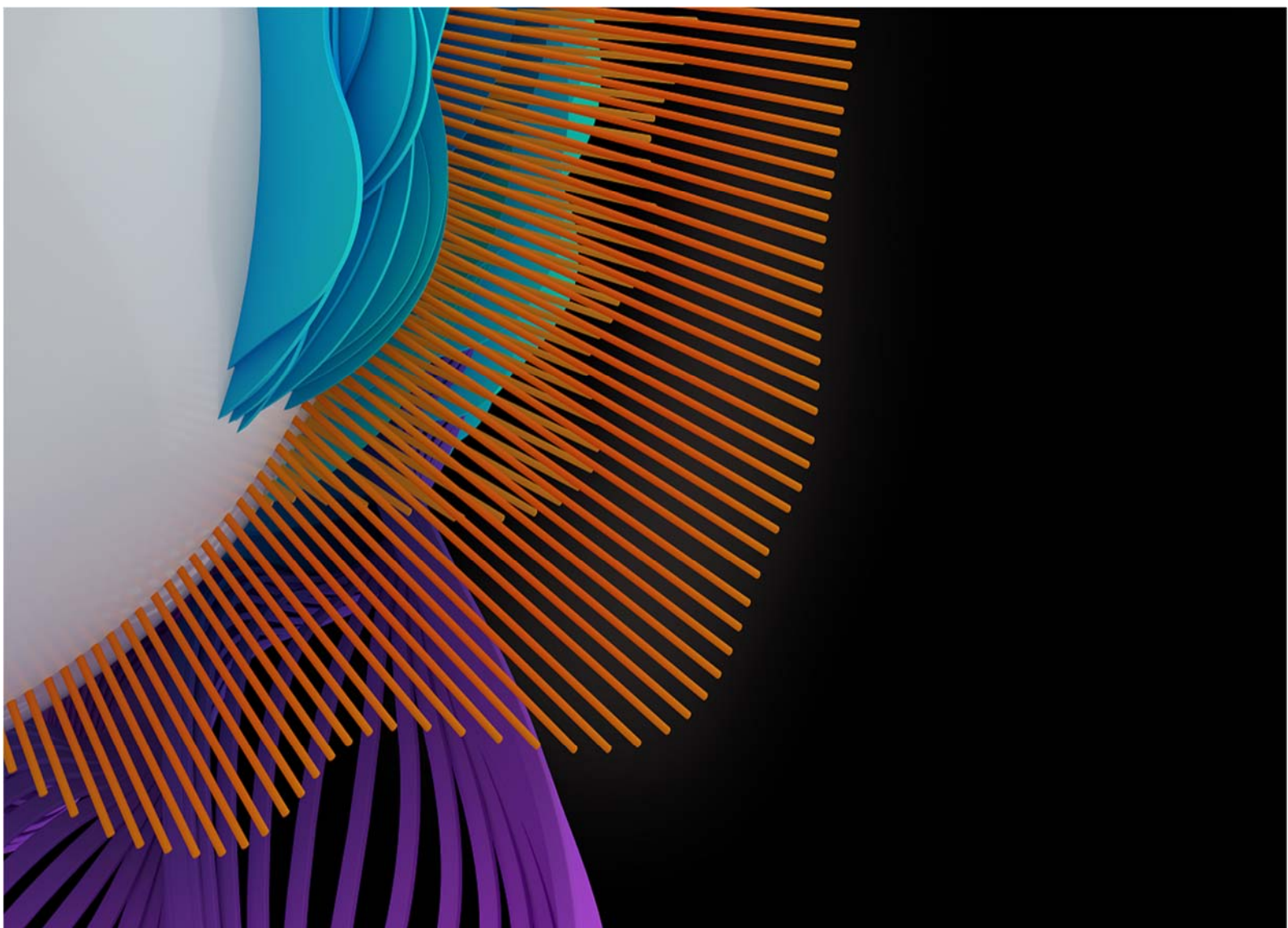


# 編集長/編集者 ガイド

*ScholarOne Manuscripts*



## 目次

はじめに .....	3
サイトの構成と本書について .....	4
SCHOLARONE MANUSCRIPTS へのアクセス .....	4
ユーザーアカウント情報の変更 .....	6
ログイン/ログアウト .....	7
パスワードヘルプ .....	10
ナビゲーションの概要 .....	11
ホームページ .....	11
ヘッダー .....	11
フッターの機能 .....	13
言語の切り替え .....	13
編集長センターと副編集者センターの概要 .....	14
編集長のビュー .....	14
副編集者のビュー .....	15
編集者リストを使用した論文へのアクセス .....	15
編集者のアサイン .....	17
副編集者のアサイン – 編集長のロール .....	17
副編集者のアサインの変更 – 編集長のロール .....	19
査読者の選択、依頼、アサイン .....	21
査読者の選択、依頼、アサインの概要 - 副編集者のロール .....	21
[処理中] インジケータについて .....	22
ピアレビュー プロセスの省略 .....	22
2つのキューへの論文の表示 .....	22
査読者の選択 .....	23
査読者の検索方法 .....	27
新しい査読者の追加 .....	38
査読者への依頼 .....	39
全員に依頼 .....	39
査読者の代替リスト .....	39
査読者のアサイン .....	41

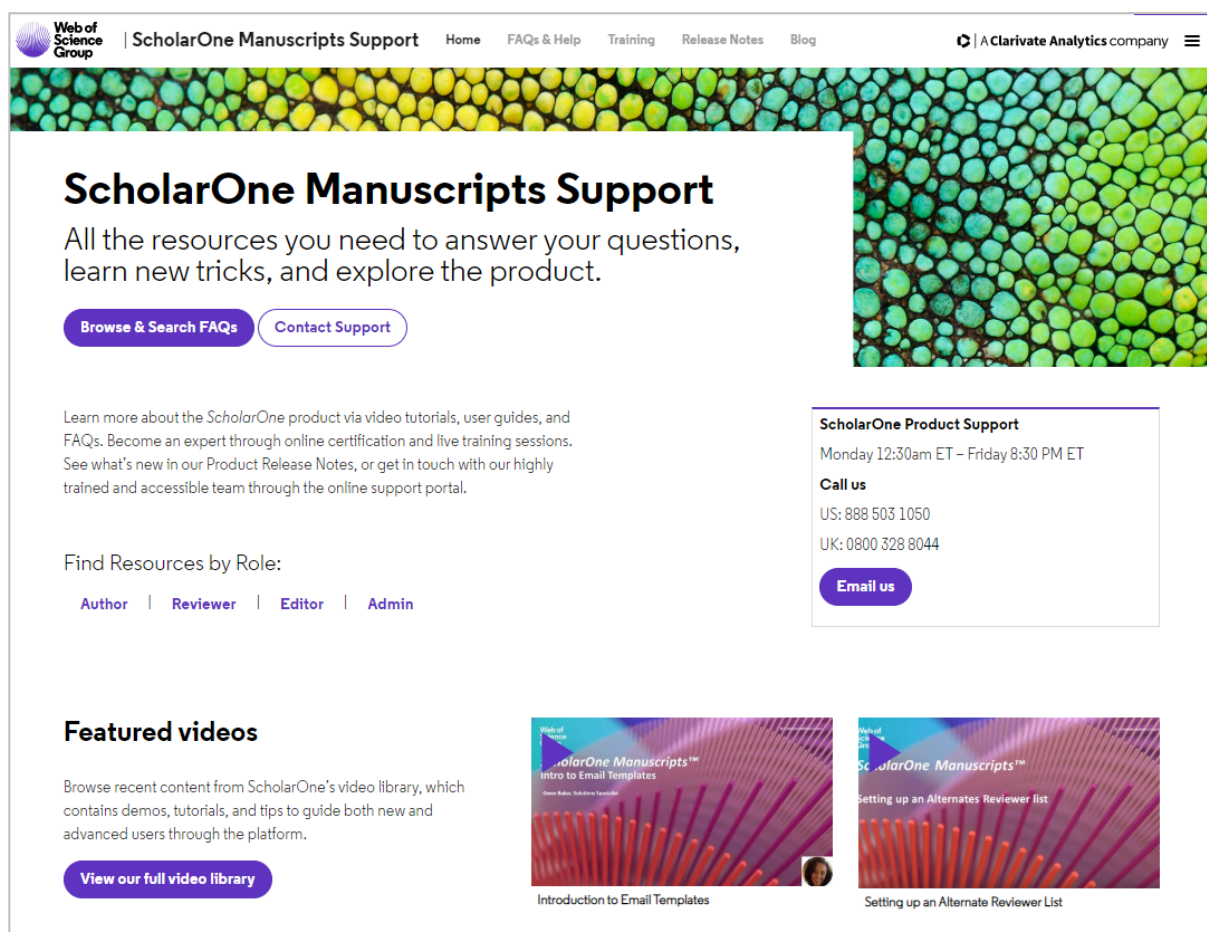
辞退後の代替の推薦 .....	41
延長の承認と査読者のリマインダーの編集 .....	42
前回の査読保存日 .....	44
検索オプションの設定 .....	45
副編集者および編集長のロールの完了した査読の表示 .....	47
査読の差し戻し .....	48
論文の決定 .....	49
最終決定 - 編集長または副編集者 .....	49
最終決定の差し戻し .....	50
評価の作成 - 副編集者 .....	52
予備決定 - 副編集者 .....	53
予備決定の承認 - 編集長 .....	54
即時決定 - 編集長のロール .....	55
[論文情報] タブからの編集長即時決定 .....	55
[作業関連] タブからの編集長即時決定 .....	56
論文の転送 .....	57
エディタを使用した転送可能なプロジェクトの最終決定 .....	57
ブラインド法による査読 .....	59
論文情報の表示 .....	60
論文情報タブ .....	60
論文のヘッダー .....	61
次の場所までスクロール .....	62
プルーフの表示 .....	62
バージョン履歴 .....	62
盗用検査 .....	64
異常なアクティビティの検出 .....	66
標準アクセスの異常なアクティビティのインジケータ .....	66
フルアクセスのユーザー（デフォルトでは管理者） .....	67
投稿の「説明」情報ポップアップ .....	68

## はじめに

### SCHOLARONE のサポートと FAQ の利用

ScholarOne Manuscripts の編集者にとって、[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サポート。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', navigation links (Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, Blog), and the Clarivate Analytics company logo. The main content area features a large heading 'ScholarOne Manuscripts Support' with a subheading '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 section titled 'Learn more about the ScholarOne product via video tutorials, user guides, and FAQs...' provides additional information. To the right, a 'ScholarOne Product Support' box lists contact hours (Monday 12:30am ET - Friday 8:30 PM ET), a 'Call us' section with US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044) numbers, and an 'Email us' button. Below this, a 'Find Resources by Role:' section lists 'Author', 'Reviewer', 'Editor', and 'Admin'. The 'Featured videos' section includes 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 へのアクセス

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、サイト管理者から E メールで編集者に提供されます。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。雑誌が編集者のアカウントを作成していない場合は、編集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

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

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.

