

ジャーナルサイトの管理と論文公開

https://digitalcommons.elsevier.com/en_US/managing-and-publishing-journals

はじめに

Digital Commons は、投稿管理、編集、および査読の各ツールをまとめた、フレキシブルなホスト型ソリューションのジャーナル公開プラットフォームを提供しています。

ジャーナルの設定、投稿管理、査読、または論文公開に関するサポートは、bepress コンサルティングサービスまでお問い合わせください。Eメールは、dc-support@elsevier.com、また、お電話の場合は、火曜日から土曜日の午後 10 時半から翌午前 11 時半まで（日本時間）の間に、010-1-510-665-1200 (ext. 2) へご連絡ください。

以下は、Digital Commons のジャーナルサイトで編集および公開作業を行う際の一般的な手順です。個々のジャーナルでワークフローが異なるため、必ずしもすべての手順をたどるとは限りません。

編集担当者用ツールへのアクセス

管理担当者から権限を与えられた編集担当者は、**My Account**（マイアカウント）または **Administrator Toolbar**（編集担当者用ツールバー）から、編集担当者用のツールにアクセスできます。

My Account ページから Administrator Toolbar へのアクセス

編集における各自の権限によっては、すべての編集担当者用ツールにアクセスできるわけではありません。以下の項目が **My Account** ページに表示され、また、編集担当者用ツールにアクセスすると、画面上部のタブ内にも表示されます。**Reports**（報告）にアクセス可能な編集担当者の場合は、**Dashboard**（ダッシュボード）タブも表示されます。

・**Manage Submission**（投稿論文の管理）：すでにシステム内へ投稿された論文へのアクセス。特定の権限に応じて、査読、編集部内決定、改訂、および公開の処理が含まれます。

・**Upload**（アップロード）：投稿された論文をジャーナルにアップロードできます。編集担当者自身が投稿した原稿、または著者の代理で投稿した原稿となります。注：既存の原稿に改訂が必要な場合は、**Upload** からではなく **Manage Submission** から改訂後アップロードが可能です。

・**Configuration**（環境設定）：ジャーナルのワークフロー、ポリシー、編集に関するアクセス許可、および新しい **Volume**（巻）や **Issue**（号）を作成するためのツールなど、多様な設定が可能です。

・**Mailing**（メール機能）：ジャーナルのメーリングリスト機能にアクセスできます。

論文の著者または査読者が自身の **My Account** にログインしても、編集担当者用ツールは表示されません。著者には自身が投稿した原稿、著者または査読者には編集担当者から割り振られた内容のみが表示されます。

リポジトリの管理担当者はサイトレベルの設定を介してジャーナルの編集ツールにアクセスすることもできます。ただし、個々のジャーナルの編集担当者として追加されていない限り、**My Account** ページに上記のオプションは表示されません。

管理担当者用ツールバーから編集担当者用ツールにアクセスする

編集担当者はジャーナルのフロントエンド（表舞台：利用者が直接閲覧する部分）から管理担当者用ツールにアクセスすることもできます。編集担当者がログインしジャーナルを閲覧すると、画面上部に **Administrator Toolbar** 管理担当者ツールバーが表示されます。ナビゲーションオプションは、**Configuration**、**Dashboard**、および **Manage Submission** と表示されます。さらに、個々の論文レベルでは、**Edit Submission**（投稿論文の編集）のオプションが表示され、投稿された論文の詳細ページに直接移動できます。

論文公開のプロセスの概要

Digital Commons のジャーナルを使った論文公開は、伝統的な印刷出版の作業と似ています。編集担当者は、投稿から公開（論文掲載）まで、著者、査読者、および原稿を管理するための全ツールを一手に握っています。通常のプロセスは、以下の通りです。全手順をたどる場合もあれば、一部のみの場合もあります。

1. 著者がジャーナルに原稿を投稿します。
2. 1冊のジャーナルに複数の編集担当者がある場合、管理担当者は投稿された原稿を特定の編集担当者に割り当てることができます。
3. 編集担当者が査読候補者を選択します。
4. 編集担当者が査読候補者に査読リクエストを送信します。
5. 査読者がリクエストに返信し、投稿論文の査読に同意します。
6. 指定された査読者が査読レポートを提出します。
7. 編集担当者は査読レポートを読み、編集部内決定（掲載可否）を登録します（**accept**：受理、**accept with minor revisions**：改訂後受理、**accept with major revisions**：大幅な改訂後受理、**reject**：拒否）。
8. 論文が受理されると、著者はジャーナルの規定に従って公開用に改訂した最終版を提出します。
9. 編集担当者は最終版の体裁と精度を確認し、著者へ論文公開に関する承認をリクエストします（省略可）。
10. 編集担当者は、著者から承認された原稿をまだ綴じられていない Issue（号）に割り当てます。
11. 編集担当者は **Issue** または単発の原稿を公開します。

以下のセクションでは、Digital Commons のジャーナルシステム内で、上記の各段階がどのように処理されるかについて説明します。

原稿の投稿

Digital Commons のジャーナルに論文をアップロードする方法は2つあります。

- ・著者が原稿論文をジャーナルに直接投稿する。
- ・編集担当者がEメールで受信した原稿論文を、著者の代わりにアップロードする。このオプションは、ジャーナルの創刊号を作成するときによく使用されます。

以下、両方のシナリオを概説します。どちらの方法であっても、投稿された原稿は **Manage Submission** の **Not Yet Published** (未公開) の処理待ちリストに保存されます。

編集担当者の選別により、投稿論文を受理または拒否することができます。ジャーナルのサイドバーにある投稿リンクを非表示にする場合は、**Configuration** のページにある **Hide link to submit form** (投稿フォームのリンク非表示) の設定をお使いください。

シナリオ1：著者が原稿論文を投稿する場合

1. ジャーナルのホームページから、サイドバーの **Submit Article** (論文の送信) リンクをクリックし、自身のメールアドレスとパスワードでログインします。(bepress アカウントを持っていない場合は、アカウントを作成する必要があります。)
2. 論文投稿の手順が最初に表示されます。投稿するのに必要な情報やその他の重要なガイドラインが説明されています。**Continue** (続行) をクリックします。
3. 論文投稿に関する誓約が次に表示されます。続行するには **Accept** (同意する) をクリックする必要があります。
4. 著者は連絡先を確認します。**Continue** をクリックします。
5. 該当する場合、著者は次のように共著者を入力します。
 - 共著者のメールアドレスを入力して、**Add author** (著者の追加) をクリックします。著者がEメールアドレスを持っていない場合、または原稿論文のステータスに関するEメールを受信しないようにする場合は、**Add author** をクリックしてEメールアドレスの欄を空白のままにします。**注**：全ジャーナルがEメールアドレスなしで著者を追加できるわけではありません。これは編集担当者または管理担当者のみが設定可能な機能となります。
 - 次に、共著者の名前と所属先を入力します。**Add to list of authors** (著者リストに追加) をクリックします。共著者の入力ごとに、これを繰り返します。
 - 各著者の名前の横にあるドロップダウンメニューで、著者は著者名を並べ替えることができます。名前の横にある **Delete** (削除) ボタンをクリックして著者名を削除できます。著者名または所属先を編集するには、名前の横にある **Edit** (編集) をクリックします。
6. 名前と所属先が原稿に表示されるとおりに入力されているのを確認し、**Continue** をクリックします。
7. 著者は投稿フォームを記入してから **Submit** (投稿) を押します。フォームの各欄は投稿先のジャーナルによって異なります。必須項目の欄は、編集担当者の要望に応じて追

