

【利用者用】シンポジウム・研究会操作マニュアル

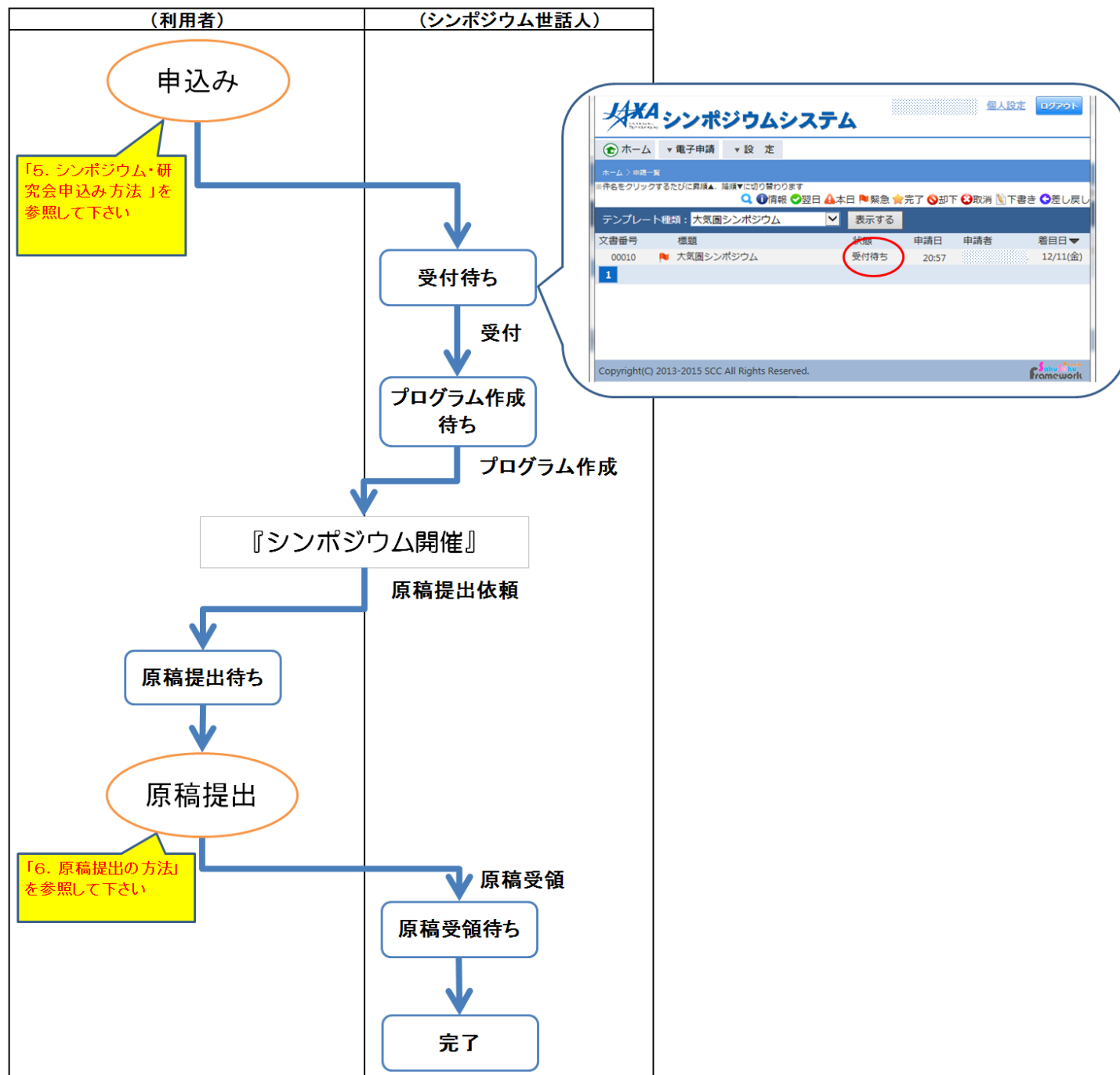
【目次】

1. シンポジウム申込みから原稿提出までの流れ・・・	2
2. ログイン方法について	4
3. 新規ユーザの登録方法	5
4. マイページTOP画面について	7
5. シンポジウム・研究会申込み方法	9
6. 原稿提出の方法	11
7. 申込み後、及び原稿提出後の修正方法 ...	13

