

moreReception

操作マニュアル

moreReception 管理者編

商標について

- Windows、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation.の米国およびその他の国における登録商標です。
- Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。
- その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

注意事項

- 本マニュアルに掲載している画面の一部は、操作に関連しない画面の見えかたが、実際の画面と異なることがあります。
- 本マニュアルに掲載の機能・画面に関しては、ご契約内容により実際の画面と異なることがあります。

このマニュアルのみかた

このマニュアルで使用しているアイコンや記号には、以下の意味があります。



特に重要な情報を記載しています。



本文や手順に対する補足的な情報を記載しています。



マニュアルのほかのページやほかのマニュアルなどの参照情報を記載しています。

目次

商標について	2
注意事項	2
このマニュアルのみかた	2
目次	3
<hr/>	
1 章 はじめに	7
1-1 本書について	7
1-2 moreReception でできること	7
■ moreReception 管理サイト（Web ブラウザ）を使用した操作	7
■ moreReception 受付端末を使用した操作	7
1-3 ユーザの種類	8
1-4 お使いになる前に	8
■ moreReception 管理サイト（Web ブラウザ）の利用環境	8
■ moreReception 受付端末の利用環境	8
<hr/>	
2 章 moreReception 管理サイトの設定	9
2-1 管理者メニューの構成	9
2-2 受付情報を確認する	11
2-3 組織情報を確認する	12
2-4 組織情報を更新する	13
■ CSV ファイルで組織情報を更新する	13
■ moreReception 管理サイトで組織情報を追加する	15
■ moreReception 管理サイトで組織情報を編集する	15
■ moreReception 管理サイトで組織情報を削除する	16
2-5 ユーザ情報を確認する	17
2-6 ユーザ情報を更新する	18
■ CSV ファイルでユーザ情報を更新する	18
■ moreReception 管理サイトでユーザ情報を追加する	20
■ moreReception 管理サイトでユーザ情報を編集する	20
■ moreReception 管理サイトでユーザ情報を削除する	21
2-7 履歴を確認する	22
■ 内線発信履歴を確認する	22
■ 来訪履歴を確認する	25
■ カード発行履歴を確認する	27
2-8 受付端末設定・受付端末の稼働状況を確認する	30
■ 受付端末を設定する	30

■ 待受画面を設定する	31
■ 受付画面を設定する	33
■ 部署呼び出し画面を設定する	35
■ 稼動状況を確認する	41
■ その他の設定をする	42
■ アラート通知を設定する	43
■ 管理者設定（受付方針を設定）する	45
3 章 moreReception 受付端末の設定	48
3-1 moreReception 受付端末の初回起動時の設定	48
3-2 管理者モードの構成	49
3-3 管理者モードのログインパスワードを変更する	52
3-4 待受、受付画面の画像を設定する	53
■ 待受画面を設定する	53
■ オフラインモード時に使用する待受画面の画像、動画を設定する	53
■ 受付画面を設定する	54
■ オフラインモード時に使用する受付画面を変更する	54
■ 端末上で設定変更した受付画面をプレビューで確認する	58
3-5 クライアント設定をおこなう	59
3-6 カード発行設定をおこなう	61
3-7 内線設定をおこなう	63
■ PBX へ端末の登録をする	64
■ 音声レベルを設定する	65
■ 音声コーデックを設定する	65
■ 総合窓口の内線番号を設定する	66
■ 部署一覧表示条件を設定する	67
3-8 オフラインモードで使用する	68
3-9 ファイル操作の設定	69
■ オフラインモード時に利用するユーザ情報を登録する	69
■ ユーザ情報 CSV ファイルの項目と内容	70
■ オフラインモード時に利用する部署情報を登録する	71
■ 部署情報 CSV ファイルの項目と内容	72
■ 内線発信履歴をエクスポートする	73
■ 内線発信履歴を削除する	74
■ 保守情報をサーバにアップロードする	75
4 章 moreReception 管理サイトの操作	77
4-1 moreReception 管理サイトにログインする	77
4-2 moreReception 管理サイトの画面構成	78

4-3	moreReception 管理サイトからログアウトする	79
4-4	受付情報を登録する	80
4-5	アポイントメールを送信する	87
4-6	外部メールソフトを使用してアポイントメールを送信する	89
4-7	受付情報を検索する	90
4-8	受付情報を更新、削除する	92
■	登録情報を更新する	92
■	登録情報を削除する	93
4-9	お客様情報を編集する	94
■	お客様情報を確認する	95
■	CSV ファイルでお客様情報を更新する	96
■	moreReception 管理サイトでお客様情報を追加する	97
■	moreReception 管理サイトでお客様情報を編集する	98
■	moreReception 管理サイトでお客様情報を削除する	98
4-10	アプリ連携を解除する	99
4-11	ログインパスワードを変更する	100
4-12	受付情報登録の初期値を設定する	101

5 章 moreReception 受付端末の操作 103

5-1	受付画面を表示する	103
5-2	受付をおこなう	103
■	QR コード受付	103
■	来訪者番号受付	105
■	内線番号受付	106
■	担当者検索受付	107
■	部署窓口受付	108
■	総合窓口	109
■	退館受付	113

6 章 moreReception の入館カード発行 114

6-1	事前予約済みのお客様に入館カードを発行する	114
■	QR コード受付	114
■	来訪者番号受付	116
6-2	事前予約の無いお客様に入館カードを発行する	117
■	内線番号受付、担当者検索受付、部署窓口受付、総合窓口受付	117
■	臨時入館受付	120
6-3	発行したカードを回収する	121
■	退館受付	121

7 章	アプリでプッシュ通知を受け取る	123
7-1	アプリケーションを設定する	123
7-2	受付情報を確認する	125
7-3	通知を受け取る	126

8 章	Office365 のカレンダーと moreReception を連携する	127
8-1	アドインを登録する	127
8-2	Office365 から moreReception を呼出す	129

1章

はじめに

この章では、本製品 moreReception を使用する前に確認していただきたいことを記載しています。

1-1 本書について

本書は、moreReception を使用するための事前準備や設定の方法および基本的な操作方法を記載しています。moreReception を使用する前に必ず読んでください。

1-2 moreReceptionでできること

moreReception では、以下の操作が可能です。

■ moreReception管理サイト（Webブラウザ）を使用した操作

- 受付情報の登録／管理
受付情報の登録・編集・削除、アポイントメールの送信、来訪履歴を確認できます。
- 組織、ユーザ情報管理
moreReception ユーザ情報の登録、編集、削除ができます。
- 履歴管理
内線発信履歴、来訪履歴、カード発行履歴が確認できます。
- 各種設定
受付端末、アラート通知先、受付情報、来訪情報の管理ポリシーなどが設定できます。
- アカウント設定
よく来社されるお客様情報の登録・追加・変更、アプリ通知連携解除、ログインパスワード変更、新規受付情報登録時に表示する初期値が設定できます。

■ moreReception受付端末を使用した操作

- 来訪／退館受付
QR コード、来訪者番号、内線番号、担当者検索、部署窓口による受付処理のほか、総合窓口への連絡、臨時入館処理、退館受付処理をおこなうことができます。
- 入館カードの発行
来訪受付時に、入館カードの発行を行うことができます。
- 受付端末の接続設定
ライセンス認証、SIP サーバ登録など、接続に関する各種設定ができます。

1-3 ユーザの種類

moreReception には、4 種類のユーザが存在し、ユーザの種類によって操作できる内容が異なります。

- moreReception 管理者
moreReception のすべての機能が使用できます。
- moreReception 拠点管理者
受付端末設定、受付情報の登録、編集、削除、お客様の招待メール送信、来訪状況の確認ができます。
- moreReception ユーザ
受付情報の登録、編集、削除、お客様の招待メール送信、来訪状況の確認ができます。
- moreReception 受付係
来客予定、来訪状況を確認できます。

1-4 お使いになる前に

ここでは、moreReception の利用環境についてまとめています。

■ moreReception管理サイト（Webブラウザ）の利用環境

moreReception 管理サイトを使用するためには、以下の環境が必要です。

項目	内容
moreReception アカウント	moreReception 管理者から発行されるユーザ名とパスワード
moreReception 管理サイト	moreReception 管理サイトのログインに必要なサーバ
サポートしているブラウザ	Internet Explorer 11 Google Chrome 76

■ moreReception受付端末の利用環境

moreReception アプリの環境は、以下のとおりです。

端末

OS	Android 4.4.4
----	---------------

2章

moreReception管理サイトの設定


この章では、管理者メニューの構成およびシステムを使用するための事前準備について説明します。

2-1 管理者メニューの構成

はじめに、管理者メニューの構成について説明します。

1. ブラウザを開き、「moreReception 管理サイト」にログインし、[管理者メニュー] ボタンをクリックします。

▶ ログイン手順については、『[4-1 moreReception 管理サイトにログインする](#)』を参照してください。

 「moreReception 管理者」のアクセス権限をもつユーザでログインしてください。



No.	名称	概要
①	受付情報 [一覧]	受付情報の一覧を表示します。 ▶ 詳細については、『 2-2 受付情報を確認する 』を参照してください。
②	組織管理 [追加/変更]	組織情報の管理画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 2-3 組織情報を確認する 』を参照してください。
③	ユーザ管理 [追加/変更]	ユーザ情報の管理画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 2-5 ユーザ情報を確認する 』を参照してください。

④	履歴 [内線発信履歴]	moreReception 受付端末で受付した内線発信履歴を表示します。 ▶ 詳細については、『 ■内線発信履歴を確認する 』を参照してください。
⑤	履歴 [来訪履歴]	moreReception 受付端末で受付をおこなった来訪の履歴を表示します。 ▶ 詳細については、『 ■来訪履歴を確認する 』を参照してください。
⑥	履歴 [カード発行履歴]	入館カードの発行、回収履歴を表示します。 ▶ 詳細については、『 ■カード発行履歴を確認する 』を参照してください。  入館カードの発行をご利用いただくには、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。
⑦	各種設定 [受付端末設定]	受付端末の設定情報を表示します。 ▶ 詳細については、『 ■受付端末を設定する 』を参照してください。
⑧	各種設定 [アラート通知設定]	moreReception 受付端末が停止した場合の通知先、稼働状況監視時刻などの設定画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 ■アラート通知を設定する 』を参照してください。
⑨	各種設定 [管理者設定]	管理サイト上の設定を編集します。 ▶ 詳細については、『 ■管理者設定（受付方針を設定）する 』を参照してください。
⑩	アカウント設定 [お客様情報管理]	個人ごとに利用するお客様情報の追加、編集、削除をします。 ▶ 詳細については、『 4-9 お客様情報を編集する 』を参照してください。
⑪	アカウント設定 [アプリ連携解除]	アプリプッシュ通知で利用しているアプリケーションとの連携を解除します。機種変更等で、古い機種の情報を削除したい際に、ご利用ください。 ▶ 詳細については、『 4-10 アプリ連携を解除する 』を参照してください。  アプリプッシュ通知をご利用いただくには、専用のオプション契約が必要となります。
⑫	アカウント設定 [パスワード変更]	ログイン中のユーザのログインパスワードを変更します。 ▶ 詳細については、『 4-11 ログインパスワードを変更する 』を参照してください。
⑬	アカウント設定 [受付情報登録 初期設定]	受付情報登録の初期設定値を編集します。 ▶ 詳細については、『 4-12 受付情報登録の初期値を設定する 』を参照してください。

2-2 受付情報を確認する

ここでは、管理者メニューから受付情報を確認する手順について説明します。

1. 「管理者メニュー」 ボタンをクリックし、受付情報の「一覧」をクリックします。



2. 「一覧」 ボタンをクリックすると、これから予定されている受付情報が一覧で表示されます。



- ▶ 受付情報詳細は、『[4-4 受付情報を登録する](#)』を参照してください。

2-3 組織情報を確認する

ここでは、組織情報の確認手順を説明します。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、組織管理の「追加／変更」をクリックします。



2. 組織情報が表示されます。



3. 「CSV 出力」ボタンをクリックします。
(登録データを CSV ファイルでダウンロードすることができます。)



CSV ファイルが出力されます。

ボタンの詳細

ボタン	内容
CSV 読み込み	CSV ファイルのデータをもとに、組織情報を更新します。
CSV 出力	登録済みの組織情報を CSV ファイルに出力します。

CSV サンプル出力	CSV ファイルのデータ編集用サンプルファイルをダウンロードします。
追加	組織情報追加画面を表示します。
検索	条件指定で組織情報を検索することができます。

2-4 組織情報を更新する

ここでは、組織情報の更新（追加、編集、削除）手順を説明します。

■ CSVファイルで組織情報を更新する

1. [CSV サンプル出力] ボタンをクリックします。

サンプルファイルが出力されます。

2. CSV ファイルのサンプルデータをもとに、ファイルに登録情報を更新します。
フォーマットに従い組織情報を入力し、保存してください。



- ダウンロードしたフォーマットの2行目以降に記載されているデータを削除して、登録する組織情報を入力してください。
- サンプルファイルを使用せず、[CSV 出力] からダウンロードしたファイルの流用も可能です。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
- CSV ファイルの文字コードは「Shift-JIS」とし、改行コードは「CRLF」となるように保存してください。
- CSV ファイルに記載の無いグループ ID は削除されます。

入力項目と内容

項目	内容	条件
グループ ID	半角英数字 10 文字以内で入力します。 重複したグループ ID は設定できません。	必須
グループ名 1	25 文字以内で入力します。	必須
グループ名 2	25 文字以内で入力します。	—
グループ名 3	25 文字以内で入力します。	—

英語グループ名 1	50 文字以内で、英語グループ名を入力します。 半角英数字が使用できます。	—
英語グループ名 2	50 文字以内で、英語グループ名を入力します。 半角英数字が使用できます。	—
英語グループ名 3	50 文字以内で、英語グループ名を入力します。 半角英数字が使用できます。	—
オフィス名	所属オフィスを選択入力します。	—

3. [CSV 読み込み] ボタンをクリックして、手順 2. で作成したファイルを選択します。

グループ名3	英語グループ名1	英語グループ名2	英語グループ名3	オフィス名	操作
第1課	Division 1	Department 1	Section 1	本社オフィス	
	Division 2	Department 2		本社オフィス	

4. 確認メッセージが表示されるので、作成した内容で組織情報を更新する場合は [OK] ボタンをクリックします。

エラーメッセージが表示された場合は、メッセージに従ってデータファイルを修正し、手順 2.~3.を再度実施してください。

■ moreReception管理サイトで組織情報を追加する

1. [追加] ボタンをクリックします。




ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー ログアウト

CSV読み込み CSV出力 CSVサンプル出力 **+ 追加**

検索

検索結果: 54 件

グループ名3	英語グループ名1	英語グループ名2	英語グループ名3	オフィス名	操作
第1課	Division 1	Department 1	Section 1	本社オフィス	 
	Division 2	Department 2		本社オフィス	 

2. 組織情報を入力して [追加] ボタンをクリックします。

組織情報

グループID 必須 4

グループ名1 必須 第4事業部

グループ名2 第4部

グループ名3

英語グループ名1 Division 4

英語グループ名2 department 4







英語グループ名3

オフィス名 本社オフィス

X キャンセル **✓ 追加**

■ moreReception管理サイトで組織情報を編集する

1. 編集アイコンをクリックします。

グループID	グループ名1	グループ名2	グループ名3	英語グループ名1	英語グループ名2	英語グループ名3	オフィス名	操作
1	第1事業部	第1部	第1課	Division 1	Department 1	Section 1	本社オフィス	 
2	第2事業部	第2部		Division 2	Department 2		本社オフィス	 
3	第3事業部			Division 3			本社オフィス	 

2. 組織情報を編集し、[更新] ボタンをクリックします。

組織情報

グループID 必須 3

グループ名1 必須 第3事業部

グループ名2 第3部

グループ名3

英語グループ名1 Division 3

英語グループ名2 department 3







英語グループ名3

オフィス名 本社オフィス

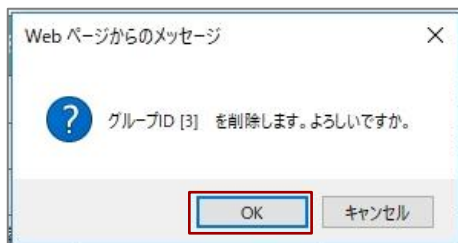
X キャンセル **✓ 更新**

■ moreReception管理サイトで組織情報を削除する

1. 削除アイコンをクリックします。

グループID	グループ名1	グループ名2	グループ名3	英語グループ名1	英語グループ名2	英語グループ名3	オフィス名	操作
1	第1事業部	第1部	第1課	Division 1	Department 1	Section 1	本社オフィス	 
2	第2事業部	第2部		Division 2	Department 2		本社オフィス	 
3	第3事業部			Division 3			本社オフィス	 

2. [OK] ボタンをクリックすると、選択した組織情報が削除されます。



2-5 ユーザ情報を確認する

ここでは、ユーザ情報の確認手順を説明します。

1. 「管理者メニュー」 ボタンをクリックし、ユーザ管理の「追加／変更」をクリックします。



2. ユーザ情報が表示されます。



3. 「CSV 出力」 ボタンをクリックします。
(登録データは CSV ファイルでダウンロードできます。)



CSV ファイルが出力されます。

ボタンの詳細

ボタン	内容
CSV 読み込み	CSV ファイルのデータをもとに、ユーザ情報を更新します。
CSV 出力	登録済みのユーザ情報を CSV ファイルに出力します。

CSV サンプル出力	CSV ファイルのデータ編集用サンプルファイルをダウンロードします。
追加	ユーザ情報追加画面を表示します。
検索	条件指定でユーザ情報を検索できます。

2-6 ユーザ情報を更新する

ここでは、ユーザ情報の更新（追加、編集、削除）手順を説明します。

■ CSVファイルでユーザ情報を更新する

1. [CSV サンプル出力] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top right, there are links for 'ようこそ 管理者 さん' (Welcome, Admin), '管理者メニュー' (Admin Menu), and 'ログアウト' (Logout). Below these are buttons for 'CSV読み込み' (CSV Load), 'CSV出力' (CSV Output), 'CSVサンプル出力' (CSV Sample Output), and a '+ 追加' (Add) button. The 'CSVサンプル出力' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a search bar with a dropdown menu set to '姓/氏名' (Last name/First name) and a '検索' (Search) button. At the bottom, there is a table with columns: '姓/Last name', '名/First name', 'メールアドレス' (Email address), 'オフィス名' (Office name), '内線番号' (Extension number), 'システム権限' (System permissions), 'グループID' (Group ID), and '操作' (Actions). The table contains two rows of sample data.

