

新規でノートを作成する手順

① 右上の「+」をタップ。



② 「ノート作成」をタップ。



※ PC の場合



③ ノート名や説明の他、メンバーなどを設定。

新規ノート作成 完了

ノート名を入力してください

ノートの説明を入力してください

公開範囲 オープン >

全メンバーが常に参加するノートにする ☐

参加メンバー1人

メンバーを追加する

後藤 光貴

④ 公開範囲を設定。

公開範囲

オープン
☒ 投稿は社内に公開され、参加メンバー以外からの投稿も可能です。

クローズ
☐ 投稿はこのノートの参加メンバーのみ公開されます。

※ PC の場合（社外ユーザーの招待設定は PC のみ！）

ノート作成

ノート名

メンバー/部署

☐ 新しくネットワークに登録したメンバーも自動的に追加し、社内の全てのメンバーが常に参加しているようにする

☒ 社外のメンバーも招待できるようにする

公開範囲 ☐ オープン
ノートに参加していないメンバーも含め、社内のメンバー全てに公開する

☒ クローズ
ノートに参加しているメンバーのみに公開する