

§HOME-BOX2 でできること

1. HOME-BOX2 とは

HOME-BOX2 は、HOME-PORTAL の機能として提供されるクラウドストレージ・ドキュメント管理サービスです。企業内の文書データを安全かつ整理して管理することができます。また、PC だけでなく、スマートフォンやタブレットにも対応しており、外出先から安心して会社の文書データを参照することができます。

2. HOME-BOX2 の機能

HOME-BOX2 は、お客様に次の機能をご提供します。

■フォルダ・ファイルのアップロード

任意のフォルダを生成し、ファイルをアップロードすることができます。また、アップロードしたファイルには読取・書込などの権限設定などがおこなえます。

- ※ 権限設定については、別紙「フォルダ・ファイル権限設定一覧表」をご確認ください。
- ※ フォルダ名・ファイル名は最大 256 文字以内で設定してください。
- ※ ファイルは、同時に 5 つまでアップロードできます。
- ※ 1 ファイルのサイズは最大 4GB に制限されています。

■フォルダ・ファイルの検索

HOME-BOX2 に登録したフォルダ・ファイルを、名前、作成者、作成日等で簡単に検索することができます。MS Office ドキュメントや PDF などの全文検索にも対応しています。

■ファイルのサムネイル表示

HOME-BOX2 に登録されたデータの中身を縮小して一覧で表示することができます。

- ※ サムネイルの作成対象は PDF ファイルと画像ファイル(BMP, JPEG, GIF, PNG, TIFF) です。
- ※ PC 版画面に表示するサムネイル画像は 126x126px です。スマートフォンは本体の表示領域横幅いっぱいに表示します。
- ※ サムネイルファイルは契約容量にはカウントされません。
- ※ ゴミ箱はサムネイル表示の対象外です。
- ※ 表示切替時点でサムネイルファイルが生成され、生成されたサムネイルはポータル内で共有されます。そのため、初回表示には時間が掛かる場合があります。

■HOME-BOX2 全体の操作履歴の確認（管理者のみ）

HOME-BOX2 全体のフォルダ・ファイル操作履歴を確認することができます。操作日や操作者で絞り込むことも可能です。

操作履歴は CSV でダウンロードすることができます。

- ※ 更新履歴は 3 か月間保持されます。

■更新通知の利用

ユーザ毎に登録されているメールアドレスに更新通知メールを送付することができます。

- 更新通知メールが送信されるファイル操作
 - ・ファイルの上書き保存
 - ・ファイルのアップロード
 - ・ファイル名の変更
 - ・ファイルの削除
 - ・ファイルのコピー
 - ・ファイルの移動
 - ・削除したファイルをゴミ箱から元に戻した場合

また、「すべて」「新規作成時」「更新時」「削除時」と通知対象の操作を指定することができます。

- ※ 更新通知メールは 10 分前後で送信されます (HTML メール/テキストメール対応)。
- ※ フォルダに設定した場合は、配下 1 階層のみが対象です。
- ※ ユーザごとに登録できるメールアドレスは 2 つです。

■版の管理

ファイル単位で版の管理をおこなえます。版の管理をおこなった場合、過去の版へ戻すことができます。

- ※ 版の指定：最大 100、日数：最大 100 日
- ※ 同一ファイルが上書き保存されると新しい版が作成されます。
- ※ Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint)動作確認済み (2022 年 8 月時点)

■インデックスの付与

フォルダ・ファイル単位に識別子としてのインデックスを設定することができます。インデックスは、HOME-BOX2 全体で一意となり、設定したインデックスでの検索等がおこなえます。

