使い方の資料

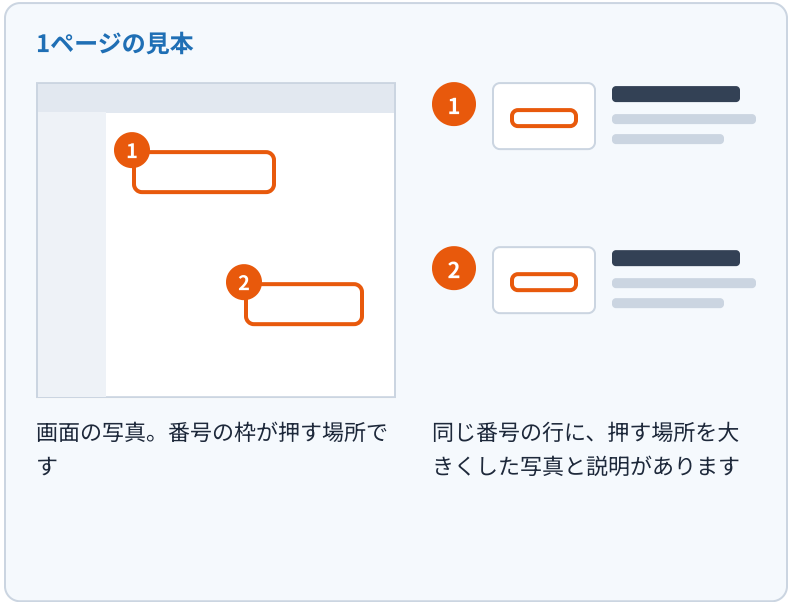
参加者の方へ：マイページ

マイページのホームから、チケット・領収書・参加証明書と、所属機関のホームページの登録までを、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・見る場所です。右の列の同じ番号の説明と合わせて読みます。
- 写真は、見本の参加者のデータで撮ったものです。見本ではないチケットの行は、写真には写していません。



マイページでできること

- ホームで、次に参加するカンファレンスと、あなたがすることを確かめられます。
- チケットは、カンファレンスごとに1枚のカードにまとまります。開催日・入場チケット・払った額を1か所で見られます。
- 領収書は、宛名を選んで開けます。カンファレンスが終わったら、参加証明書を受け取れます。
- 所属機関のホームページを登録すると、出展者とのマッチングに所属機関の情報が使われます。

使える人

- カンファレンスやセミナーに参加登録した方は、だれでも使えます。ログインすると、マイページの左のメニューから開けます。
- 領収書は、有料のチケットで、主催者が領収書を表示する設定にしているときに開けます。参加証明書も、主催者が表示する設定にしているときに受け取れます。

この資料の流れ

1　マイページのホームで、次の予定とやることを見る

次の予定と、あなたがすることを確かめます

2　チケットを見る

カンファレンスごとのカードで、開催日と入場チケットを確かめます
チケットの種類と、払った額を確かめます
受付では、入場の二次元コードを見せます

3　領収書と参加証明書を受け取る

有料のチケットの行で「領収書」を押します
宛名を選んで、領収書を開きます
終わったカンファレンスでは、参加証明書を受け取ります

4　所属機関のホームページを登録する

プロフィールの所属先で「所属機関を選ぶ」を押します
候補を選ぶか、ホームページの URL を入れて「登録する」を押します

1

マイページのホームで、次の予定とやることを見る

画面 1 枚

次の予定と、あなたがすることを確かめます

①の入場チケットを押すと、会場の受付で見せる二次元コードが開きます。②の「やること」に、返事を待っているお誘いや、まだ済んでいない登録が並びます。





2

チケットを見る

画面 3 枚

カンファレンスごとのカードで、開催日と入場チケットを確かめます

①で参加予定と終了したイベントを切り替えます。②が開催日と、あと何日かです。③の「入場チケット」を押すと、受付で見せる二次元コードが開きます。





チケットの種類と、払った額を確かめます

①がチケットの種類、②が実際に払った額です。あとで料金が変わっても、払った額は変わりません。





受付では、入場の二次元コードを見せます

「入場チケット」を押すと、この画面が開きます。①が入場の二次元コードです。②の「全画面で表示」を押すと、大きく表示されます。