加または削除できます。詳細についてはコンサルタントサービスにお問い合わせください。

8. 著者は画面上部に表示されるメッセージにより、投稿が完了したことを確認できます。著者は投稿済の論文を確認したり、修正したり、補足ファイルをアップロードしたりできます。補足ファイルは論文公開時にデフォルトとして表示されます。これらのファイルの公開表示を管理するには、**Supplemental Content**（補足コンテンツ）のリンクを使用してください。
9. 終了後、**Log Out**（ログアウト）をクリックします。これで論文の投稿は完了です。

原稿論文が投稿されるとすぐに、編集担当者にEメール通知が届き、編集のプロセスが始まります。著者のワークフローの詳細については、[Author Submission Steps in Digital Commons](#) ([Digital Commons](#) での著者の投稿手順) を参照してください。

シナリオ 2：編集担当者が著者の原稿をアップロードする

著者または管理担当者に代わって原稿論文を投稿するには

1. **My Account** ページに移動します。
2. **Editor Tools**（編集担当者用ツール）のセクションで、**Upload** をクリックします。

論文投稿に関する手順と誓約書は省略されます。著者に関する情報を入力し、前述シナリオ 1 と同様に、投稿フォームを完成させます。

著者は、ジャーナルにアップロードされた原稿論文が PDF ファイルに自動変換されたとき、または編集担当者が原稿論文を代理で修正したとき、Eメールの通知を受け取ります。コンサルタントサービスは、担当者の要望に応じて、著者に送信される自動通知機能を取り消すことができます。

投稿された原稿論文の表示と管理

著者が原稿論文を投稿した場合でも、編集担当者が代理で投稿した場合でも、論文はすべて、公開、投稿取消、または掲載拒否されるまで、**Manage Submission** ページの **Not yet published** リストに表示されます。

原稿論文が投稿され **Not yet published** リストに追加されると、ジャーナル編集担当者にEメールで通知が届きます。

保留中の送信へのアクセス

保留中の投稿を表示するには

1. **My Account** ページに移動するか、管理担当者ツールバーを使用します。

2. **Manage Submission** をクリックします。
3. デフォルトとして、画面上には **Not yet published** の原稿論文のリストが表示されます。検索機能を使用して、ジャーナル論文の表示を絞り込むことができます。

The screenshot shows the 'Digital Publishing Review' interface. The top navigation bar includes 'Manage Submissions', 'Upload Submission', 'Dashboard', 'Configuration', 'Mailing Lists', and 'My Account'. The left sidebar lists various actions like 'My Submissions', 'Reviewer List', 'Reviewer Report', etc. The main area is titled 'Show these submissions:' and contains filters for 'State' (set to 'Not yet published'), 'Assigned to' (set to 'All editors'), and a search box. Below the filters is a table of submissions with columns: ID, Author, Title, Last Event, Date of Last Event, Waiting for Editor, Type, Locked by Editor, Issue, Editor, Initial Decision, Reminder, and Additional Files.

ID	Author	Title	Last Event	Date of Last Event	Waiting for Editor	Type	Locked by Editor	Issue	Editor	Initial Decision	Reminder	Additional Files
1047	Ivy Author	Sample Article	Reviewer commits to review	Tue Jul 5 2016	•	Article		Assign	Assign	due Fri Sep 2 2016		1
1046	Demo Author	Test Submission	Initial submission	Fri Jun 24 2016	•	Article		Assign	Assign	due Fri Sep 2 2016		-

表の各欄には、原稿論文について以下の情報が表示されます。

- ・ID：投稿時に原稿論文に割り当てられる固有の番号。
- ・Author：著者の名前。
- ・Title：原稿論文のタイトル。
- ・Last Event：原稿論文に対して行われた最後の更新。
- ・Date of Last Event：最後の更新が行われた日付。
- ・Waiting for Editor：赤色の点は、編集担当者による追加の編集作業を待機中であることを示します。
- ・Type：原稿論文の種類。
- ・Locked by Editor：原稿論文が編集用にロックされているかどうか。
- ・Editor：原稿論文に割り当てられた編集担当者。
- ・Submitted：原稿論文がジャーナルに投稿された日付。
- ・Issue：原稿論文が割り当てられている発行号。
- ・Additional Files：原稿論文に補足ファイルがアップロードされているかどうか。

左側のサイドバーにある **Preferences**（各種設定）を使用すると、編集担当者はこのページに表示される情報を変更できます。

公開済、公開拒否、または投稿取消の原稿論文へのアクセス

公開済、掲載拒否、または投稿取消された原稿に関する情報にアクセスするには、**My Account** ページまたはジャーナルの管理担当者用ツールバーから **Manage Submission** ページに移動します。

デフォルトとして、**Manage Submission** 画面には **Not yet published** の原稿論文のリストが表示されます。検索機能を使用して、ジャーナルの原稿論文を絞り込むことができます。

ドロップダウンの **State** (更新状況) メニュー、およびその他検索フィールドを使用してリストを絞り込み、対象の原稿を見つけます。

個別の原稿論文

投稿論文の詳細

原稿論文を編集するには、**Manage Submission** リストのタイトルをクリックして **Submission Details** (投稿論文の詳細) ページを表示します。このページには、最後の更新、カバーレター、抄録および全文表示の最新バージョンなどの詳細が表示されます。原稿論文を操作するためのすべてのコマンドは、ページ左側のサイドバーにあります。

補足：

- ・サイドバーにある **Submission Details** をクリックすれば、いつでも **Submission Details** のメインページ に戻ることができます。
- ・**Preview Submission** (投稿論文の確認) をクリックすると、公開される原稿論文の情報がジャーナルの Web サイトにどのように表示されるか確認できます。
- ・著者、査読者、編集担当者、またはコンサルタントサービスによって、原稿に対して行われた主な操作を表示するには、**History** (履歴) をクリックします。

サイドバーに表示されるコマンドの一覧

The screenshot displays the bepress™ interface for a 'Demonstration Journal'. A navigation menu on the left lists various actions for managing submissions, such as 'Batch upload XML', 'Batch upload Excel', 'Batch revise Excel', 'Submission details', 'Preview Submission', 'Raw Solr Data', 'Assign Editor', 'Reviewers', 'Revise Submission', 'View revisions', 'Supplemental Content', 'Register decision', 'Publish', 'Withdraw Submission', 'Delete Submission', 'Add reminder', 'History', 'Editor Notes', 'Close issue', and 'Preview ir_journal'. The main content area shows details for a 'Sample Submission', including its title, authors, last event, and a dropdown menu for 'Waiting for Editor' set to 'Yes'. Below this, there are links for downloading a PDF of the title page and reading a PDF modified for publication. A 'Submission Metadata' section is partially visible at the bottom.

