

電子投稿審査システム
ScholarOne Manuscripts
著者用操作マニュアル Ver.1.0

目次

①ログイン	・・・	p.1, p.8
②ユーザーアカウント登録	・・・	p.2
③原稿投稿		
(1)論文(原稿)種別, 題目, 要旨の入力	・・・	p.10
(2)検索用語(Keywords), 領域(Category)の入力	・・・	p.11
(3)著者・共著者の情報入力	・・・	p.13
(4)会員資格等の設問への回答	・・・	p.14
(5)ファイルアップロード方法	・・・	p.15
(6)確認&投稿方法	・・・	p.17
④投稿作業終了	・・・	p.20
付録：特殊文字の使い方	・・・	p.21

①ログイン

1. インターネットに接続されたPCで、ブラウザソフトを立ち上げ、以下のURLに接続して下さい。

https://mc.manuscriptcentral.com/jsms

- 注：
- ・ブラウザのポップアップブロック機能は、無効になっていることを確認して下さい。
 - ・以下に示す画面は、使用されるPCのOSやブラウザソフトにより、表示が異なります。
 - ・以下の画面では、共通して表示されるヘッダー部分（下図）は省略しています。



2. 右のようなログイン画面が表示されます。既に、ユーザーアカウントを取得している場合は、ユーザーIDとパスワードを入力してログインして下さい。【p.6へ】

- 注：ユーザーアカウントを未取得の場合は、最初にユーザーアカウントを取得して下さい。【p.2へ】

Log In

- ・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、**Password Help** に [E-Mailアドレス](#) を入力し "Go" ボタンを押してください。
- ・ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、[こちら](#)へ。

Log In

既にアカウントを持っている場合は、こちらからログインしてください。



ユーザーID:

パスワード: ログイン

Password Help. パスワードを忘れてしまった場合は、下のボックスにE-Mailアドレスを入力し、Goをクリックしてください。E-Mailアドレス宛にアカウント情報が送信されます。

E-Mailアドレス: Go

アカウントをお持ちでない場合

[新規登録](#)

リンク

- ・チュートリアル
- ・ホームページ

②ユーザーアカウント登録

氏名と、e-mailアドレス
を入力します。

入力が終わったら、▶ 次へ
をクリックします。

※氏名は英語で入力も可能
です。

※e-mailアドレスのコピー
&ペーストはできません。

Create an Account

アカウントを作成するには、3つのステップに従って項目を入力してください。reqと表示されている箇所は必須項目となります。

まず、お名前やE-Mailアドレスに関する情報を下のテキストボックスにそれぞれ入力します。完了しましたら、次へ (Next) ボタンをクリックします。

E-Mailアドレスについて

- 全ての連絡メールは、「E-Mailアドレス1」欄に入力されたアドレスに届きます。こちらに届くメールのコピーを送りたいアドレスがありましたら、「Cc用E-Mailアドレス1」欄にそのアドレスを入力してください。
- 「E-Mailアドレス2」と「Cc用E-Mailアドレス2」に入力されたアドレスは予備として記録されますが、連絡メールはそのアドレスには届きません。万が一、「E-Mailアドレス1」に入力されたアドレスにメールを送信することが出来ない場合には、編集事務局の判断により予備のアドレスへ送信することがあります。

- 1 E-Mail / Name
- 2 Address
- 3 User ID & Password

▶ 次へ

ORCID®

Select the appropriate option below to associate an ORCID iD to your account.

To register for a new ORCID iD, click [here](#).

To associate this account with your existing ORCID iD, click [here](#).

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) is a non-profit organization dedicated to solving the long-standing name ambiguity problem in scholarly communication by creating a central registry of unique identifiers for individual researchers and an open, transparent linking mechanism between ORCID and other current author identifier schemes. To learn more about ORCID, please visit <http://orcid.org/content/initiative>.

Name

⌵ 特殊文字

Dr. Mr. Ms. Prof.

