使い方の資料

# 学会の1年

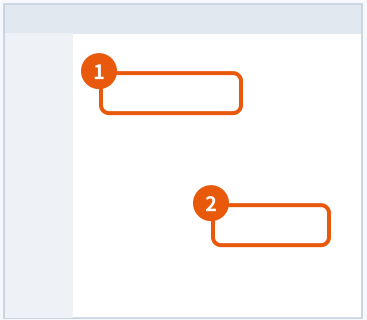
入口のページから、大会の準備・開催・報告・次の大会・学会のページまでを、本物の画面の写真で順に追います。

画面の写真は、見本のデータで撮ったものです。

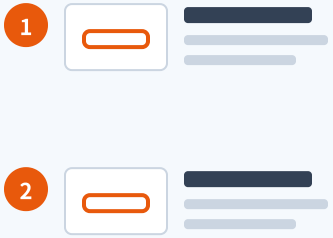
# この資料の見方

- 写真の番号つきの枠が、押す場所・入れる場所です。右の列の同じ番号の説明と合わせて読みます。
- 写真は、見本の学会と見本の大会のデータで撮ったものです。

**1ページの見本**




画面の写真。番号の枠が押す場所です




同じ番号の行に、押す場所を大きくした写真と説明があります

# 学会の1年でできること

- 運営ホームの上に、大会の段階（準備・募集・開催・報告・次の大会）と今日することが並びます。段階は会期の日付から自動で変わります。
- 演題は、査読を使う・使わないを選べます。事務局が1件ずつ入れる、Excel・CSV で取り込む、抄録のファイルをまとめて入れる、の3つの方法があります。
- 大会が終わったら、前回の大会を写して次の大会を作れます。チケットの種類も写り、値段を確かめるまで販売しません。
- 学会への案内のメールのリンクから、過去の大会のサイトを読んで作った次の大会のサイトの案を開き、そのまま大会を始められます。
- 過去の大会の抄録を、学会の抄録データベースで回をまたいで探せます。回ごとに、公開・会員だけ・事務局だけを選べます。

# 使える人と料金

- 学会の事務局（大会の運営者）が使えます。学会のページと入会の画面は、だれでも開けます。
- 料金は年払いで 100,000 円（税抜）です。最初の 30 日間は無料でお試しできます。

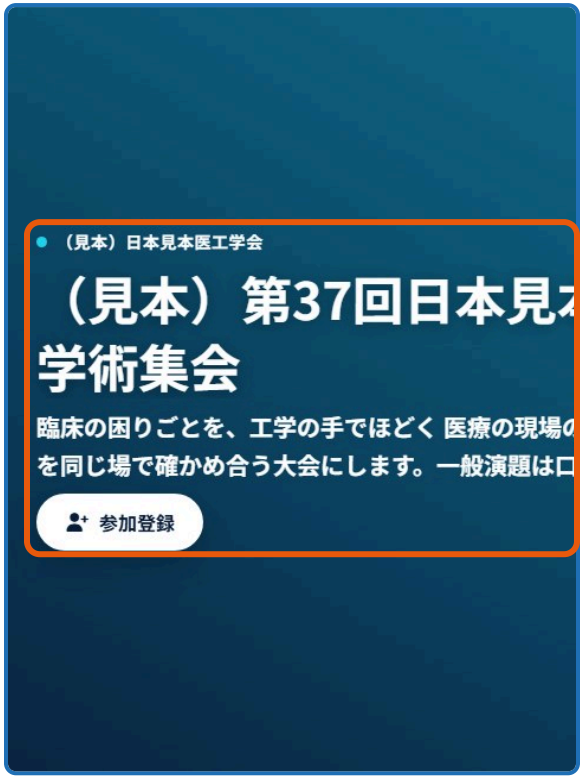
# この資料の流れ


1 過去の大会から作ったサイトの案を開く 5
2 サイトの案から大会を始める 6
3 入口のページで料金と始め方を確かめる 8
4 大会を用意する 9
5 準備・募集の段階を進める 11
6 契約を済ませる 17
7 開催の日 19
8 報告と開催後にすること 21
9 次の大会を作る 22
10 1つの名簿から送付と配信を作る 23
11 学会のページと入会 24
12 過去の抄録を探す 26

