

メモ




8 メモをつくる

物件のメモを入れることができます。
メモはお客様・取引先に共有されません。

8-1 画面左の  をクリックします。

8-2 該当のお客様をクリックします。

8-3 メモを作りたい物件をクリックします。

8-4 メモを作りたい工程の  をクリックします。


8-5 「新しいメモを作る」をクリックします。

8-6 タイトル、本文を入力します。

8-7 グレーの部分にupしたいデータをドラッグします。

8-8 投稿日時を指定することができます。

Excel、pdf、写真など様々なファイルを保存できます。

 メモはe-Boardにログインしている社内の人のみ閲覧できます。
お客様・取引先に公開されません。