

MOT 受付システム

入退館管理

ユーザマニュアル

操作ガイド

第 1.1 版

株式会社バルテック

本書には本装置を正しくご利用いただく為の、接続・設置方法、注意・警告事項が記載されている為、お使いになる前に必ずお読みになり、方法や注意事項を十分ご理解いただいた上でご利用ください。本書は紛失しないように、大切に保管してください。

- ◆ 本書および本製品の一部または全部を無断で転載、複製、改変することはできません。
- ◆ 本書および本製品の内容は、改変・改良・その他の都合により予告無く変更することがあります。
- ◆ 本製品の使用または使用不能から生ずる付随的な損害（事業利益の損失・事業の中断・記録内容の変化・消失など）に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 取扱説明書の記載内容を守らないことにより生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 接続機器との組み合わせによる誤動作から生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 本書に記載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

目次

1 章. はじめに	4
1-1. 入退館システムとは.....	4
2 章. 管理画面の設定.....	5
2-1. 管理画面のログイン・ログアウト方法.....	5
2-2. 設定.....	6
①入退館設定.....	6
②SMTP サーバー	9
2-3. 端末設定	10
3 章. タブレット端末の設定.....	12
3-1. アプリのインストール・起動	12
■Android の場合	13
■iPad の場合	14
3-2. 認証 ID・パスワードの設定	15
■Android の場合	15
■iPad の場合	16
3-3. 設定画面	17
■Android の場合	17
■iPad の場合	17
3-4. アカウント設定.....	18
①PBX のアカウント設定.....	18
②MOT/HG のアカウント設定	19
3-5. 電話帳設定	20
①クラウド電話帳の設定	20
②電話帳の更新.....	21
3-6. 動作モード（入退館システム）の設定	22
3-7. 待ち受けの設定.....	28
3-8. 発信時のメッセージ設定	30
3-9. アプリの終了・再起動/動作状態の確認.....	31
①アプリの終了.....	31
■Android の場合	31
■iPad の場合	31
②動作状態の確認.....	31
3-10. 設定ボタン・内線登録状態アイコンの表示/非表示設定	32
■Android の場合	32
■iPad の場合	33
3-11. 応用設定	34

4 章. MOT/HG の設定	36
4-1. 担当者の登録	36
5 章. 管理画面の操作方法	39
5-1. 画面説明	39
5-2. ダッシュボード	40
5-3. 予約登録	42
5-4. 予約一覧	44
■退館処理を行う	46
5-5. 入退館履歴	47
6 章. タブレット端末の操作方法	48
6-1. 予約ありの来訪者	49
①入館受付	49
②退館受付	53
6-2. 予約なしの来訪者	55
①入館受付	55
6-3. 宅配・集荷の方の来訪	60
7 章. 改訂履歴	61

1章. はじめに

1-1. 入退館システムとは

「入退館システム」とは、あらかじめ来訪予約を行うことで、受付用二次元コード付きのメールを来訪者に送信し、来訪者は来訪時に受付で二次元コードをかざすだけで入館/退館の受付が行えるシステムです。

また、入館/退館受付の履歴は、「入退館履歴」として保存されるため、いつだれが入館/退館したのか確認することができます。

<入館受付 基本の流れ>



※退館時は STEP3.の二次元コードをかざすのみ

■管理画面：推奨動作環境

	説明
ブラウザ	Google Chrome
対応 OS	Windows10、11

■タブレット：推奨動作環境

	説明
Android	AndroidOS10～14
iPad	iPadOS15～18

2章. 管理画面の設定

ご利用を開始する前に、運用に応じた設定を行います。

2-1. 管理画面のログイン・ログアウト方法

■ログイン

URL ([https://\[ドメイン\]/login](https://[ドメイン]/login)) を開き、MOT/HG のアカウント情報（**契約顧客コード**・**ユーザーID**・**パスワード**）を入力し、**[ログイン]**をクリックします。

※「ログイン状態を保持する」にチェックなしでログインすると、通常 2 時間で自動ログアウトします。
チェックをつけてログインすると、ログインしてから自動でログアウトするまでのセッションを維持する時間を、ブラウザのセッション保持期間に合わせます。



MOT受付システム
入退館管理

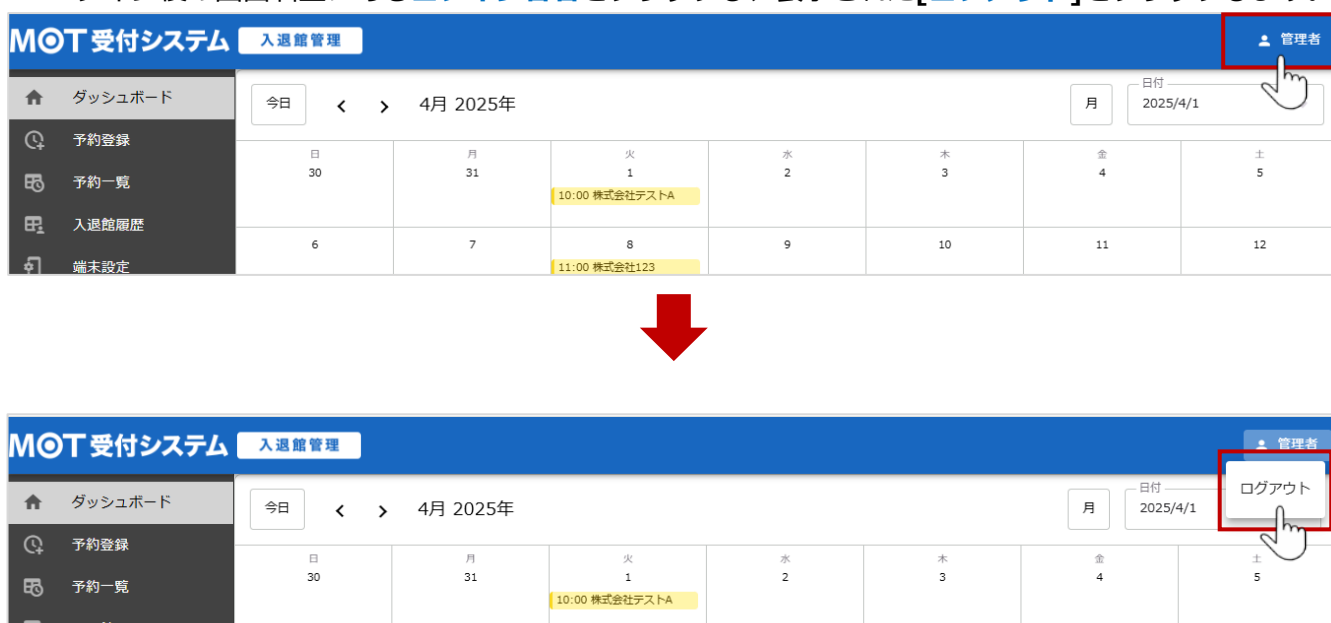
契約顧客コード
ユーザーID
パスワード

※ ☐ ログイン状態を保持する

ログイン

■ログアウト

ログイン後の画面右上にある**ログイン者名**をクリックし、表示された**[ログアウト]**をクリックします。



MOT受付システム 入退館管理

管理者

ダッシュボード
予約登録
予約一覧
入退館履歴
端末設定

今日 4月 2025年

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1 10:00 株式会社テストA	2	3	4	5
6	7	8 11:00 株式会社123	9	10	11	12

ログアウト

2-2. 設定

運用開始前に、画面左メニューの「**設定**」で、各設定を行います。

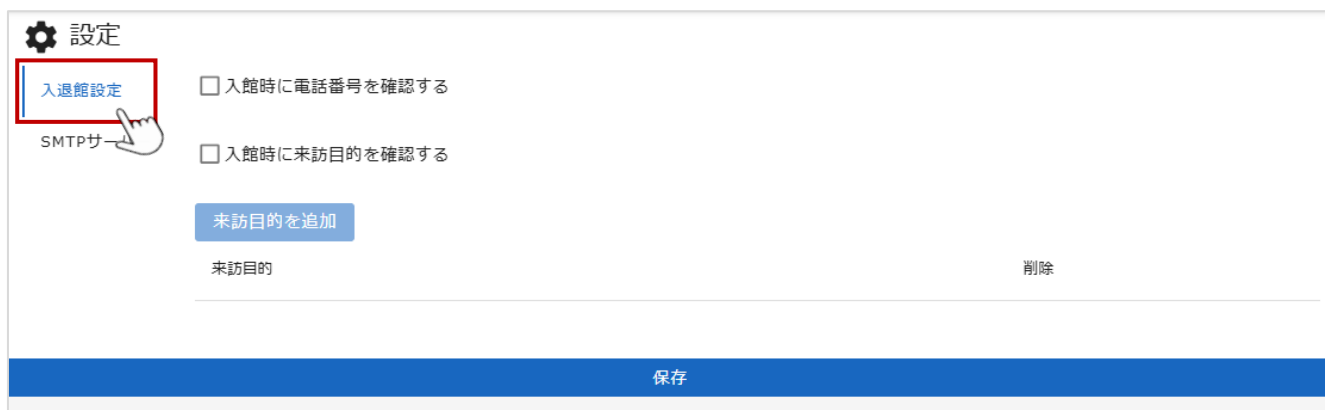


①入退館設定

(1) **入退館設定**をクリックし、設定項目を表示します。

「入退館設定」画面では、入館時に、「電話番号」「来訪目的」を確認して履歴に保存する場合に、設定を行います。

※プライバシーマークを取得するために必要な設定となります。



■設定項目

項目	説明
入館時に電話を確認する	チェックをすると、「 予約登録 」画面、およびタブレットでの入館受付時に、入力項目として「電話番号」項目が表示されるようになります。
入館時に来訪目的を確認する	チェックをすると、「 予約登録 」画面、およびタブレットでの入館受付時に、入力項目として「来訪目的」項目が表示されるようになります。
[来訪目的を追加]ボタン	「入館時に来訪目的を確認する」項目にチェックをつけると、ボタンがクリック可能な状態になります。 ボタンをクリックすると「来訪目的の追加」画面が表示され、タブレットでの入館受付時に「来訪目的」項目に選択肢として表示する来訪目的を登録することができます。 ※[来訪目的の追加]の詳細は、次ページをご参照ください。

◇タブレットで入館受付時に、「来訪目的」項目に表示される選択肢を登録します。

①[来訪目的を追加]ボタンをクリックします。

②「来訪目的の追加」画面で追加したい目的を入力後、[追加]をクリックします。

入館時に来訪目的を確認する

来訪目的を追加

来訪目的

削除

来訪目的の追加

打ち合わせ

キャンセル

追加

③一覧に、追加した目的が表示されます。

追加した目的を削除したい場合は、 をクリックします。

入館時に電話番号を確認する

入館時に来訪目的を確認する

来訪目的を追加

来訪目的 ↓

削除

打ち合わせ	
ご挨拶	
商談	

(2) 各項目に設定後、[保存]をクリックし、設定内容を保存します。

「保存されました。」のメッセージが表示されたら、保存完了です。

設定

入館設定

入館時に電話番号を確認する

入館時に来訪目的を確認する

来訪目的を追加

来訪目的 ↓

削除

打ち合わせ	
ご挨拶	
商談	

保存

<設定後のタブレット端末画面イメージ>

■「入館時に電話番号を確認する」にチェックした場合

タブレット端末側の以下画面に「電話番号」項目が表示されます。

- ・「予約番号または二次元コードをお持ちの方」> 予約番号 or 二次元コード読取画面
> 訪問者情報画面に「電話番号」項目を表示
- ・「予約番号または二次元コードをお持ちでない方」> 「訪問受付」> 訪問受付画面に「電話番号」項目を表示

会社名、お名前、電話番号、来訪目的をご入力ください。

会社名 お名前 電話番号 +

来訪目的を選択してください。

来訪目的 ▼

BACK 2025/03/06(木) 10:56 NEXT

■「入館時に来店目的を確認する」にチェックをして、「来訪目的」を登録した場合

タブレット端末側の以下画面に「来訪目的」項目が表示され、登録した「来訪目的」が、選択肢に表示されます。

「予約番号または二次元コードをお持ちでない方」> 「訪問受付」> 訪問受付画面に「来訪目的」項目を表示し、登録した来訪目的を選択肢として表示する

会社名、お名前、電話番号、来訪目的をご入力ください。

会社名 お名前 電話番号 +

来訪目的を選択してください。

来訪目的 ▼

BACK 2025/03/05(水) 16:45 NEXT

登録した来訪目的

打ち合わせ
ご挨拶
商談
キャンセル

②SMTP サーバー

(1) **SMTP サーバー**をクリックし、メール送信の設定を行います。

設定

入退館設定

SMTPサーバー

ホスト

ポート

メール送信者名

送信元メールアドレス

パスワード

保存

■設定項目

項目	説明
ホスト	SMTP サーバーのホストを入力します。
ポート	SMTP サーバーのポート番号を入力します。
メール送信者名	来訪者にメールが届く際、メールの「差出人」に表示する名前を入力します。
送信元メールアドレス	来訪者にメールを送る送信元メールアドレスを入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

