



アカウント作成

1. アカウント作成



Log In

- ユーザーID と パスワード を入力し "ログイン"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、**Password Help** に E-Mailアドレス を入力し "Go" ボタンを押してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、[こちら](#)へ。

既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザー ID とパスワード を入力します。
2. ログインをクリックします。

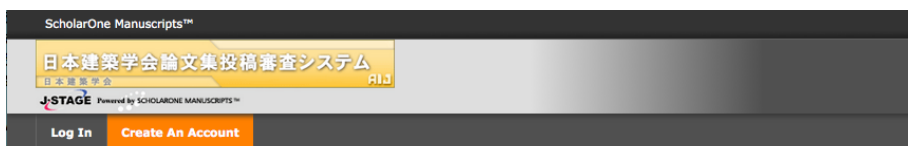
ユーザー ID/パスワード が未登録の場合
・アカウント作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。



ユーザー ID/パスワード がわからない（忘れてしまった）場合

- ・ E-Mail アドレスを入力します。
- ・ 「Go」をクリックすると、入力した E-Mail アドレス宛に E-Mail が送られてきます。
- ・ メール文中のハイパーリンクをクリックすると、ブラウザウィンドウが開きますので、そちらで、新パスワードを入力し、ログインします。

1.1 E-Mail / Name

操作においては以下、ご注意ください。




ブラウザの【行く 】 / 【戻る 】 ボタンは絶対に使用しないでください。

ポップアップブロックの設定を解除してご利用ください。

Create an Account お名前やE-Mailアドレスの情報を下のテキストボックスに入力してください。reqの表示がある箇所は必須項目となります。完了しましたら、「次へ」ボタンをクリックします。

(例) 名: 太郎 、 姓: 鈴木 の順番です。


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

Name 

☐ Dr. ☐ Mr. ☐ Ms. ☐ Prof.

名: 太郎 req
ミドルネーム: req
姓: 鈴木 req
学位: req

E-Mailアドレス1: kentiku@aij.or.jp req
E-Mailアドレス1 (確認): kentiku@aij.or.jp req
Cc用E-Mailアドレス1: req
E-Mailアドレス2: req
E-Mailアドレス2 (確認): req
Cc用E-Mailアドレス2: req




姓名の入力位置にご注意ください。
('名' を先に入力)

E-mail アドレスは、必ず
ご本人のものをご使用く
ださい。
共有アドレスは使用不可
です！


req はすべて入力してください。

アカウントを作成するには、3つのステップに従って項目を入力してください。

必須項目、req はすべて入力してください。

すべての項目への入力が完了しましたら、「 次へ」をクリックします。

編集担当委員、査読者にご登録いただいている場合はすでにアカウントが作成されている可能性があります。

その場合、E-mailを入力して、「 次へ」をクリックすると、下記のメッセージが画面上部に表示されます。
ログイン画面からログインして作業を行ってください。

Create Account

The primary email address already exists in the system. If this email address is correct, please check to see if you already have an account. [詳細...](#)

Create an Account

アカウントを作成するには、3つのステップに従って項目を入力してください。reqと表示されている箇所は必須項目となります。
まず、お名前やE-Mailアドレスに関する情報を下のテキストボックスにそれぞれ入力します。
完了しましたら、次へ (Next) ボタンをクリックします。

1.2 Address



Create an Account

テキストボックスにそれぞれ所属情報を入力してください。reqの表示がある箇所は必須項目となります。
住所2 は入力いただかなくても結構です。

【注】 住所情報については「字・通称・丁目・番地」、「国名」、「都道府県名」、「市区郡町村名」の順番です。
(例)
字・通称・丁目・番地: 芝5-26-20
都道府県名: 東京都
市区郡町村名: 港区

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

住所1

住所2

所属機関名: ○×大学 req

部署名:

町名・番地 建物名: 芝5-26-20 req

国名: Japan req

都道府県名: 東京都 req

市区または郡町村名: 港区 req

郵便番号: 108-8414 req

電話番号: 03-3456-2017 req

Fax:

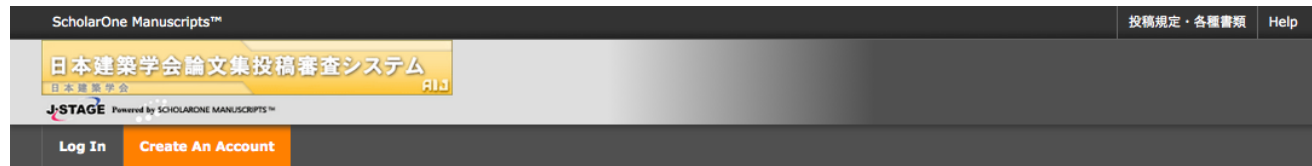
戻る 次へ

所属機関・住所・電話番号等をご入力ください。
すべての項目への入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

