

Smart at reception (受付システム)

管理画面オプションマニュアル システム管理者編

2024年04月17日 第29.0版作成

改訂履歴

版数	改訂内容	改訂日
1.0	新規作成	2017/1/17
1.1	LINE WORKS、受付番号、AI 受付について追加	2017/12/6
2.0	TOP 画像のサイズ変更、代表者メールの任意設定	2018/03/20
3.0	以下のオプションを追加。「2-2.SmartGatewayAdapter-2.0」、「2-10.来訪時呼出方法非表示」、「2-11.受付対応者規定値」、「2-12.受付対応者自動挿入」、「2-23.電話番号非表示」、「2-24.受付メッセージ変更」、「2-25.QR コード画面での内線呼出を無効」、「2-26.いきなり部署階層」、「2-27.いきなりユーザ」、「2-28.部署階層が設置場所」、「2-29.ラベル文言非表示」、「2-38.Slack 連携(個別チャンネル)」、「2-46.自動更新」、「2-47.OneDrive 連携」	2018/06/04
	以下のオプションを変更 「2-39.kintone 通知」、「2-42.Recp2.0」、「2-45.AI 受付」	
4.0	以下のオプションを追加 「2-48.退出モード」、「2-49.ユーザ物理削除」、「2-50.総合受付非表示」 以下のオプションを変更 「2-34.顔写真」	2018/09/25
4.1	「2-39.kintone 通知」 オプションを削除。 削除にともない、文言および項番を調整	2018/11/20
	オプション一覧に「自動更新」と「OneDrive 連携」を追加	
5.0	・「2-48.ユーザ物理削除」に CSV 登録からの一括削除を追加 ・「2.50.アルファベット検索 OFF」の追加	2019/03/19
5.1	・「2-38.Slack 連携(個別チャンネル)」オプションに、Google で来訪予約の場合、「受付対応者」に Slack で来訪通知を行う機能の説明を追加 ・「2-40.来訪者情報入力表示」に来訪者情報入力表示設定を追加。 画像差し替え。	2019/07/18
6.0	・「2-23.電話番号非表示」に説明追加 ・「2-29.ラベル文言非表示」に対象となる画面の説明を追加 ・「2-45.自動更新」に説明追加 ・「2.51.TOP 画面ボタン追加」の追加 ・「2.52.バイリンガル対応」の追加	2020/11/12

	・「2.53.Teams 連携」の追加	
7.0	組織メールアドレス追加に伴い、下記の組織管理画像を差し替え。 <ul style="list-style-type: none"> ・「2-37.Slack 連携(部署)」 ・「2-39.ChatWork 連携」 ・「2-53.Teams 連携」 <p>組織管理画面への LINE WORKS のトークルーム ID 追加に伴い、 下記の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「2-42.LINE」の小見出し「LINE WORKS の通知設定」を 「LINE WORKS のアカウント ID」に入れ込み、記述を修正。 小見出し「LINE WORKS のトークルーム ID」を追加。 <p>下記の文言追加・修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「2-38.Slack 連携(個別チャンネル)」 Google で来訪予約時「受付 対応者」に Slack で通知 ・「2-41.Recp2.0」 退出時刻入力 URL 	2021/03/05
8.0	以下のオプションを追加 「2-54.検温」、「2-55.フリーカラム」 「2-16.スクリーンセーバーFromTo」の文章を修正	2021/07/08
8.1	「2-54.検温」に来訪予定の画面追加	2021/08/10
9.0	「2-56.Teams 通知」オプションを追加	2021/09/09
10.0	「2-57. 備考」オプションを追加	2022/01/06
11.0	「2-7.有人受付」の画像を修正	2022/02/15
12.0	「2-58. Google Chat 連携」オプションを追加	2022/05/19
13.0	「2-58.Google Chat 連携」オプションの目次を追加	2022/07/08
14.0	「2-54.検温」 検温データ取得時間の機能の説明を追加し、画像差し 替え 「2-59.履歴管理自社のみ表示」オプションを追加	2022/07/22
15.0	オプション一覧に機能を追加 「2-51.TOP 画面ボタン追加」オプションに Teams 通話の記述を追 加。	2022/09/21
16.0	「2-60.IP アドレス制限」「2-61.未使用の項目の非表示」オプショ ンを追加 LINE WORKS 2.0 対応追加に伴い、画像差し替え	2022/11/24
17.0	「2-62.入館証印刷」オプションを追加	2023/03/15
17.1	「2-62.入館証印刷」オプションに自動印刷の機能を追加	2023/04/21

18.0	「2-63.呼出中メッセージ」オプションを追加 「個別チャンネル」を「個別チャンネル」に変更	2023/05/31
19.0	「2-62.入館証印刷」オプションに「差し込み項目予約語一覧表」を追加 「2-63.連携アプリ通話」オプションを追加	2023/07/06
20.0	「2-63.連携アプリ通話」の設定値変更	2023/07/10
21.0	「2-63.連携アプリ通話」の設定値変更	2023/08/07
22.0	「2-63.連携アプリ通話」の設定値変更	2023/08/23
23.0	「2-63.連携アプリ通話」→「2-64.連携アプリ通話」に変更 「2-65. 来訪予約メール添付」オプションを追加 「2-56.Teams 通話」オプションの提供終了 「2-64.連携アプリ通話」の詳細は別マニュアルとして提供	2023/09/21
24.0	「2-62.入館証印刷」オプションに入館証印刷スイッチ、訪問者追加 スイッチを追加 「2-66.kintone 連携」オプションを追加	2023/11/01
25.0	「2-67.受付場所管理」オプションを追加	2024/01/10
26.0	「2-67.受付場所管理」の画像差し替え	2024/01/17
27.0	LINE WORKS1.0 の削除	2024/02/26
28.0	以下のオプションを追加 「2-68.カスタムメールテンプレート」 「2-69.来訪者を追加」 「2-70.受付履歴ローカル保存」	2024/03/15
29.0	以下のオプションを追加 「2-71.来訪予定 CSV 登録」 「2-72.来訪予定メール送信」 「2-73.繰り返し予定」	2024/04/17

目次

目次

改訂履歴	2
目次	5
1. 概要	8
1-1.概要	8
1-2.オプション一覧	9
2. オプション機能	15
2-1.SmartGatewayAdapter	15
2-2.SmartGatewayAdapter-2.0	15
2-3.Pepper	16
2-4.内線編集	17
2-5.複数受付登録	17
2-6.受付担当者	19
2-7.有人受付	20
2-8.代理入力	21
2-9.来訪予定メール CC	22
2-10.来訪時呼出方法非表示	22
2-11.受付対応者規定値	23
2-12.受付対応者自動挿入	24
2-13.FROM アドレス	25
2-14.予約一覧 CSV	25
2-15.スクリーンセーバー	26
2-16.スクリーンセーバーFromTo	27
2-17.ボタンデザイン変更	28
2-18.TOP に戻る	30
2-19.QR 非表示	30
2-20.訪問先選択非表示	31
2-21.部署から検索非表示	31
2-22.名前から検索非表示	32
2-23.電話番号非表示	32
2-24.受付メッセージ変更	33
2-25.QR コード画面での内線呼出を無効	33
2-26.いきなり部署階層	34
2-27.いきなりユーザ	35
2-28.部署階層が設置場所	36

2-29.ラベル文言非表示	37
2-30.パスワード試行回数制限	39
2-31.パスワード更新期間.....	40
2-32.パスワード変更禁止.....	41
2-33.カレンダー連携認証.....	41
2-34.顔写真.....	42
2-35.Slack 連携(個人)	44
2-36.Slack 連携(契約・会社)	45
2-37.Slack 連携(部署).....	47
2-38.Slack 連携(個別チャンネル).....	48
Google で来訪予約時「受付対応者」に Slack で通知	49
2-39.ChatWork 連携.....	50
2-40.来訪者情報入力表示.....	51
来訪者情報入力表示設定	51
プライバシーポリシー.....	51
来訪者情報入力(部署から検索)	52
来訪者情報入力(名前から検索)	53
来訪者情報入力(総合受付)	56
2-41.Recp2.0	57
顔写真	57
QR ダウンロード.....	60
来訪予定詳細編集	61
受付履歴編集	62
退出時刻表示	62
退出時刻入力 URL	63
2-42.LINE WORKS 連携	64
LINE WORKS API.....	64
LINE WORKS トーク botNo	65
LINE WORKS のアカウント ID	66
LINE WORKS のトークルーム ID.....	67
2-43.受付番号.....	68
受付番号の発行.....	68
受付番号による受付	69
2-44.AI 受付	71
AI 受付のボタンデザイン変更	71
AI 受付のアナウンス音声変更	71
2-45.自動更新.....	72
2-46.OneDrive 連携.....	72

2-47.退出モード	73
2-48.ユーザ物理削除	75
2-49.総合受付非表示	76
2-50. アルファベット検索 OFF	76
2-51.TOP 画面ボタン追加	77
TOP 画面ボタン追加設定	77
TOP 画面ボタンから Teams 通話を行う	78
2-52.バイリンガル対応	78
2-53.Teams 連携	80
2-54.検温	82
2-55.フリーカラム	84
2-56.Teams 通話（提供終了）	85
2-57.備考	87
2-58.Google Chat 連携	88
2-59.履歴管理自社のみ表示	90
2-60. IP アドレス制限	91
2-61.未使用の項目の非表示	91
2-62.入館証印刷	93
各種設定画面	95
2-63.呼出中メッセージ	98
2-64.連携アプリ通話	99
2-65.来訪予約メール添付	100
2-66.kintone 連携	101
2-67.受付場所管理	102
2-68.カスタムメールテンプレート	105
2-69.来訪者を追加	107
2-70.受付履歴ローカル保存	109
2-71.来訪予定 CSV 登録	112
2-72.来訪予定メール送信	114
2-73.繰り返し予定	116

1. 概要

1-1.概要

Smart at reception は、受付にタブレット端末を設置し、QR コードを利用することで、簡単かつスムーズな
こう受付と来訪者管理を実現するシステムです。

受付に訪れた来訪者は、事前にメールで発行されたパスブックまたは QR コードを表示、端末にかざすことで担当者の呼び出しを行います。担当者や、来訪者の情報は QR コード発行時に事前登録します。これにより受付での担当者の検索、呼び出し、来訪時間や来訪者氏名の記入といった煩雑な作業を無くし、スムーズな受付を行えます。

Smart at reception は、有人受付についても対応しております。受付担当者オプションをご利用いただくことで、一般ユーザに「予約一覧」、「履歴一覧」のみを公開することが可能です。シンプルな画面構成のため、受付担当者が受付・退出時刻を効率的に管理することができます。

お客様呼び出しの際に、電話回線に接続するオプション機能のご提供や、Slack 連携、LINE WORKS 連携等のオプションでお客様のご来社を様々なツールで受信することができます。

また、スクリーンセーバーやボタンデザインを設定することで、会社イメージとマッチした受付にカスタマイズすることが可能です。

オプション機能を基本機能と併用することで柔軟な受付システムを構築し、より無駄の無い効率的な業務モデルと、洗練されたオフィスを実現します。

1-2.オプション一覧

区分	機能名	概要
内線設定	SmartGatewayAdapter	Smart at reception インストール済の iPad を内線電話として使用することができます。
	Smart GatewayAdapter-2.0	Smart at reception インストール済の iPad を内線電話として使用することができます。SIP のプロキシとドメインが逆に設定されている場合、こちらのオプションを使います。
	内線編集	一般ユーザが自身のユーザページで内線番号を設定できるようになります。
受付	Pepper	Smart at reception と Pepper を連携させることができます。 Pepper が来訪者の氏名をお呼びします。
	複数受付登録	新規受付登録時、複数人（最大 30 名）に個別の QR コードを発行することができます。
	受付担当者	一般ユーザに「予約一覧」「履歴一覧」画面を公開することができます。 (通常は契約者ユーザのみ閲覧可能)
	有人受付	予約一覧画面にて予約情報を選択すると、予約詳細より「受付・退室」状況が登録できます
	AI 受付	iPad 上の Smart at reception の TOP ページに「音声で受付の方」が表示され、AI で受付を行います。
	退出モード	退出時に QR コードや受付番号による打刻を行うことができます。
	履歴管理自社のみ表示	予約一覧、履歴一覧の上部に表示されている会社選択が非表示になり、自社のみ一覧表示されます。
	備考	受付履歴に備考欄を追加します
	入館証印刷	受付時、入館証を印刷します
来訪予約	代理入力	新規来訪予定の登録時、他のユーザの予定を代理で登録することができます。
	来訪予定メール CC	新規来訪予定を登録後、来訪者への招待メールを送信する際にメールの CC に「受付対応者」を含めることができます。 (通常「受付対応者」へは来訪通知メールのみ送信されます)

	来訪時呼出方法非表示	新規来訪予定を登録時、来訪時呼出方法を選択する欄が表示されなくなります。
	受付対応者規定値	新規来訪予定を登録時、受付対応者にデフォルト表示するユーザを指定します。
	受付対応者自動挿入	メールの宛先に受付対応者を自動で挿入することができます。
	FROM アドレス	Smart at reception から送信される来訪者への招待メールの FROM アドレスを任意の値に変更することができます。（通常、FROM アドレスには予約者が設定されています）
	予約一覧 CSV	予約一覧画面にて、CSV 出力ボタンをクリックすることで、予約一覧の CSV をダウンロードすることができます。
	受付番号	来訪予定作成時に発行した受付番号で、受付を行うことができます。
	受付場所地図添付	来訪者への招待メールに、受付場所ごとに指定したファイルを添付することができます。
	カスタムメールテンプレート	来訪者への招待メール送信の際に、メールテンプレートを選択することができます。
	来訪者を追加	登録済みの来訪予定に来訪者を追加します。
	来訪予定 CSV 登録	来訪予定を CSV ファイルにより一括登録します。
	来訪予定メール送信	来訪予定に一括でメール送信します。
	繰り返し予定	来訪予約の期間設定を可能とし、指定期間内の設定した同一時間内であれば受付を行うことができます。
アプリ設定	スクリーンセーバー	Smart at reception 起動中の iPad にスクリーンセーバーを設定することができます。
	スクリーンセーバー FromTo	設定したスクリーンセーバーについて、時間指定で表示させることができます。
	ボタンデザイン変更	iPad にインストールされた Smart at reception のアプリデザインを変更することができます。

TOPに戻る	iPad上のSmart at receptionを操作時、自動的にTOPページに戻る時間を設定できます。(標準機能では「戻る」をクリックすることでTOPページまで戻ることが可能です)
QR非表示	iPad上のSmart at receptionのTOPページから、「QRをお持ちの方」が表示されなくなります。
訪問先選択非表示	iPad上のSmart at receptionのTOPページから、「訪問先を選択」が表示されなくなります。
部署から検索非表示	iPad上のSmart at receptionの部署・名前検索選択画面から、「部署から検索」が表示されなくなります。
名前から検索非表示	iPad上のSmart at receptionの部署・名前検索選択画面から、「名前から検索」が表示されなくなります。
電話番号非表示	QRコード、もしくは受付番号による受付時、訪問先の電話番号が表示されなくなります。
受付メッセージ変更	QRコード、もしくは受付番号による受付時、画面の受付メッセージを変更することができます。
QRコード画面での内線呼出を無効	QRコード画面での内線表示を無効にします。
いきなり部署階層	「訪問先を選択」をクリックすると部署階層の画面が表示されます。
いきなりユーザ	「訪問先を選択」をクリックすると名前から検索の画面が表示されます。
部署階層が設置場所	設置場所に設定した名称を部署の親として設定し、訪問先選択を選ぶと、設置場所の関連部署のみ表示される
ラベル文言非表示	ラベル文言非表示
総合受付非表示	総合受付のボタンを非表示にします。
アルファベット検索 OFF	ひらがな、カタカナで名前検索をする際、アルファベットで登録されている名前がヒットしないようにし、検索の時間を短縮します。
TOP画面ボタン追加	タッチしただけで通話できるボタンをTOP画面に表示します。
バイリンガル対応	タイトルやボタンに英語表記を追加します。

	呼出中メッセージ	発信ボタンを押したあとに、メッセージを表示します。
	受付履歴ローカル保存	アプリの受付履歴をダウンロードします。
認証	パスワード試行回数制限	Smart at reception ログイン時のパスワード試行を制御することができます。
	パスワード更新期間	Smart at reception ログイン時のパスワード更新期間を制御することができます。 前回パスワードを更新してから設定した日数が経過すると、ログイン時にパスワードの更新を求められます。
	パスワード変更禁止	ユーザプリファレンス画面から、「パスワード変更欄」が表示されなくなります。
	カレンダー連携認証	来訪通知メールの「退出時刻入力」リンク押下時に、Google ログイン認証画面へ遷移します。 Google アカウント入力後、来訪予定画面に遷移します。
	IP アドレス制限	Smart at reception にログインできる IP アドレスを制限することができます。
ユーザプリファレンス/ユーザ管理	顔写真	来訪者の受付時、iPad に担当者の顔写真を表示させることができます。 ユーザ管理から顔写真を一括登録することができます。
ユーザ管理	ユーザの物理削除	ユーザ管理のデータを物理削除することができます。
データ管理	自動更新	スケジュールを予約し、受付 iPad のマスターデータを自動更新します。
	OneDrive 連携	OneDrive と連携させることができます。
通知	Slack 連携(個人)	Smart at reception と Slack を個人単位で連携させることができます。 設定した Slack のユーザ名、もしくはチャンネルに来訪通知が送信されます。
	Slack 連携(契約・会社)	Smart at reception と Slack を契約もしくは会社単位で連携させることができます。 設定した Slack のユーザ名、もしくはチャンネルに来訪通知が送信されます。
	Slack 連携(部署)	Smart at reception と Slack を部署単位で連携させることができます。

		設定した Slack のユーザ名、もしくはチャンネルに来訪通知が送信されます。
	Slack 連携(個別チャンネル)	Smart at reception と Slack を連携させることができます。ユーザ管理メニューにて、Slack のユーザ名を入力します。
	ChatWork 連携	Smart at reception と ChatWork を連携させることができます。設定した ChatWork 送信対象ルームに来訪通知が送信されます。
	LINE WORKS 連携	Smart at reception と LINE WORKS を連携させることができます。設定した LINE WORKS のアカウントに来訪通知が送信されます。
	Teams 連携	Smart at reception と Teams を連携させることができます。設定した Webhook URL に来訪通知が送信されます。
	Google Chat 連携	Smart at reception と Google Chat を連携させることができます。設定した Webhook URL に来訪通知が送信されます。
来訪者情報入力表示	プライバシーポリシー	契約管理メニューにて、プライバシーポリシー を入力後、iPad 上の Smart at reception の訪問者情報入力画面に、「プライバシー」ポリシーが表示されます。
	部署から検索	iPad 上の Smart at reception より、[訪問先を選択] > [部署から検索] を選択後、訪問先の部署名を選択します。部署選択後、来訪者情報入力画面を表示することができます。
	名前から検索	iPad 上の Smart at reception より、[訪問先を選択] > [名前から検索] を選択後、訪問先の担当者名を入力します。担当者選択後、来訪者情報入力画面を表示することができます。
	総合受付	iPad 上の Smart at reception、[総合受付呼び出し画面] から「総合受付呼び出し」ボタンを選択後、訪問先の情報を入力します。担当者選択後、来訪者情報入力画面を表示することができます。
	フリーカラム	来訪者情報入力表示画面にフリーカラムを追加します。
Recp2.0	顔写真	来訪者の受付時、iPad に担当者の顔写真を表示させることができます。
	QR ダウンロード	来訪予定詳細画面に QR ダウンロードボタンが追加され、受付用 QR コード画像をダウンロードすることができます。
	来訪予定詳細編集	来訪予定詳細画面に編集ボタンが追加されます。一度予約した来訪予約情報を更新することができます。

