

著者ガイド

ScholarOne Manuscripts





# 目次

ログインとアカウント作成	1
ログイン	1
ORCID アカウントの作成と検証	2
ORCID ログイン	4
ログアウト	6
パスワードヘルプ	6
ヘッダーリソース	7
アカウントの管理	7
ヘルプドキュメント	7
言語の切り替え	8
投稿規定・各種書類	8
ホームページ	9
ナビゲーション	10
著者ダッシュボード	11
投稿の開始	12
重要事項:	12
基本的な画面のナビゲーション	13
ステップ1-種別、タイトル、要旨	14
ステップ 2 – ファイルのアップロード	16
図と画像	18
Zip ファイルと LaTex 文書	19
ステップ3- 属性	21
ステップ 4 – 著者と所属機関	24
投稿中の著者寄稿の収集	28
ステップ 5 – 希望査読者	29
ステップ 6 – 設問	32
カバーレター	32
論文助成機関情報の入力	33
カスタム質問	35
ステップ7- 査読と投稿	36
OVERLEAF を使用した投稿	41

ページョ



#### ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

Overleaf を使用した投稿の作成41
Overleaf ファイルのアップロード43
オープンアクセス投稿44
修正を投稿する著者のためのヒント46
論文の転送
転送先を選択できる雑誌47
転送オプションが 1 つの雑誌
PDF と HTML に変換するファイルの準備
変換できるファイルの種類
ファイル変換システムの仕組み
ファイルの準備
文書51
画像
ファイルのアップロード

画像	52
ファイルのアップロード	52
トラブルシューティング	55
LATEX ファイルから PDF	58
ファイルの準備	58
ファイルのアップロード	58
トラブルシューティング	62

A Clarivate Analytics company

# ログインとアカウント作成

ログイン

各雑誌の ScholarOne Manuscripts サイトには固有の Web アドレス(URL)があります。 通常、雑誌からの E メールにそのアドレスが含まれています。アドレスにハイパー リンクが設定されている場合は、E メール内のリンクを選択するか、コピーしてブラウ ザーに貼り付けます。雑誌のログインページが表示されます。

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。	
<ul> <li>ログイン</li> <li>ユーザー ID</li> <li>パスワード</li> <li>パスワードのリセット</li> <li>ログイン</li> </ul>	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.
<b>リンク</b> <ul> <li>・チュートリアルご・雑誌ホームご</li> <li>・投稿規定・各種書類ご・ヘルプ/サイトサポートご</li> </ul>	

雑誌のサイトへのアクセスは、雑誌によって以下の2つの方法のいずれかになります。

- 1. 雑誌がアカウントを作成して、ログイン方法やユーザー ID とパスワードの設定 方法を E メールで通知します。
- ユーザーが自分でアカウントを作成します。その場合、ページ上部に [アカウントを作成] リンクが表示されるか、[ログイン] のすぐ下にある [アカウントを作成] を使用します。3 つのステップでアカウントを作成します。

雑誌の必須フィールドは赤色のアスタリスクで示されます。

備考: ユーザー ID とパスワードにはスペースを含めることはできません。パスワード は 8 文字以上の長さが必要です(数字を 2 つ以上含める必要があります)。



### ORCID アカウントの作成と検証

アカウントの作成中、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表示されます。

アカウントの 作成	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: 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	Ъ
F-Mail/FF-Z	<ul> <li>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-Ma アドレス]にも入力してください。</li> <li>[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 がメッイ 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。</li> </ul>	il z
	▶ 次へ	
<u>ユーザー ID</u> とパスワード	ORCID◎ ▶■ 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 の職車付け。 OPCID (Open Persearcher and Contributor ID) iD(1, 個々の研究考を一一句() 管理するための違則子です。	
	<ul> <li>         ・詳細については、http://orcid.org/content/initiative をご覧ください。     </li> <li>         名前         <ul> <li></li></ul></li></ul>	
	敬称: 博士 ▼ 必須	

ORCID ID をアカウントに関連付けるこれらのオプションのいずれかを選択すると、 ブラウザの新しいウィンドウが開いて ORCID Web サイトの特別な登録ページが表示さ れ、既存の ORCID 資格情報の入力、既存の ORCID iD のリンク、または 新しい ORICID iD の登録が行えます。

A Clarivate Analytics company



REGISTER
* 🖸
* 🖸
*
*
* 6

いずれかのオプションを使用して ORCID ID を検証すると、雑誌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。

Connecting Research and Researchers	
CONNECTING ScholarOne Manuscripts WITH YOUR ORCID RECORD	
ScholarOne Manuscripts	ScholarOne Manuscripts
has asked for the following access to your ORCID Record	help many of the world's leading scholarly publishers manage their
Confirm who you are, to log you in to their system	Submission and peer review processes. A journal on the scholar-One Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and
Add an external identifier to your ORCID Record	publishers you authorize.
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	
Deny Authorize	

[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 サイトに リダイレクトされます。

© 2019 Clarivate Analytics 発効日: 2019 年 8 月 13 日 版: 2.12



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

#### 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	/
SAR	ユーザー ID	アカウントを作成
12	パスワード	パスワードのリセット
The Journal Of		۲
Orchid Care	ログイン	
	<mark>()</mark> ORCID ID でログ	イン

次に、ORCID ID にログインするか、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 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込むと、 ScholarOne アカウントのない新しいユーザーのアカウント作成時に必要なプロファイ ル情報が事前入力されて入力が簡略化されます。



ページ 5

ORCID	User Name https://orcid.org/0000-0000-0000
	(Not You) 2
Journal Name ② has asked for the following a	ccess to your ORCID Record
o 🝺	
Read your information with v Get your ORCID iD	isibility set to (user defined)
This application will not be al information in your ORCID re manage permission granted your account settings.	ble to see your ORCID password or any other ecord with visibility set to Only me. You can to this and other Trusted Organizations in
	Authorize

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 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) さい。	<b>寛ログインするか、新しいアカウントを作成してくだ</b>
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。

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。以降は、ScholarOne または ORCID 資格情報のいずれかを使用して参加サイトにログインできます。



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

#### ログアウト

ページ右上の[ログアウト]を選択すると、ScholarOne Manuscripts から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。

#### パスワードヘルプ

アカウントのパスワードを忘れた場合は、[パスワードのリセット] リンクを使用しま す。新しいウィンドウが開いたら 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 Eメールで通知されま す。この Eメールはスパムとして扱われることがあるので、必ずスパムフォルダを確 認してください。

ログ1	レ	
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	パスワードのリセット	
	*=入力必須	
	* このサイトに登録されている E-mail アドレス	
	email@example.com	
	キャンセル	リセットの実行>



ヘッダーリソース

アカウントの管理

アカウント情報を更新するには、自分の名前をクリックして更新する領域を選択し ます。



### ヘルプドキュメント

オンライントレーニングの文書は、雑誌のサイトのすべてのページの右上にある[ヘル プ] リンク、および[ログイン] ページと[ようこそ] ページの[リソース] セクションから 入手できます。





#### 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。現在利用可能な言語は、フランス語、スペイン語、ポ ルトガル語、中国語、日本語です。



**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。

#### 投稿規定・各種書類

ヘッダーの[投稿規定・各種書類]を選択して、論文の投稿に関する雑誌固有の情報に アクセスします。雑誌の説明に従うことが重要です。

#### 投稿規定·各種書類



ページ 9

A Clarivate Analytics company

### ホームページ

ログインすると、ホームページに移動します。このページには投稿の説明やフォーム など、雑誌からの情報が含まれています。

ScholarOne Manuscripts™	Lei Chen 👻	日本語▼	投稿規定	各種書類	ヘルプ	ログアウト
<mark>ぜ ホーム</mark> ✔ 著者 (AU) ○ 査読 (REV)						
発行用環境ではありません						
▶ 通知:このサイトは、現在構成中です。投稿は削除されます。						
他のジャーナルに移動: prod6-clientdemoplus: Client Derr	P					
<ul> <li>ヘルプ</li> <li>・ チュートリアル C</li> <li>・ 額誌ホーム C</li> <li>・ ヘルプ/サイトサポート C</li> </ul>	1				2	

投稿は削除されます
Client

© 2019 Clarivate Analytics 発効日: 2019 年 8 月 13 日 版: 2.12

ページ 10

A Clarivate Analytics company

ナビゲーション

トップレベルメニュー

著者センターと査読者センターへのアクセス

- 1. 著者センター
- 2. 査読者センター

#### 左

- 3. 雑誌の選択
- 4. ヘルプリンク



### 著者ダッシュボード

著者ダッシュボードでは投稿の作成と管理を行います。左側のメニューに使用可能な オプションが表示されます。初めてログインすると、[新規投稿の開始] オプションが 表示されます。その後、待ちリストが追加されて、投稿プロセスでの論文の進捗状況 や必要なアクションが表示されます。

# ホーム / 若者 ○ 査証		者センター
		発行用環境ではありません
▶ 通知:サイト構成が完了しま	Eした。投稿	は別席されます。
著者 ダッシュボード		新規 投稿 の開始
4 未投稿論文 (未提出)	>	
1 修正論文 (未提出)	>	編集 標準の投稿には、複数のソースで作成されたファイルをアップロー 下できます。
4 投稿済み論文	>	
1 査読済み論文	>	
5 共苦論文	>	
新規 投稿 の開始	>	
最近の E-Mail 5 件	2	
英文校問サービス	>	