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、新しいアカウントを作成する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ていました。



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。

1 E-Mail/氏名  
2 所属  
3 ユーザー ID とパスワード

**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

敬称:  **必須**

これらのオプションから 1 つを選択して ORCID iD を自分のアカウントに関連付けると、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 ORCID iD の登録が行えます。


Connecting Research and Researchers

**SIGN IN**

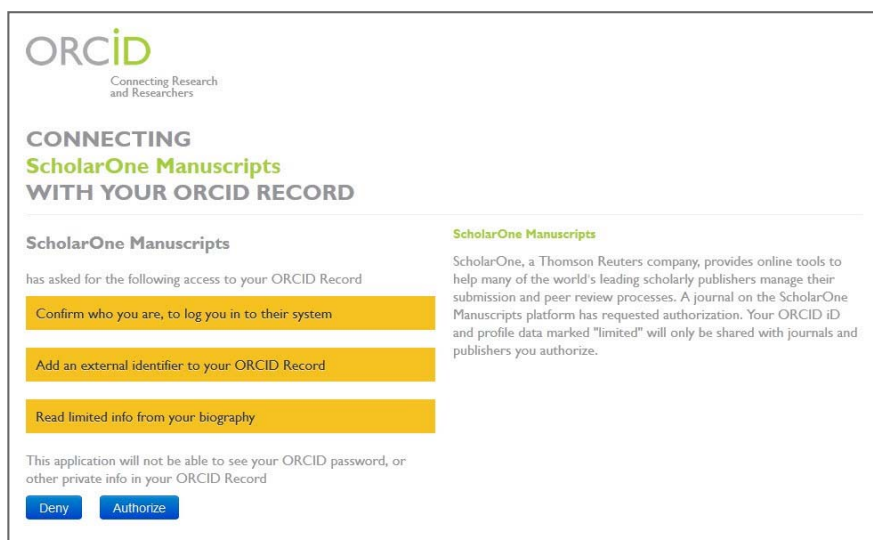
Email or ID  
  
Password  
  
  
[Forgotten Password?](#)

**DON'T HAVE AN ID? REGISTER**

First name  
  
Last name  
  
Email  
  
Re-enter email  
  
Password  
  
Confirm password  
  
Default privacy for new works  
☐ ☐ ☐ ☐

ユーザーがオプションの 1 つを選択して ORCID iD を検証すると、「制限された」データへの雑誌のアクセスの許可または拒否を設定するよう求められます。

© 2019 Clarivate Analytics  
発効日: 2019 年 8 月 14 日  
版: 3.2



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 サイトにリダイレクトされます。

## 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、サイト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。




---

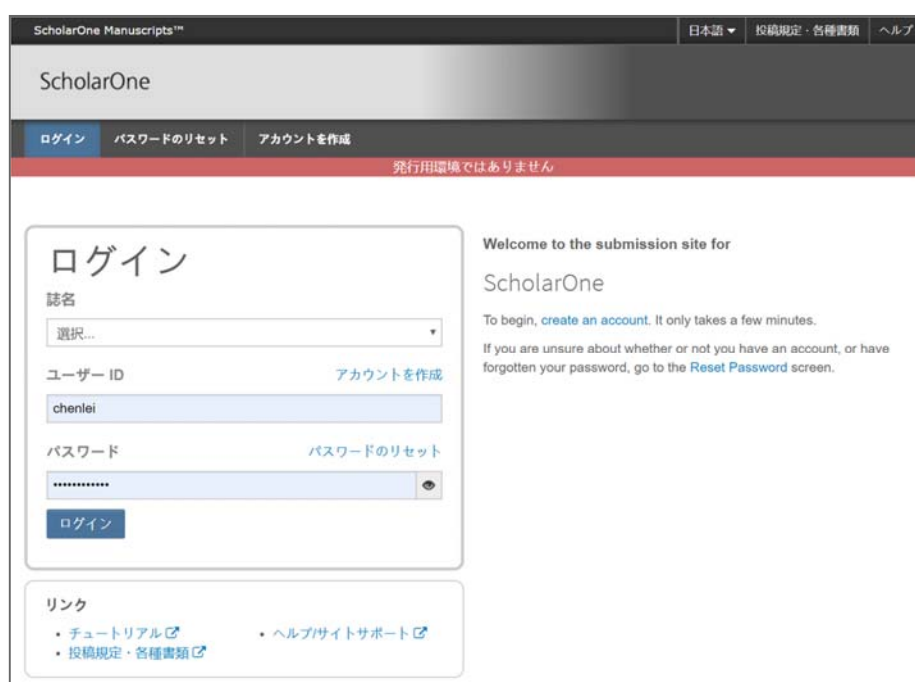
**備考:** 新しいパスワードは忘れないでください。ScholarOne ではパスワードはE メールで送信されません。

---

## ログイン/ログアウト

### ▶ ログイン

1. 各雑誌のサイトには固有の Web アドレスがあり、E メールで通知されます。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。

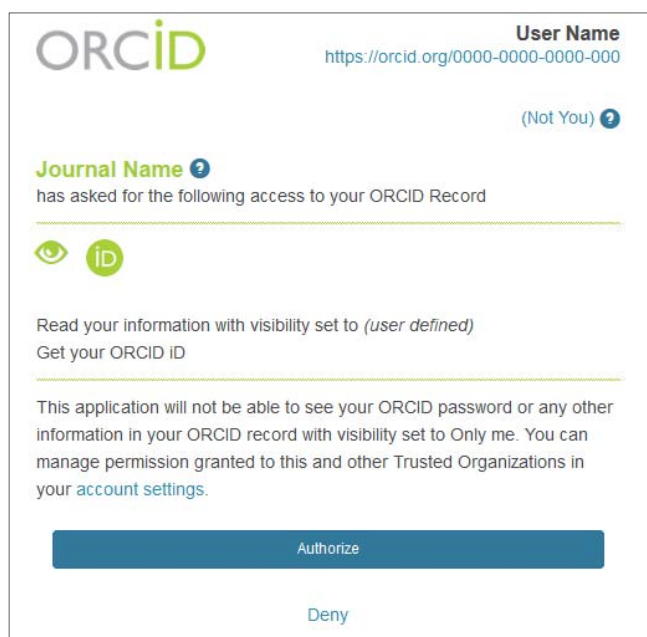




次に、ORCID ID を使用してログインするか、ORCID アカウントを登録します。

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/0000-0000-0000-0000>

(Not You) ?

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

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

1. 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。



2. 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

A screenshot of a web page for password management. On the left, there is a 'ログイン' (Login) section with fields for 'ユーザー ID' and 'パスワード', a 'パスワードのリセット' link, and a 'ログイン' button. On the right, there is a 'パスワードのリセット' (Reset Password) section. It includes a note '\* = 入力必須' (Required), a note '\* このサイトに登録されている E-mail アドレス' (E-mail address registered on this site), an input field containing 'email@example.com', a 'キャンセル' (Cancel) button, and a 'リセットの実行' (Execute Reset) button circled in red.

1. [パスワードのリセット] リンクをクリックします。
2. E メールアドレスを入力すると、パスワードをリセットするためのリンクが送信されます。

## 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。権限のあ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。

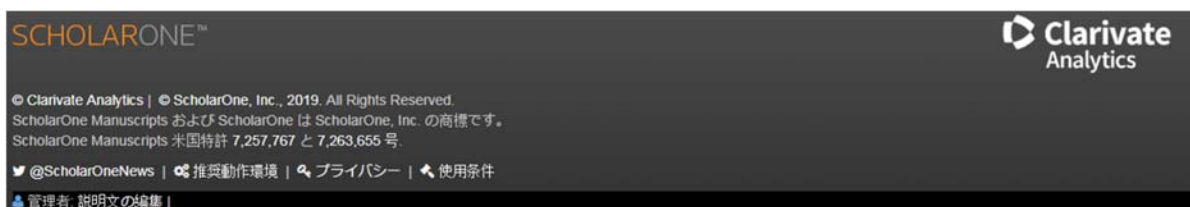
**パンくずリスト:** 現在のページに至るまでに通過したメニュー一覧。リンクをクリックすると前のページに戻ることができます。



**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。



## フッターの機能

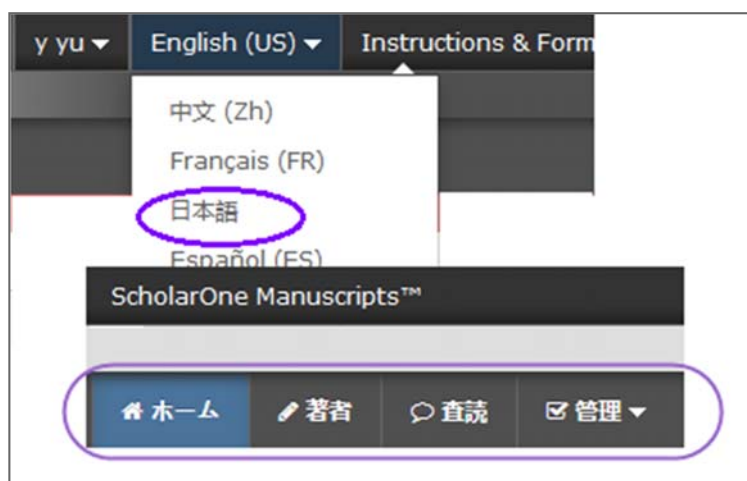


フッターには著作権と商標に関する情報のほか、以下のリンクが含まれます。

- 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。

---



## 編集長センターと副編集者センターの概要

編集長ダッシュボードと副編集者ダッシュボードにより、編集者は査読者のアサインなどの作業を行ったり、査読の進行状況を追跡したりできます。

### 編集長のビュー







編集長と副編集者のダッシュボードはよく似ています。主な違いは、編集長は待ちリストの中の論文と担当の副編集者を確認できることです。編集長のビューには査読プロセスのすべての論文が表示され、副編集者のビューにはその副編集者にアサインされた論文のみが表示されます。

編集長 リスト	簡易検索 - 詳細検索
<p>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。</p> <p><b>1. 編集長のタスク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 副編集者割り当て待ち</li> <li>13 査読者選択待ち</li> <li>0 査読者招待待ち</li> <li>0 査読者割り当て待ち</li> <li>1 編集長決定待ち</li> <li>0 取り消し済み即時決定</li> </ul> <p><b>2. 副編集者のタスク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>11 査読者選択待ち</li> <li>0 査読者招待待ち</li> <li>0 査読者割り当て待ち</li> <li>0 副編集者評価待ち</li> <li>1 副編集者決定待ち</li> </ul> <p><b>3. 査読者のタスク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 査読者スコア待ち</li> <li>3 期限超過査読者のスコア</li> </ul> <p><b>レポート</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>論文ステータスと集計レポート</li> <li>ピアレビュー詳細 レポート</li> <li>ユーザーアカウント レポート</li> <li>ユーザー実績 レポート</li> <li>* カスタムレポート保存フォルダー</li> <li>* At-A-Glance レポート</li> </ul>	<p>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。</p> <p>保存された検索: <input type="text"/>  編集</p> <p>論文 ID: <input type="text"/></p> <p>タイトル: <input type="text"/></p> <p>著者の姓または名: <input type="text"/></p> <p>* キーワード: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 選択</p> <p> 検索</p>

**備考:** 論文の進捗を確認できるため、編集長は査読に時間がかかりすぎる論文の扱いを即座に判断できます。

## 副編集者のビュー

副編集者が担当する論文のビューは [査読者の選択]、[査読者への依頼]、[査読者のアサイン] で構成されています。副編集者は依頼に返答のない査読者と期限を超過した査読を追跡できます。

副編集者 リスト	簡易検索 - 詳細検索
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6 <a href="#">査読者選択待ち</a></li> <li>0 <a href="#">査読者招待待ち</a></li> <li>0 <a href="#">査読者割り当て待ち</a></li> <li>0 <a href="#">査読者スコア待ち</a></li> <li>1 <a href="#">期限超過査読者のスコア</a></li> <li>0 <a href="#">副編集者評価待ち</a></li> <li>1 <a href="#">副編集者決定待ち</a></li> </ul>	<p>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。</p> <p>保存された検索: <input type="text" value="選択..."/>  編集</p> <p>論文 ID: <input type="text"/></p> <p>タイトル: <input type="text"/></p> <p>著者の姓 または名 <input type="text"/></p> <p>* キーワード: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 選択</p> <p> 検索</p>
<p>レポート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">論文ステータスと集計レポート</a></li> <li> <a href="#">ピアレビュー詳細レポート</a></li> <li> <a href="#">ユーザーアカウントレポート</a></li> <li> <a href="#">ユーザー実績レポート</a></li> <li>* <a href="#">カスタムレポート保存フォルダー</a></li> </ul>	

## 編集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 [編集者リスト] セクションでアクティブなハイパーリンクを選択します。

### ▶ 編集者リストを使用した論文へのアクセス

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

<b>11</b>	<b>査読者選択待ち</b>
0	査読者招待待ち
0	査読者割り当て待ち
2	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
1	副編集者決定待ち

2. [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、[査読者の選択] タスクのリンクをクリックすると、表のヘッダーに [査読者の選択] が表示されます。ここにリストされたすべての論文は、次のステップで査読者の選択タスクを完了する対象となっています。

査読者選択待ち 結果 - 新規検索 - 検索条件の変更					論文 1-1 / 1
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)				
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [ 論文を見る ]	2019-12-1	副編集者: <a href="#">Chen, Lei</a> 編集長: 未定 管理者: <a href="#">Chen, Lei</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	
元の記事	 <a href="#">Chen, Lei</a>		* 査読者の選択 (期限 2019-12-11) 候補人数 1; 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		
CSV 形式でエクスポート					論文 1-1 / 1

3. 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ボタン

- （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。
- [作業を行う] ボタンから操作を選択し、[論文詳細] にアクセスします。

## 編集者のアサイン

### 副編集者のアサイン - 編集長のロール

#### ▶ 副編集者のアサイン

- 多くのワークフローでは、編集長が副編集者を論文にアサインします。[副編集者をアサイン] をクリックします。

<b>4</b> 副編集者割り当て待ち
<b>12</b> 査読者選択待ち
<b>1</b> 査読者招待待ち
<b>0</b> 査読者割り当て待ち
<b>1</b> 編集長決定待ち
<b>0</b> 取り消し済み即時決定

- アサインが必要な論文のリストが表示されます。[作業を行う] アイコンをクリックして、作業と論文の詳細を表示します。

副編集者割り当て待ち 結果 - 新規検索 - 検索条件の変更

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)			
WRK4-2019-0020	test test [ <a href="#">論文を見る</a> ]	2019-11-27	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: YULY	
元の記事	 yang, lei		* 副編集者の割り当て (期限 2019-12-27) * 査読者の選択 (期限 2019-12-7) 依頼人数 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	

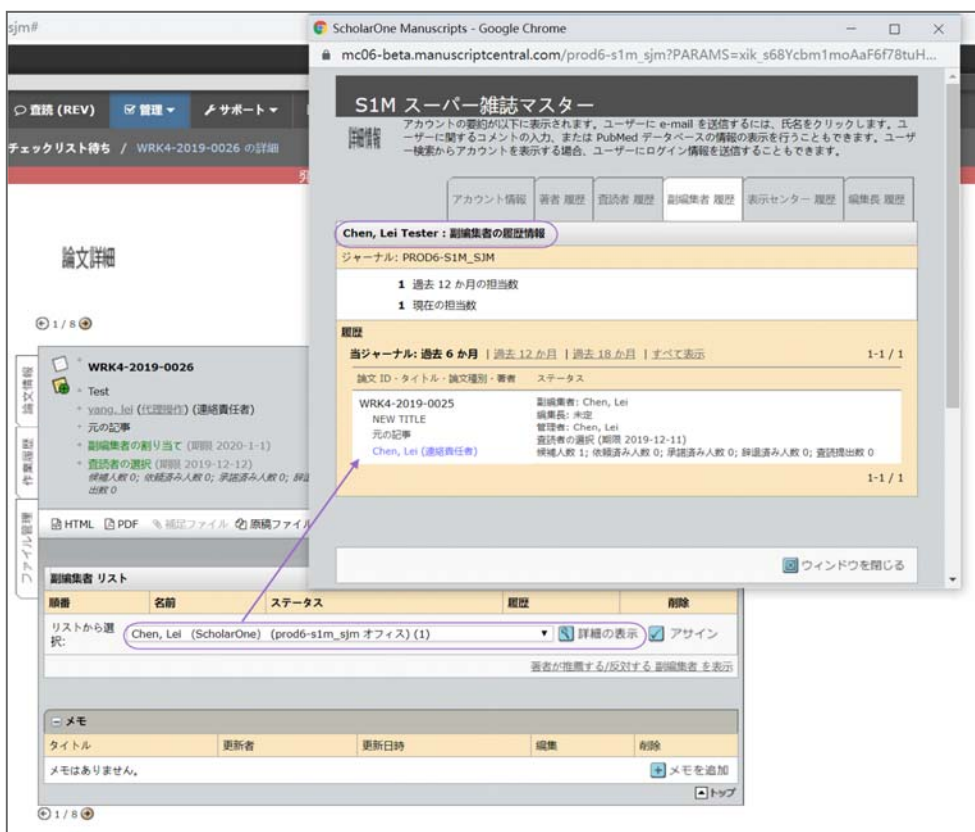
 CSV 形式でエクスポート

論文 1-7 / 7

3. 編集長はドロップダウン リストで副編集者を選択します。



4. 副編集者を選択する前に、編集長は [詳細の表示] で副編集者に関する情報を確認できます。

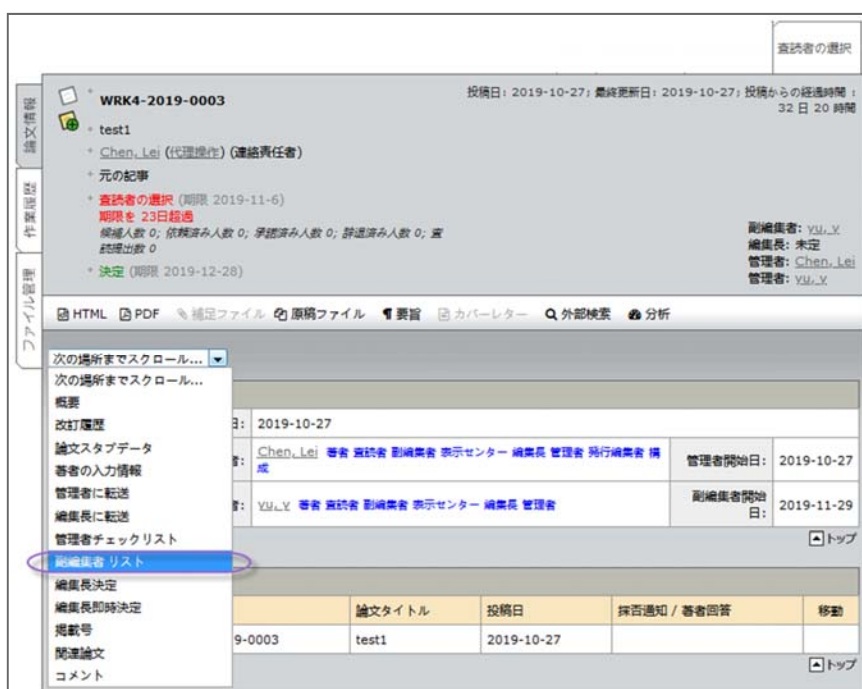


5. [アサイン] ボタンをクリックします。

## 副編集者のアサインの変更 - 編集長のロール

### ▶ 副編集者のアサインの変更

- 現在の副編集者のアサインを解除して、別の副編集者を論文にアサインする場合は[論文情報]タブに移動します。[次の場所までスクロール]ドロップダウンメニューで[副編集者リスト]を選択します。



WRK4-2019-0003 投稿日: 2019-10-27; 最終更新日: 2019-10-27; 投稿からの経過時間: 32日 20時間

test1

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者)

元の記事

査読者の選択 (期限: 2019-11-6)

期限を 23日超過

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; 査読者数 0

決定 (期限: 2019-12-28)

副編集者: YU.Y

編集長: 未定

管理者: Chen, Lei

管理者: YU.Y

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

改訂履歴

論文スタブデータ

著者の入力情報

管理者に転送

編集長に転送

管理者チェックリスト

副編集者リスト

編集長決定

編集長即時決定

掲載号

関連論文

コメント

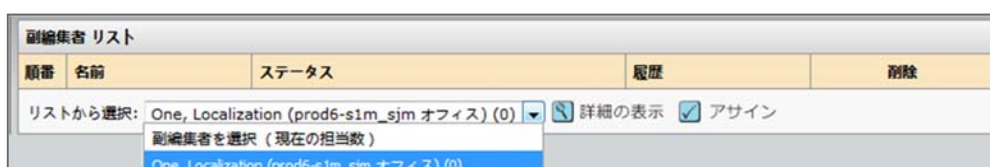
論文タイトル	投稿日	採否通知 / 著者回答	移動
9-0003 test1	2019-10-27		

- 置き換える編集者の名前の下にある（担当を変更）リンクをクリックします。



順番	名前	ステータス	履歴	削除
	YU.Y (担当を変更)	アサイン済み (2019-11-29)		<input checked="" type="checkbox"/>

- ドロップダウンメニューから新しい副編集者を選択し、[アサイン]をクリックします。



順番	名前	ステータス	履歴	削除
	One, Localization (prod6-s1m_sjm オフィス) (0)			

リストから選択: One, Localization (prod6-s1m\_sjm オフィス) (0) 詳細の表示 ☒ アサイン


副編集者を選択 (現在の担当数)

One, Localization (prod6-s1m\_sjm オフィス) (0)



4. 新しい副編集者への E メールがポップアップ表示されます。必要に応じて編集し、[保存して送信] をクリックします。

**S1M スーパー雑誌マスター**

**E-Mail の編集 (WRK4-2019-0026)** 別のテンプレートを選択 **Assign a new Editor** 


**From:** qa-mc@mailinator.com  
**To:** chenlei@thomsonreuters.com  
**CC:**  
**BCC:**  
**件名:** Manuscript ID WRK4-2019-0026 - assigned  
**本文:** @@送信時に入力する日付@@

Dear 様 Lei Chen:

Manuscript ID WRK4-2019-0026 entitled Test with 博士 yang has been assigned to you.

Sincerely,  
 S1M スーパー雑誌マスター Editorial Office

この E-Mail にファイルを添付:  
 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:

 添付

**添付ファイル**

ファイル名	削除
ファイルが添付されていません	

☒ 保存して送信

5. すぐにアサインを解除した副編集者への E メールがポップアップ表示されます。再度、必要に応じて編集し、[保存して送信] をクリックします。

**S1M スーパー雑誌マスター**

**E-Mail の編集 (WRK4-2019-0026)** 別のテンプレートを選択 **Unassign Editor**

**From:** qa-mc@mailinator.com  
**To:** o-yuyahui01@beyondsoft.com  
**CC:**  
**BCC:**  
**件名:** Manuscript ID WRK4-2019-0026 - unassign  
**本文:** @@送信時に入力する日付@@

Dear 様 y yu:

You are no longer assigned to manage the review of Manuscript ID WRK4-2019-0026 entitled "Test."

