

DiGRA JAPAN 各種大会用システム 手順書（2021年度版）

初版：2020-12-01

最終改定：2021-07-01

DiGRA JAPAN 研究委員会

1：はじめに

DiGRA JAPAN の各種大会(年次大会、研究大会など)に EasyChair を 2020 年から利用しています。
このドキュメントでは、システムの登録や、予稿の投稿等について説明していきます。
研究者、発表者のお力になれば幸いです。
また、予稿の作成方法にも触れています。EasyChair を既に利用され、使用方法を知っていても、「5：予稿の作成」の注意事項をご一読下さい。

1) このドキュメントについて

(1) ドキュメントの使い方

大会等に投稿する場合の手順をステップ バイ ステップ形式の図入りで説明したドキュメントになります。
このドキュメントは、EasyChair 正規の機能説明書ではありません。

図には、入力例として仮想の値が入力されています。
次節にて、図に追加されている囲みの色にて意味が別れています。
サンプルデータとして、入力されている各値は次節の表を参考にしてください。
※あくまで、ダミー情報ですので、各個人・各大会に合わせて読み替えてお使いください。

図が多く利用されているため、可読性を上げるためにページの一定以上が空白になっている場合があります。
空白があるから手順終了ではなく、念のため次のページも確認をお願い致します。

次項の注意事項をよくお読みになった上で、利用をお願いいたします。

(2) 注意事項・補足

- 掲載されている情報はドキュメント作成時の物です。
必ずしも同じ動作を保証するものではありません。

以下の場合、手順が異なる場合があります。
*EasyChair のバージョンアップが行われた場合
*DiGRA JAPAN の別の大会、他の学会等で既に利用した事がある場合
*操作手順が一度でも異なった場合
*その他
- 掲載されている画像はドキュメント作成時の物です。
利用時に同じ画像であるものを保証するものではありません。
また、画像は値の入力、チェックなどが既にされていて、決定等のボタンを押す前の状態になっています。
- 画像は、オリジナルの英語版になっています。
- 図表番号は省略しています。説明の下にある図を参考にしてください。
- 企業名、商品・サービス名、商標等は略称、著作権、商標番号などは省略されています。
- ドキュメント内の各画像は EasyChair の著作物であり、DiGRA JAPAN が改変の許可を得ています。

(3) 免責事項

ドキュメントの作成にあたり、細心の注意を払い作成しておりますが、間違いが無い事を保証しません。万一、このドキュメント通りに作業を行って、利用者が不利益を被っても免責とさせていただきます。

EasyChair の詳細な利用方法については、DiGRA JAPAN では対応しておりません。直接、EasyChair にお問い合わせください。

2) 凡例

(1) 入力項目、操作項目

- ・入力項目、操作項目は、赤いフレームで囲まれています。
[] で囲まれた文字は、ボタン、入力項目名になります。
「 」 で囲まれた文字は、入力値、選択値、画面への表示等になります。
- ・薄赤で塗られている場合は、その場所を確認してください。
- ・図内に丸付数字の矢印が有る場合は、文中の項目と対応しております。
- ・複数の入力項目に対して、一グループとして扱っている場合があります。
- ・画面全体図の黄色の範囲は、近くに黄枠の拡大図があります。

(2) 個人情報・ユーザ別情報

- ・個人情報・ユーザ別情報は、青いフレームで囲まれております。
- ・薄青で塗られている場合は個人別の情報か、既に入力されている場合には必要があれば修正してください。
- ・入力例で利用される個人情報：読み取る際の参考にしてください。

項目	内容
会員名	出倉 太郎
氏名よみがな	でぐら たろう
会員種別	学生会員
所属	芸夢大学 ゲーム学部 出倉研究室
国・地域	日本
WebURL	https://www.digrajapan-univ.ac.jp/deguralab
メール	degura@digrajapan-univ.ac.jp
住所	〒001-0001 東京都芸夢区 1-1-1 芸夢大学出倉研究室
EasyChair ユーザ名	deguratarou

(3) 大会別情報

- ・大会等別の情報は、緑のフレームで囲まれています。
- ・薄緑で塗られている場合は大会別の情報か、既に入力されている場合には必要があれば修正してください。

表示例で利用される大会の情報：

項目	内容
EasyChair 内大会名	DiGRA JAPAN conference
学会内大会名	日本デジタルゲーム学会 年次大会
学会サイト URL	https://digrajapan.org/
担当者連絡先(メール)	query.xxxx@digrajapan.org
大会情報 URL	https://easychair.org/conferences/?conf=digrajapan
開催地	日本国東京都 芸夢大学 及 オンライン
開催年月日	2020/01/01～2020/01/03

2 : EasyChair のユーザ登録

この章では、EasyChair システムへのユーザ登録方法について説明します。他の学会等で EasyChair にて予稿等を提出する際にも、一度登録していれば繰り返し利用できます(つまり一度の登録で、複数の学会・大会に参加しやすくなります)。

1) EasyChair へのサイトへアクセス

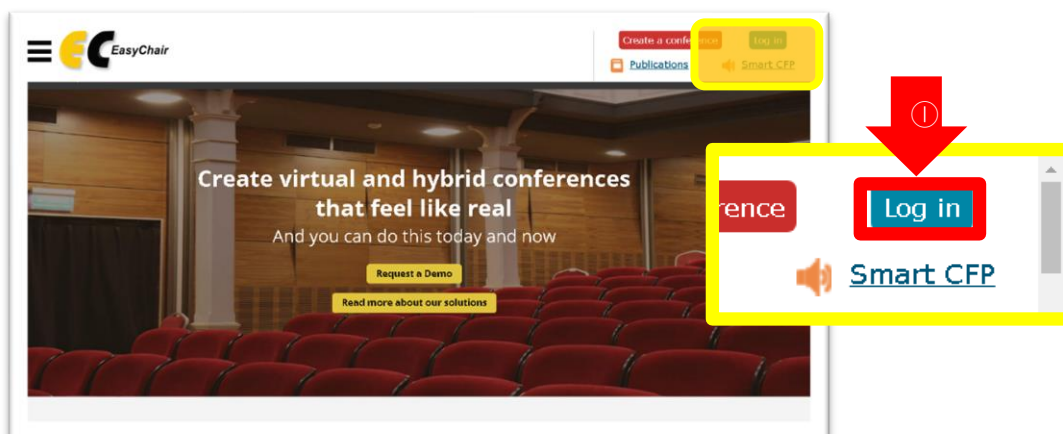
- Web ブラウザ(Google Chrome / Microsoft Edge 等)で以下の URL にアクセスします。
「 <https://easychair.org/> 」

