NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



来訪者管理

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. 来訪者情報の登録①②
2. 来訪者情報の表示・変更・削除
3. 来訪者情報の確認（受付担当者）
4. 受付状態の変更（受付担当者）
5. 来訪者予定の印刷（受付担当者）



来訪者管理機能とは・・・

来訪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。

© NEOJAPAN Inc.

01 来訪者情報の登録①

来訪者予定を登録する①

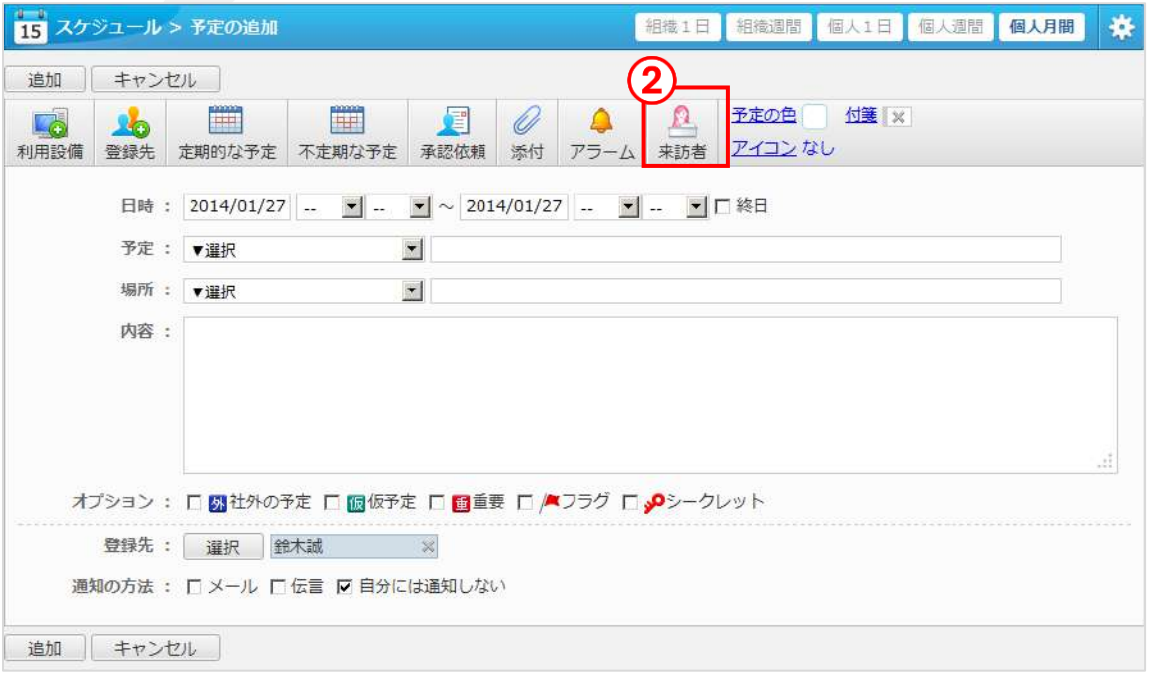
①来訪者の登録は、すべて**スケジュール機能**から行います。予定を登録する際に、予定に対し来訪者を登録します。

②予定の追加画面の「来訪者」をクリックすると、来訪者登録ウィンドウが表示されます。

次のページへ

■スケジュール機能





© NEOJAPAN Inc.

01 来訪者情報の登録②

来訪者予定を登録する②

①受付時の連絡先
来訪者が訪れた際に、受付担当者が連絡するべきユーザーを選択します。

②応対場所
応対場所を一覧から選択します。
該当がない場合は、左欄に直接入力。

③利用設備
スケジュール登録画面で選択した設備が表示されます。

④備考
備考を入力します。
受付担当者に連絡したいこと等を入力してください。

⑤会社名/氏名/人数
来訪される方の会社名・氏名と人数を入力します。

⑥[**OK**]をクリックして、来訪者登録を完了させ、スケジュールを登録すると、スケジュール一覧上にも来訪者アイコン( )が表示されます。





© NEOJAPAN Inc.

02 来訪者情報の表示・変更・削除

来訪者情報の表示・変更・削除

来訪者が登録されたスケジュールの編集画面を開きます。

スケジュール編集画面の来訪者項目の[選択]ボタンから来訪者情報の変更や削除が行えます。

注意事項

変更や削除操作は、登録者本人または管理者ユーザー、さらに登録者のアクセス権設定で変更権限や削除権限を許可している組織またはユーザーのみ可能となります。



© NEOJAPAN Inc.

