

Office 10 パッケージ版 メモ

バージョン 10.0.2

メモ

メモは、個人フォルダの中に存在します。

覚えておきたい情報をメモしたり、個人的なファイルを管理したりするアプリケーションです。メッセージやメール、掲示の下書きにも使用できます。作成済のメモを閲覧できるのは、メモを作成したユーザーだけです。他のユーザーから閲覧されることはありません。

詳細画面の見かた

メモの詳細画面を表示するには、アプリケーションメニューで  **個人フォルダ** をクリックし、一覧からメモの标题をクリックします。

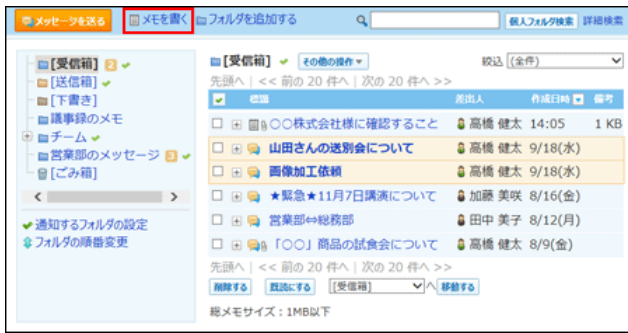


番号	パーツ		説明
1	変更する		ユーザー名簿の一覧画面が表示されます。
	その他の操作	再利用する	表示しているメモを複製して新しいメモを作成します。
		メッセージで送る	メモの内容をメッセージとして送信します。
		メールで送る	メモの内容をメールとして送信します。
		掲示に書き込む	メモの内容を掲示として作成します。
	削除する		表示しているメモを削除します。
2	移動する		表示しているメモを、ごみ箱以外のフォルダへ移動します。
	メモの本文		メモの标题と本文です。 「テキスト」または「書式編集（リッチテキスト）」で入力可能です。
	<<前へ 次へ>>		同じフォルダ内の前後のデータに移動します。
	ファイル名		添付ファイルです。クリックするとダウンロードできます。 詳細 をクリックすると、ファイルサイズや添付された日時などの詳細画面が表示されます。

メモを作成する

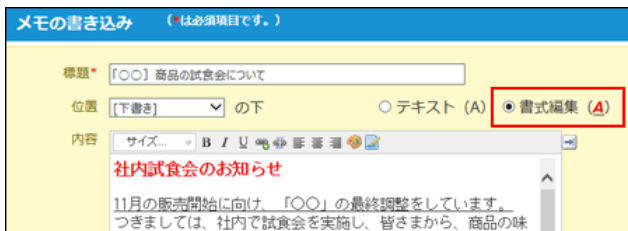
メモを作成します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2.  **メモを書く** をクリックします。



3. メモのタイトルを入力します。
4. ドロップダウンリストから、メモを保存するフォルダを選択します。
5. メモの内容を入力します。

書式編集を利用すると本文を装飾できます。



6. 必要に応じて、ファイルを添付します。
- ファイルは複数添付できます。ただし、システム管理者の設定によって、1ユーザーが添付できるファイルの総サイズが設定されている場合があります。メモの本文に添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。

- [添付ファイルの扱い](#)
- [一括添付機能を利用するには](#)

7. 内容を確認し、 **書き込む** をクリックします。

■ アプリケーションメニューに **個人フォルダ** が表示されていない場合

アプリケーションメニューに **個人フォルダ** が表示されていない場合は、ヘッダーのメニューからメモを作成します。

[リンク]をクリックし、[**始めるメニュー**]にマウスオーバーして、[**メモを書く**]をクリックします。
ただし、システム管理者により、個人フォルダ機能が無効に設定されている場合は利用できません。

メモを再利用する

作成済のメモを複製して、新しいメモを作成できます。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 再利用するメモの **タイトル** をクリックします。
3. メモの詳細画面で、 **その他の操作** > **再利用する** の順にクリックします。



4. 必要な項目を設定し、**書き込む** をクリックします。

[📄 メモを作成する](#)

メモを変更する

メモの内容を変更します。メモの作成者のみ操作できます。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 変更するメモの **標題** をクリックします。
3. メモの詳細画面で、 **変更する** をクリックします。
4. 標題や内容、添付ファイルを設定し、**変更する** をクリックします。

添付ファイルの更新や削除は、次のページを参照してください。

[📄 添付ファイルを操作する](#)

メモを移動する

メモを別のフォルダに移動します。

移動方法は、操作する画面によって異なります。

📄 一覧画面から移動する

- 1件ずつ移動する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメモの **標題** の横の  をクリックします。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



- 複数のメモをまとめて移動する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメモを選択します。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



■ 詳細画面から移動する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメモの **タイトル** をクリックします。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



(ごみ箱有効時) メモを削除する

ごみ箱を使用している場合、削除したメモはごみ箱に移動され、一定期間保存されます。
ごみ箱の保存期間を過ぎるか、手動でごみ箱からメモを削除すると、完全に削除されます。
ごみ箱機能の詳細は、次のページを参照してください。

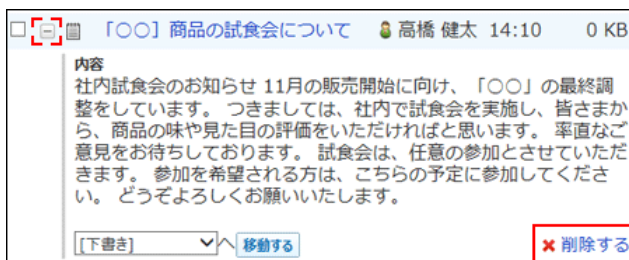
[ごみ箱機能](#)

1件ずつごみ箱に移動する

メモを1件ずつ削除します。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

■ 一覧画面から削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメモの **タイトル** の横の **+** をクリックします。
3. **削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**はい** をクリックします。

■ 詳細画面から削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメモの **標題** をクリックします。
3. 詳細画面で、**✕ 削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

複数のメモをまとめてごみ箱に移動する

削除するメモを選択し、まとめて削除します。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメモを選択します。
3. 選択したメモを確認し、**削除する** をクリックします。

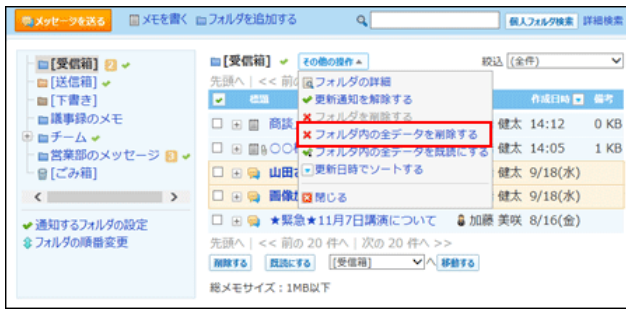


フォルダ内の全データをごみ箱に移動する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメッセージがあれば、メモと一緒に削除されます。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

■ 一覧画面から削除する

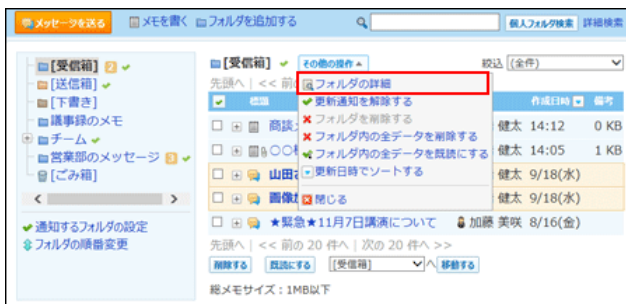
1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **✕ フォルダ内の全データを削除する** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

■ フォルダの詳細画面から削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダの詳細** の順にクリックします。



4. フォルダ情報セクションで、**フォルダ内の全データを削除する** をクリックする。
5. 確認画面で、**移動する** をクリックします。

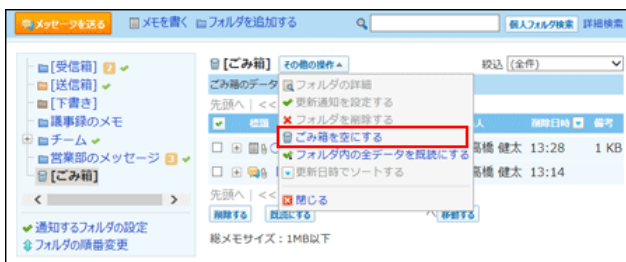
ごみ箱から完全に削除する

ごみ箱に保存されているメモを完全に削除します。
ごみ箱を空にすると、ごみ箱内のすべてのデータを一度にまとめて削除できます。

■ ごみ箱を空にする

ごみ箱内のすべてのデータを削除します。ごみ箱にメッセージがあれば、メモと一緒に削除されます。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、**ごみ箱** を選択します。
3. **その他の操作** > **ごみ箱を空にする** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**ごみ箱を空にする** をクリックします。

