使い方の資料

カンファレンスパークの使い方

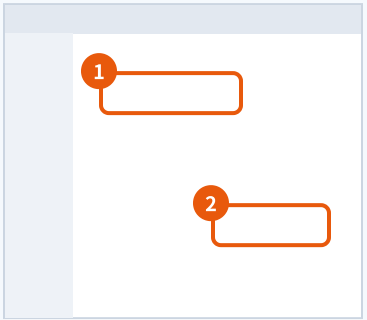
アカウントの作り方から、セミナーの申し込み、マイページ、展示会やニーズの探し方までを、本物の画面の写真で順に追います。

画面の写真は、見本のデータで撮ったものです。

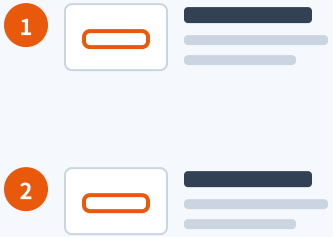
この資料の見方

- 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、見本のデータで撮ったものです。
- 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

カンファレンスパークでできること

- カンファレンスやセミナーに申し込み、オンラインで視聴できます。
- 展示会で出展者や製品を探し、ニーズ＆シーズを読めます。
- マイページで、チケット・領収書・参加証明書・届いた招待をまとめて見られます。

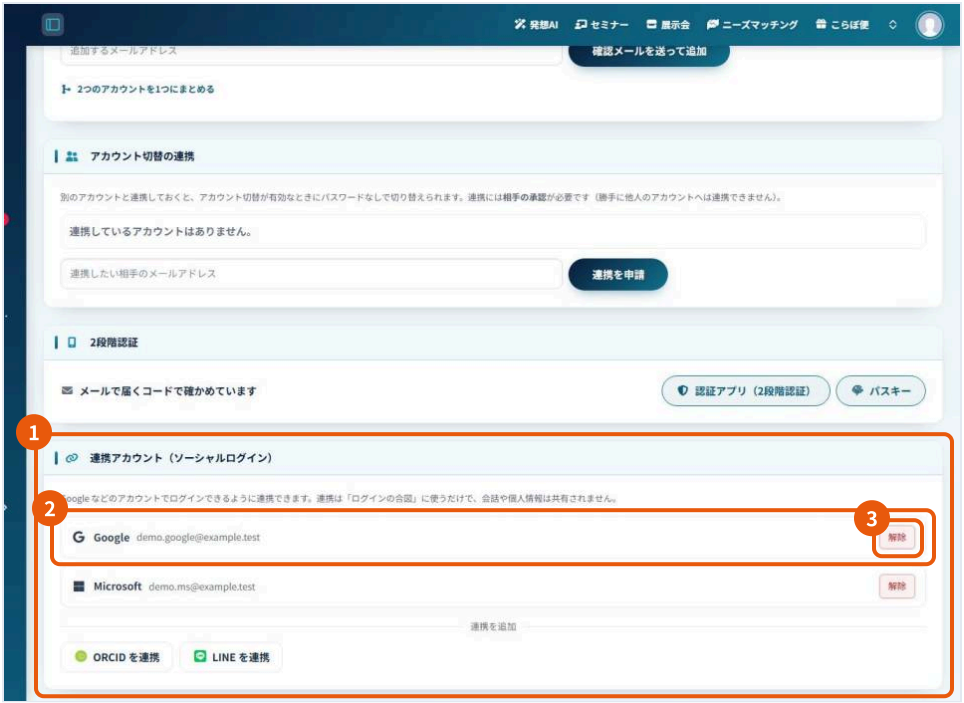
使える人

- セミナーの視聴や出展者の検索は、だれでも使えます。申し込み・マイページ・デジタル名刺は、ユーザー登録をすると使えます。

この資料の流れ

1 アカウントとログイン 5
2 ユーザー登録してセミナーに申し込む 9
3 マイページのホーム 10
4 セミナーを見る 16
5 セミナーの告知を受け取る 18
6 ページを共有する 19
7 チケットの領収書とキャンセル 20
8 参加証明書を LinkedIn に掲載する 21
9 展示会で出展者と製品を探す 22
10 展示会場で会社を探す 23
11 ニーズ＆シーズを探す 24
12 機関誌を読む 27
13 発想AIで課題を整理する 28
14 デジタル名刺 29
15 招待への返事 30
16 面談のお願い 32
17 専門家への依頼 33
18 お届け先 34
19 こらぼ便のお届け状況 35
20 研修の動画 36
21 届いていないメールを再び受け取る 37
22 アップデート情報とメンテナンスの予定 38