- ※ 付与可能なインデックス：無制限 / インデックスの種類：テキストのみ

■ゲスト共有

メールアドレスを指定して、HOME-BOX2 内の複数のファイルをゲスト共有することができます。

- ※ 一度に共有可能なメールアドレスは 20 となります。
- ※ 管理者宛に共有通知や、アクセスキーの必須化の設定も可能です。

■ゲストフォルダ共有（有償オプション）

メールアドレスを指定して、HOME-BOX2 内のフォルダをアップロード/ダウンロード/両方指定でゲスト共有することができます。

- ※ 一度に共有可能なメールアドレスは 100 となります。
- ※ 管理者宛に共有通知や、アクセスキーの必須化の設定も可能です。

■メールアップロード（有償オプション）

フォルダ単位でアップロード用のメールアドレスを作成、スマートフォンなどから撮影した写真データなどを簡単にアップロードすることができます。

- ※ アップロード用のメールアドレス作成上限はありません。
- ※ 一度にアップロードできるファイル数は 10 です。

■WebDAV での利用

WebDAV プロトコルを使ったフォルダ・ファイルアクセスができます。本機能を用いて、複合機からスキャン文書の登録や受信 FAX の自動転送をおこなうことができます。

■モバイル連携

HOME-PORTAL に登録されたユーザ情報を、iOS、Android OS デバイスに同期することができます。

3. HOME-BOX2 動作確認済み環境

HOME-BOX2 は、次の環境で動作を確認しています。

■PC からの接続

インターネットに接続可能な PC からブラウザを使ってご利用いただけます。

動作確認済み OS・ブラウザ

OS	ブラウザ	
Windows	Windows 8.1	Firefox 最新
	Windows 10	Edge, Firefox 最新
	Windows 11	Edge, Firefox 最新

Macintosh	Mac OS Big Sur 11.6	Safari , Firefox 最新
	Mac OS Monterey 12.3	Safari , Firefox 最新

上記 OS・ブラウザの組合せにおきましても、お客様の利用環境によっては、すべての機能がご利用いただけません場合があります。予めご了承ください。ドラッグアンドドロップアップロードは、Edge、Firefox 最新にて動作確認をおこなっています。なお、IE のサポート終了に伴い、Edge の IE 互換モードは対応しておりません。

Windows 10/11 の ARM 版については、動作未確認です。

WebDAV の動作確認済み環境に関しては下記サイトの別紙「OS 別 WebDAV 動作一覧」をご参照ください。

https://hmbx.canon.jp/help9a/index.php/box2_admin

■スマートフォンからの接続

iPhone や iPad などの iOS 端末および Android 端末の標準ブラウザでのご利用を前提としています。

動作確認済み OS

OS	
iOS	15.5
Android	12

上記 OS おきましても、お客様の利用環境によっては、すべての機能がご利用いただけません場合があります。予めご了承ください。

§HOME-BOX2 の初期設定

1. 一般ユーザ（利用者）とグループの登録、ポータル設定

HOME-BOX2 クイックガイド『ポータル管理編』をご参照ください。

https://hmbx.canon.jp/help9a/index.php/box2_admin

2. HOME-BOX2 の起動

- ① PC から、以下の URL に接続し管理者アカウントでログインします。

<https://hmbx.canon.jp/homebox/>



- ② 左メニューの「BOX2」をクリックすると、「HOME-BOX2」のトップ画面が起動します。

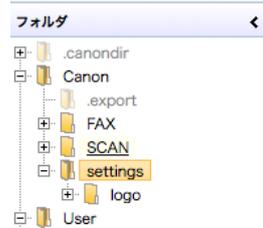


※ ご契約内容によっては表示されるメニューが異なります。

3. HOME-BOX2 の初期構成

HOME-BOX2 には、初期に以下のフォルダが登録されています。

※ /User などのルートフォルダは決して削除しないでください。



■ .canonidir フォルダ

- ・ キヤノン製アプリケーションなどとの連携で利用されます。一般ユーザには見えない隠しフォルダのため、アイコンと文字が薄く表示されます。
- ・ 本フォルダはポータル管理者のみ表示されます。
※アプリケーションの動作に影響を与える場合がありますので、直接の操作はお控えください。

■ Canon フォルダ

- ・ キヤノン製複合機からの文書登録用に用意されたフォルダです。
- ・ このフォルダの下に「FAX」「SCAN」フォルダが登録されています。

HOME-BOX2 ログの変更方法

ログイン後に左上に表示されるログを任意の画像に変更することができます。変更方法は「HOME-BOX2 クイックガイド ポータル管理編」をご確認ください。

■ User フォルダ

- ・ 文書共有にご自由にご利用いただけるフォルダです。
- ・ 業務内容に合わせて、このフォルダの下に、新しいフォルダの作成やファイルアップロードをおこないます。
※User フォルダの直下は、一般ユーザは読取権限のみが設定されているので、任意のフォルダを作成後、権限設定をおこなってください。

