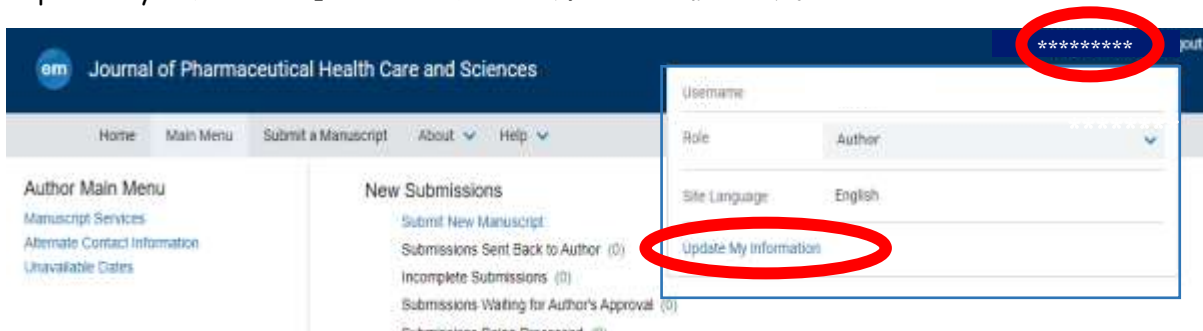


# Editorial Manager® Reviewer Guide (June 2023)

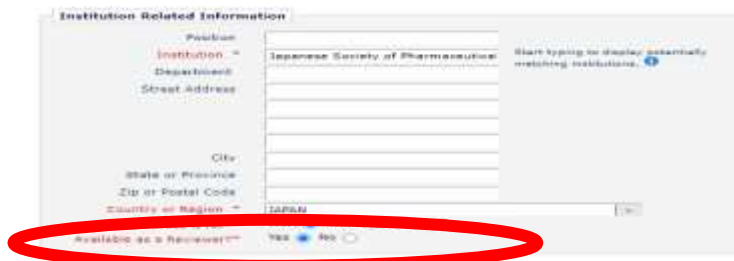
## ● レビュー登録後の初期設定

### ■ ユーザー登録情報を更新する（専門分野／メールアドレス／所属の変更など）

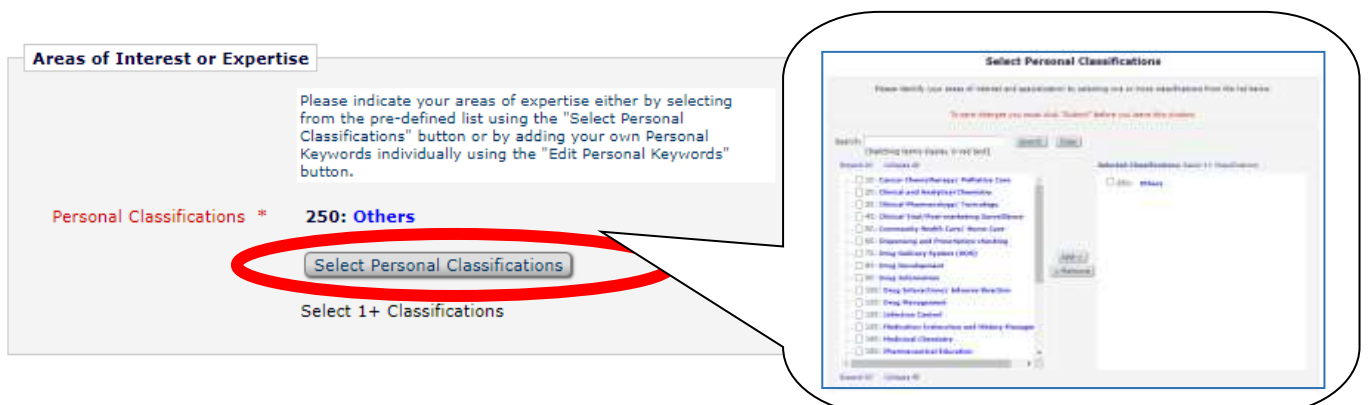
① Editorial Manager ホーム画面右上のユーザーネームをクリックし、表示されたウインドウ内の「Update My Information」からアカウント登録画面に遷移します。



