

通知機能の概要

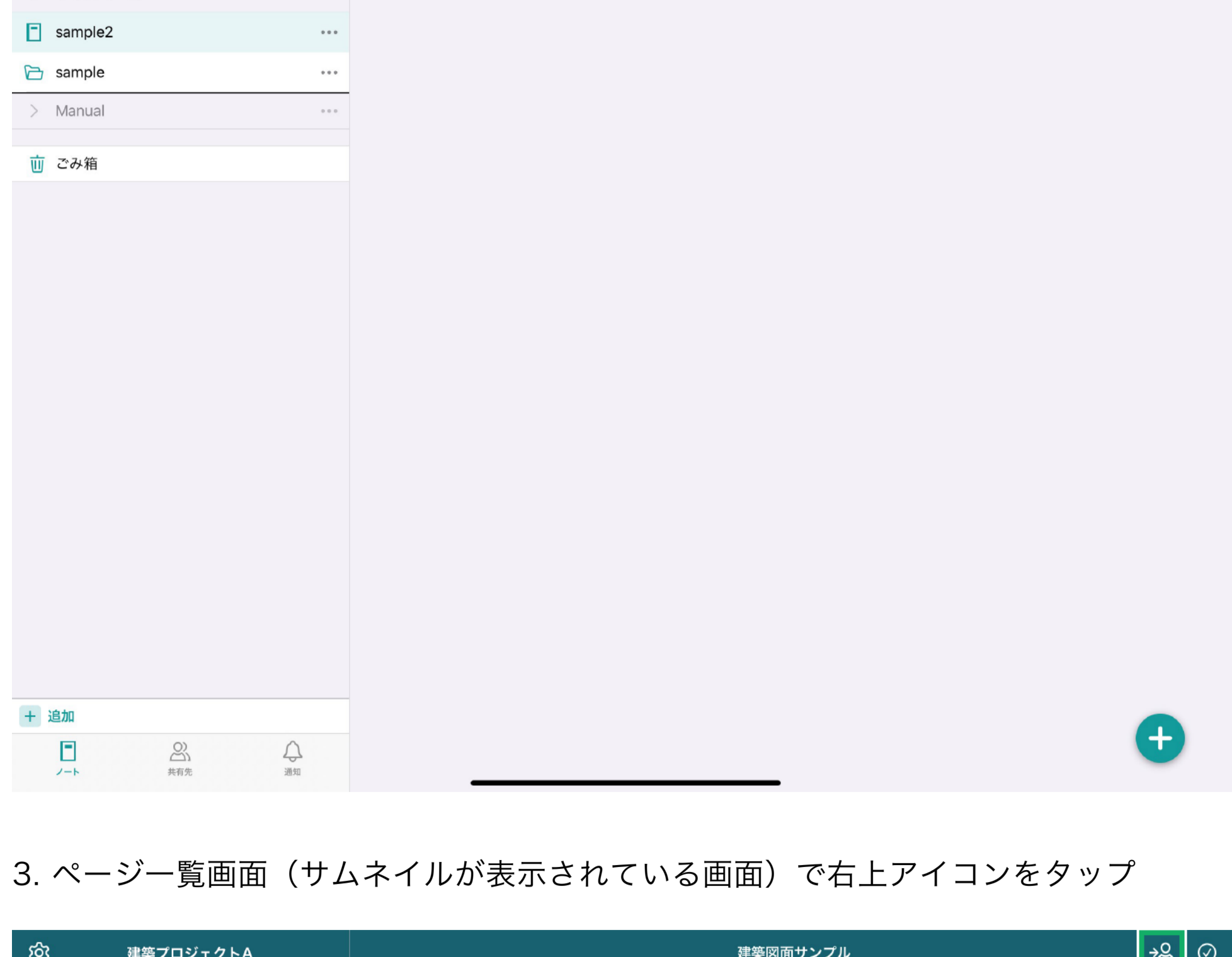
ページの作成・編集の際、作業の完了を知らせたい・作成物の確認を依頼したいシーンで役立つのが通知機能です。

