

# Smart at reception (受付システム)

## 管理画面操作マニュアル 契約者編

2024年01月09日 第16.0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
1.3	組織・ユーザ CSV 登録追加	2016/06/10
2.0	文言修正	2017/01/12
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
4.0	組織・ユーザ CSV 登録の削除フラグの記述修正 「会社管理者」を「企業管理者」に修正 権限マトリクスを修正	2019/03/19
4.1	ユーザ CSV 登録時の注意点を追加	2019/04/18
4.2	ユーザパスワードに関する記述を修正	2019/07/25
4.3	「端末設置場所」を「受付場所」に修正 ユーザ管理の画像差し替え	2020/03/05
4.4	「来訪期間設定」の記述を追加・修正	2020/03/26
5.0	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
6.0	Office365 アカウントでのログインについて説明追加	2021/01/21
6.1	組織管理に関する記述を修正 10.組織管理、14. 補足説明・FAQ	2021/03/05
7.0	会社名、受付場所、組織名、ユーザ名で使用する文字 について記述を追加	2021/11/25
7.1	ユーザ CSV 登録時の注意点を追加	2021/12/20
8.0	組織 CSV 登録の機能追加にともなう説明追加および修 正 会社情報に表示順を追加 Office365 を Microsoft365 に変更	2022/01/06
9.0	権限マトリクスを修正	2022/07/22
10.0	ユーザ管理の削除ボタンに権限追加	2022/09/27
11.0	CSV によるユーザ登録の注意書きを権限マトリクスに 追加 会社の追加に関する記述を追加 「メールテンプレート」の名称を「通知テンプレ ート」に変更 通知テンプレート機能追加にともなう説明追加、およ び画面差し替え	2022/11/24

---

12.0	Microsoft365 アカウントでログインの記述修正	2023/01/25
13.0	ユーザ登録と権限に関する注意書きを権限マトリクス およびユーザ管理、に追加	2023/02/22
14.0	Google アカウントで来訪予約の項目を削除	2023/06/14
15.0	ユーザ CSV のパスワードに関する記述を修正	2023/07/19
16.0	契約管理に受付場所の設定を追加	2024/01/09

---

## 目次

---

### 目次

---

改訂履歴 .....	2
目次 .....	4
1. 概要 .....	6
1-1.概要 .....	6
1-2.機能一覧 .....	7
1-3.権限マトリクス .....	9
1-4.画面遷移図 .....	10
1-5.画面構成 .....	11
2. ログイン .....	13
2-1.ログイン機能 .....	13
3. TOP 画面 .....	14
3-1. TOP 画面 .....	14
3-2.管理メニュー .....	15
4. 新しい来訪予定 .....	17
4-1.新しい来訪予定 .....	17
4-2.来訪予定 .....	19
4-3.メールで通知 .....	20
4-4.Outlook で来訪予約 (Microsoft365 連携) .....	21
4-5. Microsoft365 アカウントで来訪予約 .....	23
4-6.Google で来訪予約 (Google 連携) .....	24
5. 予約済の来訪予定 .....	26
5-1.来訪予定を探す .....	26
5-2.来訪予定詳細 .....	28
5-3.メールで通知 .....	29
5-4.パスブック (Passbook)について .....	30
6. 契約管理 .....	31
6-1.契約者管理 .....	31
7. 予約一覧 .....	33
7-1.現在の予約一覧 .....	33
8. 履歴一覧 .....	35
8-1.履歴一覧 .....	35
9. 会社管理 .....	37
9-1.会社検索 .....	37
9-2.会社詳細 .....	38

新規追加 .....	38
更新・削除.....	39
9-3.受付場所.....	41
呼出方法について .....	42
9-4.企業管理者 .....	43
9-5.通知テンプレート設定.....	44
10. 組織管理 .....	45
10-1.組織詳細.....	45
新規追加 .....	45
更新・削除.....	48
11. ユーザ管理.....	50
11-1.ユーザ検索 .....	50
11-2.ユーザ詳細 .....	52
新規追加 .....	52
更新・削除.....	56
12. プリファレンス.....	58
12-1.プリファレンス .....	58
13. ログアウト.....	59
13-1.ログアウト .....	59
14. 補足説明・FAQ.....	60
14-1.通知メールについて .....	60
Q.ロゴやTOPの画像に、指定されたサイズがありません。 .....	61
Q.兼務している社員を複数部署に所属させるにはどうすれば良いですか。 .....	61
Q.対象ブラウザはありますか。 .....	61
Q.一括で入力するにはどうすればいいですか? .....	62
Q.通知メールが「なりすましメール」と判定されてしまいます。 .....	67

## 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。
契約管理	契約情報更新	契約者の情報を確認、更新します。
	端末承認頻度	端末承認を行う頻度を設定します。
	受付場所追加	受付場所を追加します。
	TOPロゴ	受付TOP画面に表示されるロゴを登録します。
予約一覧	予約一覧表示（現在）	当日の来訪予定かつ、現時刻以降のものだけを表示します。
	予約一覧表示（月日指定）	指定の月日の受付予定全てを一覧表示します。
履歴一覧	履歴一覧表示	指定の日時・項目の履歴を一覧表示します。
	CSV出力	一覧をCSVファイルで出力します。
会社管理	会社情報更新	会社の情報を確認、更新します。
	登録会社一覧	同じ契約で登録されている会社を一覧表示します。
組織管理	組織変更	組織を新しく追加、更新、削除します。
	CSV出力	組織情報をCSVファイルで出力します。
	CSV登録	組織情報をCSVファイルで登録します。
ユーザ管理	ユーザ情報更新	ユーザ情報を追加、更新、削除します。
	CSV出力	組織情報をCSVファイルで出力します。
	CSV登録	組織情報をCSVファイルで登録します。
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。

	来訪時メール通知	来訪通知メールの自動配信を設定します。
ログアウト	ログアウト機能	ログアウトします。



### 1-3.権限マトリクス

	契約者	企業管理者	一般ユーザ
ログイン機能	○	○	○
受付	○	○	○
契約管理	○	×	×
予約一覧	○、△ ※2	○、△ ※2	○ ※1、△ ※2
履歴一覧	○、△ ※2	○、△ ※2	○ ※1、△ ※2
会社管理	○	△	×
組織管理	△	△	×
ユーザ管理	△	△ ※3	×
プリファレンス	○	○	○
ログアウト機能	○	○	○