Sincerely,  
 S1M スーパー雑誌マスター Editorial Office

この E-Mail にファイルを添付:  
 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:

**添付ファイル**

ファイル名	削除
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

## 査読者の選択、依頼、アサイン

### 査読者の選択、依頼、アサインの概要 - 副編集者のロール

多くのワークフローでは、副編集者が査読者の選択、依頼、アサインを行います。

- **選択** - 査読を依頼する査読者の選択リストを作成します。
- **依頼** - 査読者に依頼状を送信します。
- **アサイン** - 通常は自動化されますが、ドロップダウンリストから選択することもできます。

## [処理中] インジケータについて

査読者をアサインするプロセス全体を通して、[処理中] インジケータには作業の完了に必要なステップと完了したステップが正確に示されます。通常、[必要査読数] は編集可能なフィールドです。



雑誌がこのフィールドを編集可能にした場合、フィールドに別の番号を入力して [保存] をクリックすると、必要な査読の数を変更できます。

## ピアレビュー プロセスの省略

ピアレビュー プロセスを完全に省略するには、[必要査読数] の設定を 0 に変更します。論文はワークフローの次のアクションタスクに移動します。通常は、[決定]、[予備決定]、[評価の作成] のいずれかのタスクです。

## 2 つのキューへの論文の表示

論文がダッシュボードの [編集者リスト] セクションの 2 つの異なる待ちリストに表示されることがあります。これは主に、必要な査読が複数あり、それらの査読が異なる段階にある場合です。

以下の例では、[論文詳細] ページの [処理中] インジケータには必要な査読が 2 つあります。査読者は 1 つを承認し、もう 1 つを辞退しています。査読者が辞退した論文は [査読者の選択] 待ちリストに表示されます。承認した論文の期限が過ぎると、その論文は [期限超過査読者のスコア] 待ちリストにも表示されます。

これは論文の状態を正確に示すためですが、[編集者リスト] では混乱して論文を 2 回数えてしまう可能性があります。追加の査読者を依頼して承認されると変更されます。追加の査読者を依頼しない場合は、[処理中] インジケータの必要な査読の数を減らすことができます。

最新編集者 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。

6 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 最新編集者評価待ち

1 最新編集者決定待ち

最新編集者

WRK4-2019-0001

test1

vano, lei (連絡責任者)

元の記事

最新編集者の割り当て (期限: 2019-11-7)

期限を 21 日超過

査読者の選択 (期限: 2019-10-18)

期限を 41 日超過

依頼人数: 1; 依頼済み人数: 1; 承認済み人数: 1; 辞退済み人数: 0; 査読提出数: 0

Milinoy, Dajana

期限を 11 日超過

校閲日: 2019-10-8; 最終更新日: 2019-11-27; 校閲からの経過時間: 51 日 1 時間

副編集者: 未定

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

査読者 リスト

順番	名前	ステータス	履歴	削除
1	Milniov, Dajana	期限超過	<div>依頼日: 2019-10-18</div> <div>同意済み: 2019-10-18</div> <div>提出期限: 2019-11-17</div> <div>前回の査読保存日: 2019-10-18</div> <div>査読経過日数: 40 日</div> <div>履歴の表示</div>	<input checked="" type="checkbox"/>

依頼待機

処理中

必要査読数 #	2
依頼人数 #	1 !
依頼済み人数 #	1
承認済み人数 #	1
辞退済み人数 #	0
査読提出済み人数 #	0 !

保存

## 査読者の選択

サイトの設定に応じて、サイトデータベースで査読者を検索する複数の方法があります。

© 2019 Clarivate Analytics  
発効日: 2019 年 8 月 14 日  
版: 3.2

## ▶ 査読者の選択

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。

- 13 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
  - 2 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
  - 1 副編集者決定待ち

1. ダッシュボードの [編集者リスト] セクションで [査読者の選択] をクリックします。


査読者選択待ち 1 論文がブラインドされています 結果 - 新規検索 - 検索条件の変更				
論文 ID		論文タイトル	投稿日	ステータス
論文種別		著者(投稿者)		作業を行う
WRK4-2019-0025		NEW TITLE [ 論文を見る ]	2019-12-1	副編集者: <a href="#">Chen, Lei</a> 編集長: 未定 管理者: <a href="#">Chen, Lei</a>
元の記事		<a href="#">Chen, Lei</a>		* 査読者の選択 (期限 2019-12-11) 候補人数 1; 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

2. [査読者の選択] 画面が表示されます。[作業を行う] をクリックします。

査読者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
依頼待機				
<input checked="" type="checkbox"/> 保存				

3. [論文詳細] 画面が表示されます。[査読者リスト] セクションには、査読者が選択されていないことが示されます。

4. 査読者の検索には複数のオプションがあります。オプションについては以下の「**査読者の検索方法**」のセクションで説明します。オプションを選択して検索します。検索結果が表示されます。

結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更					1-2 / 2
検索条件: 名または姓 = "yu"					
氏名、キーワード、所属機関、ロール				最終 査読 から の経 過日 数	平均 R スコ ア
				現在 / 過 去12 か月	追加
 Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC ロール: 著者 査読者				0 / 0	0 0 <input type="checkbox"/>

5. 各名前の前には拡大鏡があります。拡大鏡をクリックすると、その査読者の詳細情報が表示されます。



1 / 2

アカウント情報
著者 履歴
査読者 履歴

**Yu, Hui Ya : 査読者の履歴情報**

ジャーナル: PROD6-S1M\_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 未返答の依頼数
- 該当なし 前回の依頼日
- 0 返答の回数: 使用不可
- 0 返答の回数: 同意済み
- 0 返答の回数: 応答なし
- 0 返答の回数: 辞退済み
- 0 返答の回数: 遅延応答
- 0 日 0 時間 平均所要日数
- 該当なし 平均 R スコア ?
- 1.00 平均 M スコア ?
- 0 査読が招待されたが、査読が返されていない割合 (%)
- 0 査読が割り当てられたが、査読が返されていない割合 (%)
- 0 "受理" に提案された論文の割合 (%)
- 0 "修正" に提案された論文の割合 (%)
- 0 "リジェクト (強制)" に提案された論文の割合 (%)

リストに追加

**履歴**

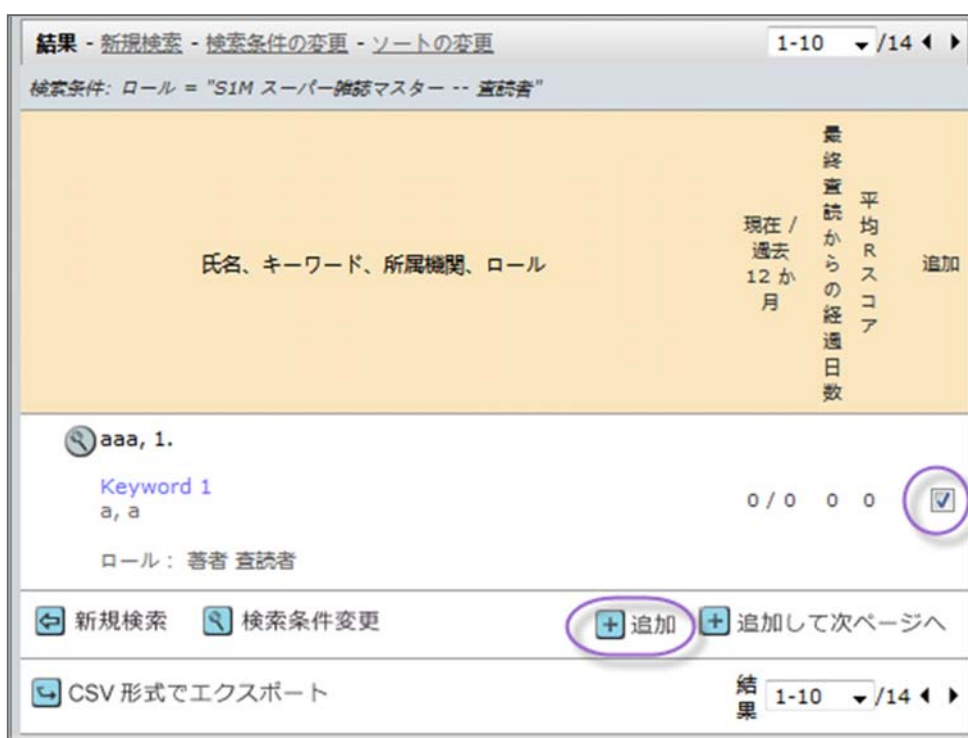
当ジャーナル: 過去 6 か月 | 過去 12 か月 | 過去 18 か月 | すべて表示

0-0 / 0

論文 ID・タイトル・論文種別・著者	判定 / 結果 (決定者)	平均 R スコア / M スコア	履歴
論文が見つかりませんでした			

0-0 / 0

6. 詳細情報は新しいウィンドウに表示されます。査読者のロールの統計情報は画面の下部に表示されます（設定されている場合）。また、[リストに追加] アイコンも表示され、[査読者リスト] に査読者を簡単に追加できます。終了したらウィンドウを閉じます。



7. 査読者を特定して、査読者名の横にある [追加] チェックボックスをクリックします。
8. 検索結果の下部にある [追加] ボタンをクリックして、チェックした査読者を追加します。

## 査読者の検索方法

査読者を検索する方法は複数あります。それぞれの方法を以下で説明します。

### 著者が希望する/しない査読者

これは、著者が投稿プロセスで提供した著者のリストです。以下の例は査読者の推薦を示しています。この査読者を採用する場合は、[追加] チェックボックスをクリックしてから [追加] ボタンをクリックします。

[希望する/希望しない査読者] の所属機関が査読者の名前の下に表示されます（サイトに設定されている場合）。また、Google と Web of Science の外部検索のリンクを直接クリックして査読者を検索できます（設定されている場合）。

著者が希望する/しない査読者						
氏名、キーワード、所属機関、ロール、理由	外部検索	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	
 liu, bing 希望する Keyword 2 VIVES University of Applied Sciences   <a href="https://orcid.org/0000-0002-2838-9834">https://orcid.org/0000-0002-2838-9834</a> ✓ ロール: 著者 査読者 Good		1 / 1	0	0	<input type="checkbox"/>	

## Web of Science® の査読者の検索結果

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（サイトに設定されている場合）。

---


**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。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。


**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
<div> <b>Fieseler, Lars</b>  lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci  ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ  Appl Sci </div> <div>  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓  ロール: 著者 査読者 </div> <div> <div>+</div> 追加 </div>				
<b>関連作業:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">詳細の表示</a></li> </ul>				

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
<b>Fieseler, Lars</b> lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci   <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓ ロール: 著者 査読者 <div>追加</div>				
関連作業: <ul style="list-style-type: none"> <li>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">詳細の表示</a></li> </ul>				
<div>           Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335           <ul style="list-style-type: none"> <li>van Mierlo, Joel;Hagens, Steven;Witte, Sander;その他のもの</li> <li>MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019</li> <li>DOI:<a href="https://doi.org/10.1128/MRA.00078-19">10.1128/MRA.00078-19</a></li> <li><a href="#">Web of Science のレコードを開く®</a></li> </ul> </div>				

[査読者検索] で検索した査読者の候補のリストから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表示されたら査読者のアカウントを作成して、依頼する査読者のリストに追加します。

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
<b>Fieseler, Lars</b> lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci   <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓ 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 <a href="#">詳細の表示</a>				 追加

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

## 簡易検索

姓や名で検索したり、複数の査読者を検索する場合、カンマで区切るかアスタリスク(\*)を使用するとワイルドカード検索が行えます。すばやく結果を得るには4文字以上を使用します。デフォルトでは査読者のロールのあるユーザーのみが検索されます。他のロールを検索する場合はリストから検索します。

[検索] ボタンをクリックします。



© 2019 Clarivate Analytics  
発効日: 2019 年 8 月 14 日  
版: 3.2

関連論文検索

検索フィールドに入力された情報をもとに、論文著者や査読者を検索します。

著者 名:

著者 ミドルネーム:

著者 姓:

☐ 連絡責任者のみ

査読者 名:

査読者 ミドルネーム:

査読者 姓:

論文 ID:

論文タイトル:

キーワード:

☒ 選択 AND

☒ 選択 AND

☒ 選択 AND

☒ 選択 AND

☒ 選択

表示順

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

クリア

検索

結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更

1-3 / 3

検索条件: 関連査読者 姓 = "yang"

