ScholarOne Manuscripts

オンライン投稿マニュアル



 (1) 言語表示の切替え ② ログイン ③④ アカウント作成 ⑤ ホーム アブストラクトの投稿: ⑥ ダッシュボード (7) 手順1: 種別、タイトル、要旨 ⑧ 手順2: ファイルアップロード ⑨ 手順3: キーワード 10 手順4: 著者 ⑪ 手順5:希望杳読者 12 手順6: 設問 13 手順7:確認・投稿 ⑭ 投稿完了 フルペーパーの投稿・修正投稿: 15 投稿フォームの作成 16 審査結果(査読コメント)への回答 (1) 種別の変更 18 変更箇所の修正 19 投稿完了

言語表示の切替え



ログイン



4.ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

ユーザー ID/パスワード が未登録の場合 アカウントを作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。 → ③へ

アカウント作成

必須項目(必須)はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名



Step 2: 所属

所属2
必须 所属機関名:
部署名:
住所:
11日日、 1 つ選択 1 つ選択 ▼

アカウント作成 (つづき)

Step 3: ユーザーIDとパスワード

◆ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ORCID ではなく、このサイトのユーザー ID/パスワード ユーザー ID: author@s1m.co.jp 必須 パスワード: 必須 パスワードの確認: 必須	ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されま すが、お好きなIDに変更が可能です。 パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の 文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。
	必须 分野: (部門	^{選択:} プリズロンから分野を1つ選択してください。
	ゆ類 【1】材料	■ クリア
	(2) 耐荷力 (3) 骨組 (4) 接合部・批手 (5) 部材 (6) 床版	ご自身の専門の部門を左のリストから選び、追加ボタン を押しご登録ください。
	[7] 杨梁一经·楊進景観 [8] 吊橫道 [9] 合成·複合橫進 [10] 橫道解析 ▼	
	連絡の取れない期間	
	連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設立 開始日:	をしてください。 了日: □▼
	署名.	
	プライバシーポリシーの承認	「署名」は使用いたしません。
	この Web サイトを使用している際にプライバシー権につる当該のプライバシーボリシーを見直して承認してくださり Clarivate Analytics - ScholarOne プライバシーボリシ 砂須 し はい。リンク先のプライバシーボリシーを読み	ンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければ ェックボックスにチェックを入れてください。 同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。
		
	すべての登録 完了 ボタンを	情報を確認し、 押します。
Lーザーアカウン	小卜作成完了	
		ユーザーアカウントの作成が完了しました。 <u>ログイン</u> をクリックします。
アカウント作成が	「 完了しました。 <u>ログイン</u> 可能です。	

_





ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、これまでに作成した原稿のステータスを表示します。 いずれかをクリックするとそのステータスの論文が表示されます。

ScholarOne Manuscripts™	Taro Yamada ▼ 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルブ ログアウト
KYORINSHA Trial Site	
 # ホーム / 著者 著者 ダッシュボード 	サイト内の現在の位置を表示します。 サイト内ではこのリンクをクリックして移動します。 【重要】ブラウザの"戻る"ボタンは絶対に使用しないでください。
(
新規 投利	高の開始
3 未投稿論文(未提出) > 新しく論文を作成す	てる際は "投稿の開始" ボタンを押してください。
1 修正論文(未提出) >	
4 投稿済み論文 標準の投稿には、複	数のソースで作成されたファイルをアップロー 投稿の開始
30 査読済み論文 >	
3 最終原稿未提出論文 >	
1 依頼論文 > こ	をのリスト内「新規投稿の開始」を押し、 こをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
新規投稿の開始 > 初	めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑦へ
最新の E-Mail 5 件 🔹	

作成途中のアブストラクトの入力を再開する場合

リストの「未投稿論文(未提出)」をクリックし、再開 ボタンをクリックします。

不備等により、論文をお戻しした場合

ご投稿いただいた原稿に不備等があり、一旦お戻しすることがあります。 お戻しした論文は、投稿前と同様に、<u>アブストラクト投稿では</u>「未投稿論文(未提出) 」、<u>フルペーパー投稿では</u> 「修正論文(未提出)」のリストにありますので、リンクをクリックし、再開 ボタンをクリックします。

6

手順1:種別、タイトル、要旨

手順1~6を全て入力し、最後の手順7で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。 手順を移動するごとに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を 再開することができます。

•	
論文投稿	
手順1:種別・タイトル・要旨	>
手順 2: ファイルアップロード	>
手順 3: キーワード	>
手順 4: 著者	>
手順 5: 希望查読者	>
手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

