ResourceLook 受付システム端末導入・設定ガイド

第二版 2024 年 3 月 13 日
株式会社 ビービーシステム

Copyright (c) 2020 - 2024, Big Bang System Corporation. All rights reserved.

本書に記載された事項で発生したいかなる事態もその責務を負いません。
また、本書は作成日時点での情報をもとに記述しています。
(株)ビービーシステムは予告なく本書の内容を変更する事があります。
その他、本書に記載されているサービス名、製品名または会社名は、各社の商標または登録商標です。
本書では TM マーク、R マークは明記していません。

目次

はじめに.....1
1　システム条件.....2
1.1　ソフトウェア条件.....2
1.2　ネットワーク条件.....2
1.3　利用に必要なもの.....2
1.4　アカウント.....2
2　事前準備.....3
2.1　受付端末 ID の準備.....3
2.2　受付システム端末の運用設定.....6
2.3　受付端末 ID と受付システム端末の登録.....10
3　導入.....14
4　設定.....15
4.1　端末の登録.....15
5　iPad 端末の設定.....17
5.1　端末のバージョンの確認.....17
5.2　アクセスガイド機能(操作範囲の制限).....18

はじめに

本ガイドでは、ResourceLook から管理する受付システム端末と、端末上で動作する受付システム端末アプリを導入、および設定する方法について説明します。
受付システム端末アプリでは、事前に来訪者向けに発行された受付番号の入力を受け付け、担当者（会議の開催者）宛てに Microsoft Teams のボット（受付システム通知ボット）で通知を行うことができます。

受付システム端末アプリを利用するには、管理者が事前に ResourceLook 管理サイトにて、設置する受付システム端末の情報を登録する必要があります。

ResourceLook 管理サイト上での登録方法は、別紙「ResourceLook 管理者・受付用ガイド」をご参照ください。
受付システム端末アプリの利用方法は、別紙「受付システム端末利用者ガイド」をご参照ください。
受付システム通知ボットの利用方法は、別紙「受付システム通知ボット利用者ガイド」をご参照ください。

1 システム条件

本章では、受付システム端末のシステム条件について説明します。

1.1 ソフトウェア条件

利用する受付システム端末では、以下のソフトウェア条件を満たしている必要があります。

- iOS のバージョンが 10 以上

※最新の情報は、弊社のサービス紹介ページ
(https://www.bbsystem.co.jp/product/resourcelook/)をご参照ください。
※ソフトウェア条件の確認方法は、「5.1 端末のバージョンの確認」をご参照ください。

1.2 ネットワーク条件

受付システム端末は、インターネットに接続可能である必要があります。
端末運用時には、弊社が公開している受付システムサーバーに接続できる必要があります。

- https://reception.bbsonlineservices.net

1.3 利用に必要なもの

受付システム端末の利用には、以下が必要です。

- 受付端末 ID（メールアドレス形式）

受付端末 ID は「2 事前準備」にて作成します。

1.4 アカウント

受付システム端末を実行および利用するアカウントに、特別な権限は必要ありません。

2 事前準備

本章では、受付システム端末アプリを利用するための事前準備について説明します。
受付システム端末アプリの利用には、下記 3 点の事前準備が必要になります。

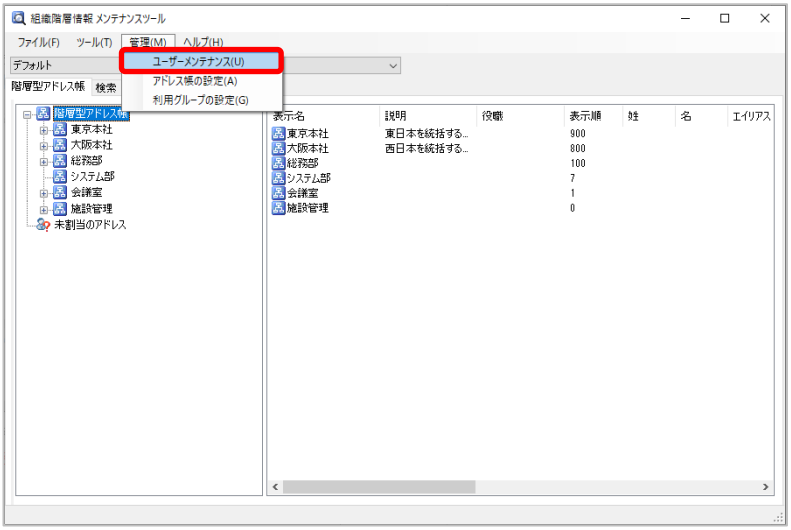
事前準備内容	設定箇所
受付端末 ID の準備	組織階層情報メンテナンスツール
受付システム端末の運用設定	ResourceLook 管理サイト_受付システム全体設定画面
受付端末 ID と受付システム端末の登録	ResourceLook 管理サイト_受付システム端末設定画面

2.1 受付端末 ID の準備

受付端末 ID は、受付システム端末を管理するために使用する ID です。受付端末 ID を受付システム端末に紐づけることで、ResourceLook 管理サイト上の設定を受付システム端末へ反映させることができます。

