

SOLTI<会員用>大会発表申込システム・マニュアル

- I .SOLTI<会員用>大会発表申込システムにログインする(P.1)
- II.大会発表申込を行う（大会発表申込フォームの投稿）(P.2)
- III.発表要旨原稿の投稿(P.10)
- IV.大会発表申込資格確認を行う(P.11)

I . SOLTI<会員用>大会発表申込システムにログインする

(1) 学会ホームページ上の SOLTI 大会発表申込システムにリンクされているボタンまたは URL をクリックすると、認証画面が開きます。

社)日本発達心理学会 年度(学会年度開始月:2月)

■ 大会発表申込 認証画面

登録済のID(会員ID)とパスワードを入力して【ログイン】ボタンをクリックしてください

会員ID
パスワード
ログイン

ログインできない方はこちら

注意)ご利用環境について
本システムは、Windows XP 以下の環境及び従来型携帯電話(フィーチャーフォン)からはご利用いただけません。

大会発表申込システム <日本発達心理学会>
本システムは第回大会()の大会発表申込システムです。
このシステムでは、大会発表の申込登録と大会発表要旨原稿ファイルのアップロードを行います。
会員の方はご自分の会員IDとパスワードを使ってログインしてください。
非会員の方はご利用できません。
※入力上の注意
ポスター発表の「内容説明」の欄には目的・方法と結果・結論に分けて入力してください。
自主シンポジウム・ラウンドテーブルの「内容説明」の欄には企画趣旨及び話題提供者の発
注) 個人情報の取扱について
株式会社ガリレオは、個人情報を大切に保護することは当然の社会的責務であることを充分認識し、すべての
役員および従業員が個人情報保護に関する法令およびJIS Q 15001に準拠して定めた個人情報保護に関する当社の
コンプライアンス・プログラムを遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに、個人情報保護の徹底につとめます。

(2) 会員 ID とパスワードを入力して、【ログイン】ボタンをクリックします。

会員ID 123456
パスワード *****
ログイン

(注) 認証に失敗した場合は、会員 ID とパスワードを再度ご確認ください。
会員 ID とパスワードの確認を行っても認証に成功しない場合は、学会担当部門
(g032jsdp-galileo@ml.gakkai.ne.jp) までご連絡ください。

(3) 認証に成功すると大会発表申込用画面が開きます。

II. 大会発表申込を行う

(1) 対象大会の選択：大会発表申込画面上に表示される大会名をクリックしてください。発表種別ごとに項目が分かれています。希望する発表種別を選択してください。

■大会発表申込 メニュー画面 ログインが完了しました 会員ID [REDACTED] 会員氏名 [REDACTED] 会員種別 [REDACTED] 1)最初に、申込対象の大会・シンポジウム等を選択して大会名をクリックしてください。				
大会名 <input checked="" type="checkbox"/> ポスター発表 <input checked="" type="checkbox"/> ラウンドテーブル企画申込 <input checked="" type="checkbox"/> 自主シンポジウム企画申込	大会回数 第1回大会 第2回大会 第3回大会	学会年度 [REDACTED]	開催日程 [REDACTED]	摘要 [REDACTED]

(2) メニューの選択：メニューから【大会発表／報告申込】ボタンをクリックしてください。

2)下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。	
大会発表／報告申込	大会発表／報告申込を行います。
発表／報告資格の確認	入会年度・会費納入状況から発表／報告資格を確認します。
原稿の投稿	原稿を投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)
会員メニュー	会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

(3) Step1：申込者情報の入力：会員原簿に登録されている情報投票欄が画面に表示されますので修正が必要な場合は画面上で修正してください。(※印は必須入力項目です。)

