

水土里情報システムサポートサービス

個別研修会申込用紙

| | | | | |
|------|-------|-------------------------|--------|--------|
| 希望調査 | 参加団体 | | | |
| | 日にち | 第 1 希望 | 第 2 希望 | 第 3 希望 |
| | 時間 | 午前 ・ 午後 ・ その他 (時 ~ 時) | | |
| | 参加人数 | | | |
| | その他要望 | | | |

※ 研修会の内容は別紙 2 に記入願います。

個別研修会の窓口担当者様のご連絡先を下記に入力ください。

| | | |
|------|---------|--|
| 団体名 | | |
| 部署名 | | |
| 担当者名 | | |
| 連絡先 | 電話番号 | |
| | メールアドレス | |

| |
|--|
| 問合せ先 |
| 水土里ネット福岡 総務部情報管理課 (水土里情報センター) 水土里情報システムサポート FAX : 0 9 2 - 6 4 2 - 1 8 9 2 TEL : 0 9 2 - 6 4 2 - 1 8 9 3 Mail : midori_gis@mnf21.com |

| 研修会内容について（希望調査） | | | |
|-----------------|-------|--|---------------------|
| NO | キーワード | 質疑内容 | 備考 |
| 記入例 | 図形の挿入 | 水門・転倒堰などの図を記入したい。 ラインの記入・保存（送水路・排水路など）の方法を知りたい。 送水路＝青、排水路＝赤、兼用＝点線などで表現するようにしたい。 | イメージ図（添付資料）を確認願います。 |
| | 管理の仕方 | 毎年、農地の大きさなどが変化（分筆・合筆）するため、以前の形状・大きさ・用途など各年別に保存し、今後比較する際に使用したいが、どのように管理するのが良いか。管理方法を知りたい。 | |
| | その他 | 他のシステム利用団体で使用しているマーク（水利施設等）や例があれば教えてほしい。 | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

| 研修会内容について（希望調査） | | | |
|-----------------|-------|------|----|
| NO | キーワード | 質疑内容 | 備考 |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |