

RECEPTIONIST

RECEPTIONIST

ユーザーマニュアル



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、その担当者の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 1

1

パソコンで件名「**RECEPTIONIST**受付システム利用登録のご案内」のメールを開き、「**受付システム利用登録**」をクリックしてください。

※メールが見当たらないときは、
以下URLの手順で利用登録してください。

<https://help.receptionist.jp/?p=12481#password-reset>

The screenshot shows the header "RECEPTIONIST" and a salutation "■■■■■■■■さま". Below is the text: "はじめまして、受付システムの「RECEPTIONIST」でございます。弊社では受付に「RECEPTIONIST」を利用いたします。来客対応が必要となりますので、以下からご登録をお願いいたします。". A red box highlights a teal button labeled "受付システム利用登録". At the bottom, there is a note: "◆上記ボタンがクリックできない場合は、下記のURLをChromeで開いてください。" followed by a blurred URL.

2

ログイン画面が表示されます。
メールアドレスは自動で入力されます。
メールに記載の**仮パスワード**を入力し、ログインしてください。

The screenshot shows a login form with the label "メールアドレス" and a text input field containing a blurred email address. Below it is the text: "仮パスワード (メールに記載されている仮パスワードを入力してください)". A red box highlights the password input field. At the bottom, a red box highlights a teal button labeled "ログイン".

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

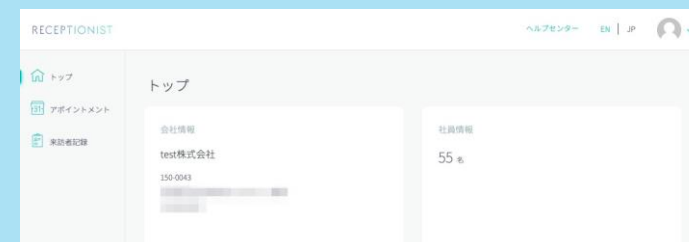
Slack ID ⓘ
@ Taro

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://blog.receptionist.co.jp/blog/scheduling-web-meeting>