

SOLTI

会員用モジュール

(取扱説明書 Ver.1.20)

株式会社ガリレオ
学会業務情報化センター

SOLTI 会員用モジュール・マニュアル

- I .SOLTI 会員用モジュールにログインする..... (P.2)
- II .会員情報を照会・更新する..... (P.4)
- III .会費納入状況を照会する..... (P.9)
- IV .年度別に会費を照会する..... (P.10)
- V .会誌発送状況を照会する..... (P.11)
- VI .パスワードを更新する..... (P.12)
- VII .パスワードをお忘れの場合..... (P.13)

I . SOLTI 会員用モジュールにログインする

(1) 学会ホームページ上の URL をクリックすると、認証画面が開きます。(図 1)

【図 1 : SOLTI 会員用モジュールの認証画面】

日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月) Powered by Galileo, Inc.

■会員情報管理 認証画面
会員IDとパスワードを入力して、認証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

日本ガリレオ学会 会員情報管理システム<SOLTI>

本システムでは会員ご自身の会員原簿情報の照会・更新、会費納付状況/ジャーナル発送状況の照会ができます。

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をこつとめます。

本システムで収集される会員情報は、当該学会業務の滞りない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、ログインを行って下さい。

(2) 会員番号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。

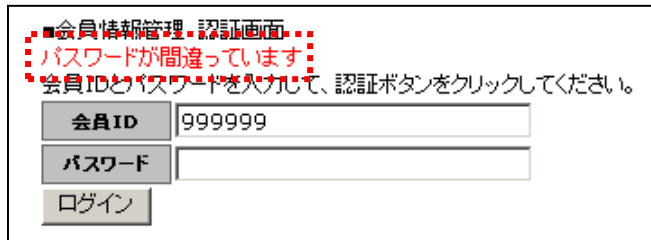
■会員情報管理 認証画面
会員IDとパスワードを入力して、認証ボタンをクリックしてください。

会員ID

パスワード

ログイン

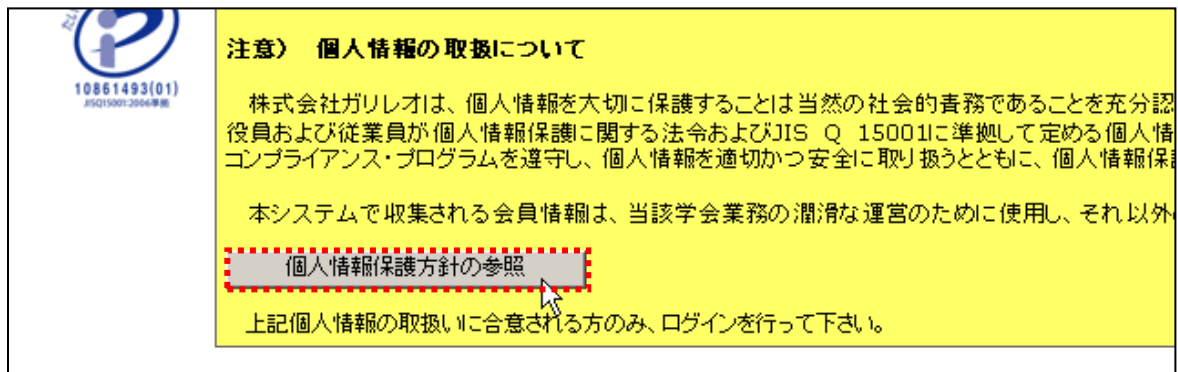
(注) 認証に失敗した場合は、会員番号とパスワードを再度ご確認ください。会員番号とパスワードの確認を行っても認証に成功しない場合は、**VII. パスワードをお忘れの場合**に進んでください。



■会員情報管理・認証画面
パスワードが間違っています
会員IDとパスワードを入力して、認証ボタンをクリックしてください。

会員ID 999999
パスワード
ログイン

(注) 学会または弊社の個人情報保護方針は、下記のボタンをクリックすれば参照できます。
当該保護方針をご確認の上、ログインを行って下さい。



注意 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、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

