

# WordPress による学会オンライン大会サイト構築法

田辺晶史

2021 年 4 月 24 日



# 目次

はじめに	1
第 1 章 各種サービスの契約	3
1.1 Kinsta との契約と設定	4
1.2 SendGrid との契約と設定	5
第 2 章 WordPress の設定	7
2.1 テーマのインストール	7
2.2 プラグインのインストール	7
2.3 SFTP でのファイルアップロード	8
2.4 WordPress 設定	9
2.4.1 一般設定	9
2.4.2 GD bbPress Attachments の設定	11
2.4.3 All In One WP Security & Firewall の設定	11
2.4.4 BuddyPress Members only の設定	12
2.4.5 Custom Login Page Customizer by Colorlib の設定	13
2.4.6 Post SMTP Mailer/Email Log の設定	13
2.4.7 Peter's Login Redirect の設定	13
2.4.8 BuddyPress の設定	14
2.4.9 bbPress の設定	14
2.4.10 FancyBox for WordPress の設定	16
2.4.11 No Right Click Images Plugin の設定	16
2.4.12 bbp Style Pack の設定	17
2.4.13 Mass Messaging in BuddyPress の設定	18
2.4.14 Democracy Poll の設定	18
2.4.15 その他の設定	19
第 3 章 実際の運用方法	23
3.1 大会案内ページの公開	23
3.2 参加者の募集	23
3.3 ユーザーの Site Role と Forum Role と所属 Group	24
3.4 発表プログラム編成	26
3.5 オンデマンド配信用動画の収集・アップロードと埋め込み	26
3.6 参加者向け案内ページの作成	27

3.6.1	プライバシーポリシーページの作成 . . . . .	27
3.6.2	全参加者向け案内ページの作成 . . . . .	30
3.6.3	口頭発表者向け案内ページの作成 . . . . .	33
3.6.4	ポスター発表者向け案内ページの作成 . . . . .	34
3.6.5	出展企業向け案内ページの作成 . . . . .	36
3.6.6	オンデマンド動画アップロード方法案内ページの作成 . . . . .	38
3.7	Welcome E-mail の作成 . . . . .	39
3.7.1	通常の Welcome E-mail . . . . .	40
3.7.2	アカウント有効化をいつまでもしない人への再送用 Welcome E-mail . . . . .	41
3.7.3	User Forgot Password E-mail . . . . .	42
3.8	ディスカッションフォーラムの作成 . . . . .	43
3.8.1	口頭発表用フォーラムの作成 . . . . .	43
3.8.2	ポスター発表用フォーラムの作成 . . . . .	43
3.8.3	企業展示用フォーラムの作成 . . . . .	43
3.9	その他サイトを便利にする機能の実装 . . . . .	44
3.9.1	タイムテーブル画像の作成とアップロード . . . . .	44
3.9.2	口頭発表・ポスター発表リストページの作成 . . . . .	44
3.9.3	口頭発表賞・ポスター発表賞審査ページの作成 . . . . .	45
3.9.4	大会に参加しない出展企業担当者のアクセス制限 . . . . .	46
3.9.5	メニューの作成 . . . . .	47
3.9.6	右サイドバーの編集 . . . . .	49
3.10	大会開会前の対応 . . . . .	51
3.10.1	参加者のオンライン大会サイトへのユーザー登録 . . . . .	51
3.10.2	アカウント有効化を促す . . . . .	52
3.11	大会開会以降 . . . . .	52
3.11.1	Forum Role の変更と通知 . . . . .	52
3.11.2	賞の審査締め切り . . . . .	53
3.12	公開講演会について . . . . .	53

# はじめに

本書はクリエイティブ・コモンズの表示-継承 4.0 国際ライセンスの下で配布します。このライセンスの下では、原作者の明示を行う限り、利用者は自由に本書を複製・頒布・展示することができます。また、原作者の明示と本ライセンスまたは互換性のあるライセンスの適用を行う限り、本書を改変した二次著作物の作成・配布も自由に行うことができます。詳しい使用許諾条件を見るには

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

をチェックするか、クリエイティブ・コモンズに郵便にてお問い合わせ下さい。住所は Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA です。

本書が皆さんの役に立つことができましたら幸いです。この機会を与えて下さった環境 DNA 学会、個体群生態学会の皆さんと、本書をお読みの皆さんに感謝します。



## 第 1 章

# 各種サービスの契約

本書では、WordPress ホスティングを Kinsta、電子メール配信を SendGrid、オンデマンド動画の参加者からの収集は Dropbox、オンデマンド動画配信は Vimeo、リアルタイム動画配信は Zoom を使用すると想定しています。必ずしもこれらのサービスでなくてはならないわけではありませんが、コストパフォーマンスとスケーラビリティの面でこれら以上のサービスは現状では存在しないと思います。Kinsta はお金さえ積めば「落ちない」Web サイト運営ができ、SendGrid では同様に事実上青天井のメール配信ができます。Dropbox は、アップロードされた動画ファイルを Vimeo に直接アップロードすることができるので、参加者からの動画ファイルの収集と Vimeo へのアップロードに便利です。Vimeo は動画の配信には制限がありません (保存容量には上限がある)。Zoom は配信・閲覧用アプリが普及していてウェビナーの参加者数上限が非常に大きい利点があります。実は Vimeo でもリアルタイム動画配信が可能ですが、ライブ配信用アプリを別途ホスト側がインストールしなければならない上、遠隔講演者数が Premium プランで 5 人、Enterprise プランで 10 人までという制限があり、アプリの操作にホストや遠隔講演者が慣れていないので、Zoom をおすすめます。講演者が 1 ヶ所に集まって、オンラインでもその様子を配信する、というような用途なら Vimeo は向いています。

また、**学会で独自のドメイン名を保有しており、DNS 設定が可能であること、学会または代表者または担当者名義のクレジットカードがあることも前提**となります。SendGrid のログインには二要素認証が必要なため、そのためのスマートフォンやタブレットも必要となります。独自ドメイン名を保有していない場合は、Value-domain やさくらインターネット、お名前.com などで取得して下さい (どこでも構いませんが、さくらインターネットをおすすめします)。ここでは、保有ドメイン名が hoge hoge.hoge、オンライン大会サイト用サブドメインが meeting2021.hoge hoge.hoge と仮定して進めます。また、オンライン大会管理者用メールアドレスは meeting2021@hoge hoge.hoge と仮定しますので、管理者に依頼してメールアカウントを作成しておいて下さい。独自ドメイン名を保有しておらず、独自ドメイン名の Web サイトもメールアドレスもない場合、さくらインターネットのレンタルサーバおよびドメインを契約するのがおすすめです。これは、hoge hoge.hoge のドメイン名をさくらインターネットで取得し、hoge hoge.hoge の Web サイト <http://hoge hoge.hoge/> もさくらのレンタルサーバ上に設置するということです。ただし、この Web サイトを Kinsta で作成することも可能ですので、その場合はメールボックスプランを選び、独自ドメイン名とメールアドレスだけさくらインターネットを利用すればいいでしょう。Kinsta はディスク容量があまり多くないため、<https://meeting2021.hoge hoge.hoge/> を Kinsta に、<http://hoge hoge.hoge/> は別のホスティング業者に任せた方がいいと思います。なお、さくらインターネットのレンタルサーバは、アクセスが集中するとアクセス制限がかかってしまうので、オンライン大会サイト運営には向いていません。それに対して、Kinsta はお金さえ払えばいくらアクセスが集中しても問題ありません。さくらインターネットでもクラウドを契約すればウェブアクセラレータという機能で

同様のことが可能ですが、設定がやや複雑です (料金も従量課金なのでお金さえ払えばアクセス制限は発生しないはずですが)。独自ドメイン名取得、レンタルサーバ、クラウドの全てをさくらインターネットに統一すれば、ウェブアクセラレータは公式マニュアルの通りに設定するだけで使用可能です。さくらのレンタルサーバにはコンテンツブーストという機能もありますが、利用の条件が厳しく、`meeting2021.hogehoge.hoge` というドメインでは利用できません。参加人数 100 名以下の小規模な集会であれば、さくらインターネットのレンタルサーバとリソースブーストという機能で十分対応可能だろうと思いますが、万が一アクセス制限が開催期間中に適用されてしまった場合、オンライン大会サイトにアクセスできなくなりますので、おすすめはしません。さくらインターネットを使用する場合、ドメインの取得・設定、SSL の導入・設定、WordPress の導入は公式マニュアルを参照して下さい。

ここで想定しているオンライン大会参加者数は数百人程度です。本稿では WordPress サイト上でのユーザー管理をローカルの CSV ファイルと CSV ファイルをインポートできる WordPress プラグインで行う想定をしており、ここが最大のボトルネックとなります。というのも、この WordPress プラグインでは 100 人を越えた辺りで CSV のインポートに長時間を要するようになるためです。CSV を分割して 100 人程度ずつインポートするようにすればより多くの参加者にも対応可能なのですが、数千人規模になると操作担当者が少々苦勞することになります。データを格納する MySQL データベースを直接操作するスキルがあればこの問題も解決しますので、理論上は数千人やそれ以上の参加者にも対応は可能です。

## 1.1 Kinsta との契約と設定

「プラン一覧のページ」を表示し、プランを選択して「選ぶ」を押して下さい。メールアドレス、姓、名、パスワードを入力して「続く」を押し、次のページで契約する法人名あるいは個人名と所在地、クレジットカード情報を入力して「完了」を押すと契約完了です。プランは月額 100 米ドルの BUSINESS 1 以上にして下さい。これは、STARTER や PRO プランでは、PHP ワーカー数が少ないため会員制サイトの構築の際にパフォーマンスが不足する可能性があるためです。また、ディスク容量が不足する場合は、十分な容量になるまでプランを上位のものに変えて下さい。無料 CDN 転送容量、月間訪問数は上限を超えれば従量課金になるので、とりあえず BUSINESS 1 にしておけばいいでしょう。ただし、学会大会程度でもものすごい金額になることはまずないとは思いますが、従量課金は青天井なので注意が必要です。不安があるなら大会の開催期間だけ ENTERPRISE 1 以上のプランにしましょう。

Kinsta との契約が完了すると、「MyKinsta」にログインできるようになります。Web サイトを作成するには、MyKinsta にログインして、「サイト」メニューから「サイトを追加」を選択します。「WordPress をインストール」を選択し、「ドメイン名」は `meeting2021.hogehoge.hoge` (ただし、DNS の A レコードは契約した業者に依頼して編集する必要があります。後述)、「サイトの名前」は短めのわかりやすいタイトルを付けます (Hogehoge Meeting 2021 など)。「ロケーション」は参加者の多い地域を選びます (通常は Tokyo)。「WordPress サイトタイトル」は短めのわかりやすいタイトルを付けて下さい (サイトの名前と同じで構いません)。「WordPress の管理者のユーザー名」は Administrator などの適当な管理者アカウント名を入力します。「WordPress の管理者のパスワード」は自動生成されたものが入力されているはずなので、そのまま構いません (ただしどこかにメモしておいて下さい)。「WordPress の管理者の電子メール」は主管理担当者のメールアドレス、つまり `meeting2021@hogehoge.hoge` とします。「言語」は English (US) を推奨します。その他のチェックボックスは全て外しておきます。「追加」を押すと Web サイトが追加されます (数分程度かかります)。

Web サイトの追加後、「サイト」メニュー内の追加したサイトを選択し、追加したサイトの設定を行います。まず、「ドメイン」メニューを選択してサイト作成時に指定したドメインがドメインのリストにあり、プライマリドメインが適切に設定されていることを確認します。ドメイン登録業者に依頼して、DNS の A レコードを「情報」メニューの



「サイトの IP アドレス」にある IP アドレスに設定する必要があります (ドメイン登録業者によって方法は異なりますが、Web サイトにログインしてメニューから手続きすることがほとんどです)。DNS レコードが適切に設定できると、<http://meeting2021.hogehoge.hoge/> にアクセスすることで Web サイトが表示されるはずですので、確認します。Web サイトが表示できない場合は、DNS レコードの設定を見直します (なお、DNS レコードの設定は反映に多少時間がかかることがあります)。この時点では https が有効化されていませんので、「ツール」メニューの「SSL 証明書」欄で「無料の SSL 証明書を生成する」を選択すれば SSL を有効化できます (Let's encrypt による無料証明書が発行、インストールされ、自動更新されるよう設定されます)。SSL 証明書の生成後、「強制 HTTPS」欄のグレースアウトが解除されるので、「有効にする」を押して http を無効化して完全 https 化します。あとは Kinsta CDN の有効化が必要ですが、後述する WordPress の設定が全て完了するまでは無効化しておく方がいいと思います。

## 1.2 SendGrid との契約と設定

日本の代理店である構造計画研究所の「新規会員登録のページ」を開き、メールアドレスを入力して「確認メールを送信する」を押します。すると、メールアドレスに構造計画研究所からメールが届くので、その中に書いてある URL にアクセスします。契約者情報といくつかの質問に対する回答を入力して送信すると、数日中にログイン用の情報が送られてきます。質問には、以下のように回答します。

質問 1 どういった用途で利用されますか？ 自社の社内システム、個人で使用しているツール

質問 2 どのようなメールを送信されますか？ トランザクションメール (通知メールなど)

質問 3 誰に対してメールを送信しますか？ 自分・知人 (サークルやコミュニティの関係者など)・自社内の関係者

質問 4 誰のメールを送信しますか？ 自分自身のメール・自社社員、自社のメール・自社システムの通知メール (問合せフォームの受付完了通知など)

質問 5 メール送信時に指定する予定の From アドレスをご記入ください meeting2021@hogehoge.hoge

質問 6 月間送信通数 参加者数 × 100 ~ 1000 程度を入力

質問 7 利用用途の詳細 WordPress で構築した学会コミュニティサイトから、サイト会員への通知メールの送信に利用する

質問 8 備考欄 空欄

登録時には Free プランでまず登録され、その後にログインして「クレジットカード情報登録」を行い、「プラン変更」で有料プランに移行します。プランは月額 10,000 円の Pro 100k 以上のプランで契約して下さい。これ未満のプランでは、他の契約者と共用の IP アドレスからメールが送信されますが、他の契約者が迷惑メールを送信してブラックリストに登録されてしまうと、学会の送信したメールも受信拒否されてしまったりする問題が起きます。Pro 100k 以上のプランでは、契約者ごとに固有の IP アドレスが付与されるため、他の契約者の行為の影響を受けなくなります。念のため、二要素認証は有効化しておきましょう。

