

Editorial Manager® 利用のご案内

論文の投稿をご検討の皆様へ

日頃から *Journal of Wood Science* に格別のご高配をいただき、誠に有難うございます。
電子投稿査読システム Editorial Manager® に論文を投稿する方法についてご案内いたします。

Editorial Manager: <https://www.editorialmanager.com/jows/>

ジャーナルのホームページ: <http://www.springer.com/journal/10086>

Preliminary Step

ユーザー登録と
ユーザーアカウントの
取得

初回投稿時のみ登録が必要です。2 度目以降の投稿では、同じアカウントで投稿します。

もしユーザー名/パスワードがわからない場合は、ログイン画面の下方「Send Username/ Password」をクリックして照会してください。

Step 1

論文の基本情報登録

ナビゲーションバー:

✓	Select Article Type
✓	Enter Title
➔	Add/Edit/Remove Authors
	Funding Information
	Submit Abstract
	Enter Keywords
	Select Classifications
	Enter Comments
	Suggest Reviewers
	Oppose Reviewers
	Attach Files

ナビゲーションバーの各項目をクリックするとその登録画面に移って手続きを行うことが可能です。

登録開始: Editorial Manager を開き、画面左上の「Register」をクリックします。



First Name、Last Name、E-mail Address を記入し、「Continue >>」をクリックします。

Registration Page : システムに未登録であることが確認されると開きます。ここで必須項目（赤字箇所）を中心にユーザー情報を登録します。「Select Personal Classifications」では該当するもの1つ以上を選択します。記入を終えたら「Continue >>」をクリックします。

Confirm Registration : 登録が完了すると開きます。内容を確認して「Continue >>」をクリックします。もし「Error Notice」の画面が表示されたら、必須項目の記入が完了していませんので、元の画面に戻って必要な登録を行います。

Registration Complete : 登録の手続きが完了すると開きます。登録したメールアドレスにユーザーアカウントの情報が送信されます。メールを受け取ったら、システムにログインして論文投稿の手続きを行うことができます。

Login: Editorial Manager のトップページ左上の「Login」を開き、ユーザー名/パスワードを記入して「Author Login」をクリックします。

Main Menu : 画面は New Submissions (新規投稿論文) Revisions (再投稿以降の論文) Completed(審査終了論文)の3つに分かれています。New Submissions の「Submit New Manuscript」をクリックします。

Article Type : プルダウンメニューから選択して、「Next」をクリックします。
Article Title : 論文のタイトルを記入して「Next」をクリックします。特殊フォントがある場合は画面右上の「Insert Special Character」から選択します。

以降の操作は、選んだ Article Type によって異なります。画面左側のナビゲーションバーの項目を順次登録します。該当の項目がない場合は、その項目を飛ばして次の手続きを行ってください。

Add/Edit/Remove Authors : 共著者を登録します。赤字の必須項目を含め必要な項目を記入し、「+Add Another Author」をクリックして追加します。著者名をドラッグ&ドロップすると並べ替えられます。

Funding Information : 該当があれば、「+ Add Another Funding Source」をクリック、Find a Funder、Award Number、Grand Recipient に所定の項目を入力の上、Funder を登録します。該当がない場合は「Funding Information is not available.」にチェックを入れます。

Submit Abstract : Abstract を記入し、「Next」をクリックします。

Enter Keywords : ご論文のキーワードを記入し、「Next」をクリックします。

Select Classifications : 「Select Classifications」を開いて、論文の分野にチェックを入れ、「Add ->」をクリックして選択後「Submit」をクリックします。

Enter Comments : カバーレターとして特記事項などを記入します。

Suggest/Oppose Reviewers : 査読者として適任/不適任と思われる方がいる場合に申告します。氏名、所属、メールアドレス、理由(できるだけ記入してください)を記入し、「Add Reviewer」をクリックして登録します。登録は任意です。

Step 2

論文ファイルのアップロード

論文の本文には必ず Title Page (論文タイトル、著者名、所属、連絡先など) を含めてください。

図表の場合は、Description に「Table 1」、「Fig. 1」などの情報を含めてください。

Attach Files : 論文のファイル(本文・図・表・スキャンした Certification Form など)をすべてアップロードします。まず Item から該当するものを選び、「参照」をクリックしてアップロードするファイルを指定し、「Attach This File」をクリックします。ファイルがアップロードされると、画面下方に表示されます。すべての論文ファイルについて同様にアップロードします。

The screenshot shows the 'New Submission' interface. The 'Please Attach Files' section is highlighted. A callout points to the 'Item' dropdown menu, another points to the 'Attach This File' button, and a third points to the table of uploaded files. The table has columns for Order, Item, Description, File Name, Size, Last Modified, and Actions.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	Manuscript	Manuscript	MSwR.doc	31.5 KB	17-06-2009	Download Remove

次の画面で図表(複数ある場合)を並べ替えられます。アップロードしたファイルを確認し、「Next」をクリックします。

次の画面で「Build PDF for my Approval」をクリックします。論文のファイルがひとつの PDF に変換されます(変換に少し時間がかかります)。

Step 3

内容の確認と投稿の承認

Step 1 ので Corresponding Author を変えた場合、Step 3 以降の操作は Corresponding Author のみが行う操作です。Corresponding Author 以外の著者の Main Menu には表示されませんのでご注意ください。

