

日本感性工学会論文誌

投稿者用

Editorial Manager 操作マニュアル

2012年2月20日更新

1.	ユーザ登録	1
1.1	ログイン画面	1
1.2	仮登録画面	1
1.3	登録画面	2
1.4	登録完了	3
2.	ログインとメインメニュー	4
2.1	ログイン	4
2.2	パスワードの変更(初回ログイン時)	4
2.3	ユーザ名, パスワードを忘れた場合	5
2.4	登録情報の変更	5
2.5	著者メインメニュー	6
3.	新規投稿	7
3.1	論文種別	7
3.2	標題	7
3.3	著者情報	7
3.4	セクション/カテゴリー	7
3.5	抄録	7
3.6	キーワード	7
3.7	追加投稿情報	7
3.8	コメント	7
3.9	ファイルアップロード	8
3.10	PDFの作成	9
3.11	投稿内容の承認 / 事務局へ送信	10
3.12	投稿後	10
4.	修正投稿	11
4.1	修正投稿を開始	11
4.2	修正投稿の確認と送信	11
4.3	修正投稿の辞退と辞退の撤回	12
5.	作業完了投稿	13

## 1. ユーザ登録

### 1.1 ログイン画面 <https://www.editorialmanager.com/tjske/>

オンライン投稿査読システムの利用にはユーザ登録が必要です。

システムトップページにアクセスし、「ユーザ登録」をクリックしてください。

# Welcome to Editorial Manager<sup>®</sup> for 日本感性工学会論文誌

[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](#)

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

---

日本感性工学会論文編集委員会  
E-mail: editor@jske.org

マニュアルはいつもお手元においてご利用ください。下記よりダウンロードできます。  
[投稿者マニュアル 査読セッション用](#)  
[査読者マニュアル2011.10.14更新](#)  
[担当編集委員マニュアル 2011.11.17更新](#)

---

Software Copyright © 2012 Aries Systems Corporation.

### 1.2 仮登録画面

姓、名、メールアドレスを入力して「続ける>>」をクリックしてください。

#### 仮登録画面

ユーザ登録をするには、必要な情報を入力して「続ける>>」をクリックしてください。  
登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

[特殊文字を入力](#)

以下の情報を入力してください

姓\*

名\*

メールアドレス\*

---

注意 - すでに著者、査読者、編集者としてユーザ登録されている場合、再度登録をしないでください。重複登録は査読や審査工程の遅延につながります。登録されているか分からない場合は「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。

ログイン後、メニューバー上の「登録情報の変更」より登録されている情報の確認・修正が行えます。

操作方法に不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

---

[キャンセル](#) [パスワードを忘れた場合](#) [続ける>>](#)

### 1.3 登録画面

必要事項を入力してください(\* は必須項目です)。

#### 登録画面

必要な情報を入力してください。

\*が付いているものが必須項目です。

登録が完了すると、登録確認のメールが送信されます。

#### 注意！！ 希望連絡手段

E-mail 以外を選択すると、E-mail での連絡は一切入りません。

個人情報

敬称	<input type="text"/>	(Mr., Mrs., Dr., など)
姓 *	<input type="text" value="感性"/>	
ミドルネーム	<input type="text"/>	
名 *	<input type="text" value="太郎"/>	
学位	<input type="text"/>	(Ph.D., M.D., Jr., 等)
ニックネーム	<input type="text"/>	
電話(第一連絡先) *	<input type="text"/>	
電話(第二連絡先)	<input type="text"/>	
電話先(第二連絡先)	携帯 <input checked="" type="radio"/> ポケベル <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 秘書 <input type="radio"/>	
Fax *	<input type="text"/>	
メールアドレス *	<input type="text" value="jskei@jske.org"/>	

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.com;joe@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 \* E-mail  Fax  郵便  電話

#### 連絡先情報

役職 *	<input type="text"/>
組織名(学校名・会社名) *	<input type="text"/>
部署 *	<input type="text"/>
町名番地 *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
市区町村 *	<input type="text"/>
都道府県 *	<input type="text"/>
郵便番号 *	<input type="text"/>
国名 *	選択してください <input type="button" value="v"/>
連絡先種別 *	勤務先 <input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/>
査読者になっていただけますか	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>

