

Smart at event (イベント受付システム)

管理画面操作マニュアル 一般ユーザ編

2024年11月11日 3.0版

改訂履歴

| 版数 | 改訂内容 | 改訂日 |
|-----|-------------------------|------------|
| 1.0 | 新規作成 | 2014/06/04 |
| 2.0 | メール処理画面を現在のものに差し替え | 2019/04/09 |
| 3.0 | 18 ページの参加状況一覧画面の画像を差し替え | 2024/11/11 |

目次

目次

| | |
|---------------------------|----|
| 改訂履歴 | 2 |
| 目次..... | 3 |
| 1. 概要 | 4 |
| 1-1.概要..... | 4 |
| 1-2.機能一覧 | 5 |
| 1-3.画面遷移図 | 6 |
| 1-5.画面構成 | 7 |
| 2. ログイン | 8 |
| 2-1.ログイン機能 | 8 |
| 3. TOP 画面..... | 9 |
| 3-1. TOP 画面（イベント管理） | 9 |
| 3-2.管理メニュー | 10 |
| 4. イベント管理..... | 11 |
| 4-1. イベント管理..... | 11 |
| 4-2. イベント・セミナーの新規登録 | 12 |
| 4-3. イベント・セミナーの追加・編集..... | 13 |
| 4-4. セッションの設定..... | 14 |
| CSV フォーマット | 15 |
| 参加者編集..... | 16 |
| 未登録者の追加 | 17 |
| 参加状況一覧..... | 18 |
| 4-5.メール処理 | 19 |
| 5. ログアウト..... | 22 |
| 11-1.ログアウト | 22 |
| 6. 補足説明・FAQ..... | 23 |
| 12-1.招待メールについて | 23 |
| 12-2.パスブックについて | 24 |
| 12-3.アンケートについて | 25 |

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。

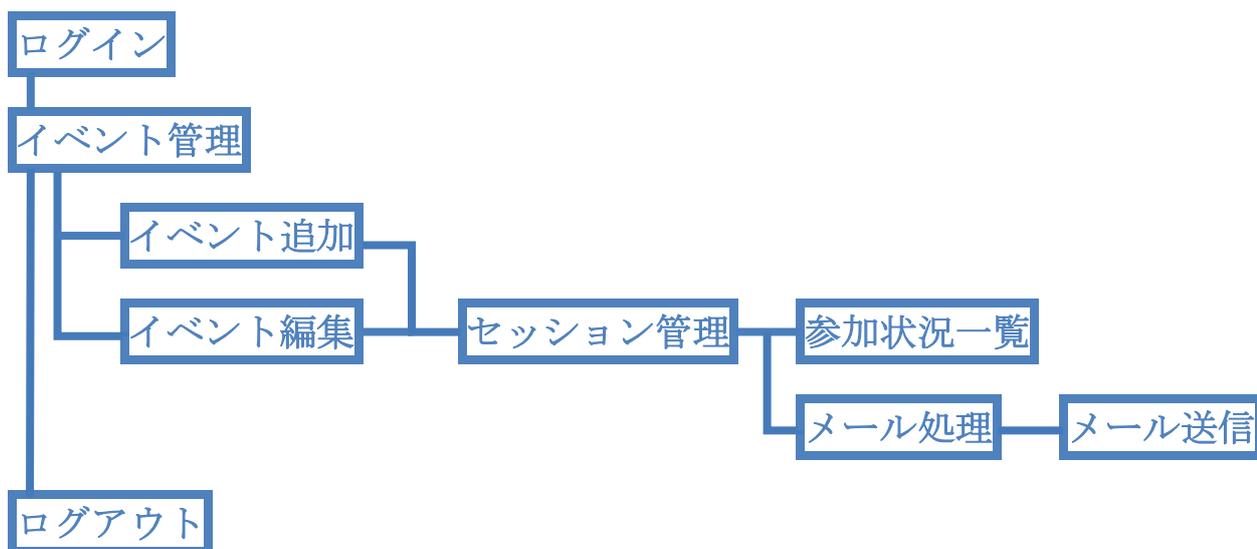
また、お礼メールの送信も一括で行うことができ、イベント運営を一貫してスマートにすることが可能です。

