
ITL処遇記録システム

Version 1.**

操作マニュアル

第 1 版
2005年4月1日

はじめに

■製品の目的

本製品は、弊社処遇記録システム操作マニュアルです。システム導入時には、必ずこのマニュアルをお読み下さい。

■使用条件

1. 本製品は、30日間無料でお試しいただけます。ライセンスキーをご購入いただきますと、引き続きご利用いただけます。
2. 本製品について、第三者への配布・転用・無断掲載を禁止します。

■ご使用にあたって

弊社処遇記録システムおよびMicrosoft Access2000(2002/2003)が必要です。

■お問い合わせ

本マニュアルおよび処遇記録システムに関する操作のお問い合わせは、FAX(0176-25-4584)、電話(0176-25-4586)もしくは電子メール(info@it-1.co.jp)にてお願いいたします。

目次

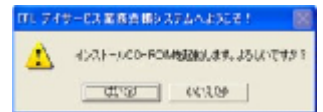
第1章	はじめに.....	2
1.	処遇記録システムのCD-ROMからのダウンロード.....	2
1-1	スタンドアロンの場合.....	2
1-2	LAN対応版の場合.....	3
①	各ファイルの説明.....	3
②	CD-ROMからのダウンロード.....	4
③	実行プログラムとデータテーブルのリンクを設定する.....	6
1)	サーバー機の設定.....	6
2)	クライアント機の設定.....	9
2.	システムの起動と終了.....	10
3.	新規データ入力の仕方と保存.....	10
4.	時刻・日付入力の仕方.....	10
5.	レコードの移動に使うボタン.....	11
6.	プレビューから印刷の際の注意事項.....	11
7.	印刷メニューフォームが表示されてからの印刷のご注意.....	12
8.	顔写真の登録の仕方.....	12
9.	トップ画面の機能一覧.....	14
第2章	利用者情報・利用者別記録.....	15
1.	利用者情報.....	15
2.	日別入力/表示.....	16
3.	週別入力/表示.....	16
4.	月別入力/表示.....	17
5.	検索.....	18
第3章	日別記録.....	19
第4章	日別一括記録.....	20

第一章 はじめに

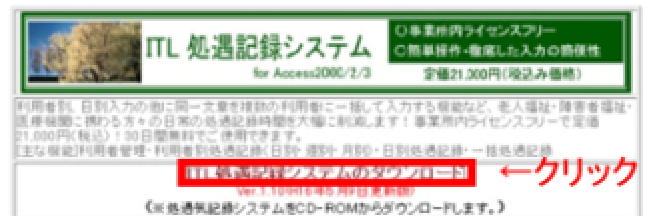
処遇記録システムをお使いになる上での、導入設定に関する操作法・注意事項ならびに操作全般に関する説明です。導入にあたり、必ずお読みになってください。

1-1 処遇記録システムの CD-ROM からのダウンロード(スタンドアロン版(1 台の PC でご利用の場合))

- ① CD-ROM をパソコンにセットしますと、右図のような窓が画面に表示されますので、[はい]を選択します。



- ② ラウザー(インターネット・エクスプローラー)が起動し、右図のような画面が表示されます。

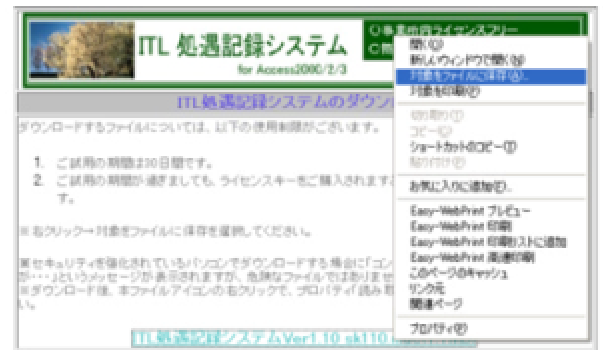


- ③ ITL 処遇記録システムのダウンロードをクリックします。

© Windows, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PhotoDraw は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
© 2002 Information Technology Laboratory Co., Ltd. All rights reserved.

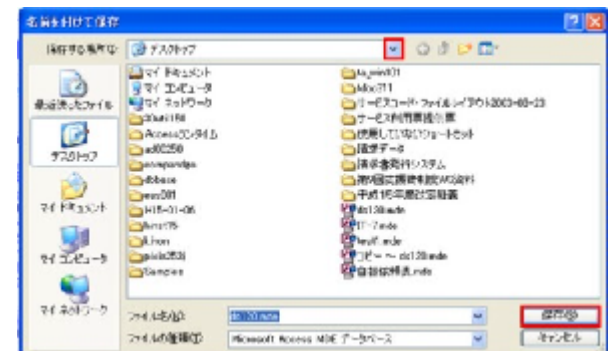
ITL www.IT-L.co.jp
Information Technology Laboratory

- ④ 画面が切り替わり、右図のような画面が表示されます。



- ⑤ 1. 処遇記録システム Ver.*** (sk***.mde) の上で右ボタンを押します。
(***はバージョンを意味します。例 120→バージョン 1.20)

- ⑥ 「対象をファイルに保存」を選択します。



- ⑦ ファイルの保存場所を選択します。(ここでは、デスクトップに保存する例で説明します。)

- ⑧ 「保存」ボタンを押します。

- ⑨ ダウンロードの終了が表示されたら、「閉じる」ボタンを押します。



- ⑩ ラウザの右上の×ボタンを押して、ブラウザを閉じます。

- ⑪ デスクトップ上に sk***.mde のファイルが正しくダウンロードされたことを確認します。



⑩ (Windows2000 の場合)

デスクトップ上の **sk***.mde** のアイコンの上で右クリック→「プロパティ」を選択します。



⑪ 読み取り専用のチェックを外します。

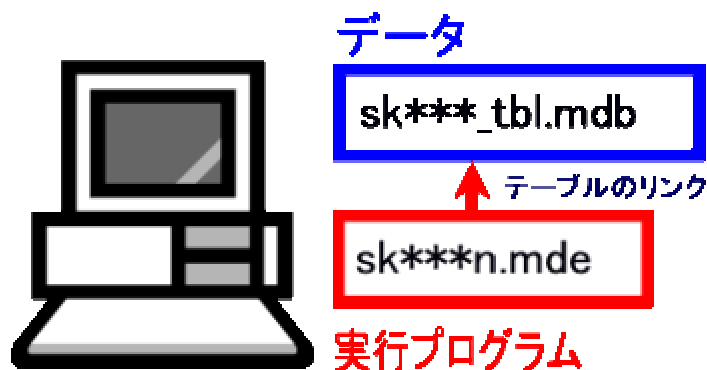
(Windows Xp の場合は、ダウンロードした時点で読み取り専用のチェックは、外れていますので、⑫、⑬の操作は不要です。)



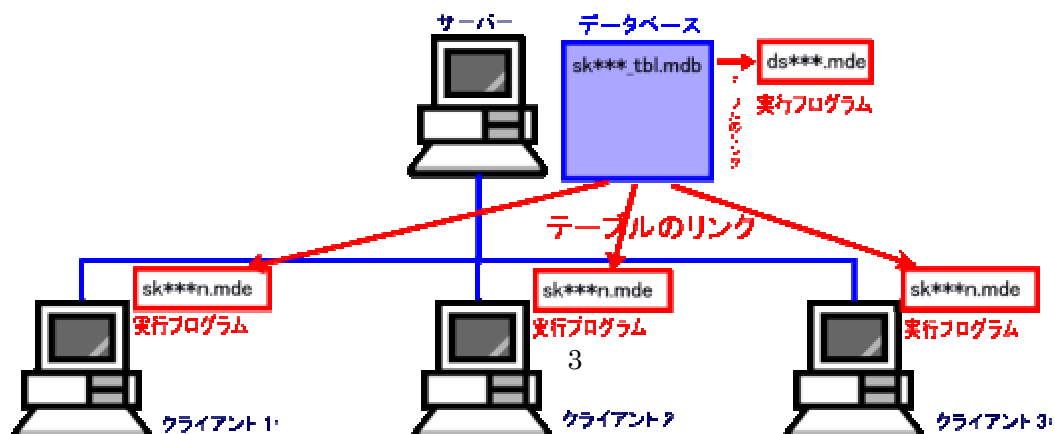
1-2 処遇記録システムの CD-ROM からのダウンロード(LAN対応版(2~5 台のPCでご利用の場合))

(1) 処遇記録システム(LAN対応版)の各ファイルの説明

- ① 処遇記録 (LAN対応版) は、2 つのファイルつまり、データを保存するデータテーブルと画面や帳票レイアウトなどを収録した実行プログラムで動作します。

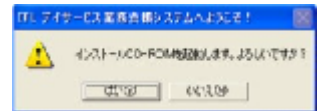


- ② 実行プログラムとデータテーブルは、Access のテーブルのリンク機能でリンクされます。
 ③ データテーブルを共有することにより、LAN 環境で複数の PC が同一のデータベースを共有することができます

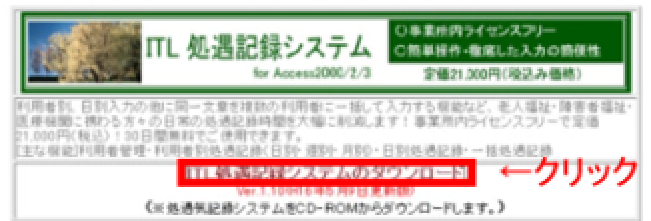


(2) CD-ROM からのダウンロード

- ① CD-ROM をパソコンにセットしますと、右図のような窓が画面に表示されますので、[はい]を選択します。



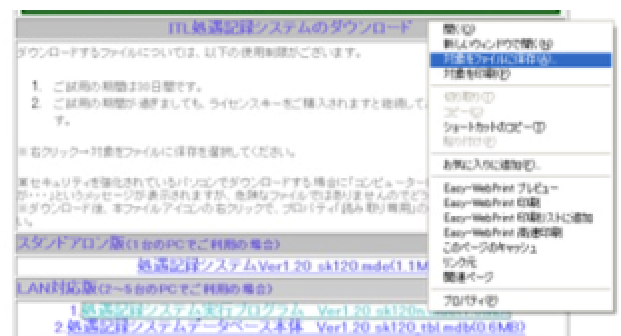
- ② ブラウザー(インターネット・エクスプローラー)が起動し、右図のような画面が表示されます。
- ③ ITL 処遇記録システムのダウンロードをクリックします。



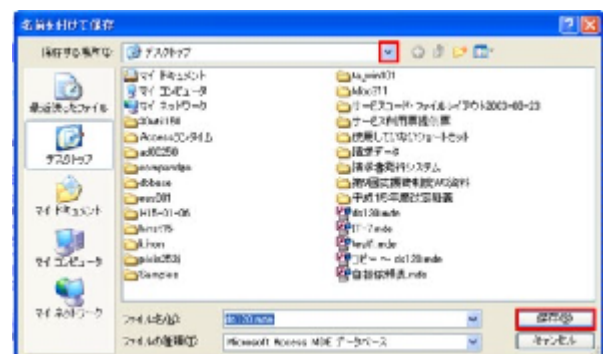
© Windows, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PhotoDraw は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
© 2002 Information Technology Laboratory Co., Ltd. All rights reserved.



- ③ 画面が切り替わり、右図のような画面が表示されます。
- ④ 処遇記録システム実行プログラム Ver.*** (s k***n.mde) の上で右ボタンを押します。(***はバージョンを意味します。例 120→バージョン 1.20)
- ⑤ 対象をファイルに保存」を選択します。



- ⑥ ファイルの保存場所を選択します。(ここでは、デスクトップに保存する例で説明します。)
- ⑦ 「保存」ボタンを押します。



- ⑧ ダウンロードの終了が表示されたら、「閉じる」ボタンを押します。
- ⑨ 上記③～⑦の手順で、2. 処遇記録システムデータベース本体 sk***_tbl.mdb についてもデスクトップに保存します。



- ⑫ ブラウザの右上の×ボタンを押して、ブラウザを閉じます。
- ⑬ デスクトップ上に sk***n.mde および sk***_tbl.mdb のファイルが正しくダウンロードされたことを確認します。



⑫ (Windows2000 の場合)

デスクトップ上の各アイコンの上で右クリック→「プロパティ」を選択します。



⑬ 読み取り専用のチェックを外します。

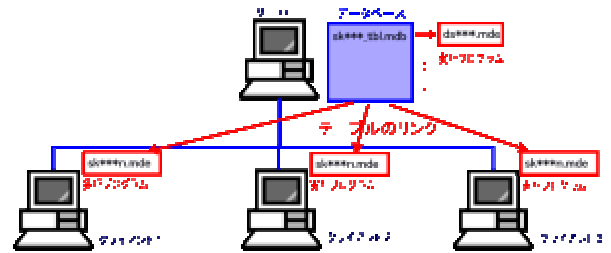
(Windows Xp の場合は、ダウンロードした時点で読み取り専用のチェックは、外れていますので、⑫、⑬の操作は不要です。)



(3) 実行用プログラムとデータテーブルのリンクを設定する。

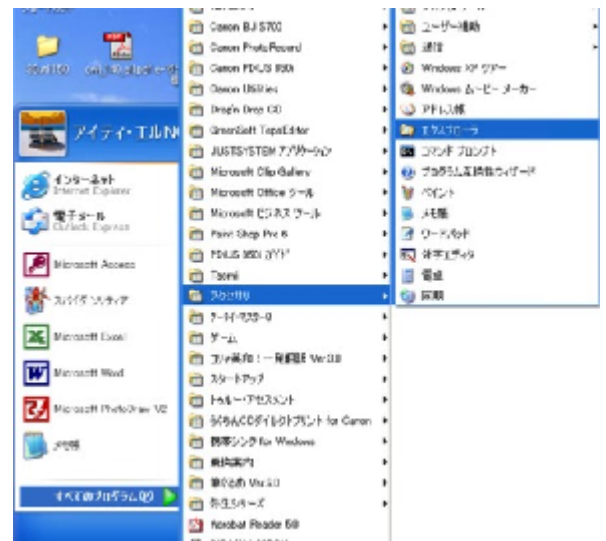
サーバー機（データテーブルが存在する PC）の C ドライブに”処遇記録システム”フォルダを作成し、この中にデータテーブルを置き、このデータテーブルをクライアント（残り 3 台）がリンクする例

- ① この設定は、御事業所のパソコンが LAN（ネットワーク）構築されていることが前提となります。
- ② サーバー機（データテーブルが存在する PC）とクライアント機を決めます。クライアントはサーバー機のデータテーブルにつながっていますので、サーバー機は常時電源が入っている必要があります。

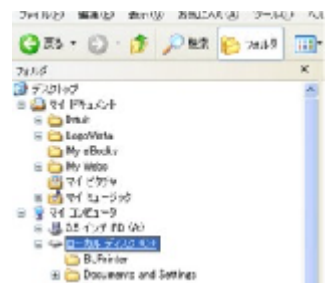


1) サーバー機の設定

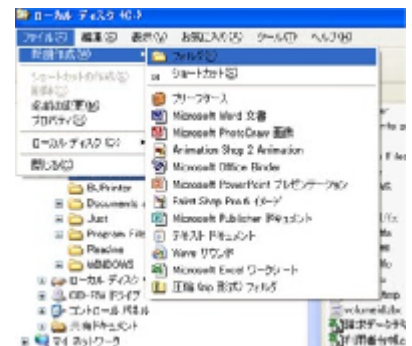
- ① [スタートボタン]→[すべてのプログラム]→[アクセサリ]→[エクスプローラ]を選択します。



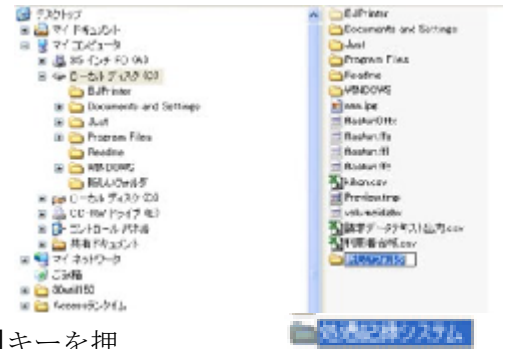
- ② 「マイコンピュータ」の中の「ローカルドライブ (C:)」を選択します。



- ③ 「ファイル」→「新規作成」→「フォルダ」を選択します。

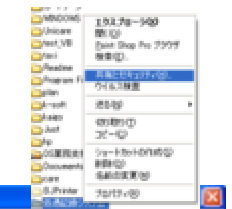


- ④ 「新しいフォルダ」の名前を[BackSpace]キーを使って削除します。



- ⑤ 名前を「処遇記録システム」と打ち込み、最後に[Enter]キーを押します。

- ⑥ 「処遇記録システム」の上で右クリック→「共有とセキュリティ」を選びます。



- ⑦ 「ネットワーク上でこのフォルダを共有する」にチェックを入れます。

○共有名が「処遇記録システム」になっていることを確認します。○「ネットワークユーザーによるファイルの変更を許可する」

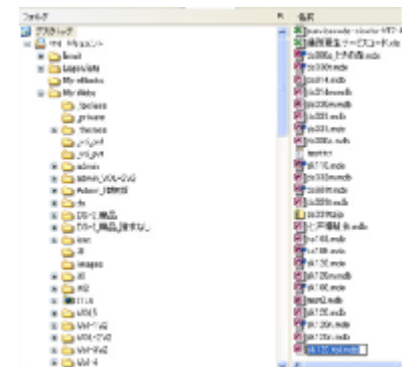
にチェックを入れます。

○[適用]ボタンを押します。

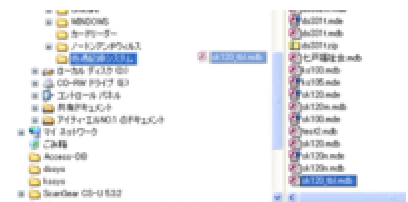
○[OK]ボタンを押します。



- ⑧ エクスプローラで「ディストロップ」を選び、データテーブル(sk***_tbl.mdb)を選択します。



- ⑨ s k***_tbl.mdb をドラッグ（左ボタンを押したまま、左に移動）し、ローカルドライブ (C) の「処遇記録システム」フォルダに移動させ、ドロップ（指を離す）します。



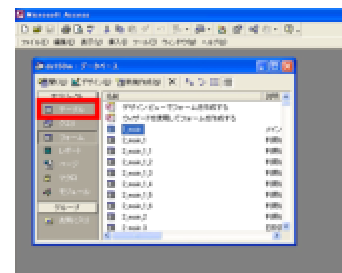
- ⑩ 「処遇記録システム」フォルダをクリックし、ディストップから **sk***_tbl.mdb** が移動したことを確認します。



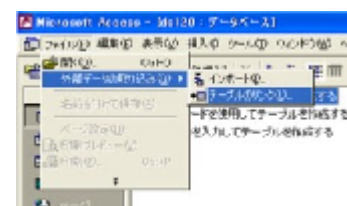
- ⑪ ディストップ上の **sk***n.mde** を左クリックした後、**シフトキー**を押したまま、ダブルクリックします。



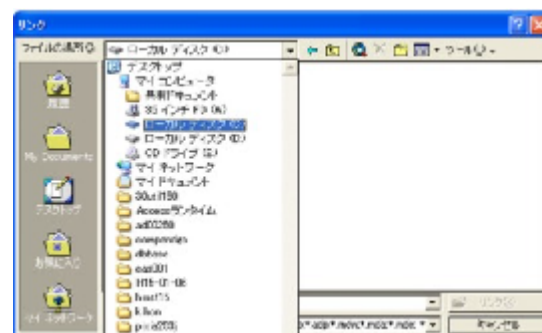
- ⑫ Access が立ち上がり、システムが起動します。
⑬ シフトキーが押されていることにより、プログラムの自動実行機能が停止され、システムを構成しているオブジェクトの一覧が表示されます。



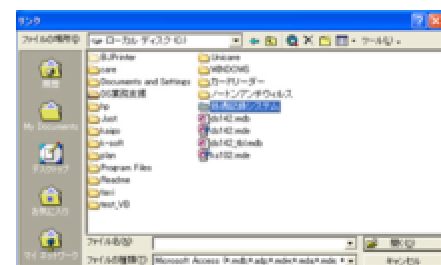
- ⑭ 「ファイル」→「外部データの取り込み」→「テーブルのリンク」を選択します。



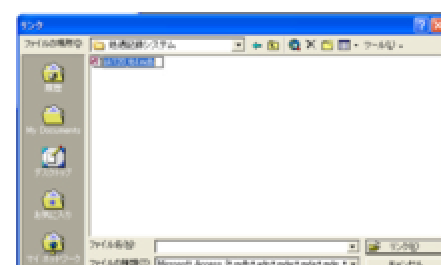
- ⑮ ファイルの場所を選択します。(ローカルドライブ (C))



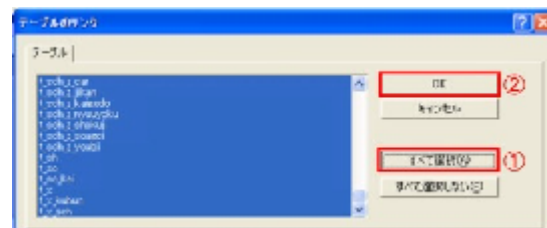
- ⑯ 「処遇記録システム」フォルダを選択します。



- ⑰ **sk***_tbl.mdb** を選択して、[リンク]を押します。

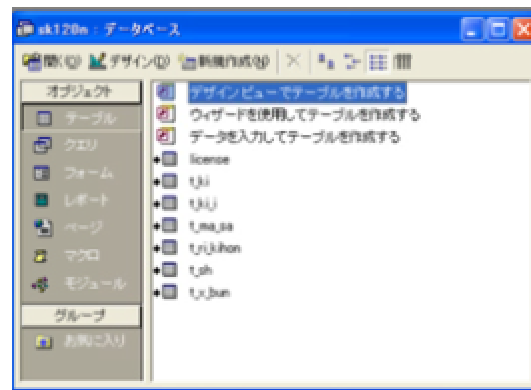


⑱ [すべて選択]を選び、[OK]ボタンを押します。



⑳ まもなく、テーブルのリンク情報が画面に表示されます。

21 以上で、プログラムとデータテーブルが接続されました。



22 画面右上の Access の画面窓（赤色）の[×]ボタンを押して、システムを終了させます。

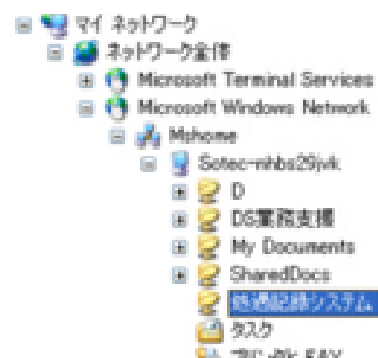


23 ディスクトップ上の sk***n.mde をダブルクリックしますと、システムが起動します。



2) クライアント機の設定

各パソコンのデスクトップ上に実行用プログラム sk***n.mde を保存し、サーバー機でのテーブルのリンク同様に、それぞれ、データテーブルとリンクします。リンク先は、マイ・ネットワークまたは、ネットワークコンピュータ上の処遇記録システムフォルダ内とします。



デスクトップ上の sk***n.mde をダブルクリックしますと、システムが起動します。

2. システムの起動と終了

[起動] ディスクトップ上の sk***.mde をダブルクリックすると、システムが起動します。
sk***.mde がディスクトップ上にない場合は、ファイル名が変更されているどうかシステムをインストールされた方にご確認ください。



[終了] トップ画面の一番下の[終了]ボタンを押すことにより、終了します。

3. 新規データ入力の仕方と保存

○新規データ入力（帳票タイプの画面の場合）

マウスを新規追加レコード（最終レコードの次）に合わせ、入力操作を行います。レコード数が多く、一画面におさまっていない場合は、垂直スクロールバーをドラッグ（左ボタンを押したまま上下に移動）します。

○新規データ入力（単票画面の場合）

データが何も存在しない場合は、新規データ入力画面が表示されますので、そのまま、各項目にデータを入力していきます。

○データの保存

本システムには、一部を除いて、[保存]または[登録]各画面に存在しません。レコードが移動、もしくは、フォームが切り替わった時点でデータが書き込まれます。
データを入力した後、変更した内容がすぐに反映されていない、または表示がおかしいと思われる場合は、レコードを移動または、フォームを一度切り替え（他のフォームを表示）してみてください。

4. 時刻入力、日付入力の仕方

時刻の入力	午前 8 時 30 分の場合	8:30
	午後 3 時 10 分の場合	15:10
日付入力の仕方	昭和 12 年 5 月 1 日の場合	s12/5/1
	大正 4 年 10 月 10 日の場合	t4/10/10
	平成 15 年 8 月 31 日の場合	h15/8/31 または、2003/8/31

5. レコードの移動に使うボタン

データベースは、レコードの集合体であるテーブル情報が複雑に関連付けられて動作します。データの保存などは、レコード単位に行われます。



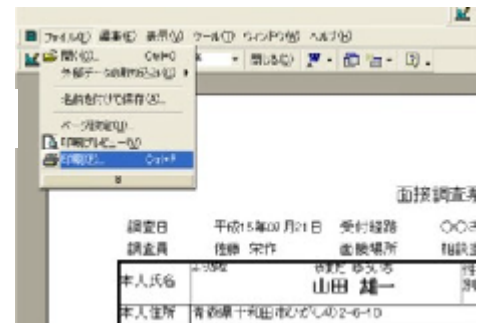
- ① 次のレコードに移動
- ② 最後のレコードに移動
- ③ 前のレコードに移動
- ④ 先頭レコードに移動



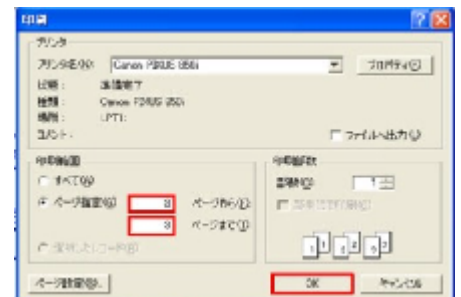
6. プレビューから印刷の際の注意事項

- 1.各画面の「印刷」ボタンを押すと、プレビューが表示されます。複数ページにわたる場合は、画面左下にページ移動のボタンが表示されますので、何ページを印刷するかを確認します。各ボタンの意味は右記の通りです。

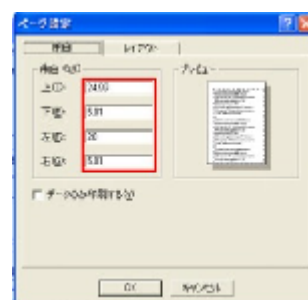
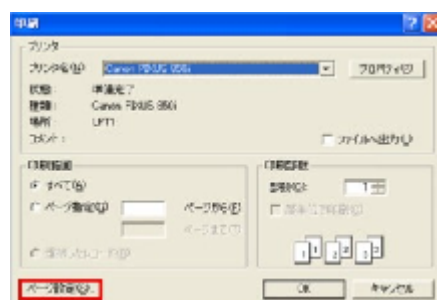
- 2.プレビューが表示されました、[ファイル][印刷]を選びます。



- 3.印刷するページを選択し、[OK]ボタンを押します。

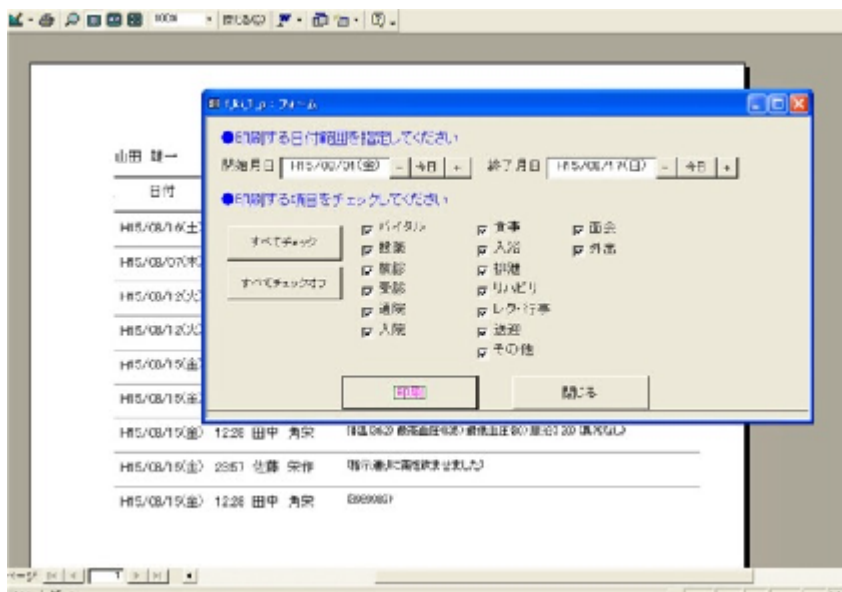


※印刷時に何も出力さないページがあたり、幅からはみ出すような場合は、[ページ設定]から余白を設定します。

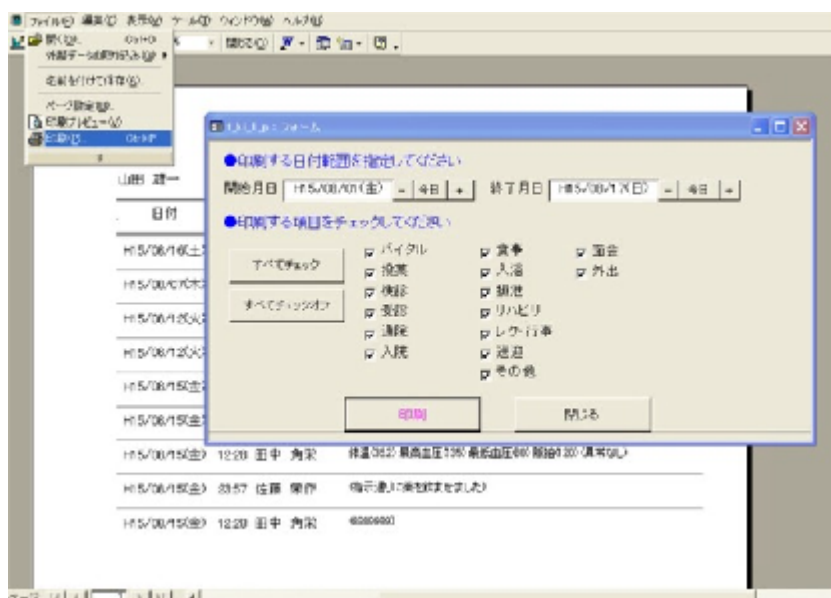


7. 印刷メニューフォームが表示されてからの印刷のご注意

日常記録や利用者一覧表示などで、[印刷] ボタンで印刷メニューフォームが表示された場合、このフォームを閉じてから、印刷しますと、帳票の上部に一部エラー表示が残る場合があります。



これを回避するため、印刷が終了するまで、フォームは閉じないで、[ファイル][印刷]を選んで印刷を行ってください。印刷終了後に、印刷メニューフォームを閉じます。

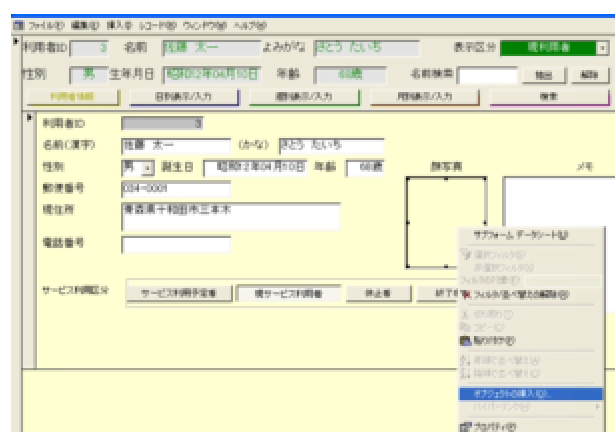


8. 顔写真の登録の仕方

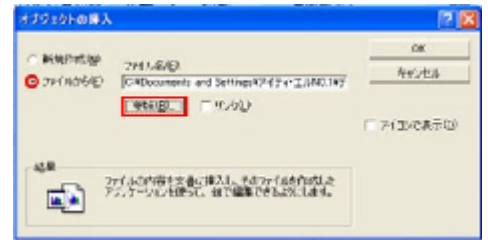
データベースに顔写真を登録する前に、顔写真データファイル（JPEG 形式）を用意します。なお、一般的なデジカメの画像データは、そのままではファイルサイズが大きすぎ、データベースの肥大化につながりますので、デジカメに付属の画像編集ソフトなどで、**サイズを 100×100 ピクセル程度（数十Kバイト）に縮小してください。**

ここでは、Cドライブのルートに aaa.jpg の名前で利用者のファイルが保存されていることを例に説明します。

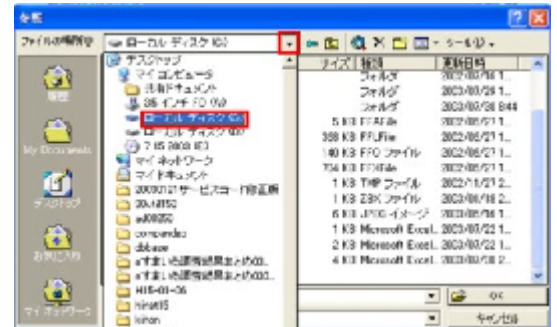
1. 「利用者情報管理」→「利用者台帳」→「基本」で、顔写真を登録する利用者に移動します。
2. 画像枠で、マウスの右ボタンを押し、[オブジェクトの挿入] を選択します。