PDF ファイルへの自動変換

投稿時に、原稿論文は自動的に PDF ファイルに変換されます。E メール通知がジャーナル編集担当者に送信され、納期がジャーナルに設定されている場合は、編集部内決定プロセスが始まります。

Submission Details ページに、PDF のダウンロード用リンクが、ファイルサイズならびに変換した日付とともに表示されます。デフォルトとして、原稿論文が PDF に変換されるとカバーページが付け加えられます。

著者名を表示しないようにするためには、査読者を投稿論文に割り振る前に、個人情報 が載せられていないか PDF 変換後のデータを 確認してください。

編集担当者を新たに投稿された論文に割り振るには (省略可)

編集担当者が別の編集担当者を特定の投稿論文に任命する場合は、このオプションを使用してください。

編集担当者を投稿論文へ指定するには

1. **Manage Submission** 画面で、**Not Yet Published** リストの投稿論文タイトルをクリックします。
2. 表示された **Submission Details** ページの左側サイドバーにある **Assign Editor** (編集担当者を指定) をクリックします。
3. 編集担当者名の一覧が表示されます。編集者名の横にあるボタンをクリックします。
4. 指定に際しコメントを含めるには、表示されているテキストボックスに入力します。このコメントは編集担当者だけが読むことができます。
5. **Assign** (指定) をクリックします。指定の通知とともに、E メールが新しく任命された編集担当者に送信されます。コメントもこの E メールに含まれます。

投稿論文には最終更新情報として **Editor Assigned** (編集担当者指定済) と表示され、**Manage Submissions** リストに赤色の **Waiting for Editor** (編集担当者の指示待ち) の印が付きます。投稿論文が編集担当者に割り当てられると、著者と査読者からの連絡はすべて指定された編集担当者に送られます。

一度に多数の投稿論文を指定する必要がある場合は、一括指定オプションを有効にもできますコンサルティングサービスにご依頼ください。

注：割り当てられた編集担当者 の名前は、著者および査読者への E メールメッセージに表示されますが、bepress のシステムで個人の E メールアドレスを匿名にしています。

査読プロセス

論文の査読プロセスを開始するには、**Submission Details** ページに移動して、左側サイドバーの **Reviewers** (査読者一覧) をクリックします。

査読者候補

Reviewers の画面から、編集者担当はまず査読候補者のリストを編集します。査読候補者は、編集担当者が正式な査読リクエストを送信しない限り、通知を受け取ることはありません。

査読候補者を選定するための3つのオプション。

- **Enter new reviewer** (新しい査読候補者を入力) : 本人の氏名とEメールアドレスを入力します。所属先入力欄はオプションです。
- **From Master List of Reviewers** (査読候補者の全リストから選択) : 過去にジャーナルを査読したことのある人、およびリスト上に指定された新しい査読候補者全員が表示されます。リストを検索し並べ替えて、特定の査読候補者を見つけることができます。補足: リストに反映させる査読者候補の一覧がある場合はご連絡ください。コンサルタントサービスより、査読候補者を一括アップロードができる返信用スプレッドシートを提供いたします。
- **From Author List** (投稿者リストから選択) : ジャーナルに投稿した著者全員を表示します。デフォルトとして、ジャーナルの著者は査読者の全リストに追加されます。編集担当者がこのリストに著者を含めたくない場合は、コンサルタントサービスに連絡してください。

査読者が suggested (候補済) になっている Reviewers ページ。

The screenshot shows the 'Digital Publishing Review' interface. The main content area displays submission details for 'Sample Submission' and a list of 'Suggest Reviewers' options: 'enter new reviewer', 'from Master List of Reviewers [Modify List]', and 'from Author List'. Below this, there is a 'Reviewers' section with a table:

Reviewer	Status (key)	History	Options
#1 Demo Reviewer	suggested	review history	request delete

Below the table is a 'REVIEWER STATUS KEY' section with the following entries:

Key	Description
suggested	Potential reviewer has been suggested. No request has been sent to the potential reviewer.
requested	An email request has been sent asking the potential reviewer to review the submission. The reviewer has not yet responded.
committed	The reviewer has made a commitment to do a review.
reviewed	The review has been uploaded by the reviewer
request rescinded	The reviewer did not respond to the request to review before one of the following happened: other reviewers volunteered and used up all the reviewer slots; the review request became stale (5 days) and the review request was withdrawn automatically or by an editor.
review no longer expected	The reviewer did not manage to complete a review in time and the editor eventually gave up on getting a review from the reviewer.
declined	The reviewer has declined to do a review.
abrogated	The reviewer has reneged on their commitment to review.

査読履歴

編集担当者が、各査読候補者の **history** をクリックすると、査読履歴を確認できます。（論文に関する査読者の履歴のみを表示する場合は、**Status** の **review history**（査読履歴）を使用してください。）

査読候補者の履歴が表示されます。

- 査読候補者が完了していないの査読リクエスト数
- 査読候補者へ査読リクエストした論文の数
- 査読候補者が過去 45 日間に査読を完了したかどうか
- 査読候補者が過去 12 か月間に完了した査読数
- 査読候補者が査読を完了するのにかかる平均時間
- 査読候補者がジャーナルの著者であるかどうか。

査読候補者の全リストを表示するには、**Show All**（全員表示）をクリックします。

Find potential reviewers with Sort: Last Name Find **Show All**

Last name begins with: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Showing 1 - 3 of 3

Remove from list?	Last Name	First Name	Institution	Subject Area / Notes	Outstanding requests	Assigned	Reviewed recently? (in last 45 days)	Recent reviews (past 12 months)	Average Time (days)	Author?
<input type="checkbox"/>	Brown	Joe			0	0		0		Yes
<input type="checkbox"/>	Referee	Ref			0	0	X	2	1 (details)	No
<input type="checkbox"/>	Reviewer	Demo			1	1	X	1	1 (details)	No

論文ごとの査読者数の設定

ジャーナル編集担当者は、論文 1 本に対し無制限に査読候補者を選定およびリクエストすることもできますが、必要とする査読者の最大人数も設定できます。必要以上に査読候補者が依頼の確約をすることなく、編集担当者に届けられる追加査読レポートの必要数に関しての更新状況メッセージも、正確に保つことができます。

必要以上に査読候補者へ依頼した場合、依頼に応じなかった査読者には、必要な数の査読者が確約した時点で、ジャーナルの論文が査読を必要としなくなったと自動的に通知されます。