△＝自社データのみ利用可能

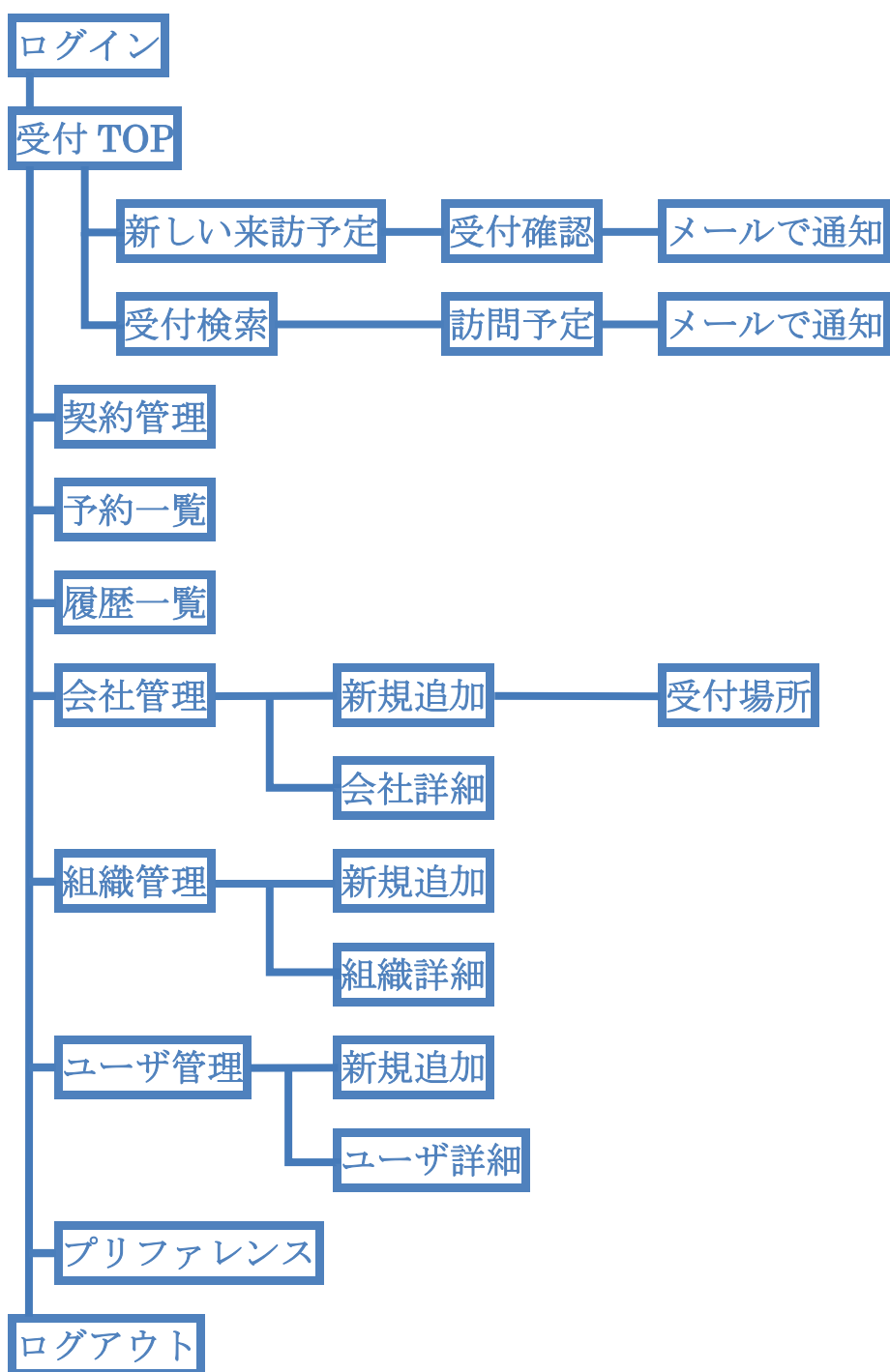
※1 権限が与えられている場合のみ利用可能

※2 「履歴管理自社のみ表示」オプションをご契約の場合、自社データのみ利用可能

※3 契約者権限のユーザ登録および情報の編集・削除はできない

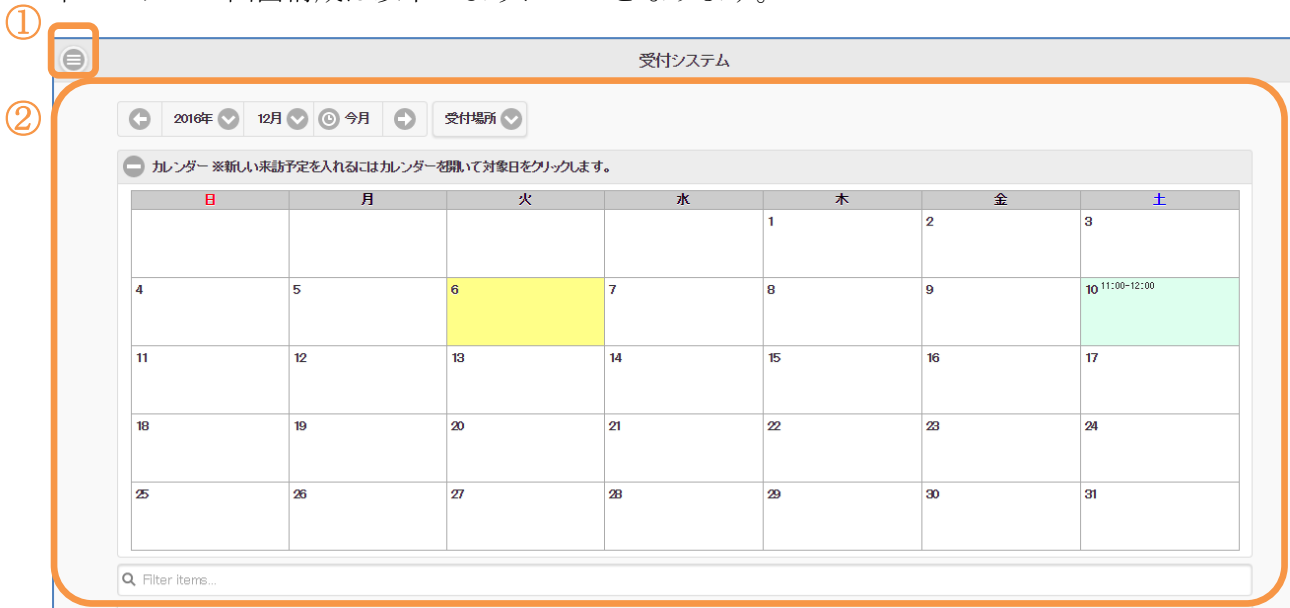
GSVで更新を行う場合、更新データに契約者が含まれているとエラーになる

#### 1-4.画面遷移図

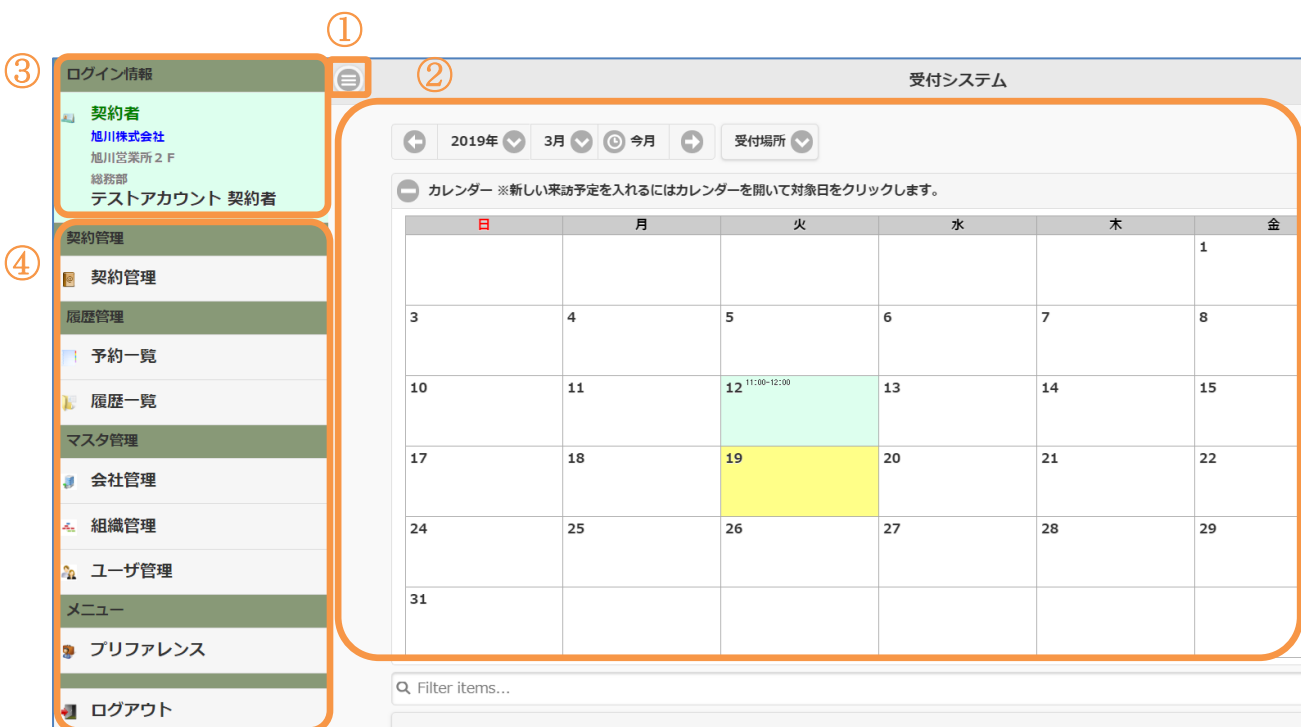


## 1-5.画面構成

本システムの画面構成は以下のように4つとなります。



[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	管理メニュー領域の表示/非表示を変更します。ログイン時、メニュー領域は非表示です。
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

---



The screenshot shows a login form titled "受付システム" (Reception System). It contains two input fields for "アカウント:" (Account) and "パスワード:" (Password). Below these is a "ログイン" (Login) button. There are two additional options for login: "Googleアカウントでログイン" (Login with Google account) and "Microsoft365アカウントでログイン" (Login with Microsoft365 account), each with a right-pointing arrow icon. At the bottom, there is a copyright notice: "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。

⑩ 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。  
 管理メニューはユーザの権限によって、表示される項目が制限されます。  
 詳しくは権限マトリクスを参照して下さい。



【管理メニュー（契約者）】

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 契約管理	システムに関する設定を行います。
③ 予約一覧	今日の来客予約を確認できるようになります。
④ 履歴一覧	過去の来訪の履歴を確認できます。
⑤ 会社管理	受付を行う会社について追加・修正・削除を行います
⑥ 組織管理	会社組織の部署の所属について追加・修正・削除を行います。
⑦ ユーザ管理	ユーザの情報、所属、権限についての追加・修正・削除を行います
⑧ 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。
⑨ ログアウト	管理ページからログアウトします。
⑩ 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。
⑪ 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。

ログイン情報

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開いて対象日をクリックします。

日	月	火	水	木	金
				1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

Filter items

【管理メニュー（企業管理者）】

ログイン情報

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開いて対象日をクリックします。

日	月	火	水	木	金
				1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

Filter items...

【管理メニュー（一般ユーザ）】



## 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 2016/12/06 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(CC)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

来訪予定: 2016/12/10 10:00-11:00 東京本社 SE05  
来訪時刻: 履歴はありません  
MF-SOLUTIONS株式会社 テストシステム管理者版

#### [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。  
最後に登録をクリックすると、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。(来訪予約メール・来訪通知で、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。 (来訪予約メール・来訪通知で、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

**来訪予定**


訪問予定を作成しました

①

日時 2016/12/22 15:00 - 16:00  
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 9999  
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 satoshi001@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 戻る④ メールで通知⑤ 予定を削除

### [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。内容の変更は出来ません。
② 受付用 QR コード	受付の為の 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://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17F  
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。

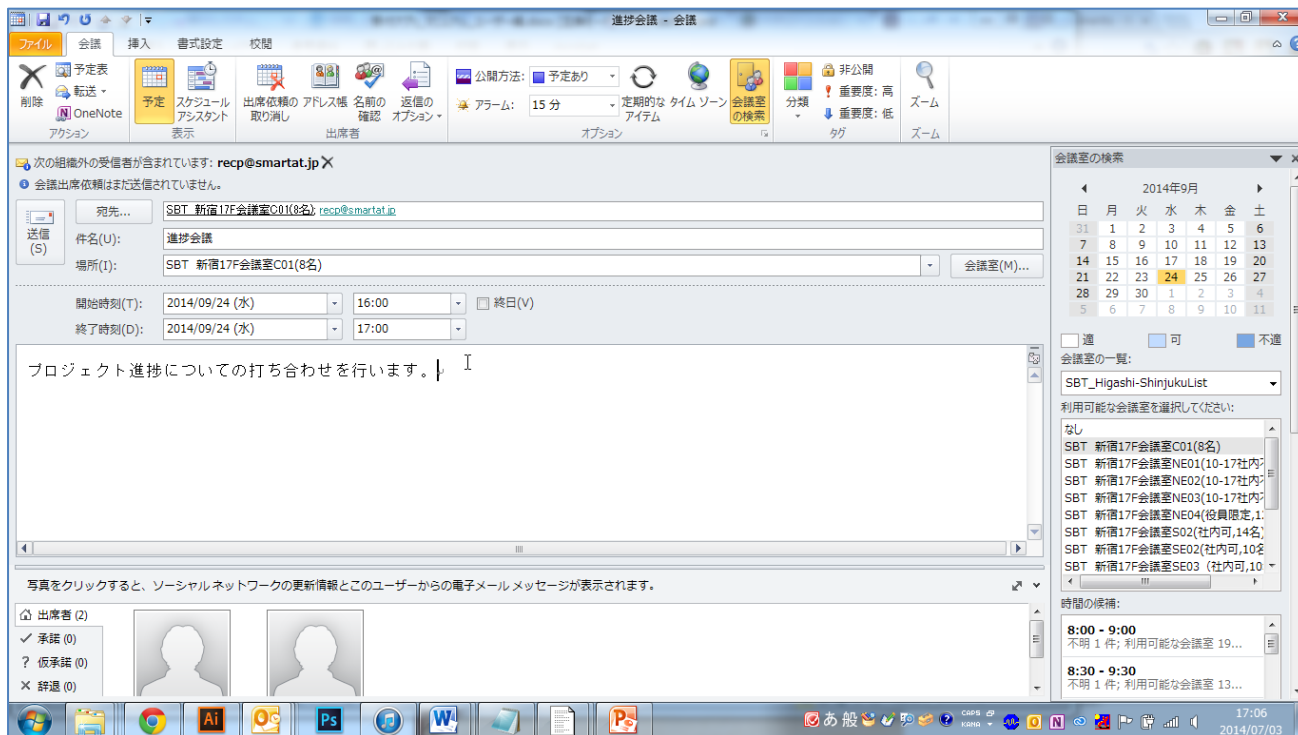
| 項目名        | 説明                                                                                       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 差出人・宛先情報 | メールの差出人、宛先、CCの情報です。                                                                      |
| 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

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。  
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]

[新しい来訪予定 (会議室選択 1)]

[新しい来訪予定 (会議室選択 2)]

