자료를 모임에 맞게 고치는 법

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

자료를 모임에 맞게 고치는 법 빠른 실행

필요한 항목을 고르고 문구·표·체크칸을 모임 상황에 맞춰 편집합니다

1. 해결할 업무 한 줄 적기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
2. 자료의 사용 목적 읽기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
3. 맞는 버전 선택하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
4. 원본을 따로 보관하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
5. 기입할 항목 표시하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
6. 불필요한 질문 지우기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
7. 모임 용어로 고치기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
8. 담당·확인 조건 넣기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
9. 출력 화면 점검하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
10. 시험 사용 후 고치기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____