

JNST ScholarOne Manuscript
Principal Editors(PE/編集委員)マニュアル

Index

Abbreviation Guide.....	2
Logging in.....	2
注意事項.....	2
編集顧問の選任.....	3
☆分野調整.....	3
編集委員の選任.....	4
☆担当編集委員の交代.....	4
査読前掲載否.....	4
☆注意事項.....	6
☆考えられる査読前掲載否の差し戻しの理由.....	6
その他、注意事項と便利機能.....	7
変更履歴.....	8

Abbreviation Guide

AE : Associate Editor, 担当編集委員

AdvE : Advisory Editor, 編集顧問 (掲載否判定のみ関与)

EO : Editorial Office, 学会事務局

EIC : Editor in Chief, 編集長

PE : Principal Editor, 分野別責任者

Rev : Reviewer, 査読者

Log In

- <http://mc.manuscriptcentral.com/TNST>
- user name and password を入力。アカウントを取得していない場合は、Create an Account のリンクを開き、登録する。
- Password を忘れた場合は、"Reset Password"にメールアドレスを入力。

ログイン後、Manage のプルダウンにそれぞれの役割に応じて必要な'Center'が表示されます。もし、この段階で'Principal Editor Center' (分野責任者)が表示されていない場合は、事務局までご連絡ください。

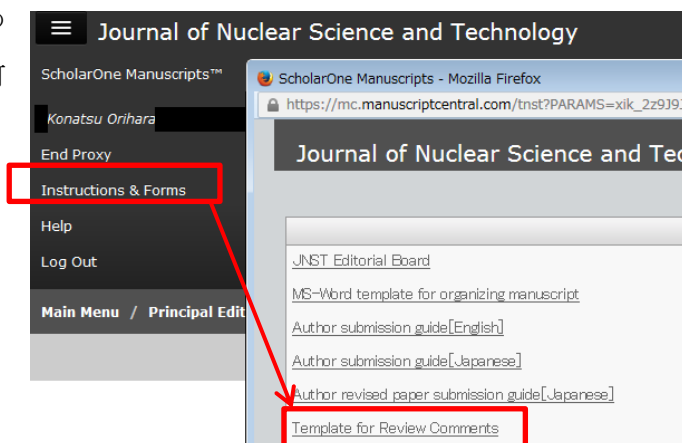
注意事項

- ◆ **Pop-up 許可のお願い**:システム発のメールはすべて Pop-up で現れます。Pop-up blocker が起動しているとメールが発信されないため、必ず無効にしてください。
- ◆ 二重投稿防止のため 2013 年 6 月より [CrossCheck™](#)を導入し、JNST への投稿論文すべてをチェックしています。CrossCheck の重複率は毎回、分野責任者に通知しますので、**既発表論文との重複率が 40%を超えるものは、正しい引用がされているかをはじめ、内容の詳細な確認をお願いします。**

二重投稿の疑いがある場合は、すみやかに編集委員会までお知らせください。

- ◆ 審査・査読フォーム：http://www.aesj.net/document/jnst-review_template.doc

またはログイン後、画面右上の Instructions & Forms より入手可能です。査読前掲載否にご利用ください。



- ◆ 論文審査・査読要領、留意点など：<http://www.aesj.net/jnst>

編集顧問の選任

Dashboard

Principal Editor Lists

You may click on the manuscript list title to view a full listing of manuscripts in each status, or click on the number next to the list to jump directly to the first manuscript in the list.

- 2 Assign Advisory Editor
- 0 Assign Associate Editor
- 1 Make Decision
- 0 Approve Decision

Quick Search - Show Advanced Search

You may conduct a wildcard search by adding an asterisk (*) to the end of the search string. For example, to view a list of all of the manuscripts whose titles begin with the words "neuroscience" or "neurology" simply type "neuro*" in the Title field and click "Search."

Saved Search: Select... Edit

Manuscript ID:

Pick Pick

Reports

- Manuscript Status and Summary
- Peer Review Details Reports
- User Performance Reports

* Publication Folders, My Folders, Custom Reports

- ①新投稿があると、システム経由で事務局からメール(件名:Manuscript ID TNST-20**-**** Assign Advisory Editor) で通知します (cc.副責任者)。
- ②Principal Editor Center から Assign Advisory Editor を経由して、当該論文にアクセス。
- ③論文の中身を確認し、他分野での審査が適切な場合は分野調整を行い (下記、**☆分野調整**参照)、ご自身の分野で間違いのない場合は、当該分野の編集顧問名を選択してください。(編集顧問名は Instructions & Forms にある JNST Editorial Board リストより確認可能)

TNST-2012-0003 Submitted: 11-Dec-2012; Last Updated: 11-Dec-2012; 0 days, 0 hours in review

Test reviewer
Tomita, Yasuichi (contact)
Review
Awaiting Advisory Editor Assignment (Due 14-Dec-2012)

AE: Not Assigned
AdvE: Not Assigned
EIC: EIC, Edward
EO: Administrator, Abigail
EO: Orihara, Konatsu
PE: OHNUKI, TOSHIHIKO

