

GroupSession ver.5.4

# 在席管理機能

1.座席表を登録する 補足1. 在席表画像について

••• 1

••• 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

∲GROUPSESSION	■メモ ③ヘルプ	♥設定 ⊖山田 太郎	ログアウト
	() () () () () () () () () () () () () (	<b>「</b> 空理 実議 プロジ	エクト
ご         ご	<b>BBA</b> チャッ	<b>\</b>	*
ALX Solution Soluti		Ŧ	<b>う</b> 明読込
メイン 全社ボータル 情報システム課 手続きボータル 防災ボ	ータル 製	は品ポータル	
インフォメーション 設定	0.	120(11) 12.1	7
メイン [管理者設定]ディスクの空き容量が300GB以下です。	2022 <b>9/</b>	20(火) 13:4	/
<sup>現示板</sup> 新着の投稿が21件あります。	安西確認 現在	の状況	
<del>ショートメール</del> 未読メッセージがあります。	記律口時	2013/07/23 17:20	0.45
・ 山田 太郎: 67件	电法口哈	2013/07/23 17.2	9.45
施設予約 承認待ちの施設予約が1252件あります。		-	1.02
回覧板 未読メッセージがあります。	現代山谷	2013/07/23 17:3	1:02
・ 畠中 隆男: 2件	回含1次)元	56% (5/9名)	
・山田太郎: 3件	1.0.45	無事	22
WEBメール 新着メールがあります。	状態	軽傷	2名
· yamada: 484件	-	重傷	1名
• 畠中 陸男: 498件	出社	可(出社済含む)	3名
■「「●「「「●」」」であります。		不可	2名
安香確認 安否確認が配信されました。状況を確認してくたさい。	在席管理-本人		不在
アンケート 未回会のアンゲートか4件あります。	○ 在度 ◎	不在 〇 子の他	
チャット 木読入りゼーンが7件のります。			Ŧ
スケジュール 個人週間 月間 ⑥ ⑦ (今日) ⑦ ⑨		23	~
9月20日(火) 9月21日(水) 9月22日(木) 9月23日(金) 9月24日(土) 9月25日(日) 9月26日(月)	ニュース		設定
	自民、う	自加報告分を公表へ 旧 春点調査巡り   共同通信	<del>a</del> —
09:00-12:00 09:00-10:00 16:00-17:00 09:00-09:30 ○×への佐募 今回剤ミーティ 連絡 企画剤	SPRING MERCEN		

#### 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。

GROUPSES	SION							∃¥	<b>?ヘル</b> プ	◆設定 ⊖山田 力	た郎 ログフ
										<ul> <li></li></ul>	- 1
	2091-10		((T))					Sector Sector		· 個人設定	
アドレス帳	タイムカード	₩ 在席管理	安否確認	ブックマーク	RSS	IP管理	アンケート	DBA	チャット	管理者設定	
在席管	雪理[在席物	<del>代</del> 況]									う 再読込





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。

🌠 管理者設定 [在席管理 座席表設定]	○ う 座席表追加 戻る
座席表名をクリックすると座席表を編集することができます。	
座席表	最終更新日
本社1階	2021/11/17
本社2階	2011/08/12
	○ 座席表追加 戻る

### 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。

🧏 管理者設定	[ 在席管理 座席表設定 ] コードし設定してください。		ок	<b>う</b> 戻る	
表タイトル※ 表示順※		ドラッグ&ドロップで 「添付」ボタンをク!	シンティンの添付	すが可能で <sup>-</sup> 付ファイルi	す。 選択のポッ
座席表画像※	<ul> <li></li></ul>	プアップが表示され ます。 ※補足1参照	1、在席表画像	を登録する	ことができ
	※印は入力必須項目なの 合、警告メッセージが表示	で、未入力の場 されます。	ок	<b>う</b> 戻る	Ļ

💏 在席管理



#### 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	<b>ビ[在席管理 座席表設定確認]</b>	確力	/ <mark>う</mark> 夏る
表タイトル	本社1階		
表示順	1		
座席表画像	廖座席image.gif ◀	「在席表画像」をクリックす 像をダウンロードし、再度 きます。	すると、設定した画 確認することがで