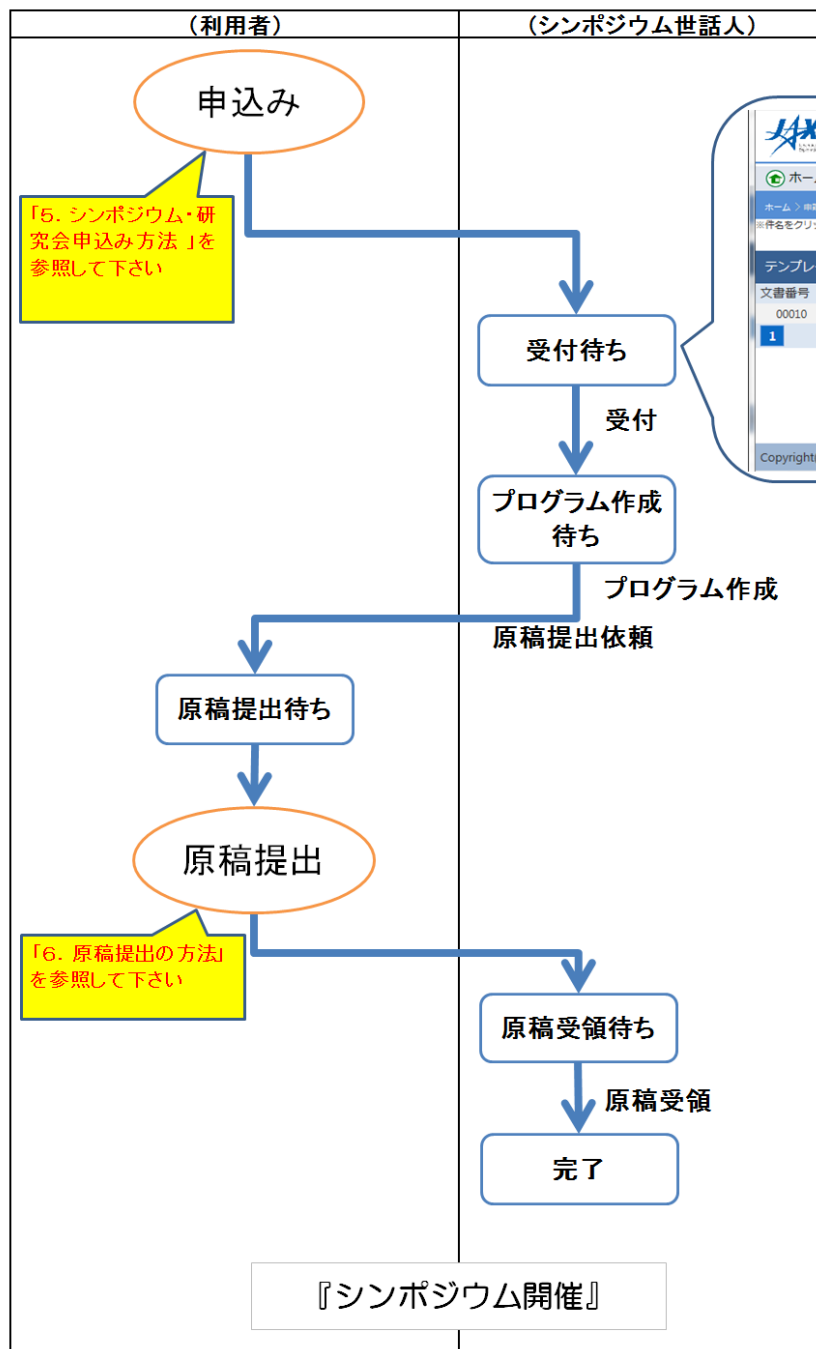
1. シンポジウム申込みから原稿提出までの流れ

シンポジウム・研究会への申込みから原稿提出する流れは下図の通りです。

(1) 申込み～シンポジウム開催前に原稿提出する流れ



(2) 申込み～シンポジウム開催後に原稿提出する流れ



2. ログイン方法について

URL : https://www.sset.jp/ISAS_sympo/

ログイン

① ユーザID
パスワード

ログイン

② ユーザ登録はこちら
ユーザID/パスワードを忘れた方はこちら

③

Copyright(C) 2013-2014 SCC All Rights Reserved.