HTML PDF Abstract Cover Letter External Searches

Advisory Editor List

Order	Name	Status	History	Remove
Pick from a list: <input type="text" value="Select an AdvE (# Current Assignments)"/> <input type="button" value="View Details"/> <input type="checkbox"/> Assign				
	Associate, Ann (0)			
	Chief, Claire (0)			
	Editor, Emily (1)			
	OHNUKI, TOSHIHIKO (0)			
	Orihara, Konatsu (tnst Office) (0)			
	YANO, TOYOHICO (tnst Office) (0)			

Notes

Note Title	Updated On	Edit	Delete
ノート機能	Orihara Konatsu - Editorial Office	11-Dec-2012	

☆分野調整

- ・投稿論文が分野の審査対象外の場合は、編集顧問を選任する前に、適当と思われる他分野の正責任者へ直接連絡して引き受けを打診してください。
- ・分野変更を打診するときは、打診メールに論文 PDF を添付してください。
- ・変更依頼メールの件名には、必ず「論文番号」を入れてください。
(メール件名例: “【TNST-2014-0001】原子力学会論文誌 分野変更のご相談” など)
- ・引き受け分野が決定したら、事務局で分野変更手続きを行いますのでご連絡ください。

編集委員の選任

- ①AdvE を選任し終わると、次は AE 選任画面に進みます。
- ②ドロップダウンリストより、担当する編集委員を選択してください。

※全編集委員名が表示されるので、ご自身の分野の方を選任してください。

分野によっては、順番に担当を決めているため、別分野の委員を選任するときは、必ず該当分野の責任者を CC に入れるか、事前に打診してください。

※編集委員名の後ろの（カッコ）内に表示される数字は、リアルタイムで対応している論文数です。まだ審査中で、著者返却中の論文は含まれませんので、全担当数の確認には、事務局から送る Excel リスト(202X_Editor_listing_XXXX.xls)を参照してください。

★担当編集委員の交代

選任後、なんらかの理由により編集委員(AE)から担当ができないと連絡があった場合は、別の方を選任し直してください。

- ①Principal Editor Center で、**当該論文の番号で検索**。
 - ②Manuscript Information タブをクリックし、Associate Editor List を表示。当該委員の名前の下にある（assign a different person）をクリックし、別の方を選択。
 - ③元の委員と新しく選任した委員宛のメールが立ち上がるので、それらを発信。
- ※メールが発信されないと、タスクが完了しませんのでご注意ください。

Associate Editor List				
Order	Name	Status	History	Remove
	相当編集委員のお名前 assign a different person proxv	Assigned (18-Jun-2013)		<input type="checkbox"/>

※不具合ありましたら、事務局が代行しますので、ご連絡ください。

査読前掲載否

- ①査読前掲載否は、二通りの方法があります。2)の方が、混乱が少ないかもしれません。
 - 1) 分野責任者として、掲載否をおこなう
→編集委員を選任せず、画面右上の「PE Immediate Decision」タブをクリックし、Decision Email を作成してください。
 - 2) ご自身を編集委員に選任したうえで、掲載否をおこなう
→ご自身を編集委員として Assign して、掲載否判定を進めてください。

[Associate Editor マニュアルを参照](#)

Manuscript Information

TNST-2015- Submitted: 05-Jun-2015; Last Updated: 08-Jun-2015; 10 days, 10 hours in review

(proxy) (contact);

Article

Special Issue: No [edit](#)

Special Issue Name [edit](#)

Awaiting AE Assignment (Due 18-Jun-2015)

AE: Not Assign
AdvE: _____
EIC: _____
EO: _____
PE: _____ (proxy)

Manuscript Files

HTML PDF Original Files Abstract Cover Letter External Searches

Associate Editor List

Order	Name	Status	History	Remove
Pick from a list: Select an Associate Editor (# Current Assignments) View Details <input checked="" type="checkbox"/> Assign				

Notes

Note Title	Updated By	Updated On	Edit	Delete
This document has no notes.				

[Add a Note](#)

[top](#)

②審査画面に移動したら、「Reject」を選択してください。

E-Mail - Google Chrome

mc.manuscriptcentral.com/tnst?NEXT_PAGE=EMAIL_POPUP&EMAIL_POPUP_WITH_EMAIL_ID=&TASK_REC_DEC_ID=41

Edit E-Mail (TNST-2012-0023) Select Alternate Template

From: hensyu@aesj.or.jp

To: _____@gmail.com

CC: _____

BCC: _____

Subject: Journal of Nuclear Science and Technology - Decision on Manuscript

Body: @@date to be populated upon sending@@

Dear Dr O.:

I regret to inform you that our reviewers have now considered your paper but unfortunately feel it unsuitable for publication in Journal of Nuclear Science and Technology. For your information I attach the reviewer comments at the bottom of this email. I hope you will find them to be constructive and helpful. You are of course now free to submit the paper elsewhere should you choose to do so.

Thank you for considering Journal of Nuclear Science and Technology. I hope the outcome of this specific submission will not discourage you from the submission of future manuscripts.