■ private フォルダ

「トピックス」内の「ファイルアップロード」と連動する個人フォルダが生成されます。初期設定では、自分の個人フォルダ以外を閲覧することができない設定となっています。（管理者を除く）
※ユーザを削除しても private フォルダ内の個人フォルダは削除されませんので、必要に応じて手動削除してください。

■ ゴミ箱フォルダ

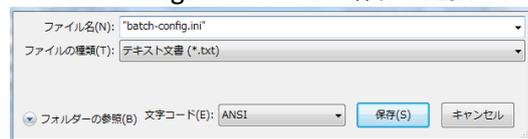
- ・ 削除したフォルダ・ファイルはゴミ箱に移動されます。
- ・ ゴミ箱内のデータは、管理者のみ削除可能です。
- ・ 簡単な操作で元の位置にフォルダ・ファイルに戻すことができます。
- ・ ゴミ箱内のデータは、ゴミ箱に移動された 90 日後に自動的に削除されます。

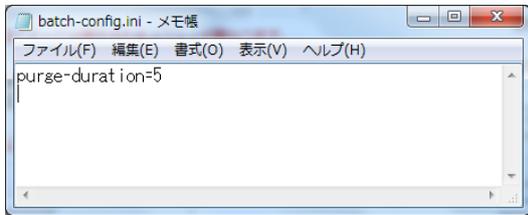
ゴミ箱内のデータの削除期間を変更（0 日～90 日）する場合は、以下の手順を参照してください。

① 設定ファイルの生成

メモ帳等を起動し、以下のパラメータを入力します。
purge-duration="0~90 の任意の日数"
例：5 日間で削除する場合、purge-duration=5
※"0"を指定した場合、当日の夜間から 7 日以内に削除が完了します。

名前を付けて保存を選択しファイル名に
" batch-config.ini"と入力し、保存を選択します。





② HOME-BOX2 への登録

Canon フォルダ配下の“.settings” フォルダに“ batch-config.ini”を格納します。（.setting フォルダが存在しない場合は、Canon フォルダ配下に“.settings”フォルダ（先頭が“.”で始まる隠しフォルダ）を作成してください。）

※.setting フォルダに全員が「読取権限」がある必要があります。

指定日数経過後に削除処理を開始し最大7日以内に削除を完了します。

4. User フォルダの下に、新規フォルダを作成

業務内容に合わせて、User フォルダの下に新規フォルダを作成します。フォルダは複数階層に分けて作成することができます。

① フォルダ作成画面を起動します。

- 1) 画面左側のツリー部分の「User」フォルダをクリックします。
- 2) 画面右側に「このフォルダにドキュメントはありません。」と表示された後、画面上部の「フォルダ作成」をクリックします。

※ 既にフォルダ・ファイルが登録されている場合、一覧が表示されます。



② フォルダを作成します。

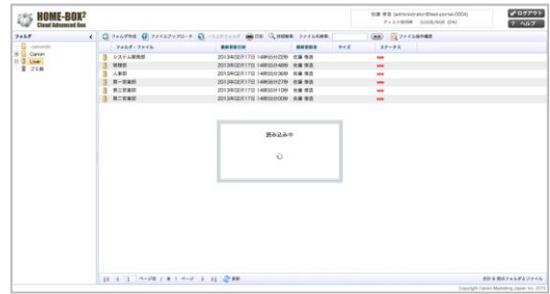


- 1) フォルダの情報を確認します。
場所に /User/ と表示されている場合、User フォルダの下に新規フォルダを作成することを表しています。

- 2) フォルダ名を入力します。
フォルダ名は、最大 256 文字以内で設定してください。以下の記号は、フォルダ名に利用することはできません。
¥ / : * ? " < > |

