



# SPring8/SACLA 利用研究成果集オンライン 投稿システム (Scholar One Manuscripts)

著者編：再投稿マニュアル

## 査読結果の通知 (再投稿)

投稿された原稿の査読結果ご案内メールが、共編者から著者宛に届きます。

**From:** SPring-8/SACLA Research Report <[onbehalf@manuscriptcentral.com](mailto:onbehalf@manuscriptcentral.com)>  
**Date:** Fri, 14 Feb 2020 02:15:30 +0000  
**To:** [sp8r3p@spring8.or.jp](mailto:sp8r3p@spring8.or.jp)  
**Cc:** [sp8r3p@spring8.or.jp](mailto:sp8r3p@spring8.or.jp)  
**Subject:** 【7-3】 SPring-8/SACLA 利用研究成果集 査読審査結果通知[改訂依頼] / SPring-8/SACLA Research Report Notification of review results [Request for revision] : (SP8SRR-2020- )  
**Reply-To:** [sp8r3p@spring8.or.jp](mailto:sp8r3p@spring8.or.jp)

様

前略、SPring-8/SACLA 利用研究成果集へ原稿を投稿いただき有り難うございます。  
ご作成いただいた原稿につきまして、査読者より下記のコメントおよび改訂提案がありました。  
また、共編者からのコメント付きファイルは、オンライン投稿システムにアップロードされて  
おりますので、ログインしてご確認ください(詳しくは、下記、再投稿マニュアルをご覧ください)。  
お忙しいとは存じますが、再度改訂を施した原稿を再投稿いただきますようお願い致します。  
草々

※ご注意

- ・再投稿については、これまでの履歴を踏襲しますので新規投稿ではなく再投稿としてください。
- ・前回の原稿からの修正点がわかるようにするか、修正点がわかるようなファイルを別にアップロードして頂くかして下さい。

再投稿の方法等は以下のURLより再投稿マニュアルをご覧ください。

再投稿マニュアル : [http://user.spring8.or.jp/resrep/wp-content/uploads/sp8srr\\_revised1.pdf](http://user.spring8.or.jp/resrep/wp-content/uploads/sp8srr_revised1.pdf)

記

受付番号 : SP8SRR-2020-

提出期限 : 通知日より1ヶ月を目処に提出下さい。

著者名 :

所属 :

連絡先E-mail : [sp8r3p@spring8.or.jp](mailto:sp8r3p@spring8.or.jp)

対象利用研究課題番号 :

タイトル :

## Log In (投稿)

SPring-8/SACLA利用研究成果集投稿サイトにアクセスし、User IDとパスワードを入力し、**Log In** をクリックして下さい。

- User ID : SPring-8 ユーザーカード番号 (7桁) 、もしくは、SPring-8 ユーザーカード番号をお持ちでない方はE-mail アドレス
- パスワード : このシステム利用のため登録されたパスワード

<https://mc.manuscriptcentral.com/sp8srr>

このシステムでのパスワードを忘れてしまった場合は、「Reset Password」から新パスワードを再設定して下さい。（詳細は巻末のトラブルシューティングをご参照下さい）

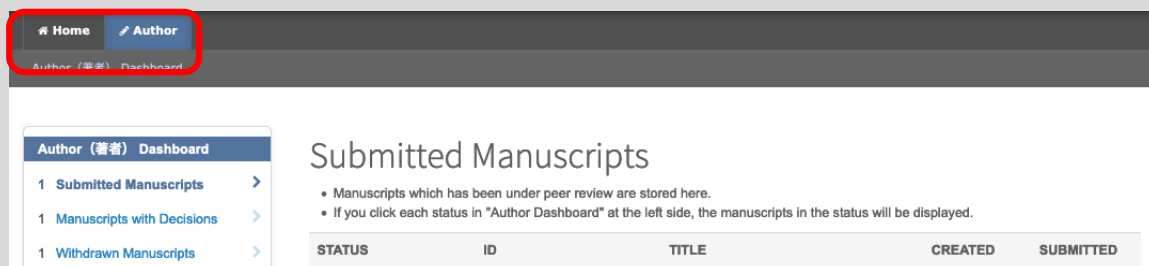
## Main Menu (再投稿)

