

J-STAGE3 / ScholarOne Manuscript システム用

「表面と真空」誌 Web投稿の手引き

論文の新規投稿

(1) 投稿用ファイル類の準備

以下のファイルをご用意ください。合計20MBまで受け付けられます。

- [投稿票・点検票](#)（合わせて1つのファイル）：MS-Word (.doc)形式 [推奨]，またはPDF (.pdf)形式
- 原稿本体（[指定のテンプレート](#)に図表も含むもの）：MS-Word (.doc)形式 [推奨]，またはPDF (.pdf)形式
- 図表ごとの独立したファイル：受付可能なファイル形式は下記参照

また、「速報」記事を投稿の場合は『カバーレター』をご用意ください。

※ カバーレターは、Web上にてテキスト入力いただいても、

ファイル(.doc .pdf またはテキスト形式.txt)をアップロードいただいても構いません。

図表のファイルとして受付可能な形式

JPEG 形式	： .jpg および .jpeg
PNG 形式	： .png
TIFF 形式	： .tif および .tiff
PDF 形式	： .pdf
GIF 形式	： .gif
EPS 形式	： .eps

査読プロセスにおいては、図表をPowerPointファイル (.ppt) にまとめたものでも構いません。各図表に1ページずつ割り当ててください。ただし、PowerPoint 2007形式 (.pptx) はシステムが対応していないので受付不可とします。

また、採択後は左記の形式にて図表ごとの独立したファイルをご用意いただきますことをご了承ください。

(2) Webシステムへのアクセス

Webブラウザにて <http://mc.manuscriptcentral.com/jsssj/> をお開きください。 ← クリックできます

ブラウザの「**ポップアップブロック**（勝手に他の窓が出るのを阻止する機能）」は解除しておく必要があります。Windows の IE9 では「ツール」メニューの中に、Mac の Safari では「Safari」メニューの中に項目があります。

(3) Webシステムへのログイン

2012年2月以降にこのシステムを使って「投稿」「査読」をしたことがある方は、その時のIDとパスワードを入力ください。まだアカウントをお持ちでない場合は、トップバナーのすぐ下にある **"Create An Account" タブ** をクリックするか、Log In エリアの右下にある **"Create An Account"** をクリックして情報の入力をお願いします。

タブの切替え



Log In

User ID

Password

[Reset Password](#)

[Create An Account](#)

Vacuum and Surface Science

表面と真空

- User IDと Passwordを入力しLog In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、Reset Password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、Send Reset Link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、Create An Accountリンクを押してアカウントを作成してください。

