

# SOLTI

## 会員用モジュール

### (取扱説明書 Ver.1.10)

株式会社ガリレオ  
学会業務情報化センター

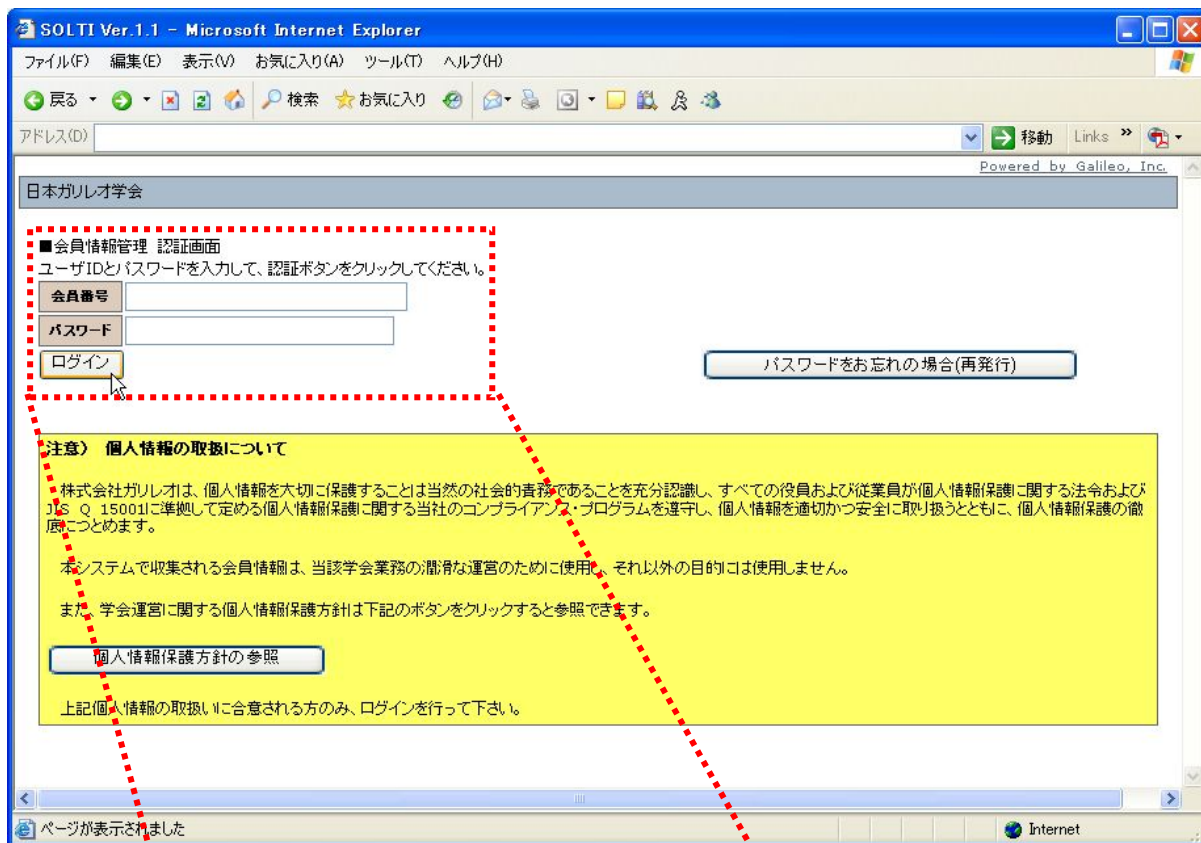
## SOLTI 会員用モジュール・マニュアル

- I .SOLTI 会員用モジュールにログインする ..... (P.2)
- II .会員登録情報を照会・更新する ..... (P.4)
- III .会費納入状況を照会する ..... (P.8)
- IV .年度別に会費を照会する ..... (P.9)
- V .会誌発送状況を照会する ..... (P.10)
- VI .パスワードを更新する ..... (P.11)
- VII .パスワードをお忘れの場合 ..... (P.12)

### 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】



(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。

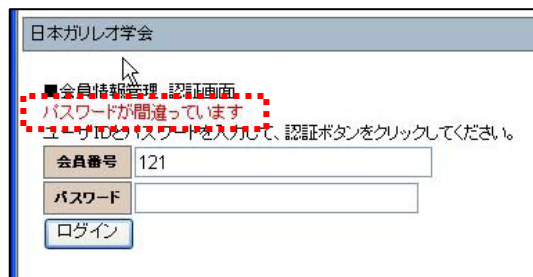
■会員情報管理 認証画面  
ユーザIDとパスワードを入力して、認証ボタンをクリックしてください。

会員番号

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、**IV. パスワードをお忘れの場合**に進んでください。



- (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、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、それ以外に他目的で利用することはありません。

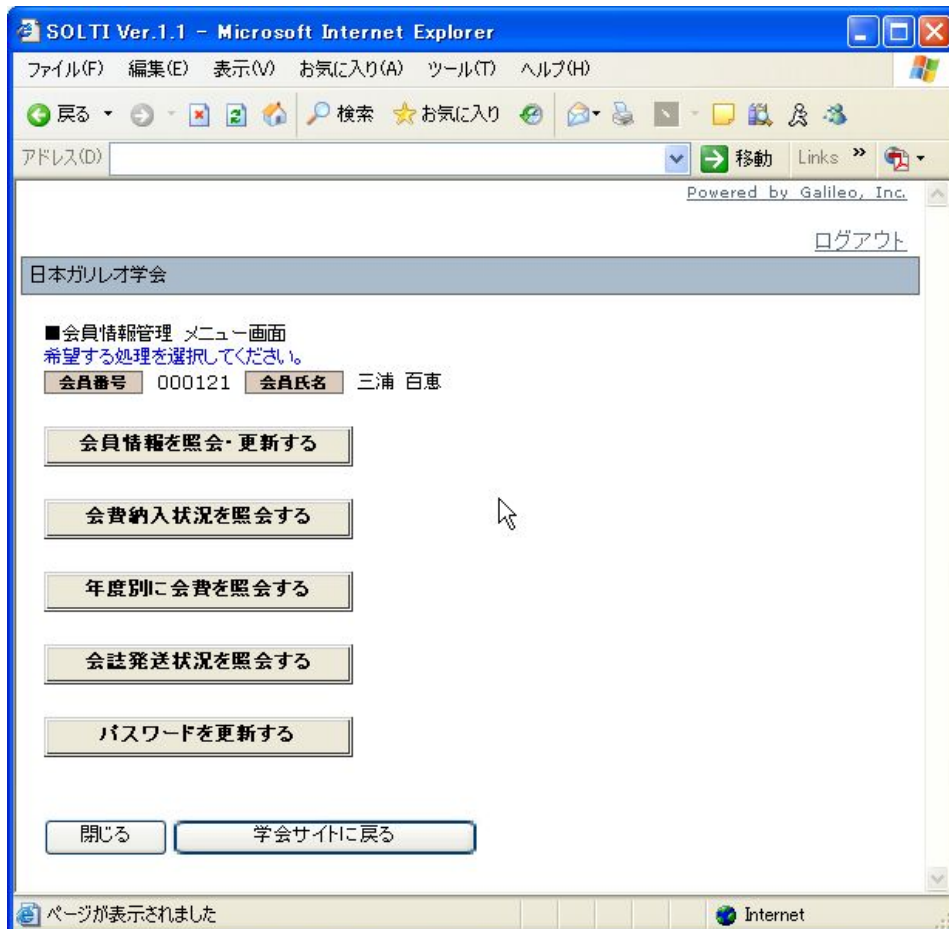
また、学会運営に関する個人情報保護方針は下記のボタンをクリックすると参照できます。

[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。

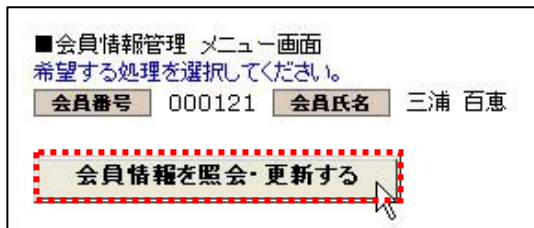
- (3) 認証に成功すると**会員情報管理**メニュー画面が開きます。(図2)

【図2：会員情報管理 メニュー画面】



## II. 会員登録情報を照会・更新する

(1) メニュー画面上で【会員登録情報を照会・更新する】ボタンをクリックする。



(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）】

	苗字	名前	旧姓
(漢字)	三浦	百恵	山口
(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  法人  個人 法人会員口数

