
Smart at reception (受付システム)

管理画面操作マニュアル

一般ユーザ編

2023年06月14日 第10.0版作成

改訂履歴

版数	改訂内容	改訂日
1.0	新規作成	2014/05/27
1.1	Google 連携、Office365 連携、各種ログ追加	2014/07/03
1.2	オプション機能追加	2015/05/19
2.0	文言修正	2017/01/11
3.0	Google 連携、Office365 連携の画像差し替え	2018/03/20
3.1	Google 連携、Office365 連携の記述修正	2018/11/20
3.2	プリファレンスの新しいパスワードの記述を修正	2019/07/25
4.0	パスブック (Passbook) に関する記述を追加 「4-1.新しい来訪予定」に説明を追加	2020/11/12
5.0	Office365 アカウントでのログインについて説明追加	2021/01/21
6.0	来訪予定で使用する文字について記述を追加	2021/11/25
7.0	Office365 を Microsoft365 に変更	2022/01/20
8.0	Microsoft365 のログイン変更	2022/09/27
9.0	Microsoft365 アカウントでログインの記述修正	2023/01/25
10.0	Google アカウントで来訪予約の項目を削除	2023/06/14

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
1-4.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.....	9
3-2.管理メニュー.....	10
4. 新しい来訪予定.....	11
4-1.新しい来訪予定.....	11
4-2.来訪予定.....	13
4-3.メールで通知.....	14
4-4.Outlook で来訪予約（Microsoft365 連携）.....	15
4-5. Microsoft365 アカウントで来訪予約.....	17
4-6. Google で来訪予約（Google 連携）.....	18
5. 予約済の来訪予定.....	20
5-1.来訪予定を探す.....	20
5-2.来訪予定詳細.....	22
5-3.メールで通知.....	23
5-4.パスブック(Passbook)について.....	24
6. プリファレンス.....	25
6-1.プリファレンス.....	25
7. ログアウト.....	26
7-1.ログアウト.....	26
8. 補足説明・FAQ.....	27
8-1.通知メールについて.....	27
Q. 対象ブラウザはありますか。.....	28

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。

事前に発行を受けていない来訪者は、画面をタップしていく事で担当者を検索し、直接呼び出す事も行えます。部署名、または氏名から検索を行います。簡単な操作で担当者までたどり着くことが可能です。

呼び出しは電話回線に接続することで、タブレット端末から電話を鳴らして直接呼び出しを行います。電話回線にタブレット端末を接続しない場合は、内線番号などの担当者情報を画面に表示します。

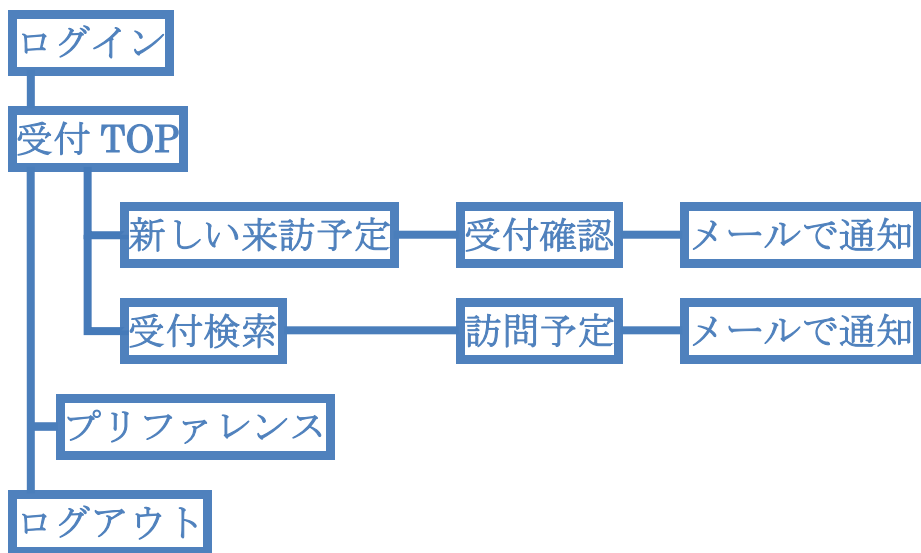
QR コードの発行は来訪者氏名、来訪者アドレス、担当者、来訪予定日時など数個の情報を入力して行います。簡単に発行が可能で、登録アドレスにメール送信も可能です。

受付での煩雑な手間を削減し、担当者とすぐに直接つながる事で、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.機能一覧