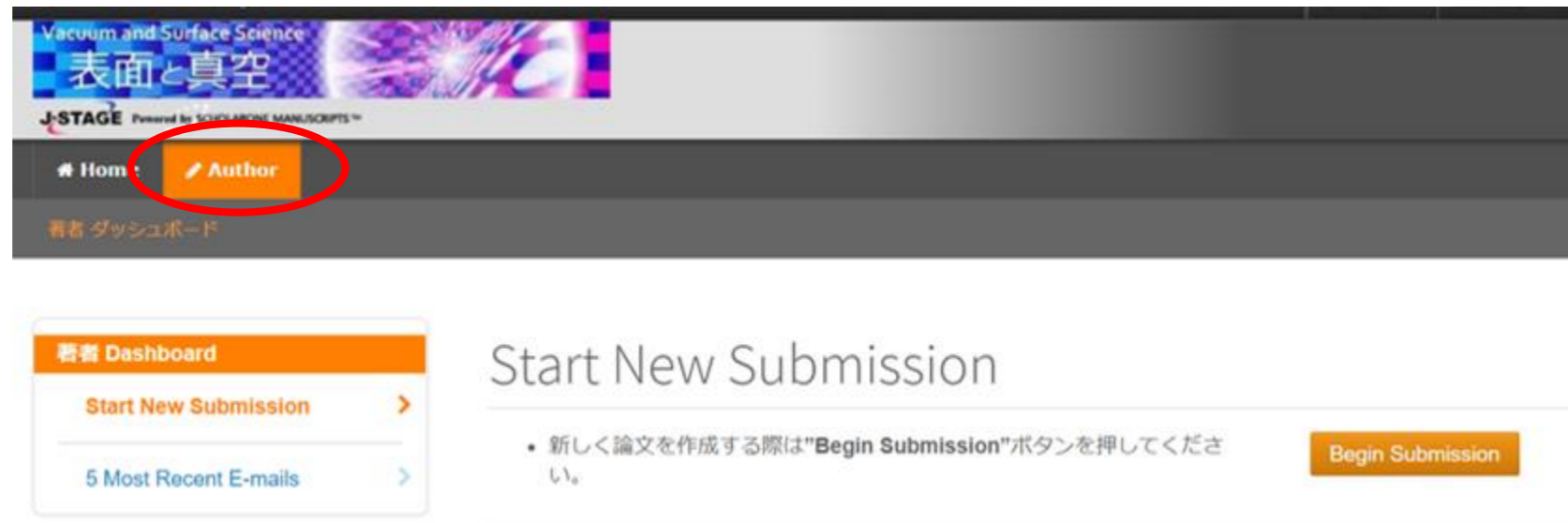
リンク

- チュートリアル [☞](#)
- 投稿規定・各種書類 [☞](#)
- Journal Home [☞](#)
- Help / Site Support [☞](#)

(4) 著者作業用画面への移動

ログイン後は, "Home" 画面が表示されます。

"Author" タブを選択すると, 「著者ダッシュボード」と呼ばれる画面が表示されます。



(5) 投稿情報の登録

「Begin Submission」ボタンをクリックして, 論文投稿情報を入力してください。



CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	原著論文
<input type="radio"/>	速報

6ステップで情報を入力します。

Step 1：題名・種別・要旨

「Type」

投稿票に入力したものをメニューから選んでください。
特集記事の場合は、執筆依頼時に種別の案内が届いていると思います。

「題目」「要旨」

「題目」と「要旨」は投稿票のファイルからコピー&ペーストするのが簡単です。もしペースト時に特殊文字が化けてしまう場合は、「Special Characters」をクリックして入力ツールを使用してください。
「Preview」をクリックして、意図した表示になっていることを確認し、「Save & Continue」をクリックします。

The screenshot shows a web form for submission. On the left is a navigation menu under the heading 'Submission' with six steps: Step 1: 題名・種別・要旨 (highlighted in orange), Step 2: 索引用語など, Step 3: 著者, Step 4: 設問, Step 5: ファイルアップロード, and Step 6: 確認・投稿. The main form area has two sections: '* 題名' (Title) and '* 要旨' (Abstract). Each section has a 'Preview' button and a 'Special Characters' button. The title section has a large text input field. The abstract section has a text input field with a '0 OUT OF 150 WORDS' counter. At the bottom right, there are 'Save' and 'Save & Continue' buttons.

Step 2：索引用語など

「索引用語 (Keyword)」

テンプレート原稿に記入した最低1個の英文キーワード（原則小文字）を入力してください（最大5個）。

「領域 (Category)」


投稿票に記入したものと同一カテゴリーを、メニューから選択してください。

Step 3：著者

データ入力者の著者としての情報はすでに作成されていますので、共著者がいる場合はここで入力します。

- (1) 共著者のメールアドレスを入力して「Search」をクリックします。
- (2) 共著者情報が既にデータベースにあれば、各項目が自動的に埋められます。
- (3) 情報がなければ、No co-author found.メッセージが出ますので、「[create a new co-author](#)」から必要情報を入力してください。

Add Author

 No co-author found. Please search again using another e-mail address or [create a new co-author](#).

Find using Author's email address

- (4) 所属が複数ある場合、末尾の「[Add Another Institution](#)」により入力できます。最後に「[Add Created Author](#)」をクリックしてデータを登録します。登録後の編集も可能なので、誤りを見つけた場合は適宜修正してください。
- (5) Corresponding Authorを確認して（名前の下にイタリックで表示されます）、問題がなければ[[Save & Continue](#)]で次に進んでください。

<重要な注意点>

連絡（採否決定通知を含む）はすべて責任著者「のみ」に送られます。
ただし修正原稿を投稿できるのは初版の投稿を行った著者です。

Step 4：設問

論文種別が「[速報](#)」の場合はカバーレターが必須です。

テキスト入力欄にカット&ペーストなどで入力する、あるいはファイル (.doc または .pdf) をアップロードするかのどちらかにより、カバーレターの情報に登録してください。

