

# 来訪者管理\_管理者ガイド

*Copyright (c) 2020, 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. 機能紹介.....	1
2. 準備.....	1
2.1 システム条件.....	1
2.1.1 Exchange サーバー .....	1
2.1.2 クライアント .....	2
3. 来訪者管理アドインの追加.....	3
3.1 アドインの追加.....	3
3.2 ユーザー既定値の設定.....	4
3.2.1 固定で有効にする.....	4
3.2.2 無効にする .....	6
4. ResourceLook 管理画面.....	8
4.1 アドイン設定.....	8
4.1.1 カスタム項目の登録.....	8
4.1.2 給茶項目の設定 .....	11
4.1.3 新規登録時メッセージの変更.....	13
4.2 来訪者表示項目設定 .....	15
4.3 ログの出力.....	16
4.4 受付システム(オプション).....	18
4.4.1 受付番号発行オプション .....	18
4.4.2 受付番号通知メール.....	23
5. ResourceLook 受付画面.....	26
5.1 来客情報の表示.....	26
5.2 来客受付状態の管理 .....	27
5.3 来客情報のフラグの切り替え .....	37
6. 来訪者管理アドインの削除.....	40

# はじめに

本ガイドでは、来訪者管理アドインと受付番号発行オプションを利用する際の、管理者の作業について説明します。

※本ガイド中の画面は、本ガイド作成時点のものです。

## 1. 機能紹介

来訪者管理アドインを使用すると、Outlook・Outlook on the web（OWA）上で会議予約（会議アイテム）に来客情報（来訪者情報）を登録できるようになります。

Exchange サーバーに来訪者管理アドインの URL を設定すると、Outlook / Outlook on the web(OWA)から来訪者管理アドインのご利用が可能となります。

来訪者管理アドインは、クライアントへのアドイン配布やインストールは不要です。

また、受付番号発行オプションを使用すると、来客情報登録時に受付番号を発行できるようになります。

発行された受付番号を来訪者に通知すると、オフィス等に設置した受付システム端末から、来訪者が担当者の呼び出しを行うことができます。

受付番号発行オプションは来訪者管理アドイン内で動作するため、来訪者管理アドインと同様にクライアントへのアドイン配布やインストールは不要です。

## 2. 準備

本章では、来訪者管理アドインを導入するための準備について説明します。

受付番号発行オプションは、受付管理オプションを契約することで来訪者管理アドイン内に表示され、ご利用頂けるようになります。

### 2.1 システム条件

来訪者管理アドインを動作させるために必要なシステム条件について説明します。

#### 2.1.1 Exchange サーバー

- Office 365 の場合
  - Exchange Online
- オンプレミスの場合

- Exchange Server 2013 SP1 以降

## 2.1.2 クライアント

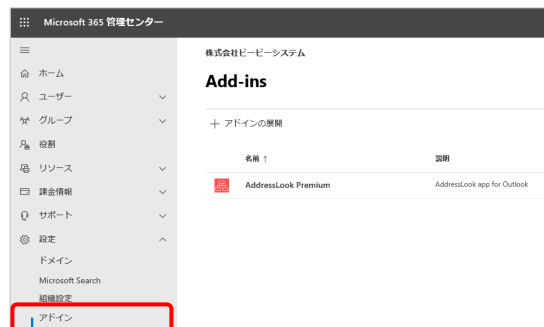
- Outlook の場合
  - Outlook 2013 SP1 以降
  - 端末の解像度は 1280×1024 以上を推奨
  - インターネットに接続できること
- Outlook on the web(OWA)の場合
  - Outlook on the web がサポートする Windows OS・ブラウザを使用していること
  - Internet Explorer 11
  - Mozilla Firefox 最新バージョン
  - Google Chrome 最新バージョン
  - Microsoft Edge (Chromium ベース) 最新バージョン
  - 端末の解像度は 1280×1024 以上を推奨
  - インターネットに接続できること

### 3. 来訪者管理アドインの追加

本章では、来訪者管理アドインを追加する手順について説明します。

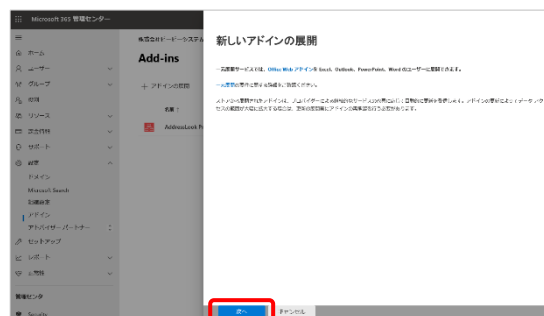
#### 3.1 アドインの追加

- 1 Microsoft 365 管理センターを開きます。
  - Exchange Online の場合  
<https://portal.office.com/AdminPortal/Home#/homepage>
- 2 「設定」を開き、「アドイン」を選択します。([画面 1])



[画面 1]

- 3 「+ アドインの展開」を開き、「次へ」を選択します。([画面 2])



[画面 2]

- 4 「カスタムアプリをアップロード」を選択します。([画面 3])



[画面 3]

- 5 「マニフェストファイルの URL がわかります。」を選択し、有効な URL を入力し、「アップロード」を選択します。([画面 4])

- Online の場合

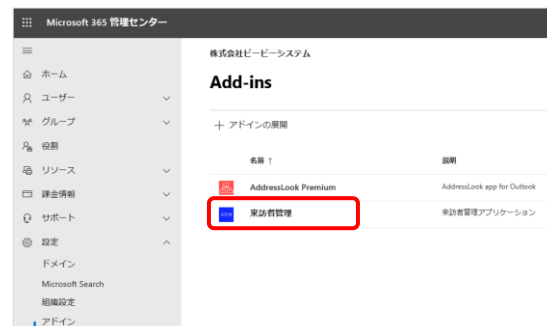
Online サービス事務局より通知された URL を入力します。

(例) <https://visitor.bbsonlineservices.net/AppManifest.xml>



[画面 4]

- 6 アドイン一覧に「来訪者管理」が追加されたことを確認します。([画面 5])



[画面 5]

## 3.2 ユーザー既定値の設定

来訪者管理アドインのユーザー既定値を設定します。

「固定（既定）」に設定した場合、ユーザーが個別にアドインを無効にすることはできません。

「利用可能」に設定した場合、ユーザーは個別にアドインを有効にする必要があります。

### 3.2.1 固定で有効にする

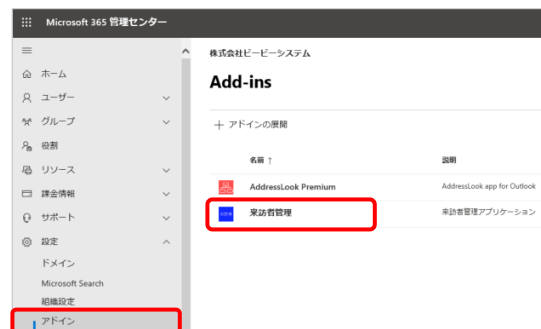
- 1 Microsoft 365 管理センターを開きます。

- Exchange Online の場合

(例) <https://portal.office.com/AdminPortal/Home#/homepage>

- 2 「設定」を開き、「アドイン」を選択します。([画面 6])

