NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. 来訪者管理の管理者設定メニュー
2. 来訪者管理の機能管理者を設定する
3. 応対場所を設定する
4. 受付担当者を登録する
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訪者情報を登録する（利用者操作）

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。

© NEOJAPAN Inc.

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管理機能を開き、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】
来訪者管理
応対場所設定
受付担当者設定
受付状態設定

※機能管理者

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※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】はシステム管理者および機能管理者のみ設定可。

© NEOJAPAN Inc.

02 来訪者管理の機能管理者を設定する

来訪者管理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管理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また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]



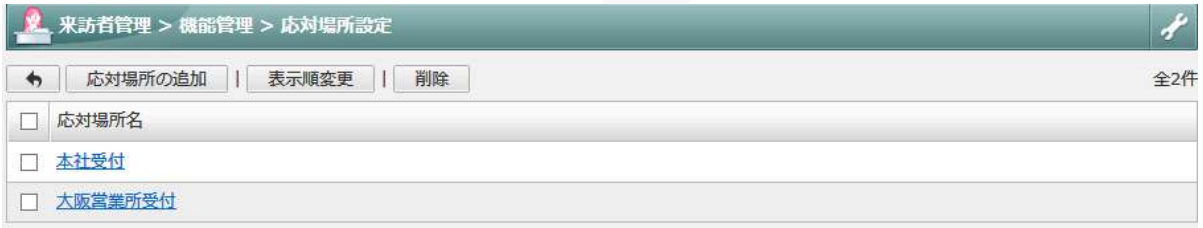
© NEOJAPAN Inc.

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。
用途に合わせて、社内の受付場所を登録してください。
※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]



【設定例】

■拠点が一ヶ所のみの場合
※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

■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

© NEOJAPAN Inc.

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、来訪者管理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]



© NEOJAPAN Inc.

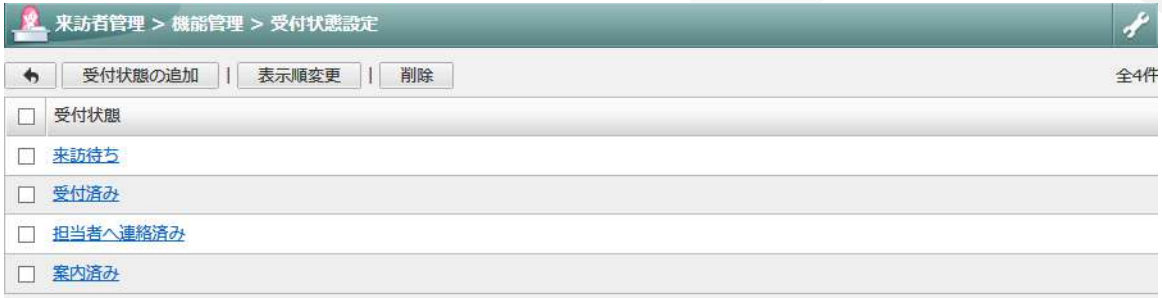
05 受付状態のステータス項目を登録する

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]＞[受付状態設定]



■表示例



© NEOJAPAN Inc.

06 スケジュール機能で来訪者情報を登録する（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。登録した情報は来訪者リストとして受付担当者が一覧で閲覧、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。

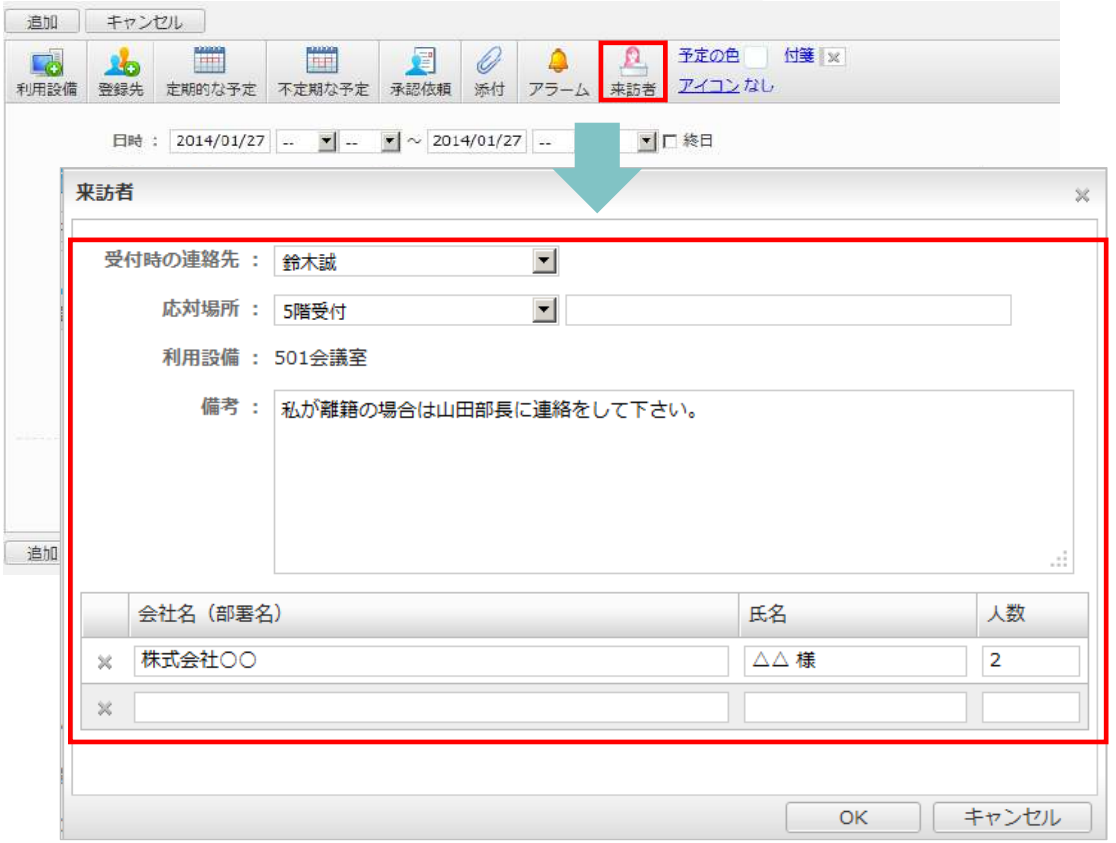
[来訪者]
クリックすると、来訪者情報の登録ウィンドウが立ち上がります。

[受付時の連絡先]
来訪時に、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ください。

[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] [人数]
来社されるお客様の会社名と、氏名、人数を入力します。



© NEOJAPAN Inc.