編集担当者は、すべての論文または個々の論文に必要な査読者の数を変更できます。

- すべての論文に必要な査読者の数を調整するには、ジャーナルの **Configuration**（に移動して、最大数を入力します。
- 特定の論文にだけ必要な査読者の数を調整するには、**Submission Details** に移動して **Reviewers** をクリックします。査読者一覧表の上のドロップダウンメニューで、必要数を選択して **Update**（更新）をクリックします。

査読リクエストを送信する

査読候補者のリストを作成した後、編集担当者は数名または全員に査読を依頼できます。

査読リクエストを送信するには

1. 論文の **Reviewers** ページに移動します。
2. 査読候補者の名前の横にある **request** (リクエスト送信) リンクをクリックします。
3. **request** ページから、編集担当者が E メールメッセージを送信します。デフォルトとして、E メールには、査読候補者の応答期限、査読の締め切り、および査読を確約または辞退するページへのリンクが含まれます。Eメールのテキストは変更することができます。

Request Review from Rachel Reviewer

Review due date: 07/17/2017
 21 days after reviewer agrees to review.

From: Demo Editor <editor123@demo.bepress.com>
 To: Rachel Reviewer <reviewer@demo.bepress.com>
 Cc: "Demo Editor"

Attachment 1: No file chosen

Subject:

Body (Note: "DAYS_ALLOWED" will be replaced with text of time allotted for the review as above)

Dear Rachel Reviewer,

I'm hoping that you will do me the favor of reviewing a recent submission to Digital Publishing Review entitled "Sample Article for Review" by Demo Author. The abstract is at the end of this message.

Send (送信) をクリックします。

Reviewers ページの査読者の一覧表に、以下が表示されます。

- 査読候補者の名前。
- 査読リクエストの更新状況と日付。
- 査読に利用できるオプション。

Reviewers

Reviewer	Status (key)	History	Options
#1 Rachel Reviewer	requested: Today 1:54 PM PDT	review history	re-request withdraw request commit for reviewer decline for reviewer

オプション

Option (オプション) は、査読者の個々のステータスに応じて変わります。査読者が何らかの更新をすると (たとえば、**requested** (リクエスト済) から **committed** (確約済) に)、数種のコマンドが消え、新しいコマンドが表示されます。

さまざまな状況の査読候補者に対して利用できるコマンドを以下に示します。

- **suggested** (候補済) : **request**、**delete** (リストから削除)、**email** (Eメール送信)

- **requested** (リクエスト済) : **re-request** (リクエストの再送信)、**withdraw request** (リクエストの取消)、**commit for reviewer** (査読の代理確約)、**decline for reviewer** (査読の代理辞退)、**email** (Eメール送信)
- **committed** (確約済) : **upload report for reviewer** (査読レポートの代理アップロード)、**remind** (再通知)、**revise due date** (締め切りの訂正)、**email** (Eメール送信)
- **LATE** (遅延) : **Committed** と同じオプションが選べますが、ステータスが **LATE** に変わります。

査読プロセスのモニタリング

committed の査読者は、査読が完了するまでの間、定期的に自動リマインダーを受け取ります。これらのリマインダーの送信頻度は設定が可能です。

査読が完了すると、査読レポートが **Reviewers** ページの **Submitted Reviews** (査読完了) の表に表示されます。査読者の提言とレポートを確認するには、表内の名前横にある **view** (閲覧) をクリックします。

Submitted Reviews

All reviews will be shown to the author(s) after a decision has been made unless the "Hide" box next to the review is checked.

	Reviewer	Recommendation	Options	Hide	Save Changes
Today 4:48 PM PDT	#1 Demo Reviewer	Accept with minor revisions	view	<input type="checkbox"/>	
Today 4:49 PM PDT	#2 Ref Referee	Major revisions recommended	view	<input type="checkbox"/>	

査読レポートの送信方法

査読者が査読を確約すると、査読レポートアップロードフォームから全文レポートをアップロード、公開上の提言(例: **Major revisions required** (大部分の改訂が必要))をし、カバーレターをアップロードします。カバーレターは編集担当者のみが確認することができます。著者へ送付する添付ファイルもアップロードできます(設定可能)。

査読者側の詳細なプロセスについては、[Peer Review Tool \(査読ツール\)](#) を参照してください。

査読レポートアップロードフォームの要素

- **Report** (査読レポート) : 査読レポートは PDF ファイル、MS Word / RTF 文書、またはテキストボックス内のプレーンテキストとして送信できます。MS Word / RTF ファイルがアップロードされると、PDF に自動変換されます。その際、任意のファイルのドキュメントのプロパティから査読者の ID が削除されます。査読者および編集担当者の任務として、査読者の個人情報にレポートに含まれていないことを確認してください。査読者が誤って個人情報を含めてしまった場合、編集担当者は査読レポートを非表示にすることができます。
- **Recommendation** (提言) : 査読者は 3 つの選択肢から提言内容を選択しなければなりません。ただし、編集担当者への提言ですので、システム上の編集部内決定に影響を与えるものではありません。

- Encourage **major** revisions as described in my report (査読レポート通り、大部分の修正を奨励)
- Accept this article with **minor** (or no) revisions as described in my report (査読レポート通り、一部分改訂を加えて (または改訂無しで) 論文の公開に同意)
- Reject this article without an option to resubmit (改訂の余地無く論文の公開拒否)
- **Cover Letter** (カバーレター) (省略可) : 編集担当者にのみ表示されます。著者と共有しないようにしてください。
- **Attachments** (添付ファイル) (省略可) : PDF、MS Word / RTF をお勧めします。ただし、任意のファイルタイプも添付できます。査読者と編集担当者は、査読者の個人情報報が添付ファイルに明示されていないことを確認する必要があります。

査読レポートが送信されると、論文の最終更新は **Review Completed** (査読完了) に変わります。論文審査レポートがアップロードされると、編集担当者へ自動Eメール通知が送信されます。追加の査読者が必要な場合は、編集担当者へ自動Eメール通知が送信されます。

査読者へのレポートの送信

編集担当者が著者に代わって投稿論文をアップロードできるのと同じように、編集担当者は確約済の査読者に代わって査読レポートをアップロードすることができます。査読者が査読レポートを編集者にEメールで送信する場合は、**Reviewers** ページの名前の横にある **upload report for reviewer** 機能を使用することでシステム上にアップロードできます。公開可否が登録された後に査読レポートを著者へ表示する場合、査読者に代わって編集担当者がアップロードしたレポートは、あたかも査読者自身が提出したかのように著者に表示されます。