SendGrid の設定は「ログインページ」からログインして、「SendGrid ダッシュボードへ」を押してダッシュボードページから行います。「Settings」内の「Mail Settings」および「Tracking」を開いて、全ての設定を「Disabled」にしておきましょう。デフォルトでは、送信メール内の URL を、各ユーザーがアクセスしたかどうかを確認できる転送 URL に置換する機能などが有効になっていると思います。また、メールがしっかり届くようにするため、ドメイン認証の有効化を行います。この手続方法は構造計画研究所の「独自ドメインを利用する」を参照して行って下さい。ここでは Domain Authentication と Reverse DNS だけ設定すればよく、Link Branding は不要です。Domain Authentication と

Reverse DNS の設定を行うことで、メールを受け取るサーバに受信拒否されにくくなります。

上記の設定が終わったら、WordPress から送信するための API キーの作成を行います。SendGrid ダッシュボードにアクセスし、「Settings」内の「API Keys」を表示します。「Create API Key」を押して API キー作成メニューに入ります。「API Key Name」は適当な名前を付けます (WordPressMail とかでいいでしょう)。「API Keys Permissions」は「Restricted Access」を選択し、「Mail Send」のスイッチを入れて、「Create & View」を押すと、発行された API キーが表示されますので、どこかにメモしておきます。「Done」を押すと表示が消えて二度と表示されませんのでご注意下さい。API キーを忘れてしまった場合、作成した API キーを削除し、再度作成する手続きを行って下さい。

## 第2章

# WordPress の設定

オンライン大会サイトのドメインが `meeting2021.hogehoge.hoge` の場合、`https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-admin/` にアクセスすることでログイン画面に入ることができます。MyKinsta で設定した「WordPress の管理者のユーザー名」と「WordPress の管理者のパスワード」を使ってログインし、ダッシュボード `https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-admin/` を表示して下さい。

次に左サイドバーから「Posts→All Posts」を表示し、全ての投稿のチェックボックスにチェックを入れて、「Bulk actions→Move to Trash→Apply」で一旦全ての投稿を削除します。「Pages→All Pages」でも同様に全ての固定ページを削除します。

### 2.1 テーマのインストール

左サイドバーの「Appearance→Themes」を表示し、上部の「Add New」ボタンを押すと、新しいテーマを追加する画面になりますので、検索ボックスにテーマ名などのキーワードを入力すれば該当するテーマがリストアップできます。WordPress 純正テーマでは「Twenty Sixteen」がおすすめです。他のテーマも含めると「Sparkling」がいいでしょう。これ以降では「Sparkling」をインストールしたと仮定して進めます。

### 2.2 プラグインのインストール

左サイドバーから「Plugins→Installed Plugins」を選択します。全てのプラグインの左チェックボックスにチェックを入れて、「Bulk actions→Delete→Apply」で一旦全てのプラグインを削除します。次に、「Plugins→Add New」から下記のプラグインをインストールします。Keyword 欄に入力すればリストアップされますが、紛らわしい名前のプラグインが多数あるので注意して下さい。また、検索キーワードと一致度が高い名前のプラグインが優先的に表示されるわけではないようです。Activate は一括で行うので、検索→Install Now→検索→・・・と次々にインストールを行っていきます。

- All In One WP Security & Firewall
- BuddyPress

- BuddyPress Members only
- Mass Messaging in BuddyPress
- bbPress
- bbp style pack
- Content Control
- Democracy Poll
- Inline Image Upload for BBPress
- GD bbPress Attachments
- No Right Click Images Plugin
- Protect Uploads
- FancyBox for WordPress
- Post SMTP Mailer/Email Log
- Import and export users and customers
- Peter's Login Redirect
- Resend Welcome Email
- SB Welcome Email Editor
- Custom Login Page Customizer by Colorlib
- WP Multibyte Patch

次に、左サイドバーから「Plugins→Installed Plugins」を表示し、全てのプラグインの左チェックボックスにチェックを入れて、「Bulk actions→Activate→Apply」で全てのプラグインを有効化します。ただ、「Mass Messaging in BuddyPress」は非常に古くてメンテナンスされておらず、有効化するとエラーが出ることがあるので、使用するときのみ有効化し、普段は無効化しておいた方がいいでしょう。

## 2.3 SFTP でのファイルアップロード

さらにいくつかのファイルを WordPress に手動で追加する必要があります。Kinsta は FTP をサポートしていないため、SFTP を使用してアップロードします。Kinsta への SFTP の接続方法は、公式の知識ベースに説明がありますので参照して下さい。アップロードするファイルと場所は以下の通りです。

```
bp-custom.php    wp-content/plugins/  
resend-welcome-email-to-allusers.php  wp-content/mu-plugins/  
resend-welcome-email-to-nologinusers.php  wp-content/mu-plugins/
```

いずれのファイルも、<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に置いてあります。

## 2.4 WordPress 設定

### 2.4.1 一般設定

左サイドバーの「Settings→General」を表示します。以下のように設定して下さい。

Site Title Hoge hoge Meeting 2021  
Tagline 空欄  
WordPress Address (URL) https://meeting2021.hogehoge.hoge  
Site Address (URL) https://meeting2021.hogehoge.hoge  
Administration Email Address meeting2021@hogehoge.hoge  
Membership: Anyone can register チェックを外す  
New User Default Role Subscriber  
Site Language English (United States)  
Timezone Tokyo  
Date Format Y-m-d  
Time Format H:i  
Week Starts On Monday

「Save Changes」を押して設定を保存し、左サイドバーの「Settings→Writing」を以下のように設定します。

Default Post Category Uncategorized  
Default Post Format Standard  
Mail Server そのまま  
Login Name そのまま  
Password そのまま  
Default Mail Category そのまま

「Save Changes」を押して設定を保存し、左サイドバーの「Pages→Add New」で新しい固定ページの編集画面に入ります。「Add title」と表示されているところに「Frontpage」と入力し、本文は空のままか、とりあえず仮の内容を書いて、右上の「Publish」を2回押して公開し、左上のWordPressロゴマークを押してダッシュボードに戻ります。左サイドバーの「Settings→Reading」を以下のように設定します。

Your homepage displays A static page (select below)  
Homepage Frontpage  
Posts page そのまま  
Blog pages show at most 10  
Syndication feeds show the most recent 10  
For each post in a feed, include Full text

Search engine visibility: Discourage search engines from indexing this site チェックを入れる

「Save Changes」を押して設定を保存し、左サイドバーの「Settings→Discussion」を以下のように設定します。

Default post settings: Attempt to notify any blogs linked to from the post チェックを外す

Default post settings: Allow link notifications from other blogs (pingbacks and trackbacks) on new posts チェックを外す

Default post settings: Allow people to submit comments on new posts チェックを外す

Other comment settings: Comment author must fill out name and email チェックを入れる

Other comment settings: Users must be registered and logged in to comment チェックを入れる

Other comment settings: Automatically close comments on posts older than 14 days チェックを外す

Other comment settings: Show comments cookies opt-in checkbox, allowing comment author cookies to be set チェックを入れる

Other comment settings: Enable threaded (nested) comments X levels deep チェックを入れて X を 5 にする

Other comment settings: Break comments into pages with 50 top level comments per page... チェックを外す

Other comment settings: Comments should be displayed with the X comments at the top of each page X を older にする

Email me whenever: Anyone posts a comment チェックを外す

Email me whenever: A comment is held for moderation チェックを入れる

Before a comment appears: Comment must be manually approved チェックを外す

Before a comment appears: Comment author must have a previously approved comment チェックを外す

Comment Moderation: Hold a comment in the queue if it contains X or more links X を 50 にする

Comment Moderation: When a comment contains any of these words in its content... 空欄

Disallowed Comment Keys: When a comment contains any of these words in its content... 空欄

Avatar Display: Show Avatars チェックを入れる

Maximum Rating G — Suitable for all audiences

Default Avatar Retro (Generated)

「Save Changes」を押して設定を保存し、左サイドバーの「Settings→Media」を以下のように設定します。

Thumbnail size: Width 600

Thumbnail size: Height 600

Medium size: Max Width 900

Medium size: Max Height 1200

Large size: Max Width 1200

Large size: Max Height 1600

Uploading Files: Organize my uploads into month- and year-based folders チェックを入れる

「Save Changes」を押して設定を保存し、左サイドバーの「Settings→Permalinks」を以下のように設定します。

Common Settings Post name

Optional: Category base 空欄

Optional: Tag base 空欄

「Save Changes」を押して設定を保存し、左サイドバーの「Settings→Privacy」を表示し、「Create a new Privacy Policy Page」の横にある「Create」ボタンを押します。自動的にデフォルトのプライバシーポリシーページが作成されますので、ひとまずそのまま右上の「Publish」を2回押して公開し、左上のWordPressロゴマークを押してダッシュボードに戻ります。

### 2.4.2 GD bbPress Attachments の設定

左サイドバーの「Forums→Attachments」を以下のように設定します。

Settings: Global Attachments Settings: Maximum file size 10240 KB  
Settings: Global Attachments Settings: Maximum files to upload 2 at once  
Settings: Global Attachments Settings: Hide attachments From visitors のチェックを外す  
Settings: Users Upload Restrictions: Allow upload to Blocked 以外の全てのチェックを入れる  
Settings: Topic and Reply Deleting: Attachments Action Delete  
Settings: JavaScript and CSS Settings: Always Include チェックを入れる  
Settings: Forums Integration: Attachment Icon チェックを入れる  
Settings: Forums Integration: File Type Icons チェックを入れる  
Images: Display of image attachments: Activated チェックを外す  
Images: Display of image attachments: With caption チェックを外す  
Images: Display of image attachments: Inline チェックを外す  
Advanced: Error logging: Activated チェックを入れる  
Advanced: Error logging: Visible to administrators チェックを入れる  
Advanced: Error logging: Visible to moderators チェックを入れる  
Advanced: Error logging: Visible to author チェックを入れる  
Advanced: Deleting attachments: Administrators Allow both delete and detach  
Advanced: Deleting attachments: Moderators Allow both delete and detach  
Advanced: Deleting attachments: Author Allow both delete and detach

「Save Changes」を押して設定を保存します。

### 2.4.3 All In One WP Security & Firewall の設定

まず、左サイドバーの「WP Security→User Login」を以下のように設定します。

Login Lockdown Options: Enable Login Lockdown Feature チェックを入れる  
Login Lockdown Options: Allow Unlock Requests チェックを外す  
Login Lockdown Options: Max Login Attempts 5  
Login Lockdown Options: Login Retry Time Period (min) 5  
Login Lockdown Options: Time Length of Lockout (min) 60  
Login Lockdown Options: Display Generic Error Message チェックを外す

Login Lockdown Options: Instantly Lockout Invalid Usernames チェックを外す  
Login Lockdown Options: Instantly Lockout Specific Usernames チェックを外す  
Login Lockdown Options: Notify By Email チェックを外す

「Save Settings」を押して設定を保存します。次に、左サイドバーの「WP Security→Firewall」を以下のように設定します。

Basic Firewall Rules: Basic Firewall Settings: Enable Basic Firewall Protection チェックを入れる  
Basic Firewall Rules: Basic Firewall Settings: Max File Upload Size (MB) 11  
Basic Firewall Rules: Basic Firewall Rules: WordPress XMLRPC & Pingback Vulnerability Protection... チェックを入れる  
Basic Firewall Rules: WordPress XMLRPC & Pingback Vulnerability Protection: Disable Pingback Functionality... チェックを入れる  
Basic Firewall Rules: Block Access to Debug Log File: Block Access to debug.log File チェックを入れる

「Save Basic Firewall Settings」を押して設定を保存します。次に、左サイドバーの「WP Security→Brute Force」を以下のように設定します。タブごとに「Save Settings」を押して設定を保存します。

Login Captcha: Login Form Captcha Settings: Enable Captcha On Login Page チェックを入れる  
Login Captcha: Login Password Form Captcha Settings: Enable Captcha On Lost Password Page チェックを入れる  
Login Captcha: Custom Login Form Captcha Settings: Enable Captcha On Custom Login Form チェックを入れる  
Honeypot: Login Form Honeypot Settings: Enable Honeypot On Login Page チェックを入れる

#### 2.4.4 BuddyPress Members only の設定

左サイドバーの「Buddypress Members Only→Buddypress Members Only」を以下のように設定します。

Register Page URL <https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-login.php>  
Opened Page URLs <https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-login.php>  
Redirect Logged in Users to チェックを外す  
Only Protect My Buddypress Pages チェックを外す  
Temporarily Turn Off All Features チェックを外す  
Enable Page Level Protect チェックを入れる  
Custom / Hide WordPress Login Link 空欄

「Submit」を押して設定を保存します。

登録ユーザーでない方のアクセス権限管理は、本プラグインで行います。登録ユーザーの「Role」に基づくアクセス権限管理は Content Control プラグインで行うことになります。



### 2.4.5 Custom Login Page Customizer by Colorlib の設定

左サイドバーの「Login Customizer」を押して表示されるページで、「Templates」を押してテンプレート一覧を表示させ、水色背景のテンプレートを選択し、「Publish」を押します。終わったら左上の「×」を押して設定画面から出ます。

### 2.4.6 Post SMTP Mailer/Email Log の設定

左サイドバーの「Post SMTP→Post SMTP」を表示させ、「Show All Settings」から設定画面に入り、以下のように設定します。タブごとに「Save Changes」を押して設定を保存します。

Account: Transport: Type SendGrid API

Account: Transport: Mailer Type PostSMTP

Account: Authentication: API Key SendGrid から発行された API キー

Fallback: Failed emails fallback: Use Fallback? Yes

Fallback: Failed emails fallback: Outgoing Mail Server hogehoge.hoge の SMTP サーバ

Fallback: Failed emails fallback: Mail Server Port SMTP サーバに合わせる

Fallback: Failed emails fallback: Security SMTP サーバに合わせる

Fallback: Failed emails fallback: From Email meeting2021@hogehoge.hoge

Fallback: Failed emails fallback: Use SMTP Authentication? SMTP サーバに合わせる

Fallback: Failed emails fallback: User name SMTP サーバに合わせる

Fallback: Failed emails fallback: Password SMTP サーバに合わせる

Message: From Address: Email Address meeting2021@hogehoge.hoge

### 2.4.7 Peter's Login Redirect の設定

左サイドバーの「Settings→Login/logout redirects」を以下のように設定します。変更ごとに「Update」を押して設定を保存する必要があります。

Specific users そのまま

Specific roles そのまま

Specific levels そのまま

All other users: URL `https://meeting2021.hogehoge.hoge/members/[variable]username[/variable]/profile/`

All other users: Logout URL `https://meeting2021.hogehoge.hoge/`

Post-registration: `https://meeting2021.hogehoge.hoge/members/[variable]username[/variable]/profile/`

Customize plugin settings: Allow a POST or GET "redirect\_to" variable to take redirect precedence No

Customize plugin settings: Allow a POST or GET "redirect\_to" logout variable to take redirect precedence No