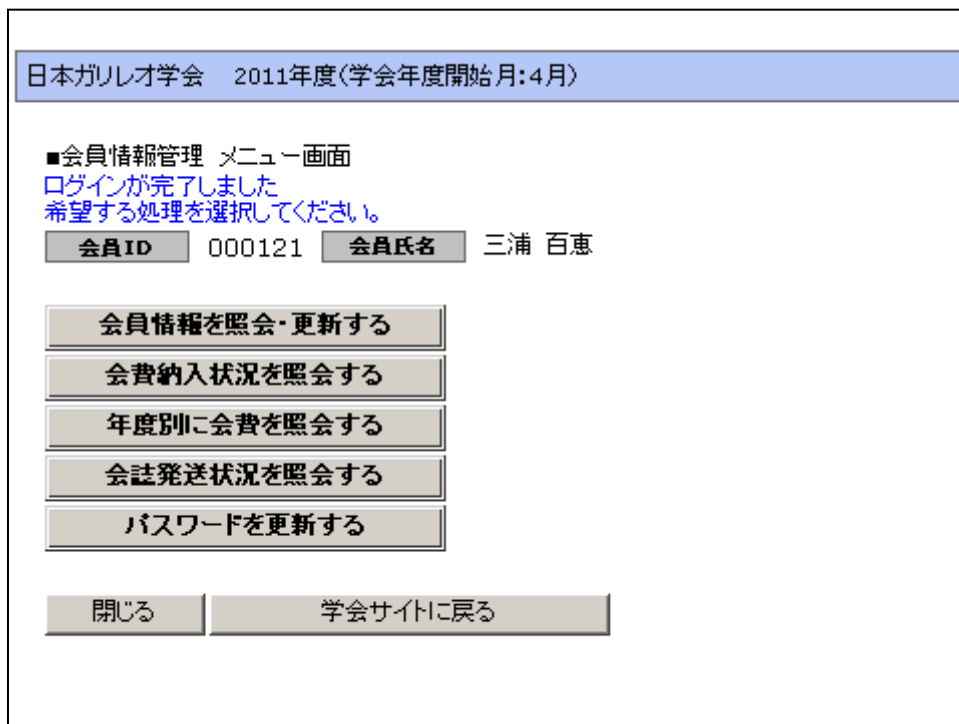
本システムで収集される会員情報は、当該学会業務の潤滑な運営のために使用し、それ以外

個人情報保護方針の参照

上記個人情報の取扱いに同意される方のみ、ログインを行って下さい。

(3) 認証に成功すると会員情報管理 メニュー画面が開きます。(図2)

【図2：会員情報管理 メニュー画面】



日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月)

■会員情報管理 メニュー画面
ログインが完了しました
希望する処理を選択してください。

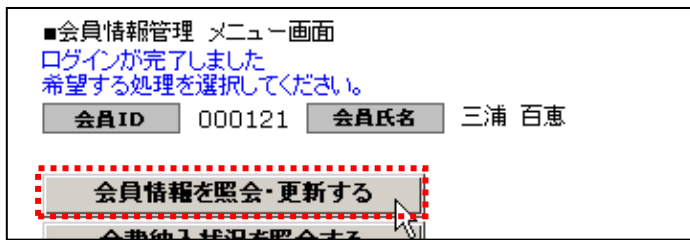
会員ID 000121 会員氏名 三浦 百恵

会員情報を照会・更新する
会費納入状況を照会する
年度別に会費を照会する
会誌発送状況を照会する
パスワードを更新する

閉じる 学会サイトに戻る

II. 会員情報を照会・更新する

(1) メニュー画面上で【会員情報を照会・更新する】ボタンをクリックしてください。



(2) 会員情報更新画面が開き、自分自身の会員情報が表示されます。(図3)

【図3-1：会員情報更新画面（上部）】

Powered by Galileo, Inc. ログアウト

日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4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 000121 会員種別 正会員 会員資格 アクティブ 検索

【基本情報】

	苗字	名前	旧姓
(漢字)	三浦	百恵	
(カナ)	ミウラ	モモエ	(全角カタカナ)
(英語)	Miura	Momoe	Mr./Ms./Dr. Ms.

法人区分 個人 法人会員口数 1

在任区分 国内 所属地域 関西

性別 女性 男性 非公開/法人

生年月日 19580214 <例:2005年12月1日は「20051201」と入力>

入会日 20101201 入会申込日 入会年度 2010

専門分野

資料送付先 自宅住所 送付方法 通常 送付回数 1 会議送付状況 発送停止中

メール送付先 所属先メール

法人連絡先苗字 法人連絡先名前 法人連絡先ID

(漢字)			
(カナ)			
(英語)			

【自宅住所情報】

郵便番号	都道府県	市町村区	住所1	住所2
6570365 検索	兵庫県	神戸市中央区	港島北町	

<1半角数字ハイフン無>

電話番号1	Fax番号1	携帯電話番号1	自宅メールアドレス
078-378-0000			

【所属先情報】

所属先名	所属先事業所名(学部・研究所・センター等)	所属先部署名(学科・専攻等)	所属先役職名(在学者は「大学院学生」、「研究生」等と記入)
所属先名(英語)	所属先事業所名(英語)	所属先部署名(英語)	所属先役職名(英語)

(注) 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項目を入力してください。

【図3-2：会員情報更新画面（下部）】

郵便番号	〒	都道府県	市町村区	住所1	住所2
5320011	検索	大阪府	大阪市淀川区	西中島	
<small>(↑半角数字 ハイフン無)</small>					
所属先電話番号1	内線番号1	所属先Fax番号1	所属先メールアドレス		
			gakkai-mng@ml.galileo.co.jp		
【海外住所情報(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)		
海外住所(住所)1			海外住所(住所)2		
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)		
海外住所(英語)1			海外住所(英語)2		
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】					
推薦者氏名(2名)					
関心分野(キーワード)					
関心分野(キーワード 続き)					
<small>※複数選択の場合はCtrlキーを押しながらクリック(MacはCommandキー)</small>					
職種	大学研究者				
	研究所				
	国				
次へ(開示情報項目の選択)		更新せずに終了する			

(注) 会員情報のカテゴリ

- 【基本情報】 氏名、会員種別、入退会、会誌・振込用紙発送先など
- 【自宅住所情報】 会員の住所、電話、Fax、メールアドレス等の情報
- 【所属先情報】 会員の所属先の住所、電話、Fax、メールアドレス等の情報
- 【海外住所情報（英文表記）】 海外在住会員の住所、電話、Fax等の情報
- 【海外所属先情報（英文表記）】 海外在住会員の所属先の住所、電話、Fax等の情報
- 【その他】 メールマガジンへの登録等、その他

(注) フィールドの種類

【入出力フィールド】 マウスで入力したいフィールドをクリックしてキーボードで入力します。

【基本情報】		
	苗字	名前
(漢字)	三浦	百恵
(カナ)	ミウラ	モモエ

【選択ボタン】 マウスでボタンをクリックして選択してください。

性別	<input checked="" type="radio"/> 女性	<input type="radio"/> 男性	<input type="radio"/> 非公開/法人
----	-------------------------------------	--------------------------	------------------------------

【選択フィールド】フィールド右をクリックしてリストを表示し、選択対象をクリックしてください。

(注) 入力時の注意事項

郵便番号は半角数字のハイフン無しで入力してください。(例：〒532-0011⇒「5320011」と入力)

(3) 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。

(注) 【更新せずに終了する】ボタンを押すと、会員情報管理メニュー画面に戻ります。その際、更新は実行されません。

(4) 名簿等への開示情報項目の確認画面が表示されます。(図4)

【図4：名簿等への開示情報項目の確認画面】

第三者に対して表示してもよい個人情報項目を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。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) 会員情報更新確認画面が表示されます。(図5)

【図5：会員情報更新確認画面】

Powered by Galileo, Inc.
ログアウト

日本Galileo学会 2011年度(学会年度開始月:4月)

