

Web 講演申込 登録方法

大会参加および講演・企画の申込は、大会申込サイトから行っていただきます。

第 67 回日本生態学会大会 Web ページから、画面の案内に沿って手続きを進めてください。

登録前に必ず下記＜登録に関する注意事項＞をご一読ください。

- ・講演申込登録締切日時:2019 年 10 月 31 日(木)23 時 59 分(厳守)
- ・要旨本文入力締切日時:2020 年 2 月 12 日(水)23 時 59 分(厳守)

<目次>

1. 申込者情報の登録	2 ページ
2. 参加費・懇親会費支払い手続き	4 ページ
3. 各種集会申込(シンポジウム、自由集会、フォーラム)	5 ページ
4. 集会講演登録・追加	7 ページ
5. 一般講演(口頭・ポスター)申込	9 ページ
6. 講演要旨登録	11 ページ

<登録に関する注意事項>

(申込について)

1. インターネット(Web)による手続きは、基本的に**会員本人**が行ってください。ご本人以外からの会員 ID、パスワード等のご照会はお受けできません。
2. 登録されたデータがプログラム、講演要旨集に使われます。記入漏れや誤った情報入力がないよう十分ご注意ください。
3. スケジュールに変更の可能性がありますので、適宜、大会公式ホームページでご確認ください。
4. 各締切日の 17:00~23:59 はお問い合わせに対応できません。様々な手順の確認はお早めをお願いします。
5. すべての締切に関して、締切後の追加や修正等の依頼には、対応できません。

<必要な環境・条件>

Windows 7, 8, 10 をお使いの場合

- ・Microsoft Internet Explorer 11.0 以上
- ・Google Chrome 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版

Macintosh(Mac OS 10.x)をお使いの場合

- ・Safari 10.X 以上
- ・Google Chrome 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版

* 上記以外のブラウザやプレビューリリース版、ベータ版、スマートフォン、タブレット端末、携帯電話搭載のフルブラウザなどでは動作保証対象外とさせていただきます。

メールアドレス(携帯電話のアドレスは使えません)を所持していること。

(文字入力)

1. ギリシャ文字(α , β , γ など)は、全角文字を利用し、ローマ数字(I, II, III など)は、アルファベットの I (アイ), V(ブイ), X(エックス)を使用してください。
2. 機種依存文字(株, ①など)は用いないようにしてください。
3. カタカナは、全角文字で入力してください。

01.申込者情報の登録

各種集会の企画者・講演者、一般講演の講演者、聴講のみ(事前参加申込)の方全員に必要な手続きです。

STEP1 【ログイン画面】

「種別」を選択してください。

ログイン情報入力画面が開きます。

・「正会員」の場合

会員 ID・パスワードを入力し、「次のページへ進む」ボタンをクリックしてください。認証 OK となると「申込者情報【新規】」入力フォームに移ります。

・「会員申請中のため仮会員として申し込む」の場合

※新入会の方は「[オンライン入会申込](#)」を先に行い、

[仮会員 ID](#) を取得してください。

オンライン入会時に発行された仮会員番号と登録したメールアドレスで認証し、「申込者情報【新規】」入力フォームに移ります。

・「非会員・高校生ポスター」の場合

「新規申込(ログイン ID をお持ちでない方)」を選択して「ログイン ID 取得画面」に進んでください。ログイン ID 取得後は「各種申込/変更/確認(ログイン ID 取得済)」を選んで、ログイン ID とパスワードでログイン可能です。

【正会員ログイン画面】

【入会申請中ログイン画面】

【各種お申し込みトップ画面】

【非会員・高校生ポスターログイン画面】

【非会員・高校生ポスター ログイン ID 取得画面】

STEP2 【申込者情報入力画面】

「個人情報の取扱」を確認の上、申込者情報を入力してください。

1. 正会員または仮会員の場合

会員データベースに登録した情報が表示されます。内容を確認して、変更がある場合は、修正の上、申込を行ってください。

※ここで入力された情報は、大会申込でのみ有効です。登録されている会員情報の変更にはなりません。

※会員情報の変更が必要な場合は、大会申込の前に学会の会員ページでの変更登録が必要です。変更登録のデータベースの反映は深夜 0 時になり、反映までにお時間がかかりますのでご注意ください。