姓/Last name	名/First name	メールアドレス	オフィス名	内線番号	システム権限	グループID	操作
		takase_hana@example.com	徳島市オフィス	113	一般	76	
		hayashida_rio@example.com	徳島市オフィス	113	一般	70	

検索結果: 500 件

サンプルファイルが出力されます。



2. CSV ファイルのサンプルデータをもとに、ファイルに登録情報を更新します。
フォーマットに従いユーザ情報を入力し、保存してください。



- ダウンロードしたフォーマットの2行目以降に記載されているデータを削除して、登録するユーザ情報を入力してください。
- サンプルファイルを使用せず、[CSV 出力] からダウンロードしたファイルの流用も可能です。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
- CSV ファイルの文字コードは「Shift-JIS」とし、改行コードは「CRLF」となるように保存してください。
- 組織情報に登録されていないグループ ID は登録できません。
- CSV ファイルに記載の無いログイン ID は削除されます。

入力項目と内容

項目	内容	条件
ログイン ID	100 文字以内で入力します。「;」、「<」、「=」、「>」、「?」、「@」を除く、半角英数記号が使用できます。 重複したログイン ID は設定できません。	必須

パスワード	6 文字以上 100 文字以内で入力します。使用できる文字は、半角英数字記号を使用してください。  新規登録となる場合には、入力が必須となります。更新の場合には、更新が必要な場合のみ記載してください。	—
姓	50 文字以内で、名字を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
名	50 文字以内で、名前を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
姓/カナ	50 文字以内で、名字を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
名/カナ	50 文字以内で、名前を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
姓/Last name	50 文字以内で、英語姓名を入力します。 半角英数字が使用してください。	—
名/First name	50 文字以内で、英語姓名を入力します。 半角英数字が使用してください。	—
メールアドレス	256 文字以内でメールアドレスを入力します。 半角英数記号を使用してください。	—
オフィス名	オフィス名を入力します。	必須
内線番号	16 文字以内で内線番号を入力します。 使用できる文字は、数字と記号（ * # + ）です。	—
システム権限	システム権限を入力します。	必須
グループ ID	ユーザが所属する組織のグループ ID を入力します。区切り記号()で複数登録することができます。  グループ ID は、管理者メニューの「組織管理」から、登録済みデータを参照して入力してください。	—

3. [CSV 読み込み] ボタンをクリックして、手順 2. で作成したファイルを選択します。

ようこそ、管理者 さん





[管理者メニュー](#) [ログアウト](#)

[CSV読み込み](#) [CSV出力](#) [CSVサンプル出力](#) [+ 追加](#)

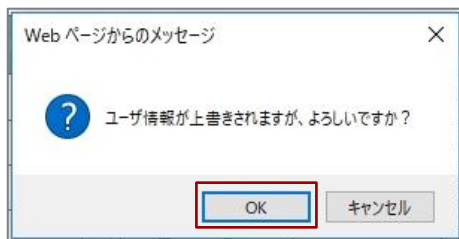
能力一覧 ▼

🔍 検索

検索結果: 500 件

姓/Last name	名/First name	メールアドレス	オフィス名	内線番号	システム権限	グループID	操作
		kekase_hana@example.com	徳島市オフィス	113	一般	76	 
		hayashida_rio@example.com	徳島市オフィス	113	一般	70	 

4. 確認メッセージが表示されるので、作成した内容でユーザ情報を更新する場合は [OK] ボタンをクリックします。



 エラーメッセージが表示された場合は、メッセージに従ってデータファイルを修正し、手順 2.~3.を再度実行してください。

■ moreReception管理サイトでユーザ情報を追加する

1. [追加] ボタンをクリックします。



2. ユーザ情報を入力し [追加] ボタンをクリックします。

■ moreReception管理サイトでユーザ情報を編集する

1. 編集アイコンをクリックします。

ログインID	姓	名	姓/カナ	名/カナ	姓/Last name	名/First name	メールアドレス	オフィス名	内線番号	システム権限	グループID	操作
admin	管理	者					admin@example.com	本社オフィス		管理者	1	
imoto	井本	貴一	イモト	ユウイチ	imoto	yuuichi	imoto_yuuichi@example.com	本社オフィス		管理者	1	
sugano	菅野	未来	スガノ	ミライ	sugano	mirai	sugano_mirai@example.com	本社オフィス		管理者	1	
ooi	大井	研二	オオイ	ケンジ	ooi	kenji	ooi_kenji@example.com	本社オフィス		管理者	1	
onnda	恵田	公顕	オンダ	キミアキ	onnda	kimiaki	onnda_kimiaki@example.com	本社オフィス		拠点管理者	1	
takagi	高樹	季衣	タカギ	トシエ	takagi	toshie	takagi_toshie@example.com	本社オフィス		拠点管理者	1	
kuribayashi	栗林	未来	クリバヤシ	ミライ	kuribayashi	mirai	kuribayashi_mirai@example.com	本社オフィス		一般	1	
itou	伊東	直人	イトウ	ナオト	itou	nacoto	itou_nacoto@example.com	秋葉原オフィス		一般	1	
tsukaguchi	徳田	メノ村	タカウチ	メノ村	tsukaguchi	meino	tsukaguchi_meino@example.com	秋葉原オフィス		一般	1	

2. ユーザ情報を編集し、[更新] ボタンをクリックします。

ユーザー情報

ログインID	必須	itou
パスワード	必須	*****
姓		伊東
名		直人
姓/カナ		イトウ
名/カナ		ナオト
姓/Last name		itou
名/First name		naoto

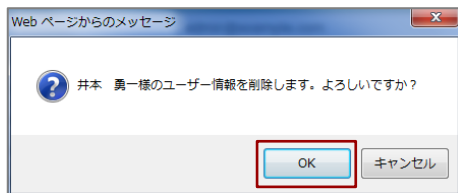
× キャンセル ✓ 更新

■ moreReception管理サイトでユーザ情報を削除する

1. 削除アイコンをクリックします。

ログインID	姓	名	姓/カナ	名/カナ	姓/Last name	名/First name	メールアドレス	オフィス名	内線番	システム権限	グループID	操作
admin	管理者						admin@example.com	本社オフィス		管理者	1	
imoto	井本	勇一	イモト	ユウイチ	imoto	yuuchichi	imoto_yuuchichi@example.com	本社オフィス		管理者	1	
sugano	菅野	未来	スガノ	ミライ	sugano	mirai	sugano_mirai@example.com	本社オフィス		管理者	1	
ooi	大井	研二	オオイ	ケンジ	ooi	kenji	ooi_kenji@example.com	本社オフィス		管理者	1	
onnda	園田	公輝	オンダ	キミアキ	onnda	kimiaki	onnda_kimiaki@example.com	本社オフィス		拠点管理者	1	
takagi	高樹	孝衣	タカギ	トシエ	takagi	toshie	takagi_toshie@example.com	本社オフィス		拠点管理者	1	
kuribayashi	栗林	未来	クリバヤシ	ミライ	kuribayashi	mirai	kuribayashi_mirai@example.com	本社オフィス		一般	1	
itou	伊東	直人	イトウ	ナオト	itou	naoto	itou_naoto@example.com	秋葉原オフィス		一般	1	

2. [OK] ボタンをクリックすると、選択したユーザ情報が削除されます。



2-7 履歴を確認する

■ 内線発信履歴を確認する

ここでは、moreReception 受付端末を使用して発信した内線発信履歴を確認する手順について説明します。



内線発信履歴は受付端末での以下動作により記録されます。

- QRコード／来訪者番号による来訪受付での発信
- 内線番号検索による発信
- 担当者検索、部署窓口への発信
- 総合窓口への発信

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、履歴の「内線発信履歴」をクリックします。



内線発信履歴が一覧で表示されます。



- 内線発信履歴のデフォルト検索期間は「本日」です。

2. 履歴を確認したい期間、またはオフィスを選択します。

moreReception モアレセプション ようこそ 管理者 さん 管理者メニュー ログアウト

○ 内線発信履歴

発信日 ☒ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☐ 期間指定 ~

オフィス



- 全期間の履歴は、期間指定を選択し、日付を指定しないことで確認できます。
- 発信日または期間指定と、オフィスを組み合わせて検索することができます。

3. [検索] ボタンをクリックします。

moreReception モアレセプション ようこそ 管理者 さん 管理者メニュー ログアウト

○ 内線発信履歴

発信日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/03/01 ~ 2020/03/31

オフィス

4. 検索結果が一覧で表示されます。

moreReception モアレセプション ようこそ 管理者 さん 管理者メニュー ログアウト

○ 内線発信履歴

発信日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/03/01 ~ 2020/03/31

オフィス

検索結果: 51 件

発信日時	受付メニュー	内線番号	担当者名	部署名	オフィス	端末名
03/19 20:58	内線番号	113	中尾 雄一	システム事業本部 インフラ事業部 第1システム課	本社オフィス	dev1
03/19 20:42	部署窓口	208		管理部	本社オフィス	dev1
03/19 20:32	総合窓口	211			本社オフィス	dev1
03/19 20:31	QRコード	108	土屋 亜美	第1事業部 第1部 第1課	本社オフィス	dev1
03/19 20:31	内線番号	113	佐藤 太郎	システム事業本部 インフラ事業部 第1システム課	本社オフィス	dev1

5. 手順 1.~3.で検索した結果を CSV ファイルに出力して確認することもできます。

[CSV 出力] ボタンをクリックします。

moreReception

ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー

ログアウト

内線発信履歴

発信日

☐ 本日

☐ 直近の1週間

☐ 直近の1ヶ月

☒ 期間指定

2020/03/01

~

2020/03/31

オフィス

検索

CSV出力

検索結果: 51 件

CSV ファイル（内線発信履歴）が出力されます。

■ 来訪履歴を確認する

ここでは、moreReception 受付端末での来訪履歴を確認する手順について説明します。

1. [管理者メニュー] ボタンをクリックし、履歴の[来訪履歴]をクリックします。

来訪履歴が一覧で表示されます。



- 来訪履歴のデフォルト検索期間は「本日」です。

2. 履歴を確認したい期間、またはオフィス、入館状況、絞り込む条件を選択します。



- 全期間の履歴は、期間指定を選択し、日付を指定しないことで確認できます。
- 来訪日または期間指定と、オフィス、入館状況を組み合わせで検索できます。

- 入館状況で来訪履歴を検索することで、お客様の在館状況が確認できます。
- 条件絞り込みの各条件は以下の通りです。
 - 「事前予約あり」
受付情報登録済の状態に来訪されたお客様の来訪履歴が確認できます。
 - 「事前予約なし」
受付情報未登録の状態に来訪されたお客様の来訪履歴が確認できます。
 - 「事前予約なし(担当者情報未入力)」
受付情報未登録の状態に来訪されたお客様の来訪履歴かつ面会担当者が未入力の受付情報が確認できます。
 - 「臨時入館」
受付情報未登録の状態に臨時入館による受付で来訪されたお客様の来訪履歴が確認できます。
- 受付情報未登録の状態かつ部署呼び出しで来訪されたお客様の来訪履歴は面会担当者が空欄で表示されます。

3. 「検索」ボタンをクリックします。

moreReception

来訪履歴

来訪日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/03/19 ~ 2020/03/20

オフィス

入館状況 ☒ すべて ☐ 入館中 ☐ 退館済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 事前予約なし(担当者情報未入力) ☐ 臨時入館

4. 検索結果が一覧で表示されます。

moreReception

来訪履歴

来訪日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/03/19 ~ 2020/03/20

オフィス

入館状況 ☒ すべて ☐ 入館中 ☐ 退館済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 事前予約なし(担当者情報未入力) ☐ 臨時入館

入館日	退館日	お客様会社名	お客様氏名	氏名	担当部署名	担当姓名	オフィス
3/19 19:42		ふじ電機株式会社	佐藤様	田中様	営業本部 システム開発部 第1課	水田 貴一	本社オフィス
3/19 19:28		あさひ興業	渡辺様	田中様	プロジェクト管理本部 総務情報部 第1課	水田 隆之	本社オフィス
3/19 18:30		サトウ電気	木村様	新田様/中田様	ソリューション事業本部 施設管理部 第1課/第2課	村上 俊樹	本社オフィス

検索結果: 3件



検索結果の「件名」列のリンクを選択することで、受付情報を確認することができます。

5. 手順 1.~3.で検索した結果を CSV ファイルに出力して履歴を確認することもできます。

[CSV 出力] ボタンをクリックします。

moreReception

来訪履歴

来訪日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/03/19 ~ 2020/03/20

オフィス

入館状況 ☒ すべて ☐ 入館中 ☐ 退館済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 事前予約なし(担当者情報未入力) ☐ 臨時入館

検索 CSV出力

CSV ファイル (来訪履歴) が出力されます。

■ カード発行履歴を確認する

ここでは、入館カードの発行、回収履歴を確認する手順について説明します。



入館カード発行をご利用いただくには、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。

1. [管理者メニュー] ボタンをクリックし、履歴の [カード発行履歴] をクリックします。

ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー ログアウト

受付情報
一覧 情報登録

組織管理
追加/変更

ユーザ管理
追加/変更

履歴
内線発信履歴
来訪履歴
カード発行履歴

各種設定
受付端末設定
アラート通知設定
管理者設定

結果: 3 件

件名	担当者所属	門
打ち合わせ	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第3システム課	

moreReception

カード発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 ~

オフィス

発行状況 ☐ すべて ☐ 発行済み ☐ 回収済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 臨時入館

検索 変更 CSV出力

受付ID	お客様会社名	お客様氏名	担当資格種別	担当氏名	カード番号	発行日時	回収日時	オフィス
418	サトウ電気	木村	ソリキューション事業本部 庶務室 高シスチン様	松平 健雄	01284578383938A9	2020/03/09 14:22	2020/03/09 16:38	秋葉原オフィス

検索結果: 1件

カード発行履歴が一覧で表示されます。



- カード発行履歴のデフォルト検索期間は「本日」です。

2. 履歴を確認したい期間、またはオフィス、発行状況を選択します。

moreReception

カード発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 ~

オフィス

発行状況 ☐ すべて ☐ 発行済み ☒ 回収済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 臨時入館

検索 変更 CSV出力



- 全期間の履歴は、期間指定を選択し、日付を指定しないことで確認できます。
- 発行状況を選択することで、入館カードの発行、返却状況が確認できます。
- 条件絞り込みの各条件は以下の通りです。
 - 「事前予約あり」
受付情報登録済の状態では来訪されたお客様の来訪履歴が確認できます。
 - 「事前予約なし」
受付情報未登録の状態では来訪されたお客様の来訪履歴が確認できます。
 - 「臨時入館」
受付情報未登録の状態では臨時入館による受付で来訪されたお客様の来訪履歴が確認できます。

3. [検索] ボタンをクリックします。

moreReception

カード発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/02/27 ~ 2020/03/10

オフィス

発行状況 ☒ すべて ☐ 発行済み ☐ 回収済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 臨時入館

検索 変更 CSV出力

4. 検索結果が一覧で表示されます。

moreReception

カード発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/02/27 ~ 2020/03/10

オフィス

発行状況 ☒ すべて ☐ 発行済み ☐ 回収済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 臨時入館

検索 CSV出力

受付ID	お客様会社名	お客様氏名	前向き所属	前向き名	カード番号	発行日時	回収日時	オフィス
418	ソフトバンク	永井	ソリューション事業本部 基幹システム課	堀内 雄貴	01204570081908A9	2020/03/09 14:22	2020/03/09 16:38	秋葉原オフィス
409	ふじ通株式会社	石橋	ソリューション事業本部 基幹システム課	中沢 実規	0120457008C1906C	2020/02/27 13:53	2020/02/27 17:07	秋葉原オフィス
409	ふじ通株式会社	石橋	ソリューション事業本部 基幹システム課	中沢 実規	012045700819627D	2020/02/27 13:53	2020/02/27 17:07	秋葉原オフィス



検索結果の「受付 ID」列のリンクを選択することで、入館カードを発行した際の受付情報を確認することができます。

5. 手順 1.~3.で検索した結果を CSV ファイルに出力して確認することもできます。

[CSV 出力] ボタンをクリックします。

moreReception

カード発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/02/27 ~ 2020/03/10

オフィス

発行状況 ☒ すべて ☐ 発行済み ☐ 回収済み

条件で絞り込む: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 臨時入館

検索 CSV出力

CSV ファイル（カード発行履歴）が出力されます。

2-8 受付端末設定・受付端末の稼働状況を確認する

■ 受付端末を設定する

ここでは、受付端末の設定情報を管理サイトから変更する手順について説明します。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、各種設定の「受付端末設定」をクリックします。



■ 待受画面を設定する

ここでは、待受画面の設定手順について説明します。

! ネットワーク環境や画像サイズ等の影響により、変更した設定が moreReception 受付端末に反映されるまで時間がかかる場合があります。

待受画面の登録項目

No.	名称	概要
①	[対象端末の選択]	設定を行う端末を選択することができます。
②	[待受画像選択]	端末に表示する待受画像の設定をすることができます。 新しいコンテンツの追加/削除、表示順序の入れ替えを行うことができます。
③	[スライド移行時間]	複数の待受画像を設定している場合、画像が切り替わる時間を設定することができます。
④	[メッセージ入力]	設定した待受画像の下部に表示するメッセージを設定することができます。
⑤	[英語メッセージ入力]	設定した待受画像の下部に表示するメッセージを設定することができます。言語設定で「日本語・英語」を選択している場合にのみ表示されるメッセージとなります。 ▶ 詳細については、『 その他の設定をする 』を参照してください。
⑥	[時計表示]	設定した待受画像の下部に時計表示を設定することができます。
⑦	[適用]	設定を適用させます。

再生できる画像、動画について

種類	拡張子
画像	jpeg、png、gif
動画	mp4、mov



- アニメーションを含む gif 画像は再生することはできません。
- コンテンツは 1 コンテンツあたり 1GB、合計で 10 コンテンツ登録することができます。
- 同一名称でコンテンツは保存できません。

■ 受付画面を設定する

ここでは、受付画面の設定手順を説明します。

moreReception

ようこそ 管理員 さん

管理員メニュー ログアウト

○ 受付端末設定

待受画面 受付画面 部署呼び出し 稼働状況確認 その他

1 対象端末の選択 本社オフィス - dev1

2 受付画像選択

3 メッセージ入力/文字色 45文字x3行以内

4 グレー

5 ボタン色選択

6 ボタン名入力/ボタン機能候補選択 16文字x3行以内

7 QRコード

8 個人情報取扱同意書を表示

9 お客様情報入力初期表示設定 ※個人情報取扱同意書を表示が有効のときにご利用いただけます

10 総合窓口内線設定 113

11 英語版の設定を表示

12 適用



ネットワーク環境や画像サイズ等の影響により、変更した設定が moreReception 受付端末に反映されるまで時間がかかる場合があります。

受付画面の登録項目

No.	名称	概要
①	[対象端末の選択]	設定を行う端末を選択することができます。
②	[受付画像選択]	受付画面に表示する画像の設定をすることができます。
③	[メッセージ入力]	受付画面で表示するメッセージを設定することができます。
④	[メッセージ文字色]	受付画面で表示するメッセージの色を設定することができます。
⑤	[ボタン色]	ボタンの色パターンを設定することができます。
⑥	[ボタン名]	受付画面に表示するボタン名称を変更することができます。
⑦	[ボタン機能]	受付画面に表示するボタンの機能を設定することができます。
⑧	[個人情報取扱同意書表示]	個人情報取扱同意書を表示するかボタン機能ごとに設定することができます。本項目の使用には管理者設定の個人情報取扱同意書表示が ON に設定されている必要があります。 ▶ 詳細については、『 管理者設定（受付方針を設定）する 』を参照してください。
⑨	[お客様情報入力初期表示設定]	個人情報取扱同意書を表示後のお客様情報入力の初期表示を手書きかキーボードで設定することができます。
⑩	[総合窓口内線設定]	総合窓口の内線番号を設定することができます。
⑪	[英語版の設定を表示]	言語設定で日本語・英語を選択した場合の設定を変更することができます。 ▶ 詳細については、『 その他の設定をする 』を参照してください。
⑫	[適用]	設定を適用します。



ボタン色は、6 パターンから選択できます。

- パターン 1 : 4 色
- パターン 2 : グレー
- パターン 3 : ブルー
- パターン 4 : グリーン
- パターン 5 : ピンク
- パターン 6 : クリア

クリアを選択した場合、ボタンは画面上に表示されませんが、他の色同様の位置にボタンが設置されます。来訪された方がボタン位置に気づくことができるよう、受付画像内でボタンを表現するようにしてください。



1 行の文字数は全角 7 文字、半角 16 文字まで設定することができますが、英数字を含めた場合、うまく表示されない場合があります。

再生できる画像について

種類	拡張子
画像	jpeg、png、gif



- アニメーションを含む gif 画像は再生することはできません。
- 設定できる画像は 1 つになります。

■ 部署呼び出し画面を設定する

ここでは、部署呼び出し画面の設定手順について説明します。

moreReception ようこそ 管理者 さん
管理者メニュー ログアウト

○ 受付端末設定

待受画面 受付画面 部署呼び出し 稼働状況確認 その他

① 対象端末の選択 本社オフィス - dev1

② CSV読み込み CSV出力 CSVサンプル出力 + 呼び出し先を追加 ⑦

③ ユーザ表示利用 ☒ OFF ☐ ON

④ 受付メニュー「部署窓口」で表示するボタンを設定します
☒ 使用する : ボタン階層表示 (階層1→階層2→階層3)
☐ 使用しない: ボタン1階層のみ (階層1～階層3の部署名をまとめて表示)


