

FRONTIER21 管理サイト 操作マニュアル

●本マニュアルについて

本マニュアルは FRONTIER21 事業所管理者用 Web 管理機能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。

本文中には、™および® は明記しておりません。

●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。

目次

1 章 本サービスの概要と動作環境

1-1 概要.....9

1-1-1 事業所管理者用 Web 管理サービスについて.....9

1-1-2 本サービスで扱う情報.....9

1-2 動作環境.....10

1-2-1 利用可能な Web ブラウザ.....10

1-2-2 Web ブラウザの設定.....10

2 章 基本操作

2-1 ログイン・ログアウト.....12

2-1-1 ログイン.....12

2-1-2 ログインパスワード変更.....13

2-1-3 ログアウト.....14

2-2 画面構成.....15

2-2-1 画面の呼称.....15

2-2-2 エラー画面.....18

2-3 データの検索.....19

2-3-1 データを検索する.....19

2-4 データの選択.....21

2-4-1 データを選択する.....21

2-5 データの表示切り替え.....22

2-5-1 表示切り替えについて.....22

2-5-2 データの最大表示件数を変更する.....22

2-5-3 データを並び替える.....23

2-5-4 リストのページを切り替える.....23

2-6 入力補助	24
2-6-1 日付を入力する.....	24
 3 章 運用	
 3-1 機能の概要	26
3-1-1 本サービス概要.....	26
 3-2 社内 ID 一覧	28
3-2-1 社内 ID 一覧ページ概要と構成.....	28
3-2-2 社内 ID の新規登録.....	32
3-2-3 社内 ID の表示.....	37
3-2-4 社内 ID 情報の有効／無効を設定する.....	38
3-2-5 社内 ID 情報を削除する.....	38
3-2-6 社内 ID の PC データ保持について設定する.....	39
3-2-7 社内 ID の管理サイトへのログイン権限について設定する.....	40
3-2-8 社内 ID のファイル追加権限について設定する.....	40
3-2-9 社内 ID のファイル上書き権限について設定する.....	41
3-2-10 社内 ID のファイル名変更権限について設定する.....	41
3-2-11 社内 ID のファイル移動権限について設定する.....	42
3-2-12 社内 ID のファイル削除権限について設定する.....	42
3-2-13 社内 ID のファイルダウンロード権限について設定する.....	43
3-2-14 社内 ID のフォルダ作成権限について設定する.....	43
3-2-15 社内 ID のフォルダ移動権限について設定する.....	44
3-2-16 社内 ID のフォルダ削除権限について設定する.....	44
3-2-17 社内 ID のフォルダー一括アップロード権限について設定する.....	45
3-2-18 社内 ID の読取フォルダへの編集権限について設定する.....	45
3-2-19 社内 ID の Web 版での利用権限について設定する.....	46
3-2-20 社内 ID の電子フォルダの利用権限について設定する.....	46
3-2-21 社内 ID の全フォルダアクセスについて設定する.....	48
3-2-22 社内 ID 情報を検索する.....	48
3-2-23 社内 ID 情報をエクスポートする.....	49
3-2-24 社内ID情報をインポートする.....	50
3-2-25 社内 ID グループ一覧ページ概要と構成.....	51
3-2-26 社内 ID グループ新規登録.....	53
3-2-27 社内 ID グループの表示.....	54
3-2-28 社内 ID グループを削除する.....	55
3-2-29 社内 ID グループを検索する.....	55

3-3 クライアントID一覧.....56

3-3-1 クライアント ID 一覧ページ概要と構成.....	56
3-3-2 クライアント ID の新規登録.....	60
3-3-3 クライアント ID の表示.....	63
3-3-4 クライアント情報の有効／無効を設定する.....	64
3-3-5 クライアント情報を削除する.....	65
3-3-6 クライアントの PC データ保持について設定する.....	65
3-3-7 クライアントのファイル編集通知を設定する.....	66
3-3-8 クライアントのファイル追加権限について設定する.....	66
3-3-9 クライアントのファイル上書き権限について設定する.....	67
3-3-10 クライアントのファイル名変更権限について設定する.....	67
3-3-11 クライアントのファイル移動権限について設定する.....	68
3-3-12 クライアントのファイル削除権限について設定する.....	68
3-3-13 クライアントのファイルダウンロード権限について設定する.....	69
3-3-14 クライアントのフォルダ作成権限について設定する.....	69
3-3-15 クライアントのフォルダ移動権限について設定する.....	70
3-3-16 クライアントのフォルダ削除権限について設定する.....	70
3-3-17 クライアントのフォルダ一括アップロード権限について設定する.....	71
3-3-18 クライアントの読取フォルダへの編集権限について設定する.....	71
3-3-19 クライアントの Web 版での利用権限について設定する.....	72
3-3-20 クライアントの電子フォルダの利用権限について設定する.....	72
3-3-21 クライアントの FRONTIER21 への表示項目追加について設定する.....	73
3-3-22 クライアント情報を検索する.....	73
3-3-23 クライアント情報をエクスポートする.....	74
3-3-24 クライアント情報をインポートする.....	75

3-4 グループフォルダ76

3-4-1 グループフォルダ一覧ページ概要と構成.....	76
3-4-2 グループフォルダの新規登録.....	78
3-4-3 グループフォルダの表示.....	80
3-4-4 グループフォルダのコメントを表示する.....	81
3-4-5 グループフォルダの表示色を変更する.....	81
3-4-6 クライアントでのグループ名表示について変更する.....	82
3-4-7 グループフォルダを削除する.....	82
3-4-8 グループフォルダを検索する.....	83

3-5 共有フォルダ 84

3-5-1 共有フォルダー一覧ページ概要と構成.....	86
3-5-2 共有フォルダ新規登録.....	89
3-5-3 共有フォルダの表示.....	92
3-5-4 共有フォルダの有効／無効を設定する.....	93
3-5-5 共有フォルダのコメントを表示する	93
3-5-6 共有フォルダの属性を設定する	94
3-5-7 共有フォルダの表示色を変更する.....	94
3-5-8 共有フォルダの容量を制限する	95
3-5-9 共有フォルダを削除する.....	95
3-5-10 共有フォルダを検索する	96
3-5-11 共有フォルダ情報をエクスポートする.....	96
3-5-12 共有フォルダ情報をインポートする.....	97

3-6 ファイル 98

3-6-1 ファイル一覧ページ概要と構成	98
3-6-2 ファイルの表示	100
3-6-3 ファイルの検索	103
3-6-4 ファイル一覧の管理情報をエクスポートする.....	104
3-6-5 ファイルのダウンロード	104
3-6-6 ファイルの復元	105
3-6-7 ファイル情報のエクスポート.....	105

3-7 リンクログ 106

3-7-1 リンクログ一覧ページ概要と構成.....	106
3-7-2 リンクログの表示.....	107
3-7-3 リンクログの検索.....	108
3-7-4 リンクログ情報のエクスポート.....	108

3-8 お知らせ..... 109

3-8-1 お知らせ一覧ページ概要と構成.....	109
3-8-2 お知らせ新規登録	111
3-8-3 お知らせの表示	113
3-8-4 お知らせを公開／非公開にする.....	114
3-8-5 お知らせをポップアップで通知する	114
3-8-6 お知らせを削除する	115
3-8-7 お知らせを検索する	115

3-9 ダッシュボード 116

3-9-1 ダッシュボードページ概要と構成 116

3-10 事業所の設定 118

3-10-1 事業所の設定を変更する 118

1 章 本サービスの概要と動作環境

1-1 概要.....	9
1-2 動作環境.....	10

1-1 概要

1-1-1 事業所管理者用 Web 管理サービスについて

本サービスでは、FRONTIER21 をご利用頂いている事業所（会計事務所等）職員のアカウント管理、顧問先など（クライアント）のアカウント管理、実際に使用する共有フォルダ、共有ファイルの管理を行うことができます。

1-1-2 本サービスで扱う情報

本サービスで扱う情報は、次のものです。

表 1.1: 本サービスで扱う情報

情報	概要
社内アカウント情報	本サービスをご利用になる事業所職員のアカウント（社内 ID）に関する情報です。
クライアントアカウント情報	クライアント担当者のアカウント（クライアント ID）に関する情報です。
グループ情報	グループ（共有するフォルダを分類）に関する情報です。
共有フォルダ情報	共有されているフォルダに関する情報です。
共有ファイル情報	共有されているファイルに関する情報です。
お知らせ情報	登録したクライアントと事業所職員に向けたお知らせです。

1-2 動作環境

1-2-1 利用可能な Web ブラウザ

本サービスは次のブラウザで動作します。

- ・ Firefox
- ・ Google Chrome
- ・ Microsoft Edge
- ・ Safari

1-2-2 Web ブラウザの設定

本サービスを利用するに当たっては、ブラウザの設定が次に示すとおり設定されている必要があります。

補足：ブラウザの設定について

設定方法は各ブラウザによって異なり、項目によっては
セキュリティソフトによって制御されている場合もあります。

表 1.2: Web ブラウザの設定

項目	設定内容
JavaScript	有効
Cookie	有効
ポップアップ	有効
ダウンロード許可	有効

2 章 基本操作

2-1 ログイン・ログアウト	12
2-2 画面構成.....	15
2-3 データの検索	19
2-4 データの選択	21
2-5 データの表示切り替え	22
2-6 入力補助.....	24

2-1 ログイン・ログアウト

2-1-1 ログイン

本サービスにログインする手順を示します。

手 順

1. Web ブラウザで、本機能の URL にアクセスします。

図 2.1: [ログイン] ページ

2. ログインページが表示されるので、事業所 ID、ログイン ID、パスワードを入力します。
3. [ログイン] ボタンをクリックします。
ログインが完了し、[社内 ID 一覧] ページが表示されます。

2-1-2 ログインパスワード変更

ログインパスワードは、ログイン後に変更可能です。

補足：ログインパスワードについて

より安全な運用のため定期的に変更することをおすすめします。

手 順

- 1. 本サービスにログインします。
- 2. 画面上部のユーザー名をクリックし、[パスワードの変更] をクリックします。

図 2.2: [パスワードの変更]



- 3. 表示された [パスワードの変更] 画面で、現在のパスワードと新しいパスワード（確認用も併せて 2 か所）を入力します。
- 4. [登録] ボタンをクリックします。
新しいパスワードに変更されます。

▼ 指定可能なパスワードは次の条件を全て満たすものになります。

- ・ 半角文字
- ・ 6 文字～16 文字
- ・ 下記[表 2.1: パスワードで使える文字列]の文字種を 2 種類以上組み合わせたもの

※例

- 1234XY
6 文字で数字、英小文字、英大文字の 2 種類の文字が使用されている。
- × 123456
数字のみ 1 種類の文字しか使用していない。

表 2.1: パスワードで使える文字列

文字種	文字
数字	0123456789
英小文字	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
英大文字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
記号	!"#\$%&'()@+, - . /

2-1-3 ログアウト

本サービスをログアウトするには、画面上部のユーザー名をクリックして「ログアウト」をクリックします。

図 2.3: 「ログアウト」



▼ 自動ログアウトについて

本サービスに対して操作を行われない状態が 60 分続くと、自動的にログアウトされます。

この機能により、長時間席を外した場合などに、ログインした本人以外による不正な操作を防ぎます。

自動ログアウトされた後に操作するとログインページが表示されるので、引き続き本サービスを利用するときは再度ログインしてください。

2-2 画面構成

2-2-1 画面の呼称

本サービスの画面は、「ヘッダ」「サイドメニュー（管理メニュー）」「ページ」の3部位で構成されています。

「サイドメニュー」には、機能が分類されたメニュー（[社内] など）が配置されており、クリックするとその内容が「ページ」に表示されます。

本サービスでは、業務の内容に合わせてメニューを切り替えながら作業を進めていきます。

次に、「ヘッダ」「サイドメニュー」「ページ」の各パーツの機能概要を解説します。

各メニューの詳細については、「3章 運用」から解説しています。

図 2.4: 画面構成

OCC会計事務所 (occ) 前回ログイン 職員 01

管理メニュー

社内ID一覧

社内

クライアント

グループ

共有フォルダ

ファイル

お知らせ

ダッシュボード

リンクログ

設定

社内ID一覧

変更 削除 行を選択 (右) することにより変更が可能です

氏名/カナを検索 詳細検索 50件

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
syokuin01	職員 01	職員グループ1	有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin02	職員 02	職員グループ1	有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin03	職員 03		有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin04	職員 04		有効		全て	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin05	職員 05		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin06	職員 06	職員グループ1	有効	削除	全て		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin07	職員 07		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin08	職員 08		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin09	職員 09		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin10	職員 10		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	
syokuin11	職員 11		有効	削除	個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可	

(1-11 / 11件)

ページ

FRONTIER21

サイドメニュー(管理メニュー)

図 2.5: 画面構成 - ヘッダ

OCC会計事務所 (occ)	前回ログイン [日時]	職員 01
----------------	----------------	-------

表 2.2: ヘッダのパーツ

パーツ	概要
事業所名（事業所 ID）	本サービスを利用する事業所名が表示されます。
ログイン日時	前回、ログインした日時が表示されます。
ログインユーザー名	ログイン中のユーザー名が表示されます。 クリックして表示されたメニューから、マニュアルダウンロードページの表示や、パスワード変更、ログアウトができます。

図 2.6: 画面構成 - サイドメニューとページ

管理メニュー
社内
クライアント
グループ
共有フォルダ
ファイル
お知らせ
ダッシュボード
リンクログ
設定

社内ID一覧

変更

削除

行を選択（回）することにより変更が可能です

氏名/カナを検索

詳細検索

新規追加

エクスポート

インポート

社内IDグループ

50件

ログインID	氏名(カナ)	会社	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			
syokuin01	職員 01		職員グループ1	有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin02	職員 02		職員グループ1	有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin03	職員 03			有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin04	職員 04			有効		全て	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin05	職員 05			有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin06	職員 06		職員グループ1	有効	削除	全て	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin07	職員 07			有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin08	職員 08			有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin09	職員 09			有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin10	職員 10			有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
syokuin11	職員 11			有効	削除	個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	

(1-11 / 11件)

- ①: リストアクション
- ②: ページアクション
- ③: 最大表示件数切り替え
- ④: リスト

表 2.3: サイドメニューのパーツ

パーツ	概要
メニュー	業務に応じたメニューが並んでいます。 各メニューをクリックすると、その業務のページに切り替わります。 権限によって表示されるメニュー項目は異なります。
ロゴ	本サービスのロゴです。

表 2.4: ページのパーツ

パーツ	概要
リストアクション	リストのデータに対して行うためのボタンと検索エリアが表示されます。 ボタンは、リストのチェックボックスにチェックを付けた場合に表示されます。 検索エリアは、リストに表示したいデータを絞り込むための条件を入力します。[詳細検索] をクリックすると詳細な条件を指定できます。
ページアクション	データの新規登録や共有フォルダの登録等を行うためのボタンが表示されます。 ※選択したメニューにより機能は異なります。
最大表示件数切り替え	リストの1ページあたりに表示されるデータの最大件数を指定します。
リスト	各ページに登録されているデータが一覧形式で表示されます。 項目名をクリックできる場合、リストをその項目の昇順／降順で並べ替えることができます。▼または▲が付いている項目名で並べ替えを行っています。
結果件数	検索条件に合致したデータの数が表示されます。
ページ切り替え	表示するリストのページを切り替えます。 データの件数が最大表示件数を超過している場合に表示されます。(詳細は、「2-5-4 リストのページを切り替える(P. 23)」参照)

2-2-2 エラー画面

登録する内容に不備があったり正しくない操作をしたりとすると、ページ上部と該当項目にエラー内容が表示されます。内容をご確認頂き再入力、再操作を行ってください。

図 2.7: エラー画面

OCC会計事務所 (occ) 前回のログイン XXXXXXXXXX 職員 01

管理メニュー

- 社内
- クライアント
- グループ
- 共有フォルダ
- ファイル
- お知らせ
- ダッシュボード
- リンクログ
- 設定

社内IDの追加

入力された内容に誤りがあります。再度入力してください。
 ×

基本情報

ログインID

必須

①

ログインIDは必ず入力してください。

氏名

必須

①

氏名は必ず入力してください。

フリガナ

表示名

☐ 社内IDでログインした場合に「氏名」を表示する

社内IDグループ

▼

社内IDグループ名を検索

メールアドレス

パスワード

必須

①

パスワードは必ず入力してください。

①

パスワード（確認用）は必ず入力してください。

使用状況

☒ 有効
 ☐ 無効

PCデータの保持

☒ 保持
 ☐ 削除

管理権限

管理サイトへのログイン

☐ あり
 ☒ なし

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)

	追加	上書き	名前変更	移動	削除	ダウンロード	リンクの発行
ファイル	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐

	作成	移動	削除	一括アップロード
フォルダ	☒	☒	☒	☐

読取専用フォルダの書き込み
 ☐

共有するフォルダの設定

フォルダアクセス

☐ 全フォルダアクセス
 ☒ 個別フォルダアクセス

共有するフォルダ

+

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

フォルダの検索

☐ フォルダ

状態

共有するフォルダ(社内IDグループ)

フォルダ

状態

エラー内容

2-3 データの検索

2-3-1 データを検索する

検索条件を指定するとリストに目的のデータのみ表示させることができます。
検索条件の指定はリストアクションの検索エリアで行います。次に示す検索手順は各ページ共通です。次に示す検索手順は各ページ共通です。

手 順

1. 目的のメニューをクリックしてページを開きます。
2. リストアクションの検索エリアの「詳細検索」をクリックします。
3. 表示された画面で検索したい項目のチェックボックスにチェックを付け、検索条件を入力します。
(例) 使用状況を変更する場合、「使用状況」右側のチェックボックスにチェックを付け、「有効」または「無効」を選択します。

補足：検索条件の指定が入力形式の場合

検索条件が入力形式の項目では、部分一致検索ができます。
指定した語句が含まれるものすべてが検索されます。
「1」を入力すると、「1」「1234」「551111」などが検索されます。

図 2.8: 検索エリア（詳細検索）

The image shows a search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text '氏名/カナを検索' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled '詳細検索' (Detailed Search), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to the search form below. The search form is titled '社内IDの検索' (Intranet ID Search) and contains several sections: '基本情報' (Basic Information) with fields for 'ログインID' (Login ID), '氏名/カナ' (Name/Kana), '社内IDグループ' (Intranet ID Group), '使用状況' (Usage Status) with '有効' (Valid) and '無効' (Invalid) buttons, and 'PCデータの保持' (PC Data Retention) with '保持' (Retain) and '削除' (Delete) buttons. Below this is the '管理権限' (Management Authority) section with a checkbox for '管理サイトへのログイン' (Login to management site) and buttons for 'あり' (Yes) and 'なし' (No). The '利用権限' (Usage Authority) section has tabs for 'Windows版' (Windows version), 'Web版' (Web version), '電子データ保存 (Windows版)' (Electronic data storage (Windows version)), and '電子データ保存 (Web版)' (Electronic data storage (Web version)). Below the tabs are checkboxes for 'ファイル追加' (Add file), 'ファイル上書き' (Overwrite file), 'ファイル名変更' (Rename file), and 'ファイル移動' (Move file), each with 'あり' (Yes) and 'なし' (No) buttons. At the bottom is the '利用権限の表示' (Display usage authority) section with a checkbox for '表示する利用権限' (Display usage authority) and buttons for 'Web', '電子(Windows)' (Electronic (Windows)), and '電子(Web)' (Electronic (Web)). At the very bottom are three buttons: 'クリア' (Clear), '検索' (Search), and 'キャンセル' (Cancel).

