

サイボウズ Office 10

バージョン 10.4

個人フォルダ

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

管理者の設定	5
個人フォルダ	5
個人フォルダの有効化	5
メモに保存できるファイルの総サイズの設定	6
全員の制限値を設定する	6
特定ユーザーの制限値を設定する	7
制限値を超えると	8
制限値を削除する	9
CSVファイルで制限値を管理する	9
CSVファイルから読み込む	9
CSVファイルに書き出す	10
ユーザーの操作	12
個人フォルダ	12
個人フォルダの見かた	13
データの一覧画面	13
ごみ箱の一覧画面	14
表示されるアイコン	15
データの閲覧と既読処理	16
個人フォルダの一覧画面から閲覧する	16
トップページから閲覧する	16
1件ずつ閲覧する	17
選択したデータを既読にする	17
個人フォルダの検索	18
個人フォルダの検索対象	18
簡易検索で検索する	18
詳細検索で検索する	18
個人フォルダ内のフォルダの設定	20
フォルダを追加する	20
フォルダの表示順を変更する	20
フォルダの情報を変更する	21
フォルダを削除する	22
フォルダの詳細画面から削除する	22
個人フォルダの一覧画面から削除する	23
個人フォルダの更新通知の確認	24
個人フォルダの更新通知の設定	25
複数のフォルダで一括設定する	25
個人フォルダの一覧画面から設定する	25
個人設定から設定する	25
フォルダ単位で設定する	26

個人フォルダの一覧画面から設定する	26
フォルダの詳細画面から設定する	27
個人フォルダのごみ箱の設定	29
ごみ箱機能の仕様	29
ごみ箱を有効にする	29

個人フォルダ

Office 10では、メッセージとメモを、個人フォルダで管理します。
作成または受信したデータは、個人フォルダ時系列で表示されます。




システム管理者が行う操作は、次のとおりです。

- 個人フォルダ機能を有効にする
- メモの添付ファイルのサイズ制限の設定

個人フォルダの有効化


個人フォルダを使用するには、システム設定で個人フォルダを有効にする必要があります。

個人フォルダを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **個人フォルダ** が表示されます。
初期状態ではすべてのユーザーが個人フォルダを使用できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「個人フォルダ」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。
個人フォルダを使用しない場合は、選択を外します。



- 個人フォルダ機能を無効にする場合の注意
機能を無効にすると、個人フォルダに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。
個人フォルダを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

メモに保存できるファイルの総サイズの設定

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。
全ユーザーに同じ値を設定する方法と、ユーザーごとに値を設定する方法の2種類の方法があります。




全員の制限値を設定する

ユーザー全員に対して、1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。
初期値は、無制限に設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

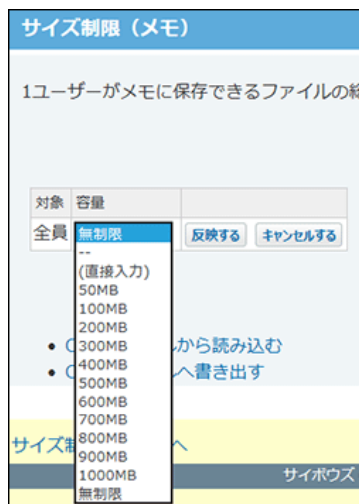


システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
4.  **メモ** をクリックします。
5. 「全員」の  **編集する** をクリックします。



6. ドロップダウンリストから制限値を選択し、 **反映する** をクリックします。



(直接入力)を選択した場合は、半角で整数を入力してください。

特定ユーザーの制限値を設定する



特定のユーザーに対して、メモに保存できるファイルの総サイズを設定します。
ユーザー単位の制限値は、全員の制限値より優先されます。

対象	容量	
全員	無制限	編集する
高橋 健太	500 MB	編集する ✕ 削除する

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
4.  **メモ** をクリックします。
5. 制限値を設定するユーザーを選択し、**←追加** をクリックします。

サイズ制限 (メモ)

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。

ユーザー検索

対象	容量	
全員	無制限	編集する

←追加

(全員)

Administrator
高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
脇 泰孝
浅岡 わかな

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

6. 制限値を設定するユーザーの **編集する** をクリックします。

対象	容量	
全員	無制限	編集する
高橋 健太	無制限	編集する ✕ 削除する

7. ドロップダウンリストから制限値を選択し、**反映する** をクリックします。

サイズ制限 (メモ)

