



ECOSセットアップマニュアル

[来場者管理システム編]

目次

1 ログイン

1.1 ログインIDとパスワードの入力	3
---------------------------	---

2 展示会設定

2.1 公開期間の設定	6
2.2 アイキャッチ画像の設定	7
2.3 メールテンプレートの設定	8

3 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成	14
3.2 フォームエディタを使用し来場者登録フォームを作成	22
3.3 作成した来場者登録フォームの公開	25
3.4 来場者情報のインポート	26
3.5 来場者マイページログイン情報の送付	28

4 当日の受付方法

4.1 アカウントの作成	30
4.2 受付準備	32

 よくある質問	34
--	----

 お問い合わせ先	35
---	----

1. ログイン

1.1 ログインIDとパスワードの入力

メールにてご連絡させていただいたログインIDとパスワードをログイン画面に入力します。(赤枠)

IMTW2023

IMTW2023

運営サイト ログイン

ログインID

パスワード

➡ ログイン

[日本語](#) | [English](#)

©2022 Expo & Convention Organizer System

ECOS

1. ログイン

1.1 ログインIDとパスワードの入力

ログインに成功すると下記画面に遷移します。

ECOSExpoConvention Organizer System
運営サイト

マイページ 来場者 ▼ 設定 ▼ その他 ▼

ログアウト

運営サイト English

来場者

来場者

来場者に関する情報を管理します。

来場者登録フォーム

来場者登録フォームに関する各種設定を行います。

メール（来場者）

来場者へメールを一斉送信します。

登録状況

来場者の登録状況を確認します。

受付状況

来場者の受付状況を確認します。

来場受付（PC）

QRコードをスキャンして受付業務を行います。

設定

展示会

展示会に関する各種設定を行います。

メールテンプレート

メールの文面を管理します。

各種ダウンロード

マイページに公開するダウンロードコンテンツを管理します。

お知らせ