手順1:種別・タイトル・要旨

論文種別を選択してください。その後、タイトル、要旨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、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。 入力が済みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックして次の画面へ進んでください。

初回投稿では、必ず「アブストラクト」を選択してください。 ※フルペーパー提出およびフルペーパー修正の場合は、「フルペーパー」に選択し直してください。

詳細 * = 入力必須

* 種別:	:❷ 編集		
選択	種別	種別 アブストラクト投稿の際は アブストラクト を	
0	アブストラクト	選択します。	
0	フルペーパー	停止調入12個の旅は必ず こううを用いり座り にくんとない。	

* タイトル e 編集	タイトル
ブレビュー Ω特殊文字	アブストラクトの題名を入力します。

* 要旨 @ 編集 要旨を入力して下さい ブレビュー Ω特殊文字	要旨 アブストラクトの概要を200字以内で入力 します。	大売1988 大売 市



保存 保存して進む >

1

論文投稿	
✔ 手順 1: 種別・タイトル・要旨	>
手順 2: ファイルアップロード	>
手順 3: キーワード	>
手順 4: 著者	>
手順 5: 希望查読者	>
手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

手順2:ファイルアップロード

アブストラクトおよびフルペーパーのファイルをアップロードしてください。(PDF,Wordなど) アブストラクトは、募集案内に記載の通り、書式は自由ですがA4で2ページです。(記載内容の必要事項は、募集案内でご確認ください) 1. 下記「ファイルのアップロード」の"選択"部分で提出するアブストラクト(フルペーパー)を選択。 ファイルの内容部分で、アプストラクト(PDF)(もしくはフルペーパー(PDF))を選択。
 「選択したファイルのアップロード」ボタンを押してアップロードする。 ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください 4. 【注意】フルペーパー投稿時、フルペーパー修正時は既にアップロードされている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。 7月初旬~中旬頃にアブストラクト採択結果およびフルペーパー執筆依頼を通知する予定です。 フルペーパー投稿の際は下記のワードフォーマットに従いご作成のうえ、アップロードしてください。 フォーマットは以下のURLよりダウンロードいただけます。 https://mc.manuscriptcentral.com/societyimages/jssc-n/nenjifullpaperformat.doc なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されますと、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意下さい。 詳細 *=入力必須 ファイル の 編集 0.00 / 19.53 MB 順序 操作 ファイル *ファイルの内容 アップロードした日付 アップロードしたユーザー ファイルがアップロードされていません 5 順序の更新 すべてのファイルを削除 ファイルのアップロード @ 編集 選択 ファイルの内容 S ファイル 1 を選択… ファイルの内容を選択. ~ ▲ 選択したファイルのアップロード

保存

保存して進む >

この画面ではアプストラクトのファイルアップロードを行います。

く前のステップ

• 「ファイルを選択」」ボタンでファイルを指定し、右のプルダウンリストで「アブストラクトPDF」を選択します。

※ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、査読用PDFが作成されません。)

手順3: キーワード

論文投稿
✔ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
🖌 手順 2: ファイルアップロード
手順 3: キーワード
手順 4: 著者
手順 5: 希望査読者
手順 6: 設問
手順 7: 確認・投稿

>

>

>

>

手順 3: キーワード

論文のキーワードをテキスト欄へ入力し、「追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。(1つずつ入力してください。) カテゴリーはリスト内から選択し、「リストから追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。

人力か済みましたら、石 * = 入力必須 * キーワード ◎ 編 Ω 特殊文字	 キーワード ① 入力欄にキーワードを入力します。 ② "追加"ボタンを押します。 ③ 欄下部にリスト表示されます。 ※キーワード等は一つずつ登録してください。(3件必須)
* 分野 e 編集 Select	分野 プルダウンメニューから分野を選択します。
* 部門 	部門 プルダウンメニューから部門を選択します。