② 査読者登録状況の確認：「Institution Related Information」の「Available as a Reviewer?」が「Yes」になっていることを確認してください。



③ 専門分野の登録：「Areas of Interest or Expertise」の「Select Personal Classifications」をクリックし、開いたウインドウ内で専門分野を選択してください。（5つ以上の分野をご選択ください。）



④ その他：「Update My Information」では、他にもログイン情報、氏名等の登録情報を更新できます。

## Reviewer Guide 目次

### ■査読の流れ (Step ~Step 4)



### ■参考

1. 画面の案内 (P. 6)
2. 査読依頼メールのハイパーリンクが使えない場合 (P. 6)
3. うまくシステムが動かない場合 (P. 6~7)
4. PDF の論文が開かない場合 (P. 7)
5. Electronic Supplementary Material (ESM) ファイルの閲覧 (P. 7)

### ☞ 問合せ先

Editorial Manager 画面上部の「About」>「Contact」から メールで問い合わせできます。  
出版社 Editorial Office の編集担当者宛となるため、英語でご連絡ください。



## STEP 1

査読依頼のメールに記載されている Agree/Denial のリンクをクリックするとそれぞれ下のよう画面が表示されます。

- 査読依頼承諾 (Agree) の確認画面 :

### Agree to Review Confirmation

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

Pending Assignments をクリックすると STEP 2 の画面に変わります。

[Pending Assignments](#)

[Main Menu](#)

- 査読依頼辞退 (Decline) の画面 :

### 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.

辞退の理由と、(該当あれば) 推薦する別の Reviewer の名前と連絡先 (メールアドレス) を記入します。

Cancel

Submit

## STEP 2

- View Submission から PDF 版の論文をダウンロードします。同時に Submit Recommendation から評価表を確認します (評価表を利用していないジャーナルの場合は画面に表示されませんので、該当するものがない場合は対応不要です)。

Action	My Reviewer Number	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Current Status	Date Reviewer Invited
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">View Linked References</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Google Scholar Title Search</a> <a href="#">Google Scholar Author Search</a> <a href="#">Submit Recommendation</a>	2	D-09-00004	Original Article	Manuscript 001	Under Review	01-06-2009

PDF 版の論文をダウンロード (P.7 の 5. 参照)

評価表 (STEP 3 参照) を確認

※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。査読の前に必ずご確認ください。

※PDF 版の論文で「Electronic Supplementary Material」を閲覧する方法は P7 の 5. を参照ください。

## STEP 3

- 査読結果のコメント（著者／Editor 宛）を提出します。STEP 2 の画面の **Submit Recommendation** をクリックします。

Reviewer Recommendation and Comments for Manuscript Number CVIT-D-09-00004

Test Manuscript 00

Original Submission

\* Rebecca Reviewer (Reviewer 2)

Recommendation: No Recommendation

①判定結果をプルダウンメニューから選択（※1）

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

For your convenience, and to take advantage of your regular word processing program (e.g. Microsoft Word), you can **Paste** your comments into the boxes provided.