2) EasyChair への仮登録

(1) ログイン画面へ

// EasyChair Home Page

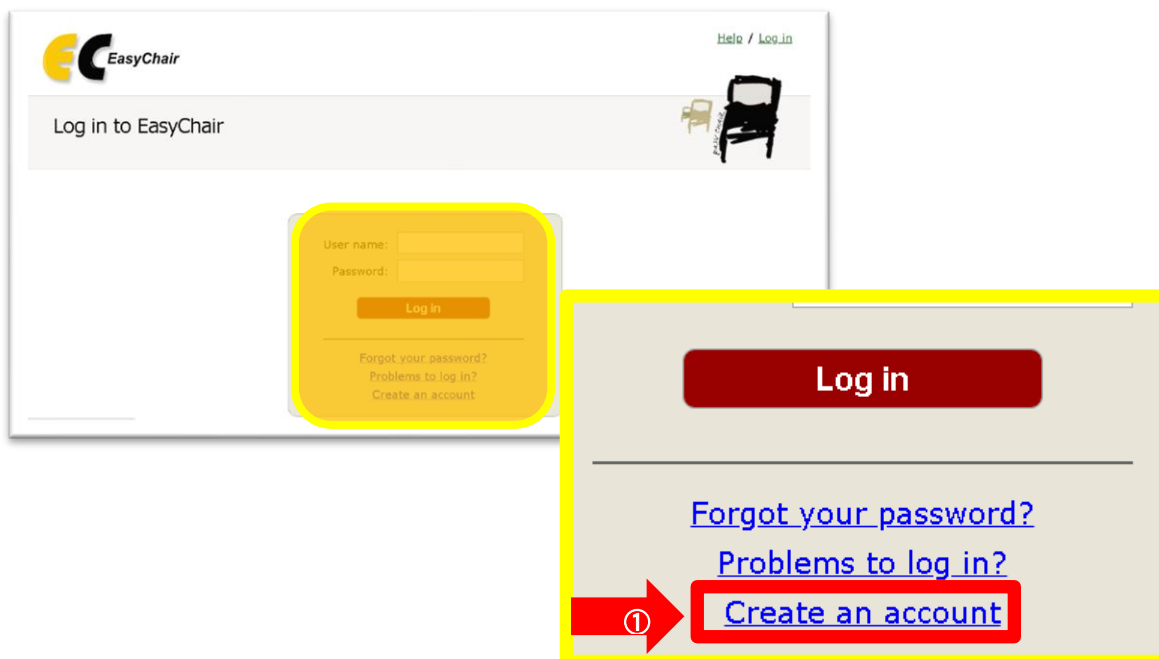
- ① 画面右上、[Log in]をクリックします。



(2) アカウント作成画面へ

// Log in to EasyChair

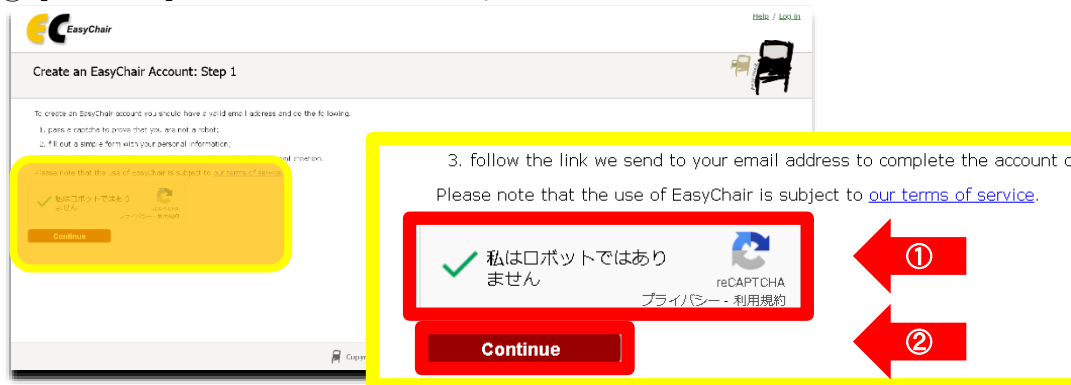
- ① [Create an account] をクリックします。



(3) 事前登録確認

// Create an EasyChair Account_ Step 1

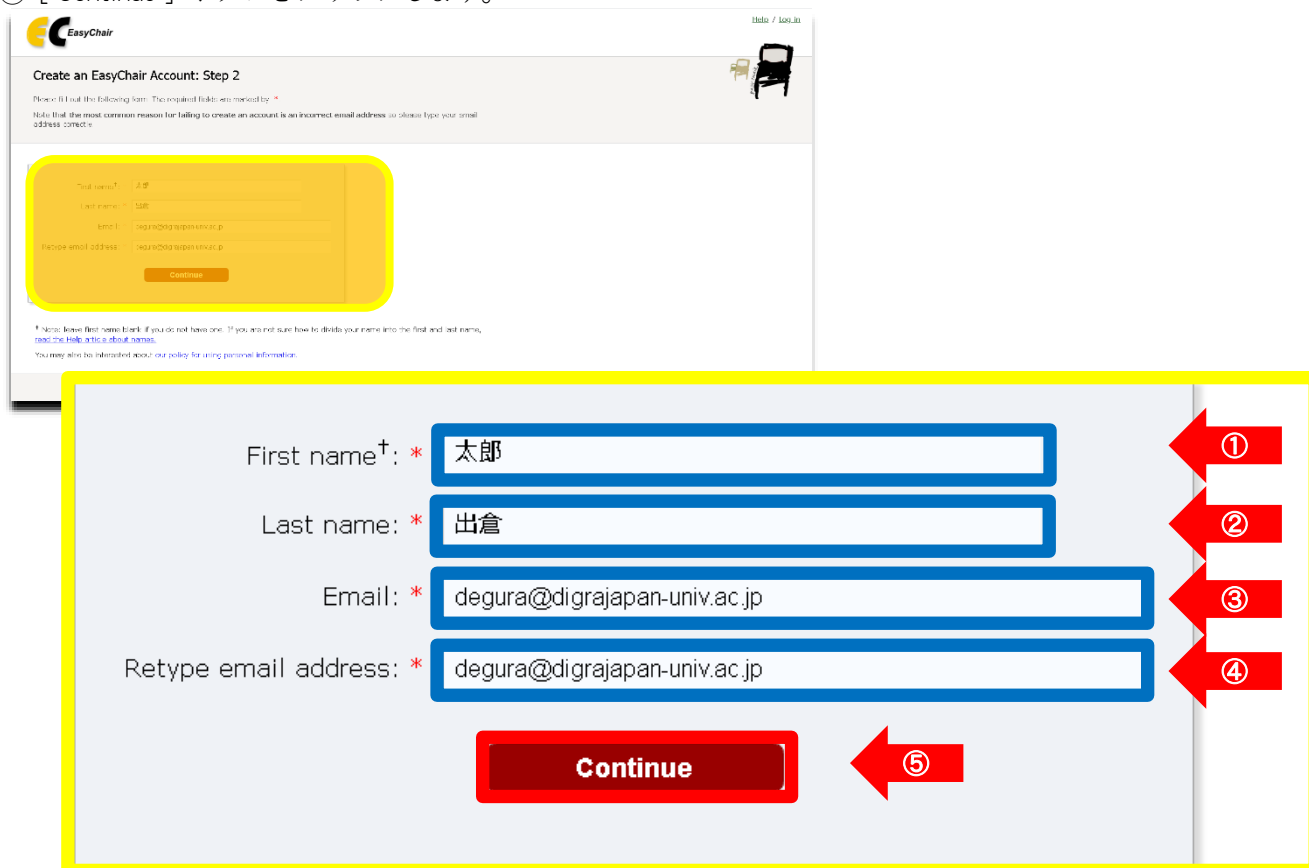
- ① [私はロボットではありません] にチェックを入れます。
- ② [Continue] ボタンをクリックします。



(4) 仮登録情報入力

// Create an EasyChair Account_ Step 2

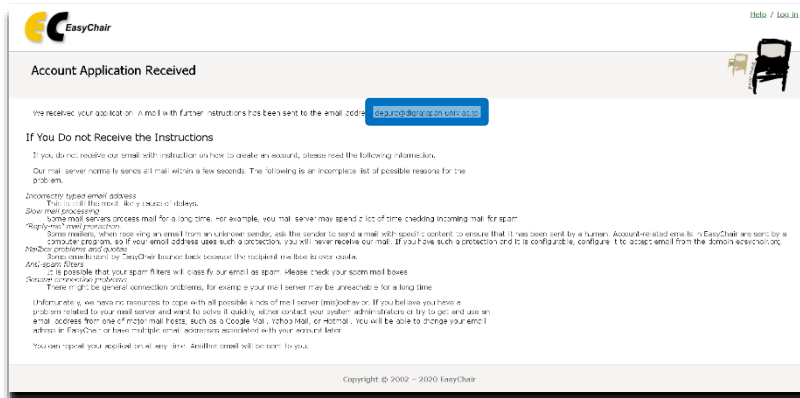
- ① [First name] に名前を入力します(漢字等利用可能)。
- ② [Last name] に名字を入力します(漢字等利用可能)。
- ③ [Email] に登録するメールアドレスを入力します。
- ④ [Retype email address] に上記 [Email] と同じアドレスを入力します。
- ⑤ [Continue] ボタンをクリックします。



(5) 仮登録完了

// Account Application Received

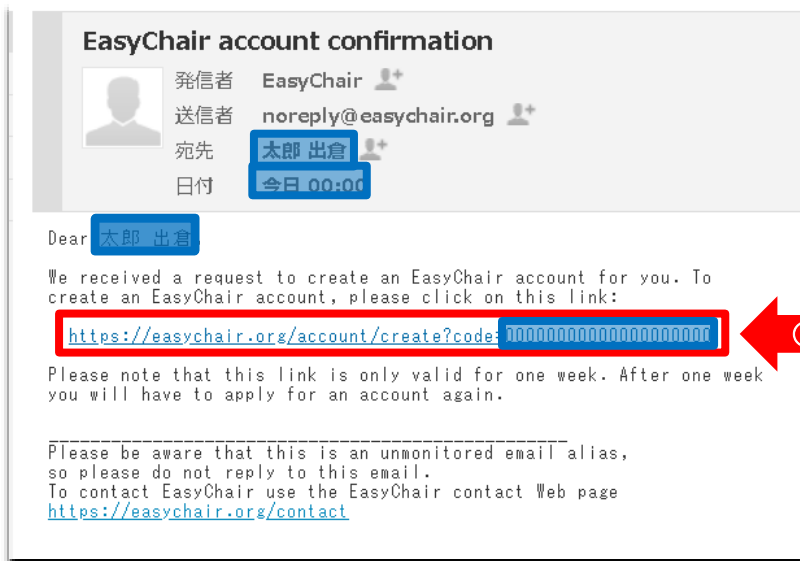
仮登録完了の確認ができました。
四角は登録メールアドレスです。



3) メール認証

① メール中央の URL にアクセスします。

URL 例 : <https://easychair.org/account/create?code=00000000000000000000>



※図は Web メールシステムのサンプルです。

契約会社、お使いのソフトウェアについてはレイアウトが異なる事が有ります。

<<注意>>

メールが届かない場合、

- ・入力したメールアドレスが間違っている
- ・迷惑メール扱いになっている(該当ボックスを確認)

等が考えられます。

4) 本登録

// Create an EasyChair Account_ Last Step

このページは主に3ブロックに分けることができます。

Aブロック：利用規約

Bブロック：個人情報

Cブロック：EasyChair 内情報

i. Aブロック

- ① [view term] をクリックし、利用規約を一読します。
- ② [I agree to EasyChair Terms of Service] にチェックを入れます。

ii. Bブロック

- ③ [First Name] に名前を入力します(仮登録時の名前が入力されています)。
- ④ [Last Name] に名字を入力します(仮登録時の名字が入力されています)。
- ⑤ [Organization] に所属を入力します。例：〇〇大学〇〇研究室、株式会社〇〇
- ⑥ [Country/region] に所属の国・地域を入力します。例：Japan
- ⑦ [Your personal web page] にサイトの URL を入力します。省略可能です。

Enter your personal data.

First **③** * 太郎

Last **④** * 出倉

Organi **⑤** * 芸夢大学 ゲーム学部 出倉研究室

Country **⑥** * Japan

Your personal **⑦** web page

The Web page is used to provide a link to it on some EasyChair pages, for example when you are mentioned as an author in a published conference program. It is optional. Please do not use the Web page of your organization here: if you fill this out, it should only be your personal Web page.

iii. Cブロック

- ⑧ [User name] に EasyChair 用の希望するユーザ名を入力します(英数字)。
入力したユーザ名を「XXXXXX」とすると、その上に登録可能か表示されます。
- ⑨ 同名の登録名が無い場合、「User name XXXXXX is available!」と表示されます。
既に登録されている場合、赤字で「User name XXXXXX is taken!」と表示されます(別名を入力)。
- ⑩ [Password] に EasyChair 用のパスワードを入力します(英数字)。
※推測されやすい物、他のサイト等での使い回しは非推奨です。
- ⑪ [Retype the password] に上記のパスワードを再入力します。
- ⑫ [Create my account] ボタンをクリックします。

Enter your account information. Note that user names are case-insensitive

User name: * deguratarou **⑧**

Password: * **⑩**

Retype the password: * **⑪**

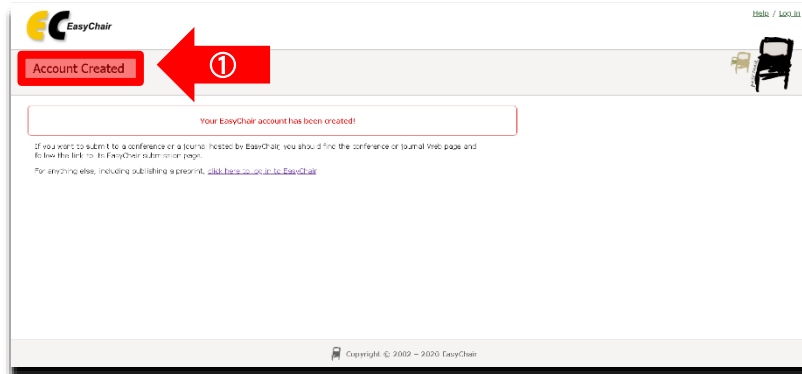
User name deguratarou is available! **⑨**