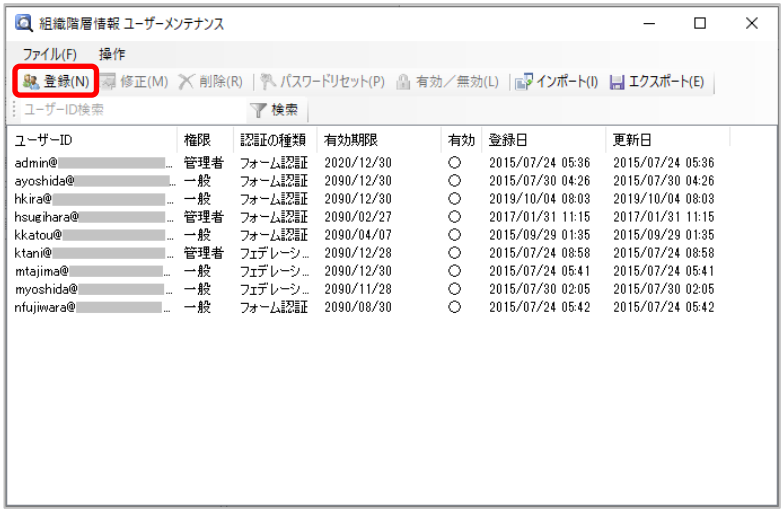
受付端末 ID は組織階層情報メンテナンスツール(以下、メンテナンスツールと表記)を使用して準備します。
メンテナンスツールの入手先については、ResourceLook ご利用開始時に Online サービス事務局から案内がありますのでご確認ください。
※メンテナンスツールの導入・設定方法の詳細につきましては、別紙「組織階層情報メンテナンスツールガイド」をご参照ください。

1. メンテナンスツールを起動します。
2. 「管理」メニューから「ユーザーメンテナンス」を選択します。([画面 1])



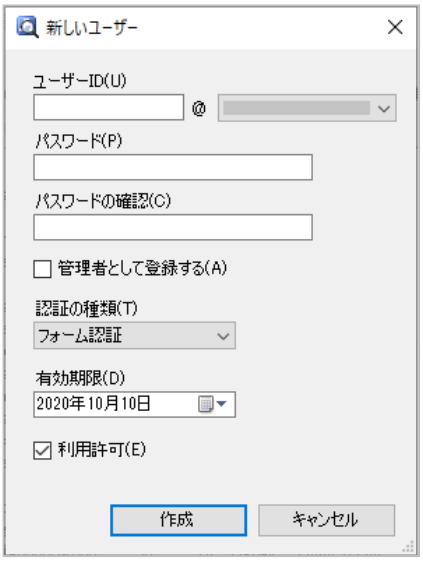
[画面 1]

3. 「組織階層情報ユーザーメンテナンス」画面が開きます。
   初期状態ではサービス管理者のみ表示されます。
   ※サービス管理者を削除しないでください。
4. 「登録」ボタンをクリックします。([画面 2])



[画面 2]

5. 「新しいユーザー」画面が開くので、各項目に必要な情報を入力します。([画面 3])
   ※Office 365 などに実在するユーザーである必要はありません。



[画面 3]

項目	設定値	内容
ユーザーID	-	受付端末 ID(メールアドレス形式)を入力しま

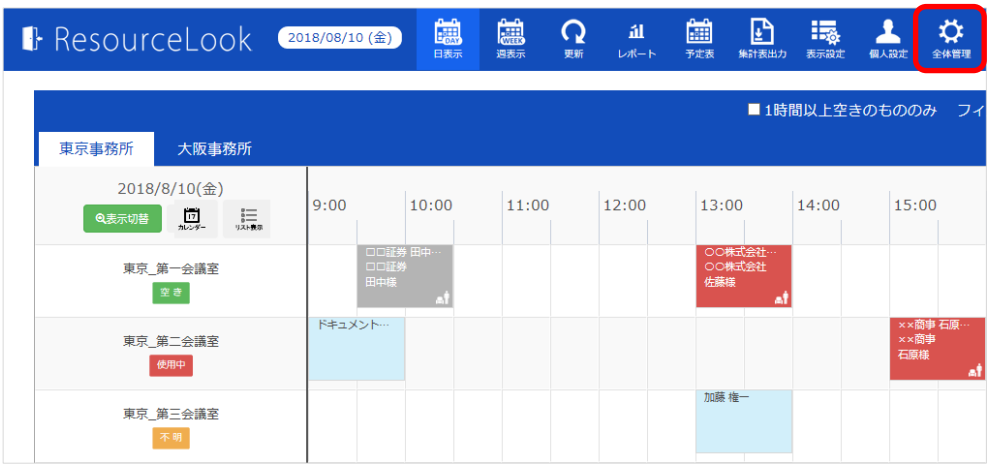
		す。(最大半角 100 文字)
パスワード	-	任意のパスワードを入力します。
パスワードの確認	-	確認のため、再度パスワードを入力します。
管理者として登録する	オン(有効) オフ(無効)	受付端末 ID ではチェックをオフにします。 メンテナンスツールを実行するユーザーID のみチェックをオンにします。
認証の種類	・フォーム認証 ・フェデレーション	ユーザーID が利用する認証方式を選択します。 受付端末 ID ではフォーム認証を選択します。
有効期限	-	ユーザーID の有効期限を入力します。 受付端末 ID の有効期限を超過すると、受付システム端末が利用できなくなります。
利用許可	オン(有効) オフ(無効)	サービスの利用を可能にするユーザーID は、チェックをオンにします。 受付端末 ID は、利用許可をオン(有効)にしておく必要があります。

