

# トークノートのフォルダ活用方法(ブラウザ版)

## 1. 新規フォルダ作成方法

① ノートの画面右上にある  
三角ボタン(▼)を押す。



② フォルダ作成を押す。



③ 「ノートフォルダ作成」という画面に切り替わります。

フォルダ名のところに、自分が分かりやすい名前

(例えば、『よく使うノート』など)を入力してください。



## 2. フォルダ作成時のノートの追加方法

④ 「ノート名を検索」の下に、ノートの一覧があるので、フォルダに追加したいノートを選ぶ。選択した部分は、青色に変更します。  
選択が決まったら、画面右下の完了を押す。

The screenshot shows the 'Note Folder Creation' window. At the top, there is a search bar labeled 'ノート名を検索'. Below it is a list of notes categorized by folder:

- 全社連絡: 全社連絡 (みんなに伝えたい情報や、共有しておきたい情報、ノートの使い方)
- あしテラ: あしテラ (バックオフィス業務に関する報告・連絡・相談の他、社長や沙織)
- Toiroラボ プロジェクト: Toiroラボ プロジェクト (Toiroラボの立ち上げ・準備に関する業務連絡や打ち合わせの情…)
- みちラボ 和歌山: みちラボ和歌山 (訪問看護ステーション和歌山事務所在籍の訪問看護師、作業療法士)
- みちラボ 岩出 (受診前情報): みちラボ岩出 (受診前情報) (利用者さんが精神科病院（クリニック）を受診する際に、主治医)
- あしテラからのお知らせ: あしテラからのお知らせ (基本的には全社員に関わる会社運営上のお知らせになります。…)

A red circle with the number '4' is overlaid on the search bar area. A blue box highlights the 'あしテラ' note entry. At the bottom right is a blue button labeled '完了'.

⑤ ノートに作成したフォルダが追加されます。  
これでフォルダの作成は完了です。  
フォルダ名を押せば、選択したノートが表示されます。

The screenshot shows the 'Note List' window. A red circle with the number '5' is overlaid on the 'よく使うノート' folder entry. A large red arrow points from the previous window's 'あしテラ' entry to this window's 'よく使うノート' entry. The 'よく使うノート' entry is highlighted with a red box. Below it is a list of notes:

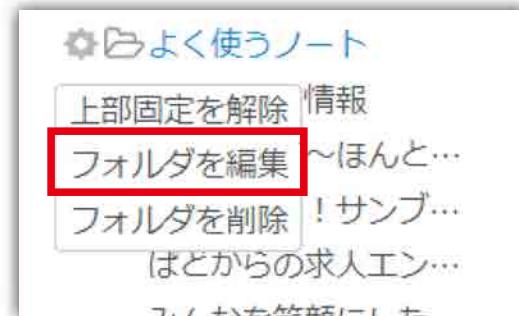
- 全社連絡 (1)
- よく使うノート (1)
- Toiroラボ プロジェクト
- みちラボ和歌山
- みちラボ岩出 (受診…)
- あしテラ
- あしテラからのお知…
- Toiroラボ プロジェクト
- みちラボ和歌山
- みちラボ岩出 (受診…)
- みちラボMEK

### 3. フォルダ作成後のノートの追加方法（フォルダ編集のやり方）

① フォルダにカーソルを当てるとき、左側に歯車マーク(⚙️)が出てきます。



② 歯車マーク→「フォルダを編集」を押す。



③ 「ノート名を検索」の下の欄から、追加したいノートを選択する。選択できたら完了を押す。

