

オンライン投稿マニュアル



日本鋼構造協会

鋼構造年次論文報告集

- 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: 希望査読者
- 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
- ⑰ 種別の変更
- ⑱ 変更箇所 of 修正
- ⑲ 投稿完了



ここをクリックします。

【ご注意】
現在の画面は“英語”表示です。
右上の“English (US)”をクリックして“日本語”表示に切り換えてください。
(画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の3本線をクリックしてください。)



日本語 を選択します。



鋼構造年次論文報告集
第39巻
2023年11月
Proceedings of Constructional Steel
- VOLUME -
November 2023
一般社団法人 日本鋼構造協会
Japanese Society of Steel Construction

ログイン

ユーザー ID [アカウントを作成](#)

パスワード [パスワードのリセット](#)

鋼構造年次論文報告集

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットリンクを押してください。
移動先の画面でメールアドレスを入力し、リセットの実行ボタンを押すとお手元にメールが届きます。
メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

ScholarOne Manuscripts™

日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ

JSSC 日本鋼構造協会
鋼構造年次論文報告集

ログイン パスワードのリセット アカウントを作成

鋼構造年次論文報告集

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、**パスワードのリセット**リンクを押してください。
移動先の画面でメールアドレスを入力し、**リセットの実行**ボタンを押すとお手元にメールが届きます。
メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、**アカウントを作成**リンクを押してアカウントを作成してください。

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザーIDとパスワードを入力します。
2. **ログイン**をクリックします。 → ⑤へ

ユーザーID/パスワードがわからない(忘れてしまった)場合)

1. **パスワードのリセット**リンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. **リセットの実行**を押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
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

必須項目（必須）はすべて入力してください。

Step 1: E-Mail / 氏名

① E-Mail/
氏名

② 所属

③ ユーザー
ID とパ
スワード

次へ

名前 特殊文字

敬称: --- 1つ選択 ---

名: 太郎

ミドルネーム:

姓: 著者

学位:

E-Mailアドレス1: author@s1m.co.jp 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): author@s1m.co.jp 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

他に送信したい宛先がある場合は、
こちらにE-mailアドレスをご入力
ください。

E-mailアドレスは、必ずご本人の
ものをご使用ください。
共有アドレスは使用不可！

姓名の入力位置にご注意ください。
（「名」を先に入力）

Step 2: 所属

① E-Mail/
氏名

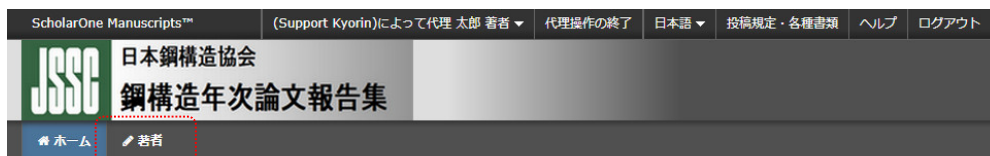
② 所属

③ ユーザー
ID とパ
スワード

前へ 次へ

所属1	所属2
所属機関名: 筑構造大学 ✕ 必須	所属機関名:
部署名: 筑構造科	部署名:
住所: 本町1-1	住所:
国名: 日本	国名: --- 1つ選択 ---
都道府県名: 東京都	都道府県名: --- 1つ選択 ---
市区郡: 南区	市区郡:
郵便番号: 123-4567	郵便番号:
電話番号: 03-1234-5678	電話番号:
ファックス: 03-1234-5679	ファックス:

前へ 次へ



ヘルプ

- チュートリアル
- 学会ホームページ
- ヘルプ/サイトサポート

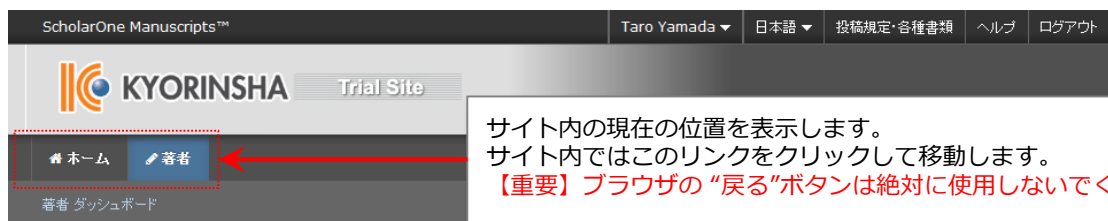
- 画面上部の「著者」「査読」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 画面左上の「ホーム」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の3本線をクリックしてください。

