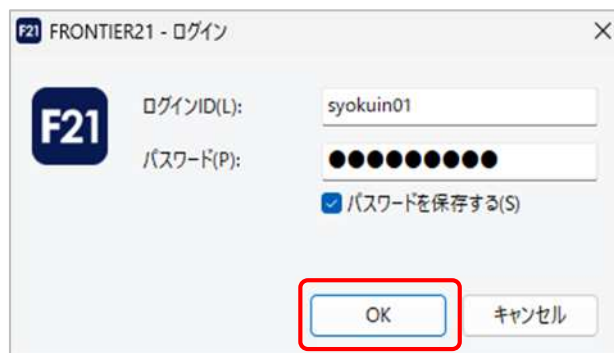


FRONTIER21 【顧問先とのデータ共有設定:ID・フォルダ作成方法】

顧問先など(クライアント)とFRONTIER21でデータの共有を始める場合、以下の手順で初期設定を行います。
※設定には管理サイトにログインが必要です。

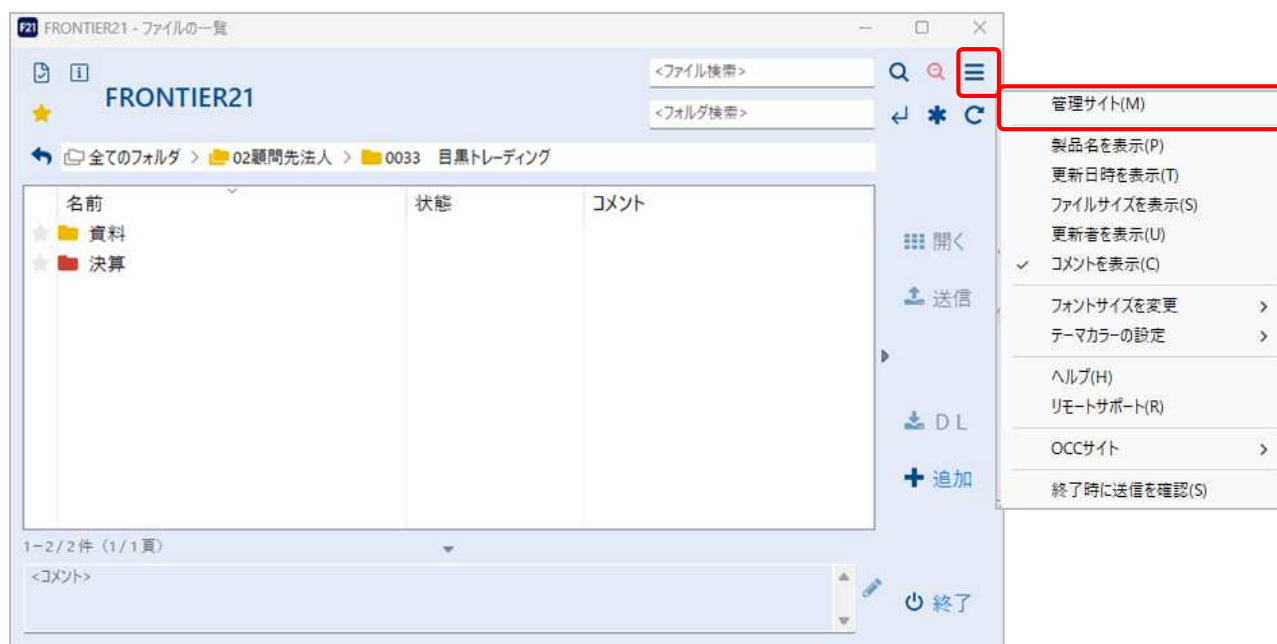
1.FRONTIER21にログイン

①管理権限が付与されたIDでFRONTIER21にログインします。



②右上の[メニュー]ボタンをクリックし、[管理サイト]を選択します。

(管理権限が付与されたIDでログインした時のみ表示されます。)



2.管理サイトでクライアントのログインIDを作成

①管理サイトが開きましたら、[クライアント]をクリックし、画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。



②クライアントの情報を設定します。※ログインID、氏名または会社名、パスワードは必須です。

管理メニュー

- 🏠 社内
- 👤 クライアント
- 📁 フォルダ
- 📄 ファイル
- 📢 お知らせ
- ⚙️ 設定

クライアントIDの追加

基本情報

ログインID※

氏名または会社名※

フリガナ

表示名

メールアドレス

パスワード※

※文字種：数字(0~9)、英字(a~z,A~Z)、記号(!"# \$ % & ' () @ + , - . /)