(2) 各項目に設定後、**[保存]**をクリックし、設定内容を保存します。
「保存されました。」のメッセージが表示されたら、保存完了です。

設定

入退館設定

SMTPサーバー

ホスト

ポート

587

メール送信者名

入退館

送信元メールアドレス

パスワード

●●●●●●

保存

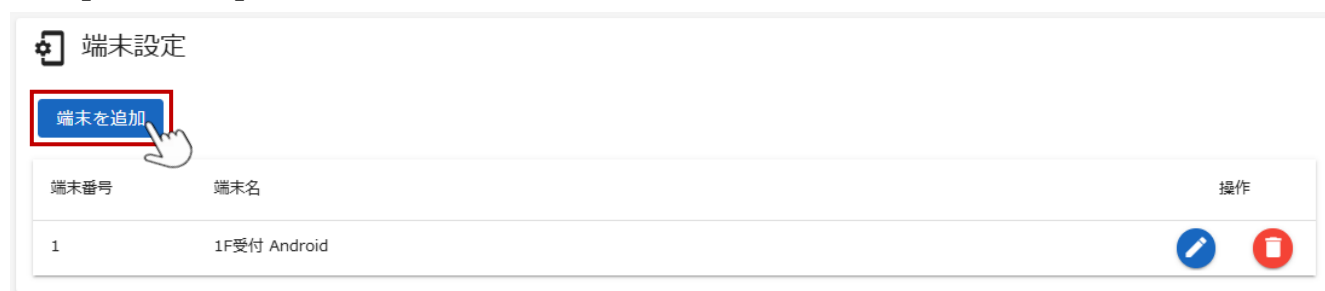
2-3. 端末設定

「入退館システム」で利用するタブレット端末の設定を行います。
ここに設定したパスワードをタブレット端末側にも設定することで、紐づけが完了します。

(1) 画面左メニューの「**端末設定**」を選択します。



(2) [**端末を追加**]をクリックします。



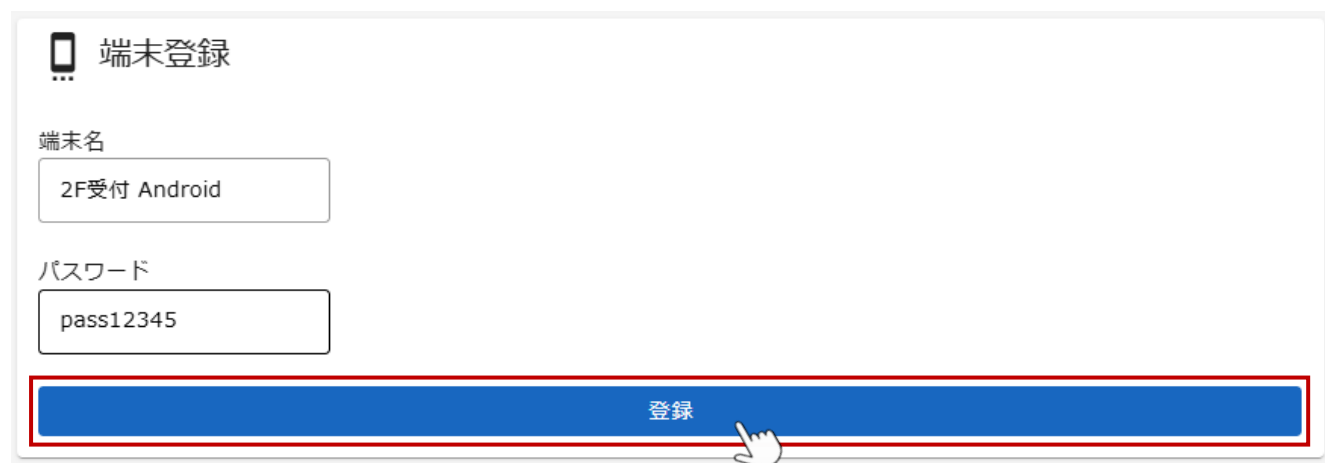
(3) 各項目に入力後、**[登録]**をクリックします。

① 端末名：端末名を入力します。

複数端末をご利用の際、区別ができるような名称にしてください。

ここで登録した端末名は、「入退館履歴」メニューで、入館/退館処理を行った端末として履歴に表示されます。

② パスワード：ここで登録したパスワードを設定する端末に入力することで、入退館システムと端末の紐づけを行います。



(4) 登録した端末は、一覧に表示されます。

 端末設定

端末を追加

端末番号	端末名	操作
1	1F受付 Android	 
2	2F受付 Android	 

◇登録した端末の編集・削除

- ①編集する場合は、 をクリックすることで編集画面を表示します。
- ②削除する場合は、 をクリックすることで削除処理が行えます。

 端末設定

端末を追加

端末番号	端末名	操作
1	1F受付 Android	 
2	2F受付 Android	 

端末設定

端末番号：2

端末名

2F受付 Android

新しいパスワード

保存

削除確認

端末設定を削除してもよろしいですか？

キャンセル 

パスワードを変更する場合は、「新しいパスワード」に変更するパスワードを入力します。

(その場合、タブレット端末側も設定変更が必要です)

編集後、**[保存]**をクリックします。

<タブレット端末側 設定イメージ>

ここで登録したパスワードは、

端末側の設定>「動作モード設定」>[「入退館設定」](#)>「端末パスワード」に入力します。

入退館設定

接続先ドメイン

未設定

端末番号

1

端末パスワード

3章. タブレット端末の設定

タブレット端末に「MOTPhone 受付システム」をインストールし、各設定を行ってください。

3-1. アプリのインストール・起動

アプリのダウンロード、インストール後、起動します。

(1) 「**MOTPhone 受付システム**」アプリをダウンロード、インストールします。

- Android : Play ストア
- iPad : App Store



注意事項

- LINE などの VoIP アプリを利用した後、通話する時に音が聞こえないなどの問題が生じる場合がございます。
この場合、他の VoIP アプリを終了させるかアンインストールしてください。
- MOT/PBX 側の内線番号設定では、電話機種類を以下選択します。
 - ・ Android の場合 : 「MOT/Android」
 - ・ iPad の場合 : 「MOT/iPhone」
- MOT/Phone 受付システムの設定変更内容はアプリの再起動後に反映されます。

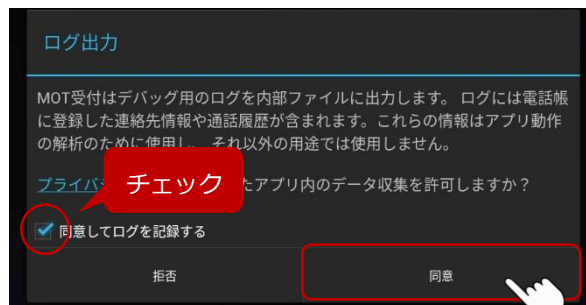
(2) インストール後、タブレット画面の「**MOTPhone 受付システム**」アプリをタップして起動します。



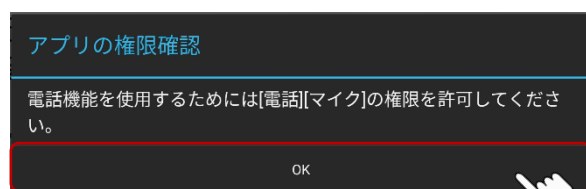
■Android の場合

アプリ起動後、表示される以下のメッセージでアプリの権限許可を行ってください。

MOT/Phone 受付システムのアプリをインストール後、端末への権限許可を行うため、ダイアログが表示されます。アプリの権限を「許可」してください。



「同意してログを記録する」にチェックをつけて[同意]をタップ



[OK]をタップ



[アプリの使用時のみ]をタップ



[許可]をタップ

上記を選択後、アプリが起動します。

■iPad の場合

アプリ起動後、表示される以下のメッセージでアプリの権限許可を行ってください。

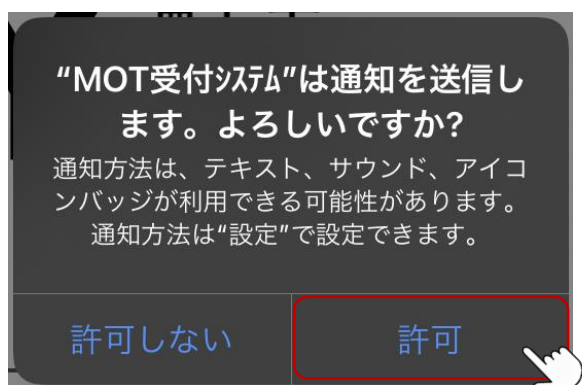
MOT/Phone 受付システムのアプリをインストール後、端末への権限許可を行うため、ダイアログが表示されます。アプリの権限を「許可」してください。



[OK]をタップ



[OK]をタップ



[許可]をタップ

上記を選択後、アプリが起動します。

3-2. 認証 ID・パスワードの設定

MOTPhone 受付システムのアプリを利用するため、認証 ID とパスワードを設定します。
認証成功後、設定画面を開けるようになり、各設定が可能になります。

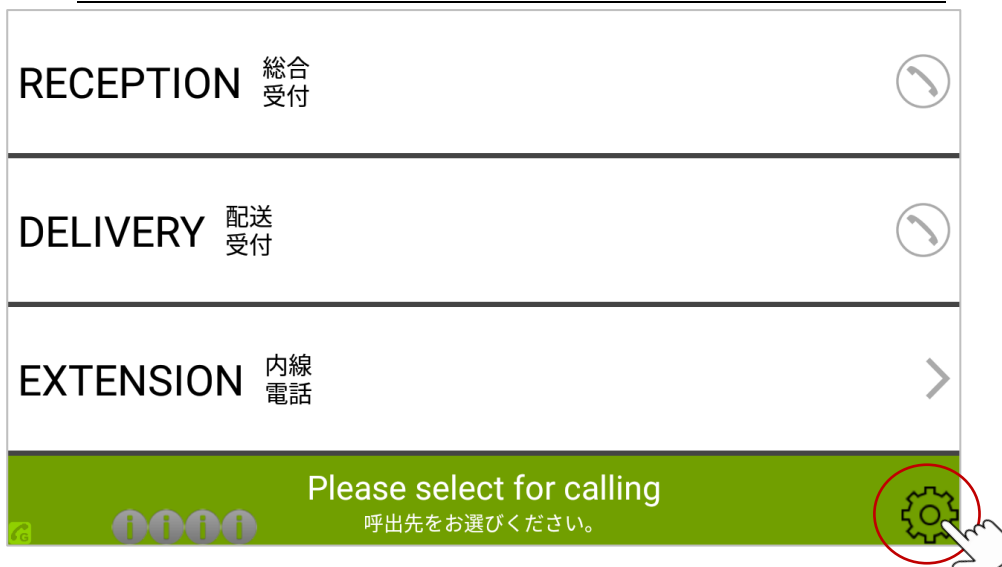
■Android の場合

(1) タブレット画面の「**MOT 受付システム**」をタップし、アプリを起動します。

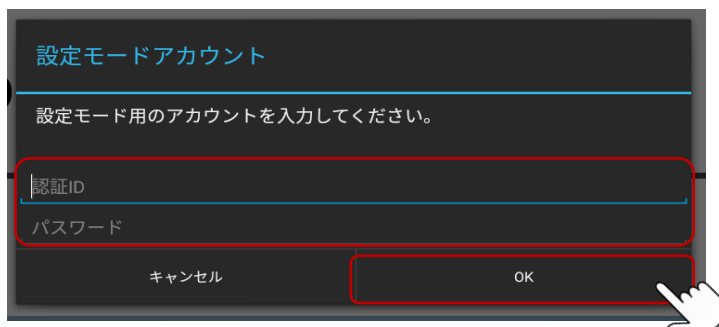


(2) 画面右下の設定ボタンをタップします。

設定ボタンをタップすると、通常は設定画面を表示しますが、
初回起動時のみ、以下の「設定モードアカウント」画面を表示します。



「設定モードアカウント」画面に、
弊社バルテックから提供される**認証 ID**、**パスワード**を入力し、**[OK]**をタップします。

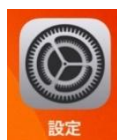


認証が成功すると、設定画面を表示します。

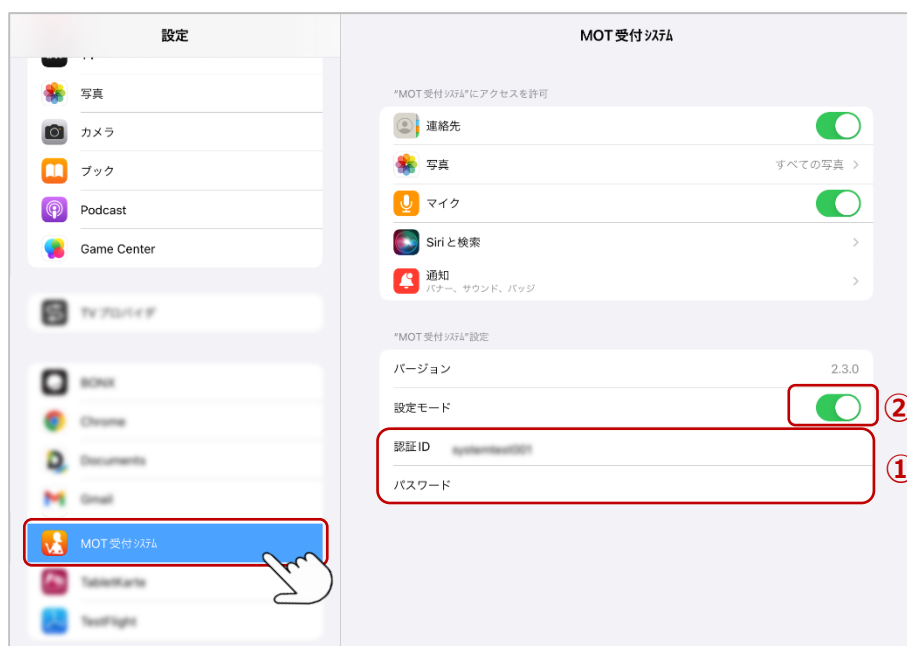
※インターネットに接続していない場合、設定画面が表示されませんのでご注意ください。

