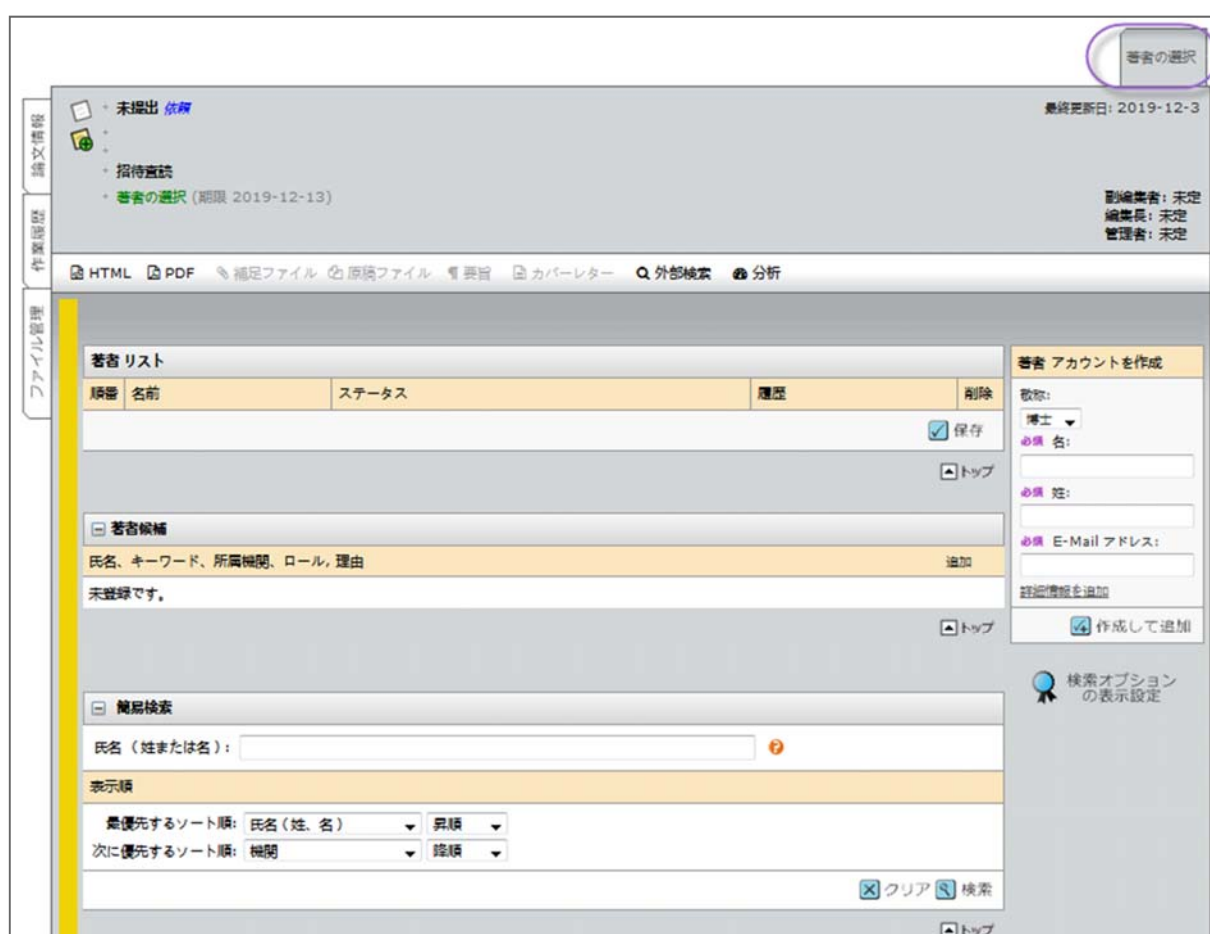
以下のいずれかのオプションを使用してユーザーデータベースを検索します。

- 簡易検索
- 関連論文検索
- 自動検索
- 詳細検索

または、画面右側の [著者アカウントの作成] オプションを使用します。新規アカウントを作成する前に、必ずデータベースで著者を検索することをお勧めします。

▶ 著者の選択

104. スタブの作成が完了すると、[論文詳細] ページに [著者の選択] タブが表示されます。



105. 著者を検索します。

- 著者名での検索:** 依頼先の著者がわかっている場合は、簡易検索または詳細検索を使用してその著者を検索します。

- b. キーワードでの検索: トピックまたはキーワードで著者を特定する場合は、関連論文検索または自動検索機能を使用して著者を検索します。

106. [追加] チェックボックスをオンにし、[追加] ボタンをクリックして、[検索結果] から著者を選択します。



ヒント: 論文スタブでは、著者を一度に1人だけ選択することをお勧めします。著者が投稿を辞退した場合は、別の著者を選択できます。

107. システムで著者が見つからなかった場合は、画面右側の [著者アカウントの作成] ボックスを使用して著者のアカウントを作成します。

著者 アカウントを作成

敬称:
博士 ▼
必須 名:

必須 姓:

必須 E-Mail アドレス:

[詳細情報を追加](#)
☒ 作成して追加

- [名]、[姓]、[E メールアドレス] を入力します。
- [作成して追加] ボタンをクリックします。

108. 選択した著者が [著者リスト] に表示されます。

著者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
1 ▼	yang, lei Teton County 代理操作  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓	☒ 依頼	選出日: 2019-12-3 履歴の表示	☒
				☒ 保存

著者への依頼

次の手順では著者に投稿を依頼します。E メールを介して著者に投稿を正式に依頼し、依頼への回答方法を通知します。

▶ 著者への依頼

109. 著者リストで [依頼] ボタンをクリックします。



最終更新日: 2019-12-3

副編集者: 未定
編集長: 未定
管理者: 未定

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 カバーレター 外部検索 分析

順番	名前	ステータス	履歴	削除
1	yang, lei Teton County 代理操作 https://orcid.org/0000-0002-9485-7501	依頼	選出日: 2019-12-3 履歴の表示	

著者 アカウントを作成

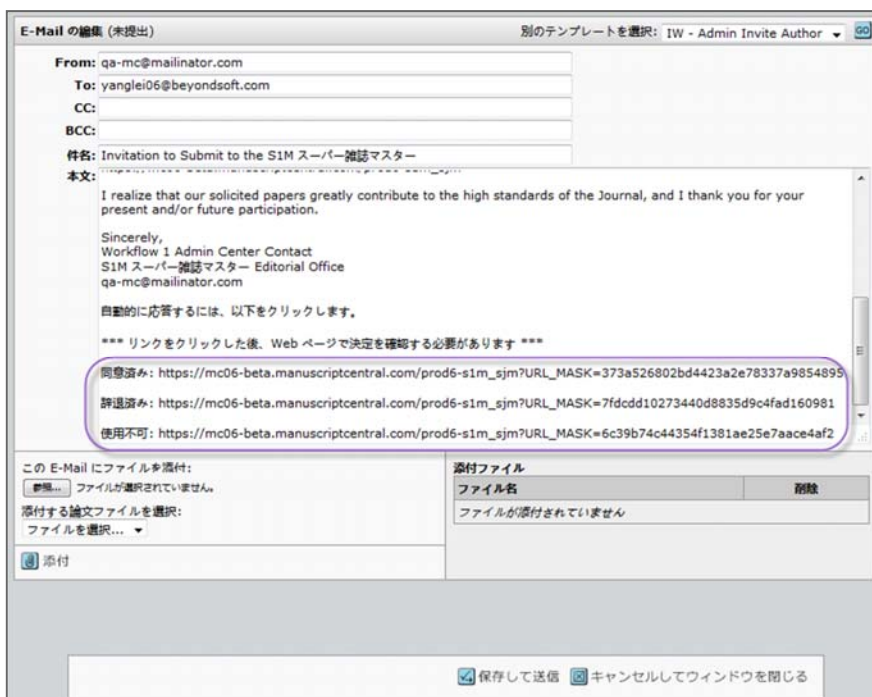
敬称:
博士

必須 名:
姓:
E-Mail アドレス:

詳細情報を追加

保存

110. 依頼 E メールが表示されます。



E-Mailの編集 (未提出) 別のテンプレートを選択: IW - Admin Invite Author

From: qa-mc@mailinator.com
To: yanglei06@beyondsoft.com
CC:
BCC:

件名: Invitation to Submit to the S1M スーパー雑誌マスター

本文:

I realize that our solicited papers greatly contribute to the high standards of the Journal, and I thank you for your present and/or future participation.

Sincerely,
Workflow 1 Admin Center Contact
S1M スーパー雑誌マスター Editorial Office
qa-mc@mailinator.com

自動的に応答するには、以下をクリックします。

*** リンクをクリックした後、Web ページで決定を確認する必要があります ***

同意済み: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=373a526802bd4423a2e78337a9854895

辞退済み: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=7fdcd10273440d8835d9c4fad160981

使用不可: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=6c39b74c44354f1381ae25e7aace4af2

この E-Mail にファイルを添付:
添付する論文ファイルを選択:
添付

添付ファイル
ファイル名
削除

保存して送信 キャンセルしてウィンドウを閉じる

111. 依頼 E メールは送信前に編集できるため、必要に応じて著者向けの情報を追加できます。必要な場合は、依頼通知のテンプレートを複数作成します。
112. [同意] と [辞退] の自動応答リンクを挿入するように依頼を設定することができます（「E メールテンプレート ユーザーガイド」を参照）。
113. 必要に応じてファイルを添付できます。スタブの作成時に添付したファイルは自動的に添付されます。
114. [保存して送信] をクリックして依頼 E メールを送信します。
115. E メールが著者に送信されます。

From: onbehalfof+gwen.baker+test.demo@manuscriptcentral.com on behalf of gwen.baker@test.demo Sent: Fri 7/12/2013 1:29
To: Cooney, Jane (IP&Science)
Cc:
Subject: FW: Invitation to Submit to the ScholarOne University Training Workflow 1

Dear Dr. Author:

I would like to receive a manuscript entitled "" to be considered for publication in the ScholarOne University Training Workflow 1.

I invite you to submit this manuscript. Please let me know as soon as possible if you will be able to accept my invitation. If you are unable to submit at this time, I would appreciate you recommending another expert author. You may e-mail me with your reply or click the appropriate link at the bottom of the page to automatically register your reply with our online manuscript submission and review system.

Once you accept my invitation to submit this manuscript, you will be notified via e-mail about how to access Manuscript Central, our online manuscript submission and review system. You will then have access to the manuscript and instructions in your Author Center.

I realize that our solicited papers greatly contribute to the high standards of the Journal, and I thank you for your present and/or future participation.

Sincerely,
Gwen Baker
ScholarOne University Training Workflow 1 Editorial Office gwen.baker@test.demo

Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=qS9RCnkbJrnb6dKBk7yI

Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=FNm5kscGZj5MTbTGbdxf

著者のアサイン

著者はEメールの[同意済み]または[辞退済み]ハイパーリンクを使用して依頼を受理または却下できます。ただし、ユーザーが手動でステータスを更新する必要があることもあります。たとえば、著者が論文の投稿を口頭で承諾した場合や、システムでスタブが作成される前にオフラインで承諾していた場合などです。

▶ 著者のアサイン

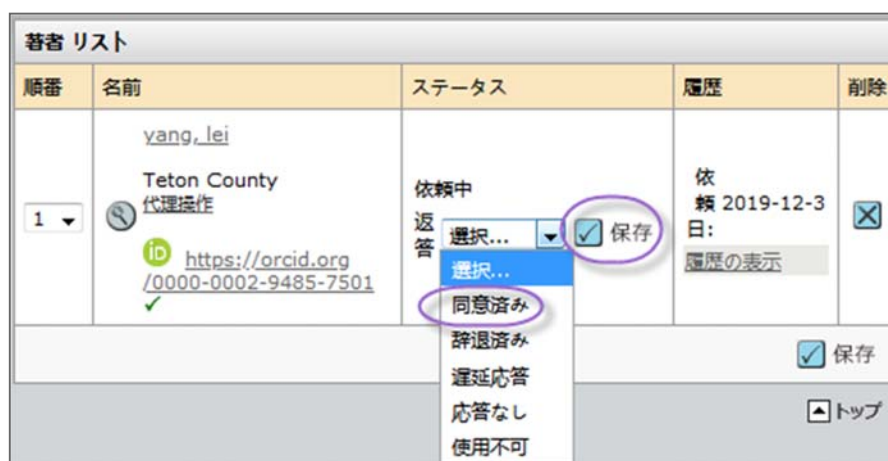
- 116.[管理者リスト]の[依頼論文]セクションで[著者のアサイン]を選択します（著者への依頼直後に著者のアサインを行っている場合は、すでに適切な画面が表示されているため、この手順は省略できます）。



- 117.[依頼論文スタブ]画面が表示されます。[作業を行う]列で[著者のアサイン]を選択します。

依頼論文スタブ 保管場所 1-2 / 2				
検索条件: ステータス="著者割り当て待ち"				
ステータス: 著者割り当て待ち				
トラッキングナンバー 論文 ID	タイトル	割り当て済みユーザー	ステータス	作業を行う
	著者		提出期限	すべて選択 ☐
なし	なし	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	* 著者の割り当て (期限 2019-12-13)	選択... 選択... 詳細の表示 論文ファイルの表示 査読履歴の表示 著者の割り当て 選択...
なし	なし	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	* 著者の割り当て (期限 2019-12-13)	選択... 選択... 詳細の表示 論文ファイルの表示 査読履歴の表示 著者の割り当て 選択...
	yang, lei (推薦著者)			
	Chen, Lei (推薦著者)			
CSV形式でエクスポート 無効化 <input checked="" type="button" value="削除"/> 保管場所 1-2 / 2 表示 10 件のレコード/ページ				

118. [論文詳細] ページが表示されます。[回答] ドロップダウンリストからオプションを選択します。



119. [保存] ボタンをクリックします。

120. 論文の投稿を承諾したことを確認する E メールが ScholarOne Manuscripts から著者に送信されます。この E メールには、著者がサイトの著者センターにアクセスできるリンクが含まれています。

著者からの依頼論文の投稿

著者が依頼論文を完了するには、[依頼論文] を選択します。



投稿の完了

著者が論文を投稿すると、論文 ID 番号の後ろに「依頼済み」と表示されます。

査読者選択待ち 1 論文がブラインドされています				
論文 1-10 / 13				
論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0041 依頼	tttt [論文を見る]	2019-12-6	副編集者: yang, lei (代理操作) 編集長: 未定 管理者: yml, y (代理操作)	選択...
招待査読	Chen, Lei (代理操作)		* 査読者の選択 (期限 2019-12-16) 候補人数 0; 依頼済み人数 0; 承諾済み人数 0; 辞退済み人数 0; 査読提出数 0	

黄色いリボンは依頼論文の投稿後も表示されています。

論文情報

作業履歴

ファイル管理

WRK4-2019-0038 依頼

test

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者)

招待査読

投稿日

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル

次の場所までスクロール...

概要

依頼論文の削除

著者が論文を投稿していない場合、その論文は [著者投稿待ち] リストに入っています。

▶ 依頼論文の削除

121. [管理者リスト] の [依頼論文] セクションで [著者投稿待ち] を選択します。



122. [依頼論文スタブ] 画面が表示されます。[作業を行う] リストから [論文ファイルの表示] を選択します。



123. [論文詳細] 画面が表示されます。[ファイル管理] タブを選択します。[論文ステータスを変更] セクションで [論文スタブの削除] を選択します。



最終更新日: 2019-12-3

副編集者: 未定
編集長: 未定
管理者: 未定

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 カバーレター 外部検索 分析

ファイル管理

ファイル管理

順序	ファイル名	HTML/PDF ブルーフ	エクスポート / ページカウント	詳細の 編集	削除
	コメントファイル(査読者) (ファイルなし)				
	コメントファイル(編集委員) (ファイルなし)				
	コメントファイル(編集委員長) (ファイルなし)				
	最終原稿ファイル (ファイルなし)				

ファイルのアップロード:

選択...	ファイルが選択されていません。	必須	ファイルの指定:	選択:
選択...	ファイルが選択されていません。	必須	ファイルの指定:	選択:
選択...	ファイルが選択されていません。	必須	ファイルの指定:	選択:
選択...	ファイルが選択されていません。	必須	ファイルの指定:	選択:
選択...	ファイルが選択されていません。	必須	ファイルの指定:	選択:

アップロード 保存 エクスポート

論文ステータス変更

論文スタブの削除

124. [OK] をクリックして論文スタブを削除します。

mc06-beta.manuscriptcentral.com の内容

この論文スタブを削除すると、論文ファイルや履歴にアクセスできなくなります。よろしいですか?

OK キャンセル

異常なアクティビティの検出

異常なアクティビティの検出では、ユーザーによる投稿および査読時の異常なアクティビティを特定します。雑誌は論文ヘッダーでリスクインジケータを確認できます。リスクインジケータは、著者から査読者を推薦された場合や、所属機関以外の E メールアドレスを使用した場合などに、既存の Web トラフィックやサーバーデータに基づいた独自のアルゴリズムを使用して生成されます。

この機能の使用とレポートの表示は、発行者、編集者、および管理者のロールタイプに限定されています。パブリック、著者、査読者は、組織で使用することをユーザーから通知されない限り、リスクインジケータの存在を認識していません。

異常なアクティビティのインジケータ

標準アクセス（デフォルトでは編集者のロール）

異常なアクティビティが検出されると、論文のヘッダーに赤または黄色のステータスインジケータが表示されます。標準アクセス権を持つ編集者および管理者のロールには、このインジケータが表示されます。フルアクセス権を持つユーザーには、レポートへのリンクが表示されます。デフォルトでは、編集者は標準アクセス権を所有しています。

[論文詳細] に表示される高リスクアラートの例

2 / 3

決定
決定
査読者の選択

論文情報
作業履歴
ファイル管理

WRK4-2019-0042

投稿日: 2019-12-6; 最終更新日: 2019-12-6; 投稿からの経過時間: 2 日 23 時間

Author Test

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者); yang, lei

元の記事

査読者の選択 (期限 2019-12-16)
候補人数 0; 依頼済み人数 0; 承諾済み人数 0; 辞退済み人数 0; 査読提出数 0

決定 (期限 2020-1-5)

副編集者: Chen, Lei
編集長: 未定
管理者: Chen, Lei

HTML
PDF
補足ファイル
原稿ファイル
要旨
カバーレター
外部検索
分析

2019-12-6, 07:09 ET 時点でこの文書に高率の異常なアクティビティが検出されました。詳細については、フルアクセス権を持つユーザー（通常は管理者）にお問い合わせください。 説明

次の場所までスクロール...

概要

中リスクアラートの例

2019-12-9, 04:15 ET 時点でこの投稿に何らかの異常なアクティビティが検出されました。詳細については、フルアクセス権を持つユーザー（通常は管理者）にお問い合わせください。 説明

フルアクセス（デフォルトでは管理者）

異常なアクティビティが検出されると、論文のヘッダーに赤または黄色のステータスインジケータが表示されます。フルアクセス権を持つユーザーには、レポートへのリンクが含まれたインジケータが表示されます。デフォルトでは、管理者はフルアクセス権を所有しています。

高リスクアラートの例

この論文で強い不正の疑いが検出されました 2019-12-3, 05:16 ET 説明

[レポート](#)

中リスクアラートの例

HTML
PDF
補足ファイル
原稿ファイル
要旨
カバーレター
外部検索
分析

この論文で不正の疑いが検出されました。 2019-11-28, 01:19 ET 説明

[レポート](#)

フラグ付き投稿のクリア

アクティビティレポートが確認され、決定が下されると、フルアクセス権を持つユーザーがレポートページを使用してフラグをクリアできます。

このレポートをクリアしますか?

☐ 不正の疑いはないのでレポートをクリアします。クリアした記録が今後の参考のために保存されることに同意します。

クリアする理由

印刷

レポートをクリア

フラグをクリアすると、フォームの最上部にメッセージが表示されます。

✓ y yu が 03-Dec-2019 でクリア

備考: We did research on the author and Reviewer yarrow ricebean rutabaga endive cauliflower sea lettuce kohlrabi amaranth water spinach avocado daikon napa cabbage asparagus winter purslane kale .

また、異常なアクティビティインジケータが緑に変わります。

標準アクセスビュー

この投稿は、2019-12-9, 03:37 ET で Lei Chen によって異常なアクティビティがクリアされました。詳細については、フルアクセス権を持つユーザー（通常は管理者）にお問い合わせください。 [説明](#)

フルアクセスビュー

この投稿は、2019-12-9, 03:37 ET で Lei Chen によって異常なアクティビティがクリアされました [説明](#)

[レポート](#)

投稿の「説明」情報ポップアップ

すべての異常なアクティビティインジケータには、「説明」ハイパーリンクから情報ポップアップを表示するリンクが含まれています。このポップアップには以下の情報が表示されます。

- 機能の情報と説明
- 業界にとって重要な理由
- 異常なアクティビティが疑われる場合に雑誌が実行する次の手順
- 法的事項

S1M スーパー雑誌マスター

不正の疑いを検出

説明

不正論文防止のため、システムではユーザーの活動を検出するプログラムが開発されました。

ジャーナルスタッフはすべての論文で検出レポートを確認することができます。検出レポートの内容は、著者により査読者が推薦された場合や、査読者が所属機関以外のメールアドレスを使用している場合などに、Webトラフィックやアプリケーションデータを分析する独自のアルゴリズムを使用して算出されるようになっています。

必要性

不正が行われるとジャーナルの整合性や信頼性が損なわれる危険性があります。

ジャーナルにより公開された論文の質や正当性を保証するうえで査読は重要な要素となります。査読は適切な資格を持ち経験豊かな研究者による公平なコメントに基づきます。しかし、どのシステムでも倫理に反した操作が実行される可能性があります。ScholarOne Manuscriptsの新しいアルゴリズムはこのような活動を審査側で防ぐ手助けを行います。

不正の疑いが持たれた場合の対応

ジャーナルが規定したガイドラインを参照したり編集委員会の指示を仰いでください。

詳しくは、[出版倫理委員会のCOPE Web サイト](#)をご覧ください。

法的事項

[使用条件](#) | [プライバシーに関する事項](#) | [Cookie ポリシー](#)

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. All Rights Reserved.

管理者ダッシュボード

管理者は、「異常なアクティビティ」という待ちリスト内の、現在フラグが付いているすべての投稿を確認できます。過去2年間にクリアされたすべてのレポートを表示する待ちリストもあります。

Unusual Activity
20 不正の疑いが検出された論文
3 不正検出レポートをクリアした論文 (過去2年以内)

レポート

フルアクセス権を持つユーザーは、投稿のリスクレベルを引き上げた操作の詳細レポートをポップアップで表示できます。

S1M スーパー雑誌マスター

不正検出レポート

✓ Lei Chen が 09-Dec-2019 でクリア
備考: These tests can be ignored.

サイト

検出日: 2019-12-9, 04:32 ET
論文 ID: WRK4-2019-0053
タイトル: JP TEST

印刷

査読所要時間が非常に短い ⓘ

1. 査読者, Lei Chen (0 日 0 時間)

雑誌間での論文の転送

論文は、より適した雑誌が別にある場合でも、大抵は1つの同じ雑誌に投稿されます。これに対処するため、ScholarOne ではサイトとそのパートナーの雑誌サイトが論文を転送するよう設定できます。

論文の転送は、手動プロセスまたは「転送可能なリジェクト」決定によって実行されます。

転送は、送り側サイトと受け取り側サイトの両方で論文の作業履歴に記録されます。

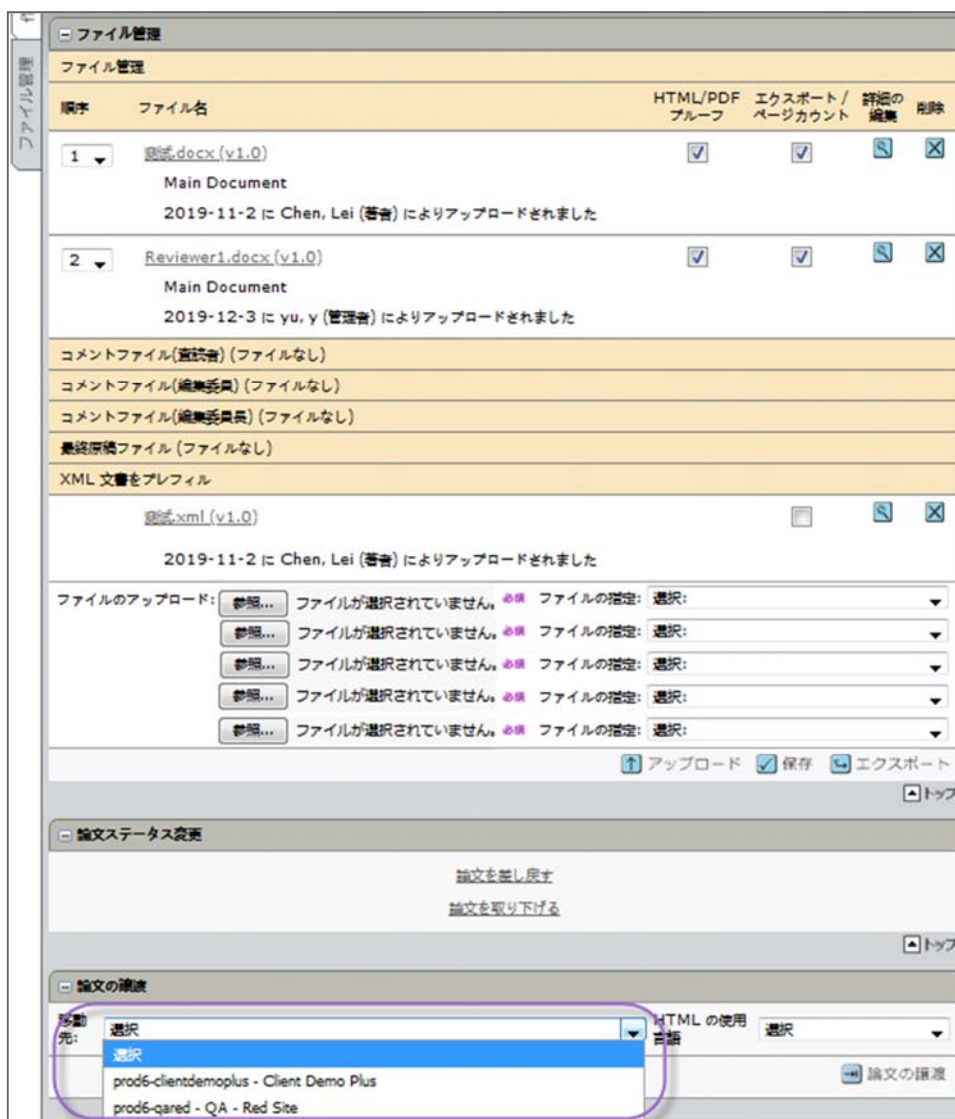
論文の手動転送

手動転送機能を使用すると、主要雑誌ユーザーは、論文を自分の雑誌サイトから、その論文により適した別の雑誌サイトに転送できます。転送は **[ファイル管理]** ページから簡単に開始できます。転送が完了すると、送り側サイトの論文はワークフローから削除されます。受け取り側サイトでは、管理者ダッシュボードの **[差し戻し済みの転送論文]** 待ちリストに論文が表示されます。受け取り側サイトの管理者が論文をチェックインすると、その論文に対して投稿ワークフローの最初のタスクが開始されます。

手動転送

▶ 論文の手動転送

125. 転送する論文の **[ファイル管理]** タブで、**[論文の転送]** セクションを探します。



ファイル管理

ファイル管理

順序	ファイル名	HTML/PDF プルーフ	エクスポート/ ページカウント	詳細の 編集	削除
1	0000.docx (v1.0) Main Document 2019-11-2 に Chen, Lei (著者) によりアップロードされました	☒	☒		
2	Reviewer1.docx (v1.0) Main Document 2019-12-3 に yu, y (管理者) によりアップロードされました	☒	☒		
コメントファイル(著者) (ファイルなし)					
コメントファイル(編集手) (ファイルなし)					
コメントファイル(編集手) (ファイルなし)					
最終原稿ファイル (ファイルなし)					
XML 文書をプレフィル					
0000.xml (v1.0) 2019-11-2 に Chen, Lei (著者) によりアップロードされました					

ファイルのアップロード: ファイルが選択されていません。 ファイルが選択されていません。 ファイルが選択されていません。 ファイルが選択されていません。 ファイルが選択されていません。

☒ 保存

[↑ トップ](#)

論文ステータス変更

論文を差し戻す
論文を取り下げる

[↑ トップ](#)

論文の譲渡

移動先: HTML の使用
 prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus
 prod6-qared - QA - Red Site

126. [移動先] フィールドのドロップダウンリストから雑誌を選択します。

127. [論文の転送] ボタンをクリックします。

128. 任意で [作業履歴] タブをクリックし、転送内容を確認します。この転送はヘッダーと論文ステータスに反映されます。



WRK4-2019-0029.R1 投稿日: 2019-12-2; 最終更新日: 2019-12-5; 投稿からの経過時間: 0 日 0 時間

testt

yang, lei (代理操作) (連絡責任者)

元の記事

prod6-clientdemoplus に転送済み

副編集者: YML.Y (代理操作)
編集長: YML.Y (代理操作)
管理者: YML.Y (代理操作)

HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 カバーレター 外部検索 著者の応答 分析

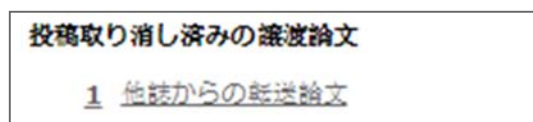
作業履歴 - 表示 全て表示 / E-Mailのみ表示 履歴: 1-10 / 43

日付 / 時刻	履歴	論文ステータス
2019-12-5 2:05 EST 2019-12-5 7:05 GMT	論文が prod6-clientdemoplus から送渡されました。実行者 Chen, Lei (管理者)	副編集者: YML.Y 編集長: YML.Y 管理者: YML.Y 他誌へ転送済み

転送論文の手動受信

▶ 受け取り側雑誌での論文の受信

129. 論文が転送されると、受け取り側雑誌の管理者センターでは、[差し戻し済みの転送論文] ヘッダーの [他誌からの転送論文] 待ちリストにその論文が表示されます。



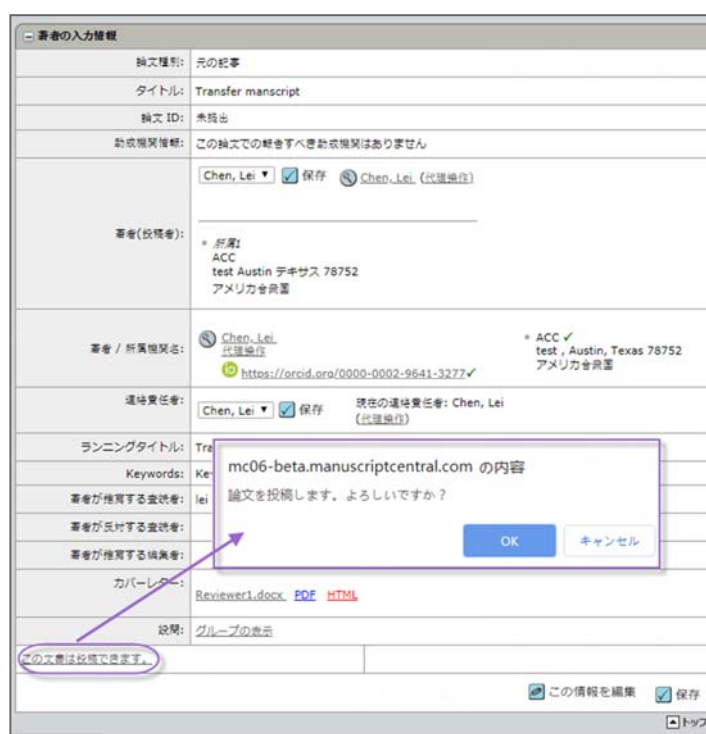
投稿取り消し済みの譲渡論文

1 他誌からの転送論文

130. [他誌からの転送論文] リンク、[詳細の表示] の順にクリックしてファイルにアクセスし、[論文詳細] 画面に移動します。

131. [著者の入力情報] セクションの下部でエラーメッセージを確認します。

- 論文情報にエラーがあります: 元の投稿で必須フィールドが入力されていない場合や、送り側と受け取り側の雑誌で必須フィールドが正確に一致していない場合、エラーが発生します。著者の入力情報を編集する必要があります (下記を参照)。
- この文書は投稿できます: エラーはありません。

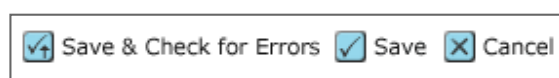


132. [論文情報にエラーがあります] メッセージをクリックし、エラーが表示された画面を確認します。

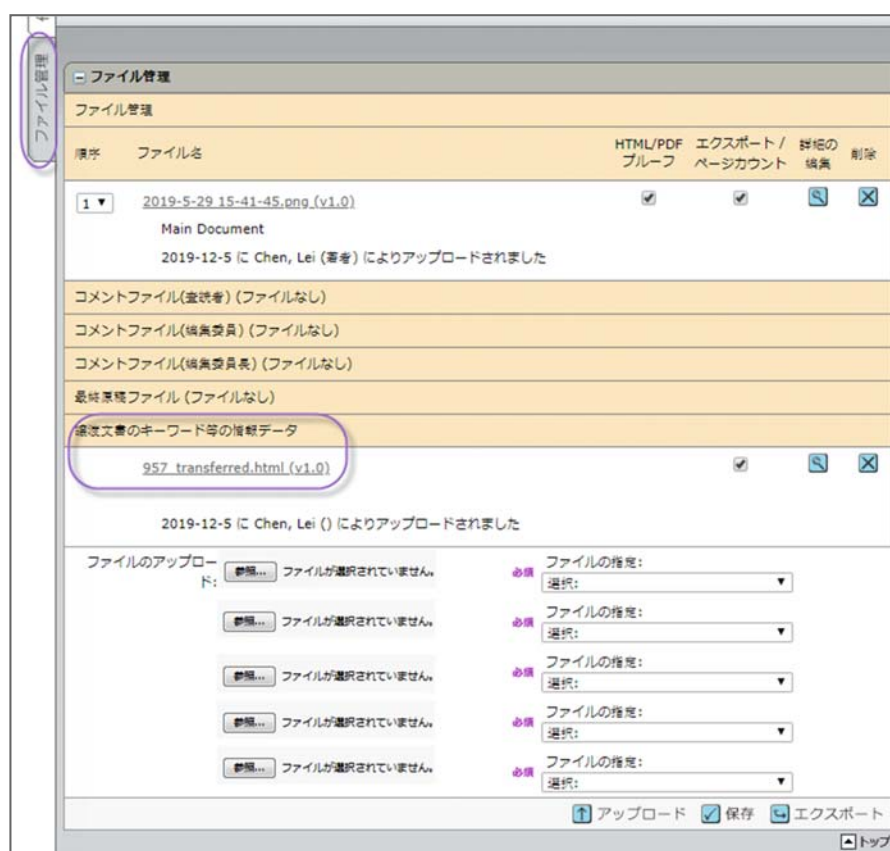
133. [OK] をクリックします。

134. エラーを修正するか、著者にエラーの修正を要請します。

- **管理者によるエラー修正:** [この情報を編集] ボタンをクリックします。必要な修正を行い、[保存してエラーチェック] ボタンをクリックします。



[ファイル管理] タブには、管理者が修正を正しく行うために利用できるリソースがあります。[ファイル管理] セクションに [転送文書の属性情報データ] が表示されます。リンクをクリックすると、送り側サイトで入力された正確な論文属性情報データのリストが表示されます。



- **著者によるエラー修正:** 管理者は、論文が著者センターに返却され、著者が論文を更新して再投稿できるよう、論文を差し戻す必要があります。

135. すべてのフィールドが修正されたら、管理者は [著者の入力情報] セクションの下部にある [この文書は投稿できます] リンクをクリックします。

136. [OK] をクリックして、雑誌ワークフローの最初のタスク（通常は [管理者チェックリストの完了] タスク）に論文を移動します。

■ 著者の入力情報	
論文種別:	元の記事
タイトル:	Transfer manuscript
論文 ID:	未提出
助成機関情報:	この論文での報告すべき助成機関はありません
著者(投稿者):	Chen, Lei ▼ ☒ 保存  Chen, Lei (代理操作) * 所属1 ACC test Austin テキサス 78752 アメリカ合衆国
著者 / 所属機関名:	 Chen, Lei 代理操作 * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 アメリカ合衆国  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓
連絡責任者:	Chen, Lei ▼ ☒ 保存 現在の連絡責任者: Chen, Lei (代理操作)
ランニングタイトル:	Tr
Keywords:	Ke
著者が推薦する査読者:	lei
著者が反対する査読者:	
著者が推薦する編集者:	
カバーレター:	Reviewer1.docx PDF HTML
説明:	グループの表示
この文書は投稿できます。	
 この情報を編集 ☒ 保存  トップ	

mc06-beta.manuscriptcentral.com の内容

論文を投稿します。よろしいですか？

OK キャンセル

備考: 送り側の雑誌では、「論文詳細検索」で [現在のステータス] エリアの [他誌への転送論文] オプションを選択すると、転送後も履歴目的で論文を表示できます。雑誌から論文が転送されると、その論文詳細にはアクセスできなくなります。

手動論文転送用の E-Mail テンプレート

手動転送機能をサポートするには、[転送論文を受信しています] というシステム E-Mail をサイトで有効にする必要があります。

E メールに使用できる E-Mail タグは次のとおりです。

- ##対象_雑誌##（受け取り側の雑誌）
- ##対象_雑誌_管理者_連絡先_EMAIL##（受け取り側雑誌の事務局 E-Mail アドレス）
- ##対象_雑誌_管理者_連絡先_名前##（受け取り側雑誌の事務局の正式名称）

さらに別の E-Mail テンプレートでは、所定の時間内に著者が転送要求に回答しない場合にリマインダーを送信するよう設定することもできます。これは **[論文の転送要求]** というテンプレートで、**[その他のイベントによる E-Mail]** にあります。

ヒント: 2 通の E メールを作成し、1 通を受け取り側サイトの管理者への通知として送信し、もう 1 通を著者に転送を知らせるために送信することもできます。論文が転送されてチェックインされたら、それを著者に通知することをお勧めします。これにより、著者は自分の論文のステータスと新しい論文 ID を確認することができます。

決定による転送

[転送可能なリジェクト] という決定種別を使用すると、送り側の雑誌は「転送可能なリジェクト」決定を指定すると同時に、その転送を確定することができます。この決定種別は、ハードリジェクト決定としてアプリケーションに記録され（該当する場合）、従来のリジェクト決定を行える場所（**[管理者チェックリスト]** など）でいつでも使用することができます。

[転送可能なリジェクト] 決定を選択すると、ユーザーは論文の転送先となる雑誌を選択できます。この決定を指定すると、自動的にリジェクト決定が記録され、選択したサイトに論文が転送されます。著者が転送を承認できるオプションもあります。論文および関連する属性情報データは、著者または新しい雑誌の管理者に転送されます。転送プロセスの例を下記に示します。

雑誌は「著者の転送選択肢」機能も使用できます（設定されている場合）。この機能を使用すると、著者に対して複数の雑誌を選択肢として提示できます。その場合、著者は提示された転送オプションのいずれかを選択することも、転送を辞退することもできます。転送を辞退すると、リジェクト決定が指定されます。

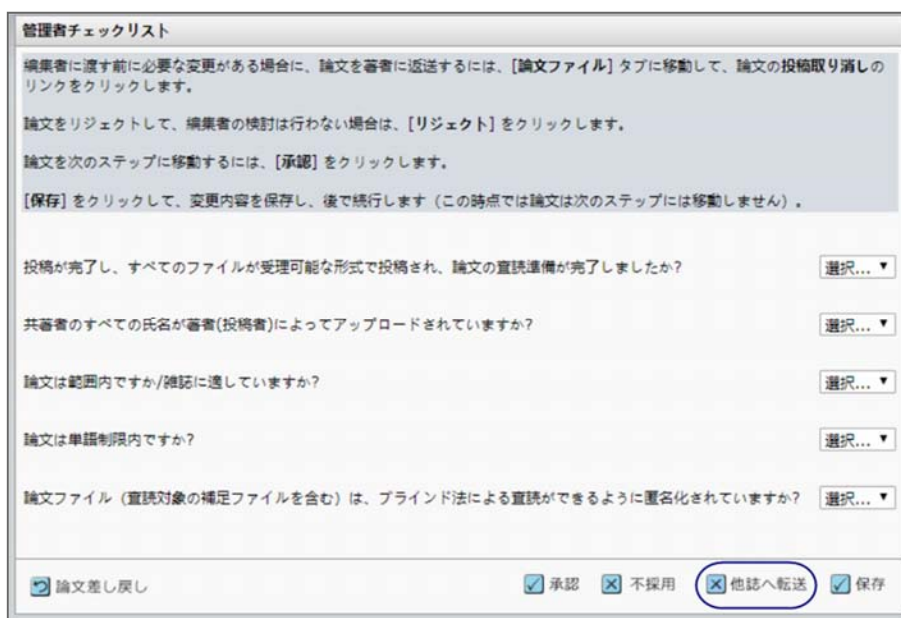
管理者チェックリストでの転送可能なリジェクト決定

管理者は、[管理者チェックリスト] から [転送可能なリジェクト] 決定を直接指定できます。著者が転送前に承認を行うオプション機能がサイトで使用されている場合は、この方法を使用しないでください（詳細については下記を参照）。