framework 100%

① マイページへのログイン

ユーザIDとご自身で設定したパスワードを入力の上、ログインボタンをクリックしてください。

② ユーザIDをお持ちでない方

ログインボタン下にある「[ユーザ登録はこちら](#)」をクリックし、ユーザ登録を実施してください。 ※登録方法は「3. 新規ユーザの登録方法」をご覧ください。

③ ユーザIDやパスワードが分からなくなった場合

ログインボタン下にある「[ユーザID/パスワードを忘れた方はこちら](#)」をクリックし、説明書に従ってユーザID、パスワードをご確認ください。

※ユーザID：マイページの個人設定画面で設定したユーザ名です。

※パスワード：初回ログイン案内メールで設定したパスワードです。

※パスワードポリシーを以下のように設けております。

「英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類を使った8文字以上」

3. 新規ユーザの登録方法

ログイン画面の「[ユーザ登録はこちら](#)」から新規ユーザの登録を行います。

ログイン

ユーザID

パスワード

[ユーザ登録はこちら](#)

[ユーザID/パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン画面の「[ユーザ登録はこちら](#)」をクリックします。

アカウントを作成

アカウントを既にお持ちの場合は[こちらからログイン](#)できます。

アカウントに必要な情報

名前:

メールアドレス:

ユーザID:

パスワードの設定:

パスワードを再入力してください:

「アカウント登録に必要な情報」を全て入力してください。

- ・名前：ご自身のお名前
- ・メールアドレス：ご自身のメールアドレス
- ・ユーザID：任意の文字列(ポータルサイトのログインIDとなります)
- ・パスワードはパスワードポリシーを以下のように設けております。
「英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類を使った8文字以上」

アカウントに必要な情報を入力後に、「アカウントを作成する」ボタンをクリックしてください。

test@test にメールを送信しました。

アカウントを開設するには、メールアドレス：test@test宛てに送付された手順に従って操作してください。
※メールは、差出人：ISASシンポジウムシステム(ISAS_symposium@sset.jp)より送付されます。

「アカウントに必要な情報」に入力したメールアドレスへ以下の差出人で確認のメールが送付されます。

※差出人：ISAS シンポジウムシステム<ISAS_symposium@sset.jp>



受信したメールに記載されているURLにアクセスすると当ページが表示されます。
「ここをクリックしてログイン」をクリックしてください。

アカウント

メールアドレスの確認が完了しました
ご利用いただきありがとうございます。アカウントを開設しました。
ここをクリックしてログインできます。



ログイン

ユーザID

パスワード

ログイン

作成した「ユーザ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。

[ユーザ登録はこちら](#)
[ユーザID/パスワードを忘れた方はこちら](#)

