

# Smart at reception (受付システム)

## 導入マニュアル

2024年01月09日 第11.0版作成

## 改訂履歴

版数	改訂内容	改訂日
1.0	新規作成	2015/08/11
2.0	文言修正	2017/01/12
3.0	TOP 画像のサイズ変更	2018/03/20
4.0	組織・ユーザ CSV 登録の削除フラグの記述修正	2019/03/19
5.0	動作環境に関する記述を追加	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	2021/03/05
7.0	組織名、ユーザ氏名、受付場所で使用する文字について 記述を追加	2021/11/25
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 Office365 を Microsoft365 に変更	2022/01/13
9.0	CSV によるユーザ登録の注意書きを追加 会社管理の登録を追加 各種設定の認証機能追加にともなう説明追加および、受 付場所設定画面差し替え	2022/11/24
10.0	Microsoft365 アカウントでログインの記述修正	2023/01/25
11.0	受付場所の設定に表示順序を追加	2024/01/09

## 目次

---

### 目次

---

改訂履歴 .....	2
目次 .....	3
1. 概要 .....	4
1-1.導入手順概要 .....	4
1-2.動作環境 .....	4
2. 管理画面の設定 .....	5
2-1.管理画面へのログイン .....	5
2-2.契約管理の設定 .....	6
2-3.組織の登録 .....	8
2-4.ユーザの登録 .....	11
2-5.会社の追加 .....	13
3. アプリのインストール .....	14
3-1.アプリのインストール .....	14
3-2.ログイン .....	14
3-3.各種設定 .....	15

## 1. 概要

---

### 1-1. 導入手順概要

---

Smart at reception の利用を開始するにあたり、以下の手順で初期設定を行います。

- ① 管理画面の設定
  1. 管理画面へのログイン
  2. 契約管理の設定
  3. 組織の登録
  4. ユーザの登録
- ② アプリのインストール・設定
  1. アプリのインストール
  2. ログイン
  3. マスタデータ取得

### 1-2. 動作環境

---

Smart at reception の動作環境は以下の通りです。

モデル : iPad(第 5 世代以上)、iPad Air2 以上(第 2 世代以上)、iPad Pro

iOS : 12 以上

## 2. 管理画面の設定

---

### 2-1. 管理画面へのログイン


---

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

## 2-2. 契約管理の設定

管理メニューから契約管理を選択します。

[契約管理]

項目名	説明
① 契約者名	契約者の社名を設定します。(初期表示は申込時に登録した社名)
② 代表者電話番号	契約者の代表電話番号を設定します。(初期表示は申込時に登録した電話番号)
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を設定します。
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てください。
⑤ 端末認証頻度	端末の認証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 受付場所一覧	受付端末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) 受付場所の設定詳細は次頁を参照してください。
⑧ 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。
⑨ TOP ロゴ	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。 Retina ディスプレイではない場合、1024px×768px の画像を使用します。 ファイル名は必ず半角英数を使用して下さい。
⑩ 戻る	契約一覧に戻ります。
⑪ 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：  
 ①

受付場所住所：  
 ②

受付場所パスワードの使用： ③

表示順序：  
 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：  
  ⑦  ⑧

Beacon設定(オプション)  
 UUID :  ⑨ major :  minor :  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 追加／更新	設定した情報を更新します。すでに登録済みの受付場所の場合は、「更新」ボタンが表示されます。

## 2-3.組織の登録

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。

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。 <b>入力必須です。</b> <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	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・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） <b>入力必須です。</b>
④ 組織読み	組織名称読みをかなで設定します。 <b>入力必須です。</b>
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。 <b>入力必須です。</b>
⑧ Slack チャンネル名	Slack 連携用のチャンネル名を入力します。 (Slack での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)
⑨ ChatWork-Token	ChatWork 連携用の ChatWork-Token を入力します。 (ChatWork での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)
⑩ ChatWork-Room-ID	ChatWork 連携用の ChatWork-Room-ID を入力します。 (ChatWork での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)
⑪ Lineworks-Room-ID	LINEWORKS 連携のトークルーム ID を入力します。 (LINEWORKS での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)
⑫ teams_webhook_url	Teams 連携の WebhookURL を入力します。 (Teams での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)
⑬ 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。 (Teams での通話に関するオプションを契約中のみ使用可能)





受付システム - 組織管理

CSV出力 CSV登録

階層: 全社

この組織の子組織はありません。

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

#### 【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

### 【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」を選択します。
② 組織コード	任意の組織コードを設定します。
③ 組織名称	組織名称を設定します。（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）
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	入力情報を削除します。
⑧ 追加	組織情報を登録します。

## 2-4.ユーザの登録

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。

### 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。

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・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)
④ 氏名 (名)	○	ユーザの氏名 (名) を設定します。(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)
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。 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。
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。 ※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。 (99 は、ユーザ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。 (Slack での通知に関するオプションを契約中のみ使用可能)

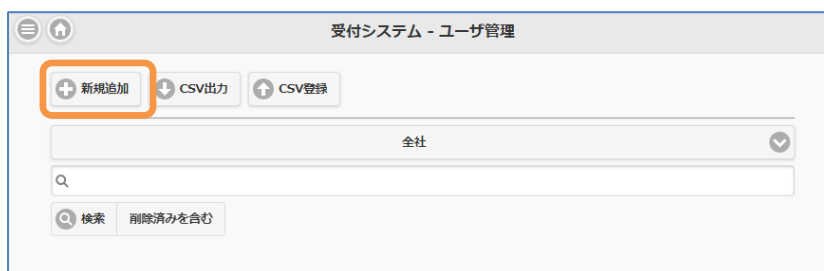


[ユーザ管理]

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。

※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することはできません。

## 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。

## [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・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)
④ 氏名 (名)	○	ユーザの氏名 (名) を設定します。(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)
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。
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。 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。
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。

## 2-5.会社の追加

会社の追加方法は、受付アプリ・マニュアル・契約者編を参照ください。

### 3. アプリのインストール

---

#### 3-1.アプリのインストール

---

Smart at reception を AppStore からダウンロードし、インストールします。



#### 3-2.ログイン

---

Smart at reception を起動すると、ログイン画面が表示されます。

契約時に登録（または管理画面で変更）した代表者電話番号とパスワードを入力し、「Login」をタップします。



### 3-3.各種設定

Smart at reception にログインすると、アプリの TOP ページが表示されます。



画面右上の空白部分を長押しし、マスタデータ取得画面へ移ります。



「マスタデータ取得」をタップすると、管理画面で設定した情報がアプリにダウンロードされます。（管理画面で情報を更新の都度、マスタデータ取得をする必要があります。）

設置場所、部署検索を任意の情報に設定してください。

以上で導入時の初期設定は完了です。