

取引先とデータを交換する



# ▶ 取引先とデータの交換をする

## 1. 設定の流れ

1. デタキャビに  
ログインする

デタキャビへログインします。



2. 取引先の  
フォルダを作成する。

取引先が使用するフォルダ(スペース)を作成  
します。



3. 取引先の  
ユーザーを作成する

取引先がデタキャビにログインするときに使用  
する ID、パスワードを作成します。



4. ユーザーとフォルダを  
関連付ける

取引先のユーザーが取引先のフォルダを使  
えるように設定する。



5. 交換したいファイルを  
アップロードする。

データをアップロードします。



6. 取引先でファイルを  
ダウンロードする。

データをダウンロードします。



完了

## 2. 設定例 (A社にデータを送信する場合)

### 1. デタキャビにログインする。

- 1 「<https://www.denno-cabinet.com>」へアクセスします。

WEBから簡単ログイン！ファイル操作ツール  
まずは下からログインしてください。

ユーザーログインフォーム

ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。  
クッキーに保存をすると次回から入力をする手間が省けます。

ユーザーID:

パスワード:

クッキーに保存する

ユーザーIDとパスワードは、大文字小文字を区別して入力してください。

- 2 ユーザーID、パスワードを入力し、【認証】をクリックして下さい。

WEBから簡単ログイン！ファイル操作ツール  
まずは下からログインしてください。

ユーザーログインフォーム

ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。  
クッキーに保存をすると次回から入力をする手間が省けます。

ユーザーID:

パスワード:

クッキーに保存する

ユーザーIDとパスワードは、大文字小文字を区別して入力してください。

ユーザーID・パスワードはサービス申し込み時に弊社より送信される「【デタキャビ】ご登録完了のお知らせ」という件名のメールをご参照ください。

#### Point !

認証時に【クッキーに保存する】にチェックを入れると次回ログイン時から自動的にユーザーID・パスワードが入力されます。

3 接続ホストを選択し、【接続】をクリックして下さい。

WEBから簡単ログイン！ファイル操作ツール  
まずは下からログインしてください。

ユーザーホスト選択

接続するホストをプルダウンメニューより選択して「接続」をクリックして下さい。

ユーザーID: 5gb  
接続ホスト: 9GB

以上でログインが完了です。

## 2.取引先のフォルダを作成する。

1

メインページで【フォルダ作成】をクリックして下さい。



2 新規フォルダ名に【A社】と入力し、【作成】をクリックして下さい。



以上でフォルダ作成は完了です。

### 3.取引先用のユーザを作成する。

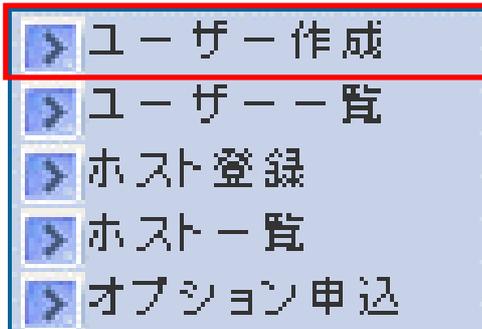
1

画面右上の【管理ツール】の上にカーソル移動して下さい。



2

表示されたメニューから【ユーザ作成】をクリックして下さい。



3

表示された画面に取引先の情報を入力して下さい。

A screenshot of a web form titled 'ユーザー作成・編集'. The form has four input fields, each with a blue header and a red warning icon and the word '必須' (required) to its right. The fields are: 'ユーザー名:', 'ユーザーID:', 'パスワード:', and 'メールアドレス:'.

- ・ユーザー名: 取引先の名前を入力して下さい。例) A社
- ・ユーザーID: 取引先がログイン時に使用するIDを入力して下さい。例) aysa
- ・パスワード: 取引先がログイン時に使用するパスワードを入力して下さい。  
例) asyapass
- ・メールアドレス: 取引先のメールアドレスを入力して下さい。  
例) \* \* \* \* @denno-cabinet.com