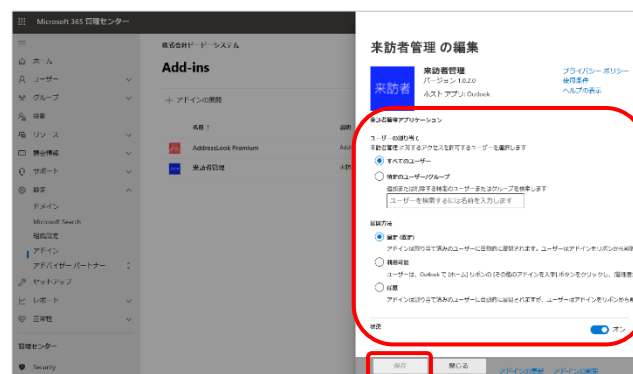
## 3 アドイン一覧から「来訪者管理」を選択します。([画面 6])



[画面 6]

## 4 「来訪者管理の編集」画面が開かれるので、以下のように設定し、「保存」をクリックします。([画面 7])

- ユーザーの割り当て：
  - (オン)：すべてのユーザー（既定）
  - (オフ)：特定のユーザー/グループ
 ※利用ユーザーを制限する場合は、「特定のユーザー/グループ」を選択し、利用を許可するユーザー/グループを設定してください。
- 展開方法：
  - (オン)：固定（既定）
  - (オフ)：利用可能
  - (オフ)：任意
- 状態
  - スイッチ：オン



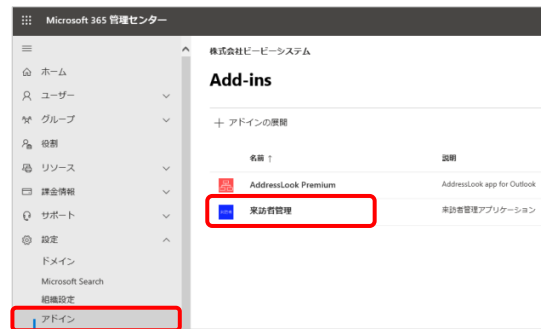
[画面 7]

## 5 「保存」ボタンをクリックし、「アドイン」画面に戻ることを確認します。



### 3.2.2 無効にする

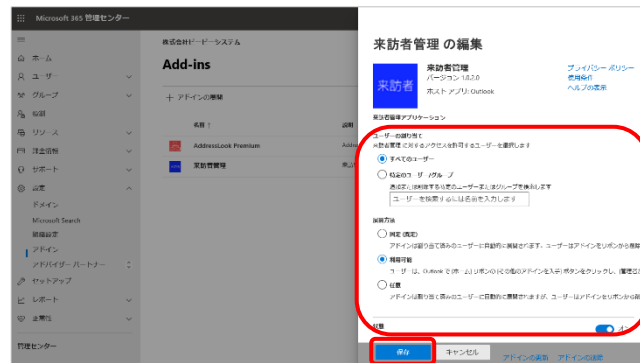
- 1 Microsoft 365 管理センターを開きます。
  - Exchange Online の場合  
(例) <https://portal.office.com/AdminPortal/Home#/homepage>
- 2 「設定」を開き、「アドイン」を選択します。([画面 8])
- 3 アドイン一覧から「来訪者管理」を選択します。([画面 8])



[画面 8]

- 4 「来訪者管理の編集」画面が開かれるので、以下のように設定し、「保存」をクリックします。([画面 9])
  - ユーザーの割り当て：
    - (オン)：すべてのユーザー（既定）
    - (オフ)：特定のユーザー/グループ
    - ※利用ユーザーを制限する場合は、「特定のユーザー/グループ」を選択し、利用を許可するユーザー/グループを設定してください。
  - 展開方法：
    - (オン)：固定（既定）
    - (オフ)：利用可能
    - (オフ)：任意

- 状態  
スイッチ：オン



[画面 9]

## 4. ResourceLook 管理画面

本章では、来訪者管理アドインの初期設定について説明します。

オプション機能「受付システム」をご利用の場合、「4.4 受付システム(オプション)」の初期設定を実行してください。

### 4.1 アドイン設定

アドイン設定画面の初期設定が完了していない状態では来訪者管理アドインを利用できないため、初回接続時は設定の有無に関わらず必ずアドイン設定の「保存」を実行してください。

#### 4.1.1 カスタム項目の登録

会議開催アイテムに添付する、来客情報の入力項目を設定します。

カスタム項目は5つまで登録可能です。

- 1 ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。

- ResourceLook Online の場合

<https://www.resourcelook.net/>

- ResourceLook オンプレミス版の場合

ResourceLook を配置した URL にアクセスします。

- 2 ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 10])



[画面 10]

- 3 左メニューから「来訪者管理」アイコンにカーソルを合わせ、「アドイン設定」をクリックします。([画面 11])



## [画面 11]

- 4 「カスタム項目 1～5」に表示する名称を入力し、データの種別をテキスト・チェック・リストの 3 つの中から選択した上で「保存」をクリックします。([画面 12])
- 必須入力にチェックを入れた項目は、ユーザーが来客情報を登録する際に入力が必須になります。

設定値	内容
表示名	<p>来訪者管理アドインに表示する項目の表示名を、最大 255 文字までで入力します。</p> <p>表示名を空白の状態で保存すると、来訪者管理アドインには項目が表示されません。</p> <p>カスタム項目は、最大 5 つ設定することができます。</p>
データの種別： テキスト チェック リスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テキスト 最大 255 文字までのテキストをユーザーが自由に入力できます。</li> <li>• チェック チェックボックスのオン(有効)・オフ(無効)をユーザーが切り替えられます。</li> <li>• リスト 管理者が登録した選択項目の中から、ユーザーが項目を選択できます。 ※ユーザーが利用する前に選択項目を登録しておく必要があります。 選択項目は 1 つのカスタム項目につき最大 5 つまで設定可能で、それぞれ 10 文字までの内容をダイアログ内のテキストボックスに入力することで利用できます。 テキストボックスに文字を入力していない場合は、リストの選択項目には表示されません。 リストの内容を登録しないまま保存を行うとエラーとして扱われるため、必ず 1 つ以上内容の入力を行ってください。 入力後、「OK」ボタンをクリックすると、ダイアログが終了し、入力内容が保存されます。 「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが終了し、入力内容は破棄されます。 入力文字に制限はありませんが、改行を行うことはできません。 ダイアログで入力した内容は、リストアイコンの直下に表示されます。</li> </ul>

設定値	内容
必須入力： オン(有効) オフ(無効)	<p>来訪者管理アドインで、データの入力を必須にするか設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>オン(有効)の場合 来客情報登録時に、ユーザーによるデータの入力が必要になります。</li> <li>オフ(無効)の場合 ユーザーがデータの入力を行っていても、来客情報の登録が行えます。</li> </ul>

[画面 12]

カスタム項目の表示名を空白の状態では保存すると、来訪者管理アドインには項目が表示されません。([画面 13])([画面 14])

- カスタム項目あり

[画面 13]

- カスタム項目なし

[画面 14]

### 4.1.2 給茶項目の設定

来訪者管理アドインに表示される給茶情報の利用項目を設定します。  
表示項目として、給茶有無・給茶の数・給茶備考を選択することができます。

- 1 ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。
- 2 ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 15])



[画面 15]

- 3 左メニューから「来訪者管理」アイコンにカーソルを合わせ、「アドイン設定」をクリックします。([画面 16])

