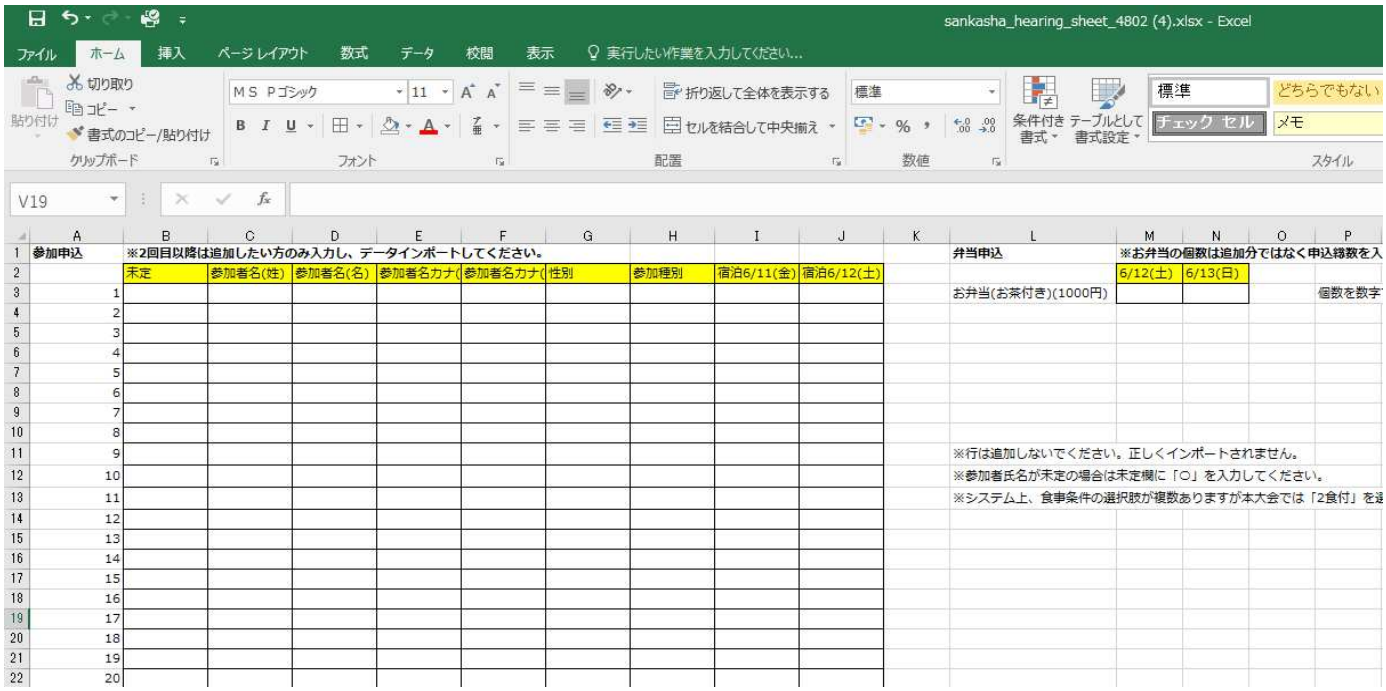
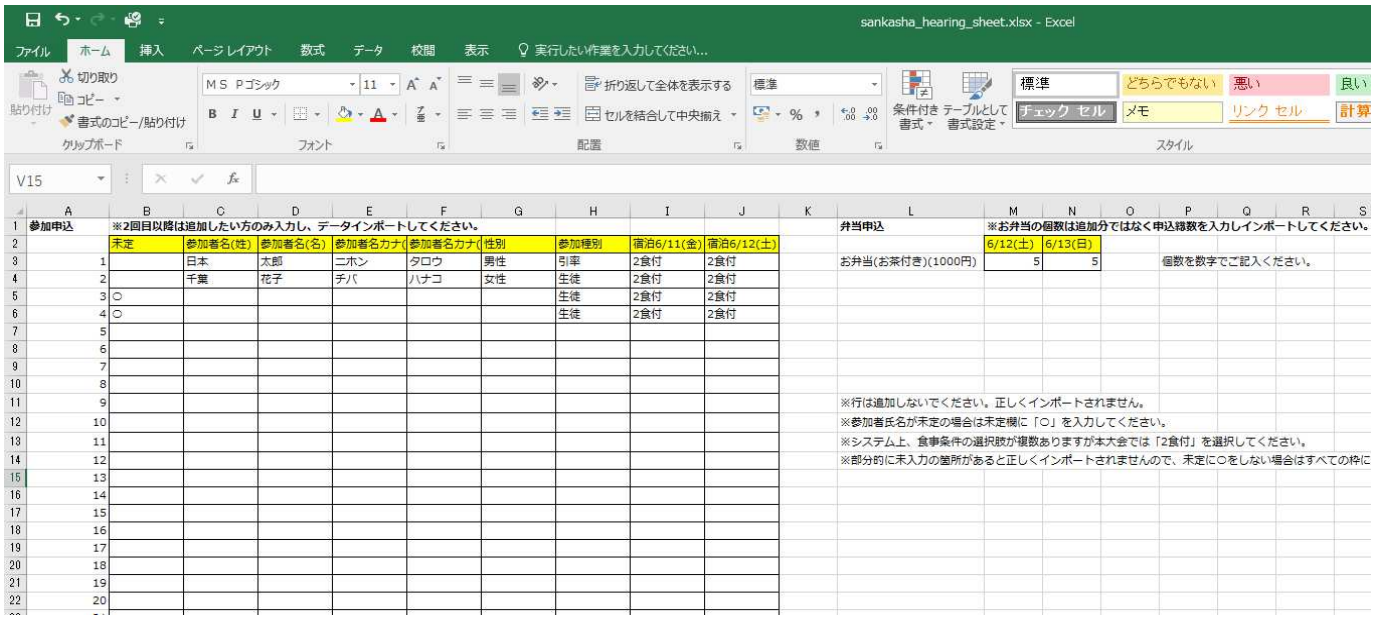
宿泊・弁当申込　　Excelファイルからのインポート方法

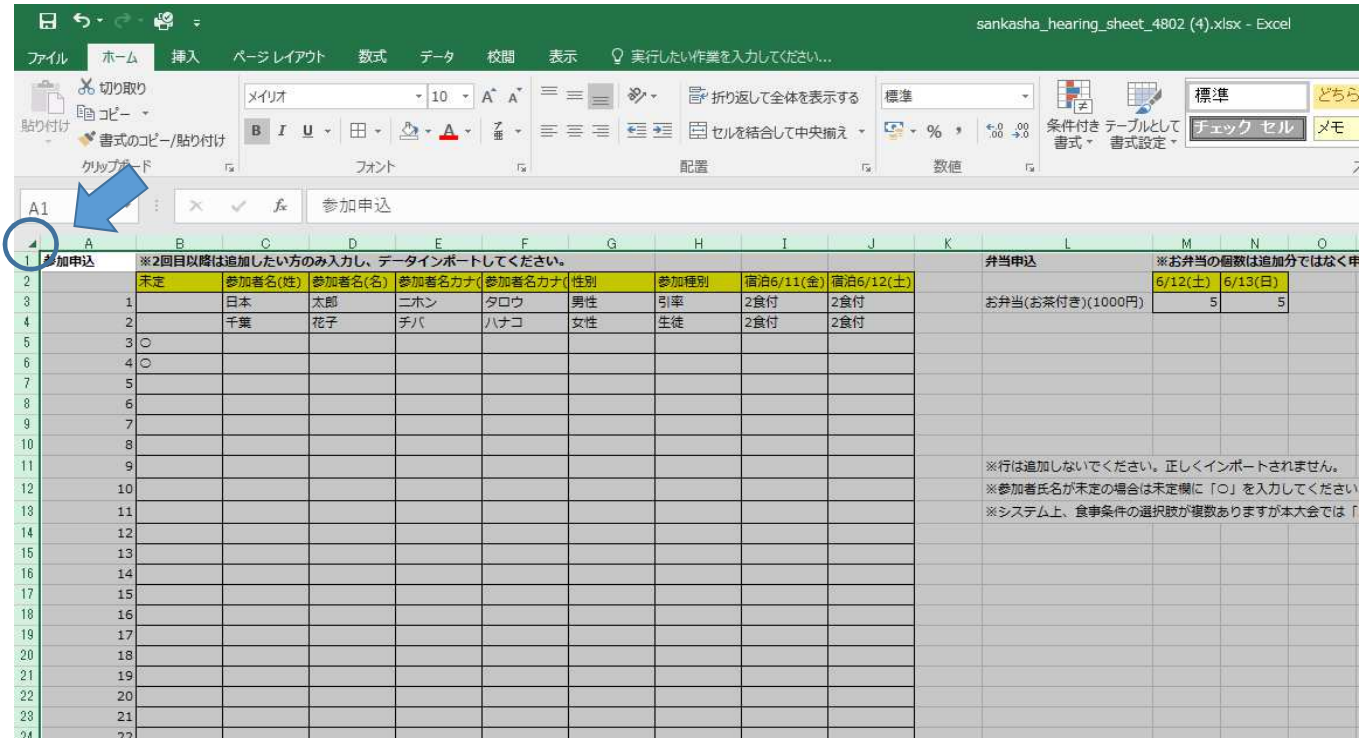
①ファイルをダウンロードします。



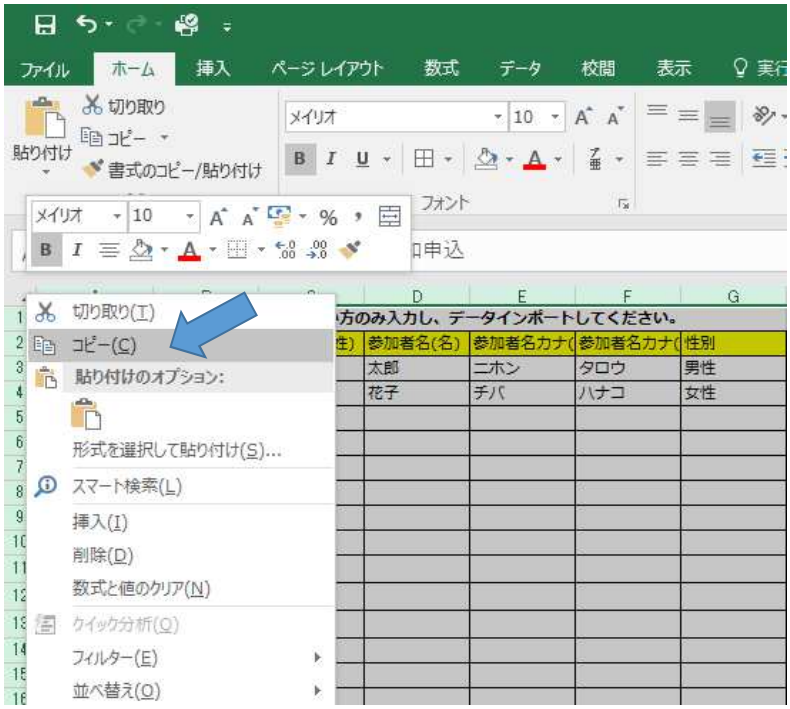
②枠内に入力します。



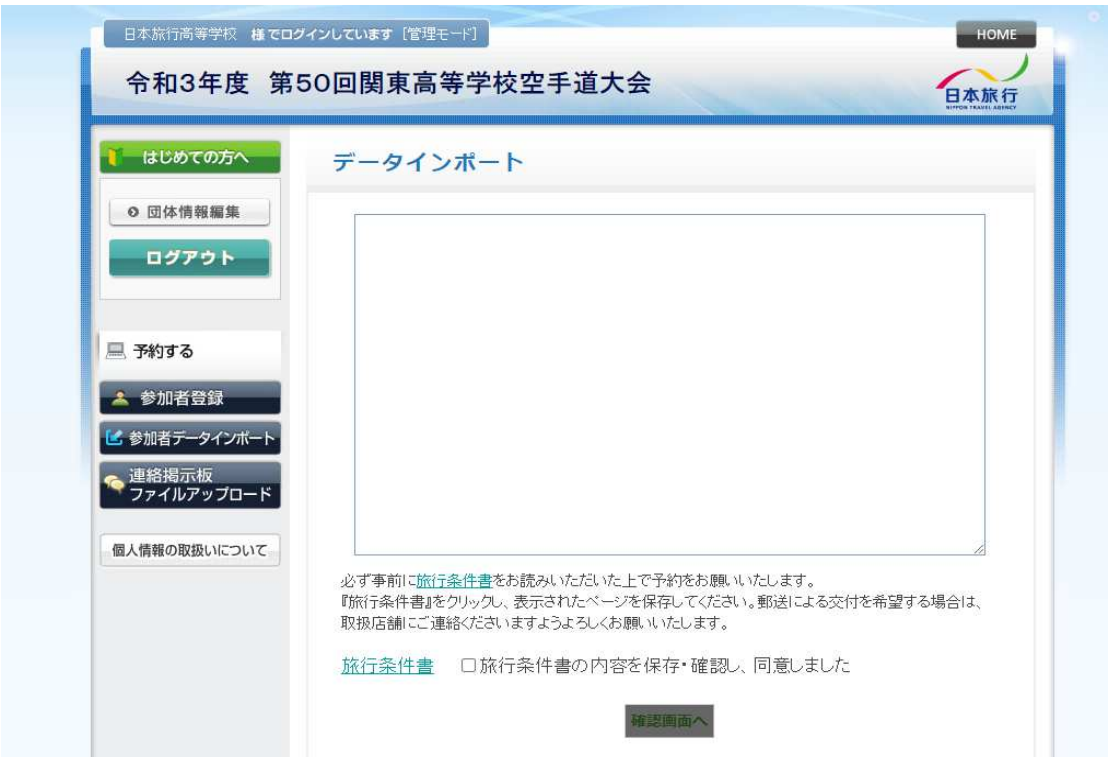
③シートの以下の部分を押すと全選択状態になります。



④そのまま右クリックでメニューを表示し「コピー」を選択します。

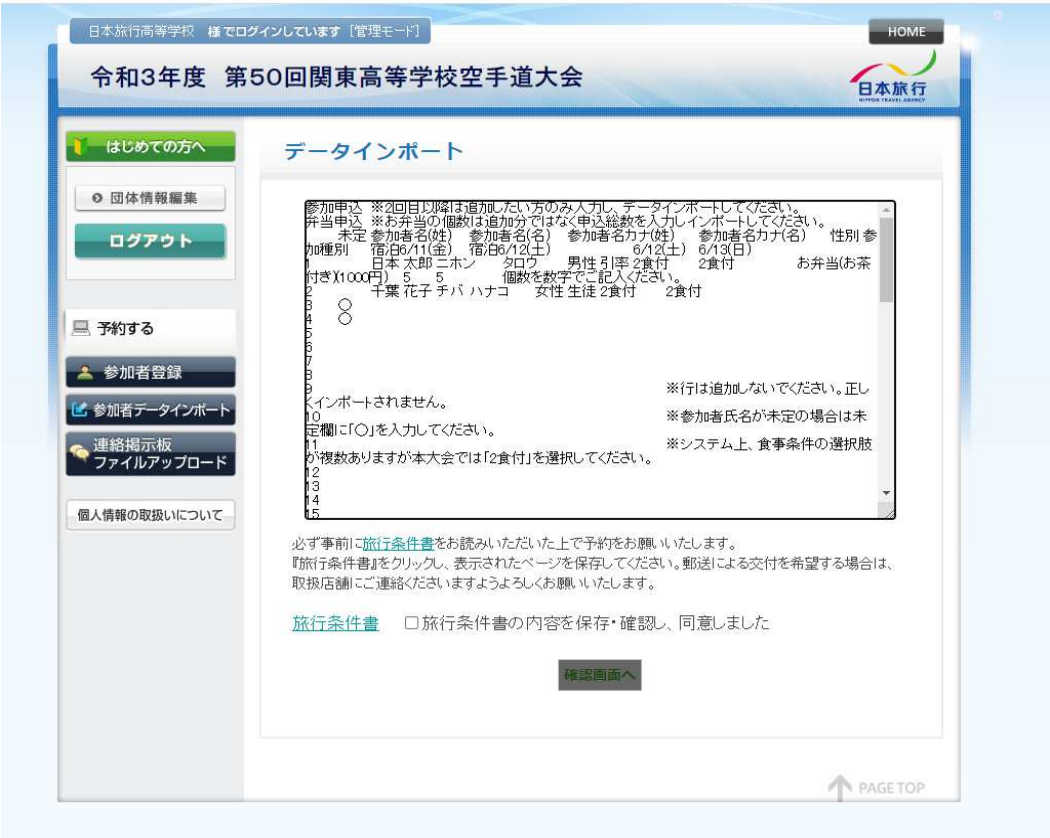


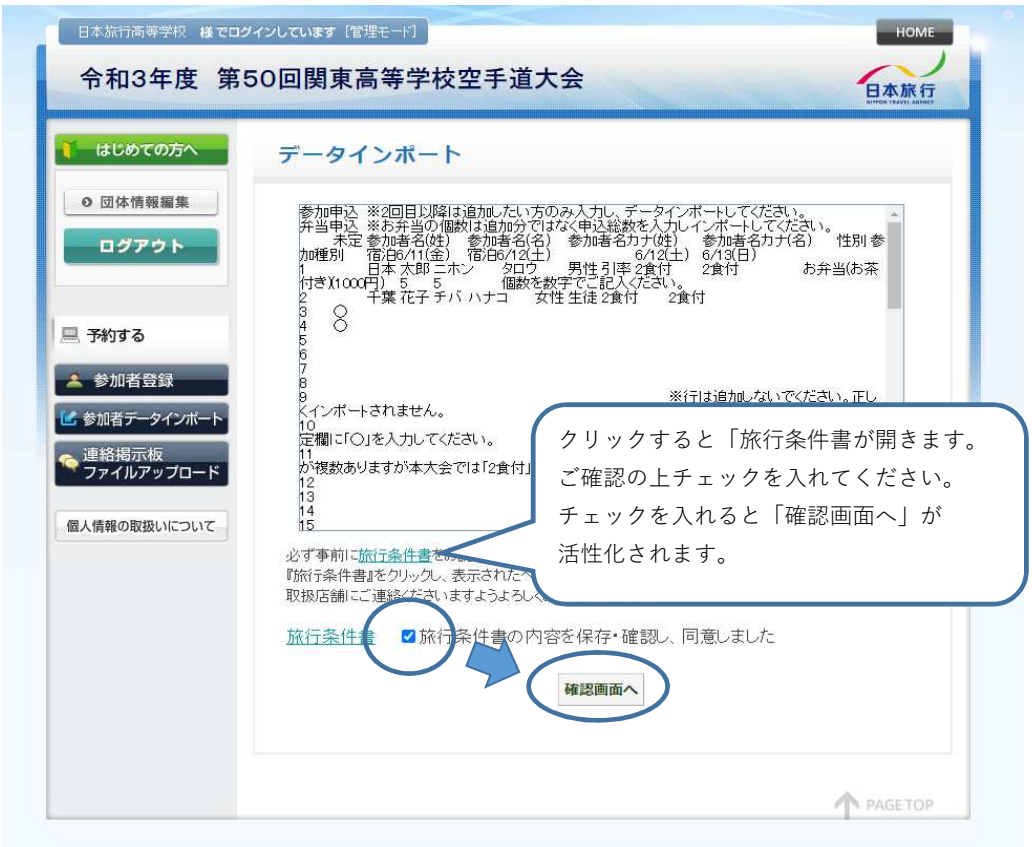
⑤宿泊・弁当申込専用ホームページを開き、「参加者データインポート」ボタンをクリックし画面を開きます。



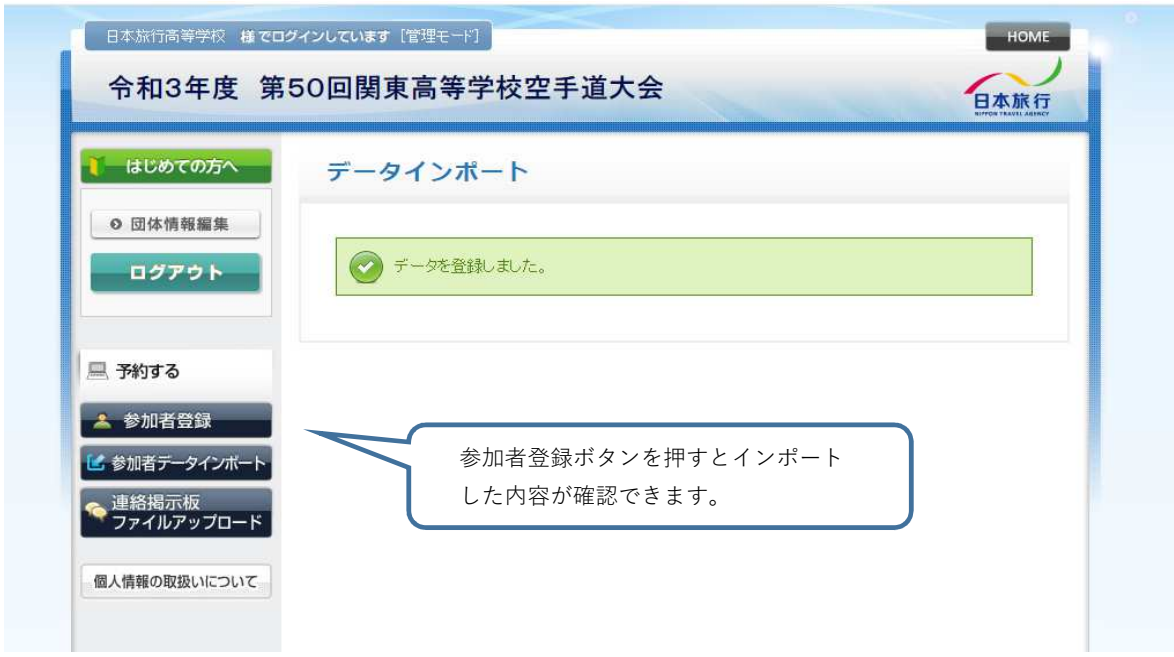
⑥画面枠内にカーソルを入れ、右クリックで貼り付けを選択します。

⑦張り付きますので、旅行条件書をご確認頂いたうえでチェックを入れていただき、
「確認画面へ」をクリックします。





⑧内容を確認して、「この内容で取り込む」ボタンを押します。



⑨「参加者登録」ボタンを押すと、申込内容が確認できます。