



# SPring-8/SACLA 利用研究成果集 オンライン投稿システム (Scholar One Manuscripts)

著者編：投稿マニュアル

## Log In (投稿)

User IDとパスワードを入力し、**Log In** をクリックして下さい。

- ・ User ID : SPring-8 ユーザーカード番号 (7桁) 、もしくは、  
SPring-8 ユーザーカード番号をお持ちでない方はE-mail アドレス
- ・ パスワード : このシステム利用のため登録されたパスワード

ScholarOne Manuscripts™ Instructions & Forms Help

**SPring-8/SACLA**  
利用研究成果集 / Research Report

Log In Reset Password Create An Account

**Log In**

User ID [Create an Account](#)

Password [Reset Password](#)

**Log In**

Welcome to the submission site for  
SPring-8/SACLA Research Report

- To Log In, enter your **User ID** and **Password**, then click **Log In**.
- If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, click **Reset Password** link. You will be navigated to the other page. Enter your E-Mail address and click **Send Reset Link**, and you will receive an email. Then, set your new password by following the instructions in the message.
- If you do not have an account, click on the **Create An Account** link.

このシステムを初めてご利用になる場合（アカウント登録が未設定の場合）は、「Create an Account」からアカウントを新規登録して下さい。（詳細は別紙「アカウント作成マニュアル」をご参照下さい）

このシステムでのパスワードを忘れてしまった場合は、「Reset Password」から新パスワードを再設定して下さい。（詳細は巻末のトラブルシューティングをご参照下さい）

2018/5/25以降に初めてログインされる場合、プライバシーポリシーへの同意を求められます。一度同意すると、次のログイン時からは求められなくなります。

- ① 「Continue to Profile」 をクリックする。
- ② リンク先のプライバシーポリシーを確認し、同意のチェックボックスをクリックする。
- ③ 「Finish」 をクリックする。

## Your Profile Needs to be Updated

The following profile item(s) need to be updated before you can access the site:

- Privacy Acknowledgement is a required field

①

Continue to Profile >

### Edit My Account

User ID は半角英数を使用してください。  
ユーザカード番号 (SPRING-8/SACLA User Information マイページログインアカウント番号) を入力してください。  
Specialty Area(専門分野)の入力は任意です。  
ご注意:ここでは論文ファイルをアップロードしないでください。「著者(Author)」のセクションから論文アップロードをしてください。

Enter your desired User ID and Password into the boxes below. You will be asked to enter your User ID and Password each time you log in. Your User ID or Password cannot contain any spaces and your password must be at least 8 characters in length. If you are planning on being unavailable for a period of time, enter the dates into the "Unavailable Dates" area. Required fields are marked with "req." When you are finished, click "Finish."

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

Previous ☒ Finish ☐ Cancel

#### User ID / Password

User ID:  req

Password: [Change Password](#)

ユーザカード番号

☐ Special Characters

#### Unavailable Dates

If you are planning on being unavailable for a period of time, enter the dates in the boxes below.

From:  To:

**Signature.** The journal can choose to use the text you enter in this field in e-mail correspondence.

**Please do NOT upload your manuscript in this area. Once you have finished creating your account, you may enter your Author Center to submit a new manuscript.**

**Files attached**

**No files have been uploaded.**

#### Privacy Acknowledgement

To ensure you are properly informed of your privacy rights while using this website, we ask that you review and acknowledge the relevant privacy policies linked below.

[Clarivate Analytics - ScholarOne Privacy Notice](#) ☒

req ☒ **Yes, I have read and now acknowledge the linked privacy policies.**

[No, remove my account](#)

If you remove your account, your name will remain on submitted articles and reviews but personal information will not appear on this site and you will no longer have site access

③

Previous ☒ Finish ☐ Cancel

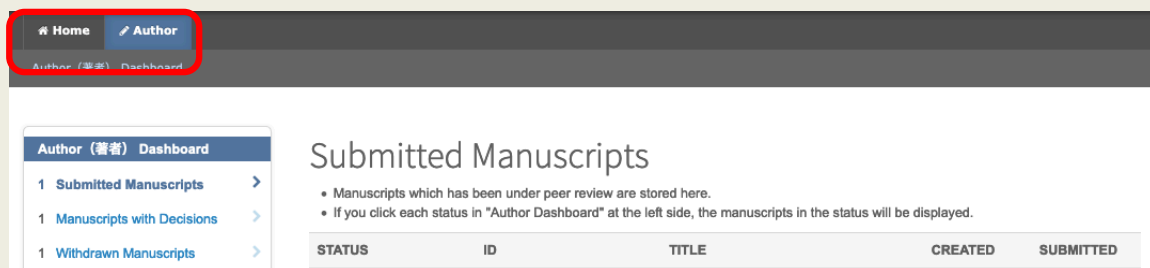
## Main Menu (投稿)