■iPad の場合

(1) iPad 端末の「設定」を開きます。



(2) 「MOT 受付システム」を選択し、「認証 ID」と「パスワード」を設定します。



①認証 ID・パスワード

弊社バルテックから提供される**認証 ID**（ハイフンも含めて入力）と**パスワード**を入力してください。

②設定モード

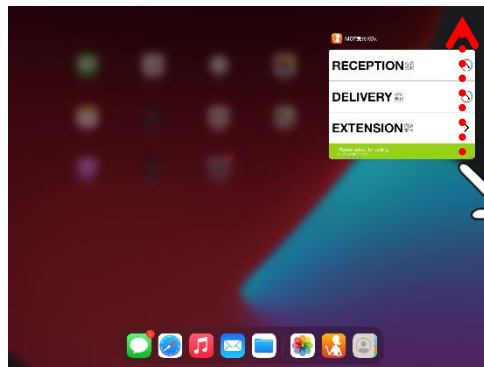
「設定モード」では、受付システム画面の「設定ボタン」の表示/非表示状態を設定することができます。
初期設定時は「設定モード」をオンにして、「設定ボタン」を表示状態にしてください。

認証 ID、パスワードを入力後、MOT 受付システムのアプリを一旦終了し、再起動してください。

<アプリの終了方法>



iPad 画面下部から上方向にスワイプして、途中で指を止めて離すと、起動中のアプリが表示されます。



上にスワイプ

MOT/Phone 受付システムアプリを上へスワイプし、本アプリを終了してください。

3-3. 設定画面

画面右下の設定ボタンをタップすることで、設定画面を表示することができます。

設定画面で行った各設定は、設定後にアプリを終了し、アプリを再起動することで設定を反映することができます。

■ Android の場合

画面右下の設定ボタンをタップします。



■ iPad の場合

画面右下の設定ボタンをタップします。



3-4. アカウント設定

PBX と MOT/HG のアカウント設定を行います。

※以下、設定説明の画面は Android 画面ですが、設定項目名は iPad ・ Android とともに同様です。

①PBX のアカウント設定

(1) 設定画面で「**電話設定**」を選択します。



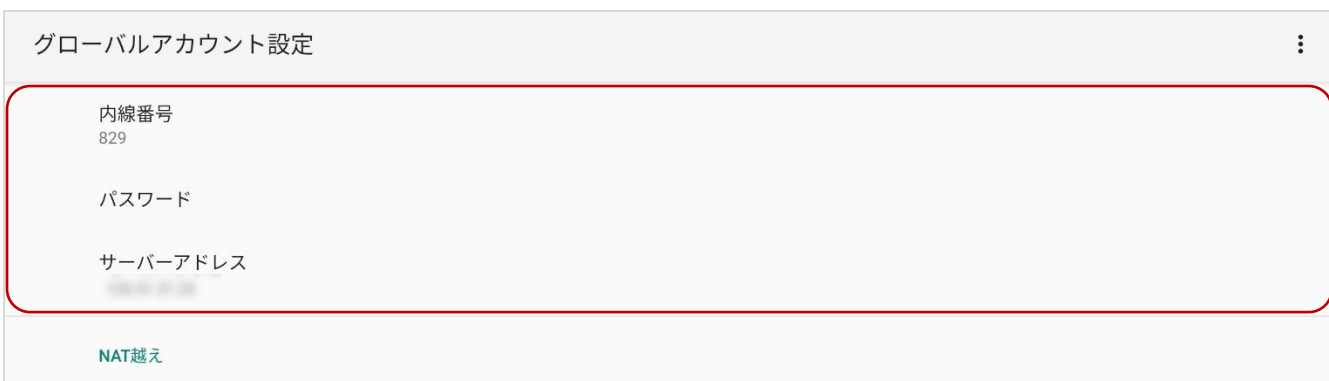
(2) 以下の手順で、ご利用になるアカウントの設定を行います。

①ご利用になるアカウント（グローバルアカウント/ローカルアカウント）を**オン**の状態にします。

②オンにしたアカウントの「**アカウント設定**」を開きます。



(3) 「**内線番号**」(iPad は「**電話番号**」)、「**パスワード**」、「**サーバーアドレス**」を入力してください。



②MOT/HG のアカウント設定

(1) 設定画面で「**MOT/HG 設定**」を選択します。

MOT受付設定

設定モード

設定モード

認証ID

パスワード

バージョン情報

バージョン
1.5.0-MR1

アカウント設定
設定変更を反映するにはアプリの再起動が必要です。

電話設定

MOT/HG設定

(2) MOT/HG のアカウント情報「**契約顧客コード**」「**ユーザ ID**」「**パスワード**」入力してください。

MOT/HG設定

契約顧客コード

ユーザID

パスワード

3-5. 電話帳設定

入退館システムを利用する場合の電話帳を選択します。

①クラウド電話帳の設定

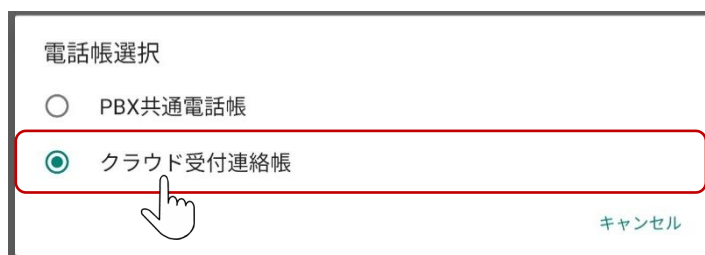
(1) 設定画面で「電話帳設定」を選択します。



(2) 「電話帳選択」を選択します。



(3) 「クラウド受付連絡帳」を選択します。



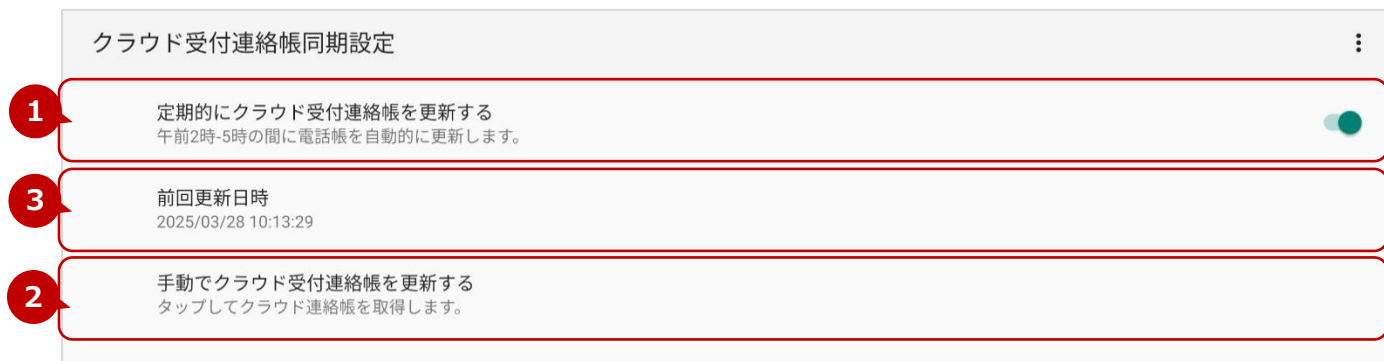
②電話帳の更新

更新は、自動更新と手動更新があります。

(1) 設定画面の「電話帳設定」>「クラウド受付連絡帳同期設定」を選択します。



(2) 設定画面の「電話帳設定」>「クラウド受付連絡帳同期設定」を選択します。



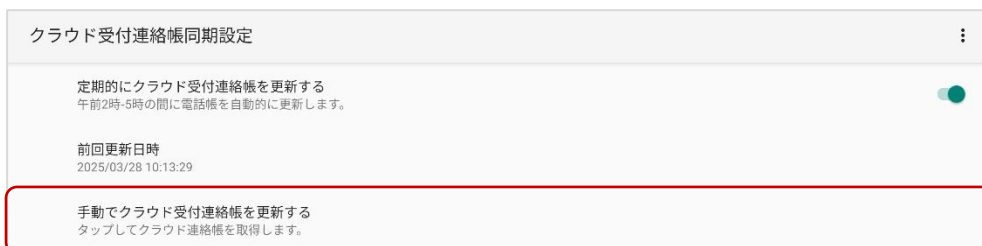
①定期的にクラウド受付連絡帳を更新する

初期値は「オン」です。

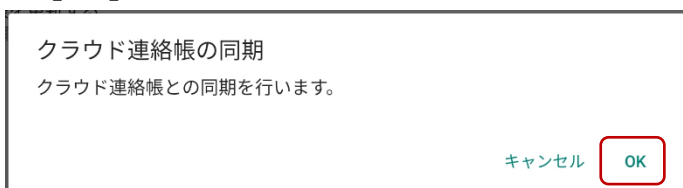
「オン」の場合、毎夜 2～5 時の間に自動で更新します。

②手動でクラウド受付連絡帳を更新する

1) タップします。



2) [OK]をタップすると、更新処理が実行されます。



③前回更新日時

更新処理の日時を表示します (①の自動更新、②の手動更新、どちらの更新も対象です)。

3-6. 動作モード（入退館システム）の設定

動作モードで「入退館システム」を選択し、各項目を設定します。

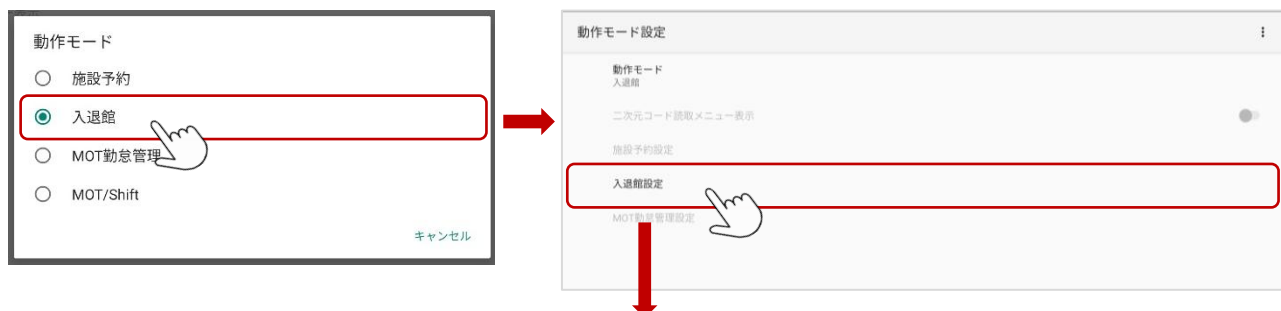
(1) 設定画面で「動作モード設定」を選択します。



(2) 動作モードで「入退館」を選択し、各項目の設定を行います。

<Android>

動作モードで「入退館」を選択> 「入退館設定」を選択後、表示する画面で各項目を設定



各項目を設定

<iPad>

設定

動作モード

施設予約

入退館

MOT 動怠管理

MOT/Shift

住宅エントランス

接続先ドメイン

端末番号

2

端末パスワード

9999

ヘッダー画像

無操作でトップ画面に戻るまでの秒数 ※ スクリーンセーバーが無効のときに動作します。

60

訪問受付時に電話機能を利用する

総合受付番号

配送受付を利用する

配送受付番号

各項目を設定

■ 設定項目

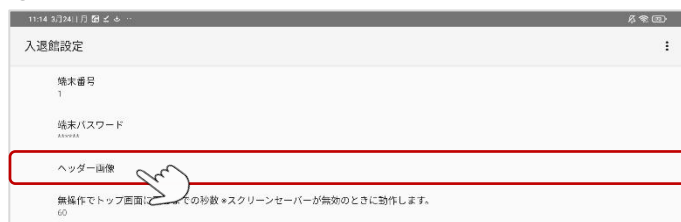
項目	説明
接続先ドメイン	ドメインを入力します。
端末番号	管理画面の「 端末設定 」で登録した端末の端末番号を入力します。
端末パスワード	管理画面の「 端末設定 」で登録した端末のパスワードを入力します。 (上項「端末番号」項目で入力した端末番号のパスワードです)
ヘッダー画像	タブレット端末のヘッダーに表示する画像を設定します。 ※設定方法の詳細は、次の「ヘッダー画像の設定方法」ページをご参照ください。 この画像を設定します  <HOME 画面>  <HOME 画面以外>
無操作でトップ画面に戻るまでの秒数	タブレット端末で、入退館の画面を何秒間無操作だったら HOME 画面に戻るかを設定します。 ※本機能を有効にする場合、「設定モード」をオフ (設定ボタン非表示)にする必要があります。  ※「待受設定」も利用する場合は、設定した秒数が経過したら「待受画面」に戻ります。