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るようになります。

1-2.機能一覧

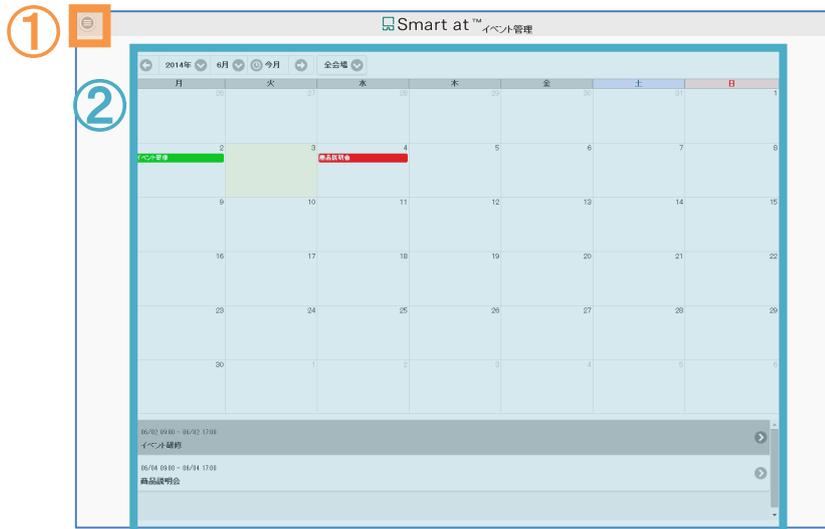
| 区分 | 機能名 | 概要 |
|--------|------------|-----------------------------|
| ログイン | ログイン機能 | アカウントとパスワードによる承認でログインを行います。 |
| イベント管理 | イベントスケジュール | カレンダーでイベントスケジュールを確認出来ます。 |
| | 新規イベント作成 | 新しいイベントを作成します。 |
| | イベント編集 | イベントの情報を編集します |
| | セッション設定 | イベント内のセッションについて設定します。 |
| | 受付状況一覧 | 参加者の受付、アンケート回答状況な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。 |
| ログアウト | ログアウト機能 | ログアウトします。 |

1-3.画面遷移図

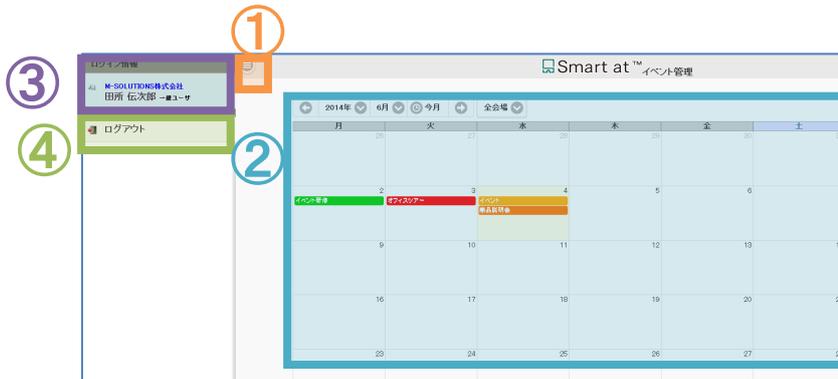


1-5.画面構成

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]

