

2026

# Face パス 管理システム 操作マニュアル

バージョン 1.0

2026 年 1 月

飛天ジャパン株式会社

改正履歴

| 日付         | リビジョン | 説明     |
|------------|-------|--------|
| 2026 年 1 月 | V1.0  | 初版リリース |
|            |       |        |
|            |       |        |

# 目次

---

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>1. はじめに .....</b>              | <b>5</b>  |
| 1.1. システム概要 .....                 | 5         |
| 1.2. 対象ユーザー .....                 | 6         |
| 1.3. 動作環境 .....                   | 6         |
| <b>2. クイックスタートガイド .....</b>       | <b>8</b>  |
| <b>3. 新規登録 / ログイン .....</b>       | <b>10</b> |
| 3.1. 新規登録 .....                   | 10        |
| 3.2. ログイン .....                   | 11        |
| <b>4. ユーザー管理 .....</b>            | <b>15</b> |
| 4.1. ユーザー管理 .....                 | 15        |
| 4.1.1. ユーザーリスト .....              | 15        |
| 4.1.2. ユーザーの検索・変更・削除・エクスポート ..... | 15        |
| 4.2. ユーザーの追加 .....                | 17        |
| 4.3. ユーザーのインポート .....             | 19        |
| <b>5. 施設管理 .....</b>              | <b>21</b> |
| 5.1. 施設リスト .....                  | 21        |
| 5.1.1. 施設リストについて .....            | 21        |
| 5.1.2. 施設の検索・変更・削除 .....          | 21        |
| 5.2. 施設追加 .....                   | 22        |
| 5.3. デバイス設定 .....                 | 23        |
| 5.3.1. デバイスリスト .....              | 23        |
| 5.3.2. デバイスの検索・変更・削除 .....        | 24        |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 5.3.3. デバイスの追加 .....       | 24        |
| 5.3.4. 遠隔開錠 .....          | 25        |
| 5.4. 予約不可日設定.....          | 26        |
| 5.4.1. 週末予約可否 .....        | 26        |
| 5.4.2. 予約不可日設定 .....       | 27        |
| <b>6. 記録明細 .....</b>       | <b>29</b> |
| 6.1. 予約状況 .....            | 29        |
| 6.1.1. 予約状況リスト.....        | 29        |
| 6.1.2. 予約状況の検索・エクスポート..... | 29        |
| 6.2. 利用履歴 .....            | 30        |
| 6.2.1. 利用履歴一覧.....         | 30        |
| 6.2.2. 利用履歴の検索・エクスポート..... | 30        |
| 6.3. 費用明細 .....            | 31        |
| 6.3.1. 費用明細一覧.....         | 31        |
| 6.3.2. 費用明細の検索・エクスポート..... | 31        |
| 6.4. 利用状況 .....            | 32        |
| <b>7. 管理者管理.....</b>       | <b>34</b> |
| 7.1. 管理者リスト .....          | 34        |
| 7.1.1. 管理者リスト .....        | 34        |
| 7.1.2. 管理者の検索・変更・削除 .....  | 34        |
| 7.2. 管理者の追加 .....          | 35        |
| <b>8. その他 .....</b>        | <b>37</b> |
| 8.1. 設定 .....              | 37        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 8.1.1. 管理者認証.....           | 37        |
| 8.1.2. ユーザー登録の設定.....       | 38        |
| 8.1.3. メールフォーマット .....      | 41        |
| 8.1.4. アプリに関する問い合わせ先 .....  | 42        |
| 8.1.5. 退会 .....             | 43        |
| 8.1.6. 入室ログの記録.....         | 44        |
| 8.2. スライドショー .....          | 45        |
| 8.2.1. スライドショーの追加 .....     | 45        |
| 8.2.2. スライドショーの変更・削除 .....  | 46        |
| 8.3. 通知.....                | 47        |
| 8.3.1. 通知の追加 .....          | 47        |
| 8.3.2. 通知の変更・削除 .....       | 48        |
| <b>9. よくある質問（FAQ） .....</b> | <b>50</b> |
| 9.1. ライセンスについて.....         | 50        |
| 9.2. ユーザー管理について .....       | 50        |
| 9.3. 問い合わせ先について.....        | 51        |

# 1. はじめに

## 1.1. システム概要

「Face パス」は、高速顔認証デバイスとクラウド型管理システムを連携させ、ユーザーは専用アプリを通じて施設の予約や利用を行うことで、施設の入退室を安全かつ効率的に管理できるクラウドサービスです。



管理者は、「Face パス 管理システム」を利用して、施設の運営・利用状況の把握・各種設定を行うことができます。

「Face パス 管理システム」の主な機能は以下のとおりです。

- **ユーザー管理**

施設を利用できるユーザーの登録・変更・削除などの管理を行うことができます。

- **施設の管理**

- ・ 営業時間・定員数・利用料などの設定を行うことができます。

- **予約管理**

利用者がアプリを通じて行った予約情報が自動的に反映され、管理画面上で予約状況を確認できます。

- **利用状況のリアルタイム把握**

施設を利用しているユーザーを、リアルタイムで管理画面上に表示・確認できます。

- **遠隔操作機能**

管理画面から遠隔で開錠する操作を行うことができます。

- **入退室ログ管理**

施設の入退室履歴や利用記録を自動的に保存・確認することができます。

- **請求管理**

利用料金を一括で集計し、請求書の発行に利用できます。

- **「Face パスアプリ」の設定**

ユーザーが施設の予約時に利用する「Face パス アプリ」の設定を行うことができます。

## **1.2. 対象ユーザー**

本ドキュメントは、「Face パス管理システム」の管理者を対象としています。

## **1.3. 動作環境**

「Face パス 管理システム」は、以下の環境で動作します。

**オペレーティングシステム:**

- Windows 10

- Windows 11

**ブラウザ:**

- Edge
- Chrome

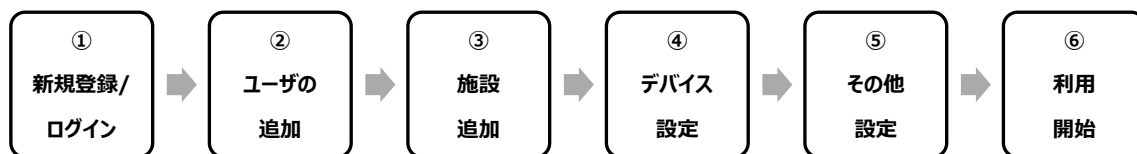
## 2. クイックスタートガイド

本章では、「Face パス 管理システム」を利用開始するまでの基本的な操作手順を説明します。

初めて「Face パス 管理システム」を利用する場合は、以下の流れに沿って初期設定を行ってください。

詳細な操作方法については、各機能の該当項目を参照してください。

### 初期設定の流れ



#### ① 新規登録 / ログイン

「Face パス 管理システム (<https://facepass.ftsafe.co.jp/>)」にアクセスし、[新規登録] を行った後、登録したアカウントでログインします。

