Editorial Manager®

著者マニュアル（Ver.15.0～）

2020年2月改訂

（※　『言語研究』投稿者向けに編集委員会により加筆した部分は、「※」とオレンジ色の文字で示してあります。必ずご一読ください。）

2024年1月『言語研究』用改訂

目次

1. 投稿するには
    1. ユーザ登録（アカウント登録）
    2. ログインする（初回ログイン）
    3. 登録情報を変更するには
    4. 代理登録が通知されたとき
2. 著者メインメニュー
3. 初回投稿
    1. 新規投稿を開始する
    2. 論文種別を選択する
    3. 原稿ファイルをアップロードする
    4. 基本情報を入力する
    5. 推薦・非推薦査読者を入力する
    6. 追加投稿情報を入力する
    7. コメントを入力する
    8. 投稿情報を入力する
    9. 事務局に送信する
    10. 審査状況を確認する
4. 修正投稿
    1. 審査・査読内容を確認する
    2. 修正投稿を開始する
    3. 修正投稿の辞退と辞退の撤回
    4. 採否が確定した投稿を確認する
5. 【付録】共著者確認機能

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1　投稿するには

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

Editorial Manager®

ログイン画面

アカウント登録は

① 仮登録画面

② 登録画面

③ 登録内容の確認

④ 登録完了

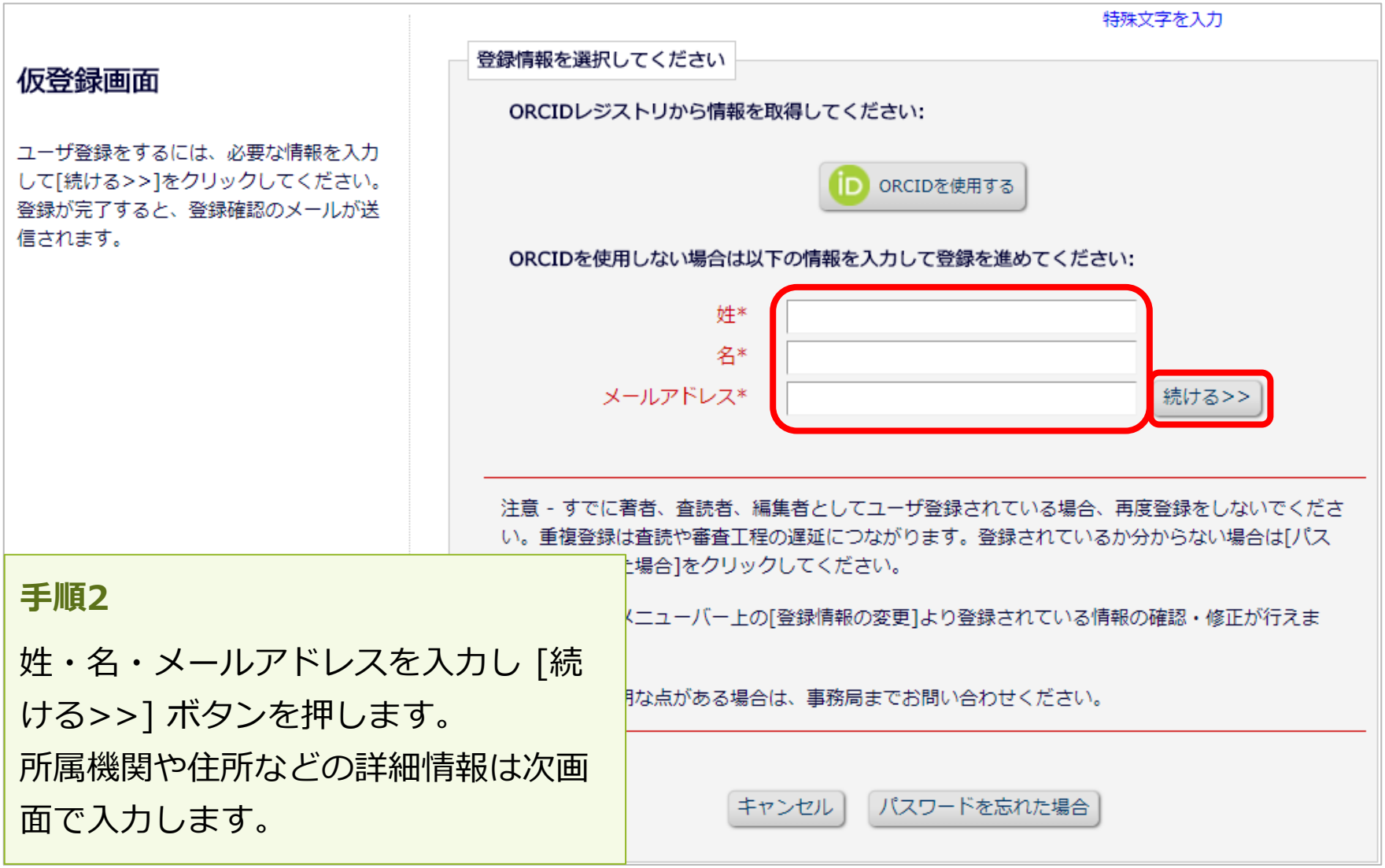
の順で画面が遷移します。

手順1

[ユーザ登録]をクリックします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）



手順2

姓・名・メールアドレスを入力し [続ける>>] ボタンを押します。
所属機関や住所などの詳細情報は次画面で入力します。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

Editorial Manager®

登録画面（次ページへ続きます）

手順3

赤い＊が付いた項目は、入力必須項目です。必ず入力してください。

【注意】希望連絡手段

メールアドレスから変更しないでください。

メールアドレス以外を選択すると、入力したメールアドレスにメールは送信されません。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

Editorial Manager®

登録画面（次ページへ続きます）

【注意】査読者になっていただけますか？

この質問はアンケートです。
回答が論文の審査判定に影響を及ぼすことはありません。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

Editorial Manager®

登録画面（次ページへ続きます）

手順4

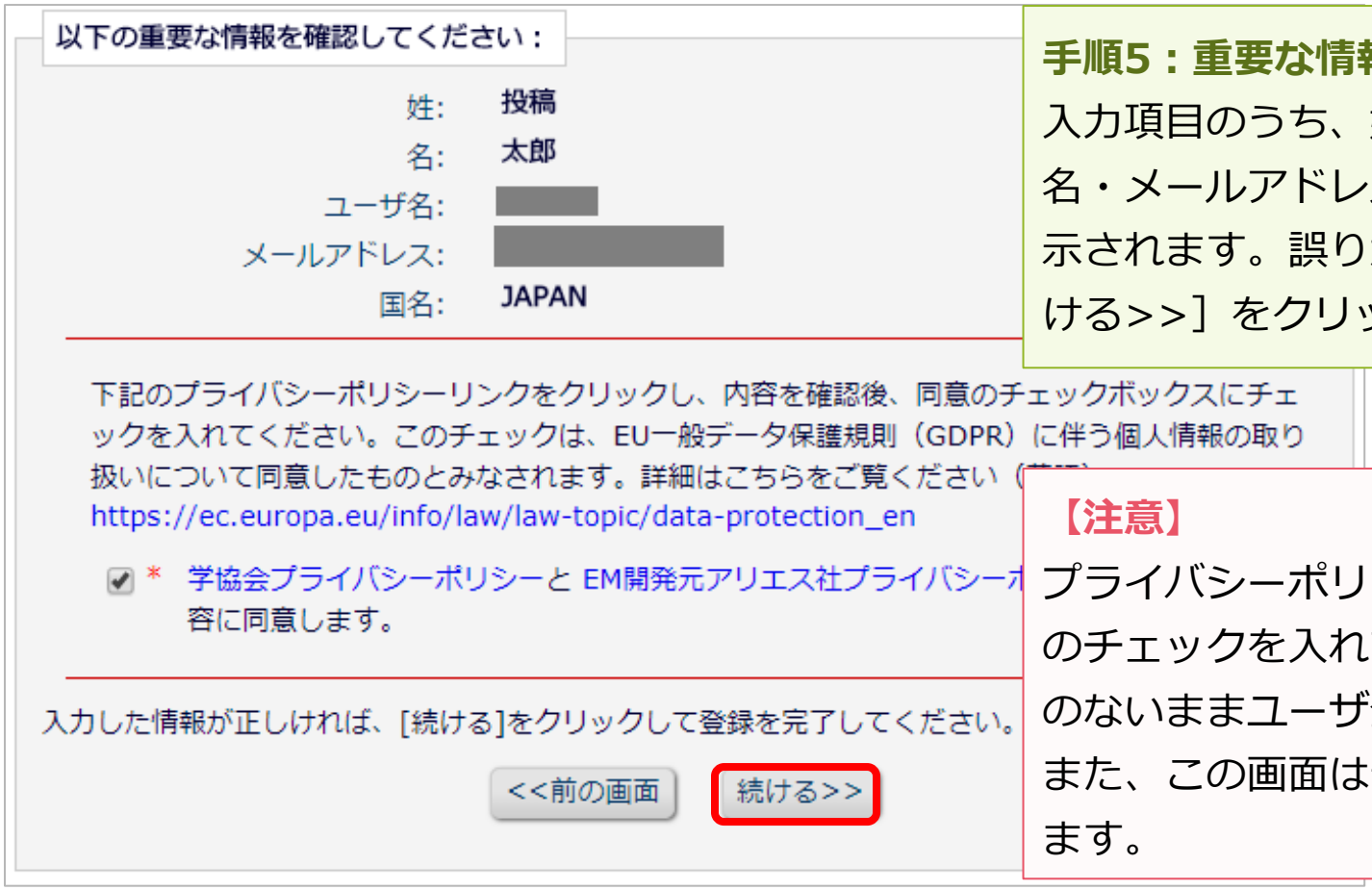
[専門分野の選択]、[キーワードの編集]を行ったうえで[続ける>>]をクリックします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

Editorial Manager®

登録内容の確認画面



手順5：重要な情報の確認

入力項目のうち、姓・名・ユーザ名・メールアドレス・国名の5つが表示されます。誤りがなければ、［続ける>>］をクリックします。

【注意】

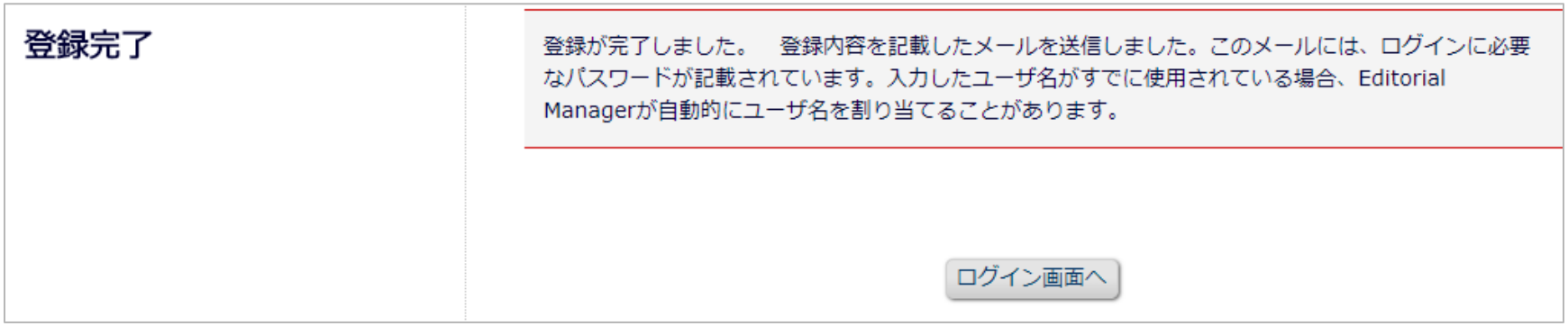
プライバシーポリシーを確認し同意のチェックを入れてください。同意のないままユーザ登録はできません。また、この画面は一度のみ表示されます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