著者をクリックします。

アブストラクトの投稿

ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、これまで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。



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。

著者 Dashboard

- 3 未投稿論文(未提出)
- 1 修正論文(未提出)
- 4 投稿済み論文
- 30 査読済み論文
- 1 取り下げ論文
- 3 最終原稿未提出論文
- 1 依頼論文
- 新規投稿の開始
- 最新の E-Mail 5 件

新規投稿の開始

- 新しく論文を作成する際は「投稿の開始」ボタンを押してください。

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ドできます。

投稿の開始

左のリスト内「新規投稿の開始」を押し、
ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑦へ

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、アブストラクト投稿では「未投稿論文(未提出)」、フルペーパー投稿では「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。

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: 希望査読者 >
- 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: 編集

選択	種別
<input type="radio"/>	アブストラクト
<input type="radio"/>	フルペーパー

種別

アブストラクト投稿の際は **アブストラクト** を選択します。

※ 修正論文投稿の際は必ずこのボタンを選択し直してください。

* タイトル: 編集

プレビュー

タイトル

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

プレビュー

要旨

アブストラクトの概要を200字以内で入力します。

文字/200 文字中

a)新規性」を400文字以内で記載してください。

新規性

400字以内で入力します。

字/400 文字中

b)実用性」を400文字以内で記載してください。

実用性

400字以内で入力します。

字/400 文字中

保存

保存して進む >

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。
 2. ファイルの内容部分で、「アブストラクト(PDF)」(もしくはフルペーパー(PDF))を選択。
 3. 「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。
 4. ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。
 【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/enjifullpaperformat.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ください。

詳細

* = 入力必須

ファイル 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					
<input type="button" value="順序の更新"/> <input type="button" value="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
<input data-bbox="486 907 644 934" type="button" value="ファイル1を選択..."/>	<input data-bbox="882 907 1039 934" type="button" value="ファイルの内容を選択..."/>
<input data-bbox="1072 990 1300 1017" type="button" value="↑ 選択したファイルのアップロード"/>	
<input data-bbox="482 1083 586 1110" type="button" value="← 前のステップ"/>	<input data-bbox="1136 1083 1183 1110" type="button" value="保存"/> <input data-bbox="1200 1083 1300 1110" type="button" value="保存して進む >"/>

この画面ではアブストラクトのファイルアップロードを行います。

- 「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。)

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。
入力が済みましたら、右

* = 入力必須

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)

* キーワード 編集

Ω 特殊文字

* 分野 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 編集

Select...

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 >

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 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アドレスを入力して「検索」をクリックします。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「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」をクリックして著者リストに追加します。

* = 必須フィールド

著者

* 著者リストの編集

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ ↑ 1	選択...	Kyorin, Support <small>(連絡責任者)</small> mc-admin@kyorin.co.jp	1. (5) 吉林社, Sales Department 北区, 東京都, JP 114-0024 2. JP

著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

< 前の手順
保存

共著者の**E-Mail アドレス**を入力し **検索** をクリックします。
すでにシステム内にアカウントが作成されている場合、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。
著者リストへ追加 ボタンを押すと著者リストに追加されます。

▲ 共著者のアカウントが見つかりません。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い](#)。

検索で該当なしとなった場合は、“著者リストへ追加”の下にメッセージが表示されますので、[ここをクリックして共著者情報を登録してください](#)リンクをクリックし必須入力欄に共著者の情報を入力します。

入力後、「著者リストに追加」ボタンをクリックし、共著者を登録します。

ユーザーの所属機関名を入力もしくは変更する際に、Ringgoldについてアラート▲が表示される可能性がございますが、アラートが出た状態のままでもScholarOne Manuscriptsのご利用にあたって支障はございません。

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ ↑ 2	選択... ▼	Reviewer, A reviewer1@kyorin.co.jp	1. ▲ Kyorinsha 3-46-10 Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