トップメニューのAuthor をクリックして下さい。



サイト内のどこにいるかは、上部メニューの青色背景のタブをご確認下さい（下図では「Author」）。

※ページを移動する場合は、メニューのタブをクリックして移動して下さい。ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないで下さい。



## Dash Board (再投稿)

再投稿される場合は、下記の手順で修正論文作成の作業ステップに進みます。  
(新規投稿しない様、ご注意ください)

- ① 左のリスト内「Manuscripts Awaiting Revision」をクリック
- ② 「create a revision」をクリック
- ③ ダイアログが表示されたら「Create Revision」をクリック

※ 次回ログインからは、リスト内の「Revised Manuscripts in Draft」からアクセスします。

共編者からのコメント付きファイルがアップロードされている場合は、TITLE欄に [View Original Files]のリンクが表示されますので、ここからダウンロードしてご確認ください。

**Author (著者) Dashboard**

- 1 Submitted Manuscripts
- 1 Manuscripts with Decisions
- 1 Manuscripts Awaiting Revision
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails

**Manuscripts with Decisions**

- Decided Manuscripts are stored here.
- To submit the revised manuscript, click "create a revision".
- If you click each status in "Author Dashboard" at the left side, the manuscripts in the status will be displayed.
- 共編者からのコメントファイルは各原稿の [View Original Files] にあります。
- 再投稿される際には、前回の原稿からの修正点がわかるようにするか、修正点がわかるようなファイルを別にアップロードして頂くして下さい。

ACTION	STATUS	ID	TITLE	SUBMITTED	DECISIONED
create a revision	OFC: Editorial, Office	SP8SRR-2020-	View Submission [View Original Files]	14-Feb-2020	14-Feb-2020
	Minor Revision (一部修正) (14-Feb-2020)				

view decision letter

共編者からのコメント付きファイルのダウンロードリンク

**⚠ Confirm Creation of Revision**

A draft of your revision will now be placed in the "Revised Manuscripts in Draft" queue on the Author Dashboard.  
Large manuscripts can take up to 90 seconds to complete this action.

③

< Cancel Create Revision >

※修正期限が過ぎてしまった場合、操作できなくなります。(事務局へご連絡下さい)

## Step 1: 査読結果の確認

Step 1の画面では、改訂依頼の通知メールが表示されます。  
査読者への回答は、下記の方法にて入力またはアップロード可能です。

① 「Your Response」欄に入力

② 回答のファイルをアップロード

上記のご対応後は、必ず「Save & Continue」をクリックして下さい。

The screenshot shows the 'Step 1: View and Respond to Decision Letter' page. On the left is a 'Submission' sidebar with steps 1 through 7. Step 1 is highlighted. The main content area shows a 'Decision Letter' from a reviewer. Below the letter is a 'Your Response' text box (annotated with a red box and '①') and an 'Attach a File' section with '1. Select File' and '2. Upload File' buttons (annotated with a red box and '②'). At the bottom right are 'Save' and 'Save & Continue' buttons, with the latter highlighted by a red box. Two blue callout boxes provide instructions: one points to the 'Your Response' box, and the other points to the 'Attach a File' section.