### 2.4.8 BuddyPress の設定

左サイドバーの「Settings→BuddyPress」を以下のように設定します。タブごとに「Save Settings」を押して設定を保存します。

Components: Extended Profiles チェックを入れる

Components: Account Settings チェックを入れる

Components: Friend Connections チェックを入れる

Components: Private Messaging チェックを入れる

Components: Activity Streams チェックを入れる

Components: Notifications チェックを入れる

Components: User Groups チェックを入れる

Components: Site Tracking チェックを入れる

Options: Toolbar: Show the Toolbar for logged out users チェックを入れる

Options: Account Deletion: Allow registered members to delete their own accounts チェックを外す

Options: Template Pack BuddyPress Nouveau

Options: Profile Photo Uploads: Allow registered members to upload avatars チェックを入れる

Options: Cover Image Uploads: Allow registered members to upload cover images チェックを入れる

Options: Profile Syncing: Enable BuddyPress to WordPress profile syncing チェックを入れる

Options: Group Creation: Enable group creation for all users チェックを外す

Options: Group Photo Uploads: Allow customizable avatars for groups チェックを外す

Options: Group Cover Image Uploads: Allow customizable cover images for groups チェックを外す

Options: Post Comments: Allow activity stream commenting on posts and comments チェックを外す

Options: Activity auto-refresh: Automatically check for new items while viewing the activity stream チェックを入れる

Pages: Members Members

Pages: Activity Streams Activity

Pages: User Groups Groups

### 2.4.9 bbPress の設定

左サイドバーの「Settings→Forums」を以下のように設定します。

Forum User Settings: Roles: Automatically give registered visitors the X forum role チェックを入れて X を Participant にする

Forum User Settings: Flooding: Allow flood protection by throttling users for X seconds after posting チェックを入れて X を 10 にする

Forum User Settings: Editing: Allow users to edit their content for X minutes after posting チェックを入れて X を 99999 にする

Forum User Settings: Anonymous: Allow guest users without accounts to create topics and replies チェックを外す  
Forum Features: Auto-embed links: Embed media (YouTube, Twitter, Flickr, etc...) directly into topics and replies  
Forum Features: Reply Threading: Enable threaded (nested) replies X levels deep チェックを入れる  
Forum Features: Revisions: Allow topic and reply revision logging チェックを入れて X を 5 にする  
Forum Features: Favorites: Allow users to mark topics as favorites チェックを入れる  
Forum Features: Subscriptions: Allow users to subscribe to forums and topics チェックを入れる  
Forum Features: Engagements: Allow tracking of topics each user engages in チェックを入れる  
Forum Features: Topic tags: Allow topics to have tags チェックを入れる  
Forum Features: Search: Allow forum wide search チェックを入れる  
Forum Features: Post Formatting: Add toolbar & buttons to textareas to help with HTML formatting チェックを入れる  
Forum Features: Forum Moderators: Allow forums to have dedicated moderators チェックを入れる  
Forum Features: Super Moderators: Allow Moderators and Keymasters to edit users チェックを外す  
Forum Theme Packages: Current Package: X will serve all bbPress templates X を bbPress Default にする  
Topics and Replies Per Page: Topics: X per page X を 100 にする  
Topics and Replies Per Page: Replies: X per page X を 100 にする  
Topics and Replies Per RSS Page: Topics: X per page X を 100 にする  
Topics and Replies Per RSS Page: Replies: X per page X を 100 にする  
Forum Root Slug: Forum Root forums  
Forum Root Slug: Forum Prefix: Prefix all forum content with the Forum Root slug (Recommended) チェックを入れる  
Forum Root Slug: Forum root should show Forum Index  
Forum Single Slugs: Forum forum  
Forum Single Slugs: Topic topic  
Forum Single Slugs: Topic Tag topic-tag  
Forum Single Slugs: Topic View view  
Forum Single Slugs: Reply reply  
Forum Single Slugs: Edit edit  
Forum Single Slugs: Search search  
Forum User Slugs: User Base users  
Forum User Slugs: Topics Started topics  
Forum User Slugs: Replies Created replies  
Forum User Slugs: Favorite Topics favorites  
Forum User Slugs: Subscriptions subscriptions  
Forum User Slugs: Engagements engagements  
Forum Integration for BuddyPress: Group Forums: Allow BuddyPress Groups to have their own forums チェックを外す  
Forum Integration for BuddyPress: Use X to contain your group forums, or create a new one そのまま

「Save Changes」を押して設定を保存します。

### 2.4.10 FancyBox for WordPress の設定

左サイドバーの「Settings→Fancybox for WP」を以下のように設定します。タブごとに「Save Settings」を押して設定を保存します。

Appearance: Close Button 有効  
Appearance: Toolbar 有効  
Appearance: Border 無効  
Appearance: Padding そのまま  
Appearance: Overlay Options 有効  
Appearance: Title 無効  
Appearance: Hide caption 有効  
Appearance: Navigation Arrows 有効  
Animations: Zoom Options 有効  
Animations: Animation Type: Animation type when opening FancyBox fade  
Animations: Animation Type: Speed in milliseconds of the FancyBox opening animation 500  
Animations: Animation between slides Options: Select Animation type for the slides slide  
Animations: Animation between slides Options: Speed in milliseconds of the animation... 300  
Behaviour: Close on Content Click 無効  
Behaviour: Close on Overlay Click 有効  
Behaviour: Keyboard navigation 有効  
Behaviour: Loop Galleries 無効  
Behaviour: Mouse Wheel Navigation 有効  
Behaviour: Zoom On Click 有効  
Behaviour: Woocommerce: Disable on Woocommerce Shop page 無効  
Behaviour: Woocommerce: Disable on Woocommerce products 無効  
Behaviour: Exclude PDF files 無効  
Behaviour: Disable FancyBox on mobile 無効  
Galleries: Gallery Type Make a gallery for all images on the page

### 2.4.11 No Right Click Images Plugin の設定

左サイドバーの「Settings→No Right Click Images」を以下のように設定します。

Allow Right Click for Logged Users チェックを外す  
Disable Dragging of images チェックを入れる  
Disable Touch events チェックを入れる  
Disable Gesture events チェックを外す

Disable context menu on Apple devices チェックを入れる

Admin can always right click images チェックを入れる

「Save Changes」を押して設定を保存します。

### 2.4.12 bbp Style Pack の設定

左サイドバーの「Settings→bbp Style Pack」を以下のように設定します (記述なしはデフォルトのまま)。タブごとに「Save changes」を押して設定を保存します。

Forum Roles: Where to show roles Click to hide roles

Topic Order: 1. Change Default Order: Activate チェックを入れる

Topic Order: 1. Change Default Order: Display Order Title

Topic Order: 1. Change Default Order: Ascending/Descending Ascending

Topic/Reply Form: 6. Notify Default: Click to activate チェックを入れる

Topic/Reply Form: 10. Topic Posting Rules: Click to activate for Topics チェックを入れる

Topic/Reply Form: 10. Topic Posting Rules: Topic Rules text

<p>

You must add presentation ID to the title.

Use Insert/edit image" button to insert images.

Do NOT use "Upload Attachments" to add images.

</p>

<p>

必ず講演 ID をタイトル冒頭に付加して下さい。

画像を挿入するには、「Insert/edit image」ボタンを使用して下さい。

画像の添付に「Upload Attachments」は使わないで下さい。

</p>

Topic/Reply Form: 10. Topic Posting Rules: Topic Rules text

<p>

Use Insert/edit image" button to insert images.

Do NOT use "Upload Attachments" to add images.

</p>

<p>

画像を挿入するには、「Insert/edit image」ボタンを使用して下さい。

画像の添付に「Upload Attachments」は使わないで下さい。

</p>

Unread posts: Activate unread option チェックを入れる

Unread posts: 5. Hide the 'Mark as Read' Button チェックを入れる

### 2.4.13 Mass Messaging in BuddyPress の設定

左サイドバーの「Settings→Mass Messaging」を以下のように設定します。タブごとに「Save Settings」を押して設定を保存します。

Features: Members: Allow mass messaging to members チェックを入れる  
Features: Members: Allow the ability to select all members チェックを入れる  
Features: Members: Show all members, not just friends チェックを入れる  
Features: Groups: Allow mass messaging to groups チェックを入れる  
Features: Groups: Allow the ability to select all groups チェックを外す  
Features: Groups: Show all groups, not just those with membership チェックを入れる  
Access: Minimum Access No-One  
Access: Minimum Group Access Group Admins

### 2.4.14 Democracy Poll の設定

左サイドバーの「Settings→Democracy Poll」を以下のように設定します。

Settings: Log data & take visitor IP into consideration? (recommended) チェックを入れる  
Settings: How many days to keep Cookies alive? 365  
Settings: HTML tags to wrap the poll title <strong class="dem-poll-title"> , </strong>  
Settings: X Polls archive page ID. 空欄  
Settings: Global Polls options: How to sort the answers during voting, if they don't have order? (default option) As it was added (by ID)  
Settings: Global Polls options: Only registered users allowed to vote (global option) チェックを入れる  
Settings: Global Polls options: Prohibit users to add new answers (global Democracy option) チェックを入れる  
Settings: Global Polls options: Remove the Revote possibility (global option) チェックを外す  
Settings: Global Polls options: Don't show poll results (global option) チェックを外す  
Settings: Global Polls options: Don't show poll results link (global option) チェックを外す  
Settings: Global Polls options: Hide vote button チェックを外す  
Settings: Global Polls options: Dasable post metabox チェックを外す  
Settings: Others: Force enable gear to working with cache plugins チェックを外す  
Settings: Others: Add styles and scripts directly in the HTML code (recommended) チェックを入れる  
Settings: Others: Add plugin menu on the toolbar? チェックを外す  
Settings: Others: Add fast Poll insert button to WordPress visual editor (TinyMCE)? チェックを外す  
Settings: Others: Check if you see something like "no\_IP\_\_123" in IP column on logs page... チェックを外す  
Settings: Others: Role names, except 'administrator' which will have access to manage plugin Editor

「Save Options」を押して設定を保存します。

### 2.4.15 その他の設定

サイドバーやフォーラムの見た目を整えるために CSS を編集します。左サイドバーの「Appearance→Theme Editor」を開きます。すると、現在設定しているテーマ (推奨通りなら Sparkling) の「style.css」というファイルの編集画面になるはずです。もしなっていないければ、右側の「Theme Files」から「style.css」を選択します。そして、以下の左の項目を右のように編集します。

変更前	変更後
<pre>#secondary .widget {     margin-bottom: 50px;     color: #C1C0C0;     overflow: hidden; }</pre>	<pre>#secondary .widget {     margin-bottom: 50px;     color: #333; }</pre>
<pre>#secondary .widget a {     color: #C1C0C0; }</pre>	<pre>#secondary .widget a {     color: #DA4453; }</pre>
<pre>#secondary .widget a:hover, #secondary .widget a:focus {     color: #DA4453; }</pre>	<pre>#secondary .widget a:hover, #secondary .widget a:focus {     background-color: #CCC;     color: #333; }</pre>

さらに、以下の項目を末尾に追記します。

```
#secondary .widget a.logout-link {
    color: #FFF;
}
div.bsp-center {
    display: none !important;
}
li.bp-personal-sub-tab#edit-personal-li {
    display: none !important;
}
li#wp-admin-bar-edit-profile {
    display: none !important;
}
li#wp-admin-bar-my-account-xprofile-edit {
    display: none !important;
}
li.bbp-topic-voice-count {
    display: none !important;
}
li.bbp-topic-reply-count {
    display: none !important;
}
li.bbp-topic-freshness {
```

```

    display: none !important;
}
#bbp_log_topic_edit {
    display: none !important;
}
#bbpress-forums ul.status-closed,
#bbpress-forums ul.status-closed a {
    color: #DA4453 !important;
}
li.bbp-forum-info,
li.bbp-topic-title {
    float: left !important;
    text-align: left !important;
    width: 100% !important;
}
#bbpress-forums div.bbp-forum-author,
#bbpress-forums div.bbp-topic-author,
#bbpress-forums div.bbp-reply-author {
    float: none !important;
    text-align: left !important;
    width: 0 12px 12px 12px !important;
}
#bbpress-forums div.bbp-topic-author .bbp-author-name,
#bbpress-forums div.bbp-reply-author .bbp-author-name {
    clear: left !important;
    display: inline-block !important;
}
#bbpress-forums div.bbp-forum-content,
#bbpress-forums div.bbp-topic-content,
#bbpress-forums div.bbp-reply-content {
    margin-left: 0 !important;
    padding: 0 !important;
    text-align: left !important;
    position: relative !important;
}
}

```

編集が終わったら、「Update File」を押して保存します。なお、編集済みの「style.css」が Github に置いてあるのでこれをアップロードするだけでも構いませんが、テーマが更新されるとそのまま使えるかどうかはわからないのでご注意ください。

次に、ログインしてない方が非公開ページにアクセスした場合に表示するページを作成します。左サイドバーから「Pages→Add New」を開きます。

タイトルを「Permission denied」とし、内容として以下のような文章を書いておきます。

```
You don't have access permission to this page. Please login to access it.
```

あなたはこのページへのアクセス権を持っていません。アクセスするには、ログインして下さい。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。右上の「Publish」を2回押せばページが保存・公開されます。

ここまでの設定が終わったら、CDN の設定を有効化して下さい。Kinsta の場合は Kinsta CDN、さくらインターネット



ではウェブアクセラレータという名前で提供されています。



## 第 3 章

# 実際の運用方法

### 3.1 大会案内ページの公開

学会公式サイト上に大会案内ページを作成して公開するのがいいでしょう。Google サイトなどの無料 Web サイト構築サービスでも構いませんが、大会後に「大会が開催されたこと」、「特定の方が発表あるいは参加したこと」が確認できる Web サイトが存在しないと困ることがあるため、継続性に不安のある無料サービスはおすすめしません。また、オンライン大会サイト上に大会案内ページを作成することもおすすめしません。これは、オンライン大会サイトは大会後に閉鎖する前提だからです。講演要旨集または大会案内を PDF で作成し、どこかに公開しておくことができるのであれば、大会案内ページの保持は必ずしも必要なくなると思いますので、そのような PDF を学会公式サイト上に公開するのがおすすめです。

### 3.2 参加者の募集

Google フォームや Microsoft Forms などのアンケートフォーム作成サービスを利用するのがおすすめです。どちらのサービスでも無料で容易に大会参加登録用フォームが作成できますが、Office 365 ユーザーなら Microsoft Forms の方が Excel などとの連携は多少楽かもしれません。どちらのサービスも使いたくない場合、WordPress に Contact Form 7 というフォーム作成プラグインと、Flamingo という Contact Form 7 で送信された内容を WordPress 内に保存・出力できるプラグインをインストールして使用するといいでしょう。フォームでは、以下の情報を参加者全員から取得します。