検索条件を複数の項目で指定した場合は、それぞれを組み合わせた条件になります。

4. [検索] ボタンをクリックします。

補足：氏名、会社名、グループ名、フォルダ名、ファイル名、件名で検索する場合

[社内 ID 一覧] ページの氏名／カナ、[社内 ID グループ一覧] ページの社内 ID グループ名、
[クライアント ID 一覧] ページの氏名／会社名、[グループフォルダー一覧（第 1 階層）]
ページのグループ名、[共有フォルダー一覧（第 2 階層）] ページのフォルダ名、
[ファイル一覧] ページのファイル名、[お知らせ一覧] ページの件名で検索を
する場合は、詳細検索画面を表示せずに検索できます。

5. リストに検索結果が表示されます。

リストの下部に、検索されたデータの件数（結果件数）が表示されます。

図 2.9: 検索結果件数



☐	syokuin10	職員 10	
☐	syokuin11	職員 11	

(1-11 / 11件)

検索結果件数

▼検索条件を削除する

指定した検索条件を削除するには、検索エリアの （検索解除）をクリックしてください。

入力や選択していた検索条件が削除され初期状態に戻ります。

2-4 データの選択

2-4-1 データを選択する

リストのデータに対して操作をするときは、対象のデータ（行）を選択してからリストコマンドをクリックします。この操作方法は、すべてのページで共通です。データを選択する方法には、次のものがあります。

(1) データ（行）を選択する

行頭のチェックボックスにチェックを付けると、そのデータ（行）を選択できます。

表のヘッダ部分にあるチェックボックスをクリックすると、すべてのデータ（行）を選択した状態になります。

図 2.10: 選択

☐	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			
☒	syokuin01	職員 01	職員グループ1	有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
☐	syokuin02	職員 02	職員グループ1	有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin03	職員 03		有効		個別	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
☐	syokuin04	職員 04		有効		全て	○	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		

チェックで1件選択

クリックで全て選択

(2) 全選択の解除

チェックボックスのチェックをはずすと、全データの選択を解除します。

図 2.11: 選択解除

☒ ログインID
☒ syokuin01
☒ syokuin02
☒ syokuin03
☒ syokuin04

▶

☐ ログインID
☐ syokuin01
☐ syokuin02
☐ syokuin03
☐ syokuin04

2-5 データの表示切り替え

2-5-1 表示切り替えについて

リストに表示されるデータは、表示形式を変更することができます。

- ・表示件数
- ・並べ替え
- ・リストのページ切り替え

2-5-2 データの最大表示件数を変更する

リストの1ページに表示されるデータの最大件数は、リスト右上にあるセレクトボックスより選択して変更することができます。

図 2.12: データ表示切り替え

OCC会計事務所 (occ) 前回ログイン 職員 01

管理メニュー 社内ID一覧

新規追加 エクスポート インポート 社内IDグループ

変更 削除 行を選択 (☐) することにより変更が可能です

氏名/カナを検索 詳細検索

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)
☐ syokuin01	職員 01	職員グループ1	有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可
☐ syokuin02	職員 02	職員グループ1	有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin03	職員 03		有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可
☐ syokuin04	職員 04		有効		全て	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin05	職員 05		有効		個別	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin06	職員 06	職員グループ1	有効	削除	全て	○	追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	編集可
☐ syokuin07	職員 07		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin08	職員 08		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin09	職員 09		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin10	職員 10		有効		個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	
☐ syokuin11	職員 11		有効	削除	個別		追加 上書 名前 移動 削除 DL リンク	作成 移動 削除 一括	

(1-11 / 11件)

最大表示件数切り替え

データ並び替え

2-5-3 データを並び替える

リストの1ページに表示されるデータの並び順は、項目名をクリックして変更することができます。

▽または△が黒い▼や▲になっている項目の昇順／降順でデータが表示されます。

クリックできる項目は、ページによって異なります。

図 2.13: データの並べ替え

ログインID	氏名(カナ)	会社	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
--------	--------	----	----------	------	-------	----------	-------	------------	------------	--------------	------

2-5-4 リストのページを切り替える

選択中のデータの最大表示件数よりもデータ数が多い時は、リストの下部にリストのページ番号が表示されます。目的のページ番号をクリックすると、リストの表示がそのページのデータに切り替わります。

図 2.14: ページ切り替え

	☐	グループ1/事務所共有48	有効	読み書き			
	☐	グループ1/事務所共有49	有効	読み書き			
	☐	グループ1/事務所共有50	有効	読み書き			
	(1-50 / 98件)						

< 1 2 > >>

2-6 入力補助

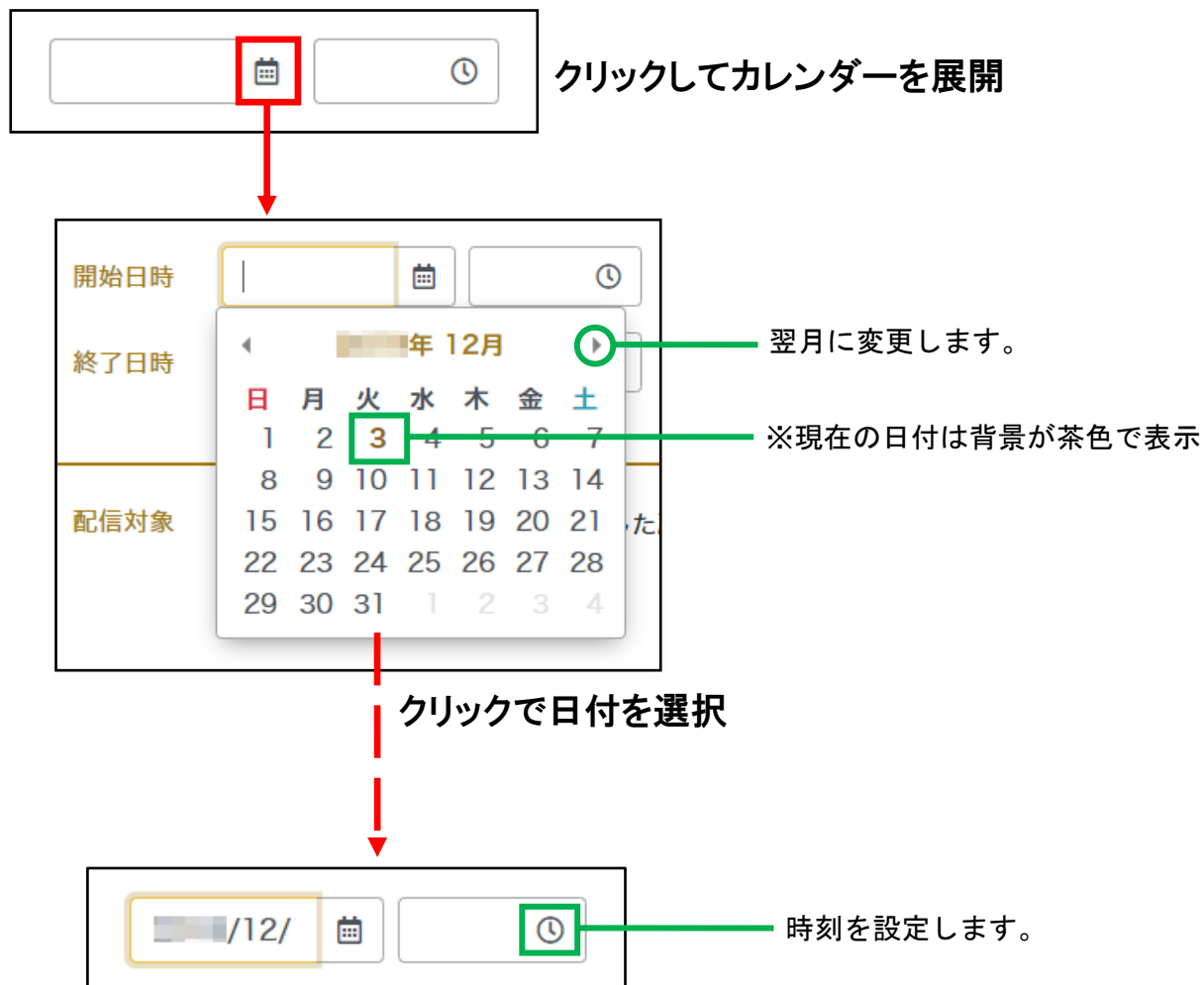
2-6-1 日付を入力する

本サービスでデータ登録や検索時に日付を入力する時はカレンダー入力補助機能で簡単に日付の指定ができます。次に手順を示します。

手 順

1. 入力項目の横に表示されているカレンダー入力補助アイコンをクリックします。
2. 入力補助用のカレンダーが表示されるので任意の日付をクリックします。

図 2.15: カレンダー入力補助



3 章 運用

3-1 機能の概要	26
3-2 社内 ID 一覧.....	28
3-3 クライアント ID 一覧.....	56
3-4 グループフォルダ	76
3-5 共有フォルダ.....	84
3-6 ファイル	98
3-7 リンクログ.....	106
3-8 お知らせ	109
3-9 ダッシュボード	116
3-10 事業所の設定	118

3-1 機能の概要

3-1-1 本サービス概要

本サービスで利用できる機能（メニュー）は次に示す通りです。

- ・ 社内

事業所職員などユーザーのアカウント（社内 ID）を登録・確認できます。

また、社内 ID グループ（社内 ID を分類するためのグループ）についても登録・確認できます。

- ・ クライアント

顧問先などユーザーのアカウント（クライアント ID）を登録・確認できます。

- ・ グループ

FRONTIER21 で使用するグループフォルダ（共有フォルダが属するグループ）を登録・確認できます。

- ・ 共有フォルダ

FRONTIER21 で使用する共有フォルダを登録・確認できます。

- ・ ファイル

共有ファイルの確認・ダウンロードができます。

- ・ お知らせ

登録したクライアントと事業所職員に向けたお知らせを登録・確認できます。

- ・ ダッシュボード

FRONTIER21 に関する各種データを確認することができます。

- ・ リンクログ

FRONTIER21 発行したファイルリンクを確認することができます。

- ・ 設定

FRONTIER21 利用時の事業所に関する設定を行います。

補足：利用できるメニューについて

社内 ID の権限によって、表示されないメニューがあります。

表 3.1: 「社内」と「クライアント」メニューで行える操作

操作内容
管理サイトにログインする (※1)
社内 ID グループの作成や表示に関する設定 (※1)
FRONTIER21 からファイルに関連するアプリケーションを起動する
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) にファイルを送信する
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) でフォルダを作成、移動、削除する
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) でファイル名を変更する
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) でファイルを追加、コピー、移動、削除する
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) で読み取り専用フォルダに書き込みする
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) でファイルを上書きする
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) でファイルをダウンロードする
FRONTIER21 でフォルダを一括アップロードする
FRONTIER21 と FRONTIER21 (Web 版) でフォルダ名やフォルダの色を変更する

※1 「管理サイトにログインする」「社内 ID グループの作成や表示に関する設定」はクライアントではできません。

※2 アプリケーション起動とファイル送信以外の操作は、権限が付与されている場合に限り操作ができます。

3-2 社内 ID 一覧

3-2-1 社内 ID 一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「社内」をクリックすると「社内 ID 一覧」ページが表示され、事業所職員などのユーザー（社内 ID）の情報を登録・確認することができます。

図 3.1: 「社内 ID 一覧」ページ

OCC会計事務所 (occ)

前回ログイン

職員 01

管理メニュー

社内ID一覧

社内

クライアント

グループ

共有フォルダ

ファイル

お知らせ

ダッシュボード

リンクログ

設定

社内ID一覧

変更 削除 2件選択中

氏名/カナを検索

詳細検索

ページアクション

リストアクション

50件

新規追加

エクスポート

インポート

社内IDグループ

ログインID	氏名 (カナ) 令	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		
☒	syokuin01	職員 01	職員グループ1	有効		個別	☐	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
☒	syokuin02	職員 02	職員グループ1	有効		個別	☐	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin03	職員 03		有効		個別	☐	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
☐	syokuin04	職員 04		有効		全て	☐	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin05	職員 05		有効		個別	☐	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin06	職員 06	職員グループ1	有効	削除	全て	☐	追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括	編集可	
☐	syokuin07	職員 07		有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin08	職員 08		有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin09	職員 09		有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin10	職員 10		有効		個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		
☐	syokuin11	職員 11		有効	削除	個別		追加	上書	名前	移動	削除	DL	リンク	作成	移動	削除	一括		

(1-11 / 11件)

リスト

FRONTIER21

表 3.2: ページアクションの項目

項目	概要
「新規追加」	クリックすると「社内 ID の追加」ページが表示され、社内 ID を追加することができます。
「エクスポート」	クリックすると社内 ID 一覧が CSV 形式でダウンロードされます。
「インポート」	クリックして表示された画面で社内 ID 一覧をインポートすることができます。
「社内 ID グループ」	クリックすると「社内 ID グループ一覧」ページが表示され、社内 ID グループの確認ができます。

表 3.3: リストアクションの項目

項目	概要
[変更]	リストにチェックを付けてクリックすると、表示された画面で社内 ID の使用状況について有効／無効を切り替えることができます。 無効にした場合は、その社内 ID のアカウントで FRONTIER21 を使用することができなくなります。 また、フォルダやファイルへの変更権限などを変更できます。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると確認メッセージが表示されます。削除される場合は [OK] ボタンをクリックしてください。 削除すると社内 ID のアカウントは消去され、FRONTIER21 が利用できなくなります。
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

補足：[無効] と [削除] の違い

何らかの理由で特定ユーザーのサービス利用を一時的に禁止したい場合は [無効] にします。

[無効] にするとデータはそのまま残りますので、後日に [有効] にすることでそのアカウントを再度利用可能な状態に戻すことができます。

もし今後一切利用しないアカウントの場合は、[削除] を行います。

ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、

以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。十分ご注意ください。

表 3.4: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ（行）が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意の社内 ID を選択するときにチェックを付けます。 リストアクションは、チェックを付けた社内 ID に対して実行されます。
[ログイン ID]	ログイン ID が表示されます。 クリックすると [社内 ID の表示] ページが表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順をログイン ID の昇順／降順に変更できます。
[氏名 (カナ)]	社内ユーザーの氏名 (フリガナ) が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順をフリガナの昇順／降順に変更できます。
[社内 ID グループ]	所属している社内 ID グループが表示されます。
[使用状況]	社内 ID 情報の有効／無効が表示されます。 「無効」の場合、FRONTIER21 は利用できません。

項目		概要
[PC データ]		FRONTIER21 から起動したファイルをパソコンに保持（保存）するかどうかが表示されます。 保持する場合は空白表示、削除する場合は「削除」になります。
[フォルダアクセス]		FRONTIER21 でアクセスできる共有フォルダについて表示されます。 すべてのフォルダにアクセスできる場合は「全て」、設定した一部のフォルダへのアクセスを禁止する場合は「一部禁止」、個別に設定したフォルダのみアクセスできる場合は「個別」になります。
[管理サイト]		管理サイトにログインする権限を持っているかどうかが表示されます。 権限を持っている場合は「○」、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル (Win)]	[追加]	FRONTIER21 (Windows 版) で新規にファイルを追加する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[上書]	FRONTIER21 (Windows 版) でファイルの上書き権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[名前]	FRONTIER21 (Windows 版) でファイル名を変更する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[移動]	FRONTIER21 (Windows 版) でファイルを他のフォルダに移動する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[削除]	FRONTIER21 (Windows 版) でファイルを削除する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[DL]	FRONTIER21 (Windows 版) でファイルをダウンロードする権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[リンク]	FRONTIER21 (Windows 版) でファイルリンクを発行できる権限を持っているかどうかが表示されます。※ ファイルリンク（オプション）未契約の場合は表示されません。
[フォルダ (Win)]	[作成]	FRONTIER21 (Windows 版) で新規にフォルダを作成する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[移動]	FRONTIER21 (Windows 版) でフォルダを他のフォルダに移動する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[削除]	FRONTIER21 (Windows 版) でフォルダを削除する権限をもっているかどうかが表示されます。※
	[一括]	FRONTIER21 (Windows 版) でフォルダごと追加する場合にサブフォルダもアップロードする権限を持っているかどうかが表示されます。※

※権限がある項目は濃い色、権限がない項目は薄いグレーで表示されます。

項目	概要
[読取フォルダ (Win)]	FRONTIER21 (Windows 版) で読み取り専用となっているフォルダ内に書き込みできるかどうかが表示されます。 書き込みできる場合は「編集可」、書き込みできない場合は空白表示になります。
[更新日時]	社内 ID 情報の最終更新日時が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順を更新日時の昇順／降順に変更できます。
50件 ▼ (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致した社内 ID の数が表示されます。

補足：利用権限の表示切り替え

リストの「ファイル」「フォルダ」「読取フォルダ」の項目は検索機能を利用することで、「FRONTIER21 (Web 版)」や「電子データ保存ボックス (電子フォルダ)」の利用権限について表示を切り替えることができます。

検索方法については、「2-3 データの検索 (P.19)」を参照して、詳細検索の「表示する利用権限」で表示する権限を選択してください。

3-2-2 社内 ID の新規登録

事業所職員などのユーザー（社内 ID）を追加したい場合は、画面右上の「新規追加」をクリックしてください。次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「新規追加」をクリックします。
3. 「社内 ID の追加」ページが表示されるので、各項目に情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。（「▼社内 ID に関する情報入力の注意点 (P. 35)」参照）
「利用権限」は 4 つのタブ（Windows 版、Web 版、電子データ保存（Windows 版）、電子データ保存（Web 版））を切り替えて、それぞれの利用権限を設定してください。