■ ごみ箱の一覧から削除する

● 1件ずつ削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. 削除するメモの **標題** の横の **+** をクリックします。
4. **✕ 削除する** をクリックします。



5. 確認画面で、**はい** をクリックします。

● 複数のメモをまとめて削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. 削除するメモを選択します。
4. 選択したメモを確認し、**削除する** をクリックします。



5. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

■ 内容を確認してから削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. 削除するメモの **標題** をクリックします。
4. 詳細画面で、**✕ 削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

(ごみ箱無効時) メモを削除する

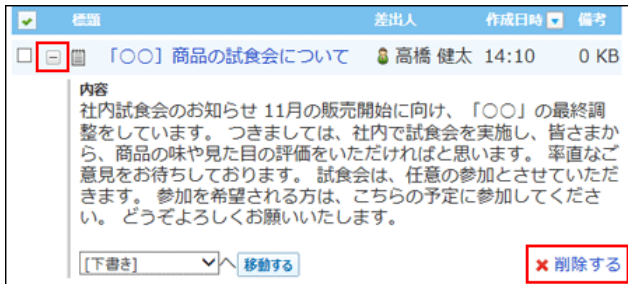
ごみ箱機能を使用しない場合、削除したデータは **[ごみ箱]** に移動されず、完全に削除されます。
削除したデータは元に戻せません。

1件ずつ削除する

メモを1件ずつ削除します。

■ 一覧画面から削除する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメモの **標題** の横の **+** をクリックします。
3. **✕ 削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**はい** をクリックします。

■ 詳細画面から削除する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメモの **標題** をクリックします。
3. 詳細画面で、**✕ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

複数のメモを一括削除する

削除するメモを選択し、まとめて削除します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメモを選択します。
3. 選択したメモを確認し、**削除する** をクリックします。



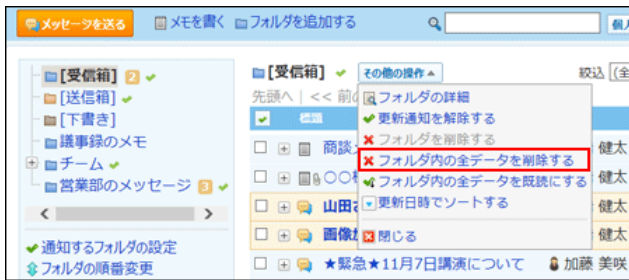
4. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

フォルダ内の全データを削除する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメッセージがあれば、メモと一緒に削除されます。

■ 一覧画面から削除する

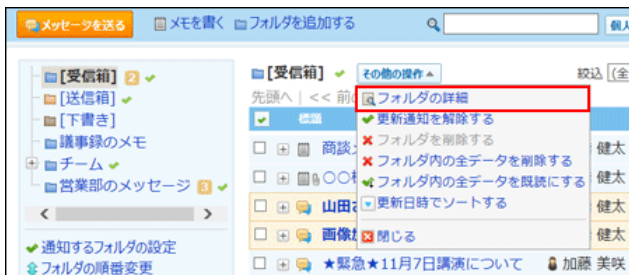
1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **✕ フォルダ内の全データを削除する** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

■ フォルダの詳細画面から削除する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダの詳細** の順にクリックします。



4. フォルダ情報セクションで、**✕ フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

添付ファイルの扱い

メモに添付したファイルは、ファイル管理にある、添付ファイル用の非公開フォルダに保存されます。非公開フォルダのファイルはメモからのみ操作できます。ファイル管理からは、閲覧や更新できません。

メモで操作できる内容は、次のとおりです。

- 添付ファイルの更新
- 添付ファイルの削除
- 添付ファイルの移動
移動先には、ファイル管理のフォルダを指定します。
添付ファイルを移動して、ファイル管理上のファイルとして公開できます。

添付ファイル进行操作する

メモに添付したファイルを更新したり、削除したりします。

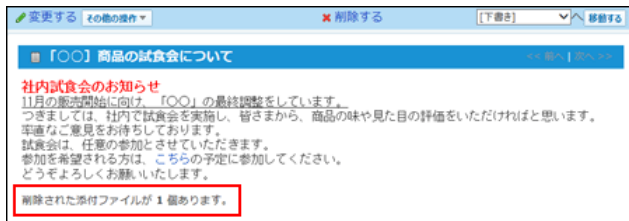
1.  **個人フォルダ** をクリックします。

2. 添付ファイルを確認するメモの **標題** をクリックします。
3.  **ファイル名** 横の **詳細** をクリックします。
4. 目的の操作のリンクをクリックします。



