

4 例会受付

4-3 一括仮受付

※この処理は自動受付してテーブルを設定後手動で調整するものです。
手順として、当処理後テーブル一覧画面でテーブル移動後仮受付の取り消しをします。
なお、受付でPCを使わない場合は、仮受付の取消は必要ありません。

参加予定者全員受付	テーブル固定者のみ受付	受付取消
48 / 48	17 / 17	0

用途

名簿にテーブル番号を印刷する
固定者(2回目はフリー)のゲスト及び紹介者等の2回目のテーブルを固定

- ・ 参加予定者全員受付 全員受付します。
- ・ テーブル固定者のみ受付 テーブル設定で指定された会員のみです。
※ ゲスト同行の場合は一旦ここを使います。
- ・ 受付取消 全ての受付を取消します。

※ 中途半端になった場合、全員受付→受付取消すると初期化されます。

受付と名簿について

名簿にテーブル番号印刷

(メリット)

事前にテーブル席メンバーの把握が可能
受付時にPC異常があっても例会に影響しない。

(デメリット)

欠席が多いとテーブルによって空席が片寄る

手順

- ① 参加登録
- ② テーブル設定
- ③ 一括仮受付
- ④ テーブル一覧(受付でPC使う場合は、テーブル保持受付取消)
- ⑤ 名簿印刷(席番号印刷)

名簿にテーブル番号印刷しない

(メリット)

受付順にテーブルを決定
環境設定にてバランスよりテーブル決定
事務局手間が少ない

(デメリット)

受付PCトラブルのリスク
テーブル番号の伝達が必要

手順

- ① 参加登録
- ② テーブル設定
- ③ 名簿印刷(席番号印刷無し)

※ 名簿にテーブル番号印刷する場合でもPC受付可能

テーブル一覧でテーブル決定後に、「テーブル保持受付取消」⇒「テーブル一覧」参照
テーブル番号付き名簿印刷

受付でPC使用、あらかじめ決めておいた名簿のテーブルに案内

(メリット)

当日キャンセルの把握可能 ⇒ 請求書発行対象
PC不調でも名簿に席番号有り