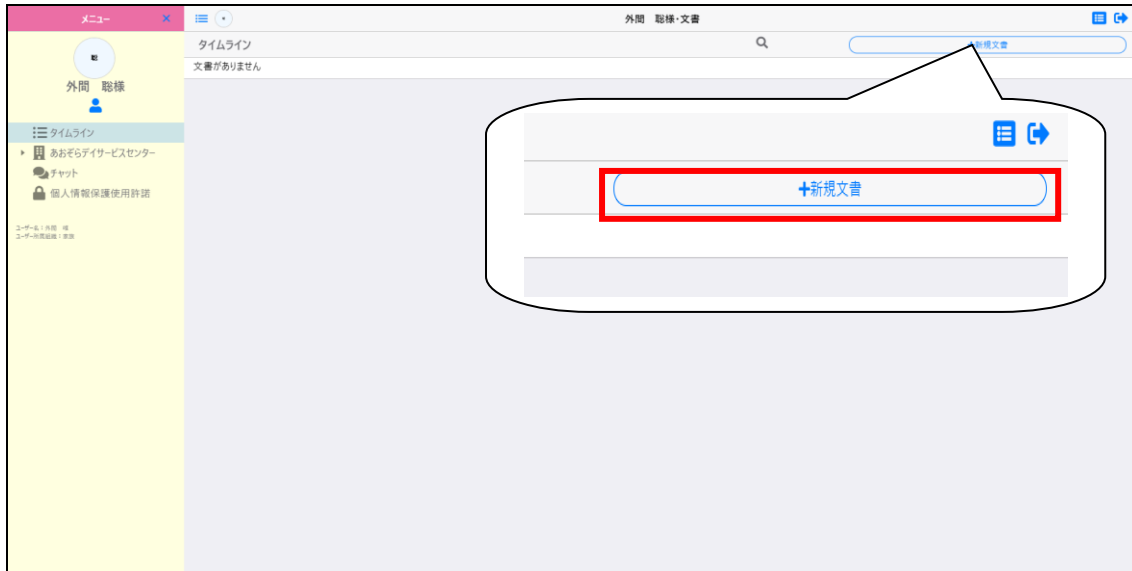


# 文書投稿

## 新規文書の投稿

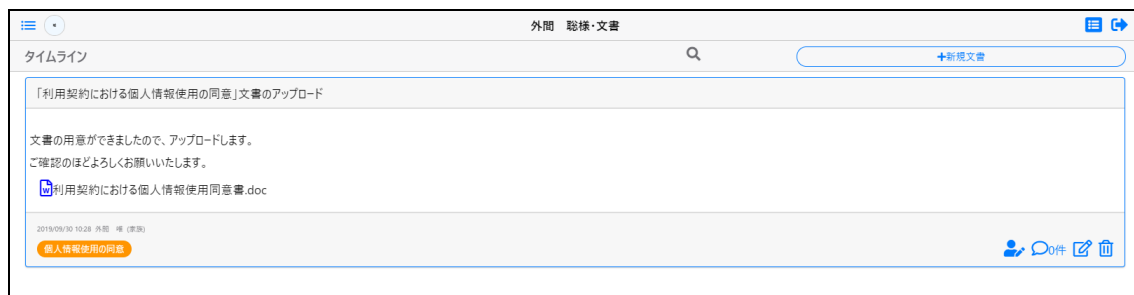
- ・新規文書を投稿する場合は、利用者メニューの「+新規文書」をクリックします。



