FRONTIER21（Windows 版）
操作マニュアル
（クライアント編）

●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、Windows 11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。
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レの許可を得ず、転載・複写・複製などはできません。

●免責について

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

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

目次

1 章　FRONTIER21 の概要と動作環境 6

1-1　概要 7

1-1-1 FRONTIER21について 7

1-1-2 FRONTIER21の機能 8

1-2　動作環境 9

1-2-1 FRONTIER21の動作環境 9

1-3　対応アプリケーション 10

1-3-1 FRONTIER21の対応アプリケーション 10

2 章　基本操作と環境設定 12

2-1　インストール 13

2-1-1 インストール手順 13

2-2　アンインストール 16

2-2-1 アンインストール手順 16

2-3　ログイン 19

2-3-1 ログイン 19

2-4　FRONTIER21 の終了 21
2-4-1　FRONTIER21を終了する 21
2-5　画面構成 22
2-5-1　メイン画面構成と概要 22

3 章　機能の操作 28
3-1　一覧の絞り込み 29
3-1-1　一覧の絞り込み表示 29
3-2　ファイルの変更 34
3-2-1　アプリケーションを起動してファイルを変更する 34
3-2-2　電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する 37
3-2-3　電子フォルダ内の取引情報を検索する 38
3-2-4　電子フォルダ内のファイル一覧情報をエクスポートする 39
3-2-5　電子フォルダ内のファイル一覧情報をインポートする 40
3-3　コメントの登録 41
3-3-1　ファイルやフォルダにコメントを登録する 41
3-4　フォルダやファイルの追加と削除 43
3-4-1　ファイルを追加する 43
3-4-2　ドラッグ＆ドロップでフォルダやファイルを追加する 45
3-4-3　サブフォルダを作成する 46

3-4-4 ファイルのコピーを作成する..... 48
3-4-5 ファイルを移動する..... 49
3-4-6 ファイルを削除する..... 50
3-4-7 サブフォルダのコピーを作成する..... 50
3-4-8 サブフォルダを移動する..... 51
3-4-9 サブフォルダを削除する..... 52
3-4-10 お気に入りに追加する..... 53
3-4-11 ファイルやフォルダのパスをコピーする..... 54
3-5 フォルダやファイルのダウンロード 55
3-5-1 フォルダやファイルをダウンロードする..... 55
3-6 オフライン作業.....57
3-6-1 オフラインで作業をする..... 57
3-7 その他.....59
3-7-1 お知らせの表示..... 59
3-7-2 終了時に送信を確認する..... 60
3-7-3 テーマカラーを設定する..... 62
3-7-4 フォントサイズを変更する..... 63
3-7-5 履歴を表示する..... 63

1 章　FRONTIER21 の概要と動作環境

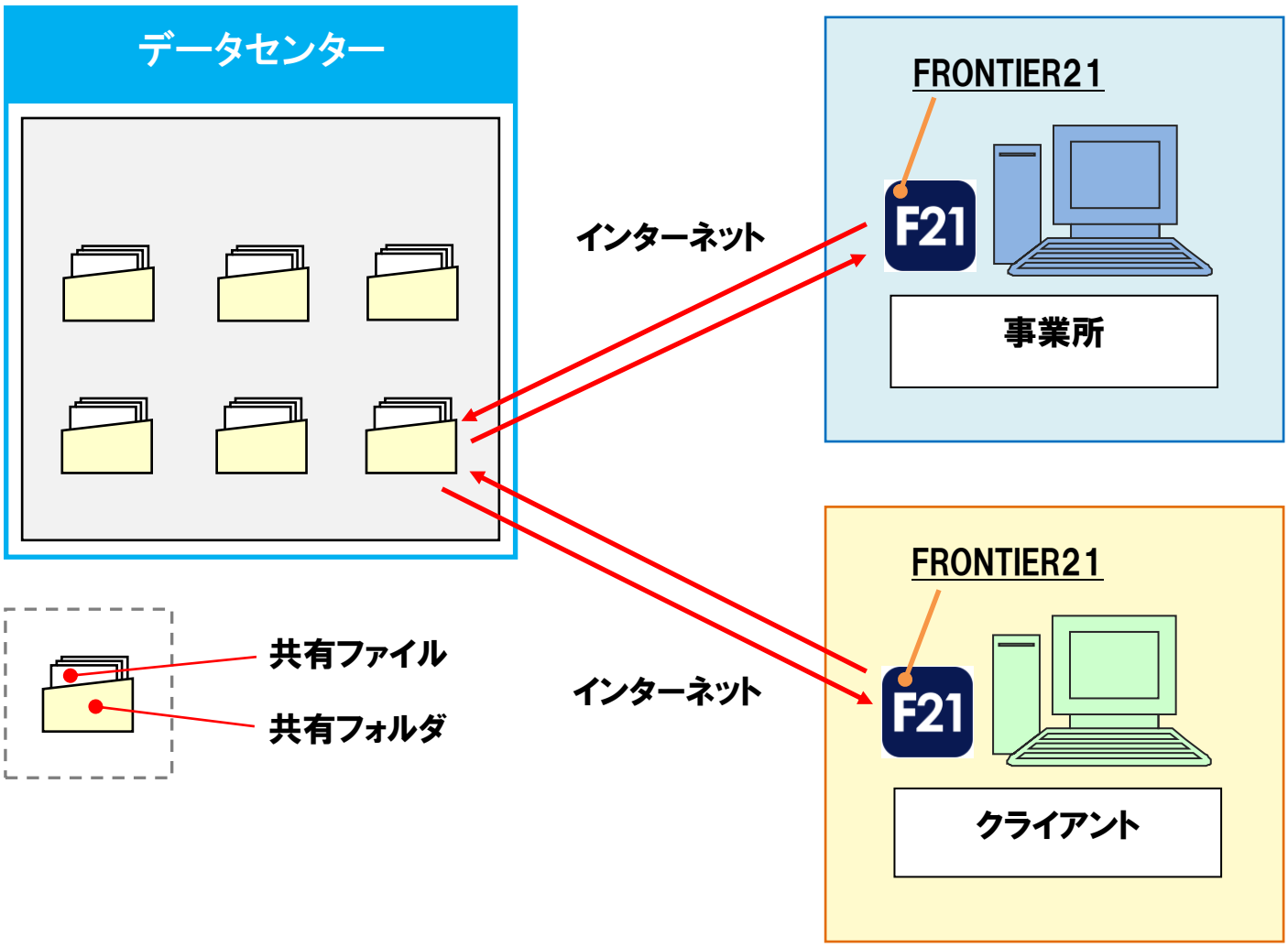
1-1 概要..... 7
1-2 動作環境..... 9
1-3 対応アプリケーション..... 10

1-1　概要

1-1-1 FRONTIER21 について

FRONTIER21 を利用されている事業所（会計事務所等）と顧問先など（クライアント）においてファイルの共有を行うことができます。

図 1.1: 事業所とクライアント利用図



1-1-2 FRONTIER21 の機能

FRONTIER21 の機能は次の通りです。ただし、操作できる機能は権限により異なります。

表 1.1: FRONTIER21 機能一覧

項目	概要
共有フォルダ、サブフォルダ、電子フォルダ、共有ファイルの取得と使用状況表示	データセンターから共有フォルダ、サブフォルダ、電子フォルダ、共有ファイルの最新情報を取得して状況を表示します。
変更したファイルの送信	変更したファイルをデータセンターへ送ります。
ファイルを開く	ファイルを対応しているアプリケーションから自動で開きます。
ファイルの追加	共有したいファイルをデータセンターへ追加します。
ファイルのダウンロード	ファイルを取得して保存します。
ファイルの移動	ファイルを移動します。
ファイルの削除	不要になったファイルをデータセンターから削除します。
ファイルの上書き	ファイルを上書きします。
フォルダの作成	ファイルを入れるサブフォルダ、電子フォルダを作成します。
フォルダの移動	サブフォルダ、電子フォルダを移動します。
フォルダの削除	不要になったサブフォルダ、電子フォルダを削除します。
フォルダの一括アップロード	共有したいフォルダをサブフォルダも含めてアップロードします。
Web 版	FRONTIER21（Web 版）でファイルの共有・操作をします。
FRONTIER21 の自動更新	FRONTIER21 を最新の状態に保つために自動で更新をします。

1-2　動作環境

1-2-1 FRONTIER21 の動作環境

FRONTIER21 は次の動作環境にて動作します。インストール前に動作環境を満たしているか確認してください。

表 1.2: FRONTIER21 の動作環境

項目	概要
本体 CPU	Intel Pentium 4 3GHz 以上（Intel Core2 Duo 2GHz 以上を推奨)。または同等の互換 CPU。
OS	次の 32 ビット版または 64 ビット版。 ・Windows 10 以降の各 Windows OS ・Windows Server 2012 以降の Windows Server OS
ディスプレイ	1024×768 以上の解像度
ディスク容量	インストールに 10MB 以上の空き容量が必要。 別途、本プログラムで扱うファイルのサイズに応じた空き容量が必要。
インターネット接続環境	必須

▼電子データ保存ボックスでスキャン文章の保存を行う場合

スキャン文書の保存を行う場合には、スキャナ保存ソフト法的要件を満たす必要があります。

■ディスプレイ表示

サイズ：14 インチ（35cm）以上

カラー：RGB256 諧調相当以上

原稿データを分割せずに表示できること

原稿データを拡大または縮小して表示できること

想定する最大サイズの原稿で 1 ページ全体を画面に表示

■スキャナ

解像度 200dpi 以上・RGB256 諧調以上の画質要件を満たす機器で読取を行うこと

JIS X6933 または ISO12653-3 準拠スキャナ評価用テストチャートの 4 ポイント文字を認識できること

■プリンタ

解像度：200dpi 以上

カラー：RGB256 諧調以上

原稿サイズのまま分割せずに紙に印刷できること

等倍のまま、200dpi、RGB256 諧調以上で紙に印刷できること

レシート大の原稿について最小用紙サイズまで拡大して印刷できること

想定される最大サイズの原稿のページ全体を明瞭さを保ったまま 1 枚の紙に印刷できること。

1-3　対応アプリケーション

1-3-1 FRONTIER21 の対応アプリケーション

FRONTIER21 は次のアプリケーションで作成されたファイルのみ使用することができます。
他のアプリケーションで作成されたファイルを使用することはできません。

対応ソフト

■弥生株式会社

・弥生会計プロフェッショナル・スタンダード
・弥生会計 AE
・やよいの青色申告
・弥生給与
・やよいの給与計算
・やよいの顧客管理
・やよいの見積・納品・請求書

※　弥生会計 08 以降の各バージョンに対応
※　AE マルチ、弥生会計ネットワーク、弥生会計プロフェッショナル 2 ユーザーなどデータベース形式には非対応
※　弥生会計・給与 Next 製品は非対応
※　弥生会計のバックアップ、送受信・分散入力については、バージョン 15 以降に対応

■ソリマチ株式会社

・会計王（NPO・介護含む）
・会計王 Pro
・みんなの青色申告
・給料王
・MA1
・農業簿記

※　会計王 12、給料王 12 以降の各バージョンに対応

■株式会社ジョブカン会計（旧：ビズソフト株式会社）

・ジョブカン Desktop 会計（ツカエル会計）
・ジョブカン Desktop 青色申告（ツカエル青色申告）
・ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳（ツカエル現金・預金出納帳）
・ジョブカン Desktop 経理（ツカエル経理）
・ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠（ツカエル見積・納品・請求書 匠）
・ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書（ツカエル見積・納品・請求書）

■プロ・ビジョン株式会社

・会計参謀
・決算参謀
※　17 対応版以降の各バージョンに対応

■スリーエムジャパン株式会社

・ラベル屋さん

■株式会社エッサム

・蔭地名人

■その他

・Microsoft Excel 97 以降
・Microsoft Office Macro
・Microsoft Word 97 以降
・Microsoft PowerPoint 97 以降
・PDF ファイル
・DocuWorks 文書
・DocuWorks バインダー
・達人 IED ファイル
・達人 TZE ファイル
・HEIC
・EML
・hayawaza 事業所ファイル
・e-TAX 利用者ファイル
・e-TAX（WEB 版）利用者ファイル
・魔法陣 法人税/減価償却/消費税/内訳書/所得税/法定調書/相続税/マイナンバー管理
・Freeway　経理
・奉行バックアップファイル
・奉行 XPS ファイル
・富士山賃貸 ESTA
・JDL　IBEX 会計
・JDL　IBEX 給与
・JDL　IBEX 給与 net2
・txt ファイル
・rtf ファイル
・zip ファイル
・csv ファイル
・jpg ファイル
・jpeg ファイル
・png ファイル
・bmp ファイル
・gif ファイル
・DAT ファイル
・tiff ファイル
・htm ファイル
・html ファイル
・国税庁 確定申告書データ
・jtd ファイル
・xmind ファイル
・tmp ファイル
・xsl ファイル
・xml ファイル
・msg ファイル
・css ファイル
・mdb ファイル
・zppp ファイル
・fmp12 ファイル
・MP3 ファイル
・xtx ファイル

2 章　基本操作と環境設定

2-1 インストール.....13
2-2 アンインストール.....16
2-3 ログイン 19
2-4 FRONTIER21 の終了.....21
2-5 画面構成.....22

2-1　インストール

2-1-1 インストール手順

FRONTIER21 をインストールするには次の手順に従って操作してください。

注意：インストール時の注意

実行中のソフトは終了しておいてください。

手 順

1. FRONTIER21 のインストーラ（拡張子.exe）をダブルクリックします。

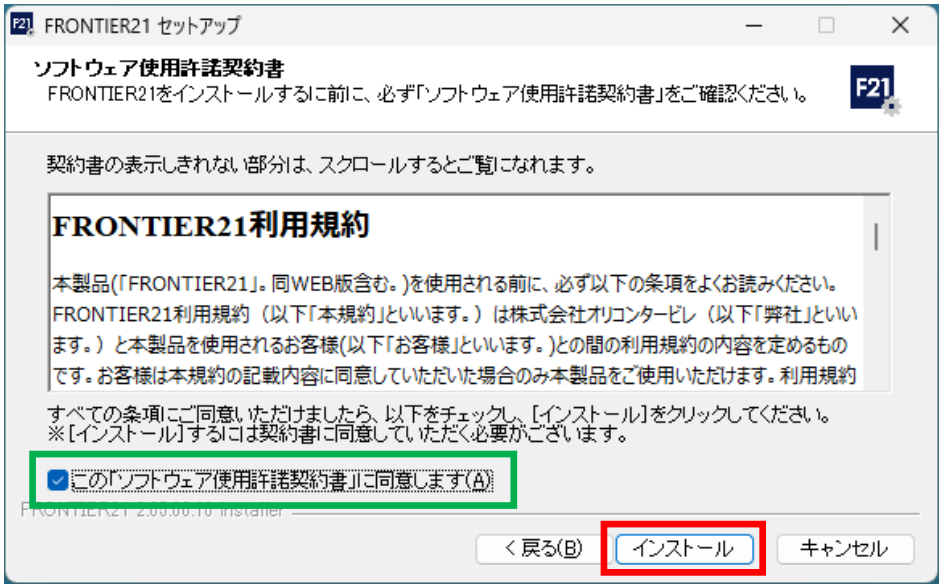
図 2.1:setup.exe

2. FRONTIER21 のセットアップが始まるので、[次へ] ボタンをクリックします。

図 2.2: FRONTIER21 のセットアップ

3. FRONTIER21 の「ソフトウェア使用許諾契約書」が表示されるので、内容を確認し、
同意した上で［この「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意します］にチェックをつけます。
次に、［インストール］ボタンをクリックしてインストールを開始します。

図 2.3: ソフトウェア使用許諾契約



補足：［この「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意します］チェックボックス

チェックをつけないと［インストール］ボタンはご利用になれません。

4. しばらくすると下図が表示されるので、［完了］ボタンをクリックします。
これでインストールは完了です。

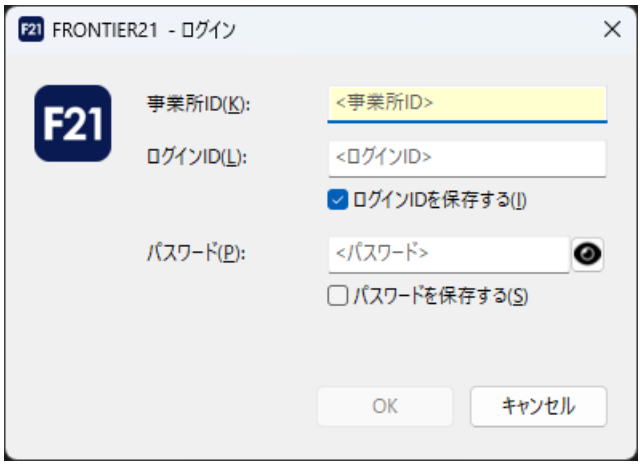
図 2.4: インストール完了

補足：[FRONTIER21 を実行］チェックボックス

チェックをつけて［完了］ボタンをクリックした場合、
すぐに FRONTIER21 が起動します。

5. インストール完了画面で［FRONTIER21 を実行］にチェックをつけた場合や、デスクトップの［FRONTIER21］ショートカットをダブルクリックした場合、「FRONTIER21」が起動します。