4. マイページTOP画面について



① お知らせ表示エリア

シンポジウム世話人からのお知らせ情報が表示されるエリアです。

② 新着メッセージエリア

シンポジウム世話人から原稿提出依頼時に表示されます。

③ 申請フォームエリア

シンポジウム・研究会の申込みが行えるエリアです。
※詳細は「5. シンポジウム・研究会申込み方法」をご覧ください。

④ 同意確認エリア

シンポジウム講演資料を提出する時の注意事項等が確認できます。

⑤ メニューエリア

下記の操作が行えるエリアです。

「ホーム」・・・マイページTOP画面を表示します。

「電子申請」・・・下記3つの操作が行えます。



(a)「申込み」では、シンポジウム・研究会の申込みが行えます。

※詳細は「5. シンポジウム・研究会申込み方法」をご覧ください。

(b)「原稿提出」では、シンポジウム・研究会の原稿提出が行えます。

※詳細は「6. 原稿提出の方法」をご覧ください。

(c)「申込み一覧」では、申請の履歴や申請の承認状況が確認できます。

「設定」・・・マイページのパスワード変更が行えます。

⑥ 個人設定

「⑤メニューエリア」の「設定」と同じ画面が表示されます。

⑦ ログアウト

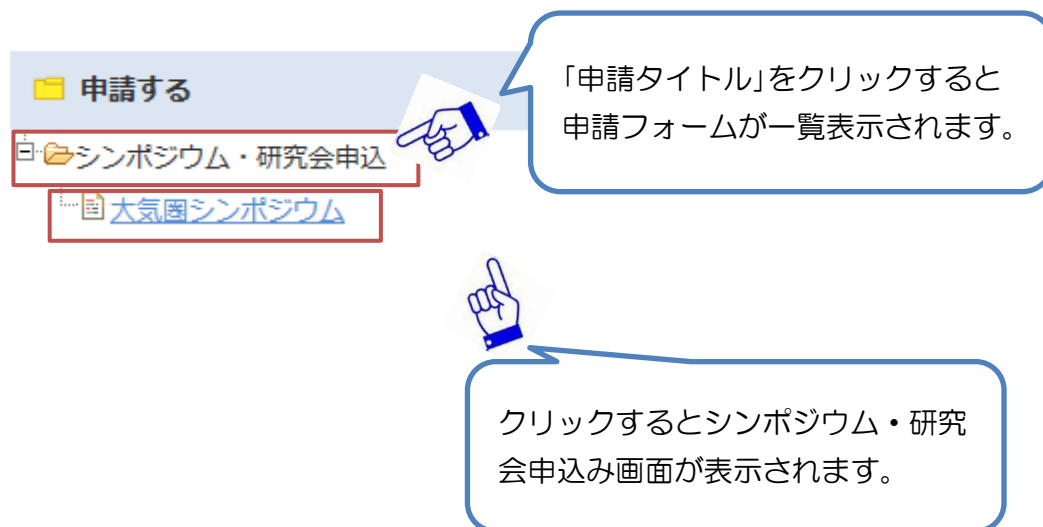
マイページからログアウトします。

5. シンポジウム・研究会申込み方法

マイページTOP画面にある申請フォームエリアの「シンポジウム・研究会申込」から申込みを行います。

※講演毎に申込みが必要です。(例：2講演の場合は2回申込み)

(1) 画面からの申込み



次ページへ

入力 確認 完了
1 2 3

・集録原稿はJAXAリポジトリにて公開いたします。

※印の項目は必須入力項目です。

講演情報

開催日 平成28年 3月 7日（月）～ 8日（火）

希望講演分野※
☐ 企画セッション
☐ 通常セッション

講演形式

講演形式※
☐ 口頭発表希望
☐ ポスター発表希望
☐ どちらでも
 ・口頭発表は希望に添えない場合があります
 ・複数発表される方は発表毎に申請してください

必要事項を入力いただき「確認画面へ」ボタンを押してください。



確認画面が表示されますので、入力内容をご確認の上、「申請する」ボタンを押してください。



「〇〇を登録しました。」と表示されれば登録完了です。

演題

Title※

著者情報

著者人数 ☒ 1～10人 ☐ 11～20人 ☐ 21～30人

【講演代表者】（※講演代表者は全ての項目にご記入下さい）

01 氏名（和文）
 所属機関
 氏名（英文）/Name
 所属機関（英文）/Affiliation

5

10 氏名（和文）
 所属機関
 氏名（英文）/Name
 所属機関（英文）/Affiliation

登壇者

☐ 講演代表者以外の方が登壇される場合は番号を選択して下さい。

確認画面へ 一時保存 キャンセル

6. 原稿提出の方法

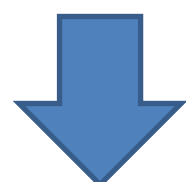
メニューエリアの「電子申請」→「原稿提出」から原稿の提出を行います。



メニューエリアの「電子申請」にカーソルを合わせて「原稿提出」をクリックしてください。



シンポジウム世話人より原稿提出依頼された一覧が表示されます。
原稿を提出する申込みをクリックしてください。



次ページへ



大気圏シンポジウム

戻る

再利用する

・集録原稿はJAXAリポジトリにて公開いたします。

※印の項目は必須入力項目です。

講演情報

開催日 平成28年 3月 7日 (月) ~ 8日 (火)

希望講演分野※

- 企画セッション
- 通常セッション

講演形式

講演形式※

- 口頭発表希望
- ポスター発表希望
- どちらでも

後刷り講演集のJAXAリポジトリでの公開

後刷り講演集はJAXAリポジトリにて公開するものとし、公開にあたり同意確認が必須です。[「JAXAリポジトリ」](#)

<確認事項>

シンポジウムの後刷り講演集のために提出したデータがインターネット上で公開することに著者全員が同意し、インターネット上で公開する上で必要となる、複製権を委託する。

注意事項等、詳細については「説明」をご確認ください。

同意確認※

☐ 同意します

『著作権法より抜粋』

*1 (複製権)
第二十一条 著作権は、その著作物を複製する権利を専有する。

*2 (公衆送信権等)
第二十三条 著作権は、その著作物について、公衆送信（自動公衆送信の場合にあっては、送信可能化を含む。）を行う権利を専有する。
2. 著作物は、公衆送信されるその著作物を受信装置を用いて公に伝達する権利を専有する。

プログラム番号 (半角英数) プログラム番号が不明な場合はPDFファイルを参照ください。[「プログラム番号対応表.pdf」](#) [「ポスター講演プログラム番号 \(1/5版\).pdf」](#)

※

返信ファイル

参照...