訪問受付時に電話機能を利用する	受付時に、「総合受付」や「担当者」へ内線を発信する呼び出し機能を利用する場合は、オンにします（初期値はオフ）。 ■オンにすると、入館受付後に、以下のような内線呼び出しの画面を表示します。 
総合受付番号	上記「訪問受付時に電話機能を利用する」項目を「オン」にした場合、且つ「総合受付」の内線呼び出しを利用する場合は、総合受付の内線番号を入力します。 ※担当者の内線呼び出し機能のみ利用する場合、「総合受付番号」項目は、入力不要です。 
配送受付を利用する	HOME 画面に「宅配・集荷の方」用の内線呼び出しボタンを表示する場合は、オンにします（初期値はオフ）。 ■オンにすると、HOME 画面に[宅配・集荷の方]ボタンを表示します。  ■オフの場合、HOME 画面の[退館する]ボタンの表示位置が以下のように画面右下→画面左下に変わります。 
配送受付番号	上記「配送受付を利用する」項目を「オン」にした場合、配送受付の内線番号を入力します。 

・ヘッダー画像の設定方法

<Android の場合>

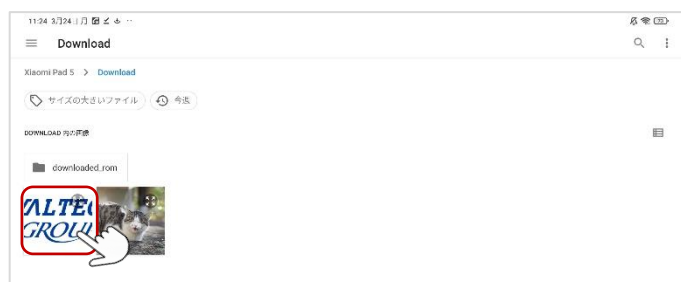
①「ヘッダー画像」をタップ



②「画像選択」をタップ



③画像を選択



④画面右上の「⋮」をタップし、「アプリ終了」を選択



⑤アプリを再起動すると、選択した画像がヘッダーに表示されていることが確認できます。

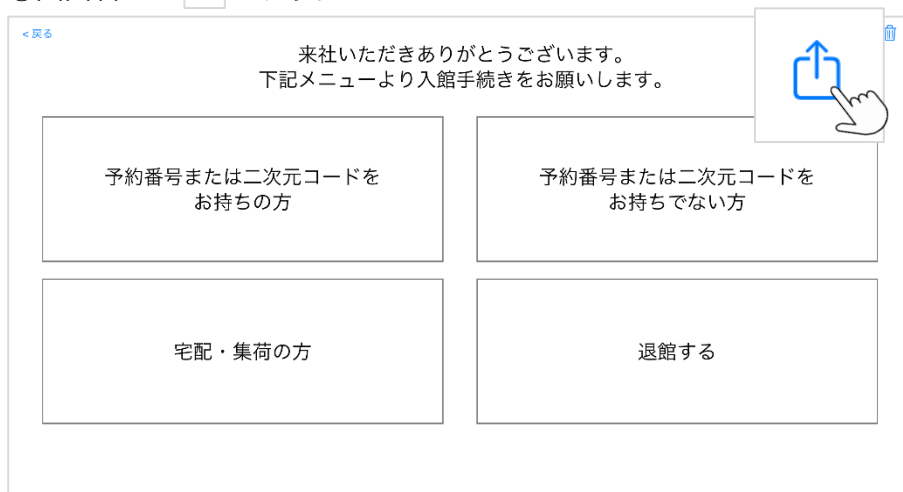


<iPad の場合>

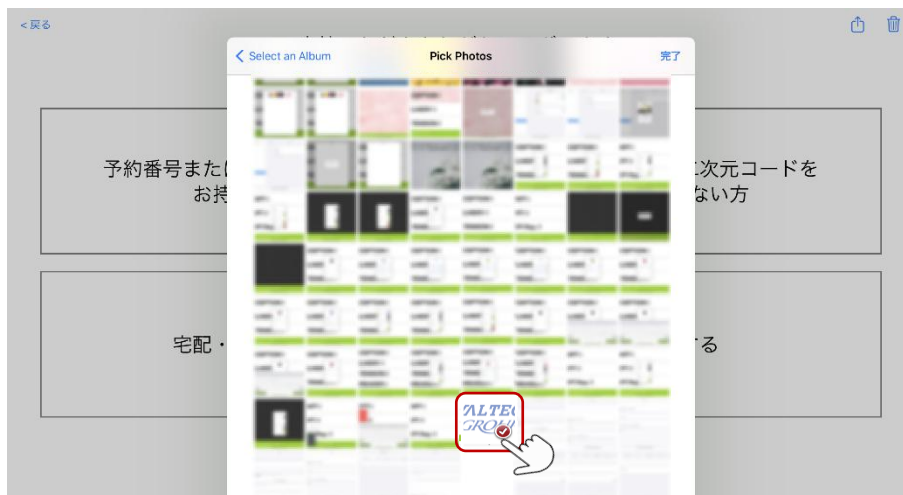
①「ヘッダー画像」をタップ



②画面右上の をタップ



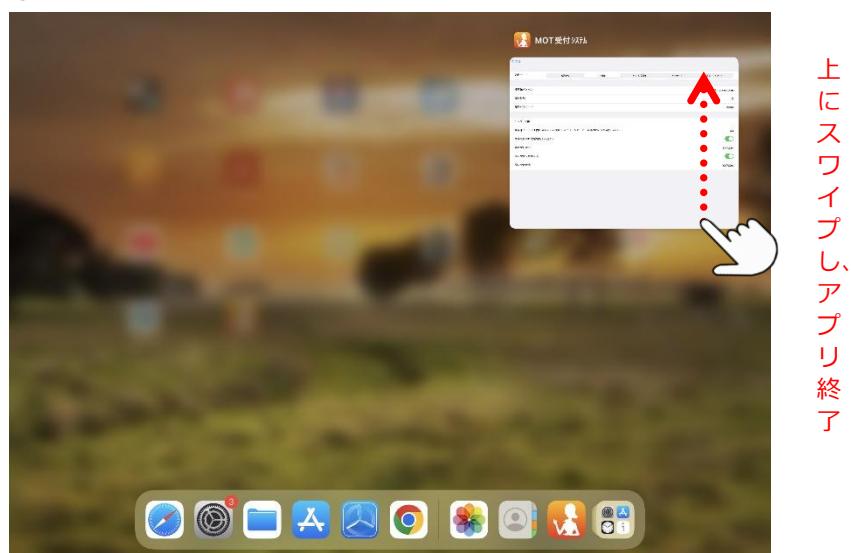
③画像を選択



④「<戻る」をタップし、設定画面に戻る



④アプリ終了を選択



⑤アプリを再起動すると、選択した画像がヘッダーに表示されていることが確認できます。



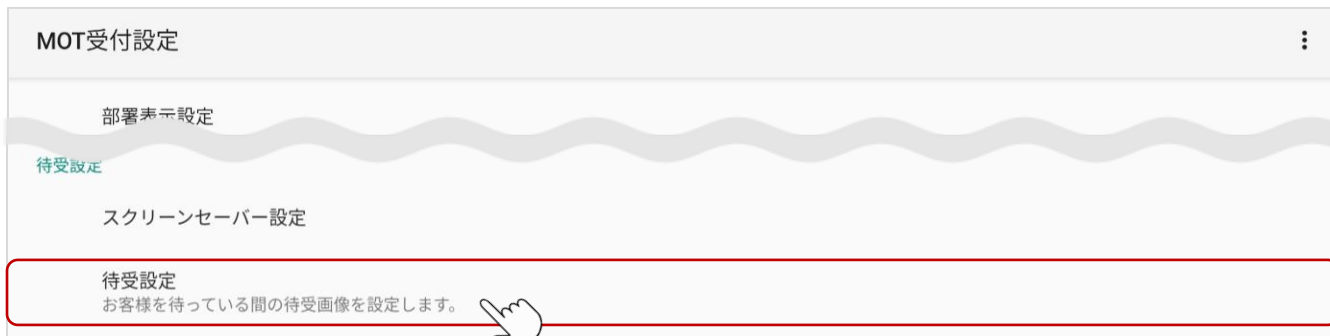
3-7. 待ち受けの設定

来訪者がいない無操作の間、HOME 画面ではなく、待受け画像を表示しておきたい場合に設定します。
必要に応じて、ご利用ください。

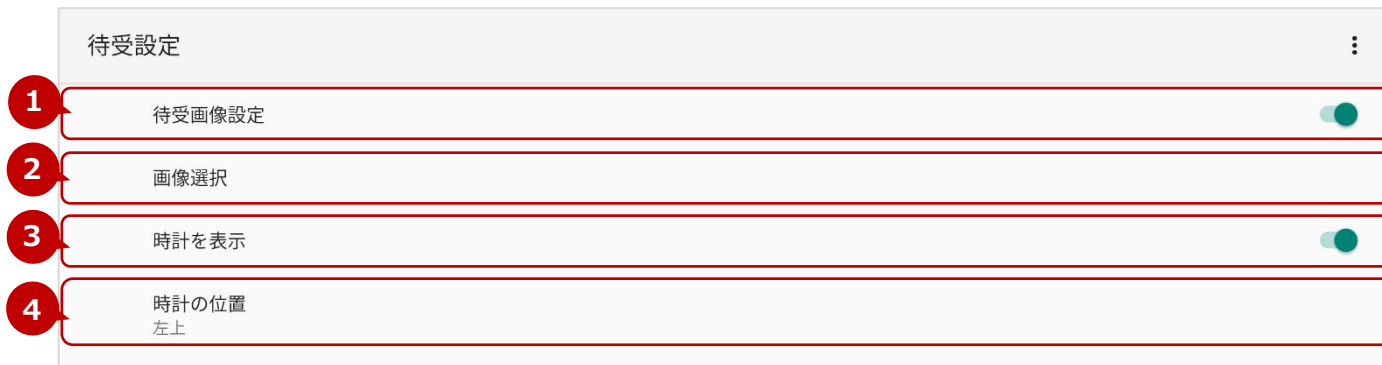
※Android 端末の場合、スリープをオフにする機能がない端末は、本機能「待受設定」はご利用いただけませんのでご注意ください。

※本機能を有効にする場合、「**設定モード**」を**オフ（設定ボタン非表示）**にする必要がございます。

(1) 設定画面で「**待受設定**」を選択します。



(2) 各項目の設定を行います。



①待受画像設定

待受け画像表示の機能を有効にする場合は、「オン」にします。

設定した時間（設定＞「動作モード設定」＞「[入退館設定](#)」＞「無操作でトップ画面に戻るまでの秒数」項目で設定した秒数）の間、無操作だった場合、指定した画像（最大 1 枚）を待受けとして表示します。

※動作保証対象

画像サイズの制限：最大 4096x4096、画像形式：HEIC、BMP、JPEG、PNG、GIF

②画像選択

待受けにする画像を選択します。

③時計を表示

待受け画像にデジタル時計を表示する場合は「オン」にします。

④時計の位置

待受け画像にデジタル時計を表示する際、表示位置を設定します。



(3) 待受け設定が済んだら、「**設定モード**」を**オフ**にします。



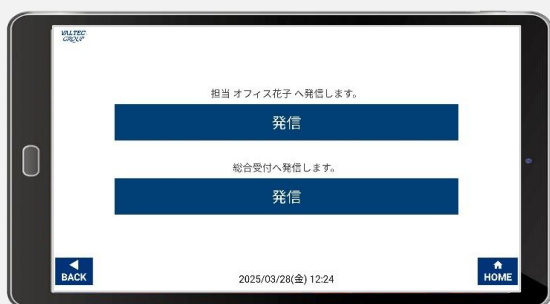
-----以下は、Android 端末のみ-----

(4) Android 端末の「設定」で、スリープ設定を「オフ」にしてください。

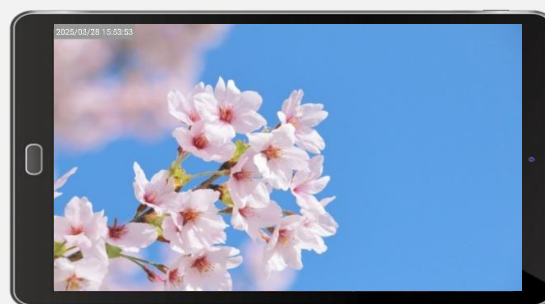
※AndroidOS や端末によって、「設定」内のスリープ設定のメニュー名称は異なります。



<待受け画面> 設定イメージ



HOME 画面以外で、設定した秒数の間
無操作の場合、待受け画面を表示



待受け画面に自動で切り替わる



画面を触ると、HOME 画面表示

3-8. 発信時のメッセージ設定

発信中に画面に表示するメッセージを設定します。

内線呼び出し機能をご利用の場合に、設定してください。

※内線呼び出し機能・・・設定＞「動作モード設定」＞「[入退館設定](#)」で、「訪問受付時に電話機能を利用する」「配送受付を利用する」を有効にしている場合

(1) 設定画面で「**発信時のメッセージ**」、「**発信時のメッセージのフォントサイズ**」で設定します。

MOT受付設定

部署表示設定
一列表示

文字設定
発信中に画面に表示するメッセージです。1行に収まるようにメッセージの長さ、フォントサイズを調節してください。

1 発信時のメッセージ

2 発信時のメッセージのフォントサイズ
46

①発信時のメッセージ

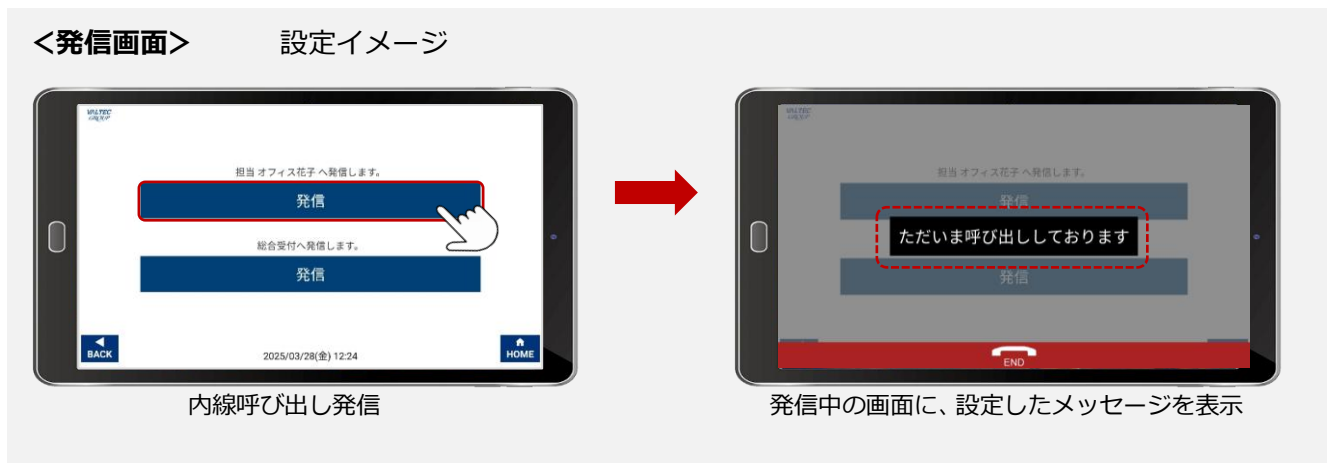
発信時に表示するメッセージを入力します。

初期値のまま入力がない場合は、発信時に何も表示しません。

②発信時のメッセージのフォントサイズ

発信時に表示するメッセージは1行で表示されます。

本項目でフォントのサイズを調整し、1行に収まるようにしてください。



3-9. アプリの終了・再起動/動作状態の確認

各設定が完了したら、アプリを一旦終了し、再起動します。

再起動後、設定した内容が反映し、入退館システムの画面に切り替わります。

①アプリの終了

■Android の場合

設定ボタンをタップし、画面右上の  をクリックして、表示メニューの「**アプリ終了**」を選択します。

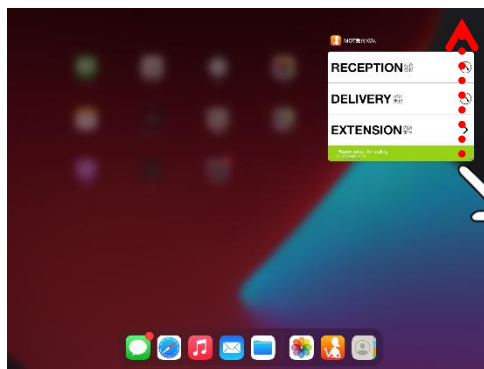


■iPad の場合

以下の手順で、アプリを終了します。



iPad 画面下部から上方向にスワイプして、途中で指を止めて離すと、起動中のアプリが表示されます。



上にスワイプ

MOT/Phone 受付システムアプリを上へスワイプし、本アプリを終了してください。

②動作状態の確認

アプリを再起動後、内線機能が正常に利用できる状態かご確認ください。

画面左下のアイコンの色で確認が可能です。



●『正常』の状態：緑色のアイコン   が表示されます。

●『異常』の状態：赤色やオレンジ色のアイコン   が表示されます。

この場合、入力したアカウント設定が間違えている、ネットが繋がっていないなど何らかの問題が発生しており、本アプリを正常に利用できない状態です。

3-10. 設定ボタン・内線登録状態アイコンの表示/非表示設定

設定ボタンは、通常時は非表示にしてご利用いただき、設定が必要な場合のみ設定ボタンを表示させてご利用ください。

また、内線登録状態を確認するアイコンも非表示にすることができます。

■Android の場合

(1) 設定ボタンをタップし、設定画面を開きます。

① 設定画面>「設定モード」で、設定ボタンの表示/非表示の設定が行えます。

② 設定画面>「内線登録状態の表示」で、 アイコンの表示/非表示の設定が行えます。

※設定後は、アプリを終了し、再起動してください。



■設定モード「オン」・・・設定ボタン・内線登録状態アイコンが表示状態



■設定モード「オフ」・・・設定ボタン・内線登録状態アイコンが非表示状態



<設定ボタンの再表示方法>



画面右下の設定ボタンが表示される箇所を
5回タップすることで、
設定ボタンを表示させることができます。

■ iPad の場合

(1) iPad 端末の「設定」を開きます。

① 「MOT 受付システム」を選択し、「設定モード」で、設定ボタンの表示/非表示の設定が行えます。

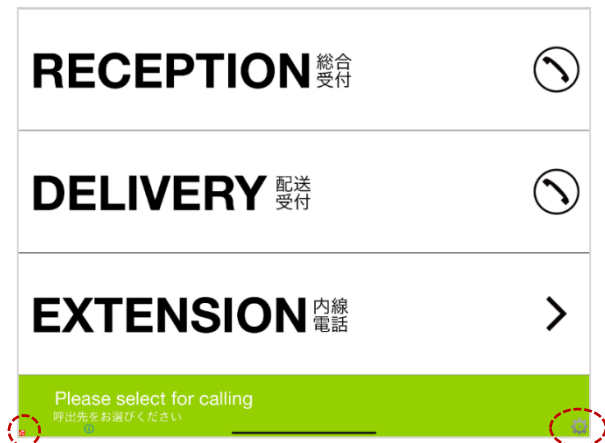


② 設定画面> 「内線登録状態の表示」で、 アイコンの表示/非表示の設定が行えます。

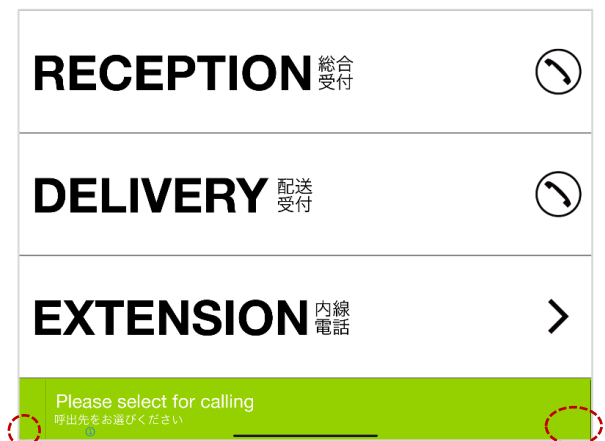


※設定後は、アプリを終了し、再起動してください。

■設定モード「オン」・・・設定ボタン・内線登録状態アイコンが表示状態



■設定モード「オフ」・・・設定ボタン・内線登録状態アイコンが非表示状態

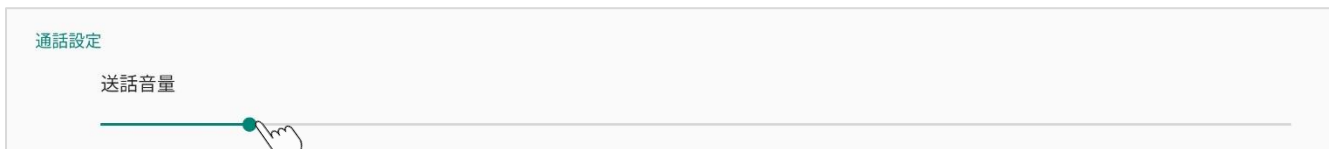


3-11. 応用設定

応用設定は、必要に応じてご利用ください。

①設定画面>「送話音量」

送話音量を調整できます。通話相手の聞こえる音量が小さい場合、送話音量を大きくしてください。



スライダーを右に動かすと送話音量が大きくなります。

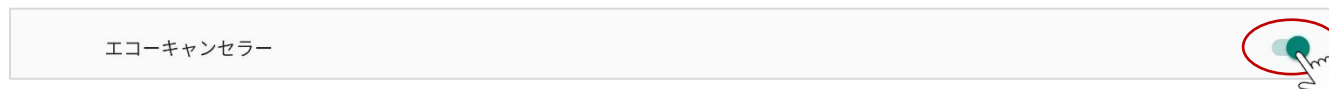
初期値はスライダーが一番左にあり、音量を調整しない状態となっています。

送話音量を大きくし過ぎると、送話音声割れたり、エコーが発生しやすくなります。

送話音量を少しずつ大きくして試験通話をして調整してください。

送話音量を変更したらアプリの再起動後に反映されます。

②設定画面>「エコーキャンセラー」



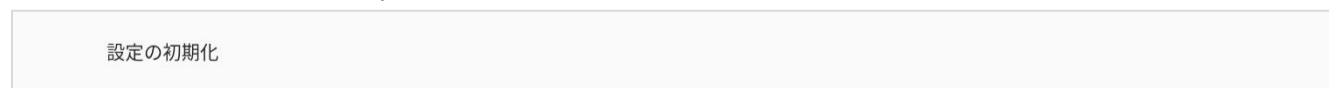
エコーキャンセラーをオンにすると、通話相手側でエコーが発生するのを抑制できます。

外部の音声デバイスを接続するときはオフにする方がよい場合がありますが、

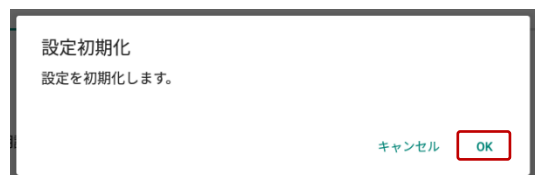
通常は初期値の「オン」のままご利用ください。

③設定画面>「設定の初期化」

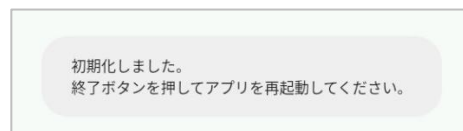
設定を初期化すると、MOT/Phone 受付システムの設定が全て初期化されます。



[OK]をタップします。



以下のようなメッセージが表示されたら、初期化は完了です。



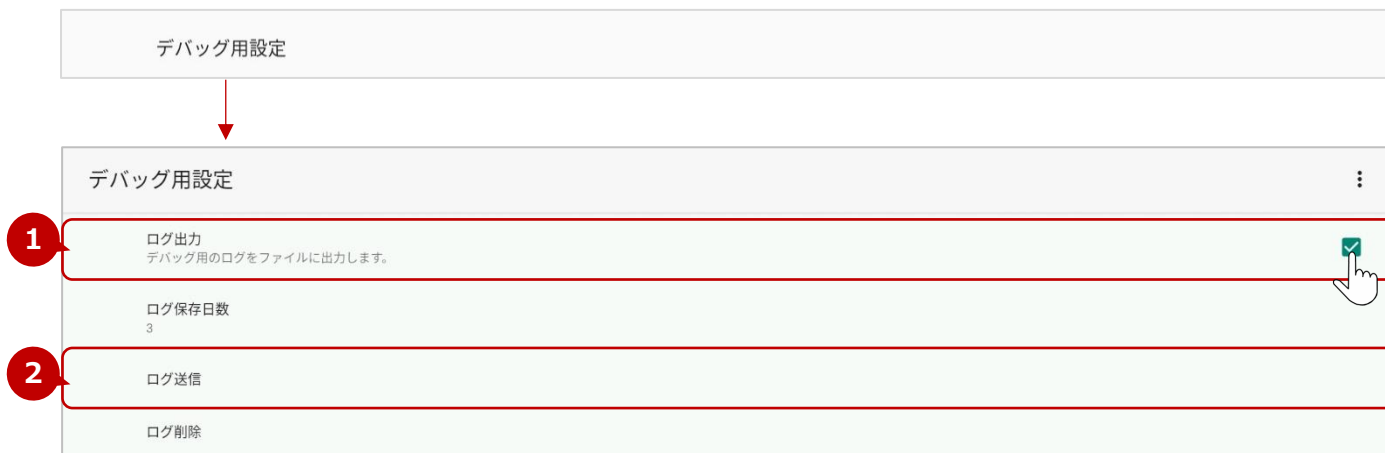
アプリを終了後、再起動すると、初期化された状態になります。

認証 ID、パスワードも初期化されるため、再度設定が必要です。

④設定画面>「デバッグ用設定」

本アプリの品質向上・不具合解析のため、弊社からログ送信を依頼させていただく場合がございます。
その際は以下の設定を行ってください。

<Android の場合>

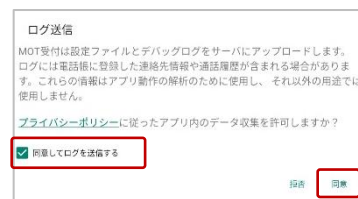


①ログ出力にチェックがついているか確認します。

ついていない場合はチェックをつけて、ログ記録を有効にします。

②ログ送信時に、「ログ送信」をタップします。

タップ後に表示する画面で「同意してログを送信する」にチェックし
「同意」をタップすると、弊社バルテックにログを送信します。



<iPad の場合>



①ログ出力設定が「オン」になっているか確認します。

オフの場合は「オン」にして、ログ記録を有効にします。

②ログ送信時に、「ログを送信する」をタップし、弊社バルテックにログを送信します。

4章. MOT/HG の設定

予約登録を行う担当者（社員）を登録します。

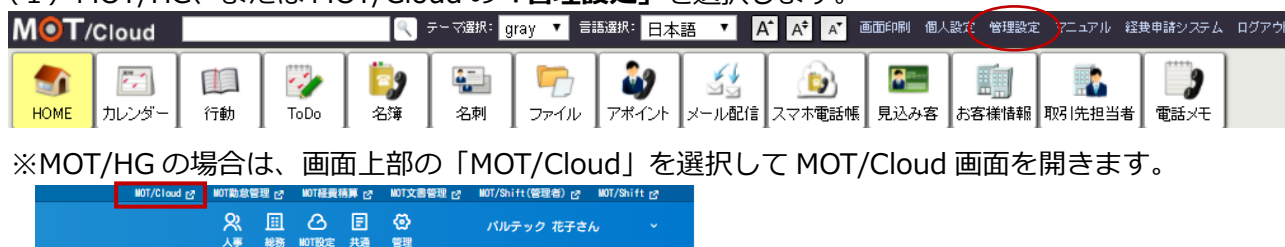
4-1. 担当者の登録

MOT/HG、または MOT/Cloud で予約担当者を登録します。

ここで登録した担当者は、以下に反映されます。

- ・管理画面の「[予約登録](#)」メニュー>「担当者」項目
- ・タブレット端末の「[予約なしの来訪者](#)」が利用する「訪問受付」の担当者の検索画面

(1) MOT/HG、または MOT/Cloud の「**管理設定**」を選択します。



※MOT/HG の場合は、画面上部の「MOT/Cloud」を選択して MOT/Cloud 画面を開きます。

※「管理設定」は、MOT/HG、または MOT/Cloud の「管理者」権限のみに表示されます。

(2) 画面左メニューから、受付管理>「**部署一覧**」を選択します。



(3) **[新規追加]**をクリックし、「部署の作成」画面で登録する部署情報を入力後、**[保存]**または**[保存&新規]**をクリックします。

項目	説明
部署名	登録する部署名を入力します。
[保存]ボタン	入力した部署を保存します。
[保存&新規]ボタン	入力した部署を保存後、次の登録画面に遷移します。

部署を登録後、担当者の登録を行います。
 担当者の登録は、「手動登録」と「CSV インポート」の2通りございます。

(4) 画面左メニューから、受付管理>「**受付連絡帳一覧**」を選択します。



<手動登録>

(5) **[新規追加]**をクリックし、「受付連絡帳の作成」画面で登録する担当者情報を入力後、**[保存]**または**[保存&新規]**をクリックします。



項目	説明
部署名	登録する担当者に紐づける部署名を選択します。
スタッフ名	登録する担当者名を入力します。
スタッフ名カナ	登録する担当者名のカナを入力します。
[保存]ボタン	入力した部署を保存します。
[保存&新規]ボタン	入力した部署を保存後、次の登録画面に遷移します。

<CSV インポート>

(6) **[CSV 出力]**をクリックし、所定の CSV フォーマットをダウンロードします。



- (7) ダウンロードした CSV ファイルに部署名、スタッフ名、スタッフ名のカナ、内線番号を入力してください（既存データがある場合、既存データは削除せずそのまま、新たに登録する情報を追加してください）。

	A	B	C	D	E	F	G	
1	部署名	部署内線番号	課名	課内線番号	スタッフ名	スタッフ名カナ	内線番号	
2	人事部				バルテック花子	バルテックハナコ	820	
3	人事部				バルテック太郎	バルテックタロウ	821	

- (8) CSV ファイルを作成後、**[CSV 取り込み]**をクリックし、CSV を取り込みます。

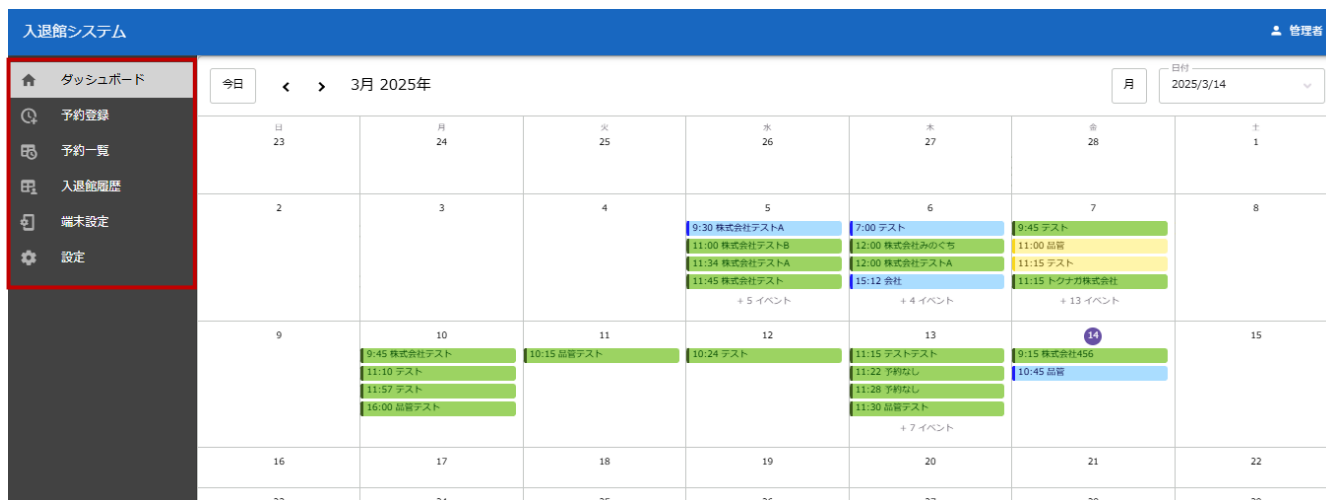
 受付連絡帳の一覧

部署名 課名 スタッフ名

5章. 管理画面の操作方法

5-1. 画面説明

「入退館システム」にログインした後の画面です。
画面左側に各メニューを表示します。



■メニュー一覧

機能	説明
ダッシュボード	一か月単位で、来訪予約を確認することができます。
予約登録	来訪する日時や来訪者を登録することができます。 登録後、来訪者のメールアドレスに、受付用二次元コード付きのメールを送信します。
予約一覧	予約登録した情報を一覧で確認することができます。 また、予約した情報の編集や削除が行えます。
入退館履歴	入館・退館した履歴を一覧で確認することができます。
端末設定	入退館受付システムで利用するタブレット端末の紐づけ設定を行います。
設定	●入退館設定 入館時に、「電話番号」「来訪目的」を確認して履歴に保存する場合に、設定を行います。 プライバシーマークを取得するために必要な設定となります。 ●SMTP サーバー メール送信の設定を行います。

5-2. ダッシュボード

1 か月のカレンダーで、来訪予約を確認することができます。

(1) 画面左メニューの「**ダッシュボード**」を選択します。



(2) 来訪予約情報を月単位で表示します。

来訪予約が登録されている日に、「来訪時間」と来訪者の「会社名」を表示します。

来訪予約情報は、状態により 3 色で表示します（「[予約一覧](#)」メニューの「状態」と同様の表現です）。

- ・黄色：入館受付、退館受付ともに“未”の状態です。
- ・青色：入館受付は“済”、退館受付は“未”の「来訪中」状態です。
- ・緑色：入館受付、退館受付ともに“済”の「退館済」状態です。

今日

< >

3月 2025年

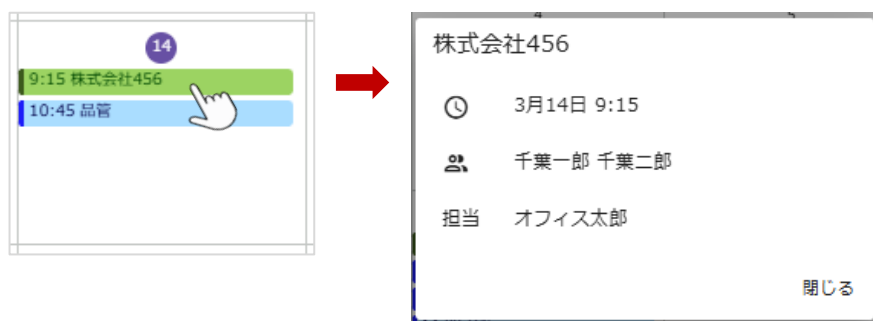
月

日付
2025/3/14

1	23	2	24	火 25	水 26	木 27	金 28	土 1	3
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			9:30 株式会社テストA 11:00 株式会社テストB 11:34 株式会社テストA 11:45 株式会社テスト	7:00 テスト 12:00 株式会社みのくち 12:00 株式会社テストA 15:12 会社	9:45 テスト 11:00 品管 11:15 テスト 11:15 トクナ刀株式会社				
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	9:45 株式会社テスト 11:10 テスト 11:57 テスト 16:00 品管テスト	10:15 品管テスト	10:24 テスト	11:15 テストテスト 11:22 予約なし 11:28 予約なし 11:30 品管テスト	9:15 株式会社456 10:45 品管				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

- ① 別の月を表示している場合、クリックすることで操作日の月画面に戻ることができます。
- ② 表示する月を、前後の月に変更することができます。
- ③ 選択した日の該当月を表示することができます。

(3) 来訪予約情報をクリックすると、詳細（来訪日時・来訪者名・担当者名）を表示することができます。



(4) 1日に表示するのは最大20件です。

21件以降ある場合は、「[予約一覧](#)」メニューにて予約情報をご確認ください。



5-3. 予約登録

来訪者の予約を行います。

(1) 画面左メニューの「**予約登録**」を選択します。



(2) 来訪日時や来訪者の情報を入力します。

予約登録

予約日 *

2025/03/14

予約時間 *

09:15

担当者 *

オフィス太郎

来訪目的 *

顔合わせ

来訪者一覧

氏名 *

千葉一郎

会社名 *

株式会社456

電話番号

0300010001

メールアドレス

氏名 *

千葉二郎

会社名 *

株式会社456

電話番号

0300010002

メールアドレス

■項目一覧 *は必須項目です。

項目	説明
予約日 *	来訪日を選択します。
予約時間 *	来訪時間を選択します。
担当者 *	予約する担当者（MOT/HG の「 受付連絡帳一覧 」の情報を表示）を選択します。
来訪目的 *	来訪目的を入力します。
来訪者一覧	
氏名 *	来訪者の氏名を入力します。
会社名 *	来訪者の会社名を入力します。
電話番号	来訪者の電話番号を入力します。
メールアドレス	来訪者のメールアドレスを入力します。 このメール宛に、受付用二次元コード付きのメールを送信します。

