

電子データ保存ボックス スタートアップマニュアル(クライアント編)

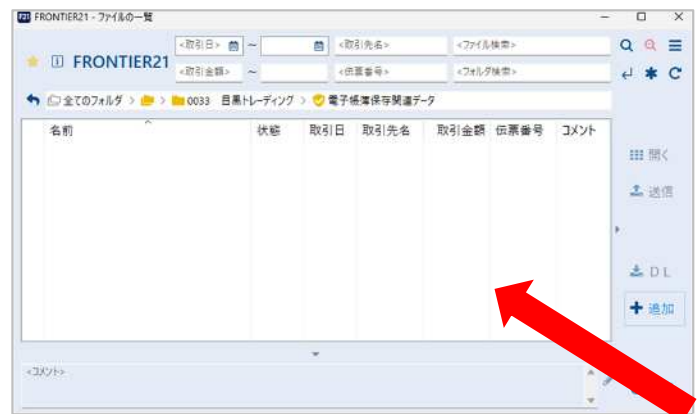
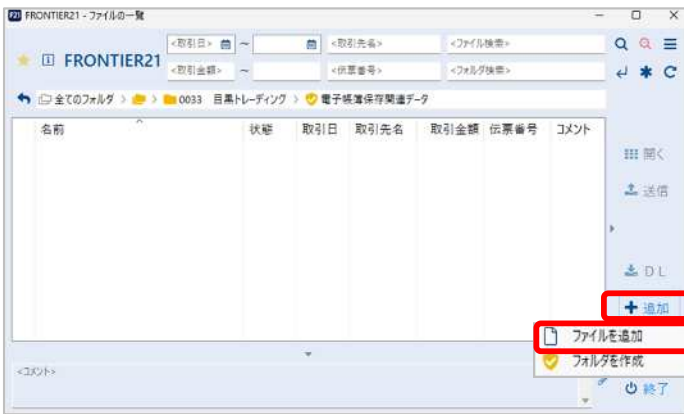
STEP1:「電子取引データ」を追加する

①電子フォルダを選択し、「開く」をクリックします。

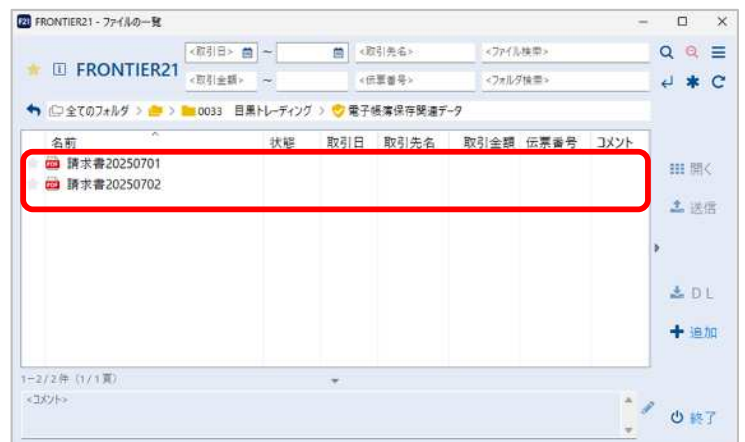
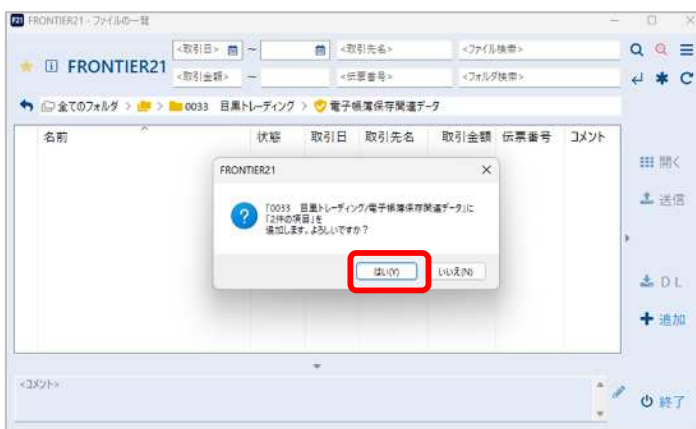


