



Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 改訂情報
- IMBox について
- 基本編
 - 個人設定を編集する
 - 通知を設定する
 - グループ内でコミュニケーションをとる
 - 会社内でコミュニケーションをとる
 - 個人間でコミュニケーションをとる
 - メッセージに返信する
 - アンケートを取る
 - アンケートに回答する
 - メッセージの編集・削除を行う
 - スレッド表示を活用する
- 應用編
 - フォローを活用する
 - タグを活用する
 - マイリストを活用する
 - Bookmarkを活用する
 - 私にメールを活用する
 - 未読機能を活用する
 - チャット機能を活用する

改訂情報

| 変更年月日 | 変更内容 |
|------------|---|
| 2012-11-15 | 初版 |
| 2012-12-21 | 第2版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「アンケートを取る」を修正 ▪ 「アンケートに回答する」を修正 |
| 2013-07-01 | 第3版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「アンケートに回答する」に「投票した人を表示する」について追加 |
| 2013-10-01 | 第4版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「タグを活用する」に「既存のタグを追加する場合」について追加 ▪ 「グループを作成する」、「関連会社全てにメッセージを投稿する」に操作権限を許可されていない場合の説明を追加 |
| 2014-09-01 | 第5版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「メッセージの編集・削除を行う」を追加 ▪ 「スレッド表示を活用する」を追加 ▪ 「Bookmarkを活用する」を追加 ▪ 「私にメールを活用する」を追加 ▪ 「タグを活用する」に「もっと」メニューからタグが付与可能である記載を追加、非公開グループの場合はタグが付与不可能である記載を追加 |
| 2014-12-01 | 第6版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「未読機能を活用する」を追加 |
| 2015-04-01 | 第7版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「Unread Messages」を追加 |
| 2015-12-01 | 第8版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「個人設定を編集する」の設定方法をIMBoxの個人設定に修正 ▪ 「通知を設定する」を修正 ▪ 「チャット機能を活用する」を追加 |
| 2018-04-01 | 第9版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「投稿先の初期選択を設定する」にコラムを追加 |

IMBoxについて

IMBoxはリアルタイムで必要な情報を取り出せる全体最適のWEBフロント、企業内で発生するコミュニケーションメッセージの集積場所となるソーシャル機能です。

以下のような様々なコミュニケーションの場として活用できます。

- ユーザをフォローしてコミュニティを広げる
- グループを作成してメンバー間でメッセージやファイルを共有する

The screenshot displays the IMBox application interface. On the left, there is a main message feed area with several messages from different users. One message from '青柳辰巳' is highlighted, showing a PDF attachment titled '新製品掲載記事.pdf' which can be downloaded (338.58 KB). Another message from '上田辰男' is also visible. On the right side, there are two panels: 'プロフィール' (Profile) and 'ユーザ情報' (User Information). The 'プロフィール' panel shows basic user details like name, company, and organization. The 'ユーザ情報' panel provides a summary of the user's activity, including likes, bookmarks, notices, and various social metrics.

基本編

ここでは IMBox 操作ガイドの基本編を紹介します。

個人設定を編集する

注意

プロフィールの編集はintra-mart Accel Platform 2015 Winter(Lydia)より「個人設定」に統合しました。

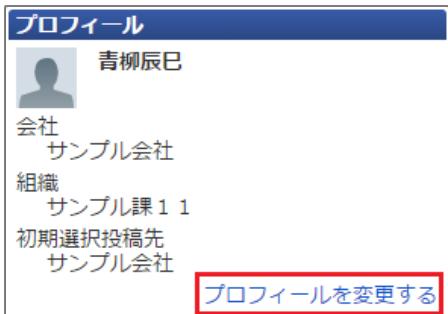
「個人設定」の詳細は「[一般ユーザ操作ガイド](#)」 - 「[IMBoxの設定を行う](#)」を参照してください。

目次

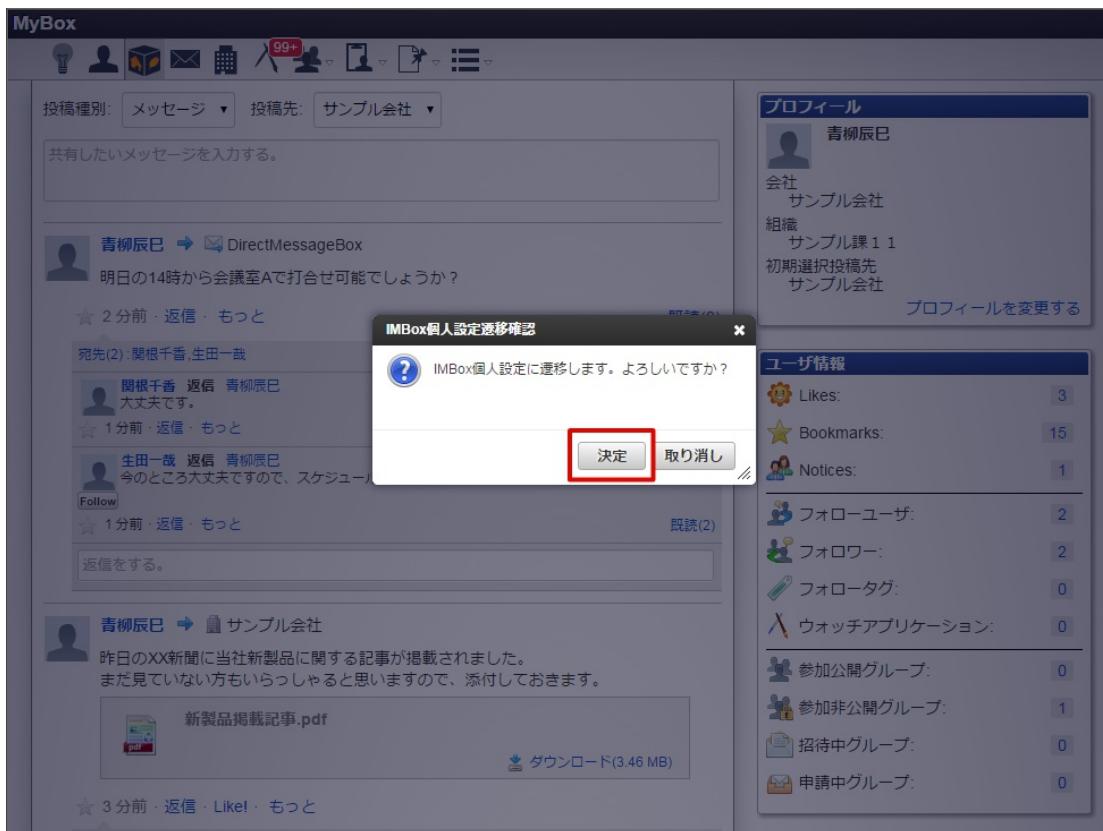
- [個人設定を編集する](#)
- [アイコンを設定する](#)
- [メールの送信先を設定する](#)
- [投稿先の初期選択を設定する](#)
- [チャットの宛先一覧を表示する](#)
- [チャットを新着受信時に表示させる](#)

個人設定を編集する

1. プロフィールガジェットから、「プロフィールを変更する」をクリックします。



2. IMBox個人設定遷移確認ダイアログの「決定」をクリックします。



3. IMBoxの個人設定画面に遷移後、必要な項目を入力します。

The screenshot shows the IMBox personal settings page. The 'プロフィール' (Profile) section is highlighted with a red box. It contains fields for 'IMBox表示名*' (IMBox display name) set to '青柳辰巳', and '自己紹介' (Self-introduction) containing the text 'よろしくお願ひします。'. Below this is a '写真' (Photo) section with a placeholder image and buttons for 'ファイル追加...' (Add file...), '中断' (Interrupt), and '削除' (Delete).

4. 「変更」をクリックします。

The screenshot shows the same IMBox personal settings page as before. The 'プロフィール' (Profile) section is again highlighted with a red box. The '変更' (Change) button at the bottom of the page is also highlighted with a red box.

5. 個人設定を編集することができました。

IMBoxの個人設定画面。左側にはプロフィール写真（青柳辰巳）と名前が表示されています。右側には「自己紹介」欄（赤枠で囲まれ、「よろしくお願ひします。」）、「会社」欄（サンプル会社）、「組織」欄（サンプル課 1 1）、「初期選択投稿先」欄（サンプル会社）があります。下部には「プロフィールを変更する」ボタンがあります。

i コラム

IMBoxの個人設定画面はユーティリティメニューからアクセスすることも可能です。

IMBoxのユーティリティメニュー。左側のメニューには「IMBox」が選択されています。右側では「個人設定」が開き、その中の「IMBox」が赤枠で囲んでいます。

アイコンを設定する

1. IMBoxの個人設定画面の「ファイル追加...」をクリックし、画像ファイルを選択します。

IMBoxの個人設定画面でプロフィールを編集する画面。右側に「写真」欄があり、「+ ファイル追加...」ボタンが赤枠で囲んでいます。下部には「変更」ボタンがあります。

2. 「変更」をクリックします。

IMBox

プロフィール

| | |
|-----------|--|
| IMBox表示名* | 青柳辰巳 |
| 自己紹介 | よろしくお願いします。 |
| 写真 | + ファイル追加... × 中断 trash 削除 inbox.png (1.21 KB) trash |

通知

| | |
|------------------|---|
| メール送信先 | <input type="checkbox"/> メールアドレス1 <input type="checkbox"/> メールアドレス2 |
| アプリケーション通知、メール通知 | メッセージ通知 |

投稿

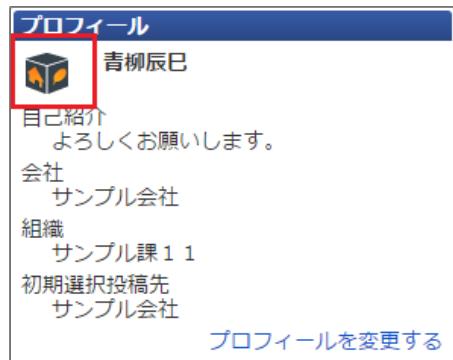
| | |
|---------|--------|
| 初期選択投稿先 | サンプル会社 |
|---------|--------|

チャット

| | |
|----------------|---|
| 宛先ユーザー範囲 | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない |
| 新着チャットメッセージ受信時 | 何もしない |

変更

3. アイコンを設定することができました。



メールの送信先を設定する

1. IMBoxの個人設定画面のメール送信先を選択します。

IMBox

プロフィール

| | |
|-----------|---|
| IMBox表示名* | 青柳辰巳 |
| 自己紹介 | よろしくお願ひします。 |
| 写真 | この画像を削除 <input type="button" value="ファイル追加..."/> <input type="button" value="中断"/> <input type="button" value="削除"/> |

通知

| | |
|------------------|--|
| メール送信先 | <input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス1 <input type="checkbox"/> メールアドレス2 |
| アプリケーション通知,メール通知 | メッセージ通知 |