2. 非会員・高校生ポスターの場合

必要な情報を入力し、申込を行ってください。

シンポジウム・自由集会での講演を予定されている方、連名企画者の方は「CC 宛先」に集会企画者の連絡先をご記入いただくと企画者による講演登録がスムーズになります。

申込者情報【新規】

申込者情報登録 --> 入力確認 --> 完了

- 入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- ここで登録いただいた情報に基づいて、必要な情報の送付を行いますので、入力漏れ、入力ミスの無いようお願いいたします。
- 申し込みが完了すると、完了通知Eメールが申込者情報に登録されている連絡先Eメールアドレス宛に送信されます。申込内容に変更がないかご確認ください。
- ご不明な点などお問い合わせください。
- **は入力必須です。

個人情報の取扱

申込者情報

会員種別	一般会員 (近畿)
氏名	漢字 一般会員 太郎
カナ	イッパンカイイン タロウ
ローマ字	Jpssan, Taro
所属	〇〇大学△△学部〇〇学科
連絡先	〒 111-2222 東京都千代田区本町7-3-1 〇〇大学 △△学部〇〇学科
電話番号	03-1234-5678
Eメール	nippon@xxxx.jp
CC宛先	氏名: _____ Eメール: _____

キャンセル(閉じる) >> 次のページへ進む

Copyright © 2018 The Ecological Society of Japan. All rights reserved.

【申込者情報入力画面】

STEP3 【入力確認画面】

入力した内容に間違いが無ければ、「申込者情報登録実行」ボタンを押してください。

入力した内容を修正したい場合は、「申込内容の修正」ボタンを押してください。

講演申込締切【10月31日23時59分】までは何度でも修正可能です。

申込者情報【新規】

申込者情報登録 --> 入力確認 --> 完了

- 入力した内容をご確認ください。下記内容に間違いが無ければ、下の【申込者情報登録実行】ボタンをクリックしてください。【申込者情報登録実行】ボタンをクリックした次の画面が表示されると完了となります。
- 入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを押すと前のページに戻ると、入力した内容が済む可能性があります。
- 登録を途中で中止したい場合は、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると前のページで入力した内容は全て失われますのでご注意ください。

申込者情報

会員種別	一般会員 (近畿)
氏名	漢字 一般会員 太郎
カナ	イッパンカイイン タロウ
ローマ字	Jpssan, Taro
所属	〇〇大学△△学部〇〇学科
連絡先	〒 111-2222 東京都千代田区本町7-3-1 〇〇大学 △△学部〇〇学科
電話番号	03-1234-5678
Eメール	nippon@xxxx.jp
CC宛先	氏名: _____ Eメール: _____

申込内容の修正 キャンセル(閉じる) >> 申込者情報登録実行

【入力確認画面】

STEP4 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに申込完了通知が送信されます。

手続きは完了となりますが、必ず、申込完了通知をご確認ください。

申込者情報【新規】

申込者情報登録 --> 入力確認 --> 完了

“申込者情報【新規】”の手続きが完了致しました。
ここで登録したのは申込者情報だけです。この後、各種講演申込および参加費・懇親会費支払いの手続きが必要です。
下の【各種講演申込および参加費・懇親会費支払いを行う】ボタンをクリックして手続きを行ってください。

各種講演申込および参加費・懇親会費支払いを行う

- Eメールアドレス [esj-desk@bunken.co.jp] 宛にて“申込者情報【新規】完了通知”Eメールが送信されますが、このメールは“申込者情報【新規】”の手続きが正常に終了したことをお知らせするためのメールです。
- “申込者情報【新規】完了通知”Eメールは手続きが完了してから通常は2〜3分ほどで受信することができますが、ネットワークの混雑状況等によって時間を要する場合があります。

【完了画面】

02.参加費・懇親会費支払い手続き

参加費・懇親会費の支払をするための Web 上での手続きです。

2020年1月17日までにお手続きいただくと、参加費の早期割引が適用されます。詳しくは[大会案内](#)をご覧ください。

STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「参加費・懇親会費支払い」の「新規申込」ボタンをクリックすると「参加費・懇親会費支払い【新規】」画面に遷移します。

各種申込メニュー

- 聴衆としてのみ参加される方は「参加費・懇親会費支払い」へお進みください。
- 各申込を行う際、ブラウザの【戻る】ボタンは使わないでください。エラーになる場合があります。入力途中で申込を中止したい場合は、各申込のページ下にある【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

▼ 申込者情報

会員種別 一般会員 (近畿)
氏名(所属) 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)
Eメール esj-desk@bunken.co.jp

▼ 各種お申し込み

参加費・懇親会費支払い

未済 **新規申込**

※ 郵便振替の場合、申込直後は「未払い」の状態となります。郵便振替は振り込み後1週間程度で「入金済み」となります。
※ 請求金額とお振込みいただいた金額が一致しない場合は「未払い」の状態となります。

各種集会申込 (シンポジウム、自由集会、フォーラム)

※ 上の【新規集会申込】ボタンより各集会の申込を行ってください。
※ シンポジウム及び自由集会を申し込むためには、各講演のタイトル及び講演者の会員番号又はID (シンポジウムのER招待・招待講演者) を入力する必要があります。企画者は、各講演者が予め申込者情報の登録を済ませていることをご確認ください。

シンポジウム・自由集会の要旨登録

企画者による集会申込および講演申込完了後、講演者に要旨登録依頼のメールが送られます。

一般講演 (口頭・ポスター) 申込

※ 上の【新規講演申込】ボタンより発表申し込みを行ってください。

【各種申込メニュー画面】

STEP2 【参加費・懇親会費支払い画面】

懇親会参加の有無や支払方法を選択し、名札に記載する所属表記や領収書の宛名などを記入して「>>次のページへ進む」をクリックしてください。

参加費・懇親会費支払い【新規】

参加登録 --> 入力確認 (カード情報入力) --> 完了

- 入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- 申し込みが完了すると、完了通知Eメールが申込者情報に登録されている連絡先Eメールアドレス宛に送信されます。申込内容に間違いがないかご確認ください。
- ご利用環境および入力できない文字について
- **は入力必須です。

▼ 参加費・懇親会費支払い情報

氏名 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)
Eメール esj-desk@bunken.co.jp
会員種別 一般会員 (近畿)
懇親会* 参加する | 不参加
支払方法* カード決済 | コンビニ決済 | 郵便振替
※ カード決済を選択した場合は申込と同時に支払い手続きが完了します。
※ カード決済を選択する支払方法や懇親会の参加はできません。ご注意ください。
※ 郵便振替の入金時の手数料は、申込者様負担です。

参加証所属* 和名: _____
英名: _____
※ 参加証に記載する所属名称を全角15文字以内、半角別文字以内で入力してください。

領収書の宛名 _____

【参加費・懇親会費支払い【新規】画面】

STEP3 【入力確認・支払情報入力】

▼カード決済選択後の画面

参加費・懇親会費支払い【新規】

参加登録 --> 入力確認 (カード情報入力) --> 完了

- 入力した内容をご確認ください。また、支払方法でカード決済を選択された場合は、カード情報を入力してください。下記内容に間違いがなければ、下の【参加費・懇親会費支払い実行】ボタンをクリックしてください。【参加費・懇親会費支払い実行】ボタンをクリックした際の画面はそのまま表示されます。
- 入力した内容を確認し間違いの場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを押すと前のページに戻ると、入力した内容が異なる可能性があります。
- 郵便振替や現金でのお支払いは、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると前のページに入力した内容は全て忘れさせていただきます。

▼ 参加費・懇親会費支払い情報

氏名 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)
Eメール esj-desk@bunken.co.jp
会員種別 一般会員 (近畿)
懇親会 不参加
支払方法 カード決済
参加証所属 和名: 〇〇大学
英名: 〇〇 Univ.
領収書の宛名 _____

▼ 参加費の確認

大会参加費 13,000 円
懇親会参加費 -----
合計 13,000 円

▼ カード情報

カード会社 VISA / MasterCard
カード所有番号 [1-14] 8333 (半角大文字)
カード番号* _____
有効期限* [] / [] (月 / 年)

