

■ ブースのご予約方法について

- ・各出展ブース団体とのご挨拶や商談に「[TimeRex](#)」という予約サービスを導入しております。ブース出展団体担当者とのアポイントメントにぜひご活用ください。
- ・各ブースのご予約は、[Tokyo Tech OPen Innovation2023 公式イベントサイト](#)の各団体紹介ページより団体名をクリックするとそれぞれのご予約ページに遷移いたします。
- ・ご挨拶・商談以外でのご利用は、他の出展者様のご迷惑となるため、お控えください。

■ 出展ブース予約スマホ画面

TimeRex
ダッシュボード

(UTC+09:00) アジア/東京

	10/4 (水)	10/5 (木)	10/6 (金)	10/7 (土)	10/8 (日)
10:00	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30			
11:00	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30			
12:00	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30			
13:00	13:00 - 13:30	13:00 - 13:30			
14:00	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30			
15:00	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30			

TimeRex
ダッシュボード

日程

2023/10/04(水)14:00 - 14:30
(UTC+09:00) アジア/東京

日程選択に戻る

会社名 任意

ABC社

名前 必須

山田太郎

メールアドレス 必須

yamada@ab.co.jp

コメント 任意

TimeRex
ダッシュボード

メールアドレス 必須

yamada@ab.co.jp

コメント 任意

利用規約・プライバシーポリシー に同意し

上記の内容で日程調整を完了する

ログアウト

サポート

- ①：空いている時間帯から、お好みの時間枠を選択
※1回のご商談につき30分までのご利用とさせていただきます

- ②：出展名・担当者名・メールアドレスを明記する
※会社名が任意項目ですが、必ず記載してください

- ③：最後に予約完了ボタンをタップ

TimeRex

テストさん

TimeRexで日程調整いただきありがとうございます。以下の通り、出展社A社 ブース予約さんとの日程調整が完了しました。

日時 2023年10月4日 (水) 10:00 - 10:30 (Asia/Tokyo)

Googleカレンダーに追加

カレンダーアプリに追加

- ④：入力したメールアドレスに予約完了メールが届きます。予定内容の確認、変更、キャンセルは、予約完了メールから行うことができます。
※紛失しないようお気をつけください

How to reserve a booth

*"Timerex" booking service has been introduced for greetings and business meetings with exhibitor organisations. Please make use of this service to make an appointment with the person in charge of the exhibiting organisation.

*To book a booth, please click on the organisation's name on the official event [website of Tokyo Tech OPen Innovation2023](#).

Click on the name of the organisation to go to their booking page.

*Please refrain from using the exhibition for any purpose other than greeting and business meetings, as this may cause inconvenience to other exhibitors.

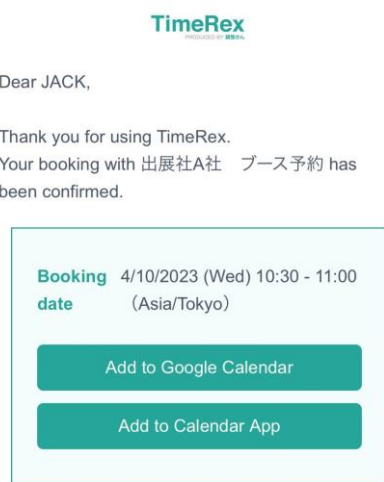
Exhibit booth reservation smartphone screen

The first screenshot shows the TimeRex app interface with a calendar for October 4-8, 2023. A red box highlights the 10:00-10:30 slot on 10/4. The second screenshot shows the booking details form with red boxes around the 'Company name' (ABC CO.), 'Name' (JACK), and 'Email' (abcd@abcd.com) fields. The third screenshot shows the confirmation page with a red box around the 'Complete Booking' button.

① : From available time slots,
Select your preferred time slot
***Up to 30 minutes per business meeting**

② : Indicate the name of the exhibit,
the name of the person in charge
and his/her e-mail address.
***Company name must be stated.**

③ : Finally, tap the Booking
Complete button.



④ : To the e-mail address you have entered You will receive a booking completion email.
To confirm, change or cancel your appointment, You can review,
change or cancel your booking from the booking completion email.
***Please be careful not to lose it!**