# 次の大会のサイトの案を開きます

案内のメールのリンクを開くと、過去の大会のサイトを読んで作った、次の大会のサイトの案が開きます。①が大会名と、コンセプトから作った紹介文です。会期・会場・大会長は確かめた事実だけを入れ、作り話は入れません。

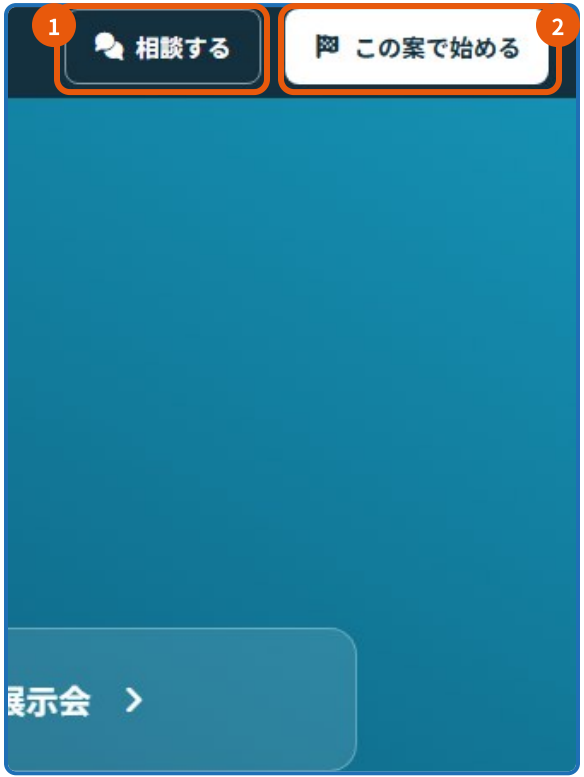


# 上の帯から、相談するか、この案で始めます

帯は、案内のメールのリンクから来た人にだけ表示されます。①で担当者にチャットで相談できます。②の「この案で始める」を押すと、大会を用意する画面が開きます。



# 案の学会名・大会名・会期が入った状態で開きます

①の学会名・大会名・会期は、サイトの案から入っています。「次へ」を押して進めると、案の紹介文と発表の分け方がそのまま大会に移ります。






# 料金と始め方を確かめます

①が年払い・請求書の料金と、無料のお試しの日数です。見積書（PDF）もここから開けます。②を押すと、大会を用意する画面に進みます。

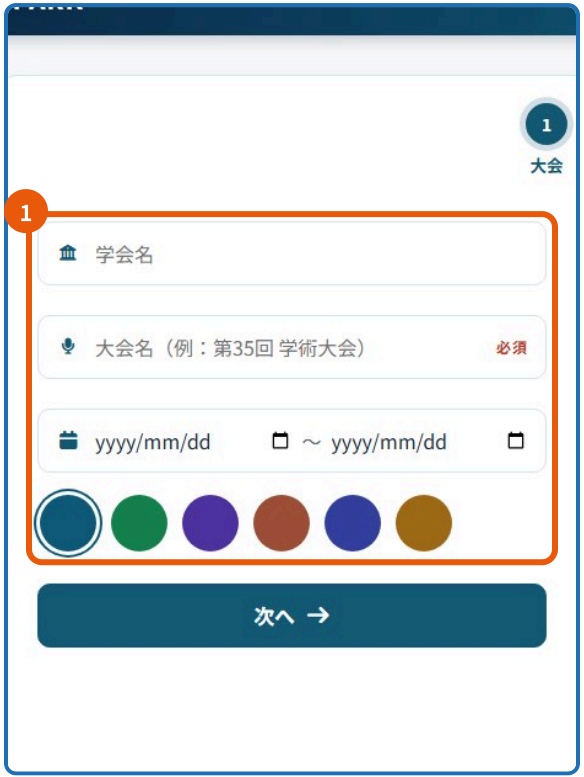





# 学会名・大会名・会期・色の4つを入れます

①に学会名・大会名・会期を入れ、色を選びます。②の見本が、入れたとおりにその場で変わります。「次へ」でお支払い方法を選びます。

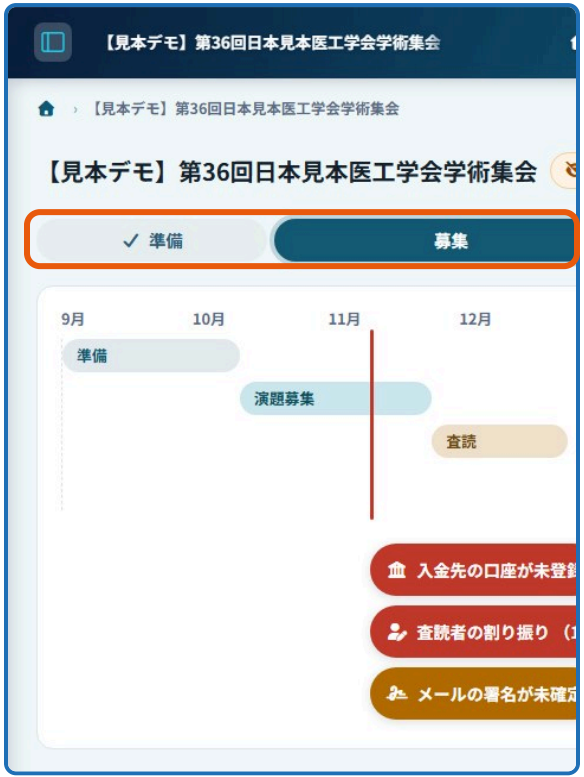


# 用意した大会の運営ホームを開きます

入れた4つから、大会のページと運営ホームが用意されます。上の帯が、大会の段階です。

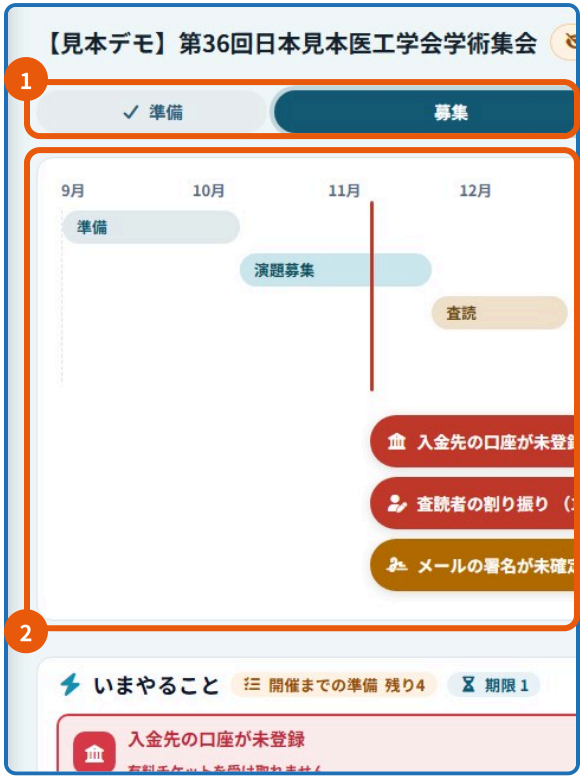


# いまの段階と、今日することを確かめます

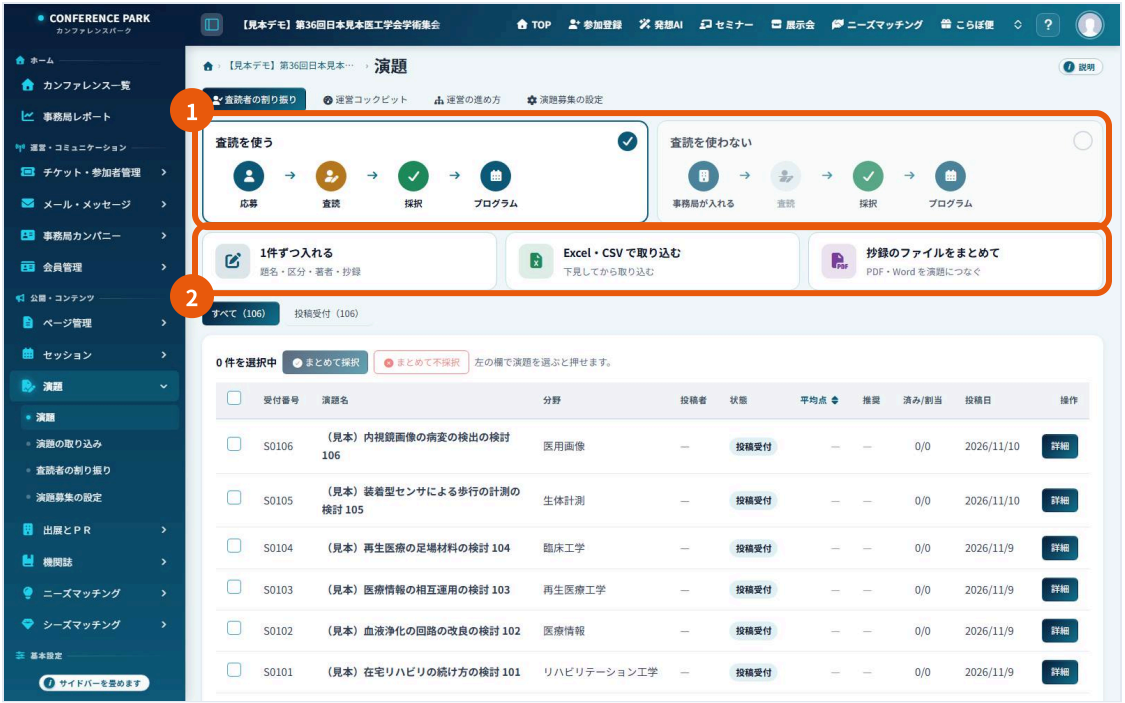
①がいまの段階です。②の帯の上の線が今日で、今日することがボタンで並びます。



# 査読を使うか、使わないかを選びます

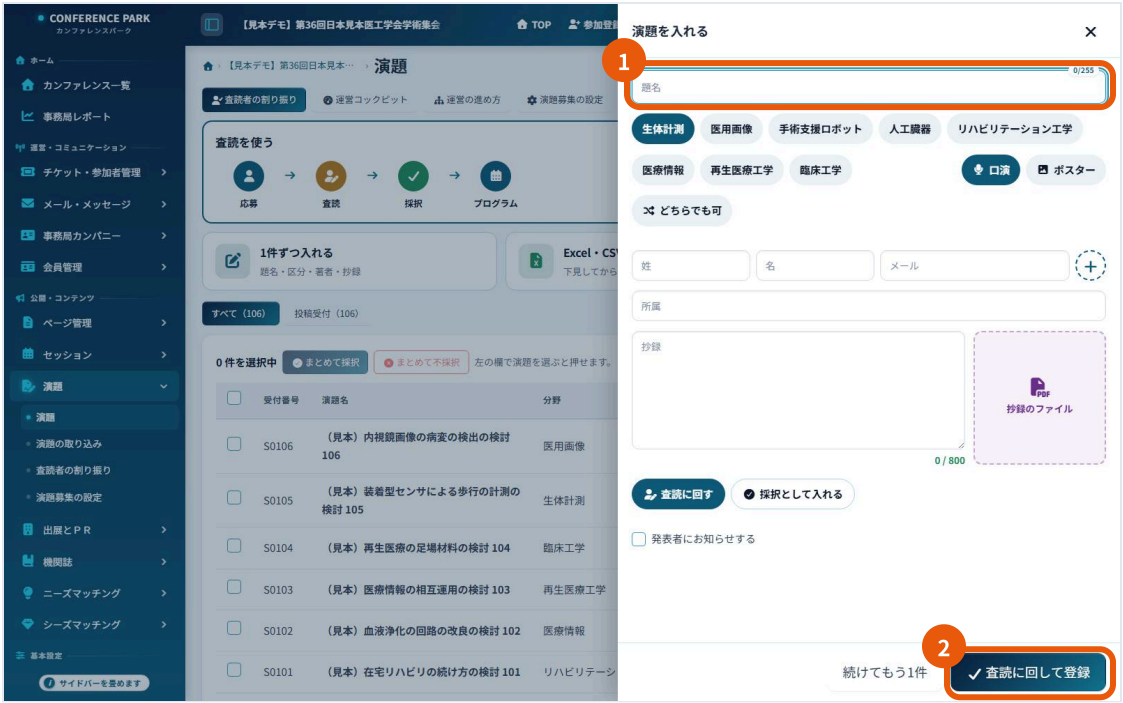
①で選んだ方に、右上のチェックが付きます。査読を使わない大会では、事務局が入れた演題は採択になります。②が、演題を入れる3つの方法です。

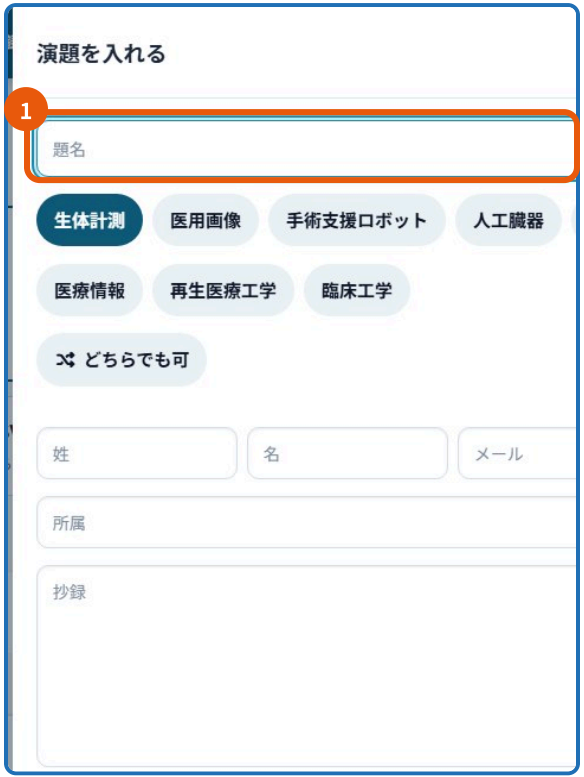





# 演題を1件ずつ入れます

①に題名を入れ、区分・発表の形・著者・抄録を入れて、②を押します。



# 査読者への割り振りを確かめます

演題が区分ごとの色の四角で並び、まだ割り振っていない演題は白抜きです。査読者ごとの件数は棒で示します。

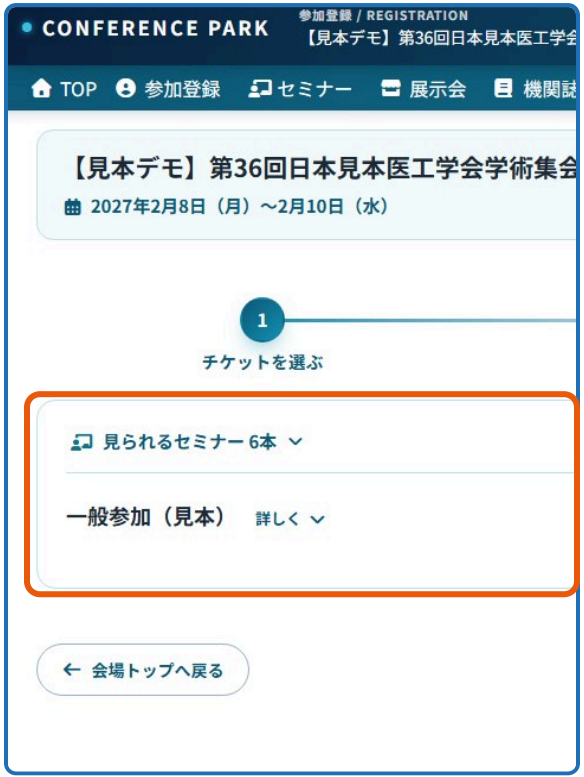





# 参加登録の画面を確かめます

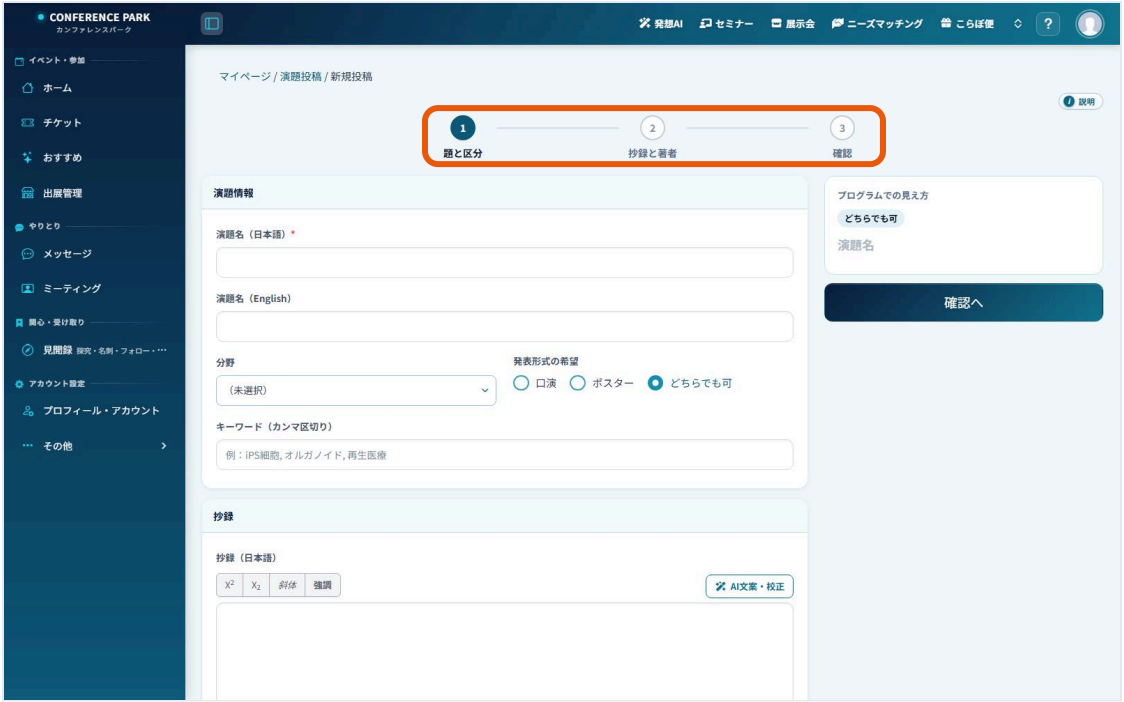
会員の種類で分けたチケットがあるときは、会員の値段が先頭に並びます。会員でない人には、入会すると安くなる額が表示されます。



# 応募する人の演題登録の画面です

①の3つの段で進みます。抄録の字数は輪の図で示し、右にプログラムでの見え方が表示されます。






# お試しの残りの日数を確かめます

運営ホームの右上の①が、お試しの残りの日数です。押すと、契約の画面が小窓で開きます。残りが7日以下になると橙になります。






# 年払い・請求書で契約します

①にお試しの月と契約の12か月が並び、旗が大会の月です。②の「この内容で契約する」で、年払い・請求書の契約に切り替わります。③から、理事会に諮るための見積書を開けます。






