

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【管理者編】



### 来訪者管理

desknet's NEO V9.5対応版

# Index

1. 来訪者管理の管理者設定メニュー
2. 機能管理者を設定する
3. 応対場所を設定する
4. 受付担当者を設定する
5. 受付状態のステータス項目を登録する
6. スケジュール機能で来客情報を登録する

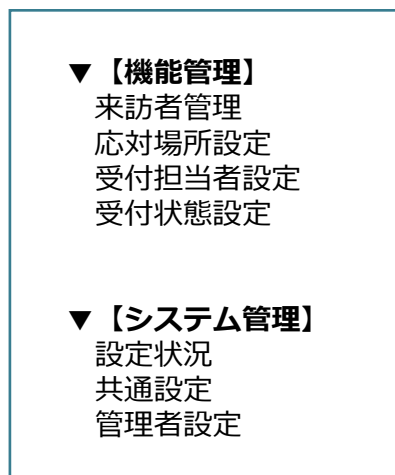
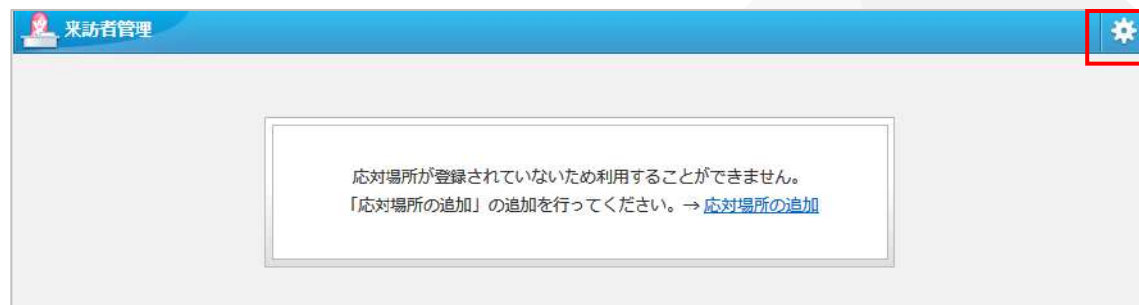
## 来訪者管理機能とは・・・

来訪があることがあらかじめ予定されている場合、スケジュール機能と連動させてその来訪者を事前に登録しておける機能が来訪者管理です。  
来訪者をあらかじめ登録しておくことで、受付担当者が来訪予定を事前に把握することができ、応対担当者へスムーズに取り次ぐことができます。

## 01

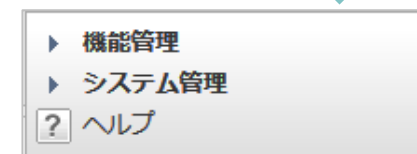
## 来訪者管理の管理者設定メニュー

システム管理者または来訪者管理機能の機能管理者で来訪者機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



※機能管理者

※システム管理者



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、  
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

# 02 来訪者管理の機能管理者を設定する

来訪者機能の機能管理者を設定します。

機能管理者として来訪者機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者は来訪者管理機能の機能設定や、応対場所設定や受付担当者設定の管理などが行えます。

## ■[システム管理]>[管理者設定]



管理者設定	
<input type="button" value="ユーザー/ロール選択"/> <input type="button" value="選択を解除"/>	
<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織
<input type="checkbox"/>  斉藤信二	情報システム室
<input type="checkbox"/>  梶原あゆみ	情報システム室

# 03 応対場所を設定する

受付の応対場所を設定します。

会社の受付応対場所を設定します。  
会社の用途に合わせお客様の社内の受付場所  
をご登録ください。

※複数の応対場所の登録が可能です。

## ■[機能管理]>[応対場所設定]



来訪者管理 > 機能管理 > 応対場所設定

応対場所の追加 | 表示順変更 | 削除 全2件

<input type="checkbox"/>	応対場所名
<input type="checkbox"/>	本社受付
<input type="checkbox"/>	大阪営業所受付

### ■各拠点ごとに来訪者を管理する場合

- ・ 本社受付
- ・ ○○営業所受付
- ・ ○○工場受付

### ■同じ敷地内に受付場所が異なる場合

- ・ 正門受付
- ・ 裏門受付
- ・ 通用口受付

### 【設定例】

#### ■拠点が一ヶ所の場合

- ※応対場所は1つのみで構いません
- ・ 本社受付

#### ■ビルの階数ごとに受付場所が異なる場合

- ・ 1階エントランス受付
- ・ 2階受付
- ・ 3階受付



# 04 受付担当者を登録する

受付の担当者を設定します。

各応対場所ごとに受付担当者を設定できます。

受付担当者に設定されたユーザーは、来訪者管理を開くと、その日に来社される来訪者一覧を確認することができます。

来訪者の登録は、スケジュール機能にて予定を追加する際にその予定に来訪するお客様名を登録することで、そちらが一覧上に表示されます。

受付担当者以外の一般ユーザーでは、来訪者機能を開いても来訪者一覧は表示されません。

## ■[機能管理]>[受付担当者設定]

来訪者管理 > 機能管理 > 受付担当者設定	
応対場所名	受付担当者
<a href="#">本社1階エントランス受付</a>	梶原あゆみ
<a href="#">大阪営業所受付</a>	斉藤信二, 太田健一郎

## 05

## 受付状態のステータス項目を登録する

受付の担当者が来訪者の管理に使用する受付状態の項目を設定します。

来訪者の受付のステータスの項目を設定します。

[受付状態の追加]ボタンより新規に追加できます。

## ■ [機能管理]&gt; [受付状態設定]

来訪者管理 > 機能管理 > 受付状態設定

受付状態の追加 | 表示順変更 | 削除

全4件

<input type="checkbox"/>	受付状態
<input type="checkbox"/>	来訪待ち
<input type="checkbox"/>	受付済み
<input type="checkbox"/>	担当者へ連絡済み
<input type="checkbox"/>	案内済み

## ■ 表示例

来訪者管理

チェックした来訪者の受付状態を設定する： 来訪待ち

02月17日(水) 16:00以降  状態： (すべて)

2016年02月17日(水)

<input type="checkbox"/>	17:00 - 18:00	受付済み	ABD監査法人 高松様 (1)	藤井修 (512)	1階エントランス (502会議室)
--------------------------	---------------	------	-----------------	-----------	-------------------

2016年02月18日(木)

<input type="checkbox"/>	02/18 15:00 - 02/18 16:00	来訪待ち	芝浦会計事務所 松原様 (2)	藤井修 (512)	1階エントランス (502会議室)
--------------------------	---------------------------	------	-----------------	-----------	-------------------



## 06

## スケジュール機能にて来客情報を登録する（利用者操作）

社外の方が来社する予定の際に、お客様情報を登録しておくことができます。登録した情報は来客リストとして受付担当が一覧で閲覧、管理できます。

※管理者設定により非表示の場合もあります。

**[来訪者]**

クリックすると、来客情報の登録ウィンドウが立ち上がります。

**[受付時の連絡先]**

来客時に、受付担当者が連絡すべき社員を選択します。

**[応対場所]**

お客様をご案内する応対場所を選択します。  
※受付の場所を選択して下さい。

**[備考]**

受付担当者に知らせる連絡事項などを入力します。

**[会社名] [氏名]**

来社されるお客様の会社名と、氏名、人数を入力します。

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコンなし

日時: 2014/01/27 ~ 2014/01/27 終日

**来訪者**

受付時の連絡先: 鈴木誠

応対場所: 5階受付

利用設備: 501会議室

備考: 私が離席の場合は山田部長に連絡をして下さい。

会社名 (部署名)	氏名	人数
× 株式会社〇〇	△△ 様	2
×		

OK キャンセル

