○○研修(会議)資料

令和○年○月○日(○)○:○○～○:○○　会場:○○　作成:○○部 ○○

目的	(例)新しい受注システムの使い方を理解し、来月からの切りかえをスムーズに行う
対象	営業部・業務部の全員

■ 本日の流れ

1. システム切りかえの背景(10 分)
2. 主な画面と操作(30 分)
3. よくある質問(10 分)
4. 質疑応答(10 分)

■ ポイント

・受注入力は当日中に行う

・入力後は必ず「確定」ボタンを押す

・不明点はヘルプデスク(内線○○○)へ

■ 今後のスケジュール

・○月○日 テスト運用開始

・○月○日 本番切りかえ

■ メモ

_____

_____

_____