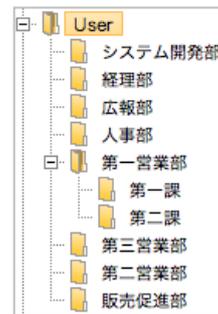
- 3) 更新通知の設定をおこないます。
更新通知が必要な場合、ここでチェックします。チェックした場合、作成したフォルダ内のすべてのファイルが更新通知の対象となります。（1 階層のみ）
※ 更新通知の設定は、フォルダ作成後にもおこなうことができます。

- 4) 最後に「作成」ボタンをクリックします。
フォルダ作成が完了するまでの間、画面中央に「読み込み中」が表示されますので、しばらくお待ちください。



- 5) 「読み込み中」が消えると、新規フォルダの作成は完了です。

以上の手順を繰り返し、必要なフォルダを作成します。



(フォルダ完成イメージ)

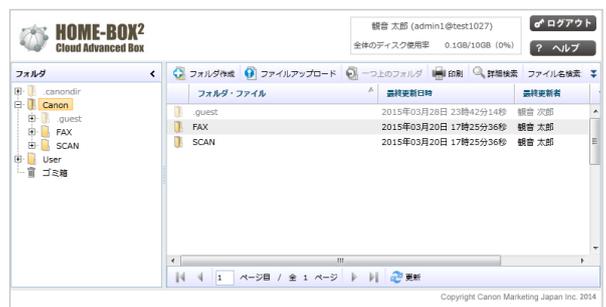
5. クライアントツールからのゲスト共有利用時の設定

Windows OS 向けに無償提供する「HOME-BOX2 クライアントツール」からゲスト共有を利用する場合、次の設定が必要です。

※専用フォルダ配下の一時共有データは共有期間終了後、定期バッチ処理で自動的にゴミ箱フォルダに移動されます。（最大7日後）

容量ひっ迫の恐れがある場合、必要に応じて P.2 を参照のうえ、ゴミ箱の削除期間を変更ならびに、定期的な利用容量の確認をおこなってください。

- ① Canon フォルダ配下に“.guest” フォルダ（先頭が“.”で始まる隠しフォルダ）を作成します。



- ② “.guest” フォルダを右クリックし「フォルダプロパティ」を選択し、「権限設定」タブをクリックします。

- ③ 「全員」グループに『読取』、『フォルダ作成』、『書込』、『削除』権限を設定し「保存」を選択します。



6. パスワードセキュリティポリシーの設定

HOME-BOX2 はパスワードセキュリティを任意のポリシーに変更することができます。

変更できる項目とデフォルト値は、以下の通りです。

- パスワードの最小文字数 (4)
- パスワードの最大文字数 (15)
- パスワードに使える文字 (すべて)
(数字、アルファベット小文字/大文字、記号)
- パスワード有効日数 (無期限)
- パスワード連続失敗ロック回数 (5)

変更する場合は、以下の設定をおこなってください。

- ① テンプレートファイルのダウンロード
以下、URL からテンプレートをダウンロードし解凍、必要箇所を編集し書き保存します。
<https://hmbx.canon.jp/help/security-config.zip>

例：パスワード有効期限を変更する場合、
password-expiry-date=90
90 の値を任意の日数に変更してください。

- ② HOME-BOX2 への登録
Canon フォルダ配下の“.settings” フォルダに“security-config.ini”を格納します。(.setting フォルダが存在しない場合は、Canon フォルダ配下に“.settings”フォルダ(先頭が“.”で始まる隠しフォルダ)を作成してください。)

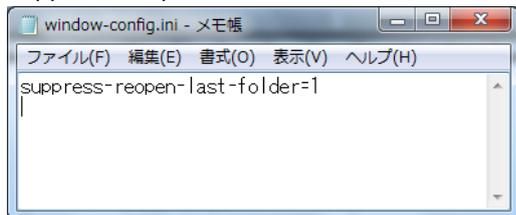
※.setting フォルダに全員が「読取権限」がある必要があります。

デフォルト値に戻す場合は、パラメータを元に戻す、もしくは“ security-config.ini”を削除してください。

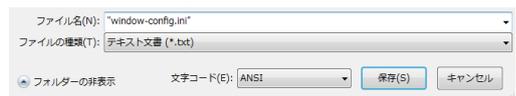
7. 再ログイン時のフォルダオープン設定の変更

HOME-BOX2 は再ログイン時に前回操作時に開いていたフォルダを自動的にオープンする仕様となっています。この仕様を無効にしたい場合は、以下の設定をおこなってください。

