使い方の資料

セミナーの登録と書類の見た目

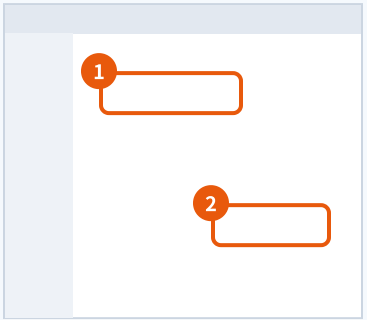
セミナーを表で登録し、シリーズの次の回を作り、出展者のセミナーを承認し、書類とチケットの見た目を決めるまでを、本物の画面の写真で順に追います。

画面の写真は、見本のデータで撮ったものです。

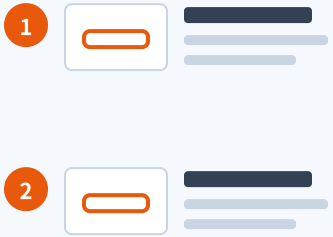
この資料の見方

- 各画面は、運営ダッシュボードで対象のカンファレンスを選んでから開きます。
- 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

使える人

- カンファレンスの運営者が使えます。

この資料の流れ

1　セミナーの登録と出展者のセミナー

セミナーを表で登録する（貼る・打つ・ファイル）
新しいシリーズを作る
シリーズの次の回を作る
あとからシリーズに入れる
秘密保持の申し合わせに同意してもらう
座長・講師の公開設定
オンデマンド配信の動画の見え方
出展者のセミナー（掲載の承認と開催費）
講演の協賛

2　抄録集

演題を時間枠に並べる
抄録集

3　一斉メールの作成

一斉メールを作成する（届くメールと同じ表示で編集）

4　書類とチケットの見た目

書類の見た目を選ぶ
印影の置き方
プレビューの上で文字と印影を動かす
チケットの見た目を選ぶ

5　同じ会社の組織が見つかったとき

同じ会社の組織が見つかったとき

1

セミナーの登録と出展者のセミナー

画面 9 枚

セミナーを表で登録する（貼る・打つ・ファイル）

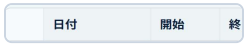


1　表に切り替える



1行が1つのセミナーです。「一覧」で元の一覧に戻ります。

2　列



日付・開始・終了・形・会場・題名・講師・研修の順です。Excel の見出しが違っていても、名前で列を読み取ります。

3　貼る・打つ



Excel などからコピーして、このマスに貼ります。打ったマスは、行から離れると保存されます。

4　ファイルから入れる



Excel・CSV のファイルを選ぶか、表に置きます。

5　講師



名前を2文字打つと、前に登録した講師が候補に並びます。「、」で区切ると何人でも入ります。

新しいシリーズを作る



1



いまあるシリーズ
シリーズの名前と最新の回です。「第N回を作る」で次の回を作ります。

2



シリーズの名前
シリーズの帯とこの小窓に表示する名前です。

3



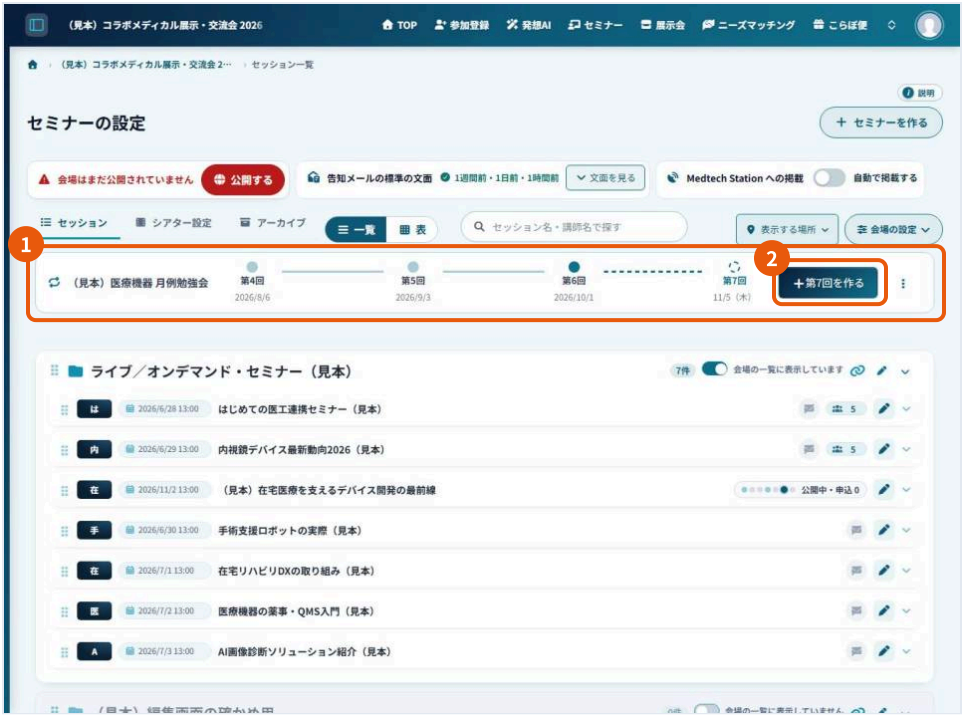
最初の回にするセミナー
まだシリーズに入っていないセミナーから選びます。題名の「第N回」があれば、その回の数字を使います。