#### 特殊文字を入力

希望するユーザー名

入力されたユーザー名がすでに使用されている場合、他のユーザー名を入力してください。

登録したユーザー名は、ログイン時に使用します。

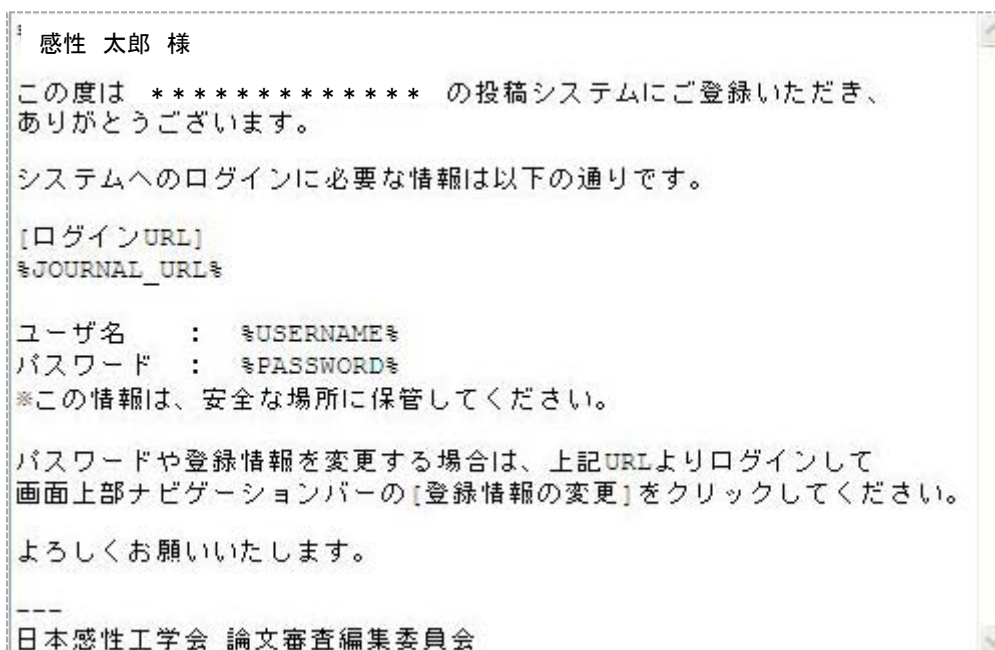
ユーザー名を入力してください \*

必須項目を入力したら、下のボタンをクリックしてください

続ける>>

## 1.4 登録完了

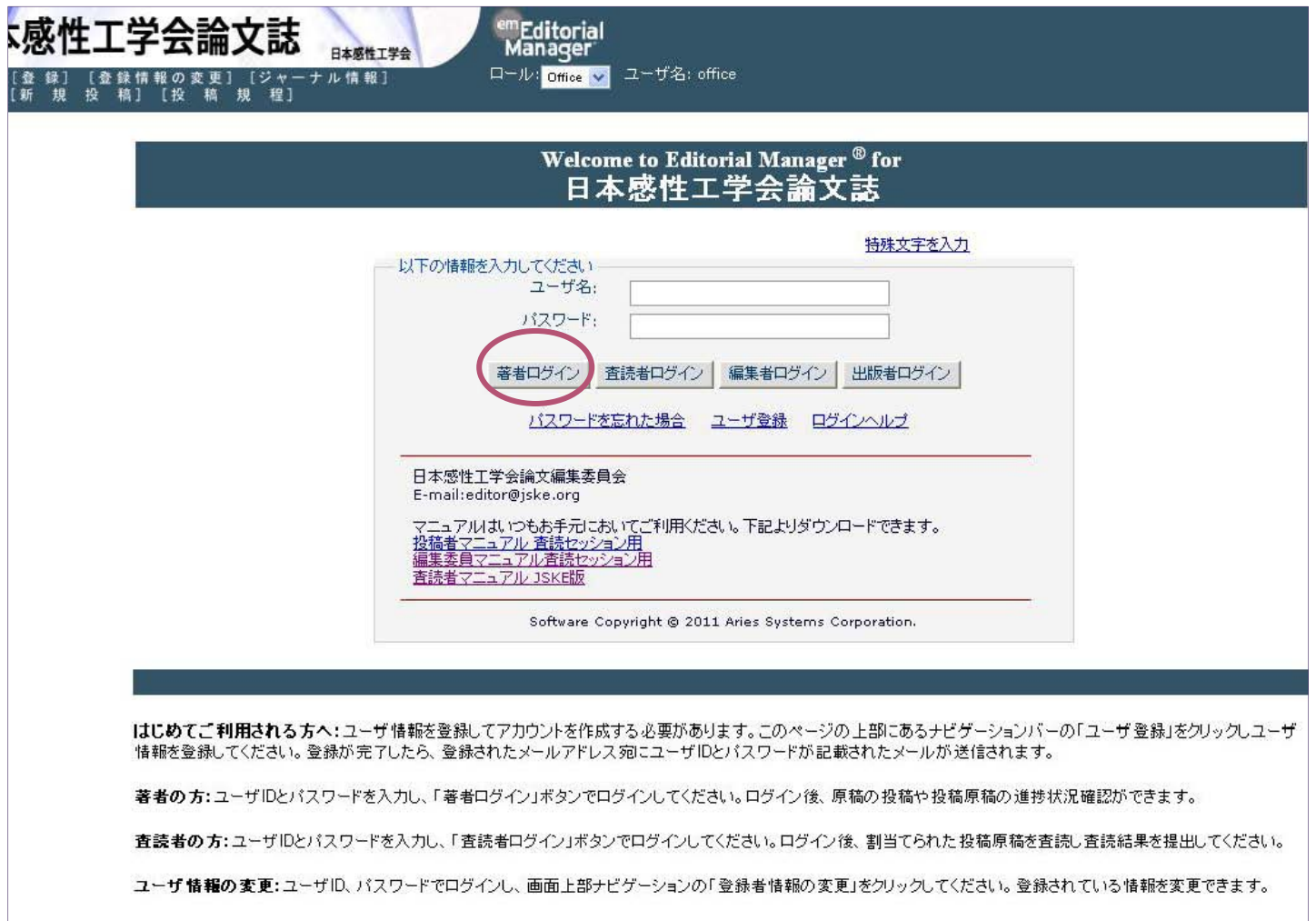
システム利用者としての登録が完了いたしました。登録したメールアドレス宛に「日本感性工学会論文誌 登録完了のお知らせ」という件名で、ユーザ名とパスワードが送信されます。こちらを使用してシステムにログインしてください。



## 2.ログインとメインメニュー

### 2.1 ログイン

Editorial Manager のログイン画面（ <http://tjske.edmgr.com/> ）にアクセス、ユーザ名とパスワードを入力し、「**著者ログイン**」をクリックします。



以下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

[パスワードを忘れた場合](#) [ユーザ登録](#) [ログインヘルプ](#)

日本感性工学会論文編集委員会  
E-mail: editor@jske.org

マニュアルは、いつもお手元においてご利用ください。下記よりダウンロードできます。  
[投稿者マニュアル 査読セッション用](#)  
[編集委員マニュアル 査読セッション用](#)  
[査読者マニュアル JSKE版](#)

Software Copyright © 2011 Aries Systems Corporation.

**はじめてご利用される方:** ユーザ情報を登録してアカウントを作成する必要があります。このページの上部にあるナビゲーションバーの「ユーザ登録」をクリックしユーザ情報を登録してください。登録が完了したら、登録されたメールアドレス宛にユーザIDとパスワードが記載されたメールが送信されます。

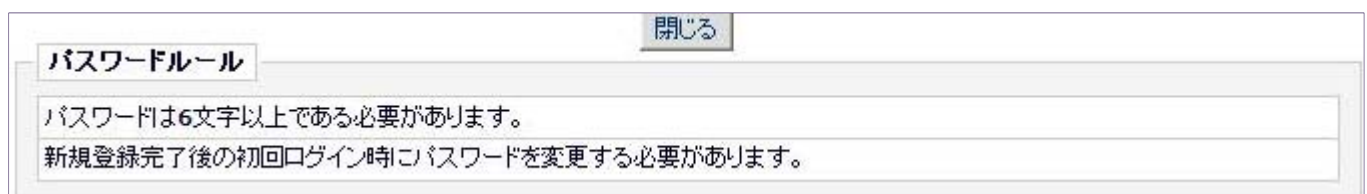
**著者の方:** ユーザIDとパスワードを入力し、「著者ログイン」ボタンでログインしてください。ログイン後、原稿の投稿や投稿原稿の進捗状況確認ができます。