E-mail アドレス 例：meeting2021@hoge hoge.hoge

姓 例：Hogehoge

名 例：Fugafuga

フルネーム 例：Fugafuga Hogehoge

短縮フルネーム 例：HogehogeF

所属 例：Hogehoge University

所属の短縮名 例：HogehogeU

演題 (英語) 例：English title

演題 (日本語) 例：日本語の題

なお、E-mail アドレスに携帯電話会社のメールアドレスを使用することは禁止した方がいでしょう。こちらからのメールを受信できないことが非常に多いためです。特に au のメールアドレスは絶対に使用禁止にすべきです。

上記はオンライン大会サイトへのユーザー登録に必要な情報しか挙げていません。実際の大会運営では、参加種別 (一般会員、学生会員、一般非会員、学生非会員、出展・協賛企業など)、日毎に分けて別料金にしたりする場合は参加日、サテライト企画や懇親会がある場合はそれらへの参加の有無など、他にも収集すべき情報はあでしょうし、最終的な参加費用合計を表示する必要もあるでしょう。また、代理登録 (メールアドレス使用者と参加者が一致しないケース) は一切禁止する必要があります。オンライン大会サイトへの登録時に参加者に紐付いたメールアドレスが必須となるためです。海外からの参加者にも配慮するため、名前関連は英語表記に全て統一します (漢字なし)。オンライン大会サイトではユーザーアカウント名も必要になりますが、これは短縮フルネームと所属の短縮名から自動生成するのがよいでしょう。

上述の情報に基づいて、WordPress 上のユーザーの名前に関する属性を以下のように設定することになります。

`display_name` 表示名。「短縮フルネーム (所属の短縮名)」とするのがよいでしょう

`nickname` `display_name` と同じでよいでしょう

`first_name` 名

`last_name` 姓

`user_login` WordPress 内でのユーザー名。「短縮フルネーム\_所属の短縮名」または「フルネームからアルファベット以外除去したもの\_所属の短縮名」にするとよいでしょう

`user_nicename` `user_login` を全て小文字にしたもの

さらに、BuddyPress では「Name」という属性を使用しています。「Name」の内容は「`display_name`」と同じでよいでしょう。

出展企業からの参加者がいる場合、通常の大会参加手続きを行っている方は他の参加者と同等の扱いを行うことになりますが、大会に参加はしない、つまり参加料金を支払っていない出展企業担当者があることがあります。この担当者は参加料金を支払っていないので、発表関連のコンテンツへのアクセスは制限することになります。しかし、開会後に一般参加者からはフォーラムでの `topic` 新規作成権限を剥奪する形になるのですが、このときに大会に参加している出展企業担当者からも権限を剥奪せざるを得ません。大会に参加しない出展企業担当者には `topic` 新規作成権限を残したまま運用できるので、少なくとも一人、出展企業からは大会に参加しない担当者を出すように依頼して下さい。

なお、参加者には、オンライン大会管理者用メールアドレス `meeting2021@hoge.hoge` からのメールが迷惑メールフィルターに迷惑メールと誤認識されないよう、必ず本メールアドレスをホワイトリストに登録するように周知徹底して下さい。

### 3.3 ユーザーの Site Role と Forum Role と所属 Group

ユーザーには「Site Role」と「Forum Role」と「所属 Group」の3つの属性があります。「Site Role」と「Forum Role」はユーザーアカウントごとに一つだけです。「所属 Group」はユーザーアカウントごとに複数あり得ます。「Site Role」

と「Forum Role」によって、オンライン大会サイト上でそのユーザーアカウントに許された権限 (Capabilities) が決まります。

「Site Role」は管理者である Administrator と副管理者としての Editor と一般参加者 Subscriber の 3 つを利用します (他にもあるが使用しない。副管理者も Administrator にしても問題ありません)。「Forum Role」は管理者である Keymaster と副管理者としての Moderator、フォーラムのトピック新規作成権限を持つ＝発表者には Presenter、フォーラムのトピックへの返信権限しかない＝発表しない一般参加者には Commentator を利用します。ただし、口頭発表賞・ポスター賞審査員には「Forum Role」として Adjudicator を与えます (審査を参加者全員の投票方式にするなら不要です)。また、出展企業の担当者のうち、出展にのみ関与し大会には参加しない (閲覧権限もない) 担当者は、「Forum Role」を Exhibitor とします (大会にも参加する担当者は Commentator、発表もする担当者は Presenter とします)。まとめると以下ようになります。

#### 発表者

Site Role   Subscriber  
Forum Role   Presenter

#### 非発表者

Site Role   Subscriber  
Forum Role   Commentator

#### 審査員

Site Role   Subscriber  
Forum Role   Adjudicator

#### 出展企業担当者 (大会不参加)

Site Role   Subscriber  
Forum Role   Exhibitor

#### 副管理者

Site Role   Editor  
Forum Role   Moderator

#### 管理者

Site Role   Administrator  
Forum Role   Keymaster

口頭発表賞とポスター賞で審査員が異なる場合や、小分野ごとに異なる審査員が審査を行う場合、Adjudicator を AdjudicatorA・AdjudicatorB・AdjudicatorC などと複数の Forum Role に分ける必要があります。というのも、審査員用の投票ページのアクセス制御を Forum Role に基づいて行っているためです。Forum Role を増やすには、SFTP でアップロードした bp-custom.php を編集します。bp-custom.php 中の ast\_add\_new\_roles・ast\_add\_role\_caps\_filter・ast\_custom\_capabilities という 3 つの関数において、Presenter・Commentator・Adjudicator の 3 つの Forum Role が定義されていますので、Adjudicator を定義している部分をコピー＆ペーストして編集して必要なだけ審査員の Forum Role を増やして下さい。ただし、大文字を含まない名前の変数は、書き換える際にも大文字を使用しないように注意して下さい。

「所属 Group」は、管理者が Mass Messaging 時に送信先として利用するためのものです。「全メンバー」、「口頭発表者」、「ポスター発表者」、「出展企業」の 4 つに分けるのがよいでしょう。ただし、口頭発表賞がある場合は口頭発表賞

候補者グループも作成します。また、ポスター賞がある場合もポスター賞候補者グループを作成します。したがって、ユーザーの「所属 Group」は以下のようになります。

口頭発表者で口頭発表賞候補者 All members, Oral presenters, Oral prize candidates

口頭発表者で口頭発表賞非候補者 All members, Oral presenters

ポスター発表者でポスター賞候補者 All members, Poster presenters, Poster prize candidates

ポスター発表者でポスター賞非候補者 All members, Poster presenters

出展企業担当者 All members, Exhibitors

その他参加者 All members

管理者・副管理者 全グループに所属

審査員 上記に加えて Adjudicator に所属

そのほか、学会運営や大会運営に関係する委員会のグループなども必要に応じて作成できます。

グループの作成を行うには、ダッシュボード左サイドバーから「Groups→Groups」を開き、「Add New」を押してグループ新規作成メニューに入ります。「Group Name (required)」と「Group Description (required)」を入力して「CREATE GROUP AND CONTINUE」を押して次に進みます。「Privacy Options」と「Group Invitations」はデフォルトのままで構いません(このシステムでは、管理者以外によるグループの作成、ユーザー登録、ユーザーによるグループからの脱退は無効化されているからです)。「NEXT STEP」を押すと最後にユーザーの招待画面になりますが、招待は行わないのでそのまま「FINISH」を押して下さい。これを作成するグループの数だけ繰り返します。

### 3.4 発表プログラム編成

発表プログラム編成は、各自工夫して行って下さい。ここでは、全ての口頭発表およびポスター発表コアタイムの会場・開始・終了時刻が確定しており、全ての発表に「英数字で昇順に並び替えれば開始時刻順になる講演 ID」が割り振られていると仮定しています。講演 ID は、「講演の種別または小分野を表すアルファベット-講演の順序を表す数字」という形式になっているものとします。

### 3.5 オンデマンド配信用動画の収集・アップロードと埋め込み

動画ファイルは MP4 で作成してもらうのがいいでしょう。Zoom クライアントで、「設定→ビデオ→「HD」にチェックを入れる」で録画を HD 画質に設定し、「ホーム→新規ミーティング」で参加者一人のミーティングを開始し、「レコーディング」を押せば、Zoom ミーティングの様子が録画できます。作成された動画は、参加者から何らかの方法で収集します。Dropbox の有料アカウントがある場合は、動画ファイルアップロード用フォルダを作成し、その下にさらにユーザーアカウント名のフォルダを作成、そのフォルダを共有するリンクを、参加者のメールアドレスに送信します。メールを受け取ったユーザーは、Dropbox にアクセスして共有フォルダに動画ファイルをアップロードします。その際、ファイル名は「講演 ID.mp4」とするように予め申し合わせておきます。Vimeo では Dropbox からファイルを取り込む機能があるので、アップロード画面の「アップロードするその他の方法」から Dropbox を選択して、共有されたファイルを Vimeo へ取り込みます。Dropbox であれば、動画がアップロードされたら自動的に Vimeo に取り込む設定も可能です(「設定→アプリの接続→Dropbox→接続」から設定)。オンデマンド動画の登録を行う参加者が多数の場合

合、Dropbox API を使用したプログラムを作成することで、動画ファイルアップロード用フォルダの作成、フォルダを共有するリンクを任意のメールアドレスに送信などの自動化も実現できます。Vimeo では、「設定→動画→アップロードのデフォルト」において、動画のデフォルト設定を非公開にしておきます（「誰が動画を視聴できますか？」を「自分のみ」にする）。また、埋め込みを <https://meeting2021.hogehoge.hoge/> に対して許可します（「どこに動画の埋め込みを許可しますか？」を「選択したサイトのみ」にする）。

## 3.6 参加者向け案内ページの作成

### 3.6.1 プライバシーポリシーページの作成

ユーザーに権限と制限を明示し、法的な責任を回避するため、プライバシーポリシーページは必須となっています。ダッシュボード左サイドバーの「Pages→All Pages」で表示される既存ページリストから、「Privacy Policy」を選択して編集画面に入ります。以下にプライバシーポリシーの例を示します。

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

Last updated: YYYY-MM-DD

This privacy policy (hereafter "policy") explains how Hogehoge Meeting 2021 Committee (hereafter "we") collect, use, and share information we receive from user of our services and contents through the services by the website <https://meeting2021.hogehoge.hoge/> (hereafter "website"). By using the website and services, you consent to this policy.

### What information we collect from you

We collect some or all of the following (personal) information from you:

- Full name
- Email address
- Username on this website
- Password on this website
- IP address

### Why we collect information from you

You will need to provide your information and we process them:

- To provide our services
- To communicate with you
- To comply with a legal obligation

We would not be able to provide our services if the data is not provided.

### When we may share your information

We do not share your data with third parties for marketing purposes. We do not transfer your data to any third party except the following situations:

With your permission We may share your information when you give me specific permission to do so.  
For legal reasons We will disclose your information in response to an official legal process.

## Where we store your information

The data that we collect from you will be transferred to, and stored at, a destination in Japan.

## How long we keep your data

We only keep your information as long as necessary to maintain, and improve our services or to comply with Japanese law.

## How we protect your information

We take the following measures whenever possible to protect your information:

- Rigorous control of data access rights
- Traffic encryption
- Firewall
- Malware scans

## Your rights

### Right to access, correct, delete, and transfer your data

You may view, correct, limit, or delete the personal information we have collected about you through the services, by sending an email to me at <meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>. We may require additional information from you to allow me to confirm your identity. If such information has been collected by third parties through your use of our services, you will need to contact those third parties about how to obtain access and or removal of such information. We will inform you within 4 weeks after you file the request.

### Right to withdraw consent granted

You have the right to restrict permission and to be able to withdraw the consent at any time.

## Cookies

### What Cookies are

A cookie is a string of information that a website stores on a visitor's computer, and that the visitor's browser provides to the website each time the visitor returns.

### The reason we use cookies

We use Cookies:

- To analyse where visitors come from and which contents are most relevant to them
- To improve the functionality and contents of our website
- To ensure that you do not constantly receive the same information

## Third party

Our services may contain links to individuals, entities, websites, services, products, advertisers, affiliates, and applications that are not controlled, managed, or operated by us. If you follow a link to any of these websites, please note that these websites have their own privacy policies and that we do not accept any responsibility for them. Please check these policies before you submit any personal data to these websites.

## Changes to this policy

This policy may be updated at any time, and for any reason. If there are substantial changes to this policy, we will notify you on the website at least 3 days before. Your continued use of this site after any change in this policy will constitute your acceptance of such change.



## Contact us

If you have questions or suggestions about this policy, or the information collected under this policy, please email us at <meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>.

