使い方の資料

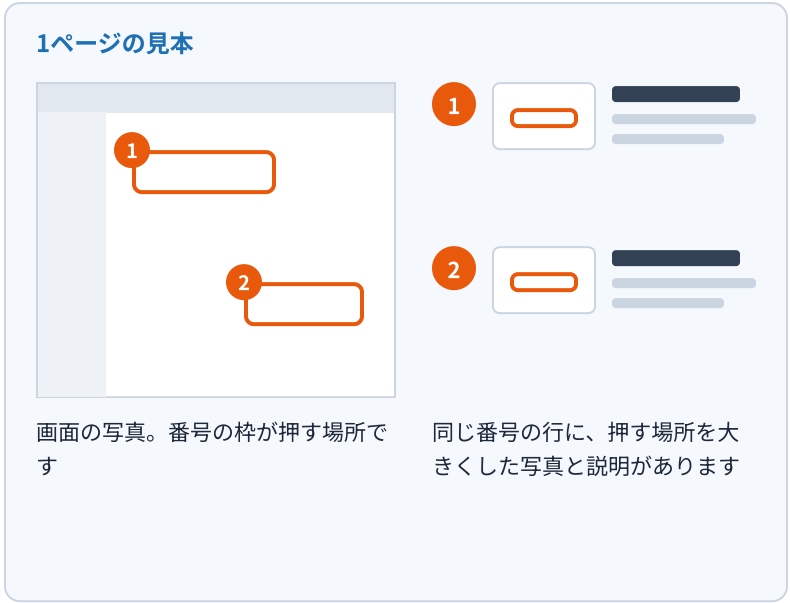
# 運営者向け ダッシュボード マニュアル

運営者の管理画面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

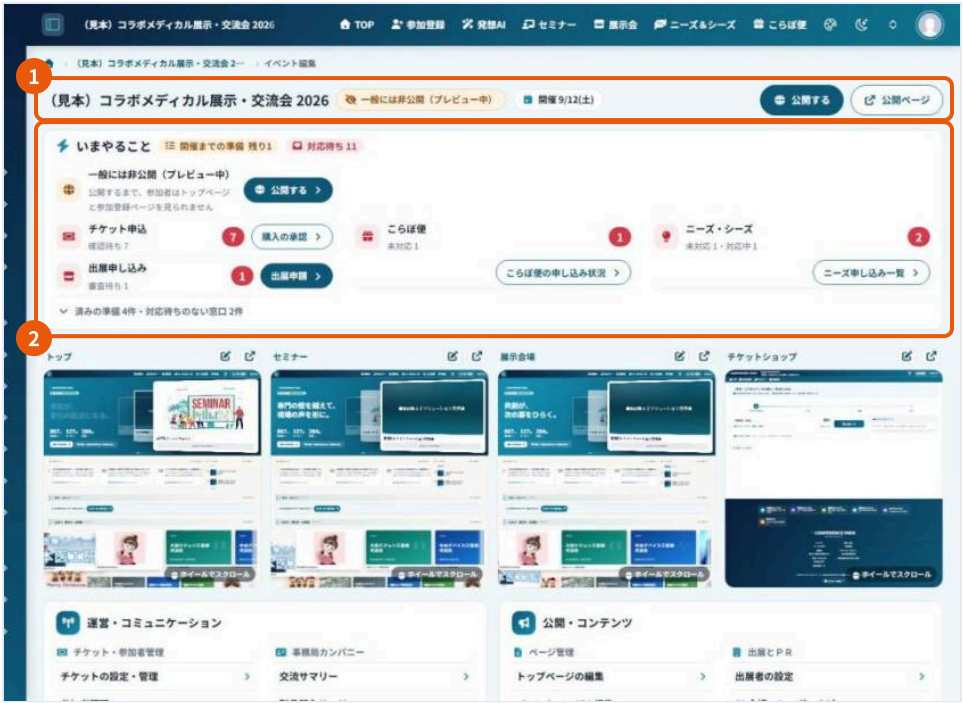
- 各画面は、運営ダッシュボードで対象のカンファレンスを選んでから開きます。
- 写真の番号つきの枠が、押す場所・入れる場所です。右の列の同じ番号の説明と合わせて読みます。
- 細かな手順は、Web の説明書で本物の画面を動かしながら見られます。



# この資料の流れ


1 イベント設定 3
2 トップページの編集（ブロック構成・デザイン） 8
3 イベントページを作る（全体構成とパーツ） 13
4 セミナー会場のサイト編集 15
5 展示会場のサイト編集 17
6 プレスリリース・マガジンPDF書き出し 18
7 セッション（講演） 19
8 多言語表示（外国語版の調整） 29
9 チケット・参加者 32
10 参加登録フォーム（入力項目の設定） 38
11 領収書・参加証明書・認定証の設定 39
12 ニーズ・こらぼ便 43
13 参加者管理・プロジェクト・ミーティング 55
14 ニーズから事業化（プロジェクト） 63
15 逆指名サマリー（モニタリング） 72
16 事務局レポート（1画面で全体を見る） 74
17 メール・権限・その他 76
18 アカウント切替（複数アカウントの使い分け） 87
19 会員管理（会費・請求・名簿） 88
20 機関誌（学会誌・会報の発行） 89
21 協賛（目標・獲得状況の管理） 96
22 演題投稿・査読（アブストラクト運営） 98
23 サブスク出展・セミナー販売プラン 103
24 セッションカードの自動カバー 107
25 シアターのプレゼン（画像セット） 109
26 3Dオンライン展示会（会場を立体で見せる） 110