トップメニューの **Author** をクリックして下さい。



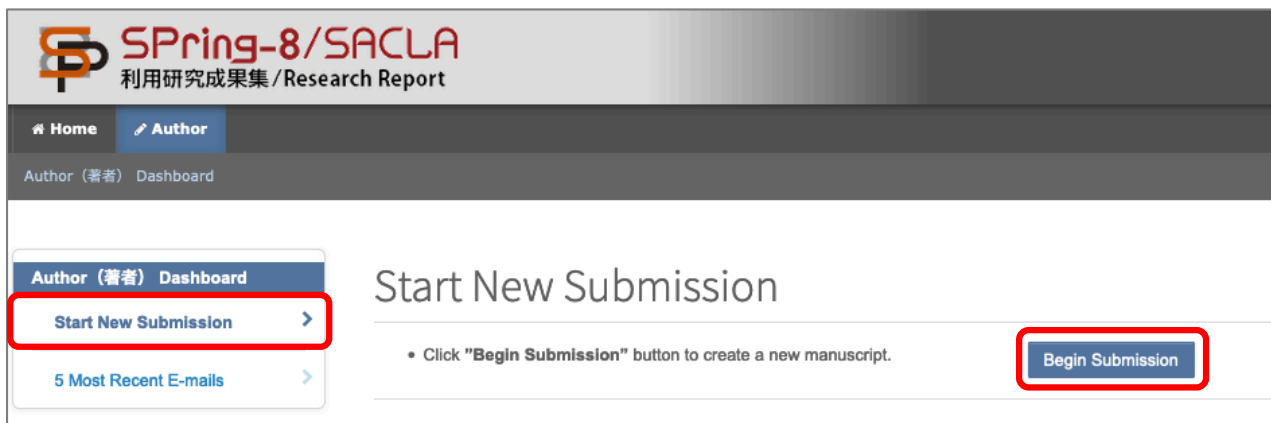
サイト内のどこにいても、上部メニューの青色背景のタブをご確認下さい（下図では「Author」）。

※ページを移動する場合は、メニューのタブをクリックして移動して下さい。ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないで下さい。



## Dash Board (投稿)

新規投稿※される方は、左側メニューから「Start New Submission」ページを表示し、「Begin Submission」ボタンをクリックして下さい。  
※再投稿は「Manuscript with Decisions」からの投稿となります。

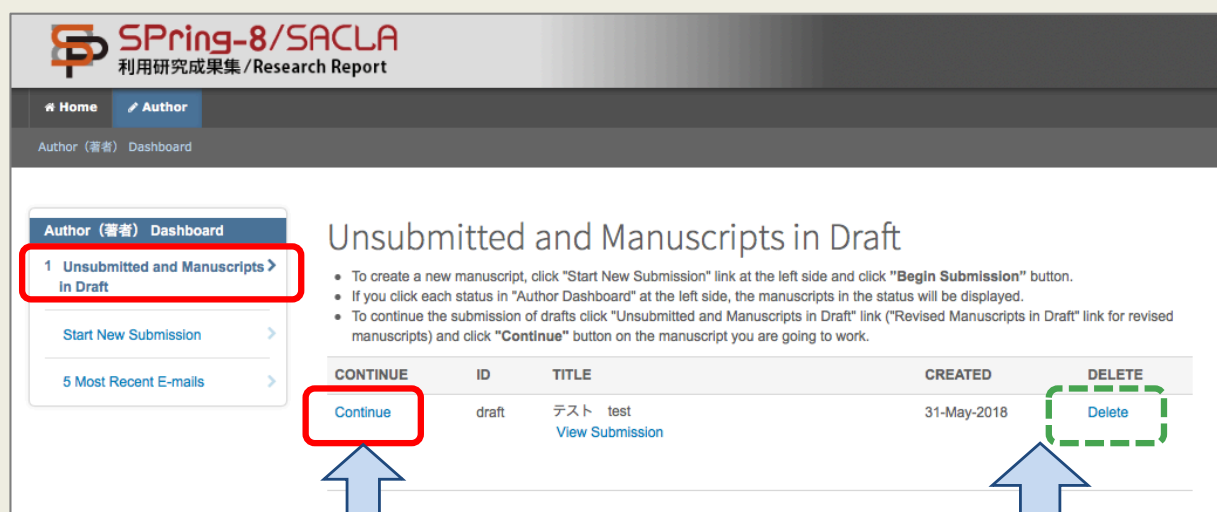


### “Submit”しないで、システムをログアウトした場合

・ Author Dashboard では、Unsubmitted and Manuscripts in Draft に表示されます。

新規投稿は行わないで、“Continue” から始めて下さい。

・ 30日経過すると、アップロードされた原稿ファイルは、自動的に削除されます。もう一度、アップロードしなおして下さい。



編集を続ける場合は「Continue」

投稿をやめる時は、「Delete」をクリックすると削除できます

## Step 1: Type , Title , & Abstract の入力 (投稿)

①論文種別、②論文タイトル、③要旨を入力し、④ **Save & Continue** をクリックして下さい。

\* のついた項目は必ず入力して下さい。

Submission

Step 1: Type, Title, & Abstract

Step 2: File Upload

Step 3: Attributes

Step 4: Authors & Institutions

Step 5: Details & Comments

Step 6: Review & Submit

### Step 1: Type, Title, & Abstract

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、タイトル、アブストラクトをそれぞれテキストボックスに入力してください。  
特殊文字を挿入するには、「Special Characters」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、Save & Continue ボタンをクリックします。

Select your manuscript type. Enter your manuscript title and abstract into the appropriate boxes below. If you need to insert a special character, click the "Special Characters" button. When you are finished, click "Save & Continue." [Read More ...](#)

\* = Required Fields

\* Type:

CHOICE	TYPE
① <input checked="" type="radio"/>	Original Article

論文種別は、Original Article を選択して下さい。

\* Title

②

\* Abstract

Write or Paste Abstract

③

④

## Step 2: File Upload (投稿)

この画面から

- ・原稿本文ファイル (MS word形式)
- ・利用研究課題申請書ファイル (PDF形式)