最終更新: YYYY-MM-DD

このプライバシーポリシー（以下「ポリシー」）はHogehoge Meeting 2021 実行委員会（以下「私たち」）が、このウェブサイト <https://meeting2021.hogehoge.hoge/>（以下「ウェブサイト」）を含む私たちの提供するサービスにおいて、利用者（以下「あなた」）の個人情報をどのように収集、利用、共有するかについて説明したものです。私たちのサービスを利用することで、あなたはこのポリシーに同意したものとみなされます。

## どのような情報を収集するか

私たちは以下の情報のうちいずれか、または全ての情報を収集します。

- 氏名
- メールアドレス
- 本ウェブサイトでのユーザー名
- 本ウェブサイトでのパスワード
- IP アドレス

## なぜ情報を収集するか

私たちは以下の目的のため情報を収集する必要があります。

- サービスの提供のため
- あなたとの連絡のため
- 法的義務を果たすため
- 情報が提供されない場合、サービスを提供できないことがあります。

## 情報を共有するケース

私たちはマーケティング目的において、あなたの情報を第三者と共有することはありません。以下のケースを除いて、あなたの情報はいかなる第三者の元へも渡ることはありません。

あなたの許可を得た場合 あなたの許可を得た場合、私はあなたの情報を共有することがあります。  
法的義務 法的義務により、私たちはあなたの情報を共有することがあります。

## どこに情報を保管するか

私たちがあなたから収集した情報は日本国内に転送・保管されます。

## いつまで情報を保管するか

私たちはあなたの情報をサービスの維持、向上、および日本の法律に準拠するため必要な期間保管します。

## どのように情報を保護するか

私たちはあなたの情報を保護するため、以下の手段を講じています。

- データアクセス権限の厳格な管理
- 通信の暗号化
- ファイアーウォール
- マルウェアスキャン

## あなたの権利

## 情報へのアクセス・訂正・削除・移転

私たちが収集したあなたの情報について、あなたは閲覧・訂正・制限または削除を依頼するため<meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>へメールで連絡することができます。その場合、本人確認のため追加で情報の提出をお願いする場合があります。私たちのサービスを利用したことで、第三者によってあなたの情報が収集されていた場合、情報へのアクセス・削除などについては第三者に問い合わせる必要があります。あなたの依頼の受理から4週間以内にこれに応じるものとします。

## 合意の取り消し

合意について、あなたは許可を制限する権利を持ち、いつでも合意を取り消すことができます。

## クッキー

### クッキーとは

クッキーとは、ウェブサイトが利用者のコンピュータに保存するデータです。利用者のブラウザは、ウェブサイトアクセスする度にこのデータをウェブサイトへ送信します。

### なぜクッキーを使用しているか

私たちは以下の目的のためにクッキーを使用しています。

- 利用者がどこからアクセスしているか、どのコンテンツを目的としているかの把握のため
- ウェブサイトの機能および内容の改善・向上のため
- 同じ情報が何度も送信されないようにするため

## 第三者

私たちのサービスは、私たちによって制御・管理・運営されていない、個人、存在、ウェブサイト、サービス、製品、広告主、提携者、アプリケーションへのリンクを含んでいることがあります。これらのリンクへアクセスした場合、リンク先のプライバシーポリシーが適用され、私たちはリンク先でのあなたの情報に関していかなる責任も負わないものとします。リンク先のウェブサイトに情報を送信する前に、リンク先のプライバシーポリシーを確認して下さい。

## ポリシーの改訂

このポリシーは様々な理由で、いつでも改訂される可能性があります。大きな変更が加えられる場合、少なくとも3日前にウェブサイト上において通知するものとします。変更後、利用を継続することであなたはこれらの改訂に同意したものとみなされます。

## 連絡方法

このポリシーについてのご質問・ご提案、または収集された情報についてのお問い合わせは、<meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>までご連絡願います。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。入力と設定が終わったら、「Update」を押して公開します。

### 3.6.2 全参加者向け案内ページの作成

全参加者向け案内ページの雛形を以下に示します。タイトルは「For all participants」として下さい。ダッシュボード左サイドバーの「Pages→Add New」から作成します。

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

## Register our E-mail address to whitelist

Some participants reported they cannot receive our E-mails. Those undeliverability may be caused by misclassification of our E-mails in SPAM mail filtering. Please register our E-mail address <meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge> to your whitelist of SPAM mail filter in order to receive our E-mails. Otherwise, you never receive our E-mails. We cannot control your SPAM mail filtering.

## Account registration and activation

After our registration, you will receive an welcome E-mail from <meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>, which would look like:

[Hogehoge Meeting 2021] Welcome to Hogehoge Meeting 2021

Please visit the URL indicated in the E-mail (check domain name. If domain name is not meeting2021.hogehoge.hoge, it may be a phishing address!). Then, configure password (automatically generated password is entered by default but you can change it) to activate your account.

Then, please login using username written in the E-mail and configured password.

## Adding your profile photo

Logging in to this site, you will be redirected to your profile page. You may upload your photo by clicking "Change Profile Photo". You can upload existing image file or take a photo using camera. This photo will be shown next to your messages.

## When you forget password

Access <https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-login.php?action=lostpassword> to reset password. DO NOT REQUEST PASSWORD RESET MULTIPLE TIMES WITHIN A FEW MINUTES. Please wait at least 10 minutes until receive the E-mail including password reset URL. If you request password reset twice, URL for password reset written in 1st E-mail will be disabled. Before receiving 2nd E-mail, you cannot reset password using URL written in 1st E-mail. If you request password reset once again, URL for password reset written in 2nd E-mail will also be disabled. The characters shown in "New Password" in password reset page is just auto-generated password candidate but not password yet. You can edit "New Password". In order to complete password reset, don't forget to click or tap "Reset Password" button.

## Discussion forums available!

Topics (a.k.a. threads) in online discussion forums are provided for all presentations. You can mark topics as favorites to read later, subscribe to topics to receive updates of topics as E-mails.

## Oral sessions

Visit "Oral Session" pages in a sidebar (Note that the sidebar may be displayed as footer on iOS and Android). Then, you can find Zoom Link or embedded video. In Zoom, you can audit oral sessions in specified date and time. After real-time broadcast in Zoom, you can audit recorded webinar in embedded video in this page. If you have questions or comments, you can add them to the discussion forum in this page.

## Poster sessions

Visit "Poster Session" pages in a sidebar (Note that the sidebar may be displayed as footer on iOS and Android). Then, you can find titles and thumbnails of poster presentations. Moving to the page of each poster presentation, you can see the full poster images and abstracts. Poster images can magnify by clicking or tapping the magnifier button shown at the top-right corner. You may be willing to add questions or comments as "Reply".

## Exhibitions

Visit "Exhibition" pages in a sidebar (Note that the sidebar may be displayed as footer on iOS and Android). Then, you can find titles and thumbnails of exhibition "Topics". Moving to the page of each topic, you can see the full contents. If you have questions or comments, you can add them to this page as "Reply".

## 当方のメールアドレスをホワイトリストに登録して下さい

何人かの参加者から当方からのメールが届かないという連絡を受けています。これは、迷惑メールフィルターの誤作動によるものと考えられます。当方からのメールを受信するには、当方のメールアドレス<meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>を迷惑メールフィルターのホワイトリストに登録して下さい。そうしないと、永遠にこちらからのメールを受信することはできません。我々にはあなたの迷惑メールフィルターを制御する手段はないのです。

## 本サイトでのアカウント登録と有効化

本大会に参加登録された方には、<meeting2021\_AT\_hogehoge.hoge>から下記のタイトルの登録通知メールが届きます。

[Hogehoge Meeting 2021] Welcome to Hogehoge Meeting 2021

メールが届いたら、本文中の URL (ドメイン名が meeting2021.hogehoge.hoge であることを確認して下さい。もし違ったらフィッシングメールの可能性あります) にアクセスし、password (初期状態で自動生成されたパスワードが入力されています。そのまま使用することを推奨しますが、変更することもできます) を入力して送信して下さい。

パスワードを設定したら、実際にメール本文中に書かれているアカウント名と設定したパスワードを使用してログインして下さい。

## Profile 用写真のアップロード

本サイトにログインすると、あなたの Profile のページが最初に表示されます。書き込みを容易に識別できるようにするため、「Change Profile Photo」をクリックしてあなたの写真をアップロードして下さい。既存の画像ファイルのアップロードとカメラを使用した撮影が可能です。この写真があなたの書き込みのそばにアイコンとして表示されます。

## パスワードを忘れたら

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-login.php?action=lostpassword> にアクセスしてパスワードのリセットを行って下さい。ただし、短時間の間に何度もパスワードリセット要求をしないで下さい。パスワードリセット用 URL の書かれたメールが届くまで少なくとも 10 分はお待ち下さい。なお、2 回パスワードリセット要求を行うと、1 回目のメールに書かれたリセット用 URL は無効化されます。2 回目のメールが届く前に 1 回目のメールに書かれた URL にアクセスしてもパスワードリセットはできません。2 回目のメールが届く前に 3 回目のパスワードリセットを行うと、2 回目のメールの URL も無効化されます。パスワードリセットページの「New Password」欄の文字列は、自動生成されたパスワード候補であって、まだパスワードではありません。「New Password」欄は変更できます。パスワードリセットを完了するには、「Reset Password」を押す必要がありますので、忘れないで下さい。

## 本サイトのディスカッションフォーラムについて

全ての講演に対して、ディスカッションフォーラム内に Topic が提供されます。本サイトのユーザーは後でまとめて読むために「Favorites」に登録したり、メールで Topic の更新通知を受け取るために「Subscribe」することができます。

## 口頭発表参加方法

サイドバーにある「Oral Session」のページを開いて下さい (サイドバーは iOS や Android ではフッターとして表示されることがあります)。そこに講演視聴用の Zoom 会場へのリンクや埋め込み動画があります。規定の日時に開くことで講演を視聴することができます。Zoom を利用したリアルタイムの講演の終了後、録画された動画を同じページから閲覧できるようになります。質問やコメントは、このページにあるディスカッションフォーラムに書き込んで下さい。

## ポスター発表参加方法

サイドバーにある「Poster Session」のページを開くと、タイトルとポスター画像サムネール一覧が表示されます (サイドバーは iOS や Android ではフッターとして表示されることがあります)。タイトルやサムネールをクリックして各ポスター発表のページに移動すると、全てのフルサイズ

ポスター画像と要旨があります。ポスター画像は、右上の隅にある虫眼鏡ボタンで拡大することができます。質問やコメントは「Reply」ボタンを押して書き込んで下さい。

## 企業展示参加方法

サイドバーにある「Exhibition」のページを開くと、「トピック」のタイトルとサムネイル画像が表示されます（サイドバーは iOS や Android ではフッターとして表示されることがあります）。各トピックのページを開くと、トピックの全ての内容が閲覧できます。質問やコメントは、そのページにある「Reply」ボタンを押して書き込んで下さい。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。入力が終わったら、「Publish」を2回押して公開します。

### 3.6.3 口頭発表者向け案内ページの作成

口頭発表者向け案内ページの雛形を以下に示します。タイトルは「For oral presenters」として下さい。ダッシュボード左サイドバーの「Pages→Add New」から作成します。

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

## Regulation of oral session

Presentation tool Zoom (Webinar)  
Recommended aspect ratio 16:9 (4:3 is no problem)  
Maximum length of title 150 characters (Longer title must be truncated in input form and please show full title in presentation)  
Recommended length of abstract 150 words

## How to make "topic" of your oral presentation in this site

At first, check your oral presentation ID (e.g. OP001) based on complete oral presentation list, and visit oral session forum corresponding to your oral presentation. Then, scrolling down, you can find input form named as "Create New Topic in FORUM NAME". Please input your presentation title to "Topic Title" as the following format.

OP001 Presentation title

Then, input abstract of your presentation to the body text input field. You can add additional explanations and embed links such as YouTube, Twitter and others, if needed. Finally, click "SUBMIT" button.

You can edit your topic as many times as you want until hh:mm of YYYY-MM-DD (Japan Standard Time).

## How to start your presentation using Zoom

Speaker will receive an invitation E-mail with URL for your Zoom session described. Please follow the URL on the invitation E-mail and enter the Zoom session room no later than 20 min. before the opening time.

For logging into the zoom webinar or meeting, a hard-wired Internet connection is preferable. For a stable connection, please avoid using a wireless Internet, if possible. We also recommend using USB plug-in headset with a microphone instead of a built-in microphone.

## 口頭発表規定

プレゼンテーションツール Zoom (Webinar)

推奨縦横比 16:9 (4:3 でも問題はありません)

タイトルの長さ 150 字まで (超える場合は入力フォームには切り詰めて書いて下さい。正式なタイトルは講演中に表示して下さい)

要旨の長さ (推奨) 500 字まで

## 本サイトでの口頭発表用「topic」の作成方法

まず、口頭発表一覧から口頭発表 ID (たとえば OP001 など) を確認して下さい。ID に対応する口頭セッションフォーラムがあるので、適切なものを選んで開いて下さい。フォーラムのページ下部にスクロールすると、「Create New Topic in FORUM NAME」という入力フォームがあるので、「Topic Title」に口頭発表タイトルを下記の形式で入力して下さい。

OP001 Presentation title

続いて、テキスト入力欄に発表の要旨を入力して下さい。必要に応じて追加の説明や YouTube・Twitter などへのリンクの埋め込みなどが可能です。全て入力し終わったら、「SUBMIT」ボタンをクリックして下さい。

なお、日本時間の YYYY-MM-DD hh:mm まで何度でも編集可能です。

## Zoom を使用したプレゼンテーション方法

講演者には講演する Zoom セッションへの招待 E メールが届きます。発表当日はこの招待メールにしたがって、Zoom セッションに入室して下さい。接続テストのため遅くとも開演 20 分前の入室にご協力くださいますと助かります。

Zoom ウェビナーで講演する際には、より安定的な接続のため、ワイヤレス接続は避け、有線接続されたインターネットを利用されることを推奨します。また、音質確保のためパソコンに内蔵のマイクではなく、外付けの USB プラグインヘッドセットの使用をお勧めします。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。入力が終わったら、「Publish」を 2 回押して公開します。

### 3.6.4 ポスター発表者向け案内ページの作成

ポスター発表者向け案内ページの雛形を以下に示します。タイトルは「For poster presenters」として下さい。ダッシュボード左サイドバーの「Pages→Add New」から作成します。

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

## Regulation of poster session

Image format JPEG or PNG

Maximum size of a image 10MB

Maximum number of images 5 (The first image will be used for thumbnail)

Maximum number of "topic" 1

Recommended aspect ratio 16:9 (wide screen size)

Maximum length of title 150 characters (Longer title must be truncated in input form and please write full title in poster image)

Recommended length of abstract 120 words

## How to make poster images

### For Microsoft PowerPoint users

#### On Microsoft Windows

Make your poster file. In order to configure poster size, select "Design" tab, click "Slide Size" near the far right end of the toolbar and select "Standard" (4:3 aspect ratio), "Widescreen" (16:9 aspect ratio) or "Custom Slide Size". After the poster file edit is finished, type F12 key in order to save as image file, then you will see "Save As" dialog. Select JPEG or PNG for "Save as type". Select output folder and output file name. Click "Tools" button and select "Compress Pictures". Select "HD" or "Print" for "Resolution". Click "OK" and "Save".

## On macOS

Make your poster file. In order to configure poster size, select "Design" tab, click "Slide Size" near the far right end of the toolbar and select "Standard" (4:3 aspect ratio), "Widescreen" (16:9 aspect ratio) or "Custom Slide Size". After the poster file edit is finished, select "File" tab and click "Export" in order to save as image file. Then, select JPEG or PNG for "File Format". Input 2000 for width. Select output folder and output file name. Finally, click "Export". If your poster content require higher resolution, larger image can be submitted.

## For the other vector drawing application users

Export JPEG or PNG image file as about 2000 pixels wide. If your poster content require higher resolution, larger image can be submitted.

## How to make "topic" of your poster presentation in this site

At first, check your poster presentation ID (e.g. PP001) based on complete poster presentation list, and visit poster session forum corresponding to your poster presentation. Then, scrolling down, you can find input form named as "Create New Topic in FORUM NAME". Please input your presentation title to "Topic Title" as the following format.

PP001 Presentation title

Next, click "Insert/edit image" button. Then, you will see the "Insert/edit image" dialog. Clicking the hand glass button at the right side of dialog, you can specify your poster image stored in your computer. Then, just click "OK". "Image description" and "Dimensions" are not required. You will see your poster image inserted to body text input field. Repeat this operation if you have multiple poster images (up to 5 times). Note that you can stretch body text input field by dragging bottom right corner of it if required.