⑤ 検索結果: 13件

内線番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑ ↓ ✎
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑ ↓ ✎
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑ ↓ ✎
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑ ↓ ✎
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑ ↓ ✎
208	管理部			Management Dep...			↑ ↓ ✎
208	情報システム部			Information Syste...			↑ ↓ ✎
208	国際部			International Affai...			↑ ↓ ✎
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑ ↓ ✎
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑ ↓ ✎

⑧ 適用

©2016 FUJISOFT INCORPORATED
Version 1.2.0

部署呼び出し画面の登録項目

No.	名称	概要
①	[対象端末の選択]	設定を行う端末を選択することができます。
②	[操作ボタン]	CSV ファイルを用いたデータ編集を行うことができます。
③	[ユーザ表示利用]	組織に紐づくユーザ情報を表示することができます。 <div>  ユーザ表示を利用する際の情報は、moreReception 管理サイト全体の組織情報、ユーザ情報を使用します。 </div>
④	[部署階層利用]	moreReception 受付端末の部署窓口一覧で、階層表示をするか設定することができます。
⑤	[件数]	設定されている呼び出し先の件数を表示します。
⑥	[部署情報一覧]	登録されている呼び出し先の一覧を表示します。 呼び出し先情報は1件ごとに編集、削除することができます。
⑦	[呼び出し先を追加]	呼び出し先を追加します。 追加した情報は一覧に下から追加されます。
⑧	[適用]	設定を適用します。



- 部署階層表示を利用する場合、階層 1、階層 2 がそれぞれ同一名称の窓口でグループ化され、階層 1、階層 2、階層 3 と順番に画面で選択することができるようになります。
- 部署階層表示を利用しない場合、階層 1、階層 2、階層 3 がまとめたボタンを表示します。(階層ごとに、自動的に改行が入ります)

登録済みの呼び出し先一覧を出力する

登録済みの呼び出し先一覧を CSV ファイルとして、出力することができます。

1. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

CSV ファイル（部署呼び出し一覧）が出力されます。

CSVファイルで呼び出し先を更新する

CSV ファイルを用いて、呼び出し先の更新（追加、編集、削除）ができます。

1. [CSV サンプル出力] をクリックします。

サンプルファイルが出力されます。

2. CSV ファイルのサンプルデータをもとに、ファイルに登録情報を更新します。
フォーマットに従い呼び出し先情報を入力し、保存してください。



- ダウンロードしたフォーマットの 2 行目以降に記載されているデータを削除して、登録する呼び出し先情報を入力してください。
- サンプルファイルを使用せず、[CSV 出力] からダウンロードしたファイルの流用も可能です。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
- CSV ファイルの文字コードは「Shift-JIS」とし、改行コードは「CRLF」となるように保存してください。

入力項目と内容

項目	内容	条件
内線番号	内線番号を入力します。 使用できる文字は、数字と記号 * # です。	—
[階層 1]	表示させたい部署名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	必須
[階層 2]	表示させたい部署名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
[階層 3]	表示させたい部署名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
[階層 1_英語]	表示させたい部署名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
[階層 2_英語]	表示させたい部署名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—
[階層 3_英語]	表示させたい部署名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	—



1 行の文字数は全角 13 文字（半角 20 文字）まで設定することができますが、英数字を含めた場合、うまく表示されない場合があります。

3. [CSV 読み込み] ボタンをクリックし、手順 2. で作成したファイルを選択します。

対象端末の選択 本社オフィス - dev1

ユーザ表示利用 ☒ OFF ☐ ON

受付メニュー「部署窓口」で表示するボタンを設定します
 ☒ 使用する : ボタン階層表示 (階層1→階層2→階層3)
☐ 使用しない : ボタン1階層のみ (階層1～階層3の部署名をまとめて表示)

4. 内容を確認し、[適用] ボタンをクリックします。

検索結果: 13件

内線番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑↓✎🗑
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑↓✎🗑
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑↓✎🗑
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑↓✎🗑
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑↓✎🗑
208	管理部			Management Dep...			↑↓✎🗑
208	情報システム部			Information Syste...			↑↓✎🗑
208	国際部			International Affai...			↑↓✎🗑
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑↓✎🗑
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑↓✎🗑



CSV ファイル読み込後、[適用] ボタンをクリックする前に、画面上から情報の更新をすることも可能です。

moreReception管理サイトで呼び出し先情報を追加する

1. 「呼び出し先を追加」 ボタンをクリックします。

対象端末の選択 本社オフィス - dev1

CSV読み込み CSV出力 CSVサンプル出力 **+ 呼び出し先を追加**

ユーザ表示利用 ☒ OFF ☐ ON

受付メニュー「部署窓口」で表示するボタンを設定します
☒ 使用する : ボタン階層表示 (階層1→階層2→階層3)
☐ 使用しない : ボタン1階層のみ (階層1～階層3の部署名をまとめて表示)

2. 呼び出し先情報を入力して「設定」 ボタンをクリックします。

部署呼び出し情報

階層1	<input type="text"/>
階層2	<input type="text"/>
階層3	<input type="text"/>
英語階層1	<input type="text"/>
英語階層2	<input type="text"/>
英語階層3	<input type="text"/>
内線番号	<input type="text"/>

X キャンセル **✓ 設定**



複数件同時に追加する場合、手順 **1.**～**2.**を繰り返します。
編集、削除を同時に行うこともできます。

3. 内容を確認し、「適用」 ボタンをクリックします。

検索結果: 13件

内線番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑ ↓ 編集 削除
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑ ↓ 編集 削除
208	管理部			Management Dep...			↑ ↓ 編集 削除
208	情報システム部			Information Syste...			↑ ↓ 編集 削除
208	国際部			International Affai...			↑ ↓ 編集 削除
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑ ↓ 編集 削除
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑ ↓ 編集 削除

適用

moreReception管理サイトで呼び出し先情報を編集する

1. 編集アイコンをクリックします。

検索結果: 13件

内線番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑ ↓ 編集
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑ ↓ 編集
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑ ↓ 編集
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑ ↓ 編集
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑ ↓ 編集
208	管理部			Management Dep...			↑ ↓ 編集
208	情報システム部			Information Syste...			↑ ↓ 編集
208	国際部			International Affai...			↑ ↓ 編集
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑ ↓ 編集
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑ ↓ 編集

適用

2. 呼び出し先情報を編集して「設定」ボタンをクリックします。

部署呼び出し情報

階層1	システム事業本部
階層2	営業統括部
階層3	第1営業部
英語階層1	
英語階層2	
英語階層3	
内線番号	7422

× キャンセル ✓ 設定



複数件同時に編集する場合、手順1.~2.を繰り返します。
追加、削除を同時に行うこともできます。

3. 内容を確認し、「適用」ボタンをクリックします。

検索結果: 13件

内線番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑ ↓ 編集
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑ ↓ 編集
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑ ↓ 編集
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑ ↓ 編集
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑ ↓ 編集
208	管理部			Management Dep...			↑ ↓ 編集
208	情報システム部			Information Syste...			↑ ↓ 編集
208	国際部			International Affai...			↑ ↓ 編集
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑ ↓ 編集
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑ ↓ 編集

適用

moreReception管理サイトで呼び出し先情報を削除する

1. 削除アイコンをクリックします。

検索結果：13件

内線 番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑ ↓ 編集 削除
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑ ↓ 編集 削除
208	管理部			Management Dep...			↑ ↓ 編集 削除
208	情報システム部			Information Syste...			↑ ↓ 編集 削除
208	国際部			International Affai...			↑ ↓ 編集 削除
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑ ↓ 編集 削除
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑ ↓ 編集 削除

適用



複数件同時に削除する場合、手順1.を繰り返します。
追加、編集を同時に行うこともできます。

2. 内容を確認し、[適用] ボタンをクリックします。

検索結果：12件

内線 番号	日本語			英語			操作
	階層1	階層2	階層3	階層1	階層2	階層3	
208	総務部			General Affairs De...			↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	人事部		General Affairs De...	Human Resources...		↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	経理部		General Affairs De...	Accounting depart...		↑ ↓ 編集 削除
208	総務部	経理部	財務部	General Affairs De...	Accounting depart...	Finance Department	↑ ↓ 編集 削除
	総務部	経理部	経営企画部	General Affairs De...	Accounting depart...	Corporate Plannin...	↑ ↓ 編集 削除
208	情報システム部			Information Syste...			↑ ↓ 編集 削除
208	国際部			International Affai...			↑ ↓ 編集 削除
208	国際部	1課		International Affai...	Division 1		↑ ↓ 編集 削除
208	国際部	2課		International Affai...	Division 2		↑ ↓ 編集 削除
208	営業部			Sales department			↑ ↓ 編集 削除




適用

■ 稼働状況を確認する

ここでは、moreReception 受付端末の「設置オフィス」「端末」情報と、「稼働状況」を確認する手順について説明します。



稼働状況確認画面の項目

No.	名称	概要
①	[オフィス]	moreReception 受付端末が設置されているオフィスが表示されます。
②	[端末]	moreReception 受付端末の名称が表示されます。
③	[稼働状況]	表示時点での稼働状況（稼働中、停止中）と、ステータスの切り替え日時が表示されます。
④	[カード発行枚数]	moreReception 受付端末から発行されたカードの枚数が表示されます。  moreReception 受付端末にて、発行枚数のリセット操作以降の枚数が表示されます。 本機能のご利用には、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。
⑤	[ログエクスポート]	ボタンをクリックすると、moreReception 受付端末で記録されたログ情報が出力されます。  通常のご利用の中で、ログエクスポートをおこなっていただく必要はありません。 販売店または開発元から依頼させていただいた場合のみご使用いただく機能になります。
⑥	[メンテナンス]	ボタンをクリックし、moreReception 受付端末用アプリケーションを選択することで、moreReception 受付端末のアップデートを行うことができます。  通常のご利用の中で、メンテナンスをおこなっていただく必要はありません。 販売店または開発元から依頼させていただいた場合のみご使用いただく機能になります。

■ その他の設定をする

ここでは、その他の設定項目の設定手順について説明します。

moreReception 受付端末設定

ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー ログアウト

待受画面 受付画面 部署呼び出し 稼働状況確認 その他

1 対象端末の選択 本社オフィス - dev1

2 エラーメッセージ入力 45文字×3行以内

エラーが発生しました。
お近くのスタッフまでお声掛けください。
ご迷惑をおかけし申し訳ございません。

3 英語エラーメッセージ入力 45文字×3行以内

A system error has occurred.
Please let your nearest staff member know.
We apologize for the inconvenience.

4 待受画面移行時間 2 分操作が行われなかった場合、待受画面へ移行します。

5 言語設定 日本語・英語


6 総合窓口表示利用 ☐ OFF ☒ ON

7 内線番号発信表示利用 ☒ OFF ☐ ON

8 適用

©2016 FUJISOFT INCORPORATED
Version 1.2.0

登録項目

No.	名称	概要
1	[対象端末の選択]	設定を行う端末を選択することができます。
2	[エラーメッセージ入力]	moreReception 受付端末で異常があった場合に表示するメッセージを設定することができます。
3	[英語エラーメッセージ入力]	moreReception 受付端末で異常があった場合に表示するメッセージを設定することができます。言語設定で「日本語・英語」が選択されていて、moreReception 受付端末が「英語」表示になっている場合にのみ表示されるメッセージとなります。
4	[待受画面移行時間]	moreReception 受付端末の各画面において、操作がなく、待受画面に移行するまでの時間を設定することができます。
5	[言語設定]	moreReception 受付端末で使用する言語を設定することができます。  言語設定は、[日本語]、[日本語・英語] から選択することができます。
6	[総合窓口表示利用]	担当者検索画面、部署窓口一覧画面で総合窓口へ連絡するボタンを画面右上に表示するか設定します。
7	[内線番号発信表示利用]	担当者検索画面、部署窓口一覧画面で内線番号を直接発信するボタンを画面右上に表示するか設定します。
8	[適用]	設定を適用させます。

■ アラート通知を設定する

ここでは、moreReception 受付端末からのアラート通知を設定する手順について説明します。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、各種設定の「アラート通知先設定」をクリックします。



2. アラート通知設定画面が表示されます。

3. 設定項目を入力します。

アラート通知設定

① ☐ 全デバイス共通
☒ 各デバイス個別に設定 本社オフィス - dev1

② 死活監視 ☐ OFF ☒ ON

③ カード残数リマインダー通知
 0~999枚 5~1440分 200 枚 発行したら 600 分おきに通知




④ 来訪通知未設定リマインダー
 5~1440分 ☐ OFF ☒ ON 100 分おきに通知

⑤ 通知先メールアドレス (最大10名まで)
 kagomi@fsi.co.jp + 追加

⑥ 通知する曜日・時間
☒ 日曜 ☒ 月曜 ☒ 火曜 ☒ 水曜 ☒ 木曜 ☒ 金曜 ☒ 土曜
 00:00 ~ 24:00

指定の曜日・時間帯に受付端末が異常を検知した場合に、アラートメールを送信します。

設定項目

No.	名称	概要
①	[対象デバイスの選択]	設定を行うデバイスを選択することができます。 対象デバイスは、全デバイス共通で設定するか、各デバイス個別に設定するかを選ぶことができます。
②	[死活監視]	moreReception 受付端末が停止した際に、アラート通知を送信することができます。
③	[カード残数リマインダー通知]	moreReception 受付端末から指定枚数の入館カードを発行した際に、アラート通知を送信することができます。 ▶ 入館カードの発行枚数は、moreReception 受付端末にて発行枚数のリセット操作を行ってからの枚数となります。発行枚数のリセット操作方法については、『 ■カード発行設定をおこなう 』を参照してください。  カード残数リマインダー通知をご利用いただくには、専用のオプション契約が必要となります。
④	[来訪通知未設定リマインダー]	受付情報の来訪通知に不備があった場合(来訪通知がメール設定かつ、面会担当者のメールアドレスが設定されていないなど)、アラート通知を送信することができます。
⑤	[通知メールアドレス]	アラート通知が送信されるメールアドレスを設定します。  メールアドレスの指定は、10名までとなります。
⑥	[通知する曜日・時間]	アラート通知を送信する時間帯を設定します。  moreReception 受付端末の稼働日が、長期休暇や祝日などで変更になる場合は、事前に曜日の更新をお願いします。(休日明けも同様)

4. [一括更新] ボタンまたは、[個別更新] ボタンをクリックします。

! 通知先を全デバイス共通で一括更新した場合は、各デバイス個別で設定されていた通知先が上書きされます。ご注意ください。

■ 管理者設定（受付方針を設定）する

ここでは、moreReception での受付方針などに関する設定手順について説明します。

1. [管理者メニュー] ボタンをクリックし、各種設定の[管理者設定]をクリックします。


2. 管理者設定画面が表示されます。

3. 設定項目を入力します。

管理者設定

1 来訪者登録方針	<input checked="" type="radio"/> 全ての来訪者を登録 <input type="radio"/> 代表者+人数を登録 <input type="radio"/> どちらかを面会担当者が選択
2 カード発行登録方針	<input checked="" type="radio"/> 全ての来訪者に発行 <input type="radio"/> ユーザが任意に選択
3 外部メーラー起動	<input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON
4 リマインダーメール送信 5~1440分	退館処理未実施 <input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON : 60 分毎に通知
5 受付情報公開設定	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
6 個人情報取同意書を表示	<input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON
7 個人情報取同意書タイトル 50文字	個人情報同意書
8 個人情報取同意書本文 10000文字	<p>〇〇株式会社（以下「当社」という）は、個人情報を保護することは企業としての社会的責任と考え、当社において業務に従事するすべての者に個人情報保護の重要性を認識させるとともに、個人情報を適切に保護するためのマネジメントシステムを確立します。</p> <p>1. 個人情報に関する法令等の遵守 役員およびすべての従業員は、個人情報の取り扱いに関する法令、国が定める指針およびその他の規範を遵守します。</p> <p>2. 個人情報の取得・利用・提供について 当社は個人情報の利用目的を事業活動に必要な範囲で明確に定めるとともに、個人情報の適切な取得・利用・提供を図ります。また、取得した個人情報を目的の範囲外で利用しないための措置を講じ、適切に取り扱います。</p> <p>3. 安全対策の実施 個人情報の漏えい、滅失または毀損を予防するため、合理的な安全対策を講じるとともに、万</p>
9 英語個人情報取同意書タイトル 50文字	Privacy Policy Agreement
10 英語個人情報取同意書本文 10000文字	<p>1.Obeying by which for a decree about personal information An official and all employees obey a decree about handling of personal information, the guideline a country sets and other models.</p> <p>2.About the merit of the personal information, use and an offer. We set the use purpose of personal information clearly by the area necessary to business activity as well as plan for the appropriate merit of the personal information, use and an offer. I have a crackdown of the purpose for which acquired personal information isn't used outside the reach of the destination and treat appropriately.</p> <p>3.Implementation of security measures To prevent a leak of personal information, loss or damage, when taking rational secur</p>

設定項目

No.	名称	概要
1	[来訪者登録方針]	<p>受付情報登録時のお客様情報の入力方針を設定します。</p> <p>「全ての来訪者を登録」 来訪予定のお客様情報は全員分入力が必要となります。</p> <p>「代表者+人数を登録」 代表となるお客様の情報を入力し、同行者については人数を設定します。（お客様情報は、1名分のみ入力することができます）</p> <p>「どちらかを面会担当者が選択」 受付情報を登録する際、同行者情報を入力するか、人数指定するか選択することができます。</p>
2	[カード発行登録方針]	<p>受付情報登録時のカード発行の入力方針を設定します。</p> <p>「全ての来訪者に発行」 受付情報を登録する際、カード発行の利用が必須となります。</p> <p>「ユーザが任意に選択」 受付情報を登録する際、カード発行の利用をユーザが任意に選択できるようになります。</p> <p> 本機能のご利用には、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。</p>
3	[外部メーラー起動]	お客様に招待メールを送信する際、moreReception からではなくユーザが通常利用しているメーラーから送信することができます。
4	[リマインダーメール送信]	入館したお客様の退館処理が完了していない場合、指定間隔ごとにリマインダーメールを送信することができます。

⑤	[受付情報公開設定]	受付情報を登録する際、受付情報を関係者以外に公開するか設定する項目を表示させることができます。
⑥	[個人情報取扱同意書を表示]	招待メールに添付される QR コード、来訪者番号ではない方法で受付処理をする際、お客様の情報取得有無について設定します。お客様情報を取得する場合には、moreReception 受付端末にて、個人情報取り扱いに関する同意画面を表示します。
⑦	[個人情報取扱同意書タイトル]	moreReception 受付端末に表示する、個人情報取り扱いに関する同意画面のタイトルを入力します。
⑧	[個人情報取扱同意書本文]	moreReception 受付端末に表示する、個人情報取り扱いに関する同意画面の本文を入力します。
⑨	[英語個人情報取扱同意書タイトル]	moreReception 受付端末に表示する、個人情報取り扱いに関する同意画面のタイトルを入力します。
⑩	[英語個人情報取扱同意書本文]	moreReception 受付端末に表示する、個人情報取り扱いに関する同意画面の本文を入力します。



英語表記は、言語設定で「日本語・英語」が選択されていて、moreReception 受付端末が「英語」表示になっている場合にのみ表示されるメッセージとなります。

4. [保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a text input area with the following English text: "e guideline a country sets and other models. 2.About the merit of the personal information, use and an offer. We set the use purpose of personal information clearly by the area necessary to business activity as well as plan for the appropriate merit of the personal information, use and an offer. I have a crackdown of the purpose for which acquired personal information isn't used outside the reach of the destination and treat appropriately." Below the text area is a blue button labeled "保存" (Save), which is highlighted with a red rectangular box.