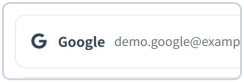
アカウントを連携する（実画面ガイド）





ソーシャルログインの連携

マイページ「ログイン・アカウント」タブの中にあります。ここで連携の確認・追加・解除ができます。



連携中のアカウント

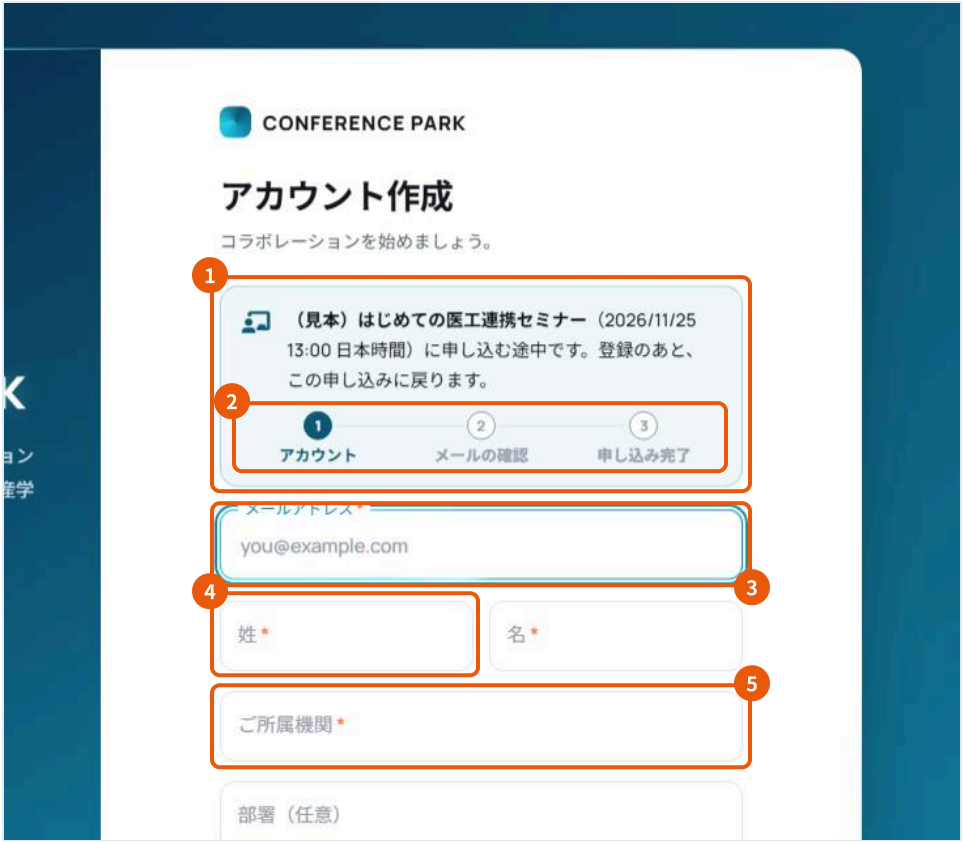
連携済みのサービスが、アイコンとメールアドレスで一覧表示されます。



連携を解除する

「解除」を押すと、そのサービスとの連携を外せます。

セミナーの申し込みの途中でアカウントを作る（実画面ガイド）





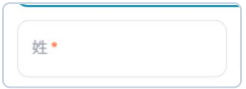
申し込みの途中
どのセミナー（日時）に申し込む途中かが表示されます。登録のあと、この申し込みに戻ります。