Inserting your poster images is finished, type right arrow key to move cursor to the tail end and Enter key to add linefeed. Then, input abstract of your presentation. You can add additional explanations and embed links such as YouTube, Twitter and others, if needed. Finally, click "SUBMIT" button.

You can edit your topic as many times as you want until hh:mm of YYYY-MM-DD (Japan Standard Time).

## ポスターセッション規定

画像フォーマット JPEG または PNG

最大画像サイズ 10MB

最大画像枚数 5 (最初の画像がサムネイルに使用されます)

最大「topic」数 1

推奨縦横比 16:9 (横長)

タイトルの長さ 150 字まで (超える場合は入力フォームには切り詰めて書いて下さい。正式なタイトルはポスター画像中に記載して下さい)

要旨の長さ (推奨) 200 字まで

日本以外からの参加もかなりありますので、英語版ポスター併用などのバイリンガル対応を強く勧めます。

## ポスター画像作成方法

### Microsoft PowerPoint の場合

#### Windows 版の場合

ポスター用ファイルを新規作成し、ポスターのサイズを設定するために「デザイン」タブを選択し、ツールバーの右端の方にある「スライドのサイズ」をクリックします。「標準 (4:3)」、「ワイド画面 (16:9)」または「ユーザー設定のスライドのサイズ」のいずれかを選択して下さい。ファイルの編集が終わったら、F12 キーを押すと、「名前を付けて保存」ダイアログが現れます。「ファイルの種類」を JPEG または PNG にして下さい。そして、出力先フォルダを選択し、適当な名前を付けます。保存前に「ツール」メニュー内の「画像の圧縮」を選択して表示されるダイアログで「解像度」の選択肢を「HD」または「印刷用」にして「OK」を押し、元の「名前を付けて保存」ダイアログに戻ったら「保存」を押して下さい。

## macOS 版の場合

ポスター用ファイルを新規作成し、ポスターのサイズを設定するために「デザイン」タブを選択し、ツールバーの右端の方にある「スライドのサイズ」をクリックします。「標準 (4:3)」、「ワイド画面 (16:9)」または「ユーザー設定のスライドのサイズ」のいずれかを選択して下さい。ファイルの編集が終わったら、「ファイル」タブから「エクスポート」を選択するとファイル保存のためのダイアログが出現するので、「ファイル形式」に JPEG または PNG を選択し、「幅」は 2000 ピクセルにして下さい。出力先フォルダを選択し、適当な名前を付けて「エクスポート」をクリックして下さい。内容によってもっと解像度が必要な場合は大きくしていただいて構いません。

## その他のベクター画像作成アプリの場合

JPEG または PNG 形式の画像ファイルとして幅 2000 ピクセル程度で出力して下さい。内容によってもっと解像度が必要な場合は大きくしていただいて構いません。

## 本サイトでのポスター発表用「topic」の作成方法

まず、ポスター発表一覧からポスター発表 ID (たとえば PP001 など)を確認して下さい。ID に対応するポスターセッションフォーラムがあるので、適切なものを選んで開いて下さい。フォーラムのページ下部にスクロールすると、「Create New Topic in FORUM NAME」という入力フォームがあるので、「Topic Title」にポスター発表タイトルを下記の形式で入力して下さい。

PP001 Presentation title

次に、「Insert/edit image」ボタンを押します。すると、「Insert/edit image」ダイアログが表示されます。右側にある虫眼鏡ボタンをクリックし、表示されるファイル選択ダイアログで作成したポスター画像を選択して「OK」を押して下さい。「Image description」と「Dimensions」は入力しなくても構いません。これで指定した画像がテキスト入力欄に挿入されるはずですが、ポスター画像が複数ある場合はこれを繰り返して下さい (最大で 5 枚まで)。なお、テキスト入力欄の右下の角をドラッグすることで入力欄を広げることができます。

ポスター画像の挿入が終わったら、右矢印キーを押してカーソルを終端に移動し、Enter キーを押して改行を入れます。続いて、発表の要旨を入力して下さい。必要に応じて追加の説明や YouTube・Twitter などへのリンクの埋め込みなどが可能です。全て入力し終わったら、「SUBMIT」ボタンをクリックして下さい。

なお、日本時間の YYYY-MM-DD hh:mm まで何度でも編集可能です。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。入力が終わったら、「Publish」を 2 回押して公開します。

### 3.6.5 出展企業向け案内ページの作成

出展企業向け案内ページの雛形を以下に示します。タイトルは「For exhibitors」として下さい。ダッシュボード左サイドバーの「Pages→Add New」から作成します。

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

## Regulation of exhibition

Image format JPEG or PNG  
Maximum size of a image 10MB



Maximum number of images Unlimited (The first image will be used for thumbnail)

Maximum number of "topic" Unlimited

Recommended aspect ratio 16:9 (wide screen size)

Maximum length of title 150 characters (Longer title must be truncated in input form and please write full title in poster image)

## How to make poster images

### For Microsoft PowerPoint users

#### On Microsoft Windows

Make your poster file. In order to configure poster size, select "Design" tab, click "Slide Size" near the far right end of the toolbar and select "Standard" (4:3 aspect ratio), "Widescreen" (16:9 aspect ratio) or "Custom Slide Size". After the poster file edit is finished, type F12 key in order to save as image file, then you will see "Save As" dialog. Select JPEG or PNG for "Save as type". Select output folder and output file name. Click "Tools" button and select "Compress Pictures". Select "HD" or "Print" for "Resolution". Click "OK" and "Save".

#### On macOS

Make your poster file. In order to configure poster size, select "Design" tab, click "Slide Size" near the far right end of the toolbar and select "Standard" (4:3 aspect ratio), "Widescreen" (16:9 aspect ratio) or "Custom Slide Size". After the poster file edit is finished, select "File" tab and click "Export" in order to save as image file. Then, select JPEG or PNG for "File Format". Input 2000 for width. Select output folder and output file name. Finally, click "Export". If your poster content require higher resolution, larger image can be submitted.

### For the other vector drawing application users

Export JPEG or PNG image file as about 2000 pixels wide. If your poster content require higher resolution, larger image can be submitted.

## How to make "topic" in this site

Visit your forum corresponding to your company. Then, scrolling down, you can find input form named as "Create New Topic in FORUM NAME". Please input your topic title to "Topic Title". Next, click "Insert/edit image" button. Then, you will see the "Insert/edit image" dialog. Clicking the hand glass button at the right side of dialog, you can specify your poster image stored in your computer. Then, just click "OK". "Image description" and "Dimensions" are not required. You will see your poster image inserted to body text input field. Repeat this operation if you have multiple poster images. Note that you can stretch body text input field by dragging bottom right corner of it if required.

Inserting your poster images is finished, type right arrow key to move cursor to the tail end and Enter key to add linefeed. Then, input the other content. You can add embed links such as YouTube, Twitter and others, if needed. Finally, click "SUBMIT" button.

You can edit your topic as many times as you want.

## 企業展示規定

画像フォーマット JPEG または PNG

最大画像サイズ 10MB

最大画像枚数 無制限 (最初の画像がサムネイルに使用されます)

最大「topic」数 無制限

推奨縦横比 16:9 (横長)

タイトルの長さ 150 字まで (超える場合は入力フォームには切り詰めて書いて下さい。正式なタイトルはポスター画像中に記載して下さい)

## ポスター画像作成方法

## Microsoft PowerPoint の場合

### Windows 版の場合

ポスター用ファイルを新規作成し、ポスターのサイズを設定するために「デザイン」タブを選択し、ツールバーの右端の方にある「スライドのサイズ」をクリックします。「標準 (4:3)」、「ワイド画面 (16:9)」または「ユーザー設定のスライドのサイズ」のいずれかを選択して下さい。ファイルの編集が終わったら、F12 キーを押すと、「名前を付けて保存」ダイアログが現れます。「ファイルの種類」を JPEG または PNG にして下さい。そして、出力先フォルダを選択し、適当な名前を付けます。保存前に「ツール」メニュー内の「画像の圧縮」を選択して表示されるダイアログで「解像度」の選択肢を「HD」または「印刷用」にして「OK」を押し、元の「名前を付けて保存」ダイアログに戻ったら「保存」を押して下さい。

### macOS 版の場合

ポスター用ファイルを新規作成し、ポスターのサイズを設定するために「デザイン」タブを選択し、ツールバーの右端の方にある「スライドのサイズ」をクリックします。「標準 (4:3)」、「ワイド画面 (16:9)」または「ユーザー設定のスライドのサイズ」のいずれかを選択して下さい。ファイルの編集が終わったら、「ファイル」タブから「エクスポート」を選択するとファイル保存のためのダイアログが出現するので、「ファイル形式」に JPEG または PNG を選択し、「幅」は 2000 ピクセルにして下さい。出力先フォルダを選択し、適当な名前を付けて「エクスポート」をクリックして下さい。内容によってもっと解像度が必要な場合は大きくしていただいて構いません。

## その他のベクター画像作成アプリの場合

JPEG または PNG 形式の画像ファイルとして幅 2000 ピクセル程度で出力して下さい。内容によってもっと解像度が必要な場合は大きくしていただいて構いません。

## 本サイトでの「topic」の作成方法

まず、企業名に対応するフォーラムがあるので、適切なものを選んで開いて下さい。フォーラムのページ下部にスクロールすると、「Create New Topic in FORUM NAME」という入力フォームがあるので、「Topic Title」にタイトルを入力して下さい。次に、「Insert/edit image」ボタンを押します。すると、「Insert/edit image」ダイアログが表示されます。右側にある虫眼鏡ボタンをクリックし、表示されるファイル選択ダイアログで作成したポスター画像を選択して「OK」を押して下さい。「Image description」と「Dimensions」は入力しなくて構いません。これで指定した画像がテキスト入力欄に挿入されるはずです。ポスター画像が複数ある場合はこれを繰り返して下さい。なお、テキスト入力欄の右下の角をドラッグすることで入力欄を広げることができます。

ポスター画像の挿入が終わったら、右矢印キーを押してカーソルを終端に移動し、Enter キーを押して改行を入れます。続いて、その他の内容を入力して下さい。必要に応じて YouTube・Twitter などへのリンクの埋め込みなどが可能です。全て入力し終わったら、「SUBMIT」ボタンをクリックして下さい。

なお、何度でも編集可能です。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。入力が終わったら、「Publish」を 2 回押して公開します。

### 3.6.6 オンデマンド動画アップロード方法案内ページの作成

オンデマンド動画アップロード方法案内ページの雛形を以下に示します。タイトルは「How to upload recorded videos」として下さい。ダッシュボード左サイドバーの「Pages→Add New」から作成します。

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

## Regulation of on-demand video

Video format MPEG4-AVC/H.264

Maximum size of a video 2GB  
 Maximum number of video 1  
 Recommended aspect ratio 16:9 (wide screen size)  
 File name PresentationID.mp4

## How to upload videos

You will receive folder sharing invitation of Dropbox by E-mail from online meeting specific Dropbox account. Please access URL written in the invitation E-mail. Then, login to Dropbox using existing account or newly sign-up to Dropbox. If you upload video file, the file will be automatically imported to online meeting specific Vimeo account and URL for embedding the video will be provided at complete oral or poster presentation list page within online meeting website. Finally, please embed the provided URL to your topic of oral or poster presentation in the forum.

## オンデマンド動画規定

動画フォーマット MPEG4-AVC/H.264  
 最大動画サイズ 2GB  
 最大動画数 1  
 推奨縦横比 16:9 (横長)  
 ファイル名 講演 ID.mp4

## 動画アップロード方法

オンライン大会専用 Dropbox アカウントから、フォルダ共有の案内がメールで届きます。メール本文中の URL にアクセスして表示し、Dropbox の既存アカウントでログインするか、新規アカウントを作成して下さい。共有したフォルダに動画ファイルをアップロードすれば、自動的にオンライン大会専用 Vimeo アカウントに取り込まれ、動画埋め込み用 URL が発行されます。講演リストページに動画埋め込み用 URL が掲載されますので、それをフォーラムにある口頭発表・ポスター発表用 topic に貼り付けて下さい。

編集画面の右サイドバーに「Members only for this page?」という項目があるので開いて、「Allow everyone to access the page」にチェックを入れます。入力が終わったら、「Publish」を 2 回押して公開します。

## 3.7 Welcome E-mail の作成

Welcome E-mail は初回に送信するものと、大会直前になってもアカウントの有効化と初回ログインを行っていない方に送信するものの 2 種類を用意します。編集は、ダッシュボードで左サイドバーから「Settings→WelcomeEmail Editor」を開くことで行なえます。以下のように設定します。

General Settings: From Email Address [admin\_email]  
 General Settings: From Name 空欄  
 General Settings: Send Email As TEXT  
 General Settings: Set Global Email Headers Yes  
 Welcome Email Settings: User Email Subject [[blog\_name]] Welcome to HogeHoge Meeting 2021  
 Welcome Email Settings: User Email Body 後述  
 Welcome Email Settings: Attachment URL 空欄  
 Welcome Email Settings: Additional Email Headers 空欄  
 Welcome Email Settings: Reply To Email Address [admin\_email]  
 Welcome Email Admin Notification Settings: Admin Email Subject [[blog\_name]] New User Registration

Welcome Email Admin Notification Settings: Admin Email Body

New user registration on your blog [blog\_name]

Username: [user\_login]

Email: [user\_email]

Welcome Email Admin Notification Settings: Send Admin Email To... 1

User Forgot Password Email Settings: Forgot Password Email Subject [[blog\_name]] Forgot Password

User Forgot Password Email Settings: Forgot Password Message 後述

入力が終わったら「Update Settings」を押して変更を保存します。

### 3.7.1 通常の Welcome E-mail

Japanese follows English.

日本語版は英語版の下にあります。

For participants of the HogeHoge Meeting 2021,

Thank you for registering to our meeting.

We added your account to our online meeting website <https://meeting2021.hogehoge.hoge/> .

Your username of this site is "[user\_login]" .

Please access the following URL and configure your password.

[reset\_pass\_url]

Note that the password shown in the above URL is just auto-generated candidate and you need to click or tap "Reset Password" in order to settle password.

Then, please login using above username and configured password, and upload your profile photo which is not have to include your face for distinguishability via "Change Profile Photo" button.

Usage of this site is available at the following URLs

For all participants

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-all-participants> ,

For poster presenters

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-poster-presenters> ,

For oral presenters

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-oral-presenters> ,

For exhibitors

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-exhibitors> ,

and How to upload recorded videos

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/how-to-upload-recorded-videos> .

