来訪者管理_利用者ガイド

第五版 2020 年 10 月 14 日

株式会社 ビービーシステム

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. システム条件.....2
2.1 Outlook の場合.....2
2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....2
3. 来訪者管理アドイン使用方法.....3
3.1 新規登録.....3
3.1.1 Outlook の場合.....3
3.1.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....7
3.2 更新.....10
3.2.1 Outlook の場合.....10
3.2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....12
3.3 削除.....14
3.3.1 Outlook の場合.....14
3.3.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....17
4. アドインの有効化・無効化.....20
4.1 有効化する.....20
4.1.1 Outlook の場合.....20
4.1.2 Outlook on the web(PC から利用)の場合.....21
4.2 無効化する.....23
4.2.1 Outlook の場合.....23
4.2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....25
5. 受付番号発行オプション使用方法.....26
5.1 新規登録.....26
5.1.1 Outlook の場合.....26
5.1.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....32
5.2 更新.....37
5.2.1 Outlook の場合.....37
5.2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....39
5.3 削除.....41
5.3.1 Outlook の場合.....41
5.3.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....44
5.4 受付情報編集画面.....46
5.4.1 Outlook の場合.....46
5.4.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合.....51

はじめに

本ガイドでは、Outlook・Outlook on the web（OWA）から来訪者管理アドインを利用する方法について説明します。

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。
来訪者管理アドインは Office アドイン上で動作するため、Office アドインが動作する様々な端末で使用可能です。

また、受付番号発行オプションを使用すると、受付システムで使用するための受付情報を登録したり、受付番号を来訪者に通知したりできるようになります。

2. システム条件

本章では、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 Outlook の場合

- Outlook 2013 SP1 以降を使用していること
- 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

2.2 Outlook on the web(PC からの利用)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
- Microsoft Edge (Chrormium ベース) 最新バージョン
- Mozilla Firefox 最新バージョン
- Google Chrome 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使用方法

本章では、来訪者管理アドインの使用方法について説明します。
来訪者管理アドインは、「予定」アイテムまたは「会議」アイテムで使用します。
※「メール」アイテムでは、来訪者管理アドインを使用できません。
※定期的なアイテムでは、来訪者管理アドインを使用できません。

3.1 新規登録

本節では、来訪者管理アドインから、来客情報を新規登録する手順について説明します。
予定・会議アイテムに紐づく来客情報（会社名・人数・代表者等）を登録します。

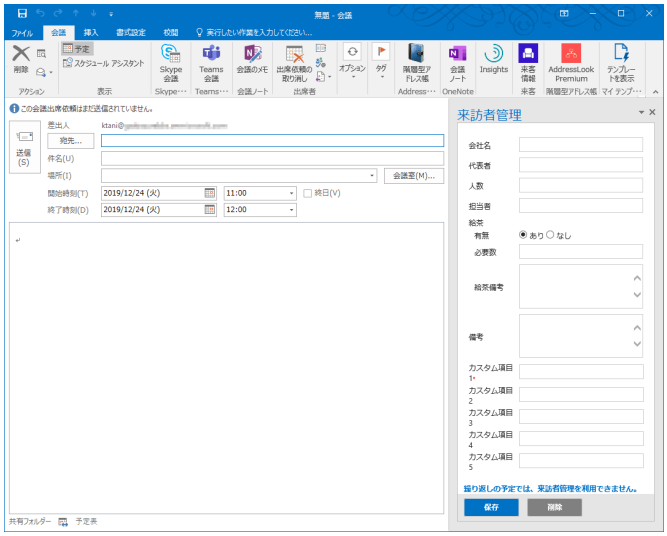
3.1.1 Outlook の場合

1　会議アイテムの新規作成画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。[画面 1]

[画面 1]

リボンメニューに表示されない場合は、アドインが無効化されている可能性があります。後述「4.1 有効化する」をご参照ください。

2　来訪者管理画面が表示されるので、来客情報を入力します。[画面 2]

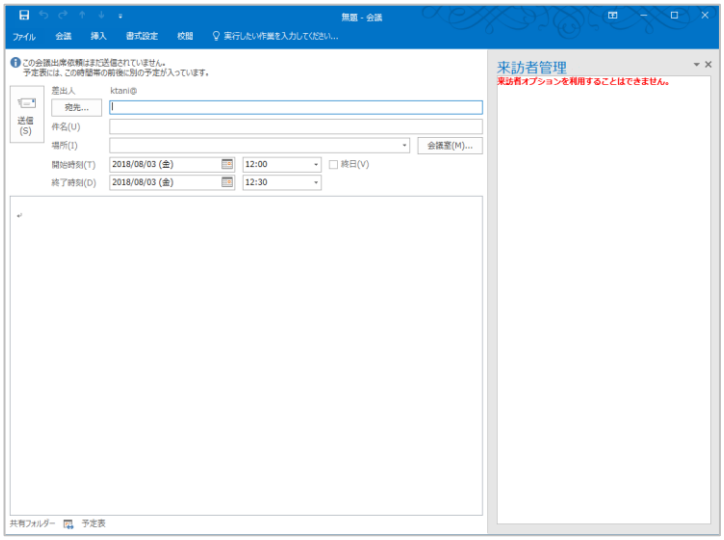


[画面 2]

項目名	内容
会社名	来訪者の会社名を入力します。
代表者	来訪者の代表者名を入力します。
人数	来訪者の人数（1～999 名）を入力します。
担当者	来訪者に面会する担当者名（代表）を入力します。
備考	その他、記載事項があれば任意で入力します。

※管理者によって上記以外の項目が設定されている場合があります。
項目名の右側に赤字のアスタリスクが表示されている項目は、入力必須項目です。
必ず該当の項目に内容を入力した上で保存を行ってください。

来訪者管理アドインの使用が許可されていない場合は、警告ダイアログが表示されます。管理者にアドインの有効化を申請してください。[画面 3]

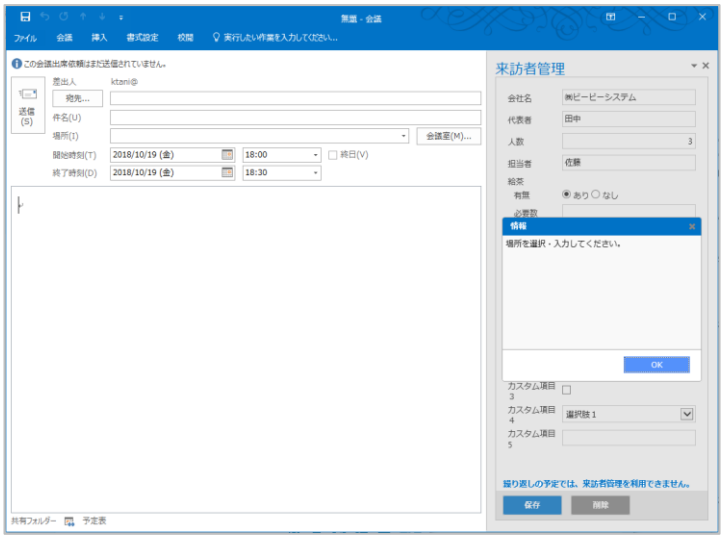


[画面 3]

3　来客情報の入力後、「保存」ボタンをクリックします。
　来客情報登録における条件は以下の通りです。

- 「会社名」、「代表者」、「人数」いずれかの項目に値が入力されていること
- 会議予定の「場所」に値が入力されていること

条件を満たしていない場合、警告メッセージが表示されます。[画面 4]

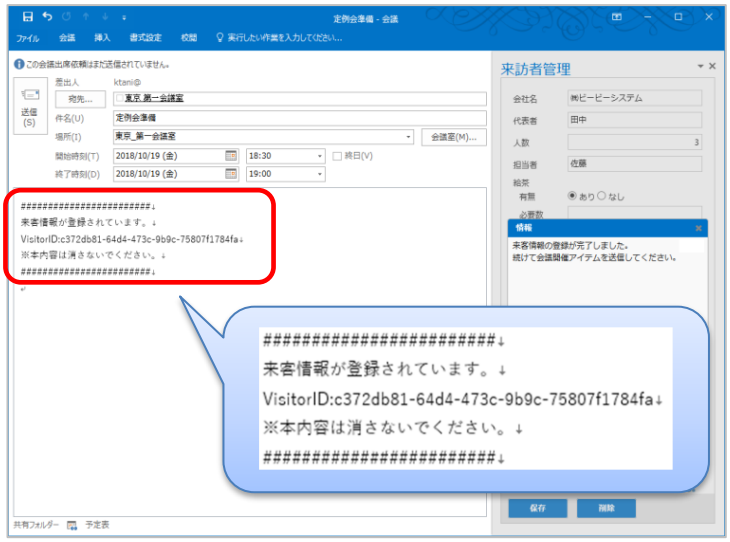


[画面 4]

4　来客情報の保存処理が完了すると、保存完了ダイアログが表示されます。[画面 5]

[画面 5]

5　来客情報が保存されると、会議アイテムの本文の末尾に文章と来客情報 ID（VisitorID）が付与されます。
付与された ID で来客情報の識別を行っているため、必ず削除せずに送信してください。[画面 6]



[画面 6]

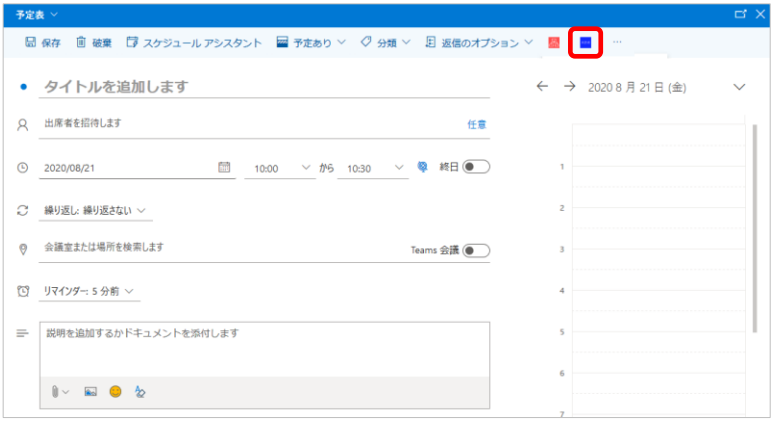
付与される文章は管理者によって設定されています。

6　会議アイテムを保存すると、会議アイテムと来客情報の繋がりが確定されます。

7　会議アイテムを出席者に送信します。

3.1.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

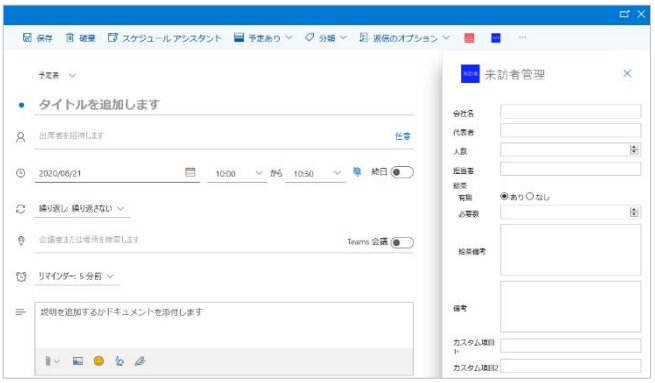
1　会議アイテムの新規作成画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 7]



[画面 7]

ヘッダーメニューに表示されない場合は、アドインが無効化されている可能性があります。後述「4.1 有効化する」をご参照ください。

2　来訪者管理画面が表示されるので、来客情報を入力します。[画面 8]



[画面 8]

項目名	内容
会社名	来訪者の会社名を入力します。
代表者	来訪者の代表者名を入力します。
人数	来訪者の人数（1～999 名）を入力します。
担当者	来訪者に面会する担当者名（代表）を入力します。
備考	その他、記載事項があれば任意で入力します。