- ① 設定ファイルの生成
メモ帳等を起動し、以下のパラメータを入力します。
suppress-reopen-last-folder=1



名前を付けて保存を選択しファイル名に“ window-config.ini”と入力し、保存を選択します。



- ② HOME-BOX2 への登録
Canon フォルダ配下の“.settings” フォルダに“window-config.ini”を格納します。(.setting フォルダが存在しない場合は、Canon フォルダ配下に“.settings”フォルダ(先頭が“.”で始まる隠しフォルダ)を作成してください。)

※.setting フォルダに全員が「読取権限」がある必要があります。

設定を無効にする場合パラメータを“0”とするか、“window-config.ini”を削除ください。

8. フォルダ・ファイルの更新通知を設定

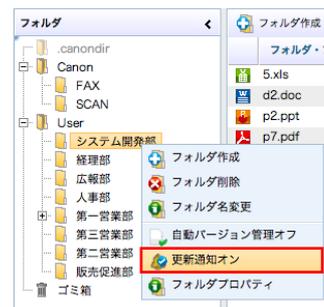
フォルダ・ファイルの更新通知をオンに設定すると、フォルダやファイルを更新した場合に、事前に設定した管理者および一般ユーザのメールアドレスに更新通知メールが送信されます。

更新通知が必要なフォルダ・ファイルのみ、設定をオンにしてください。

- ※ 更新通知のオン/オフは、フォルダ作成時に設定することもできます。
- ※ 通知先メールアドレスはHOME-PORTALのアカウント設定でおこなってください。(メールアドレス 1のみが対象)

■ 自分自身に更新通知を設定する方法

- ① 更新通知をオンにしたいフォルダを選択し、右クリックします。メニューが表示されたら「更新通知オン」をクリックします。



- ② フォルダー一覧の「ステータス」覧を確認し、ベルのアイコンが表示されていれば、更新通知がオンになっています。

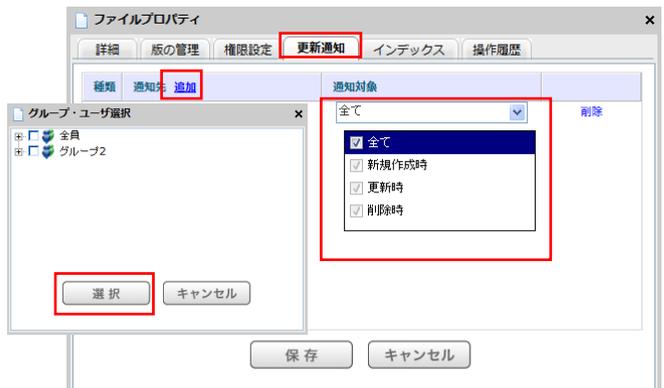


■ 自分以外に更新通知を設定する方法

- 1) フォルダを右クリックし、フォルダプロパティ画面の「更新通知」タブをクリックします。
- 2) 「追加」をクリックして、「グループ・ユーザ選択」画面を開きます。
- 3) グループ・ユーザを選択し、「選択」をクリックします。
- 4) 選択後、通知対象操作を指定します。
- 5) 保存をクリックします。

※ 「全員」には管理者と全ての一般ユーザが含まれます。

※ デバイスユーザは複合機連携用のユーザのため、チェック不要です。



以上で、更新通知の設定は完了です。

9. 作成したフォルダに権限を設定

次にフォルダに権限を設定します。
フォルダに設定できる権限は「読取」「フォルダ作成」「書込」「削除」「管理」の5種類です。
これらの権限をフォルダに設定すると、一般ユーザがフォルダに対して可能な操作を管理することができます。
フォルダの操作内容と必要な権限は、別紙「フォルダ・ファイル権限設定一覧表」をご確認ください。