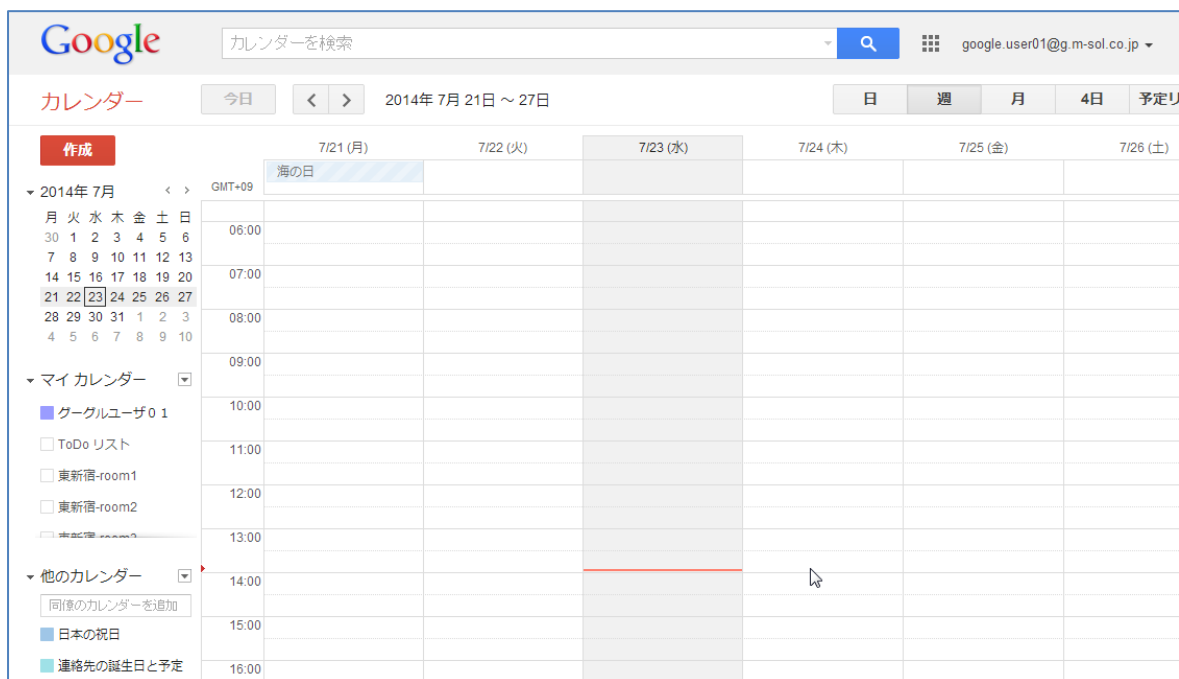


## 4-6.Google で来訪予約（Google 連携）

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。



### [新しい予定を作成（Google）]



### [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。

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is the '受付システム' (Reception System) form, and the right screenshot is the '来訪予定' (Visitor Schedule) confirmation screen. A red arrow points from the '作成' (Create) button in the form to the confirmation screen.

**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 てすとたかほし 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。

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開いて対象日をクリックします。

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

Filter items...

来訪予定: 2016/12/06 18:00-19:00 東京本社 NE02  
来訪時刻: 履歴はありません  
テスト株式会社 山田 次郎様(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。 |

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 18:00-19:00 | 7  | 8  | 9  | 10 10:00-11:00 |
| 11 | 12 | 13            | 14 | 15 | 16 | 17             |
| 18 | 19 |               |    |    |    | 24             |
| 25 | 26 |               |    |    |    | 31             |

+

新しい来訪予定を登録

2016/12/06 18:00 - 19:00 東京本社

テスト株式会社  
山田 次郎様

➤

Filter items...

来訪予定: 2016/12/06 18:00-19:00 東京本社 NE02  
来訪時刻: 履歴はありません  
テスト株式会社 山田 次郎様(2名)

## 【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 2016/12/15 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

② 受付用QRコード

③ 戻る ④ メールで通知 ⑤ 予定を削除

### [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 | 受付の為の 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     | 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。



【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. 契約管理

### 6-1. 契約者管理

管理メニューから契約管理を選択すると、契約者情報についての更新が行えます。

#### [契約管理]

管理メニューから、契約管理をクリックします。

下表にしたがって、更新内容を入力して下さい。

| 項目名              | 説明                                                                                                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 契約者名           | 契約者の社名です。                                                                                                               |
| ② 代表者電話番号        | 契約者の代表電話番号です。端末の承認時に入力する電話番号です。                                                                                         |
| ③ 端末認証用パスワード     | 端末の認証時に使用するパスワードです。                                                                                                     |
| ④ 端末認証用パスワード(確認) | 確認の為、認証用パスワードを再度入力します。                                                                                                  |
| ⑤ 端末承認頻度         | 端末の承認を行うタイミングを設定します。                                                                                                    |
| ⑥ 端末認証後の動作       | 端末で認証を行った後に、設定画面を表示するかどうかを選択します。                                                                                        |
| ⑦ 端末アプリ入手先       | iPad にアプリを DL する方法が表示されます。                                                                                              |
| ⑧ 受付場所削除         | 受付端末を設置する場所を削除します                                                                                                       |
| ⑨ 受付場所追加         | 受付端末を設置する施設を追加します。詳細は次頁を参照してください。                                                                                       |
| ⑩ TOP 画像         | アプリ TOP で表示される画像を設定します。2048px×1536px の画像を使用します。<br>Retina ディスプレイではない場合、1024px×768px の画像を使用します。<br>ファイル名は必ず半角英数を使用して下さい。 |
| ⑪ 戻る             | 契約一覧に戻ります。                                                                                                              |
| ⑫ 更新             | 入力された内容で契約情報を更新します。                                                                                                     |



受付場所名称：  
M-SOLUTIONS株式会社 ①

受付場所住所：  
東京都新宿区西新宿6-27-30 ②

受付場所パスワードの使用： ③

表示順序：  
1 ④

受付場所パスワード：  
 ⑤

受付場所パスワード（確認）：  
 ⑥

緯度経度：  
35.695535,139.708709

⑦  ⑧

Beacon設定(オプション)

UUID : major : minor :  
11111111-2222-3333-4444-555555555555 ⑨ ⑩

#### [受付場所設定]

| 項目名             | 説明                                                                          |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ① 受付場所名称        | 受付を設置する場所を設定します。（初期表示は申込時に登録した社名。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） |
| ② 受付場所住所        | 受付場所の住所を設定します。（初期表示は申込時に登録した電話番号）                                           |
| ③ 受付場所パスワードの使用  | チェックを入れ、パスワードを設定すると、受付にある iPad の各種設定にアクセスする際、パスワード入力画面を表示します。               |
| ④ 表示順序          | 受付場所を一覧表示した時の表示順を設定します。デフォルトは「1」です。                                         |
| ⑤ 受付場所パスワード     | 各種設定の認証時に使用するパスワードを設定します。                                                   |
| ⑥ 受付場所パスワード（確認） | 確認の為、認証用パスワードを再度入力してください。                                                   |
| ⑦ 住所から取得        | 住所入力後に押下し、緯度経度を自動設定します。                                                     |
| ⑧ 位置を確認         | 緯度経度を設定後に押下し、Google マップ上で受付場所が正しく表示されていることを確認します。                           |
| ⑨ 戻る            | 契約管理画面に戻ります。                                                                |
| ⑩ 更新            | 設定した情報を更新します。                                                               |

## 7. 予約一覧

### 7-1.現在の予約一覧

管理メニューから「予約一覧」をクリックすると、現在の受付予約が一覧表示されます。



#### 【予約一覧】

管理メニューから「予約一覧」をクリックして下さい。

予約画面を開くと、今日の来客予約一覧が表示されます。予約は会議終了まで表示され、それ以降は一覧から消えます。

「今日」をクリックすると、既に終了した会議を含めた本日の予約が一覧表示されます。

年月を指定すると、指定された年月の予約が一覧表示されます。

| 項目名    | 説明                                           |
|--------|----------------------------------------------|
| ① 年月選択 | 予約履歴を出す年月を選択します。を選択します。                      |
| ② 今日   | 既に終了した予定を含む、当日の予定を全て表示します。                   |
| ③ 受付場所 | 受付場所を指定して予約を表示します。指定しない場合は全ての受付場所の情報が表示されます。 |
| ④ 検索   | キーワードで受付予約を検索します。                            |
| ⑤ 予約詳細 | 受付の詳細です。クリックすると詳細の確認と、備考の入力が可能です。            |

受付システム - 予約一覧

2016年 12月 今月 今日 受付場所

Filter Items...

|                                                                                                                                                                 |          |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| <p>来訪予定: 2016/12/06 17:00-18:00 東京本社 NE01<br/>         来訪先: 総務部 デモ 契約者 内線: 5555<br/>         来訪時刻: (未受付)<br/> <b>M-SOLUTIONS株式会社 テスト 太郎様(1名)</b></p>            | 備考: (なし) | ➔ |
| <p>来訪予定: 2016/12/06 18:00-19:00 東京本社 NE01<br/>         来訪先: 総務部 デモ システム管理者 内線: 6666<br/>         来訪時刻: (未受付)<br/> <b>テスト株式会社 山田 次郎様(2名)</b></p>                 | 備考: (なし) | ➔ |
| <p>来訪予定: 2016/12/08 14:00-15:00 東京本社<br/>         来訪先: 総務部 デモ システム管理者 内線: 6666<br/>         来訪時刻: (未受付)<br/> <b>M-SOLUTIONS株式会社 山田 太郎様(1名)</b></p>              |          | ➔ |
| <p>来訪予定: 2016/12/10 09:00-10:00 東京本社 SE04<br/>         来訪先: 総務部 デモ 企業管理者 内線: 7777<br/>         来訪時刻: (未受付)<br/> <b>M-SOLUTIONS株式会社 テスト(企業管理者版)様</b></p>         |          | ➔ |
| <p>来訪予定: 2016/12/10 10:00-11:00 東京本社 SE06<br/>         来訪先: 総務部 デモ システム管理者 内線: 6666<br/>         来訪時刻: (未受付)<br/> <b>M-SOLUTIONS株式会社 テスト(システム管理者版)様(3名)</b></p> |          | ➔ |

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: 5555  
 来訪時刻: (未受付)  
 来訪者: M-SOLUTIONS株式会社 テスト 太郎様(1名)  
 備考:  
 電車遅延のため、10分程度遅れての参加とご連絡がありました。

### 【予約詳細】

一覧から予約をクリックすると詳細が表示されます。  
 予約内容や、実際の来訪時刻の確認などが行えます。

予約ごとに備考を記入することが可能です。  
 備考の内容は、来訪者や来訪先のユーザには表示されません。  
 契約者及び企業管理者が来訪の管理で必要な情報を記入します。

| 項目名    | 説明                                     |
|--------|----------------------------------------|
| ① 予約詳細 | 選択された来訪予約の詳細な内容です。                     |
| ② 備考   | 来訪予約に備考を記入できます。来訪予約の発行者や、来訪者には表示されません。 |

## 8. 履歴一覧

### 8-1.履歴一覧

管理メニューから「履歴一覧」をクリックすると、受付の履歴参照が行えます。

受付システム - ログ参照

① デモサンプル株式会社

② 2016/12/22 ~ 1ヶ月前まで

③ 受付履歴

④ 検索 ⑤ CSV出力

⑥ + 受付履歴

⑦ + ログイン履歴

⑧ + メール送信履歴

#### [履歴一覧]

管理メニューから「履歴一覧」をクリックして下さい。

会社名を選択して、履歴を確認します。

各履歴ボタンをクリックすると直近 100 件の各履歴が表示されます。

条件を指定すると、条件期間中で直近 100 件までの各履歴が表示されます。

| 項目名       | 説明                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 会社選択    | 履歴を出す会社を選択します。                                                                       |
| ② 集権期間    | 検索、または CSV で履歴を集計する期間を選択します。                                                         |
| ③ 履歴種類    | 検索、または CSV で出力する履歴を選択します。                                                            |
| ④ 検索      | 上記のログ種類、集計期間にあてはまる履歴を検索表示します。                                                        |
| ⑤ CSV 出力  | 上記のログ種類、集計期間にあてはまる履歴を CSV ファイルでダウンロードします。                                            |
| ⑥ 受付履歴    | 受付に来訪者が訪れた履歴です。<br>名前から検索後、受付をした場合、来訪先に名前が表示されます。<br>部署から検索後、受付をした場合、来訪先に部署名が表示されます。 |
| ⑦ ログイン履歴  | ユーザの管理画面ログイン履歴です。                                                                    |
| ⑧ メール送信履歴 | 受付案内メールの送信履歴です。                                                                      |

