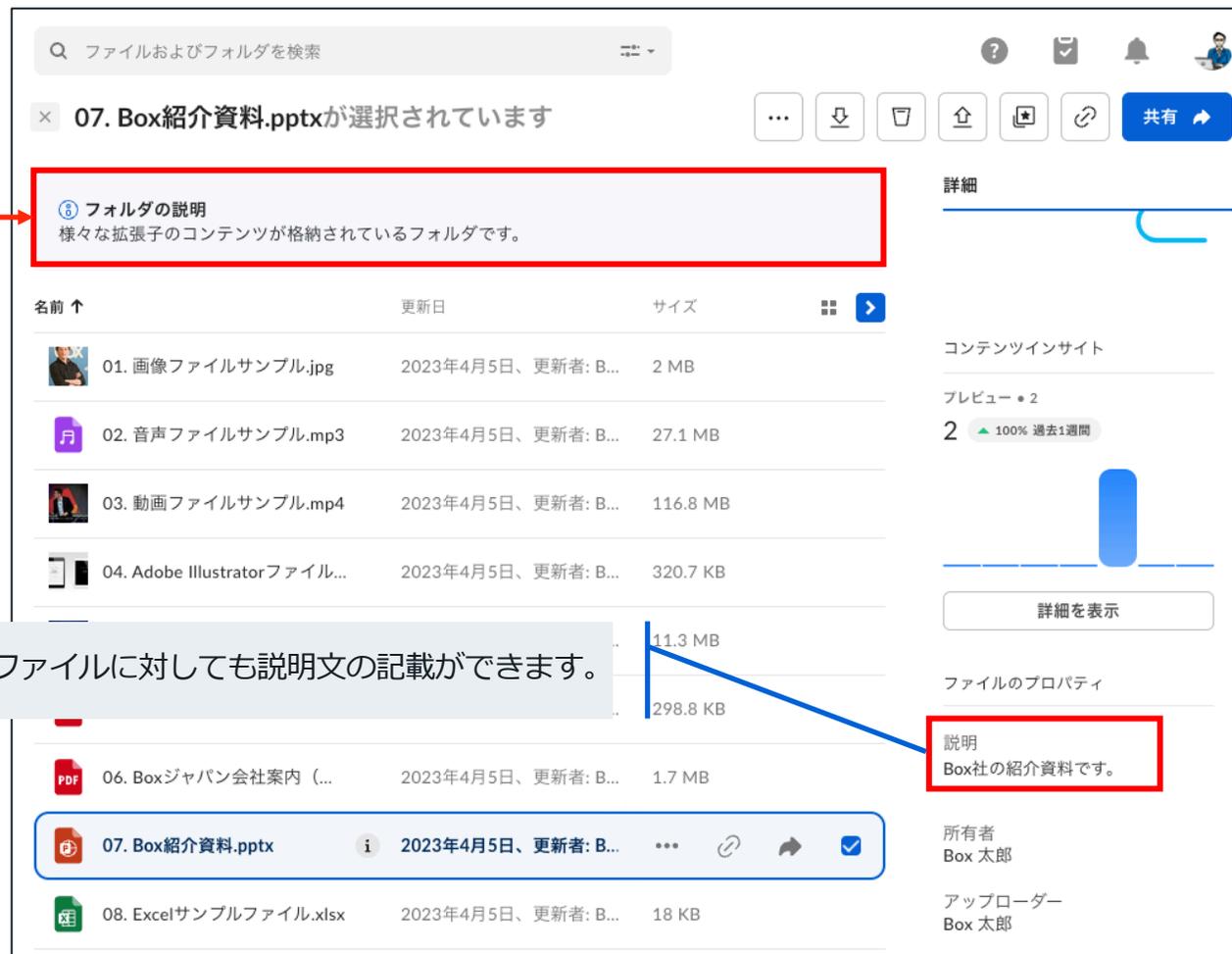


フォルダ・ファイルの説明

Box内のフォルダやファイルに説明文を記載することができます。



フォルダに対して説明文を記載できます。説明が記載されたフォルダにアクセスすると、画面上部に説明文が表示されます。



ファイルに対しても説明文の記載ができます。

コメント・タスク

ドキュメントへコメントをつけたり、タスクを付与することができます。

The screenshot shows a Box document titled "当日運営マニュアル.pptx" (Daily Operations Manual.pptx) with version v4. The document content includes an "イベント概要" (Event Overview) section with the following details:

