

Smart at event (イベント受付システム)

管理画面操作マニュアル 契約者編

2014 年 06 月 04 日 初版作成
2018 年 06 月 20 日 第 2 版作成
2019 年 04 月 09 日 第 3 版作成

改訂履歴

版数	改訂内容	改訂日
1.0	新規作成	2014/06/04
2.0	12-4.招待メールが「なりすましメール」と判定される 場合 を追加	2018/06/20
3.0	メール処理画面を現在のものに差し替え	2019/04/09

目次

目次

改訂履歴	2
目次	3
1. 概要	5
1-1.概要	5
1-2.機能一覧	6
1-3 権限マトリクス	7
1-4.画面遷移図	8
1-5.画面構成	9
2. ログイン	10
2-1.ログイン機能	10
3. TOP 画面	11
3-1. TOP 画面（イベント管理）	11
3-2.管理メニュー	12
4. イベント管理	14
4-1. イベント管理	14
4-2. イベント・セミナーの新規登録	15
4-3. イベント・セミナーの追加・編集	16
4-4. セッションの設定	17
CSV フォーマット	18
参加者編集	19
未登録者の追加	20
参加状況一覧	21
5. 契約管理	22
5-1.契約管理	22
6. ユーザ管理	23
6-1.ユーザ検索	23
6-2.新規追加	25
6-3.ユーザ更新	26
7. 会場管理	27
7-1.会場一覧	27
7-2.新規追加	28
7-3.会場更新	29
8. 来場者マスタ管理	30
8-1.来場者マスタ検索	30

6-2.新規追加	32
6-3.来場者更新	33
9. メール管理	34
9-1.メール管理	34
9-2.テンプレート編集	36
9-3.メール処理	38
10. アンケート管理	41
10-1.アンケート管理	41
10-2.新規アンケート	42
10-3.アンケート編集	44
アンケート基本情報編集	46
設問追加	47
設問編集	48
11. ログアウト	49
11-1.ログアウト	49
12. 補足説明・FAQ	50
12-1.招待メールについて	50
12-2.パスブックについて	51
12-3.アンケートについて	52
12-4.招待メールが「なりすましメール」と判定される場合	53

1. 概要

1-1.概要

Smart at event は、iPad でさまざまなイベントの受付業務を簡単にシステム化することができるサービスです。

イベント開催者は、Smart at event にイベント情報と参加者情報を事前登録することで、参加者へ QR コードをメールで送付できます。参加者は、イベント受付に設置された iPad に QR コードを読み取らせるだけで、簡単に参加受付を行うことができます。

参加用紙や名刺のやり取りを行うことなく、iPad だけで受付対応ができるため、イベント運営のリソースやコストの削減に役立ちます。

※ 当日、飛び入りの参加者への対応が必要な場合、別途オプションで名刺取り込みサービスをご用意しています。

さらに、アンケート機能を搭載しており、イベント中やイベント終了後に参加者へ URL を送付し、アンケートを実施することができます。回答は一括管理し、CSV で一覧レポートを出力できるため、回収・集計の手間を省くことができます。

また、お礼メールの送信も一括で行うことができ、イベント運営を一貫してスマートにすることが可能です。

その他にも、Passbook にも対応しており、イベント会場の近くに来た際に自動でプッシュ通知を行います。従来のメールを探す煩わしさが解消され、混乱しがちなイベントの受付をよりスムーズに行うことができますようになります。

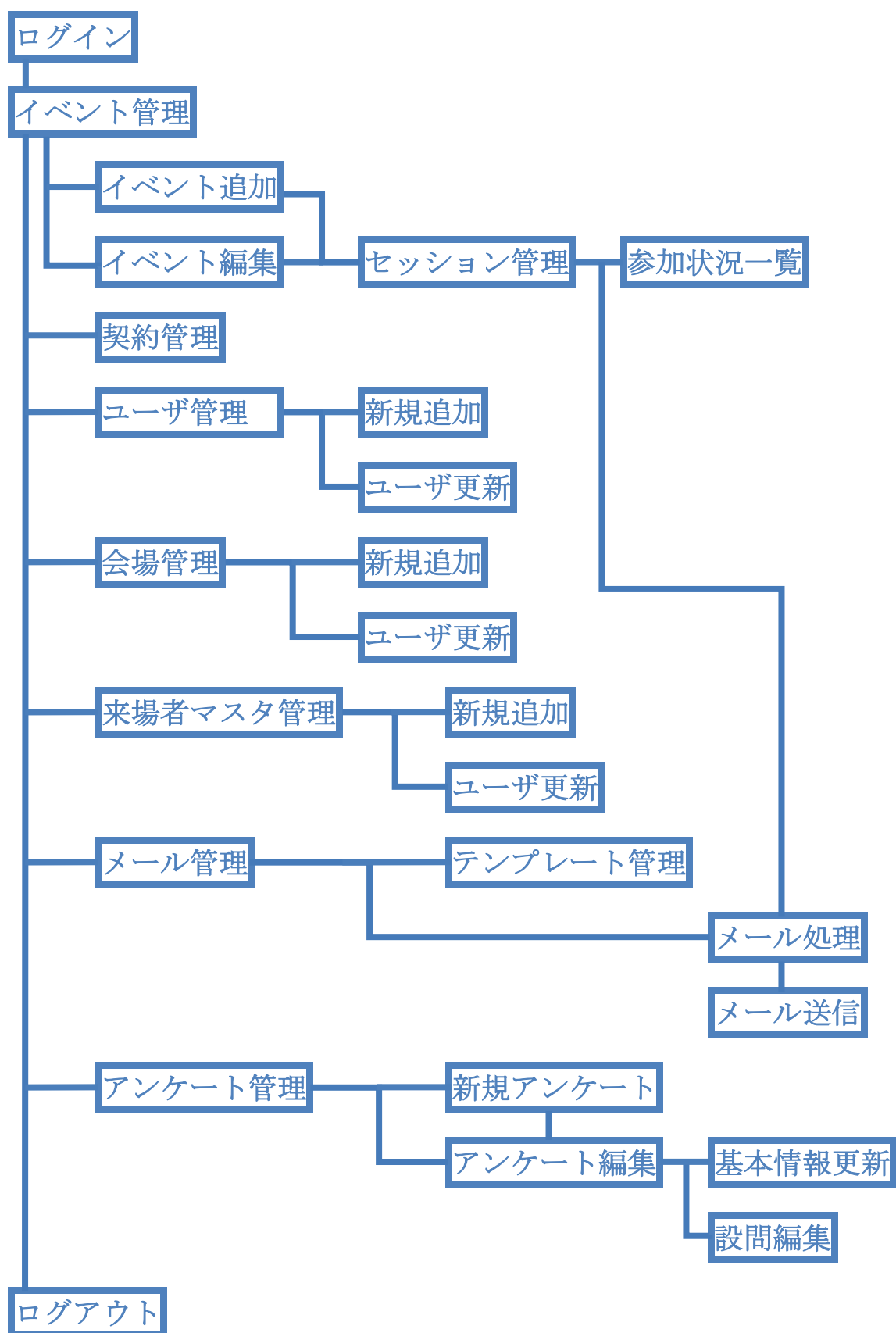
1-2.機能一覧

区分	機能名	概要
ログイン	ログイン機能	アカウントとパスワードによる承認でログインを行います。
イベント管理	イベントスケジュール	カレンダーでイベントスケジュールを確認出来ます。
	新規イベント作成	新しいイベントを作成します。
	イベント編集	イベントの情報を編集します。
	セッション設定	イベント内のセッションについて設定します。
	受付状況一覧	参加者の受付、アンケート回答状況などを一覧表示します。
	メール処理	イベント参加者へのメールを送信します。
契約管理	アプリ設定	アプリの設定を行います。
ユーザ管理	新規ユーザ登録	新しいユーザを追加します。
	ユーザ情報更新	ユーザの更新、削除をします。
会場管理	新規会場登録	新しい会場を追加します。
	会場情報更新	会場の更新、削除をします。
来場者マスタ管理	新規来場者登録	新しい来場者を追加します。
	来場者マスタ更新	来場者の更新、削除をします。
メール管理	メールテンプレート編集	メールのテンプレートを変更します。
	メール処理	イベント参加者へのメールを送信します。
アンケート管理	アンケート作成	新しいアンケートを作成します。
	アンケート編集	作成したアンケートを編集します。
	アンケート結果確認	アンケートの集計結果を確認します。
ログアウト	ログアウト機能	ログアウトします。

1-3 権限マトリクス

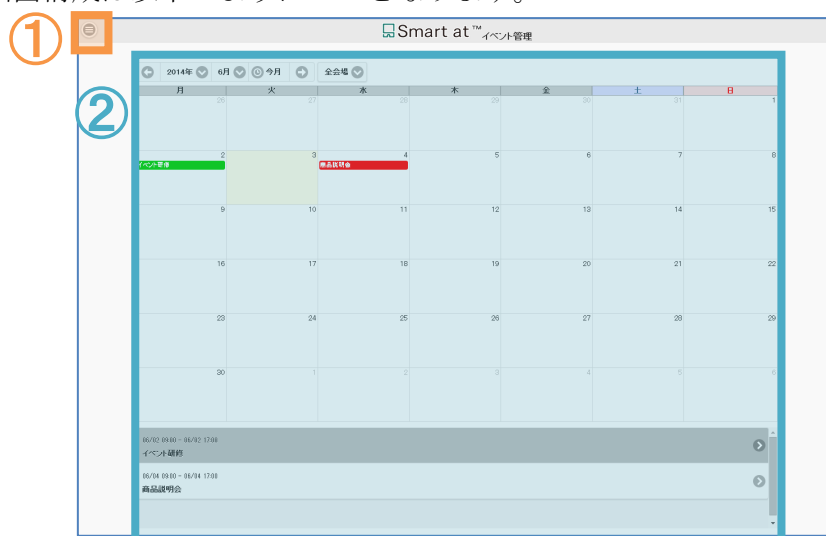
	管理者	一般ユーザ
ログイン機能	○	○
イベント管理	○	○
契約管理	○	×
ユーザ管理	○	×
会場管理	○	×
メール管理	○	×
アンケート管理	○	×
ログアウト機能	○	○

1-4.画面遷移図

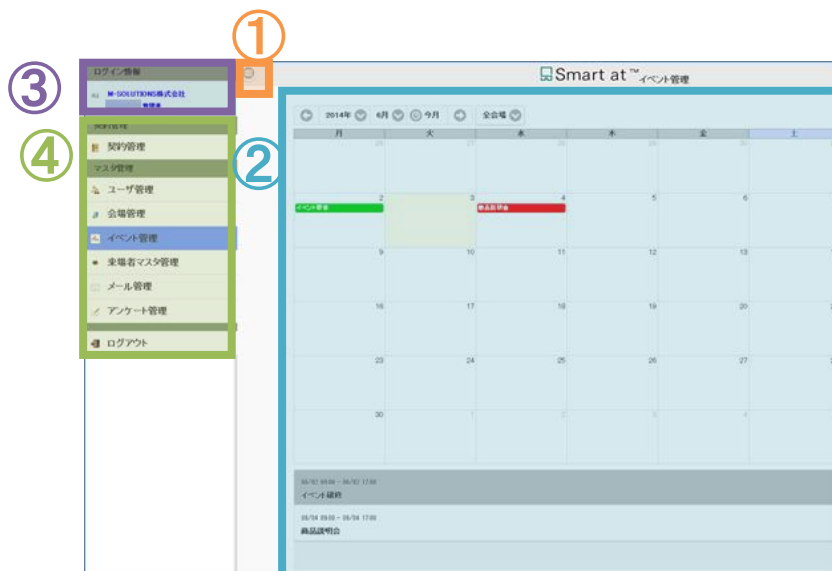


1-5.画面構成

本システムの画面構成は以下のように4つとなります。



[Smart at event TOP]

