

アポイントメント機能(調整アポ)の使い方

※WEB会議調整用 簡易版

# もくじ

- ・調整アポとは?
- 調整アポの作成方法

調整アポとは?



#### 調整アポの流れ

- 1. RECEPTIONIST上で複数の日時候補の選択 ※同時に会議室の複数選択も可能
- 2. お客様へ日程調整メール or URLの送信
- 3. お客様側の作業:日時の確定 ※URLから日時を選択するだけ
- 4. 日程の確定(社員様・来訪されるお客様にアポイントメント日時確定のメールを送信)

調整アポを利用すれば、

「WEB会議日時調整」&「WEB会議用URLのお伝え」の両方が行えます。

メール内でWEB会議用URLをお伝え

3

調整アポの作成方法

## ① RECEPTIONISTにログイン

https://app.receptionist.jp/sign\_in

自身のメールアドレスと 設定したパスワードでログ~	´ンします	ログイン		
	こちら	らからログインしてください。		
	メールアドレス			
	パスワード			
	▼クリック	パスワードをお忘れですか?	←パスワードがわからない場合 「パスワードをお忘れですか?」 パスワード再設定を行ってください	から い
		ログイン		

# 調整アポの作成方法

### ② 調整アポ画面の表示



Confidential

# 調整アポの作成方法

			▼ <b>クリック</b>
③ カ1	レンダー連携		カレンダー連携 ~
選択した日時 <u>日時候補をコピー</u>	今日 〈 〉 3月 29 -		31 Googleカレンダー
カレンダーで選んだ日程がこちら に表示されます。	GMT +9 □ 29	画面右上「カレンダー連携」をクリックし、	● Outlookカレンター ± 04
	終日	利用しているカレンダーと連携します	
	9:00 AM	※はじめて利用する場合のみ連携が必要です	
	10:00 AM	※G Suiteや0365を利用していない場合は、	
担当者一覧 <u>担当者を選択する</u>	11:00 AM	この設定は不要です。	
	12:00 PM	カレンダー連携するとで	きること
	1:00 PM	・スケジュールの表示	
	2:00 PM	<ul> <li>・日時確定時の会議室の予約</li> <li>・カレンダーへ予定の仮登録→登録</li> </ul>	
内容を確認する	3:00 PM		

7

# 調整アポの作成方法

### ④ 候補日時の選択



Confidential

8

# 調整アポの作成方法

### ⑤-1 アポイントメント情報の確認画面

送信内容の確認				
	日時等のアポイントメント情報を確認し、			
選択した日時 4/9(木) 11:00 AM~12:00 PM	<b> 設定内の「お客様へのご案内」</b> でWEB会議URLをお伝えしましょう			
4/10(金) 11:00 AM∼12:00 PM				
お客様に来ていただくオフィス 本社(渋谷オフィス)(東京都渋谷区123	詳細設定 ^			
Ailify o Ailify				
<sup>来訪者情報</sup> □ メールを送らず、日程調整URL⊄ URL~~~~				
来訪者種別				
£3	日時確定時、お客様のメールに       ・ご案内         このように記載されます▶       WEB会議にてお願いいたします。お時間になりましたら以下URLよりWEB         会議室へお入りください。URL~~~~~			
詳細設定 お客様へのご案内 © WEB会議にてお願いいたします。お時間に URL	なりましたら以下URLよりWEB会議室へお入りください。			





9



調整アポの作成方法

### 調整アポ作成は以上です。お客様の日程確定を待ちましょう

※お客様が日程を確定すると、日程確定のメールが届きます

▼調整アポをより詳しく知りたい場合はこちらのURLをコピー&ペースト

http://help.receptionist.jp/?p=11020