

① オンラインファイル共有サービスのアップロードリンクにアクセスすると、下の入力画面が出てきますので、アップロードリンクパスワードを入力し「OK」をクリックしてください。アップロードリンクパスワードは指定通知書に添付の資料に記載されておりますので、ご確認ください。

アップロードリンクパスワードの入力 ×

アップロードリンクのパスワードを入力してください

パスワード

OK

- ②アップロードリンクパスワードを入力すると、下記入力画面が出てきます。
1. 「アップロードするファイル」の対象ファイルの項目に「まとめ登録様式」を添付してください。
 2. 「通知メール本文内のコメント欄」に事業所番号、事業所名を記載してください。
 3. アップロード開始ボタンをクリックし、完了画面が出てくれば提出完了です。

リンクアップロード ×

アップロードリンク情報

有効期限	無期限
メッセージ	まとめ登録様式を添付してください。 ファイル名を「281000_兵庫県神戸市_事業所番号_事業所名.xlsx」となっているか確認してください。

アップロードするファイル

対象ファイル	281000_兵庫県神戸市_2850112345_放課後等	選択	削除
メモ	<input type="text"/>		

対象ファイル	ファイルを選択してください	選択
メモ	<input type="text"/>	

ファイルを受け取る人へのコメント

通知メールの件名

通知メール本文内のコメント欄

事業所番号：2850112345
事業所名：放課後等デイサービスこうべ

アップロード開始