

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 V9.5対応版

Index

1. 来客情報の登録
2. 来客情報の表示・変更・削除
3. 来客情報の確認（受付担当者）
4. 受付け状態の変更（受付担当者）
5. 来客予定の印刷



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 来客情報の登録①

来訪者予定を登録する ①

① 来訪者の登録は、全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

7(金)	8(土)	9(日)
09:00 - 10:00 営業会議		
13:00 - 15:00 B社訪問		

①

クリック

15 スケジュール > 予定の追加

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

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 x アイコン なし

日時 : 2014/01/27 -- -- ~ 2014/01/27 -- -- 終日

予定 : ▼選択

場所 : ▼選択

内容 :

オプション : ☐ 外 社外の予定 ☐ 仮 仮予定 ☐ 重 重要 ☐ フラグ ☐ シークレット

登録先 : 選択 鈴木誠 x

通知の方法 : ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

追加 キャンセル

②



01 来客情報の登録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]をクリックすると、来訪者登録が完了し、スケジュールを登録するとスケジュール一覧上にも表示されます。
アイコンが表示されます。



13(木)
14:00 - 14:30
👤 打ち合わせ

来訪者

① 受付時の連絡先: ネオ太郎

② 応対場所: 本社受付

③ 利用設備: 大会議室

④ 備考: 私と、開発部の中田課長に連絡をください。

会社名 (部署名)	氏名	人数
× △△商事	大森様	1
× △△商事	田中様	1
×		

⑥ OK

閉じる

02

来客情報の表示・変更・削除

来客情報の表示・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。

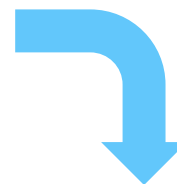
⚠ 注意事項

変更や削除操作は、登録者本人又は管理者ユーザー、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又はユーザーのみとなります。

13(木)

14:00 - 14:30

👤 打ち合わせ



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: 2012/12/13 15時 0分 ~ 2012/12/13 15時 30分

予定: ▼選択 撮影

場所: ▼選択 本社

内容: 新製品プロジェクトのスチール撮影

オプション:
 ☐ 外 社外の予定
 ☐ 仮 仮予定
 ☐ 重 重要
 ☐ フラグ

登録先: ▼選択 山田一郎

通知の方法:
 ☐ メール
 ☐ 伝言
 ☒ 自分には通知しない

利用設備: ▼選択 小会議室 プロジェクター...

来訪者: ▼選択 すべての選択を解除

受付時の連絡先: 山田一郎
 応対場所: 本社受付

✕ ○○出版社 山下様 2人

所有者: 山田一郎 (2012/12/13 15:11)

登録者: 山田一郎 (2012/12/13 15:11)

03

来客情報の確認（受付担当者）

来訪者予定を確認する

管理者設定によって受付担当者に設定されたユーザーにて来訪者を管理いただけます。

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、来訪者一覧が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 来客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。

メニュー

スケジュール ToDo ウェブメール 伝言・所在 タイムカード 設備予約 ワークプ
電子会議室 文書管理 購買予約 プロジェクト管理 仮払精算 備品管理 アンケート アラ

来訪者管理

来訪待ち ② 受付済み 担当者へ連絡済み ③ 全6件

12月10日(水) ④ 12:00以降 表示: 2日間 状態: (すべて) 応対場所: (すべて)

2014年12月10日(水)

④ 13:00 - 14:00 > 来訪待ち サトムス 田中 (1) ⑤ 山田太郎 (231) 1階エントランス (502会議室)

15:00 - 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)

17:00 - 18:00 > 来訪待ち 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)

2014年12月11日(木)

12/11 14:00 - 12/11 16:00 > 来訪待ち 山中産業 小出様 (2) 山田太郎 (231) 1階エントランス (501会議室)

12/11 16:00 - 12/11 17:00 > 来訪待ち アーダックス社 近藤様 (2) 三浦舞 (401) 1階エントランス (502会議室)

12/11 16:00 - 12/11 18:00 > 来訪待ち 松下楽器 吉原様 (1) 松井雄一 (238) 1階エントランス (505会議室 (要承認))

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のユーザーと来訪者の対応状況を共有できます。

受付担当者は、来訪者が来訪された際には対応者の方に内線電話等で連絡し、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。

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。

The screenshot shows a vertical sidebar on the left with various icons. A red box highlights the '来訪者管理' (Visitor Management) icon, with a blue callout bubble labeled 'クリック' (Click). A large blue arrow labeled 'メニュー' (Menu) points from the sidebar to the main content area. The main content area shows a 'メニュー' (Menu) dropdown with '来訪者管理' (Visitor Management) selected. Under '来訪者管理', there is a search section with fields for 'キーワード' (Keyword), '検索対象' (Search Target), '応対場所' (Counter Location), and '期間' (Period). Below this, a section titled '便利な機能' (Convenient Functions) contains a red box around the '印刷用表示' (Print Display) link. A blue arrow labeled '印刷表示画面' (Print Display Screen) points from the '印刷用表示' link to a preview of the print screen.

印刷表示画面

2012年12月13日

- 14:00 - 14:30
○○建設(神田様)
連絡先: ネオ太郎
応対場所: 本社受付(大会議室)
- 15:00 - 15:30
○○出版社(山下様)
連絡先: 山田一郎
応対場所: 本社受付(小会議室, プロジェクター (小))