速報以外の論文は、Step 4は何もせず、[[Save & Continue](#)]で次に進んでください。

Step 5：ファイルアップロード

「投稿票」，「本文（テンプレート）」，「図」，「表」，「メモ」の順番でデータをアップロードします。

「[Select File 1](#)」をクリックして、「投稿票」ファイルを選択してください。

「[Select File 2](#)」をクリックして、「本文（テンプレート）」ファイルを選択して下さい。このファイルは、図表を埋め込んだものになります。

「[Select File 3](#)」以降は、図、表、メモの選択です。まず「[Choose File Designation](#)」で図、表、メモのいずれかを選択してください。これらを選択すると「キャプション」，「Link text」のテキスト入力ボックスが開きます。

「キャプション」には、選択したファイルの図が、本文の何番の図であるかが分かるように、「Fig. 1」などの情報を入れてください。

「Link text」には何も入力しなくて良いです。

※ 初投稿時は、図表を貼り付けたパワーポイント等の1つのファイルをアップロードするだけでも良いです。論文が採択されたら、図表はひとつずつアップロードして下さい。

全てのファイルの選択が終わったら、[\[Upload Selected Files\]](#)をクリックしてデータをアップロードして下さい。アップロードが成功すると、データがリストアップされるので確認をしてください。

「View PDF proof」をクリックするとPDFファイルに変換されます。PDFファイルを開いて、必ず内容をチェックして下さい。問題があれば適宜修正し、問題がなければ[\[Save & Continue\]](#)で次に進んでください。

The screenshot shows a file upload interface. At the top, it says "Files" and "0.00 OUT OF 19.53 MB". Below this is a table with columns: "順番 操作", "FILE", "* ファイルの内容", "UPLOAD DATE", and "アップロードしたユーザー:". The table is currently empty, showing "No files uploaded". Below the table is a button "Update Order".

Below the table is a section titled "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)". It contains a table with columns "SELECTION" and "ファイルの内容".

SELECTION	ファイルの内容
Select File 1 ...	* 投稿票
Select File 2 ...	* 本文 (テンプレート)
Select File 3 ...	図
Select File 4 ...	Choose File Designation ...

Below the table, there are input fields for "キャプション:" and "Link text:". The "キャプション:" field has a "Special Characters" link. The "Link text" field is empty.

Step 6：確認・投稿

入力されたデータを確認してください。

記入忘れなどの問題があれば、エラーメッセージが表示されますので、修正してください。
エラーメッセージがなくても入力間違いがあれば、適時修正してください。

全ての問題がクリアできれば、[Submit]ボタンが有効になりますので、クリックして投稿してください。

状態の確認

正しく投稿できていれば、著者ダッシュボード ("Author"タブをクリックすると戻れる) にて「投稿済み論文」がリストアップされます（複数の投稿論文があれば、リストが一つ増えています）。

なお、いったん投稿したものについては、[著者の側から取り下げ操作をすることはできません](#)ので、事務局までご相談ください。

共著者がログインすると「共著論文」の項目にて論文内容と状況が確認できます。

投稿を完了せずに一旦状態を保存した場合は「未投稿論文」として保持され、後で作業を再開できます。

改訂原稿の投稿

(1) 投稿用ファイル類の準備

以下のファイルについて適宜改訂したものをご用意ください。全部あわせて20MBまで受け付けられます。

- ・ 投稿票、点検票（合わせて1つのファイル）：MS-Word (.doc)形式 [推奨]， またはPDF (.pdf)形式
- ・ 原稿本体（指定のテンプレートに図表も含むもの）：MS-Word (.doc)形式 [推奨]， またはPDF (.pdf)形式
- ・ 図表ごとの独立したファイル：受付可能なファイル形式は下記参照

