Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

↑Top

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
- 応用編
  - 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

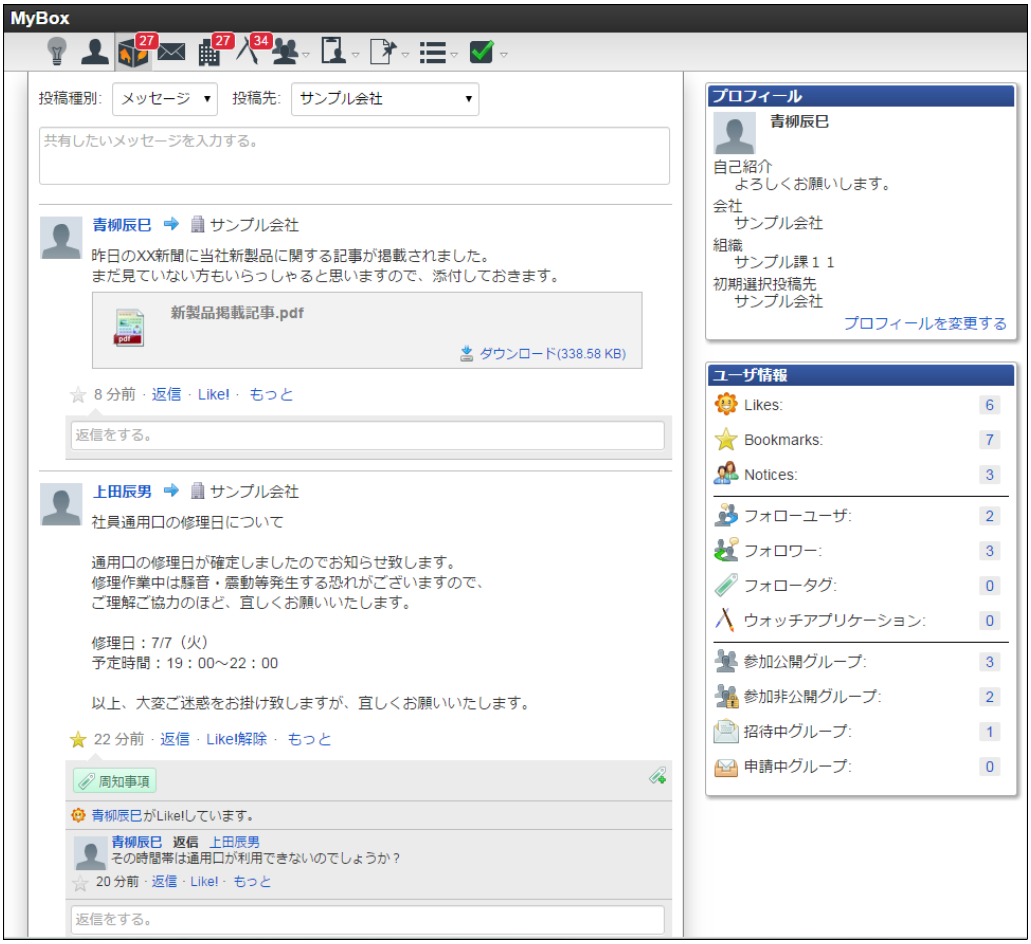
変更年月日	変更内容
2012-11-15	初版
2012-12-21	第2版　下記を追加・変更しました ■ 「*アンケートを取る* 」を修正 ■ 「*アンケートに回答する* 」を修正
2013-07-01	第3版　下記を追加・変更しました ■ 「*アンケートに回答する* 」に「投票した人を表示する」について追加
2013-10-01	第4版　下記を追加・変更しました ■ 「*タグを活用する* 」に「既存のタグを追加する場合」について追加 ■ 「*グループを作成する*」、「*関連会社全てにメッセージを投稿する*」に操作権限を許可されていない場合の説明を追加
2014-09-01	第5版　下記を追加・変更しました ■ 「*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 ■ 「*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 ■ 「*Unread Messages* 」を追加
2015-12-01	第8版　下記を追加・変更しました ■ 「*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 ■ 「*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



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

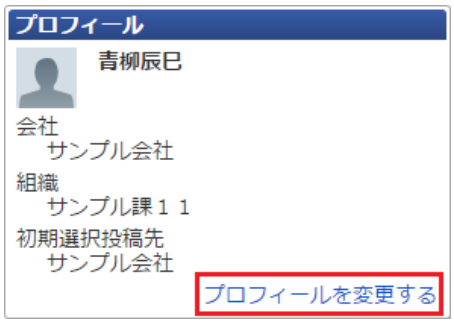
> **注意**
>
> プロフィールの編集はintra-mart Accel Platform 2015 Winter(Lydia)より「個人設定」に統合しました。
> 「個人設定」の詳細は「 一般ユーザ操作ガイド 」-「 IMBoxの設定を行う 」を参照してください。

目次

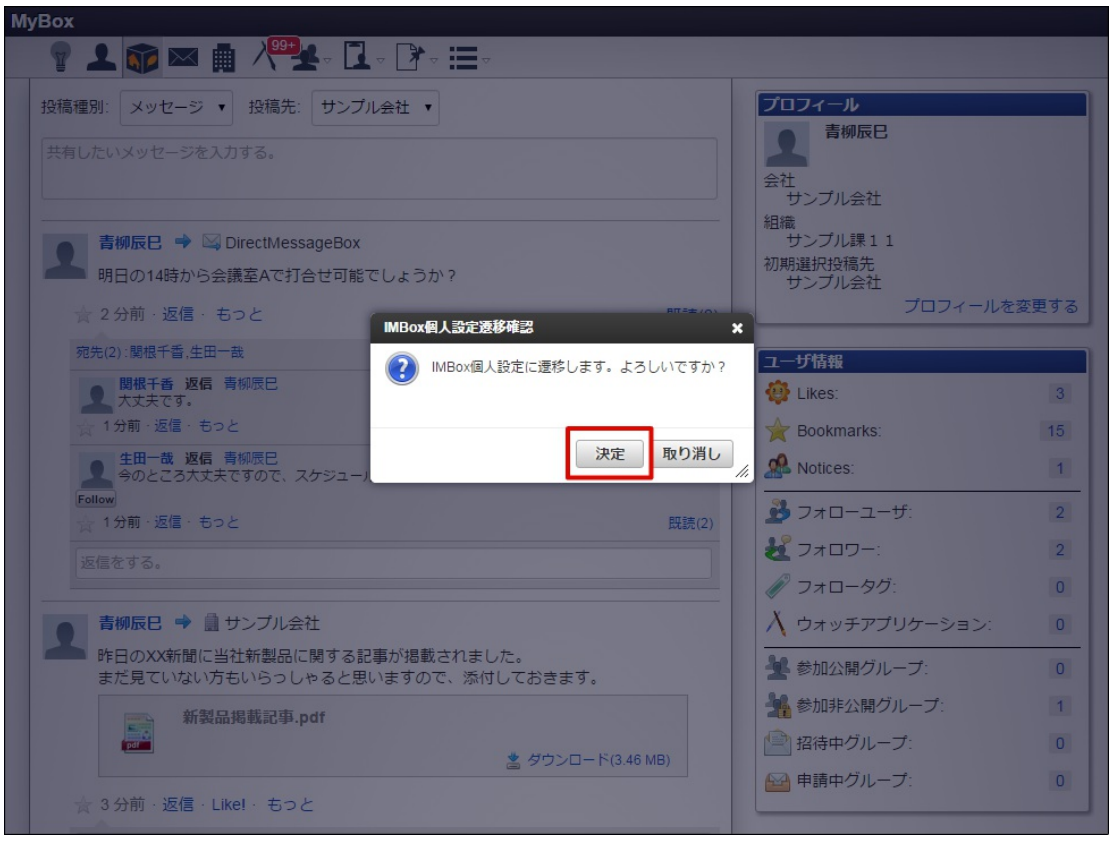
- 個人設定を編集する
- アイコンを設定する
- メールの送信先を設定する
- 投稿先の初期選択を設定する
- チャットの宛先一覧を表示する
- チャットを新着受信時に表示させる