登録したメールアドレスにログインに必要なパスワードを記載したメールが送信されます。

登録完了画面



【注意】登録完了通知が届かない場合は、事務局にお問い合わせください。

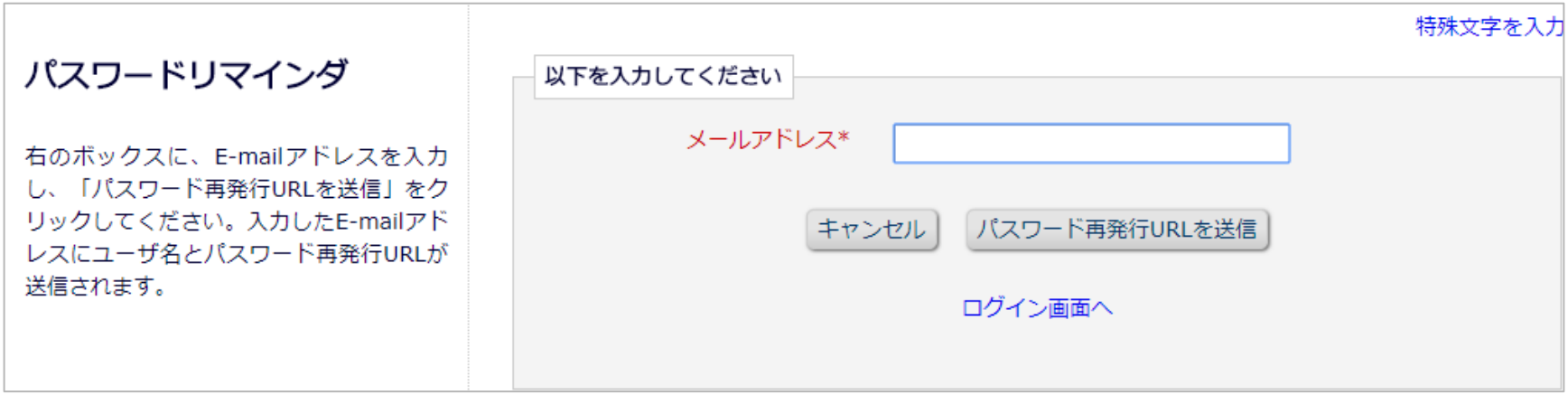
Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-1　ユーザ登録（アカウント登録）

Editorial Manager®

パスワードを忘れた場合

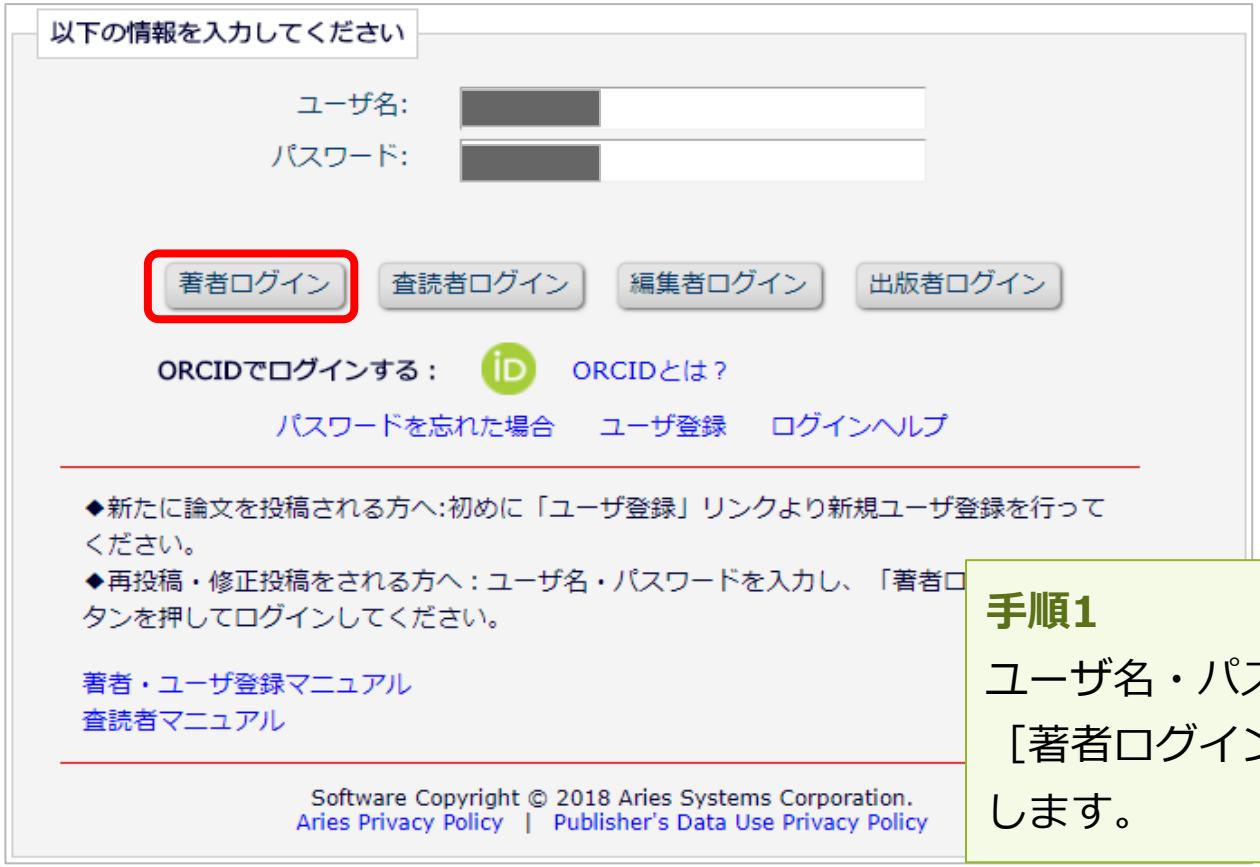
- ログインに必要なパスワードを忘れた場合でも、再登録は不要です。
- [パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックし、パスワードリマインダ画面にお進みください。登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。
- パスワードリマインダ画面で入力するメールアドレスは、ユーザ登録時に使用したものです。
  ご不明な場合には、事務局にお問い合わせください。



Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-2　ログインする（初回ログイン）

登録が完了し、パスワードを通知するメールを受信したら、EMにログインしましょう。



手順1

ユーザ名・パスワードを入力し、［著者ログイン］ボタンをクリックします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-3 登録情報を変更するには

ログイン後、画面上部のメニュー[登録情報の変更]より、いつでも更新可能です。

【注意】所属機関変更時の注意

- 投稿作成開始後に [登録情報の変更] から所属機関を変更しても、作成中の投稿には反映されません。（当該版を作成開始した時点の登録情報が表示されます）
- 異動等でご所属に変更があった場合には、投稿作成（修正）前に必ず所属機関を更新してください。
- 共著者の所属機関は変更可能です。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-4　代理登録が通知されたとき

Editorial Manager®

投稿　太郎　様

突然のメールにて失礼いたします。
[redacted] 事務局です。
こちらのメールは、[redacted] 投稿審査システムより配信しております。

誠に勝手ながら、以下のいずれかの理由により
本システムへユーザ登録されましたので、ご連絡申し上げます。
・ATLAS2 Beta 15.0 の編集に関わっている（査読、審査など）
・この投稿審査システムからではなく別の手段で投稿いただいたことがある

本メールが届いた方におかれましては、以下URLへログインをいただきますようお願い致します。
なお、事務局または編集者によりユーザ登録されておりますため、
ユーザ名が自動設定されていることがあります。
(ご参照: http://www.editorialmanager.jp/username/)
最初にパスワード発行URLをクリックし、パスワードを登録してログインしてください。
必要に応じて登録情報を変更いただきますようお願い致します。

ユーザ名　　：　投稿太郎-494
パスワード発行URL　：　https://atlas2beta150.editorialmanager.com/l.asp?

[ログイン]
URL：https://atlas2beta150.editorialmanager.com/
※パスワードや登録情報を変更する場合は、ログイン後、画面上部ナビゲーションバーの
[登録情報の変更]をクリックして登録情報をご変更ください。

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

事務局や編集者がユーザ登録を代行することがあります。

その場合は左図のようなメールが届きます。

手順1

代理ユーザ登録通知が届いたら、メールに記載されているパスワード発行URLをクリックします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-4　代理登録が通知されたとき

手順2

プライバシーポリシーを確認し、同意にチェックを入れ「続ける」をクリックします。

※この画面は一度のみ表示されます。

手順3

パスワードを設定画面で、任意のパスワードを設定し、ログインしてください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

1-4　代理登録が通知されたとき

代理登録時のユーザ名

代理登録時に操作者（事務局や編集者）がユーザ名を指定しない場合、ユーザ名は、次のように付与されます。
ユーザの「姓」＋「名」＋任意の数字

例：投稿太郎さんの場合

姓	名	ハイフン	任意の数字	ユーザ名
投稿	太郎	-	494	**投稿太郎-494**

ユーザ名は、ログイン後に［登録情報の変更］から随時変更可能です。
（参考：1-3 ）適宜ご変更ください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

2　著者メインメニュー

著者メインメニューの構成

- ログインをすると、メインメニューが表示されます。
- メニューは3つ「初回投稿」「修正投稿」「作業完了投稿」に分類され、投稿原稿の状況（ステータス）に合わせて該当フォルダのリンクが有効になります。