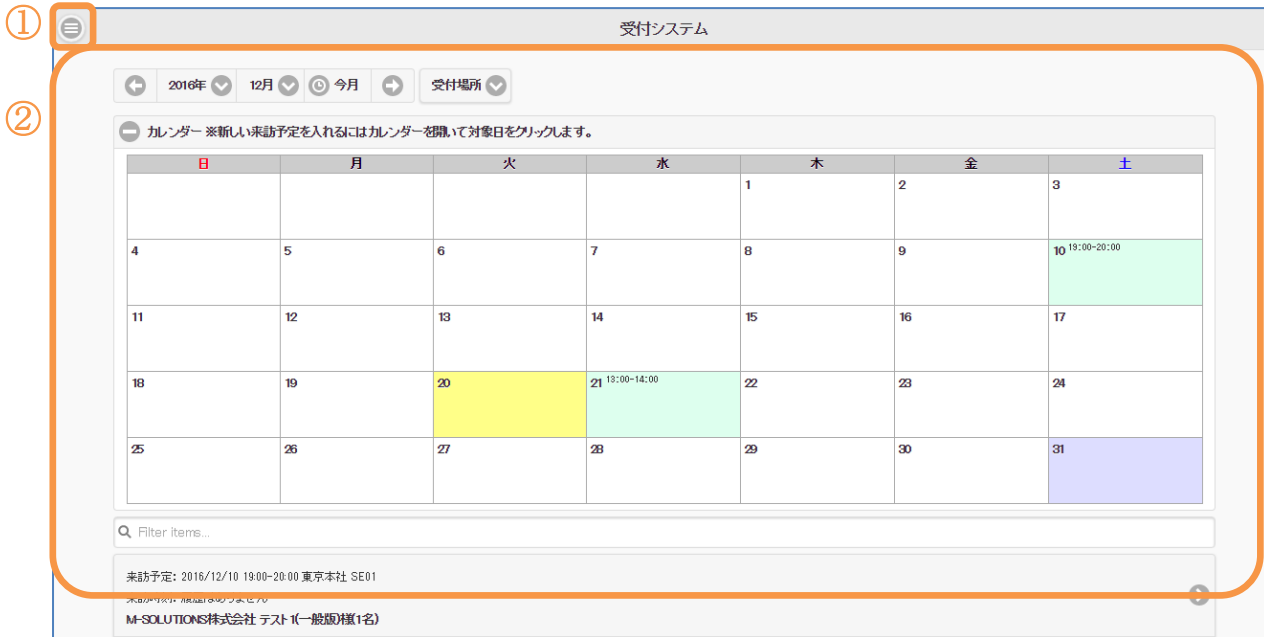
区分	機能名	概要
ログイン	ログイン機能	アカウントとパスワードによる承認でログインを行います。
受付	新しい来訪予定	新しい来訪予定を作成します。
	受付検索	予約済の受付を検索します。
	QRコードメール送信	来訪者にQRコード付きのメールを送信します。
	パスブックメール送信	来訪者にパスブック付きのメールを送信します。
プリファレンス	パスワード変更	ログインパスワードを変更します。
	ログイン履歴	ログインの履歴を確認できます。
	来訪者情報修正	よく使う来訪者の情報を修正します。
	メール送信履歴	受付メールの送信履歴を確認できます。
ログアウト	ログアウト機能	ログアウトします。

1-3.画面遷移図

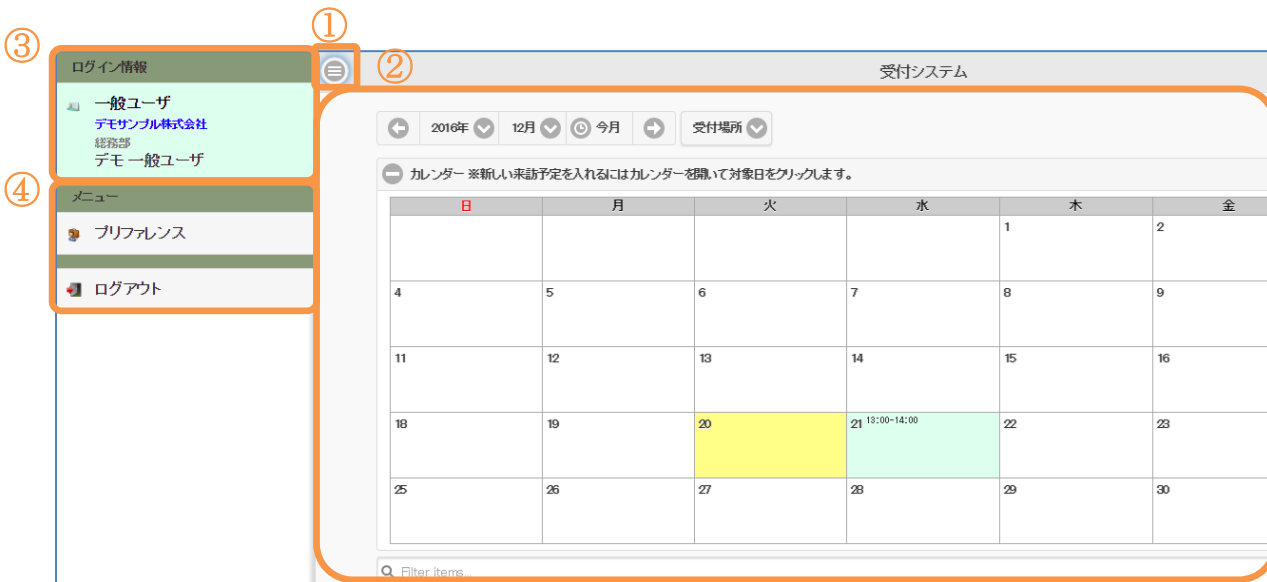


1-4.画面構成

本システムの画面構成は以下のように4つとなります。



[受付システム TOP]



[受付システム TOP (メニュー展開後)]

項目名	説明
① 管理メニュー	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管理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管理メニュー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



受付システム

アカウント:
パスワード:

ログイン

Googleアカウントでログイン

Microsoft365アカウントでログイン

Copyright © M-SOLUTIONS

[ログイン]

URL (<https://smartat.jp/recp/>) 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。

Google アカウントを利用してログインする場合、「Google アカウントでログイン」をクリックして下さい。Google のログイン画面が表示されますので、ログインを行って下さい。