<

前のステップ

保存保存して進む>

手順4: 著者

10

 論文投稿 ◆ 手順 1:種別:タイトル·要旨 > ◆ 手順 2: ファイルアップロード > ◆ 手順 3: キーワード > 	手順4:著者 共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄にE-Mailアドレスを 検索結果が表示された場合は「著者の追加」をクリックして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メッセージが表示されますので、メッセージ内のけ 報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」をクリックして * = 必須フィールド	:入力して「検索」をクリックします。 共著者を作成してください」リンクをクリックします。共著者の情 著者リストに追加します。
手順 4: 著者 ▶ 手順 5: 希望査読者 >	著者	
手順 6: 設問 >	* 著者リスト@ 編集	
手順 7: 確認·投稿 >	順序 操作	所属機関名
	ドラッグ 1 選択… ア Kyorin, Support (連結責任者) mc-admin@kyorin.co.jp	1. (5) 杏林社, Sales Department 北区, 東京都, JP 114-0024 2. JP
	<mark>著者の追加</mark> 著者の E-Mail アドレスで検索 AuthorsEmail@example.com Q 検索	
	く前の手順	保存 保存して進む >
▲ 共著者のアカウントが い。	見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここ	をクリックして共著者情報を登録してくださ
 ▲ 共著者のアカウントがい。 検索で該当なしとなる ここをクリックして 情報を入力します。 入力後、「著者リスク 	見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここ なった場合は、"著者リストへ追加"の下にメッ こ共著者情報を登録してください リンクをクリ ストに追加 」ボタンをクリックし、共著者を登	をクリックして共著者情報を登録してくださく ッセージが表示されますので、 リックし必須入力欄に共著者の 登録します。
▲ 共著者のアカウントがい。 検索で該当なしとな ここをクリックして 情報を入力します。 入力後、「著者リフ 順序	見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここ なった場合は、"著者リストへ追加"の下にメッ こ共著者情報を登録してください リンクをクリ ストに追加 」ボタンをクリックし、共著者を登 操作 著者	をクリックして共著者情報を登録してくださ ソセージが表示されますので、 リックし必須入力欄に共著者の 登録します。 所属機関名
▲ 共著者のアカウントがい。 検索で該当なしとな ここをクリックして 情報を入力します。 入力後、「著者リフ 「 一の所属機関名を入た ート▲が表示される可能 でもScholarOne Manu いません。	見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここ なった場合は、"著者リストへ追加"の下にメッ こ共著者情報を登録してください リンクをクリ ストに追加 」ボタンをクリックし、共著者を登 操作 著者 かもしくは変更する際に、Ringgoldについて 能性がございますが、アラートが出た状態の uscriptsのご利用にあたって支障は	をクリックして共著者情報を登録してくださ ッセージが表示されますので、 リックし必須入力欄に共著者の 登録します。
▲ 共著者のアカウントが い。 検索で該当なしとな ここをクリックして 情報を入力します。 入力後、「著者リン ザーの所属機関名を入 ート▲が表示される可能 でもScholarOne Manu いません。	 見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここ なった場合は、"著者リストへ追加"の下にメッ こ 共著者情報を登録してくださいリンクをクリ ストに追加」ボタンをクリックし、共著者を登 操作 著者 力もしくは変更する際に、Ringgoldについて 能性がございますが、アラートが出た状態の uscriptsのご利用にあたって支障は 選択… 、 Reviewer, A 選択… 、 wer1@kyorin.co.jp 編集 連絡責任者に指定 	 をクリックして共著者情報を登録してくださく シマセージが表示されますので、 リックし必須入力欄に共著者の 登録します。 所属機関名 1. ▲ Kyorinsha 3-46-10 Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024
 ▲ 共著者のアカウントがい。 検索で該当なしとなここをクリックして 情報を入力します。 入力後、「著者リン 順序 ザーの所属機関名を入た ート▲が表示される可能でもScholarOne Manu いません。 1 2 ・ ドラック 2 ・ 第者の順番の更 	 見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここ なった場合は、"著者リストへ追加"の下にメッ こ共著者情報を登録してくださいリンクをクリ ストに追加」ボタンをクリックし、共著者を登 操作 著者 かもしくは変更する際に、Ringgoldについて 能性がございますが、アラートが出た状態の uscriptsのご利用にあたって支障は 選択… 、 Reviewer, A 選択… 、 wer1@kyorin.co.jp 編集 連絡責任者に指定 削除 新 	をクリックして共著者情報を登録してくださ シセージが表示されますので、 リックし必須入力欄に共著者の 登録します。
 ▲ 共著者のアカウントがい。 検索で該当なしとなってきるクリックして、 情報を入力します。 入力後、「著者リン 単一の所属機関名を入: ート▲が表示される可能でもScholarOne Manu いません。 1 2 ・ ドラ ッグ ご 著者の順番の更 著者リスト: 	 見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、ここの なった場合は、"著者リストへ追加"の下にメック なた場合は、"著者リストへ追加"の下にメック な共著者情報を登録してくださいリンクをクリ ストに追加」ボタンをクリックし、共著者を登録 操作 著者 力もしくは変更する際に、Ringgoldについて 能性がございますが、アラートが出た状態の uscriptsのご利用にあたって支障は 選択 マ Reviewer, A 選択 マ Reviewer, A 選択 マ Reviewer, A 選択 マ Reviewer, A 第 	をクリックして共著者情報を登録してくださ シマセージが表示されますので、 リックし必須入力欄に共著者の 登録します。