「Submissions Waiting for Author's Approval」をクリックします。(PDF への変換が終了するとシステムからメールが届きますのでメール受け取り後ログインして Main Menu の同リンクをクリックしても同じ画面を開くことができます。)文字化けが無いが、図表がきちんと表示されているかを確認します。Action Links の「View Submission」をクリックして、PDF に変換された論文を開きます。(変更が必要な場合は、Action Links の「Edit Submission」から投稿手続きに戻って修正可能です。)問題がない場合には、「Approve Submission」をクリックします。Author's Decision の画面が開いたら、投稿の手続きは完了です。投稿が完了した論文は Main Menu の「Submissions Being Processed」内に表示されます。

投稿された論文は Editorial Office によって不備等が無いか確認され、論文番号が付されて審査にまわります。論文に不備が認められた場合は、メールで連絡が届きますので、案内に従って再度投稿手続きを行ってください。

Step 4

審査状況の確認

Main Menu の Submissions Being Processed から随時審査の状況を確認できます。審査の流れは下記の通りです。

Submitted to Journal (投稿完了/受け付け待ち) → With Editor (Editor による確認) → Under Review (Reviewer による査読中) → Required Reviews Completed (判定待ち) → Decision in Process (Editor による判定中)

☞ 操作方法などご不明な点がある場合には、Editorial Office までご照会ください。

edit-office@jwrs.org

Editorial Manager® 利用のご案内

査読者の皆様へ

日頃から *Journal of Wood Science* に投稿される論文の審査にご協力いただき、誠に有難うございます。
電子投稿査読システム Editorial Manager® について、Reviewer としての操作方法をご案内いたします。

Step 1

査読依頼メールの
リンクから諾否を返答

メールのハイパーリンクは1回のクリックのみ有効です。もしクリックしても右の画面が開かない場合は、Editorial Manager の画面にログインして、Action Links から Agree / Decline の返答を行ってください。

審査にご協力いただく場合は Editorial Manager からメールの査読依頼が送信されます。メール本文の Agree / Decline のリンクをクリックして返答をお知らせください。
査読を引き受ける (Agree): Pending Assignments をクリックして、Step 2 の画面を開きます。

Agree to Review Confirmation

Thank you for agreeing to review Manuscript Number CVIT-D-09-00004.
To view the manuscript, please click the 'Pending Assignments' link below.

Pending Assignments

Main Menu

査読を辞退する (Decline): 辞退する場合はその理由と、(該当があれば) 推薦する別の Reviewer の名前を記入します (日本語も記入可)。

Decline Review

Thank you for your time in considering this invitation. If you wish, please use the box below to let us know why you are declining. This will help us improve the review process for the publication. If possible, please also suggest one or more colleagues (along with contact details) whom we could contact to review this submission.

Cancel Submit

Step 2

論文をダウンロード
チェック項目を確認して
査読

論文番号の最後に「R1」「R2」...とある場合は、改訂された論文です。数字は改訂回数を表します。査読の前にご確認ください。

「View Submission」から PDF 版の論文をダウンロードして査読を行います。同時に「Submit Recommendation」で論文のチェック項目を確認します。

Action	My Reviewer Number	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Current Status	Date Reviewed / Invited	D R A
View Submission View Linked References Similar Articles in MEDLINE Google Scholar Title Search Google Scholar Author Search Submit Recommendation	2	00004	Article	Manuscript 004	Under Review	01-06-2009	15 20

PDF 版の論文をダウンロード

チェック項目 (Step 3 参照) を確認

Step 3

コメント (著者 / Editor 宛) を作成し、Editorial Manager から提出

著者が日本人: 英語 / 日本語*で提出可能

*日本語の場合は MS Word に記載し、システムにアップロードします。

その他: 英語のみ
画面の説明は次のページに続きます。

査読結果記入画面上で、1)判定結果をプルダウン・メニューで選択、2)著者向け / Editor 向けのコメントを記入、3)チェック項目の記入を行います。

Reviewer Recommendation as

1) 判定結果をプルダウン・メニューから選択

Recommendation: No Recommendation

Cancel Save & Submit Later Upload Reviewer Attachments Proof & Print Proceed

For your convenience, and to take advantage of word processing features (e.g., spell-check, bullets, numbering), we suggest you use Microsoft Word, WordPerfect when typing your review. You should then **Copy and Paste** the text into the Reviewer Comments field and click the **Save & Submit Later** button to save your comments and continue working.

日本語のコメントの場合は
ここからアップロードします。

Reviewer Instructions

Reviewer Blind Comments to Author

Insert Special Character Open in New Window

2) 著者向けのコメントを記入

コメント欄に日本語も記入可



4) 記入が完了したら「Proceed」をクリック

Step 4
内容を確認して
Editorial Office へ
提出

一度提出した査読結果は Reviewer の画面から訂正はできません。訂正が必要な場合は、Editorial Office にご連絡ください。

記入内容を確認し、「Submit Review To Journal Office」をクリックします。変更が必要な場合は、「Back」(または「Edit Review」) で Step 3 の画面に戻って変更します。



Step 5
完了

下の画面が表示されたら査読結果の提出は完了です。審査にご協力いただき、有難うございました。



👉 操作方法などでご不明な点がある場合には、Editorial Office までご照会ください。
edit-office@jwrs.org