



来訪者管理

来訪者管理とは・・・

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。

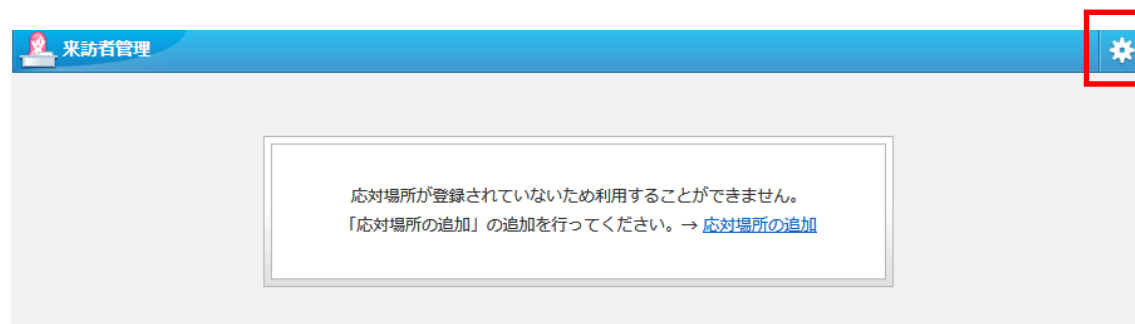
来訪者をあらかじめ登録しておくことで、受付担当者が来訪予定を事前に把握し、対応担当者へスムーズに取り次ぐことができます。

来訪者管理 目次

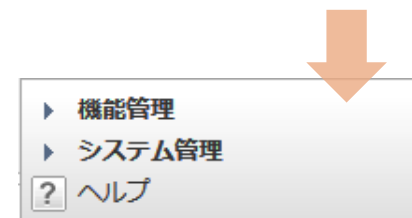
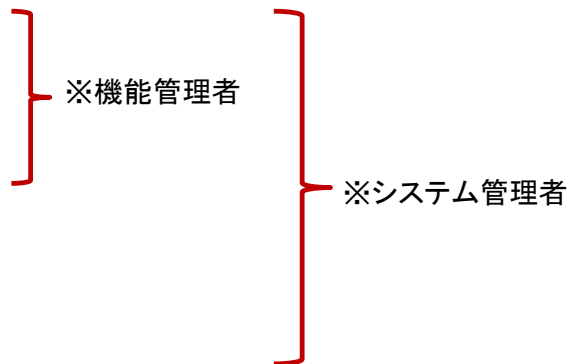
1. 来訪者管理の管理者設定メニュー (P2)
2. 機能管理者を設定する (P3)
3. 応対場所を設定する (P4)
4. 受付担当者を設定する (P5)
5. 受付状態のステータス項目を登録する (P6)
6. スケジュール機能で来客情報を登録する (P7)

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、来訪者管理の機能管理者で来訪者管理を開き、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
- ▼【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】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。

機能管理者を設定する

来訪者管理の機能管理者を設定します。

来訪者管理内の機能管理者として、システム管理者と同権限を付与することができます。

機能管理者の権限はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

機能管理者は来訪者管理の機能設定や、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]



The screenshot shows the '管理者設定' (Administrator Settings) page. At the top, there is a breadcrumb trail '来訪者管理 > システム管理' and a '設定機能 : 来訪者管理' indicator. Below the breadcrumb, there are navigation buttons: a back arrow and a '変更' (Change) button. The main heading is '管理者設定'. Below this, there are two buttons: 'ユーザー/ロール選択' (User/Role Selection) and '選択を解除' (Cancel Selection). The main content is a table with three rows, each representing a selectable administrator. The first row is 'ユーザー/ロール' with a checkbox and '所属組織' (Affiliated Organization). The second row is '斉藤信二' (Saito Nobuhiko) with a checkbox and '情報システム室' (Information Systems Room). The third row is '梶原あゆみ' (Wajirai Ayumi) with a checkbox and '情報システム室' (Information Systems Room).

ユーザー/ロール選択		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

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け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	

【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

■各拠点ごとに来訪者を管理する場合

- ・本社受付
- ・〇〇営業所受付
- ・〇〇工場受付

■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

受付担当者を設定する

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、スケジュール機能での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、来訪者管理の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]



応対場所名	受付担当者
本社1階エントランス受付	梶原あゆみ
大阪営業所受付	斉藤信二, 太田健一郎

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



受付時間	受付状態	来訪者情報	担当者	応対場所
2016年02月17日(水)				
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)				
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)

来訪者管理の管理者設定は、以上となります。

スケジュール機能で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追加の際に、お客様情報を登録しておくことができます。登録情報は来客リストとして、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]をクリックすると、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]

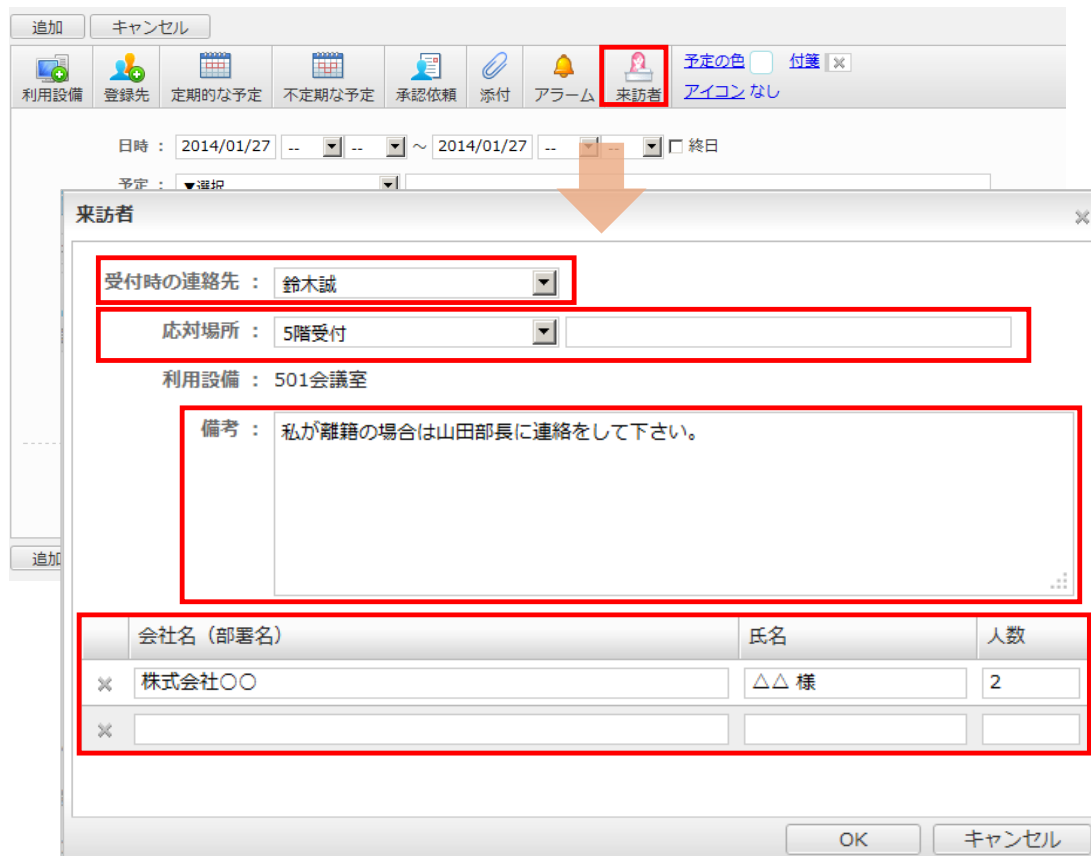
お客様をご案内する応対場所を選択します。
※受付の場所を選択して下さい。

[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][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。



日時: 2014/01/27 ~ 2014/01/27 終日
 予定: ▼選択

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: 私が離籍の場合は山田部長に連絡して下さい。

会社名(部署名)	氏名	人数
× 株式会社〇〇	△△様	2
×		

OK キャンセル