

SOLTI<会員用>演題登録システム・マニュアル

■ I.システムをご利用いただく際の注意事項.....	(P.1)
■ II.SOLTI<会員用>演題登録システムにログインする.....	(P.2)
■ III.演題登録を行う.....	(P.3)
■ IV.登録情報を修正する.....	(P.14)
■ V.演題登録資格を確認する.....	(P.14)

I. システムをご利用いただく際の注意事項


(1) 用語について：汎用のシステムのため、以下のように読み替えてご利用ください。

- ・ 大会 : 学術集会
- ・ 発表申込 : 演題登録
- ・ 発表種別 : 発表形式及び演題種類
- ・ 原稿の投稿 : 図表ファイル・交流集会企画書の提出

(2) 抄録の登録：以下の点にご注意ください。

- ・ 抄録はあらかじめ Word やメモ帳で作成をしておき、コピー&ペーストでシステムにご入力ください。
- ・ 文字数のカウントには Word の校閲機能をご活用ください。

(3) システム操作について：以下の点にご注意ください。

- ・ 30 分間同じページに留まり続けると、セキュリティの都合上自動的にログアウトされます。入力の際はご注意ください。
- ・ ステップを戻って操作したい場合(前のページへ戻る場合)、ブラウザの戻るボタンは使用せず、画面左下に設置されている  ボタンをクリックして戻るようにしてください。

オンデマンド配信に際してのご注意

第29回学術集会は、一部を除き、会期後にオンデマンド配信を予定しております。
一般演題(口演)につきましては、会期後のオンデマンド配信の対象となりますので、ご登録時の許諾をお願いいたします。

(ご承諾いただけない場合は採択されませんので、ご了承ください)

II. SOLTI<会員用>演題登録システムにログインする

- (1) ホームページ上の SOLTI 演題登録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。

- (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。

- (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、
【ログインできない方はこちら】 ボタンをクリックしてください。)

- (3) 認証に成功すると演題登録画面が開きます。

Ⅲ. 演題登録を行う

- (1) 対象大会の選択：演題登録画面上に表示される 一般社団法人日本糖尿病教育・看護学会学術集会 をクリックしてください。

■ 大会発表申込 メニュー画面

会員ID 会員氏名 会員種別

1) 最初に、申込対象の大会・シンポジウム等を選択して大会名をクリックしてください。

大会名	大会回数	学会年度	開催日程	摘要
<u>一般社団法人日本糖尿病教育・看護学会学術集会</u>				

- (2) 操作の選択：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。
こちらから演題登録を行います。

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	演題登録ができます
発表／報告資格の確認	入会年度、会費納入状況から季手／報告資格を確認します
原稿の投稿	図表の登録/登録ファイル差し替えができます
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。

- (3) Step1：申込者情報の入力：会員原簿に登録されている情報が画面に表示されますので修正が必要な場合は修正してください。(※印は必須入力項目です。)

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-1：申込者情報の入力 (下記の情報は会員原簿情報からコピーされています。)

会員ID 会員氏名 会員種別

所属先*

送付先住所*

連絡先電話番号*

連絡先FAX番号

メールアドレス1* メールアドレス2

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。 ⇒

(注：この画面で情報を修正しても、会員原簿情報は修正されません。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) 送付先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。

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。⇒ 会員原簿情報の修正

メールアドレス1 ▼
メールアドレス1
メールアドレス2

- (3-2) Step-2 へ進む：【次のステップへ(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(発表形式)・部会(カテゴリ)・演題名を入力します。

■ Step-2：原稿情報の入力

発表種別 *	カテゴリ (第1希望) *	第2希望 *
一般演題 (口演) / 研究報告 ▼	(4) 薬物療法・注射薬 ▼	(2) 運動療法 ▼

演題名 * 1-60文字 (半角は0.5文字でカウント)

テスト

- (4-1) 発表種別の確認：発表種別および演題登録ごとに申し込みが分かれています。プルダウンから希望する発表種別をご選択してください。
交流集会の申込みの場合は、引き続き大会 HP から企画書フォーマットをダウンロードして、本手続きの最後にアップロードにてご提出いただきます。
- (4-2) 部会(カテゴリ)の確認：部会(カテゴリ)を選択する必要がある発表種別では、プルダウンから希望する部会を選択してください。
- (4-3) 演題名の入力：演題名を入力してください。入力できる文字数に制限がございますので、入力の際はご注意ください。