- ・「新規文書の投稿」画面が表示されるので、各項目を設定して内容に問題がなければ、「この内容で投稿」をクリックしてください。

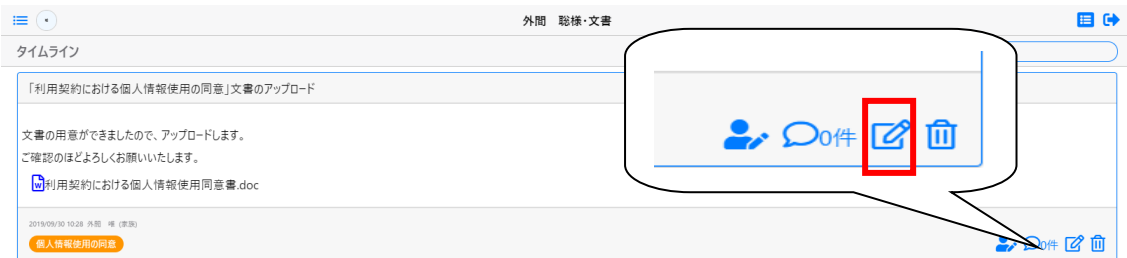
A screenshot of the '新規文書の投稿' (New Document Submission) form. The form contains several input fields and sections: '件名' (Subject) with a placeholder '文書の件名を入力してください'; '本文' (Body) with a rich text editor and a placeholder '詳細を入力してください'; '文書の種類' (Document Type) with a dropdown menu; 'タグ' (Tags) with a text input; '添付文書' (Attachments) with a green icon and text 'ドラッグ＆ドロップして文書をアップロード出来ます クリックすればPCのファイルを選択出来ます'; a red bar with the text '添付ファイルのクリア'; '閲覧できる方' (Who can view) with a dropdown menu; and a red button '閲覧できる方の選択' (Select who can view) and a blue button 'この内容で投稿' (Post this content). Annotations with callout bubbles point to various parts of the form: '件名を入力します。' (Enter subject), '本文を入力します。' (Enter body), '文書の種類を登録します。' (Register document type), '文書をアップロードします。' (Upload document), and '投稿を閲覧できる人の設定を行います。' (Set who can view the post).

- ・ 文書が投稿されると、タイムラインに表示され確認ができるようになります。



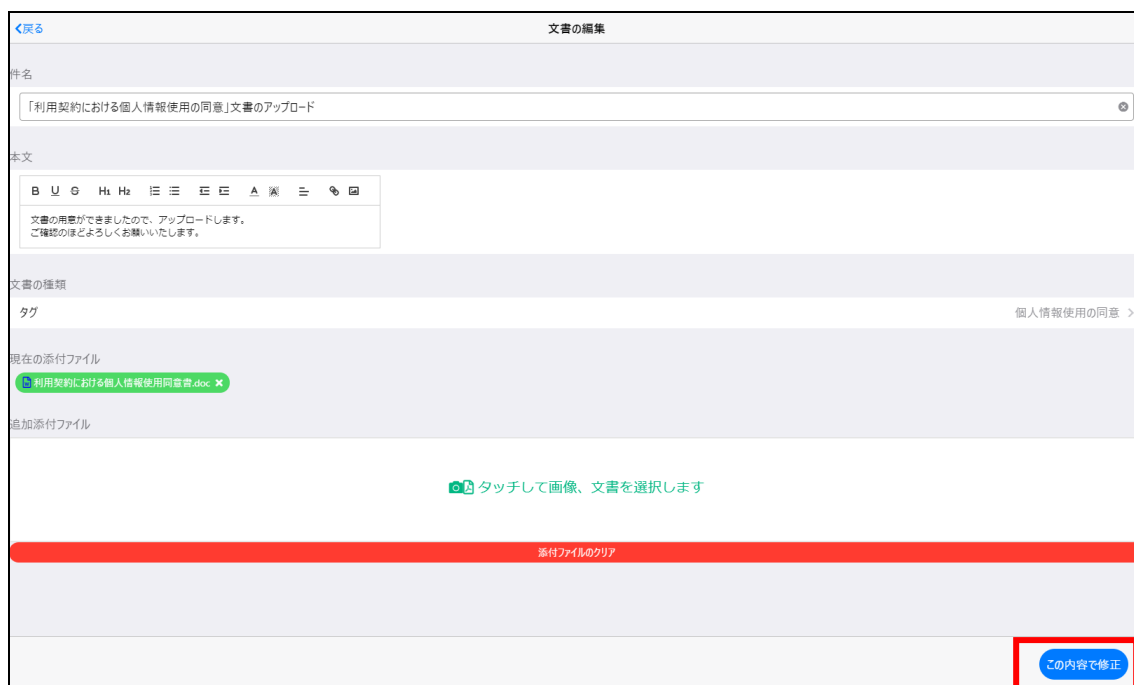
## 投稿された文書の編集

- ・投稿された文書を編集するには、右下にある鉛筆のアイコンをクリックします。



- ・「文書の編集」画面に移動します。

文書の編集が完了し、内容に問題がなければ「この内容で修正」をクリックします。



## コメントの入力

・投稿された文書にコメントしたいときは、右下の「吹き出し」のマークをクリックします。  
「コメントの投稿と閲覧」画面で、コメントを入力し「追加」をクリックするか、  
入力欄の下「了解しました」または「確認しました」をクリックします。