通知機能では、「ノートの共有」と「ページの共有」の2種類があります。

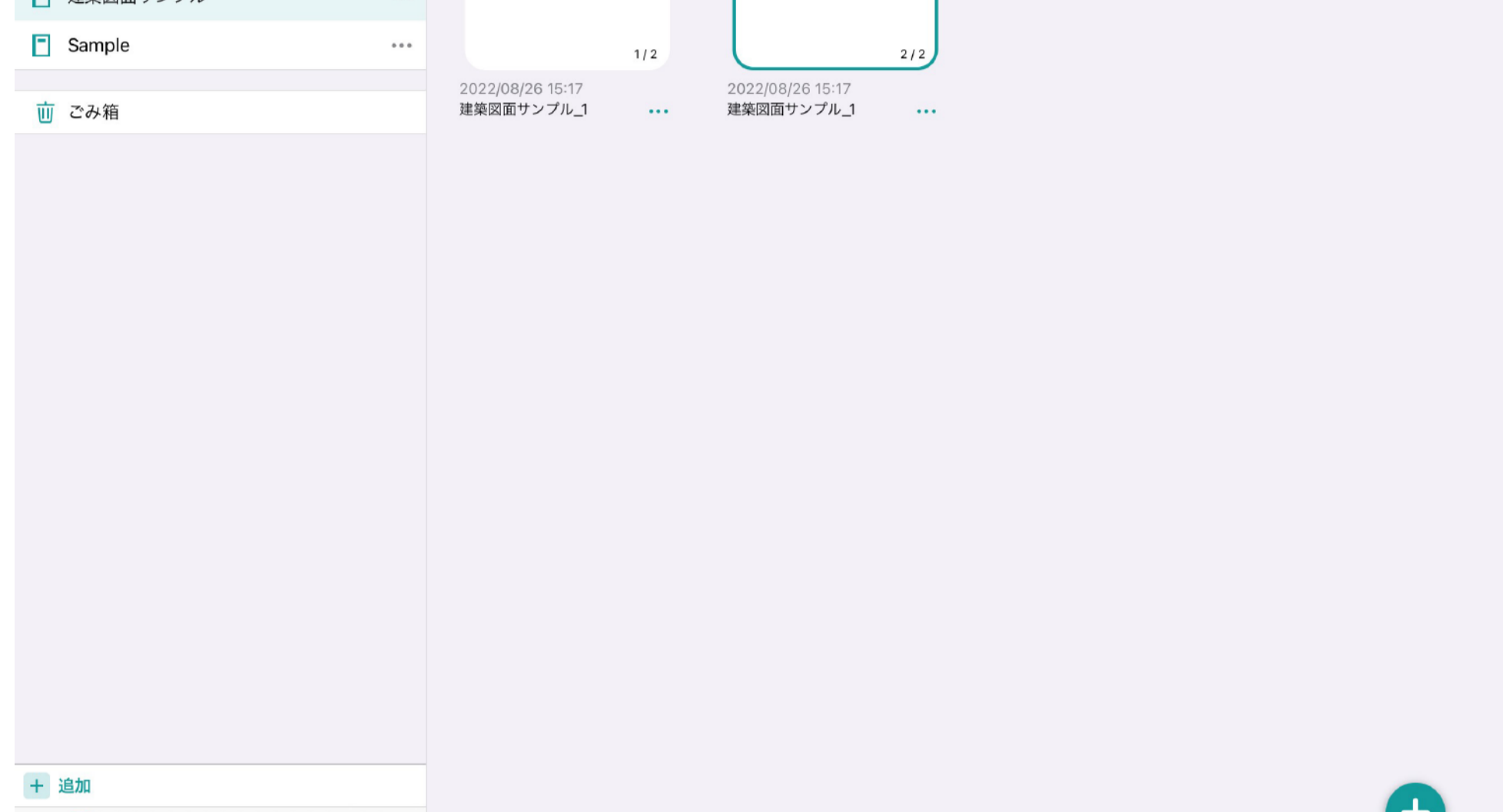
※有料アカウントユーザーの方のみご利用いただける機能です。

通知機能を使った「ノートの共有」の手順

