

## ドキュメント保存方法

参考 : [https://help.salesforce.com/articleView?id=docs\\_upload.htm&type=5](https://help.salesforce.com/articleView?id=docs_upload.htm&type=5)

タブのメニュー>ドキュメントをクリック



新規をクリックします



赤線は必須項目で各項目は以下の内容を入力してください。

ドキュメント名：表示名です。

ドキュメントの一意の名前：ドキュメント名をいれると自動で入力されます。

変更の際は英数字、\_のみ使用できます。

フォルダ：格納するフォルダを選択します。

『私の個人ドキュメント』に保存したファイルは他のユーザには表示されません。

取引先 レポート **ドキュメント** メニュー +

## 新規ドキュメントのアップロード

1. ドキュメントの詳細情報を入力してください

ドキュメント名

ドキュメントの一意の名前

ドキュメントが社内向けであることを示す

外部参照可

フォルダ **私の個人ドキュメント**

説明

キーワード

2. ファイルを選択してください。

ドキュメントへのパスを入力するか、ブラウザボタンから検索してください。

ドキュメント **ファイルを選択** 選択されていません

または

ドキュメントへの参照リンクを作成します。他のユーザがアクセスできる保存場所を入力してください。

ドキュメントへの参照パス/URL

3. [保存] ボタンをクリックしてください

ドキュメントアップロードの作業を中止したい場合は、キャンセルボタンを押してください

ファイルを選択し、アップロードするファイルを選んで保存します。

2. ファイルを選択してください。

ドキュメントへのパスを入力するか、ブラウザボタンから検索してください。

ドキュメント **ファイルを選択** 選択されていません

または

ドキュメントへの参照リンクを作成します。他のユーザがアクセスできる保存場所を入力してください。

ドキュメントへの参照パス/URL

2. ファイルを選択してください。

ドキュメントへのパスを入力するか、ブラウザボタンから検索してください。

ドキュメント  プラン設定方法.pdf

または:

ドキュメントへの参照リンクを作成します。他のユーザがアクセスできる保存場所を入力してください。

ドキュメントへの参照パス/URL

3. [保存] ボタンをクリックしてください

### ドキュメントフォルダ作成方法

[https://help.salesforce.com/articleView?id=creating\\_and\\_editing\\_folders.htm&type=5](https://help.salesforce.com/articleView?id=creating_and_editing_folders.htm&type=5)

タブのメニュー>ドキュメント>新規フォルダの作成をクリック

The screenshot shows the Jinya Connect interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs including 'ホーム', 'Chatter', '予約ポップ', 'ルームインジケータ', '予定表', 'レポート', 'ご予約', '一括予約', 'タイムテーブル', and 'お客様'. Below the navigation, there are several sections: '新規作成...' (New Creation), 'お知らせ' (Notice) with 'Jinyaconnect Version 18.27', and '動態管理' (Status Management) with buttons for '出勤 23 11:11', '退勤', '外出', and '入室'. The main content area is titled 'ドキュメント ホーム' and includes a search bar for documents. Below this, there is a 'ドキュメントフォルダ' (Document Folder) section with a dropdown menu set to '私の個人ドキュメント' and a 'Go!' button. The '新規フォルダの作成' (Create New Folder) button is circled in red.

赤線は必須項目で各項目は以下の内容を入力してください。

ドキュメントフォルダの表示ラベル：表示名です。

フォルダの一意の名前：ドキュメント名をいれると自動で入力されます。

変更の際は英数字、\_のみ使用できます。

公開フォルダのアクセス権：フォルダ内容を変更させない場合は参照のみにしてください。

下のチェックボックスはどのユーザにフォルダを表示させるかを選択します。

## 新規ドキュメントフォルダ

フォルダの編集 保存 キャンセル

ドキュメントフォルダの表示ラベル

フォルダの一意の名前  ⓘ

公開フォルダのアクセス権  ▾

このフォルダはすべてのユーザがアクセス可能です  
 このフォルダはすべてのユーザから非表示となります  
 このフォルダは次のグループに含まれるユーザのみアクセス可能です:

検索 公開グループ 対象:  検索

共有可能なグループ/ロール 共有先

—なし— —なし—

追加  
▶  
削除  
◀

保存 キャンセル