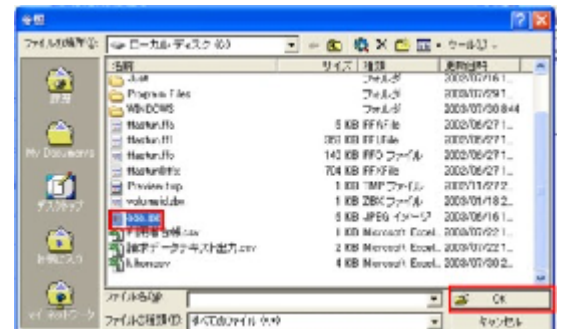
3. [ファイルから] を選択
4. [参照] ボタンをクリックします。



5. ファイルの保存場所を選択します。



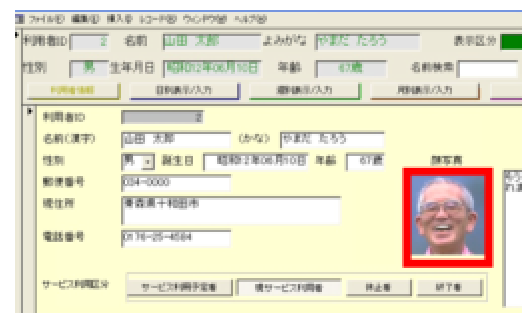
6. ファイルを選択します。



7. ファイル名を確認し、[OK] ボタンを押します。



8. 顔写真が表示されます。



9. トップ画面の機能一覧



- ① 利用者情報・利用者別記録・・・利用者の新規登録・変更、利用者ごとの記録（日別・週別・月別）および検索
- ② 日別記録・・・・・・・・・・・・・・利用者を選択し、日別の処遇記録をつけることができます。
- ③ 日別一括記録・・・・・・・・・・・・・・同一内容の文章を複数の利用者に対して、記録することができます。
- ④ ライセンス情報・・・・・・・・・・・・・・ライセンス情報を登録します。
- ⑤ 終了・・・・・・・・・・・・・・システムを終了させます。

第二章 利用者情報・利用者別記録

利用者個人に関する情報は、すべてここから閲覧・入力・変更・削除が可能です。

1. 利用者情報

トップ画面→利用者情報・利用者別記録→利用者情報

1) ここでできること

利用者に関する基本情報の表示・修正を行うことができます。

1) 利用者の新規登録

[新規登録]ボタンを押します。

新規入力フォームが開きますので、各項目を順番に入力します。

2) 利用者の削除

画面右上の[削除]ボタンを押します。

注) この操作を行うことにより、この利用者の記録もすべて削除されますので、通常は、この操作は行わないで下さい。サービスを終了した場合は、サービス利用区分の「休止者」「終了者」を選択するようにして下さい。

画面上から上書きで、内容を変更することができます。

2.日別入力/表示

1)ここでできること

利用者に関する日別の記録の新規入力・変更・削除・閲覧を行うことができます

- ①・・・日付 記録する日付を入力します。[今日]ボタンを押すと今日の日付、[+]は翌日、[-]は前日、[-]は一ヶ月前を表示します。既定値は、今日の日付です。
- ②・・・分類 表示させたい記録分類を選択します。記録分類は、⑧の[分類]ボタンからマスターに登録することができます。
- ③・・・記録者登録ボタン 記録者の表示、追加を行うことができます。
- ④・・・記録者 記録する職員を選択入力します。未登録の場合は、③の[記録者登録] ボタンからマスターに登録することができます。
- ⑤・・・時刻 記録時刻を入力します。既定値は、現在の時刻です。
- ⑥・・・記録者 記録者を入力します。既定値は、④の職員です。
- ⑦・・・分類 記録分類を選択入力します。既定値は、②の記録分類ですが、「すべて」の場合は、既定値は設定されませんので、コンボボタンを押して、選択入力します。
- ⑧・・・分類登録ボタン 記録分類の表示、追加を行うことができます。
- ⑨・・・記録 記録内容を入力します。よく使う文章は、⑩のマスターに登録し、クリップボードにコピーし、任意の場所で貼り付けることができます。
- ⑩・・・記録内容登録ボタン ふだんよく使う文章はマスターに登録しておくことができます。

1)ここでできること

利用者に関する週別の記録の新規入力・変更・削除・閲覧を行うことができます

利用者の 2 名前 山田 太郎 よみがへ やまだ たろう 表示区分 選別番号 フォーム開閉

性別 男 生年月日 昭和24年06月10日 年齢 67歳 名前検索 提出 編集

利用開始日 日別請求入力 選別番号入力 月別請求入力 校舎 選別番号追加

平成24年04月10日(日) 平成24年04月16日(土) すべて ③ ④ 印刷

年月日	時刻	記録者	記録
04/10(日)	04:00	佐々木 太郎	0
04/10(日)	04:00	佐々木 太郎	0
04/10(日)	04:00	佐々木 太郎	0

- ①・・・期間 表示する期間を入力します。[今週]ボタンを押すと今週の日付、[+]は翌週、[-]は前週を表示します。既定値は、今週の日付です。
- ②・・・分類 表示させたい記録分類を選択します。記録分類は、⑨の[分類]ボタンからマスターに登録することができます。
- ③・・・記録者登録ボタン 記録者の表示、追加を行うことができます。
- ④・・・記録者 記録する職員を選択入力します。未登録の場合は、③の[記録者登録] ボタンからマスターに登録することができます。
- ⑤・・・年月日 記録する日付を入力します。既定値は、今日の日付です。
- ⑥・・・時刻 記録時刻を入力します。既定値は、現在の時刻です。
- ⑦・・・記録者 記録者を入力します。既定値は、④の職員です。
- ⑧・・・分類 記録分類を選択入力します。既定値は、②の記録分類ですが、「すべて」の場合は、既定値は設定されませんので、コンボボタンを押して、選択入力します。
- ⑨・・・分類登録ボタン 記録分類の表示、追加を行うことができます。
- ⑩・・・記録 記録内容を入力します。よく使う文章は、⑪のマスターに登録し、クリップボードにコピーし、任意の場所で貼り付けることができます。
- ⑪・・・記録内容登録ボタン ふだんよく使う文章はマスターに登録しておくことができます。