※管理者によって上記以外の項目が設定されている場合があります。
項目名の右側に赤字のアスタリスクが表示されている項目は、入力必須項目です。

必ず該当の項目に内容を入力した上で保存を行ってください。

来訪者管理アドインの使用許可が設定されていない場合は、警告ダイアログが表示されます。管理者にアドインの有効化を申請してください。[画面 9]

[画面 9]

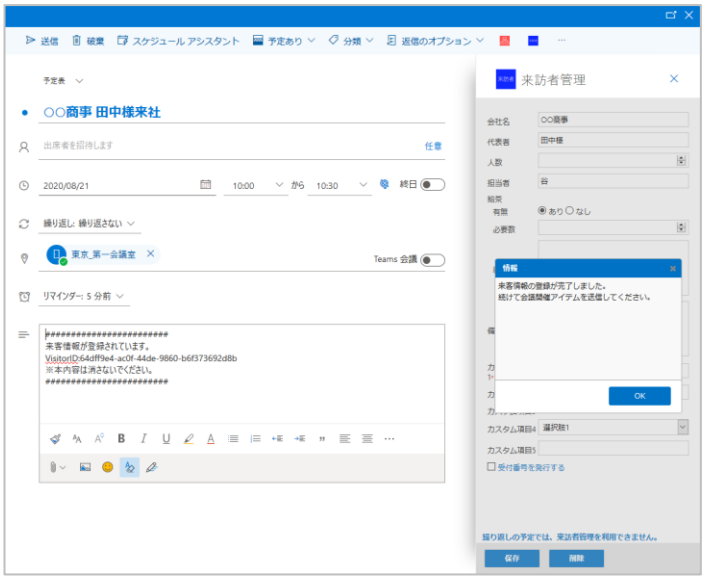
3　来客情報の入力後、「保存」ボタンをクリックします。
来客情報登録における条件は以下の通りです。

- 「会社名」、「代表者」、「人数」いずれかの項目に値が入力されていること
- 会議予定の「場所」に値が入力されていること

「保存」ボタンクリック時に上記の条件を満たしていない場合、警告メッセージが表示されます。[画面 10]

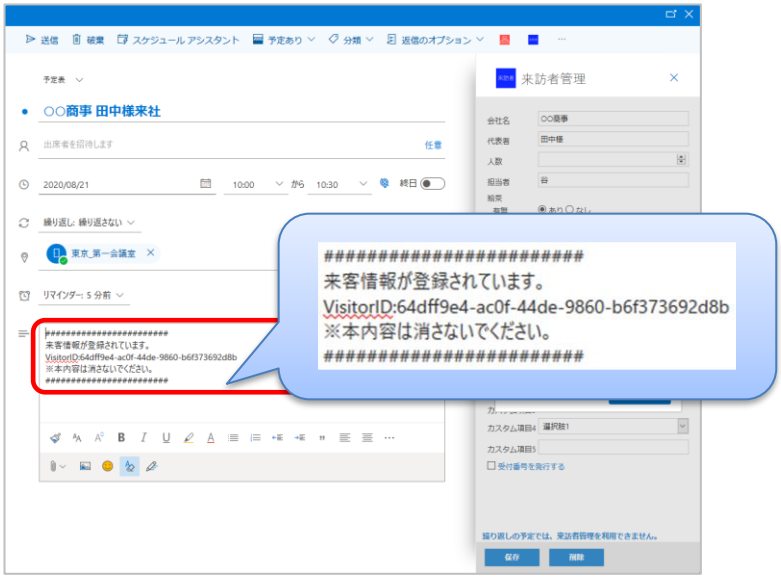
[画面 10]

4　来客情報の保存処理が完了すると、保存完了ダイアログが表示されます。[画面 11]



[画面 11]

5　来客情報が保存されると、会議アイテムの本文の末尾に文章と来客情報 ID（VisitorID）が付与されます。
付与された ID で来客情報の識別を行っているため、必ず削除せずに送信してください。[画面 12]



[画面 12]

付与される文章は管理者によって設定されています。

6　会議アイテムを保存すると、会議アイテムと来客情報の繋がりが確定されます。
7　会議アイテムを出席者に送信します。

3.2 更新

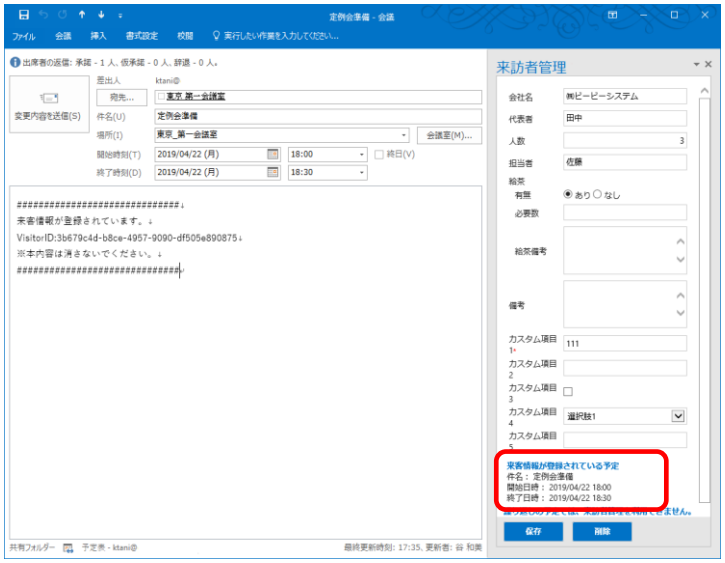
本節では、会議アイテムに登録した来客情報の更新手順について説明します。

3.2.1 Outlook の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。[画面 13]

[画面 13]

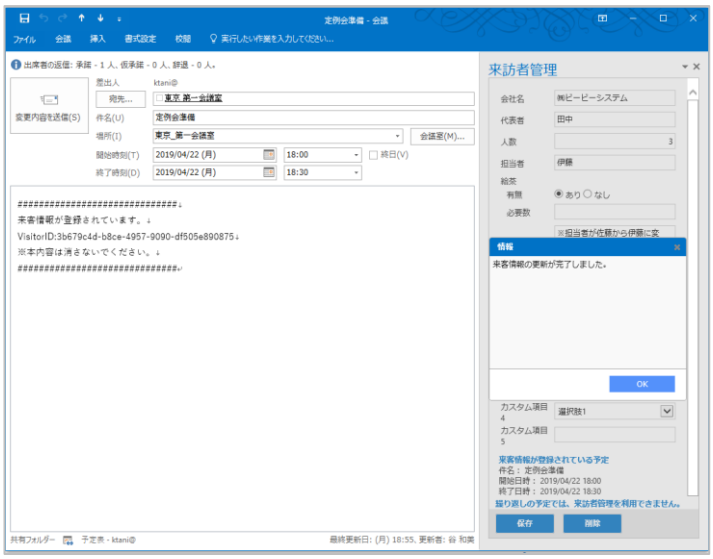
2　来訪者管理画面が表示されるので、登録済みの来客情報を適宜変更します。[画面 14]
※来客情報が登録されている予定には、来訪者管理アドインの下部に、来客情報に紐づいた会議情報が表示されます。



[画面 14]

3　来客情報の入力後、「保存」ボタンをクリックします。[画面 15]
来客情報登録における条件は以下の通りです。

- 「会社名」、「代表者」、「人数」いずれかの項目に値が入力されていること
- 会議予定の「場所」に値が入力されていること

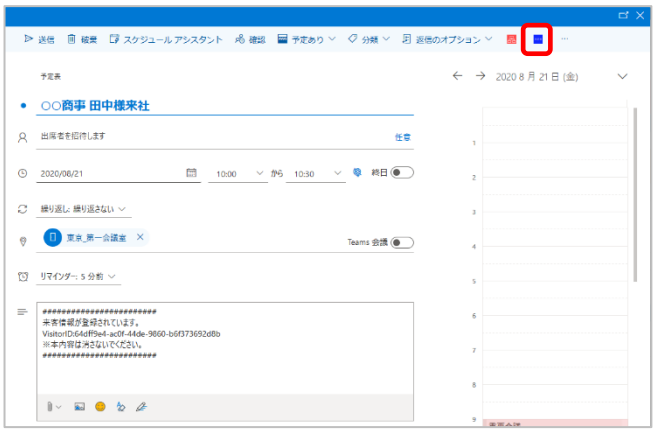


[画面 15]

4　会議アイテムを保存します。

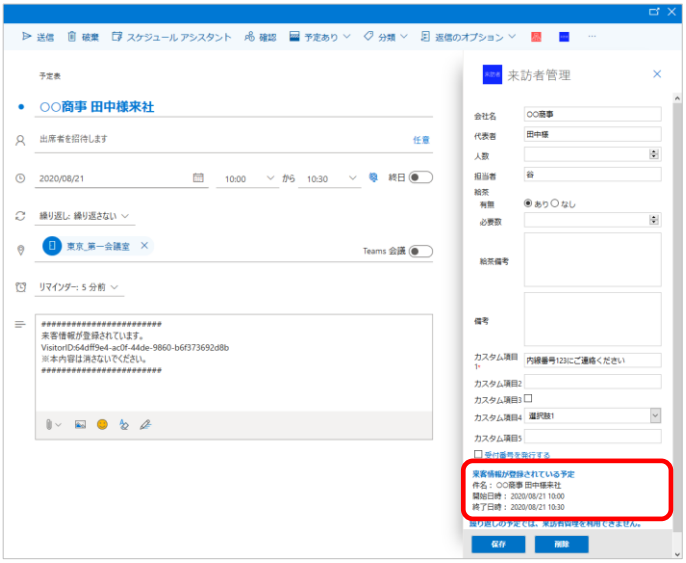
3.2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 16]



[画面 16]

2　来訪者管理画面が表示されるので、登録済みの来客情報を適宜変更します。[画面 17]
※来客情報が登録されている予定には、来訪者管理アドインの下部に、来客情報に紐づいた会議情報が表示されます。

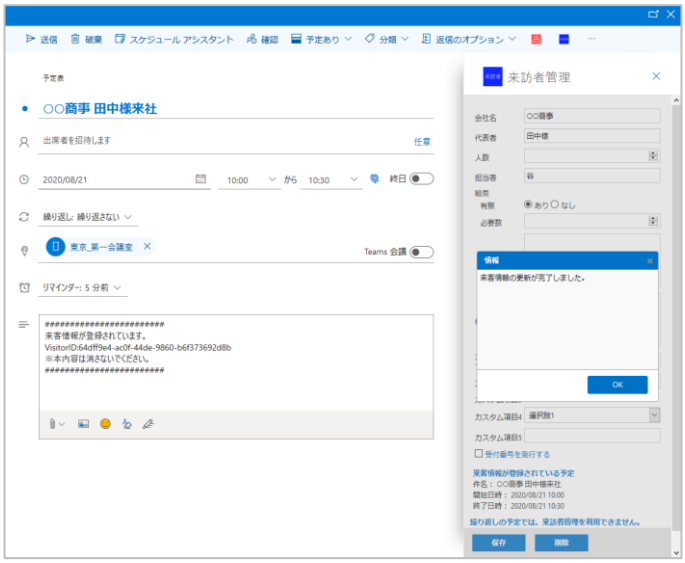


[画面 17]

3　来客情報の入力後、「保存」ボタンをクリックします。[画面 18]

来客情報登録における条件は以下の通りです。

- 「会社名」、「代表者」、「人数」いずれかの項目に値が入力されていること
- 会議予定の「場所」に値が入力されていること



[画面 18]

