

履行確認書をパソコンやスマホで送信する

下記の手順で送信してください。

お使いのスマホ等の種類によって画面の見え方や操作が違う場合があります。

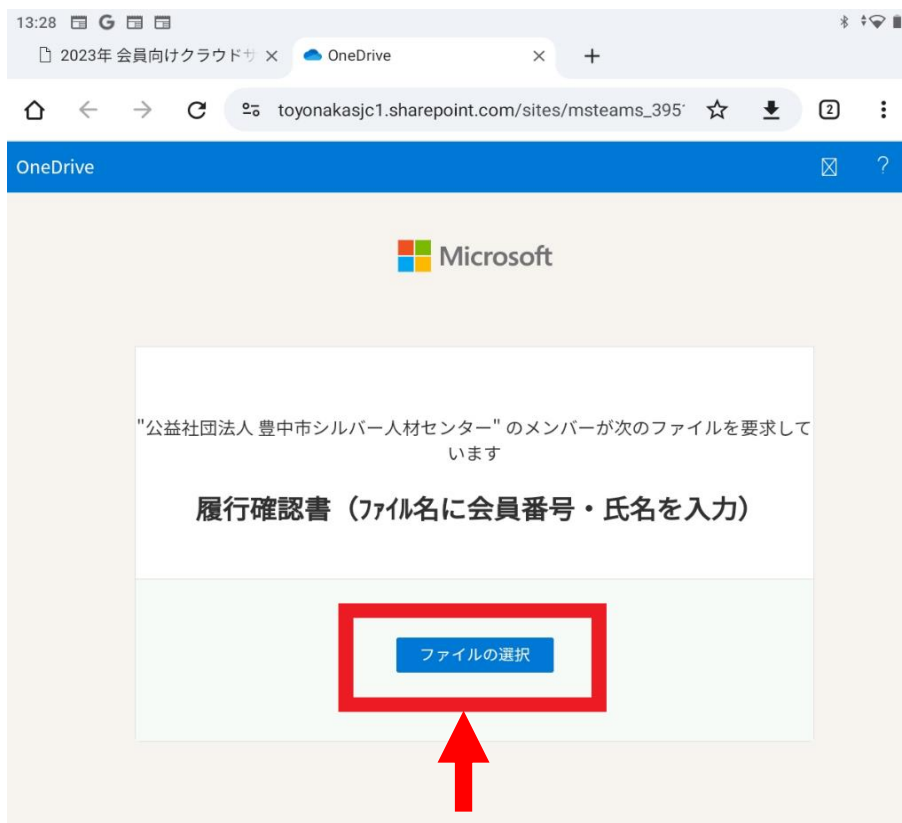
1. ホームページのリンクをクリックするか下記のQRコードを読み取り
アップロード画面を表示してください。



2. アップロード画面が表示されたら、ファイルの選択を押してください。

下記の画面がアップロード画面になります。

赤い矢印の”ファイルの選択”をクリックしてください。

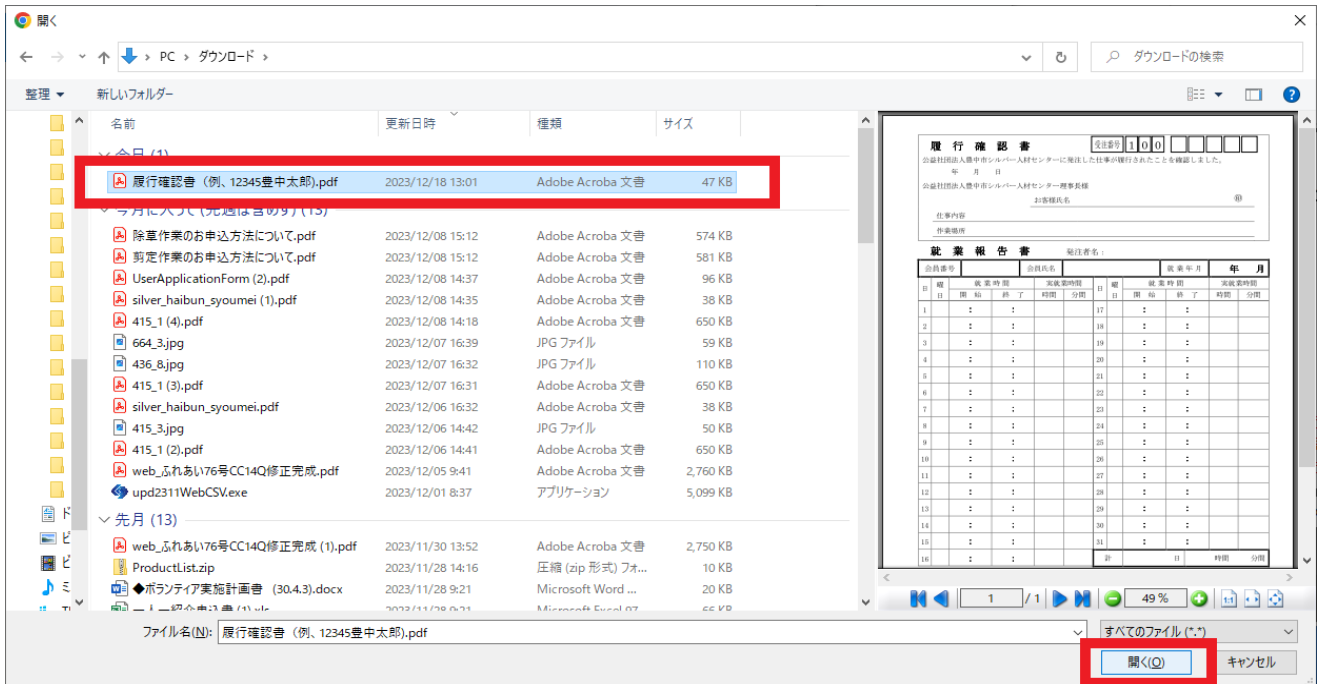


3. 履行確認書のデータファイルを選択してください。

パソコンの場合、履行確認書データファイルを選択し、開くを押してください。

ファイル名に会員番号・氏名を入力してください。

ファイルデータの名前の例：履行確認書（12345_豊中太郎）



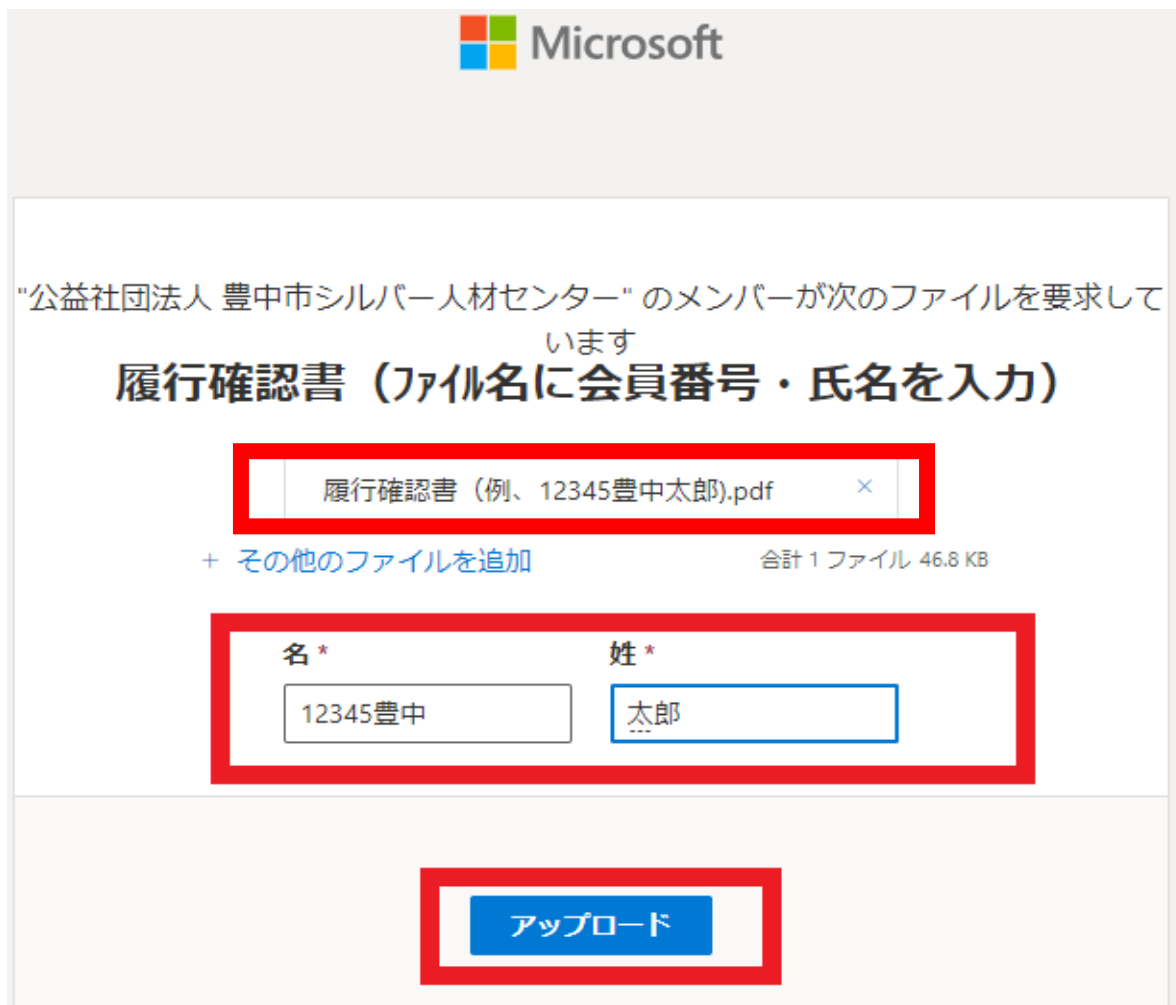
ほとんどのスマホやタブレットの場合、添付方法の選択が表示されるので、メディアの選択（ファイルの選択）を押し、履行確認書データを選んでください。カメラ（写真またはビデオを撮る）を選択した場合は、写真を撮影してください。