Sincerely,
Professor Toyohiko Yano
Editor-in-Chief, Journal of Nuclear Science and Technology

Attach a file to this e-mail:
[ファイルを選択](#) 選択されていません

Files attached

File Name	Unattach
-----------	----------

Save Cancel and Close Window

[Create Draft E-Mail](#) Save Send for Approval

③Reject ボタンを押すと、Send for Approval というコマンドが現れます。

④Create Draft E-mail (青点線) をクリックすると、Pop-up で審査結果用のメールテンプレートが表示されるので、メール本文中に著者返却用コメントを記入してください。
(Word 等で作成する場合は、PDF 化して添付)

※記入したコメントは、掲載否承認後そのまま著者に返されるので、ご注意ください。

☆注意事項

※編集顧問が「掲載否のままで良い」と確認した段階で、結果通知メールが即時著者に
拜送されます。掲載否判定を依頼 (Send for Approval を選択) する前に、必ず著者へ
返却するメール本文の編集が必要です。

※編集担当者の隠匿性を守るため、メールの差出人名は **Editor in Chief**、差出アドレスは
事務局になっているので、変更しないでください。

⑤Send for Approval をクリックすると、編集顧問宛の掲載否確認依頼メールが pop-up で現
れるので、編集顧問に掲載否判定を依頼してください。※編集顧問宛のメールは必ず発
信してください。Pop-up がでなかったり、メールが発信されなかったりした場合は、別
途、編集顧問に連絡してください。(メールの発信有無は Audit Trail より確認できます)

⑥編集顧問が「審査継続が適当」と判断した場合は、差し戻されて Assign Associate Editor
のタスクに入るので、p.4 に戻って、担当編集委員を選任してください。
※差し戻されると、査読完了時の自動通知メール (件名 : All required reviews have been
returned for Manuscript ID TNST-20**-****) が届きます。

☆考えられる査読前掲載否の差し戻しの理由

①掲載否のままでよいが、著者返却用コメントに修正が必要

- ・ 著者返却用コメントを修正し、再び編集顧問宛に **Approval** を出してください。
修正したメールは、編集顧問より著者に送られます。

②審査継続が妥当

- ・ 編集委員の選任を進めてください。

Principal Editor Lists	Quick Search - Show Advanced Search
<p>You may click on the manuscript list title to view a full listing of manuscripts in each status, or click on the number next to the list to jump directly to the first manuscript in the list.</p> <ul style="list-style-type: none">0 Assign Advisory Editor1 Assign Associate Editor0 Make Decision0 Approve Decision	<p>You may conduct a wildcard search by adding an asterisk (*) to the end of the search string. For example, to view a list of all of the manuscripts whose titles begin with the words "neuroscience" or "neurology" simply type "neuro*" in the Title field and click "Search."</p> <p>Saved Search: <input type="text" value="Select..."/> <input type="button" value="Edit"/></p> <p>Manuscript ID: <input type="text"/></p> <p>Title: <input type="text"/></p> <p>Author's First (Given) or Last (Family) name: <input type="text"/></p> <p>* Subject Classification: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pick</p> <p>* Subject Classification: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pick</p> <p><input type="button" value="Search"/></p>
<p>Reports</p> <ul style="list-style-type: none">+ Manuscript Status and Summary Reports+ Peer Review Details Reports+ User Performance Reports• Publication Folders, My Folders, Custom Reports, and Role Reports• At-A-Glance Statistics• Legacy Reports	

その他、注意事項と便利機能



- 編集担当候補者への打診や、掲載否のコメント修正の遣り取りなど、システム外で進行可能ですが、必ず最終行程（誰を選任したか等）をシステム内に反映してください。反映しないと次の段階に進めません。

・タスクを終えた論文の閲覧方法：

担当編集委員としてのタスクを終えると、論文は Associate Editor Centre から見えなくなりますが、論文番号で検索すると、詳細を閲覧できます。

システムのヘッダーにある Search をクリック、または、Quick Search より検索


・メールの再送

システムから発信されたメールは、再送することができます。Audit trail タブから、再送したいメールのアイコンをクリックしてメール本文を立ち上げ Forward を選択すると、メール本文を編集して、再送できます。ただし、件名に「FW:」が自動的に追加されます。

・外部やり取りの記録（備忘録として）：

Manuscript Details の左側タブ Audit Trail 下部にあるエントリーフォームでシステム内にメールの内容を記録することが可能です（すべてのやり取りを記録する必要はありません）。

Enter correspondence sent/received from outside of ScholarOne Manuscripts

Date Sent:  Time Sent: 1 : 00 AM (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

To: Body:

From:

Subject:

File Attachment: 選択されていません

Save

- それぞれの作業には、期限が設定されています。期限を過ぎると、システムより自動督促メールが参りますので、予めご了承ください。

変更履歴

Ver. 1.2	2021/06/21	システムアップデートに併せて画面変更、記述を微修正
Ver. 1.1	2015/06/29	システムアップデートに併せて画面変更、記述を微修正
Ver. 1.0	2012/12/26	