- (4-4) 抄録本文・査読用抄録本文の入力：修飾ボタンの下に配置されたテキストボックスに直接本文を入力してください。事前にワープロソフト等で作成した後、本文入力欄にコピー&ペーストで貼り付けた上で、改行・特殊文字などの体裁を整えるようにしてください。なお、記載されている制限文字数を超えると登録ができません。文字数のチェックについては Word の校閲機能をご活用ください。

抄録本文（下記のテキストボックスに直接本文を入力してください） * 1-900文字（半角は0.5文字でカウント）

【抄録本文作成上の注意】

【重要】一般演題の抄録本文には、個人や対象集団の特定につながる情報を記載しないなど、研究における倫理的事項に配慮し、作成してください（個人名や施設名等は記載しないでください）。
倫理審査委員会の名称は直接記載せず、『所属施設の（研究施設の）倫理審査委員会による承認を受けて実施した。』等としてください。
[演題登録システムマニュアルはこちら](#)

- 一般演題「研究報告」では、演題本文に下記の内容を組み込んでください。
【目的】【方法】【結果】【考察】
- 一般演題「実践報告」では、演題本文に下記の内容を組み込んでください。
【目的】【実践内容と方法】【結果】【考察】
- 交流会では、演題本文に下記の内容を組み込んでください。
【企画趣旨】【プログラム】
※ 交流会の申込みの場合は、学術集会HPから企画書フォーマットをダウンロードして本システムでの申込みの最後にファイルをアップロードしてください。
個人や対象集団の特定につながる情報を記載しないなど、研究における倫理的事項に配慮し、作成してください。
- 「心に残る私のストーリー」では、下記の内容を200～400字以内で記載してください。
これまでの糖尿病教育・看護の経験の中で糖尿病をもつ人々からいただいたメッセージや語りなどについて、どのような状況の中で、どのような関わりをとおしてその言葉が発せられたのか、そのストーリーを記述してください。

【特殊記号・文字などについて】

- 原則、機種依存文字以外は登録が可能です
- ローマ数字（Ⅱ、Ⅳなど）や丸中数字（①③など）は入力できません。ローマ数字を使用される場合は、英字（I、Vなど）の組み合わせで「II」「IV」のように入力してください。
- 文字修飾を行う場合は、システム上の修飾ボタンを利用してください

【図表について】

- 図表は1点のみ掲載可能です
- 図表については、この後のステップ（Step-5）にてアップロードしていただきます

- 修飾する場合は対象部分を選択してから修飾ボタンを押してください。
- 修飾ボタンで入力したタグ以外は利用することはできません。
- 改行タグ
を入力する必要はありません。

修飾ボタン：

入力欄
テスト

プレビュー
テスト

一般演題の抄録本文には、固有名詞を含まないようにしてください。倫理審査委員会の名称は直接記載せず、『所属施設の（研究施設の）倫理審査委員会による承認を受けて実施した。』等としてください。

「心に残る私のストーリー」は他の種別と違い、文字数は **200字～400字以内**でご登録をいただくことになりますので、ご注意ください。

マウสดラッグで広げることができます
※一部ブラウザ未対応

修飾ボタンについては、以下のようにご利用ください。

■入力手順1：修飾したい箇所を範囲選択してください。

修飾ボタン： 上付き 下付き イタリック 太字 アンダーライン

【目的】
これはテストですこれはテストです

■入力手順2：修飾したいボタンを押します。

修飾ボタン： 上付き 下付き イタリック **太字** アンダーライン

【目的】

■入力手順3：修飾したい箇所の前後にタグが入っていることを確認し、プレビュー内で修飾されていることを確認してください。

修飾ボタン： 上付き 下付き イタリック 太字 アンダーライン

【目的】
これはテストですこれはテストです

プレビュー

【目的】
これはテストですこれはテストです

(4-5) Step-3へ進む：【次のステップへ(Next Step)】をクリックして Step-3 に進んでください。

次のステップへ (Next Step)

前の画面へ ログアウト

(5) Step3 : 連名者(共著者)情報の入力 : 連名発表者に関する情報を入力します。

(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 : 筆頭発表者・演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

連名者の所属先が複数ある場合は下記に入力し、連名者毎にプルダウンを選択してください。
※この発表では所属先は20機関までに制限されています。

所属先名1 (発表者)

(5-2) **連名者情報【所属先】の入力** : 登録したい所属先名を入力してください。

入力枠が足りない場合は【入力枠を追加】ボタンを押して枠を追加してください。

なお、間違って入力枠を追加してしまった場合は空欄のまま登録を続けてください。

また、所属先数については記載されている制限数を超えて登録することはできません。

所属先名1 (発表者)	<input type="text"/>
所属先名2	テスト大学院
所属先名3	テスト医大付属病院
<input type="button" value="入力枠を追加"/>	

(5-3) **発表者区分・会員区分の選択** : 連名発表者の種別をプルダウンから選択してください。

(5-4) **連名者情報の登録** : 登録方法は、氏名または氏名(カナ)の一部を入力して会員を検索する方法と会員IDにより検索する方法の2通りあります。

■**入力方法1** : 氏名等一部の情報を入力して【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)	掲載順	検索	追加
	山			ヤマ		2	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="追加"/>

会員ID欄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	検索	追加
1234	山						2	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="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。

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	検索	追加
1234							2	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="追加"/>

(注 : 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ください。)

(5-5) 連名者情報【所属先】の選択：プルダウンから設定したい所属先を選択してください。

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。
※この発表では連名者は20名までに制限されています。

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
共著者	会員				---				2
筆頭著者	会員				---				1

元トキ大学
テスト医大付属病院

掲載順は1から順番に抜けるように入力してください

次のステップへ (Next Step)

(5-6) 情報をすべて入力したら【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	掲載順
							2

検索 追加

(注：「追加」をクリックしていただきませんと、連名者としては登録されませんので
ご注意ください。「検索」だけでは登録されません。
また、連名者数については記載されている制限数を超過して登録することはできません。)

(5-7) 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
抜ける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

(5-8) Step-4へ進む：【次のステップへ(Next Step)】をクリックして Step-4 に進んでください。

次のステップへ (Next Step)

前の画面へ ログアウト

(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

今回の学術集会では、一般演題（口演）につきましては、オンデマンドサイトでも配信を予定しておりますため、後段の設問で配信への許諾可否のご回答をお願いします。

一般演題（口演）をお申し込みの方は、オンデマンド配信について、下記にチェックを入れて、ご承諾をお願いします。
(ご承諾いただけない場合は採択されませんので、演題登録をお受けできません)。

発表演題のオンデマンド配信許諾※一般演題（口演）申し込みの方のみ 複数選択可
(0 - 1 件)

(1) オンデマンド配信を許諾する

演題のキーワードを入力してください。

下記に1つ以上ご入力ください。

最後に演題登録内容、研究代表者・筆頭演者、共同研究者・共同演者の情報に抜けがないか、必ずご確認ください。

この後のステップで、図表ファイルや交流集会企画書のアップロードを行っていただきます。アップロードできる図表、企画書は1点までです。また、図表を用いない方、交流集会以外の発表の方も演題登録を完了させるため、必ずこの後のステップもお進めください。

(6-1) オンデマンド配信許諾 : 一般演題（口演）をご希望の場合には、オンデマンド配信の許諾をお願いします。

※ ご承諾いただけない場合は採択となりませんので、ご注意ください。

(6-2) キーワード : 演題のキーワードを1つ以上、ご回答ください。


(6-3) 申込情報の確認へ進む : 【次のステップへ(Next Step)】をクリックして進んでください。

(7) 申込情報の確認 : 入力した申込情報が表示されます。

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。

【申込情報登録】ボタンをクリックしないと発表申込情報の登録は完了しません。演題登録と発表論文集原稿投稿の締切日は 月 日 時です。

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) 申込情報の登録：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。