4. 月別入力/表示

トップ画面→利用者情報・利用者別記録→月別入力/表示

1)ここのできること

利用者に関する月別の記録の新規入力・変更・削除・閲覧を行うことができます

- ①・・・年月 表示する年月を入力します。[今月]ボタンを押すと今月の日付、[+]は翌月、[-]は前月を表示します。既定値は、今月の年月です。
- ②・・・分類 表示させたい記録分類を選択します。記録分類は、⑨の[分類]ボタンからマスターに登録することができます。
- ③・・・記録者登録ボタン 記録者の表示、追加を行うことができます。
- ④・・・記録者 記録する職員を選択入力します。未登録の場合は、③の[記録者登録] ボタンからマスターに登録することができます。
- ⑤・・・年月日 記録する日付を入力します。既定値は、今日の日付です。
- ⑥・・・時刻 記録時刻を入力します。既定値は、現在の時刻です。
- ⑦・・・記録者 記録者を入力します。既定値は、④の職員です。
- ⑧・・・分類 記録分類を選択入力します。既定値は、②の記録分類ですが、「すべて」の場合は、既定値は設定されませんので、コンボボタンを押して、選択入力します。
- ⑨・・・分類登録ボタン 記録分類の表示、追加を行うことができます。
- ⑩・・・記録 記録内容を入力します。よく使う文章は、⑪のマスターに登録し、クリップボードにコピーし、任意の場所で貼り付けることができます。

- ⑪・・・記録内容登録ボタン ふだんよく使う文章はマスターに登録しておくことができます。

5. 検索

トップ画面→利用者情報・利用者別記録→検索

1)ここですること

利用者に関する記録の検索を行うことができます

- ①・・・検索したい文字を入力します。
②・・・[検索]ボタンを押す事によって、検索を実行し、該当するレコードをすべて表示します。
③・・・[解除] ボタンを押す事によって、抽出を解除します。

第三章 日別記録

日別の情報は、すべてここから閲覧・入力・変更・削除が可能です。同一文章を複数の利用者に対して記録する場合は、日別一括記録の方が便利です。

トップ画面→日別記録

1)ここですること

利用者に関する日別の表示・修正を行うことができます。

- ①・・・日付 記録する日付を入力します。[今日]ボタンを押すと今日の日付、[+]は翌日、[-]は前日、[-]は一ヶ月前を表示します。既定値は、今日の日付です。
- ②・・・分類 表示させたい記録分類を選択します。記録分類は、⑨の[分類]ボタンからマスターに登録することができます。
- ③・・・記録者登録ボタン 記録者の表示、追加を行うことができます。
- ④・・・記録者 記録する職員を選択入力します。未登録の場合は、③の[記録者登録] ボタンからマスターに登録することができます。
- ⑤・・・利用者ID 記録する利用者を選択入力します。利用者が未登録の場合は、トップ画面→利用者情報・利用者別記録→利用者情報で利用者の登録を行ってください。
- ⑥ 時刻 記録時刻を入力します。既定値は、現在の時刻です。
- ⑦・・・記録者 記録者を入力します。既定値は、④の職員です。
- ⑧・・・分類 記録分類を選択入力します。既定値は、②の記録分類ですが、「すべて」の場合は、既定値は設定されませんので、コンボボタンを押して、選択入力します。
- ⑨・・・分類登録ボタン 記録分類の表示、追加を行うことができます。
- ⑩・・・記録 記録内容を入力します。よく使う文章は、⑪のマスターに登録し、クリップボードにコピーし、任意の場所で貼り付けることができます。
- ⑪・・・記録内容登録ボタン ふだんよく使う文章はマスターに登録しておくことができます。

第四章 日別一括記録

同一文章を複数の利用者に対して一括して記録することができます。

トップ画面→日別一括記録

1)ここでのこと

同一文章を複数の利用者に対して一括して記録することができます。

- ①・・・日付 記録する日付を入力します。[今日]ボタンを押すと今日の日付、[+]は翌日、[-]は前日。既定値は、今日の日付です。
- ②・・・時刻 記録時刻を入力します。既定値は、現在の時刻です。
- ③・・・分類登録ボタン 記録分類の表示、追加を行うことができます。
- ④・・・分類 表示させたい記録分類を選択します。記録分類は、③の[分類]ボタンからマスターに登録することができます。
- ⑤・・・記録者登録ボタン 記録者の表示、追加を行うことができます。
- ⑥・・・記録者 記録する職員を選択入力します。未登録の場合は、⑤の[記録者登録] ボタンからマスターに登録することができます。
- ⑦・・・記録 記録内容を入力します。よく使う文章は、⑧のマスターに登録し、クリップボードにコピーし、任意の場所で貼り付けることができます。
- ⑧・・・記録内容登録ボタン ふだんよく使う文章はマスターに登録しておくことができます。
- ⑨・・・記録内容クリアボタン 記録内容をクリアします。
- ⑩・・・一括書き込みボタン 記録内容を⑪でチェックした利用者に対して、一括して書き込みます。
- ⑪・・・一括書き込みチェック 書き込みを行う利用者はチェックをいれます。
- ⑫・・・すべてチェック ON ボタン すべて利用者にチェックをいれます。
- ⑬・・・すべてチェック OFF ボタン すべて利用者のチェックを外します。

I T L 処遇記録システム操作マニュアル

2005年 4月 10日 発行

発行・制作・著作 有限会社 アイティ・エル

Microsoft、Windows Access2000(2002)は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

本書および本書で利用するデータファイルの一部または全部を無断で第三者に配布・譲渡・販売することはできません。

Copyright(c)2003 Information Technology Laboratory. All rights reserved.