4　会議アイテムを保存します。

3.3 削除

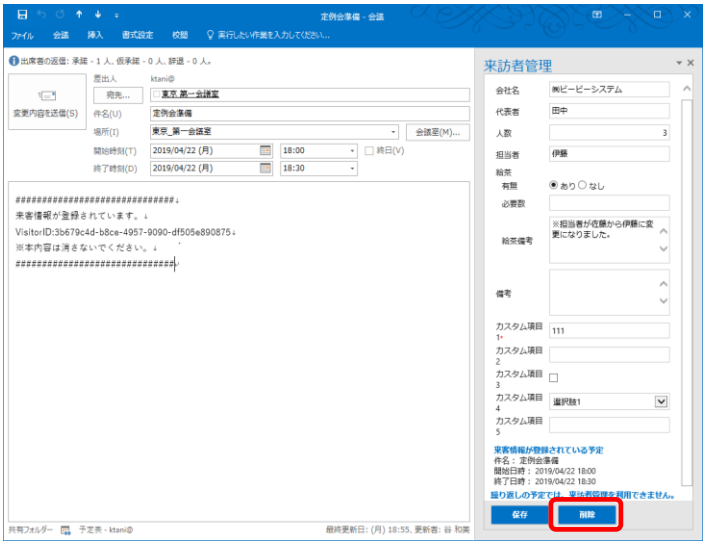
本節では、会議アイテムに登録した来客情報の削除手順について説明します。
来客情報を削除せずに会議アイテムを削除した場合、システム上では来客情報は残り続けます。
会議アイテムは、来客情報の削除処理が完了したことを確認後に削除を行ってください。

3.3.1 Outlook の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。[画面 19]

[画面 19]

2　来訪者管理画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックします。[画面 20]



[画面 20]

3　削除確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。[画面 21]
「キャンセル」ボタンをクリックすると、来客情報の入力画面に戻り、削除処理は行われません。

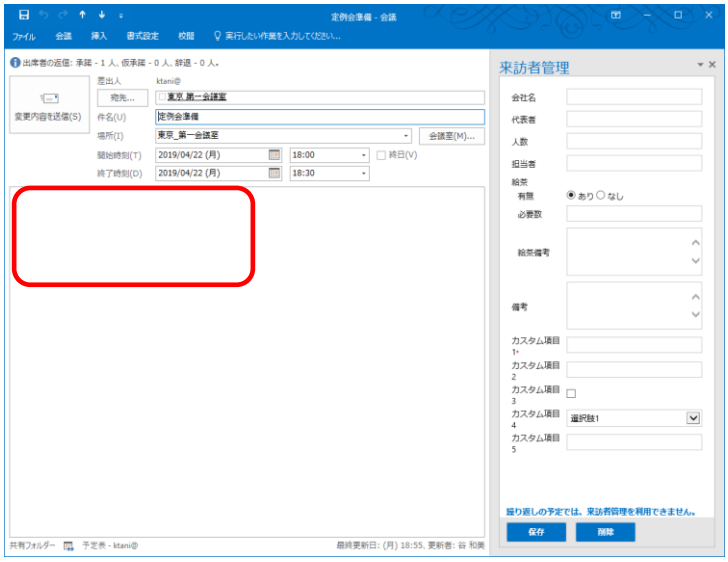
[画面 21]

来客情報が未登録の場合、「削除」ボタンが無効のため削除確認ダイアログは表示されません。

4　来客情報の削除処理が完了すると、削除完了ダイアログが表示されます。[画面 22]

[画面 22]

5　本文中の添付メッセージが削除されていることを確認します。[画面 23]
※添付メッセージが削除されない場合は、手動で削除を行ってください。

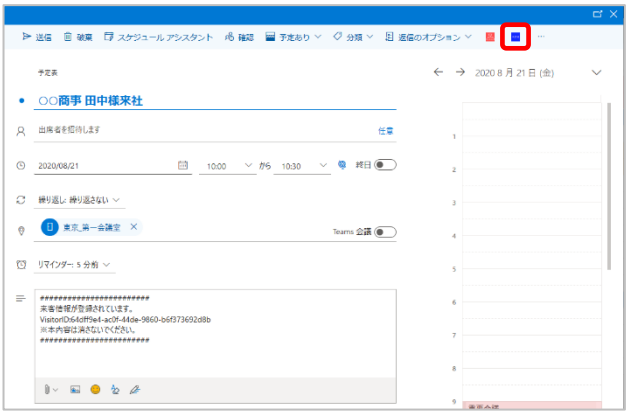


[画面 23]

6　会議アイテムを保存します。

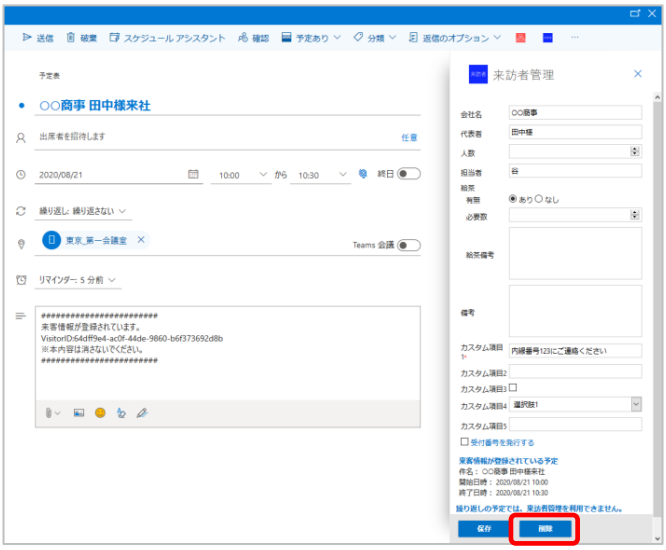
3.3.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 24]



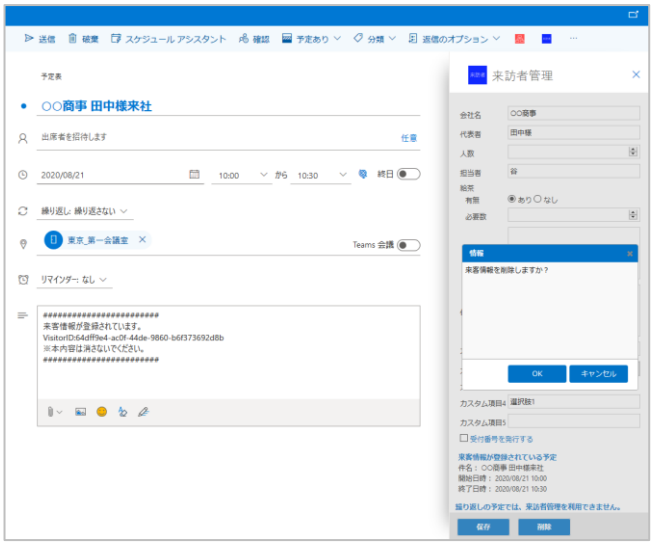
[画面 24]

2　来訪者管理画面が開くので、「削除」ボタンをクリックします。[画面 25]



[画面 25]

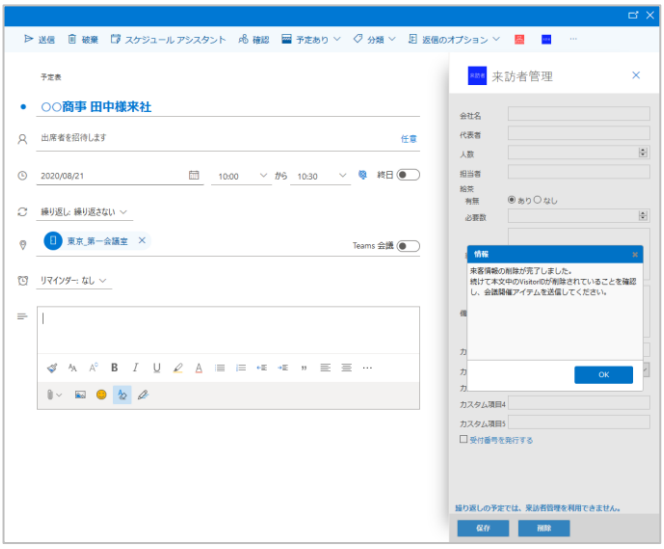
3　削除確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。[画面 26]
「キャンセル」ボタンをクリックすると、来客情報の入力画面に戻り、削除処理は行われません。



[画面 26]

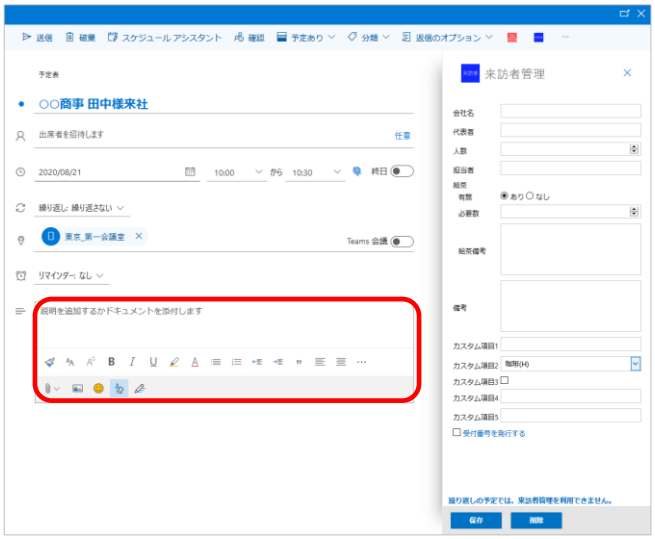
来客情報が未登録の場合、「削除」ボタンが無効のため削除確認ダイアログは表示されません。

4　来客情報の削除処理が完了すると、削除完了ダイアログが表示されます。[画面 27]



[画面 27]

5　本文中の添付メッセージが削除されていることを確認します。[画面 28]
※添付メッセージが削除されない場合は、手動で削除を行ってください。



[画面 28]

6　会議アイテムを保存します。

4. アドインの有効化・無効化

本章では、来訪者管理アドインを有効化または無効化する方法について説明します。

4.1 有効化する

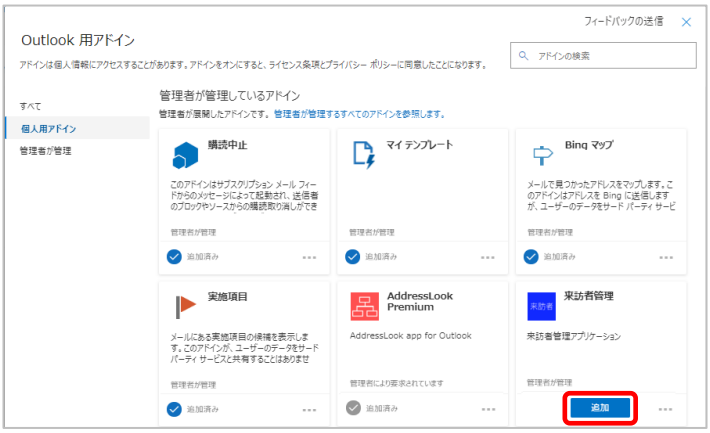
アドインを有効化すると、Office 用アドイン一覧やアドイン一覧に来訪者管理が表示され、利用できるようになります。
管理者によって「既定で無効」に設定されている場合は、ユーザーがアドインを有効化することはできません。

4.1.1 Outlook の場合

1　「ファイル」を開き、「情報」の「アドインの管理」をクリックします。[画面 29]

