

SOLTI<会員用>大会参加申込システム・マニュアル

- I.SOLTI<会員用>大会参加申込システムにログインする.....(P.1)
- II.大会参加申込を行う.....(P.2)
- III.参加申込情報の修正を行う.....(P.6)
- IV.連絡先情報の更新を行う.....(P.7)

I. SOLTI<会員用>大会参加申込システムにログインする

- (1) 学会ホームページ上の「新規申し込み(オンライン参加申込システム)」ボタンをクリックすると、タイトル画面が開きます。

- (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。

- (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、【ログインできない方はこちら】ボタンをクリックしてください。

- (3) 認証に成功すると大会発表申込用画面が開きます。

II. 大会参加申込を行う

(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。

1)最初に、参加申込対象の大会を選択してクリックしてください。

イベント/大会名	開催回数	学会年度	開催日程
(社)日本発達心理学会大会	第 回	20	20 - 20

(2) メニューの選択：メニューから【オンライン参加申込】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。

- オンライン参加申込に関する操作
 - オンライン参加申込 参加申込のオンライン登録を行います。
 - 参加申込情報の修正 オンライン参加申込登録情報の修正を行います。
 - 連絡先情報の更新 連絡先情報の照会・修正を行います。

(3) Step-1：参加申込者情報の入力：会員原簿に登録されている情報が画面に表示される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Step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-1:参加申込者情報 下記の情報は会員原簿情報および登録情報からコピーされています。

登録(会員)番号	氏名	会員種別
所属先		
送付先選択 ※	<input type="radio"/> 自宅住所 <input checked="" type="radio"/> 所属先住所 <input type="radio"/> 海外自宅住所 <input type="radio"/> 海外所属先	
送付先住所 ※		
連絡先電話番号		
連絡先FAX番号		
メールアドレス1 ※	メールアドレス2	

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Step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情報更新画面に進んでください。更新の手順はP.7をご覧ください。

(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。

※原則として、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信先アドレスを右のプルダウンから選択してください。

※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。

メールアドレス1
メールアドレス2
郵便による送付

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。

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) Step-2：参加申込情報の入力：登録種別・支払方法・参加対象を入力します。

(※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【登録情報確認へ(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-2:参加申込情報の入力

登録種別 ※

参加費

参加費払込期日:

選択チェック

その他参加費

価格・料金

備考

支払方法を選択 ※

金融機関名・支店

口座種別

口座番号

口座名義

ゆうちょ銀行からの送金

ゆうちょ銀行

郵便振替口座

クレジットカード決済

VISA, Master, JCB, AMEX

Online参加登録完了画面より

日本発達心理学会大会

通信費

ポスター責任発表者で非会員の連名者がある場合は、参加種別において「連名者有」と書かれている種別をお選び下さい。

大会参加の申込を行う場合は、あらかじめ20年度の年会費が納入されていることが必要です。

会員・非会員にかかわらず、企画出演者は大会参加費の納入が必須となります。(非会員の方は当日、参加申込みを行っていただきます)

登録情報確認へ(Next Step)

(4-1) 登録種別の選択：プルダウンメニューから登録種別を選択してください。

(4-2) その他参加項目の選択：参加予定のスケジュールを選択してチェックしてください。

(4-3) 支払方法の選択：支払方法を選択してチェックしてください。

(4-4) 申込情報の確認へ進む : 【登録情報確認へ(Next Step)】 ボタンをクリックすると申込情報確認画面が表示されます。

(5) 申込情報の確認 : 入力した申込情報が表示されます。

社)日本発達心理学会 20 年度(学会年度開始月:2)

■ オンライン参加申込 申込情報確認

イベント/大会名	開催回数	学会年度	開催日程	摘要
(社)日本発達心理学会大会	第 回	20	20 - 20	
オンライン参加申込期間				
20 - 20				
登録(会員)番号	氏名	会員種別		
所属先				
送付先住所				
連絡先電話番号				
連絡先FAX番号				
メールアドレス1	メールアドレス2			
登録種別				
参加費				
その他参加費	価格・料金	備考		
支払方法	金融機関名・支店	口座種別	口座番号	口座名義
ゆうちょ銀行からの送金	ゆうちょ銀行	郵便振替口座		日本発達心理学会大会

通信欄

ポスター責任発表者で非会員の連名者がある場合は、参加種別において「連名者有」と書かれている種別をお選び下さい。


大会参加の申込を行う場合は、あらかじめ2016年度の年会費が納入されている必要があります。

会員・非会員にかかわらず、企画出演者は大会参加費の納入が必須となります。(非会員の方は当日、参加申込みを行っていただきます)

参加費合計: 円 参加費払込期日: 20 年 月 日までにお支払ください

全ての申込情報を確認後、下部の【申込情報確認終了】ボタンをクリックしてください。

申込情報確認終了

(5-1) 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。

(5-2) 申込情報を登録する : 入力情報の確認が終わったら、【申込情報確認終了】をクリックしてください。

(6) 参加申込の完了：画面に下記の登録情報が表示され、指定されたメールアドレスに参加申込 登録完了メールが送付されます。

オンライン参加申込が完了しました。 (参考例)

登録日=20XX/XX/XX
 登録種別=XXXXXXXXXX
 申込詳細=XXXXXXXXXX
 参加費合計=XX,XXX 円
 支払済金額=0 円
 支払金額合計=XX,XXX 円 参加費払込期日:20XX年XX月XX日までにお支払ください
 支払方法=ゆうちょ銀行からの送金(ゆうちょ銀行 郵便振替口座XXXXXXXXXXXX 日本発達心理学会大会)

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ありませんので、はじめから申込を行ってください。
 ※期日までに参加費の振込が確認できない場合は、今回登録した参加資格は失効しますので必ず払込期日までに参加費をお振り込みください。
 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。

発表の申込は、登録完了のメールに記載されているURLから行ってください。
 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。

■送付されてくるメールの文面 (参考例)

件名：オンライン参加申込 登録完了のお知らせ

社) 日本発達心理学会

××× ××× 様 (事務局 ID:XXXXXXXX) が、オンライン参加申込登録を行いました。

登録案件=(社) 日本発達心理学会大会 第XX回

登録日時=20XX/XX/XX XX:XX:XX

登録種別=一般会員参加費 (非会員連名者無)

申込詳細=参加費 (XX,XXX 円)

参加費合計=XX,XXX 円

支払済金額=0 円

支払金額合計=XX,XXX 円

参加費払込期日=20XX年XX月XX日までにお支払ください

支払方法=ゆうちょ銀行からの送金(ゆうちょ銀行 郵便振替口座XXXXXXXXXXXX 日本発達心理学会大会)

参加申込内容を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 オンライン参加申込モジュールにログインしてください。

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

大会発表をされる場合は引き続き下記URLから

SOLTI 大会発表管理モジュールにログインをしてXX月XX日までに登録をお済ませください。

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

*責任発表者と企画申込者は参加申込と演題登録の両方が必須です。

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.

Ⅲ. 参加申込情報の修正を行う

(1) メニューの選択：メニューから【参加申込情報の修正】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。

■ オンライン参加申込に関する操作	
オンライン参加申込	参加申込のオンライン登録を行います。
参加申込情報の修正	オンライン参加申込登録情報の修正を行います。
連絡先情報の更新	連絡先情報の照会・修正を行います。

(2) 申込情報の修正：登録された情報が表示されます。修正の手順は、申込画面と同じです。
詳細は P.2 をご覧ください。

IV. 連絡先情報の更新を行う

(1) メニューの選択：メニューから【連絡先情報の更新】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。

- オンライン参加申込に関する操作

オンライン参加申込	参加申込のオンライン登録を行います。
参加申込情報の修正	オンライン参加申込登録情報の修正を行います。
連絡先情報の更新	連絡先情報の照会・修正を行います。

(2) 連絡先情報の表示：登録されている会員情報が表示されます。

会員情報更新画面（上部）

社)日本発達心理学会 2015年度(学会年度開始月:2月)

■会員情報更新画面 現在の会員情報を表示しました。修正・追記が必要な場合は該当項目を画面上で修正して、画面下部の「次へ(開示情報項目の選択)」ボタンを押してください。

会員ID 会員種別 会員資格 アクティブ

【基本情報】

苗字	名前	旧姓							
(漢字) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
(カナ) <input type="text"/>	<input type="text"/>	(全角カタカナ)							
(英語) <input type="text"/>	<input type="text"/>	Title <input type="text"/>							
法人区分	個人 <input type="checkbox"/> 法人会員口数 <input type="checkbox"/>								
在住区分	国内 <input type="checkbox"/> 所属地域 <input type="text"/>	関東 <input type="text"/>							
性別	<input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 非公開/法人								
生年月日	<input type="text"/>	(例: 2005年12月1日を「20051201」と入力)							
入会日	入会申込日 <input type="text"/>	入会予定日 <input type="text"/>							
入会年	2015								
退会日	退会申込日 <input type="text"/>	退会予定日 <input type="text"/>							
退会年	<input type="text"/>								
退会区分	<input type="text"/>								
専門分野	<input type="text"/>								
会費請求先	所属先住所 <input type="text"/>	請求方法 <input type="text"/>							
支払方法	通常 <input type="checkbox"/>	郵便局振替口座 <input type="checkbox"/>							
会費滞納状況	支払済 <input type="checkbox"/>								
資料送付先	所属先住所 <input type="text"/>	送付方法 <input type="text"/>							
送付回数	通常 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>							
会誌送付状況	発送中 <input type="checkbox"/>								
メール送付先	所属先メール <input type="text"/>								
法人連絡先苗字	法人連絡先名前 <input type="text"/>	法人連絡先ID <input type="text"/>							
(漢字) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
(カナ) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
(英語) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
郵便番号	〒 <input type="text"/>	都道府県	<input type="text"/>	市町村区	<input type="text"/>	住所1(地名・番地等)	<input type="text"/>	住所2(アパート名・部屋番号等)	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>									
(半角数字ハイフン無)									
電話番号1	<input type="text"/>	Fax番号1	<input type="text"/>	携帯電話番号1	<input type="text"/>	自宅メールアドレス	<input type="text"/>		
所属先名	所属先事業所名(学部・研究科・センター等)	所属先部署名(学科・専攻等)	所属先役職名(在学生は「大学院学生」、「研究生」等と記入)						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
郵便番号	〒 <input type="text"/>	都道府県	<input type="text"/>						
市町村区	<input type="text"/>	住所1(地名・番地等)	<input type="text"/>						
住所2(アパート名・部屋番号等)	<input type="text"/>								
(半角数字ハイフン無)									
所属先電話番号1	内線番号1 <input type="text"/>	所属先Fax番号1 <input type="text"/>	所属先メールアドレス <input type="text"/>						

会員情報更新画面 (下部)

【海外自宅住所情報(英文表記)】			
国名(英語)	海外郵便番号	州(英語)	海外市町村区(英語)
海外自宅住所1(street address)(英語)		海外自宅住所2(Apartment./Room No./Box No.)(英語)	
海外電話番号1	海外Fax番号1	海外携帯電話番号1	
【海外所属先情報(英文表記)】			
海外所属先名(英語)	海外所属先事業所名(英語)	海外所属先部署名(英語)	海外所属先役職名(英語)
海外所属先国名(英語)	海外所属先郵便番号	所属先州(英語)	海外所属先市町村区(英語)
海外所属先住所1(street address)(英語)		海外所属先住所2(Apartment./Room No./Box No.)(英語)	
海外所属先電話番号1	内線番号1	海外所属先Fax番号1	
【その他】			
専門分野			
最終学歴(最終学歴をご記入ください)			
自動引落口座			
学生在籍確認年度			

画面は縦長になっていますので、画面右のスクロール・バーまたは矢印キーで上下に移動させて必要な項目を入力してください。

会員情報のカテゴリー

【基本情報】	氏名、会員種別、生年月日等の情報
【自宅住所情報】	自宅の住所、電話、Fax、メールアドレス等の情報
【所属先情報】	所属先の住所、電話、Fax、メールアドレス等の情報
【海外住所情報(英文表記)】	海外自宅の住所、電話、Fax等の情報
【海外所属先情報(英文表記)】	海外所属先の住所、電話、Fax等の情報
【その他】	専門分野等の情報

(3) 会員情報の修正: 必要項目を修正した後、画面の下部にある、【次へ(開示情報項目の選択)】ボタンを押してください。

(4) 開示情報項目の選択：名簿等への開示情報項目の確認画面が表示されます。

<input type="checkbox"/> 一括On	<input type="checkbox"/> 一括Off		
<input type="checkbox"/> 自宅住所	<input checked="" type="checkbox"/> 所属先	<input type="checkbox"/> 海外自宅住所	<input type="checkbox"/> 海外所属先
<input type="checkbox"/> 自宅電話番号	<input type="checkbox"/> 所属先役職	<input type="checkbox"/> 海外電話番号	<input type="checkbox"/> 海外所属先役職
<input type="checkbox"/> 自宅Fax番号	<input type="checkbox"/> 所属先住所	<input type="checkbox"/> 海外Fax番号	<input type="checkbox"/> 海外所属先住所
<input type="checkbox"/> 携帯番号	<input type="checkbox"/> 所属先電話番号	<input type="checkbox"/> 海外携帯番号	<input type="checkbox"/> 海外所属先電話番号
<input type="checkbox"/> 自宅メールアドレス	<input type="checkbox"/> 所属先Fax番号		<input type="checkbox"/> 海外所属先Fax番号
	<input type="checkbox"/> 所属先メールアドレス		

第三者に対して表示してもよい個人情報項目を選択し、チェックボックスを編集してください。
開示したくない個人情報項目についてはチェックを外してください。
入力を確認して【入力確認画面へ】ボタンをクリックしてください。

(5) 登録情報の確認：会員情報更新確認画面が表示されます。

【名簿記載情報】
所属先

【その他】

専門分野

最終学歴(最終学歴をご記入ください)

自動引落口座

学学生在籍確認年度

更新を実行する

連絡先情報入力画面に戻る

この時点では会員情報の更新は完了していません。【更新を実行する】ボタンをクリックすると更新が完了します。

さらに修正が必要な場合は、【連絡先情報入力画面に戻る】ボタンをクリックして、修正をやり直してください。

以 上