マイページに公開するお知らせを管理します。

アンケートフォーム

アンケートフォームに関する各種設定を行います。

メール送信履歴

一斉送信したメールの件数を確認できます。

アカウント

運営サイト用のアカウント管理します。

パスワードを変更

現在ログイン中アカウントのパスワードを変更します。

その他

来場受付



<https://imtw2024.event-lab.jp/v1/security/welcome/form>

2. 展示会設定

2.1 公開期間の設定

開催する展示会の公開期間を設定します。設定の「展示会」をクリックします。（赤枠）

ECOSExpo&Convention Organizer System
運営サイト

マイページ 来場者 ▼ 設定 ▼ その他 ▼

ログアウト

運営サイト English

来場者

来場者

来場者に関する情報を管理します。

来場者登録フォーム

来場者登録フォームに関する各種設定を行います。

メール（来場者）

来場者へメールを一斉送信します。

登録状況

来場者の登録状況を確認します。

受付状況

来場者の受付状況を確認します。

来場受付（PC）

QRコードをスキャンして受付業務を行います。

設定

展示会

展示会に関する各種設定を行います。

メールテンプレート

メールの文面を管理します。

各種ダウンロード

マイページに公開するダウンロードコンテンツを管理します。

お知らせ

マイページに公開するお知らせを管理します。

アンケートフォーム

アンケートフォームに関する各種設定を行います。

メール送信履歴

一斉送信したメールの件数を確認できます。

アカウント

運営サイト用のアカウント管理します。

パスワードを変更

現在ログイン中アカウントのパスワードを変更します。

その他

来場受付

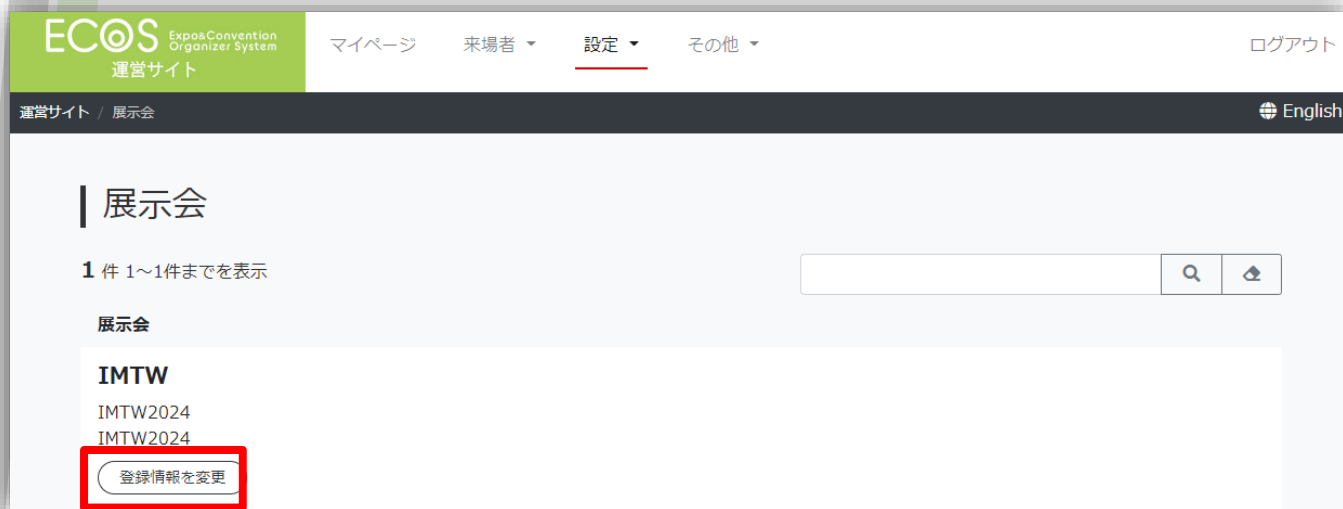

<https://imtw2024.event-lab.jp/v1/security/welcome/form>

2. 展示会設定

2.1 公開期間の設定

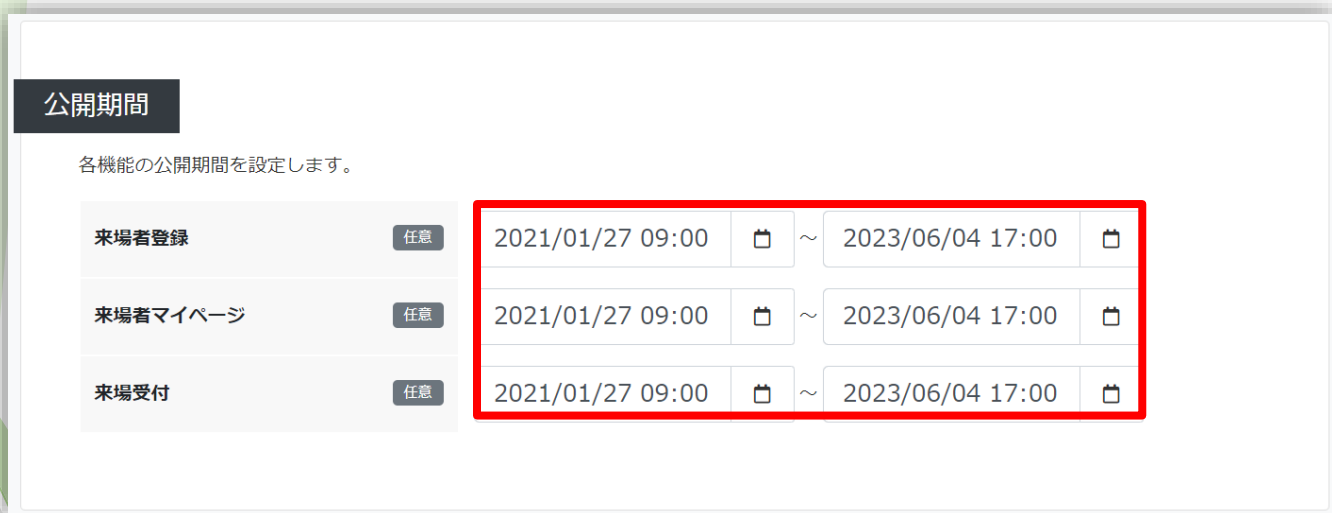
このページでは開催する展示会が表示されます。（複数の展示会が同時開催する場合は複数表示されます）