初回投稿
初回投稿に関係する操作や審査の進捗状況の確認ができます。

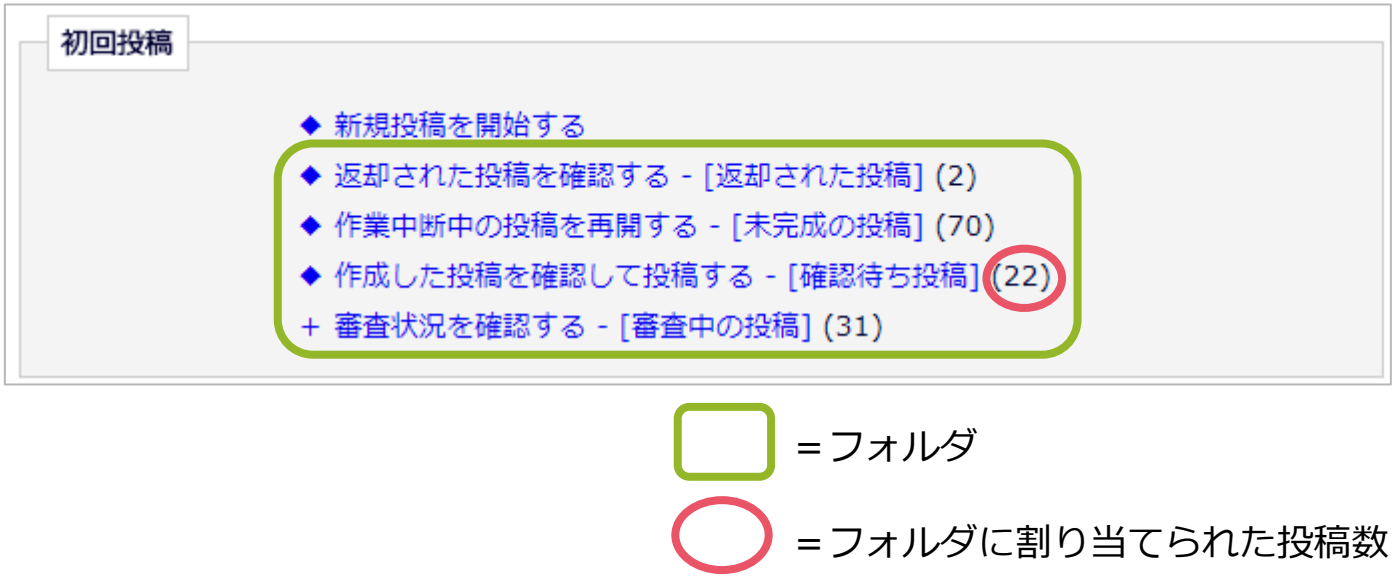
修正投稿
修正判定を受けた投稿に関する操作や審査の進捗状況を確認します。

作業完了投稿
採否決定した投稿を確認します。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

フォルダと有効なリンク

フォルダとは、分類内の文字列（[返却された投稿]など、後ろに括弧書きのあるもの）を指します。該当する投稿があると、フォルダ名にリンクが張られます。



Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3　初回投稿

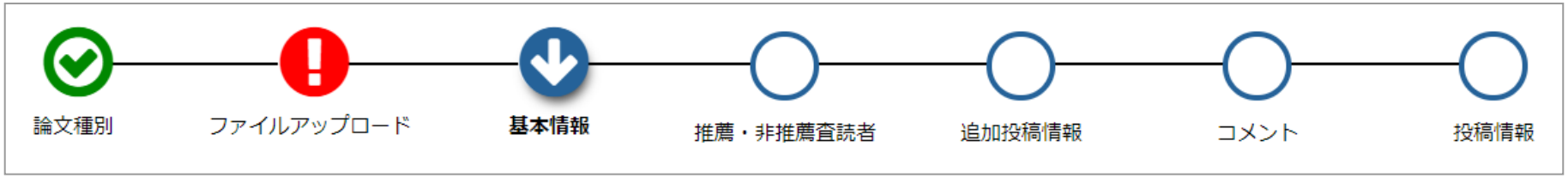
3-1 新規投稿を開始する

新規投稿を開始する

「新規投稿を開始する」をクリックします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

投稿画面の構成：ナビゲーションメニュー



入力順序

- 論文種別を入力し次画面に進むと、画面上部に入力項目が表示されます。
- 項目アイコンをクリックすると、クリックした項目のページに移動します。
- 項目順に入力しなくても問題ありませんが、入力必須項目をすべて入力するまでは投稿は完成しません。

自動保存

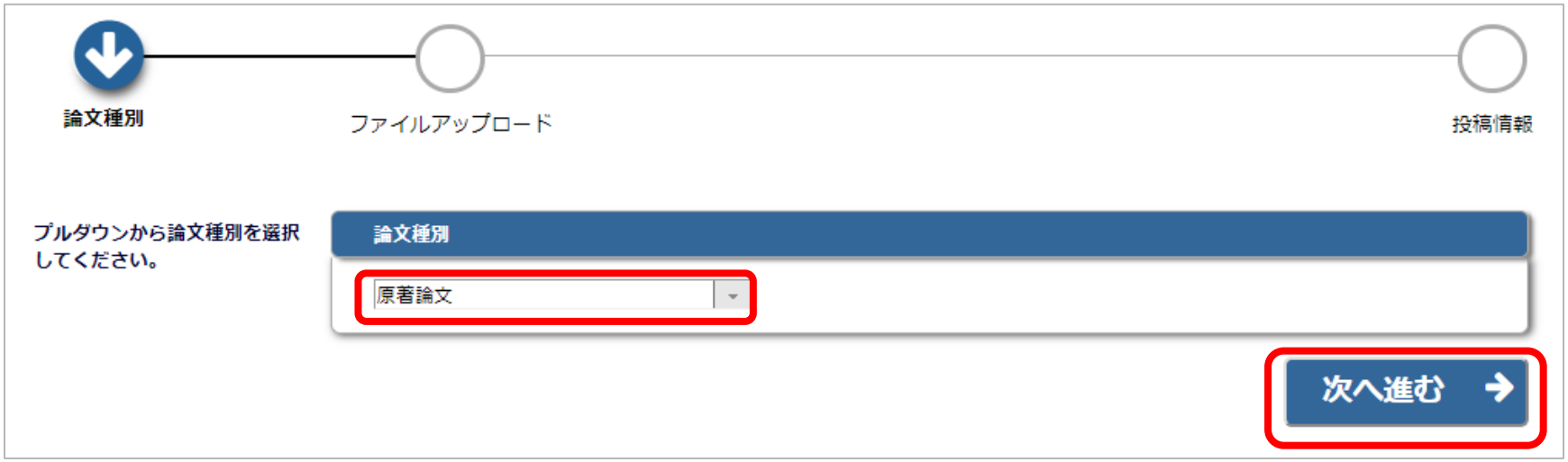
- 入力したデータは自動保存されますので、作業途中でブラウザを閉じてしまっても問題ありません。中断した投稿は、［未完成の投稿］フォルダに割り当てられます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-2 論文種別を選択する

Editorial Manager®

論文種別選択画面



論文種別選択

プルダウンリストから論文種別を選択し「次へ進む」ボタンを押すと、ファイルアップロード画面に遷移します。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-3 原稿ファイルをアップロードする

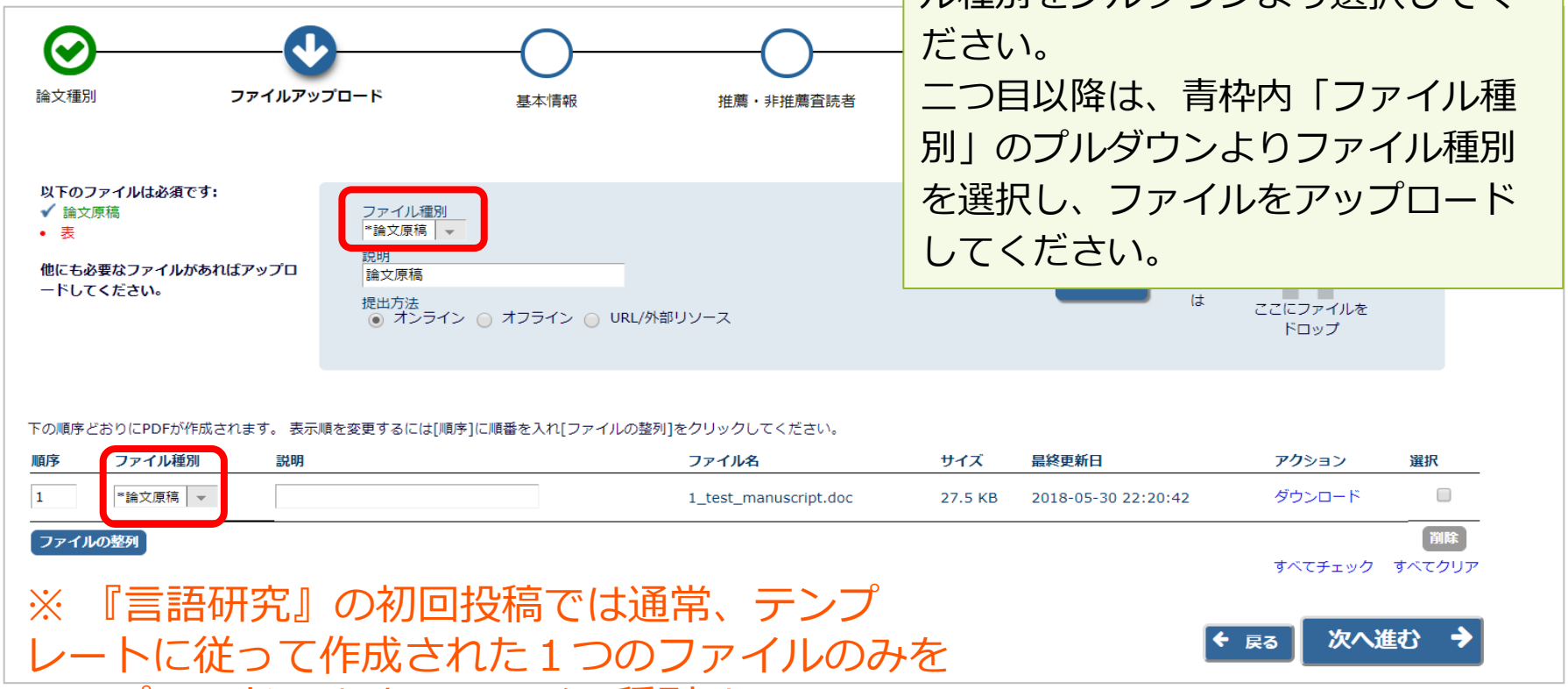
原稿ファイルをアップロードします。
ファイルが複数ある場合には、ZIP形式に圧縮してアップロードすることも可能です。アップロードした原稿ファイルは、査読用PDFに変換され、査読・審査に回ります。

ファイルアップロード
手順1
「参照」ボタンより該当のファイルを選択するか、画面上にファイルをドラッグ＆ドロップします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-3 原稿ファイルをアップロードする

手順2
アップロードしたファイルのファイル種別をプルダウンより選択してください。
二つ目以降は、青枠内「ファイル種別」のプルダウンよりファイル種別を選択し、ファイルをアップロードしてください。



※ 『言語研究』の初回投稿では通常、テンプレートに従って作成された１つのファイルのみをアップロードします。ファイル種別は「*Manuscript 論文原稿」です。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-3 原稿ファイルをアップロードする

手順3
必要なファイルを全てアップロードしたら、「次へ進む」もしくは上部ナビゲーションバーの項目アイコンをクリックします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-4 基本情報を入力する