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。



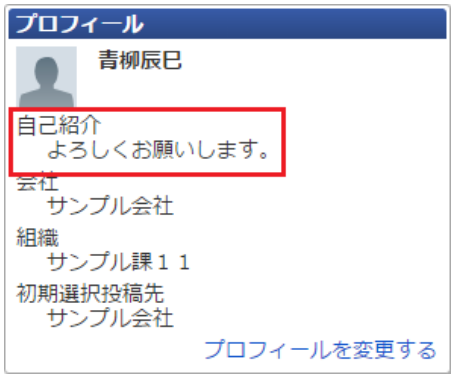
2. IMBox個人設定遷移確認ダイアログの「決定」をクリックします。



3. IMBoxの個人設定画面に遷移後、必要な項目を入力します。

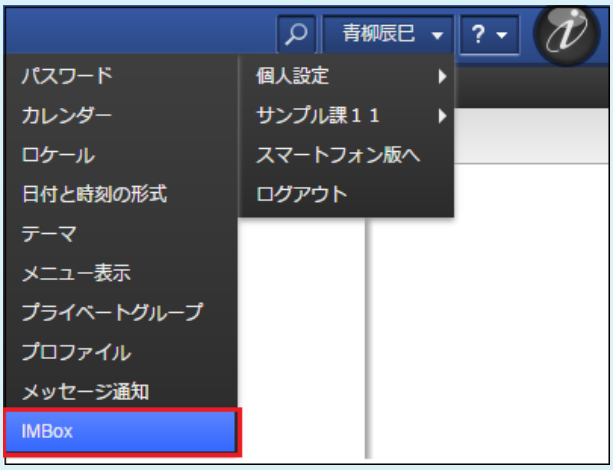
4. 「変更」をクリックします。

5. 個人設定を編集することができました。



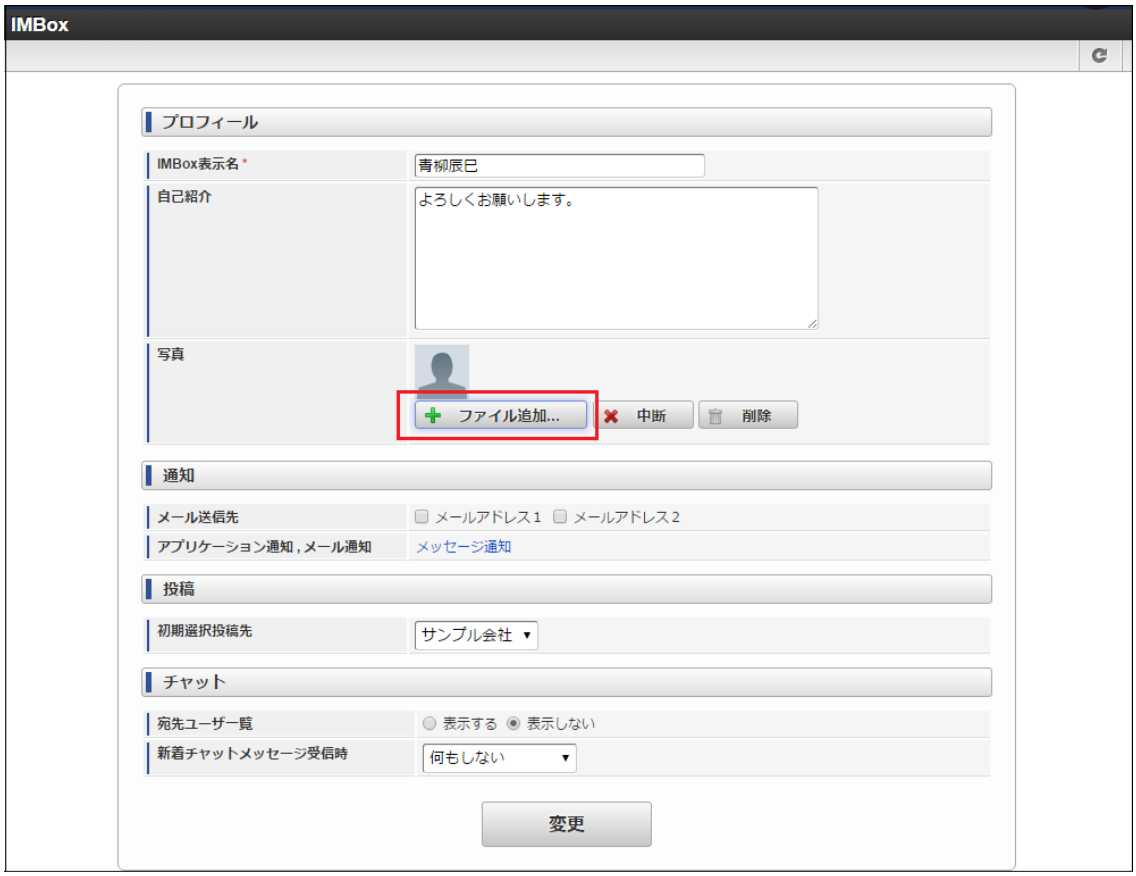
コラム

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。



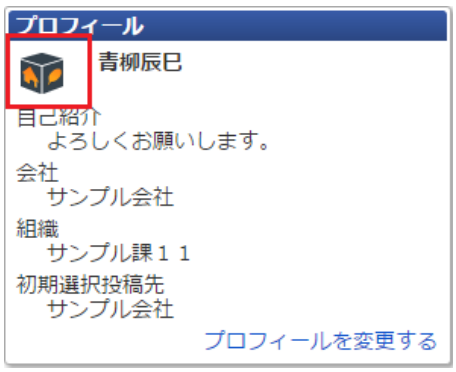
アイコンを設定する

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。



2. 「変更」をクリックします。

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。

2. 「変更」をクリックします。

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

> **コラム**
>
> 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

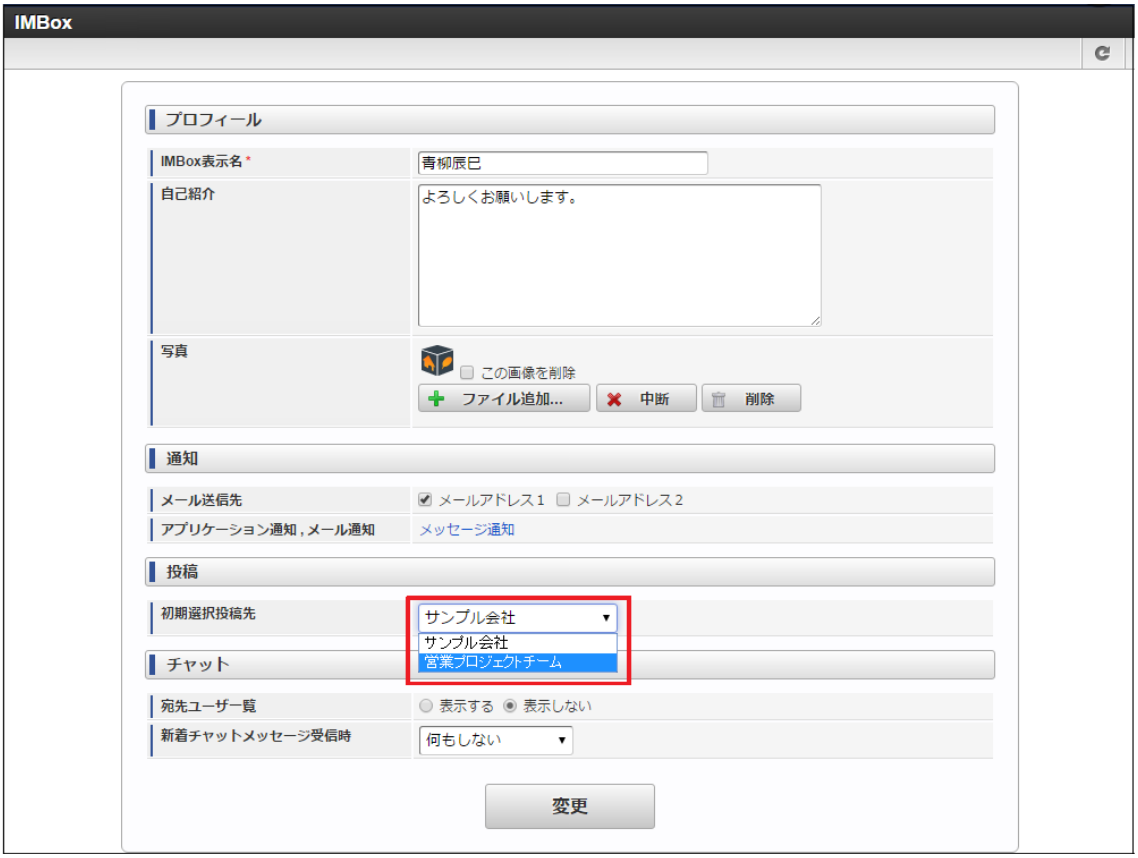
注意

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

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。

3. 投稿先の初期選択を設定することができました。

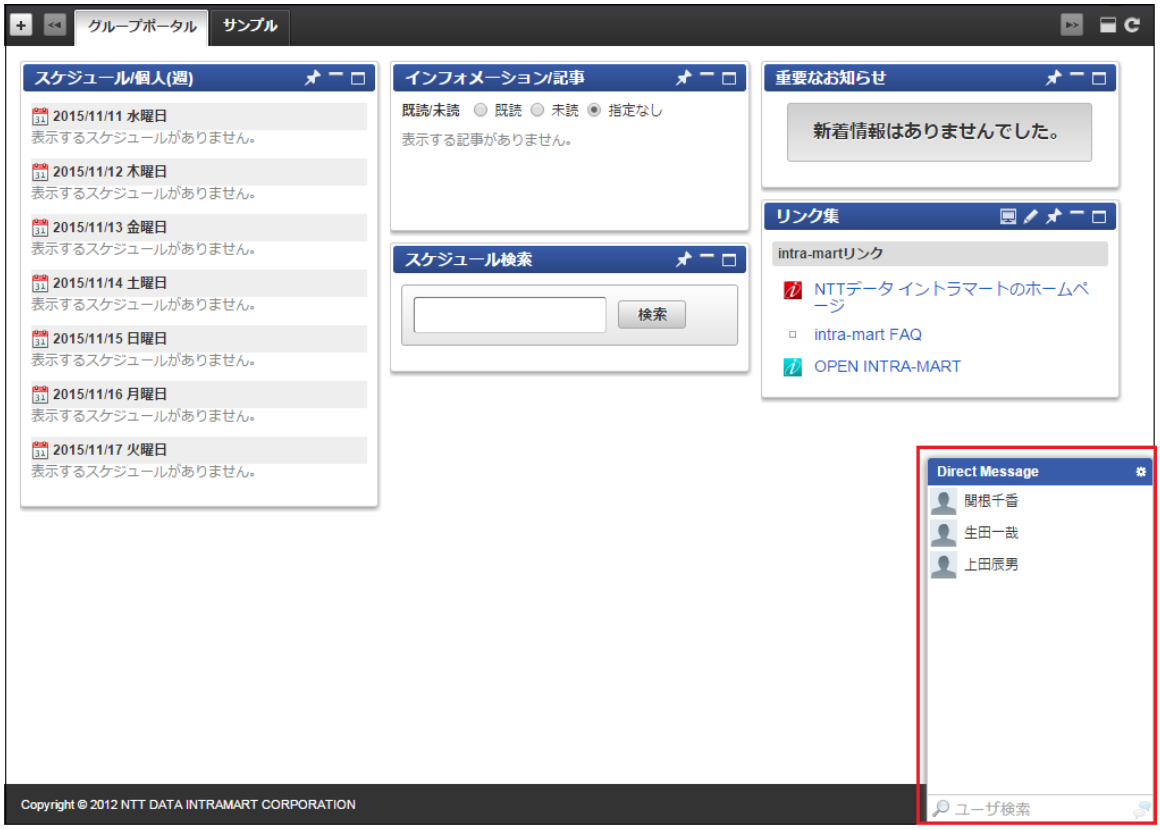
チャットの宛先一覧を表示する

> **注意**
>
> チャット機能は2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

1. 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。

2. 「変更」をクリックします。

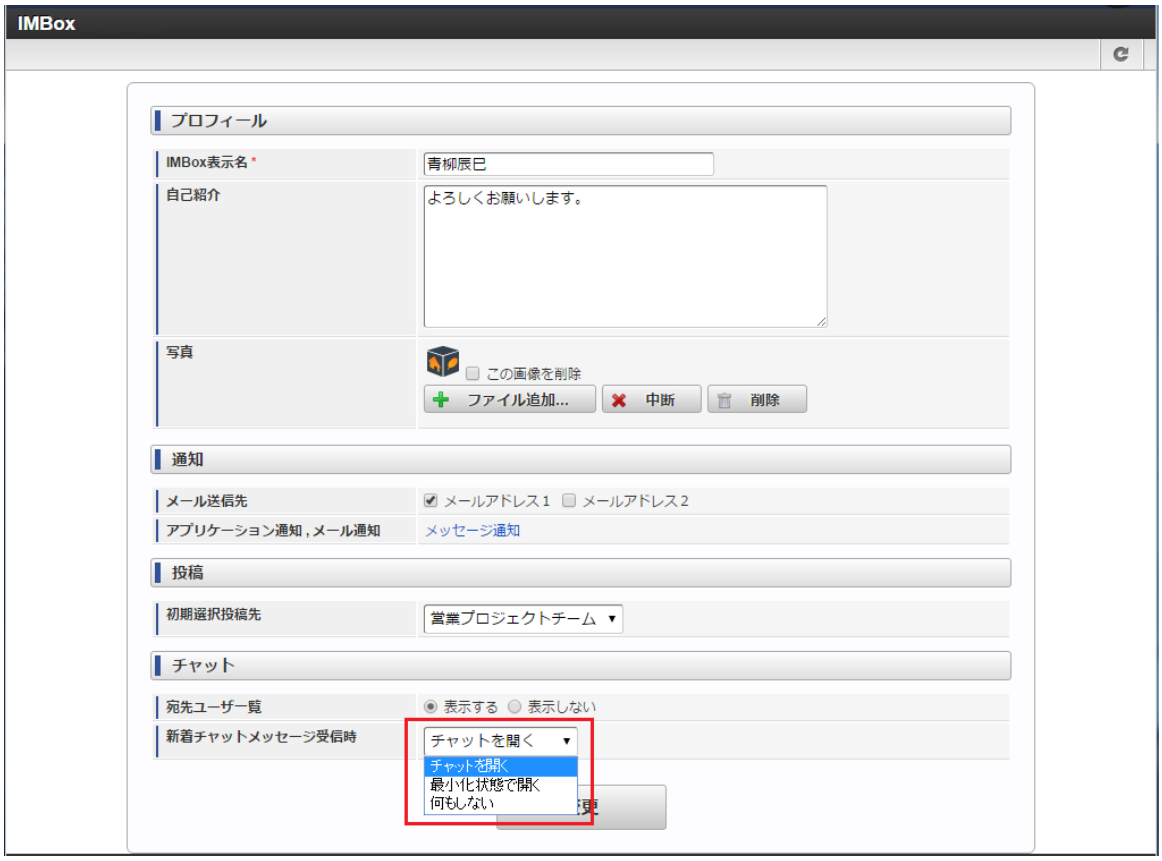
3. 宛先一覧が表示可能になりました。



チャットを新着受信時に表示させる

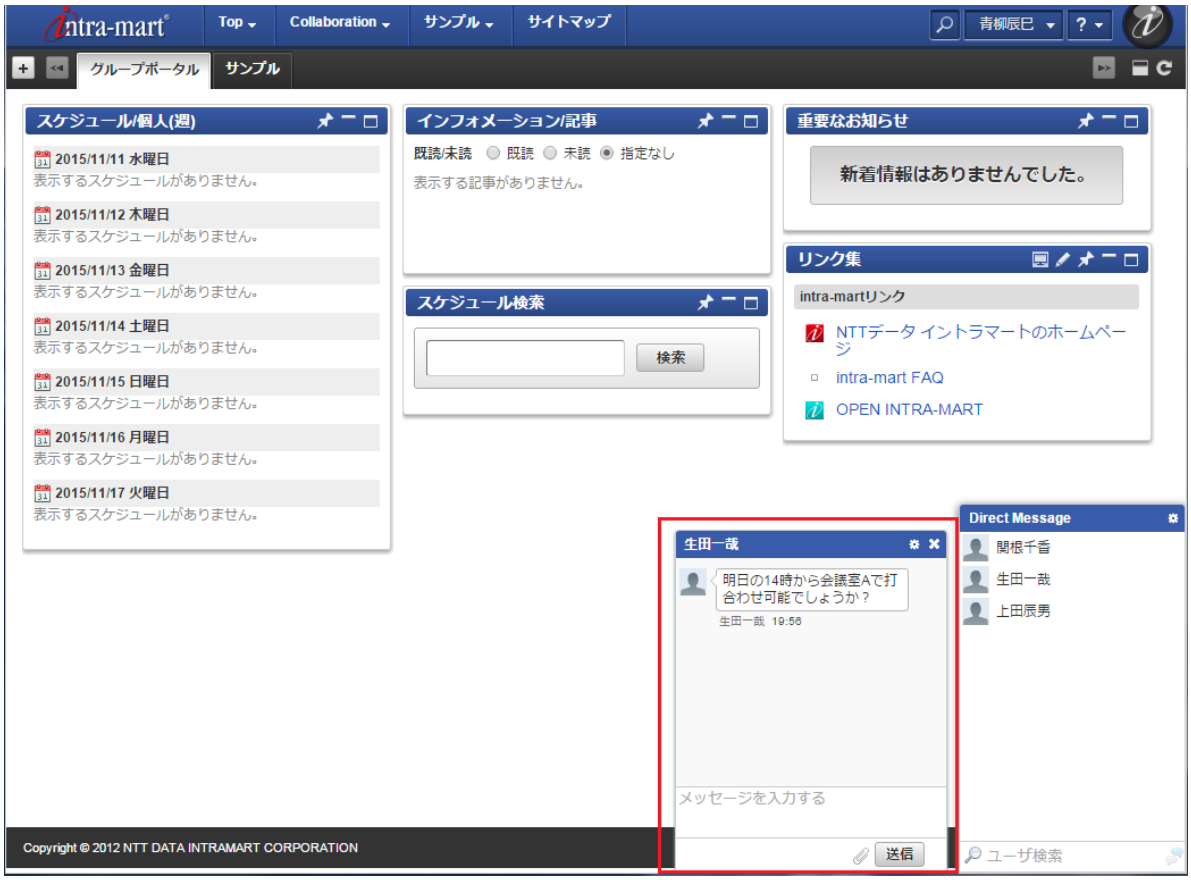
> **注意**
>
> チャット機能は2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

1. 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。



2. 「変更」をクリックします。

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。



通知を設定する

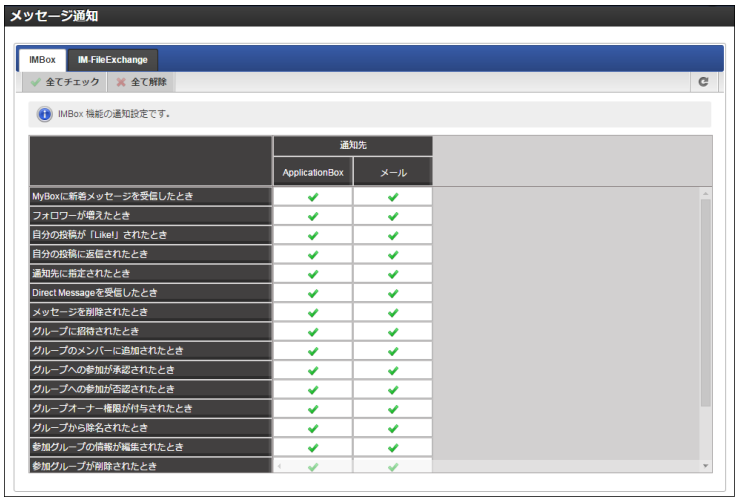
目次

- 通知を設定する
- IM-Notice がセットアップされている場合

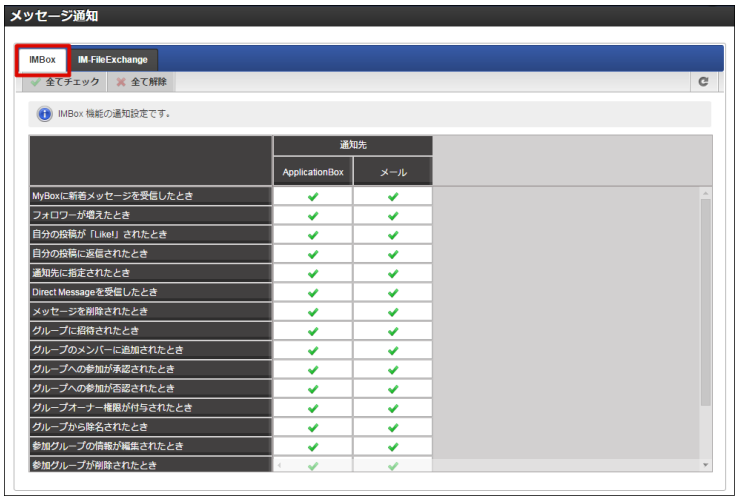
通知を設定する

> **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。

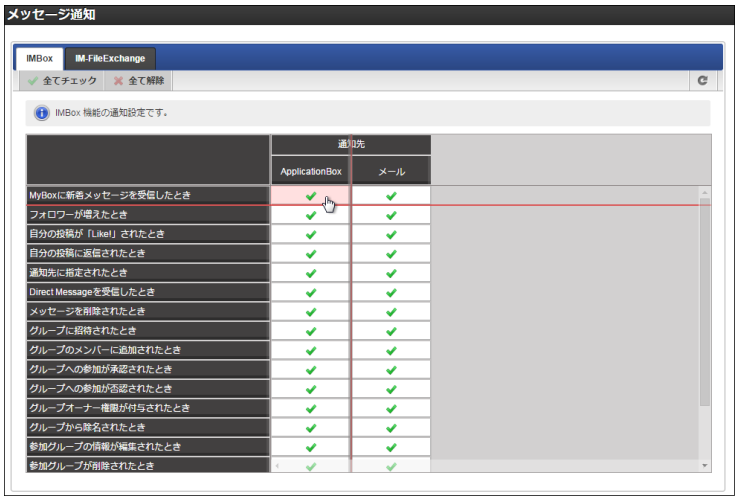
1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「メッセージ通知」の順にクリックします。
2. 「メッセージ通知」画面が表示されます。