名: 太郎 req

ミドルネーム:

姓: 材料 req

学位:

E-Mailアドレス1: taro_zairyo@ac.jp req

E-Mailアドレス1 (確認): taro_zairyo@ac.jp req

▶ 次へ

②ユーザーアカウント登録

左側の「住所1」へ、所属機関名、住所等を入力します。

入力が終わったら、▶ 次へをクリックします。

※「市または東京23区名」に入力した以降を、「住所」へ入力して下さい。

※右側の「住所2」は、入力不要です。

Create an Account

テキストボックスにそれぞれ所属情報を入力してください。完了しましたら、Nextをクリックします。

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

住所1	住所2
所属機関名: 日本材料大学 req	所属機関名: <input type="text"/>
部署名: <input type="text"/>	部署名: <input type="text"/>
住所: 左京区吉田泉殿町1-101 req	住所: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
国名: Japan req	国名: ---
都道府県名: 京都府 req	都道府県名: ---
市または東京23区名: 京都市 req	市または東京23区名: <input type="text"/>
郵便番号: 606-8301 req	郵便番号: <input type="text"/>
電話番号: <input type="text"/>	電話番号: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>

②ユーザーアカウント登録

最初に、ユーザーIDを確認して下さい。

(e-mailアドレスが表示されています)

次に、パスワードを設定し、確認のために再入力して下さい。

注：ユーザーIDとパスワードは、半角英数字で入力して下さい。空白を含めることはできません。コピー&ペーストは使用できません。

注：パスワードは、2つ以上の数字を含む8文字以上で設定して下さい。

Create an Account

ご希望のユーザーIDとパスワードをユーザーID/パスワード欄に半角英数字で入力してください。ここで設定したユーザーIDとパスワードは、ログイン時に毎回必要となります。
*ユーザーIDやパスワードにはスペースを含めしないで下さい。
*パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上で設定してください。

出張や休暇等で連絡が取れない期間がある場合は、「連絡の取れない日付」セクションのアイコンをクリックし、カレンダーから日付を選択してください。Fromが開始日、Toが終了日となります。

完了しましたら、画面下の完了 (Finish) ボタンを押すとアカウントが作成されます。

1 E-Mail / Name

2 Address

3 User ID & Password

戻る 完了

ユーザーID / パスワード

ユーザーID: req

パスワード: req

パスワード (確認): req

索引用語 (Keywords)

req アルミニウム合金 < あ < ?

<input type="checkbox"/>	消去

材料・実物等キーワード

-あ
-アスファルト
-アバタイト
-アルミニウム
-アルミニウム合金
-エコマテリアル
-エポキシ樹脂
-エラストマー
-エンジニアードウッド

+ 追加

その他索引用語 (Keywords)

特殊文字

<input type="text"/>

領域 (Category)

②ユーザーアカウント登録

続いて、**ご自身の研究の領域(カテゴリー)**を選択します。

この枠内に表示されている候補をマウスでクリックし、**+ 追加** をクリックすると、右側の枠に、選択した用語が追加されます。

注：最低でも一つ選択する必要があります。

注：キーボードからの入力は無効です。

(枠内に表示されますが、次の画面へ進むときに、エラーになります)

Create an Account

ご希望のユーザーIDとパスワードをユーザーID/パスワード欄に半角英数字で入力してください。ここで設定したユーザーIDとパスワードは、ログイン時に毎回必要となります。
*ユーザーIDやパスワードにはスペースを含めないで下さい。
*パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上で設定してください。

出張や休暇等で連絡が取れない期間がある場合は、「連絡の取れない日付」セクションのアイコンをクリックし、カレンダーから日付を選択してください。Fromが開始日、Toが終了日となります。

完了しましたら、画面下の完了 (Finish) ボタンを押すとアカウントが作成されます。

1 E-Mail / Name
2 Address
3 User ID / Password

戻る 完了

<中略>

領域 (Category)

金属	req	金属	消去
セラミック			消去
複合材			消去
木質			消去
高分子			消去
コンクリート			消去
岩力			消去
半導体			消去
その他 (材料・実物カテゴリー)			消去
疲労			消去

+ 追加

Membership ID

②ユーザーアカウント登録

長期間(一ヶ月以上), 留学等で不在になることが分かっている場合は, その期間を入力して下さい。

※長期間不在の場合でも, メールで確実に連絡がとれる場合は, 入力不要です。

完了をクリックすると, アカウントが登録されます。

アカウント登録が完了した旨のメッセージが表示されます。

※以降, ここで登録したユーザーIDとパスワードで, システムにログインできます。

連絡の取れない日付

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定してください。

From:  To: 

Signature. 連絡用E-Mailの中に, ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集事務局が決めることができます。(通常は使用しません)