	受付履歴編集	履歴一覧メニューの受付履歴に編集ボタンを追加し、受付履歴を編集することができます。
	退出時刻表示	履歴一覧メニューの受付履歴に来訪者の退出日時を表示することができます。
	退出時刻入力 URL	来社情報メール通知に、退出時刻入力用の URL が追加されます。 URL をクリックすると、来訪予定画面へ遷移し退出日時が反映されます。
検温	検温	受付システムに AI 温度検知システムを連携します。
通話	Teams 通話	通話に Teams の通話機能を使用します。
	連携アプリ通話	通話に連携アプリのビデオ通話機能を使用します。
管理画面	未使用の項目の非表示	未使用の項目を非表示にすることができます。

2. オプション機能

2-1.SmartGatewayAdapter

※「SmartGatewayAdapter」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception インストール済の iPad を内線電話として使用することができます。
管理メニューから「会社管理」選択し、「受付場所追加」をクリックします。
ポップアップ画面の「内線呼出」を ON に設定し「更新」ボタンをクリックします。

受付システム

会社名: M-SOLUTIONS株式会社
会社名(短縮表示): M-SOL

代表者電話番号: 0352063418
来訪期間の日数(1-180):
来訪時間の初期値(分): 60

受付場所:
新宿イーストサイドスクエア 受付1

受付時の呼出方法:
内線呼出
メール通知
番号表示のみ

受付内線番号(フロント): 4601
総合受付番号(フロア): 4341

Call Manager API:
http://10.225.67.153/call.php?src=%src&dest=%dest

戻る 更新

2-2.SmartGatewayAdapter-2.0

※「SmartGatewayAdapter-2.0」オプションをご契約の場合のみ

内線利用時、SIPのプロキシとドメインが逆に設定されている場合、「SmartGatewayAdapter」オプションと、こちらのオプションの両方を使います。

2-3.Pepper

※「Pepper」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Pepper を連携させることができます。

新規来訪予定を登録時、予定入力画面に来訪者氏名のよみがなを入力します。

Pepper が敬称（さん）をつけますので、敬称の入力は不要です。

受付システム

新しい来訪予定

来訪予定日時※ 2018/03/14 16:00 ~1H

受付場所※ 飯田橋本社1

場所(オプション) 会議室等(省略可)

来訪予定人数※ 2

来訪者社名 ○○株式会社

来訪代表者※ 佐藤 花子

よみがな さとうはなこ
Pepperの勤務時間(9:00から18:00までです。)

代表者メール hanako@aaa.aaaa

同伴者メール 通知先(CC) カンマで区切って入力

来訪時呼出方法※ メール通知

受付対応者 カンマで区切って入力

キャンセル 登録

2-4.内線編集

※「内線編集」オプションをご契約の場合のみ

一般ユーザが自身のユーザページで内線番号を設定できるようになります。
管理メニューから「プリファレンス」をクリックし、内線番号を設定します。



受付システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更
●●●●●●●● 前回パスワード変更日(未変更)
確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

内线番号
5060 更新

設定が完了したら「更新」をクリックします。

2-5.複数受付登録

※「複数受付登録」オプションをご契約の場合のみ

新規受付登録時、複数人（最大 30 名）に個別の QR コードを発行することができます。
カレンダーから日付をクリックして 1 人目の来訪予定を入力します。
「続けて登録」をクリックし、1 人目同様に 2 人目以降の来訪予定を入力します。
(2 人目以降、来訪予定日時や社名等の項目は 1 人目で入力したものが初期表示されます)



新しい来訪予定

来訪予定日時※ 2018/03/14 16:00 ~1H

受付場所※ 飯田橋本社1

場所(オプション) A会議室

来訪予定人数※ 1

来訪者社名 ABC株式会社

来訪代表者※ 山田 太郎

代表者メール yamada@aaa.aaaa

同業者メール 通知先(CC) カンマで区切って入力

来訪時呼出方法※ メール通知

受付対応者 カンマで区切って入力

キャンセル 続けて登録

人数分の入力完了したら、「登録」をクリックします。

入力した人数分のQRコードが表示されます。

来訪予定			
訪問予定を作成しました			
日時	2015/05/29 16:00 - 17:00	日時	2015/05/29 16:00 - 17:00
受付場所	M-SOL株式会社(test) M-SOLUTIONS株式会社	受付場所	M-SOL株式会社(test) M-SOLUTIONS株式会社
来訪先	モバイルサービス部 馬渡 美奈絵	来訪先	モバイルサービス部 馬渡 美奈絵
内線番号		内線番号	
来訪予定人数	3名	来訪予定人数	3名
来訪代表者	ABC株式会社 山田 太郎 様	来訪代表者	ABC株式会社 鈴木 花子 様
代表者メール	yamada@aaaa.aaaa	代表者メール	mmawatarid@m-sol.co.jp
同伴者メール	なし	同伴者メール	なし
来訪時呼出方法	番号表示のみ	来訪時呼出方法	番号表示のみ
受付対応者	なし	受付対応者	なし
受付用QRコード		受付用QRコード	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="メールで通知"/> <input type="button" value="予定を削除"/>		<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="メールで通知"/> <input type="button" value="予定を削除"/>	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="メールで通知"/> <input type="button" value="全ての予定を削除"/>			

1人目のQRコード下の「メールで通知」をクリックするとメール送信画面がポップアップ表示されます。

内容を確認後、「メール送信して次へ」をクリックすると2人目以降へのメール送信を行います。

差出人 馬渡 美奈絵 <mnae928@gmail.com>
宛先アドレス 山田 太郎 <yamada@aaaa.aaaa>
CC
件名 【ご来社招待メール】2015/05/29 16:00 - 17:00
本文
ABC株式会社
山田 太郎 様
■来社予定日時
2015/05/29 16:00 - 17:00
弊社へお越し頂いた際の受付方法をご案内致します。ご不明な点は弊社担当者までお問い合わせください。
■QRご利用ガイド
http://smartatip/reception/help/
M-SOL株式会社(test)
モバイルサービス部 馬渡 美奈絵

PassBook

2-6. 受付担当者

※「受付担当者」オプションをご契約の場合のみ

一般ユーザに「予約一覧」「履歴一覧」画面を公開することができます。

(通常は契約者ユーザのみ閲覧可能)

管理メニューから「ユーザ管理」を選択し、「予約一覧」「履歴一覧」を公開したいユーザを選択します。

「予約一覧」を ON にすると対象ユーザに「予約一覧」が公開され、

「履歴一覧」を ON にすると対象ユーザに「履歴一覧」が公開されます。

受付システム

かな(姓)	かな(名)
うけつけ	はなこ
氏名(姓)	氏名(名)
受付	花子
従業員番号:	所属部署名:
000001	[z_9991]技術グループ
外線番号:	携帯番号:
内線番号:	
0123	
メールアドレス:	携帯メールアドレス:
ユーザ権限	
<input checked="" type="checkbox"/> 一般ユーザ <input type="checkbox"/> 企業管理者 <input type="checkbox"/> 契約者	
その他権限	
<input checked="" type="checkbox"/> 予約一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 履歴一覧	
ユーザアカウント:	ログインパスワード:

設定が完了したら「更新」をクリックします。

2-7. 有人受付

※「有人受付」オプションをご契約の場合のみ

予約一覧画面にて予約情報を選択すると、予約詳細より「受付・退室」状況が登録できます
備考欄へ、来社時に利用した入館カード情報などがご登録いただけます。

「受付担当者」オプションと同時にご利用されることが多いオプション機能です。

受付システム - 予約一覧

2022年 2月 今月 今日 テスト会社1 受付場所 受付ステータス CSV出力

Q 総務部

備考: (なし)

来訪予定: 2022/02/15 11:45-13:00 総合受付
来訪先: 総務部 総務 太郎 内線: 1111
受付ステータス: 受付済み
来訪時刻: 2022/02/15 11:40
退室時刻: (未退室)
テスト株式会社 テスト 太郎様(1名)

来訪予定: 2022/02/15 13:00-14:00 総合受付
来訪先: 総務部 総務 太郎 内線: 1111
受付ステータス: 未受付
来訪時刻: (未受付)
退室時刻: (未退室)
株式会社デモ デモ 花子様(1名)

来訪予定: 2022/02/15 15:00-16:00 総合受付
来訪先: 総務部 総務 太郎 内線: 1111
受付ステータス: 未受付
来訪時刻: (未受付)
退室時刻: (未退室)
サンプル株式会社 サンプル 次郎様(2名)

来訪予定: 2022/02/15 11:45-13:00 総合受付
来訪先: 総務部 総務 太郎 内線: 1111
受付ステータス: 受付済み
来訪時刻: 2022/02/15 11:40
退室時刻: (未退室)
来訪者: テスト株式会社 テスト 太郎様(1名)
備考:

受付 退室 更新 キャンセル

2-8.代理入力

※「代理入力」オプションをご契約の場合のみ

新規来訪予定の登録時、他のユーザの予定を代理で登録することができます。

カレンダー画面から日付を選択して「新しい来訪予定」画面を表示します。

「受付者」（初期表示はログインユーザ）の右の虫めがねボタンをクリックすると、受付対応者画面がポップアップ表示されます。

The screenshot shows the '新しい来訪予定' (New Visit) form. The '受付者' (Receptionist) field is currently set to '竹内 百合' (Yuriko Takeuchi). A magnifying glass icon is visible to the right of this field. A search popup window is open, showing a search for '山田' (Yamada). The search results list '山田 太郎 [yamadatarou@m-sol.co.jp]' with a right-pointing arrow. An orange arrow points from the magnifying glass icon to the search popup, and another orange arrow points from the search popup back to the '受付者' field.

代理入力するユーザ名を検索し、クリックすると「受付者」が変更されます。

The screenshot shows the '新しい来訪予定' (New Visit) form after the search. The '受付者' (Receptionist) field is now updated to '山田 太郎' (Taro Yamada) with the ID '9999'. An orange arrow points from the left towards the updated '受付者' field.

2-9.来訪予定メール CC

※「来訪予定メール CC」 オプションをご契約の場合のみ

新規来訪予定を登録後、来訪者への招待メールを送信する際にメールの CC に「受付対応者」を含めることができます。

(通常「受付対応者」へは来訪通知メールのみ送信されます)

訪問予定を

日時 2015/05/30 17:00 - 18:00

受付場所 M-SOL株式会社(test) M-SOLUTIONS株式会社

来訪先 モバイルサービス部 馬渡 美奈絵

内線番号

来訪予定人数 3名

来訪代表者 ○○株式会社 山田 太郎 様

代表者メール yamada@aaaaa.co.jp

同伴者メール なし

来訪時呼出方法 番号表示のみ

受付対応者 鈴木 花子<suzuki@m-sol.co.jp>

受付用QRコード

戻る メールで通知 予定を削除

2-10.来訪時呼出方法非表示

※「来訪時呼出方法非表示」 オプションをご契約の場合のみ

新規来訪予定を登録時、来訪時呼出方法を選択する欄が表示されなくなります。

<オプション選択なし>

<オプション選択あり>

新しい来訪予定

来訪予定日時 2018/05/30 10:00 ~1H

受付場所 最新値

場所(オプション) 会議室等(省略可)

来訪予定人数 1

来訪者社名 ○○株式会社

来訪代表者 山田 太郎

代表者メール

同伴者メール 通知先(CC) カンマで区切って入力

来訪時呼出方法 メール通知

受付対応者 カンマで区切って入力

キャンセル 登録

新しい来訪予定

来訪予定日時 2018/05/30 10:00 ~1H

受付場所 最新値

場所(オプション) 会議室等(省略可)

来訪予定人数 1

来訪者社名 ○○株式会社

来訪代表者 山田 太郎

代表者メール

同伴者メール 通知先(CC) カンマで区切って入力

受付対応者 カンマで区切って入力

キャンセル 登録

2-11.受付対応者規定値

※「受付対応者規定値」オプションをご契約の場合のみ

新規来訪予定を登録時、受付対応者にデフォルト表示するユーザを指定します。

管理メニューから「ユーザ管理」をクリックし、規定の受付対応者の画面を表示します。
規定の受付対応者で「はい」を選びます。



受付システム	
かな(姓)	かな(名)
やまだ	たろう
氏名(姓)	氏名(名)
山田	太郎
従業員番号:	所属部署名:
001234	[E99]営E99
外線番号:	携帯番号:
内線番号:	
メールアドレス:	携帯メールアドレス:
test@m-sol.co.jp	
Slackのユーザ名	
例:@test	
既定の受付対応者	
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	
ユーザ権限	

設定が完了したら、「更新」をクリックします。

2-12.受付対応者自動挿入

※「受付対応者自動挿入」オプションをご契約の場合のみ

※「受付対応者規定値」オプションと一緒に使います

Google で来訪予約を行う際、「ゲストを追加」のところに Google 連携しているアカウントのメールアドレスを追加すると、「規定の受付対応者」に指定されていない場合でも、受付対応者の欄に名前が自動で挿入されます。

[新しい予定を作成 (Google)]



[新しい来訪予定 (入力済)]

受付システム

来訪予定日時※: 2018/06/17 10:30 ~ 2018/06/17 11:30 指定

受付場所※: 東新宿

場所(オプション): 会議室等(省略可)

来訪予定人数※: 1

来訪者社名: ○○株式会社

来訪代表者※: 山田 太郎

代表者メール:

同伴者メール: 通知先(CC) カンマで区切って入力

受付対応者: 受付 次郎<[redacted]@gmail.com>

戻る 作成

2-13.FROM アドレス

※「FROM アドレス」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception から送信される来訪者への招待メールの FROM アドレスを任意の値に変更することができます。（通常、FROM アドレスには予約者が設定されています）

管理メニューから「契約管理」を選択し、「FROM アドレス」にメールアドレスを設定します。



受付システム - 契約管理

契約者名: M-SOL株式会社(TEST)

代表者電話番号: 08046810989

FROMアドレス

受付場所一覧: M-SOLUTIONS株式会社

設定が完了したら、「更新」をクリックします。

2-14.予約一覧 CSV

※「予約一覧 CSV」オプションをご契約の場合のみ

予約一覧画面にて、CSV 出力ボタンをクリックすることで、予約一覧の CSV をダウンロードすることができます。



受付システム - 予約一覧

2016年 12月 今日 受付場所 CSV出力

Filter items...

来訪予定: 2016/12/06 17:00-18:00 東京本社 NE01 来訪先: 総務部 デモ契約者 内線: 6555 来訪時刻: (未受付) M-SOLUTIONS株式会社 テスト 太郎様(1名)	備考: (なし)	
来訪予定: 2016/12/06 18:00-19:00 東京本社 NE02 来訪先: 総務部 デモシステム管理者 内線: 6666 来訪時刻: (未受付) テスト株式会社 山田 次郎様(2名)	備考: (なし)	

2-15.スクリーンセーバー

※「スクリーンセーバー」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception 起動中の iPad にスクリーンセーバーを設定することができます。

【使用できる動画ファイル】

- ・ファイル形式：mp4
- ・ファイルサイズ：1024×768 ピクセル（最大 10MB）

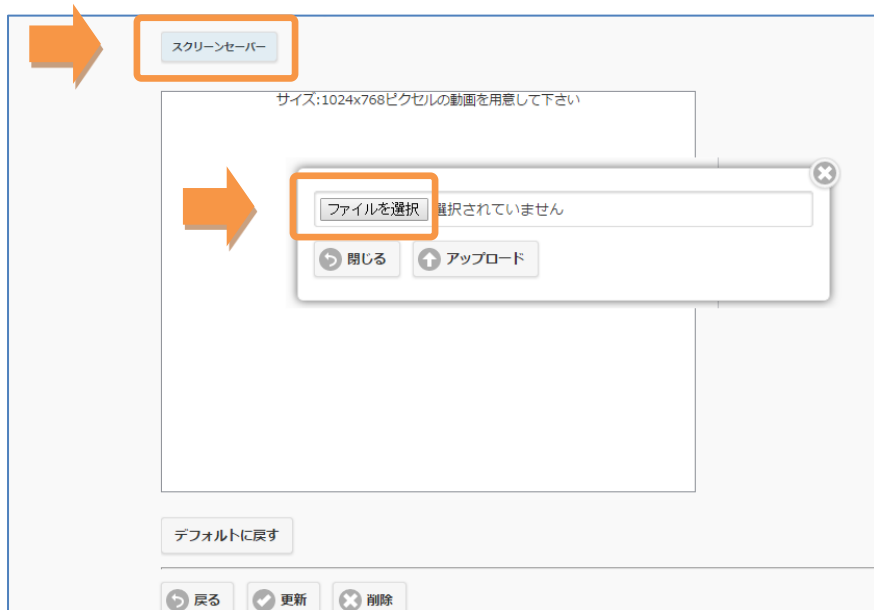
※動画をアップロードしない場合、黒い画面がスクリーンセーバーとして表示されます。

管理メニューから「契約管理」を選択し、「スクリーンセーバー」をクリックします。

「サイズ：1024x768 ピクセルの動画を用意してください」を表示されている部分をクリックすると

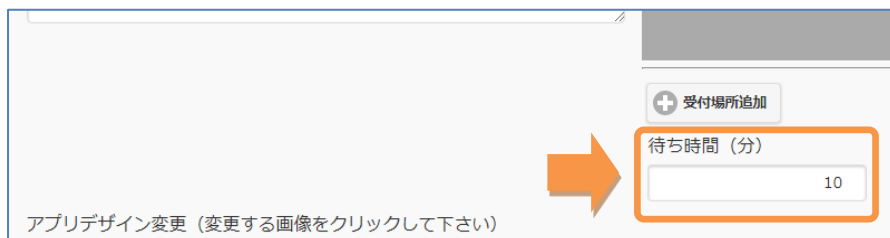
ファイル選択画面がポップアップ表示されます。

「ファイルを選択」から準備した動画ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。



スクリーンセーバーが起動する待ち時間を設定します。

「契約管理」画面の「待ち時間（分）」にスクリーンセーバーが起動するまでの時間を入力します。



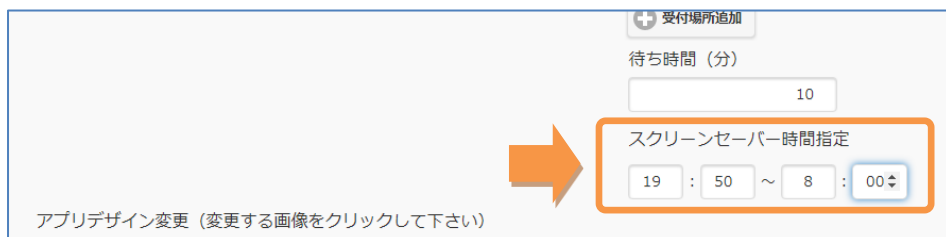
設定が完了したら、「更新」をクリックします。

2-16.スクリーンセーバーFromTo

※「スクリーンセーバーFromTo」オプションをご契約の場合のみ

「2-15.スクリーンセーバー」で設定したスクリーンセーバーについて、時間指定で表示させることができます。

「契約管理」画面の「スクリーンセーバー時間設定」にスクリーンセーバーを表示させたい「開始時間」～「終了時間」を入力します。



受付場所追加

待ち時間 (分)

