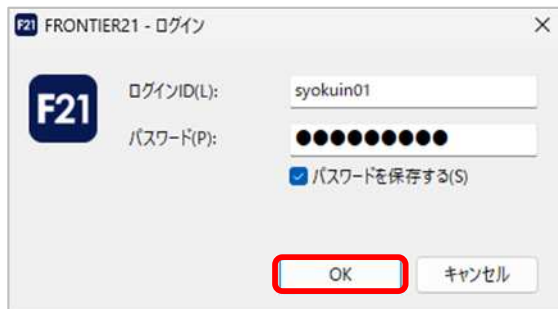


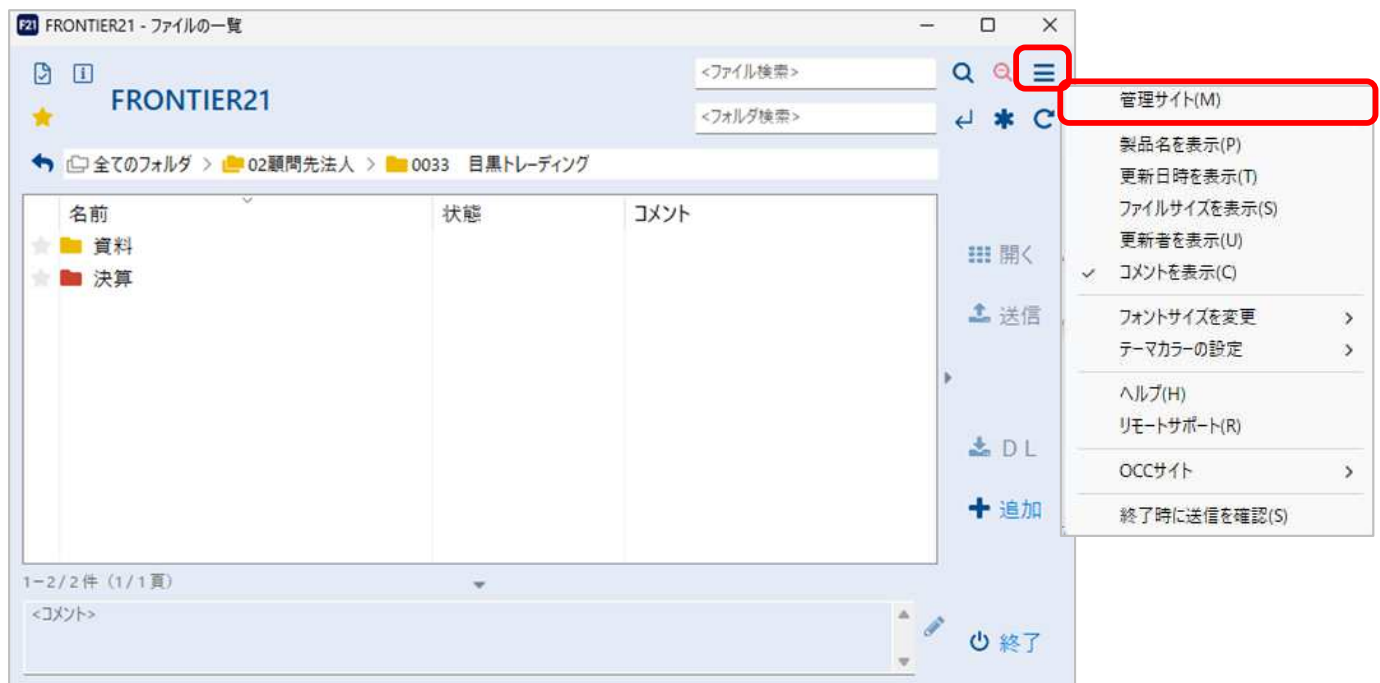
FRONTIER21 WEB版を利用するための設定手順

《事前準備:管理サイト設定手順》

1. 管理権限のあるIDでFRONTIER21にログインします。



2. 右上の[メニューを表示]ボタンから[管理サイト]をクリックします。



3. [社内]または[クライアント]で設定したいログインIDをクリックし、[編集]ボタンをクリックします。



4. [利用権限]－[WEB版]タブを選択し、利用権限の有無[あり]をクリックする(①)と、詳細な利用権限の設定ボタンが表示されます。必要な権限を[あり]に設定して(②)右下[登録]ボタンを押して下さい。