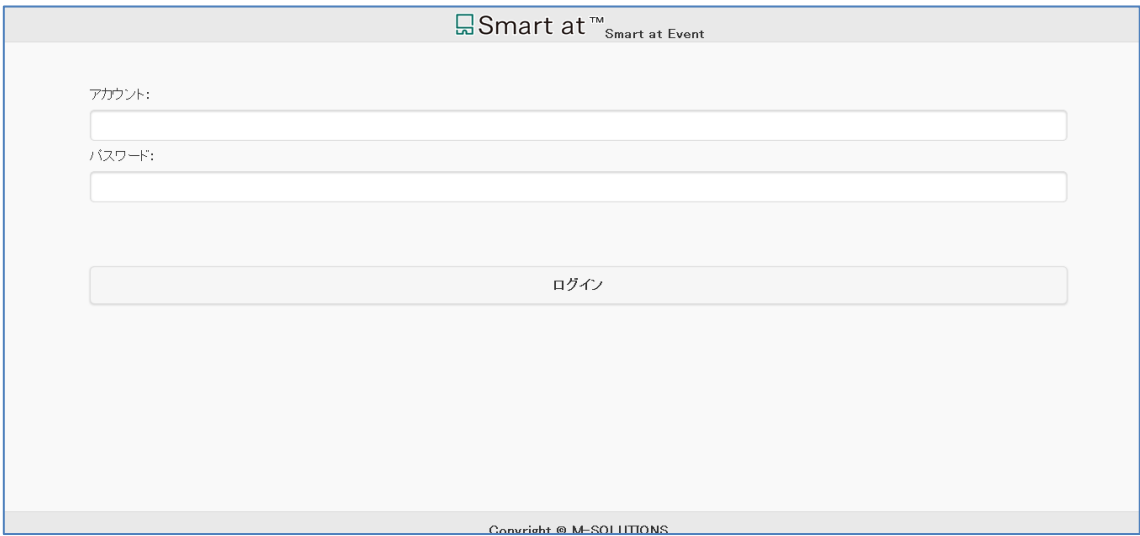


[Smart at event TOP (メニュー展開後)]

項目名	説明
① 管理メニュー	管理メニュー領域の表示/非表示を変更します。ログイン時は非表示です。
② 操作領域	システムの操作部分となります。
③ ログインユーザ情報	ログインしたユーザの情報を表示します。ログインユーザの権限・所属・ユーザ名が表示されています。①メニュー表示をクリックすると表示されます。
④ メニュー	本システムのメニューとなります。①メニュー表示をクリックすると表示されます。

2. ログイン

2-1. ログイン機能



The image shows a login interface for 'Smart at Event'. At the top, there is a header with the logo 'Smart at™' and the text 'Smart at Event'. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'アカウント:' (Account) and the second is labeled 'パスワード:' (Password). Below these fields is a large button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Copyright © M-SOLUTIONS'.

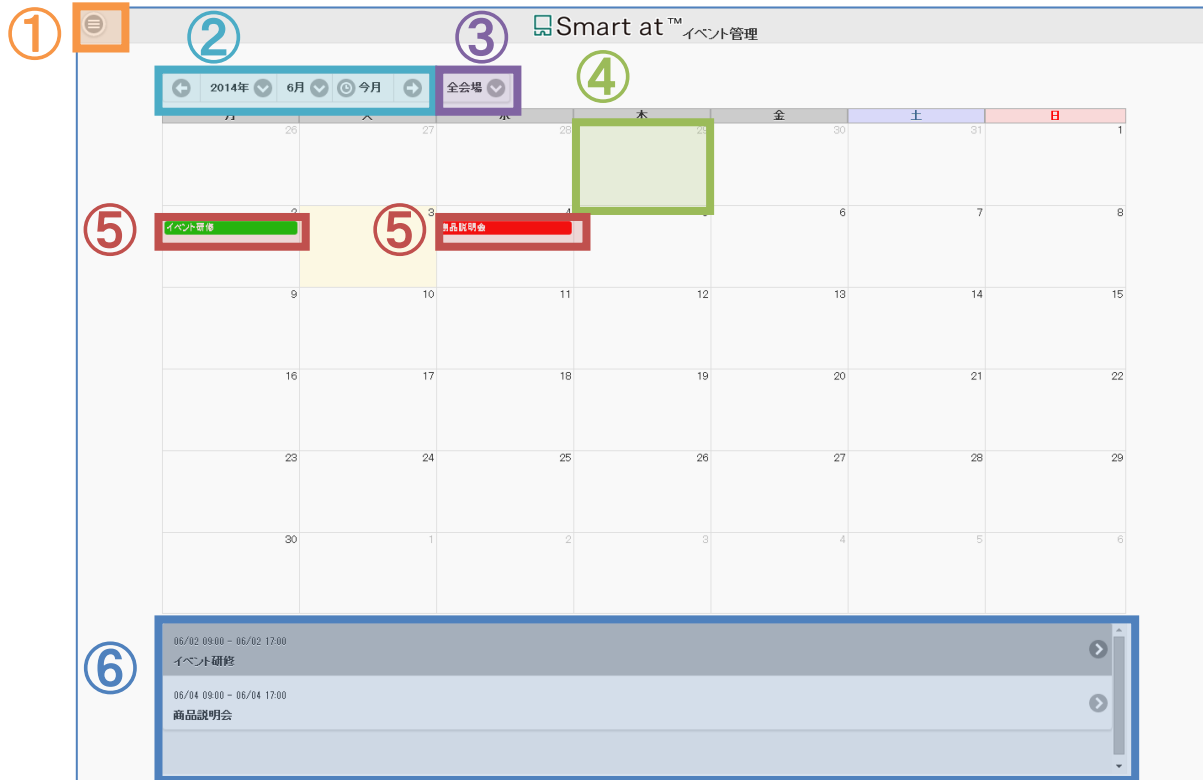
[ログイン]

URL (https://smartat.jp/event_admin/) よりアクセスするとログイン画面が表示されます。
発行されたアカウント・パスワードを入力して、ログインボタンをクリックして下さい。

3. TOP 画面

3-1. TOP 画面（イベント管理）

システムにログインすると、TOP 画面が表示されます。



[Smart at event TOP]

ログインに成功すると、TOP 画面（イベント管理画面）へと遷移します。
イベント管理では、カレンダー上に現在登録されているイベントが表示されます。

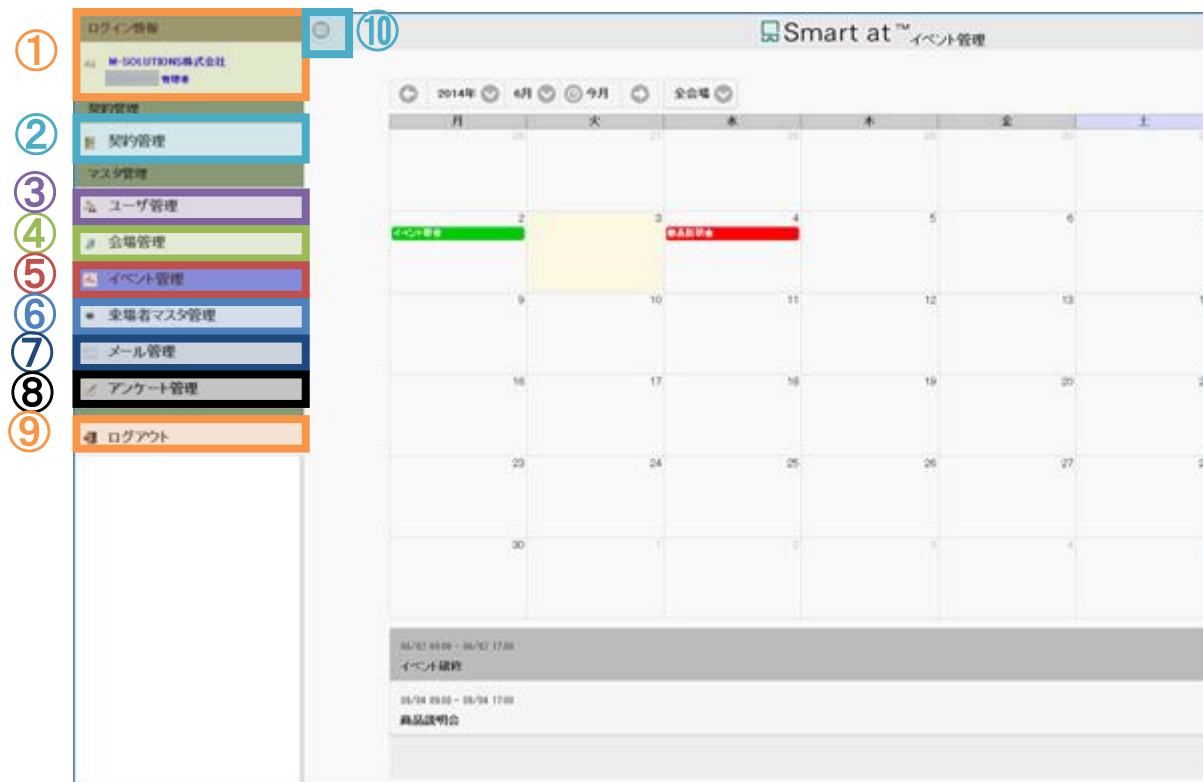
項目名	説明
① 管理メニュー	管理メニュー領域の表示/非表示を変更します。
② 年月日変更	カレンダー表示されている年月日を変更します。 左右の矢印で前月・次月に移動、年月のプルダウンで直接年月を指定して移動 今月ボタンで今月に移動します。
③ 会場指定	表示するイベントを会場別に絞り込みます。プルダウンから選択します。
④ カレンダー（予定無し）	カレンダーのクリックした日時にイベントを作成します。
⑤ 登録イベント	カレンダーの日時に登録されているイベントを表示します。
⑥ イベント一覧	開催予定のイベントを一覧表示します。

