

UMIN OASIS学会権限付与方法

Vol 1.1

- ・OASIS管理者が対象になります。
- ・画像はホームページの更新等により、実際と異なる場合がございます。

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 1

1. UMIN TOPページ (<http://www.umin.ac.jp>) に接続します。
2. OASISサービスのご案内をクリックします。⇒OASIS TOPページが開きます。

The screenshot shows the UMIN OASIS website interface. The main navigation area is titled '主なサービス' (Main Services) and contains several categories of links. A red rectangular box highlights the link '大規模団体向け会員制ホームページ' (Large-scale organization membership homepage) under the 'OASIS' category. This link is associated with the text 'OASIS サービスのご案内' and 'OASIS ホームページ一覧'. A circled number '2' is placed to the left of this link, indicating the step in the process. Other visible links include 'UMINメールサービス', 'ID取得・パスワード更新', 'ファイルアップロードサービス', '大学病院業務ポータル', '医療・生物学系電子図書館', '学会・学術団体・学術集会情報', 'インターネット医学研究データベース', '臨床試験登録システム', 'オンライン卒後臨床研修評価システム', 'ONLINEのご紹介', '一般公開ホームページ', '機関優先一般公開ホームページ', 'メーリングリスト', and 'UMINの紹介'.

※学会権限付与はOASIS管理者のUMIN ID (xxx-oas) のみが、行うことができます。

※「xxxは、学会英字略称が入ります」

※アクセス権限を付与した場合、アクセス可能になるのは、翌日(朝5時以降)になります。

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 2

3. OASIS TOPページが表示されますので、
「OASIS会員制ホームページ管理者用」をクリックします。
4. OASIS管理者用UMIN ID (xxx-oas)とパスワードを入力します。
⇒OASIS管理画面が開きます。

3

既にご利用中の団体担当者用のメニュー

- [OASIS会員制ホームページ管理者用](#)
(※OASIS管理者用UMIN ID: xxxx-oasでアクセス。)
- [会員全員メーリングリストの一時停止、運用再開法](#)
- [OASIS閉鎖申請書](#)

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 3

6. OASIS管理画面の、管理者専用メニュー

「会員管理(登録/検索/更新/削除/住所ラベル)」をクリックします。

7. OASIS管理者用UMIN IDとパスワードを入力します。

8. [UMIN既登録者の会員登録]をクリックします。

UMIN OASIS会員制ホームページ管理

BACK TOP

一般用メニュー

- OASISのご案内
- OASIS FAQ(一般利用者用)
- UMINID取得・更新・削除のご案内
- OASIS会員制ホームページ一覧
- UMIN IDとパスワードが正常に認証

管理者専用メニュー

- 会員管理(登録/検索/更新/削除/住所ラベル)
- OASIS管理用マニュアル
- OASIS関連業務指定ID一覧
- 学会別自己申告者数
- 会員制ホームページのアクセスログ
- OASISホームページ管理
- OASIS FAQ
- OASIS関連メーリングリスト一覧
- 同姓同名者ファイルのチェック方法

- ▶ 利用者登録
- ▶ 更新履歴
- ▶ 設定
- ▶ その他
- ▶ 利用者検索

利用者管理

○ 新規登録

- ・ 利用者の新規登録
通常はこちらをご利用ください
- ・ 利用者の新規登録(簡易版)
氏名・UMIN IDのみで登録でき、その他の情報の申請書を必ず受取って本人を確認して

○ 利用者情報の変更

UMIN既登録者の会員登録
利用者情報の変更

利用者の登録に必要な情報が全て正しく入

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 4

9. 利用者管理システム(学会担当者用)ページが開きますので、
学会権限を付与されたいUMIN IDを検索します。

(検索条件を入力した後「検索」ボタンをクリックします。)

- ▶ 利用者登録
- ▶ 更新履歴
- ▶ 設定
- ▶ その他
- ▶ 利用者検索

学会権限を付与する対象のユーザを検索して下さい

検索項目	
固有識別番号	<input type="text"/> 完全一致
UMIN ID	<input type="text"/> 半角英数 部分一致
氏名	漢字 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 全角文字
	かな 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 全角ひらがな
	英語 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 半角英字、大文字小文字区別なし
資格情報	条件としない <input type="checkbox"/> 資格番号: <input type="text"/>
常勤の勤務先	所属機関 <input type="text"/> 部分一致
	所属部局 <input type="text"/> 部分一致
	所属部署 <input type="text"/> 部分一致
	職区分 <input type="text"/> 選択していただく

9

検索

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 5

10. 検索結果が表示されますので、学会権限を付与するUMIN IDのラジオボタンを選択し、「利用者情報の変更」ボタンをクリックします。

- ▶ 利用者登録
- ▶ 更新履歴
- ▶ 設定
- ▶ その他
- ▶ 利用者検索

[検索画面へ戻る](#)

検索結果:1 ~ 1 / 1件

※ *イタリック*で表示されている項目は、コード入力されています。

	ログイン名 固有識別番号	状態	利用者 区分	氏名	生年月日	登録年月日	所属学会	常勤の勤務先
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	通常	個人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>日本経理学会</i> <input type="text"/> 日本デモ学会	機関: <i>東京大学</i> 部局: <i>医学部附属病院</i>

10

利用者情報の変更

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 6

11. UMIN IDの基本情報が表示されますので、

ページ下部にある、「学会情報へ進む」ボタンをクリックします。

12. 学会員情報が表示されますので、「修正」ボタンをクリックします。

文部省科学研究費	研究者番号
	研究分野

- 学会権限の付与や学会情報を変更する際は「学会員情報へ進む」ボタンをクリックして下さい。
- 利用者基本情報(氏名・生年月日等の常勤の勤務(通学)先・その他の所属機関以外の情報)を修正する際は「修正を行う(所属機関以外)」ボタンをクリックして下さい。

11

学会員情報へ進む

修正を行う(所属機関以外)

勤務(通学)先

状態による学会権限の違い

自己申告 : 学会権限が付与されていない状態

通常 : 学会権限が付与された状態

退会 : 学会権限が付与されていない状態

会員番号	
入会年月日	
退会年月日	
状態	通常
学会役職等1	未選択
会員区分等1	未選択
所属支部名等1	未選択
勤務先	勤務先

12

修正

登録情報を修正します。

UMIN OASIS学会権限付与方法 Vol. 7

13. 【状態】を通常に修正します。
14. 「入力」確認ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。
15. 「更新」ボタンをクリックすると、作業完了です。
※翌朝以降に、貴学会ページにアクセス可能になります。

会員番号	<input type="text"/>
入会年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
退会年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
状態	一覧からお選びください。 <input type="text" value="通常"/>
学会	13 一覧からお選びください。 <input type="text" value="未選択"/>
会員区分等1	一覧からお選びください。 <input type="text" value="未選択"/>
所属支部名等1	一覧からお選びください。 <input type="text" value="未選択"/>
名簿掲載連絡先	一覧からお選びください。 <input type="text" value="勤務先"/>

14

入力頂いた内容を確認します。

尚、学会でカスタマイズされている場合、項目名が一部違う場合がございますが、修正する箇所は同じです。