HOME-PORTAL2 クイックガイド

Ver1.7

§HOME-PORTAL2 でできること

1. HOME-PORTAL2とは

HOME-PORTAL2 は、企業の情報共有を強力にサポートするための SaaS 型のポータルアプリケーションです。お客様が登録されたデータは、インターネット上のサーバで管理運用されます。

また、お客様の PC と HOME-PORTAL2 の通信は SSL で暗号化されていま すので、安心してご利用いただけます。

2. HOME-PORTAL2の機能

HOME-PORTAL2は、お客様に次の機能をご提供します。

■トピックス

お知らせや、BOX2 の新着ファイル、当日を含む 3 日間のスケジュール/設備予約、タスクなどを確認いただけます。

合わせて、ドラッグ&ドロップで BOX2 にファイル転送することが出来るウィンドウが利用できます。



アップロードしたファイルは User フォルダの下の private フォルダ内にあ る『ユーザ名』フォルダに格納されます。

フォルダ	<	😳 フォルダ作成 🔮 ファイルアップロード	🧕 –ว±ดวหมร 🖷
Canon		フォルダ・ファイル	▲ 最終更新日時
User		FAX_2016030100000-1.pdf	2016年02月28日
E user1		FAX_2016030100000-2.pdf	2016年02月28日
files		FAX_20160301000000-3.pdf	2016年02月28日
- 賞 ゴミ箱			

- ※ ファイルサイズは、1 ファイル 4GB に制限されています。
- ※ 一括でアップロードできるファイル数は 100 個です。

※ 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みてください。

■BOX2

BOX2は、企業内のドキュメント管理を目的としたクラウドストレージサービスです。

格納されたデータは、PC やスマートフォン、タブレット等から参照することができます。また、全文検索や更新通知、版管理、インデックスなどの機能もご利用いただけます。

■スケジュール

個人の一日/個人の週間/個人の月間および、グループの一日/グループの 週間のスケジュールを表示・登録することができます。定期スケジュールの 登録や、予定開催通知、会社の休日を登録するなどの機能をご提供します。

■設備予約

会議室や社有車、商品サンプル、デモ機など、会社で共有する設備/備品を 対象に個別の一日/週間/月間および、グループの一日/週間のスケジュー ルを表示・登録することができます。

■掲示板

経営層からのメッセージや営業トピックスなどの記事を公開・共有して、情報の徹底と意識アップが図れます。また、関連ファイルをパソコンもしくは、 BOX2 から選択添付することができます。

■チャット

利用者間のコミュニケーションをリアルタイムにおこなうことができます。 特定のフォルダに格納された新着ファイルをチャットで表示するなど、 PORTAL の各種機能と連動された情報をチャットスタイルでご利用いただ けます。

■メンバー

ポータルを利用するメンバー/グループ一覧を参照することができます。 ■**タスク**

<u>ッスン</u> ハッム市の答理や

自分の仕事の管理や、自分から他の利用者に依頼した仕事を管理することが できます。また、スケジュール機能と連動した期日管理や、チャットと連動 したコミュニケーションなどもご利用いただけます。

3. HOME-PORTAL2 動作確認済み環境

HOME-PORTAL2 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 50.x
	Windows 10	Edge, Firefox 50.x
	Windows 11	Edge, Firefox
Macintosh	Mac OS Big Sur 11.6	Safari, Firefox
	Mac OS Monterey 12.3	Safari, Firefox

※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。あらかじめご了 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

専用のアプリケーションを使ってご利用いただけます。

動作確認済み OS

OS	
iOS	15.5
Android	12

※上記 OS 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-PORTAL2の利用



3. 契約情報管理

契約情報の確認とポータル画面の左上に表示されるロゴの変更ができます。

■□□の変更	TRANSPORT OF		
「ファイル選択」を] 契約情報編集		×
選択し、変更したい	ポータルロゴ画像:	NO IMAGE	
 B(NOK & Q (C)) m像ファイルを選択 f 保存」を選択 t 255x50px サイズ x 255x50px サイズ x 255x50px サイズ x 255x50px サイズ v 255x50px サイズ 	ポークルロゴ面像: 契約番号: 会社:相違名: 契約百君量(GB): ユーザ気: 登録日時:	Macaia テオルを獲扱 激焼されていません cmjdemo 解戦時式会社 30 32 24 2016/10/24 10:09:46 係存 年ヤンセル	
可能性があります。			

