

§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、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。
- ※ 選択型アップロードは同時に 5 つ、ドラッグアンドドロップアップロードでは最大 100 までのファイルを一括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。

■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

■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

メールアドレスのみを指定して、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。
- ※ クライアントツールからの利用も可能です。詳細は「HOME-BOX2 クライアントツール クイックガイド」をご参照ください。

■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。

■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 推奨利用環境

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 Vista SP2	IE9, FireFox 最新
	Windows 7	IE11, Firefox 最新
	Windows 8.1	IE11, Firefox 最新
	Windows 10	IE11, Firefox 最新
Macintosh	Mac OS X 10.10.5	Safari 9.0.3 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ない場合があります。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、IE10/11 以上、最新 Firefox にて動作確認をおこなっています。

- ※ Windows10 の標準ブラウザ「Edge」では正常に利用できません。

■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・端末

OS	端末
iOS9.2	iPhone6
Android4.2.2	XperiaA

上記 OS・端末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ない場合があります。予めご了承ください。

HOME-BOX2 の利用 (PC)

1. HOME-BOX2 へのログイン

- ① PC から、以下の URL に接続し BOX ID とパスワードを入力しログインします。

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

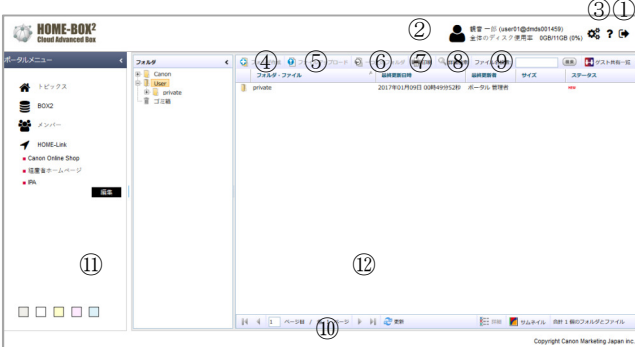


- ② 左メニューの「BOX2」をクリックすると、「HOME-BOX2」のトップ画面が起動します。



- ※ ユーザ設定によっては左側のメニューが表示されない場合があります。
- ※ ポータルメニューの「<」をクリックすると左側の画面が最大化します。「>」でメニューの再表示ができます。
- ※ ポータルメニューの一番下にあるカラーパレットをクリックで選択することで、ポータルカラーを 5 種類から変更することができます。

Web 画面の説明



- ① ログインユーザ/ポータル全体のディスク使用率情報
上段：HOME-BOX2 にログインしているユーザ名/BOX ID
下段：ポータル全体のディスク使用率（5 分毎に更新）

※ 個人のディスク使用率ではありません。

- ② ログアウト
「ログアウト」をクリックすると、ログイン画面に戻ります。

- ③ ヘルプ
ボタンをクリックすると、ヘルプ画面が起動します。
不明な操作はヘルプ画面でご確認ください。

- ④ フォルダ作成
フォルダ作成画面が起動し、フォルダを作成することができます。

※ 権限の設定によっては、クリックできない場合があります。

- ⑤ ファイルアップロード
ファイルアップロード画面が起動し、ファイルをアップロードすることができます。

※ 権限の設定によっては、クリックできない場合があります。

- ⑥ 一つ上のフォルダ
クリックすると、一つ上のフォルダに移動します。

- ⑦ 印刷
クリックすると、現在表示しているフォルダ内のフォルダ・ファイルを印刷用に一覧表示した画面が開きます。

- ⑧ 詳細検索
HOME-BOX2 に登録されているフォルダ・ファイルを検索できます。

- ⑨ ファイル名検索
HOME-BOX2 に登録されているフォルダ・ファイル、フォルダ・ファイル名を指定して検索できます。

- ⑩ 表示切替
「詳細」/「サムネイル」で表示切り替えができます。

- ⑪ ツリーペイン
登録されているフォルダ一覧とゴミ箱が表示されます。

- ⑫ フォルダペイン
ツリーペインで選択したフォルダに登録されているフォルダ・ファイル一覧が表示されます。

2. ファイルアップロード

- ① ファイルをアップロードしたいフォルダをクリックして選択し、左図⑤の「ファイルアップロード」ボタンをクリックします。

- ② ファイルアップロード画面起動後、以下の手順でファイルをアップロードします。



- 1) フォルダの情報を確認します。
上記のように /User/システム開発部/ と表示されている場合は、「システム開発部」フォルダにファイルがアップロードされます。

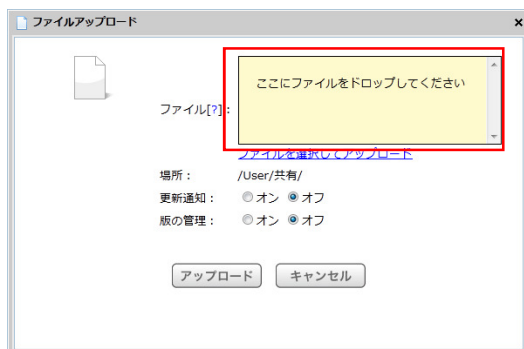
- 2) ファイルをアップロード選択します。
ファイルは同時に 5 つまでアップロードすることができます。「行を追加」をクリックすると、ファイル選択項目が増えます。

※ ファイルサイズは、1 ファイル 4GB に制限されています。

※ 大きいサイズのファイルをアップロードする場合、お客様のネットワーク

回線速度等により時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。
 ※ お客様のご利用環境によってはアップロード中にネットワークエラーが表示される場合があります。その場合は、再試行を数回行ってください。

最新ブラウザの場合、以下のような画面が表示されます。
 この場合、ドラッグアンドドロップで最大 100 までのファイルを一括アップロードできます。



※評価ブラウザは Win IE11,IE10, Firefox31 以上/Mac Safari7 以上。
 なお、IE11,IE10 でも互換表示の場合はご利用になれません。
 ※選択アップロードをご利用したい場合、「ファイルを選択してアップロード」をクリックしてください。

3) 更新通知の設定を行います。
 ファイルの更新通知をオンに設定し、通知対象の操作、「すべて」「新規作成時」「更新時」「削除時」を指定することで、設定された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ァイルのみ、設定をオンにしてください。

4) 版の管理の設定をおこないます。
 「管理」権限がフォルダに設定されている場合、一般ユーザもファイルの版の管理設定をおこなうことができます。
 ファイルに版の管理を設定すると、ファイルの上書き保存と、更新履歴情報の管理をおこなうことができます。

5) 「ファイルアップロード」ボタンをクリックします。
 ファイルアップロード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。

6) アップロードされたファイルを確認します。
 ファイルのアップロードが完了すると、フォルダ内にファイル一覧が表示されます。

ファイルはフォルダ・ファイル名の昇順で表示されています。



- ※ 各メニューの右端（青枠部分）をクリックすると、各メニューを降順/昇順で並び替えることができます。
- ※ 各メニューの右端（青枠部分）をドラッグして左右に移動すると、メニュー幅を広げたり、狭めたりすることができます。
- ※ ファイル拡張子アイコン（緑枠部分）は、以下の拡張子に対応しています。

以下の拡張子のファイルがアイコンで識別できます。

Word ファイル	.doc / .docx / .dpt / .dotx / .docm / .dotm
Excel ファイル	.xls / .xlsx / .xlsm / .xlt / .xltx
PowerPoint ファイル	.ppt / .pptx / .pot / .potx / .pps / .pptm / .potm / .ppsm
画像ファイル	.jpg / .jpeg / .png / .gif / .bmp

テキストファイル	.txt / .rtf
html ファイル	.htm / .html
圧縮ファイル	.zip
imageWAREDesktop ファイル	.iwd

3. WebDAV を利用したファイルアップロード

HOME-BOX2 は、WebDAV を利用してファイルのアップロードやダウンロードをすることもできます。
 WebDAV はインターネットがつながる環境でのみご利用いただけます。Windows Vista 以上の Windows OS をご利用されているお客様は、「HOME-BOX2 クライアントツール」をご利用いただくことで、簡単に WebDAV の設定ができます。

※ 複数のネットワークドライブ割り当てを行う場合は、各 OS の「WebDAV クイックガイド」を参照し、手動にて割り当て作業をおこなってください。

■ WebDAV でできること

- ・ドラッグアンドドロップで、複数ファイルのアップロード・ダウンロードができます。
- ※他にファイルオープン、上書き保存など、利用するクライアントによってできることが制限されます。
 PCクライアントで WebDAV の制限は、別紙「OS 別 WebDAV 動作一覧」を参照ください。

WebDAV 動作検証済み OS・デバイス

OS	詳細
Windows	Windows XP SP3 のネットワークプレース Windows Vista SP2、Windows7、 Windows8.1、Windows10 のネットワーク ドライブ
Mac OS X	Mac OS X 10.6 (Snow Leopard) の Finder Mac OS X 10.7.2 (Lion) 以降の Finder
iOS	iOS 対応 WebDAV アプリケーション My WebDAV (動作確認済み)
Android OS	Android OS 対応 WebDAV アプリケーション WebDAV File Manager (動作確認済み)