手順5:希望査読者

論文投稿		手順	5: 希望	査読者	
✔ 手順 1: 種別・タイトル・要問	≦ >	「査読者の追加	回ボタンを押して希	望するんない査読者の	の情報を登録します。
✔ 手順 2: ファイルアップロー	F >	その査読者の 合は「この査誘	情報をテキストボッ 「者に反対します」の	クスに入力し、査読をネ)ラジオボタンを選択し	希望する場合は「この査読者を推薦します」ボタン、希望しない場 ノます。
✔ 手順 3: キーワード	>	情報入力後、 ※編集委員の	台下の「新しい査読 判断により、ご希望	者の追加」ボタンを押す に沿えない場合もごさ	すと査読者リストに追加されます。 ざいます。
✔ 手順 4: 著者	>	★ = 必須フィー	·JbF		
手順 5: 希望査読者	>				
手順 6: 設問	>				
手順 7: 確認·投稿	>	査読者			
		操作	希望	査読者	所属機関名
			1		
		査読者の追	ho		

査読者の追加をクリックして査読者として希望する方を登録します。



査読者の追加

* 名	
*姓	各項目を入力し、 査読者情報を追加 をクリックします。
* E-Mail	※編集委員会の判断により、ご希望に沿えない場合も ございます。
所属機関名 ❷ 編 集	
部署名	
電話番号	
< キャンセル	+ 査読者情報を追加 >

手順6: 設問

論文投稿	
✔ 手順 1: 種別・タイトル・要旨	>
✔ 手順 2: ファイルアップロード	>
✔ 手順 3: キーワード	>
✔ 手順 4: 著者	>
✓ 手順 5: 希望查読者	>
手順 6: 設問	>
手順 7: 確認・投稿	>

手順6:設問

下の「カバーレター」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、「ファイルの選択」ボタンをク リックしてファイルを選択し、「ファイルの添付」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。 ◆ = 入力必須

* カテゴリー				
○ 論文				
○報告				
* アブストラクトおよびフルペーパー	執筆、実際の発表で使用する言語を選んでください。			
○ 日本語				
○ 英語				
* あなたの生年月日(西暦)				
連結元(所属正葉・子仪寺):				
* 部署名もしくは学部・学科名等				
* 肩書もしくは学年等				
* 郵便番号				
* 住所				
			各設問に同名	をします
		1		
** 電話番号				
連行の(日七もしくは現住所) * 郵便番号				
are on 188 * 2				
* 住所				
*		10		
电话留写				
* 郵送物がある際の希望送付先				
 所属企業・学校等 				
○ 自宅もしくは現住所				
*請求書類に記載する宛名				
 所属企業・学校名のみ 				
○ 所属企業・学校名+発表者名				
○ その他				
「その他」の場合はここに宛名を入力	してください。			
* あなたは日本細構造協会の会員です	<i>b</i> `?			
0 (\$U)				
0 いいえ				
会員種別				
選択 ~				
非会員の方は、ご自身が学生であるか	否かをお答えください。			
選択 🖌				
* 分野の車確認				
○ 土木				
○ 建築				
 その他(土木・建築共通含む) 				
* 過年度までに、2回以上優秀発手手	ジを受賞したか?			
0 (tu)				
○ いいえ				
< 前のステップ			保存保存して進む>	

