

【特集号用EM】 幹事用 テクニカルチェックマニュアル

公益社団法人 土木学会

はじめに

この動画では、【特集号用EM】 幹事ロールに登録の皆様向けに「テクニカルチェック」作業についてご説明いたします。

はじめに

この動画では、【特集号用EM】 幹事ロールに登録の皆様向けに「テクニカルチェック」作業についてご説明いたします。

【テクニカルチェックにあたってのお願い、注意点】

- システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間（EST）です。

はじめに

この動画では、【特集号用EM】 幹事ロールに登録の皆様向けに「テクニカルチェック」作業についてご説明いたします。

【テクニカルチェックにあたってのお願い、注意点】

- システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間（EST）です。
- 本マニュアルの画面イメージは実際と異なる場合があります。

はじめに

この動画では、【特集号用EM】 幹事ロールに登録の皆様向けに「テクニカルチェック」作業についてご説明いたします。

【テクニカルチェックにあたってのお願い、注意点】

- システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間（EST）です。
- 本マニュアルの画面イメージは実際と異なる場合があります。
- 「テクニカルチェック」作業は、1件ずつ行う必要があります。

はじめに

この動画では、【特集号用EM】 幹事ロールに登録の皆様向けに「テクニカルチェック」作業についてご説明いたします。

【テクニカルチェックにあたってのお願い、注意点】

- システムの表示および動作は、アメリカ東海岸時間（EST）です。
- 本マニュアルの画面イメージは実際と異なる場合があります。
- 「テクニカルチェック」作業は、1件ずつ行う必要があります。
- 特集号用EMは複数の特集号で使用しています。必ずご自身が担当する特集号のみ作業を進めてください。

目次

- 01:00~ 1.システムへのログイン
- 01:40~ 2.システムの画面表示
- 02:45~ 3.テクニカルチェック

- 【補足】特集号ごとの表示アイコン

1.システムへのログイン

1.システムへのログイン（①ユーザ名・パスワードをお持ちの方）

em 土木学会論文集（特集号）

ホーム 新規投稿 About Help

Welcome to Editorial Manager® for
土木学会論文集（特集号） /Journal of JSCE（Special Issue）

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン **編集者ログイン** 出版者ログイン

<https://www.editorialmanager.com/jsce-sp/>
へアクセスし、ユーザ名・パスワードを入力して、
[編集者ログイン]をクリックします。

1.システムへのログイン（②システムに初めてログインする方）

▽事務局から送付されたメール文（一部抜粋）】

以下パスワード設定URLをクリックし、パスワードの設定をお願いいたします。
パスワード設定後、自動的にログイン後の画面に移行します。

ユーザ名 : ██████████

パスワード設定URL : <https://www.editorialmanager.com/> ██████████

事務局から送られたメールに記載されている
[パスワード設定リンク]をクリックし、パスワードを設定します。

1.システムへのログイン（②システムに初めてログインする方）

パスワード変更

セキュリティ指針に従い、パスワードを変更してください。アスタリスク(*)が表示された項目は、要件を満たしていません。再度パスワードを設定しなおしてください。

新規パスワード

新規パスワードの再入力

パスワードルール

ユーザ名と同一のパスワードは使用できません。

ユーザの姓または名と同一のパスワードは使用できません。

パスワードは6文字以上である必要があります。

パスワードは英数字を組み合わせる必要があります。

パスワード変更画面が表示されますので、パスワードルールに則って入力して[OK]をクリックしてください。

次の画面で登録情報の変更画面が表示されます。記載されている内容を確認し、必須項目を必ず入力してください。

1.システムへのログイン（③ユーザ名・パスワードを忘れた方）

Welcome to Editorial Manager® for
土木学会論文集（特集号）/Journal of JSCE（Special Issue）

特殊文字を入力

以下の情報を入力してください

ユーザ名:

パスワード:

著者ログイン 査読者ログイン 編集者ログイン 出版者ログイン

パスワードを忘れた場合 ユーザ登録 ログインヘルプ

ユーザ登録マニュアル
著者マニュアル

ログインページの[パスワードを忘れた場合]をクリックしてください。

1.システムへのログイン（③ユーザ名・パスワードを忘れた方）

以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル **パスワードを送信**

[ログイン画面へ](#)