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。



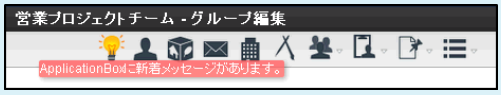
4. 通知設定を変更したいセルをクリックします。



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。

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

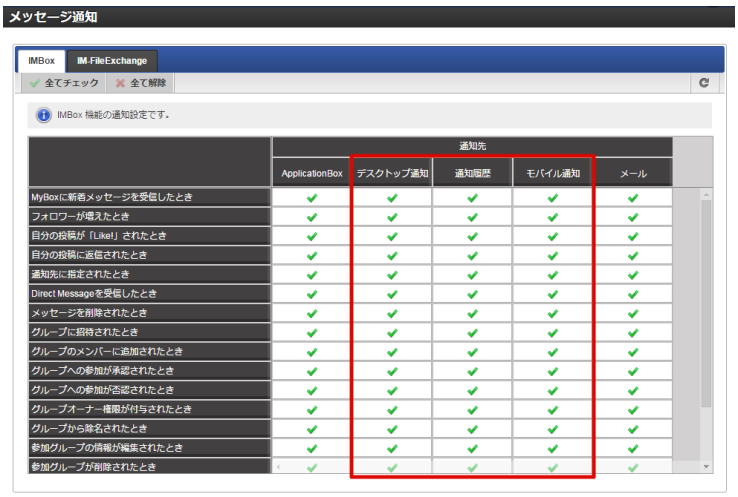
メール通知の利用には、以下の２つの項目が設定されている必要があります。

- 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



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

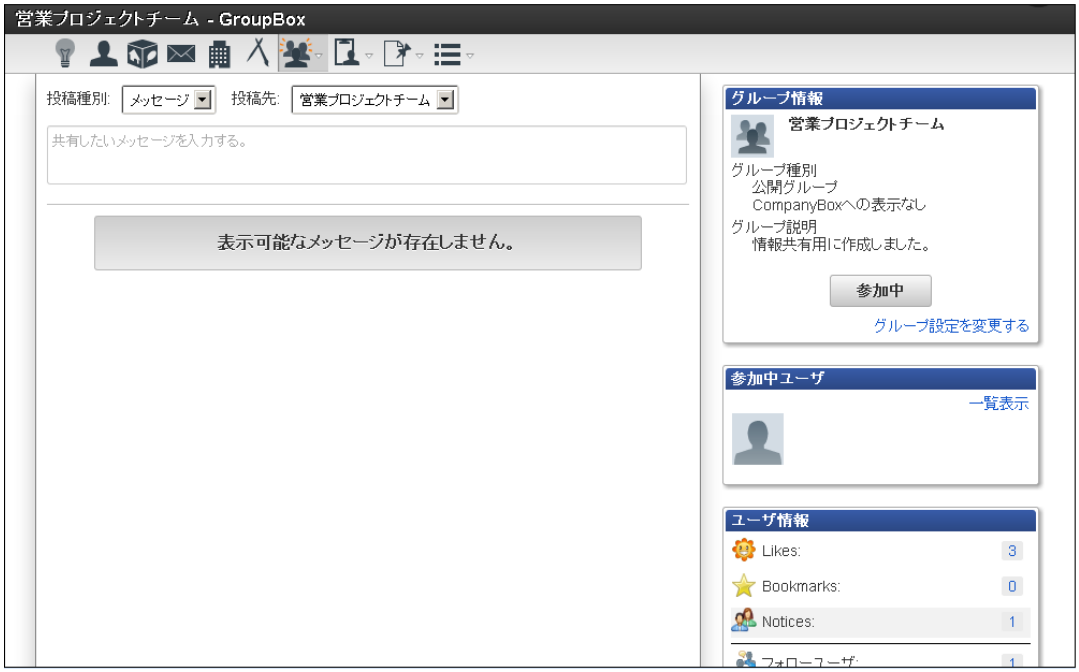
1. IMBox メニューにあるGroupBoxの「グループ作成」をクリックします。
   「新しいグループの作成」画面が表示されます。

> **注意**
> 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。

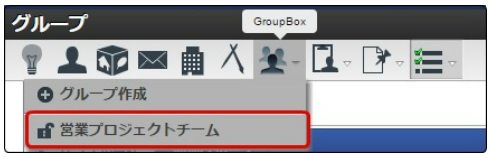
3. 「作成」をクリックします。

4. グループを作成することができました。



グループにメンバーを招待する

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



2. 「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。

3. 「招待」をクリックします。

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。

5. 招待したいユーザを選択し、「決定」をクリックします。

6. 「招待」をクリックします。

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。

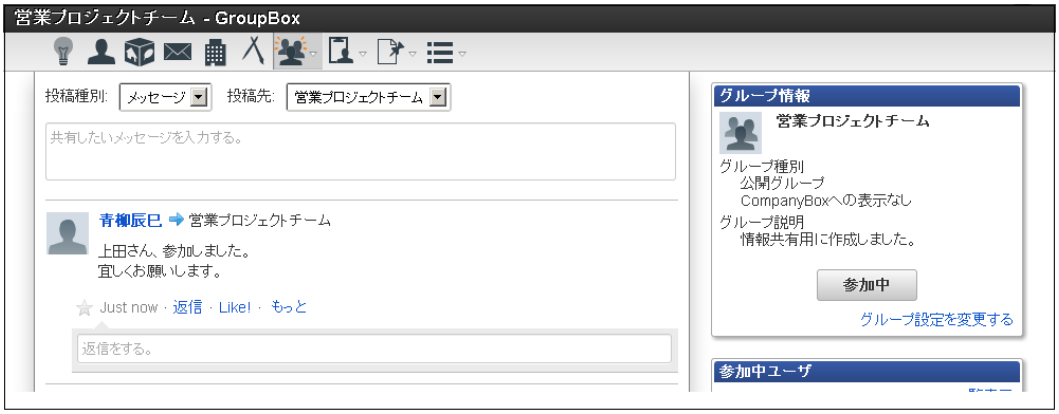
グループにメッセージを投稿する

1. 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。

2. メッセージを入力します。

3. 「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。



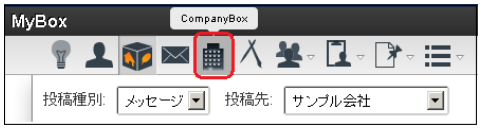
会社内でコミュニケーションをとる

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

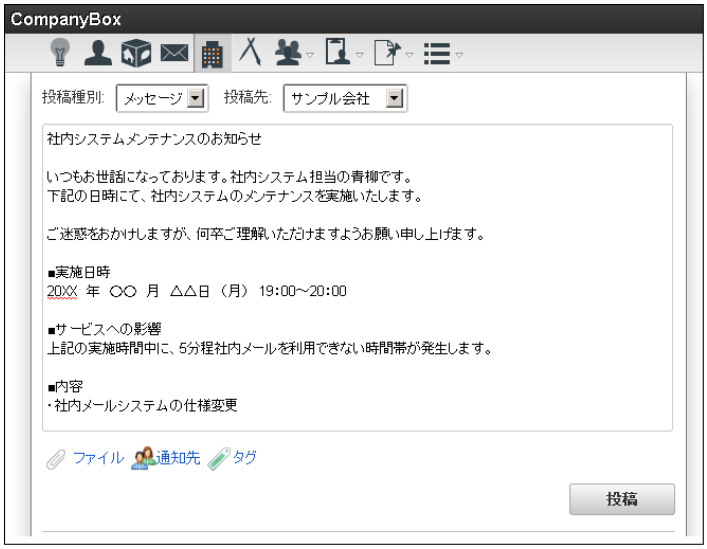
自社にメッセージを投稿する

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。

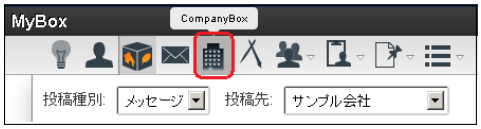


4. 「投稿」をクリックします。

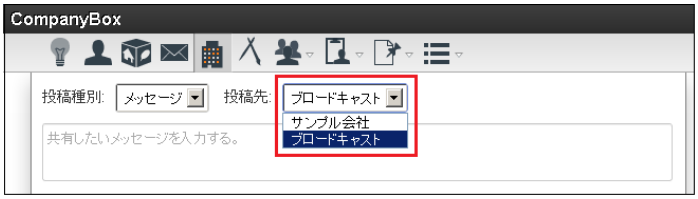
5. 自社に向けて、メッセージを投稿することができました。

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。

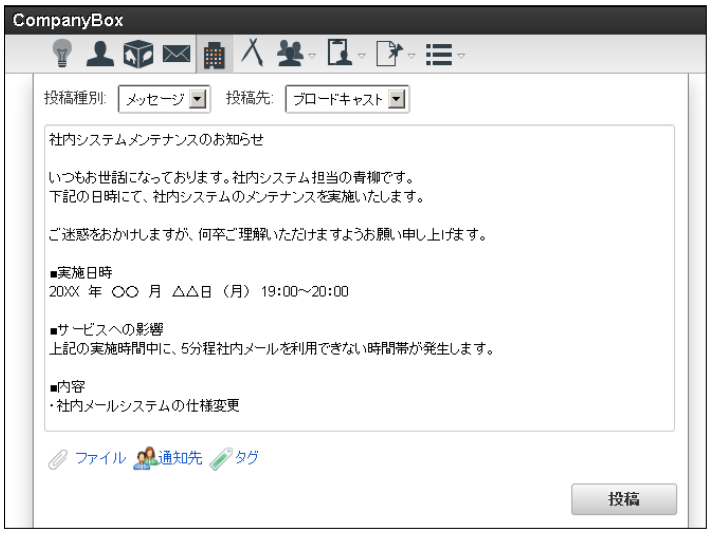


2. 「ブロードキャスト」を選択します。（初期状態は自社です）



> **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。

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

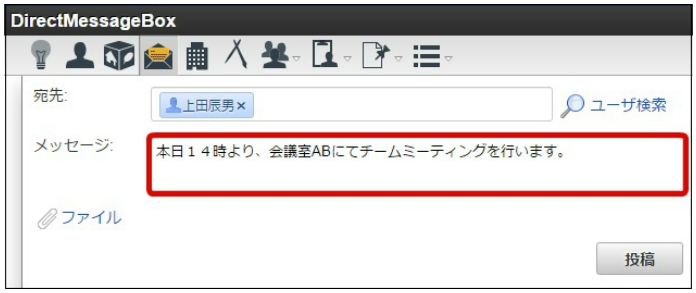
個人宛にメッセージを投稿する

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

2. 「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。

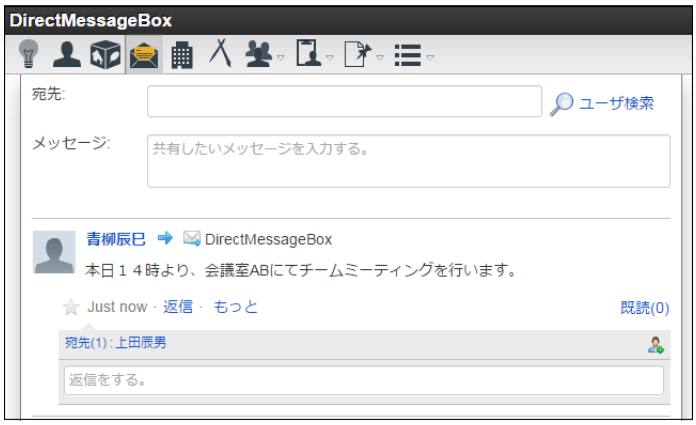
3. メッセージを送りたいユーザを選択し、「決定」をクリックします。

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。

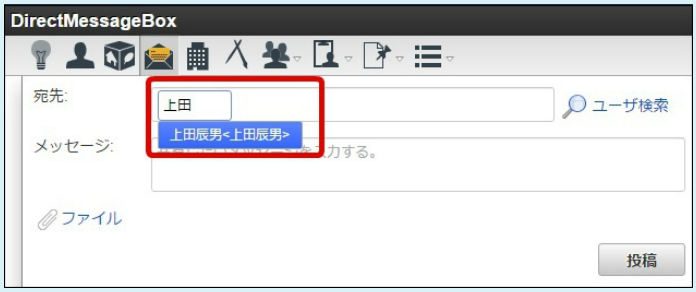


コラム

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。

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。



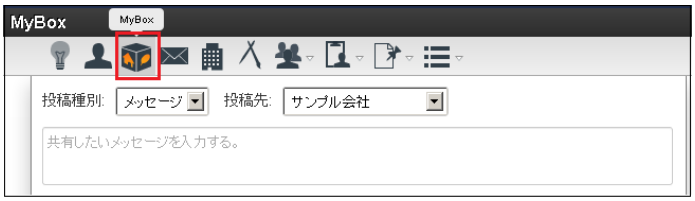
メッセージに返信する

目次

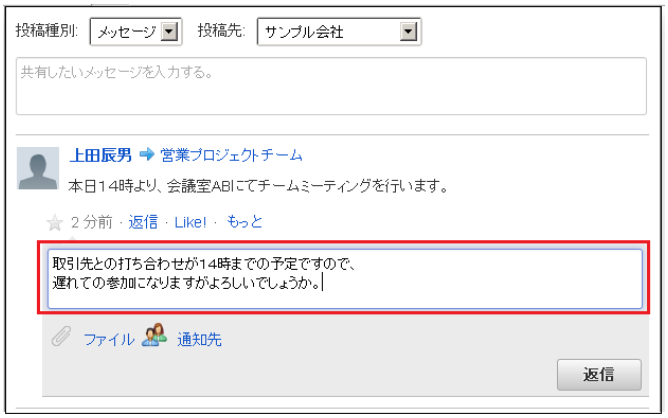
- 投稿されたメッセージに返信する

投稿されたメッセージに返信する

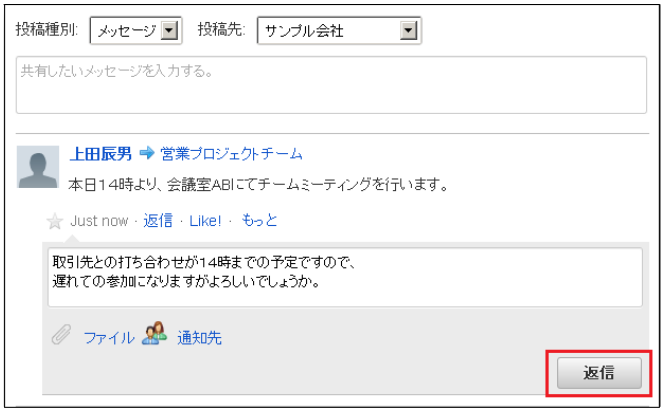
1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。



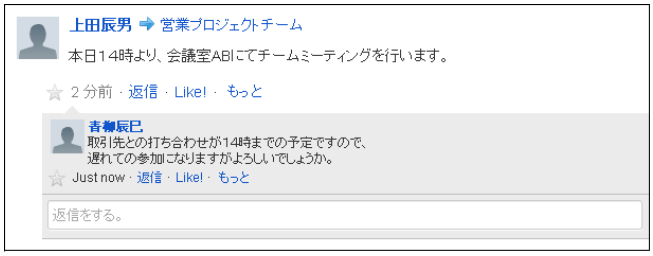
2. 返信メッセージを入力します。



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。



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、
どのユーザに向けて返信しているかを表示することができます。