公開期間を設定したい展示会の「登録情報を変更」をクリックします。（赤枠）



登録情報の変更では展示会の基本情報を設定できます。

基本情報の中にある公開期間の中から赤枠で囲われている部分を適切な期間に変更します。



2. 展示会設定

2.2 アイキャッチ画像の設定

公開期間設定が完了したら、次は来場者登録のアイキャッチ画像を設定します。

アイキャッチ画像は来場者登録画面の上部に表示される画像になります。

ECOS
ExposConvention
Organizer System
運営サイト

マイページ 来場者 設定 その他

ログアウト

アイキャッチ画像

来場者登録

任意

日本語

ファイルを選択してください

参照

推奨サイズ: 1920 x 400 ピクセル (10MBまで)
ファイル形式: jpg, jpeg, png, gif, bmp



☐ ファイルを削除

英語

ファイルを選択してください

参照

推奨サイズ: 1920 x 400 ピクセル (10MBまで)
ファイル形式: jpg, jpeg, png, gif, bmp



☐ ファイルを削除

来場者登録画面サンプル（画像赤枠がアイキャッチ画像となります）

IMTW2023 English



メールアドレスを送信

必要事項を入力

登録完了

メールアドレス

必須

2. 展示会設定

2.3 メールテンプレートの設定

展示会の基本設定が完了した後はメールテンプレートの設定を行います。

「メールテンプレート」の項目をクリックします。（画像赤枠）



メールテンプレートでは自動送信されるメールテンプレートの編集や一斉送信用のメールテンプレートを作成可能です。

自動送信されるメールはここに記載されています。内容を確認し、必要であれば修正を行ってください。

また、事前にテンプレートを作成しておくことで一斉送信のメールを毎回一から作成する必要がなくなります。



2. 展示会設定

2.3 メールテンプレートの設定

既存メールテンプレート一覧を下記に記載します。

項目	説明	種別
アカウントロックのお知らせ	アカウントがロックされた際に配信されるメール。 ログインに20回失敗した方に送信されます。	自動送信
パスワード変更のお知らせ	パスワード変更時に配信されるメール。 パスワード変更された方に送信されます	自動送信
仮申込み受付のお知らせ	仮申込み（来場者登録）時に配信されるメール。 仮申込みが完了した方に送信されます。	自動送信
来場者登録完了のお知らせ	来場者登録完了時に配信されるメール。 本申込みが完了した方に送信されます。	自動送信
パスワード再設定のご連絡	パスワード再設定。 ログイン画面にてパスワード再設定をした方に送信されます。	自動送信
パスワード再設定完了のご連絡	パスワード再設定完了。 ログイン画面にてパスワード再設定を完了された方に送信されます。	自動送信
※1 登録内容に変更がありました	提出フォームが提出/変更した際に通知設定している 事務局アカウントに送信されます。	自動送信

※1
来場者管理システムでは使用されない項目となります。

2. 展示会設定

2.3 メールテンプレートの設定

メールテンプレート編集する場合は赤枠①をクリックします。

新たにメールテンプレートを作成する場合は赤枠②をクリックします。

ECOS ExpoConvention Organizer System 運営サイト

マイページ 来場者 ▾ 設定 ▾ その他 ▾ ログアウト

運営サイト / メールテンプレート English

メールテンプレート

9 件 1~9件までを表示

件名	説明
① 登録情報を変更 【{project_name}】 アカウントロックのお知らせ	自動送信 アカウントがロックされた際に配信されるメール
② メールテンプレートを追加 【{secretariat_name}】 パスワード変更のお知らせ	パスワード変更のお知らせ

メールテンプレート編集画面には“基本情報”と“置換キーワード”の2つの項目があります。

メールテンプレート

基本情報 | 置換キーワード

基本情報

説明	必須	来場者登録完了時に配信されるメール				
テンプレートラベル	必須	☒ 指定なし ☐ 来場者				
送信者名	必須	<table><tr><td>日本語</td><td>テスト</td></tr><tr><td>英語</td><td>{secretariat_name}</td></tr></table> 60文字以内で入力してください（キーワードを設定した場合は変換後の文字列長をカウントして含める）。長過ぎる名称はメールが到達できない可能性があります。	日本語	テスト	英語	{secretariat_name}
日本語	テスト					
英語	{secretariat_name}					
Reply-To	任意	 メールの返信先に使用されるメールアドレスを指定できます。				

← 戻る 任意 **メールテンプレートを変更**

2. 展示会設定

2.3 メールテンプレートの設定

基本情報では以下の項目が設定可能です。

- ・説明 **必須**：テンプレートの説明文です。テンプレート一覧に表示されます。
- ・テンプレートラベル **必須**：テンプレートに付与するラベルです。一覧表示時にどこ宛てのメールなのか判断しやすくなります。
- ・送信者名 **必須**：メールの送信者名です。60文字以内で設定をしてください。
- ・Reply-To **任意**：メールの返信先に使用されるメールアドレスを指定できます。
この項目の設定を行うと、メール返信時に設定したメールアドレスが宛先になります。
- ・CC **任意**：メール送信時に合わせて項目に設定されたメールアドレスにもメールが送信されるようになります。
また、「カンマ（,）」で区切ることで複数のメールアドレスを指定できます。
この項目に設定されているメールアドレスはメールを受け取った方でも確認が可能です。
- ・BCC **任意**：メール送信時に合わせて項目に設定されたメールアドレスにもメールが送信されるようになります。
また、「カンマ（,）」で区切ることで複数のメールアドレスを指定できます。
この項目に設定されているメールアドレスはメールを受け取った方には確認出来ません。
- ・件名 **必須**：メールの件名です。日/英両方設定する必要があり、送信者に合わせた言語で表示されます

基本情報

説明	必須	来場者登録完了時に配信されるメール	
テンプレートラベル	必須	☒ 指定なし ☐ 来場者	
送信者名	必須	日本語	{secretariat_name}
		英語	{secretariat_name}
60文字以内で入力してください（キーワードを設定した場合は変換後の文字列長をカウントして含める）。長過ぎる名称はメールが到達できない可能性があります。			
Reply-To	任意	 メールの返信先に使用されるメールアドレスを指定できます。	
CC	任意	 カンマ区切りで複数のメールアドレスを指定できます。	
BCC	任意	 カンマ区切りで複数のメールアドレスを指定できます。	
件名	必須	日本語	【IMTW2024】来場者登録完了のお知らせ
		英語	[テスト] Notice of completion of visitor registration

← 戻る

日本語

メールテンプレートを変更

2. 展示会設定

2.3 メールテンプレートの設定

基本情報では以下の項目が設定可能です。

- ・内容 **必須**：メールの本文です。日/英両方設定する必要があり、送信者に合わせた言語で表示されます。
- ・署名 **任意**：メールの署名です。メールの末尾に表示されます。