#### ② ユーザーの追加

[ユーザー管理] > [ユーザーの追加] から、施設を利用するユーザーを登録します。

※ ユーザーが「Face パス アプリ」から新規登録を行う場合、本操作は不要です。

#### ③ 施設追加

[施設管理] > [施設追加] から、利用対象となる施設を登録します。

#### ④ デバイスの追加

[施設管理] > [施設一覧] > ③で追加した施設の [デバイス設定] から、顔認証デバイスの情報（デバイス SN と入口/出口）を登録します。

⑤ **その他設定**

〔その他〕 > 〔設定〕 で、「Face パス アプリ」に関する各種設定を行います。

⑥ **利用開始**

初期設定が完了すると、「Face パス管理システム」による施設・ユーザー管理、および「Face パス アプリ」を通じた施設の予約・利用が可能となります。

# 3. 新規登録 / ログイン

本章では、管理システムを初めて利用する際の【新規登録】および【ログイン】【パスワード再設定】について説明します。

## 3.1. 新規登録

以下は、管理システムを初めて利用する際の【新規登録】手順です。

1. 「Face パス 管理システム (<https://facepass.ftsafe.co.jp/>)」にアクセスし、【新規登録】をクリックします。

The image shows the login and registration page of the 'Face Pass Management System'. The title 'Faceパス管理システム' is at the top. Below it are input fields for '管理者メールアドレス' (Administrator Email Address) and 'パスワード' (Password). There is a checkbox labeled '管理者メールアドレスとパスワードを保持する' (Keep administrator email address and password). Below these is a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a '新規登録' (New Registration) button, which is highlighted with a red rectangle, and a link for 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password).

2. 【新規登録】画面で、以下のアカウント情報を入力します。

| 項目     | 内容                 |
|--------|--------------------|
| 会社名*   | 会社名を入力します。         |
| 法人会員番号 | 会社名入力後、自動的に生成されます。 |
| 管理者名*  | 管理者名を入力します。        |

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| メールアドレス* | 管理者のメールアドレスを入力します。                                                         |
| パスワード*   | 6文字以上のパスワードを入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを表示/非表示に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。 |
| パスワード確認* | 上記と同じ内容を入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを表示/非表示に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。     |
| 携帯番号*    | 管理者の携帯番号を半角数値（ハイフン無し）で入力します。                                               |

\* 必須項目

3. アカウント情報入力後、[サービス規約内容に同意します。] にチェックを入れ、[登録] をクリックします。

※ [サービス規約] をクリックすると、規約の確認ができます。

新規登録

\* 会社名 飛天ジャパン

法人会員番号

\* 管理者名 飛天太郎

\* メールアドレス hitentaro@ftsafe.co.jp

\* パスワード

\* パスワード確認

\* 携帯番号 080

☒ サービス規約内容に同意します。「サービス規約」

←戻る 登録→

## 3.2. ログイン

1. 「Face パス 管理システム」にアクセスします。
2. [管理者メールアドレス] と [パスワード] を入力後、[ログイン] をクリックします。



Faceパス管理システム

管理者メールアドレス

パスワード

※1 ☐ 管理者メールアドレスとパスワードを保持する

ログイン

新規登録      パスワードを忘れた場合 ※2

### ※1. 管理者メールアドレスとパスワードを保持する

チェックを入れた場合、次回以降は自動でログインすることができます。

### ※2. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合にクリックし、以下画面より、パスワードの再設定が可能です。



パスワードのリセット

メールアドレス

\* 認証コード  19秒後に再送信

\* 新しいパスワード

\* 新しいパスワード (確認)

戻る      リセット

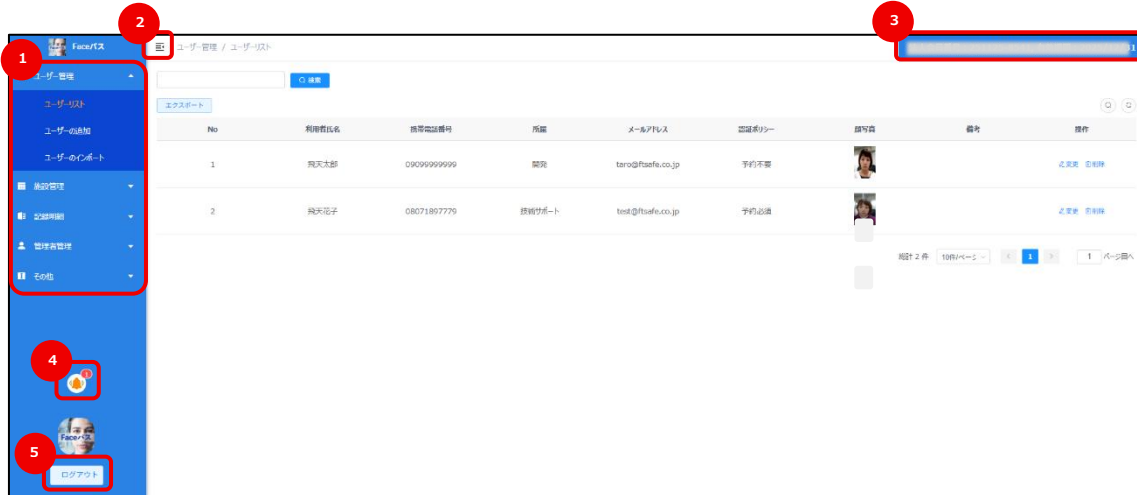
| 項目       | 内容                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| メールアドレス* | メールアドレスを入力します。                                               |
| 認証コード*   | メールアドレスを入力後、[認証コードを送信] をクリックし、メールアドレス宛に送信された [認証コード] を入力します。 |

|                |                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 新しいパスワード*      | 新しいパスワードを入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを表示/非表示に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。      |
| 新しいパスワード（確認用）* | 新しいパスワード（確認用）を入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを表示/非表示に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。 |

\* 必須項目

全て入力後、[リセット] ボタンをクリックすると、パスワードの再設定が完了します。

### 3.3. ホーム画面の表示について



#### ① 管理メニュー

管理メニューを表示します。

#### ② 折りたたみボタン

管理メニューを折りたたんでアイコンのみの表示に切り替えることができます。

#### ③ ログインアカウント

現在ログインしている管理者アカウント / 法人会員番号 / 会社名 / ライセンス有効期限を表示します。

#### ④ 通知マーク

[ユーザー新規登録の審査申請](#)がある場合、赤い丸で件数が表示されます。

クリックすると、[新規登録の審査申請一覧] が表示されます。

#### ⑤ ログアウトボタン

クリックすると管理システムからログアウトします。

# 4. ユーザー管理

本章では、管理システムの「ユーザー管理」機能の操作方法を説明します。

## 4.1. ユーザー管理

### 4.1.1. ユーザーリスト

「ユーザー管理」 > 「ユーザーリスト」にて、登録済みユーザーの一覧を表示します。

ユーザーリストに登録されたユーザーは、施設の利用が可能となります。

一覧では、各ユーザーの基本情報を確認でき、対象のユーザーの変更や削除をすることができます。



| No | 利用者氏名 | 携帯電話番号     | 所属  | メールアドレス           | 認証のしきい値 | 顔写真 | 備考          | 操作    |
|----|-------|------------|-----|-------------------|---------|-----|-------------|-------|
| 1  | test  | 1234567872 | テスト | test@rnsafe.co.jp | 予約必須    |     | google test | 編集 削除 |

