

WordPress による学会オンライン大会サイト構築法

田辺晶史

2022 年 8 月 27 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	8
2.4.1 一般設定	8
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 の設定	13
2.4.6 Post SMTP Mailer/Email Log の設定	13
2.4.7 Import and export users and customers の設定	13
2.4.8 LoginWP の設定	14
2.4.9 BuddyPress の設定	14
2.4.10 bbPress の設定	15
2.4.11 FancyBox for WordPress の設定	16
2.4.12 No Right Click Images Plugin の設定	17
2.4.13 bbp Style Pack の設定	17
2.4.14 Democracy Poll の設定	18
2.4.15 その他の設定	18
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	25
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	27
3.6.3	口頭発表者向け案内ページの作成	27
3.6.4	ポスター発表者向け案内ページの作成	28
3.6.5	出展企業向け案内ページの作成	28
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	28
3.7	Welcome E-mail の作成	28
3.7.1	通常の Welcome E-mail	29
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	29
3.7.3	User Forgot Password E-mail	29
3.8	ディスカッションフォーラムの作成	30
3.8.1	口頭発表用フォーラムの作成	30
3.8.2	ポスター発表用フォーラムの作成	30
3.8.3	企業展示用フォーラムの作成	30
3.9	その他サイトを便利にする機能の実装	31
3.9.1	タイムテーブル画像の作成とアップロード	31
3.9.2	口頭発表・ポスター発表リストページの作成	31
3.9.3	口頭発表賞・ポスター発表賞審査ページの作成	32
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	33
3.9.5	メニューの作成	34
3.9.6	右サイドバーの編集	36
3.10	大会開会前の対応	38
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	38
3.10.2	発表者にフォーラムへの topic 作成を促す	39
3.10.3	アカウント有効化を促す	40
3.11	大会開会以降	40
3.11.1	Forum Role の変更と通知	40
3.11.2	賞の審査締め切り	41
3.12	公開講演会について	41
3.13	2 要素認証の導入	41
3.13.1	Google Authenticator アプリなどの時刻ベースワンタイムパスワードの使用	42

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 をおすすめします。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。なお、オンデマンド動画を使用しないなら Dropbox と Vimeo は不要ですし、リアルタイム動画配信をしないなら Zoom も不要です。

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。

ドメインは学会サイトのために `hogehoge.hoge` を既に保有しているが、DNS 設定が何らかの理由でできないためオンライン大会用に別のドメインが必要という場合、特定の年のオンライン大会専用のドメインを取得し、大会後に解約する、というのはおすすめしません。というのも、ドメインの契約を解除した場合、そのドメインを悪用する業者を取得されかねないため、継続して保有する大会用ドメイン `hogehoge.meeting` を取得し、オンライン大会サイト用サブドメインを `2021.hogehoge.meeting` として運営することをおすすめします。こうすると、ドメインは継続保有しているため、費用は少しかかりますが、悪用される心配がありません。

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@hoge hoge.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.hoge hoge.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」欄のグレイ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・自社保員、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@hoge hoge.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
- 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
- LoginWP
- Resend Welcome Email
- SB Welcome Email Editor
- Custom Login Page Customizer
- WP Multibyte Patch
- Classic Widgets

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。

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 : 900

Large size: Max Width : 1200

Large size: Max Height : 1200

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 : 空欄
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: WordPress XMLRPC & Pingback Vulnerability Protection: Completely Block Access To XMLRPC :
チェックを入れる

Basic Firewall Rules: WordPress XMLRPC & Pingback Vulnerability Protection: Disable Pingback Functionality From XMLRPC :
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 の設定

ダッシュボード左サイドバーの「Appearance→Login Customizer」を押して表示されるページで、ログイン画面のデザインをカスタマイズし、「Publish」を押します。筆者は「Logo」を選んで「Disable Logo?」を有効化し、ロゴを消すようにしています。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 Import and export users and customers の設定

左サイドバーの「Tools→Import and export users and customers」を以下のように設定します。最後に「Save email template and options」を押して設定を保存する必要があります。

