



TATSUZIN Cube
達人キューブ

達人Cube Mini シリーズ

運用ガイド

ファイル転送



達人 Cube Mini 「ファイル転送」

「ファイル転送」は、電子メールに添付できない機密データや大容量のファイルを、メールに添付する感覚で税理士事務所と安全かつ手軽に交換できるサービスです。

このマニュアルは「ファイル転送」の操作方法について説明しています。ご利用になる際に、是非一度お読みください。

目次

1. はじめに	4
1. このマニュアルの読み方	4
2. 「ファイル転送」でできること	4
3. 作業の流れ	5
4. 「ファイル転送」のインストール方法	6
5. 「ファイル転送」のバージョン確認方法	10
2. 基本操作	11
1. 「ファイル転送」の起動／終了	11
1. 「ファイル転送」を起動する	11
プロキシサーバを利用する場合	13
2. 「ファイル転送」にログインする	14
3. 「ファイル転送」を終了する	15
2. 「ファイル転送」の画面構成	16
3. 税理士事務所から受信したファイルの確認	18
4. 税理士事務所へのファイル送信	20
1. ファイルを返信する	20
2. 新規でファイルを送信する	24
5. 送受信履歴の削除	28
6. 送受信ファイルの検索	29
7. トラブルシューティング(Q&A)	31

1. はじめに



「ファイル転送」は、電子メールに添付できない機密データや大容量のファイルを、メールに添付する感覚で税理士事務所と安全かつ手軽に交換できるサービスです。

電子メールに電子ファイルを添付して送信する際に発生するリスク、誤送信やウィルス等による情報漏えいやファイル容量の制限などを気にすることなく、税理士事務所とのファイル交換が行えます。

このマニュアルでは、「ファイル転送」について説明しています。

1. このマニュアルの読み方

このマニュアルでは、説明内容に応じて次の記号を使用しています。

 参考	操作上の重要事項や制限事項、便利にご利用いただくことのできるヒントや補足事項などについて説明しています。
[参照] 	関連するページや分冊を示します。

2. 「ファイル転送」でできること

「ファイル転送」は、電子メールに添付できない機密データや大容量のファイルを、安全かつ簡単に顧客先と交換できる機能です。ご利用いただくと、以下のことができます。

■機密データファイルの交換

電子メールに会計ソフトのデータなど機密データを添付して送信すると情報漏えいのリスクが生じますが、「ファイル転送」での通信は全て暗号化されるため、機密データを税理士事務所と安全に交換でき、情報漏えいのリスクを回避できます。

■大容量のデータをまとめて送信

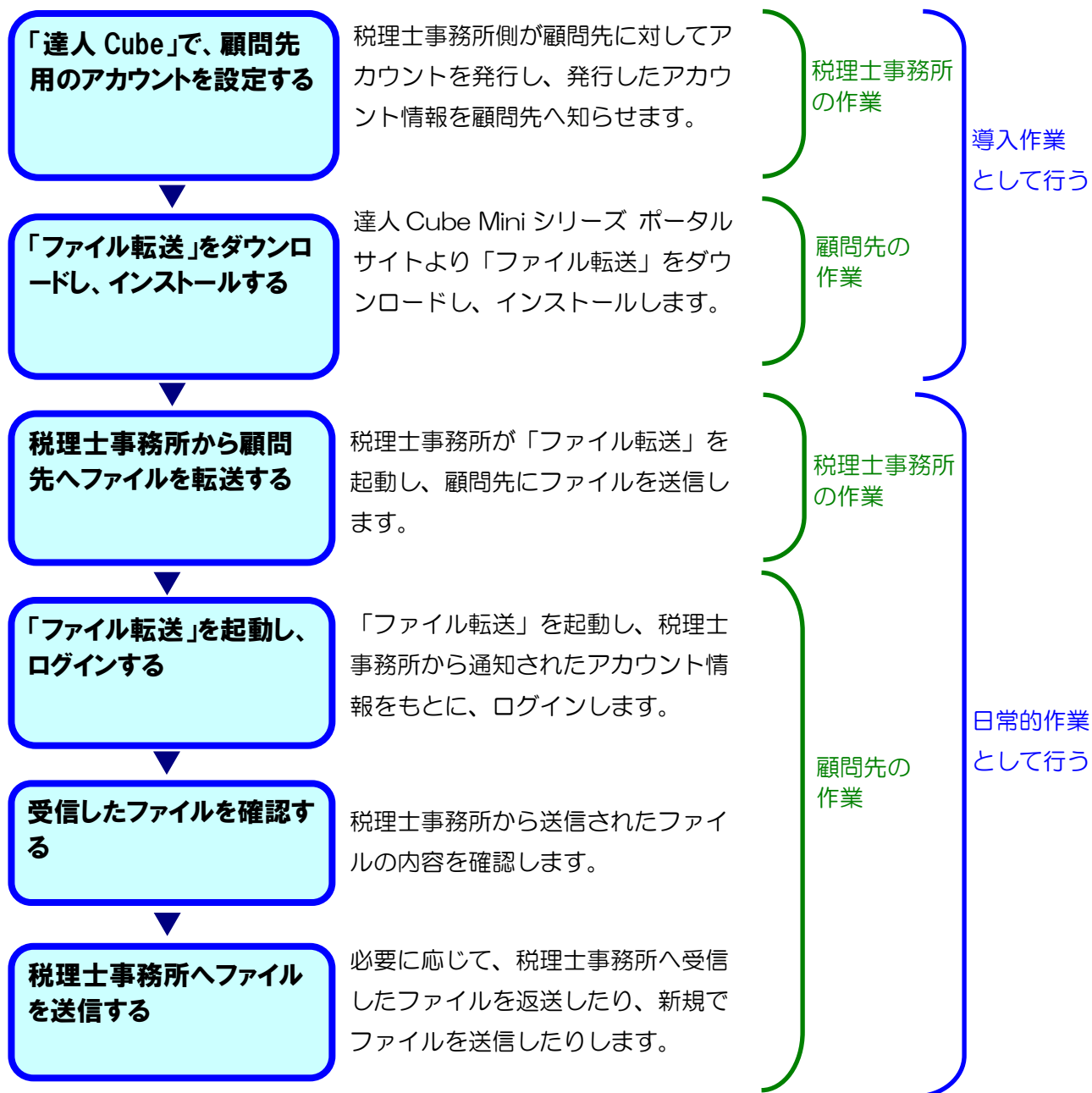
メールには添付できない大容量のデータの転送が可能です。あらゆる種類の電子ファイルを一度に100MBまで転送できます。また、一度に転送できるファイル数に制限はありません。

■メール感覚の簡単操作

ドラッグ&ドロップの簡単操作で転送ファイルを選択でき、メールソフトのような感覚で利用できます。

3. 作業の流れ

「ファイル転送」の基本的な作業の流れについて説明します。



 **参考**

「ファイル転送」にログインするには、事前に税理士事務所から [P コード] [ログインID] [パスワード] を取得しておく必要があります。まだ取得していない場合は、税理士事務所へお問い合わせください。

4. 「ファイル転送」のインストール方法

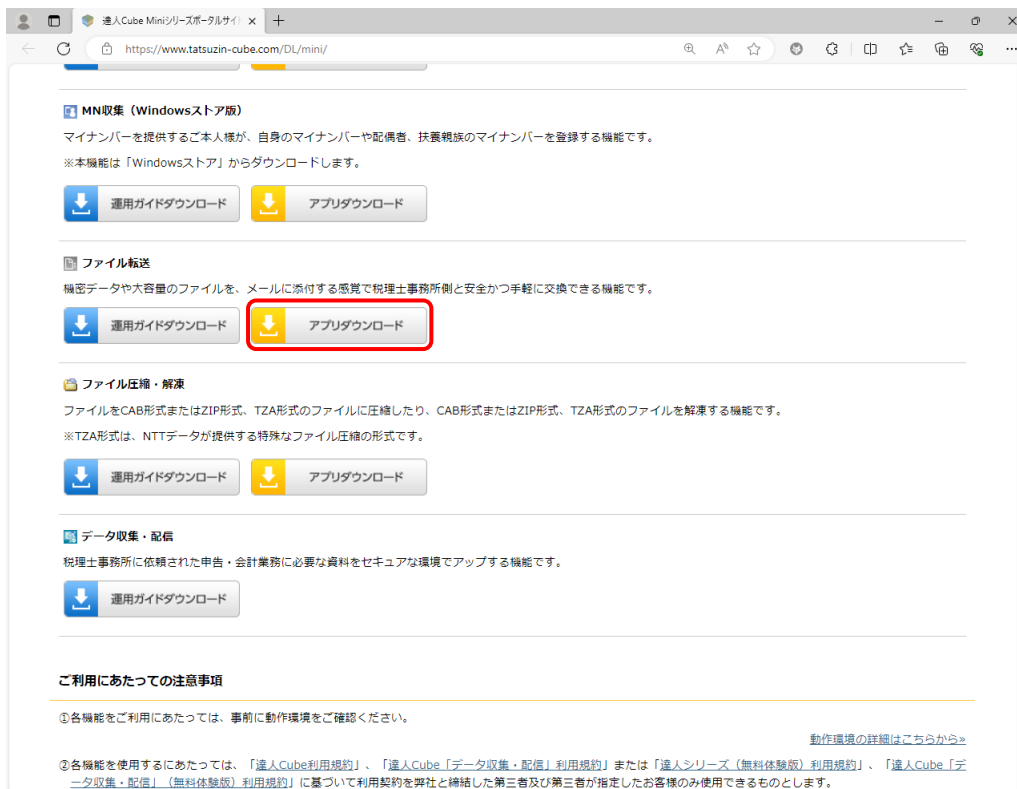
ここでは、「ファイル転送」を利用する事前準備として、ダウンロードやインストール方法について説明します。

1. 「達人CubeMiniシリーズポータルサイト」(<https://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/>)を開きます。



「達人 Cube Mini シリーズポータルサイト」が表示されます。

2. 画面を下へスクロールし、[ファイル転送]の[アプリダウンロード]ボタンをクリックします。



画面の右上に [ダウンロード] 画面が表示されます。

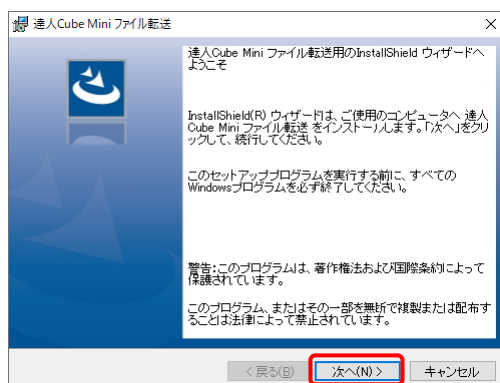
3. [ファイルを開く]をクリックします。



[ユーザアカウント制御] 画面が表示されます。

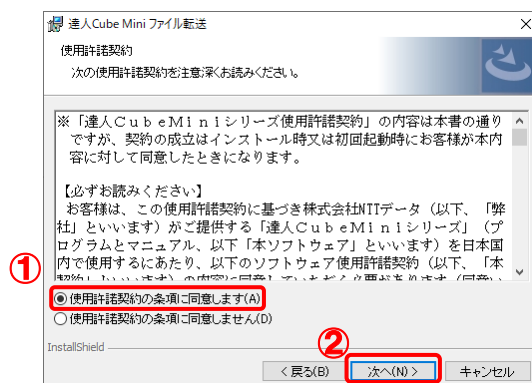
4. [はい]ボタンをクリックします。 [達人 Cube Mini ファイル転送] 画面が表示されます。

5. [次へ]ボタンをクリックします。



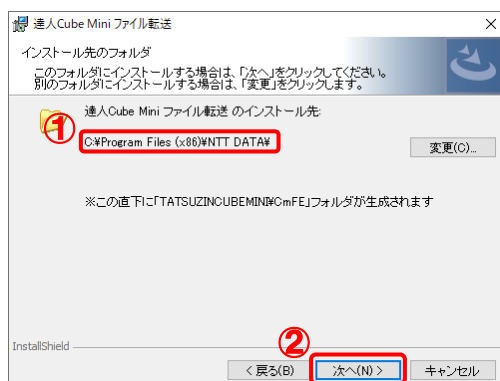
[使用許諾契約] 画面が表示されます。

6. 使用許諾契約の内容を確認して、[使用許諾契約の条項に同意します]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



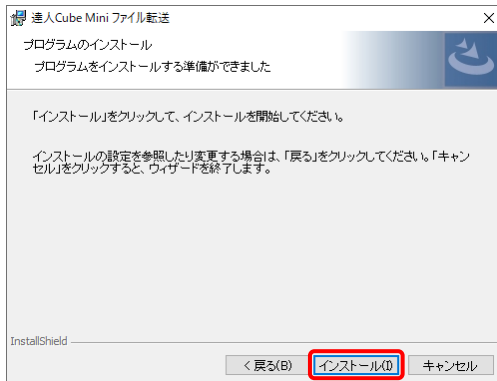
[インストール先のフォルダ] 画面が表示されます。

7. インストール先のフォルダを選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



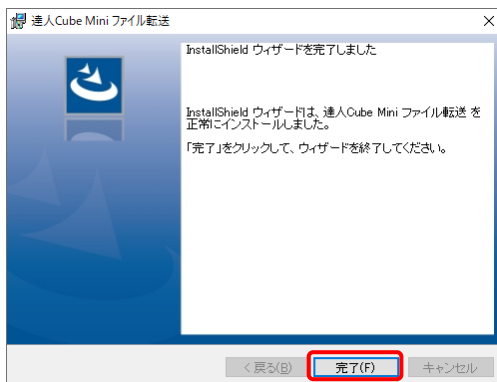
[インストール先のフォルダ] 画面が表示されます。

8. [インストール]ボタンをクリックすると、インストールが開始されます。



[InstallShield ウィザードを完了しました] 画面が表示されます。

9. [完了]ボタンをクリックします。

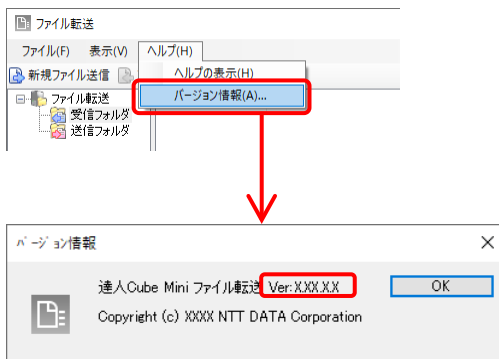


インストールが完了します。

以上で、「ファイル転送」のインストールは完了です。

5. 「ファイル転送」のバージョン確認方法

メニューバー [ヘルプ] - [バージョン情報] をクリックすると、バージョンが確認できます。



2. 基本操作

ここでは、「ファイル転送」の起動やログイン方法、画面構成などについて説明します。

1. 「ファイル転送」の起動／終了

「ファイル転送」の起動方法と終了方法、ログイン方法を説明します。

1. 「ファイル転送」を起動する

1. Windows のスタートメニュー[達人 Cube Mini シリーズ]–[ファイル転送]をクリックします。



2. [ログイン]画面が表示されます。



項目	説明
オプション	必要に応じて、プロキシサーバの設定をします。 [参照] プロキシサーバを利用する場合 (P.13)
メンテナンス情報	クリックすると、「達人 Cube」のメンテナンス情報を表示します。
ログイン	「ファイル転送」の利用を開始するためにログインします。 [参照] 2. 「ファイル転送」にログインする (P.14)
キャンセル	クリックすると [ログイン] 画面を閉じます。

以上で、「ファイル転送」の起動は完了です。

プロキシサーバを利用する場合

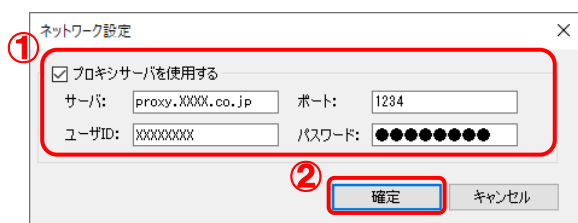
プロキシサーバを使用して「ファイル転送」を使う場合、以下の手順でプロキシサーバの設定をします。

1. [ログイン]画面で、[オプション]をクリックします。



[ネットワーク設定] 画面が表示されます。

2. [プロキシサーバを使用する]をクリックしてチェックを付けて、[サーバ][ポート][ユーザID][パスワード]を入力し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

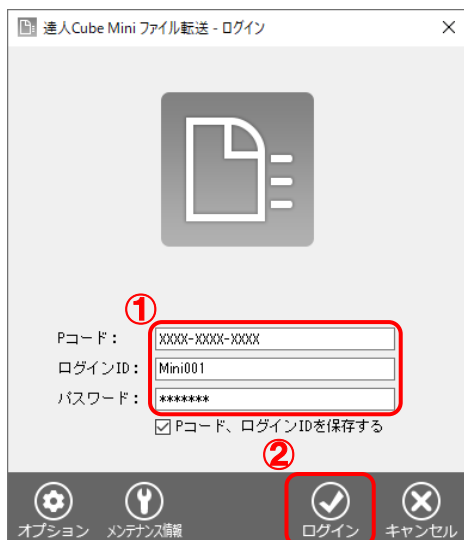


[ログイン] 画面に戻ります。

以上で、プロキシサーバを使用する設定は完了です。

2. 「ファイル転送」にログインする

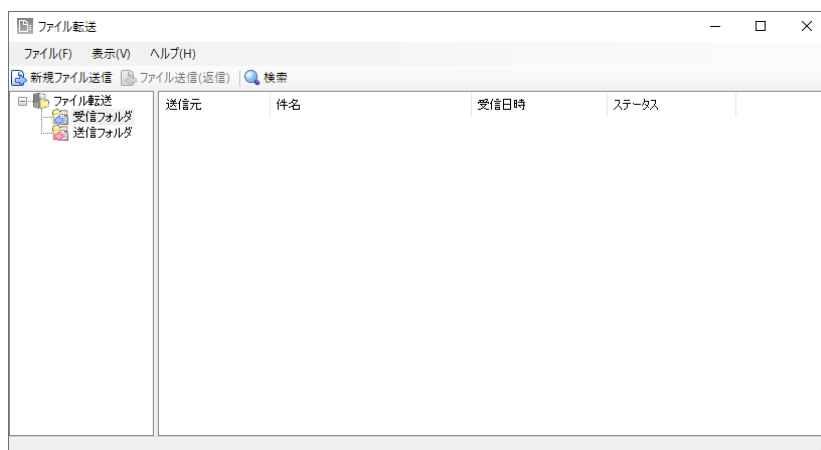
1. [Pコード][ログインID][パスワード]を入力し(①)、[ログイン]をクリックします(②)。



参考

- [Pコード][ログインID][パスワード]が不明な場合は、税理士事務所へお問い合わせください。
- [Pコード、ログインIDを保存する]にチェックが付いた状態で[ログイン]をクリックすると、次回起動時にパスワードの入力のみで「ファイル転送」にログインできます。

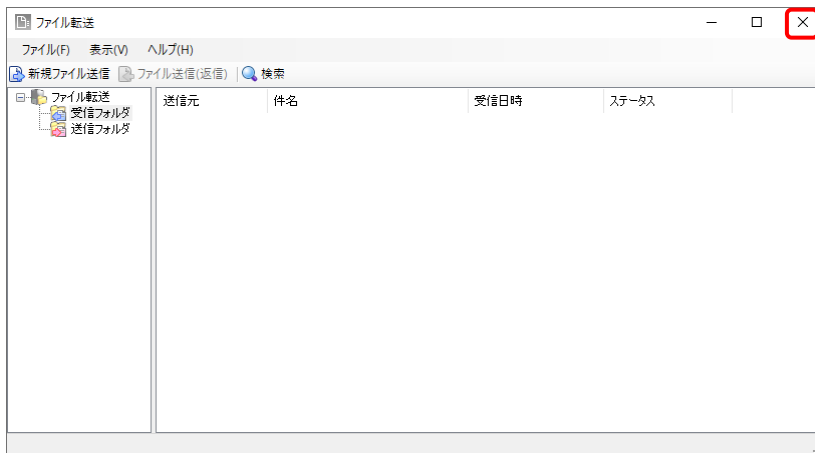
2. ログインが成功し、[ファイル転送]画面が表示されます



以上で、「ファイル転送」にログインする操作は完了です。

3. 「ファイル転送」を終了する

1. [×]をクリックします。



[ファイル転送] が終了します。



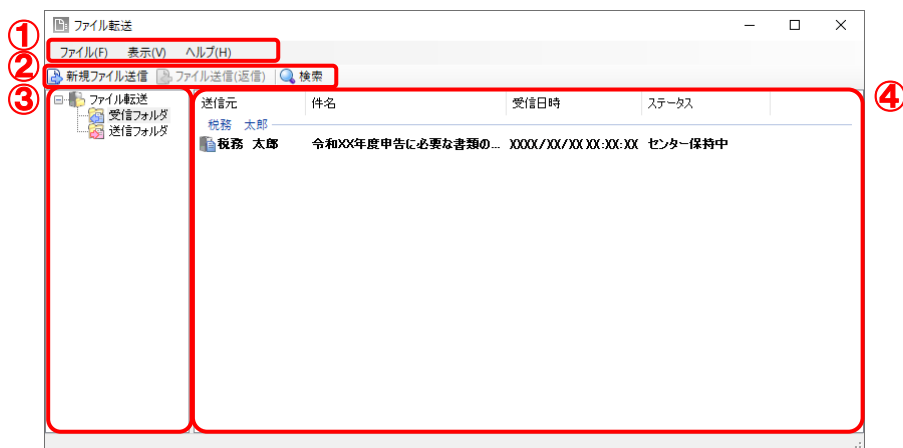
参考

メニューバーから [ファイル] - [アプリケーションの終了] の順に選択しても、「ファイル転送」を終了できます。

以上で、「ファイル転送」の終了は完了です。

2. 「ファイル転送」の画面構成

「ファイル転送」の基本的な画面構成について説明します。



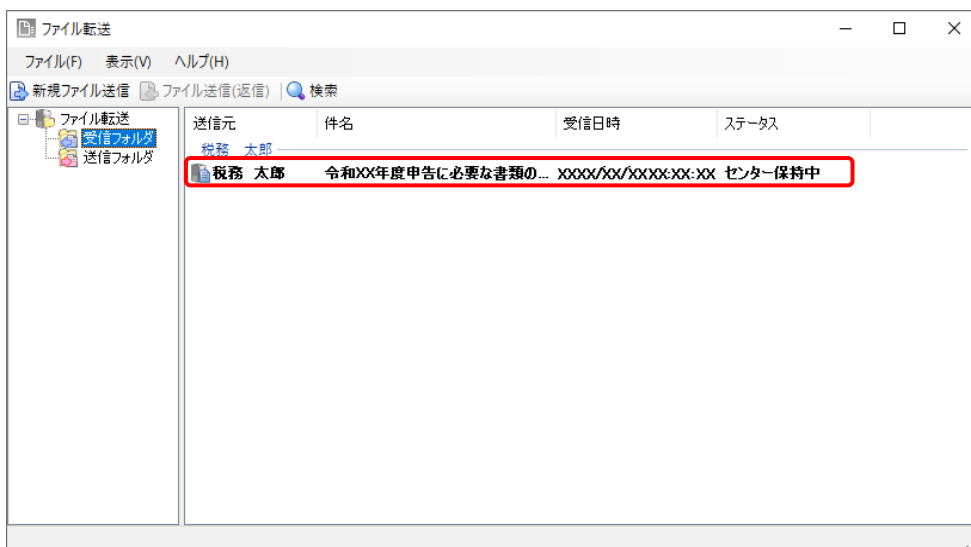
項目		説明
① メニューバー	ファイル	[新規ファイル送信] [ファイル送信 (返信)] [アプリケーションの終了] を表示します。
	表示	表示されているファイルを件名または日付で検索できる [検索]、送受信ファイル一覧の表示形式を変更する [表示切替]、センターにアクセスし新着のファイルがないか最新の情報に更新する [最新の情報に更新] を表示します。
	ヘルプ	達人 Cube Mini シリーズポータルサイトのページやバージョン情報を表示します。
② ツールバー	メニューバーの中から、よく使う機能をまとめたものです。それぞれのボタンをクリックするだけで、各機能を利用できます。	
③ フォルダ一覧	受信フォルダと送信フォルダに分かれています。クリックして切り替えることで送受信一覧が表示されます。	
④ 送受信一覧	フォルダ一覧で選択したフォルダ内のデータを一覧表示します。	
	送信元 (受信フォルダ選択時) 送信先 (送信フォルダ選択時)	<ul style="list-style-type: none"> 受信したデータの送信元の名称を表示します。 送信したデータの送信先の名称を表示します。
	件名 (各フォルダ共通)	データの件名を表示します。
	受信日時 (受信フォルダ選択時) 送信日時 (送信フォルダ選択時)	<ul style="list-style-type: none"> データの受信日時を表示します。 データの送信日時を表示します。
	ステータス	[受信フォルダ] を選択している場合、[ステータス] に以下のいずれかが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> センター保持中 : 受信したファイルをまだダウンロードしていないことを太字で表します。 ダウンロード済み : 受信したファイルのダウンロードが完了していることを表します。 有効期限切れ : ファイルをダウンロードせずに保管期間 (7日間) が経過していることを表します。セキュリティ上、センターからファイルが削除されているため、必要に応じてファイルを再送してください。

項目	説明
	<p>[送信フォルダ] を選択している場合、[ステータス] に以下のいずれかが表示されます。</p> <p>未受信 : 税理士事務所がまだファイルをダウンロードしていないことを表します。</p> <p>受信済み : 税理士事務所がファイルのダウンロードを完了していることを表します。</p> <p>未受信 [有効期限切れ] : 税理士事務所がファイルをダウンロードせずに保管期間 (7日間) が経過していることを表します。セキュリティ上、センターからファイルが削除されているため、必要に応じてファイルを再送してください。</p>

3. 税理士事務所から受信したファイルの確認

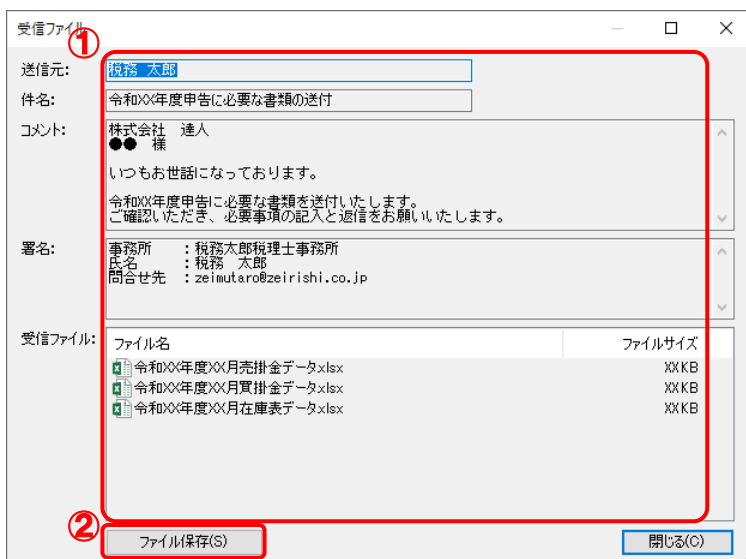
「ファイル転送」にログインすると、税理士事務所から送信されたファイルを受信し、ダウンロードできます。ここでは、受信したファイルの確認とダウンロードの手順について説明します。

1. [受信フォルダ]内にあるメッセージをダブルクリックします。



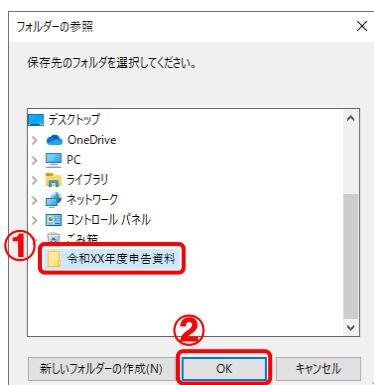
[受信ファイル] 画面が表示されます。

2. 送信者からのコメントや受信ファイル名を確認します(①)。受信ファイルを保存するために[ファイル保存]ボタンをクリックします(②)。



[フォルダーの参照] 画面が表示されます。

3. 保存先のフォルダをクリックして選択し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



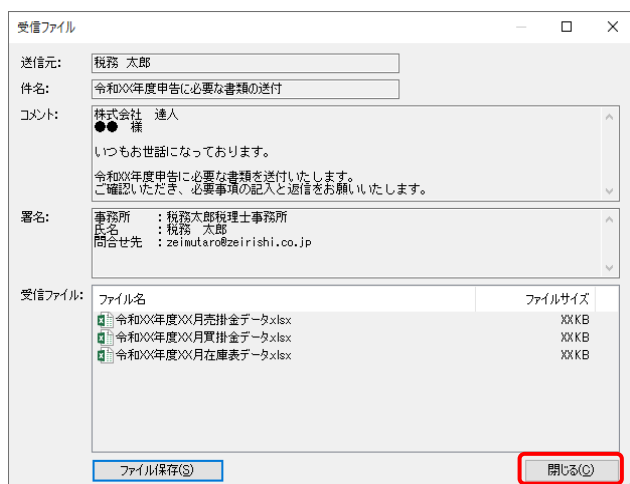
ファイルが保存され、[受信ファイル] 画面に戻ります。



参考

[新しいフォルダーの作成] ボタンをクリックすると、その場でフォルダを作成してファイルを保存できます。

4. [閉じる]ボタンをクリックします。



[ファイル転送] 画面に戻ります。

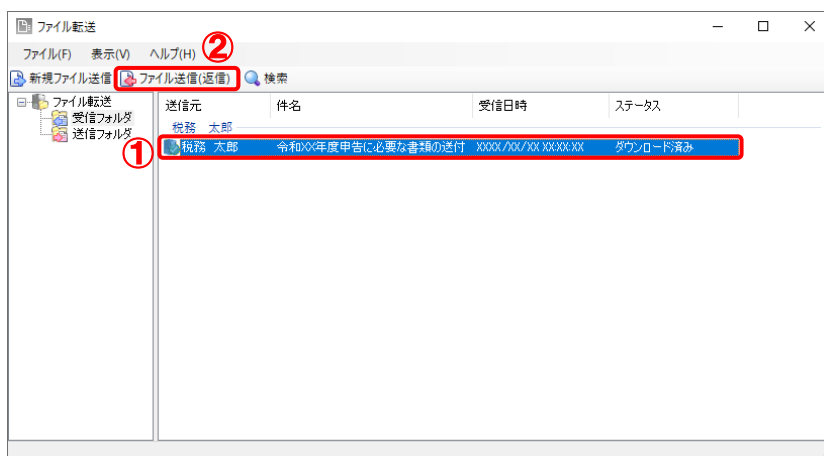
以上で、受信したファイルの確認は完了です。

4. 税理士事務所へのファイル送信

「ファイル転送」では、ファイルを送信してきた税理士事務所に対するファイルの返信や、新規ファイル送信ができます。ここでは、2つの送信方法についてそれぞれ説明します。

1. ファイルを返信する

1. [受信フォルダ]内にあるメッセージを選択し(①)、[ファイル送信(返信)]をクリックします(②)。



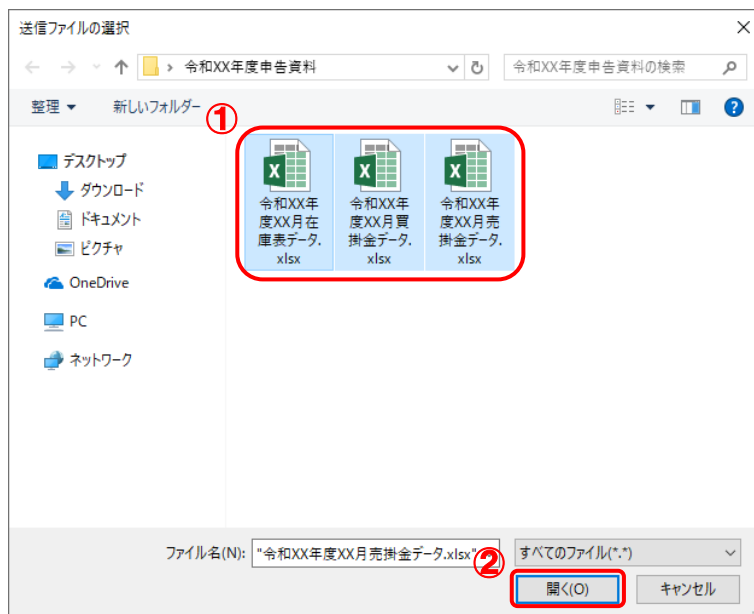
[ファイル送信] 画面が表示されます。

2. 送信したいメッセージ内容を[コメント]に入力し(①)、[ファイル選択]ボタンをクリックします(②)。

[送信ファイルの選択] 画面が表示されます。

項目	説明
送信先	税理士事務所の担当者名が表示されます。新規ファイル作成は [参照] ボタンをクリックして表示される担当者を選択してください。
件名	<ul style="list-style-type: none"> 件名を全角 60 文字以内で入力します。 返信時は受信データの [件名] の頭に “Re:” を付与します。
コメント	全角 1000 文字以内で入力します。
署名	使用している Mini アカウントの利用者名と登録メールアドレスが初期値で表示されます。変更する場合は、クリックして直接手入力します。
送信ファイル	<ul style="list-style-type: none"> [ファイル選択] ボタン：送信ファイルを選択します。ドラッグ&ドロップでも設定できます。 [送信ファイル取消し] ボタン：誤って選択したファイルを削除できます。削除したいファイルをクリックして選択し、[送信ファイル取消し] ボタンをクリックします。キーボードの [Delete] キー押下でも、[送信ファイル取消し] ボタンと同じく選択したファイルを削除できます。
ファイル送信と共にメールによる通知を行う	税理士事務所側が事前に自らのメールアドレスを登録している場合、チェックが付いた状態でファイルを送信するとファイル送信した旨を通知するメールが自動的に税理士事務所のメールアドレスに届きます。メールの [差出人] は、NTT DATA TATSUZIN-SYSTEM < tatsuzin-system@nttdatat-z.com > と表示されます。

3. 返信するファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[ファイル送信] 画面に戻ります。

参考

- ファイルが複数ある場合は、[Ctrl] キーを押下しながらファイルをクリックしていくと、一度に複数のファイルを選択できます。
- 返信するファイルはドラッグ&ドロップでも添付できます。その場合、ドラックしたファイルを [送信ファイル] のファイル表示欄にドロップします。

4. 内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

ファイル送信

送信先: 税務 太郎 参照

件名: Re:令和XX年度申告に必要な書類の送付

コメント: 税務太郎税理士事務所
税務 太郎様
お世話になっております。
先日、送信していただいた資料を更新しましたので返信いたします。
ご確認をお願いします。

署名: 氏名 : 株式会社 達人
問合せ先 : tarou.houjin@tatsuzin.co.jp

送信ファイル: ファイル選択 送信ファイル取消し 合計ファイルサイズ: XXXKB

ファイル名	ファイルサイズ	ファイルパス
令和XX年度XX月在庫表データ.xls	XXXKB	C:\Users\tatsuzin\Desktop\令和XX...
令和XX年度XX月買掛金データ.xls	XXXKB	C:\Users\tatsuzin\Desktop\令和XX...
令和XX年度XX月売掛金データ.xls	XXXKB	C:\Users\tatsuzin\Desktop\令和XX...

ファイル送信とともにメールによる通知を行う
(メールアドレスが未設定の送信先にはメール通知は行われません。)

送信(S) キャンセル(C)

[ファイル転送] 画面に戻ります。



参考

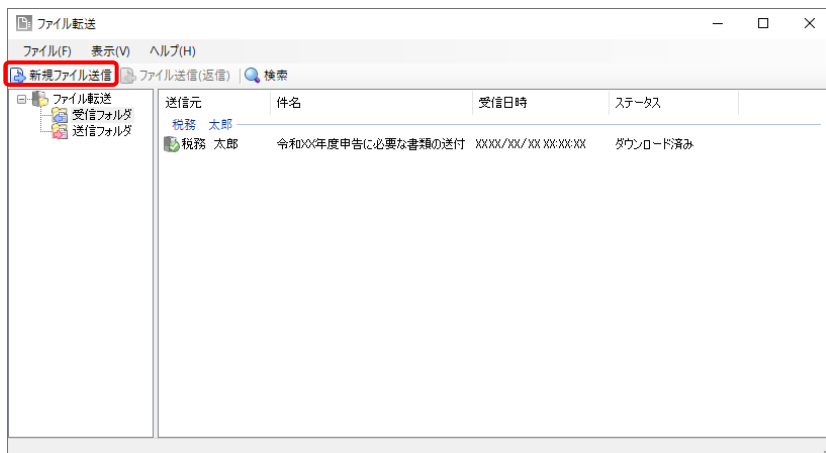
[ファイル送信とともにメールによる通知を行う] にチェックが付いた状態で送信すると、ファイルが送信されたことを通知するメールが税理士事務所のメールアドレスにシステムより自動送信されます。メールの[差出人]は、NTTDATA TATSUZIN-SYSTEM <tatsuzin-system@nttdata-tz.com>となります。

ただし、メールを受信する税理士事務所側でメールアドレスの設定をしている必要があります。メールによる通知を行いたい場合は、事前に税理士事務所へメールアドレスの設定を依頼してください。

以上で、ファイルを返信する操作は完了です。

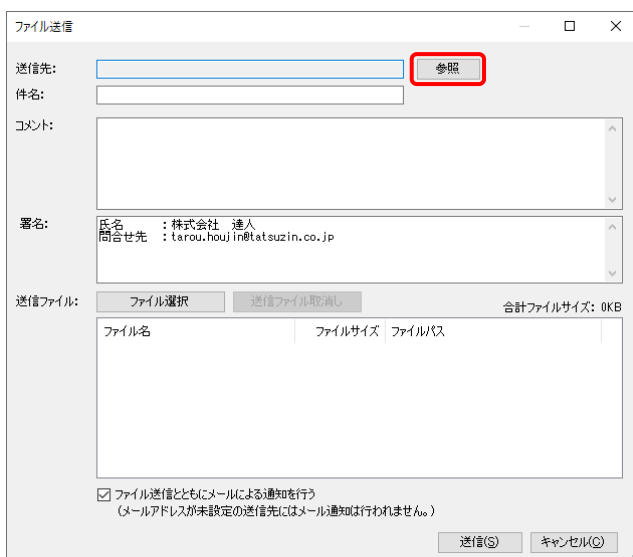
2. 新規でファイルを送信する

1. [新規ファイル送信]をクリックします。



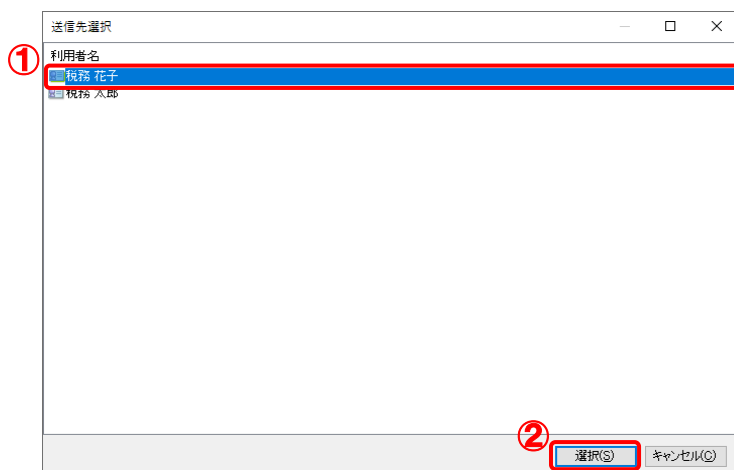
[ファイル送信] 画面が表示されます。

2. [参照]ボタンをクリックします。



[送信先選択] 画面が表示されます。

3. 送信先をクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。



[ファイル送信] 画面に戻ります。



参考

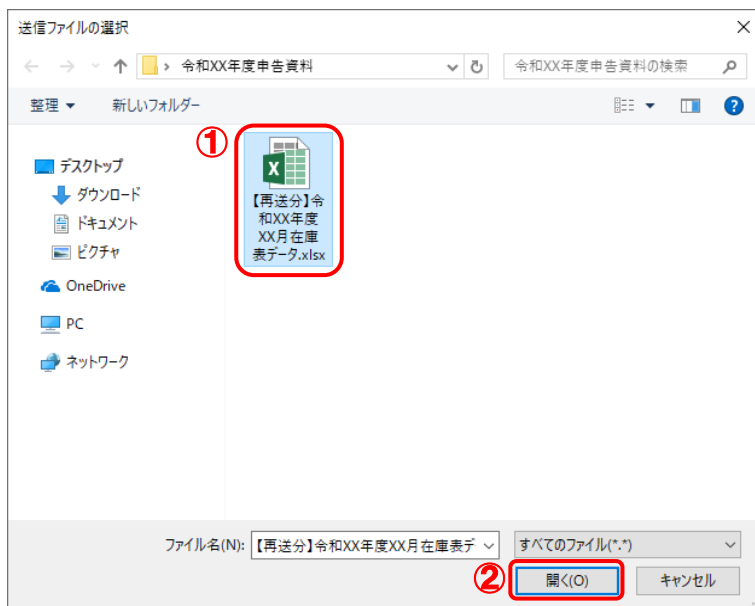
[送信先選択] 画面には、過去に「ファイル転送」でファイルを受信したことのある送信者が表示されます。

4. 必要に応じて[件名][コメント]を入力し(①)、[ファイル選択]ボタンをクリックします(②)。



[送信ファイルの選択] 画面が表示されます。

5. 送信するファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[ファイル送信] 画面に戻ります。

参考

- ファイルが複数ある場合は、[Ctrl] キーを押下しながらファイルをクリックしていくと、一度に複数のファイルを選択できます。
- 送信するファイルはドラッグ&ドロップでも添付できます。その場合、ドラックしたファイルを [送信ファイル] のファイル表示欄にドロップします。

6. 内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

ファイル送信

送信先: 税務 花子 参照

件名: 【再送】XX月分在庫表データ

コメント: 税務太郎税理士事務所
税務 花子様
お世話になっております。
先日お送りしたXX月分在庫表データに入力漏れがあったため、再送いたします。
よろしくお願いたします。

署名: 氏名 : 株式会社 達人
問合せ先 : tarou.houjin@tatsuzin.co.jp

送信ファイル: ファイル選択 送信ファイル取消し 合計ファイルサイズ: XXKB

ファイル名	ファイルサイズ	ファイルパス
【再送分】令和XX年度XX月在庫...	XXKB	C:\Users\tatsuzin\Desktop\令和XX...

ファイル送信とともにメールによる通知を行う
(メールアドレスが未設定の送信先にはメール通知は行われません。)

送信(S) キャンセル(O)

[ファイル転送] 画面に戻ります。



参考

[ファイル送信とともにメールによる通知を行う] にチェックが付いた状態で送信すると、ファイルが送信されたことを通知するメールが税理士事務所のメールアドレスにシステムより自動送信されます。メールの[差出人]は、NTTDATA TATSUZIN-SYSTEM <tatsuzin-system@nttdata-tz.com>となります。

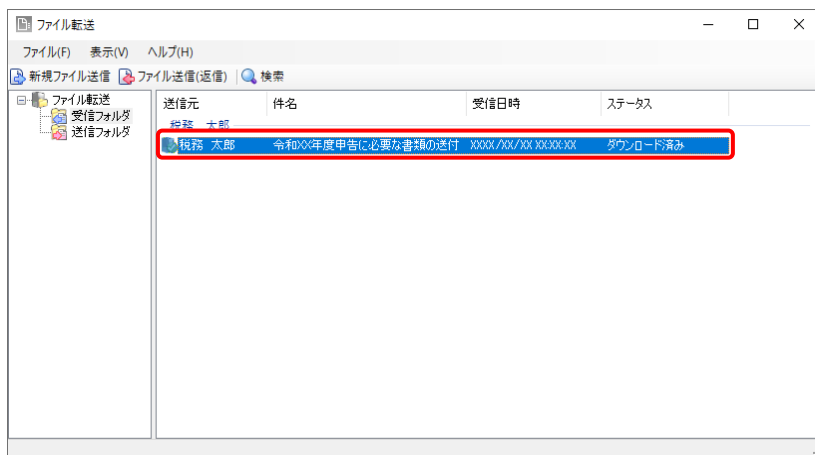
ただし、メールを受信する税理士事務所側でメールアドレスの設定をしている必要があります。メールによる通知を行いたい場合は、事前に税理士事務所へメールアドレスの設定を依頼してください。

以上で、新規でファイルを送信する操作は完了です。

5. 送受信履歴の削除

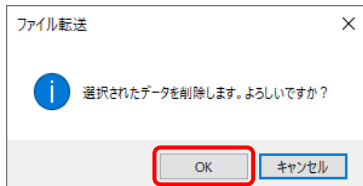
不要となった受信又は送信の履歴はフォルダから削除できます。ここでは、受信履歴フォルダで削除する場合を例に説明しますが、送信履歴フォルダでも削除の操作は同じです。以下の手順で行います。

1. 削除する履歴をクリックして選択し、キーボードの[Delete]キーを押下します。



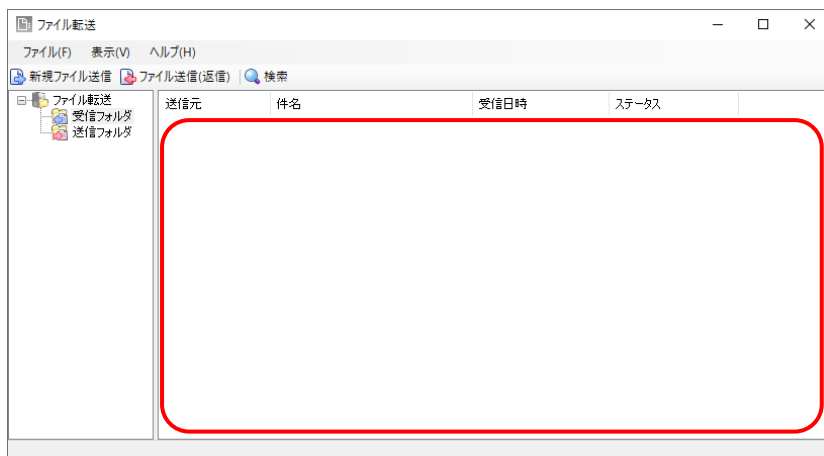
確認画面が表示されます。

2. [OK]ボタンをクリックします。



[ファイル転送] 画面に戻ります。

3. 送信履歴が削除されます。

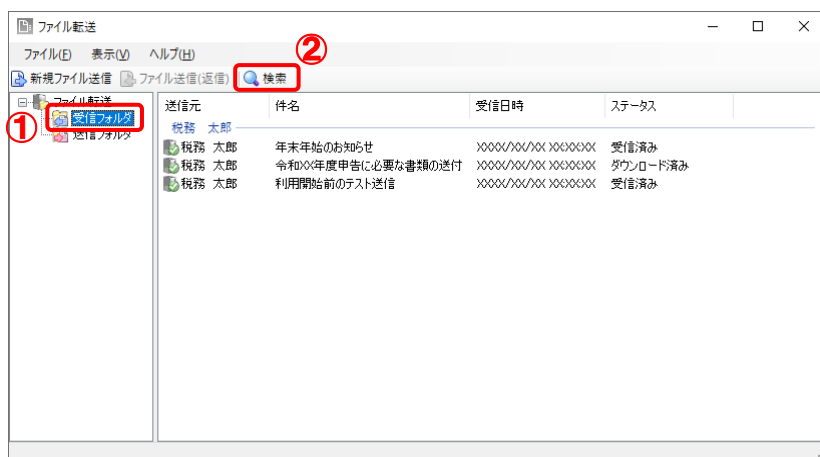


以上で、送受信履歴の削除は完了です。

6. 送受信ファイルの検索

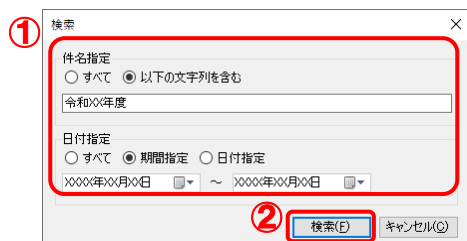
受信フォルダ又は送信フォルダにあるファイルを、条件を設定して検索することができます。ここでは、受信履歴フォルダ内を検索する場合を例に説明しますが、送信履歴フォルダでも検索の操作は同じです。以下の手順で行います。

1. 検索するフォルダをクリックして選択し(①)、ツールバー[検索]ボタンをクリックします(②)。



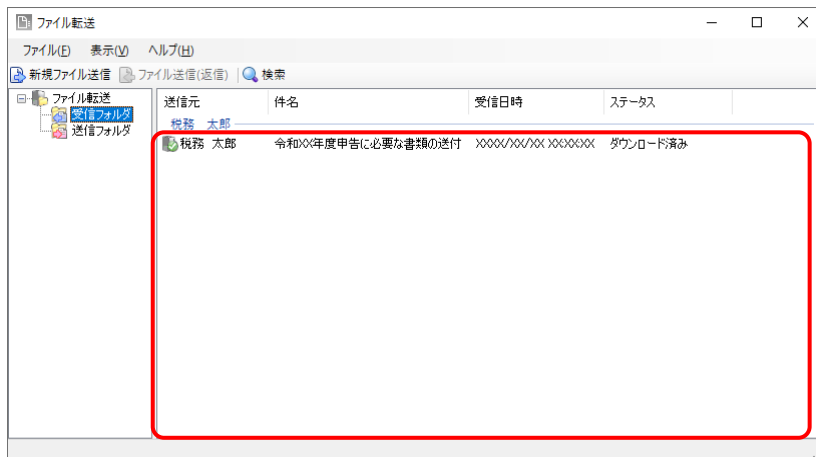
[検索] 画面が表示されます。

2. 検索する条件を設定し(①)、[検索]ボタンをクリックします(②)。



[ファイル転送] 画面に戻ります。

3. 設定した条件に合致する履歴が表示されます。



以上で、送受信ファイルの検索は完了です。

7. トラブルシューティング(Q&A)

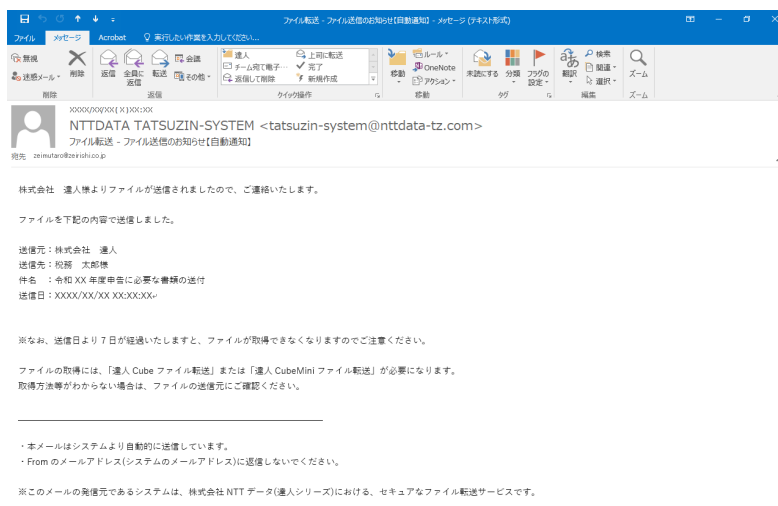
Q. 送信可能なデータ容量の上限を教えてください。

A. 一度に転送できるデータ容量の上限は 100MB です。100MB 以内であれば、転送するファイルの数に上限はありません。

Q. ファイルを転送する際に表示される【ファイル送信とともにメールによる通知を行う】はどのような場合に使用しますか？

A. ファイルを転送した際に、転送相手へファイルが転送されたことをメールで通知したい場合に使用します。メールはシステムが自動送信し、メールの【差出人】には「NTTDATA TSUZIN-SYSTEM <tatsuzin-system@nttdata-tz.com>」と表示されます。

事前に税理士事務所側でメールアドレスを設定しておく必要があるため、メールによる通知を行いたい場合は、事前に税理士事務所へメールアドレスの設定を依頼してください。

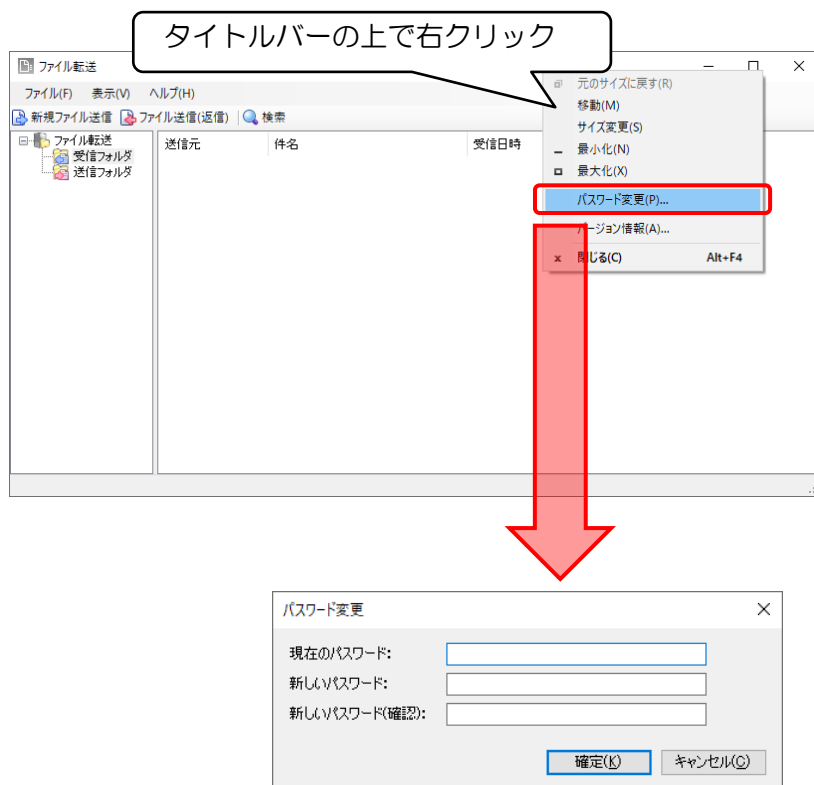


Q. 新規にファイルを転送しようとしたのですが、【送信先選択】画面にファイルを転送したい相手が表示されません。

A. 【送信先選択】画面に表示されるのは、過去にファイルを受信したことがある相手のみです。「ファイル転送」をはじめて導入し、一度も税理士事務所からのファイルを受信していない場合、【送信先選択】には何も表示されません。まずは転送したい相手（税理士事務所）からの送信を受けてください。

Q. 税理士事務所から付与されたパスワードは、任意のパスワードに変更できますか？

A. 変更できます。[ファイル転送] 画面上部のタイトルバーの上で右クリックし、表示されるメニューから [パスワード変更] をクリックすると表示される [パスワード変更] 画面で変更します。



※ 各項目に入力し、[確定] ボタンをクリックします。

なお、パスワードが不明になった際など、パスワードを初期化する必要がある場合は、税理士事務所へご連絡ください。

※ 税理士事務所担当者は、「達人 Cube」の [アカウント管理] でパスワードを初期化できます。

詳しくは「達人 Cube」－ [情報コミュニティ] － [達人シリーズ] － [各種マニュアル] で以下のマニュアルを参照してください。

[参照] 📖 『達人 Cube 本体プログラム 運用ガイド』－「4. 契約情報/利用者情報の設定」－「5. Mini アカウント」－「5. Mini アカウントのログインパスワードを初期化する」

1. ソフトウェアおよびマニュアルの内容の全部または一部を複製すること、およびソフトウェアを賃貸することは、著作権法上禁止されています。
2. ソフトウェアを使用したことによって生じた損害、逸失利益、および第三者からのいかなる請求につきましても、当社は一切の責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
3. ソフトウェアおよびマニュアルの内容は、改良のため、予告なしに変更することがあります。

商標および登録商標

- ・ 「達人」および「達人」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- ・ 「達人Cube」および「達人Cube」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- ・ 「法人税の達人」「減価償却の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」「所得税の達人」「年調・法定調書の達人」「相続税の達人」「贈与税の達人」「財産評価の達人」「事業所税の達人」「申請・届出書の達人」「グループ通算の達人」「連結納税の達人」「データ管理の達人」「電子申告の達人」は、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- ・ その他、記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

※ Copyright © NTT DATA Japan Corporation 複製厳禁・無断転載禁止