### 4.1.2. ユーザーの検索・変更・削除・エクスポート

#### ● ユーザーの検索

「ユーザー管理」 > 「ユーザーリスト」 > 「検索」から、以下の項目で部分一致検索をすることができます。

- ・ 利用者氏名
- ・ 携帯電話番号
- ・ メールアドレス

- ・ 所属

- **ユーザーの変更**

〔ユーザー管理〕＞〔ユーザーリスト〕＞ 該当ユーザーの〔変更〕 から、ユーザー情報の変更をすることができます。

※ 認証ポリシーの変更はできません。

※ 認証ポリシーを〔予約不要〕に設定しているユーザーの変更内容は、翌日以降にデバイスへ反映されます。

認証ポリシーを〔予約必須〕に設定しているユーザーの変更内容は、即時「Face パスアプリ」に反映されます。

※ すでに予約が入っているユーザーの変更は、デバイスに反映されません。

- **ユーザーの削除**

〔ユーザー管理〕＞〔ユーザーリスト〕＞ 該当ユーザーの〔削除〕 から、ユーザーを削除することができます。

※ ユーザーを削除した場合、「Face パス」アプリのログインおよび入退室（認証）はできなくなります。

- **ユーザーのエクスポート**

〔ユーザー管理〕＞〔ユーザーリスト〕＞〔エクスポート〕をクリックすると、ユーザーリストをxlsx形式でダウンロードすることができます。

※ 検索結果のみをエクスポートする場合は、検索を実行した後に、〔エクスポート〕をクリックしてください。

## 4.2. ユーザーの追加

### 4.2.1. ライセンス数の表示について

〔ユーザー管理〕＞〔ユーザーの追加〕 画面の左上で、ユーザーライセンス数と利用ユーザー数を確認することができます。

表示例：

ヒント：ご利用のアカウントでは、最大 4 ユーザーまで利用可能です。現在の利用ユーザー数は 2 です。

ユーザーライセンス数のデフォルト値は、【4 ユーザー】です。

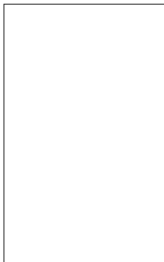
ライセンスの追加注文については、弊社サポート（[support@ftsafeco.jp](mailto:support@ftsafeco.jp)）までお問い合わせください。

### 4.2.2. ユーザーの追加

〔ユーザー管理〕＞〔ユーザーの追加〕 から、ユーザーを登録する手順を説明します。

1. 〔ユーザー管理〕＞〔ユーザーの追加〕 にて、以下のユーザー情報を入力します。

ヒント：ご利用のアカウントでは、最大 4 ユーザーまで利用可能です。現在の利用ユーザー数は 2 です。



± 顔写真アップロード

**顔写真の要件**  
 解像度 (pixel) :  
 推奨：720×1280  
 最小：480×640 (精度確保のため)  
 ファイルサイズ:  
 推奨：200KB  
 最小：50KB (精度確保のため)  
 最大サイズ制限:  
 横幅：1080px  
 縦幅：1920px

\* 利用者氏名

所属

\* 携帯番号

\* メールアドレス

\* パスワード

\* パスワード確認

備考

認証ポリシー ☒ 予約必須 ☐ 予約不要

| 項目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者氏名 *   | 利用者氏名を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 所属        | 所属を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 携帯番号 *    | 携帯番号を半角数字（ハイフン無し）で入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| メールアドレス * | メールアドレスを入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| パスワード *   | 6 文字以上のパスワードを入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを 表示/非表示 に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| パスワード確認 * | 上記と同じ内容を入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを 表示/非表示 に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 備考        | 備考を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 認証ポリシー *  | <p>【デフォルト値：予約必須】<br/>認証ポリシーを選択します。</p> <p>※登録後に認証ポリシーを変更することはできません。</p> <p><b>予約不要で設定を行った場合：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約不要で、管理システムに登録された全ての施設に入退室（認証）が可能です。</li> <li>・ 入退室ログは「8.1.6 <a href="#">入室ログの記録</a>」設定に依存します。</li> </ul> <p><b>予約必須で設定を行った場合：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の入退室（認証）には、アプリでの予約が必須です。</li> </ul> |

\* 必須項目

2. 「顔写真アップロード」をクリックし、以下の要件を満たす顔写真を選択します。

| 顔写真の要件     |                     |
|------------|---------------------|
| 解像度（PIXEL） | 推奨：720×1280         |
|            | 最小：480×640（精度確保のため） |
| ファイルサイズ    | 推奨：200KB            |
|            | 最小：50KB（精度確保のため）    |
| 最大サイズ制限    | 横幅：1080px           |
|            | 縦幅：1920px           |

※ 規定を満たしていない画像につきましては、エラーメッセージが表示され、登録できません。

※ 顔写真は、後からアップロードすることができます。

※ 顔写真をアップロードしない場合、施設の入退室（認証）はできません。

3. 「登録」をクリックすると、ユーザーリストに新しいユーザーが追加されます。

### 4.3. ユーザーのインポート

「ユーザー管理」＞「ユーザーのインポート」から、ユーザーを一括インポートすることができます。

1. 「ユーザー管理」＞「ユーザーのインポート」＞「テンプレートダウンロード」から、テンプレートをダウンロードします。



2. 1 でダウンロードしたファイルを開き、ユーザー情報を入力し、保存します。

| 利用者氏名    | 携帯番号 | 所属 | メールアドレス              | パスワード | 備考 |
|----------|------|----|----------------------|-------|----|
| 001 飛天花子 | 080  | 広報 | hanako@ftsafes.co.jp |       |    |

※ パスワードは、必ず 6 桁以上のパスワードを設定してください。

※ 利用者氏名、携帯番号、メールアドレス、パスワードは必須項目です。

3. 「ユーザー管理」＞「ユーザーのインポート」＞「一括インポート」＞「クリックしてアップロード」から、手順 2 のファイルをインポートします。



4. 「認証ポリシー」をラジオボタンで選択し、「アップロード」から顔写真を登録します。

| No | 利用者氏名   | 携帯電話番号      | 所属     | メールアドレス            | パスワード  | 備考   | 認証ポリシー                                                           | 顔写真                 |
|----|---------|-------------|--------|--------------------|--------|------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | 飛天user1 | 08002345678 | 広報     | hiten1@ftsafeco.jp | 123456 | テスト1 | <input type="radio"/> 予約必須 <input checked="" type="radio"/> 予約不要 | アップロード<br>IMG_17... |
| 2  | 飛天user2 | 08002345679 | 営業     | hiten2@ftsafeco.jp | 123456 | テスト2 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |
| 3  | 飛天user3 | 08002345680 | 開発     | hiten3@ftsafeco.jp | 123456 | テスト3 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |
| 4  | 飛天user4 | 08002345681 | 人事     | hiten4@ftsafeco.jp | 123456 | テスト4 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |
| 5  | 飛天user5 | 08002345682 | 経理     | hiten5@ftsafeco.jp | 123456 | テスト5 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |
| 6  | 飛天user6 | 09002345683 | 総務     | hiten6@ftsafeco.jp | 123456 | テスト6 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |
| 7  | 飛天user7 | 09002345684 | 法務     | hiten7@ftsafeco.jp | 123456 | テスト7 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |
| 8  | 飛天user8 | 09002345685 | 情報システム | hiten8@ftsafeco.jp | 123456 | テスト8 | <input checked="" type="radio"/> 予約必須 <input type="radio"/> 予約不要 | アップロード              |