「基本情報」画面でセクション/カテゴリ、キーワード、分野情報を入力します。

※各項目は論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

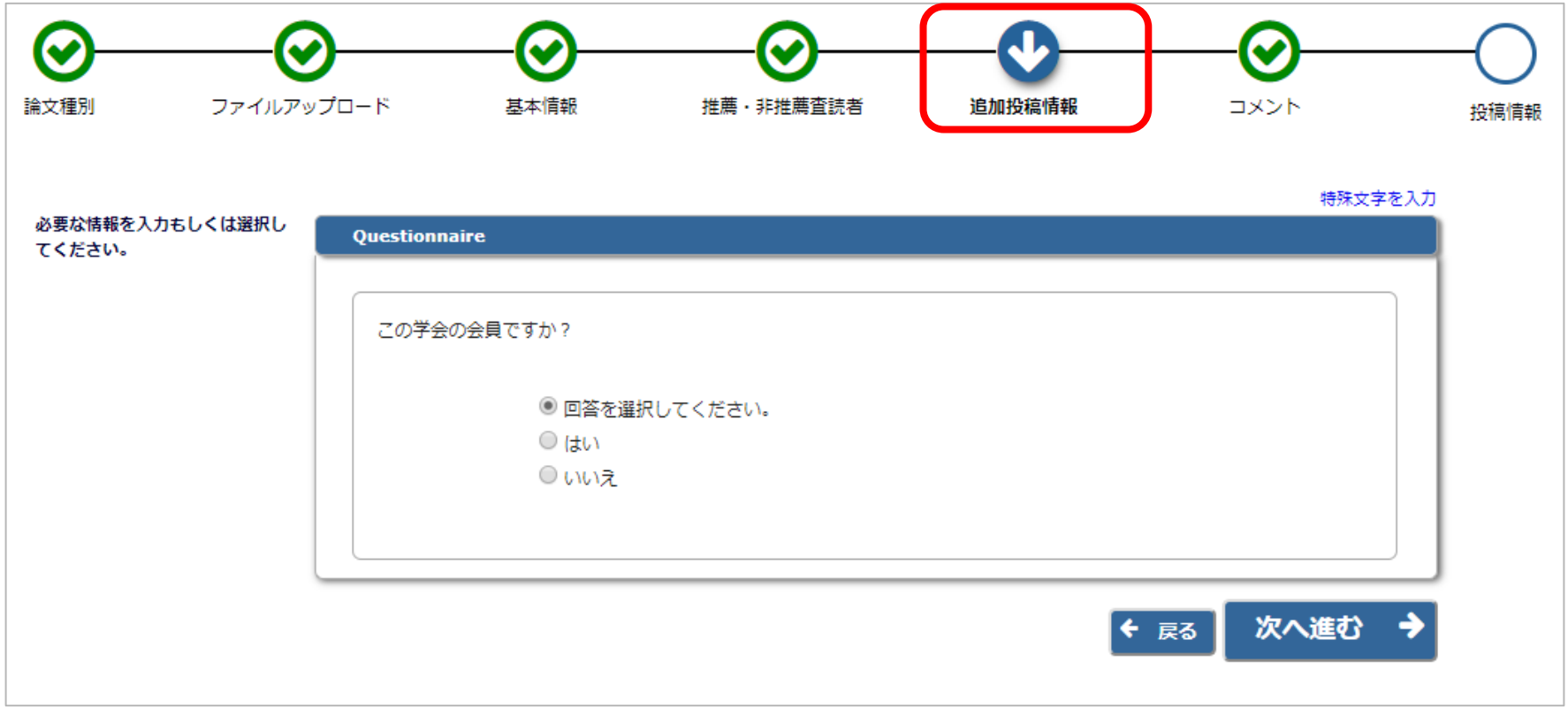
Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-5 推薦・非推薦査読者を入力する

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。　※ 『言語研究』では表示されません。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-6 追加投稿情報を入力する

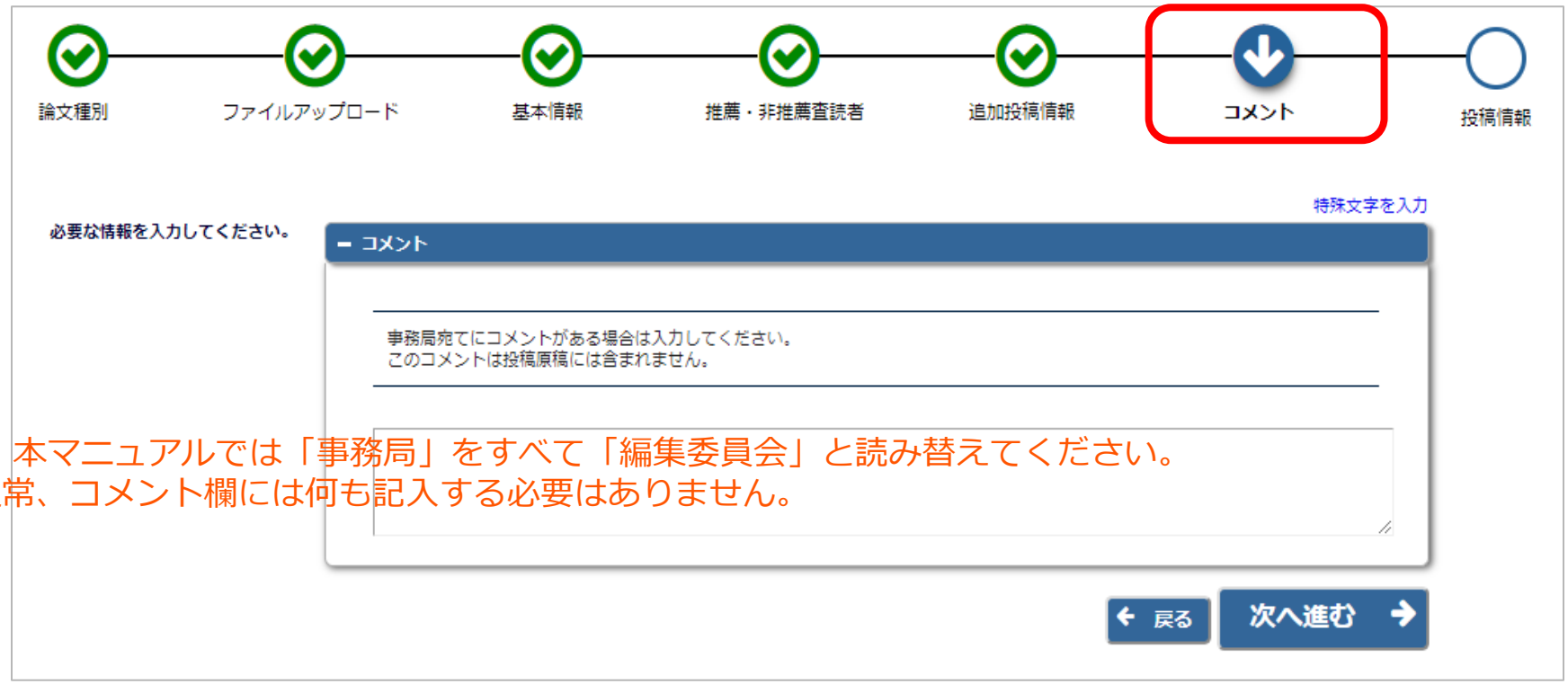


※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

※ 『言語研究』では表示されません。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-7 コメントを入力する



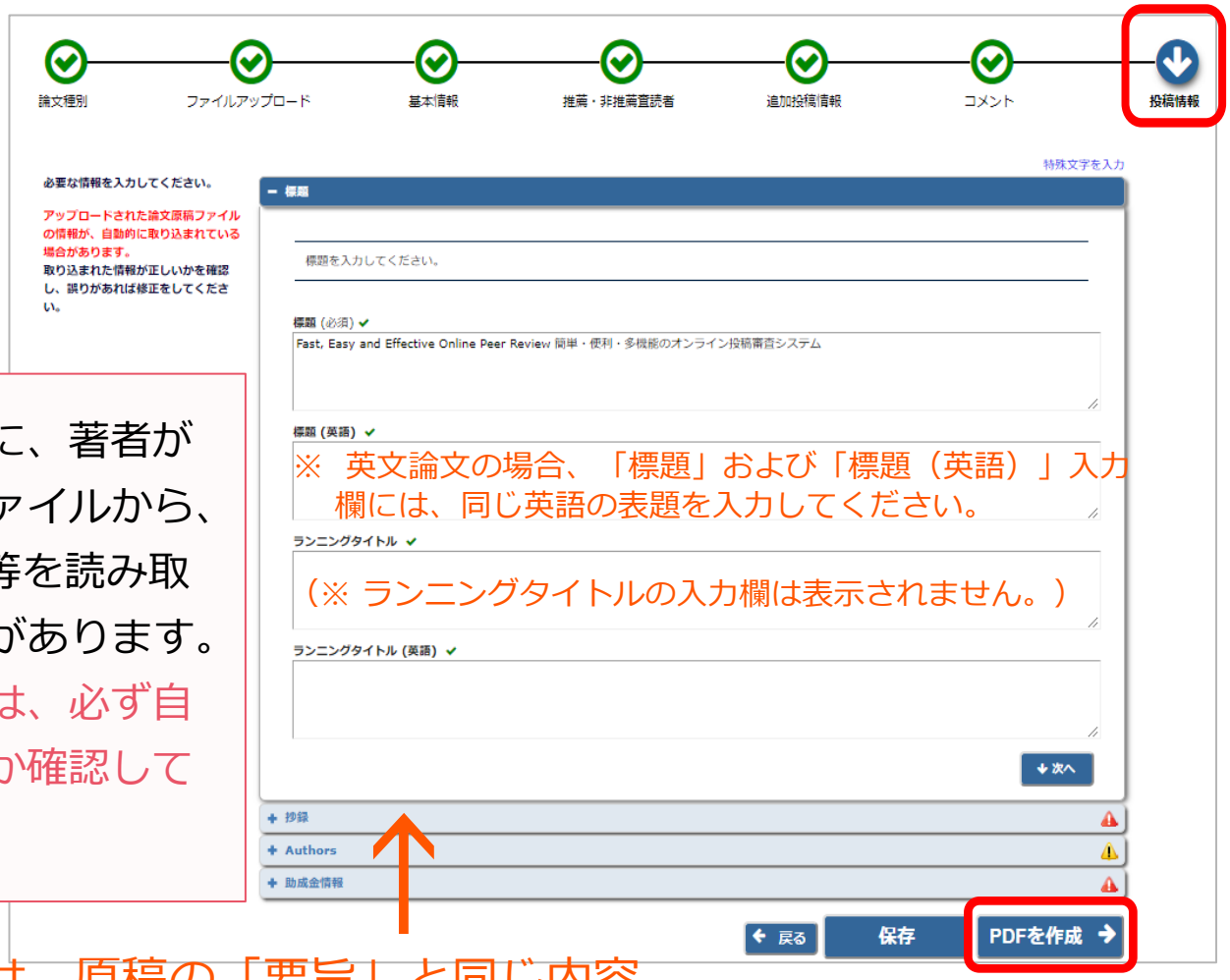
※ 本マニュアルでは「事務局」をすべて「編集委員会」と読み替えてください。
通常、コメント欄には何も記入する必要はありません。

※論文種別で設定されている場合のみ表示されます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-8 投稿情報を入力する

「投稿情報」画面で標題、抄録、著者情報、助成金情報を入力します。



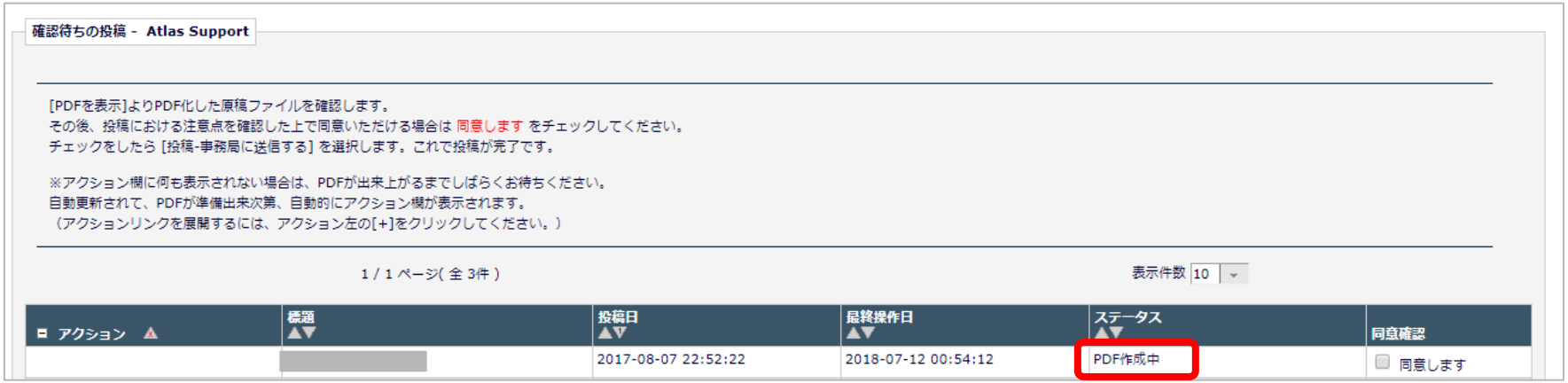
【注意】英語論文の場合に、著者がアップロードした投稿ファイルから、標題/著者情報/抄録情報等を読み取り、自動入力されることがあります。取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。