6. 「作成」ボタンをクリックすると、受付端末 ID が登録されます。
受付システム端末を複数台設置する場合は、台数分の受付端末 ID を作成してください。

2.2 受付システム端末の運用設定

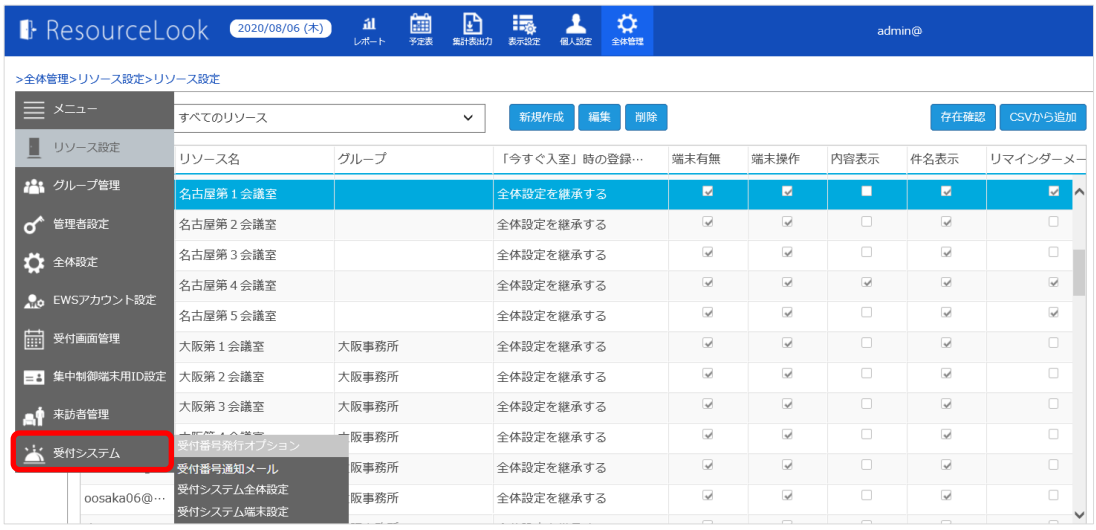
ResourceLook 管理サイトの「受付システム全体設定」画面から、すべての受付システム端末に共通する設定を行います。
※後述する「2.3 受付端末 ID と受付システム端末の登録」（受付システム端末設定画面）の設定を行う前に、本画面での初期設定を完了させてください。
※ResourceLook 管理サイトの利用方法につきましては、「ResourceLook 管理者・受付用ガイド」をご参照ください。

1. ResourceLook 管理者アカウントで、ResourceLook 管理サイトにアクセスします。
2. ヘッダーメニューより「全体管理」を選択します。([画面 4])



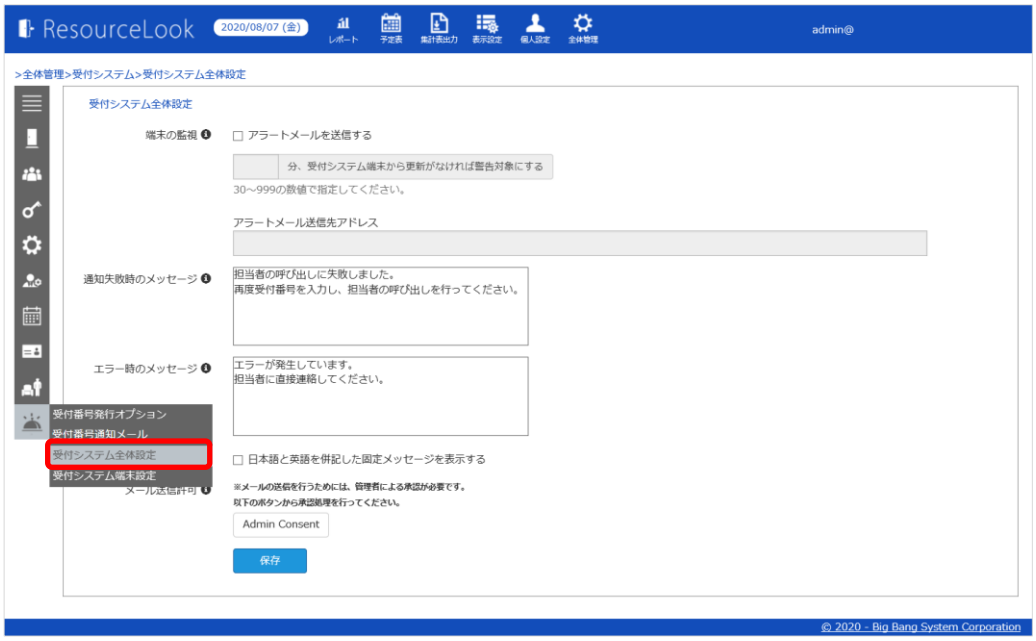
[画面 4]