電子フォルダと通常のフォルダはアイコンで識別できます

②右下の「追加」をクリックし「ファイルを追加」をクリック、追加したい電子取引データを選択します。複数件選択し追加も可能です。また、ドラッグ&ドロップでも追加可能です。

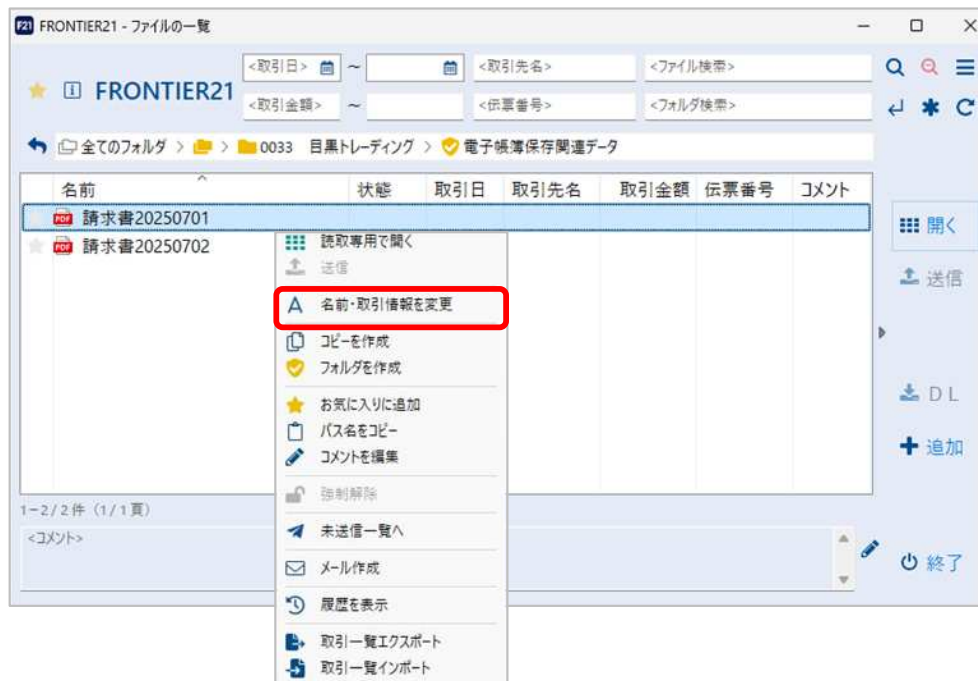


③「追加します。よろしいですか?」とメッセージがでたら、「はい」をクリックし、電子取引データが追加されたことを確認します。

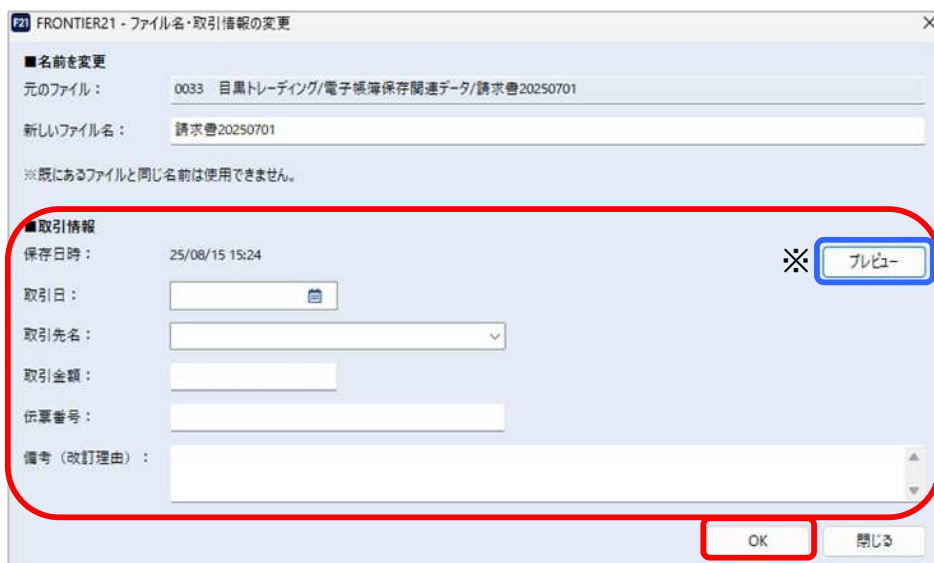


STEP2: 電子取引データに取引情報を登録する

①電子フォルダに保存したデータを[右クリック]→[名前・取引情報を変更]を選択します。



②[ファイル名・取引情報の変更]画面で[取引情報]の登録を行い、[OK]ボタンをクリックします。
※[プレビュー]ボタンをクリックするとファイルの中身を確認することができます。



《取引情報 入力項目》

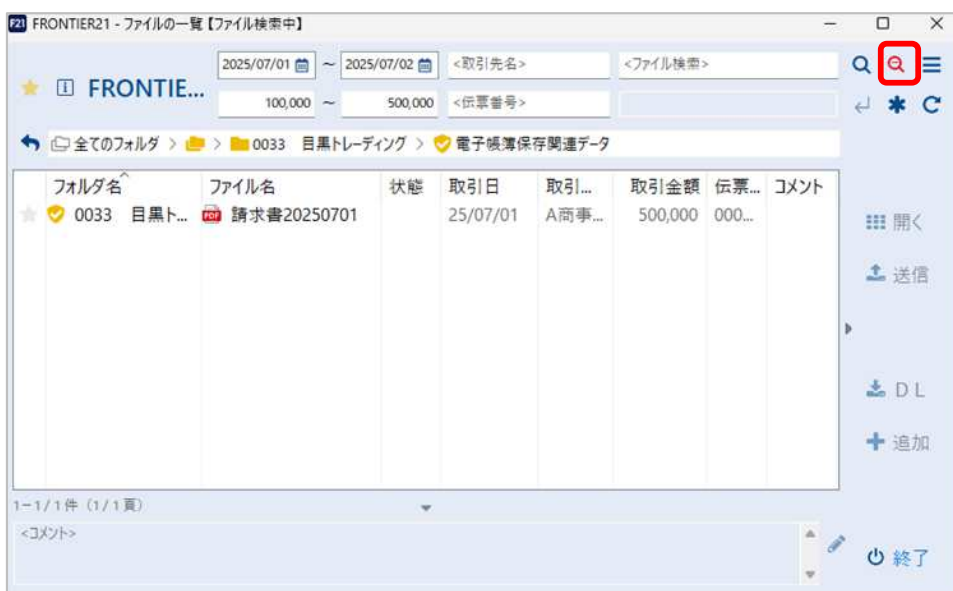
- 『取引日』：カレンダーで日付選択可能です。
手入力する場合は「yyyymmdd」または「yyyy/mm/dd」の形式で入力してください。
- 『取引金額』：最大11桁まで入力できます(マイナス記号含む)。
- 『取引先名』：最大50文字まで入力できます。全角/半角は区別されます。
- 『伝票番号』：最大25文字まで入力できます。
- 『備考(改訂理由)』：最大100文字まで入力できます。

STEP3: 登録した取引情報を元に電子取引データを検索する

- ①画面上部の検索枠に検索キーワードを入力後、虫眼鏡ボタンをクリックして検索を行います。
※検索対象は開いているフォルダおよびフォルダ内のファイルとなります



- ②検索結果が表示されます。検索結果をクリアする場合は、[検索を終了]をクリックします。



《検索パターン》

1. 登録済の取引情報及びファイル名での検索ができます。
2. 複数の項目を組み合わせて複合検索ができます。
3. 取引金額・取引日については範囲を指定しての検索も可能です。

●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。
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。