投稿

| | |
|---------|--------|
| 初期選択投稿先 | サンプル会社 |
|---------|--------|

チャット

| | |
|----------------|---|
| 宛先ユーザー範 | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない |
| 新着チャットメッセージ受信時 | 何もしない |

2. 「変更」をクリックします。

IMBox

プロフィール

| | |
|-----------|---|
| IMBox表示名* | 青柳辰巳 |
| 自己紹介 | よろしくお願ひします。 |
| 写真 | この画像を削除 <input type="button" value="ファイル追加..."/> <input type="button" value="中断"/> <input type="button" value="削除"/> |

通知

| | |
|------------------|--|
| メール送信先 | <input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス1 <input type="checkbox"/> メールアドレス2 |
| アプリケーション通知,メール通知 | メッセージ通知 |

投稿

| | |
|---------|--------|
| 初期選択投稿先 | サンプル会社 |
|---------|--------|

チャット

| | |
|----------------|---|
| 宛先ユーザー範 | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない |
| 新着チャットメッセージ受信時 | 何もしない |

3. IMBoxの通知メールが、IM-共通マスターに設定されているメールアドレス1に送信されます。



メッセージ通知に関する詳細は、「[通知を設定する](#)」を参照してください。

投稿先の初期選択を設定する

注意

投稿先の初期選択は2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

i コラム

2018 Spring(Skylark)以後、投稿先の初期選択に未設定（空白）を設定できます。

1. IMBoxの個人設定画面の「初期選択投稿先」をクリックし、投稿先を選択します。



2. 「変更」をクリックします。

The screenshot shows the IMBox personal settings interface. It includes sections for Profile (IMBox display name: 青柳辰巳, Self-introduction: よろしくお願ひします.), Photo (Upload button), Notifications (Email address 1 checked, Application/Email notifications: メッセージ通知), Post (Initial selection: 営業プロジェクトチーム), and Chat (Recipient list: 表示する selected). A red box highlights the 'Change' button at the bottom.

- 投稿先の初期選択を設定することができました。



チャットの宛先一覧を表示する



注意

チャット機能は2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

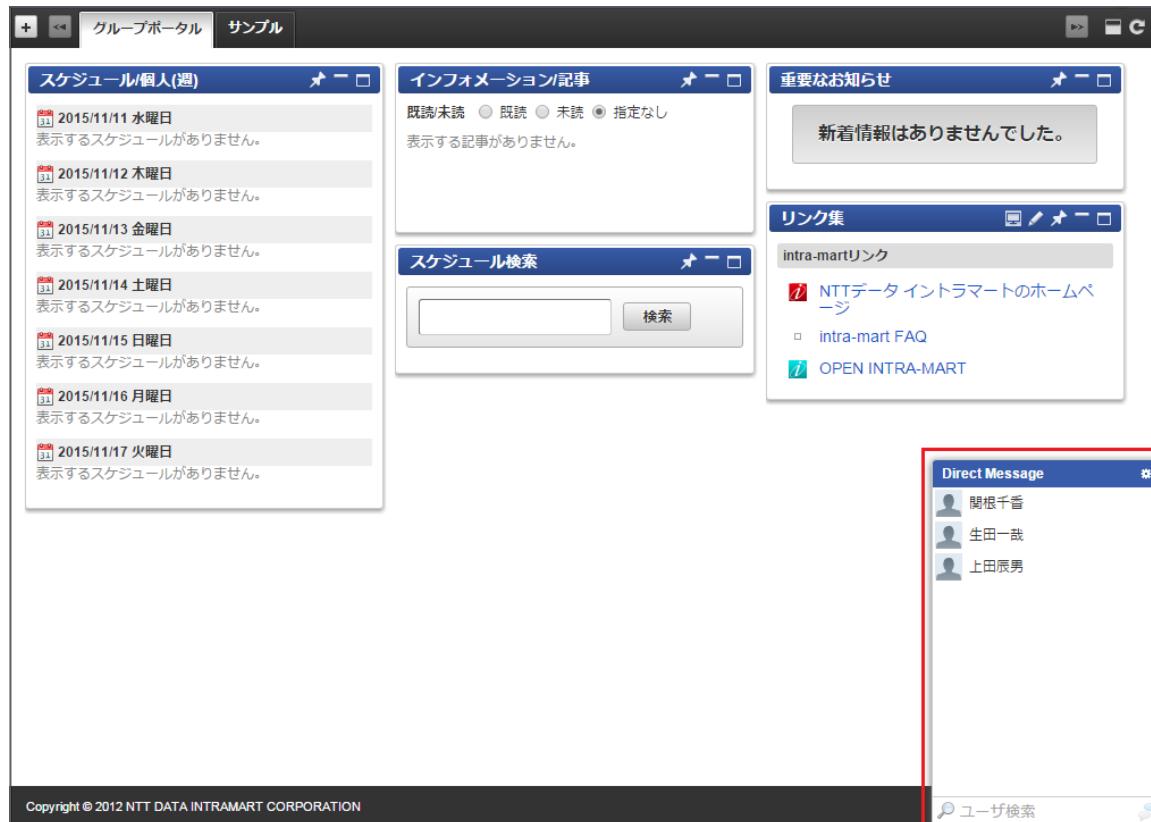
- IMBoxの個人設定画面の宛先ユーザー一覧の「表示する」を選択します。

The screenshot shows the IMBox profile settings interface. In the 'Recipient List' section, the 'Display recipient list' radio button is selected (indicated by a red box). The 'Change' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

2. 「変更」をクリックします。

The screenshot shows the same IMBox profile settings interface after the change was applied. The 'Recipient List' section now displays the 'Recipient list displayed' message, indicating that the setting has been successfully changed.

3. 宛先一覧が表示可能になりました。



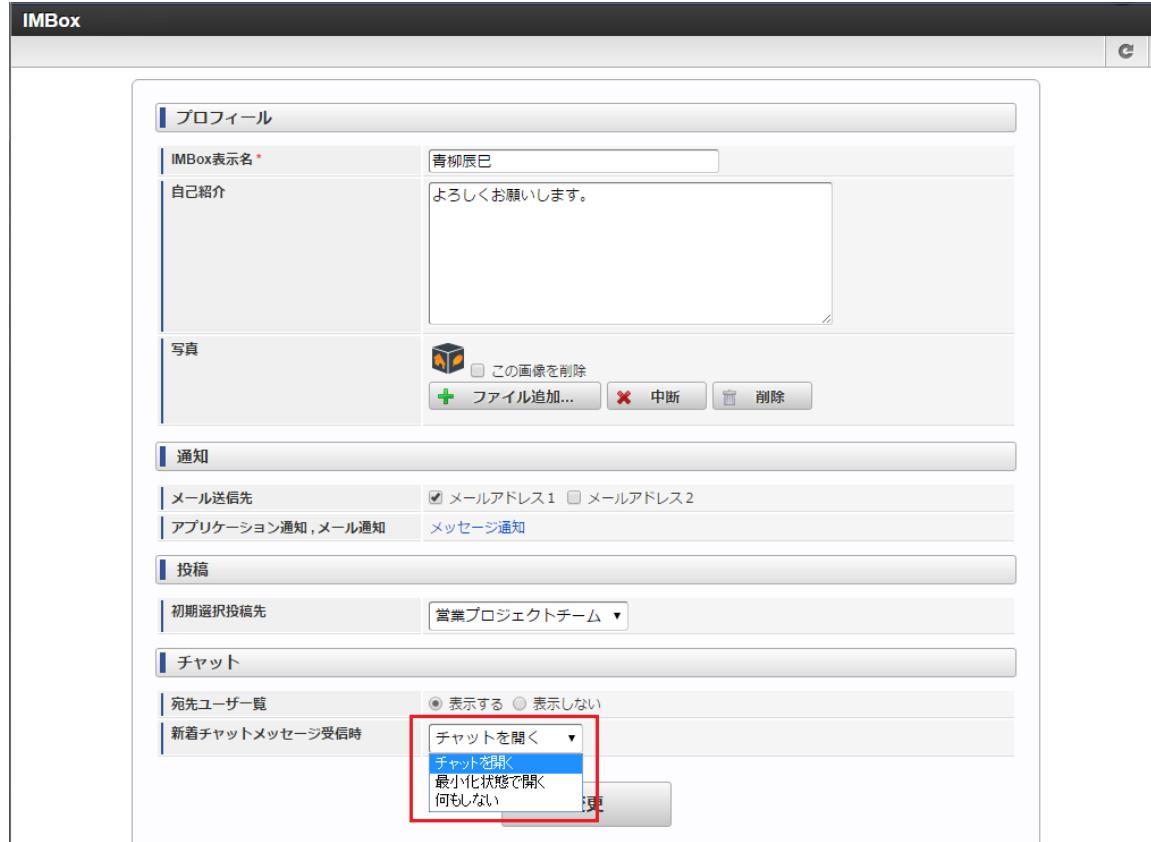
チャットを新着受信時に表示させる



注意

チャット機能は2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

- IMBoxの個人設定画面の新着チャットメッセージ受信時の「チャットを開く」を選択します。



- 「変更」をクリックします。

The screenshot shows the IMBox configuration interface. It includes sections for Profile (IMBox display name: 青柳辰巳, Self-introduction: よろしくお願ひします.), Photo (Upload button), Notifications (Email address 1 checked, Application notification, Mail notification, Message notification), Post (Initial selection: 営業プロジェクトチーム), and Chat (Recipient user list, New message arrival time: チャットを開く). A red box highlights the '変更' (Change) button at the bottom.

3. 新着受信時にチャットが表示されるようになりました。

The screenshot shows the intra-mart portal interface. It features a sidebar with links like Top, Collaboration, Sample, and Site Map. The main area has three panels: Schedule (No schedule for the week), Information Article (No articles), and Important Notice (No new information). A red box highlights a Direct Message window for '生田一哉' (Masaharu Ito) with the message: '明日の14時から会議室Aで打ち合せ可能でしょうか?' (Is it possible to have a meeting at room A from 14:00 tomorrow?). The message was sent at 19:58. The message input field and send button are also visible.