3

領収書と参加証明書を受け取る

画面 3 枚

有料のチケットの行で「領収書」を押します

カンファレンスのチケットの画面です。有料のチケットの行に「領収書」が表示されます。





宛名を選んで、領収書を開きます

①で宛名を、氏名・所属機関名・ほかの宛名から選びます。②の「PDF を開く」を押すと、領収書が開きます。





終わったカンファレンスでは、参加証明書を受け取ります

カンファレンスが終わると、①のように「終了しました」と表示されます。②の「参加証明書」を押すと、参加証明書が開きます。





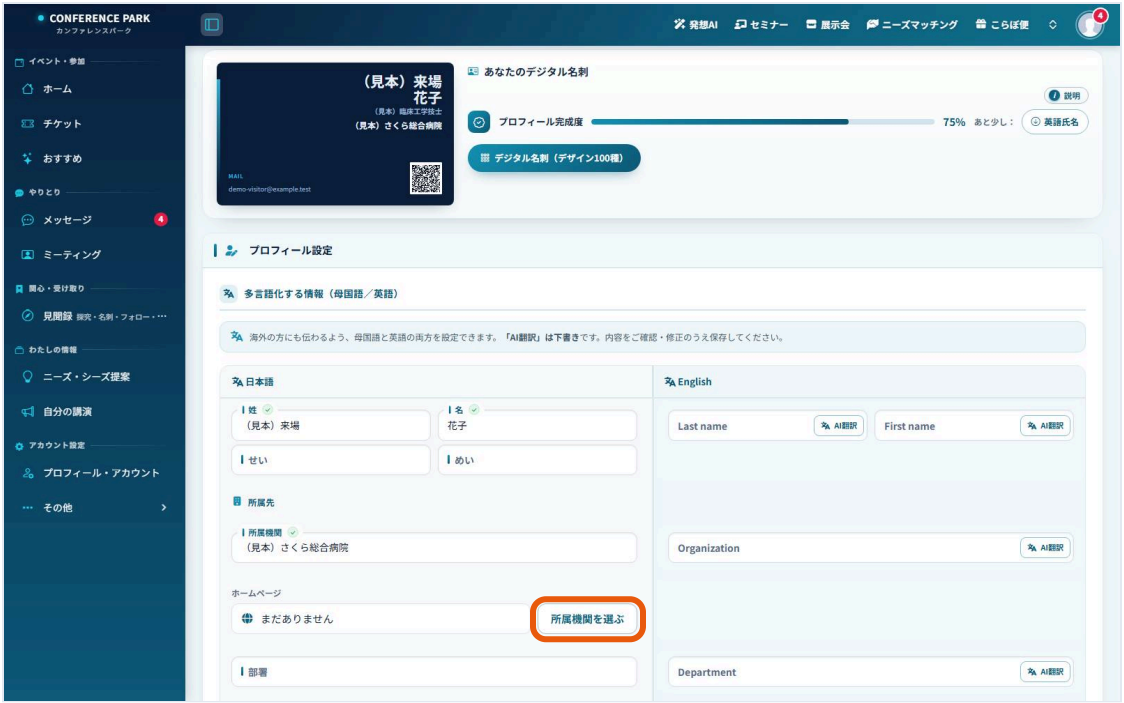
4

所属機関のホームページを登録する

画面 2 枚

プロフィールの所属先で「所属機関を選ぶ」を押します

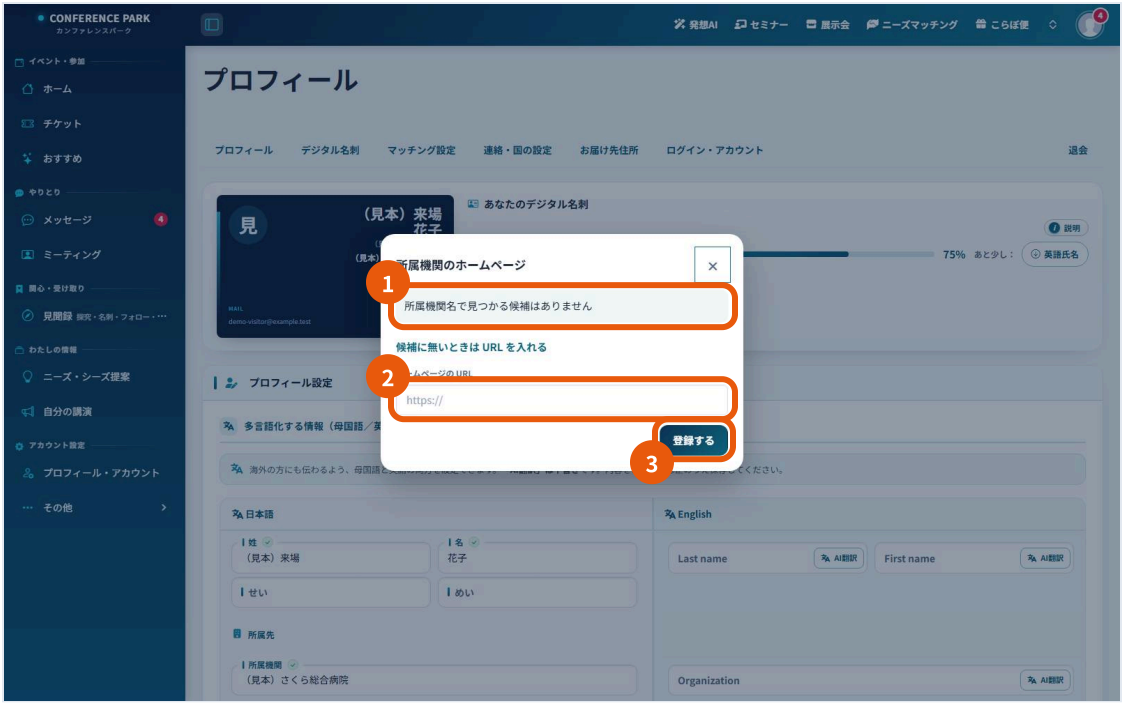
ホームの「やること」の「登録する」からも、この画面が開きます。

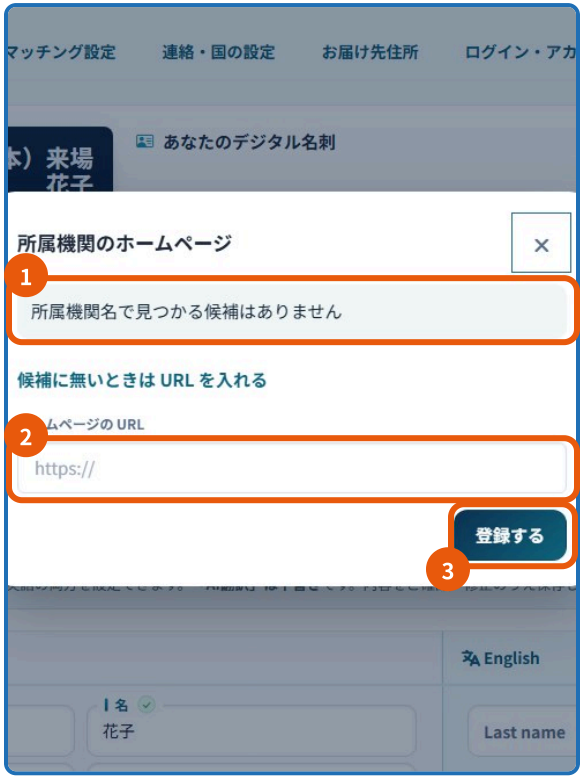




候補を選ぶか、ホームページの URL を入れて「登録する」を押します

①に、プロフィールの所属機関名で探した候補が並びます。候補に無いときは、②にホームページの URL を入れます。③を押すと登録されます。





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/manual/participant で見られます。