Microsoft365 アカウントを利用してログインする場合、「Microsoft365 アカウントでログイン」をクリックして下さい。Microsoft のログイン画面が表示されますので、ログインを行って下さい。

※この機能は Microsoft365 ビジネスプランのアカウントで利用できます

3. TOP 画面

3-1. TOP 画面

[受付システム TOP]

ログインに成功すると、TOP 画面へと遷移します。

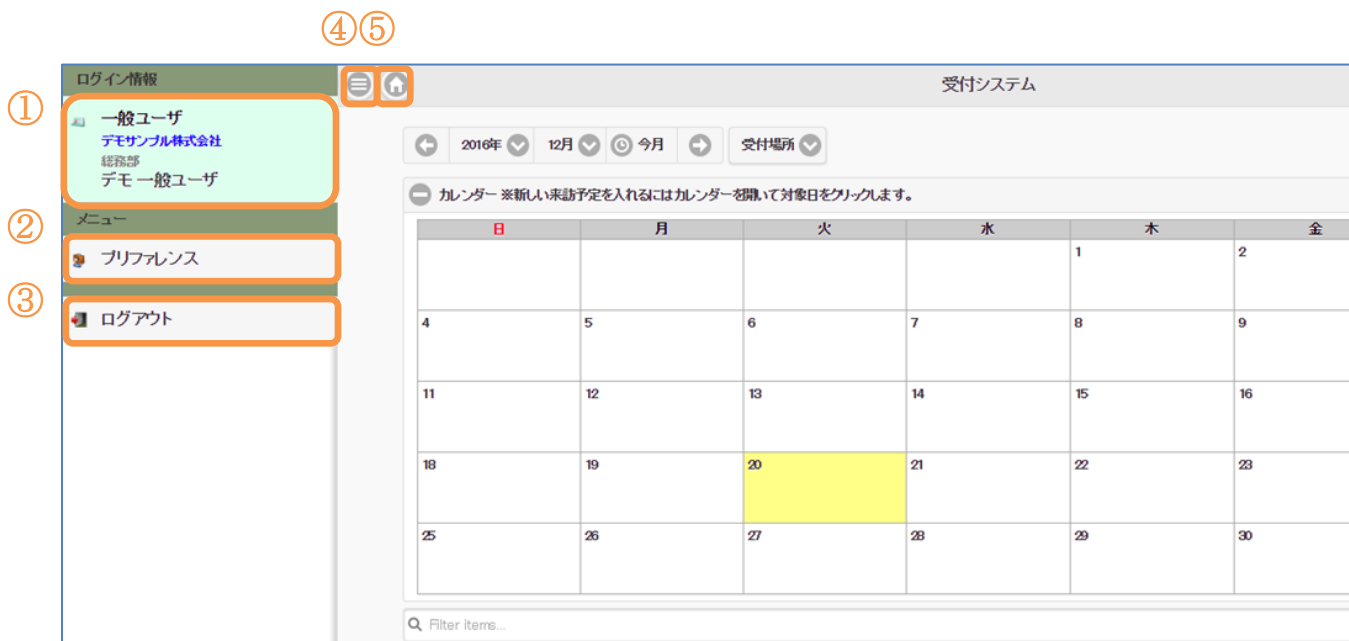
TOP 画面では新しい来訪予定の作成と、受付確認が行えます。

来訪予定の内容はメール送信が可能です。

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 前月へ	下のカレンダー表示を一月前にします。
③ 年指定	下のカレンダー表示を指定年にします。
④ 月指定	下のカレンダー表示を指定月にします。
⑤ 今月	下のカレンダー表示を今月にします。
⑥ 翌月へ	下のカレンダー表示を一月先にします。
⑦ 受付場所	受付 iPad の設置場所を選択します ※複数拠点ある場合のみ
⑧ カレンダー展開	下のカレンダーの表示・非表示を切り替えます
⑨ カレンダー	選択した日にちに、新しい来訪予定の作成、または予約済の予約の確認を行います。 当日は黄色の背景になり、来訪予定がある場合は予約時間が表示されます。
⑩ 受付検索	キーワードで来訪予定を検索します。
⑪ 作成済の来訪予定	現在ある来訪予定が一覧で表示されます。上記受付検索で絞り込みを行う事が可能です。

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（一般ユーザ）】

項目名	説明
① ログイン情報	現在操作しているユーザのステータスです。 ユーザ権限、所属会社、所属部署、ユーザ名が表示されます。
② プリファレンス	ログインパスワードの変更などを行います。
③ ログアウト	管理ページからログアウトします。
④ 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。
⑤ 受付	受付画面（管理システム TOP 画面）へと戻ります。受付画面では表示されません。

4. 新しい来訪予定

4-1.新しい来訪予定

受付システム TOP のカレンダーをクリックすると、新しい来訪予定を作成します。

受付システム

2016年 12月 今月 受付場所

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

新しい来訪予定

来訪予定日時 ① 2016/12/20 ② 17:00 ~1H

受付場所※ ③ 東京本社

場所(オプション) ④ 会議室等(省略可)

来訪予定人数 ⑤ 1

来訪者社名 ⑥ 〇〇株式会社

来訪代表者※ ⑦ 山田 太郎

代表者メール ⑧

同伴者メール ⑨ 通知先(〇〇)カンマで区切って入力

来訪時呼出方法※ ⑩ 内線呼出

受付対応者 ⑪ カンマで区切って入力

⑫ キャンセル ⑬ 登録 ⑭

[新しい来訪予定]

下記表にしたがって来訪予定の内容を入力して下さい。
最後に作成をクリックすると、来訪予定を作成します。

項目名	説明
① 来訪予定日時	来訪予定の日時です。日付をまたいだ予約は指定しないようにして下さい。
② 受付時間	メール文に記載される予定時間です。予定時間外でも受付は可能です。
③ 受付場所	受付システムの設置場所を選択します。
④ 場所(オプション)	打ち合わせ場所を入力します。
⑤ 来訪予定人数	来訪者の予定合計人数を入力します。
⑥ 来訪者社名	来訪者の社名を入力します。(来訪予約・来訪通知メールで、半角カナ、記号や特殊文字など一部の文字は文字化けします)
⑦ 来訪代表者	来訪者の氏名を入力します。右のボタンで、過去に入力された来訪者を検索できます。 (来訪予約・来訪通知メールで、半角カナ、記号や特殊文字など一部の文字は文字化けします)
⑧ 代表者メール	来訪者のメールアドレスを入力します。受付用 QR コードなどの宛先になります。
⑨ 同伴者メール	同伴者が居る場合、同伴者のメールアドレスを入力します。
⑩ 来訪時呼出方法	来訪時の呼び出し方法を選択します。
⑪ 受付対応者	予約受付をおこなったユーザ以外に、来訪時に連絡を送るユーザを設定します。
⑫ キャンセル	入力内容をキャンセルして、前画面へ戻ります。
⑬ 登録	新しい来訪予定を作成します。
⑭ 閉じる	閉じるアイコンをクリックすると、ウィンドウを閉じます。

4-2. 来訪予定

来訪予定の作成が完了すると、来訪予定の確認とメール送信を行います

訪問予定を作成しました

日時	2018/03/21 13:00 - 14:00
受付場所	てすとたかはし 飯田橋本社1
来訪先	営E99 山田 太郎
内線番号	
来訪予定人数	2名
来訪代表者	木村太郎 様
代表者メール	
同伴者メール	なし
来訪時呼出方法	メール通知
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

① ② ③ ④ ⑤

[来訪予定作成]

来訪予定の作成が完了しました。

このまま終了するには、「戻る」をクリックして受付システム TOP 画面に戻ります。
作成した予定や QR コードを来訪者に通知するには、メールで通知をクリックしてメール送信ウィンドウを開きます。

作成した内容を取りやめて削除するには、「予定を削除」をクリックします。

項目名	説明
① 予定内容	作成した新しい来訪予定の内容です。
② 受付用 QR コード	受付のための QR コードです。事前に来訪者に渡しておくことで、スムーズに受付が行えます。この画面で画像を保存するか、メールでの送信が可能です。
③ 戻る	新しい来訪予定の作成を終了し、受付システム TOP 画面へ遷移します。
④ メールで通知	来訪予定と QR コードを送信するために、メール送信ウィンドウを開きます。
⑤ 予定を削除	新しい来訪予定を削除して、来訪予定を取り消します。削除した場合、作成した QR コードは無効になります。

4-3.メールで通知

メールで通知をクリックすると、メール送信ウィンドウが開きます。

来訪予定

日時 2016/12/22 10:00 - 11:00
受付場所 デモサンプル株式会社 東京本社
来訪先 総務部 デモ 一般ユーザ
内線番号 8888
来訪予定人数 2名
来訪代表者 テスト株式会社 中村洋子 様
代表者メール nakamura001@m-sol.co.jp
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 

