

日本機械学会講演会システム使用マニュアル

2010/01/26
A 改訂 2010/02/04

株式会社インサイト



改訂履歴

A 改訂 2010/02/04

- (1) 図 3.2.6.2-4 差し替え。座長人数を決める方法を「OS の申込件数 ÷ 5(切り上げ)」からセッション数と同じに変更したことによる。
- (2) 3.2 節。forward ファイルを用意する旨を追加。
- (3) 3.2.1.2 節。新規項目を削除するための方法を追加。

目次

1. 全般	4
2. 参考文書	4
3. 各機能についての使用方法	4
3.1. システムの使用者	4
3.2. システム利用順序に従った各機能の使用方法	4
3.2.1. 各種設定	4
3.2.2. 講演申込	9
3.2.3. 講演申込登録情報変更	14
3.2.4. 講演申込状況確認・申込追加・申込修正	17
3.2.5. 講演申込み締め切り	24
3.2.6. 講演順序確定及び座長確定	25
3.2.7. 講演番号入力	30
3.2.8. 講演論文投稿	31
3.2.9. 論文投稿状況確認	36
3.2.10. 講演者への一斉メール	38
3.2.11. 座長への一斉メール	40
3.2.12. メンバーへの一斉メール	41
3.2.13. 督促メール	43
3.2.14. セッション毎プログラム一覧	46
3.3. その他の機能	47
3.3.1. 参加申込	47
3.3.2. 参加状況確認	50
3.3.3. 参加者への一斉メール	53
4. 講演会システム使用方法（簡易版）	54
4.1. 準備	54
4.2. 使用順序	55
4.3. 随時	55
4.4. その他・注意事項	55
5. ベーシック認証	56
6. 各\$xxxx ファイル	56

1. 全般

本文書は機械学会講演会システム(以下「本システム」)の使用方法について説明します。

2. 参考文書

本システムの仕様は以下の文書に基づいております。

IS-ES-2009-002C 機械学会講演会システム機能追加見積り仕様書 C 改訂

3. 各機能についての使用方法

ファイル名などで変数的に使われている”[名称]”の”[“,”]”は記入不要ですので、ご注意ください。

3.1. システムの利用者

システムの利用者を以下の5種類に分類します。

(1) 実行委員会

講演会を企画する立場で、講演会固有のシステムのカスタマイズや、講演会固有の情報入力を行います。

(2) 講演発表者

講演会の講演者として参加する立場で、自分の講演にのみ限定した情報入力を行います。

(3) オーガナイザー

講演会のオーガナイザーとして参加する立場で、自分のオーガナイズドセッションにのみ限定した情報入力を行います。

(4) 講演会参加者

講演会に講演することなく参加する立場で、参加申込みに限定した情報入力を行います。

(5) 座長

4.1 節のセッション/サブセッション毎のプログラム一覧表示機能及び 4.9 節の全プログラム/セッション毎の PDF 論文表示機能をユーザとして利用します。

3.2. システム利用順序に従った各機能の使用方法

ユーザアカウントに何も書かれていない空の.forward ファイルを用意してください。

3.2.1. 各種設定

問い合わせメールアドレス、トップメニューカスタマイズ及び委員パスワードの設定を行います。

3.2.1.1. 自動返信メール等の設定入力

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html (図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「自動返信メール等の設定」をクリックします。

member/config/edit-config.cgi(図 3.2.1.1-2 自動返信メールアドレス等の設定ページ)で入力内容を変更後、「送信」ボタンをクリックします。

member/config/edit-config.cgi2(図 3.2.1.1-3 設定完了画面)に入力内容が表示されます。



図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ



図 3.2.1.1-2 自動返信メールアドレス等の設定ページ

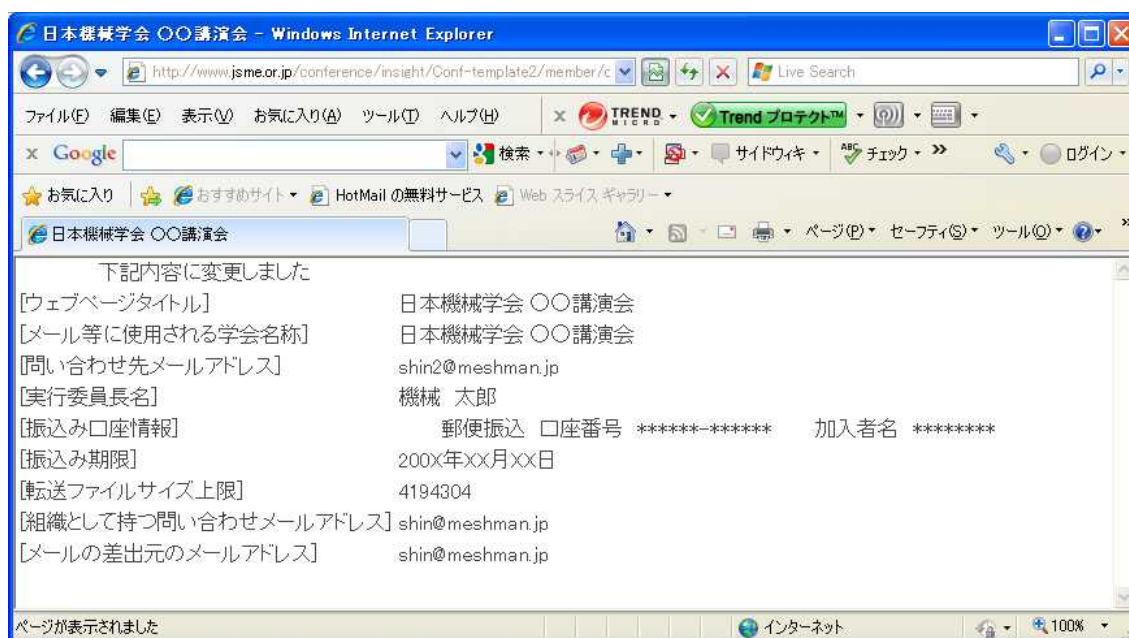


図 3.2.1.1-3 設定完了画面

3.2.1.2. 参加者・講演者トップページメニューへの反映

ユーザ:実行委員会

方法(トップページメニューカスタマイズ):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「参加者・講演者トップページメニューのカスタマイズ」リンクをクリックします。

member/kouen-moushikomi/customizeMenu.html(図 3.2.1.2-1 参加者・講演者トップページメニューのカスタマイズ画面)で、トップページに載せる項目をチェックします。

講演論文を投稿可能にする場合は「論文投稿」をチェック、JST 論文抄録を投稿可能にする場合は「JST 投稿」にチェックします。

トップページに新規項目を追加する場合は「新規項目名称を入力して下さい」テキストフィールドに[新規項目名称]を、「新規項目の内容を入力して下さい」テキストフィールドにリンク先のソースコードを入力します。なお、リンク先のファイル名は newItem[新規項目追加数].html で自动生成されます。

必要項目を入力し終わったら、「メニュー確認」ボタンをクリックします(確認をせずに変更を確定する場合は「項目追加」ボタンをクリックします。)

member/kouen-moushikomi/customizeMenu.cgi(図 3.2.1.2-2 カスタマイズの設定確認の様子の例)に入力内容が表示されます。問題がなければ、「確定」ボタンをクリックします。なお、「キャンセル」ボタンをクリックすると、項目を追加せずに member/kouen-moushikomi/customizeMenu.html(図 3.2.1.2-1 参加者・講演者トップページメニューのカスタマイズ画面)に戻ることが出来ます。

index.html(図 3.2.1.2-1参加者・講演者トップページメニューのカスタマイズ画面)の表示が更新されます。新規項目を追加した場合は、[新規項目名称]リンクをクリックすると、[新規項目の内容]として入力した内容のページへ移動します。また、新規項目を削除したい場合は、index.html および doc ディレクトリ内の iin.html, kaijo.html, kyosan.html, presen.html, program.html, schedule.html, syushi.html, tenji.html, toiwase.html, yoryo.html を直接編集してください。具

体的には、各ファイルのコード中に記された<!-- new item -->の直前の行 (<tr height="21"><td bgcolor="#fafaff" height="21" nowrap="nowrap"> [新規項目名称]</td></tr>) を削除します。この際、<!--new item -->は削除しないようご注意ください。なお、削除したい新規項目が直前に追加したものでない場合は、newItem[新規項目追加数].htmlの[新規項目追加数]を追加した順に1,2,3,...となるよう修正してください。

upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-3 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面(JST 論文抄録・講演論文投稿前))で、論文が投稿可能な場合は「投稿」ボタンが有効に、投稿不可能な場合は「投稿」ボタンが無効になります。

参加者・講演者トップページメニューのカスタマイズ

- 趣旨
- 実行委員
- スケジュール
- 参加事前登録申込み
- 会場案内
- 講演申込み
- 講演プログラム
- 投稿原稿執筆要領
- 発表に関する注意
- 論文集(電子版)
- 展示参加団体・企業
- 協賛および広告掲載企業
- 問い合わせ先
- 論文投稿
- JST投稿
- 項目追加機能

新規項目名称を入力して下さい

新規項目の内容を入力して下さい

図 3.2.1.2-1 参加者・講演者トップページメニューのカスタマイズ画面

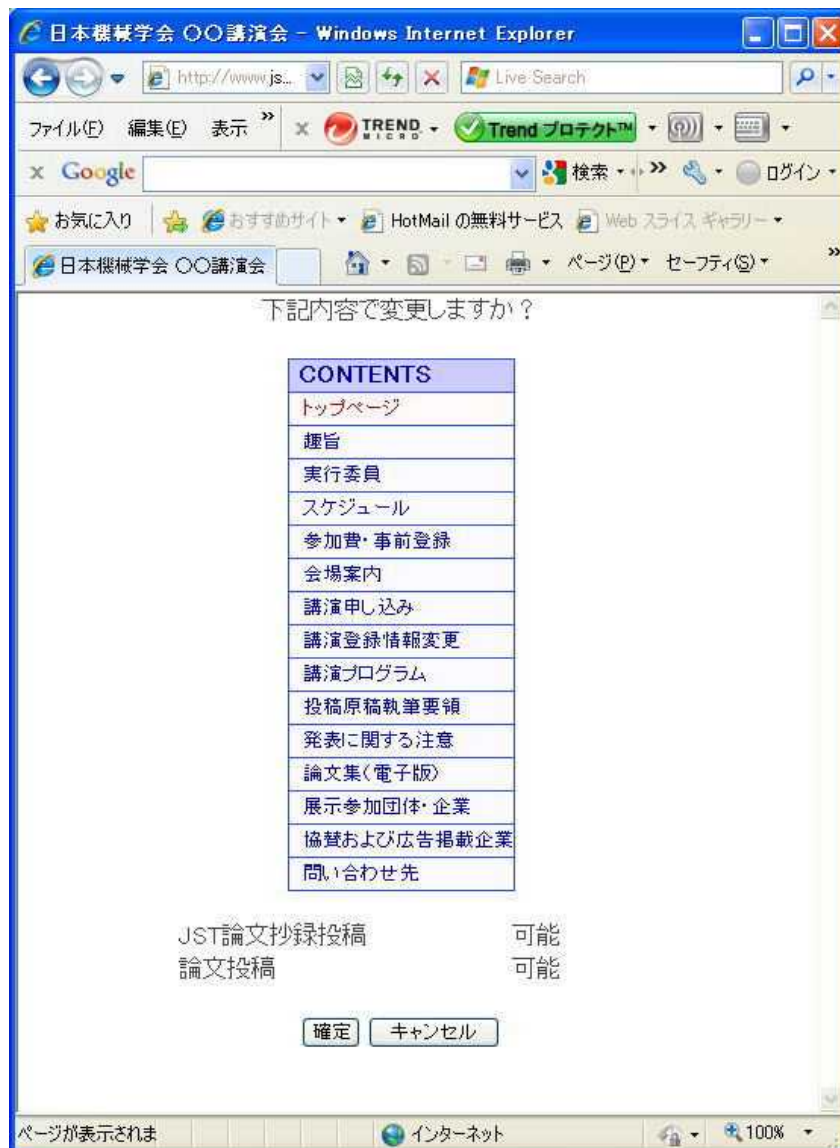


図 3.2.1.2-2 カスタマイズの設定確認の様子の例

3.2.1.3. 委員パスワード追加

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「委員パスワード追加」リンクをクリックします。

member/member/addMember.html(図 3.2.1.3-1 委員パスワード追加の画面)で「委員ユーザ名(英数)」「パスワード」「パスワード(再確認)」を入力後、「追加」ボタンをクリックします。

入力した内容を、member ディレクトリ以下にアクセスする際に必要となる認証用の委員ユーザ名とパスワードとして使用できます。

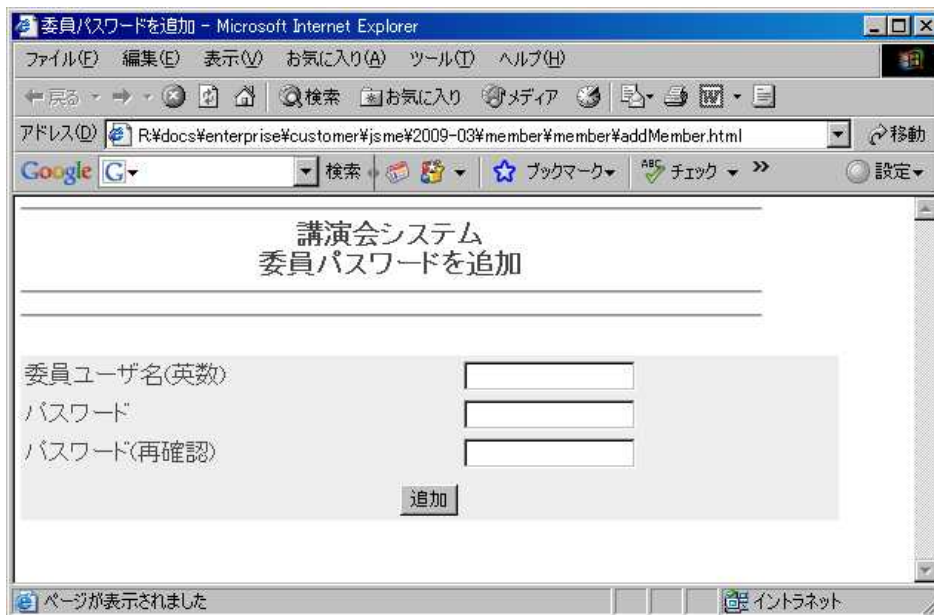


図 3.2.1.3-1 委員パスワード追加の画面

3.2.2. 講演申込

ユーザ:講演発表者

方法:

index.html(図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ)で「講演申し込み」リンクをクリックします。
kouen-moushikomi/entry.cgi(図 3.2.2-2 講演申込画面)で講演申込情報を入力後、「入力内容を確認」ボタンをクリックします。

kouen-moushikomi/entry1.cgi(図 3.2.2-3 講演申込確認画面)で入力内容に誤りがないことを確認してから、「申込」ボタンをクリックします。なお、「キャンセル」ボタンをクリックすると、申込を確定せずに kouen-moushikomi/entry.cgi(図 3.2.2-2 講演申込画面)に戻ることができます。

kouen-moushikomi/entry2.cgi(図 3.2.2-4 講演申込完了画面)に入力内容が表示されます。

登録した講演者宛に登録通知メール(図 3.2.2-5 講演申込受付通知メール)が届きます。



図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ

講演申し込み

下記フォームより講演申し込みを受け付けます。200x年xx月xx日(xx)までに、下記フォームに必要事項を記入し、送信してください。記入にあたっては、必須入力項目、文字の種類、文字数制限、メールアドレスの語記入等に十分ご注意ください。
※印の項目は必須入力となります。

●題目(申込後のタイトル変更不可)						
・初文題目※	<input type="text"/>					
・英文題目※	<input type="text"/>					
●著者(講演者のボタンーカ所のみ※)						
・単頭著者	講演者	(会員番号)	(姓)	(名)	(所属機関)	(所属略称)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
・共著者10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
●発表要旨※						
※100文字(200バイト)以内:全角1文字=2バイト/半角英数字1文字=1バイト						
<input type="text"/>						
●オーガナイズドセッション(OS)						
・OS	▼オーガナイズドセッションを選択 ▼					
●連絡先						
・氏名※	会員番号: <input type="text"/> 姓(例:山田) 名(例:太郎) 漢字: <input type="text"/> <input type="text"/> 姓(例:やまだ) 名(例:たろう) ふりがな: <input type="text"/> <input type="text"/> First name (Tarou) Last name (YAMADA) 英語表記: <input type="text"/> <input type="text"/>					
・所属機関※	<input type="text"/>					
・所属機関略称	<input type="text"/>					
・郵便番号※	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)					
・住所※	<input type="text"/>					
・電話番号※	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)					
・FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)					
・E-mail※	(半角英数字) <input type="text"/> (確認用再入力/コピーペースト不可) <input type="text"/>					
・年齢※	<input type="text"/> (半角数字)					
●備考						
<input type="text"/>						