# 全メニュー俯瞰ハブ（運営フェーズ別のカード一覧）




1

（見本）コラボメディカル展

### 公開の状態と開催日

名前の横に、いま一般に公開しているかと、開催日までの日数が出ます。

2

いまやること　開催までの

一般には非公開（プレビュー中）

公開するまで、参加者はトップページと参加登録ページを見られません

チケット申込

### いまやること

済んでいない準備が順に並び、残りの数は見出しの横です。対応待ちと近い期限も同じ枠に並びます。

# カンファレンス全般の設定（イベント一般設定）







**分野**

当てはまる分野を押します。無いときは「ほかの分野」を開きます。




**初期設定ゾーン（公開・アクセス／ナビゲーション／使用する機能）**

立ち上げ時の設定がまとまっています。公開・アクセス、ナビゲーション、使用する機能、情報セキュリティ対応です。

# 共有したときの見え方を確かめる



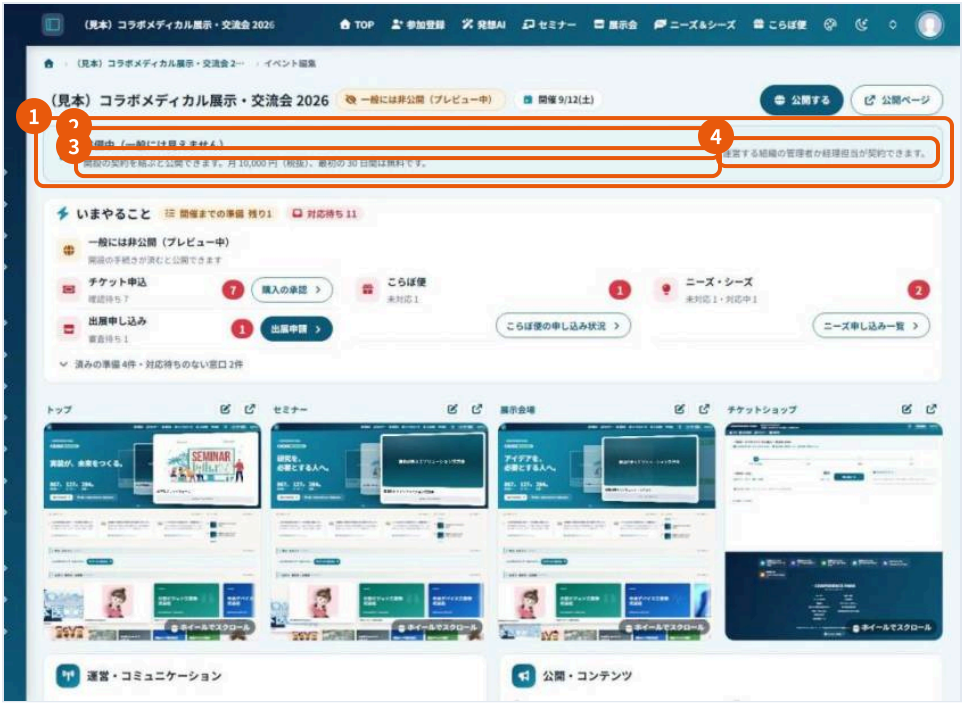




**「共有したときの見え方」を開く**

イメージ画像・ひとことコピー・SNSでの見え方がまとまっています。

# 開設の契約を締結して公開する




1 準備中（一般には見えません）
開設の契約を結ぶと公開できます

**案内帯**
契約を待っているあいだだけ、この帯が表示されます。

2 準備中（一般には見えません）

**準備中**
このあいだ、プラットフォームは一般には見えません。

3 開設の契約を結ぶと公開できます。月 10,0

**料金**
月額の料金と、無料で使える日数です。

4 運営する組織の管理者か経理担当が契約で

**契約できる人**
組織の管理者か経理担当が「開設の契約をする」で結べます。

# 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。

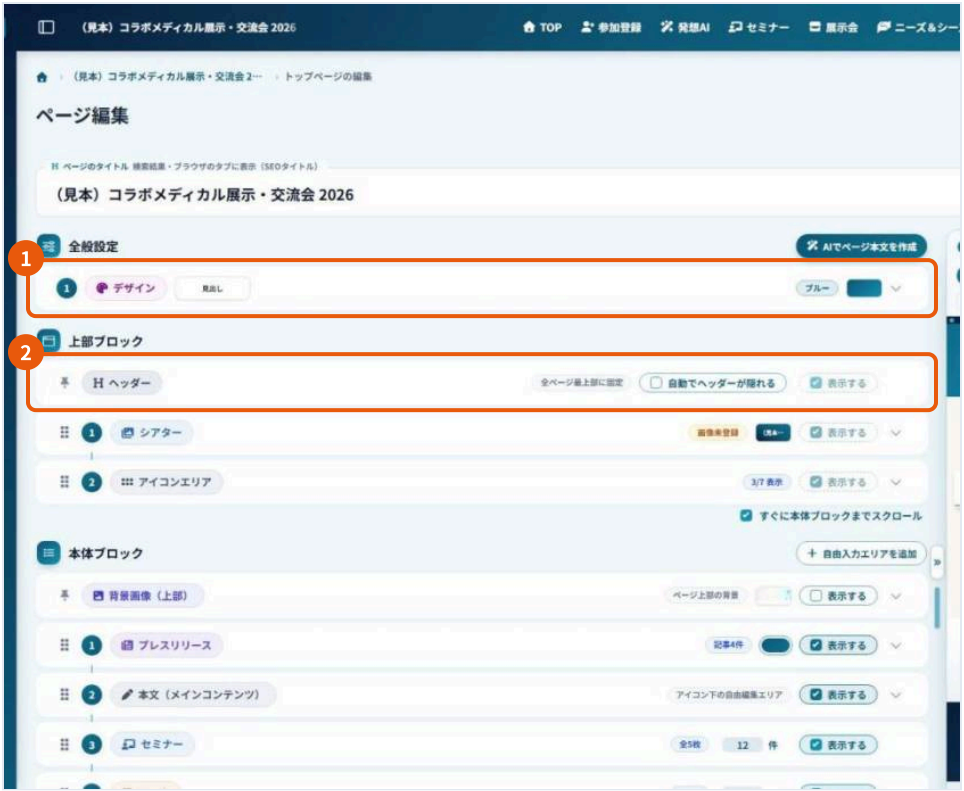
4 このままにする

**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。

# トップページの編集（ブロック構成・デザイン・並べ替え）




1




**全般設定（ページタイトル・表示フォント）**

ページタイトル（検索結果とブラウザのタブに出ます）と、全体の表示フォントです。入力すると自動保存されます。

2




**ヘッダー（位置固定・ヘッダーだけで完結）**

サイトヘッダーは、全ページ最上部に固定です。

# エクセル表示で全体を見渡して直す（トップページ）







**よく使う区分だけ開いています**

ふだん触らない区分（デザイン・シアター・背景画像など）は畳んであります。見出しから開けます。

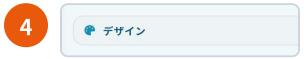



**畳まれた区分を開きます**



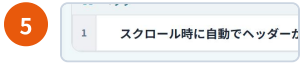

**近い項目は1行にまとまる**

同じまとまりの項目は1行に並びます。セルの中の小さな名前が、それぞれの項目の名前です。




**区分ごとに並ぶ**

節（ヘッダー・シアター・背景画像など）ごとにまとまって並びます。見出しから、その区分を畳めます。




**セルの上で直せる**

切替はその場で切り替え、選択や数値はセルの中で選んで直せます。直すと自動で保存され、右のプレビューに反映されます。

# トップページを組む




1




**入れる場所**

足す部品や戻す部品を、どの部品の下に入れるかを選びます。

2




**並びの見本**

学会・展示会・セミナー・全部の部品の4つです。絵で並び方が分かります。

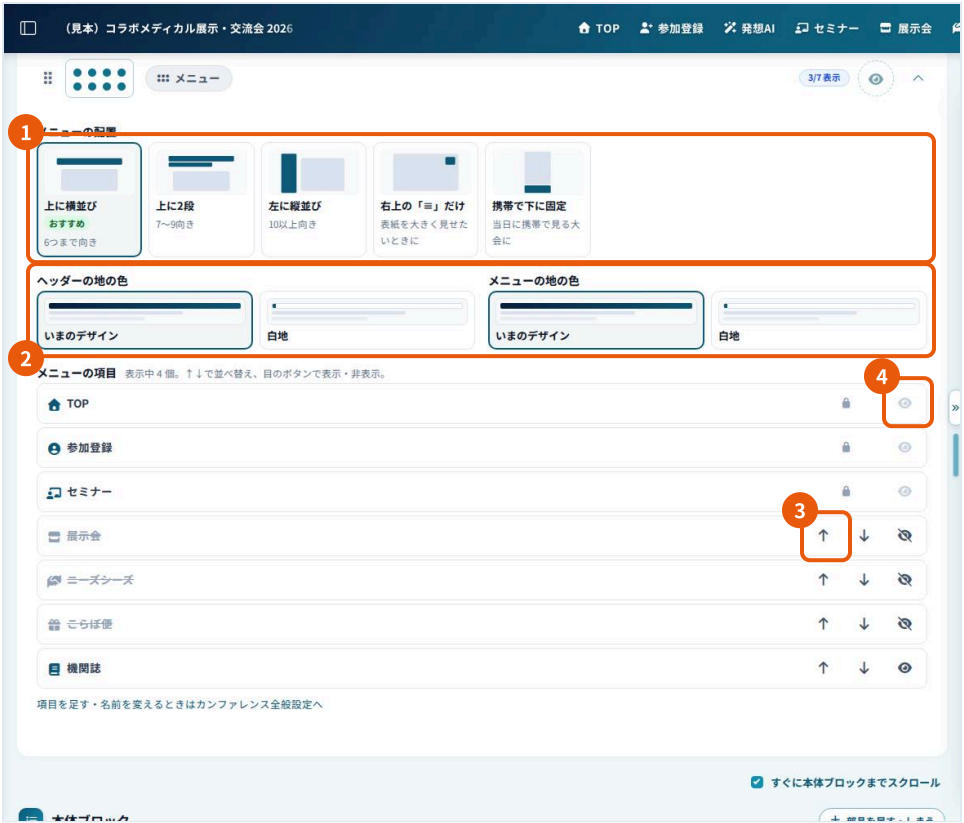
3




**新しく足す**

個別ページと同じ部品を足せます。中身は「内容を編集」で入れます。

# メニューの配置と地の色を選ぶ




1




### メニューの配置

上に横並び・上に2段・左に縦並び・「≡」だけ・携帯で下に固定の5つです。

2




### ヘッダーとメニューの地の色

それぞれ「いまのデザイン」か「白地」を選びます。押すと保存されます。

3



### 並べ替え

↑↓で順番を入れ替えます。TOP・参加登録・セミナーは先頭に固定です。

4



### 表示と非表示

目のボタンで切り替えます。参加登録とセミナーは隠せません。

# メニューの配置と地の色を選ぶ



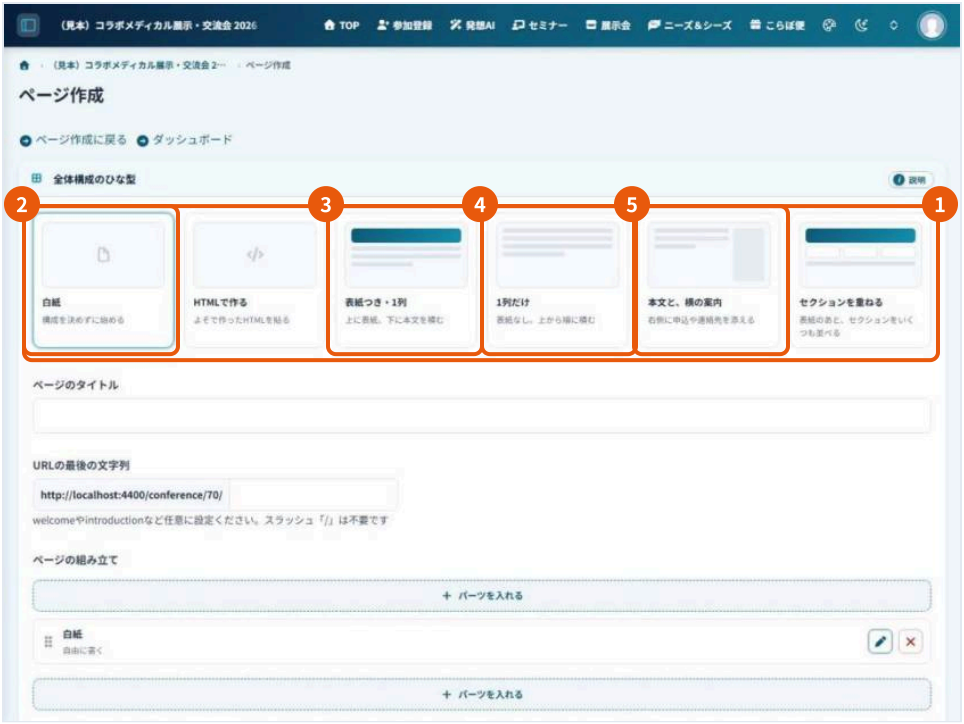


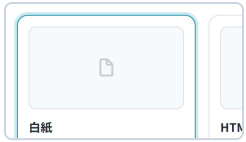


**シアターの下地**

白地にしたら、下地も「色を指定」で白や明るい色にできます。

# ページを作る（まず全体構成をえらぶ）




**1** 


### 全体構成のひな型

ページ全体の骨格です。ここには部品を混ぜていません（部品は次の画面でえらびます）。

**2** 


### 白紙

白紙のパーツ1つで始めます。あとからパーツを足して組み立てられます。

**3** 


### 表紙つき・1列

上に表紙、その下に本文を積みます。ごあいさつや開催案内に向きます。

**4** 


### 1列だけ

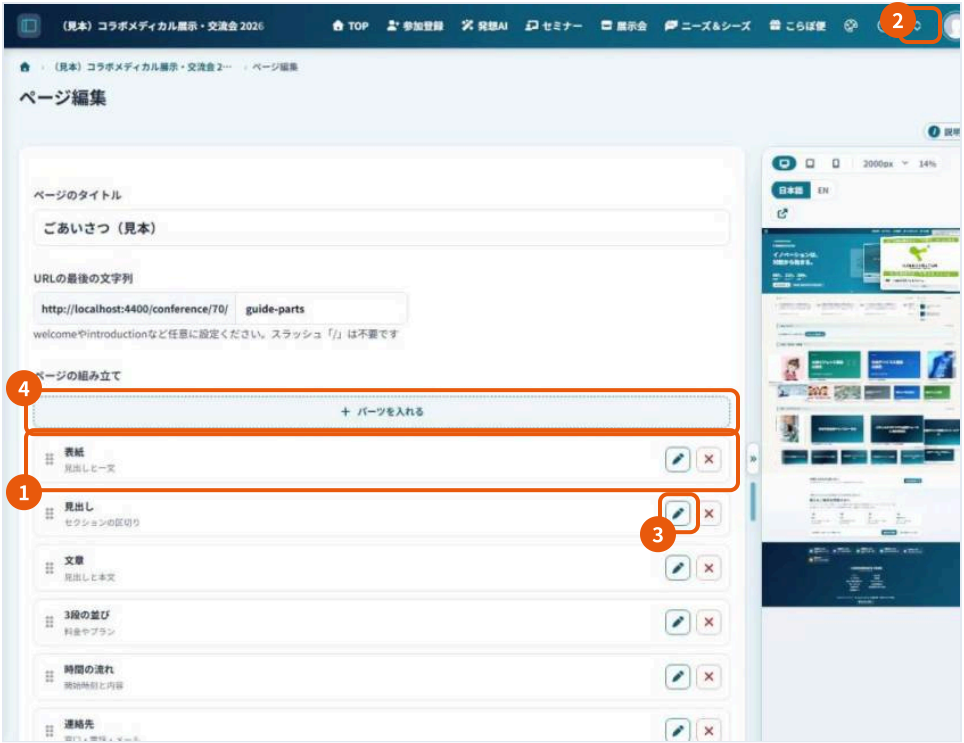
表紙を置かず、上から順に積みます。短いお知らせに向きます。

**5** 


### 本文と、横の案内

本文の右に、申し込みや連絡先を添えます。

# パーツを入れて組み立てる（左で並べ、右で確かめる）




1 


**1つのパーツ**
名前の下に「役目 ・ 表示幅」が出ます。開かなくても、いまの幅が分かります。

2 

**上下ボタンを表示する**
ここをONにすると、各行に「上へ／下へ」が付きます。

3 

**中身を開きます**

4 


**「パーツを入れる」を押します**

# セミナー会場のサイト編集（上部／本体のブロック切替・トピックスの選定・セッションとカ…




1 上部ブロック

**編集するブロック群を選ぶ（上部／本体）**

左の切替で選ぶと、その群の項目だけが下に並びます。

2 1 シアター

**シアター（看板の3パーツ）**

会場トップ最上部の見せ場です。紹介スライド（グラデ＋タイトル）、イメージ画像、プレゼン画像の3つ。

3 5 トピックス

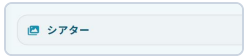
**トピックス（注目として最優先で表示するものを選ぶ）**

会場トップ上部の「注目・トピックス」に表示するものを選びます。

# エクセル表示で全体を見渡して直す（セミナー会場）



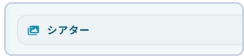

1




**よく使う区分だけ開いています**

ふだん触らない区分（デザイン・シアター・背景画像など）は畳んであります。見出しから開けます。

2



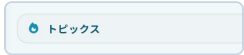

3




**区分ごとに並ぶ**

節（ヘッダー・シアター・背景画像など）ごとにまとまって並びます。見出しから、その区分を畳めます。

4



# 展示会場のサイト編集（冒頭案内文・出展者の管理・カテゴリーの管理・シアター・背景画像…




1



**6つの行**

冒頭案内文・出展者・カテゴリー・シアター・背景画像の設定が、同じ形の行で並びます。押すと開きます。

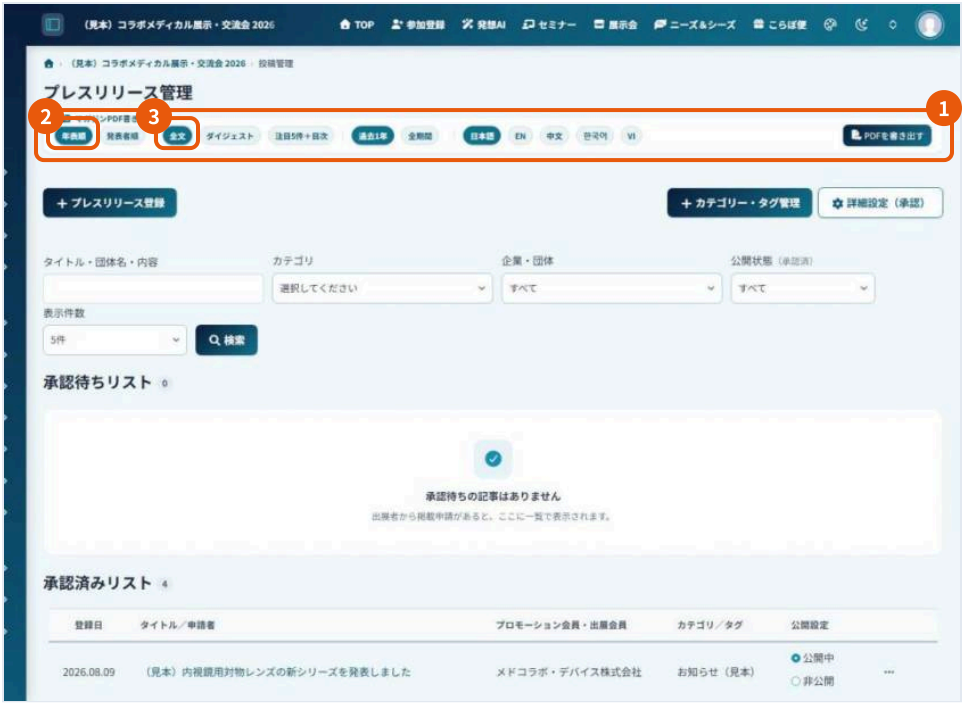
2




**反映**

右のプレビューへ、即時反映されます。

# マガジンPDF書き出し（並び・出力方法・期間・言語）




**1　マガジンPDF書き出しバー**

プレスリリース一覧の上部にある、操作バーです。

**2　並び順（年表順／発表者順）**

記事を発表日順に並べるか、発表者（出展者）ごとにまとめるかを選びます。選んだピルが色付きになります。

**3　出力方法（全文／ダイジェスト／注目5件＋目次）**

記事の本文をそのまま収録するか、要約（ダイジェスト）にするか、注目記事5件と目次だけの簡易版にするかを選びます。

# セミナーの設定（作成・並び・公開）




**1** ＋ セミナーを作る

**作る小窓を開きます**

**2** 文面を見る

**「文面を見る」を押す**

いま届く標準の文面が開きます。いま送る・1週間前・1日前・1時間前の件名も並びます。

**3** 表示する場所

**人数の表示**

人のアイコン＝視聴者数、クリップボード＝事前受付の人数。1人以上いるときだけ表示し、押すとその名簿へ進めます。

**4** 2026/6/28 13:00

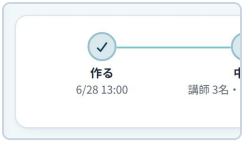
**色の意味**

色付きがON、灰色がOFFで、切り替えるとすぐ保存されます。狭い画面では行を開いた中で切り替えます。

# セッション編集（日時・会場・座長/講師・見せ方をまとめて設定）




1




**開催までの道のり**

作る・中身・参加の条件と定員・告知メール・公開・当日・開催後の7段です。

2




**今の段**

塗りの丸が今の段です。丸を押すと、その段の欄へ移ります。

3




**当日の欄を開きます**

4




**開催後の欄を開きます**

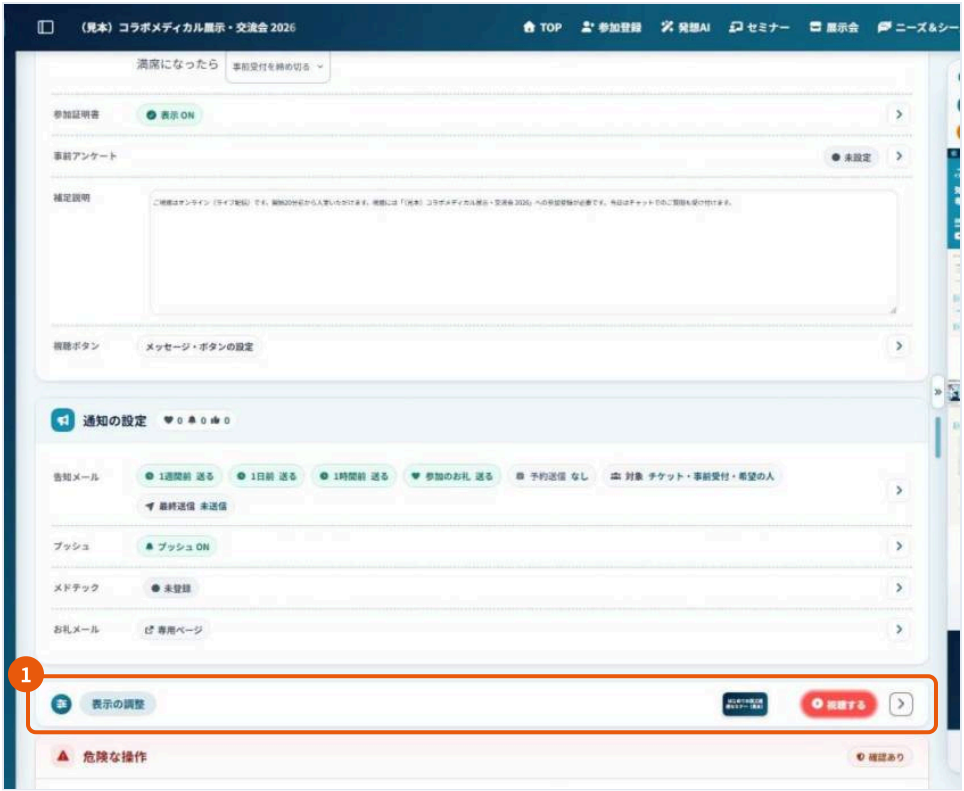
5




**機関誌をこのセッションの資料にする**

学会誌などの刊行物を、このセッションの資料に結び付けられます。

# セッションの紹介スライド（画像が無いときのシアター）

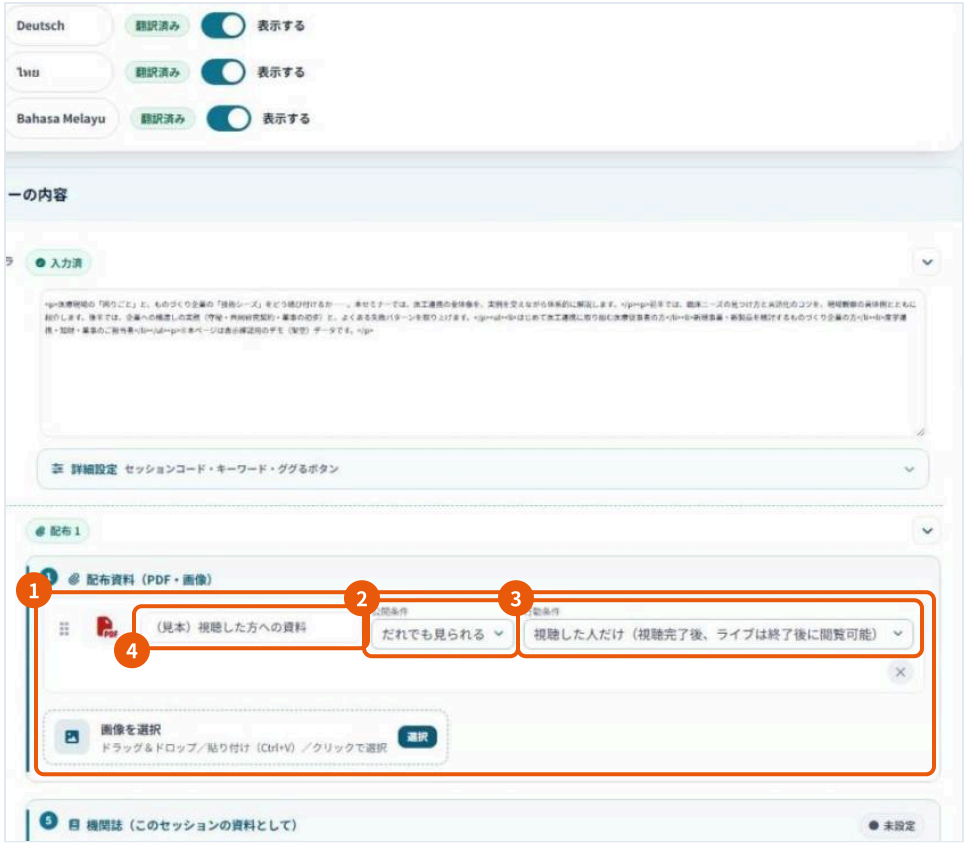






**シアターの欄**
ページの上部に表示するスライドを、この欄で決めます。

# 配布資料を視聴した人だけに見せる

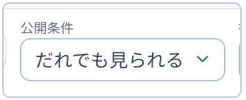



1




**配布資料**
このセミナーの資料が1行ずつ並びます。

2




**公開条件**
だれが見られるか（チケット）を決めます。

3




**行動条件：視聴した人だけ（視聴完了後）**
最後まで見た人と、ライブに入って終了時刻を過ぎた人が開けます。

4




**参加者の画面では**
まだの人には、名前と「視聴を終えると見られます」だけが並びます。

# 入力は自動で保存されます（今すぐ保存）




1



**入力する**
欄に入力すると、自動で保存されます。

# スクリーンに映す（開会前の表紙とカンファレンスのスライド）




1




**表紙**

セミナーの題名・日時・場所が大きく表示されます。

2




**開催までの時間**

1時間を切ると水色、20分を切ると緑。始まると 0:00 のまま動きません。

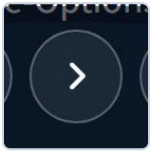
3




**右下の窓**

チェックした種類を1件ずつ6秒ごとに送ります。見出しは表示中の種類の名前。二次元コードでそのページが開きます。

4



**窓に表示するもの**

これからのセミナーとオンデマンドは最初から載ります。ほかはチェックしたときだけ。選び方はこの端末が覚えます。

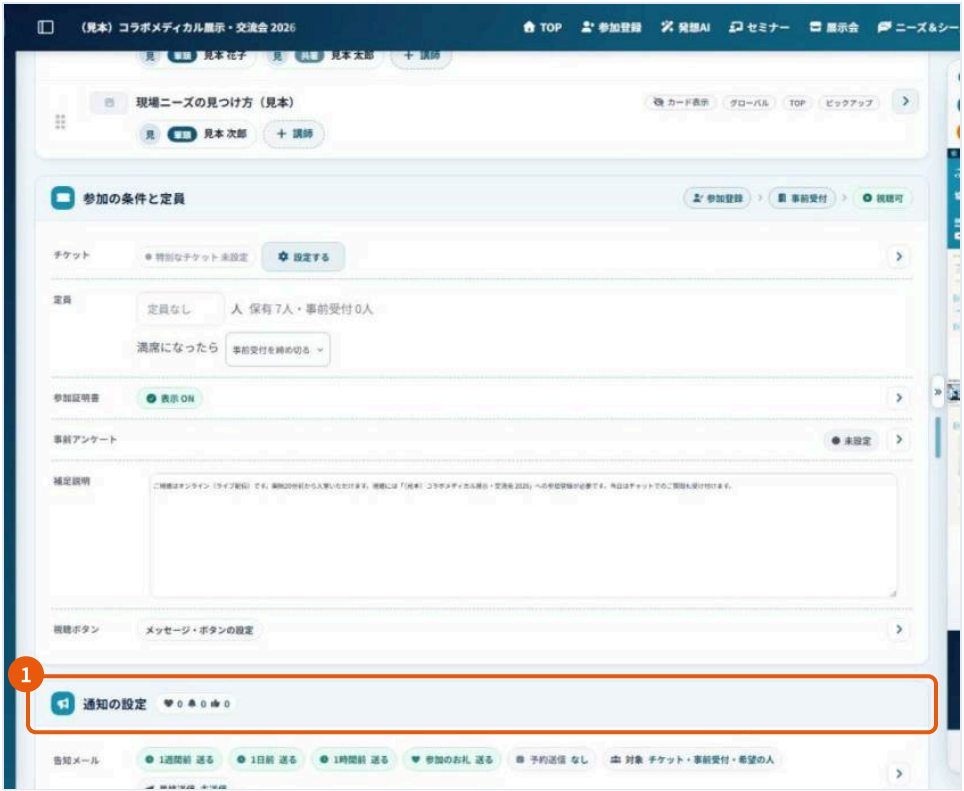
5




**一時停止**

自動の送りを止めます。もう一度押すと再開します。

# 告知メールが届く人（運営者）




1 通知の設定

**「通知の設定」を開く**

告知メールの設定は、この1枚にまとまっています。

# 講師を探す




**1** 循環器内科 × 医療機器開発

### セミナーのテーマ

候補はこのテーマから選ばれます。チップの × で外し、「テーマを選ぶ」で足します。

**2** おすすめ　過去の講師　全国の

### おすすめ・過去の講師・全国の講演

候補の探し方を切り替えます。

**3** 青　（見本）青木 誠　（見本）○○大学 医学部 循環器…

### 候補を選ぶ

5つの丸は近さ、チップは合っているテーマです。合わない人は行の × で外します。

**4** 2026年6月28日　はじめての医工連携セミナー（…　青　（見本）青木 誠　（見本）○○大学 医学部 循環器内

### 題名の案

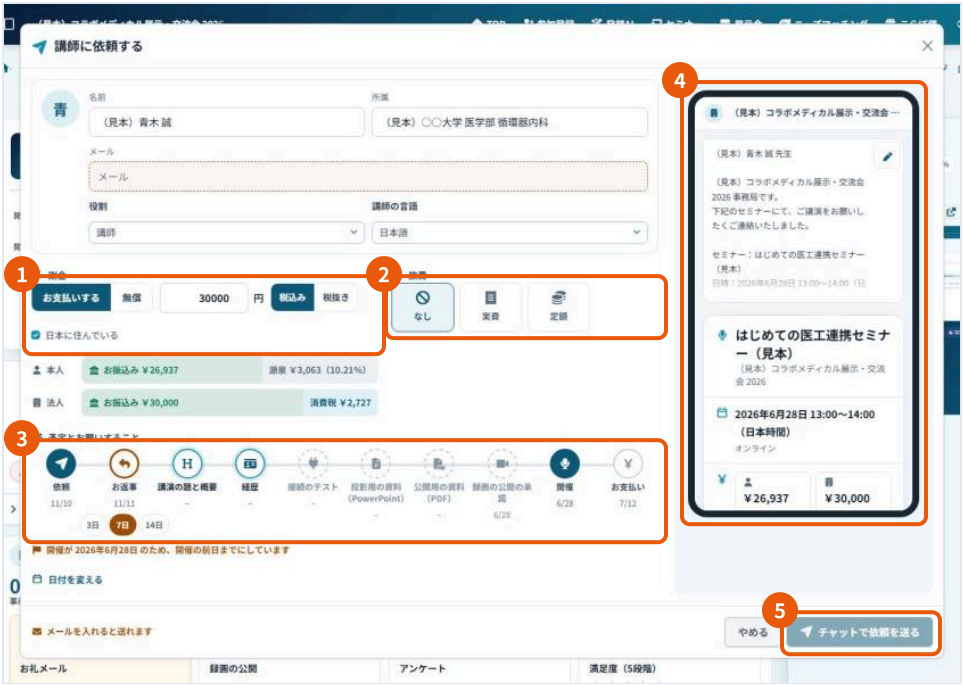
公開ページでの見え方と、題名の案です。杖のボタンで AI に別の案を作らせられます。

