



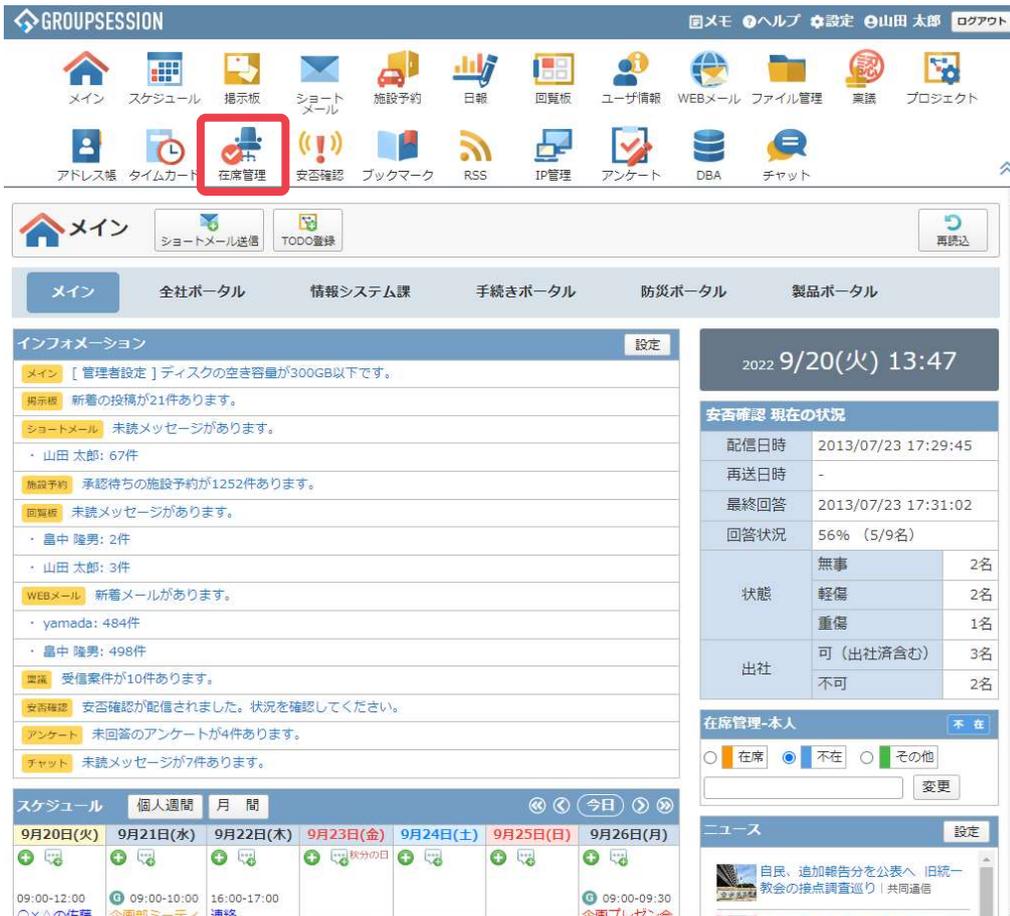
GroupSession ver.5.4

## 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



## 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。



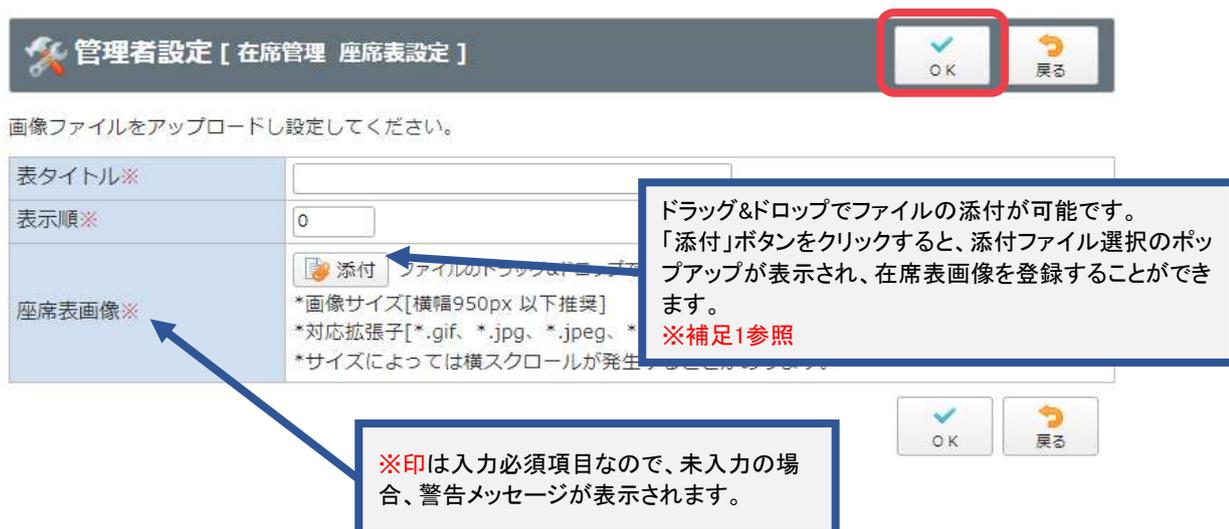
### 3: 管理者設定[在席管理]画面を表示する 「座席表設定」をクリックします。



### 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。