入力内容を確認 クリア

図 3.2.2-2 講演申込画面

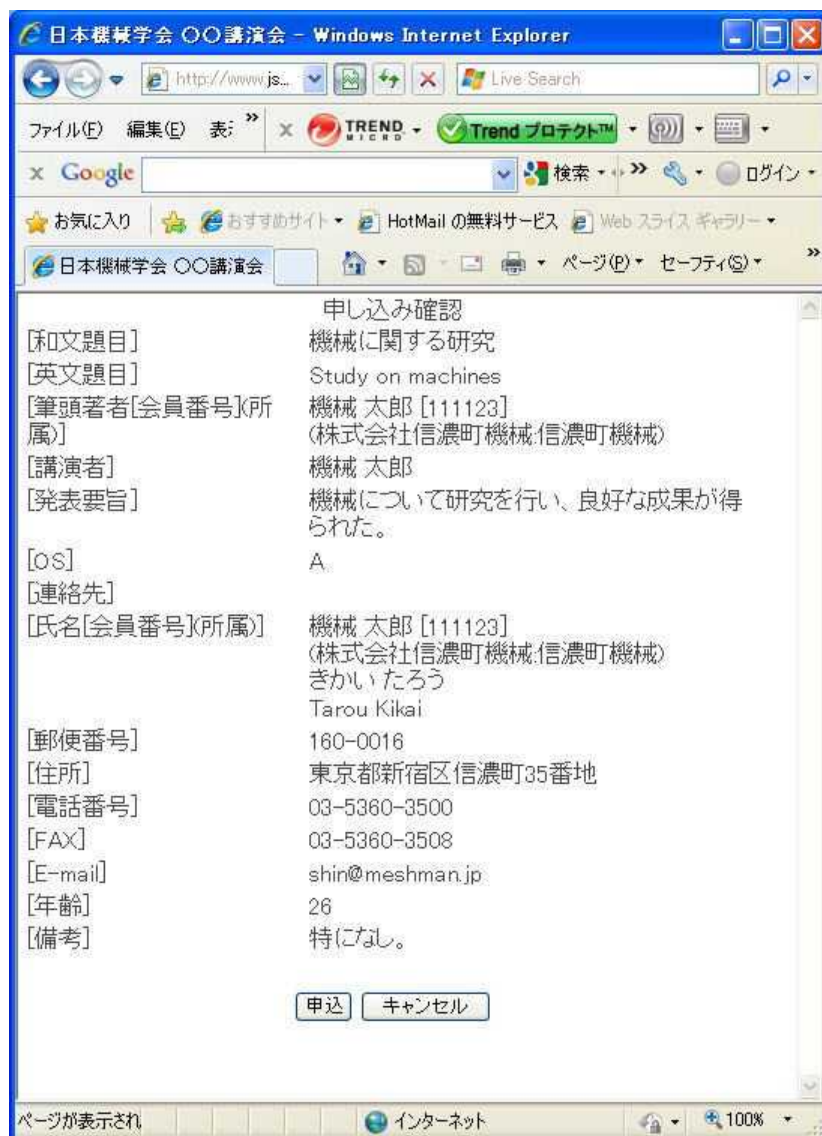


図 3.2.2-3 講演申込確認画面

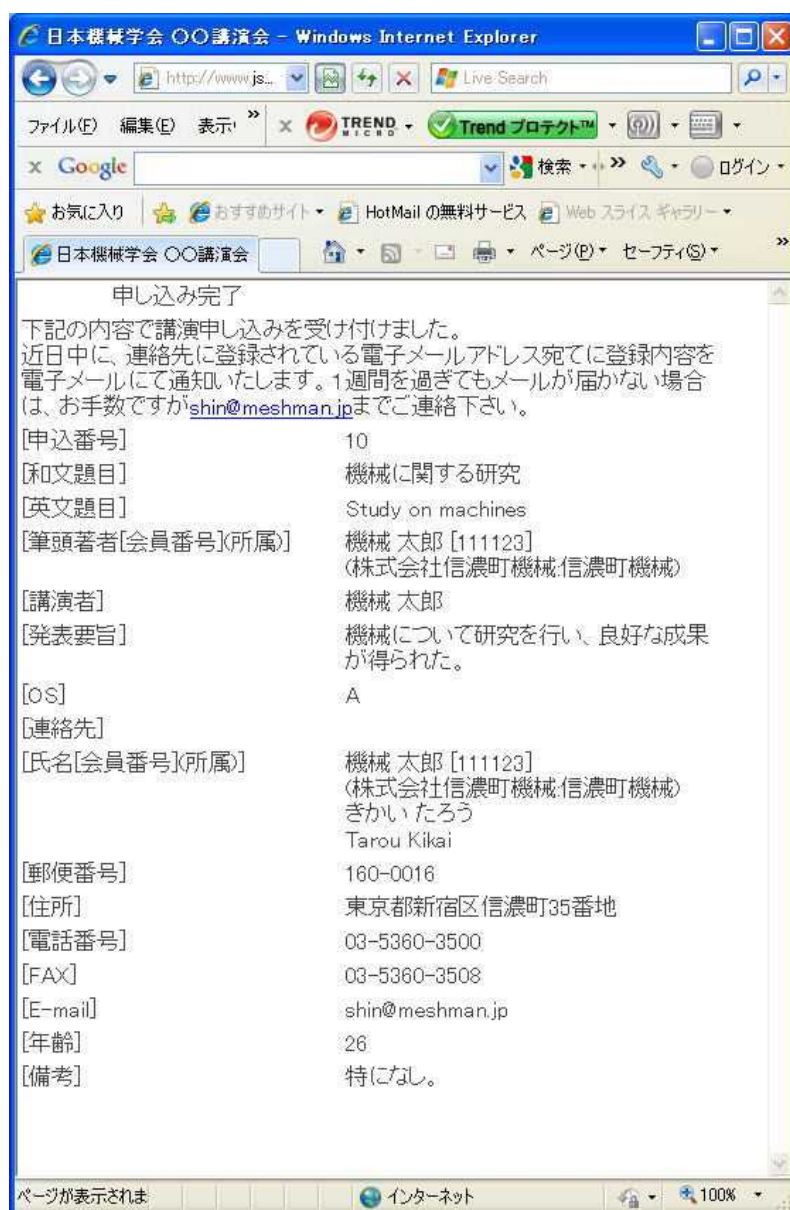


図 3.2.2-4 講演申込完了画面

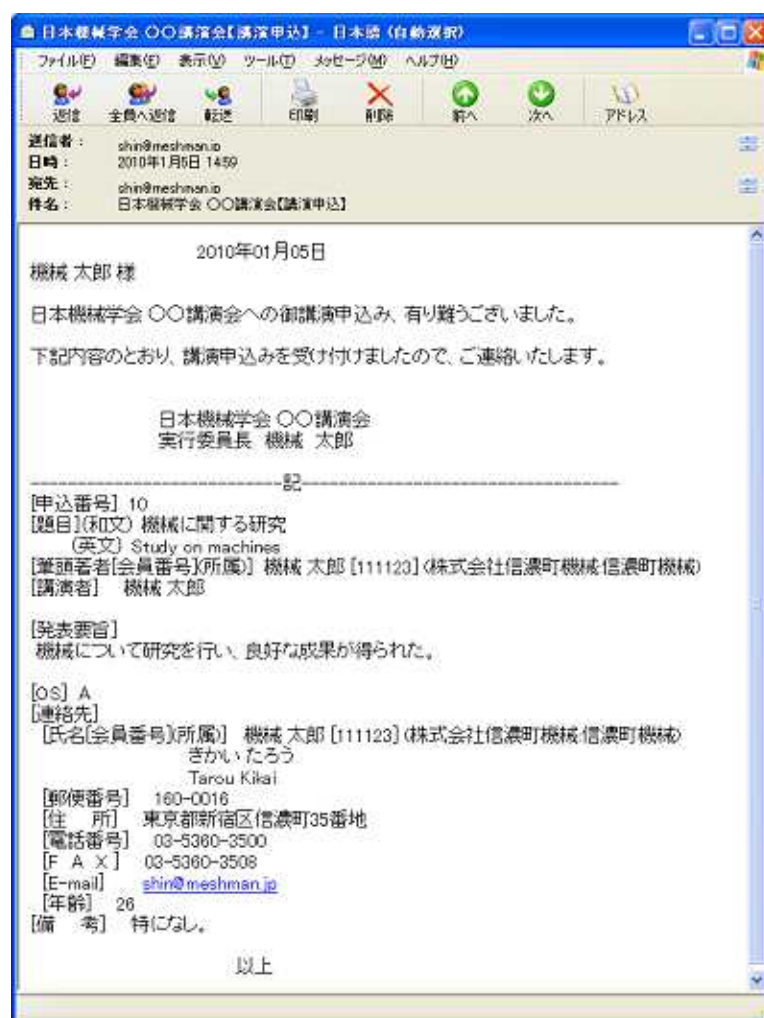


図 3.2.2-5 講演申込受付通知メール

3.2.3. 講演申込登録情報変更

ユーザ:講演発表者

方法:

index.html(図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ)で「講演登録情報変更」リンクをクリックします。

upload/change.html(図 3.2.3-1 講演登録情報変更ログイン画面)で「申込番号」と「連絡先メールアドレス」を入力後、「Login」ボタンをクリックします。なお、「Clear」ボタンをクリックすると「申込番号」と「連絡先メールアドレス」の入力欄を空欄に戻すことができます。

upload/change1.cgi(図 3.2.3-2 題目著者名変更画面)で変更内容を入力後、「変更」ボタンをクリックします。なお、「クリア」ボタンをクリックすると、入力欄の情報を変更内容を入力する前の状態に戻すことができます。

upload/change2.cgi(図 3.2.3-3 題目著者名変更完了画面)に変更内容が表示されます。

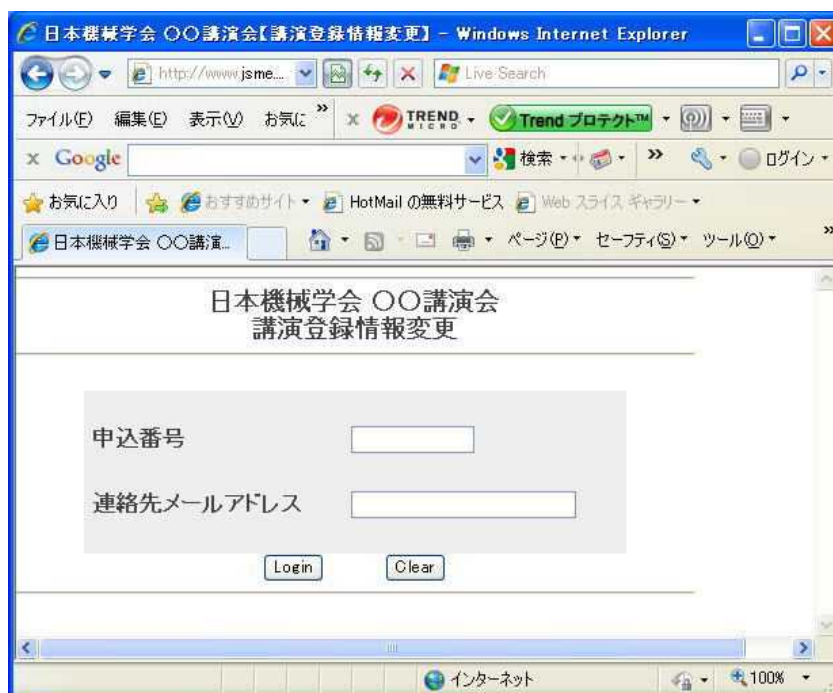


図 3.2.3-1 講演登録情報変更ログイン画面

※印の項目は必須入力となります。

●申込番号	10																					
●題目																						
・和文題目※	機械に関する研究																					
・英文題目※	Study on machines																					
●著者※																						
・筆頭著者	<table border="1"> <tr> <td>〈会員番号〉</td> <td>〈姓〉</td> <td>〈名〉</td> <td>〈所属機関〉</td> <td>〈所属略称〉</td> </tr> <tr> <td>111123</td> <td>機械</td> <td>太郎</td> <td>株式会社信濃町機械</td> <td>信濃町機械</td> </tr> </table>	〈会員番号〉	〈姓〉	〈名〉	〈所属機関〉	〈所属略称〉	111123	機械	太郎	株式会社信濃町機械	信濃町機械											
〈会員番号〉	〈姓〉	〈名〉	〈所属機関〉	〈所属略称〉																		
111123	機械	太郎	株式会社信濃町機械	信濃町機械																		
・共著者01																						
・共著者02																						
・共著者03																						
・共著者04																						
・共著者05																						
・共著者06																						
・共著者07																						
・共著者08																						
・共著者09																						
・共著者10																						
●講演者※	0																					
●発表要旨※																						
機械について研究を行い、良好な成果が得られた。																						
●オーガナイズドセッション(OS)																						
・OS	A																					
●連絡先																						
・氏名※	<table border="1"> <tr> <td>会員番号:</td> <td colspan="2">111123</td> </tr> <tr> <td>姓(例:山田)</td> <td colspan="2">名(例:太郎)</td> </tr> <tr> <td>漢字:</td> <td>機械</td> <td>太郎</td> </tr> <tr> <td>姓(例:やまだ)</td> <td colspan="2">名(例:たろう)</td> </tr> <tr> <td>ふりがな:</td> <td>まかい</td> <td>たろう</td> </tr> <tr> <td>First name (Tarou)</td> <td colspan="2">Last name (YAMADA)</td> </tr> <tr> <td>英語表記:</td> <td>Tarou</td> <td>Kikai</td> </tr> </table>	会員番号:	111123		姓(例:山田)	名(例:太郎)		漢字:	機械	太郎	姓(例:やまだ)	名(例:たろう)		ふりがな:	まかい	たろう	First name (Tarou)	Last name (YAMADA)		英語表記:	Tarou	Kikai
会員番号:	111123																					
姓(例:山田)	名(例:太郎)																					
漢字:	機械	太郎																				
姓(例:やまだ)	名(例:たろう)																					
ふりがな:	まかい	たろう																				
First name (Tarou)	Last name (YAMADA)																					
英語表記:	Tarou	Kikai																				
・所属機関※	株式会社信濃町機械																					
・所属機関略称	信濃町機械																					
・郵便番号※	160-0016 (半角数字)																					
・住所※	東京都新宿区信濃町35番地																					
・電話番号※	03-5360-3500 (半角数字)																					
・FAX番号	03-5360-3508 (半角数字)																					
・E-mail※	(半角英数字) shin@meshman.jp (確認用再入力/コピーペースト不可) shin@meshman.jp																					
・年齢※	26 (半角数字)																					
●備考																						
特になし。																						

変更 クリア

図 3.2.3-2 題目著者名変更画面

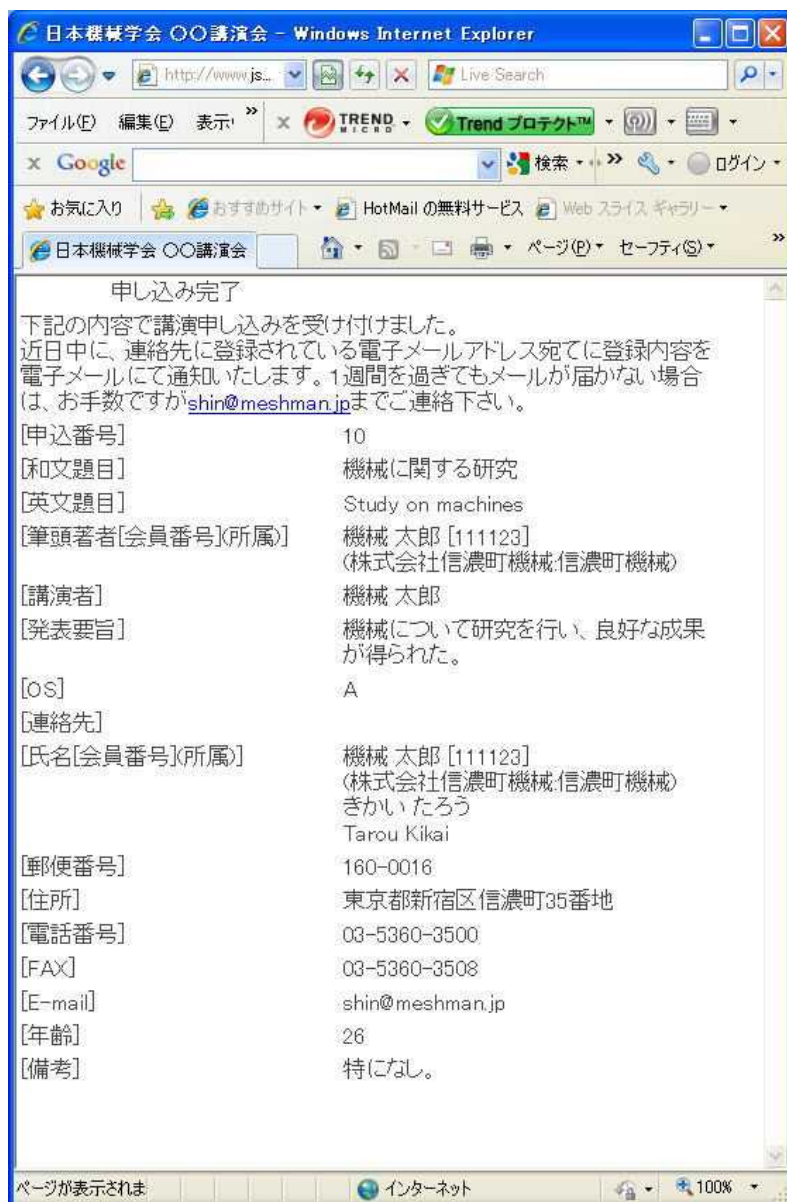


図 3.2.3-3 題目著者名変更完了画面

3.2.4. 講演申込状況確認・申込追加・申込修正

ユーザ:実行委員会

方法(申込状況確認):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「講演申込状況確認」をクリックします。

