

# moreReception

モアレセプション

## 操作マニュアル

moreReception テナント管理者編

## 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 .....	5
1-1 本書について .....	5
1-2 moreReception でできること .....	5
■ moreReception 管理サイト (Web ブラウザ) を使用した操作 .....	5
■ moreReception 受付端末を使用した操作 .....	5
1-3 ユーザの種類 .....	6
1-4 お使いになる前に .....	6
■ moreReception 管理サイト (Web ブラウザ) の利用環境 .....	6
<hr/>	
2 章 moreReception 管理サイトの設定 .....	7
2-1 管理者メニューの構成 .....	7
2-2 受付情報を確認する .....	9
2-3 組織情報を確認する .....	10
2-4 組織情報を更新する .....	11
■ CSV ファイルで組織情報を更新する .....	11
■ moreReception 管理サイトで組織情報を追加する .....	12
■ moreReception 管理サイトで組織情報を編集する .....	13
■ moreReception 管理サイトで組織情報を削除する .....	13
2-5 ユーザ情報を確認する .....	14
2-6 ユーザ情報を更新する .....	15
■ CSV ファイルでユーザ情報を更新する .....	15
■ moreReception 管理サイトでユーザ情報を追加する .....	17
■ moreReception 管理サイトでユーザ情報を編集する .....	17
■ moreReception 管理サイトでユーザ情報を削除する .....	18
2-7 履歴を確認する .....	19
■ 入館証発行履歴を確認する .....	19
<hr/>	
3 章 moreReception 管理サイトの操作 .....	21
3-1 moreReception 管理サイトにログインする .....	21
3-2 moreReception 管理サイトの画面構成 .....	22

3-3	moreReception 管理サイトからログアウトする .....	23
3-4	受付情報を登録する .....	24
3-5	アポイントメールを送信する .....	30
3-6	受付情報を検索する .....	33
3-7	受付情報を更新、削除する .....	34
■	登録情報を更新する .....	34
■	登録情報を削除する .....	35
3-8	お客様情報を編集する .....	36
■	お客様情報を CSV ファイルで確認する .....	37
■	CSV ファイルでお客様情報を更新する .....	37
■	moreReception 管理サイトでお客様情報を追加する .....	39
■	moreReception 管理サイトでお客様情報を編集する .....	39
■	moreReception 管理サイトでお客様情報を削除する .....	40
3-9	ログインパスワードを変更する .....	40
3-10	受付情報登録の初期値を設定する .....	41
<hr/>		
4 章	moreReception の入館証発行 .....	43
4-1	事前予約済みのお客様に入館証を発行する .....	43
■	二次元バーコード受付 .....	43
■	来訪者番号受付 .....	45

# 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ができます。
- 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  
入館証発行履歴が確認できます。
- 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、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

- 来訪受付  
二次元バーコード、来訪者番号による受付処理をおこなうことができます。
- 入館証の発行  
来訪受付時に、入館証の発行を行うことができます。

## 1-3 ユーザの種類

moreReception には、2 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 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。

## 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 の受付情報を管理するサーバ
サポートしているブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome 76

## 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、『[3-1 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、『 <a href="#">2-2 受付情報を確認する</a> 』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、『 <a href="#">2-3 組織情報を確認する</a> 』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、『 <a href="#">2-5 ユーザ情報を確認する</a> 』を参照してください。

④	履歴 [入館証発行履歴]	入館証の発行履歴を表示します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">■入館証発行履歴を確認する</a> 』を参照してください。
⑤	アカウント設定 [お客様情報管理]	ユーザ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、『 <a href="#">3-8 お客様情報を編集する</a> 』を参照してください。
⑥	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、『 <a href="#">3-9 ログインパスワードを変更する</a> 』を参照してください。
⑦	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、『 <a href="#">3-10 受付情報登録の初期値を設定する</a> 』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、『3-7 受付情報を更新、削除する』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] 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。