(8) Step5：原稿（図表・交流集会企画書）の投稿

ここでは、図表もしくは交流集会企画書ファイルのアップロードを行います。

図表がない場合でもこのステップを完了する必要があります。

(8-1) 原稿の投稿画面：申込情報が登録されると、原稿の投稿画面が開きます。

(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るので、確認してください。

(注：画面に表示された形式のファイルのみ受け付けます。)

投稿するファイルがない方は、(8-4)の手順まで進んでください。

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。
※ 図表がない方、交流集会でのお申込みではない方はファイルの指定を必ず行います（完了させなければ、演題登録が完了しません）
については、図表がない方、交流集会でのお申込みではない方はファイルを指定せずに、必ず下段の「原稿の投稿」ボタンを押して本ステップを完了させてください。

・原稿種別
図表 (任意：1点のみ掲載可、10MBまで。)
交流集会企画書 (任意：交流集会申込者は必須です)

・投稿ファイル形式
図表：画像ファイル (jpg, jpeg, gif, png：10000キロバイトまで)
交流集会企画書 (doc, docx, pdf：10000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	登録済最新ファイル名	入稿日	ファイルの指定	
図表			ファイルを選択	選択されていません
交流集会企画書			ファイルを選択	選択されていません

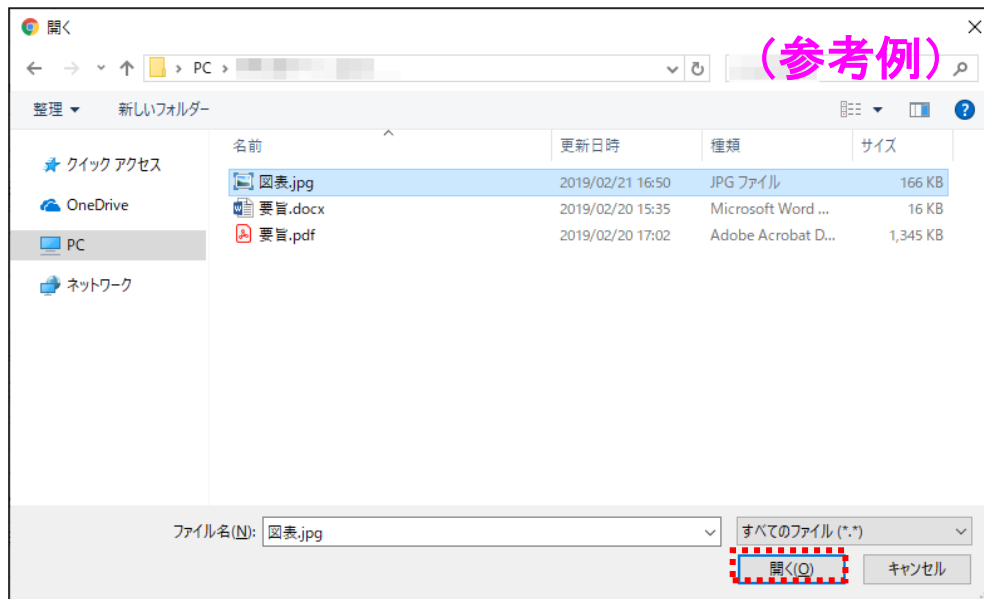
Step5-2：上記投稿対象ファイルを確認後、下の【原稿の投稿】ボタンをクリックしてください。
アップロードできるファイルは図表は画像ファイル (jpg, jpeg, gif) 1点まで、交流集会は企画書ファイル1点までとなります。
※ アップロードファイルがない方は、ファイルを指定せずに、必ず下段の「原稿の投稿」ボタンを押して本ステップを完了させてください。

原稿の投稿

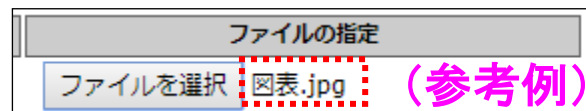
(8-3) ファイルの指定：【ファイルを選択】ボタンを押して、パソコン上のファイルを指定してください。

ファイルの指定	
ファイルを選択	選択されていません

8-3-1:別ウィンドウが開くので投稿する図表ファイルを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