以下、方法毎に分岐します。

全ての申込状況を見る

member/kouen-moushikomi/jyoukyou.cgi(図 3.2.4-1 講演申込確認メニュー)で、「全ての申込を見る」にチェックをして、「クエリ送信」ボタンをクリックします。

member/kouen-moushikomi/viewreg.cgi(図 3.2.4-2 全ての講演申込確認画面)に全ての講演申込者の情報が表示されます。

OS 毎の申込状況を見る

member/kouen-moushikomi/jyoukyou.cgi (図 3.2.4-1 講演申込確認メニュー)で、「以下の OS の申込状況を見る」にチェックし、OS を選択して「クエリ送信」ボタンをクリックします。member/kouen-moushikomi/viewreg.cgi (図 3.2.4-3 選択した OS の講演申込確認画面)に、選択した OS の講演申込者の情報が表示されます。

申し込みファイルをダウンロードする

member/kouen-moushikomi/jyoukyou.cgi(図 3.2.4-1 講演申込確認メニュー)で、「申し込みファイルを Excel 形式(csv 形式)でダウンロード」にチェックして「クエリ送信」ボタンをクリックします。
全ての講演申込者の情報が記入されたファイルをダウンロードすることができます。

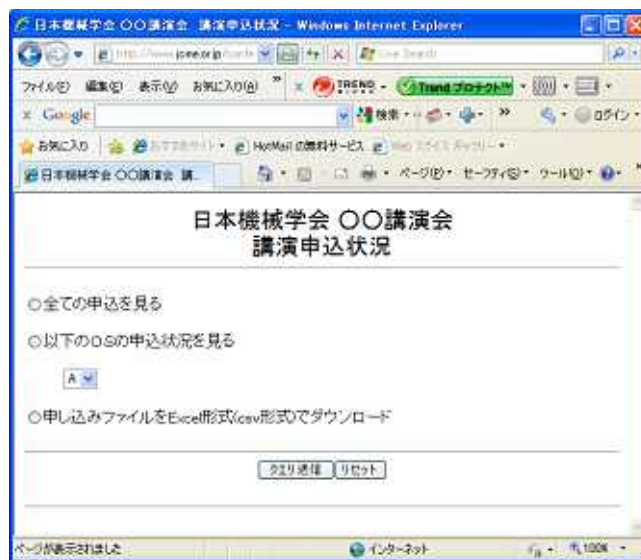


図 3.2.4-1 講演申込確認メニュー

No.	受付日	題目	講演者	著者	OS
0	2009年/09月/17日/09時36分/木曜日	計算力学	根村 次郎 [111123] (信濃町根村)	根村 次郎 [111123] (信濃町根村)	A
1	2009年/09月/17日/10時35分/木曜日	機械工学	根村 次郎 [111123] (株式会社根村)	根村 次郎 [111123] (株式会社根村)	A
2	2009年/09月/17日/11時36分/木曜日	流体力学	根村 三郎 [111123] (信濃町根村)	根村 三郎 [111123] (信濃町根村)	B

図 3.2.4-2 全ての講演申込確認画面



図 3.2.4-3 選択した OS の講演申込確認画面

方法(申込追加):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「申込追加・申込修正」をクリックします。

member/kouen-moushikomi/tsuika-henkou.html(図 3.2.4-4 講演追加・変更画面)で「新規登録」を選択して「クエリ送信」ボタンをクリックします。

member/kouen-moushikomi/syuusei.cgi(図 3.2.4-5 申込追加画面)で講演申込情報を入力して、「入力内容を確認」ボタンをクリックします。なお、「クリア」ボタンをクリックすると入力欄を空欄に戻すことができます。

Member/kouen-moushikomi/msyuusei.cgi(図 3.2.4-6 申込追加確認画面)で「申込」ボタンをクリックします。なお、「キャンセル」ボタンをクリックすると、member/kouen-moushikomi/syuusei.cgi(図 3.2.4-5 申込追加画面) に戻ることができます。

member/kouen-moushikomi/mentry2.cgi(図 3.2.4-7 申込追加完了画面) に入力内容が表示されます。

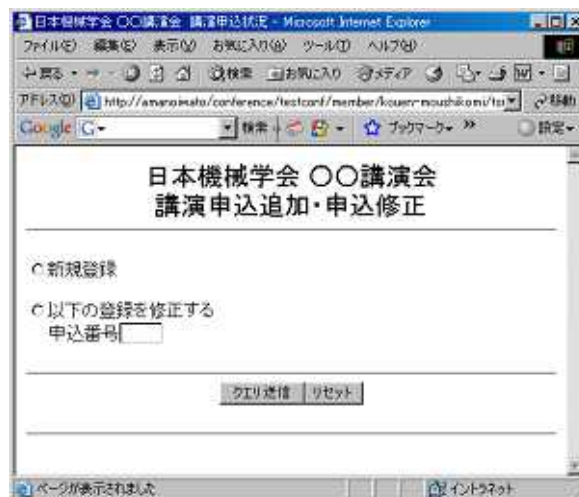


図 3.2.4-4 講演追加・変更画面

講演申し込み:委員会用

下記フォームより講演申し込みを受け付けます。記入にあたっては、必須入力項目、文字の種類、文字数制限、メールアドレスの誤記入等に十分ご注意ください。
※印の項目は必須入力となります。

●題目(申込後のタイトル変更不可)					
*和文題目※	<input type="text"/>				
*英文題目※	<input type="text"/>				
●著者(講演者のポスター力所のみ※)					
*単頭著者	講演者(会員番号)	(姓)	(名)	(所属機関)	(所属職種)
	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者01	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者02	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者03	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者04	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者05	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者06	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者07	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者08	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者09	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*共著者10	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
●発表要旨※					
※100文字(200バイト)以内:全角1文字=2バイト/半角英数字1文字=1バイト					
<input type="text"/>					
●オーガナイズドセッション(OS)					
*OS	▼オーガナイズドセッションを選択▼				
●連絡先					
*氏名※	会員番号: <input type="text"/>				
	姓(例:山田)		名(例:太郎)		
	漢字: <input type="text"/>		<input type="text"/>		
	姓(例:やまだ)		名(例:たろう)		
	ひらがな: <input type="text"/>		<input type="text"/>		
	First name (Tarou)/Last name (YAMADA)				
	英語表記: <input type="text"/>				
*所属機関※	<input type="text"/>				
*所属機関略称	<input type="text"/>				
*郵便番号※	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)				
*住所※	<input type="text"/>				
*電話番号※	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)				
*FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)				
*E-mail※	(半角英数字) <input type="text"/> (確認用再入力/コピーペースト不可)				
*年齢※	<input type="text"/> (半角数字)				
●備考					
<input type="text"/>					

図 3.2.4-5 申込追加画面

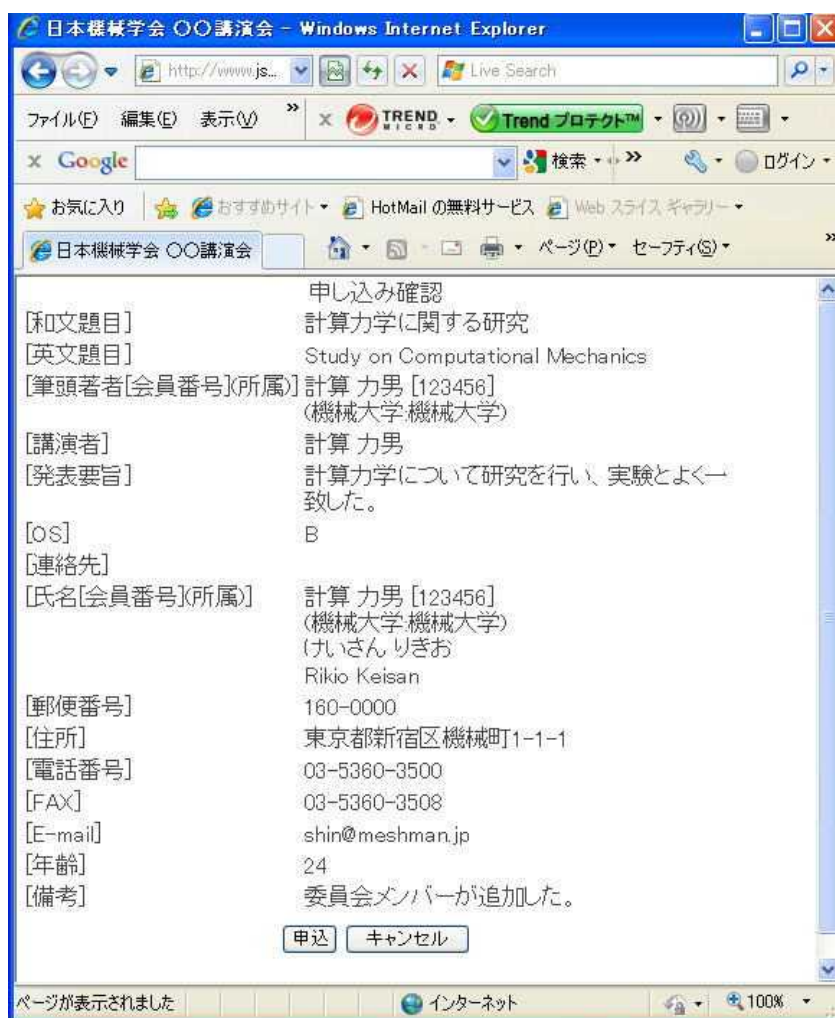


図 3.2.4-6 申込追加確認画面

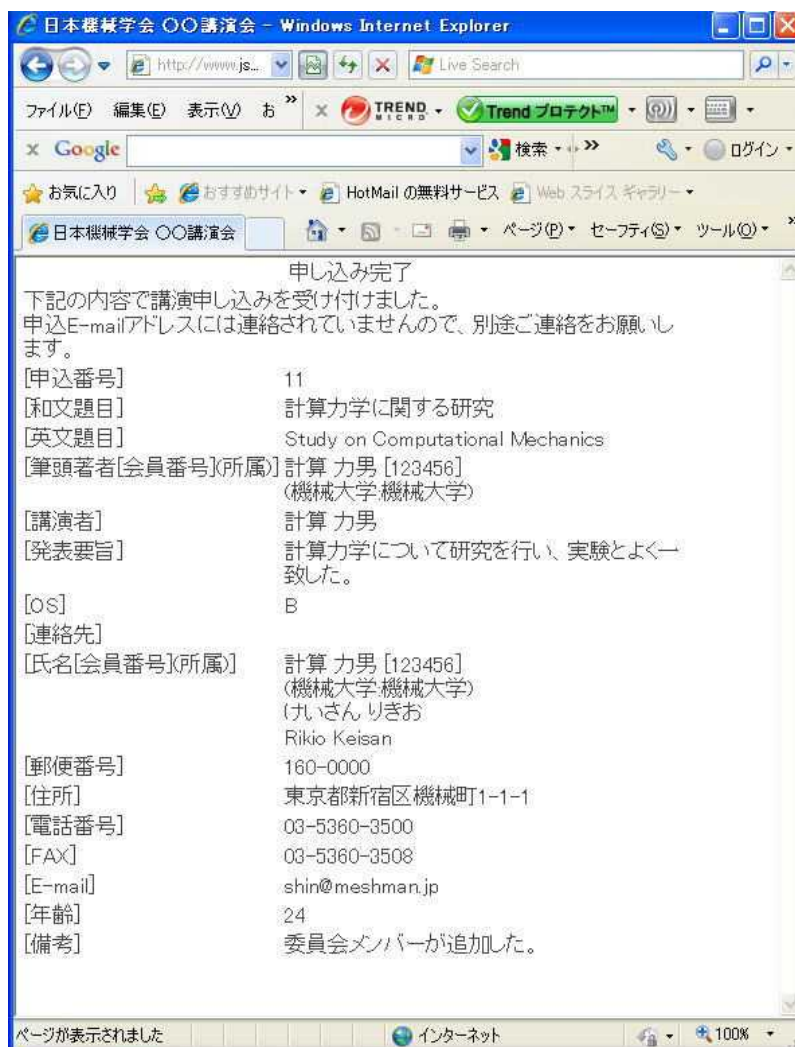


図 3.2.4-7 申込追加完了画面

方法(申込修正):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「申込追加・申込修正」をクリックします。

member/kouen-moushikomi/tsuika-henkou.html(図 3.2.4-3)で「以下の登録を修正する」を選択し、申込番号を入力して「クエリ送信」ボタンをクリックします。なお、「リセット」ボタンをクリックすると、チェックボタンも入力欄も空に戻すことができます。

member/kouen-moushikomi/syuusei.cgi(図 3.2.4-8 申込修正画面)で変更内容を入力後、「変更」ボタンをクリックします。なお、「クリア」ボタンをクリックすると、入力欄の変更内容を入力する前の状態に戻すことができます。

member/kouen-moushikomi/msyuusei.cgi(図 3.2.4-9 申込修正完了画面)に入力内容表示されます。

講演申込修正

下記フォームのうち修正点のみ変更してください。記入にあたっては、必須入力項目、文字の種類、文字数制限、メールアドレスの綴り等にご注意ください。
※印の項目は必須入力となります。

●申込番号	10				
●題目					
・和文題目※	機械に関する研究				
・英文題目※	Study on machines				
●著者※					
・筆頭著者	〈会員番号〉	〈姓〉	〈名〉	〈所属機関〉	〈所属略称〉
	111123	榎本	太郎	株式会社信濃町機械	信濃町機械
・共著者01					
・共著者02					
・共著者03					
・共著者04					
・共著者05					
・共著者06					
・共著者07					
・共著者08					
・共著者09					
・共著者10					
●講演者※	0				
●発表要旨※	※100文字(200バイト)以内:全角1文字=2バイト/半角英数字1文字=1バイト 榎本について研究を行い、良好な成果が得られた。				
●オーガナイズドセッション(OS)					
・OS	A				
●連絡先					
・氏名※	会員番号: 111123 姓(例:山田) 名(例:太郎) 漢字: 榎本 太郎 姓(例:やまだ) 名(例:たろう) ふりがな: せがひ たらう First name (Tarou) Last name (YAMADA) 英語表記: Tarou Kikai				
・所属機関※	株式会社信濃町機械				
・所属機関略称	信濃町機械				
・郵便番号※	160-0016 (半角数字)				
・住所※	東京都新宿区信濃町35番地				
・電話番号※	03-5360-3500 (半角数字)				
・FAX番号	03-5360-3500 (半角数字)				
・E-mail※	(半角英数字) shin@meshnan.jp (確認用再入力/コピーペースト不可) shin@meshnan.jp				
・年齢※	26 (半角数字)				
●備考	特になし。				