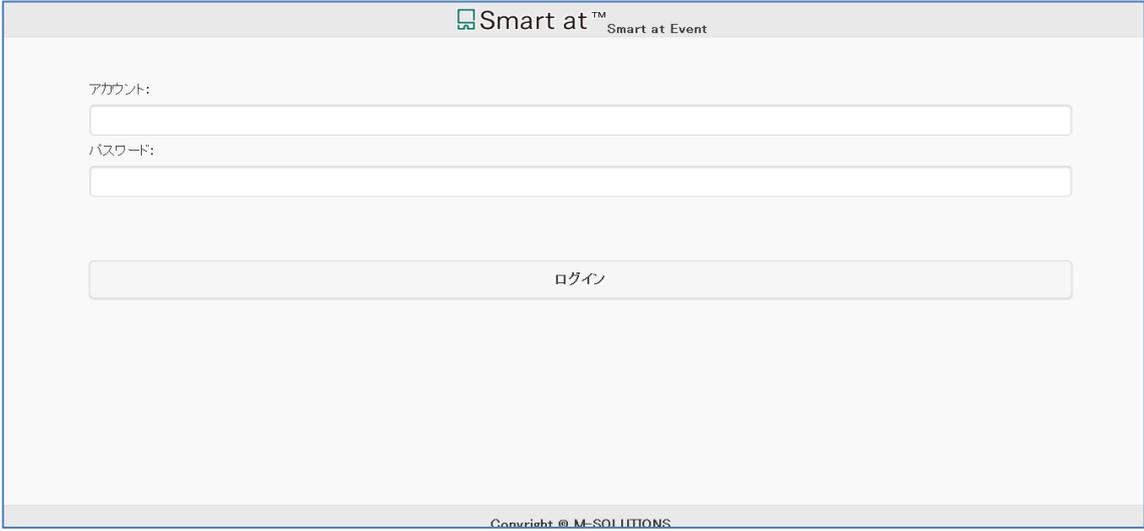


[Smart at event TOP (メニュー展開後)]

| 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 screenshot shows a login interface for 'Smart at™ Smart at Event'. It features a header with the logo and name. Below the header, there are two input fields: 'アカウント:' (Account) and 'パスワード:' (Password). A 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © M-SOLUTIONS'.

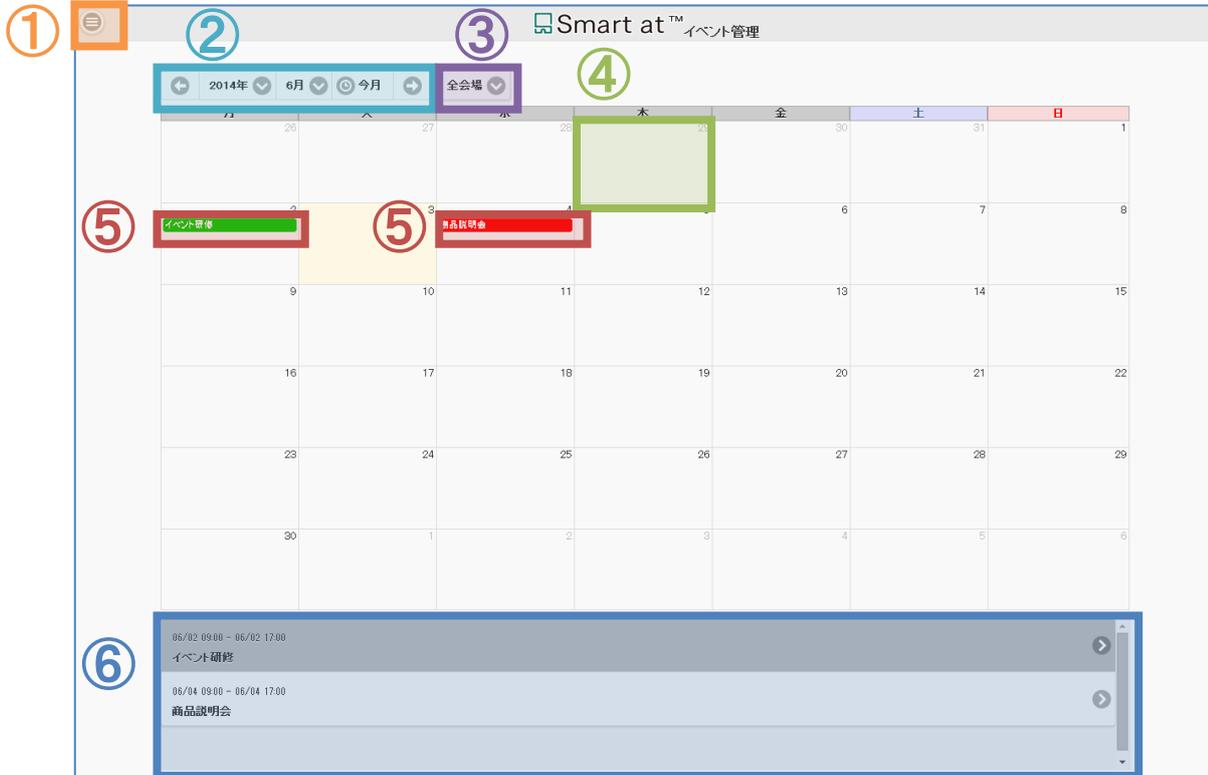
[ログイン]