進捗
アカウント → メールの確認 → 申し込み完了、の3つです。いまはアカウントを作るところです。



メールアドレス
パスワードを決めるリンクが、このアドレスに届きます。



お名前
姓と名を入れます。



ご所属機関
会社・病院・大学などのお名前です。

認証アプリで2段階認証をする



1　説明

この画面の決まりごとを、いつでも開いて読めます。

2　読み取る

認証アプリの「QRコードをスキャン」でこの絵を読み取ります（QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です）。

3　手で入れるとき

JBSW Y3DP EHPK 3PXP

読み取れないときは、この文字を認証アプリの「セットアップキーを入力」に入れます。種類は「時間ベース」を選びます。

4　6桁を入れる

認証アプリのコード（6桁）

認証アプリに表示されている6桁を入れます。30秒ごとに変わるので、いま表示されているものを入れます。

5　パスワード

パスワード

いまのパスワードを入れます。ほかの人が勝手に登録できないように、もう一度確かめます。

パスキーでログインする



1 説明

説明
パスキーの決まりごとを、いつでも開いて読めます。

2 パスキーの名前（任意）　例：仕事のパソコン

名前を付ける
どの端末のパスキーか分かる名前を入れます（例：仕事のパソコン）。空のままでも登録できます。

3 ＋ パスキーを登録する

登録する
押すと、端末が顔・指紋・PIN を求めます。確かめると下の一覧に増え、メールでもお知らせします。

4 名前を保存

名前を変える
左の名前を書き換えてから押すと、保存されます。

5 この端末だけのパスキー　登録した日：

種類と日付
同期されるパスキーは、同じアカウントのほかの端末でも使えます。登録した日と最後に使った日も分かります。

ユーザー登録してセミナーに申し込む（実画面ガイド）



1 申し込むにはユーザー登録（ログイ

ユーザー登録（ログイン）が必要です

組織のセミナーは、ユーザー登録（ログイン）した人だけが申し込めます。

2 ログインして申し込む（無料）

ログインして申し込む（無料）

ログインすると、このセミナーのページに戻ります。戻ったら「申し込む（無料）」を押します。

マイページのホーム（実画面ガイド）



1



次の予定

次に行くイベントの日付・時間・会場と、開催前・開催中の表示が並びます。

2



「入場チケット」

押すと、受付で見せる二次元コードの画面が開きます。

3



決まった面談

決まった面談とほかのイベントが並びます。「ミーティング」で一覧へ。

4



やること

返事が要る面談の日程と出展者からのお誘い（期限つき）・未読のメッセージ・名刺の完成度が並びます。

チケットを見る



1 参加予定 1　終了したイベン

参加予定と終了したイベント

切り替えて見ます。数字はカンファレンスの数です。

2 11月（水） 25 あと14日

開催日

いちばん近い開催日と、あと何日かです。当日は「本日」になります。

3 入場チケット

入場チケット

押すと、会場の受付で見せる二次元コードが開きます。終わったカンファレンスでは参加証明書になります。

4 一般参加（見本）・職員証(見本)・ニ-

チケットと払った額

チケットの名前と、実際に払った額です。

つながり（実画面ガイド）



1



並べ方

「企業ごと」は企業ごと、「カンファレンスごと」は出会ったカンファレンスごとにまとめます。

2



1社を強調

企業を押すと、その企業の枝だけが濃くなります。もう一度押すか Esc で戻ります。

3



出来事

チャット・面談・名刺交換・こらぼ便・閲覧が1行ずつ並び、選ぶとその画面が開きます。

4



「カンファレンスごと」

出会ったカンファレンスごとに企業が並びます。企業を押すと「企業ごと」に戻り、その企業を強調します。

所属機関のホームページを登録する



1 所属機関名で見つかる候補はありませ

候補
プロフィールの所属機関名で探した候補です。見つからないときは URL の欄が開きます。

2 候補に無いときは URL を入れる

URL を入れる
候補に無いときは、ここを開いてホームページの URL を入れます。

3 登録する

登録する
押すと登録され、プロフィールのホームページの欄に表示されます。

ニーズ一覧：自社とのマッチング可能性（実画面ガイド）



1　自社

三和センサ工業（見本）