内容	必須	日本語 ===== ===== ※このメールは、登録メールアドレスあてに自動的に送信されています。 ※返信の必要はございません。 ===== ===== {secretariat_name}でございます。 この度は「{project_name}」へのお申込みありがとうございました。	英語 ===== ===== * This email is automatically sent to the registered email address. * There is no need to reply. ===== ===== This is {secretariat_name}. Thank you for applying to "{project_name}".
		署名	任意

2. 展示会設定

2.3 メールテンプレートの設定

置換キーワードはメール送信時、登録されている内容に置き換わる特殊な文字列です。

各項目名等をクリックすると、置換キーワードがクリップボードにコピーされます。

送信者名、件名、内容、署名に貼り付けてご利用ください。

異なるフォームで登録された送信対象が混在すると、置き換えられないケースがございますのでご注意ください。

全ての設定が完了したら、「メールテンプレートを変更」をクリックします（画像赤枠）

置換キーワード

「置換キーワード」はメール送信時、登録されている内容に置き換わる特殊な文字列です。

- ・項目名をクリックすると、置換キーワードがクリップボードにコピーされます。
- ・送信者名、件名、内容、署名に貼り付けてご利用ください。
- ・異なるフォームで登録された送信対象が混在すると、置き換えられないケースがございますのでご注意ください。

共通

展示会名

事務局名

ログイン情報

ログイン情報  すべてコピー

ログインURL

ログインID

パスワード

- ・ID通知をする場合は「本文」に上記記をすべて含めるようにしてください。
- ・ID通知済みの場合は「ご連絡済のパスワード」という文字列に置き換えられます。新しいパスワードは設定されません。

← 戻る

再申込み

メールテンプレートを変更

🗑 削除

メールテンプレートはメール送信画面の上部にある「メールテンプレートを選択」をクリックすることで使用可能です。

文面を作成

メールテンプレートを選択（任意）

なし

↓ テンプレート内容を反映する

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

展示会の基本設定が完了した後は、来場者登録フォームの作成を行います。

「来場者登録フォーム」をクリックします。（赤枠）



来場者登録フォームには作成されたフォームが一覧で表示されます。

「来場者登録フォームを追加」をクリックします。（赤枠）



3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

来場者登録フォームの追加では、まず基本情報の設定から行います。

基本設定は“**基本情報**”“**文言設定**”“**来場証**”の三点で構成されます。

まずは下記項目の“基本情報”から設定を行います。

- ・**フォームID** : フォームを識別するためのIDです。来場者には公開されません。
- ・**フォーム名** : 登録フォームの名称です。来場者登録時に表示されます。
- ・**展示会** : フォームを掲載する展示会选择します。**選択されていない展示会には公開されません。**

| 来場者登録フォーム

[基本情報](#) | [文言設定](#) | [来場証](#)

基本情報

フォームID

必須

2～10文字の半角英数字を指定します。
登録後は変更できません。

フォーム名

必須

日本語

英語

展示会

必須

☐ IMTW

登録後は変更できません。

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

基本情報の入力完了したら、次は文言設定を行います。

文言設定は来場者登録フォームに表示される文言を設定可能です。

設定出来る箇所は下記となります。

- ①仮申込みの入力画面
- ②仮申込みの入力完了画面
- ③来場者登録時の入力画面
- ④個人情報保護方針
- ⑤来場者登録時の入力完了画面

①仮申込み入力画面サンプル（画像赤枠が文言設定箇所となります）

▶ メールアドレスを送信

必要事項を入力

登録完了

本展示会は新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策の一環として受付での密集・混雑の回避のため、ご来場前の来場者登録を必須とさせていただきます。皆様に安心してご来場いただくため、ご理解、ご協力の程、何卒よろしくお願い申し上げます。

メールアドレス

必須

メールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押してください。必要事項を入力していただくため、本登録フォームのURLをメールでご案内します。なお、お手続きはメールでご案内後、90分以内に完了する必要がありますのでご注意ください。90分を経過してしまいますと、当画面から再度メールアドレスを送信してお手続きをやり直していただく必要があります。

✓ 送信する

入力した内容はセキュリティソフトウェア（SSL）により保護されております。
お客様の情報は全て暗号化され、インターネットで情報が送信される際に読み取られることはありません。

②仮申込み入力完了画面サンプル（画像赤枠が文言設定箇所となります）

▶ メールアドレスを送信

必要事項を入力

登録完了

IMTW2023

仮申し込みありがとうございました

この度は、お申し込みありがとうございました。ご登録いただいたメールアドレスに本登録用のURLを送信させていただきましたので、そちらのURLから本登録の方よりお願いいたします。

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

③来場者登録時の入力画面サンプル（画像赤枠が文言設定箇所となります）

メールアドレスを送信	必要事項を入力	登録完了
------------	---------	------

本展示会は新型コロナウイルス感染症（COVID-19）対策の一環として受付での密集・混雑の回避のため、**ご来場前の来場者登録を必須**とさせていただきます。皆様に安心してご来場いただくため、ご理解、ご協力の程、何卒よろしくお願い申し上げます。