図 2.5: FRONTIER21 の起動



2-2　アンインストール

2-2-1　アンインストール手順

FRONTIER21 をアンインストールするには次の手順に従って操作してください。

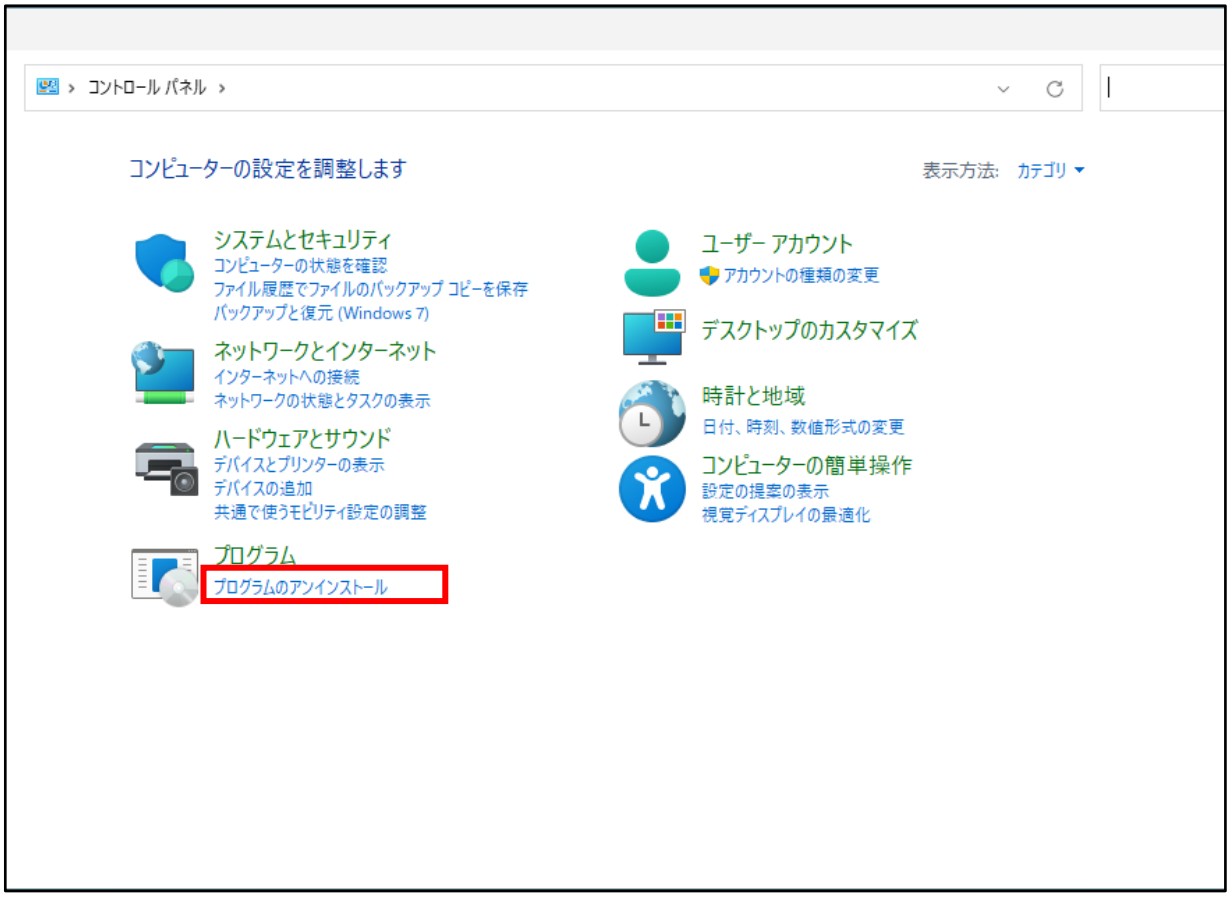
注意：アンインストール時の注意

アンインストールする前に FRONTIER21 を終了してください。

手 順

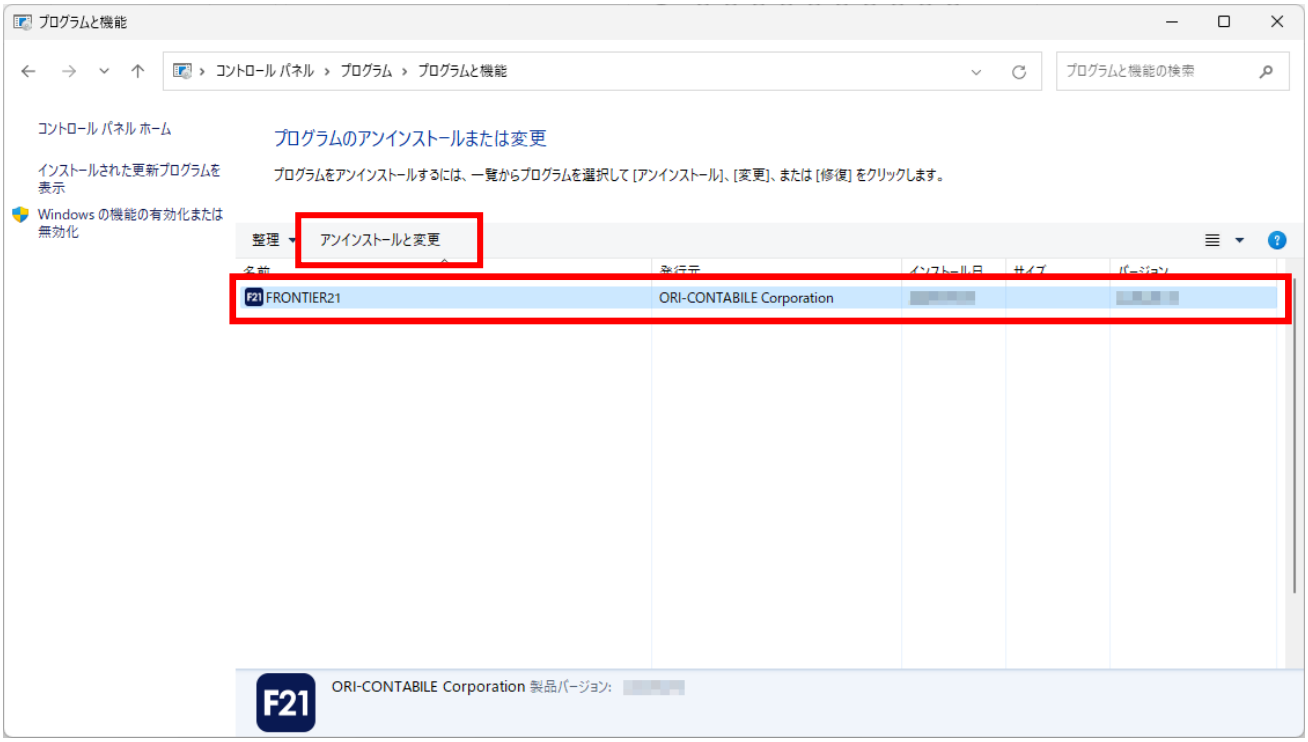
1. Windows の［スタート］ボタンなどから［コントロールパネル］を選択して、
   表示されたウィンドウで［プログラムのアンインストール］をクリックします。

図 2.6:［プログラムのアンインストール］



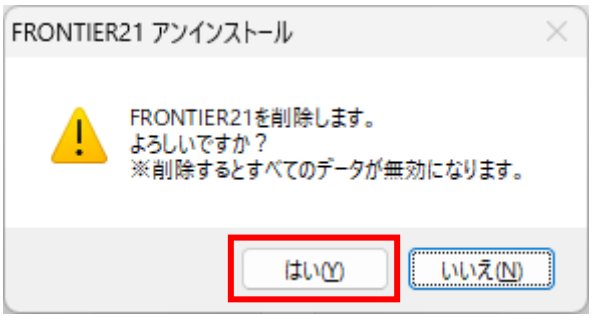
2. 下図が表示されるので、[FRONTIER21] をクリックし、[アンインスト―ルと変更] をクリックします。

図 2.7: プログラムのアンインストール



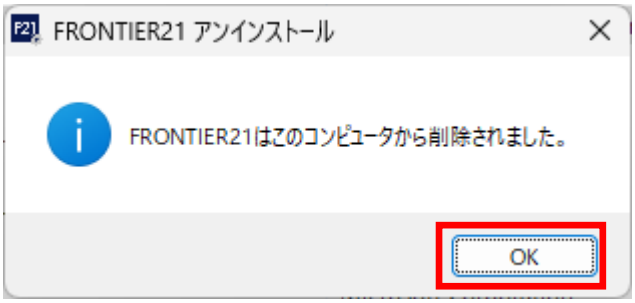
3. 下図が表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

図 2.8: アンインストールの確認



4. しばらくすると下図が表示されるので［OK］ボタンをクリックします。
   これでアンインストールは完了です。

図 2.9: アンインストールの完了



2-3　ログイン

2-3-1　ログイン

FRONTIER21 でログインする手順は次のようになります。

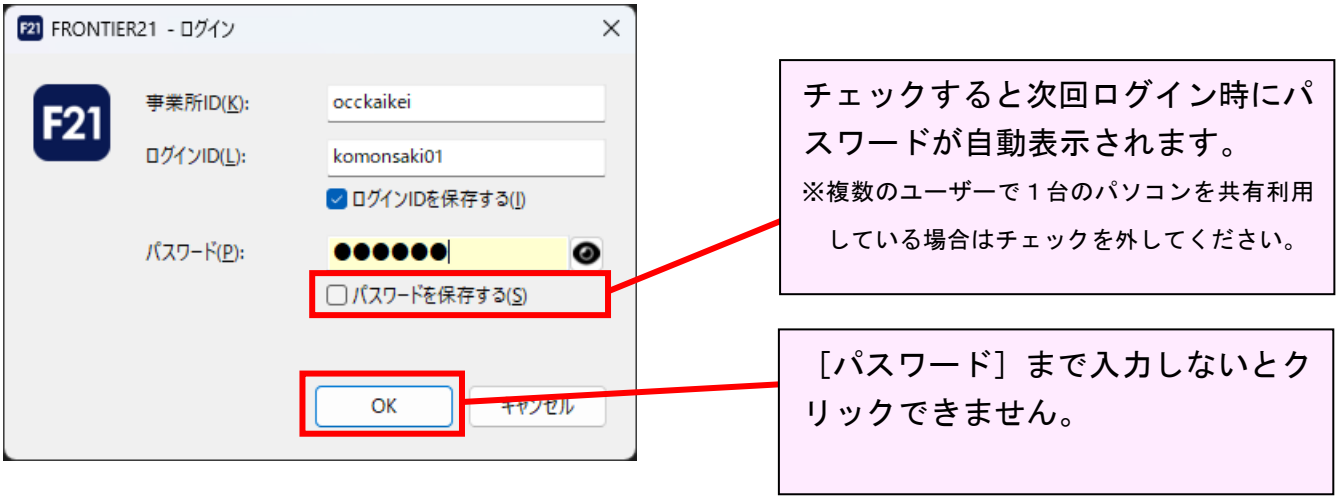
手 順

1. デスクトップにある FRONTIER21 のアイコンをダブルクリックし、
   ログイン画面を表示します。

図 2.10: FRONTIER21 の起動

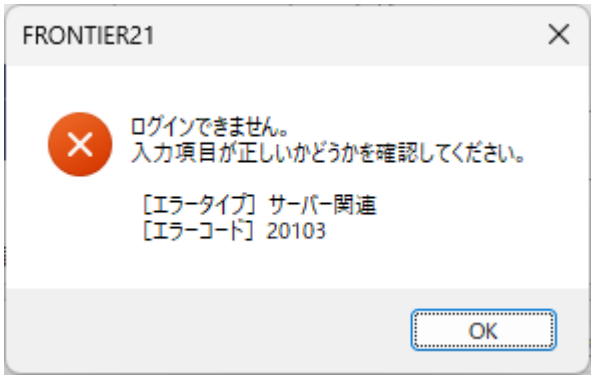
2. 表示されたログイン画面に事業所 ID、ログイン ID、パスワードを入力して、
   [OK] ボタンをクリックします。
   ※［ログイン ID を保存する］にチェックを付けておくと、
   2 回目以降はパスワードの入力のみでログインできます。

図 2.11: ログイン画面



3. 入力した内容が正しい場合、メイン画面が表示されます。
ユーザーアカウント制御に関するダイアログなどが表示された場合は、[続行] ボタンまたは
[はい] ボタンをクリックしてください。
誤って入力した場合はエラーメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックして
再度入力します。

図 2.12: ログインエラー例



IP アドレスを制限している場合は、
許可された IP アドレス以外からログインすることは
できません。
制限について詳しくは、事業所にご確認ください。

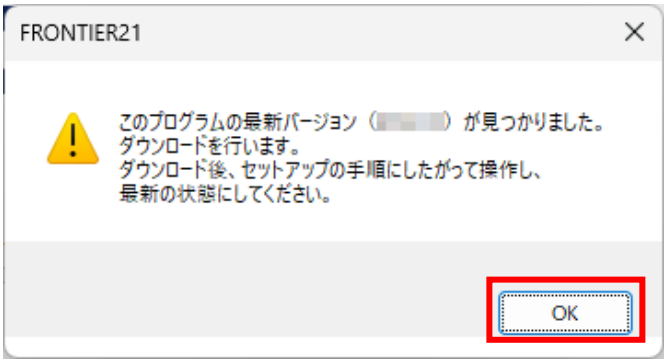
補足：事業所を切り替えたい場合

ログイン画面左上の「F21」アイコンをクリックして表示されたメニューから［事業所 ID を
選択］または［事業所 ID を入力］を選択します。
［事業所 ID を選択］の場合は、「事業所」部分をリストから選択できるようになります。
リストに表示できる事業所は、事前に設定しておく必要があります。
リストの表示については、事業所にご確認ください。
また、ログインする必要の無くなった事業所 ID がある場合は、削除したい事業所 ID を
選択した状態で［事業所 ID を削除］を選択してください。

▼FRONTIER21 自動更新

FRONTIER21 はログイン後に最新のバージョンがあるか確認を行い、
最新バージョンが存在する場合は更新処理を行います。
起動中に下図のようなメッセージが表示された場合、[OK] ボタンをクリックして
最新のバージョンに更新してください。

図 2.13: FRONTIER21 の自動更新



補足：更新について

FRONTIER21 の動作に関する重大な修正が
含まれている可能性がありますので、
必ず更新してください。

2-4　FRONTIER21 の終了

2-4-1　FRONTIER21 を終了する

FRONTIER21 を終了する手順を示します。

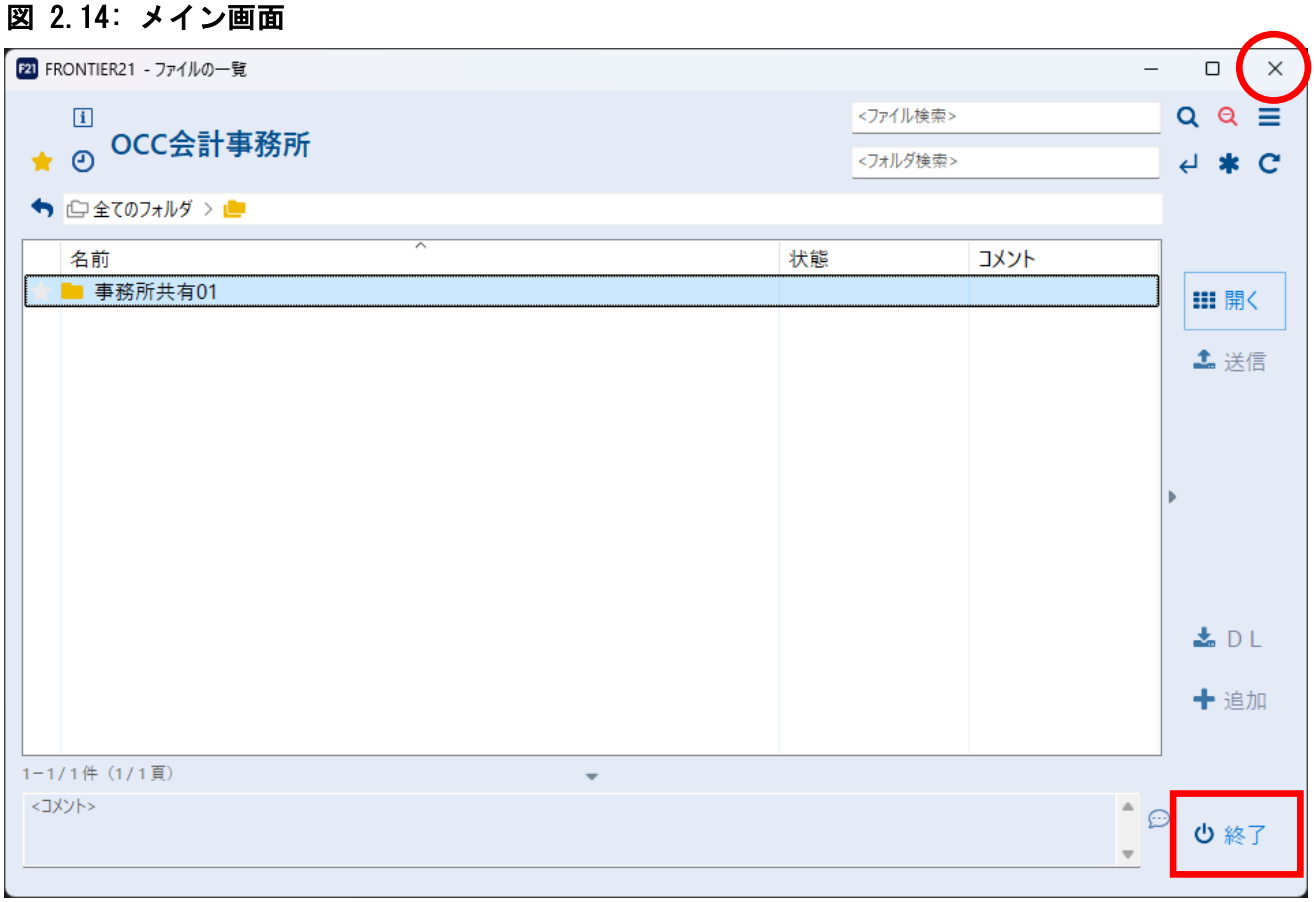
手 順

1. メイン画面の［終了］ボタン、もしくは画面右上の［×］をクリックします。
   「未送信」のファイルがある場合は、ファイルを送信してから終了します。
   「未送信」ファイルを使用しているアプリケーションが起動している場合は、エラーメッセージが表示されてファイルを送信することができません。