# 会場の混み具合と来場の数を確かめます

①が会場ごとの混み具合、②が来場した人の数と参加登録の数です。受付の手伝いの人には、②の下の「受付」を携帯で開いてもらいます。






# 携帯で受付します

①の「カメラで読む」を押し、参加者の入場用の二次元コードを枠に合わせると、その場で受付されます。同じ人をもう一度読むと「受付済みです」と表示されます。読めないときは②の「名前で探す」で探し、「本人確認」で氏名を確かめてから受付します。チケットの無い人は「当日申し込み」へご案内します。






# 前回との比べと、開催後にすることを確かめます

①が参加者・演題・協賛の数と前回からの増減、②が認定証・アンケート・協賛への報告です。






# 前回の大会から、次の大会を作ります

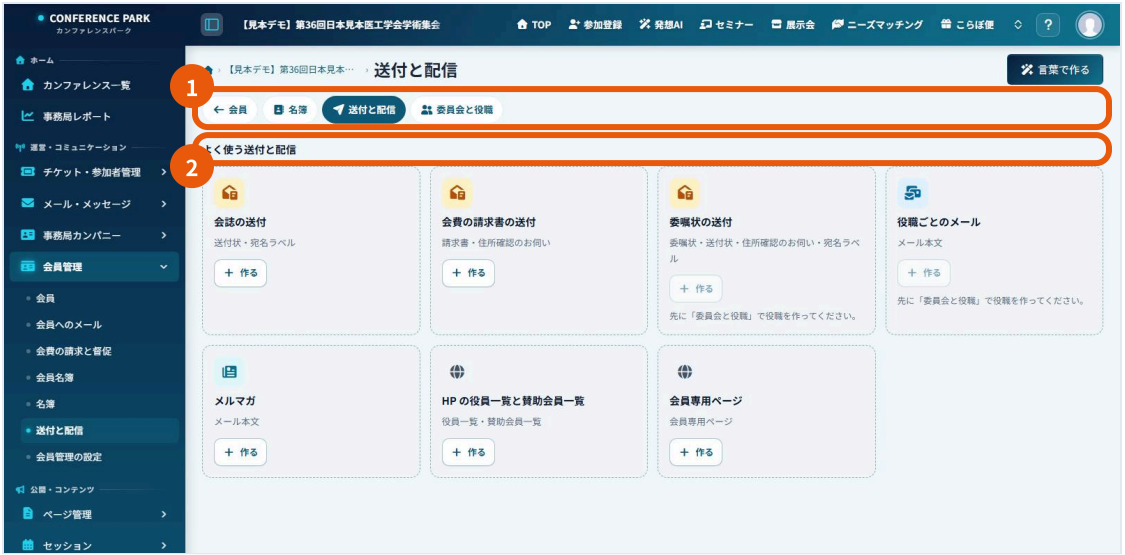
①の題と会期は、回の番号と1年後の日付が最初から入っています。②で引き継ぐものを選びます。