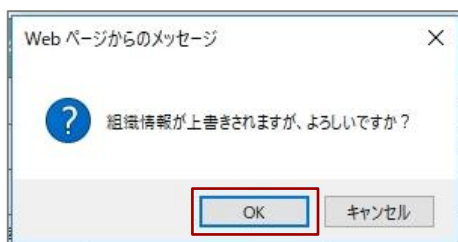
#### 入力項目と内容

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。



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。



2. 組織情報を入力して [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	検索結果: 3 件	操作
1	第1事業部	第1部	第1課	Division 1	Department 1	Section 1	東京虎ノ門グローバルスクエア		
2	第2事業部	第2部		Division 2	Department 2		東京虎ノ門グローバルスクエア		
3	第3事業部			Division 3			東京虎ノ門グローバルスクエア		

### 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

グループ名3

英語グループ名1

Division 3

英語グループ名2

英語グループ名3

オフィス名

東京虎ノ門グローバルスクエア

× 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	検索結果: 3 件	操作
1	第1事業部	第1部	第1課	Division 1	Department 1	Section 1	東京虎ノ門グローバルスクエア		
2	第2事業部	第2部		Division 2	Department 2		東京虎ノ門グローバルスクエア		
3	第3事業部			Division 3			東京虎ノ門グローバルスクエア		

### 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。

Web ページからのメッセージ



グループID [3] を削除します。よろしいですか。

OK

キャンセル

## 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] をクリックします。



2. ユーザ情報が表示されます。



3. 登録済みデータをファイルで確認したいときは [CSV 出力] ボタンをクリックします。



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。





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

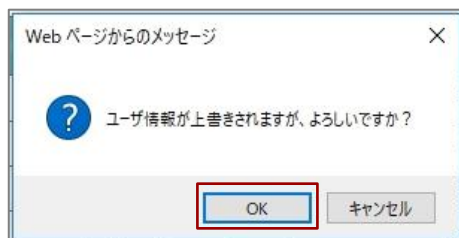
項目	内容	条件
ログイン ID	100 文字以内で入力します。「;」、「<」、「=」、「>」、「?」、「@」を除く、半角英数字記号が使用できます。  重複したログイン ID は設定できません。	必須
パスワード	6 文字以上 100 文字以内で入力します。使用できる文字は、半角英数字記号を使用してください。  新規登録となる場合には、入力が必須となります。更新の場合には、更新が必要な場合のみ記載してください。	—
姓	50 文字以内で、名字を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	必須
名	50 文字以内で、名前を入力します。 半角および全角文字が使用できます。	必須
姓/カナ	50 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。	必須


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。	必須
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
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。



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。

The screenshot shows the 'moreReception' management site interface. At the top, there's a header with 'moreReception' and a user profile 'ようこそ 管理者 さん'. Below the header, there's a navigation bar with buttons: 'CSV読み込み', 'CSV出力', 'CSVサンプル出力', and '+ 追加'. The '+ 追加' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there's a search bar with the text '条件で絞り込む: ログインID、氏名、またはメールアドレスを入力してください' and a '検索' button.

### 2. ユーザ情報を入力し [追加] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a 'ユーザ情報' (User Information) form. The form has several fields: 'ログインID' (Login ID) with value 'umemura', 'パスワード' (Password) with masked characters, '姓' (Surname) with value '梅村', '名' (Name) with value '太郎', '姓/カナ' (Surname/Kana) with value 'ウメムラ', '名/カナ' (Name/Kana) with value 'タロウ', '姓/Last name' (Surname/Last name) with value 'Umemura', and '名/First name' (Name/First name) with value 'Taro'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add). The '追加' button is highlighted with a red rectangle.