在住区分 国内 所属地域 東京

性別  女性  男性

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

入会日 20050201 入会申込日 20050131 入会年度 2005

退会日 退会申込日 退会年度 退会区分

専門分野

会費請求先 住所 請求方法 通常 支払方法 郵便局 会費滞納状況 支払済

会誌送付先 住所 送付方法 通常 送付部数 1 会誌送付状況 発送中

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】

(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。

【図 3-2 : 会員情報更新画面 (下部)】



SOLTI Ver.1.1 - Microsoft Internet Explorer

アドレス(D) [移動 Links]

6570365 兵庫県 神戸市中央区 港島北町6-12-1028

(↑半角数字ハイフン無)

Fax番号1	携帯電話番号1	自宅メールアドレス
078-378-3287		

【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

郵便番号 5320011 都道府県 大阪府 市町村区 大阪市淀川区 住所1 西中島4丁目5-1 住所2 新栄ビル 5階D号室

(↑半角数字ハイフン無)

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
06-6305-2716		06-6305-2716	gakkai-mng@ml.galileo.co.jp

【海外住所情報(英文表記)】

【海外所属先情報(英文表記)】

【名簿記載情報】(会員名簿に記載したくない情報は、チェックを外してください)

<input type="checkbox"/> 住所	<input checked="" type="checkbox"/> 所属先住所	<input type="checkbox"/> 海外住所	<input type="checkbox"/> 海外所属先住所
<input type="checkbox"/> 電話番号	<input checked="" type="checkbox"/> 所属先電話番号	<input type="checkbox"/> 海外電話番号	<input type="checkbox"/> 海外所属先電話番号
<input type="checkbox"/> Fax番号	<input checked="" type="checkbox"/> 所属先Fax番号	<input type="checkbox"/> 海外Fax番号	<input type="checkbox"/> 海外所属先Fax番号
<input type="checkbox"/> 携帯番号	<input checked="" type="checkbox"/> 所属先メールアドレス	<input type="checkbox"/> 海外携帯番号	
<input type="checkbox"/> メールアドレス			

【その他】

会員情報の更新 更新せずに終了する

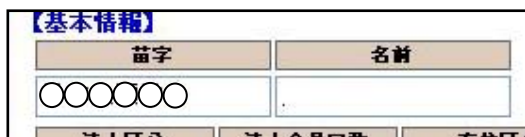
ページが表示されました

(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     |
| 【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。



【基本情報】

苗字	名前
OOOOOO	

【選択ボタン】 マウスでボタンをクリック



法人区分

法人  個人

【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

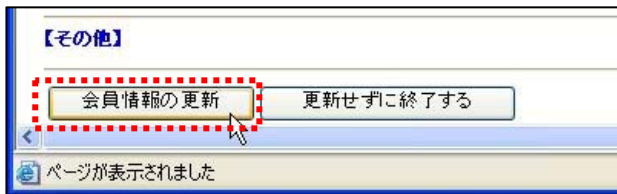


(注) 入力時の注意事項

○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)

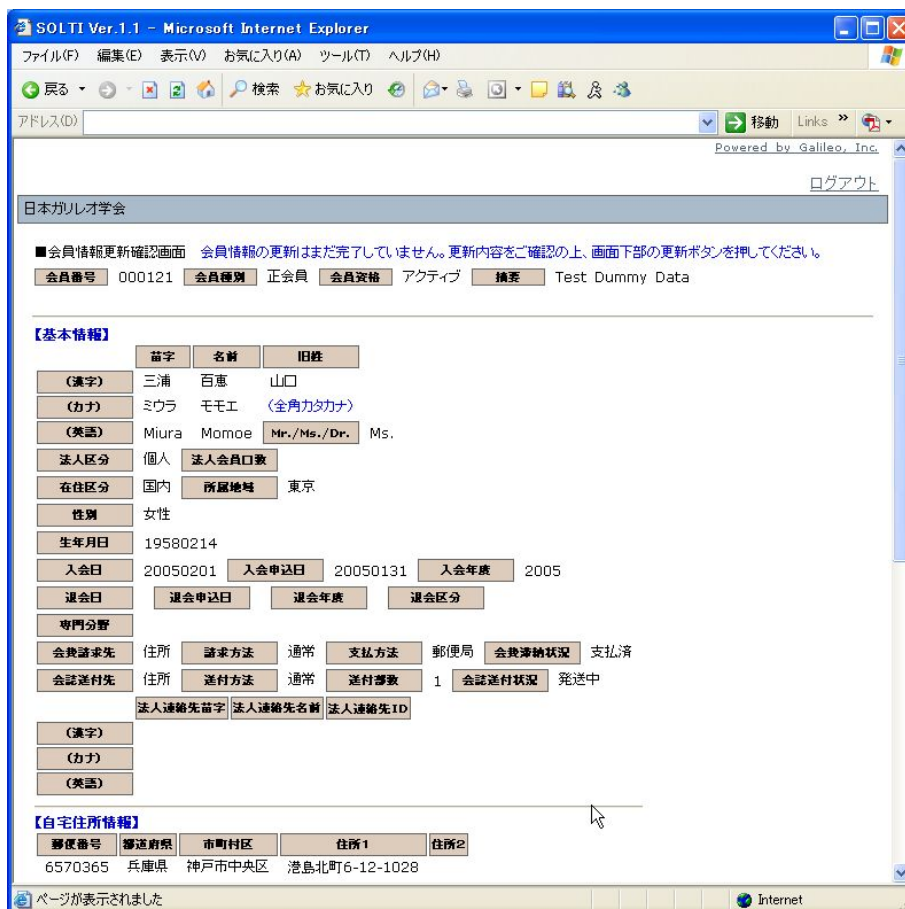
(4) 必要項目を修正した後、画面の下部にある、【会員情報の更新】ボタンを押す。