通知を設定する

目次

- 通知を設定する
- IM-Notice がセットアップされている場合

通知を設定する



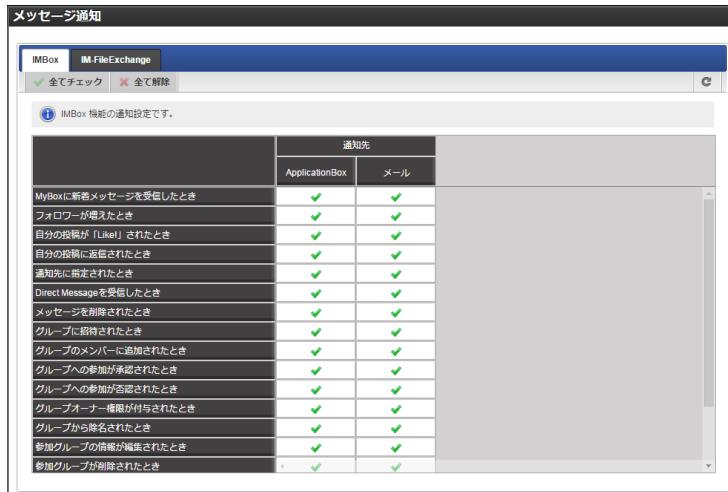
注意

intra-mart Accel Platform 2015 Winter(Lydia)より通知設定は「メッセージ通知設定画面」を利用した共通のメッセージ通知設定に統合しました。

メッセージ通知設定の詳細な操作方法については「[一般ユーザ操作ガイド](#)」 - 「[メッセージ通知の設定を行う](#)」を参照してください。

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「メッセージ通知」の順にクリックします。

2. 「メッセージ通知」画面が表示されます。



メッセージ通知

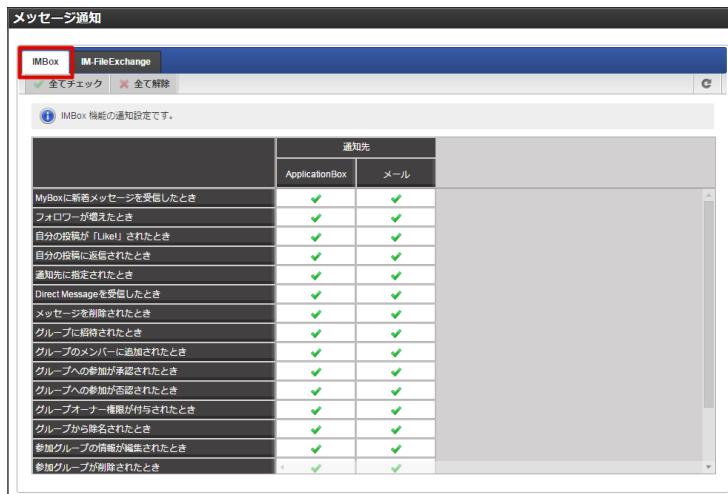
IMBox IM-File Exchange

通知先

| | 通知先 | |
|-----------------------|----------------|-----|
| | ApplicationBox | メール |
| MyBoxに新着メッセージを受信したとき | ✓ | ✓ |
| フォロワーが増えたとき | ✓ | ✓ |
| 自分の投稿が「Like!」されたとき | ✓ | ✓ |
| 自分の投稿に返信されたとき | ✓ | ✓ |
| 通知先に指定されたとき | ✓ | ✓ |
| Direct Messageを受信したとき | ✓ | ✓ |
| メッセージを削除されたとき | ✓ | ✓ |
| グループに招待されたとき | ✓ | ✓ |
| グループのメンバーに追加されたとき | ✓ | ✓ |
| グループへの参加が承認されたとき | ✓ | ✓ |
| グループへの参加が否認されたとき | ✓ | ✓ |
| グループオーナー権限が付与されたとき | ✓ | ✓ |
| グループから除名されたとき | ✓ | ✓ |
| 参加グループの情報が複数されたとき | ✓ | ✓ |
| 参加グループが削除されたとき | ✓ | ✓ |

IMBox 標準の通知設定です。

3. タブに表示されているアプリケーションから、IMBoxのタブをクリックします。



メッセージ通知

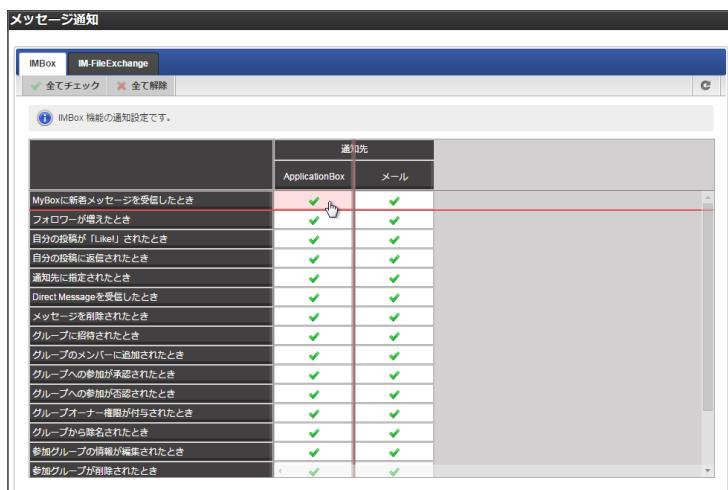
IMBox IM-File Exchange

通知先

| | 通知先 | |
|-----------------------|----------------|-----|
| | ApplicationBox | メール |
| MyBoxに新着メッセージを受信したとき | ✓ | ✓ |
| フォロワーが増えたとき | ✓ | ✓ |
| 自分の投稿が「Like!」されたとき | ✓ | ✓ |
| 自分の投稿に返信されたとき | ✓ | ✓ |
| 通知先に指定されたとき | ✓ | ✓ |
| Direct Messageを受信したとき | ✓ | ✓ |
| メッセージを削除されたとき | ✓ | ✓ |
| グループに招待されたとき | ✓ | ✓ |
| グループのメンバーに追加されたとき | ✓ | ✓ |
| グループへの参加が承認されたとき | ✓ | ✓ |
| グループへの参加が否認されたとき | ✓ | ✓ |
| グループオーナー権限が付与されたとき | ✓ | ✓ |
| グループから除名されたとき | ✓ | ✓ |
| 参加グループの情報が複数されたとき | ✓ | ✓ |
| 参加グループが削除されたとき | ✓ | ✓ |

IMBox 標準の通知設定です。

4. 通知設定を変更したいセルをクリックします。



メッセージ通知

IMBox IM-File Exchange

通知先

| | 通知先 | |
|-----------------------|----------------|-----|
| | ApplicationBox | メール |
| MyBoxに新着メッセージを受信したとき | ✓ | ✓ |
| フォロワーが増えたとき | ✓ | ✓ |
| 自分の投稿が「Like!」されたとき | ✓ | ✓ |
| 自分の投稿に返信されたとき | ✓ | ✓ |
| 通知先に指定されたとき | ✓ | ✓ |
| Direct Messageを受信したとき | ✓ | ✓ |
| メッセージを削除されたとき | ✓ | ✓ |
| グループに招待されたとき | ✓ | ✓ |
| グループのメンバーに追加されたとき | ✓ | ✓ |
| グループへの参加が承認されたとき | ✓ | ✓ |
| グループへの参加が否認されたとき | ✓ | ✓ |
| グループオーナー権限が付与されたとき | ✓ | ✓ |
| グループから除名されたとき | ✓ | ✓ |
| 参加グループの情報が複数されたとき | ✓ | ✓ |
| 参加グループが削除されたとき | ✓ | ✓ |

IMBox 標準の通知設定です。

5. これで通知設定を変更することができました。以後、設定した内容で通知が届きます。



i コラム

ApplicationBoxに通知があった場合、IMBoxメニューの「電球」アイコンが光ります。



! 注意

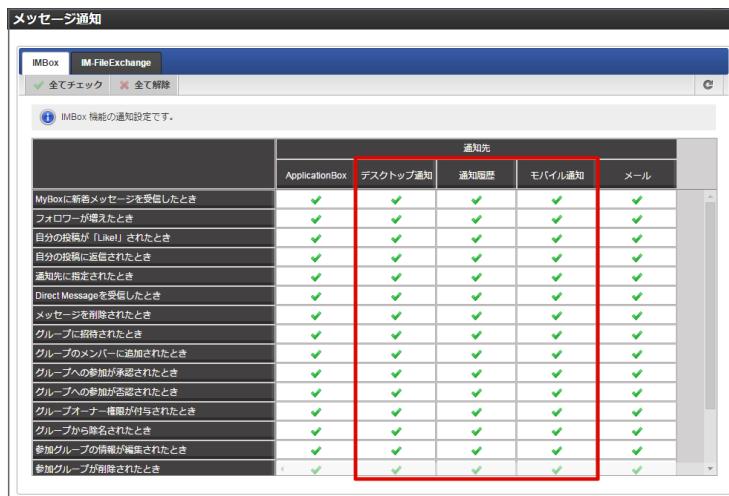
メール通知の利用には、以下の2つの項目が設定されている必要があります。

- メールアドレスが設定されていること
- 個人設定でメール送信先が設定されていること

IM-Notice がセットアップされている場合

IM-Notice がセットアップされている場合、設定可能な通知先が追加されます。

- 通知先が追加された状態



i コラム

IM-Notice のセットアップ方法については、「[intra-mart Accel Platform セットアップガイド](#)」 - 「[通知機能](#)」を参照してください。

グループ内でコミュニケーションをとる

目次

- グループを作成する
- グループにメンバーを招待する
- グループにメッセージを投稿する

グループを作成する

1. IMBox メニューにあるGroupBoxの「グループ作成」をクリックします。

「新しいグループの作成」画面が表示されます。



グループを作成する権限を許可されていない場合はIMBoxメニューに「グループ作成」の項目が表示されません。

2. 必要な項目を入力します。

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| グループ名* | 営業プロジェクトチーム | | | | | | | | | | | | |
| グループ説明 | 情報共有用に作成しました。 | | | | | | | | | | | | |
| グループ写真 | | | | | | | | | | | | | |
| グループ種別* | <input checked="" type="radio"/> 公開グループ:どなたでも参加することができます。 <input type="checkbox"/> グループ内の投稿を公開先会社に選択したCompanyBoxに表示する。 | | | | | | | | | | | | |
| 招待方法* | <input checked="" type="radio"/> 招待と同時にグループに参加 <input type="radio"/> 招待のみ | | | | | | | | | | | | |
| ユーザーを招待 | <input type="text"/> ユーザ検索 | | | | | | | | | | | | |
| 公開先会社* | <table border="1"> <tr> <td>その他会社</td> <td><input type="button"/> ></td> <td>サンプル会社</td> <td><input type="button"/> <</td> </tr> <tr> <td><input type="button"/> >></td> <td><input type="button"/> <<</td> <td><input type="button"/> ↑</td> <td><input type="button"/> ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="button"/> <<>></td> <td><input type="button"/> ↑↓</td> <td><input type="button"/> ↗</td> <td><input type="button"/> ↘</td> </tr> </table> | その他会社 | <input type="button"/> > | サンプル会社 | <input type="button"/> < | <input type="button"/> >> | <input type="button"/> << | <input type="button"/> ↑ | <input type="button"/> ↓ | <input type="button"/> <<>> | <input type="button"/> ↑↓ | <input type="button"/> ↗ | <input type="button"/> ↘ |
| その他会社 | <input type="button"/> > | サンプル会社 | <input type="button"/> < | | | | | | | | | | |
| <input type="button"/> >> | <input type="button"/> << | <input type="button"/> ↑ | <input type="button"/> ↓ | | | | | | | | | | |
| <input type="button"/> <<>> | <input type="button"/> ↑↓ | <input type="button"/> ↗ | <input type="button"/> ↘ | | | | | | | | | | |
| <input type="button"/> 作成 <input type="button"/> キャンセル | | | | | | | | | | | | | |