■ フォルダに設定できる権限

- ・ 読取
- ・ フォルダ作成
- ・ 書込
- ・ 削除
- ・ 管理

① 権限を設定するフォルダの「フォルダプロパティ」画面を開きます。画面上部のタブメニュー「権限設定」をクリックします。



■ 新規フォルダへの権限設定時の注意事項

新規フォルダには「全員」というグループに対して「継承」がチェックされた状態になっています。

種類	名前	追加	継承	読取	フォルダ作成	書込	削除	管理	
	全員		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除

※ 継承をオフにし、「書込」にチェックをしない場合、一般ユーザはファイルをアップロードすることができません。

■ 「全員」グループとは

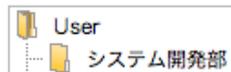
HOME-BOX2 で自動登録されるグループです。このグループには、管理者と全ての一般ユーザが自動的に含まれます。

※ このグループは削除することができません。

■ 継承とは

継承とは、親フォルダに設定されている権限を引き継ぐ機能です。

右図の場合「システム開発部」フォルダを新規作成すると、「User」フォルダに設定されている権限を引き継ぎます。



※ 継承のチェックを外すと、個別に権限を設定できるようになります。

② 権限を設定します。

フォルダの操作内容と必要な権限は、別紙「フォルダ・ファイル権限設定一覧表」をご確認ください。

■ 権限設定例①

種類	名前	追加	継承	読取	フォルダ作成	書込	削除	管理	
	全員		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除

・ ポータル管理者は、全フォルダ・ファイルに対して常に全ての操作がおこなえます。

- ・ 一般ユーザは、フォルダ閲覧のみおこなえます。
- ・ 親フォルダの権限設定が更新された場合は、継承した上記の権限も更新されます。

■ 権限設定例②

種類	名前	追加	継承	読取	フォルダ作成	書込	削除	管理	
	全員		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
	蒼井 祐也		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
	田中 一恵		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

・ ポータル管理者は、全フォルダ・ファイルに対して常に全ての操作がおこなえます。

- ・ 一般ユーザは、フォルダの閲覧ができます。
- ・ 蒼井さんは、このフォルダに新規フォルダの作成とファイルのアップロードができます。
- ・ 田中さんは、このフォルダに、新規フォルダの作成とファイルのアップロードができ、さらにフォルダ・ファイルの削除、権限設定などの操作がおこなえます。

10. フォルダ・ファイルにインデックスを設定

HOME-BOX2 のフォルダ・ファイルには、識別子としてのインデックスを設定することができます。

■ インデックス機能について

HOME-BOX2 のフォルダ・ファイルには、インデックスと呼ばれる付加情報を設定することができます。フォルダ・ファイルにインデックスを設定することで、そのインデックスの値を検索に利用するなどが可能となり、フォルダ・ファイルの管理が容易になります。

■ インデックス設定手順

インデックスの機能を利用する際は、まずキーとなるインデックス定義を登録し、それを各フォルダ・ファイルに対してインデックス値を設定します。

詳細は下記手順をご参照ください。

① インデックス定義を作成します。

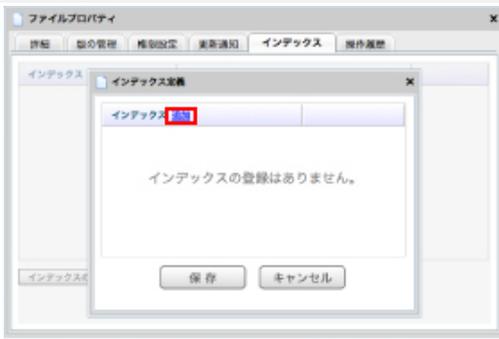
1) フォルダまたはファイルのプロパティ画面を開き、「インデックス」タブを選択します。

2) インデックス定義追加画面を開きます。

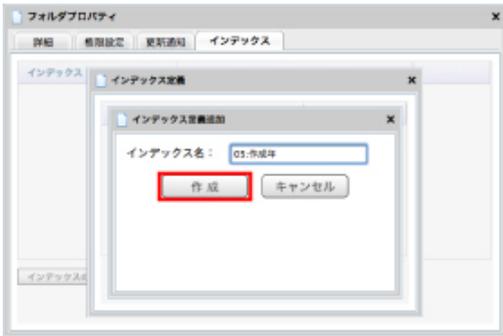
画面下の「インデックスの管理」ボタンをクリックすると、「インデックス定義」画面が開きます。