4 すべての項目を入力後、【ユーザー作成】をクリックして下さい。

The screenshot shows a web form titled "ユーザー作成・編集" (User Creation/Editing). It contains four input fields with blue headers: "ユーザー名:" (User Name) with the value "A社", "ユーザーID:" (User ID) with "asya", "パスワード:" (Password) with "asypass", and "メールアドレス:" (Email Address) with "info@asya.co.jp". Each field has a small yellow icon to its right. Below the fields are three buttons: "ユーザー作成" (User Creation), "ホスト登録" (Host Registration), and "閉じる" (Close). The "ユーザー作成" button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a text box containing instructions in Japanese: "ユーザーIDはパスワードと同様に半角英数字にて入力してください。" (Please enter the user ID in half-width alphanumeric characters, same as the password.) followed by a red asterisk warning: "\*空白は入力できません。" (No blank input allowed.) and further instructions: "ユーザーIDとパスワードを入力必須です。" (User ID and password are required.) "初期入力は、ユーザーを作成して終了するには【ユーザー作成】を、続けてホスト登録をする場合は【ホスト登録】をクリックしてください。" (Initial input: click "User Creation" to finish, or "Host Registration" to continue.) At the bottom, a red asterisk note states: "\*ユーザーIDはメールアドレス等と同様に、システム全体で唯一の名称(ユニーク)でなければなりません。重複注意が表示された場合は、もうすぐ登録済みですので再入力確認してみてください。" (User ID must be unique across the system, like email. If a duplicate warning appears, registration is almost complete, so please re-check.)

以上でユーザーの作成は完了です。

## 4. ユーザーとフォルダを関連付ける

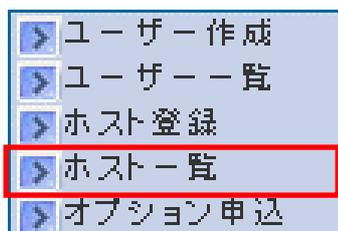
1

画面右上の【管理ツール】の上にカーソル移動して下さい。



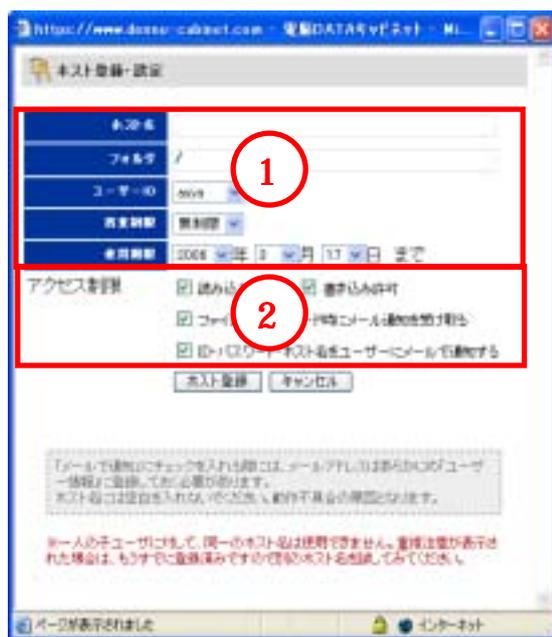
2

表示されたメニューから【ホスト登録】をクリックして下さい。



3

表示された画面に必要事項を入力してください。



## ホストの基本設定

### ホスト登録・設定

ホスト名	A社
フォルダ	/A社
ユーザーID	asya
容量制限	30MB
使用期限	2006年 3月 17日 まで

- ・ホスト名: 名前を付けます。例) A社
- ・フォルダ: 使用するフォルダを選択します。例) /A社
- ・ユーザーID: 使用するユーザーをプルダウンから選択します。例) asya
- ・容量制限: 使用できるファイルの最大容量をプルダウンから選択します。  
例) 30MB
- ・使用期限: 使用期限を設定します。例) 2006年3月17日

## ホストのオプション設定

アクセス制限	<input checked="" type="checkbox"/> 読み込み許可	<input checked="" type="checkbox"/> 書き込み許可
	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルのダウンロード時にメール通知を受け取る	
	<input checked="" type="checkbox"/> ID・パスワード・ホスト名をユーザーにメールで通知する	

- ・読み込み許可: ダウンロードを許可します。
- ・書き込み許可: アップロードを許可します。
- ・ファイルのダウンロード時にメール通知を受け取る:  
ユーザーがデータをダウンロードする際にオーナー宛にメールが送信されます。
- ・ID・パスワード・ホスト名をユーザーにメールで通知する:  
設定完了時にユーザーのメールアドレス宛にID・パスワードを送信します