# 会誌・請求書・委嘱状・メールを、1つの名簿から作ります

①で名簿・送付と配信・委員会と役職を行き来します。②のよく使うものは「作る」を押すだけで用意でき、この時点では何も送りません。






# 学会のページを確かめます

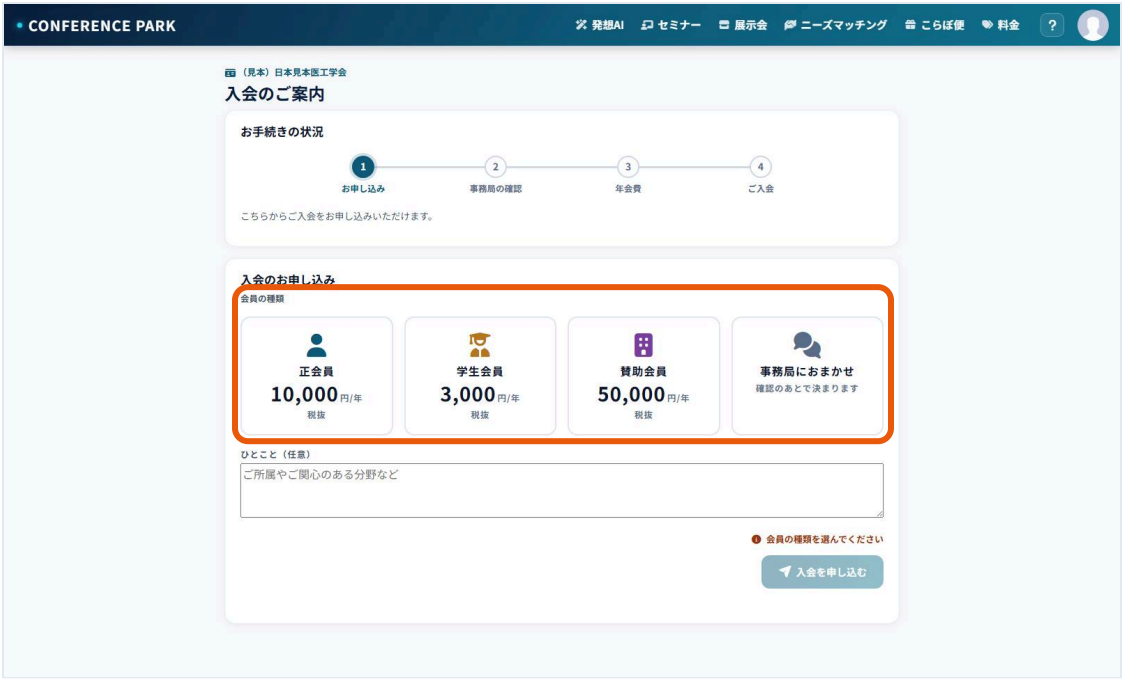
これまでの大会と、講演の動画が並びます。参加者の数がある大会では伸びの曲線が、次の大会があるときは申し込みのボタンが表示されます。






# 入会の画面です

会員の種類を選ぶと、下の「入会を申し込む」が押せるようになります。

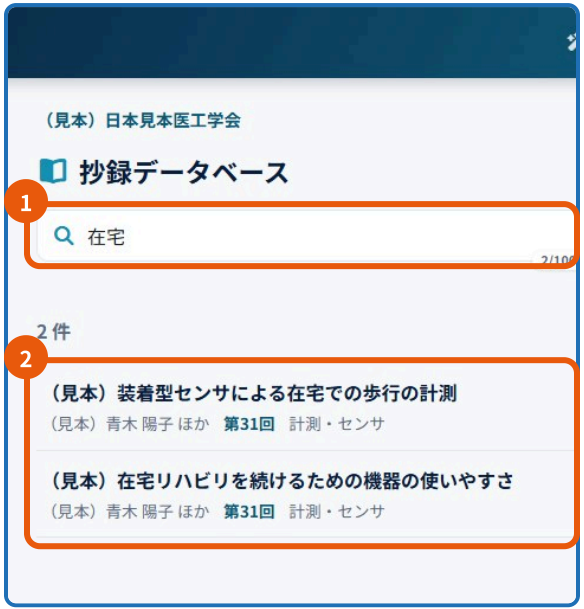





# 過去の大会の抄録を、回をまたいで探します

①に題名・キーワード・本文の言葉を入れ、回・発表の区分・所属で絞り込みます。②に当てはまる演題が、回と区分つきで並びます。押すと抄録を読めます。著者のメールアドレスは表示しません。



# 困ったときは

- 画面の右上の「i 説明」で、その画面の使い方を見られます。
- 画面の下の「お問い合わせ」から、担当者に問い合わせられます。
- この資料の最新版は、https://cpk.jp/manual/society-year で見られます。