3-2.管理メニュー

管理メニューをクリックすると、メニュー領域が表示されます。

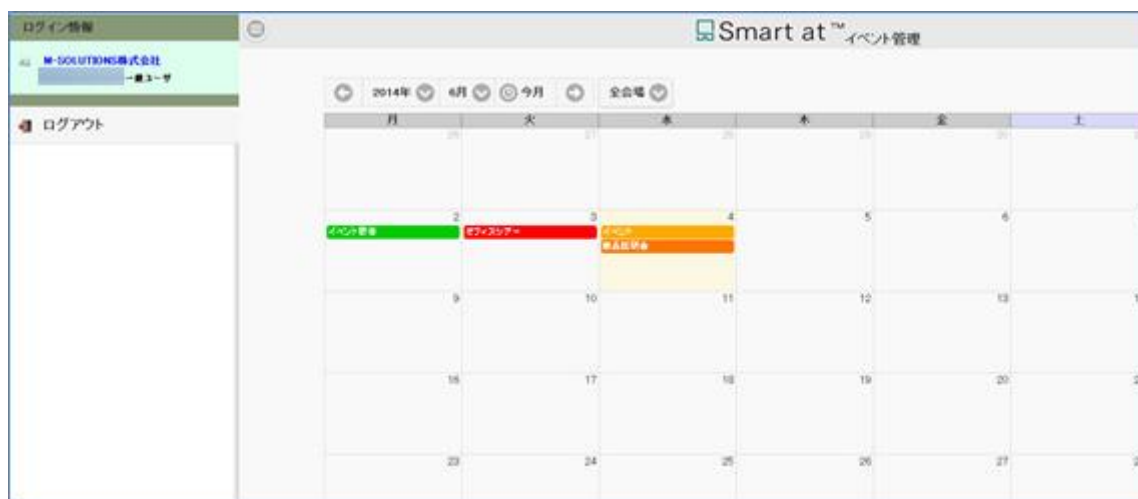
管理メニューはユーザの権限によって、表示される項目が制限されます。

詳しくは権限マトリクスを参照して下さい。



【管理メニュー（管理者）】

項目名	説明
① ステータス	現在操作しているユーザのステータスです。 会社名、ユーザ名、ユーザ権限が表示されます。
② 契約管理	契約全般に関する設定を行います。
③ ユーザ管理	イベントを運営するユーザに関する情報設定を行います。
④ 会場管理	イベントを開催する会場についての設定を行います。
⑤ イベント管理	イベントの追加・削除・設定変更などを行います。ログイン時にはこの画面が表示されます。
⑥ 来場者マスタ管理	イベントに参加する来訪者に関する情報設定を行います。
⑦ メール管理	イベント参加者へ送信されるメールのテンプレートについての設定を行います。
⑧ アンケート管理	イベント参加者へ送信するアンケートの作成と、回答の確認を行います。
⑨ ログアウト	管理ページからログアウトを行います。
⑩ 管理メニュー	管理メニュー領域の表示/非表示を変更します。

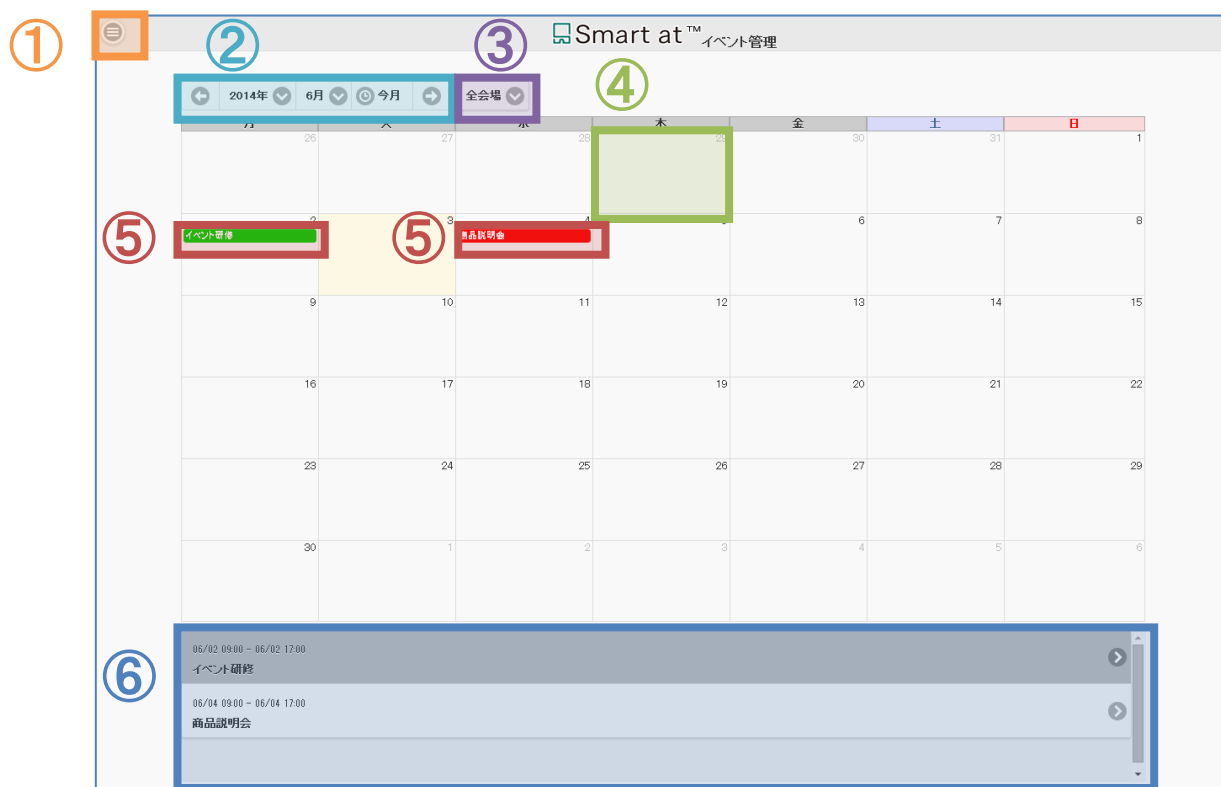


【管理メニュー（一般ユーザ）】

4. イベント管理

4-1. イベント管理

ログイン、または管理メニューからイベント管理を選択すると、イベント管理画面が表示されます。



【イベント管理】

ログイン、または管理メニューの「イベント管理」から、イベント管理画面へと遷移します。イベント管理では、イベントの作成、追加、削除、確認、変更等の操作を行います。

項目名	説明
① 管理メニュー	管理メニュー領域の表示/非表示を変更します。
② 年月日変更	カレンダー表示されている年月日を変更します。 左右の矢印で前月・次月に移動、年月のプルダウンで直接年月を指定して移動 今月ボタンで今月に移動します。
③ 会場指定	表示するイベントを会場別に絞り込みます。プルダウンから選択します。
④ カレンダー（予定無し）	カレンダーのクリックした日時にイベントを作成します。
⑤ 登録イベント	カレンダーの日時に登録されているイベントが表示されます。クリックすると別のイベントを追加、または登録済のイベントの管理を行います。
⑥ イベント一覧	開催予定のイベントを一覧表示します。クリックすると該当イベントのセッション管理に遷移します。

4-2. イベント・セミナーの新規登録

Smart at™ イベント管理

イベント・セミナーの新規登録

① イベント・セミナーの名称

② 開始日時 2014/06/03 09:00 終了日時 2014/06/03 17:00

③ 会場名 新宿イーストサイドスクエア

④ 戻る ⑤ 登録

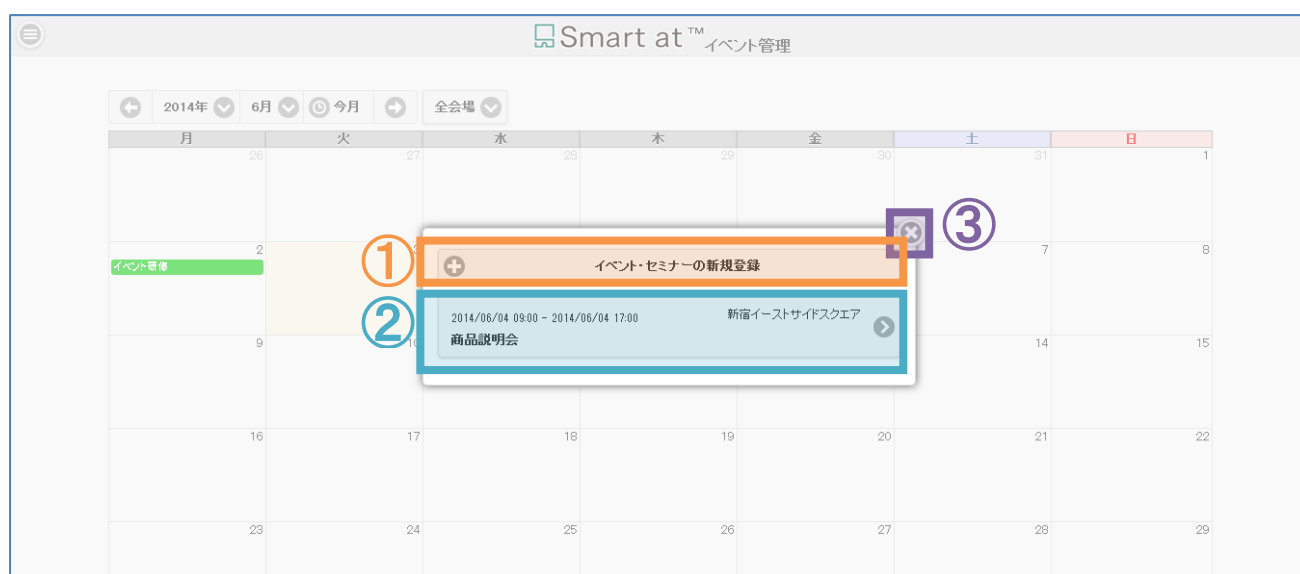
【イベント新規登録】

イベント管理から空欄のカレンダー、または「イベント・セミナーの新規登録」をクリックすると、イベント・セミナーの新規登録を開始します。

下表に従ってイベントの基本情報を入力して下さい。
登録をクリックすると、セッションの設定に移ります

項目名	説明
① イベント・セミナー名	イベント・セミナーの名前を入力します。
② 開催日時	イベントの開始・終了の日時を入力します。複数日に渡る設定も可能です。
③ 会場名	会場をプルダウンから選択します。会場の登録は「会場管理」から行います。
④ 戻る	イベントの新規作成を取りやめて、カレンダーに戻ります。
⑤ 登録	上記の基本設定でイベントを作成し、詳細情報の入力に遷移します。

4-3. イベント・セミナーの追加・編集



【イベントの追加、編集】

イベント管理から既にイベントがある日にちをクリックすると、「イベント・セミナーの新規登録」と、登録済のイベント・セミナーが一覧表示されます。

「イベント・セミナーの新規登録」をクリックすると、新規登録を開始します。
登録済のイベントをクリックすると、そのイベントのセッション設定示に遷移します。

項目名	説明
① イベント・セミナーの新規登録	イベント・セミナーの新規登録を行います。
② 登録イベント	登録されているイベント・セミナーです。クリックでセッションの設定を行います。
③ 戻る	一覧を閉じてカレンダーに戻ります。

4-4. セッションの設定

The screenshot shows the 'Smart at™ イベント管理' (Smart at™ Event Management) interface. It features a top navigation bar and a main content area with various input fields and buttons. Numbered callouts (1-20) identify key components:

- 1: イベント・セミナー名称 (Event/Seminar Name)
- 2: 開始日時 (Start Date/Time) and 終了日時 (End Date/Time)
- 3: 会場名 (Venue Name)
- 4: 受付単位(QR) (Check-in Unit (QR))
- 5: セッション (Session)
- 6: +セッション追加 (Add Session)
- 7: セッション名 (Session Name)
- 8: セッションコード (Session Code)
- 9: 開催場所(部屋番号等) (Venue (Room Number, etc.))
- 10: 開始時刻 (Start Time) and 終了時刻 (End Time)
- 11: 現登録者数(人) (Current Registered Count (People))
- 12: 参加者CSV出力 (Export Participant CSV), 参加者CSV登録 (Register Participant CSV), 参加者編集 (Edit Participant), 参加状況一覧 (Participant Status List), このセッションを削除 (Delete this session)
- 13: 戻る (Back)
- 14: 更新 (Update)
- 15: 削除 (Delete)
- 16: メール処理 (Email Processing)
- 17: 参加者一覧 (Participant List)
- 18: QR送信 (Send QR)
- 19: 受付日時 (Check-in Date/Time)
- 20: アンケート (Survey)

[セッション管理]

イベントの「新規登録」、または登録済のイベントをクリックすると、セッション設定の画面に遷移します。

セッションはイベント内で行われる内容です。

イベントは、最低一つのセッションから構成されます。

下表に従ってセッションの操作を行って下さい。

項目名	説明
① イベント・セミナー名	イベント・セミナーの名前を入力します。
② 開催日時	イベントの開始・終了の日時を入力します。複数日に渡る設定も可能です。
③ 会場名	会場をプルダウンから選択します。会場の登録は「会場管理」から行います。
④ 受付単位	受付をセッション毎に行うか、イベント毎に行うかを設定します。
⑤ セッションタブ	セッションがタブ表示されます。編集するセッションのタブを選択します。
⑥ セッション追加	新しいセッションを追加します。タブにセッションが追加されます。
⑦ セッション名	セッションの名前です。
⑧ セッションコード	任意で設定できるセッションの識別子です。
⑨ 開催場所	会議室名など、詳細な場所を設定します。住所などの設定は、会場管理で設定したあとに、会場名で選択を行います。
⑩ 開始時刻、終了時刻	セッションの開始時刻、終了時刻を入力します。

⑪ 現登録者数	現在のセッションに登録された参加者の人数です。
⑫ 参加者 CSV 出力・登録	参加者一覧を CSV ファイルで出力、登録します。形式は弊社指定の Smart at 形式、または、連携システムである「名刺管理コアラ」形式のいずれかです。
⑬ 参加者編集	参加者のリストを変更します。
⑭ 参加状況一覧	参加者を一覧表示して参加状況を確認します。以下の状況が確認できます。 ・受付用 QR コードの送信状況 ・受付状況と受付日時 ・アンケート送付と回答の状況
⑮ セッションを削除	このセッションを削除します。2 つ以上セッションが無い場合には使用できません。セッションは最低一つ作成して下さい。
⑯ 戻る	入力を中止してカレンダーに戻ります。
⑰ 更新	入力内容で更新をして、情報を反映します。
⑱ 削除	このイベントを削除します。イベントを削除すると、イベントに含まれるセッションも削除されますのでご注意ください。
⑲ メール処理	メール処理を行います。「9.メール管理」で、このイベントを開きます。
⑳	参加者の一覧（会社名、氏名）が表示され、以下の状況が確認できます。 ・受付用 QR コードの送信状況 ・受付状況と受付日時 ・アンケート送付と回答の状況

CSV フォーマット

The screenshot displays the 'CSVフォーマット' (CSV Format) dialog box. It offers two export formats: 'Smart at形式' (highlighted in orange) and '名刺管理コアラ形式'. Below the format selection are buttons for 'やめる' (Close) and 'ダウンロード' (Download). The background interface shows the event details for 'オフィスツアー', including start and end times (2014/06/03 09:00 to 2014/06/03 17:00), session name, and a list of participants. At the bottom of the background interface are buttons for '戻る' (Back), '更新' (Update), '削除' (Delete), and 'メール処理' (Email Processing).

[CSV フォーマット]

「参加者 CSV 出力」「参加者 CSV 登録」をクリックすると、参加者の一覧を CSV ファイルで出力、登録できます。形式は弊社指定の Smart at 形式、または、連携システムである「名刺管理コア」形式のいずれかです。

参加者編集



[参加者編集]

「参加者編集」をクリックすると、参加者の一覧を編集することができます。
下表に従って操作を行います。

項目名	説明
① 検索	来場者マスタ、及びユーザから検索します。検索結果は下記に表示され、クリックすると参加者一覧に追加されます。
② 参加者一覧	参加者の一覧です。名前右にある×ボタンをクリックすると、参加者リストから削除されます。
③ 戻る	参加者一覧の編集を終了して、セッション編集に戻ります。
④ 未登録者の追加	来場者マスタ、及びユーザに登録されていない新規の参加者を作成して追加します。

未登録者の追加

The screenshot shows a software interface for managing sessions. A modal dialog titled 'セッション追加' (Add Session) is open, with five numbered steps: 1. Company Name (会社名), 2. Name (氏名), 3. Email Address (メールアドレス), 4. Close (閉じる), and 5. Register (登録する). The background shows session details like 'Office Tour' (オフィスツアー) and dates.

[未登録者の追加]

参加者編集から「未登録者の追加」をクリックすると、新しい参加者を作成して追加できます。下表に従って操作を行います。

項目名	説明
① 会社名	会社名と読み仮名を入力します。
② 氏名	参加者の氏名と読み仮名を入力します。
③ 戻る	参加者のメールアドレスを入力します。受付の案内メールやアンケートなどは、このメールアドレスに送信されます。
④ 閉じる	参加者の追加をキャンセルして戻ります。
⑤ 登録する	入力内容で登録します。

参加状況一覧



【参加状況一覧】

「参加状況一覧」をクリックすると、イベントの参加状況を確認出来ます。
最新情報を取得すると、リアルタイムで受付状況を管理できます。

※アプリをオフラインモードで使用している間は情報を取得できません。詳しくはアプリ側のマニュアルを参照して下さい。

ここで確認出来るのは以下の情報です。

【イベント全体情報】

- ・ イベントの合計参加者人数
- ・ 未受付・受付済の人数
- ・ アンケート未回答・回答済の人数

【ユーザ個人の情報】

- ・ 受付用 QR コードの送信状況と送信日時
- ・ イベント受付の状況と受付日時
- ・ アンケート回答の状況と回答日時

5. 契約管理

5-1. 契約管理

管理メニューの契約管理をクリックすると、契約管理に遷移します。

[未登録者の追加]

管理メニューから、「契約管理」をクリックして下さい。

契約管理ではアプリや、全てのイベントに共通する設定を行います。

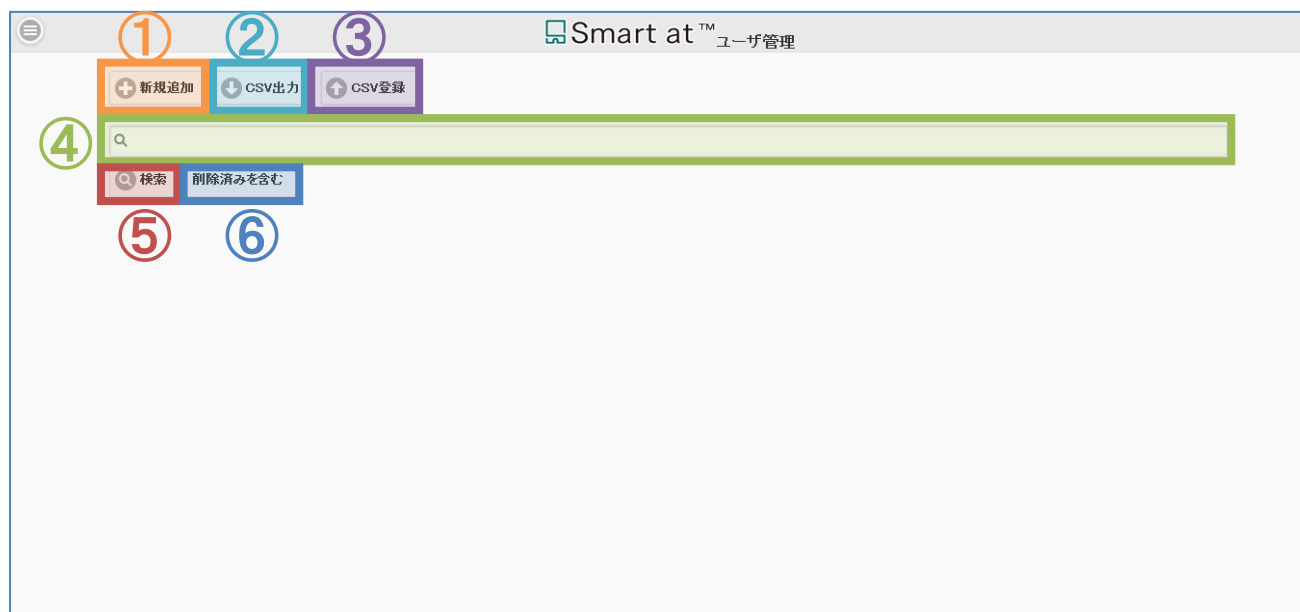
下表に従って入力して下さい。

項目名	説明
① 企業名	企業名です。受付の案内メール等で使用されます。
② 代表者電話番号	代表者電話番号です。アプリログイン時に使用します。
③ 承認用パスワード	アプリログイン時の承認で使用するパスワードを入力します。
④ 承認用パスワード（確認）	確認のため、パスワードをもう一度入力します。
⑤ 端末承認頻度	アプリを DL した端末で承認を行う頻度です。承認は上記の代表者電話番号とパスワードを使用します。
⑥ 承認後の動作	端末承認を行った後のアプリの動作を指定します。
⑦ 端末アプリ入手先	端末アプリの DL 用 URL です。QR コードをカメラで読み取るか、クリックするとリンク先で DL が行われます。
⑧ メールエラー時の戻り先	メール送信時にエラーが発生したとき、エラーメールの戻り先になるアドレスです。

6. ユーザ管理

6-1. ユーザ検索

管理メニューからユーザ管理をクリックすると、ユーザの登録・更新・削除が行えます。



[ユーザ検索]

管理メニューから「ユーザ管理」をクリックして下さい。

ユーザ管理では、システムを操作する運営側のユーザの情報を操作します。

イベントに参加する来訪者の情報を操作する場合は、「8.来場者マスタ管理」を参照して下さい。

新しくユーザを登録するには「新規追加」をクリックします。

CSV ファイルを用いて一括変更も可能です。

既存ユーザ情報の確認・更新・削除を行う場合は、検索フォームを用いてユーザの検索を行います。

項目名	説明
① 新規追加	新しいユーザを追加します。
② CSV 出力	全ユーザの情報を、CSV ファイルで出力します。
③ CSV 登録	全ユーザの情報を、CSV ファイルで一括登録します。
④ 入力フォーム	検索キーワードになる文字列を入力します。空の場合は全ユーザが対象になります。
⑤ 検索	入力された内容で検索を実行します。
⑥ 削除済みを含む	検索結果に削除されたユーザを含んで表示します。



