

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.12)
■ V.演題登録資格を確認する.....	(P.13)

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 : 年次大会
- ・ 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。

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。

日本災害看護学会 2024年度 (第27回定例会) : 7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

本システムは一般社団法人日本災害看護学会の演題登録システムです。
ただし、下記の演題登録を受け付けております。

●一般社団法人日本災害看護学会 第27回定例会 演題登録
演題登録受付期間：2025年2月6日 (木) ~4月25日 (金) まで
演題登録システムのマニュアルはこちらをクリック
お急ぎの方はご利用ください。

- 一般演題 (口演)
- 一般演題 (示説)
- ワークショップ (討論)
- 交遊集会 (公報)

【問合せ先】
演題登録申請に関するお問合せ
第27回定例会事務局事務局 (株式会社インターグループ内)
TEL : 03-5549-6909 FAX : 03-5549-3201
E-mail : jsdn27@intergroup.co.jp

●システムの操作方法に関するお問合せ
一般社団法人日本災害看護学会事務局 演題登録係 (株式会社ガリレイ学会業務情報化センター内)
TEL : 03-981-9824 FAX : 03-5981-9852
E-mail : jsdn-endo@ml.galileo.ne.jp

- (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 123456
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、
【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。

- (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。

- (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。

- (4) Step2：原稿情報の入力：発表種別(発表形式)・カテゴリー・演題名を入力します。

■ Step-2：原稿情報の入力

発表種別 *	カテゴリー (第1希望) *	第2希望 *
一般演題 (口演) ▾	---	---
演題名 * 1-60文字 (半角は0.5文字でカウント)		--- (1) 災害の実態調査 (2) 支援活動報告 (3) 災害看護教育 (4) 災害訓練 (5) 災害管理体制・備え (6) 国際看護協力・活動 (7) 救援 / 支援ネットワーク (8) こころのケア (9) 災害復旧・復興対策 (10) 災害時要援護者 (要配慮者) (11) その他
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) *	1-1500文	

図表無し：全角1,500文字以内、図表有り：全角1,005文字以内

【一般演題】の抄録について

- 未発表のものに限ります。
- 抄録本文には、必ず【目的】【方法】【倫理的配慮】【結果】【考察】を
- 活動・実践報告の場合は、【(発表の)趣旨】【活動の概要】【活動結果】
- 倫理的配慮がなされているか、災害看護に寄与する内容であるかが査読者

倫理的配慮に関しての記述は以下を参考にしてください。

※大学などの教育機関や施設の倫理委員会の審査で承認を受けている場
例)「A大学(施設)倫理委員会の承認を得た」

※倫理委員会の承認を得ていない研究・活動報告に関しては、配慮する

- (4-1) 発表種別の確認：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。
- (4-2) カテゴリーの確認：プルダウンから希望するカテゴリー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】 * 1-1500文字（半角は0.5文字でカウント）

要表無し：全角1,500文字以内、要表有り：全角1,005文字以内

【一般論議】の抄録について

- 未発表のものに限ります。
- 抄録本文には、必ず【目的】【方法】【倫理的配慮】【結果】【考察】を具体的に記載してください。活動・実務報告の場合は、【（発表の）題目】【活動の概要】【活動結果】【考察/まとめ】などとしてください。
- 倫理的配慮がなされているか、災害看護に寄与する内容であるかが査読審査では重要になります。倫理的配慮に關しての記述は以下を参考にしてください。
 - ※大学などの教育機関や倫理委員会の審査で承認を受けている場合は、その旨を記載する。例)「A大学（施設）倫理委員会の承認を得た」
 - ※倫理委員会の承認を得ていない研究・活動報告に關しては、配慮すべき倫理内容を詳しく記載する。例)「〇〇に説明し、同意を得た」「結果公表に關して〇〇組織が承認した」「結果/活動の公表について〇〇に説明し、許可を得た」など
- 文献研究については、この限りではありませんが、文献の出典を明かにしてください。

【ワークショップ（公報）】【交感集会（公報）】の抄録について

- 学会のテーマ・題目に照らして企画を募集いたします。
- 代表者が抄録を登録してください。1つの企画に対して抄録の登録は4つになります。

【特記記号・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（①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】

- 登録できる図表は1点のみです。図表を複数掲載したい場合は、1枚のファイルにまとめてください。
- 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。

修飾ボタン：

入力欄

プレビュー

マウスドラッグで
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：

【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：

【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：

【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)

(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・筆頭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)	メールアドレス	所属数	検索
	山						2	<input type="button" value="検索"/>