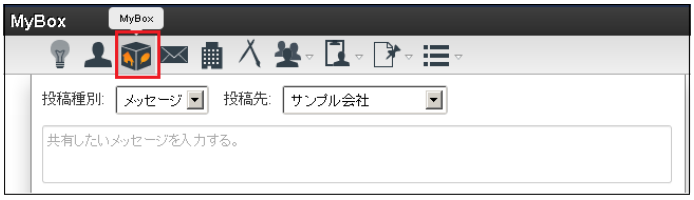
アンケートを取る

目次

- アンケートを投稿する

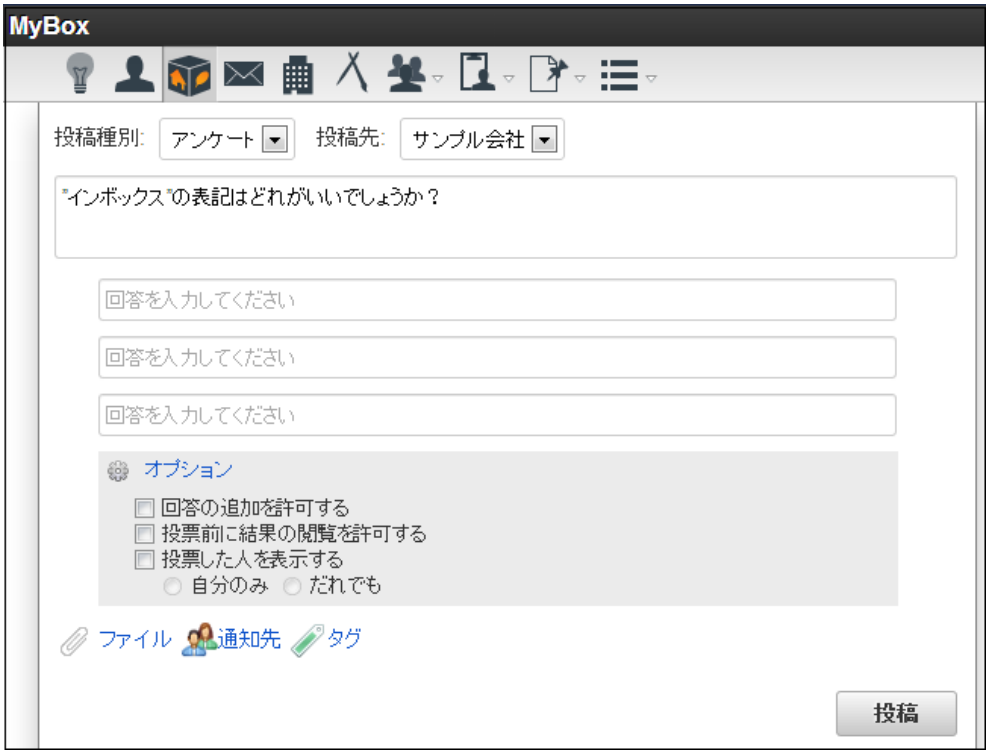
アンケートを投稿する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。