4



シリーズを作る
選んだセミナーを第1回（または題名の回）にして、新しいシリーズを作ります。

シリーズの次の回を作る



1

（見本）医療機器 月例勉強会

シリーズの帯

前の回が線でつながり、点線の先が次の回です。
日付は前の回までの並びから求めます。

2

＋第7回を作る

第N回を作る

押すと、前の回と次の回を見比べる小窓が開きます。

あとからシリーズに入れる



1



どのシリーズに入れるか

既存のシリーズか、このセミナーから新しいシリーズを始めるかを選びます。

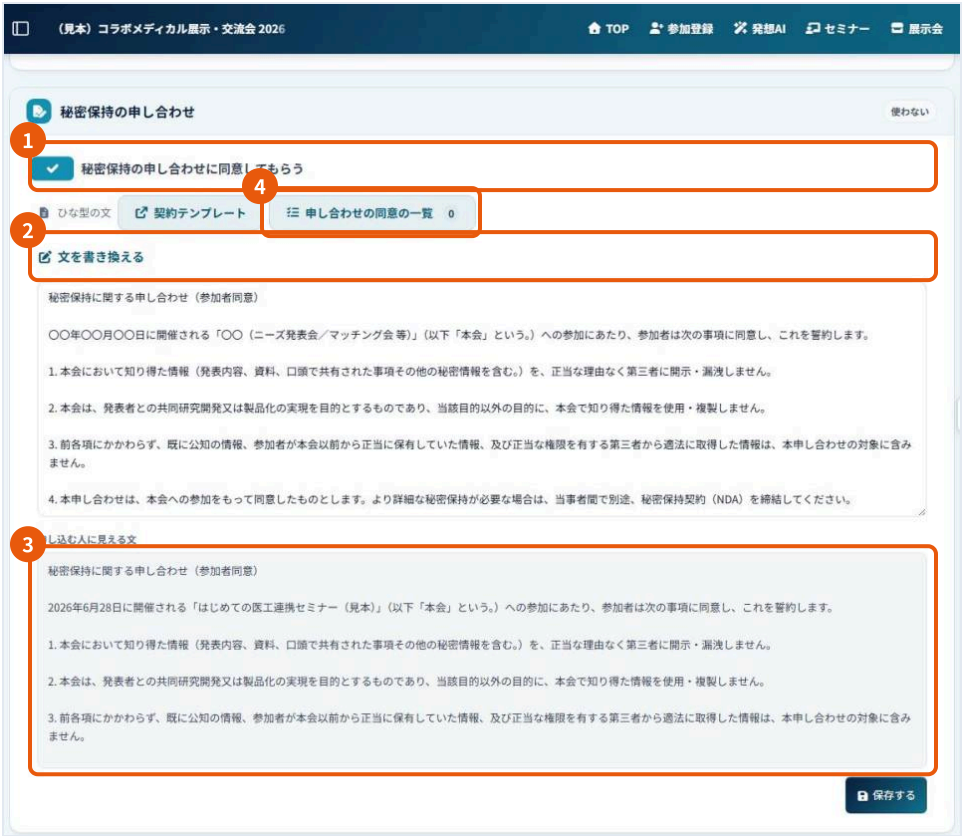
2



第何回

空のままなら、題名の「第N回」か、シリーズの次の数字を使います。

秘密保持の申し合わせに同意してもらう



1 秘密保持の申し合わせに同意

スイッチ
入れると、その場で保存され、動画と資料を見るのに同意が要るようになります。最初は切です。

2 文を書き換える

文
このセミナーだけ文を変えたいときに開きます。開催日と題名の「〇〇」は自動で入ります。

3
秘密保持に関する申し合わせ（参加者同
2026年6月28日に開催される「はじめて
1. 本会において知り得た情報（発表内容

申し込む人に見える文
申し込みの画面と、動画や資料を開く前の同意の小窓に表示される文です。

4 申し合わせの同意の一覧 0

申し合わせの同意の一覧
同意した人・日時・文の版を見られます。CSV でも書き出せます。

座長・講師の公開設定



1 役割の設定

役割の設定

ここを開くと、役割ごとの公開設定が表示されます。

オンデマンド配信の動画の見え方



1



セミナー全体の録画

セミナーに登録した動画です。右下の数字は動画の長さです。

2



講演ごとの動画

講演に登録した動画です。講師の名前も表示します。

出展者のセミナー（掲載の承認と開催費）



1 

掲載の申請
出展者から届いた申請です。古い順に並びます。

2 

承認する
セミナー会場に掲載します。開催費があれば、出展者が払ってから載ります。

3 

メルマガの告知の申し込み
承認すると、決まった日時に自動で送られます。送る24時間前までに承認しないと取り下げられます。

4 

差し戻す理由
書いた理由は出展者のチャットに届きます。

5 

開催費
セミナー会場に掲載する料金（1件・税込）。0円なら承認するとすぐ載ります。