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]

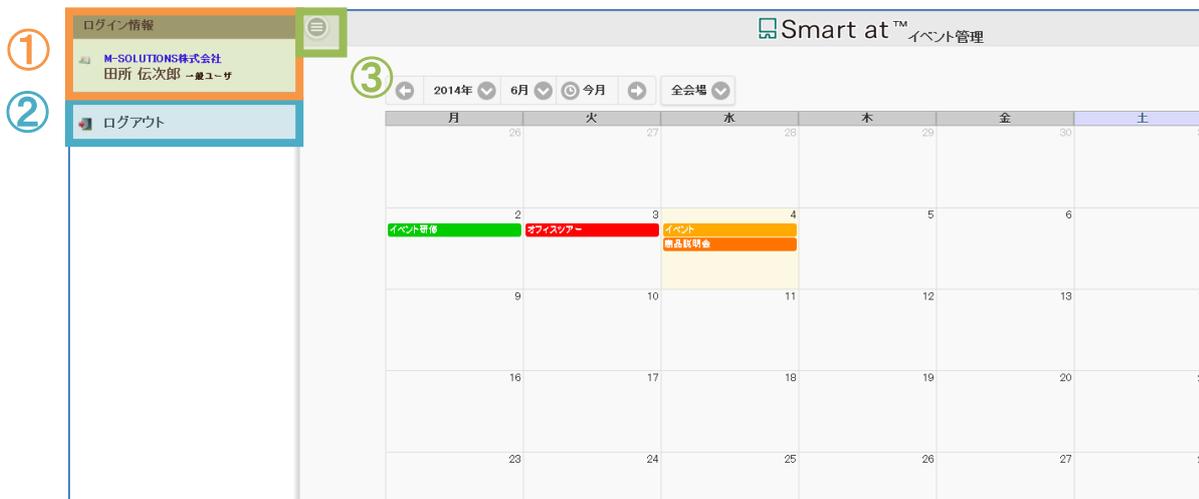
ログインに成功すると、TOP 画面（イベント管理画面）へと遷移します。
イベント管理では、カレンダー上に現在登録されているイベントが表示されます。