▼郵便振替選択後の画面

参加費・懇親会費支払い【新規】

参加登録 --> 入力確認 (カード情報入力) --> 完了

- 入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- 申し込みが完了すると、完了通知Eメールが申込者情報に登録されている連絡先Eメールアドレス宛に送信されます。申込内容に間違いがないかご確認ください。
- ご利用環境および入力できない文字について
- **は入力必須です。

▼ 参加費・懇親会費支払い情報

氏名 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)
Eメール esj-desk@bunken.co.jp
会員種別 一般会員 (近畿)
懇親会* 参加する | 不参加
支払方法* カード決済 | コンビニ決済 | 郵便振替
※ カード決済を選択した場合は申込と同時に支払い手続きが完了します。
※ カード決済を選択する支払方法や懇親会の参加はできません。ご注意ください。
※ 郵便振替の入金時の手数料は、申込者様負担です。

参加証所属* 和名: _____
英名: _____
※ 参加証に記載する所属名称を全角15文字以内、半角別文字以内で入力してください。

領収書の宛名 _____

▼コンビニ決済選択後の画面

参加費・懇親会費支払い【新規】

参加登録 --> 入力確認 (カード情報入力) --> 完了

- 入力した内容をご確認ください。また、支払方法でカード決済を選択された場合は、カード情報を入力してください。下記内容に間違いがなければ、下の【参加費・懇親会費支払い実行】ボタンをクリックしてください。【参加費・懇親会費支払い実行】ボタンをクリックした際の画面はそのまま表示されます。
- 入力した内容を確認し間違いの場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを押すと前のページに戻ると、入力した内容が異なる可能性があります。
- 郵便振替や現金でのお支払いは、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると前のページに入力した内容は全て忘れさせていただきます。

▼ 参加費・懇親会費支払い情報

氏名 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)
Eメール esj-desk@bunken.co.jp
会員種別 一般会員 (近畿)
懇親会 不参加
支払方法 コンビニ決済
参加証所属 和名: 〇〇大学
英名: 〇〇 Univ.
領収書の宛名 _____

▼ 参加費の確認

大会参加費 13,000 円
懇親会参加費 -----
合計 13,000 円

▼ コンビニ決済情報

ご利用するコンビニ ローソン | ファミリーマート | ミニストップ | ディーエー・セイブヤ
支払期日 2018/10/18

コンビニ決済を選択した場合、上の画面が表示されます。利用するコンビニを「コンビニ利用情報」の中から選択してください。

「支払期日」が表示されますので期日内に選択したコンビニで費用の支払いをしてください。「参加申込実行」で申込完了となります。

03.各種集会申込(シンポジウム、自由集会、フォーラム)

※シンポジウム・自由集会・フォーラムの企画者の方のみ、この手続きが必要です。

※一般講演(口頭・ポスター)を申し込む場合は9ページの手順をご覧ください。

STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「各種集会申込(シンポジウム、自由集会、フォーラム)」の「新規集会申込」ボタンをクリックしてください。

各種申込メニュー

- 聴衆としてのみ参加される方は「参加費・懇親会費支払い」へお進みください。
- 各申込を行う際、ブラウザーの「戻る」ボタンは使わないでください。エラーになる場合があります。入力途中で申込を中止したい場合は、各申込のページ下にある「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

▼ 申込者情報

会員種別 一般会員 (近畿)

氏名(所属) 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)

Eメール esj-desk@bunken.co.jp

▼ 各種お申し込み

参加費・懇親会費支払い

未払い RG0010 / 郵便振替

※ 郵便振替の場合、申込直後は「未払い」の状態となります。郵便振替は振り込み後1週間程度で「入金済み」となります。

※ 請求金額とお振込みいただいた金額が一致しない場合は「未払い」の状態となります。

各種集会申込(シンポジウム、自由集会、フォーラム) **新規集会申込**

※ 上の【新規集会申込】ボタンより各集会の申込を行ってください。

※ シンポジウム及び自由集会を申し込むためには、各講演のタイトル及び講演者の会員番号又はID(シンポジウムのER招待・招待講演者)を入力する必要があります。企画者は、各講演者が予め申込者情報の登録を済ませていることをご確認ください。

