

Excel ファイルの添付方法

1)ご予約・お客様の画面より、メモ&添付ファイルのファイル添付をクリック

活動予定	新規ToDo	新規行動
表示するレコードはありません		

メモ & 添付ファイル	新規メモ	ファイル添付
表示するレコードはありません		

[先頭に戻る](#)

2)①②③の順に操作を行うとそのご予約・お客様へファイルが添付されます。

1. ファイルを選択してください。
ファイル名を入力、または参照ボタンをクリックしてファイルを検索してください。
① **ファイルを選択** 選択されていません
2. 添付ボタンをクリックして下さい。
複数のファイルを添付する場合には 1 と 2 の動作を繰り返してください。
(ファイルのアップロードが完了すると、下にファイル情報が表示されます。)
② **ファイル添付**
3. 完了ボタンをクリックして前ページに戻ってください。
(アップロード中にクリックした場合はファイル添付を中止します。)
③ **完了**

3) メモ&添付へ添付されました。

メモ & 添付ファイル		新規メモ	ファイル添付	すべて表示
アクション	種別	題名	最終更新	作成者
編集 参照 削除	添付ファイル	ヒヤリングシート.xlsx	2014/06/20 14:19	陸屋コネクト