遅延査読者とのフォローアップ

査読が遅れた場合、または査読候補者がリクエストに回答しなかった場合、システム上、編集担当者および査読者に通知が届きます。

編集担当者は、査読者に関して次の選択肢があります。

- **Suggest a new reviewer** (新しい査読候補者を提示) : 査読者の全リストまたは著者リストから新しい査読候補者を選択します。
- **Remind reviewer** (査読者に再通知) : 締め切り日が近い場合、または過ぎている場合は、このオプションを使用して通知を送信します。
- **Revise report due date** (査読レポートの締め切り日の修正) : 新しい査読レポートの期限を指定するには、**revise due date** (締め切り日の修正) を選択します。
- **Give up on a reviewer** (査読者を諦める) : 査読者からの査読レポートを断念することを示します。システム上、査読者に通知し、期日の過ぎた査読レポートの催促通知が届かないようにします。

著者と査読レポートを共有する

デフォルトでは、公開可否が下されると、審査レポートが著者に公開されます。

この設定がオフになっていると、審査レポートは著者と共有されません。

Reviewers ページの査読レポートの横にある **Hide** (非表示) を選択すると、査読レポートを著者へ表示しないようにすることができます。公開可否の決定が登録されていても、非表示になっている査読レポートは著者に表示されません。非表示の選択は、掲載可否の決定が登録された後に査読レポートを共有するデフォルトを上書きします。

著者から見た査読レポートの一例。

The screenshot shows the 'Digital Publishing Review' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Revise submission, Withdraw submission, Email editor, Preview submission, Manage additional files, View decisions, My account, and Log out. The main content area displays submission information: Title: Sample Article, Authors: Joe Brown (University of Marin), and Status: accepted with a request for minor revisions. Below this are 'Current File(s)' with 'Download Native' and 'Download PDF' buttons. A 'Reviews' section follows, with a note: 'You may view or download the review by clicking on the link under the "Report" heading.' A table lists reviews with columns for Date, Who, Report, and Attachments. The table contains one entry: Date: Today 5:10 PM PST, Who: Reviewer #1, Report: PDF, Attachments: (empty).

掲載可否の編集部内決定

編集担当者が審査レポートを読んだら、掲載可否の決定を登録する段階となります。

論文掲載可否の決定を登録する

決定を登録するには

1. **Submission Details** ページに移動して、左サイドバーにある **Register Decision** (決定登録) をクリックします。
2. ドロップダウンメニューから適切な決定事項を選択します。
 - a. **Accept Submission** (投稿論文の受理) : 投稿論文はそのまま受理されます (改訂の必要なし)。
 - b. **Accept Submission with minor revisions** (一部分改訂後、論文受理) : 著者が編集担当者の要求に応じて一部分の修正を加えると仮定し、論文を受理します。指定された修正箇所は、受理メッセージの本文または添付ファイル (原本の MS Word ファイルの変更履歴など) のいずれかに含まれている可能性があります。改訂の部分としてはたいてい、書式フォーマットの変更が含まれています。

- c. **Major Revisions required for acceptance** (大部分の改訂が必要) : 大部分の改訂がなければ、ジャーナルへの公開論文に適さないことを示します。著者は変更を加えて改訂を再投稿するように勧められます。改訂後、査読プロセスがもう一度必要な場合は、このオプションを選択してください。
- d. **Reject Submission** (掲載拒否) : ジャーナルに公開する価値がないことを提示します。拒否された原稿論文は、**Manage Submission** ページの **Not yet published** リストから即座に削除されます。(拒否された原稿論文は、**Manage Submission** ページを絞り込み検索をして **Rejected** (掲載拒否) 状態の論文を表示することでいつでも見つけることができます。) 一度に多数の投稿を拒否する必要がある場合は、コンサルタントサービスにお問い合わせください。

選択された各決定事項によって、決定報告書の下書きデフォルトバージョンが表示されます。決定報告メールはそのまま送信することも、送信前に変更することもできます。受理された場合は、著者は決定報告書のEメールと、ジャーナルのフォーマットガイドラインへのリンクが含まれたフォローアップEメールを受け取ります。

掲載可否の登録ページ。ここで選択された決定は **Accept Submission** です。

Editor: M.R. Editor manuscript #1051 Decision Due: Fri Sep 1 2017

Editor Decision for "Sample Article for Review"

Do not email the decision letter.

Based on your selection, a message to the authors appears below. Revise that message as necessary, then click "Register decision" to record your decision and notify the authors. 'ATTACHMENT_LINK' will be replaced with a link to any uploaded attachments.

To: Demo Author Register decision Reset to boilerplate

Cc: The Editors

Attachment 1: No file chosen - +

Subject:

Body:

Dear Demo Author,

Your submission "Sample Article for Review" has been accepted into Digital Publishing Review.

3. 決定報告書を修正します。審査レポートおよび、または、提言もしくは要求した改訂に必要な情報を必ず含めてください。査読者をCCすることもできます。文面で著者の個人情報と査読者と共有するかどうか注意してください。個人情報を共有すべきでない場合は、決定報告書の本文にある著者の名前を省略するか、査読者へのCCをしないでください。注: **double-blinded** (二重盲検) ジャーナルの場合、宛名は査読者には送られません。著者の名前は挨拶文に安全に含めることができます。
4. 補足ファイルが決定連絡メールに含まれる場合は、**Choose File** (ファイルの選択) をクリックして送付するファイルを選択します。複数の添付ファイルをアップロードするには、プラス (+) ボタンをクリックします。添付ファイルを削除するには、マイナス (-) ボタンをクリックします。フルテキストの原稿または審査レポートを決定報告書に添付する必要はありません。著者自らのアカウントで確認できます。

注：メッセージを変更するときは、Eメールのテキストにある ATTACHMENT LINK の文字列を削除しないでください。この文字列により、Eメールの送信時にファイルが確実に添付される設定になっています。

5. **Register Decision** (掲載可否の登録) をクリックしてメールを送信し、正式な編集決定を登録します。
6. 決定内容が登録されると、審査レポートが著者に全部公開されます (**Reviewers** ページで Hidden (非表示済) が選択されていない場合を除く) 。このオプションは dc-support@elsevier.com にご連絡いただければ取り消すことができます。

決定報告書へのアクセス

以前に送信された決定報告書にアクセスするには、**Submission Details** ページに移動し、左側のサイドバーにある **Decision Letter** (決定報告書) リンクを選択します。

特定の原稿の決定報告書と添付ファイルは、すべてこのページに保管されています。

改訂

原稿論文の編集は、公開プロセスの間いつでもリクエスト、また完了できます。

投稿論文が **accepted**、または **accepted with minor revisions** された後、編集担当者は **Submission Details** ページの左側のサイドバーにある **Request minor revisions** コマンドを使用して、追加の改訂をリクエストできます。改訂の段階では、原稿論文が編集不可になっていない限り、著者は原稿論文の改訂版を提出することができます。一度公開されても、編集担当者は改訂版を送信して公開し直すことができます。

