



**RECEPTIONIST**

ユーザーマニュアル



Google Chat

## もくじ

### 概要

- RECEPTIONISTとは？
- お客様の受付フロー
- 来客通知イメージ
- 来客通知があったときの対応

### 事前設定と使い方

- 利用登録の手順
- RECEPTIONISTで日程調整を効率化！

## RECEPTIONISTとは？

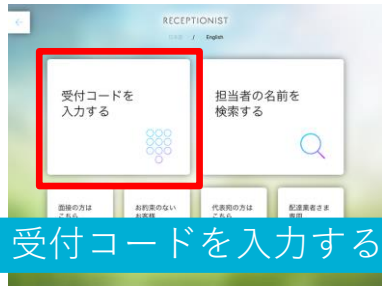


内線電話を使わず、iPadを使って  
社内の担当者を直接呼び出す『クラウド受付システム』です。

お客様の来訪をビジネスチャットで本人に**直接通知**。

そのため、受付の取次業務がなくなり、  
素早くダイレクトに、かつ確実に受付をおこなえます。

# お客様の受付フロー



受付コードを入力する



受付コード入力



来訪者入力項目



呼び出し確認



完了



担当者の名前を検索する



担当者の名前検索



担当者の選択



来訪者入力項目



呼び出し確認



完了



カスタムボタン



来訪者入力項目



呼び出し確認



完了

※設定によっては「来訪者入力項目」は表示されません。

## 来客通知イメージ (Google Chat)

## 「受付コード」で受付

全ての担当者にメンション通知します。



RECEPTIONIST bot 金 19:39

山田太郎さん (@[redacted])

佐藤二郎さん (@[redacted])

本社5階受付に、(株)テストの鈴木三郎様が1名で来られました。  
会議室は【会議室】Bです。  
お迎えに行く時は「OK」と言ってから行きましょう。

## 「担当者検索」で受付

担当者にメンション通知します。



RECEPTIONIST bot 木 19:39

山田太郎さん (@[redacted])

本社5階受付に、(株)テストのサトウ様が2名で来られました。  
お迎えに行く時は「OK」と言ってから行きましょう。

## 「カスタムボタン」で受付

固定の担当者にメンション通知します。

もしくは、メンションなしで通知します。



RECEPTIONIST bot 金 19:39

本社5階受付に、「配達業者さま専用」ボタンからお客様が来られました。  
お迎えに行く時は「OK」と言ってから行きましょう。

※アシスタント通知を設定の場合は、担当者に加え、その担当者的アシスタントにもメンション通知されます。

## 来客通知があったときの対応 (Google Chat)

### 担当者が通知に気付き 対応する場合

迎えに行く旨を投稿してから  
お迎えに行きましょう！

### 担当者が通知に気付き

誰かに対応を頼みたい場合  
依頼を投稿しましょう！

### 担当者が気付いていない場合

他の社員が投稿して  
代わりに対応しましょう！



RECEPTIONIST bot 木 19:39

山田太郎さん (@[redacted])  
本社5階受付に、(株)テストのサトウ様が2名で来られました。  
お迎えに行く時は「OK」と言ってから行きましょう。



山田太郎 19:39  
行きまーす！



RECEPTIONIST bot 木 19:39

山田太郎さん (@[redacted])  
本社5階受付に、(株)テストのサトウ様が2名で来られました。  
お迎えに行く時は「OK」と言ってから行きましょう。



山田太郎 19:39  
まだ会議中なので、代わりに対応をお願いしますか？



RECEPTIONIST bot 木 19:39

山田太郎さん (@[redacted])  
本社5階受付に、(株)テストのサトウ様が2名で来られました。  
お迎えに行く時は「OK」と言ってから行きましょう。



田中二郎 木 19:39  
@[redacted] 山田さん、来客対応行ってますか？代わりにいきますね！



## 利用登録の手順 2

3

新規登録画面が表示されます。  
必須項目を入力し、規約の同意にチェックし、  
「**利用開始**」をクリックしてください。

※既に入力済み項目は、管理者が設定していますので、  
管理者から指示がない限りは修正不要です。

新規登録

名前 必須 山田太郎

名前(カナ) 必須 ヤマダタロウ

First Name 必須 Taro

Last Name 必須 Yamada

パスワード 必須

パスワード(確認用) 必須

部署

Slack ID ⓘ @ Taro

私は利用規約及びプライバシーポリシーを読み、これに同意します。

利用開始

4

管理画面のトップが表示されます。以上で利用登録は完了です。  
※管理者から指示がある場合は、  
指定の通知先チャットルームに参加しましょう！





## RECEPTIONISTで日程調整を効率化！

日々、商談や面接の日程調整に時間を取られていませんか？

RECEPTIONISTの「調整アポ」の機能をご利用いただきますと、  
「自分を予約するURL」をお客様にお渡しするだけで、日程調整が完結できます！

利用登録がお済の方はすぐに「調整アポ」をご利用いただけます。

詳細は以下URLをご覧ください。

<https://help.receptionist.jp/?p=28283>