

サイボウズ Office 10 バージョン 10.4 メモ

商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

ユーザーの操作.....	4
メモ.....	4
メモの見かた.....	5
メモの作成と変更.....	6
メモを作成する.....	6
アプリケーションメニューに個人フォルダがない場合.....	7
メモを再利用する.....	7
メモを変更する.....	7
メモを移動する.....	8
一覧画面から移動する.....	8
詳細画面から移動する.....	9
メモの削除（ごみ箱有効時）.....	10
1件ずつごみ箱に移動する.....	10
一覧画面から移動する.....	10
詳細画面から移動する.....	10
複数のメモをまとめてごみ箱に移動する.....	11
フォルダ内の全データをごみ箱に移動する.....	11
一覧画面から移動する.....	11
フォルダの詳細画面から移動する.....	12
ごみ箱から完全に削除する.....	12
ごみ箱を空にする.....	12
ごみ箱の一覧から削除する.....	13
内容を確認してから削除する.....	13
メモの削除（ごみ箱無効時）.....	15
1件ずつ削除する.....	15
一覧画面から削除する.....	15
詳細画面から削除する.....	15
複数のメモを一括削除する.....	15
フォルダ内の全データを削除する.....	16
一覧画面から削除する.....	16
フォルダの詳細画面から削除する.....	16
メモの添付ファイルの扱い.....	18
添付ファイルの更新と削除.....	18
添付ファイルを削除する場合の注意点.....	18
添付ファイルを公開する.....	19
メモの総サイズの確認.....	20
作成済みのメモを使った応用操作.....	21

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。

メモの見かた

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、一覧からメモのタイトルをクリックします。



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。

メモの作成と変更

メモの作成、再利用、変更、移動の手順を説明します。

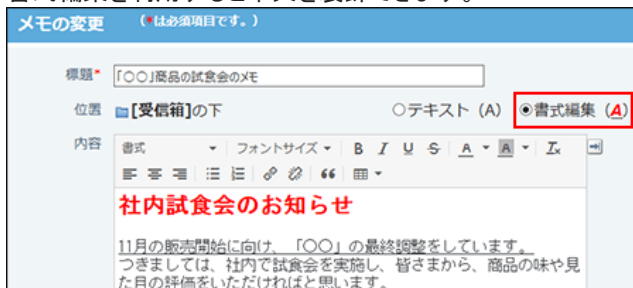
メモを作成する

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。

[☐ ファイルの添付](#)

[☐ メモの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の設定](#)

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

作成済みのメモを複製して、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. 左ペインから、再利用するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 再利用するメモの **標題** をクリックします。
4. 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。



5. 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. 左ペインから、変更するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 変更するメモの **標題** をクリックします。
4. メモの詳細画面で、 **変更する** をクリックします。
5. 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。
[添付ファイルの更新と削除](#)

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

個人フォルダの一覧画面で、メモを別のフォルダに移動します。

■ 1件ずつ移動する

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 移動するメモの **標題** の横の **+** をクリックします。
4. 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

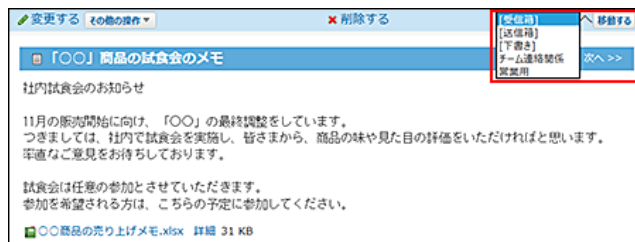
1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 移動するメモを選択します。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、**移動する** をクリックします。



詳細画面から移動する

メモの詳細画面で、メモを別のフォルダに移動します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 移動するメモの **タイトル** をクリックします。
4. 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。



メモの削除(ごみ箱有効時)

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。

[ごみ箱機能の詳細は、次のページを参照してください。](#)

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。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、1件ずつメモをごみ箱に移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 削除するメモの **タイトル** 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。

詳細画面から移動する

メモの詳細を確認して、1件ずつメモをごみ箱に移動します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 削除するメモの **タイトル** 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、**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. 左ペインから、削除するメモが保存されている **フォルダ** 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。



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。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

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移動する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

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。

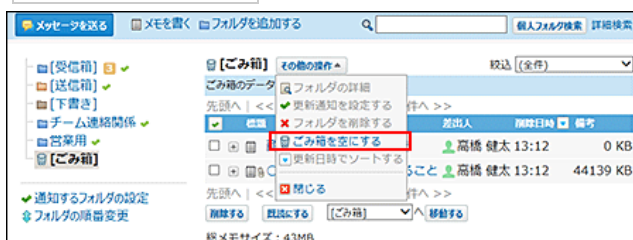
ごみ箱から完全に削除する

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

ごみ箱の一覧画面で、メモを完全に削除します。

■ 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。



■ 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

メモの詳細を確認して、1件ずつメモをごみ箱から完全に削除します。

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. 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。

メモの削除(ごみ箱無効時)

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

概要を確認して、1件ずつメモを削除します。

1.  [個人フォルダ](#) をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている [フォルダ](#) 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。

詳細画面から削除する

メモの詳細を確認して、1件ずつメモを削除します。

1.  [個人フォルダ](#) をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている [フォルダ](#) 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。

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. 左ペインから、削除するメモが保存されている **フォルダ** 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。

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

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データを削除します。

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

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データを削除します。

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。

メモの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。

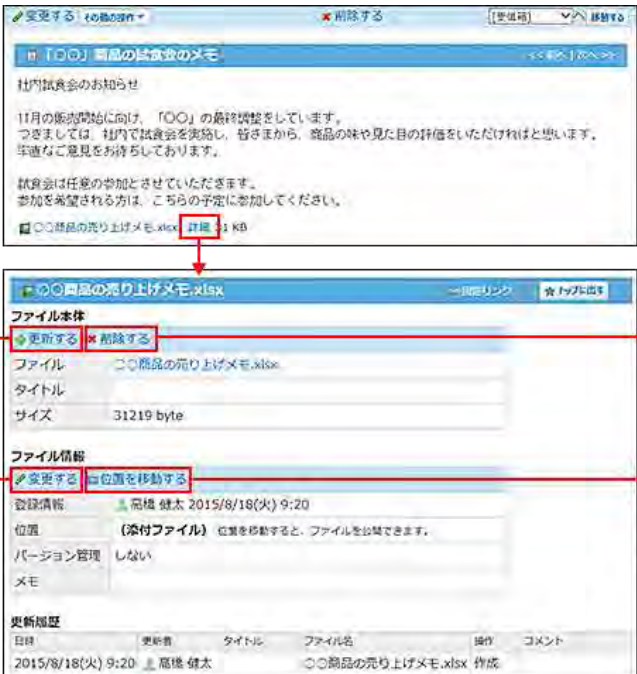
メモで操作できる内容は、次のとおりです。

- 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。

添付ファイルの更新と削除

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. 左ペインから、確認するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 添付ファイルを確認するメモの **標題** をクリックします。
4.  **ファイル名** の横の **詳細** をクリックします。
5. 目的の操作のリンクをクリックします。



この図は、添付ファイルの更新と削除の操作画面を示しています。画面は2つの部分に分かれています。上部はメモのプレビュー画面で、下部はファイルの詳細情報画面です。

上部のメモ画面には、タイトル「〇〇商品の試食会のメモ」、本文「社内試食会のお知らせ...」、および添付ファイル「〇〇商品の売り上げメモ.xlsx (11 KB)」が表示されています。ファイル名の横には「詳細」リンクがあります。

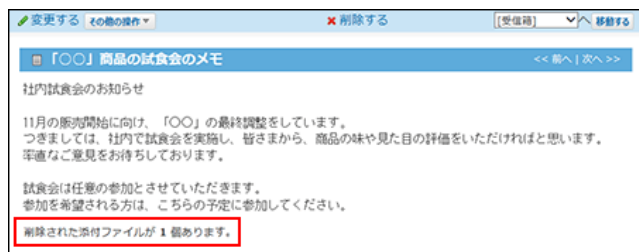
下部の詳細情報画面には、ファイル名「〇〇商品の売り上げメモ.xlsx」、タイトル「〇〇商品の売り上げメモ.xlsx」、サイズ「31219 byte」が表示されています。また、「更新する」および「削除する」のリンクがあります。

画面には以下の注釈が記載されています：

- 添付ファイルを更新します。（「更新する」リンク）
- 添付ファイルを削除します。（「削除する」リンク）
- ファイル名やメモを変更します。（「変更する」リンク）
- 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。（「位置を移動する」リンク）

添付ファイルを削除する場合の注意点

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。

メモの総サイズの確認

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。
[添付ファイルの更新と削除](#)
- 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。

[メモに保存できるファイルの総サイズの設定](#)

作成済みのメモを使った応用操作

作成済みのメモを使って、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. 左ペインから、利用するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 利用するメモの **標題** をクリックします。
4. 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。

[メッセージの送信](#)

- 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。

[メールの送信](#)

- 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。

[□ 掲示の作成](#)