補足：終了時の確認について

終了時に「未送信」のファイルがある場合、確認メッセージを表示させることもできます。
（詳細は、「3-7-2　終了時に送信を確認する（P.60）」参照）

図 2.14: メイン画面



2-5　画面構成

2-5-1　メイン画面構成と概要

ログイン後に表示されるメイン画面で FRONTIER21 の操作を行います。

図 2.15: メイン画面

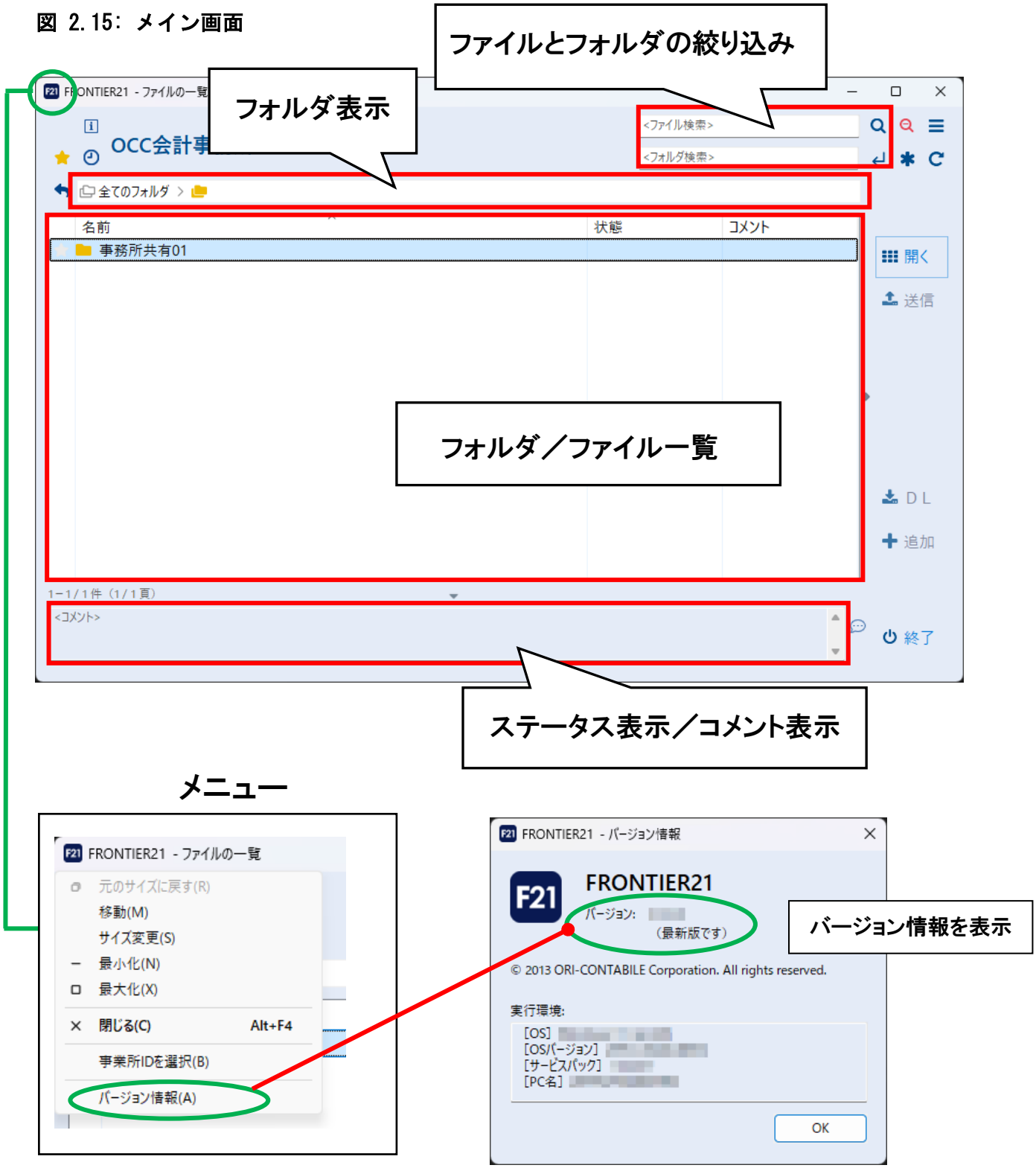


表 2.1: メイン画面パーツ

パーツ	概要
ファイルの絞り込み	現在表示中のフォルダ内（サブフォルダも含む）にあるファイルを絞り込みたい時に使用します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.29)」参照)。
フォルダの絞り込み	フォルダ／ファイル一覧に表示されるフォルダを絞り込みたい時に条件を指定するために使用します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.29)」参照)。
フォルダ表示	現在表示しているフォルダの階層を表示します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.29)」参照)。
フォルダ／ファイル一覧	フォルダやファイルが表示されます。 （詳細は、「▼フォルダ／ファイル一覧表示概要（P.25)」参照)。
ステータス表示／コメント表示	FRONTIER21 の処理状況を表示します。 （詳細は、「▼ステータス表示について（P.26)」参照)。 フォルダ／ファイル一覧でファイルを選択している場合は、そのファイルに登録されているコメントを表示します。 （コメントの入力については、「3-3　コメントの登録（P.41)」参照)。

表 2.2: メイン画面パーツ（ボタン 1）

パーツ	概要
（「お知らせ」を表示）	お知らせページをブラウザで表示します。 未読のお知らせがある場合は、赤文字で未読件数を表示します。 （詳細は、「3-7-1　お知らせの表示（P.59)」参照)。
（「お気に入り」を表示）	お気に入りに追加したフォルダやファイルを表示します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.29)」参照)。
（最近使ったファイル）	直近で使った 10 ファイルを表示します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.29)」参照)。
（親フォルダへ戻る）	1 つ上の階層のフォルダに移動します。
（「メニュー」を表示）	フォルダ／ファイル一覧に表示する項目を選択します。
（「製品名」で絞り込み）	ファイルに対応しているアプリケーションの名称（製品名）で、フォルダ／ファイル一覧に表示するファイルを絞り込みます。
（リストを更新）	フォルダ／ファイル一覧に表示するファイルのリストを更新します。

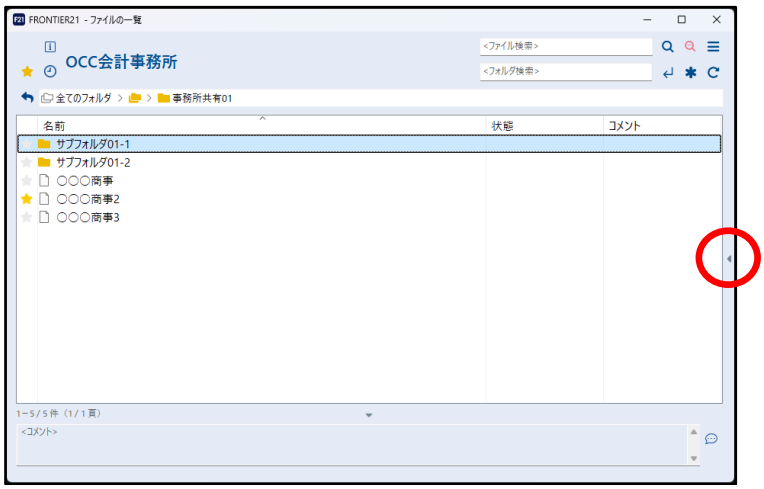
表 2.3: メイン画面パーツ（ボタン 2）

パーツ	概要
［開く］	選択しているフォルダを開いたり、対応しているアプリケーションで選択しているファイルを開いたりします。 （詳細は、「3-2　ファイルの変更（P.34）」参照）。
［送信］	アプリケーションで行ったファイルの変更をデータセンターに送信する時に使用します。 （詳細は、「3-2　ファイルの変更（P.34）」参照）。
［DL］	ローカル PC にファイルを保存する時に使用します。 （詳細は、「3-5　フォルダやファイルのダウンロード（P.55）」参照）。
［追加］	新しくファイルを追加する時に使用します。 （詳細は、「3-4　フォルダやファイルの追加と削除（P.43）」参照）。
［終了］	FRONTIER21 を終了する時に使用します。 （詳細は、「2-4　FRONTIER21 の終了（P.21）」参照）。

補足：ボタンの表示について

［開く］［送信］［DL］［追加］［終了］のボタンが表示されていない場合は、画面右側の三角マークをクリックして表示させてください。
三角マークで表示／非表示を切り替えることができます。

図 2.16: ボタン表示



▼フォルダ／ファイル一覧表示概要

図 2.17: フォルダ／ファイル一覧

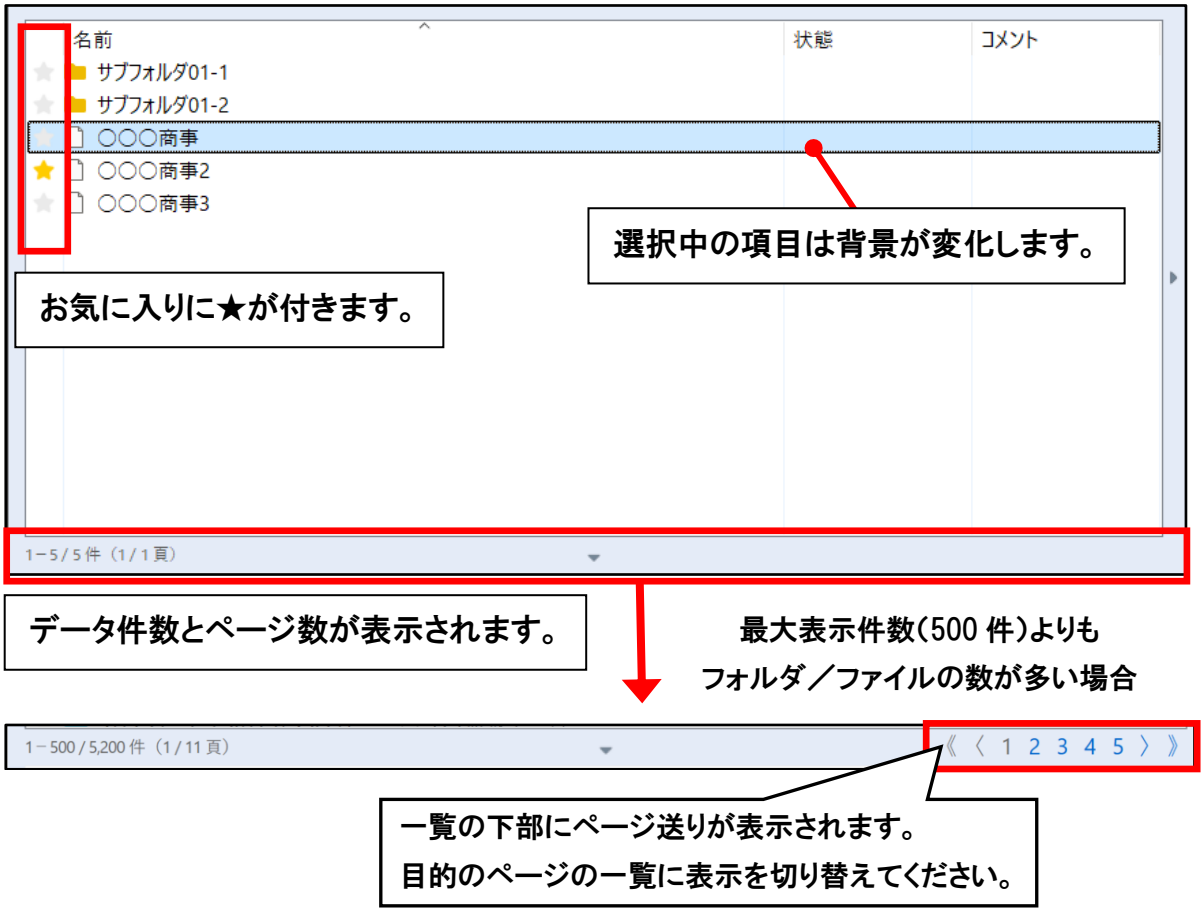


表 2.4: フォルダ／ファイル一覧

項目	概要
［名前］	共有フォルダ名/サブフォルダ名/ファイル名を表示しています。
［フォルダ名］※	共有フォルダ名/サブフォルダ名を表示しています。
［ファイル名］※	共有しているファイル名を表示しています。
［状態］	共有ファイルの使用状態を表示しています。
［取引日］［取引先名］ ［取引金額］［伝票番号］	共有ファイルに付加された取引情報を表示しています。（電子フォルダの場合のみ）
［製品名］	共有ファイルに対応しているアプリケーション名を表示しています。
［サイズ］	共有ファイルのファイルサイズを表示しています。
［更新日時］	共有ファイルの最終更新日時を表示しています。
［コメント］	共有ファイルの場合、登録したコメントのうち最新のコメントを表示しています。共有フォルダの場合、事業所が設定したコメントが表示されます。

※［フォルダ名］［ファイル名］はファイル検索をした場合に表示されます。

補足：［製品名］［更新日時］の表示について

［製品名］［更新日時］の表示はメニューで切り替えます。

≡（「メニュー」を表示）をクリックして、一覧に表示させたい項目にチェックを付けてください。

［更新日時］の表示について詳しくは、事業所にご確認ください。

▼ファイルの状態について

FRONTIER21 の使用と連動してファイルの状態は変化します。

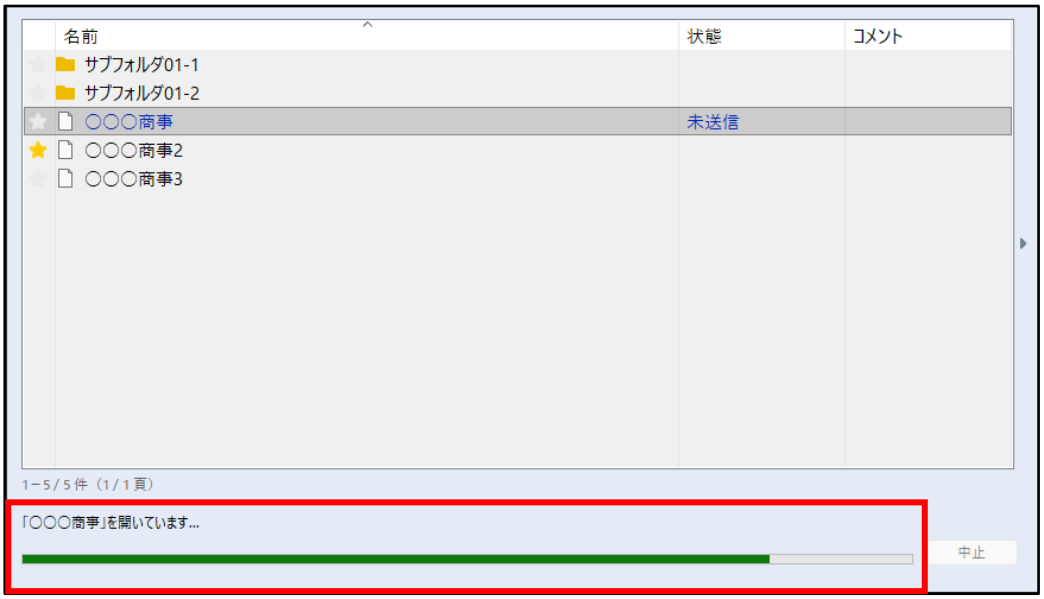
表 2.5: ファイルの状態

状態	概要
非表示	どのユーザーも使用していない状態を表し、ファイルを開くことができます。
使用中（*****）	事業所が使用している状態を表します。 データは閲覧のみで変更はできません。
未送信	自分が使用している状態を表し、ファイルを開くことができます。 事業所には「使用中」と表示されます。 この時、ファイルの変更内容を送信することができます。 （詳細は、「3-2　ファイルの変更(P. 34)」参照）。