メールアドレスを入力し **[パスワードを送信]** をクリックすると、登録したメールアドレスにユーザ名・パスワード再設定リンクが送信されます。

1.システムへのログイン（③ユーザ名・パスワードを忘れた方）

以下を入力してください

メールアドレス*

キャンセル

[ログイン画面へ](#)



▽ユーザ名・パスワード通知メール サンプル

ユーザ名と、パスワードを新規に作成するためのパスワード再発行URLです。
パスワード再発行URLをクリックし、新規のパスワードを登録してログインしてください。

ユーザ名 :

パスワード再発行URL : <https://www.editorialmanager.com/>

リンクが機能しない場合は、ブラウザのアドレスバーにパスワード再発行URL部分を
コピー&ペーストしアクセスしてください。

パスワード再設定リンク
をクリックして、新しい
パスワードを設定します。

2.システムの画面表示

2.システムの画面表示

幹事 メインメニュー

①

検索

投稿検索 | ユーザ検索

②

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (1)
 - 受付待ちの新規投稿 (1)
 - 受付待ちの修正投稿 (0)
 - アサイン待ちの新規投稿 (0)
 - アサイン待ちの修正投稿 (0)
 - 新規の担当投稿 (0)
 - 規定宣読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定宣読数に満たない投稿 (0)
 - 宣読が遅延している投稿 (0)
- 宣読進行中の投稿 (0)
 - 宣読打診中の投稿 (0)
 - 宣読者作業中の投稿 (0)

③

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)
編集中のアサイン済み投稿 (0)

担当者依頼済み投稿 (1)

アサインした編集者別の投稿一覧
現在の編集者別の投稿一覧
ステータス別の投稿一覧

④

審査・採否決定済み投稿

修正投稿依頼済みの投稿 (0)
審査報告済みの投稿 (0)
最終確定済み全投稿:
審査報告済みの担当投稿 (0)
最終確定済みの担当投稿 (0)

管理者機能

新規ユーザ登録
リマインダメール送信

システムにログインすると「幹事メインメニュー」が表示されます。

メインメニューの4つの項目についてご説明いたします。

①検索

②To-Do リスト

③アサイン済みの投稿

④審査・採否決定済み投稿

2.システムの画面表示（①検索）

幹事 メインメニュー ①

検索

投稿検索 | ユーザ検索

①検索

全投稿や全ユーザを検索することができます。

To-Doリスト

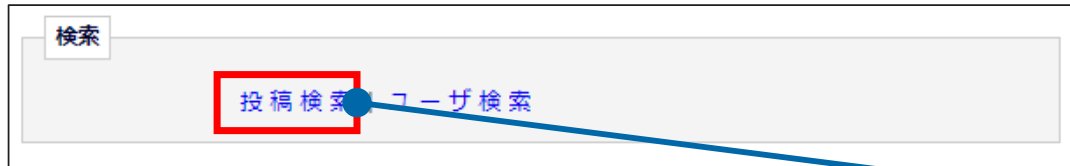
- 担当中の投稿 (1)
 - 受付待ちの新規投稿 (1)
 - 受付待ちの修正投稿 (0)
 - アサイン待ちの新規投稿 (0)
 - アサイン待ちの修正投稿 (0)
 - 新規の担当投稿 (0)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (0)
 - 査読が遅延している投稿 (0)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)

編集集中のアサイン済み投稿 (0)

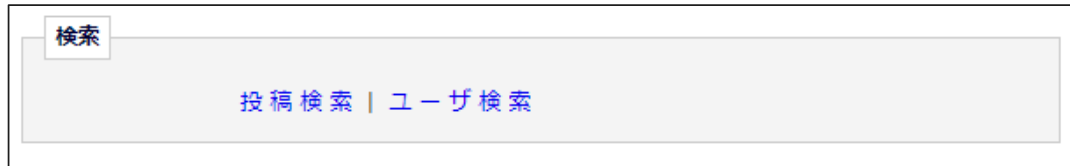
2.システムの画面表示（①検索）



②検索

[投稿検索]をクリックします。

2.システムの画面表示（①検索）



投稿の検索条件設定

新規の検索条件を作成するか、既存の検索条件の実行、編集、削除を選択してください。検索詳細設定で検索条件を設定することができます。特に検索条件を作成しない場合は[検索]をクリックしてください。