■会員情報更新確認画面 会員情報の更新はまだ完了していません。更新内容をご確認の上、画面下部の更新ボタンを押してください。

会員ID 000121 会員種別 正会員 会員資格 アクティブ 検索

【基本情報】

	苗字	名前	旧姓
(漢字)	三浦	百恵	
(カナ)	ミウラ	モモエ	(全角カタカナ)
(英語)	Miura	Momoe	Mr./Ms./Dr. Ms.
法人区分	個人	法人会員口数	1
在住区分	国内	所属地域	関西
性別	女性		
生年月日	19580214		
入会日	20101201	入会申込日	入会年度 2010
専門分野			
資料送付先	自宅住所	送付方法 通常	送付部数 1 会誌送付状況 発送停止中
メール送付先	所属先メール		
	法人連絡先苗字	法人連絡先名前	法人連絡先ID
(漢字)			
(カナ)			
(英語)			

【自宅住所情報】

郵便番号	都道府県	市町村区	住所1	住所2
6570365	兵庫県	神戸市中央区	港島北町	
電話番号1	Fax番号1	携帯電話番号1	自宅メールアドレス	
078-378-0000				

【所属先情報】

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(在学者は「大学院学生」、「研究生」等と記入)	
所属先名(英語)	所属先事業所名(英語)	所属先部署名(英語)	所属先役職名(英語)	
郵便番号	都道府県	市町村区	住所1	住所2
5320011	大阪府	大阪市淀川区	西中島	
所属先電話番号1	内線番号1	所属先Fax番号1	所属先メールアドレス	
			gakkai-mng@ml.galileo.co.jp	

【海外住所情報】

国名(英語)	海外郵便番号	州(英語)	海外市町村区(英語)
海外住所(住所)1	海外住所(住所)2		
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】

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)
海外住所(英語)1	海外住所(英語)2		
海外所属先電話番号1	内線番号1	海外所属先Fax番号1	

【名簿記載情報】

所属先役職
所属先住所
所属先電話番号
所属先Fax番号
所属先メールアドレス

【その他】

推薦者氏名(2名)
関心分野(キーワード)
関心分野(キーワード 続き)

※複数選択の場合はCtrlキーを押しながらクリック(MadまCommandキー)

更新 更新を実行する 会員情報更新画面に戻る

(注) 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項目を入力してください。

(注) この時点では会員情報の更新は完了していません。画面下の【更新を実行する】ボタンのクリックにより更新が完了します。

(注) 問題を発見した場合は、【会員情報更新画面に戻る】ボタンを押して、変更内容をさらに修正してから、再度【更新を実行する】ボタンを押してください。

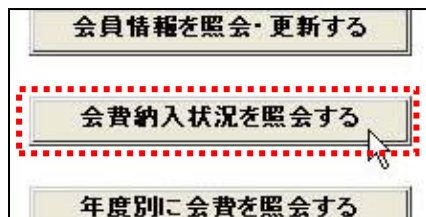
(6) 修正内容を確認の上、【更新を実行する】ボタンをクリックして、更新を完了する。(図6)

【図6：会員情報更新の完了画面】

The screenshot shows a web interface for the Galileo Society. At the top, it says '日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月)'. Below this, a section titled '■会員情報更新の完了' displays the following information: '会員ID' 000121, '会員種別' 正会員, '会員資格' アクティブ, and '摘要'. A message in the center states: '会員情報の更新が完了しました。画面下部のボタンを押して終了してください。' At the bottom, there are two buttons: '学会HPへ戻る' and '閉じる', with a mouse cursor pointing at the first button.

Ⅲ. 会費納入状況を照会する

(1) メニュー画面上で【会員納入状況を照会する】ボタンをクリックする。



(2) 会費納入状況照会画面が開きます。(図7)

【図7：会費納入状況照会画面】

■会費納入状況照会画面 日本ガリレオ学会

会員ID 000121 会員氏名 三浦 百恵

会員種別 正会員 摘要 Test Dummy Data

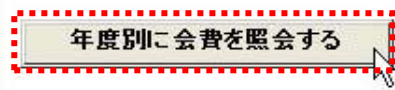
処理日付	会費年度	処理区分	会費区分	会員種別	処理金額	入金口座	摘要
20060331	2006	年次請求	---	正会員	10000	---	一括年次請求処理
20050120	2005	入金	年会費	正会員	10000	郵便局	
20050120	2005	入金	入会金	正会員	1000	郵便局	
20050110	2005	年次請求	年会費	正会員	10000	郵便局	
20050110	2005	年次請求	入会金	正会員	1000	郵便局	