- 日時: 2022年7月6日(水) 13:00~18:00
- 場所: 芝公園 第二鈴木スタジオ
- 当日の流れ
 - 12:00 スタジオ集合
 - 12:30 最終リハ開始
 - 13:00 本番開始
 - 14:00 15分休憩
 - 14:15 第二部開始
 - 18:00 終了

A map of the event location is also displayed. The activity feed on the right shows a notification: "制作 太郎がv1 - 4をアップロードしました" (Production Taro uploaded v1 - 4). A red box highlights the "タスクを追加" (Add Task) button in the activity feed, with an arrow pointing to a detailed view of task options.

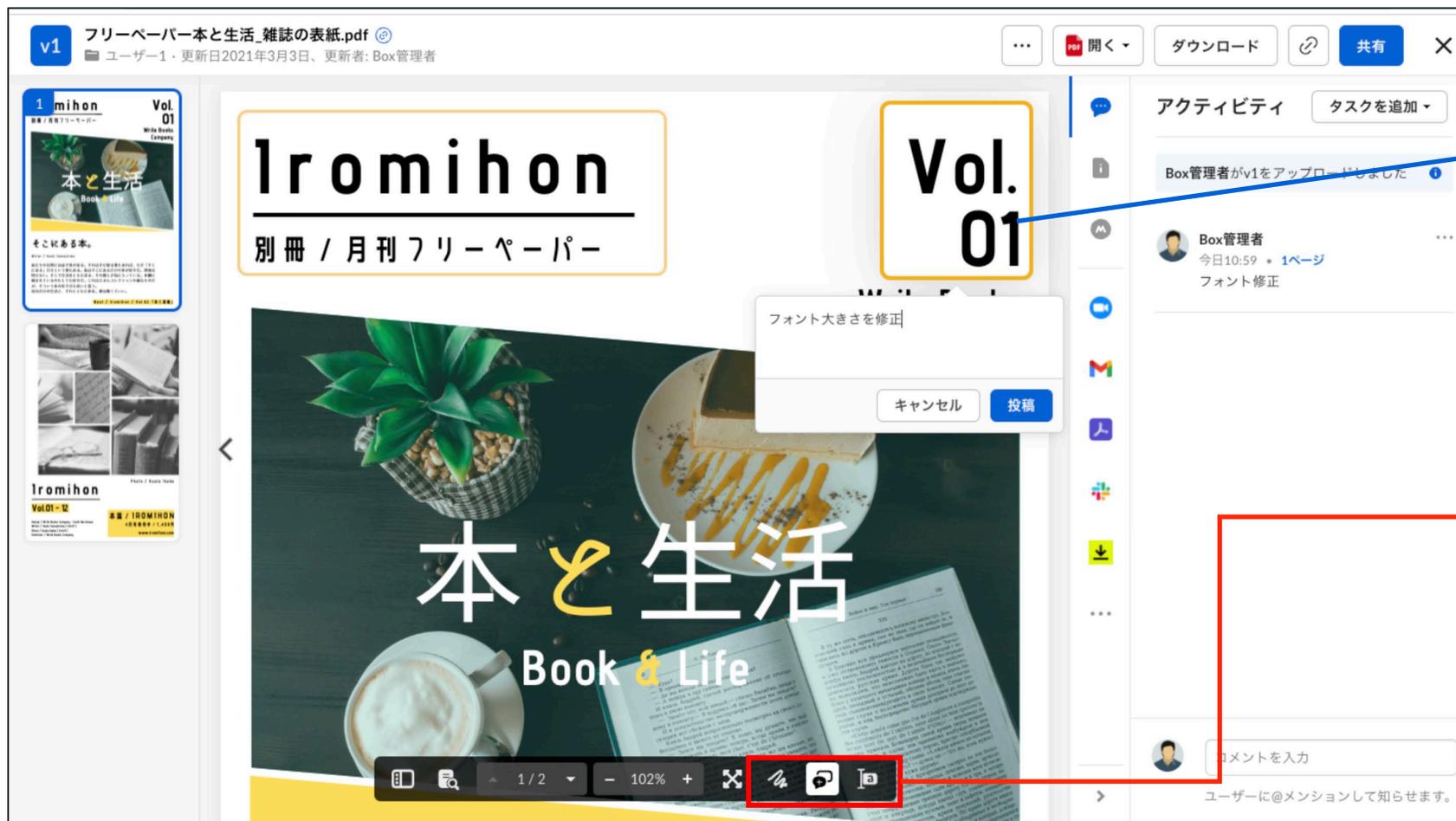
The detailed view shows two task options:

- 一般タスク** (General Task): 担当者は、タスクを完了としてマークする責任があります (The assignee is responsible for marking the task as complete).
- 承認タスク** (Approval Task): 担当者は、タスクを承認または拒否する責任があります (The assignee is responsible for approving or rejecting the task).

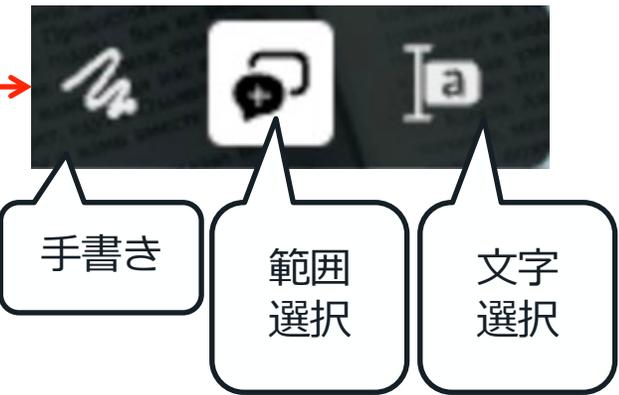
- タスク: ユーザーを指定して、ファイルに対するタスクをお願いすることができます。タスクの種類は、「一般タスク」と「承認タスク」があります。
- コメント: ファイルに対してコメントを残すことができます。@ユーザー名でユーザーを指定し、相手にコメントを知らせることができます。

アノテーション（注釈）

画面の一部やテキストを指定し、コメントを残すことができます。



- ウェブアプリでファイルプレビュー時に、エリアを選択しテキストコメントを直接記入します。
- 他のコラボレーターをメンションして、自分のコメントを通知できます。



Box Edit

ファイルをBox上で編集し、自動でBoxへ保存します。

自動バージョン管理

編集を行った後、保存すると、自動でバージョン管理が行われます。

バージョン履歴

今日

- v5** 現在のバージョン
アップロード: 制作 太郎
2分前 • 8.88 MB

2022年

- v4** アップロード: 制作 太郎
2022年11月17日 16:41 • 8.88 MB
- v3** アップロード: 制作 太郎
2022年6月28日 17:16 • 8.88 MB
- v2** アップロード: 制作 太郎
2022年6月28日 17:13 • 8.88 MB
- v1** アップロード: 制作 太郎
2022年6月28日 17:02 • 34.24 KB

過去のバージョンをプレビュー画面で確認可能

アプリケーションで編集

- Microsoft Powerpoint**
このファイルをデスクトップで開く
- Microsoft PowerPoint Online**
このファイルをブラウザで開いて他のユーザーとリアルタイムで編集します
- Google Slides**
このファイルをブラウザで開いて他のユーザーとリアルタイムで編集します

編集で利用できるアプリケーションが表示されます。

※ Boxの設定やPCで利用できるアプリケーションによって、表示されるメニューは異なります。

注意
デスクトップアプリケーション Box Toolsのインストールが必要です

バージョン管理(バージョン履歴へのアクセス)

ファイルを上書きすると、ファイルのバージョンが自動更新されます。過去バージョン履歴が管理されており、別バージョンのファイルの参照やバージョンを戻すことも可能です。