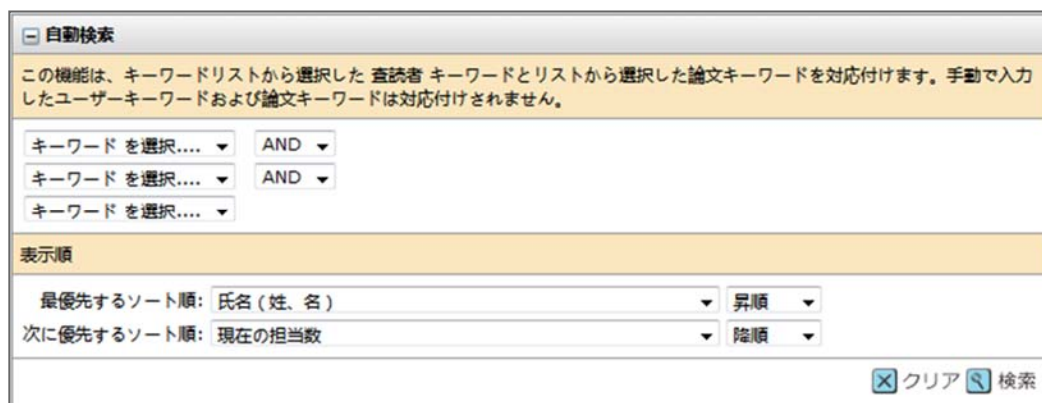
氏名、キーワード、所属機関、ロール	現在 / 過去 12 か月	最終査読からの経過日数	平均 R スコア	追加
<div>yang, lei. (prod6-s1m_sjm オフィス)</div> <div>Keyword 1</div> <div>TEST</div> <div> <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓           </div> <div>ロール: 著者 査読者 編集長</div>	0 / 6	1	0	<input type="checkbox"/>
<div>WRK4-2019-0002 (査読者)</div> <div>* test [ 論文を見る ]</div> <div>* Keyword 1</div>				
<div>WRK4-2019-0003 (査読者)</div> <div>* test1 [ 論文を見る ]</div> <div>* Keyword 1</div>				

履歴データの表示を選択した場合、作業中の論文に戻るのに画面上部のパンくずリストを使用する必要があります。



## 自動検索

自動検索では著者の投稿からのキーワードを使用し、査読者のアカウントで使用されているキーワードと照合します。査読者を選択する場合は、[追加] チェックボックスをクリックしてから [追加] ボタンをクリックします。



このオプションを使用する場合、AND セクションを OR に変更すると、多くの場合よりよい結果が得られます。

自動検索

この機能は、キーワードリストから選択した 査読者 キーワードとリストから選択した論文キーワードを対応付けます。手動で入力したユーザーキーワードおよび論文キーワードは対応付けられません。

Keyword 1
Keyword 2
Keyword 3

OR

AND

AND

OR

NOT

表示順

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

クリア


検索

結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更 1-9 / 9				
検索条件: 選択したキーワード等: キーワード = Keyword 1 OR Keyword 2				
氏名、キーワード、所属機関、ロール				追加
				最終 現在 / 過去 査読からの 12 か月 平均 R スコア 経過日 数
<div> <div>Chen, Lei. - 著者 (prod6-s1m_sjm オフィス)</div> <div>Keyword 1</div> <div>ACC</div> <div> <div>2</div> <div>/</div> <div>2</div> </div> <div>0</div> <div>0</div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div>				
<div> <div> <div>id</div> <div>https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</div> <div>✓</div> </div> <div>ロール: 著者 査読者 管理者</div> </div>				
<div> <div>li, michael.</div> <div>Keyword 2</div> <div>UIUC</div> <div> <div>0</div> <div>/</div> <div>0</div> </div> <div>0</div> <div>0</div> <div> <input type="checkbox"/> </div> </div>				
<div> <div>ロール: 著者 査読者</div> </div>				

## 詳細検索結果

所属機関や部門などの複数のフィールドを検索します。このセクションではワイルドカード検索を使用できます。属性、フラグ、バッジを検索できます。所属機関と郵便

番号を除外することもできます。査読者を選択する場合は、[追加] チェックボックスをクリックしてから [追加] ボタンをクリックします。



詳細検索

査読者のアカウント情報

敬称: 名: ミドルネーム: 姓:


全て表示 ▼

学位: E-Mail アドレス: コメント:

所属機関名: 部署名:

市区郡: 都道府県名: 郵便番号: 国名:

ORCID 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

以下の所属機関名を除く\*:

\*カンマ区切りで複数入力が可能です

☐ 連絡不可の 査読者 を除く

以下の郵便番号を除く\*:

結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更 1-3 / 3				
検索条件: 属性ロール = "S1M スーパー雑誌マスター -- 査読者"				
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  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓ ロール: 著者 査読者 管理者 <b>編集委員</b>	2 / 2	0	0	
Chen, Lei T. (prod6-s1m_sjm オフィス) (ScholarOne) ロール: 著者 査読者 副編集者 編集長 管理者 発行編集者 構成 null null 表示センター <b>編集委員</b> 統計用査読者	1 / 2	1		論文がブラインドされています 
yang, lei. (prod6-s1m_sjm オフィス) Keyword 1 TEST  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓ ロール: 著者 査読者 編集長 <b>編集委員</b> 統計用査読者	0 / 4	1	0	
 新規検索  検索条件変更  追加				

## 利害の対立アラート

[詳細検索] を使用すると、査読者の候補の名前の横に利害の対立アラートが表示されることがあります。これは、査読者と論文に記載されている著者が同じ郵便番号または所属機関である場合に表示されます。

結果 - 新規検索 - 検索条件の変更 - ソートの変更

1-1 / 1

検索条件: 名または姓 = "hui"

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
<div> <div>Yu, Hui Y.</div> <div>Keyword 1</div> <div>CCC</div> <div>このユーザーの郵便番号/所属機関が複数の著者と重複しています。</div> <div> <div>0 / 0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>ロール: 著者 査読者</div> </div> </div>				

新規検索

検索条件変更

追加

CSV 形式でエクスポート

結果 1-1 / 1

## 新しい査読者の追加

希望する査読者がシステムに存在しない場合、[査読者アカウントを作成] 機能を使用するとシステムに追加できます。

査読者 アカウントを作成

必須 敬称:

教授

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

備考: アカウントを作成する前に、その査読者の正しい E メールアドレスを必ず確認してください。



## 査読者への依頼

論文の査読者を選択すると、その名前が[査読者リスト]に[依頼]のステータスで表示されます。[依頼]アイコンをクリックすると、編集可能なEメールが開きます。

査読者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
1 ▼	yang, lei TEST 代理操作 ID <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼	選出日: 2019-11-28 履歴の表示	<input checked="" type="checkbox"/>
依頼待機				
<input checked="" type="checkbox"/> 全員に依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 保存				

## 全員に依頼

すべての依頼を一度に送信する場合は、[全員に依頼]というアイコンがあります。



このアイコンを選択すると、ポップアップに各査読者の名前と[全員に依頼]アイコンで送信するEメールのテンプレートが表示されます。リスト内のEメールは送信する前に編集することもできます。

全員に依頼		
名前	E-Mail テンプレート	送信前に編集
yang, lei	SW - EIC Invite Reviewers ▼	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 全員に依頼 <input checked="" type="checkbox"/> ウィンドウを閉じる		

## 査読者の代替リスト

一部のサイトでは代替のリストを設定できます。[順番]列を使用して査読者をリストに移動できます。メインの査読者リストの査読者が査読を辞退した場合、代替リストから自動的に依頼されます。

査読者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
1 ▼	<a href="#">Chen, Lei</a> ACC 代理操作 ID <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼	選出日: 2019-12-7 <a href="#">履歴の表示</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ▼	<a href="#">Chen, Lei</a> 希望する CCC ID <a href="https://orcid.org/0000-0003-4953-9288">https://orcid.org/0000-0003-4953-9288</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼	選出日: 2019-12-7 <a href="#">履歴の表示</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
依頼待機				
依頼待機 1 ▼	yang, lei 代理操作			<input checked="" type="checkbox"/>

☒ 全員に依頼   ☒ 保存


**備考:** 代替リストを適切に機能させるには、メインの [査読者リスト] の番号が [処理中] ボックスの番号と一致する必要があります。

## 査読者のアサイン

査読者への依頼のEメールには[同意]と[辞退]のリンクが含まれているため、査読者のタスクアサインは通常、自動的に完了します。ただし、編集者は必要に応じてドロップダウンリストから適切な回答を選択できます。

査読者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
1	<a href="#">vang, lei</a> TEST 代理操作  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	依頼中 返答 <span>選択...</span> <input checked="" type="checkbox"/> 保存 選択... 同意済み 辞退済み	依頼日: 2019-11-28 履歴の表示	<input checked="" type="checkbox"/>
依頼待機				

査読者のステータスが[同意]の場合、論文は査読者センターに移動し、査読を開始できます。

 <a href="#">Chen, Lei</a> 代理操作 期限を延長	同意済み	依頼日: 2019-12-1 同意済み: 2019-12-1 提出期限: 2019-12-31 前回の査読保存日: 2019-12-1 査読経過日数: 0 日 履歴の表示	<input checked="" type="checkbox"/>
リマインダーの編集			

## 辞退後の代替の推薦

一部のサイトは、査読者が依頼を辞退した場合に代替の査読者を推薦するページが表示されるよう設定されています。編集者には、査読者の名前の隣のステータス列に[推薦された候補者を見る]リンクが表示されます。

査読者 リスト				
順番	名前	ステータス	履歴	削除
1	<a href="#">vang, lei</a> TEST 代理操作  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	辞退済み - 代理推薦 推薦された候補者を見る	提出期限: 2019-12-27 査読提出: 2019-11-27 査読経過日数: 0 日 採否通知内の番号: 1 履歴の表示	<input checked="" type="checkbox"/>
依頼待機				
<input checked="" type="checkbox"/> 保存				

また、結果から査読者を検索し、推薦された査読者に関する PubMed の情報を表示できます。


yang, lei の推薦した 査読者

氏名: lei yang  
E-Mail アドレス: lei.yang@clarivate.com  
コメント: 未提供

検索: この査読者のユーザーアカウントを検索します  
PubMed: このユーザーの情報を PubMed で検索するには、ここをクリックしてください。

## 延長の承認と査読者のリマインダーの編集

査読者から査読の期限延長を求められた場合、編集者は査読者の名前の下の [期限を延長] リンクをクリックして延長を承認できます（設定されている場合）。

名前	ステータス
<a href="#">Fargo, Tina</a>  S1, Electronic Pub 代理操作	期限超過

期限を延長:

査読者スコア - 編集長の 期限日: 2018-2-8

2018 2 月

<<
<
現在の月
>
>>

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

**備考:** 編集者に延長を許可する権限がない場合、雑誌管理者に連絡して延長を承認してもらう必要があります。

査読者に延長を許可する機能は、[詳細情報] の [アカウント情報] タブにもあります。また、編集者はEメールのリマインダーを送信するか、査読者の名前をクリックして延長が許可されたことを伝えるEメールを送信することもできます。

S1M スーパー雑誌マスター

詳細情報

アカウントの要約が以下に表示されます。ユーザーに e-mail を送信するには、氏名をクリックします。ユーザーに関するコメントの入力、または PubMed データベースの情報の表示を行うこともできます。ユーザー検索からアカウントを表示する場合、ユーザーにログイン情報を送信することもできます。

アカウント情報

著者 履歴

査読者 履歴

副編集者 履歴

編集長 履歴

yang, lei : アカウント情報

フルネーム: 博士 lei.yang

ユーザー ID: lei.yang@clarivate.com

システム管理 ID: 28279558

所属1: TEST

test

Tianguistenco

52650

メキシコ

E-Mailアドレス1: lei.yang@clarivate.com

E-Mailアドレス2:

属性: 編集委員

統計用査読者

ロール: 著者, 査読者, 副編集者 (期限切れ: 2019-12-1), 編集長, 管理者 (期限切れ: 2019-12-1)

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。

id

<https://orcid.org/0000-0001-8407-467X>

✓

リマインダー E-Mail をこの 査読者 に送信

使用する E-Mail テンプレート: 選択...