戻る メールで通知 予定を削除

差出人 ① デモ 一般ユーザ <demo_generalreception@m-sol.co.jp>
宛先アドレス 中村洋子 <nakamura001@m-sol.co.jp>
CC
件名 ② 【ご来社招待メール】2016/12/22 10:00 - 11:00
本文
テスト株式会社
中村洋子 様
■来社予定日時
2016/12/22 10:00 - 11:00
■アクセス
<http://m-sol.co.jp/aboutus/#access>
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/>
デモサンプル株式会社
総務部 デモ 一般ユーザ
~~~~~  
東京都新宿区新宿6丁目27番30号  
新宿イーストサイドスクエア  
総合受付7F  
East入口からお越しください  
Tel:03-6882-3070

PassBook ③ 添付する  
メール送信 ④ キャンセル ⑤

#### [メール送信ウィンドウ]

メールの送信内容を入力し、「メールを送信」をクリックすると、QRコードが添付されたメールが送信されます。

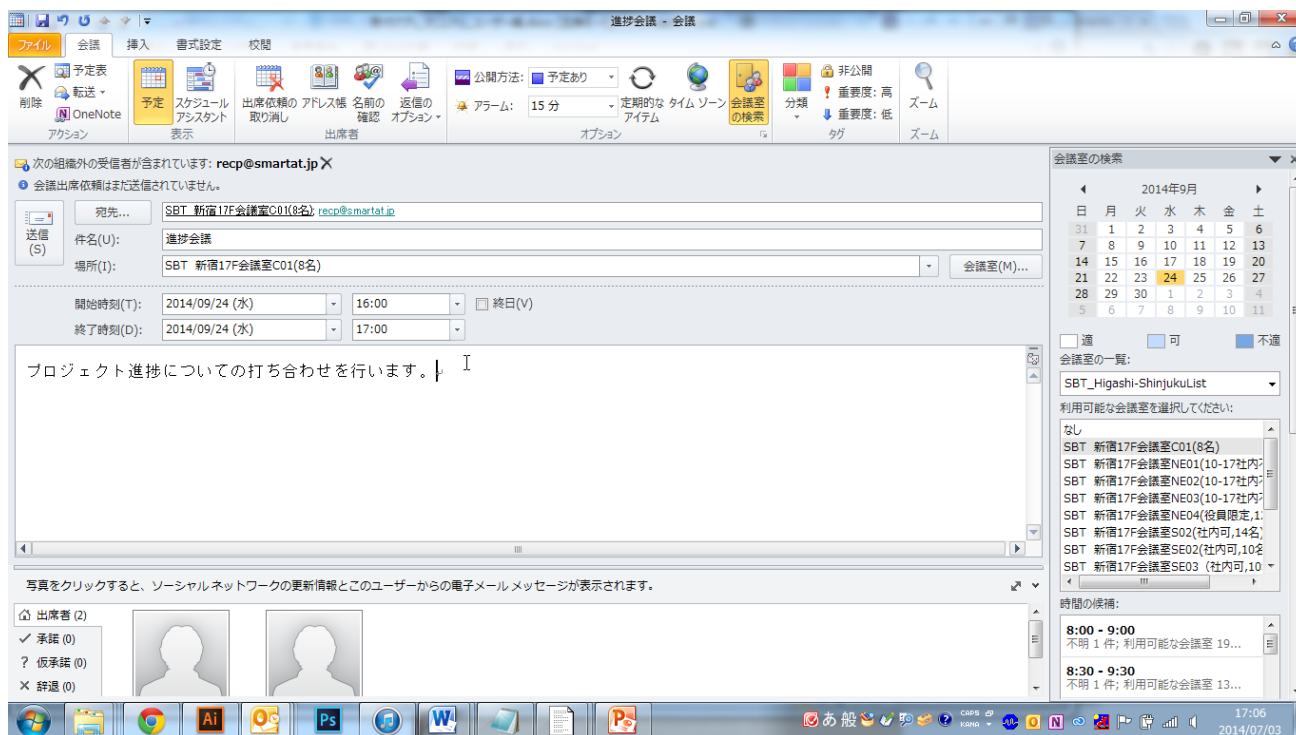
| 項目名        | 説明                                                                                       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 差出人・宛先情報 | メールの差出人、宛先、CCの情報です。                                                                      |
| ② メール内容    | メールの宛先、件名、本文の情報です。内容は来訪予定の内容とテンプレートから自動生成されますが、ユーザ自身で書き換える事も可能です。送信されるメールにはQRコードが添付されます。 |
| ③ パスブックの添付 | 「添付する」にすると、来訪予定とQRコードが付いたパスブックが添付されます。                                                   |
| ④ メール送信    | 入力内容でメールを送信します。                                                                          |
| ⑤ キャンセル    | 入力内容を破棄して、メール送信をキャンセルします。                                                                |

## 4-4.Outlook で来訪予約（Microsoft365 連携）

Microsoft365 連携をしているアカウントで Outlook を起動します。

Outlook 上で会議通知を作成します。

会議室を選択し、宛先に「recp@smartat.jp」を追加して送信します。



### [新しい会議を作成 (Outlook) ]

会議通知を送信すると、システムから自動でメールが返信されます。

メールに記載されたURLをクリックして下さい。

受付システム

来訪予定日時※ 2018/03/22 08:00 指定

~ 2018/03/22 08:30

受付場所※ 飯田橋本社1

場所(オプション) 応接スペース1

来訪予定人数※ 1

来訪者社名 ABC株式会社

来訪代表者※ 木村太郎

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

戻る 作成



来訪予定

訪問予定を作成しました

日時 2018/03/22 08:00 - 08:30

受付場所 てすとたかはし 飯田橋本社1 応接スペース1

来訪先 営E01 竹内 百合

内線番号 9061401675

来訪予定人数 1名

来訪代表者 ABC株式会社 木村太郎 様

代表者メール なし

同伴者メール なし

来訪時呼出方法 メール通知

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

### 【新しい来訪予定（入力済）】

URL をクリックすると、予定日時や会議室が入力された状態で来訪予定が表示されます。  
引き続き、必要項目を入力して下さい。

入力が終わったら、作成をクリックします。  
これで来訪予定の作成は完了です。  
引き続き 4-3.メールで通知を行って下さい。



## 4-5. Microsoft365 アカウントで来訪予約

「ログイン」から、Microsoft365 アカウントを使用してログインします。

「新しい来訪予定」から、通常通りに予定を作成します。

登録が行われると、Microsoft365 で予定の作成と、会議室の予約が行われます。

登録後は、引き続き 4-3.メールで通知を行って下さい。

新しい来訪予定

来訪予定日時 2014/07/03 16:00 ~1H

受付場所 新築イーストサイドスクエア 受付2

場所オプション 会議室等(室号可)

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