さらに画面内の「追加」をクリックすると、「インデックス定義追加」画面が開きます。





3) 新規にインデックス定義を作成します。
インデックス名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。



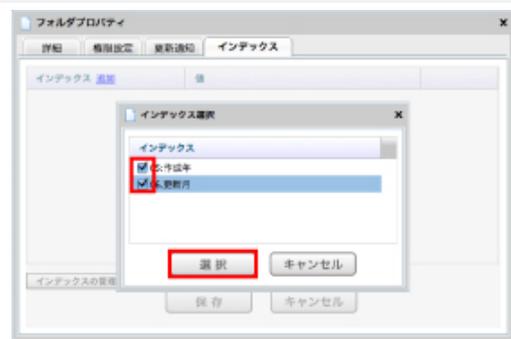
4) インデックス定義が一覧で表示されます。
全てのインデックス定義の作成が完了したら「保存」ボタンをクリックします。
※ インデックス定義を削除する場合は「削除」をクリックしてください。



② 次にフォルダやファイルに対して、インデックスを登録します。

1) 作成したインデックス定義をフォルダまたはファイルに追加します。

インデックス画面の「追加」をクリックすると、「インデックス選択」画面が開きます。
追加したいインデックスをチェックし「選択」ボタンをクリックします。



2) 選択したインデックスに「値」を入力します。
全ての値の追加が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

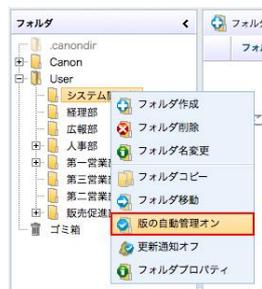


※ 1インデックスに対して設定できる値は1つのみです。
以上でインデックスの設定は完了です。

1.1. 作成したフォルダに版の管理を設定

作成したフォルダには「版の自動管理」のオン/オフを設定することができます。
フォルダの「版の自動管理」をオンに設定すると、そのフォルダ内に新規にアップロードされたすべてのファイルの「版の管理」がオンになります。
※ 既存フォルダへは影響しません。

① フォルダ上で右クリックし、「版の自動管理オン」をクリックします。



「読み込み中」画面が表示されますので、反映されるまでお待ちください。

- ② 「版の自動管理」がオンに設定されると、ステータス部分に、ファイルに緑色のチェックが入ったアイコンが表示されます。



- ③ 「版の自動管理」がオンに設定されたフォルダ内に、ファイルのアップロードをおこないます。ここで、ファイルアップロード画面の「版の管理」の基本設定が、オンになっています。

※ 親フォルダの「版の自動管理」をオンにしても、既に登録済みの子フォルダやファイルの版の管理はオンになりません。その場合は、フォルダまたはファイルのプロパティ画面を開き、版の管理タブ内の設定で「版の管理」をオンに変更可能です。



ファイルのアップロードが完了すると、ファイルのステータスに「版の管理」のアイコンが表示されます。

フォルダ・ファイル	最終更新日時	最終更新者	サイズ	ステータス
人事関連資料.pdf	2013年02月25日 16時48分24秒	佐藤 修造	89KB	NE

この状態では、版の管理上限数が最大 10 に初期設定されています。

- ④ 版の管理条件を変更します。

「版の管理」がオンになっているファイルのプロパティ画面で「版の管理」タブを選択します。



初期は「指定した数だけ保存する（10 版）」が選択されていますので、必要に応じて、版の管理条件を変更し、最後に「保存」をクリックしてください。

■ ファイルに版の管理が設定されている場合にできること

・ファイルの上書き保存

版の管理がオンになっているファイルと同じファイル名のファイルをアップロードすると、ファイルが上書き保存され、版が追加されます。

・更新履歴の管理

ファイルの更新履歴情報を管理することができます。

■ 過去の版に戻す場合

「版の管理」タブで、戻したい番号の右端にある「戻す」をクリックします。

一旦「戻す」を選択すると、それ以降の版は削除され、戻した版から新たな版の管理が開始されます。

※ WebDAV 経由でファイルをアップロードした場合も、版の管理が適用されますが、WebDAV フォルダで確認できるのは最新の版のみです。過去の版を確認する場合は、WebUI をご利用ください。

