

Manual del sistema SOLTI de tramitación en línea de ponencias en congresos para socios

- I. Acceso al sistema SOLTI de tramitación en línea de ponencias en congresos para socios (pág. 1)**
II. Tramitación de ponencias (envío del documento para su tramitación)..... (pág. 2)
III. Comprobación de aceptación de ponencias en congresos(página 14)

I. Acceso al Sistema SOLTI de tramitación en línea de ponencias en congresos para socios

- (1) Acceda a la página web de la Asociación, pulse el botón o el URL vinculados al Sistema SOLTI, y se abrirá la pantalla de identificación.
- (2) Ingrese los datos necesarios (ID y contraseña) y pulse **LOGIN**.
- (3) Si no consigue entrar, confirme los datos. Si son correctos, por favor, póngase en contacto con la oficina de administración (correo electrónico: g004esp.mng@ml.galileo.co.jp).

日本イスペインヤ学会 2012年度(学会年度開始月:4月) Powered by Galileo, Inc.

■大会発表申込 認証画面
 会員IDとパスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

会員ID

パスワード

ログイン

日本イスペインヤ学会 回大会 大会発表申込システム
 Sistema de Registro de Ponencias para el Congreso Japonés de Hispanistas>

本システムは日本イスペインヤ学会のシステムです。

※日本イスペインヤ学会会員以外は使用できません。

大会ホームページ (<http://www.gakkai.ne.jp/ojh/>)をご利用ください。

本システムではセキュリティ対策のためブラウザの「戻る」ボタンは**使用できません**。
 前の画面に戻る際には画面下部の青い左向き矢印ボタンをクリックしてください。

本システムに関するお問い合わせは g004esp.mng@ml.galileo.co.jp までご連絡ください。

注意) 個人情報の取扱いについて

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に準拠して定める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。

本システムで収集される会員情報は、当該学会業務の潤滑な運営のために使用し、それ以外の目的には使用しません。

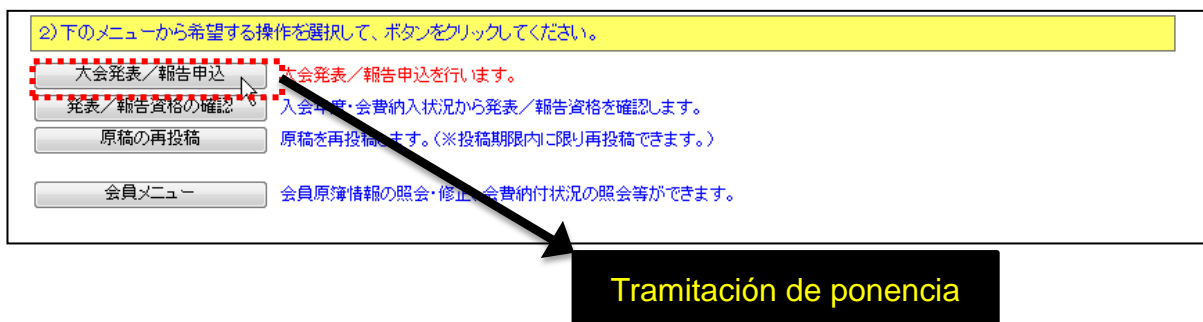
上記個人情報の取扱いに同意される方のみ、ログインを行ってください。

II. Tramitación de ponencias (envío del documento para su tramitación)

(1) Haga clic en el nombre del congreso que aparece en la pantalla.



(2) Selección en el menú: En el menú seleccione **Tramitación de ponencia** haciendo clic en el botón correspondiente.