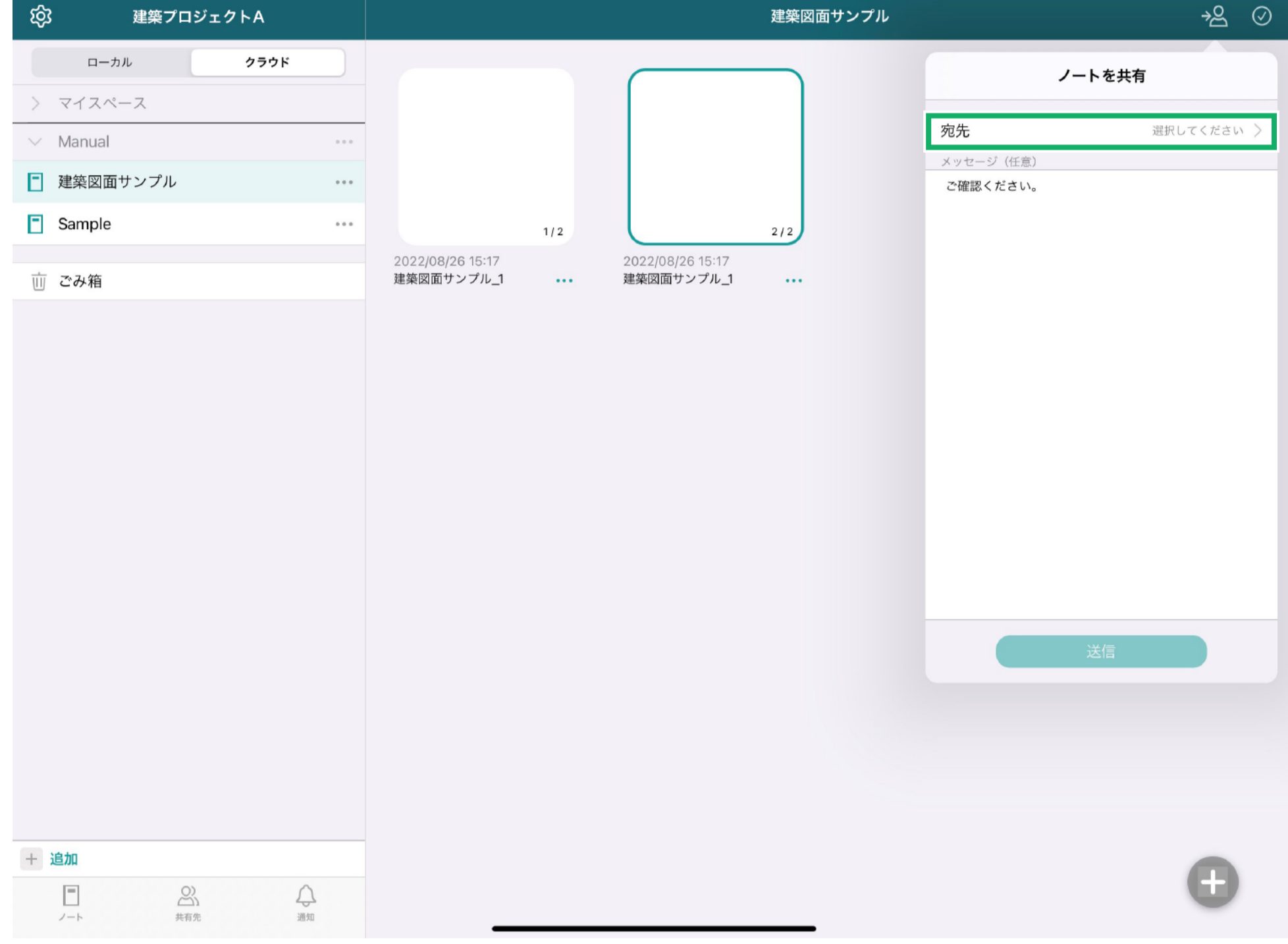
1. 画面左上、ローカル/クラウドのバー上で「クラウド」を選択
2. 「マイスペース」ではなく、「共有スペース」を選択し、ノートを作成