07.Box紹介資料.pptx
プロジェクトフォルダ・更新日今日、更新者: Box太郎

バージョン履歴

バージョン	アップロード者	アップロード日時	ファイルサイズ
v5	Box太郎	今日22:55	4.2 MB
v4	Box太郎	今日22:55	4.2 MB
v3	Box太郎	今日22:52	4.2 MB
v2	Box太郎	今日9:35	34.56 KB
v1	Box太郎	2022年11月29日 12:04	33.88 KB

- プレビュー
- ダウンロード
- 現在のバージョンとして設定
- 削除

Box上でファイルを上書きすると、ファイルのバージョンが更新されます。

過去のバージョンをプレビュー画面で確認・ダウンロード・現在のバージョンとして設定・削除ができます。

ファイルのバージョンが更新される条件、および管理されるバージョン数については

[バージョン履歴へのアクセス](#)をご確認ください

ファイルのロック

編集が競合する可能性がある場合はロックをかけることができます。

The image shows a composite screenshot of the Box web interface. At the top, a file named 'Test.docx' (version V3) is shown with a lock icon and a share icon. A red box highlights the lock icon, with a callout box stating: 'ロックのアイコンが表示される鍵アイコンにカーソルをあてると誰がロックをしているか確認できます。' (When the cursor is placed on the key icon that displays the lock, you can check who is locking the file.)

Below the file header, a 'ファイルをロック' (Lock file) dialog is open. It features a 'ロック期間' (Lock duration) dropdown menu with the following options: '無制限' (checked), '5分', '15分', '1時間', '2時間', '1日', '2日', '1週間', '2週間', '1か月', and '2か月'. A 'ロック' (Lock) button is visible at the bottom right of the dialog.

In the foreground, a warning dialog titled 'アプリケーションを起動しています' (Application is running) is displayed. It contains the text: '「Test.docx」はMicrosoft Wordで開いています。ファイルを保存すると、変更内容がBoxに直接保存されます。他のユーザーが編集できないようにファイルをロックする' (The file 'Test.docx' is open in Microsoft Word. When you save the file, the changes are saved directly to Box. Lock the file so other users cannot edit it). A red box highlights the last sentence, with a red arrow pointing to the lock duration menu in the background dialog.

At the bottom right, a text box explains: '他のユーザーがファイルをロックしている場合でも、共同所有者、編集者、またはビューアー/アップローダーのアクセス権限を持つコラボレータはロックの解除が可能です。' (Even if another user has locked the file, collaborators with access permissions such as co-owner, editor, or viewer/uploader can unlock the file.)

コンテンツインサイト(ファイルのアクセス履歴の確認)

顧客への資料共有時の閲覧状況、社内向け資料の参照履歴などを確認できます。

The screenshot shows the Box Content Insights interface for a file named 「(一枚物) Boxでできること.pptx」. The interface is divided into several sections:

- Summary:** Shows 366 previews, 46 users, and 66 downloads. A bar chart shows activity over time, with a peak on 3月28日.
- Activity:** A list of user activities with columns for user, date, and time. A red box highlights the activity list, and a callout points to it.
- Export:** A modal window for exporting access statistics as a CSV file. It includes options for activity type (all events selected), user/group, and date range.

Annotations and callouts:

- A red box highlights the 'i' icon in the left sidebar, with a callout: "指定した期間のファイルのプレビュー・ダウンロード状況".
- A red box highlights the main content area, with a callout: "指定した期間のファイルのプレビュー・ダウンロード状況".
- A red box highlights the activity list, with a callout: "アクティビティ毎の情報を参照".
- A red box highlights the export modal, with a callout: "CSVファイルにエクスポート可能".