※ 「認証ポリシー」は、必ずこの画面で設定を行ってください。登録後に認証ポリシーの変更はできません。

※ 顔写真は、後からアップロードすることができます。

※ 認証ポリシーおよび顔写真については、「4.2.2. [ユーザーの追加](#)」をご参照ください。

5. 「確認」ボタンをクリックすると、「ユーザーリスト」に登録されます。

# 5. 施設管理

本章では、管理システムの「施設管理」機能の操作方法を説明します。

## 5.1. 施設リスト

### 5.1.1. 施設リストについて

「施設管理」＞「施設リスト」にて、登録済み施設の一覧を表示します。

施設リストに登録された施設は、「Face パス アプリ」に登録され、予約可能な状態となります。

一覧では、各施設の基本情報を確認でき、対象施設の予約不可日の設定、デバイス設定、変更、削除および施設の検索を行うことができます。



| 写真                                                                                  | 施設名  | 場所        | 定員数 | 利用料(円)   | 営業時間                                    | 管理者                             | 操作                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----|----------|-----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|  | face | 東京都中央区日本橋 | 20  | 15分: 100 | 開始: 09:00<br>終了: 18:00<br>営業可能時間(分): 10 | 管理者名: 熊天太郎<br>連絡先: 03-3668-6668 | 予約不可日設定<br>デバイス設定<br>変更<br>削除 |

### 5.1.2. 施設の検索・変更・削除

#### ● 施設の検索

「施設管理」＞「施設リスト」＞「検索」から、以下の項目で部分一致検索をすることができます。

- ・ 施設名
- ・ 場所
- ・ 管理者

## ● 施設の変更

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔変更〕から、施設情報の変更をすることができます。

## ● 施設の削除

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔削除〕から、施設を削除することができます。

## 5.2. 施設追加

〔施設管理〕＞〔施設追加〕から、施設を登録する手順を説明します。

1. 〔施設管理〕＞〔施設追加〕にて、以下の施設情報を入力します。

※ 登録した内容は、「Face パス アプリ」上に表示されます。

| 項目      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 営業時間*   | <p>営業開始時間と終了時間を <u>15 分単位</u>で設定します。</p> <p>※ 15 分単位以外の設定はできません。</p> <p>【デフォルト値：開始 09:00 / 終了 18:00】</p>                                                                                                                                                      |
| 退室可能時間* | <p>予約時間終了後の退室可能時間（分）を設定できます。</p> <p>例：退室可能時間を 10 分に設定した場合、予約終了後 10 分間は、退室が可能となります。</p> <p>認証ポリシーを「予約不要」に設定しているユーザーは、営業終了時間に退室可能時間が適用されます。</p> <p>例：営業時間を 9:00～18:00、退室可能時間を 10 分に設定した場合、18:10 以降は退室できなくなります。</p> <p>※ 入室は、開始時間の 5 分前から可能であり、この設定は変更できません。</p> |

|       |                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------|
|       | 【デフォルト値：10（分）】                                                         |
| 定員数*  | 予約可能な上限人数を設定します。<br>※ <u>定員に達した場合、それ以上の予約はできません。</u><br>【デフォルト値：20（人）】 |
| 利用料*  | 15 分単位で、施設利用料を設定できます。<br>【デフォルト値：100（円）】                               |
| 施設名*  | 施設名を設定します。                                                             |
| 場所*   | 施設の所在地を設定します。                                                          |
| 管理者名* | 施設の管理者名を設定します。                                                         |
| 連絡先*  | 管理者の連絡先を設定します。                                                         |
| 営業説明* | 施設の概要や利用に関する説明を入力します。<br>改行可能です。                                       |

\* 必須項目

2. 「写真アップロード」をクリックし、施設写真を選択します。

※ 施設の写真登録は必須です。施設写真を登録しない場合は、登録できません。

3. 「登録」をクリックすると、施設リストに新しい施設が追加されます。

## 5.3. デバイス設定

「施設管理」＞「施設リスト」＞ 該当施設の「デバイス設定」から、デバイスの登録、変更、削除、登録したデバイスの検索をすることができます。

### 5.3.1. デバイスリスト

「施設管理」＞「施設リスト」＞ 該当施設の「デバイス設定」にて、登録済みデバイス情報の一覧を表示します。

一覧では、各デバイスの基本情報を確認でき、対象デバイスの変更や削除が可能です。

| 出入方向   | 出入方向  | デバイスSN | デバイスSN   | 検索               |
|--------|-------|--------|----------|------------------|
| + 新規作成 |       |        |          |                  |
| No     | 入口/出口 | デバイスSN | 設置場所     | 操作               |
| 1      | 入口    |        | 飛天ジャパン入口 | ① 遠隔開錠 ② 変更 ③ 削除 |

### 5.3.2. デバイスの検索・変更・削除

#### ● デバイスの検索

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔デバイス設定〕 から、以下の検索をすることができます。

- ・ 〔入口 / 出口〕 を指定して検索
- ・ 〔デバイス SN〕 を部分一致検索
- ・ 〔入口 / 出口〕 および 〔デバイス SN〕 で検索

#### ● デバイスの変更

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔デバイス設定〕＞ 該当デバイスの〔変更〕 から、デバイス情報の変更をすることができます。

#### ● デバイスの削除

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔デバイス設定〕＞ 該当デバイスの〔削除〕 から、デバイス情報の削除をすることができます。

### 5.3.3. デバイスの追加

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔デバイス設定〕＞〔新規作成〕 から、施設にデバイスを登録する手順を説明します。

1. 〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔デバイス設定〕＞〔新規作成〕にて、

以下のデバイス情報を入力します。

| 項目名       | 内容                                                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| デバイス SN * | デバイスのシリアルナンバーを入力します。<br>【シリアル番号の確認方法】<br>デバイスの [システム設定] > [デバイスについて] > [デバイス情報] > [シリアルナンバー] で確認できます。<br>※ 型番により表示項目が異なる場合があります。 |
| 入口/出口 *   | 入口か出口を選択します。                                                                                                                     |
| 設置場所      | 識別しやすくするため、設置場所を入力します。                                                                                                           |

**\* 必須項目**

2. [確認] をクリックすると、デバイスが登録され、デバイスリストに反映されます。

#### 5.3.4. 遠隔開錠

[施設管理] > [施設リスト] > 該当施設の [デバイス設定] > 該当デバイスの [遠隔開錠] をクリックすると、施設の遠隔開錠を行うことができます。

1. [施設管理] > [施設リスト] > 該当施設の [デバイス設定] > 該当デバイスの [遠隔開錠] をクリックします

| No | 入口/出口 | デバイスSN        | 設置場所     | 操作                                                                                                      |
|----|-------|---------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 入口    | RHM4224500014 | 飛天ジャパン入口 | <input type="button" value="遠隔開錠"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> |