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズ

対象	容量	
全員	無制限	編集する
高橋 健太	無制限	反映する キャンセルする

☐ (直接入力)
☐ CSV
☐ CSV

読み込む
書き出す

サイズ制限メモ

サイボウズ Office

(直接入力)を選択した場合は、半角で整数を入力してください。

制限値を超えると

メモに保存しているファイルの総サイズが制限値を超えると、「総メモサイズ」の値が赤字で表示され、メモに新しいファイルを追加できなくなります。

「総メモサイズ」は、ユーザーが現時点でメモに保存しているファイルの総サイズです。

例:

・システム管理のサイズ制限値: 100MB

・ユーザーの総メモサイズ: 90MB

上記の状態でも20MBのファイルを添付できます。

ただし、操作後は、総メモサイズが110MBとなり制限値を超えるため、その後は新しいファイルを追加できなくなります。

個人フォルダー一覧画面

総メモサイズが赤字で表示されます。

メッセージを送る | メモを書く | フォルダを追加する

検索

個人フォルダ検索 | 詳細検索

【受信箱】 | その他の操作

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

選択	件名	差出人	作成日時	備考
<input type="checkbox"/>	懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
<input type="checkbox"/>	「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
<input type="checkbox"/>	〇〇株式会社様に確認すること	高橋 健太	9:21	44139 KB
<input type="checkbox"/>	商談メモ: △△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
<input type="checkbox"/>	「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
<input type="checkbox"/>	【掲示板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
<input type="checkbox"/>	個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
<input type="checkbox"/>	【連絡帳】営業部 ↔ 総務部	高橋 健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

[削除する](#) [反映する](#) [\[受信箱\]](#) [移動する](#)

総メモサイズ: 43MB

メモの作成画面

ファイルを添付できない旨のメッセージが表示されます。

メモの書き込み (必須項目です。)

件名 *

位置 [受信箱] の下 ☒ テキスト (A) ☐ 書式編集 (A)

内容

ファイル メモの添付ファイルの総サイズが 6MB を超えています。
ファイルを追加することはできません。

新しいファイルを追加できるようにするには、ユーザーに不要なファイルの削除や、保存しているファイルをメモからファイル管理に移動することを依頼してください。

それでも総サイズが減らない場合は、制限値の変更を検討してください。



制限値を削除する

ユーザー単位で設定した、メモに保存できるファイルの総サイズを削除します。全員の制限値は削除できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
4.  **メモ** をクリックします。
5. 制限値を削除するユーザーの **× 削除する** をクリックします。

対象	容量	
全員	無制限	 編集する
高橋 健太	500 MB	 編集する × 削除する

CSVファイルで制限値を管理する

制限値の設定を CSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからデータを読み込み、制限値を設定します。

「全員」の制限値は設定できません。CSVファイルのデータと、Office 10上のユーザーIDが一致する場合に、ユーザー単位の制限値を設定できます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

[CSVファイル読み込み時の注意点](#)

2. CSV ファイルから読み込める項目を確認します。

[メモのCSVフォーマット](#)

3. 次のどちらかの方法で、ユーザーのデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

[CSVファイル作成時の注意点](#)

- Office 10から書き出した CSV ファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す](#)

4. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」の形式で保存します。

5. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

6. 「詳細設定」タブをクリックします。
7. 「カスタマイズ」セクションの サイズ制限 をクリックします。
8. メモ をクリックします。

9. CSVファイルから読み込む をクリックします。

10. 手順4で保存したファイルを選択し、CSVファイルの文字コードを選択して、次に、ファイルの中身を確認する>> をクリックします。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は「自動判別」を選択します。
- ・シフトJIS
- ・UTF-8

11. 先頭行を項目名として無視するかどうかを設定します。
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。
12. プレビューで、読み込むデータを確認し、読み込む をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

制限値の設定をCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。
「全員」の制限値は書き出せません。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。
[メモのCSVフォーマット](#)
2. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの サイズ制限 をクリックします。
5. メモ をクリックします。

6. **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。

7. 書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択し、次に、書き出す内容を確認する>> をクリックします。



ファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8(BOMなし)
- ・UTF-8(BOMあり)

8. ファイルの中身をプレビューで確認して、**書き出す** をクリックします。

9. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。


個人フォルダ

Office 10では、メッセージとメモを、個人フォルダで管理します。
送受信したメッセージと作成したメモは、すべて個人フォルダに保存されます。
これらのデータを閲覧できるのは、データの作成者や宛先のユーザーだけです。システム管理者も閲覧できません。