Reviewer Blind Comments to Author

参考資料を付けたい場合はここからアップロード可能です。（査読意見は不可）  
 ※査読意見をファイルとして添付すると著者が見逃すおそれがあるため、原則は下の「Reviewer Blind Comments to Author」（②著者向けのコメント）欄に査読意見は記述してください。  
 ※ファイルのプロパティの情報はシステムが自動で削除するため対応は不要です。

②著者向けのコメントを必ず英語で記入（※2）

Reviewer Confidential Comments to Editor

Insert Special Character Open in New Window

③評価表を確認し、適切なものを選択（画面上に評価表がない場合はコメントのみ記入します。）

④Editor 向けのコメントを記入（※2）（著者には見せない Editor 向けのコメント用の記入欄として利用できます。）

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

⑤記入が完了したら「Proceed」をクリック

※1：改訂（Major Revision あるいは Minor Revision）の判定をお選びいただいた場合、コメントの内容に沿って著者が改訂した原稿について査読依頼が再度届きましたら、再度査読してください。

※2：本誌は国際誌のため、著者とのやり取り含め、Editorial Manager 内のコメントはすべて英語で記載します。

## STEP 4

- 記入内容に問題がないか最終確認します。

Reviewer Recommendation and Comments for Manuscript Number CVIT-D-09-00004

Test Manuscript 001

Original Submission  
\* Rebecca Reviewer (Reviewer 2)

Back Edit Review Print Submit Review To Journal Office

**Recommendation:** Minor Revision

**Reviewer Blind Comments to Author:**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

**Reviewer Confidential Comments to Editor:**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

参考資料をアップロードした場合に表示されます。

**Reviewer Attachment(s):**

Action	Description	File Name	Size	Modified Date
<a href="#">Download</a>	Comments to Author	review.doc	239 KB	10-05-2009

Back Edit Review Print Submit Review To Journal Office

内容を確認

確認を終えたらクリックします

下の画面が表示されたら手続きは完了です。審査にご協力いただき有難うございます。

### Review Thank You

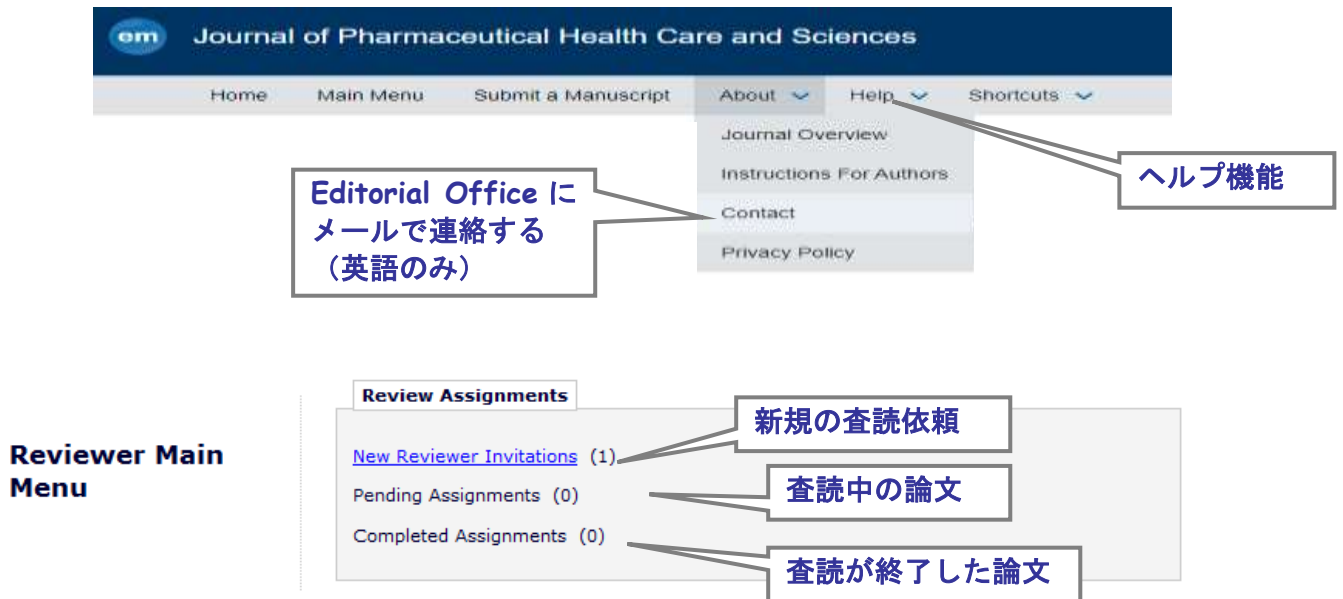
Thank you for reviewing Manuscript Number [REDACTED]-D-07-00046.