Mail options: User created or edited : Activate WordPress automatic email when an user is created or edited
Mail options: Password changed : Activate WordPress automatic email when an user is updated or his password is changed
Mail options: Enable mail templates : チェックを外す
Mail options: Disable WP Editor : チェックを外す

2.4.8 LoginWP の設定

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

Redirection Rules : そのまま

All Other Users: Login URL : `https://meeting2021.hogehoge.hoge/members/[variable]username[/variable]
/profile/`

All Other Users: Logout URL : `https://meeting2021.hogehoge.hoge/`

After Registration: URL : `https://meeting2021.hogehoge.hoge/members/[variable]username[/variable]
/profile/`

Redirect Settings: Allow a POST or GET "redirect_to" variable to take redirect precedence : No

Redirect Settings: Allow a POST or GET "redirect_to" logout variable to take redirect precedence : No

2.4.9 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 : チェックを外す

Components: Friend Connections : チェックを外す

Components: Private Messaging : チェックを入れる

Components: Activity Streams : チェックを外す

Components: Notifications : チェックを入れる

Components: User Groups : チェックを入れる

Components: Site Tracking : チェックを外す

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

Pages: Members : Members

Pages: User Groups : Groups

2.4.10 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。

2.4.11 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

2.4.12 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。

2.4.13 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

2.4.14 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"> ,

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;
}
body.buddypress .site-content {
  padding-top: 0 !important;
}
li.bp-groups-tab#request-membership-groups-li {
  display: none !important;
}
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 <https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> 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願います。

これに限らず、CSS の設定は Kinsta のキャッシュ、WordPress のキャッシュ、ユーザーのブラウザのキャッシュによってすぐに反映して確認することができません。そのため、まず MyKinsta にログインし、左サイドバーから「サイト→(Web サイト)→ツール」を開き、サイトキャッシュの「キャッシュをクリア」を押してサイトキャッシュを消し、「PHP の再起動」も押して PHP を再起動します。CDN をもし有効化している場合、「サイト→(Web サイト)→Kinsta CDN」を開いて「CDN キャッシュをクリアする」ボタンを押します。さらに、ユーザーのブラウザキャッシュを無効化するためにブラウザのプライベートブラウジング機能を使って Web サイトにアクセスして下さい。これで CSS 編集結果が反映されると思います。

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 address : 例 : meeting2021@hogehoge.hoge

Alphabetical last name : 例 : Hogehoge

Alphabetical first name : 例 : Fugafuga

Alphabetical full name : 例 : Fugafuga Foo Hogehoge

Alphabetical abbreviated name : 例 : HogehogeFF

Non-alphabetical full name : 例 : 保毛保毛 不我不我

Alphabetical affiliation : 例 : Hogehoge University

Alphabetical abbreviated affiliation : 例 : HogehogeU

Non-alphabetical affiliation： 例：保毛保毛大学

Alphabetical title： 例：English title

Non-alphabetical title： 例：日本語・中国語・韓国語などの非英語題

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良いでしょう。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り、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。

なお、**WordPress 内でのユーザー名には、ハイフンとアンダースコア（アンダーバー）以外の記号は使わないで下さい。**WordPress の仕様上はアットマークやピリオドも使えるのですが、BuddyPress の仕様上の都合でこれらの文字を使用すると不具合が発生します。

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となりますが、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ただいていないので、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。大会に参加しない出展企業担当者は、大会に参加している出展企業担当者和同一人物でもよいので、別のメールアドレスとユーザー名（user_login・display_name・Name）のユーザーを用意していただければよいでしょう。ユーザー名（user_login・display_name・Name）は企業名としておけばいいと思います。

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@hogehoge.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」は管理者と副管理者を Administrator とし、一般参加者を Subscriber とします (他にもあるが使用しない)。「Forum Role」は管理者・副管理者を Keymaster、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開会後に「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、「Forum Role」は以下のようになります。