## ■ 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	システム権限	グループID	操作
admin	管理者										
takase_hana	高瀬	花	タカセ	ハナ	Takase	Hana		秋葉原ビジネスビル	管理者	1	
hayashida_rio	林田	莉央	ハヤシダ	リオ	Hayashida	Rio	hayashida_rio@example.com	秋葉原ビジネスビル	管理者	2	
takiguchi_mitsuru	滝口	美	タキグチ	ミツル	Takiguchi	Mitsuru	takiguchi_mitsuru@example.com	秋葉原ビジネスビル	管理者		
yokoi_kaoru	横井	薫	ヨコイ	カオル	Yokoi	Kaoru	yokoi_kaoru@example.com	秋葉原ビジネスビル	管理者		
kuboduka_reiko	窪塚	礼子	クボツカ	レイコ	Kuboduka	Reiko	kuboduka_reiko@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般	1	
nakao_yuuichi	中尾	勇一	ナカオ	ユウイチ	Nakao	Yuuichi	nakao_yuuichi@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般	2	
oohashi_aiko	大橋	愛子	オオハシ	アイコ	Oohashi	Aiko	oohashi_aiko@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般		
hirakawa_nanase	平川	七瀬	ヒラカワ	ナナセ	Hirakawa	Nanase	hirakawa_nanase@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般		

### 2. ユーザ情報を編集し、[更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ情報' (User Information) form for editing. The form has several fields: 'ログインID' (Login ID) with value 'nakao\_yuuichi', 'パスワード' (Password) with masked characters, '姓' (Surname) with value '中尾', '名' (Name) with value '勇一', '姓/カナ' (Surname/Kana) with value 'ナカオ', '名/カナ' (Name/Kana) with value 'ユウイチ', '姓/Last name' (Surname/Last name) with value 'Nakao', and '名/First name' (Name/First name) with value 'Yuuichi'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update). The '更新' button is highlighted with a red rectangle.


## ■ 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。

検索結果: 10 件										
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	システム権限	グループID
admin	管理者							秋葉原ビジネスビル	管理者	
takase_hana	高瀬	花	タカセ	ハナ	Takase	Hana		秋葉原ビジネスビル	管理者	1
hayashida_rio	林田	莉央	ハヤシダ	リオ	Hayashida	Rio	hayashida_rio@example.com	秋葉原ビジネスビル	管理者	2
takiguchi_mitsuru	滝口	満	タキグチ	ミツル	Takiguchi	Mitsuru	takiguchi_mitsuru@example.com	秋葉原ビジネスビル	管理者	
yokoi_kaoru	横井	薫	ヨコイ	カオル	Yokoi	Kaoru	yokoi_kaoru@example.com	秋葉原ビジネスビル	管理者	
kuboduka_reiko	窪塚	礼子	クボヅカ	レイコ	Kuboduka	Reiko	kuboduka_reiko@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般	1
nakao_yuuichi	中尾	勇一	ナカオ	ユウイチ	Nakao	Yuuichi	nakao_yuuichi@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般	2
oohashi_alko	大橋	愛子	オハシ	アコ	Oohashi	Aiko	oohashi_alko@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般	
hirakawa_nanase	平川	七瀬	ヒラカワ	ナナセ	Hirakawa	Nanase	hirakawa_nanase@example.com	秋葉原ビジネスビル	一般	

### 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。

Web ページからのメッセージ


中尾 勇一様のユーザ情報を削除します。よろしいですか？

## 2-7 履歴を確認する

### ■ 入館証発行履歴を確認する

ここでは、発券機による入館証の発行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「入館証発行履歴」をクリックします。



入館証発行履歴が一覧で表示されます。



- 入館証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。

### 3. [検索] ボタンをクリックします。

moreReception

入館証発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/06/18 ~ 2020/06/19

### 4. 検索結果が一覧で表示されます。

moreReception

入館証発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/06/18 ~ 2020/06/19

受付ID	お客様会社名	お客様氏名	担当部署	担当番号	入館証情報	発行日時
02	太郎電気株式会社	木村	営業本部 システム営業部 第1課	門田 隆子	83375271	2020/06/19 23:46
03	ABC株式会社	渡辺	営業本部 システム営業部 第1課	星川 隆	94306894	2020/06/18 19:25
05	ABC株式会社	佐藤	営業本部 システム営業部 第2課	星川 隆	96092867	2020/06/18 19:32



検索結果の「受付 ID」列のリンクを選択することで、入館証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

