01. 著者用 投稿マニュアル

日本理学療法士学会

2017/1/24 改定



1.	ア	カウント登録1	L
2.	新	規投稿の流れ	\$
	1.	新規投稿の開始	3
	2.	論文種別	3
	3.	標題	ł
	4.	著者情報	5
	6.	抄録	3
	7.	キーワード1	L
	8.	追加投稿情報	2
	9.	ファイルアップロード	3
	10.	PDF 作成2	ł
	11.	事務局に送信	5
	~著	野査状況の確認~	5
3.	修	正投稿の流れ	,
	~₹	᠍話判定票のダウンロ−ドの方法~	7
	1.	審査結果を確認する	7
	2.	修正投稿の開始	3
	3.	ファイルアップロード(修正投稿))

1. アカウント登録

システムを初めて使用する方は、<u>http://www.editorialmanager.com/jpta-journal/</u>にアクセスし、 「ユーザ登録」よりアカウントの登録を行います。

アカウントの登録が完了すると、登録した E-mail 宛てにユーザ名・仮パスワードが届きます。 仮パスワードでログイン後、任意のパスワードに変更できます。

日本理学療法士学会 論文投稿システム 理学療法学、PTR		
	特殊文字を入力	
	以下の情報を入力してください	
	ユーザ名:	
	パスワード:	
	著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン	
理学療法学 Prover Theremanner	パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルブ	
The second secon	2016年度より英文誌「Journal of Japanese Physical Therapy Association(JJPTA)」は 「Physical Therapy Research(PTR)」に読名を変更致しました。 ※ JJPTAの論文投稿の受付は終了いたしました。 現在JJPTAにご投稿中の方はPTRへの投稿とさせていただきます。	
Januar Provid Theory Facebook	Association(JJPTA)" was renamed to "Physical Therapy Research(PTR)".	

仮登録画面で姓・名・メールアドレスを入力すると、登録画面に移動します。

個人情報	
散称	(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *	
姓(英語) *	
ミドルネーム	
名 *	
名(英語) *	
学位	
ニックネーム	
電話(第→連絡先) *	
電話(第二連絡先)	
電話先(第二連絡先)	携帯 🖲 ポケベル 🔿 自宅 () 勤務先 () 秘書 ()
Fax	
メールアトレス *	
	2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、セミコロンを入れてください。 (例 joe@thejournal.comijoe@yahoo.com) 本システムから送信されるメールの文字コードはUnicodeです。携帯電話な どでは正しく表示されないことがあります。 別のプロバイダのメールアドレスを入力することによって、メールがスパムと して判断される可能性が減ります。詳細を表示。
希望連絡手段 *	メールアドレス ④ Fax 〇 郵便 〇 電話 〇

^{※「}学位」には学位と職種をカンマで区切って入力してください。(例: MSc, PT/PhD, OT など)

~パスワードを忘れた場合~

ログインパスワードを忘れてしまった場合、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

日本	理学療法士学会 論文投稿システム 理学療法学、PTR
	特殊文字を入力
	以下の情報を入力してください
	그~ ザ名:
	パスワード:
	著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン
理学療法学 Physical Therapy Research	パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ
Provide the second seco	2016年度より英文誌[Journal of Japanese Physical Therapy Association(JJPTA)]は [Physical Therapy Research(PTR)]に誌名を変更致しました。 ※ JJPTAの論文投稿の受付は終了いたしました。 現在JJPTAにご投稿中の方はPTRへの投稿とさせていただきます。
And	From 2016, our English journal, "Journal of Japanese Physical Therapy Association(JJPTA)" was renamed to "Physical Therapy Research(PTR)".

以下の画面に遷移しますので、登録時の姓・名・メールアドレスを入力し、

「ユーザ名とパスワードを送信」をクリックします。

登録したメールアドレスに新しいパスワードが送信されます。

パスワードリマインダ	姓*
右のボックスに名前、E-mailアドレスを 入力してください。入力したE-mailアド レスにユーザ名とパスワードが送信さ れます。	名* E-mail*
Enter your e-mail address in the box below. If an account exists with this e-mail address, your Username and Password will be e-mailed to you.	_キャンセル ユーザ名とパスワードを送信