4. メールによるファイルアップロード（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。

なお、本機能は有償オプション機能となります。

- ※お申込みが無い場合、機能は表示されません。
- ※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。
- ※同一フォルダに対して複数の設定をおこなって生成したすべてのメールアドレスも同時に利用できます。

アップロード用メールアドレスの通知方法は以下の 3 通りがあります。

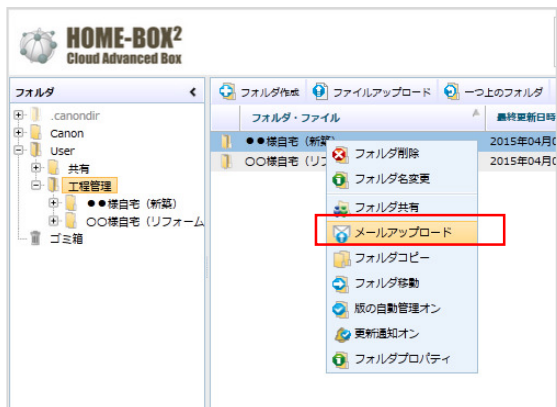
方法	共有 上限	通知	アドレス間違い Eメール受信
共有画面でメールアドレスを入力して共有通知をおこなう。	100 件	○	×
通常利用するメールソフトを用いて共有通知をおこなう。	※1	△	○
チラシ等に QR コードを印刷し閲覧/掲示する。	無限	×	-

※1：ご契約のプロバイダの制限に準じます。（一般的に 100~200 程度）

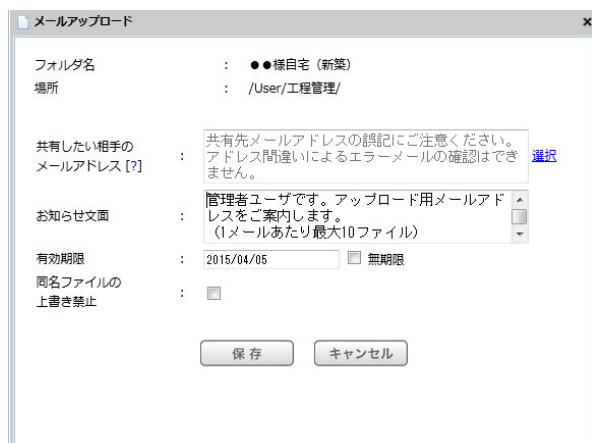
※共有設定画面からメールアドレス指定で共有通知をおこなった場合、アドレス間違いの判定が出来ませんので開封通知の到達を確認し、必要に応じて共有者に確認をおこなってください。

※ メールアドレスを指定してアップロード用メールアドレス通知を行った場合、通知先に指定したメールアドレス毎にアップロードがあった時点で共有者に通知メールが送付されます。メールアドレスを指定せずに共有をおこなった場合、フォルダに設定した更新通知メール等でアップロードを知ることができます。

- 1) アップロード用のメールアドレスを生成したいフォルダを右クリックし、「メールアップロード」をクリックします。



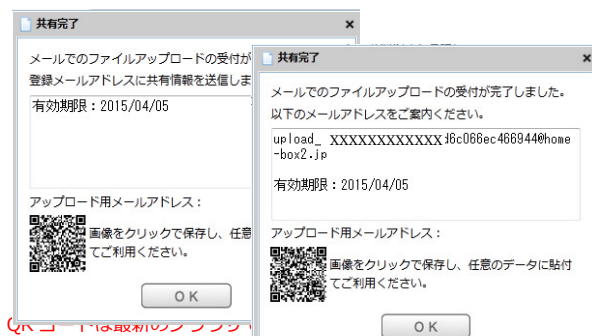
- 2) アップロード用メールアドレスの通知先メールアドレスとお知らせ文面を入力します。(メールアドレス毎のアップロード確認が必要であれば、)メールアドレスの有効期限を共有日から1年以内、もしくは無期限で設定し、「保存」ボタンをクリックします。



- ※ システムからメールアドレス通知をおこなった場合、アップロードがあった時点で共有者に通知メールが送信されます。
- ※ カンマ区切りで最大100のメールアドレスを指定することができます。
- ※ 「選択」で過去の共有履歴からメールアドレスを選択できます。
- ※ 有効期限は最大1年までの期間か無期限を選択できます。
- ※ 同一ファイル名でアップロードがあった場合の上書きを禁止したい場合は「同名ファイルの上書き禁止」をチェックしてください。