講演の協賛



1 見本_ミライ医療機器株式会社

協賛決定の講演

協賛企業が決まった講演は「協賛企業：A社・協賛決定」の1行になります。

2 料金（円） 0

協賛企業を探す

まだ協賛企業のいない講演です。押すと依頼の小窓が開きます。

3 見本_ひかりメディカル株式会社

協賛企業

このカンファレンスの出展者から1社選びます。

4 見た人が同意したら、所属・役職

協賛金

受け取る額がその場で表示されます。有料は1,000 円以上・0 円は無償の協賛です。

5 保存する

視聴者が見る帯

協賛決定になると、講演の欄にこの帯が表示されます。

2

抄録集

画面 2 枚

演題を時間枠に並べる



1



まだ並べていない演題

採択した演題のうち、時間枠にまだ並べていないものです。

2



セッションと時間枠

セッションごとに時間枠が時刻の順に並びます。座長はセッションの見出しに表示されます。

3



クリックやキーで並べる

「…」の「並べる先」から選べます。演題を選んで Enter、矢印キーで枠を選び Enter でも並べられます。

4



時間枠を追加（20分）

最後の時間枠のあとに20分の時間枠を足します。演題をここへドラッグすると、時間枠を作って並べます。

抄録集



1



抄録がまだ

抄録の無い項目の数です。選ぶと最初の項目へ移ります。

2



抄録集を公開する

入にすると、公開ページと PDF をだれでも開けます。要旨を読めない人には、題名と著者だけを表示します。

3



題名・氏名で探す

題名・演題の記号・著者や講師の氏名で絞り込みます。

4



PDF

抄録集を PDF で開きます。中身が変わったときだけ作り直します。

5



セッションの順に並ぶ

セッションの日時の順に、プログラムの順で並びます。演題を結んだプログラムは、著者・所属・抄録を表示します。

3

一斉メールの作成

画面 1 枚

一斉メールを作成する（届くメールと同じ表示で編集）



1 ← 一斉メール　差出人 Laravel　件名 （見本）冬

差出人・送信先・件名

上の帯に、差出人・送信先の人数・件名が並びます。件名はその場で編集できます。

2 ＋ 挿入

挿入

行の先頭で「/」を入力するか、ここを押すと、ボタン・セミナーの案内・出展者の紹介・アンケートを挿入できます。