をアップロードします。

同ページから原稿本文(Main Text)、課題申請書(Proposal )の他、Table、Figure、をアップロード可能です。

(次ページに続きます)

利用研究課題申請書ファイルがお手元にない場合：

UI サイト (<http://user.spring8.or.jp>) よりダウンロードして下さい。

マイページ > 申請/報告 > 課題申請/利用計画書 > 提出済 > 課題申請書 

アップロード可能なファイルフォーマット：DOC(X)、XLS(X)、PPT(X)、JPG、GIF、AI、EPS、PSD、PDF

※ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)

Submission

✓ Step 1: Type, Title, & Abstract

Step 2: File Upload

Step 3: Attributes

Step 4: Authors & Institutions

Step 5: Details & Comments

Step 6: Review & Submit

### Step 2: File Upload

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、order 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。Main Text、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「Update Order」ボタンをクリックします。

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of five or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process. If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file. To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column below. When you are finished, click "Save & Continue."

Your text and figure file(s) will be converted into HTML so that they can be easily viewed with a browser on the Internet. They will also be converted into a .PDF document so that they can be viewed and printed with Adobe Acrobat Reader. The files in the .PDF document will be presented in the order specified.

\* = Required Fields

Files

0.00 OUT OF 48.83 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
No files uploaded					

Update Order

Remove All Files

File Upload

SELECTION	FILE DESIGNATION
<div>1</div> <div>Select File 1 ...</div>	<div>Choose File Designation ...</div>

- ① 「Select File(番号)…」 ボタンをクリック。アップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックして下さい。
- ② ファイルの内容をプルダウンから指定します。  
①、②の手順を繰り返し、全ての必要なファイルを選択して下さい。
- ③ Upload Selected Files をクリックして下さい。（次ページに続きます）

一度にアップロードできるファイルは5つまでです。6つ以上ファイルがある場合は、回数を分けてアップロードして下さい。

The screenshot shows the 'File Upload' interface with two main columns: 'SELECTION' and 'FILE DESIGNATION'. In the 'SELECTION' column, there are five 'Select File' buttons. The third button, 'Select File 3 ...', is circled in red and labeled with a circled '1'. In the 'FILE DESIGNATION' column, the first dropdown menu is open, showing options: 'Main Text', 'Table', 'Figure', 'Proposal', and 'COE Review'. The 'Choose File Designation ...' option is highlighted in blue and labeled with a circled '2'. At the bottom right, the 'Upload Selected Files' button is circled in red and labeled with a circled '3'.

ファイルの内容で「Table」または「Figure」を選択すると、「Caption / Legend」「Link text」欄が開きます。  
本文中にリンクさせたいイメージファイルのフレーズや、図にキャプションをつけられる場合、入力して下さい。（任意入力）

Caption/Legend : 図につけたいキャプション


Link text : 論文本文中にリンクさせたいイメージファイルのフレーズ

※ PDF 作成時に挿入されますが、Word などの単一ファイルでないファイルフォーマットには反映されません。Excel、Word のファイルに直接、入力してください。

The screenshot shows the 'File Upload' interface with the 'SELECTION' column containing a file named 'cover\_v1\_n1.jpg'. The 'FILE DESIGNATION' column shows the dropdown menu set to 'Figure'. Below the dropdown, the 'Caption / Legend' and 'Link text' fields are visible. The 'Caption / Legend' field is circled in red and labeled with a circled '1'. The 'Link text' field is circled in red and labeled with a circled '2'. A 'Special Characters' link is also visible next to the 'Caption / Legend' field.









- ④ ORDERプルダウンで、ファイルを 1:本文→2:Table  
→3:Figure→4:Proposal の順に並び替えて下さい。  
⑤ページ下部のSave & Continueをクリックしてファイルのアップロードを完了  
します。


Files 


④

0.07 OUT OF 48.83 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select: 	<a href="#">test_F27-RR.doc</a> 64 KB	Main Text	14- Feb-2020	
2	Select: 	<a href="#">2020ATEST.pdf</a> 10 KB	Proposal	14- Feb-2020	

 Update Order  Remove All Files



 Previous Step

Save

⑤ Save & Continue >

## Step 3: Attributes の入力 (投稿)

- ①審査希望分野、②キーワードを入力してください  
③Save & Continue をクリックして完了です

**Submission**  
 ✓ Step 1: Type, Title, & Abstract  
 ✓ Step 2: File Upload  
 Step 3: Attributes  
 Step 4: Authors & Institutions  
 Step 5: Details & Comments  
 Step 6: Review & Submit

### Step 3: Attributes

論文の審査希望分野をプルダウンメニューから選択してください。  
Keywordsは直接入力後、「Add」ボタンを押してください。  
登録が済みましたら、右下の Save & Continue ボタンをクリックします。

Select the Category from the dropdown menu.  
Enter the Keywords and click "Add" button.  
When you are finished, click "Save & Continue."

\* = Required Fields

**\* Category (審査希望分野)**

① Select...

