

Web 申込要領(参加・発表・企画申込)

2009 年度（平成 21 年度）日本発達心理学会第 20 回大会の大会参加予約申し込み、ポスター発表申し込み、自主（会員企画）シンポジウム申し込み、ラウンドテーブル申し込み希望者は、インターネットを通して申し込みの手続きを行ってください。

日本発達心理学会第 20 回大会 Web ページの申し込み画面から、希望する処理を選択し、画面の案内に沿って手続きを進めてください。インターネット（WEB）による登録、修正の手続きは、「ポスター発表申込」「自主シンポジウム申込」「ラウンドテーブル申込」は 8 月 31 日 24 時まで可能です。

登録前に必ず下記＜投稿に関する注意事項＞をご一読ください。

＜登録に関する注意事項＞

（申込について）

1. インターネット(Web)による手続きは、必ず会員本人が行ってください。
2. 登録されたデータがプログラム、発表論文集に使われます。記入漏れや誤った情報入力がないよう十分ご注意ください。

（必要な環境・条件）

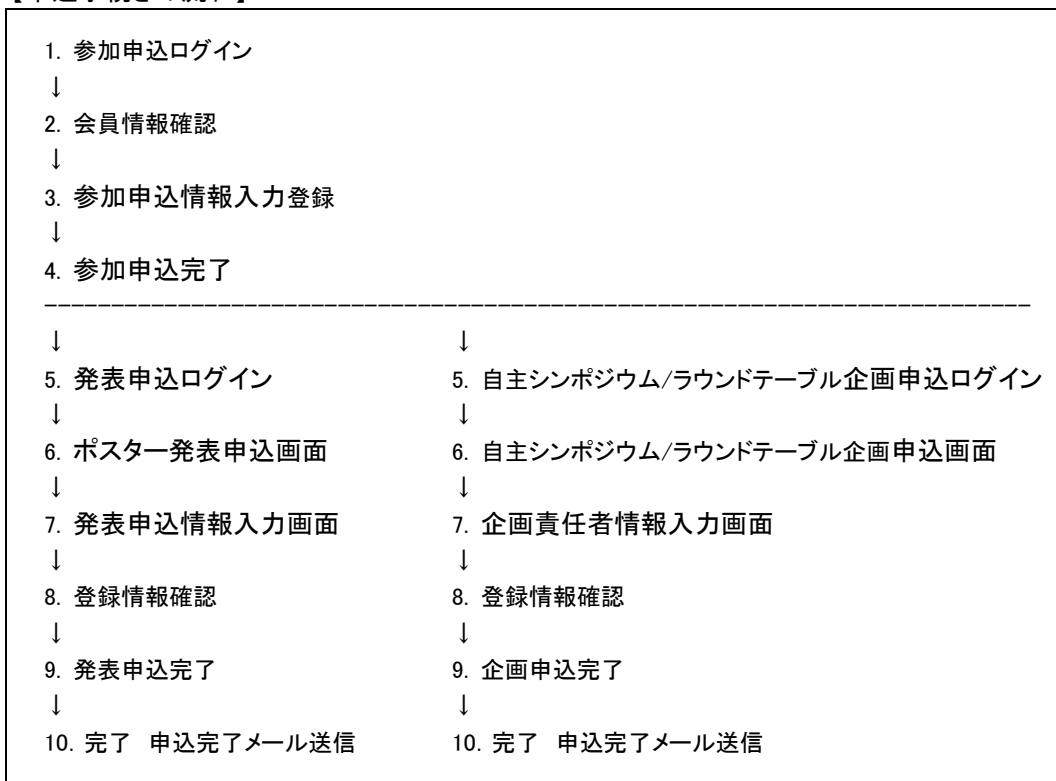
1. Microsoft Internet Explorer 5.0 以降、または、Netscape Navigator 4.7 以降の日本語版閲覧ソフトが利用可能であること。
2. メールアドレス(携帯電話のアドレスは使えません)を所持していること。

（文字入力）

1. ギリシャ文字(α 、 β 、 γ など)は、全角文字を利用し、ローマ数字(I、II、IIIなど)は、アルファベットの I(アイ)、V(ブイ)、X(エックス)を使用してください。
2. 機種依存文字(株、①など)は用いないようにしてください。
3. カタカナは、全角文字で入力してください。
4. 外国語名称については、基本的に英語表記をお願いします。