同席者メール 通知先(00)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】

新しい来訪予定

来訪予定日時 2014/07/24 16:00 ~1H

受付場所 株式会社ベルシステム24(子モ)

場所オプション 会議室等(室号可)

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

同席者メール 通知先(00)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

【空き会議室】  
-選択してください- 検索

【新しい来訪予定 (会議室選択 1)】

新しい来訪予定

来訪予定日時 2014/07/24 16:00 ~1H

受付場所 株式会社ベルシステム24(子モ)

場所オプション 会議室等(室号可)

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

同席者メール 通知先(00)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

【空き会議室】  
4件見つかりました

- SBT\_FukushuA.net
- SBT 福岡大会議室
- SBT 福岡小会議室A
- SBT 福岡小会議室B
- SBT 福岡開発センター会議室

【新しい来訪予定 (会議室選択 2)】

## 4-6. Google で来訪予約（Google 連携）

Google 連携をしているアカウントで Google カレンダーを起動します。

Google カレンダーで新しい予定を作成します。

会議室を選択し、宛先に「recp@smartat.jp」を追加して送信します。

Google カレンダーの画面。2014年7月21日～27日のカレンダー表示。7/23(水)の14:00～15:00に「進捗会議」という予定が作成されている。予定の場所が「会議室15」、時間ゾーンが「タイムゾーン」、繰り返しが「毎日」になっている。予定の参加者として「recp@smartat.jp」が追加されている。

### 【新しい予定を作成（Google）】

Google カレンダーの「新しい予定を作成」画面。タイトル「進捗会議」、日時「2014/07/23 13:30～14:30」、場所「会議室15」、繰り返し「毎日」が設定されている。参加者として「recp@smartat.jp」が追加されている。外部向け表示が「予定あり」になっている。

### 【新しい会議詳細（Google）】

会議通知を送信すると、システムから自動でメールが返信されます。

メールに記載されたURLをクリックして下さい。

受付システム

来訪予定日時※ 2018/03/22 08:00 指定

~ 2018/03/22 08:30

受付場所※ 飯田橋本社1

場所(オプション) 応接スペース1

来訪予定人数※ 1

来訪者社名 ABC株式会社

来訪代表者※ 木村太郎

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

戻る 作成



来訪予定

訪問予定を作成しました

日時 2018/03/22 08:00 - 08:30

受付場所 すとたかはし 飯田橋本社1 応接スペース1

来訪先 営E01 竹内 百合

内線番号 9061401675

来訪予定人数 1名

来訪代表者 ABC株式会社 木村太郎 様

代表者メール

同伴者メール なし

来訪時呼出方法 メール通知

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

**【新しい来訪予定（入力済）】**

URL をクリックすると、予定日時や会議室が入力された状態で来訪予定が表示されます。  
引き続き、必要項目を入力して下さい。

入力が終わったら、作成をクリックします。  
これで来訪予定の作成は完了です。  
引き続き 4-3.メールで通知を行って下さい。

○予約の取り消し

Google 連携で作成した来訪予定は、Google カレンダーの予定を削除すると、削除されます。

## 5. 予約済の来訪予定

### 5-1. 来訪予定を探す

予約済の来訪予定がある場合、カレンダー上、または画面下に一覧表示されます。

The screenshot shows the '受付システム' (Reception System) interface. At the top, there are navigation controls for the year (2016), month (12), and current month, along with a dropdown for the reception location. Below this is a calendar grid for December. A specific appointment is highlighted on December 20th (Tuesday) from 18:00-19:00, marked with a circled '1'. Below the calendar is a search bar (2) with the text 'Filter items...'. Below the search bar is a list of search results (3) showing appointment details: '来訪予定: 2016/12/20 18:00-19:00 東京本社 NE02', '来訪時刻: 履歴はありません', and 'テスト株式会社 佐々木 緑様(2名)'.