② Keywords  
 + Add

KEYWORDS

③ Save & Continue >

下記の一覧をご参照下さい

キーワードを入力したら「Add」をクリック。キーワードは少なくとも1つは必須

審査希望分野は、下記の一覧から選択して下さい。

- Select...
- 蛋白質結晶構造解析 - Macromolecular crystallography
- 生体試料小角散乱 - Small-angle scattering of biological sample
- 合成高分子 - Synthetic polymer
- バイオメディカルイメージング、医学利用一般 - Biomedical imaging, medical application
- 無機系結晶 - Inorganic crystal
- 有機・分子系結晶 - Organic crystal, molecular crystal
- 非晶質（準結晶、アモルファス、液体、等） - Non-crystal (quasicrystal, amorphous, liquid, etc.)
- 不均一系（表面界面構造、ナノ構造、等） - Heterogeneous system
- 高圧物性 - Structure under high pressure
- 地球科学 - Earth science
- 非弾性散乱（コンプトン散乱、核共鳴散乱、高分解能X線散乱） - Inelastic scattering
- 材料イメージング（トポグラフィ、CT） - Materials imaging (topography, CT)
- XAFS - XAFS
- 蛍光X線分析、微量分析 - X-ray fluorescence analysis, microanalysis
- 固体光電子分光物性、赤外物性、光化学 - Photoelectron spectroscopy of solid, IR materials sci., photochemistry
- MCD（軟X線、硬X線） - Magnetic circular dichroism (soft X-ray and hard X-ray)
- 産業利用 - Industrial application
- ナノテクノロジー - Nano technology
- XFEL - XFEL
- 装置開発 - Equipment development

## Step 4: Authors & Institutions の入力 (投稿)

ここでは共著者の追加を行います。

- ① 共著者の方のメールアドレスを検索します  
(次ページに続きます)

共著者の方がSPring-8/SACLA利用研究成果集にアカウントをお持ちで無い場合は、架空のアドレスを入力し、検索して下さい。

Submission

✓ Step 1: Type, Title, & Abstract

✓ Step 2: File Upload

✓ Step 3: Attributes

Step 4: Authors & Institutions

Step 5: Details & Comments

Step 6: Review & Submit

### Step 4: Authors & Institutions

共著者を追加するには、E-Mailアドレス入力欄にE-Mailアドレスを入力して検索を実行します。検索結果が表示された場合は、表示された共著者を著者リストに追加します。

検索結果が表示されなかった場合は、E-Mailアドレス入力欄の上部にメッセージが表示されますので、メッセージ内に記載されている共著者追加のリンクをクリックします。共著者情報の入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、著者リストに追加します。

共著者のメールアドレスがわからない場合はダミーのメールアドレス（例えば、dummy@spring8.or.jp）で検索して下さい。当然検索結果は表示されませんので、上記検索結果が表示されなかった場合に從って共著者の情報を入力した後で自動入力されているダミーのメールアドレスを削除して下さい。このメールアドレスは削除してもその後の動作に支障はありません。

検索でヒットするのはこのオンライン投稿システムにアカウント登録されている方のみです。なお、共著者追加ではアカウントは作成されません。次回新規投稿時には今回共著者として入力した方は検索でヒットしませんので注意して下さい。

Enter your co-author's email address in the box of "Find using Author's email address" below, then click "Search".

If the search result is returned, click "Add Author" to add him/her on the Author list.

If the search result is not returned, a message will appear above the box of "Find using Author's email address". Click "create a new co-author." in the message and the screen to enter your co-author's information will be displayed. Then, fill in the fields and click "Add Created Author" to add him/her on the Author list.

\* = Required Fields

### Authors

\* Selected Authors

	ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
<div>↑</div> <div>↓</div> <div>Drag</div>	1	Select...	<div> <div></div> <div>@spring8.or.jp</div> </div>	1. JP

**Add Author**

Find using Author's email address

①

AuthorsEmail@example.com

Q Search

◀ Previous Step

Save

Save & Continue ▶



- ②-1 アカウント登録がある場合は、該当者が表示されます。確認の上「+Add Author」をクリックして下さい。
- ②-2 アカウント登録がされていない場合は、メッセージ末尾「create a new co-authors」をクリックして、必要項目をご入力下さい。（次ページをご参照ください）
- ②-3 過去の投稿の共著者が表示されている場合は、そこから選ぶことも可能です。確認の上「+Add Author」をクリックして下さい。（次々ページに続きます）

