

Fisheries Science へ論文をご投稿いただく皆様へ

Editorial Manager® 利用ガイド

Fisheries Science では、2009年10月から電子投稿査読システム Editorial Manager®を導入しました。本ガイドでは論文を投稿する方法についてご案内いたします。

ジャーナルのホームページ: <https://www.editorialmanager.com/fisc/>

1. ユーザー登録とユーザーアカウントの取得 (初回のみ)

1.1 上記ホームページにアクセスし、Editorial Manager の REGISTER をクリックします。



1.2 First Name、Last Name、E-mail Address を入力し、Continue >>のボタンをクリックします。

1.3 Registration Page: 各欄に必要な事項を入力します(「赤字*」は必須項目)。また、Select Personal Classification のボタンを押してウインドウを開き、専門分野を1つ以上チェックしてください。登録が完了したら、Continue >>のボタンをクリックします。

1.4 Confirm registration: 内容を確認して問題がなければ Continue >>をクリックします。(Error Notice の画面が表示されたら、必須項目が未入力ですので、元の画面に戻って入力します。)

1.5 Registration Complete: 登録完了です。Go to Login Page のボタンをクリックしてください。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。このユーザー名とパスワードを用い、システムにログインして論文投稿を行うことができます。

2. 論文基本情報の登録

2.1 Login: Editorial Manager のトップページの LOGIN をクリックし、ユーザー名とパスワードを入力して Author Login のボタンをクリックしてください。

2.2 Author Main Menu: New Submissions の Submit New Manuscript をクリックしてください。

2.3 Article Type: Choose Article Type のプルダウンメニューから Review Article か Original Article かを選択し、Next のボタンをクリックしてください。

2.4 Article Title: 論文のタイトルを入力し、Next のボタンをクリックします。Title の入力はファイルからの貼り付けも可能です。

※特殊フォントを入力する場合は、Insert Special Character をクリックし、開いたポップアップ画面の中から選んで追加します(以下同様)。

2.5 Add/Edit/Remove Authors: 共著者を登録します。赤字の必須事項を含む必要な項目に入力し、Add Author のボタンをクリックして著者の追加を行います。追加されると画面下側に表示されます。右に表示されている ↓ ↑ をクリックすると著者の順番が変更できます。

2.6 Submit Abstract: Abstract を入力し、Next のボタンをクリックします。Abstract の入力はファイルからの貼り付けも可能です。

2.7 Select Classifications: Select Classifications のボタンをクリックしてポップアップ画面の論文の審査希望分野をチェックします。ツリー表示の+を押すと詳細分野が表示されます。チェック後に Submit のボタンをクリックします。Selected Classifications の内容を確認し、Next のボタンをクリックします。

2.8 Enter Comments: カバーレターや特記事項(英文)を記入し、Next のボタンをクリックします。

2.9 Suggest / Oppose Reviews: 査読者として適任/不適任と思われる方の氏名、所属、メールアドレス等(赤字は必須事項)を登録します(登録しなくても良い)。登録者はそれぞれ下の表に表示されます。

ナビゲーションバー

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

項目をクリックするとそれぞれの登録画面へ移動することが可能です。

3. 論文ファイルのアップロード

3.1 Attach File: 論文のファイル(本文・図・表等)を全てアップロードしてください。まず、**Item** のプルダウンメニューから該当するものを選択し、参照のボタンをクリックしてファイルを指定し、**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の表に表示されます。これを繰り返して全ての論文ファイルをアップロードします。

※ 論文には必ず **Title Page**

(論文タイトル、著者名、所属、連絡先等)を添付してください。

3.2 アップロードしたファイルを確認したら、**Next** のボタンをクリックします。

※左の **Order** の番号を並べ替え、**Update File Order** のボタンをクリックすると **PDF** に変換されるファイルの順番を整えることができます。

3.3 次の画面が表示されたら、**Build PDF for my Approval** のボタンをクリックします(**PDF** ファイルの変換に少し時間がかかります)。4 の作業に移ります。

The screenshot shows the 'New Submission' interface. On the left, there is a 'Frequently Asked Questions' section with a list of actions: Select Article Type, Enter Title, Add/Edit/Remove Authors, Submit Abstract, Select Classifications, Oppose Reviewers, and Attach Files. The main area is titled 'Please Attach Files' and contains a form with fields for 'Item' (set to 'Manuscript'), 'Description', and 'File Name'. A 'Browse' button is next to the 'File Name' field, and an 'Attach This File' button is below it. A table at the bottom shows the order of attached items. Callout 1 points to the 'Item' dropdown, callout 2 to the 'Browse' button, callout 3 to the 'Attach This File' button, and callout 4 to the table.

Order	Item	Description	Name	Size	Last Modified	Actions
1	*Manuscript	Manuscript	test.doc	836.5 KB	07-09-2009	Download Remove

4. 内容確認と投稿の承認

4.1 画面が表示されたら、**Submissions Waiting for Author's Approval**をクリックします。変換が完了するとメールで連絡されますので、その後に作業を続けることも可能です。また、これ以降は **Corresponding Author** のみが操作可能です。**Add/Edit/Remove Authors** の画面で **Corresponding Author** を変更した場合は、作業中の著者は今後の作業ができなくなります。作業が行われないと論文の投稿は完了しませんのでご注意ください。

4.2 左端に表示されている **Action Links** の **View Submission** をクリックして、**PDF** 化された投稿原稿を確認します。変更が必要な場合は、**Action Links** の **Edit Submission** から投稿作業に戻って修正が可能です。問題ない場合は **Approve Submission** をクリックします。**View Submission** で **PDF** 原稿を確認しないと **Approve Submission** は完了しません。

4.3 **Are you sure you want to approve this submission?** のポップアップウィンドウが現れるので **OK** のボタンをクリックします。**Author's Decision** の画面が表示されたら、投稿完了です。

4.4 投稿が完了した論文は **Main Menu** の **Submission Being Processed** 内に表示されます。

5. 審査状況の確認(随時確認できます。)

Author Main Menu を開き、**Submissions Being Processed** をクリックします。改訂論文の場合には **Revisions** 内の **Revisions Being Processed** をクリックします。表内右の **Current Status** に審査状況が表示されます。

・操作方法等ご不明な点がある場合には、日本水産学会事務局までご連絡ください。

社団法人 日本水産学会 〒108-8477 東京都港区港南4-5-7 東京海洋大学内

電話:03-3471-2165 FAX:03-3471-2054 E-mail:fishsci@d1.dion.ne.jp

6. 改訂原稿の投稿

- 6.1 **Author Main Menu** を開き、**Revisions** 内の **Submissions Needing Revision** をクリックします。
- 6.2 **View Decision** 欄の判定結果をクリックして判定の内容を確認します。また、審査員のコメントが添付ファイルとしてある場合には、**Action Links** をクリックし、**View Reviewer Attachments** をクリックして閲覧します。
- 6.3 再投稿するには **Action** 欄の **Submit Revision** をクリックし、**Are you sure you are ready to submit your revision?** のポップアップウィンドウが表示されるので **OK** をクリックします。改訂原稿の投稿手続き画面が表示されますので、案内に従って投稿手続きを行います(初回投稿と同様です。)