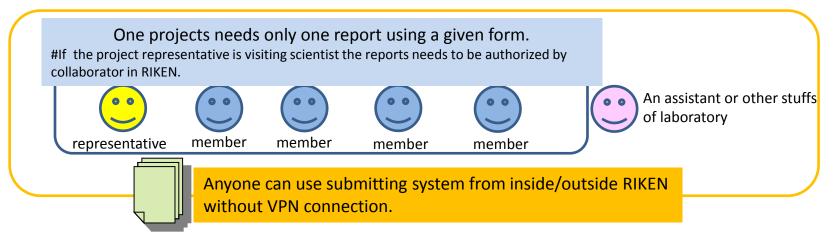
■ Who can submit the usage report



■Submitting flow

①Access "accc-desk"and get URL for upload your report and

②URL is sent to the project represantative and person who upload annual report actually.



③ Access the upload URL and submit the report and reprints by the due date

Login information		
👊 Project Number: 🍱	<u>#21</u>	
*2) E-mail:	(Previous uploader:	
2. RICC Annual Report (Word file)	
	,	
Filename	Uploaded time Select file	
DI I I I	(*3) Browse No file selected.	Upload
Please upload annual report.		
		(*4)
		(*4)
3. Reprints (PDF file)	Uploaded time Delete file	(*4)

General and
Exclusive use
projects need to
submit proposals
to make new
projects of next FY.
Quick use projects
can request to
make projects of
the next FY by
reporting.



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.

https://accc-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.

■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。





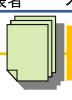








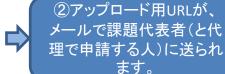
アシスタントの方など



☆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

①accc-deskにアクセスし アップロード用URLを自分 で発行する。





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。

7

一般•専有課題 は次期システム の利用には新規 課題申請が必要。

簡易利用課題は 報告書提出時に 次年度課題作成 のリクエストが可 能。



QOOWYP

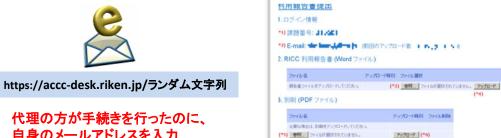
[課題番号]と の入力が必要

(研修の文本水入力にてください)

送信 (*5)

[代表者の登録メールアドレス]

(*4) 元に入力 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うか、再度 ①の手続きを行ってください。



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