受付システム - ログ参照0(直近100件)

M-SOLUTIONS株式会社

受付履歴

2014/07/03 ~ 1ヶ月前まで

検索 CSV出力

受付履歴

| 行  | 受付日時                | 来訪者社名                | 来訪者         | 来訪先           | 受付場所              | 受付方法  |
|----|---------------------|----------------------|-------------|---------------|-------------------|-------|
| 1  | 2014/07/03 08:52:54 | デモ M-SOL             | デモ 北村 寛     | 森木 敬一(Google) | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 2  | 2014/07/01 15:14:38 | レイスバックオフィス株式会社       | 村上 彩乃       | 中村 浩          | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 3  | 2014/07/01 15:18:46 | レイスバックオフィス株式会社       | 村上 彩乃       | 中村 浩          | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 4  | 2014/07/01 11:21:07 | エムソル株式会社             | 中村 浩<個人名のみ> | 中村 浩(Google)  | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 5  | 2014/07/01 11:16:09 | M-SOLUTIONS株式会社      | 中村浩         | 中村 浩(Google)  | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 6  | 2014/07/01 11:08:18 | M-SOLUTIONS株式会社      | 中村浩         | 中村 浩(Google)  | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 7  | 2014/06/30 19:41:34 | ソフトバンク・テクノロジー株式会社    | 興儀 実和子      | 森木 敬一(Google) | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 8  | 2014/06/30 17:20:45 | デモ M-SOL             | デモ 北村 寛     | 森木 敬一         | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 9  | 2014/06/26 11:44:32 | デモ M-SOL             | デモ 北村 寛     | 森木 敬一         | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 10 | 2014/06/26 11:28:19 |                      | ああああ        | 高橋 (史樹)       | 新宿イーストサイドスクエア 受付1 | QRコード |
| 11 | 2014/06/25 18:49:02 | ソフトバンク コマース&サービス株式会社 | 香川 良次郎      | 森木 敬一(O365)   | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 12 | 2014/06/25 18:47:05 | ソフトバンク コマース&サービス株式会社 | 香川 良次郎      | 森木 敬一(O365)   | 新宿イーストサイドスクエア 受付2 | QRコード |
| 13 | 2014/06/25 15:38:20 | ソフトバンクコマース&サービス株式会社  | 松本 篤史       | 松本 篤史         | 新宿イーストサイドスクエア 受付1 | QRコード |

【履歴一覧（集計結果表示時）】

## 9. 会社管理

### 9-1.会社検索

管理メニューから「会社管理」をクリックすると、会社情報の追加・更新・削除が行えます。



#### [会社一覧]

管理メニューから、会社管理をクリックします。

ログインしているユーザが「契約者」の場合、会社一覧が表示されます。新規追加、または操作したい会社の会社名をクリックします。

ログインしているユーザが「企業管理者」の場合、直接自社の会社管理へ遷移します。

| 項目名    | 説明                 |
|--------|--------------------|
| ① 新規追加 | 新しい会社を追加します。       |
| ② 会社一覧 | 登録されている会社を一覧表示します。 |

## 9-2.会社詳細

### 新規追加

会社検索から「新規追加」をクリックすると、会社の新規追加を行います。

#### 【新規追加（会社）】

会社検索で「新規追加」をクリックします。

下表に従って内容を入力します。登録をクリックすると、会社の追加が完了します。

| 項目名              | 説明                                                                                  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 会社名            | 会社名を入力します。（来訪予約メール・来訪通知で、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）                               |
| ② 会社名（短縮表示）      | 文字数制限を超えた場合に表示される短縮名を入力します。                                                         |
| ③ 代表者電話番号        | 会社の代表電話番号を入力します。入力できるのは10～12桁の半角数字で、複数の会社を登録する場合、同じ番号を使用することはできません（重複不可）。           |
| ④ 来訪期間設定         | 来訪期間の設定を行う場合、チェックを入れます。                                                             |
| ⑤ 表示順            | 会社管理の表示順、アプリでの会社選択の表示順に反映されます。                                                      |
| ⑥ 来訪期間の日数（0-180） | 受付用QRコード（受付番号）の有効日数の上限値を設定します。0は当日のみ、1は翌日まで有効。                                      |
| ⑦ 来訪時間の初期値(分)    | 来訪予約の時間帯の前後、受付可能な時間を設定します。<br>例) 予約時間が「12:00～13:00」で「30分」を設定した場合、11:30から13:30まで受付可能 |
| ⑧ 受付場所           | 端末を設置する場所が表示されます。新規作成時には入力出来ません。                                                    |
| ⑨ 戻る             | 入力内容をキャンセルして、会社検索に戻ります。                                                             |
| ⑩ 追加             | この入力内容で会社を追加します。                                                                    |

※新しく追加した会社に対して、組織やユーザーの追加・編集・削除を行う際は、企業管理者のアカウントでログインして実施します。

## 更新・削除

会社検索から会社名をクリックすると、会社の更新・削除を行います。

The screenshot shows a form titled '受付システム' (Reception System) for updating a company. The form is divided into several sections:

- 会社名 (Company Name):** Field 1 contains 'M-SOLUTIONS株式会社', and field 2 contains 'M-SOL' (short name).
- 代表者電話番号 (Representative Phone Number):** Field 3 contains '0166010001'.
- 来訪期間設定 (Visit Period Setting):** Field 4 has a checkbox '来訪期間を設定する' (Set visit period).
- 表示順 (Display Order):** Field 5 contains '1'.
- 来訪期間の日数 (Visit Period Days):** Field 6 is empty.
- 来訪時間の初期値 (Visit Time Initial Value):** Field 7 contains '30'.
- 受付場所 (Reception Location):** Field 8 contains '1F'.
- 会社ロゴ (Company Logo):** Field 10 is an image upload area showing 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.).

At the bottom, there are five buttons: 11 (戻る - Back), 12 (更新 - Update), 13 (削除 - Delete), 14 (企業管理者 - Company Manager), and 15 (通知テンプレート - Notification Template).

### [会社管理]

会社検索で更新したい会社名をクリックします。

下表に従って内容を入力します。更新をクリックすると、会社情報の更新が完了します。

削除をクリックすると会社を削除します。

| 項目名               | 説明                                                                                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 会社名             | 会社名を入力します。(来訪予約メール・来訪通知で、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)                               |
| ② 会社名 (短縮表示)      | 文字数制限を超えた場合に表示される短縮名を入力します。                                                         |
| ③ 代表者電話番号         | 会社の代表電話番号を入力します。入力できるのは10～12桁の半角数字で、複数の会社を登録する場合、同じ番号を使用することはできません(重複不可)。           |
| ④ 来訪期間設定          | 来訪期間の設定を行う場合、チェックを入れます。                                                             |
| ⑤ 表示順             | 会社管理の表示順、アプリでの会社選択の表示順に反映されます。                                                      |
| ⑥ 来訪期間の日数 (0-180) | 受付用QRコード(受付番号)の有効日数の上限値を設定します。0は当日のみ、1は翌日まで有効。                                      |
| ⑦ 来訪時間の初期値(分)     | 来訪予約の時間帯の前後、受付可能な時間を設定します。<br>例) 予約時間が「12:00～13:00」で「30分」を設定した場合、11:30から13:30まで受付可能 |



|            |                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| ⑧ 受付場所     | 端末が設置される場所の一覧です。クリックすると受付場所の詳細が開きます。                              |
| ⑨ 受付場所追加   | 受付場所を新しく作り追加します。                                                  |
| ⑩ 画像登録     | 会社一覧で表示される会社のロゴを登録出来ます。クリックすると画像登録が開きます。<br>ファイル名は必ず半角英数を使用して下さい。 |
| ⑪ 戻る       | 入力内容をキャンセルして、会社検索に戻ります。                                           |
| ⑫ 更新       | この入力内容で会社を更新します。                                                  |
| ⑬ 削除       | この会社を削除します。                                                       |
| ⑭ 企業管理者    | この企業の初期設定を行う企業管理者について設定します。クリックすると企業管理者登録が開きます。                   |
| ⑮ 通知テンプレート | QR コード送信メール、来訪時通知のテンプレート文を設定します。                                  |

### 9-3.受付場所

会社管理から受付場所の名称、または受付場所追加をクリックすると、受付場所の詳細画面が開きます。

#### 【会社管理】

会社検索で更新したい会社名をクリックします。

下表に従って内容を入力します。更新をクリックすると、会社情報の更新が完了します。

削除をクリックすると会社を削除します。

| 項目名              | 説明                                                                               |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ① 受付場所           | 端末を設置する施設の名称を入力します。（来訪予約メール・来訪通知で、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）                   |
| ② 来訪時の呼出方法       | 来訪時に行う呼出方法を選択します。<br>呼出方法については次ページを参照して下さい。                                      |
| ③ 受付内線番号（フロント）   | 受付から来訪時に掛かる番号です。                                                                 |
| ④ 総合受付番号（フロア）    | 総合受付から来訪時に掛かる番号です。                                                               |
| ⑤ CallManagerAPI | 内線電話でコールする場合に CallManager を利用した特殊な接続を行う場合に設定します。CallManagerAPI を呼び出す URL を入力します。 |
| ⑥ 戻る             | 入力した内容をキャンセルして戻ります。                                                              |
| ⑦ 更新             | 入力した内容で更新します。追加から開いた場合は、新しい受付場所が追加されます。                                          |

※総合受付呼び出しを利用する場合、「受付内線番号（フロント）」と「総合受付番号（フロア）」に同じ電話番号が入力されている必要があります。

## 呼出方法について

---

来訪時に行える呼出方法は、主に次のようなものです。  
契約内容によっては、選択できない呼出方法も存在します。

| 項目名      | 説明                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 内線呼出し  | CallManagerAPIを使用した特殊な電話接続の時のみ選択します。                                                              |
| ② メール通知  | 来訪時に、電話のコールとメールにて通知します。<br>組織代表番号または、ユーザの内線番号が登録されていない場合は、メール通知のみとなります。<br><b>※システム推奨設定となります。</b> |
| ③ 番号表示のみ | 来訪時に、電話番号を表示します。<br>内線利用を設定している場合は、電話をかけることができます。                                                 |

## 9-4. 企業管理者

会社管理から企業管理者をクリックすると、企業管理者の設定画面が開きます。

The screenshot shows the '受付システム' (Reception System) management interface. A modal window titled '初期操作に必要な企業管理者を管理します' (Manage required system administrators for initial operation) is open. The modal contains a list of administrators (1), input fields for name (2), user account (3), and login password (4 and 5), and buttons for '戻る' (Back) (6) and '登録' (Register) (7). The background shows the main system settings page with fields for company name, phone number, and address.

### [会社管理]

会社管理から企業管理者をクリックします。

下表に従って内容を入力します。登録をクリックすると、新しい管理者が追加されます。戻る、をクリックするとこのウィンドウを閉じて会社管理に戻ります。

| 項目名         | 説明                                               |
|-------------|--------------------------------------------------|
| ① 企業管理者一覧   | 登録されている管理者が表示されます。右の×ボタンで削除されます。一名以下になる削除は行えません。 |
| ② 氏名        | 新しく登録する管理者の氏名を、漢字ひらがなでそれぞれ入力します。                 |
| ③ ユーザアカウント  | 新しく登録する管理者のユーザアカウントを入力します。                       |
| ④ ログインパスワード | 新しく登録する管理者のログインパスワードを入力します。                      |
| ⑤ ログインパスワード | 新しく登録する管理者のログインパスワードをもう一度入力します。                  |
| ⑥ 戻る        | 入力途中の内容をキャンセルして。会社管理へ戻ります。                       |
| ⑦ 登録        | 入力したユーザを管理者として追加登録します。                           |

## 9-5.通知テンプレート設定

会社管理から通知テンプレートをクリックすると、通知テンプレートの設定画面が開きます。

The screenshot shows the '通知テンプレート編集' (Notification Template Edit) window. It features a tabbed interface with four tabs: 'QR来訪者向け' (selected), 'QRで来訪時通知', '部署で来訪時通知', and '名前で来訪時通知'. The main content area contains a text input field for the title, a larger text area for the body, and a list of variables on the right. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '更新' (Update) buttons.

[通知テンプレート]

下表に従って内容を入力します。更新をクリックすると、以後のメール・通知送信時にテンプレートとして使用されます。

戻る、をクリックするとこのウィンドウを閉じて会社管理に戻ります。

| 項目名        | 説明                                                                                                                                                                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① テンプレート選択 | 編集するテンプレートを選びます。<br>QR 来訪者向け：来訪予定作成時に自動生成されるメール<br>QR で来訪時通知：QR コード受付時に送信されるメールや通知<br>部署で来訪時通知：部署検索で受付時に送信されるメールや通知<br>名前で来訪時通知：名前検索で受付時に送信されるメールや通知               |
| ② 通知タイトル   | 通知タイトルです。来訪者名などの箇所は下記の変数を入力します。                                                                                                                                    |
| ③ 通知本文     | 通知本文です。来訪者名などの箇所は下記の変数を入力します。                                                                                                                                      |
| ④ 変数       | 自動生成用の変数です。これらを通知本文に入力しておく、実際に送信される通知で該当内容に置き換わります。<br><br>(例・来訪者会社名が「M-SOLUTIONS」の場合)<br>テンプレート文 : %VisitorCorp%社の方が来訪しました。<br>自動生成される文 : M-SOLUTIONS 社の方が来訪しました。 |
| ⑤ 戻る       | 入力途中の内容をキャンセルして、会社管理へ戻ります。                                                                                                                                         |
| ⑥ 更新       | 通知テンプレートを更新します。                                                                                                                                                    |

## 10. 組織管理

### 10-1.組織詳細

#### 新規追加

管理メニューから「組織管理」をクリックし、会社の組織と階層管理を行います。

##### ① CSV から一括登録

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。CSV の一括登録方法については、[14.補足説明・FAQ](#) をあわせてご覧ください。

| 項目名         | 説明                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------|
| ① 組織コード     | 任意の組織コードを設定します。（重複不可）                                  |
| ② 上位組織コード   | 上位組織の組織コードを設定します。最上位組織の場合は設定なし。                        |
| ③ 組織名称      | 組織名称を設定します。（来訪予約メール・来訪通知で、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） |
| ④ 組織読み      | 組織名称読みをかなで設定します。                                       |
| ⑤ 組織代表番号    | 組織の代表（内線）番号を設定します。                                     |
| ⑥ 組織メールアドレス | 組織のメールアドレスを設定します。                                      |
| ⑦ 削除フラグ     | 作成/編集時：0、削除時：1を設定します。                                  |

The screenshot shows the 'Organization Management' (組織管理) interface. At the top, there are two buttons: 'CSV出力' (CSV Output) and 'CSV登録' (CSV Registration), with the latter highlighted by an orange box. Below the buttons, there is a dropdown menu for '階層' (Hierarchy) set to '全社' (All Company). A message box states 'この組織の子組織はありません。' (There are no sub-organizations for this organization). To the right, there are several input fields: '上位組織' (Parent Organization) with a dropdown set to '全社', '組織コード' (Organization Code), '組織名称' (Organization Name), '組織読み' (Organization Reading), '組織代表番号' (Organization Representative Number), and '組織メールアドレス' (Organization Email Address). At the bottom, there are four buttons: 'クリア' (Clear), '追加' (Add), '更新' (Update), and '削除' (Delete).

## [組織管理]

画面の「CSV 登録」ボタンを押下し、作成した CSV の取込を行います。  
取り込みが成功すると、取り込んだ組織が画面に表示されます。

### ② 画面から個別登録

受付システム - 組織管理

CSV出力 CSV登録 MSOLテスト株式会社

階層：全社

[02]MSOL城川

上位組織： 全社 ①

組織コード： ②

組織名称： ③

組織読み： ④

組織代表番号： ⑤

組織メールアドレス： ⑥

クリア ⑦ 追加 ⑧ 更新 削除

## [組織管理]

管理メニューから「組織管理」をクリックしてください。  
右側の組織詳細に、最上位組織から順に一件ずつ登録します。

| 項目名         | 説明                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------|
| ① 上位組織      | 上位組織を選択します。最上位組織の場合は「全社」を選択。                           |
| ② 組織コード     | 任意の組織コードを設定します。（重複不可）                                  |
| ③ 組織名称      | 組織名称を設定します。（来訪予約メール・来訪通知で、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） |
| ④ 組織読み      | 組織名称読みをかなで設定します。                                       |
| ⑤ 組織代表番号    | 組織の代表（内線）番号を設定します。                                     |
| ⑥ 組織メールアドレス | 組織メールアドレスを設定します。                                       |

- |   |     |                      |
|---|-----|----------------------|
| ⑦ | クリア | 入力された内容を破棄して、入力前に戻す。 |
| ⑧ | 追加  | 組織情報を登録します。          |



システム - 組織管理

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:

クリア 追加 更新 削除

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

【組織管理（組織詳細拡大）】

組織管理の右部分では組織の詳細情報を入力します。

下表に従って各項目を入力します。

組織一覧から組織名を選択すると、その組織の詳細情報が入力され編集が可能になります。

追加をクリックすると、入力内容で新たな組織が追加されます。

組織一覧から選択した場合、更新をクリックすると入力内容で情報が更新されます。

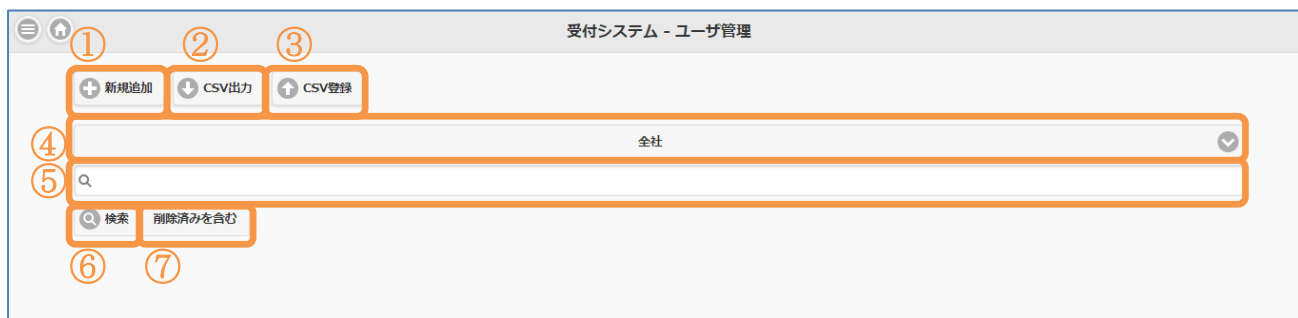
組織一覧から選択した場合、削除をクリックするとその組織が削除されます。

| 項目名         | 説明                                                                            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ① 上位組織      | その組織の一つ上の階層に当たる組織です。順に入れ子にしていく事もできます。                                         |
| ② 組織コード     | 組織を識別する一意のコードです。                                                              |
| ③ 組織名称      | 組織の名称です。 / で区切ることで、組織階層をツリー表示できます。（来訪予約メール・来訪通知で、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） |
| ④ 組織読み      | 組織の読み仮名です。受付で部署から選択する場合などに用いられます。                                             |
| ⑤ 組織代表電話番号  | 組織の代表電話番号です。組織宛ての受付はこの電話番号に掛かります。                                             |
| ⑥ 組織メールアドレス | 組織のメールアドレスです。                                                                 |
| ⑦ クリア       | 入力された内容を破棄して、入力前に戻します。                                                        |
| ⑧ 追加        | 入力された内容で新しい組織を追加します。                                                          |
| ⑨ 更新        | 組織一覧で組織をクリックした場合のみ使用できます。入力された内容で組織情報を更新します。                                  |
| ⑩ 削除        | 組織一覧で組織をクリックした場合のみ使用できます。この組織を削除します。                                          |

## 11. ユーザ管理

### 11-1. ユーザ検索

管理メニューから「ユーザ管理」をクリックすると、ユーザの登録・更新・削除が行えます。



#### [ユーザ検索]

管理メニューから「ユーザ管理」をクリックして下さい。

新しくユーザを登録するには新規追加をクリックします。

CSV ファイルを用いて一括変更も可能です。

既存ユーザ情報の確認・更新・削除を行う場合は、検索フォームを用いてユーザの検索を行います。

| 項目名       | 説明                                     |
|-----------|----------------------------------------|
| ① 新規追加    | 新しいユーザを追加します。                          |
| ② CSV 出力  | 全ユーザの情報を、CSV ファイルで出力します。               |
| ③ CSV 登録  | 全ユーザの情報を、CSV ファイルで一括登録します。             |
| ④ 全社      | ユーザを検索する部署を選択します。                      |
| ⑤ 入力フォーム  | 検索キーワードになる文字列を入力します。空の場合は全ユーザが対象になります。 |
| ⑥ 検索      | 入力された内容で検索を実行します。                      |
| ⑦ 削除済みを含む | 検索結果に削除されたユーザを含んで表示します。                |



### 【ユーザ検索（結果）】

検索を実行すると、対象ユーザが一覧表示されます。

ユーザ名をクリックすると、そのユーザ個別の管理ページに遷移します。

## 11-2. ユーザ詳細

### 新規追加

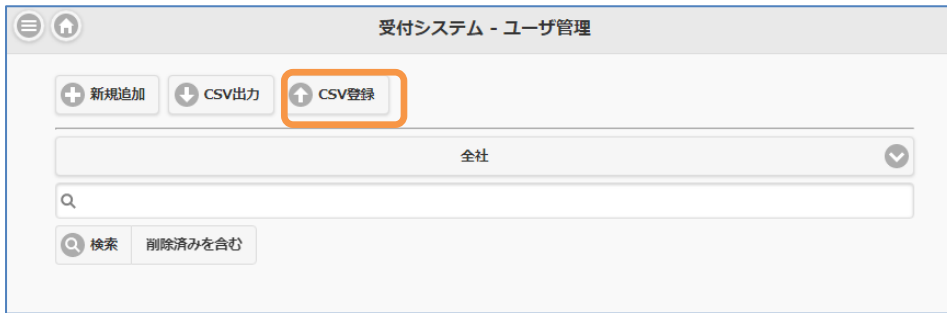
管理メニューから「ユーザ管理」をクリックし、Smart at reception を利用するユーザの登録を行います。

※企業管理者権限のユーザが、上位権限にあたる契約者権限のユーザの情報を登録することはできません。

#### ① CSV から一括登録

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。CSV の一括登録方法については、[14.補足説明・FAQ](#) をあわせてご覧ください。

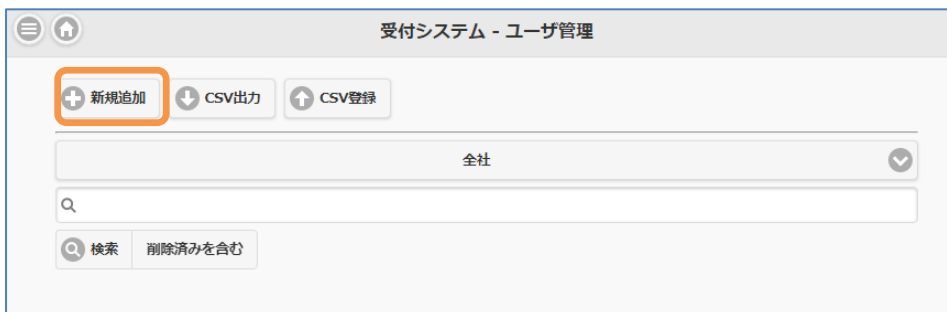
| 項目名            | 必須 | 説明                                                                  |
|----------------|----|---------------------------------------------------------------------|
| ① 従業員番号        |    | ユーザの従業員番号を設定します。                                                    |
| ② 組織コード        | ○  | 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。(来訪予約メール・来訪通知で、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)       |
| ④ 氏名 (名)       | ○  | ユーザの氏名 (名) を設定します。(来訪予約メール・来訪通知で、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)       |
| 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。<br>(表示のみの項目で、システムでは未使用)                             |
| ⑧ 携帯番号         |    | ユーザの携帯番号を設定します。<br>(表示のみの項目で、システムでは未使用)                             |
| 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。<br>(表示のみの項目で、システムでは未使用)                        |
| ⑫ ユーザ権限        | ○  | ユーザに付与する権限を設定します。詳細は権限マトリクスを参照して下さい。1: 一般ユーザ / 2: 企業管理者 / 3: 契約者    |
| ⑬ ユーザアカウント     | ○  | ユーザのアカウントを設定します。<br>同じユーザで複数の登録をする場合、同じユーザアカウントを使用することはできません (重複不可) |
| 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。<br>※CSV 登録時は半角英数のみ可                        |
| ⑮ 削除フラグ        | ○  | 作成/編集時: 0、削除時: 1、物理削除時: 99 を設定します。<br>(99 は、ユーザー物理削除オプション契約中のみ使用可能) |
| 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。<br>(Slack での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)  |



#### [ユーザ管理]

画面の「CSV登録」ボタンを押下し、作成したCSVの取込を行います。  
取り込みが成功すると、取り込んだユーザを表示することができます。

#### ② 画面から個別登録



#### [ユーザ管理]

画面の「新規追加」ボタンを押下し、Smart at reception を利用するユーザを1件ずつ登録します。

☰
↑
受付システム

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ① かな(姓) <input style="width: 90%;" type="text" value="うけつけ"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | かな(名) <input style="width: 90%;" type="text" value="たろう"/> ②        |
| ③ 氏名(姓) <input style="width: 90%;" type="text" value="受付"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 氏名(名) <input style="width: 90%;" type="text" value="太郎"/> ④         |
| ⑤ 従業員番号: <input style="width: 90%;" type="text" value="001234"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 所属部署名: <input style="width: 90%;" type="text" value="選択してください"/> ⑥  |
| ⑦ 外線番号: <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ⑧ 携帯番号: <input style="width: 90%;" type="text"/>                    |
| ⑨ 内線番号: <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |
| ⑩ メールアドレス: <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ⑪ 携帯メールアドレス: <input style="width: 90%;" type="text"/>               |
| ユーザ権限 <div style="display: flex; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">一般ユーザ</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">企業管理者</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">契約者</span> </div> |                                                                     |
| ⑬ ユーザアカウント: <input style="width: 90%;" type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ログインパスワード: <input style="width: 90%;" type="text" value="パスワード"/> ⑭ |
| 最終ログイン日時: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 確認用に同じものを入力                                                         |
| ⑮ <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="追加"/> ⑯                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |

[ユーザ詳細]

---

|   | 項目名       | 必須 | 説明                                                                 |
|---|-----------|----|--------------------------------------------------------------------|
| ① | かな（姓）     | ○  | ユーザの氏名かな（姓）を設定します。                                                 |
| ② | かな（名）     | ○  | ユーザの氏名かな（名）を設定します。                                                 |
| ③ | 氏名（姓）     | ○  | ユーザの氏名（姓）を設定します。（来訪予約メール・来訪通知で、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）        |
| ④ | 氏名（名）     | ○  | ユーザの氏名（名）を設定します。（来訪予約メール・来訪通知で、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）        |
| ⑤ | 従業員番号     |    | ユーザの従業員番号を設定します。                                                   |
| ⑥ | 所属部署名     | ○  | ユーザが所属する最下位組織を選択します。                                               |
| ⑦ | 外線番号      |    | ユーザの外線番号を設定します。<br>（表示のみの項目で、システムでは未使用）                            |
| ⑧ | 携帯番号      |    | ユーザの携帯番号を設定します。<br>（表示のみの項目で、システムでは未使用）                            |
| 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。<br>（表示のみの項目で、システムでは未使用）                       |
| ⑫ | ユーザ権限     | ○  | ユーザに付与する権限を設定します。詳細は権限マトリクスを参照して下さい。<br>一般ユーザ / 企業管理者 / 契約者        |
| ⑬ | ユーザアカウント  | ○  | ユーザのアカウントを設定します。<br>同じユーザで複数の登録をする場合、同じユーザアカウントを使用することはできません（重複不可） |
| ⑭ | ログインパスワード |    | ユーザがログイン時の初期パスワードを設定します。                                           |
| ⑮ | 戻る        |    | ユーザ管理画面に戻ります。                                                      |
| ⑯ | 追加        |    | 入力情報を登録します。                                                        |



## 更新・削除

ユーザ検索から、個別のユーザをクリックするとユーザ情報の更新・削除が行えます。

※企業管理者権限のユーザが、上位権限にあたる契約者権限のユーザの情報を変更・削除することはできません。

受付システム

|   |                                   |                           |   |
|---|-----------------------------------|---------------------------|---|
| ① | かぶ(姓)<br>たどころ                     | かぶ(名)<br>でん               | ② |
| ③ | 氏名(姓)<br>田所                       | 氏名(名)<br>伝                | ④ |
| ⑤ | 従業員番号:<br>[空]                     | 所属部署名:<br>[0050]モバイルサービス部 | ⑥ |
| ⑦ | 外線番号:<br>[空]                      | 携帯番号:<br>[空]              | ⑧ |
| ⑨ | 内線番号:<br>[空]                      |                           |   |
| ⑩ | メールアドレス:<br>dtadoloro@m-sol.co.jp | 携帯メールアドレス:<br>[空]         | ⑪ |
| ⑫ | ユーザ権限<br>一般ユーザ 企業管理者 契約者          |                           |   |
| ⑬ | ユーザアカウント:<br>dtadoloro            | ログインパスワード:<br>パスワード       | ⑭ |
| ⑮ | 最終ログイン日時: 2013/12/20 15:38:56     | 確認用[ ]可じものを入力             |   |

⑯ 戻る ⑰ 更新 ⑱ 削除

[ユーザ管理]

ユーザ管理から「新規追加」をクリックします。

下表に従って内容を入力します。追加をクリックすると、ユーザの新規追加は完了します。

| 項目名         | 説明                                                                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| ① かな(姓)     | ユーザの氏名かな(姓)を入力します。                                                |
| ② かな(名)     | ユーザの氏名かな(名)を入力します。                                                |
| ③ 氏名(姓)     | ユーザの氏名(姓)を入力します。(来訪予約メール・来訪通知で、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)       |
| ④ 氏名(名)     | ユーザの氏名(名)を入力します。(来訪予約メール・来訪通知で、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)       |
| ⑤ 従業員番号     | 一意の従業員番号を入力します。                                                   |
| ⑥ 所属部署名     | 所属している部署を、組織管理で作成されている部署から選択します。                                  |
| ⑦ 外線番号      | ユーザの外線番号を入力します。                                                   |
| ⑧ 携帯番号      | ユーザの携帯電話番号を入力します。                                                 |
| ⑨ 内線番号      | ユーザの内線番号を入力します。会社管理で設定された内容に合わせて呼び出しが行われます。                       |
| ⑩ メールアドレス   | メールアドレスを入力します。来訪者へメールを送る際の送り主や、メール送信の確認に用いられます。                   |
| ⑪ 携帯メールアドレス | 携帯メールアドレスを入力します。                                                  |
| ⑫ ユーザ権限     | ユーザの権限を設定します。詳細は権限マトリクスを参照して下さい。                                  |
| ⑬ ユーザアカウント  | ログイン時に使用するアカウント名を入力します。                                           |
| ⑭ パスワード     | ログイン時に使用するパスワードを入力します。確認の為に二回入力します。                               |
| ⑮ 最終ログイン    | 最終ログインの日時が表示されます。                                                 |
| ⑯ 戻る        | 入力データをキャンセルして、ユーザ管理へ戻ります。                                         |
| ⑰ 更新        | この入力データでユーザを更新します。                                                |
| ⑱ 削除        | このユーザを削除します。企業管理者でログインしている場合、契約者権限のユーザを削除することができません。ボタンが非表示になります。 |

## 12. プリファレンス

### 12-1. 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。

The screenshot shows the 'User Preferences' page with the following elements:

- ①** A text input field labeled '新しいパスワードを入力' (Enter new password).
- ②** A text input field labeled '確認の為、同じパスワードを入力' (Confirm by entering the same password).
- ③** A '変更' (Change) button.
- ④** A checkbox labeled '来訪時メール通知' (Receive email notification when visited) with a 'する' (Do) button.
- ⑤** An '更新' (Update) button.

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                                        |

## 13. ログアウト

### 13-1. ログアウト

ログイン情報

システム管理者  
デモシステム株式会社  
総務部  
デモシステム管理者

契約管理

契約管理

履歴管理

予約一覧

履歴一覧

マスタ管理

会社管理

組織管理

ユーザ管理

メニュー

プリファレンス

ログアウト

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開いて対象日をクリックします。

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

Filter items...

来訪予定: 2016/12/06 18:00-19:00 東京本社 NE02  
来訪時刻: 履歴はありません

#### [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。

## 14. 補足説明・FAQ

### 14-1.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.ロゴや TOP の画像に、指定されたサイズがありません。

---

- A.画像は登録されたものを自動でリサイズして表示します。  
そのため、指定サイズ以外の画像でもお使いいただけます。  
ただし、小さい画像では拡大するため粗くなってしまいます。  
また、縦横比が違う場合は余白が大きくなってしまいます。  
そのため、できるだけ指定に近いサイズでの登録を推奨しています。

#### Q.兼務している社員を複数部署に所属させるにはどうすれば良いですか。

---

- A.複数部署への所属はできません。  
1IDにつき、受付先は一箇所になります。  
兼務されていて、役職毎に分ける必要がある場合は、一名で役職毎に複数 ID を使用して下さい。  
メールに役職名を併記したい場合は、メール送信画面でメール本文を編集して下さい。

#### Q.対象ブラウザはありますか。

---

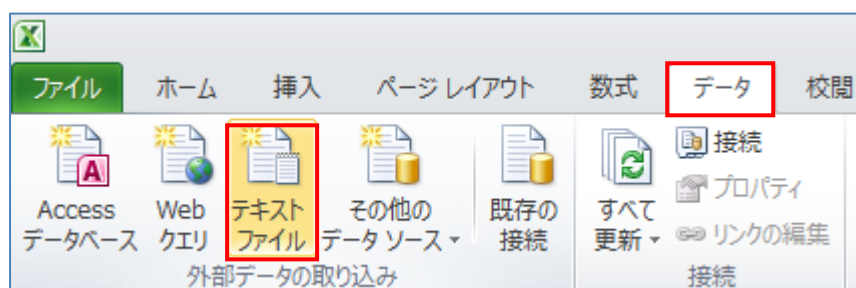
- A.Internet Explorer、Chrome、safari が対象ブラウザとなります

## Q.一括で入力するにはどうすればいいですか？

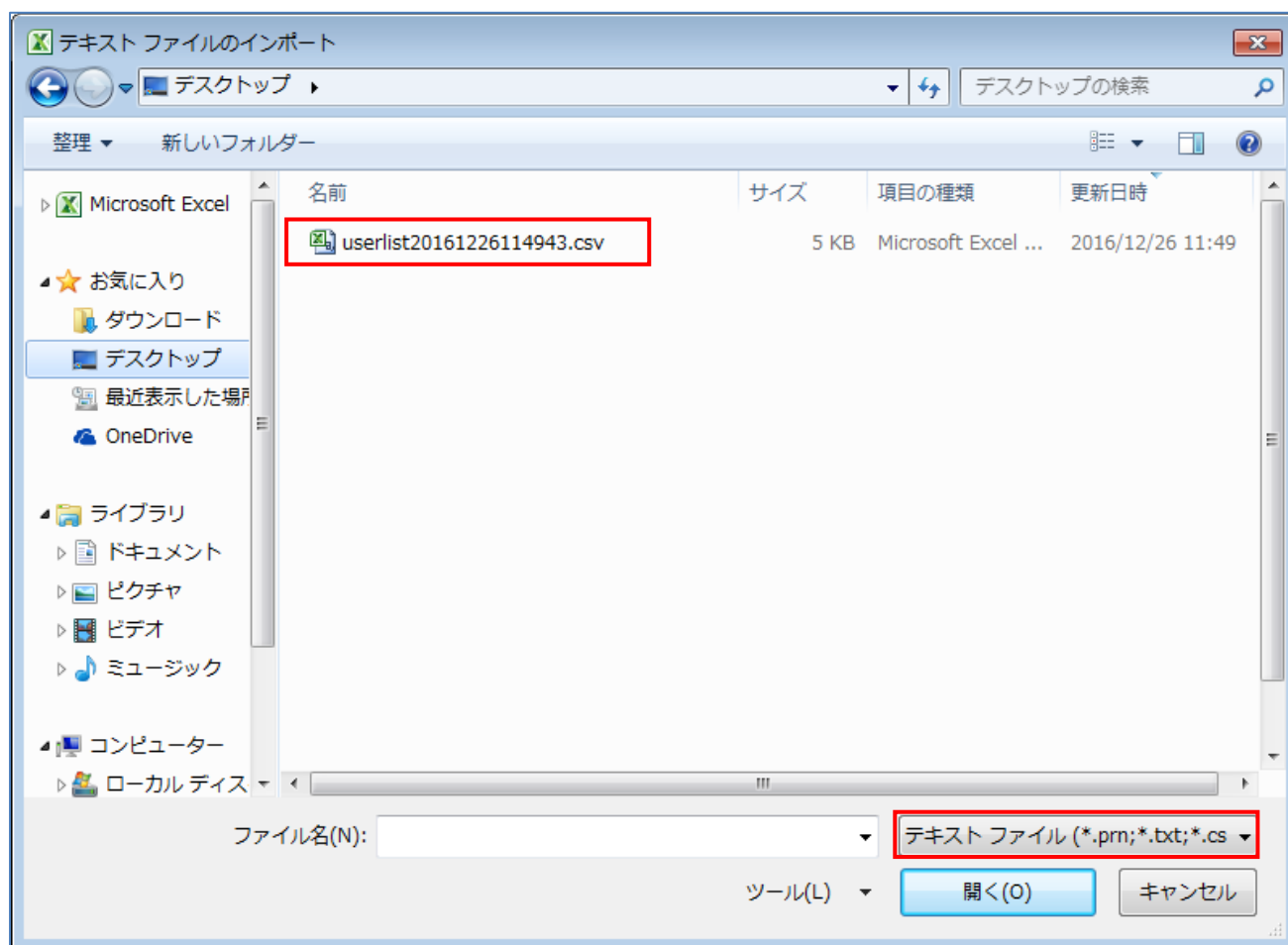
A. 組織管理、及びユーザ管理画面にある「CSV ダウンロード」から CSV ファイルをダウンロードして下さい。

ファイルを Excel で開く場合は、下記手順でご対応ください。

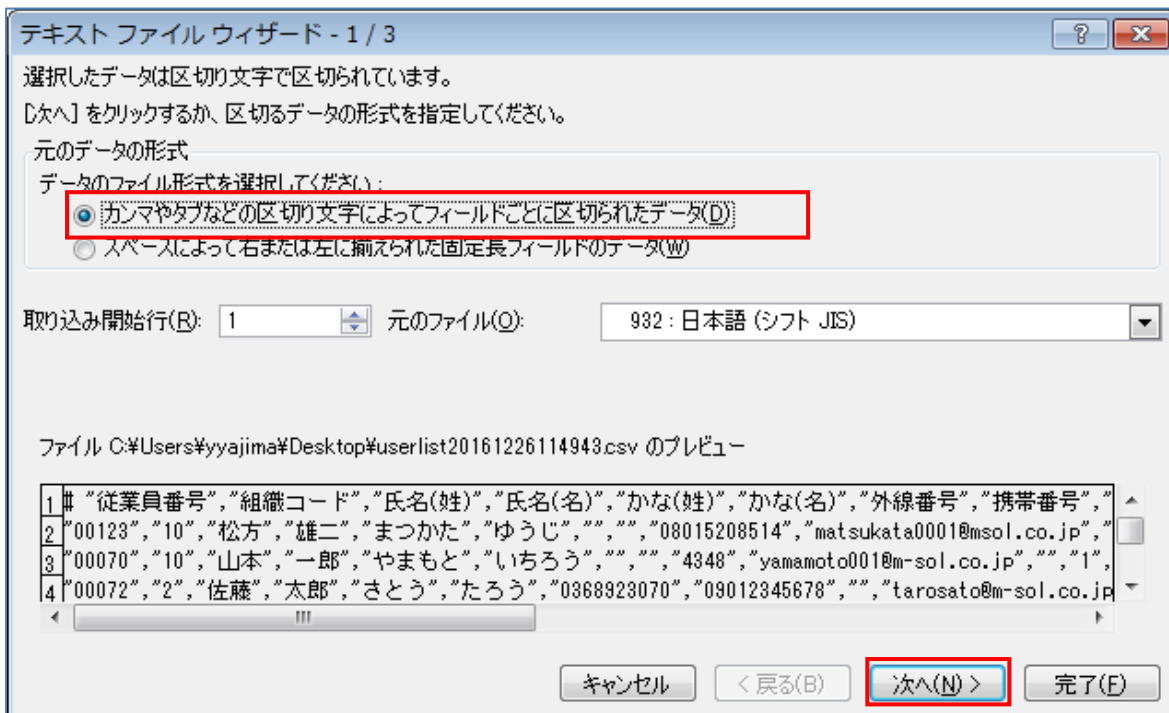
1. Excel で新規ファイルを開く。
2. メニューの [データ] タブ > [外部データの取り込み] > [テキストファイル] を選択する。



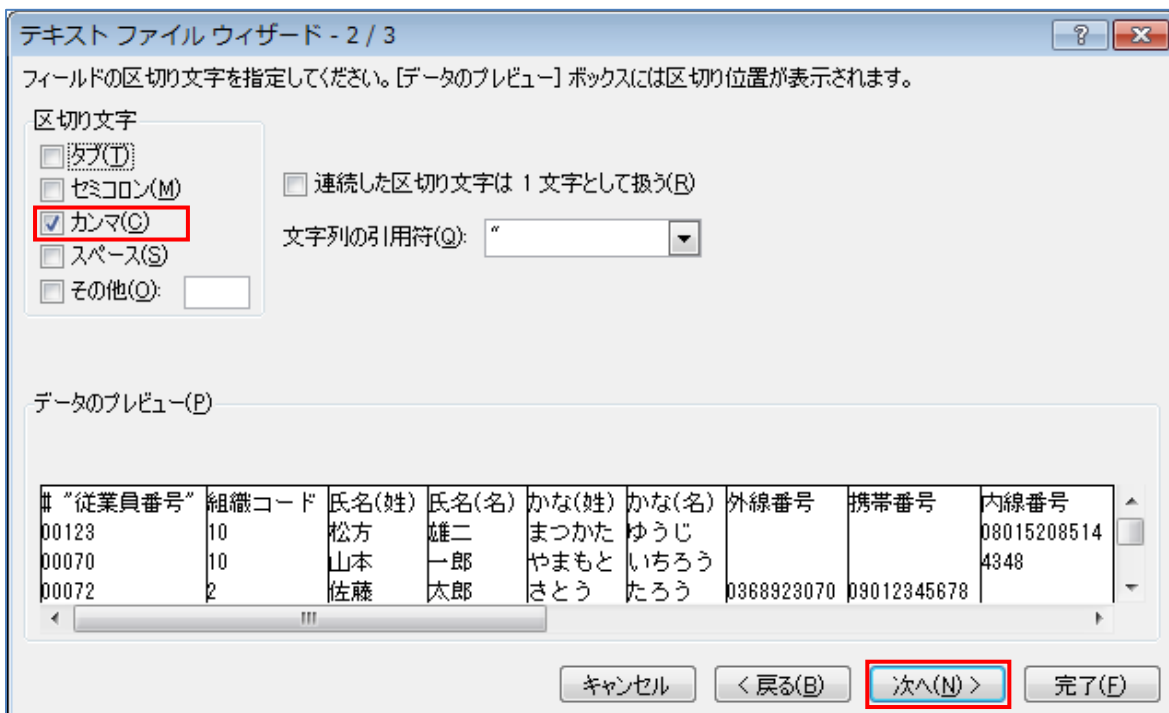
3. ファイルの種類で CSV を選択し、読み込む CSV ファイルを選びます。



4. テキストファイルウィザードが開くので、「カンマやタブなどの区切りによってフィールドごとに区切られたデータ」を選択して「次へ」をクリック。

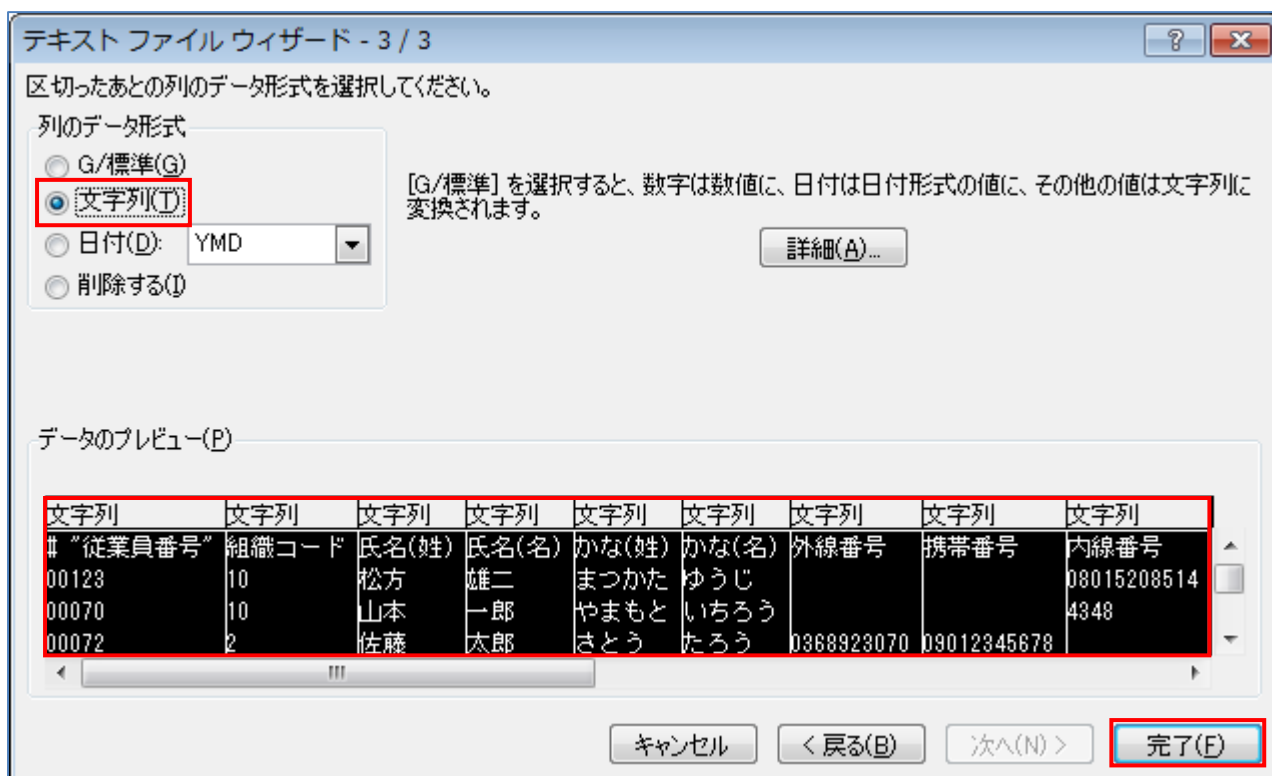


5. 「カンマ」を選択して「次へ」をクリック。

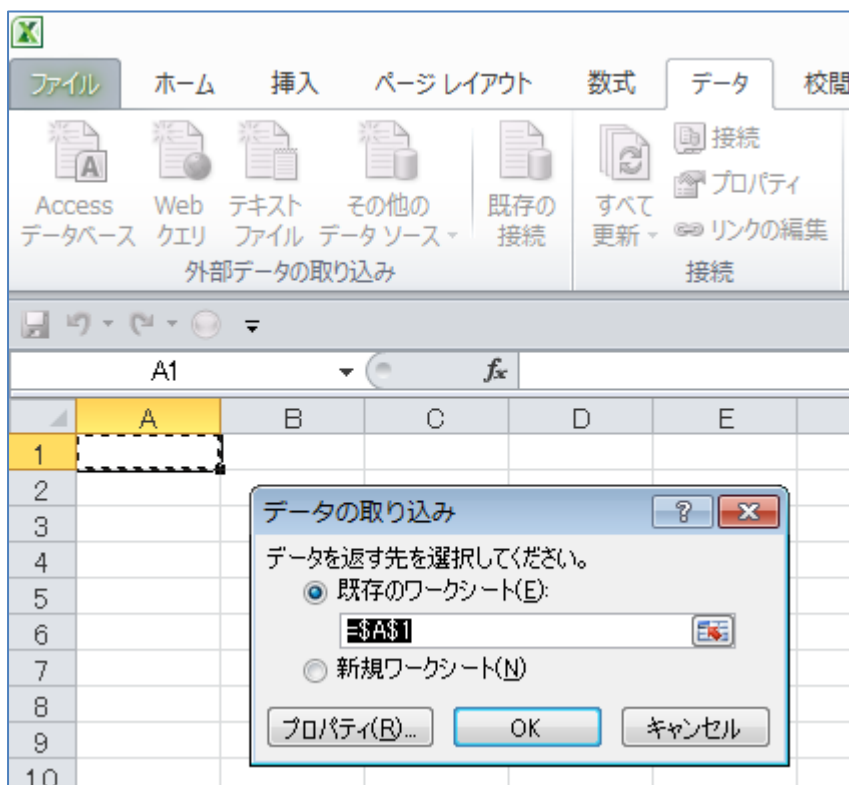




6. 「データのプレビューから」すべてのセルをクリックして黒く反転させ、「文字列」を選択して「完了」をクリック。



7. データの取り込み位置を指定します。(デフォルトの A1 セルを選択します。)



8. ファイルを開くと、下記画面のような表になっていますので、各項目を入力した後にアップロードして下さい。

## 組織 CSV

|   | A     | B       | C    | D     | E      | F         | G     | H           | I              | J                | K                 | L                 | M         |
|---|-------|---------|------|-------|--------|-----------|-------|-------------|----------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| 1 | 組織コード | 上位組織コード | 組織名称 | 組織読み  | 組織代表番号 | 組織メールアドレス | 削除フラグ | Slackチャンネル名 | ChatWork-Token | ChatWork-Room-ID | Lineworks-Room-ID | teams_webhook_url | プリンシパルネーム |
| 2 | 001   | M_999   | 事業1課 | じぎょう1 |        |           | 0     |             |                |                  |                   |                   |           |
| 3 | 002   | M_999   | 事業2課 | じぎょう2 |        |           | 0     |             |                |                  |                   |                   |           |
| 4 | 003   | M_999   | 事業3課 | じぎょう3 |        |           | 0     |             |                |                  |                   |                   |           |

| 項目名                                   | 説明                                                                                          |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 組織コード                               | 組織ごとに固有の組織コードを入力します。 <b>入力必須です。</b><br><b>変更した場合は、必ずユーザ CSV の組織コードも変更して下さい。</b>             |
| ② 上位組織コード                             | その組織の上位組織にあたる組織の、組織コードを入力します。<br>階層構図を使用する際に使います。                                           |
| ③ 組織名称、組織読み                           | 組織の名称、よみを入力します。（組織名称は来訪予約メール・来訪通知で、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） <b>入力必須です。</b>              |
| ④ 組織代表番号                              | 組織の内線番号がある場合に入力します。                                                                         |
| ⑤ 組織メールアドレス                           | 組織のメールアドレスがある場合に入力します。                                                                      |
| ⑥ 削除フラグ                               | 削除された組織を管理します。 <b>入力必須です。</b><br><b>新規作成および編集時は 0、削除時は 1 を設定します。</b>                        |
| ⑦ Slack チャンネル名                        | Slack 連携用のチャンネル名を入力します。<br>(Slack での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)                                  |
| ⑧ ChatWork-Token、<br>ChatWork-Room-ID | ChatWork 連携用の ChatWork-Token、ChatWork-Room-ID を入力します。<br>(ChatWork での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能) |
| ⑨ Lineworks-Room-ID                   | LINEWORKS 連携のトークルーム ID を入力します。<br>(LINEWORKS での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)                       |
| ⑩ teams_webhook_url                   | Teams 連携の WebhookURL を入力します。<br>(Teams での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)                             |
| ⑪ プリンシパルネーム                           | Teams 通話のプリンシパルネームを入力します。<br>(Teams での通話に関するオプションを契約中のみ使用可能)                                |

## ユーザ CSV

| 従業員番号 | 組織コード | 氏名(姓) | 氏名(名) | かな(姓) | かな(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 | ユーザ権限 | ユーザアカウント               | パスワード  | 削除フラグ |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------------------------|-----------|-------|------------------------|--------|-------|
|       | Z0002 | 高橋    | 史樹    | たかはし  | ふみき   |      |      |      | zftakahas@m-sol.co.jp  |           | 1     | zftakahas@m-sol.co.jp  | zX0036 | 0     |
|       | Z0003 | 田所    | 伝     | ただこ   | でん    |      |      |      | zdtadokoro@m-sol.co.jp |           | 1     | zdtadokoro@m-sol.co.jp | zX0021 | 0     |
|       | Z0002 | 植草    | 学     | うえくさ  | まなぶ   |      |      |      | zmaekusa@m-sol.co.jp   |           | 1     | zmaekusa@m-sol.co.jp   | zX0062 | 0     |

| 項目名                          | 説明                                                                                                                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 従業員番号                      | ユーザの従業員番号です。必ず別々の値を入力して下さい。                                                                                        |
| ② 組織コード                      | 組織で設定した組織コードを入力します。 <b>入力必須です。</b>                                                                                 |
| ③ 氏名(姓)、氏名(名)<br>かな(姓)、かな(名) | ユーザの氏名を入力します。 <b>入力必須です。</b>                                                                                       |
| ④ 外線番号、携帯番号<br>内線番号          | ユーザの電話番号を入力します。                                                                                                    |
| ⑤ メールアドレス                    | メールアドレスを入力します。来訪者へメールを送る際の送り主や、メール送信の確認に用いられます。 <b>入力必須です。</b>                                                     |
| ⑥ 携帯メールアドレス                  | ユーザの携帯メールアドレスを入力します。                                                                                               |
| ⑦ ユーザ権限                      | ユーザの権限を設定します。 <b>入力必須です。</b><br><b>新しく追加するユーザは1を。既存ユーザは操作を行わないで下さい。</b>                                            |
| ⑧ ユーザアカウント                   | ログイン時に使用するアカウント名を入力します。⑤.メールアドレスと同じものを使用して下さい。 <b>入力必須です。</b>                                                      |
| ⑨ パスワード                      | ログイン時に使用するパスワードを入力します。 <b>入力必須です。</b><br><b>既存ユーザのパスワードは「※※※※※」と表示されます。変更しない場合は操作をしないでください。</b>                    |
| ⑩ 削除フラグ                      | 削除されたユーザを管理します。 <b>入力必須です。</b><br><b>新規作成および編集時は0、削除時は1、物理削除時は99を指定します。</b><br><b>(99は、ユーザー物理削除オプション契約中のみ使用可能)</b> |
| ⑪ 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。<br>(Slack での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)                                                 |

※企業管理者権限のユーザが、上位権限にあたる契約者権限のユーザ情報の登録・更新・削除することはできません。

## Q.通知メールが「なりすましメール」と判定されてしまいます。

---

A. SPF レコードを追加設定して下さい。

お客様の契約しているドメインにより、設定方法が異なります。

設定については、お客様のドメインの DNS サーバを管理している方にご相談ください。

参考：SPF レコード設定例

○お客様のドメインのメールサーバーのところに記載

```
xxx.co.jp 3600 IN MX XXX.XXX.XXX.XXX
```

○お客様のメールサーバーのドメインに Smart at reception のメールサーバーの情報を追加

```
xxx.co.jp 3600 IN TXT "v=spf1 a:smartat.jp ~all"
```

- ・「xxx.co.jp」はお客様のドメイン
- ・「XXX.XXX.XXX.XXX」はお客様のメールサーバー
- ・「smartat.jp」が Smart at reception のメールサーバー

SPF の説明や UI 上からの設定は、以下の URL を参考にして下さい。

主なドメインサービスの設定方法も記載されています。

<https://www.submit.ne.jp/mail/blog/spf/>