**5** この講師に依頼する

### この講師に依頼する

押すと依頼の小窓が開き、名前・所属・選んだ題名が入ります。

# 講師に依頼する




1




**謝金**

お支払いする・無償、額、税込み・税抜き、日本に住んでいるかを選びます。

2




**旅費**

なし・実費・定額から選びます。定額なら額を入れます。

3




**予定とお願いすること**

依頼からお支払いまでを1本の線で示します。お返事の期限と、お願いすることを選びます。

4




**講師に届く画面**

依頼の文と、チャットに届く依頼のカードです。入れた内容のとおりに変わります。

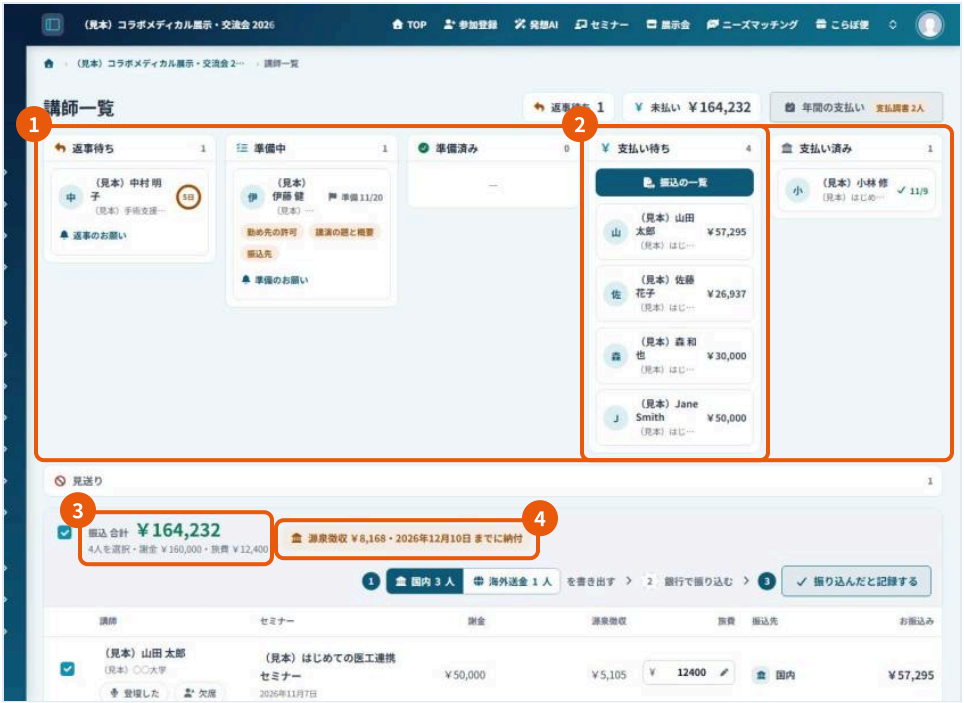
5




**講師のメール**

メールを入れると、依頼を送れるようになります。

# 講師への依頼と、謝金の支払い







1

## 5つの列

返事待ち・準備中・準備済み・支払い待ち・支払い済みの5つの列に、講師ごとのカードが並びます。




2

## 支払い待ち

セミナーが終わり、準備がそろった講師です。下の表で振込の一覧を作ります。




3

## 振込の合計

選んだ講師の振込の合計が、その場で変わります。

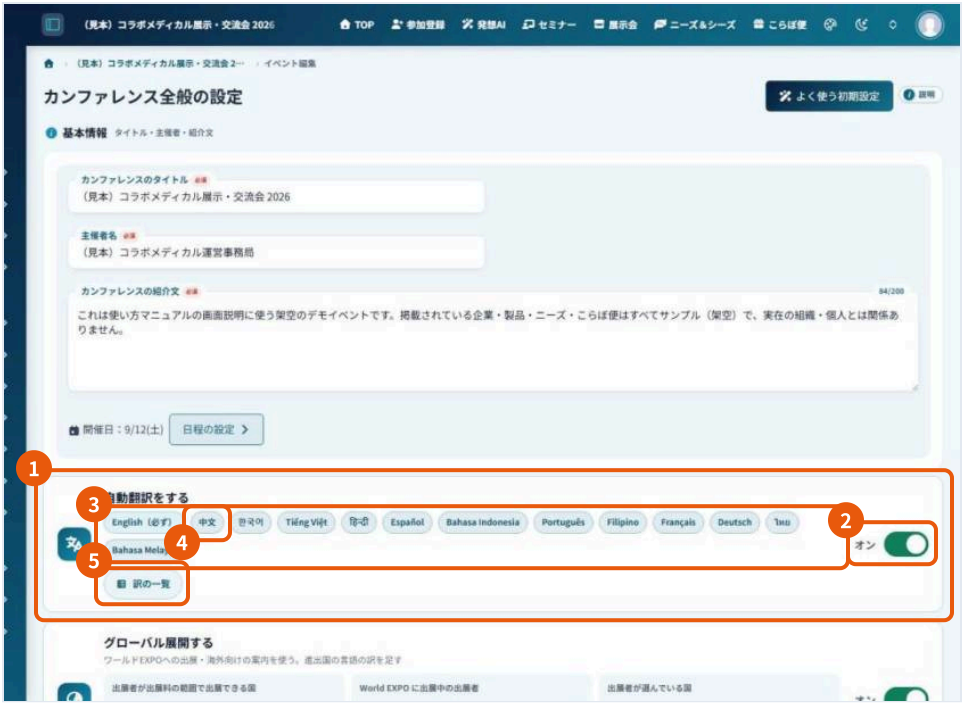



4

## 源泉徴収の納付の期限

差し引いた源泉徴収は、支払った月の翌月10日までに税務署へ納めます。

# 自動翻訳をスイッチ1つでオンにする（運営者）




1




**自動翻訳をする**

カンファレンスの中身すべてを、見る人の言語で表示します。人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。オフのときは、公開ページは原文のままです。

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（運営者）




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 3

**「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 64

**「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。

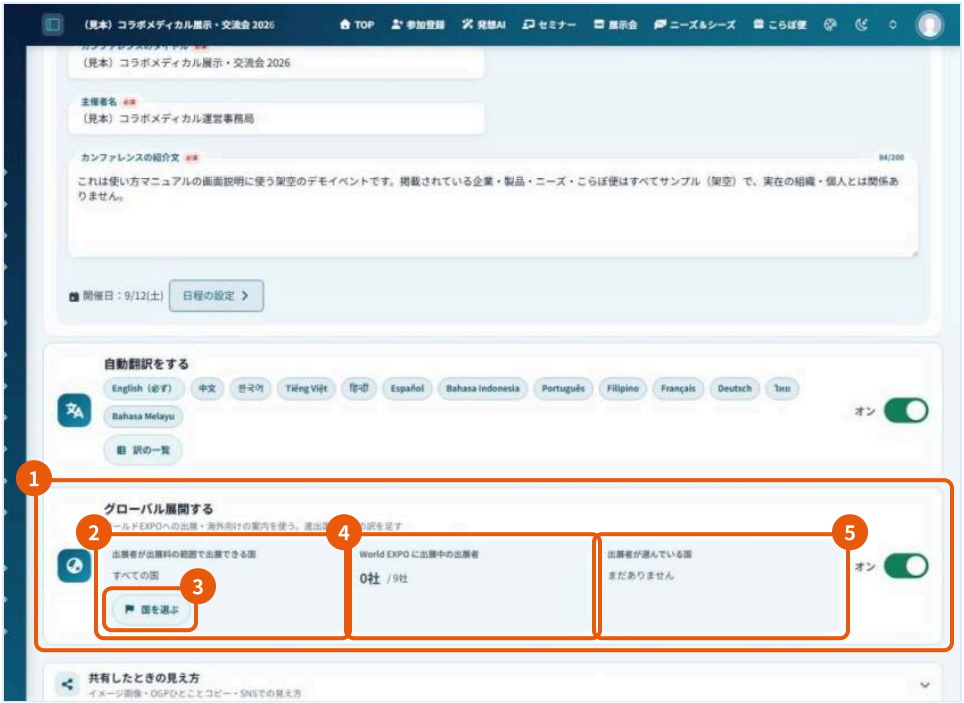
4 すべて 67

**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 の出展の状況を見る（運営者）



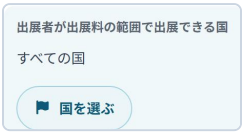

1




## グローバル展開する

World EXPOへの出展と海外向けの案内を使います。

2




## 出展料の範囲で出展できる国

国を選んでいないときは「すべての国」です。ほかの国は、出展者が Global EXPO（月額）で選べます。

3




## 国を選ぶ

押すと、下の「多言語・対象国」が開き、国を選ぶ欄へ移ります。

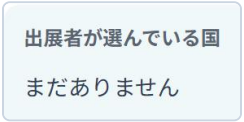
4




## 出展中の出展者

国を選んで World EXPO に出展している出展者の数と、全体の数です。

5




## 出展者が選んでいる国

多く選ばれている国から順に、その国を選んだ出展者の数が並びます。

# チケットの設定（作成・公開・チケット業務の入口）




1 **新しいチケットの登録**

**新しいチケットの登録**
有料・無料の参加チケットをここから作成します。価格・販売期間・視聴範囲は作成画面で設定します。

2 チケット付与　特定ユーザー設定

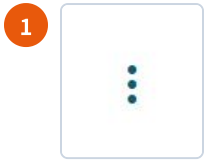
**主要なチケット業務への入口**
運用中によく使う「チケット購入の承認」「チケット付与」「特定ユーザー設定」「アーカイブ」へはここから進みます。