入力内容を確認していただき、「確認画面へ」を押してください。

確認画面へ

一時保存

【原稿提出画面について】

申込み内容の下方にある<確認事項>の記載内容を確認の上、同意確認をチェックしてください。

↓

プログラム番号を入力してください。

↓

「参照」ボタンをクリックして、原稿ファイル(PDFファイル)を選択してください。

↓

「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

↓

確認画面が表示されますので、内容をご確認の上、「提出する」ボタンを押してください。

↓

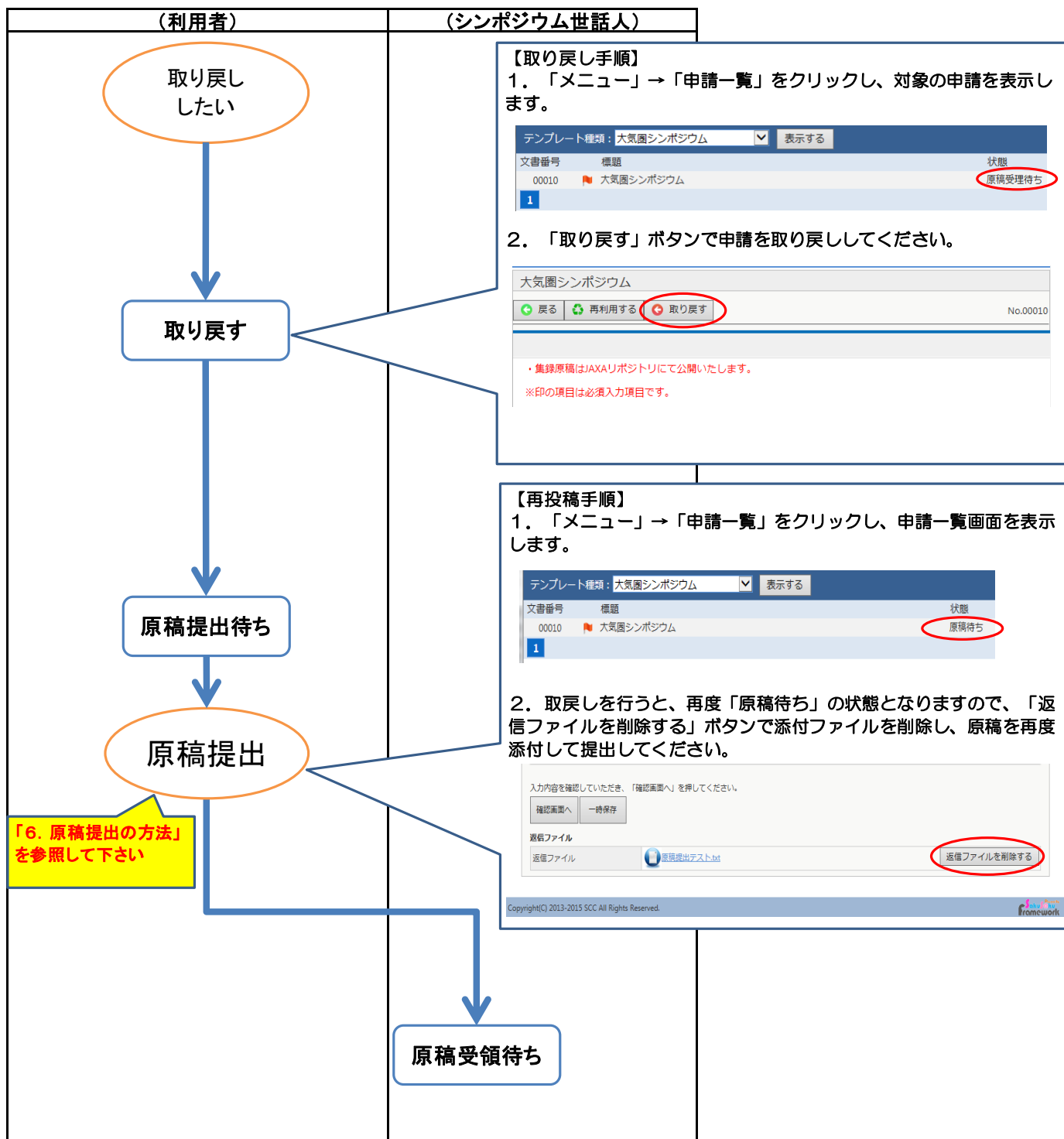
「対応済みにしました。」と表示されれば、原稿提出完了です。

7. 申込み後、及び原稿提出後の修正方法

シンポジウムへの申込み後、または、原稿を提出した後に修正や変更が必要となった場合の流れを以下に記述します。

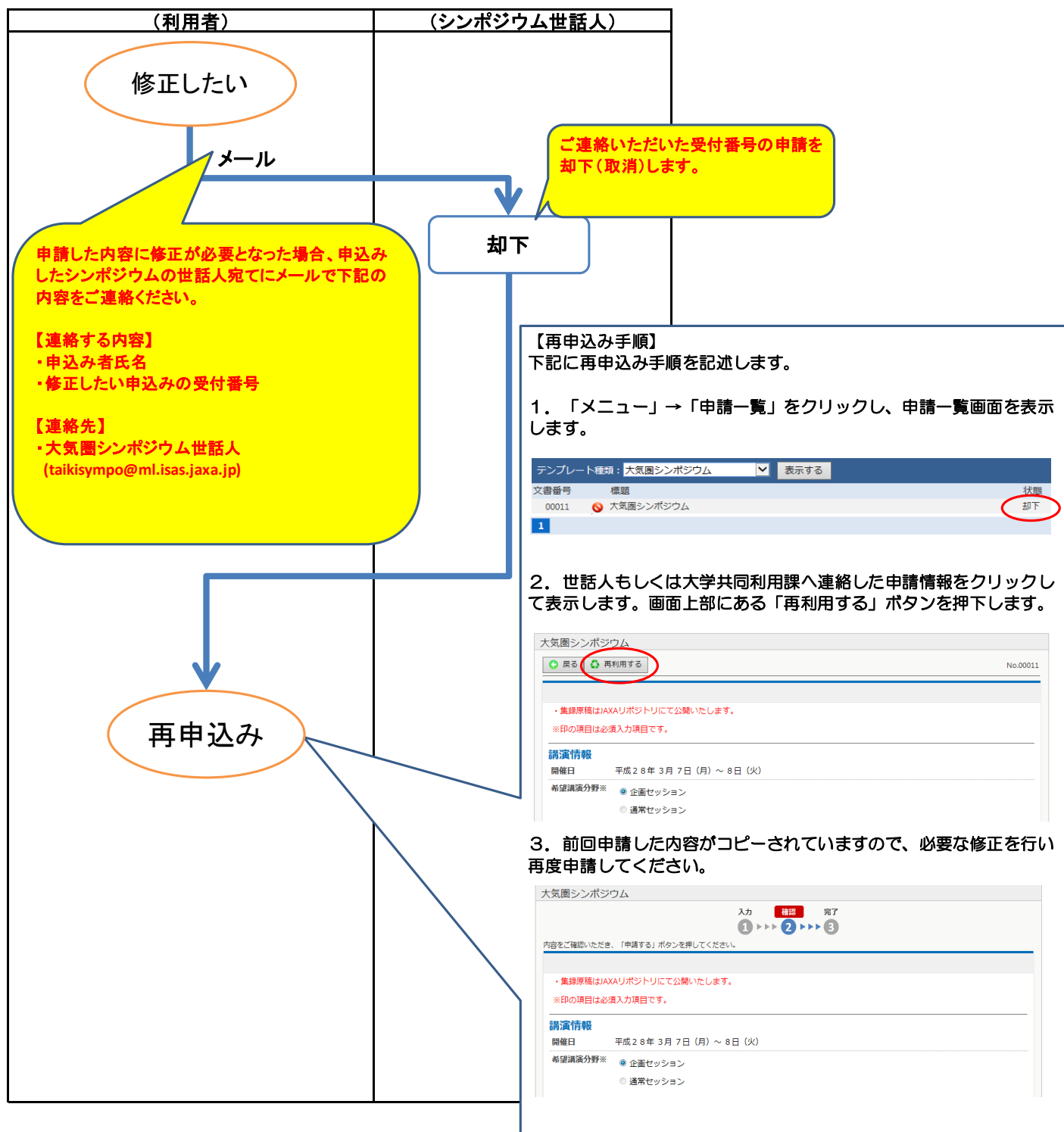
(1) 世話人が申込み受付または、原稿受領待ちの場合、取り戻して修正を行い再提出してください。