[画面 16]

- 4 表示する給茶情報にチェックをつけ、「保存」をクリックすると、来訪者管理アドインに設定内容が反映されます。([画面 17])

設定値	内容
給茶有無： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、給茶有無の項目を表示するか設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>オン(有効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶有無の項目が表示されます。</li> <li>オフ(無効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶有無の項目が表示されません。</li> </ul>
給茶の数： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、給茶の数の項目を表示するか設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>オン(有効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶の数の項目が表示されます。</li> <li>オフ(無効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶の数の項目が表示されません。</li> </ul>
給茶備考： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、給茶備考の項目を表示するか設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>オン(有効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶備考の項目が表示されます。</li> <li>オフ(無効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶備考の項目が表示されません。</li> </ul>

[画面 17]

5 有効に設定した各項目は、来訪者管理アドインで以下のように表示されます。([画面 18])

[画面 18]

- 給茶有無  
給茶のあり・なしをラジオボタンから選択できます。
- 給茶の数  
テキスト形式で、給茶の個数をユーザーが入力できます。  
半角数字以外の文字の入力できません。
- 給茶備考  
テキスト形式で最大 255 文字までの文字列を、ユーザーが自由に入力できます。

### 4.1.3 新規登録時メッセージの変更

来客情報を登録した会議開催通知に添付されるメッセージを変更します。

来客情報の新規登録時、識別用として「来客情報 ID (VisitorID)」が本文中に添付されます。

本メッセージが本文中に存在しなかった場合、該当の予定は来客予定として識別されません。

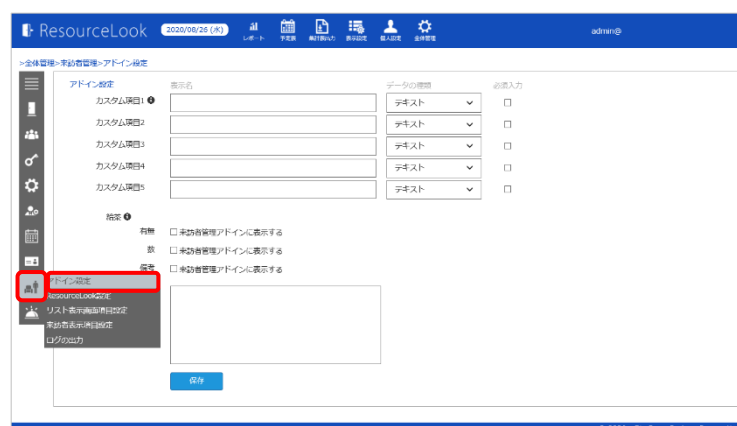
必ず消さずにお使い頂けるよう、ユーザー各位にご案内ください。

- ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。
- ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 19])



[画面 19]

- 左メニューから「来訪者管理」アイコンにカーソルを合わせ、「アドイン設定」をクリックします。([画面 20])



[画面 20]

- 「新規登録時メッセージ」項目の内容を変更し、「保存」をクリックします。([画面 21])  
「来客情報 ID (VisitorID)」の記載有無によって、メッセージの表示が変わります。



**設定を変更しました。**

**アドイン設定**

名前	データの取得	必須入力
カスタム項目1	テキスト	<input type="checkbox"/>
カスタム項目2	テキスト	<input type="checkbox"/>
カスタム項目3	チェック	<input type="checkbox"/>
カスタム項目4	リスト	<input checked="" type="checkbox"/> <small>選択値1、選択値2、選択値3</small>
カスタム項目5	テキスト	<input type="checkbox"/>

**表示**

- ☐ 非公開管理アドインに表示する
- ☐ 半公開管理アドインに表示する
- ☒ 全公開管理アドインに表示する

**初期値維持メッセージ**

```
*****
※当システムが稼働しています。
※本画面はメンテナンス中です。
*****
MessageID:
*****
※本画面はメンテナンス中です。
*****
```

**保存**

[画面 21]

項目	動作
「VisitorID:[ID]」 記載あり	[ID]の部分に、来客情報 ID が記載されます。
「VisitorID:[ID]」 記載なし	メール本文の先頭行に来客情報 ID メッセージが記載されます。

一部の記号を使用した場合に、Outlook で文末に不要な文字列が挿入される場合があります。正しく表示されることを確認してください。（OWA の利用では問題ありません）

## 4.2 来訪者表示項目設定

予定表に表示する来客情報の項目を設定することができます。

以下の項目の中から、最大3つの選択が可能です。

- 件名、会社名、代表者、人数、担当者、備考、カスタム項目 1~5、給茶有無、給茶の数、給茶備考

※「カスタム項目 1~5」は、アドイン設定画面で設定されている場合にのみ表示されます。

※「給茶有無」、「給茶の数」、「給茶備考」は、アドイン設定画面で有効に設定されている場合にのみ表示されます。

1 ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでログインします。

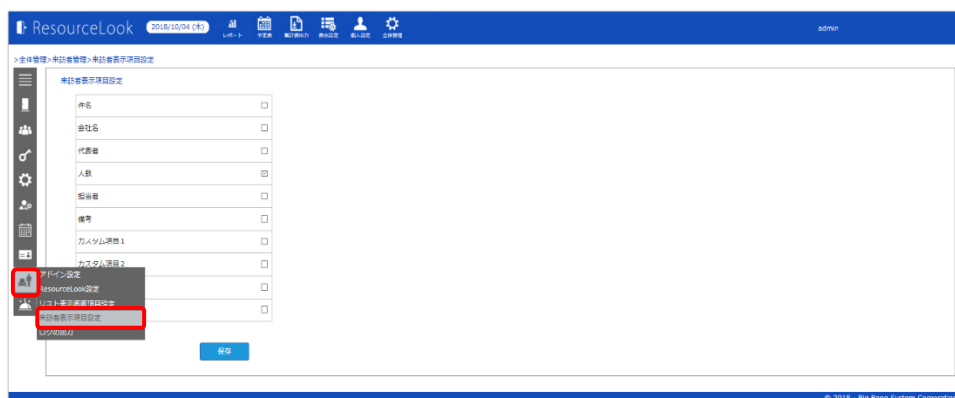
- ResourceLook Online の場合  
<https://www.resourcelook.net/>
- ResourceLook オンプレミス版の場合  
ResourceLook を配置した URL にアクセスします。

2 ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 22])



[画面 22]

3 左メニューから「来訪者管理」アイコンにカーソルを合わせ、「来訪者表示項目設定」をクリックします。([画面 23])



[画面 23]

4 予定表上で表示したい項目を最大3つ選択し、「保存」ボタンをクリックします。([画面 24])