ここには論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文投稿を始めてください。

ファイルを選択 ファイルが未選択です 添付ファイル

 添付

完了

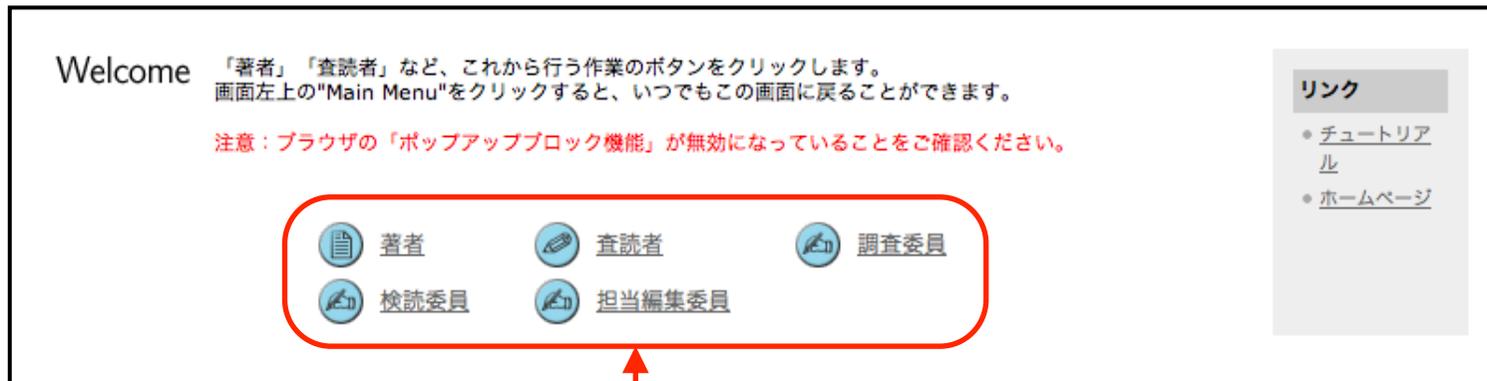
Create an Account

アカウント作成が完了しました。ログイン可能です。

①ログイン

3. ログインに成功すると、以下のような画面(Welcome)が表示されます。

 著者 をクリックします。



利用者により、表示される内容が変わります。

- ・「著者」は、全てのユーザーに表示されます。
- ・「査読者」、「調査委員」、「検読委員」は、編集委員会からお願いしている方に表示されます。
- ・「担当編集委員」は、部門委員会選出の「特集号」担当の方に表示されます。

①ログイン

4. 以下のような画面(Dashboard)が表示されます。

新たに投稿
原稿の準備
を始める時
は、

新規論文の作成
をクリック
します。

投稿準備中
の原稿があ
る場合は、
ここに
表示されて
います。

Dashboard

- 新しく論文を作成するには、画面右の"★新規論文の作成"ボタンを押します。
- 画面左の「論文リスト」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画面下部に表示されます。
- 作成途中の論文の続きから作業を行うには「未投稿論文」リンクをクリックして表示されるリストの中からその論文を選択し、右側の「投稿作業を続ける」ボタンを押します。

投稿規約(原稿執筆上の注意)を表示できます。

投稿規約2014はこちらから確認いただけます。
著者用操作マニュアルはこちらから確認いただけます。

著者用操作マニュアルを表示できます。
最新版は、学会ホームページからダウンロードして下さい。

論文リスト	論文作成										
0 未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts	<input checked="" type="checkbox"/> 新規論文の作成 最近送付された5通のe-mailを表示します。内容を表示するには、題名をクリックしてください。リストから削除するには、「削除」をクリックしてください。 『材料』 審査結果：JSMS-2015-0001 削除 (19-Jan-2015) 『材料』 投稿の確認：JSMS-2015-0001 削除 (19-Jan-2015)										
0 修正論文 (未提出) Revised Manuscripts in Draft											
0 投稿済み論文 Submitted Manuscripts											
1 査読済み論文 Manuscripts with Decisions											
0 共著論文 Manuscripts I Have Co-Authored											
0 取り下げ論文 Withdrawn Manuscripts											
0 最終データ Manuscripts Accepted for FirstLook											
0 依頼論文 Invited Manuscripts											
未投稿論文 Unsubmitted Manuscripts											
<table border="1"><thead><tr><th>論文ID</th><th>論文の題名</th><th>作成日</th><th>投稿作業を続ける</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">未投稿論文がありません。</td></tr></tbody></table>		論文ID	論文の題名	作成日	投稿作業を続ける	削除	未投稿論文がありません。				
論文ID	論文の題名	作成日	投稿作業を続ける	削除							
未投稿論文がありません。											