1 2. ゲスト共有機能の動作設定

「ゲスト共有」機能をよりセキュアに運用したい場合に、「管理者への共有通知」と「アクセスキーの必須化」をおこなうことができます。なお、一部メールアップロード機能（オプション）にも本設定が適用されます。

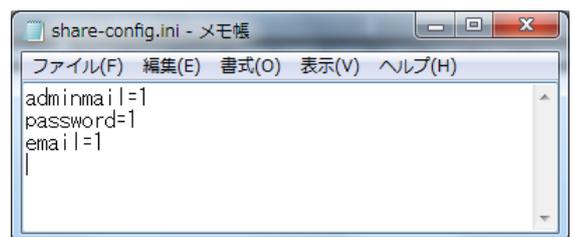
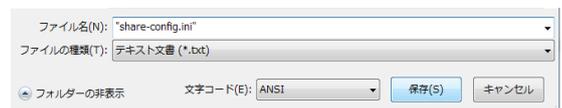
なお、共有通知設定をおこなっていても共有通知メールをHOME-BOX2 以外から送付した場合、お知らせすることができません。その為、「メールアドレス空欄での共有を禁止」することで更にセキュアな運用が可能です。本設定はメールアップロード機能にも有効です。

1) 設定ファイルの生成

メモ帳を起動し、設定したい内容に応じたパラメータを追記します。

- 管理者への共有通知設定をおこなう場合
adminmail=1
- アクセスキーの必須化をおこなう場合
password=1
- メールアドレス空欄の共有を禁止する場合
email=1

名前を付けて保存を選択しファイル名に“share-config.ini”と入力し、保存を選択します。



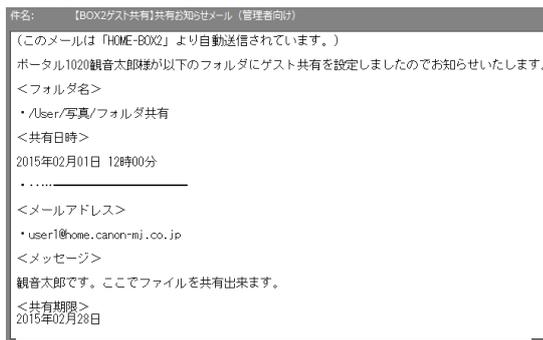
2) HOME-BOX2 への登録

Canon フォルダ配下の“.settings” フォルダに“share-config.ini”を格納します。（.setting フォルダが存在しない場合は、Canon フォルダ配下に“.settings”フォルダ（先頭が“.”で始まる隠しフォルダ）を作成してください。）

※.setting フォルダに全員が「読取権限」がある必要があります。

3) 管理者向け通知設定の運用

管理者向け通知設定が ON の場合、利用者がゲスト共有を用いたファイル共有をおこなった場合、以下のようなメールが管理者宛にメールアドレスに通知されます。なお、本機能はメールアップロード機能にも有効です。(設定時に通知されます。)



13. 複合機との連携設定

HOME-BOX2 クイックガイド『複合機連携編』をご参照ください。

https://hmbx.canon.jp/help9a/index.php/box2_admin

※制限事項

Windows OS 又は MS Office の更新プログラムにより、HOME-BOX2 との WebDAV 接続に影響を与えることがあります。その場合は、WebUI 接続にてご利用ください。

- Canon はキヤノン株式会社の商標です。
- Mac OS は米国 Apple Computer, Inc.の商標です。
- Microsoft、Windows、Windows 8.1/10/11 は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Android は、Google Inc.の商標または登録商標です。
- iPhone、iPad は Apple Inc.の商標です。
- Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。
- その他記載されている会社名、製品名等は、該当する各社の商標または登録商標です。