戻る

(3) 照会が終わったら、【戻る】ボタンをクリックしてメニュー画面に戻る。

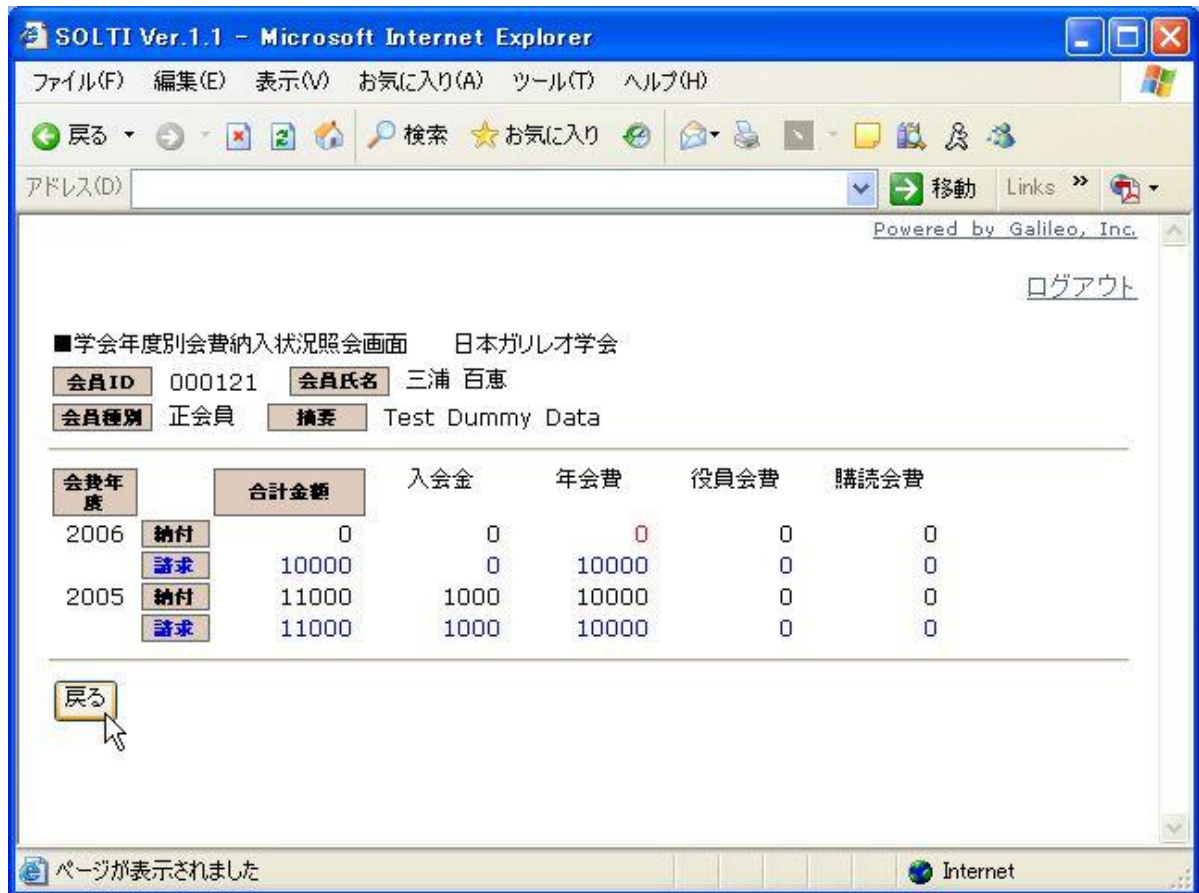
IV. 年度別に会費を照会する

(1) メニュー画面上で【年度別に会費を照会する】ボタンをクリックする。



(2) 学会年度別会費納入状況照会画面が開きます。(図8)

【図8：学会年度別会費納入状況照会画面】

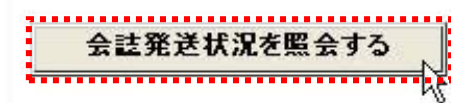


会費年度		合計金額	入会金	年会費	役員会費	購読会費
2006	納付	0	0	0	0	0
	請求	10000	0	10000	0	0
2005	納付	11000	1000	10000	0	0
	請求	11000	1000	10000	0	0