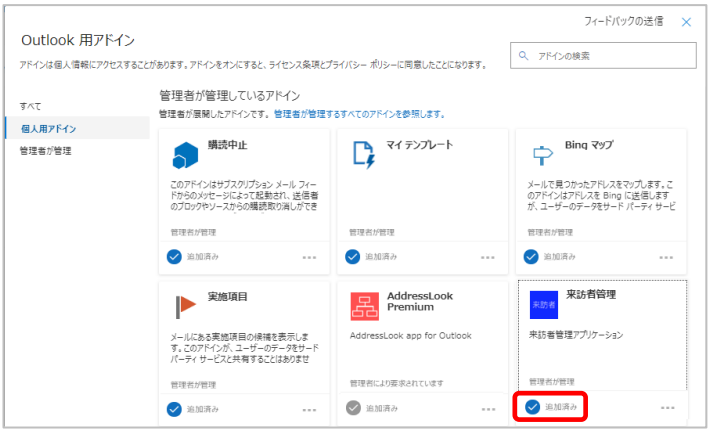
[画面 29]

2　Outlook on the web で「Outlook 用アドイン」の管理画面が開きます。[画面 30]
3　個人用アドインから「来訪者管理」の「追加」ボタンをクリックします。



[画面 30]

4　「来訪者管理」が追加済みになっていることを確認します。[画面 31]



[画面 31]

4.1.2 Outlook on the web(PC から利用)の場合

1　画面右上のオプションメニューを開き、「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。[画面 32]

[画面 32]

2　設定画面で「予定表」を展開し、「アクションのカスタマイズ」をクリックします。
インストール済みのアドインが表示されます。

3　「来訪者管理」のチェックボックスをオンにします。[画面 33]

[画面 33]

4.2 無効化する

アドインを無効化すると、Office 用アドイン一覧やアドイン一覧に来訪者管理が表示されず、利用できません。
アドインは管理者によってインストールされているため、利用者が完全に削除することはできません。
※管理者によりアドインの使用が「必須で、常に有効」の設定をされている場合、ユーザーがアドインを無効化することはできません。

4.2.1 Outlook の場合

1　「ファイル」を開き、「情報」の「アドインの管理」をクリックします。[画面 34]

[画面 34]

2　Outlook on the web で「Outlook 用アドイン」の管理画面が開きます。[画面 35]
3　個人用アドインから「来訪者管理」の「…」を選択し、「削除」をクリックします。

[画面 35]

4　「来訪者管理」が削除(無効化)され、「追加」ボタンが表示されていることを確認します。
[画面 36]

[画面 36]

4.2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

1　画面右上のオプションメニューを開き、「Outlook のすべての設定を表示」を選択します。[画面 37]

[画面 37]

2　設定画面で「予定表」を展開し、「アクションのカスタマイズ」をクリックします。
インストール済みのアドインが表示されます。

3　「来訪者管理」のチェックボックスをオフにします。[画面 38]

[画面 38]

5. 受付番号発行オプション使用方法

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。
本章では、オプション機能「受付番号発行オプション」の使用方法について説明します。

受付番号発行オプションは、「予定」アイテムまたは「会議」アイテムで来訪者管理アドインのオプションとして使用できます。
※定期的なアイテムでは、受付番号発行オプションを使用できません。
※「メール」アイテムでは、受付番号発行オプションを使用できません。

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ます。
発行した受付番号を来訪者に通知すると、来訪者は受付システム端末から担当者の呼び出しを行うことができます。

5.1 新規登録

本節では、来訪者管理アドインから、受付番号を発行する手順について説明します。
発行した受付番号を来訪者に通知するには、受付番号発行オプションに来訪者の情報（メールの宛先等）を受付情報として登録します。
※受付情報を保存するには、事前に Microsoft Teams（以下、Teams）に「受付システム通知ボット」のインストールが必要です。
「受付システム通知ボット」のインストール方法については、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。

5.1.1 Outlook の場合

1　会議アイテムの新規作成画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。
[画面 39]

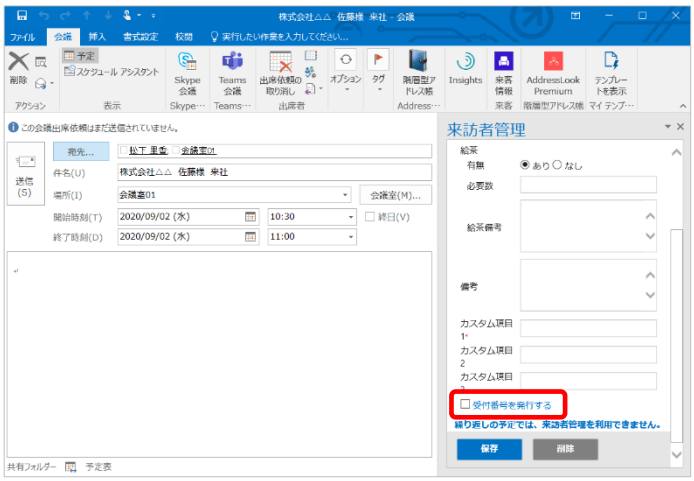
[画面 39]

リボンメニューに表示されない場合は、アドインが無効化されている可能性があります。前述「4.1 有効化する」をご参照ください。

2　来訪者管理アドインの下部に「受付番号を発行する」チェックボックスが表示されるので、チェックボックスをオンにします。[画面 40]

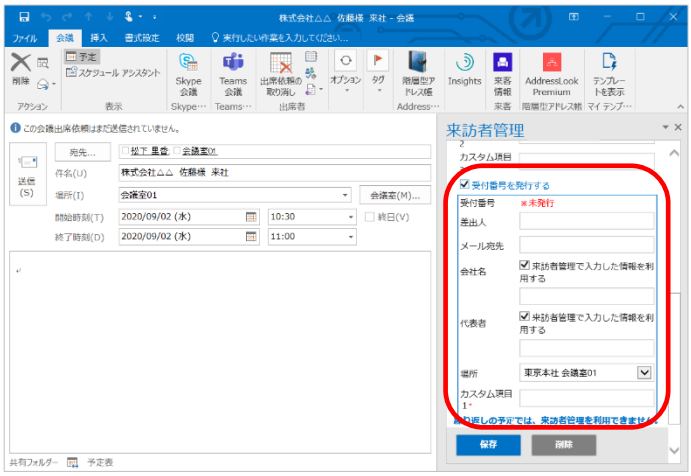
「受付番号を発行する」チェックボックスは、オプション機能「受付システム」をご使用の場合に表示されます。

チェックボックスをオフのまま利用すると、来客情報のみ登録できます。



[画面 40]

3　受付番号発行オプションが表示されるので、受付情報を入力します。[画面 41]



[画面 41]

項目名	内容
受付番号	来訪者に通知する受付番号が表示されます。 来訪者管理アドインの「保存」ボタンをクリックしたタイミングで自動的に発番されるので、入力の必要はありません。

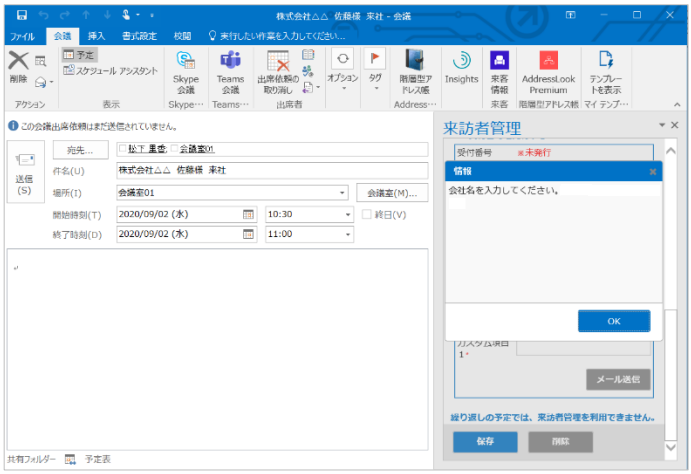
項目名	内容
差出人	来訪者に送信する、受付番号通知メールの差出人(メールアドレス)を入力します。 Office のバージョンが API 対応していない場合にのみ表示されます。 本項目が表示されていない場合は、会議の開催者のメールアドレスが自動的にセットされます。
メール宛先	受付番号通知メールの宛先となる来訪者のメールアドレスを入力します。 セミコロンで区切ることで、複数のメールアドレスを指定することができます。
会社名	来訪者の会社名を入力します。 来訪者管理アドインで入力した「会社名」を利用する場合は、「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオンにします。 ※会社名は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
代表者	来訪者の代表者名を入力します。 来訪者管理アドインで入力した「代表者」を利用する場合は、「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオンにします。 ※代表者は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
受付場所	受付番号通知メールに記載される、受付場所（会議が行われる場所）を選択します。 選択候補は管理者によって登録されています。

※管理者によって上記以外の項目が設定されている場合があります。
項目名の右側に赤字のアスタリスクが表示されている項目は、入力必須項目です。
必ず該当の項目に内容を入力した上で保存を行ってください。

4　来客情報と受付番号発行オプションの内容を入力後、「保存」ボタンをクリックします。
受付番号発行オプションにおける受付情報の保存の条件は以下の通りです。

- 「差出人」の項目が表示されている場合、「差出人」に値が入力されていること
- 「会社名」「代表者」で「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオフにしている場合、値が入力されていること
- Teams に「受付システム通知ボット」がインストールされていること

条件を満たしていない場合、警告メッセージが表示されます。[画面 42]

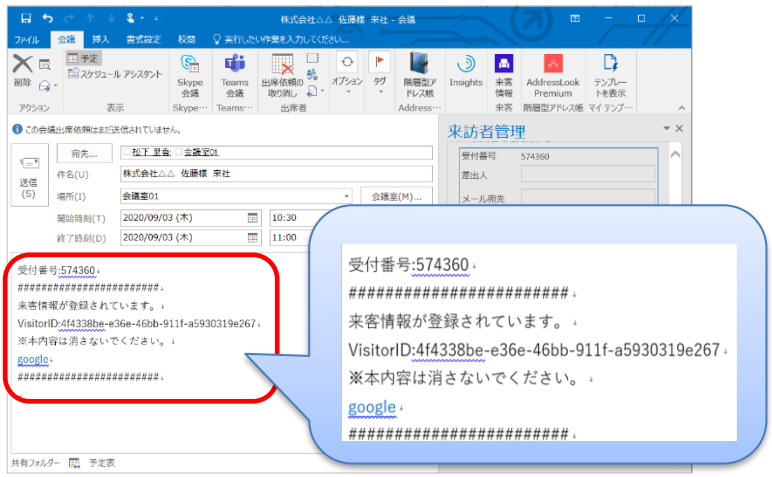


[画面 42]

5　来客情報と受付情報の保存処理が完了すると、保存完了ダイアログが表示されます。[画面 43]

[画面 43]

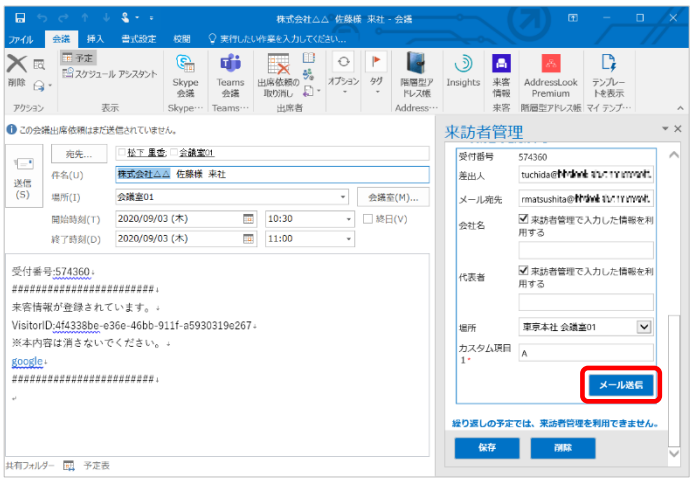
6　受付情報が保存されると、会議アイテムの本文の末尾に受付番号が付与されます。
来客情報を保存した際と同様に、文章と来客情報 ID（VisitorID）も付与されます。[画面 44]



[画面 44]