▼ステータス表示について

FRONTIER21 で処理中は進捗状況が下図のように表示されます。

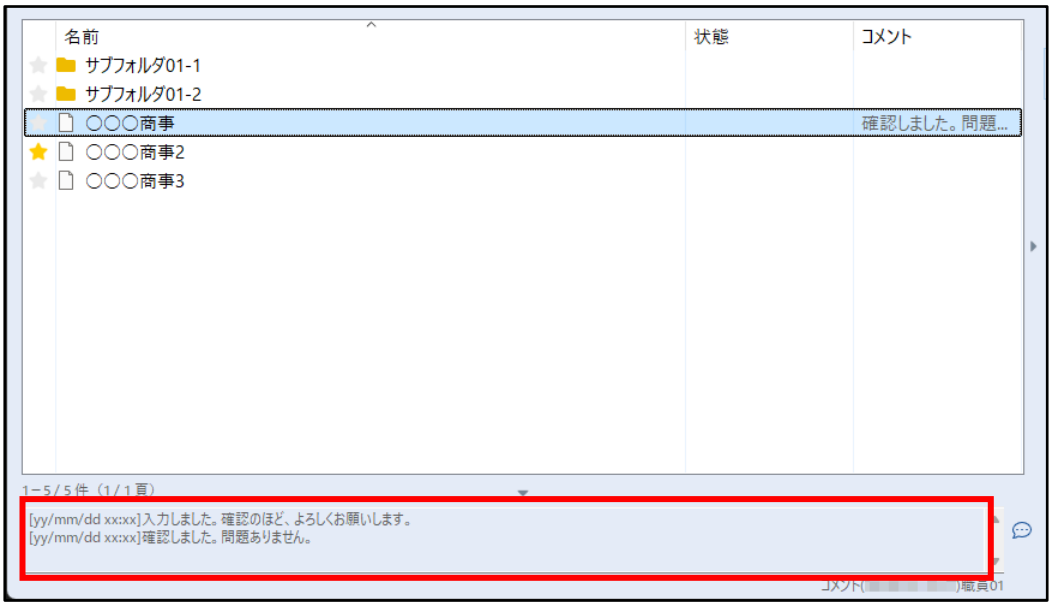
図 2.18: ステータス表示



▼コメント表示について

一覧で選択しているファイルに登録されたコメントの履歴が表示されます。

図 2.19: コメント表示

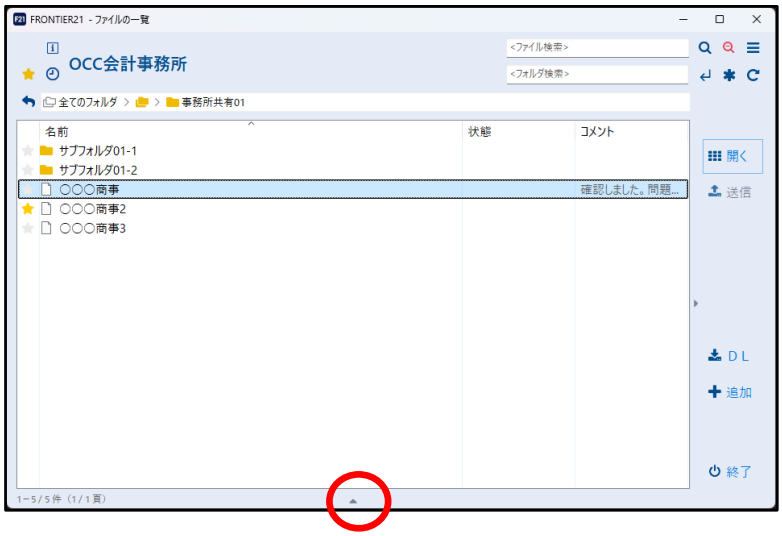


補足：コメントの表示について

コメントが表示されていない場合は、画面下部の三角マークをクリックして表示させてください。

三角マークで表示／非表示を切り替えることができます。

図 2.20: コメント表示



3 章　機能の操作

3-1 一覧の絞り込み 29
3-2 ファイルの変更 34
3-3 コメントの登録 41
3-4 フォルダやファイルの追加と削除 43
3-5 ファイルのダウンロード 55
3-6 オフライン作業 57
3-7 その他 59

3-1　一覧の絞り込み

3-1-1　一覧の絞り込み表示

メイン画面のフォルダ／ファイル一覧は条件を指定して表示するファイルを絞り込むことができます。手順を次に示します。

手 順

1. ログインしてメイン画面を表示します。
2. フォルダ名やファイル名に含まれる文字で検索したり、フォルダや製品を選択したりして、フォルダ／ファイル一覧の絞り込みを行います。

図 3.1: 絞り込み

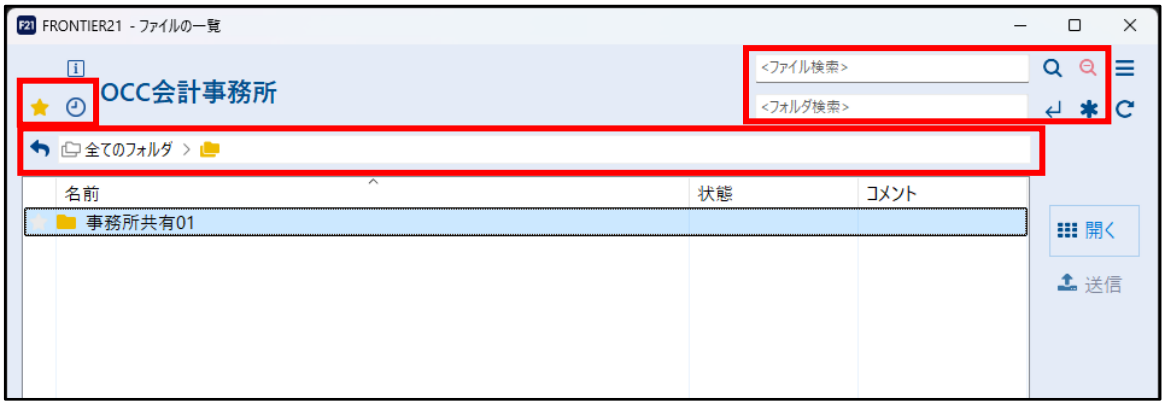


表 3.1: 絞り込み機能

絞り込み機能	動作
（「お気に入り」を表示）	お気に入りに追加したフォルダやファイルを表示します。
（最近使ったファイル）	直近で使った 10 ファイルを表示します。
（親フォルダへ戻る）	1 つ上の階層のフォルダに移動します。
フォルダ表示	現在表示しているフォルダの階層を示します。
フォルダ検索	フォルダ名に含まれる文字を入力して絞り込みます。 表示された画面でフォルダを選択します。
ファイル検索	現在表示中のフォルダ内（サブフォルダも含む）にあるファイルを、ファイル名に含まれる文字を入力して絞り込みます。
（「製品名」で絞り込み）	現在表示中のフォルダ内にあるファイルのうち、表示されたリストから選択した FRONTIER21 が対応しているご利用中のアプリケーションに関連するファイルを絞り込みます。

▼絞り込み方法

フォルダやファイルを絞り込むには絞り込み機能を使います。

・親フォルダへ移動

（親フォルダへ戻る）をクリックすると 1 階層上のフォルダに移動し、そのフォルダの内容が表示されます。

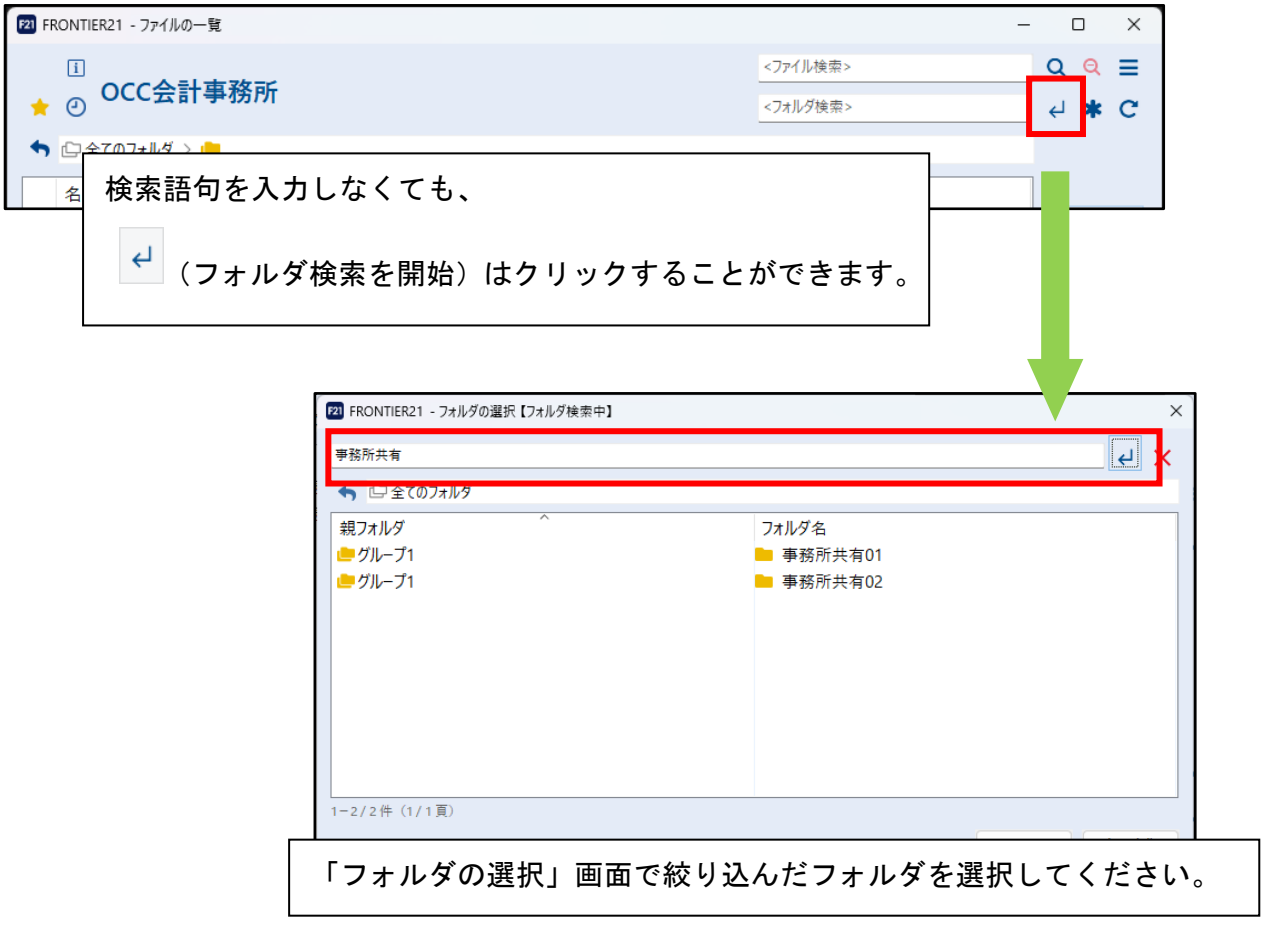
・フォルダ検索

入力した文字が含まれるフォルダを表示します。

検索したい文字を入力して （フォルダ検索を開始）をクリックすると、

「フォルダの選択」画面が表示されるので確認したいフォルダを選択してください。

図 3.2: 絞り込み -フォルダ検索



補足：フォルダ名の入力について

入力した文字列が含まれるフォルダが検索されます。

「1」を入力すると、「1」「1234」「551111」などが検索されます。

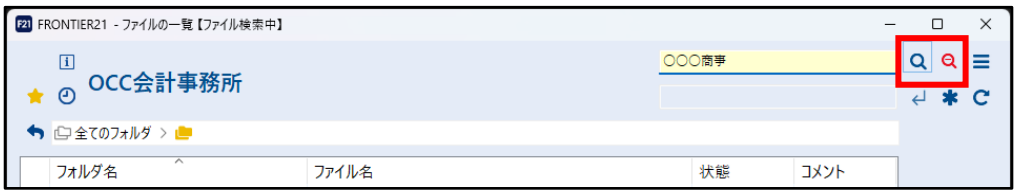
・ファイル検索

現在表示中のフォルダ以下（サブフォルダも含む）すべての階層にあるファイルから、
入力した文字が含まれるファイルを表示します。

検索したい文字を入力してから （検索を開始）をクリックしてください。

検索を終了するには、 （検索を終了）をクリックします。

図 3.3: 絞り込み -ファイル検索



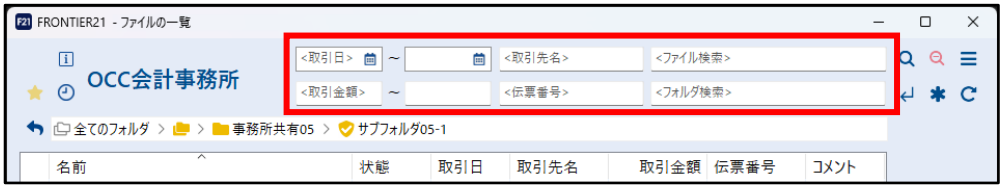
検索中に別の文字を入力して (検索を開始)をクリックすると、入力した文字で再検索されます。

補足：ファイル名の入力について

入力した文字列が含まれるファイルが検索されます。
「1」を入力すると、「1」「1234」「551111」などが検索されます。
第 2 階層以下のフォルダでは、何も入力せずに空欄で検索すると表示している
フォルダ内に含まれるファイルのみが表示されます。

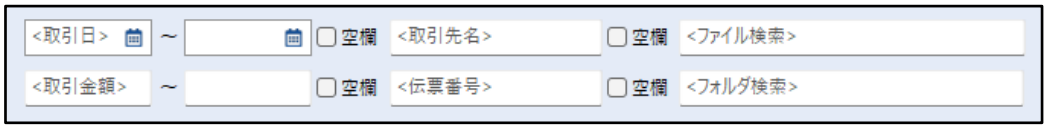
電子フォルダの場合は、取引情報で絞り込みすることができます。
（取引情報については、「3-2-2　電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する (P. 37)」参照）。

図 3.4: 絞り込み - ファイル検索（電子フォルダ）



補足：空欄の検索をする場合（電子フォルダ）

（「メニュー」を表示）をクリックして［空欄を検索］を選択すると、取引日、取引金額、
取引先名、伝票番号の検索欄右側に［空欄］のチェックボックスが表示されます。
［空欄］にチェックを付けることで取引情報が未入力になっているファイルを
検索することができます。



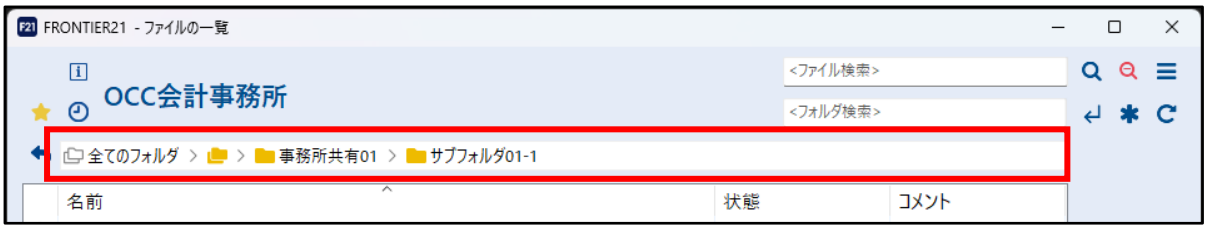
補足：日付入力について

日付は、カレンダーを使わなくても、キーボードから以下の形式で直接入力することもできます。
「2025 年 12 月 2 日」を入力するときは、「20251202」「251202」「25/12/2」「12/2」などを入力します。
日付のみを入力した場合など、本日の日付を元に適切な日付（YYYY/MM/DD）になるように補正します。

・フォルダ表示

現在表示しているフォルダの階層を示します。
フォルダ名をクリックすることで、選択したフォルダ内のファイルが表示されます。

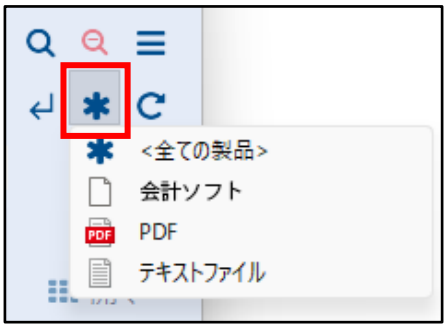
図 3.5: 絞り込み - フォルダ表示



・製品選択

（「製品名」で絞り込み）をクリックして表示された FRONTIER21 が対応しているご利用中のアプリケーション名から、目的のファイルと関連付けされている製品を選択します。
選択した製品で利用できるファイルが表示されます。

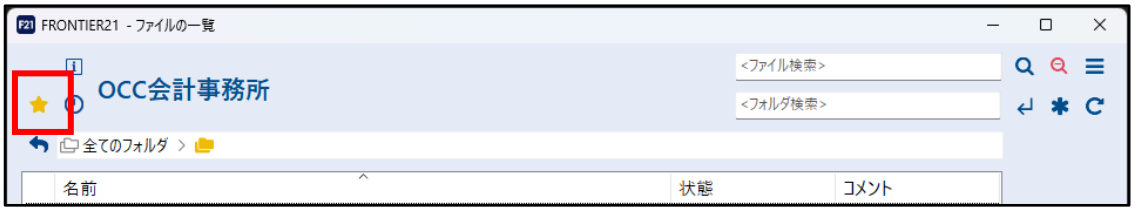
図 3.6: 絞り込み -製品選択



・お気に入り表示

（「お気に入り」を表示）をクリックすると、お気に入りに追加したフォルダやファイルを表示します。

図 3.7: 絞り込み -お気に入り表示



お気に入り表示では、さらに［タグ絞込］でタグの色から絞り込み表示できます。

図 3.8: 絞り込み -お気に入り表示（タグ絞込）

お気に入り表示を終了するには、 （お気に入りモードを解除）をクリックします。

・最近使ったファイルの表示

（最近使ったファイル）をクリックすると、直近で使った 10 ファイルを表示します。
ファイル名をクリックすると、ファイルの入っているフォルダにジャンプします。
また、右クリックして［最近使ったファイル］を選択しても直近で使った 10 ファイルを確認できます。