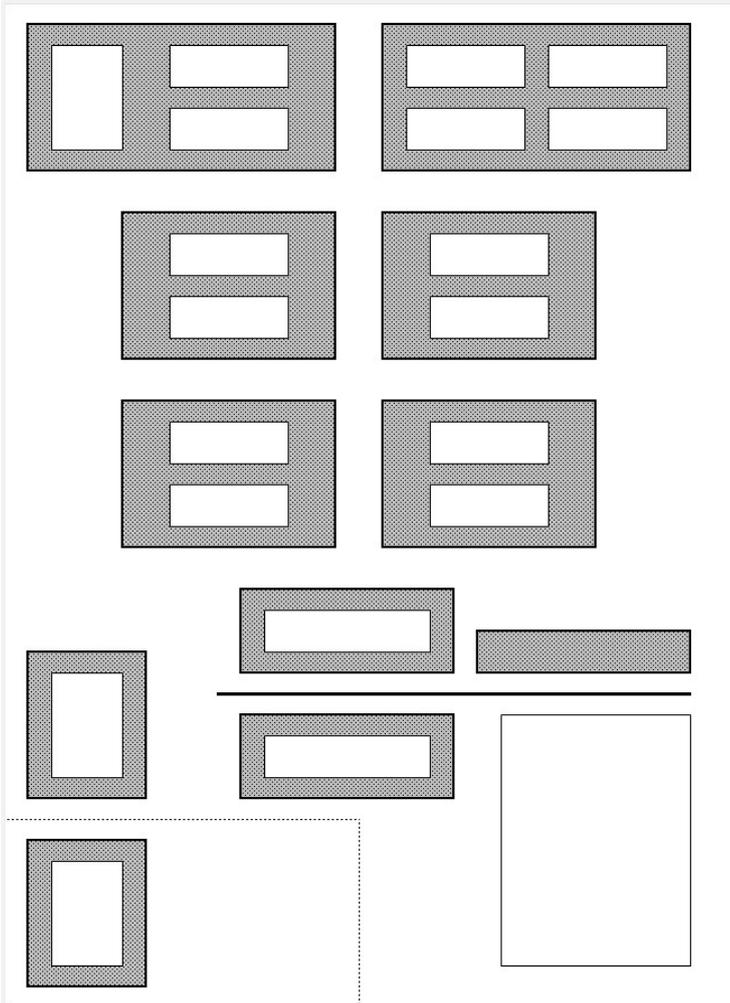
### 5: 管理者設定[在席表設定]画面を表示する 在席表設定情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、在席表設定確認画面に遷移します。



## 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	 <a href="#">座席image.gif</a>

「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。