3. ページ一覧画面（サムネイルが表示されている画面）で右上アイコンをタップ

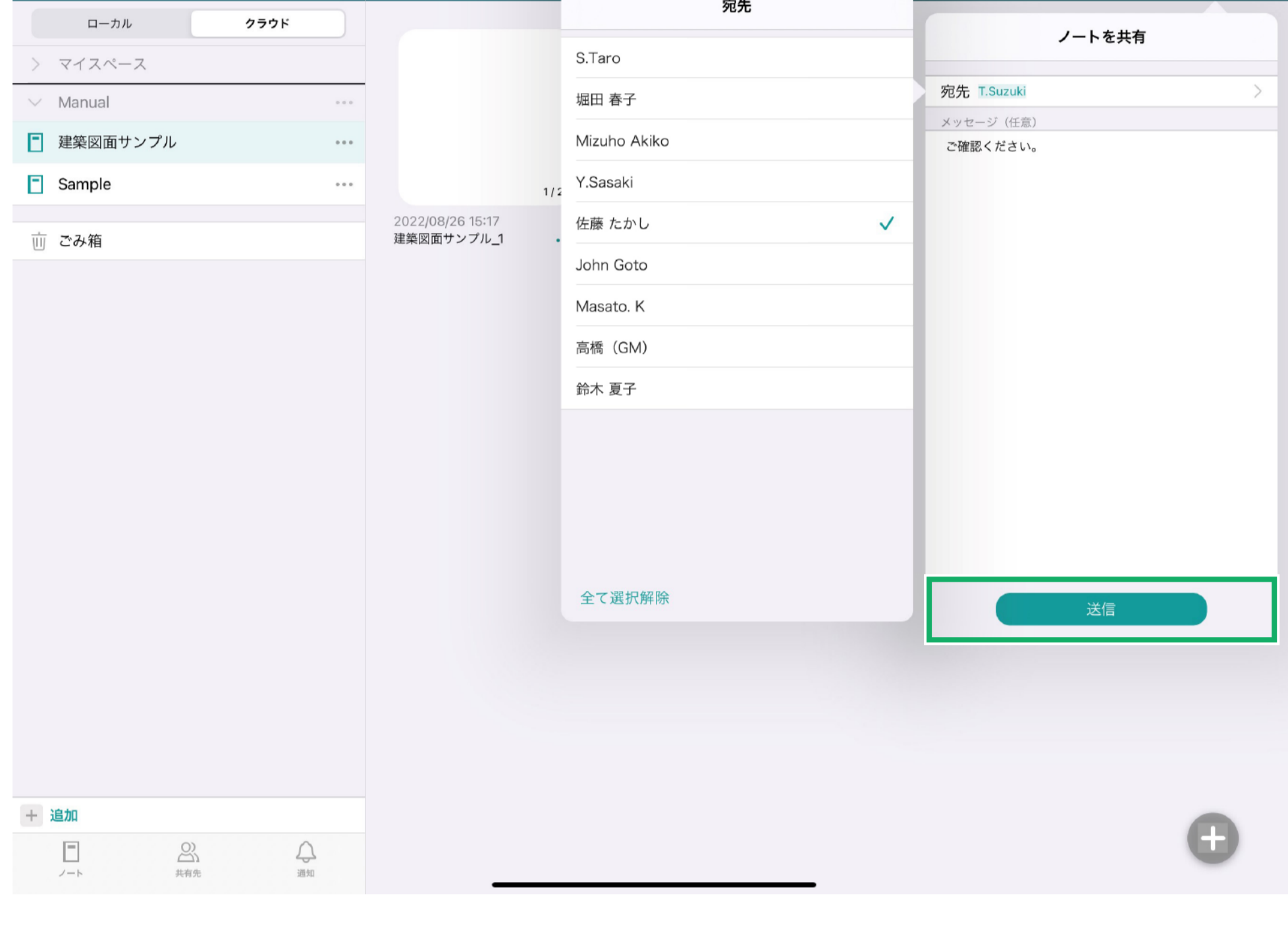


4. 「ノートの共有」という吹き出しが表示されるので、「宛先」から通知したいユーザーを選択する（複数宛先の選択可）



5. 「ノートの共有」吹き出しの下部、「送信」ボタンをタップする