共有が完了すると QR コードの画像と有効期限、システム通知を行わない場合、アップロード用メールアドレスが表示されます。

必要に応じて、QR コードをクリックし画像保存した上で、掲示文書等に貼付ご利用ください。



- ※ QRコードは最新のバージョン
- ※ PCのモニタに表示されるQRコードは読取り難い場合があります。画

面から13cm程度離して読み取り確認をおこなってください。

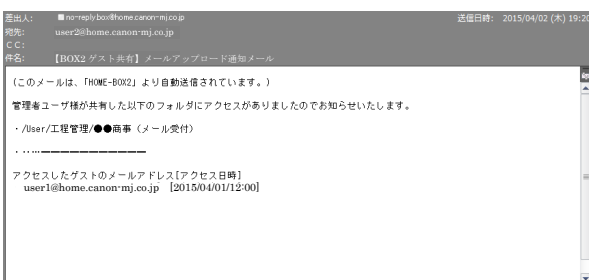
(読み取り領域のサイズが固定されているようなアプリケーションの場合、読み取り難い傾向にあります。)

- 3) メイン画面で「ゲスト共有一覧」を選択し「メールアップロードタブ」を選択するとメールアップロード一覧が表示されます。対象をダブルクリックすることで共有情報の閲覧ができます。また、設定の解除が可能です。



- ※ 日付をクリックすることで、期限の変更が可能です。
- ※ 現在有効共有と過去に期限切れとなった共有の履歴が最大2年間表示されます。(設定解除をおこなったものは表示されません)
- ※ 管理者には利用者すべての共有設定が閲覧可能です。

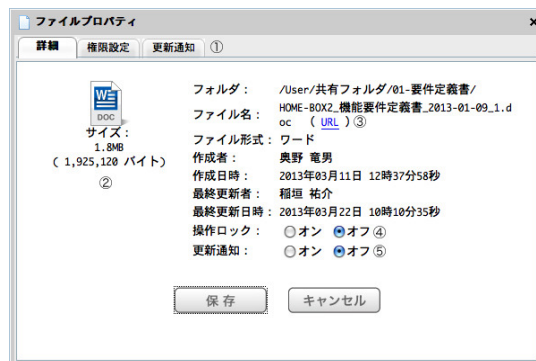
- 4) 共有した相手がファイルをメールアップロードしたことをお知らせするメールが送信されます。



- ※ 開封通知メールは30分ごとに更新チェックをおこない、更新があった場合に限り送付されます。
- ※ メールアドレスを指定しての設定を行っていない場合、アップロード通知メールは送信されません。
- ※ 通知メールにはアップロードしたファイル名、ファイル数の記載はありません。
- ※ 通知メールはアップロード都度通知されます。

5. ファイル情報の閲覧

- 1) ファイル上で右クリックし、「ファイルプロパティ」を選択します。



- ① メニュータブ (一般ユーザは基本3つ表示されます)

※ ファイルに対して、自分の「管理」権限が設定されている場合のみ「操作履歴」メニューが表示され、そのファイルの操作履歴を閲覧することができます。

- ② URL (WebDAV リンク)

- ・ クリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。
- ・ URL を選択し右クリックメニューから URL を取得することができます。

③ 操作ロックの設定

操作ロックをオンに設定すると、その他のユーザは、ファイルに対して以下の操作をおこなうことができなくなります。

- ・ ファイルの上書き保存
- ・ 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

④ 更新通知の設定

更新通知のオン/オフの設定ができます。

ファイル情報を変更する場合、必ず「保存」をクリックしてください。

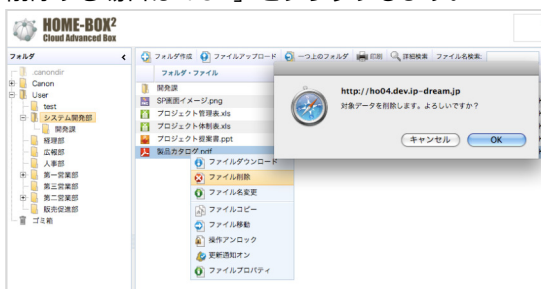
6. フォルダ・ファイルの削除/ゴミ箱の操作

削除したフォルダ・ファイルは、ゴミ箱に移動します。

- 5) 削除したいフォルダ・ファイルを右クリックし、「フォルダ削除」または「ファイル削除」をクリックします。



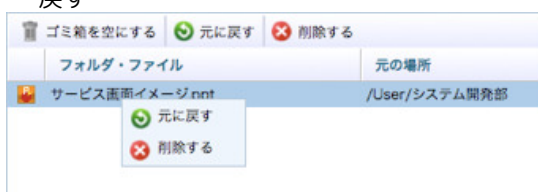
「ファイル削除」をクリックすると確認画面が表示されます。削除する場合は「OK」をクリックします。