【ユーザ検索（結果）】

「検索」を実行すると、対象ユーザが一覧表示されます。
ユーザ名をクリックすると、そのユーザ個別の管理ページに遷移します。

6-2.新規追加

ユーザ検索から新規追加をクリックすると、新しいユーザの追加が行えます。

Smart atTM ユーザ管理

① かな(姓) うけつけ かな(名) たろう
氏名(姓) 氏名(名)
受付 太郎

② メールアドレス: メールアドレス2(携帯):

③ ユーザ権限
一般ユーザ 管理者

④ ユーザアカウント: ログインパスワード: ⑤
最終ログイン日時: - 確認用パスワードを入力

⑥ 戻る ⑦ 追加

【新規追加（ユーザ）】

ユーザ管理から「新規追加」をクリックします。

下表に従って内容を入力します。「追加」をクリックすると、ユーザの新規追加は完了します。

項目名	説明
① 姓名	ユーザの姓名と、読み仮名をひらがなで入力します。
② メールアドレス	ユーザのメールアドレスを入力します。2つまで入力可能です。
② ユーザ権限	ユーザの権限を設定します。詳細は権限マトリクスを参照して下さい。
③ ユーザアカウント	ログイン時に使用するアカウント名を入力します。
⑤ パスワード	ログイン時に使用するパスワードを入力します。確認の為に二回入力します。
⑥ 戻る	入力データをキャンセルして、ユーザ管理へ戻ります。
⑦ 追加	この入力データで新規ユーザを登録します。

6-3.ユーザ更新

ユーザ検索から、個別のユーザをクリックするとユーザ情報の更新が行えます。

The screenshot shows a user update form with the following fields and callouts:

- 1**: かな(姓) (Kana (Surname)) and かな(名) (Kana (Name)) fields.
- 2**: メールアドレス (Email Address) field.
- 3**: ユーザ権限 (User Authority) field with buttons for 一般ユーザ (General User) and 管理者 (Administrator).
- 4**: ユーザアカウント (User Account) field.
- 5**: ログインパスワード (Login Password) field.
- 6**: 戻る (Back) button.
- 7**: 更新 (Update) button.
- 8**: 削除 (Delete) button.

[ユーザ更新]

ユーザ管理から個別のユーザ名をクリックします。

下表に従って内容を入力します。

「更新」をクリックすると、ユーザの情報を更新します。

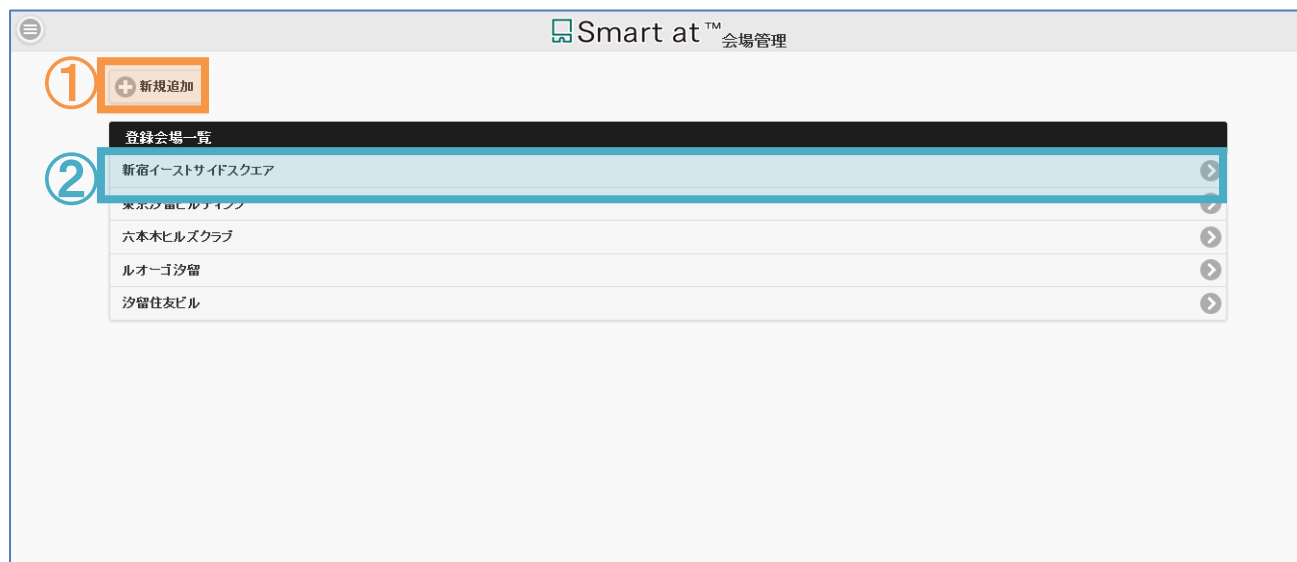
「削除」をクリックすると、このユーザを削除します。

項目名	説明
① 姓名	ユーザの姓名と、読み仮名をひらがなで入力します。
② メールアドレス	ユーザのメールアドレスを入力します。2つまで入力可能です。
③ ユーザ権限	ユーザの権限を設定します。詳細は権限マトリクスを参照して下さい。
④ ユーザアカウント	ログイン時に使用するアカウント名を入力します。
⑤ パスワード	ログイン時に使用するパスワードを入力します。確認の為に二回入力します。
⑥ 戻る	入力データをキャンセルして、ユーザ管理へ戻ります。
⑦ 更新	この入力データでユーザ情報を更新します。
⑧ 削除	このユーザを削除します。

7. 会場管理

7-1.会場一覧

管理メニューから会場管理をクリックすると、会場の追加・更新・削除が行えます。



[会場一覧]

管理メニューから「会場管理」をクリックして下さい。

会場管理では、イベントが開催される会場を作成・設定します。

会場の住所などの位置情報はここで管理します。

新しい会場を作成する場合は、「新規追加」をクリックします。

既存の会場を更新・削除する場合は一覧から会場名をクリックします。

項目名	説明
① 新規追加	新しい会場を追加します。
② 会場更新	選択した会場の情報を表示し、更新・削除を行います。

7-2.新規追加

会場検索から新規追加をクリックすると、新しい会場の追加が行えます。

Smart at™ 会場管理

① 会場名称

② 会場住所

③ 緯度経度

④ 住所から取得

⑤ 位置を確認

⑥ 戻る

⑦ 追加

【新規追加（会場）】

会場管理から「新規追加」をクリックします。

下表に従って内容を入力します。「追加」をクリックすると、会場の新規追加は完了します。

項目名	説明
① 会場名称	会場の名称を入力します。
② 会場住所	会場の住所を入力します。
③ 緯度経度	会場の緯度経度を入力します。パスブックでのプッシュ通知等に使用します。住所から取得する事も可能です。
④ 住所から取得	会場住所に入力されている住所から、会場の緯度経度を算出して自動的に入力します。
⑤ 位置を確認	緯度経度に入力されている位置を地図上に確認します。地図は別タブで開きます。
⑥ 戻る	入力データをキャンセルして、会場管理へ戻ります。
⑦ 追加	この入力データで会場を新規追加します。

7-3.会場更新

会場一覧から、個別の会場をクリックすると、会場情報の更新が行えます。

The screenshot shows the 'Smart at' venue management interface. At the top, there's a header with the 'Smart at' logo and '会場管理' (Venue Management). Below the header, the form is divided into sections for venue details. The first section is '会場名称' (Venue Name) with the value '新宿イーストサイドスクエア'. The second section is '会場住所' (Venue Address) with the value '東京都新宿区新宿6丁目27-30'. The third section is '緯度経度' (Latitude/Longitude) with the value '35.690615,139.706657'. To the right of the address and coordinates, there are two buttons: '住所から取得' (Get from address) and '位置を確認' (Check location). Below the form, there are three buttons: '戻る' (Back), '更新' (Update), and '削除' (Delete). The interface is annotated with numbered circles 1 through 8, indicating the sequence of steps for updating the venue information.

【会場更新】

会場一覧から個別の会場名をクリックします。

下表に従って内容を入力します。

「更新」をクリックすると、会場の情報を更新します。

「削除」をクリックすると、この会場を削除します。

項目名	説明
① 会場名称	会場の名称を入力します。
② 会場住所	会場の住所を入力します。
③ 緯度経度	会場の緯度経度を入力します。パスブックでのプッシュ通知等に使用します。住所から取得する事も可能です。
④ 住所から取得	会場住所に入力されている住所から、会場の緯度経度を算出して自動的に入力します。
⑤ 位置を確認	緯度経度に入力されている位置を地図上に確認します。地図は別タブで開きます。
⑥ 戻る	入力データをキャンセルして、会場管理へ戻ります。
⑦ 更新	この入力データで会場情報を更新します。
⑧ 削除	この会場を削除します。

8. 来場者マスタ管理

8-1.来場者マスタ検索

管理メニューから来場者マスタ管理をクリックすると、来場者の登録・更新・削除が行えます。

[来場者マスタ検索]

管理メニューから「来場者マスタ管理」をクリックして下さい。

来場者マスタ管理では、イベントに参加される来場者の情報を操作します。

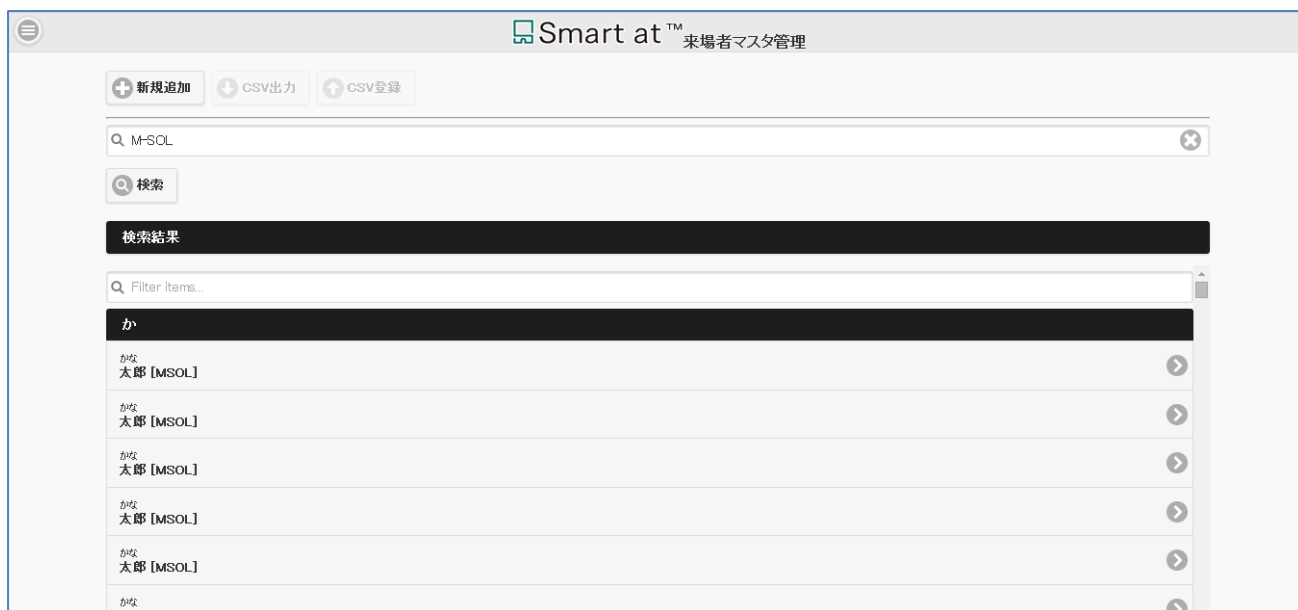
イベント運営でシステムを管理するユーザ側の情報を操作する場合は、「6.ユーザ管理」を参照して下さい。