- ・必要事項を入力、「個人情報保護方針」に同意の上、「入力内容を確認する」ボタンをクリック→入力内容のご確認→「上記の内容で送信する」ボタンクリック→登録完了となります。
- ・入力いただいたメールアドレスへ、事務局より登録確認メールを送信いたします。ご来場の際は、登録確認メールに添付された来場者証をプリントアウトの上、総合受付にご持参ください。
- ・6/1（水）からWebによる「オンライン展示会」を開催いたします。「オンライン展示会」をご覧いただく際も来場者登録が必要です。リアル会場へお越しになれない方も、是非、来場者登録をお願いします。
- ・ご登録いただいた方には、主催者、協賛企業から各種ご案内をお送りする場合がございます。個人情報は、主催者、協賛企業のプライバシーポリシーの下で適切に取り扱われます。

会社名	必須	会社名
会社名（フリガナ）	必須	法人格
		なし ☐ 前 ☒ 後 ☐
		「カブシキカイシャ」などの法人格は省略してください。

④個人情報保護方針画面サンプル（画像赤枠が文言設定箇所となります）

個人情報保護方針

（１）個人情報取り扱いに関する基本方針

国際マーケティング・テクノロジーEXPOを管理運営する株式会社イベントラボ（以下「主催者」とする）は、「個人情報の保護に関する法律」の基本理念「個人情報は、個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものである」のもと、利用者の個人情報（以下「個人情報」といいます）の適正な保護を社会的責任と認識し、この責務を果たすために、次の方針のもとで個人情報を取り扱います。個人情報の利用は、利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとします。

（２）個人情報の取得方法

主催者では、本展示会の出展企業や来場者に優れたサービスを提供することによって、満足と信頼を得ることを目指しています。この一環として、ご提供いただきます「お名前、メールアドレス等、個人を識別できる情報」（以下、個人情報）を適切に利用させていただくことが有効と考

☐ 上記に同意する

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

⑤来場者登録時の入力完了画面サンプル（画像赤枠が文言設定箇所となります）

メールアドレスを送信	必要事項を入力	▶ 登録完了
------------	---------	--------

IMTW2023
来場者登録 完了



ご登録ありがとうございました

この度は、お申し込みありがとうございました。ご登録いただいたメールアドレスにご案内メールと来場者証（PDFファイル）を送付させていただきます。当日は来場者証のQRコードにて受付を行いますので、来場者証を印刷して会場までご持参ください。

▶ 来場者マイページ

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

来場者登録画面の文言設定が完了した後は、来場証の設定を行います。

来場証は“**アクセス**”“**地図**”“**ガイダンス**”の項目が設定可能です。

設定した内容は下記赤枠のボタンからサンプルPDFをダウンロードして確認することが可能です。

- ・**アクセス** : 会場までの経路を記載する項目です。地図を設定すると地図画像の上部に表示されます。
- ・**地図** : 地図画像を設定する項目です。**推奨サイズ：450 x 350 ピクセル（200KBまで）**
- ・**ガイダンス** : 来場証に表示しておきたい注意事項等を記載する項目です。

来場証

下記ボタンからサンプルPDFをダウンロードできます。確認を終えたら必ず「来場者登録フォームを変更」を押してください。

日本語

English

アクセス

任意

日本語

Normal B I U ≡ ≡ ≡ A

桜木町駅より（JR京浜東北線・横浜市営地下鉄）
桜木町駅より徒歩12分、バスで11分、タクシーで5分
動く歩道をご利用ください。雨にぬれずにアクセスできます。
※一部施設は除きます

英語

Normal B I U ≡ ≡ ≡ A

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

来場証サンプル

IMTW 2021
TOKYO

“アクセス”表示箇所



IMTW000001V

通信事業者／インターネットサービスプロバイダー（ISP）

かいしゃめい
おなまえ たらう

“ガイドンス”表示箇所

桜木町駅より（JR京浜東北線・横浜市営地下鉄）
桜木町駅より徒歩12分、バスで11分、タクシーで5分
動く歩道をご利用ください。雨にぬれずにアクセスできます。
※一部施設は除きます

パシフィコ横浜 交通のご案内

世界から、国内各地から良好なアクセス！

都心から 30分
みなとみらい駅 徒歩 5分



“地図”表示箇所

本イベントは業界関係者のためのB2Bのトレードショーです。
名刺をお持ちでない方はご入場できません。

セミナープログラムを含む本イベントの内容は、予告なしに変更となる場合があります。

最新の詳細情報は随時ホームページをご確認ください。

来場者による下記の行為は固く禁じさせていただきます。万が一この規約に反した来場者につきましては、

主催者の権限により即刻退場させていただきます。

- 1) ビラ・チラシの配布
- 2) 会場内の撮影行為
- 3) すべてのデモ行為及び中傷行為
- 4) 金融・保険・銀行・証券・不動産など、出展社に対する営業行為

