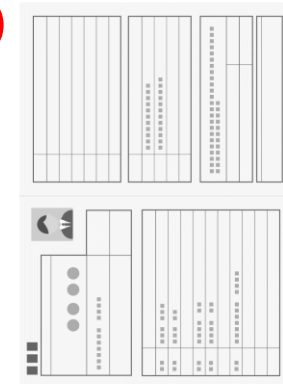


注意点【必ずお読みください】

Point
01

書類の向き

読める向きになるように保存してください

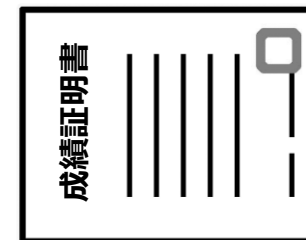


Point
02

書類の大きさ

履歴書 : A3サイズ

成績証明書 : A4サイズ



Point
03

書類の色

カラー設定でスキャンしてください（白黒は不可）



履歴書_藤田太郎.pdf



成績証明書_藤田太郎.pdf

Point
04

ファイル名

履歴書 : 履歴書_〇〇〇〇 (氏名)

成績証明書 : 成績証明書_〇〇〇〇 (氏名)

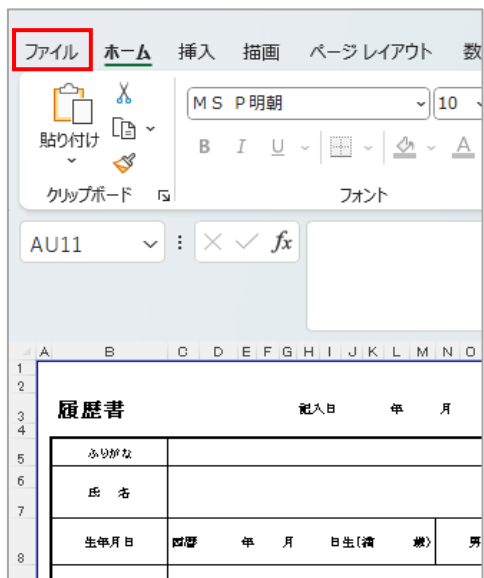
ExcelデータからPDF保存を完了するまでの流れ

こちらはExcelデータからPDF保存をする方法です。手書きの履歴書をPDF保存する場合は、次のページをご確認ください。

01

STEP

「ファイル」をクリック



02

STEP

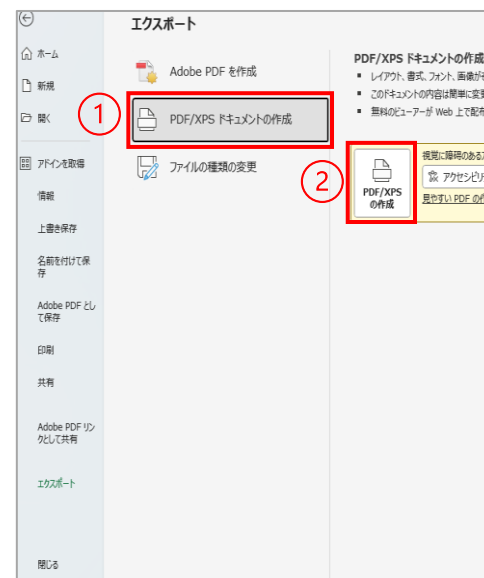
「エクスポート」をクリック



03

STEP

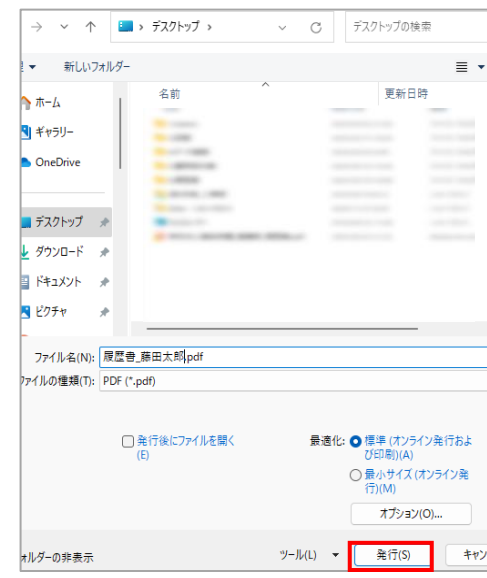
「PDF/XPSの作成」をクリック



04

STEP

「発行」をクリック
ファイル名：履歴書_〇〇〇〇 (氏名)



手書きの履歴書・成績証明書のPDF保存を完了するまでの流れ

01

STEP

スキャン可能な
プリンターを探す

⚠ 携帯で撮影した写真をアプリなどで
PDFに変換する方法はお控えください。

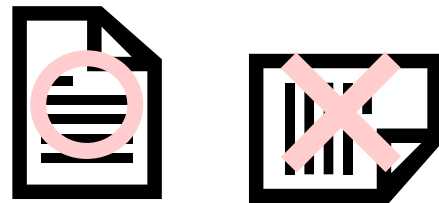


02

STEP

履歴書をセットし、
ホーム画面でスキャンを選択

⚠ サイズ：履歴書はA3サイズ
成績証明書はA4サイズ
向き：横（読める向き）
色：カラー



03

STEP

スキャン送付先を選択し、
スタートする

⚠ PCを登録済みの場合：PC
PCの登録をしていない場合：メール



【ファイル名について】

ファイル名：履歴書_〇〇〇〇（氏名）

【操作が分からない場合】

スキャン方法はコピー機、プリンター
によって異なります。

お使いの機器のスキャン方法が不明の
場合は、マニュアルをご参照ください。

【解決できない場合】

コンビニ（有料）でのスキャンも可能
です。各コンビニのスキャン手順は以
下のとおり（別サイト）となります。

- ・[セブンイレブン](#)
- ・[ファミリーマート](#)
- ・[ローソン](#)