※ 「抄録」の入力欄には、原稿の「要旨」と同じ内容を、原稿本文と同じ言語で入力してください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-9 事務局に送信する

[確認待ちの投稿]フォルダ

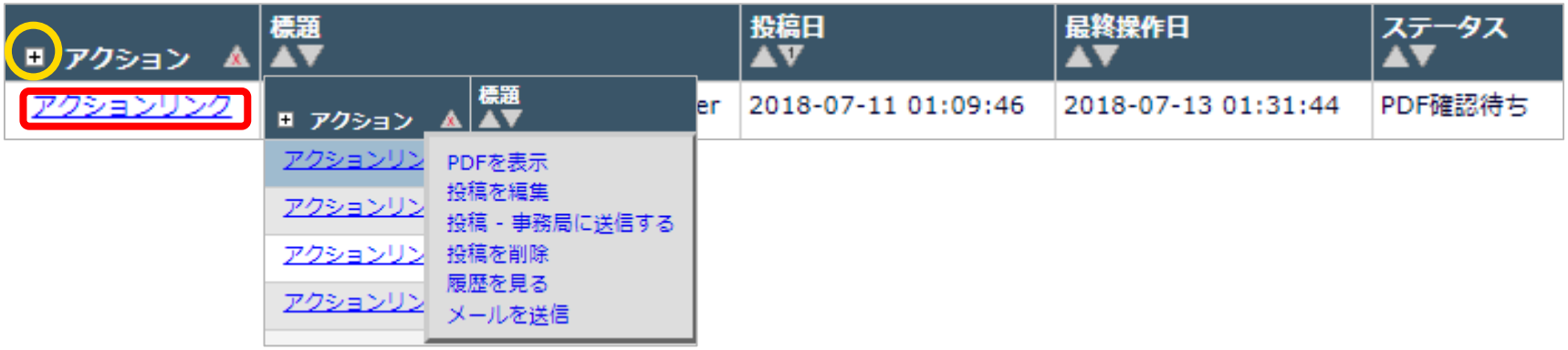


PDF作成中のとき、投稿のアクションリンクには何も表示されません
ステータスがPDF確認待ちになると、作業メニューが表示されます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

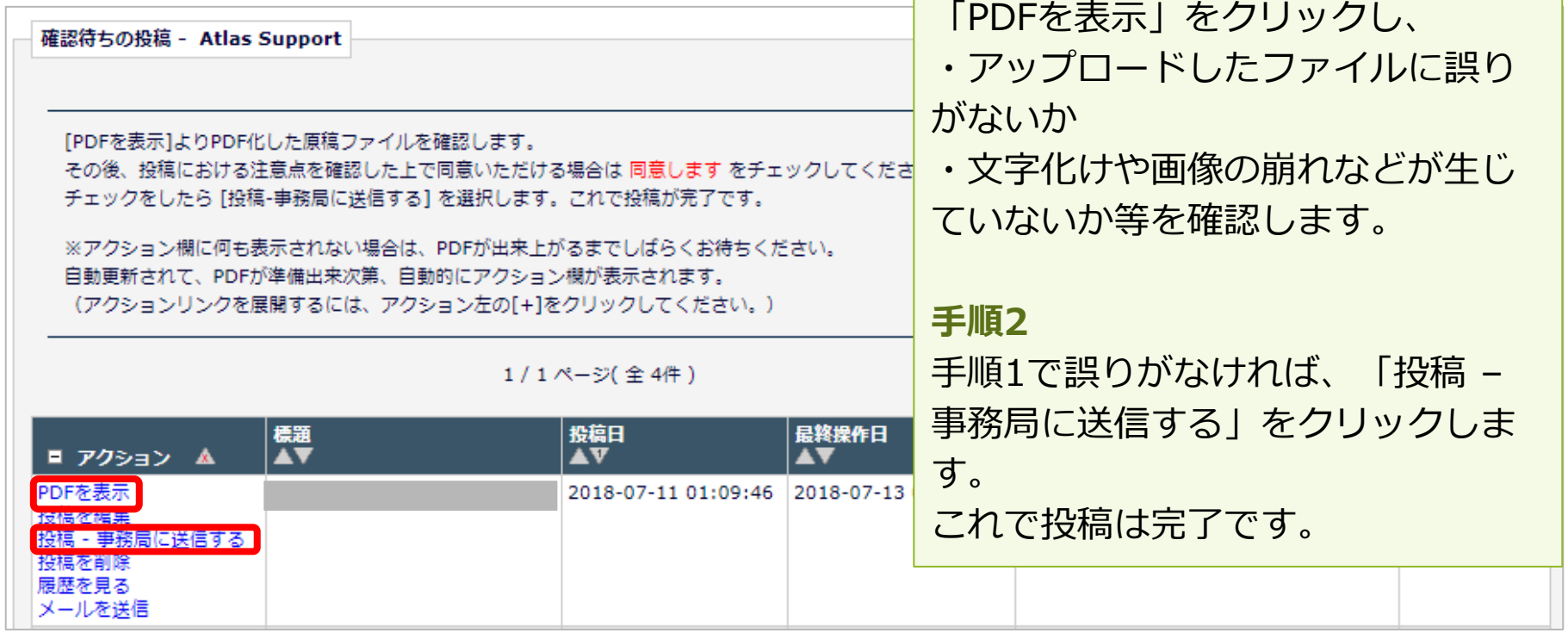
3-9 事務局に送信する

次のように表示された場合は、[アクションリンク]にマウスポインタを合わせると作業メニューが表示されます。（○で示したボタンをクリックすると、前ページと同じ表示になります。）



Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-9 事務局に送信する（投稿を完了する）



手順1

「PDFを表示」をクリックし、

・アップロードしたファイルに誤りがないか

・文字化けや画像の崩れなどが生じていないか等を確認します。

手順2

手順1で誤りがなければ、「投稿 – 事務局に送信する」をクリックします。

これで投稿は完了です。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-9 事務局に送信する

- ［確認待ち投稿］フォルダのその他のアクションリンク

アクション	標題	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 投稿を編集① 投稿 - 事務局に送信する 投稿を削除② 履歴を見る③ メールを送信 ④	Fast, Easy and Effective	2018-07-11 01:09:46	2018-07-13 01:31:44	PDF確認待ち

アクションリンク	内容	備考
①投稿を編集	途中保存した投稿の作成を再開します。	事務局に投稿を提出した後は表示されません。
②投稿を削除	作成した投稿を削除します。	復元はできません。
③履歴を見る	この投稿に関連して、投稿者宛てにEMから送信されたメールの送信履歴を確認します。	
④メールを送信	この投稿に関連して、事務局に連絡事項があるときに使用します。	

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-9 事務局に送信する～こんな時は～

- **PDF作成に時間がかかる**

  ファイルサイズやお使いの環境により、PDF作成に時間を要することがあります。お時間を空けてご確認ください。

- **PDF作成中にエラーが発生した**

  PDF作成中にエラーが発生した場合、投稿は[未完成の投稿]フォルダに割り当てられます。（PDF作成エラー通知が配信されます）投稿のアクションリンク[投稿を編集]からPDFを再作成してください。

- **PDF作成完了通知が届かない、投稿が消失した**

  「著者情報」画面で、連絡責任著者を別の著者に変更するとPDF作成以降はアクセスすることができません。ご注意ください。

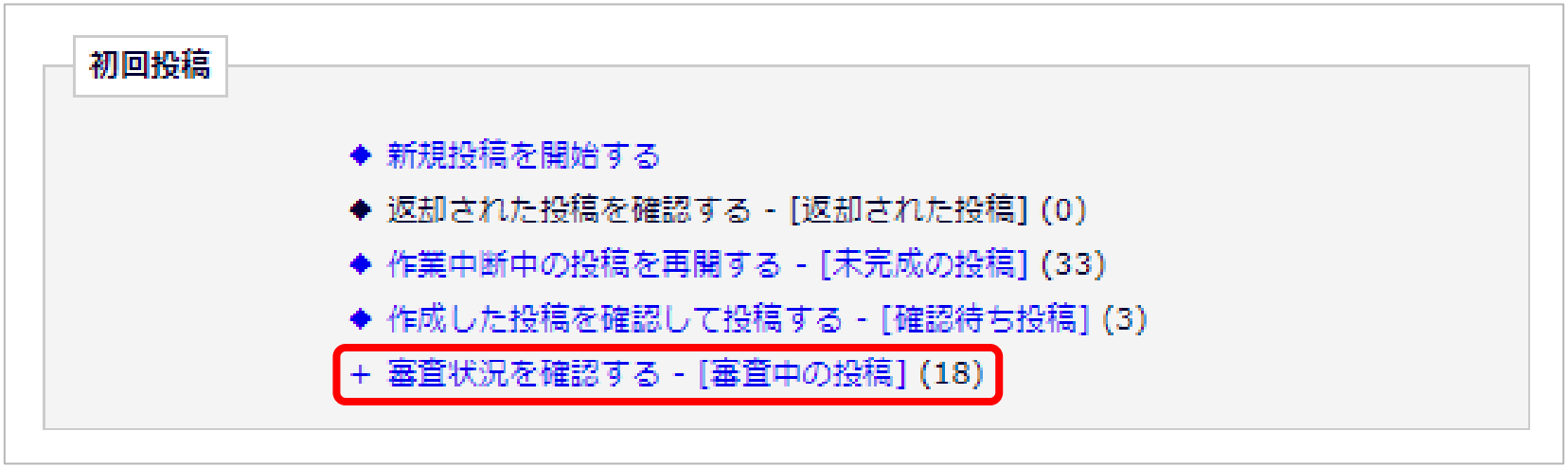
- **PDF作成中もしくは作成後、別の画面に移動してしまった**

  著者メインメニュー[確認待ちの投稿]フォルダに割り当てられますので、クリックしてご確認ください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-10 審査状況を確認する

投稿後は[審査中の投稿]フォルダから、審査・査読の進捗状況を確認することができます。



※ 投稿完了後、審査の前に、形式上の修正をしていただくために、原稿がいったん返却されることがあります。その場合、原稿はメインメニューの「◆返却された投稿を確認する-[返却された投稿]」フォルダに格納されています。フォルダをクリックし、アクションリンクから「投稿を編集」をクリックして、原稿を修正したうえで再度提出してください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