※未選択の場合、予定表には件名のみが表示されます。

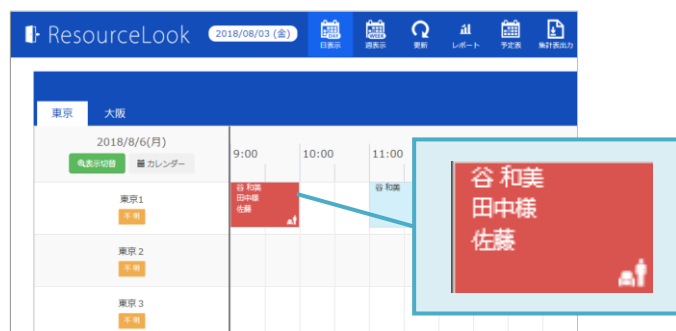
来訪者表示項目設定

件名	<input checked="" type="checkbox"/>
会社名	<input type="checkbox"/>
代表者	<input checked="" type="checkbox"/>
人数	<input type="checkbox"/>
担当名	<input checked="" type="checkbox"/>
備考	<input type="checkbox"/>
給茶有無	<input type="checkbox"/>
給茶の数	<input type="checkbox"/>
給茶備考	<input type="checkbox"/>
カスタム項目1	<input type="checkbox"/>
カスタム項目2	<input type="checkbox"/>
カスタム項目3	<input type="checkbox"/>
カスタム項目4	<input type="checkbox"/>
カスタム項目5	<input type="checkbox"/>

保存

[画面 24]

- 5 設定が反映され、予定表の来客予定に先ほど設定した項目が表示される様になります。([画面 25])



[画面 25]

## 4.3 ログの出力

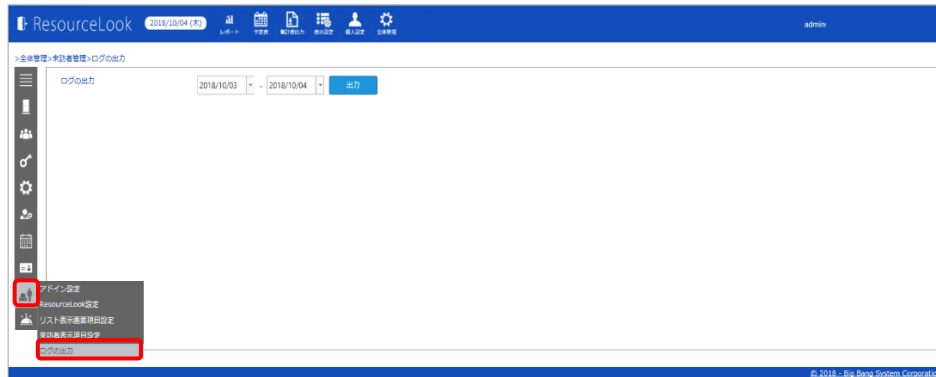
本節では、来訪者管理機能の利用ログを出力する手順について説明します。

- ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。
  - ResourceLook Online の場合  
<https://www.resourcelook.net/>
  - ResourceLook オンプレミス版の場合  
 ResourceLook を配置した URL にアクセスします。
- ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 26])



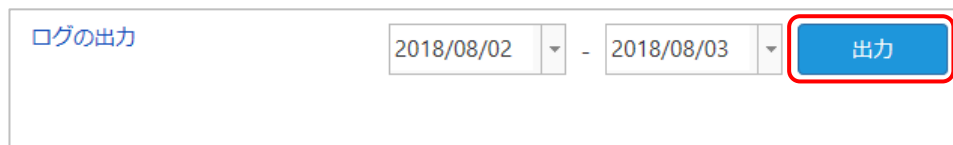
[画面 26]

- 3 左メニューから「来訪者管理」アイコンにカーソルを合わせ、「ログの出力」をクリックします。([画面 27])



[画面 27]

- 4 ログを出力する期間を選択し、「出力」ボタンをクリックします。([画面 28])



[画面 28]

- 5 ログファイルが出力されるので、任意の場所に保存します。([画面 29])



[画面 29]

出力したログでは、選択した期間内の来客情報の以下の入力データが確認できます。

- 場所、会議開催開始日時、会議開催終了日時、件名、主催者、必須参加者、任意参加者、会社名、代表者、人数、担当者、給茶有無、給茶の数、給茶備考、備考、カスタム項目 1～5、ステータス、入館時刻、退館時刻、受付メモ、受付用カスタム項目 1～20、削除済 ※カスタム項目、受付用カスタム項目を設定していた場合、各カスタム項目の名称は管理者が設定した値で表示されます。
- ※後述のオプション機能「受付システム」をご利用の場合、上記に加えて「受付番号」のデータが出力されます。

## 4.4 受付システム(オプション)

オプション機能「受付システム」をご利用の場合、来訪者管理アドインに受付番号発行オプションが表示されます。

本節では、受付番号発行オプション利用時に行う設定について説明します。

受付システム端末アプリの設定方法については別紙「受付システム端末\_管理者ガイド」をご参照ください。

### 4.4.1 受付番号発行オプション

本項では、来訪者管理アドインに表示される「受付番号発行オプション」の設定について、説明します。

#### 4.4.1.1 受付場所の登録

来訪者管理アドイン内の「受付番号発行オプション」に表示する、受付場所（会議が行われる場所）の項目を設定します。

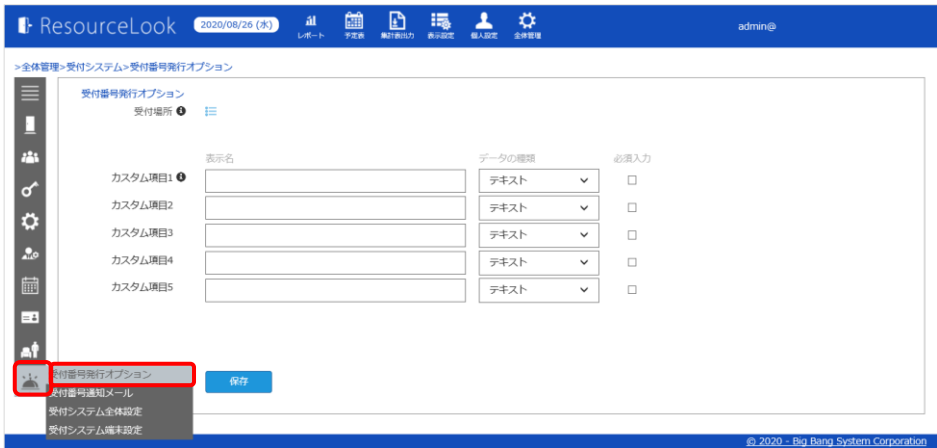
「受付場所」は最大 10 まで登録可能です。

- 1 ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。
  - ResourceLook Online の場合  
<https://www.resourcelook.net/>
  - ResourceLook オンプレミス版の場合  
ResourceLook を配置した URL にアクセスします。
- 2 ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 30])



[画面 30]

- 3 左メニューから「受付システム」アイコンにカーソルを合わせ、「受付番号発行オプション」をクリックします。([画面 31])



[画面 31]

- 4 「受付場所」の右のリストアイコンをクリックし、内容を設定します。([画面 32])
- 「受付場所」は、「表示名」と「備考」で構成されています。
- どちらか一方だけを登録して利用することも可能です。

[画面 32]

設定値	内容
表示名	受付番号発行オプションで、ユーザーがお客様に通知するための場所(表示名)を、最大 20 文字までで設定します。 本項目で設定した内容が受付番号発行オプションに表示されます。
備考	受付番号発行オプションで、ユーザーがお客様に通知するための場所(備考)を、最大 100 文字までで設定します。 表示名と併せて備考を入力した場合、受付番号発行オプションのリスト上では備考が表示されません。 表示名を入力せず備考のみ入力した場合、受付番号発行オプションのリスト上には備考が表示されます。