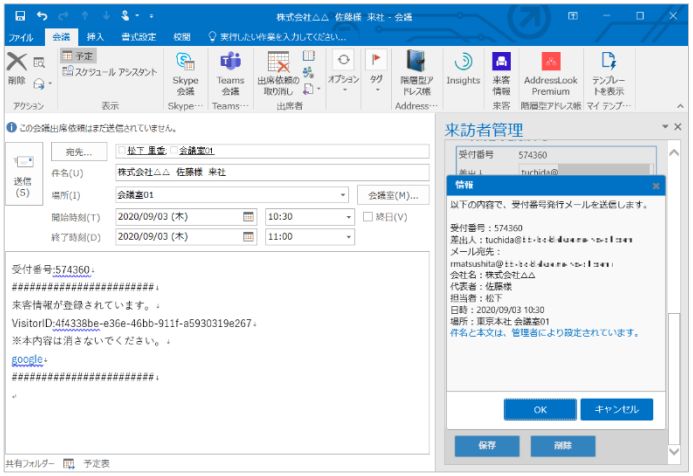
7　来客情報と受付情報を保存すると、発行した受付番号を来訪者にメールで送付できるようになります。

来訪者に受付番号通知メールを送信する場合、続けて受付番号発行オプションの「メール送信」ボタンをクリックします。[画面 45]



[画面 45]

8　送信確認ダイアログが表示されるので、内容に問題がないことを確認し、「OK」ボタンを選択します。[画面 46]
ダイアログで「キャンセル」ボタンを選択すると、来客通知メールを送信せずにダイアログを閉じます。



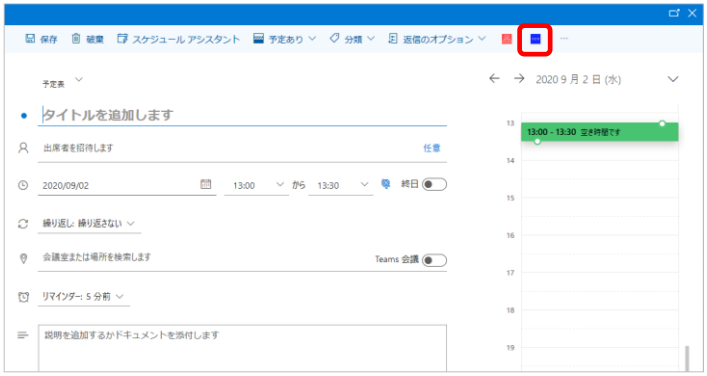
[画面 46]

9　受付番号発行オプションの「メール宛先」に指定したメールアドレス宛に、受付番号通知メールが送信されます。

10　会議アイテムを出席者に送信します。

5.1.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

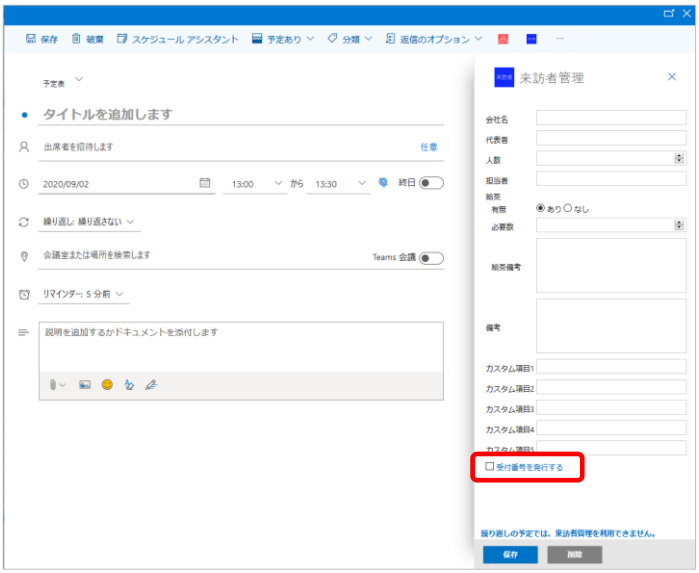
1　会議アイテムの新規作成画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 47]



[画面 47]

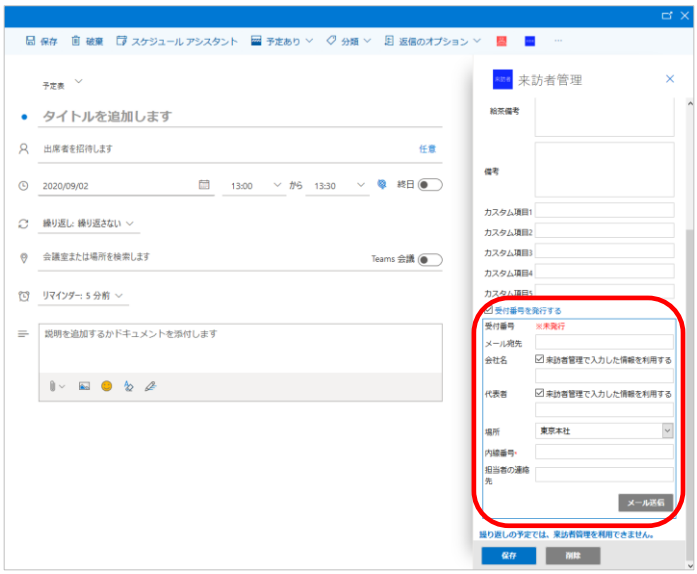
ヘッダーメニューに表示されない場合は、アドインが無効化されている可能性があります。前述「4.1 有効化する」をご参照ください。

2　来訪者管理アドインの下部に「受付番号を発行する」チェックボックスが表示されるので、チェックボックスをオンにします。[画面 48]
「受付番号を発行する」チェックボックスは、オプション機能「受付システム」をご使用の場合に表示されます。
チェックボックスをオフのまま利用すると、来客情報のみ登録できます。



[画面 48]

3　受付番号発行オプションが表示されるので、受付情報を入力します。[画面 51]



[画面 49]

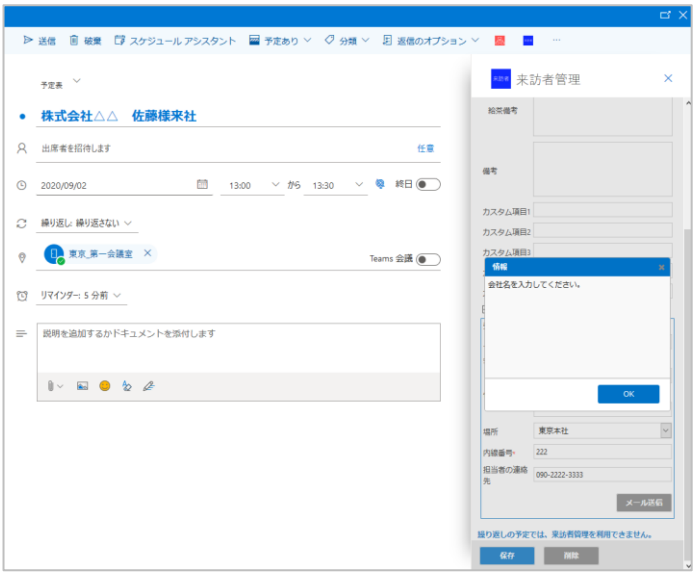
項目名	内容
受付番号	来訪者に通知する受付番号が表示されます。 来訪者管理アドインの「保存」ボタンをクリックしたタイミングで自動的に発番されるので、入力の必要はありません。
メール宛先	受付番号通知メールの宛先となる来訪者のメールアドレスを入力します。 セミコロンで区切ることで、複数のメールアドレスを指定することができます。
会社名	来訪者の会社名を入力します。 来訪者管理アドインで入力した「会社名」を利用する場合は、「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオンにします。 ※会社名は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
代表者	来訪者の代表者名を入力します。 来訪者管理アドインで入力した「代表者」を利用する場合は、「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオンにします。 ※代表者は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
場所	受付番号通知メールに記載される、受付場所（会議が行われる場所）を選択します。 選択候補は管理者によって登録されています。

※管理者によって上記以外の項目が設定されている場合があります。
項目名の右側に赤字のアスタリスクが表示されている項目は、入力必須項目です。
必ず該当の項目に内容を入力した上で保存を行ってください。

4　来客情報と受付番号発行オプションの内容を入力後、「保存」ボタンをクリックします。
受付番号発行オプションにおける保存の条件は以下の通りです。

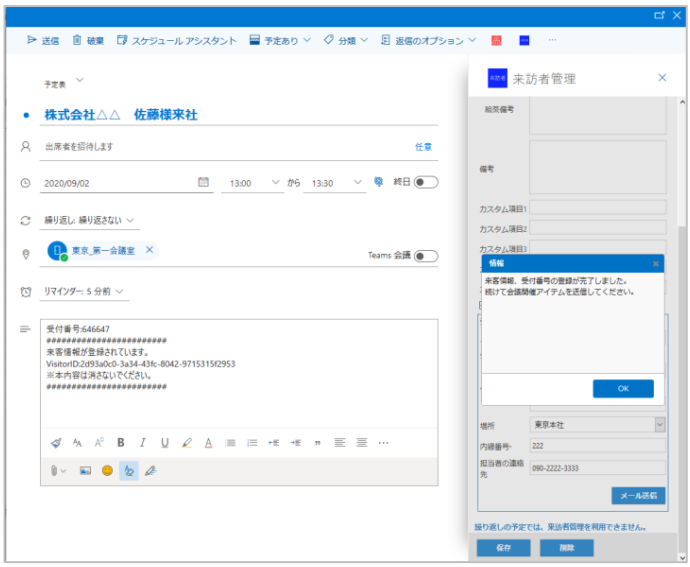
- 「差出人」の項目が表示されている場合、「差出人」に値が入力されていること
- 受付番号発行オプション内での設定を指定している場合、「会社名」「代表者」に値が入力されていること
- Teams に「受付システム通知ボット」がインストールされていること

条件を満たしていない場合、警告メッセージが表示されます。[画面 50]



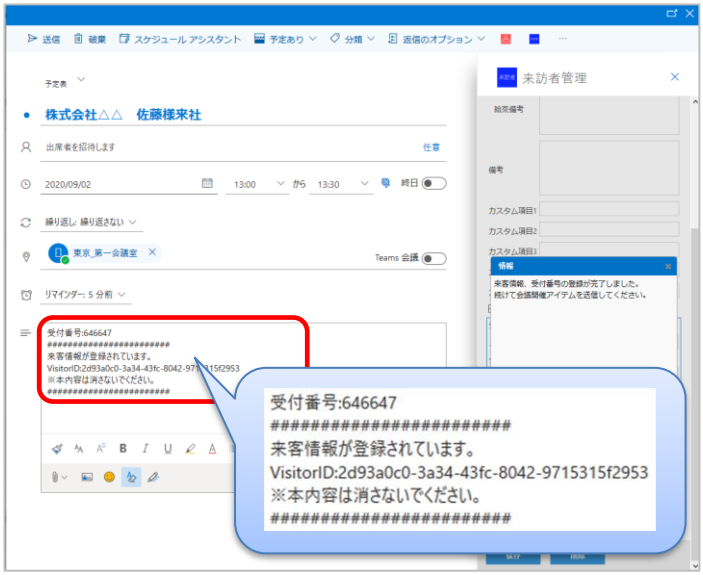
[画面 50]

5　来客情報と受付情報の保存処理が完了すると、保存完了ダイアログが表示されます。[画面 51]



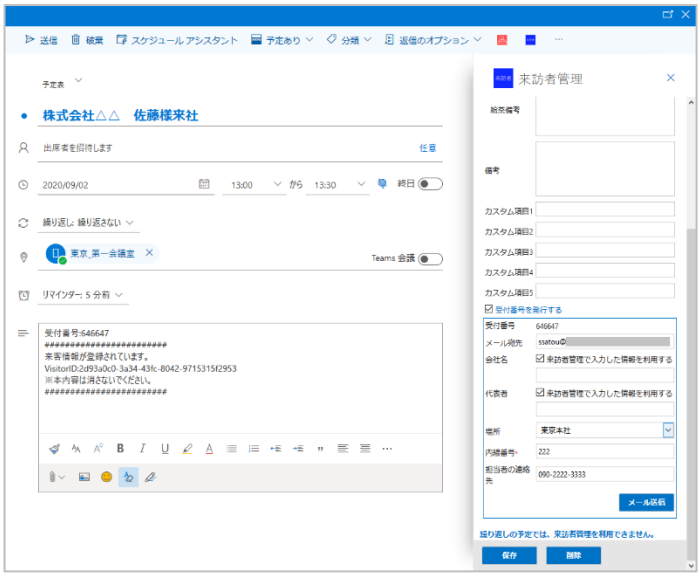
[画面 51]

6　受付情報が保存されると、会議アイテムの本文の末尾に受付番号が付与されます。
来客情報を保存した際と同様に、文章と来客情報 ID（VisitorID）も付与されます。[画面 52]



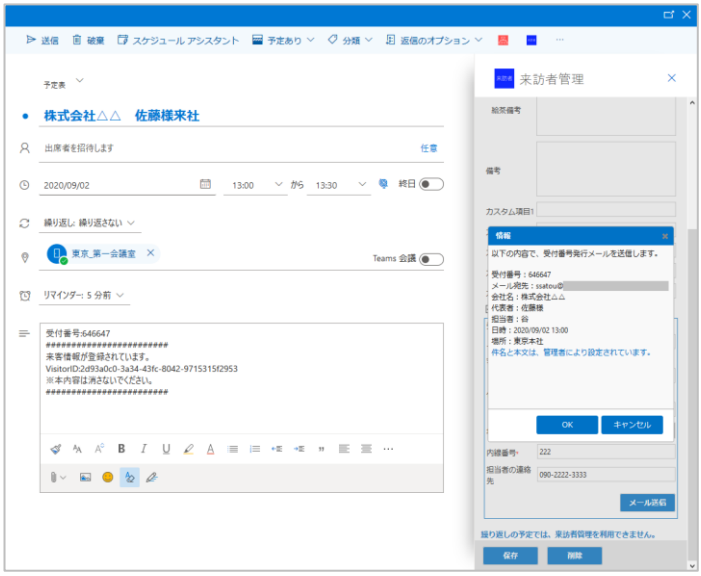
[画面 52]

7　来客情報と受付情報を保存すると、発行した受付番号を来訪者にメールで送付できるようになります。
来訪者に受付番号通知メールを送信する場合、続けて受付番号発行オプションの「メール送信」ボタンをクリックします。[画面 53]



[画面 53]

8　送信確認ダイアログが表示されるので、内容に問題がないことを確認し、「OK」ボタンを選択します。[画面 54]
ダイアログで「キャンセル」ボタンを選択すると、来客通知メールを送信せずにダイアログを閉じます。



[画面 54]

9　受付番号発行オプションの「メール宛先」に指定したメールアドレス宛に、受付番号通知メールが送信されます。

10　会議アイテムを出席者に送信します。

5.2 更新

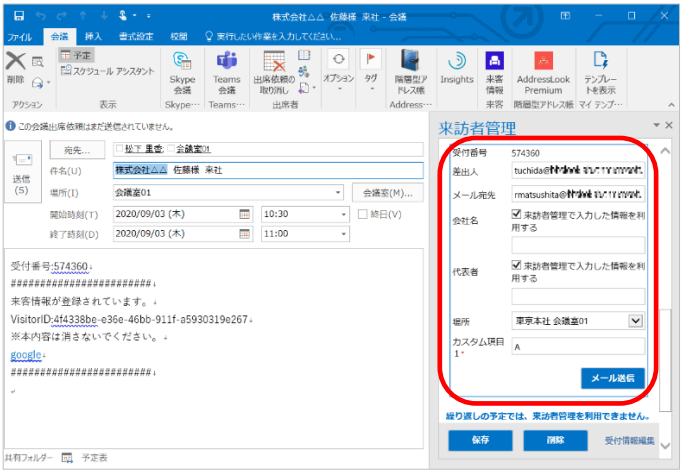
本節では、会議アイテムに登録した受付情報の更新手順について説明します。

5.2.1 Outlook の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。[画面 55]

[画面 55]

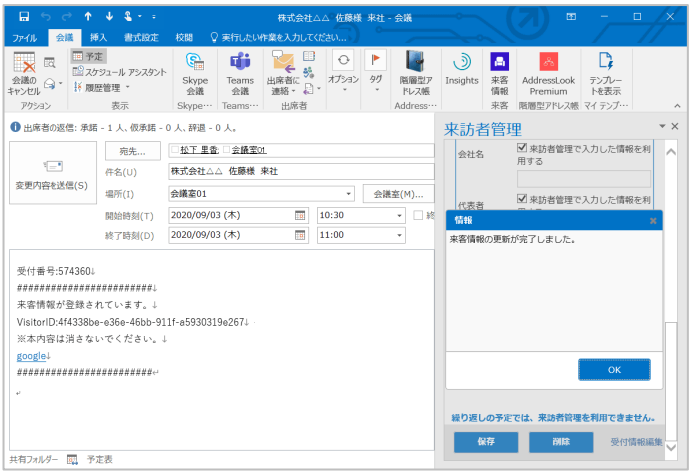
2　受付番号発行オプションを確認し、登録済みの受付情報を適宜変更します。[画面 56]



[画面 56]

3　受付情報の変更後、「保存」ボタンをクリックします。[画面 57]
受付情報登録における条件は以下の通りです。

- 「差出人」の項目が表示されている場合、「差出人」に値が入力されていること
- 「会社名」「代表者」で「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオフにしている場合、値が入力されていること



[画面 57]

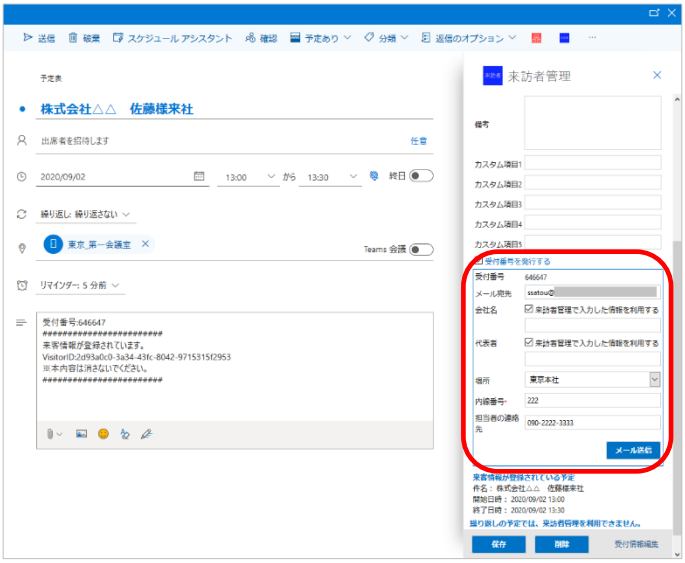
4　変更した内容で再度受付番号通知メールを送信する際は、「メールの送信」ボタンをクリックします。
受付番号通知メールを送信しない場合は、会議アイテムを保存して操作を終了します。

5.2.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 58]

[画面 58]

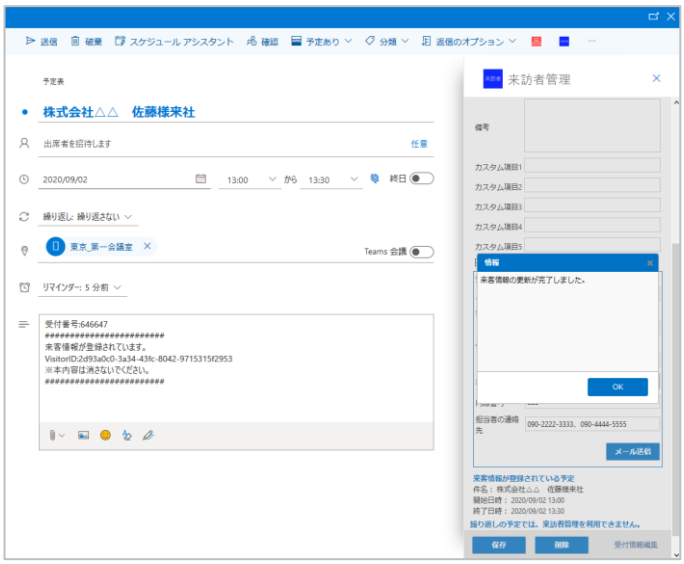
2　受付番号発行するオプションを確認し、登録済みの受付情報を適宜変更します。[画面 59]



[画面 59]

3　受付情報の変更後、「保存」ボタンをクリックします。[画面 60]
受付情報登録における条件は以下の通りです。

- 「差出人」の項目が表示されている場合、「差出人」に値が入力されていること
- 「会社名」「代表者」で「来訪者管理で入力した情報を利用する」チェックボックスをオフにしている場合、値が入力されていること



[画面 60]

4　変更した内容で再度受付番号通知メールを送信する際は、「メールの送信」ボタンをクリックします。
受付番号通知メールを送信しない場合は、会議アイテムを保存して操作を終了します。

5.3 削除

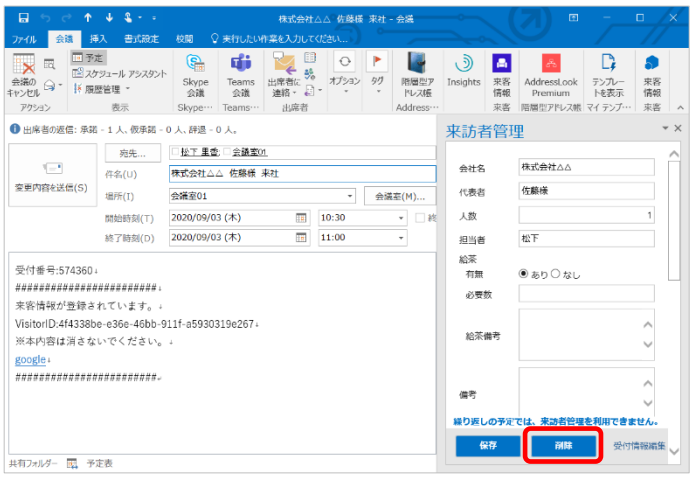
本節では、会議アイテムに登録した受付情報の削除手順について説明します。
来客情報同様、受付情報を削除せずに会議アイテムを削除した場合、システム上では受付情報は残り続けます。
会議アイテムは、受付情報の削除処理が完了したことを確認後に削除を行ってください。

5.3.1 Outlook の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。[画面 61]

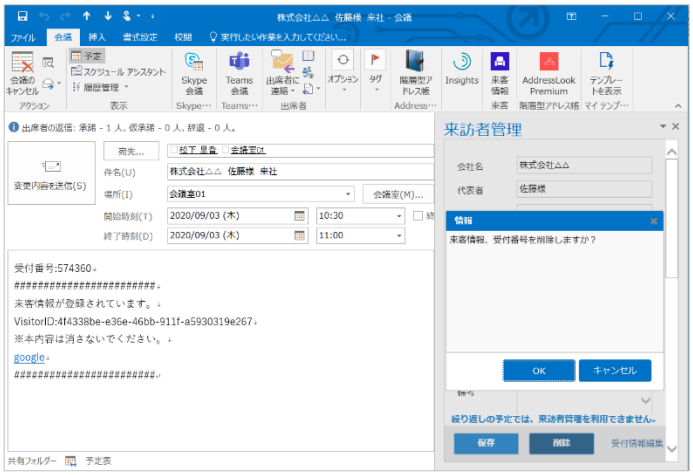
[画面 61]