※「氏名」と「会社名」を入力した時点で、次の来訪者入力欄が下に現れます。

複数いる場合は、2名以降の情報を入力してください。不要な場合は空欄のまま進めてください。

※「来訪目的」「電話番号」は、設定＞「[入退館設定](#)」の「電話番号を確認する」「来訪目的を確認する」にチェックがある場合のみ、入力項目として表示されます。

(3) 入力後、**【保存】**をクリックして、入力内容を保存します。

「保存されました。」のメッセージが表示されたら、保存完了です。

保存完了後、「予約一覧」画面に遷移します。

※「予約一覧」については、「5-4.[予約一覧](#)」ページをご参照ください。

予約登録

予約日 *

2025/03/14

予約時間 *

09:15

担当者 *

オフィス太郎

来訪目的 *

顔合わせ

来訪者一覧

氏名 *

千葉一郎

会社名 *

株式会社456

電話番号

0300010001

メールアドレス

氏名 *

千葉二郎

会社名 *

株式会社456

電話番号

0300010002

メールアドレス

登録

<受付用二次元コード付きのメール イメージ>

予約登録が完了すると、来訪者のメールアドレス宛に、受付用二次元コード付きのメールが届きます。

来訪者は、この二次元コードを受付のタブレットにかざして、入館・退館の受付を行います。

件名 入館予約が作成されました

株式会社テストA 日本一郎様

入館予約が作成されました。

予約番号: 000008

予約日時: 2025-04-01 10:00

サンプル

※「二次元コード」と「予約登録」は、来訪者ごとではなく、1 予約に対して発行します。

1 予約に来訪者が複数人いる場合、全来訪者に対して同じ「二次元コード」と「予約登録」を発行するため、入館/退館受付時は、どなたか 1 名が受付を行うことで、全員分まとめて受付を完了とします。

5-4. 予約一覧

「予約登録」で登録した予約情報を、一覧で確認することができます。

予約情報は、編集や削除も行えます。

また、事前に予約していない「受付用二次元コードがない来訪者」の退館処理も「予約一覧」メニューから行うことができます。

(1) 画面左メニューの「予約一覧」を選択します。



(2) 「予約一覧」画面では、「予約登録」で登録した予約情報を一覧表示します。

① 検索項目を利用し、予約情報を絞って検索することができます。

② 1ページに表示する件数を「10/25/50/100/すべて」から選択できます。

予約一覧

予約日: 開始 2025/3/14 終了 yyyy/mm/dd

状態: ☒ 未 ☒ 来訪中 ☐ 退館済

来訪者: 来訪者・会社名

担当者:

予約日時	状態	予約番号	来訪者	来訪目的	担当者	操作
2025/3/14 09:15	来訪中	784135	千葉一郎 株式会社456 千葉二郎 株式会社456	顔合わせ	オフィス太郎	
2025/4/1 10:00	未	000008	日本一郎 株式会社テストA 日本二郎 株式会社テストA	担当者変更のご挨拶	オフィス花子	
2025/4/8 11:00	未	795994	東京一郎 株式会社123	打ち合わせ	オフィス花子	

1ページあたりの件数: 10

1-3 件目 / 3件

(3) 一覧では、以下の情報を表示します。

予約日時	状態	予約番号	来訪者	来訪目的	担当者	操作
2025/3/14 09:15	来訪中	784135	千葉一郎 株式会社456 千葉二郎 株式会社456	顔合わせ	オフィス太郎	

■ 一覧の項目

項目	説明
予約日時	予定している来訪日時を表示します。

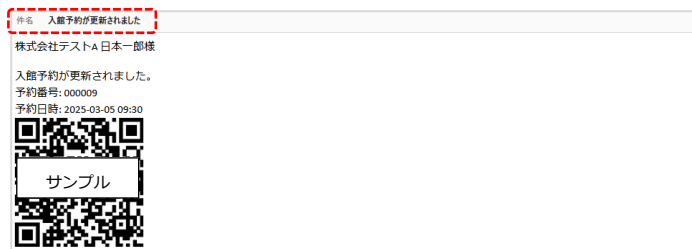
状態	予約の状態を表示します。 ● 未 : 入館受付、退館受付ともに“未”の状態です。 ● 来訪中 : 入館受付は“済”、退館受付は“未”の状態です。 ● 退館済 : 入館受付、退館受付ともに“済”の状態です。
予約番号	予約時、または予約なしの入館受付時に自動発行された予約番号を表示します。
来訪者	来訪者名・会社名を表示します。 来訪者が複数登録されている場合は、複数名の情報を表示します。
来訪目的	来訪目的を表示します。 ※設定>「入退館設定」の「来訪目的を確認する」にチェックがある場合のみ、一覧の項目として表示されます。
担当者	予約の自社担当者を表示します。
操作	各操作ボタンを表示します。 ● : 予約情報を編集する「予約編集」画面を表示します。 ステータスが[来訪中]の場合…「予約時間」「担当者」「来訪者」の編集は行えません。 ステータスが[退館済]の場合…すべての項目に対して編集は行えません。 ● : 退館処理を行います。 ステータスが[来訪中]の場合のみ、退館処理が行えます。 ※退館処理については「退館処理を行う」ページをご参照ください。 ● : 予約情報を削除します。 ステータスが[来訪中]、[退館済]の場合…削除は行えません。



予約情報を編集した場合

「入館予約が更新されました」の件名で、来訪者のメールアドレスに編集した内容でメールが再送信されます。

<再送信メール イメージ>



(4) 一覧では、各項目の並び順を変更することができます。

① 一覧の項目に、マウスカーソルをあてると、矢印が表示されます。

② クリックすると、矢印（↓↑）が切り替わり、並び順を切り替えることができます。

予約日時 ↑	状態	予約番号	来訪者	来訪目的	担当者	操作
2025/3/14 10:45	来訪中	822550	テスト 品管	テスト	齋藤広樹	
2025/4/1 10:00	未	000008	日本一様 株式会社テストA 日本二様 株式会社テストA	担当者変更のご挨拶	オフィス花子	
2025/4/8 11:00	未	795994	東京一様 株式会社123	打ち合わせ	オフィス花子	

予約日時 ↓	状態	予約番号	来訪者	来訪目的	担当者	操作
2025/4/8 11:00	未	795994	東京一様 株式会社123	打ち合わせ	オフィス花子	
2025/4/1 10:00	未	000008	日本一様 株式会社テストA 日本二様 株式会社テストA	担当者変更のご挨拶	オフィス花子	
2025/3/14 10:45	来訪中	822550	テスト 品管	テスト	齋藤広樹	

■退館処理を行う

予約登録がない来訪者が入館受付した場合（タブレット端末の「予約番号または二次元コードをお持ちでない方」で入館受付した場合）、退館処理は来訪者では行えませんので、「予約一覧」メニューで退館処理を行う必要があります。

※予約登録がある来訪者の退館処理も可能です。

必要に応じて、本機能をご利用ください。

(1) 「予約一覧」画面で、退館処理を行う予約情報の  をクリックします。

予約一覧

予約日: 開始 終了

状態: ☒ 未 ☒ 来訪中 ☐ 退館済

来訪者:

担当者:

予約日時	状態	予約番号	来訪者	来訪目的	担当者	操作
2025/3/14 09:15	来訪中	784135	千葉一郎 株式会社456 千葉二郎 株式会社456	顔合わせ	オフィス太郎	  
2025/4/1 10:00	未	000008	日本一郎 株式会社テストA 日本二郎 株式会社テストA	担当者変更のご挨拶	オフィス花子	  
2025/4/8 11:00	未	795994	東京一郎 株式会社123	打ち合わせ	オフィス花子	  

(2) 退館日時を選択し、[OK]をクリックします。

退館

退館日時を指定してください

(3) 退館処理が完了し、状態が[退館済]に変わります。

予約一覧

予約日: 開始 終了

状態: ☒ 未 ☒ 来訪中 ☒ 退館済

来訪者:

担当者:

予約日時	状態	予約番号	来訪者	来訪目的	担当者	操作
2025/3/14 09:15	退館済	784135	千葉一郎 株式会社456 千葉二郎 株式会社456	顔合わせ	オフィス太郎	  
2025/4/1 10:00	未	000008	日本一郎 株式会社テストA 日本二郎 株式会社テストA	担当者変更のご挨拶	オフィス花子	  

退館済をオンにすることで、退館済の情報が確認できます。

5-5. 入退館履歴

タブレット端末側で行われた入館/退館の履歴を、1名ごとに確認することができます。

(1) 画面左メニューの「**入退館履歴**」を選択します。



(2) 「入退館履歴」画面では、入館処理/退館処理を行った履歴を1名ごとに表示します。

① 検索項目を利用して、対象の予入退館履歴を検索することができます。

② 1ページに表示する件数を「10/25/50/100/すべて」から選択できます。

■ 一覧の項目

項目	説明
入館日時	入館受付をした日時を表示します。
退館日時	退館受付をした日時を表示します。(退館受付が“未”の場合は空欄)
来訪者	来訪者を表示します。
来訪者会社名	来訪者の会社名を表示します。
電話番号	来訪者の電話番号を表示します。 ※設定>「 入退館設定 」の「電話番号を確認する」にチェックがある場合のみ、一覧の項目として表示されます。
入館端末	入館受付を行った端末を表示します。
退館端末	退館受付を行った端末を表示します。※管理画面側で 退館処理 を行った場合は空欄です。

※1つの予約に対して複数の来訪者がいる場合、1名が入館/退館受付を行うとすべての来訪者が入館/退館の受付をしたとみなし、1予約内の来訪者全員分の履歴が作成されます。

例) 1予約のうち来訪者が3名いる場合、3名のうち1名が入館/退館受付をすると、3名分の履歴を作成します。

3名分の「入館日時」「退館日時」「入館端末」「退館端末」項目は、同一の履歴情報となります。

6章. タブレット端末の操作方法

来訪者は、事前に来訪予約をした際に発行している受付用二次元コードをタブレット端末にかざし、入館/退館受付を行います。

※ただし、来訪予約をしていない来訪者は「入館受付」のみで、「退館受付」は対応不要です。

その場合、退館処理は管理画面側で行う必要がございます。

＜タブレット端末の操作

■ 予約ありの来訪者

事前に来訪予約を登録済の、受付用二次元コードを持っている方が来訪した場合

操作	説明
①入館受付	・「二次元コードを読み込む」「予約番号を入力」のどちらかで入館受付を行う。 ・来訪者情報を確認し、必要に応じて追加・修正を行う。 ・担当者、または総合受付を内線で呼び出す。 (内線呼び出し機能を有効にしている場合)
②退館受付	・「二次元コードを読み込む」「予約番号を入力」のどちらかで退館受付を行う。

■ 予約なしの来訪者

事前に来訪予約をしていない、受付用二次元コードを持っていない方が来訪した場合

操作	説明
③入館受付	・来訪者情報を入力する。 ・担当者、または総合受付を内線で呼び出す。 (内線呼び出し機能を有効にしている場合)
退館受付	来訪者は、「退館受付」不要です。 ※担当者が管理画面側で退館処理を行ってください。 詳細は、「5-4. 予約一覧 」>「退館処理を行う」ページをご参照ください。

■ 宅配・集荷の方 (本機能無効の場合、非表示)

操作	説明
④内線呼び出し	[宅配・集荷の方]をタップすると、専用の内線を呼び出す。



＜④の機能を無効にしている場合の表示画面＞

6-1. 予約ありの来訪者

事前に予約をしている来訪者（受付用二次元コード発行済）の受付方法を記載いたします。

①入館受付

(1) 画面左上の[予約番号または二次元コードをお持ちの方]を選択します。



The screenshot shows the Valtec Group reception interface. At the top, the Valtec Group logo is displayed, followed by a welcome message in Japanese. Below the message are four buttons arranged in a 2x2 grid. The top-left button, '予約番号または二次元コードをお持ちの方' (I have a reservation number or 2D code), is highlighted with a red border and a hand icon pointing to it. The top-right button is '予約番号または二次元コードをお持ちでない方' (I do not have a reservation number or 2D code). The bottom-left button is '宅配・集荷の方' (Home delivery/collection), and the bottom-right button is '退館する' (Exit). At the bottom of the screen, there is a status bar showing the date and time: '2025/03/28(金) 09:28'.

(2) 以下、いずれかの方法で予約の確認を行います。

- ①あらかじめメールで受信している「**受付用二次元コード**」をかざす
- ②メールに記載の「**予約番号**」を入力し、**[確定]**をタップする



The screenshot shows the Valtec Group reservation confirmation interface. At the top, the Valtec Group logo is displayed, followed by a message in Japanese. Below the message are two main options. Option 1, indicated by a red circle with the number 1, is a large black square representing a 2D code. Option 2, indicated by a red circle with the number 2, is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, 'クリア' (Clear), and '確定' (Confirm). A red box highlights the '予約番号' (Reservation number) input field above the keypad. At the bottom left is a 'BACK' button, and at the bottom center is the date and time: '2025/03/26(水) 12:42'. To the right of the main screen, a sample email is shown with the subject '<受付用二次元コード付きのメール>' (Email with 2D code for reception). The email content includes the company name '株式会社テストA 日本太郎様', a confirmation message '入館予約が作成されました。' (Your library reservation has been created.), the reservation number '予約番号: 000022' (highlighted with a red circle 2), the reservation time '予約日時: 2025-03-06 12:00', and a QR code (highlighted with a red circle 1) labeled 'サンプル' (Sample).