一行の「表示名」「備考」どちらのテキストボックスにも文字を入力していない場合、「場所」の選択肢としてみなされません。

本項目は必須入力項目となり、リストの内容を登録していない状態で保存することはでき

ません。必ず1つ以上内容の入力を行ってください。

ダイアログに表示される「+」アイコンをクリックすることで、項目を追加することができます。

入力後、「OK」ボタンをクリックすると、ダイアログが終了し、入力内容が保存されます。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが終了し、入力内容は破棄されます。

入力文字に制限はありませんが、改行を行うことはできません。

ダイアログで入力した内容は、リストアイコンの直下に表示されます。

- 5 「受付場所」の項目を設定して「保存」をクリックすると、来訪者管理アドイン内の受付番号発行オプションに設定内容が反映されます。([画面 33])

[画面 33]

- 6 設定した「受付場所」は、来訪者管理アドインで以下のように表示されます。([画面 34])  
ユーザーが選択した受付場所が受付番号通知メールに記載されます。

[画面 34]

### 4.4.1.2 カスタム項目の登録

来訪者管理アドイン内の「受付番号発行オプション」に表示する、受付情報の入力項目を設定します。

カスタム項目は5つまで登録可能です。

- 1 ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。

- Online の場合

<https://www.resourcelook.net/>

- オンプレミスの場合

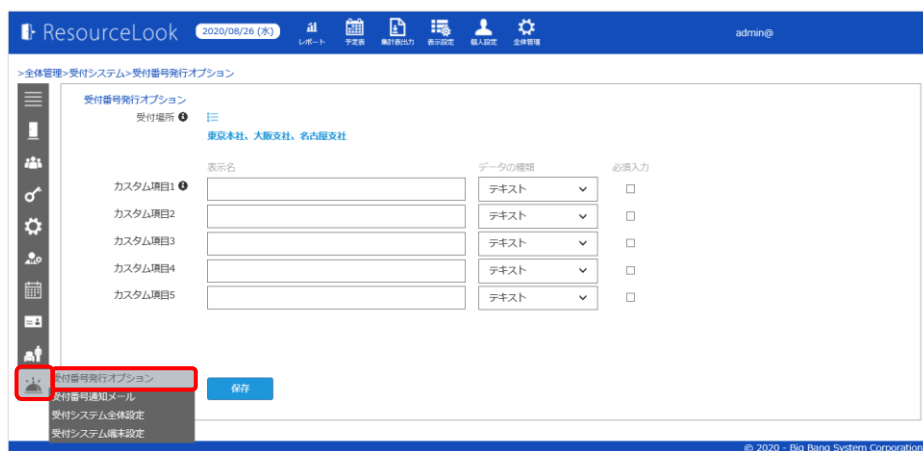
ResourceLook を配置した URL にアクセスします。

- 2 ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 35])



[画面 35]

- 3 左メニューから「受付システム」アイコンにカーソルを合わせ、「受付番号発行オプション」をクリックします。([画面 36])



[画面 36]

- 4 「カスタム項目 1~5」に表示する名称を入力し、データの種別をテキスト・チェック・リストの3つの中から選択した上で「保存」をクリックします。([画面 37])

必須入力にチェックを入れた項目は、ユーザーが来客情報を登録する際に入力が必要になります。



設定値	内容
表示名	<p>受付番号発行オプションに表示するカスタム項目の表示名を、最大 255 文字までで入力します。</p> <p>表示名を空白の状態で作成すると、受付番号発行オプションには項目が表示されません。</p> <p>カスタム項目は、最大 5 つ設定することができます。</p>
データの種類： テキスト チェック リスト	<p>受付番号発行オプションで登録するデータの種類の、テキスト・チェック・リストのいずれかから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• テキスト 最大 255 文字までのテキストをユーザーが自由に入力できます。</li> <li>• チェック チェックボックスのオン(有効)・オフ(無効)をユーザーが切り替えられます。</li> <li>• リスト 管理者が登録した選択項目の中から、ユーザーが項目を選択できます。 ※ユーザーが利用する前に選択項目を登録しておく必要があります。 テキストボックスに文字を入力していない場合は、リストの選択項目には表示されません。 リストの内容を登録しないまま保存を行うとエラーとして扱われるため、必ず 1 つ以上内容の入力を行ってください。</li> </ul>
必須入力： オン(有効) オフ(無効)	<p>受付番号発行オプションで、データの入力を必須にするか設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• オン(有効)の場合 受付番号発行時に、ユーザーによるデータの入力が必須になります。</li> <li>• オフ(無効)の場合 ユーザーがデータの入力を行っていても、受付番号の発行が行えます。</li> </ul>

ResourceLook 2020/08/26 (水) admin@

> 全体管理 > 受付システム > 受付番号発行オプション

設定を変更しました。

受付番号発行オプション

受付場所 ● 東京本社、大阪支社、名古屋支社

カスタム項目	表示名	データの種類の	必須入力
カスタム項目1 ●	内線番号	テキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
カスタム項目2	担当者の連絡先	テキスト	<input type="checkbox"/>
カスタム項目3		テキスト	<input type="checkbox"/>
カスタム項目4		テキスト	<input type="checkbox"/>
カスタム項目5		テキスト	<input type="checkbox"/>

保存

© 2020 - Big Bang System Corporation

[画面 37]

カスタム項目の表示名を空白の状態に保存すると、来訪者管理アドインには項目が表示されません。([画面 38])([画面 39])

- カスタム項目あり

[画面 38]

- カスタム項目なし

[画面 39]

## 4.4.2 受付番号通知メール

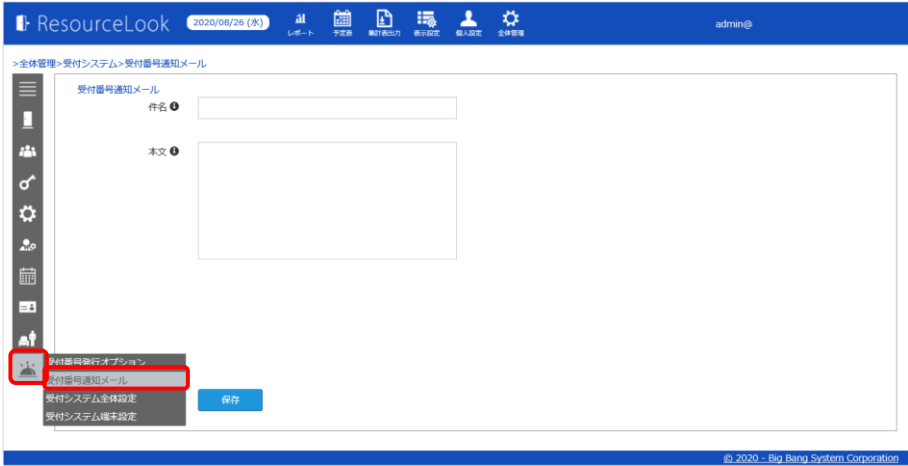
受付番号通知メールの「件名」と「本文」を設定します。

- ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでサインインします。
  - Online の場合  
<https://www.resourcelook.net/>
  - オンプレミスの場合  
 ResourceLook を配置した URL にアクセスします。
- ヘッダーメニューの「全体管理」をクリックします。([画面 40])



[画面 40]