下記の全ての情報を入力し確認後、画面下部の【次のステップへ(Next Step)】ボタンをクリックしてください。 ※印の項目は、必須入力項目です。				
■ Step-1: 申込者情報の入力 下記の情報は会員原簿情報からコピーされています。				
会員ID [REDACTED]	会員氏名 [REDACTED]	会員種別 [REDACTED]		
登録氏名以外での発表を希望する方 [REDACTED]				
英文氏名 (English Name) ※ Mr. [REDACTED]				
所属先 ※ [REDACTED] 所属機関名等を記入 [REDACTED] 部署・部課等を記入 [REDACTED]				
送付先住所 ※ [REDACTED]				
連絡先電話番号 ※ [REDACTED]				
連絡先FAX番号 [REDACTED]				
メールアドレス1 ※ [REDACTED] メールアドレス2 [REDACTED]				
オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。 メールアドレス1 ▼				
※本画面で情報を更新しても、会員原簿の情報は更新されません 申込と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。→ 会員原簿情報の修正				
次のステップへ(Next Step)				

(注) この画面で情報を修正しても、会員原簿情報は自動的に修正されません。会員原簿情報を修正する場合は【会員原簿情報の修正】ボタンをクリックして会員メニューに進んでください。

(3-1) メールアドレスの選択：申込完了通知メールの送信先アドレスを選択してください。

※郵便による送付は行っておりませんので、メールアドレス1かメールアドレス2のどちらかを選択してください。

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のブルダウントラップから選択してください。

メールアドレス1
メールアドレス2

※本画面で情報を更新しても、会員原簿の情報は更新されません。

申込と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。

郵便による送付
この修正

(3-2) Step-2へ進む：【次の Stepへ(Next Step)】をクリックして Step-2 に進んでください。

※本画面で情報を更新しても、会員原簿の情報は更新されません。

申込と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。⇒ 会員原簿情報の修正

次のステップへ(Next Step)

(4) Step2：原稿情報の入力：発表種別・発表部会・演題名を入力します。

下記の全ての情報を入力し確認後、画面下部の【次のステップへ(Next Step)】ボタンをクリックしてください。
※印の項目は、必須入力項目です。

■ Step-2:原稿情報の入力

関係者種別		大会発表者									
発表種別	店番枠	店番開始	店番締切	連名発表	会員以外の連名者	連名者登録	連名者所属先入力	部会選択	部会選択数	審査	
ポスター発表				許可	許可	任意	任意	任意	---	なし	
発表種別 *											
ポスター発表 ▾											
題目 *											
副題											
発表要旨(目的、方法、結果、考察) *											
次のステップへ(Next Step)											

(4-1) 発表種別の確認：発表種別ごとに申し込みが分かれています。申し込みをする発表種別に間違いがないか確認してください。

希望する発表種別でないときは、ボタンをクリックしてメニュー画面に戻り、正しい発表種別を選択してください。

(4-3) 題目・副題・発表要旨の入力：発表内容の情報を入力してください。(*印は必須入力)

題目 *	<input type="text"/>
副題	<input type="text"/>
発表要旨(目的、方法、結果、考察) *	<input type="text"/>

(4-4) Step-3 へ進む：【次の Step へ(Next Step)】をクリックして Step-3 に進んでください。

(5) Step3：連名者情報の入力：連名発表者に関する情報を入力します。

注：発表種別が単独発表のときは連名者を登録できません。

(5-1) 連名希望の選択：連名発表者を登録する場合、【代表者以外の連名を希望】のチェックボックスにチェックを入れます。(注：代表者として発表申込者が表示されています。)

■ Step-3:連名者情報の入力

連名を希望する場合はチェック⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 代表者以外の連名を希望					
会員 ID が不明の場合、苗字・名前、所属先、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄に一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込めます。					
発表者区分	会員区分	会員 ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)

(5-2) 発表者区分・会員区分の選択：連名発表者の種別および連名者が会員か非会員かをプルダウンから選択してください。

(5-3) 連名者情報【会員】の入力：連名発表者が会員の場合、氏名または氏名（カナ）の一部を入力して会員 ID を検索する方法と会員 ID を直接入力する方法の 2通りあります。

■ 入力方法1：氏名の一部を入力して【検索】ボタンをクリックすると、該当する複数の会員が会員 ID にプルダウンメニューとして現れます。

会員 ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	メールアドレス	掲載順
山							2 検索 追加

会員 ID から該当会員を選択して【検索】ボタンをクリックします。

会員 ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	メールアドレス	掲載順
1234	山						2 検索 追加

該当会員の情報が表示されたら【追加】ボタンをクリックします。

会員 ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	メールアドレス	掲載順
1234							2 検索 追加

■ 入力方法2：会員 ID を入力して【検索】ボタンをクリックしてください。

該当会員の情報が表示されたら【追加】ボタンをクリックします。

会員 ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	メールアドレス	掲載順
1234							2 検索 追加

※連名者情報を更新する場合には、画面上で情報を修正してください。

- (5-4) プログラム掲載順の選択：連名発表者の大会プログラムへの掲載順を、1から順番に抜けの無いよう入力してください。
(注：掲載順が重複するとエラーとなります。)

	掲載順
	3
	←

※追加ボタンで登録を進めると新たな追加欄が設けられますので、必要に応じて連名者の入力をしてください。

- (5-5) Step-4へ進む：【次の Step へ(Next Step)】をクリックして Step-4 に進んでください。

(6) Step4：その他情報の入力：その他必要情報を入力します。

■ Step-4:その他情報の入力

非会員の連名者がいらっしゃる場合には、下記のチェックボックスにチェックを入れてください。

非会員の連名者有	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

- (6-1) 表示項目の確認：表示されている項目を確認してください。

- (6-2) 申込情報の確認へ進む：【次の Step へ(Next Step)】をクリックして進んでください。

(7) 申込情報の確認：入力した申込情報が表示されます。

全ての申込情報を確認後、下部の【申込情報登録】ボタンをクリックしてください。
※演題登録は10月2日までです。発表論文集原稿投稿締切日は11月16日17時までとなっておりますのでお気を付けください。

申込情報登録

- (7-1) 入力情報の確認：表示された入力情報を確認し、修正が必要な場合はボタンをクリックして前の画面に戻ってください。

- (7-2) 申込情報登録を登録する：入力情報の確認が終わったら、【申込情報登録】をクリックしてください。

(8) Step5：原稿（要旨集原稿）の投稿：画面からオンライン投稿を行います。

(8-1) 原稿の投稿画面：申込情報登録が登録されると、原稿の投稿画面が開きます。

■ Step-5:原稿の投稿

会員ID	会員氏名	会員種別	
大会名	大会回数	学会年度	開催日程
ポスター発表	第回大会		

投稿の際は、ファイル形式にご注意の上、以下の原稿をアップロードしてください。

・原稿種別
発表論文集原稿（必須：“A4版1枚 45文字×50行” HP掲載のひな形をお使いください）

・投稿ファイル形式
PDFファイル（推奨）
WORDファイル（非推奨：体裁が崩れたり、文字化けが発生する可能性がありますので、なるべくPDF形式で投稿してください）（pdf : 2000キロバイトまで）
WORDファイル（非推奨：体裁が崩れたり、文字化けが発生する可能性がありますので、なるべくPDF形式で投稿してください）（doc, docx : 2000キロバイトまで）

Step5-1:「ファイルの指定」欄にあるボタンから投稿するファイルを指定してください。

原稿種別	ファイルの指定
発表論文集原稿（必須）	ファイルを選択 選択されていません

Step5-2: 上記投稿対象ファイルを確認後、下の【原稿の投稿】ボタンをクリックしてください。
 ※注1)【原稿の投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿は登録されません。
 ※注2) 応募期限を過ぎた場合は投稿できません。

原稿の投稿

(8-2) 投稿可能原稿・ファイルの確認：画面上に投稿可能な原稿の規定とファイル形式が表示されるので、確認してください。

※pdf ファイル（推奨）、Microsoft Word 形式ファイル（doc, docx）を受け付けます。

投稿の際は、ファイル形式にご注意の上、以下の原稿をアップロードしてください。

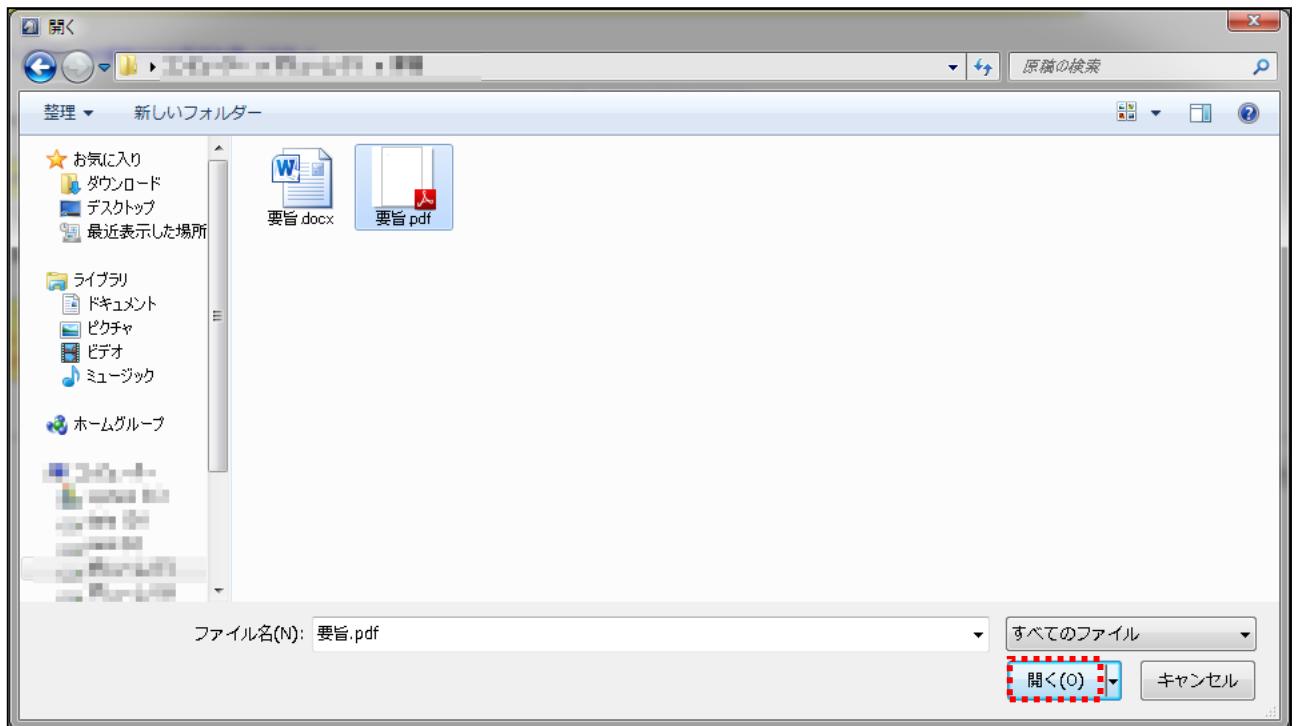
・原稿種別
発表論文集原稿（必須：“A4版1枚 45文字×50行” HP掲載のひな形をお使いください）

・投稿ファイル形式
PDFファイル（推奨）
WORDファイル（非推奨：体裁が崩れたり、文字化けが発生する可能性がありますので、なるべくPDF形式で投稿してください）（pdf : 2000キロバイトまで）
WORDファイル（非推奨：体裁が崩れたり、文字化けが発生する可能性がありますので、なるべくPDF形式で投稿してください）（doc, docx : 2000キロバイトまで）

(8-3) ファイルの指定：【ファイルを選択】ボタンを押して、パソコン上のファイルを指定してください。

ファイルの指定
ファイルを選択 選択されていません

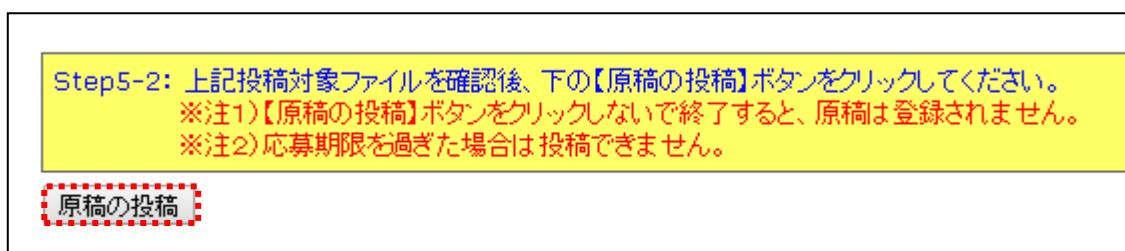
8-3-1:別Windowが開くので投稿する原稿ファイルを指定して、【開く】ボタンをクリックします。



8-3-2：投稿対象ファイルが画面上にセットされます。



(8-4) ファイルの投稿：【原稿の投稿】ボタンをクリックして、操作を完了してください。



(8-5) 申込の完了: 画面に申込情報が表示され、指定されたメールアドレスに申込完了メールが送付されます。

大会発表／報告のオンライン申込が登録されました。
申込ID=4 申込日=2015/09/01
投稿済原稿=要旨.pdf

申込が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、登録完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。登録完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして申込情報が登録されているかをご確認ください。
登録されていない場合は、まだ申込が完了していませんので、はじめから申込を行ってください。
ご質問はホームページ上に記載された連絡先までお願いいたします。

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

発表／報告資格の確認 入会年度・会費納入状況から発表／報告資格を確認します。
原稿の投稿 原稿を投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)
大会発表／報告申込メニュー 大会発表／報告申込メニューに戻る。

会員メニュー 会員情報照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

(参考例)

■送付されてくるメールの文面(例)

件名: 大会発表申込登録のお知らせ

社) 日本発達心理学会

XXXXXX様 (事務局 ID: XXXXXXXX) が、オンラインで大会発表申込登録を行いました。

申込 ID=XX

申込日時=20XX/XX/XX XX:XX:XX

発表題目=X X X X X X X

投稿済原稿=要旨.pdf

再確認される場合は下記URLか大会／学会ホームページから

SOLTI 大会発表管理モジュールにログインしてください。

<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/public/JSDP>

<ご注意>

大会発表を有効とするには、受付期間中に参加登録を行うことが必要となっております。

まだ登録がお済でない場合は以下より参加登録を行ってください。

<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/apply/JSDP>

お問い合わせは下記にお願いします。

g032jsdp-galileo@ml.gakkai.ne.jp

更新時間: 20XX/XX/XX XX:XX:XX

Powered by Galileo, Inc.

※以上で大会発表申込の操作は完了です。

III. 発表要旨原稿の投稿

(9-1) 原稿の投稿画面：メニューから【原稿の投稿】ボタンをクリックしてください。

2) 下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。

大会発表／報告申込	大会発表／報告申込を行います。
発表／報告資格の確認	入会年度・会費納入状況から発表／報告資格を確認します。
原稿の投稿	原稿を投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)
会員メニュー	会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

(9-2) 原稿の投稿画面：申込情報登録が登録されると、原稿の投稿画面が開きます。以降の手順は7ページの「Step5：原稿（要旨集原稿）の投稿」と同じです。

IV. 大会発表申込資格確認を行う

(1) メニューの選択：メニューから【発表／報告資格の確認】ボタンをクリックしてください。

2) 下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。

大会発表／報告申込	大会発表／報告申込を行います。
発表／報告資格の確認	入会年度・会費納入状況から発表／報告資格を確認します。
原稿の投稿	原稿を投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)
会員メニュー	会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

(2) 資格が確認された場合：情報が画面上に表示されます。

(参考例)

大会発表／報告資格に問題がないことを確認しました。

■資格条件

- 会員種別制限
正会員 学生会員 名誉会員 終身会員 賛助会員 事務局
- 当年度に0年前の会費を納付

■資格状況

- 会員種別の条件を満たしています(種別:正会員)
- 会費納付条件を満たしていませんが、現在の会員種別は例外となっています

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

(3) 資格が無い場合：情報が画面上に表示されます。

(参考例)

現時点では大会発表／報告資格はございません。

■資格条件

- 会員種別制限
正会員 学生会員 名誉会員 終身会員 賛助会員
- 当年度に0年前の会費を納付

■資格状況

- 会員種別の条件を満たしていません(種別:事務局)
- 会費納付条件を満たしていません(2015年度会費未納)

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

以 上