著者 ダッシュボード	
4 未投稿論文 (未提出)	>
1 修正論文 (未提出)	>
4 投稿済み論文	>
1 査読済み論文	>
5 共著論文	>
新規 投稿 の開始	>
最近の E-Mail 5 件	>
英文校閲サービス	>

備考: 雑誌によっては投稿の方法が複数あります。説明を読んで適切な方法を選択し てください。

### 投稿の開始

投稿プロセスを開始するには、[投稿の開始]を選択します(または使用可能な投稿方 法から選択します)。



#### 重要事項:

- 各雑誌は ScholarOne Manuscripts を設定して、このガイドの例とは異なる情報や 異なる必須フィールドへの入力を求めることができます。
- 雑誌の必須フィールドは赤色のアスタリスクで示されます。
- 雑誌は論文の種類によって要件を変えることがあります。
- 論文を投稿するときは、雑誌の説明をよく読んで従ってください。
- 雑誌が Overleaf 統合を使用している場合は、本書の「Overleaf を使用した投稿」 も参照してください。
- 論文を投稿するステップは画面の左側に表示されます。

A Clarivate Analytics company



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

ページ 13



### 基本的な画面のナビゲーション

画面の要素	説明
*	必須フィールドであることを示します。
Θ	クリックするとそのフィールドの説明や手順が表示さ れます。
プレビュー	クリックすると入力したテキストのプレビューが表示 されます。
Ω 特殊文字	クリックするとテキストに特殊文字と書式が追加され ます。
50 ワード申0ワード 0 文字/50 文字中	各テキストフィールドの単語数または文字数が表示されます。入力すると数が更新されます。
◆ リストから追加	キーワードの選択などのサブタスクでは、灰色のアク ションボタンがオレンジ色で強調表示され、選択を完 了するためにクリックする場所が示されます。



# ステップ1-種別、タイトル、要旨

選択	種別	
0	元の記事	
0	报待查読	
0	編集者宛て書面	
タイトルの	编集	
768a- 0	深文字	30.ワード中30
ランニングタイ	トル 9 編集	
1021- 11	1 <sup>17</sup> ×7	山 文字:50 文
要旨。 編集		
要旨を入力して「	~さい	
768a- 04	1张文字	200 7 - 5409

ページ 15



- 1. [種別、タイトル、要旨] 画面に入力します。
  - 種別:利用可能な論文の種別から選択します。種別は雑誌が決めるため異なることがあります。種別を選択すると、投稿プロセス全体で入力する必要がある情報が決まります。保存すると、種別は変更できなくなります。
  - タイトル: 論文のタイトルを入力します。
  - **ランニングタイトル:**表示されたら短いタイトルを入力します。
  - **要旨:**要旨を入力します。
- 2. [保存して進む] をクリックします。



ページ 16

A Clarivate Analytics company

# ステップ2-ファイルのアップロード

このステップではすべての論文ファイルをアップロードします。

手順アファイ		
1/08/20 / 1	<b>/</b> ルのアップロード	
☆に必要なファイルは、5 つ以下 つのファイルをアップロードして 5、このプロセスが統行されます。	のファイルのグループに分けてアップロードします。除文用のファイルが 5 つより多い場合は、 から、追加のファイルをアップロードすることができます。すべてのファイルがアップロードさ これらのファイルは、ピアレビュープロセスでは単一の PDF 文告に結合されます。	最初の れるま
対すを投稿する場合は、最新のファ <b>1たファイルをアップロードしてく</b> Eたは PDF をクリックしてアップ	イルセットのみを含めてください。 <b>ファイルを更新した場合は、元のパージョンを削除して、</b> さ だ <b>さい</b> 。ファイルの表示順件を指定するには、以下の[順件] 列のドロップダウンを使用します。 ロードしたファイルを表示します。終了したら、[保存して統行] をクリックします。 詳細	t්ඩ් ප් HTML
= 入力必須		
ファイルo編集	0.00 / 10	7.66 MB
順序 操作	ファイル <sup>*</sup> ファイルの指定 アップロードした日付 アップロードしたユーザ	_
ファイルがアップロードされてい	ません	
○ 順序の更新 すべてのファ・	イルを削除	
四 迎訳	ファイルの指定	
◎ ファイル 1 を選択	Main Document	٣
<ul> <li>ヘファイル1を選択</li> <li>ヘファイル2を選択</li> </ul>	Main Document ファイルの内容を選択	<b>v</b>
<ul> <li>マファイル1を選択…</li> <li>マファイル2を選択</li> <li>マファイル3を選択…</li> </ul>	Main Document ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択	• •
<ul> <li>マファイル1を選択</li> <li>マファイル2を選択</li> <li>マファイル3を選択</li> <li>マファイル4を選択</li> </ul>	Main Document       ファイルの内容を選択       ファイルの内容を選択       ファイルの内容を選択	▼ ▼ ▼
<ul> <li>マファイル1を選択…</li> <li>マファイル2を選択…</li> <li>マファイル3を選択…</li> <li>マファイル4を選択…</li> <li>マファイル5を選択…</li> </ul>	Main Document       ファイルの内容を選択       ファイルの内容を選択       ファイルの内容を選択       ファイルの内容を選択	• • •
<ul> <li>マフィル1を選択</li> <li>マフィイル2を選択</li> <li>マフィイル3を選択</li> <li>マフィイル4を選択</li> <li>マフィイル5を選択</li> </ul>	Main Document         ファイルの内容を選択         ファイルの内容を選択         ファイルの内容を選択         ファイルの内容を選択         マァイルの内容を選択         マァイルの内容を選択         マァイルの内容を選択	▼ ▼ ▼ ▼

- 1. [ファイルのアップロード] セクションで [**ファイル1を選択]** ボタンをクリック します。メイン文書ファイルを選択します。
- 2. 必要に応じて [ファイル2を選択] などの追加のボタンを使用して追加のファイル を選択します。ドロップダウンリストから適切なファイルの指定を選択します。
- **備考:** アップロードするファイル容量の合計の制限は雑誌が設定します。スロットの 数は合計数ではなく、一度にアップロードできるファイルの数を示します。



- ページ 17
- 備考: 図と画像、Zip ファイルとLaTex 文書の詳細については、以下のセクションを参照してください。
  - 3. [選択したファイルのアップロード] ボタンをクリックします。



4. ファイルをアップロードすると、画面上部の [ファイル] セクションに表示され ます。

ファイノ	ŧ				0.02 / 97.66 MB
順序	操作	ファイル	* ファイルの指定	アップロードし た日付	アップロードし たユーザー
1 💌	選択:	Main Document.docx 12     KB	Main Document	2019-11-22	yahui yu
2 🗸	選択:	Additional Document.docx 12 KB	Supplemental File for Review	2019-11-22	yahui yu
€順序の夏	更新 すべてのファイル	を削除			

- 5. [順番] ドロップダウンリストから番号を選択し、[順番の更新] ボタンをクリックするとファイルの順序を変更できます。
- ファイルの [アクション] ドロップダウン リストをクリックし、[ファイルを削除] を選択するか、または必要に応じてオプション [すべてのファイルを削除] を 選択してファイルを削除できます。
- [HTML プルーフの表示] ボタンまたは [PDFプ ルーフの表示] ボタンをクリックするとプルーフを表示できます。
- 8. [保存して進む]をクリックします。







ページ 18

#### 図と画像

ファイルのアップロードが完了すると、図と画像ファイルに画像のサムネイルが表示 されます。メイン文書のキャプションまたはテキストへのリンクを使用して画像を編 集できます。

順序	操作	ファイ	ሰル		<sup>*</sup> ファイルの 指定	
1 🔻	選択:	. Main	_Document.doc>	( 12 KB	Main Document	
2 🔻	選択: 選択: 編集	Einst 318 p	ein.jpg 20 KB,3 xx	314 x	Figure	
	———— 削除		ファイルの	り詳細の	の編集	Х
		*	ファイルの 詳細の編集	Einstein. 20 KB, 3	jpg 14 x 318 px	
			ファイルの 内容	Figure キャプシ	ョン/凡例:🛛 🕯	<b>維</b> Ω 特殊文字
				Figure ?	1	н
				リンクテ Figure 1	キスト 🛛 編集 1	
			キャンセル	-		変更の保存



#### ZIP ファイルと LATEX 文書

雑誌の設定によっては、アップロードボタンのいずれかを使用して zip ファイルをアップロードできます。

ファイルのアップロ 🛛 編集	
選択	ファイルの指定
<ul> <li>Solution Structure</li> <li>Solution Struc</li></ul>	Main Document
◎ファイル2を選択	ファイルの内容を

アップロードしたファイルはすべて展開してリストに表示されるため、各アイテムを 適切に指定できます。

ファイ	鶣集				
順序	操作	ファイル	<sup>*</sup> ファイルの 定	指 アップロードした 付	0.00 / 97.66 MB と日 アップロードしたユー ザー
1 -	選択: 選択:	↓ conc.tet 1	KB Main Docum	ent 2019-11-22	yahui yu
2 🗸		intro.tet 1	KB Main Docum	ent 2019-11-22	yahui yu
3 🔻	選択:	maxround KB	ps 1 Main Docum	ent 2019-11-22	yahui yu
4 💌	選択:	▼ meat.tet 1	KB Main Docum	ent 2019-11-22	yahui yu
5 🔻	選択:	▼ paper.tet 1	KB Main Docum	ent 2019-11-22	yahui yu
€順序の	の更新 すべての	)ファイルを削除			