Submission

- ✓ Step 1: View and Respond to Decision Letter
- ✓ Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- ✓ Step 4: Attributes
- ✓ Step 5: Authors & Institutions
- ✓ Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

### Step 1: View and Respond to Decision Letter

Respond to the reviewers' comments by entering text into the text boxes provided. [Read More ...](#)

\* = Required Fields

#### Decision Letter

(+) Expand

前略、SPRING-8/SACLA 利用研究成果集へ原稿を投稿いただき有り難うございます。  
ご作成いただいた原稿につきまして、査読者より下記のコメントおよび改訂提案がありました。  
また、共編者からのコメント付きファイルは、オンライン投稿システムにアップロードされて  
おりますので、ログインしてご確認ください(詳しくは、下記、再投稿マニュアルをご覧ください)。  
お忙しいとは存じますが、再度改訂を施した原稿を再投稿いただきますようお願い致します。  
草々

※ご注意  
・再投稿については、これまでの履歴を踏襲しますので新規投稿ではなく再投稿としてください。  
なファイルを別にアップロードして頂くして下さい。

提出期限: 日より1ヶ月を目処に提出下さい。

① Your Response

② Attach a File:

1. Select File 2. Upload File

No Files Attached

Save Save & Continue

査読者への回答を直接入力する場合は、こちらにご記入ください。

査読者への回答のファイルをアップロードする場合は、「1: Select File」でアップロードするファイルを選択「2: Upload File」でUploadしてください。

## Step 3: Revision ファイルのアップロード

ここでは、「修正済原稿ファイル」をアップロードをして下さい。

- ① 「Files」には前回投稿されたファイルが残っています。修正済原稿ファイルをアップロードする場合は、差し替え前の古い原稿ファイルを削除して下さい。
- ② アップロードするファイルおよびファイルの種類を選択し、③ 「Upload Selected Files」をクリックして下さい。
- ④ 「Save & Continue」をクリックして下さい。

原稿ファイルをアップロードされる際は、前回からの修正箇所が分かるように下記のいずれかの対応をお願いいたします。

- ・ 原稿ファイルに履歴やマーカーで印を付ける
- ・ 修正点がわかるようなファイルを原稿とは別にアップロードする（ファイル種別は「Main Text」として下さい）

Submission

Step 1: View and Respond to Decision Letter

Step 2: Type, Title, & Abstract

Step 3: File Upload

Step 4: Attributes

Step 5: Authors & Institutions

Step 6: Details & Comments

Step 7: Review & Submit

### Step 3: File Upload

論文のファイルをアップロードします。  
アップロードしたファイルは、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。  
ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、order のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。Main Text、Table、Figureの掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「Update Order」ボタンをクリックします。

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of five or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process. If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. **If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.** To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column below. When you are finished, click "Save & Continue."

Your text and figure file(s) will be converted into HTML so that they can be easily viewed with a browser on the Internet. They will also be converted into a .PDF document so that they can be viewed and printed with Adobe Acrobat Reader. The files in the .PDF document will be presented in the order specified.

\* = Required Fields

Files

Edit

0.06 OUT OF 48.83 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
① 1	Select:	F27-RR_sample.doc 64 KB	Main Text	23-Mar-2020	

Update Order

Remove All Files

File Upload

Edit

SELECTION	FILE DESIGNATION
② Select File 1 ...	Choose File Designation ...
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...
Select File 4 ...	Choose File Designation ...
Select File 5 ...	Choose File Designation ...

③ Upload Selected Files

④ Save & Continue

Previous Step

Save

# Step 2,4~6: 確認・修正

\* 部分は前回投稿時のままで表示されます。変更される場合は、編集して下さい。

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

## Step 2: Type, Title, & Abstract

論文種別をプルダウンリストから選択してください。その後、タイトル、アブストラクトをそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入するには、「Special Characters」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。

入力が終わりましたら、Save & Continue ボタンをクリックします。

Select your manuscript type. Enter your manuscript title and abstract into the appropriate boxes below. If you need to insert a special character, click the "Special Characters" button. When you are finished, click "Save & Continue." [Read More ...](#)

\* Required Fields

\* Type:

CHOICE TYPE

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

## Step 4: Attributes

論文の審査希望分野をプルダウンメニューから選択してください。

Keywordsは直接入力後、「Add」ボタンを押してください。

登録が終わりましたら、右下の Save & Continue ボタンをクリックします。

Select the Category from the dropdown menu. Enter the Keywords and click "Add" button. When you are finished, click "Save & Continue."

\* Required Fields

\* Category (審査希望分野)

蛋白質結晶構造解析 - Macromolecular crystallography

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

## Step 5: Authors & Institutions

共著者を追加するには、E-Mailアドレス入力欄にE-Mailアドレスを入力して検索を実行します。

検索結果が表示された場合は、表示された共著者を著者リストに追加します。

検索結果が表示されなかった場合は、E-Mailアドレス入力欄の上部にメッセージが表示されますので、メッセージ内に記載されている共著者追加のリンクをクリックします。共著者情報の入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、著者リストに追加します。

共著者のメールアドレスがわからない場合はダミーのメールアドレス（例えば、dummy@spring8.or.jp）で検索して下さい。当然検索結果は表示されませんが、上記検索結果が表示されなかった場合に促して共著者の情報を入力した後で自動入力されているダミーのメールアドレスを削除して下さい。このメールアドレスは削除してもその後の動作に支障はありません。

検索でヒットするのはこのオンライン投稿システムにアカウント登録されている方のみです。なお、共著者追加ではアカウントは作成されません。次回新規投稿時には今回共著者として入力した方は検索でヒットしませんので注意して下さい。

Enter your co-author's email address in the box of "Find using Author's email address" below, then click "Search". If the search result is returned, click "Add Author" to add him/her on the Author list.

Submission

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- Step 2: Type, Title, & Abstract
- Step 3: File Upload
- Step 4: Attributes
- Step 5: Authors & Institutions
- Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

## Step 6: Details & Comments

下の Cover Letter 欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。

ファイルを添付したい場合は、「Select File」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「Attach File」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

Enter or paste your cover letter text into the "Cover Letter" box below. If you would like to attach a file containing your cover letter, click the "Select File" button, locate your file, and click "Attach File". Answer any remaining questions appropriately. When you are finished, click "Save & Continue."

\* Required Fields

Cover Letter

Write Cover Letter

Preview Special Characters

4 OUT OF 32768 CHARACTERS

TEST

Upload Cover Letter

1. Select File 2. Attach File

\* Enter the proposal number. When the proposal number is not applicable, enter "None."  
関連する利用研究課題の番号を入力してください。課題番号がない場合は"None"を入力して下さい。


2020ATEST


\* Confirm the followings(Creative Commons license is recommended.)  
以下をご確認の上、どちらかチェックをいれてください。【クリエイティブコモンズライセンス選択を推奨します】

投稿にあたり、SPRING-8/SACLA 利用研究成果集にクリエイティブコモンズCC-BYライセンスに同意の受け、掲載することを著者が代表して認めます。また、SPRING-8/SACLA利用研究成果集に御投稿の原稿は、他のジャーナルへ投稿していないことを誓います。

クリエイティブコモンズライセンスのバージョンがアップデートされた場合は、最新のバージョンの下でも公開されることに同意致します。

注：1. クリエイティブコモンズに同意頂いた場合、著作権の譲渡は不要です。

2. SPRING-8/SACLA利用研究成果集に掲載の際は、が表示されます。

I, as the representative of all authors, agree that the manuscript shall be published in the SPRING-8/SACLA Research Report under the terms of the Creative Commons Attribution (CC BY) license. I also agree that the manuscript shall be published under the newest version of the CC license upon update of the license. I pledge that the manuscript submitted to the SPRING-8/SACLA Research Report has not been previously published. Note 1: You need not transfer the copyright of the manuscript to JASRI when you agree to the CC license. Note 2:  will be displayed on your paper in the SPRING-8/SACLA Research Report.

投稿にあたり、審査会の査読承認をもって当該原稿の著作権譲渡を承認します。SPRING-8/SACLA利用研究成果集に御投稿の原稿は、他のジャーナルへ投稿していないこと、また、今後もしないことを誓います。

I acknowledge the transfer of the copyright of the manuscript from the authors to JASRI when the manuscript has been reviewed and approved by the SPRING-8/SACLA Research Results Review Committee. I pledge that the manuscript submitted to the SPRING-8/SACLA Research Report has not been previously published nor will be published in any other journal.