3 一般参加チケット（見本）
研修受講チケット（見本）

**チケット一覧（1行で状態を切替）**
作成済みチケットが、1行ずつ並びます。

# チケットを複製する（似たチケットをすばやく作る）

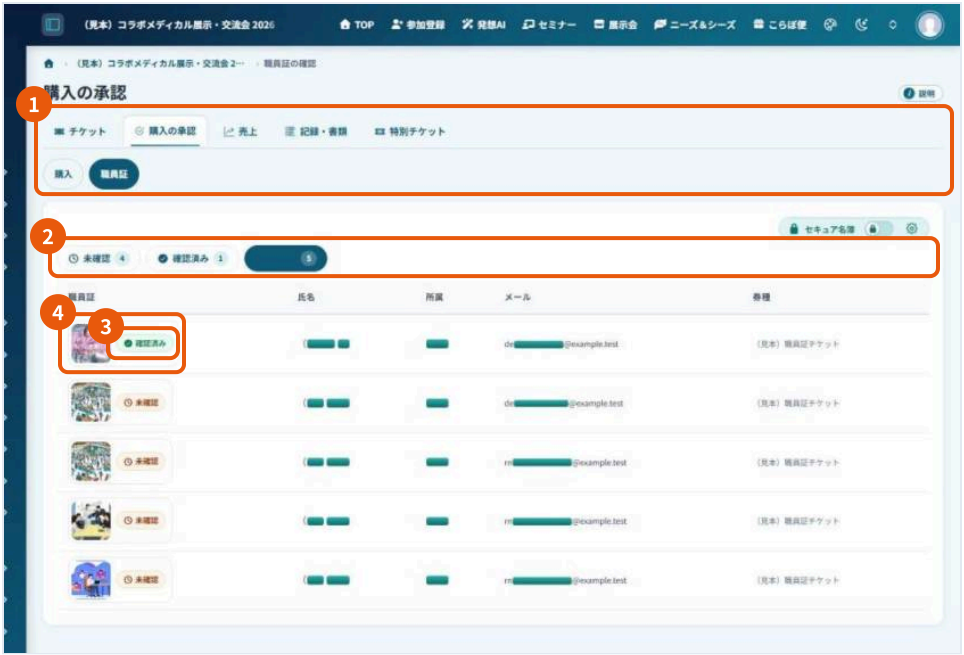



**操作メニューを開く**

複製したいチケットの行で、右端の「⋮」を押します。複製・アーカイブ・削除がここにまとまっています。

# 職員証（証明書類）を確認する




1




**「購入の承認」の「職員証」**

「購入の承認」タブの中の切り替えです。職員証の提出を求めるチケットがある会にだけ表示されます。

2




**未確認だけを抽出**

「未確認／確認済み／すべて」で切り替えます（数字は件数）。

3




**状態がひと目で分かる**

各行に「未確認／確認済み」のバッジが付きます。

4




**サムネイルを押して拡大**

職員証のサムネイルを押すと、拡大表示の「確認窓」が開きます。

# チケットの定員（売り切れにする枚数を決める）




1




**定員の欄**

空欄のままなら「定員なし」です。何枚でも申し込めます。

2




**今の発行枚数**

発行した枚数が欄の右に出ます。入れた数に合わせて、残りやすぐ売り切れが続けて出ます。

# 発行済チケット（だれが、どのチケットを持っているか）




1 


**発行したチケットの数**
有効・確認待ち・保留・返金の内訳も並びます。

2 


**参加者管理へ**
1人1行の「参加者管理」へ移ります。2枚以上持つ人がいるため、人数は枚数より少なくなることがあります。

3 


**タブで切り替える**
発行済チケット・チケットの種類ごと・名簿の書き出し・会場入場者リストを切り替えます。

4 


**追放管理**
参加をお断りする人を管理します。

5 

**個人情報を表示**
押すと、伏せていた氏名・メールが見えます。人に画面を見せるときは押さないでください。

# 代行登録（事務局が参加者のアカウントを作る）




**1** メールアドレス / name@example.com

### メールアドレスで調べる

同じ人を二重に作らないよう、先に登録済みかを調べます。

**2** 照会する

### 照会する

登録済みなら、その人の情報が出ます。

**3** 2 ユーザー情報を入力して登録 / お名前 / 姓

### お名前

姓と名、敬称を入れます。

**4** 所属機関名

### 所属機関名

名簿や名札に使われます。

**5** メールアドレス

### メールアドレス

ログインと、お知らせの送り先になります。

# 参加登録フォーム（入力項目の設定）




**1**

**この画面でできること**

参加登録時に、参加者へ入力してもらう項目を設定します。

**2**

**自動で用意されるもの**

メール・氏名・所属・部署です。

**3**

**出展者からのお誘いを受け取るか尋ねる**

ONにすると、参加登録フォームで必ず選んでもらえます。

**4**

**なぜ一覧で示すか**

これらを重複して作らないよう、追加ボタンのすぐ下に置いています。

# 領収書・参加証明書・認定証の設定（見た目の編集）




1



**右側の大きなプレビュー（A4実寸）**
左で選んだ見た目が、右のプレビューにその場で表示されます。

2

背景画像

**見た目（形と色）**
形30と色6を別々に選びます。

# 研修プログラム（単位認定）と試験クイズ




1

＋ 研修を作る

**研修を作る**

研修の名前・道のり・単位・受講できるチケットを決めます。

2

（見本）医療機器の安全
チケット未設定
はじめての医工

**研修のカード**

名前・単位・受講できるチケット・受付の状態が並びます。

3

はじめての医工
連携セミナー…

**道のり**

受講者がたどる順番です。セッション・小テスト・修了試験・認定証の順に並びます。

4

受け付けていない

**受付の状態**

対象のチケットがあると「受付中」になります。

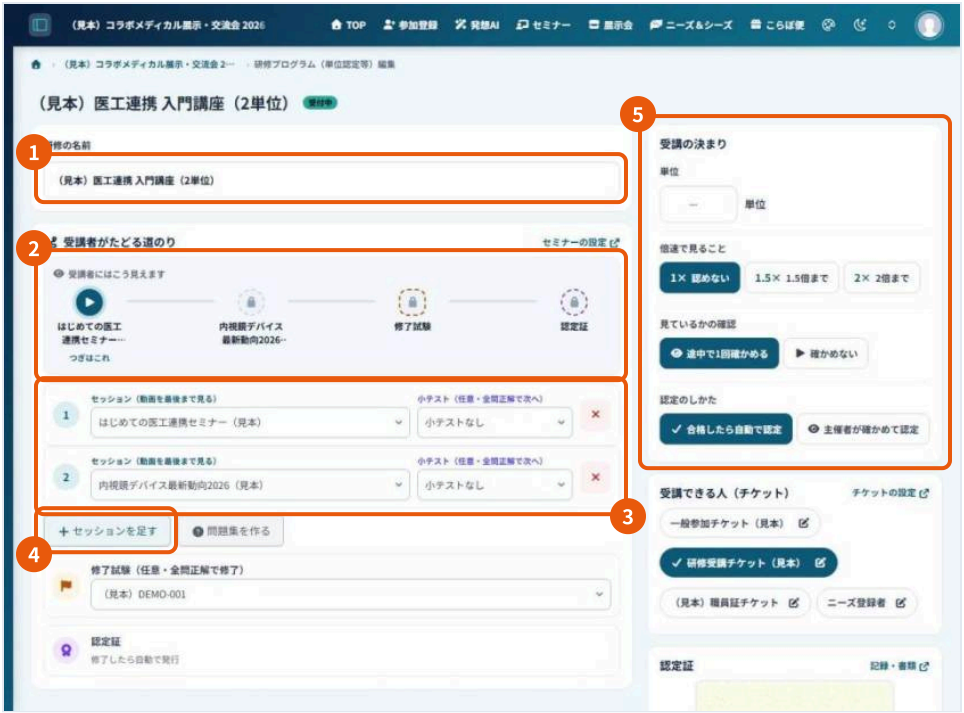
5

受講できるチケットを選ぶと

**受付を始める**

受講できるチケットを選び「受付を始める」で受付が始まります。編集の画面へ移らずに済みます。

# 研修の道のりと受講の決まりを作る




1

研修の名前

（見本）医工連携 入門講座（2単位）

### 研修の名前

受講者のマイページと認定証に表示される名前です。

2

受講者にはこう見えます

はじめての医工連携セミナー…

### 受講者にはこう見えます

並べた道のりが、受講者の画面ではこう見えます。最初の段が「つぎはこれ」、あとの段は前を終えると開きます。

3

セッション（動画を最後まで見る）

はじめての医工連携セミナー（見本）

セッション（動画を最後まで見る）

内視鏡デバイス最新動向2026（見本）

### 受講者がたどる道のり

上から順に、見てもらうセッションと、そのあとの小テストを選びます。動画を最後まで見ると次へ進めます。

4

＋セッションを足す

### セッションを足す

道のりにセッションを1つ足します。

5

受講の決まり

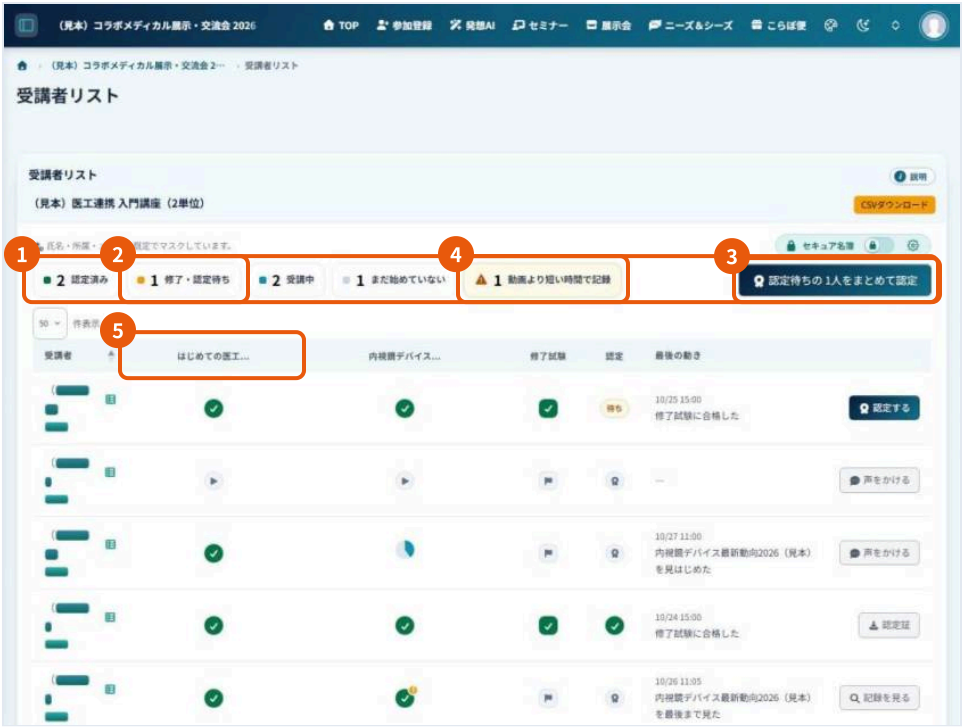
単位

単位

### 受講の決まり

単位・倍速・見ているかの確認・認定のしかたを1か所で決めます。選んだものが濃い色になります。

# 受講者の進捗と認定




1




### 人数の表示

認定済み・認定待ち・受講中・まだ始めていない人の数です。数を選ぶと、その人だけに絞り込みます。

2




### 修了・認定待ち

修了したが、まだ認定していない人です。いると「認定待ちの人をまとめて認定」のボタンが表示されます。

3




### 認定待ちの人をまとめて認定

修了して認定を待っている人を、確認のあと一度に認定します。認定した記録は「直した記録」に残ります。

4




### 動画より短い時間で記録

動画の長さより短い時間で「見た」になった人です。押すとその人だけを表示します。

5




### 段ごとの列

段（セッション・小テスト・修了試験・認定）ごとの列です。緑は済み、塗りかけは途中、旗は動画より短い記録です。

# ニーズ設定・シーズ設定（一覧の見かた・1行コンパクト）




1




**ニーズ設定／シーズ設定の切り替え**

上部のタブで「ニーズ設定」と「シーズ設定」を切り替えます（件数バッジ付き）。

2




**検索・絞り込み・表示件数**

タイトル・内容の検索ができます（Enterで全件検索）。

3




**行をタップ＝概要文を表示**

行（タイトル部分）をタップすると、概要文・備考・発案者の所属が下に開きます。もう一度タップで閉じます。

# ニーズページ編集・シーズページ編集（左で編集・右に公開ページ）



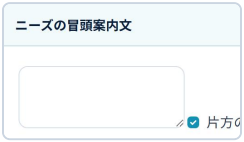

1




**ニーズ画面⇔シーズ画面の切り替え**

右上のピルで、編集対象を「ニーズ画面」と「シーズ画面」で切り替えます。

2




**開く**

見出しを押すと開きます。

# 面談希望・コメントが届いたら誰に知らせるか（ニーズごとの届け先）




1




**提案者はメールアドレスがあるときだけ**

登録が無いときは選べず、理由が添えられます。

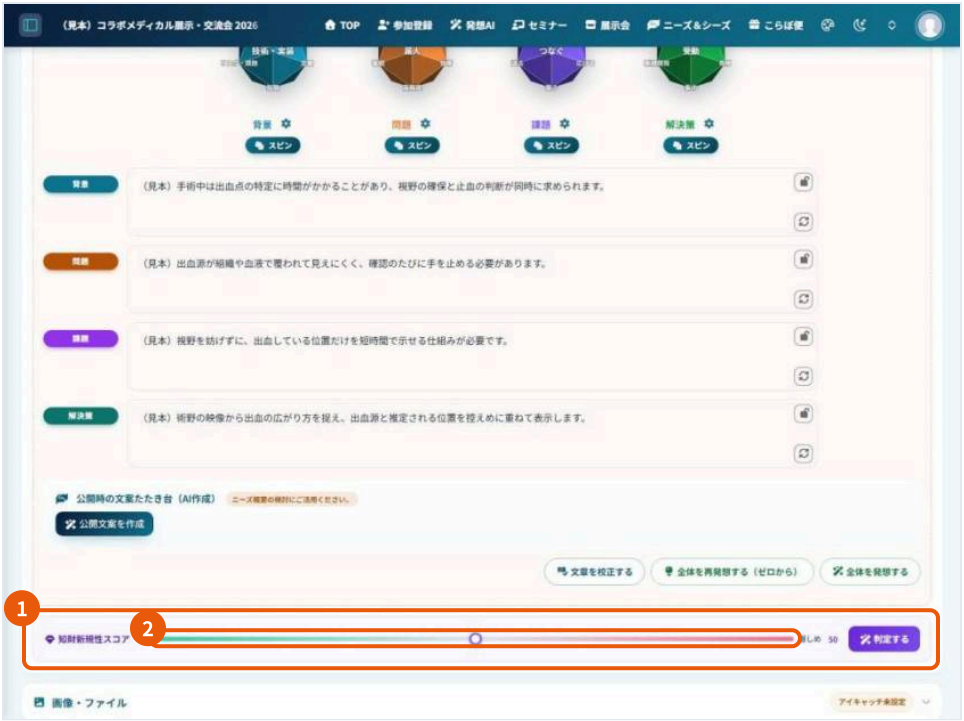
2




**最後の1つは外せません**

誰にも届かない面談希望・コメントを作らないためです。保存は自動です。

# 知財新規性スコアと「伏せ方を提案」（自動保存・これまでの非公開版）



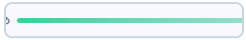

1




**知財新規性スコアのカード**

4つに「新しい観点＝知財としての価値」があるかを採点します。

2



**甘め／厳しめのつまみ**

つまみを左（甘め）に寄せると、芽になりそうな点を拾います。

# 面談希望・コメントの受付箱（進捗と候補日を送る）




1




**面談希望・コメント1件＝1枚**

所属・内容・目的・面談の希望と、対応状況が並びます。

2




**進捗の線**

済んだ段階にチェックが付き、次に待っている段階が太字になります。

3




**候補日を送る**

押すと、候補日を3つまで入れる欄が開きます。

4




**返事はチャットで**

「返信する」で、この面談希望・コメントの会話が開きます。

# 一覧：ニーズとプロジェクトをカードで見渡す




1 ニーズのマッチング管

### この画面でできること

ニーズを医療現場から参加者へ届け、面談からプロジェクト・事業化までを1か所で進めます。打診はチャットで届きます。