送信

期限を延長:




査読者スコア - 編集長 の期限日: 2020-1-1

Go

リマインダーを査読者に送信する際の編集も重要です。リマインダーを送信する日付を変更できること、リマインダーをオフにできる機能は非常に役立ちます。

 <u>Chen, Lei</u> 代理操作 期限を延長	同意済み	依頼日: 2019-12-1 同意済み: 2019-12-1 提出期限: 2019-12-31 前回の査読保存日: 2019-12-1 査読経過日数: 0 日 履歴の表示 <div style="float: right;">リマインダーの編集</div>
---	------	---

リマインダー (WRK4-2019-0025, Chen, Lei)


☒ 2019-12-24  Reminder: S1M スーパー雑誌マスター  
☒ 2020-1-7  Re 2020 1 月  S1M スーパー雑誌マスター

現在の月  
 日 月 火 水 木 金 土  
 1 2 3 4  
 5 6 7 8 9 10 11  
 12 13 14 15 16 17 18  
 19 20 21 22 23 24 25  
 26 27 28 29 30 31 1

インジカを閉じる ☒ 保存

## 前回の査読保存日

査読者の [前回の査読保存日] は、査読が投稿されるまで [査読者リスト] の [履歴] に表示されます。この項目によって、編集者は個々の査読者として代理操作を行う必要なく、どの査読者が論文の査読を開始したか確認できます。表示される日付は、査読者が最後にスコアシートの [一時保存] ボタンをクリックした日付になります。

 <u>Chen, Lei</u> 代理操作 期限を延長	同意済み	依頼日: 2019-12-1 同意済み: 2019-12-1 提出期限: 2019-12-31 <div style="border: 2px solid purple; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">前回の査読保存日: 2019-12-1</div> 査読経過日数: 0 日 履歴の表示 <div style="float: right;">リマインダーの編集</div>
---	------	--

## 検索オプションの設定

編集者は検索オプションをカスタマイズして必要なアイテムだけを表示できます。



検索ウィンドウの拡大/縮小機能および検索結果の表示内容を設定する機能は、このセクションで利用できるオプションの内の2つにすぎません。



査読者の検索時に次の検索オプションを表示:

	原稿読み	折りたたみ
著者が推薦する/反対する 査読者	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
簡易検索	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
関連論文検索	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
自動検索	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
詳細検索	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>






査読者の検索時に次の情報をデフォルトで入力:


査読者の属性情報を指定

現在の担当数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
過去12か月の担当数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
前回査読からの経過日数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
過去12か月の辞退回数	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
R スコア	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>
M スコア	最小: <input type="text"/>	最大: <input type="text"/>

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

## 副編集者および編集長のロールの完了した査読の表示

必要な数の査読が返されると、編集者の [決定]、[予備決定]、または [評価の作成] アクションタブに表示されます。[査読結果を見る] をクリックすると、査読者から返された査読結果を確認できます。




---

**備考:** これらのアクションタブは必要な数の査読が返されてから表示されます。返された査読は論文にアクセスするといつでも表示できます。

---

完了した査読を表示するときは、査読者からの添付ファイルを確認します。ファイルが添付されている場合は、査読者がファイルで名前を使用していないか内容を確認してください。

## 査読の差し戻し

決定

-10-27; 投稿からの経過時間:  
32 日 19 時間

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

**査読**

必要査読数 # 1

 yang, lei

- リジェクト
- 査読結果を見る
- 差し戻す

☒ 保存

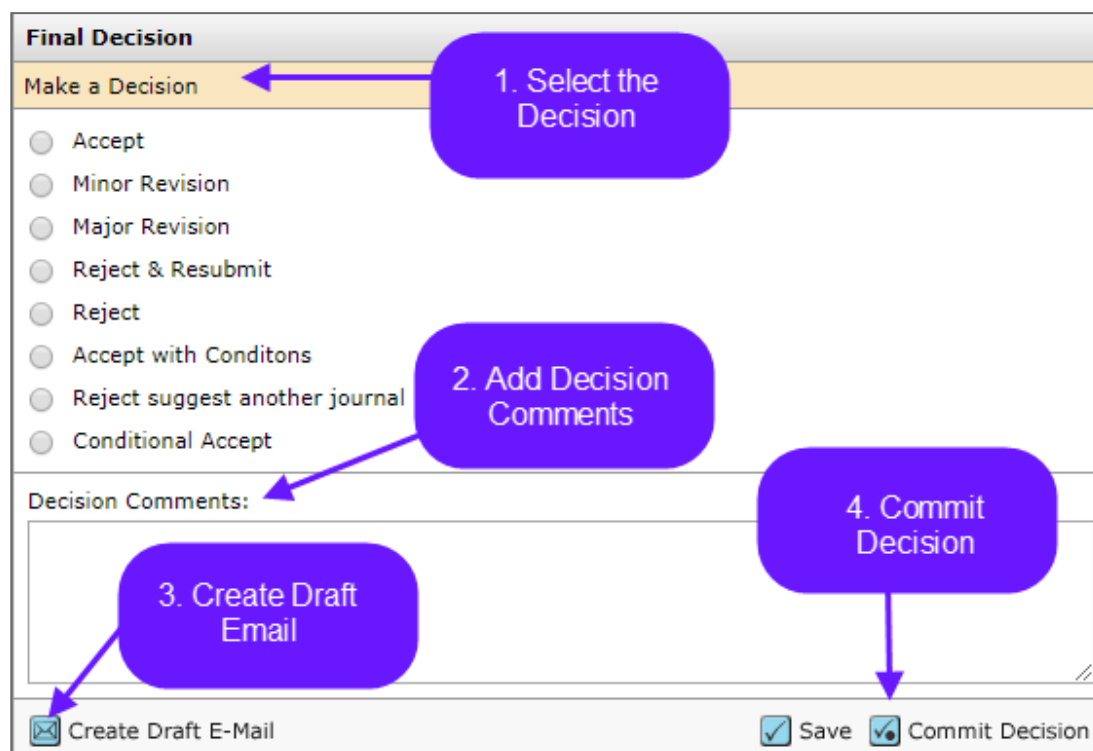
査読の差し戻しとは、査読を査読者に戻すことです。それによって査読は草稿のステータスになり、査読者は必要な変更を行うことができます。査読を差し戻すと、Eメールが表示されて査読者に送信できます。Eメールが表示されない場合は、査読者の名前をクリックしてハイパーリンクのEメールを送信します。

## 論文の決定

論文の決定事項は、作業が失われるのを避けるために頻繁に保存します。以下は前述のアクションの最も一般的な例です。サイトによって異なることがあります。

### 最終決定 - 編集長または副編集者

査読者から受け取った査読に基づいて最終決定を行います。決定の種別を選択し、コメントを入力します。[E-Mail の作成] ボタンをクリックすると、決定の E メールをカスタマイズできます。[決定] をクリックすると、決定が保存されて作成者に E メールが送信されます。



The screenshot shows the 'Final Decision' interface. At the top, there's a 'Make a Decision' section with a list of decision options: Accept, Minor Revision, Major Revision, Reject & Resubmit, Reject, Accept with Conditions, Reject suggest another journal, and Conditional Accept. Below this is a 'Decision Comments:' section with a text area. At the bottom, there are three buttons: 'Create Draft E-Mail', 'Save', and 'Commit Decision'. Four numbered steps are overlaid on the interface: 1. Select the Decision (pointing to the decision list), 2. Add Decision Comments (pointing to the comments text area), 3. Create Draft Email (pointing to the 'Create Draft E-Mail' button), and 4. Commit Decision (pointing to the 'Commit Decision' button).

**備考:** 決定コメントは内部のみで使用し、著者と共有しないでください。

最終決定の草稿を作成するときは、複数の採否通知から選択できるか確認してください。

Edit E-Mail (MCU1-2014-06-0018)
Select Alternate Template:

1. SW Minor Revision
1. SW Minor Revision
2. Minor Revision for Language Editing

GO

**From:** Eddie@test.demo  
**To:** arleneauthor@test.demo  
**CC:**  
**BCC:**  
**Subject:** ScholarOne University Training Workflow 1 - Decision on Manuscript ID MCU1-  
**Body:** @@date to be populated upon sending@@  

Dear Miss Author:

Manuscript ID MCU1-2014-06-0018 entitled "Review for TW Market" which you submitted to the ScholarOne University Training Workflow 1, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc-beta.manuscriptcentral.com/s1u-wf1> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Attach a file to this e-mail:  
 No file chosen  
Select a manuscript file to attach:

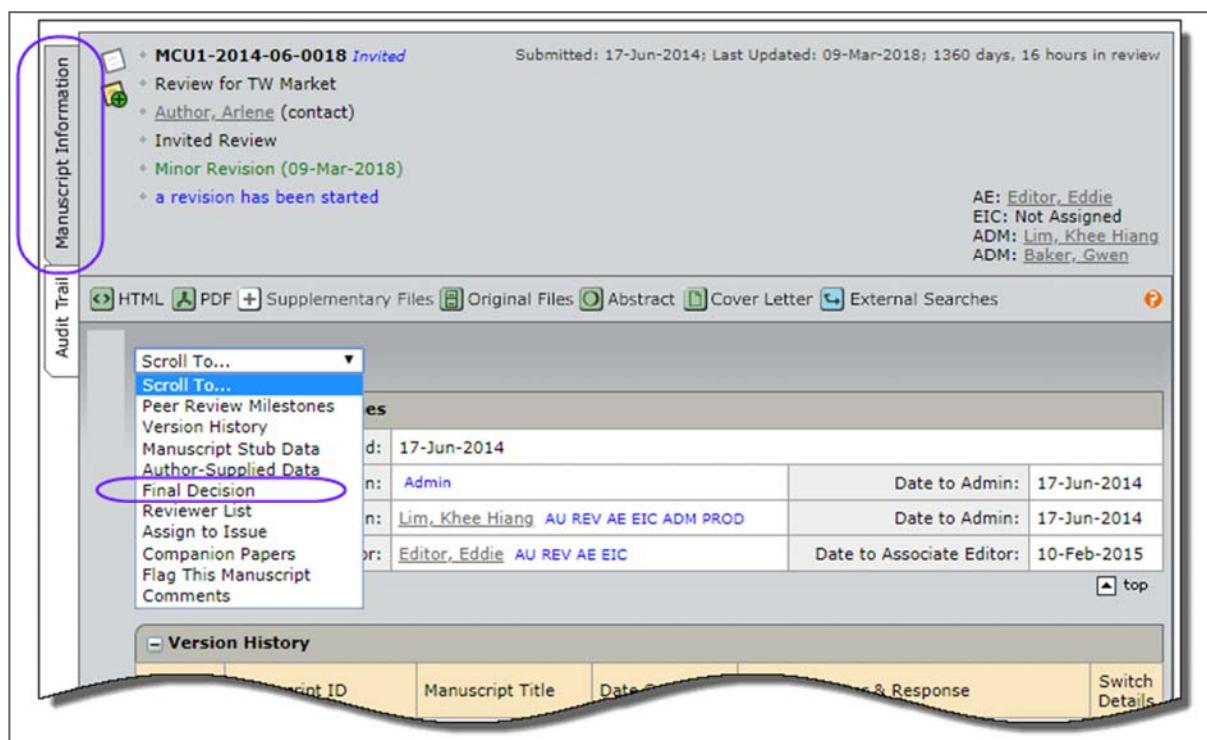
**Files attached**  

File Name	Unattach
No Files Attached	

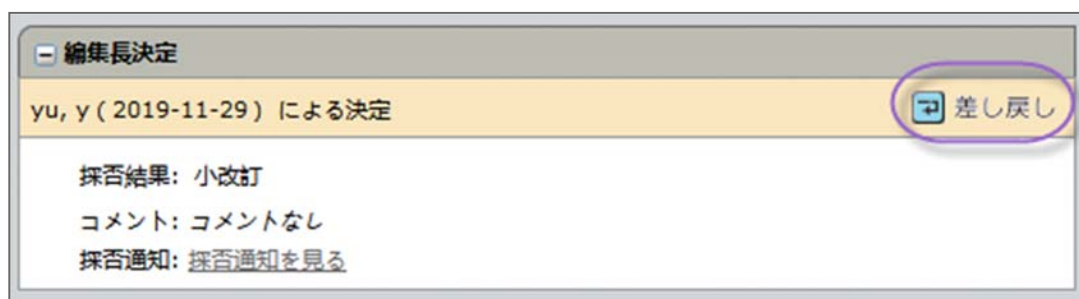
☒ Save
☐ Cancel and Close Window

## 最終決定の差し戻し

著者に誤った決定を送信してしまい、新しい決定を送信する必要がある場合、[論文情報] タブに移動して決定を取り消します（設定されている場合）。[次の場所までスクロール...] を使用して [決定] を特定し、そのセクションにジャンプします。