戻る クリア

図 3.2.4-8 申込修正画面

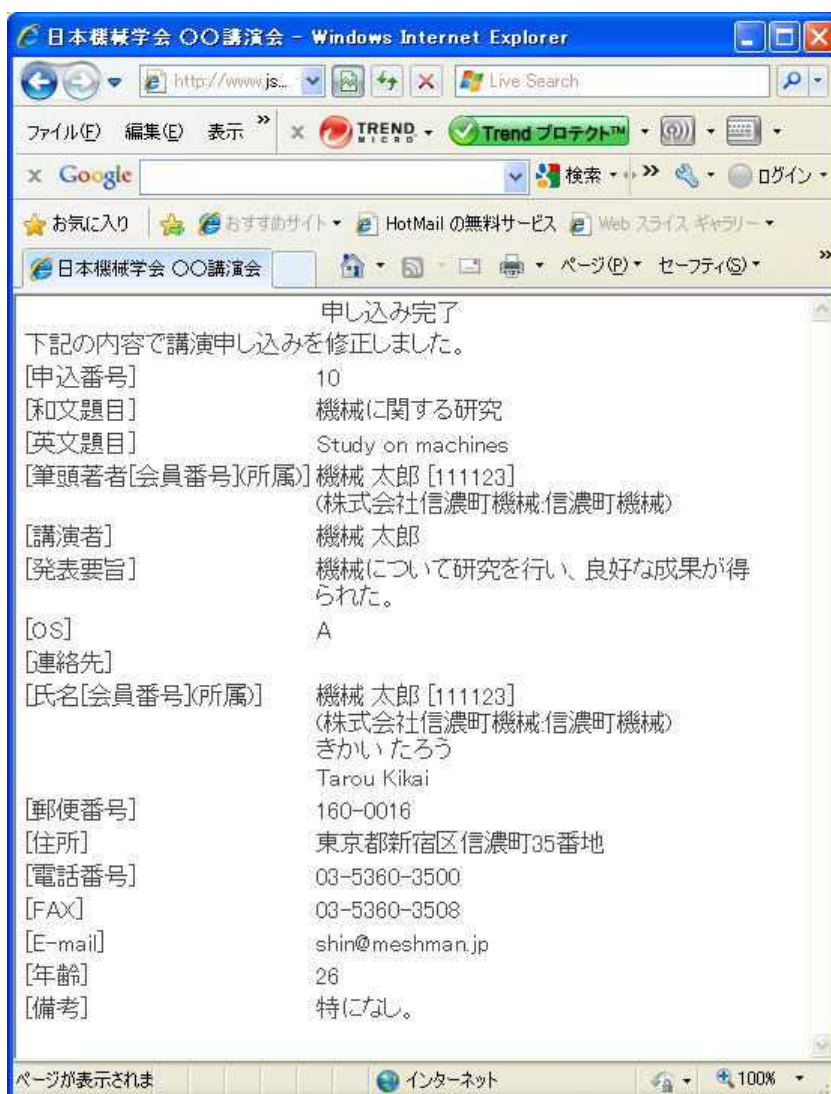


図 3.2.4-9 申込修正完了画面

3.2.5. 講演申込み締め切り

ユーザ:実行委員会

方法(申込締切・受付状況の反映機能):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「講演申込締切処置」リンクをクリックします。

member/kouen-moushikomi/shimekiri.html(図 3.2.5-1 講演申込締切処置画面)で現在の申込締切/受付状態が確認できます(現在の状態の方にチェックが付いています)。

以下、方法毎に分岐します。

申込みを締切る

member/kouen-moushikomi/shimekiri.html(図 3.2.5-1)で「申込みを締切る」にチェックを入れて「設定」ボタンをクリックします。

index.html(図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ)で「講演申し込み」リンクをクリックすると、図 3.2.5-2 が表示されます。

申込みを受付ける

「申込みを受付る」にチェックを入れて「設定」ボタンをクリックします。
index.html(図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ)で「講演申し込み」リンクをクリックすると、図 3.2.2-2 が表示されます。

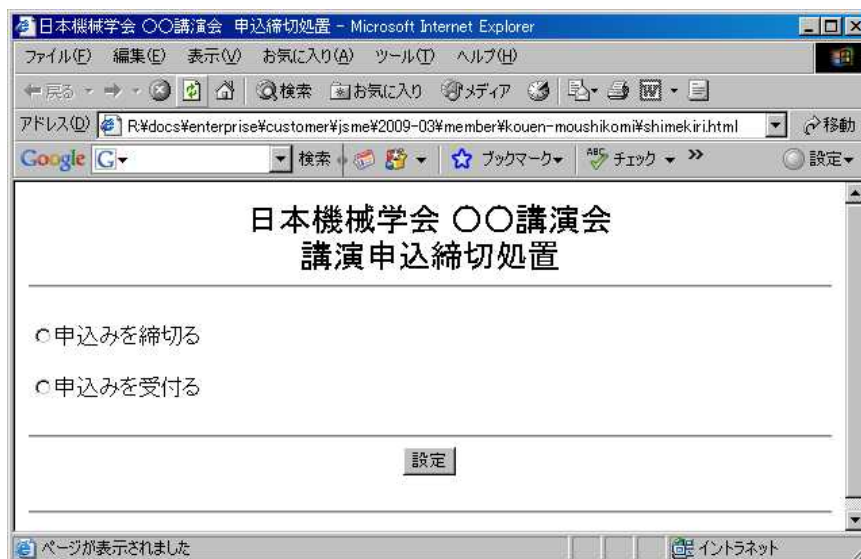


図 3.2.5-1 講演申込締切処置画面



図 3.2.5-2 講演申込締切処置後の講演申込画面

3.2.6. 講演順序確定及び座長確定

3.2.6.1. オーガナライズリストアップロード

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「オーガナライズリストのアップロード」リンクをクリックします。

member/organizer/uploadOrganizerList.html(図 3.2.6.1-1 オーガナライズリストアップロード画面)で、書式が"OS 名","ログインネーム","パスワード","氏名"の csv ファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

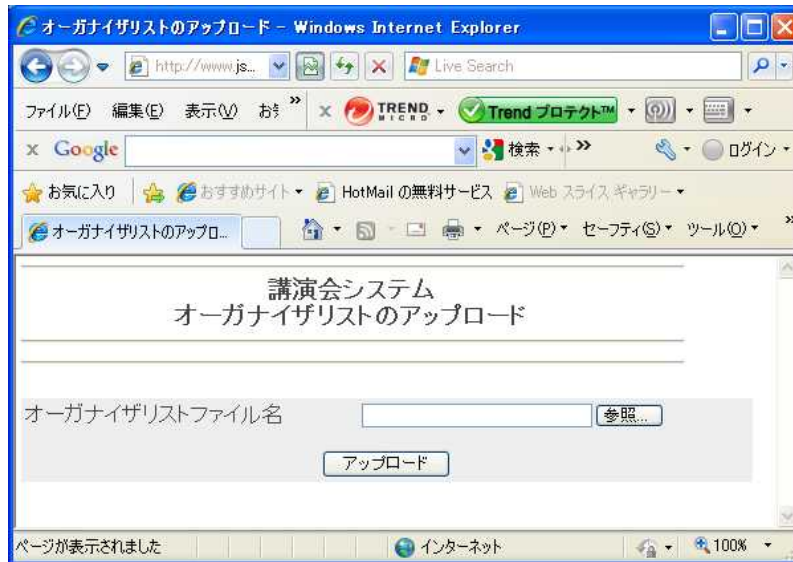


図 3.2.6.1-1 オーガナイザリストアップロード画面

3.2.6.2. 講演順序確定および座長確定

ユーザ:実行委員会、オーガナイザー

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「講演順序確定および座長確定」リンクをクリックします。または、organizer/login.html(図 3.2.6.2-1 オーガナイザログイン画面)に直接アクセスします。

オーガナイザ認証を行います。(詳細については5章を参照してください。)

organizer/login.html(図 3.2.6.2-1 オーガナイザログイン画面)でログインネームとパスワードを入力します。(ただし、事前に3.2.6.1節に従い、オーガナイザの登録を済ませる必要があります。)

organizer/os.cgi(図 3.2.6.2-2 オーガナイザ講演順序登録画面)でセッション番号、講演順序を正しく入力し、「講演順序登録」ボタンをクリックします。

organizer/touroku.cgi(図 3.2.6.2-3 オーガナイザ講演順序登録確認画面)に表示されたセッション番号、講演順序で問題がなければ、「確定する」ボタンをクリックします。

organizer/kakutei.cgi(図 3.2.6.2-4 オーガナイザ座長候補入力画面)で座長候補者情報を入力し、「座長登録」ボタンをクリックします。

organizer/inpzacyo.cgi(図 3.2.6.2-5 オーガナイザ講演順序確定画面)に入力内容が表示されます。編集したオーガナイザ宛に登録確認メールが届きます。

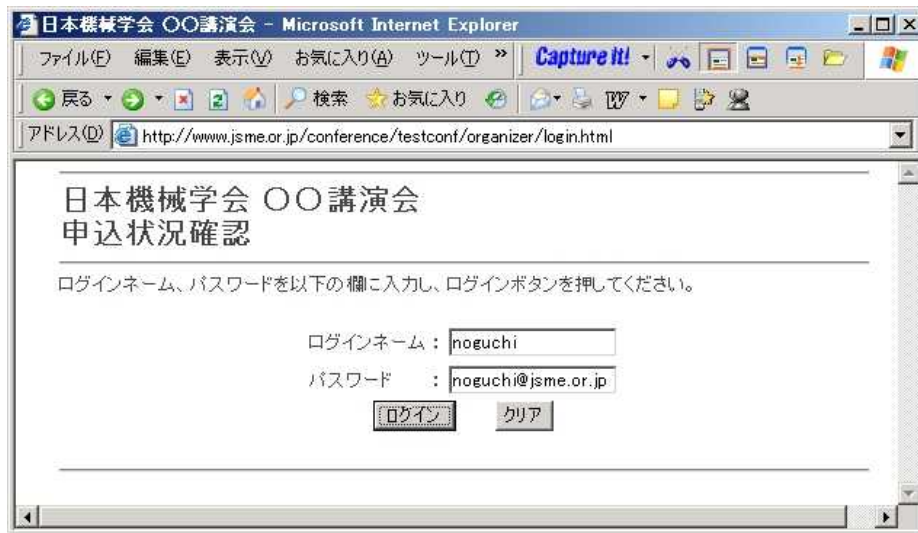


図 3.2.6.2-1 オーガナイザログイン画面



図 3.2.6.2-2 オーガナイザ講演順序登録画面



図 3.2.6.2-3 オーガナイザ講演順序登録確認画面

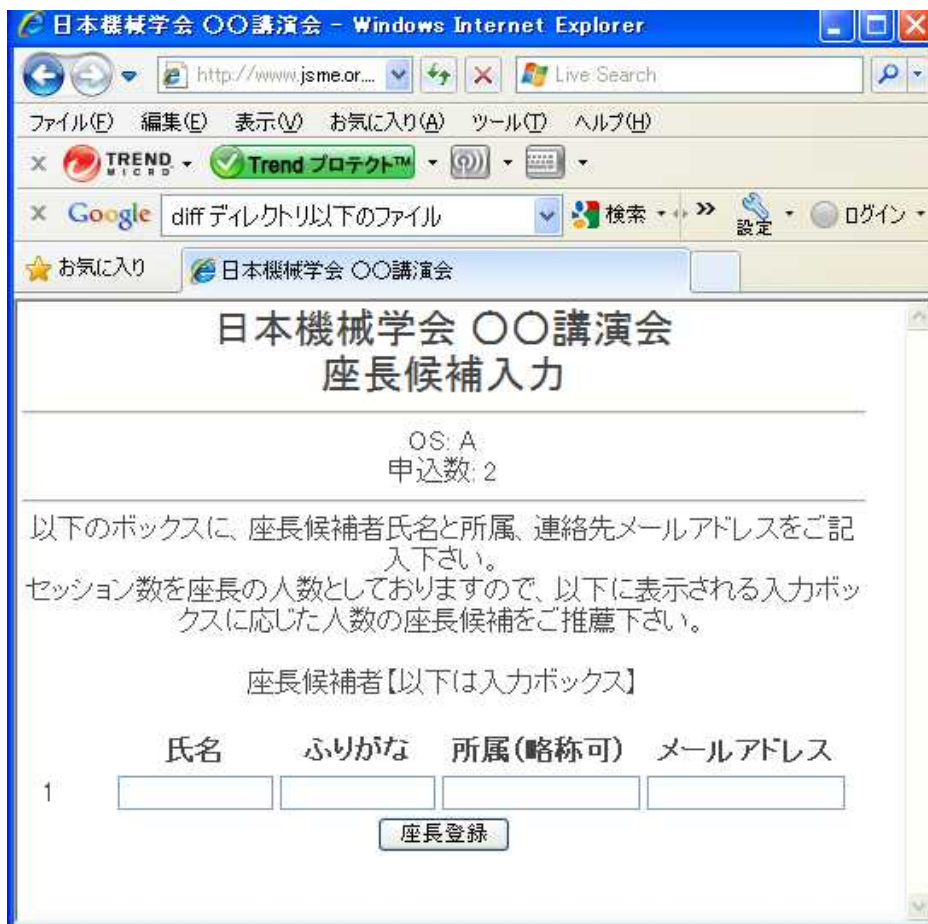


図 3.2.6.2-4 オーガナイザ座長候補入力画面

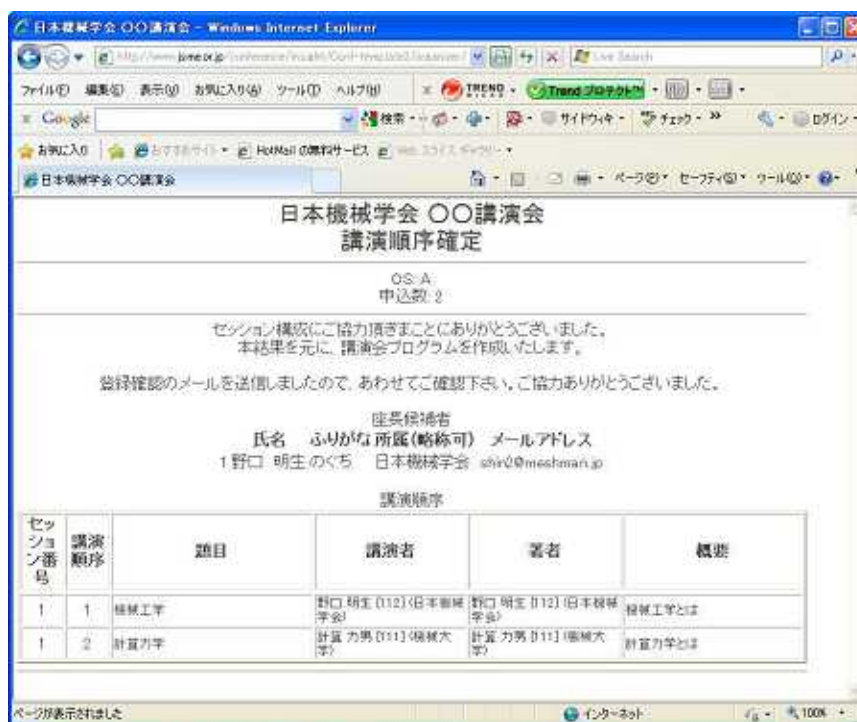


図 3.2.6.2-5 オーガナイザ講演順序確定画面

3.2.7. 講演番号入力

ユーザ:実行委員会

方法(ダウンロード):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「講演番号入力」リンクをクリックします。

member/program/kouenNo.html(図 3.2.7-1 データファイルのダウンロード/CSVファイルのアップロード機能画面)で「講演番号入力前のデータファイルのダウンロード」の「送信」ボタンをクリックすると、講演番号欄が空白の CSV ファイルをダウンロードできます。



図 3.2.7-1 データファイルのダウンロード/CSV ファイルのアップロード機能画面

方法(アップロード):

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「講演番号入力」リンクをクリックします。

member/program/kouenNo.html(図 3.2.7-1)で「講演番号入力済みの申込み CSV ファイルのアップロード」の「送信」ボタンをクリックします。

member/program/uploadKouenNo.html(図 3.2.7-2 講演番号入力済みの csv ファイルをアップロードする画面)で講演番号欄を埋めた csv ファイルを選択して「アップロード」ボタンをクリックします。

member/program/uploadKouenNo.html(図 3.2.7-3 講演番号入力済み csv ファイルのアップロード完了画面)が表示されます。