Previous Step Save Save & Continue



## Step 7: Review & Submit

最後に、こちらの画面でアップロード原稿と入力内容を確認して下さい。  
①ページ最下部「View Proof」にて、Proof（HTMLおよびPDF：別ウインドウで開きます）を確認後、②「Submit」してください。

Submit 後、提出された論文及び入力内容の変更はできません。  
(変更を希望する場合は事務局にご連絡下さい)

①

\* View Proof

You must view both the HTML and PDF proof before you can submit

View HTML Proof

View PDF Proof

&lt; Previous Step

Submit &gt;

Proof確認後

\* View Proof

You must view both the HTML and PDF proof before you can submit


✓ View HTML Proof

✓ View PDF Proof

&lt; Previous Step

②

Submit &gt;

 **Submission**
✕


This will submit the manuscript. Are you sure?

◀ No, Close
Yes ▶



ScholarOne Manuscripts™

[Instructions & Forms](#)
[Help](#)
[Log Out](#)




**SPring-8/SACLA**  
 利用研究成果集 / Research Report

Home
Author

Author (著者) Dashboard / Submission Confirmation

## Submission Confirmation

 Print

Thank you for your revision

---

Submitted to
SPring-8/SACLA Research Report

Manuscript ID
SP8SRR-2020- R1

Title
SPRING-8/SACLA 利用研究成果集

Authors
SPRING-8/SACLA

Date Submitted
2020-2020

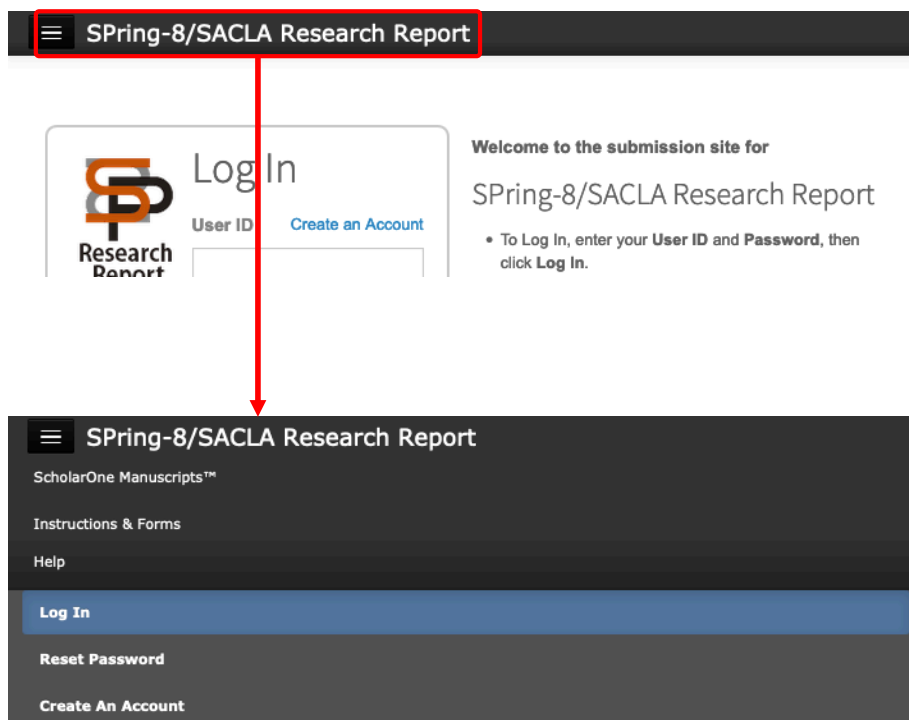
Author Dashboard ▶

再投稿が完了しました。  
 再投稿をお知らせするメール（【1-1R】SPring-8/SACLA 利用研究成果集 再投稿有難うございます・・・）が事務局から投稿者宛に自動的に送信されます。