添付ファイルが削除されると

メモの添付ファイルを削除すると、メモの詳細画面に、「削除された添付ファイルが〇個あります。」と表示されます。



メモの添付ファイルの状態を削除すると、削除したファイルは元に戻せません。
重要なファイルは、ファイル管理の公開フォルダに移動することを推奨します。

添付ファイルを公開する

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動します。

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。
ファイルを移動する前に、ファイルを他のユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

1. 添付ファイルの詳細画面を表示します。
2. 「ファイル情報」セクションの  **位置を移動する** をクリックします。
3. 移動先にファイル管理の任意のフォルダを指定し、**移動する** をクリックします。

メモの総サイズを確認する

メモの総サイズは、メモに含まれるデータと添付ファイルのサイズの合計値です。個人フォルダ一覧画面下部に表示されます。
メッセージのデータサイズは含まれません。



1ユーザーあたりの添付ファイルの総サイズは、システム管理者によって制限値が設定されています。
添付ファイルのサイズが制限値を超えると、総メモサイズの数字が赤字で表示され、メモにファイルを添付できなくなります。
新しくファイルを添付するには、次の方法でメモの総サイズを減らします。

- 添付ファイルをメモから削除する。
[添付ファイルを操作する](#)
- 添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動する。
[添付ファイルを公開する](#)

上記の方法でもメモの総サイズが減らない場合は、システム管理者に制限値の変更を依頼してください。

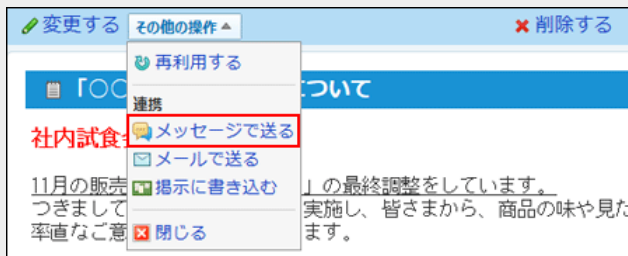
[メモの添付ファイルの総サイズを設定する](#)

メッセージ、メール、掲示を作成する

作成済のメモを使って、メッセージ、メール、掲示を作成します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 利用するメモの **標題** をクリックします。
3. メモの内容を、メッセージ、メール、または掲示として作成します。
 - **メッセージを作成する**

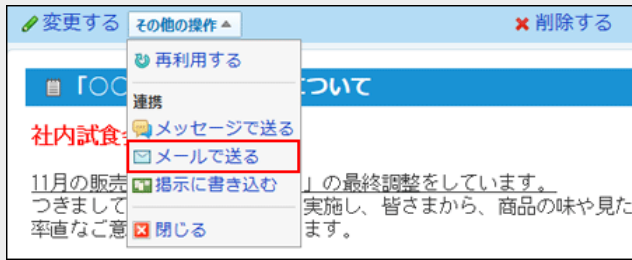
1. その他の操作 ▾ > **メッセージで送る** の順にクリックします。



2. メッセージを送信します。
手順の詳細は、次のページを参照してください。
[メッセージを送る](#)

● メールを作成する

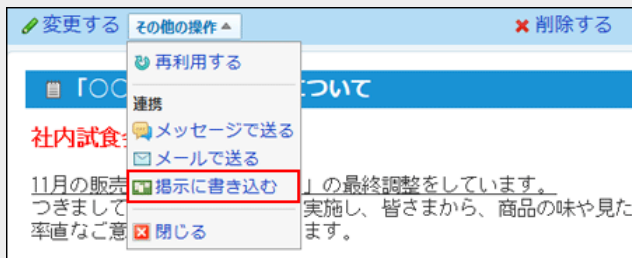
1. その他の操作 ▾ >  **メールで送る** の順にクリックします。



2. メールを送信します。
手順の詳細は、次のページを参照してください。
 [メールを送信する](#)

● 掲示を作成する場合

1. その他の操作 ▾ >  **掲示に書き込む** の順にクリックします。



2. 掲示を作成します。
手順の詳細は、次のページを参照してください。
 [掲示を作成する](#)