一部分改訂のリクエストは **Decision Letter** ページに保管されます。

投稿論文の修正

著者の改訂

著者は、自身の **My account** ページにアクセスし、投稿論文のタイトルをクリックして、次に表示される詳細ページで **Revise Submission** (投稿論文の改訂) をクリックして、公開前に投稿を改訂できます。改訂フォームの下部にフリーテキストの欄があり、そこで著者が改訂の理由を編集担当者に知らせよう推奨しています。著者が改訂内容を含む新しいカバーレターを送信すると、**Submission Details** ページの **Most recent cover letter** (最新のカバーレター) という見出しの横に表示されます。これ以前のカバーレターはすべて保管されており、**View Revision** (改訂内容の表示) ページで閲覧可能です。

著者の改訂を防ぐために原稿へのアクセスを制御する

公開前に、原稿論文へのアクセスを編集担当者が制御して、著者による不正な改訂を防ぐことができます。原稿論文を制御するには、**Submission Details** ページの **Locked by Editor** (編集担当者による制御) の選択肢から **Yes** (はい) を選択します。投稿論文を制御した後、著者

は公開過程の原稿論文を見ることはできますが編集することはできません。編集担当者は、制御された未公開の原稿論文を修正できます。

編集担当者としての投稿論文を修正する

編集担当者は、公開の前後に投稿論文の任意の部分を改訂できます。

投稿内容を変更するには、**Submission Details** ページの左サイドバーにある **Revise Submission** リンクをクリックします。訂正フォームで必要な追加や変更を行い、完了したら **Submit Change** (変更内容を送信) をクリックします。編集担当者は、変更を送信する前に更新の理由を書き留めることができます。

二重盲検ジャーナル：査読と公開用に改訂版の選択をするには

原稿論文へのアクセスが制御されていない場合に限り、著者は公開前に改訂版を提出することができます。複数回にわたる改訂が可能ですが、編集担当者が選択したバージョンだけが査読プロセスに入ります。全員が同じバージョンの原稿論文を使用するようにするためです。

原稿論文が改訂されると、編集担当者はEメールの通知を受け取ります。ログイン後 **Submission Details** ページに移動して最終改訂版を開き、それを最新版として選択するかどうかを決定できます。

著者が改訂版を提出した場合、公開予定の原稿論文の最新版になるかどうかは、編集担当者が決定します。編集担当者はこの決定を原稿論文の **View Revision** ページで確定します。編集担当者が著者に代わって修正内容を送信した場合は、その改訂版が最新版として選択されます (**Preview Submission** ページに表示されるバージョン)。

改訂内容を表示して原稿論文の最新版として選択するには

1. **Submission Details** ページに移動します。(更新通知メールのリンクからも、編集担当者はアクセスできます。)
2. 左サイドバーの **View Revision** をクリックします。
3. 改訂履歴には、これまでに送信されたフルテキストとカバーレターの文書の全バージョン、およびPDF変換バージョンが表示されます。複数回の改訂がある場合は、**View** (表示) のボタンを選択して最新版を表示します。
4. 査読用および公開用のバージョンとして選択するには、改訂版の横にあるボタンを選択して **Save Changes** をクリックします。



View Revision ページ内の改訂履歴


Revision History

- Click the button to the left of a file to select that version as the one to be published, then click **Save Changes**.

Reset

Save Changes

User	Comment	Date	Native	PDF
Bob Editor	addressed minor formatting concerns <i>Auto-converted to PDF: Fri Mar 28 16:04:51 2014</i>	Fri Mar 28 16:04:00 2014	 <input checked="" type="radio"/> MS Word	 <input type="radio"/> PDF
Sample Author	Initial Version	Wed Feb 26 11:58:00 2014		<input type="radio"/> PDF

 Editor selected version

NOTE: All times are in PT (Pacific Time)

原稿論文へのコメント（編集担当者の備考メモ機能）

Digital Commons の Journal には、編集担当者のために **Editor Notes**（編集担当者備考メモ）機能が提供されています。ページにアクセスした論文の編集担当者および管理担当者にものみ表示されます。論文が公開されたときには表示されず、著者や査読者がその備考メモにアクセスすることはありません。詳細ページには最新のメモのみが表示されます。過去のメモをすべて表示するには、**Editor Notes** をクリックします。

原稿論文にコメントを追加する、または既存のコメントを表示するには

- Submission Details** ページに移動します。
- 左サイドバーにある **Editor Notes** をクリックします。
- 原稿論文に対するこれまでの編集コメントがすべて表示されます。フォームにコメントを入力して **Add Note**（備考メモを追加）をクリックします。全コメントを消去してやり直す場合は、**Reset**（リセット）をクリックします。

改訂後の見直し

編集担当者が原稿論文の **major revisions**（大部分の改訂）を決定登録すると、2 回目の査読プロセスが始まります。

通常、再査読の場合は、元の査読者に依頼します。ただし、編集担当者は全査読者リストから新しい査読者を選択もできます。

査読者が査読レポートを送信するとすぐに、**Reviewers** ページの名前の横に新しい再審査の依頼オプションが表示されます。

再査読のために原稿論文を送付するには

1. **Submission Details** ページに移動して、左サイドバーにある **Reviewers** をクリックします。
2. 再査読の候補者名の横にある **Request Review** リンクをクリックします。
3. 必要に応じて再査読リクエスト内容を修正して、**Send** をクリックします。

査読者からの返信がなくても、査読をいずれ完了すると見込んでいることが査読リクエストに含まれています。再査読のリクエストが送信されると、**Reviewers** ページの査読者ステータスが **committed** に変わり、再査読レポートの期限が表示されます。

再査読レポートは、最初の査読プロセスのと同じく **Reviewers** ページの **Submitted Review** に表示されます。各レポートは個別にリストされています。

Submitted Reviews

All reviews will be shown to the author(s) after a decision has been made unless the "Hide" box next to the review is checked.

	Reviewer	Recommendation	Options	Hide	Save Changes
Today 4:48 PM PDT	#1 Demo Reviewer	Accept with minor revisions	view	<input type="checkbox"/>	
Today 4:49 PM PDT	#2 Ref Referee	Major revisions recommended	view	<input type="checkbox"/>	
Today 4:53 PM PDT	#2 Ref Referee	Accept with minor revisions	view	<input checked="" type="checkbox"/> Review is hidden	

公開可否の決定がすでに登録されている場合、再査読レポートは自動的に非表示になります。編集担当者が **Reviewers** ページで査読レポートを手動で表示するか、新しい決定を登録するまで、査読レポートは利用できません（上のスクリーンショットでは、編集担当者はまだ再査読レポートを表示状態にしていません）。

受理された論文の公開

逐次公開、または各号公開の選択

ジャーナルは、逐次公開（準備ができ次第各論文を公開する）か、各号を綴じる（各号内の全論文の公開準備ができるまで待つから一度に公開する）ことによって発行できます。この機能を管理するには、**Configuration** ページの **Publish by Closing Issues**（各号ごと綴じてまとめて公開）設定を使用します。