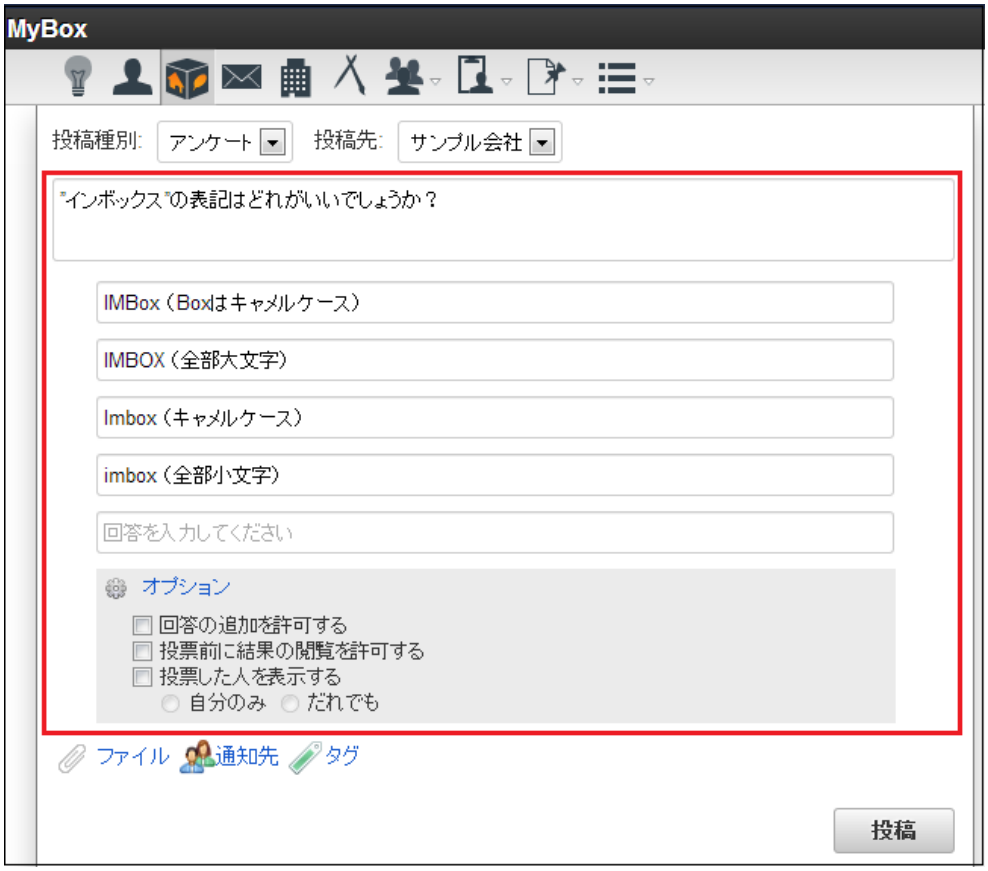


2. アンケートを選択します。

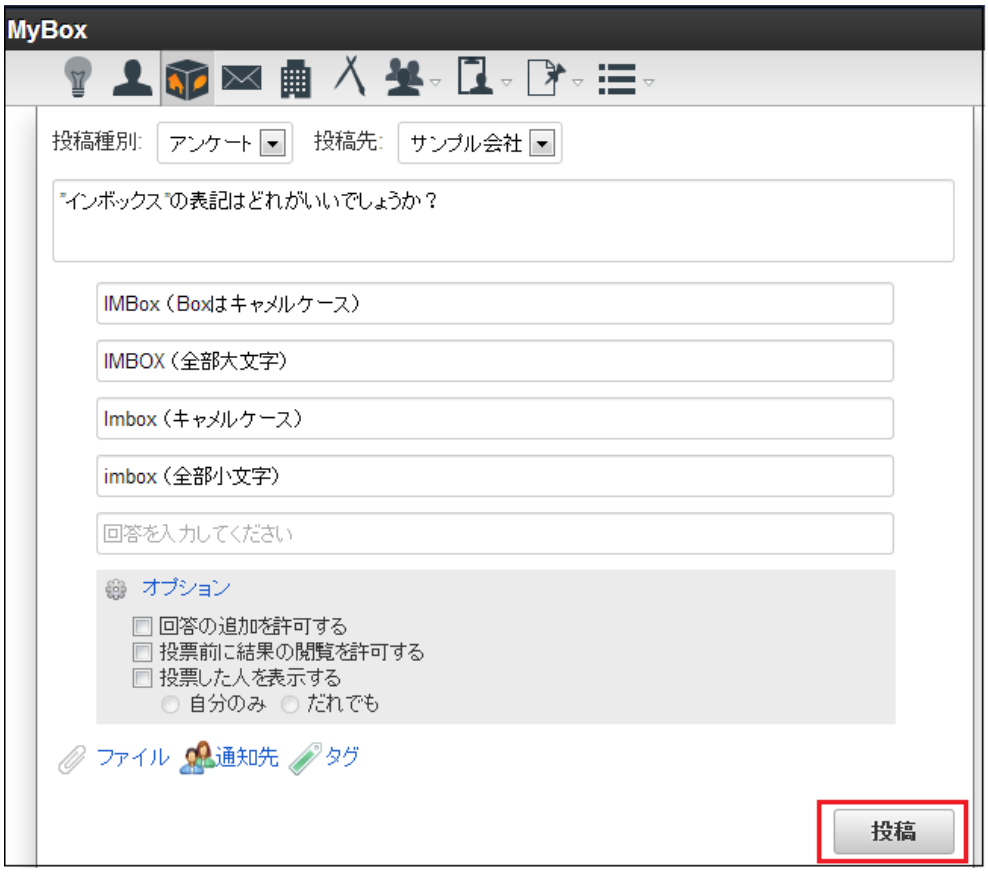
3. 質問内容を入力します。



4. 回答を入力します。



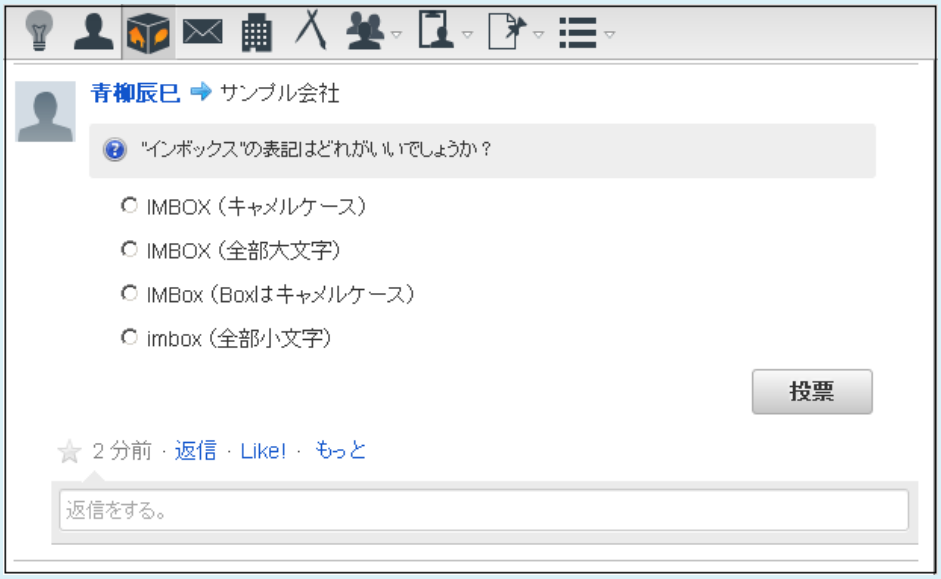
5. 「投稿」をクリックします。



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。

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。



アンケートに回答する

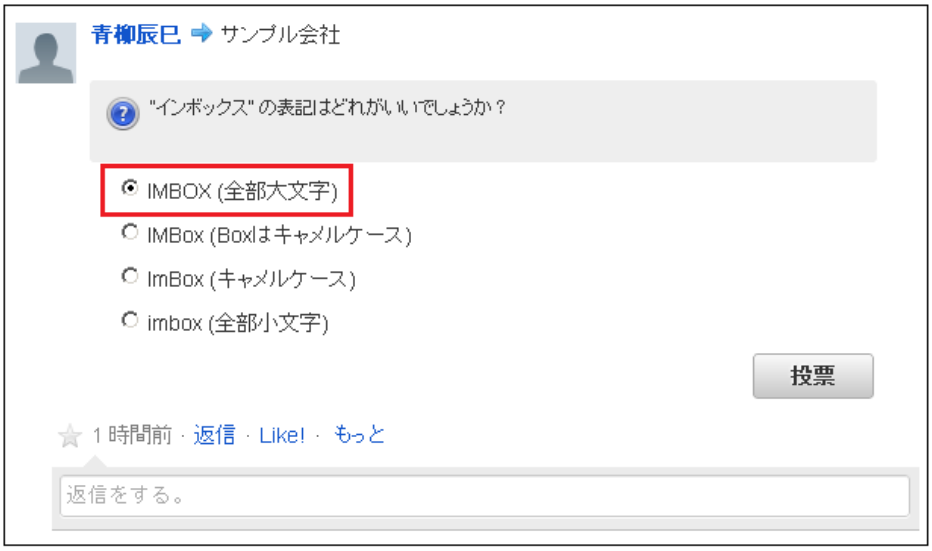
目次

- 投稿されたアンケートに回答する

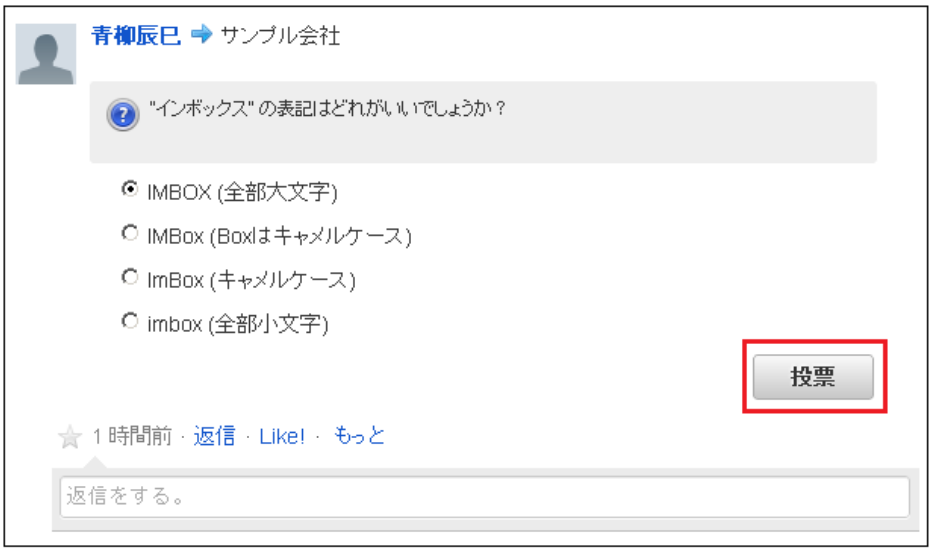
投稿されたアンケートに回答する

1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。

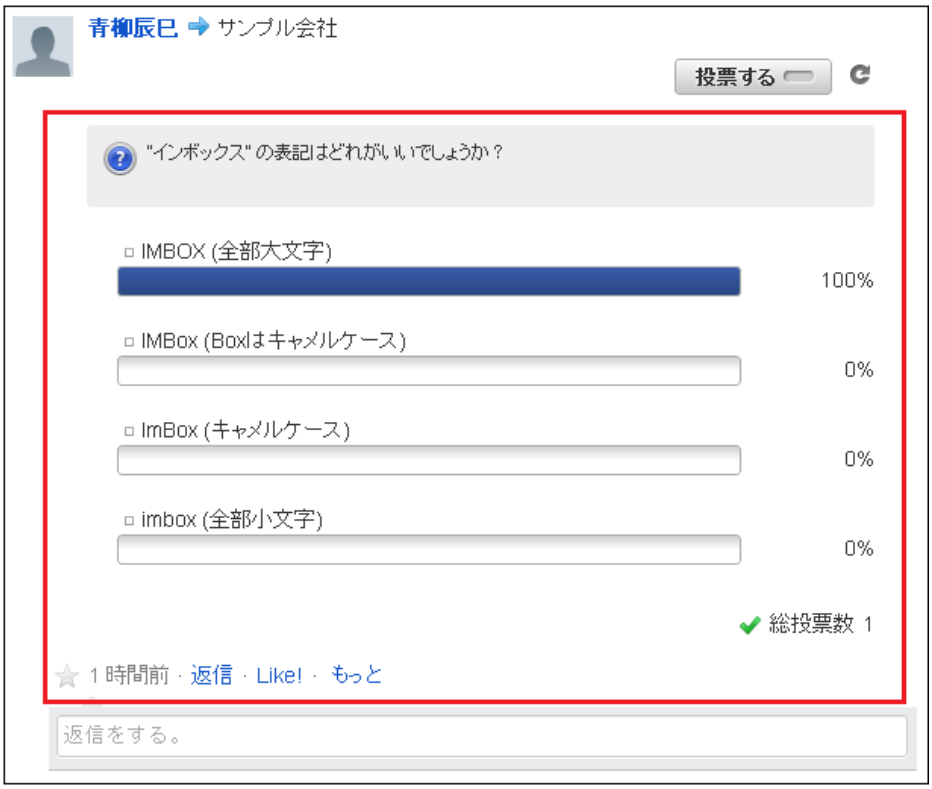
2. 回答を選択します。



3. 「投票」をクリックします。

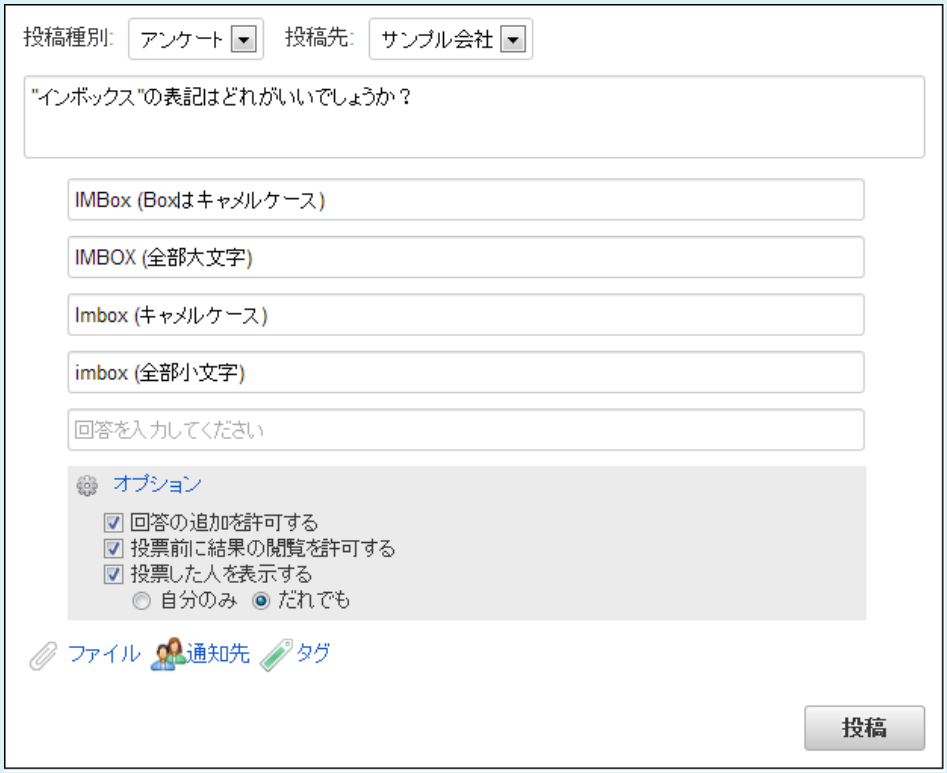


4. アンケートに回答することができました。

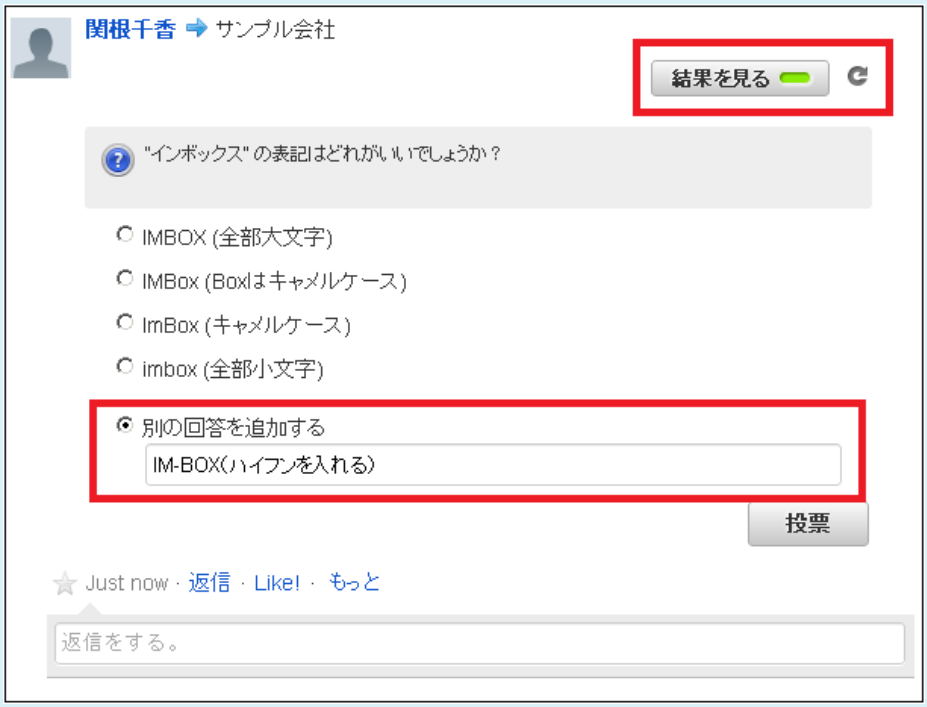


コラム

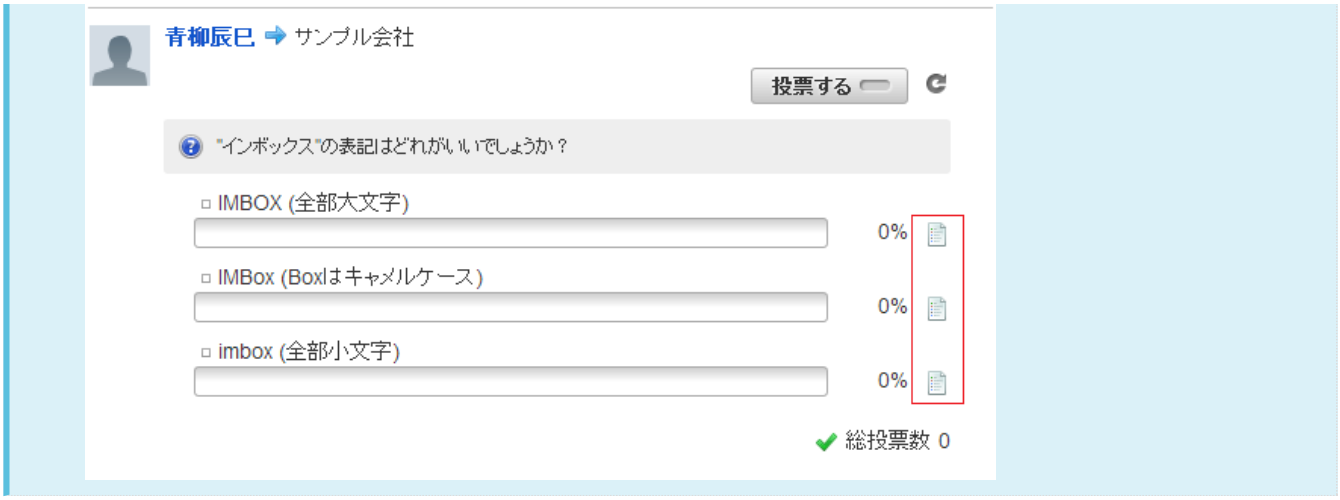
投稿時に「回答の追加を許可する」のチェックボックスをオンにすると、他ユーザでも別の回答を追加可能です。
投稿時に「投票前に結果の閲覧を許可する」のチェックボックスをオンにすると、投票を行ってないユーザでも結果のみが表示可能です。
投稿時に「投票した人を表示する」のチェックボックスをオンにすると、回答毎に投票した人の一覧が表示可能です。



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、投票を行ってない場合でも、「結果をみる」ボタンが表示されます。



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。



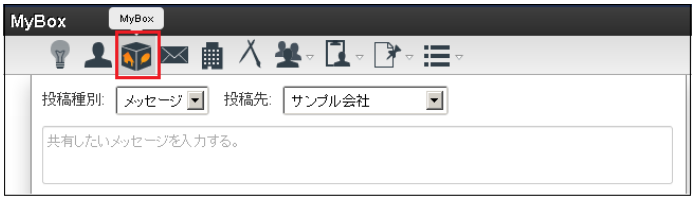
メッセージの編集・削除を行う

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

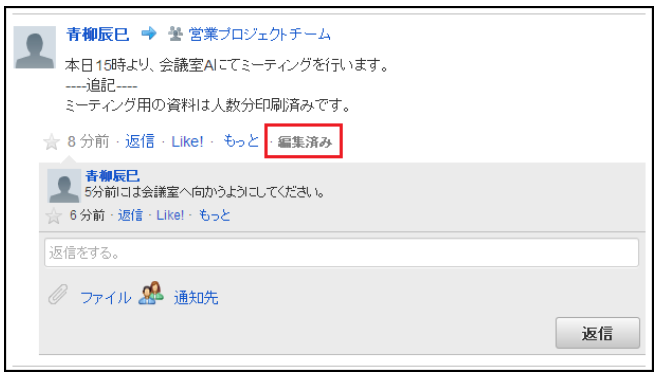
1. IMBox メニューのMyBoxをクリックします。



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。

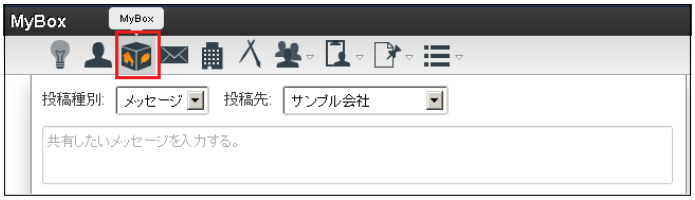
4. メッセージを編集することができました。



> **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可能です。
> 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。



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。

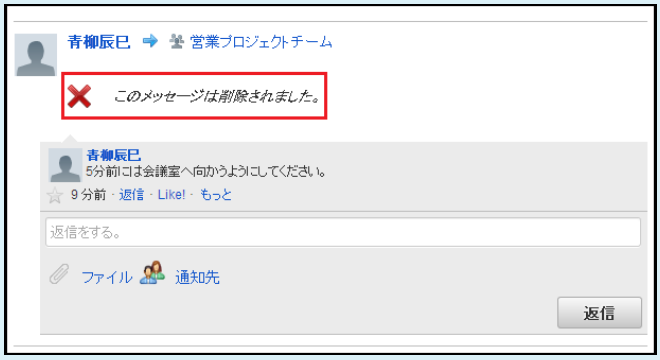
3. メッセージを削除することができました。

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。
投稿内容が複数件ある場合、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

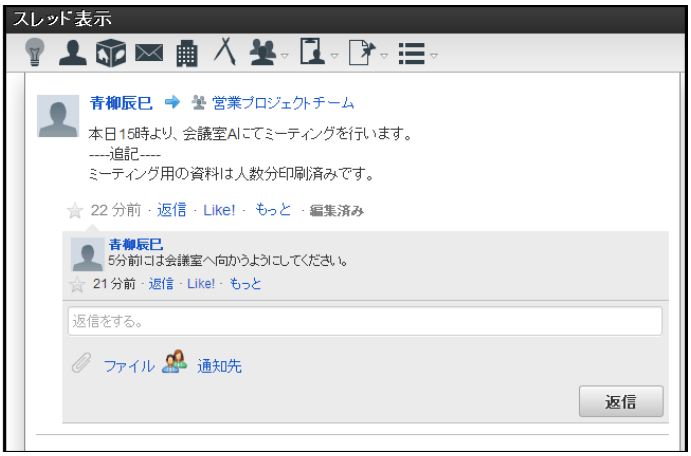
目次

- 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

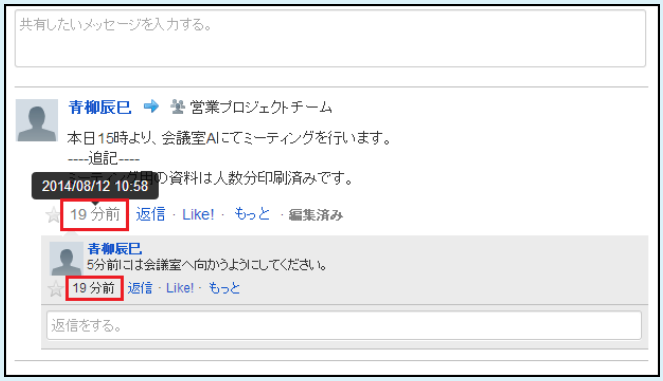
1. メッセージの「もっと」メニューから、「スレッドで表示」をクリックします。

2. メッセージをスレッドで表示することができました。



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可能です。



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可能です。

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

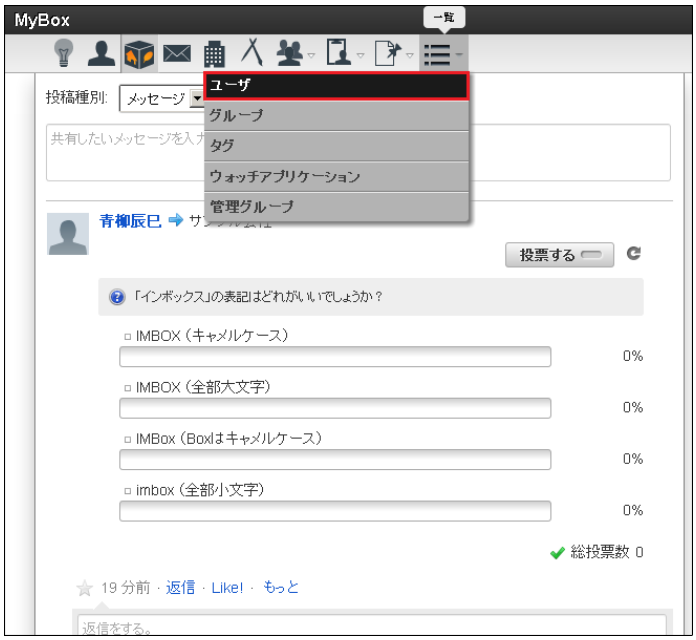
気になるユーザをフォローすると、そのユーザが投稿したメッセージをMyBoxで確認できます。