Bottom text:

コンテンツインサイトの利用には編集者以上の権限が必要です。
クローズドフォルダ構成の場合、管理者以外のユーザーはエクスポート機能は利用できません。

フォルダのアクティビティをメールで通知する機能

フォルダ毎に、メール通知の設定が可能です。



The screenshot shows the 'メールと通知' (Email and Notifications) settings for a folder. The '自動処理' (Automatic Processing) section has two checkboxes: 'このフォルダを指定日に自動で削除する' (unchecked) and 'このフォルダの共有リンクを指定日に自動で削除する' (unchecked). The 'メールと通知' section has a '通知' (Notifications) heading with the text 'このフォルダから生成されるメール通知の頻度と種類を管理します。'. There are three radio buttons: 'デフォルトの通知設定を使用する' (unchecked), 'このフォルダとすべてのサブフォルダのデフォルト設定を上書きする' (selected), and 'すべてのコラボレータへのすべてのメール通知を無効化する' (unchecked). Below this, there is a section '次の場合に通知を受け取る' (Receive notifications in the following cases) with four checkboxes: 'プレビュー' (unchecked), 'ダウンロード' (unchecked), 'アップロード' (checked), '削除' (checked), and 'コメントを追加' (checked). A blue arrow points from a text box to the 'このフォルダとすべてのサブフォルダのデフォルト設定を上書きする' option. A red dashed box encloses the '次の場合に通知を受け取る' section, with a red arrow pointing from the '設定' option in the previous screenshot to this section.

このフォルダのみ、通知設定を変更することができます。

ファイルをBoxで受け取る機能 – ファイルリクエスト

ファイルリクエストを使って、Boxアカウントを持っていないユーザーからBoxにファイルをアップロードしてもらうことができます。

【ファイル受信側】

ファイルをアップロードしてもらうURLを作成する

【ファイル送信側】

URLへアクセスしファイルをアップロードする

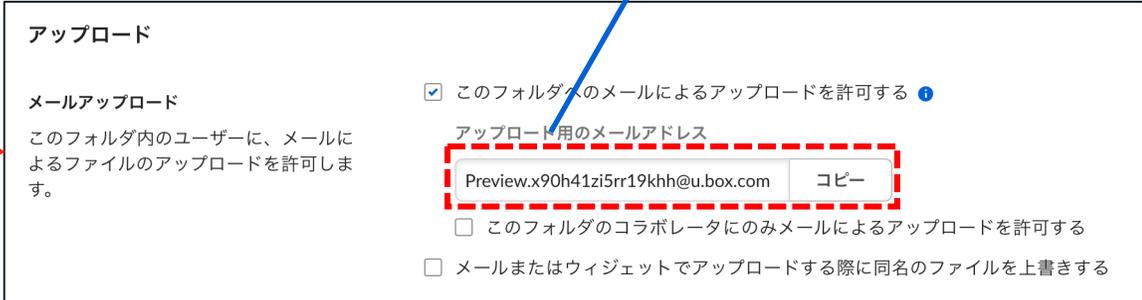


メール添付ファイルを自動的にBoxへ保存する機能

フォルダに設定したメールアドレス宛に添付ファイルを送ることで
添付ファイルが自動でBoxへアップロードされます。



フォルダへアップロードするためのメールアドレスです。



コンテンツを分類し整理する機能 -コレクション-

コレクション機能を利用し、よく使うコンテンツをカテゴリ別にまとめることができます。

コレクションに追加したファイルが表示され、すぐにアクセスできるようになります。

「マイコレクション」をホームページに設定します。

「マイコレクション」からすべてのコレクションへアクセスが可能です。

これをBoxホームページにする

コレクションの作成

コレクションの作成

名前
技術資料

キャンセル 作成

コンテンツを分類し整理する機能 - タグ -

コンテンツのタグ情報を付与することで、効率よく検索できるようになります。



コンテンツを分類し整理する機能 -ブックマーク-

ブックマーク機能を使い、複数のリンクを1つのフォルダに登録可能です。

Boxの共有リンク以外にも、Box以外のWebページもブックマークにすることができます。

ブックマークの新規作成

URL

名前(省略可)

説明(省略可)

キャンセル 作成

ユーザーアカウントの設定

プロフィール写真の設定や言語選択が可能です。



キーボードショートカットでBoxの操作を効率的に！

マウスの右クリックや、複数のアイテムの選択、キーボードのショートカットに対応しています。



- シングルクリック = 選択
- ダブルクリック = メニューを表示
- Ctrl+クリック = 複数選択
- Ctrl+C = コピー
- Ctrl+V = ペースト
- Ctrl+X = カット

「Shift + ?」でキーボードショートカットを確認できます。