▶ 管理者チェックリストでの他誌への転送

137. 論文を他誌へ転送するには、[論文詳細] ページにアクセスします。

138. [管理者チェックリスト] で [他誌へ転送] ボタンをクリックします。



管理者チェックリスト

編集者に渡す前に必要な変更がある場合に、論文を著者に返送するには、[論文ファイル] タブに移動して、論文の投稿取り消しのリンクをクリックします。

論文をリジェクトして、編集者の検討は行わない場合は、[リジェクト] をクリックします。

論文を次のステップに移動するには、[承認] をクリックします。

[保存] をクリックして、変更内容を保存し、後で続行します（この時点では論文は次のステップには移動しません）。

投稿が完了し、すべてのファイルが受理可能な形式で投稿され、論文の査読準備が完了しましたか？

共著者のすべての氏名が著者(投稿者)によってアップロードされていますか？

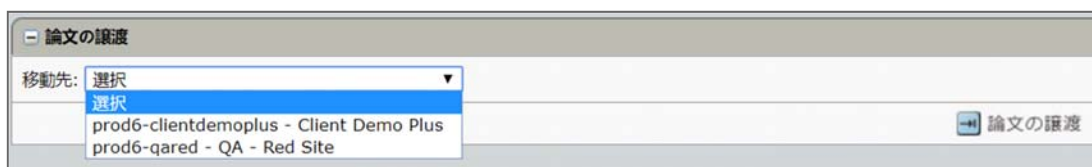
論文は範囲内ですか/雑誌に適していますか？

論文は単語制限内ですか？

論文ファイル（査読対象の補足ファイルを含む）は、ブラインド法による査読ができるように匿名化されていますか？

139. [OK] ボタンをクリックして確定します。

140. [移動先] フィールドで、論文の転送先となる雑誌を選択します。



論文の譲渡

移動先:

エディタを使用した転送可能なリジェクトの最終決定

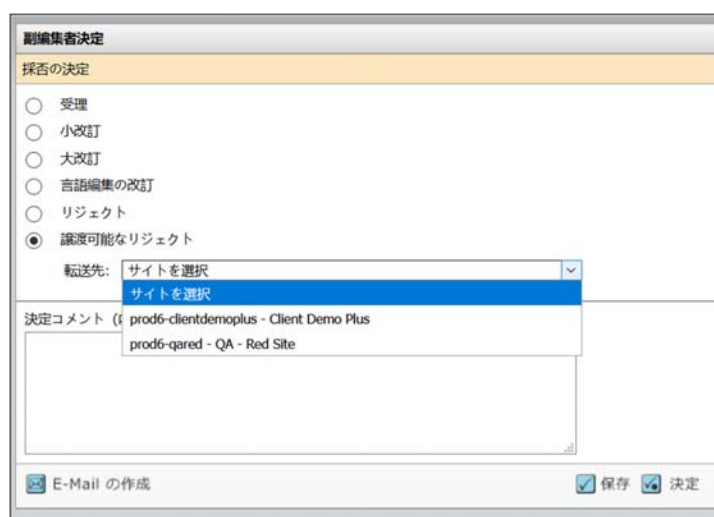
▶ 他誌への転送の最終決定

141. 論文を他誌へ転送するには、[論文詳細] ページにアクセスします。

142. [転送可能なリジェクト] 決定を選択します。

143. 論文の転送先となる雑誌サイトを選択します。

a. 雑誌が単一の場合のオプション:



b. 「著者の転送選択肢」のオプション:

編集長決定	編集長決定
採否の決定 ☐ 受理 ☐ 小改訂 ☐ 大改訂 ☐ 言語編集の改訂 ☐ リジェクト ☒ 譲渡可能なリジェクト 著者は、下記の選択された雑誌への委譲を設定できます。 ☒ Client Demo Plus - prod6-clientdemoplus ☒ QA - Red Site - prod6-qared	採否の決定 ☐ 受理 ☐ 小改訂 ☐ 大改訂 ☐ 言語編集の改訂 ☐ リジェクト ☒ 譲渡可能なリジェクト 著者は、下記の選択された雑誌への委譲を設定できます。 ☒ Client Demo Plus - prod6-clientdemoplus ☒ QA - Red Site - prod6-qared
決定コメント (内部使用のみ): 	決定コメント (内部使用のみ):
 E-Mail の作成 ☒ 保存	 E-Mail の作成 ☒ 保存 ☒ 決定

144. [決定] ボタンをクリックします。

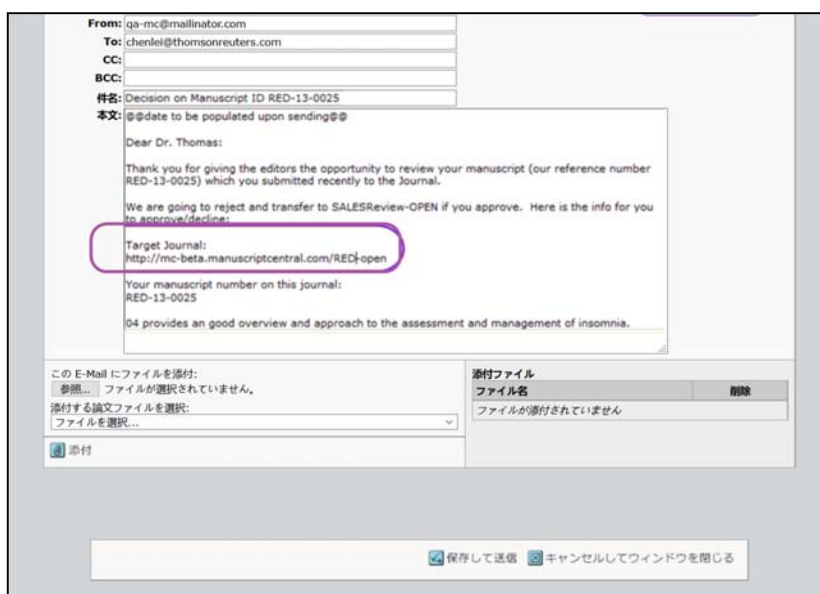
転送前の著者の承認

多くの雑誌は、論文を実際に転送する前に、著者の許可を得ることを希望します。このプロセスに対応するために、承認手順を追加することができます。送り側サイトで [転送可能なリジェクト] 決定が指定された場合、著者（投稿者）は著者センターまたは E メールでその転送要求を承認または拒否できます。

ヒント: ##承認_転送_著者## および ##リジェクト_転送_著者## という「ディープリンク」の E メールタグがあり、これをクリックすると、著者による転送の承認または拒否が登録されます。

▶ 転送前の著者の承認 - E メール

145. サイトで設定されている場合は、E-Mail テンプレートが表示されます。この E メールは、転送先の雑誌へのリンクと、転送を E メールで直接承認または拒否するためのリンクを挿入して著者に送信されます。



From: qa-mc@mailinator.com
To: chenlei@thomsonreuters.com
CC:
BCC:
件名: Decision on Manuscript ID RED-13-0025
本文: @@date to be populated upon sending@@

Dear Dr. Thomas:

Thank you for giving the editors the opportunity to review your manuscript (our reference number RED-13-0025) which you submitted recently to the Journal.

We are going to reject and transfer to SALESReview-OPEN if you approve. Here is the info for you to approve/decline:

Target Journal:
<http://mc-beta.manuscriptcentral.com/RED-open>

Your manuscript number on this journal:
 RED-13-0025

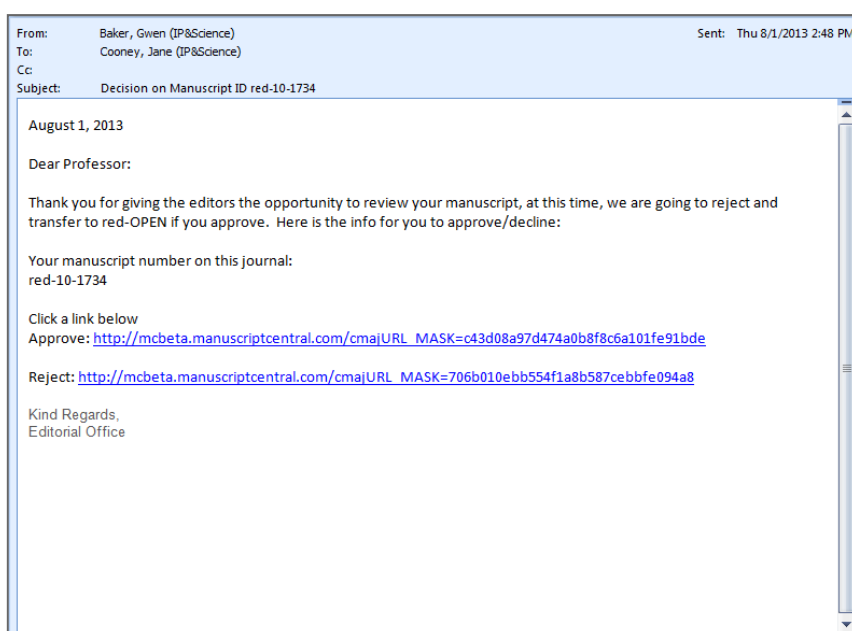
04 provides an good overview and approach to the assessment and management of insomnia.

この E-Mail にファイルを添付:
 参照... ファイルが選択されていません。
 添付する論文ファイルを選択:
 ファイルを選択...

添付ファイル
 ファイル名
 ファイルが添付されていません

保存して送信 キャンセルしてウィンドウを閉じる

146. [保存] をクリックして E メールを送信します。



From: Baker, Gwen (IP&Science)
To: Cooney, Jane (IP&Science)
Cc:
Subject: Decision on Manuscript ID red-10-1734

Sent: Thu 8/1/2013 2:48 PM

August 1, 2013

Dear Professor:

Thank you for giving the editors the opportunity to review your manuscript, at this time, we are going to reject and transfer to red-OPEN if you approve. Here is the info for you to approve/decline:

Your manuscript number on this journal:
 red-10-1734

Click a link below
 Approve: http://mcbeta.manuscriptcentral.com/cmajURL_MASK=c43d08a97d474a0b8f8c6a101fe91bde
 Reject: http://mcbeta.manuscriptcentral.com/cmajURL_MASK=706b010ebb554f1a8b587cebbfe094a8

Kind Regards,
 Editorial Office

保存して送信 キャンセルしてウィンドウを閉じる

備考: 著者が雑誌を選択できる場合は、このEメールに選択肢のページを開くためのリンクが含まれています。著者はログインしなくても画面で雑誌を選択したり、転送を拒否したりできます。

147. 著者が **[承認]** または **[却下]** リンクをクリックします。

▶ 転送前の著者の承認 - 著者センター

148. 著者は著者センターで **[転送承認待ち論文]** リストを選択します。

a. 雑誌が単一の場合のオプション: **[承認]** または **[却下]** をクリックします。



操作	ID	タイトル	承認リクエスト日
☒ 承認 ☒ 却下	WRK4-2019-0008	quick test 論文を見る	2019-11-28

b. 「著者の転送選択肢」のオプション: **[転送オプションの表示]** をクリックし、転送先を選択します。転送を拒否すると、リジェクト決定が指定されます。



操作	ID	タイトル	承認リクエスト日
☒ 承認 ☒ 却下 ☐ 転送オプションの表示			

委譲先を選択します

以下の論文委譲オプション quick test を確認し、必要な選択肢を選択します。

- ☒ QA - Red Site
- ☐ Client Demo Plus
- ☐ 論文委譲提示の拒否

キャンセル ユーザー選択の送信

決定による転送論文の受け取り

受け取り側の雑誌に転送された論文は、ただちに管理者センターの [他誌からの転送論文] リストに移動します。

投稿取り消し済みの譲渡論文

1 他誌からの転送論文

転送論文の受け取り側サイトが著者の承認を待つ必要がある場合、管理者は著者の承認待ちリストでその論文を確認できます。

著者を含む譲渡済みおよび譲渡前の論文

2 転送論文の著者承認待ち

0 転送論文（著者を含む）

備考: 完了すべきカスタム質問がある場合や、受け取り側サイトで追加ファイルが必要な場合、管理者は論文を差し戻して著者に返却する必要があります。

転送論文の処理を迅速化するために、雑誌は受け取り側で自動的に論文が著者に送信されるようサイトを設定できます。このようにして転送された論文は、著者センターの [転送された未投稿論文] リストに格納されます。

著者 ダッシュボード				
3 未投稿論文（未提出）	>			
2 修正論文（未提出）	>			
8 投稿済み論文	>			
10 直読済み論文	>			

未投稿論文（未提出）				
再開	ID	タイトル	作成	削除
再開	draft	ddd 論文を見る	2019-10-31	削除

転送された論文が管理者センターにあり、それを管理者が著者に返送する場合は、[転送済み論文を著者に返送] ボタンをクリックします。論文はただちに著者センターの [転送された未投稿論文] に移動します。

著者の入力情報	
Manuscript Type:	Original Article
タイトル:	test1
論文 ID:	未提出
助成機関情報:	この論文での報告すべき助成機関はありません
著者(投稿者):	Chen, Lei ☒ 保存  Chen, Lei (代理操作) * 所属1 ACC test Austin テキサス 78752 アメリカ合衆国
著者 / 所属機関名:	 Chen, Lei 代理操作 連絡責任者  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 * ACC ☒ test, Austin, Texas 78752 アメリカ合衆国
連絡責任者:	Chen, Lei ☒ 保存 現在の連絡責任者: Chen, Lei (代理操作)
ランニングタイトル:	test1
Keywords:	
Specialty:	
著者が推薦する査読者:	
著者が反対する査読者:	
著者が推薦する編集者:	
著者が反対する編集者:	
カバーレター:	Reviewer1.docx PDF HTML
設問:	グループの表示
論文情報にエラーがあります。	
 この情報を編集  譲渡済み論文を著者に返送 ☒ 保存	

送り側および受け取り側サイトでの転送の詳細表示

ある雑誌から別の雑誌へ論文が転送される場合、重要なデータが送り側と受け取り側の両方のサイトで表示されることが肝要です。このデータにアクセスすることで、ピアレビュー プロセスの遅れを回避でき、雑誌スタッフのデータ収集やレポート作成にも役立ちます。以下のエリアに情報が表示されます。

- **バージョン履歴:** 受け取り側サイトは、[論文詳細] ページの [バージョン履歴] セクションで転送論文の詳細を表示できます。[作業履歴] タブでは、転送論文の [査読の詳細] へのリンクも使用できます（設定されている場合）。
- **論文メモ:** 論文を転送すると、転送前にその論文に関連付けられたメモも受け取り側サイトに転送されます。
- **詳細情報:** 論文を転送すると、その転送に関する情報が [詳細情報] ポップアップ画面の [履歴] 列に表示されます。

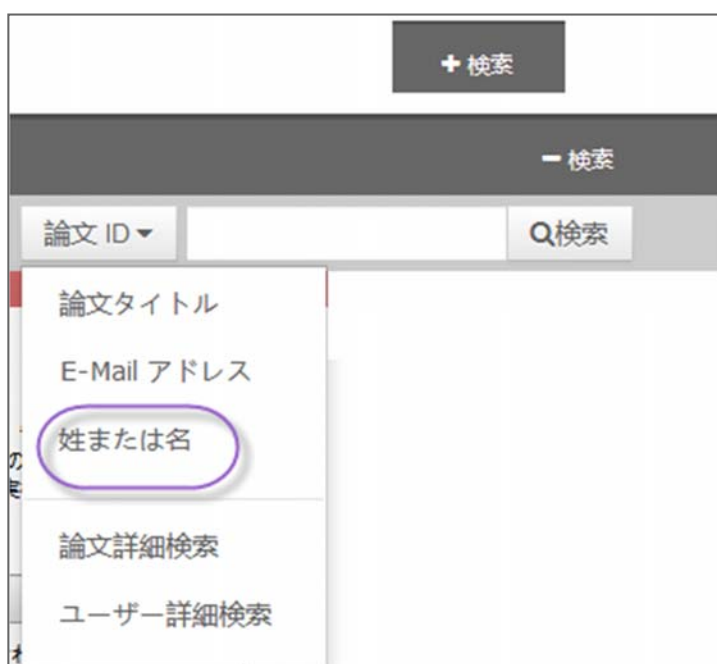
管理者ツールメニューの機能

ユーザー管理

ユーザー検索

単純ユーザー検索

ユーザーをすばやく検索するには、右上角の [単純検索] 機能を使用します。



▶ 単純検索の使用方法

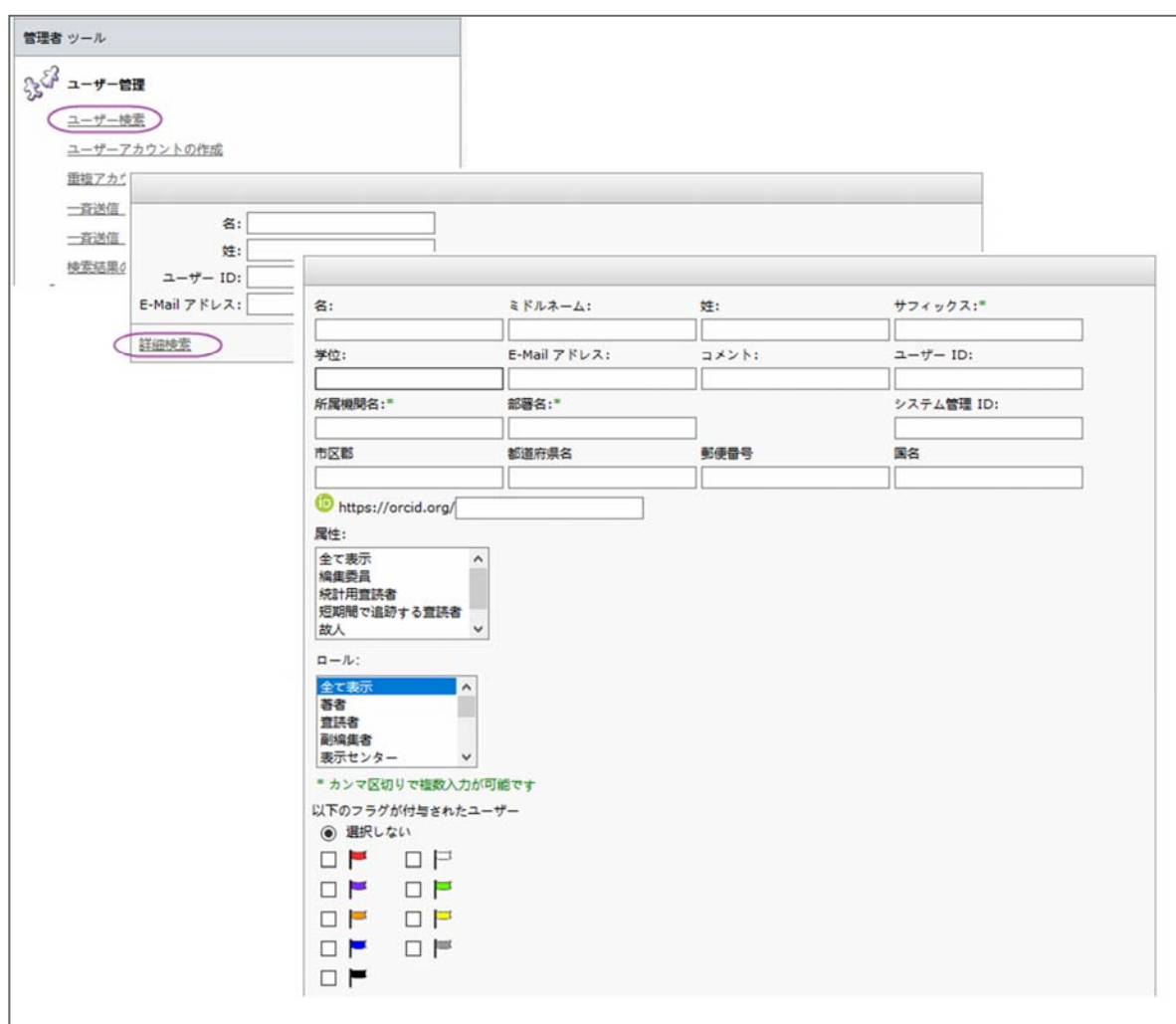
149. ボックスに名前を入力します。

150. ドロップダウンリストから適切なオプションを選択します。

151. [検索] ボタンをクリックします。

簡易/詳細ユーザー検索:

雑誌管理者は、便利なユーザー検索機能を使用できます。ユーザー検索では、著者、査読者、編集者を含むすべてのシステムユーザーを検索できます。[ユーザー検索] リンクは、お使いのダッシュボードの [管理者ツール] > [ユーザー管理] エリアにあります。[簡易検索] ページでは名、姓、ユーザー ID、E-Mail アドレスに基づいてユーザーを検索できます。[詳細検索] には、キーワードやフラグなどさらに多くのオプションが用意されています。検索ではアスタリスク (*) をワイルドカードとして使用できます。



管理者 ツール

ユーザー管理

ユーザー検索

ユーザーアカウントの作成

重複アガ

一言送信

一言送信

検索結果

ユーザー ID:

E-Mail アドレス:

詳細検索

名: ミドルネーム: 姓: サフィックス:*

学位: E-Mail アドレス: コメント: ユーザー ID:

所属機関名:* 部署名:* システム管理 ID:

市区郡 都道府県名 郵便番号 国名

id https://orcid.org/

属性:

全て表示
編集委員
統計用査読者
短期間で追跡する査読者
故人

ロール:

全て表示
著者
査読者
副編集者
表示センター

* カンマ区切りで複数入力が可能です

以下のフラグが付与されたユーザー

◎ 選択しない

☐  ☐ 

☐  ☐ 

☐  ☐ 

☐  ☐ 

☐  ☐ 

▶ 簡易検索の使用方法

152. [管理者ツール] から [ユーザー検索] を選択します。

153. 検索条件を入力します。

154. **[検索]** をクリックします。

155. 条件に合致するユーザーが表示されます。

▶ 詳細検索の使用方法

156. [管理者ツール] から [ユーザー検索] を選択します。

157. **[詳細検索]** リンクをクリックします。

158. 任意のフィールド（複数可）に検索条件を入力します。

159. **[検索]** をクリックします。

160. 条件に合致するユーザーが表示されます。

検索結果

検索方法に関係なく、検索条件に合致するすべてのユーザーが [検索結果] 画面に表示されます。検索されたユーザーごとに氏名、ユーザー ID/E-Mail アドレス、雑誌、ロールが表示されます。

検索結果

- そのユーザーの代理となるには、ユーザー名の下に [代理操作] リンクをクリックします。
- ユーザーのアカウント情報を表示するには、[詳細] アイコンを選択します。ユーザー名/パスワード情報の送信、PubMed データベースからの情報の表示、またはユーザーへの e-mail の送信を実行できます。
- [編集] アイコンを選択して、ユーザーのアカウント情報を編集したり、権限を変更したりします。

検索結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更

対象者 1-4 / 4

検索条件: 名 = "lei"

名前	ユーザー ID/E-Mail / ORCID iD	ジャーナル / ロール	詳細	編集
Chen, Lei  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ 代理操作 ☐ 統合対象 アカウント情報の送信	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com 最終変更日: 2019-12-3 by Chen, Lei (管理者) S1M スーパー雑誌マスター [最後のログイン 2019-12-3 21:04] 著者 査読者 管理者	 		

 新規検索
  検索条件変更
  統合画面へ移動
  CSV 形式でエクスポート

対象者 1-4 / 4

結果画面からいくつかの基本的な機能を実行できます。以下に例を示します。

- [名前] リンクをクリックし、ユーザー宛ての E メールを作成します。
- [ユーザー ID/E-Mail] セクションの [代理操作] リンクをクリックし、そのユーザーの代理としてシステムにログインします。
- [アカウント情報の送信] リンクをクリックし、ユーザー ID およびパスワード情報をユーザーに送信します。
- [詳細] をクリックし、ユーザーの詳細情報を表示します。[詳細] 画面から E メールを再送できます。[詳細] > [管理者オプション] で、システムからユーザーを削除できます。

管理者オプション:

ログイン情報を送信するにはここをクリックしてください。

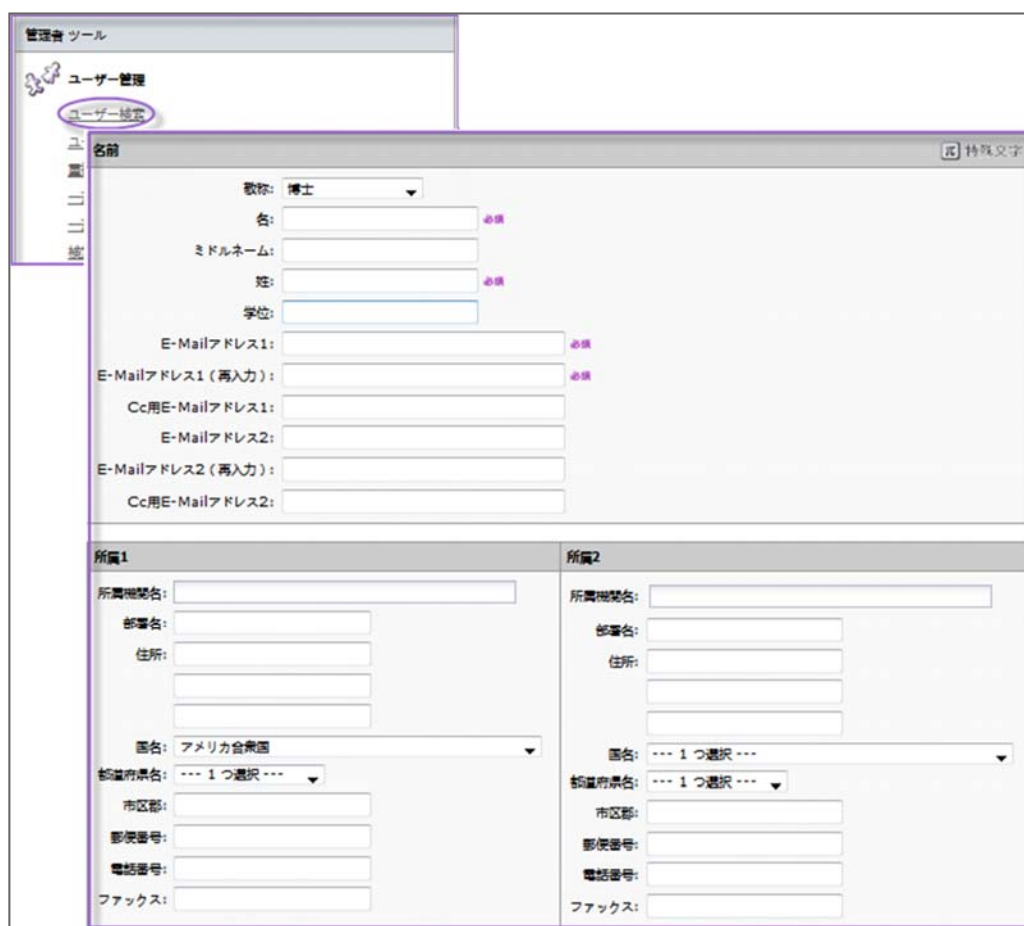
- [編集] をクリックし、ユーザーアカウント情報を更新します。
- [新規検索] をクリックして検索条件画面に戻り、新しい検索条件を入力します。
- [検索条件変更] をクリックし、既存の条件が入力されている検索条件画面に戻ります。
- [統合画面へ移動] ではユーザーアカウントを統合できます。この機能については本書で後述します。
- [CSV 形式でエクスポート] では、スプレッドシートその他のプログラムで使用できるファイルに検索結果をエクスポートします。

ユーザーアカウントの追加と管理

雑誌管理者のタスクの一つにユーザーアカウントの作成があります。新規ユーザーの追加プロセスには、ダッシュボードの [管理者ツール] セクションからアクセスします。

ユーザーアカウントの追加

ヒント: アカウントの重複を避けるため、新規ユーザーを追加する前に、必ずそのユーザーを検索してください。



管理者ツール

ユーザー管理

ユーザー追加

名前 特殊文字

敬称: 博士

名: 必須

ミドルネーム:

姓: 必須

学位:

E-Mailアドレス1: 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

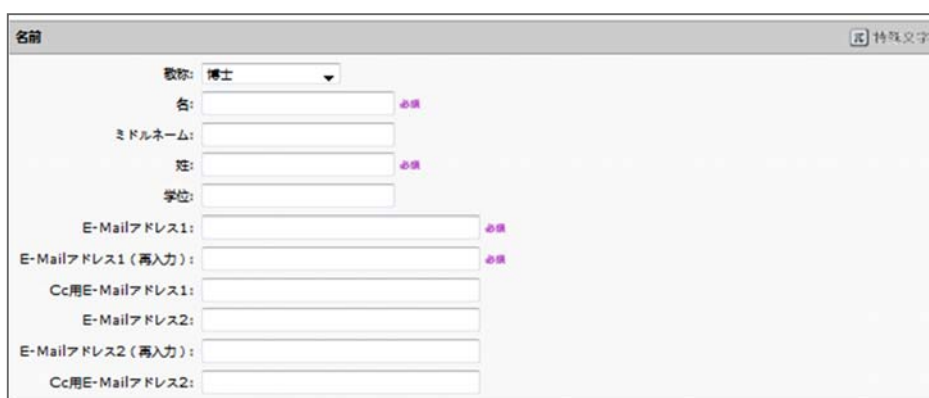
所属1	所属2
所属機関名:	所属機関名:
部署名:	部署名:
住所:	住所:
国名: アメリカ合衆国	国名: --- 1つ選択 ---
都道府県名: --- 1つ選択 ---	都道府県名: --- 1つ選択 ---
市区郡:	市区郡:
郵便番号:	郵便番号:
電話番号:	電話番号:
ファックス:	ファックス:

▶ ユーザーアカウントの追加

この後に示す各セクションで、以下のフィールドに必要事項を入力します。

161. 名前（アカウントの設定に必要）

名前と E メールアドレス情報を入力します。



162. 所属 1（アカウントの設定に必要）

所属 1 と 所属 2（任意）の情報を入力します。



163. ユーザー ID（アカウントの設定に必要）

ユーザー ID にはデフォルトで E-Mail アドレス 1 が設定されています。ユーザーアカウントの追加が完了すると、一時パスワードが含まれた E-Mail がユーザーに送信されます。

ユーザー ID

ユーザー ID:

必須

備考: ユーザーは一時パスワードを使用してログインし、独自のパスワードを設定できます（ユーザー ID も変更できます）。永続的なパスワードを E-Mail で送信しないことを強くお勧めします。

164. キーワード（任意、雑誌で必要とされる場合があります）

雑誌がユーザーの詳細定義にキーワードを使用している場合は、ここでそのキーワードを追加します。

Keywords

下のリストから検索:

☐ 大文字・小文字を区別

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

+ 追加

必須

クリア

クリア

クリア

クリア

クリア

リストが階層形式の場合、または複数の項目を選択できる場合は、キーワードの語句（複数可）を反転表示し、[追加] ボタンをクリックします。

キーワードがドロップダウンリストに設定されている場合は、リストからキーワードを選択します。それ以外の場合はキーワードのテキストを入力します。

165. 作業/E-Mail の休止期間(任意)

ユーザーが作業できない日や連絡が取れない日を入力できます。さらに、ユーザーの不在時にタスク関連の E-Mail リマインダーをどのように処理するかも指定できます。

作業 / E-Mail の休止期間

連絡が取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

開始日:

終了日:

☒ すべての作業通知 E-Mail を送信する
 ☐ すべての作業通知 E-Mail を送信しない
 ☐ 直読者の作業通知 E-Mail を送信しない

From:

To:

作業休止日を月/日/年の形式で入力するか、カレンダーから選択します。雑誌によっては、作業休止の理由を入力するフィールドが表示される場合もあります。

次に、ユーザー不在時の E メールアクティビティに対応するラジオボタンを選択します。選択肢は次の 3 つです。

- 不在中もすべてのリマインダー E メールを送信する（デフォルト）。
- リマインダー E メールを送信しない。
- 査読者のロールに対する E メールリマインダーのみを送信しない。

2 つの送信除外のいずれかを選択した場合は、オプションに送信除外の開始日と終了日を入力します。これらは作業休止日とは別の日付です（たとえば、作業休止終了日の 3 日前に査読者宛てリマインダー Eメールの送信を開始するなど）。

166. 属性（任意）

雑誌によってはこの設定セクションが表示される場合があります。[属性] では、ユーザーに専門家（編集委員など）のフラグを付けます。これは査読者の検索などに役立ちます。

属性	
このユーザーの人の指定を選択:	
☐ 編集委員 (編集委員)	☐ 統計用査読者 (統計用査読者)
☐ 短期間で追跡する査読者 (短期間で追跡する査読者)	☐ 故人 (故人)
☐ 使用しない (使用しない)	
コメント	

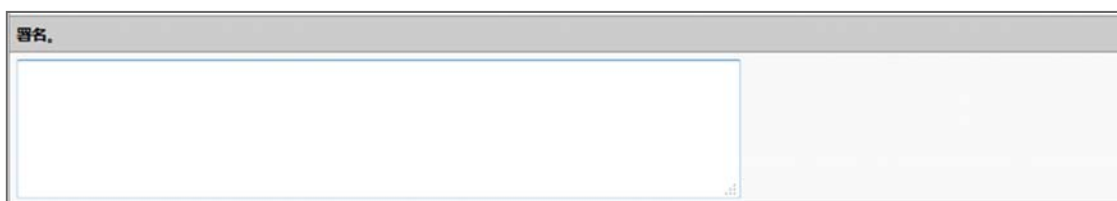
167. コメント（任意）

コメントを適宜入力します。このコメントは管理者、編集長、副編集者のロールのみに表示されます。

コメント

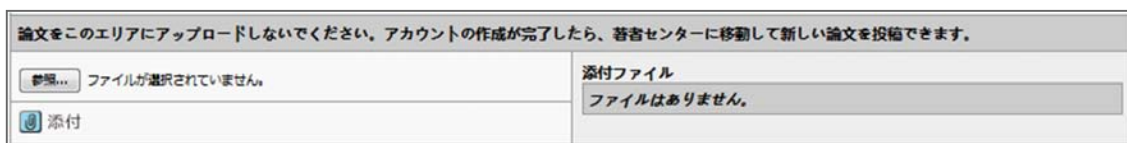
168. 署名（任意）

ユーザープロファイルの一部として署名を入力できます。雑誌は特定の署名 E-Mail タグをテンプレートに入力することで、その署名を使用することができます。



169. ファイルの添付（任意）

必要に応じてファイルを添付するには、目的のファイルを参照し、[添付] をクリックします。添付ファイルは画面の右側で管理できます。雑誌に特定の要求がある場合や、履歴書などの関連があると思われる文書を含める場合があります。この機能はお使いのサイトに設定されていない場合があります。



備考: このエリアでは論文をアップロードしないでください。論文のアップロードは、管理者センターの [新しい論文を投稿] セクションで実行します。

170. ロールと権限（アカウントの設定に必要）

最後の手順で、ユーザーのロールと権限を設定します。

備考: 管理者は、管理者のロールを除くすべてのロールをユーザーにアサインすることができます。管理者のロールは、ScholarOne お客様サポートのみが追加または変更できます。

ロールと権限				
サイト名	ユーザーステータス	ロール	権限	編集
S1M スーパー雑誌マスター		著者, 査読者		

デフォルトのロールと権限を編集するには、表示された各サイトの **[編集]** ボタンをクリックします。[ユーザー権限とロール ダイアログボックス]が表示されます。

ユーザー権限とロール

S1M スーパー雑誌マスター のユーザーステータス: ログイン可

S1M スーパー雑誌マスター の権限: デフォルト

査読者ステータス: 対象

ロール: ロール名の左側にあるチェックボックスをチェックすると、ロールが付与されます。一度付けたチェックは外すことができません。ロールを終了させる場合は「業務完了後終了」もしくは「即時終了」のいずれかに日付を入力します。**業務完了後終了:** 新しい論文へのアサインは終了しますが、期日を超過しても現在担当中の論文は引き続き作業を行うことができます。**即時終了:** 期日を超過すると現在担当中の論文も含め、そのロールの画面へアクセス出来なくなります。

ロール	開始日	業務完了後終了 ?	即時終了 ?
☒ 著者			
☒ 査読者			
☐ 副編集者			
☐ 表示センター			
☐ 編集長			
☐ 発行編集者			

☒ 保存
 ☐ ウィンドウを閉じる

ドロップダウンリストから項目を選択し、チェックボックスを使用して、ロールと権限を編集します。複数のロール名のチェックボックスを選択し、ロールを組み合わせてユーザーに割り当てることができます。

- [サイト名] のユーザーステータス:** ユーザーのステータス（アクティブ、非アクティブ、スタッフ）をドロップダウンリストから選択します。
- [サイト名] の権限:** デフォルトまたは管理者の権限を選択します。管理者のロール以外のすべてのロールにはデフォルトを使用します。
- 査読者ステータス:** ユーザーに論文を査読する資格があるかどうかを指定します。詳細については「査読者の除外」を参照してください。
- ロールチェックボックス:** チェックボックスを選択してユーザーにロールを割り当てます。

備考: ユーザーにロールがアサインされると、そのロールの横のチェックボックスをオフにすることはできません。詳細については「ユーザーのロールの無効化」を参照してください。

- **開始日:** ユーザーのロールが有効になる日付を入力します。
- **業務完了後終了:** [業務完了後終了] は、ユーザーがロールを終了しているものの、完了すべき作業が残っている場合に使用します。たとえば、副編集者が新しい業務の受け付けを停止する日付を入力したとします。しかし、このユーザーはその後も既存の業務を完了するためのアクセス権を所有しています。
- **即時終了:** ユーザーがこのロールにアクセスできなくなる日付を入力します。
- ダイアログボックス下部の **[保存]** ボタンをクリックします。

171. アカウントを保存して作成するには、[ユーザーの追加] 画面の最下部で **[保存]** ボタンをクリックします。

ユーザーアカウントの編集

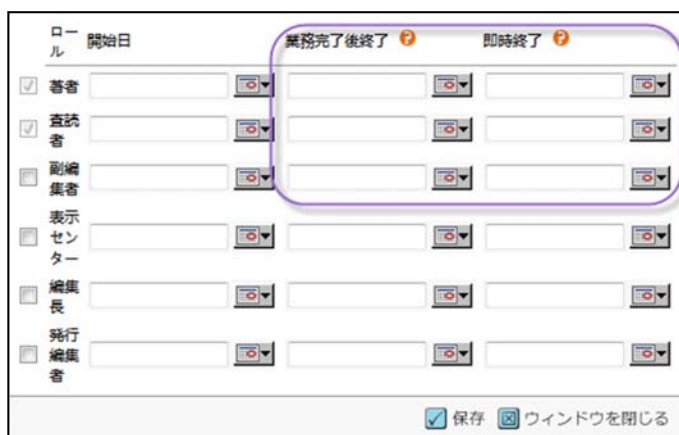
ユーザーのアカウントを編集し、アカウント情報を更新または変更することができます。

まず、ユーザーのアカウントを表示するためにユーザー検索を実行します。[検索結果] の **[編集]** ボタンをクリックし、アカウント画面を表示します。編集可能なページでアカウントを編集し、完了したら **[保存]** をクリックします。

ユーザーは自分のアカウントも編集できます。下記の「アカウント所有者のアカウント編集」を参照してください。

ユーザーのロールの無効化

[業務完了後終了] および [即時終了] フィールドを使用して、ユーザーのロールを無効にします。ロールの横のチェックボックスをオフにしても、ユーザーのロールは削除できません。



チェックボックスではなく [開始日]、[業務完了後終了]、[即時終了] フィールドを使用して、カレンダーの日付でロールを無効にします。ロールの [業務完了後終了] に日付が入力されると、ユーザーはすでに作業している論文に対してのみ権限を持ちます。しかし、このロールで新規論文をアサインできません。ロールは終了するが、任期中にアサインされた論文で作業を完了する必要がある編集者にとって、この機能は非常に便利です。[即時終了] の日付を過ぎると、そのロールに対するユーザーの権限は失効します。

雑誌が、ある論文を担当した編集スタッフを自動的にその改訂版にアサインする機能を使用している場合、[業務完了後終了] から [即時終了] の期間中に編集スタッフが新しい業務を受け付けなかったとしても、改訂版はこの期間中、自動的にそのスタッフにアサインされます。

アカウント所有者のアカウント設定

ユーザーが自分のアカウントを編集できる便利な機能があります。[アカウント設定] タブを使用して連絡先情報を更新することをユーザーに奨励してください。



[アカウント設定] リンクは、ログイン後のすべての [論文] ページに表示されます。ユーザーは、ロールと権限を変更するためのアクセス権を所有していません。これら

を除けば、ユーザーはユーザー ID（ユーザー ID が古い E メールアドレスである場合、その ID を変更する必要があります）やパスワードを含むすべての情報を変更できます。ユーザー ID がユーザーの E メールアドレスである必要はありません。