目次

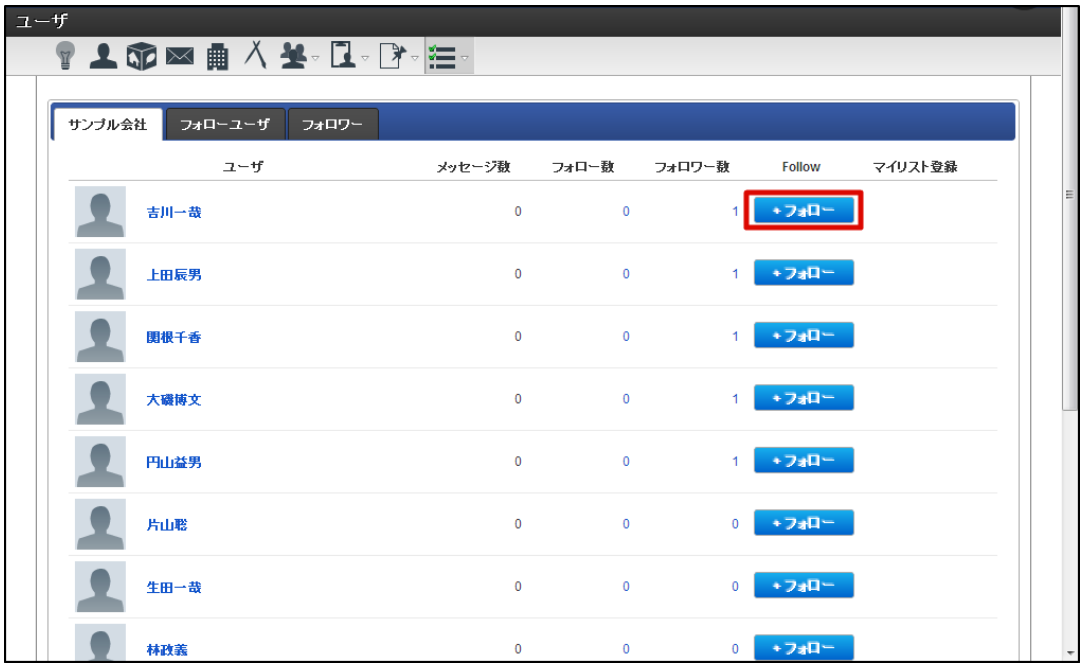
- ユーザをフォローする

ユーザをフォローする

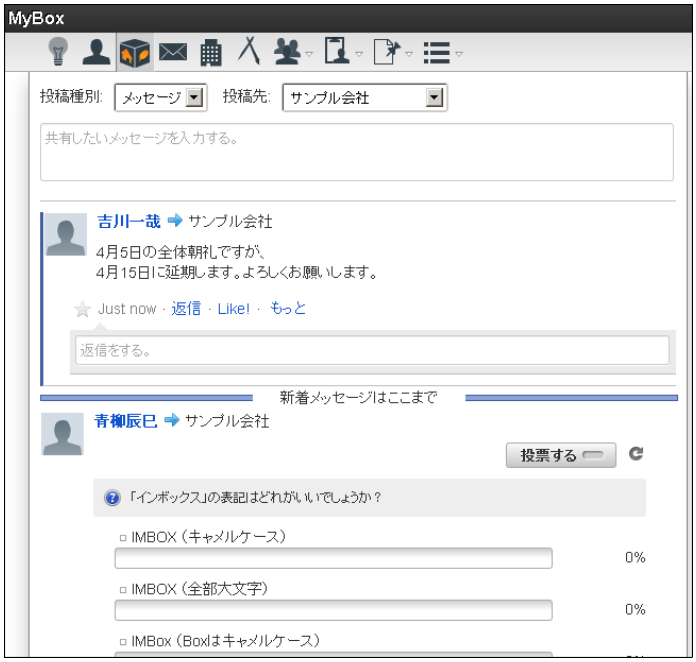
1. IMBox メニューの「一覧」から、「ユーザ」をクリックします。



2. 気になるユーザの「フォロー」をクリックします。

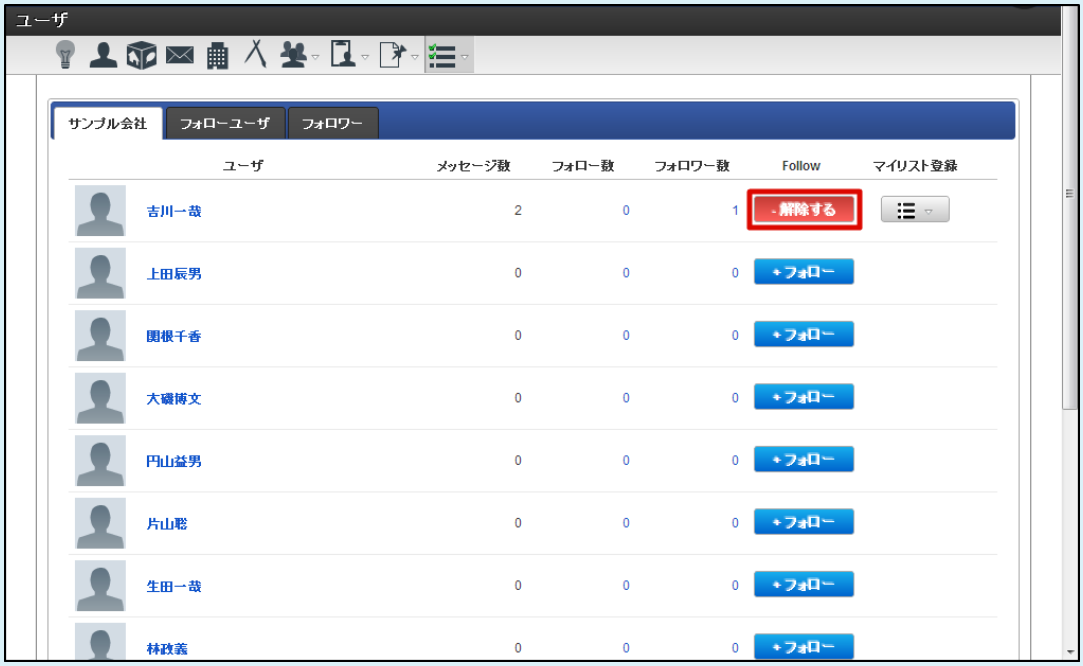


3. これでフォローは完了です。以後、MyBoxでフォローユーザの投稿メッセージを確認できます。



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」に名前が変わりますので、クリックしてください。



タグを活用する

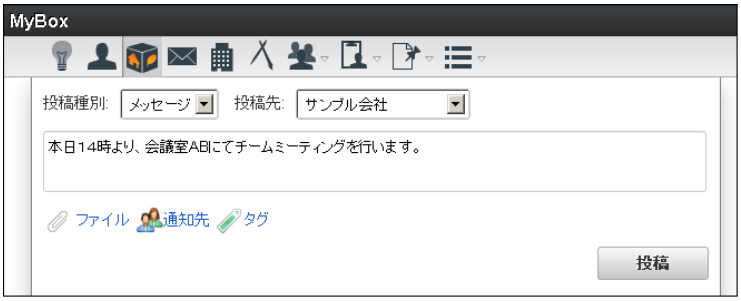
タグをメッセージに付与すると、同じイベントの参加者や、同じ経験、同じ興味を持つユーザの発言が閲覧しやすくなります。
気になるタグをフォローすると、付与されたメッセージをMyBoxに表示します。

目次

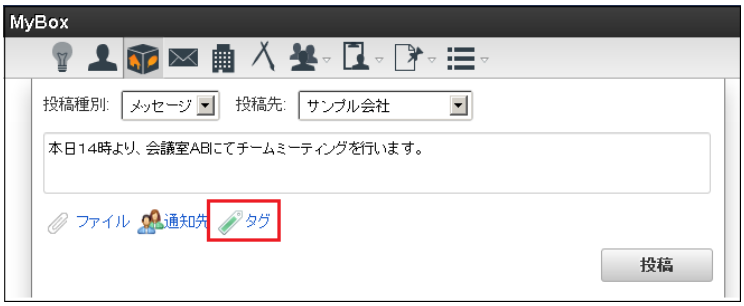
- メッセージにタグを付与する
- 付与したタグを削除する
- タグをフォローする

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。

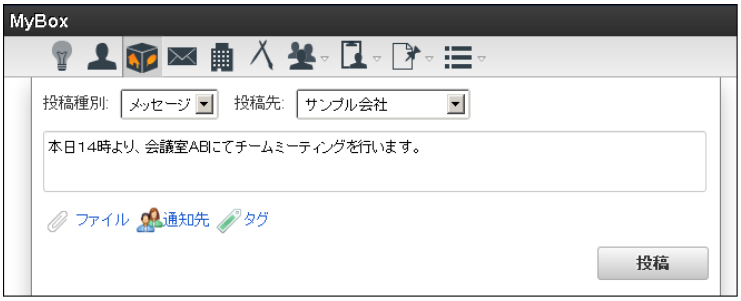
4. 「追加」をクリックします。

5. 「投稿」をクリックします。

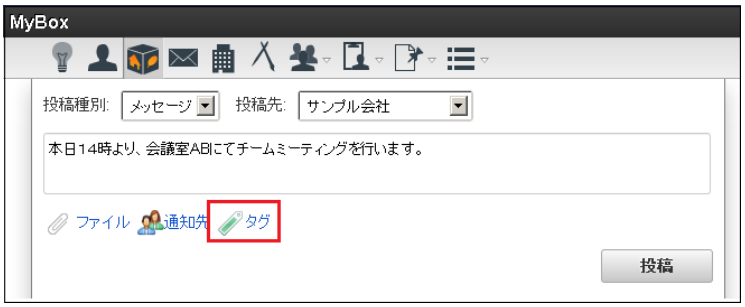
6. 投稿したメッセージにタグが付与されました。

- 既存のタグを追加する場合

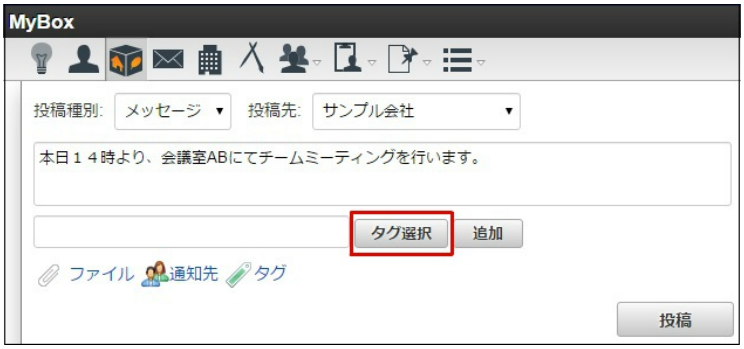
1. メッセージを入力します。



2. 「タグ」をクリックします。



3. 「タグ選択」をクリックします。



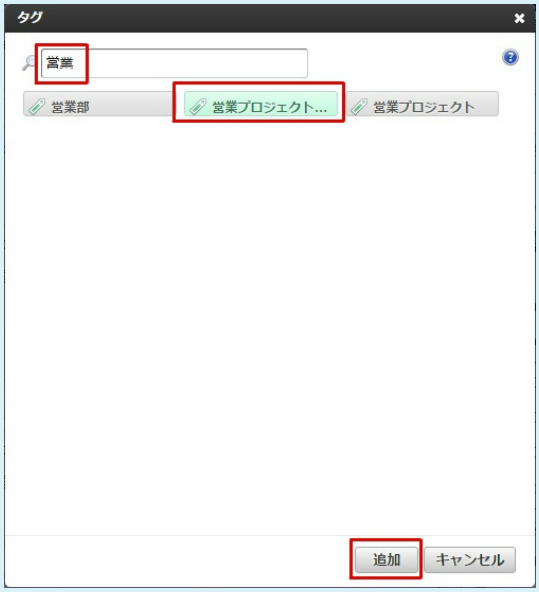
4. 追加したいタグを選択して、「追加」をクリックします。

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。

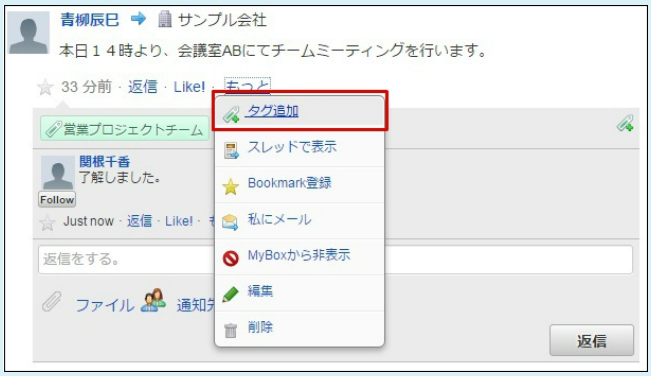
コラム

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。



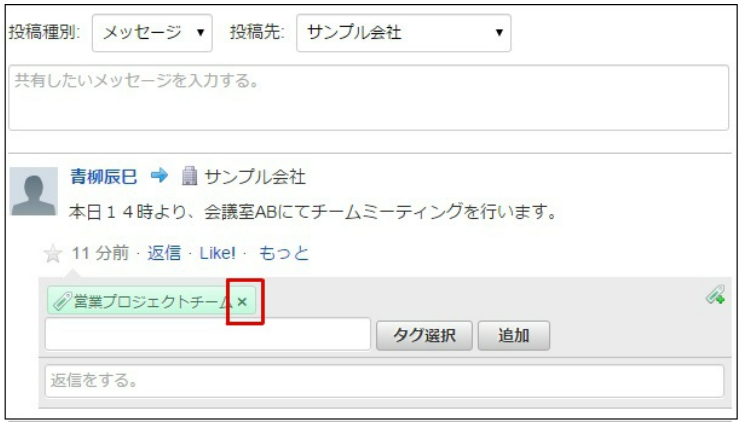
注意

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。

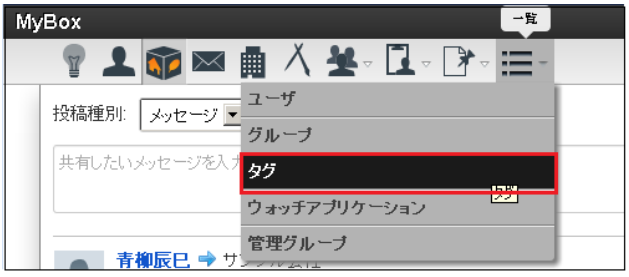


3. メッセージからタグが削除されました。

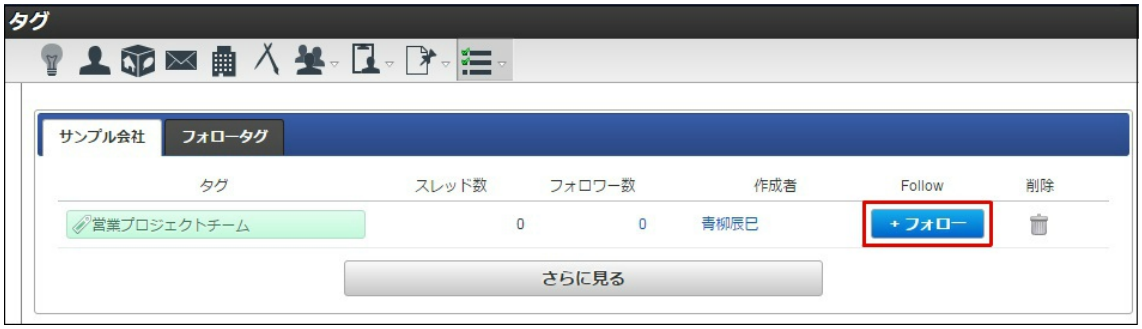
> **注意**
>
> 他のユーザが付与したタグは削除できません。

タグをフォローする

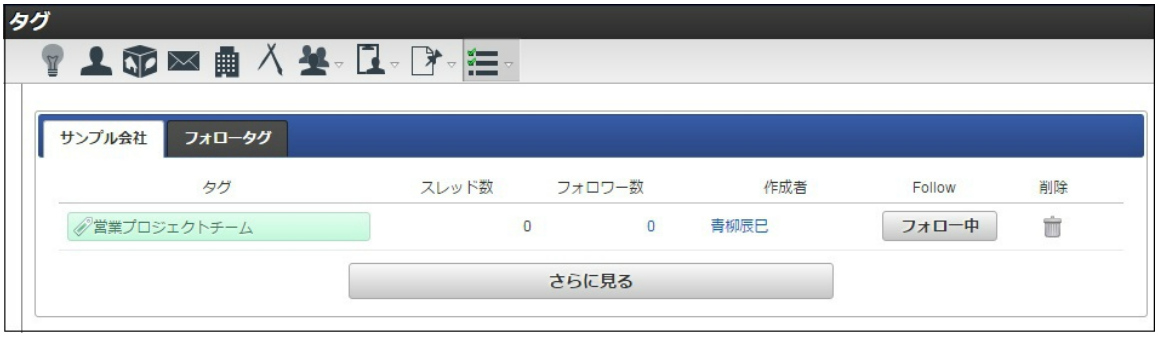
1. IMBox メニューの「一覧」から、「タグ」をクリックします。



2. 気になるタグの「フォロー」をクリックします。

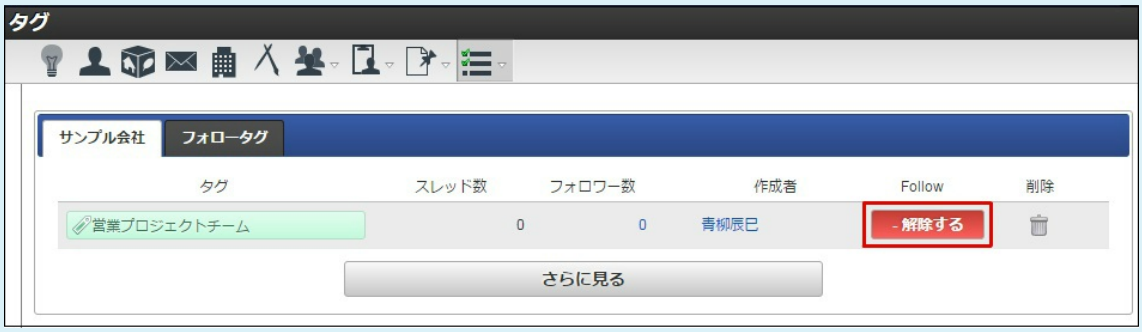


3. これでフォローは完了です。以後、MyBoxでタグが付与された投稿メッセージを確認できます。



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いきれない場合に、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。