3-2　ファイルの変更

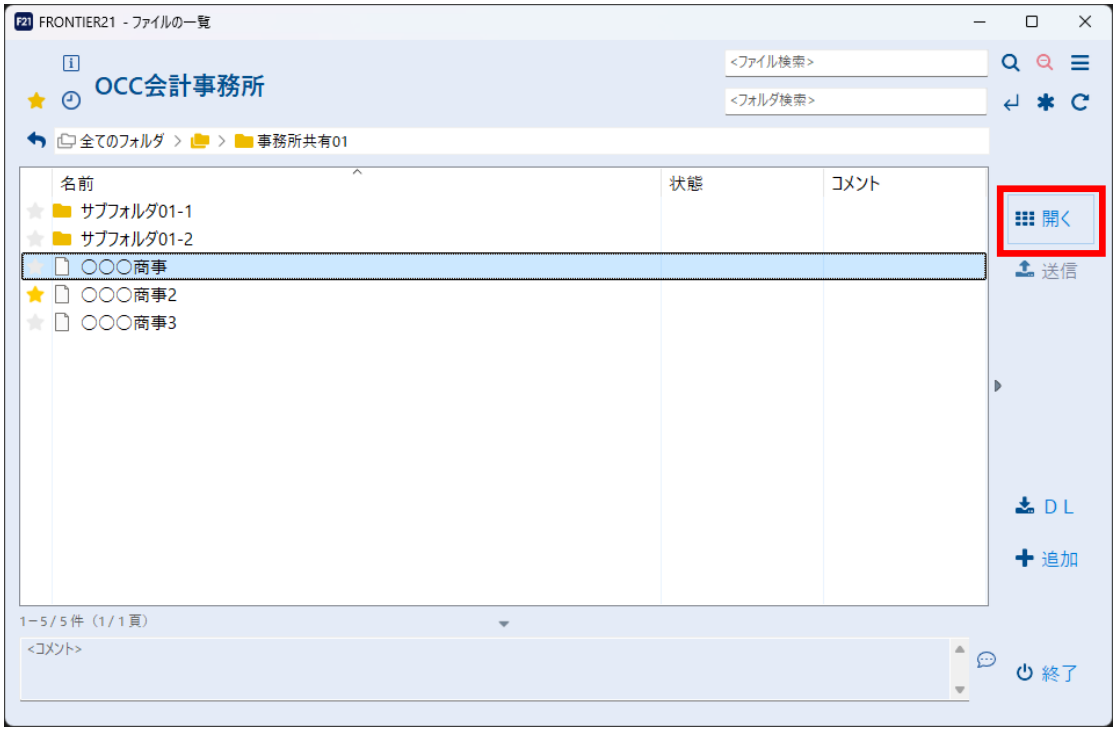
3-2-1　アプリケーションを起動してファイルを変更する

ファイルを開いて（アプリケーションを起動して）変更したら、FRONTIER21 にファイルを送信して戻します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で変更したいファイルを選択します。
2. ［開く］ボタンをクリックするか、右クリックして［開く］を選択します。
3. 選択中のファイルが各アプリケーションから開かれます。

図 3.9: ファイルを開く

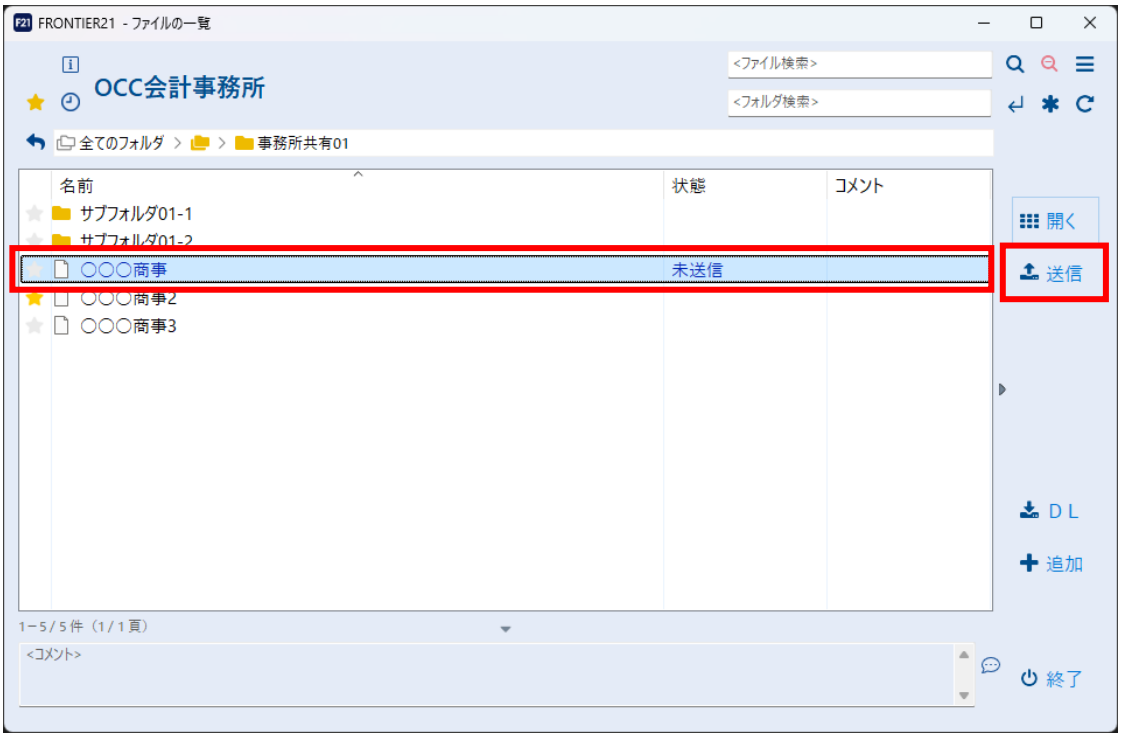


4. ファイルの修正・変更を行います。
5. 修正・変更が完了したら開いているファイルを閉じます。
6. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で送信したいファイルを選択します。
7. ［送信］ボタンをクリックするか、右クリックして［送信］を選択します。
   変更内容を送信し、データセンターのファイルを更新します。

注意：送信について

状態が「**未送信**」のものしか送信はできません。

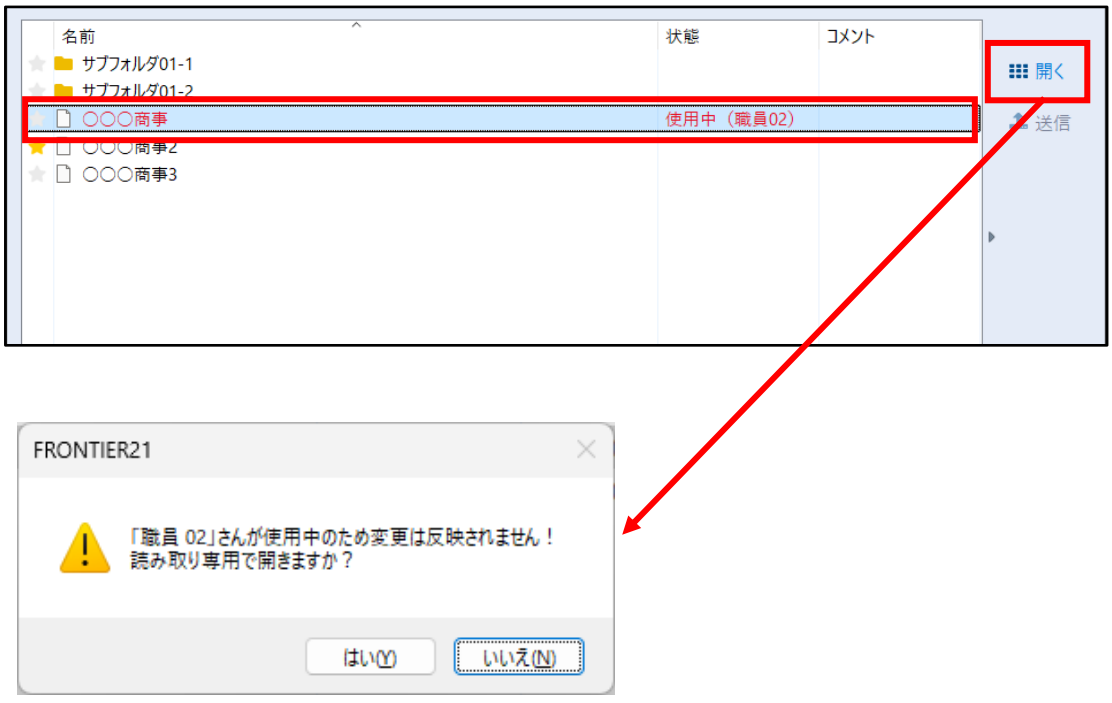
図 3.10：送信



▼［開く］時の注意（1）

開こうとしているファイルの状態が「**使用中（*****）**」と表示されているときは
メッセージが表示され、読み取り専用でファイルを開きます。
ファイルの内容を閲覧することはできますが、
アプリケーションで変更した内容を送信することはできません。

図 3.11：読み取り専用のメッセージ



▼［開く］時の注意（2）

開こうとしているファイルが読取専用フォルダに入っている場合は、
メッセージが表示され、読み取り専用でファイルを開きます。
ファイルの内容を閲覧することはできますが、
アプリケーションで変更した内容を送信することはできません。

補足：読取専用フォルダ内のファイル

読取専用フォルダ内のファイルは、通常よりも少し薄いグレーで表示されます。

▼［開く］時の注意（3）

開こうとしているファイルにロックがかかっている場合は、メッセージが表示されます。
ファイルを共有している他の人が、ファイルが入っているフォルダの移動や削除を行っている
可能性があります。

▼未送信ファイルを絞り込むには

状態が「未送信」のファイルのみを一覧に表示することができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で右クリックして［未送信一覧へ］を選択すると、
【送信モード】になり、未送信のファイルのみが一覧に表示されます。
（61 ページの「[キャンセル］を選択した場合」の内容を参照。）

▼読み取り専用で開くには

内容を確認したい場合など、ロックをかけずに読み取り専用でファイルを開くことができます。
開きたいファイルを右クリックして［読取専用（プレビュー)］を選択してください。
ただし、読み取り専用で開いた場合はファイルの変更を行っても送信できません。

▼［送信］時の注意

弥生会計の繰越処理などにより、送信しようとしているファイルが編集中に削除され、
新たなファイルとして存在する場合はメッセージが表示されます。
ファイル名を確認し、ファイルを置き換える場合は［はい］ボタンをクリックして
新しいファイルを［送信］してください。

▼編集を解除したい場合

編集（未送信）の状態を解除して、元の状態に戻すことができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で、状態が「未送信」のファイルを右クリックして
［便利機能］→［強制解除］を選択します。
確認のメッセージが表示されるので、[はい］ボタンをクリックしてください。

3-2-2　電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する

電子フォルダ内のファイルには取引情報を付加することができます。

≪電子帳簿保存法対応要件≫
電子取引データ保存を行う場合、取引日・取引先名・取引金額の情報の入力が必要です。
重要書類をスキャナ保存する場合、取引日・取引先名・取引金額に加え、伝票番号欄に帳簿の伝票番号等の入力が必要です。

注意：取引情報の付加について

電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加するには、電子データ保存（Windows 版）の権限が必要です。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：読取専用の電子フォルダについて

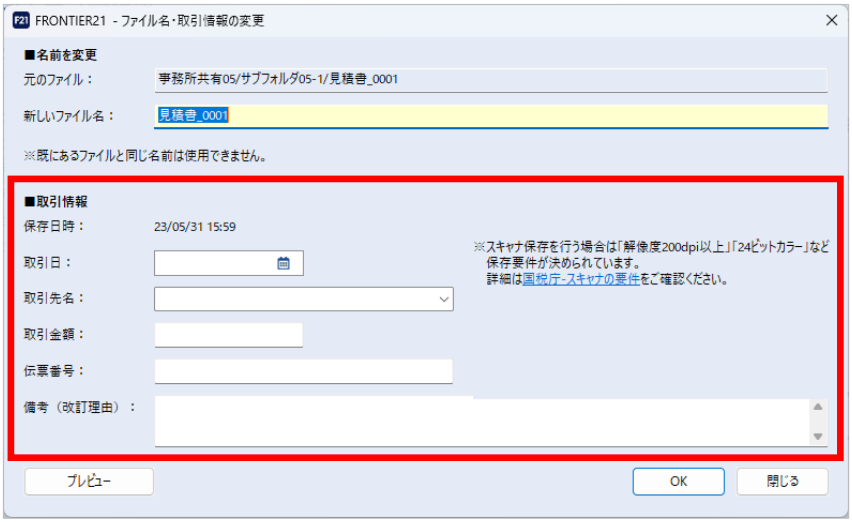
「読取専用」属性になっている電子フォルダには、電子データ保存（Windows 版）の読取専用フォルダの書き込み権限が必要です。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で取引情報を付加したいファイルを選択します。
2. 右クリックして［名前・取引情報を変更］を選択します。
3. 表示された画面で取引情報を入力します。

図 3.12: 取引情報の入力



保存日時は、
ファイルアップロード日時（パブリック NTP サーバ pool.ntp.org より取得）を自動で登録し電磁的記録の入力時刻として記録します。
（書き換え不可）

補足：取引情報の入力について

ファイルの内容は［プレビュー］ボタンをクリックして確認することができます。
また、各取引情報に入力できる文字数は以下になります。
「取引先名」は最大 50 文字、「取引金額」は最大 11 桁（マイナス記号を含む）
「伝票番号」は最大 25 文字、「備考（改訂理由）」は最大 100 文字
また、取引に至らなかった重要書類など、帳簿と関連性がない場合は「関連なし」と入力することで簡単に検索することが可能です。

4.　［OK］ボタンをクリックします。

3-2-3　電子フォルダ内の取引情報を検索する

電子フォルダ内のファイルは、取引情報で検索して、表示するデータを絞り込むことができます。

図 3.13：取引情報の検索

▼検索の種類

1. ファイル名での検索
2. 取引情報（取引日・取引先名・取引金額・伝票番号）を指定しての検索
3. 取引日の範囲を指定しての検索
4. 取引金額の範囲を指定しての検索
5. 取引情報（取引日・取引先名・取引金額・伝票番号）の空欄のみの検索
6. 2 つ以上の取引情報の項目を組み合わせての検索

補足：検索結果について

記録事項に係る電磁的記録が帳簿書類に準じた規則性を有する型式で印刷され、出力される文字を容易に識別することが可能です。
一覧表示のほか、ブラウザでの印刷、CSV 形式でのエクスポートが可能です。
また、電磁的記録のダウンロードも可能です。

3-2-4 電子フォルダ内のファイル一覧情報をエクスポートする

電子フォルダ内に登録したファイル一覧情報を CSV ファイルで取得することができます。手順は次の通りです。

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. メイン画面で情報をエクスポートするフォルダ／ファイル一覧を表示します。
2. 右クリックして［取引一覧エクスポート］を選択します。
   ファイルを選択している場合は、右クリックして［便利機能］→［取引一覧エクスポート］を選択してください。
3. ［参照］ボタンからエクスポート先フォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
4. 表示された画面で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 ファイル一覧_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

補足：エクスポートされる項目

ファイル一覧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、ファイル名、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）、状態、コメント

3-2-5 電子フォルダ内のファイル一覧情報をインポートする

ファイル一覧情報の CSV ファイルを準備して、電子フォルダ内のファイル一覧に取り込むことができます。
手順は次の通りです。

手 順

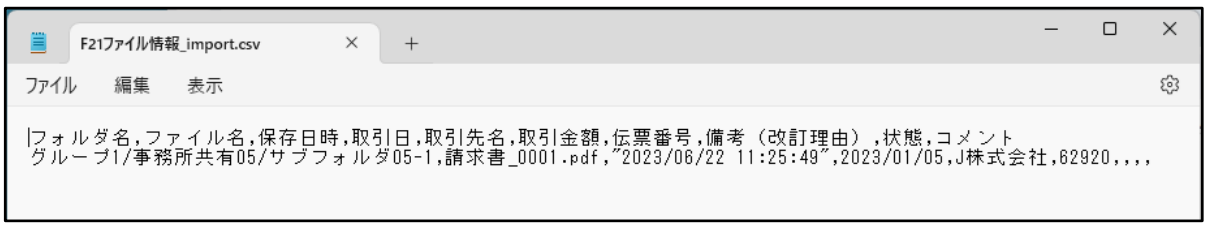
1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧を表示します。
2. 右クリックして［取引一覧インポート］を選択します。
3. ［ファイルの一覧］画面が表示されるので、取り込みたい CSV ファイルを選択して［開く］ボタンをクリックします。
   取り込みに失敗した場合は、エラー画面に内容が表示されるので確認してください。