- 6) 削除したフォルダ・ファイルがゴミ箱に移動していることを確認します。

- 7) ゴミ箱に移動されたフォルダ・ファイルは、以下の操作を行うことができます。

- ・ 自分が削除したフォルダ・ファイルの閲覧
- ・ 自分が削除したフォルダ・ファイルを元のフォルダに戻す

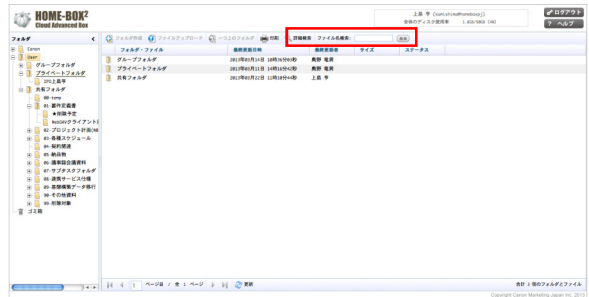


※ 一般ユーザは、フォルダ・ファイルの完全削除ができません。

※ ゴミ箱にあるフォルダ・ファイルは、90 日経過すると自動的に完全削除されます。ご注意ください。

7. フォルダ・ファイルの検索

HOME-BOX2 に登録されたフォルダ・ファイルは、詳細検索、またはファイル名検索メニューから検索することができます。



■ 詳細検索

条件を設定し「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。



※ キーワード検索は、複数のキーワードをスペース区切りで入力すると AND 検索をすることができます。

※ キーワードおよびフォルダ・ファイル名は 2 文字以上で検索することができます。

■ ファイル名検索

ファイル名を入力して検索すると、詳細画面の「フォルダ・ファイル名」に名前が入力された状態で検索画面が起動します。



※ キーワードおよびフォルダ・ファイル名は 2 文字以上で検索することができます。

8. インデックス検索

インデックス検索タブをクリックすると、インデックス検索をおこなうことができます。



※ インデックス検索の最大指定インデックス数は5つです。

9. ゲスト共有

メールアドレスを指定して、ゲストユーザにダウンロード専用の URL を発行することができます。

なお、ゲスト共有の通知方法は以下の2通りがあります。

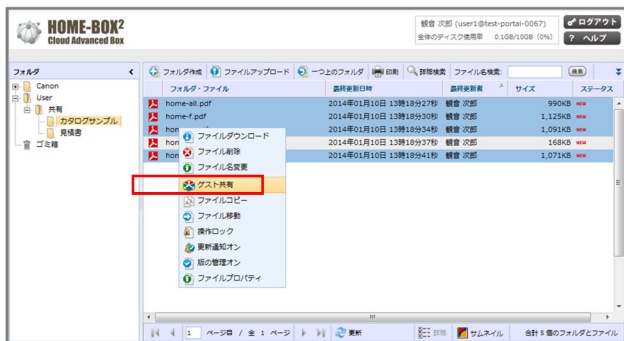
方法	共有上限	開封通知	アドレス間違いエラーメール受信
共有画面でメールアドレスを入力して共有通知をおこなう。	20件	○	×
通常利用するメールソフトを用いて共有通知をおこなう。	※1	×	○

※1: ご契約のプロバイダの制限に準じます。(一般的に100~200程度)

※ 共有設定画面からメールアドレス指定で共有通知をおこなった場合、アドレス間違いの判定が出来ませんので開封通知の到達を確認し、必要に応じて共有者に確認をおこなってください。

※ メールソフトを利用して共有通知をおこなう場合、共有設定画面でメールアドレスを入力せずに「保存」を選択し、表示される URL、アクセスキーなどをコピーしてご利用ください。なお、管理者によって本機能を禁止されている場合があります。

1) HOME-BOX2 に登録されたファイルを選択し右クリックし、「ゲスト共有」を選択します。(Ctrl キーで複数選択可)



2) 共有したいメールアドレスを指定し、メール本文に記載するメッセージ、有効期限などをセットして「保存」ボタンをクリックします。



※ カンマ区切りで最大20のメールアドレスを指定することができます。

※ 有効期限の最大は2週間です。

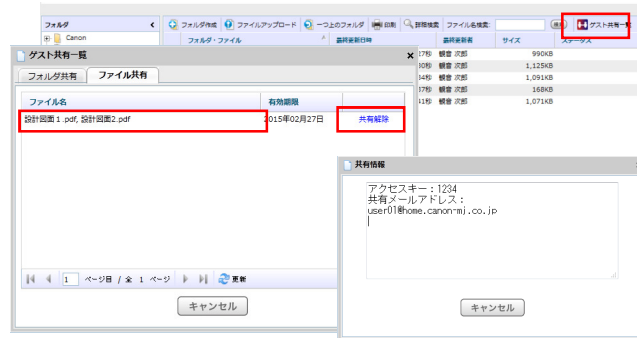
※ キーの指定は任意です。

※ 別のメールで共有対象にキーを送付することをお勧めしますが、「アクセスキーを共有通知メールに記載する場合は「アクセスキーをメールに記載する」をチェックしてください。