**査読者の方:** ユーザIDとパスワードを入力し、「査読者ログイン」ボタンでログインしてください。ログイン後、割当てられた投稿原稿を査読し査読結果を提出してください。

**ユーザ情報の変更:** ユーザID、パスワードでログインし、画面上部ナビゲーションの「登録者情報の変更」をクリックしてください。登録されている情報を変更できます。

### 2.2 パスワードの変更（初回ログイン時）

初回ログイン時は、パスワードの変更を求められます。画面に表示されるパスワードルールに従い、新しいパスワードを作成してください。



パスワードルール

閉じる

パスワードは6文字以上である必要があります。

新規登録完了後の初回ログイン時にパスワードを変更する必要があります。



## 2.3 ユーザ名, パスワードを忘れた場合

ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックして、氏名と登録 E-mail アドレスを入力し、「ユーザ名とパスワードを送信」をクリックしてください。

パスワードリマインダ

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。

以下を入力してください

姓\*

名\*

E-mail\*

キャンセル ユーザ名とパスワードを送信

## 2.4 登録情報の変更

ユーザ ID、パスワードでログインし、画面上部ナビゲーションの「登録者情報の変更」をクリックしてください。登録されている情報を変更できます。

JSKE 日本感性工学会論文誌 日本感性工学会

em Editorial Manager

ホーム・ログアウト・ヘルプ [登録] [登録情報の変更] [ジャーナル情報]

メインメニュー・問い合わせ [新規投稿] [投稿規程]

ロール: 著者 ユーザ名: office

入力事項に誤りがないか確認したら、「OK」をクリックしてください。情報の更新が完了となります。

## 2.5 著者メインメニュー

選択可能なメニューが青文字で表示されます。

### 著者メインメニュー

**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] (1)
- ◆ [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)

**修正投稿**

- ◇ [審査結果を確認して修正する](#) - [要修正の投稿] (0)
- ◇ [返却された修正投稿を確認する](#) - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ [作業中断中の修正投稿を再開する](#) - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ [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)