3章

moreReception受付端末の設定

この章では、moreReception 受付端末を使用するための事前準備について説明します。

3-1 moreReception受付端末の初回起動時の設定

moreReception 受付端末の初回起動時の設定について説明します。

1. moreReception 受付端末の初回起動時は、ライセンス認証画面が起動しますので、ライセンス ID とパスワードを入力し、[OK] ボタンをタップします。



The image shows a 'ライセンス認証' (License Authentication) screen. At the top right is an orange button labeled 'キーボード切替'. Below the title, there are two input fields: 'ID' with the text 'demo' and 'パスワード' (Password) with masked dots. A red rectangle highlights both input fields. Below the fields are two buttons: a green 'OK' button and a grey '端末設定' (Terminal Settings) button. A red rectangle highlights the 'OK' button. At the bottom right, there is small text: 'Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.'

設定が完了しました。



The image shows a confirmation screen with the text '認証が完了しました。' (Authentication is complete.) in the center. At the bottom is a green 'OK' button.



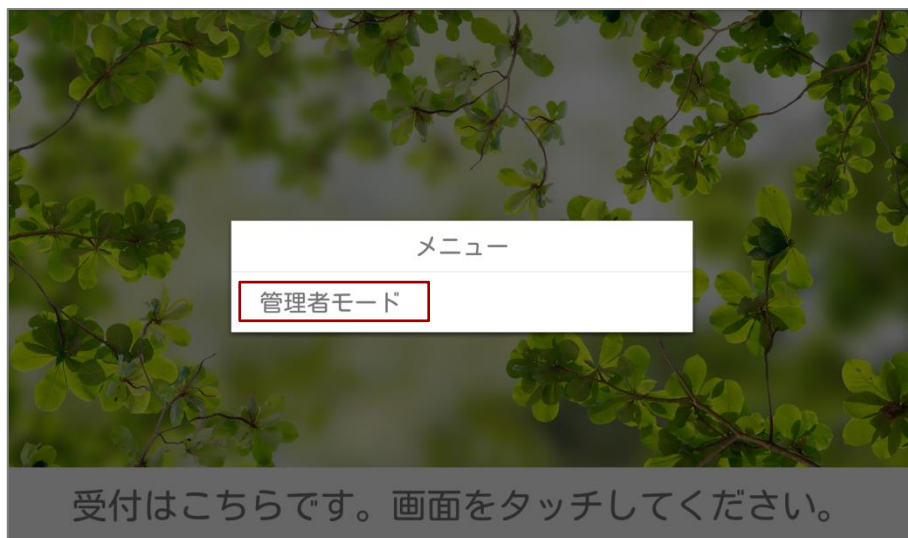
ライセンス ID とパスワードは、ご契約時に moreReception 販売店よりご連絡いたします。

※ライセンス ID とパスワードは変更できません。

3-2 管理者モードの構成

ここでは、管理者モードの構成について説明します。

1. 待受画面を 5 秒間長押しすると、「管理者モード」メニューが表示されます。
[管理者モード] をタップします。



2. 「管理者モード」へのログイン画面が表示されますので、パスワードを入力して、[OK] ボタンをタップします。



パスワードを忘れてしまった場合は、moreReception 受付端末の再設定が必要になります。

moreReception 販売店までお問い合わせください。

3. ログインに成功すると「管理者モード」メニューが表示されます。

戻る	管理者モード
端末設定	1
パスワード変更	2
受付画面編集	3
クライアント設定	4
カード発行設定	5
内線設定	6
受付サーバ利用設定	7
ファイル操作	8
アプリについて	9

No	名称	概要
1	[端末設定]	Android の設定画面を表示します。ネットワーク設定やディスプレイの明るさなどの端末設定をおこなうときに使用します。 ▶ 詳細は、別紙の端末設定ファイルを参照してください。
2	[パスワード変更]	「管理者モード」メニューを表示するためのパスワードを変更する画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-3 管理者モードのログインパスワードを変更する 』を参照してください。
3	[受付画面編集]	受付画面を変更するための設定画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-4 待受、受付画面の画像を設定する 』を参照してください。  オフラインモード時のみ表示されます。オンラインモード時には、moreReception 管理サイトで設定をすることができます。 詳細は、『 ■ 受付画面を設定する 』を参照してください。
4	[クライアント設定]	音声ガイダンス、人感センサーなどの moreReception 受付端末の動作に関する設定画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-5 クライアント設定 』を参照してください。
5	[カード発行設定]	入館カード発行に関する設定画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-6 カード発行設定をおこなう 』を参照してください。  本機能のご利用には、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。
6	[内線設定]	内線接続に関する設定画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-7 内線設定 』を参照してください。
7	[受付サーバ利用設定]	受付サーバ利用に関する設定画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-8 オフラインモードで使用する 』を参照してください。

⑧	[ファイル操作]	オンラインモードで利用する際の保守情報アップロード、オフラインモードで利用する際の検索情報、内線発信履歴に関する操作画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-9 ファイル操作の設定 』を参照してください。
⑨	[アプリについて]	moreReception 受付端末のバージョンやオープンソースライブラリなどの情報について確認する画面を表示します。

3-3 管理者モードのログインパスワードを変更する

ここでは、管理者モードのログインパスワードを変更する手順について説明します。

1. 管理者モードメニューから「パスワード変更」をタップします。



2. 新しいパスワードを入力して、[OK] ボタンをタップします。



パスワードが変更されました。



パスワードは、半角英数と記号からなる、4文字～8文字で変更できます。



パスワードを忘れてしまった場合は、moreReception 受付端末の再設定が必要になります。

moreReception 販売店までお問い合わせください。

3-4 待受、受付画面の画像を設定する

ここでは、待受、受付画面の設定を変更するための手順について説明します。

■ 待受画面を設定する

待受画面は、受付画面において一定時間操作がない場合に表示されます。



- オンラインモードで利用する場合は、受付画面から待受画面への移行時間を moreReception 管理サイトで設定することができます。詳細については、『[■その他の設定をする](#)』を参照してください。
- オフラインモードで利用する場合の移行時間は、2 分間となります。

待受画面では画像や動画を表示させることができます。設定方法は、moreReception 受付端末の動作環境により異なります。

- オンラインモードによる動作の場合
moreReception 管理サイトで設定します。
▶ 設定内容は『[■待受画面を設定する](#)』を参照してください。
- オフラインモードによる動作の場合
moreReception 受付端末で設定します。
▶ 設定内容は『[■オフラインモード時に使用する待受画面の画像、動画を設定する](#)』を参照してください。

■ オフラインモード時に使用する待受画面の画像、動画を設定する

待受画面に表示させたい画像、動画を SD カード内の指定パスに保存し、moreReception 受付端末にセットすることで、SD カードに保存されている画像、動画を表示します。

SD カード内に複数の画像、動画ファイルが含まれている場合、画像は 10 秒毎、動画は全て再生後に切り替わります。

SD パス	/moreReception/Signage (大文字小文字の区別はなし)
SD の種類と容量 ※	microSD : 16GB まで

※上記以外の SD カードは動作保証対象外となります。

再生できる画像、動画について

種類	拡張子
画像	jpeg、png、gif
動画	mp4、mov



- アニメーションを含む gif 画像は再生することはできません。



- 受付サーバを導入している場合、オフラインモードを解除すると、受付サーバの設定で SD カードの画像や動画が自動的に上書きされます。

オフラインモードを解除する前に、SD カード内のデータのバックアップを行うことを推奨します。

■ 受付画面を設定する

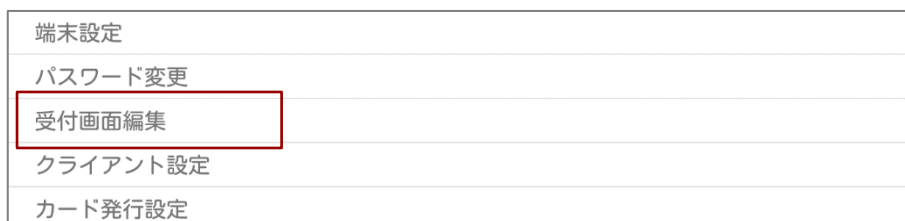
受付画面は、受付処理の内容を選択する画面になります。

受付画面では、背景画像の設定や、表示するメッセージを変更することができます。設定方法は、moreReception 受付端末の動作環境により異なります。

- オンラインモードによる動作の場合
moreReception 管理サイトで設定します。
▶ 詳細は、『[■ 受付画面を設定する](#)』を参照してください。
- オフラインモードによる動作の場合
moreReception 受付端末で設定します
▶ 詳細は、『[■ オフラインモード時に使用する受付画面を変更する](#)』を参照してください。

■ オフラインモード時に使用する受付画面を変更する

1. オフラインモード時に、管理者モードメニューから「受付画面編集」をタップします。



2. 《受付画像選択》で設定を変更する言語を選択します。



言語設定で「日本語・英語」が設定されている場合、英語に切り替えることで、「英語版」で設定した画像が確認できます。

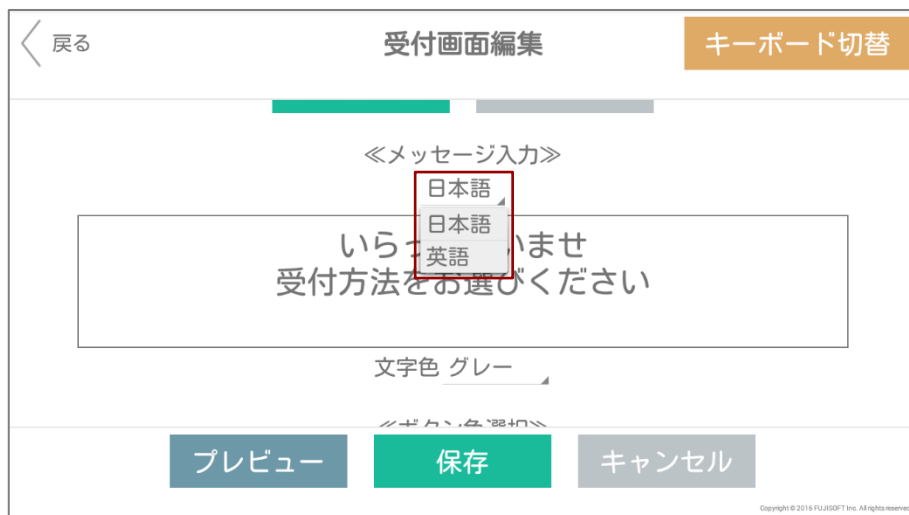
3. 《受付画像選択》で「選択」ボタンをタップし、端末内に格納された画像から設定したい画像を選択します。



4. 手順 3. で選択した画像が表示されていることを確認します。



5. 《メッセージ入力》で設定を変更する言語を選択します。



6. 《メッセージ入力》欄に、メッセージを直接入力します。

《メッセージ入力》
日本語

いらっしゃいませ
受付方法をお選びください

文字色 グレー

プレビュー 保存 キャンセル

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.



- 文字数は、1行全角 25 文字×3 行まで入力できます。

7. 文字色を選択します。

文字色 グレー

グレー
ブルー
グリーン
ホワイト

《ボタン色選択》

プレビュー 保存 キャンセル

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.



- 文字色は、4 色から選択できます。

8. 《ボタン色選択》欄から、ボタン色を選択します。

戻る 受付画面編集 キーボード切替

文字色 グレー

《ボタン色選択》

パターン1
パターン2
パターン3
パターン4
パターン5
パターン6

プレビュー 保存 キャンセル

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.



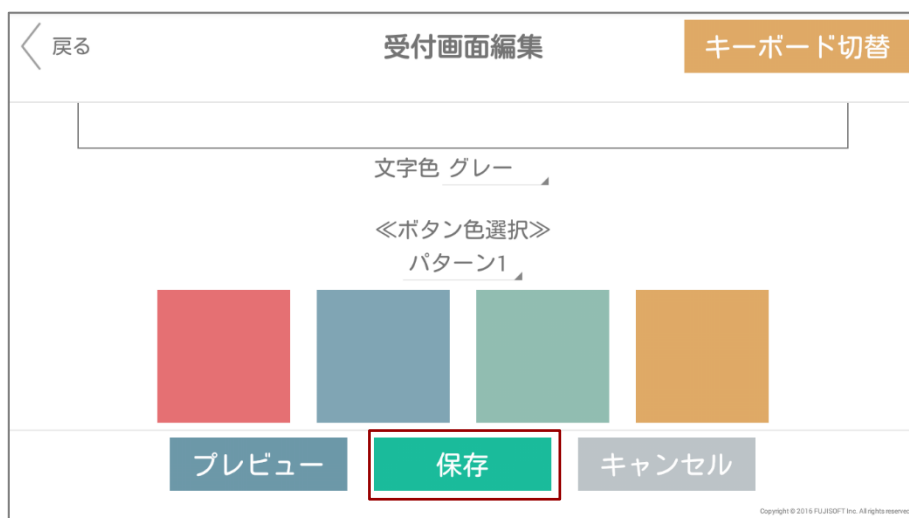
ボタン色は、6パターンから選択できます。

- パターン1：4色
- パターン2：グレー
- パターン3：ブルー
- パターン4：グリーン
- パターン5：ピンク
- パターン6：クリア

クリアを選択した場合、ボタンは画面上に表示されませんが他の色と同様の位置に透過でボタンが設定されています。

※クリアは、背景画像とボタン画像の両方を作成してご使用いただく場合に選択してください。その場合はボタン画像を、透過で設定されているボタン位置にあわせて必ず作成してください。

9. 設定した内容を確認し、[保存] ボタンをタップします。



変更内容が保存されました。




■ 端末上で設定変更した受付画面をプレビューで確認する

1. 受付画像、メッセージ、ボタン色などを変更して、[プレビュー] ボタンをタップします。



保存する前に、設定した受付画面イメージを確認することができます。



 プレビュー表示を終わるには、[< 戻る] ボタンをタップしてください。

3-5 クライアント設定をおこなう

ここでは moreReception 受付端末の動作に関する様々な設定を行うための手順について説明します。

1. 管理者モードメニューから「クライアント設定」をタップします。

端末設定
パスワード変更
受付画面編集
クライアント設定
カード発行設定

2. 「クライアント設定」のメニューが表示されます。

戻る

クライアント設定

キーボード切替

1

音声ガイダンス設定

使用する

2

音声ガイダンス音量設定

2

3

待受画面音量設定

5

4

人感センサー設定

使用する

5

人感センサーの検知時間 (秒)

0.5

6

人感センサーのリセット間隔 (秒)

2.0

7

言語設定

日本語・英語

8



お客様情報入力初期表示設定









手書き

9

保守情報出力設定

レベル4

No	名称	概要
1	[音声ガイダンス設定]	音声ガイダンスの使用有無を設定します。  音声ガイダンスを使用すると、moreReception 受付端末の各画面で、画面ごとの説明の音声流れます。
2	[音声ガイダンス音量設定]	音声ガイダンスを使用する際の音量を設定します。
3	[待受画面音量設定]	待受画面に動画を設定した際に流れる音量を設定します。
4	[人感センサー設定]	人感センサーの使用有無を設定します。  人感センサーを使用すると、待受画面が表示されている際に、moreReception 受付端末の前に人が立つと、自動的に受付画面に遷移します。 人感センサーをご利用いただくには、専用のオプション契約が必要となります。

5	[人感センサーの検知時間(秒)]	<p>人感センサーを使用する際の、人を検知するまでの時間を設定します。</p> <p> 検知時間を短くすると、moreReception 受付端末の前を通り過ぎた人にも反応する場合があります。</p>
6	[人感センサーのリセット間隔(秒)]	<p>待受画面で人を検知している状態から、検知を解除するまでの時間を設定します。</p>
7	[言語設定]	<p>各画面に表示される言語を設定します。</p> <p> オフラインモードで利用する場合のみ表示されます。</p> <p> オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで設定することができます。詳細については、『■その他の設定をする』を参照してください。</p> <p> 「日本語・英語」を設定すると、受付画面で言語の切り替えができるようになります。</p>
8	[お客様情報入力初期表示設定]	<p>お客様情報入力画面が遷移したときに、最初に表示される入力表示を設定します。</p> <p> 「日本語」表示時のみ反映されます。「英語」表示の場合は、入力初期表示は固定で「キーボード」に設定されております。</p> <p> オフラインモードで利用する場合のみ表示されます。</p> <p> オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで設定することができます。詳細については、『■受付画面を設定する』を参照してください。</p>
9	[保守情報出力設定]	<p>moreReception 受付端末から出力される保守情報の出力レベルを設定します。</p> <p> 通常のご利用の中で、保守情報出力設定をおこなっていただく必要はありません。</p> <p>販売店または開発元から依頼させていただいた場合のみご使用いただく機能になります。</p>

3-6 カード発行設定をおこなう

ここでは、カード発行に関する設定、操作をするための手順について説明します。



入館カード発行をご利用いただくには、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。


1. 管理者モードメニューから「カード発行設定」をタップします。

クライアント設定
カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定

2. 「カード発行設定」のメニューが表示されます。

戻る	カード発行設定
ユニットソフトリセット	①
ユニットハードリセット	②
エラーリセット	③
カード発行枚数リセット 発行枚数: 0枚 (累計: 0枚)	④
カード回収枚数リセット 回収枚数: 0枚	⑤
発行テスト	⑥
回収テスト	⑦
クリーニング 前回クリーニング実行日時:	⑧

No	名称	概要
①	[ユニットソフトリセット]	<p>入館カード発行に関する動作のうち、アプリケーションに関する動作のリセットをします。</p> <p>! 通常のご利用の中で、ユニットソフトリセットをおこなっていただく必要はありません。</p> <p>販売店または開発元から依頼させていただいた場合のみご使用いただく機能になります。</p>
②	[ユニットハードリセット]	<p>入館カード発行に関する動作のうち、機器本体に関する動作のリセットをします。</p> <p>! 通常のご利用の中で、ユニットハードリセットをおこなっていただく必要はありません。</p> <p>販売店または開発元から依頼させていただいた場合のみご使用いただく機能になります。</p>

③	[エラーリセット]	<p>入館カード発行に関するエラー情報のリセットをします。</p> <p> 通常のご利用の中で、エラーリセットをおこなっていただく必要はありません。</p> <p>販売店または開発元から依頼させていただいた場合のみご使用いただく機能になります。</p>
④	[カード発行枚数リセット]	<p>入館カードの発行枚数の確認とリセットをします。</p> <p>moreReception 管理サイトのアラート通知設定にて、カード残数リマインダー通知の設定をしている場合は、カード補充時に発行枚数のリセットをしてください。リセット後からの発行枚数に合わせて、通知が送られます。</p> <p>▶ 詳細については、『■アラート通知を設定する』を参照してください。</p>
⑤	[カード回収枚数リセット]	<p>入館カードの回収枚数の確認とリセットをします。</p>
⑥	[発行テスト]	<p>入館カードの発行確認を行います。</p> <p>カードが正しく発行できるか、ご確認ください。</p>
⑦	[回収テスト]	<p>入館カードの回収確認を行います。</p> <p>カードが正しく回収できるか、ご確認ください。</p>
⑧	[クリーニング]	<p>入館カード発行部のクリーニング操作を行います。クリーニングを開始すると、30 秒間発行部のローラーが回転するので、綿棒等でローラーのクリーニングを実施してください。</p> <p>クリーニングは月 1 回を目安に実施してください。</p> <p>▶ 詳細は、別紙のユニットマニュアルを参照してください。</p>