3. 全体管理画面が開きます。メニューから「受付システム」を選択します。([画面 5])



[画面 5]

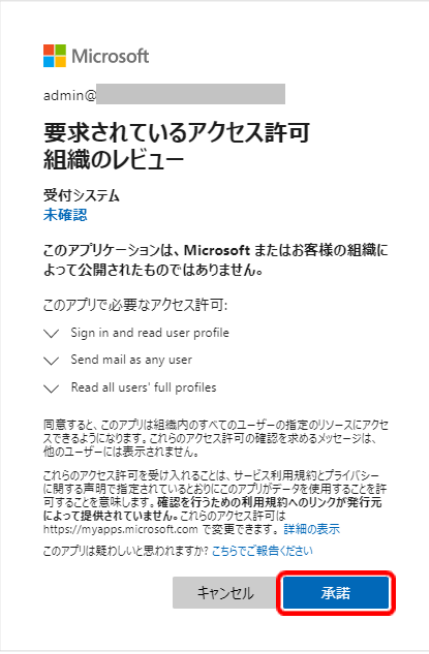
4. 受付システムメニューの中から、「受付システム全体設定」を選択します。([画面 6])



[画面 6]

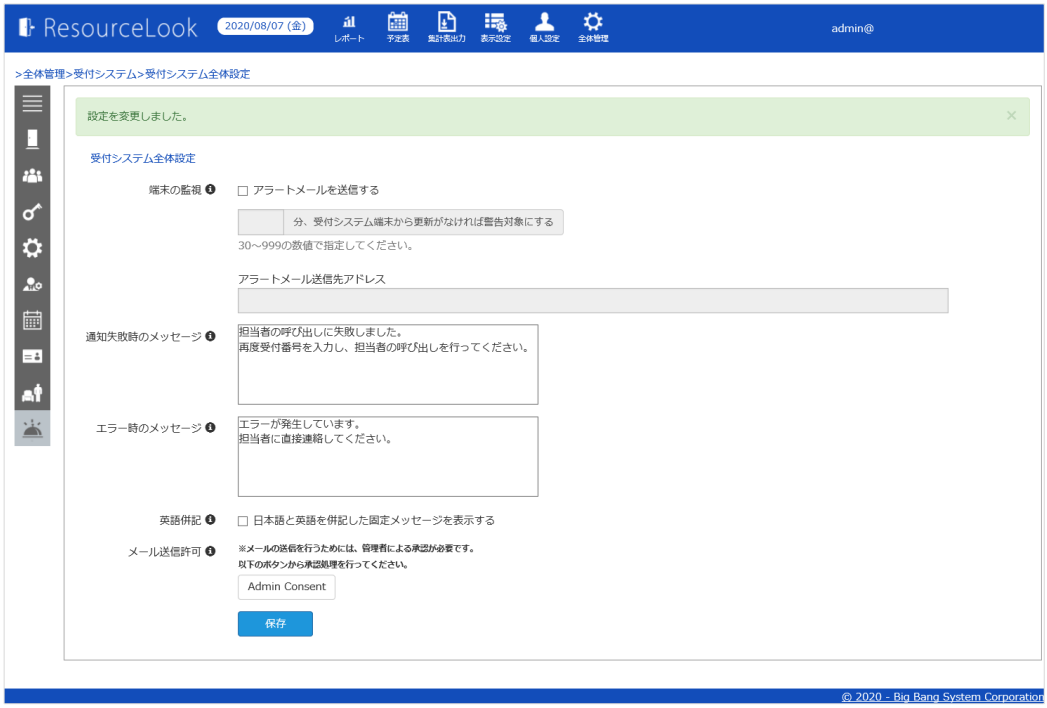
5. 「受付システム全体設定」画面が開かれるので、各項目を設定します。

項目	設定値	内容
端末の監視	アラートメールを送信する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 受付システム端末から一定の時間更新・通信が無い場合に、指定されたアドレスにアラートメールを送信します。 「□分受付システム端末から更新が無ければ警告対象にする」で、アラートメール送付までの時間を 30～999 分の数値で指定することができます。 • オフ(無効)の場合 受付システム端末から一定の時間更新・通信が無い場合でも、アラートメールを送信しません。
	アラートメール送付先アドレス	※「アラートメールを送信する」のチェックを有効にした場合に入力可能となります。 アラートメールの送付先メールアドレスを指定します。 複数指定する場合は、";"（セミコロン）で各アドレスを区切ります。
通知失敗時のメッセージ	-	受付システム端末から担当者の呼び出しに失敗した際、受付システム端末上に表示されるメッセージを登録します。 来館されたお客様に、次に行って頂くアクションを登録してください。