選択...
編集
連絡責任者に指定
削除

著者リスト:

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。

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: 希望査読者 >
- 手順 6: 設問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

手順 5: 希望査読者

「査読者の追加」ボタンを押して希望するしない査読者の情報を登録します。
 その査読者の情報をテキストボックスに入力し、査読を希望する場合は「この査読者を推薦します」ボタン、希望しない場合は「この査読者に反対します」のラジオボタンを選択します。
 情報入力後、右下の「新しい査読者の追加」ボタンを押すと査読者リストに追加されます。
 ※編集委員の判断により、ご希望に沿えない場合もございます。

* = 必須フィールド

査読者

操作	希望	査読者	所属機関名
----	----	-----	-------

査読者の追加

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

* E-Mail

所属機関名 ⓘ 編集

部署名

電話番号

各項目を入力し、**査読者情報を追加**をクリックします。

※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。

< キャンセル

+ 査読者情報を追加 >

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 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	
<input type="radio"/>	論文
<input type="radio"/>	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。	
<input type="radio"/>	日本語
<input type="radio"/>	英語
* あなたの生年月日 (西暦)	<input type="text"/>
連絡先 (所属企業・学校等) :	
* 部署名もしくは学部・学科名等	<input type="text"/>
* 階書もしくは学年等	<input type="text"/>
* 郵便番号	<input type="text"/>
* 住所	<input type="text"/>
* 電話番号	<input type="text"/>
連絡先 (自宅もしくは現住所)	
* 郵便番号	<input type="text"/>
* 住所	<input type="text"/>
* 電話番号	<input type="text"/>
* 郵送物がある際の希望送付先	
<input type="radio"/>	所属企業・学校等
<input type="radio"/>	自宅もしくは現住所
* 請求書類に記載する宛名	
<input type="radio"/>	所属企業・学校名のみ
<input type="radio"/>	所属企業・学校名+発表者名
<input type="radio"/>	その他
「その他」の場合はここに宛名を入力してください。	
<input type="text"/>	
* あなたは日本網構造協会の会員ですか？	
<input type="radio"/>	はい
<input type="radio"/>	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...	
* 分野の再確認	
<input type="radio"/>	土木
<input type="radio"/>	建築
<input type="radio"/>	その他 (土木・建築共通含む)
* 退年度までに、2回以上優秀発表表彰を受賞したか？	
<input type="radio"/>	はい
<input type="radio"/>	いいえ
<input type="button" value="前のステップ"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存して進む"/>	

各設問に回答します。

これまでに登録した内容を確認します。

- 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: 希望査読者 >
- ✓ 手順 6: 読問 >
- 手順 7: 確認・投稿 >

*** 入力内容の確認**

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨

フィールド	回答
論文種別	原著
タイトル	Test
サブタイトル	Test

✓ Step 2: キーワード

フィールド	回答
キーワード	情報学基礎 < 情報学 < 総合領域 < 総合・新領域系

✓ Step 3: 著者

フィールド	回答
著者 1	Kyorin, Support mc-admin@kyorin.co.jp (5) 杏林社, Sales Department a, JP

✓ Step 4: 希望査読者

フィールド	回答
-------	----

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所には✖が付きますので、その手順に戻って修正をします。



画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

*** プルーフの表示**

全著者の名前と会員番号をご入力ください。

ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは続行されます。
Figure.gif を変換しています

< 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 プルーフの表示 + Web of Science

< 前の手順 提出 >

「PDFプルーフの表示」ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDFの論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押して投稿します。



提出の確認

印刷

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](#)

投稿完了です。

- 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。
- ② 「**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。

ScholarOne Manuscripts™ (Support Kyorin)によって代理 次郎 著者 代理操作の終了 日本語 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

JSSE 日本鋼構造協会
鋼構造年次論文報告集

ホーム 著者

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 >
- 1 修正論文 (未作成) >
- 新規投稿の開始 >
- 最近のE-Mail 5件 >

修正論文 (未作成)