3. 「作成」をクリックします。

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| グループ名* | 営業プロジェクトチーム | | | | | | | | | | | | |
| グループ説明 | 情報共有用に作成しました。 | | | | | | | | | | | | |
| グループ写真 | | | | | | | | | | | | | |
| グループ種別* | <input checked="" type="radio"/> 公開グループ:どなたでも参加することができます。 <input type="checkbox"/> グループ内の投稿を公開先会社に選択したCompanyBoxに表示する。 | | | | | | | | | | | | |
| 招待方法* | <input checked="" type="radio"/> 招待と同時にグループに参加 <input type="radio"/> 招待のみ | | | | | | | | | | | | |
| ユーザーを招待 | <input type="text"/> ユーザ検索 | | | | | | | | | | | | |
| 公開先会社* | <table border="1"> <tr> <td>その他会社</td> <td><input type="button"/> ></td> <td>サンプル会社</td> <td><input type="button"/> <</td> </tr> <tr> <td><input type="button"/> >></td> <td><input type="button"/> <<</td> <td><input type="button"/> ↑</td> <td><input type="button"/> ↓</td> </tr> <tr> <td><input type="button"/> <<>></td> <td><input type="button"/> ↑↓</td> <td><input type="button"/> ↗</td> <td><input type="button"/> ↘</td> </tr> </table> | その他会社 | <input type="button"/> > | サンプル会社 | <input type="button"/> < | <input type="button"/> >> | <input type="button"/> << | <input type="button"/> ↑ | <input type="button"/> ↓ | <input type="button"/> <<>> | <input type="button"/> ↑↓ | <input type="button"/> ↗ | <input type="button"/> ↘ |
| その他会社 | <input type="button"/> > | サンプル会社 | <input type="button"/> < | | | | | | | | | | |
| <input type="button"/> >> | <input type="button"/> << | <input type="button"/> ↑ | <input type="button"/> ↓ | | | | | | | | | | |
| <input type="button"/> <<>> | <input type="button"/> ↑↓ | <input type="button"/> ↗ | <input type="button"/> ↘ | | | | | | | | | | |
| <input style="outline: none; border: 2px solid red; padding: 2px 10px;" type="button"/> 作成 <input type="button"/> キャンセル | | | | | | | | | | | | | |

4. グループを作成することができました。

共有したいメッセージを入力する。

表示可能なメッセージが存在しません。

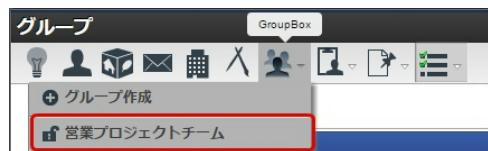
グループ情報
公開グループ
CompanyBoxへの表示なし
グループ説明
情報共有用に作成しました。

参加中ユーザ
一覧表示

ユーザ情報
Likes: 3
Bookmarks: 0
Notices: 1
Followers: 1

グループにメンバーを招待する

- IMBox メニューにあるGroupBoxからグループをクリックします。



- 「グループ情報」より「グループ設定を変更する」をクリックします。

共有したいメッセージを入力する。

表示可能なメッセージが存在しません。

グループ情報
公開グループ
CompanyBoxへの表示なし
グループ説明
情報共有用に作成しました。

参加中ユーザ
一覧表示

- 「招待」をクリックします。

The screenshot shows the 'Group Edit' screen. At the top, there are tabs for 'Détails', 'Invitation' (highlighted in red), 'Participants', 'Application', and 'Invited Participants'. Below the tabs, there is a table with the following data:

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Group Name | 営業プロジェクトチーム |
| Group Box Code | 5iewd3nd38j2vg |
| Group Description | 情報共有用に作成しました。 |
| Group Photo | [User icon] |
| Group Type | 公開グループ CompanyBoxへの表示なし |
| Invitation Method | 招待と同時にグループに参加 |
| Public Company | サンプル会社 |

At the bottom are two buttons: 'Edit' and 'Delete'.

4. 「ユーザ検索」をクリックします。「ユーザ検索」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'User Search' screen. It has a search bar with placeholder text 'ユーザを招待 *' and a search icon. Below the search bar is a 'Search' button.

5. 招待したいユーザを選択し、「決定」をクリックします。

The screenshot shows the 'User Search' dialog box. It has tabs for 'Keywords', 'Organization', 'Public Group' (selected), and 'Private Group'. The search results for '上田辰男' (Ueda Tatsuo) are listed. The 'Decision' button at the bottom right is highlighted with a red box.

6. 「招待」をクリックします。

The screenshot shows the 'Group Edit' screen again. The search bar now contains the name '上田辰男' (Ueda Tatsuo). The 'Invitation' button at the bottom is highlighted with a red box.

7. ユーザをグループに招待することができました。



コラム

招待する時に、テキストボックスに招待したいユーザ名を入力すると、ユーザ候補を表示します。ユーザ候補の中からユーザを選択することも可能です。

グループにメッセージを投稿する

- IMBox メニューのGroupBoxの中から、メッセージを投稿したいグループをクリックします。

- メッセージを入力します。

- 「投稿」をクリックします。



4. グループに向けて、メッセージを投稿することができました。



会社内でコミュニケーションをとる

目次

- 自社にメッセージを投稿する
- 関連会社全てにメッセージを投稿する

自社にメッセージを投稿する

1. IMBox メニューのCompanyBoxをクリックします。



2. 自社の名前を選択します。（初期状態は自社です）



3. メッセージを入力します。



4. 「投稿」をクリックします。



5. 自社に向けて、メッセージを投稿することができました。



関連会社全てにメッセージを投稿する

1. IMBox メニューのCompanyBoxをクリックします。



2. 「ブロードキャスト」を選択します。（初期状態は自社です）



注意
ブロードキャストメッセージを投稿する権限を許可されていない場合は「ブロードキャスト」を選択することができません。

3. メッセージを入力します。



4. 「投稿」をクリックします。



5. 関連会社全てに向けて、メッセージを投稿することができました。

The screenshot shows the CompanyBox interface. On the left, there's a message box window titled 'DirectMessageBox'. It has fields for '投稿種別' (Message Type) set to 'メッセージ' and '投稿先' (Recipient) set to 'プロードキャスト'. The message content area contains a message from '青柳辰巳' (Seiryu Tanaka) about a system maintenance notice. On the right, there's a sidebar with '会社情報' (Company Information) for 'サンプル会社' (Sample Company), including an icon of a building, a brief introduction, address (東京都XX区○○町 A-A-A), and phone number (03-5549-2821). Below that is a 'ユーザ情報' (User Information) section with various statistics like Likes, Bookmarks, Notices, etc.

個人間でコミュニケーションをとる

目次

- 個人宛にメッセージを投稿する

個人宛にメッセージを投稿する

- IMBox メニューのDirectMessageBoxをクリックします。



- 「ユーザ検索」をクリックします。「ユーザ検索」画面が表示されます。



- メッセージを送りたいユーザを選択し、「決定」をクリックします。



4. メッセージを入力します。



5. 「投稿」をクリックします。



6. 宛先に選択したユーザに向けて、メッセージを投稿することができました。

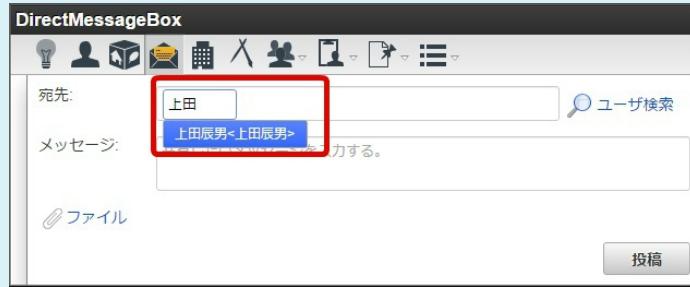


コラム

宛先には、メールのように複数のユーザを選択することができます。

i コラム

宛先のテキストボックスにユーザ名を入力すると、ユーザ候補を表示します。ユーザ候補の中からユーザを選択することも可能です。



メッセージに返信する

目次

- 投稿されたメッセージに返信する

投稿されたメッセージに返信する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。



2. 返信メッセージを入力します。



3. 「返信」をクリックします。



4. メッセージに返信することができました。

上田辰男 ➔ 営業プロジェクトチーム
本日14時より、会議室A1にてチームミーティングを行います。

★ 2分前・返信・Like!・もっと

吉澤辰巳
取引先との打ち合わせが14時までの予定ですので、
遅れての参加になりますがよろしいでしょうか。
Just now・返信・Like!・もっと

返信をする。



コラム

投稿されたメッセージの「返信」リンクをクリックしてから返信をすると、どのユーザーに向けて返信しているかを表示することができます。

MyBox

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

上田辰男 ➔ 営業プロジェクトチーム
本日14時より、会議室A1にてチームミーティングを行います。

★ 1分前・返信・Like!・もっと

吉澤辰巳に返信しています。×
取引先との打ち合わせが14時までの予定ですので、
遅れての参加になりますがよろしいでしょうか。

ファイル 通知先

返信

アンケートを取る

目次

- アンケートを投稿する

アンケートを投稿する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。

MyBox

MyBox

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

2. アンケートを選択します。

MyBox

The screenshot shows the IMBox MyBox interface for creating a survey. At the top, there are icons for idea, user, cube, mail, building, user group, document, and list. Below the header, there are dropdown menus for '投稿種別' (Survey) and '投稿先' (Sample Company). A large text area labeled '質問内容' (Question Content) is present. Below it, three input fields are labeled '回答を入力してください' (Please enter the answer). On the right, there is an 'オプション' (Option) section with checkboxes for '回答の追加を許可する' (Allow additional answers), '投票前に結果の閲覧を許可する' (Allow viewing results before voting), '投票した人を表示する' (Display voters), and radio buttons for '自分のみ' (Only me) and 'だれでも' (Everyone). There is also a 'サンプル会社' (Sample Company) icon.

3. 質問内容を入力します。

MyBox

This screenshot shows the same survey creation interface as the previous one, but with the '質問内容' (Question Content) field filled with the text "「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？". The other elements, including the input fields and options, remain the same.