シンポジウム・自由集会の要旨登録

企画者による集会申込および講演申込完了後、講演者に要旨登録依頼のメールが送られます。

一般講演(口頭・ポスター)申込

※ 上の【新規講演申込】ボタンより発表申し込みを行ってください。

【各種申込メニュー画面】

STEP2 【集会情報登録画面】

集会申込の内容を入力します。

著作権に関する規程

「同意する」をお選びいただかないと集会申込はできません。

集会種別

各種別の違いについては[大会案内](#)をご参照ください。

集会タイトル

集会の正式なタイトルをご入力ください。

ショートタイトル

プログラム冊子に掲載するための集会タイトルを規定の文字数内でご入力ください。

集会要旨

集会の要旨を入力してください。

自由集会で要旨登録のないコメントや意見表明を行う方の情報はこちらにご入力ください。

集会申込【新規】

集会情報登録 -> 企画者登録 -> 内容確認 -> 完了

- 集会情報登録の入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- [ご利用環境および入力できない文字について](#)
- "*"は入力必須です。

▼ 著作権の取扱い

著作権に関する規程

本講演要旨集に掲載されたものについての著作権は、日本生態学会に帰属します。

※ 本学会著作権規程に則り、著作権譲渡に 同意する | 同意しない

▼ 集会情報

集会種別* シンポジウム 自由集会 フォーラム

集会タイトル* 和文 (Japanese):

英文 (English):

※ 和文は全角40文字まで、英文は半角100文字(20 words程度)までで記入してください。

ショートタイトル* 和文 (Japanese):

英文 (English):

※ 和文は全角20文字まで、英文は半角75文字(10 words程度)までで記入してください。

集会要旨*

※ 800字以内で入力してください。

※ 自由集会で要旨登録のないコメントや意見表明を行う方の情報はこちらにご入力ください。

【集会情報登録画面】

STEP3 【企画者登録画面】

企画者の情報(全員分)を登録してください。
 「+企画者の入力欄を追加する」をクリックすると入力欄を増やすことができます。

※登録する方の申込者情報登録が完了していないと登録できません。登録が完了していない方には申込者情報の登録を促してください。

【企画者登録画面】

STEP4 【入力確認画面】

入力した内容に間違いが無ければ、「企画を申し込む」ボタンを押してください。

入力した内容を修正したい場合は、「申込内容の修正」ボタンを押してください。

【入力確認画面】

STEP5 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに**申し込み完了通知**が送信されます。**必ず、申し込み完了通知をご確認ください。**シンポジウム・自由集会・フォーラムの企画申込をする場合は続けて「講演申込の手続きを行う」へお進みください。

【完了画面】

【注意】
 シンポジウム・自由集会の場合、集会申込が完了しても、講演要旨登録のためには講演登録の手続きが必要です。引き続き次のページの案内に従って締切までに講演登録の手続きを行ってください。
 フォーラムは講演登録は必要ありません。

04.集会講演登録・追加

※シンポジウム・自由集会の企画者の方のみ、この手続きが必要です。

【注意】

STEP1 から～STEP7を繰り返し行い、集会で行われるすべての講演を申込締切までに登録して下さい。

各種集会申込

STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「各種集会申込(シンポジウム、自由集会、フォーラム)」の「講演登録・追加」ボタンをクリックしてください。

【各種申込メニュー画面】

STEP2 【講演情報登録画面】

講演申込の内容を入力します。

集会種別・集会タイトル

講演申込の画面では変更できません。

講演者氏名・所属・会員番号/ID

講演者(主たる説明者)の情報を入力してください。

※登録する方の申込者情報登録が完了していないと登録できません。登録が完了していない方には申込者情報の登録を促してください。

大会プログラム記載言語

大会プログラムに記載する内容を英語で統一する場合は「英語に統一する」、日英併記にする場合は「日本語、英語を併記する」を選択してください。

タイトル

講演のタイトルを和文・英文ともに入力してください。(大会プログラム記載言語で「英語に統一する」を選んだ場合は和文タイトルは入力する必要はありません)