4. グループ管理

HOME-PORTAL2 内のアプリケーションで利用するグループの「追加」「更 新」「編集」「削除」ができます。

■グループの追加

画面左上の「追加」を選択し、表示されるウィンドウより、「グループ名」 「整列順番」を入力し、「保存」を選択します。

0	整列順曲		
	1	<u> </u>	
0 グループ追加			×
階層:	/ 階層選択		
グループ名*:			
LE / John .			
	保存 キ†	ンセル	

※ 「階層選択」を選択すると、登録されているグループがツリー構造で 表示されます。ここから階層の選択もできます。

■グループの更新

グループ一覧より	更新したいグル	ープ名の「更	「新」を選	択し、ク	ブループ編集
画面にて「階層」	「グループ名」	「整列順番」	を変更し	「保存」	を選択しま
す。					

] グループ編集					×
階層:	/営業	部階層選択			
グループ名*:	営業	第一課			
整列順番*:	1				
		保存 キャ	·ンセル		
ログインID 編集	ユーザタイプ	隠しユーザフラグ	姓	名	
	グルーフ	プに所属しているユー	-ザが存在し	ません。	
14 4 1 M-SE	I / 全 1 ページ	🕨 🔰 🍣 更新			

■グループメンバーの編集

グループ編集画面の「編集」を選択すると、そのグループに所属するメンバ - (ユーザ)の追加・削除ができます。



- グループにユーザを追加する 追加したいユーザ名を入力し、「検索」を選択すると、該当ユーザが左 下のリストに表示されます。何も入力せず「検索」を選択した場合は、 全てのユーザが表示されます。 追加したいユーザを選択し、"→"を選択します。 右下のリストに選択したユーザが表示されたことを確認し、「保存」 を選択します。
- グループからユーザを削除する 右下のリストから、削除したいユーザを選択し、"←"を選択します。
 右下のリストから選択したユーザが表示されなくなったことを確認し、 「保存」を選択します。
- グループユーザの表示順を変更する。
 右下のリストから、表示順を変更したいユーザを選択し、"↑"または"
 ↓"を選択し表示順を変更します。
 変更後、「保存」を選択します。
 ※グループユーザの表示順は、グループ単位でスケジュール一覧を表示したときの表示順になります。

■グループメンバーの削除

グループ一覧より、削除したいグループ名の「削除」を選択し、表示される ポップアップウィンドウより「OK」を選択します。

5. ユーザ管理

HOME-PORTAL2 内のアプリケーションで利用するユーザの「追加」 「更新」「編集」「削除」ができます。

■ユーザの追加

画面左上の「追加」を選択し、表示されるウィンドウより、各情報を入力し、 「保存」を選択します。「*」の項目は入力必須項目です。

各情報グループ一覧より、削除したいグループ名の「削除」を選択し、表示 されるポップアップウィンドウより「OK」を選択します。



```
(ユーザタイプ)
```

管理者または一般ユーザを選択します。

```
(ユーザ機能)
```

それぞれ利用可能とする機能にチェックを入れます。

(ユーザ宛の通知設定)

通知の対象とする機能にチェックを入れます。

- (ログイン ID)
 - ログイン ID の先頭部分を設定します。

一度設定した ID は変更することができません。

(パスワード)

ログインする際のパスワードを設定します。

(姓名)

姓名をそれぞれ設定します。

(姓名カナ)

姓カナ・名カナをそれぞれ設定します。

(役職)

役職を設定します。なお、ここに「社外」と入力した場合、該当 ユーザログイン後の画面にはポータルメニューが表示されません。

(メールアドレス1~3)

更新通知を受け取る際のメールアドレスおよび通知条件を設定し

ます。最大3つまで設定できます。

※メールアドレス1は他のユーザに共有されます。(2、3は非公開) (電話番号)

