

International Journal of Affective Engineering

投稿者用

Editorial Manager 操作マニュアル

2012.11.01

目次

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 <http://www.editorialmanager.com/keij/>

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、「Register Now」をクリックしてください。



Welcome to Editorial Manager[®] for
Kansei Engineering International Journal

Please Enter the Following [Insert Special Character](#)

Username:

Password:

[Author Login](#) [Reviewer Login](#) [Editor Login](#) [Publisher Login](#)

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

[Author & Registratioin Manual](#)
[Office & Chief Manual](#)
[Editor Manual](#)
[Reviewer Manual](#)
[Editorial Manager FAQ](#)

Software Copyright © 2012 Aries Systems Corporation.

1.2 仮登録画面

名, 姓, メールアドレスを入力して [Continue >>] をクリックしてください。

Pre-registration Page

To register to use the Editorial Manager system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration.



Please Enter the Following [Insert Special Character](#)

First Name**

Last Name**

E-mail Address**

WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Password?' button.

If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office.

[Cancel](#) [Forgot Your Password?](#) [Continue >>](#)

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)。

Personal Information [Insert Special Character](#)

Title (Mr., Mrs., Dr., etc.)

First Name *

Middle Name

Last Name *

Degree (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

Preferred Name (nickname)

Telephone Number * (including country code)

Secondary Phone (including country code)

Secondary Phone is for: Mobile Beeper Home Work Admin. Asst.

Fax Number * (including country code)

E-mail Address *

If entering more than one e-mail address, use a semi-colon between each address (e.g., joe@thejournal.com;joe@yahoo.com) Entering a second e-mail address from a different e-mail provider decreases the chance that SPAM filters will trap e-mails sent to you from online systems. [Read More.](#)

Preferred Contact Method * E-mail Fax Postal Mail Telephone

Institution Related Information [Insert Special Character](#)

Position *

Institution *

Department *

Street Address *

City *

State of Province *

Zip or Postal Code *

Country * Please choose a country

Address is for * Work Home Other

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。

登録したユーザ名は、ログイン時に使用します。

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「Editorial Manager Registration」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。

Dear %LAST_NAME%,

Thank you for registering for the Editorial Manager online submission and peer review tracking system for Kansei Engineering International Journal.

Here is your username and confidential password, which you need to access the Editorial Manager at <http://www.editorialmanager.com/keij/default.asp>.

Username: %USERNAME%

Password: %PASSWORD%

Please save this information in a safe place.

You can change your password and other personal information by logging into the Kansei Engineering International Journal website and clicking on the Update My Information link on the menu.

Best regards,

Kansei Engineering International Journal

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://www.editorialmanager.com/keij/default.asp> ）にアクセス、ユーザ名とパスワードを入力し、「Author Login」をクリックします。

Welcome to Editorial Manager[®] for
Kansei Engineering International Journal

[Insert Special Character](#)

Please Enter the Following

Username:

Password:

Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

[Author & Registratioin Manual](#)
[Office & Chief Manual](#)
[Editor Manual](#)
[Reviewer Manual](#)
[Editorial Manager FAQ](#)

Software Copyright © 2012 Aries Systems Corporation.

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。

2.3 ユーザ名, パスワードを忘れた場合

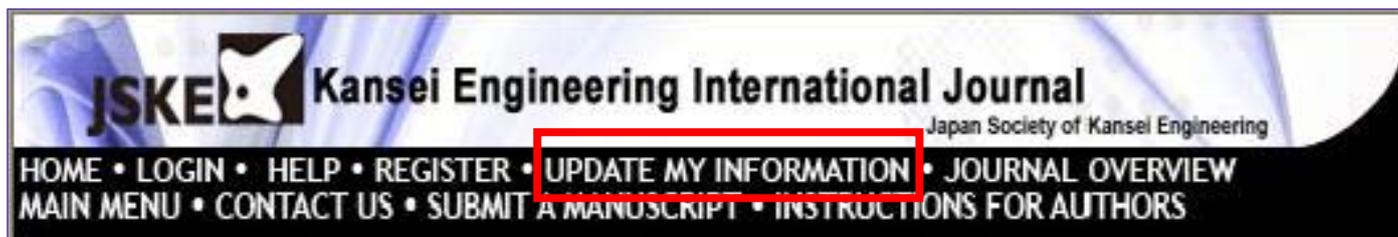
ログイン画面の「Send Username/Password」をクリックして, 名, 姓, 登録 E-mail アドレスを入力し, 「ユーザ名とパスワードを送信」 をクリックしてください。



The screenshot shows a web form titled "Account Finder". On the left, there is a text box with the instruction: "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." To the right, under the heading "Please Enter The Following", there are three input fields labeled "First Name*", "Last Name*", and "E-mail*". Below these fields are two buttons: "Cancel" and "Send Username and Password".

