

ユーザーマニュアル



もくじ

概要

- <u>RECEPTIONISTとは?</u>
- 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?

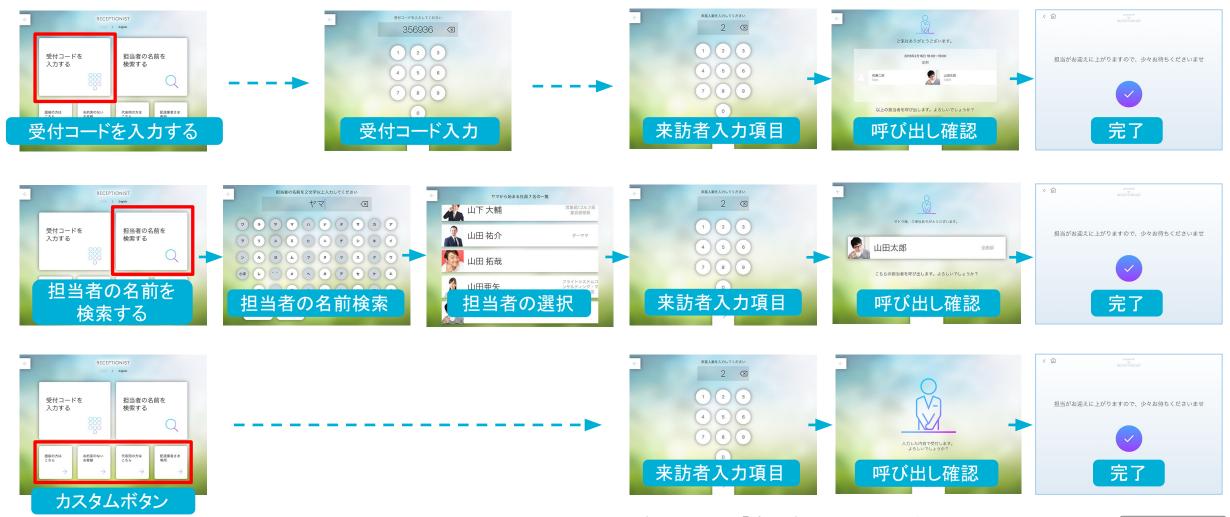


内線電話を使わず、iPadを使って 社内の担当者を直接呼び出す『クラウド受付システム』です。

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。

RECEPTIONIST

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。

Confidential

来客通知イメージ(Slack)

「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。

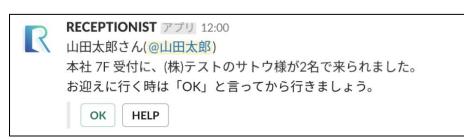
「担当者検索」で受付

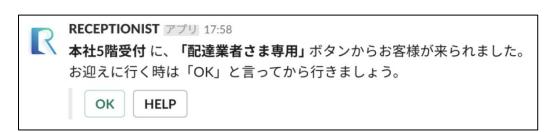
担当者にメンション通知します。

「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。







※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(Slack)

担当者が通知に気付き対応する場合

「OK」ボタンを押してから お迎えに行きましょう!

RECEPTIONIST アプリ 12:00 山田太郎さん(@山田太郎) 本社 7F 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。 OK HELP RECEPTIONIST アプリ 12:00 山田太郎さん(@山田太郎) 本社 7F 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。 taro.yamada ♪ がお迎えに行きます

担当者が通知に気付き 誰かに対応を頼みたい場合

「HELP」ボタンを押して 依頼しましょう!

担当者が気付いていない場合 他の社員が「OK」ボタンを押して 代わりに対応しましょう!





利用登録の手順1

RECEPTIONIST さま 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。来客応対で必要と なりますので、以下からご登録をお願いいたします。 受付システム利用登録 ◆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 メールアドレス stude behalor Unitable option, p. 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) ログイン

Confidential

利用登録の手順2

3		新規登録		
	Fi Si	が 山田太郎 irst Name 参照 Taro (スワード 参加 Wan iack ID	名前(カナ) 必須 ヤマダタロウ Last Name 必須 Yamada パスワード(新設用) 必須 リシーを読み、これに同意します。	
	CEPTIONIST トップ プポイントメント 来功者記録	トップ 会社領報 test株式会社 190043	ヘルプセンター EN JP	

Confidential

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