電話番号を設定します。最大3つまで設定できます。

(ロックフラグ)

「オン」に設定すると、そのユーザは使用不可となります。

■ユーザ情報の更新

□ ユーザ編集

ユーザ情報を更新(修正)したいユーザを選択し、右端の「更新」を選択す るとユーザ編集ウィンドウが表示されます。必要情報を更新後、「保存」を 選択します。

※ ログイン ID 等の一部を除いて、ユーザ側で設定追加/変更が可能です。 ※ ログイン ID の変更を希望する場合、HOME-CC にご相談ください。

コーザ画像:	NO IMAGE
- /	
ユーザタイプ:	○管理者 ⑧ 一般ユーザ
	■ スケジュール/設備予約
The selected in	☑ タスク管理
I - D Read	☑ 揭示板
	☑ チャット
	○ 所属グループにのみ種限付与(他グループからは存在も見えません)
スケジュール参照・■込権限:	 所属グループ以外に参照権限付与
	◎ 所属クループ以外に書込み推撥付与
コーザ物の運知時常、	図 スケンユール/ 設備予約査録通知 図 タック発展通知
	日本の登録通知
	☑ チャット通知
ログインID :	user01 @cmjdemo
パスワード :	
変更がある際は入力、なければ空間のまま	t保存してください。
姓名:	
姓名力ナ:	カンノン イチロウ
役職:	
	X-0.781/71 X-0.781/72 X-0.781/73
	test@example.com
メールアドレス:	遺知メール受信設定
	☑ BOX2更新通知
	□ スケジュール更新通知
電話書号:	
	电超音节3
登録日時:	2016/10/24 10:17:05
<u>ロックノラク</u> .	012 @12
	保存キャンセル

以下の項目は更新時にのみ設定可能な項目となります。

(スケジュール参照・書込権限)

スケジュールに対する他ユーザのアクセス権限を設定します。

ユーザ機能で「スケジュール/設備予約」をオンにしている場合に設 定可能です。

(ユーザ宛の通知設定)

モバイルアプリ利用時の通知可否を設定します。

ユーザ機能で各機能をオンにしている場合に設定可能です。

(メールアドレス1~3:通知メール受信設定)

設定しているメールアドレスに対する通知可否を設定します。 スケジュール/タスク管理/掲示板に対しては、ユーザ機能で 各機能をオンにしている場合に設定可能です。

■ユーザの削除

削除したいユーザを選択し、右端の「削除」を選択し、表示されるポップア ップウィンドウより「OK」を選択します。

6. HOME-Link の登録・設定

「ポータル管理」画面から「HOME-Link 管理」を選択すると、HOME-Link の登録・設定画面が表示されます。

詳しい利用方法は、「HOME-Link について」を選択し表示される内容をご確 認ください。



7. お知らせの登録・設定

「ポータル管理」画面から「お知らせ」を選択すると、お知らせの登録・設 定画面が表示されます。

■お知らせの追加

画面左上の「追加」を選択し、表示されるウィンドウより、「日付」「タイ トル」「本文」「添付ファイル」「公開開始日時」「公開終了日時」を入力 し、「保存」を選択します。



(日付)

お知らせに表示される日付を設定します。

(タイトル)

お知らせに表示されるタイトルを設定します。

(本文)

タイトルの説明文を設定します。

(添付ファイル)

お知らせから参照可能な添付ファイルの登録をします。 (公開開始日時)

お知らせの公開開始の日時を設定します。

(公開終了日時)

お知らせの公開終了の日時を設定します。

■お知らせの編集

一覧画面の「編集」を選択すると、選択したお知らせの編集ができます。

日付:	2016/11/28											
タイトル:	社内全体会議	について										
		<u>A</u> -	B 1	<u>u</u>	s	X	66	:=	3			
	社内全体会	讃を12	月1日	に開催し	ます							
本文:												
本文:												
本文:												
本文 :												
本文 : 桑村ファイル :				参照。								

一覧画面の「削除」を選択すると、選択したお知らせの削除ができます。

8. スケジュール定型文の登録

ユーザがスケジュールを登録する際に、プルダウンから選択できる項目をメ ンテナンス出来ます。

スケジュール登録	
日時(開始~終了)。	□#E12016♥#11♥F23♥E06♥#00♥♥ ~2016♥#11♥F23♥E06♥#00♥₩ a m @#10@
予定	(50文字)
場所	出張 午前半休 (50文字)
利用設備/備品	午後半休 客先会課 社社会課
内容	①/Y30歳 ①考 (1000文字)

定型文	RO
休暇	編集 和政
出媒	
午前半休 スケジ	ュール情報の定型文
午後半休	
客先会講	定型文*:
社内会議	(20文字)
立尊	保存 戻る 統けて登録

■定型文の登録

『スケジュールマスタ管理』メニューを選択し、画面上部のプルダウンから 「定型文」を選択している状態で「追加」を選択し、表示されるウィンドウ より、「定型文」を入力し、「保存」を選択します。

続けて登録する場合は「続けて登録」を選択します。

※ 登録数に上限はありません。

■定型文の表示順の設定

ユーザが利用する際の表示順を変更する場合は、画面上部の「表示順序変更」 を選択し、一覧をドラッグ&ドロップで順序変更したのち、画面上部の「表 示順序確定」を選択してください。

■定型文の修正

既に登録されている定型文を修正する場合は、該当の定型文の右側にある「編 集」を選択し、修正ください。

■定型文の削除

既に登録されている定型文を削除する場合は、該当の項目の右側にある「削 除」を選択してください。

9. 休日の登録

ユーザがスケジュールを参照する際に、休日となる日をメンテナンス出来ま す。

※ 国民の休日は初めから休日扱いとなっておりますので、それ以外の休日に ついてのメンテナンスになります。

スケジュール情報の休日	1) 会社の休日 🗸	
名称	日村	操作
年末年始休	2017/01/03	編集 削除
年末年始休	L.	
9072222B	スクラユール用機の作日 名称 * : 502次刊 日将 * : (YYYY/MU(DD) 保存 原志	HUTBB
<		>
4 4 1 <-98/≩ 1 <-9	▶ N 20 Em	

■休日の登録

『スケジュールマスタ管理』メニューを選択し、画面上部のプルダウンから 「会社の休日」を選択している状態で「追加」を選択し、表示されるウィン ドウより、「名称」と「日付」を入力し、「保存」を選択します。 続けて登録する場合は「続けて登録」を選択します。

※ 登録数に上限はありません。

■休日の修正

既に登録されている休日を修正する場合は、該当の休日の右側にある「編集」 を選択し、修正ください。

■利用項目の削除

既に登録されている休日を削除する場合は、該当の休日の右側にある「削除」 を選択してください。

10. 設備の登録

会議室などの設備や、プロジェクター、社有車、デモ機、商品サンプルなどの備品を管理できます。

■設備予約の分類

ユーザが設備を閲覧するときに、切り替えて表示する分類を追加・修正する ことができます。

※ 登録数に上限はありません。

※ デフォルトは「設備/資産」と「備品」が登録されています。





■分類の登録

『設備マスタ管理』メニューを選択し、画面上部のプルダウンから「分類」 を選択している状態で「追加」を選択し、表示されるウィンドウより、「分 類名」を入力し、「保存」を選択します。

■分類の表示順の設定

ユーザが利用する際の表示順を変更する場合は、画面上部の「表示順序変更」 を選択し、項目をドラッグ&ドロップで順序変更したのち、画面上部の「表 示順序確定」を選択してください。

■分類の修正

既に登録されている分類を修正する場合は、該当の項目の右側にある「編集」 を選択し、修正してください。

■分類の削除

既に登録されている分類を削除する場合は、該当の項目の右側にある「削除」 を選択してください。



■設備の登録

『設備マスタ管理』メニューを選択し、画面上部のプルダウンから「設備」 を選択している状態で「追加」を選択し、表示されるウィンドウより、「名 前」「分類」「内容」「画像ファイル」「グループ権限」「ユーザ権限」を入 カし、「保存」を選択します。 ※ 登録数に上限はありません。

