

UMIN SNS 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. **UMIN SNS**【**UMIN SNS**】をクリックします。

(<http://www.umin.ac.jp/sns/>)



※学会権限付与はOASIS管理者 (xxx-oas)が行うことができます。「xxxは、学会英字略称が入ります」
また、学会権限の変更が反映されるのは翌日になります。

UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 2

3. [UMIN SNS OASIS ⇒UMIN SNS OASISご申請案内ページ]
をクリックします。
4. [OASIS管理者用ホームページ]をクリックします。
5. OASIS管理者用UMIN IDとパスワードを入力します。

UMIN SNS OASIS
大規模団体向けソーシャルネットワーキングサービス
(旧大規模団体向け会員制ホームページサービス)

[⇒UMIN SNS OASIS ご申請案内ページ](#)

UMIN SNS ISLET
小規模団体向けソーシャルネットワーキングサービス
(旧小規模団体向け会員制ホームページサービス)

[⇒UMIN SNS ISLET ご申請案内ページ](#)

既にご利用中の団体担当者用のメニュー

- **OASIS管理者用ホームページ**
(※OASIS管理者用UMIN ID: xxxx-oasでアクセス。)
- [UMIN電子メールの転送方法](#) [登録者限定]
- [会員全員メーリングリストの一時停止、運用再開法](#) [登録者限定]
- [OASIS閉鎖申請書](#)

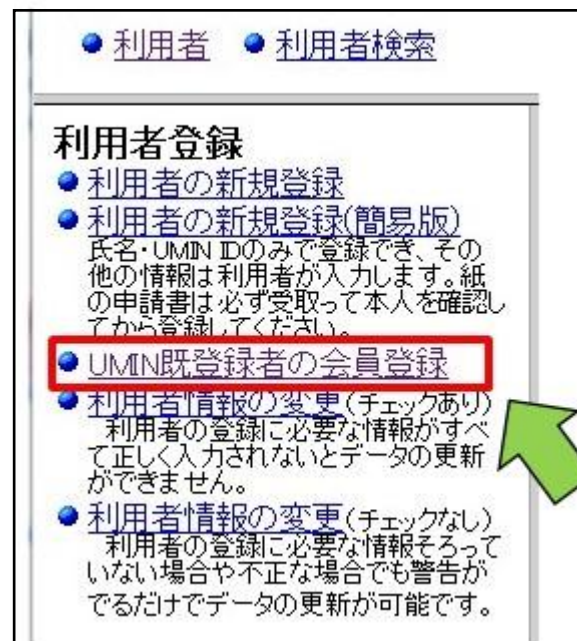
UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 3

6. 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 SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 4

9. 利用者選択(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。)

UMIN 利用者選択(学会担当者用)

検索条件を入力した後、「検索」をクリックしてください。

検索項目		検索条件		
個有識別番号	<input type="text"/>	半角英数 Uで始まる10桁のUMIN固有のID		
状態	条件としない <input type="button" value="▼"/> 選択			
ログイン名	<input type="text"/>	半角英数		
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
登録上の所属	所属機関	<input type="text"/> 任意一致		
	所属部署	<input type="text"/> 全角文字 薬剤部・看護部等		
	職区分	条件としない <input type="button" value="▼"/> 選択		
常勤の勤務先	機関	<input type="text"/> 任意一致		
	その他機関	<input type="text"/> 全角文字		
	その他部局	<input type="text"/> 全角文字		
	部署	<input type="text"/> 全角文字		

UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 5

10. 学会権限を付与するUMIN IDの【選択】の
チェックボックスにチェックを入れます。
11. 「次へ進む」ボタンをクリックします。

利用者を選択し、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

選択	個有識別番号	ログイン名	氏名	所属機関
<input checked="" type="checkbox"/>				

[全選択](#) [選択解除](#)

UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 6

12. 会員選択: ●UMIN既登録者の会員登録

「次に進む」ボタンをクリックします。

13. [会員情報へ進む]をクリックします。

UMIN 会員選択

以下の利用者が選択されました。
処理を選択し、次へ進んでください。

- UMIN既登録者の会員登録
- 利用者情報の変更
- 利用者情報の表示
- UMIN ID 変更
- 住所ラベル印刷

UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 7

会員情報の変更ページ

14. :【状態】が「自己申告」もしくは「退会」になっていることを確認し、「修正」ボタンをクリックします。

会員番号	
入会年月日	
退会年月日	
状態	
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
名簿掲載連絡先	
<input type="button" value="修正"/>	登録情報を修正します。

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

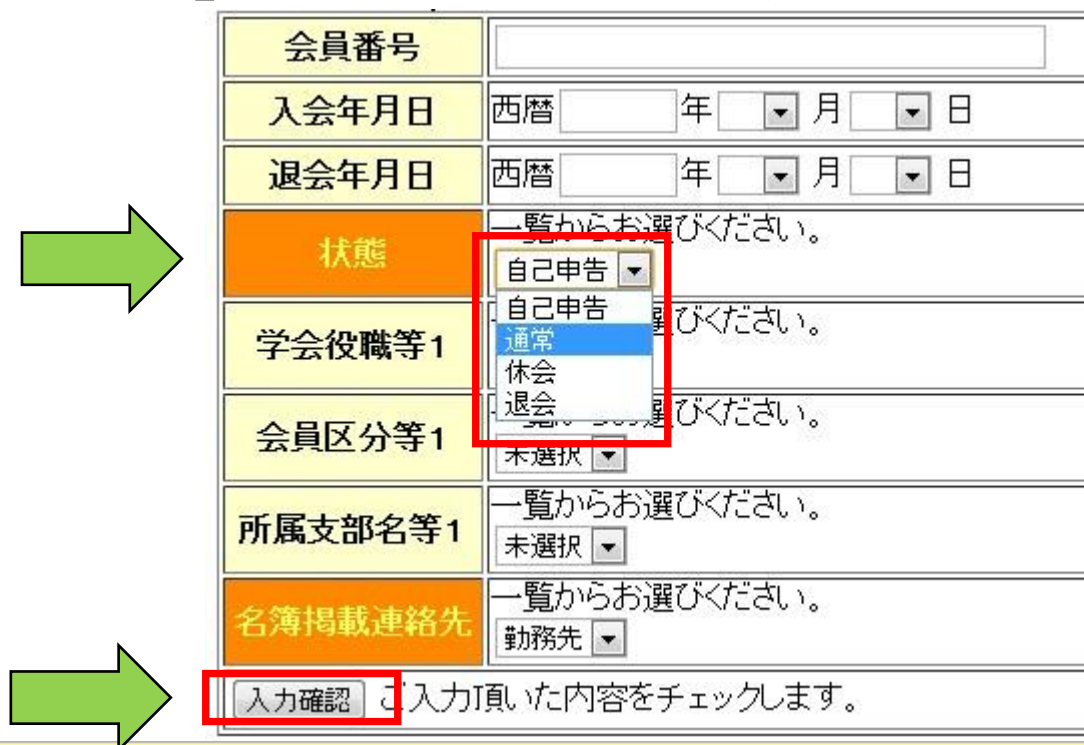
尚、学会でカスタマイズされている場合、項目名が一部違う場合がございますが、修正する箇所は同じです。

UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 8

会員情報の変更ページ

15. 【状態】を「通常」に変更し学会権限を付与します。

16. 「入力確認」ボタンをクリックします。



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。 自己申告 <input type="text"/>
学会役職等1	自己申告 <input type="text"/>
会員区分等1	未選択 <input type="text"/>
所属支部名等1	一覧からお選びください。 未選択 <input type="text"/>
名簿掲載連絡先	一覧からお選びください。 勤務先 <input type="text"/>
入力確認	この入力頂いた内容をチェックします。

UMIN SNS OASIS学会権限付与方法 Vol. 9

会員情報の変更ページ

17. 【状態】が**通常**になっていることを確認し「更新」ボタンをクリックします。

以上で学会権限付与は完了です。

反映されるのは翌日になりますのでご注意ください。

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
名簿掲載連絡先	勤務先
<input type="button" value="更新"/>	この登録内容を更新します。