2. 「確認」をクリックすると遠隔開錠が実行されます。

確認

⚠ 遠隔開錠確認

## 5.4. 予約不可日設定

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔予約不可日設定〕から、〔週末予約〕と、〔予約不可日〕を設定することができます。

### 5.4.1. 週末予約可否

【デフォルト値：可】

〔施設管理〕＞〔施設リスト〕＞ 該当施設の〔予約不可日設定〕の〔週末予約〕で、以下の設定をすることができます。

イノベーションセンター

\* 週末予約 ☒ 可 ☐ 不可

+予約不可日を追加

| 予約不可日 | 予約不可理由 | 操作 |
|-------|--------|----|
|-------|--------|----|

| 項目 | 内容           |
|----|--------------|
| 可  | 週末の予約は可能です。  |
| 不可 | 週末の予約はできません。 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>「週末予約」を「不可」に設定した場合、「週末予約不可理由」入力欄が表示されますので、入力してください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>* 週末予約   <input type="radio"/> 可   <input checked="" type="radio"/> 不可</p> <p>週末予約不可の理由 <input type="text" value="平日営業のため週末の予約はできません。"/></p> </div> <p>※ 「週末予約不可の理由」は必須です。</p> <p>週末予約不可理由は、利用者が「Face パス アプリ」で予約する際、予約日に週末を選択した場合に表示されます。</p> <p>(参照：Face パス アプリ操作マニュアル)</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 5.4.2. 予約不可日設定

1. 「施設管理」＞「施設リスト」＞該当施設の「予約不可日設定」の「予約不可日を追加」から、以下を入力します。

+予約不可日を追加

| 予約不可日        | 予約不可理由         | 操作                 |
|--------------|----------------|--------------------|
| 自 2026-01-29 | 臨時休業のため予約できません | <a href="#">削除</a> |

| 項目名    | 内容                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 予約不可日  | 予約不可日を選択します。                                                                                                                                                                                              |
| 予約不可理由 | <p>予約不可理由を入力します。</p> <p>※ 「予約不可理由」は必須です。</p> <p>予約不可理由は、利用者が「Face パス アプリ」で予約する際、予約日に予約不可日を選択した場合に表示されます。</p> <p>(参照：Face パス アプリ操作マニュアル)</p> <p>※ 週末予約不可に設定し、かつ週末を「予約不可日」として設定した場合、「週末予約不可の理由」が表示されます。</p> |

2. 「保存」をクリックし、設定を完了させます。
- ※ 「削除」をクリックすると予約不可日の削除が可能です。

# 6. 記録明細

本章では、管理システムの「記録明細」機能の操作方法を説明します。

## 6.1. 予約状況

### 6.1.1. 予約状況リスト

「記録明細」＞「予約状況」にて、施設の予約状況を表示します。



| No | 施設名    | 利用者氏名 | 携帯番号        | 所属     | 予約申請日時              | 利用予定日      | 開始時間  | 終了時間  |
|----|--------|-------|-------------|--------|---------------------|------------|-------|-------|
| 1  | 施設②    | 飛天花子  | 08071897779 | 技術サポート | 2025-11-28 11:41:49 | 2025/12/12 | 11:00 | 11:15 |
| 2  | 施設②    | 飛天花子  | 08071897779 | 技術サポート | 2025-11-28 11:42:04 | 2025/12/02 | 10:00 | 11:00 |
| 3  | 変更：施設① | 飛天花子  | 08071897779 | 技術サポート | 2025-11-28 11:41:25 | 2025/12/04 | 09:15 | 10:15 |

### 6.1.2. 予約状況の検索・エクスポート

#### ※ 予約状況の検索

「記録明細」＞「予約状況」＞「検索」から、以下の項目で部分一致検索をすることができます。

- ・ 施設名
- ・ 利用者氏名
- ・ 携帯番号
- ・ 所属

## ※ 予約状況のエクスポート

〔記録明細〕＞〔予約状況〕＞〔エクスポート〕をクリックすると、予約状況一覧をxlsx形式でダウンロードすることができます。

※ 検索結果のみをエクスポートする場合は、検索を実行した後に、〔エクスポート〕をクリックしてください。

## 6.2. 利用履歴

### 6.2.1. 利用履歴一覧

〔記録明細〕＞〔利用履歴〕にて、施設の利用履歴を表示します。

| ≡ 記録明細 / 利用履歴                         |     |                                   |             |        |            |       |       |
|---------------------------------------|-----|-----------------------------------|-------------|--------|------------|-------|-------|
| <input type="text"/>                  |     | <input type="button" value="検索"/> |             |        |            |       |       |
| <input type="button" value="エクスポート"/> |     |                                   |             |        |            |       |       |
| No                                    | 施設名 | 利用者氏名                             | 携帯番号        | 所属     | 利用日付       | 開始時間  | 終了時間  |
| 1                                     | 施設① | 飛天花子                              | 08071897779 | 技術サポート | 2025/11/28 | 12:56 | 13:06 |

※ 認証ポリシーを〔予約不要〕に設定しているユーザーは、利用履歴取得の可否を選択することが可能です。

詳細は、〔8.1.6 [入室ログの記録](#)〕をご参照ください。

### 6.2.2. 利用履歴の検索・エクスポート

#### ● 利用履歴の検索

〔記録明細〕＞〔利用履歴〕＞〔検索〕から、以下の項目で部分一致検索をすることができます。

- ・ 施設名
- ・ 利用者氏名

- ・ 携帯番号
- ・ 所属

### ● 利用履歴のエクスポート

〔記録明細〕＞〔利用履歴〕＞〔エクスポート〕をクリックすると、利用履歴一覧をxlsx形式でダウンロードすることができます。

※ 検索結果のみをエクスポートする場合は、検索を実行した後に、〔エクスポート〕をクリックしてください。

## 6.3. 費用明細

### 6.3.1. 費用明細一覧

〔記録明細〕＞〔費用明細〕にて、施設の費用明細一覧を表示します。

| No | 施設名 | 利用者氏名 | 携帯番号        | 所属  | 利用日付       | 開始時間  | 終了時間  | 料金(円) |
|----|-----|-------|-------------|-----|------------|-------|-------|-------|
| 1  | 施設① | 新規審査  | 08071897779 | テスト | 2025/11/27 | 13:45 | 14:00 | 999   |

※ 施設を利用した翌日に、費用明細一覧に反映されます。

### 6.3.2. 費用明細の検索・エクスポート

#### ● 費用明細の検索

〔記録明細〕＞〔費用明細〕＞〔検索〕から、以下の項目で部分一致検索をすることができます。

- ・ 施設名

- ・ 利用者氏名
- ・ 携帯番号
- ・ 所属

#### ● 費用明細のエクスポート

〔記録明細〕＞〔費用明細〕＞〔エクスポート〕をクリックすると、費用明細一覧をxlsx形式でダウンロードすることができます。

※ 検索結果のみをエクスポートする場合は、検索を実行した後に、〔エクスポート〕をクリックしてください。

## 6.4. 利用状況

〔記録明細〕＞〔利用状況〕＞施設の〔利用状況〕で、リアルタイムで施設を利用しているユーザーを確認することができます。



- 利用中のユーザーの顔写真とアカウント名が表示されます。
- アカウント名の文字色について

黒字：利用中のユーザー      赤字：予約時間を超過し、未退出のユーザー※

※ 予約時間を超過し、未退出のユーザーは自ら開錠することができません。管理者による遠隔開錠が必要となります。

※ 未退出のユーザーは、翌日にリセットされます。

# 7.

## 管理者管理

本章では、管理システムの「管理者管理」機能の操作方法を説明します。

### 7.1. 管理者リスト

#### 7.1.1. 管理者リスト

「管理者管理」 > 「管理者リスト」にて、登録済み管理者の一覧を表示します。

「管理者リスト」に登録された管理者は「Face パス 管理者システム」にログインが可能となります。

一覧では、各管理者の基本情報を確認でき、管理者の変更や削除、検索をすることができます。



| No | 名前   | メールアドレス            | 携帯電話番号      | 作成時間                | 操作                                    |
|----|------|--------------------|-------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1  | 飛天花子 | hanako@ftsafeco.jp | 08011112222 | 2025-11-25 13:12:18 | <a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> |

#### 7.1.2. 管理者の検索・変更・削除

##### ● 管理者の検索

「管理者管理」 > 「管理者リスト」 > 「検索」から、以下の項目で部分一致検索をすることができます。

- ・ 名前
- ・ メールアドレス
- ・ 携帯電話番号

##### ● 管理者の変更

「管理者管理」 > 「管理者リスト」 > 該当管理者の「変更」から、管理者情報の変更

をすることができます。

### ● 管理者の削除

〔管理者管理〕＞〔管理者リスト〕＞ 該当管理者の〔削除〕 から、管理者を削除することができます。

※ ログイン中の管理者を削除した場合、ログアウト後は、ログインができなくなります。。

## 7.2. 管理者の追加

〔管理者管理〕＞〔管理者追加〕 から、管理者を登録する手順を説明します。

1. 〔管理者管理〕＞〔管理者の追加〕にて、以下の管理者情報を入力します。

\* 名前

\* メールアドレス

\* 携帯電話番号

\* パスワード

\* パスワード確認

登録

リセット

| 項目名      | 内容                         |
|----------|----------------------------|
| 名前*      | 管理者名を入力します。                |
| メールアドレス* | メールアドレスを入力します。             |
| 携帯電話番号*  | 携帯電話番号を半角数字（ハイフン無し）で入力します。 |
| パスワード*   | 6文字以上のパスワードを入力します。         |

|          |                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|          | 目のアイコンをクリックすると、パスワードを 表示/非表示 に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。                   |
| パスワード確認* | 上記と同じ内容を入力します。<br>目のアイコンをクリックすると、パスワードを 表示/非表示 に切り替えることができます（デフォルト：非表示）。 |

\* 必須項目

2. [登録] をクリックすると、管理者リストに新しい管理者が追加されます。

# 8. その他

本章では、アプリに関するポリシー設定、スライドショー設定、および通知設定に関する各種操作方法について説明します。

## 8.1. 設定

「Face パス アプリ」に関する基本設定について説明します。

### 8.1.1. 管理者認証

【デフォルト値：チェックなし】

「その他」＞「設定」＞「管理者認証」では、管理システムへのログイン時に使用する認証方式を設定することができます。

管理者認証

認証有効 ☐

#### 1. 「認証有効」にチェックがある場合：

管理システムにログインする際、メールアドレスとパスワード、認証コードが必要になります。

認証コードは、入力したメールアドレスに送信される認証コードを入力し、2 要素認証によりログインを行います。



## 2. 「認証有効」にチェックがない場合：

管理システムにログインする際は、メールアドレスとパスワードのみでログインできます。

### 8.1.2. ユーザー登録の設定

#### ● ユーザー新規登録の審査申請

【デフォルト値：チェックなし】

「その他」＞「設定」＞「ユーザー登録の設定」＞「新規登録の審査申請」では以下の内容を設定することができます。

ユーザー登録の設定

ユーザー新規登録の審査申請 ☒

自動承認対象のメールアドレス

#### 1. 「新規登録の審査申請」にチェックがある場合：

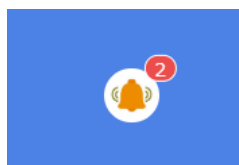
ユーザーが「Face パス アプリ」で新規登録を行った際に、管理者による審査承認が必要になります。

審査の流れは以下のとおりです。

- ① 「Face パス アプリ」利用ユーザーがアプリで新規登録の審査申請を行います。

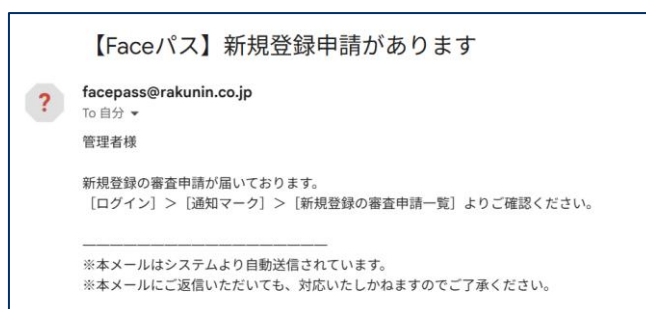
参照：「Face パス アプリ 操作マニュアル」

- ② 管理システムの「通知」マークに、審査申請件数が表示されます。



また、管理者はメールにて申請メール✕を受信します。

メール例：



- ③ [通知] マークをクリックすると、[新規登録の審査申請一覧] が表示されます。

| 新規登録の審査申請一覧 |        |             |       |             |                  |        |        |                     |                    |
|-------------|--------|-------------|-------|-------------|------------------|--------|--------|---------------------|--------------------|
| No          | 企業名称   | 管理コード       | 利用者氏名 | 携帯電話番号      | メールアドレス          | 所属     | パスワード  | 審査申請日時              | 操作                 |
| 1           | 飛天ジャパン | 251125-8541 | 飛天三郎  | 08071897779 | sabu@ftsaf.co.jp | tes    | 123456 | 2025-11-27 13:07:09 | <a href="#">承認</a> |
| 2           | 飛天ジャパン | 251125-8541 | 飛天太郎  | 08071897779 | taro@ftsaf.co.jp | 技術サポート | 123456 | 2025-11-28 13:28:46 | <a href="#">承認</a> |