ページ 20



TeX/LaTeX の投稿の場合、パッケージの内容が展開され、LaTeX コンテンツファイルの ID を判別するための解析と処理が行われます その後、ファイルに [ファイルの指定] を アサインすることができます。ファイルリストに表示される最初のファイルがメイン の LaTeX ファイルであることを確認してください。

7ァイル 0				2.44 / 97.66 MB
順序 操作	ファイル	<sup>*</sup> ファイル の指定	アップロー ドした日付	アップロード したユーザー
1 v 選択: v ファイルの詳細の編集	paper.tex 1 KB - intro [見つかりません] - meat [見つかりません] - conc [見つかりません]	▲ ファイ ルの指定な し 編集	2019-11-28	Lei Chen
ファイルの詳細の編集 pa : 1 ŀ	ber.tex (B	Main Document	2019-11-28	Lei Chen
ファイルの内容	supplemental File for Review	Main Document	2019-11-28	Lei Chen
・	変更の保存	Main Document	2019-11-28	Lei Chen
● 順序の更新 すべてのファイルを注	削除			

A Clarivate Analytics company

## ステップ3-属性

多くの場合、論文の投稿には属性またはキーワードが必要です。キーワードの入力は 雑誌によって異なり、リストから選択するか、著者が独自のキーワードを入力する か、両方のオプションが表示されるかのいずれかになります。

手順3: キーワード等 論文属性/キーワードを入力するには、用語を入力し[検索]をクリックして雑誌のキーワードリストを検索、または、リストからキーワ ドを選択(複数の単語を選択する場合は Ctrl キーを押しながら選択)して[追加]をクリックする2つの方法があります。終了したら、 存して続行]をクリックします。	— [保
* = 入力必須 * Keywords @ 編集 + 追加	
- フルリストを非表示 Keyword 1 Keyword 2 Keyword 3 ・ リストから追加	4

- 1. 以下のいずれかの方法を使用して、[キーワード] フィールドにキーワードを入 力します。
  - a. <u>先行入力検索</u>
    - [キーワード]フィールドに入力する場合、先行入力検索によって検索
       用語に一致する既存のキーワードが表示されます。



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

Neywords	
□特殊文字	
Key	+ 追加
Keyword 1	
Keyword 2	
Keyword 3	

- キーワードをクリックします。
- [追加] ボタンをクリックします。
- b. <u>リストから選択</u>
  - [リストを表示] をクリックします。

<u>+ リストを表示</u>

 リスト内のアイテムをクリックします。複数のアイテムを選択する には、Ctrl キーを押しながらクリックします。

Keyword Keyword Keyword	1   2   3	
+リス	トから追加	

- [追加] ボタンをクリックします。
- c. <u>キーワードを追加</u>(雑誌に設定している場合)
  - 適切なキーワードがない場合、リストに新しいキーワードを追加で きます(雑誌に許可されている場合)。フィールドにキーワードを 入力します。



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド



Keywords	
0.结殊文字	
- manage	
Forensic Science	- 追加

- [追加] ボタンをクリックします。
- 2. [保存して進む] をクリックします。





# ステップ4-著者と所属機関

機関の情報を入力または確定し、共著者とその情報を追加します。雑誌によっては入力 できる共著者の数と著者ごとの所属機関の数に制限が設定されていることがあります。

<b>手川頁</b> 4: 以下のボックスにに かを確認するには す。終了したら、 * = 入力必須	<b>著者者と</b> <sup> </sup> 、著者の e-mail アト (保存して続行)をク	<b>浅民見</b> して、[よく参照する著者 レスを入力して [検索] を リックします。	に追加] をクリックしる クリックします。著者	ます。著者が雑誌のデータベースにすでに存在かどう が見つかった場合、その情報が自動的に入力されま
代理投稿	¥			
* 代理投稿に	関する質問の	編集		
● 著者	私 (##USERNAM	/IE##) は全著者を代表し	てこの論文を投稿しま	वे.
○ 代理投稿者	私 (##USERNAM	/E##) はこの論文の著者	ではありません。著者	に代わってこの論文を投稿します。
著者 * <b>著者</b> リスト	❷ 編集			
順序	操作	著者		所属機関名
著者リストへ追加	0			
著者の E-Mail アド	レスで検索			
AuthorsEmail@e	kample.com		Q検索	
≮前のステップ		clarivada com Ninin		保存 保存して進む 🗲



A Clarivate Analytics company

- 1. [代理人に関する質問] フィールドには、その論文の著者であるか代理投稿者で あるかが表示されます。
- 2. 著者の場合は ORCID iD を作成するか、投稿に関連付けるように求められること があります。適切なオプションを選択し、ORCID プロセスに従います。完了す るとこの画面に戻ります。



3. 論文の投稿に共著者の情報を追加するには、著者のEメールアドレスを入力 し、[検索]ボタンをクリックします。著者が複数のEメールアドレスを使用し ている場合、別のEメールアドレスでの検索が必要になることがあります。

著者リストへ追加		
著者の E-Mail アドレスで検索		
AuthorsEmail@example.com	Q、検索	

4. 一致する E メールアドレスが検出されない場合、以下のメッセージが表示され ます。

▲ 共著者のアカウントが見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここをクリックして共著者情報を登録してください。

- 5. 共著者を追加するには、著者を作成する必要があります。メッセージの[共著者 の新規作成] リンクをクリックします。
- 6. [共著者の新規作成] 画面が表示されます。著者とその所属機関の両方を特定す るためにすべての必須フィールドに入力します。

A Clarivate Analytics company



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

共著者のユーザーフ	アカウントを登録 @ 編集	×	
		Ω 特殊文字	
* 敬称:	選択されていません	•	
* 名:	共著者のユーザーア	カウントを登録 @ 編集	×
	所属機関名 1		^
ミドルネーム:	所属機関番号	1	
*姓	所属機関名: ❷ 編集	centers for di	
* E-Mail:	部署名:	Centers for Disease Control and Prevention Atlanta, GA, US, gov/health	
所属機関名 1	* 国名:	Center for Disability and Special Needs Preparedness Washington, DC, US, govt	
所属機関番号:	都道府県名:	Center for Distance Education Ljubljana, SI, academic Contro for Disconfield Catedian	Ш
	*市区郡:	Center for Diversified Studies Guatemala City, GT, school Centers for Disease Control and Prevention Office of Noncommunicable Diseases Injury and	
	電話番号:	Environmental Health Atlanta, GA, US, got/health Centers for Disease Control and Prevention	

 [所属機関] フィールドには所属機関の Ringgold Identify データベースが使用され ます。3 文字以上入力するだけで検索結果が表示されます。入力する文字が多い ほど検索の精度が高くなります。リストから選択します。リストに所属機関が ない場合は、フィールドに所属機関名を入力します。

所属機関名の横に警告記号 A 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。

- 8. 必要に応じて所属機関を追加します。
- 9. 著者の作成が終了したら、[著者リストに追加] ボタンをクリックします。

#### ◆著者リストに追加>

備考:新しい共著者を投稿に追加する場合、ORCID iD の入力を求めるプロンプトは表示されません。共著者に ORCID iD の入力を求める E メールが送信されることがあります。

ページ 27



10.追加した著者が表示されます。著者の情報の左にある二重矢印をドラッグする と並べ替えることができます。並べ替えには[順番]列の番号も使用できます。 番号を指定したら[著者の順番の更新]ボタンをクリックします。

著者			
*著者リスト 🧕	編集		
順序	操作	著者	所属機関名
(↓ ドラッ グ	選択 🔻	<b>yu, yahui</b> 734254223@qq.com	1. Beijing, CN
↓ ドラッ グ	選択 🔻	<b>yu, yahui</b> o-yuyahui01@beyondsoft.com	1. bei jing da xue beijing Beijing, CN 100871
● 著者の順番の更新	Ť		

11.**[アクション]** ドロップダウンリストを選択して、連絡責任者として編集、削除、アサインを行います。

操作	著者
選択 ▼	Chen, Lei Tester
選択… 編集 連絡責任者に指定 削除	enlei@thomsonreu

12.[保存して進む]をクリックします。





#### 投稿中の著者寄稿の収集

雑誌は CASRAIの CRedit 分類を使用して、投稿時に各著者の寄稿を認識するように設定 できます。投稿に著者を追加すると、オプションが表示されて寄稿のリストから選択 できます。

[著者リスト]から [CRediT 寄稿を行う]を選択します。

著者				
* 著者	リスト	? 編集		
	順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッ グ	1 ~	選択	✓ Chen, Lei ★ CRediT 寄稿を行う lei.chen@clarivate.c 10 0000-0002-9641-	1. ACC test Austin, TX, USA 78752

著者の寄稿にチェックを入れてからドロップダウンリストで寄稿の程度を選択します。

著者の編集の編集			×
* 著者寄稿 - CRediT 分類	[❷ 編集		
寄稿者ロール	寄稿度	寄稿者ロール	寄稿度
☑ 概念化	同等	↓ □ リンク	
□ データ整理	同等	ロッフトウェア	
□ 正規分析	サポート	□ 管轄	
□ 助成金の取得		□ 検証	
□ 調査		□ ビジュアル化	
□ 方法		🗌 作成 - 元草稿	
□ プロジェクト管理		□ 作成 - 査読と編集	