Create my account **⑫**

5) 登録終了

// Account Created

① 画面左上に、「Account Created」が表示されれば、登録完了です。



3 : EasyChair サイトへのログイン、ログアウト

この章では、EasyChair へのログイン、ログアウトについて説明します。

EasyChair は、ユーザ登録をした PC 等以外の情報端末(PC、タブレット他)から Web ブラウザ等で利用する事が出来ます。

異なる情報端末から利用する際には、ログインを、複数人で共有して利用している端末(研究室等)では、ログイン、ログアウト機能を使って管理する事が出来ます。

1) ログイン

ログイン方法は主に2つあります。以下の場合によって、該当する項目を参照ください。

サイトトップから行う場合は、ステップ (1) へ。

ログイン画面から行う場合は、ステップ (2) へ。

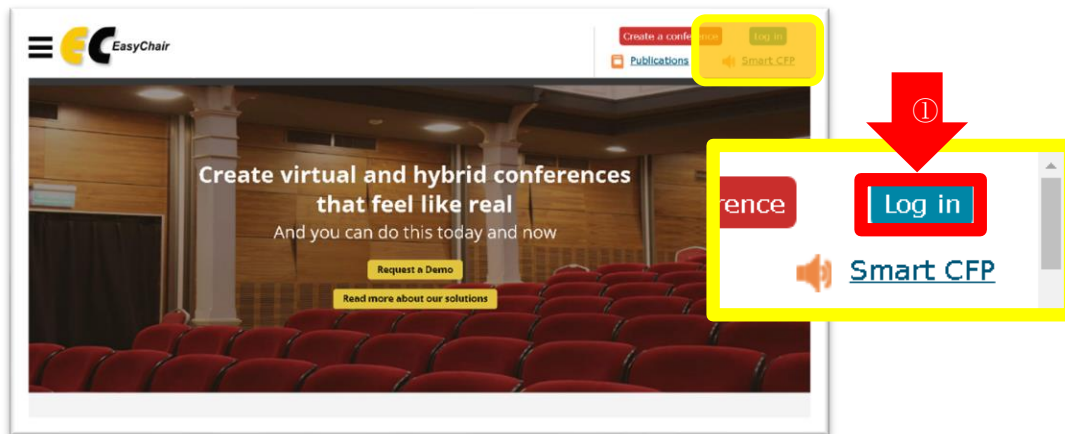
(1) EasyChair サイトトップからの場合

・ Web ブラウザ(Google Chrome / Microsoft Edge 等)で以下の URL にアクセスします。

「 <https://easychair.org/> 」

① 画面右上の[Log in] リンクをクリックします。

ステップ (3) に移ります。



(2) EasyChair サイトのログイン画面からの場合

・ Web ブラウザ(Google Chrome / Microsoft Edge 等)で以下の URL にアクセスします。

「 <https://easychair.org/account/signin> 」

ステップ (3) に移ります。

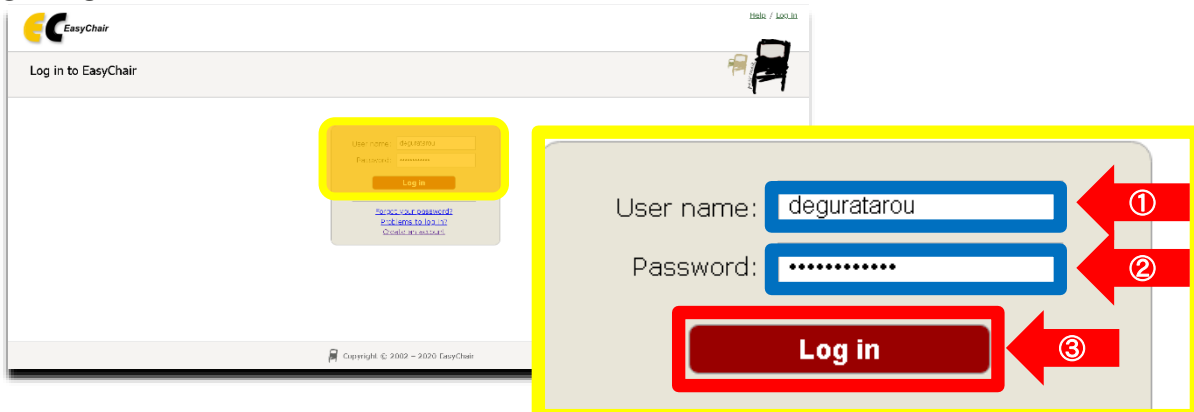
(3) ログイン方法

// Log in to EasyChair

① [User name] に、EasyChair のユーザ名を入力します。

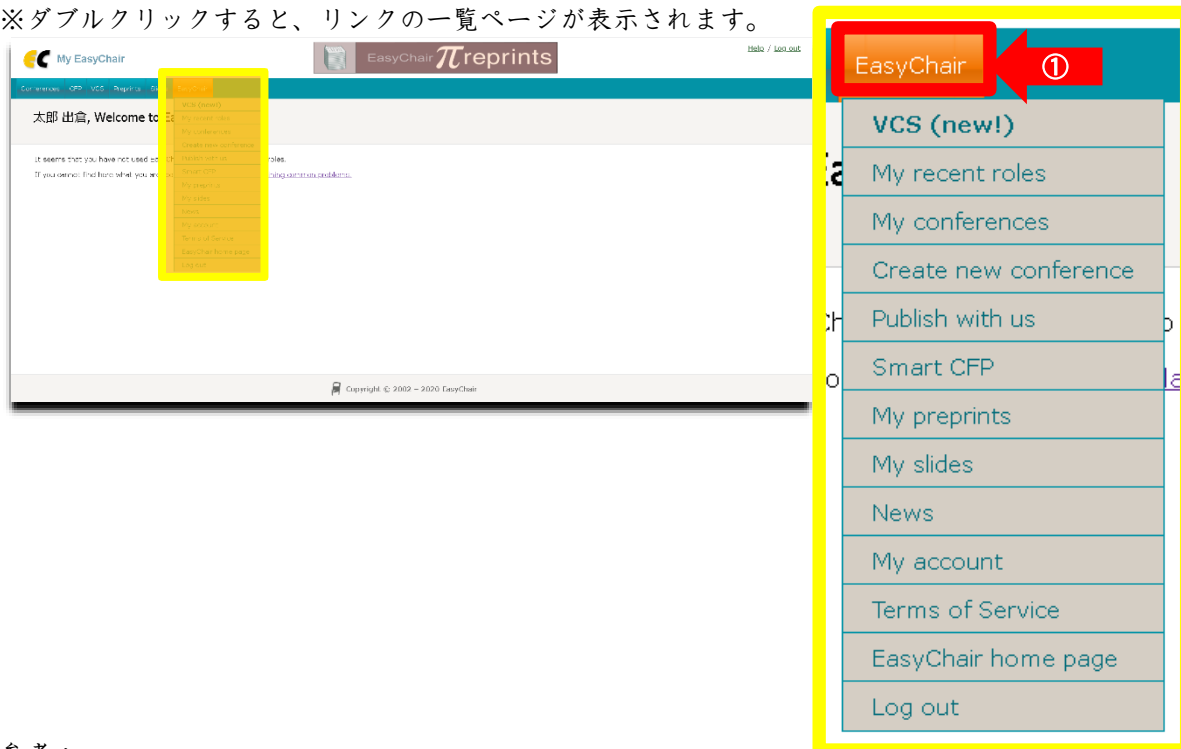
② [Password] に、上記ユーザ名のパスワードを入力します。

③ [Log in] ボタンをクリックします。



(4) ユーザ画面

- ① [EasyChair]メニューをクリックするとメニューが表示されます。
 ※ダブルクリックすると、リンクの一覧ページが表示されます。



参考：

上記で、[EasyChair]メニューをダブルクリックした時に表示されるページ



主に、以下の機能が有ります。

- ・ログアウト
- ・アカウント情報（個人情報、パスワードなど）確認・変更など
- ・登録済み各種大会の情報へのリンク
- ・その他リンク

2) ログアウト

- ・画面右上の、[Log out] リンクをクリックします。



4 : CFP の閲覧・登録

この章では、CFP の閲覧・登録について説明します。

1) 大会ページへのアクセス

(1) サイトへのアクセス

Web ブラウザ(Google Chrome / Microsoft Edge 等)で学会から指定された URL にアクセスします。

例 : <https://easychair.org/conferences/?conf=digrajapan>

※URL 最後の「digrajapan」が大会特有の名前(コード)になります。

(2) ログイン

// Log in to EasyChair

[A]

① [Log in to EasyChair for]の後ろに「DiGRA JAPAN conference」等、該当する大会かを確認します。

[B]

② [User name] に、EasyChair のユーザ名を入力します。

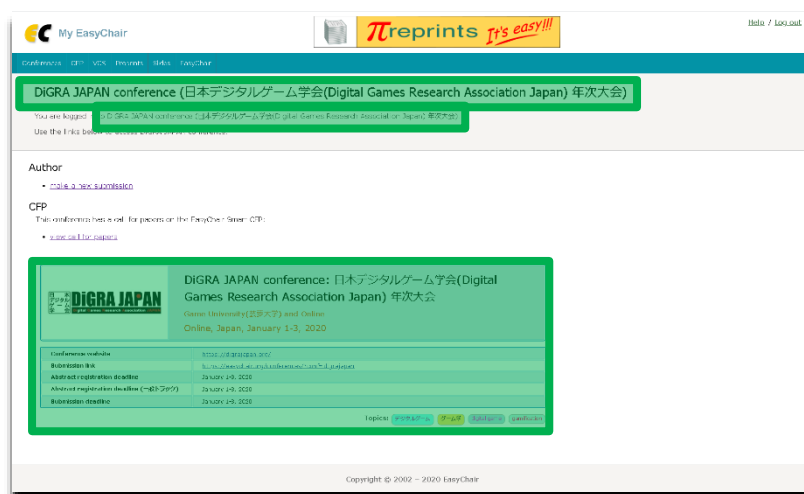
③ [Password] に、上記ユーザ名のパスワードを入力します。

④ [Log in] ボタンをクリックします。



(3) ページの表示

// DiGRA JAPAN conference (日本デジタルゲーム学会(Digital Games Research Association Japan) 年次大会)



2) CFP の閲覧と登録

CFP(call for papers)機能の説明です。省略可能です。

(1) CFP へのアクセス

// DiGRA JAPAN conference (日本デジタルゲーム学会 年次大会)

① [View call for papers] リンクをクリックします。

The screenshot shows the EasyChair interface for the DiGRA JAPAN conference. A yellow box highlights the 'view call for papers' link under the CFP section. A red arrow with the number 1 points to this link. The page also shows the conference details and a table of submission deadlines.

Category	Deadline
Submission link	https://www.easychair.org/conferences/?conf=digras2020
Abstract registration deadline	25 NOV 20, 2019
Abstract registration deadline (一転トラック)	25 NOV 19, 2019
Submission deadline	25 NOV 19, 2019

EasyChair ログインしていない時は、以下の項目へ移ってください。
前節「1) EasyChair サイトへのアクセス(事前にログインしていない場合)」

(2) Watchlist への追加

※CFP 系のページはオレンジ系のテーマになります。
// CFP

① [Add to watchlist] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the EasyChair Smart CFP page for the DiGRA JAPAN conference. A yellow box highlights the 'Add to watchlist' button. A red arrow with the number 1 points to this button. The page also shows the conference details and a table of submission deadlines.