#### [受付検索]

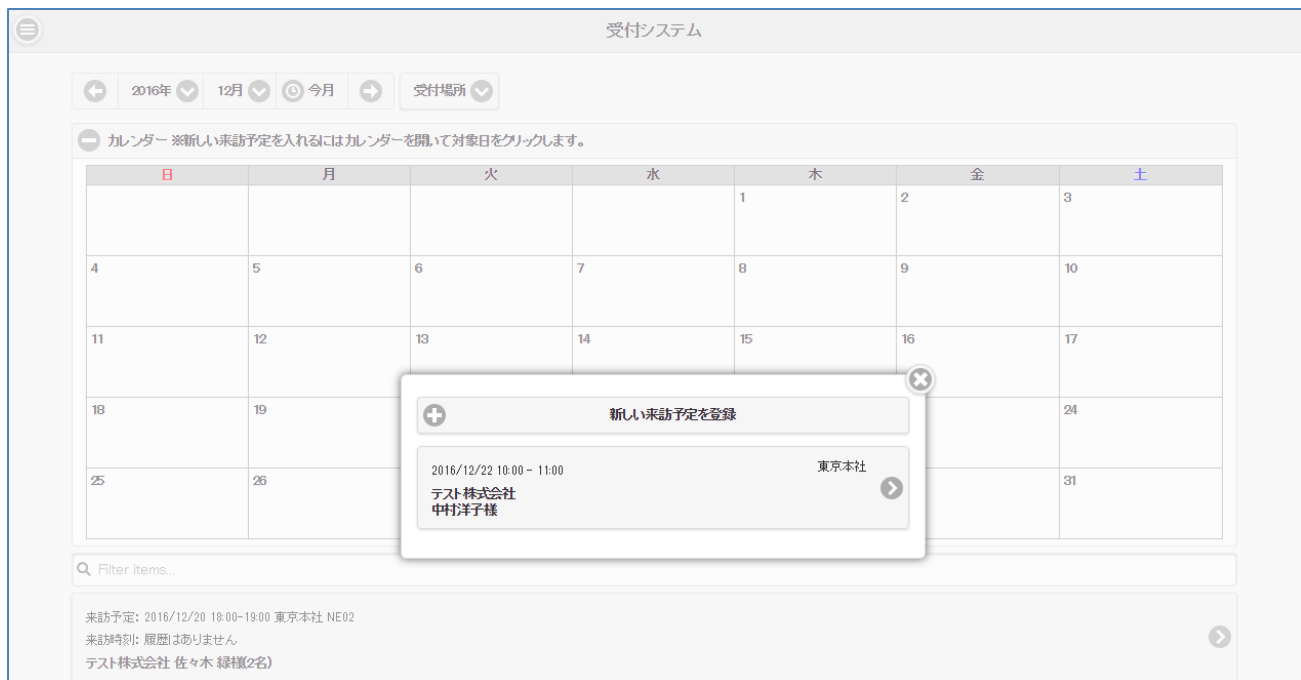
TOP 画面でカレンダーを表示して下さい。

来訪予定がある場合、予定がある日付に予定時間が表示されます。

日付をクリックすると、詳細画面が表示されます。

画面下には来訪予定の一覧が表示されます。

| 項目名       | 説明                                   |
|-----------|--------------------------------------|
| ① 来訪予定日時  | 来訪予定のある日時です。選択すると日付の詳細が表示されます        |
| ② 来訪予定の検索 | 入力されたキーワードで、下にある来訪予定の一覧の絞り込みを行います。   |
| ③ 来訪予定一覧  | 来訪予定が一覧表示されます。上にある入力フィールドで絞り込みが行えます。 |



#### 【日付選択時（予定アリ）】

日付を選択すると、来訪予定がある場合は詳細画面が表示されます。

「新しい来訪予定を登録」をクリックすると、4-1.新しい来訪予定が表示されます。  
予約済の来訪予定を選択すると、5-2 来訪予定詳細に遷移します。

## 5-2. 来訪予定詳細

来訪予定を選択すると、予定の詳細が表示されます。

**来訪予定**

①

日時 2016/12/22 10:00 - 11:00  
受付場所 デモサンプル株式会社 東京本社  
来訪先 総務部 デモ 一般ユーザ  
内線番号 8888  
来訪予定人数 2名  
来訪代表者 テスト株式会社 中村洋子 様  
代表者メール nakamura001@m-sol.co.jp  
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

②

受付用QRコード



③

④

⑤

[来訪予定]

来訪予定の確認を終了するには、「戻る」をクリックして受付システム TOP 画面に戻ります。

来訪予定の内容や QR コードを来訪者に通知するには、メールで通知をクリックしてメール送信ウィンドウを開きます。

この来訪予定を削除するには、「予定を削除」をクリックします。

| 項目名          | 説明                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ① 予定内容       | 来訪予定の内容です。内容の変更は出来ません。                                                   |
| ② 受付用 QR コード | 受付のための QR コードです。事前に来訪者に渡しておくことで、スムーズに受付が行えます。この画面で画像を保存するか、メールでの送信が可能です。 |
| ③ 戻る         | 来訪予定終了し、受付システム TOP 画面へ遷移します。                                             |
| ④ メールで通知     | 予約内容と QR コードを送信するために、メール送信ウィンドウを開きます。                                    |
| ⑤ 予定を削除      | この来訪予定を削除して取り消します。取り消した場合、発行した QR コードは無効になります。                           |

### 5-3.メールで通知

メールで通知をクリックすると、メール送信ウィンドウが開きます。

The screenshot shows a '来訪予定' (Visit Schedule) page with a 'メール送信' (Email Send) window open. The window contains the following information:

- 1 差出人 (Sender):** デモ一般ユーザ <demo\_generalreception@m-sol.co.jp>
- 宛先アドレス (Recipient Address):** 中村洋子 <nakamura001@m-sol.co.jp>
- 2 件名 (Subject):** 【ご来社招待メール】2016/12/22 10:00 - 11:00
- 本文 (Body):** テスト株式会社 中村洋子 様  
■来社予定日時  
2016/12/22 10:00 - 11:00  
■アクセス  
<http://m-sol.co.jp/aboutus/#access>  
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://smarat.jp/reception/help/>  
デモサンプル株式会社  
総務部 デモ 一般ユーザ  
~~~~~  
東京都新宿区新宿6丁目27番30号
新宿イーストサイドスクエア
総合受付7F
East入口からお越しください
Tel:03-6892-3070
- 3 PassBook:** 添付する (Attach)
- 4 メール送信 (Email Send):** メール送信 (Send Email)
- 5 キャンセル (Cancel):** キャンセル (Cancel)

[メール送信ウィンドウ]

メールの送信内容を入力し、「メールを送信」をクリックすると、QRコードが添付されたメールが送信されます。

項目名	説明
① 差出人・宛先情報	メールの差出人、宛先、CC の情報です。
② メール内容	メールの宛先、件名、本文の情報です。内容は来訪予定の内容とテンプレートから自動生成されますが、ユーザ自身で書き換える事も可能です。送信されるメールには QR コードが添付されます。
③ パスブックの添付	「添付する」にすると、来訪予定と QR コードが付いたパスブックが添付されます。
④ メール送信	入力内容でメールを送信します。
⑤ キャンセル	入力内容を破棄して、メール送信をキャンセルします。

5-4.パスブック(Passbook)について

メールで送信されたパスブックは、iPhone 標準アプリ「Apple Wallet（通称 Wallet）/Passbook」にパスとして登録できます。

①届いた招待メールを開き、添付されているパスブックをタップします。

※添付されているパスブックの見え方は、使用するメールアプリによって異なります



②表示された「Wallet/Passbook」右上にある「追加」をタップして、パスを登録します。



③「Wallet/Passbook」を起動して、パスが追加されていることを確認します。訪問時は、このパスのQRコードをレセプションにかざして、受付を行います。

「完了」をタップして、パスを閉じます。



パスは、時間や位置に基づいて自動的に表示されます。

※自動通知を有効にするには、「Wallet/Passbook」の通知設定と位置情報の利用を許可する必要があります

6. プリファレンス

6-1.プリファレンス

管理メニューから「プリファレンス」をクリックすると、パスワード変更などが行えます。

受付システム - ユーザプリファレンス

パスワード変更

① 新しいパスワードを入力

② 確認の為、同じパスワードを入力

③ 変更

④ する

⑤ 更新

前回パスワード変更日(未変更)

ログインで使用するパスワードを変更します。

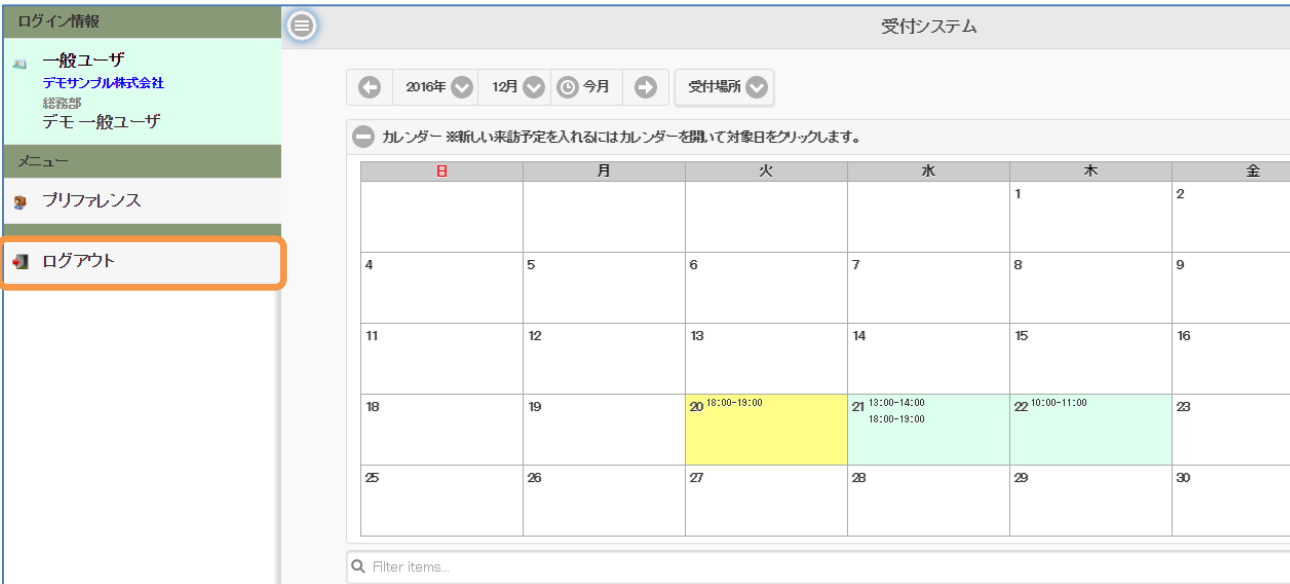
新しいパスワードと、変更後のパスワードを入力して下さい。

更新ボタンをクリックすると、パスワードが更新されます。

項目名	説明
① 新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。
② 新しいパスワード (確認)	確認の為、もう一度新しいパスワードを入力します。
③ 変更	パスワードを入力されたものに変更します。
④ 来訪時メール通知	「する」にした場合、来訪者が受付を行った際に登録されたメールアドレスに、来訪を知らせるメールが自動配信されます。
⑤ 更新	入力された内容で確定し、更新します

7. ログアウト

7-1. ログアウト



The screenshot shows the '受付システム' (Reception System) interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The menu items are: 'ログイン情報' (Login Information), '一般ユーザ' (General User) with sub-items 'デモサンプル株式会社 総務部' and 'デモ一般ユーザ', 'メニュー' (Menu), 'プリファレンス' (Preferences), and 'ログアウト' (Logout). An orange arrow points to the 'ログアウト' item. The main area shows a calendar for December 2016. The calendar has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金) and rows for dates. There are appointment slots: a yellow slot on Dec 20 (18:00-19:00), a green slot on Dec 21 (13:00-14:00 and 18:00-19:00), and a light green slot on Dec 22 (10:00-11:00). At the top right, there are controls for year (2016年), month (12月), and a '受付場所' (Reception Location) dropdown. Below the calendar is a search bar labeled 'Filter items...'.

[ログアウト]

ログアウトはメニュー最下部にあります。

ログアウトをクリックして下さい。

ログアウトが完了すると、ログイン画面へ遷移します。

8. 補足説明・FAQ

8-1.通知メールについて

来訪予定を作成した際にメールで通知をすると、受付を行ったユーザと、来訪者の両方に確認メールが送信されます。

確認メールの文面はデフォルトでは右図の文面になります。

QRコード、パスブックは添付ファイルとして送信されます。



Q. 対象ブラウザはありますか。

A.Internet Explorer、Chrome、safari が対象ブラウザとなります。