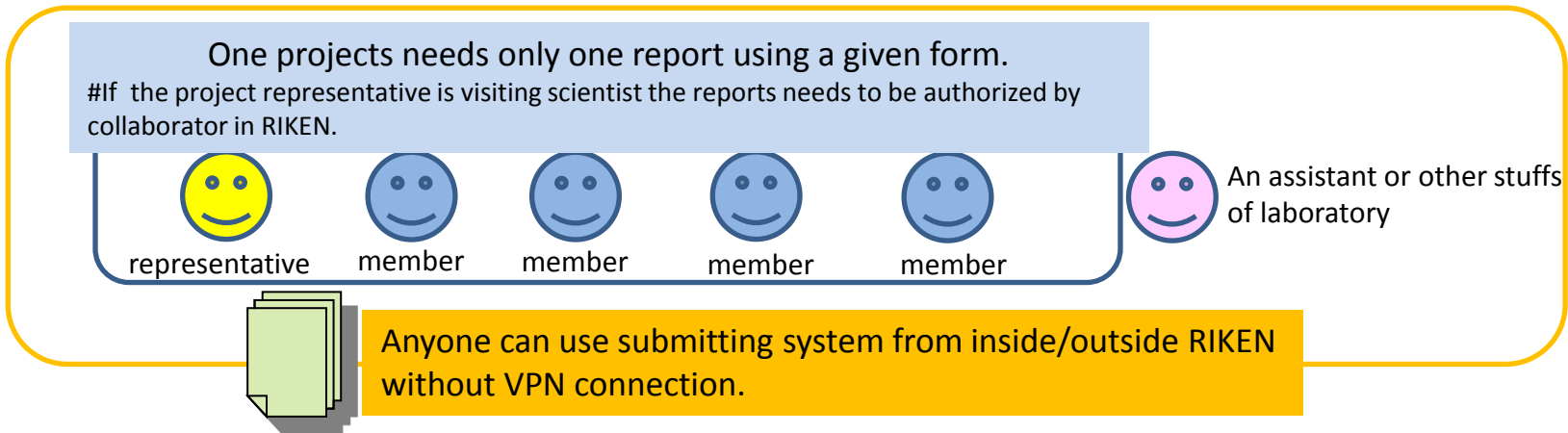
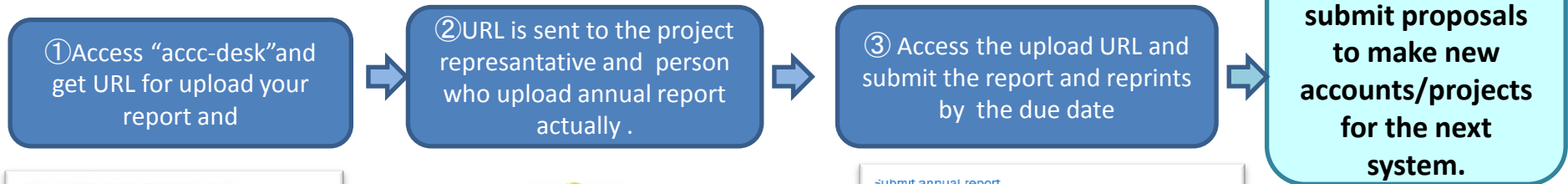


Who can submit the usage report



Submitting flow



Upload RICC Annual Report

Input the following information.

Item	Input value
Project Number (*)	<input type="text"/>
Project leader's E-mail address (**)	<input type="text"/>
E-mail address for notifying upload URL. (Do not need if same as leader's email) (**)	<input type="text"/>
Image recognition (Type the code from image) (*)	G7SMFL
	(*) Input here

Submit: (*)



https://acc-desk.riken.jp/*****

If a relegated person missed to input their address please retry ① or request The project representative to forward the E-mail from this submitting system.

submit annual report

1. Login information

(*) Project Number:

(**) E-mail: (Previous uploader:)

2. RICC Annual Report (Word file)

Filename	Uploaded time	Select file
Please upload annual report (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse"/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/> (*)

3. Reprints (PDF file)

Filename	Uploaded time	Delete file
Please upload reprints if needed.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Upload"/> (*)

(*) No files selected. (*)

Project number and e-mail address of the Project representative are needed to login. If a relegated person use the system they need to input their own Address, too.

■手続きを行える人

1課題で1つ利用報告書を作成(所定のフォーム)
 ※代表者が客員研究員の場合、理研の共同研究者の内容承認を得てから提出してください。



代表者



メンバー



メンバー



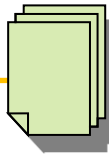
メンバー



メンバー



アシスタントの方など



☆どなたでも提出手続きは可能です。
 ☆理研所外からも、VPNを使わず手続きが行えます。

■手続きの流れ

①acc-deskにアクセスし
 アップロード用URLを自分
 で発行する。



②アップロード用URLが、
 メールで課題代表者(と代
 理で申請する人)に送られ
 ます。



③ 受け取ったURLにアクセス
 して、利用報告書、論文を期
 限までにアップロードします。



次期システムの
 利用には新規で
 利用申請が必要
 (課題・アカウント
 ともに移行はあり
 ません)

利用報告書提出

以下の情報を入力してください。

項目	入力
課題番号	<input type="text"/> (*)
課題代表者メールアドレス	<input type="text"/> (*)
アップロードURLに通知用メールアドレス (*)	<input type="text"/> (*)
面会認証 (画像の文字を入力してください)	<input type="text"/> 00011111 (*)
	<input type="text"/> ここに入力 (*)

送信 (*)



<https://acc-desk.riken.jp/ランダム文字列>

代理の方が手続きを行ったのに、
 自身のメールアドレスを入力
 しなかった場合、代表者の方に
 アップロード用URLが送付されますので、
 代表者の方から転送してもらるか、再度
 ①の手続きを行ってください。

利用報告書提出

1. ログイン情報

(*) 課題番号: J11061
 (**) E-mail: example@riken.jp (前回のアップロード者: 1, 2, 3, 4, 5)

2. RICC 利用報告書 (Word ファイル)

ファイル名	アップロード時刻	ファイル状況
報告書ファイルアップロード済み	(*)	削除
		ファイルが選択されています。 (*)

3. 別刷 (PDF ファイル)

ファイル名	アップロード時刻	ファイル状況
別刷ファイルアップロード済み		
		ファイルが選択されています。 (*)

アップロード (*)

[課題番号]と
 [代表者の登録メールアドレス]
 の入力が必要

代表者以外の方が手続きを行う
 場合には、自身のメールアドレスの
 入力が必要