



RECEPTIONIST

ユーザーマニュアル



Microsoft Teams

(Webhook)

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 (Microsoft Teams Webhook)

「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にも通知されます。

※メンション通知はされません。

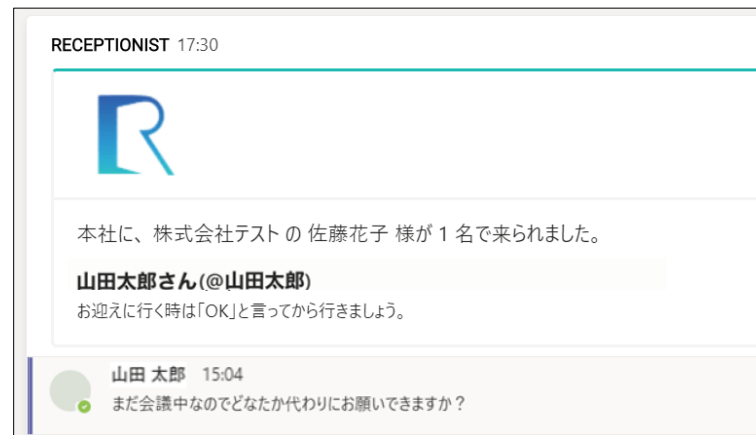
来客通知があったときの対応（Microsoft Teams Webhook）

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！



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>