ニーズ一覧の入力欄に会社名かコーポレートURLを入れると、自社の結果に変わります。

2　最終製品と技術応用

最終製品 0

最終製品は、自社製品がソリューションそのものを担える場合です。技術応用は、部品や技術として使える場合です。

3　自社製品・技術

薄型圧力センサ SP-40

押すと、その製品や技術につながる線とニーズだけが濃くなります。

4　ニーズの要素技術

深層学習ベースの物体検出モデル
リアルタイム異常検知AI

自社の製品や技術を、ニーズの要素技術の言葉に翻訳したものです。

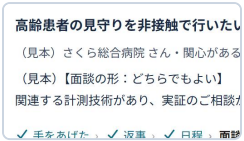
5　ニーズ

技術応用　内視鏡の病変を見落とさ
海風リハビリテーション病院 消化器内科
部品・部材の供給　共同研究・共

関わり方と閲覧数が並びます。「面談希望・コメント」の小窓には、解決策と下書きが入っています。

提案したニーズに届いた面談希望・コメント



1 

誰が・何のために

所属・目的・面談の希望と、書かれた内容が分かります。

2 

進捗の線

事務局の受付箱と同じ線です。

3 

候補日を送る

面談の日時を3つまで送れます。

4 

チャットで返事

この面談希望・コメントの会話が開きます。

セミナー（講演）を視聴する（実画面ガイド）



1 はじめての医工連

演題・概要

演題・演者・日時などの概要が確認できます。

2 終了しました スクリーンに映す

視聴・申込

ライブ／オンデマンドの視聴や参加の申し込みは、このボタンから行えます。

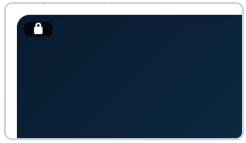
オンデマンド配信の動画を選ぶ（実画面ガイド）



1 

オンデマンド配信中

配信の期限があるときは、いつまで見られるかも表示します。

2 

セミナー全体の録画

サムネイルから動画の画面が開きます。右下の数字は動画の長さです。

3 

講演ごとの動画

見たい講演だけを選んで見られます。講師の名前も表示します。

セミナーの告知を受け取る（実画面ガイド）



1

告知を受け取る

告知を受け取る

日時と「カレンダーに登録」の横にあります。始まったセミナーには表示されません。

2

告知を受け取る

押すと受け取る設定になります

1週間前・前日・1時間前に告知のメールが届きます。もう一度押すと外せます。

セミナー・カンファレンスのページを共有する（実画面ガイド）



1 

共有の帯
セミナーの本文の終わりにあります。カンファレンスのトップと申し込み完了の画面にもあります。

2 

LINE
送り先を選ぶ LINE の画面が開き、このページのリンクを送れます。

3 

Facebook
Facebook の投稿の画面が、このページのリンク付きで開きます。

4 

「ほか」を押す
ほかのサービスの一覧が小窓で開きます。

チケットの領収書とキャンセル



1 2026年11月9日に登録・15,000円（税込）・

払った額と期限

払った額と、キャンセルできる最後の日です。

2 領収書

領収書

押すと宛名を選ぶ欄が開きます。

3 ⋯

キャンセルを申し出る

「⋯」の中にあります。運営者とのチャットにお願いが届きます。

参加証明書を LinkedIn のプロフィールに掲載する（実画面ガイド）



1 参加証明書 LinkedIn

参加証明書の行
チケットの行に、参加証明書と LinkedIn のボタンが並びます。

2 項目をコピー

項目をコピー
名前・発行元・発行日・証明書のURLをまとめてコピーします。

3 LinkedIn のプロフィールに追加

LinkedIn のプロフィールに追加
LinkedIn の資格の追加の画面が開きます。コピーした項目を貼って保存します。

4 LinkedIn のプロフィールに追加

表示されるカンファレンス
運営が LinkedIn の設定をしているカンファレンスで表示されます。

展示会で出展者・製品を探す（実画面ガイド）



1 出展者を検索

出展者を検索
出展者の名前や説明のことばを入れると、その場で絞り込めます（例：内視鏡）。

展示会場で会社を探す（実画面ガイド）



1 パートナーサー
社名・技術・キーワードで探

キーワードで探す
社名や技術の言葉を入れて探します。

2 更新日時順

並び順
更新日時順と会社名順を選べます。

3 医療機器・ヘルステック 18

分野で絞り込む
分野を押すと、その分野の会社だけが並びます。
数字は会社の数です。もう一度押すと外れます。

4 ほかの分野 (2)