社内IDの編集画面(初期)

社内IDの編集画面(初期)のスクリーンショット。管理メニューの「社内」タブが選択されています。画面中央には「利用権限」のセクションがあり、「WEB版」タブが赤い枠で囲まれています。その下には「電子データ保存 (Windows版)」と「電子データ保存 (WEB版)」のボタンがあります。さらに下には「利用権限の有無」のドロップダウンメニューがあり、「あり」が選択されています。この「あり」ボタンも赤い枠で囲まれています。右側の「①」の注釈はここを指しています。その下には、ファイル編集、ファイル追加、ファイル上書き、ファイル名変更、ファイル移動、ファイル削除、ファイルダウンロード、フォルダ作成、フォルダ移動、フォルダ削除、読取専用フォルダの書き込みなどの権限設定項目があり、それぞれ「あり/なし」のボタンがあります。この「あり」ボタンの列が赤い枠で囲まれています。右側の「②」の注釈はここを指しています。

クライアントIDの編集画面(初期)

クライアントIDの編集画面(初期)のスクリーンショット。管理メニューの「クライアント」タブが選択されています。画面中央には「利用権限」のセクションがあり、「WEB版」タブが赤い枠で囲まれています。その下には「電子データ保存 (Windows版)」と「電子データ保存 (WEB版)」のボタンがあります。さらに下には「利用権限の有無」のドロップダウンメニューがあり、「あり」が選択されています。この「あり」ボタンも赤い枠で囲まれています。右側の「①」の注釈はここを指しています。その下には、ファイル編集、ファイル追加、ファイル上書き、ファイル名変更、ファイル移動、ファイル削除、ファイルダウンロード、フォルダ作成、フォルダ移動、フォルダ削除、読取専用フォルダの書き込みなどの権限設定項目があり、それぞれ「あり/なし」のボタンがあります。この「あり」ボタンの列が赤い枠で囲まれています。右側の「②」の注釈はここを指しています。

5. 管理サイトを終了します。

FRONTIER21の管理画面のスクリーンショット。右上隅には「ログアウト」ボタンが赤い枠で囲まれています。また、その隣には「パスワードの変更」ボタンも赤い枠で囲まれています。画面中央には「社内ID一覧」の表があり、検索機能や操作ボタンが確認できます。

ログインID	氏名(カナ)	社内IDグループ	使用状況	PCデータ	フォルダアクセス	管理サイト	ファイル (Win)				フォルダ (Win)				読取フォルダ (Win)	更新日時		
							追加	上書き	名前	移動	削除	DL	作成	移動	削除	一括		
<input type="checkbox"/>	syokuin03	職員 03	総務課	有効	個別		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>	syokuin01	職員 01		有効	全て	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	編集可	

※複数の ID に対して一括で「利用権限(WEB版)」の設定を変更することも可能です。

【重要】変更した設定を反映させるため、FRONTIER21(WEB版)を終了し再度ログインして下さい。

※「電子データ保存ボックス」を契約中の場合

■ [利用権限]－[電子データ保存]タブを選択し、利用権限の有無[あり]をクリックする(①)と、詳細な利用権限の設定ボタンが表示されます。必要な権限を[あり]に設定して(②)右下[登録]ボタンをクリックして下さい。

社内IDの編集画面(初期)

利用権限	電子データ保存 (Windows版)	電子データ保存 (WEB版)
利用権限の有無	あり/なし	あり/なし (1)
ファイル編集	あり/なし	あり/なし (2)
ファイル追加	あり/なし	あり/なし (2)
ファイル名変更	あり/なし	あり/なし (2)
ファイル移動	あり/なし	あり/なし (2)
ファイル削除	あり/なし	あり/なし (2)
ファイルダウンロード	あり/なし	あり/なし (2)
コメント編集	あり/なし	あり/なし (2)
フォルダ作成	あり/なし	あり/なし (2)
フォルダ移動	あり/なし	あり/なし (2)
フォルダ削除	あり/なし	あり/なし (2)
読取専用フォルダの書き込み	あり/なし	あり/なし (2)

クライアントIDの編集画面(初期)

利用権限	電子データ保存 (WEB版)
利用権限の有無	あり/なし (1)
ファイル編集	あり/なし (2)
ファイル追加	あり/なし (2)
ファイル名変更	あり/なし (2)
ファイル移動	あり/なし (2)
ファイル削除	あり/なし (2)
ファイルダウンロード	あり/なし (2)
コメント編集	あり/なし (2)
フォルダ作成	あり/なし (2)
フォルダ移動	あり/なし (2)
フォルダ削除	あり/なし (2)
読取専用フォルダの書き込み	あり/なし (2)

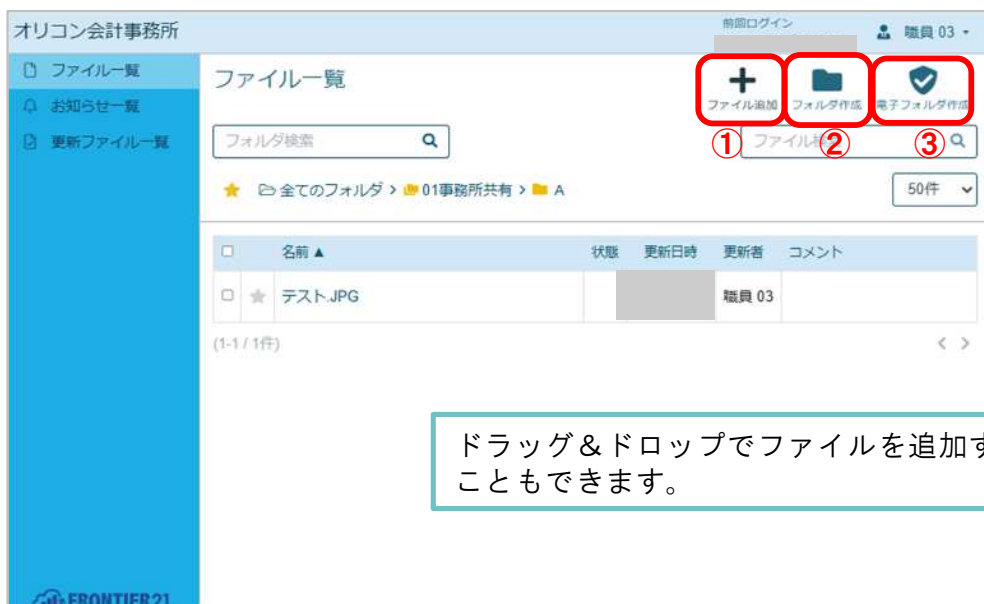
※複数の ID に対して一括で「利用権限」の設定を変更することも可能です。

【重要】変更した設定を反映させるため、FRONTIER21 (WEB版)を終了し再度ログインして下さい。

6. FRONTIER21 (WEB版)にログインします。



7. 利用権限設定で、ファイル追加[あり]の場合、ファイル一覧画面に[ファイル追加]ボタンが表示されます(①)。
[ファイル追加]ボタンをクリックしてファイルを選択し追加できます。
フォルダ作成[あり]の場合、ファイル一覧画面に[フォルダ作成]ボタンが表示されます(②)。
※電子データ保存ボックスを契約中で、電子データ保存のフォルダ作成[あり]の場合、ファイル一覧画面に[電子フォルダ作成]ボタンが表示されます(③)。



8. 利用権限設定で、ファイル編集[あり]の場合、ファイルの表示画面に[編集]ボタンが表示されます(①)。
[編集]ボタンをクリックするとファイルが開き、編集と更新(送信)が可能です。

ファイルダウンロード[あり]の場合、ファイルの表示画面に[ダウンロード]ボタンが表示されます(②)。
[ダウンロード]ボタンをクリックするとファイルがダウンロードされます。



●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。

●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ルの許可を得ず、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。