発表者: Presenter

非発表者: Commentator

審査員: Adjudicator

出展企業担当者 (大会不参加): Exhibitor

管理者・副管理者: 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」は管理用の便宜的なものです。「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」は「This is a public group」、「Group Invitations」は「Group admins only」にしておきます(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しておくためです)。ただし、「Adjudicator」グループは「Privacy Options」を「This is a private group」にしておきます(publicだとメンバー、つまり審査員が誰か見えてしまいます)。「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 で作成してもらった方がいいでしょう。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、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。<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「privacy-policy.html」として WordPress 編集画面に貼り付けられるコードを置いてあります。編集画面右上の「・」が縦に 3 個並んだボタンで表示されるメニューの中から、「EDITOR」を「Code editor」にして、本文中に上記ファイルの内容を貼り付けることで、簡単に入力することができます。編集する場合は、「EDITOR」を「Visual editor」に戻せばワードプロセッサのように編集することができます。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。<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「for-all-participants.html」として WordPress 編集画面に貼り付けられるコードを置いてあります。編集画面右上の「・」が縦に 3 個並んだボタンで表示されるメニューの中から、「EDITOR」を「Code editor」にして、本文中に上記ファイルの内容を貼り付けることで、簡単に入力することができます。編集する場合は、「EDITOR」を「Visual editor」に戻せばワードプロセッサのように編集することができます。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、「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。<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「for-oral-presenters.html」として WordPress 編集画面に貼り付けられるコードを置いてあります。編集画面右上の「・」が縦に 3 個並んだボタンで表示されるメニューの中から、「EDITOR」を「Code editor」にして、本文中に上記ファイルの内容を貼り付けることで、簡単に入力することができます。編集する場合は、「EDITOR」を「Visual editor」に戻せばワードプロセッサのように編集することができます。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、「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。<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「for-poster-presenters.html」として WordPress 編集画面に貼り付けられるコードを置いてあります。編集画面右上の「・」が縦に3個並んだボタンで表示されるメニューの中から、「EDITOR」を「Code editor」にして、本文中に上記ファイルの内容を貼り付けることで、簡単に入力することができます。編集する場合は、「EDITOR」を「Visual editor」に戻せばワードプロセッサのように編集することができます。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、「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。<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「for-exhibitors.html」として WordPress 編集画面に貼り付けられるコードを置いてあります。編集画面右上の「・」が縦に3個並んだボタンで表示されるメニューの中から、「EDITOR」を「Code editor」にして、本文中に上記ファイルの内容を貼り付けることで、簡単に入力することができます。編集する場合は、「EDITOR」を「Visual editor」に戻せばワードプロセッサのように編集することができます。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、「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 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。<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「how-to-upload-videos.html」として WordPress 編集画面に貼り付けられるコードを置いてあります。編集画面右上の「・」が縦に3個並んだボタンで表示されるメニューの中から、「EDITOR」を「Code editor」にして、本文中に上記ファイルの内容を貼り付けることで、簡単に入力することができます。編集する場合は、「EDITOR」を「Visual editor」に戻せばワードプロセッサのように編集することができます。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、「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→Welcome Email

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

<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「welcome-email1.txt」として置いてありますので、そこからコピーして貼り付けてご利用下さい。

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

<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「welcome-email2.txt」として置いてありますので、そこからコピーして貼り付けてご利用下さい。

3.7.3 User Forgot Password E-mail

<https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「forgot-password-email.txt」として置いてありますので、そこからコピーして貼り付けてご利用下さい。

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会場で行っ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。

- Presentation ID
- Alphabetical title
- Non-alphabetical title
- Alphabetical name of first author
- Non-alphabetical name of first author
- 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で、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も構いません。「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.

