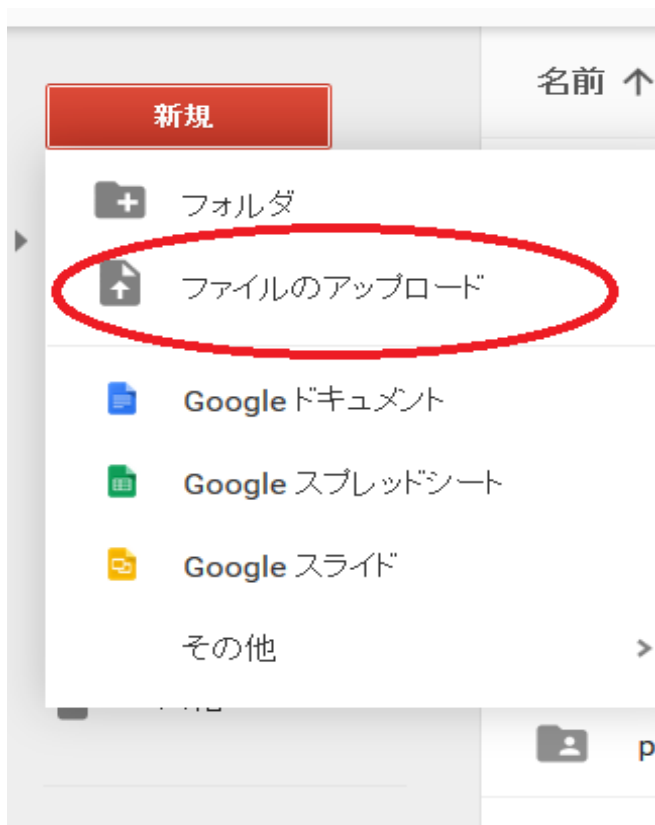


## ◆ 「ご自身の PR 資料」 ドキュメント アップロード手順

### How to upload the document of your ability

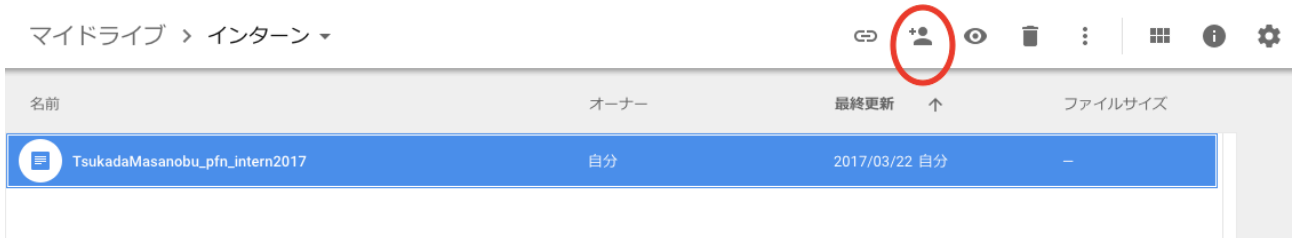
1. Google ドライブの docs 新規作成より、「ファイルのアップロード」を選択

select “新規作成／Create a new file” then choose “uploading a file”



## 2. アップロード後、作成したファイルを選択し「共有」ボタンをクリック

Once uploaded, please select the file and click “共有／Share”



## 3. 「詳細設定」をクリック

Click "詳細設定／detail setting"



4. (1) から (3) を行い、終わったら「送信」ボタンを押す

(1) pfn 担当者を招待する ([intern2017@preferred.jp](mailto:intern2017@preferred.jp))

(2) 「通知」にチェックをいれる

(3) リンク URL をコピーする

(1) Invite the pfn account ([intern2017@preferred.jp](mailto:intern2017@preferred.jp))

(2) On the checkbox to “notify”

(3) Copy the link URL

## 共有設定

共有リンク (共同編集者のみ利用可)

③ [https://docs.google.com/a/preferred.jp/document/d/1wDROWcidNjYxhU1OdF\\_3ivD-SI](https://docs.google.com/a/preferred.jp/document/d/1wDROWcidNjYxhU1OdF_3ivD-SI)

アクセスできるユーザー



非公開 - 自分だけがアクセスできます

[変更...](#)



Masanobu Tsukada (自分)  
tsukada@preferred.jp

オーナー

招待:



intern2017@preferred.jp ×

① ユーザーを追加...

②  通知 - メッセージを追加



キャンセル

- 自分宛にコピーを送信する
- アイテムの内容をメールに貼り付ける

オーナーの設定 [詳細](#)

- 編集者によるアクセス権の変更や新しいユーザーの追加を禁止します
- コメント権を持つユーザーと閲覧権を持つユーザーのダウンロード、印刷、コピーを無効にします

5. コピーした URL を応募フォームの該当箇所へペーストして終了。

Paste in the part of the application form and submit (= done!)