

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.8)
- 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)日本母性看護学会 2015年度(学会年度開始月:4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

一般社団法人日本母性看護学会 第11回学術集会 演題登録申込システム

本システムは一般社団法人日本母性看護学会 第11回学術集会用の演題登録申込システムです。

本システムにて、研究報告・実践報告(口演・ポスター)の演題募集を行います。
発表をされる方は、会員IDにてログインし、演題登録を進めていただきますようお願いいたします。

※演題募集期間は、2015年11月10日(月)から2015年11月25日(木)までです(厳守)。

非会員の方はご利用できません。

現在、非会員で発表をご希望の方は下記のオンライン入会申し込みからお申込みの上で、そこで発行される仮の会員番号(ID)とパスワードで本システムから演題登録を行ってください。

オンライン入会申し込みシステム: [http://www.jmna.or.jp/online/](#)

ご不明な点等ございましたら、学術集会運営事務局(g031taikai-jsmn@ml.gakkai.ne.jp)へお問い合わせください。

- (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

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
(g031jsmn-mng@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。

(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。

(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。)

(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。

※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付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1
メールアドレス2
郵便による送付
情報の修正

(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	応募枠	応募開始	応募締切	連名発表	(会員以外)	部会選択	選択数	審査
□演				許可	不許可	必須	1	実施
ポスター				許可	不許可	必須	1	実施
どちらでもよい				許可	不許可	必須	1	実施

発表種別 ※ □演 部会(第1希望) (2)実践報告

(1)研究報告 (2)実践報告

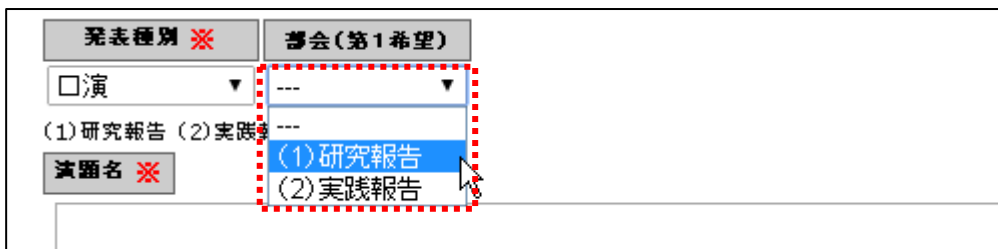
演題名 ※

次のステップへ(Next Step)

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

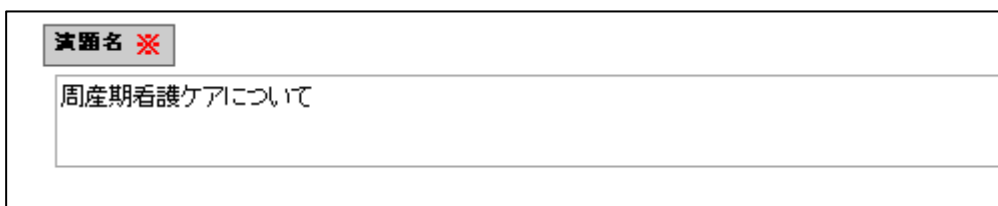


(4-2) 発表部会の選択 : プルダウンメニューから発表部会を選択してください。



(注) 選択した発表種別により、選択できる部会・選択数は異なります。適切な選択が行われなければエラーとなります。

(4-3) 演題名の入力 : 演題名を入力してください。(※印は必須入力)



(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 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
筆頭演者	会員							
筆頭演者	会員							

- (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	掲載期	検索	追加
	山			ヤマ			3	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	掲載期	検索	追加
会員	123456	山						3	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	掲載期	検索	追加
会員	123456	山			ヤマ			3	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	掲載期	検索	追加
123456							3	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【連名情報の更新】ボタンをクリックしてください。

(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から順番に抜き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

(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

利益相反状況の有無について、利益相反状況は発生している場合は以下にチェックを入れてください。

発表内容について利益相反状況が存在する

登録内容をご確認いただき、下記にチェックを入れてください。

「Step-3:連名者情報を入力」で共著者の入力を完了している(もしくは、共著者なし)

筆頭発表者、共同発表者の所属先名称に間違いはない

(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Step-5に進んでください。

(7) 申込情報の確認：入力した申込情報が表示されます。

「Step-3:連名者情報を入力」で共著者の入力を完了している(もしくは、共著者なし)