| 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。



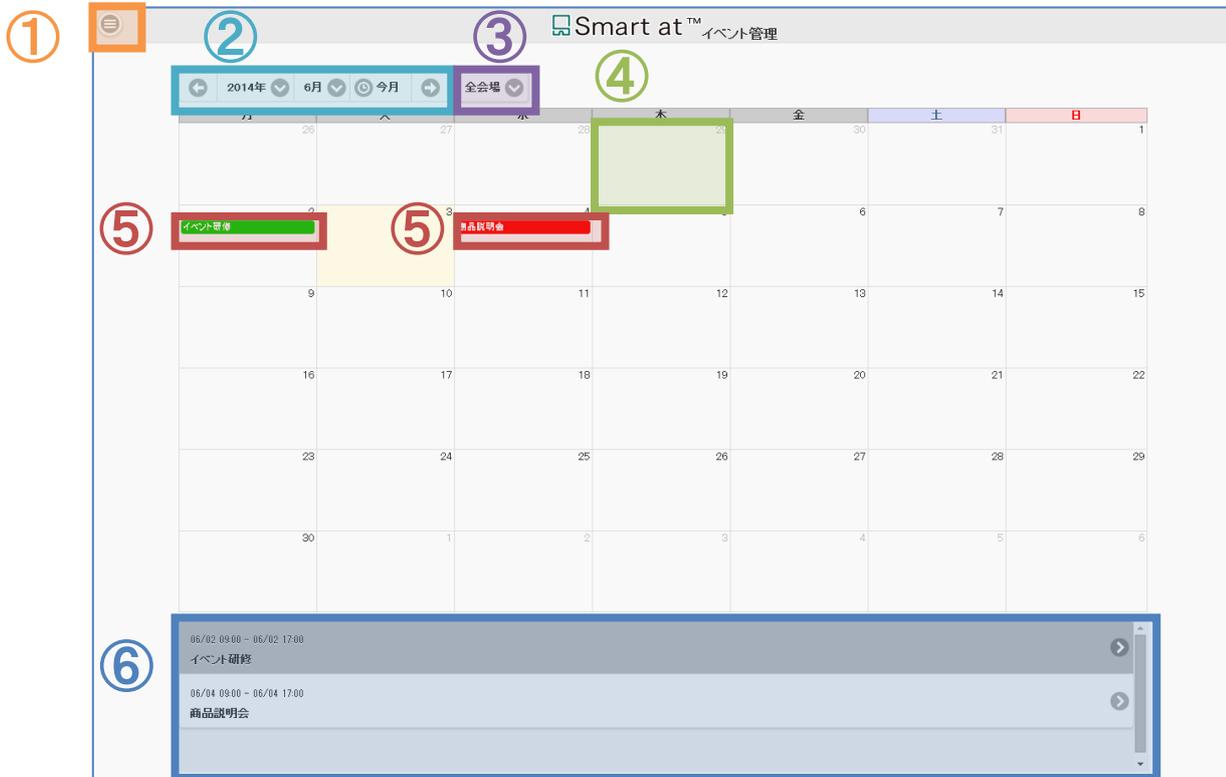
【管理メニュー（一般ユーザ）】

| 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 ログアウト | 管理ページからログアウトを行います。 |
| ③ 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。 |

4. イベント管理

4-1. イベント管理

ログインすると、イベント管理画面が表示されます。



[イベント管理]

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 終了日時

2014/06/03 09:00 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

[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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。4-5.メール処理に遷移します。 |
| ⑳ 参加者一覧 | 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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



[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「名刺管理コアラ」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

[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

戻る 最新状況を取得 CSV出力 ステータス

イベント・セミナー名称: イベント1108
セッション名称:

参加人数: 1人 未受付: 1人 受付済: 0人 未回答: 1人 回答済: 0人 2024/11/08 14:12:17現在

Q 参加者の会社,氏名等 検索

| テスト会社 | QR送信 未送信 | QR受付 未受付 | アンケート 未回答 |
|-----------|-------------|-------------|--------------|
| 1. テスト参加者 | | | |

【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。

「CSV出力」で参加者全員のリストを出力したり、「ステータス」で参加者を絞り込んで表示することができます。

※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

4-5.メール処理

セッション設定で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 processing interface with the following elements and callouts:

- 1:** メール送信履歴 (Email Delivery History) table showing two successful deliveries on 2019/04/09.
- 2:** タブ切り替え (Tab Switching) between '宛先設定' (Recipient Settings) and '本文内容' (Body Content).
- 3:** 差出人名 (Sender Name) field with '△△事務局' entered.
- 4:** FROM field with 'from_address@example.com' entered.
- 5:** 宛先 (Recipient) dropdown menu with 'イベント参加者全員' selected.
- 6:** 送信対象 (Delivery Target) dropdown menu with '全て' selected.
- 7:** 宛先一覧 (Recipient List) area showing '株式会社テストカンパニー 山田太郎 <test@msol>'.
- 8:** 戻る (Back) button.
- 9:** メールを送信 (Send Email) button.
- 10:** 文面一時保存 (Save Draft) button.

[メール処理]

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設定、入力を行います。

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管理者が行います。 |
| 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こと、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。 |

