

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



※設定によっては「来訪者入力項目」は表示されません。

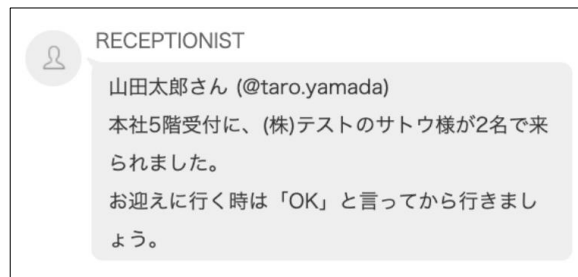
来客通知イメージ (InCircle, JobTalk, Bizchat)

「受付コード」で受付

全ての担当者宛てに通知します。

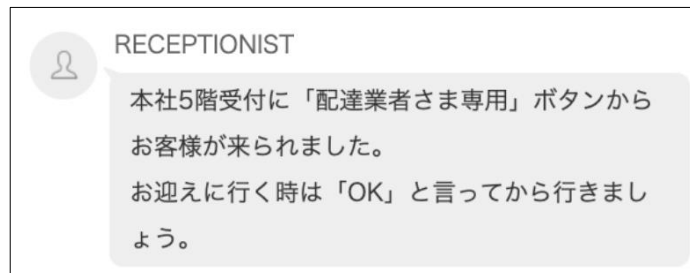
**「担当者検索」で受付**

担当者宛てに通知します。

**「カスタムボタン」で受付**

固定の担当者宛てに通知します。

もしくは、担当者名なしで通知します。



※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宛てに通知されます。
※メンション通知はされません。

来客通知があったときの対応 (InCircle, JobTalk, Bizchat)

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！

RECEPTIONIST

山田太郎さん (@taro.yamada)
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。

17:59 行きまーす！

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！

RECEPTIONIST

山田太郎さん (@taro.yamada)
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。

18:01 まだ会議中なので、代わりに対応をお願いできますか？

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

山田太郎さん (@taro.yamada)
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。

三田花子

山田さん、来客対応行ってますか？代わりに行っておきます！

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、
指定の通知先トーク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>