図 3.2: 「社内 ID の追加」ページ

4. 社内 ID 情報が登録され、「社内 ID 一覧」ページが表示されます。

補足：複写機能について

共有フォルダなどの設定を同じにしたい場合は、すでに登録している社内 ID の情報を複写して、必要事項を変更する方法もあります。

「社内 ID 一覧」ページで複写したい社内のログイン ID をクリックし、画面右上の「複写」をクリックしてください。

▼ [共有するフォルダの設定] について

「3-5 共有フォルダ (P. 84)」で作成したファイルを共有するためのフォルダに対するこのユーザーのアクセス権を設定することができます。

以下の 2 通りのアクセス形態から選択します。

表 3.5: フォルダへのアクセス形態

状態	説明
全フォルダアクセス	既存および今後追加される全ての共有フォルダにアクセスが可能です。この設定をしたユーザーは、共有フォルダが追加されても自動的にそのフォルダに対するアクセス権が与えられます。 ただし、例外的にアクセスを禁止する共有フォルダを別途設定することができます。
個別フォルダアクセス	アクセス可能な登録済みの共有フォルダを個別に設定します。この設定をしたユーザーは、共有フォルダが追加された場合、そのフォルダにアクセスするためには再度手動でアクセス権を与える必要があります。

「全フォルダアクセス」を選択している場合

共有するフォルダの設定

フォルダアクセス

☒ 全フォルダアクセス
 ☐ 個別フォルダアクセス

禁止するフォルダ

行を選択 (回) することにより変更が可能です

☐ フォルダ

アクセスを禁止するフォルダを設定します。

「個別フォルダアクセス」を選択している場合

共有するフォルダの設定

フォルダアクセス

☐ 全フォルダアクセス
 ☒ 個別フォルダアクセス

共有するフォルダ

行を選択 (回) することにより変更が可能です

☐ フォルダ

アクセスを許可するフォルダを設定します。

ここでは、アクセス可能な共有フォルダの設定を例に手順を示します。

アクセスを禁止するフォルダを設定する場合も同様の手順で行ってください。

1. [社内 ID の追加] ページより [共有するフォルダ] の [＋] をクリックすると、あらかじめ登録した共有フォルダのリストが別のウィンドウで表示されます。
2. 任意のデータ（行）にチェックを付けて [選択] ボタンをクリックします。
3. 選択した共有フォルダが追加されます。

図 3.3: 共有するフォルダの設定

共有するフォルダの設定

フォルダアクセス ☐ 全フォルダアクセス ☒ 個別フォルダアクセス

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

フォルダの検索

☐	フォルダ	状態
☒	グループ1/事務所共有01	有効
☐	グループ1/事務所共有02	有効
☐	グループ1/事務所共有03	有効
☐	グループ1/事務所共有04	有効
☐	グループ1/事務所共有05	有効
☐	グループ1/事務所共有06	有効
☐	グループ1/事務所共有07	有効
☐	グループ1/事務所共有08	有効
☐	グループ1/事務所共有09	有効

(1-9 / 9件) < >

既に追加されている共有フォルダは
一覧に表示されません。

共有するフォルダの設定

フォルダアクセス ☐ 全フォルダアクセス ☒ 個別フォルダアクセス

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

フォルダの検索

☐	フォルダ	状態
☒	グループ1/事務所共有01	有効

削除したい場合は、チェックを付けると表
示される[削除]ボタンをクリックします。

▼社内 ID に関する情報入力の注意点

- ・ 赤で「必須」表示のある項目は必須入力です。
必ず入力してください。
- ・ **[ログイン ID]**
半角文字で入力します。
半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。
ログイン ID の最大文字数は 20 です。
登録時のみ入力可能です。登録後、修正はできません。
登録済みのユーザーが使用している ID は登録できません。
- ・ **[氏名]**
氏名の前後に半角スペースと全角スペースは入力できません。
- ・ **[フリガナ]**
全角カナで入力します。フリガナの前後に半角スペースと全角スペースは入力できません。
- ・ **[表示名]**
FRONTIER21 で表示に使用する名前を入力します。
※表示例 (FRONTIER21 メイン画面 [状態])

設定	⇒ 使用中 (<u>設定した名前</u>)
未設定	⇒ 使用中

 未設定の場合は「使用中」のみ表示されます。

図 3.4: FRONTIER21 メイン画面

状態
使用中 (職員01)
使用中 (職員02)
使用中 (職員01)

- ・ **[社内 ID でログインした場合に「氏名」を表示する]**
「表示名」ではなく「氏名」を表示する場合にチェックを付けます。
- ・ **[パスワード]**
半角 6~16 文字で 4 種類の文字種 (数字、英小文字、英大文字、記号) のうち 2 種類を組み合わせてください。
詳細は、「表 2.1: パスワードで使える文字列 (P.13)」を参照してください。
- ・ **[使用状況]**
あらかじめ [有効] が選択されています。
無効の場合、FRONTIER21 は利用できません。
- ・ **[PC データの保持]**
[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)

- ・ **〔管理権限〕**

「管理サイトへのログイン」の権限がなしになっている場合は、本サービスは使用できません。

「管理サイトへのログイン」を〔あり〕にすると、メニュー項目（社内、クライアント、グループ、フォルダ、ファイル、リンクログ、お知らせ）の表示について選択できます。

〔なし〕を選択したメニュー項目は、サイドメニューに表示されません。

〔社内〕を〔なし〕にして非表示にした社内 ID は、自身に関する設定を変更できなくなります。

- ・ **〔利用権限〕 — 〔Windows 版〕 タブ**

FRONTIER21（Windows 版）の利用権限について設定します。

「ファイル上書き」「ファイルリンクの発行」「フォルダー一括アップロード」

「読取専用フォルダの書き込み」は、あらかじめ〔なし〕が選択されています。

〔なし〕が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21 で各機能を使用できません。

- ・ **〔利用権限〕 — 〔Web 版〕 タブ**

FRONTIER21（Web 版）の利用権限について設定します。

「利用権限の有無」を〔あり〕にすると、FRONTIER21（Web 版）の利用権限について選択できます。

その際、〔なし〕が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21（Web 版）で各機能を使用できません。

- ・ **〔利用権限〕 — 〔電子データ保存（Windows 版）〕 タブ**

FRONTIER21（Windows 版）での電子フォルダの利用権限について設定します。

この項目は、電子データ保存ボックス（電子フォルダ）が有効の場合にのみ表示されます。

有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

「利用権限の有無」が〔なし〕になっている場合、FRONTIER21（Windows 版）の電子フォルダ内にあるファイルを読み取り専用でのみ開くことができます。

「利用権限の有無」を〔あり〕にすると、FRONTIER21（Windows 版）での電子フォルダの利用権限について選択できます。

その際、〔なし〕が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21（Windows 版）での電子フォルダで各機能を使用できません。

- ・ **〔利用権限〕 — 〔電子データ保存（Web 版）〕 タブ**

FRONTIER21（Web 版）での電子フォルダの利用権限について設定します。

この項目は、電子データ保存ボックス（電子フォルダ）が有効の場合にのみ表示されます。

有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

「利用権限の有無」を〔あり〕にすると、FRONTIER21（Web 版）での電子フォルダの利用権限について選択できます。

その際、〔なし〕が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21（Web 版）での電子フォルダで各機能を使用できません。

3-2-3 社内 ID の表示

登録されている事業所職員などのユーザー（社内 ID）情報は、[社内 ID の表示] より確認および修正ができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューで [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のログイン ID をクリックします。
3. [社内 ID の表示] ページが表示されます。

図 3.5: [社内 ID の表示] ページ

OCC会計事務所 (occ)		新規ログイン	社員 01
管理メニュー	社内IDの表示	戻る	編集
社内	基本情報		
クライアント	ログインID	syokuin01	
グループ	氏名	職員 01	
共有フォルダ	フリガナ		
ファイル	表示名	職員01	
お知らせ	社内IDグループ	職員グループ1	
ダッシュボード	メールアドレス		
リンクログ	パスワード	*****	
設定	使用状況	有効	
	PCデータの保持	保持	
	作成日時	[日時] (管理者)	
	更新日時	[日時] (職員 01)	
管理権限			
	管理サイトへのログイン	あり	
	社内	あり	
クライアント あり			

4. 画面右上の [編集] をクリックすると [社内 ID の編集] ページが表示されます。
5. 修正したい箇所を適宜入力し、[登録] ボタンをクリックします。
パスワードを変更する場合は、[パスワードを変更する] にチェックを付けてから新しいパスワードを入力してください。

メモ：修正できない項目

ログイン ID は変更できません。

6. 社内 ID 情報が更新され、[社内 ID 一覧] ページが表示されます。

補足：社内 ID グループについて

社内 ID グループに関する編集は、社内 ID グループの一覧から行います。

(「3-2-25 社内 ID グループ一覧ページ概要と構成 (P. 51)」参照)

3-2-4 社内 ID 情報の有効／無効を設定する

登録した事業所職員などのユーザー（社内 ID）情報の有効／無効を切り替えることができます。有効／無効の状態は、リストの〔使用状況〕で確認できます。次に変更手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの〔社内〕をクリックして〔社内 ID 一覧〕ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの〔変更〕をクリックします。
4. 表示された画面で〔使用状況〕右側のチェックボックスにチェックを付け、〔有効〕または〔無効〕を選択します。
5. 〔変更〕ボタンをクリックします。
6. 社内 ID 情報が変更されます。

▼社内 ID 情報を〔無効〕にしたときの影響

- ・ 社内 ID 情報を〔無効〕にすると、FRONTIER21 が使用できなくなります。
 - ・ 本サービスにログインができなくなります。
- 〔無効〕にするときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

補足：〔削除〕について

今後一切利用しないアカウントの場合は〔削除〕を行う必要があります。ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。十分ご注意ください。

3-2-5 社内 ID 情報を削除する

登録した事業所職員などのユーザー（社内 ID）情報は、削除することができます。次に手順を示します。

注意：削除について

削除を行ったユーザーのアカウントは消去されデータとして残りません。
※アカウント削除前に使用していたファイルは残ります。

手 順

1. サイドメニューの〔社内〕をクリックして〔社内 ID 一覧〕ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの〔削除〕をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
5. 社内 ID 情報が削除されます。

補足：個別に削除する場合

個別に情報を削除する場合は、削除したいユーザーの「社内 ID の表示」ページを表示します。画面右上の「編集」右側にある「▼」をクリックし、表示された「削除」をクリックして削除することもできます。

▼社内 ID 情報を削除した時の影響

- ・社内 ID 情報を削除すると、FRONTIER21 が使用できなくなります。
 - ・本サービスにログインができなくなります。
 - ・データを消去してしまいますので、以後、再利用や確認、変更はできません。
- 削除するときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

3-2-6 社内 ID の PC データ保持について設定する

FRONTIER21 から起動したファイルを、事業所職員などのユーザー（社内 ID）のパソコンに保持（保存）するか削除するかを選択することができます。

データ保持の状態はリストの「PC データ」で確認でき、保持する場合は空白表示になります。次に切り替え手順を示します。

手 順

-
1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
 2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
 3. リストアクションの「変更」をクリックします。
 4. 表示された画面で「PC データの保持」右側のチェックボックスにチェックを付け、「保持」または「削除」を選択します。
 5. 「変更」ボタンをクリックします。
 6. 「PC データ」が空白または「削除」表示になります。

3-2-7 社内 ID の管理サイトへのログイン権限について設定する

本サイトにログインするための権限について選択することができます。
管理サイトのログイン権限についてはリストの「管理サイト」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「管理サイトへのログイン」右側のチェックボックスにチェックを付け、
「あり」または「なし」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 「管理サイト」が「○」または空白表示になります。

補足：サイドメニューの項目表示

ログイン権限が「あり」になっている場合は、「社内 ID の編集」ページの
「管理権限」で管理サイトのサイドメニューに表示する項目を設定する
ことができます。

3-2-8 社内 ID のファイル追加権限について設定する

FRONTIER21 で新規にファイルを追加するための権限について選択することができます。
ファイルの追加権限についてはリストの「(ファイル (Win)) 追加」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内 ID」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限（[Windows 版] タブ）」の「ファイル追加」右側のチェック
ボックスにチェックを付け、「あり」または「なし」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で「あり」を選択した場合、「ファイル (Win)」の「追加」が濃い色で表示されます。

3-2-9 社内 ID のファイル上書き権限について設定する

FRONTIER21 でファイルを上書きするための権限について選択することができます。
ファイルの上書き権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 上書] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル上書き] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [上書] が濃い色で表示されます。

補足：実際に上書きするには

FRONTIER21 でファイルを上書きするには、ファイル追加権限も必要になります。

3-2-10 社内 ID のファイル名変更権限について設定する

FRONTIER21 でファイル名を変更するための権限について選択することができます。
ファイル名の変更権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 名前] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル名変更] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [名前] が濃い色で表示されます。

3-2-11 社内 ID のファイル移動権限について設定する

FRONTIER21 でファイルの移動をするための権限について選択することができます。
ファイルの移動権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 移動] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル移動] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [移動] が濃い色で表示されます。

3-2-12 社内 ID のファイル削除権限について設定する

FRONTIER21 でファイルを削除するための権限について選択することができます。
ファイルの削除権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 削除] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル削除] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [削除] が濃い色で表示されます。

3-2-13 社内 ID のファイルダウンロード権限について設定する

FRONTIER21 でファイルをダウンロードするための権限について選択することができます。ファイルのダウンロード権限についてはリストの [(ファイル (Win)) DL] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイルダウンロード] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [DL] が濃い色で表示されます。

3-2-14 社内 ID のフォルダ作成権限について設定する

FRONTIER21 で新規にフォルダを作成するための権限について選択することができます。フォルダの作成権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 作成] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダ作成] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [作成] が濃い色で表示されます。

3-2-15 社内 ID のフォルダ移動権限について設定する

FRONTIER21 でフォルダの移動をするための権限について選択することができます。
フォルダの移動権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 移動] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダ移動] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [移動] が濃い色で表示されます。

3-2-16 社内 ID のフォルダ削除権限について設定する

FRONTIER21 でフォルダを削除するための権限について選択することができます。
フォルダの削除権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 削除] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダ削除] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [削除] が濃い色で表示されます。

3-2-17 社内 ID のフォルダー一括アップロード権限について設定する

FRONTIER21 でフォルダごと追加する場合にサブフォルダもアップロードするための権限について選択することができます。

ファイルの一括アップロード権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 一括] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダー一括アップロード] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [一括] が濃い色で表示されます。

3-2-18 社内 ID の読取フォルダへの編集権限について設定する

FRONTIER21 で読取専用フォルダを編集するための権限について選択することができます。

読取専用フォルダへの編集権限についてはリストの [読取フォルダ (Win)] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [社内] をクリックして [社内 ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [読取専用フォルダの書き込み] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. [読取フォルダ (Win)] が「編集可」または空白表示になります。

3-2-19 社内 ID の Web 版での利用権限について設定する

FRONTIER21（Web 版）での利用権限について選択することができます。

Web 版の利用権限については、検索して確認します。（「3-2-22 社内 ID 情報を検索する（P. 48）」参照）

また、リストから確認したい社内ユーザーのログイン ID をクリックして、表示された画面で確認します。そのまま「編集」ボタンをクリックして設定を変更することもできます。

次にリストから切り替える手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限（[Web 版] タブ）」の各項目右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。

補足：各項目の設定について

Web 版の利用権限に関する各項目は、「利用権限の有無」を「あり」にすると選択できます。

5. 「変更」ボタンをクリックします。

3-2-20 社内 ID の電子フォルダの利用権限について設定する

Windows 版と Web 版の電子データ保存ボックス（電子フォルダ）の利用権限について、それぞれ選択することができます。

電子フォルダの利用権限については、検索して確認します。（「3-2-22 社内 ID 情報を検索する（P. 48）」参照）

また、リストから確認したい社内ユーザーのログイン ID をクリックして、表示された画面で確認します。そのまま「編集」ボタンをクリックして設定を変更することもできます。

次にリストから切り替える手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。

4. 表示された画面で「利用権限（電子データ保存（Windows 版）タブ）」または「利用権限（電子データ保存（Web 版）タブ）」の利用権限を持たせたい各項目のチェックボックスにチェックを付けます。

注意：電子データ保存について

電子データ保存ボックスが有効の場合にのみ表示されます。

有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

補足：各項目の設定について

電子フォルダの利用権限に関する各項目は、[利用権限の有無]を[あり]にすると選択できます。

図 3.6: 利用権限 — 電子データ保存 (Windows 版) タブ

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)

利用権限の有無 ? あり なし

	編集	追加	名前変更 ?	移動	削除 ?	ダウンロード	コメント編集	リンクの発行 ?
ファイル	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐

	作成	移動	削除 ?	一括アップロード
フォルダ	☒	☒	☐	☐

読取専用フォルダの書き込み

☐

5. **[登録]** ボタンをクリックします。

法令に定められた保存期間中、利用ユーザーは訂正・削除できません、国税庁の出している電子帳簿保存法の要件を満たした運用を行ってください。

授受した電子取引データの訂正・削除は原則禁止と規定した「訂正・削除の防止に関わる事務処理規程」の整備・備付けを必ず行い、当該規定に従って運用してください。

3-2-21 社内 ID の全フォルダアクセスについて設定する

FRONTIER21 で全フォルダにアクセスする権限を設定することができます。
アクセスできるフォルダについてはリストの「フォルダアクセス」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「全フォルダアクセスにする」右側のチェックボックスにチェックを付けます。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 「フォルダアクセス」が「全て」になります。

注意：全フォルダアクセスへの変更について

個別設定したフォルダやアクセス禁止に設定したフォルダの指定はクリアされます。

3-2-22 社内 ID 情報を検索する

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあった事業所職員などのユーザー（社内 ID）のみリストに表示できます。

また、詳細検索で「表示する利用権限」を選択することで「FRONTIER21（Web 版）」や「電子データ保存ボックス（電子フォルダ）」の設定について一覧を表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索（P. 19）」を参照してください。

3-2-23 社内 ID 情報をエクスポートする

登録した事業所職員などのユーザー（社内 ID）情報を CSV ファイルで取得することができます。次に手順を示します。

補足：CSV ファイルとは

データをカンマ（,）で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「エクスポート」をクリックします。
3. 出力する文字コードを選択し、「エクスポート」ボタンをクリックします。
 [Mac (UTF-8)] を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。
 [Mac (UTF-8)] でダウンロードして文字化けする場合、[Windows (Shift-JIS)] でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 社内 ID_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