3-10 審査状況を確認する

「ステータス」列には審査状況が表示されます。ステータスは「投稿完了」「査読中」など、投稿の審査状況によって変更されます。

[審査中の投稿]フォルダ　例：査読中

審査中の投稿 - Atlas Support

1 / 2 ページ(全 18件)　1 2 >> >|

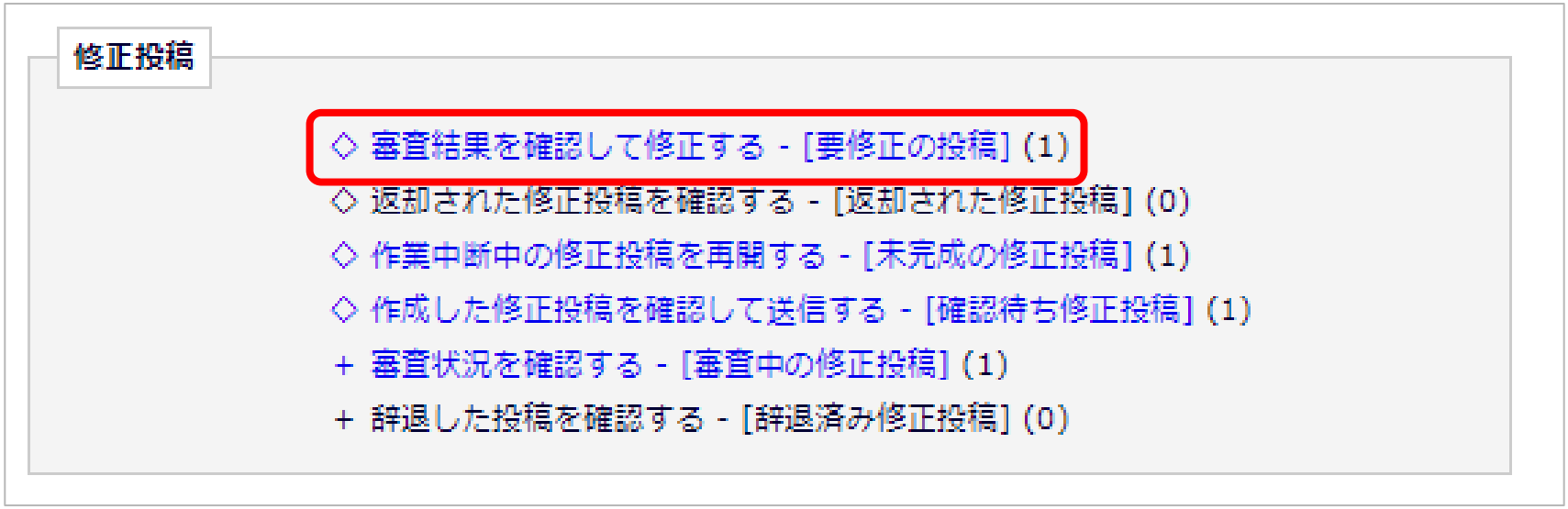
アクション	受付番号	標題	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 料金と支払い 履歴を見る メールを送信	ATLAS2-D-17-00077	査読報告差し戻し調査5/23	2017-05-22 22:04:39	2017-06-16 03:59:13	査読中

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4　修正投稿

修正投稿

要修正に該当する審査判定（※学会によって異なる）がされた投稿は
修正投稿枠の[要修正の投稿]フォルダに割り当てられます。



Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-1　審査・査読内容を確認する

「審査結果を確認して修正する-[要修正の投稿]」をクリックします。
「審査結果」内の判定項目リンクをクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで表示されます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

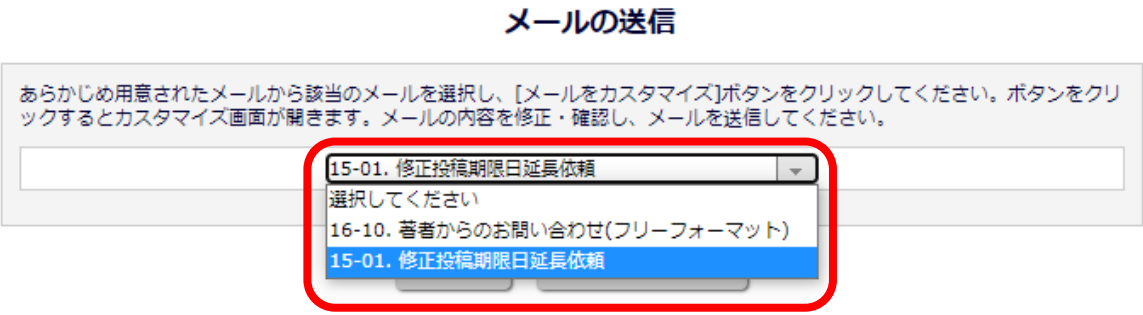
4-1　審査・査読内容を確認する

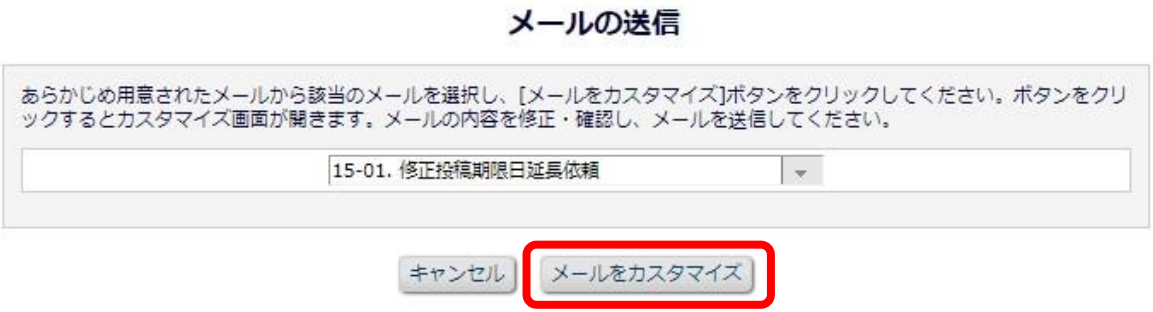
「アクション」内の「メールを送信」リンクをクリックすると、メールの送信が別ウィンドウで表示されます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-1　審査・査読内容を確認する

リストから「修正投稿期限日延長依頼」 や「著者からのお問い合わせ（フリーフォーマット）」のメールを選びます。
※テンプレート名は設定により異なります。





Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-1　審査・査読内容を確認する

Editorial Manager®

- 修正投稿に関連したアクションリンク

アクション	内容	備考
ファイル一覧	初回（前版）でアップロードした個々の原稿ファイルを確認します。	
査読添付ファイルを表示	査読者や編集者が投稿に関連してアップロードしたファイルを閲覧します。	添付ファイルがない場合は、表示されません。
修正投稿を開始	修正投稿を作成します。	[要修正の投稿]フォルダでのみ表示されます。 [未完成の修正投稿]フォルダでは、[修正投稿を編集]です。
修正投稿を辞退	修正投稿の提出を辞退します。	修正投稿を辞退することもできます。(参照：4-3 修正投稿の辞退と辞退の撤回)
メールを送信	事務局宛てにメールを送ることができます。	

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-2　修正投稿を開始する

審査・査読コメントを確認し、投稿を修正する準備ができたら「修正投稿を開始」します。「事務局へ送信する」までの操作は、新規投稿作成と同一です。

※ 修正報告の方法については、p. 48 をご覧ください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-2　修正投稿を開始する

- 初回投稿と異なる点

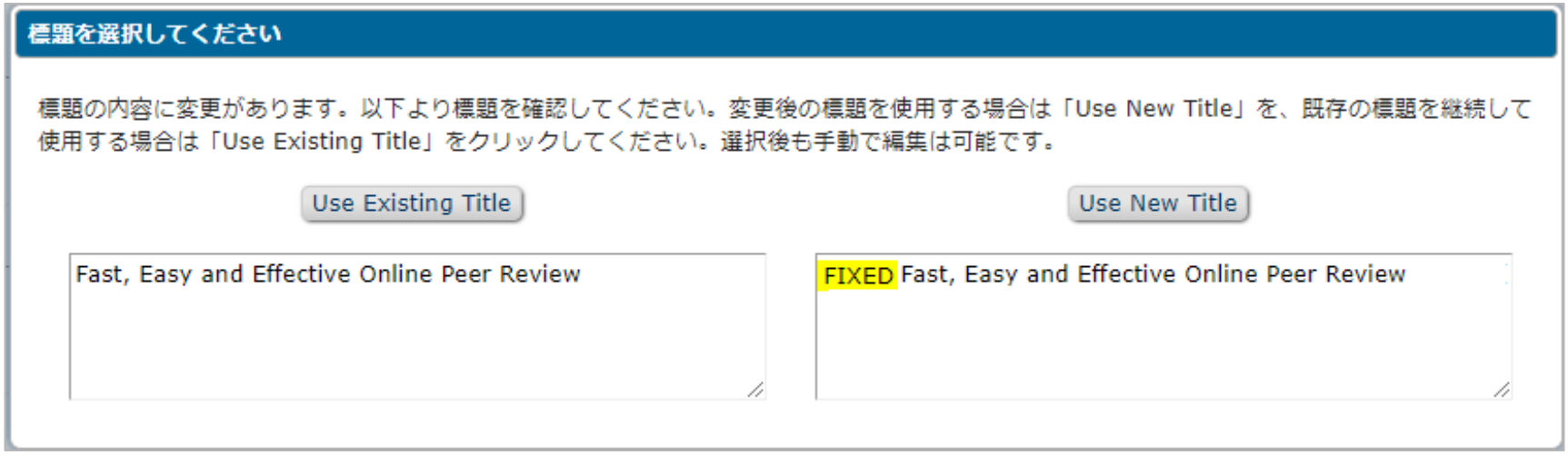
修正投稿では、初回投稿で登録した内容が反映された状態で投稿作成画面が開きます。（修正版のときは、前版）

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-2　修正投稿を開始する

標題/著者情報/抄録情報の取り込みが行われた場合は、「投稿情報」画面で正しい内容を選択する画面が自動的に表示されます。

この画面は、標題/抄録の内容に変更があった場合にのみ表示されます。



【注意】著者がアップロードした投稿ファイルから、標題/著者情報/抄録情報等を読み取り、自動入力されることがあります。

※ただし、投稿ファイルフォーマットによります。また、全文日本語の論文には対応していません。

※取り込みが行われた場合は、必ず自動入力された値が正しいか確認してください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