2.4 登録情報の変更

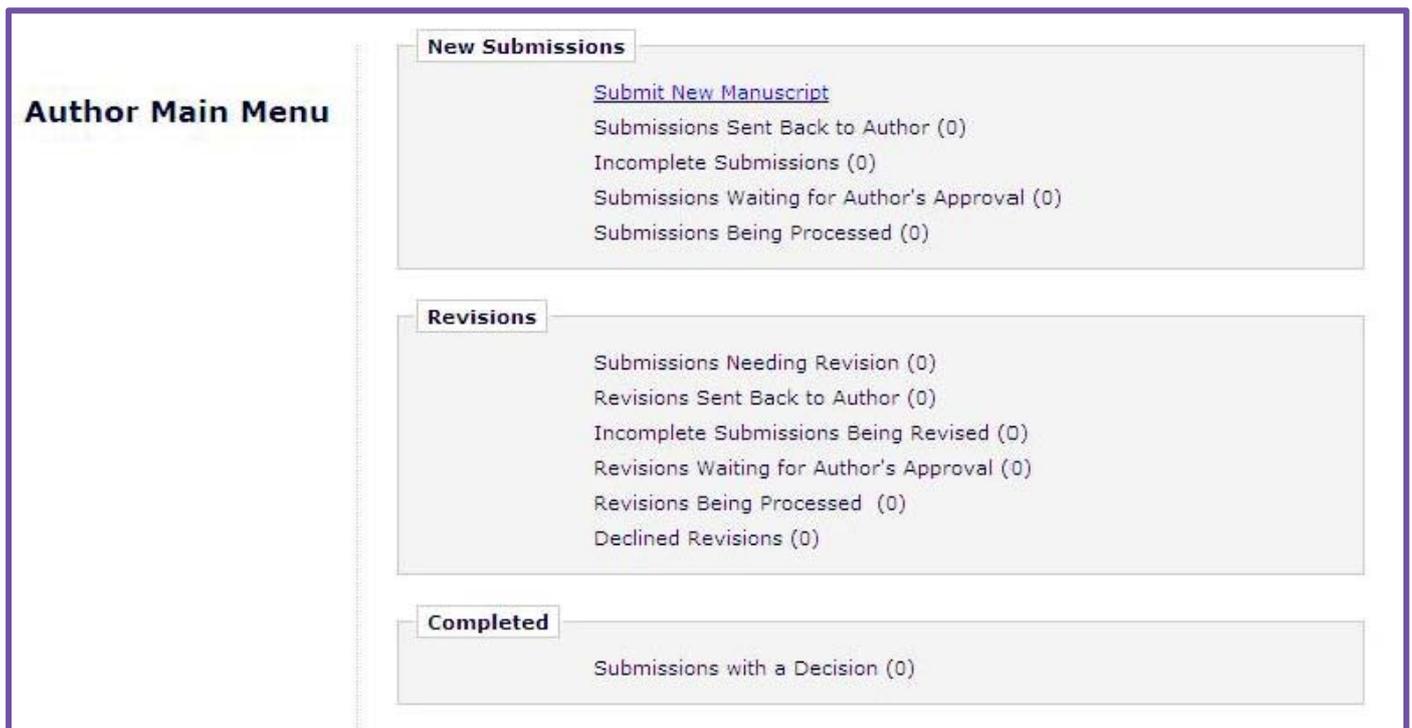
ユーザ ID、パスワードでログインし、画面上部ナビゲーションの「UPDATE MY INFORMATION」をクリックしてください。登録されている情報を変更できます。



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。



New Submissions 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。

Submit New Manuscript : 新しく投稿原稿を作成するときにクリックします。

Submissions Sent Back to Author : 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。

Incomplete Submissions : 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。

Submissions Waiting for Author's Approval : 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。

Submissions Being Processed : 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。

Revisions 最初の判定が下りた投稿はここに表示されます。

Submissions Needing Revision : 審査結果が要修正の投稿。担当編集委員、査読者からの指摘事項を確認します。

Revisions Sent Back to Author : 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。