変更を保存するには **[完了]** ボタンをクリックする必要があることもユーザーに周知しておいてください。

査読者の除外

雑誌はさまざまな理由から、システムで査読者を配置しながらも、その査読者をピアレビュー プロセスから除外することがあります。**[ユーザー権限とロール]** ページで、査読者を「除外対象」として指定できます。

査読者ステータスの **[除外]** を指定すると、次のような状態になります。

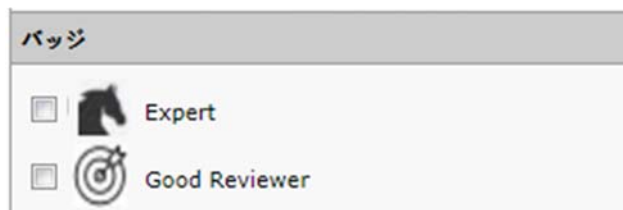
- 査読者は、引き続き査読者センターへのログインおよびアクセスが可能です。
- 査読者の氏名は、査読者を選択するドロップダウンリストに表示されません。
- 編集者または管理者が除外された査読者のアカウントを作成しようとする、この人物はすでにシステムに存在し、論文の査読資格を所有していないことが通知されます。

備考:「除外対象」としてマークされた査読者には、この設定の内容は通知されません。

アカウントバッジ

アカウントバッジ機能を使用すると、雑誌/発行者はシステム内でカスタムバッジを作成し、ユーザーアカウントにアサインすることができます。アカウントフラグと同様に、さまざまな現実的理由から、アカウントバッジでユーザーアカウントをマークすることができます。アカウントバッジは、重要なアカウントの特性をわかりやすく視覚的に示す指標として機能します。

バッジは **[ユーザーの編集]** 画面で設定できます。



Reviewer Ranking

Search on this list:

☐ Case sensitive

Great Reviewer
Late Reviewer
Poor Reviewer
Do Not Use

Add

Great Reviewer

Clear
 Clear
 Clear
 Clear

上の例では、左側に表示された値を使用して「査読者ランキング」という属性が作成されています。値をクリックし、次に **[追加]** ボタンをクリックします。

編集者は、査読者の検索に個人属性を使用できます。査読者を選択する際、**[詳細検索]** パネルに個人属性が表示されます。

© 2019 Clarivate Analytics
発効日: 2019 年 8 月 13 日
版: 2.16

上の例では、「査読者ランキング」属性が[詳細検索]パネルに表示されます。[選択]ボタンをクリックして、事前定義された値を選択します。

結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更				1-4 / 4
検索条件: 名または姓 = "lei"				
氏名、キーワード、所属機関、ロール	現在 / 過去 12 か月	最終査読からの経過日数	平均 R スコア	追加
 Chen, Lei. - 著者 (prod6-s1m_sjm オフィス) ⓘ Keyword 1 ACC ID https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ ロール: 著者 査読者 管理者 編集委員	1 / 7	1	0	☐
 yang, lei. - 著者 (prod6-s1m_sjm オフィス) ⓘ Keyword 1 TEST ID https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ ロール: 著者 査読者 編集長 編集委員 統計用査読者	0 / 13	0	0	☐
 yang, lei. AAAA, aaa ロール: 著者 査読者	0 / 0	0	0	☐
 yang, lei. Keyword 1 Teton County ID https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ ロール: 著者 査読者 副編集者 使用しない	0 / 3	0	0	☒
 新規検索  検索条件変更  追加				
 CSV 形式でエクスポート 結果 1-4 / 4				

その属性値を持つすべての査読者が検索結果に表示されます。ユーザーのアカウント情報に属性を表示するには、[詳細情報] ボタンをクリックします。

yang, lei : アカウント情報

+ リストに追加

フルネーム: 博士 lei yang
ユーザー ID: yanglei06
システム管理 ID: 28279569
所属1: Teton County
beijing
Jackson
ワイオミング
83001
アメリカ合衆国
E-Mailアドレス yanglei06@beyondsoft.com E-Mailアドレス
1: 2:
属性: 使用しない
ロール: 著者, 査読者, 副編集者
外部リンク: 著者情報を PubMed で表示するには、[ここをクリックしてください。](#)

キーワード等

Keywords:	Adolescent Patient Care
Specialties:	Great Reviewer, On time Reviews

[アカウント情報] タブの [属性] セクションに個人属性が表示されます。

重複ユーザーの統合

管理者はユーザーアカウントの重複を常にチェックする必要があります。アカウントが重複していると、ユーザーのログインや、パスワードヘルプ機能を使用したパスワードの取得、査読対象論文の検索、あるいは決定が下りた論文の検索さえもできなくなる可能性があります。このため、アカウントの重複を最小限に抑えることが雑誌管理者にとって有益です。

アカウントが重複する原因として、ユーザーがシステムに複数回ログインする、編集者が「オンザフライ」査読者を追加する、著者が共著者を追加する、ユーザーが2つ目のアカウントを作成する、などが考えられます。こうした重複アカウントを修復するには、それらのアカウントを統合します。

重複ユーザーの統合における考慮事項

統合操作はやり直しができないため、慎重に行う必要があります。アカウントを統合する前に、まず以下を考慮することが重要です。

- 統合の前に、2つ（またはそれ以上）のアカウントが同じユーザーのものであることを確認します。通常は、これを確認するためにアカウント情報を注意深く点検します。ただし場合によっては、ユーザーに確認をとる必要があります。
- どのアカウントがプライマリアカウントであるかを判断します。
- 一度に1人のユーザーのアカウントだけを選択します。統合するアカウントを選択する際、John Smith のアカウントが2つ、Jane Smith のアカウントが2つある場合、1人のユーザーのアカウントのみを選択し、統合を実行します。その後で、もう一人のユーザーのアカウントを統合します。これら4つのアカウントをすべて選択すると、すべてのアカウントが統合され、John Smith と Jane Smith 両名の情報が同じユーザーアカウントに結合されてしまいます。
- 統合対象の情報
 - 過去の論文データ
 - 連絡
 - 完了すべきタスク
- 統合対象外の情報
 - アカウント情報（アドレス、パスワードなど）
 - キーワード
 - コメント
 - 「保留中のリマインダー」
- 管理者は、他の管理者が担当するアカウントを統合することはできません。

この確認作業で保留中のリマインダーが判明した場合は、別の方法でアカウントを統合することを検討してください。リマインダーが保留された状態でアカウントを統合すると、ユーザーが査読を投稿した後も、システムは査読リマインダー通知を送信します。

[アカウントの統合] ページにアクセスするには2通りの方法、すなわち [検索結果] ページ、または管理者ダッシュボードの [管理者ツール] セクションにある [重複アカウントの統合] リンクを使用します。それぞれの使用方法を以下に示します。

アカウントの統合方法 1: ユーザー検索結果

ユーザー検索の実行時に重複したユーザーアカウントを見つけた場合は、ユーザー検索の結果画面で簡単に重複アカウントを統合できます。

▶ 検索結果でのユーザーアカウントの統合

172. 重複している各アカウントの [統合対象] ボックスをオンにし、[統合画面へ移動] ボタンをクリックします。

検索結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更

対象者 1-3 / 3

検索条件: 姓 = "yang"

名前	ユーザー ID/E-Mail / ORCID iD	ジャーナル / ロール	詳細	編集
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com /  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ 代理操作 ☒ 統合対象 アカウント情報の送信	最終変更日: 2019-12-2 by Chen, Lei (管理者) S1M スーパー雑誌マスター [最後のログイン 2019-12-2 1:04] 著者 査読者 副編集者		
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com 代理操作 ☒ 統合対象 アカウント情報の送信	最終変更日: 2019-11-2 by Chen, Lei (著者) S1M スーパー雑誌マスター 著者 査読者		

 新規検索

 検索条件変更

 統合画面へ移動

 CSV 形式でエクスポート

対象者 1-3 / 3

173. [アカウントの統合] ページが開き、選択したアカウントが検索結果に表示されます。

アカウントの統合

重複の可能性があるユーザーを結合するには、以下の定義済み検索または検索フィールドを使用して、重複するアカウントを検索します。検索結果から、メインアカウントを指定して、メインアカウントに結合するアカウントの [結合としてマーク] ボックスをチェックします。メインアカウントは、検索結果セットごとに 1 つのみ指定できます。

重複ユーザー検索

☐ 姓と名を入れ替えたユーザーを検索する (Thomas Rose と Rose Thomas)
☐ 同じ姓とイニシャルのユーザーを検索
☐ ORCID iD が同じユーザーの検索
☒ 同じ姓と名のユーザーを検索
☐ 以下の条件で検索

名: ユーザー ID:
姓: E-Mail アドレス:

 <https://orcid.org/>

検索

検索条件: 同じ姓と名のユーザーを検索

フィルター:

検索フィールド: フィルターの選択...

統合

名前	プライマリアカウ	統合対象	サフィックス	ユーザー ID	E-I
 yang, lei	☒	☒		lei.yang@clarivate.c...	lei.
 yang, lei	☐	☒		yanglei@beyondsof...	Y2

174. 表示された情報を点検し、それらのアカウントが実際に同じユーザーのものであることを確認します。プライマリアカウントを確認および決定するため、アカウントの所有者に連絡を取る必要が生じることもあります。統合する際は、必ず 1 人のユーザーのアカウントだけを選択してください。

175. 1 つのラジオボタンを選択し、そのアカウントをプライマリアカウントとして指定します。それ以外のアカウントの情報は、このプライマリアカウントに統合されます。

176. [統合] ボタンをクリックします (便宜上、[統合] ボタンは検索結果の上部と下部の両方に表示されます)。

177. 統合が完了する前に、システムから確認を求められます。プライマリアカウ
ントの [コメント] フィールドに、統合の記録が書き込まれます。[OK] ボタンをク
リックします

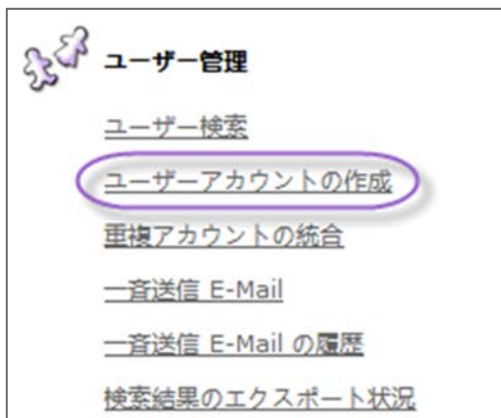


178. 統合が完了すると、画面が検索結果に戻ります。統合したアカウントは検索結
果から削除されます。必要に応じて、これらの検索結果からユーザーの統合を
続行できます。

アカウントの統合方法 2: 重複アカウントの統合機能

▶ 重複アカウントの統合機能の使用

179. ダッシュボードの [管理者ツール] で、[ユーザー管理] エリアから [重複アカ
ountの統合] を選択します。



180. [アカウントの統合] 画面が表示されます。使用する検索オプションのラジオボタンを選択します。[以下の条件で検索] の横のラジオボタンをクリックすると、特定のユーザーを検索できます。

アカウントの
統合

重複の可能性があるユーザーを結合するには、以下の定義済み検索または検索フィールドを使用して、重複するアカウントを検索します。検索結果から、メインアカウントを指定して、メインアカウントに結合するアカウントの [結合としてマーク] ボックスをチェックします。メインアカウントは、検索結果セットごとに 1 つのみ指定できます。

重複ユーザー検索

☐ 姓と名を入れ替えたユーザーを検索する (Thomas Rose と Rose Thomas)
☐ 同じ姓とイニシャルのユーザーを検索
☐ ORCID iD が同じユーザーの検索
☒ 同じ姓と名のユーザーを検索
☐ 以下の条件で検索

名:
姓:

ユーザー ID:
E-Mail アドレス:

id

https://orcid.org/

QA - Red Site

検索範囲

181. [検索] ボタンをクリックし、ページの下半分に結果を表示します。

© 2019 Clarivate Analytics
発効日: 2019 年 8 月 13 日
版: 2.16

アカウントの統合

重複の可能性があるユーザーを結合するには、以下の定義済み検索または検索フィールドを使用して、重複するアカウントを検索します。検索結果から、メインアカウントを指定して、メインアカウントに結合するアカウントの [結合としてマーク] ボックスをチェックします。メインアカウントは、検索結果セットごとに 1 つのみ指定できます。

重複ユーザー検索

☐ 姓と名を入れ替えたユーザーを検索する (Thomas Rose と Rose Thomas)
☐ 同じ姓とイニシャルのユーザーを検索
☐ ORCID iD が同じユーザーの検索
☒ 同じ姓と名のユーザーを検索
☐ 以下の条件で検索

名: ユーザー ID:
姓: E-Mail アドレス:

 <https://orcid.org/>

検索

検索条件: 同じ姓と名のユーザーを検索

フィルター:

検索フィールド: フィルターの選択...

統合

名前	プライマリアカウ	統合対象	サフィックス	ユーザー ID	E-I
 yang, lei	☒	☒		lei.yang@clarivate.c...	lei
 yang, lei	☐	☒		yanglei@beyondsof...	YB

182. このグリッドフォーマットで情報を点検し、アカウントが実際に同じユーザーのものであることを確認できます。プライマリアカウントを確認および決定するため、アカウントの所有者に連絡を取る必要が生じることもあります。統合する際は、必ず 1 人のユーザーのアカウントだけを選択してください。確認しやすくするためにフィルターを設定したり、結果を全画面表示したりできます。情報列のカスタマイズも可能です。



一斉送信 E-Mail

一斉送信 E-Mail 機能を使用すると、雑誌管理者はタスクや文書に関係なく、E メールメッセージを作成して、大きなユーザーグループに送信できます。たとえばこの機能を使用して、年末にすべての査読者に対して感謝の E メールを送信できます。

一斉送信したすべての E メールは、一斉送信 E-Mail の履歴に取り込まれます。

▶ 一斉送信 E-Mail の作成

187. E メールを一斉送信するには、まず送信する Eメールのテンプレートを作成します。この操作は、E-Mail テンプレートの [システム E-mails] > [その他のイベントによる E-Mail]で行います。

詳細については、ここにリンクされている「[ScholarOne Manuscripts Email テンプレート ユーザーガイド](#)」を参照してください。

備考: 新しい一斉送信 E-Mail を作成する場合、[TO:] フィールドで Person タグ (PRole タグではなく) を使用することが重要です。また、新しいテンプレートは「アクティブ」として作成してください。

188. ダッシュボードの [管理者ツール] で、[ユーザー管理] エリアから [一斉送信 E-Mail] を選択します。



189. [一斉送信 E-Mail] ページが表示されます。

© 2019 Clarivate Analytics
発効日: 2019 年 8 月 13 日
版: 2.16

192. [対象者を検索] をクリックします。

193. 次のページが表示されます。

検索を実行しています。検索には平均30分程度かかります。検索が完了しましたら、通知メールをお送りします。

または、このページを [更新](#) して結果を確認して下さい。

 新規検索

検索の規模によっては、結果の表示に最大 30 分かかることがあります。このページの [更新] リンクをクリックするか、一斉送信 E-Mail 機能を離れて他のタスクを実行することもできます。検索が完了すると E メールで通知されます。

検索結果が表示される前に [新規検索] ボタンをクリックすると、いつでも検索をキャンセルできます。この操作によって、画面は一斉送信 E-Mail のメインページに戻ります。

194. 検索が完了すると、10 件の結果が表示されます。[結果] ドロップダウンリストまたは矢印を使用してページ内を移動します。

検索結果 - すべてチェック - すべてチェック解除			結果 1-4 / 4
名前	ユーザー ID/E-Mail	送信対象に含める	
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com	☒	
yang, lei	lei.yang@clarivate.com / lei.yang@clarivate.com	☒	
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com	☒	
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com	☒	
 新規検索			 テスト E-Mail の送信

195. デフォルトでは、検索結果のすべてのユーザーが選択されています。ユーザーを E メール送信から除外するには、[送信対象に含める] チェックボックスをオフにします。

検索結果に目的のユーザーが含まれていない場合は、この結果を破棄できます。[新規検索] ボタンをクリックします。この操作によって、画面は一斉送信 E-Mail のメインページに戻ります。それ以外の場合、この検索結果は 7 日間使用可能です。7 日後、再び一斉送信 E-Mail のメインページが表示されます。

196. E メールを検証するため、[テスト E-Mail の送信] ボタンをクリックして自分にテスト E メールを送信します。

197. 自身の受信箱に送信された一斉送信 E メール of の最終確認を行います。テスト E メールが送信されると、[E-Mail の確認] ウィンドウが開きます。

E-Mail の確認

1 人が一斉送信 E-Mail の対象として選択されています。E-Mail を送信する場合は、「一斉送信 E-Mail を実行」をクリックします。

新規検索

一斉送信 E-Mail を実行

198. [一斉送信 E-Mail を実行] ボタンをクリックし、一斉送信の全受信者に E メールを送信します。

備考: 一度に 200 件の E メールが一斉に送信されます。200 件を超える E メールを送信しようとする、分割して送信するよう求められます。

ヒント: E メールを一斉送信する場合は [CC] フィールドを使用しないでください。[CC] フィールドの E メールアドレスには、送信された各 E メールのコピーが届きます。

一斉送信 E-Mail の履歴

Eメールの送信がスケジュールされると、一斉送信履歴にその E メールが記録されます。送信された一斉送信 Eメールのリストを表示するには、[管理者ツール] の [ユーザー管理] セクションで [一斉送信 E-Mail の履歴] リンクをクリックします。雑誌サイトから送信された一斉送信 Eメールのリストが表示されます。[検索条件の表示] リンクをクリックすると、送信の詳細情報が表示され、Eメールも表示できます。

E-Mail ID	テンプレート名 送信者 送信日 送信時間	宛先 Cc Bcc From	送信済み 送信失敗 送信中	詳細
18409	##雑誌_名## yu, y 2019-12-4 1:49	宛先 ##PERSON_EMAIL## Cc BCC: From: ##USER_EMAIL## 検索条件の表示	1 0 0	

詳細情報ページの使用方法

[詳細情報] ページには、ユーザーアカウント情報とユーザーのロール情報の概要が表示されます。

▶ 詳細情報ページの表示

199. ユーザーの [詳細情報] ページには複数の方法でアクセスできます。一般的な 2 通りの方法を以下に示します。ただし、ユーザー名の横に虫眼鏡が表示されていれば、それをクリックしていつでも [詳細情報] ページにアクセスできます。

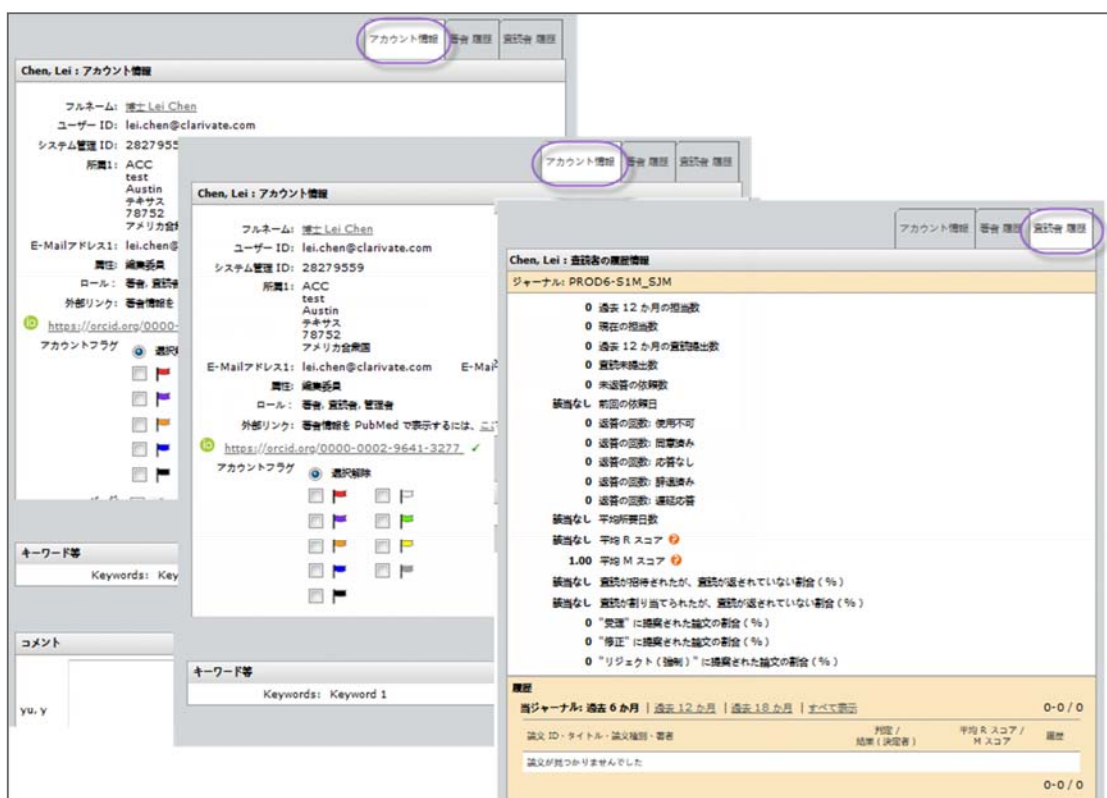
- a. 編集者のアサインや査読者の選択など、[管理者リスト] のタスクを実行している場合は、[論文一覧] ページからアクセスします。[詳細] (虫眼鏡) ボタンをクリックします。