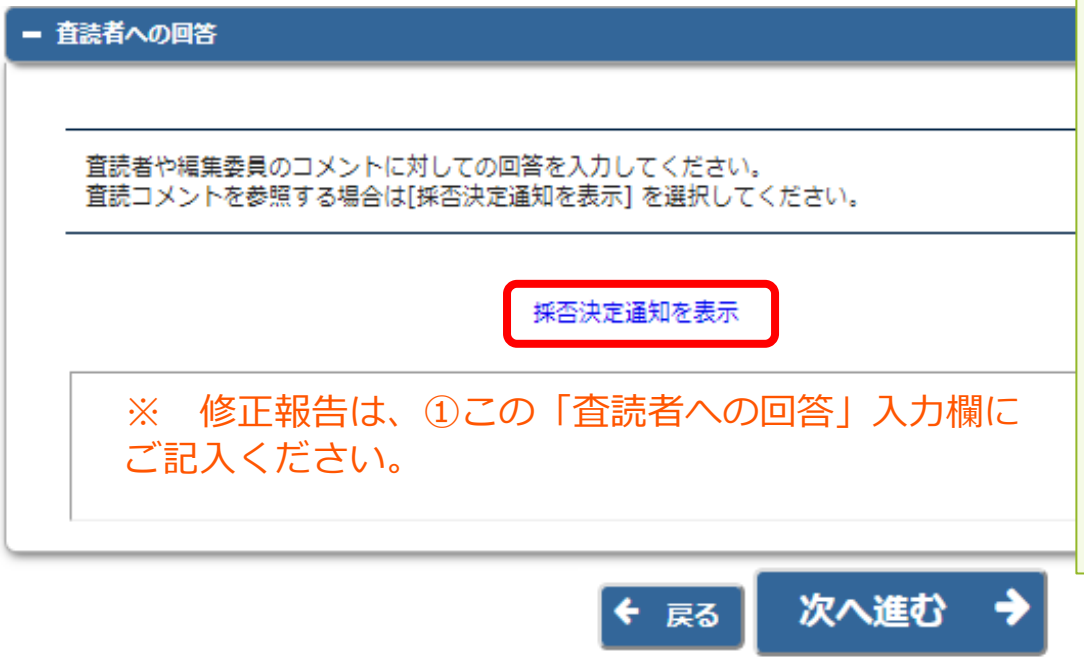
4-2　修正投稿を開始する

修正投稿では、次の画面が追加されます。

・査読者への回答

・初回（もしくは前回）アップロードしたファイルの継続利用確認

「査読者への回答」画面



査読者への回答

査読者が複数いる場合でも、入力欄は1つです。どの査読者への回答か、分かりやすく入力してください。

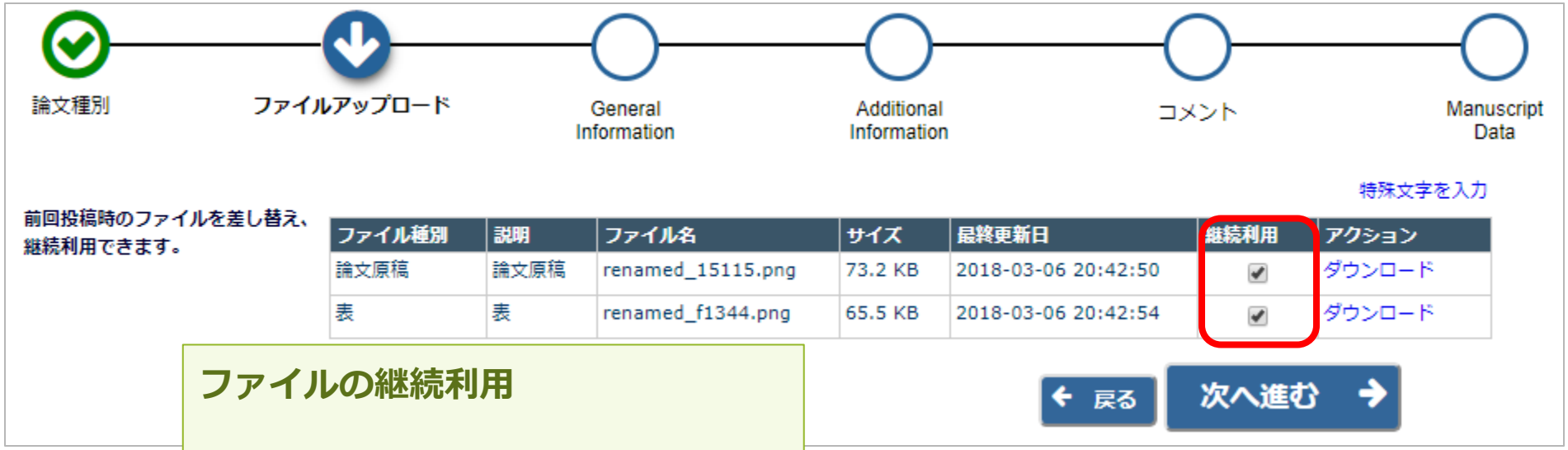
「採否決定通知を表示」をクリックすると、審査結果通知が別ウィンドウで開きます。

あるいは、②原稿とは別のファイルを作成し、p. 26 の要領で原稿ファイルの前に付してください（原稿ファイル→順序２、修正報告→順序１）。②の方法を取る場合、①の入力欄には「修正報告は修正原稿の前に付します。」といった説明のみ記入してください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-2　修正投稿を開始する

- アップロードしたファイルの継続利用確認



ファイルの継続利用

前版でアップロードしたファイルを差し替えることなく継続して利用する場合は、「継続利用」にチェックを入れます。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-3　修正投稿の辞退と辞退の撤回

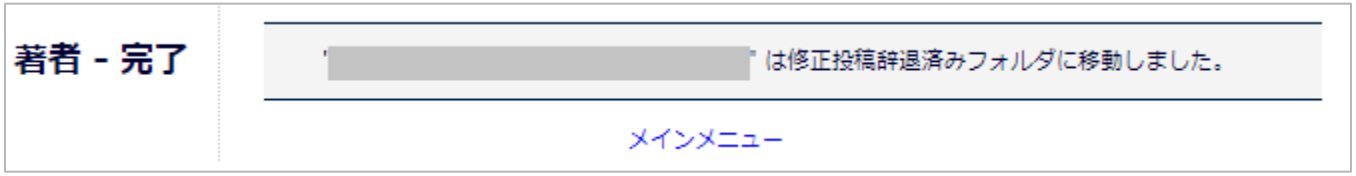
- 修正投稿を辞退する

「修正投稿」に割り当てられた投稿は、提出を辞退することも可能です。

※　修正投稿を辞退される場合には、ここでの操作に加えて、下の「メールを送信」から差し支えのない範囲で理由をお知らせください。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-3　修正投稿の辞退と辞退の撤回

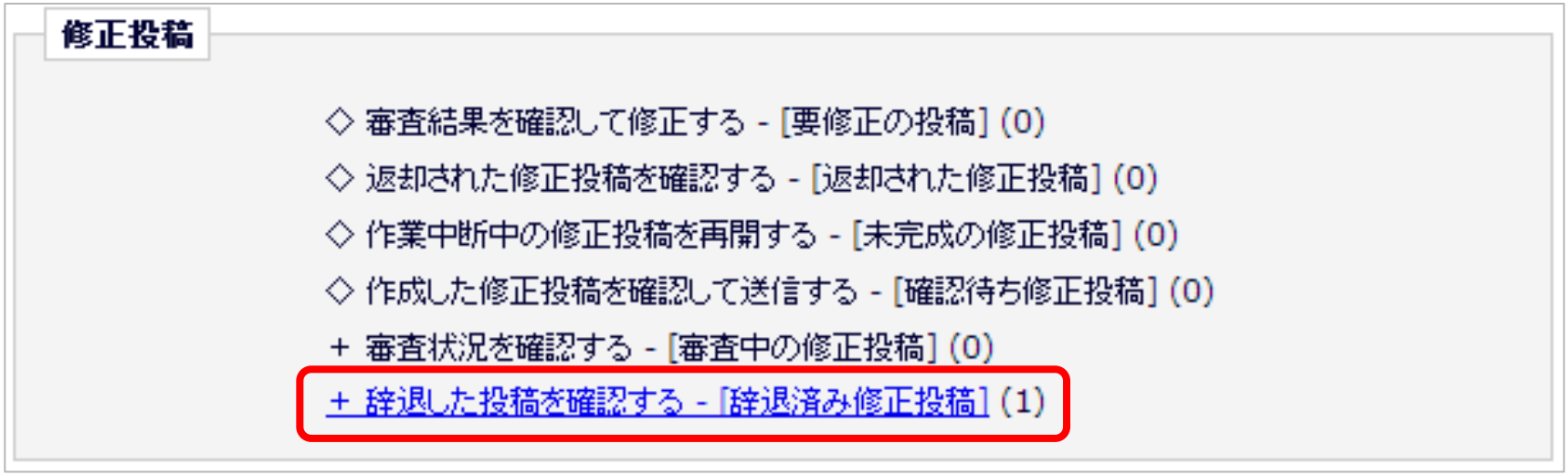


Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-3　修正投稿の辞退と辞退の撤回

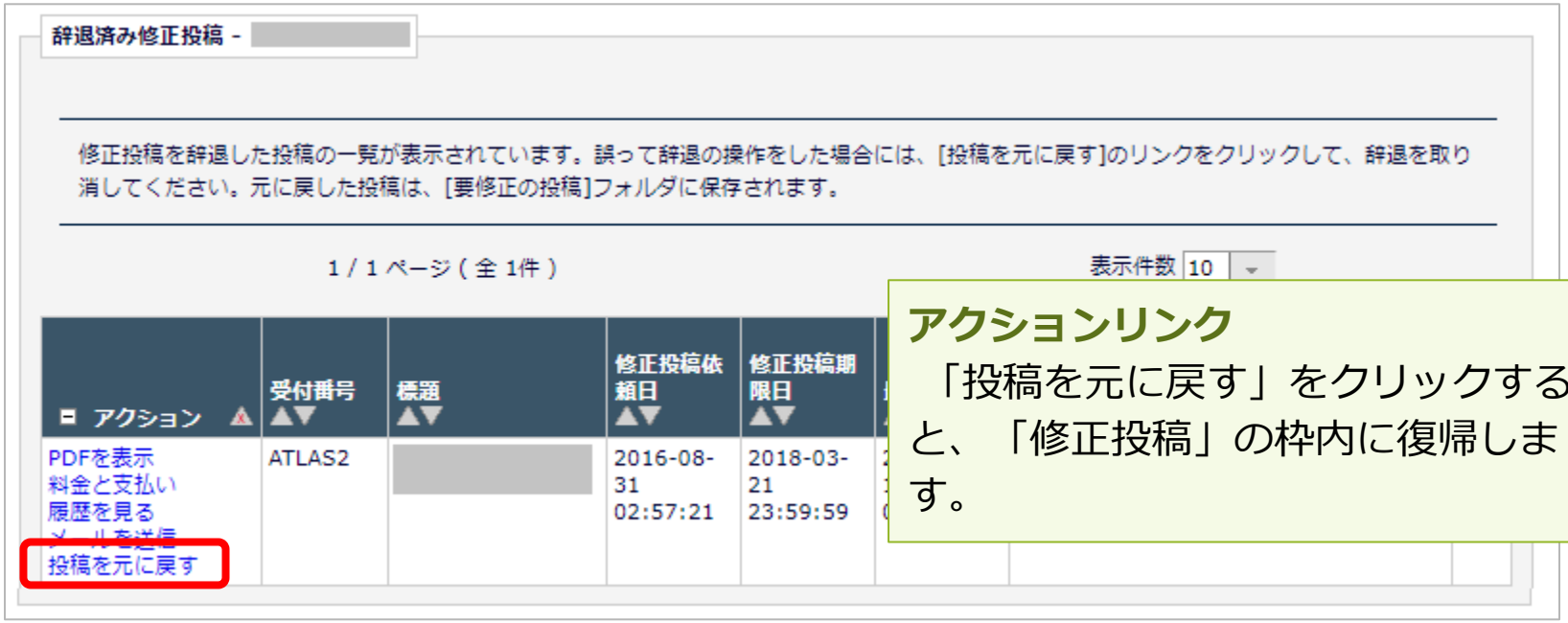
- 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理前）