ほかの分野
会社の少ない分野はここに入っています。

5 受託の形

対応内容で探す
受託の形・加工技術・材料・品質と規制など、まとまりを押すと項目が開きます。

ニーズ＆シーズを探す・登録する（実画面ガイド）



1 検索する

キーワードで探す
課題や技術のキーワードで絞り込めます（例：見守り）。

2 機関誌を読む

自分で登録する
自分のニーズ・シーズも、非公開の下書きとして安全に登録できます。

ニーズの詳細を読む



1 外科・手術　麻酔科・集中治療

診療科
このニーズに関わる診療科です。最大3つまで表示されます。

2 医療用鏡の生産金額
2,650 億円
日本・2024年

解決策
カードから、詳しい内容を小窓で開けます。

3 このニーズに手をあげる

ほかの会社も見る
残りの会社がその場で開きます。

ニーズのレポート（PDF）を受け取る



1 レポート

レポート
題名の右にあります。押すと「開く」と「保存する」が並びます。

機関誌（学会誌・会報）を読む・探す（実画面ガイド）



1 機関誌アーカイブ

機関誌アーカイブ
このカンファレンスの学会誌・会報が号ごとに並びます。

2 全号から検索（タイトル・著者・所

全号から検索
タイトル・著者・所属・本文をまとめて検索できます（見本）。

発想AIでアイデア発想・課題整理をする（実画面ガイド）



1



キーワードを入れる

ここに困りごとやキーワードを入力します（例：消毒、切削加工）。

2



分野で絞る

医療機器などの分野を選ぶと、提案がその領域に寄ります。

デジタル名刺をつくる（実画面ガイド）



1 英語のみ

英語のみに切り替え

「英語のみ」を押すと、プレビューが英語表記に変わります（英語が未入力の項目は母国語のまま表示されます）。

2 母国語＋英語（併記）

母国語＋英語（併記）