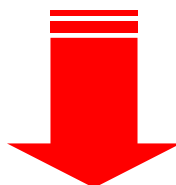
- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが表示されています。
- 修正論文の投稿作業を行う場合は「修正論文を作成」を押してください。
- 画面左の「著者ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	採否決定日
修正論文を作成	事務局: Kyorin, Support	JSSCN-2022-0013	Test 論文を見る	2022-3-26	2022-3-26
	<ul style="list-style-type: none"> アブストラクト掲載可 (修正意見無し) (2022-3-26) 期限: 2022-6-25 				
	採否通知を見る 事務局へ問い合わせ				

フルペーパー投稿の際は修正論文投稿機能を使用します。

左のリスト内「修正論文 (未作成)」を押し、「修正論文を作成」をクリックすると、下記のダイアログが表示されますので、「修正の作成」を押してフルペーパー作成の作業ステップに進みます。

下書きを一度作成すると「修正論文 (未作成)」からそのフルペーパーがなくなります。次回ログインからは、リスト内の「修正論文 (未提出)」からアクセスします。



⚠ 修正論文を作成 ✕

修正論文を作成すると「修正論文 (未提出)」リストに保管されます。作成途中で保存した場合、「修正論文 (未提出)」リスト内から修正論文の投稿画面にアクセスし作業を再開できます。

← キャンセル
修正論文を作成 >

論文投稿	
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 1: 査読コメントへの回答

◆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/society/images/jssc-n/innenjiresponsivetable.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「フルペーパー」に選択し直してください。

* = 入力必須

採否通知 E-Mail

2022-3-26 (+) 展開する

杏林舎
著者 太郎 様

論文ID : JSSCN-2022-0013
タイトル: 『Test』

このたびは、編集進捗年次論文報告集へご送付いただき、ご投稿論文につきまして査読結果につきまして、本メール未記載の査読コメントを御覧いただきありがとうございます。

修正箇所につきましては、ワードの回答を御覧いただき、ご返信をお願いいたします。ご返信の際は、フルペーパーおよびフルペーパーの修正箇所を御覧いただき、ご返信をお願いいたします。

※フルペーパー（修正含む）は、本日より、明日を以て締め切らせていただきます。

査読コメントへの著者回答

※**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。**

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**を押してアップロードします。

※**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ないでください。**

* ファイルを添付:

ファイルが添付されていません

「保存して進む」を押して、次の作業ステップに進みます。

保存して進む >

種別の変更

論文投稿	
✓ 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。

特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、特殊文字の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、必ず「フルペーパー」を選択してください。

詳細

* = 入力必須

* 種別: 編集

選択	種別	説明
<input type="radio"/>	アブストラクト	初回投稿の際は必ずこちらを選択してください。
<input checked="" type="radio"/>	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。

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。

- 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。

ファイル0 編集

順序	操作	ファイル	ファイルの内容	アップロードした日	アップロードしたユーザー
1	選択	Abstract.pdf 17 KB	アブストラクト (PDF)	2022-3-26	太郎 善吉

原本の削除 | すべてのファイルを削除

ファイルのアップロード0 編集

|

| |

手順6 設問

設問の作成

設問1 設問1の作成
 設問2 設問2の作成
 設問3 設問3の作成
 設問4 設問4の作成
 設問5 設問5の作成
 設問6 設問6の作成
 設問7 設問7の作成

| |

手順4: キーワード

この設問のキーワードを設定してください。1項目から複数項目まで選択可能です。必ず入力してください。下の「印刷」ボタンをクリックすると、下の印刷用紙に書き出しすることができます。

- 必須キーワード

キーワード0 編集

| |

手順7: 確認・投稿

入力内容の確認

Step 1: 査読コメントへの回答 |

| |

| |

手順5: 著者

著者の追加

著者1 著者1の追加
 著者2 著者2の追加
 著者3 著者3の追加
 著者4 著者4の追加
 著者5 著者5の追加
 著者6 著者6の追加
 著者7 著者7の追加

著者リスト0 編集

順序	操作	著者	所属機関
1	選択	Yamada, Tom (著者追加)	1. 研究所 2. 大学 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
2	選択	Ando, A (著者追加)	1. 研究所 2. 大学 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

| |

PDFを確認後、すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の“提出”を押します。

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](#)

投稿完了です。

- 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。
- ② **「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。