登録済み検索条件: 選択してください

検索条件を削除 選択した検索条件を編集 選択した検索条件で検索

検索のヘルプ 特殊文字を入力 検索値オプション 検索詳細設定

検索項目	/Is not	検索条件	値
受付番号		Contains (含む)	

追加

クリア 検索

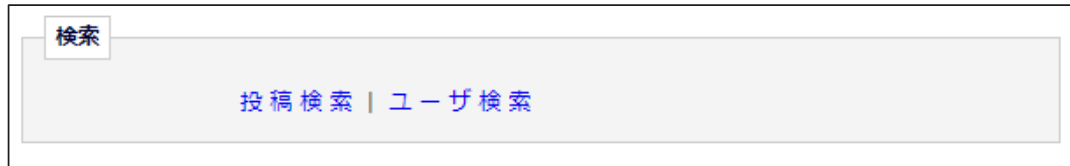
検索のヘルプ

- 検索項目
- 受付番号
- DOI
- 責任著者の姓
- 責任著者の名
- 標題
- ランニングタイトル
- 論文種別
- セッション/カテゴリ
- 修正投稿版数
- キーワード
- 分野
- 投稿備考情報
- 制作向け備考
- 提案宣読者のフラグ
- AND
- 最終操作日

①検索

(1)「検索項目（論文番号、著者名等）」を選択します。

2.システムの画面表示（①検索）



投稿の検索条件設定

新規の検索条件を作成するか、既存の検索条件の実行、編集、削除を選択してください。検索詳細設定で検索条件を設定することができます。特に検索条件を作成しない場合は[検索]をクリックしてください。

登録済み検索条件:

検索のヘルプ 特殊文字を入力 検索値オプション 検索詳細設定

検索項目	Is/Is not	検索条件	値
<input type="text" value="受付番号"/>	is	Contains (含む)	<input type="text"/>

検索項目のリスト:

- 受付番号
- DOI
- 責任著者の姓
- 責任著者の名
- 標題
- ランニングタイトル
- 論文種別
- セクション/カテゴリ
- 修正投稿版数
- キーワード
- 分野
- 投稿備考情報
- 製作向け備考
- 提案宣読者のフラグ
- 審査状況
- 最終操作日

検索のヘルプ:

- 検索
- ただし
- 日付
- 少ない
- す。
- AND
- 期待

本文種別や分野などが表示されます。必要に応じて、この項目名をコピーして値の欄に貼り付けて、ご利用してください。正しい形式で入力するように求められます。、知りうる限りの値を設定することをお勧めします。多くの条件を設定することにより、正確な結果を得られます。しく検索できます。丸括弧の有無に関わらず、ANDが第一に優先されます。してください。

①検索

(2)「値」に検索したい名称（論文番号、著者名等）を入力します。

※ご自身の担当する特集号の投稿のみを確認してください。

2.システムの画面表示（①検索）



投稿の検索条件設定

新規の検索条件を作成するか、既存の検索条件の実行、編集、削除を選択してください。検索詳細設定で検索条件を設定することができます。特に検索条件を作成しない場合は[検索]をクリックしてください。

登録済み検索条件:

検索のヘルプ 特殊文字を入力 検索値オプション 検索詳細設定

(検索項目	Is/Is not	検索条件)
	密付番号	is	Contains (含む)	
	受付番号			
	DOI			
	責任著者の姓			
	責任著者の名			
	標題			
	ランニングタイトル			
	論文種別			
	セクション/カテゴリ			
	修正投稿版数			
	キーワード			
	ださ			
	分野			
	日付			
	投稿備考情報			
	少な			
	製作向け備考			
	す。			
	提案宣読者のフラグ			
	AND			
	審査状況			
	期待			
	最終操作日			

追加

クリア **検索**

論文種別や分野などが表示されます。必要に応じて、この項目名をコピーして値の欄に貼り付けて、ご利用してください。正しい形式で入力するように求められます。、知りうる限りの値を設定することをお勧めします。多くの条件を設定することにより、正確な結果を得られます。しく検索できます。丸括弧の有無に関わらず、ANDが第一に優先されます。してください。

①検索

(3)「検索」をクリックします。

2.システムの画面表示（①検索）

検索

投稿検索 ユーザ検索



ユーザ検索

検索条件を設定してください。登録されている全てのユーザを検索する場合は「値」に半角スペースを入力して[検索]をクリックしてください。

[検索のヘルプ](#) [特殊文字を入力](#) [新規ユーザ登録](#)

検索項目	検索条件	値	ルール
名	Begins With (以下で始まる)		ALL END
名	Begins With (以下で始まる)		END
姓	Begins With (以下で始まる)		END
組織名	Begins With (以下で始まる)		
市区町村			
都道府県			
国名			
メールアドレス			
電話番号			
専門分野			
キーワード			
ユーザフラグ名			
登録日			
代理ユーザ登録			

[メインメニュー](#)

①検索

(4)ユーザ検索も同様に可能です。

2.システムの画面表示（②To-Doリスト）

幹事 メインメニュー

②

検索

投稿検索 | ユーザ検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (1)
 - 受付待ちの新規投稿 (1)
 - 受付待ちの修正投稿 (0)
 - アサイン待ちの新規投稿 (0)
 - アサイン待ちの修正投稿 (0)
 - 新規の担当投稿 (0)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (0)
 - 査読が遅延している投稿 (0)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)

編集集中のアサイン済み投稿 (0)

②To-Doリスト

受付待ちの新規の投稿や、
査読中の原稿の進捗確認ができます。
(カッコ内の数字は原稿数を表します)

2.システムの画面表示（②To-Doリスト）

幹事 メインメニュー

検索

投稿検索 | ユーザ検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (1)
 - 受付待ちの新規投稿 (1)
 - 受付待ちの修正投稿 (0)
 - アサイン待ちの新規投稿 (0)
 - アサイン待ちの修正投稿 (0)
 - 新規の担当投稿 (0)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (0)
 - 査読が遅延している投稿 (0)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)

編集集中のアサイン済み投稿 (0)

②To-Doリスト

例えば「規定査読数提出済みの投稿」は3名の査読が完了した原稿（= 審査報告へ進める原稿）の件数を表しています。

2.システムの画面表示（③アサイン済み投稿）

③

The screenshot displays a sidebar menu with several categories. The 'Assigned Posts' section is highlighted with a red border. It contains two sub-sections: 'Assigned Posts (1)' and 'Posts in Progress (0)'. Below this, there is a section for 'Responsible Party Pending (1)' with three links: 'List of posts assigned by editor', 'List of posts by current editor', and 'List of posts by status'. Further down are sections for 'Review/Decision Pending' and 'Admin Functions'.

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)
編集中のアサイン済み投稿 (0)

担当者依頼済み投稿 (1)

アサインした編集者別の投稿一覧
現在の編集者別の投稿一覧
ステータス別の投稿一覧

審査・採否決定済み投稿

修正投稿依頼済みの投稿 (0)
審査報告済みの投稿 (0)
最終確定済み全投稿:
審査報告済みの担当投稿 (0)
最終確定済みの担当投稿 (0)

管理者機能

新規ユーザ登録
リマインダメール送信

③アサイン済み投稿

編集委員に投稿が回っている原稿を確認できます。

全投稿が閲覧できます。

2.システムの画面表示（④審査・採否決定済み投稿）

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)
編集中のアサイン済み投稿 (0)

担当者依頼済み投稿 (1)

アサインした編集者別の投稿一覧
現在の編集者別の投稿一覧
ステータス別の投稿一覧

④

審査・採否決定済み投稿

修正投稿依頼済みの投稿 (0)
審査報告済みの投稿 (0)
最終確定済み全投稿:
審査報告済みの担当投稿 (0)
最終確定済みの担当投稿 (0)

管理者機能

新規ユーザ登録
リマインダメール送信

④審査・採否決定済み投稿

編集委員が審査報告をした原稿や、
最終判定が確定した原稿を確認できま
す。
全投稿が閲覧できます。

3.テクニカルチェック

3.テクニカルチェック

幹事 メインメニュー

検索

投稿検索 | ユーザ検索

To-Doリスト

• 担当中の投稿 (1)

受付待ちの新規投稿 (1)

受付待ちの修正投稿 (0)

アサイン待ちの新規投稿 (0)

アサイン待ちの修正投稿 (0)

新規の担当投稿 (0)

規定査読数提出済みの投稿 (0)

規定査読数に満たない投稿 (0)

査読が遅延している投稿 (0)

• 査読進行中の投稿 (0)

査読打診中の投稿 (0)

査読者作業中の投稿 (0)

アサイン済み投稿

アサイン済みの投稿 (1)

編集集中のアサイン済み投稿 (0)

幹事メインメニューの
[To-Doリスト]内にある
[受付待ちの新規投稿]をクリックしま
す。

(カッコ内の数字は新規で依頼されて
いる原稿数です)

3.テクニカルチェック

アクション	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリー	標題	著者名	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 詳細情報 ▾ E ディスカッションを開催 履歴を表示 テクニカルチェック ファイル一覧 投稿を編集 著者へ返却 投稿を削除 最終確定を設定 メールを送信		特集号(論文)	17:特集号(海岸工学) / Special issue (Coastal Engineering)	Sample Submission	Atlas Support 	2023-07-13 03:37:51	2023-07-13 03:37:51	投稿完了 (Manuscript Submitted)

新規の投稿が表示されます。

ご自身の担当する特集号の投稿のみ、テクニカルチェックへ進めてください。

3.テクニカルチェック

アクション	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリー	標題	著者名	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 詳細情報 ▾ E ディスカッションを開催 履歴を表示 テクニカルチェック ファイル一覧 投稿を編集 著者へ返却 投稿を削除 最終確定を設定 メールを送信		特集号(論文)	17:特集号(海岸工学) / Special issue (Coastal Engineering)	Sample Submission	Atlas Support 	2023-07-13 03:37:51	2023-07-13 03:37:51	投稿完了 (Manuscript Submitted)

- PDFを表示
- 詳細情報 ▾ E
- ディスカッションを開催
- 履歴を表示
- テクニカルチェック
- ファイル一覧
- 投稿を編集
- 著者へ返却
- 投稿を削除
- 最終確定を設定
- メールを送信

[PDFを表示]をクリックすると原稿が表示されます。
[テクニカルチェック]をクリックし受付を行います。

3.テクニカルチェック

アクション	受付番号	論文種別	セクション/ カテゴリー	標題	著者名	投稿日	最終操作日	ステータス
PDFを表示 詳細情報 E ディスカッションを開催 履歴を表示 テクニカルチェック ファイラー一覧 投稿を編集 著者へ返却 投稿を削除 最終確定を設定 メールを送信		特集号(論文)	17:特集号(海岸工学) / Special issue (Coastal Engineering)	Sample Submission	Atlas Support 	2023-07-13 03:37:51	2023-07-13 03:37:51	投稿完了 (Manuscript Submitted)

PDFを表示
詳細情報 E
ディスカッションを開催
履歴を表示
テクニカルチェック
ファイラー一覧
投稿を編集
著者へ返却
投稿を削除
最終確定を設定
メールを送信

★その他のアクションメニュー

[詳細情報] 原稿の詳細情報が閲覧できます **※特集号ごとにアイコンが表示されます (アイコンについては、P.40以降の補足資料をご確認ください)**

[履歴を表示] 原稿の審査履歴やメールの送信履歴を閲覧できます

[ファイラー一覧] 著者がアップロードした元原稿を閲覧できます

[著者へ返却] 受付で不備がある場合はこちらから差し戻してください

[メールを送信] 事務局等へ何か質問をする際に利用します

3.テクニカルチェック

テクニカルチェック

Sample Submission ▾ E

初回投稿

PDFを表示
テクニカルチェック履歴

【受付処理する場合】 [テクニカルチェック済] にチェックを入れて、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。【一時保存する場合】 [テクニカルチェック未 (不備あり)] にチェックが入った状態で、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。【著者へ返却する場合】 [テクニカルチェック未] [テクニカルチェック済] のどちらにチェックが入った状態でも構いません。「著者へ返却」ボタンをクリックしてください。「メールの選択」画面へ遷移します。

テクニカルチェック未 (不備あり)
 テクニカルチェック済

キャンセル 著者へ返却 保存して閉じる

著者へのコメント [特殊文字を入力](#)

テクニカルチェック備考 [特殊文字を入力](#)

テクニカルチェックフラグ表示

テクニカルチェック画面です。

3.テクニカルチェック

テクニカルチェック

Sample Submission ▾ E

初回投稿

PDFを表示

テクニカルチェック履歴

【受付処理する場合】 [テクニカルチェック済] にチェックを入れて、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。【一時保存する場合】 [テクニカルチェック未 (不備あり)] にチェックが入った状態で、「一時保存」ボタンをクリックしてください。【著者へ返却する場合】 [テクニカルチェック未] [テクニカルチェック済] のどちらにチェックが入った状態でも構いません。「著者へ返却」ボタンをクリックしてください。「メールの送信」ボタンをクリックしてください。

テクニカルチェック未 (不備あり)
 テクニカルチェック済

キャンセル 著者へ返却 保存して閉じる

著者へのコメント

特殊文字を入力

テクニカルチェック備考

テクニカルチェックフラグ表示

特殊文字を入力

不備があり、著者へ返却する場合は、著者へのコメント欄に修正内容を入力し、[著者へ返却]をクリックします。**コメントはメールに自動反映されます。**

3.テクニカルチェック

テクニカルチェック

Sample Submission ▾ E

初回投稿

PDFを表示
テクニカルチェック履歴

【受付処理する場合】 [テクニカルチェック済] にチェックを入れて、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。**【一時保存する場合】** [テクニカルチェック未 (不備あり)] にチェックが入った状態で、「一時保存」ボタンをクリックしてください。**【著者へ返却する場合】** [テクニカルチェック未] [テクニカルチェック済] のどちらにチェックが入った状態でも構いません。「著者へ返却」ボタンをクリックしてください。「メールの送信」ボタンをクリックしてください。

テクニカルチェック未 (不備あり)
 テクニカルチェック済

キャンセル **著者へ返却** 保存して閉じる

著者へのコメント

特殊文字を入力

テクニカルチェック備考

テクニカルチェックフラグ表示

特殊文字を入力

不備があり、著者へ返却する場合は、著者へのコメント欄に修正内容を入力し、[著者へ返却]をクリックします。**コメントはメールに自動反映されます。**

3.テクニカルチェック

【著者へ返却】

メールを送信する画面が表示されます。

著者へ返却 - メールの選択

著者へ返却する際のメールをドロップダウンから選択してください。著者に送信するメールは、テクニカルチェックでの不備による返却、事務局で修正した投稿情報の確認依頼、などです。
メール文をカスタマイズする場合は、該当メールを選択後[カスタマイズ]リンクをクリックしてください。
この画面の[メールを送信]をクリックするか、カスタマイズ画面の[送信]をクリックするとメールが送信されます。

名前	メール	
Atlas Support	06-03.不備による受付不可/AuthorNotice-TechnicalCheckFailure ▼	カスタマイズ

キャンセル メールを送信

3.テクニカルチェック

【著者へ返却】

メールを送信する画面が表示されます。

著者へ返却 - メールの選択

著者へ返却する際のメールをドロップダウンから選択してください。著者に送信するメールは、テクニカルチェックでの不備による返却、事務局で修正した投稿情報の確認依頼、などです。
メール文をカスタマイズする場合は、該当メールを選択後[カスタマイズ]リンクをクリックしてください。
この画面の[メールを送信]をクリックするか、カスタマイズ画面の[送信]をクリックするとメールが送信されます。

名前	メール	
Atlas Support	06-03.不備による受付不可/AuthorNotice-TechnicalCheckFailure	カスタマイズ

※メールは「06-03.不備による受付不可/AuthorNotice-TechnicalCheckFailure」を選択してください。

3.テクニカルチェック

幹事 メインメニュー

検索

投稿検索 | ユーザ検索

To-Doリスト

- 担当中の投稿 (1)
 - 受付待ちの新規投稿 (0)
 - 受付待ちの修正投稿 (0)
 - アサイン待ちの新規投稿 (0)
 - アサイン待ちの修正投稿 (0)
 - 著者へ返却済みの投稿 (1)**
 - 新規の担当投稿 (0)
 - 規定査読数提出済みの投稿 (0)
 - 規定査読数に満たない投稿 (0)
 - 査読が遅延している投稿 (0)
- 査読進行中の投稿 (0)
 - 査読打診中の投稿 (0)
 - 査読者作業中の投稿 (0)