4. 回答を入力します。

MyBox

投稿種別: アンケート 投稿先: サンプル会社

*「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？

IMBox (Boxはキャメルケース)
IMBOX (全部大文字)
Imbox (キャメルケース)
imbox (全部小文字)
回答を入力してください

※ オプション

回答の追加を許可する
 投票前に結果の閲覧を許可する
 投票した人を表示する
 自分のみ だれでも

ファイル 通知先 タグ

投稿

5. 「投稿」をクリックします。

MyBox

投稿種別: アンケート 投稿先: サンプル会社

*「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？

IMBox (Boxはキャメルケース)
IMBOX (全部大文字)
Imbox (キャメルケース)
imbox (全部小文字)
回答を入力してください

※ オプション

回答の追加を許可する
 投票前に結果の閲覧を許可する
 投票した人を表示する
 自分のみ だれでも

ファイル 通知先 タグ

投稿

6. 選択した投稿先に、アンケートを投稿することができました。

The screenshot shows a survey titled "「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？". It lists four options with 0% completion each:

- IMBOX (キャメルケース)
- IMBOX (全部大文字)
- IMBox (Boxはキャメルケース)
- imbox (全部小文字)

A green checkmark indicates a total of 0 votes. Below the survey, there is a message history entry from "Just now" and a text input field for replying.

i コラム

他のユーザから投稿されたアンケートを見た場合は、未回答時に限り投票画面が表示されます。

The screenshot shows a survey titled "「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？". It lists four options with 0% completion each:

- IMBOX (キャメルケース)
- IMBOX (全部大文字)
- IMBox (Boxはキャメルケース)
- imbox (全部小文字)

A grey button labeled "投票" (Vote) is visible. Below the survey, there is a message history entry from "2 分前" and a text input field for replying.

アンケートに回答する

目次

- 投稿されたアンケートに回答する

投稿されたアンケートに回答する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。

The screenshot shows the IMBox menu bar with the "MyBox" icon highlighted by a red box. Below the menu, there is a search bar and a message input field.

2. 回答を選択します。

青柳辰巳 ➔ サンプル会社

"インボックス" の表記はどれがいいでしょうか？

- IMBOX (全部大文字)
- IMBox (Boxはキャメルケース)
- ImBox (キャメルケース)
- imbox (全部小文字)

投票

★ 1時間前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

3. 「投票」をクリックします。

青柳辰巳 ➔ サンプル会社

"インボックス" の表記はどれがいいでしょうか？

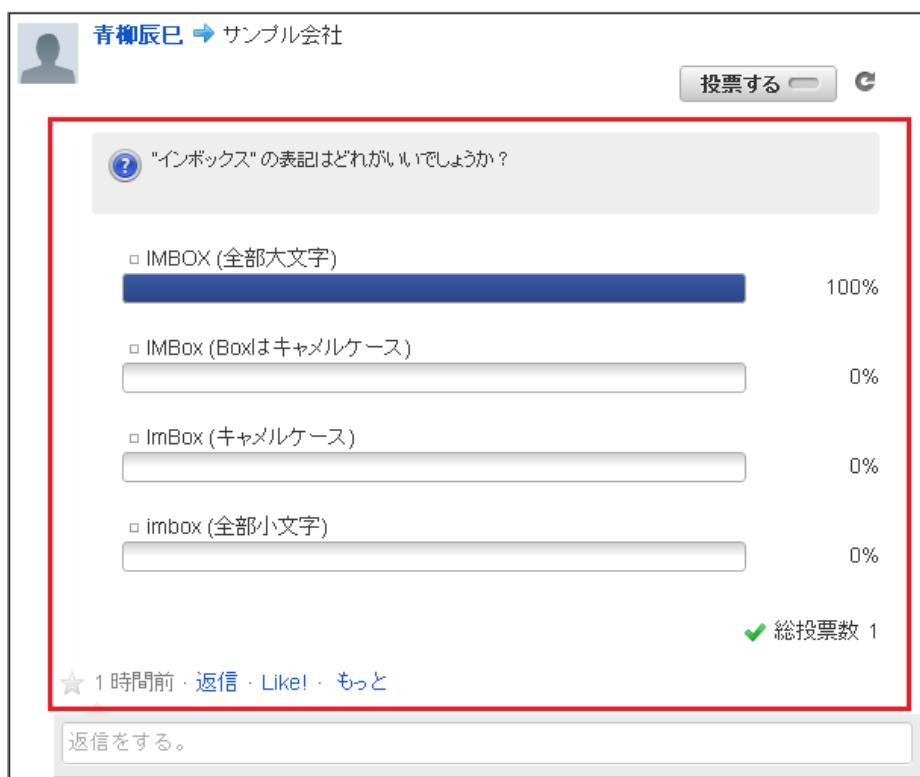
- IMBOX (全部大文字)
- IMBox (Boxはキャメルケース)
- ImBox (キャメルケース)
- imbox (全部小文字)

投票

★ 1時間前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

4. アンケートに回答することができました。



i コラム

投稿時に「回答の追加を許可する」のチェックボックスをオンにすると、他ユーザーでも別の回答を追加可能です。

投稿時に「投票前に結果の閲覧を許可する」のチェックボックスをオンにすると、投票を行っていないユーザーでも結果のみが表示可能です。

投稿時に「投票した人を表示する」のチェックボックスをオンにすると、回答毎に投票した人の一覧が表示可能です。

The screenshot shows the IMBox question creation interface. At the top, there are dropdown menus for '投稿種別' (Survey) and '投稿先' (Sample Company). The question text is "'インボックス'の表記はどれがいいでしょうか？'. Below the question, there are five answer options:

- IMBox (Boxはキャメルケース)
- IMBOX (全部大文字)
- ImBox (キャメルケース)
- imbox (全部小文字)
- 回答を入力してください

Below the answers is an 'オプション' (Options) section with three checked checkboxes:

- 回答の追加を許可する (Allow answer addition)
- 投票前に結果の閲覧を許可する (Allow viewing results before voting)
- 投票した人を表示する (Display voters)

Below these options are buttons for 'ファイル' (File), '通知先' (Recipients), and 'タグ' (Tags). At the bottom right is a large '投稿' (Post) button.

回答の追加が許可されていると、投稿者でなくても別の回答を追加することができます。

投票していない場合でも結果の閲覧が許可されていると、投票を行っていない場合でも、「結果を見る」ボタンが表示されます。

The screenshot shows the IMBox voting interface. At the top, it displays the user '関根千香' and the company 'サンプル会社'. To the right is a '結果を見る' (View Results) button, which is highlighted with a red box.

The question text is "'インボックス'の表記はどれがいいでしょうか？'. Below the question, there are five answer options:

- IMBOX (全部大文字)
- IMBox (Boxはキャメルケース)
- ImBox (キャメルケース)
- imbox (全部小文字)
- 別の回答を追加する (Add another answer)

The '別の回答を追加する' option and its input field are also highlighted with a red box. The input field contains the text 'IM-BOX(ハイフンを入れる)'. At the bottom right is a '投票' (Vote) button.

Below the voting area, there is a comment section with a star icon and the text 'Just now · 返信 · Like! · もっと'. A text input field says '返信をする。' (Reply).

投票した人の表示が可能となっている場合、回答毎に投票者一覧表示アイコンが表示されます。

投票する C

「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？

- IMBOX (全部大文字)
- IMBox (Boxはキャメルケース)
- imbox (全部小文字)

0% 0% 0%

総投票数 0

メッセージの編集・削除を行う

目次

- 投稿した自分のメッセージを編集する
- 投稿した自分のメッセージを削除する

投稿した自分のメッセージを編集する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。



2. 自分が投稿したメッセージの「もっと」メニューから、「編集」をクリックします。



3. 編集が終わったら「編集終了」ボタンをクリックします。

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

吉柳辰巳 営業プロジェクトチーム

本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

★ 6 分前 · 返信 · Like! · もっと

吉柳辰巳 5分前には会議室へ向かうようにしてください。

★ 4 分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

ファイル 通知先

編集終了 キャンセル

4. メッセージを編集することができました。

吉柳辰巳 営業プロジェクトチーム

本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

★ 8 分前 · 返信 · Like! · もっと 编辑済み

吉柳辰巳 5分前には会議室へ向かうようにしてください。

★ 6 分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

ファイル 通知先

返信

i コラム

編集中にShift + Enterキーを同時にクリックすることで、「編集終了」ボタンをクリックしなくても編集することができます。編集機能の詳細については「IMBox仕様書 - Box共通仕様」、および、「IMBox仕様書 - Box共通仕様 - アクション」を参考にしてください。

投稿した自分のメッセージを削除する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。

MyBox

MyBox

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

2. 自分が投稿したメッセージの「もっと」メニューから、「削除」をクリックします。

共有したいメッセージを入力する。

ファイル 通知先 タグ

投稿

青柳辰巳 営業プロジェクトチーム
会議室AIは予約済みです。

Just now · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

青柳辰巳 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室AIにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

2 分前 · 返信 · Like! · もっと

青柳辰巳
5分前には会議室へ向かうようにしてください。
1 分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

ファイル 通知先

返信

3. メッセージを削除することができました。

共有したいメッセージを入力する。

ファイル 通知先 タグ

投稿

青柳辰巳 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室AIにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

3 分前 · 返信 · Like! · もっと · 編集済み

青柳辰巳
5分前には会議室へ向かうようにしてください。
3 分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

ファイル 通知先

返信



コラム

メッセージ削除権限を保持している場合、全てのメッセージの削除が行えます。

グループへの投稿の場合、グループオーナーはグループ内の全てのメッセージの削除が行えます。

削除機能の詳細については「IMBox仕様書 - Box共通仕様 - アクション」を参考にしてください。



コラム

メッセージの削除は、スレッド内の投稿件数によって表示が異なります。

投稿内容が1件の場合、タイムラインから表示されなくなります。

投稿内容が複数ある場合、投稿内容が非表示となり、代わりに「このメッセージは削除されました。」と表示されます。

スレッド内全ての投稿内容が削除された場合、スレッドがタイムラインから表示されなくなります。



スレッド表示を活用する

目次

- メッセージをスレッド表示する

メッセージをスレッド表示する

1. メッセージの「もっと」メニューから、「スレッドで表示」をクリックします。



2. メッセージをスレッドで表示することができました。



i コラム

「投稿日時」をクリックすることでも、スレッドで表示することができます。

共有したいメッセージを入力する。

青柳辰巳 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
2014/08/12 10:58
★ 19分前 返信 · Like! · もっと · 編集済み

青柳辰巳 5分前には会議室へ向かうようにしてください。
★ 19分前 返信 · Like! · もっと

返信をする。

また、返信先を指定した際の「返信」をクリックすることでも、スレッドで表示することができます。

青柳辰巳 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

★ 1分前 · 返信 · Like! · もっと · 編集済み

青柳辰巳 5分前には会議室へ向かうようにしてください。
青柳辰巳: 5分前には会議室へ向かうようにしてください。

上田辰男 [返信] 青柳辰巳
了解しました。
★ Just now · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