**初回投稿** 投稿から最初の審査結果が通知されるまでの論文が表示されます。

**新規投稿を開始する** : 新しく投稿原稿を作成するときにクリックします。

**返却された投稿を確認する** : 投稿された論文は、事務局でフォーマットチェックを行います。不備などあった場合は、いったん著者に戻されますので、指摘事項を確認の上、再提出してください。

**作業中断中の投稿を再開する** : 投稿が作成途中の論文が保管されます。作業を再開するときはクリックしてください。

**作成した投稿を確認して投稿する** : アップロードしたファイルを PDF に自動変換します。文字化けなどないか確認してください。

**審査状況を確認する** : 受付された投稿論文が表示され、審査状況が確認できます。

**修正投稿** 最初の判定が下りた投稿はここに表示されます。

**審査結果を確認して修正する** : 担当編集委員、査読者からの指摘事項を確認します。

**返却された修正投稿を確認する** : 修正投稿も不備等あれば返却されます。指摘事項を確認の上、再提出してください。

**作業中断中の修正投稿を再開する** : 投稿が作成途中の論文が保管されます。作業を再開するときはクリックしてください。

**作成した修正投稿を確認して送信する** : 修正稿のアップロードファイルをシステムが PDF に自動変換します。文字化けなどないか確認してください。

**辞退した投稿を確認する** : 投稿取下げ依頼を提出した論文は一時保管されます。取下げ依頼を取消すこともできます。

**作業完了投稿** 最終的に採否が決定された投稿が表示されます。

6



### 3.新規投稿

#### 新規投稿

→	論文種別
✓	標題
	著者情報
	セクション/カテゴリー
✓	抄録
✓	キーワード
	追加投稿情報
	コメント
✓	ファイルアップロード

新しく投稿原稿を作成するには、著者メインメニュー「◆初回投稿の作成を開始する」をクリックします。

画面左側に表示されるナビゲーションバーの順に、投稿作業を進めます。

「次へ」をクリックすると次の工程に進みます。また、ナビゲーションバーの各工程名をクリックすると、該当のページに移動できます。

タイトル、アブストラクトなどの入力は、ファイルからのコピー＆ペーストも可能です。但し、太字や斜体などの書式情報は反映されません。

特殊文字は、「特殊文字を挿入」をクリックして、表示されたポップアップ画面より挿入してください。

3.1 論文種別：「論文」、「ノート」、「査読セッション論文」、「KEER」から選択してください。

3.2 標題：論文タイトル（和・英）、ランニングタイトル（和・英）を入力してください。

3.3 著者情報：共著者を登録してください。論文の著者順と一致するようにしてください。

3.4 セクション/カテゴリー：「一般論文」、「特集号」、「大会」から選択してください。

3.5 抄録：英文アブストラクト（150 words 以内）を入力。アブストラクトに日本語は含めないこと。

3.6 キーワード：3つ以内でお願いします。

3.7 追加投稿情報：著者に含まれる会員の名前と会員種別、投稿する論文タイプ等を入力してください。

3.8 コメント：投稿料の請求に関する情報についてお知らせください。

また、セクションで「特集号」を選択した場合は、特集名を必ず入力してください。その他事務局への伝達事項などある場合もこちらに入力してください。

#### 新規投稿

✓	論文種別
✓	標題
	著者情報
✓	セクション/カテゴリー
✓	抄録
✓	キーワード
✓	追加投稿情報
→	コメント
✓	ファイルアップロード

コメント

投稿料の請求名義、送付先についてお知らせください。  
特集論文に投稿の場合は特集名を入力してください。  
その他事務局宛てにコメントがある場合は入力してください。  
このコメントは投稿原稿には含まれません。

前へ 次へ

### 3.9 ファイルアップロード：投稿原稿をアップロードします。ファイルの種類別にアップロードしてください。

#### 新規投稿

- 論文種別
- 標題
- 著者情報
- セクション/カテゴリー
- 抄録
- キーワード
- 追加投稿情報
- コメント
- ファイルアップロード**

特殊文字を入力

\* が付いているファイル種別はアップロードが必須です。

[論文原稿]はWordファイル、PDFファイルどちらでも構いません。  
[図版]は任意です。図表をアップロードした方が、査読者が判別しやすいと思われる場合などにお使いください。  
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。

注意: ファイル名は半角英数字を使用してアップロードしてください。

ファイル種別 論文原稿 ▼

論文原稿  
 図版  
 その他

説明を入力して、参照ボタンでファイルを選択し、[このファイルを添付]ボタンをクリックしてファイルをアップロードしてください。

説明

ファイル名

下の順序どおりにPDFが作成されます。  
表示順を変更するには[順序]に順番を入れ[ファイルの整列]をクリックしてください。

順序	ファイル種別	説明	ファイル名	サイズ	最終更新日	アクション	選択
1	論文原稿 ▼	論文原稿	renamed_890b8.pdf	39.1 KB	2011-08-04 20:19:37	<a href="#">ダウンロード</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">すべてチェック</a> <a href="#">すべてクリア</a>							<input type="button" value="削除"/>
<a href="#">すべてチェック</a> <a href="#">すべてクリア</a>							

**ファイル種別**：プルダウンリストから、ファイルの種類を選択します。

**説明**：論文原稿、図、など短い説明を入力してください。

**参照**：ここをクリックして添付するファイルを選択します。「このファイルを添付」をクリックします。

**順序**：アップロードされた順にファイルが表示されます。順序を変更したいときは、「順序」欄に順番を入力します。

順番を入力後、必ず「ファイルの整列」ボタンを押して下さい。ファイルはこのリスト順に一つのPDFにまとめられ、編集委員、査読者に渡りますのでご注意ください。

**選択**：ファイルリスト右端の「選択」欄にチェックを入れると、その下の「削除」ボタンが有効になります。クリックすると、ファイルを削除することができます。

リストアップされたアップロードファイルを確認し、間違いがなければ「次へ」をクリックします。

### 3.10 PDF 作成 : アップロードしたファイル数を確認し、誤りがなければ「PDF を作成」をクリックします。

**アップロードファイル一覧**

以下の内容で問題がなければ[PDFを作成]をクリックしてください。  
\*が表示されている項目はアップロードが必須です。

	オンライン	オフライン		オンライン	オフライン
* 論文原稿	1	0	図版	0	0
その他	0	0			

前へ **PDFを作成**

画面が下の表示に変わったら、「このリンクをクリック」または「確認待ち投稿」をクリックしてください。

**注意: 現在 投稿PDFファイルを作成中です。**  
**「このリンクをクリック」**して、次の画面に移動して、投稿PDFを確認し、投稿を完了して下さい。

Editorial Managerは投稿情報をPDF化しています。作成が完了すると「**確認待ち投稿**」フォルダに保存されるので、PDFを確認してください。作成したPDFに問題がないことを確認した後に、投稿を完了させてください。