<申込手順>

【申込手続きの流れ】



※申込には会員番号、パスワードが必要です。会員番号、パスワードは、1号通信内の住所、氏名が印字された台紙に記載されていますので、ご確認ください。

【20回大会 Web ページ】 <http://www.wdc-jp.biz/jsdp/conf2009/>

20回大会 Web ページにアクセスして、「参加・発表申込」をクリックしてください。続いて、エントリーページの「参加申込」ボタンを押してください。



【20回大会 Web ページ】



【エントリーページ】

【ログイン画面】

会員番号・パスワードを入力し、「次のページへ進む」ボタンをクリックしてください。認証 OK となると「大会参加申込 新規」入力フォームに移ります。



【ログイン画面】

【会員情報確認画面】

会員データベースに登録されている会員情報が表示されます。内容を確認して、変更がある場合は、学会の会員ページで情報を修正の上、再度大会申込みにログインし、申込みを行ってください。連絡先は、学会へ登録の会員情報と同じところか、新たな連絡先を登録するか、いずれかを選択して下さい。

※ここで入力された情報は、大会申込みでのみ有効です。学会へ登録されている会員情報の変更については、学会の会員ページで変更を行うか、別途、日本発達心理学会会員管理事務局まで、ご連絡ください。

※ *印が付いている項目は入力必須です。



【責任発表者情報確認画面】

会員ページ

https://www.wdc-jp.biz/jsdp_member_seek/member/member_info.php

【参加申込完了画面】

右の画面が出てくれば、参加申込は完了です。

参加申込完了通知メールが、申込時のメールアドレスに送信されますので、必ず、ご確認ください。



【参加申込完了画面】

【発表・企画申込画面へのアクセス】

発表申込を行う場合、参加申込時にお申し込みの発表・企画にチェックを入れておかないと、発表申込みが出来ません。

【20回大会 Web ページ】

20回大会 Web ページにアクセスして、「参加・発表申込」をクリックしてください。続いて、エントリーページの該当する発表申込ボタンを押してください。

ここでは、「ポスター申込」を例に取ります。

再び、ログイン画面が表示されるので、会員番号とパスワードを、入力してください。



【20回大会 Web ページ】



【ログイン画面】

【ポスター発表申込画面】

ポスター発表の内容を入力します。

1. 題目*
2. 発表要旨*
3. キーワード*
4. 研究分野*
5. 研究方法と対象*

※ *印の付いている項目は、入力必須です。

【ポスター発表申込画面】

【発表者情報入力画面】

発表者の情報を、筆頭発表者本人も含めて、入力して頂きます。

発表者が会員の場合は、「参加予約申込者からコピー」ボタンを押して、会員情報をコピーしてください。

※会員本人が大会参加申込をしていないと、連名者としての登録ができません。全ての連名者が大会参加申込を完了してから、発表申込を行って下さい。

- ※ 発表者情報の入力欄を増やす場合は、「[+]増やす」ボタンを、押してください。
- ※ 発表者情報の入力欄を減らす場合は、「[-]減らす」ボタンを、押してください。
- ※ ここで入力した順番で、プログラムに掲載されます。

※自主シンポジウム/ラウンドテーブル企画を申し込む場合は、P.8の「企画申込画面」をご参照ください。

【発表者情報入力画面】

【登録情報確認画面】

入力した内容に間違いがないことを確認してください。画面の中ほどに、論文集・プログラム掲載見本が表示されていますので、確認してください。

入力した内容に間違いが無ければ、「新規申込実行」ボタンを押してください。

入力した内容を修正したい場合は、「申込内容の修正」ボタンを押してください。再入力が可能となります。一度ご入力いただいた内容は、そのまま保持されていますので、変更が必要な箇所のみご変更ください。

【登録情報確認画面】

【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに登録内容を含めた申し込み完了通知が送信されます。

手続きは完了となりますが、必ず、申し込み完了通知をご確認ください。

【完了画面】

【企画申込画面】

基本的な入力方法は、ポスター発表と変わりませんが、自主シンポジウム/ラウンドテーブル企画申込の場合には、発表者を個人ではなく、組織とすることが出来ます。

発表者を組織として、入力する場合には、「会員区分」に「組織」を指定してください。すると、入力フォームが「企画申込画面2」のように変わるので、組織名を入力してください。

