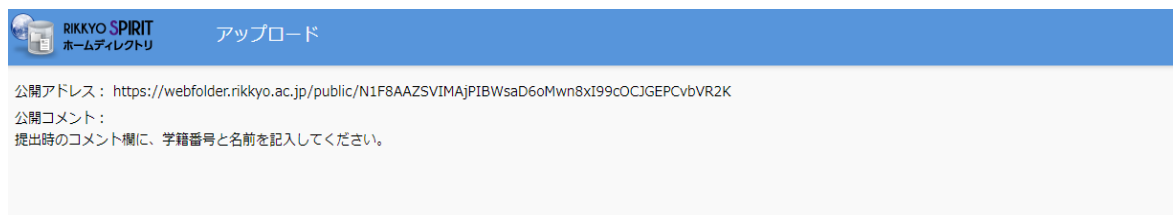
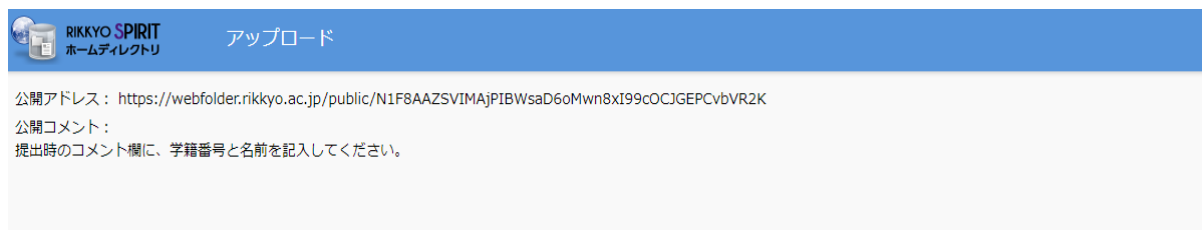


—— ファイルを送る側<学生用> ——

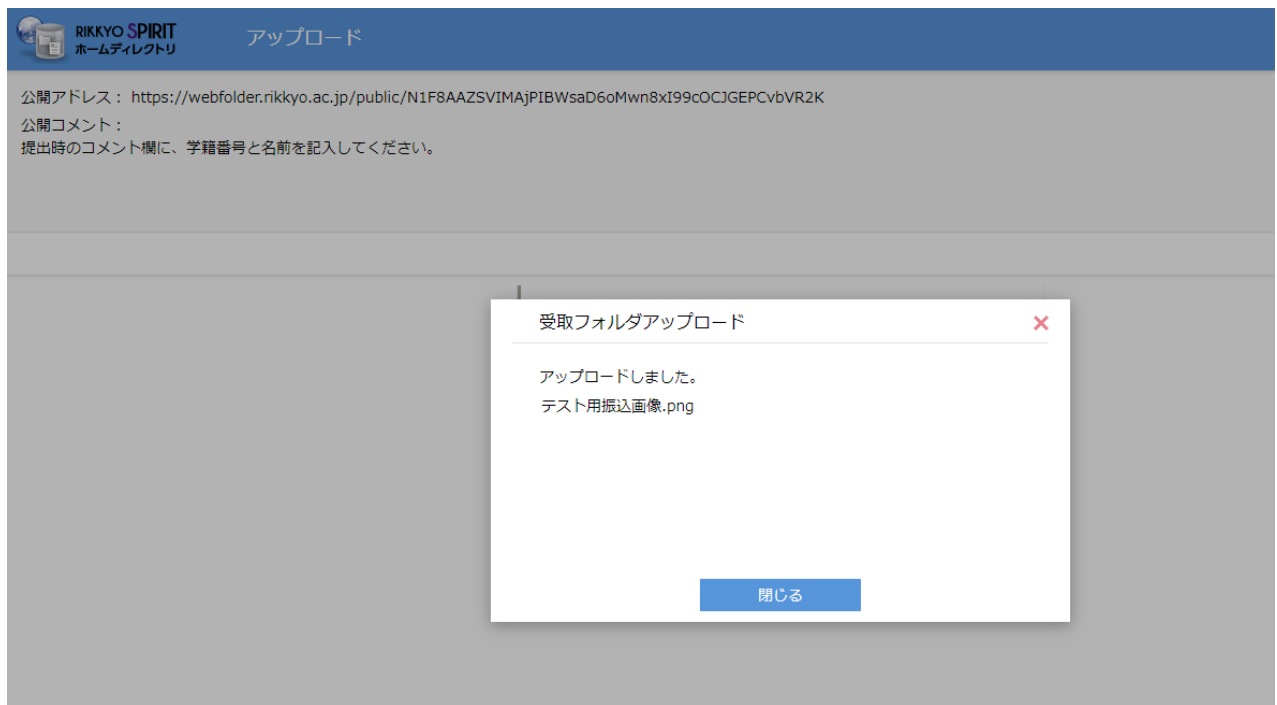
- ① 指定 URL をクリックし、画面が開いたら、受領証のファイルをドラッグ&ドロップして(スマホの場合は青い「ファイルを選択」ボタンをクリックし、スマホ内から受領証画像を選ぶ)。



- ② コメント欄に「学籍番号と氏名」を入力し、アップロードをクリックします。



③ 完了画面が出たら、終了です。



The screenshot shows a web interface for 'RIKKYO SPIRIT ホームディレクトリ' (RIKKYO SPIRIT Home Directory) with a page title 'アップロード' (Upload). The main content area displays the public address: `https://webfolder.rikkyo.ac.jp/public/N1F8AAZSVIMAjPIBWsAD6oMwn8xiI99cOCJGEPcvbVR2K` and a note: '公開コメント: 提出時のコメント欄に、学籍番号と名前を記入してください。' (Public comment: Please enter your student ID and name in the comment field at the time of submission). A modal dialog box titled '受取フォルダアップロード' (Received Folder Upload) is centered on the screen, containing the message 'アップロードしました。' (Upload completed.) and 'テスト用振込画像.png' (Test use remittance image.png). A blue button labeled '閉じる' (Close) is located at the bottom of the dialog box.