(3) Los datos del socio aparecerán en pantalla. Modifíquelos en caso de que sea necesario. (El símbolo ※ indica datos obligatorios)

The screenshot shows a registration form for the Japanese Association of Business Schools (2012). The form includes fields for member ID, name, address, phone numbers, and email addresses. Callouts point to the following fields:

- Número de socio**: Points to the 'Member ID' field.
- Nombres y apellidos**: Points to the 'Member Name' field.
- Tipo de socio**: Points to the 'Member Type' field.
- Lugar de trabajo o estudio**: Points to the 'Workplace or Study Location' field.
- Dirección para recibir cartas y revistas**: Points to the 'Address for receiving letters and magazines' field.
- Dirección de correo electrónico**: Points to the 'Email address' field.

(4) Seleccione la dirección para recibir la notificación de finalización de la tramitación.

This close-up shows the dropdown menu for selecting an email address. The options are 'Email Address 1' and 'Email Address 2'. A callout points to the 'Email Address 1' option, which is highlighted in blue. Below the dropdown, there is a button for 'Postal delivery' and a 'Correction' button.

(5) Haga clic en **SIGUIENTE PASO**.

This close-up shows the 'Next Step' button, which is highlighted with a red dashed border. An arrow points from the button to a black box containing the text 'SIGUIENTE PASO'.

(6) Introducir los datos de la ponencia. Cumplimente los apartados de **tipo de ponencia**, **sesión**, **título y contenido**.



Seleccione el tipo de ponencia desde el menú desplegable.

Step-2: 原稿情報の入力

関係者種別: 大会発表者

发表種別	応募枠	応募開始	応募締切	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
個別報告 Ponencia)		20120702	20120803	許可	不許可	任意	任意	必須	1	実施
パネル Panel		20120702	20120803	許可	不許可	任意	任意	必須	1	実施
ワークショップ Taller		20120702	20120803	許可	不許可	任意	任意	必須	1	実施

发表種別: 個別報告 Ponencia) (Selected)
部会 (第1希望): ---

日本語題目 (Título en japonés):
午後の紅茶

スペイン語題目 (Título en español):
Té de la tarde

次のステップへ (Next Step)

Utilice el menú desplegable para seleccionar la sesión en la que desea presentar su ponencia.

■ Step-2 : 原稿情報の入力

関係者種別 大会発表者

発表種別	応募枠	応募開始	応募締切	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
個別報告 Ponencia)		20120702	20120803	許可	不許可	任意	任意	必須	1	実施
パネル Panel		20120702	20120803	許可	不許可	任意	任意	必須	1	実施
ワークショップ Taller		20120702	20120803	許可	不許可	任意	任意	必須	1	実施

発表種別 ※ (1) 言語 Lingüística
 (1) 言語 Lingüística (2) 文法 Gramática (3) 言語教育 Didáctica

部会 (第1希望) ※
 (1) 言語 Lingüística
 (2) 文学 Literatura
 (3) 文化 Cultura
 (4) スペイン語教育 Didáctica

日本語題目 (Título en japonés) ※

スペイン語題目 (Título en español) ※

次のステップへ (Next Step)

Introduzca el título en las dos lenguas. Los datos marcados con el símbolo ※ son de cumplimentación obligatoria.

日本語題目 (En japonés) ※
 午後の紅茶

スペイン語題目 (En español) ※
 Té de la tarde

次のステップへ (Next Step) → SIGUIENTE PASO

Nota: Cuando el título vaya acompañado de un subtítulo, ponga un guion largo antes y después del subtítulo.

(7) Haga clic en **SIGUIENTE PASO**.

(8) Introduzca los datos correspondientes a los coautores.

Para registrar los nombres de los coautores, marque la casilla **Registrar coautores**.

Nota: El nombre de la persona que tramita la ponencia aparecerá como representante.

Registrar coautores

Step-3: 連名者情報の入力

連名を希望する場合はチェック 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)	苗字（カナ）	名前（カナ）	メールアドレス	掲載順	
連名者 (Coauthor/a) ▼	会員 ▼								2	検索 追加
代表者 (Representante) ▼	会員	10008	ガリレオ	太郎		ガリレオ	タロウ	g004esp-mng@ml.gakkai.ne.jp	1	

掲載順は1から順番に抜ける無いうように入力してください

(9) **Introducción de los datos de coautor: Podrá hacerse constar de dos modos: tecleando el nombre completo del socio o una parte del mismo (silabario *kana*) para obtener el número de ID a partir del listado de socios (Modo de introducción 1), o tecleando directamente el número de ID (Modo de introducción 2).**

Modo de introducción 1: Tras introducir una parte del nombre y pulsar el botón **Buscar**, aparecerá el menú desplegable con todas las coincidencias.

Buscar

Seleccione el miembro correspondiente pulsando la sigla ▼

Seleccionar

Cuando aparezcan los datos del socio correspondiente, pulse el botón **Añadir**.

Añadir

Modo de introducción 2: Introduzca el número de ID del socio y pulse el botón **Añadir**.

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みます。

発表者区分	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字(カナ)	名前(カナ)	メールアドレス	掲載順	
連名者 (Coauthor)	会員	654321							3	検索 追加

El número de socio

Añadir

(10) Haga clic en **SIGUIENTE PASO**.

(11) Introduzca el resto de los datos necesarios.

■ Step-4 : その他情報の入力

専門分野 (Especialidad)

日本語 (En japonés) 任意
文学

スペイン語 (En español) 任意
literatura

発表言語 (Idioma en que va a hacer la ponencia)

日本語 (Japonés)
スペイン語 (Español)

機材使用 (Equipo que va a usar)

なし (Ninguno)
あり (Sí)
具体的に (Especificar el equipo Windows/Mac, el acceso a internet, etc.) 任意
Windows


次のステップへ (Next Step) **SIGUIENTE PASO**

Escriba su campo de especialidad tanto en japonés como en español.

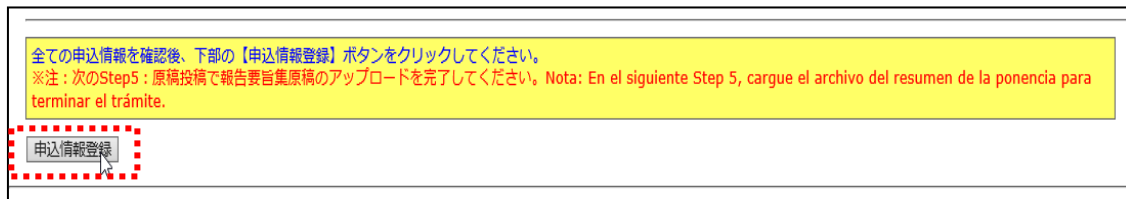
Seleccione el idioma en el que desea presentar la ponencia marcando la casilla correspondiente.

Seleccione si o no necesita algún equipo o conexión a internet, y especifique el equipo, el programa, el modelo, etc.

(12) Haga clic en **SIGUIENTE PASO**.

(13) En la pantalla aparecen los datos introducidos. Confirme los datos que aparecen en pantalla y, en caso de que sea necesario corregirlos, regrese a la pantalla anterior pulsando el botón .

(14) Cuando haya confirmado que los datos introducidos son correctos, haga clic en **申込情報登録**
Registro de los datos de la tramitación.



(15)Envíe el manuscrito en línea desde la pantalla. Primero verifique en la pantalla el tipo y la extensión de los archivos que pueden ser enviados.

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
発表要旨 Resumen (必須: 邦文600~800字, 西文300~500語以内/Entre 300 y 500 palabras en español.)
- ・投稿ファイル形式
WORD (doc, docx : 3000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
発表要旨 Resumen (必須)	参照...

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

Pulse el botón **Mostrar** para buscar y seleccionar el archivo en su ordenador.

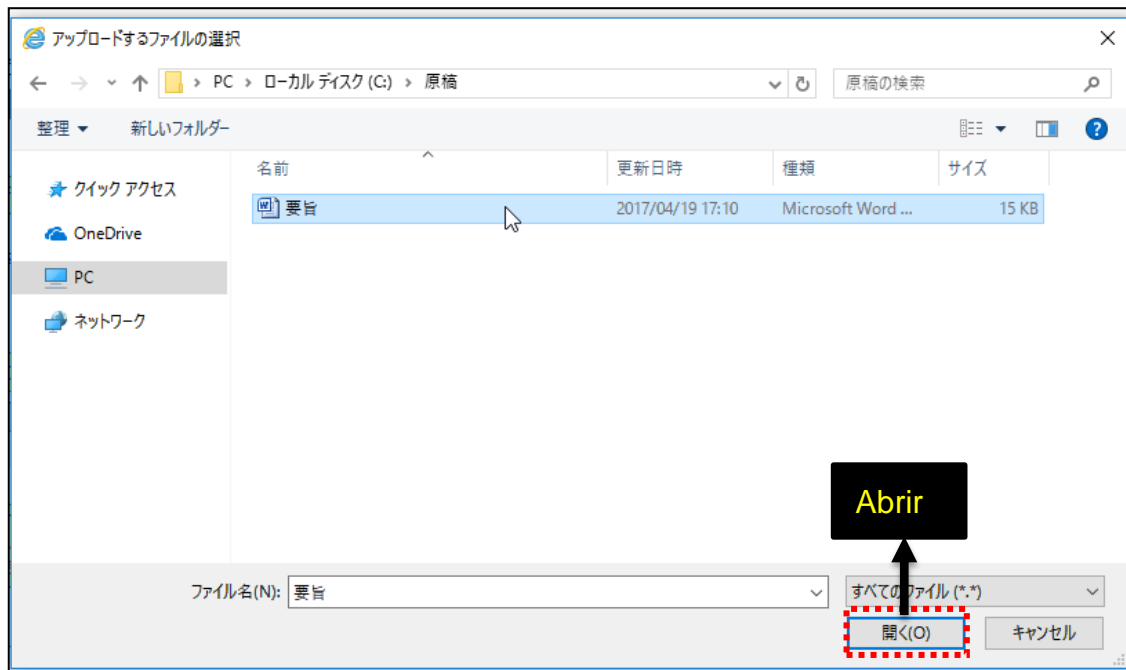
Step5-1 : 「ファイルの指定」欄にあるボタンから投稿するファイルを指定してください。

原稿種別	ファイルの指定
発表要旨 Resumen (必須)	参照...