10

スクリーンセーバー時間指定

19 : 50 ~ 8 : 00

アプリデザイン変更 (変更する画像をクリックして下さい)

設定が完了したら、「更新」をクリックします。

2-17. ボタンデザイン変更

※「ボタンデザイン変更」オプションをご契約の場合のみ

iPad にインストールされた **Smart at reception** のアプリデザインを変更することができます。管理メニューから「契約管理」をクリックし、「アプリデザイン変更」設定を行います。

- ・ TOP

TOP 画面の会社ロゴ (2048x1536 ピクセル) ただし Retina ディスプレイではない場合 (1024x768)、部署選択 (980x840 ピクセル) または AI 受付用ボタン (980x840 ピクセル)、QR コード選択 (980x840 ピクセル) の画像を変更できます。

- ・ 会社選択

会社選択画面上部のバー (2048x256 ピクセル) 画像を変更できます。

- ・ 会社 TOP

会社 TOP 画面の部署選択 (980x840 ピクセル)、名前選択 (980x840 ピクセル) の画像を変更できます。

- ・ 部署検索

部署検索画面上部のバー (2048x256 ピクセル) 画像を変更できます。

- ・ 部署検索結果

部署検索結果画面上部のバー (2048x256 ピクセル) 画像を変更できます。

- ・ 名前検索

名前検索画面上部のバー (2048x256 ピクセル) 画像を変更できます。

- ・ 名前検索結果

名前検索結果画面上部のバー (2048x256 ピクセル) 画像を変更できます。

- ・ QR コード

QR コード画面上部のバー (2048x256 ピクセル) 画像を変更できます。

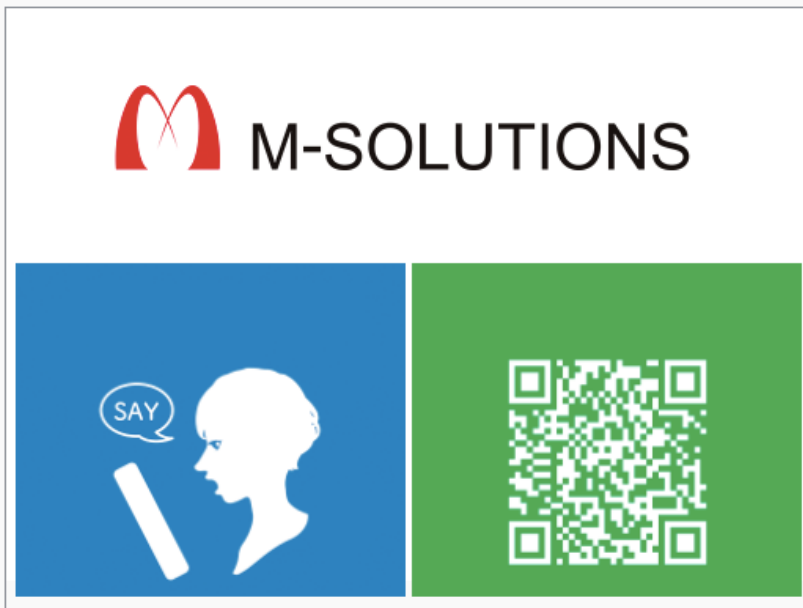
- ・ AI 受付

TOP 画面のヘッダー(2048x256 ピクセル)画像を変更できます。

- ・ デフォルトに戻す

上記で変更した画像をすべて初期設定に戻します。

アプリデザイン変更（変更する画像をクリックして下さい）



デフォルトに戻す

設定が完了したら、「更新」をクリックします。

※注意点

画像上部の「戻る」の文言について、「ラベル文言非表示」オプションのご契約によって表示が異なります。



<「ラベル文言非表示」をご契約している場合>

受付システムでは「戻る」を表示しませんので、画像に任意の文字を追加してください。

<「ラベル文言非表示」をご契約していない場合>

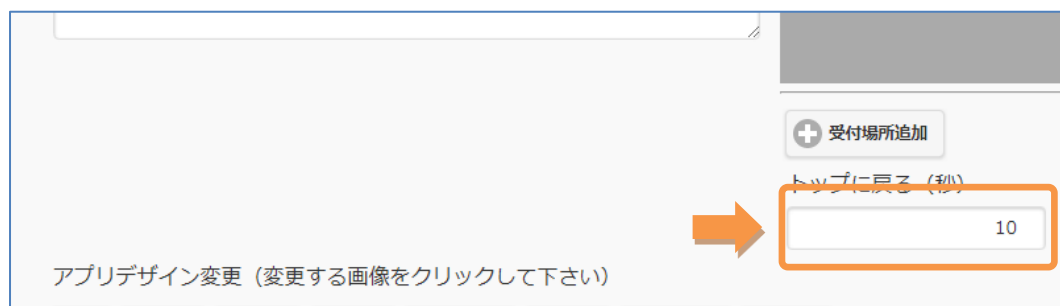
受付システムで「戻る」を表示しています。画像に「戻る」を入れますと、二重に表示される可能性があるため、画像より削除してください。

2-18.TOPに戻る

※「TOPに戻る」オプションをご契約の場合のみ

iPad 上の Smart at reception を操作時、自動的に TOP ページに戻る時間を設定できます。（標準機能では「戻る」をクリックすることで TOP ページまで戻ることが可能です）

管理メニューから「契約管理」を選択し、「トップに戻る（秒）」に任意の秒数を入力します。



設定が完了したら、「更新」をクリックします。

2-19.QR 非表示

※「QR 非表示」オプションをご契約の場合のみ

iPad 上の Smart at reception の TOP ページから、「QR をお持ちの方」が表示されなくなります。



2-20.訪問先選択非表示

※「訪問先選択非表示」オプションをご契約の場合のみ

iPad 上の Smart at reception の TOP ページから、「訪問先を選択」が表示されなくなります。



2-21.部署から検索非表示

※「部署から検索非表示」オプションをご契約の場合のみ

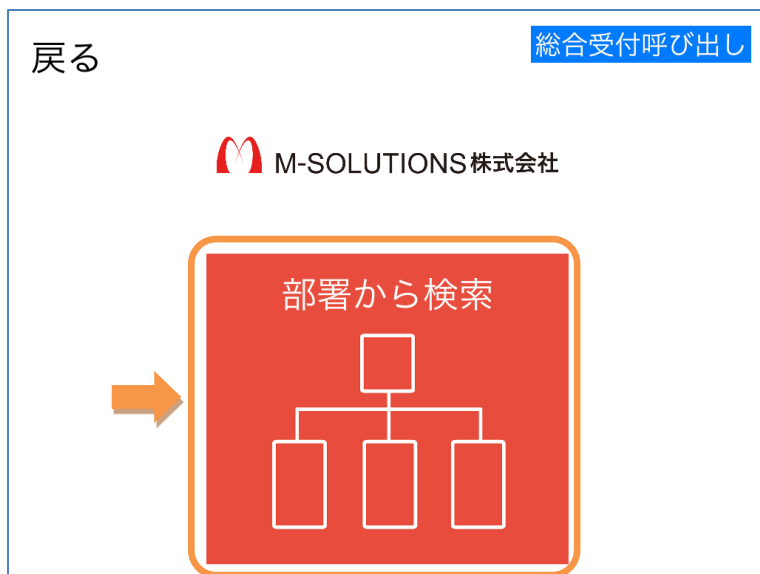
iPad 上の Smart at reception の部署・名前検索選択画面から、「部署から検索」が表示されなくなります。



2-22.名前から検索非表示

※「名前から検索非表示」オプションをご契約の場合のみ

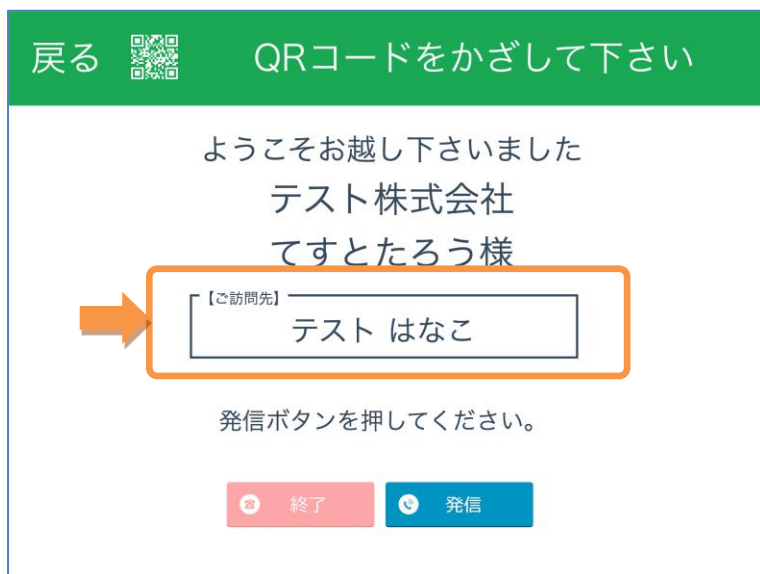
iPad 上の Smart at reception の部署・名前検索選択画面から、「名前から検索」が表示されなくなります。



2-23.電話番号非表示

※「電話番号非表示」オプションをご契約の場合のみ

QR コード、もしくは受付番号による受付時、訪問先の電話番号が表示されなくなります。



※来訪予定を登録する際、来訪時呼出方法に「メール通知」が指定されたときは、オプションにかかわらず、電話番号は表示されない

2-24.受付メッセージ変更

※「受付メッセージ変更」オプションをご契約の場合のみ

QRコード、もしくは受付番号による受付時、画面の受付メッセージを変更することができます。会社管理メニューにて、受付メッセージ 上部および下部の内容や、来訪者および訪問先の表示・非表示を指定できます。

受付メッセージ 上部
※20文字まで登録可能です。空にすると、既定のメッセージが表示されます。

いらっしゃいませ。

受付メッセージ 来訪者
表示する 表示しない

受付メッセージ 訪問先
表示する 表示しない

受付メッセージ 下部
※40文字、改行1個まで登録可能です。空にすると、既定のメッセージが表示されます。

ただいま担当者呼び出しております。
そのまましばらくお待ちください。

2-25.QRコード画面での内線呼出を無効

※「QRコード画面での内線呼出を無効」オプションをご契約の場合のみ

QRコード画面での内線表示を無効にします。

戻る QRコードをかざして下さい

ようこそお越し下さいました
山田太郎様

【ご訪問先】
竹内 百合

発信ボタンを押してください。

TOPへ戻る

「受付メッセージ変更」オプションとセットで利用し、「発信ボタンを押してください。」の文言を変更してください。

2-26.いきなり部署階層

※「いきなり部署階層」オプションをご契約の場合のみ

※各種設定の部署検索で「組織階層」を指定して使用

※会社選択画面が出るときは機能しません

「訪問先を選択」をクリックすると部署の選択画面が表示されます。受付にて「名前から検索」が不要の場合に使用。

「いきなり部署階層」オプションを指定しない場合、「訪問先を選択」をクリックすると、「部署から検索」と「名前から検索」の選択画面が表示される。「部署から検索」を選択すると部署の選択画面が表示される。



「いきなり部署階層」オプションを指定した場合、「訪問先を選択」をクリックすると、部署の選択画面が表示される。



2-27.いきなりユーザ

※「いきなりユーザ」オプションをご契約の場合のみ

※会社選択画面が出るときは機能しません

「訪問先を選択」をクリックすると名前から検索の画面が表示されます。受付にて「部署から検索」が不要の場合に使用。

「いきなりユーザ」オプションを指定しない場合、「訪問先を選択」をクリックすると、「部署から検索」と「名前から検索」の選択画面が表示される。「部署から検索」を選択すると名前入力画面が表示される。



「いきなりユーザ」オプションを指定した場合、「訪問先を選択」をクリックすると、名前入力画面が表示される。



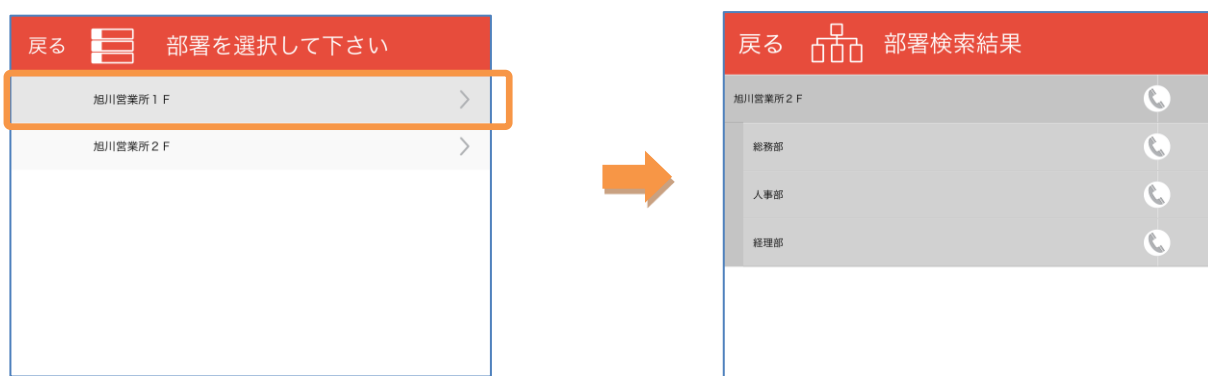
2-28. 部署階層が設置場所

- ※ 「部署階層が設置場所」 オプションをご契約の場合のみ
- ※ 「いきなり部署階層」 オプションとセットで使用（オプションを ON にする）
- ※ 各種設定の部署検索で「組織階層」を指定して使用
- ※ 受付場所と部署を同じ名称で設定する必要があります

「訪問先を選択」をクリックすると、設置場所の関連部署のみが階層表示されます。

例) 「旭川営業所 2 階」に設置、「訪問先を選択」をクリック

「部署階層が設置場所」オプションを指定しない場合、設置場所の選択画面が表示され、選択するとその部署が表示される



「部署階層が設置場所」オプションを指定した場合、ダイレクトに設置場所の部署が表示される



2-29. ラベル文言非表示

※「ラベル文言非表示」オプションをご契約の場合のみ

ラベル文言が表示されなくなります。

「ラベル文言非表示」オプション OFF

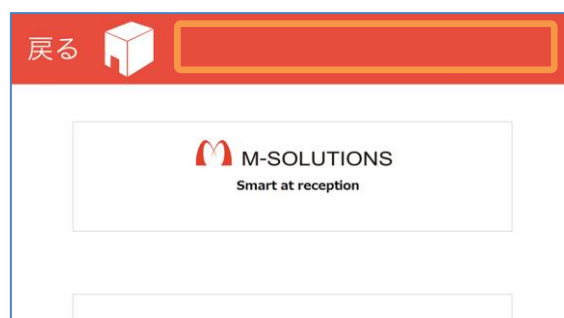
受付 TOP



「ラベル文言非表示」オプション ON



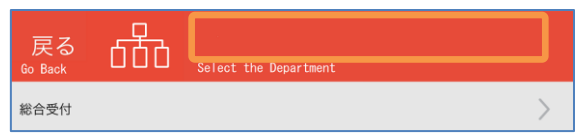
会社選択



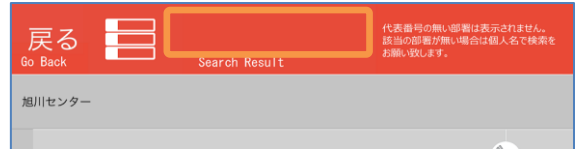
訪問先選択



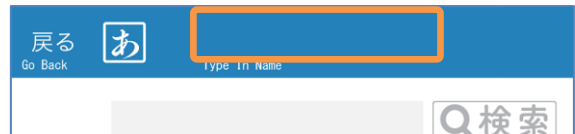
組織名称検索



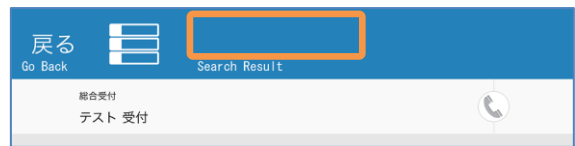
組織名称検索結果



社員名検索



社員名検索結果



発信



QRコード読み取り



2-30.パスワード試行回数制限

※「パスワード試行回数制限」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception ログイン時のパスワード試行を制御することができます。

・パスワード試行回数の設定

管理メニューから「契約管理」を選択し、「パスワード試行回数」に任意の数値を入力します。

入力した回数は、1日のパスワード試行回数上限となります。

上限を超えてパスワード入力に失敗した場合、アカウントがロックされ、**Smart at reception** へのログインができなくなります。

・パスワードロック解除タイミングの設定

「パスワードロック解除タイミング」を設定します。

「翌日 0:00」…アカウントのロックが翌日 0:00 に解除されます。

「時間指定」…指定した時間 (h) 経過後、アカウントのロックが解除されます。

The screenshot shows the 'Smart at reception' contract management interface. The title bar reads '受付システム - 契約管理'. On the left, there are input fields for '契約者名' (M-SOL株式会社 (TEST)), '代表者電話番号' (08046810989), and 'FROMアドレス'. Below these are fields for '端末認証用パスワード' and '端末認証用パスワード(確認)'. There are also buttons for '端末認証頻度' (with options: 初回起動時のみ, アプリ起動時毎回, ホーム画面) and '端末認証後の動作' (with options: 受付画面, 設定画面). At the bottom left is '端末アプリ入手先'. On the right, there is a '受付場所一覧' section showing 'M-SOLUTIONS株式会社'. Below this are buttons for '+ 受付場所追加' and 'トップに戻る (秒)' (set to 10). The 'パスワード試行回数' field is set to 5, and the 'パスワードロック解除タイミング (h)' field is set to 24, with '翌日0:00' and '時間指定' options. Two orange arrows point from the '端末認証頻度' and '端末認証後の動作' sections to the 'パスワード試行回数' and 'パスワードロック解除タイミング (h)' fields respectively.

設定が完了したら、「更新」をクリックします。

2-31.パスワード更新期間

※「パスワード更新期間」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception ログイン時のパスワード更新期間を制御することができます。

管理メニューから「契約管理」を選択し、「パスワード更新期間」に任意の日数を入力します。

前回パスワードを更新してから設定した日数が経過すると、ログイン時にパスワードの更新を求められます。



画面登録

パスワード試行回数
5

パスワードロック解除タイミグ (h)
翌日0:00 時間指定 24

パスワード更新期間
90

戻る 更新 削除

設定が完了したら「更新」をクリックします。

2-32.パスワード変更禁止

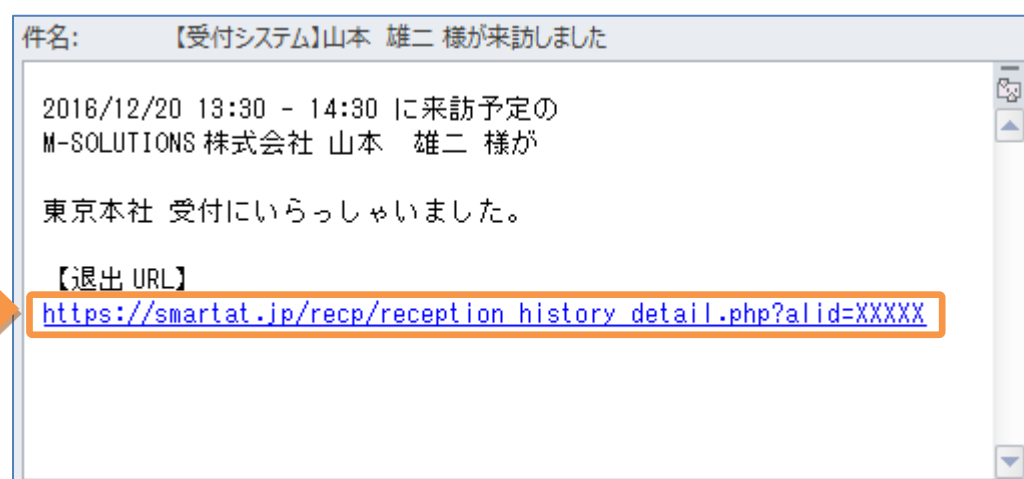
※「パスワード変更禁止」オプションをご契約の場合のみ

ユーザプリファレンス画面から、「パスワード変更欄」が表示されなくなります。

2-33.カレンダー連携認証

※「カレンダー連携認証」オプションをご契約の場合のみ

オプション「カレンダー連携認証」が設定されている場合は、来訪通知メールの「退出時刻入力」リンク押下時に、Google ログイン認証画面へ遷移します。Google アカウント入力後、来訪予定画面に遷移します。



2-34.顔写真

※「顔写真」オプションをご契約の場合のみ

来訪者の受付時、iPad に担当者の顔写真を表示させることができます。

管理メニューから「プリファレンス」をクリックし、ユーザプリファレンス画面を表示します。

「画像登録」をクリックし、顔写真をアップロードします。

【使用できる画像ファイル】

- ・ファイル形式：jpg または png
- ・ファイルサイズ：256 × 256 ピクセルで表示されます。



受付システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更
新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)
確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

顔写真 (256 x 256のサイズで保存され
jpgまたはpng形式の画像を
用意して下さい

ファイルを選択 選択されていません

画像登録 更新

画像登録後、「画像削除」をクリックし、顔写真を削除することができます。



受付システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更
新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)
確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

顔写真 (256 x 256のサイズで保存されます)



画像登録 画像削除 更新

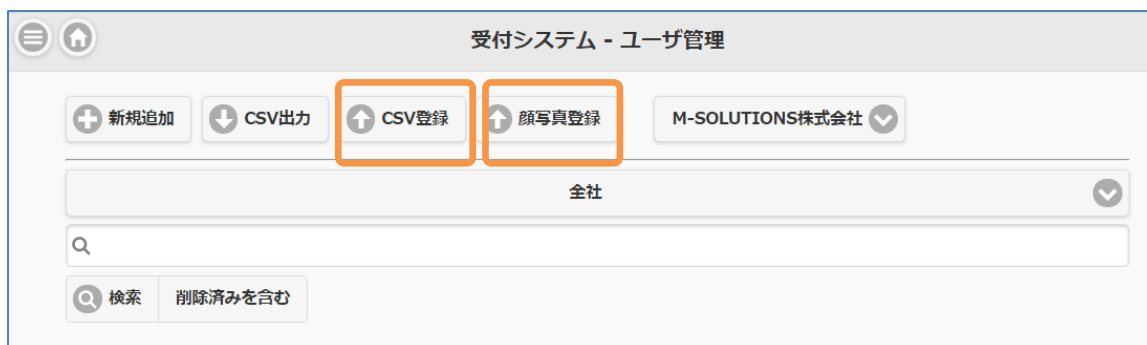
設定が完了したら、「更新」をクリックします。

「ユーザ管理」から、CSVファイルによる顔写真の一括登録が可能です。

※ファイル名、フォルダ名に使えるのは半角英数字のみ

※①から④の手順で登録を行ってください。

(③の CSV 登録時に顔写真ファイル名を設定しないと、顔写真が登録されません)



① フォルダを作成し、顔写真として登録する画像ファイルを保存する

② ①のフォルダを zip 形式に圧縮する

③ 以下のフォーマットで CSV ファイルを作成し、画面の「CSV 登録」ボタンからデータの取込を行います。

項目名	必須	説明
① 従業員番号		ユーザの従業員番号を設定します。
② 組織コード	○	ユーザが所属する最下位組織コードを設定します。
③ 氏名 (姓)	○	ユーザの氏名 (姓) を設定します。
④ 氏名 (名)	○	ユーザの氏名 (名) を設定します。
⑤ かな (姓)	○	ユーザの氏名かな (姓) を設定します。
⑥ かな (名)	○	ユーザの氏名かな (名) を設定します。
⑦ 外線番号		ユーザの外線番号を設定します。
⑧ 携帯番号		ユーザの携帯番号を設定します。
⑨ 内線番号		ユーザの内線番号を設定します。
⑩ メールアドレス		ユーザのメールアドレスを設定します。
⑪ 携帯メールアドレス		ユーザの携帯メールアドレスを設定します。
⑫ ユーザ権限	○	ユーザに付与する権限を設定します。 1: 一般ユーザ / 2: 企業管理者 / 3: 契約者
⑬ ユーザカウント	○	ユーザのアカウントを設定します。
⑭ パスワード		ユーザがログイン時の初期パスワードを設定します。
⑮ 削除フラグ	○	0 を設定します。(1 を設定すると削除対象となります)
⑯ Slack ユーザ ID		Slack 連携用のユーザ名、またはチャンネル名を登録します。
⑰ 顔写真ファイル名		顔写真のファイル名を設定します。 (使用できる画像ファイルは前ページ参照)

CSV によるユーザ情報登録の詳細は、「受付アプリ-マニュアル-契約者編」を参照ください。

④ 「顔写真登録」を押して、②で作成した zip ファイルをアップロードします

2-35.Slack 連携(個人)

※「Slack 連携(個人)」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Slack を連携させることができます。

ユーザプリファレンスメニューにて、Slack 連携の有効有無、Slack 連携用 WebHookURL、Slack のユーザ名またはチャンネル名を入力します。

設定したユーザ、もしくはチャンネルに来訪通知が送信されます。

受付システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更

新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)

確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

Slack連携 しない

Slack連携用WebHookURL

WebHookURLを記入してください

Slackのユーザ名またはチャンネル名 テスト送信

更新

2-36.Slack 連携(契約・会社)

※「Slack 連携(契約・会社)」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Slack を連携させることができます。

契約管理メニューにて、Slack 連携用 WebHookURL を入力します。

設定した WebHookURL に来訪通知が送信されます。

受付システム - 契約管理

契約者名：
テストたかはし
代表者電話番号：
03520634182
端末認証用パスワード：
端末認証用パスワード(確認):
端末認証頻度
初回起動時のみ アプリ起動時毎回 ホーム画面表示時
端末認証後の動作
受付画面 設定画面
端末アプリタイプ
App Store Private(IDEP)
来訪時に選択可能な呼出方法：
内線呼出 メール通知 ビデオ通話 メッセージャー 番号表示のみ

契約種別
無償版 有償版

オプション
Pepper SmartGatewayAdapter SmartGatewayAdapter-2.0 内線編集 複数受付登録
スクリーンセーバー スクリーンセーバー-FromTo 代理入力 来訪予定メールCC
FROMアドレス パスワード試行回数制限 パスワード更新期間 受付担当者 顔写真
ボタンデザイン変更 TOPに戻る 来訪者情報入力表示 QR非表示 訪問先選択非表示
電話番号非表示 部署から検索非表示 名前から検索非表示 来訪時呼出方法非表示
受付対応者既定値 受付対応者自動挿入 受付メッセージ変更 Slack(個人) Slack(契約・会社)
Slack(部署) Slack(個別チャンネル) ChatWork連携 カレンダー連携認証 (Google)
パスワード変更禁止 有人受付 kintone通知 アカツキ Recp.2.0 予約一覧CSV
自動更新 【アプリ】 QRコード画面での内線呼出を無効 【アプリ】 いきなり部署階層
【アプリ】 いきなりユーザ 【アプリ】 部署階層が設置場所 【アプリ】 ラベル文言非表示
【アプリ】 AI受付 LINE WORKS 受付番号

受付場所一覧
飯田橋本社1
東新宿

+ 受付場所追加
TOPロゴ (2048×1536)
M-SOLUTIONS
Smart at robo

画像登録
Slack連携用WebHookURL

戻る 更新 削除

会社管理メニューにて、Slack 連携用 WebHookURL を入力します。

設定した WebHookURL に来訪通知が送信されます。

受付システム

会社名:

デモサンプル株式会社

会社名(短縮表示):

デモサンプル株式会社

代表者電話番号:

0311112222

来訪期間の日数(1-180):

1

来訪時間の初期値(分):

30

受付場所:

東京本社



東京ビックサイト



受付場所追加

会社ロゴ (480×240)



M-SOLUTIONS 株式会社

画像登録

Slack連携用WebHookURL

戻る

更新

削除

企業管理者

メールテンプレート

2-37.Slack 連携(部署)

※「Slack 連携(部署)」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Slack を連携させることができます。

組織管理メニューにて、Slack 連携用チャンネル名を入力します。

設定した WebHookURL の Slack 連携用チャンネル名に来訪通知が送信されます。

The screenshot shows the 'Organization Management' (組織管理) interface within the 'Reception System' (受付システム). At the top, there are buttons for 'CSV Output' (CSV出力) and 'CSV Registration' (CSV登録). Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Organization: All Company > Management Department' (階層: 全社 > 管理本部). A list of organizations is shown on the left, with '[0011] HR Dept 2' selected. On the right, a form for editing the selected organization is displayed. The 'Superior Organization' (上位組織) is set to '[0010] Management Dept'. The 'Slack Collaboration Channel Name' (Slack連携用チャンネル名) field is highlighted with an orange box and contains the example text '#test'. An orange arrow points to this field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Clear' (クリア), 'Add' (追加), 'Update' (更新), and 'Delete' (削除).

2-38.Slack 連携(個別チャンネル)

※「Slack 連携(個別チャンネル)」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Slack を連携させることができます。

ユーザ管理メニューにて、Slack のユーザ名を入力します。

受付システム	
かな(姓)	かな(名)
<input type="text" value="やまだ"/>	<input type="text" value="はなこ"/>
氏名(姓)	氏名(名)
<input type="text" value="山田"/>	<input type="text" value="花子"/>
従業員番号 :	所属部署名 :
<input type="text" value="001234"/>	<input type="text"/>
外線番号 :	携帯番号 :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
内線番号 :	
<input type="text"/>	
メールアドレス :	携帯メールアドレス :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Slackのユーザ名	
<input type="text" value="例:@test"/>	

会社管理メニューにて、Slack トークンが登録されていない場合は、Slack トークン更新ボタンを押して登録します。

受付場所 :	会社ロゴ (
<input type="text" value="飯田橋本社1"/> <input type="text" value="東新宿"/>	
<input type="button" value="受付場所追加"/>	
Slackトークン	<input type="button" value="画像登"/>
<input type="text" value="登録されていません"/> <input type="button" value="Slackトークン更新"/>	

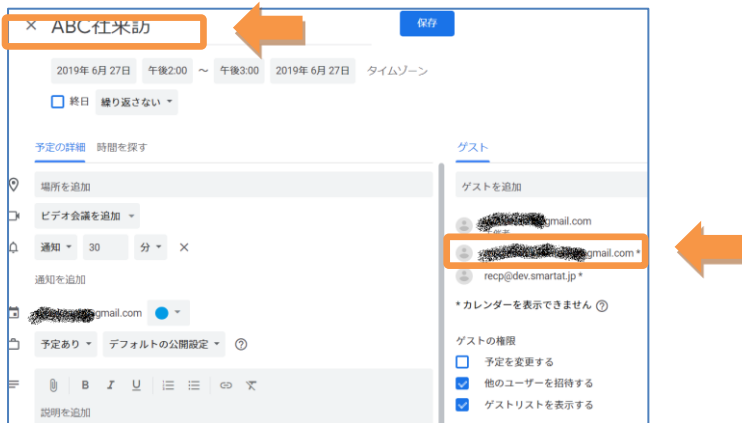
設定したワークスペースにチャンネルが作成され、来訪通知が届きます。

Google で来訪予約時「受付対応者」に Slack で通知

オプション「受付対応者規定値」および「受付対応者自動挿入」をご契約の場合、Google で来訪予約を行う際に、「ゲストを追加」のところに Google 連携しているアカウントのメールアドレスを追加すると、「規定の受付対応者」に指定されていない場合でも、受付対応者の欄に名前が自動で挿入されます。

「Slack 連携(個別チャンネル)」オプションもご契約の場合、受付対応者にも来訪通知が Slack でメールが届きます。

[新しい予定を作成 (Google)]



[新しい来訪予約 (入力済)]



[Slack 連携(個別チャンネル)ON]



受付対応者が複数いる場合も、slack のワークスペースにアカウントが登録されていれば通知が届きます。

2-39.ChatWork 連携

※「ChatWork 連携」 オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と ChatWork を連携させることができます。

【個人宛】

ユーザプリファレンスメニューにて、ChatWork 連携の有効有無、ChatWorkApi Token、ChatWork 送信対象ルーム ID を入力します。

設定した ChatWork 送信対象ルームに來訪通知が送信されます。

受信システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更

新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)

確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

ChatWork連携 しない

ChatWorkApi Token

ChatWork送信対象ルームID テスト送信

更新

【組織宛】

組織管理から組織を選択して、ChatWork-Token、ChatWork ルーム ID を入力します。

設定した ChatWork ルーム ID に來訪通知が送信されます。

受付システム - 組織管理

CSV出力 CSV登録

階層: 全社 > 管理本部

[0011]人事課2

上位組織: [0010]管理本部

組織コード:
 組織名称:
 組織読み:
 組織代表番号:
 組織メールアドレス:
 ChatWork-Token:
 ChatWorkレームID:

クリア 追加 更新 削除

2-40.来訪者情報入力表示

※「来訪者情報入力表示」オプションをご契約の場合のみ

※「来訪者情報入力表示」オプションは、「SmartGatewayAdapter」オプション、「内線編集」オプション、「複数受付」オプションと同時にご利用いただくオプションとなります。

来訪者情報入力表示設定

「訪問先の担当者名」、「来訪者の会社名」、「来訪者の氏名」について、入力を「必須」にする項目にチェックを入れます。

来訪者情報入力表示設定

担当者名の入力を必須にする

来訪者の会社名の入力を必須にする

来訪者の名前入力を必須にする

プライバシーポリシー（「来訪者情報入力表示」ON時に有効）

戻る 総合受付

任意 訪問先の担当者を入力

必須 来訪者の会社名を入力

必須 来訪者のお名前を入力

当社は、当社の事業の用に供するすべての個人情報を適切に取扱うため、当社全従業員が遵守すべき行動基準として個人情報保護方針を定め、その遵守の徹底を図ることいたします。

次へ進む

TOPへ戻る

プライバシーポリシー

契約管理メニューにて、プライバシーポリシー を入力します。

iPad 上の Smart at reception の訪問者情報入力画面に、「プライバシー」ポリシーが表示されます。

【文字数制限】

- ・ 160 文字以内（改行は 5 回まで）

※文字数制限を超えた文章を設定した場合、プライバシーポリシーの表示が途中で切れてしまう可能性がございます。

プライバシーポリシー（「来訪者情報入力表示」ON時に有効）

※文字数は160文字で改行は5回まで登録可能

戻る

総合受付

任意

訪問先の担当者を入力

必須

来訪者の会社名を入力

必須

来訪者のお名前を入力

当社は、当社の事業の用に供するすべての個人情報を適切に取扱うため、当社全従業員が遵守すべき行動基準として本個人情報保護方針を定め、その遵守の徹底を図ることといたします。



次へ進む



TOP へ戻る

来訪者情報入力(部署から検索)

iPad 上の Smart at reception より、[訪問先を選択] > [部署から検索] を選択後、訪問先の部署名を選択します。部署選択後、来訪者情報入力画面が表示されます。

必要に応じて「訪問先の担当者名」、「来訪者の会社名」、「来訪者の氏名」を入力後、次へ進むボタンをクリックします。

戻る 総務部

任意 訪問先の担当者を入力

必須 来訪者の会社名を入力

必須 来訪者のお名前を入力

当社は、当社の事業の用に供するすべての個人情報を適切に取扱うため、当社全従業員が遵守すべき行動基準として本個人情報保護方針を定め、その遵守の徹底を図ることといたします。

次へ進む

TOP へ戻る

発信ボタンを押し、訪問先の部署を呼び出します。

戻る 総務部

受話器を取って発信ボタンを押し、
担当者とお話ください

総務部

発信

TOP へ戻る

来訪者情報入力(名前から検索)

iPad 上の Smart at reception より、[訪問先を選択] > [名前から検索] を選択後、訪問先の担当者名を入力します。担当者選択後、来訪者情報入力画面が表示されます。

必要に応じて「来訪者の会社名」、「来訪者の氏名」を入力後、次へ進むボタンをクリックします。

戻る 旭川 三郎

旭川 三郎

必須 来訪者の会社名を入力

必須 来訪者のお名前を入力

当社は、当社の事業の用に供するすべての個人情報を適切に取扱うため、当社全従業員が遵守すべき行動基準として本個人情報保護方針を定め、その遵守の徹底を図ることといたします。

次へ進む

TOP へ戻る

発信ボタンを押し、担当者呼び出します。

(内線番号・メールアドレス共に登録されている場合、内線電話で来訪通知がされます。)

戻る 旭川 三郎

受話器を取って発信ボタンを押し、
担当者とお話ください

旭川 三郎

発信ボタンの押下と同時に担当者へ来訪通知をいたします。

発信

TOP へ戻る

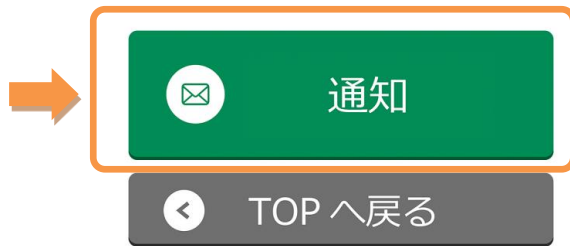
メール送信ボタンを押し、担当者呼び出します。

(メールアドレスのみが登録されている場合、メールで来訪通知がされます。)

戻る

旭川 三郎

担当者にメールを通知しますので
ボタンを押してしばらくお待ちください



来訪者情報入力(総合受付)

iPad 上の Smart at reception、[総合受付呼び出し画面] から「総合受付呼び出し」ボタンを選択後、訪問先の情報を入力します。担当者選択後、来訪者情報入力画面が表示されます。必要に応じて「訪問先の担当者名」、「来訪者の会社名」、「来訪者の氏名」を入力後、次へ進むボタンをクリックします。

発信ボタンを押し、訪問先の担当者呼び出します。

2-41.Recp2.0

※「Recp2.0」オプションをご契約の場合のみ

顔写真

※「顔写真」オプションをご契約の場合のみ

来訪者の受付時、iPad に担当者の顔写真を表示させることができます。
管理メニューから「ユーザ管理」をクリックし、ユーザ管理画面を表示します。
ユーザ管理画面より、顔写真を設定するユーザを検索します。



「画像登録」をクリックし、顔写真をアップロードします。

【使用できる画像ファイル】

- ・ファイル形式：jpg または png
- ・ファイルサイズ：256 × 256 ピクセルで表示されます。



受付システム

かな(姓) かな(名)
でも しずてもかんりしゃ

氏名(姓) 氏名(名)
デモ システム管理者

従業員番号: 0666 所属部署名: [DEMO]総務部

外線番号: 311112222 携帯番号: 9066666666

内線番号: 0666

メールアドレス: demo_system_administrator@m-sol.co.jp 携帯メールアドレス: demo_system_administrator@m-sol.co.jp

顔写真 (256 × 256のサイズで保存) ファイルを選択 選択されていません
※またはpng形式の画像を用意して下さい

開く アップロード

画像登録

ユーザー権限
一般ユーザー 企業管理者 契約者

ユーザーアカウント: demo_system_administrator@m-sol.co.jp ログインパスワード: パスワード

最終ログイン日時: 2017/02/03 14:08:24 確認用に同じものを入力

戻る 更新 削除

画像登録後、「画像削除」をクリックし、顔写真を削除することができます。

「画像登録」をクリックし、顔写真をアップロードします。

受付システム

かな(姓)	かな(名)
でも	しずてもかんりしゃ
氏名(姓)	氏名(名)
デモ	システム管理者
従業員番号:	所属部署名:
0666	[DEMO]総務部
外線番号:	携帯番号:
311112222	9066660666
内線番号:	
0666	
メールアドレス:	携帯メールアドレス:
demo_system_administrator@m-sol.co.jp	demo_system_administrator@m-sol.co.jp

顔写真 (256 × 256のサイズで保存されます)



ユーザ権限

ユーザアカウント:

demo_system_administrator@m-sol.co.jp

ログインパスワード:

パスワード

最終ログイン日時: 2017/02/03 14:08:24

確認用に同じものを入力



設定が完了したら、「更新」をクリックします。

QR ダウンロード

来訪予定詳細画面に QR ダウンロードボタンが追加され、受付用 QR コード画像をダウンロードすることができます。

来訪予定

日時 2016/12/15 13:00 - 14:00
受付場所 デモサンプル株式会社 東京本社 SE04
来訪先 総務部 デモ システム管理者
内線番号 6666
来訪予定人数 1名
来訪代表者 デモサンプル株式会社 横沢 聡 様
代表者メール
同伴者メール なし
来訪時呼出方法 内線呼出
受付対応者 なし
受付用QRコード



[↓ QRダウンロード](#)

戻る メールで通知 編集 予定を削除

来訪予定詳細編集

来訪予定詳細画面に編集ボタンが追加されます。
一度予約した来訪予約情報を更新することができます。

来訪予定

日時 2016/12/15 13:00 - 14:00
受付場所 デモサンプル株式会社 東京本社 SE04
来訪先 総務部 デモ システム管理者
内線番号 6666
来訪予定人数 1名
来訪代表者 デモサンプル株式会社 横沢 聡 様
代表者メール
同伴者メール なし
来訪時呼出方法 内線呼出
受付対応者 なし
受付用QRコード



QRダウンロード

戻る メール **編集** 予定を削除

日時 2016/12/15 13:00 - 14:00

来訪予定編集

来訪予定日 2016/12/15
来訪予定時刻※ 13 : 00 ~ 14 : 00
受付場所※ 東京本社
受付者※ デモ システム管理者 6666
場所(オプション) SE04
来訪予定人数※ 1
来訪者社名 デモサンプル株式会社
来訪代表者※ 横沢 聡
代表者メール
同伴者メール 通知先(CC) カンマで区切って入力
来訪時呼出方法※ 内線呼出
受付対応者 カンマで区切って入力

キャンセル
保存

来訪予定の編集が完了したら「更新」をクリックします。

受付履歴編集

履歴一覧メニューの受付履歴に編集ボタンが追加し、受付履歴を編集することができます。

受付システム - ログ参照

デモサンプル株式会社

2016/12/13  ~1ヶ月前まで

受付履歴

🔍 検索 📄 CSV出力

☰ 受付履歴

行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	来訪先	受付場所	受付方法	
1	2016/12/12 14:33:23	2016/12/12 15:35:00	デモサンプル 株式会社	北島 修平	岸田 晋一良	東京本社		
2	2016/12/12 13:12:45	2016/12/12 15:12:00	デモサンプル2株式会社	阿部 信行	菅谷 亮太	東京本社	QRコード	
3	2016/11/17 13:58:35	2016/11/18 16:46:00	M-SOLUTIONS株式会社	露木 敬一	鈴木 二郎	東京本社	QRコード	

退出時刻表示

履歴一覧メニューの受付履歴に来訪者の退出日時を表示することができます。

受付システム - ログ参照

デモサンプル株式会社

2016/12/13  ~1ヶ月前まで

受付履歴

🔍 検索 📄 CSV出力

☰ 受付履歴

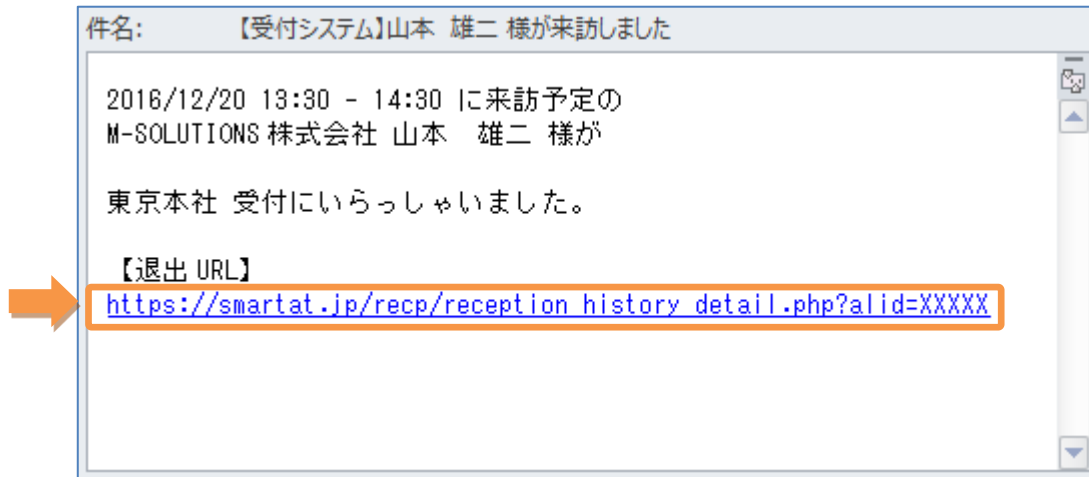
行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	来訪先	受付場所	受付方法	
1	2016/12/12 14:33:23	2016/12/12 15:35:00	デモサンプル 株式会社	北島 修平	岸田 晋一良	東京本社	QRコード	
2	2016/12/12 13:12:45	2016/12/12 15:12:00	デモサンプル2株式会社	阿部 信行	菅谷 亮太	東京本社	QRコード	
3	2016/11/17 13:58:35	2016/11/18 16:46:00	M-SOLUTIONS株式会社	露木 敬一	鈴木 二郎	東京本社	QRコード	

退出時刻入力 URL

※「Recp2.0」オプションに加え「来訪者情報入力表示」オプションをご契約の場合のみ

来社情報メール通知に、退出時刻入力用の URL が追加されます。

URL をクリックすると、来訪予定画面へ遷移し退出日時が反映されます。



退出日時が表示されていることを確認後、「更新」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '来訪予定' (Reception Schedule) form with the following fields:

受付日時 2016-12-20 13:11:04

退出日時※ 2016/12/20 13 : 17 (highlighted with an orange box and arrow)

来訪者社名 テスト株式会社

来訪者※ 山本 雄二

来訪先※ 鈴木 二郎

受付場所※ 東京本社

受付方法 QRコード

Buttons: 戻る (Back), 更新 (Update)

2-42.LINE WORKS 連携

※「LINE WORKS」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と LINE WORKS を連携させることができます。

LINE WORKS API

契約管理メニューにて、LINE WORKS API の設定情報を入力します。

LINE WORKS API 2.0 に対応しています。

API 2.0

LINE WORKS API設定

API 2.0

Client ID

Client Secret

Service Account

認証キー(API 2.0)が**未登録**です

LINE WORKS トーク botNo

会社管理メニューにて、LINE WORKS トーク botNo を入力します。

受付システム

会社名 :	会社名(短縮表示):	
<input type="text" value="小橋テスト"/>	<input type="text"/>	
代表者電話番号:	来訪期間の日数(1-180):	来訪時間の初期値(分):
<input type="text" value="00000000000"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30"/>
受付場所 :	会社ロゴ (480x240)	
<div><input type="text" value="受付場所1"/> <input type="button" value="✕"/></div> <div><input type="button" value="📍 受付場所追加"/></div>	<div><input type="text" value="480x240ピクセルの画像を用意して下さい"/></div> <div><input type="button" value="📷 画像登録"/></div>	
LINE WORKS トークbotNo		
<input type="text"/>		
アナウンス音声未登録です		
<input type="button" value="+ 登録"/>		
<input type="button" value="🏠 戻る"/> <input type="button" value="🔄 更新"/> <input type="button" value="✕ 削除"/> <input type="button" value="👤 企業管理者"/> <input type="button" value="✉️ メールテンプレート"/>		

LINE WORKS のアカウント ID

ユーザ管理メニューにて、LINE WORKS のアカウント ID を入力します。



受信システム

かな(姓)	かな(名)
こはし	りょうま
氏名(姓)	氏名(名)
小橋	竜馬
従業員番号:	所属部署名:
001234	[0]管理部
外線番号:	携帯番号:
内線番号:	
メールアドレス:	携帯メールアドレス:
LINE WORKS のアカウント ID	
user@domain	

ユーザ権限

一般ユーザ 企業管理者 契約者 システム管理者

ユーザアカウント:

最終ログイン日時: 2017/11/29 16:18:08

ログインパスワード:

パスワード

確認用に同じものを入力

戻る 更新 削除

ユーザプリファレンスメニューにて、LINE WORKS 通知の有効有無、アカウント ID を入力します。

設定した LINE WORKS のアカウント ID に来訪通知が送信されます。



受信システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更

新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)

確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

LINE WORKS通知 しない

アカウントID テスト送信

更新

LINE WORKS のトークルーム ID

組織管理から組織を選択して、LINE WORKS トークルーム ID を入力します。
設定した LINE WORKS のトークルーム ID に来訪通知が送信されます。

受付システム - 組織管理

↓ CSV出力↑ CSV登録

階層： 全社

[0010]管理本部	>
[0020]営業本部	>
[0021]営業1部	>
[0030]システムサービス部	>
[0040]クラウドソリューション部	>
[0100]テスト100部	>
[0200]テスト200部	>
[100]テスト100部	>
[11]人事課	>
[20]営業本部	>
[200]テスト200部	>
[21]営業1部	>
[30]システムサービス部	>
[40]クラウドソリューション部	>
[60]test	>

上位組織：
全社

組織コード：

組織名称：

組織読み：

組織代表番号：

組織メールアドレス：

LINE WORKS トークルームID

↶ クリア+ 追加✓ 更新✕ 削除

2-43. 受付番号

※「受付番号」オプションをご契約の場合のみ

来訪予定作成時に発行した受付番号で、受付を行うことができます。

受付番号の桁数は契約画面にて最小 4 桁、最大 32 桁まで設定可能です

受付番号桁数

受付番号の発行

カレンダーで新しい来訪予定を登録時に、手動で入力するか発行ボタンを押し、受付番号を発行します。

新しい来訪予定

来訪予定日時※ : ~1H

受付場所※

受付番号
6桁の数字で入力して下さい。

受付者※

場所(オプション)

来訪予定人数※

来訪者社名

来訪代表者※

代表者メール

同僚者メール

受付対応者

受付番号による受付

iPad 上の Smart at reception の TOP ページにて、来訪者が「QR をお持ちの方」を選択し受付番号を入力することで、担当者の呼び出しを行います。



戻る

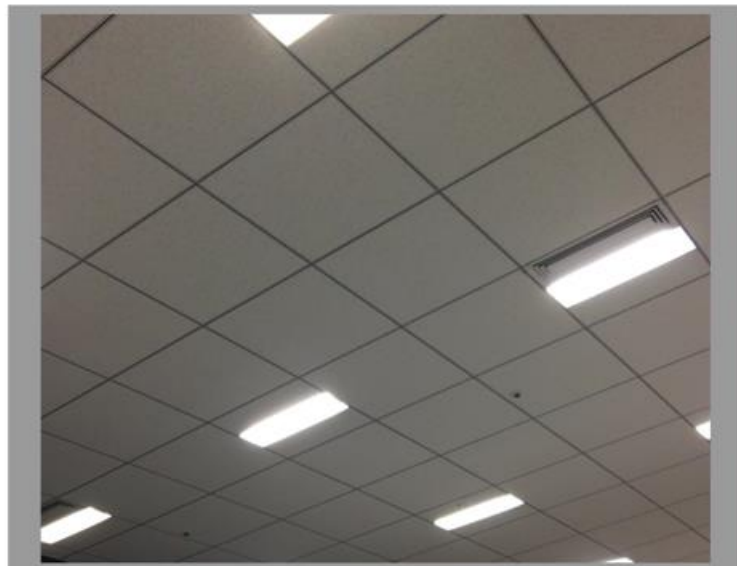


QRコードをかざして下さい

受付番号をお持ちの方



受付番号



2-44.AI 受付

※ 「AI 受付」オプションをご契約の場合のみ

AI 受付の利用手順については、「受付アプリ・マニュアル・アプリ編」を参照してください。

AI 受付のボタンデザイン変更

AI 受付を使用する場合、iPad 上の Smart at reception の TOP ページボタンデザインを変更してください。変更方法の詳細については、「2-17.ボタンデザイン変更」を参照してください。

AI 受付のアナウンス音声変更

会社管理メニューにて、アナウンス音声を登録すると、AI 受付で訪問先の会社を選択したとき、登録した任意の音声を流すことができます。

AI 受付から内線電話を行った際、iPad の仕様によりアナウンス音声の音量が小さくなり、聞こえなくなる場合があります。この場合、音量を上げることで次回以降は設定した音量でアナウンスが流れるようになります。

受付システム

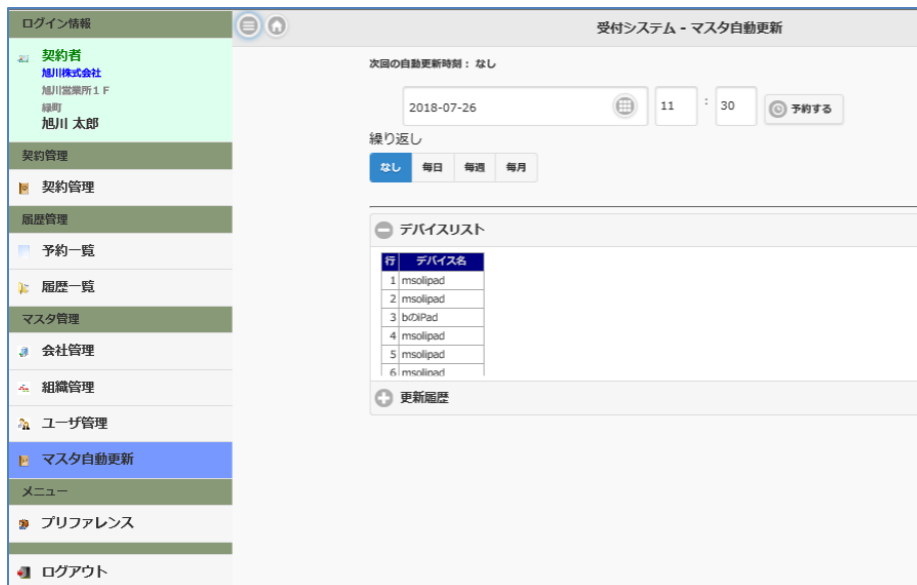
会社名:	会社名(短縮表示):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
代表者電話番号:	来訪期間の日数(1-180):
<input type="text" value="00000000000"/>	<input type="text" value="1"/>
	来訪時間の初期値(分):
	<input type="text" value="30"/>
受付場所:	会社ロゴ (480x240)
<div>受付場所1 <input type="button" value="X"/></div> <div><input type="button" value="受付場所追加"/></div>	<div>480x240ピクセルの画像を用意して下さい</div> <div><input type="button" value="画像登録"/></div>

アナウンス音声未登録です

2-45.自動更新

※ 「自動更新」オプションをご契約の場合のみ

スケジュールを予約することにより、受付 iPad のマスターデータを自動更新します。



ご利用の環境によっては、ポートの調整が必要な場合があります。
詳しくは下記 URL を参照ください。

<https://support.apple.com/ja-jp/HT203609>

2-46.OneDrive 連携

※ 「OneDrive 連携」オプションをご契約の場合のみ

※ 別途 OneDrive と連携するための対応が必要となります。

OneDrive と連携します。



2-47.退出モード

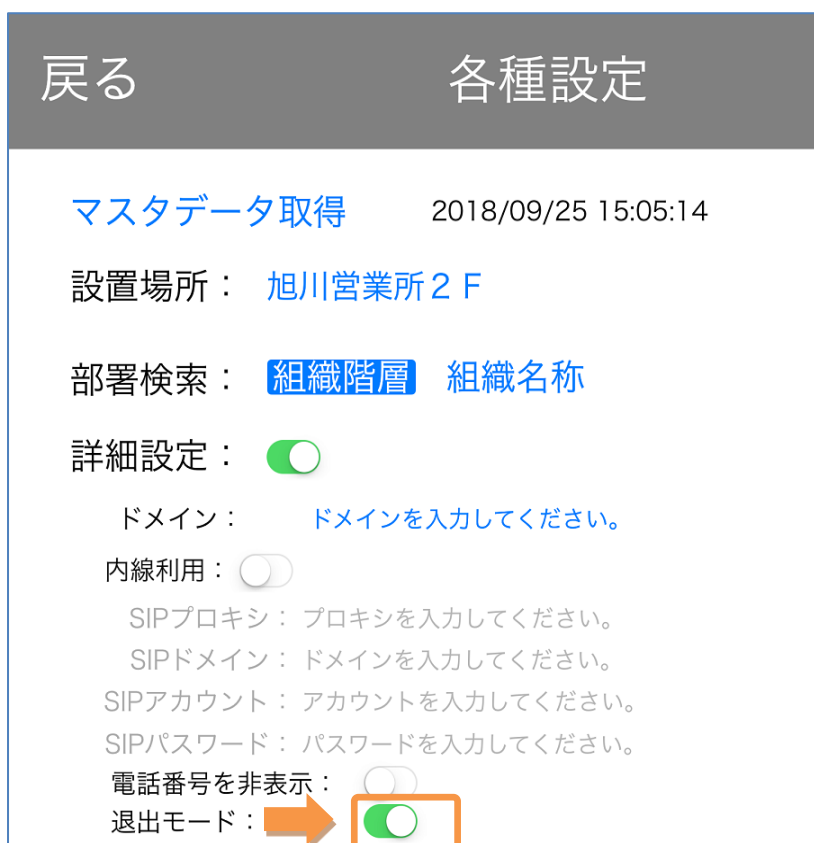
※ 「退出モード」オプションをご契約の場合のみ

QRコードをかざすことで、退出処理ができるようになります。受付番号オプションがONのときは、受付番号による退出処理も可能です。なお、「退出モード」がONのときは受付処理ができません。

「TOP画面」の隠しボタンを長押しすると、各種設定画面が表示されます。



各種設定画面で、詳細設定をONにして、退出モードを表示させ、退出モードを設定します。



退出モードが ON のとき、iPad 上の Smart at reception の TOP ページに、「退出はこちら」が表示されます。



2-48. ユーザ物理削除

- ※ 「ユーザ物理削除」オプションをご契約の場合のみ
- ※ 企業管理者以上の権限で利用可能

ユーザ管理メニューにて、「完全削除」をクリックすると、該当ユーザに関する以下の情報が物理的に削除されます。

- ・ユーザ管理の情報
- ・受付履歴
- ・ログイン履歴
- ・メール送信履歴
- ・予約情報

**注：完全な削除となりますので、操作後、該当データの復旧は行えません。
CSV 出力を使い、バックアップデータを作成の上、操作されることをお勧めいたします。**

The screenshot shows a user management page with tabs for '一般ユーザ' and '企業管理者'. Under 'その他権限', there are buttons for '予約一覧' and '履歴一覧'. Below, there are fields for 'ユーザアカウント:' (asahikawa@ippan), 'ログインパスワード:' (パスワード), and '最終ログイン日時:' (2018/09/25 14:13:37). At the bottom, there are buttons for '戻る', '削除', and '完全削除'. The '完全削除' button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the left.

1. 「完全削除」ボタンを押下します。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'smartat.jp の内容'. The message inside says 'この変更は元に戻す事ができません。削除してもよろしいですか?' (This change cannot be undone. Are you sure you want to delete?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. In the background, a user profile form is visible with fields for 'うけつけ', '氏名(姓)', '受付', '従業員番号:' (001234), '外線番号:', '携帯番号:', and '内線番号:'.

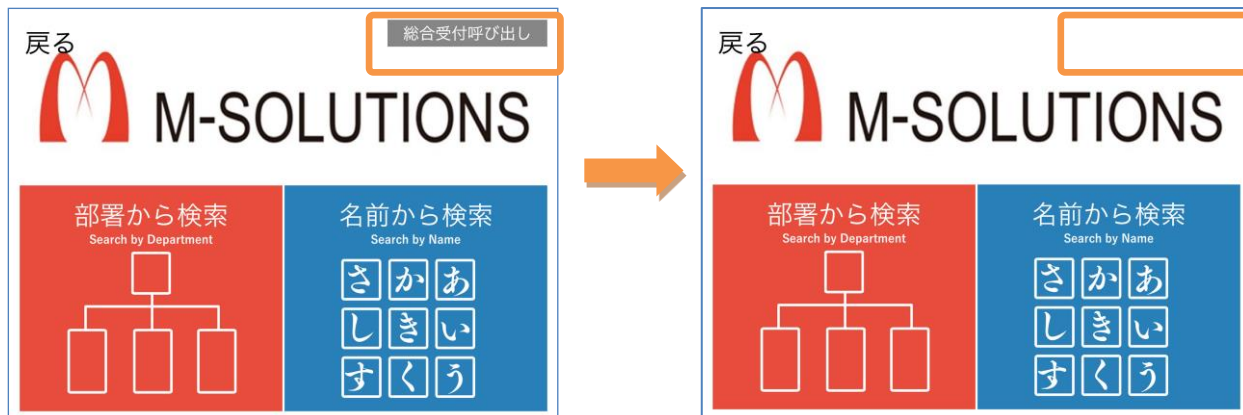
2. ポップアップで確認画面が表示され、「OK」を押下すると、物理削除されます。

また、CSV 登録の機能により、一括で物理削除することが可能です。
詳細は「受付アプリ-マニュアル-契約者編」を参照ください。

2-49.総合受付非表示

※ 「総合受付非表示」 オプションをご契約の場合のみ

iPad 上の Smart at reception の会社 TOP ページに「総合受付呼び出し」が表示されなくなります。



2-50. アルファベット検索 OFF

※ 「アルファベット検索 OFF」 オプションをご契約の場合のみ

担当者名の入力画面で、ひらがな、カタカナで名前検索をする際、アルファベットで登録されている名前がヒットしないようにします。

The screenshot shows a name input screen. At the top, there is a blue header with a '戻る' (Back) button and the text '名前を入力して下さい' (Please enter the name). Below the header is a search input field with a 'Q 検索' (Search) button. The main area contains a grid of characters for name selection:

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	削除
い	き	し	ち	に	ひ	み		り	を	クリア
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る	ん	ー
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ	ゝ	小
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	°	ABC

2-51.TOP 画面ボタン追加

※ 「画面ボタン追加」 オプションをご契約の場合のみ

TOP 画面ボタン追加設定

契約管理で設定します。

TOP画面ボタン追加設定

① 追加ボタン数(1-3) ボタン位置 上部 下部

③ ボタン1設定 表記 背景色 文字色 連絡先電話番号

ボタン2設定 表記 背景色 文字色 連絡先電話番号

ボタン3設定 表記 背景色 文字色 連絡先電話番号

アプリデザイン変更 (変更する画像をクリックして下さい)

総合受付

ボタン1 ボタン2 ボタン3

宅配便受け取り 面接の方 総合受付呼び出し

②で「上部」を選んだ時の表示位置

②で「下部」を選んだ時の表示位置



項目名	説明
① 追加ボタン数	TOP 画面に追加表示するボタン数を指定します (1~3)。
② ボタン位置	追加表示するボタンの位置を指定します。
③ ボタン設定 表記	追加するボタンに表示する文字を指定します。
④ ボタン設定 背景色	追加するボタンの背景色を指定します。
⑤ ボタン設定 文字色	追加するボタンの文字色を指定します。
⑥ 連絡先電話番号	ボタンをタッチしたときにかける電話番号を指定します。

TOP 画面ボタンから Teams 通話を行う

※ 「Teams 通話」 オプションと一緒に使います。

TOP画面ボタン追加設定

追加ボタン数(1-3) ボタン位置

ボタン1設定 表記 背景色 文字色 ⑥ 連絡先電話番号/UPN ⑦ 通話方法 ⑧ 会社

ボタン2設定 表記 背景色 文字色 連絡先電話番号/UPN 通話方法 会社

ボタン3設定 表記 背景色 文字色 連絡先電話番号/UPN 通話方法 会社

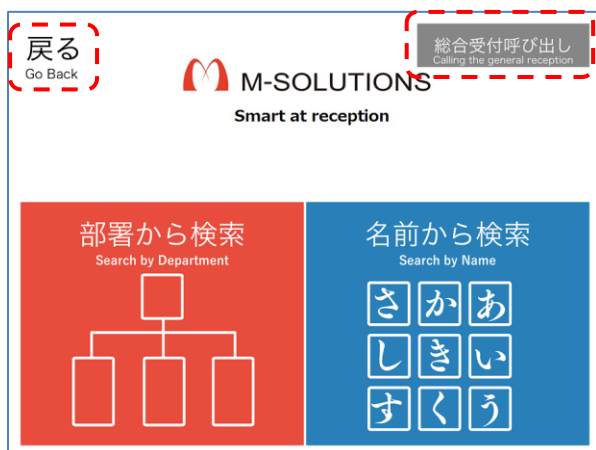
項目名	説明
⑥ 連絡先電話番号/UPN	連絡方法が「電話」の場合は電話番号を、「Teams」の場合はユーザプリンシパルネーム(UPN)を指定します。
⑦ 連絡方法	電話を使用する場合は「電話」、Teams の通話機能を利用する場合は「Teams」を指定します。
⑧ 会社	会社管理メニューにて、Teams テナント ID と Teams ボット URL を入力した会社を指定します。

2-52.バイリンガル対応

※ 「バイリンガル対応」 オプションをご契約の場合のみ

タイトルやボタンに英語表記を追加します。

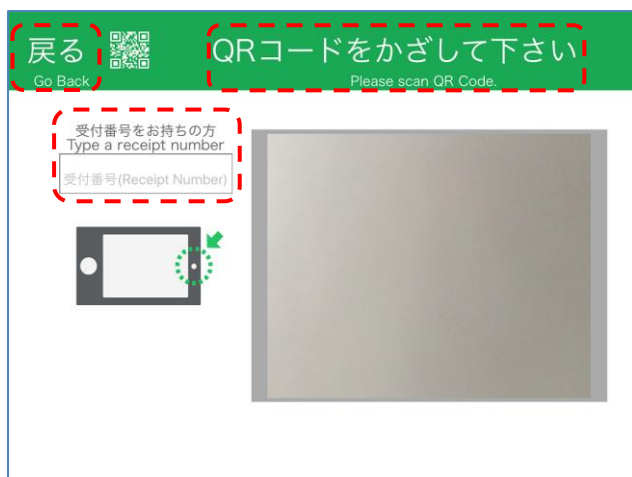
例) 訪問先を選択



例) 来訪者情報入力表示 (総合受付呼び出し時)



例) QR読み込み画面



例) 発信画面



2-53.Teams 連携

※ 「Teams 連携」 オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Microsoft Teams を連携させることができます。

【個人宛】

ユーザプリファレンスメニューにて、Teams Webhook 通知の有効有無、Webhook URL を入力します。

設定した Teams 送信対象チャネルに来訪通知が送信されます。

受信システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更

新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)

確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

Teams Webhook通知 しない

Webhook URL テスト送信

更新

Webhook URL は、ユーザ管理メニューから入力することもできます。

受信システム

かな(姓) かな(名)

氏名(姓) 氏名(名)

従業員番号: 所属部署名:

外線番号: 携帯番号:

内線番号:

メールアドレス: 携帯メールアドレス:

Teams用WebhookURL

【組織宛】

組織管理から組織を選択して、Teams 用 WebhookURL を入力します。
設定した Teams 送信対象チャンネルに來訪通知が送信されます。

受付システム - 組織管理

↓ CSV出力↑ CSV登録

階層: 全社

[0010]管理本部	▶
[0020]営業本部	▶
[0021]営業1部	▶
[0030]システムサービス部	▶
[0040]クラウドソリューション部	▶
[0100]テスト100部	▶
[0200]テスト200部	▶
[100]テスト100部	▶
[11]人事課	▶
[20]営業本部	▶
[200]テスト200部	▶
[21]営業1部	▶
[30]システムサービス部	▶
[40]クラウドソリューション部	▶
[60]test	▶

上位組織: 全社 ▼

組織コード:

組織名称:

組織読み:

組織代表番号:

組織メールアドレス:

Teams用WebhookURL:

↺ クリア⊕ 追加✓ 更新✕ 削除

2-54.検温

- ※ 「検温」オプションをご契約の場合のみ
- ※ 「来訪者情報入力表示」オプションと一緒に使います

契約管理メニューにて、検温設定に関する情報を入力します。

検温設定

SenseLink Appキー :

SenseLink Appシークレット :

受付可能上限体温(℃) : 検温回数上限 :

37.5 3

検温のお願いメッセージ :

検温器を見つけて下さい。
検温が終わりましたら、「検温完了」のボタンを押して下さい。

検温回数上限超過時メッセージ :

検温回数が上限に達しました。下記までお電話下さい。
XX-XXXX-XXXX

SenseLink APP キーと SenseLink APP シークレットは、SenseLink の管理画面から取得します。詳細は、「受付アプリ-検温連携-参考資料」を参照ください。

受付場所ごとに、検温設定を行います。

受付場所名称 :

受付場所住所 :

緯度経度 :

住所から取得 位置を確認

Beacon設定(オプション)

UUID : major : minor :

検温設定

SenseThunder 連携ON

デバイスLDID :

検温データ取得時間 (直前何秒まで取得するか)

300

戻る 更新

検温連携を行う場合は「SenseThunder 連携 ON」にチェックを入れます。

デバイス LDID の取得方法は「受付アプリ-検温連携-参考資料」を参照ください。

最新の検温データを JCV から取得する時間を「検温データ取得時間」で設定することができます。

(初期値 : 300 秒)

検温の記録は、履歴一覧メニューの受付履歴で確認できます。

「Recp2.0」オプションと一緒に使うと、受付履歴に編集ボタンが追加されます。

編集ボタンをクリックして表示される「来訪予定」で、検温時に撮影した画像と温度を確認できます。

行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	来訪先	受付場所	受付方法	体温	
1	2021/08/10 11:02:33		株式会社abc	佐々木三郎	山田 一郎	MSOL旭川テスト	訪問受付	36.9	編集
2	2021/08/05 17:53:23		あさひ社	木村花子	山田 一郎	MSOL旭川テスト	訪問受付		



来訪予定

受付日時 2021-08-10 11:02:33

退出日時※ 11 : 05

来訪者社名

来訪者※

来訪先※

受付場所※

受付方法

体温(℃)

※「AI 受付」オプションと同時利用はできません。

※「検温」の表記について

SenseThunder は医療機器ではございませんが、ご来訪者様向けのわかりやすさを考慮した結果、「検温」という言葉を用いております。

2-55.フリーカラム

※ 「フリーカラム」オプションをご契約の場合のみ

※ 「来訪者情報入力表示」「Recp2.0」オプションと一緒に使います

契約管理メニューにて、フリーカラム設定に関する情報を入力します。

「フリーカラム」の入力を「必須」にする項目にチェックを入れます。

「フリーカラム見出し」に入力した内容は、来訪者情報入力表示画面に反映されます。

フリーカラム設定

フリーカラムの入力を必須にする

フリーカラム見出し：
入館証番号をご入力ください

戻る マーケティング/事業1課

任意 訪問先の担当者を入力

任意 来訪者の会社名を入力

必須 来訪者のお名前を入力

必須 入館証番号をご入力ください

お手紙をおかけしますが、ご入力をお願いいたします。
弊社はプライバシーポリシーを遵守しております。

次へ進む

TOPへ戻る

フリーカラムに入力された値は、履歴一覧メニューの受付履歴に追加された編集ボタンをクリックして表示される「来訪予定」で確認できます。

行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	来訪先	受付場所	受付方法
1	2021/08/05 17:53:23		あさひ社	木村花子	山田 一郎	MSOL旭川テスト	編集

来訪予定

受付日時 2021-08-05 17:53:23

退出日時※ 17 : 56

来訪者社名 あさひ社

来訪者※ 木村花子

来訪先※ 山田 一郎

受付場所※ MSOL旭川テスト

受付方法 詳細部付
フリー入力 36.4

戻る 更新

2-56.Teams 通話（提供終了）

※ 「連携アプリ通話」 オプションへ切替のため提供終了

※ 「Teams 通話」 オプションをご契約の場合のみ

会社管理メニューにて、Teams テナント ID と Teams ボット URL を入力します。

Teams テナントID
<input type="text"/>
Teams ボットURL
<input type="text"/>

【個人宛】

ユーザプリファレンスメニューで、通話方法を選択します。

通話方法の選択
<input checked="" type="radio"/> Teams
<input type="radio"/> 電話

ユーザ管理からユーザを選択して、Teams 通話 プリンシパルネーム(UPN)を入力します。

Teams通話 プリンシパルネーム(UPN) :
<input type="text"/>

Teams 通話オプションが選択され、かつ、以下の条件で Teams 通話が可能です。

電話番号あり	UPN あり	通話方法の選択
あり	あり	Teams
なし	あり	Teams
なし	あり	電話

【組織宛】

組織管理から組織を選択して、Teams 通話 プリンシパルネーム(UPN)を入力します。

Teams通話 プリンシパルネーム(UPN) :
<input type="text"/>

Teams 通話オプションが選択され、かつ、以下の条件で Teams 通話が可能です。

電話番号あり	UPN あり
あり	あり
なし	あり

iPad の各種設定で「詳細設定」－「内線利用」を有効にしてください。

戻る 各種設定

マスタデータ取得 2021/10/28 13:46:05

設置場所： MSOL東京

部署検索： **組織階層** 組織名称

詳細設定：

ドメイン： ドメインを入力してください。

内線利用： ←

SIPプロキシ： プロキシを入力してください。

SIPドメイン： ドメインを入力してください。

SIPアカウント： アカウントを入力してください。

SIPパスワード： パスワードを入力してください。

電話番号を非表示：

2-57.備考

※ 「備考」オプションをご契約の場合のみ

※ 値を入力する際は「Recp2.0」オプションと一緒に使います

履歴一覧メニューの受付履歴にある編集ボタンをクリックし、受付履歴を編集します。

行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	来訪先	受付場所	受付方法	備考	編集
1	2022/01/06 15:07:50		ABCカンパニー	旭川花子	苗字2 名前2	南側玄関	QRコー		

受付日時 2022-01-06 15:07:50

退出日時

来訪者社名

来訪者※

来訪先※

受付場所※

受付方法

備考

備考欄に、任意の値を入力して更新すると値が保存されます。

なお、備考オプションが選択されているときは、退出日時の入力も任意です。

備考欄に保存された値は、受付履歴で先頭の10文字まで表示されます。

行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	来訪先	受付場所	受付方法	備考	編集
1	2022/01/06 15:07:50		ABCカンパニー	旭川花子	苗字2 名前2	南側玄関	QRコー	営業システム-202...	