管理者チェックリスト待ち 1 論文がブラインドされています				
論文 1-7 / 7				
論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
論文種別	著者(投稿者)			
WRK4-2019-0048	Test [論文を見る]	2019-12-8	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: 未定	選択...
元の記事	 yang, lei (代理操作)			
			* チェックリストの完了 (期限 2020-1-7)	

- b. ユーザー検索を実行している場合は、検索結果で [詳細] ボタンをクリックします。

検索結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更				
検索条件: 姓 = "yang"				
名前	ユーザー ID/E-Mail / ORCID iD	ジャーナル / ロール	詳細	編集
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com 代理操作 ☐ 統合対象 アカウント情報の送信	最終変更日: 2019-11-2 by Chen, Lei (著者) SIM スーパー雑誌マスター 著者 査読者		

200. [詳細情報] ポップアップでは、貴重なユーザー情報を表示することができません。表示される情報は、[詳細情報] タブにアクセスする方法や、そのユーザーのシステム内でのロールによって異なります。下の例に [アカウント情報] タブと2つのロール履歴タブ ([AU 履歴] と [REV 履歴]) を示します。



The screenshot displays the user profile for 'Chen, Lei' with the following details:

- アカウント情報 (Account Information):**
 - フルネーム: 博士 Lei Chen
 - ユーザー ID: lei.chen@clarivate.com
 - システム管理 ID: 2827955
 - 所属1: ACC test Austin テキサス 78752 アメリカ合衆国
 - E-Mailアドレス1: lei.chen@clarivate.com
 - 属性: 編集者
 - ロール: 著者, 査読者
 - 外部リンク: 著者情報を PubMed で表示するには、<https://orcid.org/0000-0002-9641-3277>
 - アカウントフラグ: 選択
- アカウント履歴 (Account History):**
 - フルネーム: 博士 Lei Chen
 - ユーザー ID: lei.chen@clarivate.com
 - システム管理 ID: 28279559
 - 所属1: ACC test Austin テキサス 78752 アメリカ合衆国
 - E-Mailアドレス1: lei.chen@clarivate.com
 - 属性: 編集者
 - ロール: 著者, 査読者, 管理者
 - 外部リンク: 著者情報を PubMed で表示するには、<https://orcid.org/0000-0002-9641-3277>
 - アカウントフラグ: 選択
- 査読者履歴 (Reviewer History):**
 - ジャーナル: PROD6-SJM_SJM
 - 0 過去 12 か月の担当数
 - 0 現在の担当数
 - 0 過去 12 か月の査読提出数
 - 0 査読未提出数
 - 0 未返信の依頼数
 - 該当なし 前回の依頼日
 - 0 返信の回数: 使用不可
 - 0 返信の回数: 閲覧済み
 - 0 返信の回数: 応答なし
 - 0 返信の回数: 辞退済み
 - 0 返信の回数: 遅延応答
 - 該当なし 平均所費日数
 - 該当なし 平均 R スコア
 - 1.00 平均 M スコア
 - 該当なし 査読が拒否されたが、査読が返されていない割合 (%)
 - 該当なし 査読が割り当てられたが、査読が返されていない割合 (%)
 - 0 "査読" に掲載された論文の割合 (%)
 - 0 "修正" に掲載された論文の割合 (%)
 - 0 "リジェクト (強制)" に掲載された論文の割合 (%)

201. **アカウント情報タブ:** 以下のリストに、表示可能なすべての情報を示します。全ユーザーにすべての情報が表示されるわけではありません。たとえば、著者のロールのみを所有するユーザーを表示している場合、[リマインダー E-Mail をこの査読者に送信] は表示されません。

a. [アカウント情報]

- o 氏名、ユーザー ID、メイン E メールアドレス、ロールなどのユーザー情報。
- o 氏名のハイパーリンクをクリックすると、その人物宛ての編集可能な E メールアドレスが開きます。
- o ユーザーにはフラグを付けることができます。フラグはサイトまたはロールに設定されている場合のみ使用可能です。
- o [外部リンク] セクションでは、PubMed の著者情報を表示できます。

- b. [属性] はサイトによって異なる場合があります。これはユーザーの専門分野、メンバーステータス、その他の識別情報の特定に使用できます。これらの情報は、論文に適した査読者を特定するのに役立ちます。下の例のピンク色のアスタリスクは、フリーテキストのキーワードを示しています。アスタリスクがない場合は、定義済みリストからキーワードを選択することを示しています。

キーワード等	
Keywords:	Keyword 1
Please choose up to 5 keywords from the list:	language processing, Stuttering, diffusion tensor, white matter fiber pathways, Motor control
Specialty/Area of Expertise:	Diffusion Tensor Imaging *, Language *, Stuttering *

- c. [コメント] は管理者および ScholarOne のお客様サポートが、各項目のアカウントに関する注釈を付ける（重複アカウントの統合など）ために使用します。
- d. [管理者オプション] では、パスワードをリセットするリンクが含まれた E メールをユーザーに送信したり、ユーザーアカウントを削除（設定されている場合）したりできます。投稿に関連付けられたているアカウントは削除しないでください。投稿でのそのユーザーに関する履歴データが失われます。
- e. [リマインダー E-Mail をこの査読者に送信] を使用すると、[詳細情報] 画面から査読者に直接 E メールを送信できます。
- f. [連絡] には、ユーザーの連絡履歴を展開するリンクが表示されます。ここから E メールを再送できます。
- g. [パスワード履歴] には、パスワード履歴を文書化するリンクが表示されます。

202. ロール履歴タブ: ロール履歴タブは、ユーザーに割り当てられたロールに基づいています。各タブには以下の情報が表示されます。

- [履歴分析]** はユーザーのロール別に表示されます（詳細を含む）。
- [論文履歴統計]** には、論文に対するユーザーの評価と決定が表示されます。
- [リマインダー日の変更]** は、修正論文を投稿する著者に通知されます。

修正・再投稿論文のリマインダー

WRK4-2019-0026
Test
☒ 2019-12-19  Reminder: S1M スーパー雑誌マスター

- [期限を延長]** は査読者に通知され、査読期間を延長できます。延長された期限を入力します。リマインダーEメールを手動で送信することもできます。

査読者 リスト

順番	名前	ステータス	履歴	削除
1 ▼	yang, lei TEST 代筆者  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	同意済み	依頼日: 2019-12-7 同意済み: 2019-12-2 提出期限: 2019-12-7 前回の査読保存日: 2019-12-2 査読経過日数: 2 日 履歴の表示	

期限を延長

期限を延長:
査読者スコアの期限日: 2019-12-7 

Go

設定ツール

E-Mail テンプレート（ガイドへのリンク）

E-Mail テンプレートを使用して、特定の操作が実行された場合に定義済み E-Mail をユーザーに送信します。E-Mail テンプレートは、雑誌固有のニーズに合わせてカスタマイズできます。詳細については、[「ScholarOne Manuscripts E-Mail テンプレート ユーザーガイド」](#)を参照してください。

サイト設定

ScholarOne は、起動する前にお使いのサイトの設定を構成します。ユーザーはこの情報にアクセスできますが、一部の設定は変更しないことを強くおすすめします。サイト設定とその変更に関する推奨事項を下の表に示します。

管理者 ツール

ユーザー管理

ユーザー検索

ユーザーアカウントの作成

重複アカウントの統合

一斉送信 E-Mail

一斉送信 E-Mail の履歴

検索結果のエクスポート状況

設定

E-Mail テンプレート

サイト設定

キーワードのエクスポート

サイト設定

このページでは、以下のエリアに構成の変更を行うことができます。

- 権限のデフォルトの設定: このエリアでは、新しいユーザーがアカウントを作成できるかどうかをオン/オフし、サイトに入る新しいユーザーのデフォルトの権限を設定します。
- E-Mail 連絡先の設定: 雑誌に e-mail 連絡先を設定します。これらは、e-mail タグの作成に使用されます。
- 査読者の評価: 査読者の評価機能をオン/オフします。
- ブラインド法による査読: 査読者に表示される名前を制限します。
- デフォルトの雑誌オプションの設定: 雑誌のデフォルトの欄の選択を設定します。

従来の手順

☐ 査読センターに従来の手順を表示

☒ 保存

従来の手順

☐ 査読センターに従来の手順を表示

☒ 保存

論文種別の説明

☐ 投稿画面に表示

種別:

説明 (最大 450 文字)

元の記事

招待査読

[サイト設定] ページでは、以下の主要な設定値を表示、編集できます。

機能	推奨
査読者評価機能のオン/オフ	ScholarOne に無断で変更しないでください。 この機能をオフにすると履歴データが失われます。
査読者と査読者センターの設定オプション	変更可能です。
執筆依頼リマインダーの設定	変更可能です。
権限のデフォルト設定。ユーザーアカウントが作成されると、すべてのユーザーに自動的にロールがアサインされます。	ScholarOne に無断で変更しないでください。 システムへのユーザーアクセスが制限され、履歴データが影響を受けます。
E メール連絡先の設定	変更可能です。
ジャーナル基本設定	変更可能です。

▶ 査読者評価の有効化/無効化

査読者の評価では、編集者が査読者を評価できます。ScholarOne に無断でこの機能を変更しないことをお勧めします。

203. [管理者ツール] から [サイト設定] を選択します。

査読者の評価

☒ 査読者の評価機能を有効にします。

☒ 保存

204. [査読者の評価] チェックボックスをオン/オフにしてこの機能を有効化/無効化します。

205. [保存] をクリックします。

▶ 査読者および査読者センターの設定

206. [管理者ツール] から [サイト設定] を選択します。



207. 査読者の [論文詳細] 画面の [詳細] タブに各担当者の名前を表示させる場合は、これらのチェックボックスをオンにします。これはブラインディング機能です。ここでチェックボックスをオンにすると、編集者名は査読者の [論文詳細] 画面のみに表示されます。

208. 査読者には 最大 2 通の依頼リマインダーを送信できます。依頼からリマインダーまでの日数を入力します。リマインダーを送信しない場合は、このフィールドを空白にしておきます。

備考: 雑誌のシステム E-Mail テンプレートには必ず査読依頼リマインダーを設定してください。

209. [査読依頼への返答 - 期限超過] - この設定では、依頼に対する査読者の回答が期限切れになるまでの日数を指定します。この設定に基づき、該当する論文リストと論文のヘッダーでは、期限を過ぎた査読者回答に赤いフラグが付けられます。

210. [保存] ボタンをクリックします。

▶ 執筆依頼リマインダーの設定

211. [管理者ツール] から [サイト設定] を選択します。

依頼著者	
執筆依頼リマインダー	
執筆依頼に返答が無かった場合、2週間の自動リマインダーを送信できます。依頼日からリマインダーを送信するまでの日数をそれぞれに入力して下さい。各E-Mailテンプレートはダッシュボードにある「E-Mailテンプレート」内の「システムE-Mail」より編集可能です。	
3	執筆依頼リマインダー 1
5	執筆依頼リマインダー 2
執筆依頼への返答 - 期限超過	
執筆依頼への返答が無かった場合に、期限超過となるまでの日数	
0	日
☒ 保存	

212. 雑誌が依頼または MRW のワークフローを採用している場合は、依頼著者に最大 2 通の依頼リマインダーを送信できます。依頼からリマインダーまでの日数を入力します。リマインダーを送信しない場合は、このフィールドを空白にしておきます。

備考: 雑誌のシステム E-Mail テンプレートには必ず執筆依頼リマインダー 1 および 2 を設定してください。

213. [保存] ボタンをクリックします。

▶ 権限のデフォルト設定

ScholarOne に無断でこの機能を変更しないことをお勧めします。

214. [管理者ツール] から [サイト設定] を選択します。

ロールのデフォルト設定	
☒	ユーザーがアカウントを作成できるようにしますか?
☒	著者
☒	査読者
☒ 保存	

215. [ユーザーがアカウントを作成できるようにしますか?] チェックボックスをオフにすると、ユーザーが自分のアカウントを作成する機能を無効にできます。
216. ロール名に対応するチェックボックスをオンにして、システムに対するデフォルトの権限を割り当てます。各新規ユーザーは、オンにしたロールの権限を自動的に与えられます（著者のみ、または著者と査読者をオンにすることをお勧めします）。
217. [保存] ボタンをクリックします。

▶ E メール連絡先の設定

218. [管理者ツール] から [サイト設定] を選択します。



E-Mail 連絡先の設定

管理者センター名/サイト管理者: Workflow 1 Admin Center

管理者センター E-Mail/サイト管理者: qa-mc@mailinator.com

管理者センター電話番号/サイト管理者: Default Phone

管理者センターファックス番号/サイト管理者: Default Fax

編集委員長 名前: Workflow 1 EIC Contact

* 編集委員長 E-Mail: qa-mc@mailinator.com

* ここでは複数の E-Mail をカンマ (,) で区切ることができますが、返信についてはリストにある先頭のアドレスのみを送信します
特殊文字についてはそのまま E-Mail フィールドに貼り付けてください。さもないと、E-Mail が送信できない場合があります

雑誌の説明: Lorem ipsum dolor sit amet ,consectetur..

E-Mail アドレスを持っていないユーザー用に使用する E-Mail アドレス: qa-mc@manuscriptcentral.

エラーの送信先 E-Mail アドレス: manuscriptcentral@manuscriptcentral.

☒ 保存

219. このセクションでは、雑誌管理者と編集長の氏名および連絡先情報を設定できます。雑誌管理者および編集長の E-Mail タグを使用するフィールドには、この情報が表示されます。ScholarOne はこの情報を使用して雑誌と連絡を取ります。
220. アカウントに E メールアドレス情報が含まれていないユーザーに対して使用する、デフォルトの E メールアドレスを入力します。通常、これらの E メールは雑誌管理者に届きます。この E メールボックスで E メールを適宜確認してください。この機能によって、E メールアドレスが有効でなくなったユーザーアカウントを把握できます。

221. 必要に応じて雑誌の説明を入力します。

222. エラーの送信先となる E メールアドレスを入力します。通常、これらの E メールは雑誌管理者に届きます。

223. [保存] ボタンをクリックします。

▶ ジャーナル基本設定

ジャーナル基本設定は、受理された論文のエクスポート情報の一部として使用されます。

224. [管理者ツール] から [サイト設定] を選択します。



225. 国、print ISSN、digital ISSN、雑誌名の略称など、複数のデフォルト値を設定できます。この情報は、公開用のファイルをエクスポートする際に送信されるマニフェストの一部を構成します。

226. [保存] ボタンをクリックします。

▶ Ringgold アラート

このオプションのチェックボックスをオフにすると、雑誌はアラートを無効にできます。



キーワードリストのエクスポート

キーワードのエクスポート機能を使用すると、雑誌の属性/キーワードリストを CSV（カンマ区切り値）ファイル形式でエクスポートできます。このリストには、有効/無効を問わずすべてのキーワードが表示されます。この機能は、定義済みキーワードリストがなく、ユーザーが任意のキーワードをテキストボックスに入力できる雑誌にとって特に有益です。

ヒント: Cognos レポートを使用すると、キーワードリストだけでなく追加情報（定義済みリストから特定のキーワードを選択している投稿論文の割合、特定のキーワードを使用している著者や査読者など）が含まれたレポートを作成できます。

▶ キーワードのエクスポート

227. [管理者ツール] から [キーワードのエクスポート] を選択します。

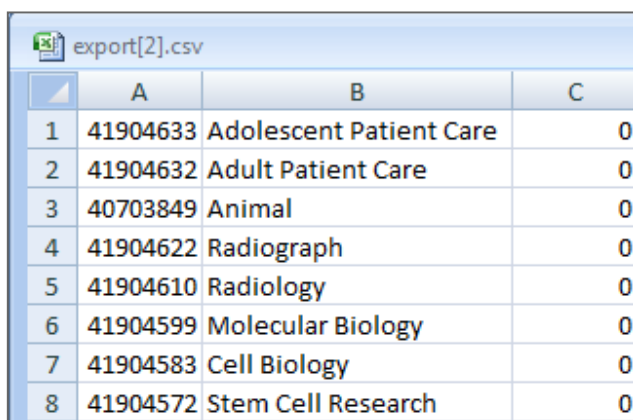


エクスポートの種類	実行者	ダウンロード
すべての ファイルの指定	y yu 2019-12-4	
すべての キーワード	y yu 2019-12-4	

228. 2つのラジオボタンのいずれかを選択してエクスポートの対象を指定します。

- すべてのシステムをエクスポート: ドロップダウンリストから項目を選択します。キーワードを選択します。
- 以下の期間に入力された [(ドロップダウンリストから選択)] をエクスポート: [From:] と [To:] でカレンダーの日付を選択します。キーワードを選択し、日付範囲を入力します。

229. [Go] ボタンをクリックします。ローカルドライブにファイルを保存するよう求められます。その後、Excel でファイルを開くことができます。



	A	B	C
1	41904633	Adolescent Patient Care	0
2	41904632	Adult Patient Care	0
3	40703849	Animal	0
4	41904622	Radiograph	0
5	41904610	Radiology	0
6	41904599	Molecular Biology	0
7	41904583	Cell Biology	0
8	41904572	Stem Cell Research	0

エクスポートには以下が含まれます。

- A: キーワードに固有の ID
- B: キーワード
- C: 多階層リストにあるキーワードの親 ID。アルファベット順のリスト、および階層型リストの最上位エントリでは、この番号は 0 です。

230. エクスポートを実行するとページが更新され、「以前のエクスポート」テーブルにこのエクスポートが追加されます。このテーブルには、実行されたエクスポートの種類、エクスポートの実行者、実行日と、生成されたファイルをダウンロードするオプションが表示されます。

ヒント: 最良の結果を得るには、ダウンロードしたスプレッドシートを、階層型リストの場合は第 1 列、フラットなアルファベット順リストの場合は第 2 列で並べ替えます。

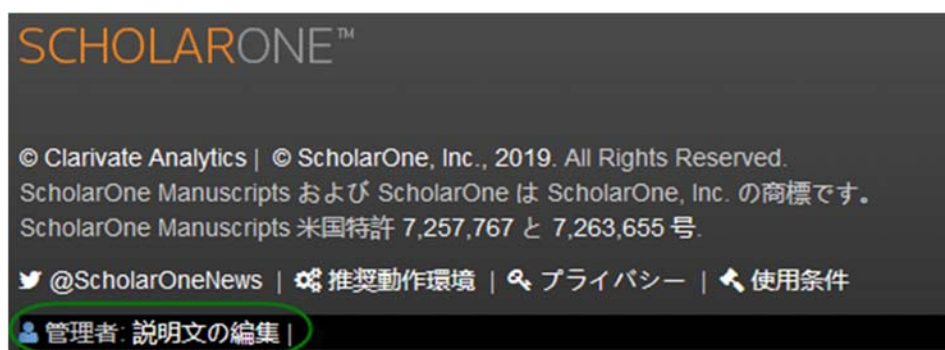
その他の管理機能

コンテンツ連動型マニュアルの設定

コンテンツ連動型マニュアルは、投稿プロセスの各フィールド付近に表示され、疑問符のアイコンが付いています。これらのマニュアルでは、関連するフィールドの情報を確認できます。雑誌管理者はこれらのマニュアルをカスタマイズできます。

▶ 著者ダッシュボードのコンテンツ連動型マニュアルの設定

231. ページの下部で **[手順の設定]** リンクを選択します。



232. [手順] ダイアログボックスが開きます。ここで、ダッシュボードの待ちリストで使用する手順、ファイル、リンク、Youtube 動画を追加できます。

ステータス待ちリスト手順の編集

ド롭ダウンを使用してステータス待ちリストを選択し、その手順を表示および編集します。以下の HTML タグを使用できます。<a> <blockquote>
 <code> (img は src、height、width、および alt を使用できます) <i> <p>