→4. で選択したユーザーに通知が送信されます。



通知機能を使った「ページの共有」の手順

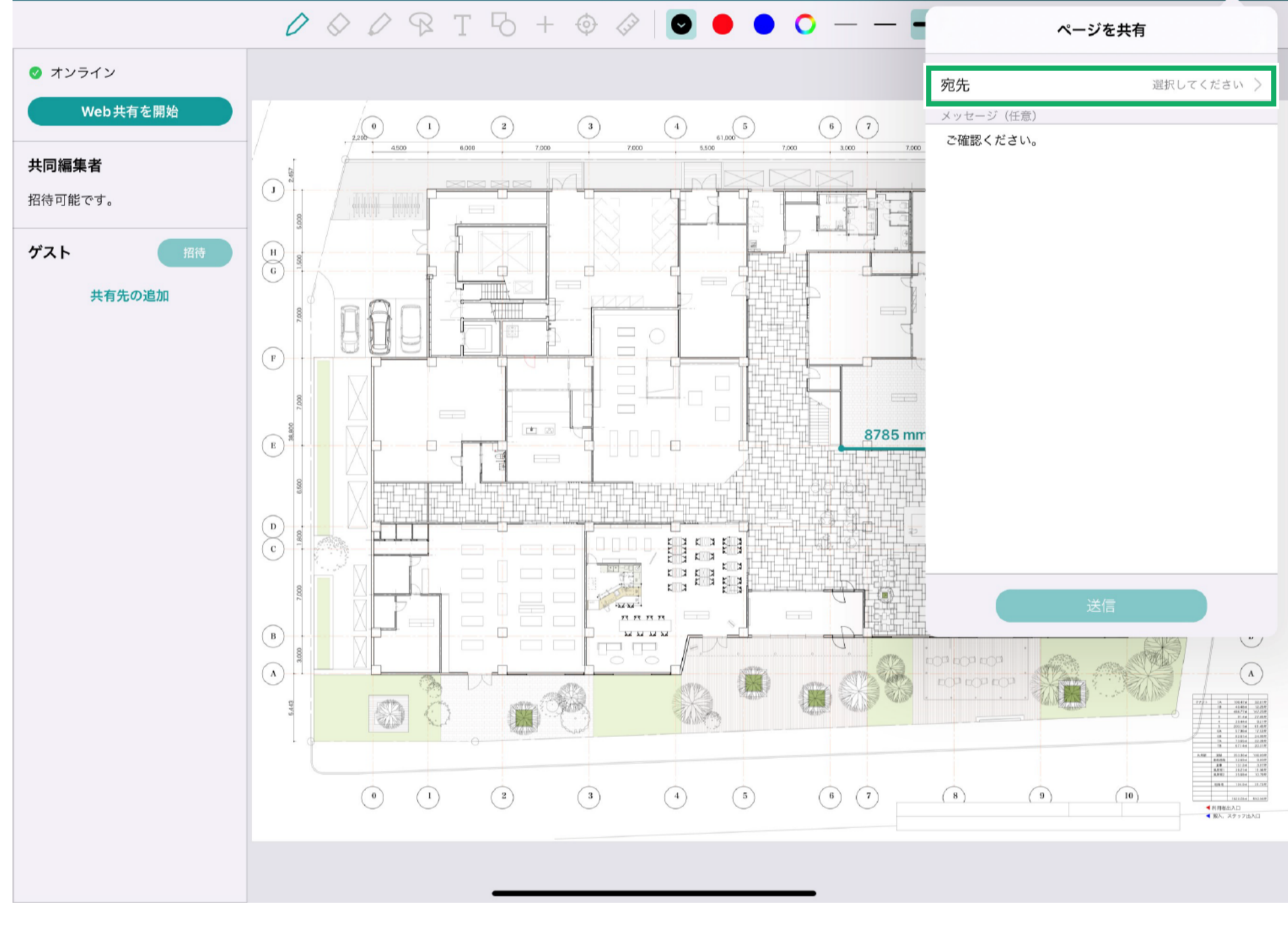
1. 画面左上、ローカル/クラウドのバー上で「クラウド」を選択
2. 「マイスペース」ではなく、「共有スペース」を選択し、ノートを作成