(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。

(5) 会員情報更新確認画面が開く。(図4)

【図4-1：会員情報更新確認画面（上部）】



【図4-2：会員情報更新確認画面（下部）】

法人連絡先ID  
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 郵便府県 市町村区 住所1 住所2  
6570365 兵庫県 神戸市中央区 港島北町6-12-1028  
Fax番号1 携帯電話番号1 自宅メールアドレス  
078-378-3287

**【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  
郵便番号 郵便府県 市町村区 住所1 住所2  
5320011 大阪府 大阪市淀川区 西中島4丁目5-1 新栄ビル 5階D号室  
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  
06-6305-2716 06-6305-2716 gakkai-mng@ml.galileo.co.jp

**【海外住所情報】**

**【海外所属先情報】**

**【名簿記載情報】**  
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】**  
更新を実行する 会員情報更新画面に戻る

(注) この時点では会員情報の更新は完了していません。次の【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【会員の更新】ボタンを押してください。

(5) 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5：会員情報更新完了画面】

Powered by Galileo, Inc. ログアウト

日本ガリレオ学会

■会員情報更新の完了

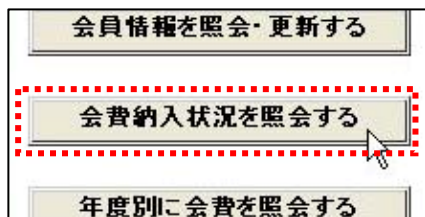
会員番号 000121 会員種別 正会員 会員資格 アクティブ 検索 Test Dummy Data

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。

学会HPへ戻る 閉じる

### 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6)

【図6：会費納入状況照会画面】

SOLTI Ver.1.1 - Microsoft Internet Explorer

Powered by Galileo, Inc.

ログアウト

■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

ページが表示されました

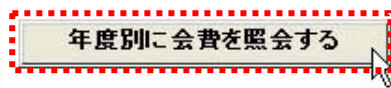
Internet

(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7)

【図7：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。

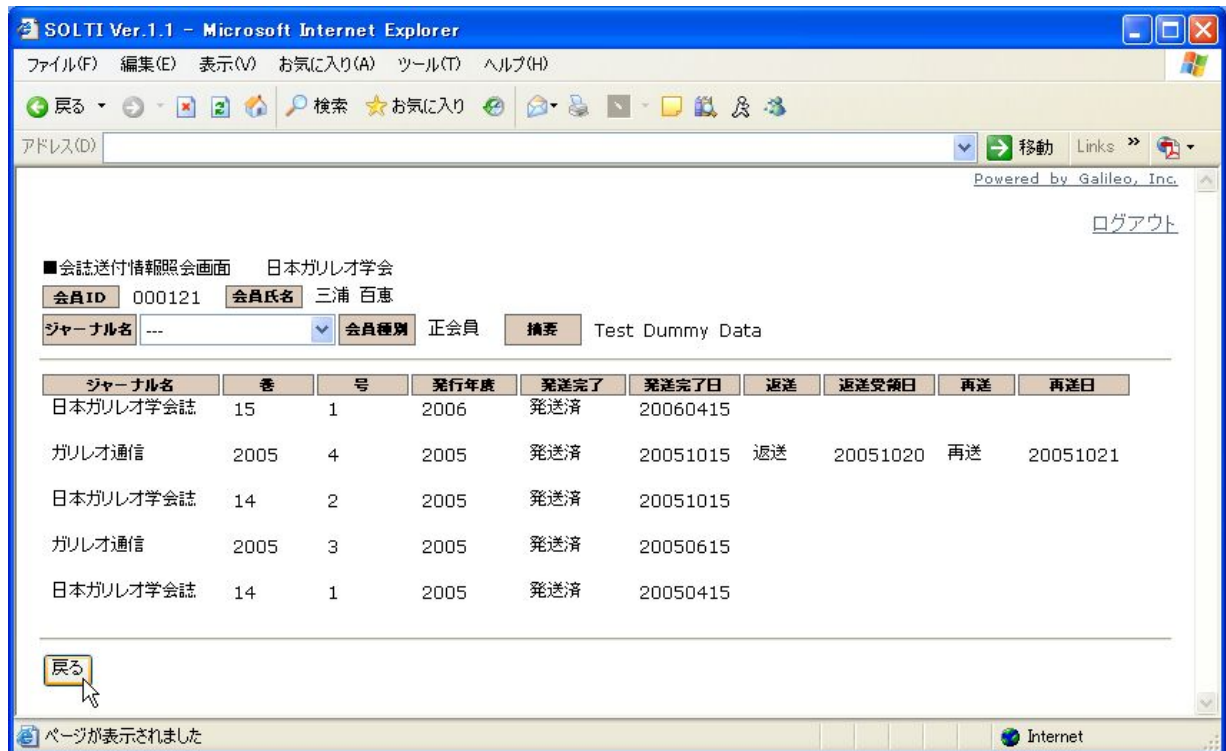
## V. 会誌発送状況を照会する

(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8)