(3) 照会が終わったら、【戻る】ボタンをクリックしてメニュー画面に戻る。

V. 会誌発送状況を照会する

(1) メニュー画面上で【会誌発送状況を照会する】ボタンをクリックする。



(2) 会誌送付情報照会画面が開きます。(図9)

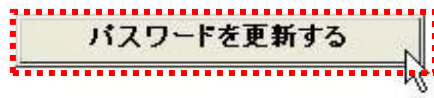
【図9：会誌送付情報照会画面】

ジャーナル名	巻	号	発行年度	発送完了	発送完了日	返送	返送受領日	再送	再送日
日本ガリレオ学会誌	15	1	2006	発送済	20060415				
ガリレオ通信	2005	4	2005	発送済	20051015	返送	20051020	再送	20051021
日本ガリレオ学会誌	14	2	2005	発送済	20051015				
ガリレオ通信	2005	3	2005	発送済	20050615				
日本ガリレオ学会誌	14	1	2005	発送済	20050415				

(3) 照会が終わったら、【戻る】ボタンをクリックしてメニュー画面に戻る。

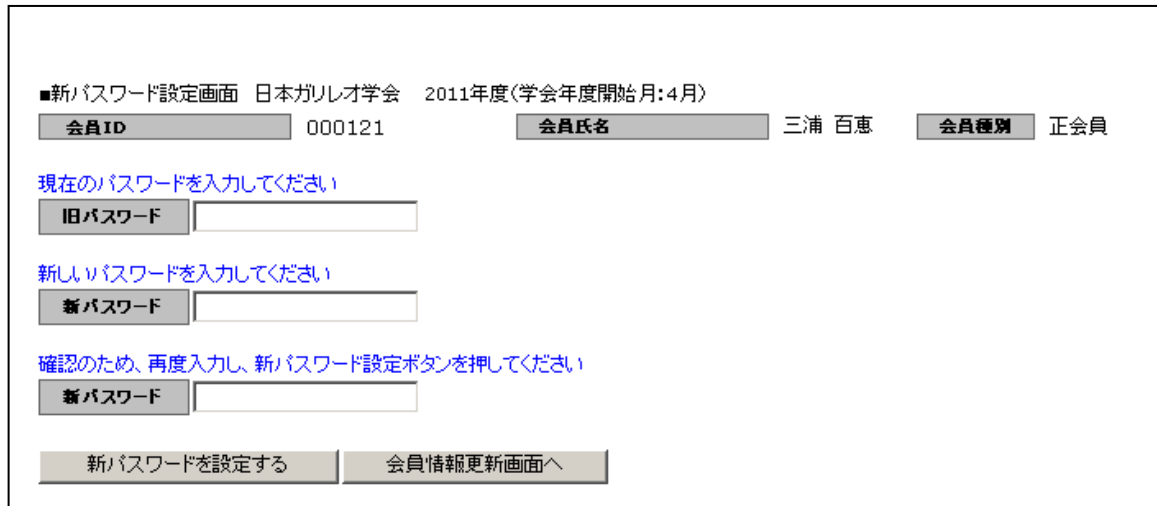
VI. パスワードを更新する

- (1) メニュー画面上で【パスワードを更新する】ボタンをクリックする。



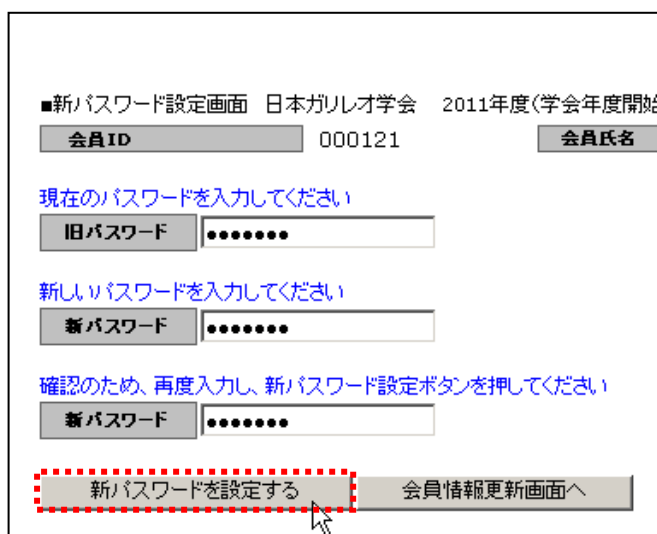
- (2) 学会年度別会費納入状況照会画面が開きます。(図10)