2 ニーズ 6　送った打診 9

### 3つの見方

「ニーズ」はニーズとプロジェクトのカード、「送った打診」は送った相手ごと、「成果指標」は打診から上市までの数です。

3 1 日程を決める

### いまやること

日程を決める・結果を記録・下書きなどの数です。橙は相手の返事待ちです。押すとその一覧が開きます。

4 1 まだ打診していない 4件　2 1件

### 段階の帯

ニーズの見極めから上市までの6つの段階の件数です。押すと、その段階だけに絞ります。

5 すべての分類　● その他 6

### 分類

提案した方の所属（看護部・薬剤部など）から分けた分類です。点の色はカードの画像の色と同じです。

# ニーズごとの画面：相手の答えと次の操作




1 5人・5社に打診（10/23）

**打診した人数と締め切り**

何人・何社に打診したかと、回答の締め切りまでの日数です。状態ごとの人数は、すぐ下の丸で分かります。

2 5人・5社に打診（10/23）

**締め切りまでの残り**

打診した日から回答の締め切りまでの残りを線で表示します。

3 5 すべて　1 まだ答えて

**状態で絞る**

状態ごとの人数で、押すと絞れます。塗りの丸は事務局がすること、枠の丸は相手の返事待ち、緑は済み。

4 日程を決める
面談を希望されました

**相手の状態**

上のはしごと同じ丸と名前です。下の1行に、起きたこと（面談を希望されました・締め切りまでの日数など）を添えます。

5 関心がある
「（見本）夜間の見守りで、看護師の巡回
いと考えています。」

**答えの中身**

関心の種類と、相手が書いた一言です。

# 打診内容の下書き：送り先を所属ごとに選び、チャットで送る




**1** 打診内容の下書き 術中

### 打診内容の下書き

このニーズを誰に打診するかを決める画面です。押すまで誰にも届きません。

**2** 会社名・名前で探す

### 探す・絞る

会社名や名前で探せます。「分野が近い」と「すべての参加者」を切り替えられます。

**3** （見本）中央医科大学 2人 / （見本）来場者E / 同じ所属のほか1人

### 所属ごとの候補

同じ会社・病院の人はまとめて表示し、2人目からは畳みます。同じ会社に同じ打診が何通も届くのを防げます。

**4**

### チェックで下書きに入れる

チェックを付けると、その場で下書きに入ります。外すと下書きから外れます。

**5** チャット 事務局 → （見本）来場者 / 今回は見送る / 考え中 / （見本）中央医科大学

### 相手のチャットに届く内容

打診はチャットで届き、メールには新着の知らせだけが届きます。「全文を見る」で全文を読めます。

# 文面と締め切り



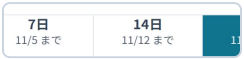

1




**催しの種類**

研究会・学会、展示会、交流会・セミナーから選びます。それぞれの書き出しの見本が見えます。

2




**文面を直す**

このカンファレンス用に書き出しを直せます。【氏名】などは送るときに相手ごとに置き換わります。

3




**回答の締め切り**

送った日から7・14・30日で選びます。

# プロジェクト：プロジェクトのカード



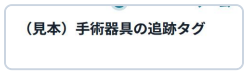

**1**




### 段階の帯

プロジェクトは、プロジェクト管理と同じ段階に数えます。押すと、その段階だけに絞ります。

**2**




### プロジェクトの画面

題名を押すと、契約の表・手続き・課題・面談の記録があるプロジェクトの画面が小窓で開きます。

**3**




### 面談希望・コメント一覧

まだプロジェクトになっていない面談希望・コメントはここから開きます。手続きの決まりはその隣です。

# 成果指標：打診から上市まで・プロジェクトごとの相談




1




**期間**

今月・この半年・すべてから選びます。打診は送った日、契約は締結日、面談は面談した日で数えます。

2




**打診から上市まで**

左から順に進んだ数です。段と段のあいだの割合は、次の段へ進んだ割合です。

3




**絞り込み**

専門家にまだ相談していないプロジェクト、14日以上動きのないプロジェクトだけを並べられます。

# こらぼ便を審査する（承認／差し戻し・実画面ガイド）

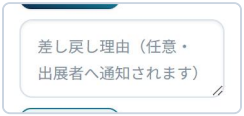



1




**「承認する」**
内容に問題がなければ承認します。承認すると来場者へ公開されます。

2




**差し戻し理由を書く**
修正してほしい点を書きます（見本）。この理由は出展者へ通知されます。

3




**「差し戻す」**
理由を添えて出展者へ差し戻します（この見本では実行しません）。

# プロジェクト詳細（ニーズから始まる共同開発を進める作業場）




1 （見本）在宅ケア向け

**この画面の役割**
ニーズから立ち上げた共同開発の作業場です。

2 プロジェクト

**切替バーを押して一覧を開きます**

3

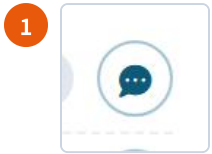
**背景を開きます**

4

**鉛筆を押して「プロジェクト」を開きます**

# プロジェクトの会話（連携先・関係者とのチャットと、記録の見せる範囲）




**★外しても**
既に読まれた内容は、取り消せません。

# 社外に開示する前の確認（非公開版・開示資料・弁理士への相談）




1

**背景を開きます**

2

弁理士に相談

**弁理士に相談**
登録されている弁理士に、相談できます。

# 連携先の候補を探す（マッチング管理のエクセル画面）




**1　ニーズの言葉**

ニーズの文章から拾った言葉です。選ぶと、その言葉で探します。

**2　名前でも探せる**

会社名・製品・技術・サービスを入れて探せます。空白で区切ると、言葉ごとに探します。

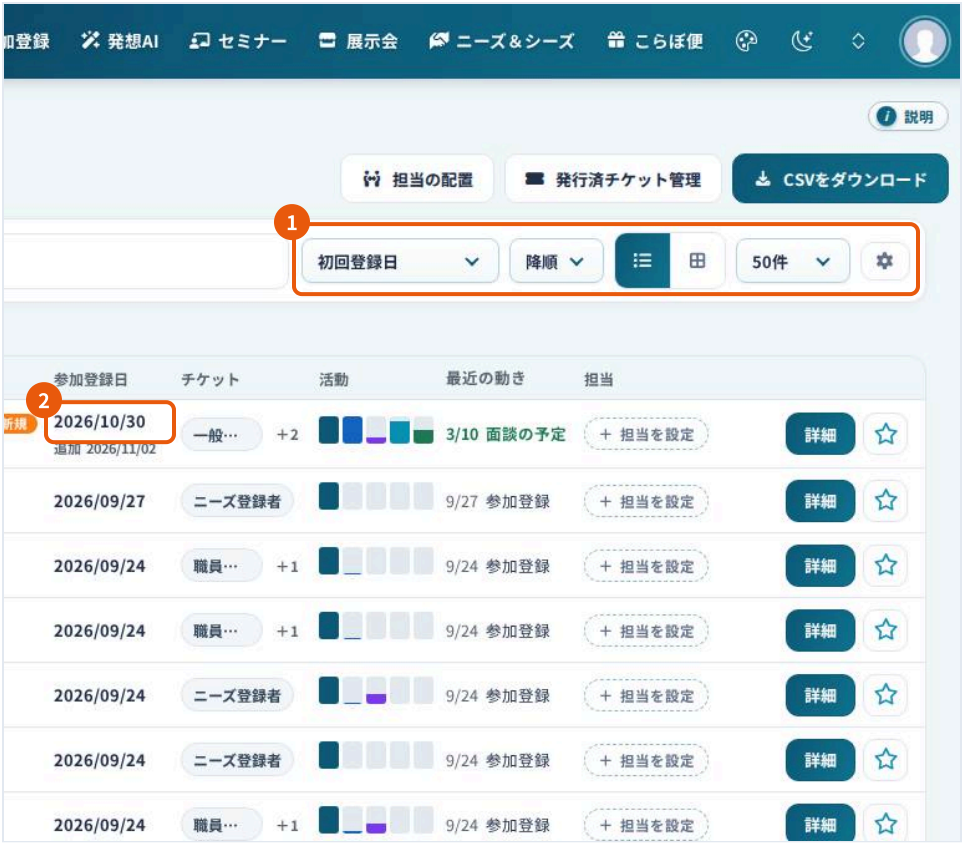
**3　区分を切り替える**

「すべて／出展者／案内先／相談先」。数字はそれぞれの件数です。

**4　相談先**

支援機関や大学の産学連携の窓口です。開いた直後に3件表示します。「すべて見る」で全件を地域ごとに見られます。

# 参加者の3つの日付（初回登録日・最新取得日・最終更新日）

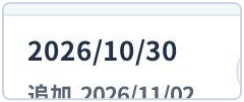



1




**並べ替え**
画面の右上にあります。選んだ時点で反映されます。

2




**カードの日付**
初回登録日＝このカンファレンスに初めて参加登録した日です。

# 発行済チケット管理（状態のタブ・並べ替え／個人情報の列は権限つき）




1




### チケットの状態

有効・確認待ち／保留／返金／削除を切り替えます。数字はその状態の枚数です。

2




### 登録日で並べ替える

最もよく使う並べ替えです。押すたびに新しい順・古い順が入れ替わります。

3




### 状態で並べ替える

有効・支払い待ちなど、同じ状態のチケットをまとめて見たいときに使います。

# ミーティング（面談の予定を作って共有する）




1 

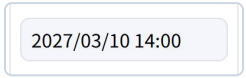

**これからの面談・過去の面談**
終わって1週間たった面談は「過去の面談」に移ります。

2 


**ミーティングを追加する**
押すと、新しい面談が一覧のいちばん上に増えます。

3 


**1行が1件の面談**
タイトル・開始日時・所要時間・会議室URL・参加者・共有・メール通知が並びます。

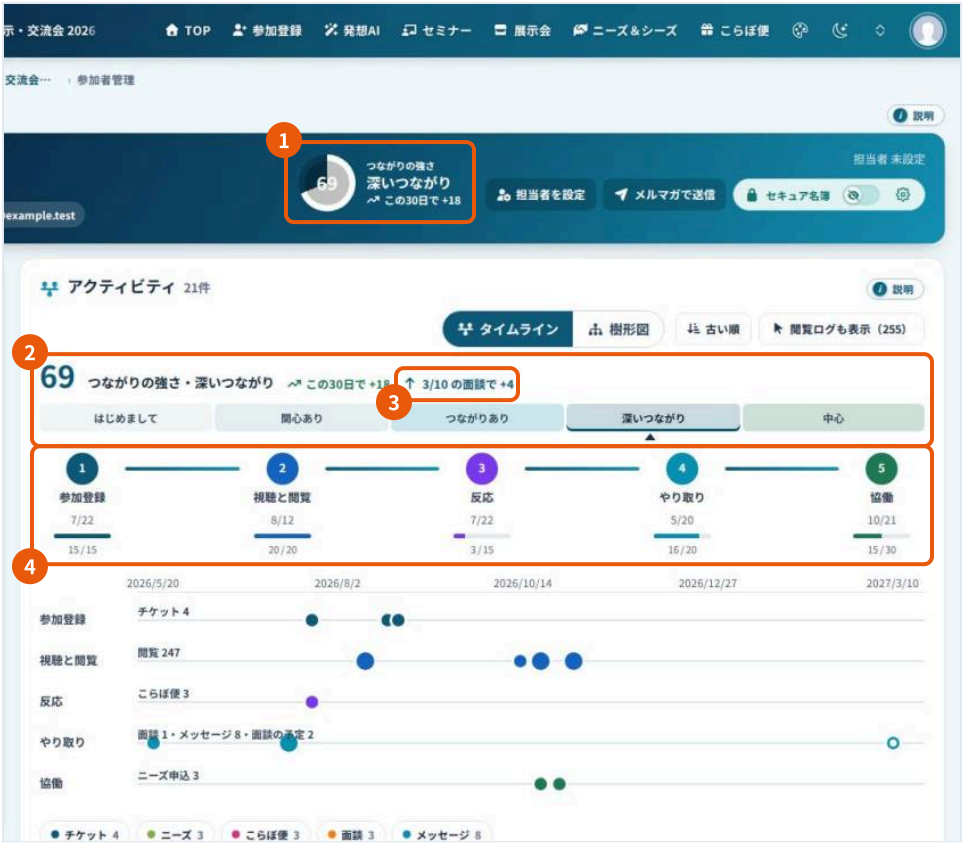
4 


**開始日時**
その場で変えられます。

5 

**削除**
押すと確かめる小窓が出ます。

# 参加者のアクティビティとつながりの強さ




1 


### つながりの強さ

0〜100点と、いまの段階の名前です。この30日で増えた点も表示されます。

2 

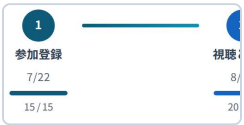

### 5つの段階

はじめまして・関心あり・つながりあり・深いつながり・中心。下の三角がいまの位置です。

3 


### 次に上がる活動

予定の面談など、いちばん点が上がりやすい活動を示します。声をかけるきっかけに使えます。

4 

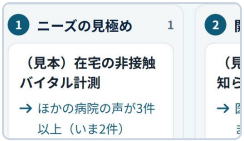

### 段ごとの点と上限

段ごとに「点 / 上限」と棒で示します。閲覧が多くても、視聴と閲覧の点は20点までです。

# プロジェクト一覧：6つの段階と、次にやること



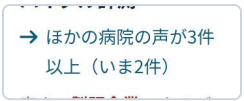