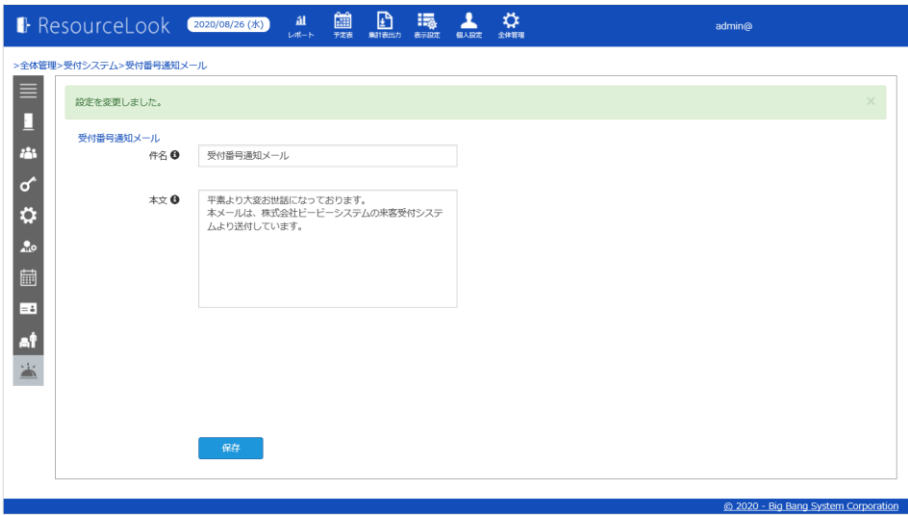
- 3 左メニューから「受付システム」アイコンにカーソルを合わせ、「受付番号通知メール」をクリックします。([画面 41])



[画面 41]

- 4 「件名」と「本文」を設定し、「保存」をクリックします。([画面 42])

項目	内容
件名	受付通知メールの件名を、最大 255 文字までで入力します。
本文	受付通知メールの本文を、最大 1024 文字までで入力します。



[画面 42]

- 5 本画面で設定した内容が、受付番号通知メールの「件名」と「本文」に反映されます。([画面 43])



[画面 43]

## 5. ResourceLook 受付画面

来客情報を入力して取得した予定は、ResourceLook の受付画面で確認することができます。

予定表から、会議室の来客情報を確認し、来客受付状況を管理できます。

※定期的な予定アイテムの場合、来訪者管理は使用できません。

来客情報を ResourceLook の受付画面で確認するには、Powershell で会議室ごとに下記のコマンドを実行しておく必要があります。

- Set-CalendarProcessing "<会議室名>" -DeleteComments \$false

### 5.1 来客情報の表示

1 ResourceLook の管理画面に、管理者アカウントでログインします。

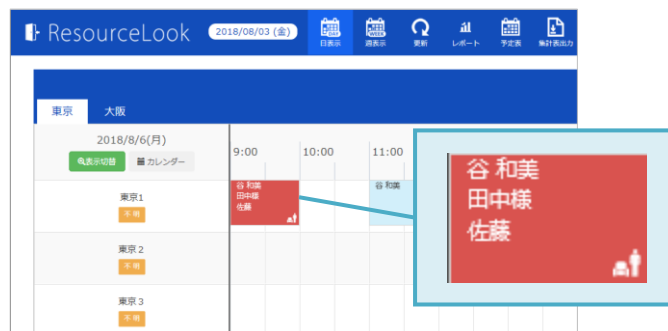
- Online の場合

<https://www.resourcelook.net/>

- オンプレミスの場合

ResourceLook を配置した URL にアクセスします。

会議予約に来客情報が登録されている場合、予定表の会議予約が赤色で表示され、会議予約の右下にアイコンが表示されます。([画面 44])



[画面 44]

※来客情報が登録されていない会議予約は、通常色およびアイコンなしで表示されます。

※予定の開始日と、来客情報のステータスを変更した日異なる会議予約（来客情報のステータスに変更済みの予定を、日付を変更して再利用した場合等）では、右下にエラーアイコンが表示されます。該当する会議予約のステータスを変更することはできません。

2 会議予約にカーソルを合わせると、ツールチップで入力項目の確認ができます。([画面 45])

8/6 9:00 ~ 8/6 10:00	
谷 和美	
会社名:○○商社	
代表者:田中様	
人数:3名	
担当者:佐藤	
備考:△△案件のキックオフで、山田様・渡辺様と3名で来社されます。	
佐藤が対応致しますので、来社されましたらコーヒーを3つお願いします。	
カスタム項目 1:コーヒー(H) : 3	
カスタム項目 2:	
カスタム項目 3:true	
カスタム項目 4:選択肢1	

東京1	谷 和美 田中様 佐藤	谷
-----	-------------------	---

[画面 45]

- 3 また、会議予約をダブルクリックすると予定詳細画面が開かれ、登録されている来客情報を確認することができます。([画面 46])

予定詳細	
谷 和美	受付
日時	2018/8/6 9:00 - 2018/8/6 10:00
場所	東京_第一会議室
主催者	谷 和美
必須参加者	谷 和美
任意参加者	
公開	空き時間
重要度	通常
説明	<p>#####</p> <p>来客情報が登録されています。</p> <p>[VisitorID:3cdc4b5f-a21d-43c7-845c-fde1951efd4e]</p> <p>※本内容は消さないでください。</p> <p>#####</p> <p>繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客情報を</p>

閉じる

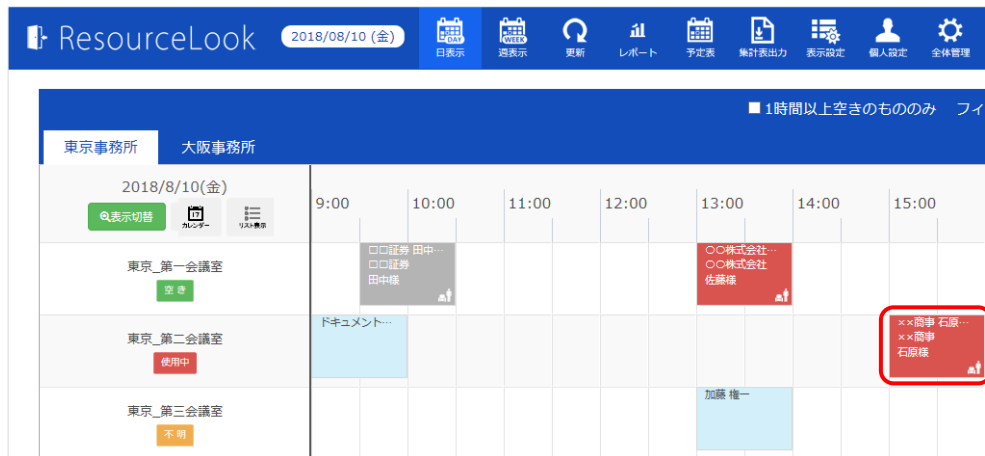
[画面 46]

## 5.2 来客受付状態の管理

会議予約に来客情報が登録されている場合、詳細画面で受付状況(ステータス)を管理できます。ステータスは「未受付」・「受付済」・「退館済」の3種類です。

- ステータスを未受付から受付済に変更する

- 1 予定表に赤色で表示されている会議予約を選択します。([画面 47])



[画面 47]

- 2 詳細画面が開かれるので、右上の「受付」ボタンをクリックします。([画面 48])



[画面 48]