[最終決定] セクションで [差し戻す] アイコンをクリックし、新しい決定を作成します。



論文は [最終決定] タブに戻され、新しいEメールを作成して送信できます。

**備考:** 編集者が決定を取り消すことができない場合、雑誌管理者に連絡して決定を取り消す必要があります。

## 評価の作成 - 副編集者

このワークフローの例では副編集者が評価を作成して編集長に提供します。編集長が最終決定を行います。副編集者は評価を選択し、編集長へのコメントと著者へのコメントを入力します。副編集者は評価にファイルを添付することもできます（設定されている場合）。

副編集者の提案	
<input type="radio"/>	受理
<input type="radio"/>	小改訂
<input type="radio"/>	大改訂
<input type="radio"/>	リジェクト

コメント
<b>編集長への内密のコメント</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin-top: 5px;"></div>
<b>著者へのコメント</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin-top: 5px;"></div>

ファイルを添付	添付ファイル
<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。  <input type="button" value="添付"/>	• ファイルはありません。

☒ 一時保存    ☒ 提出



## 予備決定 - 副編集者

このワークフロー例では副編集者が予備決定を行い、編集長がその決定を承認します。

編集長決定	
採否の決定	
<p><input type="radio"/> 受理</p> <p><input type="radio"/> 小改訂</p> <p><input type="radio"/> 大改訂</p> <p><input type="radio"/> 言語編集の改訂</p> <p><input type="radio"/> リジェクト</p>	
決定コメント (内部使用のみ) :	
<div></div>	
 E-Mail の作成	<input checked="" type="checkbox"/> 保存 <input checked="" type="checkbox"/> 決定

## 予備決定の承認 - 編集長

編集長はEメールを編集するか、副編集者に返信するかを選択できます。

決定の承認 - 編集長


Chen, Lei (2019-12-7) による決定

採否結果: 受理

コメント: コメントなし

採否通知: [採否通知を見る](#)

差し戻し理由

 E-Mail の編集

☒ 保存 ☒ 承認 ☐ 判定を再依頼

## 即時決定 - 編集長のロール

最終決定者は通常のピアレビュー プロセスを省略できます（雑誌に設定されている場合）。この作業は通常のワークフローの外部で行われるため、論文の [論文情報] タブまたはこの作業に関連するタブに表示されます。

### [論文情報] タブからの編集長即時決定

[論文情報] タブの [次の場所までスクロール] オプションに移動し、[編集長決定] または [編集長即時決定] を検索してそのセクションにジャンプします。



投稿日: 2019-10-27; 最終更新日: 2019-10-27; 投稿からの経過時間: 32 日 20 時間

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

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

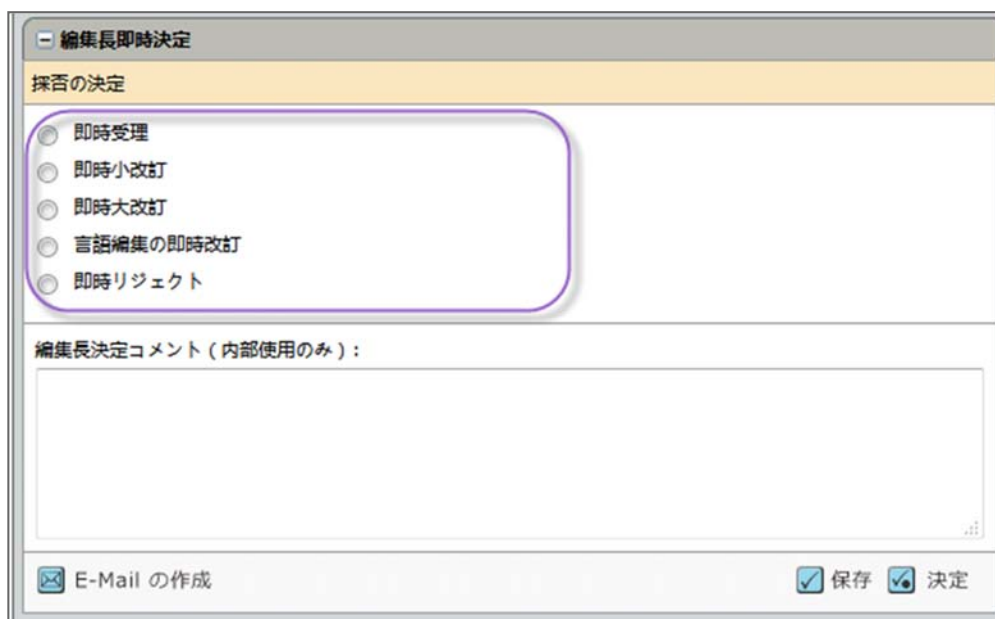
この論文で強い不正の疑いが検出されました 2019-11-28, 05:03 ET 説明 レポート

次の場所までスクロール...

- 概要
- 改訂履歴
- 論文スタブデータ
- 著者の入力情報
- 管理者に転送
- 編集長に転送
- 管理者チェックリスト
- 副編集者 リスト
- 編集長決定
- 編集長即時決定**
- 掲載号
- 関連論文
- コメント

掲載号	論文タイトル	投稿日	採否通知 / 著者回答	移動
9-0003	test1	2019-10-27		

そのセクションでは最終決定と同様に即時に決定を行えます。



## [作業関連] タブからの編集長即時決定

一部のサイトは [編集長即時決定] が別の作業に関連付けられたタブになるように設定されています。



1 / 10

決定 査読者の選択 査読者の選択

WRK4-2019-0044 投稿日: 2019-12-7; 最終更新日: 2019-12-7; 投稿からの経過時間: 0 日 0 時間

test

Chen, Lei (代理操作) (連絡責任者)

元の記事

査読者の選択 (期限: 2019-12-17)  
依頼人数: 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

決定 (期限: 2020-1-6)

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

この論文で強い不正の疑いが検出されました 2019-12-7, 03:53 ET 説明 レポート

編集長即時決定

採否の決定

☐ 即時受理  
☐ 即時小改訂  
☐ 即時大改訂  
☐ 言語編集の即時改訂  
☐ 即時リジェクト  
☐ 譲渡可能なリジェクト

転送先: サイトを選択

編集長決定コメント (内部使用のみ):

E-Mail の作成

保存 決定

査読

必要査読数 # 2

Chen, Lei  
\* 受理  
\* 査読結果を見る  
\* 差し戻す

Yang, Lei  
\* 受理  
\* 査読結果を見る  
\* 差し戻す

保存

改訂履歴

WRK4-2019-0044  
\* 投稿日: 2019-12-7

## 論文の転送

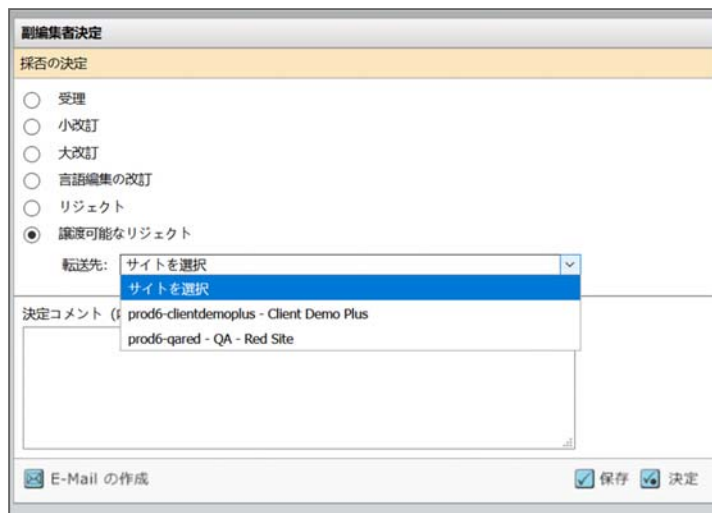
編集者は [転送可能なリジェクト] の決定の種別を選択できます。雑誌は単一の雑誌への転送を許可するか、著者が雑誌を選択できるように設定できます。

## 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

1. 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。
2. [転送可能なリジェクト] 決定を選択します。
3. 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:



4. [決定] ボタンをクリックします。

## ブラインド法による査読

アサインされた編集者が論文の著者または共著者である場合、論文を表示して [選択]、[依頼]、[査読者のアサイン]などのタスクを実行することはできません。これらのタスクのために論文リストにアクセスしても、論文はリストに表示されず、ブラインド法であることを示すメッセージがヘッダーに表示されます。編集長または管理者にこの問題を伝えて論文を再度アサインしてもらいます。

査読者選択待ち 1 論文がブラインドされています					論文 1-8 / 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)					
WRK4-2019-0041 <a href="#">依頼</a>	tttt [ <a href="#">論文を見る</a> ]	2019-12-6	副編集者: 未定 編集長: 未定 管理者: yu, y (代理操作)			
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 ● 副編集者の割り当て (期限 2020-1-5)	



## 論文情報の表示

### 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	
WRK4-2019-0020	投稿日: 2019-11-27; 最終更新日: 2019-11-27; 投稿からの経過時間: 4 日 0 時間
test test	
vang, lei (代理操作) (連絡責任者)	
元の記事	
査読者の選択 (期限 2019-12-7)	副編集者: YU.Y
候補人数 1; 依頼済み人数 1; 承諾済み人数 1; 辞退済み人数 0; 査読提出数 0	編集長: 未定
	管理者: YU.Y

ファイル管理	
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:	2019-11-27
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
副編集者:	YU.Y 著者 査読者 副編集者 表示センター 編集長 管理者
管理者開始日:	2019-11-27
副編集者開始日:	2019-12-1