1




## 6つの段階

ニーズの見極め・開発コンセプト・チーム編成・開発・承認と保険・上市の順に並びます。

2




## 次にやること

その段階を終えるために、まだ足りないものが1つ書かれます。

3




## 空いている役割

赤い字は、決まらないと先へ進めない役割（製販企業）です。

# ニーズの見極め：ほかの病院の声を集める



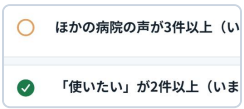

1




### いまの段階

6つの段階のうち、いまどこにいるかを示します。

2




### 次の段階へ進むのに必要なもの

そろったものには緑のバッジが付きます。足りないものの横のボタンから、その場で直せます。

3




### 次の段階へ進む

条件がそろうまで押せません。進むと「決めたこと」に記録が残ります。

# プロジェクトの画面：進捗と、次にやること




1




## チームの役割

6つの役割に決まった連携先です。まだ決まっていない必須の役割は橙です。押すと、その役割の候補を探す欄が開きます。

2




## 5つのタブ

タブの数字は、まだ読んでいない話し合い・ファイルの数・契約と手続きで要すること・記録した成果です。

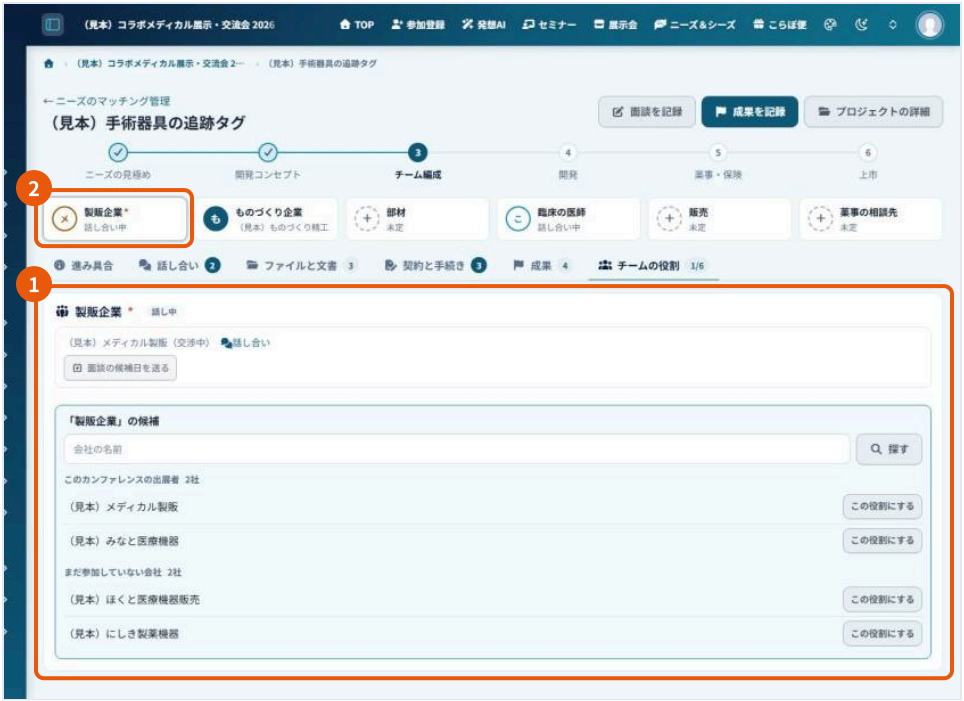
3




## 次にやること

上は次へ進むのに必要なもの、下はほかの成果です。相手先の横の「話し合いを開く」「候補を探す」ですぐ動けます。

# チーム編成：製販企業を含む6つの役割




**1**




### 選んだ役割

見出しの横に、連携成立・話し中・未定のどれかが出ます。その下に、この役割の相手先と候補が並びます。

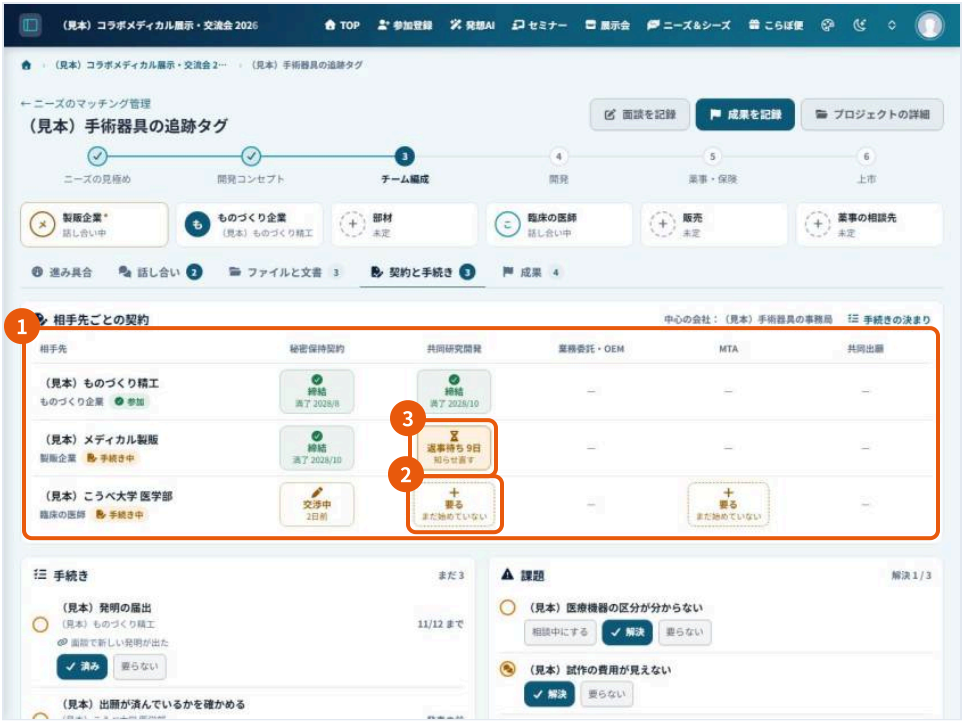
**2**




### 製販企業（必須）

医療機器を作って売る許可を持ち、承認申請と販売を引き受ける会社です。決まるまで開発へ進めません。

# 相手先ごとの契約と、手続き・課題




1




## 相手先ごとの契約

行が相手先、列が契約の種類です。どの相手と何が済んだかが一目で分かります。

2




## 要る

交わす必要があるのに、まだ始めていない契約です。押すと、ひな型から案を作って会話に送れます。

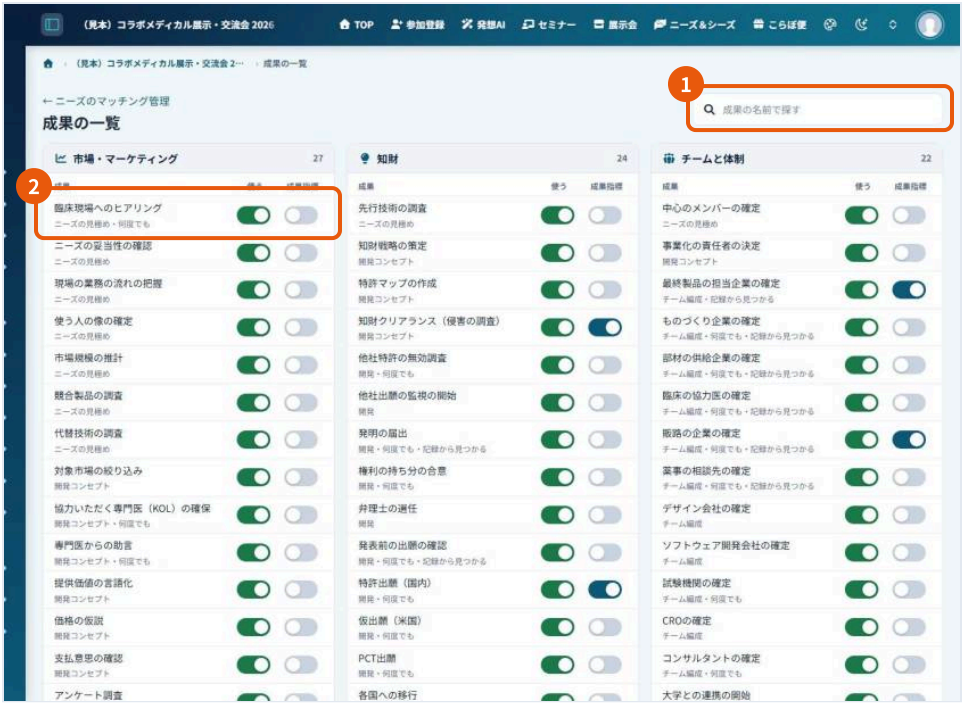
3




## 返事待ち

案を送ってから7日たっても返事が無いと、日数とともに橙色で示します。小窓から会話で知らせ直せます。

# 成果の一覧：使う成果と成果指標に並べる成果





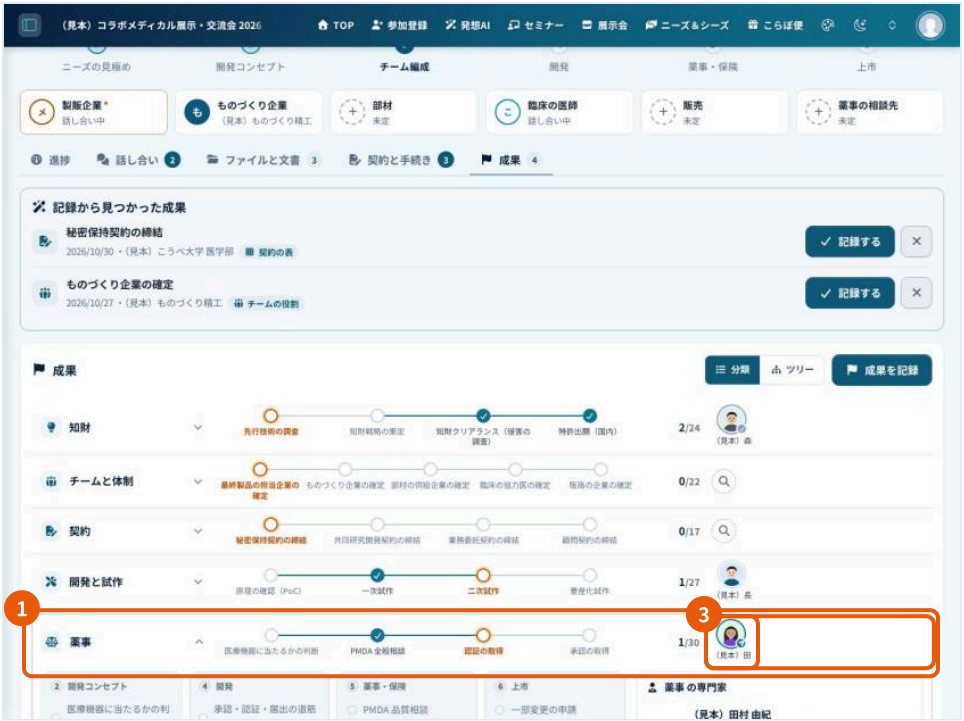


**探す**
成果の名前で探せます。




**1つの成果**
名前の下に、よく記録する段階と、何度でも記録できるか・記録から見つかるかを書いています。

# 成果タブ：分類ごとの成果と専門家の顔




1




**段階の線**

済んだ成果・次の成果・まだの成果が、段階の順につながります。

2




**この分類の専門家**

依頼している専門家が先に、まだ依頼していない専門家がそのあとに並びます。

3




**返事待ち・承諾**

返事を待っている依頼と、承諾された依頼です。

# 専門家に依頼する




1




**相談メニュー**

メニューごとの CP です。無料のメニューもあります。

2




**どのプロジェクトの相談か**

このプロジェクトの依頼になります。

3




**この依頼で進める成果**

最初は、この分類のまだ済んでいない成果が選ばれています。外した成果は依頼に入りません。

# 依頼の会話と、完了にする




1




**依頼の線**

メニュー・CP と、依頼 → 承諾 → 完了のどこにいるかです。

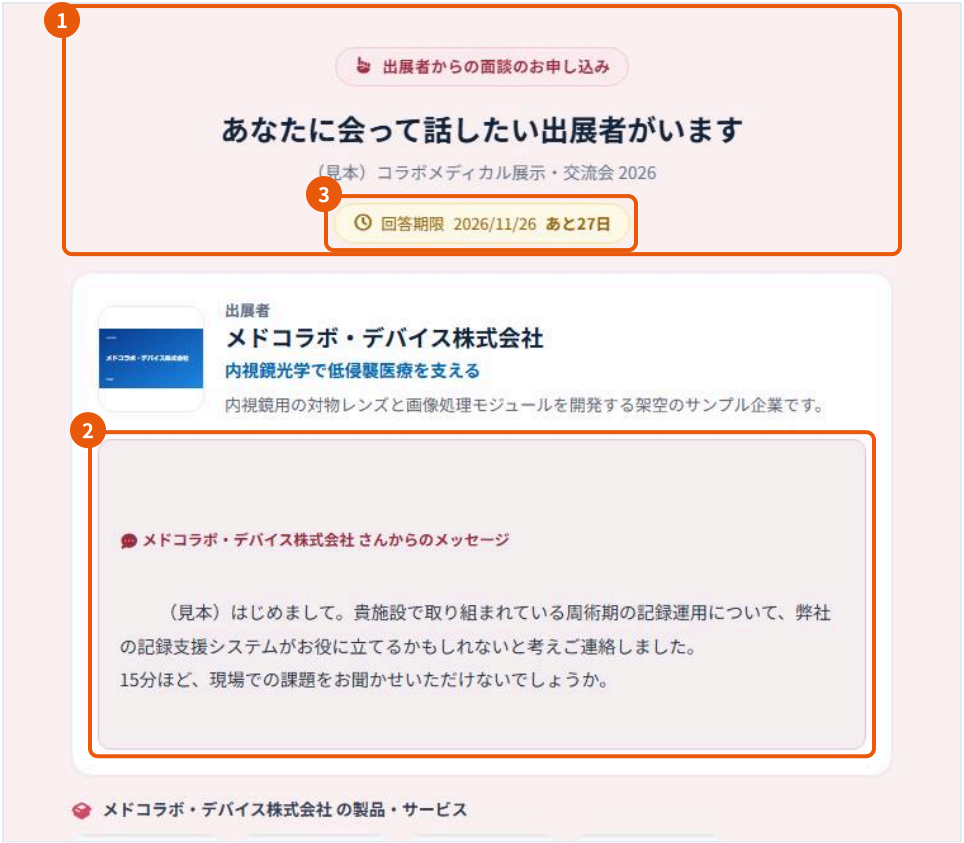
2



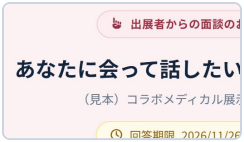

**完了にする**

承諾された依頼だけ押せます。完了にすると、専門家に知らせが届きます。

# 来場者に届くお誘いの画面（受ける・断る）



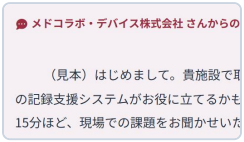

1




**どの出展者からのお誘いか**

出展者名とカンファレンスの名前がいちばん上に表示されます。

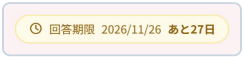
2




**お誘いの文**

出展者が書いた文です。[名前] は来場者本人の名前に置き換えて表示されます。

3




**名前・期限・断ったとき**

名前は受けるまで伏せたまま・お返事の残りの日数・断っても名前は伝わらないこと、の3つが並びます。

# 逆指名サマリー（数字の見方）




**1**




### 全体の数字

使っている会社の数と割合、送った・返事待ち（開いた人）・受けた・面談の数と同意率です。

**2**




### 要フォロー

送っているのに同意が0件の会社です。送り方を見直すよう勧める相手になります。

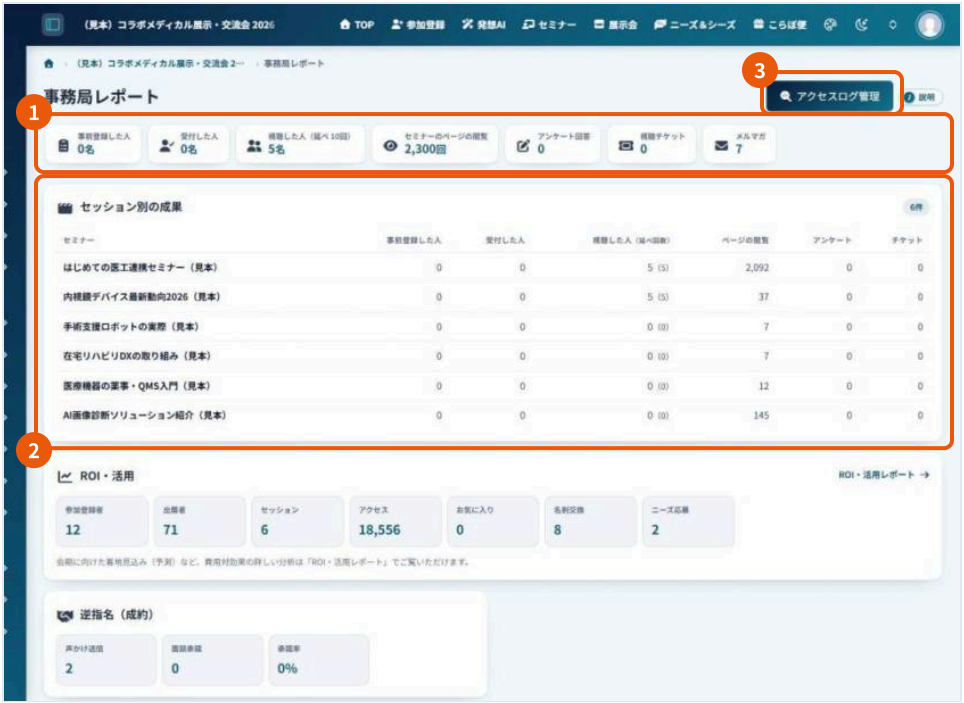
**3**




### 未着手の企業

まだ1件も送っていない会社です。逆指名の使い方を案内する相手になります。

# 事務局レポート（1画面で全体を見る）




1

事前登録した人 0名　受付した人 0名

**主要指標（1行サマリ）**

事前受付・視聴・ユニーク視聴者・アンケート・チケット・メルマガを1行で常時表示。

2

セッション別の成果

セミナー

はじめての医工連携セミナー（見本）

**セッション別の成果**

セミナーごとに 事前受付／視聴／ユニーク／アンケート／チケット を一覧。成果報告にもそのまま使えます。

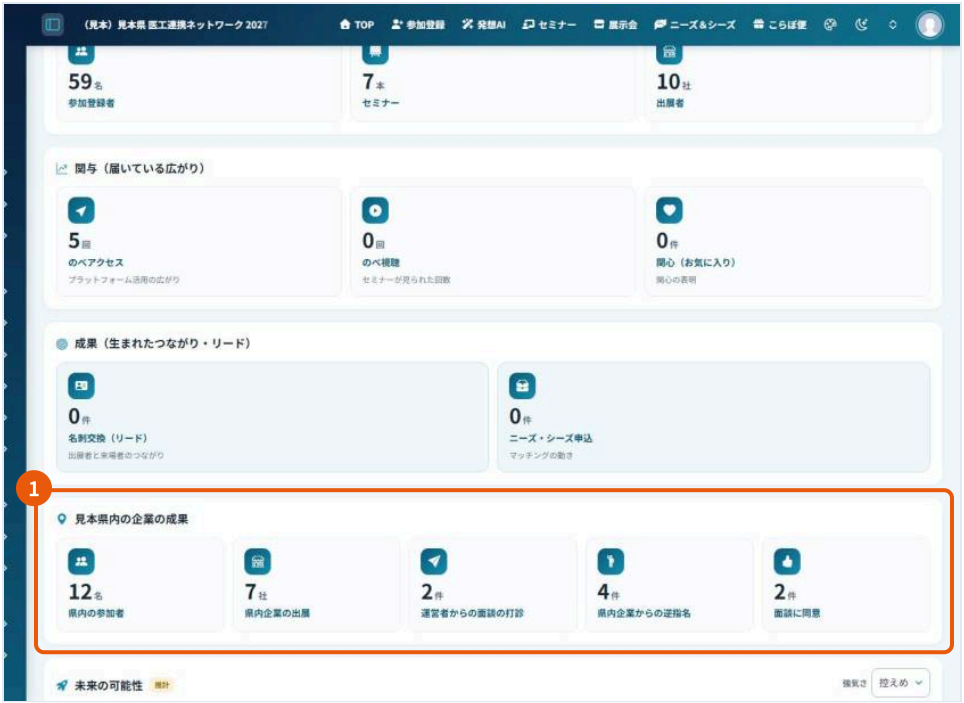
3

アクセスログ管理

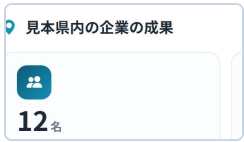
**アクセスログ管理**

属性別流入・視聴者累積・到達（言語/国）などのより詳しい分析は、右上の「アクセスログ管理」から開けます。

# ROI・活用レポート（県内の企業の成果）




1




**県内の企業の成果**

県内の参加者・出展・運営者からの面談の打診・逆指名・同意した面談の数です。打診は送ったものだけ数えます。

# 一斉メールを書く（受信者に届く姿を見ながら／そのまま直せる）



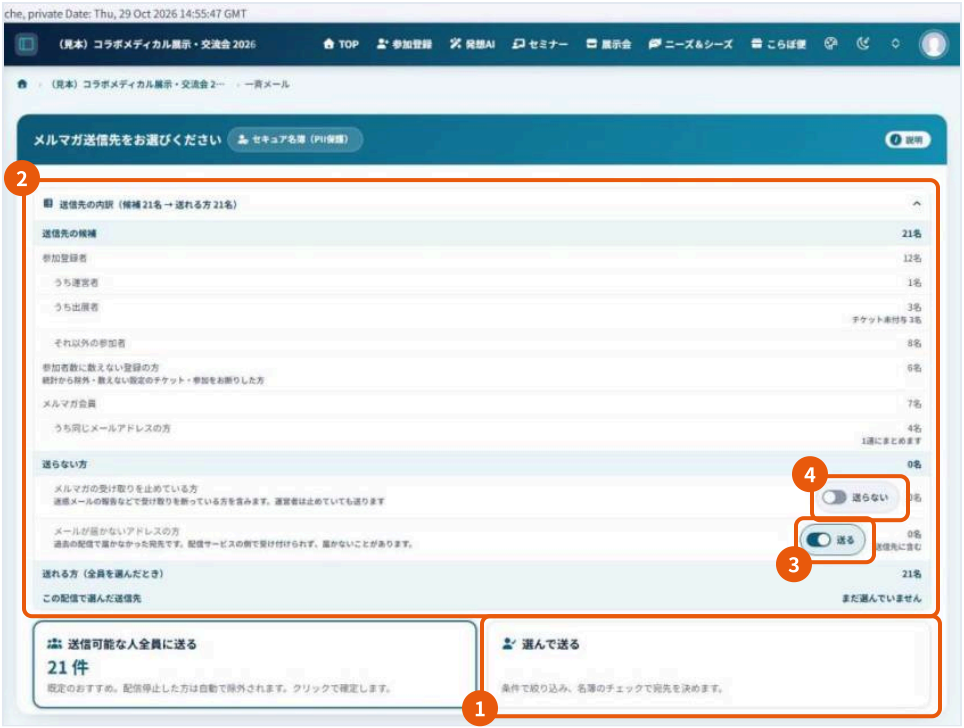

1 （見本）ご来場のお礼と

**件名を入力する**
メールの件名です。画面の見出しの上で、そのまま直せます。

2 ⚠ 送信先がまだ選ばれていません

**送信前チェック（送信はそのまま、気づかせる）**
見落としを、その場で知らせます。

# 一斉メールの宛先の絞り込み（誰に送るかを条件で決める）




**1**




**「条件で絞り込む」を開きます**

**2**




**送信先の内訳**

候補・送らない方とその理由・送信先の人数が並びます。

**3**




**届かないアドレスの方**

既定では送ります。外すときはここで「送らない」にします。

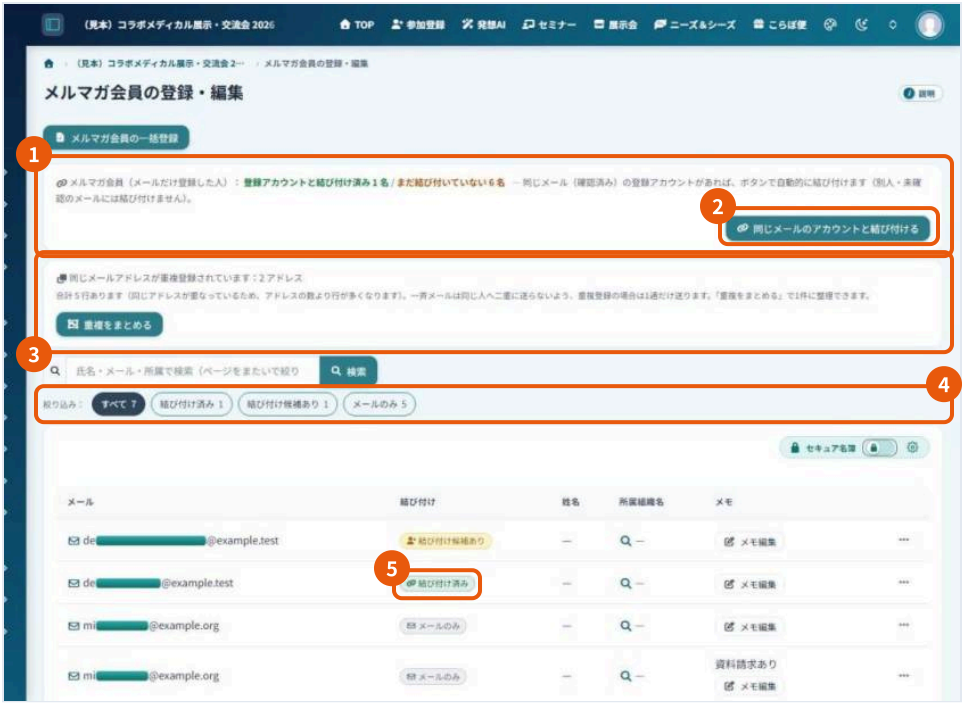
**4**



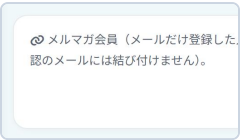

**重要なお知らせ**

宣伝を含まないお知らせのときだけ、受け取りを止めた方にも送れます。

# メルマガの読者の一覧（結び付けと重複）




1




**結び付けの状況**

登録アカウントと結び付いた人と、まだの人の数です。

2




**まとめて結び付ける**

同じ確認済みメールのアカウントがある人を、まとめて結び付けます。

3




**重複登録**

同じアドレスが重複していても、一斉メールは1通だけ送ります。

4




**絞り込み**

結び付けの状態ごとに、一覧を絞り込めます。

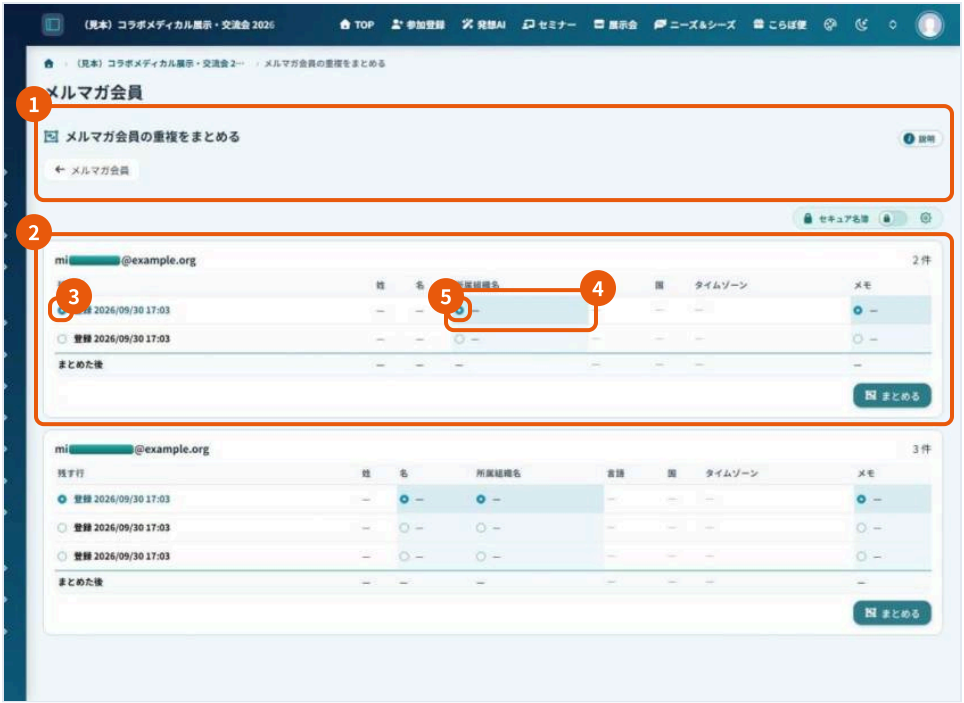
5



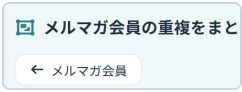

**結び付け済み**

登録アカウントと結び付いている人です。

# メルマガの読者の重複をまとめる（同じアドレスを1件に）




1




**この画面でできること**

同じメールアドレスのメルマガの読者を、1件にまとめる画面です。

2




**アドレスごとのまとまり**

同じアドレスの行が、1つの枠に並びます。枠ごとにまとめます。

3



**残す行**

残す行を1つ選びます。登録日時で見分けられます。はじめは一番古い行が選ばれています。

4