(例) 原稿を再提出する場合（申込みの修正も同様の手順となります）

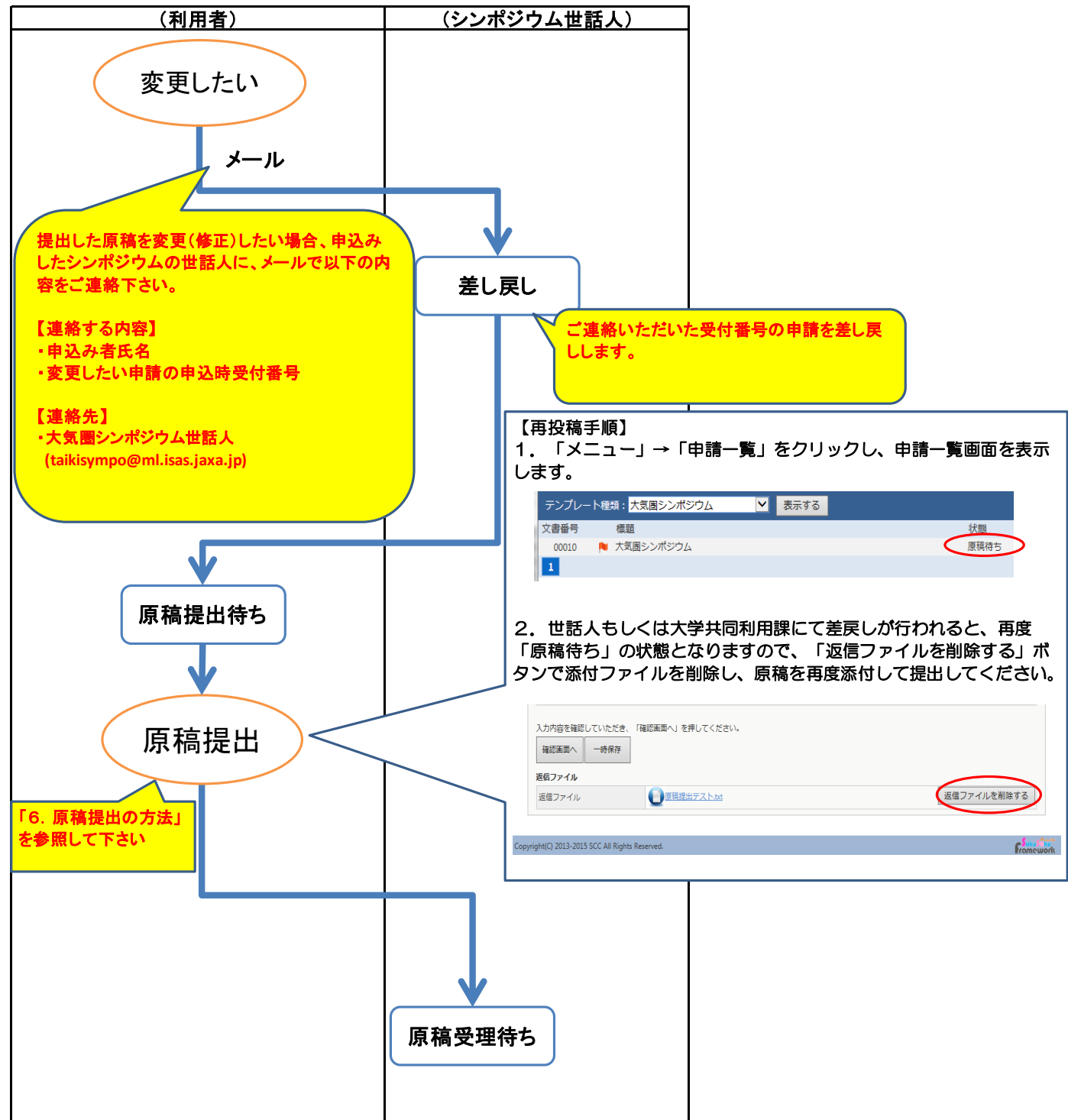


(2) 世話人が申込み受付済みまたは、原稿受領済の場合、以下の方法で再提出し てください。

(例) 世話人受付済の申込み内容を修正する場合



(例) 世話人が受領済の原稿を変更する場合



以上