(名前)

設備名を設定します。

(分類)

設備が紐付く分類を設定します。

(内容)

設備の内容を設定します。

(画像ファイル)

設備に表示する画像ファイルの登録をします。

(グループ権限)

設備に対するグループのアクセス権限の設定をします。 表示のみのアクセス権限設定、登録・編集可能なアクセス権限設定 ができます。

(ユーザ権限)

設備に対するユーザのアクセス権限の設定をします。 表示のみのアクセス権限設定、登録・編集可能なアクセス権限設定 ができます。

■設備の表示順の設定

ユーザが利用する際の表示順を変更する場合は、画面上部の「表示順序変更」 を選択し、一覧の設備をドラッグ&ドロップで順序変更したのち、画面上部 の「表示順序確定」を選択してください。

■設備の修正

既に登録されている設備を修正する場合は、該当の設備の右側にある「編集」 を選択し、修正ください。

■設備の削除

既に登録されている設備を削除する場合は、該当の設備の右側にある「削除」 を選択してください。

利用目的名	候來相来 5 仟平 1 - 5仟日 操作
技術会議	編集 削除
営業会議	
経営会議	設備予約の利用目的
社内会議	利用目购名*:
相手先訪問	(202年) (202年) (2015年) (2015年) (2015年) (2015年) (2015年) (2015年)

■利用目的の登録

『設備マスタ管理』メニューを選択し、画面上部のプルダウンから「利用目 的」を選択している状態で「追加」を選択し、表示されるウィンドウより、 「利用目的名」を入力し、「保存」を選択します。

■利用目的の表示順の設定

ユーザが利用する際の表示順を変更する場合は、画面上部の「表示順序変更」 を選択し、一覧の利用目的をドラッグ&ドロップで順序変更したのち、画面 上部の「表示順序確定」を選択してください。

■利用目的の修正

既に登録されている利用目的を修正する場合は、該当の項目の右側にある「編 集」を選択し、修正ください。

■利用目的の削除

既に登録されている利用目的を削除する場合は、該当の項目の右側にある「削除」を選択してください。

11. チャットの検索

管理者はユーザメニューの『チャット』機能において、全チャットルームを 横断しての検索がおこなえます。

チャット	最新チャットルーム メンバー BOX2 スケジュール	タスク
検索	取得結果 18 件中 1-10 件目	定型文一覧

※ 一覧で表示されるチャットルームには、管理者が参加するチャットルーム のみが表示されます。

12. CSV エクスポート

HOME-PORTAL2の各種情報を CSV ファイルに出力することができます。

■グループ

グループの一覧を CSV ファイルに出力します。

■ユーザ

ユーザの一覧を CSV ファイルに出力します。

※ パスワードは出力されません。

■グループメンバー

グループメンバーの一覧を CSV ファイルに出力します。

■ログイン履歴

直近 1000 件のログイン履歴の一覧を CSV ファイルに出力します。 ■チャット履歴

■テヤット腹腔

メンバ・グループおよび、任意グループの『トーク』のやり取りを、直近 1 年分 CSV ファイルに出力します。

※ 出力される CSV ファイルは、文字コード「SJIS」(SHIFT-JIS)又は 「UTF-8」(UTF-8N)を選択できます。ご利用環境に合わせてご利用 下さい。

例: Windows の EXCEL で参照したい場合

文字コード:SHIFT-JIS、改行コード:CR・LF 「UTF8」の場合は、ご利用環境に合わせて文字コードを変換可能な テキストエディタ等を利用して文字コードや改行コード変換してから ご利用下さい。

13. CSV インポート

HOME-PORTAL2 ポータルの各種情報を CSV ファイルにて一括設定することができます。

■グループ

グループの追加・変更・削除を CSV ファイルを用いて実施します。 グループ更新用 CSV ファイルの項目

-	A	В	C	D
1	グループ名	グループ名更新用	整列順番	削除フラグ
2	/全員		1	FALSE
3	/総務部		2	FALSE
4	/営業本部		3	FALSE
5	/営業本部/第一営業部		1	FALSE
6	/営業本部/第一営業部/営業一課		1	FALSE
7	/営業本部/第一営業部/営業二課		2	FALSE
8	/営業本部/第二営業部		2	FALSE
9	/営業本部/第二営業部/営業推進課		1	FALSE
10	/営業本部/第二営業部/営業企画課		2	FALSE

- ・ 1 行目 : ヘッダー行
- A列: 更新対象のグループ名(フルパス)
- B列:グループ名更新用の新グループ名
- C列: グループ一覧に表示する順番
- D列:削除の場合「TRUE」、追加・変更は「FALSE」
- ※ 作成したインポート用 CSV ファイルは、文字コード【SJIS】(SHIFT-JIS)又は「UTF-8」(UTF-8N)を選択できます。 ダウンロード時に選 択した文字コードにあわせて選択して下さい。

■ユーザ

ユーザの追加・変更・削除を CSV ファイルを用いて実施します。 ユーザ更新用 CSV ファイルの項目

A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N
コグインID	パスワード	ユーザタイプ	社外ユーザフラグ	隠しユーザフラグ	烛	名	姓カナ	名カナ	依職	メールアドレス1	メールアドレス2	メールアドレス3	電話番号1
idmin		administrator	FALSE	FALSE	管理	ユーザ	カンリ	ユーザ					
iser1		normal	FALSE	FALSE	観音	-#	キヤノン	イチロウ					
iser2		normal	TRUE	FALSE	観音	二.45	キヤノン	ジロウ					
leviceuser		administrator	FALSE	TRUE	デバイス	ユーザー	デバイス	ユーザー					

・1 行目: ヘッダー行

列	説明
А	ユーザのログイン ID(※1)
В	ユーザのパスワード(※2)
С	管理者「administrator」、
	または一般ユーザ「normal」(※1)
D	社外ユーザ「TRUE」、社内ユーザ「FALSE」
Е	隠しユーザ「TRUE」、その他「FALSE」(※3)
$F \sim I$	ユーザの姓・名・姓カナ・名カナ
J	役職
K∼M	ユーザのメールアドレス(3 つまで)
N~P	ユーザの電話番号(3つまで)
Q	ロック「TRUE」、ロックしない「FALSE」
R	対象ユーザを削除する場合「TRUE」、
	追加・変更の場合「FALSE」
S	スケジュール参照・書込権限
	自分が所属しないグループに対して
	権限なしの場合「hidden」
	参照権限付与の場合「read」
	書き込み権限付与の場合「write」
Т	ユーザ機能(スケジュール/設備予約)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用个可の場合 FALSE]
U	ユーサ機能(タスク管理)
V	
14/	利用小町の場合「FALSE」 フーザ機能(エロット)
vv	
X	7
^	

Y	ユーザ宛の通知設定
	(スケジュール/設備予約登録通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
7	
2	
AA	ユーサ宛の通知設定(掲示板登録通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AB	ユーザ宛の通知設定(チャット通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AC	メールアドレス 1 (BOX2 更新通知)
7.0	
AD	メールアトレス1(スケシュール更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合(FALSE)
AE	メールアドレス1(タスク管理更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AF	メールアドレス1(掲示板更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
10	
AG	メールアドレス 1 (ナヤット相信通知) 利用可能の担合「TDUE」
	利用 小 同 の 場 合 「 FALSE」 「 た 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
AH	メールアドレス 2 (BOX2 更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AI	メールアドレス2(スケジュール更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
Δ1	メールアドレス2(タスク管理更新通知)
,0	
AK	メールアトレス2(拘示似史和迪丸)
	利用个可の場合「FALSE」
AL	メールアドレス2(チャット新着通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AM	メールアドレス 3(BOX2 更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AN	メールアドレス3(スケジュール更新通知)
10	
AU	スールアトレス3(タイク官理史新通知)
	利用可能の場合 「RUE」
	利用不可の場合(FALSE)
AP	メールアドレス3(掲示板更新通知)
	利用可能の場合「TRUE」
	利用不可の場合「FALSE」
AO	メールアドレス3(チャット新着诵知)
· · • • •	利用可能の場合「TRUF」

- ※1 ログイン ID とユーザタイプは変更できません。
- ※2 パスワードは追加の場合は必須です。変更の場合は入力された内容に 変更されますが、未入力の場合は既存のままです。
- ※3 隠しユーザは複合機や HOME-BOX Local が使用するユーザです。 管理者が作成して運用するユーザではないため、下記隠しユーザの ログイン ID 以外は常に「FALSE」に設定してください。

隠しユーザのログイン ID	使用するユーザ
deviceuser	複合機
nasuser	HOME-BOX Local

※ 作成したインポート用 CSV ファイルは、文字コード【SJIS】(SHIFT-JIS)又は「UTF-8」(UTF-8N)を選択できます。 ダウンロード時に選 択した文字コードにあわせて選択して下さい。

文字コード	説明
SJIS	日本で多く用いられる日本語を含む文字列に対応した
	文字コードです。Windows の EXCEL での参照に対応
	しています。
UTF-8	中国語や外字に対応する世界標準の文字コードですが、 Windows の EXCEL で開いた場合に文字化けします。 Windows の EXCEL で参照したい場合は、文字コード を変換可能なテキストエディタ等を利用し、文字コード を「SHIFT-JIS」、改行コードを「CR・LF」に変換して からご利用下さい。

14.その他設定

設定ファイルの編集により、以下の動作を変更することができます。

・スケジュール表示における予定のない日付も表示される

・設備予約登録時のスケジュール登録先にデフォルトで自分をセットしない

<設定ファイル確認方法>

HOME-BOX2 より、「Canon」フォルダの下の「.settings」フォルダを 選択し、「window-config.ini」の有無を確認します。



無い場合は PC 上においてメモ帳等で「window-config.ini」ファイルを 作成して下さい。

有る場合は「window-config.ini」ファイルをダウンロードして下さい。

■スケジュール表示における予定のない日付も表示される

以下の設定により、スマホアプリ上でのスケジュール表示において、 予定のない日付も表示される様になります。



<手順>

メモ帳等で、window-config.ini に以下のパラメータを入力します。 show-no-scheduled-days=1

追加後、上書き保存し、「.setting」フォルダに保存します。 既に window-config.ini が有る場合は上書き保存します。

設定変更後、スマホアプリを再起動し、スケジュールを表示させると、 スケジュールのない日付も表示される様になります。 ■設備予約登録時のスケジュール登録先にデフォルトで自分をセットしない 以下の設定により、設備予約登録時のスケジュール登録先にデフォルトで 自分がセットされなくなります。

<手順>

メモ帳等で、window-config.ini に以下のパラメータを入力します。 portal1-compatibility=1

追加後、上書き保存し、「.setting」フォルダに保存します。 既に window-config.ini が有る場合は上書き保存します。

設定変更後、設備予約画面のスケジュール登録先において、デフォルトで 自分がセットされていない状態になります。

§(補足)HOME セットアップウィザードについて

HOME セットアップウィザードをご利用いただくことで、以下の設定を簡単に行う ことができます。

- ・管理者メールアドレス/パスワード
- ・会社名
- ・ユーザ ID(最大 5 ユーザまで作成できます。)
- ・フォルダ(最大5フォルダまで作成できます。)※権限設定/通知設定
- ・設備の登録(最大5まで登録できます。)
- ・会社の休日の設定
- ・キヤノン製複合機連携用のファイル生成

ウィザードは管理者初回ログイン時に自動実行されます。

ユーザ設備の追加登録は管理者メニューからも設定できますが、セットアップウィ ザードを利用した設定も可能です。

二度目以降のセットアップウィザードの実行は以下の URL からご利用ください。 URL: https://hmbx.canon.jp/wizard/

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。
- •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。

ご不明な点がありましたら、

ホームコンタクトセンター (フリーダイヤル) 0120-188-089

まで、お問い合わせください。