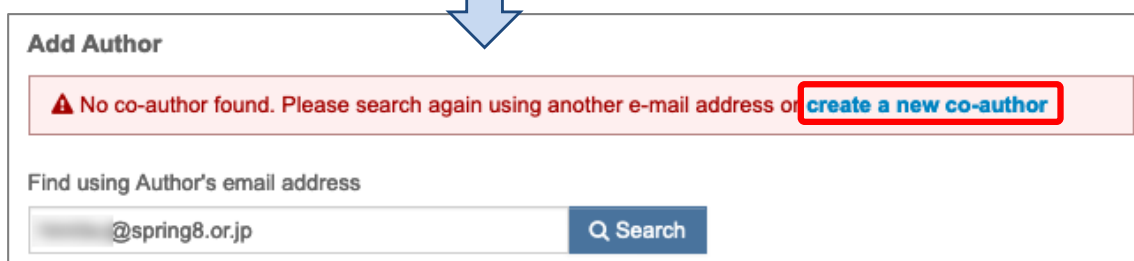
②-1 アカウント登録該当者「あり」の場合



AUTHOR	INSTITUTION
1. JASRI	Sayo-gun, JP 679-5198
2. JP	

< Search Again      + Add Author

②-2 アカウント登録該当者「なし」の場合（次ページ参照）



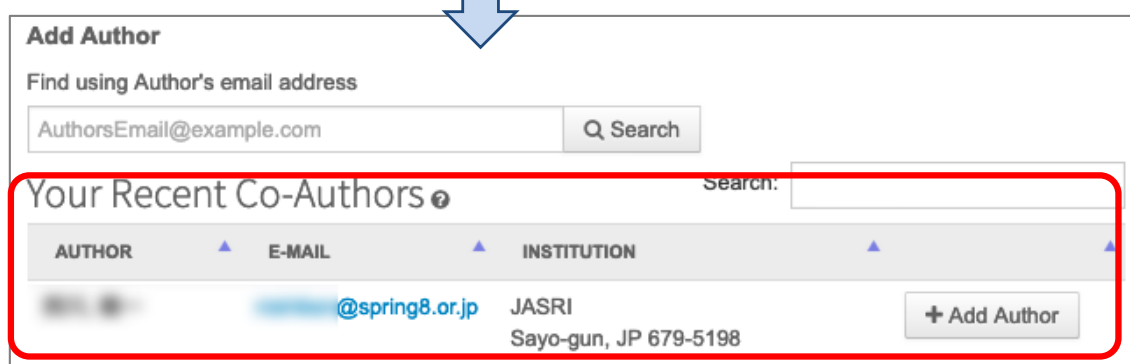
Add Author

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

Find using Author's email address

@spring8.or.jp      Q Search

②-3 過去の投稿の共著者「あり」の場合



Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com      Q Search

Your Recent Co-Authors ⓘ      Search:

AUTHOR	E-MAIL	INSTITUTION
1. JASRI	@spring8.or.jp	Sayo-gun, JP 679-5198

+ Add Author

アカウント登録該当者「なし」の場合（前ページ②-2）：  
“create a new co-Authors”をクリックすると、別ウィンドウが表示されます。  
共著者の情報を入力してください。  
※検索時に架空のメールアドレスを入力した場合は、ここで消して下さい。  
入力が完了したら「+ Add Created Author」ボタンをクリックし、著者を追加して下さい。

**Add Author**

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



**Create New Author**

架空のメールアドレスを入力した場合は、ここで削除

E-Mail: xxxxx@spring8.or.jp

Prefix:

\* First (Given) Name:

\* Last (Family) Name:

氏名の入力必須です。

**Institution 1**

Quick Fill ?

Institution Number:

Institution: ?

Department:

Country / Region: Japan

State/Province:

City:

Phone Number:

Notice: You have reached the maximum of 1 allowed institutions.

← Close

+ Add Created Author >

- ③ 共著者が追加されました。並び替える場合は、ORDERプルダウンもしくは「Drag」で順番を設定し、Update Author Orderボタンで確定してください。
- ④ Save & Continue をクリックして完了です

③ Authors

\* Selected Authors

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
<div>↑↓ Drag</div> <div>1 ▾</div>	<div>Select... ▾</div>	<div>Author Name</div> <div>@spring8.or.jp</div>	1. JP
<div>↑↓ Drag</div> <div>2 ▾</div>	<div>Select... ▾</div>	<div>Author Name</div> <div>@spring8.or.jp</div>	1. JASRI Sayo-gun, JP 679-5198 2. JP

Update Author Order

④

< Previous Step

Save

Save & Continue >

## Step 5: Details & Comments を入力 (投稿)

- ①カバーレター（任意）、②利用研究課題番号を入力して下さい。
- ③著作権に関する質問にお答えください。
- ④必要項目を入力後、「Save & Continue」ボタンで完了してください。

**Submission**

- ✓ Step 1: Type, Title, & Abstract >
- ✓ Step 2: File Upload >
- ✓ Step 3: Attributes >
- ✓ Step 4: Authors & Institutions >
- ✓ **Step 5: Details & Comments >**
- Step 6: Review & Submit >

### Step 5: Details & Comments

下の Cover Letter 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、「Select File」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。

Enter or paste your cover letter text into the "Cover Letter" box. If you want to upload a file, click "Select File" button, locate your file, and click "Attach File". After you have entered your cover letter text or uploaded your file, click "Save & Continue."

\* = Required Fields

① **Cover Letter** [Edit](#)

**Write Cover Letter**

[Preview](#) [Special Characters](#)

0 OUT OF 32768 CHARACTERS

**Upload Cover Letter**

[1. Select File](#) [2. Attach File](#)

② **\* Enter the proposal number. When the proposal number is not applicable, enter "None."**  
 関連する利用研究課題の番号を入力してください。課題番号がない場合は"None"を入力して下さい。


e.g. 2011B9999


③ **\* Confirm the followings(Creative Commons license is recommended.)**  
 以下をご確認の上、どちらかチェックをいれてください。【クリエイティブコモンズライセンス選択を推奨致します】

投稿にあたり、SPRING-8/SACLA 利用研究成果集にクリエイティブコモンズCC-BYライセンスに同意の受け、掲載することを全著者を代表して認めます。また、SPRING-8/SACLA 利用研究成果集に御投稿の原稿は、他のジャーナルへ投稿していないことを誓います。

クリエイティブコモンズライセンスのバージョンがアップデートされた場合は、最新のバージョンの下でも公開されることに同意致します。

注：1. クリエイティブコモンズに同意頂いた場合、著作権の譲渡は不要です。

2. SPRING-8/SACLA 利用研究成果集に掲載の際は、 が表示されます。

I, as the representative of all authors, agree that the manuscript shall be published in the SPRING-8/SACLA Research Report under the terms of the Creative Commons Attribution (CC BY) license. I also agree that the manuscript shall be published under the newest version of the CC license upon update of the license. I pledge that the manuscript submitted to the SPRING-8/SACLA Research Report has not been previously published. Note 1: You need not transfer the copyright of the manuscript to JASRI when you agree to the CC license. Note 2:  will be displayed on your paper in the SPRING-8/SACLA Research Report.