個人フォルダの見かた

個人フォルダの見かたを説明します。

データの一覧画面

アプリケーションメニューで、 **個人フォルダ** をクリックすると、受信データの一覧画面が表示されます。
一覧画面の見かたを説明します。








■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	[メッセージを送る]	メッセージの作成画面が表示されます。
	メモを書く	メモの作成画面が表示されます。
	フォルダを追加する	フォルダの作成画面が表示されます。
2	[個人フォルダ検索]	入力したキーワードでメッセージ、メモを検索します。
	詳細検索	詳細検索画面が表示されます。
3	受信箱	あらかじめ設定されているフォルダです。
	送信箱	
	下書き	使用する場合のみ表示されます。
	ごみ箱	
4	通知するフォルダの設定	フォルダの更新通知の設定を変更します。
	フォルダの順番変更	追加したフォルダの表示順を変更します。
	フォルダの詳細	表示しているフォルダの詳細画面が表示されます。
	更新通知を解除する	更新通知の設定画面が表示されます。
	更新通知を設定する	
	フォルダを削除する	追加したフォルダを削除します。

3	[移動する]	選択したデータをまとめて任意のフォルダに移動します。
---	--------	----------------------------

表示されるアイコン

個人フォルダに表示されるアイコンは次のとおりです。

アイコン	説明
	メッセージです。
	本文が更新されたり、未読のコメントがあるメッセージです。
	メモです。
	添付ファイルがあるデータです。
	更新通知が設定されているフォルダです。

データの閲覧と既読処理

個人フォルダのデータを閲覧します。
個人フォルダでは、メッセージとメモのすべてのデータを閲覧できます。

個人フォルダの一覧画面から閲覧する

一覧画面では、未読データは次のように表示されます。



未読データです。

- フォルダツリー：
フォルダ名の右横に未読データの件数が表示されます。
- メッセージ：
 - 新規メッセージの場合：背景色が黄色で表示されます。
 - 本文更新や未読のコメントがある場合：🗨️ がタイトル横に表示されます。

トップページから閲覧する

個人フォルダのデータは、トップページの次のパーツからも閲覧できます。

● 個人フォルダ パーツ


個人フォルダ - [受信箱]			
標題	差出人	作成日時	備考
懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
商談メモ：△△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
【閲覧帳】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	

● 最新情報 パーツ

高橋 健太さんの最新情報			
お知らせ			
🔔 宛先指定された通知が 1 件 あります。			
📁 商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。			
📄 クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。			
📧 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。			
個人フォルダ			
📧 【連絡帳】 営業部 ⇄ 総務部	部署間での情報交換、...	高橋 健太	8/18(火)
📧 【閲覧帳】 『電話メモ』の利用に...	不在のときの連絡に、...	高橋 健太	8/18(火)
スケジュール			


1件ずつ閲覧する

データを1件ずつ閲覧します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. データの **標題** をクリックします。
3. データの詳細を閲覧します。

選択したデータを既読にする

データを選択し、まとめて既読にします。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 既読にするデータを選択します。
3. 選択したデータを確認して、**既読にする** をクリックします。



個人フォルダの検索

キーワードや条件を指定し、個人フォルダ内のデータを検索します。
ヘッダー、トップページの「お探し物」パーツを利用しても、個人フォルダ内のデータを検索できます。

[製品内の全データの検索](#)

個人フォルダの検索対象


簡易検索では、表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索できます。検索するフォルダを絞り込む場合は、詳細検索を利用します。

個人フォルダの各検索対象は次のとおりです。

メッセージの検索対象	メモの検索対象
タイトル	タイトル
本文	本文
作成者	作成者
宛先	
コメント	


簡易検索で検索する

一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索します。
検索対象は、過去500件のデータです。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 検索ボックスにキーワードを入力し、**個人フォルダ検索** をクリックします。
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
3. 検索結果で、目的のタイトルをクリックし、詳細を確認します。
検索結果は、作成日時が新しい順に表示されます。
再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、[個人フォルダ検索]をクリックします。

詳細検索で検索する

検索対象のフォルダや検索項目などを絞り込んで検索します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. **個人フォルダ検索** の横にある **詳細検索** をクリックします。
3. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

☐ 個人フォルダの詳細検索の検索条件

--	--

検索条件	説明
検索文字列	検索するキーワードを入力します。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
検索フォルダ	ドロップダウンリストから、検索するフォルダを選択します。 対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。
対象データ	検索対象とするデータを選択します。複数選択できます。
対象項目	検索対象を次の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。 <ul style="list-style-type: none"> • 標題 • 本文 • 差出人 • 宛先
検索性数	検索対象にするデータの件数をドロップダウンリストから選択します。
結果表示	表示する検索結果の件数を、ドロップダウンリストから選択します。 既読データを検索結果に表示しない場合は、「本文が未読のデータのみ表示する」を選択します。

4. 検索結果で、目的の **標題** をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、作成日時が新しい順に表示されます。



再検索する場合は、「検索条件」のタブを開いて検索条件を再設定します。

個人フォルダ内のフォルダの設定

個人フォルダのデータを分類するフォルダを設定します。

フォルダを追加する

追加したフォルダは、ルートフォルダ配下に、受信箱や送信箱と同じ階層に配置されます。
受信箱や送信箱のサブフォルダとしては配置できません。



1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2.  **フォルダを追加する** をクリックします。
3. フォルダ名を入力します。
4. フォルダを追加する位置を、ドロップダウンリストから選択します。
選択肢には、ルートフォルダと、ユーザーが作成したフォルダが表示されます。

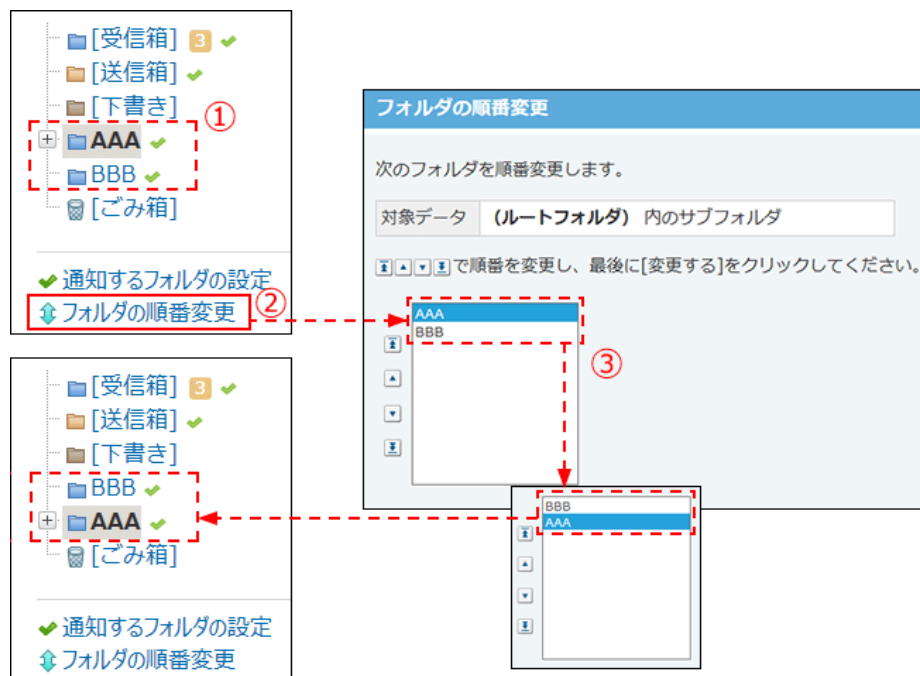
位置	(ルートフォルダ)	の下
メモ	チーム連絡関係 営業用	

5. 必要に応じて、フォルダに関するメモを入力します。
6. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

フォルダの表示順を変更する

フォルダの表示順を変更します。
受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱の表示順は変更できません。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 表示順を変更するフォルダを選択し、  **フォルダの順番変更** をクリックします。
 - 受信箱と同じ階層のフォルダの表示順を変更する場合：





- サブフォルダの表示順を変更する場合：

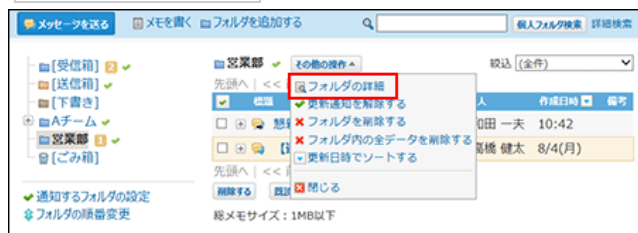



3. 表示順を変更し、**変更する** をクリックします。

フォルダの情報を変更する

フォルダの情報を変更します。
ごみ箱フォルダの情報は変更できません。

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、 **変更する** をクリックします。
5. 必要な項目を変更します。
 - 受信箱、送信箱、下書きフォルダの場合：
「メモ」のみ変更できます。
 - ユーザーが追加したフォルダの場合：
フォルダ名、フォルダの位置、メモを変更できます。
6. 設定内容を確認し、**変更する** をクリックします。

フォルダを削除する



フォルダを削除します。
受信箱、送信箱、下書き、およびごみ箱フォルダは削除できません。

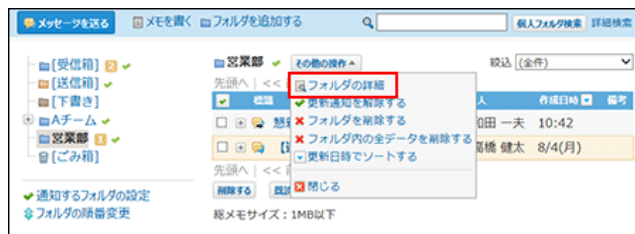


- 削除するフォルダ内のデータと、サブフォルダについて
フォルダを削除すると、そのフォルダ内の全データと、配下のサブフォルダが削除されます。
削除されるデータの扱いは、ごみ箱を使用しているかどうかによって異なります。
 - ごみ箱を使用している場合：
フォルダを削除すると、フォルダ内のデータと、配下のサブフォルダ内のデータは、ごみ箱に移動されます。サブフォルダ自体は、削除されます。
 - ごみ箱を使用していない場合：
フォルダを削除すると、フォルダ内、および、配下のサブフォルダの全データが完全に削除されます。

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. 左ペインで、削除する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、**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。

個人フォルダの一覧画面から削除する

個人フォルダの一覧画面からフォルダを削除します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインで、削除するフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダを削除する** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

個人フォルダの更新通知の確認

更新通知とは、新着のメッセージやコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。
受信した更新通知は、トップページの最新情報パーツに表示されます。

個人フォルダでは、フォルダ単位で更新通知を設定できます。
更新通知が設定されているフォルダには、名前の横に✔が表示されます。



個人フォルダの更新通知の設定



フォルダ単位で更新通知の設定を有効にしたり、解除したりします。

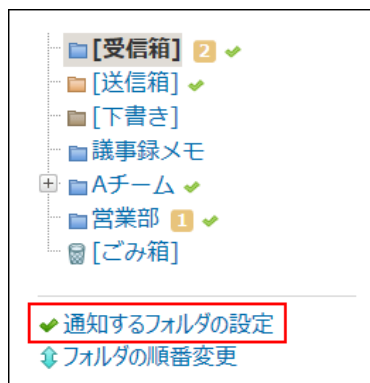
複数のフォルダで一括設定する

個人フォルダの一覧画面と、個人設定から操作できます。

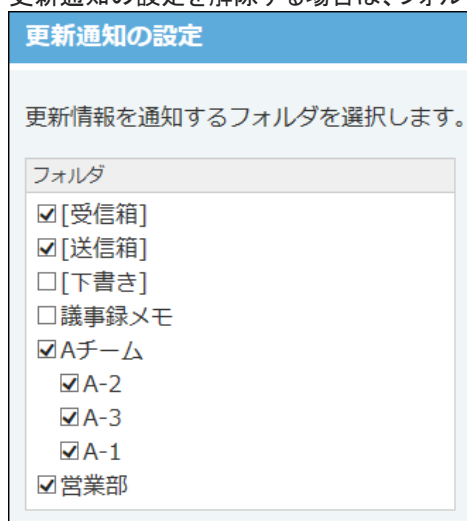
個人フォルダの一覧画面から設定する

個人フォルダの一覧画面から更新通知を設定します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインで、 **通知するフォルダの設定** をクリックします。



3. 更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、**変更する** をクリックします。
更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。





個人設定から設定する

個人設定から更新通知を設定します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。




2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **個人フォルダ** をクリックします。
4.  **通知フォルダ** をクリックします。
5. 更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、 **変更する** をクリックします。
更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。

フォルダ単位で設定する

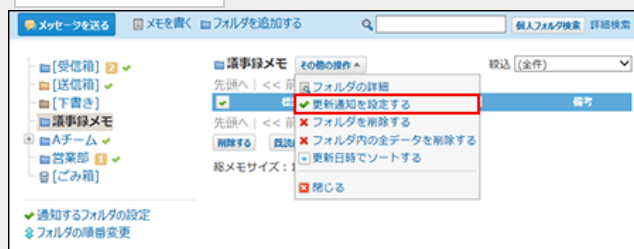
個人フォルダの一覧画面と、フォルダの詳細画面から操作できます。

個人フォルダの一覧画面から設定する

個人フォルダの一覧画面から、フォルダ単位で更新通知を設定します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 更新通知を設定する **フォルダ** をクリックします。
3. 次の操作により、更新通知を設定します。
 - 更新通知の設定を有効にする場合

1. その他の操作 > **更新通知を設定する** の順にクリックします。

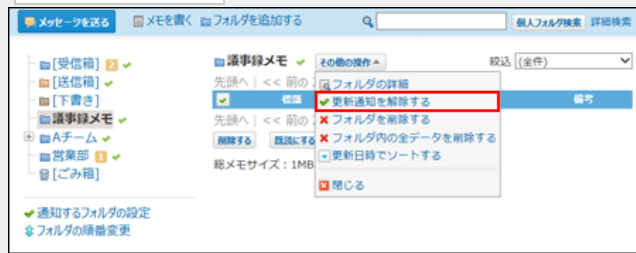


2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 **更新を通知する** を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

- 更新通知の設定を解除する場合

1. その他の操作 ▾ > 更新通知を解除する の順にクリックします。



2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、通知を解除する を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から設定する

フォルダの詳細画面から、フォルダ単位で更新通知を設定します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 更新通知を設定する フォルダ をクリックします。
3. その他の操作 ▾ > フォルダの詳細 の順にクリックします。

- 更新通知の設定を有効にする場合

1. 「設定情報」セクションで、 更新通知を設定する をクリックします。



2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、更新を通知する を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

- 更新通知の設定を解除する場合

1. 「設定情報」セクションで、 更新通知を解除する をクリックします。

📁 議事録メモ

フォルダ情報

✏️ 変更する

✖️ 削除する

✖️ フォルダ内の全データを削除する

フォルダ名

議事録メモ

位置

(ルートフォルダ) の下

メモ

設定情報

🔔 更新通知を解除する

更新通知の設定

通知中

2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、通知を解除する を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

個人フォルダのごみ箱の設定

ごみ箱は、削除したデータを一時的に保存するフォルダです。ユーザーごとに、ごみ箱を使用するかどうかを設定できます。初期値では、ごみ箱の機能は有効に設定されています。

ごみ箱機能の仕様

ごみ箱を使用する場合と、使用しない場合の違いについて説明します。

■ ごみ箱を使用する場合

メッセージ、メモから削除されたデータは、ごみ箱に移動され一定期間保存されます。ごみ箱に保存されている期間であれば、データの閲覧や復旧ができます。

ただし、ごみ箱のメッセージに対しては、次の操作はできません。

- 本文や宛先の変更
- コメントの書き込みや削除
- 更新通知の設定変更
- 「トップに出す」操作

■ ごみ箱を使用しない場合

メッセージ、メモから削除されたデータは、操作した時点でシステムから完全に削除されます。削除したデータは元に戻せません。

■ ごみ箱のデータが完全に削除されるタイミング

ごみ箱のデータは、次のタイミングでシステムから完全に削除されます。



- ごみ箱のデータを手動で削除したとき
- ごみ箱の保存期間が経過している場合に、次の操作をしたとき
 - メモの場合：
 - メッセージ、メモのいずれかを別のフォルダに移動したとき
 - メッセージ、メモのいずれかを削除したとき
 - メッセージを送信したとき
 - メッセージの場合：
 - メッセージを別のフォルダに移動したとき
 - メッセージを削除したとき
 - メッセージを送信したとき

ごみ箱を有効にする

ごみ箱の機能を有効にすると、個人フォルダにごみ箱が表示されます。削除したデータを一時的に保存できるようになります。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **個人フォルダ** をクリックします。
4.  **ごみ箱** をクリックします。
5. 「ごみ箱機能を使用する」を選択します。
6. ドロップダウンリストから、ごみ箱にデータを保存する日数を選択します。
7. **設定する** をクリックします。