3-7 内線設定をおこなう

ここでは、内線接続をおこなうための設定手順について説明します。

1. 管理者モードメニューから「内線設定」をタップします。

アプリアップ設定
カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定
ファイル操作

2. 管理者モードメニューから「内線設定」をタップします。

戻る	内線設定
アカウント設定 未登録	①
音声設定	②
音声コーデック設定	③
総合窓口内線番号設定	④
部署一覧表示設定	⑤

No	名称	概要
①	[アカウント設定]	PBX への端末登録の設定をします。
②	[音声設定]	スピーカー、マイクの音量の設定をします。
③	[音声コーデック設定]	内線通話時の音声コーデックの使用有無と、使用時の優先順位を設定します。
④	[総合窓口内線番号設定]	総合窓口の内線番号を設定します。 <div> <div></div> <div>オフラインモードで利用する場合のみ表示されます。 オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで設定することができます。詳細については、『■受付画面を設定する』を参照してください。</div> </div>
⑤	[部署一覧表示設定]	担当者検索画面と部署窓口一覧画面の表示に関する設定をします。 <div> <div></div> <div>オフラインモードで利用する場合のみ表示されます。 オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで設定することができます。詳細については、『■部署呼び出し画面を設定する』や『■その他の設定をする』を参照してください。</div> </div>

■ PBXへ端末の登録をする

1. 内線設定画面から［アカウント設定］をタップします。

内線設定

戻る

アカウント設定
未登録

音声設定

音声コーデック設定

2. PBX と端末の情報を入力し、［登録］ ボタンをタップします。

アカウント設定

キーボード切替

戻る

内線番号

パスワード

サーバ

ポート番号 5060

プロトコル UDP

登録

キャンセル

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

設定情報が登録されました。

登録に成功しました。

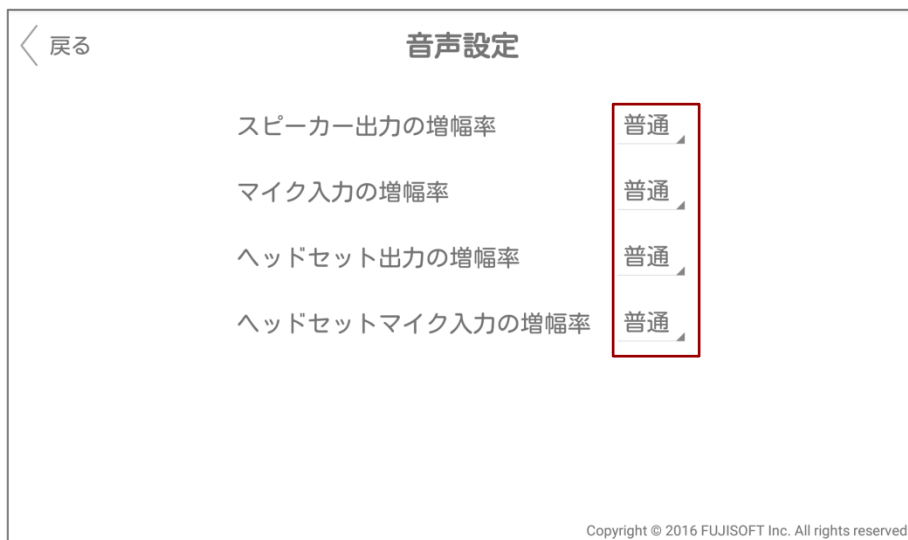
OK

■ 音声レベルを設定する

1. 内線設定画面から［音声設定］をタップします。



2. スピーカー・マイクの増幅率（音量）をタップで設定します。



■ 音声コーデックを設定する

1. 内線設定画面から［音声コーデック設定］をタップします。



2. コーデックの使用有無と、使用時の優先順位を設定する。

< 戻る

音声コーデック設定

優先順位

1:	G722 HD Voice (64kbit)	使用する	↑ ↓
2:	PCMA (64kbit)	使用する	↑ ↓
3:	PCMU (64kbit)	使用する	↑ ↓
4:	speex (11kbit)	使用する	↑ ↓
5:	GSM (13kbit)	使用する	↑ ↓
6:	BV16 (16kbit)	使用する	↑ ↓

スライドして優先順位を変更します

■ 総合窓口の内線番号を設定する

1. 内線設定画面から「総合窓口内線番号設定」をタップします。

< 戻る

内線設定

アカウント設定
未登録

音声設定

音声コーデック設定

総合窓口内線番号設定

部署一覧表示設定

2. 総合窓口の内線番号を入力し、[OK] ボタンをタップします。

< 戻る

総合窓口内線番号設定

キーボード切替

1111

OK

キャンセル

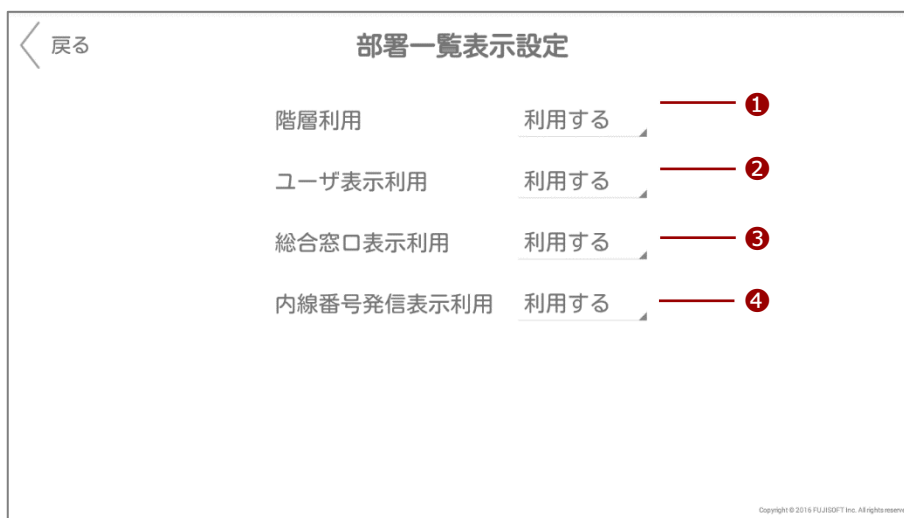
Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

■ 部署一覧表示条件を設定する

1. 内線設定画面から「部署一覧表示設定」をタップします。



2. 「部署一覧表示設定」のメニューが表示されます。



No	名称	概要
①	[階層利用]	部署窓口一覧画面で階層表示をする場合に利用します。
②	[ユーザ表示利用]	部署窓口一覧画面で部署に紐づくユーザまでを表示する場合に利用します。
③	[総合窓口表示利用]	担当者検索画面、部署窓口一覧画面で総合窓口へ連絡するボタンを画面右上に表示する場合に利用します。
④	[内線番号発信表示利用]	担当者検索画面、部署窓口一覧画面で内線番号を直接発信するボタンを画面右上に表示する場合に利用します。



- ・ 階層表示を利用する場合、階層 1、階層 2 がそれぞれ同一名称の窓口でグループ化され、階層 1、階層 2、階層 3 と順番に画面で選択できるようになります。
- ・ 階層表示を利用しない場合、階層 1、階層 2、階層 3 をまとめたボタンを表示します。(階層ごとに、自動的に改行が入ります)

3-8 オフラインモードで使用する

受付サーバが利用できない際や、ネットワークに問題がある場合には、オフラインモードとして利用することができます。オフラインモードとして利用する場合には、事前に情報のインポートが必要になります。

1. 管理者モードメニューから「受付サーバ利用設定」をタップします。

パスワード変更
クライアント設定
カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定
ファイル操作

2. 受付サーバ利用設定画面で、受付サーバ利用有無を選択します。

受付サーバ利用設定	
受付サーバ利用あり	<input checked="" type="radio"/>
受付サーバ利用なし	<input type="radio"/>
受付端末設定の最終サーバ取得日時:2019/12/10 20:56:41	



- 受付サーバ利用あり
受付情報、受付端末の設定情報、担当者検索情報、部署窓口呼び出し先情報等を受付サーバから取得します。
- 受付サーバ利用なし
受付サーバにはアクセスせず、端末内の情報を基に動作します。QRコード、来訪者番号による受付時には、総合窓口への内線発信を行います。担当者検索情報、部署窓口呼び出し先情報は、『[■オフラインモード時に利用するユーザ情報を登録する](#)』、『[■オフラインモード時に利用する部署情報を登録する](#)』を基に情報登録する必要があります。

3-9 ファイル操作の設定

■ オフラインモード時に利用するユーザ情報を登録する

オフラインモード時に担当者検索や部署窓口一覧で使用するユーザ情報は、端末内のデータをインポートします。

ここでは、ユーザ情報をインポートする手順について説明します。



- ・ オフラインモードで利用する場合のみ利用するメニューになります。
- ・ オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで設定したユーザ情報を利用します。詳細については、『[2-5 ユーザ情報を確認する](#)』を参照してください。

1. 管理者モードメニューから「ファイル操作」をタップします。

カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定
ファイル操作
アプリについて

2. ファイル操作画面で、「ユーザ情報インポート」をタップします。

<div> <div>戻る</div> <div>ファイル操作</div> </div>
<div> <div>ユーザ情報インポート</div> <div>インポートファイルパス:-</div> <div>最終インポート日時:-</div> </div>
<div> <div>部署情報インポート</div> <div>インポートファイルパス:-</div> <div>最終インポート日時:-</div> </div>
<div> <div>内線発信履歴エクスポート</div> <div>最終エクスポート日時:-</div> </div>
<div> <div>内線発信履歴削除</div> <div>最終削除日時:-</div> </div>
Copyright © 2015 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

ファイル一覧画面から、インポートしたい CSV ファイルを選択します。

- ▶ インポートする登録情報は、『[■ ユーザ情報 CSV ファイルの項目と内容](#)』を参照してください。

インポートが完了しました。



■ ユーザ情報CSVファイルの項目と内容

項目	内容
姓	50 文字以内で、名字を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
名	50 文字以内で、名前を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
カナ姓	50 文字以内で、名字を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
カナ名	50 文字以内で、名前を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
外国語姓	50 文字以内で、英語の名字を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
外国語名	50 文字以内で、英語の名前を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
内線番号	内線番号を入力します。 使用できる文字は、数字と記号（ * # + ）です。
[階層 1]	表示させたい組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 2]	表示させたい組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 3]	表示させたい組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 1_英語]	表示させたい英語組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 2_英語]	表示させたい英語組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 3_英語]	表示させたい英語組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。



- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
- CSV ファイルの文字コードは「Shift-JIS」とし、改行コードは「CRLF」となるように保存してください。

■ オフラインモード時に利用する部署情報を登録する

オフラインモード時に部署窓口一覧で使用する部署情報は、端末内のデータをインポートします。

ここでは、部署情報をインポートする手順について説明します。



- オフラインモードで利用する場合のみ利用するメニューになります。
- オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで設定した部署呼び出し先情報を利用します。詳細については、『[■部署呼び出し画面を設定する](#)』を参照してください。

1. 管理者モードメニューから「ファイル操作」をタップします。

カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定
ファイル操作
アプリについて

2. ファイル操作画面で、「部署情報インポート」をタップします。

<div> <div>戻る</div> <div>ファイル操作</div> </div>
<div> <div>ユーザ情報インポート</div> <div>インポートファイルパス:-</div> <div>最終インポート日時:-</div> </div>
<div> <div>部署情報インポート</div> <div>インポートファイルパス:-</div> <div>最終インポート日時:-</div> </div>
<div> <div>内線発信履歴エクスポート</div> <div>最終エクスポート日時:-</div> </div>
<div> <div>内線発信履歴削除</div> <div>最終削除日時:-</div> </div>
Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

ファイル一覧画面から、インポートしたい CSV ファイルを選択します。

- ▶ インポートする登録情報は、『[■部署情報 CSV ファイルの項目と内容](#)』を参照してください。

インポートが完了しました。



■ 部署情報CSVファイルの項目と内容

項目	内容
ID	画面の表示順を入力します。 使用できる文字は、半角数字です。
内線番号	内線番号を入力します。 使用できる文字は、数字と記号（ * # + ）です。
[階層 1]	表示させたい組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 2]	表示させたい組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 3]	表示させたい組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 1_英語]	表示させたい英語組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 2_英語]	表示させたい英語組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。
[階層 3_英語]	表示させたい英語組織名を入力します。 半角および全角文字が使用できます。



- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
- CSV ファイルの文字コードは「Shift-JIS」とし、改行コードは「CRLF」となるように保存してください。
- 1 行の文字数は全角 13 文字、半角 20 文字まで設定することができますが、英数字を含めた場合、うまく表示されない場合があります。

■ 内線発信履歴をエクスポートする



- オフラインモードで利用する場合のみ利用するメニューになります。
- オンラインモードで利用する場合は、moreReception 管理サイトで内線発信履歴を確認してください。詳細については、『[■内線発信履歴を確認する](#)』を参照してください。

1. 管理者モードメニューから「ファイル操作」をタップします。

カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定
ファイル操作
アプリについて

2. ファイル操作画面で、「内線発信履歴エクスポート」をタップします。

戻る	ファイル操作
ユーザ情報インポート インポートファイルパス:- 最終インポート日時:-	
部署情報インポート インポートファイルパス:- 最終インポート日時:-	
内線発信履歴エクスポート 最終エクスポート日時:-	
内線発信履歴削除 最終削除日時:-	

ファイル一覧画面から、保存先パスとファイル名を選択します。

エクスポートが完了しました。

エクスポートに成功しました。

OK

■ 内線発信履歴を削除する



- ・ オフラインモードの場合のみ利用するメニューになります。

1. 管理者モードメニューから「ファイル操作」をタップします。

カード発行設定
内線設定
受付サーバ利用設定
ファイル操作
アプリについて

2. ファイル操作画面で、「内線発信履歴削除」をタップします。

<div> <div>戻る</div> <div>ファイル操作</div> </div>
ユーザ情報インポート インポートファイルパス:- 最終インポート日時:-
部署情報インポート インポートファイルパス:- 最終インポート日時:-
内線発信履歴エクスポート 最終エクスポート日時:-
<div> 内線発信履歴削除 最終削除日時:- </div>

3. 確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをタップします。

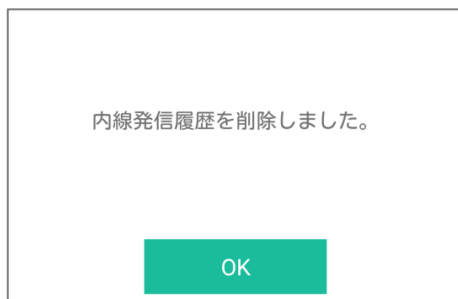
<div> <div>戻る</div> <div>ファイル操作</div> </div>
ユーザ情報インポート インポートファイルパス:- 最終インポート日時:-
部署情報インポート インポートファイルパス:- 最終インポート日時:-
内線発信履歴エクスポート 最終エクスポート日時:-
内線発信履歴削除 最終削除日時:-

内線発信履歴を削除しますか。

はい

いいえ

削除が完了しました。



■ 保守情報をサーバにアップロードする



- オンラインモードの場合のみ利用するメニューになります。
- アップロードした保守情報は、moreReception 管理サイトからダウンロードすることができます。詳細については、『[稼動状況を確認する](#)』を参照してください。

受付端末で記録された保守情報は、自動的に受付サーバにアップロードされます。定期的なアップロードのタイミング以外に、任意のタイミングでサーバにアップロードすることができます。

ここでは、保守情報をサーバにアップロードする手順について説明します。

1. 管理者モードメニューから「ファイル操作」をタップします。



2. ファイル操作画面で、「保守情報アップロード」をタップします。



受付サーバに接続し、未送信の保守情報をアップロードします。アップロードが完了するまで、お待ちください。



アップロードが完了しました。

4章

moreReception管理サイトの操作

この章では、moreReception 管理サイトの基本操作について説明します。

4-1 moreReception管理サイトにログインする

1. ブラウザを開き、「moreReception 管理サイト URL」にアクセスします。



- ブラウザのお気に入り／ブックマーク機能に登録しておくとう便利です。

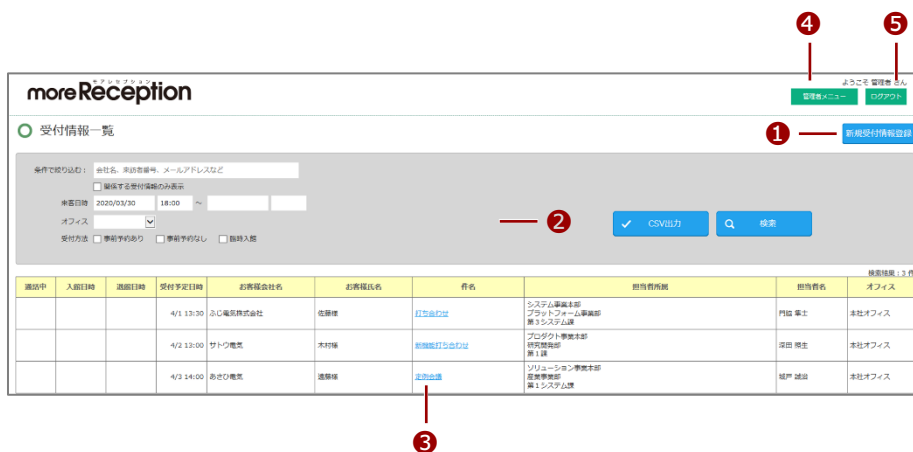
2. ユーザ名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



- ログインしてから操作しないまま 30 分間が経過した場合、再度ログインする必要があります。

4-2 moreReception管理サイトの画面構成

ここでは、moreReception 管理サイト画面の基本的な内容について説明します。



No.	名称	概要
①	[新規受付情報登録]	受付情報を登録するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 4-4 受付情報を登録する 』を参照してください。
②	[検索]	受付情報を検索するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 4-7 受付情報を検索する 』を参照してください。
③	[受付情報]	「件名」をクリックすることにより、登録情報詳細が確認できます。 ▶ 詳細については、『 4-8 受付情報を更新、削除する 』を参照してください。
④	[管理者メニュー]	組織管理やユーザ管理、端末設定などシステムに関わる設定および確認などをおこなうときに使用します。 ▶ 詳細については、『 2章 moreReception 管理サイトの設定 』を参照してください。
⑤	[ログアウト]	moreReception 管理サイトからログアウトします。

4-3 moreReception管理サイトからログアウトする

ここでは、moreReception 管理サイトからログアウトする手順について説明します。

1. moreReception 管理サイトの [ログアウト] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreReception' management interface. In the top right corner, there is a green button labeled 'ログアウト' (Logout) which is highlighted with a red rectangle. Other visible elements include a search bar, a table of reception records, and a footer with copyright information.

通話中	入館日時	退館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	呼称	担当部署	担当氏名	退館位置
			4/7 13:30	株式会社ABC	佐藤 健	部長	システム部	佐藤 健	本社オフィス
			4/7 13:30	株式会社XYZ	田中 花子	課長	総務部	田中 花子	本社オフィス
			4/7 14:00	株式会社DEF	山田 一郎	課長	システム部	山田 一郎	本社オフィス

ログアウトしたことを示す画面が表示されます。

The screenshot shows the 'moreReception' login page. At the top, it says 'moreReception'. Below that, there is a message 'ログアウトしました。' (Logged out). There are input fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A blue button with a checkmark and the text 'ログイン' (Login) is visible. The footer contains copyright information.