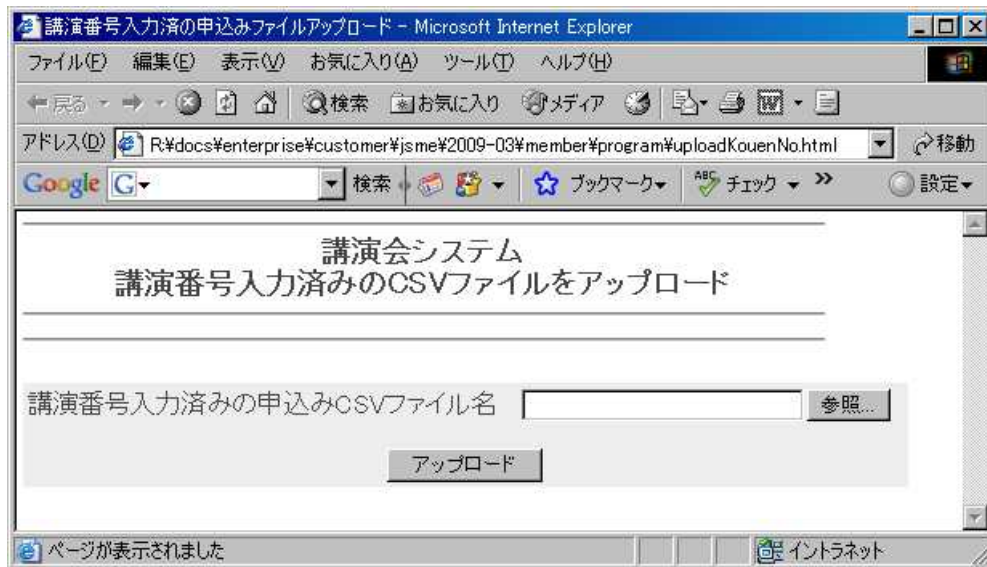


図 3.2.7-2 講演番号入力済みの csv ファイルをアップロードする画面

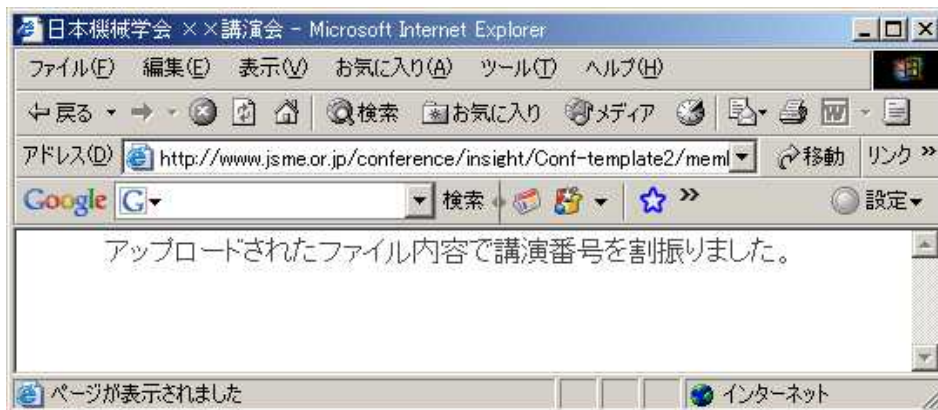


図 3.2.7-3 講演番号入力済み csv ファイルのアップロード完了画面

3.2.8. 講演論文投稿

ユーザ:講演発表者

方法:

ベーシック認証を行う。(詳細については 5 章を参照してください。)講演発表者に投稿させる前に data/abst, data/paper ディレクトリを作成し、各ディレクトリは.htpasswd でパスワード保護してください(手作業)。

index.html(図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ)で「投稿原稿執筆要領」リンクをクリックします。

表示された doc/yoryo.html(図 3.2.8-1 投稿原稿執筆要領画面)で「講演原稿受付サイトへ」または「原稿提出ページ」リンクをクリックします。

upload/logon.html(図 3.2.8-2 JST 論文抄録・講演論文投稿ログイン画面)で登録した講演発表者の「申込番号」と「連絡先メールアドレス」を入力して「login」ボタンをクリックします。なお、「clear」ボタンをクリックすると、「申込番号」と「連絡先メールアドレス」の入力欄を空欄に戻すことができます。

以下、投稿対象毎に分岐します。

JST 論文抄録

未投稿の場合は、upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-3 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面)で「JST 論文抄録」横に「未投稿」と表示されています。upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-3)で「JST 論文抄録」の「投稿」ボタンをクリックします。

upload/abst1.cgi(図 3.2.8-4 JST 論文抄録投稿画面)で投稿する JST 論文抄録を選択後、「投稿」ボタンをクリックします。

「投稿」ボタンをクリックした時点で、JST 論文抄録を投稿した講演発表者宛に投稿通知メールが送られます。

upload/abst2.cgi(図 3.2.8-5 JST 論文抄録投稿完了画面)で「back」ボタンをクリックします。

upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-6 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面(JST 論文抄録・講演論文投稿後))で「JST 論文抄録」横に「投稿済み」と表示されます。

講演論文

未投稿の場合は、upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-3 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面)で「講演論文」横に「未投稿」と表示されています。upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-3)で「講演論文」の「投稿」ボタンをクリックします。

upload/paper1.cgi(図 3.2.8-7 論文投稿画面)で投稿する講演論文を選択後、「複数の...」「論文は...」共にチェックを入れて「投稿」ボタンをクリックします。

「投稿」ボタンをクリックした時点で、講演論文を投稿した講演発表者宛に投稿通知メールが送られます。

upload/paper2.cgi(図 3.2.8-8 講演論文投稿完了画面)で「Back」ボタンをクリックします。

upload/sublogon.cgi(図 3.2.8-6 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面(JST 論文抄録・講演論文投稿後))で「講演論文」横に「投稿済み」と表示されます。

CONTENTS	
トップページ	投稿原稿執筆要領
掲載	
お問い合わせ	原稿提出締切:xxxx年xx月xx日(日)
スタッフ	
参加費・連絡先	
会場案内	講演原稿受付サイトへ
講演申し込み	ご質問等は、 xxxxx@jms.or.jp までご連絡ください。
講演原稿情報変更	
講演プログラム	
投稿原稿執筆要領	投稿に必要な書類一式(テンプレート等)
掲載に関する注意	zip形式(jookB) / hlp形式(jookB) / tar.gz形式(jookB)
論文集(電子版)	
展示会参加費・立寄	
掲載および広告掲載企業	
お問い合わせ	

原稿執筆要領
<p>提出物は以下の2点です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 講演要旨(PDF、印刷用):A4版2段組1枚、白黒のみ。 講演論文(PDF、CD-ROMへの掲載):A4版2段組、**枚以下(標準4枚、カラー可、ただしPDFのファイルサイズは**MB以内)以下。 <p>印刷物として発行するのは講演要旨をまとめた要旨集のみです。講演論文はCD-ROM論文集にして、要旨集と一緒に講演会に参加・登録された方に配布します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 講演要旨、講演論文のPDFファイルでご提出ください。作成したPDFファイルについては、できる限り、複数のPG上で文字ずれ等が発生しないか確認の上、ご提出下さい。特に、講演要旨は必ず印刷して図の解像度などを確認下さい。 講演要旨・講演論文ともに、xxxx年xx月xx日(日)です。提出期限を厳守して下さい。 講演要旨および講演論文のPDFファイルは、原稿提出ページに記載されている方法にてアップロードして下さい。 お問い合わせは、E-mailにてお願いいたします。 E-mail: insight/Conf-templates2@jms.or.jp (日本機械学会 ○○講演会 実行委員会)

図 3.2.8-1 投稿原稿執筆要領画面



図 3.2.8-2 JST 論文抄録・講演論文投稿ログイン画面

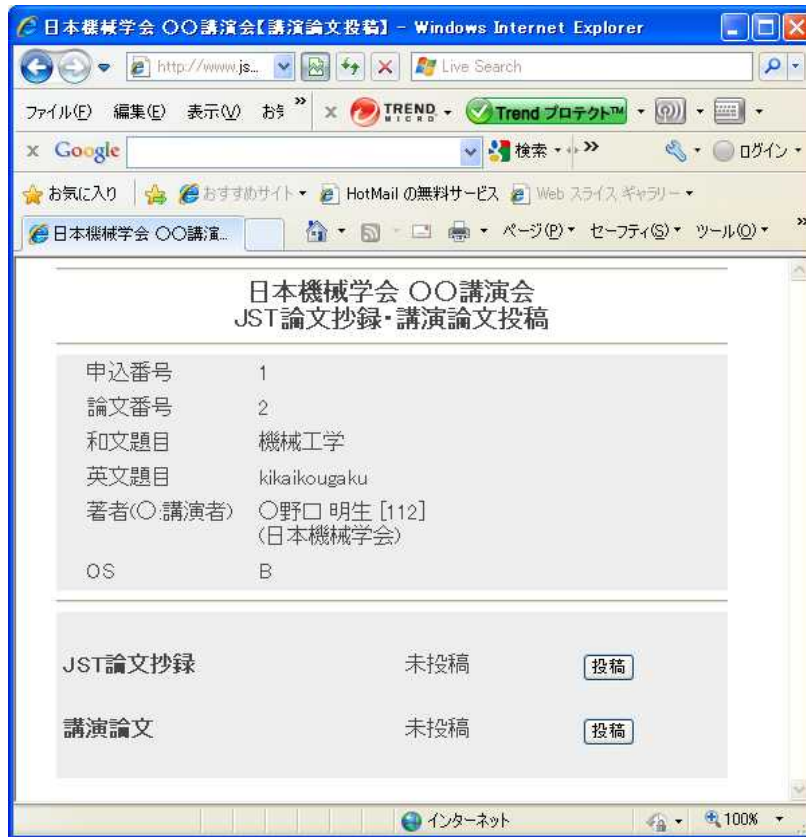


図 3.2.8-3 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面(JST 論文抄録・講演論文投稿前)

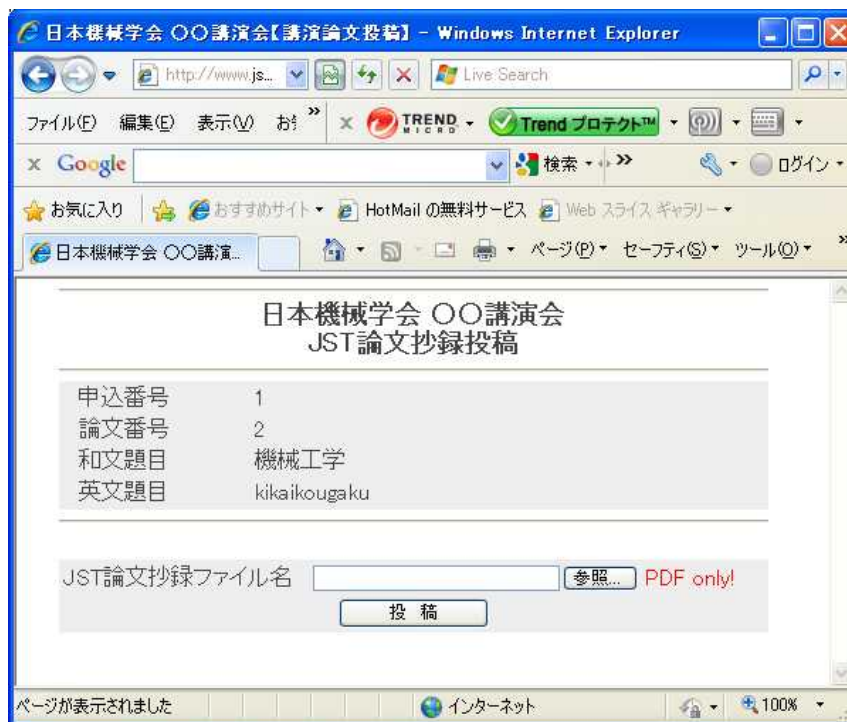


図 3.2.8-4 JST 論文抄録投稿画面

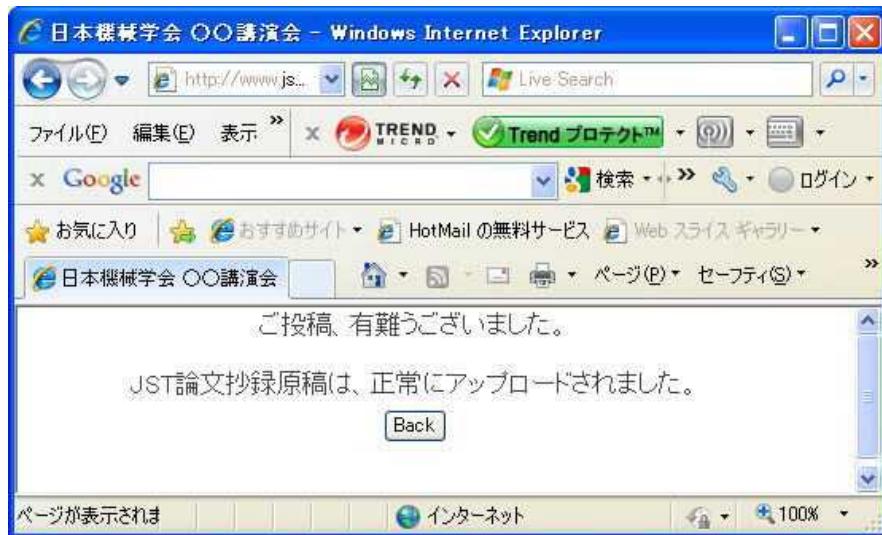


図 3.2.8-5 JST 論文抄録投稿完了画面

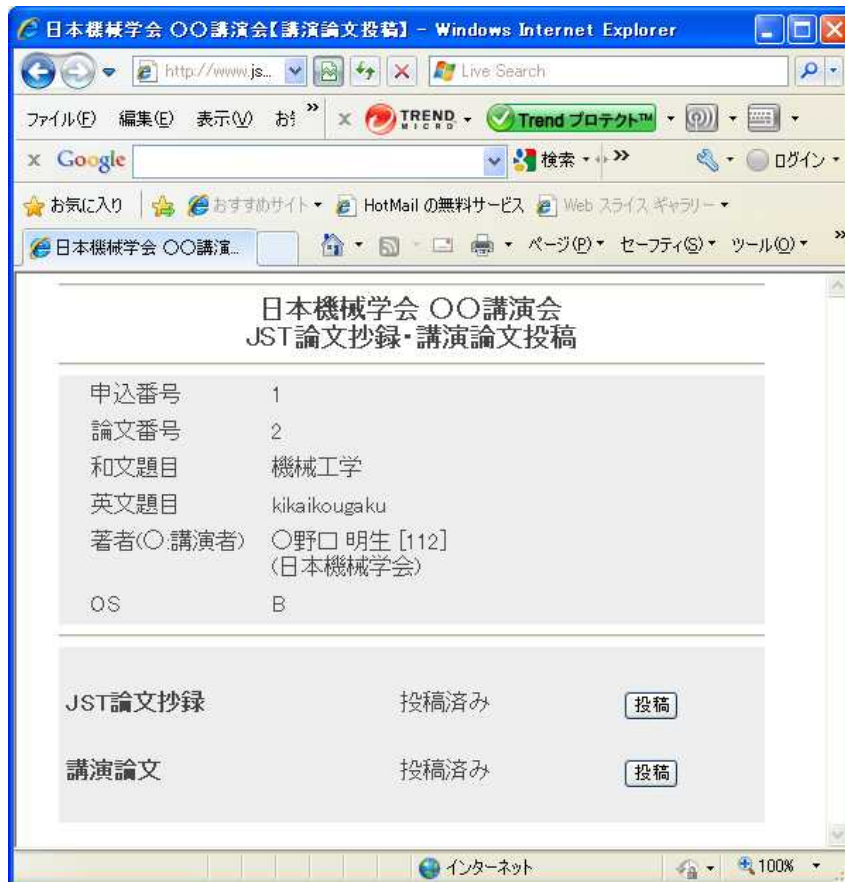


図 3.2.8-6 JST 論文抄録・講演論文 2 択メニュー画面(JST 論文抄録・講演論文投稿後)