自主(会員企画)シンポジウム企画申込【新規】

企画申込 → 企画内容登録 → 企画者登録 → 入力確認 → 完了

- 発表者情報欄の入力フォームに必要な事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- これまでに入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックして下さい。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が保持されます。
- 全ての出席者の情報を、入力してください。
- 講演案やプログラムには「企画」、「招待」、「協賛提供」、「4 指定討論者」の順に掲載されます。
- 入力フォーム下の「出席者入力欄を増やす」ボタンをクリックすると入力欄が増えます。
- 出席者が会員の場合は、「参加予約申込リストからコピー」ボタンをクリックし、表示された参加予約申込リストから選択(コピー)してください。選択(コピー)すると氏名、会員番号、所属が入力フォームに自動入力されます。出席者が会員の場合は、ご本人が大会参加予約申込を行っていないと登録できません(参加予約申込リストに表示されません)。会員の方を出席者として登録する場合は、ご本人に参加予約申込を行っているかをご確認の上、ご登録ください。参加予約申込リストに登録されている内容を変更したい場合は、会員ご本人に変更したいかのようにご連絡ください。
- 出席者が非会員の場合は、会員区分「非会員」を選択後、氏名、所属先を入力してください。
- ご利用環境および入力できない文字について

出席者情報

No. 1

会員区分* 会員 | 非会員 | 組織

出席者情報

※ 参加者の方には上の会員リストからコピーしてください。

名(漢字)* (姓) (名) 姓: 日本 太郎 / Smith Jack

フリガナ (姓) (名) 姓: ニッポン タロウ / Smith Jack

ローマ字* (姓) (名) 姓: Nippon Taro

所属* 例: ○○大学 / 株式会社 ××××
※ 所属先が不明な場合は「個人」と入力してください。

性別* 男性 | 女性 | 性別不明者 | 指定討論者
※ 性別不明の場合は、性別の桁数を変更して選択してください。

出席者入力欄を

【企画申込画面】

【申し込み内容の修正】

8月31日24時まで投稿内容の変更を行うことができます。

申込内容の変更を行う場合は、エントリーページの「修正・変更」ボタンをクリックし、画面に従って処理を進めてください。

【お問合せ先】

日本発達心理学会第20回大会ヘルプデスク
〒169-0075 東京都新宿区高田馬場4-4-19
(株)国際文献印刷社内
FAX: 03-3368-2869
E-mail address: jsdp-desk@bunken.co.jp

自主(会員企画)シンポジウム企画申込【新規】

企画申込 → 企画内容登録 → 企画者登録 → 入力確認 → 完了

- 発表者情報欄の入力フォームに必要な事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- これまでに入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックして下さい。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が保持されます。
- 全ての出席者の情報を、入力してください。
- 講演案やプログラムには「企画」、「招待」、「協賛提供」、「4 指定討論者」の順に掲載されます。
- 入力フォーム下の「出席者入力欄を増やす」ボタンをクリックすると入力欄が増えます。
- 出席者が会員の場合は、「参加予約申込リストからコピー」ボタンをクリックし、表示された参加予約申込リストから選択(コピー)してください。選択(コピー)すると氏名、会員番号、所属が入力フォームに自動入力されます。出席者が会員の場合は、ご本人が大会参加予約申込を行っていないと登録できません(参加予約申込リストに表示されません)。会員の方を出席者として登録する場合は、ご本人に参加予約申込を行っているかをご確認の上、ご登録ください。参加予約申込リストに登録されている内容を変更したい場合は、会員ご本人に変更したいかのようにご連絡ください。
- 出席者が非会員の場合は、会員区分「非会員」を選択後、氏名、所属先を入力してください。
- ご利用環境および入力できない文字について

出席者情報

No. 1

会員区分* 会員 | 非会員 | 組織

所属名* 例: ○○委員会 / ×××研究会

性別* 男性 | 女性 | 性別不明者 | 指定討論者
※ 性別不明の場合は、性別の桁数を変更して選択してください。

出席者入力欄を

【企画申込画面2】