Yes

筆頭発表者、共同発表者の所属先名称に間違いはない


Yes

抄録集、プログラムにはStep-3で入力されている所属先名称が掲載されますので、間違いがないかを必ずご確認ください。

以上で申込の入力は終了です。【次のステップへ】をクリックして入力内容をご確認ください。

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。
下記の【申込情報登録】ボタンをクリックし、引き続き抄録原稿のアップロードを行ってください。研究内容、【結果】、【考察】を記述し、研究方法には研究対象に対する倫理的配慮を必ず記載してください。

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。

申込の完了：画面に下記の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=2	申込日=20 ■■■■
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。 ご質問は学会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。	
<input type="button" value="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。
<input type="button" value="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。
<input type="button" value="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。

■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

一般社団法人日本母性看護学会 ガリレオ 一郎 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。
申込 ID=2 申込日時=20XX/XX/XX XX:XX:XX 発表題目=周産期看護ケアについて
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/JSMN 発表要旨集原稿のアップロードはX月X日（×） - X月XX日（×）の期間中に上記 URL から行ってください。
お問い合わせは下記にお願いします。 g031jsmn-taikai@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。

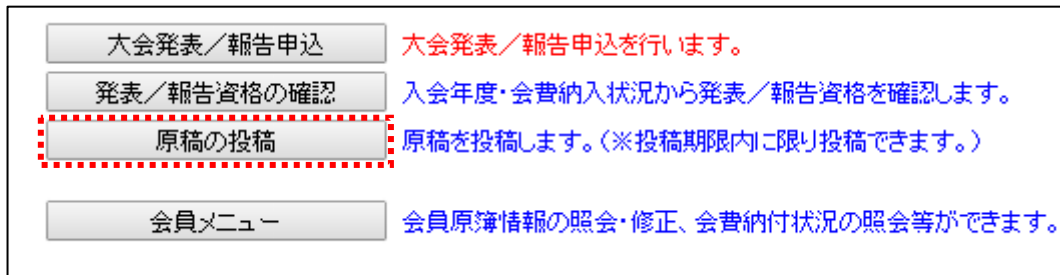
Ⅲ. 発表要旨原稿の投稿（大会申込完了後に別途投稿期間が設定されます）

(1) [対象大会の選択メニューの選択](#) から (7) [申込情報の確認](#) まではⅡ. 大会発表申込を行うと操作は同じです。

※本マニュアルの P.2～P.7 を参照してください。

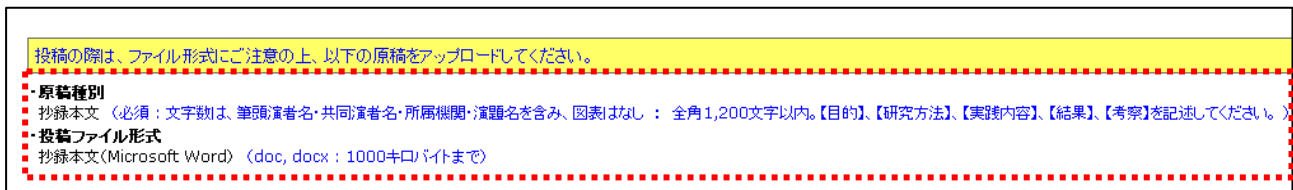
(8) [Step5：原稿（要旨集原稿）の投稿](#)：画面からオンライン投稿を行います。