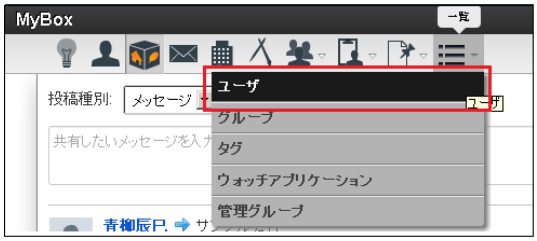
2. リスト名を入力します。

3. 「作成」をクリックします。

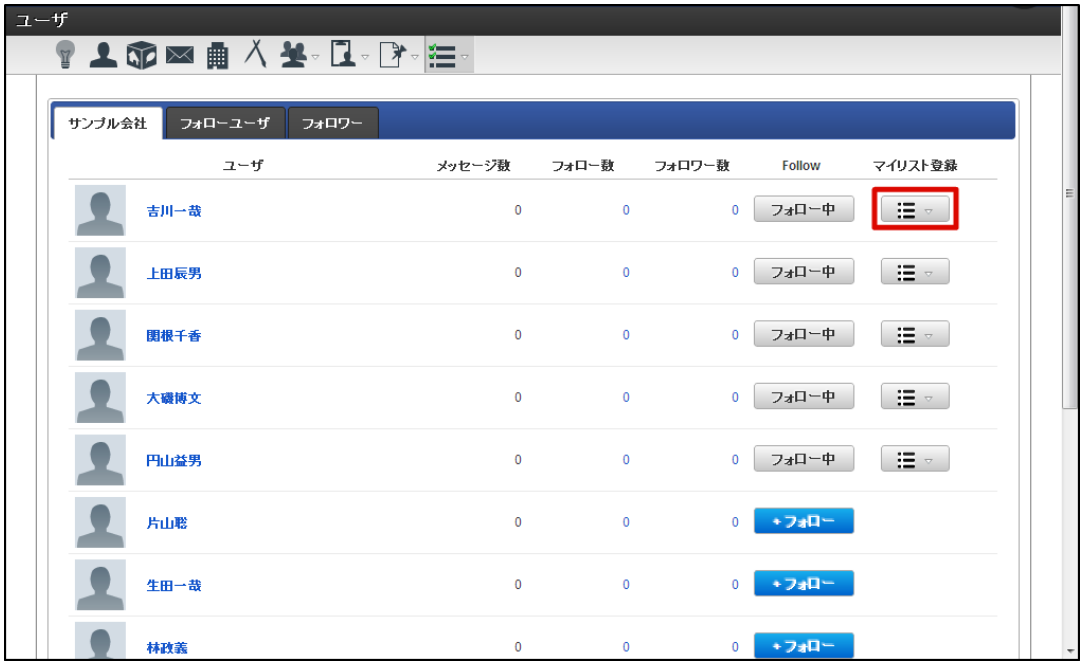
4. IMBox メニューの「Mylist」に、作成したリストが表示されました。