※ メールアドレスを入力せずに「保存」を選択した場合、ダウンロード URL、アクセスキー (設定時のみ)、有効期限が表示されます。



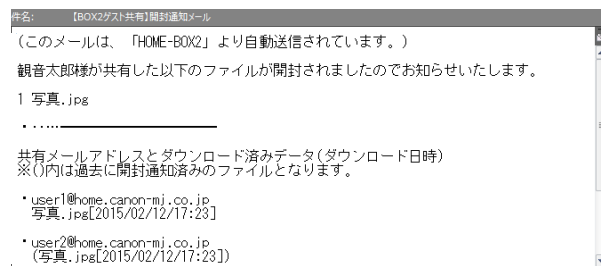
3) メイン画面で「ゲスト共有一覧」を選択すると共有一覧が表示されます。対象をダブルクリックすることで共有情報の閲覧ができます。また、共有の解除が可能です。



※ 共有期間の変更はできません。

※ クライアントツールを利用した共有も履歴に表示されます。

4) 共有した相手がファイルをダウンロードしたことをお知らせするメールが送信されます。



※ 開封通知メールは30分ごとに更新チェックをおこない、更新があった場合に限り送付されます。

10. ゲストフォルダ共有の利用（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。

なお、本機能は有償オプション機能となります。

※お申込みが無い場合、機能は表示されません。

※一度の共有で設定できるフォルダは一つです。

※共有できるフォルダ数に上限はありません。

※対象フォルダに読取権限しかない場合、ダウンロードのみ指定可能。

ゲストフォルダ共有の通知方法は以下の2通りがあります。

方法	共有 上限	開封 通知	アドレス間違い エラーメール受信
共有画面でメールアドレスを入力して共有通知をおこなう。	100 件	○	×
通常利用するメールソフトを用いて共有通知をおこなう。	※1	×	○

※1：ご契約のプロバイダの制限に準じます。（一般的に 100~200 程度）

※ 共有設定画面からメールアドレス指定で共有通知をおこなった場合、アドレス間違いの判定が出来ませんので開封通知の到達を確認し、必要に応じて共有者に確認をおこなってください。

※ メールソフトを利用して共有通知をおこなう場合、共有設定画面でメールアドレスを入力せずに「保存」を選択し、表示される URL、アクセスキーなどをコピーしてご利用ください。なお、管理者によって本機能を禁止されている場合があります。

- 共有したいフォルダを選択し右クリックし、「フォルダ共有」を選択します。



- 共有方法、共有したいメールアドレスを指定し、メール本文に記載するメッセージ、有効期限などを設定します。

※ カンマ区切りで最大 100 のメールアドレスを指定することができます。

※ 「選択」で過去の共有履歴からメールアドレスを選択できます。

※ 有効期限は最大 1 年までの期間か無期限を選択できます。

※ アクセスキーの指定は任意です。

※ 別のメールで共有対象にキーを送付することをお勧めしますが、アクセスキーを共有通知メールに記載する場合は「アクセスキーをメールに記載する」をチェックしてください。

※ 同一ファイル名でアップロードがあった場合の上書きを禁止したい場合は「同名ファイルの上書き禁止」をチェックしてください。

- 必要に応じて PDF 設定をおこないます。ゲストユーザに PDF ファイルを共有する場合、「透かしの設定」や「印刷禁止」、「右クリックコピーの禁止」が指定できます。

※ 透かし文字は、改行無しの 10 文字以内で設定ください。フォントサイズ等はデータサイズ内で最適化されます。

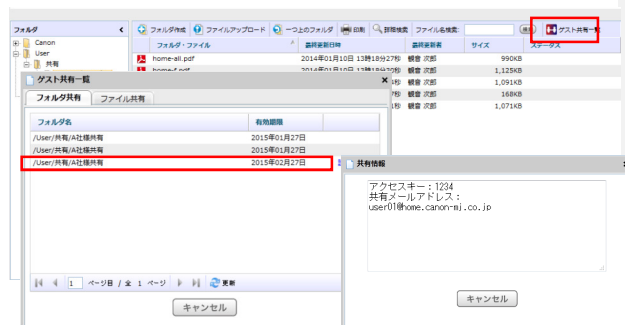
※ Adobe 社純正もしくは imageWARE DESKTOP 以外で生成された PDF ではご利用いただけません。

※ 印刷や右クリックコピーを「許可しない」にしてもスクリーンキャプチャをすることは出来ますのでご注意ください。

- 「保存」をクリックします。メールアドレスを指定せずに「保存」を選択した場合、ダウンロード URL、アクセスキー（設定時のみ）、有効期限が表示されます。

※ 設定によっては、メールアドレス空欄での共有が出来ない場合があります。

- メイン画面で「ゲスト共有一覧」を選択することで、共有の確認と解除をすることができます。



※ 共有履歴をダブルクリックで共有情報が閲覧可能です。

※ 日付をクリックすることで、期限の変更が可能です。

※ 現在有効共有と過去に期限切れとなった共有の履歴が最大 2 年間表示されます。（設定解除をおこなったものは表示されません）

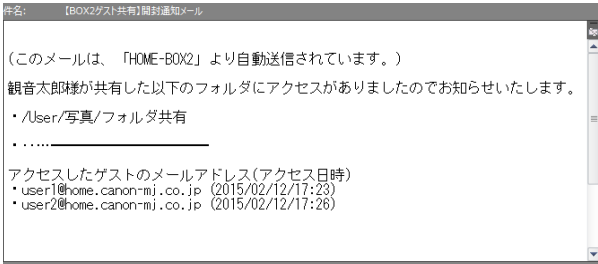
※ 管理者には利用者すべての共有設定が閲覧可能です。

- 共有者に以下のサイトへの URL リンク付きのメールが送信されます。ゲストが URL にアクセスすると次のようなページが表示されます。



※ ドラッグアンドドロップのアップロードの利用は、ゲストのブラウザバージョンに依存します。

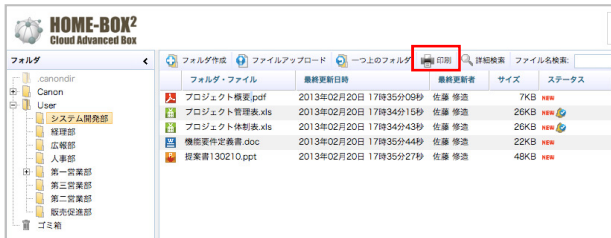
7) 共有した相手が共有サイトにアクセスしたことをお知らせするメールが送信されます。



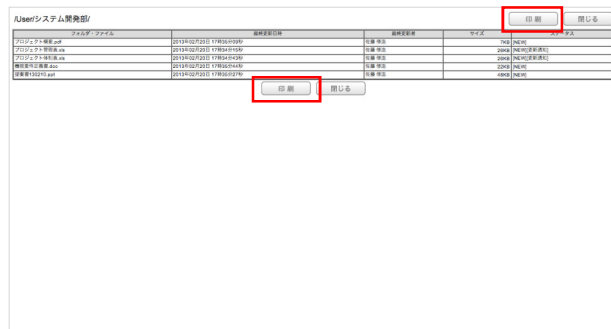
- ※ 共有設定でメールアドレスを指定した共有に限りです。
- ※ ゲストフォルダ共有の場合、ダウンロード URL へのアクセスをお知らせします。
- ※ 開封通知メールは 30 分ごとに更新チェックをおこない、更新があった場合に限り送付されます。

1.1. フォルダ内のフォルダ・ファイル一覧情報の印刷

1) フォルダを選択した状態で「印刷」ボタンをクリックします。



2) 印刷画面が別ウィンドウで起動します。



※ フォルダ内に 1 つもフォルダやファイルが登録されていない場合は、印刷画面も空欄になります。

1.2. 更新通知メールについて

更新通知メールは、更新通知がある場合、10 分間隔で複数の更新通知をまとめて受信することができます。

■ 更新通知メール本文の例



※ HTML メールが受け取れない環境の場合、テキストメールで受信されます。

1 3. モバイル連携機能の利用

モバイル連携機能を利用すると、HOME-PORTAL の登録ユーザ情報を、スマートフォンの連絡先に同期することができます。

OS	クライアント
iOS	Exchange ActiveSync
Android OS 2.2 以降	Exchange ActiveSync

■ 同期できる情報

- ・ ユーザ名
- ・ 電話番号
- ・ メールアドレス

① iOS デバイスでの設定

- 1) 「設定」から「メール/連絡先/カレンダー」を選択します。



- 2) 「アカウント追加」を選択し、「Microsoft Exchange」を選択します。



- 3) 以下のパラメータを設定します。

メール	BOX ID
サーバ	hmb.canon.jp
ドメイン	BOX ID の @より後の情報
ユーザ名	BOX ID
パスワード	HOME のログインパスワード
説明	任意 (例: HOME-BOX2)
SSLを使用	オンに設定



