



『Nボックス』 導入マニュアル 【一般ユーザー様用】

2023年7月19日

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. 管理者から招待メールが届いた後のパスワードの設定 | 2 |
| 2. ブラウザへのログイン方法..... | 5 |
| 3. 共有フォルダの確認方法とアップロード方法..... | 9 |
| 4. パブリックリンク作成方法..... | 10 |
| 5. PCクライアントのインストールからログイン、エクスプローラ..... | 13 |
| 6. モバイルクライアントのご利用方法..... | 15 |

【注意事項】

※本サービスを解約後はストレージ容量が削除されますので、データについてはすべて削除されます。削除されたデータ復元については一切対応できませんので、予めご了承ください。

1. 管理者から招待メールが届いた後のパスワード設定

こちらのメールのリンクは24時間を過ぎますと無効となりますのでご注意ください。

無効となった場合には、再度招待メールを送信していただくよう管理者にご依頼ください。

招待メールの「パスワードの設定」をクリックしていただくと、ブラウザ上でパスワード設定の画面が開きます。

ご担当者様

日建リース工業が提供している、クラウドストレージサービス【Nボックス】からのデータ共有サービスご招待メールです。

以下リンクより、アクセスいただき、「アカウントのアクティブ化」というページが出来ますので、このメールが届いたメールアドレスを入力していただき、

各個人で、パスワードを設定してください。

※パスワードルール

- ・数字のみでは登録できません
- ・アルファベットの、「大文字」「小文字」をそれぞれ1文字以上含めてください
- ・パスワードは、半角英数字・記号など、8文字以上の設定が必要です。
- ・本メールの有効期限は、メール受信後「24時間」となります。期限切れの場合は、「トークンが無効」というメッセージが表示されます。その際は、御社内・作業所様内の担当書へご確認をお願い致します。

■パスワード設定用リンク

<https://bomamauth.nikkens.jp/Account/InitPassword?resetCode=C0D18E528FueN4Jm4M3C384Qco1x%2B651MyeRScim88OR0W%2BukQ282P9AIsGD4A27JfjgIwTH8HyrHs9m8grLVYY1P6TJ3ZAq%2FGAaFwWPK05PwG30w%2BuwK0%2BHHkYz>

■Nボックス URL <https://nikkenbox.nikkens.jp>

ブラウザにお気に入り登録する場合は、上記のURLで検索ページを登録してください。

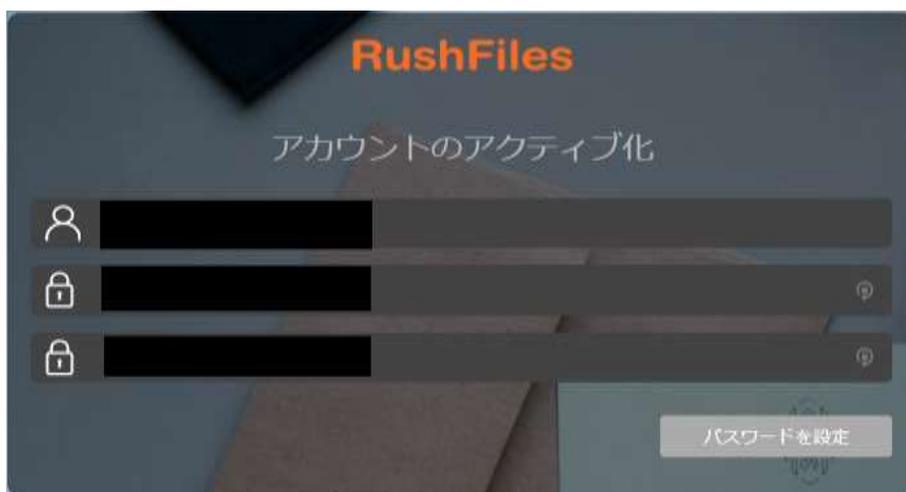
■ご返信に必要でない場合

日建リース工業が提供している、クラウドストレージサービス【Nボックス】のご利用をご所属の会社様・作業所様でお申し込み頂いております。御社内・作業所様内でご確認をお願い致します。解決しない場合は、以下メール迄、ご連絡をお願い致します。日建リース工業 ITサポート窓口 nikken-esupport@nrg.co.jp

設定したいパスワードを確認のために2か所入力していただき、「パスワードを設定」をクリックしていただくとパスワード設定が完了します。

● パスワードは半角英数字で8文字以上で、4種類以上の異なる文字かつ大文字・小文字・数字が全て含まれている必要があります。

● 各ボタンは一度だけクリックしてください。正しく処理がされずパスワード設定ができなくなる場合があります。



2. ブラウザへのログイン方法

パスワードの設定完了後、Nボックスには以下のURLからアクセスしていただけます。

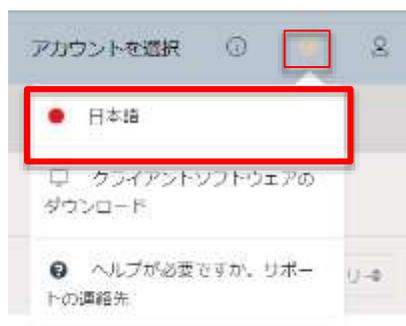
<https://nikkenhb.rushfiles.jp/>

アクセスすると、ログイン画面が表示されます。

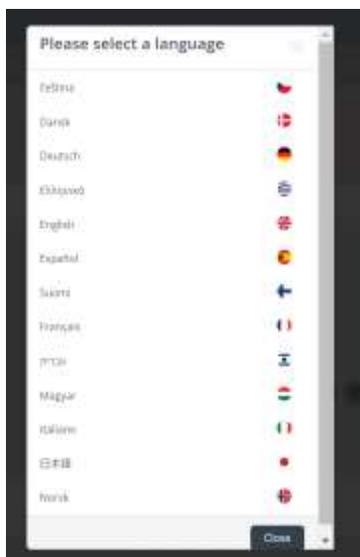


なお、アクセスした際に位置報へのアクセス許可を求められる場合がありますが、拒否していただいても問題ありません。位置情報はログイン後にログインしたデバイスの国名を表示するために用いられます。

ログイン後、画面の言語を変更したい場合には、画面右上の歯車マークをクリックし、現在使用されている言語をクリックしてください。



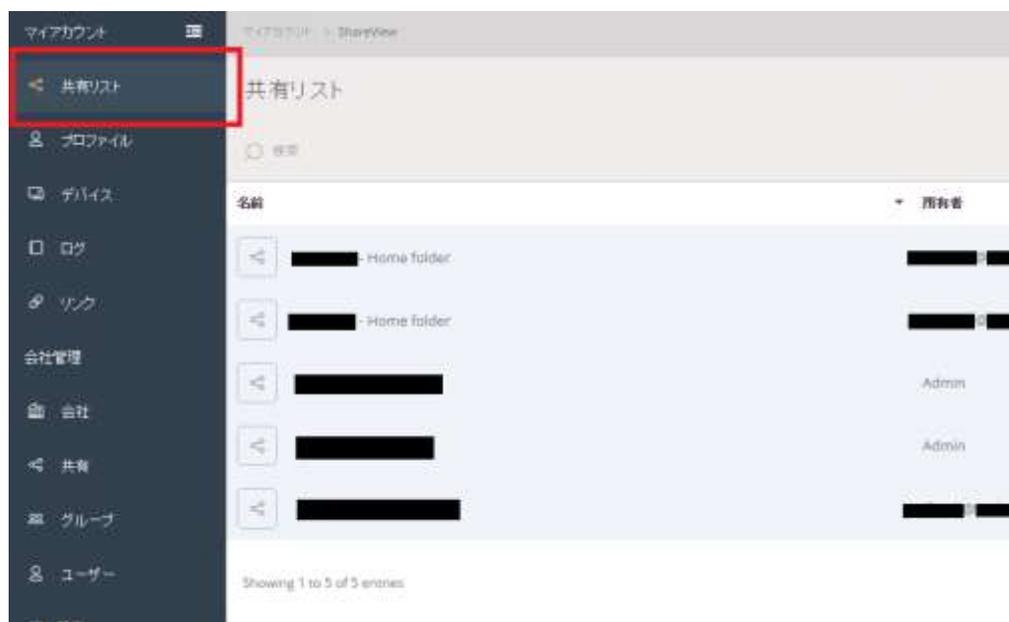
使用可能な言語が一覧で表示されますので、「日本語」をクリックしていただき「Confirm」をクリックすると、画面の言語が日本語に切り替わります。



3. 共有フォルダの確認方法とアップロード方法

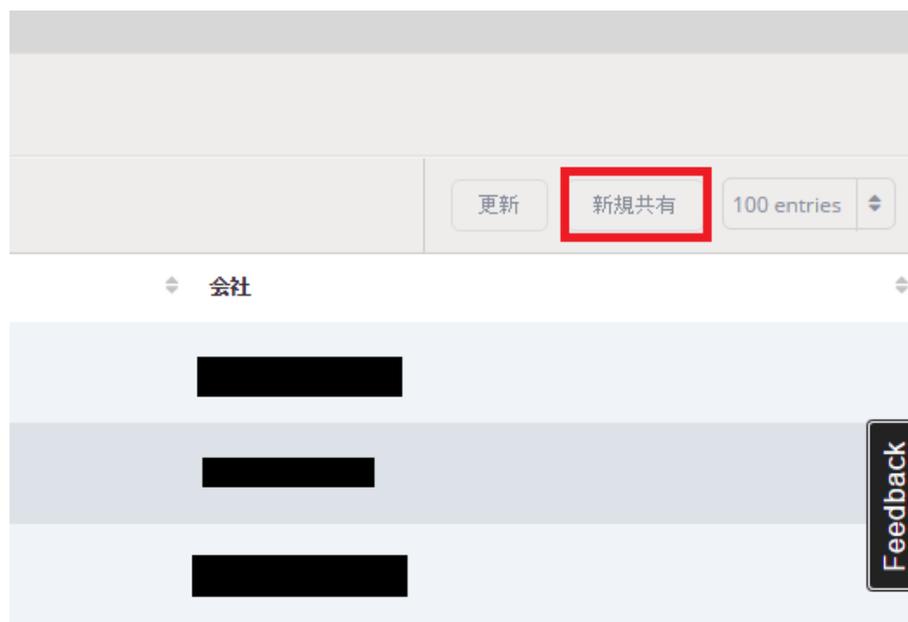
<共有フォルダの確認方法>

Web管理画面で共有フォルダを確認するには、ログイン後に「共有リスト」をクリックします。



<新規共有フォルダの作成方法>

「共有リスト」を開き、ページ右上の「新規共有」をクリックします。



共有名を入力し、保存します。



<ファイルのアップロード方法>

Web管理画面からファイルをアップロードすることができます。
共有フォルダを開き、ページ右上の「アップロード」をクリックします。



共有フォルダを開き、ページ右上の「複数のファイルをアップロード」をクリックします。

「ファイルを選択する」をクリックし、ファイルを追加していただくか、「ファイルをここにドラッグドロップ」の枠内に、ファイルをドラッグし、ドロップすることでもファイルの追加が行えます。



ファイルの追加後、「完了」ボタンをクリックしてアップロードを完了します。

※注意: 以下に当てはまるファイルはアップロードできません。

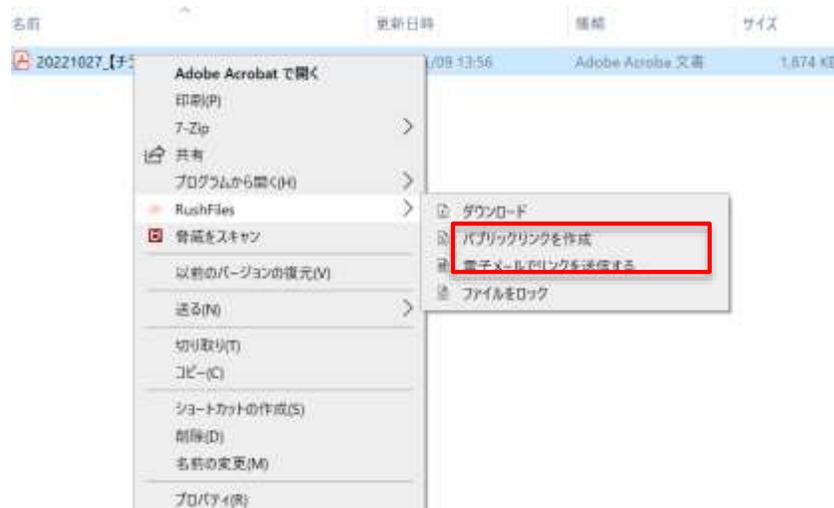
- サイズが0バイトのファイル
- 拡張子が“.tmp”のファイル (例: ファイル名が”example.tmp”)
- ファイル名の先頭に` (チルダ)がついているファイル (例: ファイル名が”~example.doc”)
- 隠しファイル

4. パブリックリンクの作成方法

ユーザーを作成していない方にデータを共有したい場合、公開リンク機能を使い、相手先にデータのダウンロードを行ってもらうことが可能です。ユーザーに割り当てられた、「所有者」・「書き込み」・「読み取り」の権限が、「読み取り」である場合はリンクの作成はおこなうことができませんのでご注意ください。

<エクスプローラーからの作成>

ファイルを選択し、右クリック>RushFile>パブリックリンクを作成する もしくは 電子メールでリンクを作成する よりリンクを作成してください。



<ウェブ管理画面より作成>

共有するファイルの右側の「...」をクリック>パブリックリンクを作成 をクリックします。



リンクをクリックするとウェブクライアント画面が開かれ、選択されたファイルやフォルダの読み込み権限が与えられ、ファイルをダウンロードする事ができます。

また、下記フォーマットでプレビュー機能もご利用いただけます。プレビューできるファイルサイズは20MBまでとなります。

- Office ファイル (Word, Excel, PowerPoint)
- txt ファイル
- Image ファイル
- PDF ファイル

ローカルパソコンにはメタデータが表示されるため、ファイルがサーバへのアップロードが完了する前にリンクが開かれる場合があります。

ファイルがクラウド側に存在しない場合は「リンクが無効」のエラーが表示されます。ファイルのアップロードが完了してから共有されたデータが表示されるようになります。

<公開リンクのパスワード・期限設定>

エクスプローラーやウェブ管理画面 (<https://nikkenhb.rushfiles.jp/>)にて公開リンクにパスワードやリンクの期限設定をおこなうことができます。

1. 上記の手順でパブリックリンクの作成手順をおこなう
2. パスワードやパブリックリンクの有効期限を設定して保存する

パブリックリンクを作成

リンクタイプ
プレビューとダウンロード

ダウンロード数を制限する
5

有効期限
選択されていません

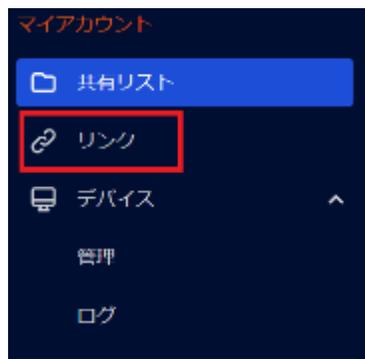
個人メッセージを追加
メッセージを入力

パスワード保護を有効化

作成する

<公開リンクの管理・削除(無効化)>

ウェブクライアント (<https://nikkenhb.rushfiles.jp/>)にてリンクの編集などを行うことができます。画面左側のメニューより「リンク」をクリックすると公開リンクの一覧が表示されます。公開リンクを削除したい場合には、削除したいリンクを右クリックし、「削除」を選択します。



5. PCクライアントインストールからログイン、エクスプローラでの利用方法

<PCクライアントのインストールとログイン>

WindowsやMac上からNボックスを利用するにはPCクライアントをダウンロードする必要があります。

各クライアントのシステム要件

<https://support.tsukaeru.net/ja-JP/support/solutions/articles/65000173332>

PCクライアントはWeb用のログイン画面にアクセスした際に右下に表示されている「クライアントソフトウェアのダウンロード」または、ログイン後の右上の歯車マークをクリックして「Download client software」からダウンロードします。



インストールは管理者権限で実行する必要があります。

インストール後はMacの場合ウィンドウの上、Windowsの場合ウィンドウの右下のタスクバーにマークが表示されます。

初めてクリックする場合はログイン画面が表示されますので、アカウント情報を入力してログインしてください。



ログイン後に現在権限を持っている共有フォルダの一覧が表示されます。デフォルトの状態ではアカウントのホームフォルダのみ表示されています。

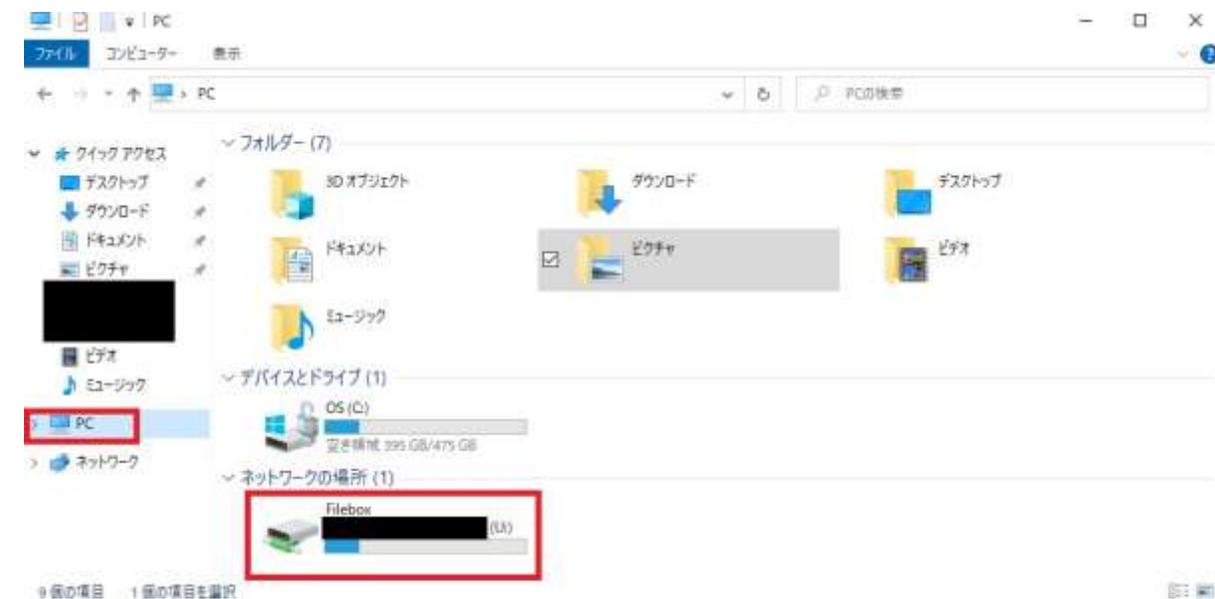


<エクスプローラーでの利用方法>

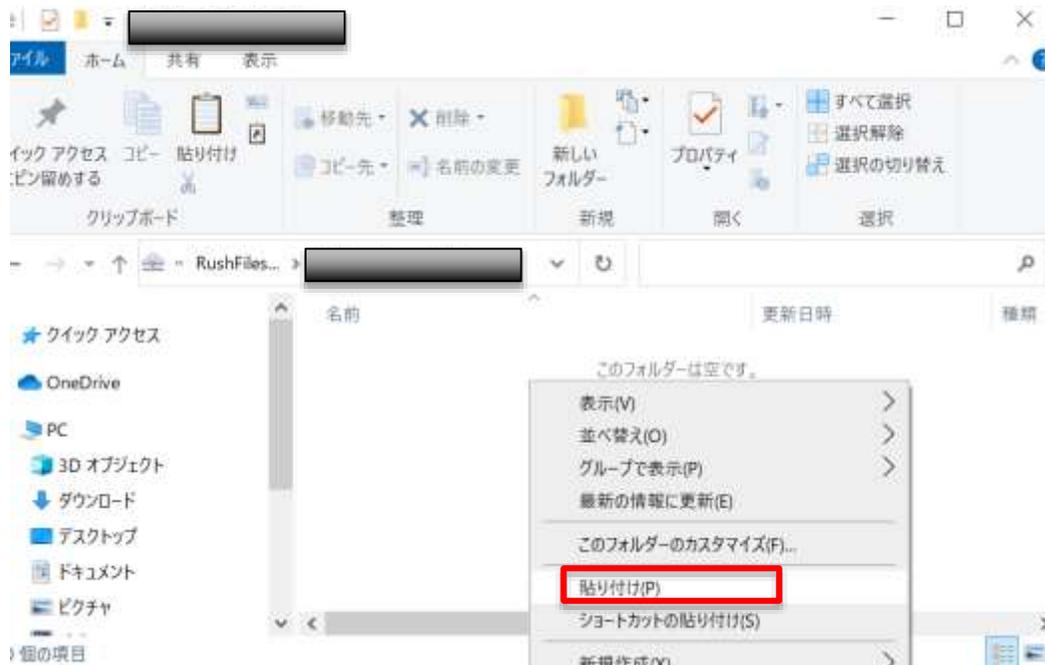
エクスプローラーを開きます。



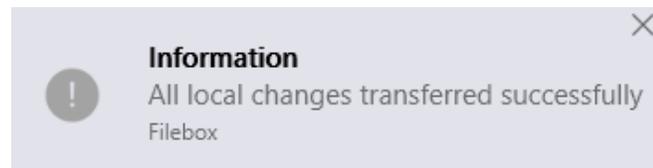
「PC」をクリックして、「PC場所」から「RushFiles(U:)」を選択すると、Uドライブが開きます。



1. 右クリックし、アップロードしたいファイルを貼り付けます。アップロード先のフォルダにドラック&ドロップでアップロードすることもできます。(この場合もコピー扱いとなります。)



2. ファイルを貼り付けると、自動的にアップロードが完了し、ポップアップ通知が表示されます。(パソコンの設定によっては通知が出ないこともございます。)



3. ファイル箱のウェブクライアント上でもアップロードされたことが確認できます。



*お客様のクライアント内のUドライブ(RushFiles)の容量表示につきまして
RushFilesは仮想環境下でございます為、お客様のクライアントでは、容量を表示することが
できません。
コンピューターの仕様により、使用コンピューター内の実在のドライブの数値が反映されますので、ご留意
いただけましたらと思います。

6. モバイルクライアントのご利用方法

クライアントアプリのインストール(iOS/Android)

お手持ちのスマートフォンでNボックスを利用するには、モバイルクライアントをダウンロードする必要があります。

1. (iOSの場合) App Storeにて、“rushfiles”と検索し、アプリをインストールします。



- (Androidの場合) Google play storeにて、“rushfiles”と検索し、アプリをインストールします。



2. ホーム画面に”RushFiles”のアイコンが作成されていることを確認します。
(画像はiOSの場合)



3. インストールしたアプリ”RushFiles”を起動し、メールアドレスとパスワードを入力します。



4. ログイン完了後、共有フォルダのリストが表示されれば、セットアップ完了となります。

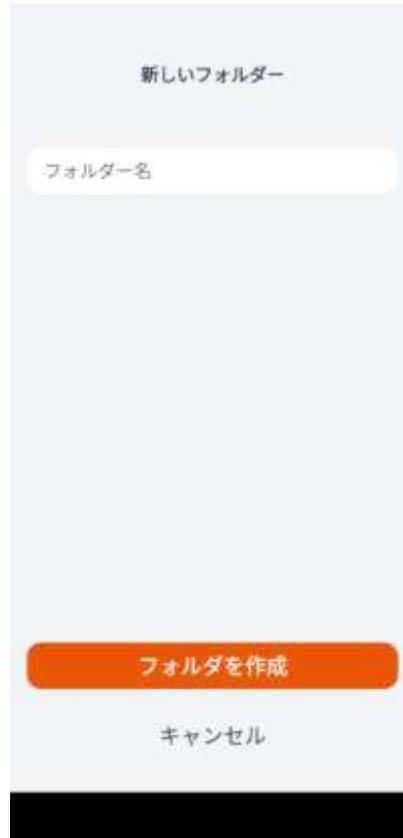


フォルダの作成

画面下部の×マークをタッチしていただくとフォルダ作成画面が表示されます。



フォルダ名をご入力いただき、[フォルダを作成] を選択してください。



ファイルのアップロード
画面下部の + マークをタッチしていただきます。



アップロードしたいデータを選択します。



ファイルのダウンロード

左下のアイコンをタッチしていただき、指定先に転送・保存することが可能です。



パブリックリンク作成

作成したパブリックリンクは、クリップボードに保存されます。

他の方にURL化してファイルを共有することが出来ます。

フォルダの右側にあります【…】をタッチします。



【パブリックリンクを作成】を選択します。



パブリックリンクを作成すると、リンクはクリップボードに保存されます。



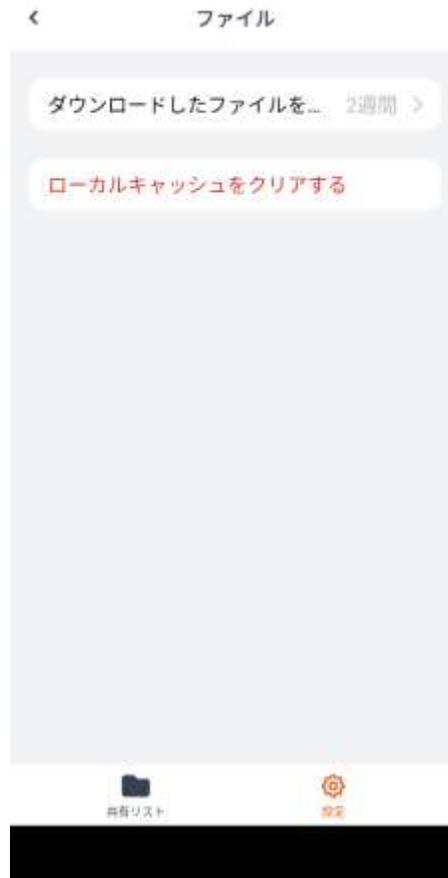
文中にて長押ししますと【ペースト】と出てまいりますので、作成したパブリックリンクを貼り付けることが可能です。(iOSの場合)



ローカルキャッシュクリア

画面右下設定よりメニューを表示後、
【ファイル】>【ローカルキャッシュをクリア】から設定可能です。





キャッシュファイルの保持期間についても、
[ダウンロードされたファイルを保持]>1日/1週間/2週間/etc... をタッチすると
任意の期間に変更が可能です。



バックアップ機能

画面右下設定よりメニューを表示後、【バックアップ】タブから設定可能です。
対象フォルダの画像や動画のバックアップが取れます。

[自動バックアップ]より [画像] [動画]のいずれか、もしくは両方を選択しチェックを入れ、
[自動画像バックアップ]をオンにします。

※自動画像と記載がありますが、動画のみの場合もご選択ください。



その他、Nボックスのご利用方法は、下記をご参考ください。

<https://support.tsukaeru.net/ja-JP/support/solutions/65000020284>