著者へ返却した投稿は、幹事メインメニューの[To-Doリスト]内にある**[著者へ返却済みの投稿]**に移動します。

3.テクニカルチェック

テクニカルチェック

Sample Submission ▾ E

初回投稿

PDFを表示
テクニカルチェック履歴

【受付処理する場合】 [テクニカルチェック済] にチェックを入れて、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。【一時保存する場合】 [テクニカルチェック未 (不備あり)] にチェックを入れて、「一時保存」ボタンをクリックしてください。【著者へ返却する場合】 [テクニカルチェック未] [テクニカルチェック済] のどちらにチェックが入った状態でも構いません。「著者へ返却」ボタンをクリックしてください。

テクニカルチェック未 (不備あり)

テクニカルチェック済

キャンセル 著者へ返却 保存して閉じる

著者へのコメント

特殊文字を入力

テクニカルチェック備考

テクニカルチェックフラグ表示

特殊文字を入力

不備が無い場合は、「テクニカル
チェック済」にラジオボタンを移動させます。

3.テクニカルチェック

テクニカルチェック

Sample Submission [▽](#) [E](#)

初回投稿

[PDFを表示](#)
テクニカルチェック履歴

【受付処理する場合】 [テクニカルチェック済] にチェックを入れて、「保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。 **【一時保存する場合】** [テクニカルチェック未 (不備あり)] にチェックを入れて、「一時保存」ボタンをクリックしてください。 **【著者へ返却する場合】** [テクニカルチェック未] [テクニカルチェック済] のどちらにチェックが入った状態でも構いません。「著者へ返却」ボタンをクリックしてください。

テクニカルチェック未 (不備あり)
 テクニカルチェック済

[キャンセル](#) [著者へ返却](#) [保存して閉じる](#)

著者へのコメント [特殊文字を入力](#)

テクニカルチェック備考 [特殊文字を入力](#)

テクニカルチェックフラグ表示

[保存して閉じる]をクリックしてテクニカルチェックが完了します。

【補足】特集号ごとの表示アイコン

投稿の[詳細情報]横に、特集号ごとにアイコンが表示されます。

アイコン	特集号
A	13:特集号（地震工学） / Special issue（Earthquake Engineering）
B	14:特集号（複合構造） / Special issue（Hybrid Structures）
C	15:特集号（応用力学） / Special issue（Applied Mechanics）
D	16:特集号（水工学） / Special issue（Hydraulic Engineering）
E	17:特集号（海岸工学） / Special issue（Coastal Engineering）
F	18:特集号（海洋開発） / Special issue（Ocean Engineering）
G	19:特集号（トンネル工学） / Special issue（Tunnel Engineering）
H	20:特集号（土木計画学） / Special issue（Infrastructure Planning and Management）

【補足】 特集号ごとの表示アイコン

投稿の[詳細情報]横に、特集号ごとにアイコンが表示されます。

アイコン	特集号
I	21:特集号（舗装工学） / Special issue（Pavement Engineering）
J	22:特集号（土木情報学） / Special issue（Civil Engineering Informatics）
K	23:特集号（建設マネジメント） / Special issue（Construction Management）
L	24:特集号（安全問題） / Special issue（Safety Problem）
M	25:特集号（環境工学） / Special issue（Environmental Engineering）
N	26:特集号（環境システム） / Special issue（Environmental systems）
O	27:特集号（地球環境） / Special issue（Global Environment Engineering）
P	28:特集号（木材工学） / Special issue（Wood Engineering）

お問い合わせ先

論文投稿に関するお問い合わせは下記までメールにてお願いいたします。
なお、メールにてお問い合わせする前にFAQ(よくある質問)
<https://www.editorialmanager.jp/#faq> をご参照ください。

- お問い合わせ先：公益社団法人 土木学会（特集号係）
- E-mail：edi-s@jsce.or.jp