[修正投稿を辞退]した投稿は、事務局で「取下げ」処理を完了させるまでは「辞退済みの修正投稿」フォルダに割り当てられます。



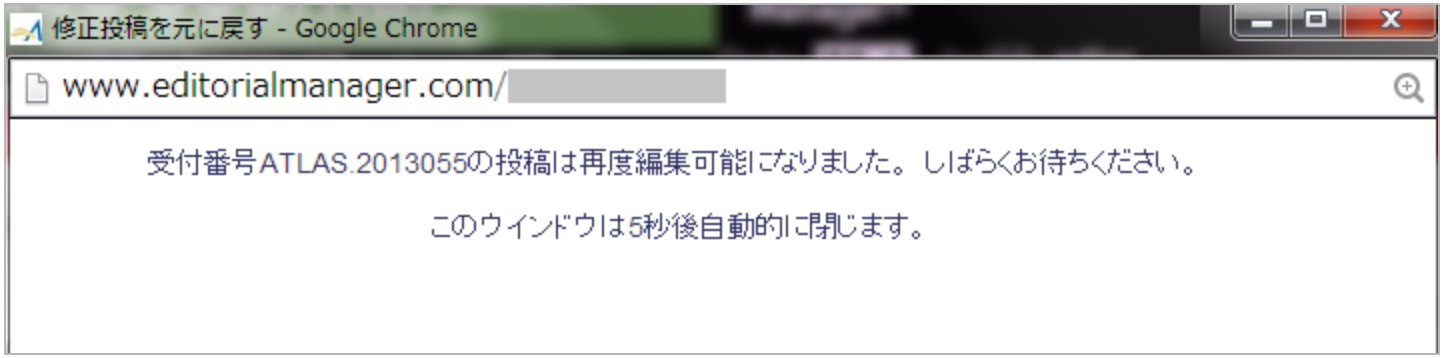
Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-3　修正投稿の辞退と辞退の撤回



アクションリンク

「投稿を元に戻す」をクリックすると、「修正投稿」の枠内に復帰します。



Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-3　修正投稿の辞退と辞退の撤回

- 修正投稿の辞退を撤回する（事務局処理後）

「修正投稿の辞退」を受けて、事務局が「取下げ処理」を行った投稿は、[採否確定済み投稿]（参照：4-4 ）に割り当てられます。

事務局に辞退の撤回を連絡し、投稿が[辞退済み修正投稿]フォルダに戻るまでお待ちください。

（登録したメールアドレスに復帰通知が配信されます）

[辞退済みの修正投稿]フォルダでは、アクションリンク「投稿を元に戻す」を行います。

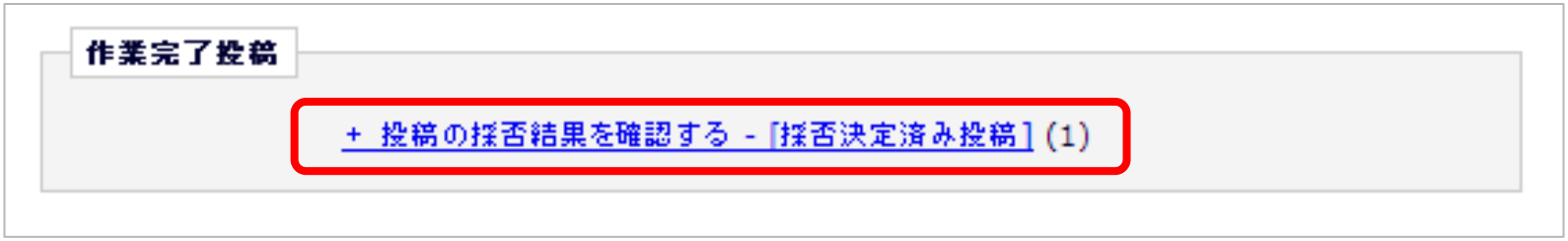
アクションリンク[投稿を元に戻す]の「元」とは？

- アクションリンク「投稿を元に戻す」の「元」とは、 [修正投稿を辞退]操作を行ったフォルダです。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

4-4　採否が確定した投稿を確認する

[採否決定済み投稿]フォルダでは、採否が確定した投稿のほか、取下げ処理を終えた投稿が割り当てられます。

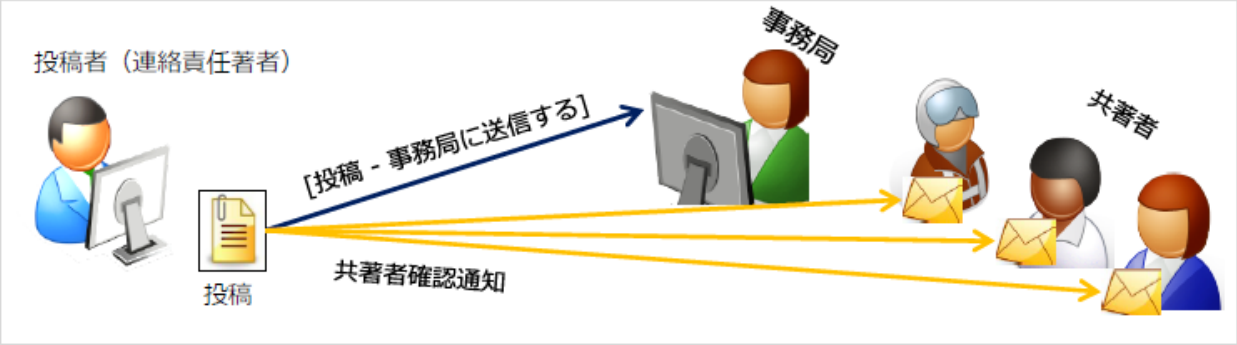


Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

5　【付録】共著者確認機能

【付録】共著者確認機能

共著者確認機能を利用しているジャーナルでは、著者が「投稿-事務局に送信」を実行すると同時に、共著者に「共著者確認通知」が送信されます。



共著者確認通知を受信したら

- メールに記載された回答リンクをクリックすれば、回答完了です。（右図：通知文例）
  ＊回答リンクは1度だけ有効です。
  ＊ 共著者質問機能を利用しているジャーナルの場合「共著者である」をクリックすると、質問画面に遷移します。

突然のメールにて失礼いたします。
こちらは [redacted] 事務局です。

投稿 太郎 様が [redacted] に投稿された
「[redacted]」で、
[redacted] 様が共著者として指定されています。

共著者であるかどうか、以下URLよりご回答をお願いいたします。

共著者である：
http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=8041&l=QCIYWLUA

共著者ではない：
http://atlas2.edmgr.com/l.asp?i=8042&l=KM7I4AU8

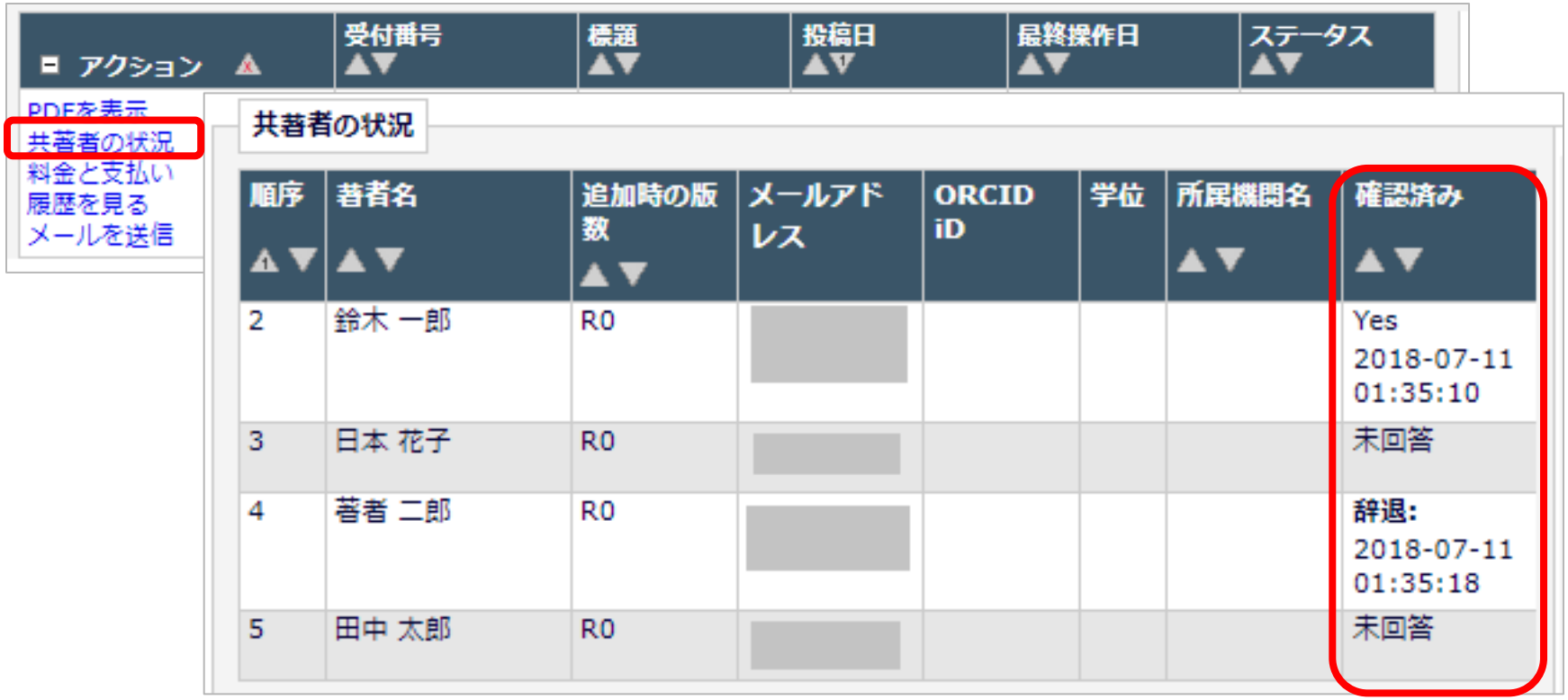
よろしくお願いいたします。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

【付録】共著者確認機能

- 共著者の回答状況を確認する

共著者の回答状況は、アクションリンク「共著者の状況」より確認することができます。



Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

Editorial Manager®

- 確認通知を再送する

共著者を管理する権限が投稿者に付与されている場合、投稿者は未回答の著者に対して「共著者確認通知」を再送することができます。

共著者の状況

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID iD	学位	所属機関名	確認済み	オプション
2	鈴木 一郎	R0	[redacted]				Yes 2018-07-11 01:35:10	
3	日本 花子	R0	[redacted]				未回答	メールを再送
4	著者 二郎	R0	[redacted]				辞退: 2018-07-11 01:35:18	
5	田中 太郎	R0	[redacted]				未回答	メールを再送

「編集」をクリックすると共著者のメールアドレスを変更できます。保存する場合は「保存」をクリックしてください。

通知されていないすべての著者へメールを再送する場合、[一括でメールを再送]ボタンをクリックしてください。
個別にメールを送信する場合は著者名の横に表示されているリンクをクリックしてください。

一括でメールを再送★

★「一括でメールを再送」：未回答の著者に対して送信されます。回答をリセットする機能ではありません。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.

【付録】共著者確認機能

Editorial Manager®

さらに、共著者のメールアドレスを変更する権限も付与されている場合には、メールアドレス編集リンクが表示されます。

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス	ORCID iD	所属機関名	確認済み
2	鈴木 一郎	R0	abcde@atlas.jp 編集			
3	日本 花子	R0	編集			

順序	著者名	追加時の版数	メールアドレス			
2	鈴木 一郎	R0	abcde@atlas.jp キャンセル 保存			2018-07-11 01:35:10

手順

[編集]をクリックすると、
テキストボックスが表示されます。
新しいメールアドレスを入力し
[保存]をクリックします。
本画面での変更は、
提出済みの投稿の共著者情報にも
反映します。

Copyright (C) Atlas Co., Ltd. All rights reserved.