ジャーナルの連載スケジュールにもよりますが、逐次公開は一般的な各号公開の代わりとなります。逐次公開オプションを使用すると、発刊号または新しい巻全体の編纂を待つのではなく、各論文の準備ができ次第公開できます。自由に各号を綴じ合わせることができ、毎年、またはどのような頻度であっても、新規の発刊号を公開することができます。著者や読者は、通常、受理から公開掲載までの待ち時間が短くなります。

論文を逐次公開する

論文が受理されたら、特定の **Issue** に編纂する必要があります。そして、論文へアクセス可能となるように、サイトを更新しなければなりません。

論文を公開するには

1. **Submission Details** ページに移動します。
2. 左サイドバーで **Publish** (公開) をクリックします。
3. 編纂可能な発刊号の一覧から **Issue** を選択して、**Continue** をクリックします。
4. 論文には、デフォルトで論文 ID 番号が順に割り当てられます。一度公開された論文の論文 ID 番号は変更できません。また、論文を別の発刊号に移動することもできません。**Publish** をクリックします。
5. 公開論文をジャーナルの Web サイトに公開する準備ができたなら、左サイドバーにある **Update ir_journa** (ジャーナルの更新) をクリックします。(Update コマンドは、**Publish** をクリックした後の公開内容の確認の横にも表示されます。)

サイトは論文が公開された時点、またはその後からでも更新することができます。編纂された発刊号と論文は、サイトが更新されるまで表示されません。

論文が公開されると、**Manage Submission** ページでそのステータスが **published** (公開済) に変わります。論文がジャーナルのサイトに公開されると、著者は E メールで通知を受け取ります。

発刊号を綴じて論文を公開する

発刊号全体を一度に公開するには、論文を発刊号に割り当ててから綴じます。

論文を発刊号に割り当てるには

1. **Manage Submission** で論文のページに移動します。
2. サイドバーの **Issue Assignment** (発刊号への割当) をクリックします。
3. 編纂可能な発刊号を選択して **Assign** (割当) をクリックします。その号の新しい **Contents** (コンテンツ) ページが表示され、新しい巻と発刊号の内容が順に一覧で表示されます。このページには、まだ発刊号に割り当てられていない未公開の論文 ID 番号と主著名も表示されます。
4. さらに論文を発刊号に追加するには、選択して **Add** (追加) ボタンをクリックします。
5. 論文の順番を並べ替えるには、**Order** (掲載順) の番号を変更します。発刊号から論文を取り除くには、**Remove** (除外) にチェック、**Submit Changes** をクリックします。

bepress™ Digital Publishing Review

Manage Submissions Upload Submission Usage Reports Config

My Submissions

- Batch upload XML
- Batch upload Excel
- Batch revise Excel
- Reviewer List
- View/close issue
- Preview site
- Update site
- Go to site
- Preferences
- Log out
- Editor report

Contents of vol7/iss2:

Arrange the contents of this issue using the tools below.

Order	MS#	Author	Title	Remove
1	1058	Joe Brown	Sample Article	<input type="checkbox"/>
2	1052	Arthur Author	Sample Book Review	<input type="checkbox"/>

Submit changes Reset

To add submissions to this issue, select them below and click "Add".
(Use the "Ctrl" or "Command" key to select multiple items.)

- #1051
- #1053 Sample Author
- #1056 Jane Doe
- #1060 Sample Author

Add

© 2013 The Berkeley Electronic Press

発刊号を綴じるには

1. **Manage Submission** に移動して、**View/Close Issue**（発刊号を閲覧する/綴じる）をクリックします。発刊号の横にあるボタンを選択して **Continue** をクリックします。
2. 論文がドキュメントタイプ別に整理されていない限り、選択した順序で表示されます。これらの発刊号は、まずドキュメントタイプ別に並べ替えられ、その次に **View/Close Issue** ページに表示される順序で整理されます。
3. 公開プロセス中ならいつでも、**Click here to edit this issue**（発刊号の編集はこちらをクリック）から、受理された論文を割り当て、適切な公開の順番を確認できます。
4. 受理された論文がすべて発刊号に割り当てられ、適切な順番に整理されたら、**Close Issue**（発刊号を綴じる）をクリックして公開します。発刊号を綴じた後でも、**Submission Details** ページにある **Revise Submission** リンクを使用すると、編集担当者は投稿された論文を修正できます。

発刊号を綴じると、新しい論文を追加することはできず、割り当てられた論文を編集担当者が並べ替えることはできません。編集担当者が発刊号を綴じ、論文を並べ替えたり新しい論文を追加する必要がある場合は、コンサルタントサービス (dc-support@elsevier.com) までお問い合わせください。

Close Issue ダイアログ :

Order	MS#	Author	Title
1	1058	Joe Brown	Sample Article
2	1052	Arthur Author	Sample Book Review

発刊号を綴じた後、発刊号と掲載論文を公開するためにはジャーナルを更新する必要があります。

プレビューと更新

ジャーナルを更新する前に、**Submission Details** ページの左サイドバーにある **Preview Submission** をクリックして、個々の論文を確認できます。これにより、公開された論文がジャーナルサイトにどのように表示されるのかを確認できます。プレビューページは確認のみですので、実際にユーザーが閲覧できる更新済ページとは異なるものとなります。論文の詳細が正しく表示されていたら、**Update ir_journal** をクリックしてください。新しい論文が表示されます。発刊号ごとに綴じて公開する設定が有効になっている場合は、新刊号が表示されます。

著者の承認（省略可）

編集担当者が原稿論文を承認すると、投稿ページのサイドバーに Request approval のリンクが表示されます。これを選択すると、システムが承認リクエストの E メールを自動的に作成します。編集担当者は E メールをそのまま送信することも、著者へ送信する前に文面を変更することもできます。

著者は原稿論文の最終版を確認して、承認または投稿内容を修正することもできます。著者が承認すると、原稿論文はまだ綴じていない発刊号にて公開されます。

公開プロセスチェックリスト（省略可）

公開プロセスチェックリスト機能を使う編集担当者もいます。原稿論文を受理すると、サイドバーリンクに新しく公開プロセスチェックリストが表示されます。

一般的なチェックリスト項目には、**Metadata**（書誌情報）、スペルチェック、フォント、および著作権規約の確認が含まれます。チェックリストをカスタマイズするには、ジャーナル特有の公開規定についてコンサルティングサービスにお問い合わせください。

チェックリストを完成させ著者の承認を得た後で、新たに改訂版を受け取った場合は、上記の工程を繰り返す必要があります。これは、公開論文の質とジャーナルワークフローの一貫性、両方を保証するためです。

環境設定ツール

このセクションは、ジャーナルの体裁とワークフローを管理するための環境設定について述べています。以下のオプションを変更した場合は、必ず **Submit Changes** ボタンを使用してください。

