

FRONTIER21一括ダウンロード タイマー設定機能

FRONTIER21にアップロードしたすべてのファイルを一回の操作でダウンロードすることができます。
※本機能はオプション(有料)です。ご利用にはお申し込みが必要です。
※本操作を行うにはadminアカウントでのログインが必要です。

《一括ダウンロード機能の使い方》

①adminアカウントでログインする

ログインID: admin

パスワード初期値: admin1997

※セキュリティのためパスワードは変更してご利用ください。

(変更方法はP.6《adminパスワードの変更方法》を参照ください。)



②一括ダウンロード操作

画面右上の[「メニュー」を表示]ボタンをクリックし、[一括ダウンロード]を選択します。



③ダウンロード設定

1.一括ダウンロードの設定画面が開くので、[参照]ボタンをクリックし、保存先のフォルダを指定します。

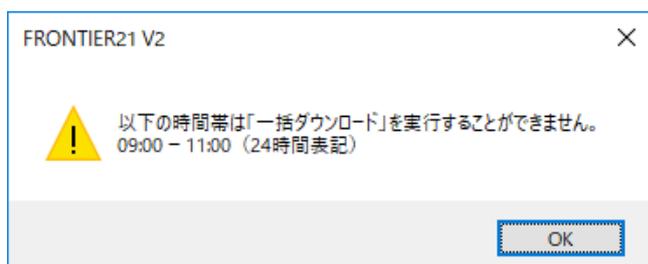


2.保存方法を指定します。[新たにフォルダを作成]を選択される際は、保存先ドライブの空き容量をご確認ください。[開始]ボタンをクリックするとダウンロードが開始されます。



〈注意！〉

手動で一括ダウンロードを開始する場合、以下の時間帯は一括ダウンロードを実行することができません。9:00-11:00(24時間表記)



※タイマー設定を行う場合は[開始]ボタンをクリックせず、項番④の手順に進んでください。

④タイマー設定

指定した時間に一括ダウンロード機能を使う場合、タイマー機能を使います。

1.[タイマーで開始]にチェックを入れ、ドロップダウンメニューから時間を選択します。

FRONTIER21 - 一括ダウンロード

保存先フォルダ: 参照

履歴: ログを見る
フォルダを開く

保存方法: 上書き保存
 新たにフォルダを作成 (日付毎にフォルダが作成されます)

キャッシュフォルダ: C:\Users\meguro\AppData\Roaming\OCC\F21 参照

タイマーで開始 00時

繰り返す 毎月 1日

毎週 月 火 水 木 金 土 日

「保存先フォルダ」、「保存方法」を選択してください。タイマーをセットし繰り返すこともできます。

開始 キャンセル

2. 時間等の指定が完了したら、[開始]ボタンをクリックします。

※[繰り返す]にチェックを入れると、指定した日に一括ダウンロードすることができます。

例) 毎月月末 / 毎週土曜日など

FRONTIER21 - 一括ダウンロード

保存先フォルダ: 参照

履歴: ログを見る
フォルダを開く

保存方法: 上書き保存
 新たにフォルダを作成 (日付毎にフォルダが作成されます)

キャッシュフォルダ: C:\Users\meguro\AppData\Roaming\OCC\F21 参照

タイマーで開始 00時

繰り返す 毎月 1日

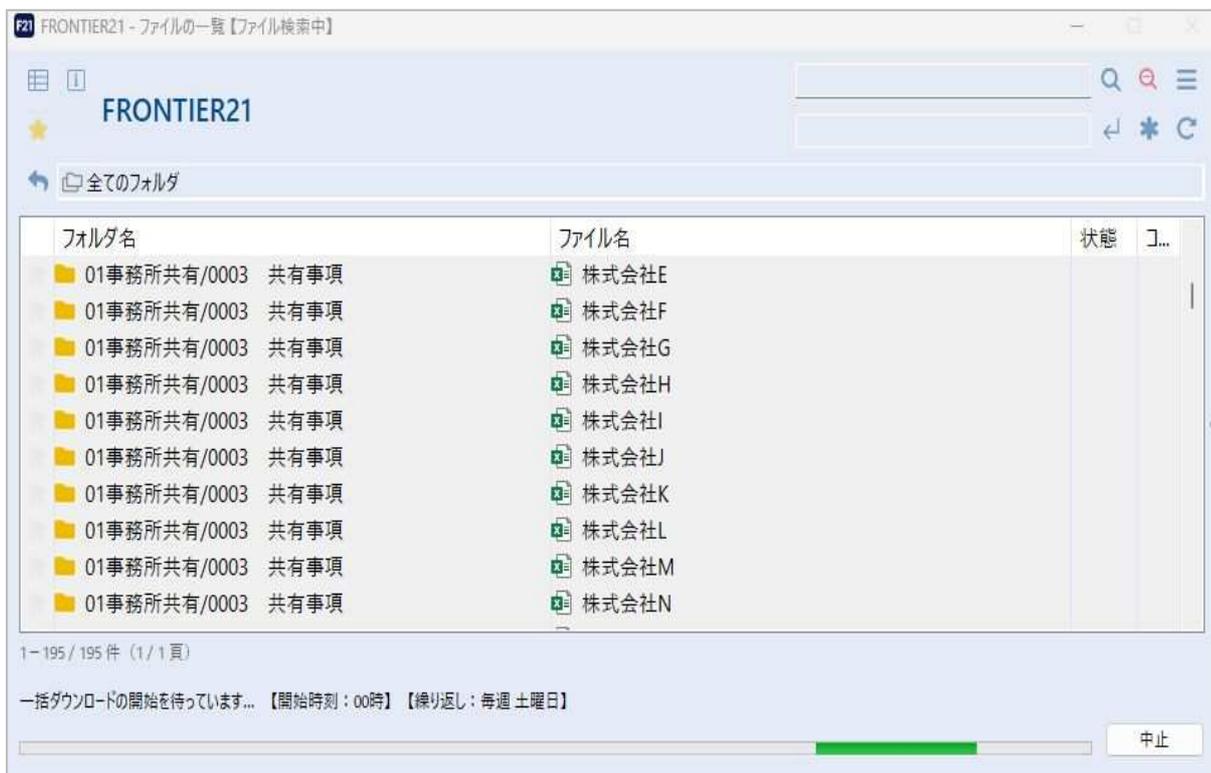
毎週 月 火 水 木 金 土 日

「保存先フォルダ」、「保存方法」を選択してください。タイマーをセットし繰り返すこともできます。

開始 キャンセル

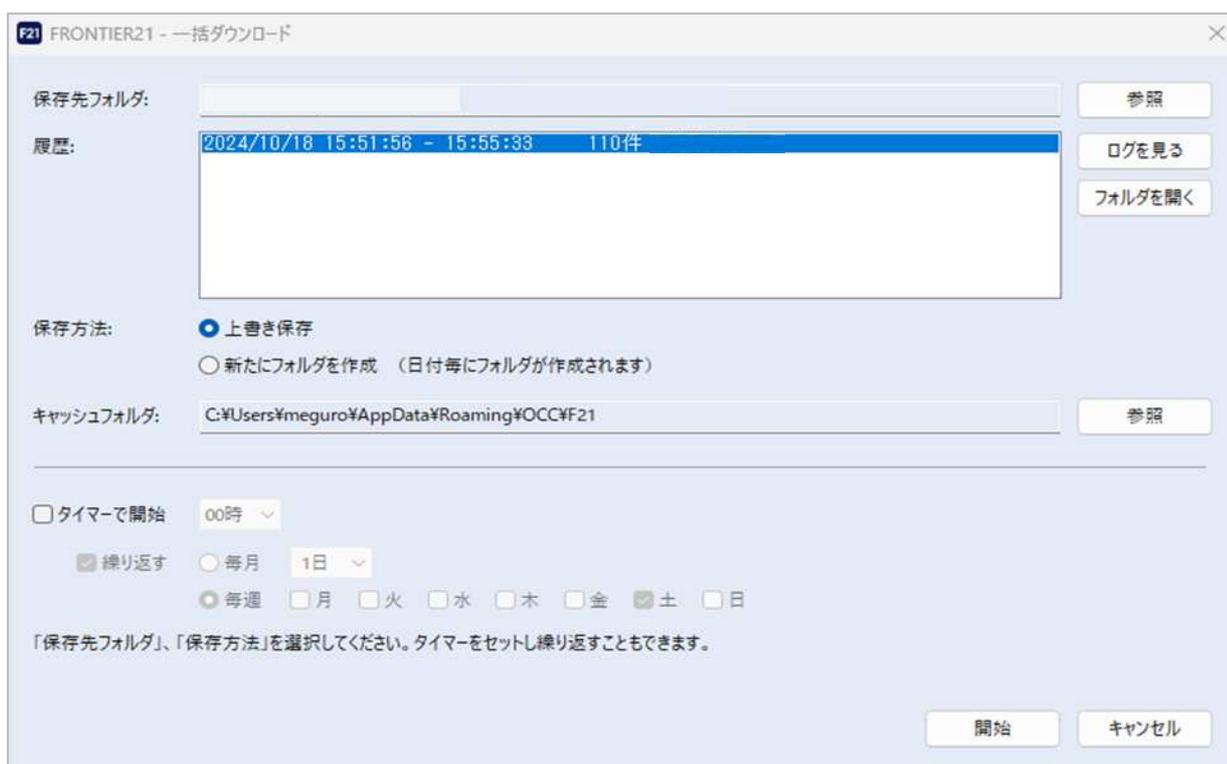
3. 待機状態となります。

※FRONTIER21を終了するとタイマー設定が解除されますのでご注意ください。最小化は可能です。
※パソコンがスリープモードになっているとダウンロードが実行されませんのでご注意ください。

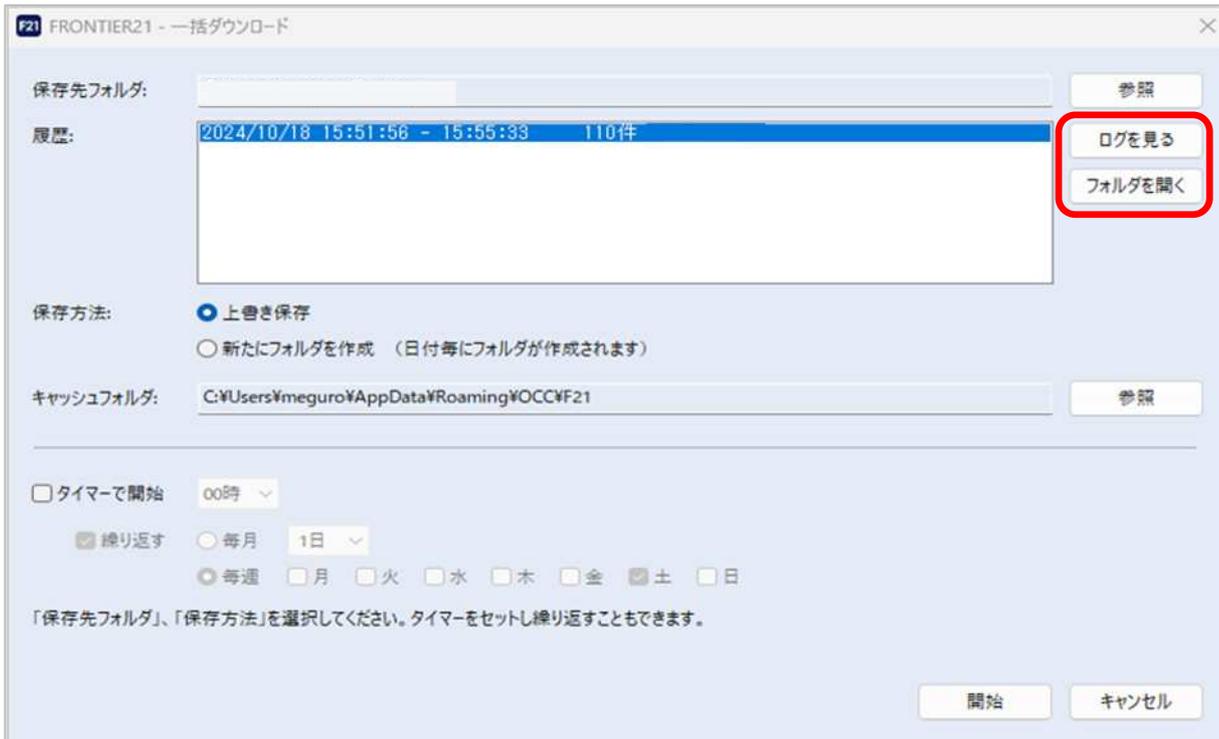


《ダウンロード履歴・内容の確認》

一括ダウンロードの履歴を確認することができます。



[ログを見る]をクリックするとダウンロードの内容を確認することができます。
 [フォルダを開く]をクリックするとダウンロード先のフォルダを開くことができます。



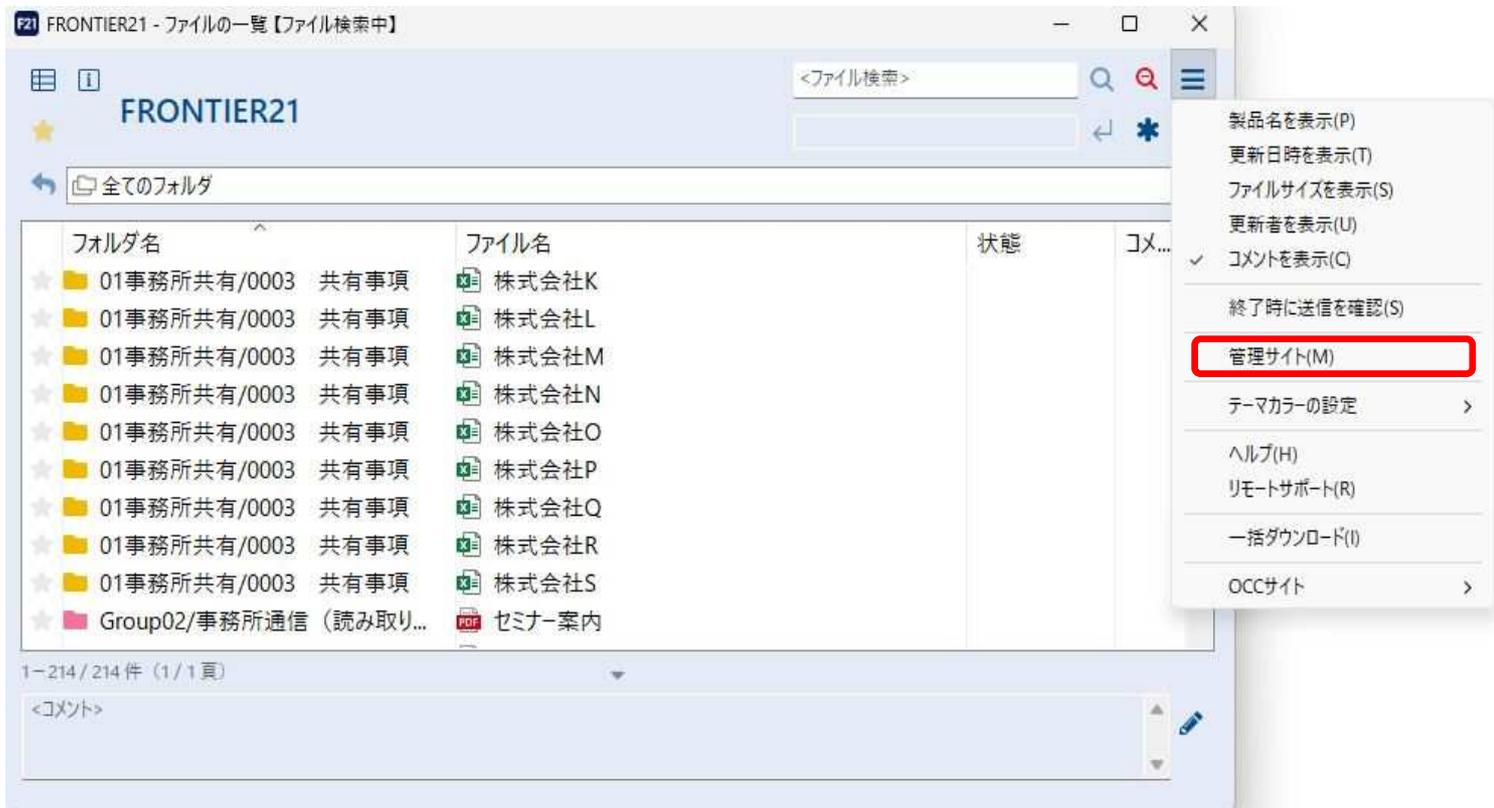
(ダウンロードログ)

ダウンロード日時	フォルダ名	ファイル名	状態	最終更新日時	最終更新者
2021/10/29 15:35	01事務所共有W0001 事務所データ	VID_20201019_104805.zip		2020/10/19 15:25	職員 01
2021/10/29 15:35	01事務所共有W0001 事務所データ	達人シリーズ.IED		2018/9/13 11:24	管理者
2021/10/29 15:35	01事務所共有W0001 事務所データ	領収書関係.zip		2018/9/13 11:20	管理者
2021/10/29 15:35	01事務所共有W0001 事務所データWF21関連	F21注文書(新規開業).pdf		2020/4/14 13:13	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0002 事務所通信(読取専用フォルダ)	〇〇商事株式会社.KD21		2020/10/16 17:49	管理者
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0002 事務所通信(読取専用フォルダ)	事務所通信1月.pdf		2019/10/11 10:25	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0002 事務所通信(読取専用フォルダ)	事務所通信2月.pdf		2019/10/11 10:25	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0002 事務所通信(読取専用フォルダ)	事務所通信3月.pdf		2019/10/11 10:25	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社A.xlsx		2021/8/12 13:18	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社B.xlsx		2021/8/12 13:18	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社C.xlsx		2021/8/12 13:18	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社D.xlsx		2021/8/12 13:19	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社E.xlsx		2021/8/12 13:19	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社F.xlsx		2021/8/12 13:19	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社G.xlsx		2021/8/12 13:19	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社H.xlsx		2021/8/12 13:20	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社I.xlsx		2021/8/12 13:20	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社J.xlsx		2021/8/12 13:20	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社K.xlsx		2021/8/12 13:20	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社L.xlsx		2021/8/12 13:21	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社M.xlsx		2021/8/12 13:21	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社N.xlsx		2021/8/12 13:21	職員 01
2021/10/29 15:36	01事務所共有W0003 共有事項	株式会社O.xlsx		2021/8/12 13:21	職員 01

《adminパスワードの変更方法》

①管理サイトにログイン

画面右上の「メニュー」を表示ボタンをクリックし、「管理サイト」を選択します。



②パスワードの変更

1.管理サイトが開きましたら、画面右上の「管理者」をクリックし、「パスワードの変更」を選択します。



2.パスワードの変更画面が開きましたら、[現在のパスワード]と、[新しいパスワード]を入力し、[登録]をクリックします。

	syokuin04	職員 04	有効	削除	個別														2019/08/02 15:09
	<input type="checkbox"/>	syokuin05	職員 05	有効	削除	個別													2019/08/02 15:11

《お問合せ ・ 一括ダウンロード機能のお申し込み》

株式会社オリコンタービレ <https://frontier21.jp/>

関東営業所:03-5759-6730 関西営業所:06-6261-3166 九州営業所:092-413-3630

●本マニュアルについて

本マニュアルはFRONTIER21の操作方法を記載しています。
マニュアル内の操作は、Windows11で行っています。

●商標について

本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェアなどについては、各社の商標
または登録商標です。

●著作権について

本マニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。
株式会社オリコンタービレの許可を得ず、転載・複写・複製などはできません。

●免責について

本マニュアルに記載されている内容および仕様、デザインなどは、
改良のために予告なく変更することがあります。
あらかじめご了承ください。