



# RECEPTIONIST

ユーザーマニュアル



Microsoft Teams

## 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

担当者の名前を検索する

受付コードを入力

来訪者入力項目

呼び出し確認

完了



受付コードを入力する

担当者の名前を検索する

担当者の名前を検索

担当者の選択

来訪者入力項目

呼び出し確認

完了



受付コードを入力する

担当者の名前を検索する

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 (Microsoft Teams)

## 「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 13:15

山田太郎さん

佐藤二郎さん

本社5階受付に、会議予定のお客様が2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 13:15

山田太郎さん

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 13:15

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 (Microsoft Teams)

### 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 13:15  
山田太郎さん  
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 15:04  
行きます！

### 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 13:15  
山田太郎さん  
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 15:04  
まだ会議中なのでどなたか代わりにお願いできますか？

### 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 13:15  
山田太郎さん  
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。

佐藤二郎 15:04  
山田さん、来客対応行ってますか？ 代わりに行きますね！



## 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、  
指定の通知先チーム・チャンネルに参加しましょう！





## 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>