投稿にあたり、審査会の査読承認をもって当該原稿の著作権譲渡を承認します。SPRING-8/SACLA 利用研究成果集に御投稿の原稿は、他のジャーナルへ投稿していないこと、また、今後もしないことを誓います。

I acknowledge the transfer of the copyright of the manuscript from the authors to JASRI when the manuscript has been (reviewed and) approved by the SPRING-8/SACLA Research Results Review Committee. I pledge that the manuscript submitted to the SPRING-8/SACLA Research Report has not been previously published nor will be published in any other journal.

④ [Save & Continue >](#)

投稿いただくには、  
 どちらかに承認が  
 必要です。  
 チェックの上、  
 Save & Continue  
 をクリックして下  
 さい。

## Step 6: Review & Submit (投稿)

最後に、こちらの画面でアップロード原稿と入力内容を確認して下さい。  
①ページ最下部「View Proof」にて、Proof (HTMLおよびPDF : 別ウインドウで開きます)を確認後、②「Submit」してください。

Submit 後、提出された論文及び入力内容の変更はできません。  
(事務局にご連絡下さい)

**Submission**

- Step 1: Type, Title, & Abstract >
- ✓ Step 2: File Upload >
- ✓ Step 3: Attributes >
- ✓ Step 4: Authors & Institutions >
- ✓ Step 5: Details & Comments >
- Step 6: Review & Submit >

### Step 6: Review & Submit

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△マークが付いています。  
すべての内容の確認後、右下の Submit ボタンをクリックしてください。  
Review the information on this page, you MUST click the Submit button to proceed to the next step.  
\* = Required Fields

\* Verify Step Information

△ Step 1: Type, Title, & Abstract [Edit](#)

△ Please attend to the following:

- Abstract text is required.

FIELD	RESPONSE
Manuscript Type	Original Article
Title	Manuscript Title
Abstract	INCOMPLETE

✓ Step 2: File Upload [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
File 1	manuscript.doc
File 2	manuscript.pdf
File 3	

①

\* View Proof

You must view both the HTML and PDF proof before you can submit

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#)

◀ Previous Step

Submit ▶

Proof確認後

\* View Proof

You must view both the HTML and PDF proof before you can submit

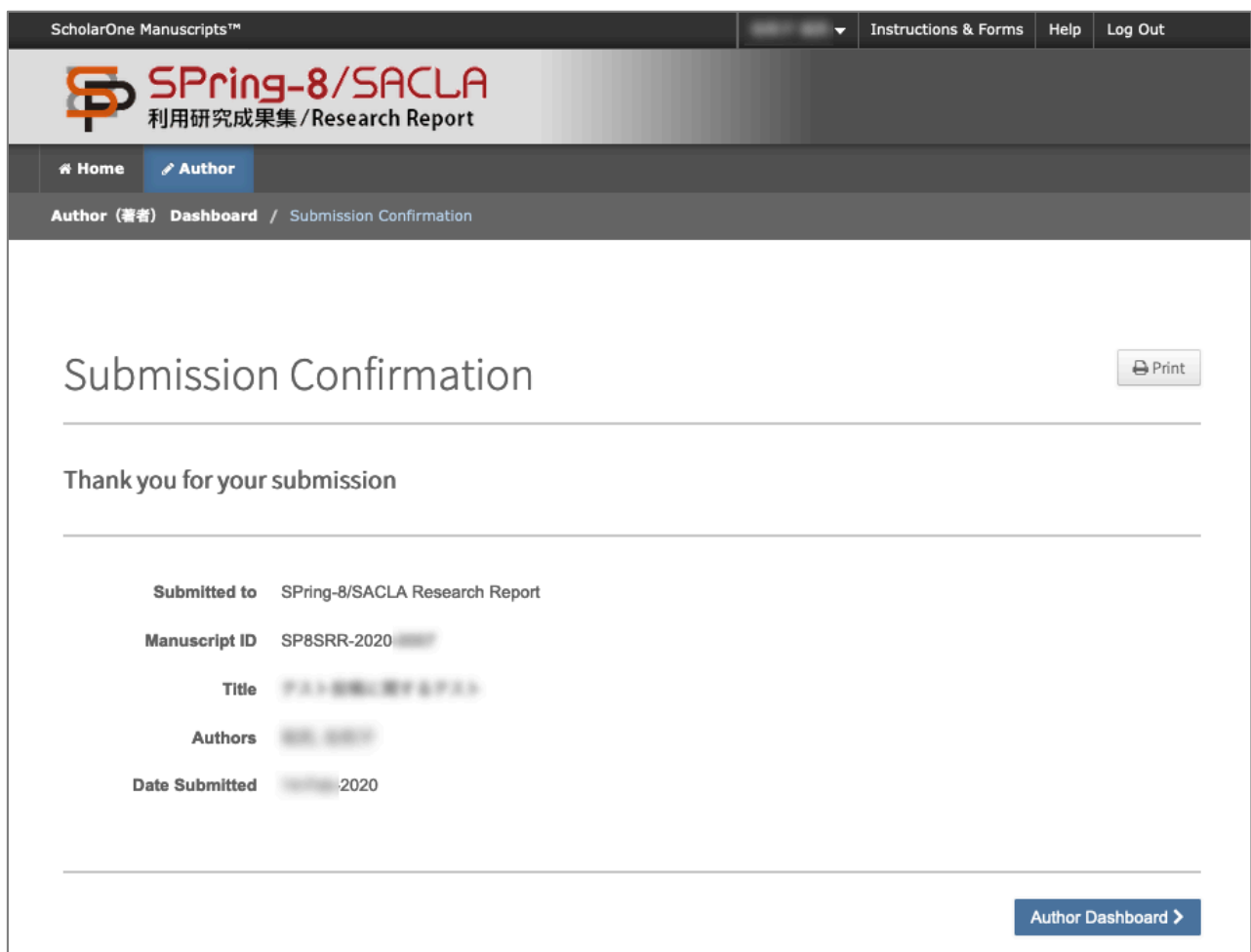
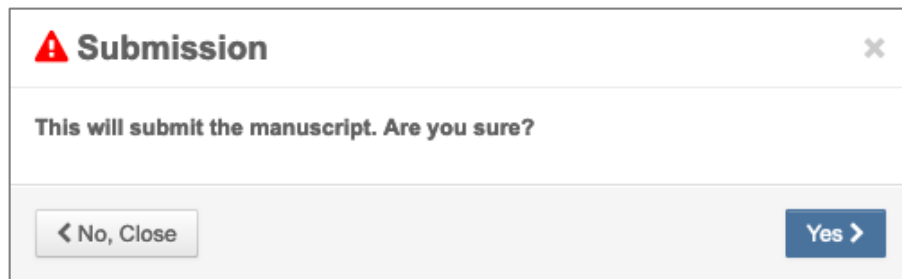
✓ [View HTML Proof](#) ✓ [View PDF Proof](#)