- 3 表示されたダイアログの中から、「受付処理」ボタンをクリックします。([画面 49])  
「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、受付処理は行われません。



[画面 49]

- 4 ステータスが「受付済」に更新されます。

受付処理を行った時刻は、「入館時刻」として詳細画面の左下に表示されます。([画面 50])

[画面 50]

- 入館時刻を編集する

- 1 予定表に緑色で表示されている会議予約を選択します。([画面 51])

[画面 51]

- 2 詳細画面が開かれるので、右上の「受付済」ボタンをクリックします。([画面 52])



予約詳細

××商事 石原様来社 **受付済**

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報を登録してください

入館時刻: 2018/8/10 15:00 **閉じる**

[画面 52]

- 3 表示されたダイアログの、「入館時刻を編集する」のドロップダウンでそれぞれ適切な時・分に編集し、ペンアイコンをクリックします。([画面 53])

以下の処理を実行します。

**退館処理** **キャンセル**

☐ ボタンのクリックでステータスを未受付に戻します。

**未受付に戻す**

入館時刻を編集する: 15 : 00 **✎**

[画面 53]

- 4 入館時刻が更新されます。([画面 54])

予定詳細

××商事 石原様来社 受付済

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:ecccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返し予約の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報を登録してください。

入館時刻: 2018/8/10 15:00 閉じる

[画面 54]

- ステータスを受付済から未受付に戻す

1 予定表に緑色で表示されている会議予約を選択します。([画面 55])

ResourceLook 2018/08/10 (金) 日表示 週表示 更新 レポート 予定表 集計表出力 表示設定 個人設定 全体管理

■ 1時間以上空きのもののみ フィ

2018/8/10(金)	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
東京_第一会議室 空き	□□証券 田中...				○◎株式会社... ○◎株式会社 佐藤 優		
東京_第二会議室 使用中	ドキュメント...						××商事 石原... ××商事 石原 綾
東京_第三会議室 不明					加藤 権一		

[画面 55]

- 2 表示されたダイアログの中から、「ボタンのクリックでステータスを未受付に戻す」のチェックをオンにし、「未受付に戻す」ボタンをクリックします。([画面 56])
- チェックをオンにするまで、「未受付に戻す」ボタンは無効の状態です。
- ※前日以前の来客情報では、受付済を未受付に戻すことができないため、「未受付に戻す」ボタンは表示されません。

以下の処理を実行します。

☐ ボタンのクリックでステータスを未受付に戻します。

入館時刻を編集する: 15 : 00

[画面 56]

### 3 ステータスが「未受付」に戻ります。([画面 57])

予定詳細

××商事 石原様来社

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:ecccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報を登録してください。

[画面 57]

- ステータスを受付済から退館済に変更する

### 1 予定表に緑色で表示されている会議予約を選択します。([画面 58])

ResourceLook 2018/08/10 (金) 日表示 週表示 更新 レポート 予定表 集計表出力 表示設定 個人設定 全体管理

■ 1時間以上空きのもののみ フィ

東京事務所 大阪事務所

2018/8/10(金)

表示切替 表示 表示

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
東京_第一会議室	空き	〇〇証券 田中...			〇〇株式会社...		
東京_第二会議室	ドキュメント...						××商事 石原...
東京_第三会議室					加藤 権一		

[画面 58]

- 2 詳細画面が開かれるので、右上の「受付済」ボタンをクリックします。([画面 59])

予約詳細

××商事 石原様来社

受付済

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
来客情報が登録されています。  
VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
※本内容は消さないでください。  
\*\*\*\*\*  
繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
情報を登録してください。

入館時刻: 2018/8/10 15:00

閉じる

[画面 59]

- 3 表示されたダイアログの中から、「退館処理」ボタンをクリックします。([画面 60])
- 「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、退館処理は行われません。

以下の処理を実行します。

退館処理 キャンセル

☐ ボタンのクリックでステータスを未受付に戻します。

未受付に戻す

入館時刻を編集する: 15 : 00

[画面 60]

- 4 ステータスが「退館済」に更新されます。
- 退館処理を行った時刻は、「退館時刻」として詳細画面の左下に表示されます。([画面 61])

予定詳細

××商事 石原様来社

退館済

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報を登録してください。

入館時刻 : 2018/8/10 15:00  
 退館時刻 : 2018/8/10 16:05

閉じる

[画面 61]

- 退館時刻を編集する

- 1 予定表にグレー表示されている会議予約を選択します。([画面 62])

ResourceLook 2018/08/10 (金)

日表示 週表示 更新 レポート 予定表 集計表出力 表示設定 個人設定 全体管理

■ 1時間以上空きのもののみ フィ

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
東京_第一会議室 空き	□□証券 田中...				○〇株式会社- ○〇株式会社 佐藤様		
東京_第二会議室 使用中	ドキュメント...						××商事 石原... ××商事 石原様
東京_第三会議室 不明					加藤 権一		

[画面 62]

- 2 詳細画面が開かれるので、右上の「退館済」ボタンをクリックします。([画面 63])

予約詳細

xx商事 石原様来社 退館済

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:ecccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報をお知らせください。

入館時刻 : 2018/8/10 15:00  
 退館時刻 : 2018/8/10 16:05 閉じる

[画面 63]

- 3 表示されたダイアログの、「退館時刻を編集する」のドロップダウンでそれぞれ適切な時・分に編集し、ペンアイコンをクリックします。([画面 64])

以下の処理を実行します。

キャンセル

☐ ボタンのクリックでステータスを受付済に戻します。

受付済に戻す

退館時刻を編集する : 16 ▾ : 00 ▾ ✎

[画面 64]

- 4 退館時刻が更新されます。([画面 65])

予約詳細

××商事 石原様来社

退館済

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返し予約の場合は、それぞれの予約で来客  
 情報をお知らせください。

入館時刻 : 2018/8/10 15:00  
 退館時刻 : 2018/8/10 16:00

閉じる

[画面 65]

- ステータスを退館済から受付済に戻す

1 予定表にグレー表示されている会議予約を選択します。([画面 66])

ResourceLook 2018/08/10 (金)

日表示 週表示 更新 レポート 予定表 集計表出力 表示設定 個人設定 全体管理

東京事務所 大阪事務所

2018/8/10(金)

表示切替 カレンダー 3ヶ月表示

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
東京_第一会議室	空き	□□証券 田中様			○〇株式会社- ○〇株式会社 佐藤様		
東京_第二会議室	ドキュメント...						××商事 石原様
東京_第三会議室					加藤 権一		

[画面 66]

- 2 表示されたダイアログの中から、「ボタンのクリックでステータスを受付済に戻す」のチェックをオンにし、「受付済に戻す」ボタンをクリックします。([画面 67])
- チェックをオンにするまで、「受付済に戻す」ボタンは無効の状態です。
- ※前日以前の来客情報では、退館済を受付済に戻すことができないため、「受付済に戻す」ボタンは表示されません。

以下の処理を実行します。

[キャンセル](#)

☐ ボタンのクリックでステータスを受付済に戻します。

[受付済に戻す](#)

退館時刻を編集する： 16 ▾ : 00 ▾ [✎](#)

[画面 67]

### 3 ステータスが「受付済」に戻ります。([画面 68])

予定詳細

××商事 石原様来社 [受付済](#)

