

(参考) 招集通知・議事録編集時のエディター機能

この章では、エディター機能について説明いたします。

取締役会におけるエディター機能への対応について

招集通知・議事録の編集でエディター機能をお使いいただけます。

招集通知はエディターを使い、議事録は PDFアップロード方式、という混在での進行も可能 です。

議事録の作成

下書き保存 送信先の選択へ

標準テキスト Noto Serif JP 16 付議事項の挿入

図

□

○

△

...

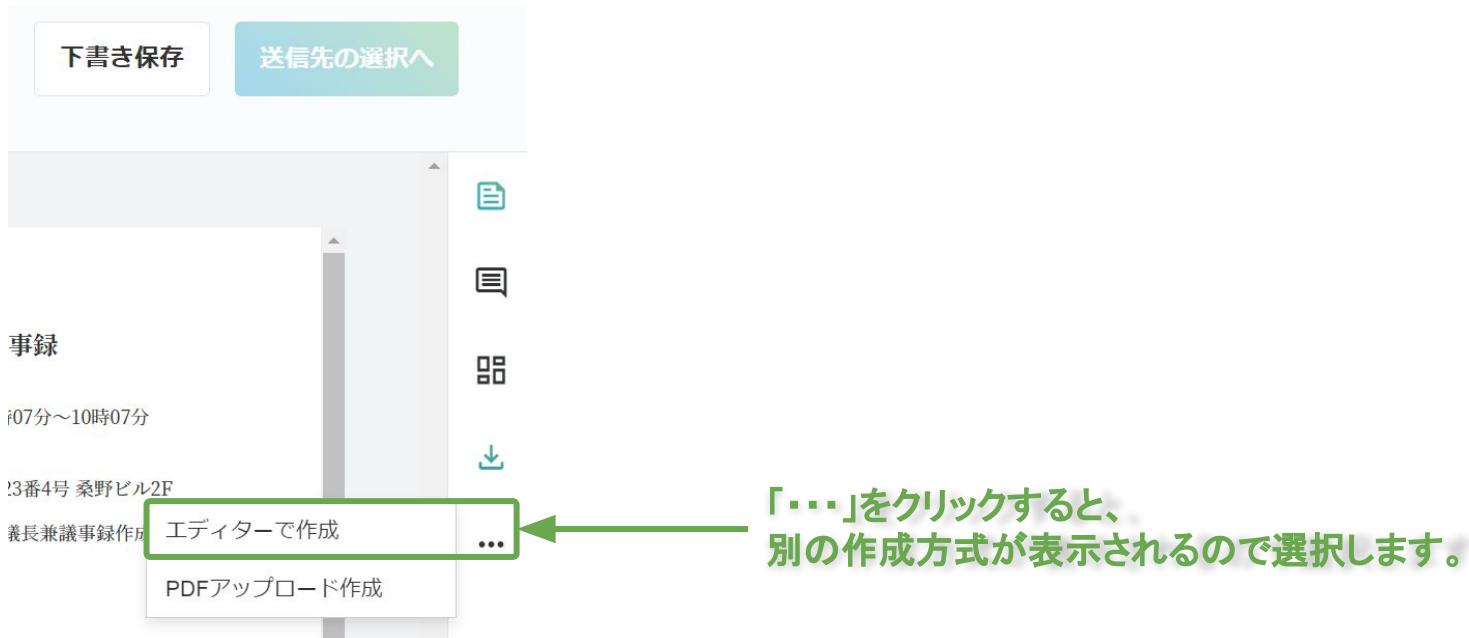
定時取締役会 議事録

日時 2024年4月14日(日曜日)10時07分～11時07分
開催場所 本店会議室
東京都渋谷区神宮前六丁目23番4号 桑野ビル2F
出席者 代表取締役 中村 竜典

議事

作成方式の切り替え

右側メニューの「…」より、作成方式を切り替えることが可能です。



エディター機能における編集

エディター機能においては、次の機能をお使いいただけます。



次の機能をお使いいただけます。

- ①テキストスタイル
- ②フォント
- ③フォントサイズ
- ④太字,斜体
- ⑤配置
- ⑥箇条書き、番号リスト
- ⑦目的事項(付議事項)入力欄の挿入
- ⑧プレビュー表示
- ⑨PDFアップロード方式への切り替え

目的事項の挿入

エディターの編集画面右上の「付議事項の挿入」ボタンをクリックすると、入力エリアで入力カーソルが表示されている箇所に、目的事項(付議事項)の入力欄が追加されます。

※[報告・決議・協議以外の目的事項の追加をしたい場合はこちら](#)参考下さい。

付議事項の挿入

報告事項

決議事項

協議事項

「付議事項の挿入」をクリックすると、
入力エリアに対象となる目的事項(付議事項)の
入力欄を追加できます