4-4 受付情報を登録する

ここでは、受付情報の登録手順について説明します。

1. 受付情報一覧画面で、[新規受付情報登録] ボタンをクリックします。



moreReception

受付情報一覧

条件で絞り込む: 会社名、来訪者番号、メールアドレスなど

検索する受付情報のみ表示

検索日時: 2020/03/30 18:00 ~

オフィス: [選択]

受付方法: ☐ 事前予約あり ☐ 事前予約なし ☐ 臨時入館

CSV出力 検索

通番	入館日時	退館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	件名	担当部署	担当者名	オフィス
			4/1 13:30	ふじ電機株式会社	佐藤様	打ち合わせ	システム課主幹 プロジェクトチーム事務局 第1課	門田 孝士	本社オフィス
			4/2 13:30	サトウ電機	木村様	新製品打ち合わせ	プロジェクト事務局 第1課	深田 健生	本社オフィス
			4/2 14:00	あさひ電機	渡辺様	打ち合わせ	ソリューション事務局 第1課	坂井 雄介	本社オフィス

2. 受付情報を入力します。



moreReception

受付情報登録

件名 **必須**

日時 **必須**

お客様情報 (最大50名まで) **必須**

検索 追加

同行者人数 0 名

面会担当者 **必須** 管理者 選択

関係者 (最大10名まで) 追加

オフィス 本社オフィス

カード発行 **必須** ☒ 利用する ☐ 利用しない

☐ 内線 管理者

来訪通知 **必須** ☐ メール ※面会担当者、関係者に設定したユーザに送信されます。
☐ アプリ通知

お客様へのメッセージ (来訪受付時に表示します) 25文字×3行以内 いらっしゃいませ






備考

公開設定 ☒ 公開 ☐ 非公開

一覧へ戻る 登録

©2016 FUJISOP CORP. Version 1.2.0

受付情報の登録項目

No.	名称	概要
①	[件名]	打ち合わせ件名などを入力します。
②	[日時]	打ち合わせ日時を設定します。
③	[お客様]	<p>[追加] ボタンをクリックし、お客様情報を設定します。</p> <p>[検索] ボタンをクリックし、登録済みのお客様情報の検索・選択をします。</p> <p> お客様情報は、最大 50 名まで設定できます。</p> <p>管理者設定にて来訪者登録方針を「代表者 + 人数を登録」に設定している場合は、1 名のみ設定できます。同行者は人数を入力してください。</p>
④	[面会担当者]	[選択] ボタンをクリックし、ユーザ検索画面から面会担当者を設定します。
⑤	[関係者]	[追加] ボタンをクリックし、ユーザ検索画面から内部関係者を設定します。
⑥	[オフィス]	打ち合わせ場所をドロップダウンリストから選択します。
⑦	[カード発行]	<p>受付処理時に入館カードの発行を行うか設定します。</p> <p> 入館カードの発行をご利用いただくには、専用のオプション契約が必要となります。</p>
⑧	[来訪通知]	<p>お客様到着時の通知方法を設定します。</p> <p> 「内線」通知は、指定の 1 人の内線番号にのみ発信をします。</p> <p>「メール」「アプリ通知」は、面会担当者、関係者に設定したユーザ全員に送信されます。</p>
⑨	[お客様へのメッセージ]	<p>受付処理時に端末に表示する、お客様へのメッセージを設定します。</p> <p> メッセージは、1 行 : 25 文字 × 3 行 まで設定できます。</p>
⑩	[備考]	任意で入力します。(メモなど)
⑪	[公開設定]	<p>関係者ではないユーザに対して、受付情報を公開してよいか設定します。</p> <p> 管理者設定にて来訪受付閲覧権限を [ON] に設定した場合は、設定することはできません。</p>
⑫	[登録]	受付情報を登録します。
⑬	[一覧へ戻る]	受付情報一覧画面へもどります。

お客様情報を登録する

No.	名称	概要
①	[お客様会社名]	お客様の会社名を設定します。 招待メール送信時、本文 1 行目に付加されます。
②	[お客様氏名]	お客様の氏名を設定します。 招待メール送信時の本文 1 行目に付加されるほか、お客様が moreReception 受付端末で受付処理をした際に、画面に表示されます。
③	[お客様メールアドレス]	お客様のメールアドレスを設定します。 招待メール送信先として使用します。間違えないように気を付けて入力してください。
④	[キャンセル]	設定した内容を登録・更新せずに、ウィンドウを閉じます。
⑤	[設定]	設定した内容を受付情報登録画面に反映します。

お客様情報を検索する

No.	名称	概要
①	[検索条件]	お客様会社名、氏名、メールアドレスで検索できます。
②	[検索方法]	「前方一致」、「後方一致」、「完全一致」、「あいまい検索」の中から選択することができます。
③	[検索]	検索条件をもとに、お客様情報を検索します。
④	[閉じる]	ウィンドウを閉じます。

⑤	[登録]	該当のお客様を受付情報のお客様として登録することができます。
---	------	--------------------------------



- 画面初期表示時には、直近使用したお客様情報 10 件が表示されます。

お客様情報を編集する

お客様情報 (最大50名まで) 必須							
お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	来訪者番号	ご室内メール	受付状況	入退館情報	操作メニュー
ふじ電気株式会社	佐藤 様	<sato@example.com>					<div> ① ② </div>

No.	名称	概要
①	[編集] アイコン	お客様情報入力画面を表示します。入力済み情報の編集をすることができます。
②	[削除] アイコン	お客様情報を削除することができます。確認ダイアログが表示されるので、問題ない場合は [OK] ボタンをクリックしてください。

面会担当者を登録する

①

ユーザ検索

条件で絞り込む:
③

②

検索結果: 75 件

	ログインID	名前	所属
登録	teduka_chise	手塚 知世	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第1システム課
登録	tejima_hiroyuki	手島 宏行	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第1システム課
登録	tahara_girolamo	田原 シローラモ	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第1システム課

④

No.	名称	概要
①	[検索条件]	名前、ログイン ID、組織名で検索できます。
②	[検索]	検索条件をもとに、ユーザ情報を検索します。
③	[閉じる]	ウィンドウを閉じます。
④	[登録]	受付情報の面会担当者として設定することができます。

関係者を登録する

ユーザ検索 [X]

① 条件で絞り込む: 名前、ログインID、または組織名を入力してください

② 検索

③ 閉じる

検索結果: 75 件

	ログインID	② 名前	③ 所属
④ 登録	teduka_chise	手塚 知世	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第1システム課
登録	tejima_hiroyuki	手島 宏行	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第1システム課
登録	tahara_girolamo	田原 シローラモ	システム事業本部 プラットフォーム事業部 第1システム課

No.	名称	概要
①	[検索条件]	名前、ログイン ID、組織名で検索できます。
②	[検索]	検索条件をもとに、ユーザ情報を検索します。
③	[閉じる]	ウィンドウを閉じます。
④	[登録]	該当のユーザを受付情報の関係者として登録することができます。



- 関係者は 10 名まで連続で登録することができます。

3. [登録] ボタンをクリックします。

moreReception モアレセプション ようこそ 管理者 さん 管理者メニュー ログアウト

○ 受付情報登録

件名 必須 打合せ

日時 必須 2020/02/03 11:00 ~ 12:00

お客様情報 (最大50名まで) 必須

お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	来訪者番号	ご案内メール	受付状況	入退館情報	操作メニュー
ふじ電気株式会社	佐藤 様	<satou@example.com>					

🔍 検索 ➕ 追加

同行者人数 2 名

面会担当者 必須 岩崎 勇一 ✓ 選択

関係者 (最大10名まで) 伊東 直人 ➕ 追加

オフィス 本社オフィス

カード発行 必須 ☒ 利用する ☐ 利用しない

来訪通知 必須 ☒ 内線 ☐ その他 1234

☒ メール ※面会担当者、関係者に設定したユーザに送信されます。

☒ アプリ通知

お客様へのメッセージ (来訪受付時に表示します) 25文字×3行以内 いらっしゃいませ

備考

公開設定 ☒ 公開 ☐ 非公開

← 一覧へ戻る ✓ 登録

©2016 FUJISOFT INCORPORATED
Version 1.2.0

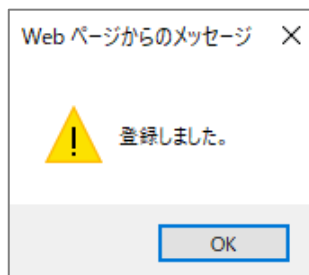
4. 確認ダイアログが表示されますので、内容に間違いがない場合、[OK] ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

?

この内容で登録します。よろしいですか。

OK キャンセル



情報が登録されました。



- 受付情報が登録できなくなった場合は、システムメンテナンスが必要となる場合があります。moreReception 販売店までお問い合わせください。
- 不意のデータ消失に備えて定期的なバックアップをおすすめします。

4-5 アポイントメールを送信する

ここでは、お客様にアポイントメールを送る手順について説明します。

1. 受付情報編集画面で、[メール送信] ボタンをクリックします。

moreReception

ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー ログアウト

○ 受付情報編集

カード情報

受付ID

365

件名

必須

打合せ

日時

必須

2020/02/03

11:00

～

12:00

お客様情報 (最大50名まで)

必須

お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	来訪者番号	ご案内メール	受付状況	入退館情報	操作メニュー
ふじ電気株式会社	佐藤様	satou@example.com	49597176	未送信			<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

検索

+

追加

同行者人数

2

名

面会担当者

必須

岩崎 勇一

✓ 選択

関係者 (最大10名まで)

伊東 直人

+ 追加

オフィス

本社オフィス

カード発行

必須

☒ 利用する
☐ 利用しない

来訪通知

必須

☒ 内線

その他

1234

☒ メール ※面会担当者、関係者に設定したユーザに送信されます。

☒ アプリ通知

お客様へのメッセージ (来訪受付時に表示します)

25文字×3行以内

いらっしゃいませ

備考

公開設定

☒ 公開
☐ 非公開

作成

2019/11/24 18:11 (管理者)

最終更新

2019/11/24 18:11 (管理者)

← 受付一覧へ

更新

メール送信へ

× 削除

©2016 FUJISOFT INCORPORATED

Version 1.2.0

2. メール送信内容画面で、送信先にチェックを入れます。

○ メール送信内容

To:	<input type="checkbox"/> ふじ電気株式会社 佐藤様 <satou@example.com>	(来訪者番号: 49597176)
Cc:	<input type="checkbox"/> 岩崎 勇一 <iwasaki_yuuichi@example.com> <input type="checkbox"/> 管理者 <admin@example.com> <input type="checkbox"/> 伊東 直人 <itou_naoto@example.com>	
件名	富士ソフト アポイントご案内 (2020年2月3日)	

3. 本文で送信先に間違いがないか再度確認してから [メール送信] ボタンをクリックします。

To:	<input type="checkbox"/> ふじ電気株式会社 佐藤様 <satou@example.com>	(来訪者番号: 49597176)
Cc:	<input type="checkbox"/> 岩崎 勇一 <iwasaki_yuuichi@example.com> <input type="checkbox"/> 管理者 <admin@example.com> <input type="checkbox"/> 伊東 直人 <itou_naoto@example.com>	
件名	富士ソフト アポイントご案内 (2020年2月3日)	

※メールはToの宛先ごとに1通ずつ送信されます。

To: ふじ電気株式会社 佐藤 様

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

弊社来訪のご予約をいただきありがとうございます。
以下の通り、アポイント詳細と受付コードを御案内させていただきます。
(本メールは、無人受付システム moreReception よりお送りしております。)

We would like to express our thanks for your loyal patronage.
This is a confirmation email and is sent from the moreReception visitor registration system.

● 面会担当者 / Contact Person
岩崎 勇一

● ご来訪日時 / Date
2020年2月3日 11:00

● 場所 / Venue
本社オフィス

● 来訪者番号 / Visitor Number
[各お客様ごとの来訪者番号が設定されます]

* 弊社受付において添付のQRコードを受付機にかざすか、
来訪者番号を入力していただくだけでご案内が可能になります。


Please use this QR code or Visitor Number at the check-in machine.

[お客様名]様のお越しを心よりお待ちしております。

尚、このメールには、返信なさらないようお願い申し上げます。
ご不明な点がございましたら、面会担当者までお問い合わせください。

Please do not reply to this E-mail.
Please contact to Contact Person if you have any concern.

富士ソフト

← 戻る 

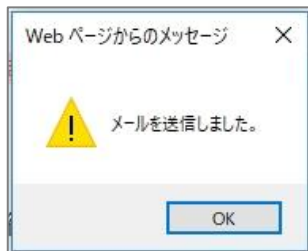
4. 確認ダイアログが表示されますので問題なければ [OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ X

? 選択された宛先へご案内メールを送信します。
よろしいですか。

OK キャンセル

お客様に QR コードと来訪者番号付きの招待メールが送信されました。



- メールは To の宛先ごとに 1 通ずつ送信されます。

4-6 外部メールソフトを使用してアポイントメールを送信する

ここでは、外部メールソフトを用いたお客様へ招待メールを送る手順について説明します。



管理者設定にて外部メーラー起動を [OFF] に設定した場合は、[外部メーラー起動] アイコンは表示されません。

1. 受付情報編集画面で、[外部メーラー起動] アイコンをクリックします。

お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	来訪者番号	ご案内メール	受付状況	入退館情報	操作メニュー
ふじ電気株式会社	佐藤様	satou@example.com	49597176	未送信			



アイコンをクリックすると、クリックした行のお客様用の QR コード（画像ファイル）と、ご案内ファイル（PDF ファイル）がダウンロードされます。

2. パソコンで設定されているメールソフトのメール送信画面が表示されます。メール件名、本文を任意の内容に編集します。
3. ダウンロードされた 2 つのファイルを添付し、メールを送信します。



- パソコンで標準設定されているメールソフトを開く機能を使用しています。事前にお使いのパソコンの設定を行ってください。
- 起動したメールソフトでは本文に面会担当者、ご来訪日時、場所、来訪者番号が自動で入力されます。

4-7 受付情報を検索する

ここでは、受付情報の検索手順について説明します。

1. 受付情報一覧画面で、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。



- 以下の検索条件を組み合わせ検索することもできます。
「条件で絞り込む」
「関係する受付情報」
自分で登録または、担当者、関係者に設定されている受付情報が表示されます。
「来客日時」
「オフィス」
「事前予約あり」
受付情報登録済の状態に来訪されたお客様の受付情報が表示されます。
「事前予約なし」
受付情報未登録の状態に来訪されたお客様の受付情報が表示されます。
「臨時入館」
受付情報未登録の状態に臨時入館による受付で来訪されたお客様の受付情報が表示されます。
- 検索条件未入力で「検索」ボタンをクリックすると、すべての受付情報が一覧で表示されます。
- システム管理者が管理者設定で、受付情報公開設定を「表示」で設定していても、ユーザが「非公開」に設定して受付情報を登録した場合、該当の受付情報は、登録者、関係者、システム管理者以外のユーザには表示されません。

検索結果が一覧で表示されます。

moreReception

ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー ログアウト

○ 受付情報一覧

新規受付情報登録

条件で絞り込む:

会社名、来訪者番号、メールアドレスなど

☐ 関係する受付情報のみ表示

来客日時

2020/04/20 10:00 ~

オフィス

受付方法

☐ 事前予約あり
☐ 事前予約なし
☐ 随時入館

検索

CSV出力

検索結果: 3 件

通話中	入館日時	退館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	件名	担当部署所属	担当部署名	オフィス
			6/1 13:00	株式会社たいよう電気	加藤様	お打合せ	プロジェクト事業本部 moreReception室	井上 悠太	秋葉原オフィ ス
			7/1 13:00	株式会社くどう文具	鈴木様	打合せ	プロジェクト事業本部 moreReception室	佐藤 太一	秋葉原オフィ ス
	12/6 10:19		7/1 15:00	すずき食品	佐々木様	打合せ (確認)	プロジェクト事業本部 moreReception室	伊藤 和樹	秋葉原オフィ ス

©2016 FUJISOFT INCORPORATED

Version 1.2.0

4-8 受付情報を更新、削除する

ここでは、受付情報の更新、削除手順について説明します。

1. 受付情報一覧画面の検索結果の中で、更新または削除する受付情報の件名をクリックします。

通話中	入館日時	退館日時	受付予定日時	お客様	件名	担当所属	担当者名	オフィス
			2/3 11:00	ふじ電気株式会社 佐藤様	打合せ	第1事業部 第1部 第1課	岩崎 勇一	本社オフィス
			2/4 15:00	サトウ電気 木村様	新機機能打合せ	総務部 技術本部 情報システム室	竹下 健二	本社オフィス
			2/5 13:00	あさひ電気 渡邊様	定例会議	営業本部 ソリューション営業部 第1課	門田 景子	本社オフィス

■ 登録情報を更新する

1. 受付情報編集画面で、変更したい情報を変更し、[更新] ボタンをクリックします。

moreReception

ようこそ 管理者 さん

管理者メニュー ログアウト

受付情報編集

カード情報

受付ID

365

件名

必須

打合せ

日時

必須

2020/02/03

11:00

～

12:00

お客様情報 (最大50名まで)

必須

お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	来訪者番号	ご案内メール	受付状況	入退館情報	操作メニュー
ふじ電気株式会社	佐藤様	satou@example.com	49597176	未送信			編集 削除 印刷

検索 追加

同行者人数

2 名

面会担当者

必須

岩崎 勇一

選択

関係者 (最大10名まで)

伊東 直人

追加

オフィス

本社オフィス

カード発行

必須

☒ 利用する
 ☐ 利用しない

来訪通知

必須

☒ 内線

その他

1234

☒ メール ※面会担当者、関係者に設定したユーザに送信されます。

☒ アプリ通知

お客様へのメッセージ (来訪受付時に表示します)

25文字×3行以内

いらっしゃいませ

備考

公開設定

☒ 公開
 ☐ 非公開

作成

2019/11/24 18:11 (管理者)

最終更新

2019/11/24 18:11 (管理者)

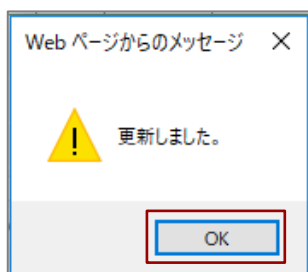
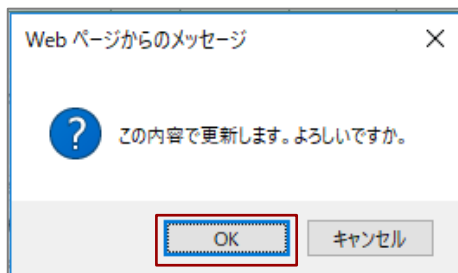
← 受付一覧へ

更新

メール送信へ

× 削除

2. 確認ダイアログが表示されますので、内容に間違いがない場合、[OK] ボタンをクリックします。



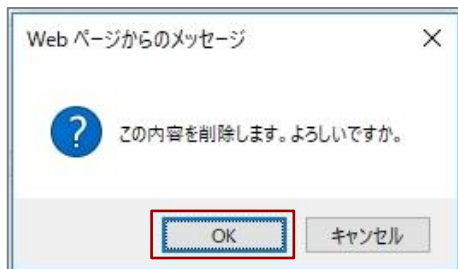
受付情報が更新されました。

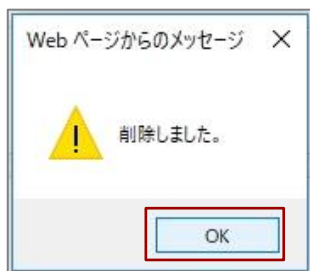
■ 登録情報を削除する

1. 受付情報編集画面の「削除」ボタンをクリックします。

 A screenshot of the "Reception information editing screen". It features a form with several sections: "お客様へのメッセージ (未訪受付時に表示します)" (Message to customer (displayed when not visited reception)), "備考" (Remarks), "公開設定" (Public setting), "作成" (Created), and "最終更新" (Last updated). The "公開設定" section has radio buttons for "公開" (Public) and "非公開" (Private). The "作成" and "最終更新" sections show the date and time "2019/11/24 18:11" and the user "（管理者）" (Administrator). At the bottom, there are four buttons: "← 受付一覧へ" (Back to reception list), "更新" (Update), "メール送信へ" (Send email), and "削除" (Delete). The "削除" button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, the footer text reads "©2016 FUJISOFT INCORPORATED Version 1.2.0".