項目	設定値	内容
		本項目は、必須入力項目となります。
エラー時のメッセージ	-	ネットワークエラーなど、受付システム端末でエラーが発生した際、受付システム端末上に表示されるメッセージを登録します。 来館されたお客様に、次に行って頂くアクションを登録してください。 本項目は、必須入力項目となります。
英語併記	日本語と英語を併記した固定メッセージを表示する： オン(有効) オフ(無効)	担当者の呼び出しやエラーメッセージなど、受付システム端末に表示される一部固定メッセージの表示方法について設定します。 • オン(有効)の場合 日本語＋英語のメッセージを表示します。 • オフ(無効)の場合 日本語のメッセージを表示します。
メール送信許可	-	受付番号通知メール、来客通知メールの送信を行うために、メールの送信を許可する承認処理を事前に行っておく必要があります。 承認処理を行うと、メールの送信が行えるようになります。 「Admin Consent」ボタンをクリックすると、ポップアップダイアログが開き、Microsoft 社の Microsoft Entra 認証のためのサインイン画面が表示されます。 Office 365 のテナント管理者でサインインすると、承諾画面が表示されますので、「承諾」ボタンをクリックしてください。([画面 7])  [画面 7]

項目	設定値	内容
		承諾処理が成功すると、「このウィンドウを閉じてください」と表示されますので、ポップアップダイアログを閉じてください。 サインインしたアカウントに承諾する権限がない等、承認処理が正常に行われなかった場合は、ポップアップダイアログ内にエラーの内容が表示されます。エラーが解消されない場合は Microsoft 社のサポートにお問い合わせください。

6. 設定を更新後、「保存」を選択します。
7. ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 8])

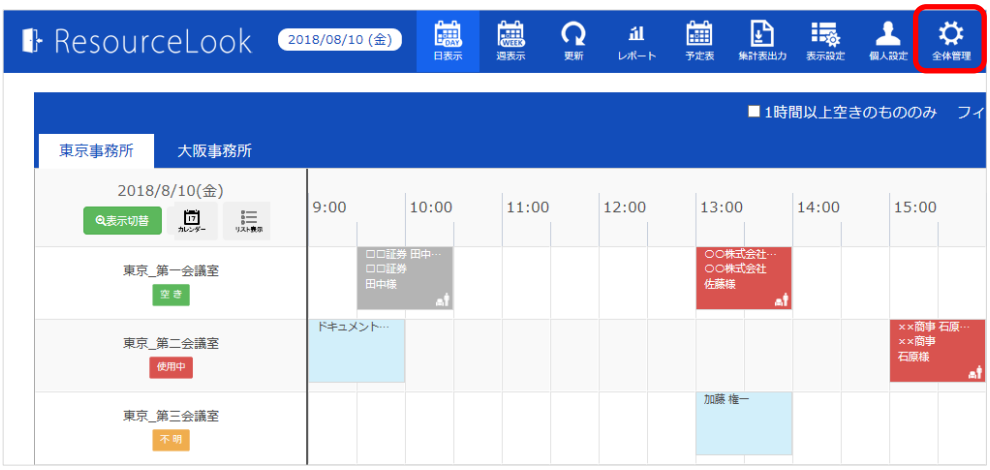


[画面 8]

2.3 受付端末 ID と受付システム端末の登録

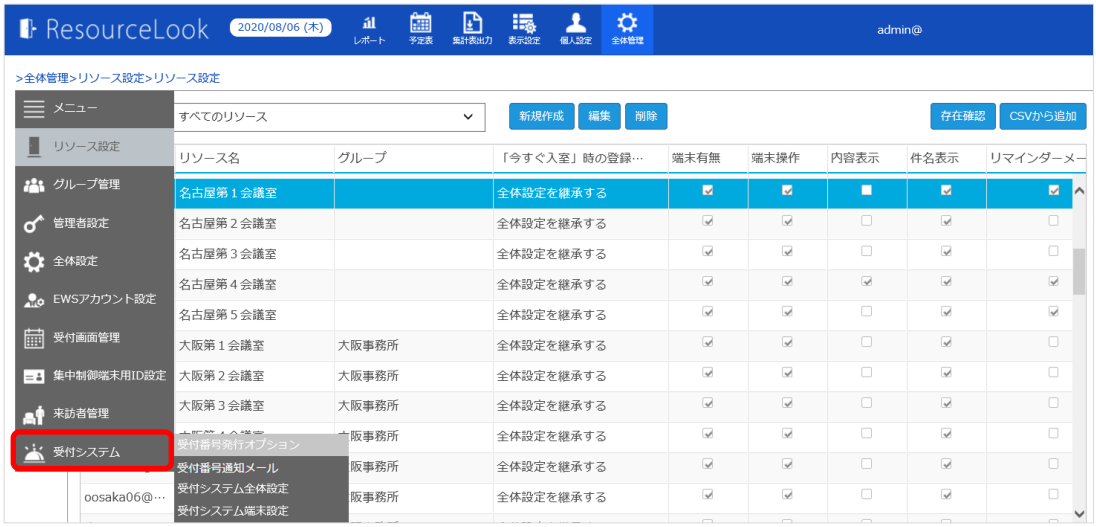
ResourceLook 管理サイトの「受付システム端末設定」画面から、受付端末 ID の登録および各受付システム端末の設定を行います。
※ResourceLook 管理サイトの利用方法につきましては、「ResourceLook 管理者・受付用ガイド」をご参照ください。