03 来訪者情報の確認（受付担当者）

来訪者予定を確認する

管理者側で受付担当者に設定されたユーザーにて、来訪者を管理します。

①受付担当者はメニューから「来訪者管理」機能をクリックすると、来訪者一覧を表示することができます。

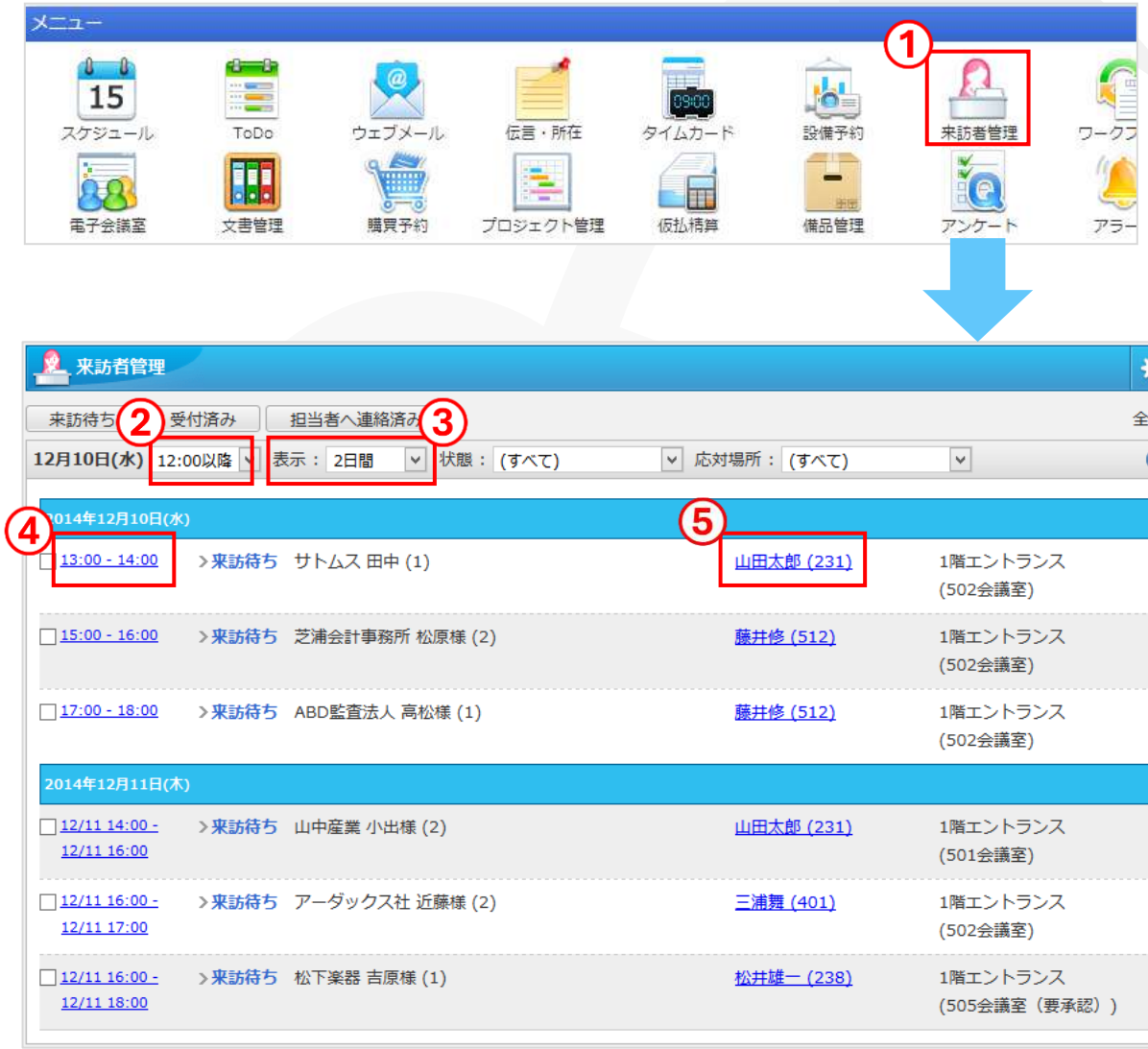
※受付担当者以外は来訪者の一覧は表示されません。

②時間帯ごとに来訪者一覧を切り替えることができます。

③来訪者情報を何日分表示するかを切り替えることができます。最大7日分表示できます。

④時間をクリックすると、来訪者の詳細画面が表示されます。

⑤応対者の氏名をクリックすると、連絡先のユーザーの詳細情報が表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

04 受付状態の変更（受付担当者）

来訪者の受付状態を変更する

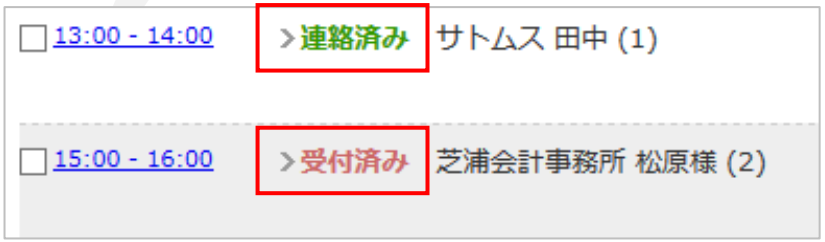
来訪者の受付状態を変更することで、他の受付担当者と来訪者の対応状況を共有できます。

受付担当者は、来訪者が来訪した際に、応対者へ内線電話などで連絡し、対応状況を変更してください。

①対象の来訪予定にチェックします。

②[来訪待ち][受付済][担当者へ連絡済]をクリックし、受付状態ステータスを変更してください。





© NEOJAPAN Inc.

05 来訪者予定の印刷（受付担当者）

来訪者予定の印刷表示

受付担当者は、来訪者管理のメニューを表示させ、[印刷用表示]をクリックすると、印刷用表示画面を表示させることができます。

印刷用表示画面を開き、ブラウザの印刷機能で印刷を行ってください。



© NEOJAPAN Inc.