補足：エクスポートされる項目

社内 ID 情報としてエクスポートされる項目は以下の項目になります。

ログイン ID、氏名、フリガナ、表示名、氏名の表示、社内 ID グループ、メールアドレス、パスワード、使用状況、PC データの保持、管理サイトへのログイン権限、社内 ID 一覧権限、クライアント ID 一覧権限、グループ管理権限、フォルダ管理権限、ファイル管理権限、お知らせ管理権限、リンクログ管理権限、ファイル追加権限 (Win)、ファイル上書き権限 (Win)、ファイル名変更権限 (Win)、ファイル移動権限 (Win)、ファイル削除権限 (Win)、ファイルダウンロード権限 (Win)、ファイルリンク発行権限 (Win)、フォルダ作成権限 (Win)、フォルダ移動権限 (Win)、フォルダ削除権限 (Win)、フォルダー括アップロード権限 (Win)、読取専用フォルダの書き込み権限 (Win)、利用権限の有無 (Web)、ファイル編集権限 (Web)、ファイル追加権限 (Web)、ファイル上書き権限 (Web)、ファイル名変更権限 (Web)、ファイル移動権限 (Web)、ファイル削除権限 (Web)、ファイルダウンロード権限 (Web)、ファイルリンクの発行権限 (Web)、フォルダ作成権限 (Web)、フォルダ移動権限 (Web)、フォルダ削除権限 (Web)、読取専用フォルダの書き込み権限 (Web)、利用権限の有無 (電子データ保存)、ファイル編集権限 (電子データ保存)、ファイル追加権限 (電子データ保存)、ファイル名変更権限 (電子データ保存)、ファイル移動権限 (電子データ保存)、ファイル削除権限 (電子データ保存)、ファイルダウンロード権限 (電子データ保存)、ファイルリンクの発行権限 (電子データ保存)、フォルダ作成権限 (電子データ保存)、フォルダ移動権限 (電子データ保存)、フォルダ削除権限 (電子データ保存)、フォルダー括アップロード権限 (電子データ保存)、コメント編集権限 (電子データ保存)、読取専用フォルダの書き込み権限 (電子データ保存)、利用権限の有無 (電子データ保存-Web)、ファイル編集権限 (電子データ保存-Web)、ファイル追加権限 (電子データ保存-Web)、ファイル名変更権限 (電子データ保存-Web)、ファイル移動権限 (電子データ保存-Web)、ファイル削除権限 (電子データ保存-Web)、ファイルダウンロード権限 (電子データ保存-Web)、コメント編集権限 (電子データ保存-Web)、ファイルリンクの発行権限 (電子データ保存-Web)、フォルダ作成権限 (電子データ保存-Web)、フォルダ移動権限 (電子データ保存-Web)、フォルダ削除権限 (電子データ保存-Web)、読取専用フォルダの書き込み権限 (電子データ保存-Web)

3-2-24 社内ID情報をインポートする

事業所職員などのユーザー（社員 ID）情報の CSV ファイルを準備して、リストに取り込むことができます。

次に手順を示します。

補足： CSV ファイルとは

データをカンマ（,）で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして「社内 ID 一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「インポート」をクリックします。
3. 「社内 ID のインポート」画面が表示されるので、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。
4. 取り込みたい CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
5. 「インポート」ボタンをクリックします。

取り込みに失敗した場合は、エラー画面に内容が表示されるので確認してください。

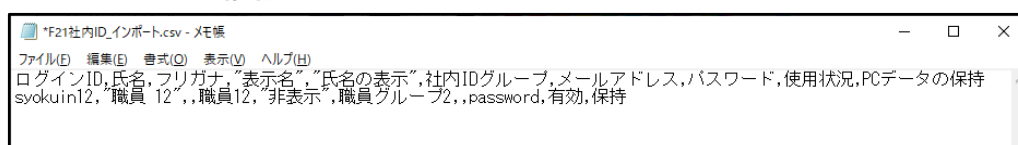
表 3.6: 社内 ID 情報インポート用 CSV ファイルフォーマット

項目	制限事項
ログイン ID	【必須項目】 「▼社内 ID に関する情報入力の注意点 (P. 35)」参照
氏名	【必須項目】 「▼社内 ID に関する情報入力の注意点 (P. 35)」参照
フリガナ	「▼社内 ID に関する情報入力の注意点 (P. 35)」参照
表示名	「▼社内 ID に関する情報入力の注意点 (P. 35)」参照
氏名の表示	「表示」「非表示」のみ有効
社内 ID グループ	すでに登録済みの社内 ID グループのみ有効
メールアドレス	
パスワード	【新規インポートの場合のみ必須項目】 「▼社内 ID に関する情報入力の注意点 (P. 35)」参照
使用状況	「有効」「無効」のみ有効
PC データの保持	「保持」「削除」のみ有効

補足： 社内 ID 情報の更新

CSV ファイルに記載されたログイン ID と、「社内 ID 一覧」ページに登録されているログイン ID が一致した場合は、インポートした CSV ファイルの内容で社内 ID 情報を更新（上書き）します。
この場合、パスワードは必須項目ではありません。

図 3.7: 社内 ID 情報のインポート用 CSV ファイル（例）



3-2-25 社内 ID グループ一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「社内」をクリックして、画面右上に表示されている「社内 ID グループ」をクリックすると「社内 ID グループ一覧」ページが表示され、社内 ID を分類するためのグループを登録・確認することができます。

図 3. 8: 「社内 ID グループ一覧」ページ

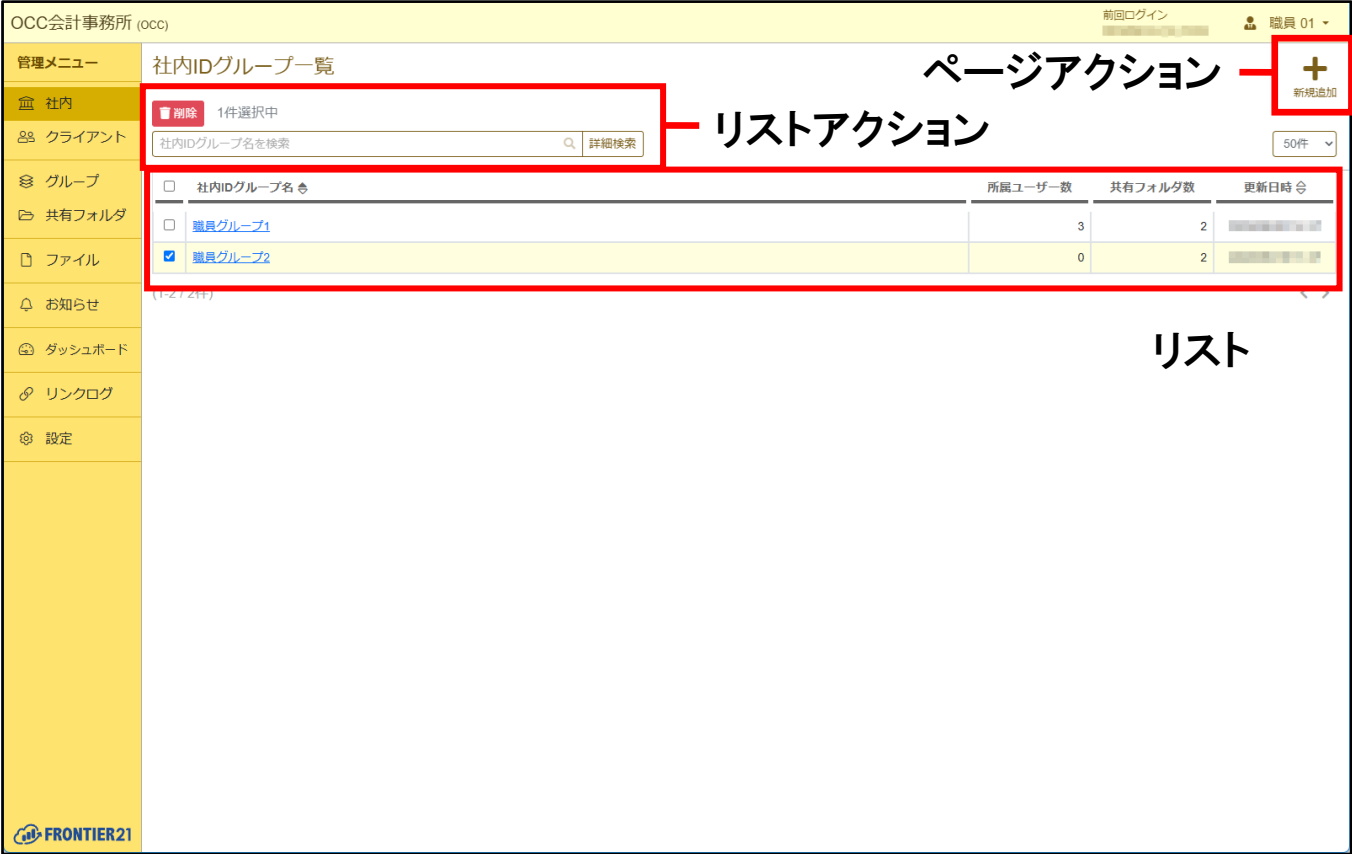


表 3. 7: ページアクションの項目

項目	概要
「新規追加」	クリックすると「社内 ID グループの追加」ページが表示され、社内 ID グループを追加することができます。

表 3. 8: リストアクションの項目

項目	概要
「削除」	リストにチェックを付けてクリックすると確認メッセージが表示されます。削除される場合は「OK」ボタンをクリックしてください。 削除すると社内 ID グループは消去されます。
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、「詳細検索」をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

表 3.9: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ (行) が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意のグループを選択するときにチェックを付けます。リストアクションは、チェックを付けたグループに対して実行されます。
[社内 ID グループ名]	共有フォルダが分類されグループ名が表示されます。項目名をクリックするたびに、リストの表示順を社内 ID グループ名の昇順／降順に変更できます。
[所属ユーザー数]	社内 ID グループに所属しているユーザー数が表示されます。
[共有フォルダ数]	社内 ID グループで共有されているフォルダの数が表示されます。
[更新日時]	社内 ID グループの最終更新日時が表示されます。項目名をクリックするたびに、リストの表示順を更新日時の昇順／降順に変更できます。
 (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致した社内 ID グループの数が表示されます。

3-2-26 社内 ID グループ新規登録

社内 ID グループを追加したい場合は、画面右上の「新規追加」をクリックしてください。次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして画面右上に表示されている「社内 ID グループ」をクリックして「社内 ID グループ一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「新規追加」をクリックします。
3. 「社内 ID グループの追加」ページが表示されるので、各項目に情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。
 - ・ 赤で「必須」表示のある項目は必須入力です。必ず入力してください。
 - ・ 「社内 ID グループ名」
登録できるグループ名の最大文字数は 40 です。
既に登録されている社内 ID グループ名は使用できません。
 - ・ 「所属社内 ID」
社内 ID は複数の社内 ID グループには所属できません。

図 3.9: 「社内 ID グループの追加」ページ

4. グループが登録され、「社内 ID グループ一覧」ページが表示されます。

補足：複写機能について

他の社内 ID グループと設定を同じにしたい場合は、すでに登録している社内 ID グループを複写して、必要事項を変更する方法もあります。

「社内 ID グループ一覧」ページで複写したい社内 ID グループ名をクリックし、画面右上の「複写」をクリックしてください。ただし、「所属社内 ID」は複写されません。

3-2-27 社内 ID グループの表示

登録されている社内 ID グループは「社内 ID グループの表示」ページより確認および修正ができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして、画面右上に表示されている「社内 ID グループ」をクリックして「社内 ID グループ一覧」ページを表示します。
2. リストから任意の社内 ID グループ名をクリックします。
3. 「社内 ID グループの表示」ページが表示されます。

図 3.10: 「社内 ID グループの表示」ページ



4. 画面右上の「編集」をクリックして「社内 ID グループの編集」ページを表示します。
5. 修正したい箇所を適宜入力し、「登録」ボタンをクリックします。
6. 社内 ID グループが更新され、「社内 ID グループ一覧」ページが表示されます。

3-2-28 社内 ID グループを削除する

登録した社内 ID グループは削除することができます。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「社内」をクリックして、画面右上に表示されている「社内 ID グループ」をクリックして「社内 ID グループ一覧」ページを表示します。
2. リストから任意の社内 ID グループ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「削除」をクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
5. 社内 ID グループが削除されます。

補足：個別に削除する場合

個別に社内 ID グループを削除する場合は、削除したい社内 ID グループの「社内 ID グループの表示」ページを表示します。画面右上の「編集」右側にある「▼」をクリックし、表示された「削除」をクリックして削除することもできます。

3-2-29 社内 ID グループを検索する

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあった社内 ID グループのみリストに表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索（P. 19）」を参照してください。

3-3 クライアントID一覧

3-3-1 クライアント ID 一覧ページ概要と構成

サイドメニューの[クライアント]をクリックすると[クライアント ID 一覧]ページが表示され、顧問先などのクライアント情報を登録・確認することができます。

図 3.11: [クライアント ID 一覧] ページ



表 3.10: ページアクションの項目

項目	概要
[新規追加]	クリックすると [クライアント ID の追加] ページが表示され、クライアント情報を追加することができます。
[エクスポート]	クリックするとクライアント ID 一覧が CSV 形式でダウンロードされます。
[インポート]	クリックして表示された画面でクライアント ID 一覧をインポートすることができます。

表 3.11: リストアクションの項目

項目	概要
[変更]	リストにチェックを付けてクリックすると、表示された画面でクライアント ID の使用状況について有効／無効を切り替えることができます。 無効にした場合は、そのクライアントのアカウントで FRONTIER21 を使用することができなくなります。 また、フォルダやファイルへの変更権限などを変更できます。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると確認メッセージが表示されます。削除される場合は [OK] ボタンをクリックしてください。 削除するとクライアントのアカウントは消去され、FRONTIER21 が利用できなくなります。
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

補足：[無効] と [削除] の違い

何らかの理由で特定ユーザーのサービス利用を一時的に禁止したい場合は [無効] にします。

[無効] にするとデータはそのまま残りますので、後日に [有効] にすることでそのアカウントを再度利用可能な状態に戻すことができます。

もし、今後一切利用しないアカウントの場合は [削除] を行う必要があります。

ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、

以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。十分ご注意ください。

表 3.12: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ (行) が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意のクライアントを選択するときにチェックを付けます。 リストアクションは、チェックを付けたクライアントに対して実行されます。
[ログイン ID]	ログイン ID が表示されます。 クリックすると [クライアント ID の表示] ページが表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順をログイン ID の昇順／降順に変更できます。

項目		概要
[氏名／会社名（カナ）]		クライアントの名前（フリガナ）が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順をフリガナの昇順／降順に変更できます。
[使用状況]		クライアント ID の有効／無効が表示されます。 「無効」の場合、そのクライアント ID で FRONTIER21 を利用することができません。
[ファイル更新日時]		FRONTIER21 にファイルの更新日時を表示可能にするか が表示されます。 「表示」の場合、FRONTIER21 にファイルの更新日時を 表示することができるようになります。
[PC データ]		FRONTIER21 から起動したファイルをパソコンに保持 （保存）するかどうかが表示されます。 保持する場合は空白表示、削除する場合は「削除」にな ります。
[通知設定]		クライアントが FRONTIER21 でファイルを編集した場合 に通知を行うかどうかが表示されます。 「有効」の場合、どの操作で通知するかを選択できます。
[ファイル（Win）]	[追加]	FRONTIER21（Windows 版）で新規にファイルを追加する 権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[上書]	FRONTIER21（Windows 版）でファイルの上書き権限を持 っているかどうかが表示されます。※
	[名前]	FRONTIER21（Windows 版）でファイル名を変更する権限 を持っているかどうかが表示されます。※
	[移動]	FRONTIER21（Windows 版）でファイルを他のフォルダに 移動する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[削除]	FRONTIER21（Windows 版）でファイルを削除する権限を 持っているかどうかが表示されます。※
	[DL]	FRONTIER21（Windows 版）でファイルをダウンロードす る権限を持っているかどうかが表示されます。※

※権限がある項目は濃い色、権限がない項目は薄いグレーで表示されます。

項目		概要
[フォルダ (Win)]	[作成]	FRONTIER21 (Windows 版) で新規にフォルダを作成する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[移動]	FRONTIER21 (Windows 版) でフォルダを他のフォルダに移動する権限を持っているかどうかが表示されます。※
	[削除]	FRONTIER21 (Windows 版) でフォルダを削除する権限をもっているかどうかが表示されます。※
	[一括]	FRONTIER21 (Windows 版) でフォルダごと追加する場合にサブフォルダもアップロードする権限を持っているかどうかが表示されます。※
[読取フォルダ (Win)]		FRONTIER21 (Windows 版) で読み取り専用となっているフォルダ内に書き込みできるかどうかが表示されます。書き込みできる場合は「編集可」、書き込みできない場合は空白表示になります。
[更新日時]		クライアント情報の最終更新日時が表示されます。項目名をクリックするたびに、リストの表示順を更新日時の昇順／降順に変更できます。
50件 ▼ (表示件数)		リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数		検索条件に合致したクライアント ID の数が表示されます。

※権限がある項目は濃い色、権限がない項目は薄いグレーで表示されます。

補足：利用権限の表示切り替え

リストの「ファイル」「フォルダ」「読取フォルダ」の項目は検索機能を利用することで、「FRONTIER21 (Web 版)」や「電子データ保存ボックス (電子フォルダ)」の利用権限について表示を切り替えることができます。

検索方法については、「2-3 データの検索 (P.19)」を参照して、詳細検索の「表示する利用権限」で表示する権限を選択してください。

3-3-2 クライアント ID の新規登録

クライアント ID を追加したい場合は、画面右上の「新規追加」をクリックしてください。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「新規追加」をクリックします。
3. 「クライアント ID の追加」ページが表示されるので、各項目に情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。

（「▼クライアント情報入力の注意点 (P. 61)」参照）

「利用権限」は 4 つのタブ（Windows 版、Web 版、電子データ保存（Windows 版）、電子データ保存（Web 版））を切り替えて、それぞれの利用権限を設定してください。

4. クライアント情報が登録され、「クライアント ID 一覧」ページが表示されます。

補足：複写機能について

利用権限などの設定を同じにしたい場合は、すでに登録している
クライアント情報を複写して、必要事項を変更する方法もあります。

「クライアント ID 一覧」ページで複写したいクライアントのログイン ID をクリックし、
画面右上の「複写」をクリックしてください。

図 3.12: 「クライアント ID の追加」ページ

▼共有するフォルダの設定

事業所職員などのユーザー（社内 ID）と同様にアクセス可能な共有フォルダを設定することができます。ただし、社内 ID とは異なりアクセス形態の選択はできず、個別に設定するのみとなります。入力方法については、社内 ID を登録する説明の「▼ [共有するフォルダの設定] について（P.33）」を参照してください。

▼通知設定について

クライアントが FRONTIER21 でファイルを編集した場合にメールで通知することができます。「通知設定」で [有効] を選択すると、どの編集を行った場合に通知するか選択できるようになります。ファイルを新規追加した場合、ファイルを更新した場合、ファイルを削除した場合、それぞれ有効／無効を選択します。また、通知先の社内 ID を選択してください。メールアドレスが設定されている社内 ID を 20 件まで選択できます。

▼クライアント情報入力の注意点

- ・ 赤で「必須」表示のある項目は必須入力です。必ず入力してください。
- ・ [ログイン ID]
半角文字で入力します。半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。
ログイン ID の最大文字数は 20 です。
登録時のみ入力可能です。登録後、修正はできません。
登録済みのクライアントが使用している ID は登録できません。
- ・ [氏名または会社名]
氏名または会社名の前後に半角スペースと全角スペースは入力できません。
- ・ [フリガナ]
全角カナで入力します。フリガナの前後に半角スペースと全角スペースは入力できません。
- ・ [表示名]
FRONTIER21 の管理サイトで表示に使用する名前を入力します。
※表示例（FRONTIER21 管理サイト [状態]）

設定 ⇒ 使用中（設定した名前）
 未設定 ⇒ 使用中
 未設定の場合は「使用中」のみ表示されます。

図 3.13: FRONTIER21 管理サイト画面

グループ/フォルダ名	ファイル名	状態
☐ グループ1/事務所共有01	○○○商事.baf	使用中（職員 02）
☐ グループ1/事務所共有01	○○○商事2.baf	使用中（顧問先 01）
☐ グループ1/事務所共有01	○○○商事3.baf	

- ・ **【パスワード】**

半角 6～16 文字で 4 種類の文字種（数字、英小文字、英大文字、記号）のうち 2 種類を組み合わせてください。

詳細は、「表 2.1: パスワードで使える文字列 (P. 13)」を参照してください。

- ・ **【使用状況】**

あらかじめ【有効】が選択されています。

無効の場合、FRONTIER21 は利用できません。

- ・ **【PC データの保持】**

【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）

- ・ **【ファイルの更新日時】**

あらかじめ【非表示】が選択されています。

【表示】の場合、FRONTIER21 にファイルの更新日時を表示することができるようになります。

- ・ **【利用権限】 — 【Windows 版】 タブ**

FRONTIER21（Windows 版）の利用権限について設定します。

「ファイル追加」「ファイルダウンロード」以外は、あらかじめ【なし】が選択されています。

【なし】が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21 で各機能を使用できません。

- ・ **【利用権限】 — 【Web 版】 タブ**

FRONTIER21（Web 版）の利用権限について設定します。

「利用権限の有無」を【あり】にすると、FRONTIER21（Web 版）の利用権限について選択できます。

その際、【なし】が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21（Web 版）で各機能を使用できません。

- ・ **【利用権限】 — 【電子データ保存（Windows 版）】 タブ**

FRONTIER21（Windows 版）での電子フォルダの利用権限について設定します。

この項目は、電子データ保存ボックス（電子フォルダ）が有効の場合にのみ表示されます。

有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

「利用権限の有無」が【なし】になっている場合、FRONTIER21（Windows 版）の電子フォルダ内にあるファイルを読み取り専用でのみ開くことができます。

「利用権限の有無」を【あり】にすると、FRONTIER21（Windows 版）での電子フォルダの利用権限について選択できます。

その際、【なし】が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21（Windows 版）での電子フォルダで各機能を使用できません。

- ・ **【利用権限】 — 【電子データ保存（Web 版）】 タブ**

FRONTIER21（Web 版）での電子フォルダの利用権限について設定します。

この項目は、電子データ保存ボックス（電子フォルダ）が有効の場合にのみ表示されます。

有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

「利用権限の有無」を【あり】にすると、FRONTIER21（Web 版）での電子フォルダの利用権限について選択できます。

その際、【なし】が選択されている項目は、権限をありにするまで FRONTIER21（Web 版）での電子フォルダで各機能を使用できません。

3-3-3 クライアント ID の表示

登録されているクライアント情報は「クライアント ID の表示」より確認および修正ができます。次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のログイン ID をクリックします。
3. 「クライアント ID の表示」ページが表示されます。

図 3.14: 「クライアント ID の表示」ページ

OCC会計事務所 (occ)

管理メニュー クライアントIDの表示

クライアントIDの表示

基本情報

ログインID kmonsaki01

氏名/会社名 顧問先 01

フリガナ

表示名 顧問先01

メールアドレス

パスワード

使用状況 有効

ファイルの表示日時 非表示

PCデータの保持 保持

作成日時 2023/01/01 (職員 01)

更新日時 2023/01/01 (職員 01)

通知設定

通知設定 無効

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)

戻る

4. 画面右上の「編集」をクリックすると「クライアント ID の編集」ページが表示されます。
5. 修正したい箇所を適宜入力し、「登録」ボタンをクリックします。
パスワードを変更する場合は、「パスワードを変更する」にチェックを付けてから新しいパスワードを入力してください

メモ：修正できない項目

ログイン ID は変更できません。

6. クライアント情報が更新され、「クライアント ID 一覧」ページが表示されます。

3-3-4 クライアント情報の有効／無効を設定する

登録したクライアント情報の有効／無効を切り替えることができます。
有効／無効の状態は、リストの「使用状況」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「使用状況」右側のチェックボックスにチェックを付け、「有効」または「無効」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. クライアント情報の「使用状況」が有効または無効になります。

▼クライアント情報を「無効」にした時の影響

クライアント情報を「無効」にすると、そのクライアント ID で FRONTIER21 が
使用できなくなります。

「無効」にするときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

補足：「削除」について

今後一切利用しないアカウントの場合は、「削除」を行います。
ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、
以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。
十分ご注意ください。

3-3-5 クライアント情報を削除する

登録したクライアント情報は、削除することができます。
次に手順を示します。

注意：削除について

削除を行ったクライアントのアカウントは消去されデータとして残りません。

※アカウント削除前に使用していたファイルは残ります。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「削除」をクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
5. クライアント情報が削除されます。

補足：個別に削除する場合

個別に情報を削除する場合は、削除したいクライアントの「クライアント ID の表示」ページを表示します。画面右上の「編集」右側にある「▼」をクリックし、表示された「削除」をクリックして削除することもできます。

▼クライアント情報を「削除」した時の影響

クライアント情報を「削除」すると、そのクライアント ID で FRONTIER21 が使用できなくなります。
データを消去してしまいますので、以後、再利用や確認、変更はできません。

「削除」するときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

3-3-6 クライアントの PC データ保持について設定する

FRONTIER21 から起動したファイルを、クライアントのパソコンに保持（保存）するか削除するかを選択することができます。

データ保持の状態はリストの「PC データ」で確認でき、保持する場合は空白表示になります。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「PC データの保持」右側のチェックボックスにチェックを付け、「保持」または「削除」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 「PC データ」が空白または「削除」表示になります。

3-3-7 クライアントのファイル編集通知を設定する

クライアントが FRONTIER21 でファイルを編集した場合にメールで通知することができます。通知設定の状態はリストの [通知設定] で有効／無効が確認できます。次に設定手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で [通知設定] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[有効] または [無効] を選択します。
5. [有効] を選択した場合は、[ファイル新規追加] [ファイル更新] [ファイル削除] [通知先の社内 ID] も必要に応じて設定します。
6. [変更] ボタンをクリックします。
7. [通知設定] が「有効」または「無効」表示になります。

3-3-8 クライアントのファイル追加権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 で新規にファイルを追加するための権限について選択することができます。ファイルの追加権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 追加] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル追加] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [追加] が濃い色で表示されます。

3-3-9 クライアントのファイル上書き権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でファイルを上書きするための権限について選択することができます。

ファイルの上書き権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 上書] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル上書き] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [上書] が濃い色で表示されます。

補足：実際に上書きするには

FRONTIER21 でファイルを上書きするには、ファイル追加権限も必要になります。

3-3-10 クライアントのファイル名変更権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でファイル名を変更するための権限について選択することができます。

ファイル名の変更権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 名前] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル名変更] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [名前] が濃い色で表示されます。

3-3-11 クライアントのファイル移動権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でファイルの移動をするための権限について選択することができます。

ファイルの移動権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 移動] で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル移動] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [移動] が濃い色で表示されます。

3-3-12 クライアントのファイル削除権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でファイルを削除するための権限について選択することができます。

ファイルの削除権限についてはリストの [(ファイル (Win)) 削除] で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイル削除] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [削除] が濃い色で表示されます。

3-3-13 クライアントのファイルダウンロード権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でファイルをダウンロードするための権限について選択することができます。

ファイルのダウンロード権限についてはリストの [(ファイル (Win)) DL] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [ファイルダウンロード] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「ファイル (Win)」の [DL] が濃い色で表示されます。

3-3-14 クライアントのフォルダ作成権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 で新規にフォルダを作成するための権限について選択することができます。

フォルダの作成権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 作成] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダ作成] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [作成] が濃い色で表示されます。

3-3-15 クライアントのフォルダ移動権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でフォルダの移動をするための権限について選択することができます。

サブフォルダの移動権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 移動] で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダ移動] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [移動] が濃い色で表示されます。

3-3-16 クライアントのフォルダ削除権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でフォルダを削除するための権限について選択することができます。

フォルダの削除権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 削除] で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダ削除] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [削除] が濃い色で表示されます。

3-3-17 クライアントのフォルダー一括アップロード権限について設定する

クライアントが FRONTIER21 でフォルダごと追加する場合にサブフォルダもアップロードするための権限について選択することができます。

ファイルの一括アップロード権限についてはリストの [(フォルダ (Win)) 一括] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [フォルダー一括アップロード] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. 手順 4 で [あり] を選択した場合、「フォルダ (Win)」の [一括] が濃い色で表示されます。

3-3-18 クライアントの読取フォルダへの編集権限について設定する

FRONTIER21 で読取専用フォルダを編集するための権限について選択することができます。

読取フォルダへの編集権限についてはリストの [読取フォルダ (Win)] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの [変更] をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限 ([Windows 版] タブ)」の [読取専用フォルダの書き込み] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。
5. [変更] ボタンをクリックします。
6. [読取フォルダ (Win)] が「編集可」または空白表示になります。

3-3-19 クライアントの Web 版での利用権限について設定する

FRONTIER21（Web 版）での利用権限について選択することができます。

Web 版での利用権限については、検索して確認します。（「3-3-22 クライアント情報を検索する（P. 73）」参照）

または、リストから確認したいクライアントのログイン ID をクリックして、表示された画面で確認します。そのまま「編集」ボタンをクリックして設定を変更することもできます。

次にリストから切り替える手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「利用権限（[Web 版] タブ）」の各項目右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。

補足：各項目の設定について

Web 版の利用権限に関する各項目は、「利用権限の有無」を「あり」にすると選択できます。

5. 「変更」ボタンをクリックします。

3-3-20 クライアントの電子フォルダの利用権限について設定する

Windows 版と Web 版の電子データ保存ボックス（電子フォルダ）の利用権限について、それぞれ選択することができます。

電子フォルダの利用権限については、検索して確認します。（「3-3-22 クライアント情報を検索する（P. 73）」参照）

または、リストから確認したいクライアントのログイン ID をクリックして、表示された画面で確認します。そのまま「編集」ボタンをクリックして設定を変更することもできます。

次にリストから切り替える手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。

- 表示された画面で「利用権限（電子データ保存（Windows 版）タブ）」または「利用権限（電子データ保存（Web 版）タブ）」の各項目右側のチェックボックスにチェックを付け、[あり] または [なし] を選択します。

注意：電子データ保存について

電子データ保存ボックスが有効の場合にのみ表示されます。
有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

補足：各項目の設定について

電子フォルダの利用権限に関する各項目は、[利用権限の有無] を [あり] にすると選択できます。

- [変更] ボタンをクリックします。

3-3-21 クライアントの FRONTIER21 への表示項目追加について設定する

クライアントの FRONTIER21 に「ファイル更新日時」を表示させるか設定することができます。更新日時の表示についてはリストの [ファイル更新日時] で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

- サイドメニューの [クライアント] をクリックして [クライアント ID 一覧] ページを表示します。
- リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
- リストアクションの [変更] をクリックします。
- 表示された画面で [ファイルの更新日時] 右側のチェックボックスにチェックを付け、[表示] または [非表示] を選択します。
- [変更] ボタンをクリックします。
[表示] にした場合は、FRONTIER21 で「ファイル更新日時」を表示させることができますようになります。

3-3-22 クライアント情報を検索する

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあったクライアント情報のみリストに表示できます。

また、詳細検索で「表示する利用権限」を選択することで「FRONTIER21（Web 版）」や「電子データ保存ボックス（電子フォルダ）」の設定について一覧を表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索（P. 19）」を参照してください。

3-3-23 クライアント情報をエクスポートする

登録したクライアント情報を CSV ファイルで取得することができます。
次に手順を示します。

補足： CSV ファイルとは

データをカンマ (,) で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「エクスポート」をクリックします。
3. 出力する文字コードを選択し、「エクスポート」ボタンをクリックします。

「Mac (UTF-8)」を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。

「Mac (UTF-8)」でダウンロードして文字化けする場合、「Windows (Shift-JIS)」でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 クライアント ID_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

補足：エクスポートされる項目

クライアント情報としてエクスポートされる項目は以下の項目になります。

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、使用状況、ファイルの更新日時、PC データの保持、通知設定、ファイル新規追加通知、ファイル更新通知、ファイル削除通知、通知先の社内 ID、ファイル追加権限 (Win)、ファイル上書き権限 (Win)、ファイル名変更権限 (Win)、ファイル移動権限 (Win)、ファイル削除権限 (Win)、ファイルダウンロード権限 (Win)、フォルダ作成権限 (Win)、フォルダ移動権限 (Win)、フォルダ削除権限 (Win)、フォルダ一括アップロード権限 (Win)、読取専用フォルダの書き込み権限 (Win)、利用権限の有無 (Web)、ファイル編集権限 (Web)、ファイル追加権限 (Web)、ファイル上書き権限 (Web)、ファイル名変更権限 (Web)、ファイル移動権限 (Web)、ファイル削除権限 (Web)、ファイルダウンロード権限 (Web)、フォルダ作成権限 (Web)、フォルダ移動権限 (Web)、フォルダ削除権限 (Web)、読取専用フォルダの書き込み権限 (Web)、利用権限の有無 (電子データ保存)、ファイル編集権限 (電子データ保存)、ファイル追加権限 (電子データ保存)、ファイル名変更権限 (電子データ保存)、ファイル移動権限 (電子データ保存)、ファイル削除権限 (電子データ保存)、ファイルダウンロード権限 (電子データ保存)、フォルダ作成権限 (電子データ保存)、フォルダ移動権限 (電子データ保存)、フォルダ削除権限 (電子データ保存)、フォルダ一括アップロード権限 (電子データ保存)、コメント編集権限 (電子データ保存)、読取専用フォルダの書き込み権限 (電子データ保存)、利用権限の有無 (電子データ保存-Web)、ファイル編集権限 (電子データ保存-Web)、ファイル追加権限 (電子データ保存-Web)、ファイル名変更権限 (電子データ保存-Web)、ファイル移動権限 (電子データ保存-Web)、ファイル削除権限 (電子データ保存-Web)、ファイルダウンロード権限 (電子データ保存-Web)、コメント編集権限 (電子データ保存-Web)、フォルダ作成権限 (電子データ保存-Web)、フォルダ移動権限 (電子データ保存-Web)、フォルダ削除権限 (電子データ保存-Web)、読取専用フォルダの書き込み権限 (電子データ保存-Web)

3-3-24 クライアント情報をインポートする

クライアント情報の CSV ファイルを準備して、リストに取り込むことができます。
次に手順を示します。

補足： CSV ファイルとは

データをカンマ (,) で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの「クライアント」をクリックして「クライアント ID 一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「インポート」をクリックします。
3. 「クライアント ID のインポート」画面が表示されるので、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。
4. 取り込みたい CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
5. 「インポート」ボタンをクリックします。

取り込みに失敗した場合は、エラー画面に内容が表示されるので確認してください。

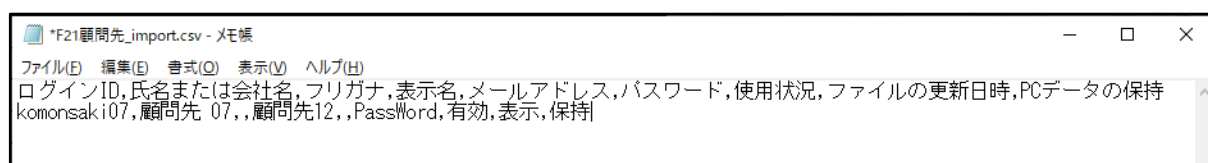
注意： 既に登録済みのログイン ID と重複している場合

取り込む CSV ファイルの内容で上書き更新します。(ただし、パスワードは更新されません。)

表 3.13: クライアント情報インポート用 CSV ファイルフォーマット

項目	制限事項
ログイン ID	【必須項目】 「▼クライアント情報入力の注意点 (P. 61)」参照
氏名または会社名	【必須項目】 「▼クライアント情報入力の注意点 (P. 61)」参照
フリガナ	「▼クライアント情報入力の注意点 (P. 61)」参照
表示名	「▼クライアント情報入力の注意点 (P. 61)」参照
メールアドレス	
パスワード	【必須項目 (新規インポートの場合のみ)】 「▼クライアント情報入力の注意点 (P. 61)」参照
使用状況	「有効」「無効」のみ有効
ファイルの更新日時	「表示」「非表示」のみ有効
PC データの保持	「保持」「削除」のみ有効

図 3.15: クライアント情報のインポート用 CSV ファイル (例)



3-4 グループフォルダ

3-4-1 グループフォルダー一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「グループ」をクリックすると「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページが表示され、共有フォルダを分類するためのグループを登録・確認することができます。

図 3.16: 「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページ

図 3.16: 「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページ

このページは、グループフォルダー一覧（第1階層）を表示するためのインターフェースです。左側のサイドメニューには「グループ」が選択されています。右側のメインコンテンツには、グループの一覧がリスト形式で表示されています。

ページの構成要素は以下の通りです：

- ページアクション:** 右上に「+ 新規追加」ボタンがあります。
- リストアクション:** 中央上部には「1件選択中」のステータスと「削除」ボタンがあります。
- リスト:** 中央にはグループの一覧がリスト形式で表示されています。各項目には「グループ名」の列があります。

グループ名	フォルダ数	フォルダ表示	クライアントIDへ表示	コメント	更新日時 台
グループ1	98	非表示	非表示		
フォルダグループ01	0	非表示	非表示		
フォルダグループ02	0	非表示	非表示		
フォルダグループ03	0	非表示	非表示		
フォルダグループ04	0	非表示	非表示		
フォルダグループ05	0	非表示	非表示		

表 3.14: ページアクションの項目

項目	概要
「新規追加」	クリックすると「グループの追加（第1階層）」ページが表示され、グループを追加することができます。

表 3.15: リストアクションの項目

項目	概要
[変更]	リストにチェックを付けてクリックすると、表示された画面でグループフォルダの色やクライアントへの表示について変更できます。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると確認メッセージが表示されます。削除される場合は [OK] ボタンをクリックしてください。 削除するとグループは消去されます。ただし、削除できるのはフォルダ数が 0 のグループに限ります。
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

表 3.16: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ (行) が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意のグループを選択するときにチェックを付けます。 リストアクションは、チェックを付けたグループに対して実行されます。
[グループ名]	共有フォルダが分類されグループ名が表示されます。 フォルダアイコンは設定した色で表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順をグループ名の昇順／降順に変更できます。
[フォルダ数]	グループ直下にあるフォルダ数が表示されます。
[フォルダ表示]	アイコンをクリックすると、グループに属しているフォルダの一覧が表示されます。
[クライアント ID へ表示]	クライアントのアカウントで FRONTIER21 を使用するときのグループ名について表示されます。 グループ名を表示する場合は「表示」、空欄表示とする場合は「非表示」になります。
[総ファイル数]	グループの総ファイル数が表示されます。 この項目は、詳細検索で「ディスク使用量等を表示」にチェックを付けた場合に表示されます。
[ディスク使用量]	グループのデータ量が表示されます。 この項目は、詳細検索で「ディスク使用量等を表示」にチェックを付けた場合に表示されます。

項目	概要
[コメント]	グループに関するコメントが表示されます。
[更新日時]	グループの最終更新日時が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順を更新日時の昇順／降順に変更できます。
総ディスク使用量	検索結果に該当した全グループのディスク使用量が表示されます。 詳細検索で「ディスク使用量等を表示」にチェックを付けた場合に表示されます。
50件 (表示件数)	リストの1ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致したグループの数が表示されます。

補足：[フォルダ表示] について

アイコンをクリックするとグループに属しているフォルダの一覧が表示されますが、これは「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページの検索エリアでグループを指定した状態と同じになります。

図 3.17: 「ディスク使用量等を表示」で検索

グループフォルダー一覧（第1階層）							
☐ 変更 ☐ 削除 行を選択（ ☐ ）することにより変更が可能です							
グループ名を検索 検索 詳細検索		198.819MB 50件					
☐	グループ名	フォルダ数	フォルダ表示	クライアントIDへ表示	総ファイル数	ディスク使用量	更新日時
☐	グループ1	98		非表示	70	198.819MB	
☐	フォルダグループ01	0		非表示	0	0.000B	
☐	フォルダグループ02	0		非表示	0	0.000B	

3-4-2 グループフォルダの新規登録

第1階層となるグループフォルダを追加したい場合は、画面右上の「新規追加」をクリックしてください。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「グループ」をクリックして「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「新規追加」をクリックします。
3. 「グループフォルダの追加（第1階層）」ページが表示されるので、各項目に情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。（「▼グループフォルダ登録時の注意点（P. 79）」参照）

図 3.18: [グループフォルダの追加 (第1階層)] ページ

4. グループフォルダが登録され、[グループフォルダー一覧 (第1階層)] ページが表示されます。

補足：複写機能について

他のグループフォルダと設定を同じにしたい場合は、すでに登録しているグループフォルダを複写して、必要事項を変更する方法もあります。

[グループフォルダー一覧 (第1階層)] ページで複写したいグループフォルダ名をクリックし、画面右上の[複写]をクリックしてください。

▼グループフォルダ登録時の注意点

- ・ 赤で「必須」表示のある項目は必須入力です。
必ず入力してください。
- ・ [グループ名]
半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。
また、半角「. (ドット)」はグループ名の末尾には使用しないでください。
登録できるグループ名の最大文字数は 20 です。
実際に FRONTIER21 を使用する際に表示されるグループ名になります。
既に登録されているグループ名は使用できません。
また使用中のファイルが存在する場合は変更できません。
- ・ [クライアント ID へグループ名を表示]
あらかじめ[非表示]が選択されています。
[非表示]を選択すると非表示のクライアント ID について FRONTIER21 ではグループ名が空白になります。

3-4-3 グループフォルダの表示

登録されているグループは[グループの表示(第1階層)]ページより確認および修正ができます。次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [グループ] をクリックして [グループフォルダー一覧 (第1階層)] ページを表示します。
2. リストから任意のグループ名をクリックします。
3. [グループフォルダの表示 (第1階層)] ページが表示されます。

図 3.19: [グループフォルダの表示 (第1階層)] ページ



4. 画面右上の [編集] をクリックして [グループフォルダの編集 (第1階層)] ページを表示します。
5. 修正したい箇所を適宜入力し、[登録] ボタンをクリックします。
6. グループが更新され、[グループフォルダー一覧 (第1階層)] ページが表示されます。

3-4-4 グループフォルダのコメントを表示する

登録したグループフォルダに関するコメントを FRONTIER21 に表示することができます。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「グループ」をクリックして「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のグループ名をクリックします。
3. 画面右上に表示されている「編集」をクリックします。
4. 「コメント」にグループに関するコメントを入力します。
5. 「コメントを FRONTIER21 のコメント欄に表示する」にチェックを付けます。
6. 「登録」ボタンをクリックします。

説明を公開しない場合は、手順 5 でチェックをはずします。

3-4-5 グループフォルダの表示色を変更する

登録したグループフォルダの表示色を変更することができます。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「グループ」をクリックして「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「グループの色」の右側のチェックボックスにチェックを付け、グループフォルダの表示色をクリックします。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. リストのフォルダの色が、手順 4 で選択した色になります。

3-4-6 クライアントでのグループ名表示について変更する

クライアントでの FRONTIER21 にて、グループ名を表示するか非表示にするか変更することができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「グループ」をクリックして「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「クライアント ID へグループ名を表示」の右側のチェックボックスにチェックを付け、「表示」または「非表示」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 「クライアント ID へ表示」が「表示」または「非表示」になります。

3-4-7 グループフォルダを削除する

登録したグループフォルダは削除することができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「グループ」をクリックして「グループフォルダー一覧（第1階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「削除」をクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
5. グループフォルダが削除されます。

注意：グループフォルダの削除について

グループフォルダに属するフォルダ数が0のグループフォルダのみ削除できます。

補足：個別に削除する場合

個別にグループフォルダを削除する場合は、削除したいグループフォルダの「グループフォルダの表示（第1階層）」ページを表示します。
画面右上の「編集」右側にある「▼」をクリックし、
表示された「削除」をクリックして削除することもできます。

3-4-8 グループフォルダを検索する

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあったグループフォルダのみリストに表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索 (P. 19)」を参照してください。

3-5 共有フォルダ

▼共有フォルダについて

インターネット経由で接続可能なデータセンター上には事業所の領域が確保されており、自由に共有フォルダを配置することが可能です。

作成したファイルは共有フォルダに格納していきます。

図 3.20: 事業所内利用図

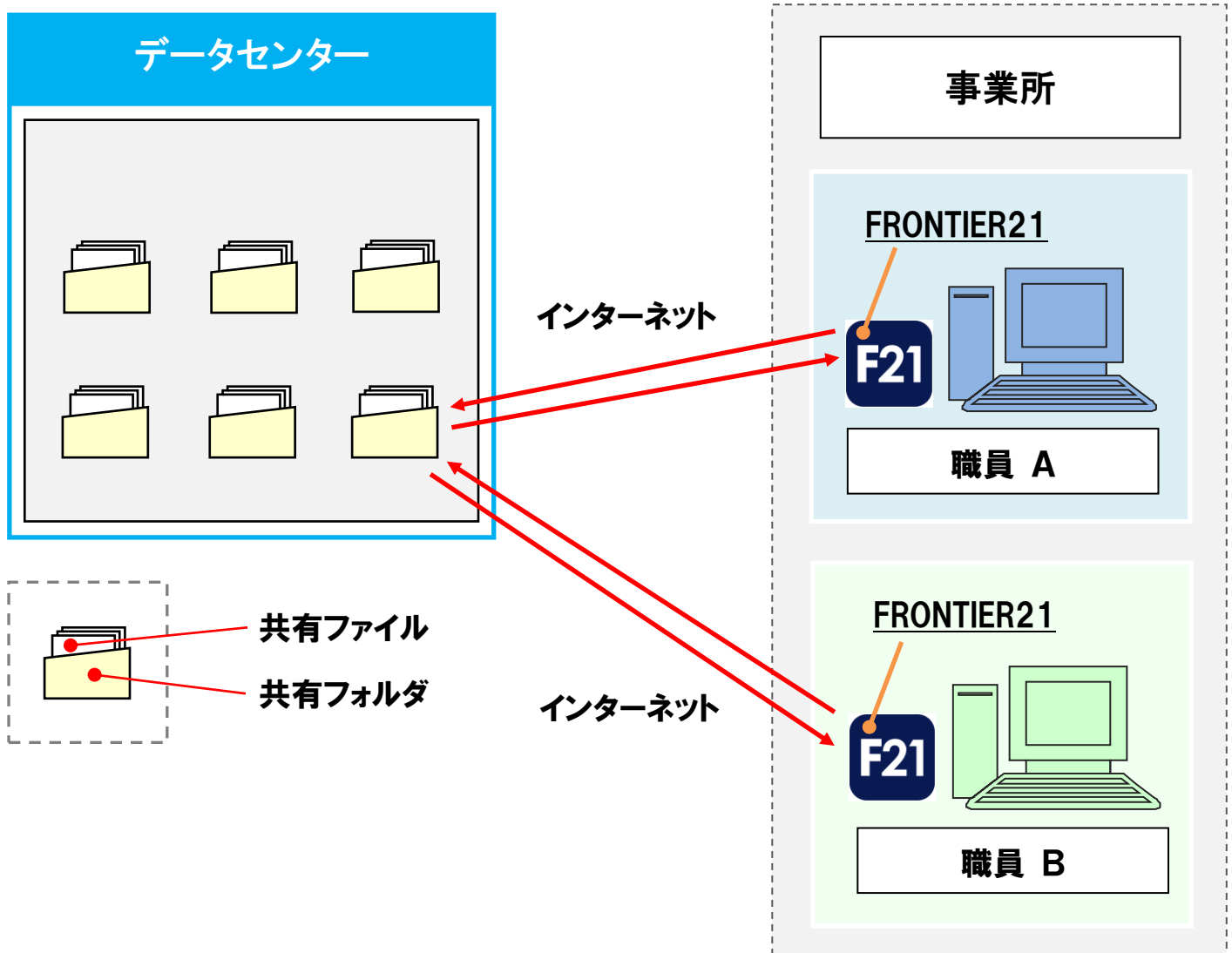
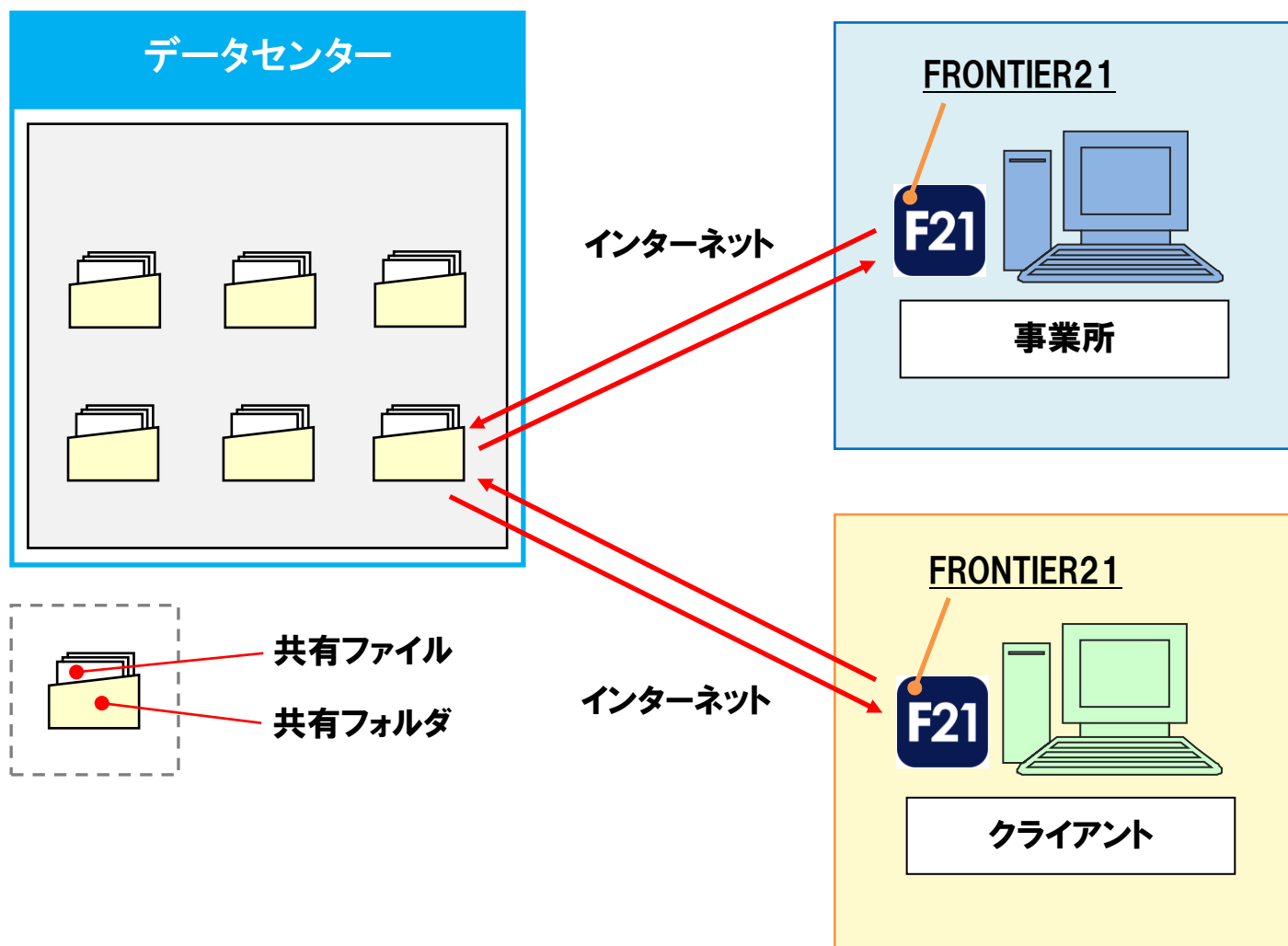


図 3.21: 事業所とクライアント利用図



▼使用状況について

現在の使用状況は「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページより確認することが可能です。

（「3-5-1 共有フォルダー一覧ページ概要と構成（P. 86）」参照）

▼共有ファイルについて

共有ファイルは「3-6 ファイル」で解説しています。（「3-6 ファイル（P. 98）」参照）

3-5-1 共有フォルダー一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックすると「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページが表示され、共有フォルダの情報を登録・確認することができます。

図 3.22: 「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページ



表 3.17: ページアクションの項目

項目	概要
「新規追加」	クリックすると「フォルダの追加（第2階層）」ページが表示され、共有フォルダを追加することができます。
「エクスポート」	クリックすると共有フォルダー一覧が CSV 形式でダウンロードされます。
「インポート」	クリックして表示された画面で共有フォルダー一覧をインポートすることができます。

表 3.18: リストアクションの項目

項目	概要
[変更]	リストにチェックを付けてクリックすると、表示された画面で共有フォルダの使用状況について有効／無効を切り替えることができます。 無効にした場合は、そのフォルダを FRONTIER21 で使用することができなくなります。 また、フォルダのグループ分けや属性、色を変更できます。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると確認メッセージが表示されます。削除される場合は [OK] ボタンをクリックしてください。 削除するとフォルダは消去され、格納されていたファイルも削除されます。
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

補足：[無効] と [削除] の違い

[無効] にすると共有フォルダは残りますが共有できない状態になり、FRONTIER21 から使用することはできません。

[削除] は データセンターから共有フォルダを消去しますので、格納されていたファイルも削除されてしまいます。

削除した共有フォルダを元に戻すことはできません。

また、削除されたファイルは保管有効期限を過ぎると再取得はできません。

[削除] が必須でなければ、[無効] をおすすめします。

表 3.19: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ（行）が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意のフォルダを選択するときにチェックを付けます。 リストアクションは、チェックを付けたフォルダに対して実行されます。
[グループ／フォルダ名]	設定した色のフォルダアイコン、グループ名とフォルダ名が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順をフォルダ名の昇順／降順に変更できます。
[使用状況]	共有フォルダの有効／無効が表示されます。 「無効」の場合、FRONTIER21 使用することができなくなります。

項目	概要
[属性]	共有フォルダの属性（読み書き可能／読み取り専用）が表示されます。
[ファイル表示]	アイコンをクリックすると、共有フォルダに格納されているファイルの一覧が表示されます。
[総ファイル数]	サブフォルダ内も含めた総ファイル数が表示されます。 この項目は、詳細検索で「ディスク使用量等を表示」にチェックを付けた場合に表示されます。
[ディスク使用量]	共有フォルダのデータ量が表示されます。 この項目は、詳細検索で「ディスク使用量等を表示」にチェックを付けた場合に表示されます。
[容量制限]	共有フォルダの容量を制限している場合に制限値が表示されます。
[更新日時]	共有フォルダの最終更新日時が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順を更新日時の昇順／降順に変更できます。
総ディスク使用量	検索結果に該当した全共有フォルダのディスク使用量が表示されます。 詳細検索で「ディスク使用量等を表示」にチェックを付けた場合に表示されます。
50件 ▼ (表示件数)	リストの1ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致した共有フォルダの数が表示されます。

補足：[ファイル表示] について

アイコンをクリックすると共有フォルダに格納されているファイルの一覧が表示されますが、これは「ファイル一覧」ページの検索エリアで共有フォルダを指定した状態と同じになります。

図 3.23: 「ディスク使用量等を表示」で検索

共有フォルダー一覧（第2階層）

変更

削除

行を選択 (☐) することにより変更が可能です

グループ名を検索

共有0

詳細検索

198.819MB

50件

☐	グループ/フォルダ名	使用状況	属性	ファイル表示	総ファイル数	ディスク使用量	容量制限	更新日時	🕒
☐	グループ1/事務所共有01	有効	読み書き	📁	3	23.137MB			
☐	グループ1/事務所共有02	有効	読み書き	📁	4	13.832MB			
☐	グループ1/事務所共有03	有効	読取専用	📁	7	39.582MB			

3-5-2 共有フォルダ新規登録

共有フォルダを追加したい場合は、画面右上の「新規追加」をクリックしてください。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「新規追加」をクリックします。
3. 「共有フォルダの追加（第2階層）」ページが表示されるので、各項目に情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。（「▼共有フォルダ登録時の注意点（P. 91）」参照）

図 3.24: 「共有フォルダの追加（第2階層）」ページ

OCC会計事務所 (OCC) 画面ログイン 01

共有フォルダの追加（第2階層）

基本情報

グループ

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

フォルダ属性

フォルダの色

容量制限 GB

共有するユーザーの設定 このフォルダへのアクセスを許可する社内およびクライアントのユーザーを設定してください

共有する社内ID（全アクセス） +

行を選択（00）することにより変更が可能です

☐ 氏名

共有する社内ID（個別アクセス） +

行を選択（00）することにより変更が可能です

☐ 氏名

共有する社内ID（グループアクセス） +

行を選択（00）することにより変更が可能です

☐ 社内ID/グループ名

共有するクライアントID +

行を選択（00）することにより変更が可能です

☐ 氏名

登録

4. 共有フォルダが登録され、「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページが表示されます。

▼ [共有するユーザーの設定] について

入力方法は次の通りです。

1. [フォルダの追加 (第 2 階層)] ページより [共有する社内 ID (全アクセス)] [共有する社内 ID (個別アクセス)] [共有する社内 ID (グループアクセス)] [共有するクライアント ID] から設定したい項目の [+] をクリックすると、あらかじめ登録した各社内 ID や社内 ID グループのリストが別のウィンドウで表示されます。
2. 任意のデータ (行) にチェックを付けて [選択] ボタンをクリックします。
3. 選択した各社内 ID や社内 ID グループが追加されます。

図 3.25: 例 : 共有する社内 ID (個別アクセス) の設定

共有するユーザーの設定 このフォルダへのアクセスを許可する社内IDおよびクライアントIDを指定してください

共有する社内ID (全アクセス) ? 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

氏名	状態
氏名	状態

共有する社内ID (個別アクセス) ? 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

氏名	状態
氏名	状態

社内IDの選択

氏名を検索

氏名	状態
☒ 職員 01	有効
☐ 職員 07	有効
☐ 職員 03	有効
☐ 職員 08	有効
☐ 職員 09	有効
☐ 職員 10	有効
☐ 職員 02	有効
☐ 職員 05	有効
☐ 職員 11	有効

(1-9 / 9件)

選択 キャンセル

既に追加されている社内 ID または
クライアント ID は一覧に表示されません。

共有するユーザーの設定 このフォルダへのアクセスを許可する社内IDおよびクライアントIDを指定してください

共有する社内ID (全アクセス) ? 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

氏名	状態
氏名	状態

共有する社内ID (個別アクセス) ? 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

氏名	状態
☐ 職員 01	有効

削除したい場合は、チェックを付けると表示される[削除]ボタンをクリックします。

▼共有フォルダ登録時の注意点

- ・ 赤で「必須」表示のある項目は必須入力です。
必ず入力してください。
- ・ サブフォルダを登録する場合は、FRONTIER21で行います。
- ・ **[フォルダ名]**
半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。
また、半角「. (ドット)」はフォルダ名の末尾には使用しないでください。
登録できる共有フォルダ名の最大文字数は 40 です。
実際に FRONTIER21 を使用する際に表示されるフォルダ名になります。
※既に登録されている共有フォルダ名は使用できません。
また使用中のファイルが存在する場合は変更できません。
FRONTIER21 より入力中のファイルをすべて [送信] してから、
変更してください。
- ・ **[コメント]**
[コメントを FRONTIER21 のコメント欄に表示する] にチェックを付けることで、
入力したコメントを FRONTIER21 にてフォルダのコメント欄に表示することができます。
- ・ **[使用状況]**
あらかじめ [有効] が選択されています。
[有効] が選択されている場合、作成したフォルダを FRONTIER21 で共有することができます。
- ・ **[フォルダ属性]**
あらかじめ [読み書き] が選択されています。
[読取専用] を選択することで、作成したフォルダ内のデータを FRONTIER21 にて
書き込み禁止にすることができます。
また、[読取専用] を選択していても、「読取専用フォルダの書き込み」の設定を
[あり] にしている場合はフォルダの書き込みができます。
- ・ **[容量制限]**
チェックを付けることで容量を指定できます。容量は整数で入力してください。
1~100GB まで設定可能です。
- ・ **[共有するユーザーの設定]**
使用状況が有効で、アクセスが許可されているユーザーのみ、
FRONTIER21 で共有フォルダを参照し、ファイルの追加、更新を行うことができます。

3-5-3 共有フォルダの表示

登録されている共有フォルダは「共有フォルダの表示（第2階層）」より確認および修正ができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意の共有フォルダ名をクリックします。
3. 「共有フォルダの表示（第2階層）」ページが表示されます。

図 3. 26: 「共有フォルダの表示（第2階層）」ページ

OCC会計事務所 (occ) 前回ログイン 職員 01

管理メニュー 共有フォルダの表示（第2階層） 編集

社内 クライアント 基本情報

グループ グループ1

共有フォルダ フォルダID 0000001d

ファイル フォルダ名 事務所共有01

お知らせ コメント

ダッシュボード FRONTIER21のコメント欄に表示 非表示

リンクログ 使用状況 有効

設定 フォルダ属性 読み書き

フォルダの色

容量制限

作成日時 (職員 01)

更新日時 (職員 01)

共有するユーザーの設定

共有する社内ID(全アクセス)	氏名	状態
職員 04		有効
職員 06		有効

共有する社内ID(個別アクセス) 氏名 状態 戻る

4. 画面右上の「編集」をクリックして「共有フォルダの編集」ページを表示します。
5. 修正したい箇所を適宜入力し、「登録」ボタンをクリックします。
6. フォルダ情報が更新され、「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページが表示されます。

3-5-4 共有フォルダの有効／無効を設定する

登録した共有フォルダは、有効／無効を切り替えることができます。

（サブフォルダごとに有効／無効を設定することはできません。）

有効／無効の状態はリストの「使用状況」で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「使用状況」右側のチェックボックスにチェックを付け、「有効」または「無効」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 共有フォルダの「使用状況」が有効または無効になります。

▼共有フォルダの使用状況を「無効」にした時の影響

使用状況を「無効」にすると、FRONTIER21 での使用ができなくなります。

共有フォルダの使用状況を十分に確認の上、行ってください。

※「無効」にした場合でもファイルは残り、再び有効にすることで使用することができます。

3-5-5 共有フォルダのコメントを表示する

登録した共有フォルダのコメントを FRONTIER21 上に表示することができます。

（サブフォルダごとにコメントの表示／非表示を設定することはできません。）

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意の共有フォルダ名をクリックします。
3. 画面右上に表示されている「編集」をクリックします。
4. 「コメント」にフォルダに関するコメントを入力します。
5. 「コメントを FRONTIER21 のコメント欄に表示する」にチェックを付けます。
6. 「登録」ボタンをクリックします。
コメントを表示しない場合は、手順5でチェックをはずします。

3-5-6 共有フォルダの属性を設定する

登録した共有フォルダは、属性（読み書きができるフォルダ／読み取り専用フォルダ）を切り替えることができます。

（サブフォルダごとに読み書き／読取専用を設定することはできません。）

属性の状態はリストの「属性」で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「フォルダ属性」右側のチェックボックスにチェックを付け、「読み書き」または「読取専用」を選択します。
5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 共有フォルダの「フォルダ属性」が変更されます。

注意：読み取り専用フォルダの書き込み

「読取専用」にしているフォルダでも、「読取専用フォルダの書き込み」の設定を「あり」にしている場合はフォルダの書き込みができます。

3-5-7 共有フォルダの表示色を変更する

登録した共有フォルダの表示色を変更することができます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「フォルダの色」右側のチェックボックスにチェックを付け、フォルダの表示色をクリックします。
5. 「このフォルダ以下にも適用」または「このフォルダのみに適用」をクリックして、表示色の適用はこのフォルダのみかサブフォルダも含めるか選択します。
6. 「変更」ボタンをクリックします。
7. 共有フォルダの表示色が変更されます。

3-5-8 共有フォルダの容量を制限する

登録した共有フォルダの容量を制限することができます。
制限した容量はリストの「容量制限」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「変更」をクリックします。
4. 表示された画面で「容量制限」右側のチェックボックスにチェックを付け、フォルダの容量を指定します。

補足：容量の指定について

容量制限する場合は1～100の整数を入力してください。
0または空欄の場合は制限なし（無制限）になります。

5. 「変更」ボタンをクリックします。
6. 共有フォルダの「容量制限」が変更されます。

3-5-9 共有フォルダを削除する

登録した共有フォルダは、削除することができます。
次に手順を示します。

注意：共有フォルダの削除について

共有フォルダを削除すると格納していたサブフォルダやファイルも全て削除されます。
削除した共有フォルダは元に戻すことはできません。
また削除されたファイルは保管期限を過ぎると再取得することはできません。
削除が必須でなければ共有フォルダの「無効」をおすすめします。

手 順

1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「削除」をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
5. 共有フォルダが削除されます。

補足：個別に削除する場合

個別に共有フォルダを削除する場合は、削除したい共有フォルダの [フォルダの表示] ページを表示します。画面右上の [編集] 右側にある [▼] をクリックし、表示された [削除] をクリックして削除することもできます。

3-5-10 共有フォルダを検索する

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、リストに表示できます。検索方法については、「2-3 データの検索 (P. 19)」を参照してください。

補足：ディスク使用量について

共有フォルダのデータ使用量は、検索することで確認できます。

3-5-11 共有フォルダ情報をエクスポートする

登録した共有フォルダ情報を CSV ファイルで取得することができます。次に手順を示します。

補足：CSV ファイルとは

データをカンマ (,) で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの [共有フォルダ] をクリックして [共有フォルダー一覧 (第 2 階層)] ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている [エクスポート] をクリックします。
3. 出力する文字コードを選択し、[エクスポート] ボタンをクリックします。
[Mac (UTF-8)] を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。
[Mac (UTF-8)] でダウンロードして文字化けする場合、[Windows (Shift-JIS)] でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 フォルダ_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

3-5-12 共有フォルダ情報をインポートする

共有フォルダ情報の CSV ファイルを準備して、リストに取り込むことができます。
次に手順を示します。

補足： CSV ファイルとは

データをカンマ (,) で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

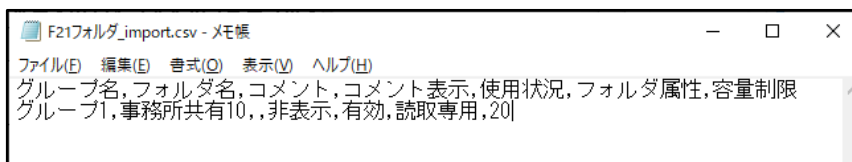
1. サイドメニューの「共有フォルダ」をクリックして「共有フォルダー一覧（第2階層）」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「インポート」をクリックします。
3. 「フォルダのインポート」画面が表示されるので、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。
4. 取り込みたい CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
5. 「インポート」ボタンをクリックします。

取り込みに失敗した場合は、エラー画面に内容が表示されるので確認してください。

表 3.20: 共有フォルダ情報インポート用 CSV ファイルフォーマット

項目	制限事項
グループ名	【必須項目】 「▼共有フォルダ登録時の注意点（P.91）」参照
フォルダ名	【必須項目】 「▼共有フォルダ登録時の注意点（P.91）」参照
コメント	「▼共有フォルダ登録時の注意点（P.91）」参照
コメント表示	「表示」「非表示」のみ有効
使用状況	「有効」「無効」のみ有効
フォルダ属性	「読み書き」「読取専用」のみ有効
容量制限	数字のみ有効（1～100の整数） 容量制限しない場合は空欄

図 3.27: 共有フォルダ情報のインポート用 CSV ファイル（例）



3-6 ファイル

3-6-1 ファイル一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「ファイル」をクリックすると「ファイル一覧」ページが表示され、共有ファイルの情報を確認・変更することができます。

図 3.28: 「ファイル一覧」ページ



表 3.21: ページアクションの項目

項目	概要
[エクスポート]	クリックするとファイル一覧が CSV 形式でダウンロードされます。

表 3.22: リストアクションの項目

項目	概要
[ダウンロード]	ボタンはリストでファイルのチェックボックスにチェックを付けた場合に表示されます。 ローカル PC にファイルを保存する時に使用します。

項目	概要
[復元]	ボタンはリストで削除済みファイルのチェックボックスにチェックを付けた場合に表示されます。 削除したファイルを復元する時に使用します。 ただし、状態が「フォルダ削除済」の場合は復元できません。また、削除されたファイルは保管期限を過ぎるとチェックボックスが表示されません。
検索エリア (グループ／フォルダ名検索)	リストに表示したいデータを絞り込みます。 該当項目を入力したワードで検索するか、[▼] をクリックしてフォルダを指定して検索できます。
検索エリア (ファイル名検索)	リストに表示したいデータを絞り込みます。 該当項目を入力したワードで検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

表 3.23: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ (行) が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意のファイルを選択するときにチェックを付けます。 リストアクションは、チェックを付けたファイルに対して実行されます。
[グループ／フォルダ名]	フォルダアイコン、グループ名と共有フォルダやサブフォルダの名前が表示されます。
[ファイル名]	共有しているファイルの名前が表示されます。
[状態]	共有ファイルの状態が表示されます。 削除ファイルも含める表示にした場合は、FRONTIER21 で削除したファイルも確認できます。
[更新日時]	共有ファイルの最終更新日時が表示されます。
[更新者]	共有ファイルを最後に更新したユーザーの氏名が表示されます。
[更新 PC 名]	共有ファイルを最後に更新したユーザーの PC 名が表示されます。 ※ [詳細検索] で「更新 PC 名を表示します」にチェックを付けた場合に表示されます。
 (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致した共有ファイルの数が表示されます。

▼[状態]の表示について

表示中の状態は、次のとおりです。

表 3.24: [状態] の表示について

項目	概要
使用中	社内またはクライアントのユーザーがファイルを使用している最中であることを表示しています。() 内には使用しているユーザー名を表示しています。空白の場合は、どのユーザーも使用していないこと示します。
削除済	削除されたデータであることを意味します。 削除済みのファイルを表示するには、検索エリアの[詳細検索]をクリックした画面で[削除ファイル]にチェックを付けて検索します。
フォルダ削除済	削除されたデータであることを意味します。 ファイル単体ではなく、保存されていたフォルダごと削除されています。 削除済みのファイルを表示するには、検索エリアの[詳細検索]をクリックした画面で[削除ファイル]にチェックを付けて検索します。

3-6-2 ファイルの表示

登録されているファイルの詳細は[ファイルの表示]ページより確認、ダウンロード、使用状態の変更ができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの[ファイル]をクリックして[ファイル一覧]ページを表示します。
2. リストから任意のファイル名をクリックします。
3. [ファイルの表示]ページが表示されます。

図 3.29: [ファイルの表示] ページ



補足：電子フォルダ内のファイルの場合

電子フォルダ内のファイルについては、[ファイルの表示] ページにて取引情報も確認することができます。

図 3.30: [ファイルの表示] ページ（電子フォルダ内のファイル）

ファイルの表示

基本情報

フォルダ: グループ1事務所共有05/サブフォルダ05-1

ファイルID: 00001122

ファイル名: 請求書_0001.pdf [ダウンロード](#)

種類: PDF

状態: なし

ファイルサイズ: 741,274KB (759,085/バイト)

作成者: 職員 06 (00000000000000000000)

更新者: 職員 06 (00000000000000000000)

取引情報

保存日時: 2020/12/01 14:00

取引日: 2020/12/01

取引先名: J株式会社

取引金額: 62,920円

伝票番号

備考 (改訂理由)

コメント

更新履歴

4. [ダウンロード] ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。

メモ：削除済みのファイルのダウンロード

ファイルを削除した場合でも保管期限内であればファイルをダウンロードすることができますが、保管期限を超過した場合、ダウンロードボタンは表示されません。

※保管期限：通常フォルダ 削除から 60 日間 電子フォルダ 10 年間

図 3.31: 削除済みのファイル

基本情報

フォルダ: グループ1事務所共有01

ファイルID: 000002cd

ファイル名: 請求書_0001.pdf

削除済みファイルの保管期限 (2020/12/01) が過ぎているためダウンロードはできません

5. [使用中を強制解除] ボタンをクリックすると、ファイルの使用状態を強制的に変更することができます。

メモ：使用状態の解除について

FRONTIER21 でファイルを選択し [開く] ボタンをクリックすると、他のユーザーにはファイル使用中のユーザーがいることが表示されると共に変更することができなくなり、この状態はファイル使用中のユーザーが FRONTIER21 で [送信] を実行するまで解除されません。この機能は、ファイルが未使用にも関わらず何らかの不具合により使用中のままになってしまった状態を解消するため、使用します。

※ファイルを使用しているユーザーが存在する場合、変更はできませんが、閲覧することは可能です。この状態を「読み取り専用」と言い、FRONTIER21 では「読み取り専用」で起動するメッセージが表示されます。

表 3.25: ファイル更新履歴について

項目	概要
状態	ファイルの状態が表示されます。
更新者	更新を行ったユーザー名が表示されます。
更新日時	更新日時が表示されます。
更新 PC 名	更新を行ったユーザーの PC 名が表示されます。
ファイルサイズ	ファイルの容量が表示されます。
元のファイル名	ファイル名を変更した場合、元のファイル名が表示されます。
元のパス名	移動をした場合、元のファイルパスが表示されます。

表 3.26 : [状態] について

状態	内容
新規作成	新しくファイルが作成されたことを表します。
更新	ファイルの内容が更新されたことを表します。
削除	ファイルが削除されたことを表します。
移動	他のフォルダから移動されたことを表します。
名前変更	ファイル名称が変更されたことを表します。
復元	一度削除したファイルを復元したことを表します。

3-6-3 ファイルの検索

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあったファイルのみリストに表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索 (P. 19)」を参照してください。

メモ：削除済みファイルの表示

削除済みのフォルダやファイルを表示するには、検索エリアの「詳細検索」をクリックした画面で「削除ファイル」にチェックを付けて検索してください。

図 3.32: 検索エリア - 共有フォルダ選択、詳細検索

The screenshot shows the 'ファイル一覧' (File List) interface. At the top, there's a search bar with a dropdown menu and a '詳細検索' (Advanced Search) button. Below this, two sub-windows are shown: 'フォルダの選択' (Folder Selection) and 'ファイルの検索' (File Search). The 'フォルダの選択' window lists various folders under 'グループ1/事務所共有'. The 'ファイルの検索' window has checkboxes for 'フォルダ', 'フォルダ種別', 'ファイル名', '状態', '削除ファイル', '更新日', '更新者', and '更新PC名を表示'. A callout box explains that subfolder names and file status can be searched, and that checking '更新PC名を表示' will show PC names in the list.

ファイル一覧

ダウンロード 復元 行を選択 (回) することにより操作が可能です

グループ/フォルダ名の検索 ▼ ファイル名を検索 詳細検索 50件 ▼

フォルダの選択

グループ/フォルダ名の検索

フォルダ名

- グループ1/事務所共有01
- グループ1/事務所共有02
- グループ1/事務所共有03
- グループ1/事務所共有04
- グループ1/事務所共有05
- グループ1/事務所共有06
- グループ1/事務所共有07
- グループ1/事務所共有08
- グループ1/事務所共有09

(1-9 / 9件)

クリア 選択 キャンセル

ファイルの検索

フォルダ ☐ フォルダ

フォルダ種別 ☐ フォルダ 電子フォルダ

ファイル名 ☐ ファイル名

状態 ☐ 使用中 未使用

削除ファイル ☐ 含む のみ

更新日 ☐ 日 ~ 日

更新者 ☐ 更新者

更新PC名を表示 ☐ 更新PC名を表示します

クリア 検索 キャンセル

サブフォルダ名やファイルの状態などで検索できます。
「更新 PC 名」をリストに表示させたい場合は、「更新 PC 名を表示」にチェックを付けて検索してください。

共有フォルダを選択します。

3-6-4 ファイル一覧の管理情報をエクスポートする

登録してあるファイルについて CSV ファイルで取得することができます。
次に手順を示します。

補足： CSV ファイルとは

データをカンマ (,) で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「エクスポート」をクリックします。
3. 出力する文字コードを選択し、「エクスポート」ボタンをクリックします。

「Mac (UTF-8)」を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。

「Mac (UTF-8)」でダウンロードして文字化けする場合、「Windows (Shift-JIS)」でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 ファイル管理一覧_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

補足： エクスポートされる内容

ファイル一覧の管理情報としてエクスポートされる項目は以下の項目になります。

グループ/フォルダ名、ファイル名、状態、更新日時、更新者、更新 PC 名

※更新 PC 名は、詳細検索で「更新 PC 名を表示」にチェックを付けている場合のみ出力されます。

また、画面上に表示されている一覧をそのまま表示します。

検索をしている場合は検索結果の一覧を、複数ページある場合は表示されているページの一覧をエクスポートします。

3-6-5 ファイルのダウンロード

ファイルをローカル PC に保存します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストでダウンロードしたいファイル(行)のチェックボックスにチェックを付けます。(複数選択可)
3. リストアクションの「ダウンロード」をクリックします。

3-6-6 ファイルの復元

削除済みファイルを復元します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. 削除済みファイルを検索します。
「3-6-3 ファイルの検索 (P. 103)」を参照して、「詳細検索」で「削除ファイル」にチェックを付けて検索してください。
3. リストで復元したいファイル（行）のチェックボックスにチェックを付けます。（複数選択可）

補足：チェックボックスの表示

削除されたファイルは保管期限を過ぎるとチェックボックスが表示されません。

4. リストアクションの「復元」をクリックします。

3-6-7 ファイル情報のエクスポート

登録した各ファイルの情報を CSV ファイルで取得することができます。
次に手順を示します。

補足：CSV ファイルとは

データをカンマ（,）で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. 情報をエクスポートしたいファイルのファイル名をクリックして、「ファイルの表示」ページを表示します。
3. 画面右上に表示されている「エクスポート」をクリックします。
4. 出力する文字コードを選択し、「エクスポート」ボタンをクリックします。
[Mac (UTF-8)] を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。
[Mac (UTF-8)] でダウンロードして文字化けする場合、[Windows (Shift-JIS)] でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 ファイル管理表示_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

補足：エクスポートされる項目

各ファイルの情報としてエクスポートされる項目は以下の項目になります。

フォルダ名、ファイル ID、ファイル名、種類、状態、ファイルサイズ、作成日時、作成者、更新日時、更新者、保存日時、取引日、取引先名、取引金額、伝票番号、備考（改訂理由）、コメント、更新履歴_状態、更新履歴_更新者、更新履歴_更新日時、更新履歴_更新 PC 名、更新履歴_ファイルサイズ、更新履歴_元のファイル名、更新履歴_元のパス名

3-7 リンクログ

3-7-1 リンクログ一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「リンクログ」をクリックすると、「リンクログ一覧」ページが表示され、発行したファイルリンクを確認することができます。

この項目は、ファイルリンク機能が有効の場合にのみ表示されます。

有効／無効については、サービス管理者にご確認ください。

図 3.33: 「リンクログ一覧」ページ

OCC会計事務所 (occ)

前回のログイン

職員 01

管理メニュー

社内

クライアント

グループ

共有フォルダ

ファイル

お知らせ

ダッシュボード

リンクログ

設定

リンクログ一覧

リストアクション

ページアクション

グループ/フォルダ名の検索

ファイル名を検索

詳細検索

ファイル名

ファイルリンクID

状態

発行者

発行日

ダウンロード期限

手動削除日

△△△簡事.baf

SuGC3_WpVFTARxQ22Uvw

有効

職員 01

○○○簡事3.baf

FF4Bpby-IRdlP3-J78.e

期限切れ

職員 01

○○○簡事2.baf

FF4Bpby-IRdlP3-J78.e

期限切れ

職員 01

○○○簡事.baf

FF4Bpby-IRdlP3-J78.e

期限切れ

職員 01

○○○簡事2.baf

mf3Bl-mP2iAqyp1QlgP

期限切れ

職員 01

○○○簡事.baf

mf3Bl-mP2iAqyp1QlgP

期限切れ

職員 01

○○○簡事2.baf

OCI-3J3omPKX9ArqQU9Q

削除済

職員 01

○○○簡事3.baf

OCI-3J3omPKX9ArqQU9Q

削除済

職員 01

○○○簡事.baf

OCI-3J3omPKX9ArqQU9Q

削除済

職員 01

○○○簡事2.baf

dKGJ-NRdr7wNGBJ.uT3

削除済

職員 01

○○○簡事.baf

dKGJ-NRdr7wNGBJ.uT3

削除済

職員 01

○○○簡事2.baf

~6ewbbHhXIV_PuCAdB0n

削除済

職員 06

○○○簡事.baf

wm-ETrgz9-fkxHz2_L4E

削除済

職員 01

○○○簡事.baf

T6gE-.k2zL.HxFxg8J12

削除済

職員 01

○○○簡事2.baf

Q3qSora_gK4z4Cl9-OAC

削除済

職員 01

(1-15 / 15件)

リスト

表 3.27: ページアクションの項目

項目	概要
[エクスポート]	クリックするとリンクログの一覧が CSV 形式でダウンロードされます。

表 3.28: リストアクションの項目

項目	概要
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

表 3.29: リストの項目

項目	概要
[ファイル名]	ファイルリンクを発行したファイル名が表示されます。
[ファイルリンク ID]	ファイルリンクのファイルリンク ID が表示されます。
[状態]	発行したファイルリンクの状態が表示されます。
[発行者]	ファイルリンクの発行者名が表示されます。
[発行日]	ファイルリンクの発行日時が表示されます。
[ダウンロード期限]	ファイルリンクによるファイルのダウンロード期限が表示されます。
[手動削除日]	ファイルリンクを手動で削除した場合、削除日時が表示されます。
50件 ▼ (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致したリンクログの数が表示されます。

3-7-2 リンクログの表示

発行したファイルリンクは [リンクログの表示] ページより確認ができます。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [リンクログ] をクリックして [リンクログ一覧] ページを表示します。
2. リストから対象のファイル名をクリックします。
3. [リンクログの表示] ページが表示されます。

補足: [リンクログの表示] ページ

ファイル名をクリックすると [ファイルの表示] ページを表示します。
また、ダウンロード期限内の URL をクリックすると、別タブでファイルリンクのページを表示します。必要に応じてパスワードを入力してください。

3-7-3 リンクログの検索

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあったリンクログのみリストに表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索 (P. 19)」を参照してください。

3-7-4 リンクログ情報のエクスポート

発行したリンクログ情報を CSV ファイルで取得することができます。

次に手順を示します。

補足：CSV ファイルとは

データをカンマ (,) で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. サイドメニューの [リンクログ] をクリックして [リンクログ一覧] ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている [エクスポート] をクリックします。
3. 出力する文字コードを選択し、[エクスポート] ボタンをクリックします。
[Mac (UTF-8)] を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。
[Mac (UTF-8)] でダウンロードして文字化けする場合、[Windows (Shift-JIS)] でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 リンクログ_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

3-8 お知らせ

3-8-1 お知らせ一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「お知らせ」をクリックすると「お知らせ一覧」ページが表示され、クライアント・社内へのお知らせを登録・確認することができます。

図 3.34: 「お知らせ一覧」ページ



表 3.30: ページアクションの項目

項目	概要
「新規追加」	クリックすると「お知らせの追加」ページが表示され、クライアント・社内へ配信するお知らせを登録することができます。

表 3.31: リストアクションの項目

項目	概要
[変更]	リストにチェックを付けてクリックすると、表示された画面でお知らせの配信状況について公開／非公開を切り替えることができます。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると確認メッセージが表示されます。削除される場合は [OK] ボタンをクリックしてください。削除したお知らせは元に戻せないの、ご注意ください。
検索エリア	リストに表示したいデータを絞り込みます。 入力したワードで該当項目を検索するか、[詳細検索] をクリックして詳細な条件を指定して検索できます。

表 3.32: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックしてチェックを付けるとリストの全データ（行）が選択された状態になり、チェックをはずすと全選択を解除します。
☐ (チェックボックス)	任意のお知らせ情報を選択するときにチェックを付けます。 リストアクションは、チェックを付けたお知らせに対して実行されます。
[配信日]	お知らせのヘッダ部分に表示する日付が表示されます。 項目名をクリックするたびに、リストの表示順を日付の昇順／降順に変更できます。
[件名]	お知らせの件名が表示されます。
[公開状態]	お知らせの公開／非公開が表示されます。
[お知らせ開始日時]	お知らせの公開開始日時が表示されます。
[お知らせ終了日時]	お知らせの公開終了日時が表示されます。
[ポップアップ]	お知らせのポップアップ通知についてあり／なしが表示されます。
[ポップアップ開始日時]	お知らせのポップアップ通知について通知開始日時が表示されます。
[ポップアップ終了日時]	お知らせのポップアップ通知について通知終了日時が表示されます。
[重要度]	お知らせの重要度が高い場合に「高」が表示されます。
[配信先]	お知らせの配信先が表示されます。
[更新者]	お知らせを更新した管理者の氏名が表示されます。
[更新日時]	お知らせの最終更新日時が表示されます。
 (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。
結果件数	検索条件に合致したお知らせの数が表示されます。

3-8-2 お知らせ新規登録

お知らせを登録したい場合は、画面右上の「新規追加」をクリックしてください。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「お知らせ」をクリックして「お知らせ一覧」ページを表示します。
2. 画面右上に表示されている「新規追加」をクリックします。
3. 「お知らせの追加」ページが表示されるので、各項目に情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。

補足：必須入力項目

赤で「必須」表示のある項目は、必須入力になります。

図 3.35: 「お知らせの追加」ページ

4. お知らせが登録され、「お知らせ一覧」ページが表示されます。

▼お知らせ入力時の注意

- ・ 赤で「必須」表示のある項目は必須入力です。必ず入力してください。
- ・ [公開状態]
初期値は「非公開」が選択されています。
- ・ [ポップアップ通知]
初期値は「なし」が選択されています。
「あり」を選択した場合は、FRONTIER21 のログイン時にお知らせがあることを通知します。
- ・ [配信対象]
初期値は「全てのクライアントに配信」が選択されています。

▼配信対象のクライアントを選択する

特定のクライアントのみにお知らせを配信することもできます。

配信対象のクライアントを設定したい場合は「配信対象」で「指定したクライアントのみ配信」を選択します。

手 順

1. 「お知らせの追加」ページの「配信対象」で「指定したクライアントのみ配信」を選択します。
2. 「配信するクライアントID」の「+」をクリックして「クライアントIDの選択」画面を表示します。
3. お知らせを配信したいクライアント（行）にチェックを付けて「選択」ボタンをクリックします。
4. 選択したクライアントが追加されます。

図 3.36: 配信対象となるクライアント

配信するクライアントIDの設定

配信対象 ☐ 全てのクライアントに配信 ☒ 指定したクライアントのみ配信 ☐ 社内のみに配信

配信するクライアントID +

行を選択（）することにより変更が可能です

☐ クライアントID	状態
-----------------------------------	----

クライアントIDの選択

クライアントIDを検索

☐ クライアントID	状態
☐ 顧問先 06	有効
☐ 顧問先 04	有効
☐ 顧問先 03	有効
☒ 顧問先 01	有効
☐ 顧問先 05	有効
☐ 顧問先 02	有効

(1-6 / 6件) < >

選択 キャンセル

既に追加されているクライアントは
一覧に表示されません。

配信するクライアントIDの設定

配信対象 ☐ 全てのクライアントに配信 ☒ 指定したクライアントのみ配信 ☐ 社内のみに配信

配信するクライアントID +

行を選択（）することにより変更が可能です

☐ クライアントID	状態
☒ 顧問先 01	有効

削除したい場合は、チェックを付けると表
示される「削除」ボタンをクリックします。

3-8-3 お知らせの表示

登録されているお知らせは「お知らせの表示」ページより確認・修正ができます。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「お知らせ」をクリックして「お知らせ一覧」ページを表示します。
2. リストから対象の件名をクリックします。
3. 「お知らせの表示」ページが表示されます。

図 3.37: 「お知らせの表示」ページ

4. 画面右上の「編集」をクリックして「お知らせの編集」ページを表示します。
5. 修正したい箇所を適宜入力し、「登録」ボタンをクリックします。
6. お知らせの内容が更新され「お知らせ一覧」ページが表示されます。

補足：複写機能について

他のお知らせと似たような設定にしたい場合は、お知らせ情報を複写して必要事項を変更する方法もあります。

「お知らせ一覧」ページで複写したいお知らせの件名をクリックし、画面右上の「複写」をクリックしてください。

3-8-4 お知らせを公開／非公開にする

登録したお知らせは、[お知らせ一覧] ページから公開／非公開を切り替えることができます。公開／非公開はリストの[公開状態]で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの[お知らせ]をクリックして[お知らせ一覧]ページを表示します。
2. リストから公開状態を変更したいお知らせ(行)のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの[変更]をクリックします。
4. 表示された画面で[公開状態]右側のチェックボックスにチェックを付け、
[公開]または[非公開]を選択します。
5. [変更]ボタンをクリックします。
6. お知らせの[公開状態]が公開または非公開になります。

補足：お知らせの公開期間について

お知らせを公開する期間を[お知らせ開始日時]と[お知らせ終了日時]で設定することができます。

「3-8-3 お知らせの表示 (P.113)」の手順を参照して[お知らせ開始日時]と[お知らせ終了日時]を指定してください。

3-8-5 お知らせをポップアップで通知する

登録したお知らせのポップアップ通知について表示の有無を切り替えることができます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの[お知らせ]をクリックして[お知らせ一覧]ページを表示します。
2. リストから公開状態を変更したいお知らせ(行)のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの[変更]をクリックします。
4. 表示された画面で[ポップアップ通知]右側のチェックボックスにチェックを付け、
[あり]または[なし]を選択します。
5. [変更]ボタンをクリックします。
6. お知らせの[ポップアップ]の設定が変更されます。

補足：ポップアップ通知の表示期間について

ポップアップ通知を表示する期間を[ポップアップ開始日時]と[ポップアップ終了日時]で設定することができます。

「3-8-3 お知らせの表示 (P.113)」の手順を参照して[ポップアップ開始日時]と[ポップアップ終了日時]を指定してください。

3-8-6 お知らせを削除する

登録したお知らせは、削除することができます。次に手順を示します。

注意：削除について

削除を行ったお知らせは元に戻せません。

削除が必須でなければ、「非公開」にすることをおすすめします。

手 順

1. サイドメニューの「お知らせ」をクリックして「お知らせ一覧」ページを表示します。
2. リストから削除したいお知らせ（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの「削除」をクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
5. お知らせが削除されます。

補足：個別に削除する場合

個別にお知らせを削除する場合は、削除したいお知らせの「お知らせの表示」ページを表示します。

画面右上の「編集」右側にある「▼」をクリックし、表示された「削除」をクリックして削除することもできます。

3-8-7 お知らせを検索する

リストアクションの検索エリアで検索条件を指定すると、検索条件にあったお知らせのみをリストに表示できます。

検索方法については、「2-3 データの検索（P.19）」を参照してください。

3-9 ダッシュボード

3-9-1 ダッシュボードページ概要と構成

サイドメニューの「ダッシュボード」をクリックすると「ダッシュボード」ページが表示され、FRONTIER21に関する各種データを確認することができます。

図 3. 38: 「ダッシュボード」ページ



補足：ダッシュボードの表示について

- ・ 初期表示は当月のデータです。
- ・ 前月以前のデータを表示した場合、その月の最終日の結果が表示されます。
- ・ 集計は1日1回集計したもの（前日集計分）が表示されます。

表 3. 33: ページアクションの項目

項目	概要
年選択	集計したい年を選択します。
月選択	集計したい月を選択します。
 表示 (表示)	クリックすると選択された年月の状況を表示します。

表 3.34: メインエリアの項目

項目	概要
社内 ID	社内 ID のうち、「使用状況」の有効／無効をグラフ化して表示します。
管理サイトへのログイン権限	「使用状況」が「有効」に設定されている社内 ID のうち、「管理サイトへのログイン」権限のあり／なしをグラフ化して表示します。
クライアント ID	クライアント ID のうち、「使用状況」の有効／無効をグラフ化して表示します。
使用状況	ディスク使用量、共有フォルダ数、総ファイル数（うち電子データ）を表示します。
フォルダアクセス	全フォルダアクセス（フォルダアクセスが「全て」の社内 ID 数）、うち一部禁止（フォルダアクセスが「全て」かつ、禁止するフォルダを設定している社内 ID 数）、個別アクセス（フォルダアクセスが「個別」の社内 ID 数）を表示します。
ファイルリンク	有効なファイルリンク数、期限切れになったファイルリンク数、合計を表示します。

3-10 事業所の設定

3-10-1 事業所の設定を変更する

FRONTIER21 を利用するにあたり、事業所に関する設定を必要に応じて変更できます。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「設定」をクリックして「設定」画面を表示します。
2. 表示された画面で「ログイン時の事業所名」「世代管理数」「社内接続許可設定」「IP アドレス」について設定をします。
3. 「登録」ボタンをクリックします。

▼設定できる項目

以下について設定できます。

- ・「ログイン時の事業所名」

FRONTIER21 にログインする際に表示されます。

- ・「世代管理数」

初期値は「3」が設定されています。

「0」は世代管理しません。

- ・「社内接続許可設定」

FRONTIER21 にログイン可能な IP アドレスを設定し、必要に応じて備考を入力します。

指定した IP アドレス以外からはログインできなくなります。必ず固定 IP を指定してください。

- ・「管理サイト接続許可設定」

管理サイト（本サイト）にログイン可能な IP アドレスを設定し、必要に応じて備考を入力します。

指定した IP アドレス以外からはログインできなくなります。必ず固定 IP を指定してください。

FRONTIER21 管理サイト 操作マニュアル

第 2.10.1 版