2　「削除」ボタンをクリックします。[画面 62]



[画面 62]

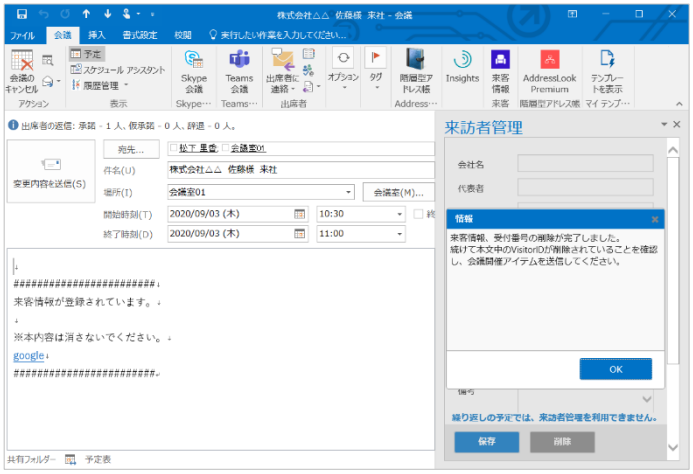
3　削除確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックすると、受付情報と来客情報が削除されます。[画面 63]
受付情報と来客情報は作成時に紐づいているため、発行後にどちらか一方だけを削除することはできません。
削除確認ダイアログで「キャンセル」ボタンをクリックすると、来訪者管理画面に戻り、削除処理は行われません。



[画面 63]

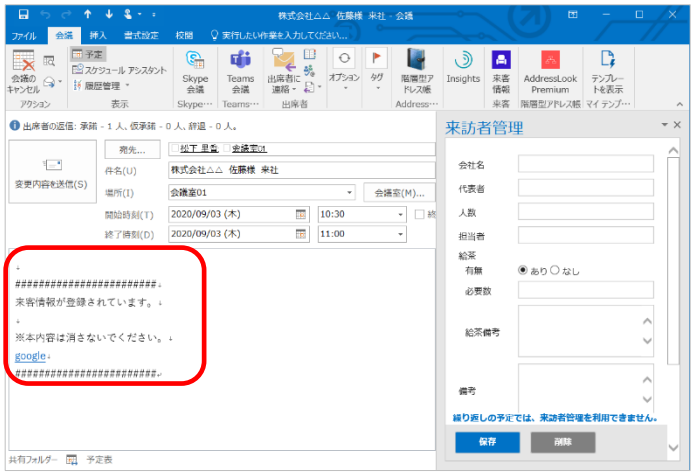
来客情報が未登録の場合、「削除」ボタンが無効のため削除確認ダイアログは表示されません。

4　受付情報と来客情報の削除処理が完了すると、削除完了ダイアログが表示されます。[画面 64]



[画面 64]

5　本文中の VisitorID と受付番号が削除されていることを確認します。[画面 65]
※VisitorID と受付番号が削除されない場合は、手動で削除を行ってください。



[画面 65]

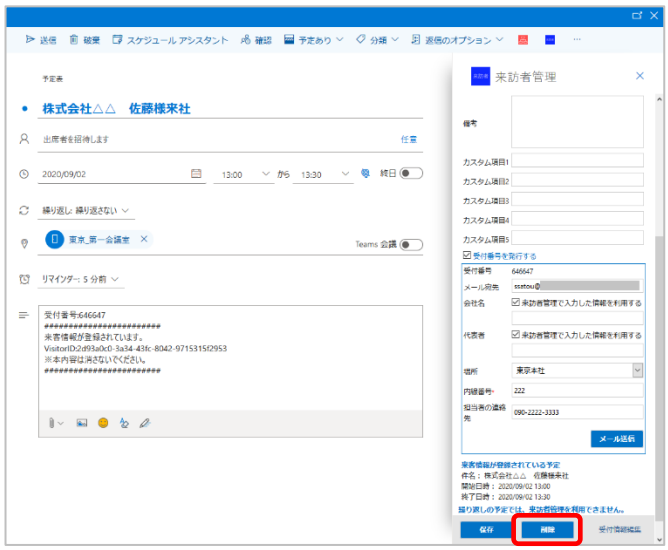
6　会議アイテムを保存します。

5.3.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 66]

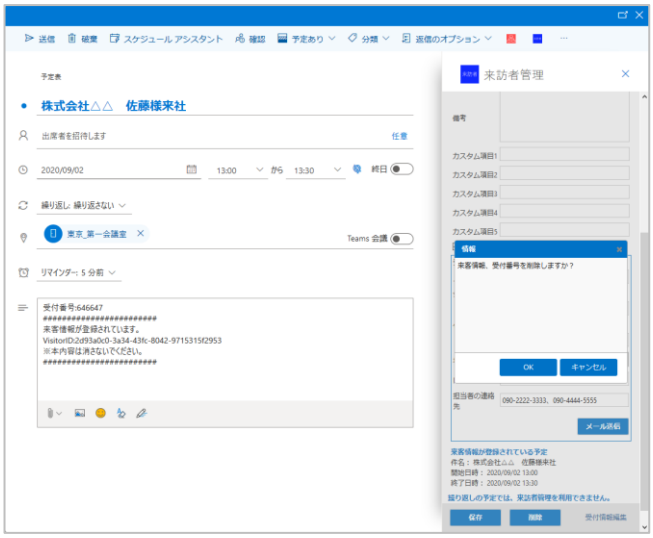
[画面 66]

2　「削除」ボタンをクリックします。[画面 67]



[画面 67]

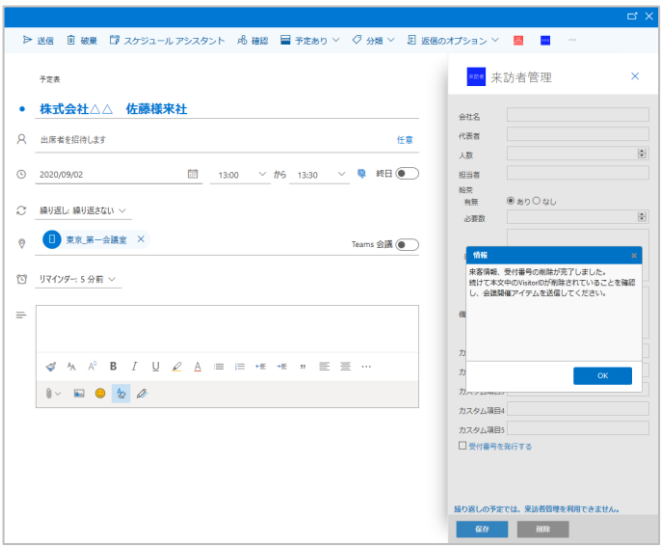
3　削除確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックすると、受付情報と来客情報が削除されます。[画面 68]
受付情報と来客情報は作成時に紐づいているため、発行後にどちらか一方だけを削除することはできません。
削除確認ダイアログで「キャンセル」ボタンをクリックすると、来訪者管理画面に戻り、削除処理は行われません。



[画面 68]

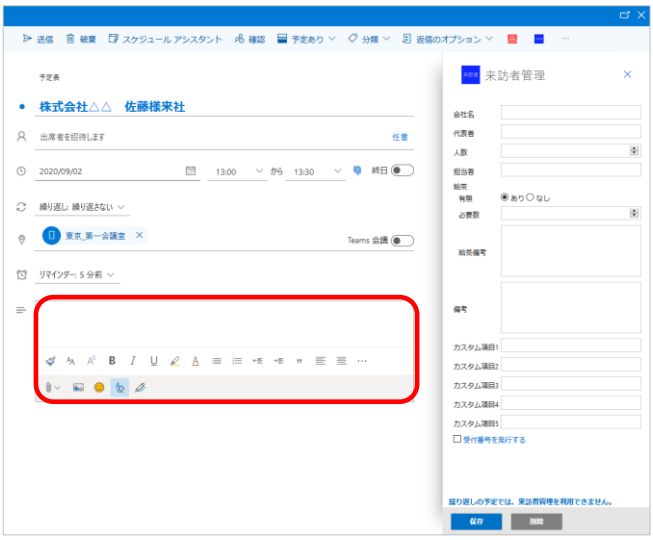
来客情報が未登録の場合、「削除」ボタンが無効のため削除確認ダイアログは表示されません。

4　受付情報と来客情報の削除処理が完了すると、削除完了ダイアログが表示されます。[画面 69]



[画面 69]

5　本文中の添付メッセージが削除されていることを確認します。[画面 70]
※添付メッセージが削除されない場合は、手動で削除を行ってください。



[画面 70]

6　会議アイテムを保存します。

5.4 受付情報編集画面

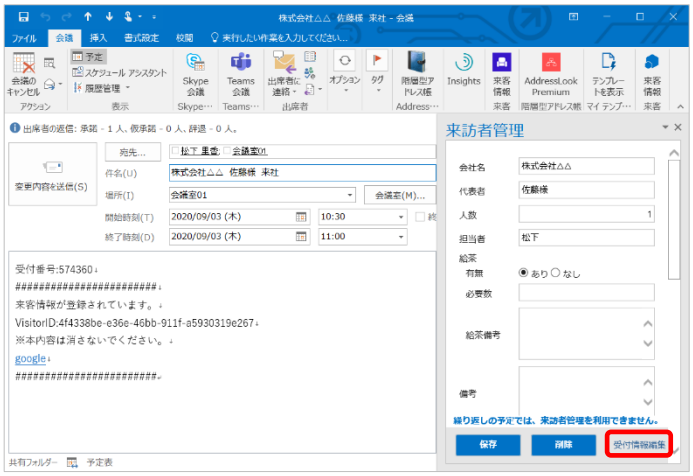
本節では、予定終了後の受付情報の編集手順について説明します。
受付情報編集画面では、来館された来訪者情報（入館時刻、退館時刻等）を編集します。
更新した情報は、受付番号発行オプションおよび ResourceLook 管理画面にも反映されます。

5.4.1 Outlook の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、リボンメニューより「来客情報」をクリックします。[画面 71][画面 71]

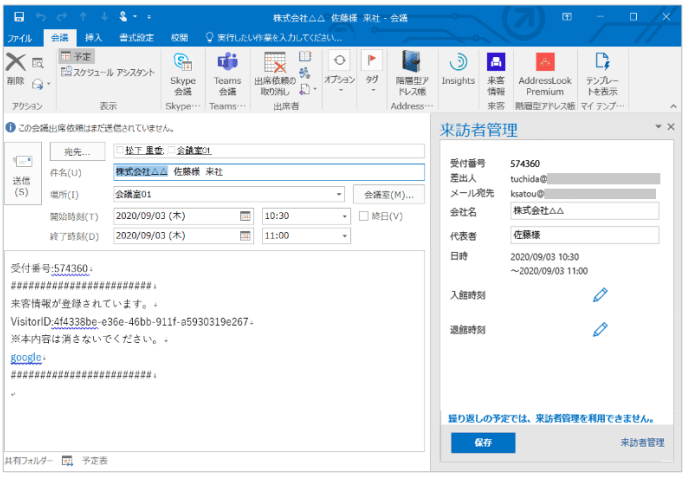
[画面 71]

2　フッターに表示される「受付情報編集」リンクをクリックします。[画面 72]



[画面 72]

3　受付情報編集画面が表示されるので、編集可の受付情報を適宜変更します。[画面 73]



[画面 73]