入館証発行履歴

発行日 ☐ 本日 ☐ 直近の1週間 ☐ 直近の1ヶ月 ☒ 期間指定 2020/06/18 ~ 2020/06/19

CSV ファイル（入館証発行履歴）が出力されます。

## 3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。

## 3-1 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。

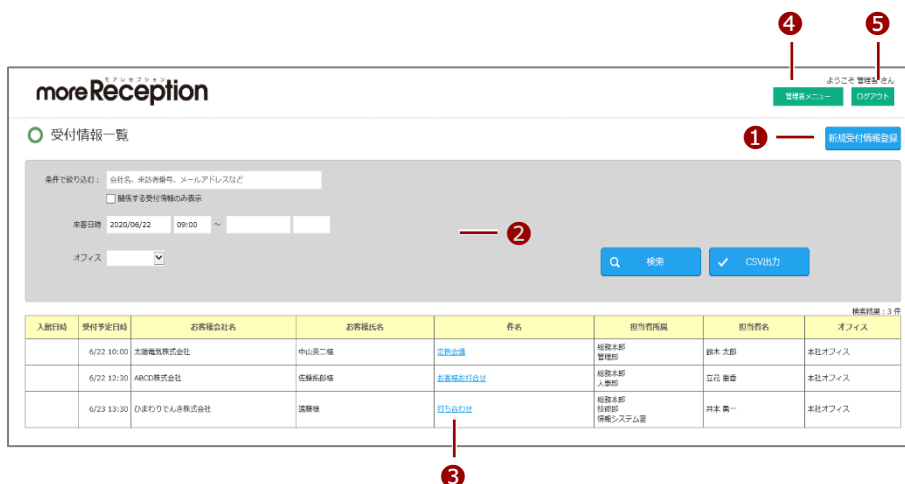
2. ユーザ名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



- 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。

## 3-2 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、『 <a href="#">3-4 受付情報を登録する</a> 』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、『 <a href="#">3-6 受付情報を検索する</a> 』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、『 <a href="#">3-7 受付情報を更新、削除する</a> 』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、『 <a href="#">2章 moreReception 管理サイトの設定</a> 』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。

### 3-3 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 red box highlighting the 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there is a search and filter section with various input fields and buttons. At the bottom, there is a table with columns for '入館日時' (Entry Date/Time), '受付予定日時' (Reception Scheduled Date/Time), 'お客様会社名' (Customer Company Name), 'お客様氏名' (Customer Name), '姓名' (Name), '担当部署' (Responsible Department), '担当氏名' (Responsible Name), and 'オフィス' (Office).

入館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	姓名	担当部署	担当氏名	オフィス
	6/22 10:00	太郎電気株式会社	中山 第二	太郎電気	総務部	鈴木 太郎	本社オフィス
	6/22 12:30	ABC工務株式会社	佐藤 一郎	佐藤 一郎	総務部	山田 一郎	本社オフィス
	6/23 13:30	ひまわりでんき株式会社	田中 一郎	田中 一郎	総務部	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。' (Logout completed). There are input fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue button with a checkmark and the text 'ログイン' (Login). At the bottom, it says '©2016 FUJISOFT INCORPORATED Version 1.2.0'.

## 3-4 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

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

操作で絞り込む: 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

来訪日時: 2020/06/22 00:00 ~

オフィス: ▼

検索 検出 CSV出力

入館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	姓名	担当部署	担当部署	担当部署
	6/22 10:00	太郎電気株式会社	中山 第二	太郎電気	総務部	鈴木 太郎	本社オフィス
	6/22 12:30	ABC株式会社	佐藤 一郎	ABC株式会社	総務部	山田 一郎	本社オフィス
	6/23 13:30	ひまわりでんき株式会社	田中 一郎	ひまわりでんき	総務部	田中 一郎	本社オフィス