総計 2 件 10件/ページ 1 / ページ目へ

- ④ 対象ユーザーの [承認] をクリックし、「許可」または「拒否」を行います。

申請承認

利用者氏名

飛天三郎

携帯電話番号

08071897779

メールアドレス

sabu@ftsaf.co.jp

企業名称

飛天ジャパン

管理コード

251125-8541

判断理由

許可

拒否

| 項目名  | 内容                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------|
| 判断理由 | 任意で入力を行ってください。内容は、承認メールに表示されます。                                   |
| 許可   | 許可したユーザーは、承認メール✖を受信し、[ユーザーリスト] に登録されます。これにより、アプリにログインができるようになります。 |

|    |                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>メール例：</p> <p>【Faceパス】管理者より、登録申請が承諾されました。<br/>内容をご確認ください。</p> <p>申請者: 飛天次郎<br/>結果: 承諾<br/>理由:</p>                                                                     |
| 拒否 | <p>拒否したユーザーは、承認メール※を受信し、[ユーザーリスト]に登録されません。そのため、アプリへのログインができません。</p> <p>メール例：</p> <p>【Faceパス】管理者より、登録申請が却下されました。<br/>内容をご確認ください。</p> <p>申請者: 飛天太郎<br/>結果: 却下<br/>理由:</p> |

## 2. 【新規登録の審査申請】にチェックがない場合：

ユーザーが「Face パス アプリ」で新規登録を行うと、自動的に承認され、[ユーザーリスト]に登録されます。これにより、ユーザーはアプリにログインができるようになります。

ユーザーは「承認：許可」の内容で、承認メール※を受信します。

※ 申請メール・承認メールの内容は、「8.1.3 [メールフォーマット](#)」で設定することができます。

### ● 自動承認対象のメールアドレス

[その他] > [設定] > [ユーザー登録の設定] > [自動承認対象のメールアドレス] では、自動承認対象のメールアドレスを設定することができます。

ユーザー登録の設定

ユーザー新規登録の審査申請 ☒

自動承認対象のメールアドレス

- ① [ユーザー新規登録の審査申請] にチェックを入れ、[自動承認対象のメールアドレス]

イン] を入力します。

※ 複数設定する場合は「,」で区切ってください。

- ② 設定したメールドメインで新規登録を行ったユーザーは、自動的に承認され、[ユーザーリスト] に登録されます。

これにより、ユーザーはアプリにログインができるようになります。

### 8.1.3. メールフォーマット

[その他] > [設定] > [メールフォーマット] では、[「ユーザー新規登録の審査申請」](#)時のメールフォーマットを設定することができます。

※ 初期設定では、メールフォーマットがあらかじめ入力されています。

※ 「承認メールの件名」と「承認メールの内容」を変更した場合、正しく表示されない可能性があります。これらの項目は変更しないでください。

メールフォーマット

申請メールの件名

【Faceパス】新規登録申請があります

申請メールの内容

管理者様

新規登録申請がありました。

承認メールの件名

【Faceパス】登録申請が（承諾 / 却下）されました

承認メールの内容

管理者より、登録申請が（承諾 / 却下）されました。  
内容をご確認ください。

| 項目       | 内容                                            |
|----------|-----------------------------------------------|
| 申請メールの件名 | ユーザーが新規登録の審査申請を行った際に、管理者が受信するメールの件名です。        |
| 申請メールの内容 | 上記メールの内容です。                                   |
| 承認メールの件名 | 新規登録の審査申請を「承認」または「拒否」した場合に、ユーザーが受信するメールの件名です。 |
| 承認メールの内容 | 上記メールの内容です。                                   |

#### 8.1.4. アプリに関する問い合わせ先

「その他」 > 「設定」 > 「アプリに関する問い合わせ先」では、「Face パス アプリ」の「アプリに関する問い合わせ先」に表示する内容を設定します。

アプリに関する問い合わせ先

内容1

飛天ジャパン株式会社

電話番号

03-3668-6668

メールアドレス

support@ftsafe.co.jp

内容2

営業時間 9:00～18:00 ※土日祝日を除く

#### 【管理システム設定項目】

| 項目      | 内容                                         |
|---------|--------------------------------------------|
| 内容 1    | 企業名等を入力します（右画面①）<br>1 行 22 文字まで、7 行まで表示可能※ |
| 電話番号    | 電話番号を入力します（右画面③）                           |
| メールアドレス | メールアドレスを入力します（右画面②）                        |
| 内容 2    | 営業時間等を入力します（右図④）<br>1 行 22 文字まで、7 行まで表示可能※ |

※デバイスの型番によって異なる場合があります。

#### 【アプリ表示】

「Face パス アプリ」 > 「マイページ」  
> 「アプリに関する問い合わせ先」

< アプリに関する問い合わせ

1

飛天ジャパン株式会社

2

メールアドレス support@ftsafe.co.jp

3

電話番号 03-3668-6668

4

営業時間 9:00～18:00 ※土日祝日を除く

### 8.1.5. 退会

「その他」 > 「設定」 > 「アプリに関する問い合わせ先」では、「Face パス アプリ」の「サービス退会」に表示する内容を設定します。

退会

退会

退会すると本サービスのご利用ができなくなります。

#### 【管理システム設定項目】

| 項目 | 内容                                                         |
|----|------------------------------------------------------------|
| 退会 | サービス退会に表示するメッセージを設定します（右画面①）<br>1 行 22 文字まで、26 行目程度まで表示可能※ |

※デバイスの型番によって異なる場合があります。

#### 【アプリ表示】

「Face パス アプリ」 > 「マイページ」 > サービス退会

<

サービス退会

1

退会すると本サービスのご利用ができなくなります。

パスワード

👁

退会

### 8.1.6. 入室ログの記録

〔その他〕＞〔設定〕＞〔入室ログの記録〕では、[〔利用履歴〕](#)の入室ログ記録取得の有無を設定することができます。

入室ログを記録する

入室ログを記録する
☒ 記録する
☐ 記録しない

| 入退室ログを記録する |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| 記録する       | 全てのユーザーの入退室ログを記録します。                  |
| 記録しない      | 認証ポリシーを〔予約不要〕に設定したユーザーの入退室ログは、記録しません。 |

## 8.2. スライドショー

〔その他〕 > 〔スライドショー〕では、「Face パス アプリ」のホーム画面に表示するスライドショーを設定することができます。

### 【アプリ表示】

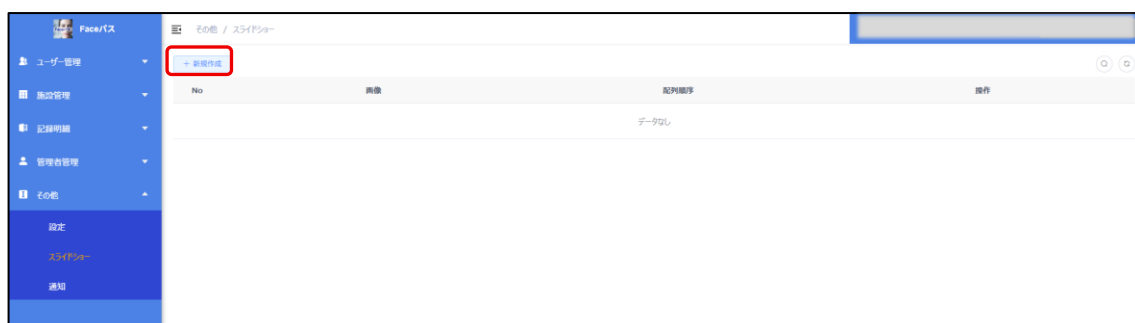
ホーム画面



### 8.2.1. スライドショーの追加

「Face パス アプリ」のホーム画面に表示するスライドショーの追加方法を説明します。

1. 〔その他〕 > 〔スライドショー〕 > 〔新規作成〕をクリックします。



2. 「スライドショー」で以下の項目を設定します。

| 項目      | 内容                    |
|---------|-----------------------|
| 並べ替え    | スライドショーで表示する順番を設定します。 |
| スライドショー | 「+」をクリックして画像を登録します。   |

3. 「確認」をクリックすると、「スライドショー一覧」に登録され、「Face パス アプリ」のホーム画面にスライドショーが表示されます。



## 8.2.2. スライドショーの変更・削除

### ● スライドショーの変更

「その他」 > 「設定」 > 「スライドショー」 > 該当スライドショーの「変更」から、スライドショーの設定を変更をすることができます。

### ● スライドショーの削除

「その他」 > 「設定」 > 「スライドショー」 > 該当スライドショーの「削除」から、スライド

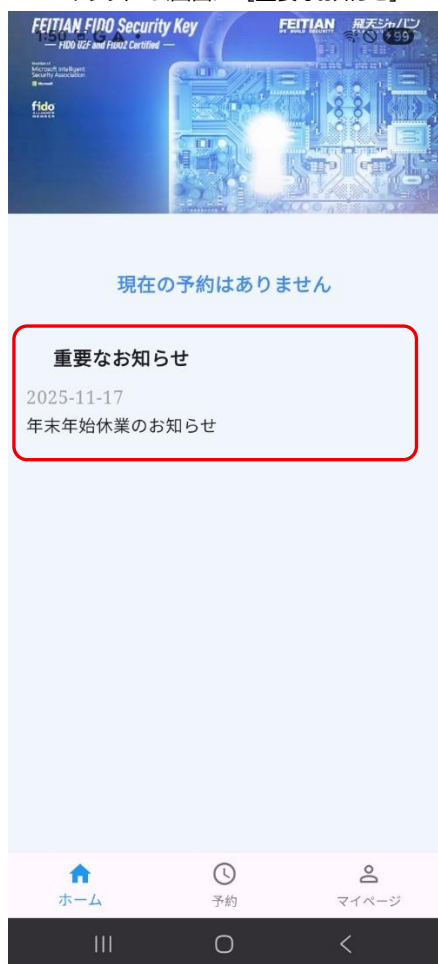
ショーを削除することができます。

## 8.3. 通知

「その他」＞「通知」では、「Face パス アプリ」のホーム画面に表示する「重要なお知らせ」を設定することができます。

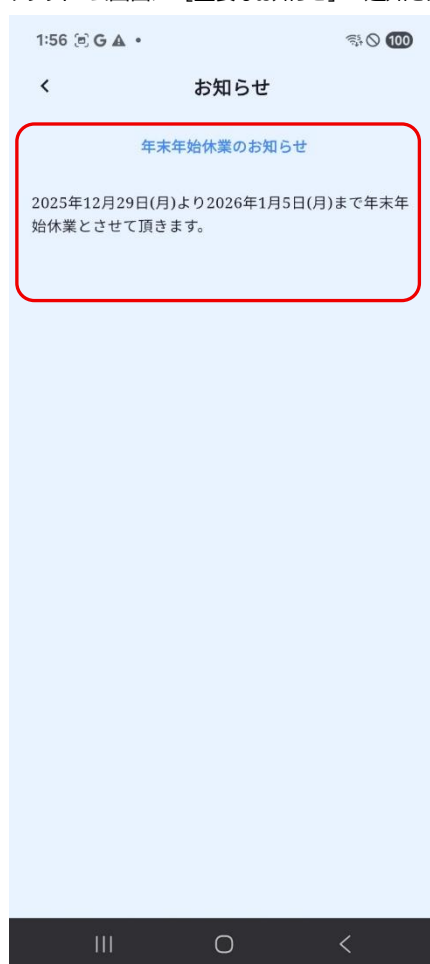
### 【アプリ表示①】

アプリホーム画面＞「重要なお知らせ」



### 【アプリ表示②】

アプリホーム画面＞「重要なお知らせ」＞通知をタップ



### 8.3.1. 通知の追加

「Face パス アプリ」の「重要なお知らせ」に表示する通知の追加方法を説明します。

1. [その他] > [通知] > [新規作成] をクリックします。

| No    | タイトル | 内容 | 作成時間 | 操作 |
|-------|------|----|------|----|
| データなし |      |    |      |    |

2. 通知の [タイトル] と [内容] を入力し、[確認] をクリックします。

通知

\* タイトル 年末年始休業のお知らせ

\* 内容 2025年12月29日(月)より2026年1月5日(月)まで年末年始休業とさせていただきます。

確認 リセット

3. [確認] をクリックすると、[通知一覧] に登録され、「Face パス アプリ」の「重要なお知らせ」に設定した通知が表示されます。

| No | タイトル        | 内容                                              | 作成時間                | 操作                                    |
|----|-------------|-------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1  | 年末年始休業のお知らせ | 2025年12月29日(月)より2026年1月5日(月)まで年末年始休業とさせていただきます。 | 2025-11-17 14:05:55 | <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> |

総計 1 件 10件/ページ < 1 > 1 ページ目へ

### 8.3.2. 通知の変更・削除

#### ● 通知の変更

[その他] > [設定] > [通知] > 該当通知の [変更] から、通知の設定を変更をすることができます。

- **通知の削除**

〔その他〕＞〔設定〕＞〔通知〕＞該当通知の〔削除〕から、通知の削除をすることができます。

## 9. よくある質問（FAQ）

### 9.1. ライセンスについて

**Q1. ライセンスが有効期限切れになった場合どのような制限がありますか？**

A1. ライセンスが失効すると、管理者は「Face パス 管理システム」へログインできなくなります。

また、有効期限の 30 日前から、ログイン時にライセンス期日が表示されます。

**Q2. ライセンスの有効期限はどのように確認すればいいですか？**

A2. ライセンスの有効期限は以下でご確認可能です。

管理システムの右上に表示されている「有効期間」が、ライセンスの有効期限になります。

**Q3. ライセンス数以上のユーザーを登録しようとするとうなりますか？**

A3. 登録上限を超える場合、ユーザーの追加登録はできずエラーメッセージが表示されます。

**Q4. ライセンスの追加注文方法について教えてください。**

A4. お手数ですが、弊社サポート（support@ftsafes.co.jp）までお問い合わせください。

### 9.2. ユーザー管理について

**Q5. 退会したユーザーのデータはどうなりますか？**

A5. 退会しても利用履歴などはログとして保持されますが、アプリにログインはできなくなります。

**Q6. 一括インポートでエラーが出た場合の原因は？**

A6. よくある原因は以下の通りです：

- ・ 必須項目の欠落
- ・ すでに登録済みのメールアドレスとの重複
- ・ すでに登録済みの携帯電話番号との重複
- ・ ライセンス数の上限超過

### **9.3. 問い合わせ先について**

その他ご不明点がございましたら、以下のメールアドレスにお問い合わせください。

飛天ジャパン株式会社 技術サポート

メールアドレス：[support@ftsafes.co.jp](mailto:support@ftsafes.co.jp)