**値が違う項目**

行によって値が違う項目は、色が付いています。

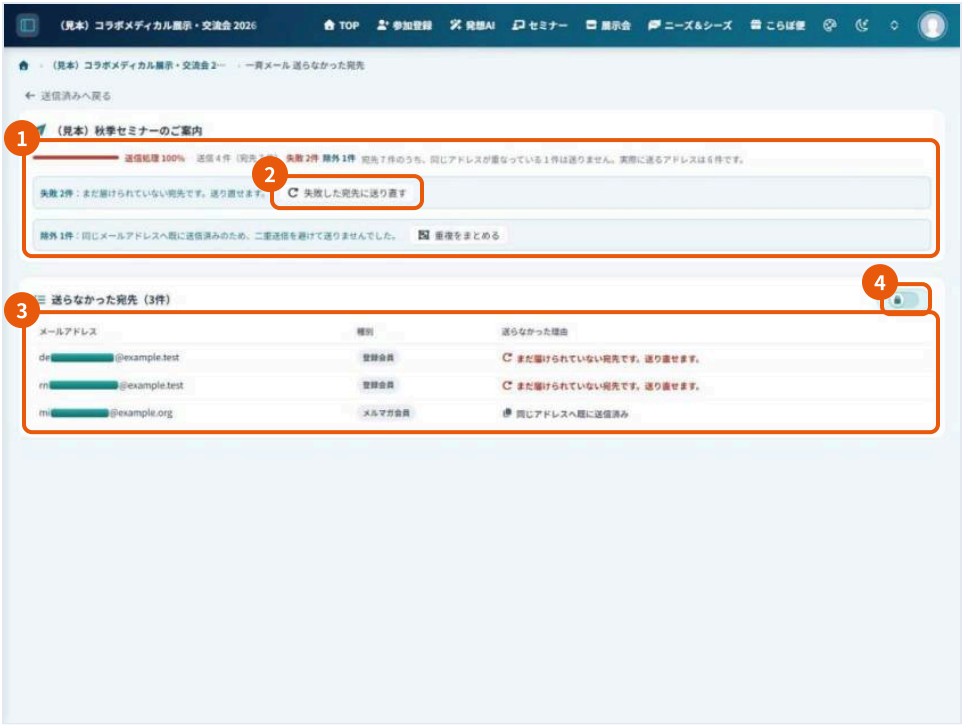
5

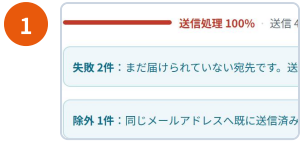



**項目ごとに選ぶ**

値が違う項目は、どの行の値を使うかを1つずつ選べます。

# 送らなかった宛先と、届けられなかった宛先への送り直し




**1 送信の結果**

送った件数と宛先の件数、失敗と除外の件数が並びます。全員の処理が終わると100%です。




**2 失敗した宛先に送り直す**

まだ届けられていない宛先だけへ送り直します。押すと確認が出ます。




**3 送らなかった宛先**

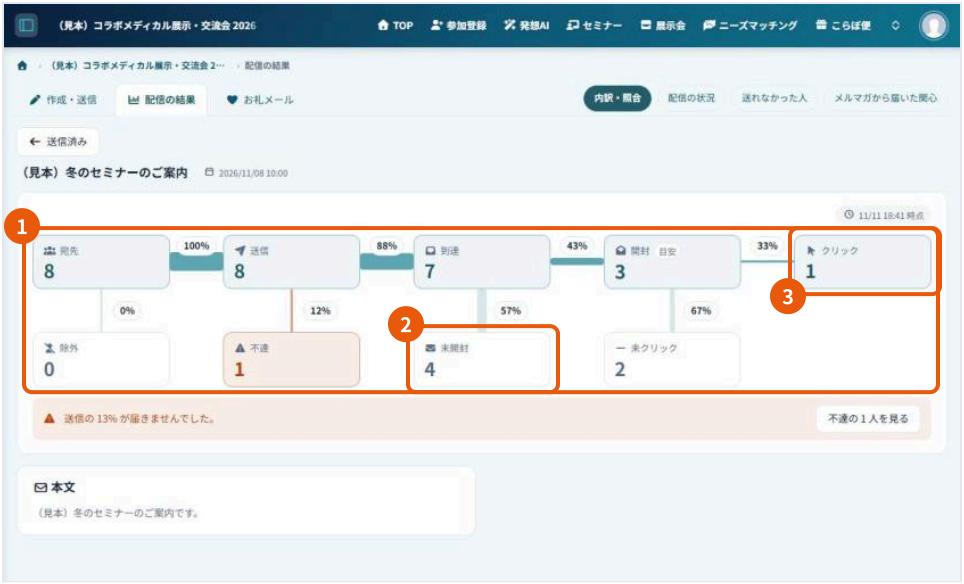
一人ずつ、送らなかった理由と一緒に並びます。



**4 アドレスを表示**

最初は伏せてあります。確かめるときだけ表示します。

# 配信の結果を図で見る




**1**




### 配信の結果の図

宛先から順に、届いた人・開いた人の数が並びます。線の太さは人数です。

**2**




### 未開封

届いたのに開いていない人です。この枝から一覧を開いて、送り直せます。

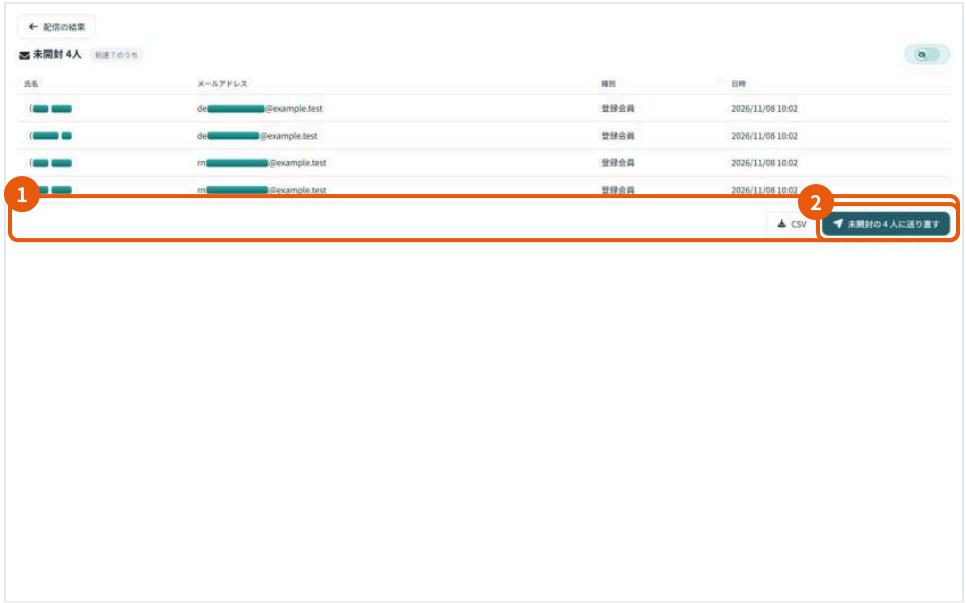
**3**




### クリック

メールの中のリンクをクリックした人です。

# 未開封の人へ送り直す







**未開封の人**
届いたのに開いていない人の一覧です。アドレスは最初は伏せてあります。




**未開封の人に送り直す**
押すと、送り直しの内容を決める小窓が開きます。

# セミナーの参加のお礼（決まった本文と足す文）




1

**プレビューを更新**
回る矢印で、プレビューを描き直します。

2　保存する

**保存する**
押すと、件名・足す文・送る設定を保存します。

# 本文を書き換えたセミナーのお礼（決まった本文に戻す）




1 **セッションへの参加**
セッション（セミナー）に参加し

**セミナーの参加のお礼を選びます**

2



**プレビュー**
書き換えた本文で届く姿が映ります。

# 事務局スタッフ（役割と、できること）




**1　役割ごとにできること**
役割（管理者・スタッフなど）ごとに、使える機能が並びます。

**2　スタッフの一覧**
名前・メール・役割が並びます。

**3　＋ スタッフを追加**
メールアドレスと役割を決めて招待を送ります。
ご本人が「参加する」を押すと加わります。

**4　役割を変える**
「Edit」で、その人の役割を変えます。

**5　外す**
事務局から外します。押すと確かめる小窓が出ます。

# 事務局スタッフを招待する




1




### 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




### 役割を選択

管理者・マネージャー・リーダー・スタッフ・サポートスタッフから選びます。この役割で加わります。

3




### 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、事務局には加わりません。

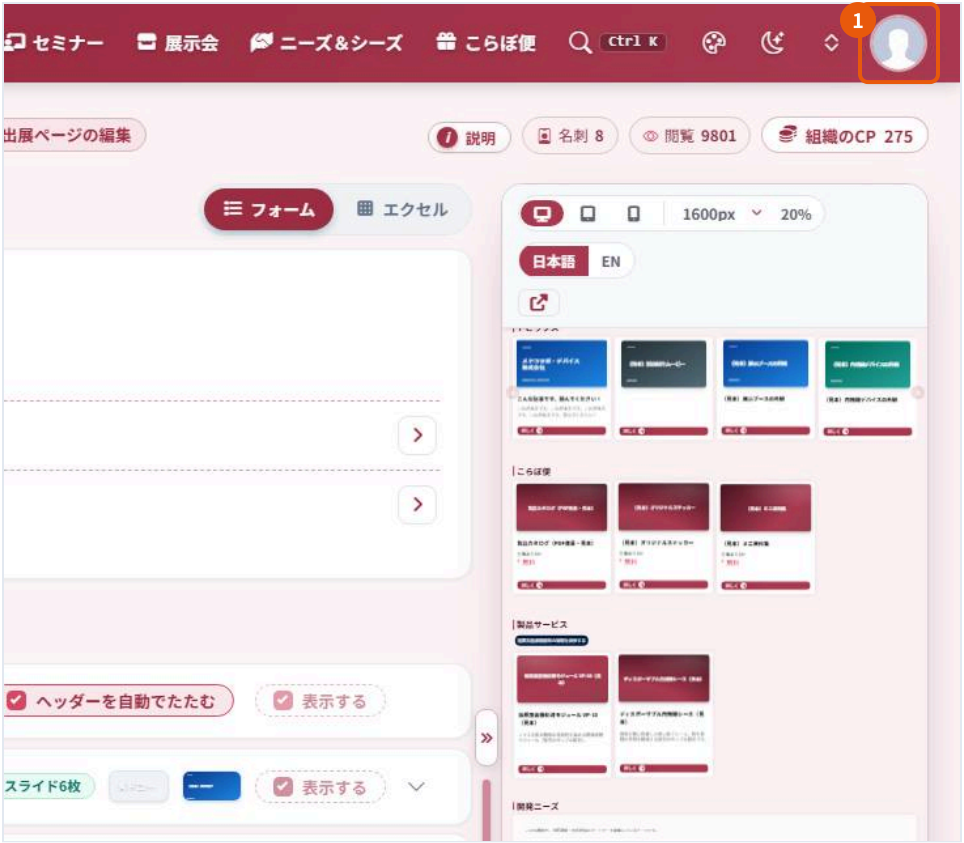
4

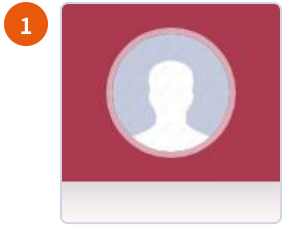



### 返事待ちの招待

まだ返事のない招待が並びます。宛先・役割・期限が分かります。

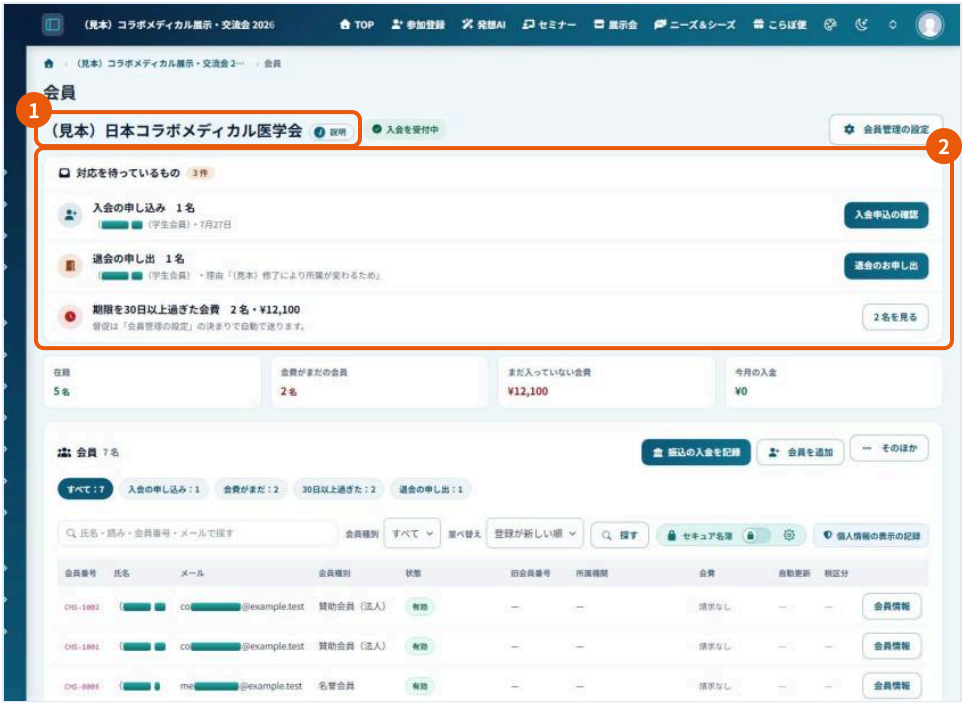
# アカウント切替：アバターメニューの開き方




**アバターアイコン**
クリックすると、アカウントメニューが開きます。

# 会員管理（対応を待っているもの・会員・振込の入金）



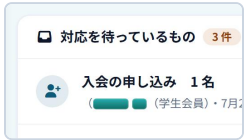

1




**この画面でできること**

このカンファレンスに結び付いた、会員組織の管理画面です。

2




**対応を待っているもの**

入会の申し込み・退会の申し出・期限を30日以上過ぎた会費・古い金額の自動更新を、ボタンつきで並べます。

# 登録した号の一覧（探す・絞る・並べる）







**登録済みの号の一覧**

登録した号が、新しい順に並びます。




**探す（記事・著者・所属・本文まで）と、シリーズで絞る**

号のタイトルだけでなく、収録記事のタイトル・著者・所属・本文（PDFから取り出した文字）まで探せます。

# 号を登録する（PDFを入れるだけで書誌情報が入る・複数まとめて可・不整合は指摘される）




1

**複数のPDFをまとめて登録する**

ここへ複数のPDFをドラッグ＆ドロップします。別刷などをまとめて登録できます。

2

**PDFを1本だけ登録する（ここから始めます）**

学会誌・会報のPDF（最大30MB）をここへ入れます。

# 論文を1本ずつ登録する（種別・抄録・著者ごとの所属・参考文献まで）




**1**




**ここが「記事」の欄です**
表の1行が、1本の論文になります。

**2**




**まだ1本も入っていないとき**
何をする場所かの案内だけが出ます。

**3**



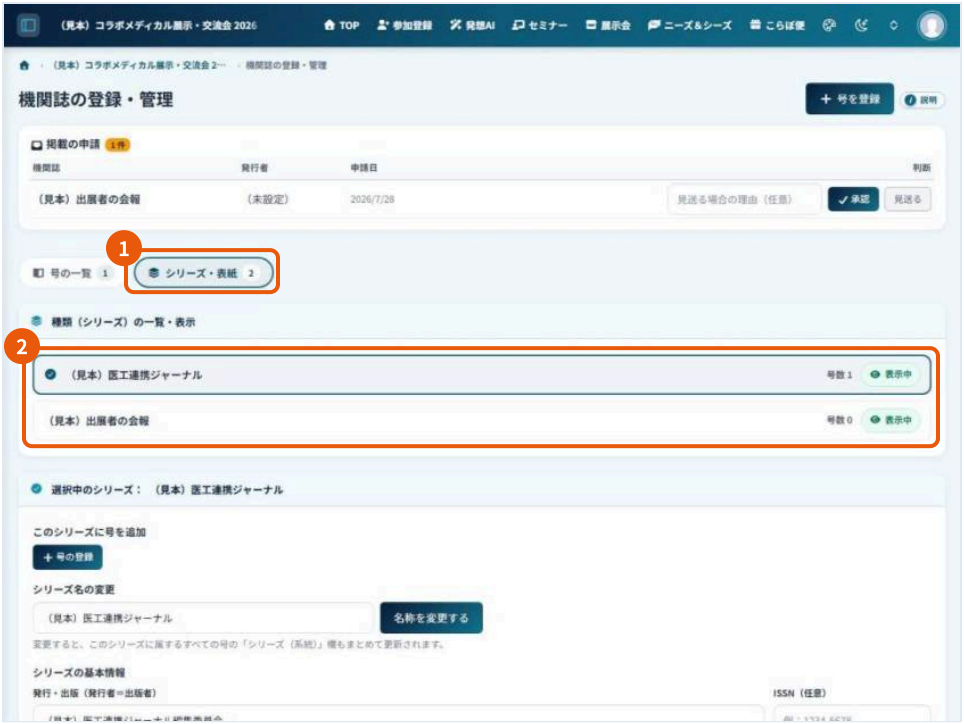

**「記事を追加」を押します**
空の行が1つ増えます。

**4**




**まとめて入れたいときは**
「文字でまとめて入れる」から複数行を貼り付けられます。

# シリーズを整える（基本情報・表紙・多言語化）




1




**「シリーズ・表紙」タブを開く**

シリーズ（系統）ごとの設定はこのタブにまとまっています。バッジの数字は登録されているシリーズの数です。

2




**シリーズを選ぶ（上のカード＝選ぶ場所）**

登録済みのシリーズが並びます。

# 投稿・査読を回す（案内の設定・担当・滞留の把握）




1 査読システムを使わない設定にする

**査読システムを使うかどうかを決める**
査読を行わない学会・団体もあります。

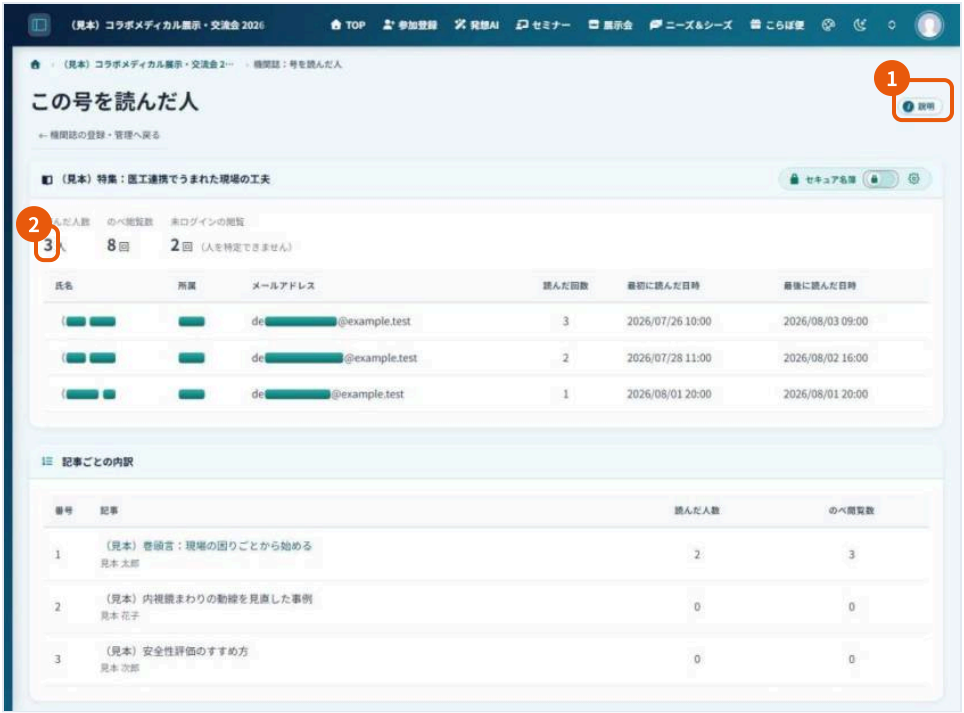
2 投稿画面の案内（投稿規程・投稿前

**投稿画面の案内をひらく**
投稿していただく前に伝えることを、ここでまとめて設定します。右肩に「規程あり／規程は未設定」と現在の状態が出ます。

3 タイトル

**一覧で進捗を見る**
「担当」は担当編集者、「最終更新」は最後に動いてからの日数です。

# 機関誌の閲覧者一覧（誰が・いつ・何回読んだか）




1




**この画面でできること**

発行した機関誌を、誰が読んだかを見る画面です。

2




**読んだ人数**

ログインして読んだ人の数です。

# 1件の投稿を進める（担当・査読者選び・催促・DOI）




1




**担当編集者を決める**

誰がこの原稿を見ているのかを、明らかにします。

2




**決め方**

登録済みの方のメールアドレスを入れて「担当にする」を押します。

3




**査読の状況を見る**

依頼した査読者と、その状態が並びます。

# 協賛趣意書を組み立てる




1




### 学術集会の基本情報

会長・会場・予定人数・振込先などを1回入れます。入れた内容は、趣意書と協賛のお願いの文のすべてに入ります。

2




### 章ごとに文を選ぶ

ご挨拶の本文を1つ選び、足したい段落にチェックを付けます。選ぶと、右の見本がその場で変わります。

3




### 組み上がった趣意書

入れていない項目は色が付きます。押すと、その欄へ移ります。収支予算の収入は自動で入ります。

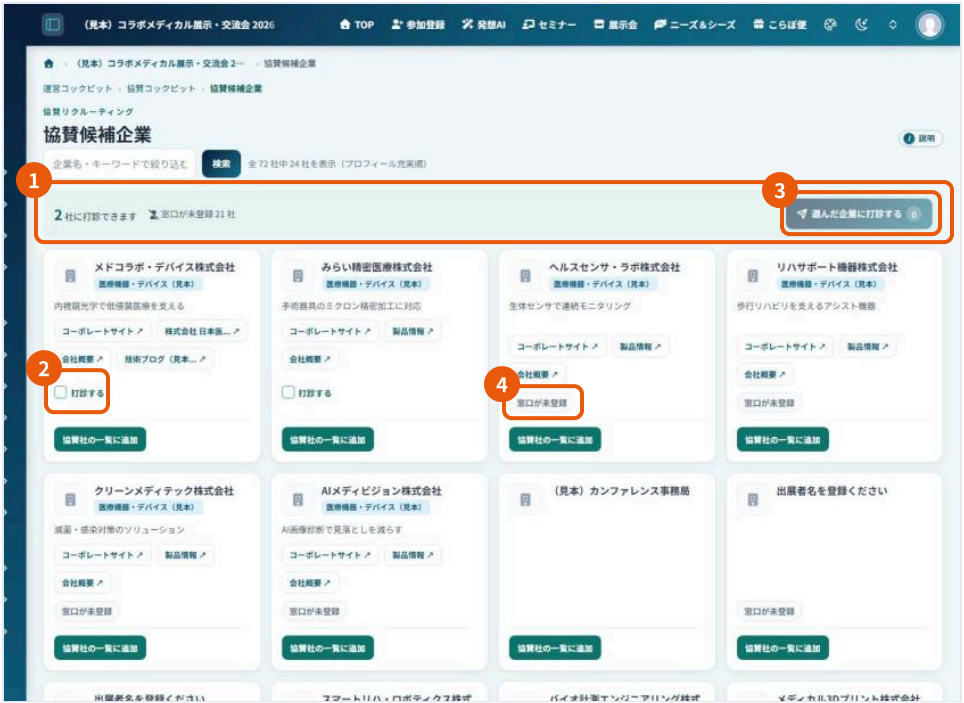
4




### PDF を開く

すべての項目が埋まると、PDF を開けます。お願いの文に、PDF のリンク（90日有効）が付きます。

# 協賛のお願いを送る（打診・念押し・お断り）




1




### 打診できる企業の数

打診できる企業の数と、送れない企業（お断り・窓口が未登録）の数です。

2




### 企業を選ぶ

「打診する」にチェックを付けます。7日たっても返事が無い企業には、2回目を送るボタンが出ます。

3




### まとめて送る

選んだ企業の数を確かめてから送ります。送るとチャットができ、カードに「打診済み」と日付が出ます。

4




### 送れない理由

送れない企業には、カードに理由が表示されます。お断りの記録は「断られた」で残せます。

# 講演者が抄録を書く画面（AI文案・校正）

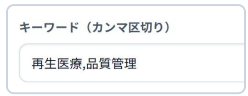



**1**




**押すと、抄録の真下に作業の欄が開きます**

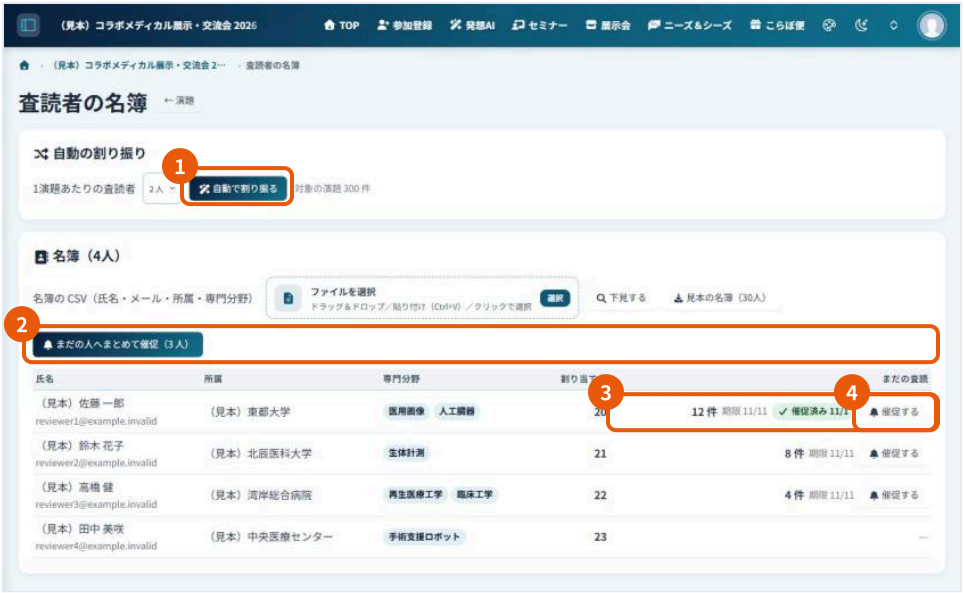