◀ Previous Step

②

Submit ▶



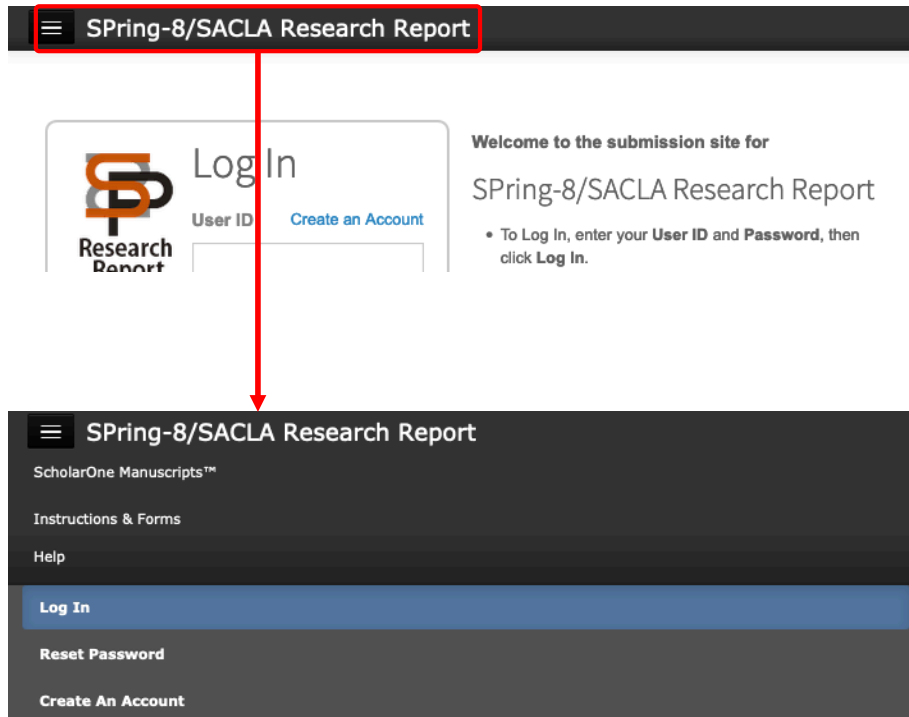


投稿完了後、投稿をお知らせするメール（【1-1】SPring-8/SACLA 利用研究成果集 投稿有難うございます・・・）が事務局から投稿者宛に自動的に送信されます。

## トラブルシューティング

Q : WEBページのメニュー表示がマニュアルと異なる

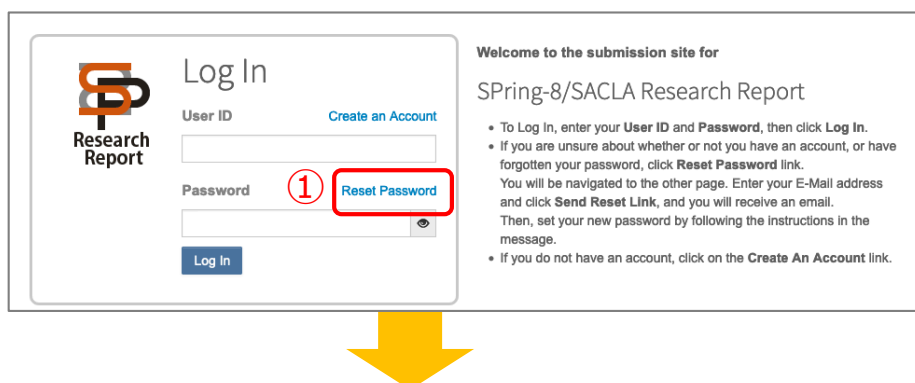
A : ブラウザのウィンドウサイズが小さい場合、表示が変わります。ウィンドウを広げるか、メニューアイコン（☰）をクリックして下さい。