該当する論文(=原稿)の件数が表示されています。

編集委員会から自動送信された最近のメールは、ここに表示されています。不要であれば、削除できます。

▲ 上へ

注：下記画面中の「論文リスト」、
「論文作成」等の「論文」は、
「原稿」の意味です。

③原稿投稿

(1)論文(原稿)種別, 題目, 要旨の入力

論文(原稿)種別等を, 順番に入力します.

注: 「論文投稿」と表示されていますが, 全ての原稿種別が対象です.

Author Center
Submit a
Manuscript

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、題名をそれぞれテキストボックスに入力してください。
論文・資料に関してはアブストラクトの和訳をご記入ください。
総説・講座・解説・委員会報告に関しては和文要約をご記入ください。
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ます。 [詳細...](#)

1 題名・種別・要旨
2 索引用語など
3 著者
4 設問
5 ファイルアップロード
6 確認・投稿

req 論文種 選択...

req 題目 プレビュー 特殊文字

Ctrl + V (またはCmd + V) でペースト

req 要旨

Ctrl + V (またはCmd + V) でペースト

保存して進む

保存して進む

論文(原稿)種別を, プルダウンメニューの中から一つ選択します。選択した原稿種別によって, 入力が必要な項目が自動的に再表示されます。

論文(原稿)の題目と要旨等を入力します。コピー&ペーストが可能です。特殊文字(ギリシャ文字, 特殊記号等)や, 文字装飾(イタリック, 上付き, 下付き等)は, 特殊文字 ボタンをクリックして挿入操作を行います。【操作方法は, 付録参照】

選択・入力完了後は, 保存して進む をクリックして次の画面へ進みます。(以下, 共通)

③原稿投稿

(2)検索用語(Keywords), 領域(Category)の入力

論文(原稿)の内容に応じた「検索用語(Keywords)」を入力します。

原稿種別によっては、入力不要の場合もあります。

キーワードリストに50

音順に表示される候補をマウスでクリックします。

選択したキーワードでよければ、**+ 追加** をクリックすると右側の枠に、選択した用語が追加されます。

注：最低でも一つ選択する必要があります。

注：キーボードからの入力は無効です。（右枠内には表示されますが、次の画面へ進むときに、エラーになります）

注：「特集号」へ投稿の場合は、必ず、特集号名を入力して下さい。（忘れると普通号扱いになります）

注：前の工程(画面)へ戻る必要がある場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく、必ず **保存して戻る** をクリックして下さい。（以下、共通）

③原稿投稿

(2)検索用語(Keywords), 領域(Category)の入力

論文(原稿)の内容に応じた「領域(Category)」を入力します。

原稿種別によっては、入力不要の場合もあります。

この枠内に表示されている候補をマウスでクリックし、**+ 追加** をクリックすると、右側の枠に、選択した用語が追加されます。

注：最低でも一つ選択する必要があります。

注：キーボードからの入力は無効です。（枠内に表示されますが、次の画面へ進むときに、エラーになります）

原稿に英語キーワードが記載されている場合は、その日本語訳を、この枠内にカンマで区切ってキーボードから入力して下さい。

領域 (Category)

req 金属 消去
疲労 消去
消去
消去
消去
消去
消去
消去
消去
消去

金属
セラミック
複合材
木質
高分子
コンクリート
岩力
半導体
その他 (材料・実物カテゴリー)
疲労

+ 追加

Keywordsの日本語訳をご記入ください。 (注：内容分類用キーワードとは必ずしも一致させる必要はありません)

保存して戻る 保存して進む

③原稿投稿 (3)著者・共著者の情報入力

下の段の「共著者を追加」で

著者・共著者の

- e-mailアドレス
- 敬称(省略可)
- 氏名
(英語表記も可能です)
- 所属機関
- 部署名(省略可)
- 国名
- 都道府県名
(省略可ですが、入力して下さい)
- 市または東京23区