ヒント: 必要に応じてタグを閉じます (たとえば、Bold)。すべてのタグには二重引用符 (") を使用してください。

編集する著者ダッシュボードページを選択

新規 投稿 の開始

プレビュー

ファイルのアップロードとリンク

ウィンドウを閉じる

変更の保存

ウィンドウを保存し、閉じる

233. ダッシュボードの待ちリストには、著者が投稿および表示する必要があるさまざまな種別の投稿論文が格納されます。

編集する著者ダッシュボードページを選択

新規 投稿 の開始

——待ちリスト——

依頼論文

修正論文 (未作成)

修正論文 (未提出)

共著論文

再投稿待ちの論文

再投稿論文 (未提出)

取り下げ論文

投稿済み論文

最終原稿未提出論文

未投稿論文 (未提出)

直読済み論文

転送された未投稿論文

転送承認待ち論文

234. セキュリティと操作性上の理由により、以下の HTML タグを使用できます。

- <a> (ハイパーリンクの作成)
- および (太字)
- <blockquote>
- <p> および
 (段落と改行)

- e. <cite> および (強調)
- f. および <src> (画像とそのソース)
- g. 、、 (リスト)

備考: 手順が正しく表示されるようにタグを閉じてください (例: テキスト)。

▶ 著者投稿ページのコンテンツ連動型マニュアルの設定

235. 著者センターを開き、[投稿の開始] リンクをクリックします。

236. 各フィールドに疑問符のアイコンと、その横に「編集」という文字が表示されます (注意: 編集機能は管理者のみに表示されます)。



237. [編集] リンクをクリックします。[ツールチップテキストの編集] ダイアログボックスが開きます。



238. タイトルとコンテキストヘルプの説明文を入力します。[詳細] には、追加情報を得るための外部 Web サイトへのリンクを挿入できます。

239. [保存] ボタンをクリックします。

240. 疑問符のアイコンをクリックし、作成した手順を表示します。



備考: 疑問符のアイコンは、手順が設定されている場合のみユーザーに表示されます。管理者には、疑問符のアイコンとヘルプリンクが常時表示されます。

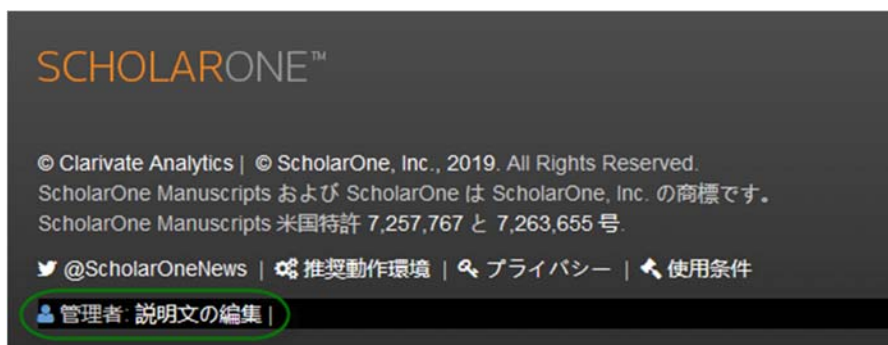
雑誌固有のユーザー向け説明文の設定

投稿規定・各種書類

雑誌管理者は、すべてのページ説明をカスタマイズする権限を付与されている場合があります。これは、各ロールで雑誌のプロセスの遵守を徹底するために特に有益です。

▶ 説明文の編集

241. ページの下部で [手順の設定] リンクを選択します。



242. [手順] ダイアログボックスが開きます。ここで簡単な手順または詳細な手順の追加、編集、削除、およびファイルへのリンクの挿入を行うことができます。



説明:

プレビュー

簡単な説明:
この機能では、雑誌の最新のキーワード/属性をダウンロードできます。

詳細な説明:

編集の説明

簡単な説明:
この機能では、雑誌の最新のキーワード/属性をダウンロードできます。

詳細な説明:

アップロードファイル

ファイルがアップロードされていません

ファイルが選択されていません。

☒ 保存 ☐ ウィンドウを閉じる

243. [プレビュー] セクションに、説明文が現在ページ上で表示されているとおりに表示されます。画面下部の [保存] ボタンをクリックすると、このセクションが更新され、ユーザーが行った変更が反映されます。

244. [手順の編集] セクションで説明文のテキストを入力します。

ヒント: Notepad などの標準的なテキストエディタから、テキストをコピー & ペーストできます。Word からのコピー & ペーストは行わないでください。テキストのフォーマットには HTML を使用できます。ライブサイトで適用する前に、HTML フォーマットを mc-impl でテストしてください。下記の「**フォーマットのヒント**」を参照してください。

- ページ上部に [簡単な手順] が表示されます。通常、このテキストは 3 ~ 4 行までにしておくことをお勧めします。
- [簡単な手順] の末尾にあるリンクをクリックすると、[詳細な手順] が表示されます。このセクションを使用してより詳細な情報を入力します。

245. ファイルにリンクを挿入するには、先にそのファイルをシステムにアップロードします。[参照] をクリックします。ファイルを探してダブルクリックし、[アップロード] をクリックします。ページが更新され、ファイルがサイトにアップロードされたことが通知されます。



246. 次に、フル HTML の「A HREF」 タグをコピーし、[簡単な手順] または [詳細な手順] のいずれかでリンクを配置したい場所に貼り付けて、アップロードしたファイルへのリンクを作成します。

247. [保存] ボタンをクリックします。

フォーマットのヒント

手順を作成する際、フォーマットは慎重に、かつ目的を持って使用することを強くおすすめします。

手順のテキストは HTML を使用してフォーマットできます。書式設定とカラーは控えめに使用することをお勧めします。過度に使用するとテキストが読みにくくなり、効果が薄れます。下記の例を参照してください。

例 1: 低品質なフォーマット

Be sure to read all instructions completely!

• **To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways: search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click "Add". When you are finished, click "Save and Continue." Please only enter serious keywords for scholarly work** [Read More ...](#)

この例には次のような特徴があります。

- すべてのテキストが太字です。つまり、どのテキストも太字を使ってそれ以上強調することができません。
- 箇条書き項目が 1 つしかなく、その下に複数の説明が示されています。箇条書きは項目などを分類するために使用してください。
- 青色がヘッダーに使用され、箇条書きの最初の部分でも使用されています。この 2 つは目的が異なるため、同じ書式を使用すべきではありません。
- [保存して進む] に赤色が使用されていますが、赤は警告用にとっておくべきです。

例 2: 改良されたフォーマット

Be sure to read all instructions completely!

To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways:

- Search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking **Search**, or
- Select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click **Add**.

When you are finished, click **Save and Continue**.

Please only enter serious keywords for scholarly work. [Read More ...](#)

- 読み手の注意をこの説明に向けるため、ヘッダーのみに青色が使用されています。
- 太字は、説明テキストの特定部分を強調するためだけに使用されています。
- 太字を使用してボタン名（[検索]、[追加]、[保存して進む]）を強調することで引用符を削除でき、見た目がすっきりします。
- [保存して進む] は警告ではないため、赤字では表示されていません。

フォーマット用の基本的な HTML コード

HTML でテキストをフォーマットするには、テキストの前後にコードを挿入します。以下に例を示します。

書式	開始コード	終了コード
太字		
斜体	<i>	</i>
箇条書き		
カラー	 注: カラーは赤や緑など他の色に変更できます。	
段落	<p>	</p>
改行	 	

属性（キーワード）について

属性（キーワード）は、ユーザーまたは投稿に関連付けられた特性です。組み合わせ属性は、ユーザーと投稿の両方を説明するために使用する特性です。ファイル指定も属性の一種です。

[キーワード] には、雑誌固有のキーワードのリストが事前に定義されている場合があります。これにより、特定の研究分野や業界のみを対象にすることができます。キーワードは ScholarOne のみを変更できます。雑誌の設定によっては、フリーテキストのフィールドにキーワードを入力する場合があります。

ユーザー属性

ユーザー属性は、ユーザーアカウントの作成または変更時にユーザーによって選択されます。下記の例のように、複数のユーザー属性を設定できます。

ユーザーの追加

名前

敬称: 博士

名: 必須

ミドルネーム:

姓: 必須

学位:

E-Mailアドレス1: 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

ユーザー ID

ユーザー ID: 必須

Keywords

下のリストから検索:

☐ 大文字・小文字を区別

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

+ 追加

必須

ユーザーの説明に使用する属性の例

- 専門分野
- 専攻
- メンバーシップステータス

投稿属性

投稿属性またはキーワードは論文の投稿時に選択され、論文の内容を説明しています。



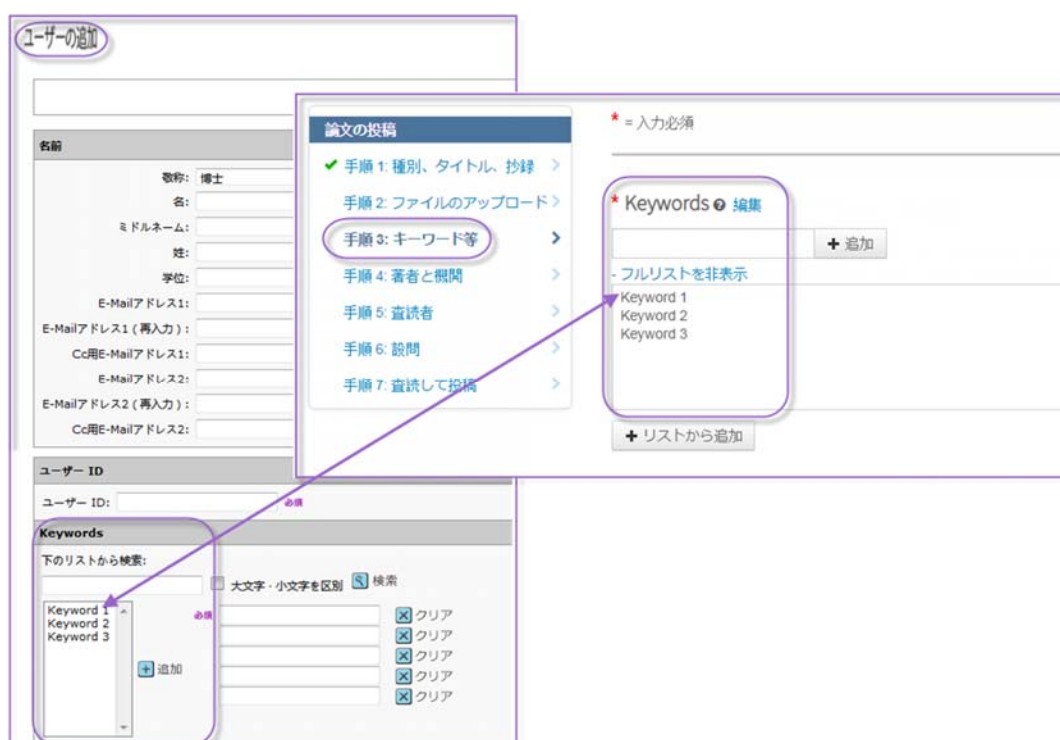
The screenshot shows the '論文の投稿' (Paper Submission) workflow on the left sidebar, with '手順 3: キーワード等' (Step 3: Keywords, etc.) highlighted. The main area displays the 'Keywords' section, marked with a red asterisk indicating it is required. It includes an input field with a '+ 追加' (Add) button, a list of keywords ('Keyword 1', 'Keyword 2', 'Keyword 3') with a '- フルリストを非表示' (Hide full list) link, and a '+ リストから追加' (Add from list) button at the bottom. A legend at the top indicates that a red asterisk means '入力必須' (Required input).

論文投稿の属性の例

- 件名のカテゴリ
- キーワード
- 分類

組み合わせ属性

投稿とユーザーを対応付ける場合は、組み合わせ属性を使用します。組み合わせ属性では、システムに追加されたユーザーのキーワードリスト、および文書投稿のキーワードリストが同じである必要があります。



自動検索機能

この機能では、組み合わせ属性を使用して一致項目を検索します。論文情報での属性を、ユーザーアカウント内の一致する属性に対応付けます。この検索機能は、査読者の選択およびアサイン時に最もよく利用されます。

ファイルの指定

論文は、ファイルとファイル指定で構成されています。ファイル指定はもう一つの属性です。ファイル指定は、投稿に含まれるファイルの内容を説明しています。ファイル指定を使用して、ピアレビュー用の PDF プルーフで挿入/除外するファイルを判断します。

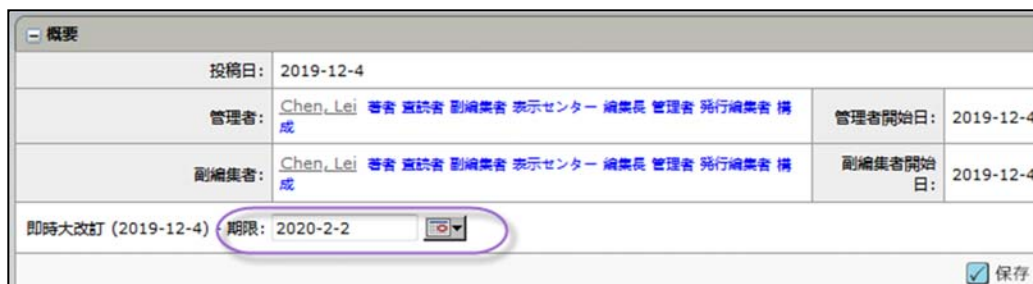
一般的なファイル指定を以下に示します。



著者への延長許可

サイトの設定にもよりますが、修正のため著者に延長を許可するのは、通常は管理者のタスクです。ただし、最終決定を下すロールが延長許可も行えるよう設定することも可能です。

延長許可は、著者が修正を新規投稿として提出するのを防ぐのに役立ちます。提出期限を過ぎると、著者センターでは新規投稿を提出するオプションのみを残して、修正/再投稿論文を作成するためのリンクが表示されなくなります。提出期限の延長によって、初回論文の修正を投稿できるようになり、バージョン間の関連性や統計との整合性も維持されます。



▶ 著者への延長許可

248. 設定されている場合は、[論文詳細] の [概要] セクションに [期限] フィールドが表示されます（修正が進行中の場合、[期限] フィールドは最新の論文バージョンの [論文詳細] ページに表示されます）。

249. ドロップダウンリストから新しい期限を選択します。

250. [保存] ボタンをクリックします。

盗用検査

盗用検査はサードパーティのプロバイダーが実施しますが、*ScholarOne Manuscripts* に完全に統合されています。雑誌サイトで盗用検査を設定する前に、クライアントは CrossRef および iThenticate サービスでアカウントを設定する必要があります。

CrossRef および iThenticate への登録については、<http://www.crossref.org/crosscheck.html> を参照してください。

▶ iThenticate 盗用検査の使用方法

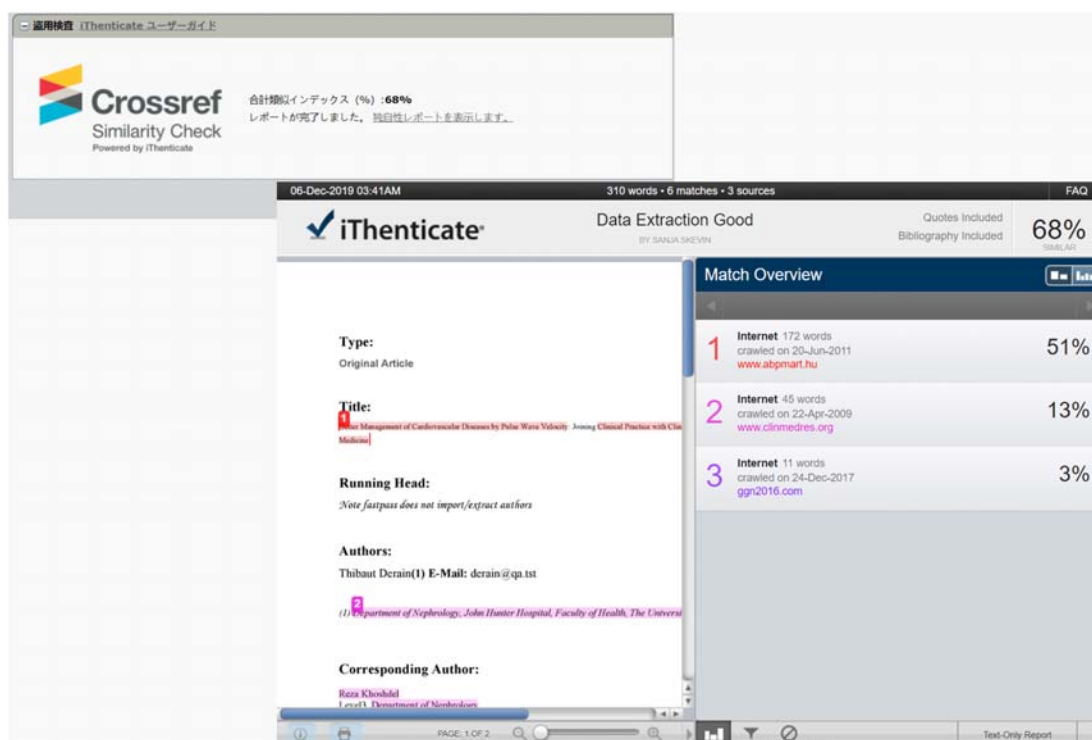
251. [論文情報] タブの iThenticate 機能にアクセスします。



252. iThenticate に提出するファイルをドロップダウンリストから選択し、[投稿] ボタンをクリックします。

253. ファイルが投稿されたことを示すメッセージが届きます。完了したら、[独自性レポートの表示] へのリンクを選択します。

254. レポートが表示されます。



The screenshot displays the iThenticate Similarity Check interface. At the top, the Crossref logo and 'Powered by iThenticate' are visible. The main header shows the date '06-Dec-2019 03:41AM', the document size '310 words • 6 matches • 3 sources', and the overall similarity score '68%'. The 'Data Extraction Good' status is also noted. The 'Match Overview' table on the right lists three matches:

Match Number	Source	Words	Percentage
1	Internet	172 words	51%
2	Internet	45 words	13%
3	Internet	11 words	3%

The left sidebar contains metadata for the document, including the title 'Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Medicine', the running head 'Note: fastpass does not import/extract authors', the author 'Thibaut Derain(1) E-Mail: dcrain@qa.lst', and the corresponding author 'Raza Khoshdel, Level3, Department of Nephrology'.