Incomplete Submissions Being Revised : 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。

Revisions Waiting for Author's Approval : 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。

Revisions Being Processed : 審査状況が確認できます。

Declined Revisions : 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。

Completed 最終的に採否が決定された投稿が表示されます。

3.新規投稿

New Submission

新しく投稿原稿を作成するには、Author Main Menu 「Submit New Manuscript」 をクリックします。



A vertical navigation bar with the following items: Select Article Type (highlighted with a blue arrow), Enter Title (checked), Add/Edit/Remove Authors, Select Section/Category (checked), Submit Abstract (checked), Enter Keywords (checked), Additional Information (checked), Enter Comments, and Attach Files.

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。

「Next」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。

Enter Title, Submit Abstract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、「Insert Special Character」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 Select Article Type : 「Article」, 「Note」, 「KEER」 等から選択してください。

3.2 Enter Title : Full Title , Short Title を入力してください。

3.3 Add/Edit/Remove Authors : 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 Select Section/Category : Regular Section, Special Issue, Conference から選択してください。

3.5 Submit Abstract : アブストラクト (150 words 以内) を入力してください。

3.6 Enter Keywords : 3つ以内でお願いします。

3.7 Additional Information : 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 Enter Comments : **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 Special Issue 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。

New Submission



A vertical navigation bar with the following items: Select Article Type (checked), Enter Title (checked), Add/Edit/Remove Authors, Select Section/Category (checked), Submit Abstract (checked), Enter Keywords (checked), Additional Information (checked), Enter Comments (highlighted with a blue arrow), and Attach Files.



The 'Please Enter Comments' screen contains the following text: 'If you submit your manuscript as [Special Issue] please enter the title of the issue. Please enter your comment to the Editorial Office if you have any. This comment is not going to be included into the manuscript.' Below the text is a large text input area. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons.

3.9 Attach Files : 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。

New Submission

- ✓ Select Article Type
- ✓ Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- ✓ Select Section/Category
- ✓ Submit Abstract
- ✓ Enter Keywords
- ✓ Additional Information
- Enter Comments
- ➔ **Attach Files**

Please Attach Files

[Insert Special Character](#)

The submission items with *(asterisk) are required for submission. You can upload [Manuscript] either as Word or PDF format. You don't always have to upload [Figure/Table] files. Please upload them if you think it would be helpful for reviewers.

If the name of an uploaded file is made up of 2 byte characters, it will be replaced by random 1 byte characters. You are recommended to name your files only with **1 byte** characters.

Item: *Manuscript
*Manuscript
Figure / Table
Others

Enter a **Description** and then click the **Attach This File** button. select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description: Manuscript

File Name: [参照...](#)

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.

[Check All](#) [Clear All](#)

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions	Select
<input type="text" value="1"/>	*Manuscript	Manuscript	Manuscript Format_word.doc	138.5 KB	2012-09-28 03:56:28	Download	<input type="checkbox"/>

[Check All](#) [Clear All](#)

Item : プルダウンリストから、ファイルの種類を選択します。

Description : 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。 **Attach This File** をクリックします。

Order : 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, **Order** 欄に順番を入力します。

順番を入力後, 必ず **Update File Order** 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。

Select : ファイルリスト右端の **Select** 欄にチェックを入れると, その下の **Remove** 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 **Next** 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 **Build PDF for my Approval** をクリックします。

Summary Following Attach Files

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
* Manuscript	1	0	Figure / Table	0	0
Others	0	0			

[Previous](#) [Build PDF for my Approval](#)

画面が下の表示に変わったら, **Submissions Waiting for Author's Approval** をクリックしてください。

PLEASE NOTE:

PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the editorial office.

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

Please go to the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below.

On the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the editorial office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

Please do not click the Back button

[Submissions Waiting for Author's Approval](#)
[Back to Main Menu](#)

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 **View Submission** 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。

Submissions Waiting for Approval by Author					
Please acknowledge that you have read our terms and conditions.					
Page: 1 of 1 (1 total submissions)			Display 10 results per page.		
Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status	instructions
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission Correspondence Send E-mail	Descartes_Cogito Ergo Sum.	2010-05-18 00:30:59	2010-12-07 04:41:34	Needs Approval	<input type="checkbox"/> I accept
Page: 1 of 1 (1 total submissions)			Display 10 results per page.		