表 3.2: ファイル一覧情報インポート用 CSV ファイルフォーマット

項目	制限事項
フォルダ名	【必須項目】 ・全てのフォルダを除くフォルダのパス名を半角スラッシュで区切って記載します。 例「グループ 1/事務所共有 05/サブフォルダ 01」 ・グループ名（「全てのフォルダ」の次の階層の名称）が表示されていない場合は、グループ名に変わる ID を入力する必要があります。 インポートを行いたいフォルダで一度エクスポートを行い、グループ名部分に表示されている ID を確認してください。
ファイル名	【必須項目】
保存日時	
取引日	取り込み対象項目です。「YYYY/MM/DD」の形式で入力してください。 空欄の場合は空欄で更新されます。
取引先名	取り込み対象項目です。（最大 50 文字）　空欄の場合は空欄で更新されます。
取引金額	取り込み対象項目です。（マイナス記号を含む最大 11 桁） 空欄の場合は空欄で更新されます。
伝票番号	取り込み対象項目です。（最大 25 文字）　空欄の場合は空欄で更新されます。
備考（改訂理由）	
状態	
コメント	

※フォルダ名、ファイル名は更新対象データを特定に利用します。

図 3.14: ファイル一覧情報のインポート用 CSV ファイル（例）



3-3　コメントの登録

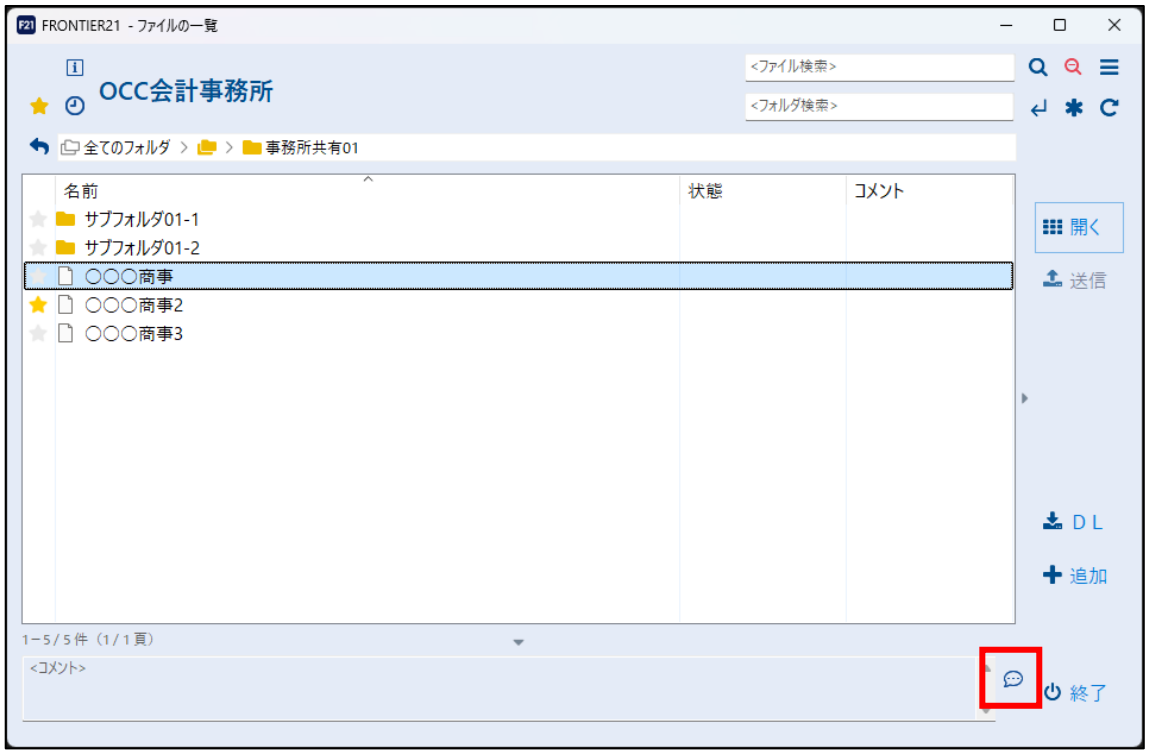
3-3-1　ファイルやフォルダにコメントを登録する

ファイルやフォルダにコメントを登録します。
手順は次の通りです。

手 順

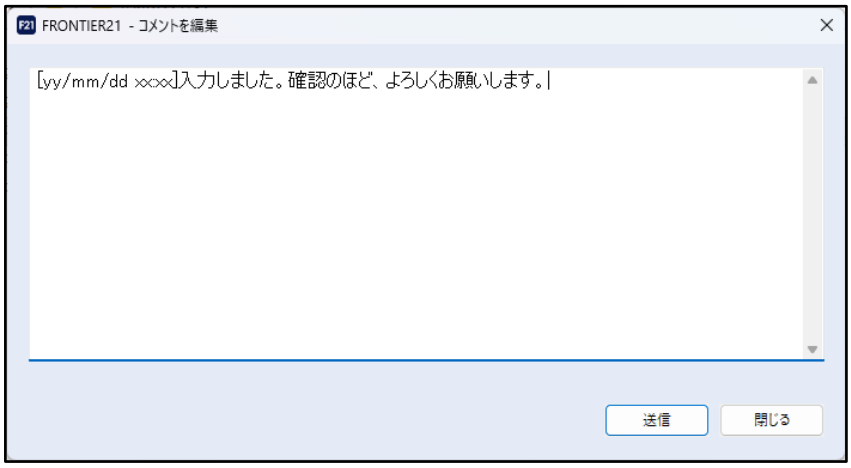
1. コメント欄を非表示にしている場合は、画面下部の▲をクリックして表示させます。
2. コメントを登録するファイルやフォルダを選択した状態で、 （コメントを編集）やコメント欄をクリックするか、右クリックして［便利機能］→［コメントを編集］を選択します。

図 3.15: コメント編集



3. 表示された画面にコメントを入力します。

図 3.16: コメント入力



補足：ファイルのコメント編集画面について

- 文頭にコメント編集画面を表示した日時が自動的に挿入されます。
  この日時も編集することができます。
- 入力できる文字数は最大 5000 文字です。
- コメントを編集中は、その他の操作ができなくなります。

4. ［送信］ボタンをクリックしてコメントを送信します。
コメントが一覧に表示されます。

補足：未送信ファイルのコメント入力について

ファイルを開いているなどして、状態が「未送信」になっているファイルにコメントを入力する場合は［保存］ボタンが表示されます。
［保存］ボタンをクリックすると、入力したコメントが一覧に青文字で表示されます。
ファイルを送信することでコメントが登録され、一覧のコメントが黒文字になります。

3-4　フォルダやファイルの追加と削除

3-4-1 ファイルを追加する

ファイルを追加する時は［追加］ボタンでファイルを指定します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面でフォルダ検索し、ファイルを追加したい共有フォルダまたはサブフォルダを開きます。
2. ［追加］ボタンをクリックします。

注意：ファイルの追加について

読取専用フォルダにはファイルを追加できません。

補足：電子フォルダへのファイル追加について

電子フォルダへのファイル追加権限がある場合に、電子フォルダにファイルを追加できます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3. 追加したいファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックします。
   追加したいファイルを手順 1 で表示したフォルダにドラッグ＆ドロップしても追加することができます。

補足：ファイル名の文字数

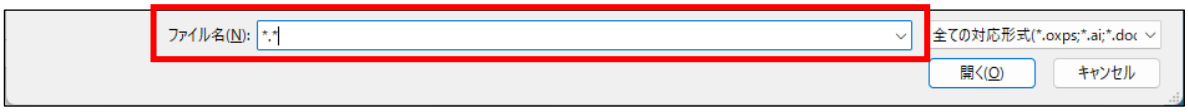
追加できるファイル名の最大文字数は 60 です。

注意：容量制限している場合

共有フォルダに容量を制限している場合は、設定した容量を超えるとメッセージが表示されてファイルを追加することはできません。
容量について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：追加ファイルについて

- 複数のファイルを選択することで一度にまとめてファイルを追加することができます。
- ご使用の端末にインストールされているアプリケーションに対応するファイルの種類が表示されます。
  ここに表示されていない種類のファイルを追加したい場合は、［ファイル名］に直接ファイル名を入力するか、「*.*」と入力して［開く］ボタンをクリックすると、ファイルを表示することができます。



- ドラッグ＆ドロップではフォルダごと追加することもできます。
  フォルダごと追加する時は、フォルダー括アップロードの権限がある場合のみ、サブフォルダも一緒に追加することができます。
  権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

4. 確認メッセージが表示されたら、［はい］または［いいえ］ボタンをクリックします。
   ［はい］ボタンをクリックすると、ファイルが追加されます。
   ［いいえ］ボタンをクリックすると、ファイルの追加が中断されます。

補足：ステータス表示

ファイルの追加中は、ステータス表示に追加操作の進捗状況が表示されます。

▼既に存在しているファイルと同名のファイルを追加する場合

ファイル上書きの権限がある場合は同名ファイルを上書きして追加し、権限がない場合はファイル名の後ろに番号を付けてファイルを追加します。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

▼エラーについて

エラーが発生した（ファイルの追加に失敗した）場合は、メッセージが表示されます。
複数ファイル追加時にエラーが発生した場合は、メッセージの［はい］ボタンをクリックすることでエラーログの内容を確認できます。（エラーログはパソコンのデスクトップ上に保存されます。）

▼ファイルの名称変更

ファイル名変更の権限がある場合のみ、ファイルの名称を変更することができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で名称を変更したいファイルを右クリックし、
［名前を変更］（電子フォルダ内のファイルの場合は［名前・取引情報を変更］）を選択して表示された画面で変更してください。
ただし、ファイルが読み取り専用の共有フォルダ内にある場合（読取専用フォルダの書き込み権限があるユーザーを除く）はファイル名の名称を変更できません。
電子フォルダ内のファイルの場合は、電子データ保存（Windows 版）の権限が必要です。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3-4-2 ドラッグ＆ドロップでフォルダやファイルを追加する

ドラッグ＆ドロップでフォルダやファイルを追加することができます。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面でフォルダ検索し、フォルダやファイルを追加したい共有フォルダを開きます。
2. フォルダ／ファイル一覧に追加したいフォルダやファイルをドラッグ＆ドロップします。
   （複数選択可）

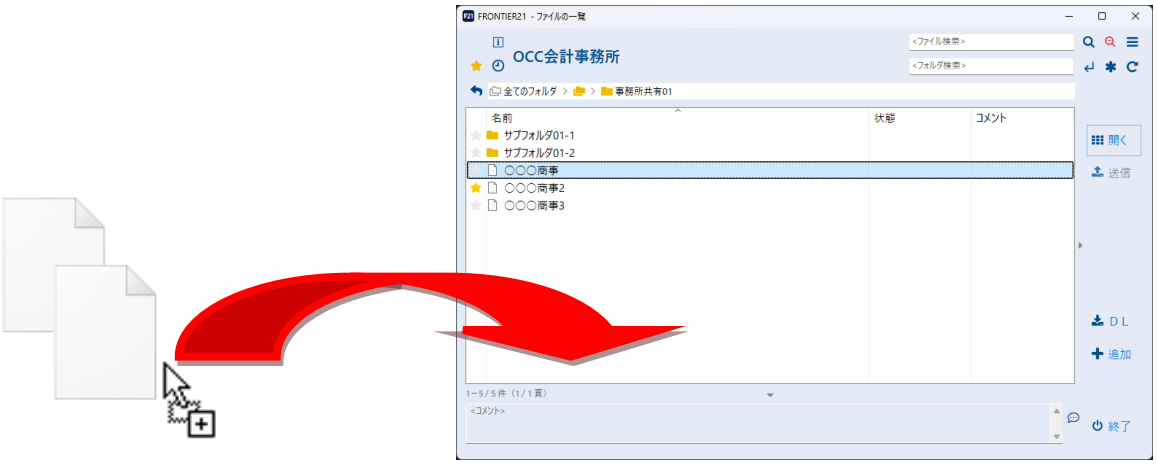
注意：フォルダやファイルの追加について

読取専用フォルダにはサブフォルダやファイルを追加することができません。

補足：電子フォルダへのフォルダやファイルの追加について

電子フォルダへのファイル追加権限や電子フォルダの作成権限がある場合に
電子フォルダにフォルダやファイルを追加できます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

図 3.17: ファイル追加（ドラッグ＆ドロップ）



補足：追加ファイルについて

- フォルダをドラッグ＆ドロップした場合は、「直下にあるファイルのみ」を追加します（サブフォルダは追加されません）。
  ただし、フォルダー括アップロードの権限をありにしているユーザーのみサブフォルダも一緒に追加することができます。
  メッセージが表示された場合は内容を確認してください。
  電子フォルダに追加する場合は、電子データ保存（Windows 版）の権限が必要です。
  権限について詳しくは、事業所にご確認ください。
- 複数のフォルダやファイルを選択することで一度にまとめてフォルダやファイルを追加することができます。
- メイン画面のフォルダ表示部分で、「全てのフォルダ」または「グループ」を選択した状態ではフォルダやファイルを追加することはできません。

補足：Outlook などのメールソフトからのファイル追加

Outlook などのメールソフトで受信したメールに添付されているファイルを、
ドラッグ＆ドロップしても追加することができます。
メールソフトによっては、ファイルを複数選択して追加できる場合があります。
また、フォルダ／ファイル一覧を右クリックして［便利機能］→［メール作成］を
選択すると、規定のメールソフトを起動して新規作成画面を表示します。

注意：容量制限している場合

共有フォルダに容量を制限している場合は、設定した容量を超えるとメッセージが
表示されてファイルを追加することはできません。
容量について詳しくは、事業所にご確認ください。

3. 確認メッセージが表示されたら、［はい］または［いいえ］ボタンをクリックします。
［はい］ボタンをクリックすると、フォルダやファイルが追加されます。
［いいえ］ボタンをクリックすると、フォルダやファイルの追加が中断されます。

3-4-3 サブフォルダを作成する

サブフォルダを作成する時は［追加］ボタンから作成します。
手順は次の通りです。

手 順

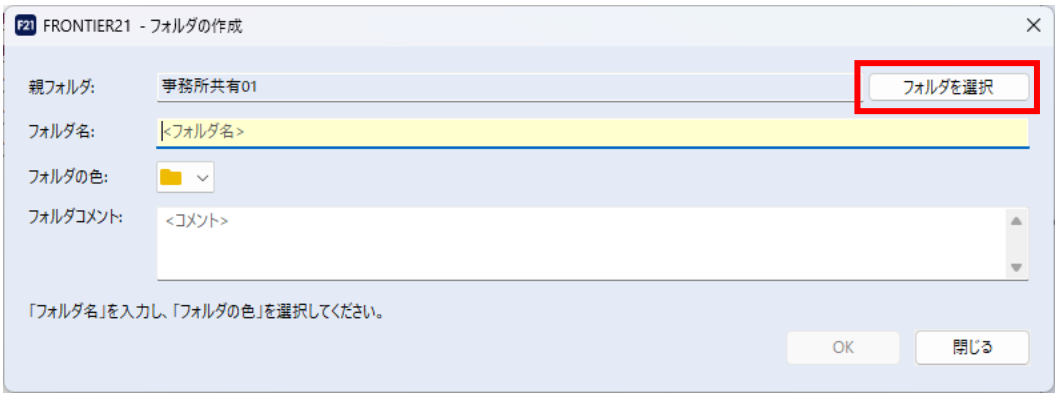
1. ［追加］ボタンをクリックし、［フォルダを作成］を選択します。
または、メイン画面のフォルダ／ファイル一覧の余白部分を右クリックして
［フォルダを作成］を選択します。

注意：サブフォルダの追加について

読取専用フォルダにはサブフォルダを作成できません。
また、フォルダ作成の権限がある場合のみ、［フォルダを作成］が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

2. 「親フォルダ」のリストからサブフォルダを作成する親フォルダを選択します。

図 3.18: フォルダの作成



3. 「フォルダ名」に作成するフォルダの名称を入力し、「フォルダの色」のリストからフォルダの表示色を選択します。
4. [OK] ボタンをクリックします。

補足：作成できるフォルダについて

作成できるサブフォルダ名の最大文字数は 20 です。
作成できるサブフォルダの階層数については事業所にご確認ください。

▼電子フォルダの追加について

電子フォルダの作成権限がある場合は、3 階層目または電子フォルダにて［電子フォルダを作成］を選択できます。
電子フォルダは のマークで表示されます。
電子フォルダにサブフォルダを追加した場合、そのフォルダも電子フォルダになります。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

▼サブフォルダの名称と色の変更

フォルダ作成の権限がある場合のみ、サブフォルダの名称と色を変更することができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で変更したいフォルダを右クリックし、
［名前や色を変更］をクリックして表示された画面で変更してください。
ただし、以下の場合はサブフォルダの名称を変更できません。

- サブフォルダ内のファイルが編集中（未送信）の場合
- サブフォルダが読み取り専用の共有フォルダ内にある場合
  （読取専用フォルダの書き込み権限があるユーザーを除く）

サブフォルダが電子フォルダの場合は、電子データ保存（Windows 版）の権限が必要です。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3-4-4 ファイルのコピーを作成する

同じフォルダ内にファイルのコピーを作成できます。
ファイルのコピーを作成するときは、右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でコピーしたいファイルを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［コピーを作成］を選択します。

注意：ファイルのコピーについて

読取専用フォルダにはファイルをコピーすることができません。
また、ファイルコピーの権限がある場合のみ、［コピーを作成］が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダへのファイルコピーについて

電子フォルダへのファイル追加権限がある場合に電子フォルダにファイルのコピーができます。
電子フォルダからファイルをコピーできるのは、コピー先が電子フォルダの場合のみです。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3. 「ファイルのコピーを作成」画面が表示されるので、［フォルダを選択］ボタンをクリックしてコピー先のフォルダを選択します。
4. 「コピー後の名前」にコピー後のファイル名称を入力します。
5. ［コピー］ボタンをクリックします。

補足：同名のファイルが存在している場合

ファイル上書きの権限がある場合は同名ファイルを上書きしてコピーし、
権限がない場合はファイル名の後ろに番号を付けてファイルをコピーします。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：コピー後の表示について

［コピー先フォルダを開く］にチェックを付けた場合は、コピー先に指定したフォルダを表示します。

3-4-5 ファイルを移動する

ファイルを移動する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で移動したいファイルを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［移動］を選択します。

注意：ファイルの移動について

読取専用フォルダにはファイルを移動することができません。
また、ファイル移動の権限がある場合のみ、［移動］が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダへのファイル移動について

電子フォルダへのファイル移動の権限がある場合に電子フォルダから
ファイルの移動ができます。
電子フォルダからファイルを移動できるのは、移動先が電子フォルダの場合のみです。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3.「移動先フォルダ」のリストから［フォルダを選択］ボタンをクリックして、移動先となるフォルダを選択します。
4. ［移動］ボタンをクリックします。
5. 確認メッセージが表示されたら、[はい］ボタンをクリックして移動します。

補足：同名のファイルが存在している場合

ファイル上書きの権限がある場合は同名ファイルを上書きして移動し、
権限がない場合はファイル名の後ろに番号を付けてファイルを移動します。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：移動後の表示について

［移動先フォルダを開く］にチェックを付けた場合は、移動先に指定した
フォルダを表示します。

3-4-6 ファイルを削除する

ファイルを削除する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧から削除したいファイルを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［削除］を選択します。

注意：ファイルの削除について

読取専用フォルダからはファイルを削除することができません。
また、ファイル削除の権限がある場合のみ、[削除］が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダのファイル削除について

電子フォルダからのファイル削除権限がある場合に電子フォルダから
ファイルの削除ができます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：ファイルの[状態]について

ファイルの［状態］が「使用中（*****)」と「未送信」の場合、
［削除］ボタンをクリックすることはできません。

3. データを削除する確認メッセージが表示されるので、削除する場合は[はい]ボタンをクリックします。

3-4-7 サブフォルダのコピーを作成する

フォルダのコピーを作成できます。フォルダのコピーを作成するときは、右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でコピーしたいサブフォルダを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［フォルダのみコピー］を選択します。

注意：フォルダのコピーについて

読取専用フォルダにはサブフォルダをコピーすることができません。
また、フォルダ作成の権限がある場合のみ、[フォルダのみコピー］が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダのコピーについて

電子フォルダの作成権限がある場合に電子フォルダのコピーをすることができます。
電子フォルダではないフォルダを電子フォルダにコピーする場合は 3 階層目以下に
コピーできます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3.「フォルダのコピーを作成」画面が表示されるので、[フォルダを選択] ボタンをクリックして
コピー先フォルダを選択します。
4.「コピー後の名前」にコピーされたフォルダの名前を入力します。

注意：フォルダ名について

既に存在しているサブフォルダと同名のフォルダを追加することはできません。

5. [コピー] ボタンをクリックします。

注意：フォルダ内にファイルがある場合

コピーされるのはフォルダのみで、サブフォルダ内にあるファイルはコピーされません。

補足：コピー後の表示について

[コピー先フォルダを開く] にチェックを付けた場合は、
コピー先に指定したフォルダを表示します。

3-4-8 サブフォルダを移動する

サブフォルダを移動する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で移動したいフォルダを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして [移動] を選択します。

注意：サブフォルダの移動について

読取専用フォルダにはフォルダを移動することができません。
また、フォルダ移動の権限がある場合のみ、[移動] が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダの移動について

電子フォルダの移動権限がある場合に電子フォルダを移動することができます。
電子フォルダではないフォルダを電子フォルダに移動する場合は 3 階層目以下に
移動できます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3. 「移動先フォルダ」のリストから［フォルダを選択］ボタンをクリックして、移動先となるフォルダを選択します。
4. ［OK］ボタンをクリックします。
5. ［移動］ボタンをクリックします。
6. 確認メッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックして移動します。
   フォルダ内のファイルなどもあわせて移動します。

注意：移動できないフォルダについて

- 移動先に既に存在しているサブフォルダと同名のサブフォルダを移動することはできません。
- フォルダ内に「未送信」のファイルが存在する場合は、サブフォルダを移動することはできません。
- ファイル移動の権限がない場合は、フォルダ内にファイルが存在するサブフォルダを移動することはできません。
  権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：移動後の表示について

［移動先フォルダを開く］にチェックを付けた場合は、移動先に指定したフォルダを表示します。

3-4-9 サブフォルダを削除する

サブフォルダを削除する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で削除したいフォルダを選択します。（複数選択可）
2. 右クリックして［削除］を選択します。

注意：サブフォルダの削除について

読取専用フォルダではフォルダを削除することができません。
また、フォルダ削除の権限がある場合のみ、［削除］が表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダの削除について

電子フォルダの削除権限がある場合に電子フォルダの削除ができます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3. 確認メッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックしてフォルダを削除します。

注意：削除できないフォルダについて

- フォルダ内に「未送信」のファイルが存在する場合は、サブフォルダを削除することはできません。
- ファイル削除の権限がない場合は、フォルダ内にファイルが存在するサブフォルダを削除することはできません。
  権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

3-4-10　お気に入りに追加する

サブフォルダやファイルをお気に入りに追加します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でお気に入りに追加したいフォルダやファイルの☆マークをクリックするか、右クリックして［お気に入りに追加］を選択します。
   ☆が色付きの★マークになります。もう一度クリックすると、お気に入りを解除します。

図 3.19：お気に入りに追加

補足：お気に入りの解除について

お気に入り表示をしている場合は★マークが表示されないため、お気に入りを解除するには右クリックして［お気に入りから解除］を選択してください。

▼お気に入りのグループ化

お気に入りに追加したサブフォルダやファイルは、色付きのタグを付けることでグループ化することができます。

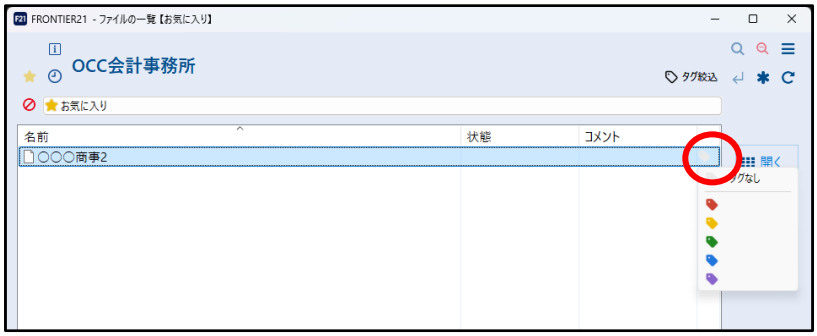
グループ表示をするには、タグの色を指定して絞り込みます。

タグは （「お気に入り」を表示）をクリックしてお気に入り表示を行い、タグを付けたいサブフォルダやファイルの右端でタグを設定します。

また、タグには事前に色ごとの説明を設定できます。

［タグ絞込］で［タグ設定］を選択して、説明を入力してください。（最大 10 文字）

図 3.20：お気に入りをタグでグループ化



3-4-11　ファイルやフォルダのパスをコピーする

ファイルやフォルダの置き場所（ファイルパス）をコピーします。

手順は次の通りです。

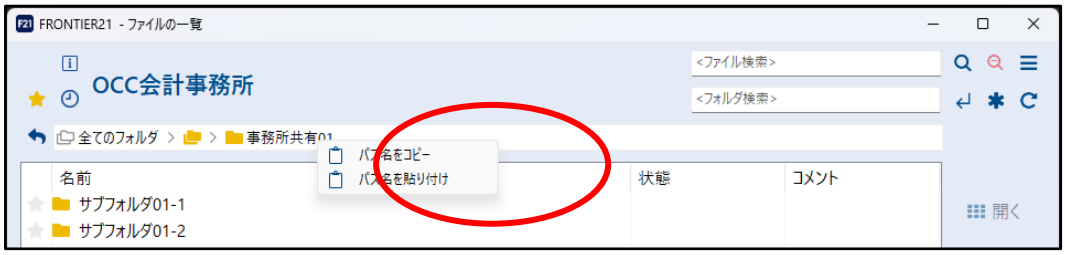
手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でファイルパスをコピーしたいフォルダやファイルを選択します。
2. 右クリックして［便利機能］→［パス名をコピー］を選択します。

▼パス名を貼り付ける場合

ファイル絞り込みで右クリックして［パス名を貼り付け］を選択すると、貼り付けたパスに移動します。

図 3.21：パス名の貼り付け



または、メールやテキストなどに貼り付けたパス名の URL から、FRONTIER21 や FRONTIER21（Web 版）を起動し該当のパスを表示します。

3-5　フォルダやファイルのダウンロード

3-5-1 フォルダやファイルをダウンロードする

フォルダやファイルをローカル PC に保存する時は、[DL] ボタンを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧からダウンロードしたいフォルダやファイルを選択します。(複数選択可)
2. [DL] ボタンをクリックします。
   またはファイルを右クリックして［ダウンロード］を選択します。

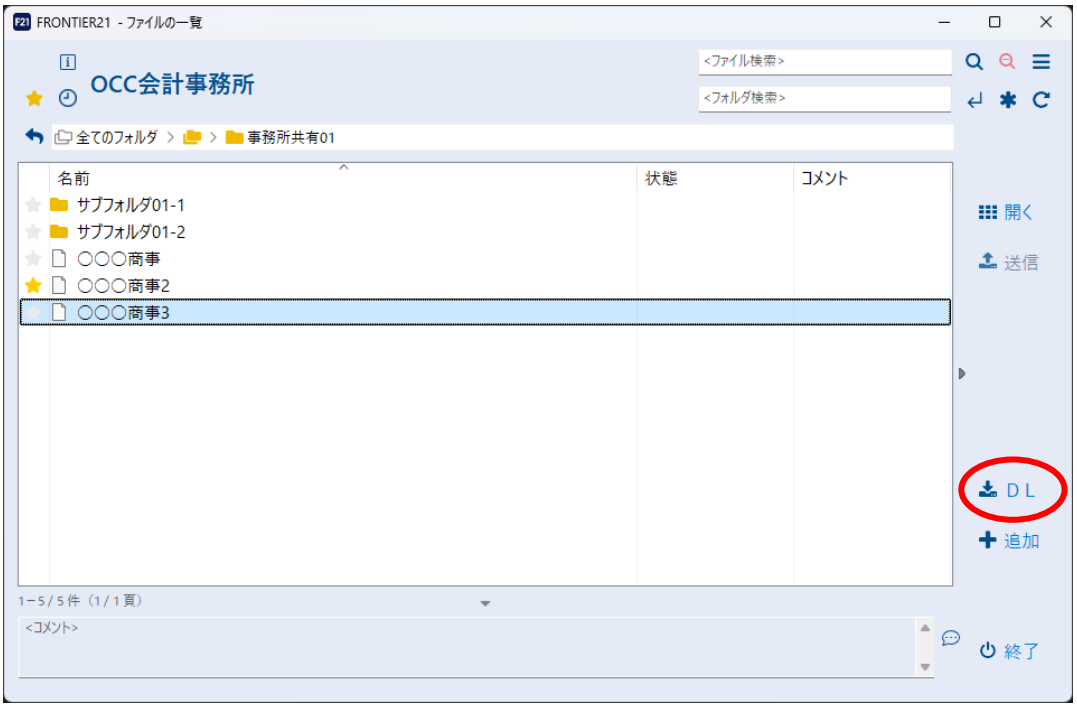
注意：[DL] ボタンの表示について

ファイルダウンロードの権限がある場合のみ、[DL] ボタンが表示されます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

補足：電子フォルダからのダウンロードについて

電子フォルダからのファイルダウンロード権限がある場合に電子フォルダからのダウンロードができます。
権限について詳しくは、事業所にご確認ください。

図 3.22: ダウンロード



3. ダウンロードする場所を選択して保存します。
「名前を付けて保存」画面でダウンロードする場所を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

図 3.23: 名前を付けて保存

フォルダを選択した場合やファイルを複数選択していた場合は、「フォルダーの参照」画面でダウンロード先のフォルダを選択して［OK］ボタンをクリックします。
［新しいフォルダーの作成］ボタンをクリックして、ダウンロード先のフォルダを作成することもできます。

4. 完了のメッセージが表示されるので、必要に応じて［フォルダを開く］ボタン、［開く］ボタン、［閉じる］ボタンをクリックします。

3-6　オフライン作業

3-6-1 オフラインで作業をする

インターネットに接続されていない状態で FRONTIER21 を使用する時は、
オフラインで作業します。手順は次の通りです。

補足：オフライン作業

インターネットにつながっていない状態を指します。

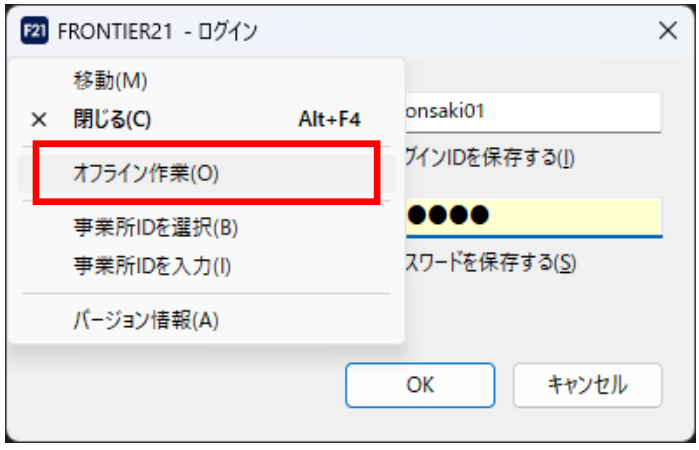
手 順

1. FRONTIER21 を起動します。
2. ログイン画面左上のアイコンをクリックします。

図 3.24:ログイン画面

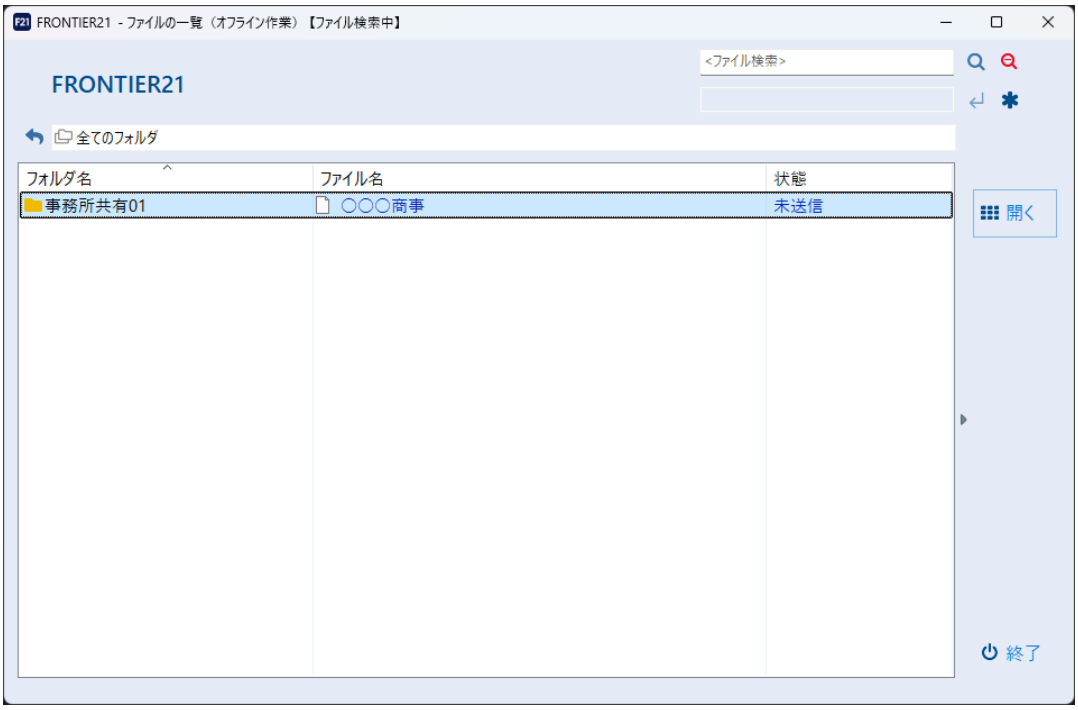
3. 表示されたメニューから［オフライン作業］を選択します。

図 3.25:ログイン画面 - オフライン作業



4. メイン画面が表示されます。

図 3.26:メイン画面 - オフライン作業



5. 一覧から作業するファイルを選択します。
6. ［開く］ボタンをクリックして、作業をします。
7. 再びオンラインでログインすると、オフラインで作業していたファイルが
   未送信の状態になっているので、送信を行ってファイルの変更を反映します。

▼オフライン作業時の表示

・一覧に表示されるファイルはログインして作業を行っていたものが表示されます。
　※起動後、未送信になっているデータです。
・通常ログイン時に表示されるインターネット接続が必要なメニューは非表示になります。

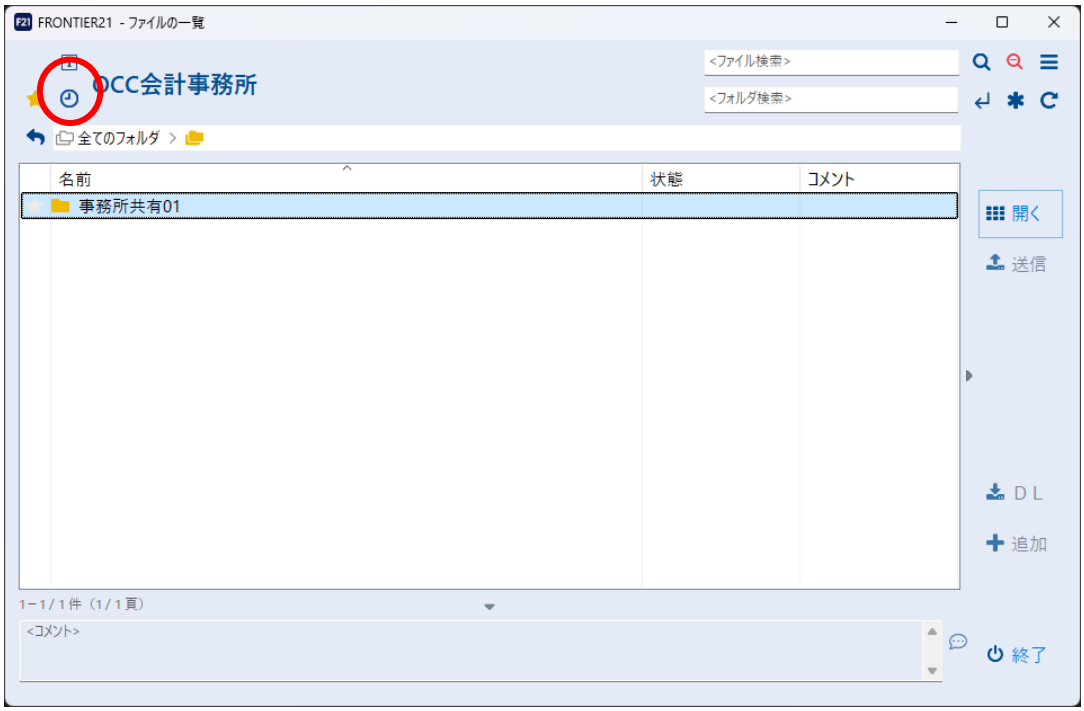
3-7　その他

3-7-1　お知らせの表示

メイン画面に表示されている （「お知らせ」を表示）をクリックすると、ご使用のブラウザでビューワーを開き、事業所からのお知らせをご使用のブラウザで表示します。

未読のお知らせがある場合は、 にポインタを置いた時に「「お知らせ」を表示（X 件の未読があります！）」と表示されます。

図 3.27:メイン画面



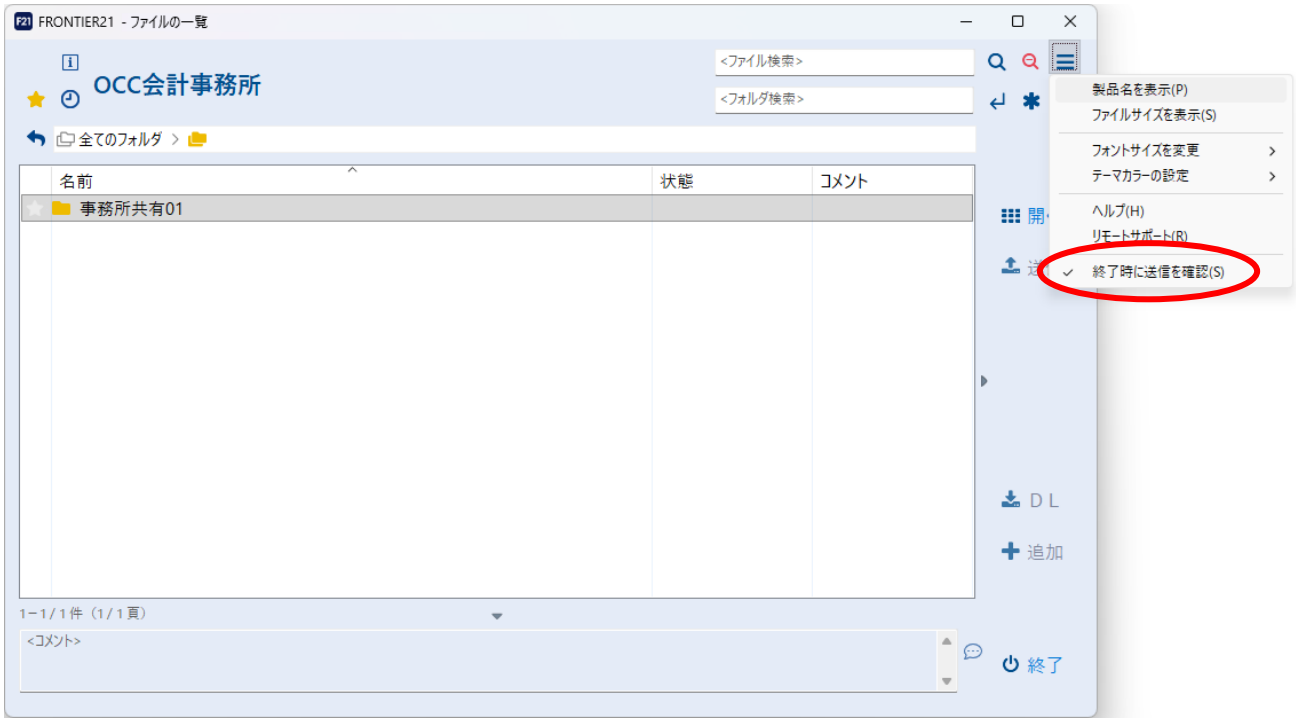
補足：ポップアップ通知について

ポップアップ通知が設定されている未読のお知らせがある場合は、FRONTIER21 にログインした時にダイアログを表示します。
（お使いのパソコンの OS によっては、確認メッセージが表示される場合があります。）
［次回以降表示しない］にチェックを付けて閉じることで、現在表示されているお知らせの内容が既読状態になります。

3-7-2 終了時に送信を確認する

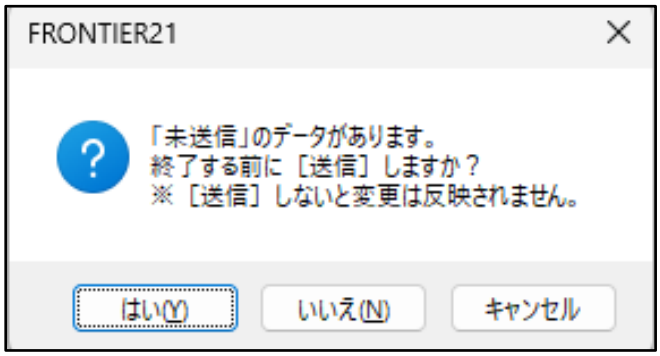
（「メニュー」を表示）をクリックして［終了時に送信を確認］を選択すると、FRONTIER21 終了時に「未送信」のファイルがある場合に確認メッセージを表示させることができます。

図 3.28:メイン画面



［終了時に送信を確認］を選択している場合、FRONTIER21 を「未送信」ファイルがある状態で終了すると下図のメッセージを表示します。

図 3.29: ファイル「未送信」終了メッセージ



［はい］を選択した場合

「未送信」のファイルを送信してから終了します。

※「未送信」ファイルを使用しているアプリケーションが起動している場合は
ファイルを送信することができません。
該当するアプリケーションを終了してから再度実行してください。

［いいえ］を選択した場合

「未送信」のファイルを送信せずに終了します。

次回オンラインでログインしたときは、送信モードになり未送信のファイルのみが一覧に表示されます。

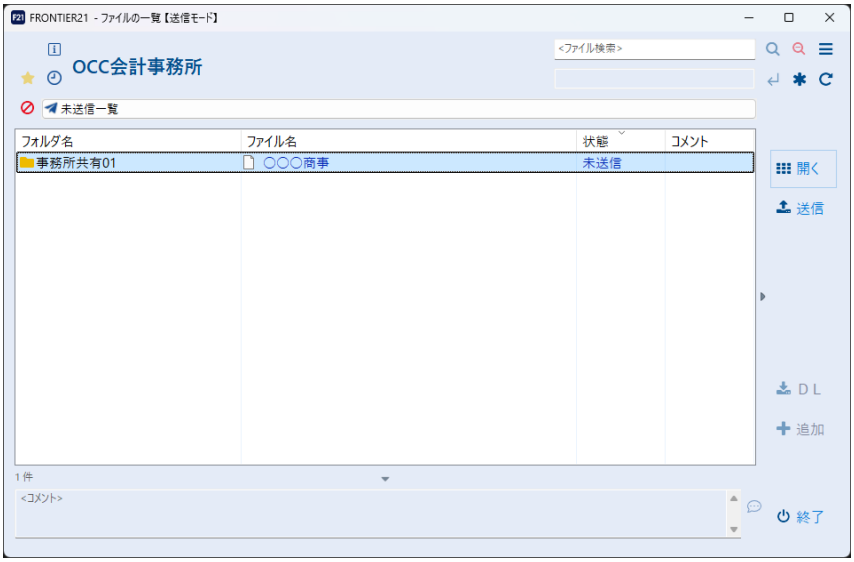
［キャンセル］を選択した場合

送信モードになり、未送信のファイルのみが一覧に表示されます。

また、ファイル検索をしている場合は、未送信のファイルがソートされます。

（「送信モード」を解除）をクリックすると、［終了］ボタンや［×］ボタンをクリックする前の状態に戻ります。

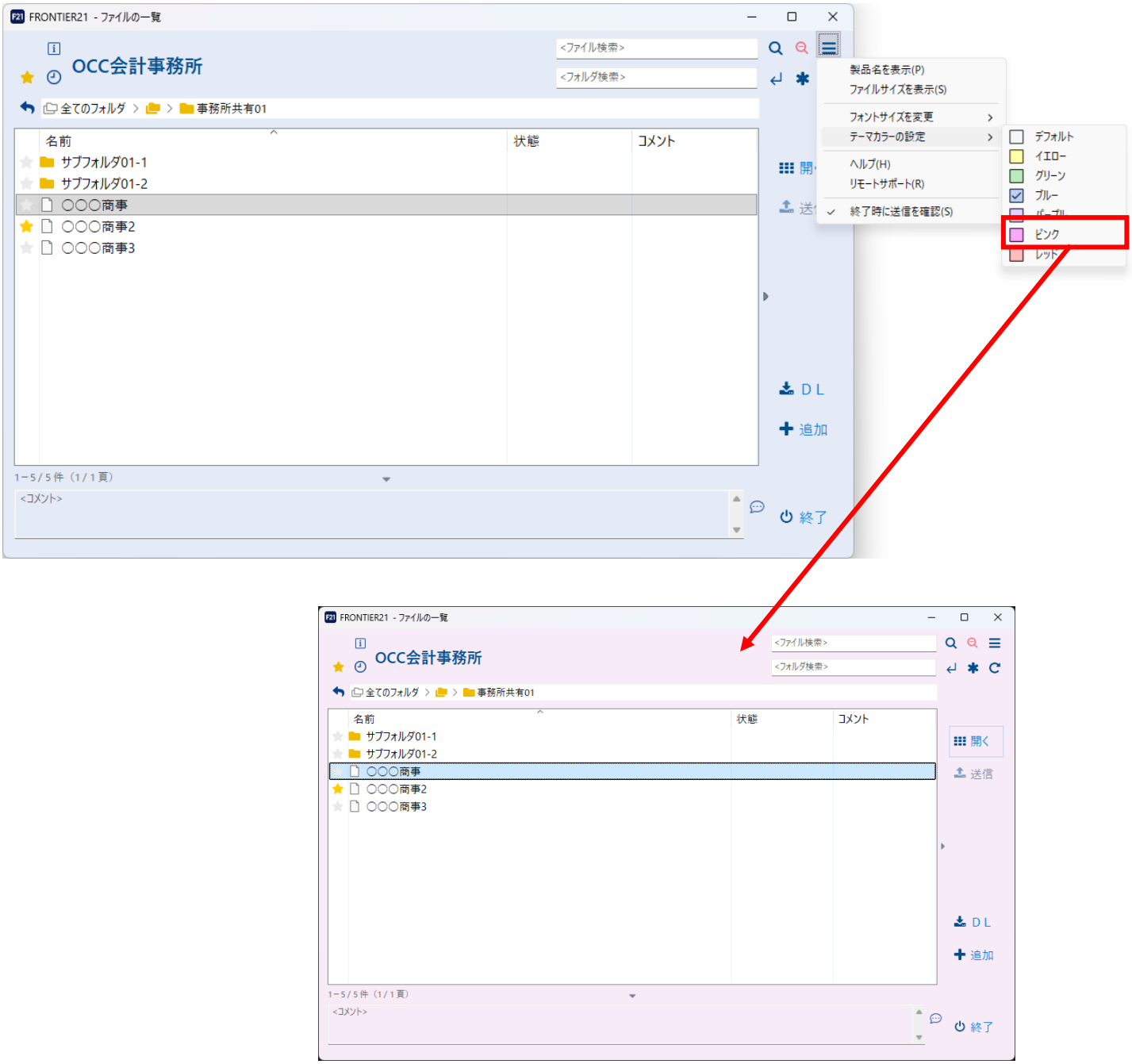
図 3.30:【送信モード】画面



3-7-3 テーマカラーを設定する

（「メニュー」を表示）をクリックして［テーマカラーの設定］から FRONTIER21 画面のテーマカラーを選択することができます。

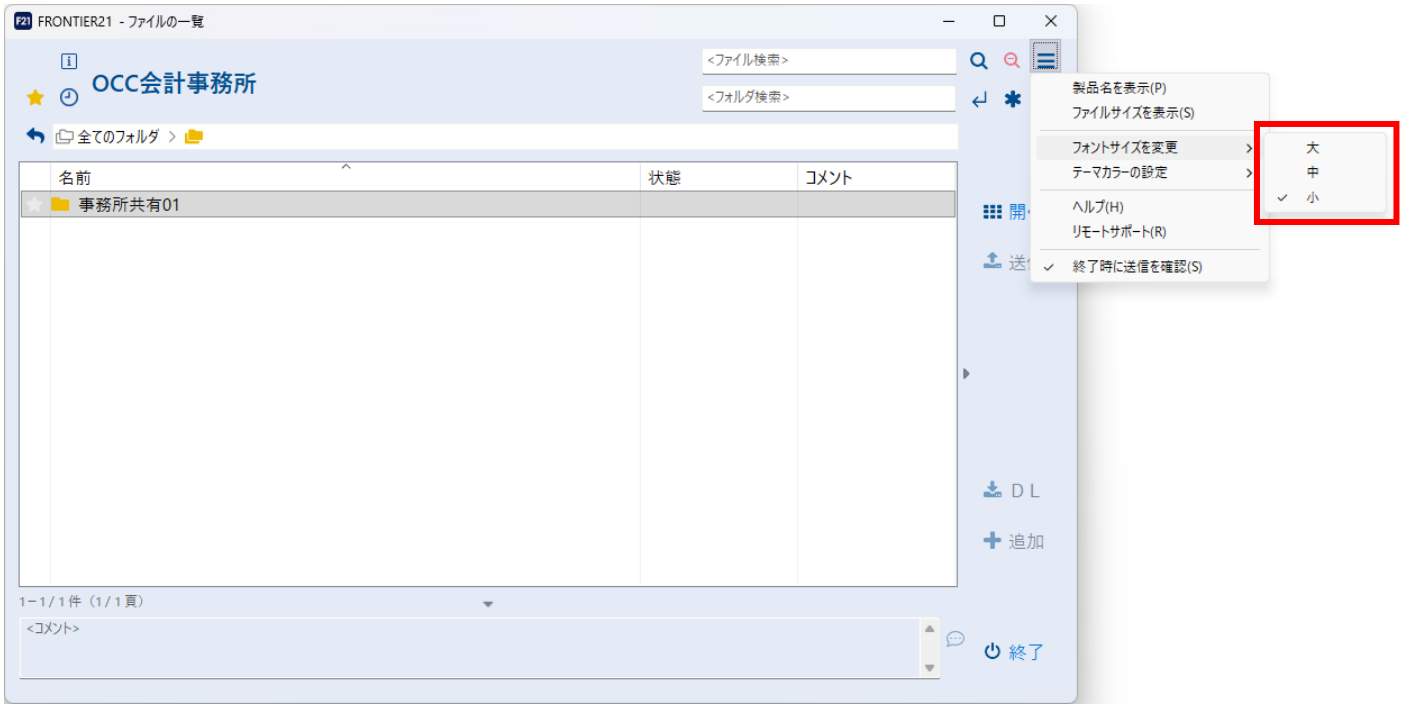
図 3.31: テーマカラーの設定



3-7-4　フォントサイズを変更する

（「メニュー」を表示）をクリックして［フォントサイズを変更］からフォントサイズを選択することができます。

図 3.32: フォントサイズを変更



補足：フォントサイズについて

初期値は「小」が選択されています。

フォントサイズを変更しても、フォルダ階層の表示部分の大きさは変更されません。

3-7-5　履歴を表示する

世代管理を設定している場合は、各ファイルの履歴を表示することができます。
一覧からファイルを右クリックして［便利機能］→［履歴を表示］を選択すると、
世代管理されているフォルダを表示します。

注意：履歴表示について

PC データの保持設定がされているユーザーの場合に履歴の表示ができます。

設定について詳しくは、事業所にご確認ください。

FRONTIER21

操作マニュアル(クライアント編)

第 2.9.1 版