

SOLTI

会員用モジュール

(取扱説明書 Ver.1.01)

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

- 会員登録情報を更新する (P.2)
- パスワードを更新する (P.5)
- パスワードをお忘れの場合 (P.6)

I. 会員登録情報を更新する

(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】

会員番号とパスワードを入力して、希望する処理を選択して下さい。

会員番号

パスワード

会員情報を照会・更新する パスワードを更新する パスワードをお忘れの場合(再発行)

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、当該学会業務の円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。

(2) 会員番号とパスワードを入力して、【会員情報を照会・更新する】ボタンをクリックします。

会員番号とパスワードを入力して、希望する処理を選択して下さい。

会員番号

パスワード

会員情報を照会・更新する パスワードを更新する

(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、Ⅱ. パスワードの更新に進んでください。

(3) 認証に成功すると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2)

【図2：会員情報更新画面（一部）】

日本人類学会

■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、画面下部の更新ボタンを押してください。

閉じる 学会サイトに戻る

会員の更新

会員番号 900052 会員種別 寄贈会員 会員資格 有効

【基本情報】

苗字	名前	苗字(カナ)	名前(カナ)	Title	苗字(英語)	名前(英語)	旧姓
〇〇〇〇		〇〇〇〇〇〇			〇〇〇〇〇〇		
法人区分	法人会員口数	在住区分	所属地域	性別	生年月日	国籍	
☒ 法人 ☐ 個人	0	☐ 海外 ☒ 国内	東京	☐ 女性 ☐ 男性			
入会申込日	入会日	退会申込日	退会日	退会区分	会員専門分野1	会員専門分野2	
会費請求先	請求方法	支払方法	会費滞納状況	会誌送付先	送付方法	会誌送付状況	
請求しない		現金	支払済	所属先住所	通常	発送中	

【住所情報】

郵便番号	都道府県	市町村区	住所1	住所2		
0	---					
	都道府県(英語)	市町村区(英語)	住所(英語)1	住所(英語)2		

電話番号1	電話番号2	Fax番号1	Fax番号2	携帯電話番号1	携帯電話番号2	自宅メールアドレス

【所属先情報】

所属先名	所属先事業所名	所属先部署名	所属先役職名

ページが表示されました

(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に入力してください。

(注) 会員情報のカテゴリー

【基本情報】	氏名、会員種別、入退会、会誌・振込用紙発送先など
【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
【名簿記載情報】	会員名簿に記載
【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する。

【選択ボタン】 マウスでボタンをクリック

【選択フィールド】 フィールドの右をクリックしてリストを表示し、選択対象をクリック

(4) 必要項目を修正した後、画面の上下にある、【**会員の更新**】ボタンを押す。

(注) 入力した内容に、問題があった場合、更新はできませんので、内容を修正して再度【**会員の更新**】ボタンを押してください。

(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れてください。

(例：〒532-0011⇒「5320011」と入力)

(注) 【**学会サイトに戻る**】ボタンを押すと、学会ホームページの Top 画面に移ります。

(注) 【**閉じる**】ボタンを押すと、Window を閉じて終了します。その際、更新は実行されずに終了します。

(5) 修正内容が表示されるので、内容を確認してください。

(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【**会員の更新**】ボタンを押してください。

会員情報管理モジュール - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 印刷 検索 お気に入り 移動 Links

アドレス(D) |

Powered by Galileo, Inc.

日本人類学会

■会員情報更新確認画面 更新内容をご確認の上、更新を実行してください

閉じる 学会サイトに戻る

更新を実行する 会員情報更新画面に戻る

会員番号 900052 会員種別 寄贈会員 会員資格 有効

【基本情報】

苗字 名前 苗字(カナ) 名前(カナ) Title 苗字(英語) 名前(英語) 旧姓

法人区分 法人 法人会員口数 0 在住区分 国内 所居地域 東京

入会申込日 入会日 退会申込日 退会日 退会区分 会員専門分野1 会員専門分野2

会費請求先 請求方法 支払方法 会費滞納状況 会誌送付先 送付方法 会誌送付状況

請求しない 現金 支払済 所属先住所 通常 発送中

【住所情報】

郵便番号 0 都道府県 市町村区 住所1 住所2

都道府県(英語) 市町村区(英語) 住所(英語)1 住所(英語)2

電話番号1 電話番号2 Fax番号1 Fax番号2 携帯電話番号1 携帯電話番号2 自宅メールアドレス

【所属先情報】

所属先名 所属先事業所名 所属先部署名 所属先役職名

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 1700004 都道府県 東京都 市町村区 豊島区 住所1 北塚3-21-10アーバン大塚3F ガリレオ学会業務情報化センター内 住所2

都道府県(英語) 市町村区(英語) 住所1(英語) 住所2(英語)

ページが表示されました

(6) 修正内容を確認の上、画面の上下にある【更新を実行する】ボタンを押して更新を完了します。

日本人類学会

■会員情報更新確認画面 更新内容をご確認の上、更新を実行してください

閉じる 学会サイトに戻る

更新を実行する 会員情報更新画面に戻る

会員番号 会員種別 会員資格 検索

(注) 更新が完了すると、画面上部にメッセージが表示されます。

日本人類学会

■会員情報更新確認画面 更新が完了しました

閉じる 学会サイトに戻る

更新を実行する 会員情報更新画面に戻る

会員番号 会員種別 会員資格 検索

II. パスワードを更新する

- (1) 認証画面から【パスワードを更新する】ボタンをクリックすると新パスワード設定画面が表示されます。(図2)