作業完了を確認します

改訂の判定が出された場合には、再審査でもご協力いただけますようお願い申し上げます。

## 参 考

### 1. 画面の案内



### 2. 査読依頼メールのハイパーリンクが使えない場合

- ① 査読依頼のメール下方の Editorial Manager の URL にアクセスして、画面左上の「LOGIN」をクリックします。
- ② User Name、Password を記入して、「Reviewer Login」 ボタンをクリックします。
- ③ New Reviewer Invitations をクリックします。
- ④ 次の画面で Action Links の「View Abstract」で Abstract を確認し、査読を引き受ける場合には「Agree to review」を、辞退する場合には「Decline to review」をクリックします。

### 3. うまくシステムが動かない場合

#### ✧ パソコン推奨環境

システムの動作が悪いなど、うまくシステムをご利用いただけない場合には、お使いのパソコンが推奨環境にない場合があります。初めてご利用いただく際には、下記のサイトで推奨環境をご確認ください。

Editorial Manager 画面上部の「Help」をクリックし、開いたウィンドウ左上の「Editorial Manager System Requirements」をクリックすると推奨環境が表示されます。

#### ◇ システムのメンテナンスやエラー

システムに黄色い画面が表示された場合には、画面上のメッセージの内容に応じてご対応ください。もし通常とは異なる動作やエラーと思われる場合には、画面のスクリーンショットを撮って、画面上部の Contact Us をクリックし、メールで Editorial Office までご連絡ください。

#### 【スクリーンショットの撮り方】

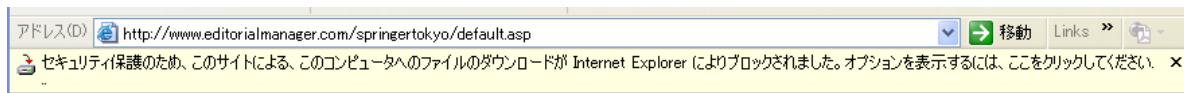
**Windows の場合：** キーボードの **Print Screen**（アクティブ画面のみは **Alt + Print Screen**）を押します。保存方法は、スタート→プログラム→アクセサリ→ペイントを起動し、貼り付け、ファイルの種類で PNG を選んで保存します。

**Mac の場合：** キーボードの **⌘ + shift + 3**（画面の一部は **⌘ + shift + 4** キーの入力後、カーソルで範囲を選択）を押します。撮影されたスクリーンショットは、デスクトップに自動的に PNG ファイルなどで保存されています。

### 4. PDF の論文が開かない場合

改訂原稿ファイルを開く場合、ブラウザのポップアップブロッカーが作動してファイルを開けない場合があります。以下の手順をご参考の上、ポップアップブロッカーを解除して下さい。

- ① ブラウザ上部に下のようなメッセージが表示されている場合には、右クリックで「ファイルのダウンロード」を選び、ダウンロードを許可します。



- ② 再度、Action Link の View Submission > View Revision 1 でファイルを開きます。「ファイルのダウンロード」が表示されたら、開く、または保存をクリックしてファイルをご覧下さい。

### 5. Electronic Supplementary Material (ESM)ファイルの閲覧

「Electronic Supplementary Material」(ESM)として音声や動画、論文内容に関連したデータ等が提出されている場合、PDF 版の論文では白紙ページの左上へリンクが表示されます。該当がある場合は、ファイルをダウンロードして確認します。論文が採択された際には、オンライン上でのみ出版されます。ESM が適切であるかについても確認し、特記事項があれば、査読結果に含めてください。