2-58.Google Chat 連携

※ 「Google Chat 連携」 オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception と Google Chat を連携させることができます。

【個人宛】

ユーザプリファレンスメニューにて、Google Chat 通知の有効有無、Webhook URL を入力します。

設定した Google Chat 送信対象スペースに来訪通知が送信されます。

受付システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更

新しいパスワードを入力 前回パスワード変更日:(未変更)

確認の為、同じパスワードを入力 変更

来訪時メール通知 する

Google Chat通知 しない

Webhook URL テスト送信

更新

Webhook URL は、ユーザ管理メニューから入力することもできます。

かな(姓) かな(名)

ですと はなこ

氏名(姓) 氏名(名)

テスト 花子

従業員番号: 所属部署名:

001234 [M_999]システム

外線番号: 携帯番号:

内線番号:

メールアドレス: 携帯メールアドレス:

Google Chat用WebhookURL

【組織宛】

組織管理から組織を選択して、Google Chat 用 WebhookURL を入力します。
設定した Google Chat の送信対象スペースに來訪通知が送信されます。

受付システム - 組織管理

↓ CSV出力 ↑ CSV登録

階層： 全社

[1]事業1課	➤	上位組織： 全社
[1test]テスト	➤	組織コード： <input type="text"/>
[7]7	➤	組織名称： <input type="text"/>
[80]80テスト	➤	組織読み： <input type="text"/>
[B_01]営業	➤	組織代表番号： <input type="text"/>
[M_999]システム	➤	組織メールアドレス： <input type="text"/>
[a001]組織01	➤	Google Chat用WebhookURL： <input type="text"/>
[b001]事業1課	➤	
[c01]組織01	➤	

➡

🔄 クリア + 追加 ↻ 更新 ✖ 削除

2-59.履歴管理自社のみ表示

※ 「履歴管理自社のみ表示」オプションをご契約の場合のみ

予約一覧、履歴一覧の上部に表示されている会社選択が非表示になり、自社のみ一覧表示されます。



受付システム - 予約一覧

2022年 7月 今月 今日 株式会社テスト会社 受付場所 受付ステータス CSV出力

Filter items...

来訪予定: 2022/07/22 12:00-13:00 組織03 2F会議室 来訪先: 組織0401 テスト一般 受付ステータス: 未受付 来訪時刻: (未受付) 退室時刻: (未退室) ▲▲株式会社 藤本 慶様(2名)	備考: (なし)	
来訪予定: 2022/07/22 13:00-14:00 組織03 会議室 来訪先: 組織0401 テスト 契約者 受付ステータス: 未受付 来訪時刻: (未受付) 退室時刻: (未退室) ●●株式会社 伊藤 太郎様(1名)	備考: (なし)	
来訪予定: 2022/07/22 13:00-14:00 組織03 フリースペース 来訪先: 組織0101 テスト 担当者 内線: 101 受付ステータス: 未受付 来訪時刻: (未受付) 退室時刻: (未退室) 株式会社○○ 佐藤 雄三様(3名)	備考: (なし)	



受付システム - 予約一覧

2022年 7月 今月 今日 受付場所 受付ステータス CSV出力

Filter items...

来訪予定: 2022/07/22 12:00-13:00 3階 フリースペース 来訪先: テスト2組織5001 テスト2 一般 受付ステータス: 未受付 来訪時刻: (未受付) 退室時刻: (未退室) ●●株式会社 西川 次郎様(3名)	備考: (なし)	
---	----------	--

2-60. IP アドレス制限

※「IP アドレス制限」オプションをご契約の場合のみ

管理画面へのアクセスを許可する IP アドレス (IPv4) を指定します。

会社管理メニューにて、管理画面アクセス許可 IP アドレスを設定します。

管理画面アクセス許可IPアドレス

※ 管理画面へのアクセスを許可するIPアドレス(IPv4)をドット付き十進表記もしくはCIDR形式で指定して下さい。複数ある場合はカンマ区切りにして下さい。空欄の場合はIPアドレスによる制限は行われません。

戻る 更新 削除 通知テンプレート

IP アドレスはドット付き十進表記もしくは CIDR 形式で指定し、複数ある場合はカンマ区切りで入力します。空欄の場合は、IP アドレスによる制限は実施されません

2-61.未使用の項目の非表示

※「未使用の項目の非表示」オプションをご契約の場合のみ

未使用の項目が表示されなくなります。

「未使用の項目の非表示」オプション OFF

契約管理メニュー：端末認証後の動作

端末認証頻度

初回起動時のみ アプリ起動時毎回 ホーム画面表示時

端末認証後の動作

受付画面 設定画面

端末アプリ入手先

App Storeより入手して下さい。

「未使用の項目の非表示」オプション ON

端末認証頻度

初回起動時のみ アプリ起動時毎回 ホーム画面表示時

端末アプリ入手先

App Storeより入手して下さい。

契約管理メニュー — 受付場所：Beacon 設定

緯度経度：

35.697944(緯度),139.706942 住所から取得 位置を確認

Beacon設定(オプション)

UUID： major： minor：

11111111-2222-3333-4444-555555555555

戻る 更新

緯度経度：

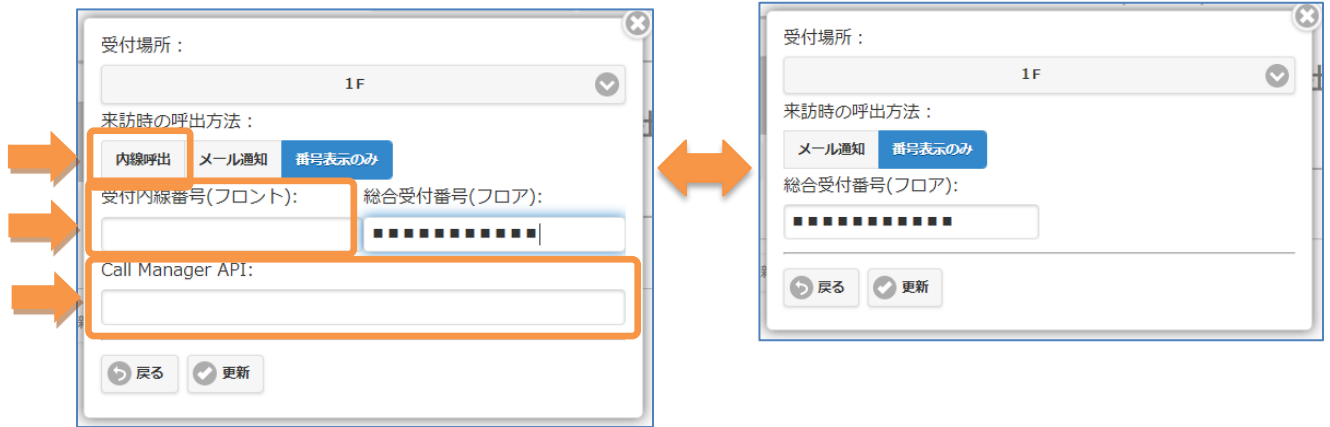
35.697944(緯度),139.706942 住所から取得 位置を確認

戻る 更新

「未使用の項目の非表示」オプション OFF

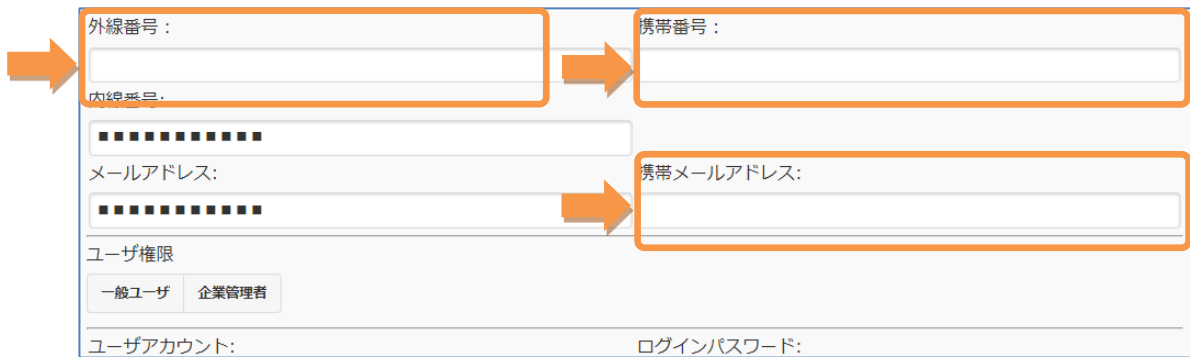
「未使用の項目の非表示」オプション ON

会社管理メニュー — 受付場所：来訪時呼び出し方法（内線呼出）、受付内線番号（フロント）、Call Manager API

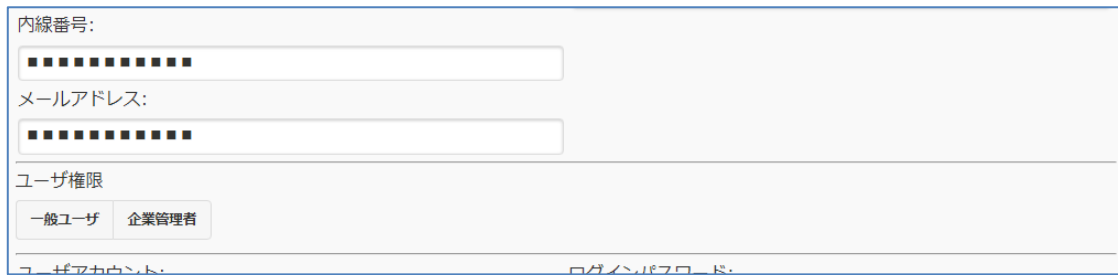


「未使用の項目の非表示」オプション OFF

ユーザ管理メニュー：外線番号、携帯番号、携帯メールアドレス



「未使用の項目の非表示」オプション ON



2-62.入館証印刷

※「入館証印刷」オプションをご契約の場合のみ

※「退出モード」オプションと一緒に使うと、退出完了画面の文言を変更できます。

※「複数受付登録」オプションと一緒に使うと、担当者呼び出しを同時訪問者でまとめて行い、必要な分の入館証を印刷できます。

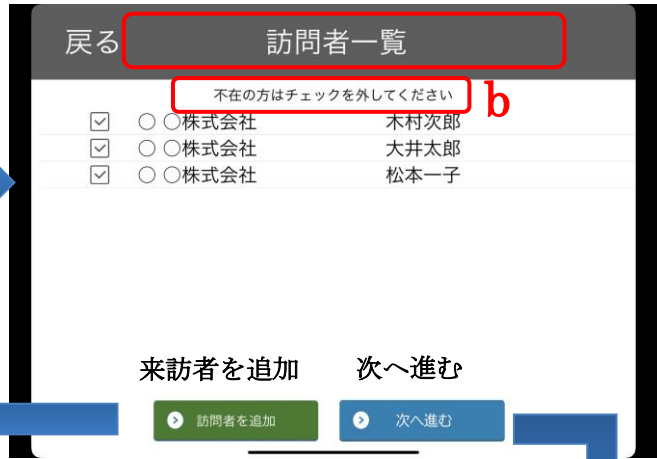
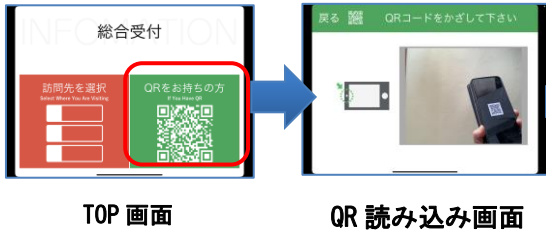
QRコードによる受付、部署検索または名前検索による受付時に、入館証の印刷を行います。

会社管理メニューにて、入館証のデザインや、関係画面のタイトル、メッセージを変更できます。

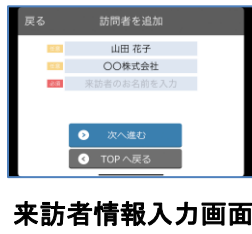
項目名	説明
① テキストエリア (大文字)	入館証印刷時の大きいフォントのエリアに表示されます。来訪予定日時や受付場所などを設定する場合は、【差し込み項目予約語一覧表】を参考に設定して下さい。
② テキストエリア (小文字)	入館証印刷時の小さいフォントのエリアに表示されます。来訪予定日時や受付場所などを設定する場合は、【差し込み項目予約語一覧表】を参考に設定して下さい。
③ 訪問者一覧タイトル	訪問者一覧画面のタイトルを変更します。次ページ a
④ 入館証印刷選択メッセージ	入館証印刷画面の文章を変更します。次ページ c
⑤ 入館証印刷終了メッセージ	印刷終了画面の文章を変更します。次ページ d
⑥ 退出 QR コードメッセージ	退出処理画面の文章を変更します。
⑦ 訪問者一覧選択メッセージ	訪問者一覧選択の文章を変更します。次ページ b
⑧ 入館証ロゴ	入館証に印刷するロゴです。
⑨ 画像登録	入館証ロゴの画像を登録します。
⑩ 画像削除	入館証ロゴの画像を削除します
⑪ 入館証プレビュー	①、②の文言を反映した入館証が、ポップアップでプレビュー表示されます。

a

【QRコード受付時】



b



来訪者を追加 次へ進む

訪問者一覧画面

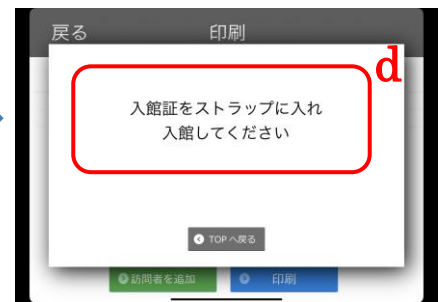
来訪者情報入力画面へ



入館証印刷選択画面



通話または通知画面



印刷終了画面

d

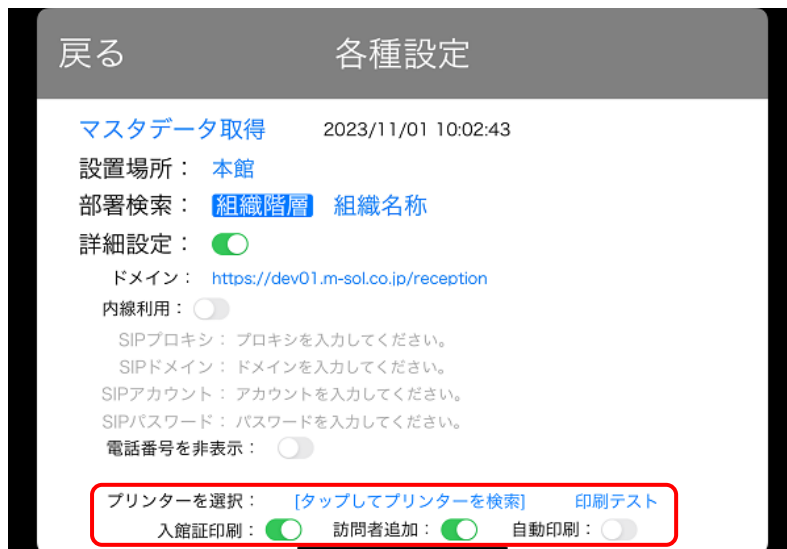
【訪問受付時】



この後は、QRコード受付時と同じです。

各種設定画面

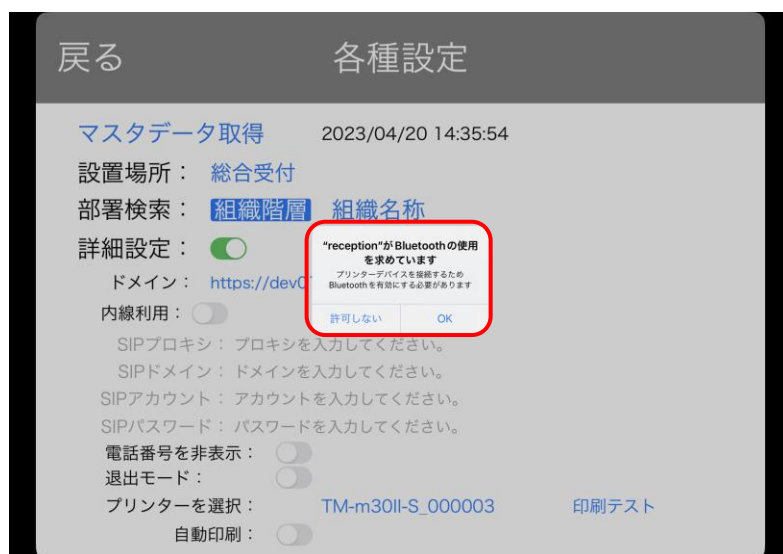
「入館証印刷」オプションが有効な場合、各種設定画面にプリンター選択ボタンと印刷テストボタン、入館証印刷スイッチ、訪問者追加スイッチ、自動印刷スイッチが追加されます。



【プリンター選択】

初期状態ではプリンターが未選択の状態、プリンター選択ボタンのテキストが[タップしてプリンターを検索]となっています。

プリンターの電源を入れた状態で[タップしてプリンターを検索]をタップすると、Bluetoothの使用を求めるメッセージが表示されます。



プリンターが接続されると[タップしてプリンターを検索]のテキストがプリンター名に変更されるので、印刷テストボタンをタップして印刷が正常に行われるか確認してください。



対応プリンターは「TM-L100」となります。

【差し込み項目予約語一覧表】 ※入館証印刷時のテキストエリアに指定できる予約語です

予約語	対応項目	データ型	使用例	備考
来訪予定日時	来訪予定-来訪予定日時	日時	##来訪予定日時[Y年n月j日]##	[]内に以下の記号で日付フォーマットを記述できる Y: 年 (4桁) n: 月 (1~2桁、0埋めなし) m: 月 (2桁、0埋めあり) j: 日 (1~2桁、0埋めなし) d: 日 (2桁、0埋めあり) H: 時 (2桁、0埋めあり) i: 分 (2桁、0埋めあり) []内の記号以外の値 (年、月など) はそのまま表示する
受付場所	来訪予定-受付場所	文字列	##受付場所##	
訪問先	来訪予定の作成者(訪問先ユーザ名)	文字列	##訪問先##	
来訪者社名	来訪予定-来訪者社名	文字列	##来訪者社名##	
来訪者名	来訪予定-来訪者名	文字列	##来訪者名##	
通し番号	日付・会社毎に1から開始する自動採番値	数値	##通し番号 [%04d]##	[%04d]は4桁の0埋め(例: 0001、5桁を超える場合はそのまま表示)の意味。 [%05d]とすれば5桁の0埋めになる。

【各スイッチの説明】

入館証印刷: 訪問者追加: 自動印刷:

入館証印刷スイッチ	オンにすると、入館証印刷機能が使用可能になります。
訪問者追加スイッチ	オンにすると、訪問者一覧画面に「訪問者を追加」ボタンが表示され、訪問者を追加することができます。 ※「来訪者情報入力表示」オプションと一緒に使います
自動印刷スイッチ	オンにすると、通話または通知画面から入館証印刷選択画面に遷移した際に、印刷ボタンをタップせずに自動的に印刷を開始することができます。