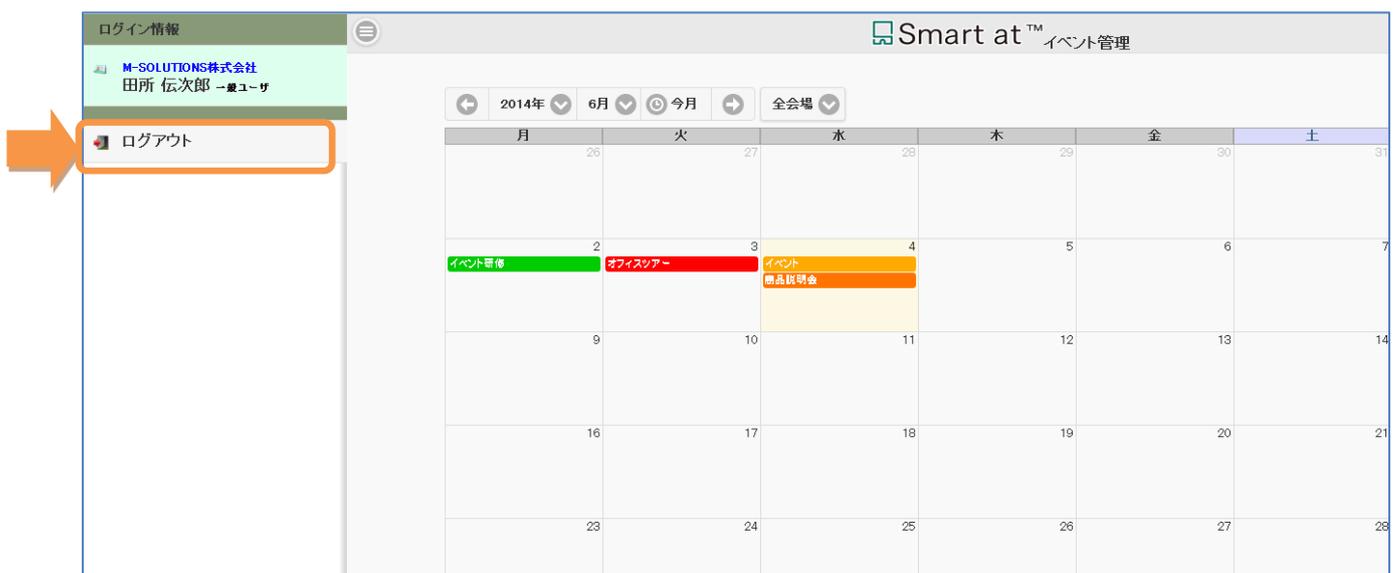
- ⑦ パスブックの添付 「添付する」にすると、来訪日時と受付 QR コードが付いたパスブックが添付されます。
- ⑧ プレビュー メールをプレビューを開いて確認します。



[メール処理プレビュー]

5. ログアウト

5-1.ログアウト



The screenshot shows the 'Smart at' event management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'ログアウト' (Logout) option highlighted by an orange arrow. The main content area displays a calendar for June 2014. The calendar header shows the year '2014年', the month '6月', and the current month '今月'. The days of the week are listed as '月', '火', '水', '木', '金', and '土'. The calendar grid shows dates from 26 to 31. On June 2nd, there is a green bar labeled 'イベント準備'. On June 3rd, there is a red bar labeled 'オフィスツアー'. On June 4th, there is a yellow bar labeled 'イベント' and an orange bar labeled '商品説明会'.

[ログアウト]

ログアウトは管理メニューにあります。

「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。

6. 補足説明・FAQ

6-1.招待メールについて

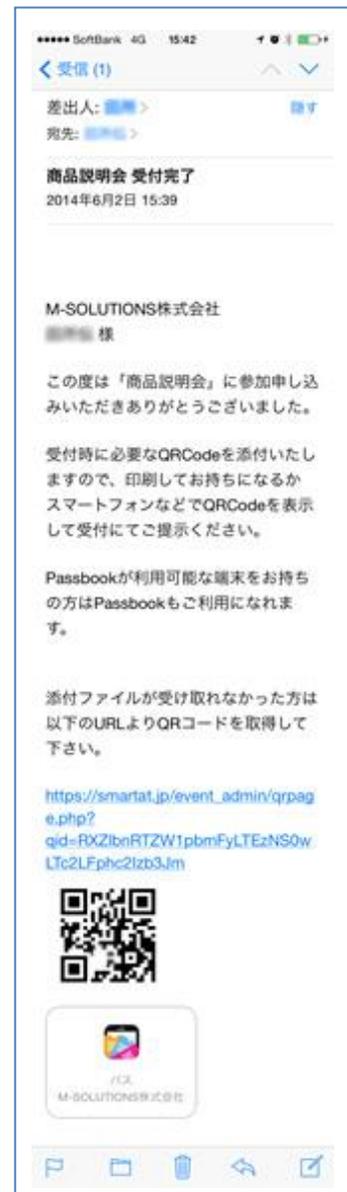
招待メールはテンプレートに沿って右記のように送信されます。

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。

テンプレートの変更は、管理者が行えます。



6-2.パスブックについて

メールに添付されるパスブックは右記の形式です。
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。



6-3. 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。