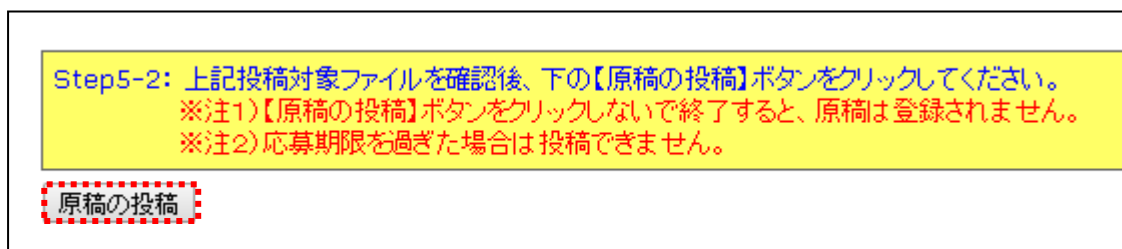


8-3-2 : 投稿対象ファイルが画面上にセットされます。



(8-4) ファイルの投稿(演題登録の完了) : 【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。

投稿するファイルがない場合はファイルを指定せずにボタンを押して演題登録を完了してください。

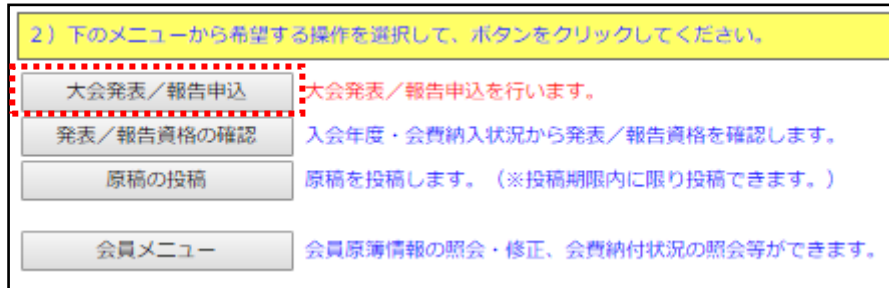


「原稿の投稿」(図表ファイル提出ステップ)まで完了しないと演題登録は完了しません。

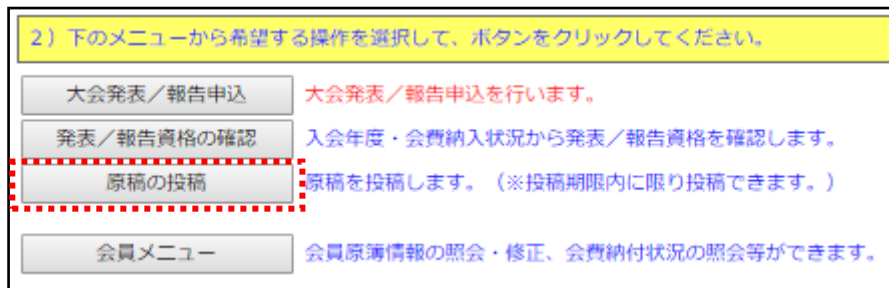
(8-5) 申込の完了 : 画面に申込情報が表示され、指定されたメールアドレスに申込完了メールが送付されます。

IV. 登録情報を修正する

- (9-1) 演題申込情報の更新：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。登録した内容の修正ができます。



- (9-2) 図表ファイルの登録/更新：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。図表の登録/修正ができます。



※登録情報の修正は演題登録締め切り日時まで可能です。

V. 演題登録資格を確認する

(1) メニューの選択：メニューから【発表資格の確認】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。
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。)
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：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
入会希望, 正会員, 名誉会員
- 現時点で 年度の会費を納付

■ 資格状況

- 会員種別の条件を満たしています (種別:)
- 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) 資格が無い場合：情報が画面上に表示されます。

現時点では大会発表／報告資格はございません。 (参考例)

■ 資格条件

- 会員種別制限
入会希望, 正会員, 名誉会員
- 現時点で 年度の会費を納付

■ 資格状況

- 会員種別の条件を満たしていません (種別:)
- 会費納付条件を満たしていません (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