ファイル 通知先

返信

応用編

ここでは IMBox 操作ガイドの応用編を紹介します。

フォローを活用する

気になるユーザをフォローすると、そのユーザが投稿したメッセージをMyBoxで確認できます。

目次

- ユーザをフォローする

ユーザをフォローする

1. IMBox メニューの「一覧」から、「ユーザ」をクリックします。

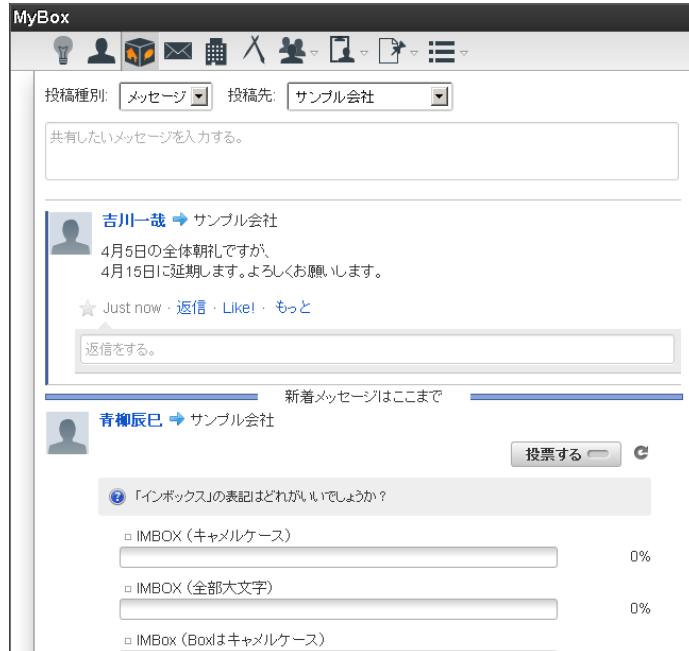
The screenshot shows the MyBox application window. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, a dropdown menu is open, with the 'User' option highlighted by a red box. The main content area displays a poll titled '「インボックス」の表記はどれがいいでしょうか？' with four options: 'IMBOX (キャメルケース)', 'IMBOX (全部大文字)', 'IMBox (Boxはキャメルケース)', and 'imbox (全部小文字)'. All options have 0% completion. At the bottom of the poll area, there is a note: '★ 19 分前 · 返信 · Like! · もっと' and a link '返信を見る'.

2. 気になるユーザの「フォロー」をクリックします。

The screenshot shows the 'User' list screen. The top navigation bar has tabs: 'サンプル会社', 'フォローユーザ', and 'フォロー'. The 'フォローユーザ' tab is selected. The main area lists users with their profile pictures, names, message counts, follow counts, follower counts, and a 'Follow' button. The 'Follow' button for the first user, '吉川一哉', is highlighted with a red box.

| ユーザ | メッセージ数 | フォロー数 | フォロワー数 | Follow |
|------|--------|-------|--------|--------|
| 吉川一哉 | 0 | 0 | 1 | +フォロー |
| 上田辰男 | 0 | 0 | 1 | +フォロー |
| 関根千香 | 0 | 0 | 1 | +フォロー |
| 大磯博文 | 0 | 0 | 1 | +フォロー |
| 円山益男 | 0 | 0 | 1 | +フォロー |
| 片山聰 | 0 | 0 | 0 | +フォロー |
| 生田一哉 | 0 | 0 | 0 | +フォロー |
| 林政義 | 0 | 0 | 0 | +フォロー |

3. これでフォローは完了です。以後、MyBoxでフォローユーザの投稿メッセージを確認できます。



コラム

フォローをやめたい場合は、「フォロー中」にカーソルを合わせてください。

「解除する」に名前が変わるので、クリックしてください。

| ユーザー | メッセージ数 | フォロー数 | フォロワー数 | Follow | マイリスト登録 |
|------|--------|-------|--------|--------|---------|
| 吉川一哉 | 2 | 0 | 1 | +解除する | |
| 上田辰男 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |
| 関根千香 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |
| 大磯博文 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |
| 円山益男 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |
| 片山聰 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |
| 生田一哉 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |
| 林政義 | 0 | 0 | 0 | +フォロー | |

タグを活用する

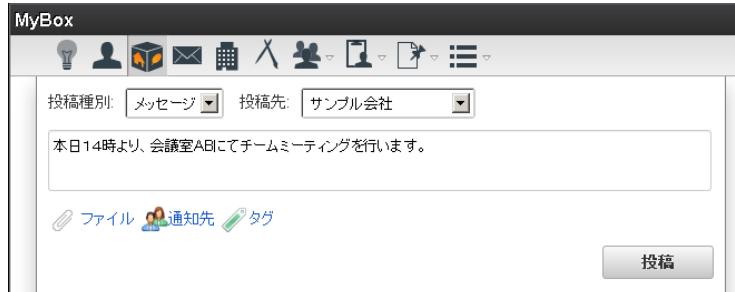
タグをメッセージに付与すると、同じイベントの参加者や、同じ経験、同じ興味を持つユーザの発言が閲覧しやすくなります。気になるタグをフォローすると、付与されたメッセージをMyBoxに表示します。

目次

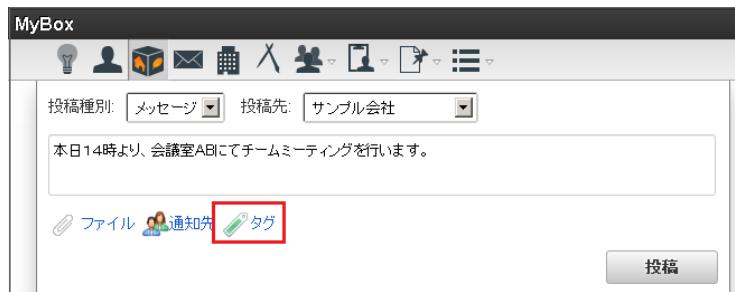
- メッセージにタグを付与する
- 付与したタグを削除する
- タグをフォローする

メッセージにタグを付与する

- 新規にタグを追加する場合
 1. メッセージを入力します。



2. 「タグ」をクリックします。



3. タグ名を入力します。



4. 「追加」をクリックします。



5. 「投稿」をクリックします。



6. 投稿したメッセージにタグが付与されました。

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

青柳辰巳 → サンプル会社
本日 14 時より、会議室ABにてチームミーティングを行います。
★ Just now · 返信 · Like! · もっと

【 営業プロジェクトチーム 】

返信をする。

- 既存のタグを追加する場合

- メッセージを入力します。

MyBox

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

本日14時より、会議室ABにてチームミーティングを行います。

ファイル 通知先 タグ

投稿

- 「タグ」をクリックします。

MyBox

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

本日14時より、会議室ABにてチームミーティングを行います。

ファイル 通知先 タグ

投稿

- 「タグ選択」をクリックします。

MyBox

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

本日 14 時より、会議室ABにてチームミーティングを行います。

タグ選択 追加

ファイル 通知先 タグ

投稿

- 追加したいタグを選択して、「追加」をクリックします。



5. 「投稿」をクリックします。



6. 投稿したメッセージにタグが付与されました。





コラム

既存のタグを選択する際にタグを絞り込むこともできます。

タグ絞込みテキストボックスに入力した文字と部分一致するタグを、タグ一覧画面に表示します。



コラム

「もっと」リンクから「タグ追加」アイコンをクリックすることでも、タグを付与することができます。



注意

グループ種別が「非公開グループ」のグループの場合、タグは付与できません。

付与したタグを削除する

1. タグ欄が表示されている場合、「タグ追加」アイコンが表示されます。
「タグ追加」アイコンをクリックします。



2. 削除したいタグの「×」をクリックします。

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

青柳辰巳 → サンプル会社
本日14時より、会議室ABにてチームミーティングを行います。

★ 11分前・返信・Like!・もっと

営業プロジェクトチーム

返信をする。

3. メッセージからタグが削除されました。

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

青柳辰巳 → サンプル会社
本日14時より、会議室ABにてチームミーティングを行います。

★ 12分前・返信・Like!・もっと

返信をする。

注意

他のユーザが付与したタグは削除できません。

タグをフォローする

1. IMBox メニューの「一覧」から、「タグ」をクリックします。

MyBox

一覧

投稿種別: メッセージ グループ タグ ウオッチアプリケーション 管理グループ

青柳辰巳 → サンプル会社

2. 気になるタグの「フォロー」をクリックします。

タグ

サンプル会社 フォロータグ

| タグ | スレッド数 | フォロワー数 | 作成者 | Follow | 削除 |
|-------------|-------|--------|------|--------|-----------------------------------|
| 営業プロジェクトチーム | 0 | 0 | 青柳辰巳 | + フォロー | <input type="button" value="削除"/> |

さらに見る

3. これでフォローは完了です。以後、MyBoxでタグが付与された投稿メッセージを確認できます。



コラム

フォローをやめたい場合は、「フォロー中」にカーソルを合わせてください。
「解除する」に名前が変わりますので、クリックしてください。

マイリストを活用する

マイリストを使うと、フォローしたユーザをグループ分けすることができます。
フォローユーザが多すぎてタイムラインが追ききれない場合に、フィルターとして使うことができます。