【講演情報登録画面】

STEP3 【講演者所属情報登録画面】

講演者(主たる説明者)だけでなく、発表に関わる全ての人の所属情報を入力してください。

【講演者所属情報登録画面】

STEP4 【講演者登録画面】

発表に関わる全ての人の氏名を入力ならびに和英表記を選択してください。STEP3 で入力した所属情報が選択肢に反映されていますので、各発表者の所属を選択してください。

「+発表者情報の入力欄を追加する」をクリックすると入力欄を増やすことができます。

【講演者登録画面】

STEP5 【入力内容確認画面】

「大会プログラム記載見本」で、入力した内容が正しく反映されていることを確認してください。問題なければ「>>発表を申し込む」をクリックしてください。

【入力内容確認画面】

STEP6 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに申し込み完了通知が送信されます。必ず、申し込み完了通知をご確認ください。シンポジウム・自由集会・フォーラムの企画申込をする場合は続けて「講演申込の手続きを行う」へお進みください。

【完了画面】

STEP7 【各種申込メニュー画面】

申し込みが完了した講演が表示されます。講演者として登録された方のメニュー画面には「シンポジウム・自由集会の要旨登録」メニューが表示されます。さらに講演を追加する場合は「講演登録・追加」ボタンをクリックして、STEP1 から同じ手順で集会でされる講演をすべて登録して下さい。

講演者として登録された方のメニュー画面には「シンポジウム・自由集会の要旨登録」メニューが表示されます。

※この場合は企画者自身を講演者として登録したため企画者の画面に表示されています。

05.一般講演(口頭・ポスター)申込

STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

「一般講演(口頭・ポスター)申込」の「新規講演申込」ボタンをクリックしてください。

各種申込メニュー

- ※ 聴衆としてのみ参加される方は「参加費・懇親会費支払い」へお進みください。
- ※ 各申込を行う際、ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。エラーになる場合があります。入力途中で申込を中止したい場合は、各申込のページ下にある「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

申込者情報

会員種別 一般会員 (近畿)

氏名(所属) 一般会員 太郎 (〇〇大学△△学部◇◇学科)

Eメール esj-desk@bunken.co.jp

各種お申し込み

参加費・懇親会費支払い

未払い RG0010 / 郵便振替

※ 郵便振替の場合、申込後は「未払い」の状態となります。郵便振替は振り込み後1週間程度で「入金済み」となります。

※ 請求金額とお振込みいただいた金額が一致しない場合は「未払い」の状態となります。

各種集金申込 (シンポジウム、自由集金、フォーラム)

※ 上の「新規集金申込」ボタンより各集金の申込を行ってください。

※ シンポジウム及び自由集金を申し込むためには、各講演のタイトル及び講演者の会員番号又はID (シンポジウムのER招待・招待講演者) を入力する必要があります。企画者は、各講演者が予め申込者情報の登録を済ませていることをご確認ください。

シンポジウム・自由集金の要旨登録

企画者による集金申込および講演申込完了後、講演者に要旨登録依頼のメールが送られます。

一般講演 (口頭・ポスター) 申込 **新規講演申込**

※ 上の「新規講演申込」ボタンより発表申し込みを行ってください。

【各種申込メニュー画面】

STEP2 【講演情報登録画面】

講演申込の内容を入力します。選択項目の詳細は[大会案内](#)をご参照ください。

発表形式

ポスター発表か口頭発表をお選びください。

発表要件

選択する内容によって選択項目が自動で変更されます。ご自身の希望に沿って選択をお願い致します。

希望分野

第1から第3希望までお選びください。

大会プログラム記載言語

大会プログラムでは基本的に日英併記となりますが、英語に統一することも可能です。

タイトル

発表のタイトルを入力してください。「大会プログラム記載言語」で「英語に統一する」を選んだ場合は和文タイトルの入力不要です。

講演申込【新規】

講演情報登録 --> 講演者所属登録 --> 講演者登録 --> 内容確認 --> 完了

いったん最後の「完了」までお進みください。申込期限までは何度も修正できます。

- ※ 発表情報を入力する際に必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- ※ ご利用環境および入力できない文字について
- ※ **は入力必須です。