注意事項

- 予約日以外の場合、受付は行えません。
- 既に入館受付済の場合、受付は行えません。
- 1 予約に対して来訪者が複数名いる場合、そのうちの 1 名が入館受付済になると他の来訪者も入館受付済となります。

(3) 予約時に登録した来訪者情報を表示します。

来訪者は、「会社名」「来訪者」「電話番号 (※1)」の情報を確認し、間違いがあれば修正します。

※1:「電話番号」項目は、設定により非表示場合があります。

<来訪者の追加や削減があった場合>

①来訪者の追加：[+]ボタンで来訪者を追加入力します。

②来訪者の削減：[-]ボタンで来訪者を削除します。

来訪者情報を入力

予約を確認いたしました。
訪問者情報に変更がある場合は、下記より変更をお願いします。

株式会社テストA	日本太郎	09000000001	-
株式会社テストA	日本一郎	電話番号	- +

2 1

BACK 2025/03/06(木) 11:57 NEXT

(4) 以下のメッセージが表示されます。入館手続きを完了する場合は「はい」を選択します。

11:59 3月6日 木 中 電 ...

VALTEC GROUP

予約を確認いたしました。
訪問者情報に変更がある場合は、下記より変更をお願いします。

株式会社テストA	日本太郎	09000000001	-
株式会社テストA	日本一郎	09000000002	- +

訪問手続きを完了します。
よろしいでしょうか?

いいえ はい

BACK 2025/03/06(木) 11:59 NEXT

(5) 以下の画面が表示され、入館手続きは完了となります。



訪問手続きが完了しました。

No	会社名	お名前
1	株式会社テストA	日本太郎 様
2	株式会社テストA	日本一郎 様

2025/03/28(金) 12:20



-----内線呼び出しの機能をオフにしている場合は、ここで操作は終了です-----

内線呼び出しの機能をオンにしている場合は、引き続き以下の操作を行います。

(6) 画面右下の[**NEXT**]をタップし、担当者を内線で呼び出す発信画面を表示します。



訪問手続きが完了しました。
次の画面で担当者へ発信します。

No	会社名	お名前
1	株式会社テストA	日本太郎 様
2	株式会社テストA	日本一郎 様

2025/03/06(木) 12:00



(7) 発信画面が表示されます。

①予約担当者、②総合受付、どちらかを選択して発信し、内線で呼び出します。



(8) 発信画面に切り替わります。相手が応答したら会話を開始してください。



●画面下部の  をタップすると、通話を終了することができます。

●画面右下の「HOME」をタップすると、HOME 画面に戻ります。



または、設定>「動作モード設定」>「入退館設定」の「[無操作でトップ画面に戻るまでの秒数](#)」項目で設定した秒数の間、無操作状態の場合、自動で HOME 画面に戻ります。

※発信中・呼び出しコール中・通話中の時間は、無操作時間にカウントしません。

②退館受付

(1) 画面下の[退館する]を選択します。

※「配送受付」の内線呼び出し機能をオフにしている場合、[退館する]ボタンは画面左下に表示。

VALTEC GROUP

ご来社いただきありがとうございます。
下記メニューより入館手続きをお願いいたします。

予約番号または二次元コードをお持ちの方	予約番号または二次元コードをお持ちでない方
宅配・集荷の方	退館する

2025/03/28(金) 09:28

(2) 以下、いずれかの方法で退館受付を行います。

- ①あらかじめメールで受信している「受付用二次元コード」をかざす
- ②メールに記載の「予約番号」を入力し、[確定]をタップする

VALTEC GROUP

退館手続きを行います。
予約番号を入力または二次元コードをかざしてください。

2

予約番号

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	クリア	確定

1

株式会社テストA 日本太郎様

入館予約が作成されました。
予約番号: 000022 ②
予約日時: 2025-03-06 12:00

①

サンプル

BACK

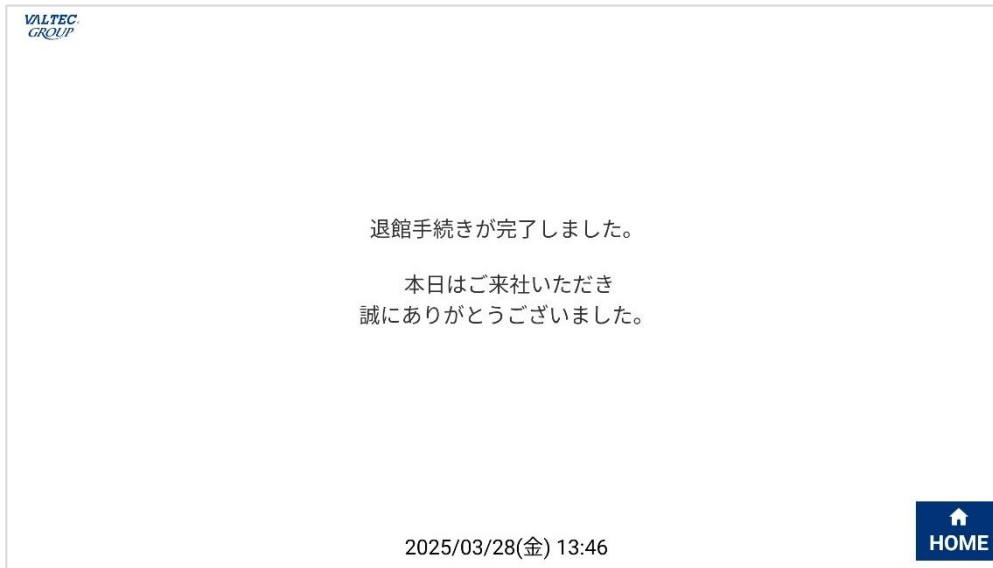
2025/03/28(金) 13:40



注意事項

- 入館受付が済んでいない場合、退館受付は行えません。
- 既に退館受付済の場合、受付は行えません。
- 1 予約に対して来訪者が複数名いる場合、そのうちの 1 名が退館受付済になると他の来訪者も退館受付済となります。
- 入館は予約日のみ受付が可能ですが、退館は夜間訪問で日を跨ぐこともあるため、予約日以外でも退館受付は可能です。

(3) 以下の画面が表示されたら、退館受付は完了です。



●画面右下の「HOME」をタップすると、HOME 画面に戻ります。



または、設定＞「動作モード設定」＞「入退館設定」の「[無操作でトップ画面に戻るまでの秒数](#)」項目で設定した秒数の間、無操作状態の場合、自動で HOME 画面に戻ります。

※発信中・呼び出しコール中・通話中の時間は、無操作時間にカウントしません。

6-2. 予約なしの来訪者

事前に予約をしていない来訪者（受付用二次元コード発行なし）の受付方法を記載いたします。
事前に予約をしていない来訪者の場合、入館受付のみで、退館する処理は不要です。

①入館受付

(1) 画面右上の[予約番号または二次元コードをお持ちでない方]を選択します。

The screen displays the Valtec Group logo at the top. Below it, a message reads: "ご来社いただきありがとうございます。下記メニューより入館手続きをお願いいたします。" (Thank you for visiting. Please follow the entry procedure from the menu below). There are four buttons arranged in a 2x2 grid. The top-right button, "予約番号または二次元コードをお持ちでない方" (No reservation number or 2D code), is highlighted with a red border and a hand icon pointing to it. The other buttons are "予約番号または二次元コードをお持ちの方" (With reservation number or 2D code), "宅配・集荷の方" (Delivery/Collection), and "退館する" (Exit). At the bottom, there is a status bar showing a signal icon, the date and time "2025/03/28(金) 09:28", and a battery icon.

(2) 以下、いずれかの方法で予約の確認を行います。

①[総合受付]

担当者が決まっていない訪問の場合は[総合受付]をタップし、総合受付用の内線番号へ発信して呼び出します。

※「総合受付」の内線呼び出し機能をオフにしている場合は、本機能は無し。[訪問受付]ボタンのみ表示。

The screen displays the Valtec Group logo at the top. Below it, a message reads: "受付方法を選択してください。" (Please select a reception method). There are two buttons. The left button, "総合受付" (General Reception), is highlighted with a red border and a hand icon pointing to it. Below it, the text "総合受付に発信します。" (Dialing General Reception) is visible. The right button is "訪問受付" (Visit Reception), with the text "担当者が決まりの場合、訪問受付を行います。" (When the staff is decided, we will perform visit reception). At the bottom left, there is a blue "BACK" button. At the bottom center, the date and time "2025/03/06(木) 15:09" are displayed.

②[訪問受付]

担当者が決まっている訪問の場合、[訪問受付]をタップします。
次画面で来訪者情報を入力し、担当者の呼び出しまで行います。

VALTEC GROUP

受付方法を選択してください。

総合受付
総合受付に発信します。

訪問受付
担当者がお決まりの場合、訪問受付を行います。

BACK

2025/03/06(木) 15:09



- ①来訪者情報（**会社名**、**来訪者名**、**電話番号**（※1））を入力します。
- ②来訪者が複数いる場合は、**[+]**ボタンで来訪者の入力欄を追加して入力します。
- ③「**来訪目的**」（※2）を選択します。
※1：「電話番号」項目は、[設定](#)により非表示の場合がございます。
※2：「来訪目的」項目は、[設定](#)により非表示の場合がございます。
設定＞「[入退館設定](#)」で登録した来訪目的が、「来訪目的」の選択肢として表示されます。
- ④来訪者情報、来訪目的を設定後、画面左下の**[NEXT]**をタップします。

VALTEC GROUP

会社名、お名前、電話番号、来訪目的をご入力ください。

1 会社名 お名前 電話番号

2 +

来訪目的を選択してください。

3 来訪目的 ▼

BACK

2025/03/06(木) 12:22

4 NEXT

来訪目的を選択

○ 打ち合わせ
○ ご挨拶
○ 商談

キャンセル

⑤ 担当者名を入力して[検索]をタップし、担当者を検索します。

12:31 3月6日 木 〇〇〇〇

VALTEC GROUP

担当者を検索します。

検索

ワ ラ ヤ マ ハ ナ タ サ カ ア
 ヲ リ ュ ミ ヒ ニ チ シ キ イ
 ン ル ヨ ム フ ヌ ツ ス ク ウ
 小字 レ ヴ メ ヘ ネ テ セ ケ エ
 ABC □ ー モ ホ ノ ト ソ コ オ

BACK

2025/03/06(木) 12:31

⑥ 一覧に、検索した担当者を表示します。一覧から、担当者をタップします。

VALTEC GROUP

オフィス太郎 おひさ太郎 アプリケーションシステム部 第4グループ	オフィス花子 おひさ花子 デジタルマーケティング企画室 編集担当

BACK

2025/03/28(金) 11:51

⑦ [はい]を選択します。

※内線呼び出しの機能オン/オフで、表示メッセージが異なります。

■ 内線呼び出しの機能をオンにしている場合

訪問手続きを終了しますか？
次ページで担当者に発信できます。

いいえ はい

■ 内線呼び出しの機能をオフにしている場合

訪問手続きを終了しますか？

いいえ はい

⑧以下の画面が表示されたら、入館受付は完了です。

VALTEC GROUP

訪問手続きが完了しました。

No	会社名	お名前
1	株式会社テストA	テスト太郎 様

2025/03/28(金) 11:43

HOME

-----内線呼び出しの機能をオフにしている場合は、ここで操作は終了です-----

内線呼び出しの機能をオンにしている場合は、引き続き以下の操作を行います。

⑨画面右下の[**NEXT**]をタップし、担当者を内線で呼び出す発信画面を表示します。

VALTEC GROUP

訪問手続きが完了しました。
次の画面で担当者へ発信します。

No	会社名	お名前
1	株式会社テストA	東京一郎 様

2025/03/06(木) 15:23

NEXT

⑩「担当者」・「総合受付」、どちらかを選択して発信し、内線で呼び出します。

※「総合受付」の内線呼び出し機能をオフにしている場合は、担当者の発信ボタンのみ表示。



⑪発信画面に切り替わります。相手が応答したら会話を開始してください。



●画面下部の  をタップすると、通話を終了することができます。

●画面右下の「HOME」をタップすると、HOME 画面に戻ります。



または、設定>「動作モード設定」>「入退館設定」の「[無操作でトップ画面に戻るまでの秒数](#)」項目で設定した秒数の間、無操作状態の場合、自動で HOME 画面に戻ります。

※発信中・呼び出しコール中・通話中の時間は、無操作時間にカウントしません。

6-3. 宅配・集荷の方の来訪

宅配・集荷の方の来訪時の操作について記載いたします。

※「配送受付」の内線呼び出し機能をオンにしている場合のみ、[宅配・集荷の方]ボタンを表示します。

「配送受付」の内線呼び出し機能については、「[動作モード（入退館システム）の設定](#)」ページをご参照ください。

※[宅配・集荷の方]ボタンで操作した履歴は、管理画面の「入退館履歴」には残りません。

(1) 画面左下の「**宅配・集荷の方**」を選択します。



(2) 配送受付用の内線番号へ発信し、呼び出しします。

発信画面に切り替わります。相手が応答したら会話を開始してください。



画面下部の  をタップすると、通話を終了することができます。

7章. 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
第 1.0 版	2025/06/05	初版
第 1.1 版	2025/06/18	タブレット推奨動作環境を変更 (iPadOS15~17→iPadOS15~18)

MOT受付システム 入退館管理オプション ユーザマニュアル

2025年06月18日 第1.1版
株式会社バルテック