アカウントの認証に失敗する場合、以下の原因が考えられます。

- ※ インターネットに接続されていない。
お使いの端末が、正しくインターネットに接続されていることをご確認ください。
- ※ 入力したアカウントが間違っている。
「説明」以外の入力項目の情報が間違っている可能性があります。アカウント情報をご確認ください。

- 4) 「連絡先」情報の同期を「オン」に設定します。

「オン」に設定すると、既に iPhone に登録されている連絡先データを残すか確認されますので、「iPhoneに残す」/「削除」のどちらかを選択します。

「iPhoneに残す」をタッチすると、再度、データの重複について確認されますので、「iPhoneに残す」を再度タッチします。

※ 「削除」をタッチすると、連絡先データが全て削除され、復旧することができません。ご注意ください。

※ 「iPhoneに残す」を選択することを推奨しています。



- 5) 「Exchange」設定画面左上の「メール」をタッチし、アカウント一覧に「Exchange」が追加されたことを確認します。以上で設定は完了です。

- 6) ホーム画面に戻り、「連絡先」または「電話」アイコンをタッチします。



- 7) 連絡先が同期されています。



SHOME-BOX2の利用(スマートフォン)

1.4. モバイル専用アプリの利用(推奨)

各ストアから、「キヤノン BOX2」でキーワード検索をおこない、専用アプリの「HOME-PORTAL2」を取得、インストールをおこなってください。

詳しいご利用方法は、「BOX2 モバイルアプリクイックガイド」を参照ください。

1.5. Web ブラウザからの利用

<https://hmbx.canon.jp/homebox/>にアクセスします。「BOX ID」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。ログイン後、画面上の「ストレージ」をタップすると、ファイル共有画面が表示されます。



- ※ ユーザ設定によってはログイン後、直接ファイル共有画面が表示されます。
- ※ 「BOX ID を記憶する。」にチェックをすると、次回以降、自動入力されます。
- ※ ブラウザのキャッシュをクリアすると記憶された情報も削除されます。

1.6. スマートフォン画面の説明



- ① ポータルメニュー
タップすると、ポータルメニュー画面に戻ります。
- ② 検索
タップすると、検索画面に移動します。
- ③ ログアウト
タップすると、ログアウトします。
- ④ 現在のフォルダ
現在表示しているフォルダ情報を表示します。
- ⑤ 表示切替
「詳細」/「サムネイル」で表示切り替えができます。

⑥ 表示順変更
フォルダ内のフォルダ・ファイルを以下の表示順に切り替えることができます。

- ・ フォルダ・ファイル名 (昇順)
- ・ フォルダ・ファイル名 (降順)
- ・ 更新日 (昇順)
- ・ 更新日 (降順)

⑦ 表示切替
フォルダ・ファイルの表示を以下のとおり切り替えることができます。

- ・ フォルダ・ファイル全て
- ・ フォルダのみ
- ・ ファイルのみ

⑧ 登録されているフォルダ・ファイル一覧

1.7. フォルダ・ファイルを開く

フォルダ名をタップすると、フォルダを開くことができます。



ファイル名をタップすると、ファイルを開くことができます。
※ お使いの端末によってファイルの開き方が異なります。



18. フォルダ・ファイル情報の閲覧

フォルダ・ファイル右端の「詳細」をタップすると、詳細画面が表示されます。



19. フォルダ・ファイルの検索

「検索」をタップすると、フォルダ・ファイル検索画面が表示されます。



フォルダ・ファイル名を入力します。
必要に応じて更新期間も指定し「検索」をタップすると、検索結果が表示されます。



20. ファイルのアップロード

一般ユーザは、フォルダに対して「書込」権限が設定されている場合にファイルのアップロードができます。

アイコンを選択しファイルのアップロード画面を開き、「ファイルを選択」をタップし、アップロードしたいデータを選択します。

※ 「行を追加」で最大 5 つまでのファイルをアップロードできます。



21. フォルダ・ファイル情報の削除

一般ユーザは、フォルダ・ファイルに対して「削除」権限が設定されているフォルダ・ファイルのみ詳細画面に「削除」ボタンが表示され、削除することができます。

フォルダ・ファイル詳細画面の下に表示されている「削除」ボタンをタップすると、削除確認画面が表示されますので、「はい」をタップします。



- Canon、iR 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、WindowsXP/Vista/7/8、Exchange、Microsoft OFFICE、Internet Explorer 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、Multi-Touch 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。