3 まだ選ばれていません

送信先を選ぶ

右側に送信先の選択が開きます。保存すると、帯の人数がその場で変わります。

4

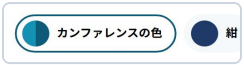
書類とチケットの見た目

画面 4 枚

書類の見た目を選ぶ



1



色

6色から選びます。左はカンファレンスの色です。

2



これまでの背景・自分の画像

これまでの4つの背景と、自分で用意した画像もここから選べます。

印影の置き方



1



印影の置き方
絵を見て、2つから選びます。

2



名前に重ねる
発行責任者の名前の末尾に重なり、文字が透けて見えます。

3



名前の下
署名の下に置きます（既定）。

プレビューの上で文字と印影を動かす



1



配置と PDF

配置で位置を合わせ、PDF で受け取る形を見ます。

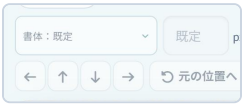
2



項目を選ぶ

名前のボタンを押すと、その項目の書体・大きさ・太さを変えられます。

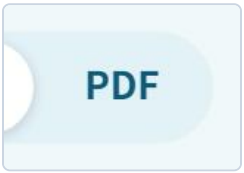
3



書体・大きさ・太さ・矢印

書体の既定はゴシック体です。矢印で1pxずつ動かせます。

4



PDF で確かめる

参加者が受け取る PDF です。配置で合わせた位置と同じになります。

チケットの見た目を選ぶ



1



形を選ぶ

選んだ形で、右の携帯の見本が変わります。

2



携帯の見本

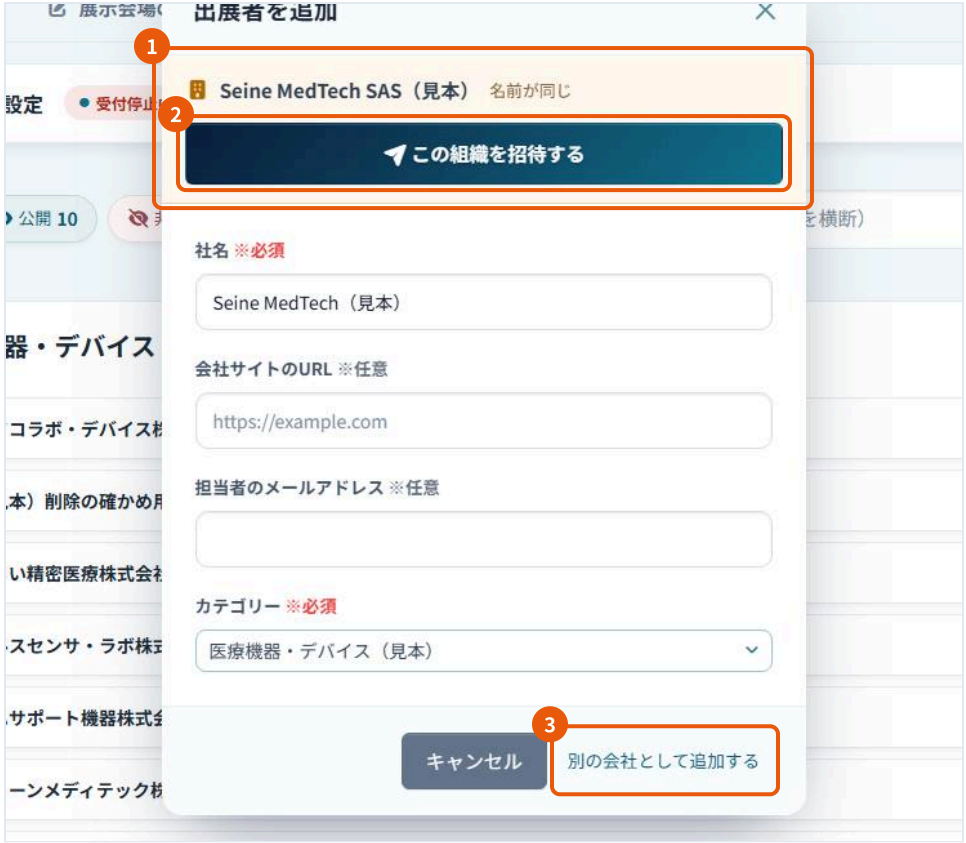
参加者のマイページでの見え方です。

5

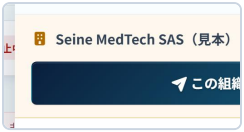
同じ会社の組織が見つかったとき

画面 1 枚

同じ会社の組織が見つかったとき



1



見つかった組織

同じ会社と思われる組織と、そう判断した理由（名前・ドメイン・法人番号）を表示します。

2

この組織を招待する

この組織を招待する

ふつうはこれを押します。組織が招待を受けると出展になります。

3

別の会社として追加する

別の会社として追加する

名前が偶然同じ別の会社のときだけ押します。

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/pdf で見られます。