## トラブルシューティング

Q : WEBページのメニュー表示がマニュアルと異なる

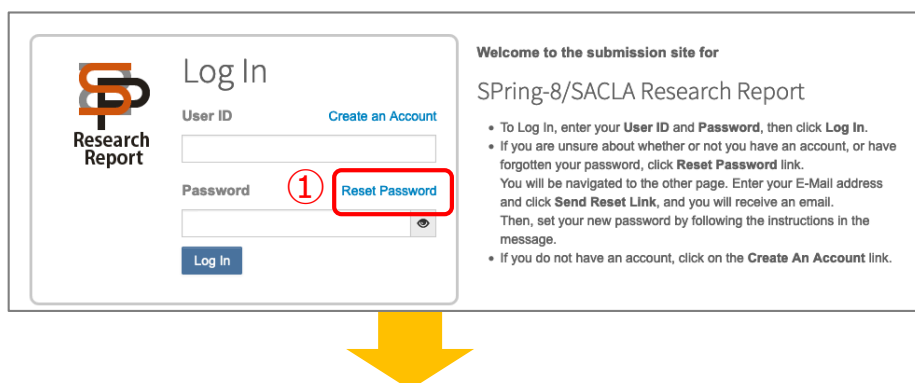
A : ブラウザのウィンドウサイズが小さい場合、表示が変わります。ウィンドウを広げるか、メニューアイコン ( ≡ ) をクリックして下さい。



Q : ログインパスワードを忘れた

A : ログインページの「Reset Password」から、パスワードをリセットし、新パスワードを登録してください。

① 「Reset Password」をクリックすると、「Reset Password」ページが表示されます。（次ページに続きます）



- ② E-Mail アドレスを入力し、右下のボタンをクリックして下さい。入力いただいたE-Mail アドレスに新パスワード登録のお知らせのメールが送信されます。
- ③ メールに記載のURLをクリックすると、新パスワードを設定するサイト (④) が表示されます。
- ④ パスワードを入力して、Continue to Log In > をクリックして下さい。  
(パスワードは8文字以上、かつ2文字以上の数字を含み、最低1文字は大文字か小文字を含むようにして下さい)
- ⑤ パスワードの登録が完了しました。

Reset Password

\* = Required Fields

\* Your Primary E-mail For This Site

email@example.com

Cancel

Send Reset Link >



**From:** SPring-8/SACLA Research Report <[onbehalf@manuscriptcentral.com](mailto:onbehalf@manuscriptcentral.com)>  
**Date:** Sun, 20 May 2018 22:52:04 -0400 (EDT)  
**To:** [XXXXXX@spring8.or.jp](mailto:XXXXXX@spring8.or.jp)  
**Subject:** SPring-8/SACLA Research Report 新パスワード登録のお知らせ SPring-8/SACLA Research Report: Notification of registration of your new password  
**Reply-To:** [onbehalf@manuscriptcentral.com](mailto:onbehalf@manuscriptcentral.com)

模	樣
---	---

- ③ ヘルプが実行されました。  
う、新しいパスワードを登録することができます。

<https://mc.manuscriptcentral.com/sp8srr?URL=https://doi.org/10.1080/09638237.2019.1637964>

パスワードの変更がうまくできない場合、事務局までご連絡下さい。

以上、ご不明な点がございましたらお知らせ下さい。  
 よろしくお願いいたします。



[Log In](#) [Reset Password](#) [Create An Account](#)

## Create New Password


**Password Requirements:**

- Cannot be a recently used password
- Cannot be the same as your username
- Minimum of 8 characters
- Minimum of 2 numbers
- Minimum of 1 letter (*Upper or lower case*)


\* = Required Fields

4

\* New Password



\* Re-type New Password



Cancel

Continue to Log In >

パスワード  
2つ以上の  
最低1文字

パスワード：8文字以上、  
2つ以上の数字を含む、  
最低1文字は大文字か小文字にする

- ## ⑤ パスワード登録完了



Success! Your password has been updated.