

演題登録システム

演録

エンロク

演者用マニュアル

ワークフロー

- ステップ ①** 新規アカウントの作成 → ログイン 1
- ステップ ②** 演題登録 2 3
本文を Word等 文書ソフトからコピーをする場合の注意点
- ステップ ③** 著者登録 4
- ステップ ④** 入力内容の保存 5
学会演題登録期間中なら何度でも編集できます
- ステップ ⑤** 編集を完了 → 事務局に送信 6
「編集を完了」以降は編集する事はできません

ログイン時の PW を忘れた場合

ステップ ①

アカウントの作成

必須項目(①~⑤)を入力し **登録する** をクリックしてください

【アカウント登録画面】 (該当する学会の HP より)



アカウントの仮登録完了

「ログイン ID」と「本登録用 URL」が③のメールアドレスに返信されます。

【返信されたメール画面】

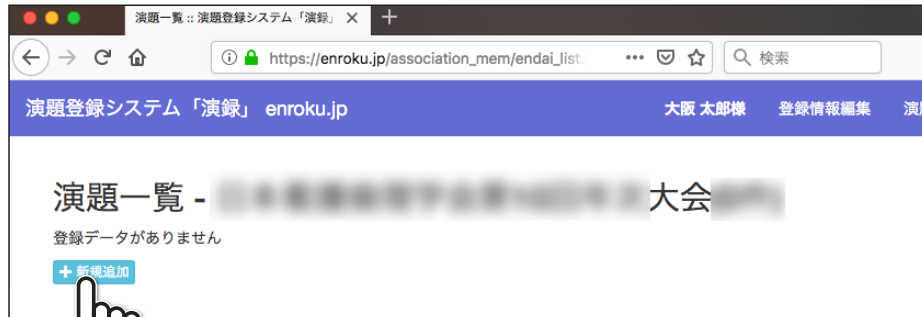
「ログイン」をクリックで

該当する学会の HP より **演者ログイン**

メールに記載の「ログイン ID」とアカウント登録時に入力した④「パスワード」を入力しログインしてください

ステップ ② 演題登録

【演題一覧画面】→ **+ 新規追加** をクリックしてください



大事
大事

文字数制限があります
演題名:50文字(全角)

文字数制限があります
本文:800文字(全角)

画像ファイルはこちらからアップできます

※画像の挿入位置の指示をしてください
(演題本文メニューバーより)

※画像挿入位置の指示がない場合は
プレビュー画面(本番印刷)に反映されません

必須「演題名」「発表形式」「演題」を入力し **保存する** をクリックしてください



【演題一覧画面】に戻ります

【アカウント登録画面】に戻ります

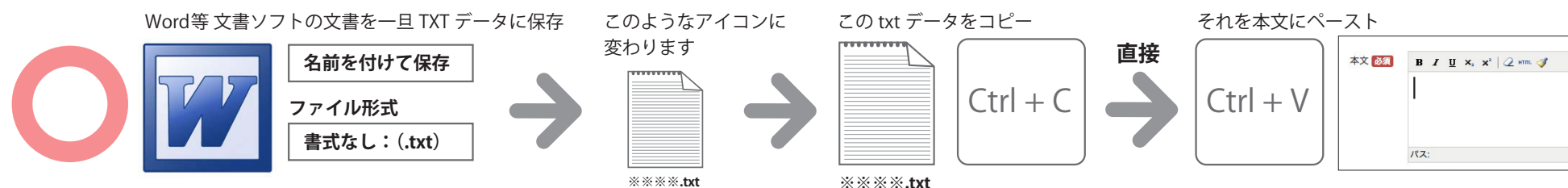
演題本文メニューバー

こちらを押して画像の挿入位置を指示してください



なぜ? Word 等の文書ソフトの文書を直接コピーして貼り付けると、抄録編集には「不要なタグ情報」も一緒に貼り付けられてしまいます。
 タグの例：

本文を Word等 文書ソフトからコピーをする場合は、一旦、「名前を付けて保存」「ファイル形式：txt」で保存したデータからコピー貼り付けを実施してください。



なぜ? 一旦 TXT(テキスト)データに保存することによって、Word 等の文書ソフトの「不要なタグ情報」が含まなくなるからです。

強調する場合は **B I U x, x'** で、再編集をお願い致します。

ステップ 3 著者登録

ステップ3の必須項目を入力し、保存すると **+ 著者登録** が現れますのでクリックしてください

筆頭演者及び共同研究者の氏名、所属機関を入力してください



大事 登録アカウントと筆頭演者が同じでも入力が必要です

一番上が筆頭演者となります
順番は ▲ ▼ 入れ替えられます

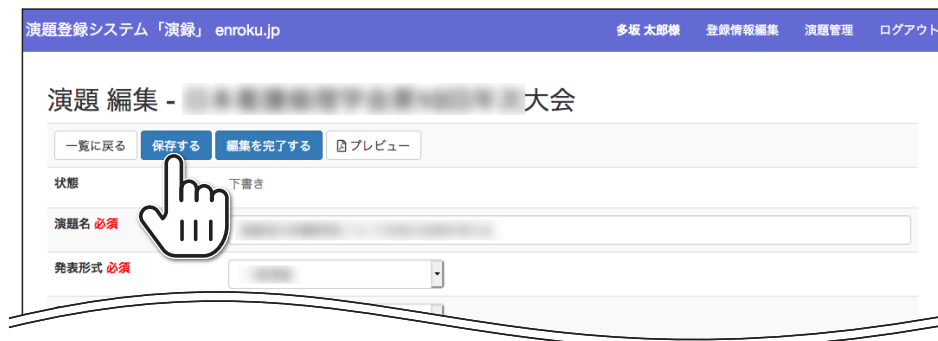
必須「氏名」「所属機関」を入力し **登録する** をクリックしてください



「筆頭演者」の情報を入力し登録すると次からは「共著」の情報となります
+ 続けて著者登録 + **登録する** を繰り返して行ってください



ステップ 4 入力内容を保存する



学会演題登録期間中なら何度でも編集できます

再度 ログイン



演題の登録が完了しましたら(以降編集しない場合)

編集を完了する をクリックし事務局に送信してください

ステップ 5 編集を完了し事務局に送信する



入力した内容を保存して、事務局に送信しますか？
※事務局に送信すると演題の編集ができなくなります。

キャンセル OK

「OK」をクリックして終了です



以降は演題の
編集は
できません

おつかれさまでした

※万が一、編集を再開する場合は、事務局へ連絡し
編集可能な状態「下書き(リジェクト)」へ戻す依頼をしてください

ログイン時のPWを忘れた場合

ログイン画面からパスワードの再設定をおこなってください

演者ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

④ パスワードを忘れた方はこちら



パスワード再設定

ログインID

メールアドレス

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

再設定する

🔒 ログインページに戻る