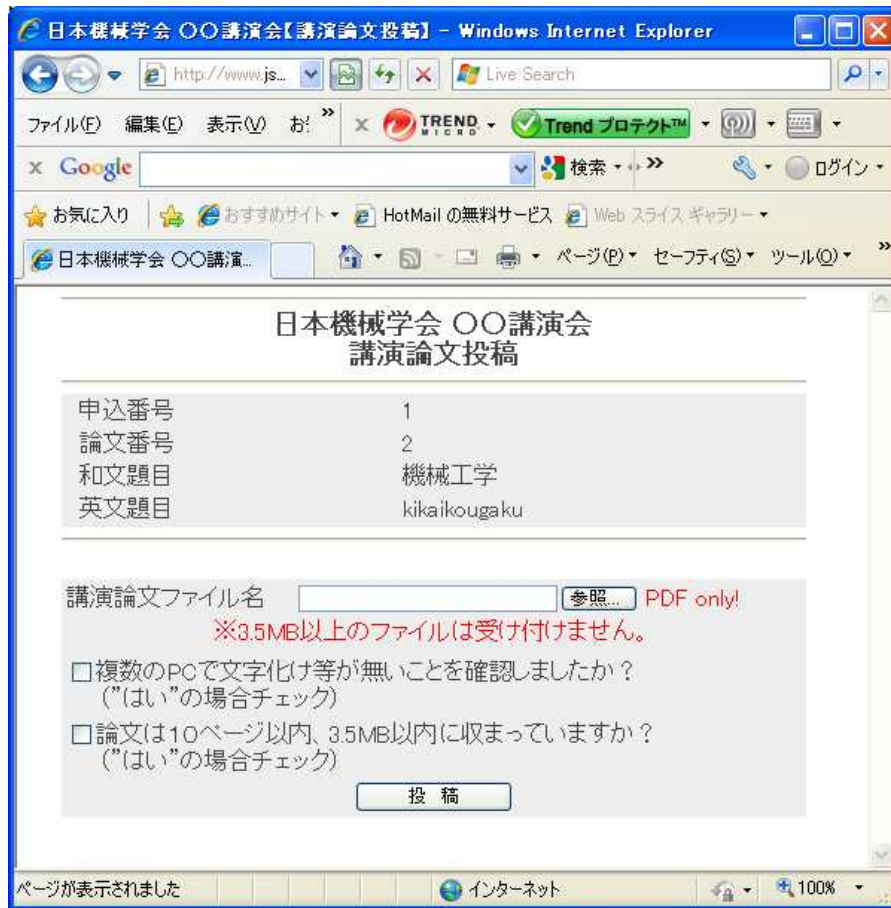


図 3.2.8-7 論文投稿画面

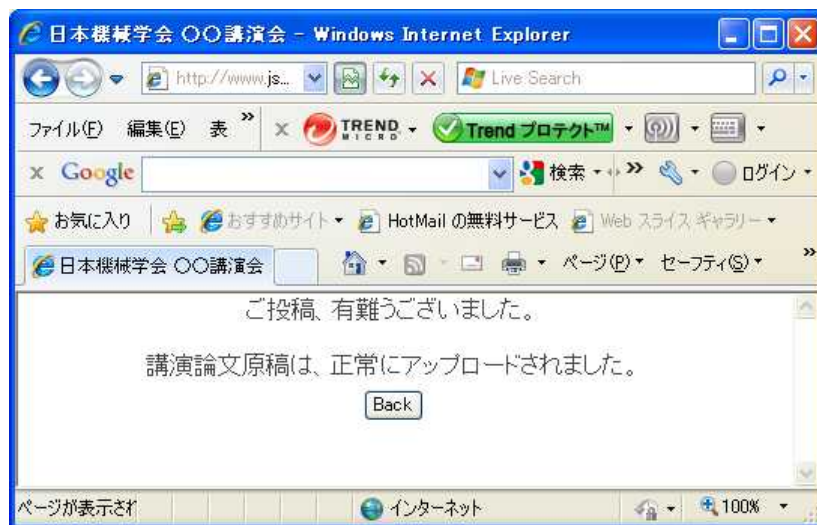


図 3.2.8-8 講演論文投稿完了画面

3.2.9. 論文投稿状況確認

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「論文投稿状況確認」リンクをクリックします。

以下、方法毎に分岐します。

全論文確認

member/upload/precheck.cgi(図 3.2.9-1 論文投稿状況確認)で全論文を選択し、「クエリ送信」をクリックします。

member/upload/check.cgi(図 3.2.9-2 全論文 OS の論文リスト表示画面)の原稿欄に 3.2.8 で投稿した JST 論文抄録および講演論文へのリンクが表示されます。

member/upload/check.cgi(図 3.2.9-2)の原稿欄にある「JST」または「論文」のリンクをクリックすることで各 PDF ファイルの閲覧ページに移動します。

指定 OS の論文確認

member/upload/precheck.cgi(図 3.2.9-1 論文投稿状況確認)で指定した OS の論文を選択し、「クエリ送信」をクリックします。

member/upload/check.cgi(図 3.2.9-3 指定 OS の論文リスト表示画面)の原稿欄に 3.2.8 で投稿した JST 論文抄録および講演論文へのリンクが表示されます。

member/upload/check.cgi(図 3.2.9-3)の原稿欄にある「JST」または「論文」のリンクをクリックすることで各 PDF ファイルの閲覧ページに移動します。

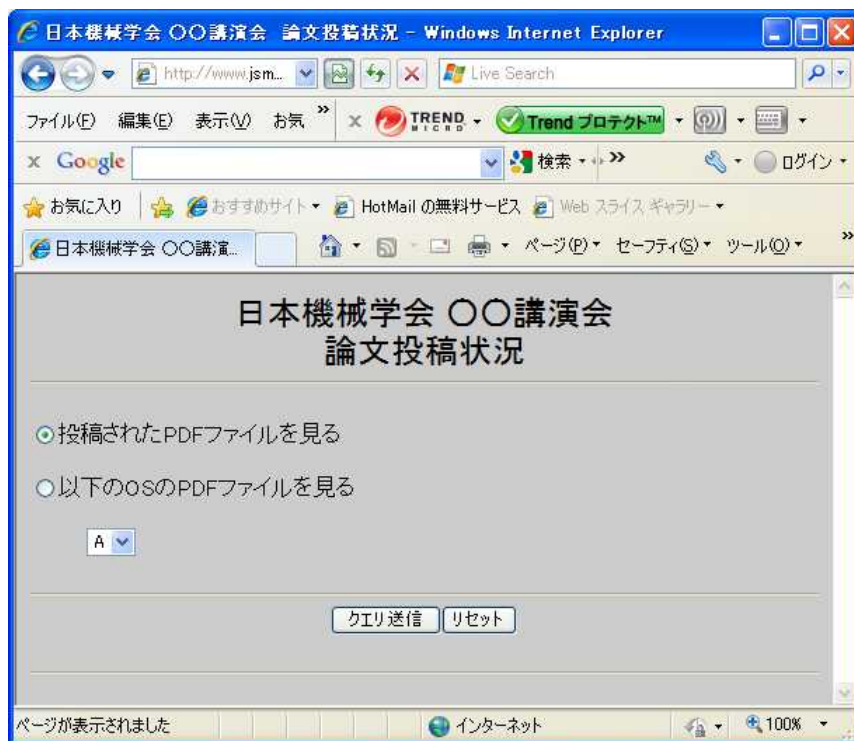


図 3.2.9-1 論文投稿状況確認画面



図 3.2.9-2 全論文 OS の論文リスト表示画面

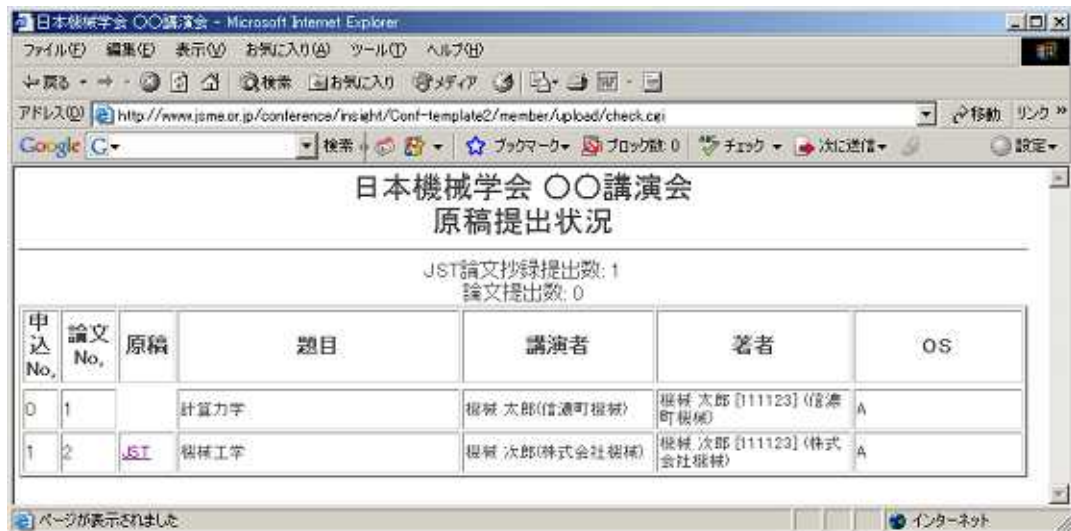


図 3.2.9-3 指定 OS の論文リスト表示画面

3.2.10. 講演者への一斉メール

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「講演者への一斉メール連絡」リンクをクリックします。

member/renraku/mail-kouen.html(図 3.2.10-1 講演者への一斉メール内容入力画面)で「編集者メールアドレス」、「件名」、「内容」を入力後、「送信」ボタンをクリックします。

編集者メールアドレスに member/renraku/mail-kouen.html(図 3.2.10-1)で書いた「件名」、「内容」の確認メールが送られます。

member/renraku/mail.cgi(図 3.2.10-2)で「送付」ボタンをクリックします。なお、「修正」ボタンをクリックすると member/renraku/mail-kouen.html(図 3.2.10-1 講演者への一斉メール内容入

力画面)に戻ることができます。
Stxtdata に載っている講演者全員および編集者とSmmember にメールが送られます。



図 3.2.10-1 講演者への一斉メール内容入力画面

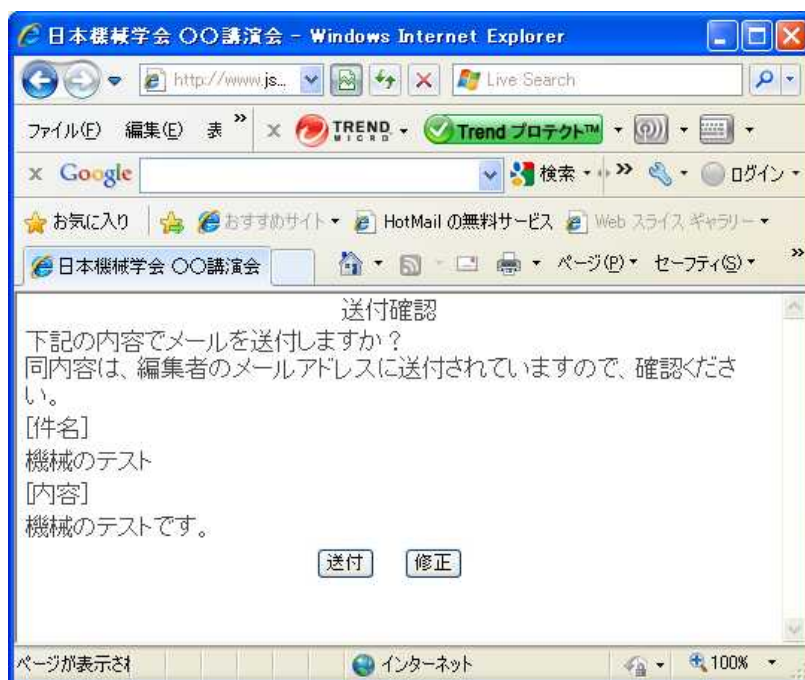


図 3.2.10-2 講演者への一斉メール内容確認画面

3.2.11. 座長への一斉メール

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「座長への一斉メール連絡」リンクをクリックします。

member/renraku/mail-zacyo.html(図 3.2.11-1 座長への一斉メール内容入力画面)で「編集者メールアドレス」,「件名」,「内容」を入力後、「送信」ボタンをクリックします。

まずは、編集者メールアドレスに member/renraku/mail-zacyo.html(図 3.2.11-1 座長への一斉メール内容入力画面)で書いた「件名」,「内容」のメールが送られます。

member/renraku/cpmail.cgi(図 3.2.11-2)で「送付」ボタンをクリックします。なお、「修正」ボタンをクリックすると、member/renraku/mail-zacyo.html(図 3.2.11-1 座長への一斉メール内容入力画面)に戻ることが出来ます。

\$zacyo に載っている座長全員および編集者と \$mmember にメールが送られます。



The screenshot shows a web browser window with the title '日本機械学会 ○○講演会' and the page title '座長へのメール連絡'. The form contains the following elements:

- 編集者メールアドレス: [input field]
- 件名: [input field]
- 内容: [text area]
- 送信 [button]

図 3.2.11-1 座長への一斉メール内容入力画面

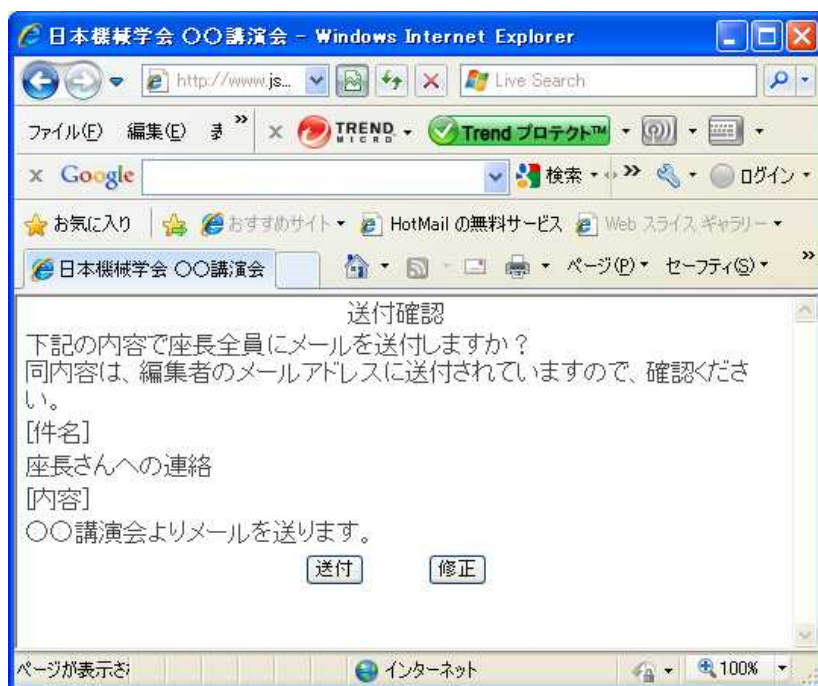


図 3.2.11-2 座長への一斉メール連絡確認画面

3.2.12. メンバーへの一斉メール

ユーザ:実行委員会

方法:

(予めSkaiin ファイルを作成しておく必要があります。\$name|\$mailaddress という形式で 1 行につき 1 人のメンバーを記入します。)

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)でメンバーへの一斉メール連絡」リンクをクリックします。

member/renraku/mail-member.html(図 3.2.12-1 メンバーへの一斉メール内容入力画面)で「編集者メールアドレス」、「件名」、「内容」を入力後、「送信」ボタンをクリックします。

まずは、編集者メールアドレスに member/renraku/mail-member.html(図 3.2.12-1)で書いた「件名」、「内容」のメールが送られます。

member/renraku/mail_member.cgi(図 3.2.12-2)で「送付」ボタンをクリックします。なお、「修正」ボタンをクリックすると、member/renraku/mail-member.html(図 3.2.12-1 メンバーへの一斉メール内容入力画面)に戻ることが出来ます。

Skaiin に載っているメンバー全員および編集者と\$mmember にメールが送られます。



図 3.2.12-1 メンバーへの一斉メール内容入力画面

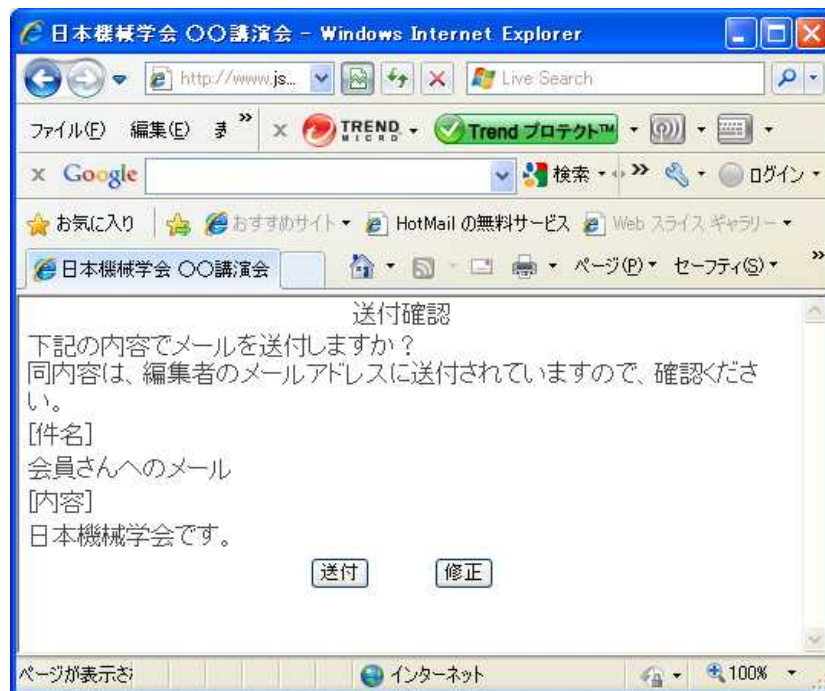


図 3.2.12-2 メンバーへの一斉メール内容確認画面

3.2.13. 督促メール

ユーザ:実行委員会

member/index.html(図 3.2.1.1-1)で「督促メール送付」をクリックします。

以下、宛先毎に分岐します。

JST 論文抄録未投稿者への督促メール:

member/renraku/reminderMail.html(図 3.2.13-1 督促メール送信画面)で、「JST 論文抄録」横の「送信」ボタンをクリックします。

member/renraku/reminder-abstract.html(図 3.2.13-2 JST 論文抄録未投稿者へのメール文面入力画面)で、「編集者メールアドレス」、「件名」、「内容」を入力後、で「送信」ボタンをクリックします。