検索結果: 3件

©2016 FUJISOFT INCORPORATED  
Version 1.2.0

2. 受付情報を入力します。

moreReception

ようこそ 管理者 さん  
管理者メニュー ログアウト

○ 受付情報登録

1 件名 必須

2 日時 必須   ~

3 お客様情報 (最大50名まで) 必須

4 来訪者人数  名

5 面会担当者 必須 管理者 ✓ 選択

6 関係者 (最大10名まで) + 追加

7 オフィス 東京虎ノ門グローバルスクエア ▼

8 入館証発行 必須 ☒ 利用する

9 公開設定 ☒ 公開 ☐ 非公開



11 ← 受付一覧へ

✓ 登録

©2016 FUJISOFT INCORPORATED  
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>来訪者人数はお客様の人数を表します。この人数の設定変更により、お客様情報のリストが変動します。</p>
④	[来訪者人数]	来訪される合計人数を選択します。
⑤	[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。
⑥	[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。
⑦	[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。
⑧	[入館証発行]	<p>受付処理時に入館証の発行を行うか設定します。</p> <p> こちらの設定は固定「利用する」になり、変更できません。</p>
⑨	[公開設定]	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。
⑩	[登録]	受付情報を登録します。
⑪	[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]	<p>お客様の会社名を設定します。</p> <p>招待メール送信時、本文 1 行目に付加されます。</p>
②	[お客様氏名]	<p>お客様の氏名を設定します。</p> <p>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。</p>
③	[お客様メールアドレス]	<p>お客様のメールアドレスを設定します。</p> <p>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。</p>

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

お客様検索

条件で絞り込む: 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 前方一致

検索 閉じる

検索結果: 10 件

	お客様会社名	お客様氏名	お客様メールアドレス
登録	あさひ電気	遠藤	endo@example.com
登録	サトウ電気	木村	kimura@example.com
登録	ふじ電気株式会社	佐藤	sato@example.com

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。

## 来訪者人数を入力する

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	ご案内メール	受付状況	入退館情報	操作メニュー
富士ソフト	田中 様	<nortanak@fsi.co.jp>					

来訪者人数 1 名

来訪者人数 2 名

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
富士ソフト	田中 様	<nortanak@fsi.co.jp>					
富士ソフト	田中 様	<nortanak@fsi.co.jp>					

来訪者人数 2 名



- ・ [来訪人数]を変更すると、お客様情報の人数が変更されます。お客様情報が追加されるときは、一番上の情報をコピーし追加されます。

## お客様情報を編集する

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
富士ソフト	田中 様	<nortanak@fsi.co.jp>					
富士ソフト	田中 様	<nortanak@fsi.co.jp>					

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。



- ・ コピーした情報は、編集ボタン（鉛筆アイコン）を選択することで、個別に編集が可能です。
- ・ 同行者人数を変更した際、人数が減る場合は、下の行の情報から削除します。
- ・ 個別に「追加」ボタンを選択した場合も、最上行の情報（代表者の情報）を初期表示します。
- ・ お客様情報が同一でも二次元バーコード（来訪者番号）は、お客様情報の人数分、個別に発行されます。

## 面会担当者を登録する

**ユーザ検索** [X]

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	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 ジローラモ	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]

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	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 ジローラモ	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]	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

日時 必須   ~

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
ABC株式会社	田中 様	<tanaka@example.co m>					
ABC株式会社	田中 様	<tanaka@example.co m>					

🔍 検索 ➕ 追加

来訪者人数  名

面会担当者 必須  ✓ 選択

関係者 (最大10名まで) ➕ 追加

オフィス

入館証発行 必須 ☒ 利用する

公開設定 ☒ 公開 ☐ 非公開

← 受付一覧へ ✓ 登録

### 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

Web ページからのメッセージ ×

登録しました。

OK

情報が登録されました。

## 3-5 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、[メール送信へ] 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

入館証情報

受付ID

15

件名

必須

お打合せ

日時

必須

2020/07/31

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	入館証情報	操作メニュー
ABC株式会社	田中様	tanaka@example.com	22179336	未送信			
ABC株式会社	田中様	tanaka@example.com	30135991	未送信			

検索

+

追加

来訪者人数

2

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

東京虎ノ門グローバルスクエア

入館証発行

必須

☒ 利用する

公開設定

☒ 公開

☐ 非公開

作成

2020/07/22 01:09 (管理者)