会場内では主催者による撮影が行われます。会場内風景、商談風景等を撮影し、WEBサイトや各種印刷物に掲載させて頂く場合があります。

主催者撮影にはご協力ください。

<新型コロナウイルス感染症予防対策に関して>

下記項目にひとつでも該当するものがある場合は来場をご遠慮ください。

- 1) 37.5℃以上の熱がある
- 2) 咳、鼻水、痰、くしゃみ、のどの痛みなどの風邪の症状がある
- 3) 倦怠感、息苦しさ、胸部不快感がある
- 4) 同居のご家族や勤務先など身近に新型コロナウイルス感染が疑われる方がいる
- 5) その他新型コロナウイルス感染可能性の症状がある
- 6) 過去14日以内に政府から入国制限・入国後の経過観察を必要と発表されている国、地域への渡航、並びに当該在住者との濃厚接触（2m以内で2時間以上）がある。

来場に際して下記感染予防対策にご協力ください。ご協力いただけない場合、来場をお断りすることがあります。

- 1) 来場時の除菌液による手指消毒
- 2) マスク着用
- 3) 来場時の検温の実施
- 4) 来場者人数を制限するための分散来場

感染者発生時に個人情報を政府機関・自治体の要請により開示する場合があります。あらかじめご了承ください。

<個人情報の取り扱いについて>

国際マーケティング・テクノロジーEXPOを管理運営する株式会社イベントラボは、ご来場者の個人情報保護の重要性について認識し、来場者登録の際に同意していただいた「個人情報保護方針について」を遵守すると共に、「個人情報の保護に関する法律」の基本理念「個人情報は、個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものである」との、利用者の個人情報の適正な保護を社会的責任と認識し、この責務を果たします。

3. 来場者登録フォームの作成

3.1 来場者登録フォームの作成

来場証を表示するかどうか選択することが可能です。

「表示しない」を選択した場合、来場者が登録した際に来場証をメールにて自動送付しなくなり、来場者マイページにも来場証のQRコードと来場証のダウンロードボタンの表示が行われません。

来場証を表示

必須

☒ 表示する ☐ 表示しない

「表示しない」にすると、マイページのQRコードとダウンロードボタンが表示されません。また、来場者登録時のメールに来場証が添付されません。

全ての設定が完了したら、画面下部の「来場者登録フォームを追加」をクリックします。

来場証を表示

必須

☒ 表示する ☐ 表示しない

「表示しない」にすると、マイページのQRコードとダウンロードボタンが表示されません。また、来場者登録時のメールに来場証が添付されません。

← 戻る

来場者登録フォームを追加

↑

登録内容に問題がなければ来場者登録フォームの一覧に追加されます。

ECOS ExpoConvention Organizer System
運営サイト

マイページ 来場者 ▼ 設定 ▼ その他 ▼

ログアウト

運営サイト / 来場者登録フォーム English

来場者登録フォーム

11 件 1～11件までを表示

来場者登録フォーム

登録数

V01 来場者登録

3

<https://imtw2024.event-lab.jp/v1/registration/visitor/form/IMTW/V01?l=japanese>

登録情報を変更

フォームエディタ

複製

エクスポート ▼

3. 来場者登録フォームの作成

3.2 フォームエディタを使い来場者登録フォームを作成

来場者登録フォームの基本情報の設定が完了したので、次はフォームの内容を作成します。

先程作成した登録フォームの「フォームエディタ」の項目をクリックします。（赤枠）

ECOSExposConvention Organizer System
運営サイト

マイページ来場者設定その他

ログアウト

運営サイト / 来場者登録フォームEnglish

来場者登録フォーム

11 件 1～11件までを表示

来場者登録フォーム

登録数

V01 来場者登録

3

<https://imtw2024.event-lab.jp/v1/registration/visitor/form/IMTW/V01?l=japanese>

登録情報を変更

フォームエディタ

複製

エクスポート

来場者登録フォームにはメールアドレスと来場者の分類を指定する項目が既に設定されています。
※この二つの項目は削除することは出来ません。（来場者の分類は非表示が可能です）

来場者登録

フォームを公開してデータが登録された後は変更できません。フォームの内容は事前に十分にご検討ください。

メールアドレス
メールアドレス

必須

来場者の分類
来場者の分類

必須

+

✎

👁

↑

↓

🗑

+

✎

👁

↑

↓

🗑

☐ 回答1

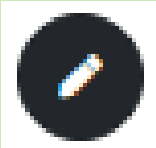
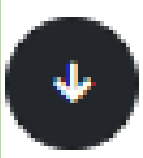
☐ 回答2

☐ 回答3

3. 来場者登録フォームの作成

3.2 フォームエディタを使い来場者登録フォームを作成

フォームエディタ上に表示されているマークについて説明します。

項目	説明
	項目を新たに追加します。
	項目の詳細設定を行います ※一部の項目には使用できません
	追加した項目に分岐設定を行います。 ※一部の項目には使用できません
	項目を上動かします。
	項目を下動かします。
	項目を削除します。 ※この動作を実行し削除したものは戻せませんのでご注意ください

3. 来場者登録フォームの作成

3.2 フォームエディタを使い来場者登録フォームを作成

フォームエディタで設定できる項目は以下の通りです。

項目	説明
ラジオボタン	選択式の設問で、ひとつの回答を選択させたい場合に使用します。
チェックボックス(複数回答可)	選択式の設問で、回答を複数選択させたい場合に使用します。
プルダウン	選択式の設問で、ひとつの回答を選択させたい場合に使用します。 選択肢が多い場合に使用すると効果的です。
テキスト	任意の内容を入力して回答させたい場合に使用します。
複数行テキスト	任意の内容を入力して回答させたい場合に使用します。 改行、複数行入力が可能で、長めの文字数が入力できます。
フリーテキスト	注意事項や説明文などを設定できます。
見出し	中項目と大項目を設定できます。 項目を分ける場合等に使用します。
区切り線	区切り線を追加します。 表示に区切りをつけたい場合に使用します。
画像	画像を追加します。 サイズは 300 x 90 ピクセル (10Mまで) で、ファイルの形式は png,jpg,jpeg,gif,bmp の画像を使用できます。
ファイルアップロード	ファイルをアップロードさせる事ができます。この項目は1つのみ設定可能です。 サイズは 10Mまで で、ファイルの形式は jpg,jpeg,png,gif,bmp,pdf,xlsx,docx,zip の中から選択することが可能です。 (複製選択可)
ファイルダウンロード	ダウンロードさせたいファイルを表示させることのできる項目です。 サイズは 10Mまで で、 ファイルの形式は jpg,jpeg,png,gif,bmp,pdf,xlsx,docx です。
注文表	品名と単価を設定して注文表を作成することができます。 表示されるのは単価*個数の合計金額 (消費税込み) です。
お名前 (日/英/フリガナ)	名前を入力させたい場合に使用します。 日/英/フリガナの入力項目はそれぞれ別項目となります。
会社名 (日/英/フリガナ)	会社名を入力させたい場合に使用します。 日/英/フリガナの入力項目はそれぞれ別項目となります。
住所 (日/英)	住所を入力させたい場合に使用します。 日/英の入力項目はそれぞれ別項目となります。
部署/役職	部署や役職を入力させたい場合に使用します。 部署と役職の入力項目はそれぞれ別項目となります。
メールアドレス	メールアドレスの情報を取得したい場合に使用します。
電話番号	電話番号の情報を取得したい場合に使用します。
URL	URL情報を取得したい場合に使用します。 例：所属先のURL情報等

3. 来場者登録フォームの作成

3.3 作成した来場者登録フォームの公開

作成したフォームにはURLが与えられている為、こちらを公開するのみとなります。

ECOS
Expos Convention
Organizer System
運営サイト

マイページ来場者▼設定▼その他▼

ログアウト

運営サイト / 来場者登録フォームEnglish

来場者登録フォーム

11 件 1～11件までを表示

来場者登録フォーム	登録数
V01 来場者登録 https://imtw2024.event-lab.jp/v1/registration/visitor/form/IMTW/V01?l=japanese	3

登録情報を変更

フォームエディタ

複製

エクスポート▼

※注意

- ①一度情報が登録されるとフォームエディタによる内容変更が、一部を除き（フリーテキスト、見出し、画像、ファイルダウンロードの「変更」）変更不可となります。公開する際には内容に問題がないことをいま一度ご確認ください。
- ②フォームを開く際には展示会設定の公開期間内である必要があります。（P.6を参照）

3. 来場者登録フォームの作成

3.4 来場者情報のインポート

登録フォームを公開して来場者情報を集める以外にも、
既に保有している来場者情報をインポートして登録することも可能です。
運営サイトの「来場者」の項目をクリックします。（赤枠）



登録されている来場者の一覧が表示されますので、画面右側の「インポート」をクリックします。（赤枠）



3. 来場者登録フォームの作成

3.4 来場者情報のインポート

インポート画面が表示されますので、作成した来場者登録フォームをクリックして(赤枠)インポートシートをダウンロードします。
シートはExcel形式となっております。

ECOS ExpoConvention Organizer System 運営サイト

マイページ 来場者 ▼ 設定 ▼ その他 ▼ ログアウト

運営サイト / 来場者 / インポート IMTW English

インポート IMTW

来場者を一括インポートします。
下記よりインポートファイルの雛形をダウンロードしてご利用ください。

V01 来場者登録

TEST テスト来場者申込フォーム

インポートファイル

必須

ファイルを選択してください

参照

ファイルサイズ: 10MBまで
ファイル形式: xlsx

← 戻る

インポート

インポートシートの作成が完了したら、先程のインポート画面にてファイルを選択し、画面下部の「インポート」ボタンをクリックします。(赤枠)

ECOS ExpoConvention Organizer System 運営サイト

マイページ 来場者 ▼ 設定 ▼ その他 ▼ ログアウト

運営サイト / 来場者 / インポート IMTW English

インポート IMTW

来場者を一括インポートします。
下記よりインポートファイルの雛形をダウンロードしてご利用ください。

V01 来場者登録

TEST テスト来場者申込フォーム

インポートファイル

必須

import_exhibitor_20220622171342.xlsx

参照

ファイルサイズ: 10MBまで
ファイル形式: xlsx
ファイルが選択されましたが"インポート"ボタンが押されるまでは確定されません。

← 戻る

インポート

3. 来場者登録フォームの作成

3.5 来場者マイページログイン情報の送付

インポートした来場者は来場証の発行が行なわれていないので、
来場証をダウンロード出来るようにするためにメールによる一斉送信を行います。

メール（来場者）をクリックします。（赤枠）



メール一覧画面にて、「メールを作成」をクリックします。（赤枠）



3. 来場者登録フォームの作成

3.5 来場者マイページログイン情報の送付

メールの作成画面に遷移した後は、**赤枠①**をクリックし、詳細検索を表示します。

その後**赤枠②**のID通知の「未通知」を選択して検索を行います。

検索が完了したら配信対象の来場者を選択、その後**赤枠③**をクリックしてメール作成を行います。

宛先を選択

2 件 1~2件までを表示

①

②

ID通知
☐ 通知済 ☒ 未通知

言語
☐ 日本語 ☐ 英語

来場者の種類
☐ 来場者 ☐ 同行者

来場者登録フォーム
☐ V01 来場者登録 ☐ TEST テスト来場者申込フォーム ☐ TEST133 テスト来場者申込フォーム

任意項目1

任意項目2

任意項目3

検索する 検索条件をクリア

すべて選択 選択解除

← 戻る

test@outlook.jp

テスト 来場者 株式会社ソフテム

次へ (1件)

次にメールを作成していただきます。

この時メールテンプレートを作成している場合はそちら使用することも可能です。(P.8を参照)

この時メール本文に**赤枠④**の項目をセットしてください。こちらの置き換えキーワードは**メール作成画面の下部**に設置しております。

内容に問題がなければ**赤枠⑤**からメールを送信してください。

日本語

この度は【{project_name}】にお申込いただき、誠にありがとうございます。
す。
本日より、「専用WEBサイト」にて、当日入場証のダウンロードが可能になりました。
以下手順にてログインいただき、当日の入場証をダウンロードください。

④

マイページURL: {login_url}
ログインID: {login_id}
パスワード: {password}

内容

必須

英語

⑤

メールを送信

4. 当日の受付方法

4.1 アカウントの作成

当日の入退場管理を行うためには新規のアカウントが必要になりますので、アカウントを作成します。

運営サイトの「アカウント」をクリックします。（赤枠）



アカウント管理画面が表示されますので、画面下部の「アカウントを追加」をクリックします。（赤枠）



4. 当日の受付方法

4.1 アカウントの作成

アカウント作成画面では役割を“入口”に設定してアカウントを作成します。

退場数も把握したい場合には役割を“出口”にした出口アカウントも作成します。

| アカウント

基本情報 | ログイン情報 | その他

基本情報

アカウント名

必須

役割

必須

☐ 事務局 ☒ 入口 ☐ 出口

登録後は変更できません。

イベント会場

任意

選択してください ▼

イベント会場は事前に [こちら](#) で登録しておく必要があります。

メールアドレス

必須

4. 当日の受付方法

4.2 受付準備

アカウントの作成が完了したら、運営サイトの“その他”から来場受付のQRコードをスマートフォンなどで読み取ります。



4. 当日の受付方法

4.2 受付準備

受付は下記の4ステップで行います。

STEP 1 ※初回のみ ログイン



作成した入退場アカウントで
認証。

STEP 2 受付（QR読み取り）



カメラの起動確認が要求される
場合は下記の設定を「許可」に
してください。

設定 > Safari > カメラ > 許可

※iPhone推奨

STEP 3 受付完了



続けて読み取りを行いたい
場合は「戻る」ボタンを押し
ます

STEP 4 再受付（QR読み取り）



再度受付画面に戻ります。

Q.スマートフォンによる来場受付を実施しようとしたが、QRコードにて読み取ったログイン画面にログインすることが出来ません。

**A.こちらは入場もしくは退場を管理するアカウントのみで、ログインすることが可能です。
運営サイト/アカウントから入口もしくは出口の役割を持つアカウントを作成してから再度ログインをお試ください。**

Q.入退場の時間の確認が行なえません。

**A.入場と退場時にそれぞれ受付を行っている必要があります。
受付を行っている場合、登録されている各来場者データに来場者の入場時間と退場時間が表示されますので、そのデータから確認します。**

ご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください。

株式会社イベントラボ

TEL 045-263-9177（平日9:00-18:00）

Email support@event-lab.co.jp

〒231-0062

神奈川県横浜市桜木町1-1-8日石横浜ビル 15F

ECOSオンラインマニュアル

URL : <https://ecos-jp.com/manual/>
