

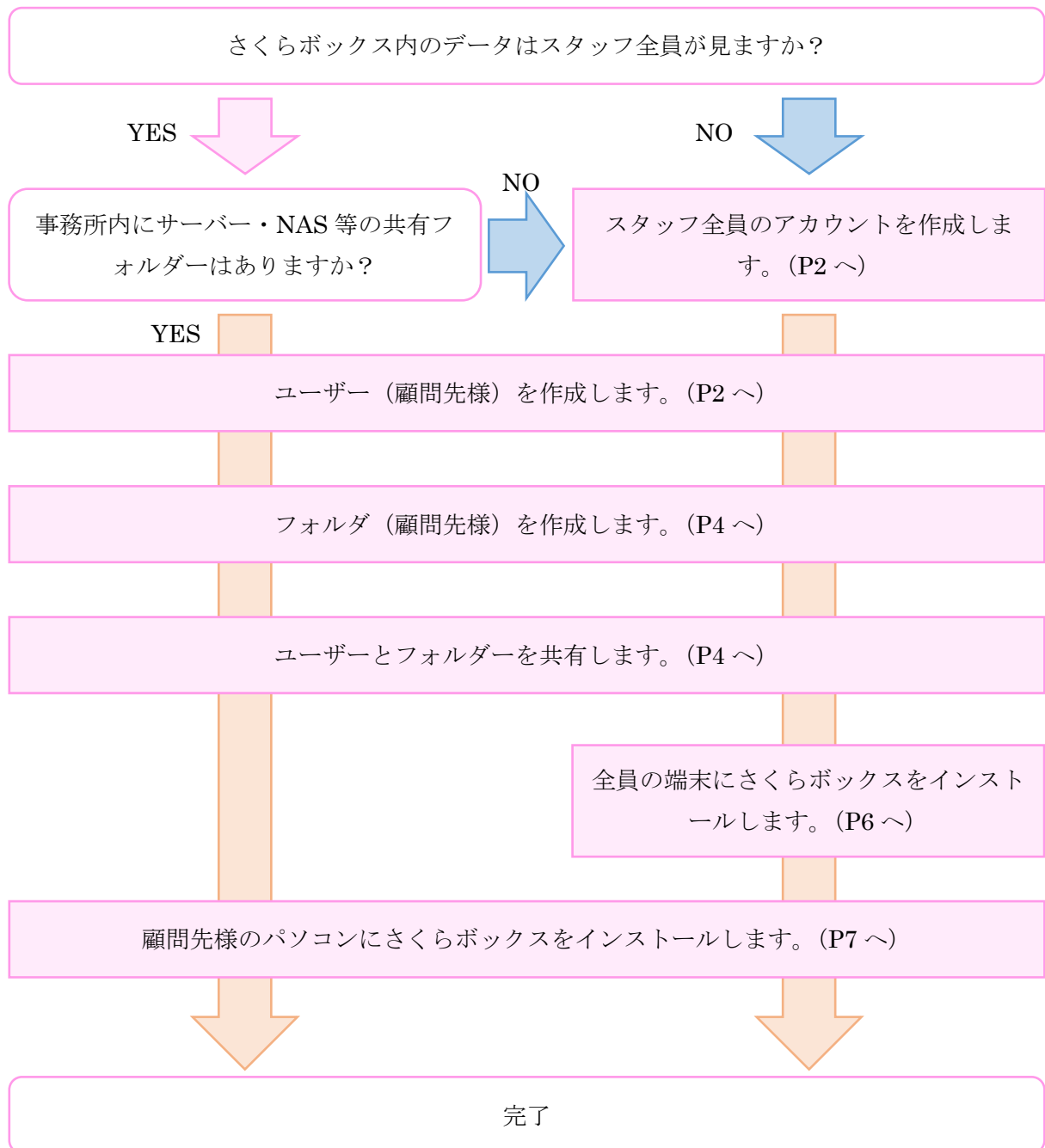
さくらボックス

インストールマニュアル

はじめに

ご利用環境について

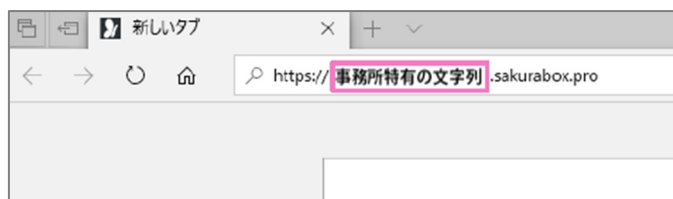
さくらボックスは事務所の運用に仕方によってインストール先が変わります。以下のチャートを参照しインストール先を選択してください。



設定(会計事務所の管理者が行う)

1. ユーザーを作る

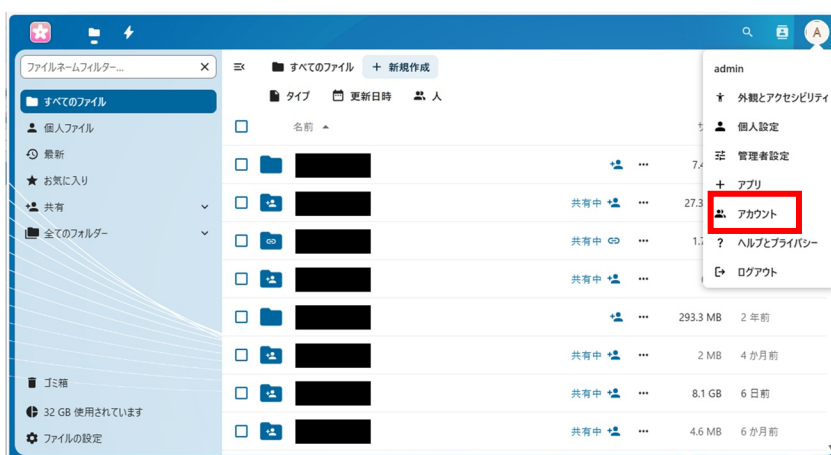
1. インターネットブラウザを起動し、ライセンス証書に記載されている URL を入力し、エンターキーを押します。



2. ライセンス証書に記載されたユーザー名 (admin) とパスワードを入力しログインをクリックします。



3. 画面右上の「A」をクリックし、一覧の中から「アカウント」を選択します。



4. 画面左上の「新規アカウント」をクリックします。



5. 新しく作るユーザーのユーザー名・パスワード・グループを設定後「新しいアカウントを追加する」ボタンをクリックします。

グループはユーザーの所属によって設定してください。顧問先様のユーザーなら顧問先グループに、事務所内スタッフ用アカウントならスタッフグループに設定します。

メール通知を行う場合は本マニュアルの ページをご参照ください。

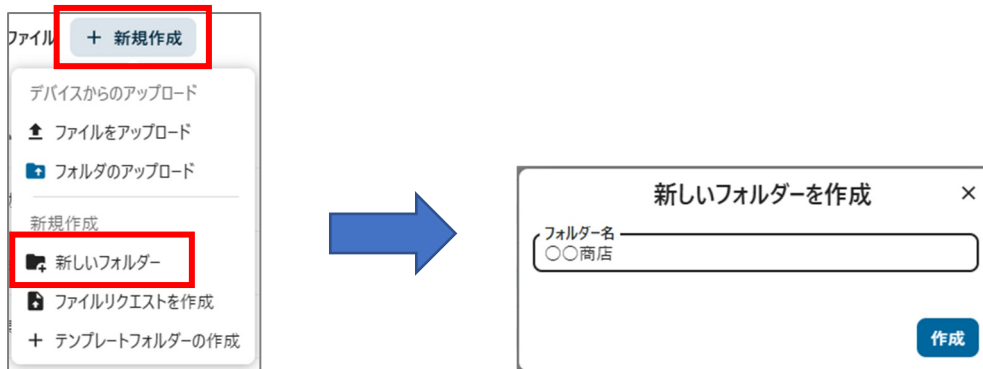
ログインして最初の操作では「認証が必要です」と出ることがございます。その際は admin のパスワードを入力してください。

6. 作成されたユーザーが一覧に追加されます。

メール通知を行う場合は本マニュアルの 16 ページをご参照ください。

フォルダーを作成する

1. 「+」ボタンをクリックし、「フォルダー」をクリックし、新しく作るフォルダー名を入力してエンターキーを押します。

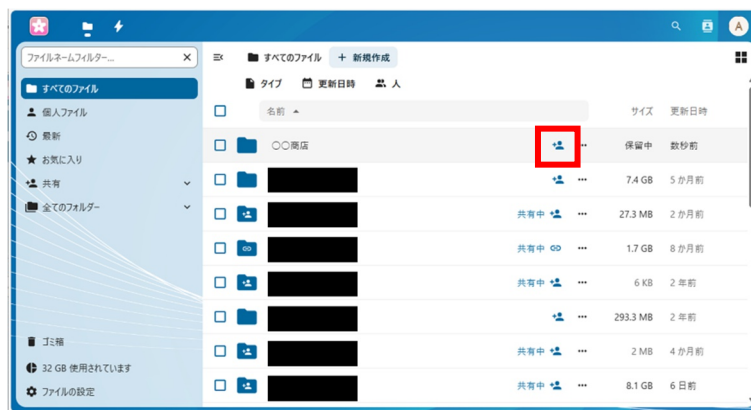


フォルダー名には（例）などの特殊文字、空白は使わないでください。

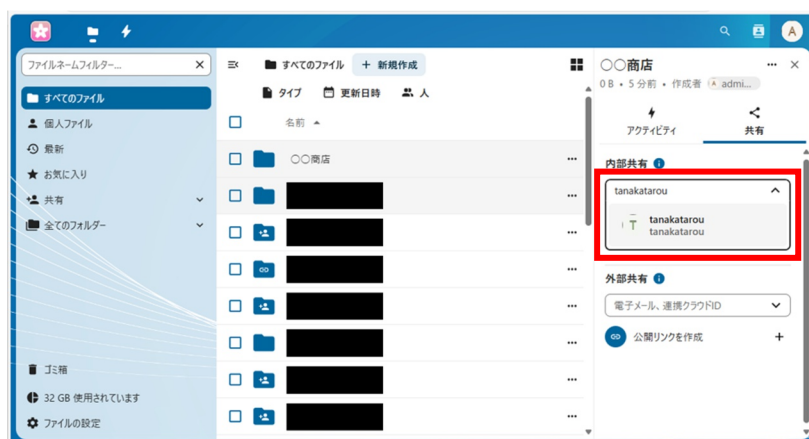
2. 追加された追加されたフォルダーが一覧に追加されます。

ユーザーとフォルダーを紐づける

1. 紐づけをしたいフォルダーの横にある共有マークをクリックします。

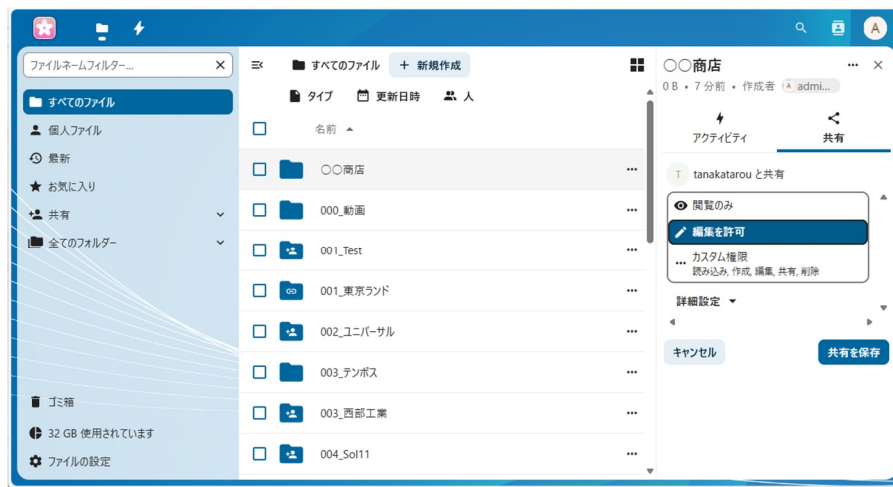


2. 右側にテキストボックスが表示されるので、そのフォルダーを共有したいユーザーのユーザー名を入力し、決定します。



名前を入力しても候補に出てこない場合はユーザーにグループが設定されているか確認してください。

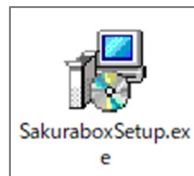
3. 「共有を保存」で確定します。



コンピューターへのインストール

インストーラーを起動する

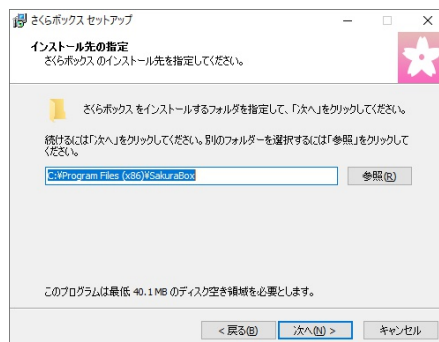
1. セットアップ用 exe ファイルをダブルクリックで起動する。



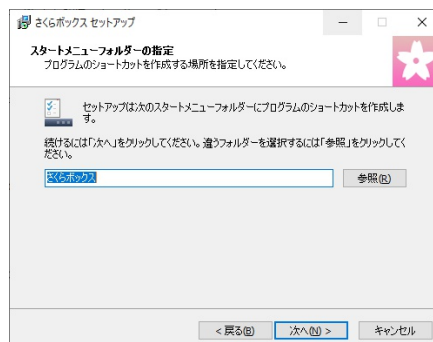
2. 「次へ」ボタンをクリックします。



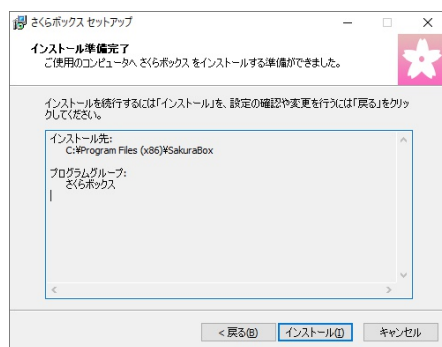
3. 「次へ」ボタンをクリックします。



4. 「次へ」ボタンをクリックします。



5. 「インストール」ボタンをクリックします。



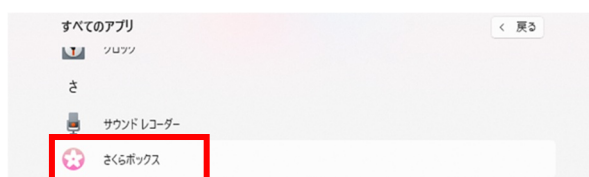
6. 「完了」ボタンをクリックします。



7. スタートメニューからさくらボックスを起動します。以下のような画面が表示されますので「あなたの「さくらボックス」にログイン」ボタンをクリックします。



スタートメニューのすべてのアプリからさくらボックスを起動してください。



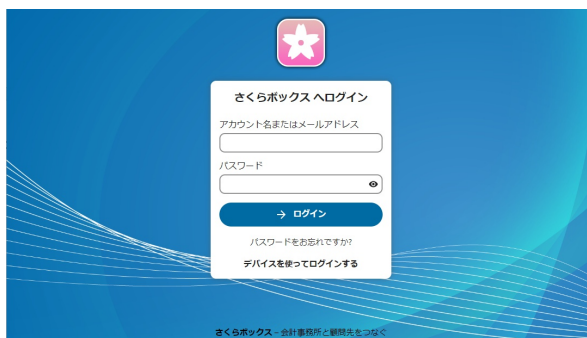
8. サーバーアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



9. ブラウザが自動的に起動し以下のような画面が表示されるので「ログイン」をクリックします



10. さくらボックスを利用する方のユーザー名・パスワードを入力しログインをクリックします。



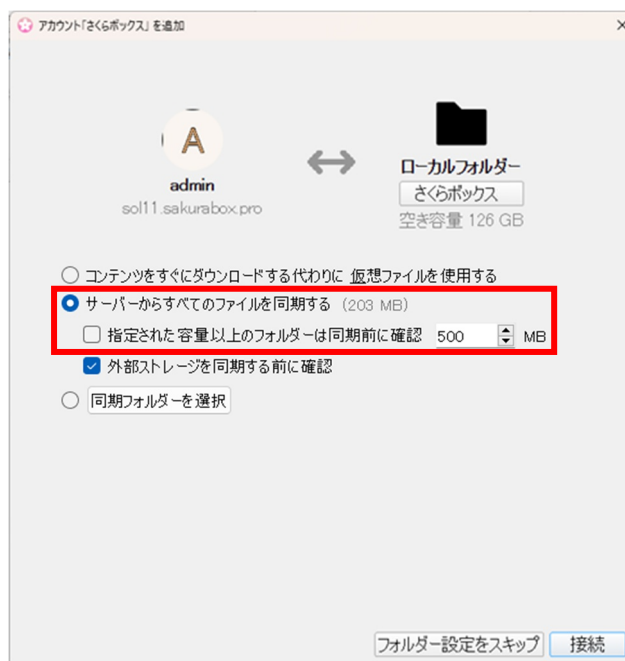
11. 以下のような画面が表示されますので「アクセス許可」をクリックします。



12. ブラウザがアカウント接続済と表示され、しばらくするとアプリのウィンドウが以下になるのでプログラムのウィンドウを確認します。



13. プログラムのウィンドウが以下になっているので「サーバーからすべてのファイルを同期する」にチェックを入れ、「指定された容量以上のフォルダーは同期前に確認」からチェックが外れていることを確認し接続をクリックします。



14. デスクトップ上にさくらボックスのショートカットができます。



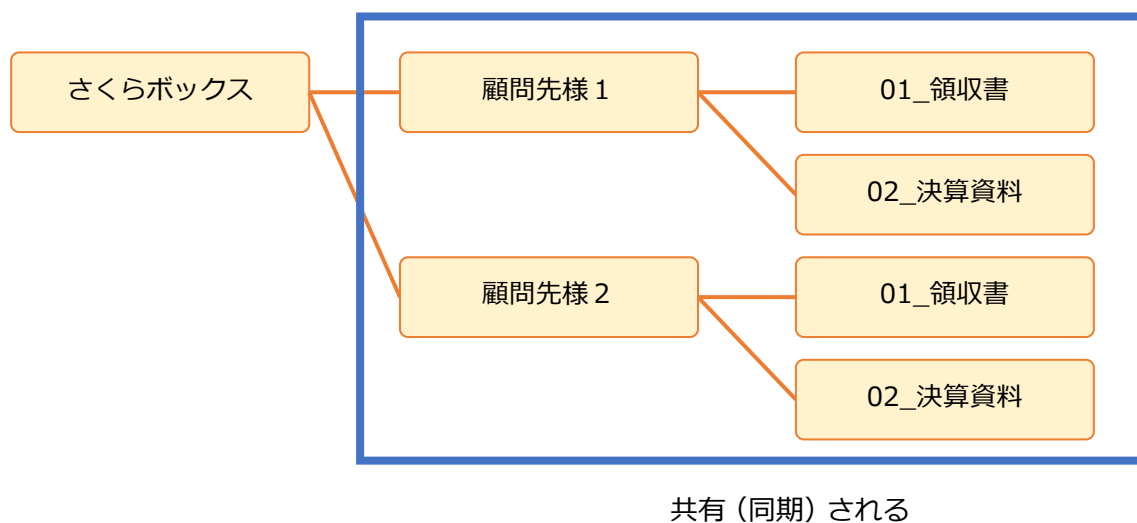
ショートカットができなかった場合、さくらボックスをエクスプローラーで開き、そこへのショートカットを作成してください。

利用方法

基本的なやり取り

1. さくらボックスのショートカットアイコンをダブルクリックすると共有中のフォルダーが表示されます。
2. 共有したい先のフォルダーにデータを入れます。
3. しばらくすると同期が完了し、共有先のコンピュータのさくらボックスの中身も同じ状態になります。

共有したいデータはさくらボックスフォルダーより下の階層に入れてください。さくらボックスフォルダーと同じ階層にデータを入れても同期は行われません。



URL での共有

さくらボックスを導入していない方へ EXE ファイル、大容量のファイルなどメールに添付することができない資料を送りたい場合に URL 共有のリンクアドレスを送ることでファイルをダウンロードすることができます。

1. インターネットのブラウザでさくらボックスにログインします。
2. 共有したいデータ・フォルダーの 横にある「…」をクリックし、「詳細」をクリックします。
3. 右側に表示された詳細内の「共有」をクリックし、「URL で共有」をクリックします。
4. 「URL で共有」の右側に「…」が表示され、クリックすると共有の詳細設定が行えます。
5. 設定が終わったら「…」の左側に表示されているアイコンをクリックすると共有用 URL がクリップボードにコピーされるので共有したい相手に伝え、URL にアクセスしてもらおうと共有ができるようになります。



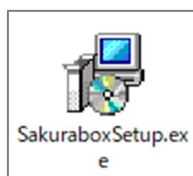
お客様のコンピューターへのインストール

事前準備

1. あらかじめインストールするお客様のユーザーとフォルダーを作成し、紐づけを行います。
2. お客様用ユーザーのユーザー名・パスワードを控え、SakuraboxSetup.exe のファイルをお客様へ渡せるようにします。(USB メモリに入れる、さくらボックスに入れるなど)

インストーラーを起動する

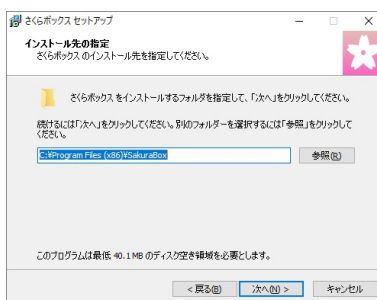
3. SakuraboxSetup.exe ファイルをダブルクリックで起動する。



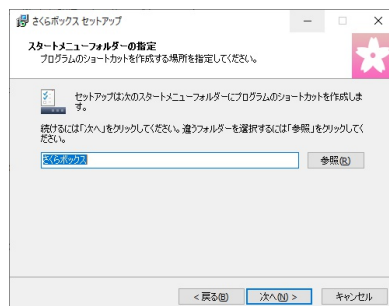
4. 「次へ」ボタンをクリックします。



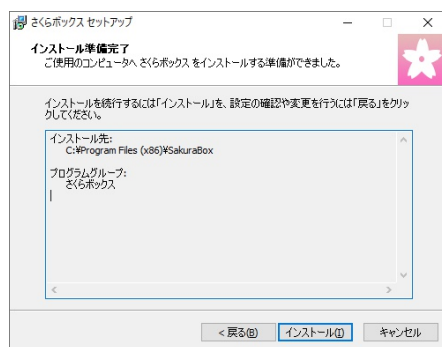
5. 「次へ」ボタンをクリックします。



6. 「次へ」ボタンをクリックします。



7. 「インストール」ボタンをクリックします。



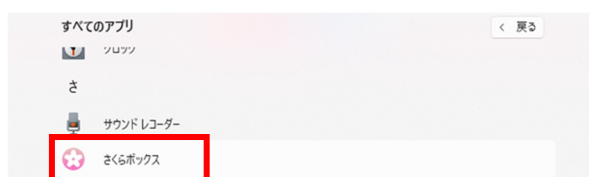
8. 「完了」ボタンをクリックします。



9. スタートメニューからさくらボックスを起動します。以下のような画面が表示されますので「あなたの「さくらボックス」にログイン」ボタンをクリックします。



スタートメニューのすべてのアプリからさくらボックスを起動してください。



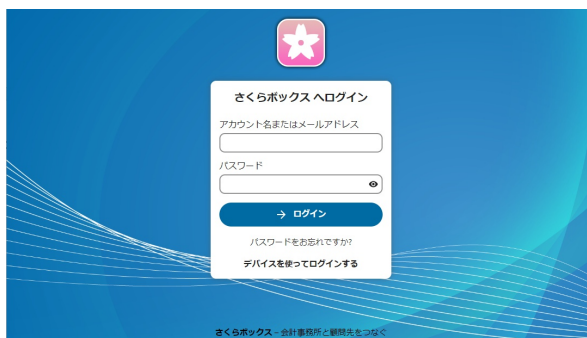
10. サーバーアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



11. ブラウザが自動的に起動し以下のような画面が表示されるので「ログイン」をクリックします



12. さくらボックスを利用する方のユーザー名・パスワードを入力しログインをクリックします。



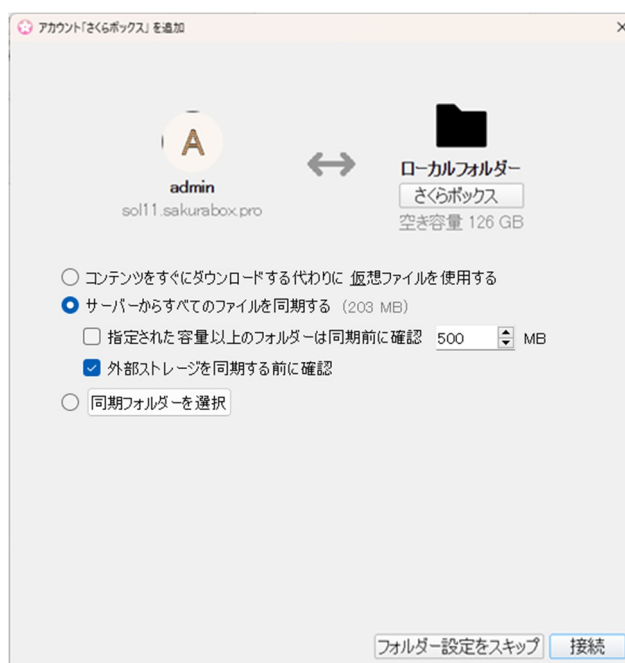
13. 以下のような画面が表示されますので「アクセス許可」をクリックします。



14. ブラウザがアカウント接続済と表示され、しばらくするとアプリのウィンドウが以下になるのでプログラムのウィンドウを確認します。



15. プログラムのウィンドウが以下になっているので「サーバーからすべてのファイルを同期する」にチェックを入れ、「指定された容量以上のフォルダーは同期前に確認」からチェックが外れていることを確認し接続をクリックします。



16. デスクトップ上にさくらボックスのショートカットができます。

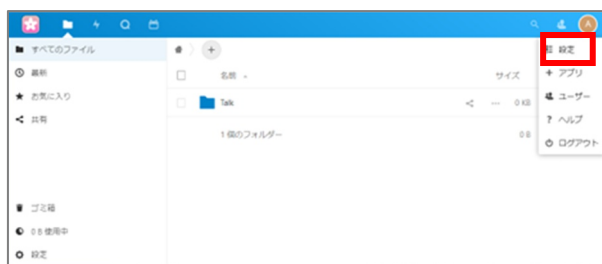


ショートカットができなかった場合、さくらボックスをエクスプローラーで開き、そこへのショートカットを作成してください。

フォルダー内が更新された際にメールで通知をする

メール通知の基本設定

1. ブラウザ版さくらボックスに admin でログインし、右上のアイコン→設定をクリックします。



2. 「個人」内「アクティビティ」をクリックし、「ファイルまたはフォルダーが変更されたとき」の「メール」にチェックを入れ、下のほうまでスクロールし、通知メール送信のタイミングを設定します。



3. 「基本設定」をクリックしメールサーバーの設定を行います。こちらのメールアドレスが通知メールの送信元となります。



お使いのメールサーバーの情報に基づいて設定してください。

4. 「管理」内「アクティビティ」をクリックし、「メール通知を有効にする」にチェックが入っていることを確認します。また「ファイルまたはフォルダーが変更されたとき」のメールのチェックボックスにもチェックを入れます。



この設定をすることで、次回からユーザーを追加した際に手順2が不要となります。

5. ユーザー一覧画面へ移動し、通知を送りたいユーザーの右端にある編集アイコンをクリックし、ユーザーにメールアドレスを追加しエンターキーを押し、確定アイコンをクリックします。

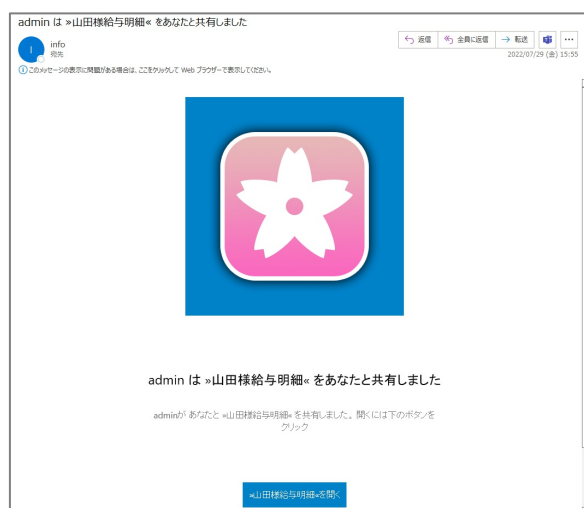


6. 通知設定をしたいフォルダーにメールアドレスを設定したユーザーを共有設定します。



ここでユーザーが表示されない場合、該当のユーザーにグループが割り当てられているか確認してください。

7. 設定されたメールアドレス宛にメールが送信されます。



8. 一度 admin アカウントからログアウトし、メールアドレスを設定したアカウントでログインしアクティビティをクリックします。「アドレス帳 個人を作成しました」と表示されているのを確認してください。



9. ユーザーを登録したフォルダー内に変更・更新があると登録したユーザーのメールアドレス宛にメールが送信されます。



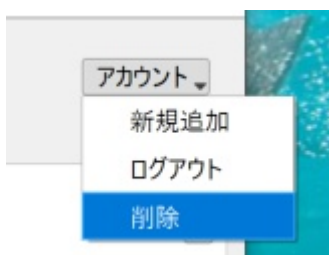
補足

さくらボックスのユーザーを削除したい場合

1. ブラウザから admin でログインして使わなくなるユーザーアカウントを削除します。



2. タスクトレイのさくらボックス (🌸) を右クリックして設定を開きます。
3. ユーザー名の右側にある▼をクリックし、アカウント削除をクリックします。



4. コンピューターの設定からさくらボックスをアンインストールします。
5. デスクトップのさくらボックスフォルダーを削除します。

サポート

お問い合わせ

ご不明な点、気になる点等ございましたら以下のメールアドレスまでご連絡ください。

メールアドレス : info@sol11.com