注：体裁や表示設定に影響するオプションが一般ユーザーへ表示されるようにするには、更新が必要になります。左側のサイドバーの **Preview ir_journal** および **Update ir_journal** のリンクから、変更内容の確認と、更新内容の反映を行うことができます。

ジャーナルの設定とオプション

Basic Setting (基本設定)

- **Introductory Text (導入文)** : ジャーナルホームページ上のカバーテキスト用テキストボックス。
- **Show latest Special Issue link in sidebar (サイドバーに最新特集号のリンクを表示)** : チェックボックスがオンになっている **Issue** の場合、**Issue** の **Configuration** で、**Is this a special Issue?** をチェックすると、特集号のタイトルがジャーナルのサイドバーに表示されます。
- **Suppress Most Popular Papers link in sidebar (サイドバーの Most Popular Papers (人気記事) リンクを表示しない)** : チェックボックスをオンにすると、対応する論文へのリンクがジャーナルのサイドバーに表示されなくなります。

Visibility (公開範囲)

- **Hide this journal on the repository (ジャーナルをリポジトリで非表示にする)** : ジャーナルを非表示のままにしておく場合 (最初の論文のアップロード中、サイトテキストの調整中など) に使います。このボックスをチェックするとジャーナルの一切の更新が不可能となり、レポジトリ内で表示されなくなります。

Submission (投稿)

- **Hide link to submit form (投稿フォームへのリンクを非表示にする)** : チェックすると、著者が論文を投稿するために必要なリンクがジャーナルのサイドバーから消えます。

Review (確認)

- **Maximum number of reviewers per article (論文1本につき査読者の最大人数)** : 編集担当者は指定された査読件数に達するまで、システムから催促メールが届きます。編集担当者は、査読者ページのオプションを使うことでこの選択を上書きできます。
- **Number of days to submit a review (査読レポート提出期限の日数)** : 査読者に指定日数内に査読を終わらせるよう催促します。編集担当者は、査読者ページのオプションを使うことでこの選択を上書きできます。

Publication Option (論文公開のオプション)

- **Author approval required** (著者の承認が必要) : チェックされている場合、論文公開の前に著者の承認を得なければなりません。
- **Publish by closing issues** (発刊号を綴じてから公開) : チェックすると、ジャーナルはデフォルトの逐次公開設定から、各号を綴じてまとめて公開の設定へ変更されません。

Journal Information Pages (ジャーナル情報ページ)

テキストフィールドを使用することで、編集担当者はジャーナルの「About (概要)」、「Aims and Scope (目的と領域)」、「Editorial Board (編集委員会)」、「Policy (方針)」、および「Final Manuscript Preparation Guideline (最終原稿準備ガイドライン)」のページをカスタマイズできます。太字、斜体、上付き文字および下付き文字など、標準の HTML テキストフォーマットが使用可能です。

Administrators (管理担当者)

Configuration タブのサイドバーにある Administrators リンクを使用して、編集担当者を追加または削除できます。編集担当者の追加、または編集担当者の権限の変更または制限の詳細については、[Administrator Permissions \(管理担当者の権限\)](#) ガイドを参照してください。

Volume (巻)、Issue (号)、Article (論文) の設定

巻と号の作成

新しい **Volume** や **Issue** を作成するには、ジャーナルの編集担当者である必要があります。サイトレベルの管理担当者は、ジャーナルの Configuration ページから利用できる **Administrators** (管理担当者一覧) を使用して自分自身 (または他の担当者) を追加できます。

新しい **Volume** を作成するには :

1. ジャーナルの **Configuration** 画面で、**Create New** (新規作成) の横にある **volume** をクリックします。
2. **Volume** の番号を入力します。次に使用可能な番号がデフォルトで表示されますが、必要に応じて編集できます。
3. **Save** をクリックします。

この番号は、**Volume** とその中に含まれる **Issue** や論文の URL に表示されます。公開されると、各論文の URL は永久的なものになります。

新しい **Issue** を作成するには :

1. 作成した **Volume** の **Configuration** ページで、**Create New** の横にある **issue** をクリックします。
2. 新しい **Volume** を作成した際と同じガイドラインに従って、**Issue** の番号を選択します。
3. **Save** をクリックします。

Volume の設定

特定の **Volume** の設定を表示するには、**Configuration** 画面の上部にあるその巻の URL ラベルをクリックしてください。

Volume の Configuration での設定

- **Publication Date** (発刊日) : ジャーナルのホームページや **All Issues** (全号一覧) ページなどで、**Volume** タイトルにつづき **Volume** の公開年を表示するオプション設定。この年表記は PDF の表紙にも表示されます。複数年にわたる **Volume** の場合は、**volume** の公開年の代わりに **issue** の日付を使用し、ジャーナルレベルの設定で **Display issue year** (Issue の公開年を表示する) を選択することをお勧めします。
- **Hide this volume and its contents** (サイトからの非表示設定) : この設定が有効になっている間は **Volume** へのリンクが非表示になり更新が不可能となります。

Issue の設定

Volume 設定画面の上部にある **Issue** の URL ラベルをクリックすると、Issue の設定画面にアクセスできます。**Issue** のタイトル、**Introductory Text**、または **editor note** を追加するには、**Issue** の設定を使用してください。カバーアートが有効時カバーアートをアップロードできます。**Editorial Board** (編集委員) を追加し、そして **issue** に関する情報を追加することもできます。

Issue に関するその他の設定

- **Issue date** (発刊日) : ジャーナルのホームページや **All Issues** ページなどで、**Issue** タイトルにつづき発行年を表示するオプション設定。発行年は PDF の表紙にも表示されます。複数年にわたる **Volume** のあるジャーナルの場合ご使用ください。**Issue Date** を入力する場合は、ジャーナルレベルの設定で、**Display issue year instead of volume year** (volume の年ではなく issue の年を表示する) のチェックボックスをオンにする必要があります。
- **Is this a special issue?** (特別号の設定) : ジャーナルのサイドバーの **Special issue** (特別号) の見出しの下に、Issue へのリンクを追加します。
- **Hide this issue so that it's not displayed on the site** (サイトからの非表示設定) : この設定が有効になっている間は、**Issue** へのリンクが非表示になり更新が不可能になります。

各論文の設定

Issue の設定画面の上部に、発行されているすべての論文の論文 ID 番号が表示されます。論文のリンクをクリックして、サイトから論文を非表示にしたり、**Recent Additions** (最近の追加記事) や **Paper of the Day** (注目記事) などのトップページのおすすめリストに表示されないようにできる設定が可能です。

ジャーナルの設定や公開ツールについてご質問がある場合は、bepress コンサルティングサービスまでお問い合わせください。Eメールは、dc-support@elsevier.com、また、お電話の場合

は、火曜日から土曜日の午後 10 時半から翌午前 11 時半まで（日本時間）の間に、010-1-510-665-1200（ext. 2）へご連絡ください。