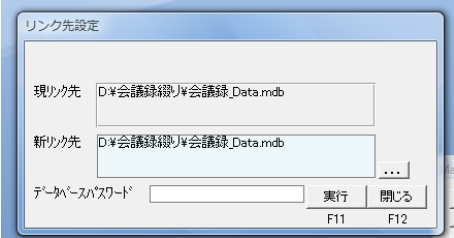
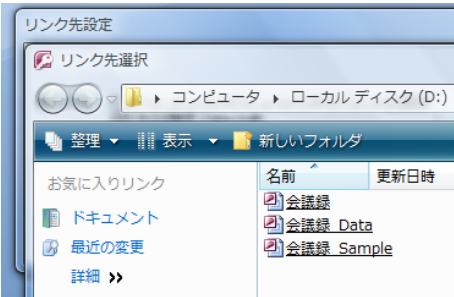
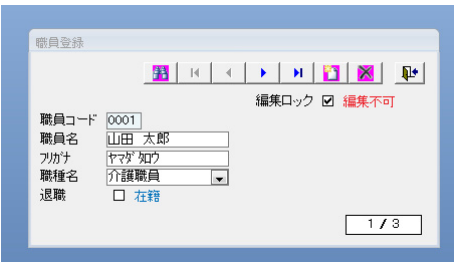
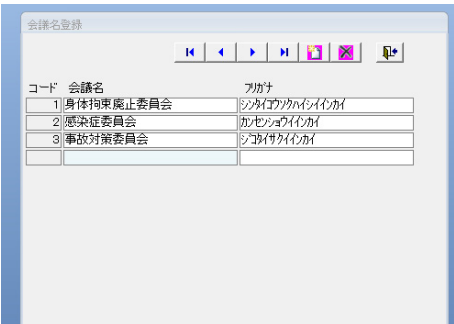
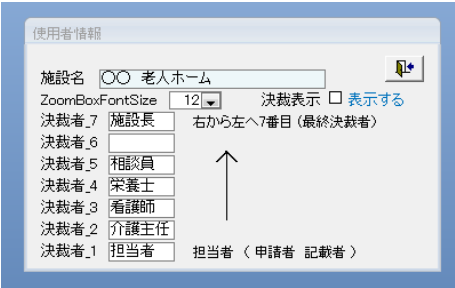

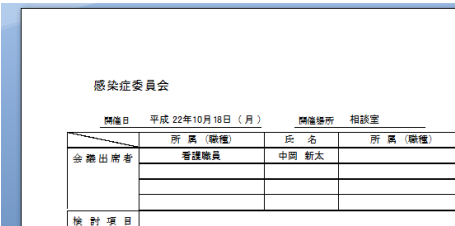
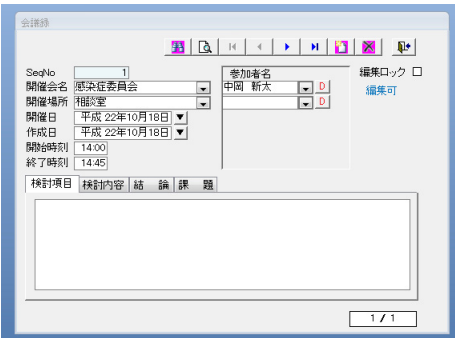
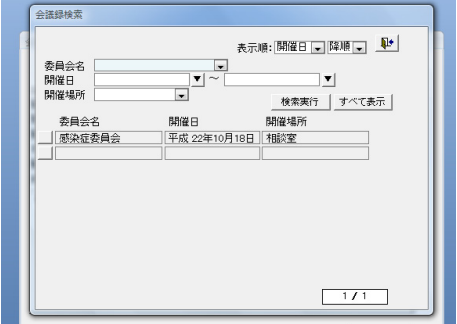


No.	手順名	主な担当
	要 点	注意事項
1	リンク先設定	関連画像
	<ul style="list-style-type: none"> ・実行を押下するとリンク先設定ができます ・「…」のコマンドボタンを押下するとダイアログボックスを開きます。(リンク先を変更) ・データベースパスワードは排他モードで設定(RunTime版ではできません) 	
2	ダイアログボックス	
	<ul style="list-style-type: none"> ・動作の確認は、会議録_Sampleで ・これから新たにお使いの場合は、会議録_Dataを選択して下さい 	
3	職員登録	
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員コードは自動採番です。0001から始まります ・職員名、職種名は必須です ・退職にチェックをいれると会議録-参加者のコンボボックスのリストに表示されません 	<ul style="list-style-type: none"> ・婚姻で姓が変わった場合は新たに登録し、退職チェックを入れておくとう良いでしょう ・姪名が同じでも職種が変わった場合は新たに登録(重複チェックのメッセージが出て無視して下さい)。既存の登録分に退職チェックを入れておくとう良いでしょう 
4	各種マスタ	
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の実情に合わせて変更して下さい 	

No.	手 順 名	主な担当
	要 点	注意事項
5	使用者情報	関連画像
	<ul style="list-style-type: none"> 施設名を入力すると会議録帳票に反映 ZoomFontSizeはズームボックのフォントを設定します 決裁表示にチェックを入れると6のようになり、チェックを外すと7のようになります 	<ul style="list-style-type: none"> 通常は左が最終決裁者？施設に合わせて 
6	決裁表示あり	
	<ul style="list-style-type: none"> 決裁者は使用者情報で変更 	<ul style="list-style-type: none"> アクセスのバージョンにより会議出席者の印刷線がずれます。気に召さない場合はデザインビューで修正して下さい 
7	決裁表示なし	
		
8	会議録	
	<ul style="list-style-type: none"> SeqNoは自動採番です 時刻は0:00から23:59までです 参加者登録は12名までです 編集ロックにチェックを入れると誤って削除してしまうなどが防止できます 検討項目、検討課題、結論、課題は右クリックでショートカットメニューがでます 	<ul style="list-style-type: none"> 会議参加者(出席者)は入力順に帳票に表示されます 横方向に3列、4行です。「Z」の筆跡順です 

No.	手 順 名	主 担 当
	要 点	注 意 事 項
9	ズームボックス	関連画像
	<ul style="list-style-type: none"> ・長文を読む場合はフォームを拡げれます → こういった表示で拡張、縮小 ・拡張、縮小のフォームの大きさ自体を保存しません。次回開くと元の大きさです。 	<ul style="list-style-type: none"> ・右クリックでショートカットメニューがでます ・フォントサイズは上述の使用者情報にて 
10	会議録検索	
	<ul style="list-style-type: none"> ・抽出条件を設定して検索実行を押下 ・左のコマンドボタンを押下するとこのレコードのフォームに移ります(会議録フォーム) 	
	以下余白	