Best regards,

Hogehoge Meeting 2021 参加者のみなさま

Hogehoge Meeting 2021 へのご登録ありがとうございます。

オンライン大会サイト <https://meeting2021.hogehoge.hoge/> にあなたの参加者アカウントを作成しました。

上記サイトでのあなたのアカウント名は「[user\_login]」です。

下記の URL にアクセスしてパスワードの設定を行って下さい。

[reset\_pass\_url]

上記 URL で表示されるパスワードは、自動生成された候補にすぎません。  
パスワードを確定させるには、「Reset Password」を押す必要があります。

パスワードを設定したら、実際に上記アカウント名と設定したパスワードを使用してログインし、他の方の発言と識別できるように、「Change Profile Photo」からアイコン用画像（顔を含む必要はありません）の登録をお願いいたします。

オンライン大会サイトの使用方法は下記をご参照下さい。

全参加者用

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-all-participants>

ポスター発表者用

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-poster-presenters>

口頭発表者用

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-oral-presenters>

出展企業用

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-exhibitors>

オンデマンド動画アップロード方法

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/how-to-upload-recorded-video>

では、よろしくお願いします。

### 3.7.2 アカウント有効化をいつまでもしない人への再送用 Welcome E-mail

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

For participants of the Hogehoge Meeting 2021,

Thank you for registering to our meeting.

We found that you have not configured password and not logged in yet.

Please configure password and login to our online meeting website according to the following instructions AS SOON AS POSSIBLE.

We added your account to our online meeting website <https://meeting2021.hogehoge.hoge/> .

Your username of this site is "[user\_login]" .

Please access the following URL and configure your password.

[reset\_pass\_url]

Note that the password shown in the above URL is just auto-generated candidate and you need to click or tap "Reset Password" in order to settle password.

Additionally, previously sent password configuration URL has been disabled.

Then, please login using above username and configured password, and upload your profile photo which is not have to include your face for distinguishability via "Change Profile Photo" button.

Usage of this site is available at the following URLs

For all participants

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-all-participants> ,

For poster presenters

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-poster-presenters> ,

For oral presenters

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-oral-presenters> ,

For exhibitors

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-exhibitors> ,

and How to upload recorded videos

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/how-to-upload-recorded-videos> .

Best regards,

Hogehoge Meeting 2021 参加者のみなさま

Hogehoge Meeting 2021 へのご登録ありがとうございます。  
あなたはまだパスワード設定とログインを行われていないようです。  
以下の手順でパスワードを設定し、オンライン大会サイトに早急にログインして下さい。

オンライン大会サイト <https://meeting2021.hogehoge.hoge/> にあなたの参加者アカウントを作成しました。  
上記サイトでのあなたのアカウント名は「[user\_login]」です。  
下記の URL にアクセスしてパスワードの設定を行って下さい。  
[reset\_pass\_url]

上記 URL で表示されるパスワードは、自動生成された候補にすぎません。  
パスワードを確定させるには、「Reset Password」を押す必要があります。

なお、以前にお送りしたパスワード設定用 URL は既に無効化されていますのでご注意ください。

パスワードを設定したら、実際に上記アカウント名と設定したパスワードを使用してログインし、他の方の発言と識別できるように、「Change Profile Photo」からアイコン用画像（顔を含む必要はありません）の登録をお願いいたします。

オンライン大会サイトの使用方法是下記をご参照下さい。  
全参加者用  
<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-all-participants>  
ポスター発表者用  
<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-poster-presenters>  
口頭発表者用  
<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-oral-presenters>  
出展企業用  
<https://meeting2021.hogehoge.hoge/for-exhibitors>  
オンデマンド動画アップロード方法  
<https://meeting2021.hogehoge.hoge/how-to-upload-recorded-videos>  
では、よろしくお願いします。

### 3.7.3 User Forgot Password E-mail

Japanese follows English.  
日本語版は英語版の下にあります。

For participants of the Hogehoge Meeting 2021,

Someone requested that the password be reset for your account "[user\_login]".  
If this was a mistake, just ignore this email and nothing will happen.  
To reset your password, visit the following address.  
[reset\_url]

Best regards,

Hogehoge Meeting 2021 参加者のみなさま

あなたのアカウント「[user\_login]」のパスワードリセット要求を受け付けました。  
もしパスワードリセット要求を誤って行ってしまったのであれば、単にこのメールを無視して下さい。  
パスワードをリセットするには、下記の URL にアクセスして下さい。  
[reset\_url]

では、よろしくお願いします。

## 3.8 ディスカッションフォーラムの作成

### 3.8.1 口頭発表用フォーラムの作成

ダッシュボードの左サイドバーから「Forums→Add New」を開きます。「Add title」欄に「Oral sessions Day1 RoomA」と入力し、「Forum Attributes」を以下のように設定します。

Forum Attributes: Type Forum

Forum Attributes: Status Open

Forum Attributes: Visibility Public

Forum Attributes: Parent No parent

Forum Attributes: Order 0

「Publish」を押すことでフォーラムが作成されます。これを必要なだけ繰り返します。会期が2日間あり、各3会場で並行して口頭セッションを開催すると仮定すると、「Oral sessions Day1 RoomA」から「Oral sessions Day2 RoomC」までの6フォーラムを作成することになります。

### 3.8.2 ポスター発表用フォーラムの作成

ダッシュボードの左サイドバーから「Forums→Add New」を開きます。「Add title」欄に「Poster sessions PP001-PP020」と入力し、「Forum Attributes」を以下のように設定します。

Forum Attributes: Type Forum

Forum Attributes: Status Open

Forum Attributes: Visibility Public

Forum Attributes: Parent No parent

Forum Attributes: Order 0

「Publish」を押すことでフォーラムが作成されます。これを必要なだけ繰り返します。ポスター発表が100件あったと仮定すると、「Poster sessions PP001-PP020」から「Poster sessions PP081-PP100」までの5フォーラムを作成することになります。

### 3.8.3 企業展示用フォーラムの作成

ダッシュボードの左サイドバーから「Forums→Add New」を開きます。「Add title」欄に「Exhibition CompanyA」と入力し、「Forum Attributes」を以下のように設定します。

Forum Attributes: Type Forum

Forum Attributes: Status Open

Forum Attributes: Visibility Public

Forum Attributes: Parent No parent

Forum Attributes: Order 0

「Publish」を押すことでフォーラムが作成されます。これを必要なだけ繰り返します。企業1社ごとに1フォーラムを割り当てる場合、出展企業の数だけフォーラムを作成することになります。

## 3.9 その他サイトを便利にする機能の実装

### 3.9.1 タイムテーブル画像の作成とアップロード

タイムテーブルを Excel なり PowerPoint なり適当なベクター画像作成アプリなどで作成し、幅 2000 ピクセル程度の JPEG または PNG 画像として出力します。全日程をカバーする大まかなタイムテーブルと、各日の詳細なタイムテーブルの2種類用意するといいいでしょう。サイドバー内に埋め込むことを想定しているので、縦長より横長にした方がいいでしょう。サイドバー内に埋め込むことで、サイドバー上の縮小画像をクリックすれば拡大画像がいつでも見られるようになります。

画像ファイルの用意ができれば、ダッシュボードの左サイドバーから「Media→Add New」を選びます。メディアアップロード画面になるので、「Drop files to upload」と表示されている付近に画像ファイルをドラッグ&ドロップすると、画像ファイルがアップロードされます。

### 3.9.2 口頭発表・ポスター発表リストページの作成

要旨とポスター画像は発表者自身にフォーラムに書き込んでもらいますが、Zoom の URL は学会が会場を提供する場合は発表者は把握していませんし (Zoom URL は発表者が自前で用意する場合は別)、Vimeo の URL も同様です。また、フォーラムへの書き込みの際に講演 ID が必須なので、これを発表者に周知するためのページが必要です。発表者に個別にメールで通知してはきりがないので、メールでは同じ文面を使用し、ここで作成したページから講演 ID を自分で探してフォーラムに topic を立てるようにお願いすることになります。この発表リストページに必要な項目は以下の通りです。

- 講演 ID
- Title
- 演題
- First author
- 筆頭講演者
- Zoom URL
- Vimeo URL

WordPress は表計算ソフトや表計算 Web サービスから表を貼り付けることができるので、上記の項目をカラムとして



持つ表を作成してクリップボードにコピーし、WordPress のページ編集画面にペーストします。なお、項目ラベルは後で手動で入力しなくてはならないため、クリップボードへコピーする際に除外しておきます。また、横幅がありすぎると画面の小さい端末で閲覧しづらくなるため、講演者名は短縮したり、削ってもいいだろうと思います。演題と講演者名のカラムが半分になるので、英語と日本語を別のページに分けてもいいでしょう。Zoom や Vimeo の URL は、Excel 上では「=HYPERLINK("URL","▶")」とセルに入力しておく、リンクに変換され貼り付けられます。貼り付けた表にフォーカスがある状態で右サイドバーにある「Styles」で表の表示スタイル変更、「Table settings」でカラムのラベル行を追加できます。「Header section」を有効化すると第 1 行にカラムのラベル行が追加されますので、適当に編集して下さい。

### 3.9.3 口頭発表賞・ポスター発表賞審査ページの作成

ダッシュボードの左サイドバーから、「Settings→Democracy Poll」を選択します。「Polls List」タブには、サンプルの投票内容が登録されていますが、これは削除してしまって構いません。「Add new poll」タブに移ると、新規の投票内容の作成画面になります。ここで以下のように設定します。

Question Which presentation is the best?

Answers 審査対象の演題を入力

Allow users to add answers (democracy). チェックを外す

Activate this poll. チェックを入れる

Allow to choose multiple answers. チェックを入れて数値を増減

Date, when poll was/will be closed. Format: dd-mm-yyyy. 投票締切日を指定 (手動で操作できるので長めにする)

Allow to change mind (revote). チェックを入れる

Only registered users allowed to vote. チェックを入れる

Allow to watch the results of the poll. チェックを外す

How to sort the answers during the vote? As it was added (by ID)

Note: This text will be added under poll. You can cast up to X votes. Revote is allowed.

設定後に「Add Poll」で投票内容が登録されます。口頭発表賞とポスター賞など、賞が複数ある場合は必要なだけ上記の操作を繰り返します。「Polls List」タブを表示し、追加した投票内容の「Question」上にマウスポインタを重ねると、「[democracy id="X"]」と表示されるので、この数値をメモしておきます。

投票内容の登録ができたなら、投票ページを作ります。ダッシュボード左サイドバーから「Pages→Add New」を選択します。「Add title」欄に「Presentation Award」と入力し、本文中に「[democracy id="X"]」(X は先程メモした番号)と入力し、「Publish」を 2 回押すとページが作成されます。

これだけでは、大会参加者全員が投票できます。一部の審査員のみに投票権を制限したい場合、Content Control プラグインを使います。ダッシュボード左サイドバーの「Settings→Content Control」を選択します。「Add a Restriction」を押して新規アクセス制限の編集画面に入ります。以下の通り設定します。

General: Restriction Title Presentation Award

Who can see this content? Logged In Users

Choose which roles can see this content, leave blank to apply to every role   Keymaster・Adjudicator にチェックを入れる  
 Choose how to protect your content   Redirect  
 Where will they be taken?   Custon URL  
 Redirect URL   <https://meeting2021.hogehoge.hoge/permission-denied/>  
 Content:   プルダウンメニューから「Is A Selected Page」を選択し、新たに出現する「Select page.」プルダウンメニューから「Presentation Award」を選択

「Add」を押すことでアクセス制限が追加されます。アクセス制限が追加されたら、「Save Changes」を押して有効化します。これで、Forum Role が Keymaster と Adjudicator の参加者だけが投票できるようになります。

### 3.9.4 大会に参加しない出展企業担当者のアクセス制限

大会に参加しない、つまり参加料金は支払っていない出展企業担当者がしばしばいることがあります。この場合、参加料金を支払っている出展企業担当者とは扱いを変える必要があります。そこで、参加料金は支払っていない出展企業担当者は Forum Role を Exhibitor としていますので、Exhibitor に対してアクセス制限を行います。具体的には、口頭発表やポスター発表のページにアクセスできなくします。これには、審査員にのみ投票権を制限したときと同様に Content Control プラグインを使います。ダッシュボード左サイドバーの「Settings→Content Control」を選択します。「Add a Restriction」を押して新規アクセス制限の編集画面に入ります。以下の通り設定します。

General: Restriction Title   Exhibitor Restriction

Who can see this content?   Logged In Users

Choose which roles can see this content, leave blank to apply to every role   Exhibitor 以外の Forum Role、つまり Keymaster・Moderator・Presenter・Commentator・Adjudicator にチェックを入れる (Site Role にはチェックを入れない)

Choose how to protect your content   Redirect

Where will they be taken?   Custon URL

Redirect URL   <https://meeting2021.hogehoge.hoge/permission-denied/>

Content:   プルダウンメニューから「Is A Selected Page」を選択し、新たに出現する「Select page.」プルダウンメニューから口頭発表・ポスター発表関連ページを選択 (複数選択可能)。「+ OR」を押して OR 条件を追加。プルダウンメニューから「Is A Selected Forum」を選択し、新たに出現する「Select forum.」プルダウンメニューから口頭発表・ポスター発表関連フォーラムを選択 (複数選択可能)。なお、Page にはカテゴリを設定して特定カテゴリを「Is A page with Category」から選択しても構いませんが、Forum は親子構造を導入して「Is Forums: Child Of」から親フォーラムを設定しても正常にアクセス制限が働かなかったため、面倒でも一つずつフォーラムを選択します

「Add」を押すことでアクセス制限が追加されます。アクセス制限が追加されたら、「Save Changes」を押して有効化します。これで、Forum Role が Keymaster・Moderator・Presenter・Commentator・Adjudicator の参加者だけ (つまり Exhibitor 以外) が口頭発表・ポスター発表に参加できるようになります。

なお、Exhibitor は大会開会後も企業展示用フォーラム内で topic 新規作成などの権限が有効化されます。その他の参加者は Commentator 化・Adjudicator 化によって全フォーラムで topic 新規作成ができなくなりますので、開会後の企業展

示フォーラムの管理は Exhibitor のアカウントしかできなくなります。そのため、各企業に少なくとも一人分 Exhibitor アカウントを発行するようにして下さい。

### 3.9.5 メニューの作成

トップページのサイトタイトルの横に表示されるのが標準のメニューですが、他にもメニューを作成して、サイドバーに表示させたりすることもできます。ここでは、標準のメニューとして「Menu」、サイドバー用として「Oral sessions」、「Poster sessions」、「Exhibitions」および「Login/Logout」を作成します。また、賞の審査員用に賞の種類の数だけ「～Award」メニューも作成します。ダッシュボードの左サイドバーから、「Appearance→Menus」を選択して表示します。「Menu structure」を以下の通り設定して「Create Menu」を押します。

Menu Name Menu

Menu Settings: Auto add pages: Automatically add new top-level pages to this menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Primary Menu チェックを入れる