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。

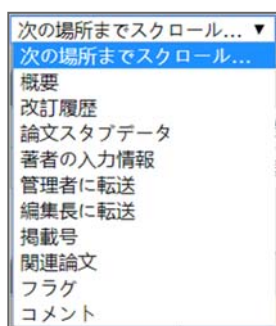
 <b>WRK4-2019-0030.R1</b> <span style="float: right;">投稿日: 2019-12-2; 最終更新日: 2019-12-3; 投稿からの経過時間: 0 日 2 時間</span>	
 testttt	
 <a href="#">Chen, Lei</a> (代理操作) (連絡責任者)	
元の記事	
 <a href="#">即時大改訂</a> (2019-12-3)	
 期限: 2020-2-1	
副編集者: <a href="#">yuj.y</a> (代理操作) 編集長: <a href="#">yuj.y</a> (代理操作) 管理者: <a href="#">yuj.y</a> (代理操作)	
<div>  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 </div>	

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。
- 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）

## 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。



## 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 ▶	WRK4-2019-0030.R1	testttt	2019-12-2	* 採否通知を見る WRK4-2019-0030.R1 の採否通知を表示	
	WRK4-2019-0030	testttt	2019-12-2	* 著者回答を見る WRK4-2019-0030 の採否通知に対する著者の回答を表示 * 採否通知を見る WRK4-2019-0030 の採否通知を表示	🔍

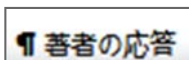
- **[採否通知/著者回答]** 列のリンクをクリックすると、前バージョンの採否に関する通知が表示されます。
- **[移動]** ボタンをクリックすると、前バージョンの **[論文詳細]** ページが表示されます。

## 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

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。

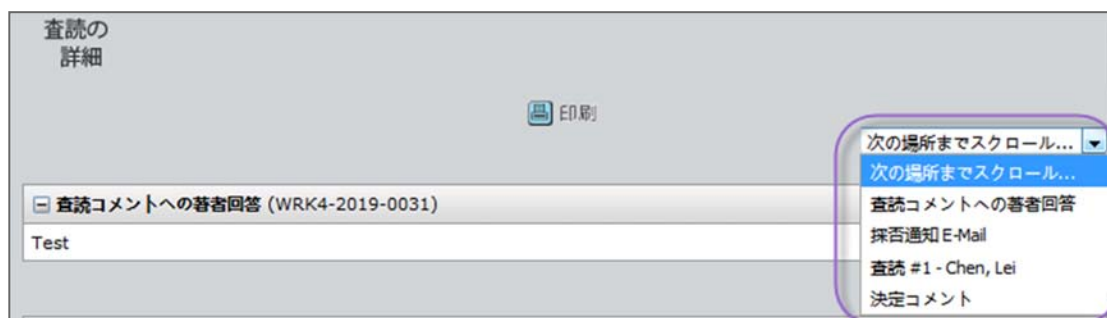


[査読者への依頼] などのために **[作業関連]** タブを開くと、画面の右側に **[バージョン履歴]** が表示されます



( )。

以前のバージョンの **[査読の詳細を見る]** をクリックすると著者の回答、採否通知、査読が表示されます。



## 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。

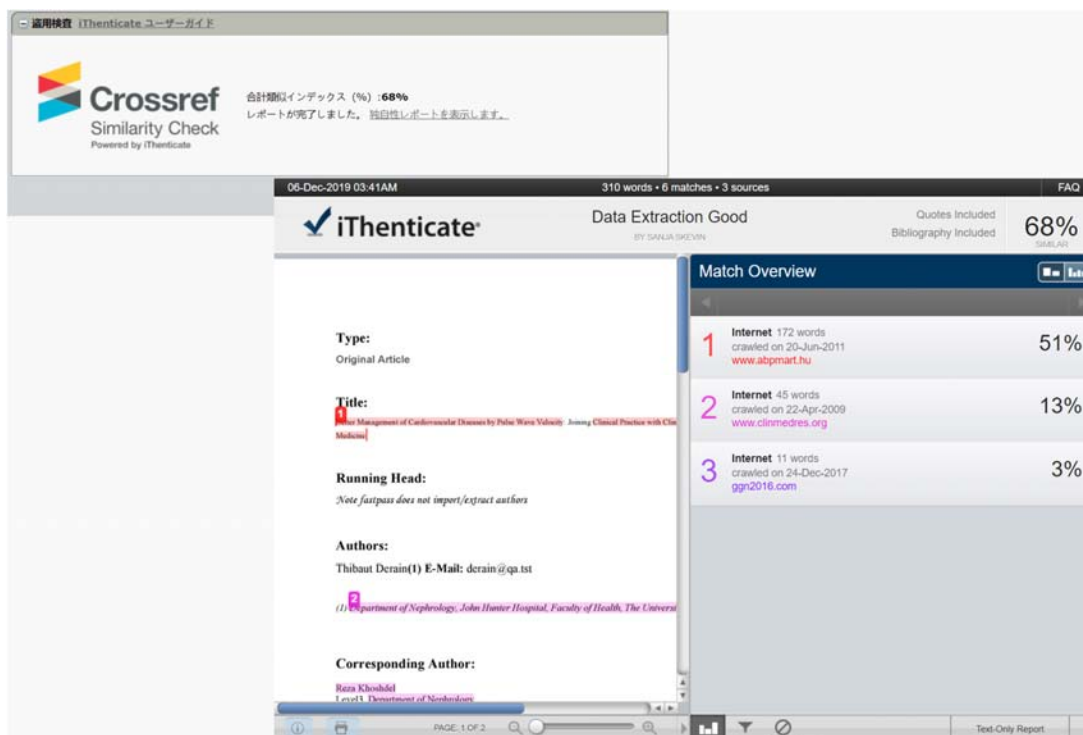
### ▶ iThenticate 盗用検査の使用方法

1. [論文情報] タブの iThenticate 機能にアクセスします。



2. 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。
3. 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。

#### 4. レポートが表示されます。



**Crossref Similarity Check**  
Powered by iThenticate

合計類似インデックス (%) : **68%**  
レポートが完了しました。 類似性レポートを表示します...

06-Dec-2019 03:41AM 310 words • 6 matches • 3 sources

**iThenticate** Data Extraction Good  
BY SANJA SKEVIN

Quotes Included 68%  
Bibliography Included (SIMILAR)

**Match Overview**

Match	Source	Words	Percentage
1	Internet	172 words crawled on 20-Jun-2011 <a href="http://www.abpmart.hu">www.abpmart.hu</a>	51%
2	Internet	45 words crawled on 22-Apr-2009 <a href="http://www.clinmedres.org">www.clinmedres.org</a>	13%
3	Internet	11 words crawled on 24-Dec-2017 <a href="http://ggn2016.com">ggn2016.com</a>	3%

**Type:**  
Original Article

**Title:**  
New Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity Among Clinical Practice with Clinical Medicine

**Running Head:**  
Note: fastpass does not import/extract authors

**Authors:**  
Thibaut Derain(1) E-Mail: [derain@qa.ist](mailto:derain@qa.ist)  
(1) Department of Nephrology, John Hunter Hospital, Faculty of Health, The University of Newcastle

**Corresponding Author:**  
[Reza Khoshdel](#)  
[Reza Khoshdel](#) Department of Nephrology

PAGE: 1 OF 2

Text-Only Report

**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。

## 異常なアクティビティの検出

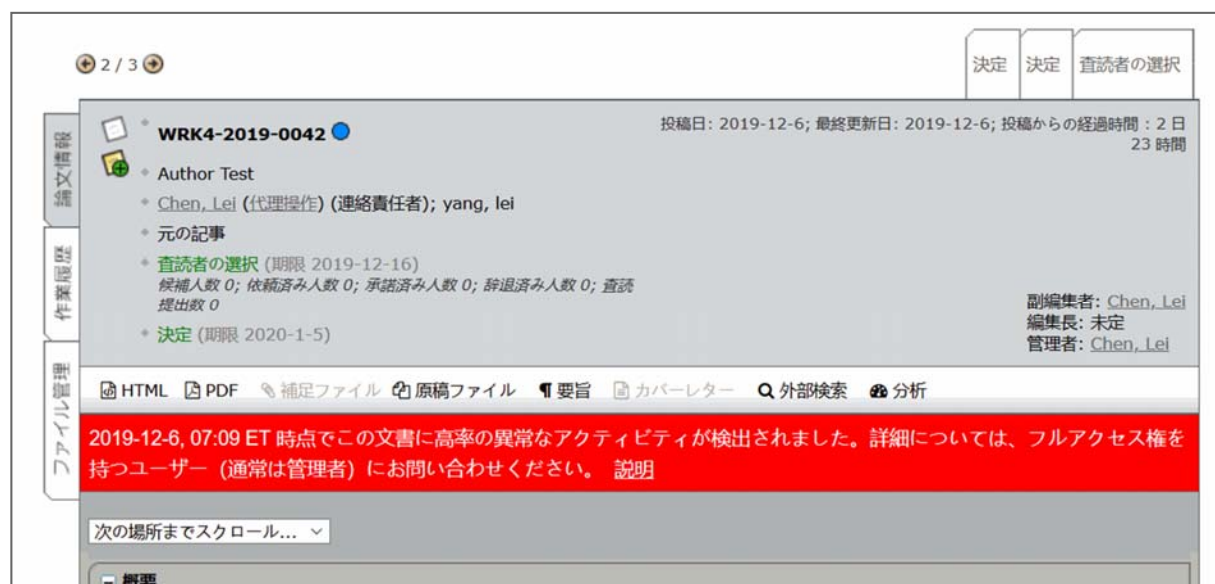
異常なアクティビティの検出では、ユーザーによる投稿および査読時の異常なアクティビティを特定します。雑誌は論文ヘッダーでリスクインジケータを確認できます。リスクインジケータは、著者から査読者を推薦された場合や、所属機関以外の E メールアドレスを使用した場合などに、既存の Web トラフィックやサーバーデータに基づいた独自のアルゴリズムを使用して生成されます。

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、組織でを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。

## 標準アクセスの異常なアクティビティのインジケータ

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



The screenshot shows the '論文情報' (Document Information) tab for document ID **WRK4-2019-0042**. The document was submitted on 2019-12-6 and last updated on 2019-12-6, with a processing time of 2 days and 23 hours. The author is **Chen, Lei** (acting as the contact person) and **yang, lei**. The document is currently in the '査読者の選択' (Reviewer Selection) stage, with a deadline of 2019-12-16. The status is '決定' (Decision) with a deadline of 2020-1-5. A red banner at the bottom of the document details section displays the following alert:

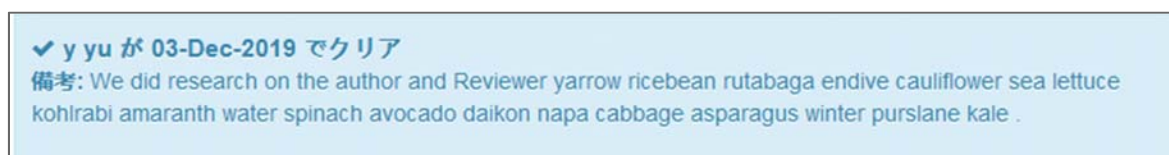
2019-12-6, 07:09 ET 時点でこの文書に高率の異常なアクティビティが検出されました。詳細については、フルアクセス権を持つユーザー（通常は管理者）にお問い合わせください。説明



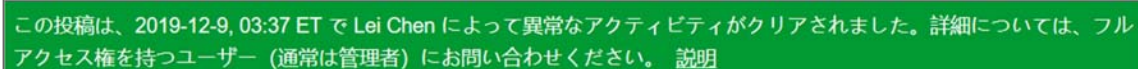
## 中リスクアラートの例



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。



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。



## フルアクセスのユーザー（デフォルトでは管理者）

フルアクセスのユーザーは以下が行えます。

- アクティビティレポートの確認
- フラグ付きの投稿の消去と注意事項の入力

---

**備考:** 編集者のロールでフルアクセスが許可されている場合については「管理者ガイド」を参照してください。

---

## 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](#)

### 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](http://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。