これまでに登録した内容を確認します。

論文投稿	*入力内容の確認	2		
✔ 手順 1:種別・タイトル・要旨 >	✔ Step 1: 種別・タイト	ル・要旨 🛙 📾 編集		
✔ 手順 2: ファイルアップロード >	Pr-HF	返茶		
✔ 手順 3: キーワード >	俞文種別	原著		
✓ 手順4:著者 >	2-11-11-	Test		
 ✓ 手順 5: 希望宣說者 ✓ 手順 6: 銀門 				
手順 7: 確認·投稿 >			滅されている固所には、ナエックマークか付き	
	✓ Step 2: キーワード フィールド キーワード	に戻って で単 ・情報学基礎<情報学<総合格	修正をします。 ^酸 <総合:新規総称	
	✔ Step 3: 著者 💷	昆集		
	74-165	浓 或		
	著者 1	Kuarin Sunnart		
		mc-admin@kyorin.co.jp		
		(5) 杏林社, Sales Department		
		a, JP	全著者の名前と会員番号をご入力べたさい。	
	✔ Step 4: 希望査読者	2 編集		
	フィールド	返答	* プルーフの表示	
画面下部ではP います。生成カ	DFプルーフの [「] 完了するまで	生成が行われて お待ち下さい。	ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは結行されます。 Fgure gt を変換しています	
			く前の手順	提出 >
			*プルーフの表示	
			投稿する前に、PDF プルーフを表示する必要があります。 HTML ブルーフの表示 + Web of Science 100 PDF ブルーフの表示	
			く前の 一般	提出>
「PDFプル PDFの論文 目にチェッ ます。	ーフの表示 中に文字化 クが入った	」ボタンを押 け等がないか ら、画面最下	し、査読用ファイルを確認します。 を必ずご確認ください。すべての項 部の「提出」ボタンを押して投稿し	

投稿完了

提出の確認

投稿ありがとうございます

 投稿先
 Proceedings of Constructional Steel

 論文 ID
 JSSCN-2022-0013

 タイトル
 Test

 著者
 著者,太郎

 投稿日
 2022-3-26

著者ダッシュボード >





14

⊖印刷

フルペーパーの投稿

投稿フォームの作成

ScholarOne Manuscripts™ 日本鋼構造協会 領様先在 次 注入	r起生作	(Support Kyorin)によっ	て代理 太郎 著者 ▼ 代理	操作の終了 日本語 ▼ 投	稿規定・各種書類へ	ルプ ログアウト
	和百未	_	_			
著者 ダッシュボード						
著者 Dashboard 1 投稿済み論文 > 1 査読済み論文 >	修正論な ・ 修正判定となり修 ・ 修正論文の投稿作 ・ 画面左の「著者夕	て(未作成) 証論文の下書きが未作成の: 業を行う場合は "修正論文を 「ッシュポード」セクション() ちのが表示されています。 作成"を押してください 内の各種ステータスをク	。 。 リックすると、そのステー	-夕スにある論文のリ	ストが表示されま
1 修正論文 (未作成) >	す。			5 at a		
新規投稿の開始	操作	ステータス 東務局: Kvorin Support	ID	タイトル Test	投稿日	採否決定日
最近の E-Mail 5 件 🔶	19 Link X CTFM	 アブストラクト掲載可(修正意見無し)(2022-3-26) 期限: 2022-6-25 	333014-2022-0013	論文を見る	2022-3-20	2022-3-20
		採否通知を見る ☑ 事務局へ問い合わせ				
	フルペーバー投 左のリスト内「 下記のダイアロ 作業ステップに 下書きを一度 次回ログイン	構の際は修正論3 修正論文(未作E グが表示されます 進みます。 作成すると「修正語 からは、リスト内の	<mark> </mark>	用します。 <u>「修正論文を作</u> <u>の作成」</u> を押し からそのフルペー 提出)」からアク	<u>成」</u> をクリッ てフルペー/ -パーがなくな 7セスします。	ックすると、 (一作成の ります。
▲ 修正言	論文を作成				×	
修正論文を 保存した場合 スし作業を評	作成すると「修] 合、「修正論文 再開できます。	E論文(未提出) (未提出)」リス	」リストに保管 ト内から修正詞	含されます。作成 魚文の投稿画面に	成途中で ⊂アクセ	
<=+v>t	コル			修正論文を	王作成 >	

審査結果(査読コメント)への回答

>
>
>
>
>
>
>

手順1:査読コメントへの回答

ー ◆ **査読者からのコメントに対しての回答は、所定のエクセルテンプレートをご使用ください。** テンプレートは以下のURLよりダウンロードいただけます。 https://mc.manuscriptcentral.com/societyimages/jssc-n/nenjiresponsivetable.xlsx