2. 新規投稿の流れ

1. 新規投稿の開始

システムにログインし、新規投稿を開始します。

初回投稿	12 <u></u>	
	◆新規投稿を開始する	
	◆ 返却された投稿を唯設する - [返却された投稿](0)	
	◆ 作業中斷中の投稿を再開する - [未完成の投稿](0)	
	◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿](0)	
	+ 審査状況を確認する - [審査中の投稿](0)	

2. 論文種別

投稿する論文種別をプルダウンから選択します。

和文誌「理学療法学」に投稿する場合は(理学)と記載されているもの、

英文誌「PTR」に投稿する場合は(PTR)と記載されているものを選択します。

新規投稿	論文種別
➡ 論文種別 標題	ブルダウンから論文種別を選択してください。 Choose the article type of your manuscript from the pull-down menu. 原稿ファイルには、著者ページ、和英要旨ページは不要です。 No need to include Title page or Japanese/English abstract in Manuscript file.
	論文種別を選択してください なし 本 なし で 、 なし で の 、 なし で の の 、 (理学) 定 例研究(理学) 定 の 他理学: との で テマティックレビュー) その他(理学: 定 の 報告) その他(理学: 定 の 報告) その他(理学: 定 の 他) その他(理学: にの 来 な し その他(理学: にの 来 な し その他(理学: にの 来 な し その他(理学: の また) その他(理学: の また) その他(理学: の また) その他(理学: の また) その他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他) たての他(理学: の また) たての他(理学: の また) たての他) たい(理学: の また) たての他) たい(理学) たい(理学) たい(理学) たい(理学) たい(理学) たい(理学) たい(理学) たい(理学) たい(PTR) たい(PTR: professional reports) たた(PTR: systematic reviews) たた(PTR: systematic reviews) たた(PTR: eviews) たた(PTR: systematic reviews) たた(PTR: eviews) たた(PTR:

※有料優先審査の受付は終了しております。

3. 標題

標題とランニングタイトルを入力します。

和文誌「理学療法学」の場合は「標題」に日本語で、「標題(英語)」に英語で入力、 英文誌「PTR」の場合は、「標題」に英語で入力します。

/尤1又作问	
論文種別	標題とランニングタイトルの入力は必須です。 標題を入力してください。
	Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.
	標題
	標題(英語)
	ニージョン ジャン ジャン ション ション ション ション ション ション ション ション ション ショ

論文種別と標題を入力すると、以下のように入力項目が表示されます。 入力項目は論文種別によって異なります。



▶ は、現在の位置を表します。
 ✓ は、情報が入力済みであること表します。

(著者情報の項目は仕様によりマークがつきません) 入力した情報は自動で保存されます。ただし、入力途中の 画面は保存されません。

例)論文種別→標題→著者情報まで入力し、抄録の
 途中でログアウトした場合、著者情報まで入力した内容は
 自動で保存されますが、抄録で入力した内容は保存され

~途中で中断した投稿を再開する場合~

メインメニューの「作業中断中の投稿を再開する」をクリックします。



アクションリンクの「投稿を編集」で前回の続きから再開できます。

未完成の投稿 - 日本理学療法士協会 亊	務局	
投稿内容の変更やファイルの削除・追加をするには、[投稿を編集]をクリックしてください。 1 / 1 ページ(全 1件)		
<mark>投稿を編集</mark> <u>投稿を削除</u> 履歴を見る <u>メールを送信</u>	「理学療法学」情報について	2014-09-30 20:55:24

4. 著者情報

共著者を入力します。

画面上のアイコンで各操作が行えます。

+ 著者を追加: 共著者を追加できます。 (詳細は次頁)

- …↓ :著者情報の編集画面を表示します。
- 💼 :著者を削除します
- : ドラッグ&ドロップで著者の並び順を変更します。

of the author
first author of
macaumor 0
aution o
+ 著者
+ ##
+ 落き
+ ##

「著者を追加」をクリックすると、下記の画面が表示されます。 画面左上のアイコンで各操作が行えます。

- 💾 :著者を登録
- 💾 : 著者を登録して新たな著者を追加
- : キャンセル
- 💼 :削除

著者の詳細編集	×
💾 🗬 💼 🛛 理学 太郎, PhD),PT
	特殊文字を入力する
姓*	理学
姓(英語)	Rigaku
名*	太郎
名(英語)	Taro
学位*	PhD,PT
所属機関名 *	理学病院(<mark>Rigaku</mark> Hospital)
	//
メールアドレス*	batsu@maru.jp
	この共著者を責任著者にしたい場合はチェックしてください