PDF に問題がなければ、右端の **I accept** をチェックします。

Action の **Approve Submission** 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 **Incomplete Submissions** 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)。Action の **Edit Submission** 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った場合、修正と再提出を求めるメールが事務局から届きます。Author Main Menu の **Submissions Sent Back to Author** 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、Author Main Menu の **Submissions Being Processed** 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うだけで、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 **Submissions Needing Revision** 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) [View Submission R1](#) / [R2](#) ..

Submissions Needing Revision for Author Yuri Hachioji							
Click 'File Inventory' to download the source files for the manuscript. Click 'Revise Submission' to submit a revision of the manuscript. If you Decline To Revise the manuscript, it will be moved to the Declined Revisions folder.							
IMPORTANT: If your revised files are not ready to be submitted, do not click the 'Revise Submission' link.							
Page: 1 of 1 (4 total submissions)				Display 10 results per page.			
Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
View Submission File Inventory View Attachments Revise Submission Decline to Revise Correspondence Send E-mail	ATLAS1-D-10-00015	Über die Wörter des Nietzsches	2010-05-11 09:12:19	2011-02-27 23:59:59	2011-01-28 05:46:17	Revise	Revise

4.1 修正投稿を開始

修正原稿の準備ができたなら、Action の **Revise Submission** をクリックしてください。

Revised Submission
TJSKE-D-11-00006R1

Select Article Type, Enter Title, Add/Edit/Remove Authors, Select Section /Category, Submit Abstract, Enter Keywords, Enter Comments :

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。

Respond to Reviewers : 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。View Decision Letter から査読コメントを参照することもできます。

Attach Files : 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、**Include Revision** にチェックをして次へと進みます。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 **View Revision** 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 **Revise Submission** をクリックします（修正投稿では **I Accept** 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「Decline to Revise」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「Declined Revisions」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「Declined Revisions」をクリック後、アクションリンクの「Reinstate Submission」をクリックしてください。5秒後に画面が切り替わる、とメッセージが表示されたのち、「Declined Revisions」フォルダに画面が戻ります。

事務局での取下げ処理後：著者メインメニューの「Submission with a Decision」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「Send E-mail」から、撤回したい旨を事務局にご連絡ください。

参考

カレントステータスに「Rebuttal」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

Action ▲	Manuscript Number ▲▼	Title ▲▼	Initial Date Submitted ▲▼	Date Revision Due ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	View Decision ▲▼
View Submission R 2 Author Response File Inventory Revise Submission Decline to Revise Correspondence Send E-mail	Atlas1-2009-001R2	Test title in Atlas1-2009-001	2009-07-22 00:21:18	2011-02-16 00:00:00	2011-01-17 04:44:15	Rebuttal	Reject

5.作業完了投稿

「Submissions with a Decision」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）。

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。

Revisions

- [Submissions Needing Revision \(1\)](#)
- Revisions Sent Back to Author (0)
- [Incomplete Submissions Being Revised \(5\)](#)
- Revisions Waiting for Author's Approval (0)
- [Revisions Being Processed \(8\)](#)
- [Declined Revisions \(2\)](#)

Completed

- [Submissions with a Decision \(22\)](#)

Submissions with an Editorial Office Decision for Author Yuri Hachioji

Page: 1 of 1 (21 total completed submissions) Display 50 results per page.

Action ▲	Manuscript Number ▲▼	Title ▲▼	Authorship ▲▼	Initial Date Submitted ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼	Date Final Disposition Set ▲▼	Final Disposition ▲▼
View Submission R 1 View Decision Letter Correspondence Send E-mail	Atlas1-2009-003	Test title in Atlas1-2009-003	Corresponding Author	2009-07-22 01:03:10	2010-05-11 23:51:40	Accept		
View Submission View Decision Letter Correspondence Send E-mail	Atlas1-2009-006	Test title in Atlas1-2009-006	Corresponding Author	2009-07-22 01:17:56	2010-08-13 01:18:15	Completed Withdrawn	2010-08-13 01:18:15	Withdrawn
View Submission View Decision Letter Correspondence Send E-mail	ATLAS1-S-09-00027	test submission αβγ	Corresponding Author	2009-07-30 03:00:17	2010-07-15 04:40:46	Completed Accept	2010-07-15 04:40:46	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、「Send E-mail」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「CONTACT US」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