■会員情報管理 認証画面 日本人類学会

会員番号とパスワードを入力して、希望する処理を選択して下さい。

会員番号 900052

パスワード

会員情報を照会・更新する **パスワードを更新する** パスワードをお忘れの場合(再発行)

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、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、当該学会業務の円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。

【図2：新パスワード設定画面】

■新パスワード設定画面 新パスワードの設定を行ってください。

会員番号	会員氏名	会員種別
900052	〇〇〇〇〇〇	寄贈会員

現在のパスワードを入力して下さい

旧パスワード

新しいパスワードを入力して下さい

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下さい

新パスワード

新パスワードを設定する 会員情報更新画面へ

- (2) 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、Ⅲ. パスワードを忘れた場合を参照ください。

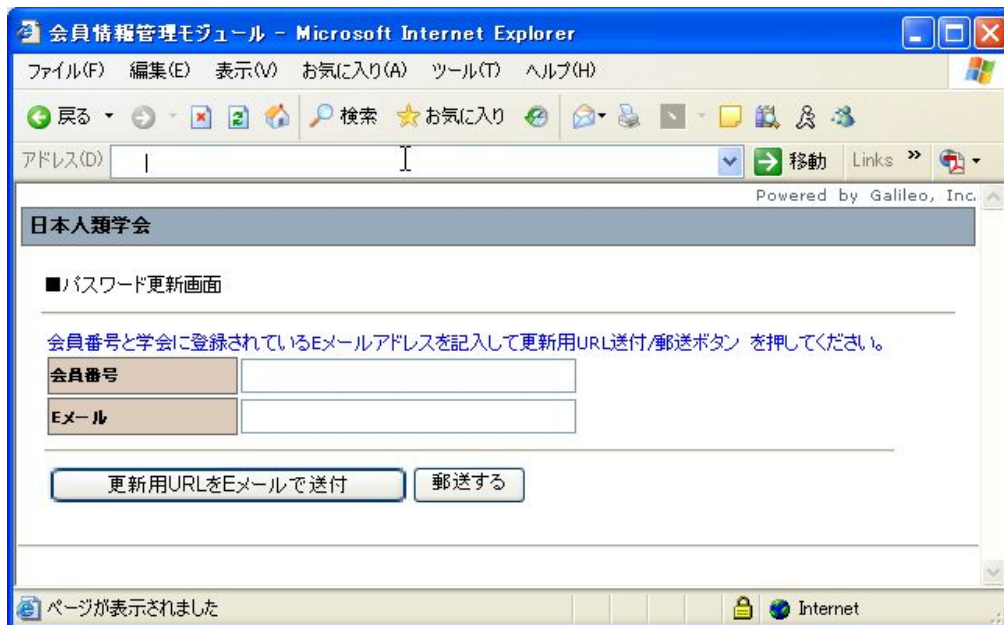
Ⅲ. パスワードをお忘れの場合

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。

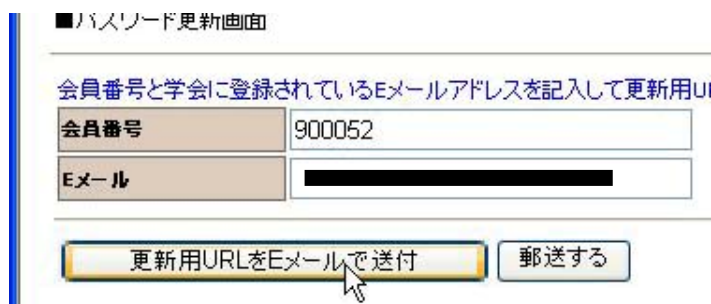
E メールによる場合はパスワードを即時再発行できますが、ただし会員情報に当該 E メールアドレスが登録されていることが必要です。

- (1) 認証画面から【パスワードをお忘れの場合（再発行）】ボタンをクリックすると下記パスワード更新画面が表示される。(図3：パスワード更新画面)

【図3：パスワード更新画面】



- (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ます。



(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 URK 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 4：新パスワード設定用 URL 連絡メール)

【図 4：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

○○○○○○○○○学会
山口 百恵 様 (正会員 会員番号: 999999)

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 5）にアクセスする。

【図 5：新パスワード設定画面】

会員情報管理モジュール - Microsoft Internet Exp...

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り 移動 Links

アドレス(D) Powered by Galileo, Inc.

日本人類学会

■新パスワード設定画面

会員番号 会員氏名 会員種別
900052 ○○○○○○ 寄贈会員

新しいパスワードを入力して下さい

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下さい

新パスワード

新パスワードを設定する

ページが表示されました Internet

新パスワード 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、新パスワードが設定されます。

新しいパスワードを入力して下さい

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下さい

新パスワード ●●●●●●

新パスワードを設定する

(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する。事務局は URL を会員に対して郵送する。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 5）にアクセスする。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