【注意】 所属が移動等で変更になった場合

学会へご登録の会員情報をご変更になっても、システムのアカウントは変更されません。
お手数ですが、ログイン後にご所属等修正をお願いいたします。
なお、アドレスのご変更は
ronbun@aij.or.jp
までご連絡をお願いいたします。

1.3 User ID & Password (1)



Create an Account

ご希望のユーザーIDとパスワードをユーザーID / パスワード欄に半角英数字で入力してください。ここで設定したユーザーIDとパスワードは、ログイン時に毎回必要となります。
*ユーザーIDやパスワードにはスペースを含めないで下さい。
*パスワードは2文字以上の数字を含み、全体で8文字以上で設定してください。

休寝等で連絡が取れない期間がある場合は、「連絡の取れない日付」セクションのアイコンをクリックし、カレンダーから日付を選択してください。Fromが開始日、Toが終了日となります。

完了しましたら、画面下の「完了」ボタンを押すと設定が終了します。

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

戻る 完了

ユーザーID / パスワード

ユーザーID: kentiku@aij.or.jp

パスワード:

パスワード (確認):

日本建築学会 会員番号 (7桁の半角英数字を入力してください。)

部門 (下の部門リスト[01材料施工~16地球環境]の中から選定して、『+追加』ボタンをクリックしてください)

01 材料施工
02 構造
03 防火
04 環境工学
05 建築計画
06 農村計画
07 都市計画
08 建築社会システム
09 建築歴史・意匠
10 海洋建築

+ 追加

01 材料施工
02 構造
03 防火

削除

ユーザー ID は、①で入力した E-Mail アドレスが表示されます。
パスワードは 2 文字以上の数字と 1 文字以上の英字を含み、全体で 8 文字以上の半角英数字で設定してください。

建築学会へ登録した
7 桁の会員番号
を英数半角でご入力
ください。

・部門を選択して「+ 追加」ボタンをクリックすると、右側の窓に選択した部門が表示されます。
・部門を変更する場合には、「削除」をクリック、再度部門を選択して「+ 追加」ボタンをクリックしてください。

- 01 材料施工
- 02 構造
- 03 防火
- 04 環境工学
- 05 建築計画
- 06 農村計画
- 07 都市計画
- 08 建築社会システム
- 09 建築歴史・意匠
- 10 海洋建築
- 11 情報システム技術
- 13 教育
- 14 災害
- 15 文教施設
- 16 地球環境

1.3 User ID & Password (2)

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, a section titled '連絡の取れない日付' (Days when contact is not possible) contains a text box and a note: '連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。' (If there are days when contact is not possible, please set the period from the calendar below). Below this are 'From:' and 'To:' fields with calendar icons. The next section is 'Signature', with a note: '連絡用E-Mailの中に、ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集事務局が決めることができます。(通常は使用しません)' (Whether to display the text entered here in the contact E-mail can be decided by the editing office. (Usually not used)). This is followed by a large text area. Below the text area is a note: 'ここには論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文投稿を始めてください。' (Do not upload a paper file here. After account creation is complete, please start paper submission from the 'Author' section). Below this note are two boxes: '選択...' (Select...) with the text 'ファイルが選択されていません。' (No file is selected.) and a '添付' (Attach) button; and '添付ファイル' (Attached file) with the text '未アップロード' (Not uploaded). At the bottom right are two buttons: '戻る' (Back) and '完了' (Complete).

連絡の取れない日付

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

From: To:

Signature. 連絡用E-Mailの中に、ここに入力したテキストを表示させるかどうかを編集事務局が決めることができます。
(通常は使用しません)

ここには論文ファイルをアップロードしないでください。アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文投稿を始めてください。

選択... ファイルが選択されていません。

添付

添付ファイル
未アップロード

戻る 完了

未入力のままで結構です。

ここには論文をアップロードしないでください。

アカウント作成完了後、「著者 (Author)」セクションから論文投稿を始めてください。

すべての項目への入力が完了しましたら、「☒ 完了」をクリックします。


1.4 アカウント作成完了画面



Create an
Account

アカウント作成が完了しました。[ログイン](#)可能です。

ScholarOne Manuscripts™ v4.6.0 (patent #7,257,767 and #7,263,655). © ScholarOne, Inc., 2011. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts is a trademark of ScholarOne, Inc. ScholarOne is a registered trademark of ScholarOne, Inc.

 Follow ScholarOne on Twitter

[Terms and Conditions of Use](#) - [ScholarOne Privacy Policy](#) - [Get Help Now](#)