1. ResourceLook 管理者アカウントで、ResourceLook 管理サイトにアクセスします。
2. ヘッダーメニューより「全体管理」を選択します。([画面 9])



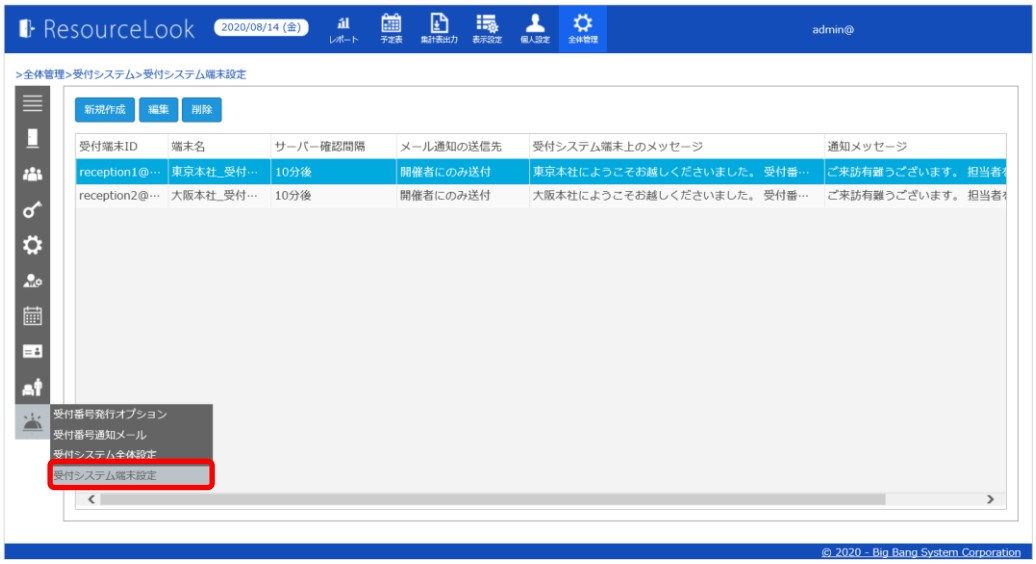
[画面 9]

3. 全体管理画面が開きます。メニューから「受付システム」を選択します。([画面 10])



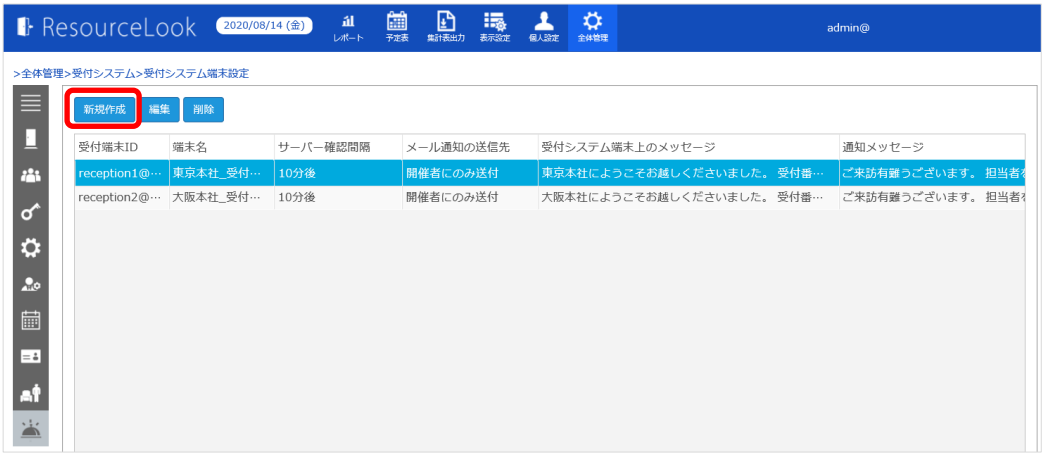
[画面 10]

4. 受付システムメニューの中から、「受付システム端末設定」を選択します。([画面 11])



[画面 11]

5. 「受付システム端末設定」画面が開かれるので、「新規作成」を選択します。([画面 **12**])



[画面 12]

