

## ExcelやWordは不要!

学会運営エンジンmeddleは学術集会(学会)を運営するためのウェブシステムです。可能なことはすべてウェブシステム上でおこなえるように設計され、それぞれの学会の形態や運用方法にあわせてウェブシステムのスクリプト(プログラム)が追加・修正されてきました。運営を担当される方がExcelやWordをつかったり、メーラーでメールを配信したりすることは「まったく」不要です。

## 担当者の負担が劇的に低減!

初期設定をして(学会の仕様に関する情報をしらせて)いただくだけで、現地の会場や懇親会などの手配をのぞく業務がすべてウェブシステム上で完了します。このことによってご担当の方々の負担と業務にかかる時間を大幅に軽減できます。もうしあげにくいのですが、学会運営エンジンmeddleの基本コンセプトはこれだけです。担当者の負担軽減によって、参加登録者や学会の進行に対する配慮する余裕が生じるとかंगाえています。

## ひきつぎ業務が不要!

すべての設定を自動的にひきつぎ(もちろん前回からの変更も簡単です)ことが可能です。ファイルを送る必要もありません。すべてのデータやファイルがサーバ上にのこります。また、「仮想日時」の機能をつかえば過去の発表申込や参加登録データがどのようなものであったかや、以前の開催時の状況、参加者がどのようなウェブ表示をみていたかを確認することが可能です。担当者だけがみることができると報告書や世話人会の案内の保管/表示/閲覧案内も可能です。また一般ユーザが過去のデータをみることが可能です。

## 負担はこんなに低減!

●担当者負担なし・○負担劇的に低減《(初回)使用料30,000円〜》

### 発表・講演

発表申込: メールやGoogle FormsからExcelで編集 →  
 申込内容修正: メールなどでの依頼によりマニュアルで修正 →  
 プログラム編成: Excelや印刷した紙片でわりあてなど →  
 座長: マニュアルできめてメール送信・調整 →

●ウェブシステムでの申込が自動的に集計  
 ●ウェブシステムで発表者がじぶんで修正  
 ○ウェブ上で発表番号を設定するだけでタイムテーブルが完成  
 ○プルダウンメニューからわりあててボタンでメール送信

### 要旨ファイル

テンプレート: Wordで作成して配布  
 要旨: メール添付のものにマニュアルで講演番号記入 →  
 フォーマット修正: マニュアルで修正依頼・受取・保存 →  
 要旨集: マニュアルでまとめファイルを作成 →

●日本語/英語/依頼講演用略歴つきなどから選択  
 ●表示/ダウンロード時に自動的に講演番号/著作権表示挿入  
 ●システム管理者(SA)が代行(件数により有料)  
 ●一括ダウンロード用バンドルファイル作成サービス

### 表彰

審査員: マニュアルできめてメール送信・調整 →  
 審査集計: 審査票をマニュアル集計 →  
 審議会議: 会議をひらいて集計リストから決定 →  
 表彰状: マニュアルで作成 →

○プルダウンメニューからわりあてクリックで依頼メール送信  
 ●審査員がウェブ入力して自動集計  
 ○ウェブ上で各種調整のうえクリックで受賞者決定  
 ●全自動出力(オンライン表彰式にも対応)

### 参加登録

参加申込: メールやGoogle FormsからExcelで保存・編集 →  
 登録費免除・招待: マニュアルでデータ修正・メール送信 →  
 参加登録費の入金確認: 通帳でマニュアル確認 →  
 要旨PDFファイルのダウンロード: (メールで案内) →  
 請求書・領収粗: マニュアルで作成して対応 →  
 オンラインの場合のミーティングURL連絡: 電子メールで連絡 →

●ウェブシステムでの申込を自動的に集計  
 ●参加申込者が項目をえらんで登録/SAが代理登録  
 ●参加登録費等収納代行サービス(有料)で確認不要  
 ●入金確認で自動的にダウンロード可能に  
 ●全自動出力/個別の書式などの修正はSAが代行  
 ●参加登録者がログインするだけで[入場する]ボタン表示

### 協賛

企業協賛と広告掲載: マニュアルで連絡・調整・原稿受取 →  
 学会などの共催・協賛: マニュアルで連絡・調整 →  
 協賛金などの入金確認: 通帳でマニュアル確認 →

○企業と担当者、金額などをきめればSAがすべて代行  
 ○学会と担当者、金額などをきめればSAがすべて代行  
 ●参加登録費等収納代行サービス(有料)で確認不要

### 現地受付・手配

参加登録証(ネームタグ)作成: Word/PowerPointで作成 →  
 ポスター番号票: Word/PowerPointで作成 →  
 受付: 受付リスト(ハードコピー)をつかって受付/確認/徴収 →  
 当日受付: 用紙に記入させて対応

●全自動出力 ●ネームタグ印刷・配達サービス(有料)  
 ●全自動出力 ●ネームタグ印刷・配達サービス(有料)  
 ○ネームタグのQRコードバーコードリーダ読みとりで完結  
 ●QRコードからモバイル(スマートフォン)登録/自動データ追加

### 報告・引継

最終集計: Excelファイルなどで作成/出力  
 参加者リスト: Excelファイルなどから作成 →  
 次回への引継: ファイルの作成/準備 →

●発表数/参加登録者数/登録費の集計表は自動表示  
 ●必要な様式で自動出力するように設定(複雑なものは有料)  
 ●すべてのデータがサーバにのこるため不要