目次

- マイリストを作成する
- フォローしたユーザをマイリストに追加する

マイリストを作成する

1. IMBox メニューの「Mylist」から、「マイリスト作成」をクリックします。

2. リスト名を入力します。

3. 「作成」をクリックします。

4. IMBox メニューの「Mylist」に、作成したリストが表示されました。

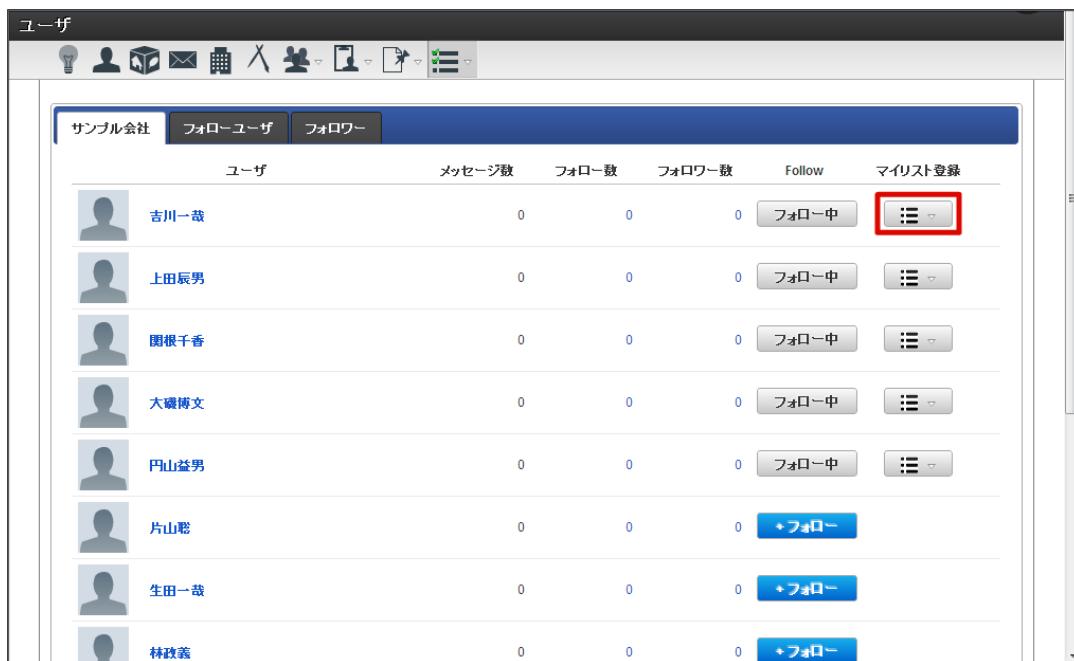


フォローしたユーザをマイリストに追加する

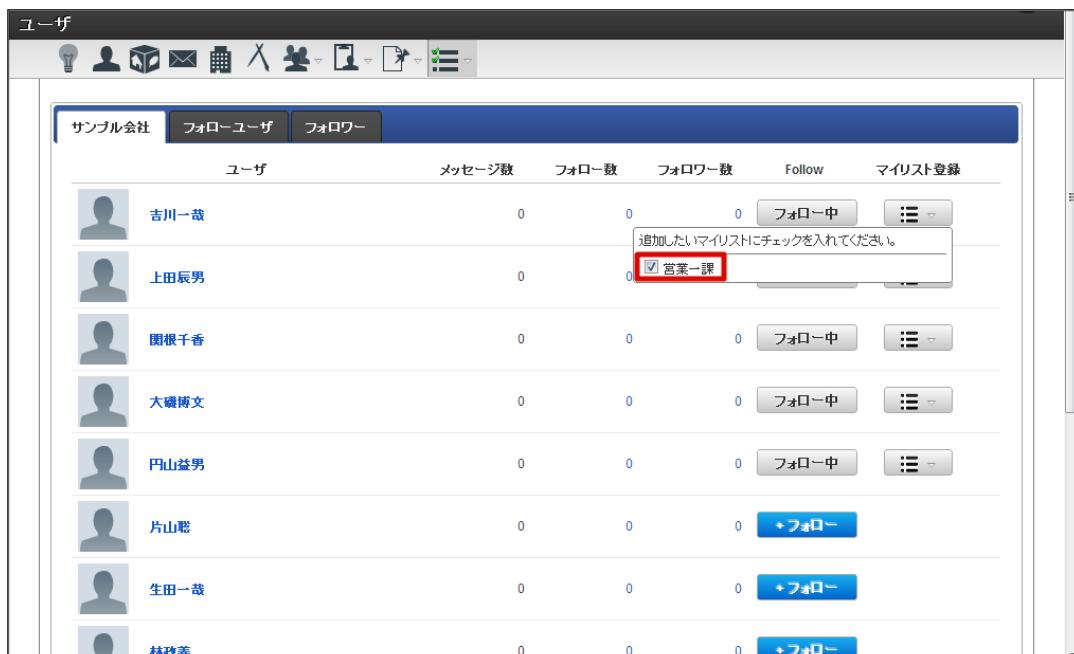
- IMBox メニューの「一覧」から、「ユーザ」をクリックします。



- マイリストに追加したいユーザの「マイリスト登録」をクリックします。



- 追加したいマイリストのチェックボックスをオンにします。



- これでマイリストへの追加は完了です。以後、マイリストで登録したユーザの投稿メッセージを確認できます。

メッセージをBookmark登録すると、そのメッセージをBookmarksで確認できます。

目次

- メッセージをBookmark登録する

メッセージをBookmark登録する

1. メッセージのBookmarkアイコンをクリックします。

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

青柳辰巳 → 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

★ 34分前 · 返信 · Like! · もっと · 編集済み

青柳辰巳
5分前には会議室へ向かうようにしてください。
★ 34分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

2. これでBookmarkは完了です。

投稿種別: メッセージ 投稿先: サンプル会社

共有したいメッセージを入力する。

青柳辰巳 → 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

★ 34分前 · 返信 · Like! · もっと · 編集済み

青柳辰巳
5分前には会議室へ向かうようにしてください。
★ 34分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

3. Bookmark登録したメッセージは、Bookmarksから確認できます。

MyBox

Activity

Likes

Bookmarks

Notices

Unread Messages

青柳辰巳 → 営業プロジェクトチーム
本日15時より、会議室Aにてミーティングを行います。
---追記---
ミーティング用の資料は人数分印刷済みです。

★ 35分前 · 返信 · Like! · もっと · 編集済み

青柳辰巳
5分前には会議室へ向かうようにしてください。
★ 35分前 · 返信 · Like! · もっと

返信をする。

4. Bookmark登録したメッセージを、Bookmarksから確認できました。

The screenshot shows the IMBox Bookmarks interface. A message from 青柳辰巳 is displayed, containing a link to '営業プロジェクトチーム'. Below the message, there is a 'Bookmark' entry with the text '36分前 · Like! · もっと · 編集済み'. The 'Bookmark' icon is highlighted with a red box.

i コラム

「もっと」メニューからBookmark登録することも可能です。

The screenshot shows the IMBox interface with the 'More' menu open. The 'Bookmark 登録' option is highlighted with a red box. Other options visible in the menu include 'タグ追加' (Tag Add), 'スレッドで表示' (Thread View), and 'Bookmark解除' (Bookmark Unregister).

Bookmarkを解除したい場合は、Bookmarkアイコンをもう1度クリックしてください。

「もっと」メニューからBookmarkを解除することも可能です。

The screenshot shows the IMBox interface with the 'More' menu open. The 'Bookmark解除' option is highlighted with a red box. Other options visible in the menu include 'タグ追加' (Tag Add), 'スレッドで表示' (Thread View), and 'Bookmark登録' (Bookmark Register).

私にメールを活用する

メッセージの「もっと」メニューにある「私にメール」をクリックすると、設定しているメールアドレスにそのメッセージを送信することができます。

目次

- メッセージを自分宛てにメールを送る

メッセージを自分宛てにメールを送る

- メールを送りたいメッセージの「もっと」メニューから、「私にメール」をクリックします。

The screenshot shows the IMBox interface with the 'More' menu open. The '私にメール' option is highlighted with a red box. Other options visible in the menu include '返信をする' (Reply), '編集' (Edit), and '削除' (Delete).

2. これで設定されているメールアドレスにメールを送信することができます。

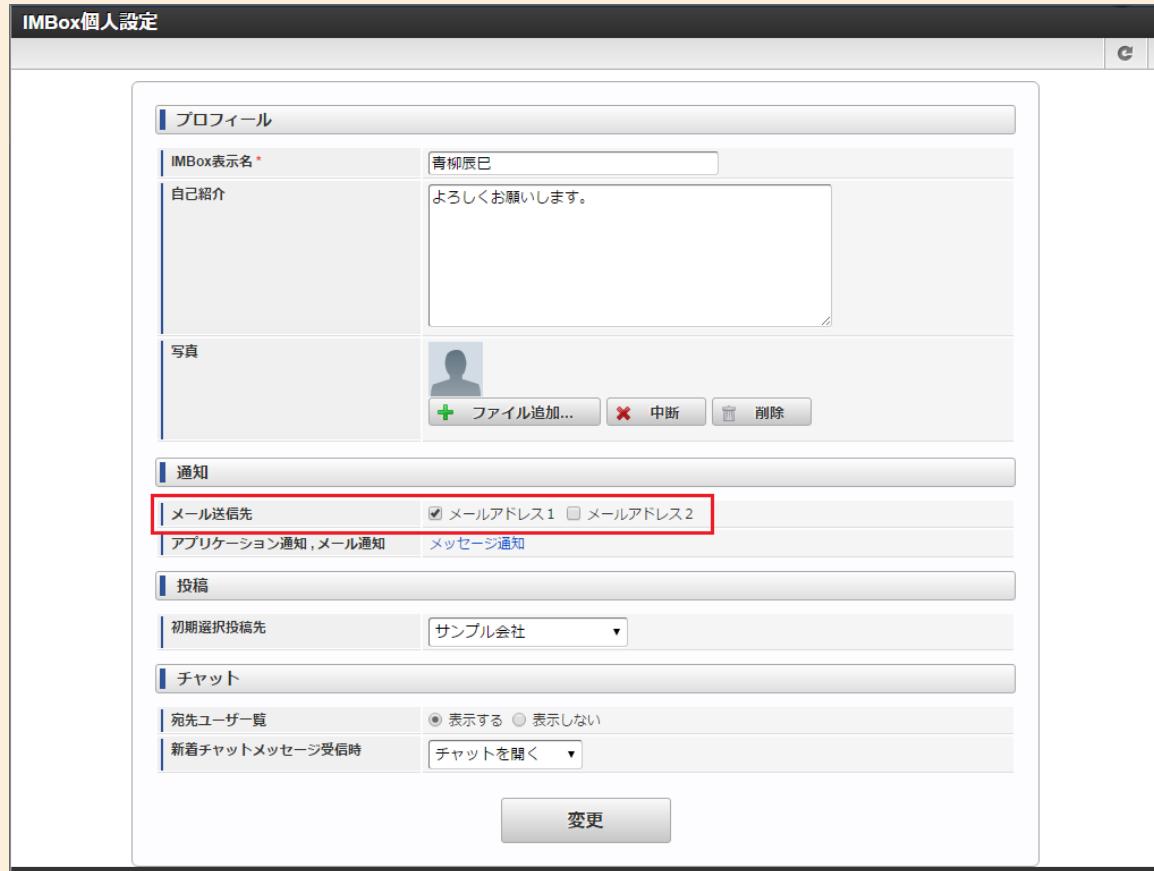
注意

個人設定のメール送信先にチェックされているメールアドレスにメールが送信されます。

上記の設定がされていない場合、メールを送信することはできませんので注意してください。

送信メールアドレスはIM-共通マスターに設定されているメールアドレス1、および、メールアドレス2を使用します。

メールアドレスが設定されていない場合は、メール送信先にチェックをつけてもメールを送信することはできませんので注意してください。



未読機能を活用する

未読機能を活用すると、未読件数や未読メッセージを確認することができます。

注意

未読管理は、2014 Winter(Iceberg)からご利用いただけます。

「[Unread Messages](#)」は、2015 Spring(Juno)からご利用いただけます。

未読機能の詳細は「[IMBox 仕様書](#)」の「[未読機能](#)」を参照ください。

目次

- 未読件数を確認する
- [Unread Messages](#)
- メッセージを既読にする
- 一括既読を行う

未読件数を確認する

1. IMBox メニューの「MyBox」アイコンを確認します。



2. 未読状態のメッセージがないため、IMBox メニューの「MyBox」アイコンに未読件数が表示されていないことが確認できます。
3. 新着メッセージを受信します。