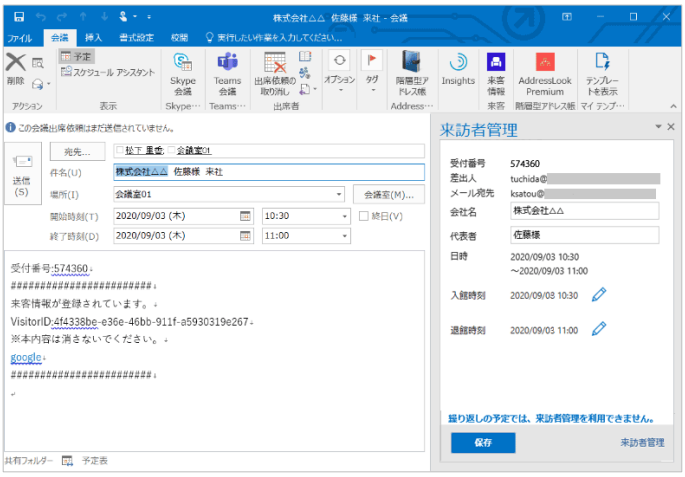
項目名	内容
受付番号	来訪者に通知済の受付番号が表示されます。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。
差出人	来訪者に送信した、受付番号通知メールの差出人(メールアドレス)が表示されます。 Office のバージョンが API 対応していない場合にのみ表示されます。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。
メール宛先	受付番号通知メールを送信した宛先(メールアドレス)が表示されます。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。

項目名	内容
会社名	来訪者管理アドインでもしくは受付番号発行オプションで入力した「会社名」が表示されます。 受付情報編集画面で更新した内容は、来訪者管理アドインもしくは受付番号発行オプションで入力した内容に上書きされます。 ※会社名は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
代表者	来訪者管理アドインでもしくは受付番号発行オプションで入力した「代表者」が表示されます。 受付情報編集画面で更新した内容は、来訪者管理アドインもしくは受付番号発行オプションで入力した内容に上書きされます。 ※代表者は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
日時	メールで設定した会議の開催日時を表示します。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。
入館時刻	アイコンをクリックすると、入館時刻の登録/編集を行うことができます。[画面 74] [画面 74] ドロップダウンで適切な時刻に編集し、「OK」ボタンをクリックします。

項目名	内容
退館時刻	アイコンをクリックすると、退館時刻の登録/編集を行うことができます。[画面 75] [画面 75] ドロップダウンで適切な時刻に編集し、「OK」ボタンをクリックします。

※管理者によって上記以外の項目が設定されている場合があります。

4　受付情報の変更後、「保存」ボタンをクリックします。[画面 76]



[画面 76]

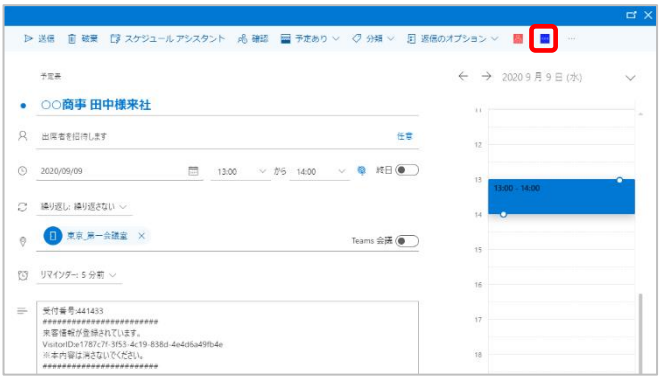
5　受付情報編集画面での保存処理が完了すると、保存完了ダイアログが表示されます。[画面 77]

株式会社△△ 佐藤様 来社 - 会議
ファイル
会議
挿入
書式設定
校閲
実行したい作業を入力してください...
削除
予定
スケジュール アシスタント
Skype 会議
Teams 会議
出席依頼の取り消し
オプション
タグ
階層型アドレス帳
Insights
来客情報
AddressLook Premium
テンプレートを表示
アクション
表示
Skype…
Teams…
出席者
Address…
来客
階層型アドレス帳
マイ テンプ…
この会議出席依頼はまだ送信されていません。
送信(S)
宛先...
松下 重信; 会議室01
件名(U)
株式会社△△ 佐藤様 来社
場所(I)
会議室01
会議室(M)...
開始時刻(T)
2020/09/03 (木)
10:30
終了時刻(D)
2020/09/03 (木)
11:00
終日(V)
受付番号:574360
##########
来客情報が登録されています。
VisitorID:4f4338be-e36e-46bb-911f-a5930319e267
※本内容は消さないでください。
google
##########
共有フォルダー
予定表
来訪者管理
受付番号
574360
差出人
tuchida@
メール宛先
ksatou@
会社名
株式会社△△
情報
来客情報の更新が完了しました。
OK
繰り返しの予定では、来訪者管理を利用できません。
保存
来訪者管理

[画面 77]

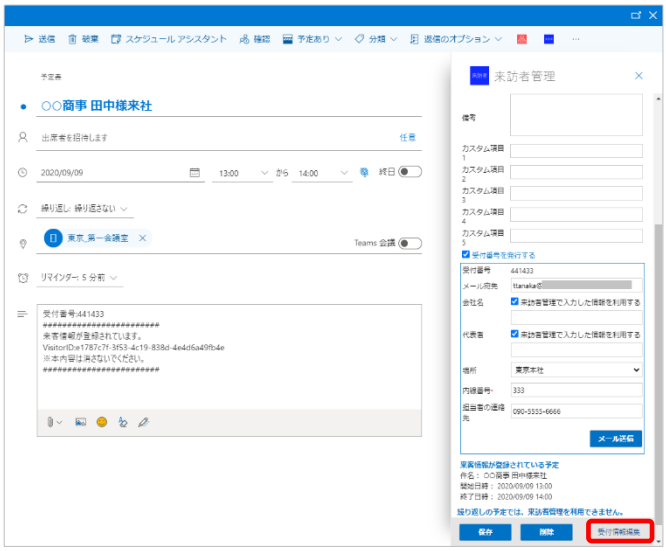
5.4.2 Outlook on the web(PC からの利用)の場合

1　該当の会議アイテム画面を開き、ヘッダーメニューより「来訪者管理」のアイコンをクリックします。[画面 78][画面 71]



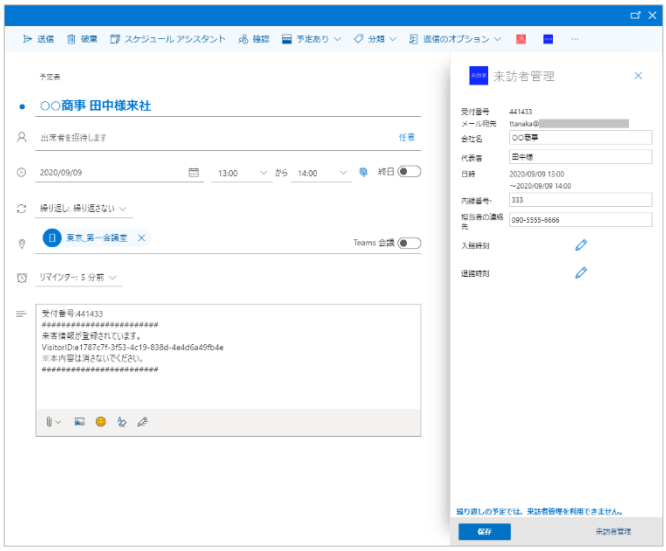
[画面 78]

2　フッターに表示される「受付情報編集」リンクをクリックします。[画面 79]



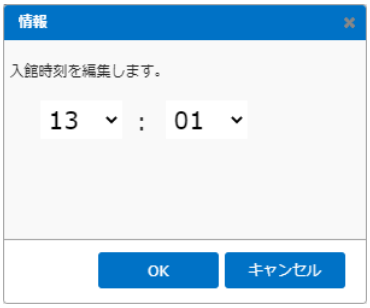
[画面 79]

3　受付情報編集画面が表示されるので、編集可の受付情報を適宜変更します。[画面 80]



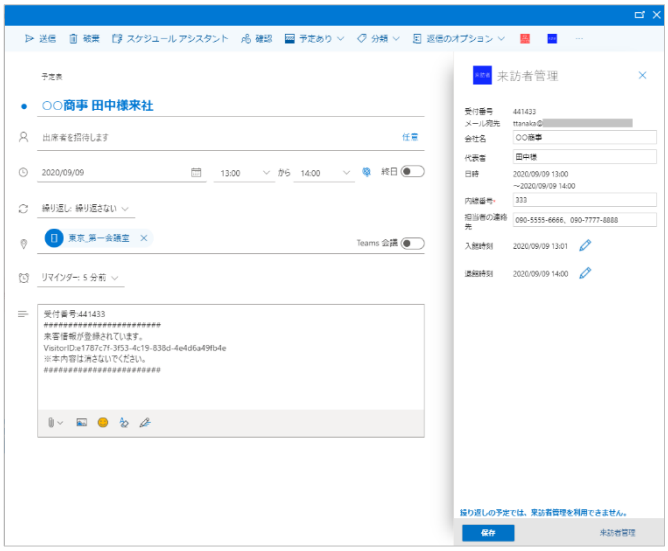
[画面 80]

項目名	内容
受付番号	来訪者に通知済の受付番号が表示されます。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。
メール宛先	受付番号通知メールを送信した宛先(メールアドレス)が表示されます。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。
会社名	来訪者管理アドインでもしくは受付番号発行オプションで入力した「会社名」が表示されます。 受付情報編集画面から更新した内容は、来訪者管理アドインもしくは受付番号発行オプションで入力した内容に上書きされます。 ※会社名は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
代表者	来訪者管理アドインでもしくは受付番号発行オプションで入力した「代表者」が表示されます。 受付情報編集画面から更新した内容は、来訪者管理アドインもしくは受付番号発行オプションで入力した内容に上書きされます。 ※代表者は受付番号通知メールに記載されますが、敬称は自動では付与されませんので、必要に応じて入力してください。
日時	メールで設定した会議の開催日時を表示します。 受付情報編集画面では更新を行うことはできません。

項目名	内容
入館時刻	アイコンをクリックすると、入館時刻の登録/編集を行うことができます。[画面 81]  [画面 81] ドロップダウンで適切な時刻に編集し、「OK」ボタンをクリックします。
退館時刻	アイコンをクリックすると、退館時刻の登録/編集を行うことができます。[画面 82] [画面 82] ドロップダウンで適切な時刻に編集し、「OK」ボタンをクリックします。

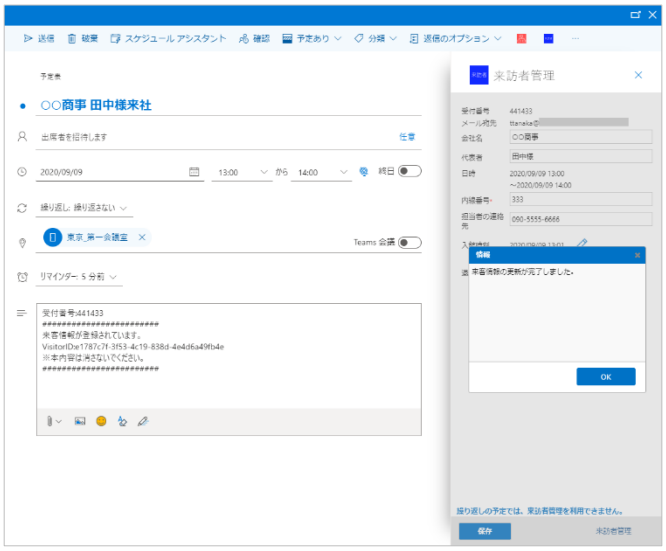
※管理者によって上記以外の項目が設定されている場合があります。

4　受付情報の変更後、「保存」ボタンをクリックします。[画面 83]



[画面 83]

5　受付情報編集画面での保存処理が完了すると、保存完了ダイアログが表示されます。[画面 84]



[画面 84]

以上