**2**




**キーワード欄**

結果に付くキーワードの候補を選ぶと、ここにカンマ区切りで足されます。

# 査読者の割り振りと催促




1




### 自動で割り振る

1演題あたりの人数を選んで押します。分野が合い、著者と所属が重ならない人を偏りなく選びます。

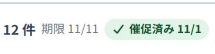
2




### まだの人へまとめて催促

まだ査読を提出していない人にだけ、1人1通の催促のメールを送ります。

3




### まだの査読

件数・いちばん近い期限・最後に催促した日が並びます。

4




### 催促する

1人だけに催促します。同じ日に2回は送りません。期限の3日前と、過ぎた翌日には自動でも届きます。

# 採択したポスターの会場を作る




1 ポスター発表の演題 12 件

**ポスター発表の演題の数**

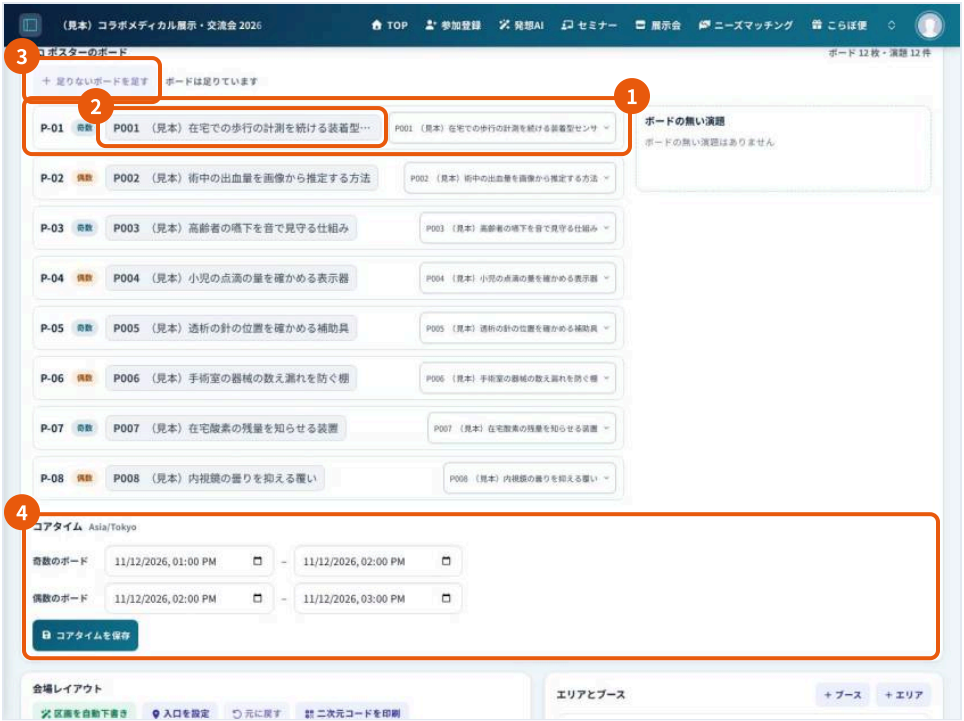
採択でポスター発表になった演題の数です。この数だけボードを並べます。

2 ポスター会場を作る

**ポスター会場を作る**

押すと会場ができ、編集画面が開きます。演題がまだ無いときは押せず、横に理由が表示されます。

# ボードの割り当てとコアタイムを決める







### 1行が1枚のボード

左からボードの番号、コアタイムの組、掲示する演題、選択欄の順に並びます。




### 演題を動かす

演題をドラッグして、別のボードの行へ移せます。下の「ボードの無い演題」の欄へ移すと、そのボードが空きます。




### 足りないボードを足す

あとから採択した演題が増えたときに押します。足りない分だけ足し、いまの割り当ては変えません。




### コアタイム

発表者が自分のボードの前に立つ時間です。奇数と偶数のボードに分けて、始まりと終わりを入れます。

# 来場者がポスター会場を回る




1

**ポスターの画像**

参加登録した人に、著者が提出したポスターの画像が表示されます。登録前は鍵の絵が表示されます。

2

コアタイム 11/12 13:00 – 14:00

**コアタイム**

発表者がボードの前にいる時間です。この時間に行けば、直接話を聞けます。

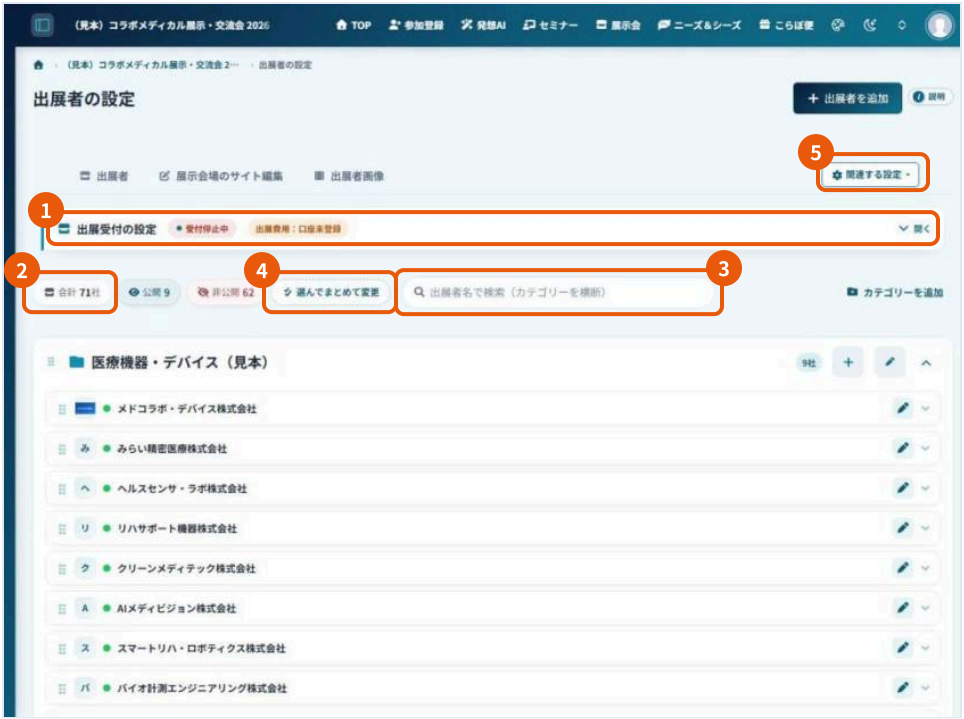
3

質問する

**質問する**

押すと発表者とのチャットが開きます。コアタイムに行けないときも、ここから質問を送れます。

# 出展者の設定（一覧・公開・カテゴリー）




**1　出展受付の設定**

出展受付の設定　受付停止中

受付のON/OFF・出展費用・出展要件をまとめて決めます。押すと開きます。

**2　合計・公開・非公開**

合計 71社

押すと、その出展者だけに絞り込みます。

**3　出展者名で検索**

出展者名で検索（カテゴリーを

カテゴリーをまたいで探せます。

**4　選んでまとめて変更**

選んでまとめて変更

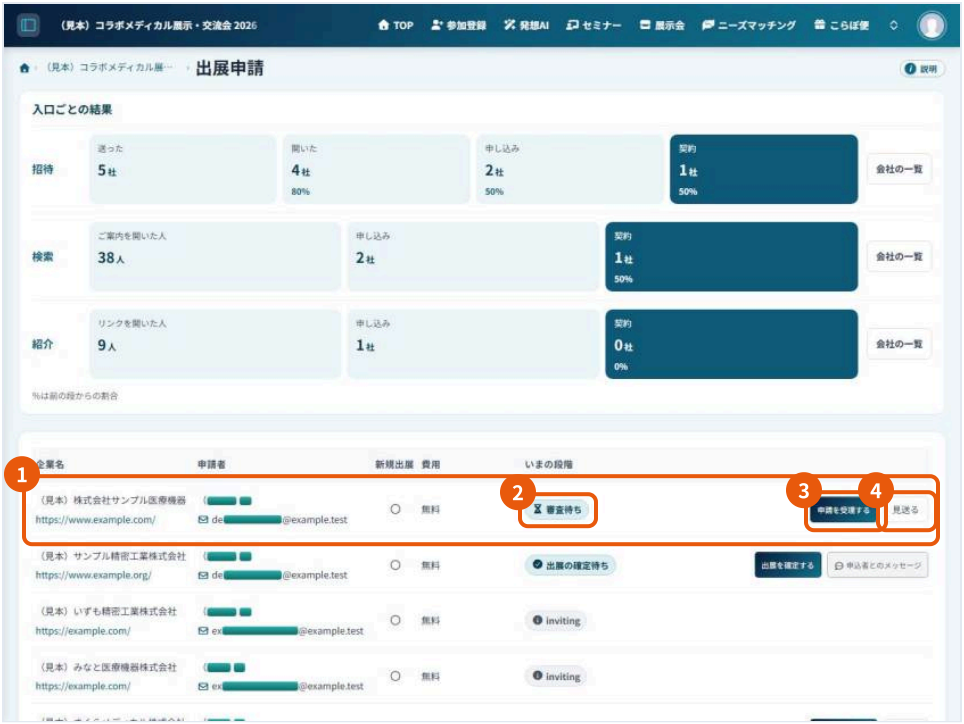
複数の出展者を選び、公開・非公開などを一度に変えます。

**5　社名**

関連する設定

出展者の名前を入れます。あとから出展者の側でも直せます。

# 出展申請（受理・見送り・支払い・完了）




1

（見本）株式会社サンプル医療機器
https://www.example.com/

**1行が1件の申請**

企業名の下に、申込日・PR文の1行目・サイトのURLが表示されます。行を押すと申請の中身の小窓が開きます。

2

審査待ち

**いまの段階**

審査待ち・お支払い待ち・出展の確定待ち・お支払いの確認中・完了待ち・出展中・見送り・解約済みのどれかです。

3

申請を受理する

**申請を受理する**

出展者と費用を確かめる小窓が開きます。「受理して知らせる」で申請者にチャットとメールで知らせます。

4

見送る

**出展を確定する**

無料のカンファレンスで、申請者が確定していない申請を確定します。出展ページ（非公開）を作り、知らせます。

# 組織を出展に招待する



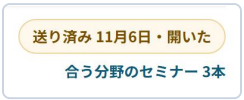

1




### 探す・絞り込む

会社名・分野で探し、分野・地域・送った状態で絞り込みます。

2




### 送った状態

送り済み・開いた・辞退・出展中が表示されます。出展中と送り済みは選べません。

3




### 届く招待の見本

選んだ会社の名前で、届くメールの見本が表示されます。

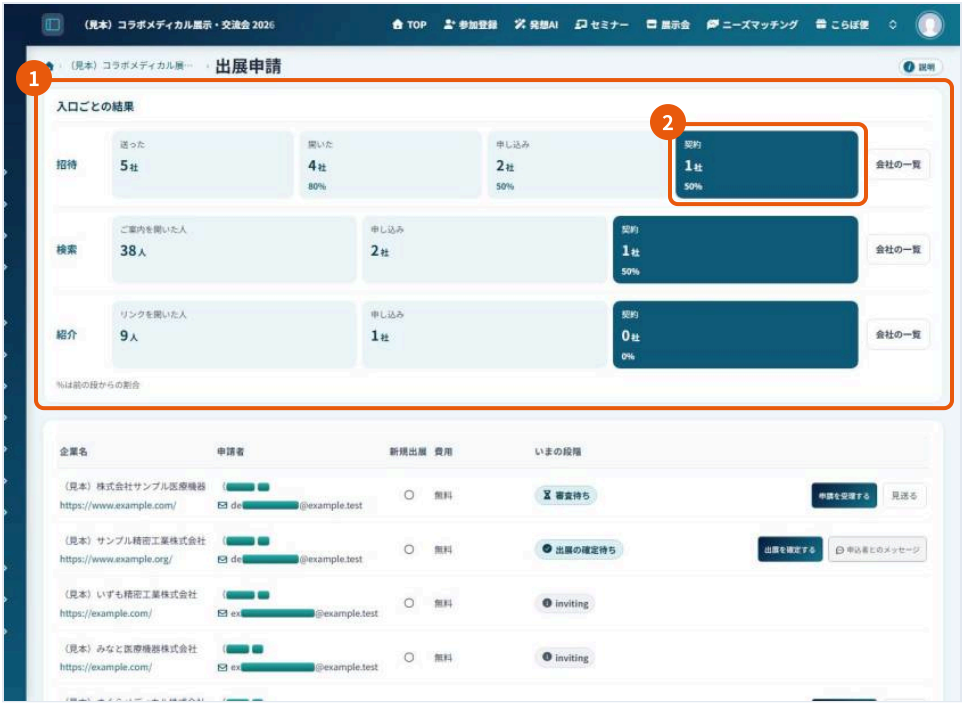
4




### メールで招待

組織が見つからない会社は、会社名とメールアドレスで招待します。

# 入口ごとの結果




1




**入口ごとの結果**

出展申請の一覧の上の1行です。開くと、入口ごとに申し込みと契約の社数が並びます。

2




**契約**

お支払いまで済んだ会社の数です。

# 自動カバーを選ぶ（カンファレンス全体の設定）




**1　プレビュー**

選ぶたびに、カードの見え方がここで変わります。

**2　テーマの色**

14色から選びます。カンファレンスの色に合わせると、一覧がそろって見えます。

**3　動き**

「なし」を含む5種類から選びます。

**4　模様**

上の系統を選ぶと、その系統の模様が並びます。全部で100種類あります。

# セミナーごとにカードとシアターを選ぶ



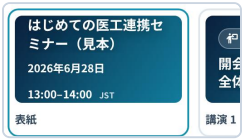

1




**題名の左の小さな絵を押す**

一覧のカードの見え方を選ぶ小窓が開きます。画像をこの絵にドラッグしても登録できます。

2




**カードの見え方**

「カテゴリーに合わせる」「表紙」「画像」から、絵を見て選びます。選ぶとその場で保存されます。

# シアターのプレゼン（画像セット）を用意して公開する







**プレゼンの一覧**
作ったプレゼンが並びます。数字は登録した画像の枚数です。

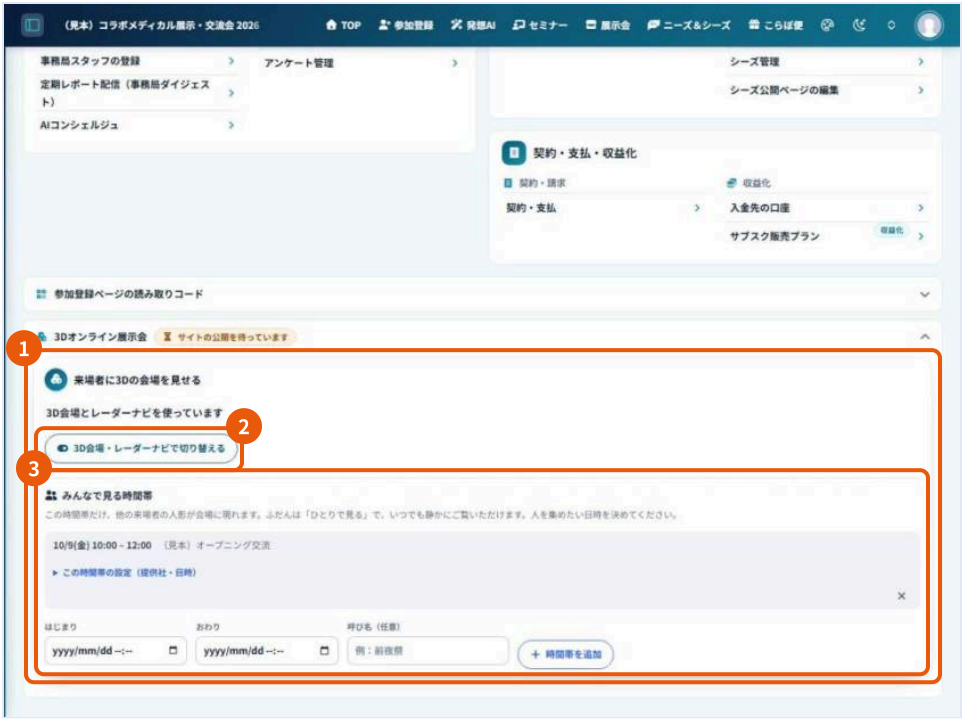



**公開中のプレゼン**
丸の付いたプレゼンが、いまサイトに表示されています。

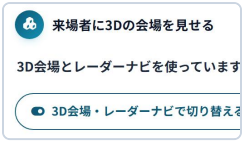



**下書きを公開する**
「これを公開する」で、このプレゼンに切り替わり、前の公開中は下書きに戻ります。

# 3Dの会場を公開する（メニューHUB）




1




### この枠でできること

開いた「3Dオンライン展示会」の枠です。

2




### 見せる・見せないを切り替える

このボタンで3D会場・レーダーナビの画面へ進みます。切り替えのスイッチはその画面の上にあります。

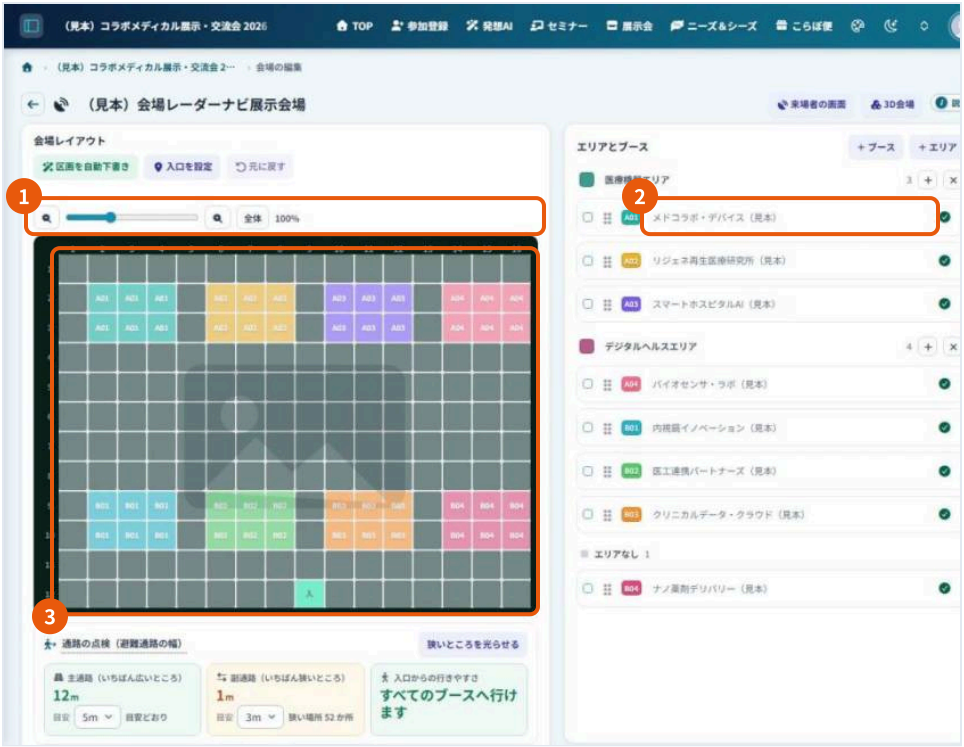
3




### みんなで見る時間帯

ふだんは「ひとりで見る」で、いつでも静かにご覧いただけます。

# 複数のブースを「○○エリア」にまとめる



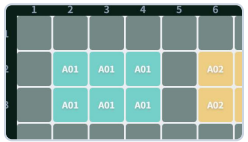

**1** 

### 格子を大きくして見る

ホイールで拡大・縮小できます。指している場所は動かないので、見失いません。

**2** 


### ブースの行を開きます

**3** 


### 右クリックで塗る・左ドラッグで動かす

マスを右ボタンでなぞると、選んでいるブースの色で塗れます。

# 会場の広さと配置のしかたを選ぶ




1

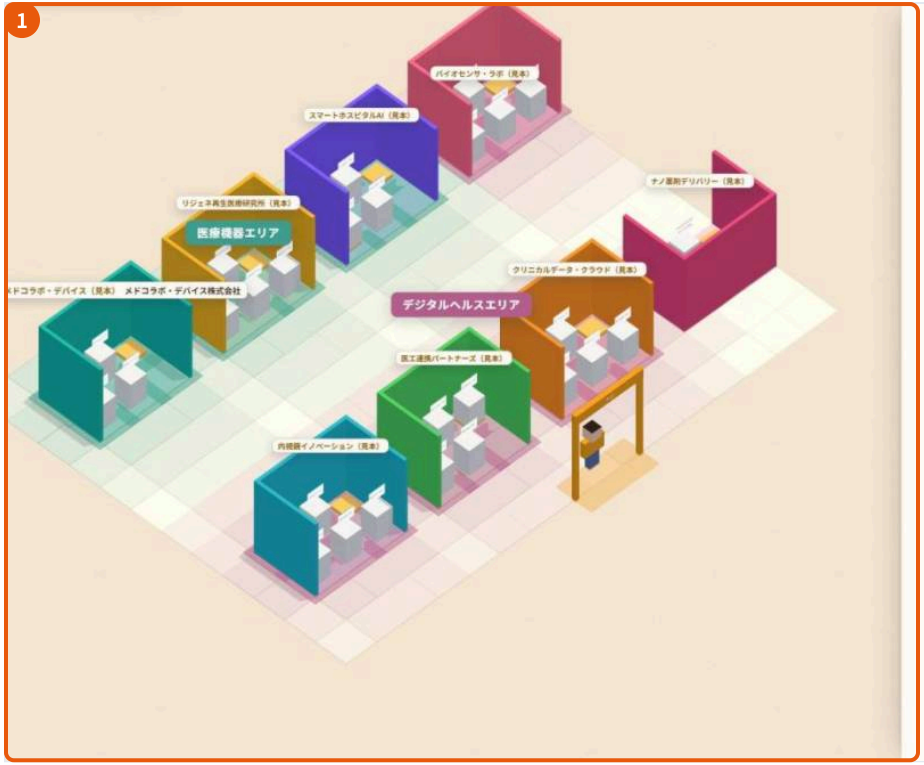
リアル会場の広さに合わせる

選ぶと幅と奥行きを入れる棚が出ます

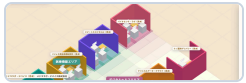
**リアル会場の広さに合わせる**

幅と奥行きをメートルで入れます。入りきらない出展者は、何社かを知らせます。

# 来場者にはこう見えます




1

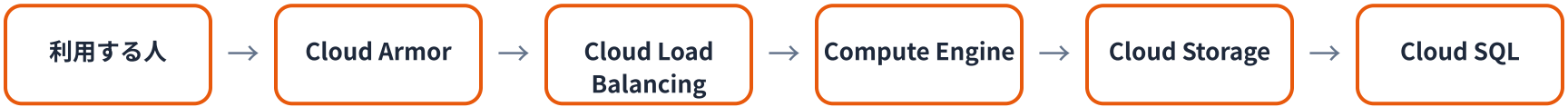


**ブースを開く・押した場所まで歩く**

ブースをクリック（指では軽く触れる）すると、右に出展者の情報が表示され、そのブースの前まで自動で歩きます。

# データを守る仕組み

- カンファレンスパークがデータを守る仕組みは、公開ページ「安全への取り組み」で、だれでも見られます。
- 表示しているのは、システムが確かめて合格したものだけです。
- 公開ページは https://cpk.jp/security で見られます。



# 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/operator で見られます。