6. 「受付システム端末設定詳細」画面が開かれるので、各項目を設定します。

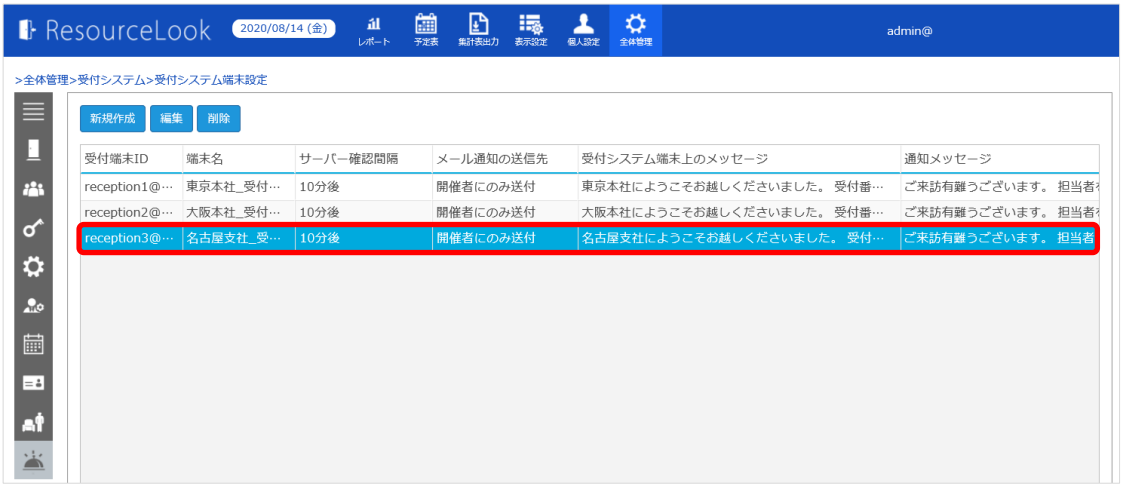
項目	設定値	内容
受付端末 ID	-	受付システム端末を管理する受付端末 ID を選択します。受付端末 ID を受付システム端末の設定画面に入力することで、受付端末 ID と受付システム端末とが紐づけられます。 ※受付システム端末の設定方法は、別紙端末別の「受付システム端末導入・設定ガイド」をご参照ください。 ※1 つの受付端末 ID につき、1 つの受付システム端末と紐づけることができます。

項目	設定値	内容
端末名	-	受付システム端末の端末名を入力します。 登録した内容は、アラートメールやエラー通知メールに表示されます。
サーバー確認間隔	-	受付システム端末とサーバー間の確認間隔を設定します。 サーバー確認間隔は、10～20 分の数値で指定することができます。 確認間隔ごとに、サーバー上の設定内容が受付システム端末に反映されます。 ※受付システム端末の「更新」をタッチすると、即時に設定内容を反映できます。
来客通知メール設定	開催者にのみ送付/必須出席者に送付/全ての出席者に送付	来客通知メールの送付先を選択します。 • 開催者にのみ送付 会議開催者にのみ、通知メールを送付します。 • 必須出席者に送付 会議開催者と必須出席者宛に、通知メールを送付します。 • すべての出席者に送付 会議開催者と、出席者として指定された全てのユーザー宛に、通知メールを送付します。
	下記ドメイン以外には送付しない	「対象ドメイン」に、ドメイン名を指定することができます。 指定したドメイン名を含むメールアドレスにのみ、来客通知メールが送信されます。 複数指定する場合は、”;”（セミコロン）で各ドメインを区切ります。
受付システム端末上のメッセージ	-	受付システム端末のヘッダー部分に表示されるメッセージを登録します。 未入力で登録した場合、受付システム端末のヘッダー部分が空欄で表示されます。
通知メッセージ	-	受付システム端末で呼び出しを行った際、受付システム端末上に表示されるメッセージを登録します。 来館されたお客様に、次に行って頂くアクションを登録してください。

7. 「OK」を選択します。([画面 13])

[画面 13]

8. 登録した受付端末 ID が、一覧に表示されることを確認します。（[画面 14]）

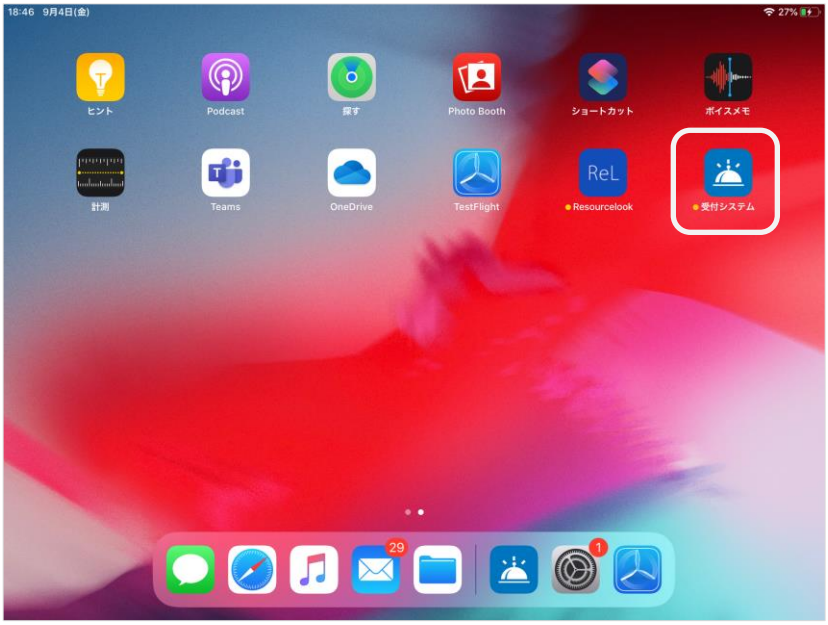


[画面 14]

3 導入

本章では、受付システム端末に受付システム端末アプリを導入する手順について説明します。
受付システム端末アプリは、App Store に公開されており、App Store からダウンロードします。

最新の更新プログラムを適用した後、App Store から「受付システム端末」と検索し、アプリをインストールします。
インストール後、アプリ一覧に「受付システム」が表示されます。([画面 15])