2-63.呼出中メッセージ

※「呼出中メッセージ」オプションをご契約の場合のみ

発信ボタンを押したあとに、メッセージを表示します。

会社管理メニューにて、呼出中メッセージを入力します。



メッセージ設定時



2-64.連携アプリ通話

※「連携アプリ通話」オプションをご契約の場合のみ

受付時に Microsoft Teams のビデオ通話、または FaceTime で呼出を行うことができます。

詳細は営業 (msol_sales@m-sol.co.jp) またはサポート窓口 (msupport@m-sol.co.jp) へお問合せ下さい。

2-65.来訪予約メール添付

※「来訪予約メール添付」オプションをご契約の場合のみ

新規来訪予定を登録後、来訪者への招待メールを送信する際に、受付場所ごとに指定された添付ファイルを添付します。

契約管理の受付場所一覧から受付場所を開き、ファイルを選択して更新します。

拡張子はPDFのファイルのみで、ファイルサイズは7MBまでです。



受付場所名称：
本館

受付場所住所：
北海道旭川市

受付場所パスワードの使用：

受付場所パスワード：
[]

受付場所パスワード（確認）：
[]

緯度経度：
35.697944(緯度),139.706942

Beacon設定(オプション)
UUID : major : minor :
11111111-2222-3333-4444-555555555555 [] []

来訪予約メール添付：
 選択されていません

ファイルが添付されているときは、「確認」と「添付ファイルを削除」チェックボックスが表示されます。

指定されているファイルは、「確認」を押すと表示されます。

「添付ファイルを削除」にチェックを入れて更新すると、添付ファイルの指定が解除されます。



来訪予約メール添付 確認 添付ファイルを削除

選択されていません

2-66.kintone 連携

※「kintone 連携」オプションをご契約の場合のみ

Smart at reception の予約情報、受付履歴の情報を kintone へ連携させることができます。
詳細は、「オプションマニュアル・kintone 連携」をご覧ください。

2-67.受付場所管理

※「受付場所管理」オプションをご契約の場合のみ

受付場所を選択し、受付場所ごとに以下の設定を行うことができます。

- ・TOP画面ボタン追加設定
- ・アプリデザイン変更
- ・受付方法の設定
- ・検索可能部署設定

【画面イメージ1】

受付システム - 受付場所管理

受付場所：
M-SOLUTIONS株式会社

TOP画面ボタン追加設定

追加ボタン数(0-3) 1 ボタン位置 上部 下部

ボタン1設定 表記 総合 背景色 文字色 連絡先電話番号 0120000000

アプリデザイン変更 (変更する画像をクリックして下さい)

TOP 会社選択 会社TOP 組織検索 組織検索結果 名前検索 名前検索結果 QRコード 退出QRコード

総合受付

総合

Select Where You Are Visiting

If You Have QR

① TOP画面ボタン追加設定

「TOP画面ボタン追加」のオプションと同様の機能となりますので、詳細は「TOP画面ボタン追加」の設定を参照して下さい。追加ボタン数が「0」の場合は、ボタンを表示しません。

② アプリデザイン変更

「ボタンデザイン変更」のオプションと同様の機能となりますので、詳細は「ボタンデザイン変更」の設定を参照して下さい。

【画面イメージ2】

③	ラベル文言非表示	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
④	総合受付非表示	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑤	総合受付呼び出しラベル	<input type="text" value="総合受付呼び出し"/>
⑥	総合受付来訪者情報入力	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑦	訪問先選択非表示	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑧	名前から検索非表示	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑨	部署から検索非表示	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑩	QR非表示	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑪	いきなり部署階層	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑫	部署階層が設置場所	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン
⑬	いきなりユーザ	<input checked="" type="checkbox"/> オフ <input type="checkbox"/> オン

受付方法の設定

③、⑦～⑬については、オフ／オンを設定することができます。

各オプションと同様の機能になりますので、詳細は各オプションを参照してください。

④訪問先選択後の「総合受付呼び出し」のボタンをオフ／オンで設定することができます。

⑤「総合受付呼び出し」のラベルを任意の名称へ変更することができます。

⑥「総合受付呼び出し」を行った後に、来訪者情報入力のオフ／オンを設定することができます。

【画面イメージ3】

⑭ この受付場所で検索可能な部署を制限する オフ オン

⑮ 検索可能部署：

<input checked="" type="checkbox"/>	全社
<input checked="" type="checkbox"/>	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	旭川支社
<input checked="" type="checkbox"/>	総務部
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	営業
<input checked="" type="checkbox"/>	バーチャルオフィス
<input checked="" type="checkbox"/>	オフィス1

⑯ 更新

⑰ デフォルトに戻す

検索可能部署設定

受付時、「部署から検索」で部署の表示を制限する場合に設定します。

⑭検索可能な部署の制限を「オフ／オン」で設定します。

⑮表示させる部署にチェックを入れます。

更新／デフォルトに戻す

⑯設定が終わりましたら、「更新」ボタンで保存して下さい。

⑰設定済みの内容をデフォルト（契約管理の設定）に戻す場合は、「デフォルトへ戻す」ボタンを押してください。

2-68.カスタムメールテンプレート

※「カスタムメールテンプレート」オプションをご契約の場合のみ

新しい来訪予定を登録後、来訪者への招待メールを送信する際に、あらかじめ登録したメールテンプレートを選択することができます。

会社管理メニューにて、下部にある「通知テンプレート」をクリックします。ポップアップ画面のQR来訪者向けタブにて、プルダウンで【新規追加】を選択し、テンプレートを設定します。

通知テンプレート編集

QR来訪者向け QRで来訪時通知 組織1で来訪… 名前で来訪時…

【新規追加】

メールテンプレート名称

【ご来社招待メール】 %VisitDate%

%VisitorCorp%
%VisitorName% 様

■来社予定日時
%VisitDate%

【受付番号】
%PinCode%

弊社へお越し頂いた際の受付方法をご案内致します。ご不明な点は弊社担当者までお問い合わせください。

■QRご利用ガイド

※ 差込凡例
【来訪者会社1名】
%VisitorCorp%
【来訪者氏名】
%VisitorName%
【来訪予定日時】
%VisitDate%
【自社名】
%HostCorp%
【作成者組織1】
%HostOrgUnit%
【作成者氏名】
%HostUserName%
【受付場所】
%Facility%
【場所(オプション)】
%FacilityOption%

戻る 更新

設定が完了したら「更新」をクリックします。

予定詳細画面で「メールで通知」をクリックしてメール送信画面を開きます。プルダウンでメールテンプレートを選択し、本文を編集することができます。メール送信画面での変更内容は、テンプレートに反映されません。

差出人 宮島 太郎<[アイコン]>

宛先アドレス 訪問一郎<[アイコン]>

CC

件名 【ご来社招待メール】 2024/04/01 10:00 - 11:00

本文

テスト株式会社
訪問一郎 様

■来社予定日時
2024/04/01 10:00 - 11:00

■受付番号
%PinCode%

■受付場所
テスト1

弊社へお越し頂いた際の受付方法をご案内致します。
ご不明な点は弊社担当者までお問い合わせください。

■QRご利用ガイド
<http://smartat.jp/reception/help/>

テストカンパニー 1
本社 宮島 太郎

テンプレート メールテンプレートA

メール送信 キャンセル

2-69.来訪者を追加

※「来訪者を追加」オプションをご契約の場合のみ

登録済みの来訪予定に来訪者を追加することができます。

来訪予定詳細画面で「来訪者を追加」ボタンを押します。

来訪予定

日時 2024/03/29 11:00 - 12:00

受付場所 テストカンパニー1 テスト1

来訪先 本社 宮島 太郎

内線番号

来訪者名 テスト株式会社 訪問一郎 様

メールアドレス ichiro_h@aaaaa.co.jp

メール送信日時 (メール未送信)

受付対応者 なし

受付用QRコード

戻る メールで通知 予定を削除 来訪者を追加

入力済みの予定情報を引き継いで予定編集画面がポップアップ表示されるので、来訪者を編集します。

来訪予定編集

来訪予定日 2024/03/29

来訪予定時刻※ 11 : 00 ~ 12 : 00

受付場所※ テスト1

受付者※ 宮島 太郎

場所(オプション) 会議室等(省略可)

来訪者社名 テスト株式会社

来訪者名※ 訪問二郎

メールアドレス jiro_h@aaaaa.co.jp

受付対応者 カンマで区切って入力

キャンセル 保存

保存を押すと、同じグループの予定が追加されます。

予定がグループ化されている場合、「来訪者を追加」ボタンは画面のヘッダー及びフッターに表示されます。

来訪予定

戻るメール一括送信確認して一件ずつ送信全ての予定を削除+ 来訪者を追加

グループID 4711
日時 2024/04/01 10:00 - 11:00
受付場所 テストカンパニー 1 テスト1
来訪先 本社 宮島 太郎
内線番号
来訪者名 テスト株式会社 訪問一郎 様
メールアドレス ichiro_h@aaaa.co.jp
メール送信日時 (メール未送信)
受付対応者 なし
受付用QRコード



グループID 4711
日時 2024/04/01 10:00 - 11:00
受付場所 テストカンパニー 1 テスト1
来訪先 本社 宮島 太郎
内線番号
来訪者名 テスト株式会社 訪問二郎 様
メールアドレス jiro_h@aaaa.co.jp
メール送信日時 (メール未送信)
受付対応者 なし
受付用QRコード



戻るメールで通知予定を削除戻るメールで通知予定を削除

戻るメール一括送信確認して一件ずつ送信全ての予定を削除+ 来訪者を追加

2-70.受付履歴ローカル保存

※「受付履歴ローカル保存」オプションをご契約の場合のみ

アプリの受付履歴をダウンロードすることができます。

契約管理で設定します。

受付履歴ローカル保存 (iPad) 関連設定

- ① 受付履歴最大保存件数 (個)
- ② 受付履歴最大保存期間 (日)
- ③ 受付履歴自動ダウンロード間隔 (分)
- ④ 受付履歴一覧パスワード
- ⑤ 受付履歴一覧パスワード(確認)
- ⑥

項目名	説明
① 受付履歴最大保存件数 (個)	iPad へ保存する受付履歴の件数を指定します。
② 受付履歴最大保存期間 (日)	iPad へ保存する受付履歴の日数を指定します。
③ 受付履歴自動ダウンロード間隔 (分)	iPad へ保存する受付履歴の自動ダウンロード間隔を指定します。
④ 受付履歴一覧パスワード	受付履歴一覧を開くためのパスワードを指定します (任意設定)
⑤ 受付履歴一覧パスワード (確認)	上記のパスワードを再指定します。
⑥ 受付履歴一覧パスワードをクリア	パスワードをクリアします。

設定が完了したら「更新」をクリックします。

<受付履歴一覧のパスワード入力>

iPad の受付アプリの「各種設定」で、下部の「受付履歴」をクリックすると、パスワード入力画面がポップアップ表示されます。



<受付履歴一覧>

戻る		受付履歴					
履歴取得日時 2024-03-21 10:02:11		受付場所	受付ステータス	履歴データ取得	CSV出力		
行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者名	来訪先	受付場所	入館番号
1	2024/03/19 16:48:29		ABC株式会社	テスト担当	菅野 太郎	テスト旭川	03-19-0003
2	2024/03/19 16:48:29		ABC株式会社	ABC太郎	菅野 太郎	テスト旭川	03-19-0002

各種設定 [受付履歴](#)

「受付場所」、「受付ステータス」をクリックし、値を選択することで、受付履歴の絞り込みが可能です。

「履歴データ取得」を行うと、サーバーより最新の受付履歴を取得します。

※受付履歴の表示では、「受付方法」の内容は表示していません。

「CSV 出力」をクリックすると、受付履歴を CSV へ出力します。Numbers で受付履歴を開くことができます。Numbers 以外のアプリでは文字化けする恐れがあります。

戻る		受付履歴						
履歴取得日時 2024-03-21 10:02:11		受付場所	受付ステータス	履歴データ取得	CSV出力			
行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者	00060321100353	テキスト書類・371 バイト		
1	2024/03/19 16:48:29		ABC株式会社	テスト担	リマインダー	Excel	Numbers	その他
2	2024/03/19 16:48:29		ABC株式会社	ABC太郎	"ファイル"に保存			アクションを編集...

各種設定 [受付履歴](#)

Numbers で表示したイメージ

The screenshot shows the Numbers app interface on an iPhone. At the top, the status bar displays 'reception 10:04 3月21日(木)'. Below that, the spreadsheet title is '00060321100353'. A '編集' (Edit) button is visible in the top right corner. The spreadsheet content includes a table with the following data:

行	受付日時	退出日時	来訪者社名	来訪者名	来訪先	受付場所	受付方法	入館番号
1	2024-03-19 16:48:29		ABC株式会社	テスト担当	菅野 太郎	テスト旭川	QRコード	03-19-0003
2	2024-03-19 16:48:29		ABC株式会社	ABC太郎	菅野 太郎	テスト旭川	QRコード	03-19-0002

A notification bubble at the top right of the spreadsheet area states: '表データが読み込まれ、調整できる状態になりました。' (Table data has been loaded and is now adjustable.)

Numbers で受付履歴の CSV を編集することができます。
※編集した内容は、受付システムへ反映しておりません。

2-71.来訪予定 CSV 登録

※「来訪予定 CSV 登録」オプションをご契約の場合のみ

CSV ファイルによる来訪予定の一括登録が可能です。

※①から⑨の手順で登録を行ってください。

- ① ホーム画面または予約一覧画面で「CSV 登録」ボタンを押します。CSV 登録画面がポップアップ表示されます。
- ② 「ひな形をダウンロード」をクリックします。



- ③ ダウンロードした CSV ファイルを以下のフォーマットで編集します。

項目名	必須	説明
① 来訪予定時刻	○	来訪予定時刻を設定します。
② 終了予定時刻	○	終了予定時刻を設定します。
③ 来訪者社名	○	来訪者社名を設定します。
④ 来訪者名	○	来訪者名を設定します。
⑤ メールアドレス		来訪者のメールアドレスを設定します。
⑥ 対応者アカウント		来訪先とする対応者のメールを設定します。 未設定の場合は自動でログインユーザを設定します。
⑦ 場所 (オプション)		受付場所の詳細を設定します。
⑧ 備考		備考を設定します。
⑨ 受付可能期間未期限		QR コードの受付時のチェックを方法を指定します。 「1」：無期限で受付する。 「1」以外：日時チェックする。

- ④ 「ファイルを選択」を押し、編集した CSV ファイルを選択します。
- ⑤ 受付場所をプルダウンで選択します。インポートした予定は全て選択した受付場所になります。
- ⑥ CSV ファイルの 1 行目がタイトル行の場合は、「先頭行を無視する」にチェックします。
- ⑦ 登録した予定をグループ化したい場合は、「登録した予定をグループ化する」にチェックします。
- ⑧ 「アップロード」を押して、③で作成した CSV ファイルをアップロードします。



- ⑨ CSV ファイルの来訪予定が登録されます。



2-72.来訪予定メール送信

※「来訪予定メール送信」オプションをご契約の場合のみ

来訪予定に対する一括メール送信が可能です。

ホーム画面、予約一覧画面にて予定のリストにチェックボックスが表示されます。

【ホーム画面】

受付システム

2024年 3月 今月 受付場所 CSV登録 **メール一括送信**

カレンダー ※新しい来訪予定を入れるにはカレンダーを開いて対象日をクリックします。

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26 16:00-17:00	27	28 14:00-15:00	29 11:00-12:00	30
31						

Filter items...

- 来訪予定: 2024/03/26 16:00-17:00 テスト1
来訪時刻: 履歴はありません
テスト株式会社3 訪問二郎様(1名)
- 来訪予定: 2024/03/28 14:00-15:00 テスト1
来訪時刻: 履歴はありません
テスト株式会社2 訪問三郎様(1名)
- 来訪予定: 2024/03/29 11:00-12:00 テスト1
来訪時刻: 履歴はありません
テスト株式会社 訪問一郎様(1名)

【予約一覧】

受付システム - 予約一覧

2024年 3月 今月 今日 テストカンパニー-1 受付場所 CSV登録 **メール一括送信**

Filter items...

- 来訪予定: 2024/03/26 16:00-17:00 テスト1 備考: (なし)
来訪先: 本社 喜島 太郎
来訪時刻: (未受付)
テスト株式会社3 訪問二郎様(1名)
- 来訪予定: 2024/03/28 14:00-15:00 テスト1 備考: (なし)
来訪先: 本社 喜島 太郎
来訪時刻: (未受付)
テスト株式会社2 訪問三郎様(1名)
- 来訪予定: 2024/03/29 11:00-12:00 テスト1 備考: (なし)
来訪先: 本社 喜島 太郎
来訪時刻: (未受付)
テスト株式会社 訪問一郎様(1名)

予定にチェックを入れて「メール一括送信」を押すと、選択した予定の予定詳細画面が開きます。

来訪予定

<p>日時 2024/03/28 14:00 - 15:00</p> <p>受付場所 テストカンパニー 1 テスト1</p> <p>来訪先 本社 宮島 太郎</p> <p>内線番号</p> <p>来訪者名 テスト株式会社2 訪問三郎 様</p> <p>メールアドレス saburo_h@aaaaa.co.jp</p> <p>メール送信日時 (メール未送信)</p> <p>受付対応者 なし</p> <p>受付用QRコード</p> 	<p>日時 2024/03/26 16:00 - 17:00</p> <p>受付場所 テストカンパニー 1 テスト1</p> <p>来訪先 本社 宮島 太郎</p> <p>内線番号</p> <p>来訪者名 テスト株式会社3 訪問二郎 様</p> <p>メールアドレス jiro_h@aaaaa.co.jp</p> <p>メール送信日時 (メール未送信)</p> <p>受付対応者 なし</p> <p>受付用QRコード</p> 
--	---

予定詳細画面で「メール一括送信」を押すと、メール送信画面がポップアップ表示されます。

内容を確認後「メール送信」を押すと、チェックを入れた予定に対しメール送信を行います。

2-73.繰り返し予定

※「繰り返し予定」オプションをご契約の場合のみ

カレンダーから来訪予約の日時を期間で設定できるようにします。会社管理メニューに設定した「来訪危険設定」により、QRコードの受付日時をチェックしたり、無期限で受付できるようになります。

会社管理

来訪期間設定

来訪期間を設定する 受付可能期間を無期限に設定可能

来訪期間の日数(0-180): 来訪時間の初期値(分):

0 30

- ・「来訪期間を設定する」
設定内容については、契約者編のマニュアルを参照して下さい。
- ・「受付可能期間を無期限に設定可能」
チェックを入れると、「新しい来訪予約」の画面で、来訪期間を設定する時に、「受付可能期間を無期限にする」のチェックボックスが表示され、チェックを入れるとQRコードを無期限で受付します。

新しい来訪予約

来訪予定日時※ 2024/04/01 10 : 00 ~1H

受付場所※ テスト旭川

受付者※ ABC 太郎 内線番

新しい来訪予約

来訪予定日時※ 2024/04/01 10 : 00 指定

~ 2024/04/10 11 : 00

受付可能期間を無期限にする

受付場所※ テスト旭川