採否コメントへの返答は、Web上にてテキスト入力いただいても、ファイル(.doc .pdf またはテキスト形式.txt)をアップロードいただいても構いません。

(2) Webシステムへのアクセス

Webブラウザにて <http://mc.manuscriptcentral.com/jsssj/> をお開きください。

ブラウザの「ポップアップブロック（勝手に他の窓が出るのを阻止する機能）」を解除しておかなくてはなりません。

(3) Webシステムへのログイン

IDとパスワードを入力してログインします。

図表のファイルとして受付可能な形式

JPEG 形式	： .jpg および .jpeg
PNG 形式	： .png
TIFF 形式	： .tif および .tiff
PDF 形式	： .pdf
GIF 形式	： .gif
EPS 形式	： .eps

図表をPowerPointファイル (.ppt) にまとめたものでも構いませんが、PowerPoint 2007形式 (.pptx) は不可です。

(4) 作業内容の選択

「著者」アイコンをクリックします。

(5) 改訂する論文の選択

左欄にある「[査読済み論文](#)」をクリックして、ページの下方に現れるリストから当該の論文についての情報を確認します。

「操作」欄の「[修正論文を作成](#)」をクリックするか、「論文作成」欄の「[修正論文の作成](#)」をクリックします。

(6) 採否通知のコメントに対する返答 **(必須)**

テキスト欄に文字をカット&ペーストなどで入力するか、自分のパソコン上のファイル (.doc または .pdf) を選んで「添付」をクリックしてアップロードするかします。[両方でも可](#)です。

(7) 論文種別、タイトル、要旨の入力

前の版のものが残っていますので、必要があれば修正します。

(8) キーワードとカテゴリの選択

前の版のものが残っていますので、必要があれば修正します。

ステータス	操作
事務局: 「表面科学」編集事務局 , • 修正点について著者照会后掲載可 (26-Jan-2012) • 期限: 26-Feb-2012 採否通知を見る	修正論文を作成

論文作成
★ 新規論文の作成 ★ 修正論文の作成

<重要な注意点>

採否決定通知を含むすべての連絡は責任著者「のみ」に送られます。

次の修正原稿を投稿できるのも初版の投稿を行った著者です。

(9) カバーレターの入力

論文種別が「速報」の場合はカバーレターが必須です。初版の時のもので構いません。

(10) 原稿ファイルのアップロード

投稿票、図表も入った本文（テンプレートに埋め込んだもの）、個々の図表ファイル共に前の版のものが残っています。改訂を行ったものは「削除」と「アップロード」を使って差し替えます。必要なファイルが全て現れたことを確認して、その右下の「PDF」ボタンをクリックしてプレビューします。

問題があれば、「順番」「削除」などを使ってファイルの並び替えや差し替えを行い、最後に「保存して進む」をクリックします。

(11) 投稿

最後のステージです。(10)の段階で「PDF」ボタンを押して原稿が正しく登録されたかプレビューしていない場合、ここで「PDF」ボタンを押してプレビューしないと投稿を完了できません。

各項目に修正箇所を見つけた場合は、該当する項目の「編集」をクリックします。左の方にある1から6のステージをクリックして飛ぶこともできます（修正を終えて最後の画面6に戻る時に便利です）。

全てOKであれば「送信」を押して投稿を確定します（最終確認の窓が開きます）。

採択決定の後で（最終データの準備）

特に修正が必要でない場合にはこのプロセスは発生しません。

(1) Webシステムへのアクセス

Webブラウザにて <http://mc.manuscriptcentral.com/jsssj/> をお開きください。

（「ポップアップブロック」は解除しておきます）

(2) Webシステムへのログイン

IDとパスワードを入力してログインし、「著者」アイコンをクリックします。

(3) 改訂する論文の選択

左欄にある「最終データ」をクリックし、ページの下方に現れるリストから当該の論文についての情報を確認します。

「操作」欄の「最終データ提出作業を開始」をクリックします。

(4) 必要箇所の修正

Instructions の指示に従って、改訂原稿を提出したときのように最終データを入力・アップロードします。

最終データ

論文ID	論文の題名	投稿日	採否通知日	ステータス	操作
JSSSJ-2012-0038-OA.R2	とある表面 についての 発見 [論文 を見る]	26-Jan-2012	26-Jan-2012	事務局: 「表面科学」編集事務局, • そのまま採用してよい (26-Jan-2012) • 制作チェック • 最終データ 採否通知を見る	最終 デー タ提 出作 業を 開始

▲ 上へ