4. 新着通知バーをクリックし、新着メッセージを表示します。



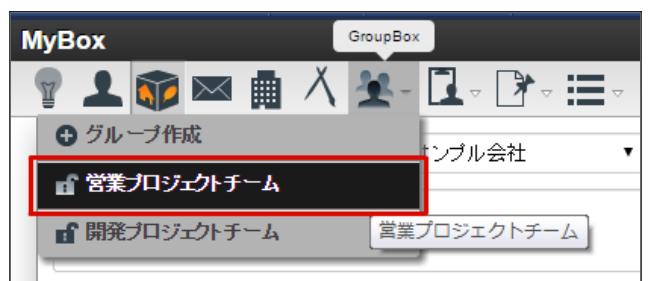
5. これで、MyBoxの未読件数を確認することができました。

i コラム

CompanyBox、DirectMessageBox、ApplicationBoxの未読件数についても、MyBoxと同様に IMBox メニューから確認することができます。

6. 次に、GroupBoxの未読件数を確認します。

7. IMBox メニューにあるGroupBoxから、未読件数を確認したいグループをクリックします。



8. 新着メッセージを受信します。



9. 新着通知バーをクリックし、新着メッセージを表示します。

GroupBoxの未読件数はタイトル上から確認できます。



10. これで、GroupBoxの未読件数を確認することができました。



コラム

Notices、Mylist、Unread Messagesの未読件数についても、GroupBoxと同様にタイトル上から確認することができます。

The screenshot shows the 'Notices' window with a single unread message from '関根千香'. The message content is:

関根千香 → 営業プロジェクトチーム
参加しました。
宜しくお願いします。
通知先:青柳辰巳
★ Just now · Like! · もっと

A blue progress bar at the bottom indicates 'New messages up to here'.

The screenshot shows the 'Mylist' window with a single unread message from '関根千香'. The message content is:

関根千香 → 営業プロジェクトチーム
今から会議を始めます。
参加可能な方は会議室ABまでお越しください。
★ Just now · Like! · もっと

A blue progress bar at the bottom indicates 'New messages up to here'.

The screenshot shows the 'Unread Messages' window with a single unread message from '関根千香'. The message content is:

関根千香 → 営業プロジェクトチーム
今から会議を始めます。
参加可能な方は会議室ABまでお越しください。
★ Just now · Like! · もっと

A blue progress bar at the bottom indicates 'New messages up to here'.

Unread Messages

2015 Spring(Juno)で追加されたUnread Messagesでは、未読状態のメッセージの一覧が表示されます。（MyBoxに表示されるメッセージのみ）

1. IMBox メニューの「Activity」内の「Unread Messages」リンクをクリックします。

The screenshot shows the 'Activity' menu in the MyBox header. The 'Unread Messages' link is highlighted with a red box.

2. MyBoxで未読状態となっているメッセージの一覧を確認することができます。

The screenshot shows the 'Unread Messages' screen with two notifications:

- 関根千香** → サンプル会社
カーペットクリーニング実施のお知らせです。
日時と注意点の連絡が来ますのでご確認ください。
Just now · Like! · もっと
- 関根千香** → 営業プロジェクトチーム
今から会議を始めます。
参加可能な方は会議室ABまでお越しください。
6 分前 · Like! · もっと

メッセージを既読にする

- 未読状態のメッセージを画面内に表示し、一定時間表示させます。

The screenshot shows the '営業プロジェクトチーム - GroupBox' screen with a message from '上田辰男' and a reply from '関根千香' highlighted with a red box.

上田辰男 → 営業プロジェクトチーム
本日14時より、会議室ABIにてミーティングを行う予定です。
19 分前 · 返信 · Like! · もっと

関根千香 返信 上田辰男
了解しました。
Just now · 返信 · Like! · もっと

- 一定時間経過後、自動的にメッセージが既読になることが確認できます。

The screenshot shows the '営業プロジェクトチーム - GroupBox' screen with the same message and reply, but now both are marked as read.

上田辰男 → 営業プロジェクトチーム
本日14時より、会議室ABIにてミーティングを行う予定です。
16 時間前 · 返信 · Like! · もっと

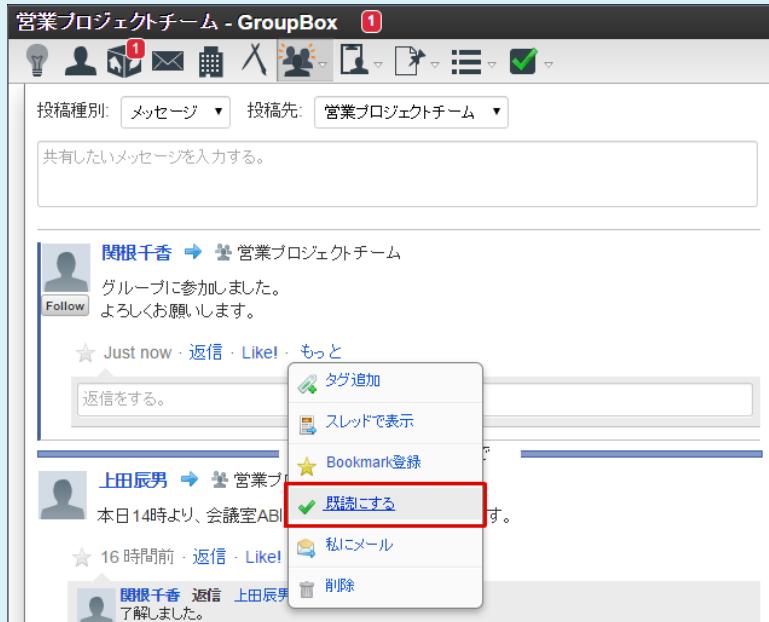
関根千香 返信 上田辰男
了解しました。
15 時間前 · 返信 · Like! · もっと



コラム

未読状態のメッセージの「もっと」メニューから、手動でメッセージを既読にすることもできます。

1. 未読状態のメッセージの「もっと」メニューをクリックし、「既読にする」をクリックします。



2. メッセージを未読にすることができました。



コラム

以下のリンクをクリックした場合も選択したメッセージの未読状態を解除します。

- 返信
- Like!
- Bookmark
- 削除
- 続きを読む

一括既読を行う

1. IMBox メニューを確認し、未読件数が表示されていることを確認します。



2. IMBox メニューの「一括既読」リンクをクリックします。



3. 一括既読確認ダイアログの「決定」ボタンをクリックします。



4. これで、表示しているタイムラインのメッセージの未読状態をすべて解除することができました。



チャット機能を活用する

チャット機能を活用すると、IMBox以外の画面でもDirect Messageのやりとりをすることができます。



注意

IMBox管理者により、チャット機能の利用を無効化されている場合、チャット機能を利用するすることはできません。
チャット機能の管理者権限に関する詳細は、「[IMBox 管理者操作ガイド](#)」 - 「[チャット](#)」を参照してください。
チャット機能に関する詳細は、「[IMBox 仕様書](#)」 - 「[チャット](#)」を参照してください。
チャット機能は、2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

目次

- [宛先を設定する](#)
- [チャットでやりとりを行う](#)

宛先を設定する

1. 宛先一覧のタイトルをクリックして宛先ユーザー一覧を表示します。

The screenshot shows the IMBox interface with several modules:

- スケジュール/個人(週)**: Displays a weekly schedule from November 10 to 16, 2015, with no events listed.
- インフォメーション/記事**: Shows a search interface for information articles.
- 重要なお知らせ**: A module for important announcements, stating "新着情報はありませんでした。" (No new information available).
- リンク集**: A collection of links including "intra-martリンク" (intra-mart link), "NTTデータ イントラマートのホームページ" (NTT DATA INTRAMART homepage), "intra-mart FAQ", and "OPEN INTRA-MART".

At the bottom, there is a copyright notice: Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION and a "Direct Message" button.

2.宛先一覧から宛先に追加したいユーザを選択します。

The Direct Message search results list two users:

- 関根千香 (selected)
- 上田辰男

A red box highlights the selected user profile.

3.検索テキストで宛先に追加したいユーザを検索し、絞り込まれたユーザを選択します。

The Direct Message search results list three users:

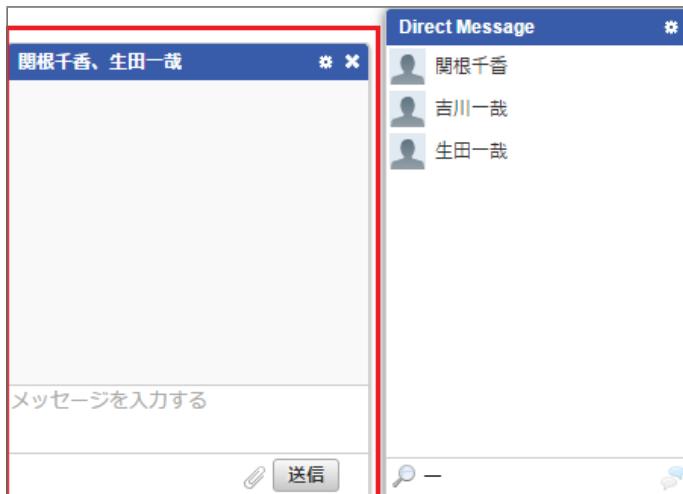
- 関根千香
- 吉川一哉
- 生田一哉 (selected)

A red box highlights the selected user profile. Below the list is a search input field with a red border.

4. チャット開始アイコンをクリックします。

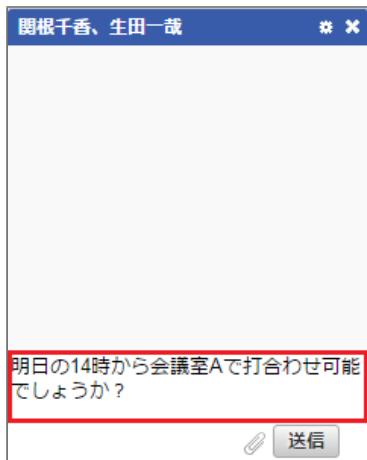


5. 選択したユーザが宛先に設定されたチャットが表示されます。

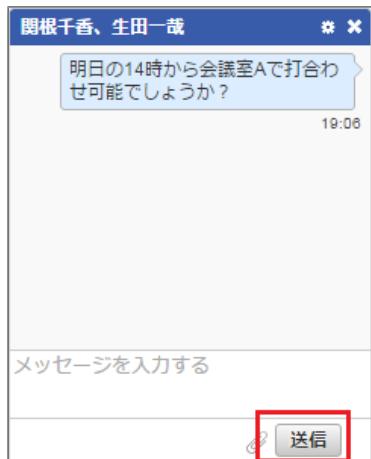


チャットでやりとりを行う

1. メッセージを入力します。



2. 送信ボタンをクリックし、入力内容を送信します。



- 宛先に設定したユーザから返信されると、新着メッセージが表示されます。