# ステップ5-希望査読者

雑誌によっては、論文に対して [希望する/希望しない査読者および編集者] を追加でき ます。また、追加を求める雑誌もあります。

手順5:	希望查	読者		
To indicate your p designation buttor button. When you	referred and non- <sub>1</sub> n. To designate pre are finished, click	preferred reviewers, enter th eferred and non-preferred ec ; "Save and Continue."	e reviewer's information into the textboxes below and o litors, select them from the dropdown and click the app	click the appropriate propriate designation
<b>*</b> = 入力必須	,			
* 査読者				
				【希望する:0 人/最小人数 1
操作	希望	査読者	所属機関名	
査読者の追加				
編集者				
操作	希望	編集者	所属機関名	
編集者の追加				
<b>く</b> 前のステップ	2		保存	保存して進む 🔰



1. [査読者の追加] ボタンをクリックします。

査読者の追加	C > 200 (1996)
	Ω 特殊文字
<b>*</b> 名	Carla
* 姓	Griffin
* E-Mail	Griffin@test,demo
* 所属機関名 ♀ 編集	Grand Junction VA Medical Center 🗙
部署名	
電話番号	
* 希望	<ul> <li>○ この査読者を希望します</li> <li>○ この査読者を希望しません</li> </ul>
< キャンセル	+査読者情報を追加>



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

- 2. [査読者の登録] 画面に入力します。
  - 査読者の名前とEメール情報を入力します。
  - 所属機関を検索します。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。
  - [希望] で [希望する査読者] または [希望しない査読者] のいずれかを選択します。
- 3. [査読者情報を追加] ボタンをクリックします。
- 4. 査読者の情報が表示されます。

手順5:2 希望する査読者と希望 します。終了したら、 * = 入力必須 査読者 @ 編集	<b>生読者</b> <sup>置しない査読者を指定 [保存して続行]をクリ</sup>	するには、以下のテキストボックスに査読者の↑ リックします。	青報を入力して、該当する指定ポタンをクリック
操作	希望	査読者	所屋機関名
選択 🔻	希望する 理由: Strong knowledge about the subject	Thomas David thomas@test.demo	<ul> <li>Pediatrics</li> <li>Imperial College London</li> <li>44+060-98708796</li> </ul>

5. [保存して進む]をクリックします。







# ステップ 6 - 設問

これは雑誌固有のページです。カバーレターのための領域やその他の必要な投稿情報が含まれる場合があります。

手順6:設問 以下の [カバーレター] ボックスにカバーレターテキストを入力するか貼り付けます。カバーレターが含まれるファイルを添付するには、 [参照…] ボタンをクリックし、ファイルを検索して、[このカバーレターを添付] をクリックします。残りの質問に適切に回答します。終了 したら、[保存して続行] をクリックします。
* = 入力必須
カバーレター @ 編集
カバーレターの記入
プレビュー Ω 特殊文字
0 文字/32768 文字中
カバーレターのアップロード
□1. ファイルの選択 🔹 2. ファイルの添付

### カバーレター

- 1. カバーレターが必要な場合は、以下のいずれかの方法を使用して入力します。
  - [カバーレターの記入] フィールドに入力します。[カバーレターの記入] フィールドの入力にはコピー/貼り付けも使用できます。
  - ファイルをアップロードします。[ファイルの選択] ボタンをクリックして、 カバーレターのファイルを指定します。[ファイルの添付] ボタンをクリック します。



### 論文助成機関情報の入力

サイトの設定によっては助成機関情報のセクションが表示されます。リストから資金 提供機関を検索し、交付/授与番号を入力できます。投稿には報告すべき助成機関がな いことを選択するか、少なくとも1つの助成機関を投稿に追加する必要があります。

助成内容 ❷ 編集 * この論文には報告すへこ <ul> <li>● はい</li> <li>● いいえ</li> </ul> 助成機関 ❷ 編集	wyrwucaありますか。		
操作助成機関		交付/授与番号	
助成機関は登録されています	±ん。		
助成機関の追加	<b>助成機関の追加 @ 編</b> <sup>名前</sup>	集 for Environmental Journalism, University of Colorado Boulder	X
	交付/授与番号	984/465 肖明余	
	交付/授与番号の追加		
	<b>く</b> 閉じる		クリア ◆助成機関の追加>



- ページ 34
- 2. 助成機関情報を求められたら適切なフィールドに入力します。
  - 助成機関の名前を入力すると、先行入力によってレジストリからの候補が表示されます。リストから機関を選択します。選択した機関に親組織がある場合はその名前が[助成機関名]フィールドに自動的に入力され、選択した機関は[下位組織]フィールドに表示されます。
  - 一致する機関が検出されない場合は、助成機関の名前を[助成機関名]フィールドに入力します。
  - [交付/授与番号] を入力します。
  - [助成機関の追加] ボタンをクリックして、助成機関情報を入力します。
  - 新しい助成機関名を入力すると、以下のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

A	×
選択内容 "Utah State Animal Science" が FundRef データベースにありません。続行しますか?	
くキャンセル	>

3. 助成機関情報が表示されます。

助成機関 🛛 編	<b>a</b>	
操作	助成機関	交付/授与番号
選択 ▼	National Entomological Assoication	123456789



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

### カスタム質問

雑誌によっては、投稿の一部として入力する必要があるカスタム質問があります。カ スタム質問はサイトによって異なります。

* 何らかの利害の対立がありますか?	
◎ はい	
◎ いいえ	
その場合、状況を教えてください。	

- 4. [設問] ページが終了したら、[保存して進む] をクリックします。
- 5. [保存して進む] をクリックします。



Clarivate Analytics company

# ステップ7-査読と投稿

これは論文を投稿する前の査読の最後のステップです。投稿する前に、ナビゲー ションメニューのすべてのセクションに緑色のチェックマークが表示されているか 確認します。



投稿プロセスがまもなく完了することを示すメッセージが表示されます。この画面を 最初に表示したとき、[投稿] ボタンは使用できません。投稿する前に投稿内容を確認 し、プルーフを表示する必要があります。





ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

ページ 37

手順7: 査読 以下の情報が正しいかを確認し 完 <b>了する必要があります。</b> * = 入力必須	して投稿 こで、必要に応じて変更します。このページ下部の論文プルーフを確認したら、[投稿]をクリックして
* 入力内容の確認 ✔ Step 1: <b>種別、タイ</b>	兄 トル、抄録 『 <sup>編集</sup>
フィールド	返答
論文種別	元の記事
タイトル	Effect of Climate Change on Butterfly Migration
ランニングタイトル	The Prevailing Winds
要旨	Butterfly migration patterns have changed and this change is linked to changes in average temperatures and weather patterns
✔ Step 3: キーワード	等 2 編集
フィールド	返答
Keywords	Keyword 1     Keyword 2



- 1. 各セクションの入力が正確かつ完全であるか慎重に確認します。
- 2. 必須フィールドに入力していないと、画面上部にエラーメッセージが表示され、 左側のメニューの該当するステップの横に緑色のチェックが表示されません。

論文の投稿 ✔ 手順1: 種別、タイトル、抄録 🌶	▲以下の問題を修正して[保存] もしくは [保存して進む] をクリックしてください: • Keywords の最小入力数が入力されていません。
<ul> <li>✓ 手順2: ファイルのアップロード&gt;</li> <li>● 手順3: キーワード等</li> <li>● 手順4: 著者と機関</li> </ul>	手順3:キーワード等 論文属性/キーワードを入力するには、用語を入力し[検索]をクリックして雑誌のキーワードリストを検索、または、リストからキーワードを選択(複数の単語を選択する場合は Ctrl キーを押しながら選択)して[追加]をクリックする2つの方法があります。終了したら、[保
<ul> <li>✓ 手順 5: 査読者</li> <li>✓ 手順 6: 設問</li> </ul>	存して続可 をクリックします。 * = 入力必須
手順7: 査読して投稿 >	* Keywords @ 編集

- 3. エラーメッセージまたは左側のメニューのステップ番号をクリックすると、そのステップに戻ってエラーを修正できます。
- 4. 投稿の HTML と PDF のバージョンを確認します。

*プルーフの表示	
ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは続行されます。	
く前のステップ	提出>
*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。	
<ul> <li>✓ HTML プルーフの表示</li> <li>✓ PDF プルーフの表示</li> <li>MedLine プルーフの表示</li> </ul>	
▲前のステップ	提出》



- **備考:** [投稿] ボタンは、プルーフを表示してすべてのエラーを修正するまで有効になりません。
- 備考: 投稿時に雑誌への支払いが必要な場合、次のステップは[投稿]にはなりません。 [決済を続ける]ボタンをクリックし、プロンプトに従って支払いの入力を行い ます。承認後にのみ支払いが必要な場合、プロンプトに後で支払うよう表示さ れます。
  - 5. [投稿] ボタンをクリックします。



6. [はい]をクリックして投稿を確定します。

▲提出	×
論文を投稿します。よろしいですか?	
くいいえ、閉じます	はい

7. 画面に [投稿の確認] が表示されます。



#### ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

Clarivate Analytics company

ページ 40

提出の確認	<u>上辺</u> 和心	⊖印刷
投稿ありがとうご	ございます	
投稿先	: S1M スーパー雑誌マスター	
論文 ID	WRK4-2019-0017	
タイトル	The process of documentation	
著者	i yu, yahui	
投稿日	2019-11-25	
	著者ダッ	シュボード <b>〉</b>



A Clarivate Analytics company

### OVERLEAF を使用した投稿

Overleaf はコラボレーティブな作成および発行プラットフォームです。科学文書の作成、編集、発行のプロセスを迅速化および簡略化することができます。雑誌によっては Overleaf と ScholarOne Manuscripts<sup>™</sup>を統合しています。