フォローしたユーザをマイリストに追加する

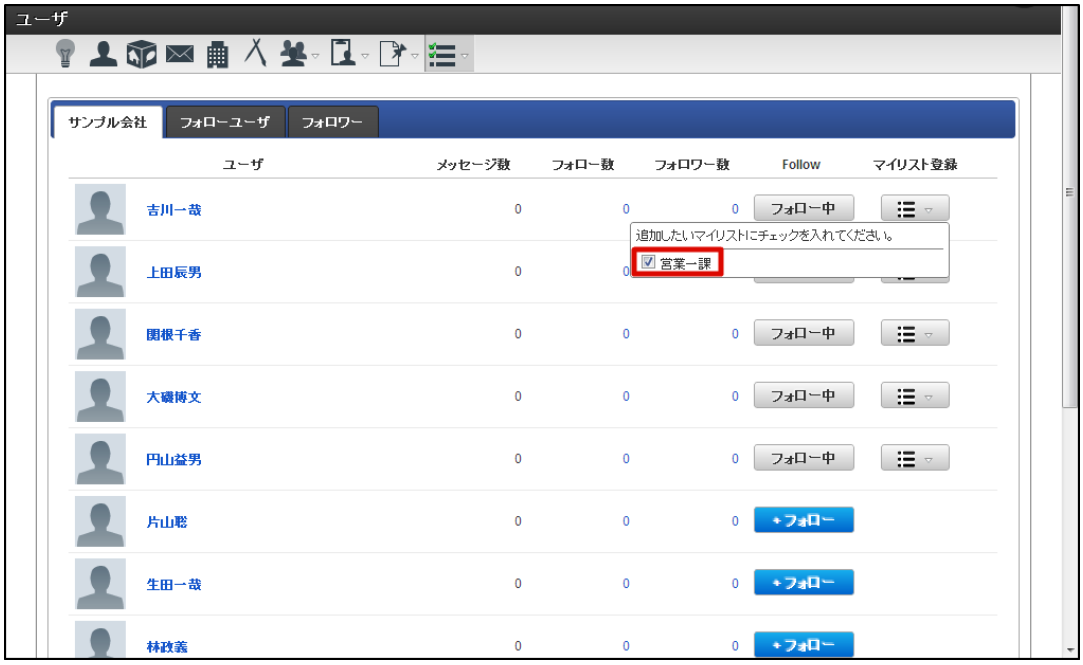
1. IMBox メニューの「一覧」から、「ユーザ」をクリックします。



2. 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。



3. 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。



4. 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。

Bookmarkを活用する

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

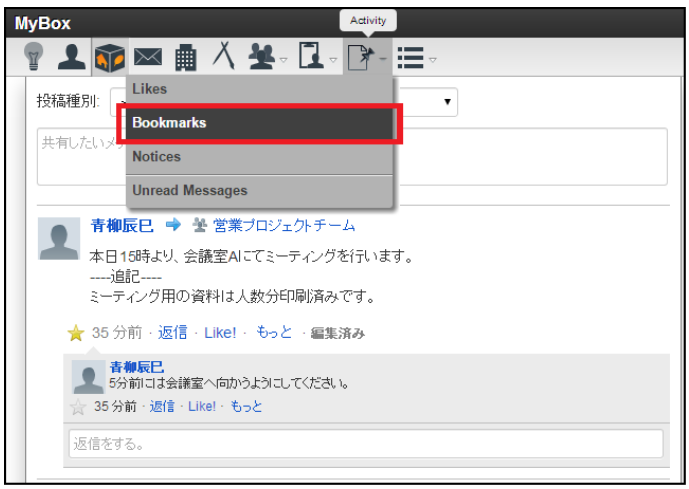
- メッセージをBookmark登録する

メッセージをBookmark登録する

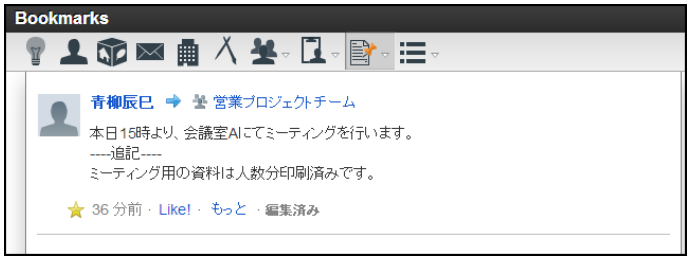
1. メッセージのBookmarkアイコンをクリックします。

2. これでBookmarkは完了です。

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



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



コラム

「もっと」メニューからBookmark登録することも可能です。

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。

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

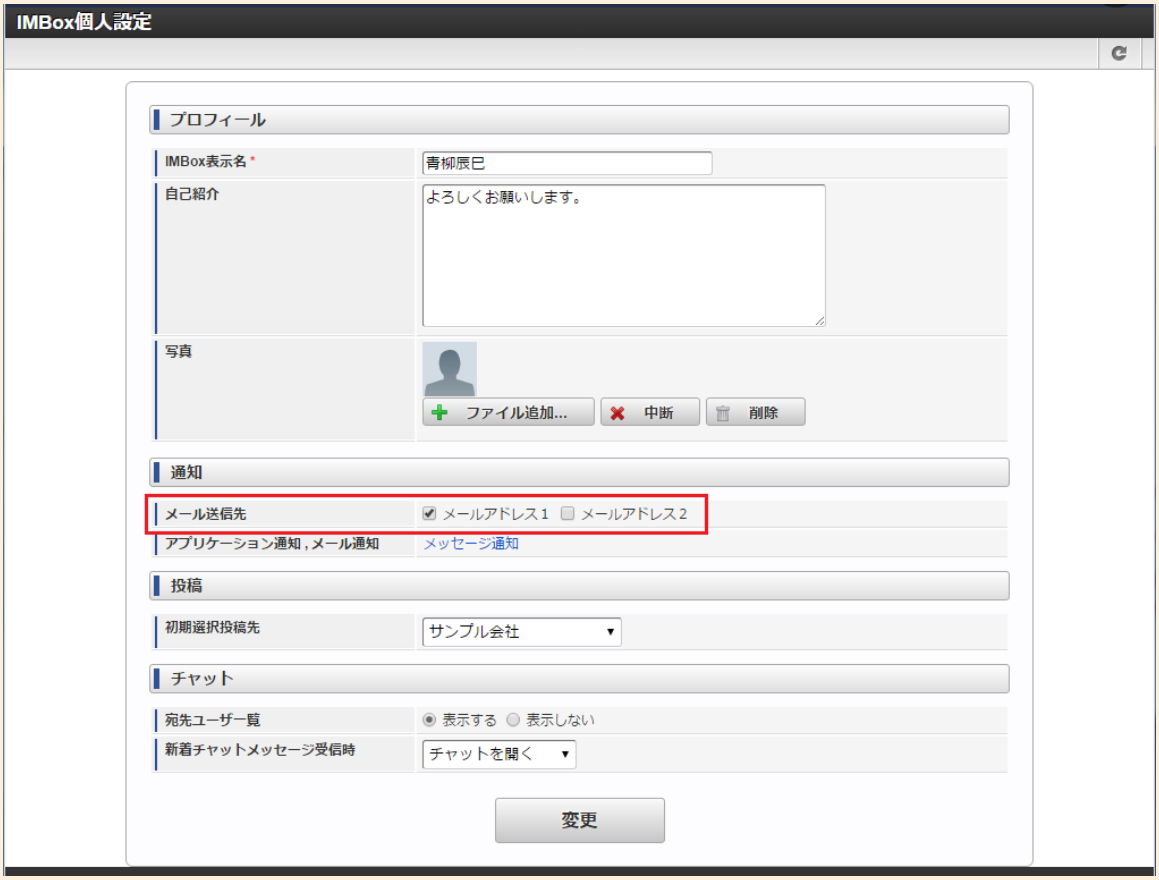
メッセージを自分宛てにメールを送る

1. 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。

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した。

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。

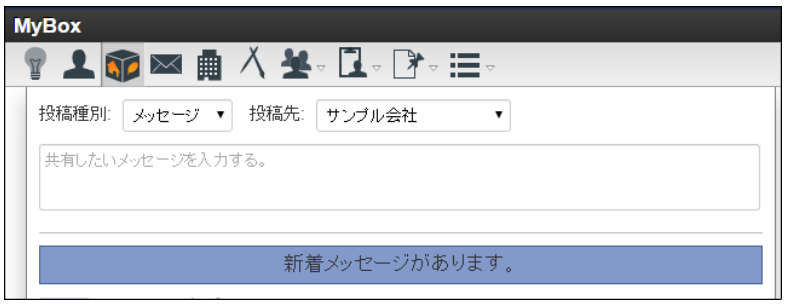
目次

- 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

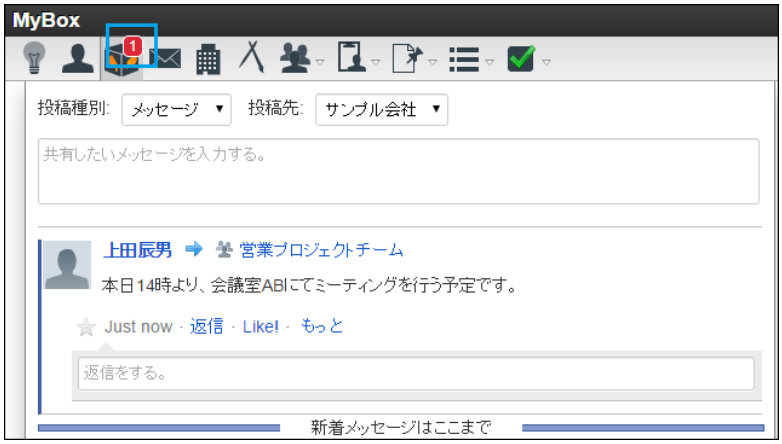
未読件数を確認する

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。



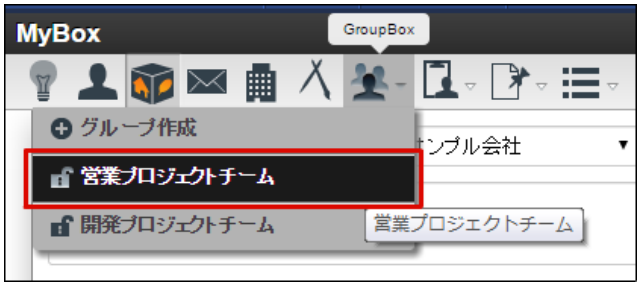
4. 新着通知バーをクリックし、新着メッセージを表示します。



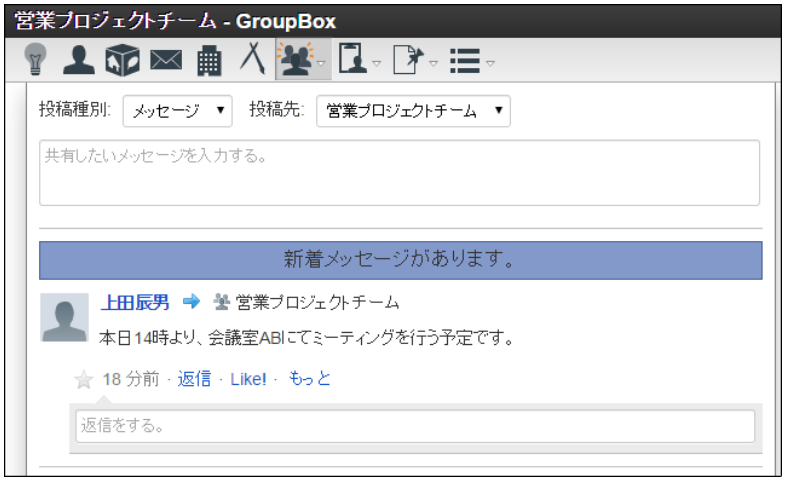
5. これで、MyBoxの未読件数を確認することができました。

> **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。

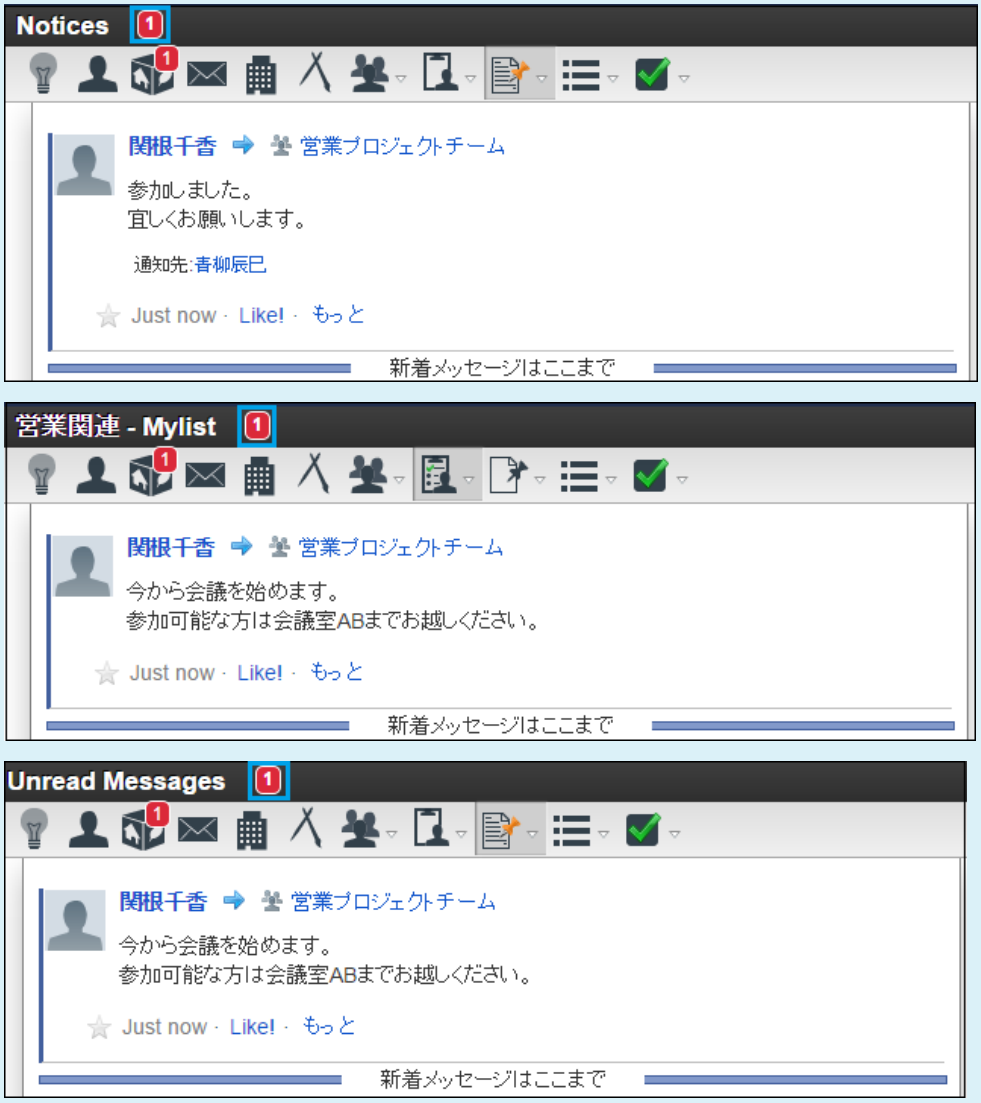


9. 新着通知バーをクリックし、新着メッセージを表示します。
   GroupBoxの未読件数はタイトル上から確認できます。

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

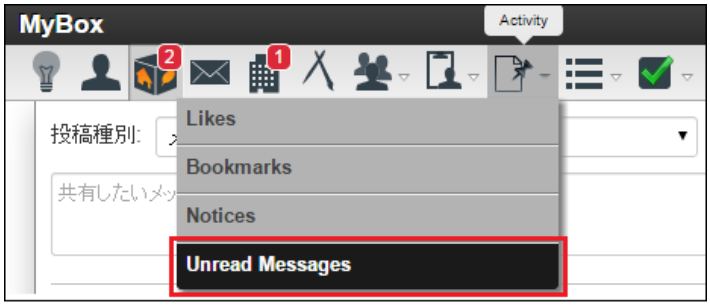
Notices、Mylist、Unread Messagesの未読件数についても、GroupBoxと同様にタイトル上から確認することができます。



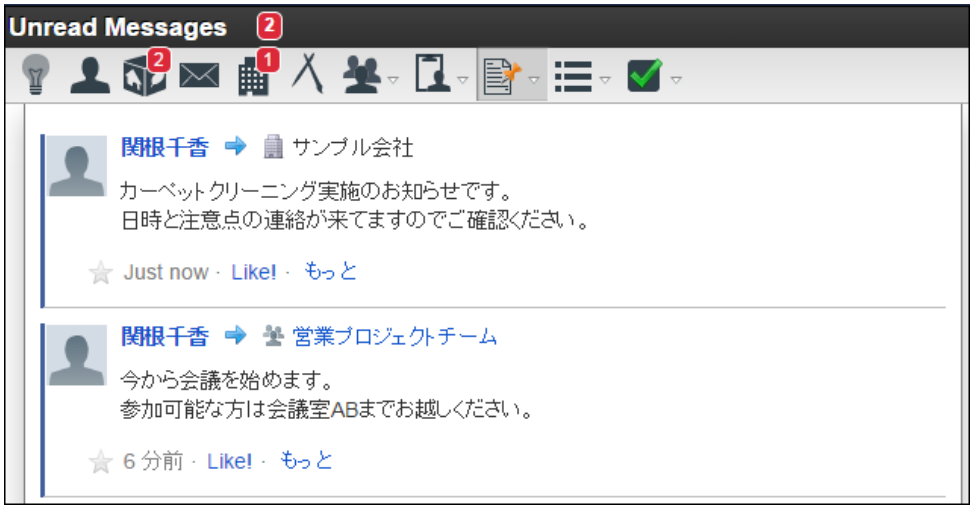
Unread Messages

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。



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。



メッセージを既読にする

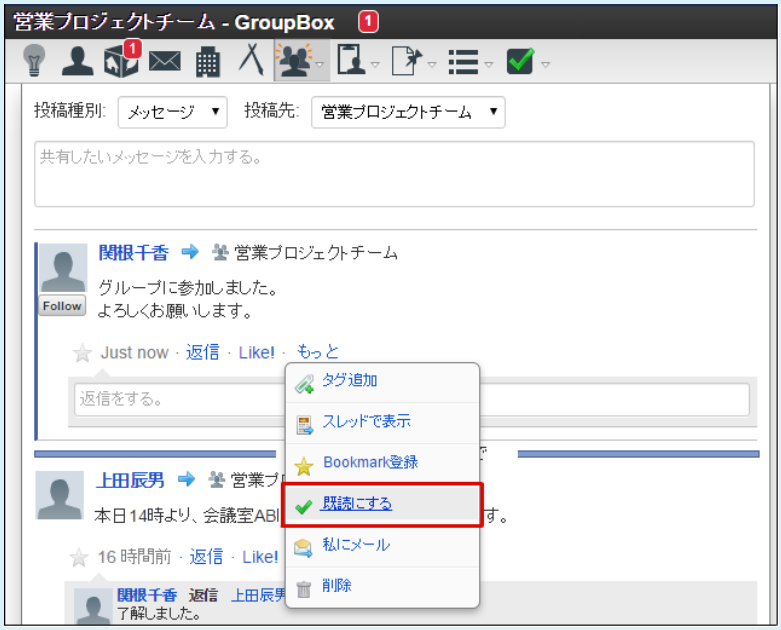
1. 未読状態のメッセージを画面内に表示し、一定時間表示させます。

2. 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。

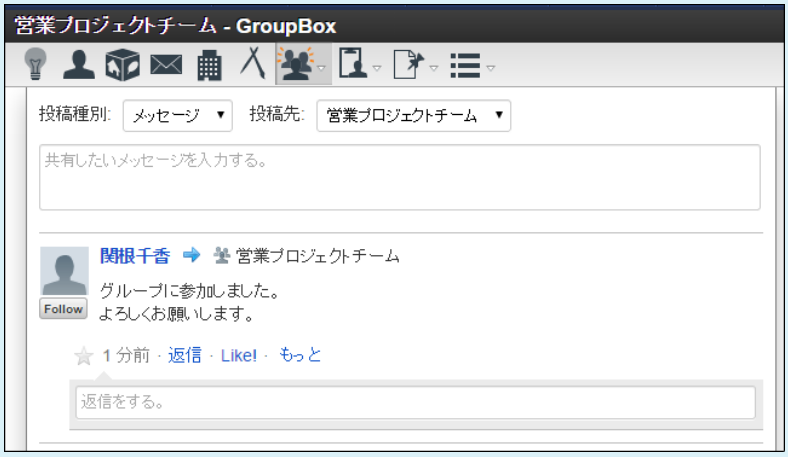
コラム

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。

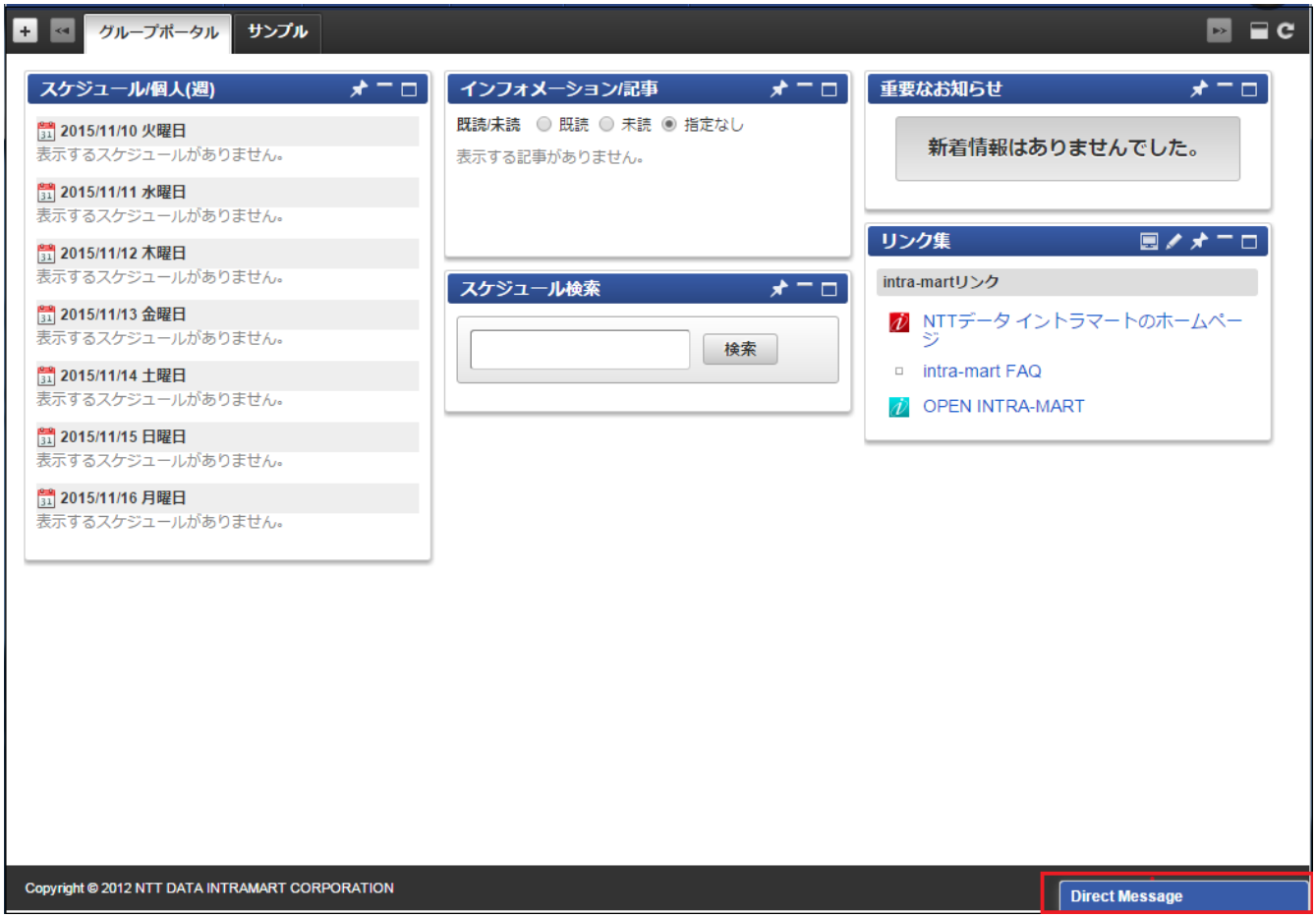
> **注意**
>
> IMBox管理者により、チャット機能の利用を無効化されている場合、チャット機能を利用することはできません。
> チャット機能の管理者権限に関しての詳細は、「 IMBox 管理者操作ガイド 」-「 チャット 」を参照してください。
> チャット機能に関しての詳細は、「 IMBox 仕様書 」-「 チャット 」を参照してください。
> チャット機能は、2015 Winter(Lydia)からご利用いただけます。

目次

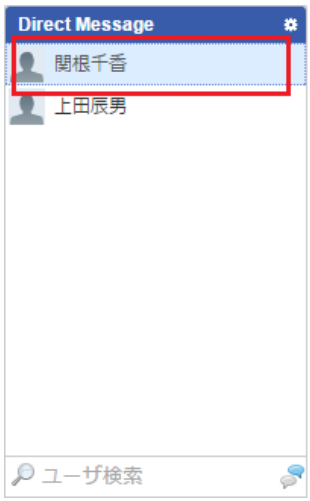
- 宛先を設定する
- チャットでやりとりを行う

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。

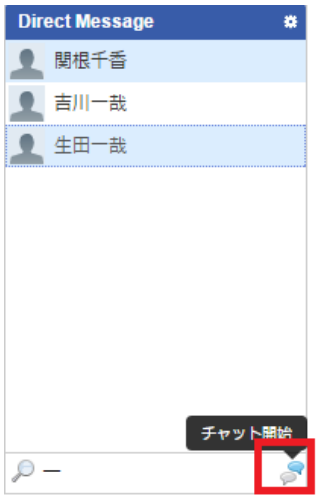


2. 宛先一覧から宛先に追加したいユーザを選択します。

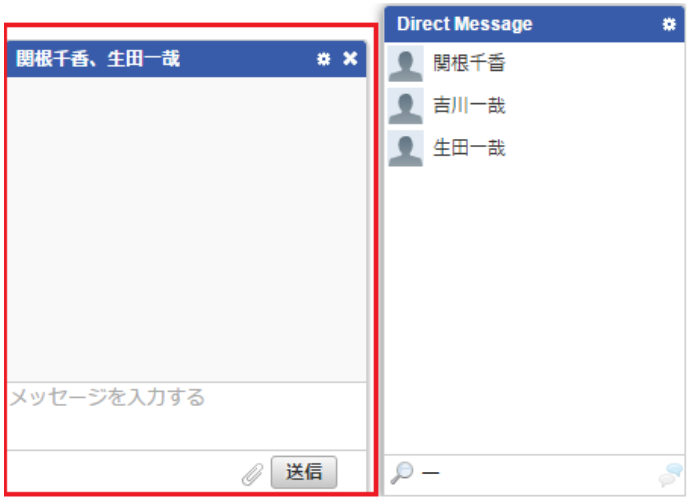


3. 検索テキストで宛先に追加したいユーザを検索し、絞り込まれたユーザを選択します。

4. チャット開始アイコンをクリックします。

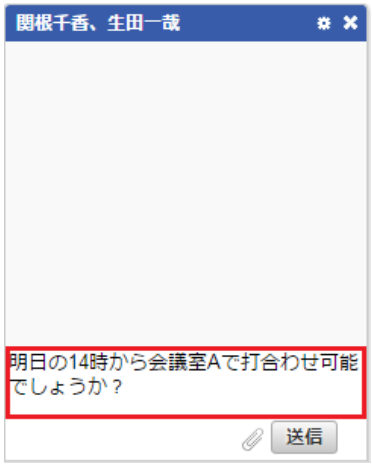


5. 選択したユーザが宛先に設定されたチャットが表示されます。

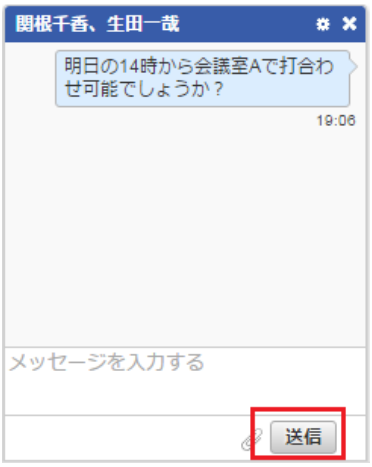


チャットでやりとりを行う

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。



3. 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。