使い方の資料

出展者向け 操作マニュアル

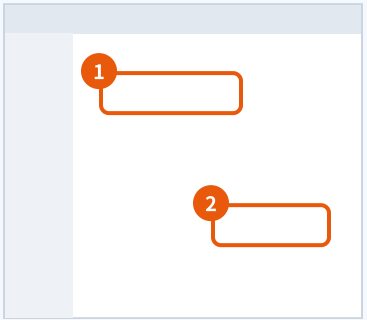
出展者マイページで入力できる項目と操作を、本物の画面の写真で順に追います。

画面の写真は、見本のデータで撮ったものです。

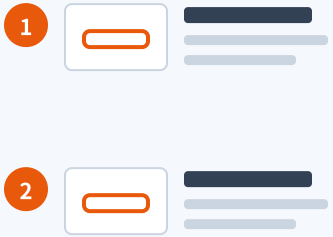
この資料の見方

- このマニュアルでは、出展者マイページで入力できる項目を1つずつ解説します。
- 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。
- 細かな手順は、Web の説明書で本物の画面を動かしながら見られます。

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

この資料の流れ

1 出展の流れ（探す・申し込む・お支払い・次の出展） 3
2 設定場所（どこで設定するか） 18
3 会社情報・展示ページ 21
4 ワールドEXPO（出展先の国） 37
5 組織（会社そのもの） 40
6 Medtech Station に催しを掲載する 48
7 スタッフ・チーム 52
8 製品・展示物 55
9 機関誌（自社の会誌・会報） 58
10 写真・動画 59
11 こらぼ便（ノベルティ） 60
12 ニーズ＆シーズ 63
13 逆指名（出展者から会いたい来場者へ声かけ） 68
14 メッセンジャー（やり取り） 69
15 AIコンシェルジュ（24時間の自動応対） 72
16 ポスト・記事 75
17 アンケート 76
18 出展者レポート（1画面で全体を見る） 77
19 問い合わせ・資料請求（会話で届きます） 78
20 交流サマリー（成果を見る） 79
21 製品関心サマリー（どの製品が人気か） 80
22 プレミアムページ（もっと詳しい特別ページ） 81
23 名刺管理（受け取ったリード）リーダー以上 82
24 メルマガ配信（自社リードへ）リーダー以上 86
25 ファイル（カタログ・チラシの配布） 87
26 非参加者への案内・勧誘（集客の目標と進捗） 88
27 海外代理店アウトリーチ（米国での区分・代理店の見極め） 91
28 スタートアップジャーニー支援（構想整理〜Exit準備） 94
29 プレイリスト（展示ページのシアター自動再生） 95
30 ブースの中を3Dで整える 96
31 商社への販売委託（取扱申請の受信箱・おまかせ商社） 97
32 総合商社：バンドル編成と規制ANDゲート 99