「併記」に戻すと、母国語と英語の両方を記載できます。併記のときは表（母国語）と裏（英語）を切り替えられます。

3 正方形

正方形にする

「正方形」を押すと、プレビューと下の100種ギャラリーのアイコンがすべて正方形に変わります。

4 円形

円形にする

「円形」を押すと、アイコンが丸型に変わります。好みに合わせて選べます。

5 見せて渡す（QR）

「見せて渡す」を開きます

届いている招待に返事する



1 届いている招待（2）

届いている招待（件数）

返事待ちの招待があるときだけ、左のメニューに件数つきで表示されます。

2 （見本）コラボメディカル展示・交

どこへの招待か

カンファレンスの事務局や出展者のスタッフなど、加わる先と役割が書かれています。

3 期限：2026/11/17 01:59

期限

期限を過ぎると返事ができません。招待した方に送り直しをお願いしてください。

4 ✓ 参加する

参加する

押すと、すぐにそこへ加わります。

5 お断りする

お断りする

確認のあと、招待をお断りします。どこにも加わりません。

メールのボタンから開く招待の画面



1 （見本）コラボメディカル展示

どこへの招待か
加わる先と役割が書かれています。

2 ✓ 参加する

参加する
押すと、すぐにそこへ加わります。

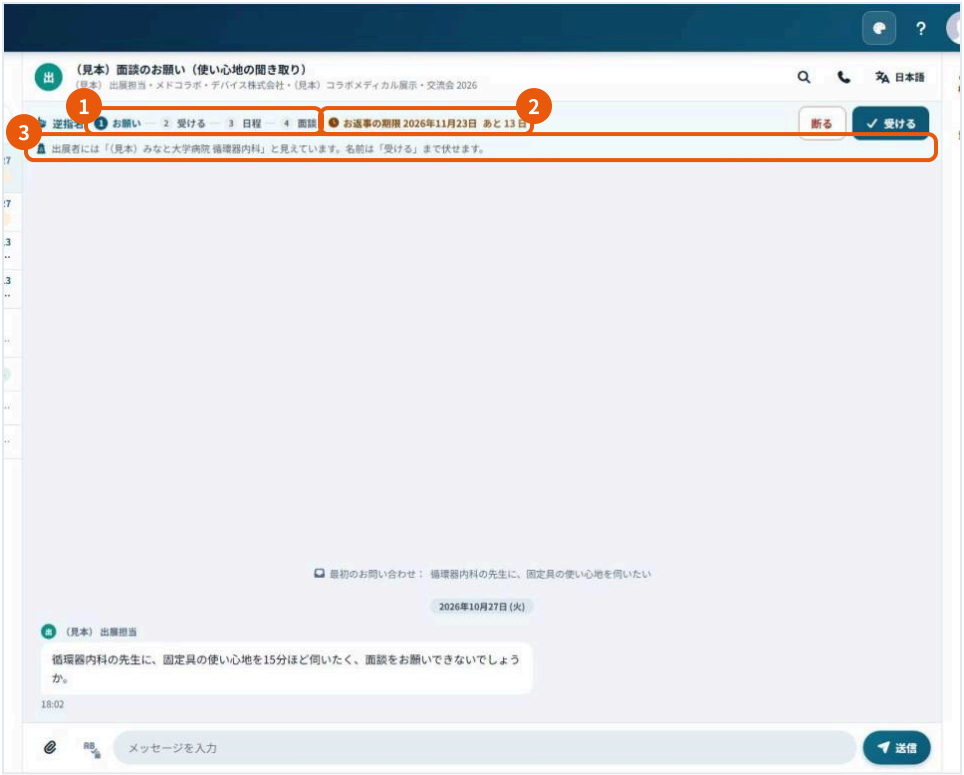
3 お断りする

お断りする
確認のあと、招待をお断りします。

4 期限：2026/11/17 01:59

期限
この日時を過ぎると、返事ができなくなります。

面談のお願いを受ける・断る（会話の上の記録の帯）



1 

どこまで進んだか

お願い › 受ける › 日程 › 面談 の順に進みます。

2 

お返事の期限

期限を過ぎると、お返事できなくなります。

3 

あなたの名前は伏せたまま

出展者にどう見えているかが、帯の下に1行で表示されます。受けるまで、名前は伏せたままです。