[画面 15]

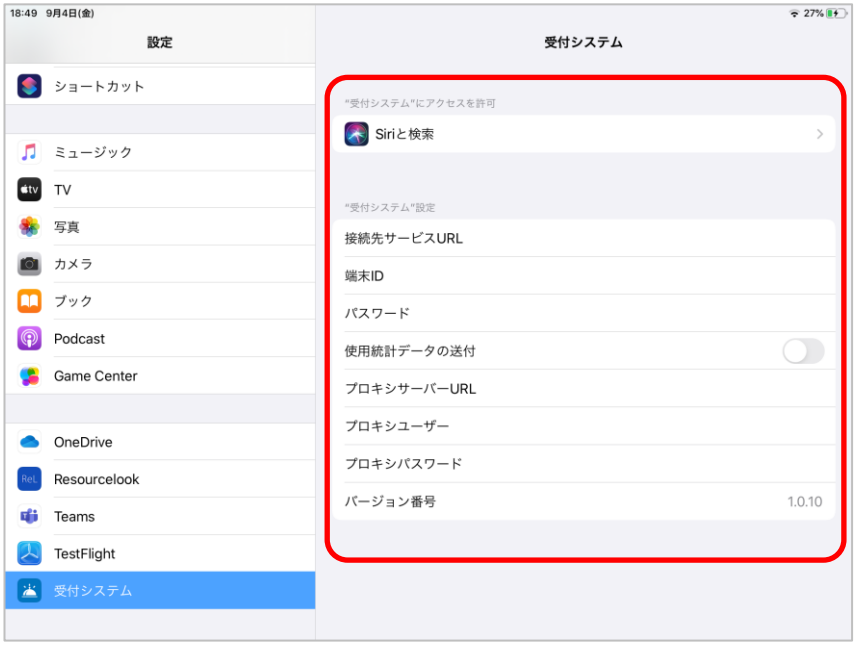
4 設定

本章では、受付システム端末を iOS 環境で使用するための設定方法について説明します。

4.1 端末の登録

受付システム端末アプリの初回起動前に、受付システム端末の登録画面から初期設定を行います。
受付端末 ID の紐付けを行うと、端末設定が取得され、受付システム端末アプリが起動します。

1. iPad 端末ホーム画面の設定「」をタップします。
2. 設定メニューから「受付システム」をタップします。
3. 受付システム端末アプリの設定画面が表示されるので、各項目を設定します。([画面 16])



[画面 16]

項目	内容
接続先サービス URL	受付システム端末が使用するサーバーの URL を入力します。 https://reception.bbsonlineservices.net
メールアドレス	受付システム端末に紐づける受付端末 ID を入力します。 受付端末 ID の登録方法は、「2.3 受付端末 ID」をご参照ください。

項目	内容
パスワード	組織階層情報メンテナンスツールで登録した、受付端末 ID のパスワードを入力します。 パスワードの設定方法は、「2.1 受付端末 ID の準備」をご参照ください。
使用統計データの送付	使用統計データの有効、無効を選択します。 この設定が有効の場合、操作ログおよび例外ログやテレメトリ情報が随時、Microsoft 社の Visual Studio App Center に送信・収集されます。 収集される情報は、端末のデバイス名、OS 情報(OS バージョン、国/地域、言語)やセッション数、操作に関わる情報(対象リソースの ID、対象予定の ID、各コントロールの入力値など)、処理結果などです。 ただし、いずれの操作においてもパスワードは収集されません。 また、Outlook 等であらかじめ Exchange に登録された予定の本文や添付ファイルは収集されません。
プロキシサーバーURL	プロキシサーバーの URL を入力します。
プロキシユーザー	プロキシユーザーを入力します。
プロキシパスワード	プロキシユーザーのパスワードを入力します。

※「プロキシサーバーURL」「プロキシユーザー」「プロキシパスワード」は、プロキシ認証が必要な場合に設定してください。

4. 設定画面を閉じ、アプリを再起動します。

5 iPad 端末の設定

本章では、受付システム端末に関連する iPad 端末の設定について説明します。

5.1 端末のバージョンの確認

受付システム端末アプリの利用にあたり、iPad 端末がシステム要件を満たしていることを確認します。
※端末によって、表示形式・名称は異なる場合があります。
※確認手順はマニュアル作成時のものになります。
最新の確認手順は、Apple 社のホームページをご確認ください。

1　iPad 端末ホーム画面の設定「 」をタップします。

2　画面左から「一般」を選択し、表示された画面右から「情報」をタップします。([画面 17])

[画面 17]

3　「システムバージョン」が 10 以上であることを確認します。([画面 18])

[画面 18]

5.2 アクセスガイド機能(操作範囲の制限)

アクセスガイド機能を使用すると、iPad で受付システム端末アプリ以外の操作を制限することができます。
アクセスガイド機能の開始中は、iPad ホーム画面への移動はできません。
アクセスガイド機能の開始、終了および再開は、端末の設定画面から行います。
アクセスガイドの設定手順については、Apple のホームページをご確認ください。

アクセスガイド機能の設定前に、受付システム端末アプリの初期設定を行っておく必要があります。

以上