※文字数：6~16文字

※全て半角で、数字、英小文字、英大文字、記号の4種の中から2種以上の組み合わせが必要

確認用

使用状況 有効 無効

ファイルの更新日時 表示 非表示 ※クライアントで更新日時を表示できるようになります

PCデータの保持 保持 削除 ※削除を選択すると、PCから送信済みデータを削除します。(WEB版を除く)

③ファイルとフォルダの権限を設定します。

※初期は[ファイル追加]と[ファイルダウンロード]のみ[あり]になっています。

管理メニュー

- 🏠 社内
- 👤 クライアント
- 📁 フォルダ
- 📄 ファイル
- 📢 お知らせ
- ⚙️ 設定

クライアントIDの追加

※WEB版の利用権限設定手順は、[WEB版操作マニュアル]でご確認ください。

利用権限

Windows版
WEB版
電子データ保存 (Windows版)
電子データ保存 (WEB版)

ファイル追加	あり なし
ファイル上書き	あり なし
ファイル名変更	あり なし
ファイル移動	あり なし
ファイル削除	あり なし
ファイルダウンロード	あり なし

フォルダ作成	あり なし
フォルダ移動	あり なし
フォルダ削除	あり なし
フォルダ一括アップロード	あり なし

読取専用フォルダの書き込み あり なし

④共有するフォルダの設定は、設定せずに進み[登録]をクリックします。

共有するフォルダの設定

共有するフォルダ 追加するフォルダ名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

フォルダ	状態
<input type="checkbox"/>	

登録 キャンセル

※クライアントとのデータ共有フォルダがすでに作成済みの場合は以下の設定を行います。

共有するフォルダ>追加するフォルダ名 の[+]マークをクリックします。

フォルダの一覧が表示されますので、共有するフォルダのチェックボックスにチェックを入れ、[選択]をクリックします。最後に[登録]をクリックします。

⇒この場合、手順3.の作業は不要ですので、手順5.(9ページ)に進みます。

共有するフォルダ 追加するフォルダ名 +

↓

<input checked="" type="checkbox"/>	02顧問先法人/0060 関東商事株式会社	有効
<input type="checkbox"/>	02顧問先法人/0602 es (共有)	有効
<input type="checkbox"/>	03顧問先個人/0060 弥生商店	有効
<input type="checkbox"/>	09テレワーク/0031 目黒トレーディング	有効
<input type="checkbox"/>	09テレワーク/0053 博多リフォーム	有効

(1-32 / 32件) < >

選択 キャンセル

3.管理サイトでクライアントと共有するグループを作成

①[フォルダ]をクリックします。画面右上の[グループ]ボタンをクリックします。



②画面右上の[新規追加]をクリックします。



③[グループ名]を入力し、[登録]をクリックします。登録最大文字数は20です。
(半角スペースは利用できません)

グループの追加 (第1階層)

基本情報

グループ名※

コメント

コメントをFRONTIER21のコメント欄に表示する

クライアントIDへグループ名を表示

グループの色

4.管理サイトでクライアントと共有するフォルダを作成

①[フォルダ]をクリックします。画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。



②[グループ名を検索]の[▼]をクリックし、表示されるグループ名を選択し、[選択]をクリックします。

管理メニュー

フォルダの追加 (第2階層)

社内

クライアント

フォルダ

ファイル

基本情報

グループ※ ▼ ※グループは「グループ管理」で追加・変更できます

フォルダ名※

グループの選択

グループ名を検索

グループ名

- 01事務所共有
- 02顧問先法人
- 03顧問先個人
- 09テレワーク

(1-4 / 4件)

クリア 選択 キャンセル

③フォルダ名を入力します。登録最大文字数は40です。(半角スペースは利用できません)

管理メニュー

フォルダの追加 (第2階層)

社内

クライアント

フォルダ

ファイル

お知らせ

設定

基本情報

グループ※ ▼ ※グループは「グループ管理」で追加・変更できます

フォルダ名※

コメント

コメントをFRONTIER21のコメント欄に表示する

使用状況 有効 無効

フォルダ属性 読み書き 読取専用

フォルダの色

容量制限 GB ※1~100GBまで設定可能です

④共有するユーザーの設定 > 共有する社内IDの設定を行います。

・(全アクセス):社内IDの共有するフォルダの設定を共有方法:[全フォルダアクセス]に設定している場合、[氏名]の下に共有する社内IDの氏名が表示され、自動で共有となります。