を入力し、一番下の

 著者リストに追加

をクリックして下さい。

上の段の「著者」リストに追加されます。

全ての共著者を表示させた後に順番を指定して下さい。

Author Center
Submit a Manuscript

共著者を追加するには、テキストボックスにそれぞれ必要な情報を入力し、「著者リストに追加」ボタンをクリックします。既にシステムにアカウント情報が登録されている共著者の場合は、E-mail欄にアドレスを入力して「検索」ボタンをクリックすると、登録情報が自動入力されます。この場合も「著者リストに追加」ボタンをクリックし共著者として登録します。追加された共著者は、上部の「著者」リストにリストアップされます。

◀ 保存して戻る ▶ 保存して進む

1 題名・種別・要旨
2 索引用語など
3 著者
4 設定
5 ファイルアップロード
6 確認・投稿

順番	氏名	所属機関・部署	E-Mail	編集	削除
1	材料, 太郎	材料大学, 理工学部 京都市左京区, 京都府, Japan	taro_zairyo@zairyo.ac.jp		
2	材料, 次郎	材料大学, 理工学部 京都市左京区, 京都府, Japan	jiro_zairyo@zairyo.ac.jp		

共著者を追加 特殊文字

req E-Mail: 検索

敬称 req 名: req 姓:

req 所属機関名: 部署名:

req 国名 Japan

req 都道府県名 req 市または東京23区名

所属リスト:

所属機関が複数ある場合は、ここをクリックしてください。

+ 著者リストに追加 ✕ 消去

◀ 保存して戻る ▶ 保存して進む

注：e-mailアドレスを入力し、
検索  をクリックすると、
材料学会会員データベース
で検索した情報が自動で
入力されます。自動入力
された情報は、この画面
上で変更できません。

③原稿投稿 (4)会員資格等の設問への回答

各設問に対する回答を
選択・入力・チェック
します。

原稿種別によって設問
項目が異なります。

特集号への投稿の場合は、
必ず、特集号名を入力し
て下さい。

第一著者が満40歳未満の
場合は、第一著者の生年
月日を入力して下さい。

Author Center
Submit a
Manuscript

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、参照ボタンをクリックしてファイルを選択し、「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。

1 題名・種別・要旨
2 索引用語など
3 著者
4 設問
5 ファイルアップロード
6 確認・投稿

保存して戻る 保存して進む

Question

req 著者代表者は本学会会員ですか

はい いいえ

会員の場合、著者代表者の会員番号をご記入ください
(任意)

12345

著者代表者の会員資格の有無で、別刷り価格が異なりますのでご注意ください。(学会HP参照)。

req 本原稿は著者の原著であり、一般に公表されている国内外の印刷物に未投稿である

〈中略〉

特集号へ投稿の場合は特集号名をご記入ください
(・・・特集号)

ご記入のない場合は特集原稿としては取り扱われなく
なりますのでご注意ください。

電子投稿特集号

〈中略〉

第一著者の生年月日(満40歳未満の場合)をご記入く
ださい。論文奨励賞のために使用します。

(論文奨励賞は、「材料」に掲載された単一の論文の中
から原稿受理日の年齢が満40歳未満の第一著者に授与
します)

2001年1月1日

保存して戻る 保存して進む

③原稿投稿 (5)ファイルアップロード方法

注：予め、カメラレディ原稿のpdfを作成して下さい。

注：アップロードできるファイルのサイズは最大1GBです。

「ファイルを選択」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選んで下さい。

「ファイルの内容」のプルダウンメニューから、「カメラレディ」を選択して下さい。

↑ アップロード をクリックして下さい。

Author Center
Submit a Manuscript

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、「順番」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。本文、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「順番を保存」ボタンをクリックします。
アップロードしたファイルは、右下のHTMLボタンやPDFボタンをクリックすると、それぞれのフォーマットで確認できます。

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...](#)

保存して戻る 保存して進む

アップロードされたファイル一覧 (ファイルの総容量が1000000KBを超えないようにしてください)

順番	ファイル名	ファイルの内容 req	日付	詳細	削除
未アップロード					

ファイルアップロード (ファイル名は半角英数字を使用してください)

アップロードファイル:

ファイルを選択	ファイルが未選択です	ファイルの内容: 選択:

↑ アップロード

保存して戻る 保存して進む

③原稿投稿 (5)ファイルアップロード方法

アップロード中は、右の画面が表示されます。



※ネット環境等により、アップロードに時間がかかる場合があります。

アップロードが完了すると、**ファイルの情報**を表示する画面(**File Details**)が表示されますので、内容に誤りがなければ、 **保存** をクリックして下さい。



元画面(p.13に示した画面)中程の「**アップロードされたファイル一覧**」に、ファイルが表示されます。

投稿待ちのファイルが複数ある場合、投稿順序を「**順番**」で指定できます。順番を指定した場合は、 **順番を保存** をクリックして下さい。

注：以上で原稿ファイルのアップロードは完了ですが、「投稿」ではありません。

アップロードされたファイル一覧 (ファイルの総容量が1000000KBを超えないようにしてください)

順番	ファイル名	ファイルの内容 req	日付	詳細	削除
1	UENO_Final.pdf (2460K)	カメラレディ	26-Feb-2015		

順番を保存

③原稿投稿 (6)確認・投稿方法

Step 1～Step 6までの最終確認欄が表示されます。

Step 6には「x」が表示されています。

 PDF をクリックし、最終チェックを行います。

※別画面に、ヘッダー付きプルーフ原稿が表示されます。原稿本文には、For Review という透かし文字が入っています。

Author Center
Submit a Manuscript

これまで入力した内容を確認します。不備のある箇所には、左側にXマークが付きますので、その投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下のPDFボタンをクリックして査読用PDFを確認します。確認後、右下の投稿ボタンを押すと、投稿が完了します。

1 題名・種別・要旨
2 索引用語など
3 著者
4 設問
5 ファイルアップロード
6 確認・投稿

保存して戻る 送信

論文登録情報

✓ Step 1: 題名・種別・要旨 編集

論文種: Original Paper (論文)
題名: アルミダイキャスト合金の疲労限度推定方法
〈中略〉

保存して戻る

✓ Step 5: ファイルアップロード 編集

1. UENO_Final.pdf

X Step 6: 確認・投稿

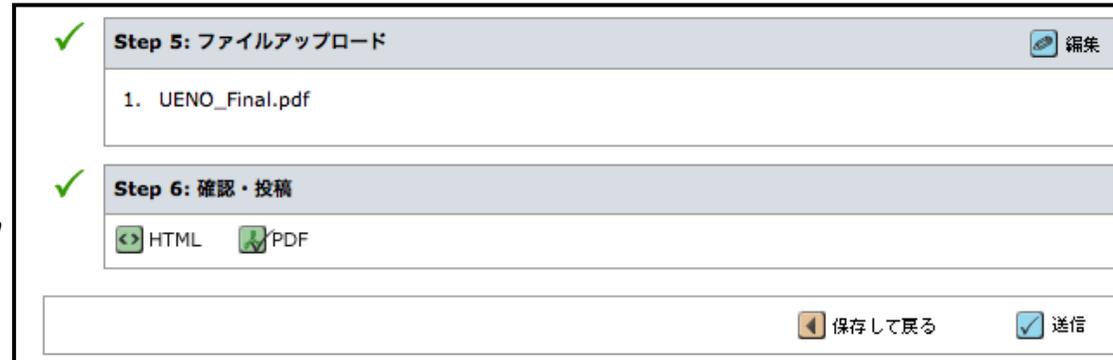
PDFプルーフをご確認ください。

HTML PDF

保存して戻る 送信

③原稿投稿 (6)確認・投稿方法

プルーフ原稿の確認が終わると、Step 6の「×」が「✓」に変わるので 送信 をクリックします。



再確認が表示されるので、OKをクリックします。



ファイルのアップロードが始まります。



※ネット環境等により、アップロードに時間がかかる場合があります。

③原稿投稿 (6)確認・投稿方法

アップロードが終わると、右の画面 (File Details)が表示されますので、内容に誤りがなければ、 保存 をクリックして下さい。

右の画面 (Submission Confirmation)が表示され、投稿作業が完了します。編集委員会から、原稿受理のメールが送信されます。

※編集委員会からのメール発信日が原稿受理日になります。メールが届かない場合は、お問い合わせ下さい。

File Details

この画面では、アップロードしたファイルの情報が表示されます。下の「File Tags」ボックス内に、本文中にリンクを貼りたいフレーズを入力すると、本文のファイルに、図のファイルへのリンクを付与することができます。例えば、本文中の「Figure 1」というフレーズが出てくる場所に図へのリンクを付与する場合、「File Tags」ボックスに「Figure 1」と入力します。その後HTMLプレビューを閲覧する際、本文中に出てくる「Figure 1」というフレーズにリンクが付与されます。そのリンクをクリックすると、任意の図が直接表示されます。図にキャプションを付けるには、「Caption/Legend」ボックスに入力してください。