編集者メールアドレスに member/renraku/reminder-abstract.html(図 3.2.13-2)で書いた「件名」、「内容」のメールが送られます。

member/renraku/reminder-abstract.cgi(図 3.2.13-3 JST 論文抄録未投稿者へのメール送付確認画面)で「送付」ボタンをクリックします。なお、「修正」ボタンをクリックすると、member/renraku/reminder-abstract.html(図 3.2.13-2)に戻ることが出来ます。

Stxtdata に載っている JST 論文抄録を投稿していない講演者、および編集者と\$mmember にメールが送られます。

講演論文未投稿者への督促メール:

member/renraku/reminderMail.html(図 3.2.13-1 督促メール送信画面)で、「講演論文」横の「送信」ボタンをクリックします。

member/renraku/reminder-paper.html(図 3.2.13-4 講演論文未投稿者へのメール文面入力画面)で、「編集者メールアドレス」、「件名」、「内容」を入力後、「送信」ボタンをクリックします。編集者メールアドレスに member/renraku/reminder-paper.html(図 3.2.13-4)で書いた「件名」、「内容」のメールが送られます。

member/renraku/reminder-paper.cgi(図 3.2.13-5 講演論文未投稿者へのメール送付確認画面)で「送付」ボタンをクリックします。なお、「修正」ボタンをクリックすると、member/renraku/reminder-paper.html(図 3.2.13-4)に戻ることが出来ます。

Stxtdata に載っている講演論文を投稿していない講演者、および編集者と\$mmember にメールが送られます。



図 3.2.13-1 督促メール送信画面

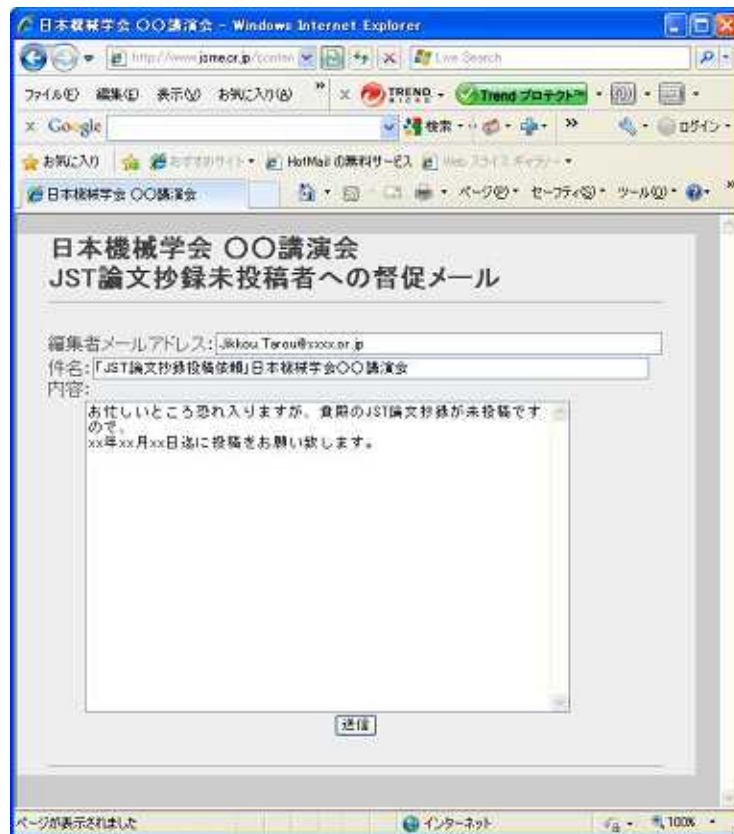


図 3.2.13-2 JST 論文抄録未投稿者へのメール文面入力画面

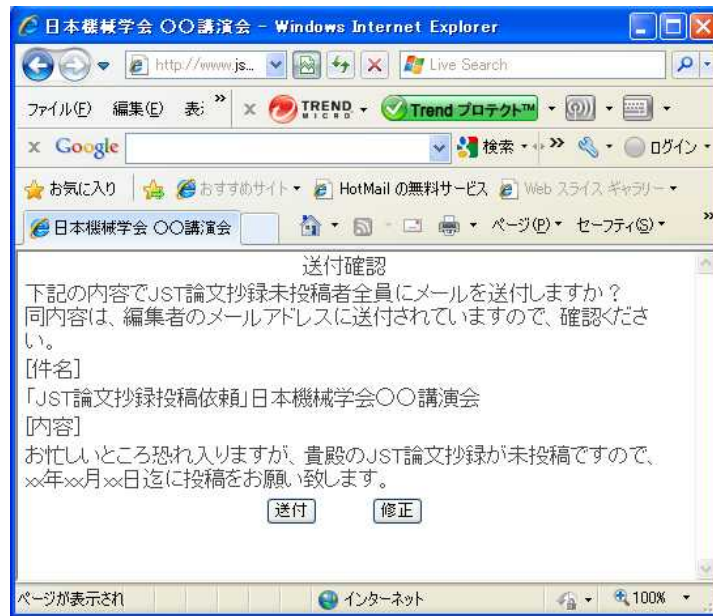


図 3.2.13-3 JST 論文抄録未投稿者へのメール送付確認画面

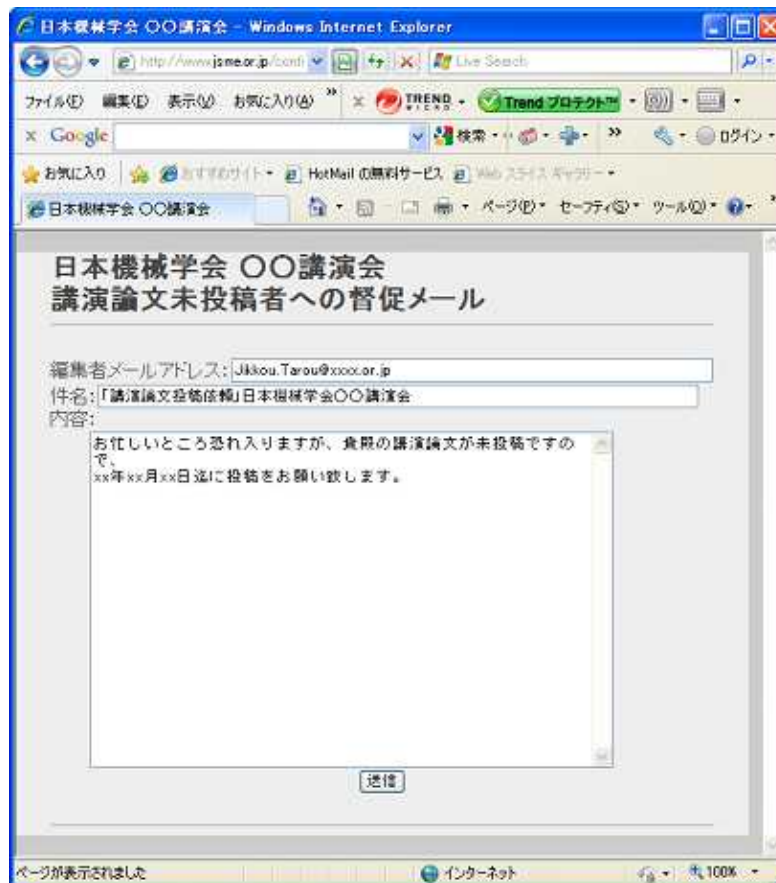


図 3.2.13-4 講演論文未投稿者へのメール文面入力画面

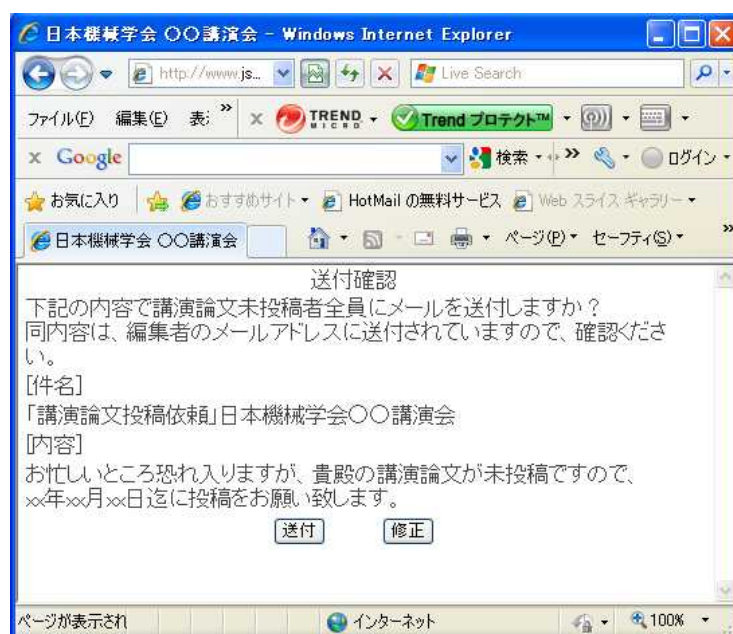


図 3.2.13-5 講演論文未投稿者へのメール送付確認画面

3.2.14. セッション毎プログラム一覧

ユーザ:制限なし

(セッション番号が確定した状態で、プログラム一覧の HTML ファイルを kouen-moushikomi ディレクトリに用意してください。)

member/index.html(図 3.2.1.1-1 実行委員会トップページ)で「セッション毎プログラム一覧」をクリックします。または、kouen-moushikomi/showProgram.cgi(図 3.2.14-1 セッション毎プログラム一覧画面)の URL を直接打ち込みます。

kouen-moushikomi/showProgram.cgi(図 3.2.14-1)で OS またはサブセッションをクリックすると、kouen-moushikomi/os[OS 名].html または kouen-moushikomi/os[OS 名]-[サブセッション番号].html のページへ移動します。なお、リンク先となる kouen-moushikomi/os[OS 名].html および kouen-moushikomi/os[OS 名]-[サブセッション番号].html のページは各自ご用意ください。

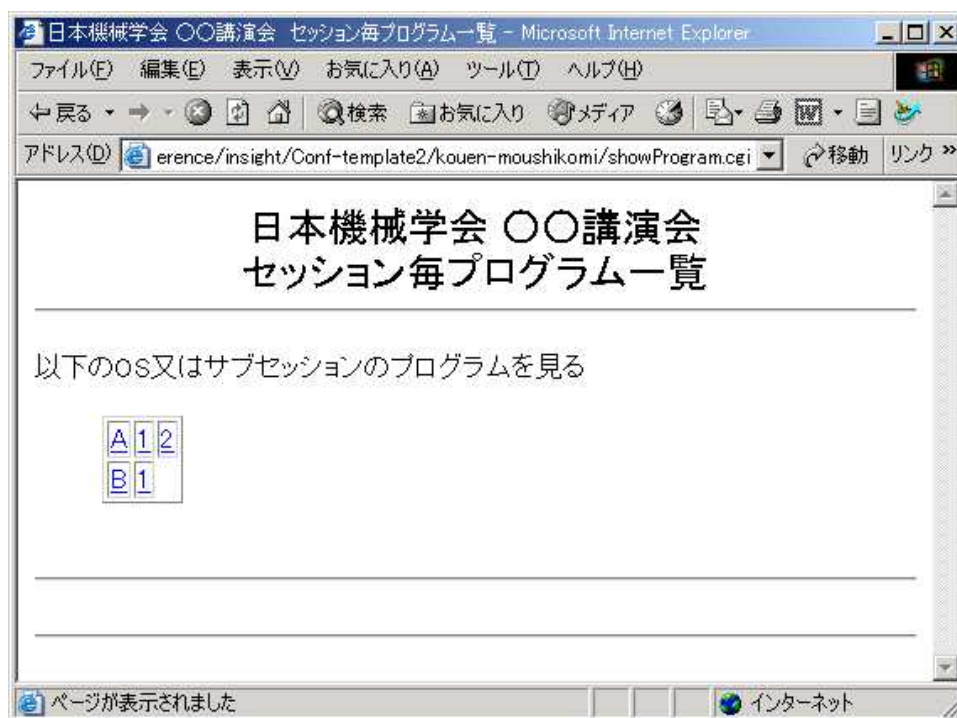


図 3.2.14-1 セッション毎プログラム一覧画面

3.3. その他の機能

3.3.1. 参加申込

ユーザ:参加者(講演しない人)

方法:

index.html(図 3.2.2-1 参加者・講演者トップページ)で「参加費・事前登録」リンクをクリックします。

sanka/jizen.html(図 3.3.1-1 参加申込画面)で参加者情報を入力後、「入力内容を確認」ボタンをクリックします。なお、「クリア」ボタンをクリックすると、入力欄を空欄にすることが出来ます。

sanka/reg1.cgi(図 3.3.1-2)で「申込」ボタンをクリックします。なお、「キャンセル」ボタンをクリックすると、sanka/jizen.html(図 3.3.1-1 参加申込画面)に戻ることが出来ます。

sanka/reg2.cgi(図 3.3.1-3 参加申込完了画面)に入力内容が表示されます。

参加者宛に登録通知メールが送られます。

参加事前登録申し込み

200X年XX月XX日(XX)までに、下記フォームに必要事項を記入し、送信してください。記入にあたっては、入力項目、文字の種類、メールアドレスの誤記入等に十分ご注意ください。全項目、必須入力となります。

●登録情報	
氏名	姓(例:山田) 名(例:太郎) 漢字: <input type="text"/> <input type="text"/>
	姓(例:やまだ) 名(例:たろう) ふりがな: <input type="text"/> <input type="text"/>
	First name (Tarou) Last name (YAMADA) 英語表記: <input type="text"/> <input type="text"/>
	※外国人の方は、漢字欄、英語表記欄にアルファベットを、 ふりがな欄は日本語での読み方をご記入ください。 講演者: <input type="radio"/> (講演者はボタンに印を付けて下さい)
会員資格	<input checked="" type="radio"/> 正員
	<input type="radio"/> 学生会
	<input type="radio"/> 協賛学会員
	<input type="radio"/> 協賛学会学生会
	<input type="radio"/> 非会員
所属機関	<input type="text"/>
学部学科/研究科専攻等	<input type="text"/>
E-mail	<半角英数字> <input type="text"/>
	<確認用再入力/コピーペースト不可> <input type="text"/>
懇親会 (是非、ご参加下さい)	<input checked="" type="radio"/> 参加する
	<input type="radio"/> 参加しない
●備考 <input type="text"/>	