【図10：新パスワード設定画面】



- (3) 旧(現)パスワードと新パスワードを2回入力して、【新パスワードを設定する】ボタンを押すと入力した新しいパスワードが設定されます。

(注) 旧(現)パスワードが不明な場合はこの画面は使用できません。その場合は、VII.パスワードをお忘れの場合を参照してください。

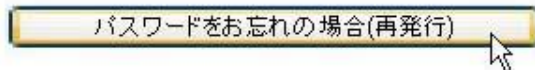


Ⅶ. パスワードをお忘れの場合

自分のパスワードをお忘れの場合、新パスワードを設定する URL（ウェブ上のアドレス）を E メールまたは郵送によって送付を受けることができます。

E メールによる場合はパスワードを即時再発行できますが、ただし**会員情報に当該 E メールアドレスが登録されている**ことが必要です。

- (1) 認証画面から【パスワードをお忘れの場合（再発行）】ボタンをクリックしてください。



- (2) 下記パスワード更新画面が表示されます。(図 1 1)

【図 1 1 : パスワード更新画面】

■パスワード更新画面 日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月)

会員IDと学会に登録されているEメールアドレスを記入して更新用URL送付/郵送ボタンを押してください。

会員ID	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>

- (2) 会員番号および E メールアドレスを入力し、【更新用 URL を E メールで送付】ボタンまたは【郵送する】ボタンをクリックしてください。

■パスワード更新画面 日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月)

会員IDと学会に登録されているEメールアドレスを記入して更新用URL送付/郵送ボタンを押してください。

会員ID	<input type="text" value="121"/>
Eメール	<input type="text" value="gakkai-mng@ml.galileo.jp"/>

(注) 入力された E メールアドレスが、会員情報に登録されている E メールアドレスと一致しない場合はエラーとなります。

(3) 【更新用 URL を E メールで送付】 ボタンをクリックした場合

SOLTI システムは入力された会員宛 E メールアドレスに下記内容のメールを自動的に送信します。

【図 1 2 : 新パスワード設定用 URL 連絡メール】

[表題] 新パスワード設定要求のご連絡

日本ガリレオ学会
三浦 百恵 様 (正会員 会員番号:121)

学会業務情報化システム経由で新パスワードの設定が要求されました。
お心当たりが無い場合、このメールは無視してください。

新パスワードを設定される場合は、下記の URL をクリックしてください。
<http://service.gakkai.ne.jp/society/password/update?EB=1&crumb=j6kFDHDpSop&reset=1&YY=348987>

Powered by Galileo, Inc.

当メールを受信した会員は、メール上の URL をクリックするかまたはブラウザにペーストして、SOLTI の会員用モジュール：新パスワード設定画面（図 1 3）にアクセスしてください。

【図 1 3 : 新パスワード設定画面】

■新パスワード設定画面 日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月)

会員ID 000121 会員氏名 三浦 百恵 会員種別 正会員

新しいパスワードを入力してください

新パスワード

確認のため、再度入力し、新パスワード設定ボタンを押してください

新パスワード

新パスワードを設定する 閉じる 学会サイトに戻る

新パスワードを 2 回入力し、【新パスワードを設定する】 ボタンをクリックすると、新しいパスワードが設定されます。

(4) 【郵送する】 ボタンをクリックした場合

SOLTI システムは学会事務局に対し、会員更新情報用 URL を通知するレターを送付するよう指示をします。事務局は URL を会員に対して郵送します。郵送により URL を受け取った会員はブラウザに URL を打ち込んで、前出の SOLTI の会員用モジュール：新パスワード設定画面（図 1 3）にアクセスしてください。以後の操作は【更新用 URL を E メールで送付】 ボタンをクリックした場合と同じです。

以 上