

### 【講演概要原稿 PDF ファイル送信方法】

※ 講演申込みで発行された「受付番号」に合致する内容の PDF ファイルを送信してください。

1. ホームページ下の「概要原稿送信サイトへリンク」をクリックします。次に、「登録サイト」をクリックし、講演概要原稿送信のトップメニューから“原稿送信”を選びます。
2. 講演申込みで発行された「受付番号」と「パスワード」を入力し、対象のファイルを指定し、「送信開始」ボタンをクリックしてください。
3. 送信が正常に終了すると、受付終了画面が表示されます。原稿の差し替えを希望される場合には、受付期間中であれば、上記と同一手順にて原稿を送信いただければ、自動的に差し替えをいたします。
4. 送信が無事終了いたしますと、送信確認電子メールが届きます。

### <注意事項>

- 1：講演概要原稿 PDF ファイル送信は、必ず講演申込みの手続きを済ませてから行ってください。
  - 2：送信された原稿 PDF ファイルは、セキュリティー上ネットによる閲覧ができません。
  - 3：5MB を超える原稿 PDF ファイルは送信することができません。
  - 4：ファイル名やディレクトリー名は、英数または日本語のみを使用してください。  
半角カタカナ，スペース，ピリオド，スラッシュ，半角の記号 (%,&,",#,\$,)などを含めないでください。
- ※ Windows の場合、デスクトップや My Document に置いた PDF ファイルはディレクトリー名に半角やスペースが入っているため送信できません。