入力内容を確認

図 3.3.1-1 参加申込画面

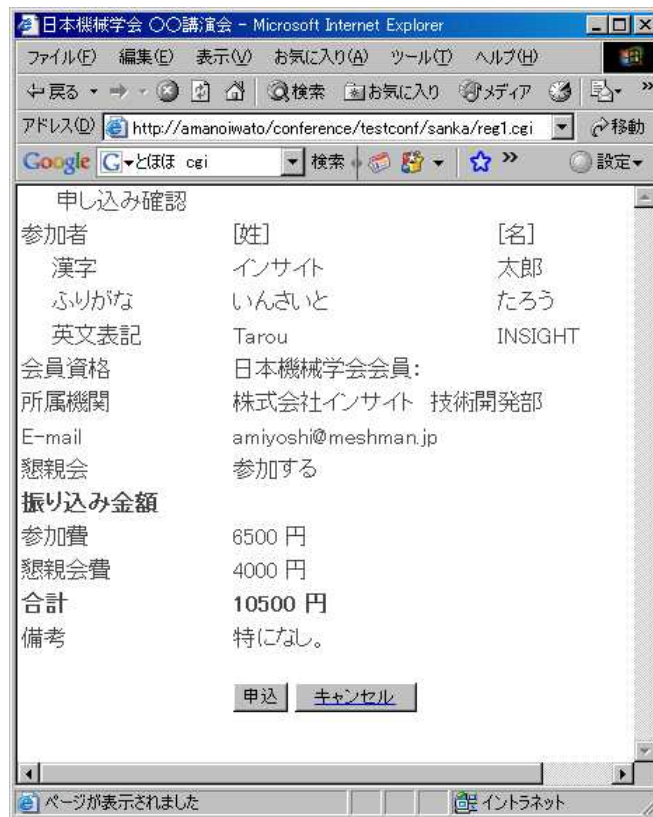


図 3.3.1-2 参加申込確認画面

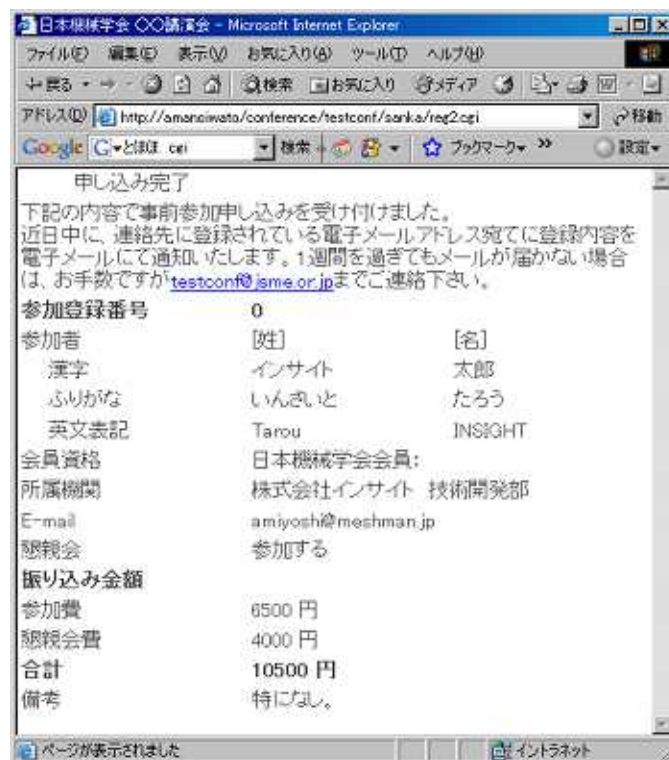


図 3.3.1-3 参加申込完了画面

3.3.2. 参加状況確認

ユーザ:実行委員会

方法(申込リスト表示):

member/index.html(図 3.2.1.1-1)で「参加状況確認」リンクをクリックします。

member/sanka/sankacheck.html(図 3.3.2-1 申込リスト表示・申込番号検索・データダウンロードの3択画面)で「未振込者のみ表示」、もしくは、「振込者のみ表示」にチェックを入れ、その横にある「クエリ送信」ボタンをクリックすると、member/sanka/list.cgi(図 3.3.2-2 参加者リスト画面)で「未振込者」、もしくは、「振込者」の参加者リストが表示されます。

また、「未振込者のみ表示」、「振込者のみ表示」の両方にチェックを入れて、その横にある「クエリ送信」ボタンをクリックすると、member/sanka/list.cgi(図 3.3.2-2 参加者リスト画面)で全員分の参加者リストが表示されます。

方法(申込番号から検索):

member/sanka/sankacheck.html(図 3.3.2-1)の「申込番号から検索」というブロックで「申込番号」を入力後、その横にある「クエリ送信ボタン」をクリックします。

member/sanka/syuusei.cgi(図 3.3.2-3 参加申込修正画面)で修正点を入力後、「データ更新」をクリックします。

member/sanka/msyusei.cgi(図 3.3.2-4 参加事前登録修正完了画面)で入力内容が表示されます。

なお、「修正ページ」リンクをクリックすると、member/sanka/sankacheck.html(図 3.3.2-1 申込リスト表示・申込番号検索・データダウンロードの3択画面)に移動します。

方法(データのダウンロード):

member/index.html(図 3.2.1.1-1)で「参加状況確認」リンクをクリックします。

member/sanka/sankacheck.html(図 3.3.2-1 申込リスト表示・申込番号検索・データダウンロードの3択画面)で、一番下の「参加申込リスト」をチェックしてから、その右横にある「クエリ送信」ボタンをクリックすることで、参加者リストをダウンロードできます。



図 3.3.2-1 申込リスト表示・申込番号検索・データダウンロードの3択画面

日本機械学会 テスト - Microsoft Internet Explorer

http://www.jsme.or.jp/conference/testconf/member/sanka/list.cgi

日本機械学会 テスト
参加申込状況

参加申込数: 2
振込確認数: 0

申込No.	氏名(所属)	振込確認日	申込日	参加費	懇親会費	合計金額
0 データ修正	野口 明生 社団法人 日本機械学会		2007年/07月/31日/13時40分/火曜日	6500円	4000円	10500円
1 データ修正	井上 理 社団法人 日本機械学会		2007年/07月/31日/13時49分/火曜日	12000円	4000円	16000円

図 3.3.2-2 参加者リスト画面

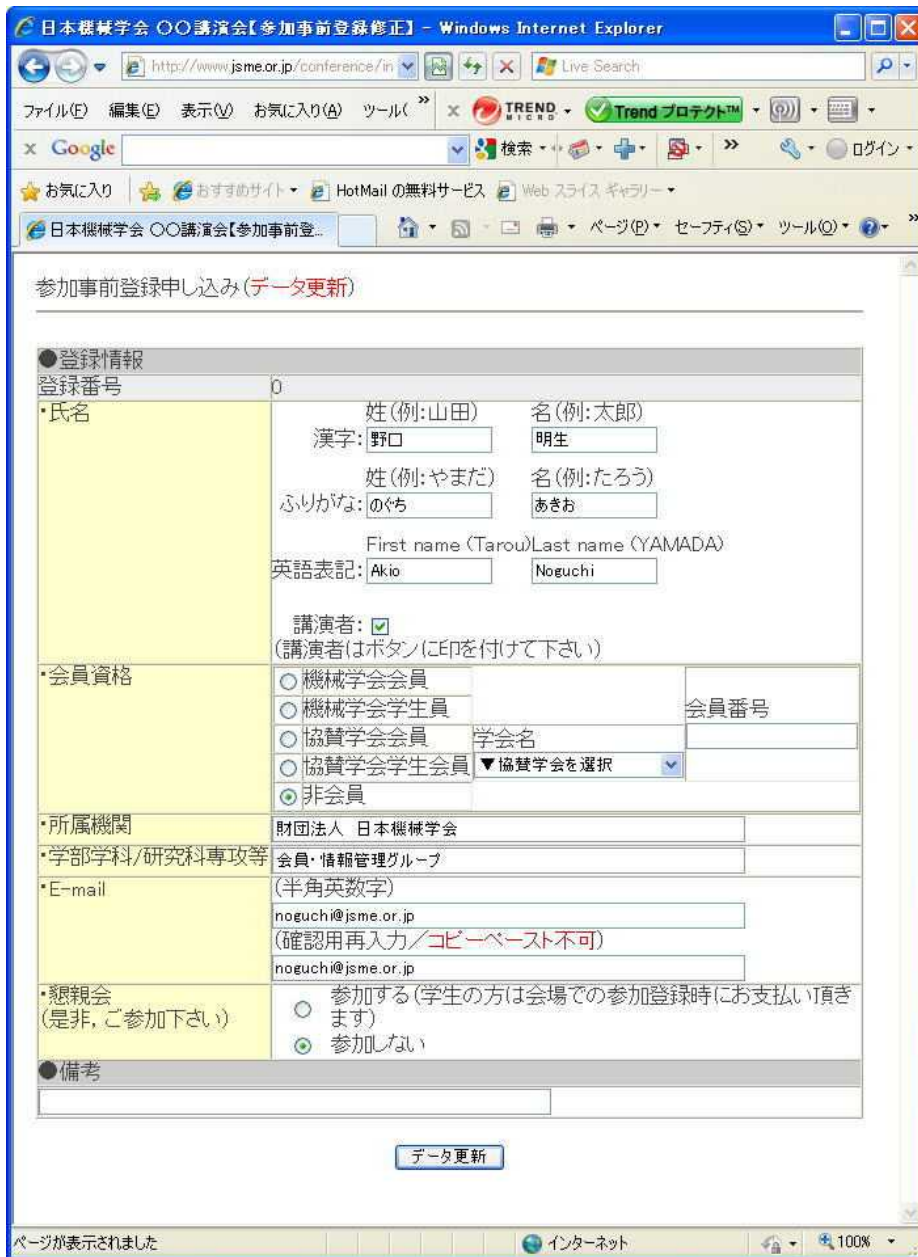


図 3.3.2-3 参加申込修正画面

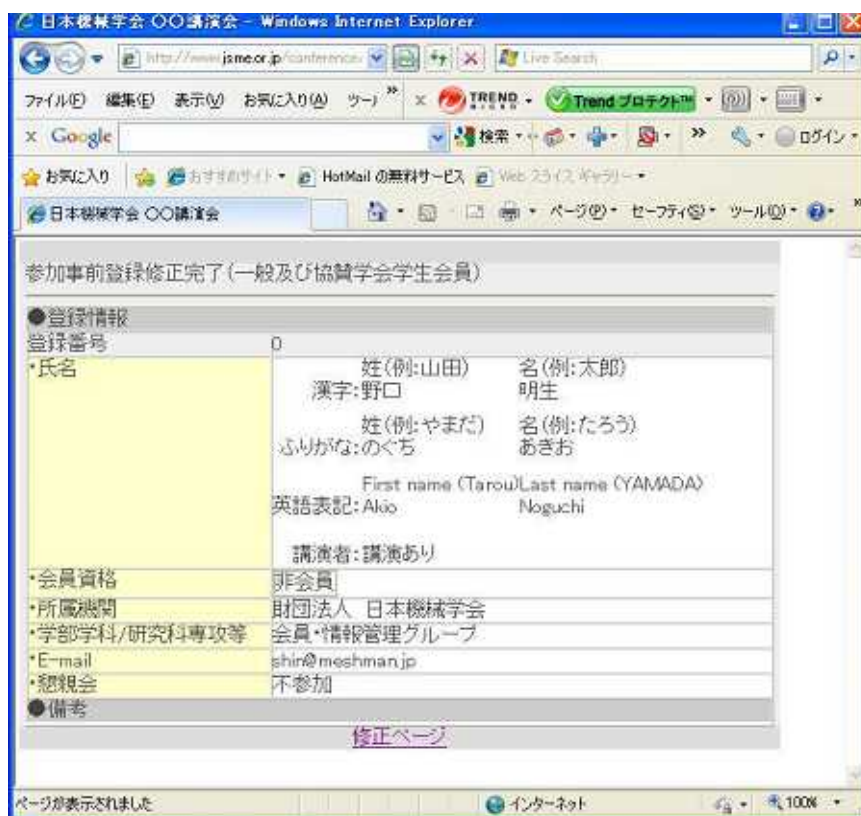


図 3.3.2-4 参加事前登録修正完了画面

3.3.3. 参加者への一斉メール

ユーザ:実行委員会

方法:

member/index.html(図 3.2.1.1-1)で「参加者への一斉メール連絡」リンクをクリックします。

member/renraku/mail-sankasha.html(図 3.3.3-1 参加者への一斉メール内容入力画面)で「編集者メールアドレス」、「件名」、「内容」を入力後、で「送信」ボタンをクリックします。

編集者メールアドレスに member/renraku/mail-sankasha.html(図 3.3.3-1)で書いた「件名」、「内容」のメールが送られます。

member/renraku/mail_sankasha.cgi(図 3.3.3-2 参加者への一斉メール内容確認画面)で「送付」ボタンをクリックします。なお、「修正」ボタンをクリックすると、member/renraku/mail-sankasha.html(図 3.3.3-1)に戻ることが出来ます。

\$sankadata に載っている講演者全員および編集者と \$mmember にメールが送られます。



図 3.3.3-1 参加者への一斉メール内容入力画面

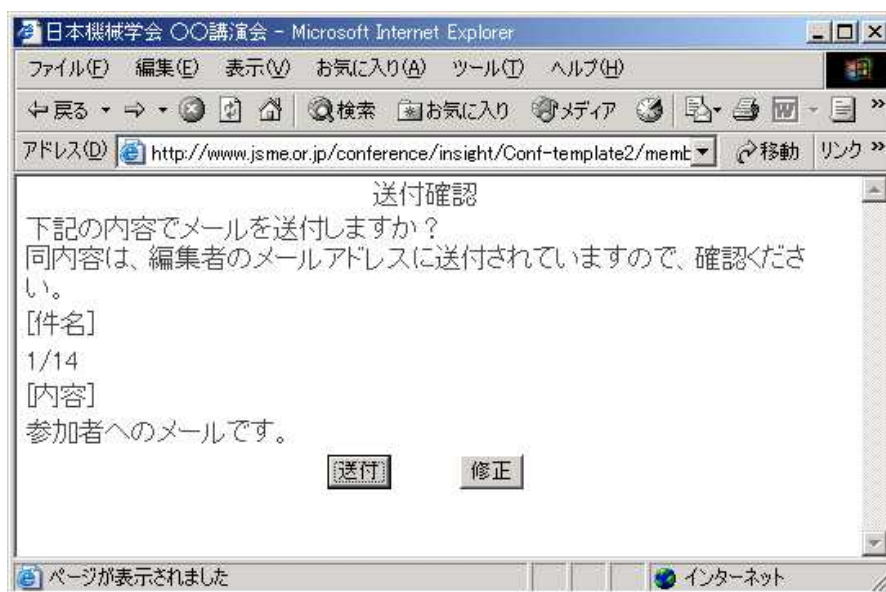


図 3.3.3-2 参加者への一斉メール内容確認画面

4. 講演会システム使用方法（簡易版）

4.1. 準備

自動返信メール等の設定入力: 3.2.1.1 を参照してください。実行委員が、当該講演会特有の基本的

な情報を設定します。

参加者・講演者トップページメニューへの反映: 3.2.1.2 を参照してください。実行委員が、参加者・講演者トップページをカスタマイズします。

ベーシック認証の設定: 3.2.1.3 および 5 を参照してください。

オーガナイズリストのアップロードを行なって下さい(3.2.6.1 節参照)。

4.2. 使用順序

(1) 講演申込

3.2.2 を参照してください。講演発表者が、講演申込をします。

(2) 講演申込登録情報変更

3.2.3 を参照してください。講演発表者が、講演申込登録情報を変更することができます。

(3) 講演申込状況確認・申込追加・申込修正

3.2.4 を参照してください。実行委員が、講演申込状況の確認、申込追加/修正を行うことが出来ます。

(4) 講演申込締切

3.2.5 を参照してください。実行委員が、講演申込を締切ったり、受け付けたりを変更することが出来ます。

(5) 講演順序確定および座長確定

3.2.6 を参照してください。実行委員が、オーガナイズリストの設定、講演順序/座長の確定をすることが出来ます。

(6) 講演番号入力

3.2.7 を参照してください。実行委員が、講演番号を入力することが出来ます。

(7) 講演論文投稿

3.2.8 を参照してください。講演発表者が、JST 論文抄録や講演論文を投稿することが出来ます。

(8) 論文投稿状況確認

3.2.9 を参照してください。実行委員が、論文投稿状況確認や投稿論文の閲覧をすることが出来ます。

(9) 督促メール

3.2.13 を参照してください。実行委員が、JST 論文抄録や講演論文未投稿者に督促メールを送付することが出来ます。

(10) プログラム一覧

3.2.14 を参照してください。全てのユーザがプログラム確定後に、プログラム一覧を閲覧することが出来ます。

4.3. 随時

一斉メール連絡

講演者への一斉メール: 3.2.10 を参照してください。実行委員が講演者に一斉メールを送ることが出来ます。

座長への一斉メール: 3.2.11 を参照してください。実行委員が座長に一斉メールを送ることが出来ます。

メンバーへの一斉メール: 3.2.12 を参照してください。実行委員がメンバーに一斉メールを送ることが出来ます。

参加者への一斉メール: 3.3.3 を参照してください。実行委員が参加者に一斉メールを送ることが出来ます。

4.4. その他・注意事項

・ 4.2 節で説明した使用順番を前後させないでください。順番が前後すると、\$txtdata

(data/entry.txt) のデータが消える場合がございます。特に、講演申込を締切っても、講演者、実行委員会ともに講演者情報の変更を行える点に注意してください。

- \$txtdata(/data/entry.txt)はこまめにバックアップ願います。
- 本番までに十分にテスト願います。

5. ベーシック認証

ベーシック認証を行うために、以下のディレクトリに.htaccess, .htpasswd ファイルを置いてパスワード保護してください。

member/: 実行委員会がユーザとなるような機能を使用する際に必要となります。

organizer/: オーガナイザが 3.2.6.2 講演順序確定および座長確定を行う際に必要となります。

data/abst/: 投稿した JST 論文抄録の PDF ファイルをプログラム一覧から参照する際に必要となります。

data/paper: 投稿した講演論文の PDF ファイルをプログラム一覧から参照する際に必要となります。

6. 各\$xxxx ファイル

本マニュアルで参照されている各\$xxxx ファイルと実際のファイル名の対応関係を以下に記します。

\$txtdata: data/entry.txt

\$mmember: 任意の問い合わせ先メールアドレス。これはファイル名ではありません。(3.2.1.1 自動返信メール等の設定入力で設定出来ます。)

\$zacyo: data/chair.txt

\$kaiin: data/member.txt

\$name: 任意

\$mailaddress: 任意

\$sankadata: data/sanka.txt