新しく来場者を登録するには「新規追加」をクリックします。

CSV ファイルを用いて一括変更も可能です。

既存の来場者の情報の確認・更新・削除を行う場合は、検索フォームを用いてユーザの検索を行います。

項目名	説明
① 新規追加	新しいユーザを追加します。
② CSV 出力	全ユーザの情報を、CSV ファイルで出力します。
③ CSV 登録	全ユーザの情報を、CSV ファイルで一括登録します。
④ 入力フォーム	検索キーワードになる文字列を入力します。空の場合は全ユーザが対象になります。
⑤ 検索	入力された内容で検索を実行します。

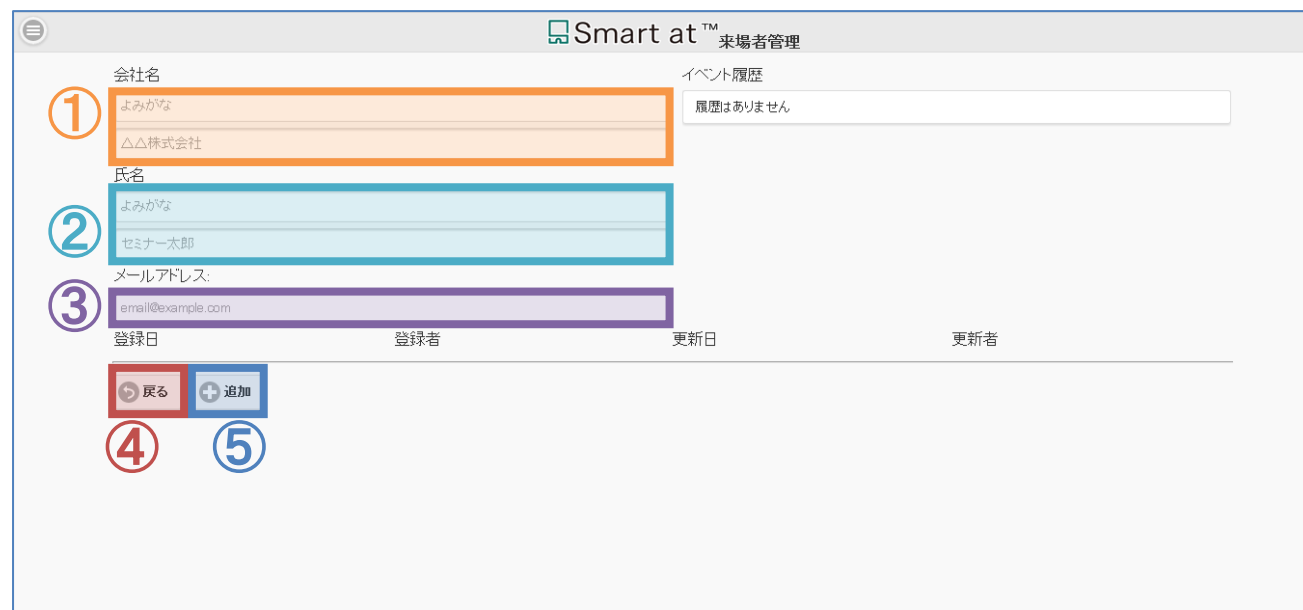


【来場者検索（結果）】

「検索」を実行すると、対象来場者が一覧表示されます。
来場者名をクリックすると、その来場者個別の管理ページに遷移します。

6-2.新規追加

来場者マスタ管理から新規追加をクリックすると、新しい来場者の追加が行えます。



【新規追加（来場者）】

来場者マスタ管理から「新規追加」をクリックします。

下表に従って内容を入力します。「追加」をクリックすると、来場者の新規追加は完了します。

項目名	説明
① 会社名	来場者の会社名と、読み仮名をひらがなで入力します。
② 氏名	来場者の氏名と、読み仮名をひらがなで入力します。
③ メールアドレス	来場者のメールアドレスを入力します。
④ 戻る	入力データをキャンセルして、来場者マスタ管理へ戻ります。
⑤ 追加	この入力データで来場者を登録します。

6-3.来場者更新

来場者マスタ管理から個別の来場者をクリックすると来場者情報の更新が行えます。

【来場者更新】

来場者マスタ管理から個別の来場者名をクリックします。

下表に従って内容を入力します。

「更新」をクリックすると、来場者情報を更新します。

「削除」をクリックすると、この来場者を削除します。

項目名	説明
① 会社名	来場者の会社名と、読み仮名をひらがなで入力します。
② 氏名	来場者の氏名と、読み仮名をひらがなで入力します。
③ メールアドレス	来場者のメールアドレスを入力します。
④ 更新情報	この来場者データの登録日などの情報です。自動で更新されます。
⑤ イベント履歴	この来場者がイベントに参加した履歴です。
⑥ 戻る	入力データをキャンセルして、来場者マスタ管理へ戻ります。
⑦ 更新	この入力データで来場者を更新します。
⑧ 削除	この来場者を削除します。

9. メール管理

9-1.メール管理

管理メニューからメール管理をクリックすると、メール処理と管理が行えます。

【メール管理】

管理メニューから「メール管理」をクリックして下さい。

新しくユーザを登録するには「新規追加」をクリックします。

CSV ファイルを用いて一括変更も可能です。

既存ユーザ情報の確認・更新・削除を行う場合は、検索フォームを用いてユーザの検索を行います。

項目名	説明
① メール管理タブ	タブで以下の操作を切り替えます。 【イベントから探す】 イベントを検索し、メール処理を実行します。「4-4.セッション設定」にある、メール処理で実行される処理を行います。 【テンプレート管理】 メール送信時に使用するテンプレート文章を編集します。
② イベント検索	イベントの検索条件を入力します。検索ボタンを押すと、該当するイベントが下の表示領域に表示されます。空欄の箇所は全イベントが対象になります。
③ 検索結果	イベント検索の検索結果が表示されます。

The screenshot displays the 'Smart at™ メール管理' (Smart at™ Email Management) application. The interface is divided into two main tabs: 'イベントから検索' (Search from Event) and 'テンプレート編集' (Edit Template). The 'イベントから検索' tab is active, showing search criteria: 'イベント開催日' (Event Date) from 2014/06/04 to 2014/06/18, '開催会場' (Venue) set to '指定しない' (None), and a 'キーワード' (Keyword) field. A 'イベントを検索' (Search Event) button is present. Below the search criteria, a '検索結果' (Search Results) section shows a list of events. The first event is '商品説明会' (Product Description Meeting) on 2014/06/04 09:00 - 2014/06/04 17:00, with a '新着イベント スクエア' (New Event Square) icon. The second event is 'マイナビセミナー' (Mynavi Seminar) on 2014/06/04 09:00 - 2014/06/04 17:00, also with a '新着イベント スクエア' icon. A 'Filter items...' search bar is located above the results list.

【メール管理（検索結果）】

「検索」を実行すると、対象イベントが一覧表示されます。
イベント名をクリックすると、そのイベントでのメール送信処理を行います。

9-2. テンプレート編集

メール管理でテンプレート編集タブをクリックすると、テンプレートの編集が行えます。

Smart atTM メール管理

イベントから検索

テンプレート編集

① テンプレート選択: 新規テンプレート

② テンプレート名称

③ メール件名

④ メール本文: 以下の変数が利用できます。

⑤ 変数:

- 【参加者会社名】 %CorporateName%
- 【参加者氏名】 %EntryUserName%
- 【参加者メール】 %EntryUserEmail%
- 【差出人名】 %FromUserName%
- 【イベント名称】 %EventTitle%
- 【セッション名称】 %SessionTitle%
- 【アンケート】 %EnqueteUrl%

⑥ 画像を添付: しない

⑦ PassBookを添付: しない

⑧ 追加

⑨ 削除

⑩ プレビュー

【メールテンプレート管理】

メール管理から「テンプレート編集」タブをクリックします。

下表に従って内容を入力します。

項目名	説明
① テンプレート選択	変更するテンプレートを選択します。新しいテンプレートを作成する場合は、新規テンプレートを選択します。既にあるテンプレートを選択した場合は更新します。
② テンプレート名称	テンプレートの名称を入力します。
③ メール件名	メール件名のテンプレートを入力します。
④ メール本文	メール本文のテンプレートを入力します。
⑤ 変数	自動生成用の変数です。メール本文に入力しておく、実際に送信されるメールで該当内容に置き換わります。 (例・参加者会社名が「M-SOLUTIONS」の場合) テンプレート文 : %CorporateName%様、今回はご参加ありがとうございます。 自動生成される文 : M-SOLUTIONS 様、今回はご参加ありがとうございます。
⑥ 画像の添付	「添付する」にすると、受付 QR コードが画像ファイルで添付されます。
⑦ パスブックの添付	「添付する」にすると、来訪日時と受付 QR コードが付いたパスブックが添付されます。
⑧ 追加・更新	この入力データでテンプレートを追加、または更新します。
⑨ 戻る	入力データをキャンセルして、ユーザ管理へ戻ります。
⑩ プレビュー	メールのプレビューを開いて確認します。



【メールテンプレートプレビュー】

9-3.メール処理

メール管理からイベント、または「4-4.セッション設定」からメール処理を選択すると、イベントのメール処理が行えます。

The screenshot shows the 'Email Management' interface for an event. It includes a header with event details, a 'Mail Sending History' table, and a main form with tabs for 'Recipient Settings' and 'Body Content'. The form contains fields for sender name, email address, recipient selection, and a large text area for the email body. At the bottom are buttons for 'Return', 'Send Email', and 'Save Draft'.