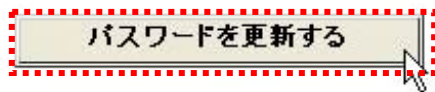
【図8：会誌送付情報照会画面】



(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。

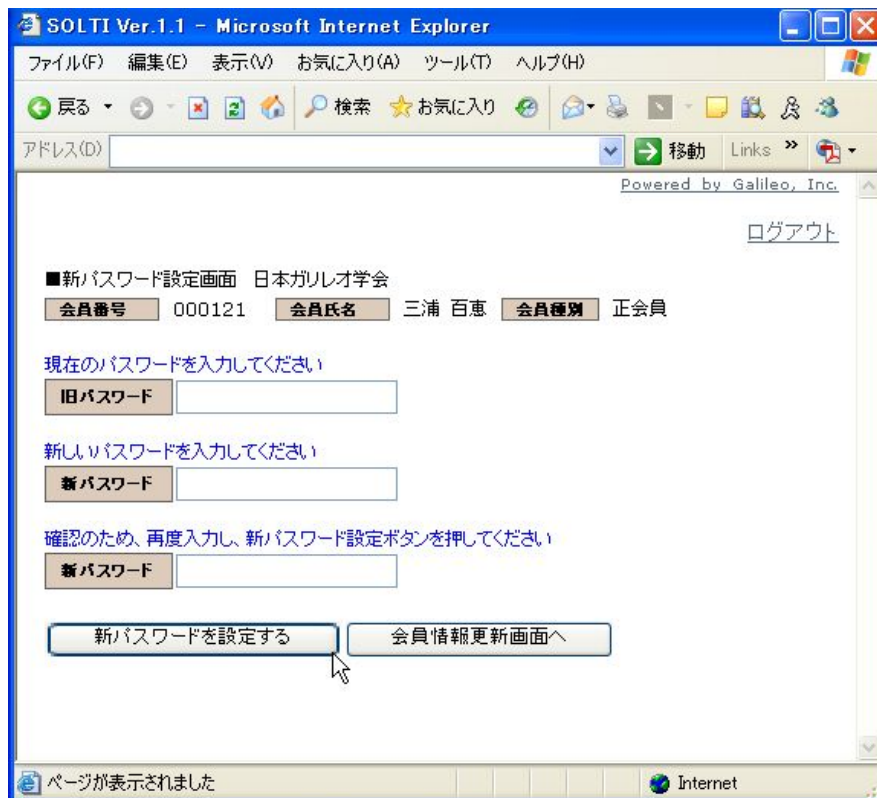
## VI. パスワードを更新する

(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。

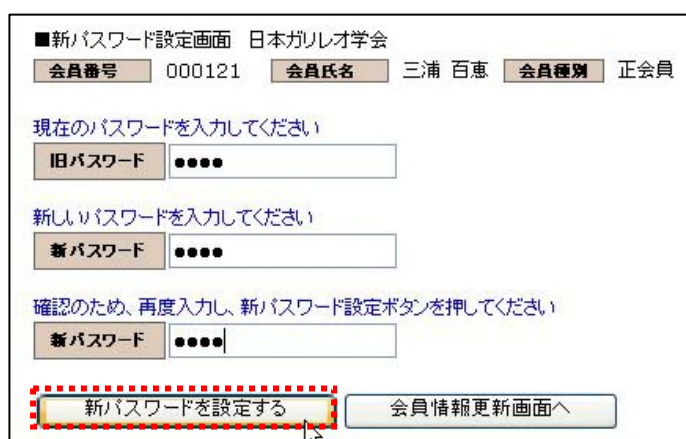


(2) 学会年度別会費納入状況照会画面が開きます。(図9)

【図9：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。



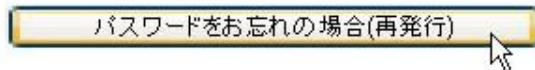
(注) 旧（現）パスワードが不明な場合はこの画面は使用できません。その場合は、VII.パスワードをお忘れの場合を参照ください。

## 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。

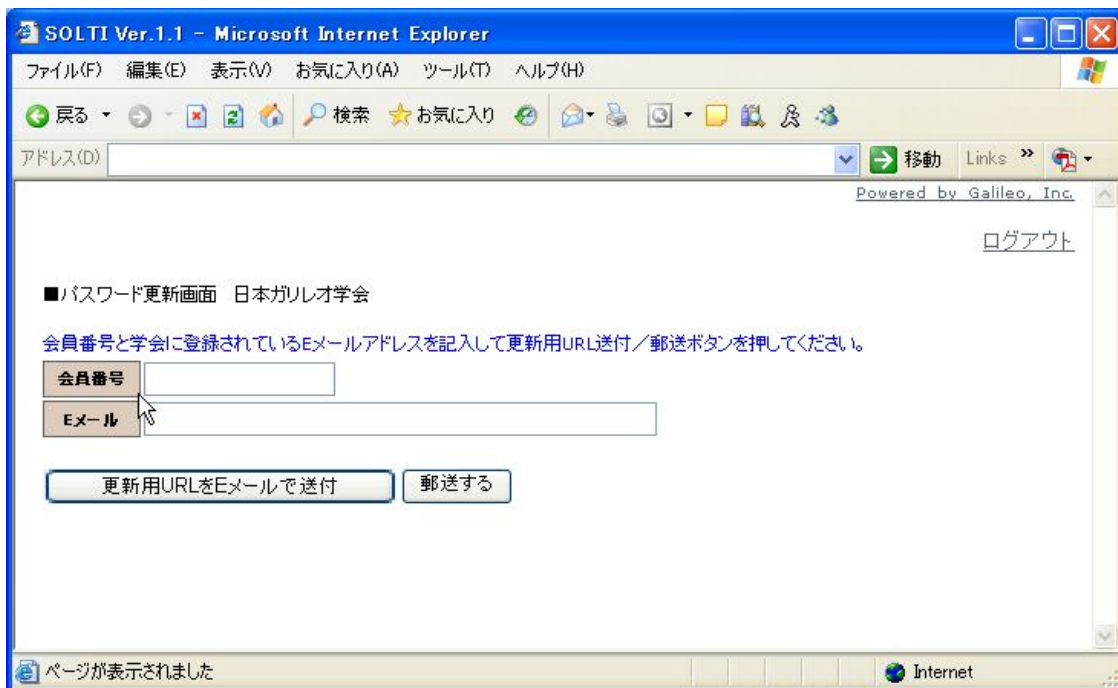
E メールによる場合はパスワードを即時再発行できますが、ただし**会員情報に当該 E メールアドレスが登録されていることが必要**です。

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



- (2) 下記パスワード更新画面が表示される。(図 10 : パスワード更新画面)

【図 10 : 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 1 1 : 新パスワード設定用 URL 連絡メール)

【図 1 1 : 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 2) にアクセスする。

【図 1 2 : 新パスワード設定画面】

SOLTI Ver.1.1 - 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 検索 お気に入り 移動 Links

アドレス(D) Powered by Galileo, Inc.

ログアウト

■新パスワード設定画面 日本ガリレオ学会

会員番号 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

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。

**(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 1 2）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