講演情報登録

発表形式

- ポスター発表
- ポスター希望だが口頭でも可
- 口頭発表
- ポスター希望だがポスターでも可
- ※ 発表の都合など希望の形式で発表預けない場合があります。

ポスター発表申込件数: 32 【発行中】

発表要件

- ポスター賞
- ※ ポスター賞は学生会員が対象です。

発表言語

- 日本語
- 英語
- ※ 発表言語を「英語」、もしくは「バイリンガル」とした場合、発表当日に提示するポスターは英語で作成して下さい。

バイリンガルマーク

- ※ バイリンガルマークを付ける | | | 付けない
- ※ 発表媒体を各発表種で希望される方は、大会プログラム冊子および講演者情報のタイトル部分にバイリンガルマークをつけることができます。

希望分野

第1希望: - 選択して下さい -

第2希望: - 選択して下さい -

第3希望: - 選択して下さい -

大会プログラム記載言語

- 英語に統一する | | | 日本語、英語を併記する
- ※ 大会プログラムに記載する内容を英語で統一する場合は、和文タイトルには英文タイトルが自動設定されます。

タイトル

和文 (Japanese):

英文 (English):

※ 和文は全角40文字まで、英文は半角150文字 (20 words程度) までで記入してください。

キャンセル

>> 次のページへ進む

【講演情報登録画面】

STEP3 【講演者所属情報登録画面】

講演者(主たる説明者)だけでなく、発表に関わる全ての人の所属情報を入力してください。

講演申込【新規】

講演情報登録 --> 講演者所属登録 --> 講演者登録 --> 内容確認 --> 完了

- ※ 最初に発表に関わる全ての人(代表発表者・連名発表者)の所属を入力してください。複数の著者(発表者)が同じ所属の場合、重複して入力する必要はありません。
- ※ ここで入力した内容で大会プログラムに記載されます。大会プログラムに記載する内容を英語で統一する場合は、英語でご入力ください。
- ※ 大会プログラムには、入力順に掲載されます。
- ※ 複数の所属を入力したい場合は、ページ下にある【所属名の入力欄を追加する】ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。
- ※ これまでに入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が消える場合があります。
- ※ ご利用環境および入力できない文字について

各発表者の所属情報

No.1 学校・企業名

和名: 例1:〇〇大学 例2:〇〇(株)

英名: 例1:xxx Univ. 例2:yyyyy Co.,Ltd.

※ 学校・企業名は日本語(全角)10文字、英語(半角)20文字以内で入力してください。

※ 一つの入力欄に複数の学校・企業名を入力しないでください。

▼▲ 上下を入れ替える

No.2 学校・企業名

和名: 例1:〇〇大学 例2:〇〇(株)

英名: 例1:xxx Univ. 例2:yyyyy Co.,Ltd.

※ 学校・企業名は日本語(全角)10文字、英語(半角)20文字以内で入力してください。

※ 一つの入力欄に複数の学校・企業名を入力しないでください。

▼▲ 上下を入れ替える

No.3 学校・企業名

和名: 例1:〇〇大学 例2:〇〇(株)

英名: 例1:xxx Univ. 例2:yyyyy Co.,Ltd.

※ 学校・企業名は日本語(全角)10文字、英語(半角)20文字以内で入力してください。

※ 一つの入力欄に複数の学校・企業名を入力しないでください。

[+] 所属名の入力欄を追加する

申込内容の修正

キャンセル

>> 次のページへ進む

【講演者所属情報登録画面】

STEP4 【講演者登録画面】

発表に関わる全ての人の氏名の入力ならびに和英表記を選択してください。申込者ご本人が「代表発表者」として入力されています。STEP3 で入力した所属情報が選択肢に反映されていますので、各発表者の所属を選択してください。STEP2 で「大会プログラム記載言語」で「英語に統一する」を選んだ場合、和英表記は「ローマ字氏名を使う」のみになります。

「+発表者情報の入力欄を追加する」をクリックすると入力欄を増やすことができます。

【講演者登録画面】

STEP5 【入力内容確認画面】

「大会プログラム記載見本」で、入力した内容が正しく反映されていることを確認してください。問題なければ「>>発表を申し込む」をクリックしてください。

【入力内容確認画面】

STEP6 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに申し込み完了通知が送信されます。必ず、申し込み完了通知をご確認ください。

【完了画面】

06.講演要旨登録

講演要旨入力は2020年2月12日(水)23時59分までに完了してください。

STEP1 【各種申込メニュー画面】

ログイン後、下の画面が表示されます。

一般講演を申し込まれた方は「一般講演(口頭・ポスター)申込」の、シンポジウム・自由集会の講演者として登録された方は「シンポジウム・自由集会の要旨登録」の「要旨提出」ボタンをそれぞれクリックしてください。

シンポジウム・自由集会の要旨登録

要旨未済	和文タイトル PR0009 / 自由集会(SY0012) 自由集会の講演タイトル1	要旨提出	確認
------	---	------	----

一般講演(口頭・ポスター)申込

要旨未済	PR0010 / ポスター発表 ポスター発表和文タイトル	内容変更	確認
		要旨提出	取消

【各種申込メニュー画面】

STEP2 【要旨本文登録画面】

講演要旨を入力します。

著作権に関する規程

「同意する」をお選びいただかないと集会申込はできません。

発表形式・タイトル

要旨登録画面では修正できません。講演申込締切(10月31日23時59分)までは変更が可能ですので一般講演はご自身でお手続きいただき、集会の場合は企画者にご連絡ください。

要旨

和文の場合は800字以内、英文の場合は200words以内でご入力ください。

要旨提出【新規】

要旨入力 --> 内容確認 --> 完了

- 入力フォームに必要事項を入力してください。入力が終わりましたらページ下の【次のページへ進む】ボタンをクリックしてください。
- ご利用環境および入力できない文字について
- **は入力必須です。

▼ 著作権の取扱

著作権に関する規程

本講演要旨集に掲載されたものについての著作権は、日本生態学会に帰属します。

※ 本学会著作権規程に則り、著作権譲渡に 同意する | 同意しない

▼ 発表要旨

発表受付番号	PR0012
発表形式	ポスター発表
タイトル	aaa

※ タイトルは変更できません。

要旨*

※ 和文は800字以内、英文の場合は200words以内でご入力ください。

エディター (編集)

キャンセル >> 次のページへ進む

【要旨本文登録画面】

STEP3 【入力内容確認画面】

入力した内容が正しく反映されていることを確認してください。問題なければ「>>要旨を提出する」をクリックしてください。

要旨提出【新規】

要旨入力 --> 内容確認 --> 完了

- 入力した内容をご確認ください。下記内容に間違いがなければ、下の【要旨を提出する】ボタンをクリックしてください。【要旨を提出する】ボタンをクリックし次の画面が表示されると完了となります。
- 入力した内容を修正したい場合は、下の【申込内容の修正】ボタンをクリックしてください。ブラウザの【戻る】ボタンを使って前のページに戻ると、入力した内容が消える可能性があります。
- 登録途中で中止したい場合は、下の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。キャンセルすると前のページで入力した内容は全て失われますのでご注意ください。

▼ 発表要旨

発表受付番号	PR0010
発表形式	ポスター発表
タイトル	ポスター発表和文タイトル
要旨	ポスター発表要旨記入例 ポスター発表要旨の記入例を記載しています。800字以内でご入力ください。

申込内容の修正 キャンセル >> 要旨を提出する

【入力内容確認画面】

STEP4 【完了画面】

登録手続きが完了すると、登録されたメールアドレスに申し込み完了通知が送信されます。必ず、申し込み完了通知をご確認ください。

要旨提出【新規】

要旨入力 --> 内容確認 --> 完了

“要旨提出【新規】”の手続きが完了しました。

- Eメールアドレス [esj-desk@bunken.co.jp] 宛てに「要旨提出【新規】完了通知」Eメールが送信されますが、このメールは「講演申込【新規】」の手続きが正常に終了したことをお知らせするためのメールです。
- 「講演申込【新規】完了通知」Eメールは手続きが完了してから通常は2~3分ほどで受信することができますが、ネットワークの混雑状況等によって遅延を要する場合があります。
- 送信された「講演申込【新規】完了通知」Eメールは大切なものですので大会終了まで保存しておいてください。

ホーム

【完了画面】