

登録の方法（ブラウザは最新のバージョンをご利用ください）

STEP 1. 発表データファイルの登録

1. 「ファイルの登録・修正」から登録ページに進み、発表データファイルを登録してください。
2. 氏名、所属等等をご確認ください。
3. 登録ファイルタイプで登録するファイルタイプ、またはPowerPointのバージョンを選んでください。
4. 登録ファイルボックスから発表データを選んでください。

※ PowerPointにリンクファイルがある場合はリンクファイル使用の有りを選択して登録ファイルボックスからリンクファイルを選んでください。複数のリンクファイルがある場合は+リンクファイルを追加ボタンで増やすことができます。

5. 「送信」を押すとサーバーにアップロードされます。サーバーにアップロードが完了すると、「変換作業中メール」が登録されたアドレスに送信されます。

STEP 2. 発表データへの変換

1. サーバーで発表用データに変換します。「発表データの確認」項目に「プレビュー作成中」と表示されている状態がサーバーで発表用データに変換作業中であることを意味します。「プレビュー確認のお願いメール」が送信される前にログアウトしていただいても問題ありません。
2. 発表用データの変換が終了すると「プレビュー確認のお願いメール」が送信されます（数分から1時間程度、ただし、締め切り間近になると1時間以上かかる場合もあります）。

STEP 3. 登録された発表データの確認

1. 「プレビュー確認のお願いメール」が届きましたら、再度ログインして「Preview」ボタンから登録したスライドを確認してください。
2. 発表データが正しく表示されていることを確認したら「プレビュー確認済み」ボタンをクリックしてください。
3. ✓プレビュー確認済み と表示が変われば、発表データの登録は完了です。画面からログアウトしてください。（登録完了メールは配信されません。）