※「**確認待ち投稿**」フォルダに移動しても、アクション欄に何も表示されない場合は、PDFが出来上がるまでしばらくお待ちください。自動更新されて、PDFが準備出来次第、自動的にアクション欄が表示されます(アクションリンクを展開するには、アクション左の[+]をクリックしてください。)

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ーは、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。**

**確認待ち投稿**  
[メインメニューへ戻る](#)

この時点では、事務局への投稿は終わっていません。

### 3.11 投稿内容の承認 / 事務局へ送信 :

リンク先画面、左側のアクション欄に「PDFを表示」が表示されたら、クリックしてPDFを確認します。PDFの作成には、1~2分かかることがあります。作成が完了すると、通知メールが配信されます。

アクション ▲	種類 ▲▼	初回投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	
PDFを表示 投稿を編集 類似論文検索(MEDLINE) 投稿-事務局に送信する 投稿を削除 履歴を見る メールを送信	ですと	2011-07-22 01:29:32	2012-02-02 21:07:44	PDF確認待ち	<input type="checkbox"/> 同意します

PDFに問題がなければ、右端の「同意します」をチェックします。

アクションの「投稿-事務局に送信する」をクリックすると、投稿は完了です。登録のメールアドレスに初回投稿完了の通知が届きます。

※ PDF作成中にエラーが発生した場合：エラーが起きた投稿は「**未完成の投稿**」フォルダに割り当てられます(PDF作成エラーメールが配信される)。アクションの「**投稿を編集**」をクリックして、PDFを再作成してください。アップロードした投稿原稿は失われません。

### 3.12 投稿後 :

投稿原稿に不備などがあつた場合、修正と再提出を求めるメールが事務局から届きます。著者メインメニューの「**返却された投稿を確認する**」から、指摘箇所の修正を行い、再提出してください。

投稿後の進捗状況は、著者メインメニュー「**審査状況を確認する**」をクリックすることで確認できます。



## 4.修正投稿

判定後の修正については、割当てられるフォルダが違っただけで、手順は新規投稿の場合と同様です（「2.5 著者メインメニュー」参照）。メインメニュー「**審査結果を確認して修正する**」をクリックすると、下の画面が表示されます。

※複数回、修正投稿を出している場合は、Revision ナンバーがつきます。 例) [PDFを表示 R1 / R2](#) ..

要修正の投稿 - 投稿 太郎							
投稿したファイルをダウンロードするには、[ファイル一覧]をクリックしてください。修正投稿するには[修正投稿を開始]をクリックしてください。 修正投稿を辞退すると、投稿は[辞退済み修正投稿]フォルダに保存されます。							
重要: 修正投稿の準備が完了してから[修正投稿を開始]をクリックしてください。							
1 / 1 ページ (全 1 件)				表示件数 <input type="text" value="10"/>			
アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	審査結果 ▲▼
PDFを表示 ファイル一覧 類似論文を検索(MEDLINE) 修正投稿を開始 修正投稿を辞退 履歴を見る メールを送信	TJSKE-D-11-00006	test	2011-04-07 00:48:43	2011-05-07 23:59:59	2011-04-07 01:11:45	要修正	<a href="#">条件付き採録</a>

### 4.1 修正投稿を開始

#### 修正投稿

TJSKE-D-11-00006R1

- 論文種別
- 標題
- 著者情報
- セクション/カテゴリ
- 抄録
- キーワード
- コメント
- 査読者への回答
- ファイルアップロード

修正原稿の準備ができれば、アクションリンクの「**修正投稿を開始**」をクリックしてください。

**論文種別、標題、著者情報、セクション/カテゴリ、抄録、キーワード、コメント:**  
新規投稿と同じく、ナビゲーションバーが表示されますので、同様の手順で作業を行ってください。前回入力したデータはそのまま残っています。変更点のみを入力し直し、変更のない工程は、とばしても構いません。

**査読者への回答:** 査読者のコメントに対する回答は、必ず入力してください。「採否決定通知を表示」から査読コメントを参照することもできます。

**ファイルアップロード:** 前回の投稿作成時にアップロードしたファイルが表示されます。修正投稿で再利用するファイルは、「**継続利用**」にチェックをして「**次へ**」に進みます。次の画面で修正ファイルのPDF作成を行います（初回投稿と同じ作業です）。

