



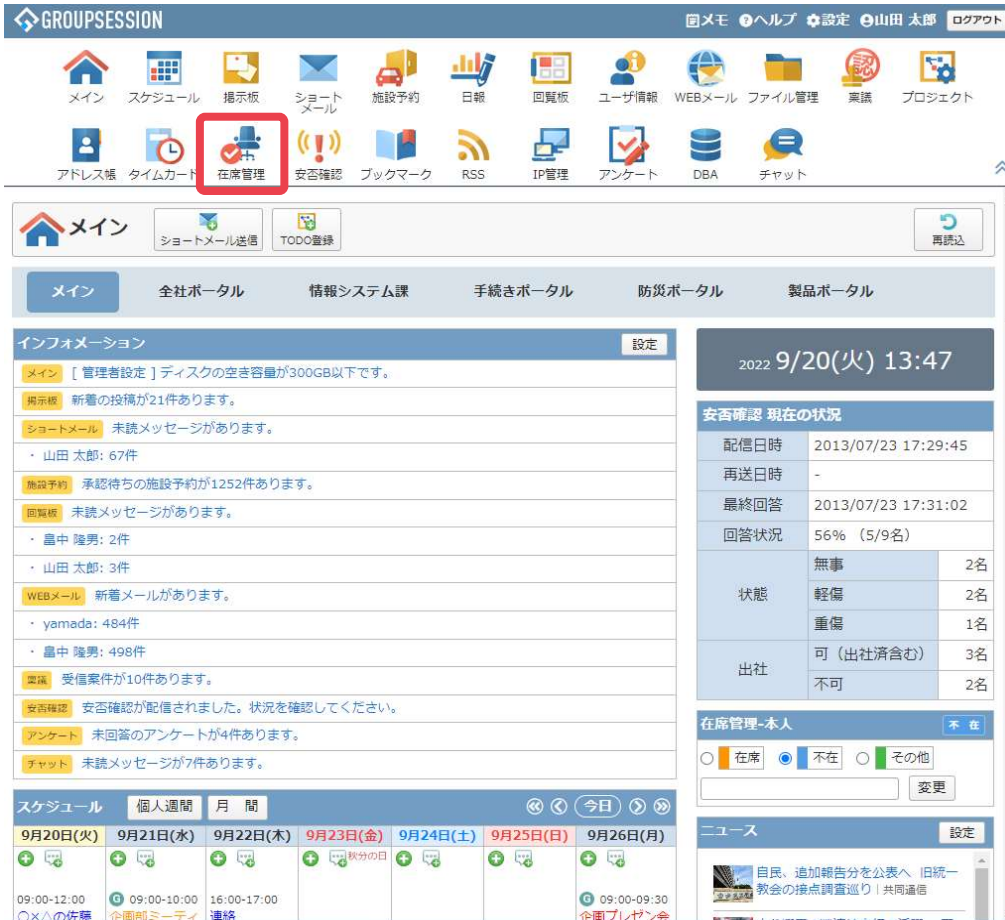
GroupSession ver.5.4

在席管理機能

1. 座席表を登録する	...	1
補足1. 在席表画像について	...	3

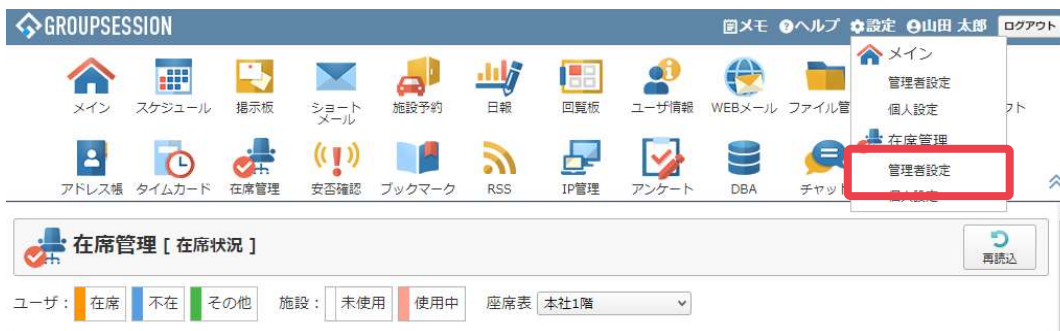
1. 座席表を登録する

1:メニューの「在席管理」をクリックして在席管理画面を表示する



The screenshot shows the main menu of the GroupSession system. The '在席管理' (Attendance Management) icon, which depicts a person at a desk, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Diary, Reply Board, User Information, Webmail, File Management, Meeting, and Project.

2:在席管理[在席状況]画面を表示する 「設定」をホバー後、「在席管理 管理者設定」をクリックします。



The screenshot shows the '在席管理 [在席状況]' (Attendance Management [Attendance Status]) page. A dropdown menu is open over the '在席管理' icon in the top navigation bar, and the '管理者設定' (Admin Settings) option is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, the page title is '在席管理 [在席状況]' and there are controls for user status (In, Out, Other) and facility status (Unused, In Use).