最終更新

2020/07/22 01:09 (管理者)

← 受付一覧へ

更新

メール送信へ

× 削除

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:

☐ 富士ソフト 田中様 <nortanak@fsi.co.jp> (来訪者番号: 45258402)  
☐ 富士ソフト 田中様 <nortanak@fsi.co.jp> (来訪者番号: 27192442)

Cc:

☐ 高瀬 花 <takase\_hana@example.com>

件名

さわやか電気株式会社 アポイントご案内 (2020年7月1日)

※メールはToの宛先ごとに1通ずつ送信されます。

To: 富士ソフト 田中 様

To: 富士ソフト 田中 様

- 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。

メール送信内容

To:

☒ ABC株式会社 斎藤様 <inouryot@fsi.co.jp>

(来訪者番号：97065024)

Cc:

☐ 管理者 <>

件名

富士ソフト保守 テナント アポイントご案内（2023年6月9日）

※メールはToの宛先ごとに1通ずつ送信されます。

To: ABC株式会社 斎藤 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  
富士ソフト保守 テナント  
管理者
- ご来訪日時 / Date  
2023年6月9日 15:30
- 場所 / Venue  
秋葉原ビジネスビル
- 入居エリア（来訪受付） / Tenant Space（Visit Reception）  
5F-A
- 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]

\*ビル1階エントランスに設置されたゲートの読み取り部分に添付の二次元バーコードを入館および退館される際にご覧ください。  
二次元バーコードをお忘れになられたり、表示に不具合がある場合は、来訪者番号をビル1階に設置された受付端末に入力していただくことで、二次元バーコードの発券が可能となります。  
本メールに添付されている二次元バーコードは来訪者1名様限りご利用可能となっております。  
複数名が同じ二次元バーコードを利用することはできません。  
本メール以外に複数の二次元バーコードのメールが届いている場合は、各メールをそれぞれ各ご同行者様にご共有ください。

Please use this 2D barcode 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.

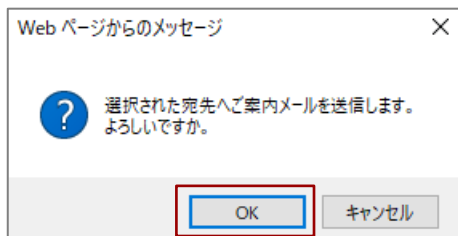
---

富士ソフト保守 テナント

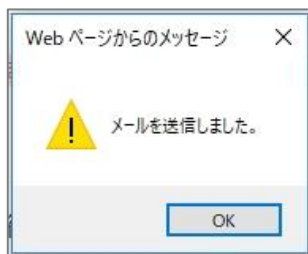
戻る

メール送信

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。



お客様に二次元バーコードと来訪者番号付きの招待メールが送信されます。



- メールは To の宛先ごとに 1 通ずつ送信されます。



- アポイントメール 1 通ごとに、異なる二次元バーコード（来訪者番号）が登録されています。複数名が同じ二次元バーコード（来訪者番号）でセキュリティーゲートを通過することはできませんので、必ず異なるアポイントメールを転送し、当日持参して頂くよう、送信先のお客様へご案内をお願い致します。



## 3-6 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」
- 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。

入館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	姓名	担当部署	担当姓名	オフィス
6/22 10:00		太郎電気株式会社	中山 第二	太郎 太郎	総務部 管理科	鈴木 太郎	本社オフィス
6/22 12:30		ABC株式会社	佐藤 太郎	太郎 太郎	総務部 人事部	山田 太郎	本社オフィス
7/8 10:20		ABC株式会社	佐藤 太郎	太郎 太郎	総務部 総務課 総務システム課	鈴木 太郎	本社オフィス

©2016 FUJISOFT INCORPORATED  
Version 1.2.0

## 3-7 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。

入館日時	受付予定日時	お客様会社名	お客様氏名	件名	
	6/22 10:00	太陽電気株式会社	中山英二様	定例会議	総務 総人 総授 信
	6/22 12:30	ABCD株式会社	佐藤拓郎様	お客様お打合せ	
	7/6 10:30	ABCD株式会社	中島様	打合せ	