### 4.2 修正投稿の確認と送信

リンク先画面、左側のアクション欄に「**PDFを表示**」が表示されたら、クリックしてPDFを確認します。PDFの作成には、1~2分かかることがあります。作成が完了すると、通知メールが配信されます。PDFに問題がなければ、アクションの「**投稿-事務局に送信する**」をクリックします（修正投稿では「同意します」のチェック欄はありません）。これで修正投稿は完了です。登録のメールアドレスに修正投稿完了の通知が届きます。

### 4.3 修正投稿の辞退と辞退の撤回

「要修正」と判定された投稿の提出を辞退することができます。

#### 投稿を辞退する場合

アクションリンクの「**修正投稿を辞退**」をクリックしてください。事務局へ辞退通知が送信されます。辞退した投稿は、事務局で取下げ処理を行うまで、著者メインメニューの「**辞退した投稿を確認する**」に保管されます（「2.5 著者メインメニュー」参照）。

#### 辞退を撤回する場合

事務局での取下げ処理前：著者は辞退を取消することができます。著者メインメニュー「**辞退した投稿を確認する**」をクリック後、アクションリンクの「**投稿を元に戻す**」をクリックしてください。5秒後に画面が切り替わり、メッセージが表示されたのち、「**辞退済みの修正投稿はありません**」と表示した画面に戻ります。

事務局での取下げ処理後：著者メインメニューの「**投稿の採否結果を確認する**」に保管されます。この場合、辞退を撤回することはできません。アクションリンクの「**メールを送信**」から、撤回したい旨を事務局にご連絡ください。

#### 参考

ステータスに「**異議申し立て**」と表示される内容については以下のとおりです。

1. 事務局で取下げ処理を完了した後に、取下げた投稿を復帰した場合
2. 採否判定が「不採録」で確定した投稿を「要修正」に変更した場合

アクション ▲	受付番号 ▲▼	投稿 ▲▼	投稿日 ▲▼	修正投稿期限日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">ファイル一覧</a> <a href="#">類似論文を検索(MEDLINE)</a> <a href="#">修正投稿を開始</a> <a href="#">修正投稿を辞退</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	ATLAS2-S-11-00029	Abut EM	2011-02-23 01:13:24	2011-03-25 00:00:00	2011-02-23 03:53:11	異議申し立て



## 5.作業完了投稿

「投稿の採否結果を確認する」をクリックすると、取下げ処理を終えた投稿のほか、最終的に採否が決定された投稿を確認することができます（「2.5 著者メインメニュー」参照）。

事務局での処理の関係上、採録あるいは不採録の通知を受け取った後も「審査中の投稿」に残っている場合がありますが、問題はございません。

採録通知を受け取った後、事務局から手続きについてのご案内が届かないときは、ご連絡ください。

### 修正投稿

- ◇ 審査結果を確認して修正する - [要修正の投稿] (0)
- ◇ 返却された修正投稿を確認する - [返却された修正投稿] (0)
- ◇ 作業中断中の修正投稿を再開する - [未完成の修正投稿] (0)
- ◇ 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] (1)

1 / 1 ページ (全 1 件) 表示件数 10

アクション ▲	受付番号 ▲▼	標題 ▲▼	投稿日 ▲▼	最終操作日 ▲▼	ステータス ▲▼	最終確定日 ▲▼	最終確定 ▲▼
<a href="#">PDFを表示</a> <a href="#">R1</a> <a href="#">著者の回答を表示</a> <a href="#">採否決定通知を表示</a> <a href="#">履歴を見る</a> <a href="#">メールを送信</a>	TJSKE-D-11-00040	test	2011-06-09 21:20:25	2011-12-09 00:39:39	完了(採択)	2011-12-09 00:38:41	Accept

### 担当編集委員、事務局への連絡方法について

担当編集委員、日本感性工学会論文審査編集委員会事務局への連絡は、「メールを送信」をご利用ください。論文に関する質問など、件名、文面は必要に応じてカスタマイズしてください。

その他論文に関する一般的な質問は、メニューバーの「お問い合わせ」からメールを送信できます。

日本感性工学会 論文審査・編集委員会

Email: [editor@jske.org](mailto:editor@jske.org)