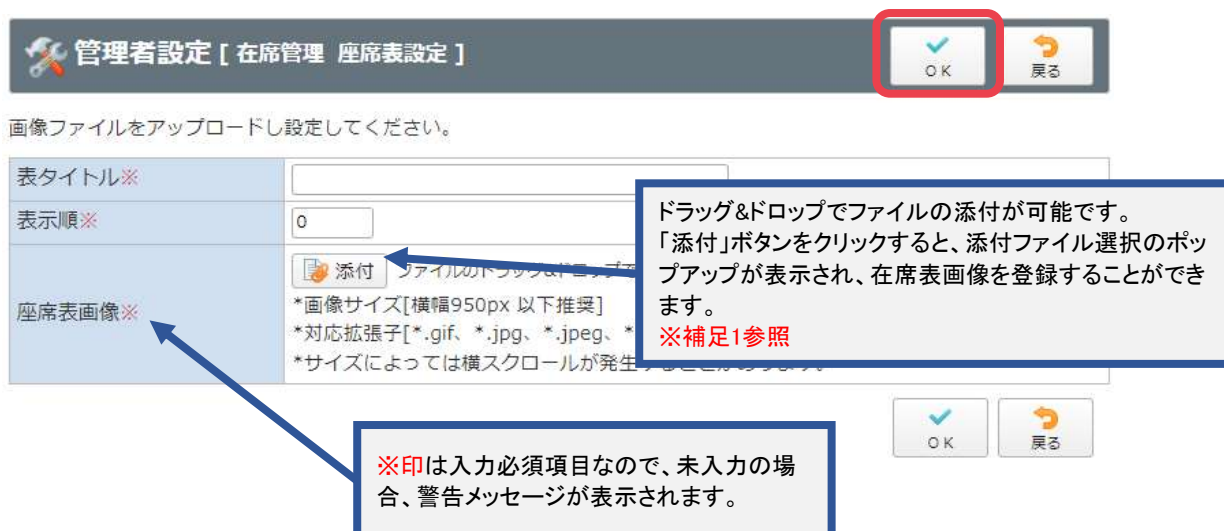
3: 管理者設定[在席管理]画面を表示する 「座席表設定」をクリックします。



4: 管理者設定[座席表設定]画面を表示する 「座席表追加」ボタンをクリックします。



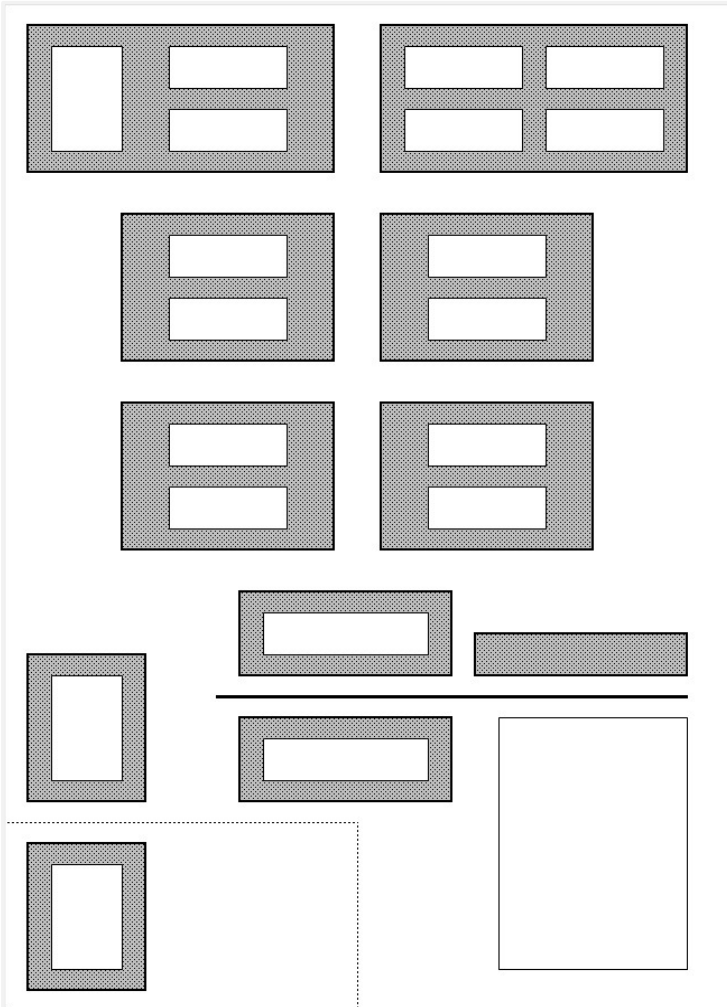
5: 管理者設定[在席表設定]画面を表示する 在席表設定情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、在席表設定確認画面に遷移します。



補足1. 在席表画像について

座席表に設定する画像は、社内のレイアウトにあわせ作成する必要があります。

例: 在席表画像



画像サイズは[横幅950px]以下推奨。
 対応拡張子[* .gif、* .jpg、* .jpeg、* .JPG、* .png]。
 ※サイズによっては横スクロールが発生することがあります。

6: 管理者設定[在席表設定確認]画面を表示する 「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

 管理者設定 [在席管理 座席表設定確認]

✓ 確定
↶ 戻る

表タイトル	本社1階
表示順	1
座席表画像	 座席image.gif

「在席表画像」をクリックすると、設定した画像をダウンロードし、再度確認することができます。