日時	2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00
場所	東京_第二会議室
主催者	加藤 権一
必須参加者	加藤 権一
任意参加者	
公開	空き時間
重要度	通常
説明	<p>*****</p> <p>来客情報が登録されています。</p> <p>VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1</p> <p>※本内容は消さないでください。</p> <p>*****</p> <p>繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客情報を登録してください。</p>

入館時刻：2018/8/10 15:00 [閉じる](#)

[画面 68]

## 5.3 来客情報のフラグの切り替え

会議予約に来客情報が登録されている場合、詳細画面でフラグのオン/オフを設定して目印として使用できます。

※来客情報が登録されていない会議予約は、フラグの設定ができません。

- 1 フラグを設定する会議予約の詳細画面を開くと、件名の左側にフラグアイコンが表示されます。([画面 69])

標準ではフラグはオフ(グレー)の状態です。



予約詳細

×商事 石原様来社 受付

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報を登録してください

閉じる

[画面 69]

- 2 フラグアイコンをクリックすると、フラグがオン(赤色)に切り替わります。([画面 70])  
 再度フラグアイコンをクリックすると、フラグがオフに切り替わります。

予約詳細

×商事 石原様来社 受付

日時 2018/8/10 15:00 - 2018/8/10 16:00

場所 東京\_第二会議室

主催者 加藤 権一

必須参加者 加藤 権一

任意参加者

公開 空き時間

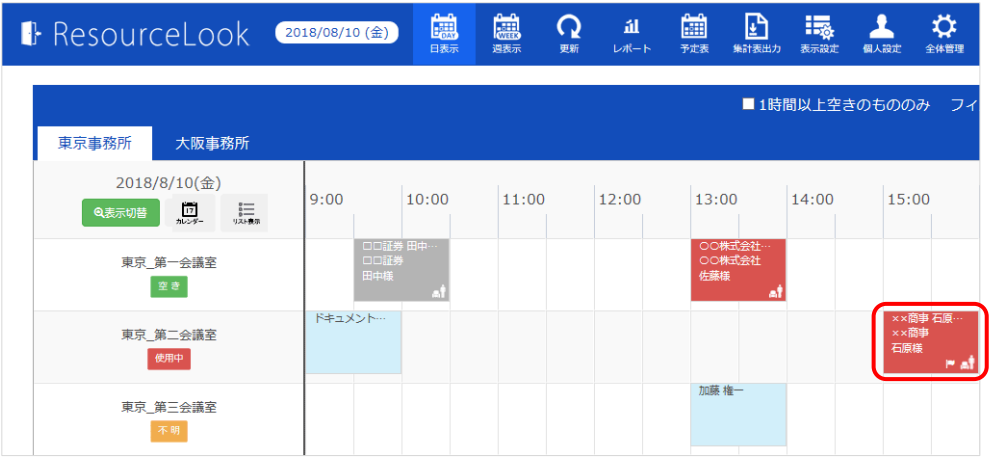
重要度 通常

説明 \*\*\*\*\*  
 来客情報が登録されています。  
 VisitorID:eccf4178-d259-4bbf-9c6f-55d4dd8df5a1  
 ※本内容は消さないでください。  
 \*\*\*\*\*  
 繰り返しの予定の場合は、それぞれの予定で来客  
 情報を登録してください

閉じる

[画面 70]

- 3 フラグがオンに設定されている場合、予定表の会議予約の左下にフラグアイコンが表示されます。([画面 71])  
 ※フラグがオフに設定されている場合、フラグアイコンは表示されません。

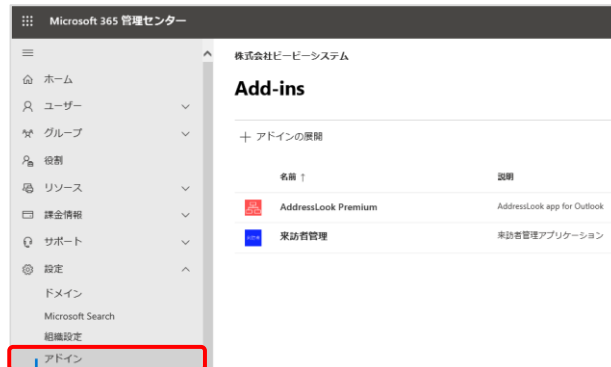


[画面 71]

## 6. 来訪者管理アドインの削除

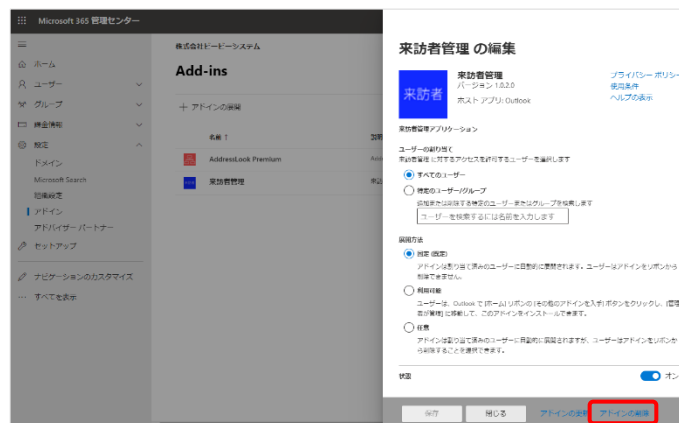
本章では、来訪者管理アドインを削除する手順について説明します。

- Microsoft 365 管理センターを開きます。
  - Exchange Online の場合  
(例) <https://portal.office.com/AdminPortal/Home#/homepage>
- 「設定」を開き、「アドイン」を選択します。([画面 72])



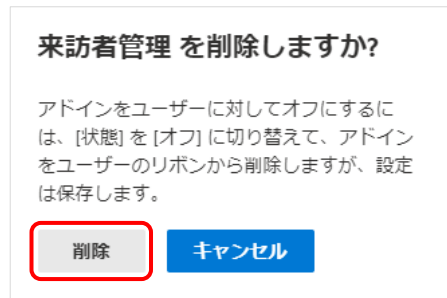
[画面 72]

- アドイン一覧から「来訪者管理」を選択し、「アドインを削除」をクリックします。([画面 73])



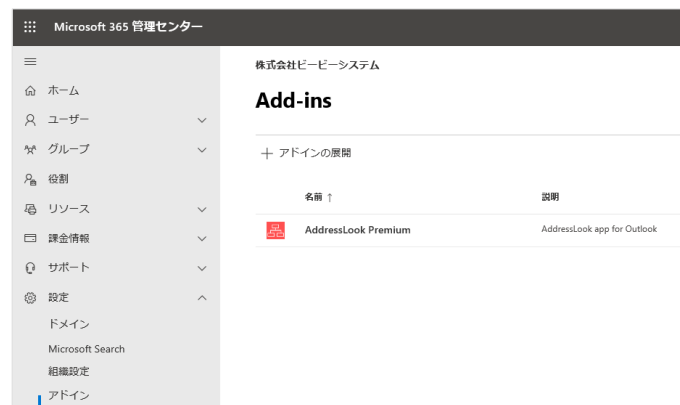
[画面 73]

- 「警告」画面が表示されるので「はい」をクリックします。([画面 74])



[画面 74]

- 5 「来訪者管理」が削除され、アドイン一覧に表示されないことを確認します。([画面 75])



[画面 75]

以上