(8-1) [原稿の投稿画面](#)：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。

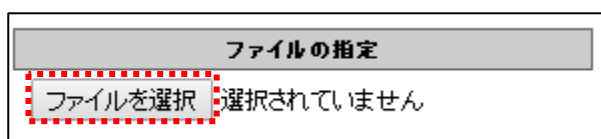


(8-2) [投稿可能原稿・ファイルの確認](#)：画面上に投稿可能な原稿の規定とファイル形式が表示されていますので、確認してください。

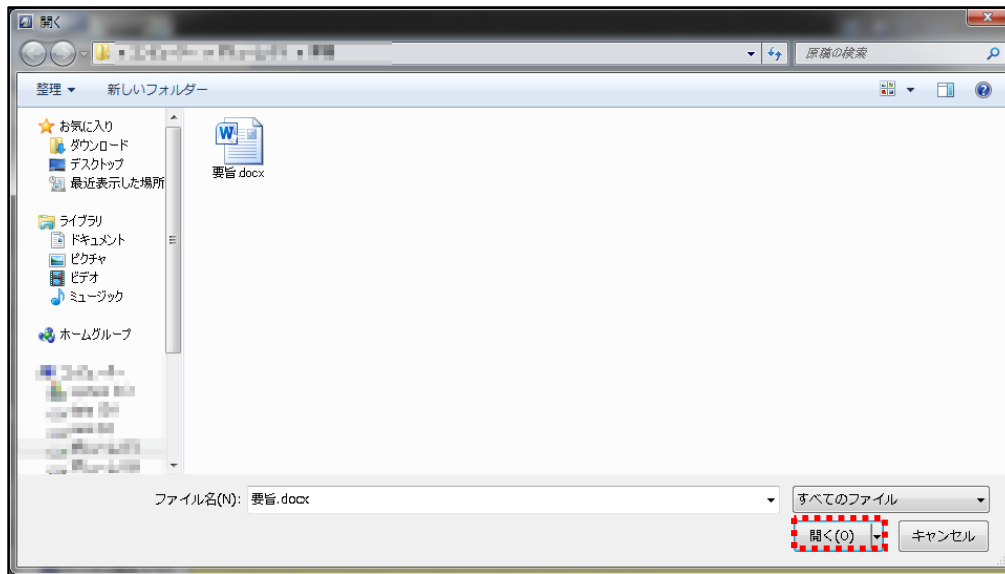
※抄録本文は Microsoft Word 形式ファイルのみ受け付けます。(doc, docx)



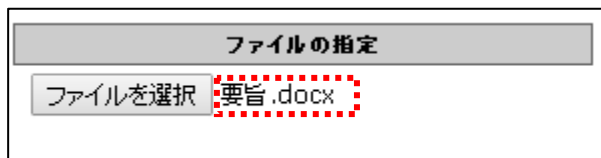
(8-3) [ファイルの指定](#)：【ファイルを選択】ボタンを押して、パソコン上のファイルを指定してください。



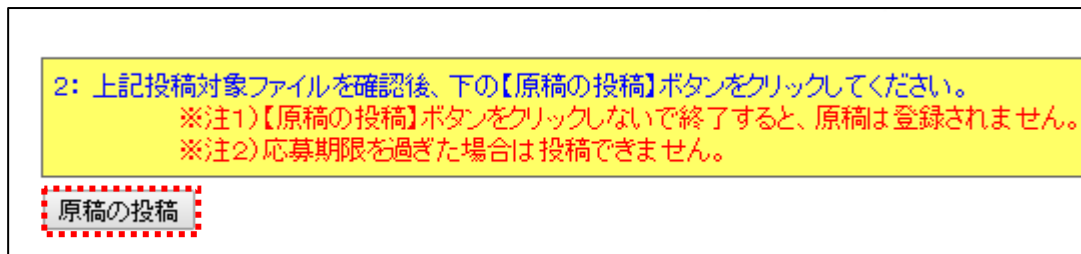
8-2-1:別 Window が開くので投稿する原稿ファイルを指定して、【開く】ボタンをクリックします。



8-2-2 : 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。



(9) **Step5 : 申込の完了** : 画面に下記の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。		(参考例)
申込ID=2	申込日=20	
投稿済原稿=要旨投稿原稿.pdf		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ご質問は学会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。</p> <p>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。</p>		
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。)	
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。	

■送付されてくるメールの文面 (例)

件名: 大会申込登録のお知らせ

一般社団法人日本母性看護学会
ガリレオ 太郎 様(正会員 会員番号: 123456)が、オンラインで大会発表申込登録を行いました。

申込 ID=8
申込日時=20XX/XX/XX XX:XX:XX
投稿済原稿=要旨投稿原稿.pdf

再確認される場合は下記URLか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/JSMN>

お問い合わせは下記にお願いします。
g031jsmn-mng@ml.galileo.ne.jp

更新時間: 20XX/XX/XX XX:XX:XX

Powered by Galileo, Inc.

※要旨集原稿は応募期間内であれば再投稿することができます。

ただし、大会発表申込フォーム投稿時にシステムに入力した情報(題目・部会等)を要旨集原稿投稿時に変更しても、大会プログラム等には変更は反映されません。

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。
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：下記情報が画面上に表示されます。

大会発表／報告資格に問題がないことを確認しました。(参考例)

■資格条件

- 会員種別制限
仮会員 正会員 名誉会員 事務局

■資格状況

- 会員種別の条件を満たしています(種別:事務局)

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：下記情報が画面上に表示されます。

現時点では大会発表・投稿資格はございません。(参考例)

■資格条件

会員のみ
20090620以前入会
会員種別制限
正会員 名誉会員 仮会員 正会員(会費軽減)
2009/04/30時点で2008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:19900101)
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(2008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