以上でホストの設定は完了です。

## 2.会社からファイルをアップロードする。

アップロード方法1

デタキャビのメニューからファイルをアップロードする。

- 1 メイン画面の【アップロード】をクリックして下さい。



### 注意

デタキャビのメニューからアップロードする場合は、フォルダのアップロードはできません。

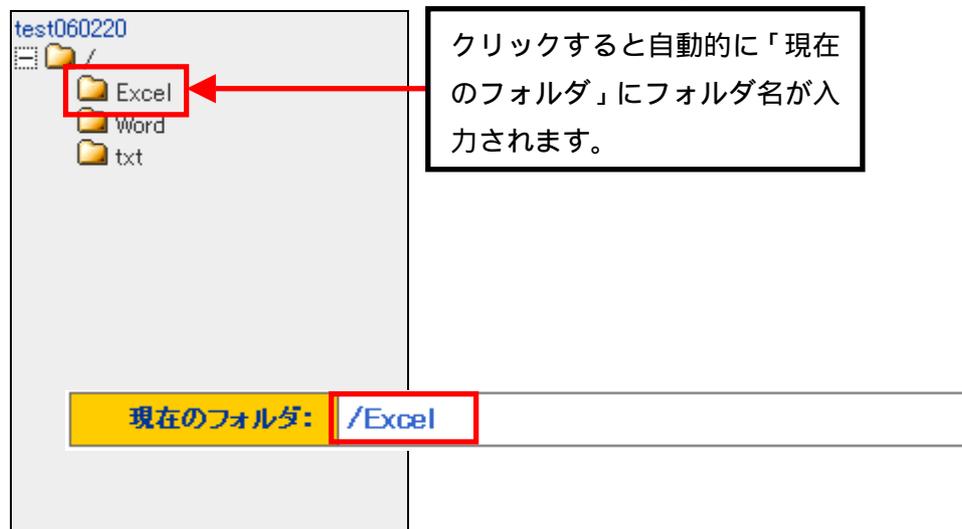
- 2 アップロード先のフォルダを選択して下さい。

選択方法1:メイン画面右側のアイコンをダブルクリックする。

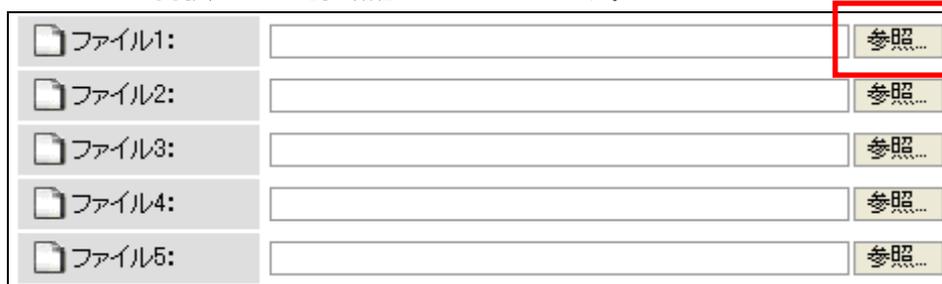


現在のフォルダ: /Excel

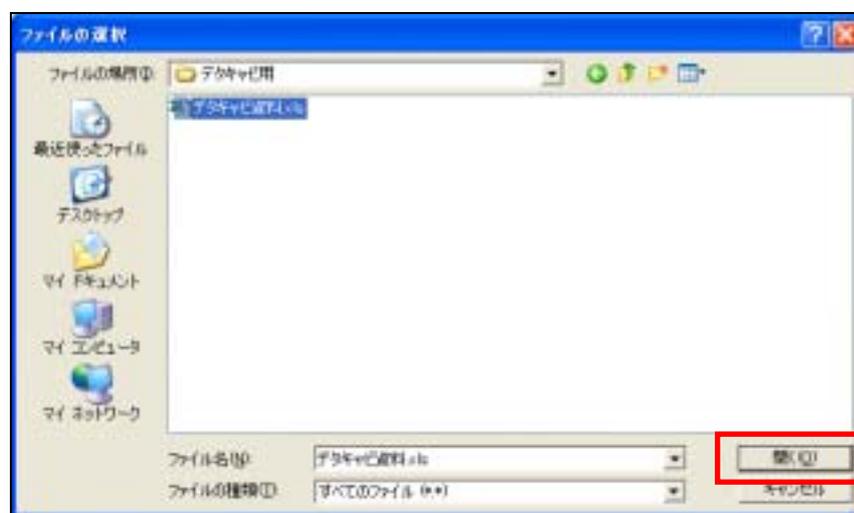
選択方法2:メイン画面左側のツリーをクリックする。



3 ファイルの右横にある【参照】をクリックします。



4 アップロードしたいファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。



5 入力した内容を確認して、【実行】をクリックします。

注意

- ・ 現在のフォルダ内に同じ名前のファイルがあった場合は、上書きされます。
- ・ アップロード時間などはお客様の通信環境に依存します。
- ・ 申し込み時に選択した容量を超えるサイズのファイルはアップロードできません

