

## 会員マイページ操作ガイド

本学会の会員管理等が、2021年3月からウェブシステムに移行しました。契約先の株式会社アトラス社が提供するSMOOSYというシステムを使用しています。会員の皆様は、システムの「会員マイページ」へログインしていただきますと、会員情報の確認・変更や会費納入手続きなどができます。

この操作ガイドでは、会員マイページへのログインおよび操作について説明します。なお、説明は基本的に箇条書きで行います。

会員マイページにログインするには、会員データベースにメールアドレスが登録されている必要があります。

- 1. メールアドレス未登録の会員 → 1.1. へ
- メールアドレス登録済みの会員 → 2. へ

### 1.1. メールアドレス未登録の会員

- ・庶務幹事に登録を依頼。  
    連絡先：庶務幹事 片山詔久 (nory@nsc.nagoya-cu.ac.jp)
- ・登録完了の連絡があったら、2. へ

## 2. 会員マイページへのログイン

- ・学会ホームページの【入会・会員ページ】のプルダウンメニューにある【会員マイページ】をクリックして、リンク先（会員マイページ）へ移動。  
    直接 URL (<https://asj.smoosy.atlas.jp/mypage>) を入力してもよい。
- ・「ご利用の注意点」を確認。

### 2.1. 初回ログイン

- ・「[初めてログインする方はこちら](#)」をクリック。  
    → 「パスワード設定 URL 送信」へ移動。
- ・ログイン ID（メールアドレス）を入力して、【送信】をクリック
- ・登録メールアドレス宛てに「パスワード設定 URL のお知らせ」メールが送信される（このお知らせメールが届かない場合、お使いのメールアドレスと学会に登録されているメールアドレスが違っている可能性があります。庶務幹事に連絡して確認して下さい）。
- ・メール内の【パスワード設定 URL】をクリック。

- ・パスワード入力画面が表示 → 画面の指示に従ってパスワードを設定。  
→ 完了
- ・【会員マイページ】をクリック → 各会員のマイページへ移動。

## 2.2. パスワード設定後のログイン

- ・会員マイページ・ログイン画面で、ID とパスワードを入力して、会員マイページにログイン。

## 3. 登録内容の確認

### 3.1. 登録内容の確認・変更

「会員マイページ」内の「会員情報」をご確認になり、必要に応じて変更して下さい。

- ・「会員情報」に表示されている内容を確認。
- ・「入会日」は都合により「2020/10/01」とされている場合があります。ご了承のほどお願いいたします。
- ・ここの表示は主な情報だけであるので、【会員情報を変更する】をクリックして詳細を確認。
- ・詳しい情報が表示される。
- ・変更がある場合には、修正して下さい。

**必須** 項目は、必ずご入力下さい。

**特に、「郵便物送付先」と送付先の住所に間違いがないか、ご確認下さい。**

- ・「生年月日」は都合により「ご登録済み生年/01/01」となっていますので、正確な誕生日に修正してください。
- ・「所属機関名」「英語」は都合により日本語のままとなっていますので、適宜英語名称に変更してください。
- ・修正が終わったら、【確認】をクリック。
- ・間違いがなければ【登録】をクリック。

間違いがあれば、【戻る】をクリックして、修正。

住所変更や所属異動など、情報に変更がありましたら、その都度情報の更新をして下さい。

### 3.2. ヘルプ

- ・画面左側のメニューにある【ヘルプ】をクリックすると、SMOOSY の操作ガイドが表示される。

### 3.3. パスワードの変更（必要に応じて）

- ・画面左側のメニューにある【パスワード変更】をクリックし、画面の指示に従ってパスワードを変更。

## 4. 会費納入

### 4.1. 「請求/入金情報」の確認

- ・本年度会費が請求されていることを確認する（前年度以前に未納がある方は、未納分も請求されていますので合わせてお支払い下さい）。

### 4.2. 支払方法の選択（変更）

- ・「請求/入金情報」の「支払方法」欄を確認。
- ・初期設定は、「クレジットカード決済（1回のみ）」になっている。
- ・支払方法を変更する場合は、【支払方法を変更する】をクリック。
- ・支払方法には、3つの選択肢がある。

#### (1) クレジットカード決済（1回のみ）

#### (2) クレジットカード決済（2年目以降自動継続/毎年5月1日請求）

#### (3) 銀行振込

各方法の内容は、赤字の説明を参照。

**クレジットカード決済を、強く推奨します。特に、2年目以降自動継続にすれば、来年度から会費納入手続きが不要になります。**

- ・(1)～(3)のうち一つを選択し、【登録】をクリック。
- ・支払方法の変更が完了 → 変更内容が、メールで送信される。

### 4.3. 会費の納入

- ・「請求/入金情報」欄の「操作」枠に記された次のメニューを実行できる。
  - 支払う：クレジットカードによる決済に進む。
  - 請求明細を確認する
  - 請求書を発行する
  - 領収書を発行する：支払い完了後、【入金済を含む全ての請求を表示する】をクリックしてから、【領収書を発行する】をクリック。

#### (1) (2) クレジットカード決済の場合

- ・「操作」枠メニューの【支払う】をクリック。
- ・画面の指示に従って、カード情報を入力。
- ・入力内容をよく確認して、【送信】をクリック。

- ・トップページの「会員マイページ」の下に、次のように表示される。  
オンライン決済を受け付けました。  
決済完了までしばらくお待ちください。
- ・決済が完了すると、完了したことを知らせるメールが送信される。

### **(3) 銀行振込の場合**

- ・次の口座宛に振込  
銀行口座：三菱UFJ銀行 市川支店（619）普通預金 0112913  
日本蜘蛛学会 会計幹事 初芝 涼 宛

## **5. ログアウト**

- ・「会員マイページ」の画面左側のメニューにある【ログアウト】をクリックして、ログアウト。

## **6. ウェブシステムにアクセスするのが困難な会員**

会員情報の変更がある場合には、郵便等で庶務幹事に連絡して下さい。

ご不明なことがありましたら、庶務幹事にお問い合わせ下さい。