Category	Deadline
Conference website	https://digras2020.jp/
Submission link	https://www.easychair.org/conferences/?conf=digras2020
Abstract registration deadline	January 15, 2020
Abstract registration deadline (一転トラック)	January 15, 2020
Submission deadline	January 15, 2020

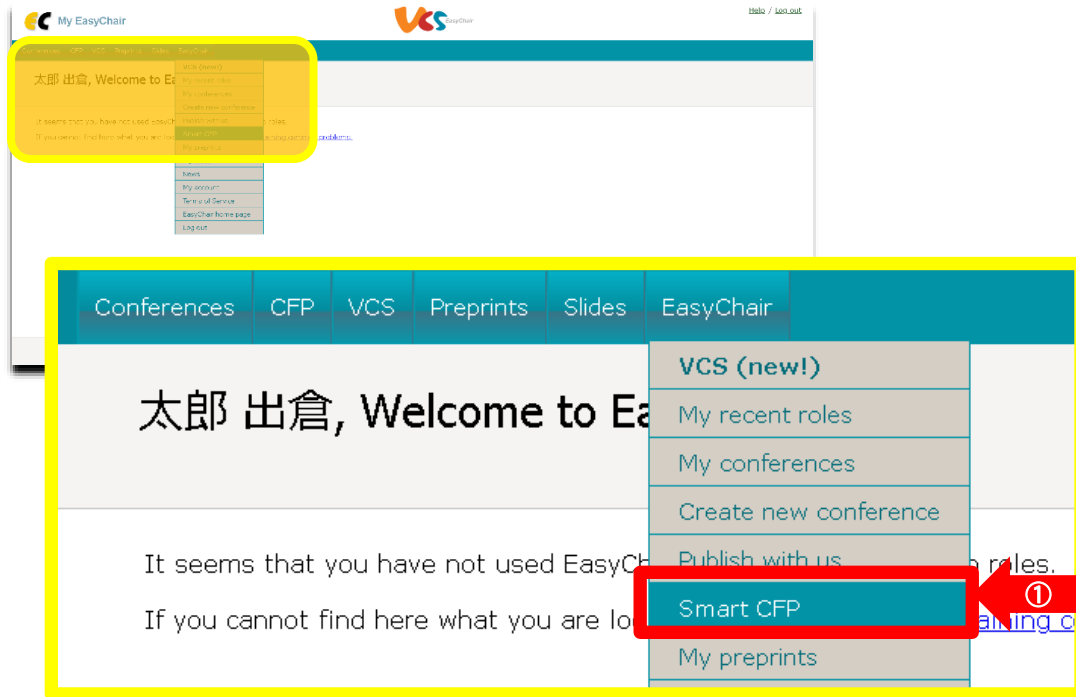
※緑枠の期日・タグ等に関しては、大会及び大会の進行状況により追加されます。

(3) Watchlist へ追加した CFP へのアクセス

i. ページへのアクセス

// 太郎 出倉, Welcome to EasyChair!

① [EasyChair] => [Smart CFP] メニューをクリックします。

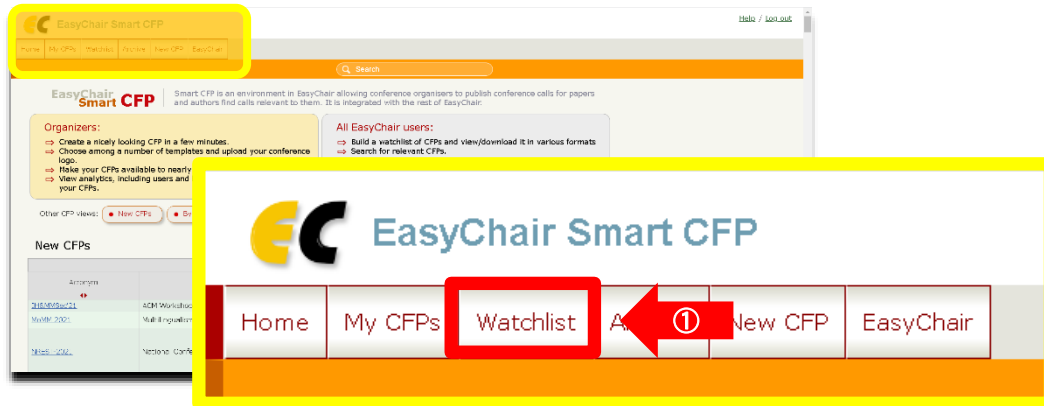


ii. メニュー

※CFP 系のページはオレンジ系のテーマになります。

// EasyChair SmartCFP

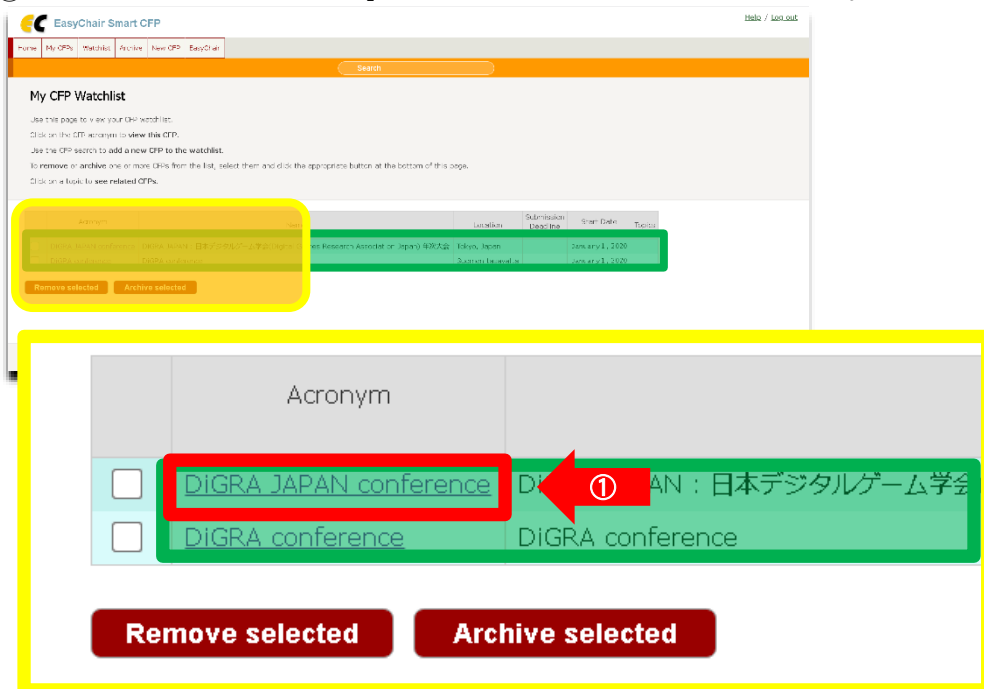
① [Watchlist] メニューをクリックします。



iii. CFP へのアクセス

// EasyChair SmartCFP

① 「DiGRA JAPAN conference」等、該当するリンクをクリックします。



iv. CFP へのアクセス完了

大会の CFP へのアクセスができました。

// CFP



5：予稿の作成

この章では、予稿の作成について説明します。

1) 雛形(テンプレート)の入手

- ・ DiGRA JAPAN 大会指定の MS-Word 形式(拡張子 .doc / docx)のファイルを手に入ります。
入手元
*学会サイト、メールマガジン、SNS、
大会 CFP ページ、大会投稿ページ(6：大会申込参照)、採択通知メールなど

2) 予稿の作成

i. 雛形(テンプレート)の入手・作成

雛形(テンプレート)に従い、予稿を作成します。

<<注意>>

フォーマット、ページ数等は厳守ください。

ii. 提出ファイルの作成

- ・ Word 形式の原稿を、PDF 形式で保存します。

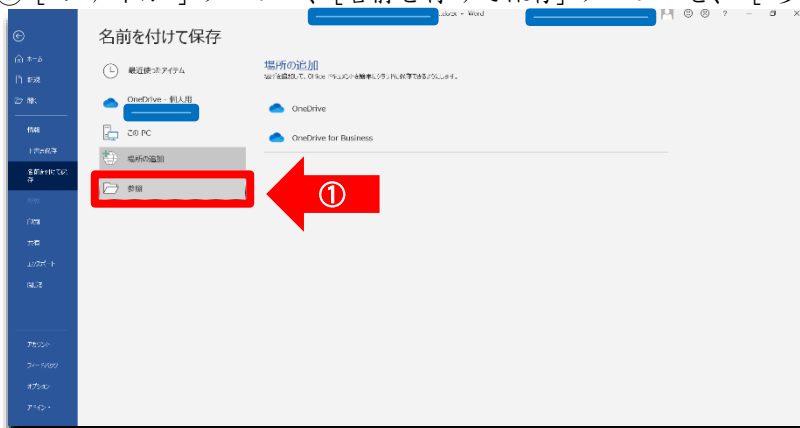
<<注意>>

Adobe Acrobat Pro などで PDF ファイルの作成も可能です。

その場合、予稿集作成のため「**編集ロック**」などは**しないで**ください。

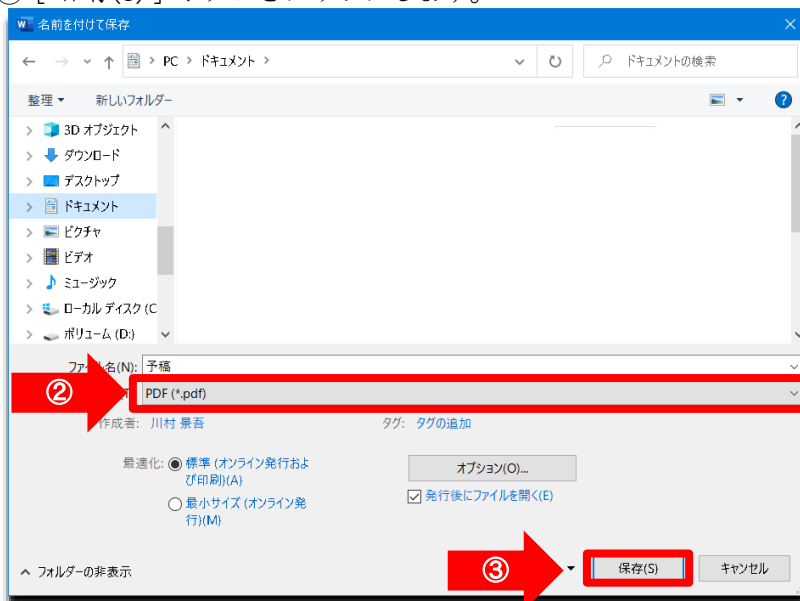
例：Windows10 + Word2016 の場合

① [ファイル] メニュー、[名前を付けて保存] メニューを、[参照] をクリックします。



② [ファイルの種類(T)] コンボボックスより「PDF(*.pdf)」を選択します。

③ [保存(S)] ボタンをクリックします。



6 : 大会への発表申込

この章では、大会への発表申込について説明します。

1) 発表の可否

i. 設定

出倉太郎：学生会員

出倉××：学生（非会員）

地半花子：一般会員

地半××：一般（非会員）

芸夢勉：賛助会員(教育機関)所属

芸夢働：賛助会員所属

発表者	特選	一般	企画まとめ	企画発表
出倉太郎	○	○	○	○
出倉太郎、地半花子	○	○	○	○
出倉太郎、地半××	○	○	○	○
地半花子、出倉太郎	×	○	○	○
出倉××、地半花子	×	○	○	○
地半花子、 地半××	×	○	○	○
地半××	×	×	×	○
地半花子、地半××	×	○	○	○

2) 大会ページへのアクセス

※操作方法は「4 : CFP の閲覧・登録」⇒「1) 大会ページへのアクセス」と同様です。

ここでは、先(CFP ページ)の続きからの大会ページまでの操作方法になります。

① [Submission link] の隣にある URL リンクをクリックします。

例 : <https://easychair.org/conferences/?conf=digrajapan>

Conference website	https://digrajapan.org/
Submission link	https://easychair.org/conferences/?conf=digrajapan
Abstract registration deadline	January 1-3, 2020
Abstract registration deadline (一般トラック)	January 1-3, 2020
Submission deadline	January 1-3, 2020

3) 大会への発表申込

(1) 発表申込ページへのアクセス

// DiGRA JAPAN conference (日本デジタルゲーム学会 年次大会)

※後に発表申込を行う場合には、このページを Bookmarks (お気に入り等) に登録を推奨します。

① [make a new submission] リンクをクリックします。

Author	make a new submission
--------	---------------------------------------

(2) トラック/セッションの選択

// Select a Track

<<注意>>

- ・大会によっては、**トラックが存在せず**、ステップ3に移動する場合があります。
- ・大会によっては、「**サブミッション**」等と呼ばれることがあります。

i. Aブロック：トラックの選択

① [Track] から該当する「トラック/セッション」を選択します。

トラック・セッションは大会によって異なります。

参考：

特選トラック		査読を行い、論文として評価されます
一般トラック		
	口頭発表	15分の口頭発表、5分の質疑応答を行います
	企画セッション	40分から80分の時間にて、一つのテーマを企画します
	インタラクティブセッション	主に展示を行い、来場者とコミュニケーションします
	ライトニングトークセッション	

② [Continue] ボタンをクリックします。

ii. Bブロック：操作マニュアルドキュメント

大会、タイミングによって、表示されない場合があります。

③オプション：[Download in PDF] で操作マニュアル(この文書)をダウンロードできます。

The screenshot shows the 'Select a Track' interface for the DIGRA JAPAN conference. It features a list of track options with radio buttons. A red box highlights the track selection area, with a red arrow labeled '1' pointing to the radio buttons. Below the list is a 'Continue' button, with a red arrow labeled '2' pointing to it. To the left, a 'Download in PDF' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. Yellow arrows labeled 'A' and 'B' indicate the flow from the main page to the detailed views of the track selection and PDF download options.

(3) 発表内容の入力

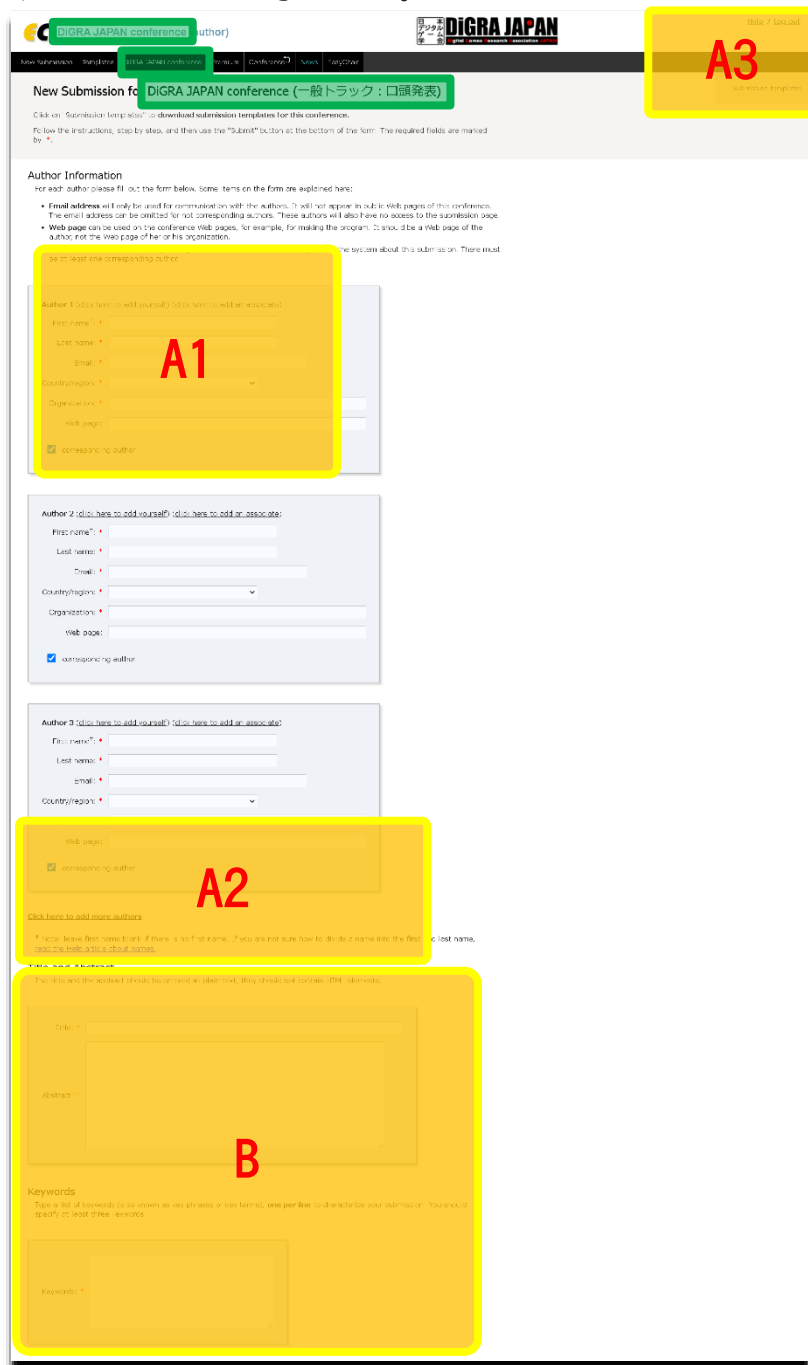
// New Submission for DiGRA JAPAN conference (一般トラック：口頭発表)

このページは主に3ブロックに分けることができます。

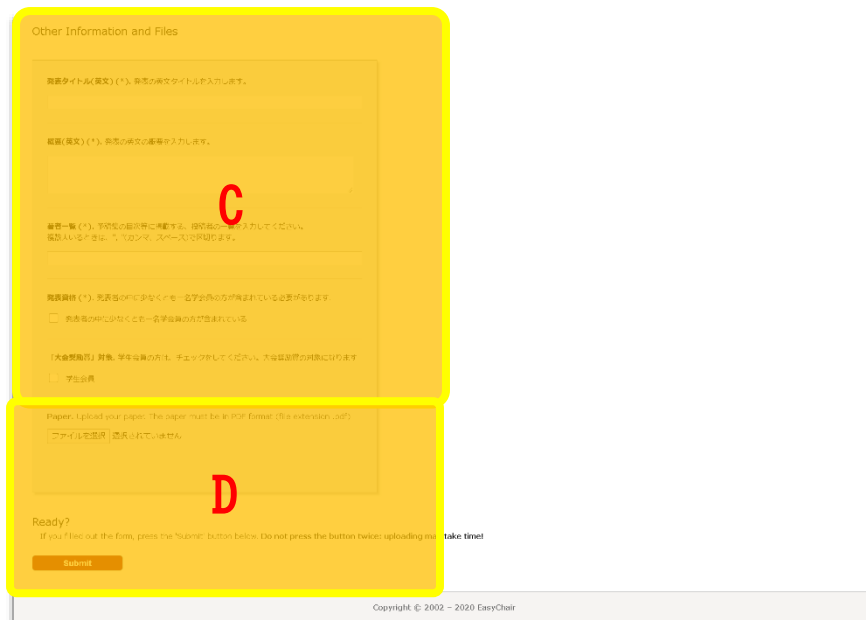
- Aブロック：投稿者
- Bブロック：発表概要
- Cブロック：大会指定の項目
- Dブロック：ファイルの添付、申込

<<注意>>

ログインユーザが投稿者(author)に含まれていない場合、**不具合が出る**可能性があります。代理での投稿にはご注意ください。



以下、次のページへ続く。



i. Aブロック：投稿者(author)

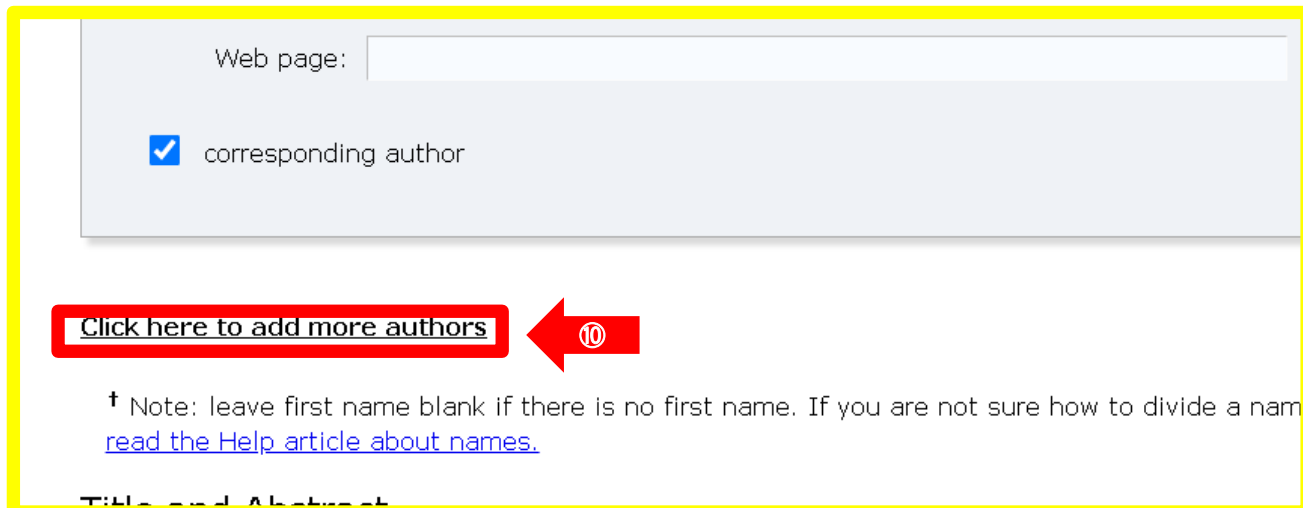
[A1]

- ① [click here to add yourself] リンクをクリックすると、ログインユーザの情報が入力されます。
Google Chromeなどで自動翻訳している場合、機能しない可能性があります。
- ② [click here to add an associate] リンクをクリックすると、共著ユーザの情報が入力されます。
共著ユーザは、以前に投稿した発表にて、別の Author 項目に入力したユーザになります。
- ③ [First Name] に名前を入力します。
- ④ [Last Name] に名字を入力します。
- ⑤ [Email] に登録するメールアドレスを入力します。
- ⑥ [Country/region] に所属の国・地域を入力します。例：Japan
- ⑦ [Organization] に所属を入力します。例：〇〇大学〇〇研究室、株式会社〇〇
- ⑧ [Your personal web page] にサイトの URL を入力します。省略可能です。
- ⑨ [corresponding author] にチェックを入れると、大会委員会よりメールが届きます。
最低1名、チェックする必要があります。

[A2]

共著が存在する場合、同様に入力できます。

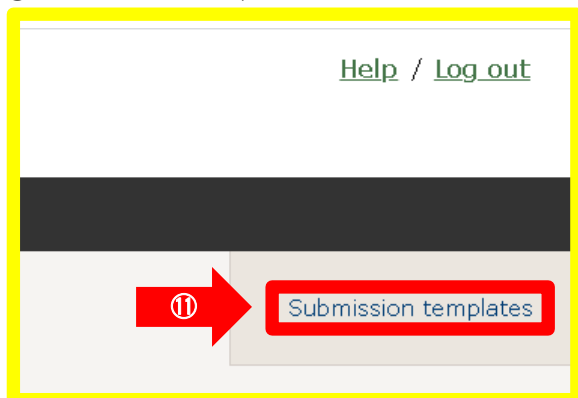
⑩ 4人以上入力する必要がある場合は、[Click here to add more authors] リンクをクリックします。



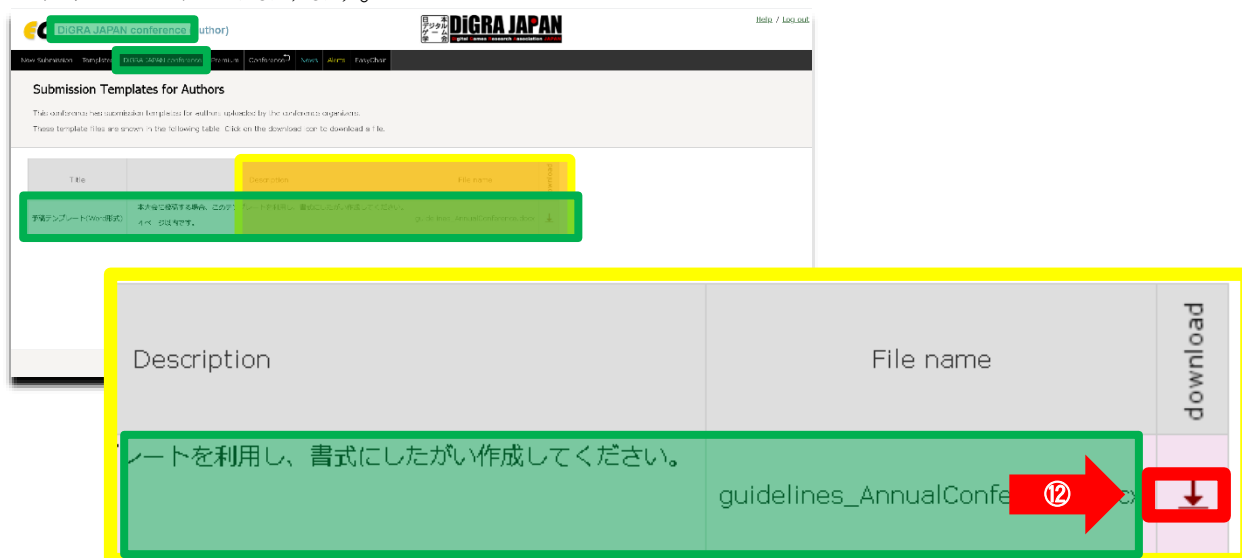
[A3]

大会が EasyChair で予稿テンプレートを配布している場合はここからダウンロードできます。

⑪ [Submission template] リンクをクリックします。



⑫ 該当するファイル形式[download] 欄にある下矢印記号をクリックします。
ダウンロードが始まります。



ii. Bブロック：発表概要(Title and Abstract、 Keywords)

- ① [Title] に発表題を入力します。
- ② [Abstract] に概要を入力します。HTML は入力できません。プレーンテキストで入力します。
- ③ [Keywords] に投稿のキーワードを入力します。
1行に1キーワードを入力し、3個以上必要です。推奨は5個程度です。

Title and Abstract

The title and the abstract should be entered as plain text, they should not contain HTML elements.

① *

② *

Abstract: *

Keywords

Provide a list of keywords (also known as key phrases or key terms), **one per line** to characterize your submission. Specify at least three keywords.

③ *

Keywords: *

iii. Cブロック：大会指定の項目

- ① [発表タイトル(英文)] に英文の発表題を入力します。英文の予稿の場合は日本語で記入します。
- ② [概要(英文)] に英文の概要を入力します。英文の予稿の場合は日本語で記入します。
- ③ [著者一覧] に著者の一覧を入力します。予稿集などの目次に利用されます。
- ④ [発表資格] にチェックを入れます。著者に最低1名の学会員が必要です。
- ⑤ [大会奨励賞対象] 学生会員は、チェックを入れます。大会奨励賞にエントリーされます。

Other Information and Files

発表タイトル(英文) (*). 発表の英文タイトルを入力します。

①

概要(英文) (*). 発表の英文の概要を入力します。

②

著者一覧 (*). 予稿集の目次等に掲載する、投稿者の一覧を入力してください。
複数人いるときは、", "(カンマ、スペース)で区切ります。

③

発表資格 (*). 発表者の中に少なくとも一名学会員の方が含まれている必要があります。

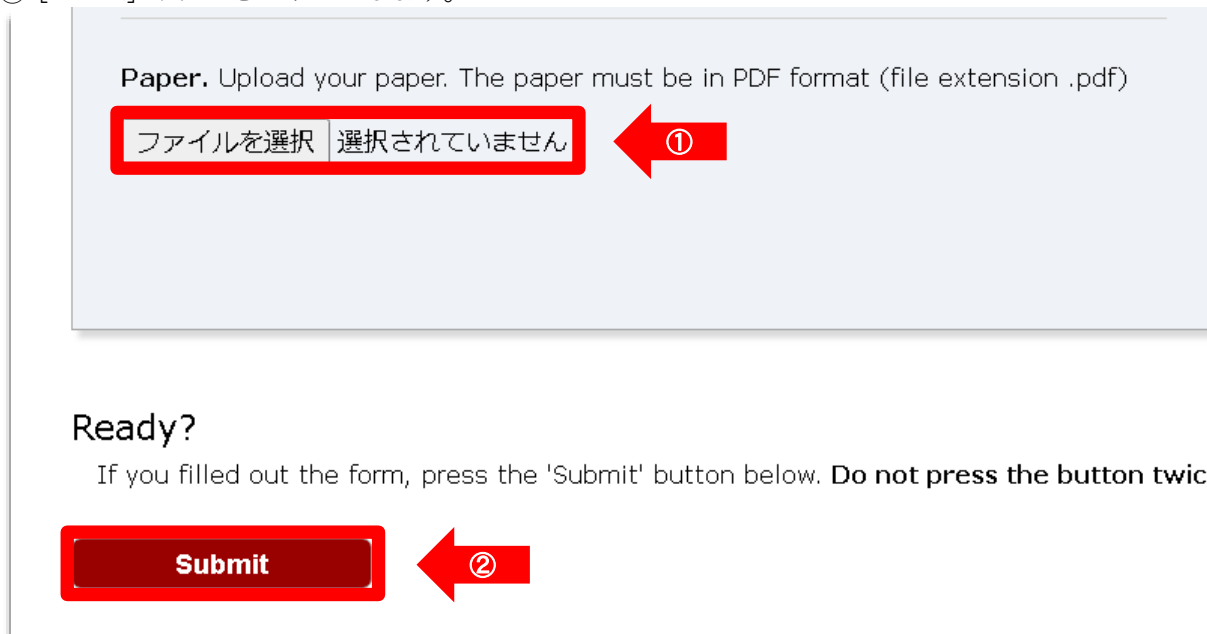
④ 発表者の中に少なくとも一名学会員の方が含まれている

「大会奨励賞」対象. 学生会員の方は、チェックをしてください。大会奨励賞の対象になります

⑤ 学生会員

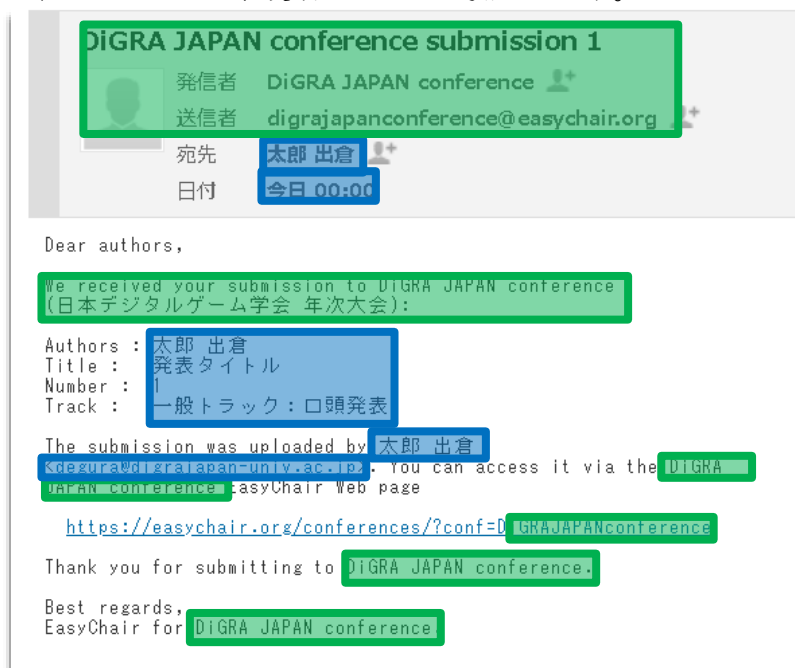
iv. Dブロック：ファイルの添付、申込

- ① 準備した予稿ファイル(PDF形式で、拡張子は"pdf")を
[ファイルを選択] にD&D(ドラッグ アンド ドロップ)します(後日送付可能：次章参照)。
- ② [Submit] ボタンをクリックします。



v. 登録の確認

登録したアドレスに、受領のメールが送信されます。



また、パーソナルページ(黒)から

申込が一つの場合



申込件数が1件の場合、[Submission] の次に番号が付きます。
複数件の場合、[Submissions] になります。



[paper] にアイコンが有る場合は、予稿を投稿しています。

#	Authors	Title	Track	View	paper	Program	Final Version
1	太郎 出倉	DiGRA JAPANの研究	特選トラック			access	access

#	Authors	Title	Track	View	paper	Program	Final Version
1	太郎 出倉	DiGRA JAPANの研究	特選トラック			access	access
2	太郎 出倉 and 花子 地半	DiGRA JAPANの共同研究	企画				

(4) 連続申し込み

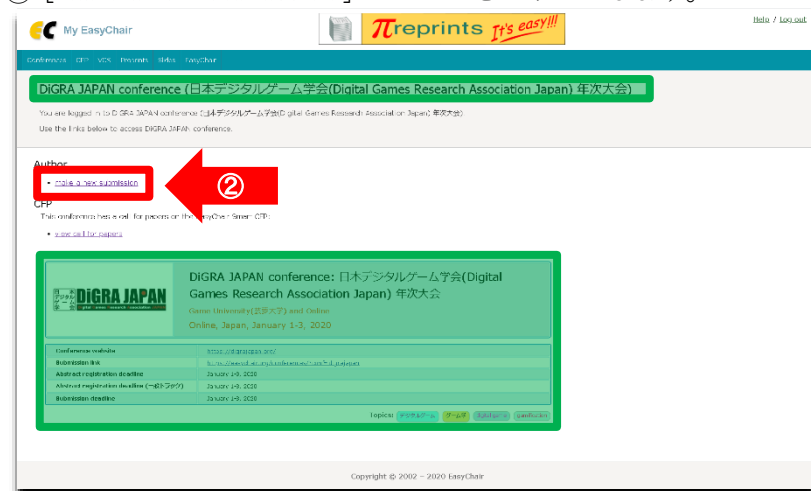
<<注意>>

- ・ステップ3で投稿を行い、続けて上部の[New Submission]メニューから投稿すると、トラックは前回投稿した同じトラックとして扱われる事があります。
※**トラック選択の画面が出ない事があります**

① [Conference] メニューをクリックします。



② [make a new Submission] メニューをクリックします。



③ [New Submission] メニューをクリックします。



以上の手順を行い、「(2) トラック選択」から同手順で投稿します。

7：発表申込の確認と修正

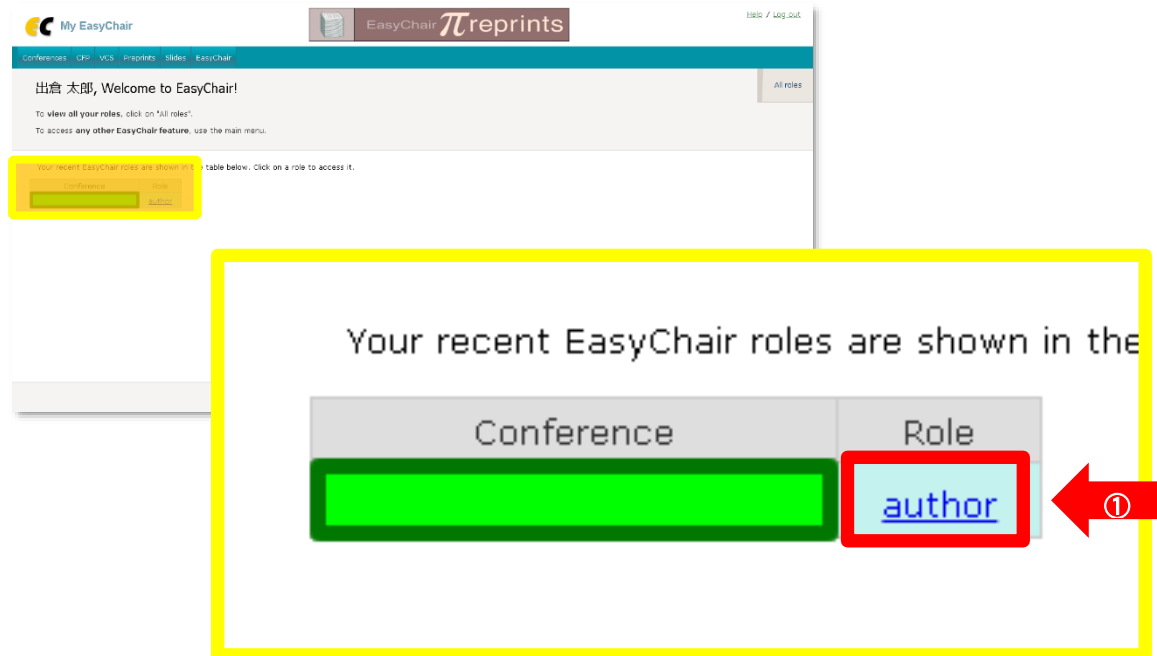
この章では、投稿の確認・修正について説明します。

1) 大会の選択

EasyChair にログインします。

現在、投稿している大会の一覧が表示されます。

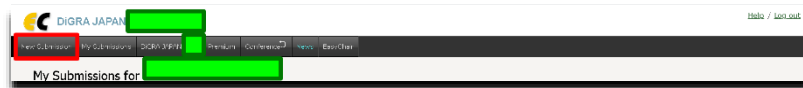
①該当する大会の右にある [author] をクリックします。



2) 大会ページでの作業

(1) 新規発表申込(New Submission)

- ・ [New Submission] メニューは、新規に投稿します。
前章「3) 大会への発表申込」を参照してください。



(2) 発表申込の確認・修正(My Submissions)

- ・ [My Submissions] もしくは [Submission XXX](XXX は投稿番号)メニューは既に投稿へのメニューです。
複数の投稿をしている場合(共著も含む)、[My Submissions] をクリックすると、番号一覧が出るので、
該当する [Submission XXX](XXX は投稿番号)をクリックします。

この章の「3) 投稿の編集」以降を参照してください。



(3) 大会の内容(大会名)

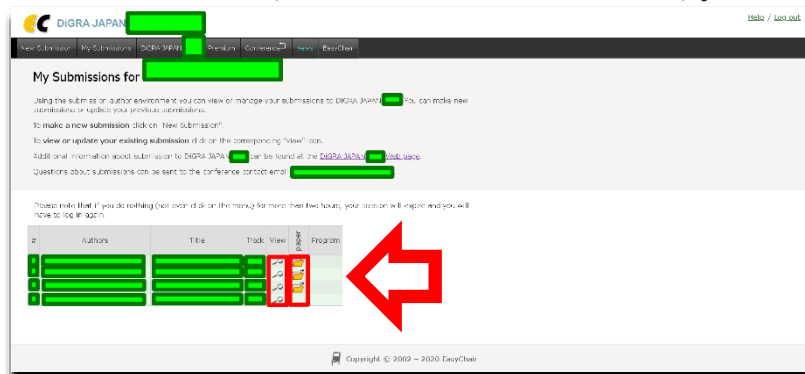
- ・ [Conference]メニューは大会のトップに戻ります。
大会のトップは現在の大会の CFP や投稿についてリンクが張られています。



3) 発表申込の編集

(1) 発表の選択

- [#] は、投稿番号です。大会委員会より割り振られます。
- [Author] は、投稿者です。リンクが張られている場合、登録された URL に移行します。複数人の場合、各名前が「and」で繋がられます。
- [Title] は、投稿時のタイトルになります。
- [View] は、投稿の詳細と変更などの処理を行うページに移行します。
- [Paper] は、予稿 PDF をアップしている場合、アイコンが表示されます。アイコンをクリックすると PDF をダウンロードできます。



(2) 申込した発表の情報

i. 申込した発表の情報 (Submission)

画面中央、左側にある項目です。

発表情報を変更する場合は、画面右のリンクをクリックします。

詳細は「iii.投稿への操作」を参照してください。

- [Title] は、投稿時のタイトルです。
- [Paper] は、投稿済みの予稿 PDF です。最終更新日時が表示されます。
- [Track] は、投稿時のトラックです。
- [Author keywords] は、投稿時のキーワードです。
- [Abstract] は、投稿時の概要です。
- [Submitted] は、初回投稿日時が表示されます。
- [Last update] は、最終変更日時が表示されます。

ii. 発表者の情報 (Authors)

画面下部にある項目です。

申込した発表情報を変更する場合は、画面右のリンクをクリックします。

詳細は「iii.投稿への操作」を参照してください。

- [first name] は、投稿者の名です。
- [last name] は、投稿者の姓です。
- [email] は、投稿者のメールアドレスです。
- [country] は、投稿者の国・地域です。
- [affiliation] は、投稿者の所属です。
- [Web page] は、投稿者のサイト URL です。登録されていない投稿者は空白になります。
- [corresponding] は、大会委員会からのメールを受け取るか否かです。チェックが入っていれば、メールを受信します。

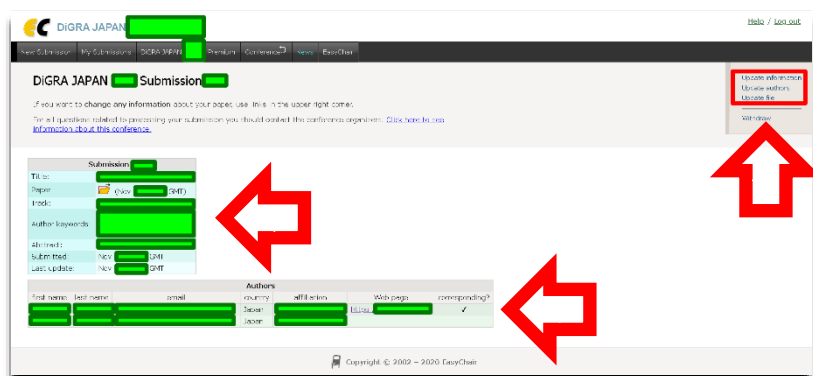
iii. 投稿への操作

画面右上にある項目です。

申込した発表を変更する場合は、画面右のリンクをクリックします。

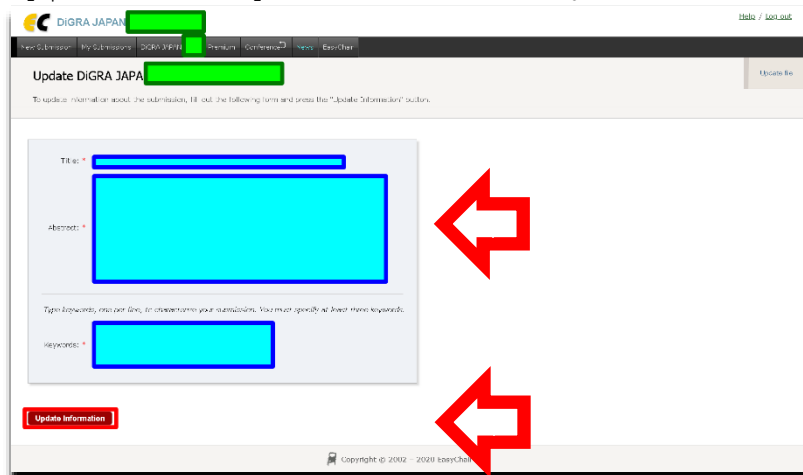
詳細は次項以降を参照してください。

- [Update information] は、投稿情報(Submission)の変更を行います。
詳しくは「3) 発表申込の編集、(3) 申込した発表の情報(Submission)の編集」を参照してください。
- [Update authors] は、投稿者(Author)の変更を行います。
詳しくは「3) 発表申込の編集、(4) 申込した者の情報(Authors)の編集」を参照してください。
- [Update file] は、PDF形式の予稿を投稿、上書きします。
詳しくは「3) 発表申込の編集、(5) 予稿再投稿」を参照してください。
- [Withdraw] は、投稿の取り消します。
詳しくは「3) 発表申込の編集、(7) 申込の取り下げ」を参照してください。

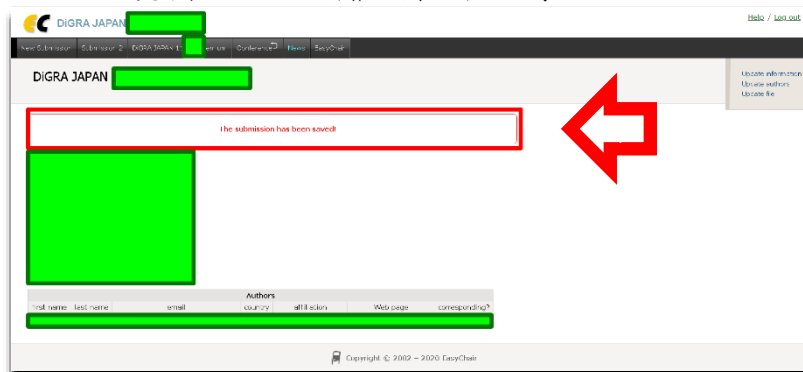


(3) 申込した発表の情報(Submission)の編集

- [Title] に発表題を入力します。
- [Abstract] に概要を入力します。HTMLは入力できません。プレーンテキストで入力します。
- [Keywords] に発表のキーワードを入力します。
1行に1キーワードを入力し、3個以上必要です。推奨は5個程度です。
- [Update information] ボタンをクリックします。



元の画面に戻り、ヘッダと情報の間に赤い文字で「The submission has been saved!」と表示されます。



(4) 申込した申込した者の情報(Authors)の編集

i. 投稿者情報の編集

画面下部にある項目です。

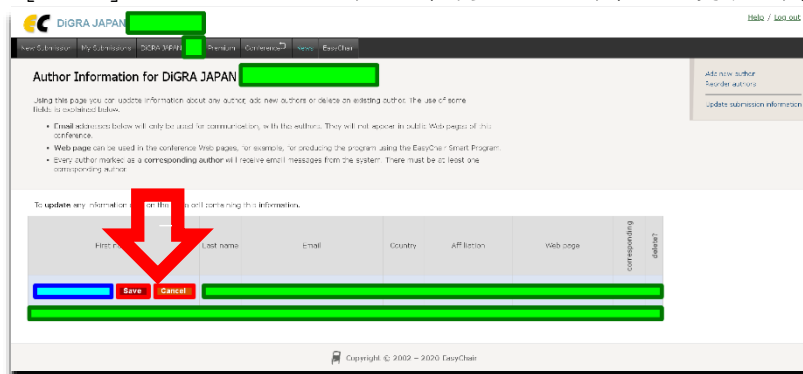
- ・変更したい項目の右側にある、「鉛筆」アイコンをクリックし、値を入力します。
- ・共著者を削除する場合は、「X」アイコンをクリックします。

※投稿時の第一投稿者(First author) は削除する事はできません。



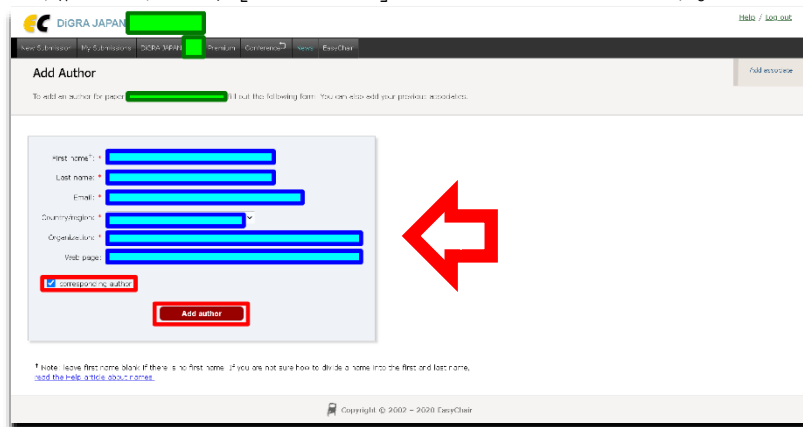
- ・[Save] ボタンをクリックします。

※[Cancel] ボタンをクリックすると、変更はされず、元に戻ります。



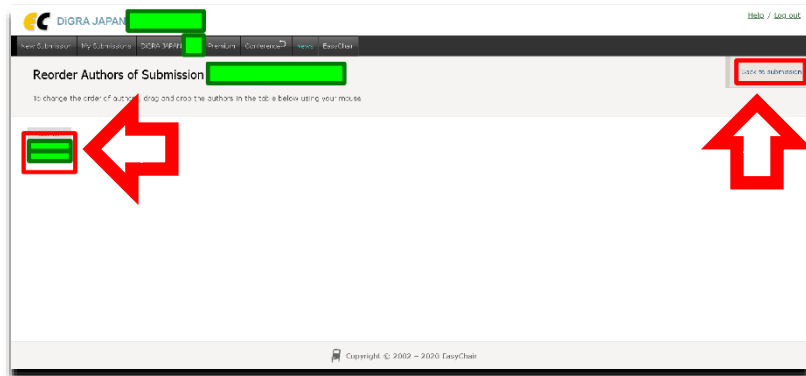
ii. 投稿者の追加

- ・[First Name] に名前を入力します(仮登録時の名前が入力されています)。
- ・[Last Name] に名字を入力します(仮登録時の名字が入力されています)。
- ・[Email] に登録するメールアドレスを入力します。
- ・[Country/region] に所属の国・地域を入力します。例：Japan
- ・[Organization] に所属を入力します。例：〇〇大学〇〇研究室、株式会社〇〇
- ・[Your personal web page] にサイトのURLを入力します。省略可能です。
- ・[corresponding author] にチェックを入れると、大会委員会よりメールが届きます。
- ・情報を入力して、[Add author] ボタンをクリックします。



iii. 投稿者の順番変更

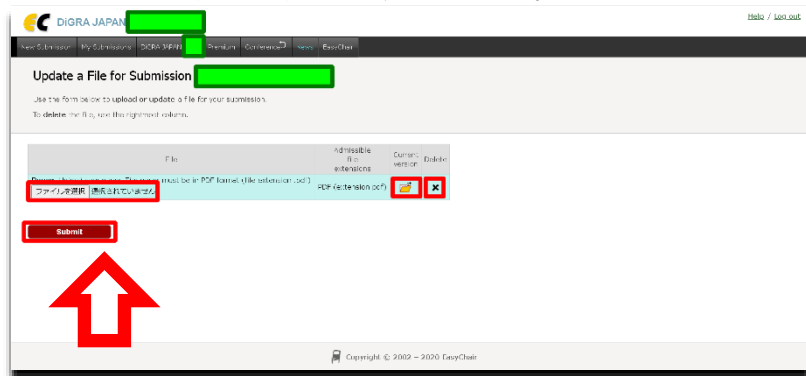
- ・ドラッグアンドドロップで順番を入れ替えることができます。
- ・[Back to submission] リンクをクリックします。



(5) 予稿再投稿

- ・準備した予稿ファイル(PDF形式で、拡張子は"pdf")を [ファイルを選択]に D&D(ドラッグ アンド ドロップ)します(後日送付可能：次章参照)。
- ・[Submit] ボタンをクリックします。

フォルダアイコンで、現在投稿している予稿をダウンロードできます。
 ×アイコンで、予稿を削除する事ができます。

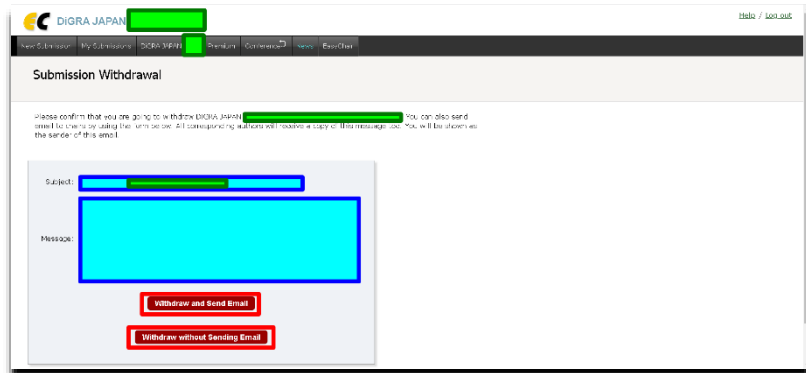


(6) 投稿の取り下げ

- ・[Submit] に、大会実行委員会へのメールタイトルを入力します。メールを送らない場合は不要です。
- ・[Message] に、大会実行委員会へのメール本文を入力します。メールを送らない場合は不要です。

メールを送付するか、しないかで以下のボタンをクリックします。

- ・[Withdraw and Send Email] ボタンをクリックすると、取り下げとメールの送信を行います。
- ・[Withdraw without and Send Email] ボタンをクリックすると、取り下げとメールの送信を行います。

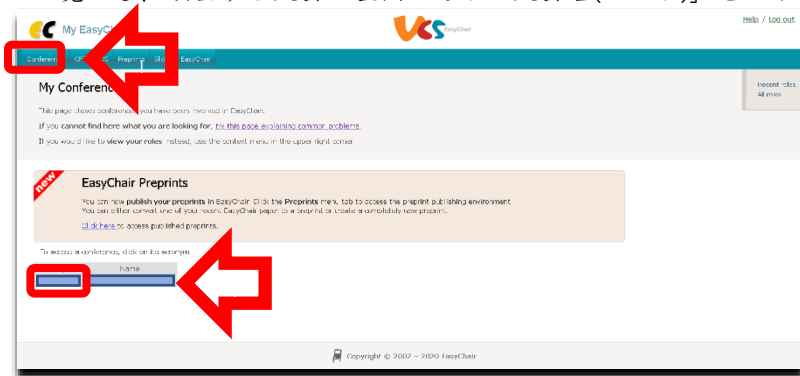


<<注意>>

取り下げを行っても、実行委員会に記録は残ります。

4) CFP へのアクセス

- EasyChair のメニューから、[Conferences] をクリックして以下の様な一覧を表示します。
- 一覧から、該当する大会の左側にある「大会名(コード)」をクリックします。



改定履歴 (年月)

2021 / 12	第 11 回本大会用に作成
2022 / 7	2021 年度夏季研究大会用に修正