備考:修正論文の場合、前バージョンで実行した元のレポートが表示される場合があります。このレポートは、上記の [盗用検査] セクションにリンクとして表示されます。

ORCID 統合

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) は、各研究者固有の識別子の中央レジストリを作成することで、学術的通信における区別しにくい名前の問題を解決することを目的とした非営利団体であり、ORCID と他の著者識別子体系の間にオープンで透過的なリンクメカニズムを構築します。ORCID の詳細については、

<https://orcid.org/content/initiative> をご覧ください。雑誌と発行者は ScholarOne Manuscripts との統合前に、ORCID でメンバー資格情報を設定する必要があります。

サイトに ORCID iD の収集が設定されている場合、著者はアカウント作成および投稿プロセスで ORCID ID を作成したり、既存の ORCID iD にリンクしたりすることができます。

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) : 各研究者に一意の識別子の集中レジストリを作成し、学術通信に欠けている以前から存在する名前の曖昧さの問題を解決することを目的とした非営利組織で、ORCID と他の現行著者識別子体系の間にオープンで透過的なリンクメカニズムを確立します。ORCID について詳しくは、<http://orcid.org/content/initiative> をご覧ください。



ORCID iD を作成。
既存の ORCID iD の関連付け。

著者、共著者、査読者、その他のユーザーは、E メールを介して ORCID iD を自分のアカウントにリンクするよう求められる場合があります。管理者は、##人_ORCID_更新## E-Mail タグを使用して E-Mail テンプレートを作成できます。この E メールには、ORCID iD を更新するための専用ページへのリンクが含まれています。ログインの必要はありません。



COPYRIGHT CLEARANCE CENTER RIGHTSLINK® FOR OPEN ACCESS 統合

雑誌はスタンドアロン機能を使用するか、あるいは論文処理料金を徴収する RightsLink 統合と組み合わせて、出版モデルを文書プロパティとして収集できます。雑誌は標準的な論文タイプ対応オプションを使用して、投稿の出版パスを決定できます。論文を投稿すると、文書プロパティが *ScholarOne Manuscripts* 内のダウンストリームワークフローをサポートし、組織内またはパートナーシステムのワークフローを維持する共通インターフェイスを提供します。

Open Access モデル（ピュア OA）に基づいて厳密に出版される雑誌または論文タイプの場合、著者が Open Access に準拠した論文の出版を確認できるように、チェックボックスが表示されます。



著者が Open Access モデル（ハイブリッド）に基づいて出版するかどうかを選択できる雑誌または論文タイプの場合、著者は論文を提出する前に選択内容を指定できます。



複数の出版モデル（ハイブリッド、ピュア OA、なし）を組み合わせた雑誌の場合、論文タイプごとに著者ワークフローを設定する機能を利用できます。さらに、必須の Open Access モデルおよび著者選択モデルの手順テキストとラベルを、雑誌の仕様に合わせてカスタマイズできます。

[Copyright Clearance Center](#) との連携により、*ScholarOne Manuscripts* は [RightsLink® for Open Access](#) ワークフローと統合され、複雑な編集および Open Access 決済モデルワークフローの統一をサポートします。*ScholarOne Manuscripts* ワークフローでは、主に 2 つの設定可能な統合ポイントを利用できます。著者見積もりおよび決済統合のいずれの事例においても、*ScholarOne Manuscripts* は RightsLink® for Open Access に対し、複雑な決済モデルを実行するために必要となる、設定可能なソース論文メタデータを提供します。

投稿前: 著者投稿ワークフローでは、ピアレビュー用に論文を投稿する前に、受け入れ後の料金の見積もりを表示できます。

*** プルーフの表示**

投稿する前に、PDF プルーフを表示する必要があります。

✓ HTML プルーフの表示
✓ PDF プルーフの表示
MedLine プルーフの表示

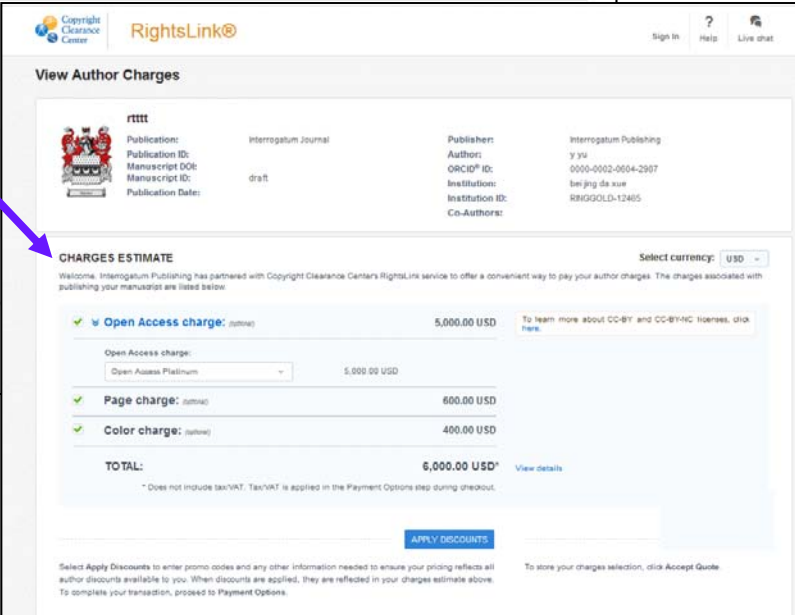
*** 公開の優先設定**

[オープンアクセスの料金の見積もり](#)

*** この投稿を以下のように公開します。**

☒ オープンアクセス
 ☐ 通常

[← 前のステップ](#)



View Author Charges

rtttt
 Publication: Interrogatum Journal
 Publication ID: y yu
 Manuscript DOI: 0000-0002-0004-2907
 Manuscript ID: draft
 Institution: Beijing da xue
 Publication Date: RINGGOLD-12405
 Co-Authors:

CHARGES ESTIMATE Select currency: USD

Welcome. Interrogatum Publishing has partnered with Copyright Clearance Centers RightsLink service to offer a convenient way to pay your author charges. The charges associated with publishing your manuscript are listed below.

✓ Open Access charge: (optional)	5,000.00 USD	To learn more about CC-BY and CC-BY-NC licenses, click here .
Open Access charge:		
Open Access Platinum	5,000.00 USD	
✓ Page charge: (optional)	600.00 USD	
✓ Color charge: (optional)	400.00 USD	
TOTAL:	6,000.00 USD*	View details

* Does not include tax/VAT. Tax/VAT is applied in the Payment Options step during checkout.

[APPLY DISCOUNTS](#)

Select Apply Discounts to enter promo codes and any other information needed to ensure your pricing reflects all author discounts available to you. When discounts are applied, they are reflected in your charges estimate above. To complete your transaction, proceed to Payment Options.

To store your charges selection, click [Accept Guide](#).

査読済み論文

© 2019 Clarivate Analytics
発効日: 2019 年 8 月 13 日
版: 2.16

雑誌管理者および発行スタッフは、ScholarOne Manuscripts および RightsLink アプリケーションで決済のステータスと詳細を追跡できます。

論文 ID	論文タイトル	投稿日	ステータス	作業を行う
WRK4-2019-0048	Test [論文を見る]	2019-12-8	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: Chen, Lei	選択...
元の記事	yang, lei (代理操作)		* 受理 (2019-12-10) * 一括処理に割り当て (期限 2020-1-9) * 早期公開ツール (期限 2019-12-15)	

管理者 リスト

各ステータスの名前をクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

- 管理者のタスク
 - 2 管理者チェックリスト待ち
 - 1 編集長割り当て待ち
- 編集長のタスク
 - 4 副編集者割り当て待ち
 - 14 査読者選択待ち
 - 0 査読者招待待ち
 - 2 査読者割り当て待ち
 - 4 編集長決定待ち
 - 0 取り消し済み即時決定
- 副編集者のタスク
 - 17 査読者選択待ち
 - 1 査読者招待待ち
 - 0 査読者割り当て待ち
 - 2 副編集者評価待ち
 - 2 副編集者決定待ち
- 査読者のタスク
 - 4 査読者スコア待ち
 - 3 期限超過査読者のスコア
- 保留中の改訂
 - 2 修正論文 (未作成)
- 招待論文
 - 60 依頼論文のスタブ作成
 - 1 著者選択待ち
 - 1 著者招待待ち
 - 1 著者割り当て待ち
 - 1 著者投稿待ち
- 発行中
 - 2 発行チェックリスト待ち
 - 5 一括処理への割り当て待ち
 - 0 一括処理への割り当て済み - エクスポート待ち

2 / 5

一括処理に割り当て E-Co

WRK4-2019-0048 投稿日: 2019-12-8; 最終更新日: 2019-12-10; 投稿

Test

yang, lei (代理操作) (連絡責任者)

元の記事

- * 受理 (2019-12-10)
- * 一括処理に割り当て (期限 2020-1-9)
- * 早期公開ツール (期限 2019-12-15)

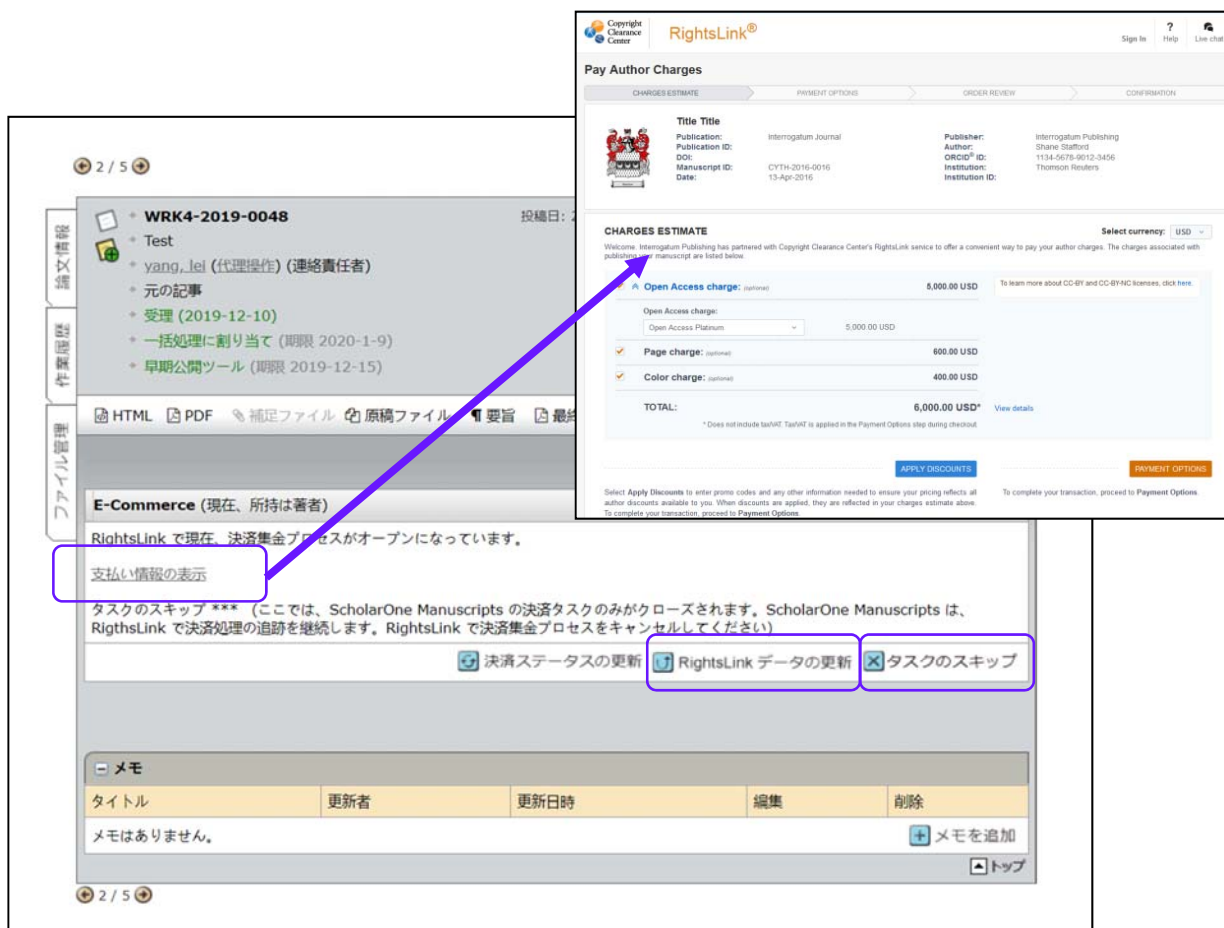
HTML PDF 補足ファイル 原稿ファイル 要旨 最終原稿 カバーレター 外部検索 分析

次の場所までスクロール...

概要

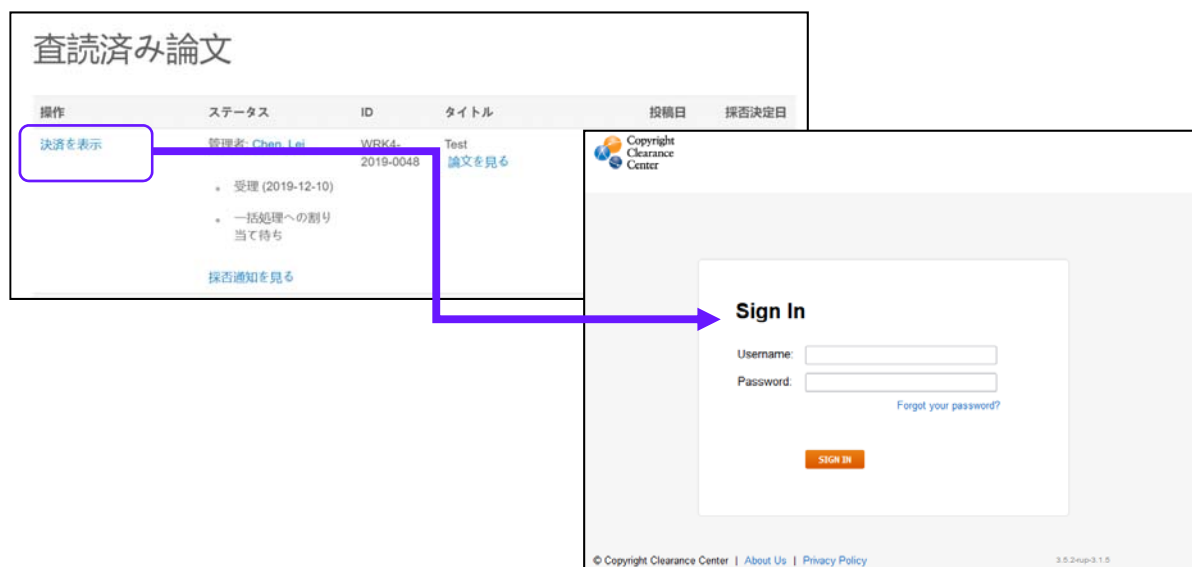
また、複数のツールを使用して、*ScholarOne Manuscripts* で決済情報を追跡し、編集および決済ワークフローを維持することもできます。雑誌管理者および発行スタッフは、以下の機能を利用できます。

- 決済の詳細情報を得るため、RightsLink アプリケーションにリンクする。
- 決済タスクを完了し、RightsLink アプリケーションの決済徴収ワークフローに影響を及ぼしたり、ワークフローを終了したりすることなく、ScholarOne Manuscripts ワークフローを進行する。
- RightsLink アプリケーションで決済ワークフローを開始した後、論文の変更に対応する属性情報データの更新を送信する。



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts interface on the left and the RightsLink application on the right. A purple arrow indicates the flow from the '支払情報の表示' (Display payment information) button in the ScholarOne interface to the 'Pay Author Charges' page in the RightsLink application. The RightsLink page shows a charges estimate for 'Interrogatum Journal' with a total of 6,000.00 USD. The ScholarOne interface also shows a list of tasks and a 'タスクのスキップ' (Skip task) button.

最後に、RightsLink アプリケーションで決済ワークフローが完了すると、決済タスクが終了し、著者ダッシュボードは更新され、RightsLink で決済情報を確認できるリンクが表示されます。



The screenshot shows a web interface for cleared articles. A table lists article details, and a 'Sign In' modal is overlaid on the right. A blue arrow points from the 'Show payment' button in the table to the 'Sign In' modal.

操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	採否決定日
決済を表示	管理者: Chen, Lei • 受理 (2019-12-10) • 一括処理への割り当て待ち 採否通知を見る	WRK4- 2019-0048	Test 論文を見る		



Sign In

Username:

Password:

[Forgot your password?](#)

[SIGN IN](#)

© Copyright Clearance Center | [About Us](#) | [Privacy Policy](#) 3.5.2 up 3.1.0

[Copyright Clearance Center](#) の詳細

[RightsLink® for Open Access](#) の詳細

レポート

簡易統計

簡易統計レポートは、雑誌権限によってダッシュボードで使用できます。通常、管理者および編集長のロールのダッシュボードには、サイトに関する全般的な統計を表示するためのリンクが含まれています。

▶ 簡易統計へのアクセス

255. 管理者ダッシュボードの最下部で [簡易統計] リンクをクリックします。

レポート

論文ステータスと集計レポート

ピアレビュー詳細 レポート

ユーザーアカウント レポート

ユーザー実績 レポート

依頼論文 レポート

カスタムレポート保存フォルダ

At-A-Glance レポート

簡易統計

投稿統計	今年	今月	過去 12 か月	月平均 (過去 12 か月)
編集者宛て書面	1	1	1	0.1

ジャーナルの統計	今月	過去 12 か月
初回投稿時の投稿から決定までの平均所要日数	0.0	0.0
査読者: 平均査読所要日数 - 初回	0.0	0.0
査読者: 平均査読所要日数 - 再投稿	0.0	0.0
査読者: 平均査読所要日数 - 修正	0.0	0.0
平均: 査読者アサインの所要日数 - 初回	0.0	0.0
平均: 査読者アサインの所要日数 - 再投稿	0.0	0.0
平均: 査読者アサインの所要日数 - 修正	0.0	0.0
投稿から最終決定までの平均所要日数	0.0	0.0

その他の統計

採択率 (過去 12 か月)	0
審査中論文の合計	24
最長停滞論文	WRK4-2012-0001 (2787 日)

ウィンドウを閉じる

256. [簡易統計] ウィンドウに以下の情報が表示されます。

- a. **投稿統計:** 初回論文と再投稿論文の合計投稿数が論文種別ごとに表示されます。取り下げ論文はこれらの合計に含まれ、差し戻し済みの論文は含まれません。管理者は雑誌全体の統計を表示できます。編集長は（設定されている場合は副編集者も）、自分にアサインされた論文の統計のみを表示できます。
- b. **雑誌の統計:**
 - i. **[初回投稿時の投稿から決定までの平均所要日数]** には、すべての初回論文と再投稿論文について、投稿から初回決定までの平均日数が表示されます。取り下げよりも前に決定タスクが完了した場合は、取り下げ論文もここに含まれます。差し戻し済みの論文および決定タスクが取り消された論文は含まれません。
 - ii. **[査読者の平均所要日数]** では、査読者が査読に同意した時点から査読提出日までの平均時間を測定します。査読者のターンアラウンド時間が計算され、元の論文、再投稿された論文、および修正投稿された論文に応じて個別に表示されます。取り下げ論文はこれらの合計に含まれ、差し戻し済みの論文は含まれません。
 - iii. **[査読者へのアサイン時間]** では、編集者アサインから最初の査読者がアサインされるまで、または査読者が査読の返却日までに査読することに同意した日までの平均時間を測定します。査読者への割り当て時間が計算され、元の論文、再投稿された論文、および修正投稿された論文に応じて個別に表示されます。取り下げ論文はこれらの合計に含まれ、差し戻し済みの論文は含まれません。
 - iv. **[投稿から最終決定までの平均所要日数]** には、すべての一意の投稿について、投稿から最終決定までの平均日数が表示されます。ある特定の論文に対する元の投稿およびその後の修正は 1 回に数えられます。取り下げよりも前に決定タスクが完了した場合は、取り下げ論文もここに含まれます。差し戻し済みの論文および決定タスクが取り消された論文は含まれません。

c. その他の統計:

- i. **[採択率]** には、受理の最終決定が下された一意の投稿を、最終決定が下された一意の投稿の数で割った割合が表示されます。ある特定の論文に対する元の投稿およびその後の修正は 1 回に数えられます。取り下げよりも前に受理決定タスクが完了した場合は、取り下げ論文もここに含まれます。差し戻し済みの論文および決定タスクが取り消された論文は含まれません。
- ii. **[審査中論文の合計]** には、採否が決定していない一意の投稿の合計数の有効期間統計が表示されます。
- iii. **[最長停滞論文]** には、最も古い未決定論文の論文番号と、投稿から現在までの経過日数が表示されます。

Cognos レポート

ScholarOne Manuscripts では、強力なレポートツールである Cognos レポートを利用して、事前定義されたレポートや臨時レポートを実行できます。下記のガイドを参照してください。

[ScholarOne Manuscripts Cognos レポートガイド](#)

発行者レベルのレポート

ScholarOne Manuscripts には発行者レベルのレポート機能があり、複数のサイトを持つクライアントは、それらのサイト内のデータを分析するレポートを作成できます。このレポートを使用して分類およびカスタム値を作成し、投稿レポートを作成する組織で 사용할 ことができます。下記のガイドを参照してください。

[ScholarOne Manuscripts 発行者レベルのレポートガイド](#)

付録 - その他の参照ガイド

本書では以下のユーザーガイドを参照しています。

[ScholarOne Manuscripts 著者ガイド](#)

[ScholarOne Manuscripts 編集者ガイド](#)

[ScholarOne Manuscripts 査読者ガイド](#)

[GuideScholarOne Manuscripts E-Mail テンプレート ユーザーガイド](#)

[ScholarOne Manuscripts 発行センターガイド](#)

[ScholarOne Manuscripts Cognos レポートガイド](#)

[ScholarOne Manuscripts 発行者レベルのレポートガイド](#)

Web of Science Group について

Clarivate Analytics の *Web of Science Group* が管理する世界の研究情報は、研究を加速するために多様な学界、企業、出版社、政府で利用されています。また、そのために出版社に中立な世界最大のサイテーションインデックスとリサーチインテリジェンスのプラットフォームである *Web of Science* が活用されています。そのほかにも、*Converis*、*EndNote*、*Kopernio*、*Publons*、*ScholarOne*、*Institute for Scientific Information (ISI)* などの有名ブランドを提供しています。Web of Science Group の「大学」である ISI はインデックス、関連情報、分析コンテンツ、サービスを構築する基盤となるナレッジコーパスを管理し、イベント、会議、出版物を通して外部にその知識を広め、調査を実施してナレッジベースの維持、拡張、改善に努めています。詳細については、webofsciencgroup.com をご覧ください。

© 2019 Clarivate Analytics. All rights reserved. Clarivate Analytics から書面で事前に同意を得ずに、構成などの手段によって Clarivate Analytics のコンテンツを再発行または再配布することは禁止されています。Web of Science Group とそのロゴ、および本文書で使用されている他のすべての商標はそれぞれの所有者の商標であり、ライセンスに基づいて使用されています。