※入力欄にはすべて情報を入力してください。

※学位には学位と職種をカンマで区切って入力してください。(例:MSc,PT/PhD,OT など) ※所属機関名には日本語(英語)の表記でそれぞれ記入して下さい。 複数施設名を登録される場合は、カンマで区切って入力してください。

6. 抄録

抄録を入力します。

和文誌「理学療法学」の場合は日本語抄録を410文字以内、英語抄録を250単語以内で、 英文誌「PTR」の場合は、英語抄録を250単語以内で入力します(日本人の著者の場合は、日本語 抄録が必要です。日本語抄録は8.ファイルアップロード画面にてファイルとしてアップロードしてください)。

	特殊文字を入力
新相垫结	D'SK
4/1 A9C 132 (10)	
√ 論文概別	Trank Sos ANG CARSON
√ mm	原稿のWordファイルなどからコピー&ペーストすることが可能ですが、太子や科体などの書式情報は反映 されませんのでご注意ください。
	※JJPTAへ投稿される日本人の著者の方は、400字程度の和文抄録が必要です。 和文地録はコァイルアップロード画面にてコァイル環別のさち。和文書旨(JJPTA用)-Japanese
→ 10.05	abstract のタブを選択、和文抄録を記載したファイルをアップロードしてください。
eran R	Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut
	and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.
	物優(英語)は250単語以内で入力してください。
ファイルアップロード	Abstract needs to be entered within 250words.
	最大文字数: 410
	¥
	抄録(英語)
	×
	前へ 灰へ

7. キーワード

キーワードを入力します。

	キーロード 特殊文字を入力
新規投稿	
	キーワードは必ず1つ以上入力してください。
✓ 論文種別	
	キーワードは"日本語(英語)"の表記で日本語および日本語に対応する英語各 3-5個入力してください。 日本語で実記が難しい提会は英語でもかすいません。
✓ ####	キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「;」で区切って入力してください。
著者情報	
✓ 抄録	活住型ビジミンD(active vitamin D); 創甲状腺ホルモン関連ペノナト(parathyroid hormone- related pentide): 高九ルジウム血症(hypercalcemia): 骨吸収(hope resonation)
→ I	related peptide), (4576 5 2 mm (hypercalcenta), H (47 (bone resorption))
→ キーワード	Entering three to five key words are required for submission.
追加投稿情報	Use one-byte semi colon between each keyword as enter keywords as the following example.
ファイルアップロード	ex.)
57 IN7 55 H 1	active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypercalcemia; bone resorption
	5性以皮を力してください
	前へ」次へ

※ご注意※

キーワードは日本語とそれに対応する英語で必ず各3つ以上5つ未満入力してください。

キーワードとキーワードの間は半角セミコロン「;」で区切ってください。

8. 追加投稿情報

投稿に関する質問が表示されます。質問項目は論文種別によって異なります。

質問を確認し、チェックします。

	N	特殊文字を入力
±+8+₽.≠+	あ 下の情報を入力してくたさい	
	<mark>追加設稿情報は必ず入力してください。</mark> 以下の質問に回答してください。 Please respond to the questions/statements below.	
 ▼ (株) ● 音情報 ✓ 砂銀 キーワード 	和文および英文の要旨は構造化して記載していますか 回答は必須です: 」はい	回答を選択してください
⇒ 追加投資情報 ファイルアップロード	キーワードは日本語(英語)で表記されており、3-5個記載されてい	ますか
	回答は必須です: 🗌 はい	回答を選択してください
	文献の記載は <u>「執筆規程」</u> に準じていますか 回答は必須です: 日 _{はい}	回答を選択してください
	「投稿承括書」を記載していますか	
	回答は必須です: 🗌 はい	回答を選択してください
	提出する原稿ファイルは、 <u>「投稿原稿書式」</u> に従って作成しています	" D
	回答は必須です: 🗌 はい	回答を選択してください
	所属先が複数ある場合には、下記へ著者名および所属施設名を設 文字数:0	2載してください
		へ 最大文字 数: 20000
	前へ次へ	