Q : ログインパスワードを忘れた

A : ログインページの「Reset Password」から、パスワードをリセットし、新パスワードを登録してください。

① 「Reset Password」をクリックすると、「Reset Password」ページが表示されます。（次ページに続きます）



- ② E-Mail アドレスを入力し、右下のボタンをクリックして下さい。入力いただいたE-Mail アドレスに新パスワード登録のお知らせのメールが送信されます。
- ③ メールに記載のURLをクリックすると、新パスワードを設定するサイト (④)が表示されます。
- ④ パスワードを入力して、Continue to Log In > をクリックして下さい。  
(パスワードは8文字以上、かつ2文字以上の数字を含み、最低1文字は大文字か小文字を含むようにして下さい)
- ⑤ パスワードの登録が完了しました。

Reset Password

\* = Required Fields

\* Your Primary E-mail For This Site ②

email@example.com

Cancel Send Reset Link >

From: SPring-8/SACLA Research Report <onbehalf@manuscriptcentral.com>  
 Date: Sun, 20 May 2018 22:52:04 -0400 (EDT)  
 To: @spring8.or.jp  
 Subject: SPring-8/SACLA Research Report 新パスワード登録のお知らせ SPring-8/SACLA Research Report: Notification of registration of your new password  
 Reply-To: onbehalf@manuscriptcentral.com

様

- ③ ヘルプが実行されました。  
 う、新しいパスワードを登録することができます。

<https://mc.manuscriptcentral.com/sp8srr?URL=>

パスワードの変更がうまくできない場合、事務局までご連絡下さい。

以上、ご不明な点がございましたらお知らせ下さい。  
 よろしく願っています。

Log In Reset Password Create An Account

Create New Password

Password Requirements:

- Cannot be a recently used password
- Cannot be the same as your username
- Minimum of 8 characters
- Minimum of 2 numbers
- Minimum of 1 letter (Upper or lower case)

\* = Required Fields

④

\* New Password \* Re-type New Password

Cancel Continue to Log In >

パスワード：8文字以上、  
 2つ以上の数字を含む、  
 最低1文字は大文字か小文字にする

- ⑤ パスワード登録完了

Success! Your password has been updated.

Q : アカウント情報を変更・更新したい

A : アカウント情報を変更・更新する際は、ページ右上の「ご自身のお名前 ▼」のプルダウンから変更・更新カ所を選択して下さい。



**Edit My Account** E-Mail アドレス、氏名は必須項目です。登録をお願い致します。  
You may edit your name and e-mail information by changing the values in the boxes below. Required fields are marked with "req." When you are finished, click "Next."

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

**Name** Special Characters

☐ Dr. ☐ Miss ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms. ☐ Prof.

First (Given) Name:  req.

Middle Name:

Last (Family) Name:  req.

Degree:

Primary E-Mail Address:  @spring8.or.jp

Primary E-Mail Address (again):  @spring8.or.jp req.

**Edit My Account** 以下の項目は入力をお断りします。Next ボタンをクリックしてください。  
You may edit your primary and secondary address information by changing the values in the boxes below. Required fields are marked with "req." When you are finished, click "Next."

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

**Primary Address**

Institution:

Department:

Address:

Country:

State/Province:

City:

Postal Code:

Phone:

Fax:

**Secondary Address**

Institution:

Department:

Address:

**Edit My Account** User ID は半角英数を使用してください。  
ユーザカード番号 (Spring-8/SACLA User Information マイページログインアカウント番号) を入力してください。  
Specialty Area (専門分野) の入力は任意です。  
ご注意: ここでは論文ファイルをアップロードしないでください。「著者(Author)」のセクションから論文アップロードをしてください。

Enter your desired User ID and Password into the boxes below. You will be asked to enter your User ID and Password each time you log in. Your User ID or Password cannot contain any spaces and your password must be at least 8 characters in length. If you are planning on being unavailable for a period of time, enter the dates into the "Unavailable Dates" area. Required fields are marked with "req." When you are finished, click "Finish."

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

**User ID / Password**

User ID:  req.

Password:  Change Password

ユーザカード番号  Special Characters

**Unavailable Dates**

If you are planning on being unavailable for a period of time, enter the dates in the boxes below.

From:  To:

**Signature.** The journal can choose to use the text you enter in this field in e-mail correspondence.

Please do NOT upload your manuscript in this area. Once you have finished creating your account, you may enter your Author Center to submit a new manuscript.

**Files attached**

No files have been uploaded.

**Privacy Acknowledgement**

To ensure you are properly informed of your privacy rights while using this website, we ask that you review and acknowledge the relevant privacy policies linked below.

Clarivate Analytics - ScholarOne Privacy Notice ☒

☒ Yes, I have read and now acknowledge the linked privacy policies.

our name will remain on submitted articles and reviews but personal this site and you will no longer have site access

変更後は、「③ User ID & Password」ページの右下「Finish」をクリックして保存して下さい。