Overleaf と統合すると、Overleaf で作成したファイルを投稿に直接含めることができます。このガイドの前半で説明したステップに従って、他の必要な投稿情報をすべて入力します。

#### OVERLEAF を使用した投稿の作成

Overleaf にアクセスする方法は2つあります。1つは雑誌のWebサイトのリンクから、 もう1つはScholarOne Manuscripts<sup>™</sup>の著者ダッシュボードからアクセスします。

新規 投稿 の開始		
メソッド	説明	開始
通常の投稿	標準の投稿には、複数のソースで作成されたファイルをア ップロードできます。	投稿の開始
EndNote™	EndNote は、文献目録、引用および参考資料を Windows および Mac デスクトップで公開し、管理する業界標準の ソフトウェアツールです。	EndNote 投稿の開始
<b>Överleaf</b>	Overleaf は、評価の高い新しいクラウドベースのコラボレ ーティブな作成および公開プラットフォームで、文書の作 成プロセスを迅速化および簡略化できます。このボタンを 使用すると、Overleaf ファイルがこの投稿と関連付けら れ、サイト間のナビゲーションが容易になります。	Overleaf.comで開始 C

ScholarOne Manuscripts<sup>™</sup>をログアウトして Overleaf にログインします。Overleaf にログ インしたら、そのツールを使用して投稿を作成します。ScholarOne Mansucripts<sup>™</sup>に投 稿する準備ができたら、「次のステップ:雑誌へ投稿]リンクをクリックします。

Överleaf 🖫		≺share ∠pdf	6			? ¢	SIGN UP SIGN IN
Source Rich Text (#	Constant Con	Services		Autoria Designation Manual Autor	*		up-to-date and pave
<pre>2 &amp; Low option linemo f 3 4 \title(Example Artic) 5 6 \author(1)(First Auth 5) 6 \author(1)(First Auth 5) 6 \author(1)(First Auth 5) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7) 7)</pre>	or fine nom e title) pr)	Sales Demo Plus	The premier journal and peer revi	ew tool for scholarly publishers and societies. rieaf please click the button below			
<pre>/ \affiliaddress of 0 \affilial(Address of ) 0 \affilial(Address of ) 00</pre>	first author second author		Please note that you'll have chang files are sent	e to confirm your submission on the next page before your		provid by the s	

Overleaf の [次のステップ: 雑誌へ投稿] リンクをクリックしたら、ScholarOne Manuscripts<sup>™</sup> にログインします。ファイルは ScholarOne の投稿に自動的にインポート され、[ファイルのアップロード]のステップに表示されます。ファイルには Overleafの ロゴが表示されます。

順序 操作	: a	ファイル	* FILE DESIGNATION	アップロード した日付	アップ ロードし たユー ザー
1 × 選 選	訳: volasť sem 不能集	<b>Sverleaf</b> ∾vqttdhdrfrtfpzhqfrkypmvjwdcskjx.zip .0) 34 KB	Supplementary File- Publication Only	2019-11-27	Lei Chen
2 × 新/  削!	renear.com で編来 バージョンのアップロード  除	<b>Överleaf</b> wqttdhdrfrtfpzhqfrkypmvjwdcskjx.pdf .0) 154 KB	Main Document	2019-11-27	Lei Chen

論文を編集する場合、[アクション] 列の [Overleaf.com で編集] リンクを使用すると、 Overleafの該当プロジェクトに直接アクセスしてすぐに編集を開始できます。編集が完 了したら、[次のステップ: 雑誌へ投稿] リンクを再び使用して、ScholarOne Manuscripts のファイルをインポートして上書きし、同期して最新の状態にします。

A Clarivate Analytics company

### OVERLEAF ファイルのアップロード

著者または管理者が Overleaf のファイルを削除した場合、著者(*または Overleaf アカ ウント所有者*)は、2 つの方法でファイルを ScholarOne の投稿に戻すことができます。

- 1. 最初の方法では、Overleafの該当プロジェクトに直接アクセスする2つのリンクのいずれかをクリックします。
  - a. すべての Overleaf ファイルを削除した場合、これらのリンクのいずれかが [ファイル] の表の下に表示されます。
  - b. Overleaf のファイルアップロード セクションに、リンクが [ヒント] とし て表示されます。
- 投稿に Overleaf に関連付けられたファイルが存在する場合、新しい Overleaf の ファイルアップロード セクションが表示されます。Overleaf.com から直接プロ ジェクトにアクセスするとプラットフォーム間が同期され、著者は自分のコン ピュータに保存した Overleaf ファイルをこのセクションでアップロードできま す。このセクションでファイルをアップロードすると、Overleaf ファイルが確実 に正しく処理されます。

<mark>Őverleaf</mark> お使いのコンピューターからの Overleaf ファイルのアップロード @	
♀ <b>ヒント</b> : Overleaf ファイルの最新バージョンをインポートします。 Overlea プ] をクリックします I <sup>C</sup>	f.com でこのプロジェクトにアクセスし、[次のステッ
選択	指定サイトで設定されました
■ Overleaf.PDF ファイルを選択する 選択されていません	Main Document
■ Overleaf.ZIP ファイルを選択する 選択されていません	Supplementary File-Publication Only
	▲ 選択した Overleaf ファイルのアップロード



### オープンアクセス投稿

投稿する雑誌によっては特定の種別の投稿に関連する料金のリストがあり、オープン アクセスに対して課金されます。

<b>論文の投稿</b> <b>手順 1: 種別、タイトル、打</b> 手順 2: ファイルのアップロ 手順 3: キーワード等	事業 「 「 「 」 」 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1: 種別、タイトル、 <sub>選択します。以下の該当するボックスにタイトル、</sub> タンをクリックします。終了したら、「除存して続	<b>抄録</b> ヘッダー、および抄録を入力します。特殊文字の挿入が必要な場合は、 句をクリックします。詳細
手順 4: 著者と機関 手順 5: 査読者	> > *種別:		
手順 6: 設問	> 選択	種別	手数料
手順 7: 査読して投稿	> 0	元の記事	Open Access: USD 105.00
	0	招待查読	Open Access: USD 105.00
	0	編集者宛て書面	Open Access: USD 105.00

すべての論文がオープンアクセスで公開されている雑誌の場合、オープンアクセスでの公開に同意するよう求められることがあります。

● 手順 1: 種別、タイトル、抄録 🏼 >		
✔ 手順 2: ファイルのアップロード >	投稿する別に、PDFフルーフを表示する必要かあります。	
・ 手順 3: キーワード等 >	HTML プルーフの表示 PDF プルーフの表示 MedLine プルーフの表示	
・ 手順 4: 著者と機関 >		
• 手順 5: 査読者 >	*オープンアクセスでの公開を確認する	
手順 6: 設問 >		
手順7: 査読して投稿) >	* オーブンアクセスの料金の見積もりで	
	★ □ この投稿をオープンアクセスで公開することに合意します。	



雑誌では公開方法を選択できます。好みの公開方法を選択します。

論文の投稿	*プルーフの表示
◆ 手順 1:種別、タイトル、抄録 >	投稿する前に、PDFプルーフを表示する必要があります。
◆ 手順3:キーワード等 》	HTML ブルーフの表示 PDF ブルーフの表示 MedLine ブルーフの表示
✔ 手順 4: 著者と機関 >	
<ul> <li>✓ 手順 5: 査読者</li> <li>✓ 手順 6: 設問</li> </ul>	* 公開の優先設定
(手順 7: 査読して投稿) >	* オープンアクセスの料金の見積もり [2]
	<ul> <li>(*この投稿を以下のように公開します。)</li> <li>③ オープンアクセス。</li> </ul>
	<ul> <li>● 通常</li> </ul>





### 修正を投稿する著者のためのヒント

修正する場合は、著者センターに再度ログインして [査読済み論文] 待ちリストを選択 します。この待ちリストを選択すると、右側に情報が表示されます。[修正論文を作成] をクリックして修正した論文を投稿します。

雑誌によっては、リンクに [再投稿論文を作成] と表示されます。

備考: リンクが表示されない場合は修正論文を作成する期限を超過しているため、雑誌に連絡して延長を依頼する必要があります。延長が許可されるとリンクが再び表示されます。

著者 ダッシュボード		查読済。	み論文				
19 未投稿論文(未提出)	2	操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	採否決定日
7 投稿済み論文 1 <b>査読済み論文</b> 1 修正論文 (未作成)	>	修正論文を作成	管理者: Chen, Lei 即時小改訂 (2019- 11.28)	WRK4-2019-0022	Core Business Values 論文を見る	2019-11-28	2019-11-28
新規 投稿 の開始	>		• 期限: 2019-12-28				
最近の E-Mail 5 件	>		採否通知を見る				
苗文校園サービス	5						

すでに修正を開始している場合、修正は[修正論文(未提出)]待ちリストに挿入され ます。この待ちリストを選択し、[再開]をクリックして修正の投稿を完了します。

著者 ダッシュボード		修正論文 (۶	未提出)	
19 未投稿論又(未提出)	2	再開 ID	タイトル	作成 削除
1 修正調文 (未提出)	>	再開 未提出 (WRK4-2019-(	0022.R1) Core Business Values	2019-11-28 削除
6 投稿済み論文	>	$\bigcirc$	論文を見る	期限: 2019-12-28
2 査読済み論文	>			
1 修正論文 (未作成)	>			
新規投稿の開始	>			
最近の E-Mail 5 件	>			
英文校園サービス	>			

© 2019 Clarivate Analytics 発効日: 2019 年 8 月 13 日 版: 2.12

Clarivate Analytics company

### 論文の転送

ScholarOne に投稿した論文は雑誌間で転送できます。各雑誌の対象範囲に適した記事 を査読して発行するために、この便利な機能の利用は拡大しています。

#### 転送先を選択できる雑誌

投稿が転送される場合、転送オプションを承認するためのリンクを含む E メールが 届きます。そのリンクを選択するだけで、ログインする必要はありません。転送オプ ションとともに論文の転送を辞退する最後のオプションが表示されます。転送を辞 退すると最終的に、その論文を最初に投稿したサイトでの掲載を辞退することになり ます。

転送を提案された論文には、[転送承認待ち論文] リストの著者センターダッシュボー ドからアクセスできます。[転送オプションの表示] を選択すると、転送先として選択 できる雑誌が表示されます。

著者 ダッシュボード		転送承認得	ち論文		
19 未投稿論文(未提出)	2	操作	ID	タイトル	承認リクエスト日
<ol> <li>修正論文(未提出)</li> <li>3 投稿済み論文</li> </ol>	>	委譲オプションの表示	WRK4-2019-0010	quick test 論文を見る	2019-11-28
<ul><li>5 査読済み論文</li><li>1 修正論文(未作成)</li></ul>	>	◎ 承認	WRK4-2019-0008	quick test	2019-11-28
<ol> <li>転送承認待ち論文</li> <li>新旧 10時 の開始</li> </ol>	>	◎却下		論文を見る	
編近の E-Mail 5 件	>				
英文校開サービス	>				

雑誌の転送先を選択するか転送を辞退して、[ユーザー選択の送信]をクリックします。



ページ 48



委譲先を選択します	х
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	送信

### 転送オプションが1つの雑誌

投稿が転送される場合、転送を承認または拒否するためのリンクを含む Eメールが届きます。[承認] または [却下] のいずれかのリンクをクリックするだけで、ログインする必要はありません。



ScholarOne Manuscripts™ | 著者 ユーザーガイド

ページ 49



				_
From:	Baker, Gwen (IP&Science)	Sent:	Thu 8/1/2013 2:48	РМ
To:	Cooney, Jane (IP&Science)			
Cc				
Subject:	Decision on Manuscript ID red-10-1734			
August 1,	2013			
Dear Prof	essor:			
Thank you transfer to	u for giving the editors the opportunity to review your manuscript, at this time, we are going o red-OPEN if you approve. Here is the info for you to approve/decline:	to rej	ect and	
Your man red-10-17	uscript number on this journal: 34			
Click a link Approve:	<pre>c below http://mcbeta.manuscriptcentral.com/cmajURL_MASK=c43d08a97d474a0b8f8c6a101fe91bc</pre>	<u>le</u>		
Reject: <u>ht</u>	tp://mcbeta.manuscriptcentral.com/cmajURL_MASK=706b010ebb554f1a8b587cebbfe094a8			
Kind Rega Editorial C	ards, ffice			

転送を提案された論文には[転送承認待ち論文] リストの著者センターダッシュボード からアクセスできます。[承認] または[却下] をクリックします。

著者 ダッシュボード		転送承認待	ち論文		
19 未投稿論义(未提出)	1	操作	ID	タイトル	承認リクエスト日
<ol> <li>修正調文(未提出)</li> <li>3 投稿済み論文</li> </ol>	>	委譲オプションの表示	WRK4-2019-0010	quick test 論文を見る	2019-11-28
5 査読済み論文	>				
<ol> <li>修正論文(未作成)</li> <li>転送承認待ち論文</li> </ol>	>	● 承認 ● 却下	WRK4-2019-0008	quick test 論文を見る	2019-11-28
新規 投稿 の開始	>				
最近の E-Mail 5 件	>				
英文校開サービス	>				

A Clarivate Analytics company

# PDFとHTMLに変換するファイルの準備

このセクションでは著者による投稿用ファイルの準備とアップロードについて説明します。プルーフで容易に表示できるよう、投稿用ファイルは PDF と HTML に変換します。

# 変換できるファイルの種類

以下のファイルは ScholarOne Manuscripts でサポートされるため PDF と HTML に変換で きます。他のファイルは投稿と査読が許可されても正常に変換されない可能性があり ます。

- doc, docx tif, tiff
- ppt、pptx xwd
- xls、xlsx
- htm
- txt
- wpd
- pdf
- ai
- cgm
- dicom
- eps
- fig
- fits
- gif
- jpg、jpeg
- png
- ps

© 2019 Clarivate Analytics 発効日: 2019 年 8 月 13 日 版: 2.12 Group

A Clarivate Analytics company

備考:変換できるファイル形式は雑誌によって判断されます。ScholarOne Manuscripts では 変換できないファイル形式の場合、アップロード時(ピアレビュープロセスの前) に警告が表示されます。

### ファイル変換システムの仕組み

ファイルをアップロードすると、アプリケーションサーバーの一時フォルダに保存され、 ウイルスがスキャンされます。スキャンでウィルスが検出されなかったファイルは本番の ファイルシステムに保存されます。

使用するファイルをメイン文書やタイトルページなどの PDF に変換する場合は、文書変換 サーバーに送信されて PDF 形式に変換されます。ファイルを HTML または XML に変換する 場合、最初に Microsoft Word 2010 で変換してから必要に応じて HTML または XML として保 存されます。

画像をアップロードすると、画像コンバーターに送信されて HTML と PDF の両方に変換されます。

正常に変換されたすべてのファイルは形式や表示の異なるコピーが作成され、それらを組み合わせて単一の PDF と HTML のプルーフが作成されます。

### ファイルの準備

以下のチェックリストに従って、ファイルが HTMLと PDF に適切に変換されたか確認します。

- ファイル名に特殊文字が含まれていない(ASCII 以外)
- ファイル名の長さが 200 文字未満
- ファイル名の形式が「名前.拡張子」(「mymanuscript.doc」)

#### 文書

- フォントを埋め込む
- マクロを削除する
- ローカルハイパーリンクを削除する



- 画像を埋め込み、ファイル内の埋め込み画像が100未満か確認する
- フィールドコード(文書内で変更される可能性のあるデータのための Microsoft Word のプレースホルダー)を削除する
- スプレッドシートファイルのタブが1つだけか確認する

#### 画像

- 画像ファイルからサムネイルを削除する
- 画像が単一の統合されたレイヤにあるか確認する(複数ページの TIF など)

### ファイルのアップロード

ファイルをアップロードするには、以下のステップに従います。

- 1. 投稿の [ファイルのアップロード] のステップに進みます。
- [ファイルのアップロード] セクションの [ファイル1を選択…] ボタンをクリックします。
- 3. コンピュータにアップロードするファイルを指定します。
- 4. [ファイルの指定] でそのファイルに最も近いものを選択します。





	」 川只 二・		
手順 1: 種別、タイトル、扌		ルは、5 つ以下のファイルのグループに分けてアップロードします。論文用のファイ ップロードしてから、追加のファイルをアップロードすることができます。すべての	イルが5つより多い場合は、最初の Dファイルがアップロードされるま
手順 2: ファイルのアップ!	<b>ロード〉</b> で、このプロセスが	《続行されます。これらのファイルは、ピアレビュープロセスでは単一の PDF 文書に	結合されます。
手順 3: キーワード等	> 改訂を投稿する場合	は、最新のファイルセットのみを含めてください。 <b>ファイルを更新した場合は、元</b>	のバージョンを削除して、改訂され
✔ 手順 4: 著者と機関	たファイルをアップ たは PDF をクリック	<b>『ロードしてください。</b> ファイルの表示順序を指定するには、以下の [順序] 列のドロ クしてアップロードしたファイルを表示します。終了したら、[保存して続行] をクリ	ップダウンを使用します。HTMLま ックします。詳細
✓ 手順 5: 資語者	> *=入力必須		
于顺心,拉明			
子順 0. 設同			
手順7: 倉読して投稿	ファイルの		
			0.00 / 97.66 M
	順序操作	ファイル *ファイルの指定 アップロードした日付	アップロードしたユーザー
	ファイルがアップロ	ロードされていません	
	こ順序の再新	A start is an a start of the st	
	U 1847 1103 50.991	すべてのファイルを削除	
		すべてのファイルを判除	
	ファイルのアップ	すべくのノアイルを的版 <b>ロード</b>	
	ファイルのアップ 選択	すべくのノアイルを的族 'ロード ファイルの描定	
	ファイルのアップ 選択 シファイル1を	すべくのノアイルを倒除 <b>'ロード</b> 変現	
	ファイルのアップ 選択 のファイル1を	すべてのノアイルを倒除 <b>'ロード</b> 夏沢 ファイルの指定 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択	
	ファイルのアップ 選択 のファイル1を1 のファイル2を1	すべてのノアイルを倒除 <b>'ロード</b> 夏沢 ファイルの指定 夏沢 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択 夏沢 Figure	•
	ファイルのアップ 選択 のファイル1を1 のファイル2を1	すべてのノアイルを倒除 <b>'ロード</b> 変現 変現 変現 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択 を開いた 「見いで Table Eventemented File for Parison	•
	ファイルのアップ 選択 のファイル1を1 のファイル2を1 のファイル2を1	T <b>マード</b> T <b>ファイルの指定</b> 選択 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択 ファイルの内容を選択 オート 第 June Decumental Figure Table Supplemental File for Review Supplemental File NOT for Review	•
	ファイルのアップ 選択 のファイル2を注 のファイル2を注 のファイル3を注	マートド プアイルの指定 選択 選択 選択 算 道訳 す.	•
	ファイルのアップ 選択 のファイル1を1 のファイル2を1 のファイル3を1	すべ(の)アイルを倒除         プロード         道訳         ファイルの内容を選択         選択         アイルの内容を選択         Main Document         Figure         Table         選択         ブァイルの内容を選択         Xumplemental File for Review         Supplemental File for Review         Title Page         選択         ブァイルの内容を選択	
	ファイルのアップ 選択 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1 ③ファイル2を1	すべくのノアイルを自該         アード         アイルの内容を選択         夏沢       ファイルの内容を選択         夏沢       ブァイルの内容を選択         夏沢       Figure Table         夏沢       Supplemental File for Review Supplemental file NOT for Review Title Page         夏沢       ファイルの内容を選択         夏沢       ファイルの内容を選択         夏沢       ファイルの内容を選択	•
	ファイルのアップ 選択 のファイル1を1 のファイル2を1 のファイル2を1 のファイル4を1 のファイル4を1	すべくのノアイルを自該         アード         アイルの内容を選択         夏沢       ファイルの内容を選択         週沢       Figure Table         夏沢       Supplemental File for Review         夏沢       ファイルの内容を選択         夏沢       Figure Table         夏沢       ファイルの内容を選択         夏沢       ファイルの内容を選択         夏沢       ファイルの内容を選択	•
	ファイルのアップ 選択 ● ファイル1を1 ◎ ファイル2を1 ◎ ファイル3を1 ◎ ファイル4を1 ◎ ファイル5を1	すべくのノアイルを自該         アート         アイルの内容を選択         ファイルの内容を選択         選択         遅択         Figure         Table         選択         ブァイルの内容を選択         選択         ブァイルの内容を選択         選択         ブァイルの内容を選択         ブァイルの内容を選択         ブァイルの内容を選択	•

5. 必要に応じて、[キャプション/凡例] や [リンクテキスト] を追加します。[キャプ ション/凡例] はアップロードした各画像ファイルの下のプルーフに表示されます。 [リンクテキスト] では、リンクテキストが一致する HTML プルーフの文書にアップ ロードした画像がリンクされます。

備考: PDF プルーフの [キャプション/凡例] オプションに追加したテキストは画像フ ァイル(jpg、tif、gif など)にのみ表示されます。

6. 残りのファイルに対して上記のステップを繰り返します。

ヒント:使用可能なスロットと同じ数のファイルを同時にアップロードできます。 投稿にアップロードできるファイルの数がスロットの数によって制限され ることはありません。

7. [選択したファイルのアップロード] をクリックします。

ページ 54





ファイルのアップロードが完了すると、[ファイル] セクションにファイルが一覧表示されます。

ファイル <sub>の</sub>					
順序	操作	ファイル	*ファイルの指定	アップロードした日付	アップロードしたユーザー
1 •	選択: •	Test.docx 13 KB キャプション: リンクテキスト:	Figure	2019-11-28	Lei Chen
5 順序の見	更新 すべてのファイルを削	除			

**ヒント**: 雑誌によっては1回の投稿にアップロードするすべてのファイル容量に制限があります。[ファイル] セクションの右上に制限があるかどうか表示されます。

- ファイルの情報を編集するには、[アクション]列の[編集]をクリックします。
- •ファイルを削除するには、[アクション]列の[削除...]をクリックします。

ページ 55



- ファイルの順番を変更するには、[順番]メニューで番号を更新し、[順序の更新] をクリックします。ここでのファイルの順番によって HTML プルーフと PDF プ ルーフのファイルの順番が決まります。
- 現在の HTML プルーフを表示するには、[HTML プルーフの表示] をクリックします。
- 現在の PDF プルーフを表示するには、[PDF プルーフの表示] をクリックします。

### トラブルシューティング

以下は、ファイルのアップロードと変換に関する一般的な問題と解決策です。

プルーフ内の画像の品質を改善するにはどうすればよいですか?

画像の品質にはさまざまな要素が関係します。ただし、画像の品質を改善するのに役立つ 一般的なガイドラインは以下をはじめ、いくつかあります。

- 画像をトリミングして空白を切り取る
- 画像サイズを調整する
- 画像解像度(DPI)を調整する

ファイルが PDF/HTML プルーフに含まれないのはなぜですか?

ー部のファイルの指定は、PDF プルーフや HTML プルーフに含まれないようにバックグラ ウンドで設定されます。特定のファイルをプルーフに含める場合、そのファイルを削除し て、[**ファイルの指定**] で別のオプションを選択してファイルを再度アップロードすること をお勧めします。

PDF ファイルが変換されませんでした。この問題を解決するにはどうすればいいですか?

ScholarOne Manuscripts は Quartz または GhostScript PDF Writer を使用して作成された PDF ファイルはサポートしていません。変換する PDF ファイルを作成するには、Adobe® Acrobat® または Adobe® Reader® を使用してファイルを再度保存する必要があります。

#### PDF では横方向のレイアウトで保存したファイルが縦方向で表示されるのはなぜですか?

ファイル内のすべてのページの方向と余白が横に設定されていることを確認してください。



PDF プルーフでは画像が表示されるのに HTMLプルーフでは表示されないのはなぜで すか?

HTML プルーフの一部のみが読み込まれる場合は、画像ファイルのリンクテキストに類似 のテキストを使用したことが原因になっている可能性があります。それを確認するには、 画像ファイルの横にある [アクション] 列の [編集] をクリックします。すべての画像ファイ ルのリンクテキストを比較して、同じテキストまたは同じテキストの一部を共有している ファイルがある場合、HTML プルーフが正しくレンダリングされない可能性があります。 たとえば、2 つの別々のファイルに「Figure 1」と「Fig 1」がある場合、この問題が発生 します。HTML の表示を修正するには、画像ファイルのリンクテキストの名前を変更し ます。

HTML プルーフを表示しようとすると「ファイルをダウンロードできません。サーバーに ファイルがありません」というエラーメッセージが表示されました。これはなぜですか?

このエラーは画像または図のリンクテキストに括弧、引用符、アポストロフィ、または <> が使用されていると発生します。リンクテキストからこれらを削除してエラーを修正し、 完全な HTML プルーフをロードします。

1つのファイルのファイル容量にはどのような制限がありますか?

ScholarOne Manuscripts では1つのファイルの容量は350Mb 以下に制限されていますが、 1回の投稿でアップロードできるファイル容量の合計は[ファイル] セクションの右側の 「論文の投稿プロセス」の[ファイルのアップロード]のステップに表示されます。制限は 編集オフィスが指定するため雑誌によって異なります。ファイル容量の合計が制限を超え ると、エラーメッセージが表示されます。論文を投稿するにはファイル容量の合計を減ら す必要があります。



品質を低下させずに TIF ファイルの容量を小さくするにはどうすればいいですか?

40 メガピクセル(縦と横の画素数を乗算)を超える画像はアップロードできますが、システムの画像コンバーターで正常に変換されません。ファイルの品質を損なわずにファイル全体の容量を縮小するために、LZW 圧縮を大きな TIF/TIFF ファイルに使用することをお勧めします。

備考: この方法は個々の画像ファイルに対してのみ有効です。TIF/TIFF ファイルが文書に 埋め込まれている場合、その文書ファイルは圧縮したり正常に変換することはでき ません。

HTML プルーフにはフォントサイズやスタイルが他のテキストとは異なるセクションがあります。これを修正するにはどうしたらいいですか?

文書と PDF プルーフでは正常に表示されるのに対し、HTML プルーフでは場所によってテ キストの表示が異なる場合、文書のテキストに Microsoft Word の見出しスタイルが適用さ れています。見出しスタイルの一部は、HTML ページに表示されるテキストの書式設定に も使用されます。ファイルを HTML に変換すると、ブラウザのテキストと段落の書式設定 が自動的に適用されますが、Microsoft Word または PDF プルーフの表示とは異なることが あります。テキストの表示を修正するには、表示の異なるテキストのスタイル設定を変更 してからファイルを再アップロードします。



A Clarivate Analytics company

### LATEX ファイルから PDF

このセクションでは著者が LaTeX で作成した投稿用ファイルの準備とアップロードについ て説明します。プルーフで容易に表示できるよう、投稿用ファイルは PDF に変換します。 *ScholarOne Manuscripts* では LaTeX ファイルから HTML プルーフは作成されません。

雑誌が LaTeX ファイルから PDF への変換を設定していない場合、著者は雑誌の許可を得て LaTeX ファイルから生成された PDF ファイルをアップロードすることができます。また、 LaTeX ファイルは公開用の補足ファイルとしてアップロードできます。

### ファイルの準備

以下のチェックリストに従って、PDF に適切に変換される LaTeX ファイルであるか確認します。

- ファイルの生成には pdfTeX バージョン 3.1415926-2.4-1.40.13、TeXLive 2012 以前の バージョンを使用しました。
- 画像、グラフ、図、または表はgif、jpg、png、ps、eps、pdfのいずれかの形式です。
- メイン文書はクラス/スタイル、参照ファイル、参考文献などのすべての補足用 LaTeX ファイルを適切に参照しています。また、大文字の使用を含め、完全に同じ 名前で参照およびアップロードしています。
- 画像は単一の統一されたレイヤにあります。
- LaTeX (.tex)のメイン文書に画像を含めるコマンドは画像名の前にドットまたは スラッシュがありません。正しいコマンドは、たとえば「\includegraphics[xxx] {./fig1.eps}」ではなく「\includegraphics[xxx]{fig1.eps}」となります。すべての LaTeX 関連ファイルは単一のフォルダに作成して保存することをお勧めします。