投稿に必要なファイルをアップロードします。

①ファイル種別のプルダウンリストからアップロードするファイル内容を選択します。

		—————————————————————————————————————
		77117970-1
		以下のファイルを通知ごとに送付してくたねい。
		Attach the following files by category.<
		必須:没稿水話者、請又し下記ファイル視別の*は本目必須です) Escential files: Convribt Assignment Form Manuscript(The following file type with * must be
		attached)
		任意:回、表、補違、カバーレター
		Optional files: Tables, Figures, Appendix, Cover Letter ※面菜中に作名なと考測を構成の構成しないでとれ。
4	く十日十八千百	* Do not include identifiable author's information (e.g. name, affiliation) in the context of
木	历史	Manuscript.
- √	論文種別	すべてのファイルの添付が完了した6、画面下部の[次へ]をクリックしてください。
~	1995 A	When all the submission files have been uploaded, click "Next" button.
		ファイル名が全角文字(日本語等)のみの組合は、ランダムな半角文字に置き絶えられます。
	著者情報	ファイル名は 半角英数字 で付けることをお奨めします。
✓	抄録	If the name of an uploaded file is made up of 2 byte characters, it will be replaced by random 1 byte
~	キーワード	characters. You are recommended to name your files only with 1 byte characters.
•	追加投稿情報	ファイル通知 世境英建士 convicts assignment form
-	ファイルアップロード	「新文人Manuscript
		MBEA1 カレフ ファイルたみ Pat + + A 図 Forures
		記明 A D C C アデイ M A D A T A T A D A D A D A D A D A D A D
		説明 図表の説明文-Caption 連連 Anapardix
		THE APPLICATION
		ファイルを連想 またはここにファイルをドロップ
		2 7 TO CARRY
		\mathbf{O}
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

②「ファイルを選択」からアップロードするファイルを選択、または画面上へファイルをドロップします。 「このファイルを添付」でファイルのアップロードを開始します。

ファイル 種別	*投稿承諾書- copyright assignment form 🔽
説明を入力して、ファイルを選択ま	たはドラッグ&ドロップしてください。
說明	投稿承諾書- copyright assignment form
	ファイルを選択またはここにファイルをドロップ

※ご注意※

・原稿中に氏名などの著者情報を掲載しないでください。

・ファイル名に全角文字(日本語等)が含まれる場合は、ランダムな半角文字に置き換えられます。 ファイル名は半角英数字 で付けることをお奨めします。

・英文誌「PTR」の場合は、ファイル種別を「和文要旨(PTR 用)-Japanese abstract」を選択して、和 文要旨をアップロードしてください(英文誌「PTR」の投稿時のみ表示されます)。

10. PDF 作成

ファイルのアップロードが完了すると、PDF を作成します。

以下の画面でアップロードファイルを確認し、「PDF 作成」をクリックします。

	アップロードファイル一覧			
新規投稿	以下の内容で問題がなけ * が表示されている項目は	h ば [PDFを作 t アップロード	⊨成]をクリックしてください。 必須です。	
 ✓ 論文極別 ✓ 課題 ✓ 有報 	Listed below is the su number of items to be change the order by r	mmary of t delivered e-numberir	he number of items to be delivered online and offline. Required Items are marked with *. Yo 1g the files.	l the u can
✓ 抄録		オンライン		オンライン
✓ キーワード	カバーレター-Cover Letter	0	*投稿承諾書 - copyright assignment form	1
✓ 追加投稿情報	*論文 - Manuscript	1	I - Figures	0
	表-Tables	0	図表の説明文 - Caption	0
7 7741679711-1	補遗-Appendix	0		
			前へ PDFを作成	

以下の画面に遷移します。作成された PDF は「確認待ち投稿」フォルダに移動しますので、

「確認待ち投稿」リンクをクリックします。

PDF が作成されると、「PDF 作成完了」メールが送信されます。

PDF作成中	
	注意:投稿はまだ完了していません。現在、原稿PDFファイルを作成しています。
	Editorial Managerは投稿情報をPDFにしています。作成が完了すると 1確認待ち投稿 1.7なルダに保存されるの で、PDFを確認し投稿してください。
	共著者登録画面で連絡責任著者を変更した場合、自身の「確認待ち投稿」画面には表示されません。新しい連絡責任著者のみが作成されたPDFにアクセスすることができます。連絡責任著者となったユーザは、PDFを確認し投稿 を完了する必要があります。
	ブラウザの戻るボタンを押さないでください。

※ご注意※

・PDFの作成が完了しても、「PDF作成中」の表示は変わりません。

また、自動で画面が切り替わりません。

- ・ファイル容量やインターネット回線の環境により、PDFの作成に時間がかかることがあります。
- ・ファイル中に保護のかかったファイルが含まれる場合、PDF の作成に失敗することがあります。

その場合は保護を解除するか、印刷したものを再度データ化する等をし、保護がかかっていないファイ ルへ変更してください。 11. 事務局に送信

「確認待ち投稿」フォルダから事務局に投稿を送信します。

ステータスが「PDF 作成中(Building PDF)」の場合は以下の画面のように

アクションリンクが表示されません。アクションリンクが表示されるまでお待ちください。

投稿はまだ完了していませ 左側アクションリンク中の「PE	ん。 Fを表示Tから作成されたPDFに問題がないか確認しください。		
時に問題がないようでしたら、	必ず「投稿-事務局に送信する」をクリックして投稿を完了	7してください。	
《アクション欄に何も表示され 1動更新されて、PDFが準備 アクションリングを展開するに	はい場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。 出来次第、自動的にアクション機が表示されます。 コよ、アクション左の[+]をクリックしてください。)		
no Actions appear for	your submission, please wait a rew minutes for y	your PDF to be built. The Actions appear automatically when your P	DF is available.
'no actions appear for he 'Edit Submission' lir ubmission.	your submission, please wait a rew minutes for y k allows you to fix or alter your submission. Pleas	your PDF to be built. The Actions appear automatically when your P se use Edit Submission to make changes to the meta-data and to r	DF is available. remove and upload new files that make up your
no actions appear foi he 'Edit Submission' lir ubmission. he 'Remove Submissio	your submission, please wait a few minutes for y k allows you to fix or alter your submission. Pleas n' link removes your submission from the system.	your PDF to be built. The Actions appear automatically when your P se use Edit Submission to make changes to the meta-data and to r Please use this ONLY if you would like to permanently remove this	DF is available. 'emove and upload new files that make up your 'submission from the system.
r no Actions appear foi he 'Edit Submission' lir ubmission. he 'Remove Submissio	your submission, piease wait a rew minutes for y k allows you to fix or alter your submission. Pleas n' link removes your submission from the system. $1/1 \propto - \mathcal{Y}(\ge 1 \text{P})$	your PDr to be built. The Actions appear automatically when your P se use Edit Submission to make changes to the meta-data and to r Please use this ONLY if you would like to permanently remove this	DF is available. emove and upload new files that make up your submission from the system. 表示件数 10 💌
r no Actions appear for the 'Edit Submission' lir submission. 'he 'Remove Submissio	your submission, please wait a rew minutes for y k allows you to fix or alter your submission. Pleas n° link removes your submission from the system. 1 / 1 ページ(全 1件)	your PDF to be built. The Actions appear automatically when your P se use Edit Submission to make changes to the meta-data and to r .Please use this ONLY if you would like to permanently remove this 能能許旧	DF is available. emove and upload new files that make up your submission from the system. 表示件版 10 マ ステータス

PDF が作成されるとステータスが「事務局に送信待ち」に変わり、アクションリンクが表示されます。

■ アクション 🔺	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終 操 作日 ▲▼	ステータス ▲▼
<u>PDE表示</u> 投 <u>減を編集</u> 投 <u>減。- 等現局に送信する</u> 投 <u>減を利除</u> 履歴を見る ンールを送信	テスト	2013-12-24 20:20:42	2013-12-24 23:26:20	事務局に送信待ち
1	/ 1 ページ(全 1件)		表示件数 10 💌

■ アクション	
PDFを表示 ①	
投稿を編集	
投稿 - 事務局に送信する	
履歴を見る	
メールを送信	

「PDF を表示」から PDF が正しく作成されているか確認します。
 「投稿-事務局に送信する」をクリックして投稿完了です。投稿が完了すると投稿完了を知らせるメールが送信されます。

※ご注意※

投稿後は、投稿画面上で投稿内容を修正したり、原稿を差し替えたりすることができません。

~審査状況の確認~

事務局に送信した投稿は、「審査中の投稿」フォルダに移動します。

初回投稿	
	◆ 初回投稿の作成を開始する
	◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿] (0)
	◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿] (0)
	◆ 作成した投稿を確認して投稿する - 「確認待ち投稿] (1)
	<u>+ 審査状況を確認する - [審査中の投稿]</u> (2)

「審査中の投稿」フォルダの「ステータス」で現在の審査状況が確認できます。

審査中の投稿 - 事務局 花子					
	1 / 1 ページ	(全1件)		表示	件数 10 🔻
■ アクション ▲	受付番号 ▲▼	#39 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	⋧ ⋤ −⋬⋧
<u>PDFを表示</u> 履 <u>歴を見る</u> メールを送信	atlastest03	テスト	2013-12-25 01:46:34	2013-12-25 01:50:46	編集者作葉中 (With Editor)
	1/1ページ	(全1件)		表示	件数 10 💌

3. 修正投稿の流れ

1. 審査結果を確認する

審査結果は、事務局よりメールで通知されます。

修正の必要がある投稿は、「審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿]」フォルダに 割り当てられます。

初回投稿	
	 ◆ 新規投稿を開始する ◆ 返却された投稿を確認する - [返却された投稿](0) ◆ 作業中断中の投稿を再開する - [未完成の投稿](0) ◆ 作成した投稿を確認して投稿する - [確認待ち投稿](0) <u>+ 審査状況を確認する - [審査中の投稿]</u>(1)
修正投稿	
	◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿](1) ◇ 原和まれた修正投稿を確認する - [原相まれた修正投稿](0)
	◇ とかられたら生だ(か)と確認する (20かられたら生だ(か) (6)
	◇ 作成した修正投稿を確認して送信する - [確認待ち修正投稿](0)
	+ 審査状況を確認する - [審査中の修正投稿](0)
	+ 辞退した投稿を確認する - [辞退済み修正投稿](0)
作業完了投稿	
	+ 投稿の採否結果を確認する - [採否決定済み投稿](0)

一覧の右側に審査結果が表示されます。

要修正の投稿 - Atlas	5 Support						
投稿したファイルをダワ 修正投稿を辞退する。 重要:修正投稿の準備	5ンロードするには、[ファイルー と、投稿は[辞退済み修正投稿] 勧が完了してから[修正投稿を開	「覧」をクリックしてください。修正 フォルダに保存されます。 跳」をクリックしてください。	E投稿するには[修正投稿を限	製造]をクリックしてください。			
	1	/ 1 ページ(全 1件)				表示件数 10 💌	1
70ション ▲	受付番号 ▲▼	#39 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終抹作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
DF支表示 2 <u>アイルー覧</u> 2 <u>読添付ファイル支表示</u> 8正投稿支開始 8正投稿支辞退 3歴を見る	JPTA-JOURNAL-S-13- 00054	ATLAS TEST:機能確認	2013-12-11 03:55:44	2014-03-25 23:59:59	2013-12-25 02:45:07	要修正 (Revise)	一部修正—Minor Revisio

~査読判定票のダウンロードの方法~

査読判定票のダウンロードは左側のアクションメニューの「査読添付ファイルを表示」をクリックしてフ ァイルをダウンロードします。

■ アクション 🔺	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼
PDF表示 ファイルー覧 査読添付ファイルを表示 修正投稿を指述 修正投稿を指述 履歴を見る メールを送信	JPTA-JOURNAL-S-13- 00054	ATLAS TEST:機能確認

2. 修正投稿の開始

修正投稿を開始する場合は、左側のアクションメニューの「修正投稿を開始」をクリックします。

■ アクション 🔺	受付番号 ▲▼	標題
PDFを表示 ファイル一覧 査読添付ファイル を表示 修正投稿を開始 修正投稿を辞述 履歴を見る メールを送信	JPTA-JOURNAL-S-13- 00054	ATLAS TEST:機能確認

このあとの流れは、ファイルアップロードを除き初回投稿と同じです。

3. ファイルアップロード(修正投稿)

初回投稿時にアップロードしたファイルをそのまま利用するかを選択する画面が表示されます。 初回投稿と同一のファイルを継続して使う場合は、「継続利用」のチェックボックスにチェックを入れます。 投稿承諾書は必ず「継続利用」のチェックボックスにチェックしてください。

00034R1 → 論文種別 → 標題 著者情報 → 抄録 → キーワード → 注加差弱情報 → ファイルアップロード	前回投稿制にア・ そのままアップに したへ]で進むと、 The files curre appear if files check in the b which will be should be upi If the files ha Already Inclue Once you hay the next step	ップロードしたファイルが画面 ロードするファイルコは継続利 ファイルを新くアップロード ently associated with y thave not yet been inc box indicates the file wi changed should be un loaded on the Attach F ve already been carrie ded will appear. ve selected the files to	i下部に表示さ 開チェックボ・ する画面が表 our manus: ill be carrier checked (n. illes page. d forward, be included	わます。 クスにラチェックを入れてくださ 示されます。 cript appear below. Che ied forward) into the next d forward to the next re ot included). New versio checkboxes will not app d, click the "Next" buttor	Lio eckboxes w ext Revisior evision. Any ons of these hear and th n to procee	II . A files e files e text d to
	-				44.4254100	
ファイル挿別	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ファイル名	サイズ	最終更新日		1111-13
ファイル種別 &猗承諾書: copyright assignment form	説明 *投稿承諾書	ファイル名 DEEPLINK.xls	サイズ 36.5 KB	最終更新日 2013-12-11 03:54:10	維続利用	アクンヨン ダウンロー

その他のファイルのアップロード方法は、初回投稿と同じです。

以下のファイルを種別ごとに添付してく	ごさ い 。	
必須:修正説明書類(査読者への回	答)、論文	
任意:図、表、補遺、カバーレター		
※原稿中に氏名など著者情報を掲載	乱ないでください。	
すべてのファイルの添付が完了した	ら、画面下部の[次へ]をクリッ	クしてください。
ファイル名が全角文字(日本語等)の ファイル名は 半角英数字 で付ける。 If the name of an uploaded fil)みの場合は、ランダムな半角 <mark>ことをお契めします。</mark> e is made up of 2 byte ch	文字に置き換えられます。 aracters, it will be replaced by random 1 byte
ファイル名が全角文字(日本語等)の ファイル名は 半角英数字 で付ける。 If the name of an uploaded fil characters. You are recommended to nam ファイル種別)みの場合は、ランダムな半角 ことをお契めします。 e is made up of 2 byte ch re your files only with 1 l	文字に置き換えられます。 aracters, it will be replaced by random 1 byte byte characters.
ファイル名が全角文字(日本語等)の ファイル名は 半角英数字 で付ける。 If the name of an uploaded fil characters. You are recommended to nam ファイル種別	みの場合は、ランダムな半角 ことをお契めします。 e is made up of 2 byte ch e your files only with 1 t *論文- Manuscript 情報文- Manuscript	文字に置き換えられます。 aracters, it will be replaced by random 1 byte ayte characters.
ファイル名が全角文字(日本語等)の ファイル名は 半角英数字 で付ける。 If the name of an uploaded fil characters. You are recommended to nan ファイル種別 説明を入力して、参照ボタンでファイ ださい。	ひみの場合は、ランダムな半角 とをお契めします。 e is made up of 2 byte ch ne your files only with 1 l *論文- Manuscript *論文- Manuscript *論文- Manuscript * 他ご説明書類 カバーレター-Cover Letter 図-Figures	文字に置き換えられます。 aracters, it will be replaced by random 1 byte oyte characters.
ファイル名が全角文字(日本語等)の ファイル名は半角英数字 で付ける。 If the name of an uploaded fil characters. You are recommended to nam ファイル種別 説明を入力して、参照ボタンでファイ ださい。 説明	ひみの場合は、ランダムな半角 とをお契めします。 e is made up of 2 byte ch ne your files only with 1 l *論文- Manuscript *論文- Manuscript *論文- Manuscript * (帝正説明書類 カパーレター-Cover Letter 図-Figures 表-Tables 図表の説明文-Caption	文字に置き換えられます。 aracters, it will be replaced by random 1 byte <mark>byte characters.</mark>

PDF 作成と、事務局へ送信の手順は初回投稿と同じです。

※英文校閲証明書に保護がかけられていると PDF の作成に失敗する場合があります。

その場合は保護を解除するか、印刷したものを再度データ化する等をし、保護がかかっていないファイルへ変更してください。