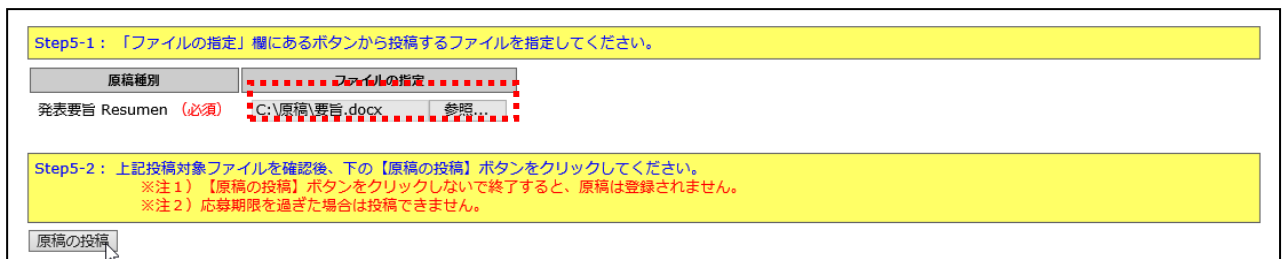
↓

Mostrar

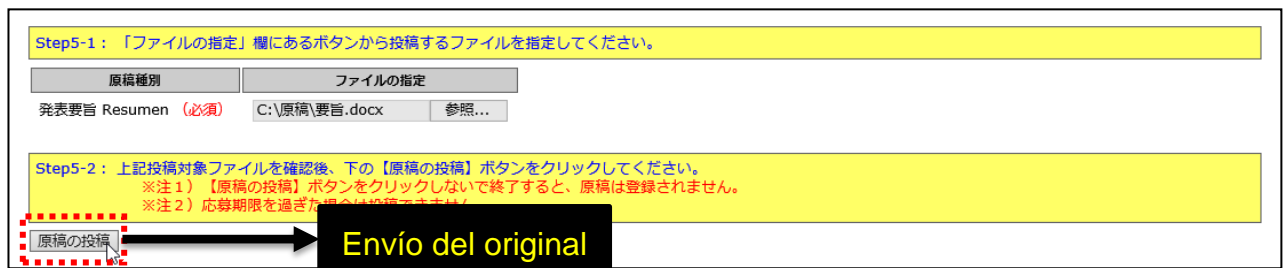
Se abrirá otra ventana, donde podrá seleccionar el archivo que desea enviar. Una vez seleccionado, pulse el botón **Abrir**.



Se muestra el sitio donde está el documento a enviar.



Complete el envío del original u originales pulsando el botón **Envío del original**



- (16) Los datos que aparecen en la siguiente página se mostrarán en la pantalla tal como han sido registrados y se enviarán por correo electrónico tras la finalización de la solicitud a la dirección del correo electrónico indicada.

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 = 18 申込日 = 2017/04/19
投稿済原稿 = 要旨.docx

(Ejemplo)

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	会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

(17)Ejemplo de correo electrónico que se le remitirá.

件名： 大会申込登録のお知らせ

Asunto: Aviso de confirmación de la tramitación en línea de ponencias en congresos para socios.

日本イスパニヤ学会

ガリレオ 太郎 様 (正会員 ID : 123456) が、オンラインで大会発表申込登録を行いました。

Asociación Japonesa de Hispanistas

El Sr. Taro Galileo (Número de ID: 123456) ha completado el registro en línea de la tramitación de ponencia en el congreso.

申込 ID=6

申込日時=2012/06/28 16:59:34

発表題目=午後の紅茶

投稿済原稿=要旨.docx

Número de identificación de la tramitación: 6

Fecha y hora de tramitación: 2012/06/28 16:59:34

Título de la ponencia: Té de la tarde

Original enviado=Resumen.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/Hispanistas>

Para confirmar sus datos de nuevo, acceda al módulo de registro en línea SOLTI para tramitación de ponencias en congresos desde el URL que aparece abajo. Puede hacerlo también desde la página principal de la Asociación.

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

お問い合わせは下記にお願いします。

g004esp-mng@ml.gakkai.ne.jp

Comuníquese a la dirección siguiente en caso necesario:

g004esp-mng@ml.gakkai.ne.jp

更新時間 : 2012/06/28 16:59:34

Hora de actualización: 2012/06/28 16:59:34

Powered by Galileo, Inc.

III. Comprobación de aceptación de ponencias en congresos

(1) Pulse el botón **Comprobación de aceptación de su propuesta de ponencia**

Comprobación de aceptación de su propuesta de ponencia

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。
原稿の再投稿	原稿を再投稿します。(※投稿期限内に限り再投稿できます。)
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) Cuando compruebe si su propuesta de ponencia ha sido evaluada, se mostrarán en la pantalla los datos abajo indicados.

Ponencia en el congreso / No se advierte ningún problema en la aceptación de la ponencia.

(Ejemplo)

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

会員のみ
2011/06/17以前入会
会員種別制限
入会申込 正会員 名誉会員 仮会員 正会員(留学生・会費軽減) 正会員(院生・会費軽減)
2011/04/28時点で2010年度の会費を納付

■資格状況

入会日の条件を満たしています(入会日: 20020201)
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) En caso de no ser aceptada, se mostrarán los datos abajo indicados.