一人あたり X 票投票できます。投票やり直しも可能です。

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れば、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 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
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(
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
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 (
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
A 社」にすることで日英併記することができます (
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
ログイン」、「Log Out」は「Logout
ログアウト」にすることで日英併記することができます (
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発表賞」にすることで日英併記することができます(
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、先程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**カラムとしてこの順で記述**します (順序を変えてはいけません)。

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。「alphabetical abbreviated name_alphabetical abbreviated affiliation」または「alphabetical full name_alphabetical abbreviated affiliation」にするとよいでしょう。ただし、スペースは使用できないので除く必要があります

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。「alphabetical abbreviated name (alphabetical abbreviated affiliation)」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、項目名は「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 : HogehogeFF_HogehogeU

Email : meeting2021@hogehoge.hoge

```
Name: HogehogeFF (HogehogeU)
display_name: HogehogeFF (HogehogeU)
nickname: HogehogeFF (HogehogeU)
first_name: Fugafuga
last_name: Hogehoge
wp_capabilities: "a:2:{s:10:\"subscriber\";b:1;s:15:\"bbp_presenter\";b:1;}"
bp_group: "all-members,poster-presenters,poster-prize-candidates"
bp_group_role: "Member,Member,Member"
```

上記の内容で <https://github.com/astanabe/OnlineAnnualMeeting> に「sample.csv」として置いてありますので、参考にして下さい。

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)。

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 発表者にフォーラムへの topic 作成を促す

発表者には、自分の発表に対応する topic を対応するフォーラムに作成してもらうことになります。案内ページを見てくれた発表者是对应してくれるでしょうが、案内ページも見えていない方には何度か促す必要があります。そこで、SendGrid のマーケティングメール送信機能を使います。この機能を使用すると、安全・迅速に多数のユーザーにメールを送信することができます。マーケティングメールの送信機能の使用方法については、構造計画研究所の「マーケティングメール送信のチュートリアル」をご覧ください。

SendGrid のマーケティングメールの送信では、送信先リスト (Contacts) を作成し、送信時に送信先リストを選択して送信することになります。送信先リストを用意するために、まず WordPress からユーザー情報を export 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」ボタンを押します。これで CSV 形式のユーザー情報リストがダウンロードできます。CSV 形式は表計算ソフトやテキストエディタで開くことができます。ここで、「所属 Group」が役に立ちます。「所属 Group」情報が「bp_group_id」カラムに登録されていますので、Group ごとにメンバーの行を取り出して別の CSV 形式ファイルに保存します。Group ごとの CSV 形式ファイルの 1 行目はカラム名を示すラベル行にする必要

がありますので、1行目は元のファイルと同じものにしておきます。また、「bp_group_id」カラムの値は Group 名ではなく Group ごとに割り当てられた数値のリストです。ダッシュボードの左サイドバーから「Groups→Groups」で作成済み Group のリストを表示し、Group 名のリンク先 URL に含まれる「gid=数値」を確認することで Group ごとに割り当てられた数値がわかります。また、Group ごとの CSV 形式ファイルでは以下の3つのカラムを残して他のカラムは削除します。

user_email: メールアドレス

first_name: 名

last_name: 姓

さらに、「user_email」カラムの名前は「email」に変更します。これで SendGrid に送信先リストとしてアップロードできるようになりますので、Group 名と同じ名前のリストとしてアップロードして下さい。

送信先リストが用意できたら、SendGrid ダッシュボードの「Marketing→Campaigns→Create a Campaign」からメール内容の作成・テストメール送信・本番のメール送信ができます。

3.10.3 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/?resend_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、SendGrid のマーケティングメール送信機能を使用して topic の作成権限を停止したことを All members グループのメンバー宛に送信して通知します。また、Adjudicator グループのメンバー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。また、集計結果の下に表示されるメッセージを編集するため、「Polls List」の投票内容の「Question」上にマウスポインタを重ねると表示されるメニューから「Edit」を開きます。「Note: This text will be added under poll.」の欄を空欄にして「Save Changes」を押します。

なお、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ので注意して下さい。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。

3.13 2 要素認証の導入

ここまでの方法では、認証がユーザー名とパスワード、簡単な算数の問題でログインできますが、ログイン試行時にユーザーのメールアドレスに対して追加の認証コードを送信して入力させる、いわゆる 2 要素認証を導入することもできます。これにより、Web サイトのセキュリティを改善することができます。この方法では、ユーザー (参加者) に強制的に E-mail での追加認証を導入させることになりますので、ユーザー側では設定は何も必要ありません。また、E-mail を用いるため、スマートフォンなども不要です。その代わりに、ユーザーには迅速に E-mail が届くようになっていなければなりません。また、「一度認証に成功したマシンを信頼して今後は 2 要素認証不要にする」という機能はありませんので、2 要素認証を有効化すると毎回必ず E-mail で届く認証コードの入力が必要になります。この機能は、**ユーザーごとに設定できるため、管理者アカウントでのみ有効化することも可能**です。管理者アカウントでは有効化し

ておくことをおすすめします。

設定するにはまず、ダッシュボードの左サイドバーから「Plugins→Add New」を選んでプラグイン追加画面に入り、Keyword に「Two-Factor」と入力し、Two-Factor プラグインの「Install Now」ボタンを押してインストールします(類似する名前のプラグインにご注意下さい)。さらに、インストール後に「Activate」を押して有効化します。これで2要素認証の機能が加わります。ただ、このプラグイン単独ではユーザーごとに有効化する必要があり、非常に煩雑です(管理者アカウントなど、数ユーザー程度であればそれで問題ありません)。ここで、Import and export users and customers プラグインによる CSV ファイルからのユーザー登録を用いて、任意のユーザーアカウントの E-mail 認証を有効化します。ユーザー登録に用いる CSV ファイルに、以下のカラムを追加します。

`_two_factor_enabled_providers`: 利用する2要素認証の方法のリストを記述した JSON

`_two_factor_provider`: 最優先で利用する2要素認証の方法

以下に具体例を示します。

`_two_factor_enabled_providers`: `"a:1:{i:1;s:16:\"\"Two_Factor_Email\"\";}"`

`_two_factor_provider`: `Two_Factor_Email`

ただし、`_two_factor_enabled_providers` カラムの値に含まれる数値は、設置環境によって異なる可能性があります。一度手動で管理ユーザーの E-mail 認証を有効化してから Import and export users and customers プラグインの export 機能を用いて E-mail 認証有効化済みのユーザーの値を調べて、同じ値に設定して下さい。手動で E-mail 認証を有効にするには、ダッシュボードの左サイドバーから「Users→Profile」で表示されるページ下部の「Two-Factor Options」の項で E-mail の Enabled にチェックを入れて「Update Profile」を押せば完了です。

3.13.1 Google Authenticator アプリなどの時刻ベースワンタイムパスワードの使用

Two-Factor プラグインには BuddyPress との統合機能がありませんので、管理権限のないユーザーが手動で2要素認証の設定を行えません。これが、Google Authenticator アプリなどの利用ができない理由です。しかし、Two-Factor プラグインに BuddyPress 統合機能を追加する、BP-Two-Factor プラグインが開発されていますので、これを導入すれば問題は解決します。このプラグインを導入するには、配布ページ <https://github.com/r-a-y/bp-two-factor> にアクセスして「Code ▼」ボタンを押し、「Download ZIP」を選択して ZIP ファイルをダウンロードします。次に、大会サイトのダッシュボードを開き、左サイドバーから「Plugins→Add New」を選択します。上部の「Upload Plugin」ボタンを押して、表示されるダイアログにて先程ダウンロードしたファイルを選択し、「Install Now」を押すとインストールされます。インストール後の画面で「Activate Plugin」を押して有効化すると、ユーザーの Settings ページに2要素認証の画面が現れるようになり、ユーザーが任意で時刻ベースワンタイムパスワード認証の有効化ができるようになります。時刻ベースワンタイムパスワード認証だけでなく、E-mail 認証、USB セキュリティデバイス認証、リカバリコード認証も自由に選択できます。ただし、この方法ではユーザーが設定してくれるとは限らない(ほとんどのユーザーは設定しないでしょう)ため、最初は前述の通り E-mail 認証を有効化した状態にしておくのが良いでしょう。