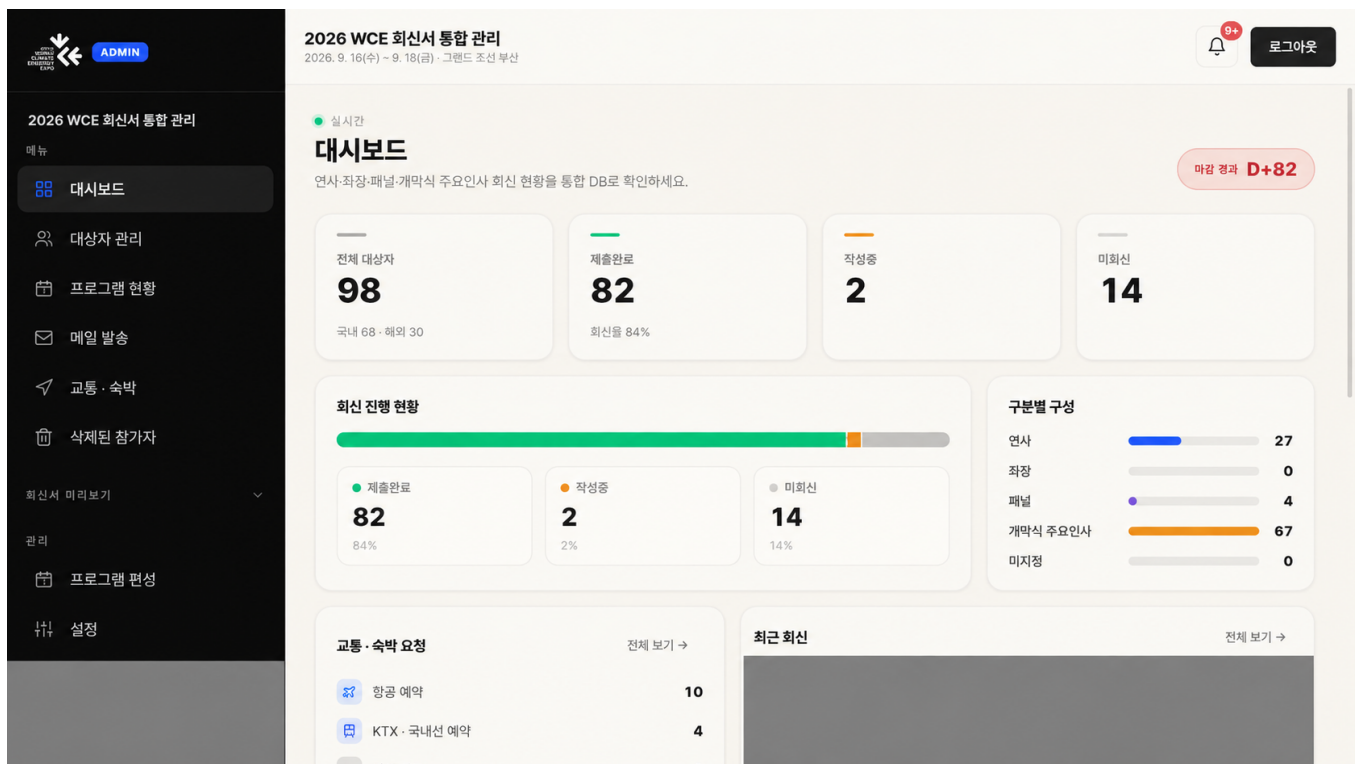


SpeakerFlow

연사 회신과 자료를 한 곳에

회신 누락부터 확정 자료 인계까지

연사별 회신 링크와 국내·해외 양식으로 프로필·자료·교통·숙박 요청을 모읍니다. WCE에서 사용한 Speaker Lounge의 연사 운영 흐름을 소개합니다.



WCE 실제 관리 화면. 개인 회신 목록과 운영자 정보 가림 처리. 화면의 수치를 도입 효과로 일반화하지 않습니다.

이럴 때 검토하세요

목적	회신 누락 확인·최신 프로필 확보·연사 지원 요청 정리
행사 유형	국제회의·포럼·학술대회·VIP 초청행사
규모	연사/초청자 수·언어 수·동시 프로그램·지원 담당자 수
특징	개별 회신 링크·국문/영문 양식·제출 상태·교통/숙박 요청

SpeakerFlow / 행사 담당자 활용 안내

행사 전

명단·역할·언어별 회신 링크 안내, 미회신 확인

준비할 것: 회신 기한, 필수 항목, 수정 마감, 담당자

행사 중

확정된 자료와 교통·숙박 요청을 담당 팀에 인계

준비할 것: 발표자료 최종본, 현장 변경 연락 경로

행사 후

사용 등의 범위에 맞춰 자료 정리와 후속 안내

준비할 것: 공유 대상, 보관/삭제 일정, 인계 완료 확인

잘 사용하려면 먼저 맞출 것

- 회신 완료와 자료 확정을 구분하고, 역할별 필수 항목과 수정 마감일을 정합니다.
- 연락처·교통·숙박 요청과 공개용 프로필은 필요한 담당자에게 나눠 전달합니다.
- 자동 안내와 홈페이지 연동은 실제 행사에서 적용할 범위를 확인합니다.

상담 전에 준비할 정보

연사·좌장·패널·VIP 예상 인원, 사용할 언어, 기존 회신서, 필요한 자료와 마감일, 항공·숙박 지원 범위를 알려주세요. 실제 연사 한 명의 준비 과정을 예시로 삼아 링크 안내부터 확정 자료 인계까지 확인하면 필요한 구성이 선포명해집니다.

도입 상담

행사 조건에 맞춰 기능·장비·현장 지원과 결과 자료의 범위를 함께 정합니다.

www.congkong.net · 도입 문의