### ■ 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。

○ 受付情報編集

入館証情報

受付ID

15

件名

必須

お打合せ

日時

必須

2020/07/31

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
ABC株式会社	田中様	tanaka@example.com	22179336	未送信			
ABC株式会社	田中様	tanaka@example.com	30135991	未送信			

検索

+

追加

来訪者人数

2

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

東京虎ノ門グローバルスクエア

入館証発行

必須

☒ 利用する

公開設定

☒ 公開 ☐ 非公開

作成

2020/07/22 01:09 (管理者)

最終更新

2020/07/22 01:09 (管理者)

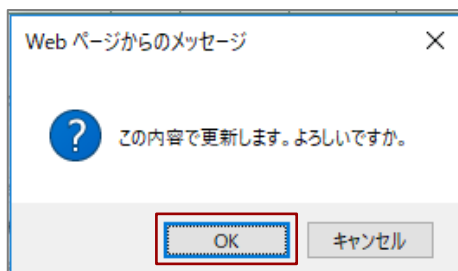
← 受付一覧へ

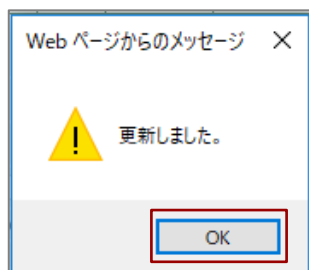
更新

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。

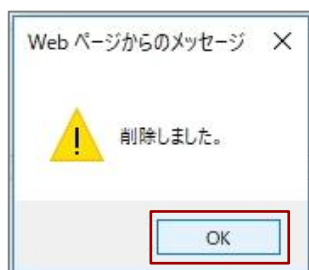
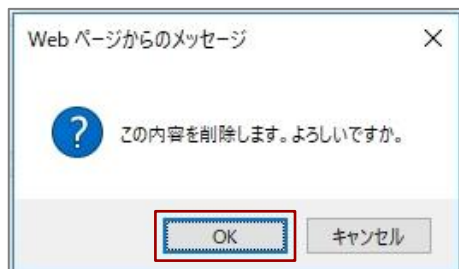
## ■ 登録情報を削除する

1. 受付情報編集画面の「削除」ボタンをクリックします。

入館証発行	必須	<input checked="" type="radio"/> 利用する
公開設定		<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
作成	2020/07/22 01:09 (管理者)	
最終更新	2020/07/22 01:10 (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、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。

## 3-8 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CSVファイルで確認する

1. 登録済みデータをファイルで確認したいときは [CSV 出力] ボタンをクリックします。

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。

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。

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。

The screenshot shows the 'moreReception' management site. At the top right, it says 'ようこそ 管理者 さん' (Welcome, Admin) with buttons for '管理者メニュー' (Admin Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there's a section for 'お客様情報管理' (Customer Information Management) with buttons for 'CSV読み込み' (CSV Upload), 'CSV出力' (CSV Export), 'CSVサンプル出力' (CSV Sample Export), and a blue '+ 追加' (Add) button which is highlighted with a red box. Below these buttons is a search bar with the text '条件で絞り込む: 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' (Filter by condition: Enter company name, customer name, or email address) and a '前方一致' (Prefix match) dropdown. A '検索' (Search) button is at the bottom of the search bar.

2. お客様情報を入力して [追加] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a modal window titled 'お客様情報' (Customer Information) with a close button (X). It contains three input fields: 'お客様会社名' (Customer Company Name), 'お客様氏名' (Customer Name) with a red '必須' (Required) label, and 'お客様メールアドレス' (Customer Email Address) with a red '必須' (Required) label. The 'お客様氏名' field has a '様' (San) suffix. Below the fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and a blue '追加' (Add) button which is highlighted with a red box.

## ■ 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	 
今商會	塩谷	shiotani_seiji@example.com	 
金田商店	梅田	chiomi_kozan@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。

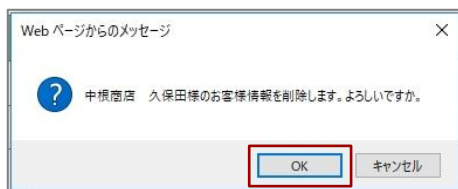
The screenshot shows the same 'お客様情報' (Customer Information) modal window as before, but now it contains the information for '上村電気' (Uemura Denki). The 'お客様会社名' field is '上村電気', the 'お客様氏名' field is '土屋' (Tsuchiya) with a '様' (San) suffix, and the 'お客様メールアドレス' field is 'tsuchiya\_ami@example.com'. Below the fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and a blue '更新' (Update) button which is highlighted with a red box.

## ■ 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。



## 3-9 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。



パスワードが変更されました。



### 3-10 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。

No.	名称	概要
①	[件名]	件名を入力します。
②	[打ち合わせ時間]	<p>基本となる打ち合わせの実施時間を入力します。</p> <p> 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。</p>
③	[入館証発行]	<p>入館証発行の設定をします。</p> <p> こちらの設定は固定「利用する」になり、変更できません。</p>
④	[保存]	設定情報を保存します。

## 4章

# moreReceptionの入館証発行

この章では、moreReception 受付端末からの入館証の発行操作方法について説明します。

## 4-1 事前予約済みのお客様に入館証を発行する

### ■ 二次元バーコード受付

1. 「二次元バー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二次元バーコードを、受付端末の「二次元バーコードリーダー」にかざします。



### 3. 入館証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。

入館チケット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

人数追加

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	富士花子 様
未選択	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

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。
- [人数追加] ボタンをタップすることで、同行者を追加することができます。

### 4. 入館証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、入館証の発行が始まります。

< 戻る

発行枚数 3枚

入館チケットを発行します。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	富士花子 様
	同行者 様

発行

キャンセル

山田太郎 様の入館チケット発行中 (1 / 3)

入館チケットの発行が完了しました。

完了



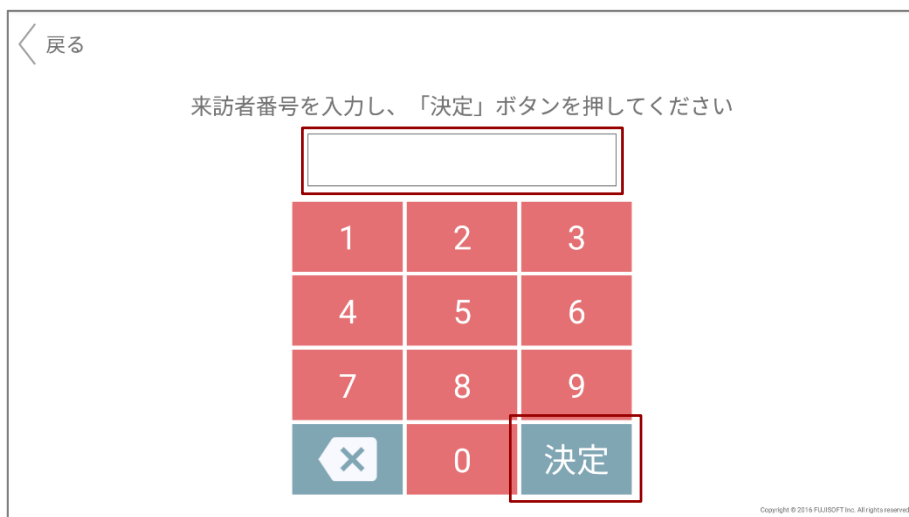
- 入館証には有効日、二次元バーコードと来訪者番号が印字されます。
- 入館証最下部に、印字日時、印字端末番号が印字されます。

## ■ 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。



※以降の操作は、『[二次元バーコード受付](#)』の手順 **3.**以降と同様です。

---

## moreReception 操作マニュアル

### (テナント管理者編)

【開発元】  
富士ソフト株式会社  
moreReception 室

2023 年 6 月 13 日 第 1.2.0.4 版発行

---

Copyright © 2019 FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved.