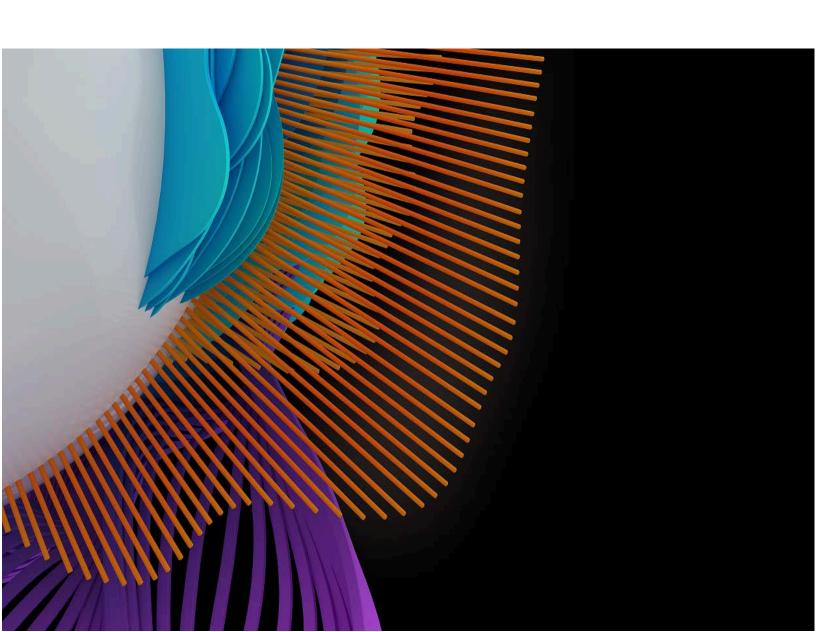


著者ガイド

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	
投稿規定・各種書類	
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
OV/EDLEAF を使用した投稿	11





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	47
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	48
PDF と HTML に変換するファイルの準備	50
変換できるファイルの種類	50
ファイル変換システムの仕組み	51
ファイルの準備	51
文書	51
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



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。



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。
- 2. 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)。



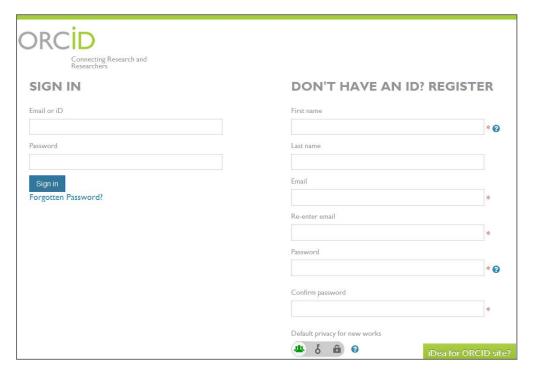
ORCID アカウントの作成と検証

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。

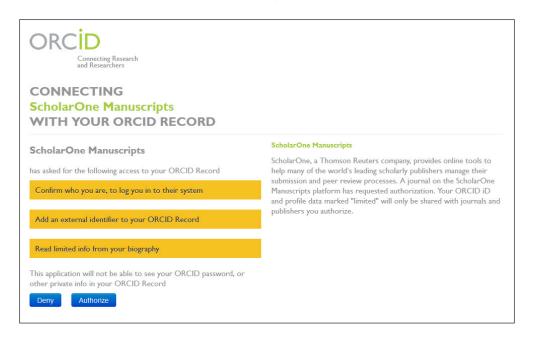


ORCID ID をアカウントに関連付けるこれらのオプションのいずれかを選択すると、ブラウザの新しいウィンドウが開いて ORCID Web サイトの特別な登録ページが表示され、既存の ORCID 資格情報の入力、既存の ORCID iD のリンク、または 新しい ORICID iD の登録が行えます。





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。



[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



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。

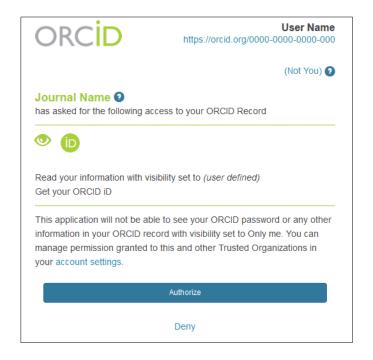


次に、ORCID ID にログインするか、ORCID アカウントを登録します。

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。





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。



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。

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



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		
	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〉

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



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



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。





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



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。





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。

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



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)。

新規投稿の開始

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 ドできます。

投稿の開始

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。





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。
•	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 ワード中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





- 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。

保存して進む〉



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。



- 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。



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。

▲ 選択したファイルのアップロード

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。



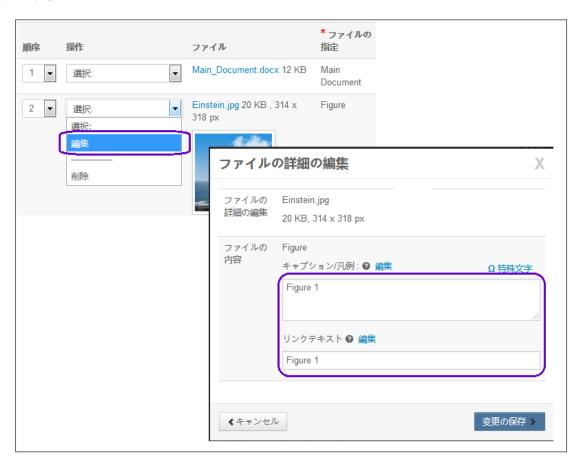
- 5. [順番] ドロップダウン リストから番号を選択し、**[順番の更新]** ボタンをクリックするとファイルの順序を変更できます。
- 6. ファイルの [アクション] ドロップダウン リストをクリックし、[**ファイルを削除**] を選択するか、または必要に応じてオプション [**すべてのファイルを削除**] を選択してファイルを削除できます。
- 7. [HTML プルーフの表示] ボタンまたは [PDFプ ルーフの表示] ボタンをクリックするとプルーフを表示できます。
- 8. [保存して進む] をクリックします。

保存して進む〉



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。



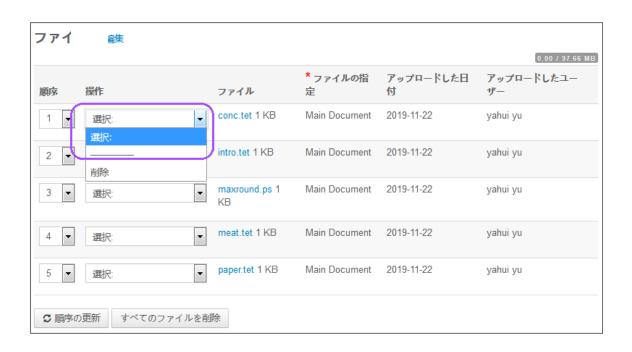


ZIP ファイルと LATEX 文書

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。



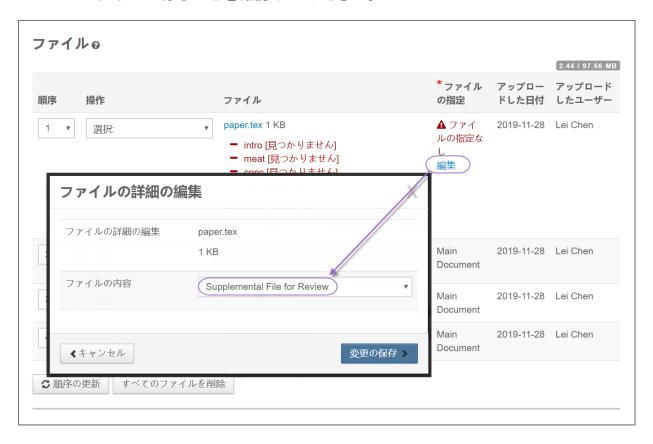
アップロードしたファイルはすべて展開してリストに表示されるため、各アイテムを 適切に指定できます。



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



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。





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。



- 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. 先行入力検索
 - [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。





- 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。

+ リストを表示

● 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。



- [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。





- [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。

保存して進む〉



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。





- 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。



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。





7. [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 ▲ 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。



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。



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。



12.[保存して進む]をクリックします。

保存して進む >



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。



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



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	
designation buttor	n. To designate pre	eferred and non-preferred ed	reviewer's information into the textboxes below and click the appropriate tors, select them from the dropdown and click the appropriate designation
-	are finished, click	"Save and Continue."	
* = 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			
く 前のステップ			保存して進む〉

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



1. [査読者の追加] ボタンをクリックします。

査読者の追加	П	>
	Ω特系	朱文字
* 名	Carla	
* 姓	Griffin	
* E-Mail	Griffin@test,demo	
* 所属機関名 ② 編集	Grand Junction VA Medical Center ≭	
部署名		
電話番号		
* 希望	○ この査読者を希望します○ この査読者を希望しません	
∢ キャンセル	★査読者情報を追加	>



- 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。



5. [保存して進む] をクリックします。

保存して進む >



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 ② 編集
カバーレターの記入
プレビュー ① 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。



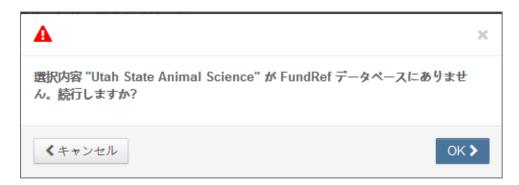
論文助成機関情報の入力

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。





- 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。



3. 助成機関情報が表示されます。





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。



- 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。

保存して進む〉



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。

投稿作業はもう少しで完了します!入力内容とプルーフを確認してください。

手順7:査読して投稿

以下の情報が正しいかを確認して、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] をクリックして投稿を 完了する必要があります。**

* = 入力必須

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



手順7:査読して投稿

以下の情報が正しいかを確認して、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 完**了する必要があります**。

* = 入力必須

* 入力内容の確認

✓ Step 1:種別、タイトル、抄録

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

☑ 編集

フィールド

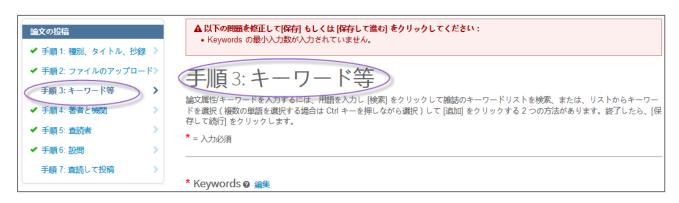
返答

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。



- 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。







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。

提出 >

6. [はい] をクリックして投稿を確定します。



7. 画面に [投稿の確認] が表示されます。







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™ 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

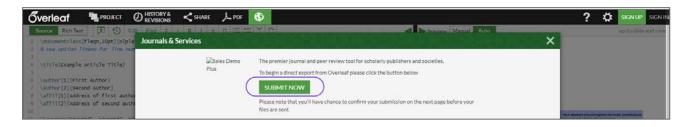
Overleaf にアクセスする方法は 2 つあります。1 つは雑誌の Web サイトのリンクから、もう 1 つは ScholarOne Manuscripts™ の著者ダッシュボードからアクセスします。

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
Everleaf	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 ぱ

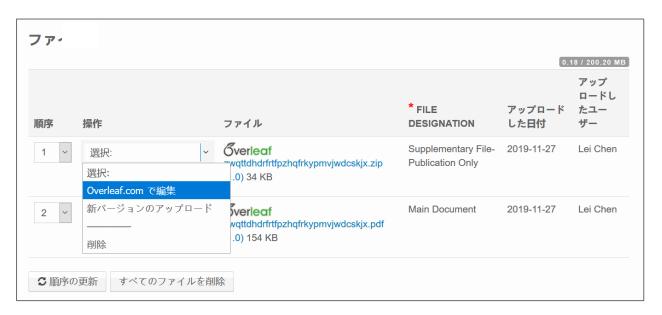
© 2019 Clarivate Analytics 発効日: 2019 年 8 月 13 日



ScholarOne Manuscripts™ 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™ 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。



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™ 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。



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。

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



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。
- 2. 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。

♡ ヒント: Overleaf ファイルの最新バージョ プ] をクリックします ぴ	ョンをインポー <mark>トします。 Overl</mark> e	af.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

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



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。



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。





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。





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。



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。



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



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。



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。

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

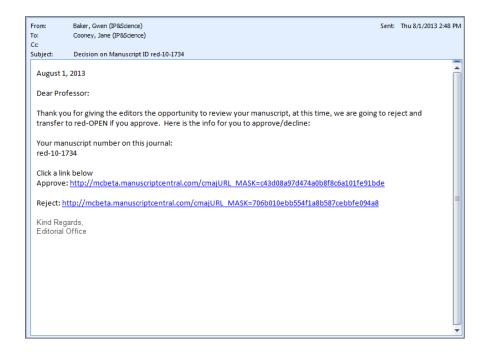




転送オプションが1つの雑誌

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。





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。



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



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

tif、tiff

xwd

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



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」)

李書

- 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

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



- 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。
- 2. [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。





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。





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。



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。



- 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?

一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。

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



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。



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。



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。
- 2. [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。

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。

- 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。
- 8. 残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。





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。



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。





- **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。 http://www.tex.ac.uk/

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。



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。

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



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。

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