

Office 10 パッケージ版 メモ

バージョン 10.1

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		メモのタイトルと本文です。 「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。

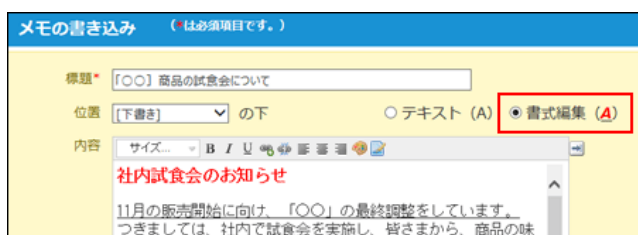


3. メモのタイトルを入力します。

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。

1件のメモに、複数のファイルをまとめて保存できます。

メモに保存したファイルは、ファイル管理に登録されます。

[ファイルを添付する](#)

[添付ファイルの扱い](#)

ただし、システム管理者が、次の制限値を設定している場合があります。

- メモに添付できる1ファイルあたりのサイズ
- 1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズ

ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。

[システム設定：添付ファイルのサイズ制限](#)

[システム設定：メモに保存できるファイルの総サイズを設定する](#)

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 **標題** 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。

[添付ファイル进行操作する](#)

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

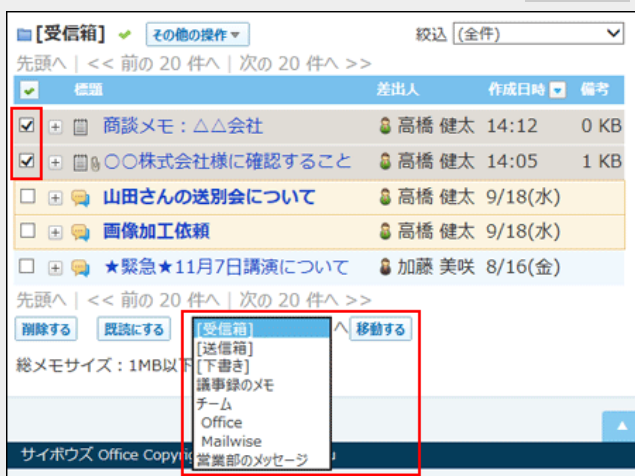
- 1件ずつ移動する

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。

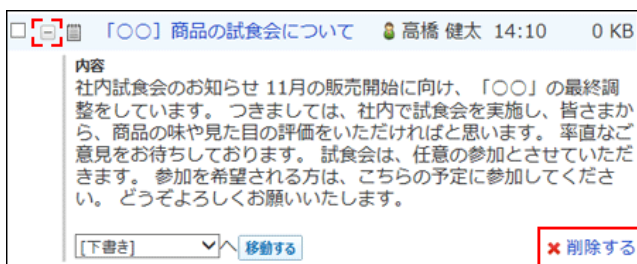
[ごみ箱機能](#)

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 **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、**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。

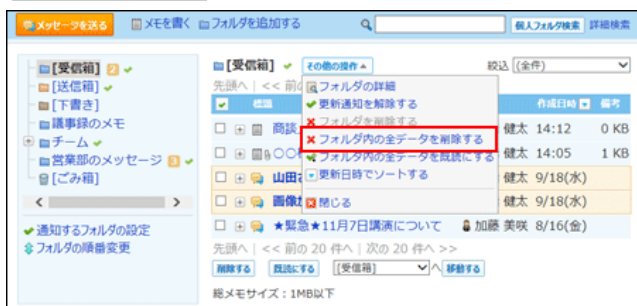


フォルダ内の全データをごみ箱に移動する

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

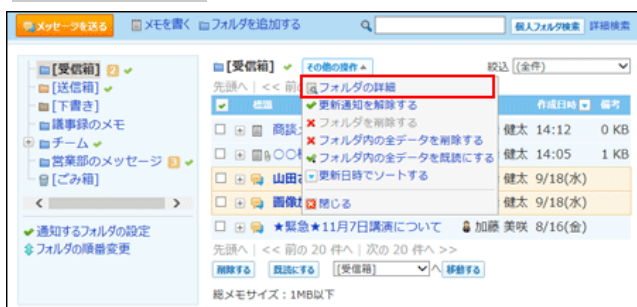
1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **✖ フォルダ内の全データを削除する** の順にクリックします。



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。

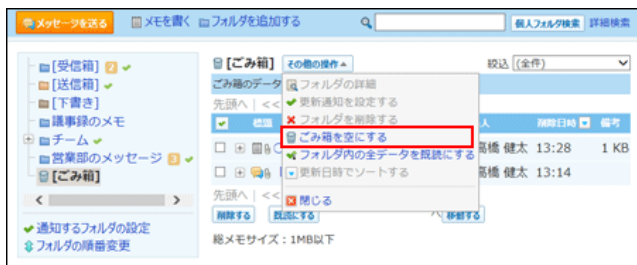
■ ごみ箱を空にする

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。

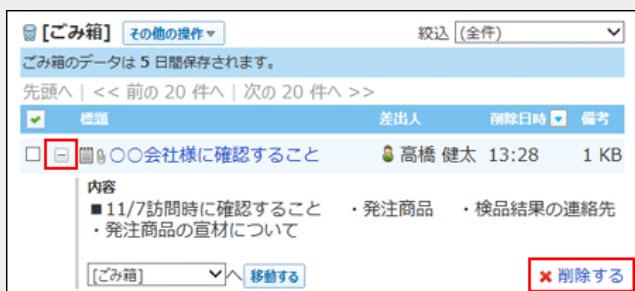


4. 確認画面で、**ごみ箱を空にする**をクリックします。

■ 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 **標頭** 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 **標頭** 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

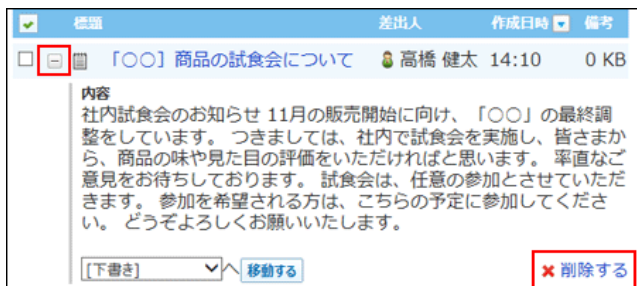
ごみ箱機能を使用しない場合、削除したデータは **[ごみ箱]** に移動されず、完全に削除されます。
削除したデータは元に戻せません。

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 **標頭** 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。



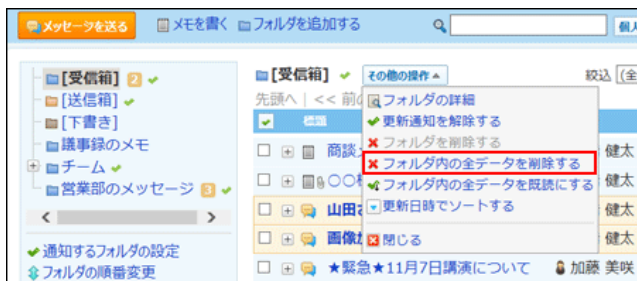
4. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

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

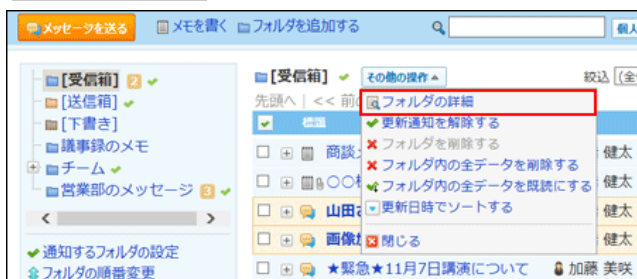
1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象のフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **✕ フォルダ内の全データを削除する** の順にクリックします。



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。



添付ファイルを更新します。

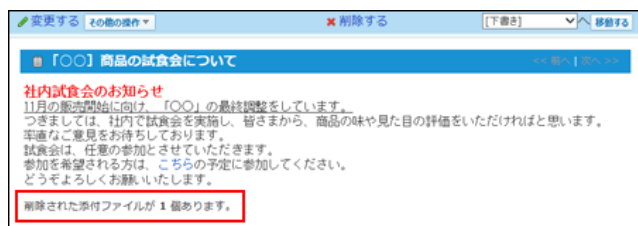
添付ファイルを削除します。

添付ファイルを、ファイル管理の任意のフォルダに移動します。

ファイル名やメモを変更します。

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。

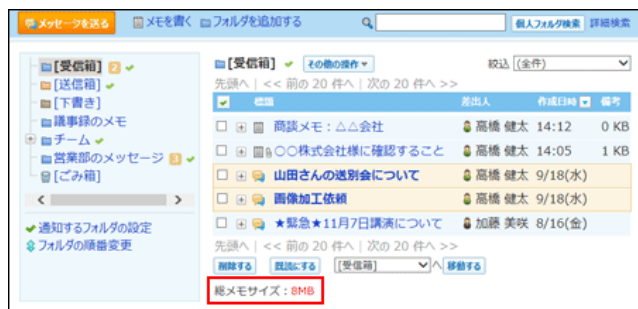
添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。
ファイルを移動する前に、ファイルを他のユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

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。個人フォルダー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](#)

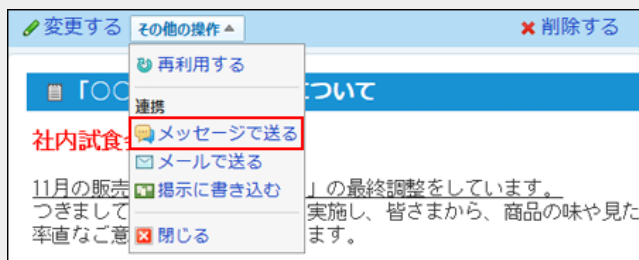
メッセージ、メール、掲示を作成する

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

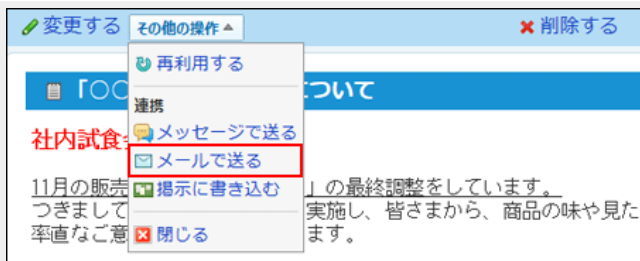
1. その他の操作 ▾ > **メッセージで送る** の順にクリックします。



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。

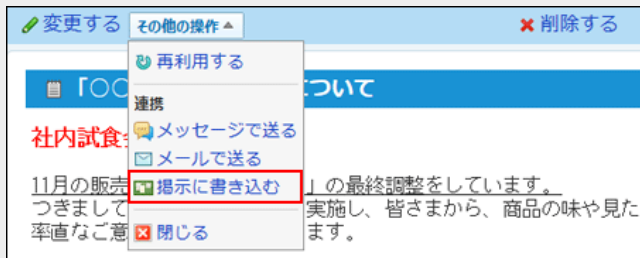


2. メールを送信します。
手順の詳細は、次のページを参照してください。

[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](#)