届いた依頼に返事をする（専門家）



1



届いた依頼

メニュー・依頼元・プロジェクトと、依頼元からのひとことです。

2



受け取り

承諾したときにあなたの受け取りになる CP です。

3



承諾する

依頼元の CP が使われます。依頼元の CP が足りないときは承諾できず、理由が表示されます。

4



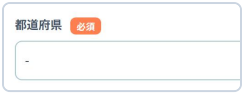
辞退する

依頼元に知らせが届きます。CP は使われません。

お届け先を登録する（国内・海外の切替・実画面ガイド）



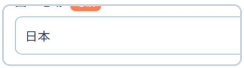
1



国内＝都道府県

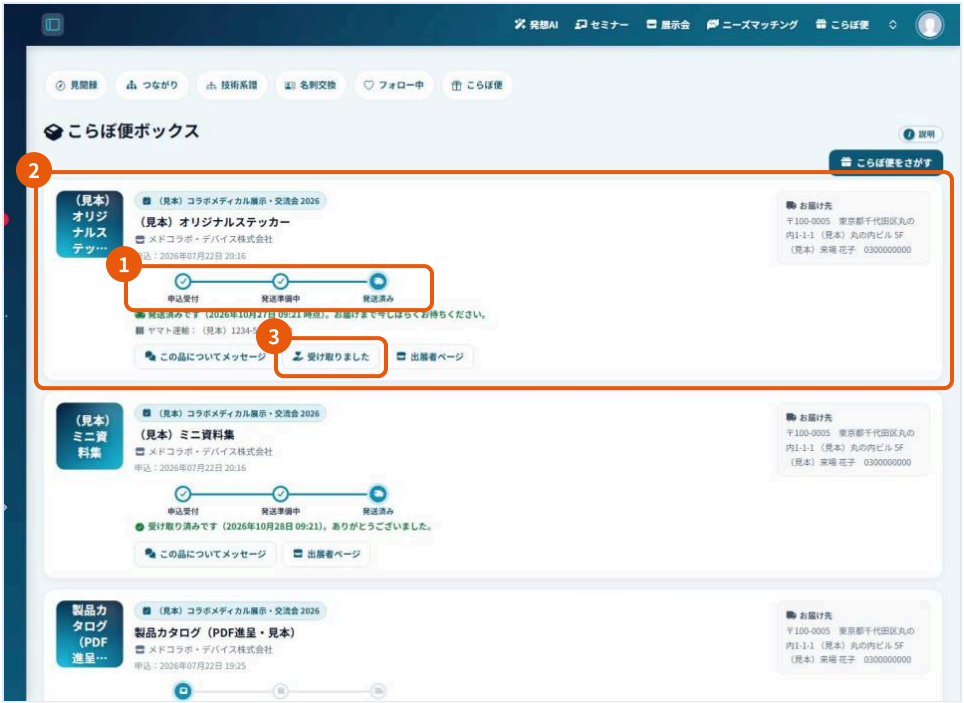
日本のときは、都道府県の選択と郵便番号の自動入力が使えます。

2



選択肢を開く

お届け状況を見て「受け取りました」を押す（実画面ガイド）



1 

お届け状況
申込受付 → 発送準備中 → 発送済み の3段階で進みます。

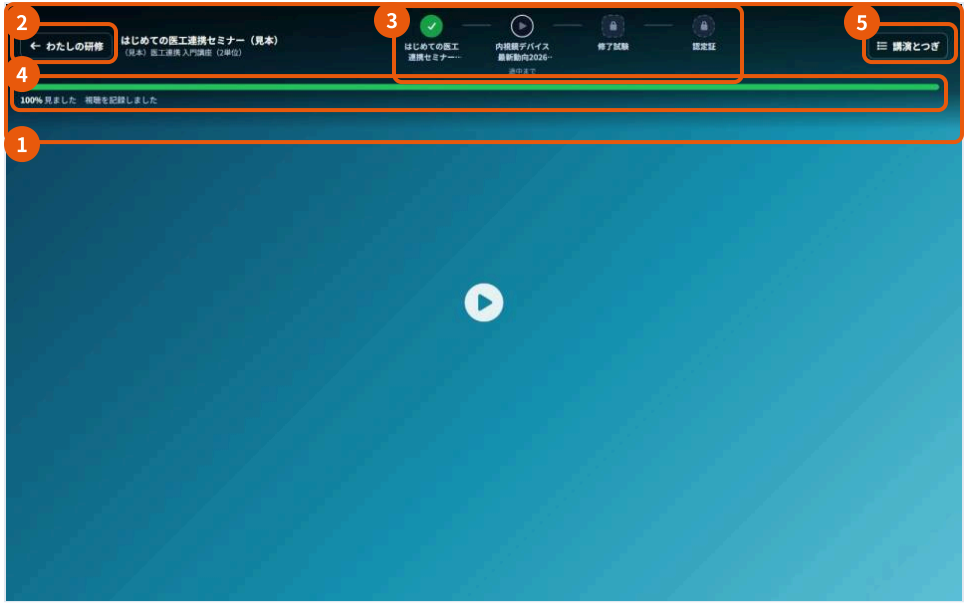
2 

発送された品
発送済みの品には、日付・配送業者・追跡番号が表示されます。

3 

「受け取りました」
届いたら押します。提供企業に受け取りが伝わります（この見本では実行しません）。

研修の動画の画面（実画面ガイド）



1　上の帯

上の端にマウスを重ねる・一時停止する・見終えると出ます。再生が続くと2.5秒で隠れます。

2　「わたしの研修」

受けている研修の一覧へ戻ります。どこまで進んだかも見られます。

3　研修の道のり

見るセッション・小テスト・修了試験・認定証の順番です。いまの段にバッジが付きます。

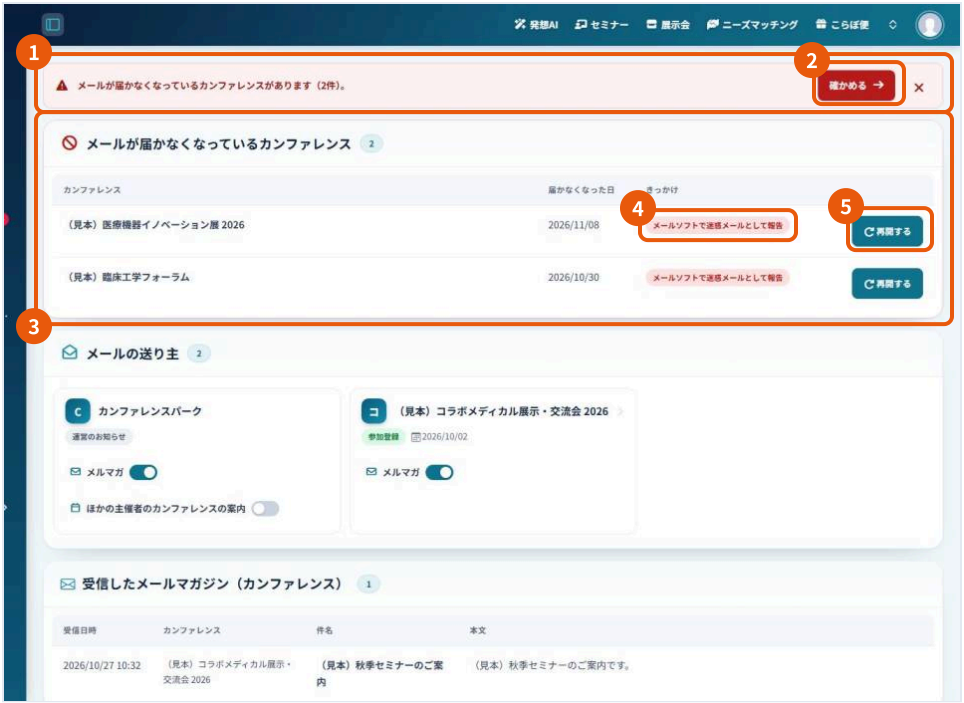