◆手順1の操作完了後に画面左側の"手順 2: 種別・タイトル・要旨"を押して、種別を「フルペーバー」に選択し直してください。

*=入力必須

採否通知 E-Mail

>		(+) 展開する
	2022-3-26	
	杏林舎 著者 太郎 様	
	論文ID:JSSCN-2022-0013 タイトル:『Test』	査読コメントへの著者回答
	このたびは、銅構進年次論文報告集へこ さて、ご投稿論文につきまして査読結界 つきましては、本メール未に記載の査證	※審査コメントに対しての回答は所定のエクセルテンプレー トをご使用ください。
	修正箇所につきましては、ワードの回答 としないと考えられる箇所がありました フルペーバーおよびフルペーパーの修正	ファイルアップロードする際は ファイルの選択 ボタンを 押してファイルを指定し、 ファイルのアップロード ボタンを
	※フルペーパー(修正含む)は、本日。 明ロを設て向かざ連致ナナ×1 パヨムニー	押してアップロードします。
	* ファイルを添付:	<u>※この欄にはフルペーパーの原稿ファイルをアップロードし</u> ないでください。
	□1. ファイルの選択	
	ファイルが添付されていません 	
	1	
「保存して近次の作業ス	進む」 を押して、 ステップに進みます。	



種別の変更

1244	ŵ	 -
10.00	×	 ۰z

- 🖌 手順 1: 査読コメントへの回答 🔷
- ✓ 手順 2: 種別・タイトル・要旨 >
- ✔ 手順 3: ファイルアップロード 🌖
- ✔ 手順 4: キーワード
- ✔ 手順 5: 著者
- ✔ 手順 6: 設問
 - 手順 7: 確認・投稿

手順2:種別・タイトル・要旨

論文種別を選択してください。その後、タイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字な 入力が済み 初回投稿で ※フルペー	を挿入するには、「特殊文字 みましたら、「保存して進む で は、必ず「アブストラクト -パー提出およびフルペーパ	手順2画面に進み、種別で「フルペーパー」 を選択して、 次の作業ステップに進みます。		
詳細				
* = 入力必須				
* 種別:	❷ 編集			
選択	種別	說明		
0	アブストラクト	初に投稿の際は必ずこちらを選択してください。		
۲	フルペーパー	● 修正論文投稿の際は必ずこちらを選択し直してください。		

<mark>18</mark>

変更箇所の修正

- 各手順ごとに前回提出時からの変更箇所を修正します。
- 原稿ファイルをアップロードする際は、まずリストに上がっている古いファイルを削除してからアップロードして ください。

送欠約日 デス目、豊田スシハの(第二) ・デス目、豊田スシハの(第二) ・ ・デス目、豊田ス・ワイトル・夏田 > ・学規主・アイトル・夏田 > ・学規主・第四 > ・学規主・電話 > ・学規主・電話 > ・学規工・電話 > ・学規工・電話 >	ファイル・コアイルの計画 アップロードレビ目 1 ● 国際 Antacgatifi アブストラクト 2023-36 3 0 順中の実際 ▼ マイムの計画 20 2023-36 3 0 順中の実際 ▼ マスCODアイルを解答 20 2023-36 3 2 周中の実際 ▼ マスCODアイルを解答 20 2023-36 3 2 月からまた ▼ マスCODアイルを解答 2023-36 3 3 2 月からまた ▼ マスCODアイルを解答 2023-36 3 3 2 月からまた ▼ マスCODアイルを解答 2023-36 3 3 3 2 月からまた ▼ マスCODアイルを解答 2023-36 3	27月11日 フリードレスコー メ マ マードムのフップロード マ	1 1	<form></form>
はまままし ・ 手書主 気気シックの位置 ・ 手書主 気気シックの位置 ・ 手書主 気気シックロー ・ 手書主 ファイルクックロー ・ 予書主 気気 気気 ・ 予書主 気気 気気 ・ 予書主 気気 ・ 予書主 気気		20 ≠17 20		<image/>
 レントレーマント イントレーマント イント イントレーマント イントレーマント<td><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></td><td></td><td>PDFを確認後 画面最下部の <u>意</u> 100文字化け こでアッフ します。</td><td>、すべての項目にチェックが入ったら、)"提出"を押します。 ジルーフを確認する際、図表の乱 等にも充分ご注意ください。 ロードされた原稿で、審査が行わ</td>	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>		PDFを確認後 画面最下部の <u>意</u> 100文字化け こでアッフ します。	、すべての項目にチェックが入ったら、)"提出"を押します。 ジルーフを確認する際、図表の乱 等にも充分ご注意ください。 ロードされた原稿で、審査が行わ

提出完了

提出の確認

⊖印刷

修正論文が提出されました。

 投稿先
 Proceedings of Constructional Steel

 論文 ID
 JSSCN-2022-0013.R1

 タイトル
 Test

 著者
 著者、太郎

 投稿日
 2022-3-26

著者ダッシュボード >

投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。 1 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。 「著者ダッシュボード」ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。 【重要】ブラウザの "戻る"ボタンは絶対に使用しないでください。