操作の選択



4. 履行確認書データファイルをアップロードしてください。

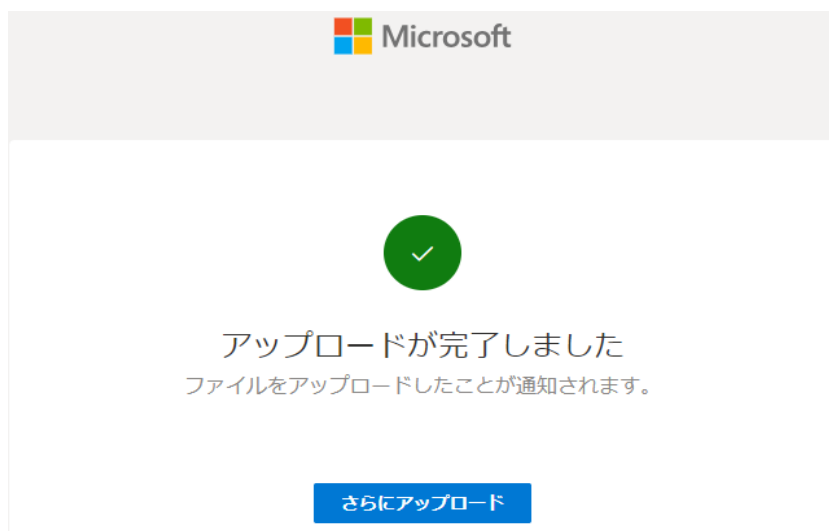
選択したデータが表示されますので、間違いなければ、
姓・名の欄に会員番号と氏名を入力し、アップロードを押してください。



The screenshot shows a Microsoft web interface for uploading a document. At the top is the Microsoft logo. Below it, a message states: "公益社団法人 豊中市シルバー人材センター" のメンバーが次のファイルを要求しています (Members of the NPO Higashi-Nagasaki Silver Human Resources Center require the following file). The main heading is "履行確認書 (ファイル名に会員番号・氏名を入力)" (Confirmation Document (Enter member number and name in the file name)). A file upload area shows a file named "履行確認書 (例、12345豊中太郎).pdf" with a close button. Below this is a link "+ その他のファイルを追加" and the text "合計 1 ファイル 46.8 KB". A form with two input fields is shown: "名*" (Name) containing "12345豊中" and "姓*" (Surname) containing "太郎". At the bottom is a blue "アップロード" (Upload) button.

5. 送信完了

この画面が出たら送信完了です。



The screenshot shows a Microsoft web interface indicating successful upload. At the top is the Microsoft logo. In the center is a green circle with a white checkmark. Below it, the text reads: "アップロードが完了しました" (Upload completed) and "ファイルをアップロードしたことが通知されます。" (You will be notified that the file has been uploaded). At the bottom is a blue button labeled "さらにアップロード" (Upload more).