# ファイルのアップロード

ヒント: 投稿先の雑誌が LaTeX ファイルをサポートしているかどうかは、投稿の[ファイルのアップロード]のステップの[ファイルの指定]メニューで確認できます。[ファイルの指定]にはテキストの TeX/LaTeX 補足ファイルが含まれるものもあります。



ページ 59

LaTeX ファイルを PDF に変換する雑誌にファイルをアップロードするには、以下のステップに従います。

- 1. 投稿の [ファイルのアップロード] のステップに進みます。
- [ファイルのアップロード] セクションの [ファイル1を選択…] ボタンをクリックします。
- 3. コンピュータの LaTeX (.tex) メイン文書ファイルを指定します。
- 4. [ファイルの指定] でメイン文書に関連するオプションを選択します。

- 5. [ファイルのアップロード] セクションの [ファイル2を選択…] ボタンをクリックします。
- 6. LaTeX 補足ファイル:ファイルの1つを指定します。
- 7. **[ファイルの指定]** で TeX/LaTeX 補足ファイル(または類似の名前)のファイルを選択します。
- 務りの使用可能なファイルのアップロードスロットに対してステップ6と7を繰り 返します。

ヒント:使用可能なスロットと同じ数のファイルを同時にアップロードできます。 投稿にアップロードできるファイルの数がスロットの数によって制限され ることはありません。

9. [選択したファイルのアップロード] をクリックします。

備考: 多くの雑誌の [ファイルの指定] には、「ファイルのアップロード」のステッ プで説明した LaTeX (.tex) メイン文書ファイルの選択に最適なオプションが あります。

ページ 60



Marken HTHY					
	1 . BIE	<ul> <li>IMAGE phg 2336</li> </ul>			
✔ 手順 2: ファイルのアップロード>					
	C 前序の単数 すべてのフォ				
● 手服4 筆絵と細型 ○					
✓ 干燥を自読者	ファイルのアップロード			<i>w</i>	
	ファイルのアップロ	- K			
	このページから移動 中断されます。	しないでください。	アップロード1	54	
	<b>処理中:</b> アップロード中です。	お待ちください。			
					61 <u>0</u>
					4

ファイルのアップロードが完了すると、[ファイル] セクションにファイルが一覧表示されます。

10.メイン文書の下に [**不足**] のテキストとともに赤色で表示されている残りのファイル をアップロードします。

ファイ	160				0.00 / 97.66 MB
順序	操作	ファイル	<sup>*</sup> ファイルの指 定	アップロードした 日付	アップロードしたユー ザー
1 •	選択: •	<ul> <li>paper.tex 1 KB</li> <li>intro [見つかりません]</li> <li>meat [見つかりません]</li> <li>conc [見つかりません]</li> <li>bib.bib [見つかりません]</li> <li>bib.bib [見つかりません]</li> <li>Tex プロセッサログ</li> </ul>	Main Document	2019-11-28	Lei Chen
S順序の	D更新 すべてのファイルを肖	川除			

すべての参照ファイルをアップロードして、[投稿] のサイドメニューの [ステップ 6: ファ イルのアップロード] の横に緑色のチェックマークが表示されたら、PDF を正しくレンダ リングする必要があります。



Clarivate Analytics company

ページ 61

<ul> <li>論文の投稿</li> <li>手順1: 種別、タイトル、抄録 &gt;</li> <li>✓ 手順2: ファイルのアップロード&gt;</li> <li>手順3: キーワード等 &gt;</li> <li>✓ 手順4: 著者と機関 &gt;</li> <li>✓ 手順5: 査読者 &gt;</li> <li>手順6: 設問 &gt;</li> <li>手順7: 査読して投稿 &gt;</li> </ul>	手順2:ファイル 論文に必要なファイルは、5つ以下のファ 5つのファイルをアップロードしてから、 で、このプロセスが続行されます。これは 改訂を投稿する場合は、最新のファイルは たファイルをアップロードしてください。 たは PDF をクリックしてアップロードし * = 入力必須	・のアップロー イルのグルーブに分けてアップロード 追加のファイルをアップロードするこ のファイルは、ピアレビュープロセス マットのみを含めてください。ファイル ファイルの表示順序を指定するには、 たファイルを表示します。終了したら、	<b>ド</b> とができます。 論文用 とができます。 では単一の PDI <b>を更新した場合</b> 以下の [順列列 気[保存して続行	のファイルが 5 つよ すべてのファイルが = 文書に結合されま <b>は、元のバージョン</b>  のドロップダウン∛   をクリックします。	9多い場合は、最初の アップロードされるま す。 を御除して、改訂され 5使用します。HTMLま , 詳細
	279700				0.00 / 97.66 MB
	順序 操作	ファイル	* ファイル の指定	アップロードし た日付	アップロードした ユーザー
	1 🔻 選択: 🔻	conc.tex 1 KB ■ Tex プロセッサログ ▲ ファイルはブルーフに表示され ません (詳細)	Main Document	2019-11-28	Lei Chen
	● 順序の更新 オベてのファイルを	锏除			
	ファイルのアップロード 選択	ファイルの指定			
	●ファイル 1 を選択	ファイルの内容を選択	R		¥
	◎ファイル2を選択	ファイルの内容を選択	R		٠
	♥ファイル3を選択	ファイルの内容を選	R		*
	◎ファイル4を選択	ファイルの内容を選	R		¥

- TeX プロセッサログを表示するには、メイン文書の下にある同じ名前のリンクを クリックします。これにはメイン文書または補足ファイルのエラーが含まれて います。
- ファイルを削除するには、[アクション]列の[削除...]をクリックします。
- 現在の PDF プルーフを表示するには、[PDF プルーフの表示] をクリックします。



### トラブルシューティング

以下は、LaTeX ファイルのアップロードと変換の問題に対する一般的な質問と解決策です。

新しい LaTeX メイン文書をアップロードすると、ファイルを PDF に変換できなくなるのは なぜですか?

すべてのサポートファイルをアップロードした後でLaTeXメイン文書を変更したら、すべてのファイルを削除して再度アップロードする必要があります。

TeX プロセッサログを確認しましたが、ファイルはまだ変換されません。追加のサポート はどこで受けることができますか?

TeX プロセッサログのリンクで LaTeX 処理エラーを確認し、エラーメッセージを完全に理 解できない場合は、以下のページに移動して追加のサポートを受けてください。 <u>http://www.tex.ac.uk/</u>

アップロード時に DVI ファイルを変換することができません。どうしたらいいですか?

ScholarOne Manuscripts では、DVI ファイルの変換は保証されません。DVI ファイルを変換 できない場合は、代わりに TeX/LaTeX 補足ファイルをアップロードして PDF に変換してく ださい。

PDF プルーフを生成しようとすると「タイプ3フォントエラー」メッセージが表示されま す。修正するにはどうしたらいいですか?

LaTeX ファイルをアップロードした後に「タイプ3フォントエラー」メッセージが表示される場合、主に以下の2つが原因になっています。

1.クラス/スタイルが不足しています。

ScholarOne ファイルコンバーターには、多くの基本的な LaTeX パッケージが事前にロード されていますが、新しいパッケージや特殊なパッケージは含まれないことがあります。解 決するには、LaTeX (.tex) メイン文書が参照するすべてのスタイルシートとクラスファイ ルをアップロードします。

2.ビットマップ(ラスター)フォントを使用しています。

解決するには、ベクターフォントを使用するようにLaTeX (.tex) メイン文書を更新する必要があります。



A Clarivate Analytics company

LaTeX (.tex)のメイン文書は正常にアップロードできましたが[ファイルのアップロード] のステップで赤色で表示され、「ファイルを変換できません」というエラーメッセージが 表示されます。修正するにはどうしたらいいですか?

この問題は、.bib または .bst のファイルに非互換性などの問題がある場合によく発生しま す。エラーを解決するには、アップロードした .bib/.bst ファイルを削除し、LaTeX で生成 した .bbl ファイルの内容を LaTeX (.tex) メイン文書にして(コピー/貼り付け)、LaTeX (.tex) メイン文書の参照を別の .bib/.bst ファイルにコメントアウトします。

PDF プルーフが省略されます。なぜですか?

この問題は、図のファイルの画像が統合されていない場合によく発生します。解決するに は、プルーフのどこで省略されるかメモします。多くの場合、図のファイルを参照する直 前です。イメージエディタで図のファイルを開き、複数のレイヤを削除または結合し、イ メージを統合して再度保存します。[ファイルのアップロード]のステップで、前にアップ ロードした図のファイルを削除して、統合された新しいファイルをアップロードします。

LaTex の図の補足ファイルがアップロード済みとして表示されるのに、不足しているというメッセージが表示されるのはなぜですか?

LaTeX ファイルを保存するときに、コンピュータのサブフォルダにアップロードされな かった画像が保存されます。LaTeX (.tex) メイン文書の図のファイルにそれらのサブフォ ルダが指定されています。LaTeX (.tex) メイン文書で図のファイルを再度指定してアップ ロードします。また、図を含むすべての LaTeX ファイルを1つのフォルダに保存し、 ScholarOne Manuscripts に再度アップロードしても解決できます。



A Clarivate Analytics company

#### 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、webofsciencegroup.com

© 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。