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	所属数	検索
1234	山						2	<input type="button" value="検索"/>

■**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	所属数	検索
1234							2	<input type="button" value="検索"/>

(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。

この画面が下図の通り、苗字・名前、所属先、苗字(カナ)、名前(カナ)の欄に一括を入力し、「検索」ボタンをクリックすれば連名者を追加出来ます。
※この画面では連名者は20名までに制限されています。

所属先区分	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
共同者	会員				---				2
連名者	会員				テスト医大付属病院				1

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	操作
							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え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。)

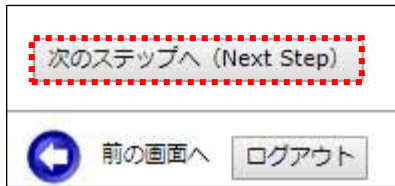
掲載順
3

(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)
<input type="button" value="前の画面へ"/> <input type="button" value="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。

今回は該当ありませんので、【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、下記の【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、引き続き図表のアップロードを行ってください。図表を用いない方は、ファイルを指定せずに「原稿の投稿」ボタンをクリックしてください。

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) の投稿

ここでは、**図表のアップロード**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。
<重要> 図表がない方も本ステップを完了させる必要があります (完了させなければ、議題登録が完了しません)。
図表がない方は、ファイルを指定せずに、必ず下記の「原稿の投稿」ボタンをクリックして本ステップを完了させてください。

- 図表 【任意】
図表 : 画像ファイル (jpg, jpeg, png) 10000 kBytes 以下

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。

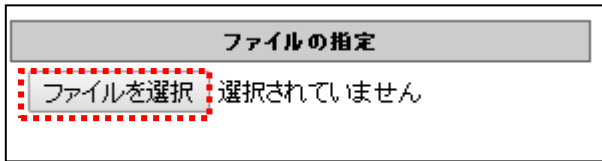
原稿種別	ファイルの指定
図表	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選択されていません"/>

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。

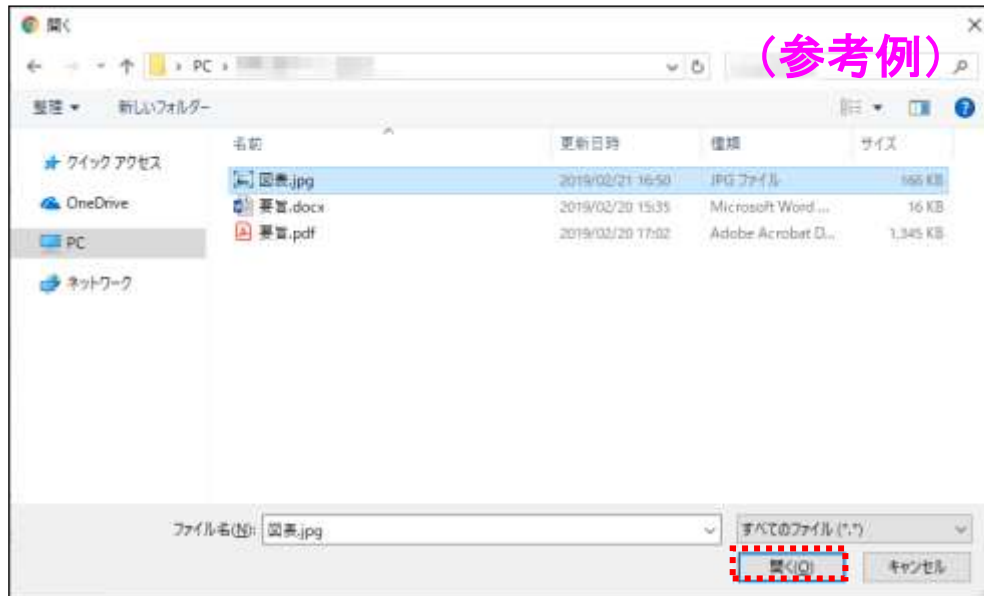
- ・アップロードできる図表のファイル形式は、pngまたはjpg形式 (jpg, jpeg, png) で、ファイルサイズは、10MBまでとなります。指定以外のファイル形式では図表の登録はできません。
- ・登録できる図表は1点のみです。図表を複数掲載したい場合は、1枚のファイルにまとめてください。
- ※アップロードファイルがない方は、ファイルを指定せずに、必ず下記の「原稿の投稿」ボタンをクリックして本ステップを完了させてください。

原稿の投稿

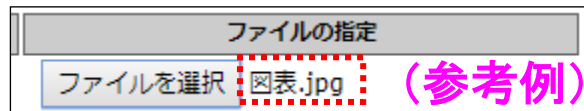
(8-3) ファイルの指定：【ファイルを選択】ボタンを押して、パソコン上のファイルを指定してください。



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。

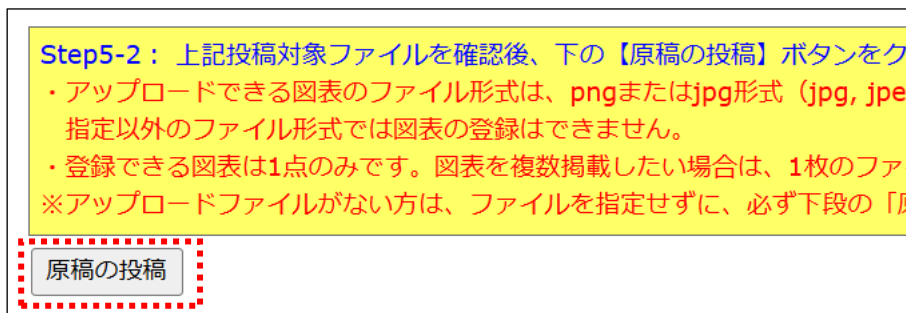


8-3-2: 投稿対象ファイルが画面上にセットされます。



(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。

申込完了 / 発表のオンライン申込が登録されました。

申込ID = 123
申込日 = 2025-01-10
投稿者情報 = 氏名 / jp

(参考例)

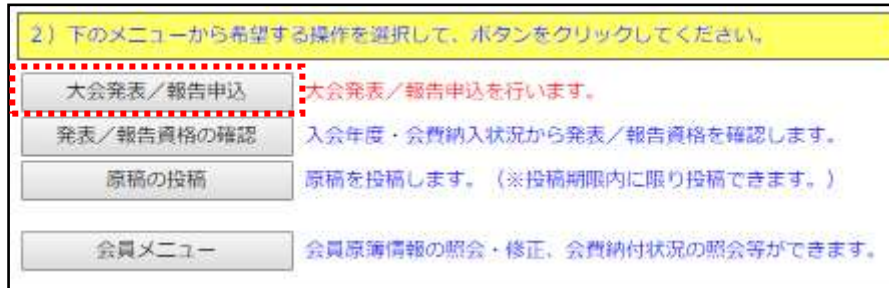
申込が完了した際には、ここで指定したメールアドレスに、登録済みのメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。登録済みのメールが届かない場合は、メールアドレスが正しく入力されているかをご確認ください。
登録されている場合は、本申込が完了しておりますので、早急から申込を行っていただき、ご質問はホームページ上に掲載されている連絡先までお願いいたします。
発表準備確認が必要な場合は、下記のメニューから操作を促しております。

戻る / 取消情報の確認	入会履歴 / 出席納入状況から発表 / 取消準備を確認します。
履歴の印刷	履歴を印刷します。 (※印刷時刻内に限り印刷が完了します。)
大会発表 / 発表申込メニュー	大会発表 / 発表申込メニューへ戻る。
会員メニュー	会員管理情報の修正 / 修正。出席申込状況の照会等が出来ます。

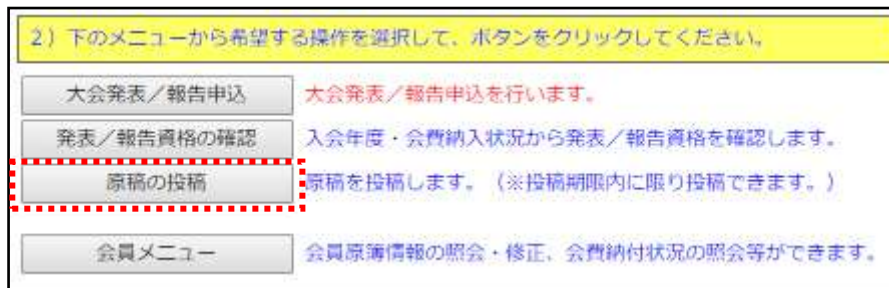
※以上で演題登録申込の操作は完了です。

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。

(参考例)

大会発表／報告資格に問題がないことを確認しました。

- 資格条件
 - 会員種別制限
個人会員, 名誉会員, 仮入会, 仮入会 (復会)
- 資格状況
 - 会員種別の条件を満たしています (種別:個人会員)

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。

(参考例)

現時点では大会発表／報告資格はございません。

- 資格条件
 - 会員種別制限
個人会員, 名誉会員, 仮入会, 仮入会 (復会)
- 資格状況
 - 会員種別の条件を満たしていません (種別:)

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