氏名	状態
氏名	
職員 01	有効
職員 02	有効

※許可されているユーザーにチェックを入れると[削除]ボタンが表示されますので、共有を外したい場合は削除してください。

・(個別アクセス):社内IDの共有するフォルダの設定を共有方法:[個別フォルダアクセス]に設定している場合、社内IDの追加作業が必要です。[追加する氏名]の「+」をクリックし、共有する社内IDのチェックボックスにチェックをいれ、[選択]をクリックします。

氏名	状態
----	----

氏名	状態
職員 03	有効
職員 02	有効
職員 04	有効
職員 05	有効
職員 08	有効
職員 09	有効
職員 07	有効
職員 10	無効

※アクセスが許可された社内IDの氏名は[追加する氏名]の下に表示されます。

氏名	状態
職員 03	有効
職員 02	有効
職員 04	有効

- ・(グループアクセス): 社内IDグループ一覧に登録されたグループ単位でアクセス権の設定が可能です。[追加する社内IDグループ名]の「+」をクリックし、共有したいグループ名のチェックボックスにチェックをいれ、[選択]をクリックします。

共有する社内ID (グループアクセス)

追加する社内IDグループ名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	社内IDグループ名
--------------------------	-----------



社内IDグループの選択 ×

グループ名を検索 🔍

<input type="checkbox"/>	グループ名
<input checked="" type="checkbox"/>	社内グループ2
<input type="checkbox"/>	総務課

(1-2 / 2件) < >

クリア 選択 キャンセル

※アクセスが許可された社内IDグループは[追加する社内IDグループ名]の下に表示されます。

共有する社内ID (グループアクセス)

追加する社内IDグループ名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	社内IDグループ名
<input type="checkbox"/>	社内グループ2

⑤共有するユーザーの設定＞共有するクライアントIDの設定を行います。

・共有するクライアントID:[追加する氏名]の「+」をクリックし、共有するクライアントIDにチェックを入れ、[選択]をクリックします。

共有するクライアントID +

行を選択 (回) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	氏名	



クライアントIDの選択

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	目黒商事	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	関東商事株式会社	有効
<input type="checkbox"/>	弥生商店	有効
<input type="checkbox"/>	目黒トレーディング	有効
<input type="checkbox"/>	合屋テスト	有効
<input type="checkbox"/>	オリコン商事株式会社	有効

(1-6 / 6件)

選択 キャンセル

⑥アクセスが許可されたクライアントIDが[氏名]の下に表示されましたら、[登録]をクリックします。

共有するクライアントID +

行を選択 (回) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	氏名	
<input type="checkbox"/>	関東商事株式会社	有効

登録 キャンセル

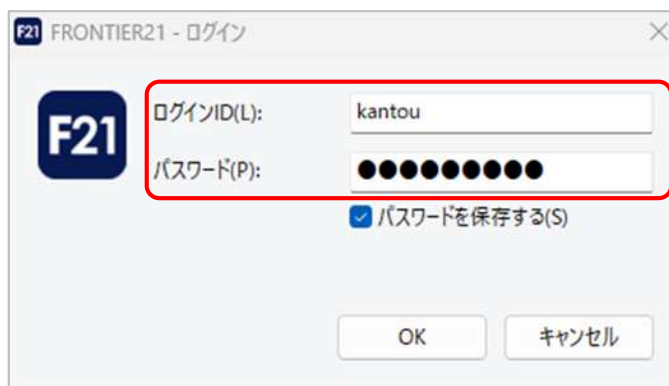
⑦以上で、管理サイトでの設定は完了です。管理サイトを終了します。

前回ログイン 職員 01

- マニュアル
- パスワードの変更
- ログアウト

5. 作成したクライアントIDでログインできるか確認します。

①社内IDでログインしていたFRONTIER21を右上の[×]で終了し、新規に作成したクライアントIDとパスワードでFRONTIER21にログインできるかを確認します。



②クライアントのフォルダのみが表示されます。

※事前にデータを追加する場合は、フォルダを開いてデータ追加を行ってください。



この後、
クライアントのパソコンでFRONTIER21プログラムのインストールを行い、作成したクライアントのIDとパスワードでログインすればすぐにご利用いただけます。
※初期ログイン時のみ事業所IDのご入力が必要です

管理サイト設定の詳細は、
FRONTIER21にログインし、右上[メニュー]>[ヘルプ]から、
FRONTIER21マニュアル>管理サイト>「社内マニュアル」をご確認ください。

●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。