4　見た割合

最後まで見ると自動で記録されます。早送りはできません。

5　「講演とつぎ」

押すと、このセッションの講演と、この研修のつぎ・ほかの研修が並びます。

届かなくなっているメールを再開する（実画面ガイド）



1



上の帯

届かなくなっているメールがあると、マイページを開いたときに1日1回この帯が表示されます。×で閉じられます。

2



「確かめる」

押すと、メルマガの画面の一覧へ移ります。

3



届かなくなっているカンファレンス

メールが届かなくなっているカンファレンスが1行ずつ並びます。届かなくなった日と、きっかけが分かります。

4



きっかけ

メールソフトで迷惑メールとして報告したことが、届かなくなったきっかけです。

5



「再開する」

押したカンファレンスのメールだけ、また届きます。ほかは届かないままです（見本では変わりません）。

アップデート情報とメンテナンスの予定を見る



1 **アップデート情報**

アップデート情報
サイトのフッターの「アップデート情報」から開けます。

2 すべて　参加者　出展者

立場で絞る
すべて・参加者・出展者・運営者から選びます。

3 11月 20 金　1:00〜4:00 日本時間　サイトを開けません　大型アップデートのため、サ

メンテナンスの予定
日付・時刻・ご利用いただけないこと・所要時間です。

4 **あと 8日**

残り
始まるまでの日数です。始まると「実施中」になります。

5 セミナーのシリーズを続
2026年11月9日　新しい機能 2・直した

いちばん新しいアップデート
題名・公開した日・新しい機能と直したことの数です。

困ったときは

- 画面のいちばん下の「お問い合わせ」から、カンファレンスパークに問い合わせられます。
- この資料の最新版は、https://cpk.jp/howto で見られます。