2. 確認ダイアログが表示されますので、削除して問題ない場合、[OK] ボタンをクリックします。





受付情報が削除されました。

4-9 お客様情報を編集する

ここでは、お客様情報の編集手順について説明します。

お客様情報は、moreReception システム内で、ユーザごとに設定することができます。登録しておくことで、受付情報を登録する際、簡単にお客様情報を設定することができます。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、アカウント設定の「お客様情報管理」をクリックします。



2. お客様情報管理画面が表示されます。



■ お客様情報を確認する

1. [CSV 出力] ボタンをクリックします。
(登録データを CSV ファイルでダウンロードすることができます。)



CSV ファイルが出力されます。

ボタンの詳細

ボタン	内容
CSV 読み込み	CSV ファイルのデータをもとに、お客様情報を更新します。
CSV 出力	登録済みのお客様情報を CSV ファイルに出力します。
CSV サンプル出力	CSV ファイルのデータ編集用サンプルファイルをダウンロードします。
追加	お客様情報追加画面を表示します。
検索	条件指定でお客様情報を検索することができます。

■ CSVファイルでお客様情報を更新する

1. [CSV サンプル出力] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreReception' web interface. At the top right, it says 'ようこそ 管理者 さん' and has buttons for '管理者メニュー' and 'ログアウト'. Below the header, there's a section titled 'お客様情報管理' with three buttons: 'CSV読み込み', 'CSV出力', and 'CSVサンプル出力' (which is highlighted with a red box). To the right of these buttons is a '+ 追加' button. Below the buttons is a search area with a text input field containing '会社名、お客様名、またはメールアドレスを入力してください', a dropdown menu set to '前方一致', and a blue '検索' button.

サンプルファイルが出力されます。

2. CSV ファイルのサンプルデータをもとに、ファイルに登録情報を更新します。
フォーマットに従いお客様情報を入力し、保存してください。



- ダウンロードしたフォーマットの2行目以降に記載されているデータを削除して、登録するお客様情報を入力してください。
- サンプルファイルを使用せず、[CSV 出力] からダウンロードしたファイルの流用も可能です。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
- CSV ファイルの文字コードは「Shift-JIS」とし、改行コードは「CRLF」となるように保存してください。
- CSV ファイルのデータで全件更新されます。CSV ファイルに含まれない情報は削除されるので、気を付けてください。

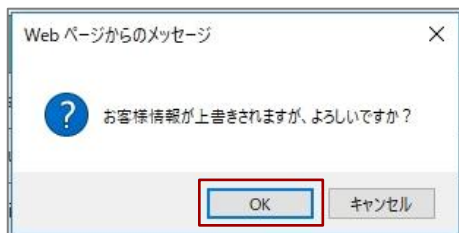
入力項目と内容


項目	内容	条件
お客様会社名	お客様会社名を入力します。	—
お客様氏名	お客様氏名を入力します。	必須
お客様メールアドレス	お客様メールアドレスを入力します。	必須

3. [CSV 読み込み] ボタンをクリックして、手順 2. で作成したファイルを選択します。

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'moreReception' interface. In this view, the 'CSV読み込み' button is highlighted with a red box, while 'CSV出力' and 'CSVサンプル出力' are also visible. The rest of the interface, including the search bar and user information at the top, remains the same.

4. 確認メッセージが表示されるので、作成した内容でお客様情報を更新する場合は [OK] ボタンをクリックします。



 エラーメッセージが表示された場合は、メッセージに従ってデータファイルを修正し、手順 2.~3.を再度実施してください。

■ moreReception管理サイトでお客様情報を追加する

1. [追加] ボタンをクリックします。



2. お客様情報を入力して [追加] ボタンをクリックします。

■ moreReception管理サイトでお客様情報を編集する

1. 編集アイコンをクリックします。

お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	操作
上村電気	土屋	tsuchiya_ami@example.com	 
中根商店	久保田	kubota_masayo@example.com	 
井田商会	平川	hirakawa_nanase@example.com	 
今商会	塩谷	shiotani_seiji@example.com	 
会田商店	塩見	shiomi_kogane@example.com	 

2. お客様情報を編集し、[更新] ボタンをクリックします。

お客様会社名

お客様氏名 (必須)

お客様メールアドレス (必須)

上村電気

土屋 様

tsuchiya_ami@example.com

× キャンセル

✓ 更新


■ moreReception管理サイトでお客様情報を削除する

1. 削除アイコンをクリックします。

お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス	操作
上村電気	土屋	tsuchiya_ami@example.com	 
中根商店	久保田	kubota_masayo@example.com	 
井田商会	平川	hirakawa_nanase@example.com	 
今商会	塩谷	shiotani_seiji@example.com	 
会田商店	塩見	shiomi_kogan@example.com	 

2. [OK] ボタンをクリックすると、選択したお客様情報が削除されます。

Web ページからのメッセージ


 中根商店 久保田様のお客様情報を削除します。よろしいですか。

OK

キャンセル

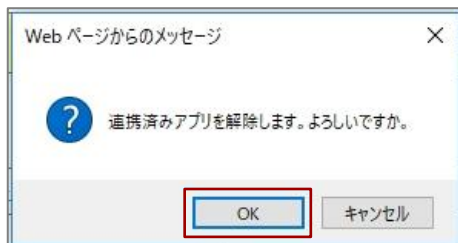
4-10 アプリ連携を解除する

ここでは、アプリ連携解除の手順について説明します。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、アカウント設定の「アプリ連携解除」をクリックします。



2. 確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



4-11 ログインパスワードを変更する

ここでは、ログインパスワードの変更手順について説明します。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、アカウント設定の「パスワード変更」をクリックします。



2. パスワード変更画面で「現在のパスワード」と「新パスワード」を入力して、[変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It has three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). Each field contains a series of dots. Below the fields is a blue button with a checkmark and the text '変更' (Change). The entire form is enclosed in a green header bar with the title 'パスワード変更' and a close button.

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form after a successful change. A green message box at the top says 'パスワードを変更しました。' (Password has been changed.). Below the message box are the same three input fields: '現在のパスワード', '新パスワード', and '新パスワード (確認)'. At the bottom is the same blue '変更' (Change) button. The form is enclosed in a green header bar with the title 'パスワード変更' and a close button.

パスワードが変更されました。

4-12 受付情報登録の初期値を設定する

ここでは、受付情報登録時の初期値を設定手順について説明します。



受付情報の初期値は、ユーザごとに設定することができます。

1. 「管理者メニュー」ボタンをクリックし、アカウント設定の「受付情報登録 初期設定」をクリックします。



2. 受付情報登録 初期設定画面で設定を入力して、[保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '受付情報登録 初期設定' (Reception Information Registration Initial Settings) form. The form has a header with the MoreReception logo and a user greeting 'ようこそ 管理者 さん'. The form is divided into sections: '受付情報登録 初期設定' (Reception Information Registration Initial Settings), '打ち合わせ' (Meeting), '打ち合わせ時間' (Meeting Time), 'カード発行' (Card Issuance), '来訪通知' (Visit Notification), and 'お客様へのメッセージ' (Message to Customers). The form contains several input fields and checkboxes. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the '打ち合わせ' section, 2 points to the '打ち合わせ時間' dropdown, 3 points to the 'カード発行' section, 4 points to the '来訪通知' section, 5 points to the 'お客様へのメッセージ' text area, and 6 points to the '保存' (Save) button at the bottom. The footer of the form displays '©2016 FUJISOFT, INCORPORATED' and 'Version 1.2.0'.

No.	名称	概要
①	[件名]	件名を入力します。
②	[打ち合わせ時間]	基本となる打ち合わせの実施時間を入力します。  受付情報登録時に、開始日時を設定すると、自動的に開始日時に打合せ時間を加えた時間を終了時間に設定します。
③	[カード発行]	カード発行の設定をします。  入館カードの発行のご利用には、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。
④	[来訪通知]	お客様到着時の通知方法を設定します。
⑤	[お客様へのメッセージ]	お客様へのメッセージを設定します。

5章

moreReception受付端末の操作

この章では、moreReception アプリの基本操作について説明します。



- 各操作内容と画面構成は、初期設定の内容により異なります。
- 受付画面に表示されるボタン名称、項目は、moreReception 管理サイトでの設定により異なります。
(本マニュアルは、標準的な名称にて記載しています)

5-1 受付画面を表示する

1. 待受画面をタップし、受付画面を表示します。



- 人感センサーを使用し、受付画面を自動的に表示も可能です。
※ 人感センサーのご利用には、専用のオプション契約が必要です。

5-2 受付をおこなう

■ QRコード受付

1. [QRコードをお持ちの方] をタップします。

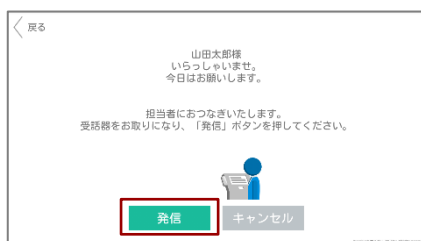


2. アポイントメールに添付されている QR コードを、「QR コードリーダー」にかざします。

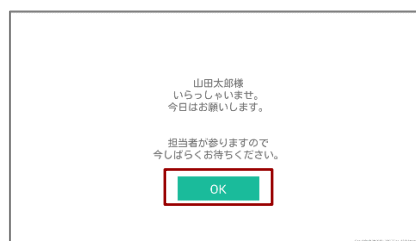


3. 担当者に、内線、メールでお客様到着が通知されます。内線での通知の場合、[発信] ボタンをタップすると、担当者との内線通話が始まります。

■内線での担当者呼び出し画面



■メールでの担当者呼び出し画面



来訪通知の登録方法は、『[4-4 受付情報を登録する](#)』で設定します。

4. 内線通話が終了したら [通話終了] ボタンをタップします。

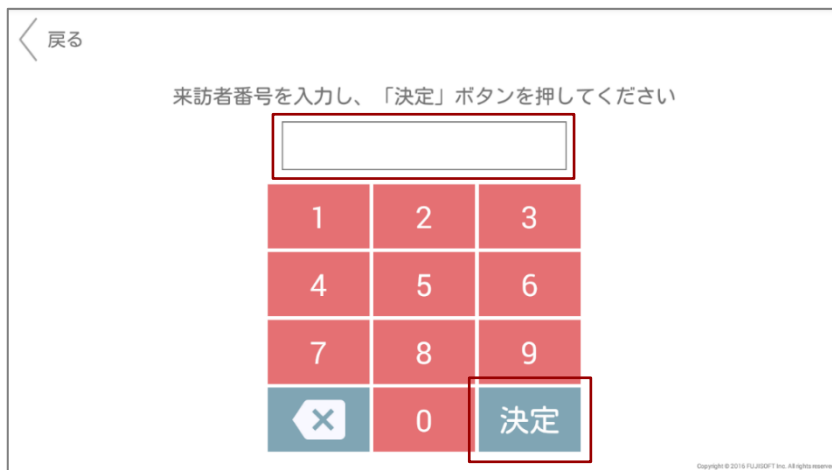


■ 来訪者番号受付

1. [来訪者番号をお持ちの方] をタップします。



2. 招待メールに記載されている来訪者番号を入力し、[決定] ボタンをタップします。



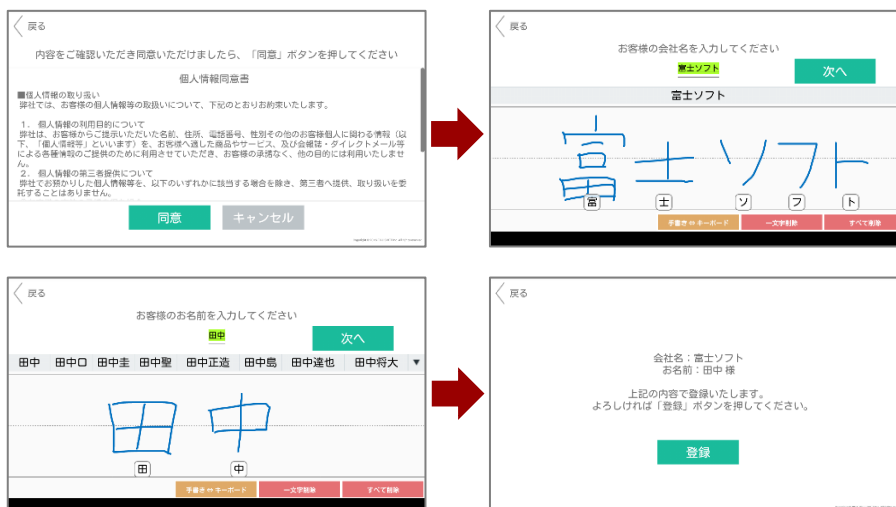
※受付完了画面は、『[QRコード受付](#)』の手順 **3.**以降と同様です。

■ 内線番号受付

1. [内線番号がおわかりの方] をタップします。

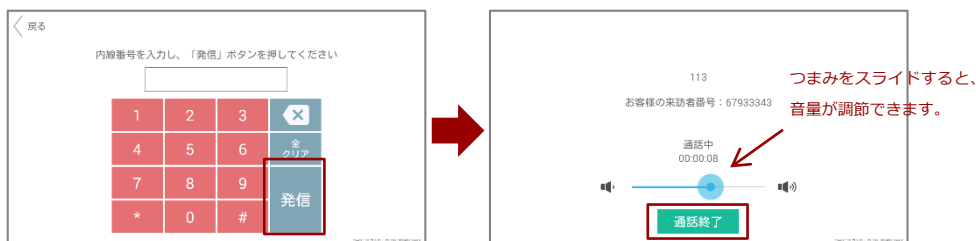


2. 個人情報取扱同意画面で[同意] ボタンをタップし、お客様情報（会社名・お名前）を入力して確認画面で[登録] ボタンをタップします。



個人情報取扱同意画面とお客様情報入力画面は、moreReception 管理サイトの管理者設定の[個人情報取扱同意書を表示]が[ON]となっていて、受付画面設定で内線番号受付ボタン機能の[個人情報取扱同意書を表示]が[ON]の場合のみ表示されます。

3. 内線番号を入力し[発信] ボタンをタップすると、担当者との内線通話が開始されます。



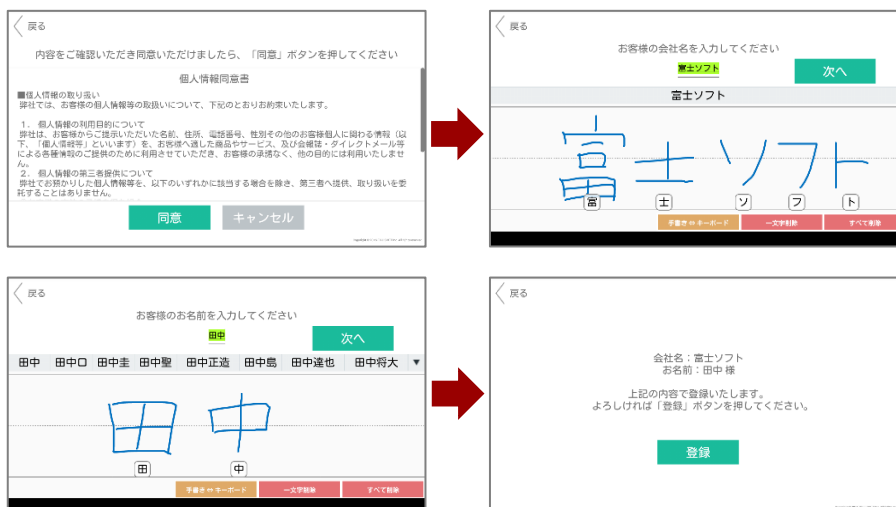
内線通話が終了したら[通話終了] ボタンをタップします。

■ 担当者検索受付

1. [担当者に連絡される方] をタップします。

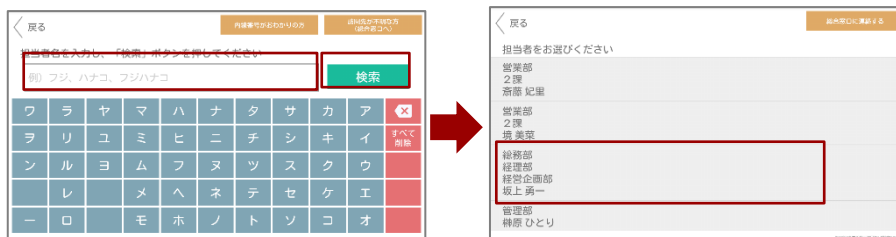


2. 個人情報取扱同意画面で[同意] ボタンをタップし、お客様情報（会社名・お名前）を入力して確認画面で[登録] ボタンをタップします。

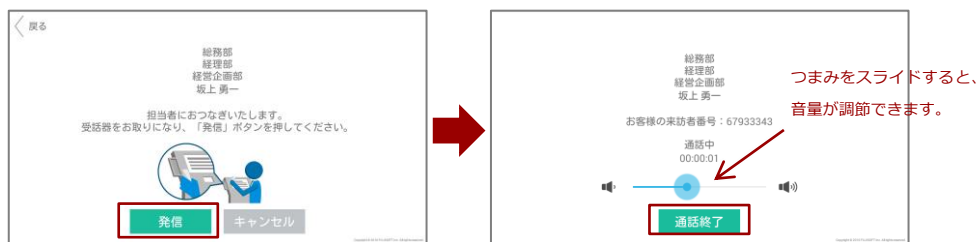


個人情報取扱同意画面とお客様情報入力画面は、moreReception 管理サイトの管理者設定[個人情報取扱同意書を表示]が[ON] となっていて、受付画面設定で担当者検索受付ボタン機能の[個人情報取扱同意書を表示]が[ON] の場合のみ表示されます。

3. 担当者名を入力して[検索] ボタンをタップして、検索結果から該当する担当者名をタップします。



4. 「発信」ボタンをタップすると、担当者との内線通話が開始されます。



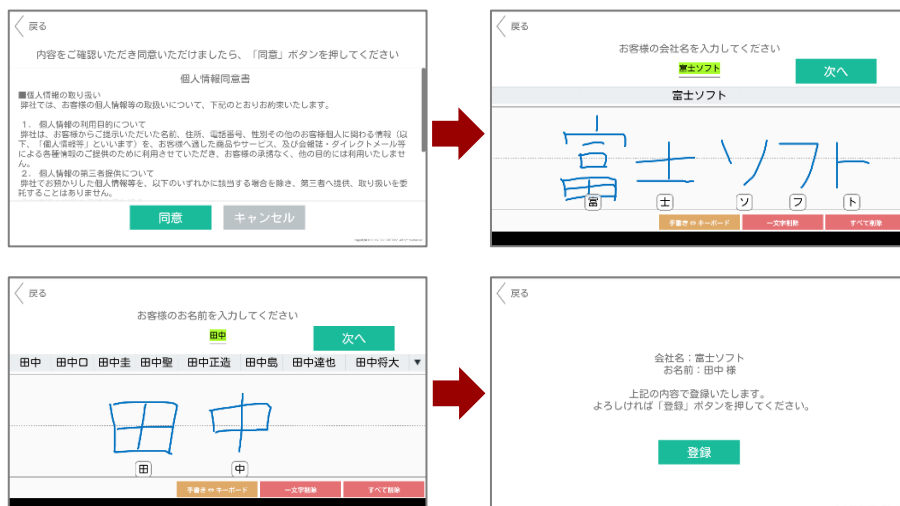
内線通話が終了したら「通話終了」ボタンをタップします。

■ 部署窓口受付

1. 「部署窓口で連絡される方」をタップします。



2. 個人情報取扱同意画面で「同意」ボタンをタップし、お客様情報（会社名・お名前）を入力して確認画面で「登録」ボタンをタップします。



個人情報取扱同意画面とお客様情報入力画面は、moreReception 管理サイトの管理者設定の「個人情報取扱同意書を表示」が [ON] となっていて、受付画面設定で部署窓口受付ボタン機能の「個人情報取扱同意書を表示」が [ON] の場合のみ表示されます。

- 3.** 部署一覧から該当する部署名をタップします。

戻る

内閣府をさがすからわかる

お住まいの自治体の方
お住まいの方へ

訪問先をお選びください

▲上へ

▼下へ

1 / 2

総務部	総務部 人事部	総務部 総務課
総務部 総務課 財政課	総務部 総務課 経産企画部	総務部
情報システム部	国庫部	国庫部 1課

- 4. [発信] ボタンをタップすると、担当者との内線通話が開始されます。**

The diagram illustrates the process of making a call. On the left, a document screen displays the contact information for the '総務部' (General Affairs Department), '経理部' (Accounting Department), and '財務部' (Finance Department). Below this, a message states: '担当者におつなぎいたします。受話をお取りになり、「発信」ボタンを押してください。' (We will connect you to the person in charge. Please pick up the call and press the 'Dial' button). At the bottom, there are two buttons: '発信' (Dial) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the '発信' button. A large red arrow points from this screen to the right. On the right, a call screen is shown. It displays the same contact information and the call number 'お客様の来訪者番号: 67933343'. Below this, it says '通話中 00:00:01' (Call in progress 00:00:01). At the bottom, there are two buttons: '通話終了' (End call) and '音量調節' (Volume adjustment). A red box highlights the '通話終了' button. A red arrow points from the '音量調節' button to the right, with the text 'つまみをスライドすると、音量が調節できます。' (When you slide the knob, the volume can be adjusted).

内線通話が終了したら「通話終了」ボタンをタップします。

■ 総合窓口

- 1.** [総合窓口へ連絡される方] をタップします。

いらっしゃいませ
受付方法をお選びください

QRコードを
お持ちの方

来訪者番号を
お持ちの方

内線番号が
お分かりの方

総合窓口
に
連絡される方

- 2.** 個人情報取扱同意画面で「同意」ボタンをタップし、お客様情報（会社名・お名前）を入力して確認画面で「登録」ボタンをタップします。

戻る

内容をご確認ください同意いただけましたら、「同意」ボタンを押してください

個人情報同意書

貴社個人情報の取り扱いについて、お客様の個人情報の取扱いについて、下記のとおりお約束いたします。

- 個人情報の利用目的について
当社は、お客様からご提供いただいた名前、住所、電話番号、性別その他のお客様個人に関する情報（以下、「個人情報」といいます）を、お客様へ送った商品やサービス、及び会費誌、ダイレクトメール等（以下、総称して「商品等」といいます）に利用させていただきます。お客様の同意なく、他の目的には利用しません。
- 個人情報の第三者提供について
当社はご提供いただいた個人情報等を、以下のいずれかに該当する場合は、第三者へ提供、取り扱いを委託することはありません。

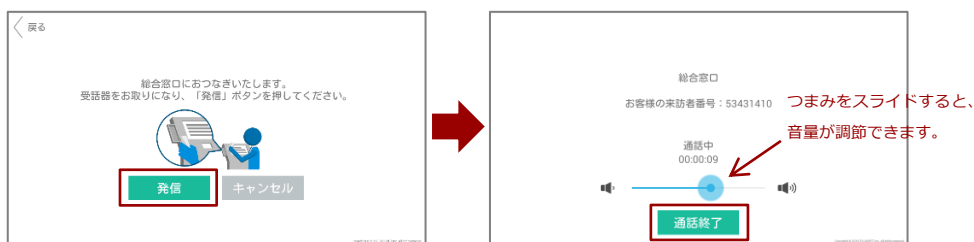
同意

キャンセル



個人情報取扱同意画面とお客様情報入力画面は、moreReception 管理サイトの管理者設定の「個人情報取扱同意書を表示」が [ON] となっていて、受付画面設定で総合窓口受付ボタン機能の「個人情報取扱同意書を表示」が [ON] の場合のみ表示されます。

3. 「発信」ボタンをタップすると、担当者との内線通話が始まります。



内線通話が終了したら「通話終了」ボタンをタップします。

お客様情報入力画面について



お客様会社名入力、お客様名入力どちらの画面でも同様の動作となります。

手書き入力



No	名称	概要
①	[入力結果]	入力した結果が表示されます。
②	[次へ]	入力が完了したら、タップしてください。次の画面に遷移します。
③	[入力候補]	入力した手書き内容を基にした候補が表示されます。該当の候補が表示されている場合、タップすることで確定できます。
④	[手書きエリア]	画面に手書きで文字を入力することができます。
⑤	[入力方法切替]	五十音キーボードに切り替えることができます。
⑥	[一文字削除]	最後の1文字を削除します。
⑦	[すべて削除]	入力済みのすべての文字を削除します。

五十音キーボード入力



No	名称	概要
①	[入力結果]	入力した結果が表示されます。
②	[次へ]	次の画面に遷移します。入力が完了したら、タップしてください。
③	[五十音キー]	五十音キーのカタカナから入力したい文字を選択します。
④	[文字種別切替]	カタカナとアルファベットで切り替えることができます。
⑤	[入力方法切替]	手書き入りに切り替えることができます。
⑥	[一文字削除]	最後の1文字を削除します。
⑦	[すべて削除]	入力済みのすべての文字を削除します。



- 五十音キーボードで入力した内容は、漢字変換されずにカタカナのままとなります。

■ 退館受付

1. [退館される方] をタップします。



2. 受付処理時に使用した QR コードを、受付端末の「QR コードリーダー」にかざします。



退館手続きが完了しました。



6章

moreReceptionの入館カード発行

この章では、moreReception 受付端末の操作による入館カードの発行方法について説明します。



入館カードの発行のご利用には、入館カード発行付き受付タイプでのご契約が必要です。

6-1 事前予約済みのお客様に入館カードを発行する

■ QRコード受付

1. 「QRコードをお持ちの方」をタップします。



2. アポイントメールに添付されている QR コードを、受付端末の「QR コードリーダー」にかざします。



3. 入館カードの発行対象者をタップして選択し、[次へ] ボタンをタップします。

入館カードを発行する方を選択して、「次へ」ボタンを押してください

すべて選択 すべて解除

選択	富士ソフト株式会社	山田太郎 様
選択	富士ソフト株式会社	富士次郎 様
未選択	ABC株式会社	斎藤和夫 様
未選択	ABC株式会社	富士花子 様

次へ 2 名選択しています キャンセル

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.



- 間違って選択してしまった場合は、もう一度タップすると、選択が解除されます。
- 【すべて選択】、【全て解除】ボタンをタップすることで、表示されている全員の選択、選択解除を行うことができます。

4. 担当者に、内線、メールでお客様到着が通知されます。内線での通知の場合、[発信] ボタンをタップすると、担当者との内線通話が開始されます。

戻る

坂上 勇一
担当者におつなぎいたします。
受話器をお取りになり、「発信」ボタンを押してください。

発信 キャンセル

つまみをスライドすると、音量が調節できます。

通話中
00:00:04

通話終了

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

内線通話が終了したら [通話終了] ボタンをタップします。

5. 入館カード発行対象者の確認が表示されます。間違いがない場合、[発行] ボタンをタップすると、入館カードの発行が始まります。

戻る

発行枚数 2枚
入館カードを発行します。よろしければ「発行」ボタンを押してください。

富士ソフト株式会社	山田太郎 様
富士ソフト株式会社	富士次郎 様

発行 キャンセル

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

山田太郎 様の入館カード発行中 (1 / 2)

入館カードの発行が完了しました。

完了

Copyright © 2016 FUJISOFT Inc. All rights reserved.

■ 来訪者番号受付

1. [来訪者番号をお持ちの方] をタップします。



2. 招待メールに記載されている来訪者番号を入力し、[決定] ボタンをタップします。



※以降の操作は、『[QRコード受付](#)』の手順 **3.**以降と同様です。

6-2 事前予約の無いお客様に入館カードを発行する

■ 内線番号受付、担当者検索受付、部署窓口受付、総合窓口受付

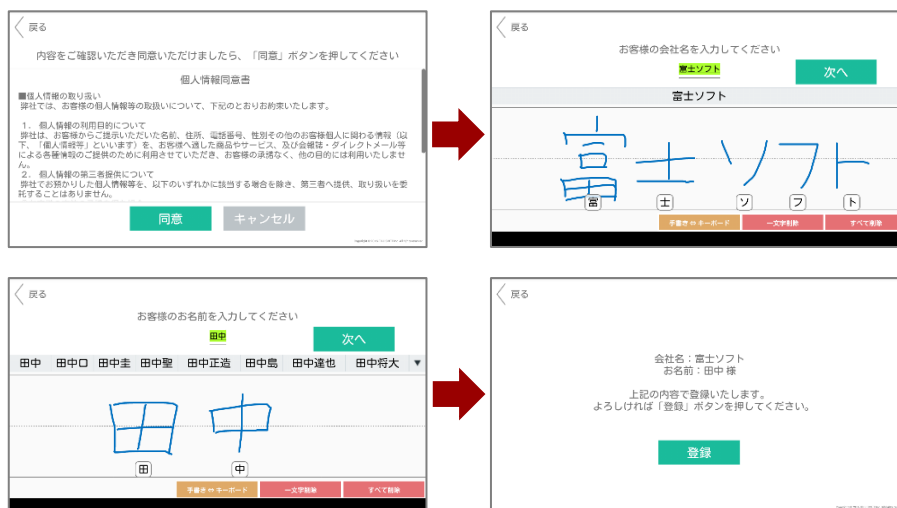


moreReception 管理サイトの管理者設定の「個人情報取扱同意書を表示」が「ON」となっていて、お客様情報入力が行われた場合、moreReception 管理サイトから、入館カードを発行することができます。

1. 該当のメニューをタップします。



2. 個人情報取扱同意画面で「同意」ボタンをタップし、お客様情報（会社名・お名前）を入力して確認画面で「登録」ボタンをタップします。



3. メニューにあった操作にて、発信先を決定し、「発信」ボタンをタップすると、担当者との内線通話が開始されます。



4. 内線電話を受けた担当者は、moreReception 管理サイトにログインし、受付情報一覧画面を確認します。



入力したお客様情報、発信先情報を元に、自動的に受付情報が登録されます。

内線通話中の受付情報には、通話中欄に通話中アイコンが表示されます。

5. 通話中アイコンが表示されている受付情報の件名を表示し、受付情報詳細画面を表示します。お客様から告げられた、お客様会社名、氏名、来訪者番号に誤りがないことを確認します。[遠隔カード発行] ボタンをクリックします。



[遠隔カード発行] ボタンは、内線通話中にのみ表示されます。

6. 遠隔カード発行ダイアログが表示されるので、発行する枚数を選択後、[発行] ボタンをクリックします。

入館カードが発行された旨のメッセージが表示されます。内線電話にて、入館カードが発行されたことを確認してください。

7. moreReception 管理サイトで発行操作を行うと、moreReception 受付端末上で発行操作が始まります。



 遠隔カード発券は、内線通話が行われている時のみ、操作を行うことができます。

■ 臨時入館受付



お客様を受入れる社員の方が、moreReception 受付端末で操作をしていただくメニューになります。

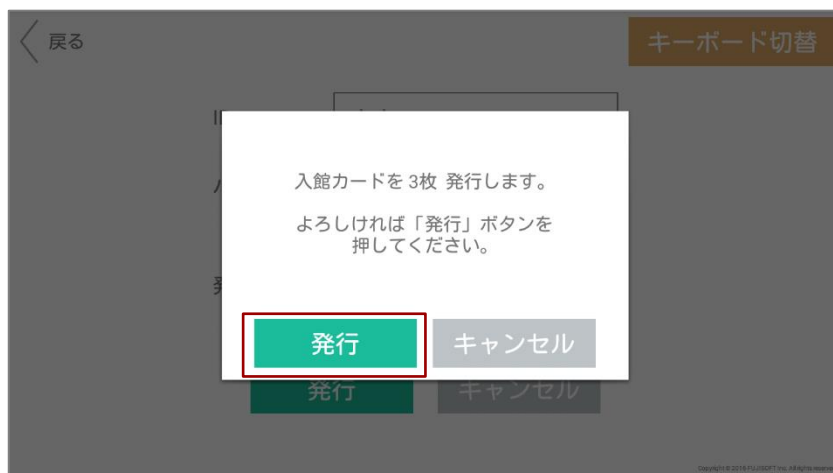
来訪されたお客様は操作をすることができません。

1. 「臨時入館（社員操作用）」をタップします。



2. moreReception 管理サイトのログイン ID とパスワード、発行したい入館カードの枚数を入力し、[発行] ボタンをタップします。

3. 発行枚数の確認を行い、[発行] ボタンをタップすると、入館カードの発行が始まります。



6-3 発行したカードを回収する

■ 退館受付

1. [退館される方] をタップします。



2. 入館カードを moreReception 受付端末の挿入口に戻します。



3. 退館手続きが完了しました。



7章 アプリでプッシュ通知を受け取る

この章では、アプリの基本操作について説明します。



- アプリ通知をご利用には、専用のオプション契約が必要です。
- 専用アプリケーションは、AppStore より配信されます。
- 事前に AppStore より「moreReception」アプリのインストールをお願いします。

7-1 アプリケーションを設定する

1. 端末から「moreReception」アプリを起動します。



2. 初回起動時に、通知に関する確認があるので「許可」を選択します。



3. 設定画面に、必要項目を入力します。

名称	概要
サーバーURL	管理サイトログイン URL のうち、サーバーアドレスの部分のみとなります。
テナント ID	お客様毎の識別 ID となります。
ユーザ ID	ユーザ毎の ID となります。(管理サイト同様の ID を使用します)
パスワード	管理サイトでログインするためのパスワードになります。

4. 「保存」を選択します。

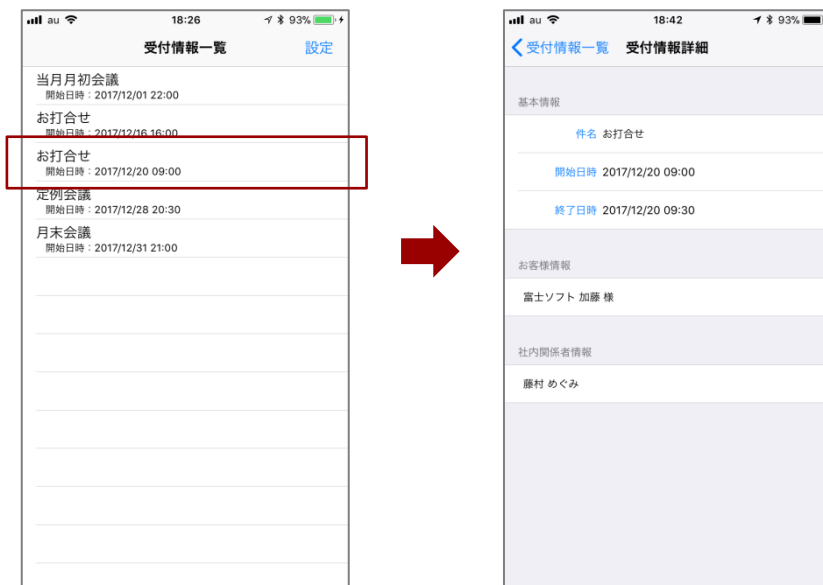
7-2 受付情報を確認する

1. 初期設定を行った後、「moreReception」アプリを起動すると、受付情報一覧を表示します。



- 受付情報は当月分の1か月分が表示されます。

2. 任意の受付情報を選択すると、お客様情報含めた、受付情報詳細を確認することができます。



7-3 通知を受け取る

1. 初期設定を行った後、お客様が受付処理をすると、メッセージを受信することができます。



- 通知が受取れない場合や、意図する通知方法になっていない場合、端末の設定画面から、通知の設定をご確認ください。

2. 通知からアプリを起動すると、実際に受付処理がされた受付情報を確認することができます。



8章

Office365のカレンダーと
moreReceptionを連携する

この章では、Office365 のカレンダーと moreReception の連携設定、ご使用方法について説明します。



- Office365 連携をご利用には、専用のオプション申込みが必要です。

8-1 アドインを登録する

- Office365 に管理者権限を持ったユーザでログインし、Exchange 管理センターから、「組織」の「アドイン」を選択し、アドイン設定画面を開きます。



- 追加ボタン (+) から指定の追加方法を選択します。



3. 「受付システム」を選択し、編集ボタン（エンピツ）を選択します。

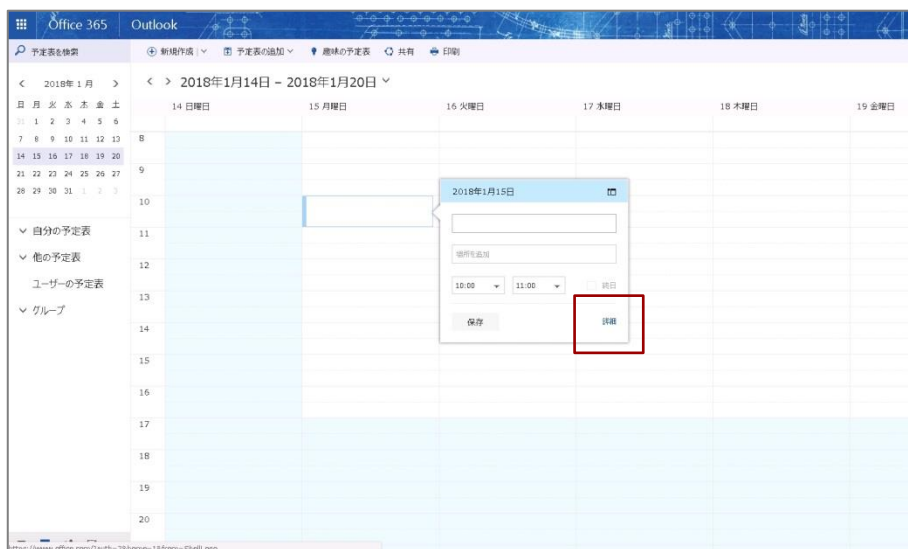


4. 任意の情報を設定します。

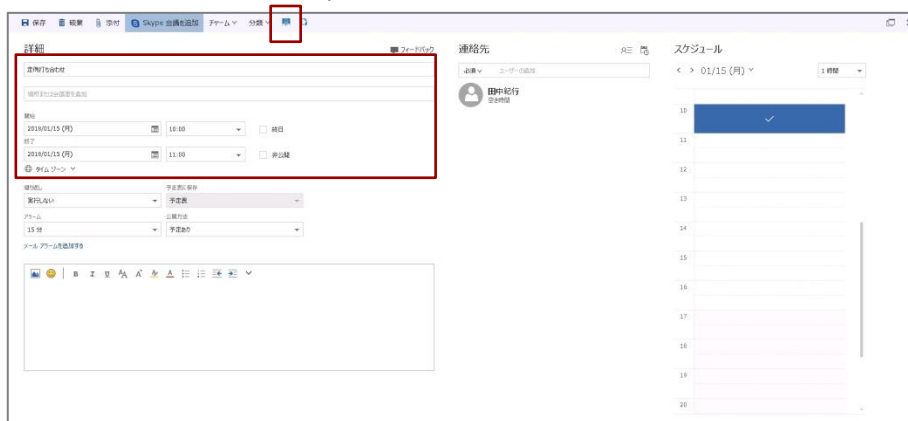


8-2 Office365からmoreReceptionを呼出す

1. 予定表画面から任意の時間を選択後、「詳細」を選択します。



2. 追加情報を入力後、moreReception アイコンを選択します。



- ブラウザのポップアップブロック機能等で、表示されない場合があります。ブラウザの説明に沿って、ポップアップの許可をお願いします。

3. moreReception の受付情報登録画面を表示します。通常通り、必要事項を追記し、登録することができます。

○ 受付情報登録

件名	必須	お打合せ	
日時	必須		~
お客様情報			
<div>検索 + 追加</div>			
来訪人数 (代表者を含む)		1名	
面会担当者		管理者	✓ 選択
関係者			+ 追加
オフィス		本社オフィス	
カード発券	必須	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	
		<input checked="" type="checkbox"/> 内線	その他 1111
未着時通知方法	必須	<input checked="" type="checkbox"/> メール	
		<input checked="" type="checkbox"/> アプリ通知	
お客様へのメッセージ (来訪受付時に表示します)		いらっしゃいませ	
		25文字×3行以内	
備考			
公開設定		<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開	
<div>← 一覧へ戻る</div> <div>✓ 登録</div>			

moreReception 操作マニュアル（管理者編）

【開発元】
富士ソフト株式会社
moreReception 室
TEL : 050-3000-2710
E-mail : morereception@fsi.co.jp

2020 年 2 月 1 日 第 1.1.4 版発行

Copyright © 2019 FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved.