

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。

ノートフォルダ作成

×

フォルダ名

3

ノート名を検索

Q



みちらぼ和歌山

みちらぼ

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...



みちらぼ岩出（受診前情報）

みちらぼ

利用者が精神科病院（クリニック）を受診する際に、主治医...



Toiroラボ プロジェクト

Toiro

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...



あしテラ

あしテラでよく見るノート

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...



全社連絡

あしテラでよく見るノート

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...



あしテラからのお知らせ

あしテラでよく見るノート

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。...

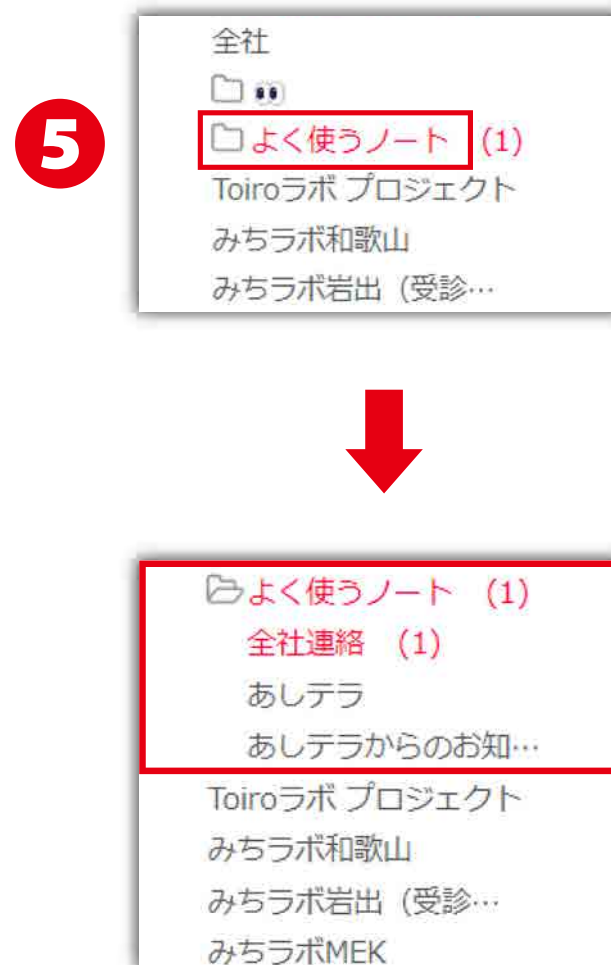
完了

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。



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。

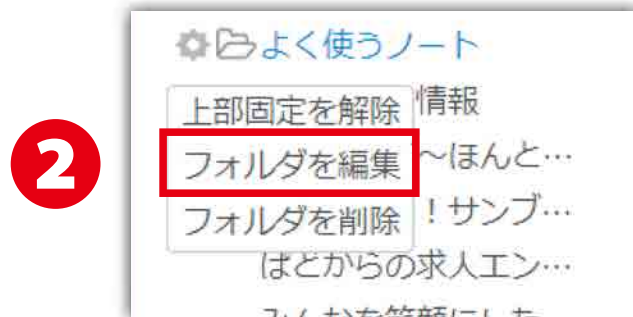


3. フォルダ作成後のノートの追加方法（フォルダ編集のやり方）

① フォルダにカーソルを当てると、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」の下欄から、追加したいノートを選択する。選択ができれば完了を押す。