Menu Settings: Display location: Footer Links チェックを外す

Menu Settings: Display location: Social Menu チェックを外す

作成したメニューにリンクを追加するため、「Add menu items」から「Pages」内にある「For oral presenters」、「For poster presenters」、「For all participants」、「How to upload recorded videos」にチェックを入れて「Add to Menu」を押すと、「Menu structure」にリンクが表示されます。表示順を入れ替えるには、ドラッグ&ドロップします。「Save Menu」を押すことで保存されます。

メニューを増やすには、「create a new menu」を押します。次は以下の通り設定して「Create Menu」を押します。

Menu Name Oral sessions

Menu Settings: Auto add pages: Automatically add new top-level pages to this menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Primary Menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Footer Links チェックを外す

Menu Settings: Display location: Social Menu チェックを外す

このメニューにはフォーラムへのリンクを追加したいのですが、デフォルトでは「Add menu items」内に表示されていません。そこで、上部にある「Screen Options」を開きます。その中に「Screen elements」を選ぶ場所があるので、全てにチェックを入れます。「Add menu items」内に「Forums」が追加されるので、その中にある口頭セッションに全てチェックを入れて「Add to Menu」を押します。各項目を開くと「Navigation Label」が自由に設定できるので、「Oral sessions Day1 RoomA」は「Oral Day1 RoomA<br />口頭 第 1 日 部屋 A」にすることで日英併記することができます(<br />は改行になります)。表示順を適切に並べ替えた後、「Save Menu」を押すことで保存されます。

さらにメニューを増やすため、「create a new menu」を押します。次は以下の通り設定して「Create Menu」を押します。

Menu Name Poster sessions

Menu Settings: Auto add pages: Automatically add new top-level pages to this menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Primary Menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Footer Links チェックを外す

Menu Settings: Display location: Social Menu チェックを外す

「Add menu items」内にある「Forums」を展開し、その中にあるポスターセッションに全てチェックを入れて「Add to Menu」を押します。各項目を開くと「Navigation Label」が自由に設定できるので、「Poster sessions PP001-PP020」は「Poster PP001-PP020<br />ポスター PP001-PP020」にすることで日英併記することができます (<br />は改行になります)。表示順を適切に並べ替えた後、「Save Menu」を押すことで保存されます。

さらにメニューを増やすため、「create a new menu」を押します。次は以下の通り設定して「Create Menu」を押します。

Menu Name Exhibitions

Menu Settings: Auto add pages: Automatically add new top-level pages to this menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Primary Menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Footer Links チェックを外す

Menu Settings: Display location: Social Menu チェックを外す

「Add menu items」内にある「Forums」を展開し、その中にある企業出展に全てチェックを入れて「Add to Menu」を押します。各項目を開くと「Navigation Label」が自由に設定できるので、「Exhibition CompanyA」は「CompanyA<br />A 社」にすることで日英併記することができます (<br />は改行になります)。表示順を適切に並べ替えた後、「Save Menu」を押すことで保存されます。

さらにメニューを増やすため、「create a new menu」を押します。次は以下の通り設定して「Create Menu」を押します。

Menu Name Login/Logout

Menu Settings: Auto add pages: Automatically add new top-level pages to this menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Primary Menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Footer Links チェックを外す

Menu Settings: Display location: Social Menu チェックを外す

「Add menu items」内にある「BuddyPress Member」を展開し、「Logged-In」タブ内の「Log Out」および「Logged-Out」タブ内の「Log In」にチェックを入れて「Add to Menu」を押します。各項目を開くと「Navigation Label」が自由に設定できるので、「Log In」は「Login<br />ログイン」、「Log Out」は「Logout<br />ログアウト」にすることで日英併記することができます (<br />は改行になります)。表示順を適切に並べ替えた後、「Save Menu」を押すことで保存されます。

さらにメニューを増やすため、「create a new menu」を押します。次は以下の通り設定して「Create Menu」を押します。

Menu Name Presentation Award

Menu Settings: Auto add pages: Automatically add new top-level pages to this menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Primary Menu チェックを外す

Menu Settings: Display location: Footer Links チェックを外す

Menu Settings: Display location: Social Menu チェックを外す

「Add menu items」内にある「Pages」を展開し、「Presentation Award」にチェックを入れて「Add to Menu」を押すと、「Menu structure」にリンクが表示されます。項目を開くと「Navigation Label」が自由に設定できるので、「Presentation Award」を「Presentation Award<br />発表賞」にすることで日英併記することができます (<br />は改行になります)。表示順を入れ替えるには、ドラッグ&ドロップします。「Save Menu」を押すことで保存されます。

### 3.9.6 右サイドバーの編集

ダッシュボードの左サイドバーから「Appearance→Widgets」を開きます。「Available Widgets」から「Image」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「Image」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

Image: Title Overview timetable / 全日程概要タイムテーブル

Image: Add Image 「Media Library」から予めアップロードしておいた画像を選択し、「ATTACHMENT DISPLAY SETTINGS」において、「Link To」を「Media File」に、「Size」を「Full Size」に設定して「Add to Widget」を押す

Image: Link to 「Add Image」の操作により入力済み

Image: Who can see this widget? Logged In Users

Image: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

各日の詳細なタイムテーブルもある場合は、同様の作業を繰り返してサイドバーに追加します。

次に、さきほど作成したメニューをサイドバーに加えます。「Available Widgets」から「Navigation Menu」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「Navigation Menu」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

Navigation Menu: Title Oral sessions / 口頭発表

Navigation Menu: Select Menu Oral sessions

Navigation Menu: Who can see this widget? Logged In Users

Navigation Menu: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

再度「Available Widgets」から「Navigation Menu」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「Navigation Menu」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

Navigation Menu: Title Poster sessions / ポスター発表

Navigation Menu: Select Menu Poster sessions

Navigation Menu: Who can see this widget? Logged In Users

Navigation Menu: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

再度「Available Widgets」から「Navigation Menu」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「Navigation Menu」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

Navigation Menu: Title Exhibitions / 企業出展

Navigation Menu: Select Menu Exhibitions

Navigation Menu: Who can see this widget? Logged In Users

Navigation Menu: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

さらに、いくつか便利なウィジェットをサイドバーに追加します。「Available Widgets」から「(bbPress) Forum Search Form」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「(bbPress) Forum Search Form」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

(bbPress) Forum Search Form: Title Search Forums / フォーラム検索

(bbPress) Forum Search Form: Who can see this widget? Logged In Users

(bbPress) Forum Search Form: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

「Available Widgets」から「(bbPress) Recent Replies」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「(bbPress) Recent Replies」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

(bbPress) Recent Replies: Title Recent replies / 最近の返信

(bbPress) Recent Replies: Maximum replies to show 20

(bbPress) Recent Replies: Show post date チェックを外す

(bbPress) Recent Replies: Show reply author チェックを入れる

(bbPress) Recent Replies: Who can see this widget? Logged In Users

(bbPress) Recent Replies: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

「Available Widgets」から「(BuddyPress) Who's online」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。「Sidebar」エリアに「(BuddyPress) Who's online」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

(BuddyPress) Who's online: Title Who's Online / 現在オンラインの参加者

(BuddyPress) Who's online: Max members to show 20

(BuddyPress) Who's online: Who can see this widget? Logged In Users

(BuddyPress) Who's online: Choose which roles can see this widget 全てのチェックを外す (ログインユーザーなら Role に関係なく表示)

「Available Widgets」から「Navigation Menu」を開き、追加先として「Sidebar」を選択して「Add Widget」を押します。

「Sidebar」エリアに「Navigation Menu」が追加されるので、以下のように設定して「Save」を押します。

Navigation Menu: Title Presentation Award / 発表賞

Navigation Menu: Select Menu Presentation Award

Navigation Menu: Who can see this widget? Logged In Users

Navigation Menu: Choose which roles can see this widget Keymaster・Adjudicator にチェックを入れる

## 3.10 大会開会前の対応

### 3.10.1 参加者のオンライン大会サイトへのユーザー登録

Import and export users and customers プラグインを用いることで、CSV ファイルで編集したユーザーアカウントを一気に大量に登録・編集が可能です。一度に登録・編集するアカウント数が 100 を超えると長時間待たされるため、それ以上の件数の場合はおおよそ 100 件ずつ行うのがいいでしょう。このプラグインで読み込ませる CSV ファイルには、以下の項目をこの順のカラムで記載します。

Username WordPress 内部では user\_login として扱われる。ユーザーアカウント名。「短縮フルネーム\_所属の短縮名」または「フルネームからアルファベット以外除去したもの\_所属の短縮名」にするとよいでしょう

Email WordPress 内部では user\_email として扱われる。E-mail アドレス

Name BuddyPress が表示名として使用するパラメータ。display\_name と同じでよい

display\_name 表示名。「短縮フルネーム (所属の短縮名)」とするのがよいでしょう

nickname display\_name と同じでよい

first\_name 名

last\_name 姓

wp\_capabilities Site Role と Forum Role を定義しているパラメータ。さくらのレンタルサーバで WordPress インストール時に「テーブルの接頭語」を指定した場合、「接頭語 capabilities」になるので注意。中身は JSON

bp\_group 参加グループ。ただし、グループ名は全小文字化し、スペースはハイフンに置き換えたものになる

bp\_group\_role 参加グループでの役割。Member・Administrator など

以下に具体例を示します。

Username HogeHogeF\_HogeHogeU

Email meeting2021@hogeHoge.hoge

Name HogeHogeF (HogeHogeU)

display\_name HogeHogeF (HogeHogeU)

nickname HogeHogeF (HogeHogeU)

first\_name Fugafuga

last\_name HogeHoge

wp\_capabilities "a:2:{s:10:'''subscriber''';b:1;s:15:'''bbp\_commentator''';b:1;}"

```
bp_group "all-members,poster-presenters,poster-prize-candidates"  
bp_group_role "Member,Member,Member"
```

wp\_capabilities の記述方法は、まず手動で記述方法のわからない Site Role ・ Forum Role のユーザーを登録し、Import and export users and customers プラグインで export してみることでわかるようになります。bp\_group には、参加グループ名のスペースをハイフンに置き換え、さらにアルファベットは全て小文字にした名前をカンマで区切って記述します。

ユーザー情報の export を行うには、ダッシュボードの左サイドバーから「Tools→Import and export users and customers」を開き、「Export」タブにある「Download」ボタンを押すだけです。このファイルはテキストエディタで開くことができます。Excel などの表計算ソフトでも開けますが、UTF-8 なので日本語の文字があると正常に表示できないかもしれません (Excel が日本語の文字コードを Shift-JIS と仮定しているため)。

CSV からの import の前に、import でユーザーが追加された場合に Welcome E-mail が送信されるように設定します。ダッシュボードの左サイドバーから「Tools→Import and export users and customers」を開き、「Mail options」タブにある「User created or edited」の値を「Activate WordPress automatic email when an user is create or edited」にしてから「Save email template and options」を押します。

ユーザー情報を CSV から import するには、ダッシュボードの左サイドバーから「Tools→Import and export users and customers」を開き、「Import」タブにある「CSV file (required)」から CSV ファイルを選択し、「Start importing」を押します。正常に終われば、「Results」に「Users processed」と「Users created」と「Users updated」の件数として表示されます。エラーが起きた場合は、「Errors, warnings and notices found」の件数が 0 以外になります。

### 3.10.2 アカウント有効化を促す

アカウント有効化をいつまでもしない人に有効化を促すメールを送信します。Welcome E-mail を「アカウント有効化をいつまでもしない人への再送用 Welcome E-mail」に切り替えて、管理者としてログインしたまま、[https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-admin/?resent\\_welcomeemail\\_nologin=1](https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-admin/?resent_welcomeemail_nologin=1) にアクセスすると、ユーザーの中から一度もログインしていない人を探し出してメールを送信します。送信後は Welcome E-mail を通常のものに戻しておきます。

## 3.11 大会開会以降

### 3.11.1 Forum Role の変更と通知

まず、Forum Role が Presenter のユーザーを Commentator に変更して編集権限を停止します。ダッシュボード左サイドバーから、「Users→All Users」を選択してユーザーリストを表示します。「Presenter (X)」(X は Presenter のユーザー数) を押すと Presenter だけが表示されるので、全てのユーザーのチェックボックスにチェックを入れて「Change forum role to...」プルダウンメニューから「Commentator」を選択して「Change」を押します。これで全員の topic 作成権限が停止されます。



次に、賞の審査員を Adjudicator に変更します。これも先程と同様の操作を行います。

変更後、右上のユーザー名から「ユーザー名→Messages→Mass Messaging」を開いて、topic の作成権限を停止したことを All members グループ宛に送信して通知します。また、Adjudicator グループ宛に賞の審査員向けの投票ページがオープンになったことを通知します。

### 3.11.2 賞の審査締め切り

ダッシュボード左サイドバーから「Settings→Democracy Poll」を選択します。「Polls List」に掲載されている投票内容から、締め切るものを選択し、チェックマークのボタンを押します。これで投票は締め切られ、投票ページに集計結果が表示されます。集計結果は見られて問題ないので、アクセス制限を廃止します。ダッシュボード左サイドバーの「Settings→Content Control」を選択し、アクセス制限のタイトルにマウスポインタを重ねると表示される「Trash」ボタンを押して、さらに「Save Changes」を押すことでアクセス制限が無効化されます。サイドバーのメニューにも制限がかかっているのを解除します。ダッシュボードの左サイドバーから「Appearance→Widgets」を開き、「Sidebar」内の「Navigation Menu: Presentation Award / 発表賞」を展開して「Choose which roles can see this widget」のチェックを全て外し、「Save」を押します。

## 3.12 公開講演会について

事前登録した参加者に限定しない公開の講演会がプログラムに含まれる場合、ここで作成したオンライン大会サイトでは扱えません。オンライン大会には事前登録した参加者、つまりオンライン大会サイトにユーザーアカウントがある人以外は一切アクセスできなくしているためです。公開のページを用意して、そこに動画を埋め込む程度のことなら可能ですが、ユーザーアカウントのない人にフォーラムへの書き込み権限を与えるような運用はやめた方がいいでしょう。そのため、公開講演会での質疑応答などの書き込みに関しては、別の方法を用意する必要があります。これには、YouTube Live、Vimeo Live、Zoom Webinar のいずれかを用いるのがおすすめです。YouTube Live では、専用の質疑応答用入力欄が用意されています。Vimeo Live でも同様です。また、Zoom であれば Webinar では Q&A、Meeting でもチャットが利用できます。なお、Zoom アプリから YouTube Live に同時配信する場合、数十秒程度のタイムラグが発生してしまう上、質疑応答会場が複数できてしまいます。このため、講演会中の質疑に支障が生じる可能性があるため注意して下さい。このようなケースでは、公開の Zoom Webinar か Vimeo Live に一本化するのがおすすめです。