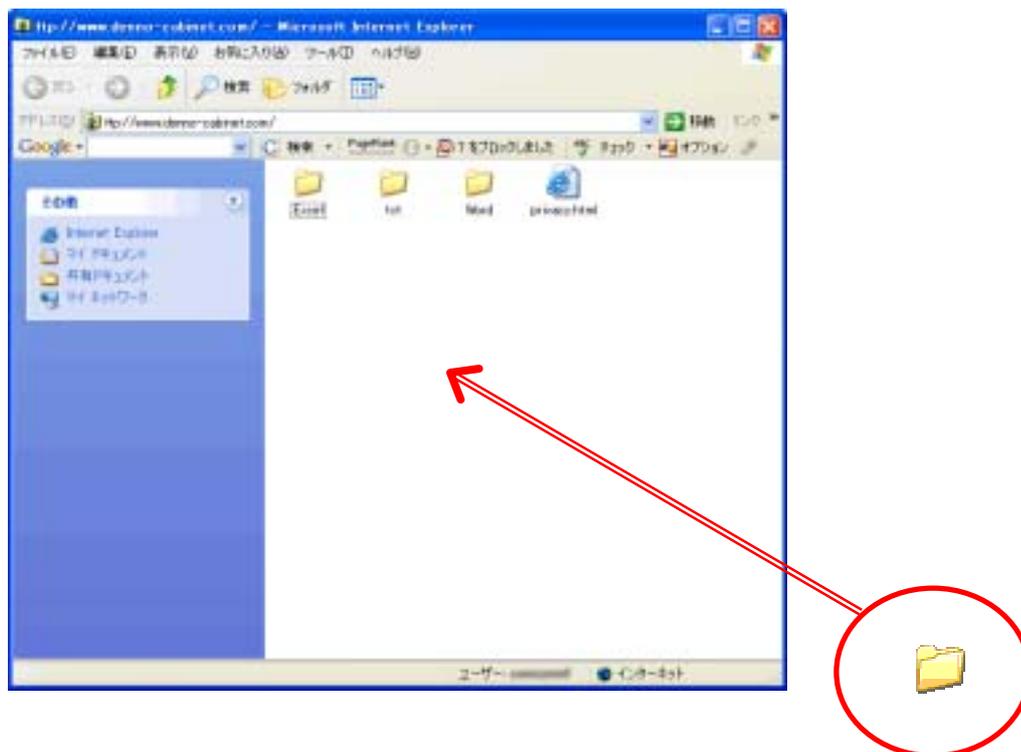
## アップロード方法 2

FTP 機能を使ってアップロードする

- 2 メイン画面右上の [FTP] をクリックして下さい。



- 3 アップロードするファイルをドラッグしたまま開いたウィンドウに移動して下さい。



### Point

FTP 機能を使った場合、フォルダ単位のアップロードが可能です。

以上でアップロードは完了です。

## 5.取引先でファイルをダウンロードする。

- 1 取引先(A社)へ以下のメールが届きますので、リンクをクリックして下さい。



- 2 ダウンロードしたいファイルをクリックし、選択します。



- 3 ファイルを選択した状態で[ダウンロード]をクリックして下さい。



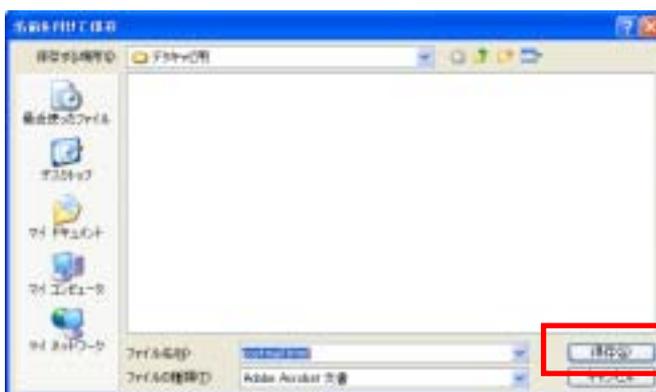
- 4 ファイル名を確認して、【ダウンロード】をクリックして下さい。



- 5 【保存】をクリックして下さい。



- 6 ダウンロードするファイルの保存場所を選択し、【保存】をクリックして下さい。



6 ダウンロードが終了するまで画面を消さないで下さい。



以上でダウンロードは完了です。