出展先を探す



1 

出展を受け付けているカンファレンス
開催日・会場・出展料と、参加登録・出展者の数が並びます。

2 

合う分野のセミナー
組織の分野に合うセミナーの数です。多い順に並びます。

3 

出展のご案内
出展料・付くもの・ブースの空きを見てから申し込めます。

出展のご案内と申し込み



1 2026年12月20日（日）10:00–18:00

会期と会場
開催日・会場・開催までの日数です。

2 出展料 55,000円（税込）

出展料
税込の金額です。お支払いは審査のあとです。

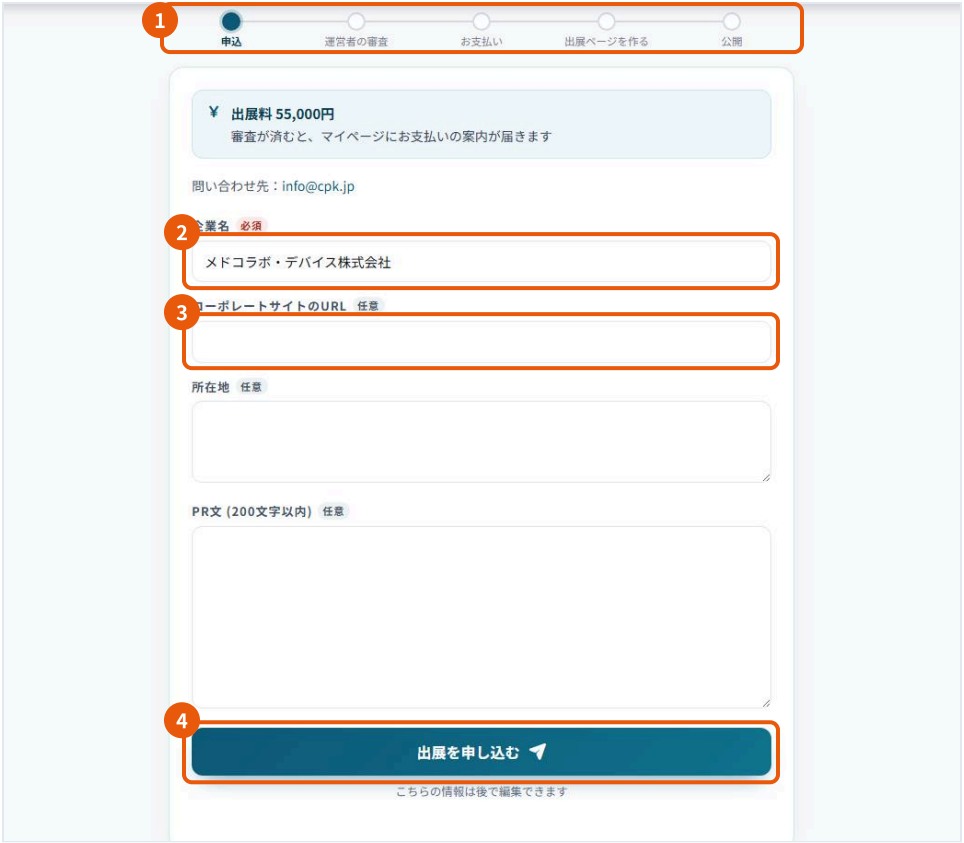
3 参加登録（現在） 12人　セミナー 10本

参加登録・セミナー・出展者
いまの参加登録の人数と、セミナーと出展者の数です。

4 55,000 円（税込）

出展料に付くもの
会場のブース・展示ページ・問い合わせ・出展者レポートが付きます。

出展のご案内と申し込み



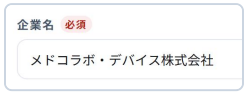
1



申し込みからの流れ

申し込み・審査・お支払いから、会期・レポート・次の出展まで8段で進みます。

2



企業名

必須です。プロフィールの所属が最初に入っています。

3



コーポレートサイトの URL

必須です。入れると、会社のサイトから展示ページの下書きが作られます。

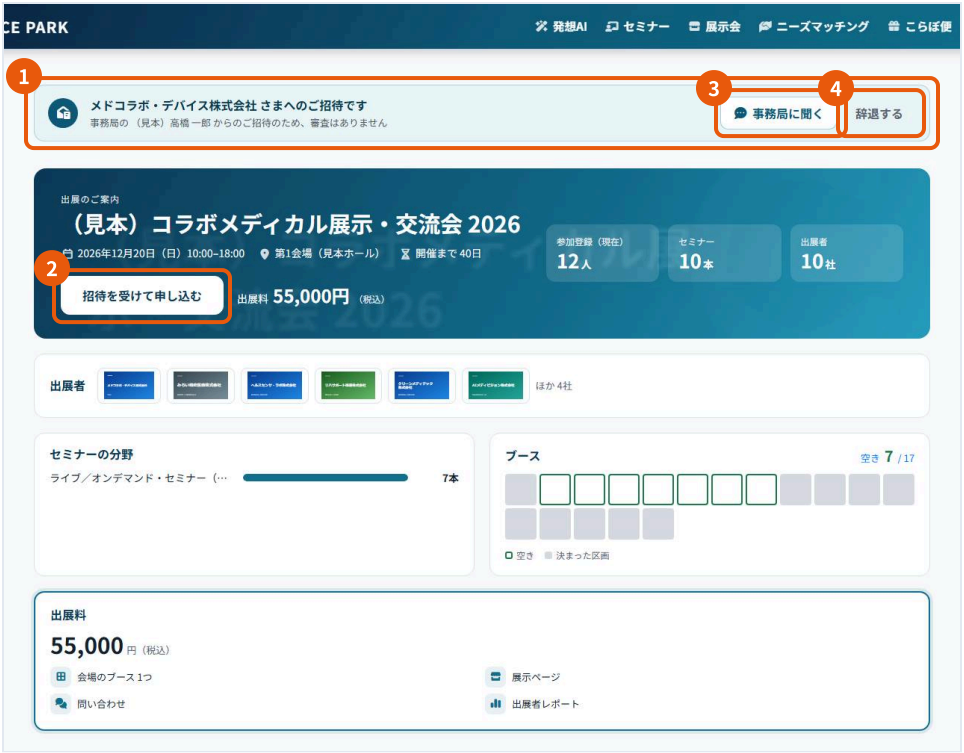
4



URLを登録せずに進める

サイトが無い会社は、URLなしで申し込めます。「元に戻す」でURLの欄に戻ります。

事務局からの招待



1 メドコラボ・デバイス株式会社 事務局の（見本）高橋 一郎 からの

招待の帯
招待された組織の人にだけ表示されます。招待のため審査はありません。

2 招待を受けて申し込む

招待を受けて申し込む
受けると、お支払いに進みます。

3 事務局に聞く

事務局に聞く
招待のチャットが開きます。

4 辞退する

辞退する
理由を選べます（任意）。理由は事務局に伝わります。

ご紹介で開いたご案内



1

（見本）佐藤 花子さん（（見本）
申し込むと、（見本）佐藤 花子さん

ご紹介の帯

紹介した人の名前と所属です。申し込むと、紹介した人にお知らせが届きます。

知り合いの会社に出展をすすめる



1



相手の画面に表示される帯

名前と所属だけが表示されます。連絡先は表示されません。

2



ご紹介のリンクをコピー

チャットやメールに貼って送ります。相手が申し込むと、チャットでお知らせが届きます。

展示ページの下書き



1

公開は承認とお支払いのあと

公開の時期

下書きは、承認とお支払いのあとに公開されます。

2

PR

冒頭説明

並び

PRフレーズ・PR文・プレスリリース・製品・リンクの順です。つまんで並べ替え、表示しないものを選べます。

3

確かめる箇所 5

確かめる箇所

認証・数字など、確かめてほしい言葉の数です。押すと順に移ります。

出展料のお支払い



1 

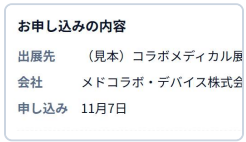
出展の道のり
いまはお支払いの段です。

2 次にすすむ →

カードで払う
「次にすすむ」でカードのお支払いの画面に移ります。

3 銀行振込（請求書）

銀行振込（請求書）
カードを使えない会社向けです。御社専用の振込先が発行されます。

4 

お申し込みの内容
出展先・会社・申し込みの日と、合計です。

銀行振込の振込先



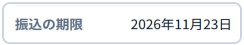
1



振込先

お支払い先・出展先・金額・銀行・口座・名義です。

2



振込の期限

始めた日から14日、開催の初日の7日前のうち早い日です。過ぎると振込の手続きは取り消されます。

3



御社専用の口座

この口座への振込は、御社のお支払いとして確かめられます。

4



請求書（PDF）

社内の手続きに使える請求書です。

返金の状態



1



出展申込

申し込みごとの状況は、マイページの出展管理の「出展申込」に並びます。

2



申し込みのカード

申込先のカンファレンス・会社・申込日・出展料と、いまの段階が表示されます。

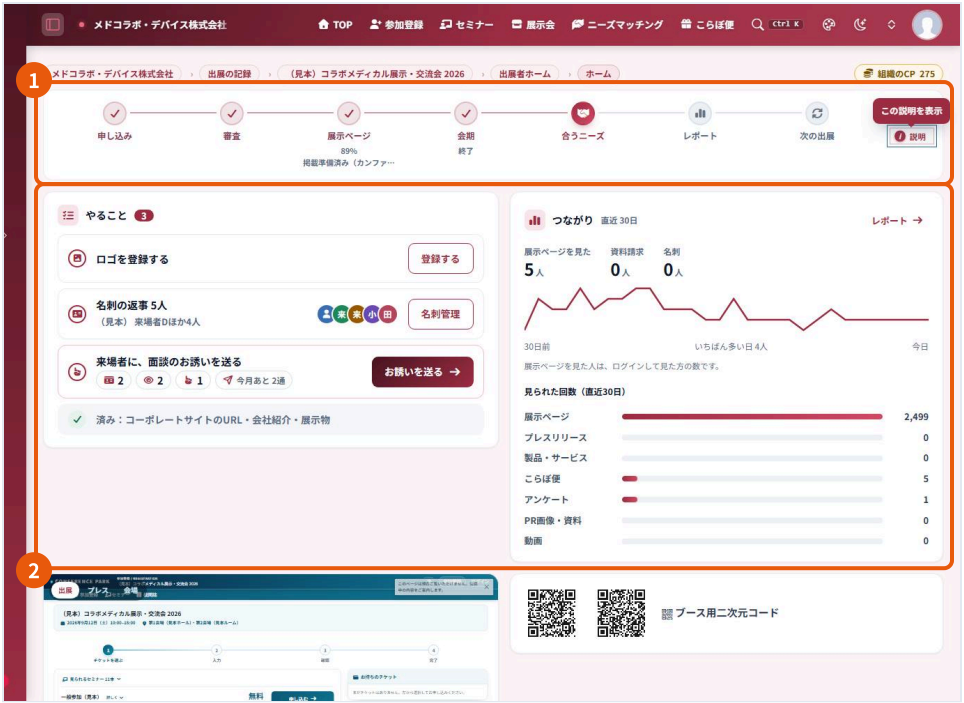
3



申込内容

申し込んだ企業名・URL・所在地・PR文を小窓で開きます。審査待ちのあいだは取り下げられます。

出展者ホームの道のりの帯



1



出展の道のり

申し込みから次の出展までのうち、いまの段が塗られます。

2



来場者の反応

展示ページを見た人・名刺・問い合わせの数です。

合うニーズとマッチング掲載情報



1 

マッチング掲載情報
選んだ項目です。合う点が掲載情報と重なると、緑で表示されます。

2 

掲載情報を直す
小窓で開き、会社の種類・対応内容・診療科を選び直せます。

3 

並びの切り替え
合う順と、面談希望・コメント送信済みだけを切り替えます。

4 

合うニーズ
ニーズの題名と、合う度合い・合う点です。

レポートと次にすること



1

つながりの流れ

展示ページを見た 5人 › 製品に関心 0人 0%

つながりの流れ

展示ページを見た人から、名刺・商談まで進んだ人の数です。

2

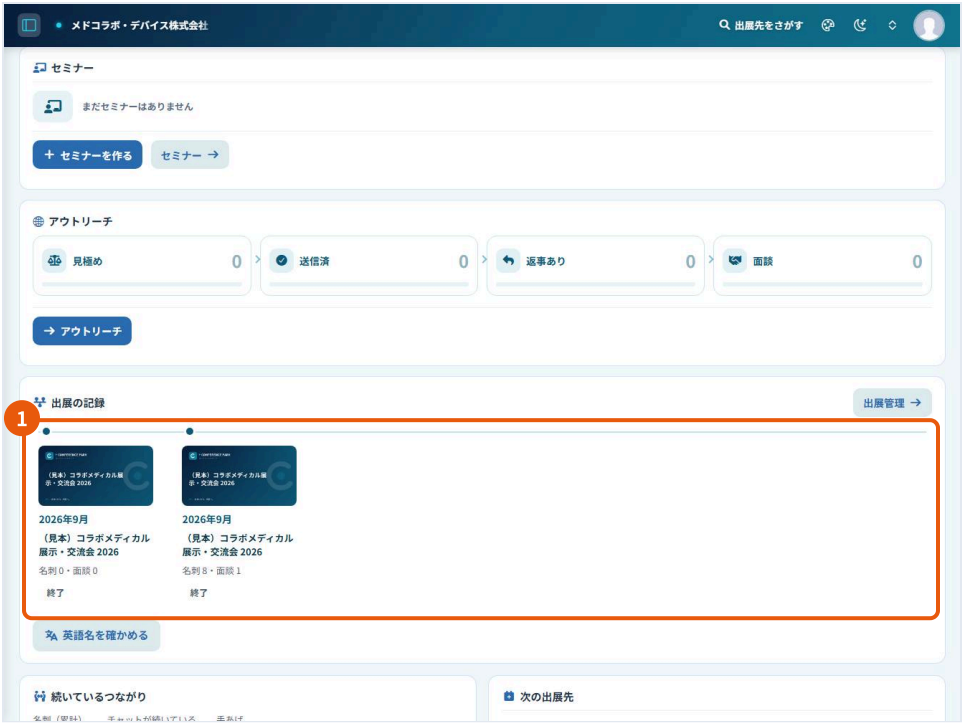
次にすること

名刺・資料請求・製品への関心が届くと期間を広げると、前の分も数えます。

次にすること

名刺の人へのお礼や、合うニーズへ、それぞれの画面から進めます。

出展の記録と次の出展



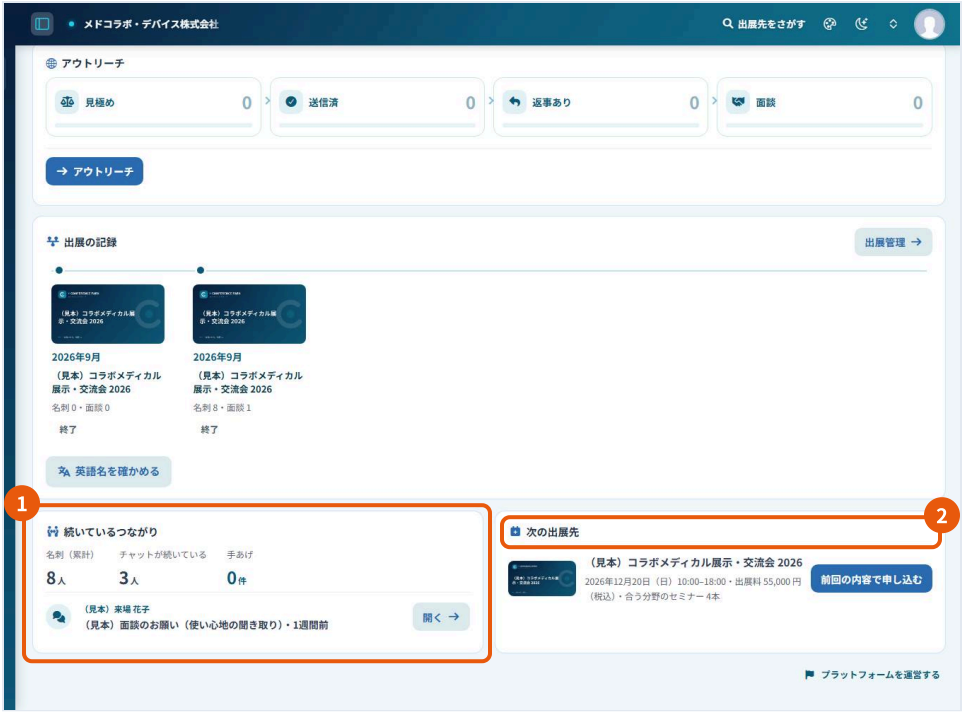
1



出展の記録

出展したカンファレンスが時期の順に並び、名刺と面談の数が表示されます。

出展の記録と次の出展



1



続いているつながり

名刺の累計・チャットが続いている人・面談希望・コメントの数です。

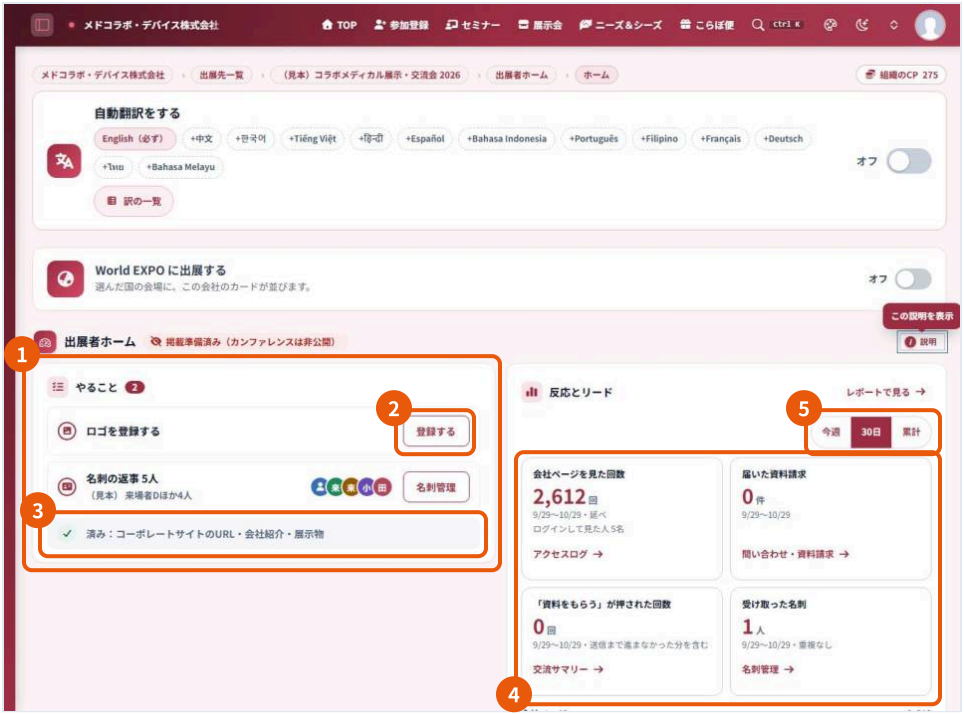
2



次の出展先

出展を受け付けているカンファレンスが、合う分野のセミナーの多い順に並びます。先頭は前回の内容で申し込めます。

出展者ホーム





1

道のりの帯

申し込みから次の出展まで。いまの段は塗りで、段からその画面へ移れます。



2

やること

出展の準備のうちまだのものと、返事をしていない名刺が並びます。必須は赤です。



3

「登録する」を押すと

その欄へ直接届きます。届いた欄は枠で目立ちます。



4

済み

済んだものは、最後の1行にまとまります。



5

つながり

直近30日に展示ページを見た人・資料請求・名刺の人数と、日ごとの線です。

基本情報（展示ページの下）



1



組織の名称は保護されています

会社名は最も重要な情報なので、ふだんは読み取り表示＋「保護中」で、うっかり変わりません。

2



変えるときは「変更」を押します

この「変更」ボタンから確認の窓が開きます。日本語の社名を変えるときはこちらです。

3



英語表記も同じ仕組みです

このボタンを押すと、同じように確認の窓が開きます。窓の中の「発想AIで下訳」で英語の下書きも作れます。

4

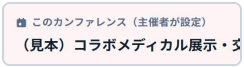


その他の言語

ここを押すと中文・한국어・Tiếng Việt の欄が出ます。先に英語表記の登録が要ります。

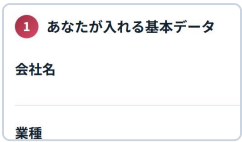
かんたん出展（基本データだけで、残りの下書きをまとめて作る）



1


カンファレンスは所与

カンファレンス名・会期は主催者が決めるもので、ここでは読むだけです。出展者が変えることはありません。

2


あなたが入れる基本データは4つだけ

会社名・業種・一言PR・会社サイトURL。入っているか／未入力かが、その場で分かります。

3


「入れる」で基本情報へ

未入力の項目は「入れる」、入っている項目は「直す」で、基本情報の画面へ移動して直せます。

4


まとめて下書きを作る（非公開）

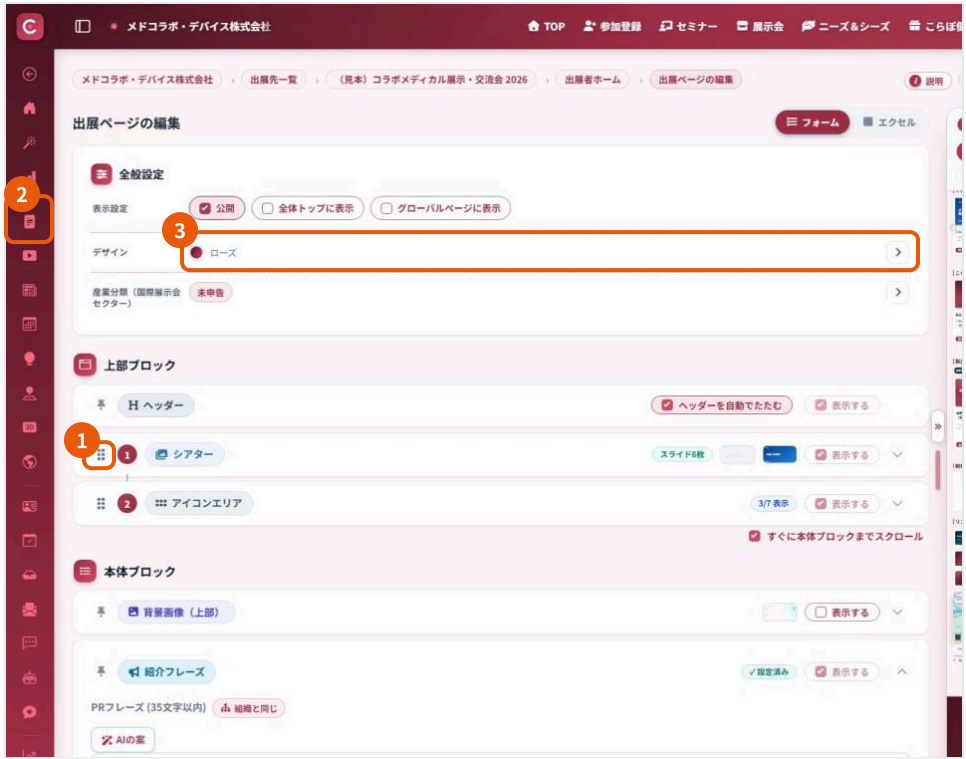
1回で、製品・サービス／PR／プレスの下書きが非公開でまとめてそろいます。費用はかかりません（見本）。

5


下書きの件数

それぞれの項目に、作った下書きが何件あるかが出ます（すべて非公開）。

会社情報（基本情報）の編集



1



並び順を変えられます

見出し左のつまみをドラッグするか、Tab で選んで ↑ ↓ キーで動かします。

2



出展者カードのプレビュー

サイドバーの「展示ページ」を開くと、この項目があります。

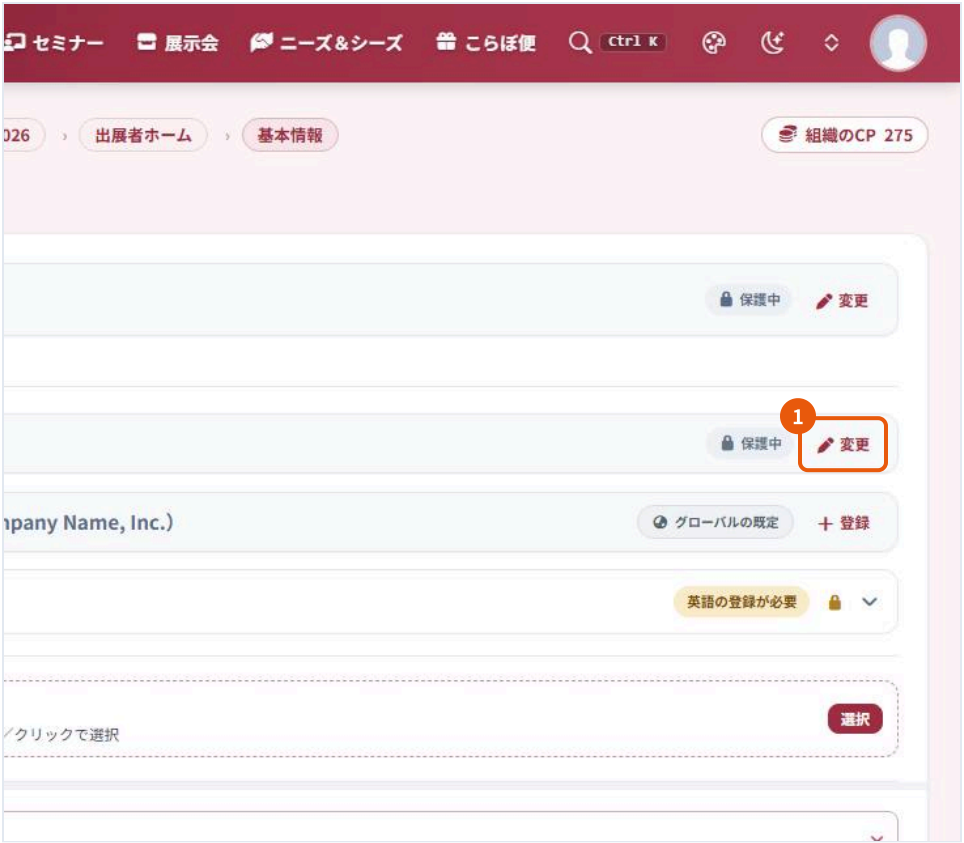
3



背景画像（上部・下部）

上部・下部の背景画像と、上下・左右の反転もここで選びます。

会社名を変更する（小窓の中まで）

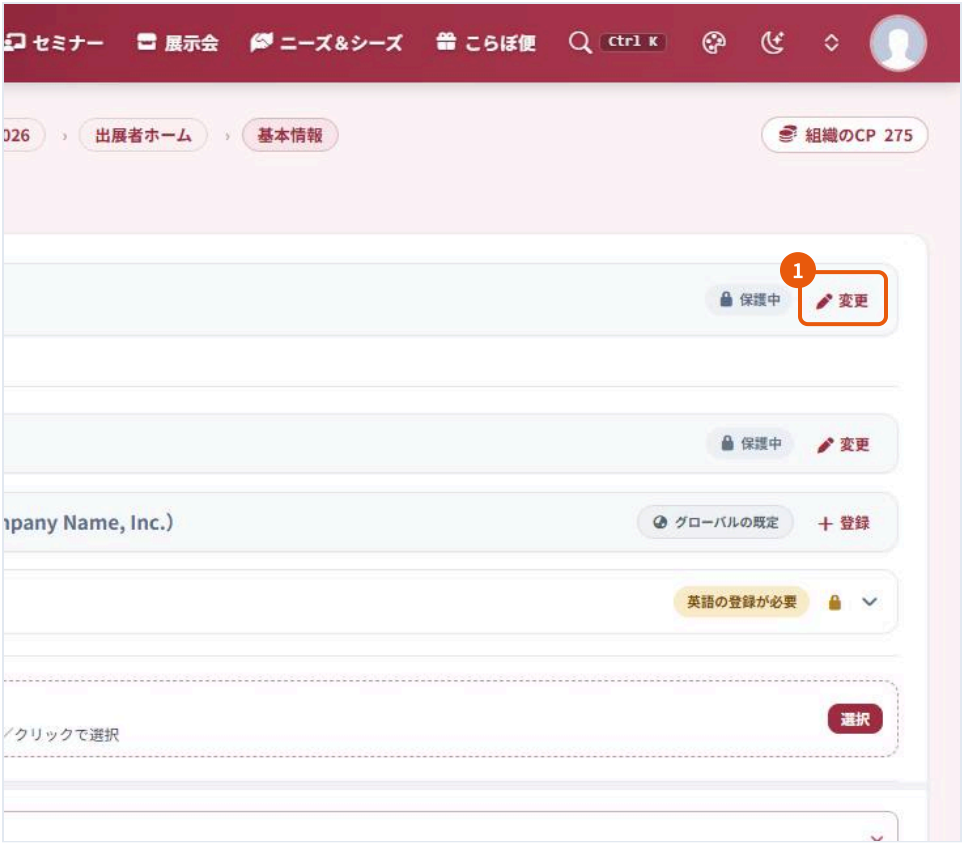




「変更」を押す

会社名の「変更」を押すと、変更用の小窓が開きます。

サイトURLを変更する（小窓の中まで）

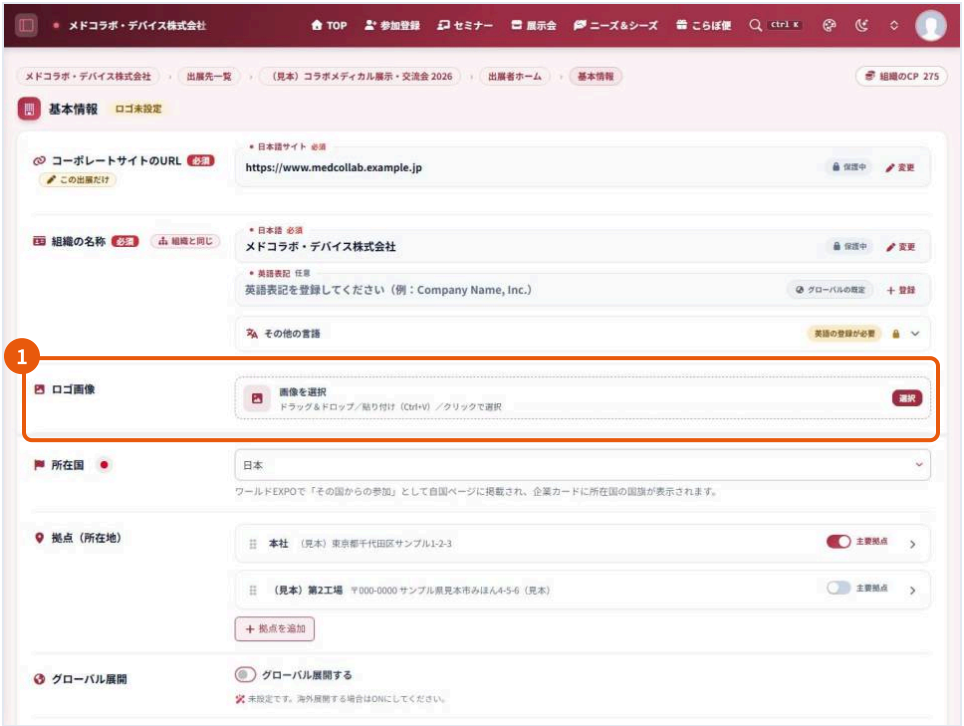




「変更」を押す

URLの「変更」ボタンを押すと、変更用の小窓が開きます。

ロゴ画像を設定する（実画面ガイド）

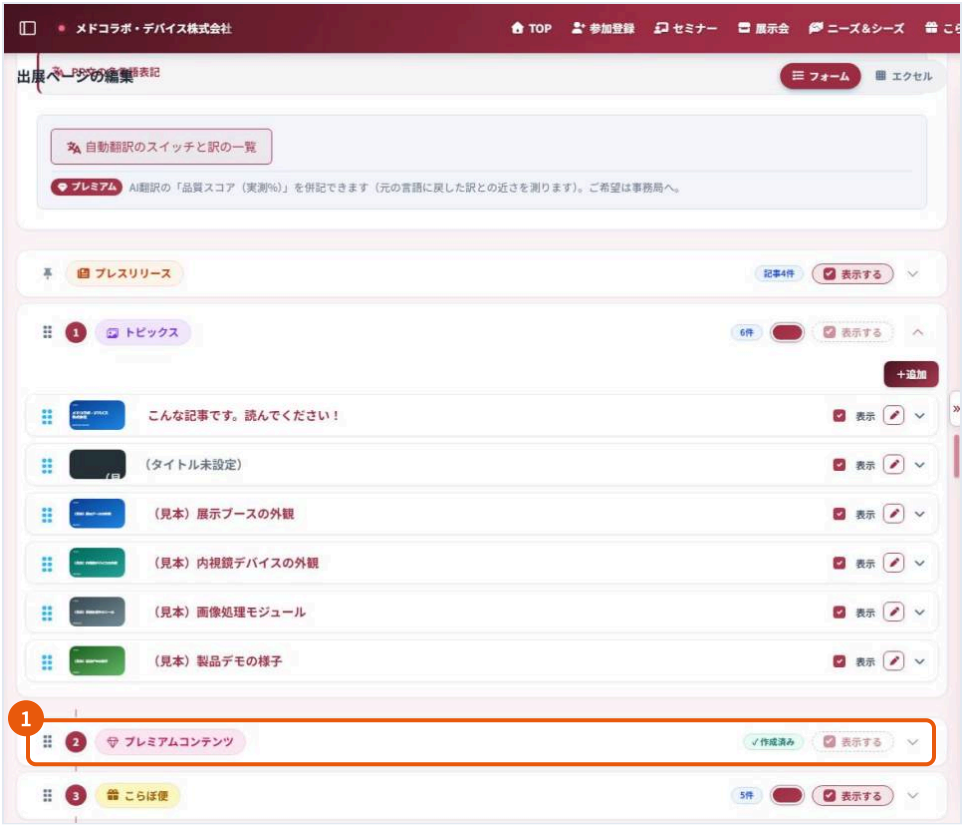


1 ロゴ画像

ロゴ画像

基本情報の中の「ロゴ画像」です。ここに設定したロゴが公開ページ・企業カードに表示されます。

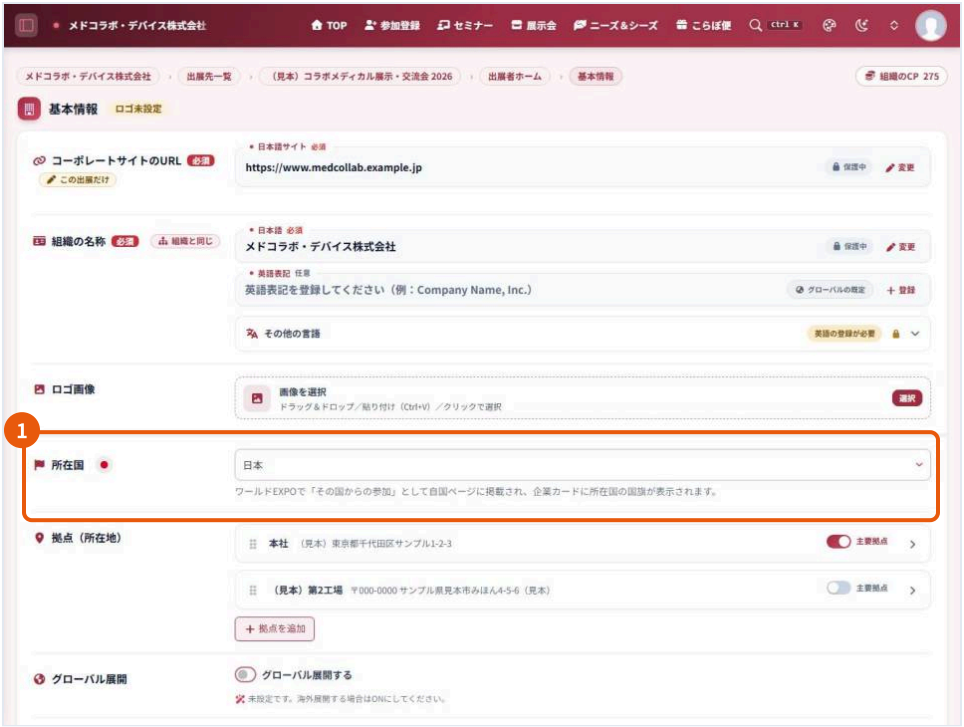
本文エディタ（見出し・表・画像・動画を入れる）



1　2　プレミアムコンテンツ

本文を書く場所
紹介ページの中身を書く節です。畳まれているので、まず開きます。

所在国を選ぶ（実画面ガイド）

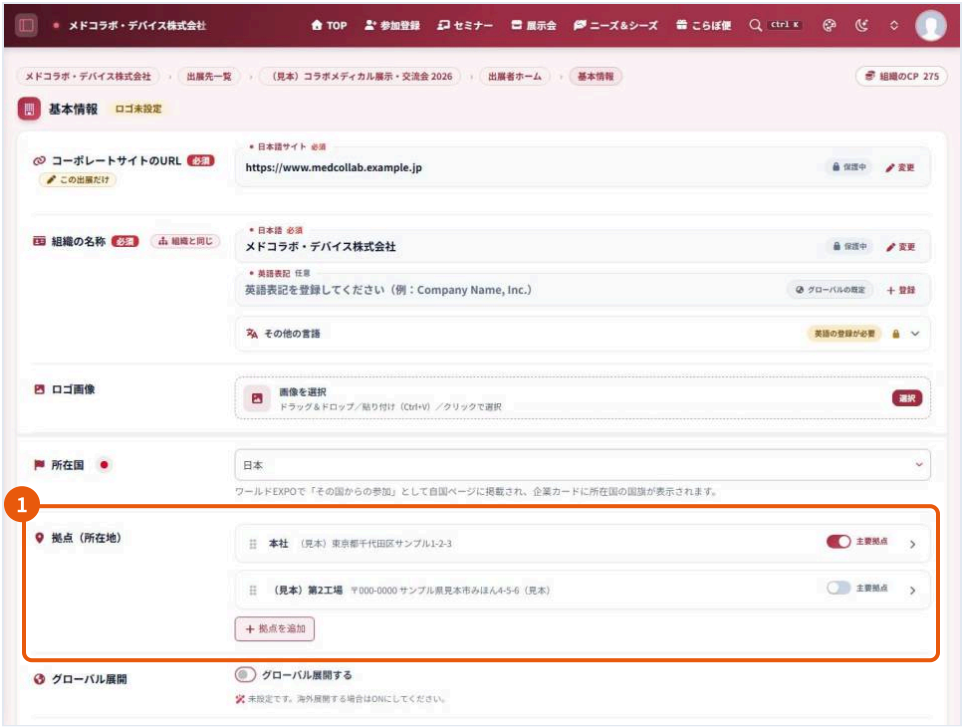




所在国

「所在国」のカードです。ここで自社の所在国を選びます。

拠点（所在地）を登録する（実画面ガイド）

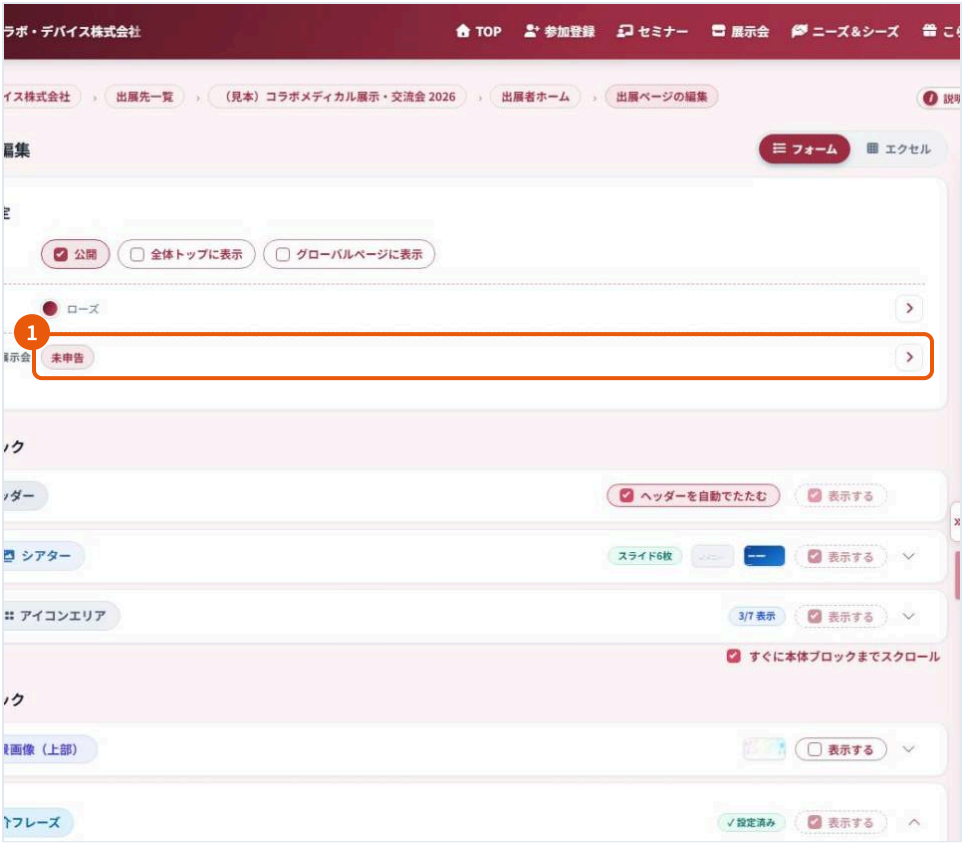


1 拠点（所在地）

拠点（所在地）

本社・工場などの拠点を登録します。複数の拠点を登録でき、公開ページに地図つきで表示されます。

自社の「産業分類」を申告する（一覧チップに反映）





「掲載先」を開きます

グローバル展開・カテゴリ&タグ（実画面ガイド）



1 グローバル展開

グローバル展開

海外展開の方針や対象国を設定します。海外バイヤーへの見え方や送客に効きます。

2 カテゴリ＆タグ（自動分類）

カテゴリ＆タグ

事業カテゴリやタグを設定すると、マッチングや検索で見つけてもらいやすくなります。

ブースQRコード（実画面ガイド）

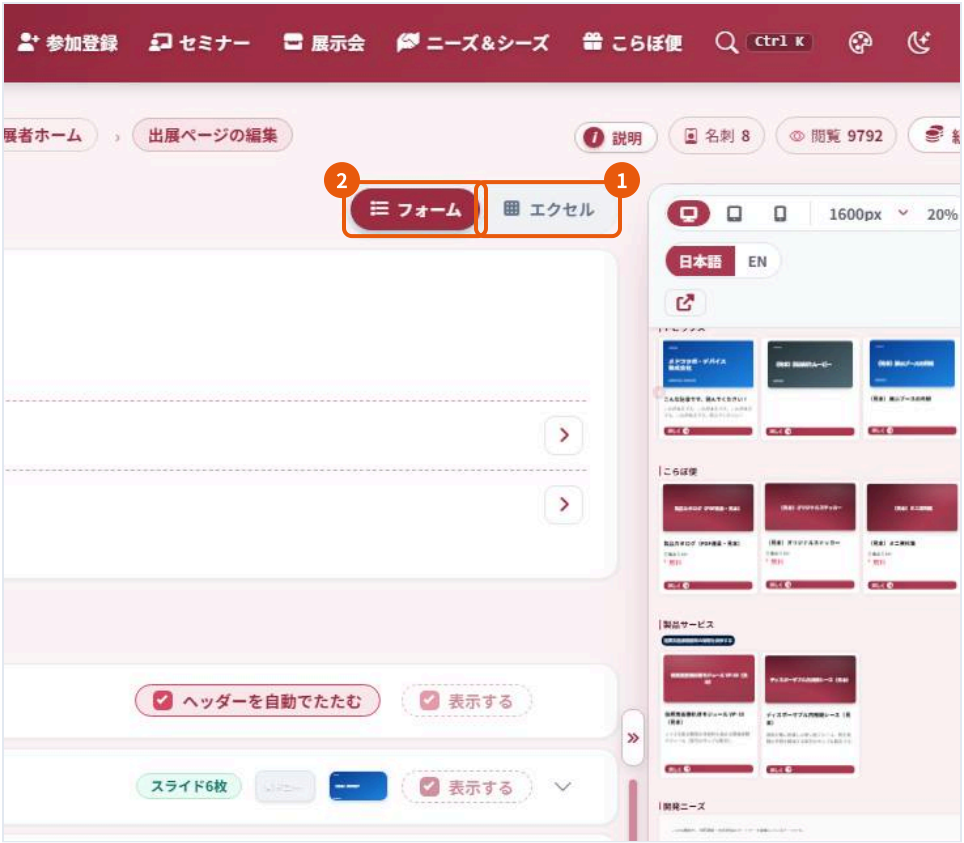


1 ブース用二

ブースのQRコード

このQRコードを表示・ダウンロードして、名刺やブースに掲示すると、来場者が自社ページへアクセスできます。

エクセル表示で全体を見渡して直す



1



2



「フォーム」で元に戻る

いつでも元の入力画面へ戻せます。次に開いたときは最後に選んだ表示で開きます。

画像の追加





1 写真を入れる

ドラッグするか、押して選びます。貼り付け（Ctrl+V）もできます。



2 タイトル

50文字まで入れられます。

大きな画像の縮小



1 大きな画像の縮小

確認が必要な画像
大きすぎて表示用の小さな画像を作れない画像が並びます。

2 いまの大きさ 9000×6000 → 縮小後 2

いまの大きさと縮小後
長い辺 2560px に縮めた後の大きさを確かめられます。

3 縮小する

縮小する
押すと元の画像を縮めて置き換えます。画像のアドレスは変わりません。

4 このままにする

このままにする
縮小せずに残します。あとから縮小することもできます。

5 元に戻す

元に戻す
縮小してから30日間は、元の画像に戻せます。

社内の Slack・Teams・Discord に新着を知らせる（実画面ガイド）

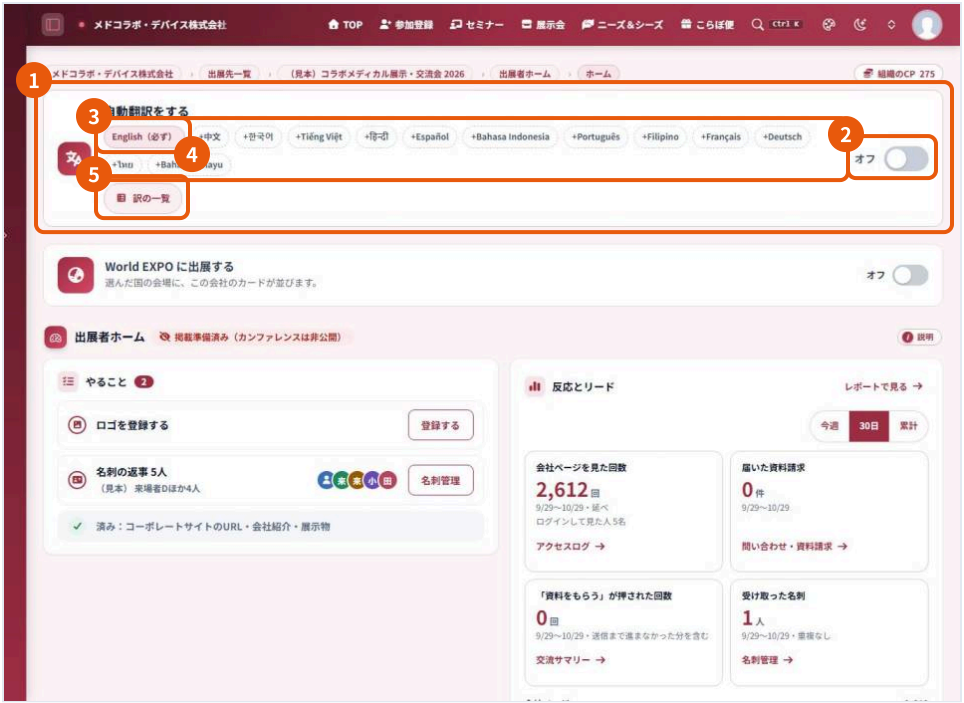




チームのチャンネルに知らせる

基本情報の画面の下にあります。送るのは届いた件数と開くリンクだけです。

自動翻訳をスイッチ1つでオンにする（出展者）



1 

自動翻訳をする
自分の中身すべてを、見る人の言語で表示します。社員の名前は訳しません。

2 

オンとオフのスイッチ
オンにすると、すぐ保存されます。主催者がオフのときは使えず、理由がカードに表示されます。

3 

言語のボタン
表示したい言語が並びます。English は必ず作ります。

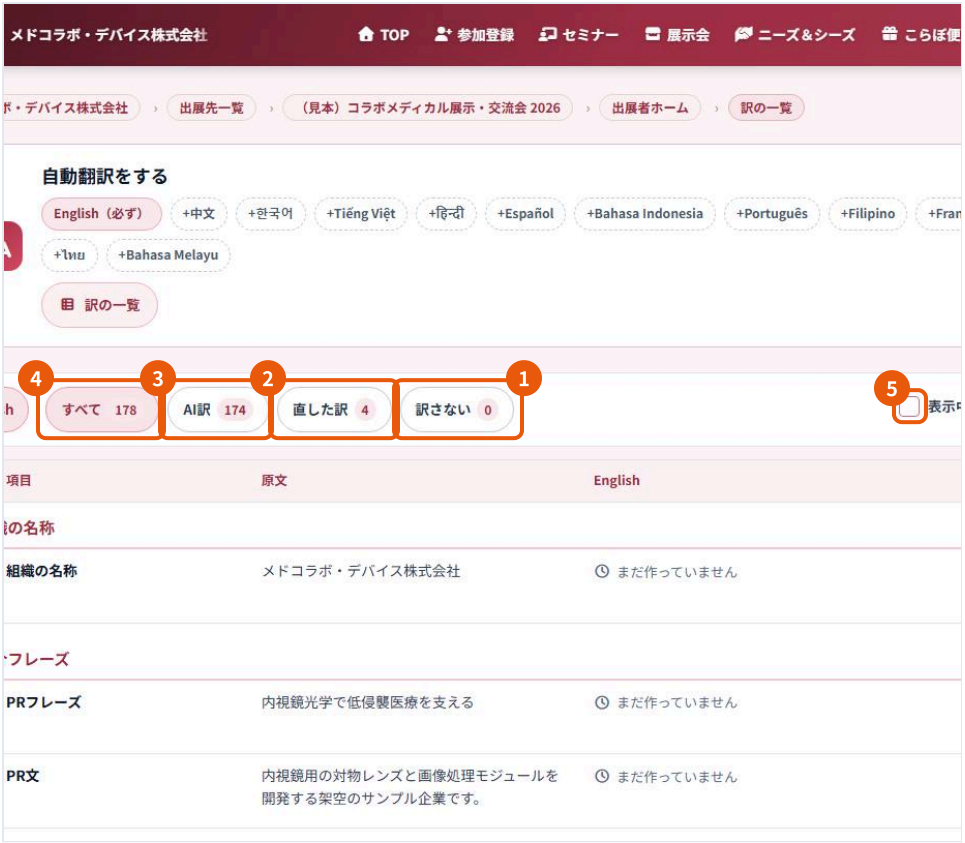
4 

言語を足す・外す
ボタンを選ぶと足され、もう一度選ぶと外れます。外しても、作った訳は消えません。

5 

訳の一覧
訳した結果を1行ずつ確かめ、「訳さない」を決める画面へ進みます。

訳の一覧で、訳さない行と直した訳を決める（出展者）



1 訳さない 0

「訳さない」だけを見る
原文のまま表示すると決めた行だけが並びます。

2 直した訳 4

「直した訳」だけを見る
人が直した訳を使っている行だけが並びます。

3 AI訳 174

「AI訳」だけを見る
AIの訳をそのまま使っている行です。最初はすべてここに入ります。

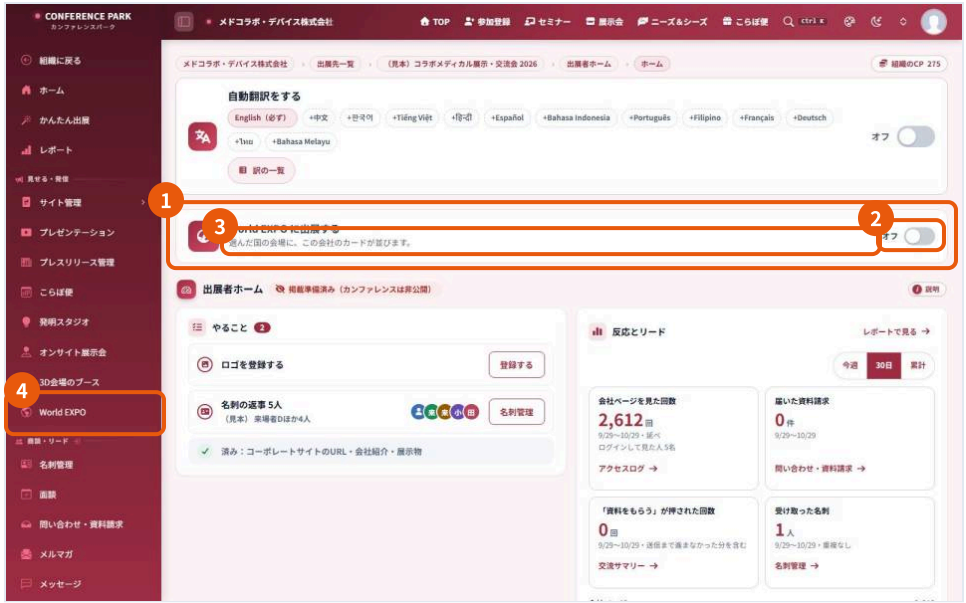
4 すべて 178

すべてに戻す
すべての行が並びます。

5

表示中の行をすべて選ぶ
表示している行すべてにチェックが入ります。絞り込んだあとなら、その行だけが選ばれます。

World EXPO に出展する（出展者ホームのカード）



1 **World EXPO のカード**
海外の国の会場に、会社のカードを並べるかどうかを決めます。

2 **オンとオフのスイッチ**
オンにすると、すぐ保存され、下に出展する国を選ぶ欄が開きます。

3 **いまの状態**
何か国の会場に表示中か、国を選ぶ前かがここに表示されます。

4 **左のメニューの World EXPO**
ほかの画面からも、このカードへ一手で戻れます。

製品・技術の写真を取り込む（組織のマイページ）



1 製品・技術の写真

サイトで見つけた写真

会社のサイトで見つけた写真の候補です。まだ公開していません。

2 サイトを毎日読みに行く　入れる

写真を選ぶ

掲載したい写真を選びます。製品名の付いた写真は選んであります。

3 https://www.medcollab.example.jp

掲載する権利

掲載する権利があることを確かめて、チェックを付けます。

4 写真を探す

N枚を掲載する

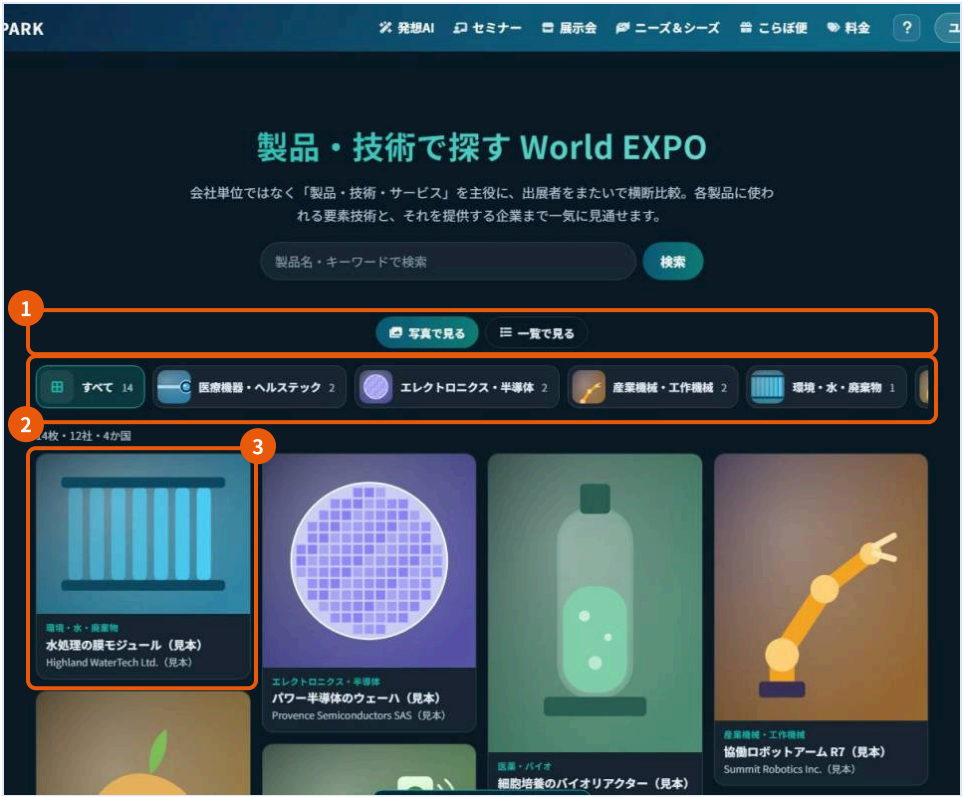
選んだ写真をギャラリーに掲載します。英語の説明か分野が無い写真があるときは、それを入れる欄が開きます。

5 画像のアドレスを直接入れる

サイトから探す

押すと、会社のサイトから写真を探す欄が開きます。

写真で見る（World EXPO の製品・技術で探す）



1



製品名で探す

製品名やキーワードを入れると、合う写真だけになります。

2



分野のボタン

分野ごとの写真と枚数です。選ぶと、その分野の写真だけになります。

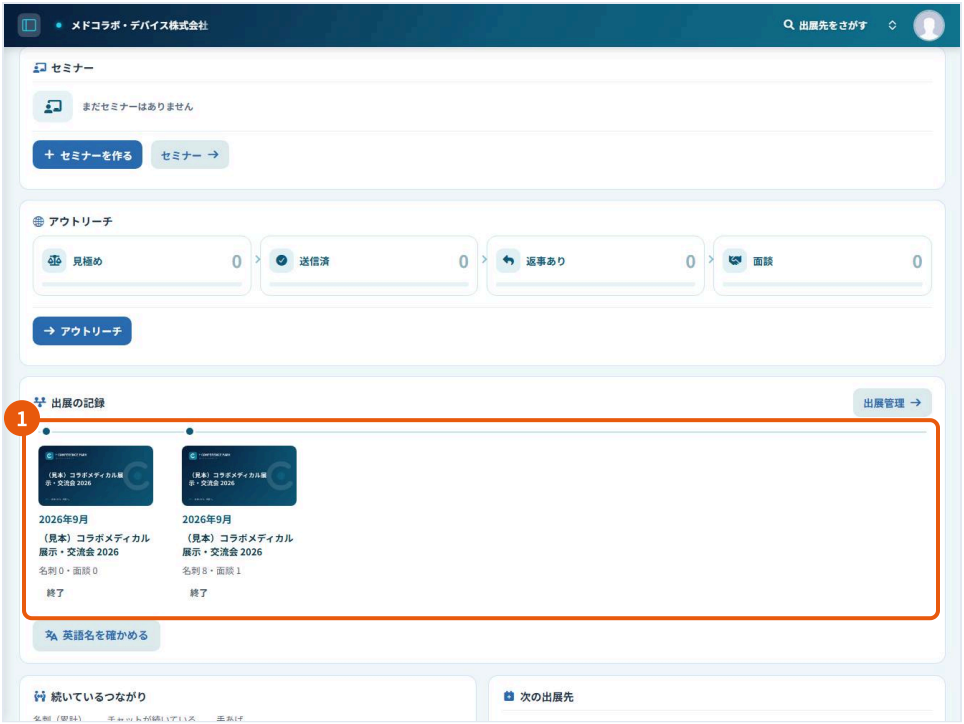
3



写真の並び

最初の5枚を大きく並べます。新しい写真には「新着」が付きます。

組織のホーム



1



出展の記録

出展したカンファレンスが時期の順に並び、名刺と面談の数が表示されます。

スタッフと経理担当



1



権限
スタッフごとに5段階の権限を選びます。

2



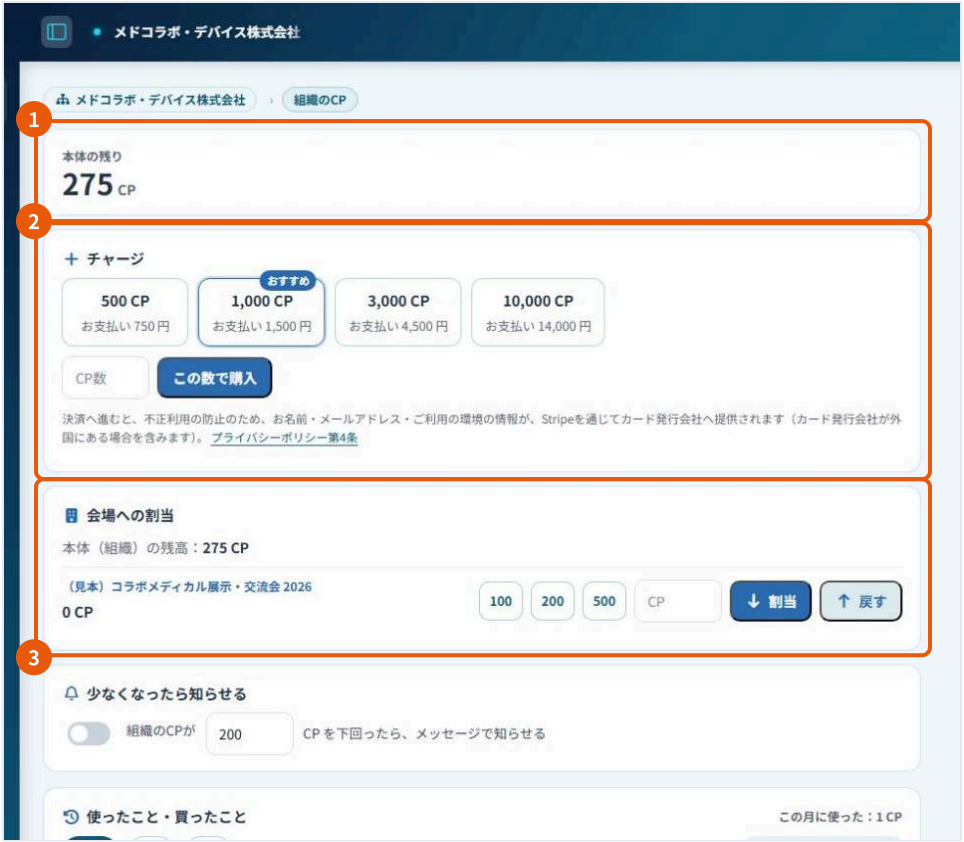
経理担当
経理担当にした人は、組織のCPを扱えます。

3



スタッフを追加
登録済みのメールアドレスで追加します。

組織のCP



1



本体の残り
組織で使えるCPの残りです。

2



チャージ
CPを買います。お支払いはカードです。

3



出展先への割当
出展先ごとに使う分を割り当てます。

AIプロフィール



1

AIプロフィール
組織で1つです。どの出展先でも同じものを使います。

2　AIプロフィールを作成

作る
自社サイトのURLから、AIが作ります。費用は組織のCPから出ます。

3　プロフィール自動更新メール

更新のお知らせ
作り直しが終わったら、メールで知らせます。

プラットフォームを運営する



1



名前
プラットフォームの名前を入れます。

2



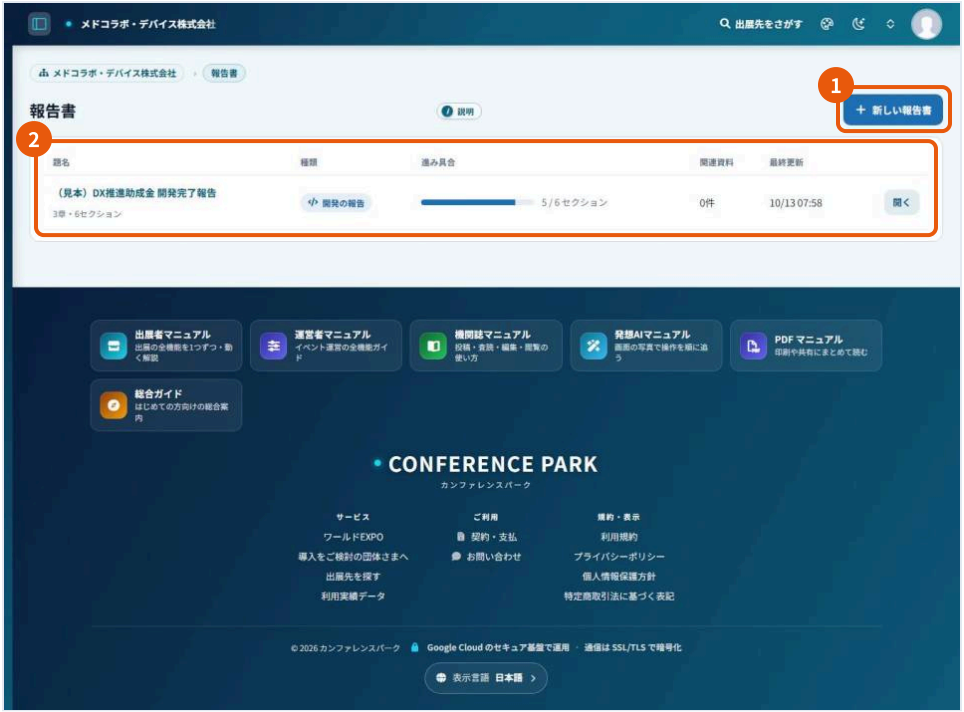
開設の契約
承認のあと、この契約を結ぶと公開できます。

3



申し込む
承認されると運営の画面が使えます。

報告書の一覧



1

＋ 新しい報告書

新しい報告書

種類と題名を選んで作ります。目次のひな形が入ります。

2

題名

（見本）DX推進助成金 開発完了報告

3章・6セクション

報告書の一覧

題名・種類・どこまで書けたか・最後に直した日が並びます。

報告書を書く



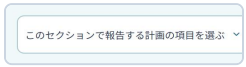
1



目次

セクションを選ぶと、右にそのセクションの中身が並びます。中身のあるセクションにはバッジが付きます。

2



計画の項目と結び付ける

このセクションで報告する計画の項目を選びます。

3



中身

入れた実績の数字やグラフは、ここに並びます。上下の矢印で並べ替えます。

4



関連資料

計画書・見積書・議事録などを登録します。計画書からは目次を作れます。

計画との対照と書き出し



1

計画との対照

計画との対照

計画の項目ごとに、報告したセクションと状態を一覧で見られます。

2

書き出す

書き出す

Word・PDF・PowerPoint から選び、表紙・目次・付録を付けて書き出します。

催しを掲載する（主催者の画面）



1



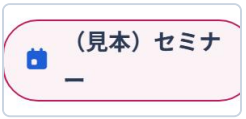
イベントのページの URL
入れると、名前・日時・場所・内容をページから読み取ります。

2



催しの名前
一覧のカードの見出しになります。

3



形式
セミナー・展示会などから1つ選びます。

4



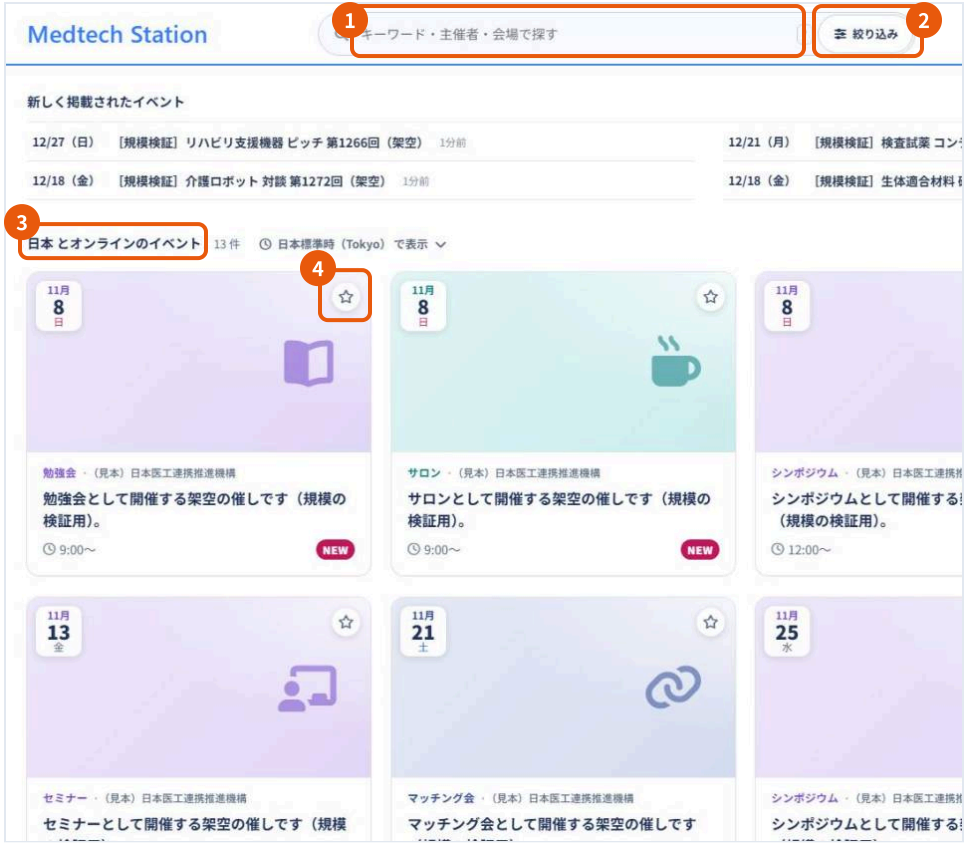
日時
時刻はこの時間帯で入れます。見る人には、その人の時刻で表示されます。

5



場所
会場・オンライン・両方・未定から選びます。

探す・絞り込む（来場者の画面）



1 キーワード・主催者・会場で探す

検索欄

キーワード・主催者・会場で探せます。「/」キーでもここへ移ります。

2 絞り込み

絞り込み

押すと、条件を選ぶ小窓が開きます。

3 日本 とオンラインのイベント

一覧の見出し

件数と、時刻をどこの時間で表示するかが分かります。

4

お気に入り

星を押すと、お気に入りに入ります（ログインが要ります）。

お気に入りと知らせ（来場者の画面）



1 

メールで知らせる
お気に入りの催しを、開催の前にメールで知らせます。

2 

いつ知らせるか
1週間前・1日前・1時間前を、それぞれ選べます。

3 

お気に入りから外す
星をもう一度押すと外れます。

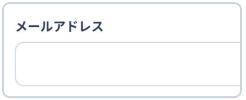
4 

お気に入りの主催者
その主催者のこれからの催しが並びます。

カンファレンスパークのアカウント（パスキー）で入る



1



メールアドレスとパスワード

カンファレンスパークと同じメールアドレスとパスワードでも入れます。

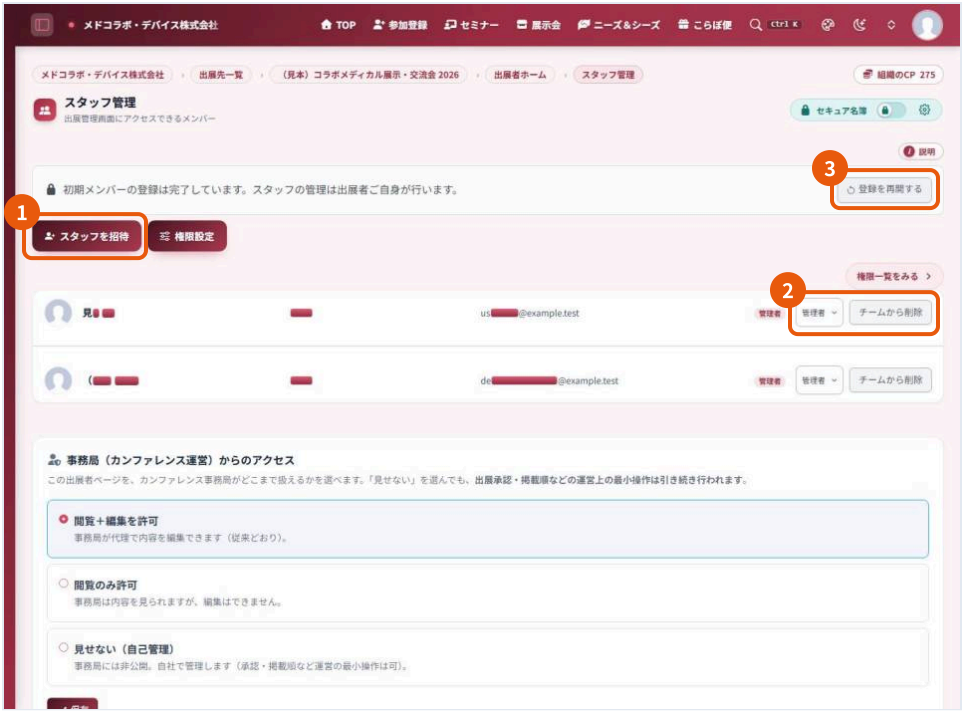
2



パスキーで入る

押すとカンファレンスパークのログイン画面へ移ります。パスキーでログインすると、この画面に戻ります。

スタッフ・チーム（役割設定）



1



スタッフを招待

出展管理画面を使うメンバーを、メールアドレスで招待します。ご本人が参加するとここに並びます。

2



各メンバーの役割変更・削除

右の役割ドロップダウンで役割を選び直せます。「チームから削除」でチームから外せます。

3



役割で決まること

プロフィール編集・名刺閲覧・CSV出力・一斉メール・課金操作などの可否です。

「スタッフを招待」を押すと出る画面



1

例：staff@example.com

スタッフのメールアドレス

招待する方のメールアドレスを入れます。ご本人はこのアドレスでログインして返事をします。

2

招待を送る

招待を送る

ご本人にメールが届きます。「参加する」を押すまで、スタッフには加わりません。

3

返事待ちの招待

kato.sample@example.com

yamada.sample@example.com

返事待ちの招待

まだ返事のない招待が並びます。宛先と期限が分かります。

4

期限切れ

期限切れ

期限（7日）を過ぎた招待です。このままでは、ご本人は参加できません。

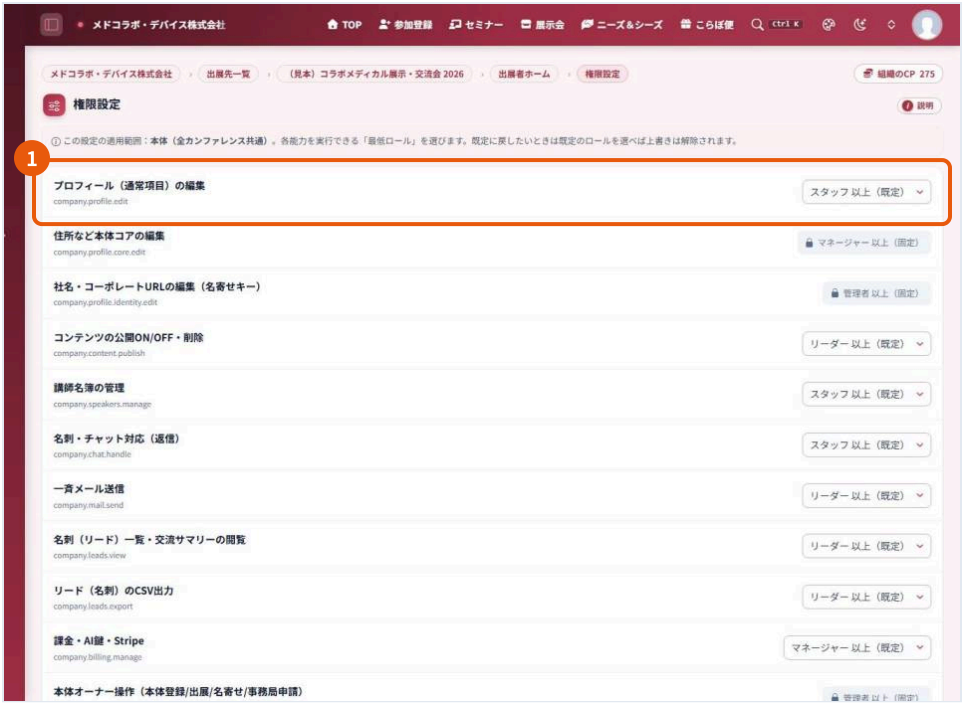
5

送り直す

送り直す

同じ宛先へもう一度送り、期限を7日延ばします。最初の1回を含めて5回までです。

「権限設定」を押すと出る画面（誰が何をできるか）



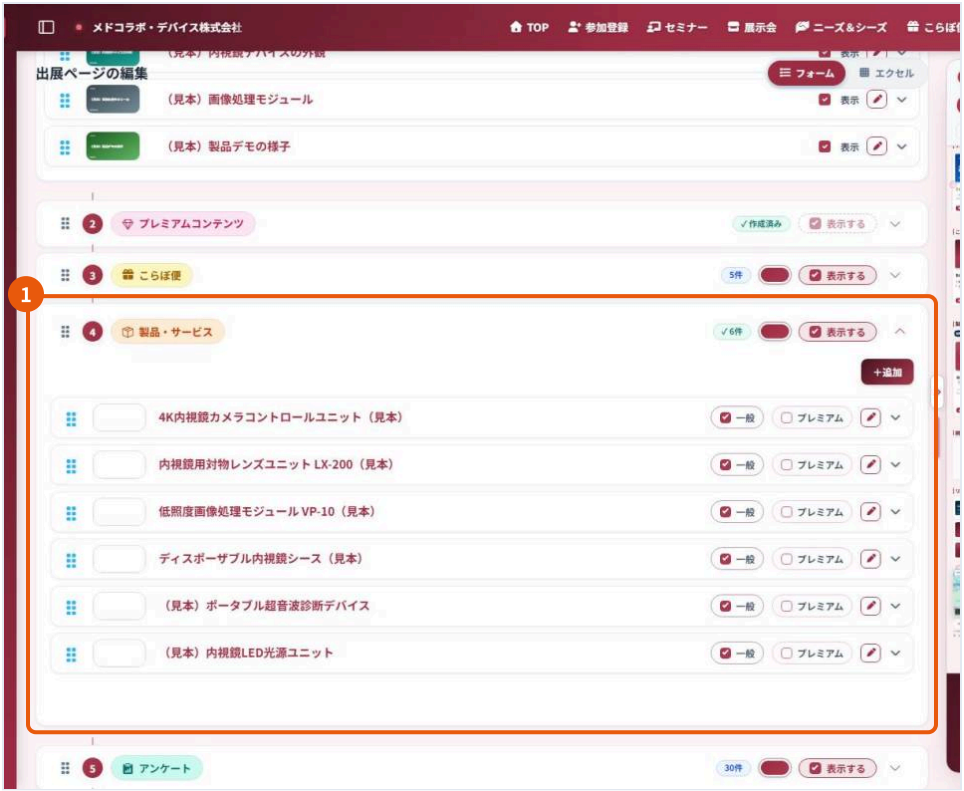
1

プロフィール（通常項目）の編集
company.profile.edit

能力ごとに最低ロールを選ぶ

能力ごとに、実行できる最低の役割をドロップダウンで選びます。

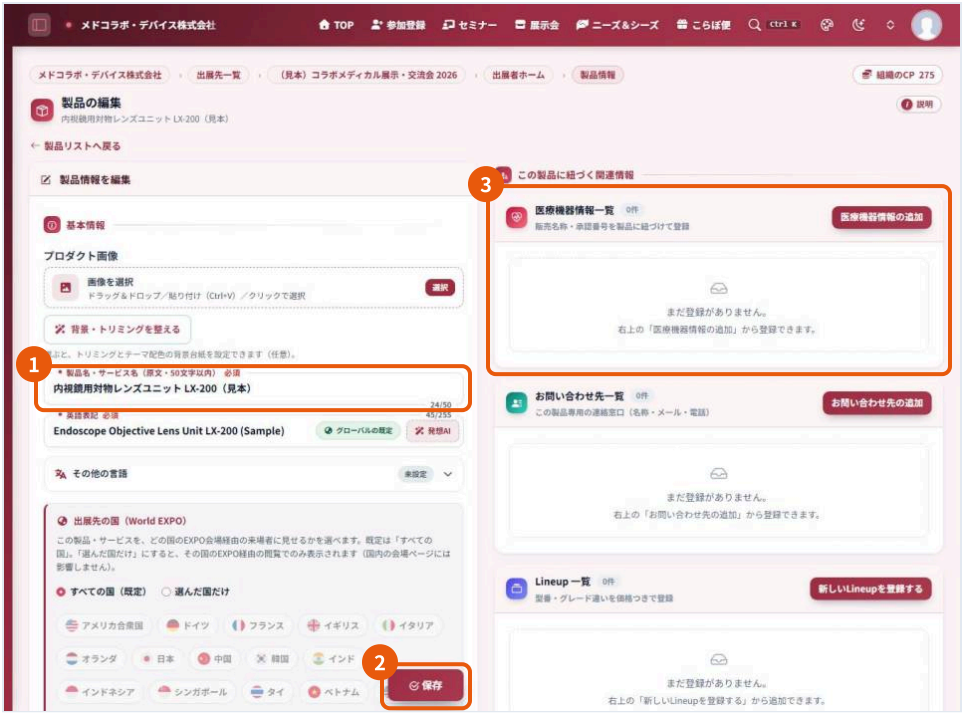
製品・サービス



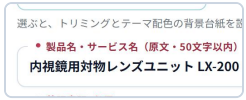


製品・サービス
製品ごとに名称・説明・画像・価格などを登録します。展示ページに並び、来場者の比較・検索の対象になります。

製品の詳細編集



1



製品名・サービス名

50文字以内で入力します（必須）。

2



保存（スティッキー）

保存ボタンは画面下に追従表示されるので、長いフォームでもスクロールせずに保存できます。

3



医療機器情報一覧

医療機器の販売名称・承認番号を、この製品に紐づけて登録します。

AIの案（製品・サービス／PR／プレスリリース）



1 

いくつ作るかを選ぶ

作る件数（5／10／20）を選んで「案を作る」へ。企業サイトのURLは基本情報から引き継ぎます。

2 

「案を作る」を押す

押すと、裏側でAIが案を作ります。できた案から順に下に並びます。

3 

案はすべて非公開

どの案も「非公開の下書き」です。採用して公開するまで、来場者には見えません。

4 

採用・いいね・捨てる

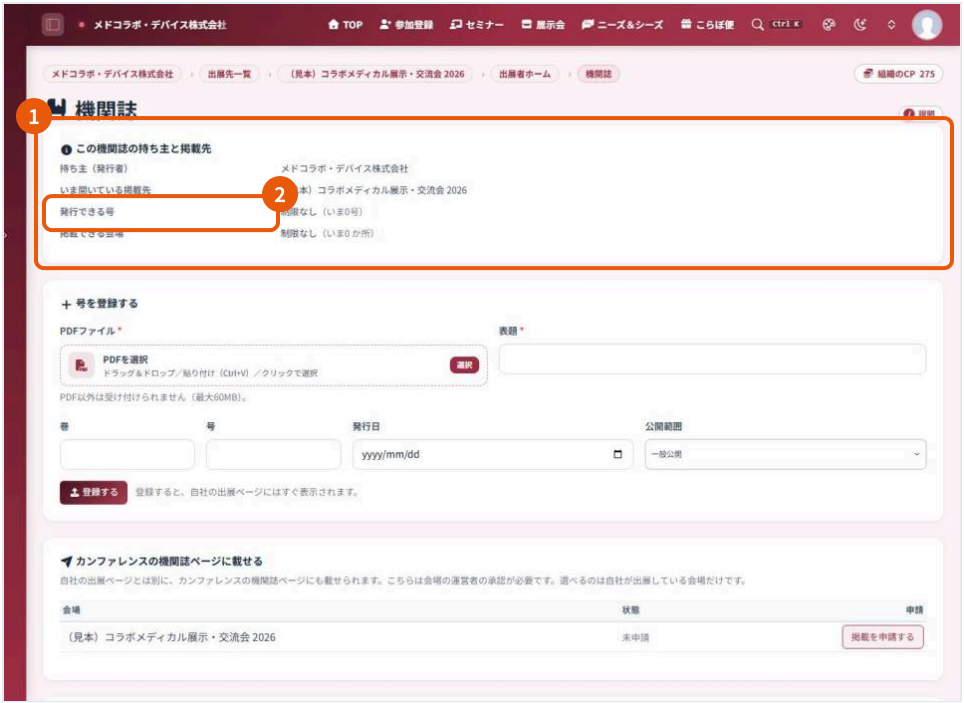
気に入った案は「採用」。あとで見返したい案は「いいね」。要らない案は捨てられます。

5 

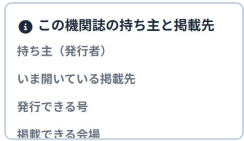
「採用」で非公開の下書きに

採用すると、製品・サービスに「非公開」で追加されます。内容は自由に直せます。公開はいつもどおり別の操作です。

自社の機関誌を発行し、会場へ掲載を申し込む



1



号を登録する

PDF（最大60MB）と表題は必須です。巻・号・発行日は任意です。

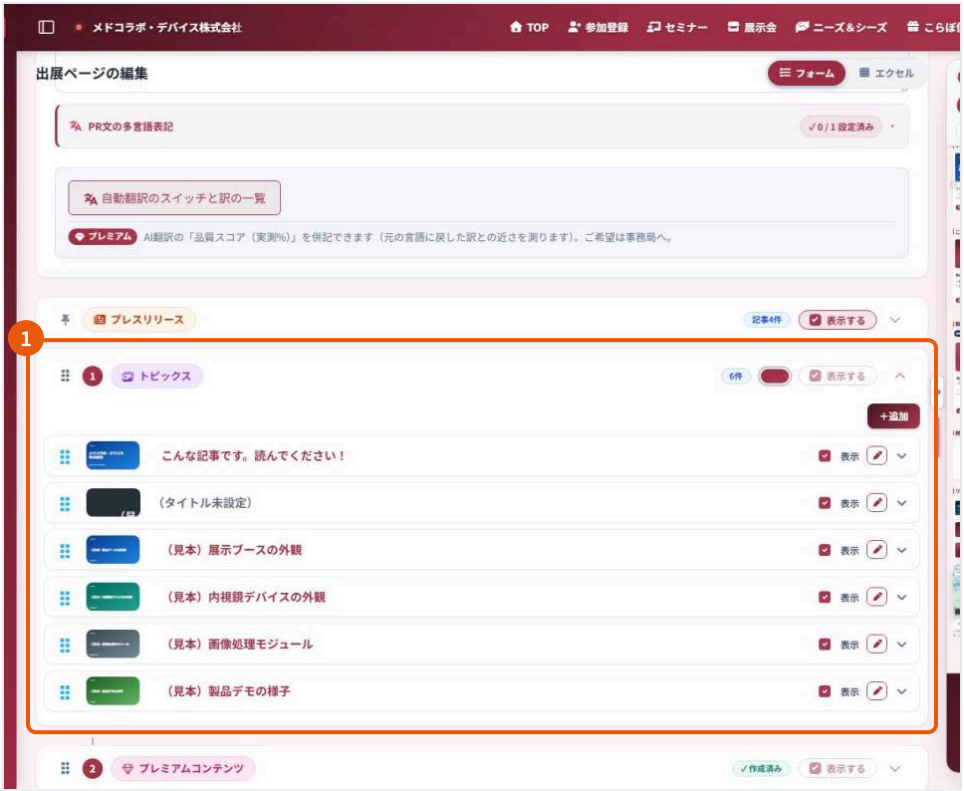
2



会場の機関誌ページに掲載する

掲載したい会場の行で「掲載を申請する」を押します。

写真・動画（PRエリア）

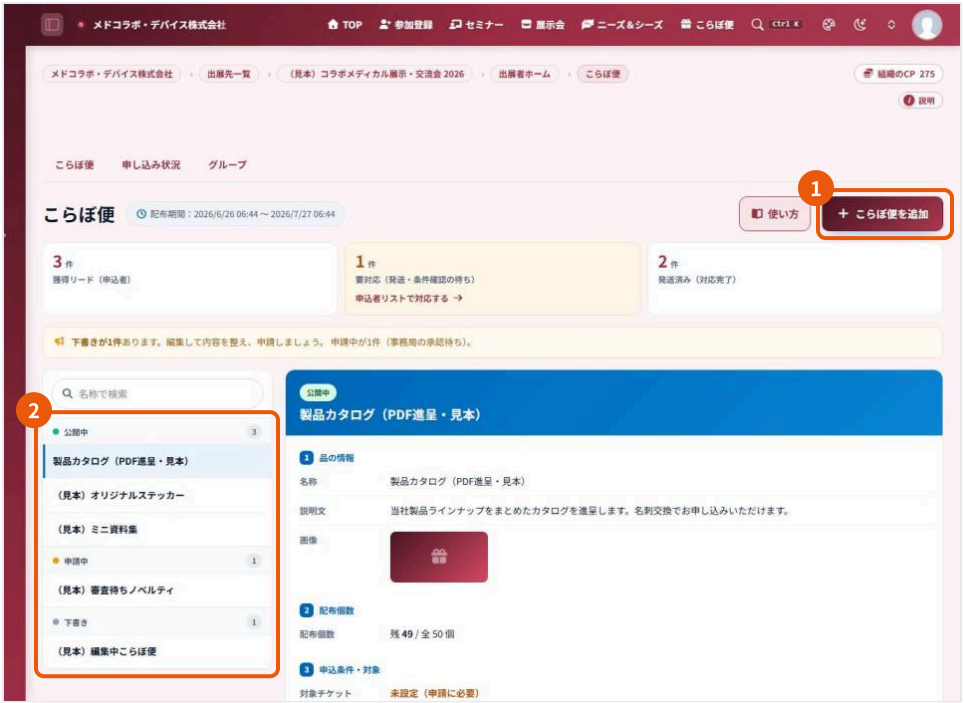




写真・動画（PRエリア）

製品写真や紹介動画を登録すると、展示ページに大きく出ます。

こらぼ便（サンプル・資料の進呈）



1

＋ こらぼ便を追加

こらぼ便を追加

「＋ こらぼ便を追加」で名称を入力し、作成を始めます。上に「作り方（4ステップ）」の案内も表示されます。

2

公開中

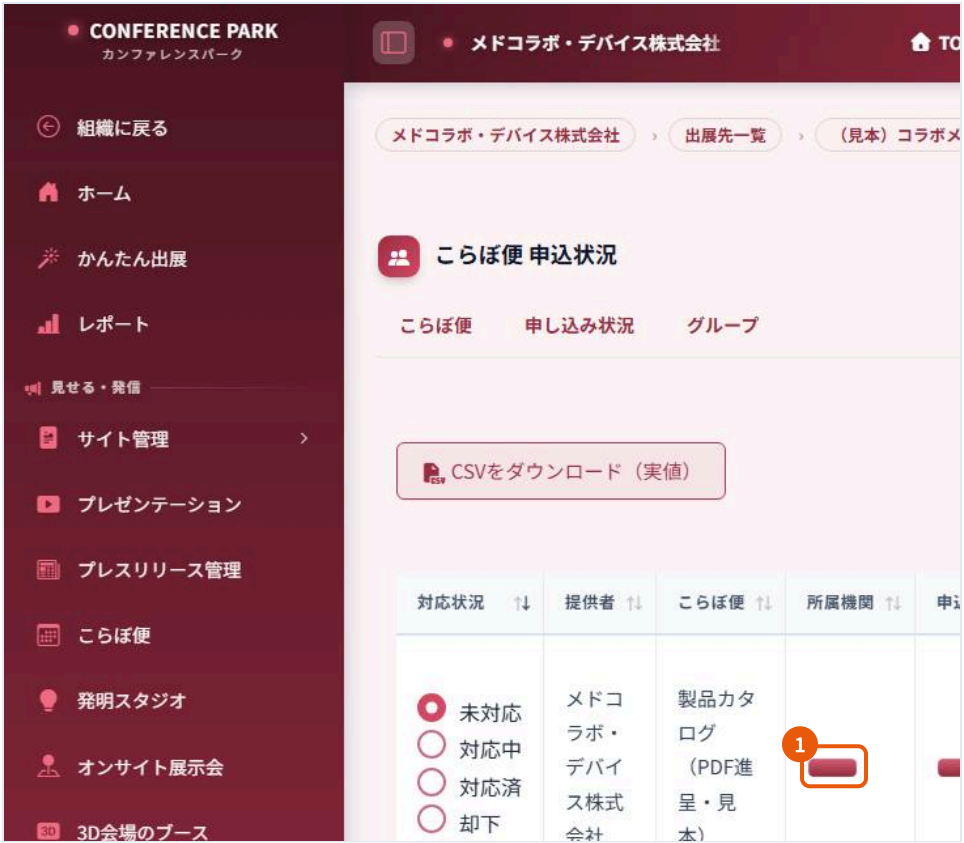
製品カタログ（PDF進呈・見本）

（見本）オリジナルステッカー

作った こらぼ便の一覧

作成した こらぼ便が一覧で並びます。名称で検索もできます。

こらぼ便を発送する（実画面ガイド）

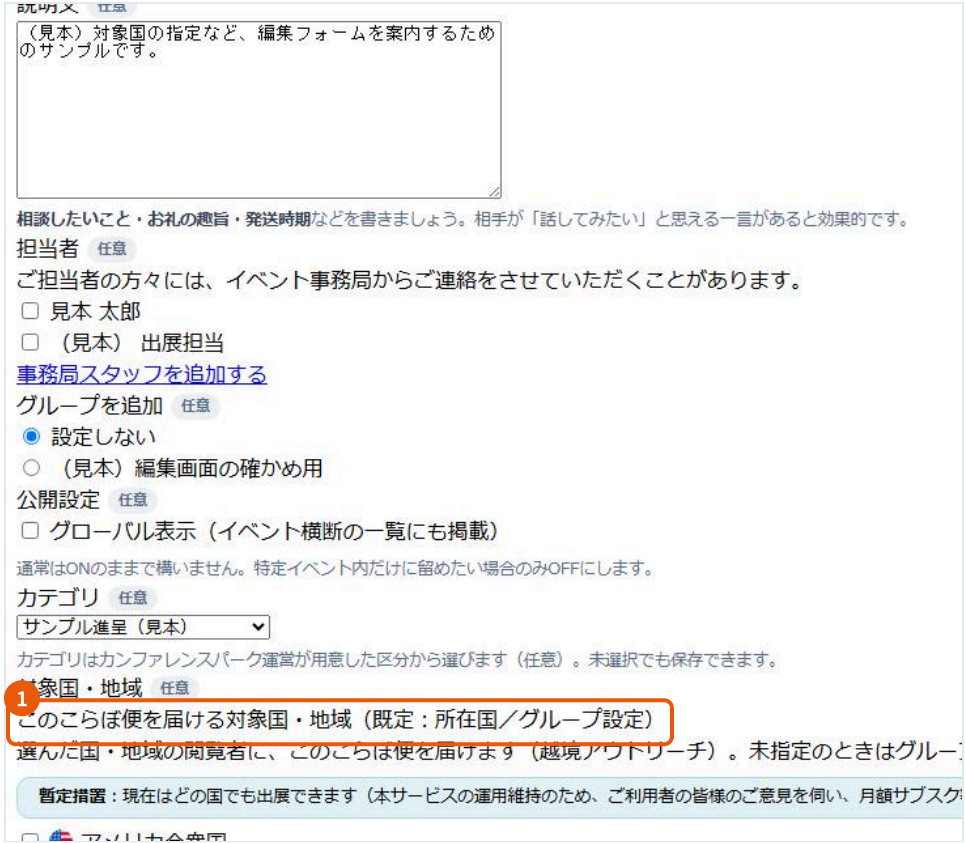


1

住所は既定マスク

個人情報は既定で伏字。権限を持つ担当者が必要時だけ表示できます（数十秒で自動再マスク）。

こらぼ便を届ける国・地域を指定する（実画面ガイド）

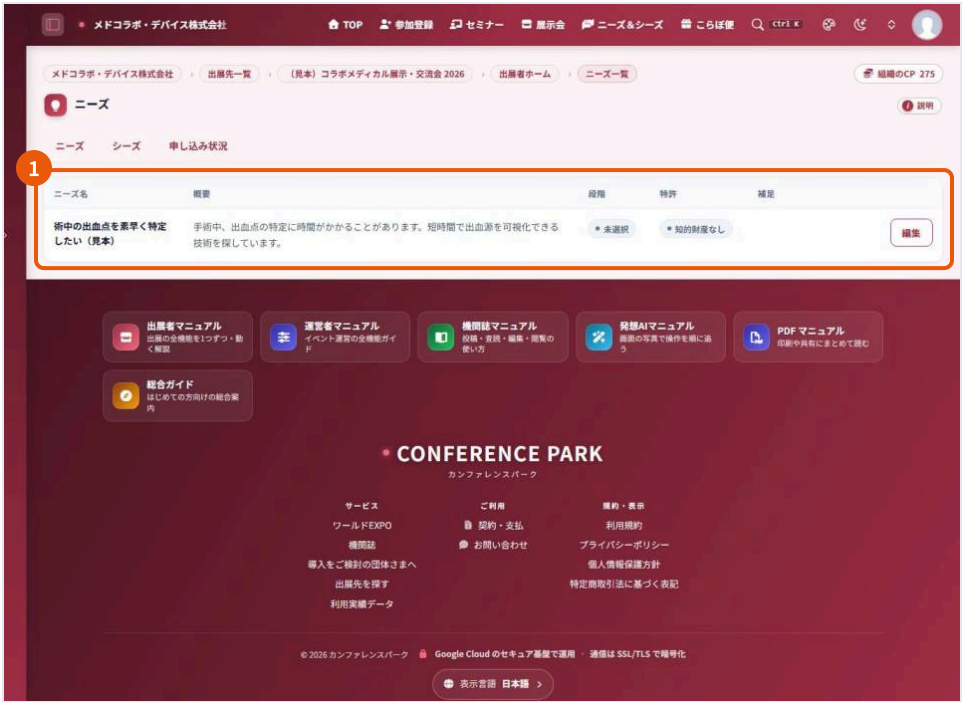


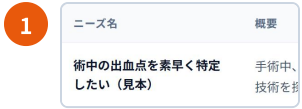
1

対象国の設定

編集フォームの「その他の設定」に、こらぼ便を届ける国・地域の指定があります。

ニーズ＆シーズ（ニーズ一覧）

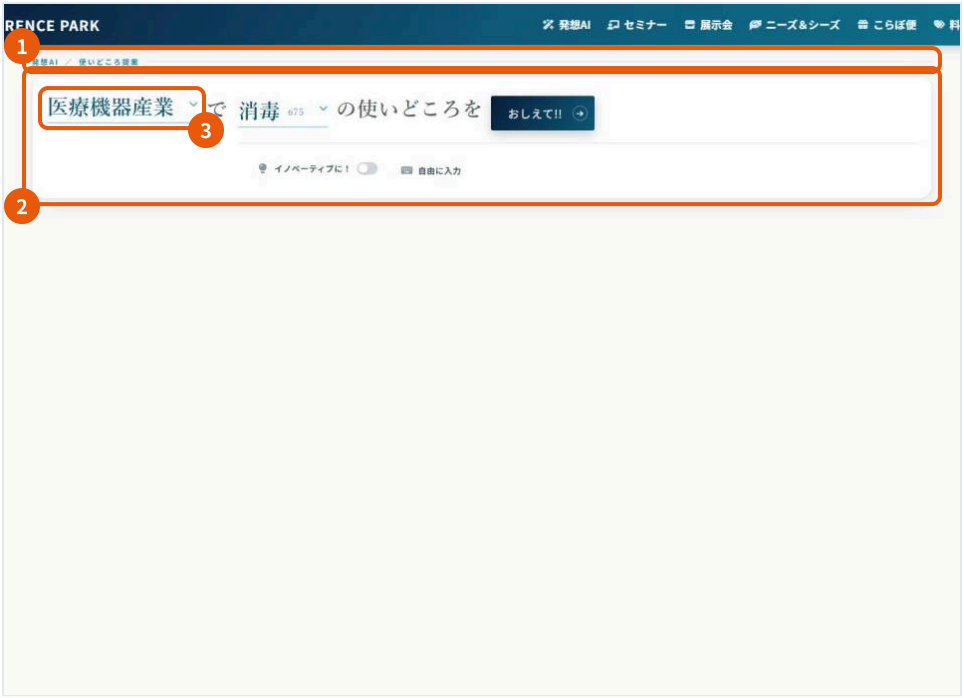




ニーズ一覧

ニーズ名・概要・開発段階・特許の有無などが一覧で並びます。関心のあるニーズから連携の糸口をつかめます。

発想AI「技術の使いどころ」（分野 × テーマで用途を発想する）



1



いまどこにいるか

「発想AI ／ 使いどころ提案」＝発想AIのうち、技術の使いどころ（どこで活きるか）を考える画面です。

2



画面全体が「一つの問い」

入力欄が並ぶ様式ではなく、AIへ送る文がそのまま組まれています。

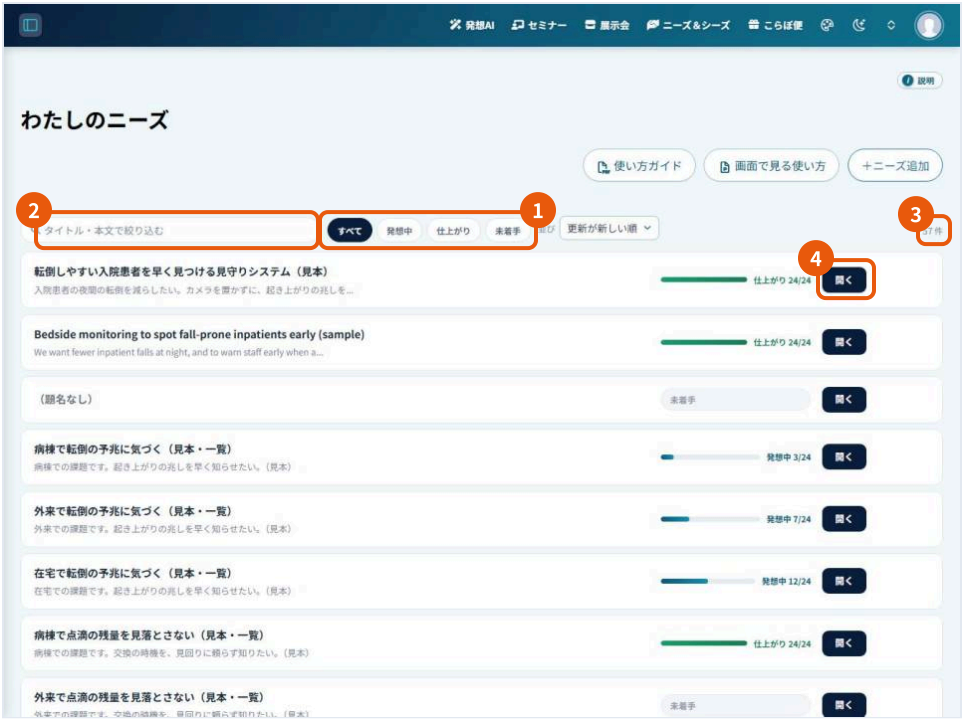
3



分野を選ぶ

一つ目の語が「分野」です。押すと候補の一覧が開きます。

ニーズ一覧／目当ての1件を探す・進捗を読む



1 すべて　発想中　仕上がり　未

状態で絞り込む

「発想中」「仕上がり」「未着手」を押すと、その状態の行だけになります。

2 タイトル・本文で絞り込む

言葉で絞り込む

打つそばから絞り込まれます。画面は読み直さないので、入力が消えません。

3 57 件

いま何件見えているか

絞り込むと「合った件数／全体の件数」に変わります。

4 開く

右端の矢印で開く

そのニーズの入口へ進みます。入口で、背景を掘り下げるBASICか、5段階で組み立てるPRIMEを選びます。

コンセプト発想AI（PRIME）／結果を読む・版を選ぶ・確定する



1 1 開発の背景　確定 1 / 3

ニーズと確定した項目

いま発想しているニーズの題名です。右の数は、22項目のうち確定した数です。

2 1 開発の背景　1 / 3

いまの段階

開いている段階の名前です。未発想の項目があると、上に「次」と「発想する」が並びます。

3 版 3　直す　作り直す

段階を切り替える

左の「発想の流れ」で段階の名前を押すと、その段階の項目が並びます。携帯では上の段階の丸を押します。

4 確定する

古い版を選び直す

押すと、その古い版を本文に戻せます。

5 2 開発イメージ　0 / 4

発想の流れで項目へ移る

段階の名前を押すと段階が切り替わり、項目の名前を押すとその項目へ移ります。

発想AIマイ履歴／思い出す・続ける・消す



1 （見本）微細加工

分野×技術の組み合わせ
過去に使った技術が組み合わせごとに並びます。

2 3 / 50 件

進捗（あと何件で出尽くしか）
重複のない何件目まで出たか（上限50）。出尽くすと表示が変わります。

3 続きの発想はサブスク会員

続きを発想する
その分野×技術のまま、追加の発想へ進みます（サブスク会員。未加入の方には登録の案内が出ます）。

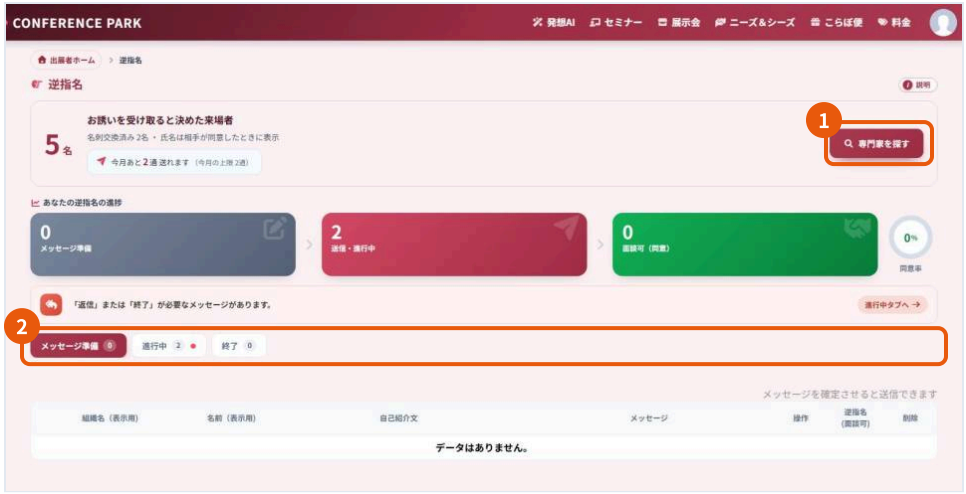
4 前回の結果

前回の結果
これまでの結果を見返せます。

5 分野・技術で絞り込む

言葉で絞り込む
打つそばから絞り込まれ、画面は読み直しません。

会いたい来場者に、出展者から声をかける



1



道のり

候補 → 下書き → 返事待ち → 受けた → 面談 の人数が並びます。終わった人は右に離して置きます。

2



接点ごとの候補

名刺交換・セミナーの申し込み・サイト訪問・お誘いを待っている人、の接点ごとに候補が並びます。

メッセージ（来場者とのやり取り）

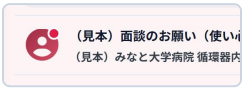


1 

未完了／完了
やり取り中は「未完了」、終わったものは「完了」に並びます。数は会話の件数です。

2 

すべての会話から探す
2文字以上入れると、題名と本文から探します。

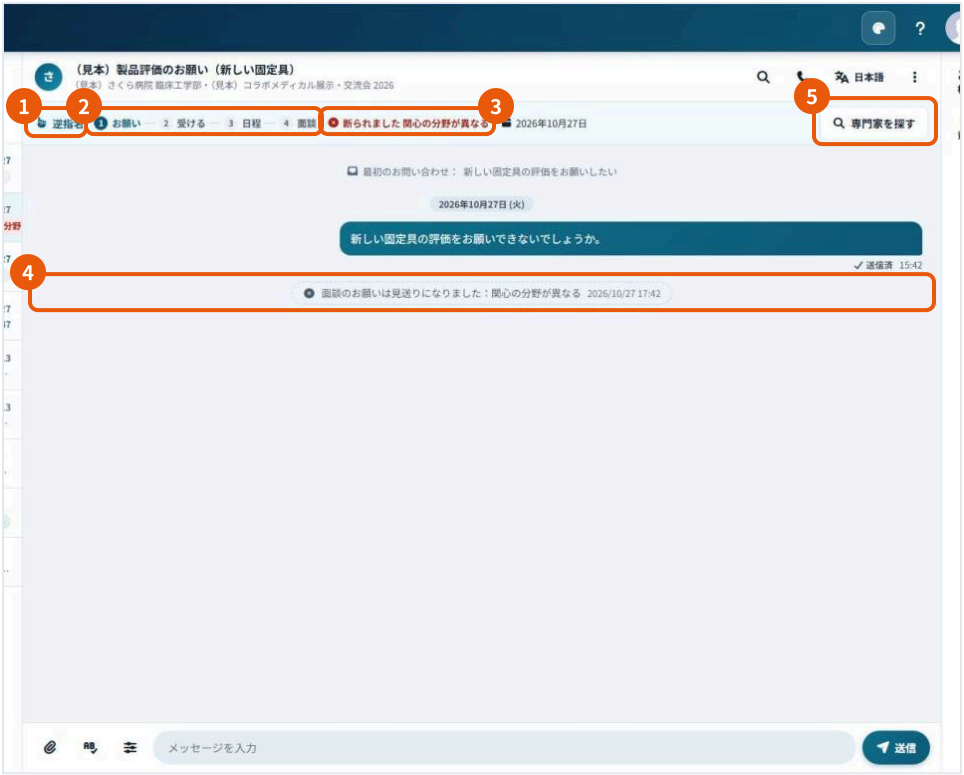
3 

会話1件＝1行
相手の所属・最初の用件・最後のやり取りの日時が分かります。赤い点は未読です。

4 

どこから始まった会話か
顔の右下のアイコンが入口です（会場レーダーナビ・逆指名・商談など）。絞り込みの「入口」にも同じアイコンが並びます。

会話の上の記録の帯（逆指名・商談などの状態）



1 逆指名

何の会話か
場面の種類が左端に出ます。

2 お願い 2 受ける 3 日程

どこまで進んだか
済んだ段階にチェック、いまの段階が塗られます。

3 断られました 関心の分野が異なる

断られた理由
来場者が選んだ理由が出ます。理由なしで断られることもあります。

4 面談のお願いは見送りになりました：

会話に残る1行の記録
帯で決めたことが、日時つきで会話に残ります。

5 専門家を探す

専門家を探す
次に声をかける相手を探す画面が開きます。

海外の相手との会話（時刻・金額・単位の換算と相手の今の時刻）



1 

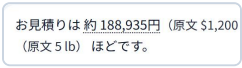
相手とあなたの今の時刻
時差がある相手だけに出ます。相手が夜なら月のアイコンが付きます。

2 

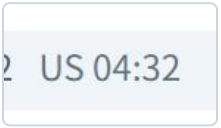
時刻はあなたの時刻に
相手が書いた時刻をあなたの時刻に直して前に書き、元の文はかっこに残します。

3 

金額は円の目安に
送った日の為替で円の目安を出し、レートと日付も書き添えます。

4 

重さや長さも
ポンドはキログラムのように、あなたの国の単位に直します。

5 

送ったときの相手の時刻
発言の横に、その発言を送ったときの相手の時刻が出ます。

AIコンシェルジュ（一覧カードの読み方）



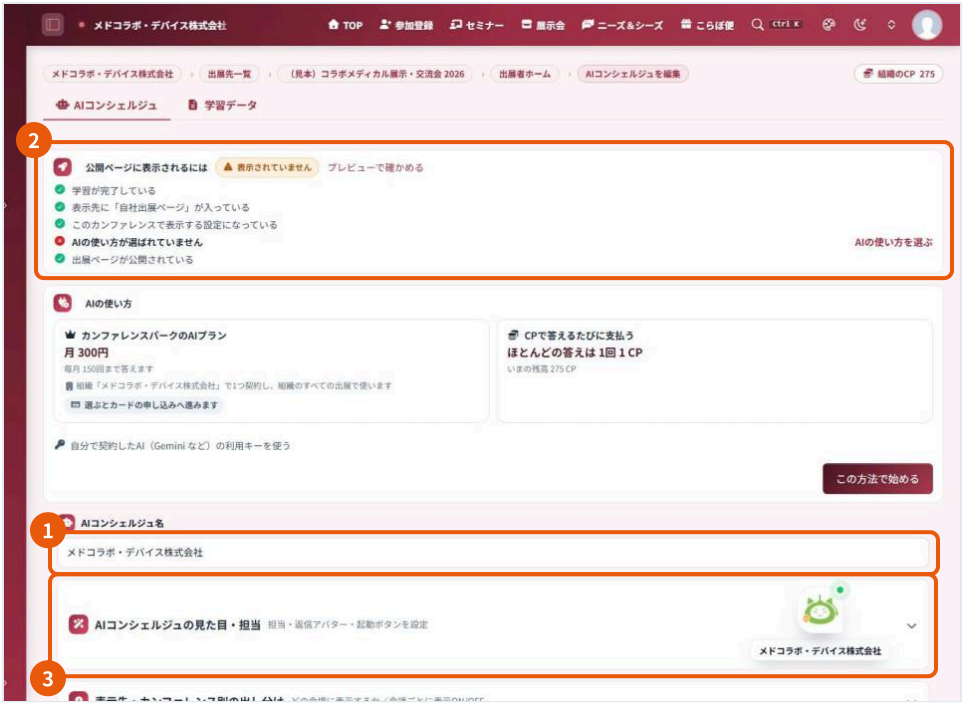
1　まとめて検索

来場者との会話ログと、学習データを横断して検索できます。

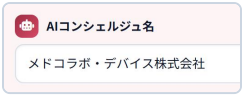
2　左肩の状態チップ

いまの状態が1枚のチップで分かります。「学習中」→「公開中」と進みます。

「設定」を押すと出る画面（公開の準備・学習データ）



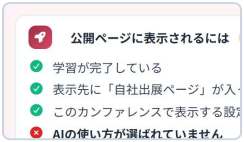
1



AIコンシェルジュ名

来場者に表示される名前です。会社名のままでも、担当が分かる名前（例：製品説明担当）に変えてもかまいません。

2



公開の準備（3つの条件）

3つがすべて✓になると、公開ページの右下にコンシェルジュが出ます。

3



CPKデータの「同期」

CPK出展ページのデータは、そのときの写しです。

学習データ（ライブラリ）の管理



1



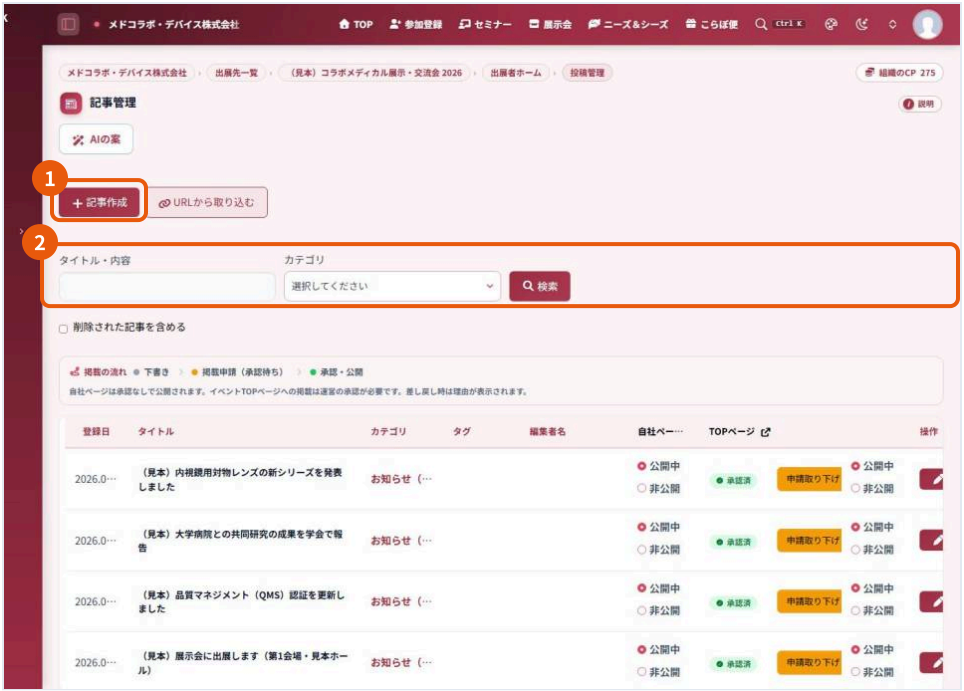
ドキュメント登録
新しい学習データを登録します。

2



一覧の読み方（CPKバッジ・再同期）
各行に学習状態・種類・合計文字数・最終学習日が並びます。

ポスト・記事（投稿管理）



1

＋記事作成

記事作成

「記事作成」から、プレスリリースや記事を作ります。

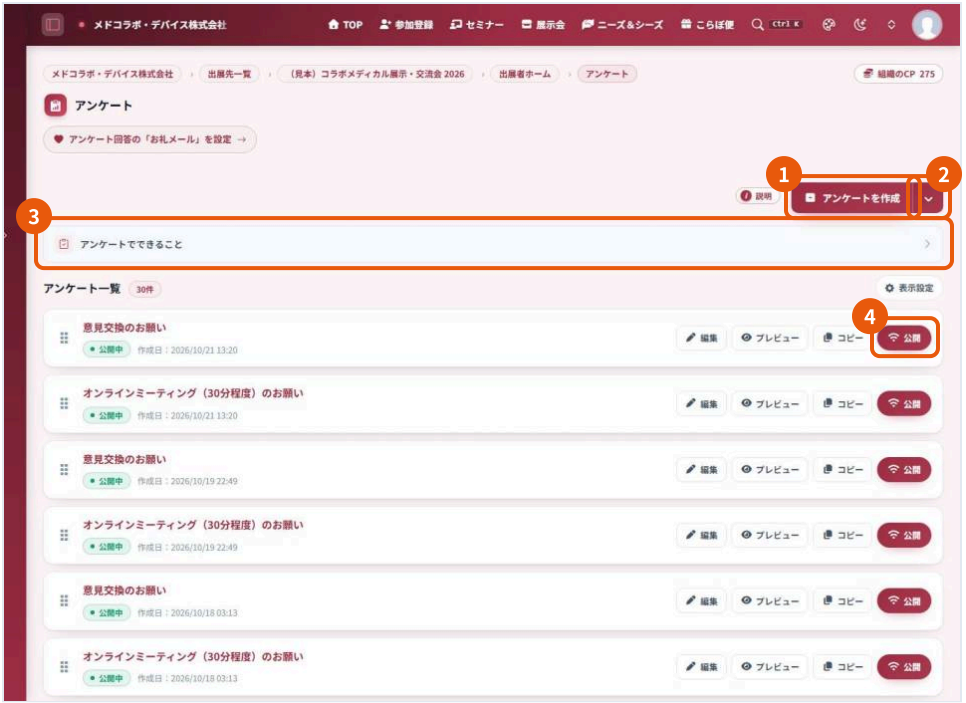
2

タイトル・内容

記事の検索・絞り込み

タイトル・内容やカテゴリで、記事を検索できます。

アンケート（Web調査の作成・管理）



1



アンケートを作成

「＋ アンケートを作成」で通常のWebアンケートを作成します。設問を並べ、公開／非公開を切り替えて回答を集めます。

2



作成タイプを選ぶ（▾）

右の「▾」から、作成のしかたを選べます。

3



アンケートでできること（開いてみる）

「アンケートでできること」は、押すと開閉できます。

4



公開ON/OFFを切り替える

公開スイッチで、公開／非公開を切り替えます。

出展者レポート（1画面で全体を見る）



1



集計期間の切り替え

今週・30日・90日・累計で切り替えます。既定は30日です。携帯でも切り替えられます。

2



つながりの流れ

展示ページを見た人・製品に関心・資料請求・名刺・商談に進んだ人の数と、前の段から移った割合です。

問い合わせ・資料請求



1 

届いた用件が並びます

新しいものが上に来ます。種別・お名前・所属・状態・受信時刻が1行目です。

2 

資料請求か、話を聞きたいか

用件の種別です。色と字で見分けられます。

3 

「会話を開く」を押すと

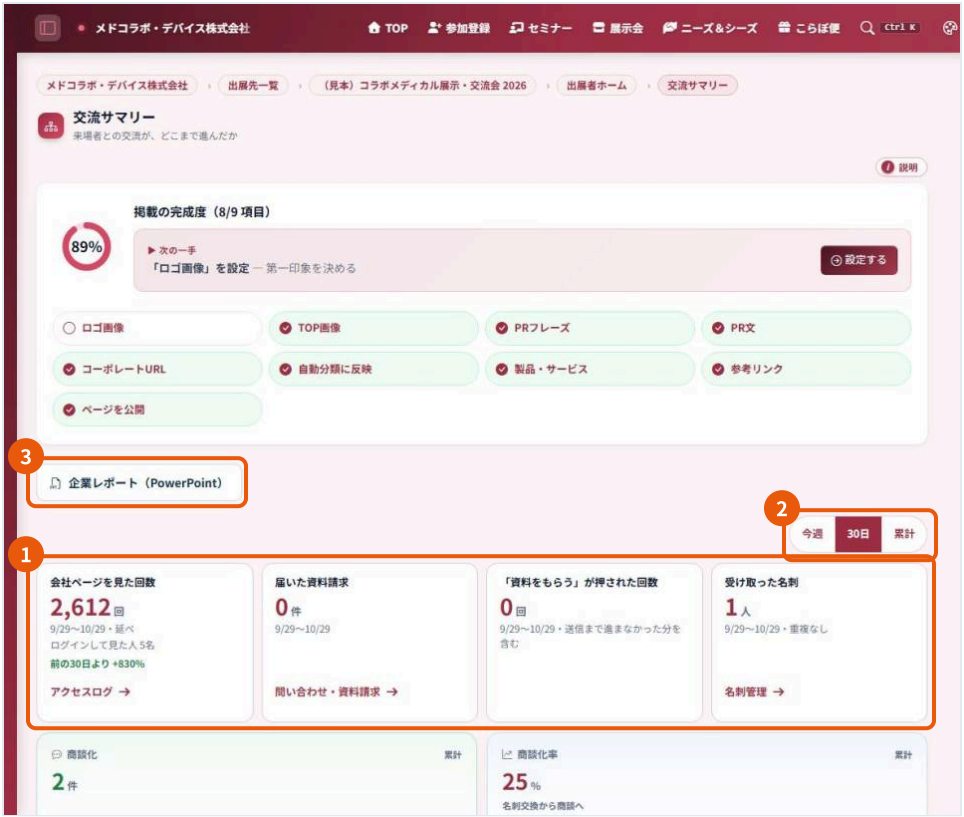
その方とのチャットへ移ります。やり取りは1本にまとまっています。

4 

対応メモ（社内用）

押すと入力欄が開きます。相手には見えません。

交流サマリー（成果をひと目で把握）



1

会社ページを見た回数
2,612回
9/29〜10/29・延べ
ログインして見た人 5名
前の30日より +830%

4つの数（ホーム・レポートと同じ）

会社ページを見た回数・届いた資料請求・「資料をもらう」が押された回数・受け取った名刺です。

2

今週　30日　累計

期間を切り替える

今週・30日・累計を選べます。最初は30日です。前の同じ長さの期間との増減も分かります。

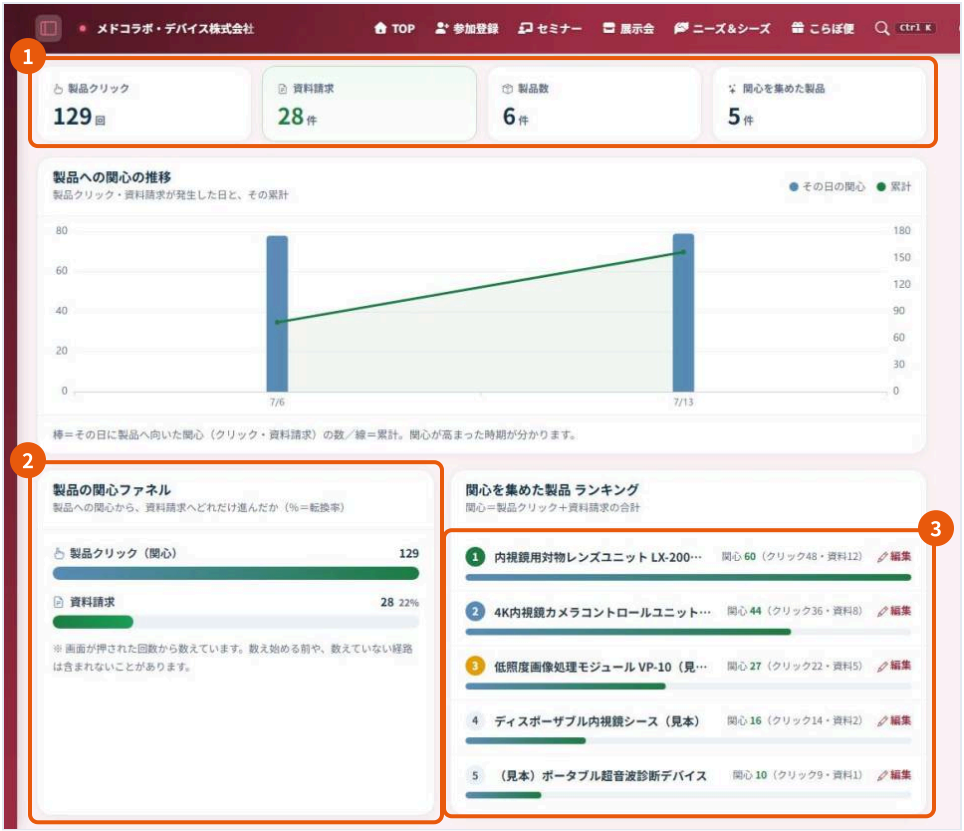
3

企業レポート（PowerPoint）

企業レポート（PowerPoint出力）

ここまでの成果を、PowerPoint の企業レポートに書き出せます。

製品関心サマリー（どの製品が人気か）



1



主要KPI（製品クリック・資料請求）

製品クリック・資料請求・製品数・関心を集めた製品数が並びます。

2



製品の関心ファネル（クリック→資料請求）

クリックから資料請求へ、どれだけ進んだかが分かります。

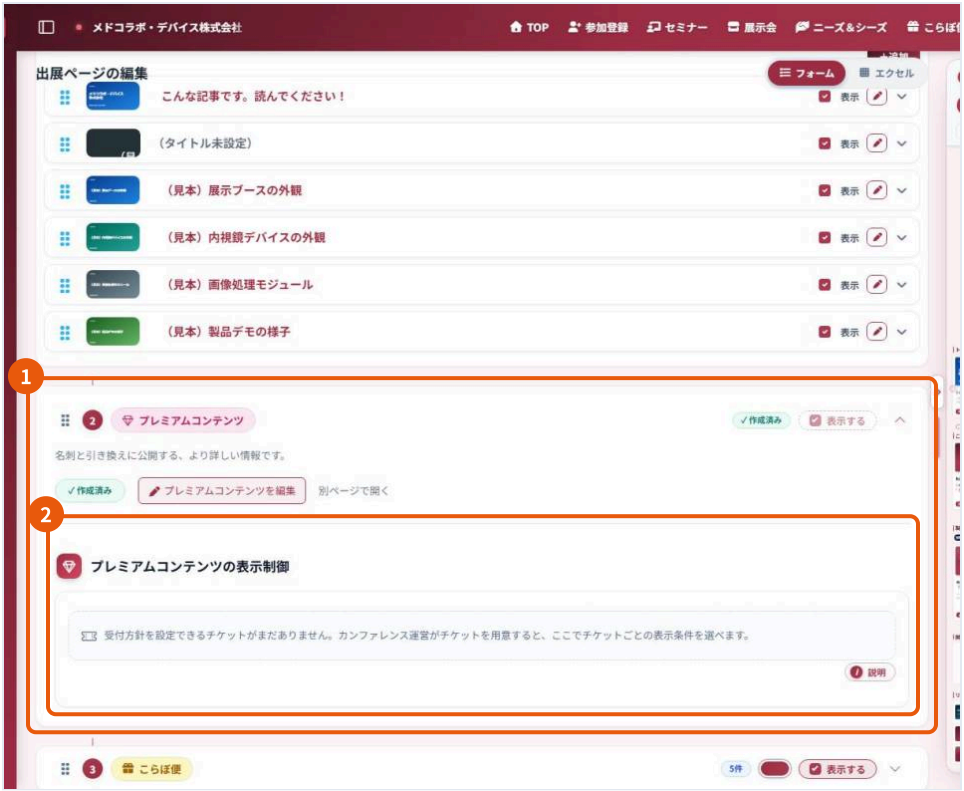
3



関心を集めた製品 ランキング

関心（クリック＋資料請求）の合計で、製品を順位付けします。

プレミアムページ（もっと詳しい特別ページ）



1



プレミアムページの作成・編集

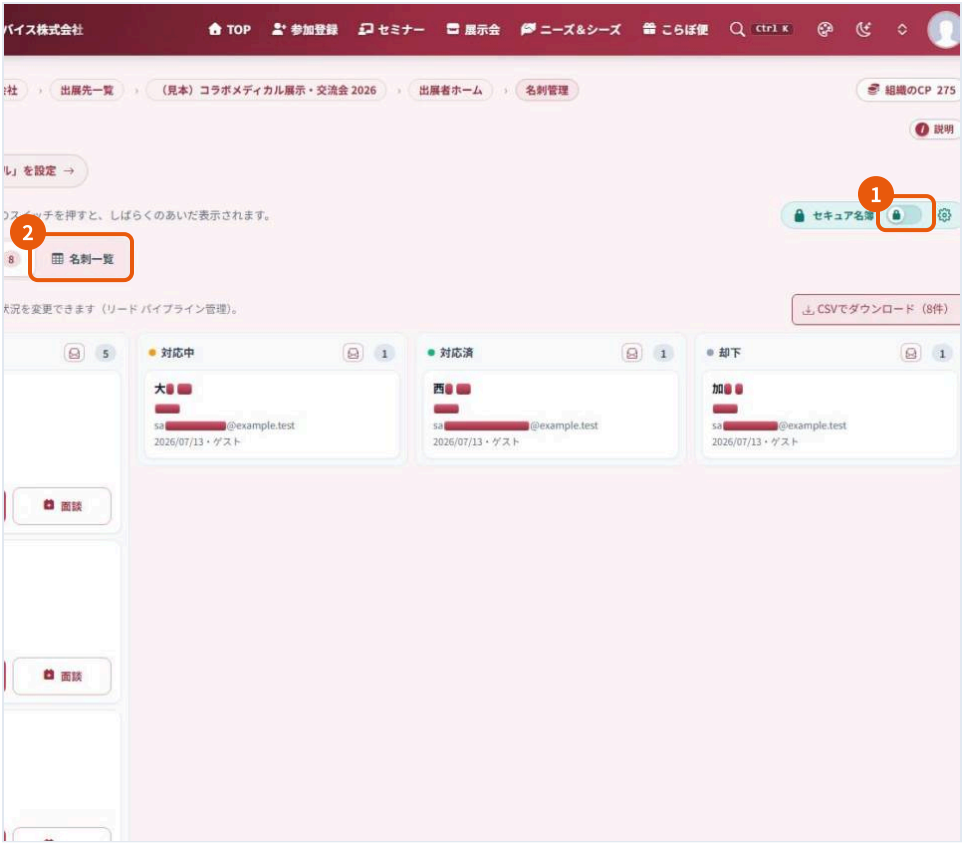
サイト編集（一般設定）の「プレミアムページ」節で作ります。

2



プレミアムコンテンツを開きます

名刺管理（受け取ったリードの管理）



1



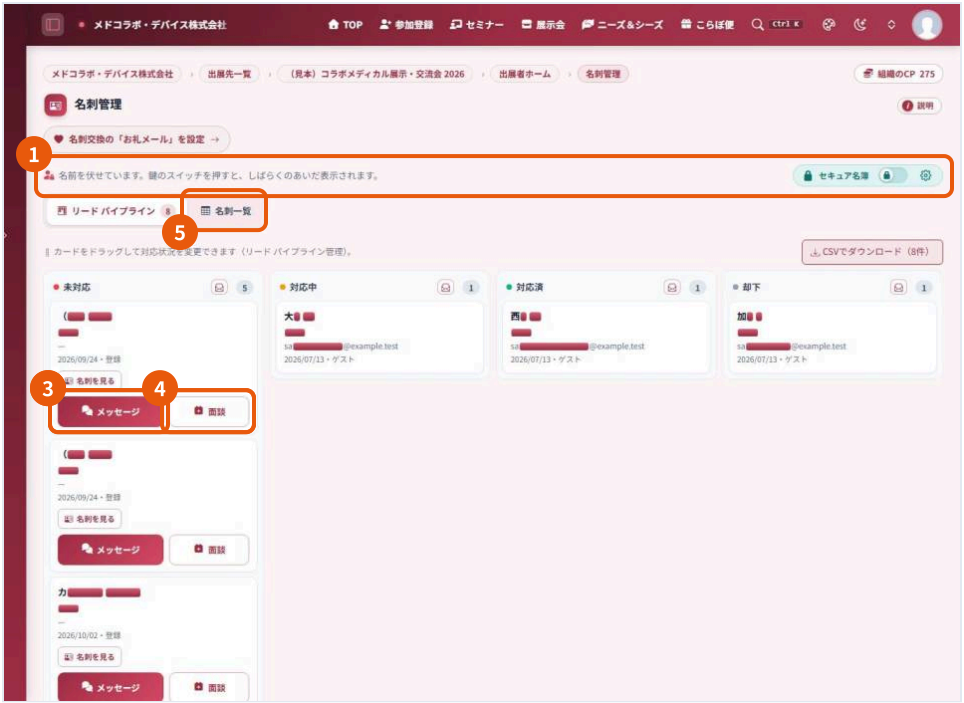
マスク解除（個人情報の保護）
氏名・所属・メールは、既定で伏せて表示します。

2



「一覧」タブを開きます

名刺の相手にメッセージを送る・面談を決める（出展者）



1 

名前を伏せています

名前は伏せて表示しています。右の鍵のスイッチで、しばらく表示できます。

2 

ボード

名刺を交換した相手を、カードで並べて表示します。

3 

名刺の相手への次の一手

名刺を交換した相手のカードに、メッセージと面談のボタンが並びます。

4 

メッセージ

名刺交換で始まった、その方との会話を開きます。最初に「ブースで名刺を交換しました」の記録があります。

5 

名刺を見る

受け取ったデジタル名刺が小窓で開きます。小窓の下にも、メッセージと面談のボタンがあります。

来場者側の見え方：展示会場の「見たよ」（名刺が届く仕組み）



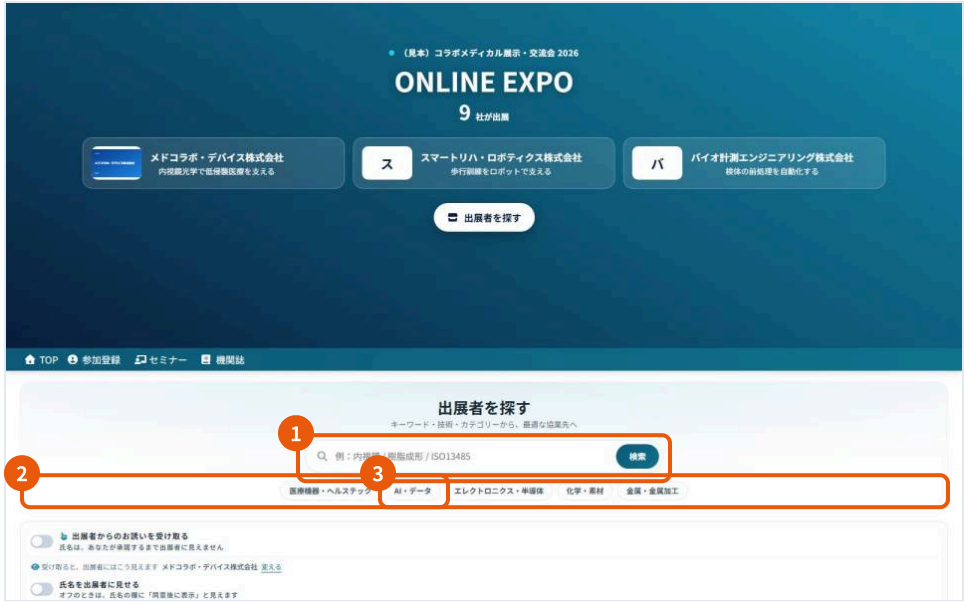
1 

出展者カード
会場の一覧にあなたのカードが並びます。来場者はここから興味を伝えます。

2 

「見たよ」を押す
カードの「見たよ」を押すと、名刺交換の小窓が開きます。

来場者は「産業分類」であなたを見つける（分類チップで絞り込み）



1 例：内視鏡 / 樹脂成形 / ISO13

出展者を検索

名前や説明の文字で、出展者を絞り込めます。その下に、分野のボタンがあります。

2 医療機器・ヘルステック　AI・データ

「産業分類」のボタン

国際展示会セクターの分類（医療機器・ヘルステック／AI・データ 等）が、出展社数の多い順に並びます。

3 AI・データ

「AI・データ」をタップして絞り込む

タップすると、その産業分類の出展者だけに一覧が絞り込まれます（もう一度タップで解除）。

メルマガ配信（自社リードへ）



1



受信者に届く姿の上で直す

プレビュー右上に「編集する／受信者の見え方」の切り替えが出ることがあります。

2



直せる場所は破線で囲まれます

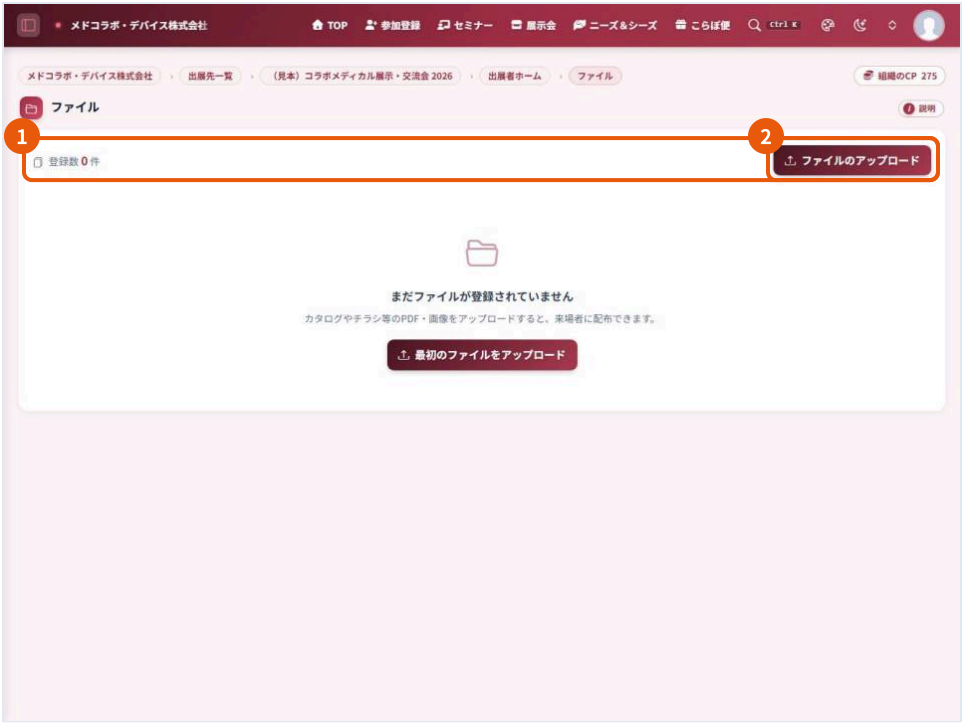
「編集する」を押すと、件名・本文・署名が破線で囲まれます。

3



「選んで配信」を選びます

ファイル（カタログ・チラシの配布）



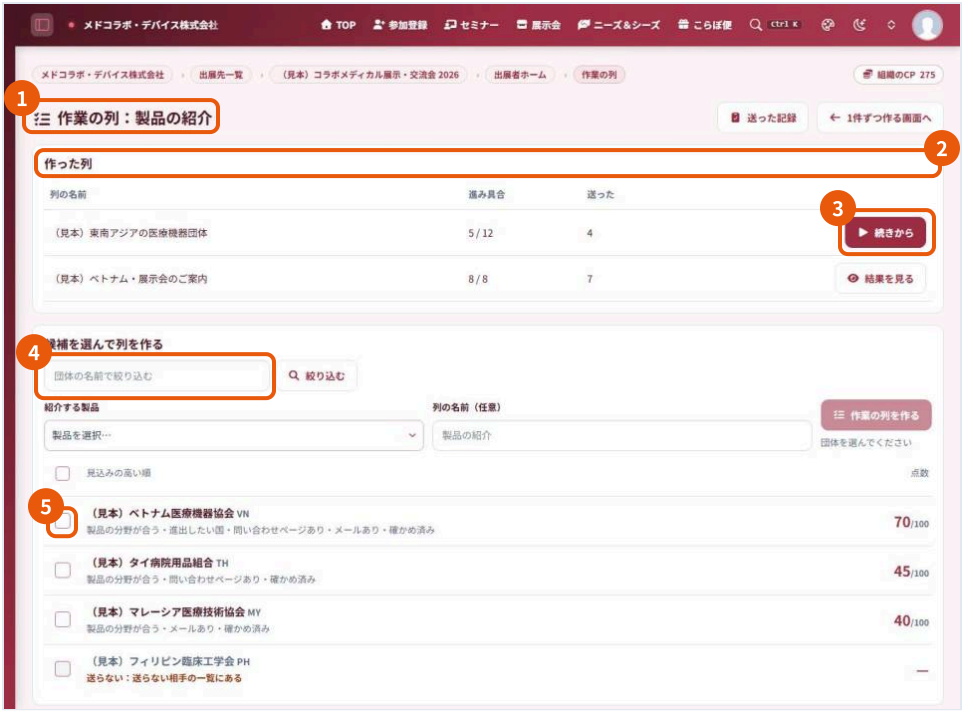
1 登録数 0 件

配布ファイルの一覧（登録数）
登録した配布ファイルが並び、左に登録数が出ます。

2 ファイルのアップロード

ファイルのアップロード
カタログ・チラシ（PDF・画像）を登録します。

作業の列①　声をかける団体を選んで、作業の列を作る



1 作業の列：製品の紹介

作業の列
製品の紹介か、海外の代理店への打診かで画面が分かれます。

2 作った列

作った列
前に作った列が並び、進捗と送った数が分かります。

3 ▶ 続きから

続きから
押すと、途中の列の作業台が開きます。

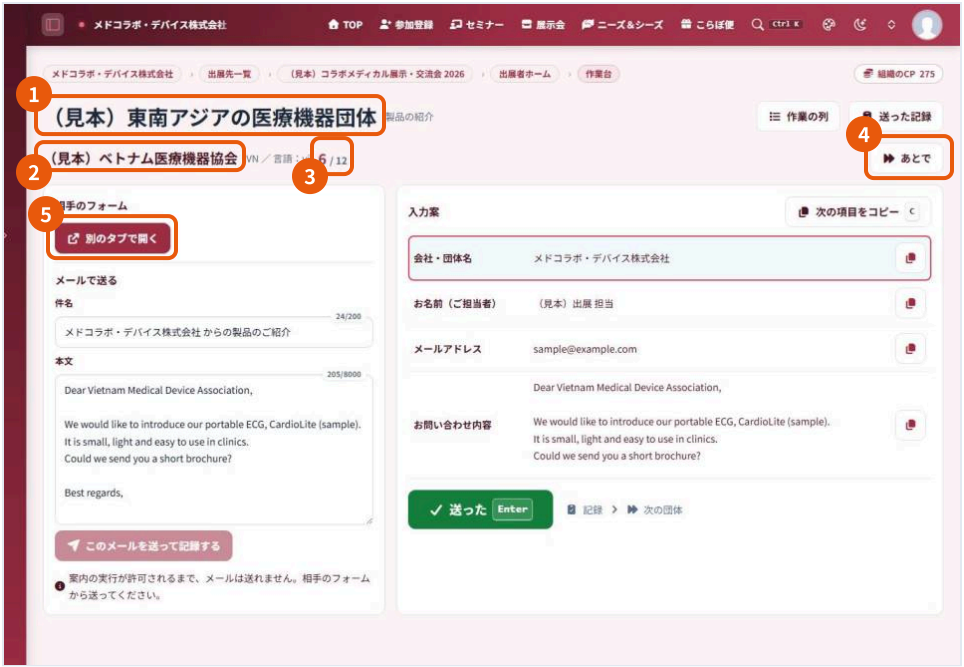
4 団体の名前で絞り込む

団体の名前で絞り込む
名前の一部で候補を絞れます。

5

団体を選ぶ
チェックを入れた団体が列に入ります。

作業の列②　作業台で1件ずつ送る



1　（見本）東南アジア

列の名前
いま進めている作業の列です。

2　（見本）ベトナム医療機器協

いま進める団体
国と相手の言語も表示されます。

3　6 / 12

何件目か
列の中の何件目かが分かります。

4　あとで

あとで
押すと、この団体をあとに回して次へ進みます。

5　別のタブで開く

別のタブで開く
押すと、相手の問い合わせフォームが別のタブで開きます。

作業の列③　送った記録で、相手の反応を記録する



1 送った記録：製品の紹

送った記録
あなたの会社が送った団体が、新しい順に並びます。

2 （見本）ベトナム医療機器協会 VN

団体
送った団体と国です。

3 送信済

いまの結果
送信済・返事あり などの、いまの結果です。

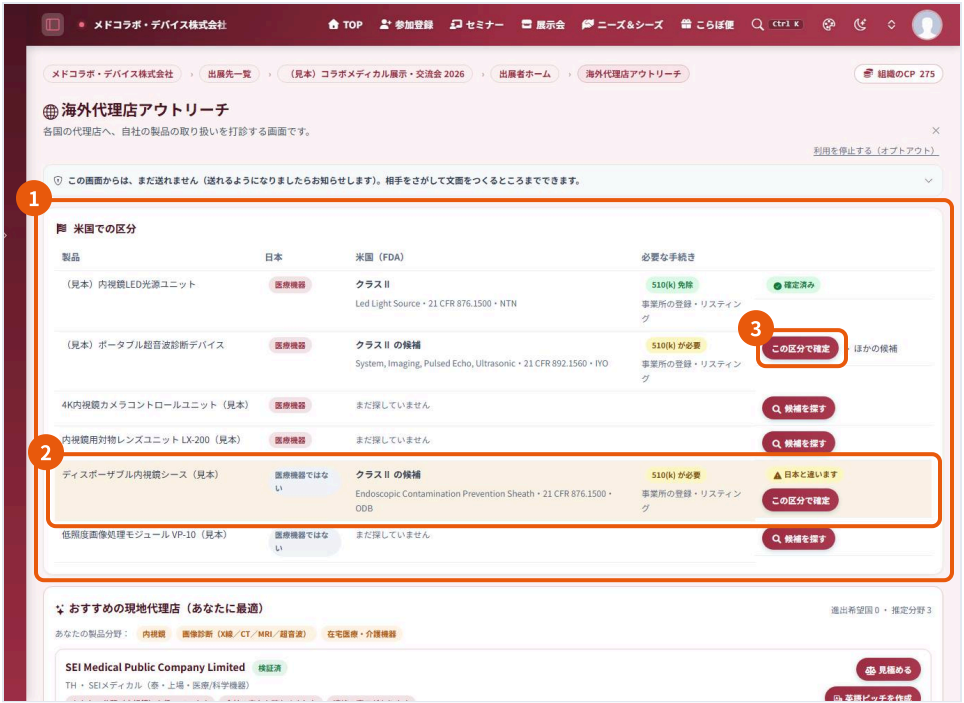
4 返事あり　断られた

反応を記録する
4つのボタンから選んで記録します。

5 送らないでと言われた

送らないでと言われた
押すと、確認の小窓が開きます。

海外代理店を見極める



1

米国での区分

製品

（見本）内視鏡LED光源ユニット

米国での区分

製品ごとに、FDA のクラスと 510(k) の要否の候補が並びます。医療機器として登録していない製品も並べます。

2

ディスポーザブル内視鏡シース（見本）

日本と違います

日本で医療機器でない製品に米国の区分の候補があると、色が付きます。米国では事業所の登録とリスティングが要ります。

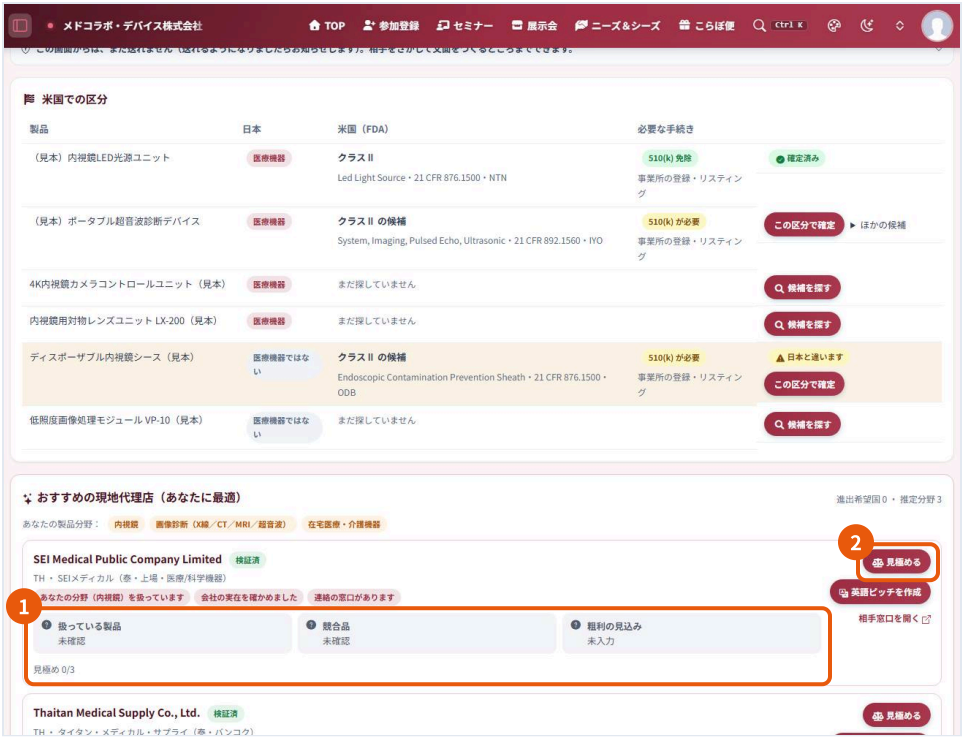
3

この区分で確定

この区分で確定

候補は確定するまで「候補」のままです。確定した区分は打診文に入ります。

海外代理店を見極める



1



代理店にとっての利点

組み合わせて売れるか・競合品・粗利の見込みを並べます。未確認は灰色です。

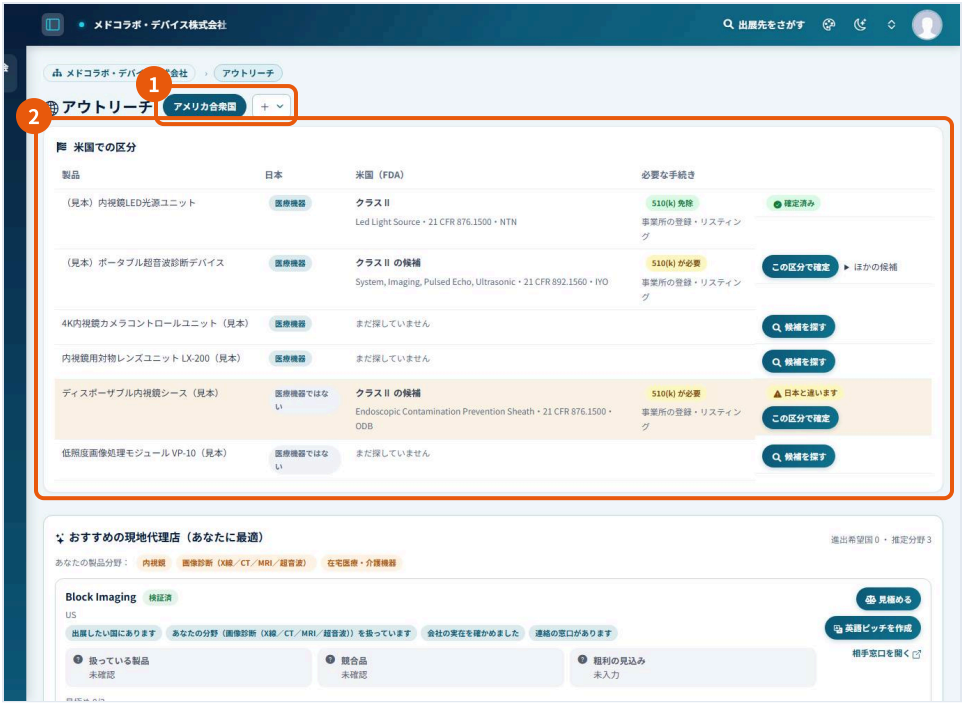
2



見極める

小窓で、代理店のサイトを読み（組織の CP）、3つの柱と7段階の進捗を入れます。

組織でまとめて進める



1



国

出展先の「出展したい国」と、記録のある国が並びます。「＋」でほかの国を開けます。

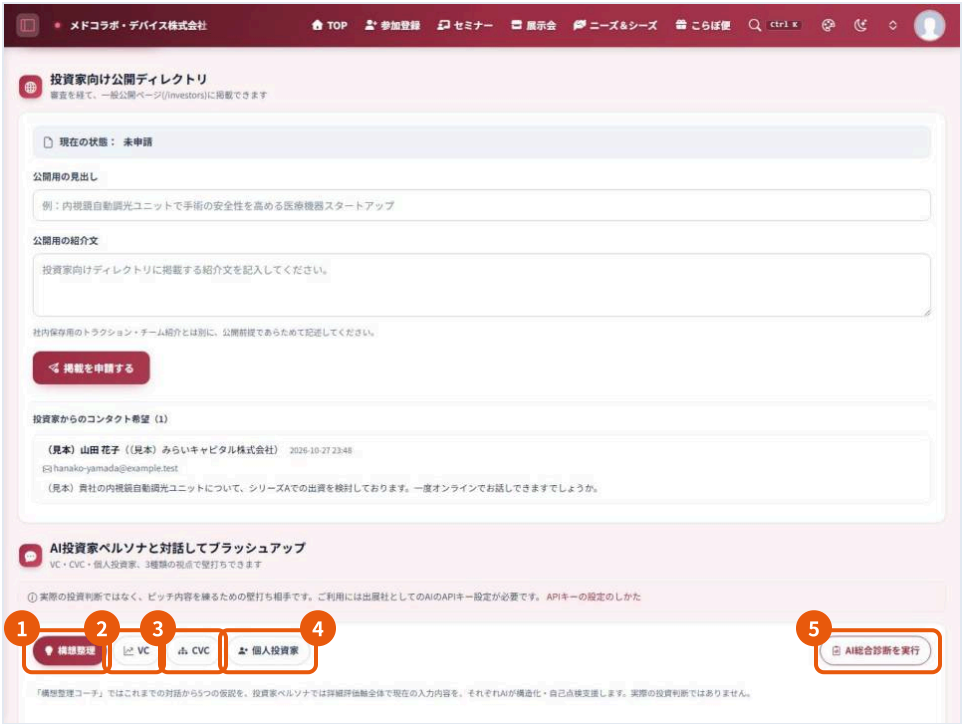
2



流れ

おすすめ・見極め・送信済・返事あり・面談の数が、左から右へ並びます。どこまで進んだかが1行で分かります。

投資家向け情報：AIペルソナ壁打ち＋自己点検チェックリスト



1 構想整理

構想整理コーチ

着想段階のペルソナ。事業アイデアを5つの仮説（課題/顧客/ソリューション/差別化/収益）に整理する壁打ち相手です。

2 VC

VC（ベンチャーキャピタル）

市場規模・スケーラビリティ・べき乗則適合性など、ファンド経済性の視点で評価する投資家ペルソナです。

3 CVC

CVC（コーポレートベンチャーキャピタル）

親会社との事業シナジー・社内稟議の通しやすさを重視する投資家ペルソナです。

4 個人投資家

個人投資家（エンジェル投資家）

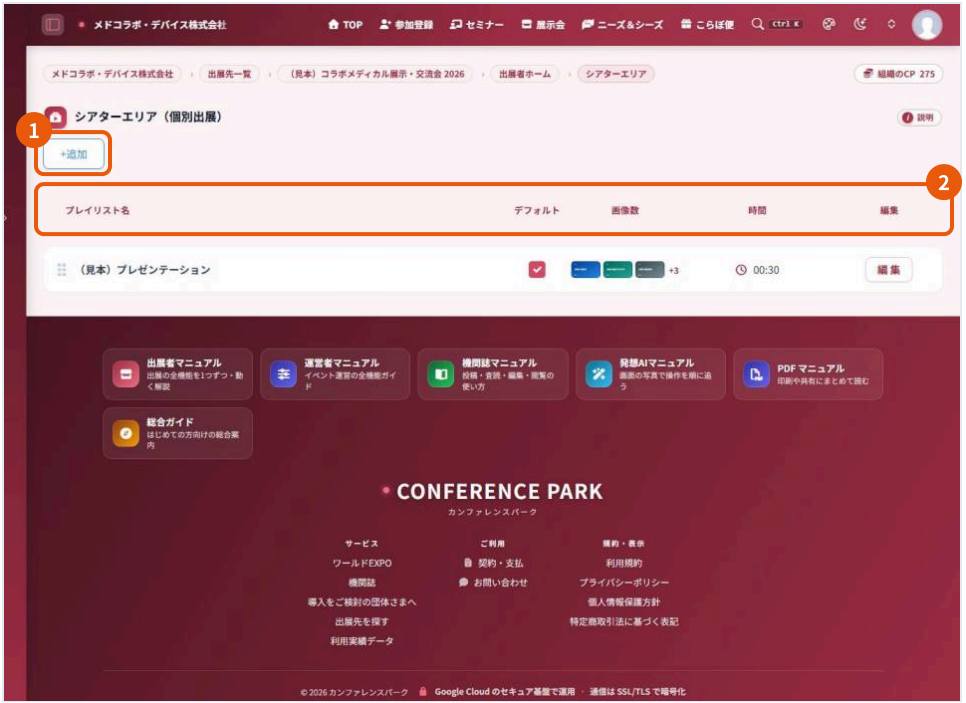
創業者への共感・ストーリー・初期トラクションを重視する投資家ペルソナです。

5 AI総合診断を実行

AI総合診断を実行

いまの入力内容を、選んだペルソナの評価軸と突き合わせます。

プレイリスト（展示ページのシアター自動再生）



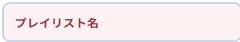
1



プレイリストを追加

「＋追加」でプレゼンテーション（画像スライド）を作ります。

2



一覧（デフォルト・画像数・時間）

作成したプレイリストが一覧に並びます。

ブースの中を3Dで整える



1



持ち物の一覧

レーダー展示物に登録したものが並びます。まだ置いていないものは、そう出ます。

2



壁がいっぱいのとき

選んだ壁に空きがなければ、自動の置き場へ回ります。貼れずに消えることはありません。

取扱申請の受信箱（承認・却下）



1



販売委託のしくみ

総合商社は、あなたの製品を海外へ売り込みたいとき取扱を申請します。

2



申請の一覧

どの商社が・どの製品を・どんな状態かの一覧です。

取扱ポリシー（おまかせ商社と製品ごとの上書き）



1



おまかせ制の意味

おまかせ商社に指定した商社からの申請は、自動承認になります。

2



おまかせ商社のチェック

自動承認を委ねる商社に、チェックを入れます。

3



承認待ちバッジ

「承認待ち n件（保存で自動承認）」の表示です。保存した瞬間に、その商社からの承認待ち申請がまとめて承認されます。

バンドル一覧と新規作成（商社側）



1



バンドルとは

メーカー承認済みの取扱だけを束ねた、提案パッケージです。

2



バンドル名を入力

新しいバンドルの名前を入れます（例：消化器内視鏡ソリューション一式）。

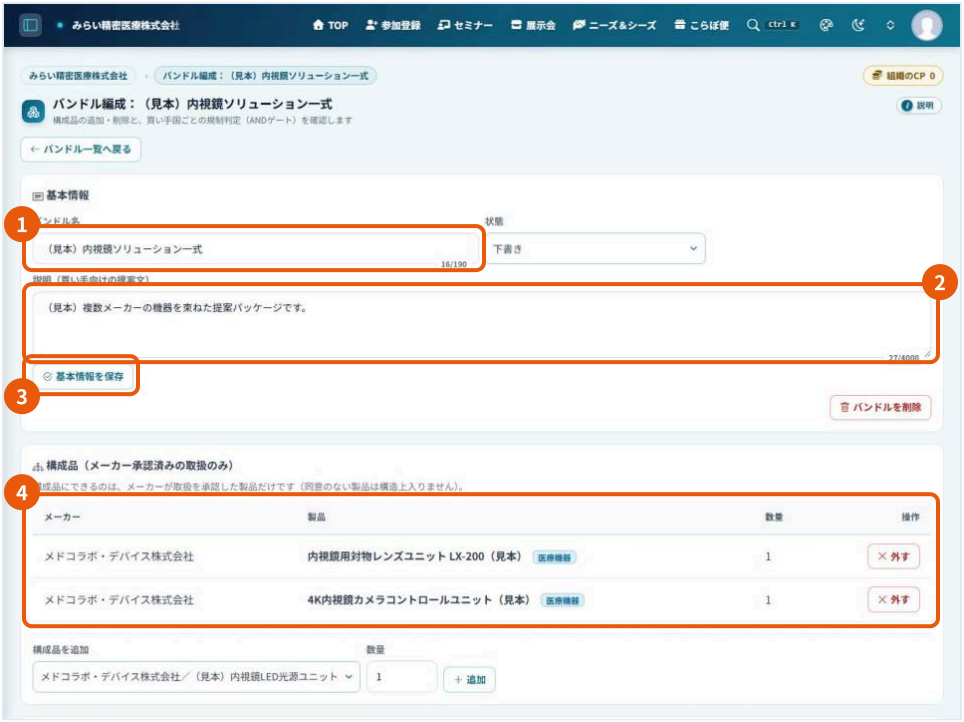
3



作成して編成へ

作成すると下書き状態のバンドルができ、そのまま編成画面（構成品の追加）へ進みます。

バンドル編成と規制ANDゲート（買い手国プレビュー）

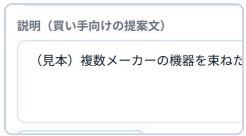


1



バンドル名
バンドルの表示名です。買い手への提案時の顔になります。

2



説明（買い手向けの提案文）
バンドルの価値を伝える提案文を書きます。

3



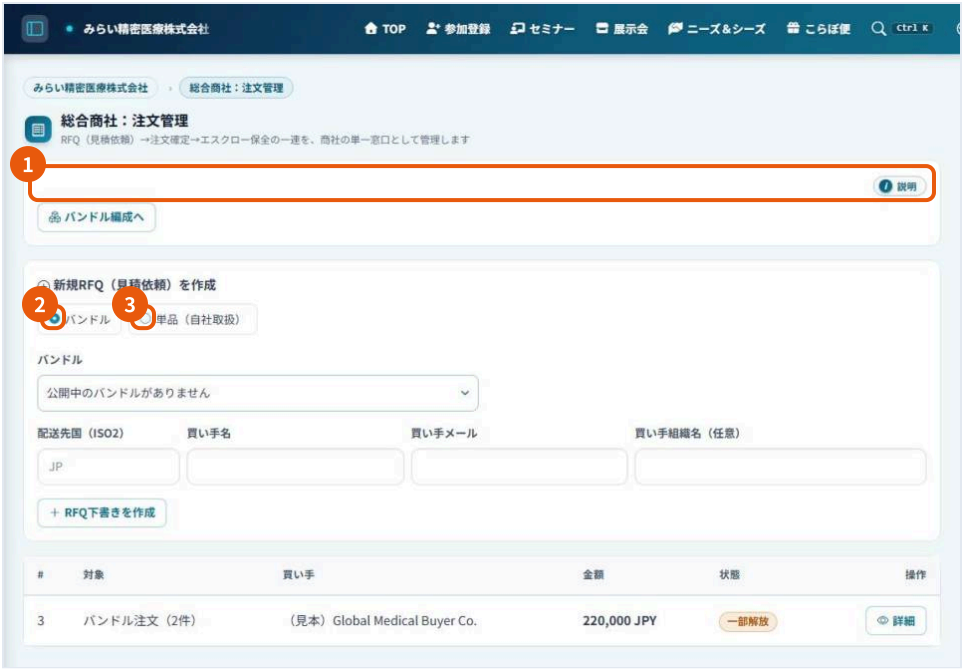
基本情報を保存
名前・状態・説明を保存します。

4



構成品（メーカー承認済みの取扱のみ）
バンドルに入っている構成品の一覧です。

注文管理：RFQ下書きの作成（商社側の単一窓口）



1 

単一窓口としての注文管理
総合商社が、海外バイヤーとの唯一の窓口になります。

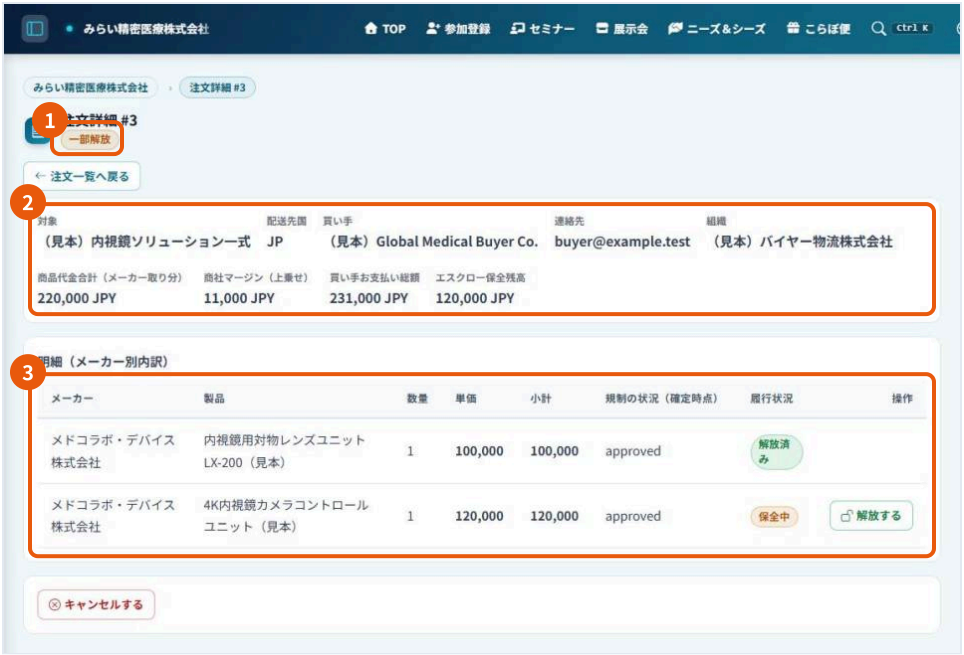
2 

対象：バンドル
公開中のバンドルから選ぶと、規制ANDゲートで購入相談可と判定された構成品だけが自動で明細化されます。

3 

対象：単品（自社取扱）
単一メーカーの承認済み取扱だけを注文したいときはこちらを選びます。

注文詳細：確定（エスクロー保全）とメーカー別の段階解放



1



注文の状態

RFQ下書き→RFQ提出済み→見積提示済み→確定・保全済み、と進みます。

2



金額の内訳

商品代金合計・商社マージン・買い手お支払い総額の3段で表示します。

3



明細（メーカー別内訳）

メーカー・製品・数量・単価・小計の一覧です。

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/exhibitor で見られます。