イベント・セミナー名称：
ビジネスセミナー
イベント開催期間：
2019/04/10 09:00 - 2019/04/10 17:00
開催会場：
リサーチセンター

メール送信履歴

2019/04/09 13:35	: 送信済
2019/04/09 13:30	: 送信済

宛先設定 本文内容

左山ハヤシ

宛先 ③ △△事務局

⑤ 宛先一覧

対象人数 ⑤

⑥ イベント参加者全員

④ from_address@example.com

⑥ 全て

⑦

⑧ 戻る

⑨ メールを送信

⑩ 文面一時保存

【メール処理】

メール管理から個別のイベントを選択、または「4-4.セッション設定」からメール処理をクリックします。

下表に従って内容を入力します。

宛先設定タブ、本文内容タブの両方に入力をします。

入力完了後に「メールを送信」をクリックすると、メールの送信は完了します。

項目名	説明
① メール送信履歴	メールの送信履歴が表示されます。
② 切り替えタブ	タブで宛先設定の入力と、本文内容の入力を切り替えます。
③ 差出人名	メール差出人の名前を入力します。
④ FORM	メール送信元として設定されるメールアドレスを入力します。
⑤ 宛先	メール送信の対象を指定します。以下から選択可能です。 【イベント参加者全員】参加者全員を対象にします。 【QR コード未送信者】参加者のうち、受付用 QR コードを送信していない人を対象にします。QR 送信後に、新たに参加者が増えた場合などに使用します。 【アンケート未送信者】参加者のうち、アンケートを送信されており、かつ未回答の人を対象にします。 【各セッション参加者】セッション毎の参加者を対象にします。
⑥ 送信対象	メールの送信対象を指定します。以下から選択可能です。

【全て】参加者全員を対象にします。

【受付済】受付済みの参加者を対象にします。

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| ⑦ 参加者一覧 | 宛先に該当する、メールが送信される参加者の一覧です。 |
| ⑧ 戻る | 入力データをキャンセルして、メール管理へ戻ります。 |
| ⑨ メールを送信 | この内容でメールを送信します。送信前に本文内容も必ず確認をして下さい。 |
| ⑩ 文面一時保存 | この内容を保存します。参加者へのメール送信は行われません。 |

本文内容タブでは、本文を設定します。

【メール処理】

メール処理で「本文内容タブ」をクリックします。

下表に従って内容を入力します。

入力完了後に「メールを送信」をクリックすると、メールの送信は完了します。

項目名	説明
① メールテンプレート	メールに使用するテンプレート文を選択します。
② 対象アンケート	アンケートを行う場合に選択します。アンケートの作成はアンケート管理から行います。
③ 件名	メールの件名を入力します。
④ 本文	メール本文を入力します。
⑤ 変数	自動生成用の変数です。メール本文に入力しておく と、実際に送信されるメールで該当内容に置き換わります。 (例・参加者会社名が「M-SOLUTIONS」の場合) テンプレート文 : %CorporateName%様、今回はご参加ありがとうございます。

自動生成される文：M-SOLUTIONS 様、今回はご参加ありがとうございます。

- ⑥ 画像の添付 「添付する」にすると、受付 QR コードが画像ファイルで添付されます。
- ⑦ パスブックの添付 「添付する」にすると、来訪日時と受付 QR コードが付いたパスブックが添付されます。
- ⑧ プレビュー メールのプレビューを開いて確認します。

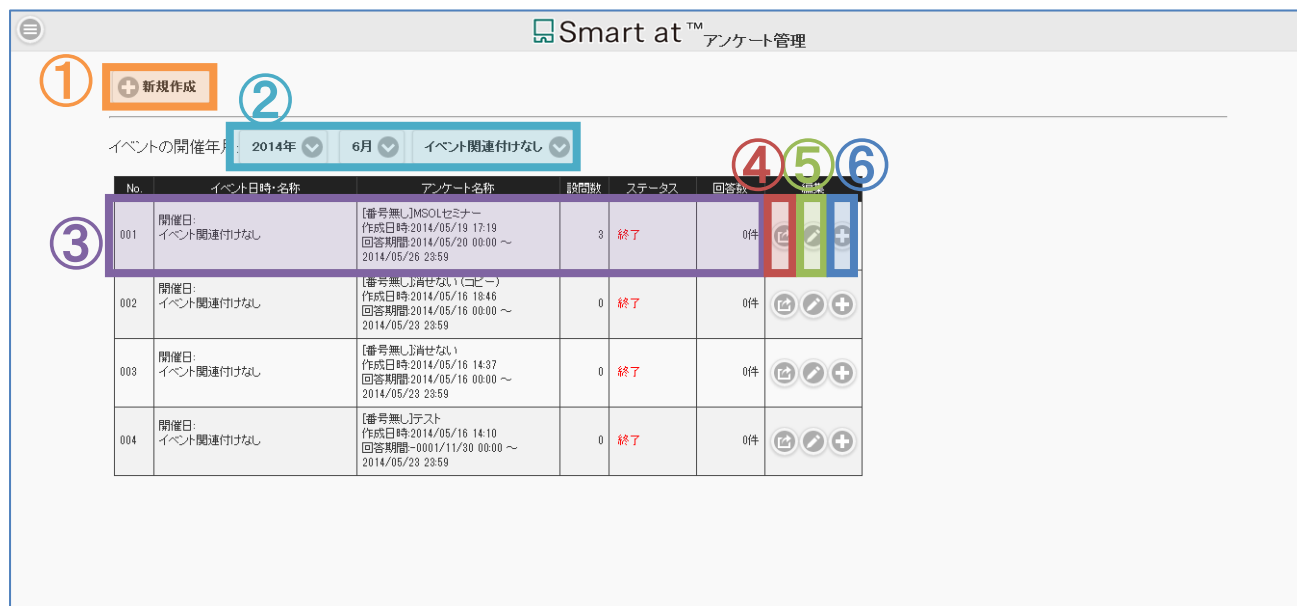


[メール処理プレビュー]

10. アンケート管理

10-1. アンケート管理

管理メニューからアンケート管理をクリックすると、アンケートの作成・管理が行えます。



No.	イベント日時・名称	アンケート名称	設問数	ステータス	回答数	操作
001	開催日: イベント関連付けなし	[番号無し]MSOLセミナー 作成日時:2014/05/19 17:19 回答期間:2014/05/20 00:00 ~ 2014/05/26 23:59	3	終了	0件	4 5 6
002	開催日: イベント関連付けなし	[番号無し]消せない(コピー) 作成日時:2014/05/16 18:46 回答期間:2014/05/16 00:00 ~ 2014/05/23 23:59	0	終了	0件	5 6
003	開催日: イベント関連付けなし	[番号無し]消せない 作成日時:2014/05/16 14:37 回答期間:2014/05/16 00:00 ~ 2014/05/23 23:59	0	終了	0件	5 6
004	開催日: イベント関連付けなし	[番号無し]テスト 作成日時:2014/05/16 14:10 回答期間:2001/11/30 00:00 ~ 2014/05/23 23:59	0	終了	0件	5 6

【アンケート管理】

管理メニューから「アンケート管理」をクリックして下さい。

新しくアンケートを作成するには、「新規追加」をクリックします。

イベント開催日からアンケートを絞り込んで、編集や削除等を行えます。

項目名	説明
① 新規追加	新しいアンケートを追加します。
② イベント日時	イベントの開催日時と、どのイベント用のアンケートなのかで絞り込みを行います。
③ アンケート結果	アンケートに関する情報です アンケートに回答がある場合、アンケート名称から回答結果を確認できます。
④ アンケートを開く	実際にこのアンケートを表示します。
⑤ アンケート編集	このアンケートを編集します。
⑥ アンケート複製	このアンケートを複製します。

10-2.新規アンケート

管理メニューから新規追加をクリックすると、アンケートの作成が行えます。

Smart at™ イベントアンケート 新規作成

対象となるイベント ①

※ここで設定できるのは今日から1か月前後(2014/05/04～2014/07/04)に開始されるイベントです。
その他のイベントはメール送信画面で設定して下さい。

アンケート番号 ②

アンケート名 ③

回答可能期間 ④ ～ ⑤

現在の設問数は0です。

【Q.1】 設問を入力してください ⑥

⑦

この設問への回答は必須ですか？ ⑧

回答方法を選択してください。 ⑨

選択肢を設定して下さい。 ※1の入力は必須です

⑩

 ⑪

⑫

⑬ ⑭

【アンケート管理】

アンケート管理から「新規追加」をクリックして下さい。

下表に従って入力を行います。

「設問を追加する」をクリックすると、アンケートと設問1が作成されます。

作成後、引き続きこのアンケートの編集が行われます。アンケートの編集を参照して下さい。

項目名	説明
① 対象となるイベント	このアンケートの対象イベントを設定します。
② アンケート番号	任意のアンケート番号を入力します。
③ アンケート名	アンケートの名前を入力します。
④ 回答可能期間	アンケートの回答可能期間を設定します。
⑤ プレビュー	アンケートのプレビューを表示します。設問が1つ以上ある時のみ使用可能です。
⑥ 設問内容をクリア	設問内容を全削除します。上記のアンケートに関する情報は保持されます。
⑦ 設問	設問を入力します
⑧ 必須チェック	「はい」にすると、回答必須の設問になります。

⑨	回答方法	回答形式を選択します。
⑩	選択肢	選択肢を作成します。回答方法がテキストの場合は表示されません。
⑪	選択肢削除	この選択肢を削除します。
⑫	選択肢追加	この選択肢を追加します。
⑬	戻る	入力データをキャンセルして、アンケート管理へ戻ります。
⑭	設問を追加する	この設問を追加する

 Smart at™ イベントアンケート新規作成

対象となるイベント

今は設定しない 

※ここで設定できるのは今日から1か月前後(2014/05/04~2014/07/04)に開始されるイベントです。その他のイベントはメール送信画面で設定して下さい。

アンケート番号

10文字以下の英数字(省略可)

アンケート名

アンケート名を入力してください。

回答可能期間

2014/06/04 00:00 ~ 2014/06/11 23:59

プレビュー

現在の設問数は0です。

【Q.1】

設問を入力してください

設問内容をクリア

この設問への回答は必須ですか？

はい ☐

回答方法を選択してください。

リスト

ラジオ

チェックボックス

テキスト

戻る

設問を追加する

[アンケート管理]

10-3. アンケート編集

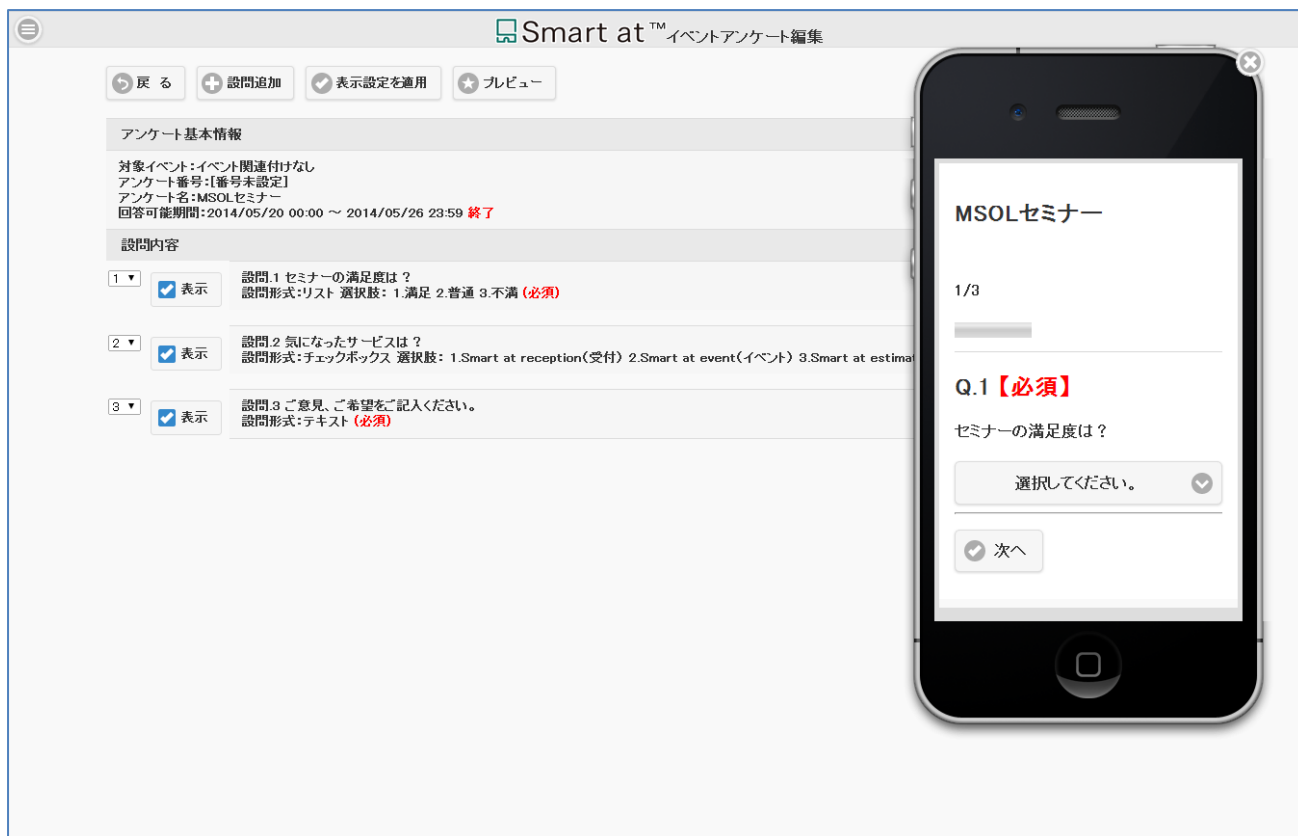
アンケート管理から編集、またはアンケートの新規作成で設問を一つ作成すると、アンケートの編集が行われます。

【アンケート管理】

アンケート管理から「編集」、またはアンケートの新規作成で設問を一つ作成します。

下表に従って編集操作を行います。

項目名	説明
① 戻る	入力データをキャンセルして、アンケート管理へ戻ります。
② 設問追加	新たに設問を追加します。
③ 表示非表示を適用	設問にある表示・非表示の設定を適用します。
④ プレビュー	実際に設問の見え方をプレビューします。
⑤ アンケート基本情報	アンケート対象のセミナー、回答期限などの基本情報を編集します。
⑥ 設問番号	設問の表示順を指定します。
⑦ 表示	チェックボックスがオフになっていると、この設問を表示しません。
⑧ 設問内容	設問の表示内容です。クリックすると編集をおこないます。



[アンケートプレビュー]

アンケート基本情報編集

Smart at™ イベントアンケート編集

① 戻る

対象イベント

アンケート番号

アンケート名

回答可能期間

② イベント関連付けなし

③

④ MSOLセミナー

⑤ 2014/05/20 00:00 ~ 2014/05/26 23:59

⑥ 変更

【設問追加】

アンケート編集で基本情報欄をクリックすると、基本情報の編集を行えます。
下表に従って入力をして下さい。

項目名	説明
① 戻る	入力データをキャンセルして、アンケート編集へ戻ります。
② 対象となるイベント	このアンケートの対象イベントを設定します。
③ アンケート番号	任意のアンケート番号を入力します。
④ アンケート名	アンケートの名前を入力します。
⑤ 回答可能期間	アンケートの回答可能期間を設定します。
⑥ 変更	この入力内容でアンケートを変更します。

設問追加

Smart at™ イベントアンケート新規作成

対象となるイベント

今は設定しない

※ここで設定できるのは今日から1か月前後(2014/05/04~2014/07/04)に開始されるイベントです。その他のイベントはメール送信画面で設定して下さい。

アンケート番号

10文字以下の英数字(省略可)

アンケート名

MSOLセミナー

回答可能期間

2014/06/04 00:00 ~ 2014/06/11 23:59

1 プレビュー

現在の設問数は3です。

2 設問内容をクリア

【Q.4】

設問を入力してください

3

この設問への回答は必須ですか？

4 はい

回答方法を選択してください。

5 リスト ラジオ チェックボックス テキスト

選択肢を設定して下さい。※1の入力は必須です

6 1. 選択肢1を入力(必須)

7 選択肢の追加

8 戻る

9 設問を追加する

【設問追加】

アンケート編集で「設問を追加する」をクリックすると、設問を追加できます。
下表に従って入力をして下さい。

項目名	説明
① プレビュー	アンケートのプレビューを表示します。設問が1つ以上ある時のみ使用可能です。
② 設問内容をクリア	設問内容を全削除します。上記のアンケートに関する情報は保持されます。
③ 設問	設問を入力します
④ 必須チェック	「はい」にすると、回答必須の設問になります。
⑤ 回答方法	回答形式を選択します。
⑥ 選択肢	選択肢を作成します。回答方法がテキストの場合は表示されません。
⑦ 選択肢追加	この選択肢を追加します。
⑧ 戻る	入力データをキャンセルして、アンケート管理へ戻ります。
⑨ 設問を追加する	この設問を追加する

設問編集

Smart at™ イベントアンケート編集

① 戻る

設問.1

② セミナーの満足度は？

この設問への回答は必須ですか？ ③ はい

回答方法を選択してください ④ リスト ラジオ チェックボックス テキスト

選択肢を設定して下さい。 ※選択肢テキストの入力は必須です

⑤ 1. 満足 2. 普通 3. 不満

⑥ 表示

⑦ + 選択肢の追加

⑧ 変更 ⑨ 削除

【設問編集】

アンケート編集で設問をクリックすると、設問を編集できます。
下表に従って入力をして下さい。

項目名	説明
① 戻る	入力データをキャンセルして、アンケート管理へ戻ります。
② 設問	設問を入力します
③ 必須チェック	「はい」にすると、回答必須の設問になります。
④ 回答方法	回答形式を選択します。
⑤ 選択肢	選択肢を作成します。回答方法がテキストの場合は表示されません。
⑥ 表示	この選択時の表示・非表示を切り替えます
⑦ 選択肢追加	この選択肢を追加します。
⑧ 変更	この入力内容に設問を変更します
⑨ 削除	この設問を削除します。

11. ログアウト

11-1. ログアウト

Smart at™ イベント管理

ログイン情報
M-SOLUTIONS株式会社
田所 伝 管理者

契約管理
契約管理

マスタ管理
ユーザ管理
会場管理
イベント管理
来場者マスタ管理
メール管理
アンケート管理

ログアウト

2014年 6月 26日 全会場

月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31
2 イベント研修	3	4 商品説明会	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	1	2	3	4	5

06/02 09:00 - 06/02 17:00
イベント研修

06/04 09:00 - 06/04 17:00
商品説明会

[ログアウト]

ログアウトは管理メニュー最下部にあります。

「ログアウト」をクリックして下さい。

ログアウトに完了すると、ログイン画面へ遷移します。

12. 補足説明・FAQ

12-1.招待メールについて

招待メールはテンプレートに沿って右記のように送信されます。

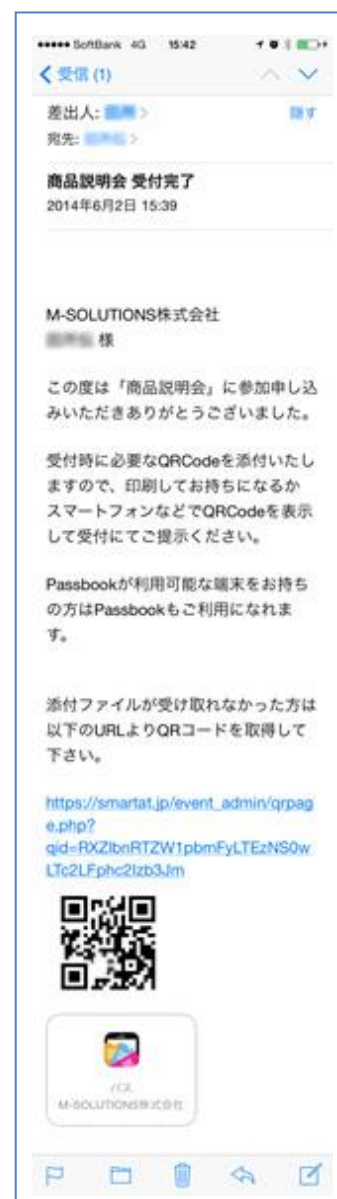
QRコードは以下3つの方法から取得できます。

- ・メールへの添付画像
- ・URLからの取得
- ・パスブックでの表示

上記で取得されるQRは全て同一です。

文言のテンプレートは自由に変更可能です。

テンプレートの変更は、メール管理から行います。



12-2.パスブックについて

メールに添付されるパスブックは下記の形式です。
メールに添付されたパスブックを開き、右上の「追加」をタップすると Wallet に追加されます。



パスブック右下「…」アイコンをタップ後、ページ中央の「削除」をタップするとパスブックを削除します。



12-3. アンケートについて

アンケートはスマートデバイスで回答が可能です。
下記のような形式で表示されます。

The four screenshots illustrate the steps of the event survey:

- Screenshot 1:** The survey title "イベントアンケート" (Event Survey) is displayed. A progress bar shows "1/3". Question 1 (Q.1) is a mandatory question asking for satisfaction level. The options are "満足" (Satisfied), "普通" (Average), and "不満" (Dissatisfied). The "満足" option is selected. A "次へ" (Next) button is visible at the bottom.
- Screenshot 2:** Question 2 (Q.2) is a mandatory question asking for the service that was liked. The selected option is "Smart at event (イベント)". Below the selection, there is a list of services: "Smart at reception (受付)", "Smart at event (イベント)", and "Smart at estimate (見積)". A "完了" (Completed) button is visible at the bottom right.
- Screenshot 3:** This screenshot is identical to the second one, showing the selection of "Smart at event (イベント)" for Q.2.
- Screenshot 4:** The survey is completed. The message "以上でアンケートは終了です。お疲れ様でした。" (The survey is now over. Thank you for your effort.) is displayed. Below the message, it says "回答番号は1です。" (The answer number is 1.) and "ご回答ありがとうございました。" (Thank you for your response.).

12-4.招待メールが「なりすましメール」と判定される場合

招待メールが「なりすましメール」と判定される場合は、お客様のドメインに **SPF** レコードを追加して下さい。

お客様の契約しているドメインにより、設定方法が異なります。

設定については、お客様のドメインの **DNS** サーバーを管理している部門の方(例：情報システム部門)にご相談ください。

参考：SPF レコード設定例

○お客様のドメインのメールサーバーのところに記載

`xxx.co.jp 3600 IN MX XXX.XXX.XXX.XXX`

○お客様のメールサーバーのドメインに **Smart at event** のメールサーバーの情報を追加

`xxx.co.jp 3600 IN TXT "v=spf1 a:smartat.jp ~all"`

- ・「xxx.co.jp」はお客様のドメイン
- ・「XXX.XXX.XXX.XXX」はお客様のメールサーバー
- ・「smartat.jp」が **Smart at event** のメールサーバー