File 1 of 1

ファイル名: UENO_Final.pdf
ファイル容量: 2459K
アップロードした日付: 26-Feb-2015
アップロードしたユーザー: 明 上野

req ファイルの内容: カメラレディ

保存

Submission Confirmation

論文が提出されました。

Journal of the Society of Materials Science, Japanへご投稿いただき、ありがとうございます。

論文ID: JSMS-2015-0008
題名: $\sqrt{\text{area}}$ 法を用いたアルミダイカスト合金の疲労限度予測
材料, 太郎
著者: 材料, 次郎
投稿日: 25-Feb-2015

印刷 ダッシュボードに戻る

④投稿作業終了

投稿作業を終了する場合は、メイン画面右上の「Log Out」をクリックします。



この著者用操作マニュアルは、適宜、更新します。

現在は、Ver. 1.0(2015.3.12版)です。

最新版は、日本材料学会ホームページのメインページからダウンロードしていただけます。

バージョンと改定日をご確認の上、原稿投稿時には、最新版をダウンロードしてご覧下さい。

付録：特殊文字の使い方

付録：特殊文字の使い方

文字装飾（太文字，下線付文字，イタリック文字，上付き文字，下付き文字）を用いることができます。特殊文字一覧表下部の表【下図参照】で，装飾を指示します。

Begin Bold	End Bold
Begin <i>Italic</i>	End <i>Italic</i>
Begin <u>Underline</u>	End <u>Underline</u>
Begin ^{Superscript}	End ^{Superscript}
Begin _{Subscript}	End _{Subscript}

【文字装飾例1 (イタリック文字)】

- ・ 題目または要旨の入力枠内にカーソルを移動し，「Begin *Italic*」と「End *Italic*」をクリックします。
- ・ 題目または要旨の入力枠内に，<i>と</i>が挿入されます。
- ・ イタリック体にしたい文字を<i>と</i>の間に入力します。
例：応力比 R → 応力比<i> R </i>

【文字装飾例2 (下付き文字)】

- ・ 題目または要旨の入力枠内にカーソルを移動し，「Begin _{Subscript}」と「End _{Subscript}」をクリックします。
- ・ 題目または要旨の入力枠内に，_とが挿入されます。
- ・ 下付きにしたい文字を_との間に入力します。
例：CO₂削減 → CO₂削減

付録：特殊文字の使い方

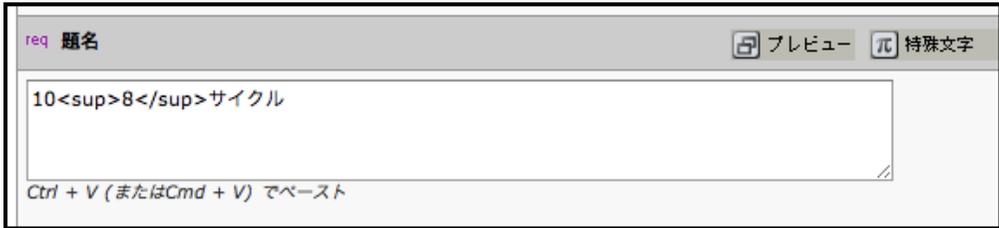
【文字装飾例 3 (ギリシャ文字+イタリック体+下付き文字の組み合わせ)】

例：疲労限度 σ_w → *σ* _w

【文字装飾例 4 (ギリシャ文字+イタリック体+上付き文字の組み合わせ)】

例：応力拡大係数範囲 ΔK^m → Δ *K*^m

実際の入力画面と、 プレビュー クリックで表示されるプレビュー画面を以下に示します。



req 題名  プレビュー  特殊文字

10⁸サイクル

Ctrl + V (またはCmd + V) でペースト



Preview

題名:
10⁸サイクル

要旨:

注：文字装飾用タグも、題目または要旨の文言の途中に挿入することはできません。
(文言の末尾に表示されますので、挿入した位置へ移動して下さい)

注：原稿投稿後、編集委員会から送信されるメールに記載の題目の中には、文字装飾用タグが表示されますが異常ではありません。装飾された状態の文字は、pdf 原稿で確認して下さい。