3. 作成したノートのうち、通知したいページにアクセスした状態で画面右上の人物アイコンをタップ



4. 「ページを共有」という吹き出しが表示されるので、「宛先」から通知したいユーザーを選択する（複数宛先の選択可）



5. 「ページを共有」吹き出しの下部、「送信」ボタンをタップする

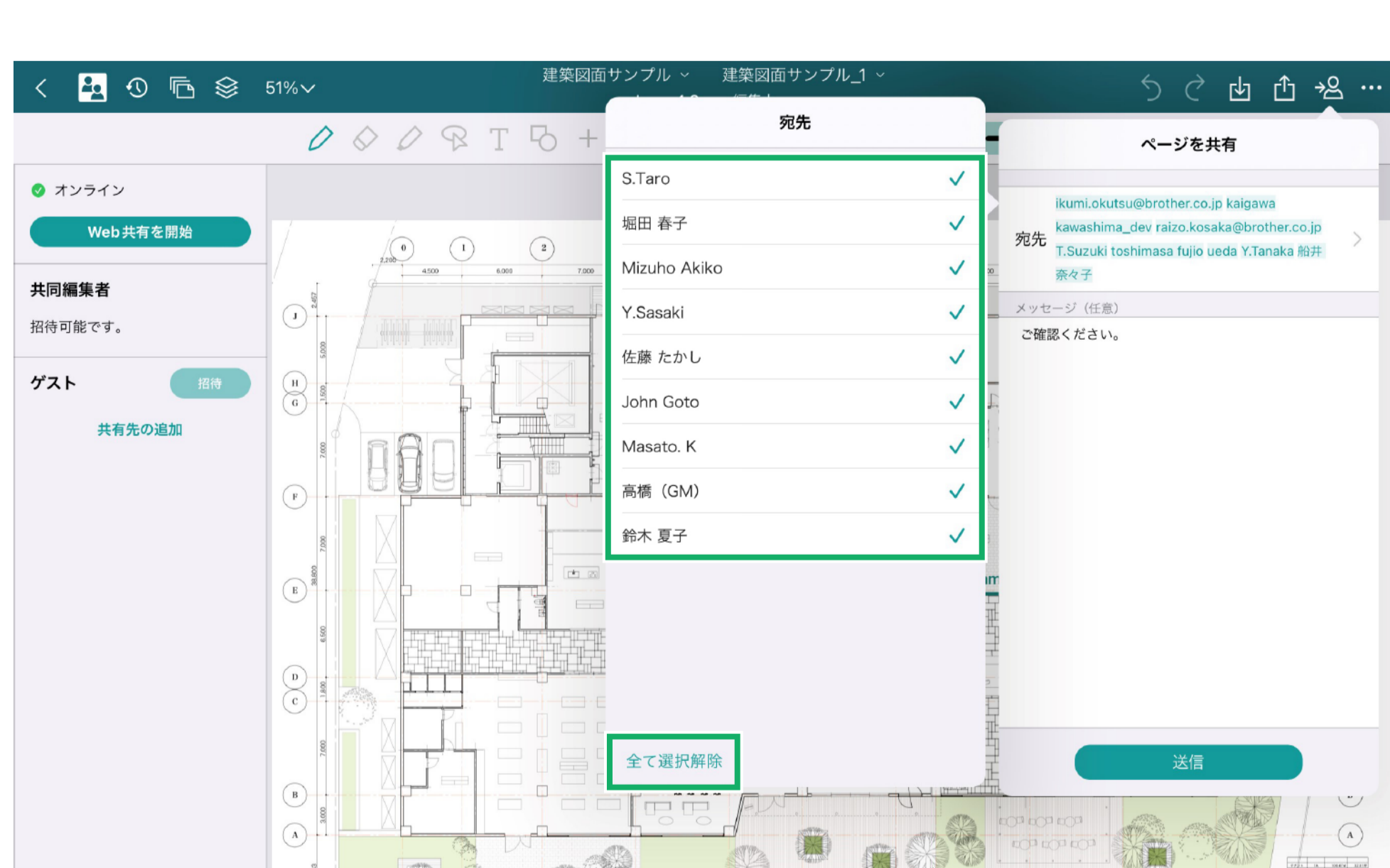
→4. で選択したユーザーに通知が送信されます。



通知の送信方法・送信時にできること

宛先選択画面の左下、「すべて選択」をタップすると全ユーザーを選択することができます。

必要に応じて任意のメッセージに変更の上、送信ボタンをタップすると通知時に変更後のメッセージが相手に届きます。



通知機能の対象データ

クラウドカテゴリの共有スペースに保存されているデータが通知機能の対象となります。ローカル、もしくはクラウドカテゴリ内のマイスペースに保存されているデータを通知したい場合、共有スペースにデータを移動またはコピーする必要があります。

通知機能の対象ユーザー

通知機能の対象ユーザーはデータへのアクセス権が付与されているユーザーのみです。