

FRONTIER21(Web 版)
操作マニュアル
(事業所編)

●本マニュアルについて

本マニュアルは FRONTIER21（Web 版）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	6
1-1-1 FRONTIER21(Web 版)について	6
1-1-2 FRONTIER21(Web 版)の機能	7
1-2 動作環境	8
1-2-1 利用可能な Web ブラウザ	8
1-2-2 Web ブラウザの設定	8

2 章 基本操作

2-1 ログイン・ログアウト	10
2-1-1 ログイン	10
2-1-2 ログアウト	11
2-2 画面構成	12
2-2-1 画面の呼称	12
2-2-2 ユーザーメニュー	13
2-3 データの表示切り替え	14
2-3-1 表示切り替えについて	14
2-3-2 データの最大表示件数を変更する	14
2-3-3 データを並び替える	15
2-3-4 リストのページを切り替える	15

3 章 運用

3-1 ファイル一覧	17
3-1-1 ファイル一覧ページ概要と構成	17
3-1-2 ファイルの検索	20
3-1-3 ファイルの追加	22
3-1-4 サブフォルダの作成	23
3-1-5 ファイルのコピー	25
3-1-6 ファイルの移動	26
3-1-7 ファイルの削除	27

3-1-8	サブフォルダのコピー	28
3-1-9	サブフォルダの移動	29
3-1-10	サブフォルダの削除	30
3-1-11	ファイルの編集	30
3-1-12	電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する	32
3-1-13	コメントの登録	33
3-1-14	お気に入りに追加する	34
3-1-15	ファイルのダウンロード	35
3-1-16	ファイルやフォルダのパスをコピーする	35
3-1-17	ファイルリンクを発行する	36
3-1-18	ファイル一覧情報をエクスポートする	37
3-1-19	ファイル一覧情報をインポートする	37
3-1-20	未送信一覧を確認する	39
3-2	お知らせ一覧	40
3-2-1	お知らせ一覧ページ概要と構成	40
3-2-2	お知らせの表示	41
3-2-3	お知らせを検索する	42
3-3	更新ファイル	43
3-3-1	更新ファイル一覧ページ概要と構成	43
3-3-2	更新ファイルの確認	44
3-3-3	更新ファイルの検索	45

1 章 本サービスの概要と動作環境

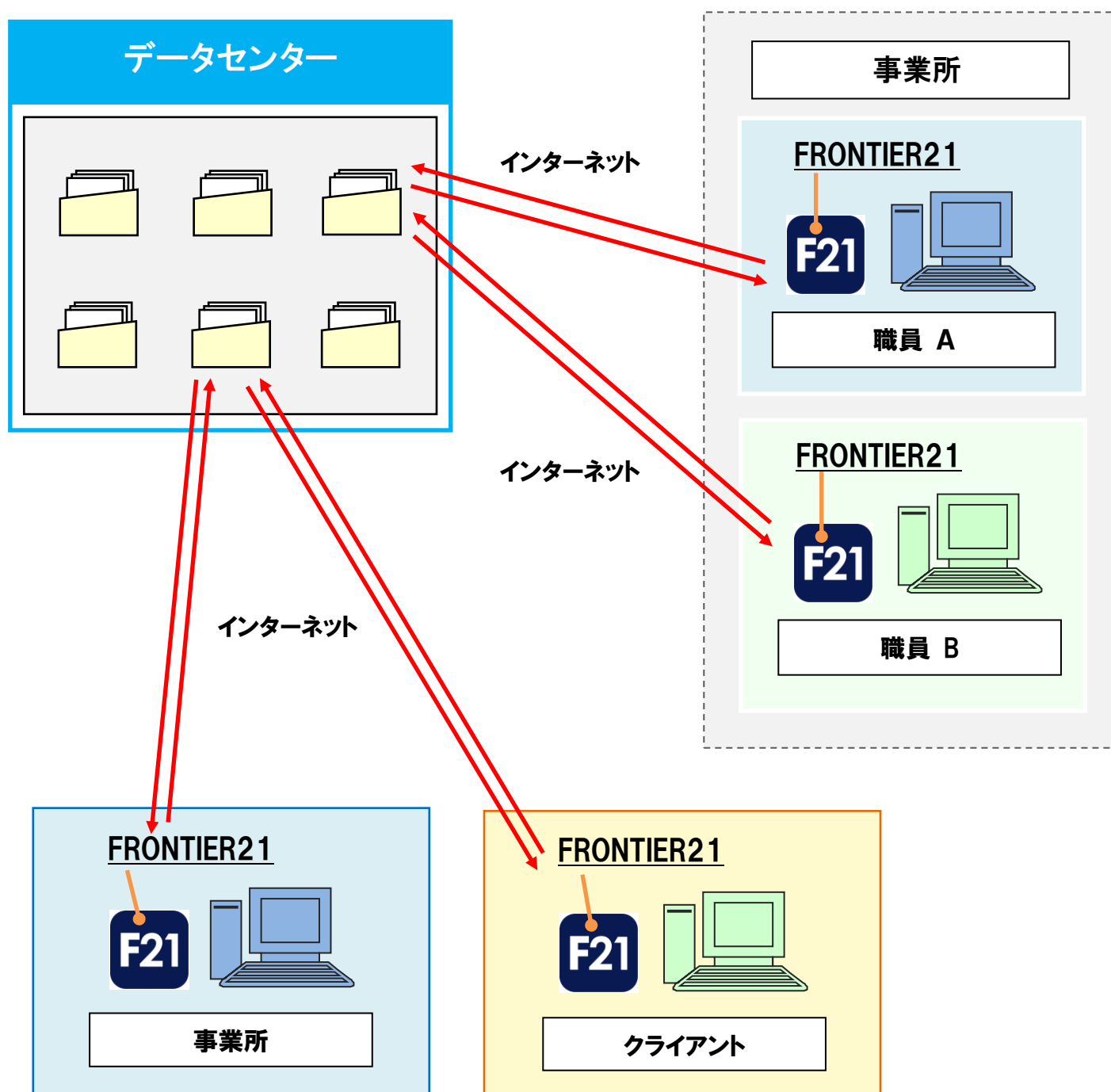
1-1 概要.....	6
1-2 動作環境.....	8

1-1 概要

1-1-1 FRONTIER21(Web 版)について

本サービスは、FRONTIER21 の Web 版です。
事業所（会計事務所など）内でのファイル共有、顧問先など（クライアント）とのファイル共有を行うことができます。

図 1.1: イメージ図



1-1-2 FRONTIER21(Web 版)の機能

FRONTIER21 (Web 版) 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 (Web 版) 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。
サブフォルダの作成	ファイルを入れるサブフォルダを作成します。
サブフォルダの移動	サブフォルダを移動します。
サブフォルダの削除	不要になったサブフォルダを削除します。

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	10
2-2 画面構成.....	12
2-3 データの表示切り替え	14

2-1 ログイン・ログアウト

2-1-1 ログイン

FRONTIER21（Web 版）にログインする手順を示します。

手 順

1. Web ブラウザで、FRONTIER21（Web 版）の URL にアクセスします。
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。

図 2.2: [ログイン] ページ

補足 : 2 回目以降のログイン

初回ログイン完了後、次回以降のログインには「ログイン ID」と「パスワード」を入力します。他の事業所にログインしたい場合は「事業所 ID を入力」をクリックして、入力欄を表示させてください。

また、複数の事業所にログインしたことがある場合は、「事業所 ID を選択」をクリックして事業所を切り替えることができます。

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」をクリックしてください。

3. 「ログイン」 ボタンをクリックします。
ログインが完了し、「ファイル一覧」 ページが表示されます。

補足 : IP アドレス制限について

管理サイトで 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。

2-1-2 ログアウト

本サービスからログアウトするには、画面上部のユーザーボタンをクリックして [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」「ページ」の3部位で構成されています。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。

図 2.4: 画面構成

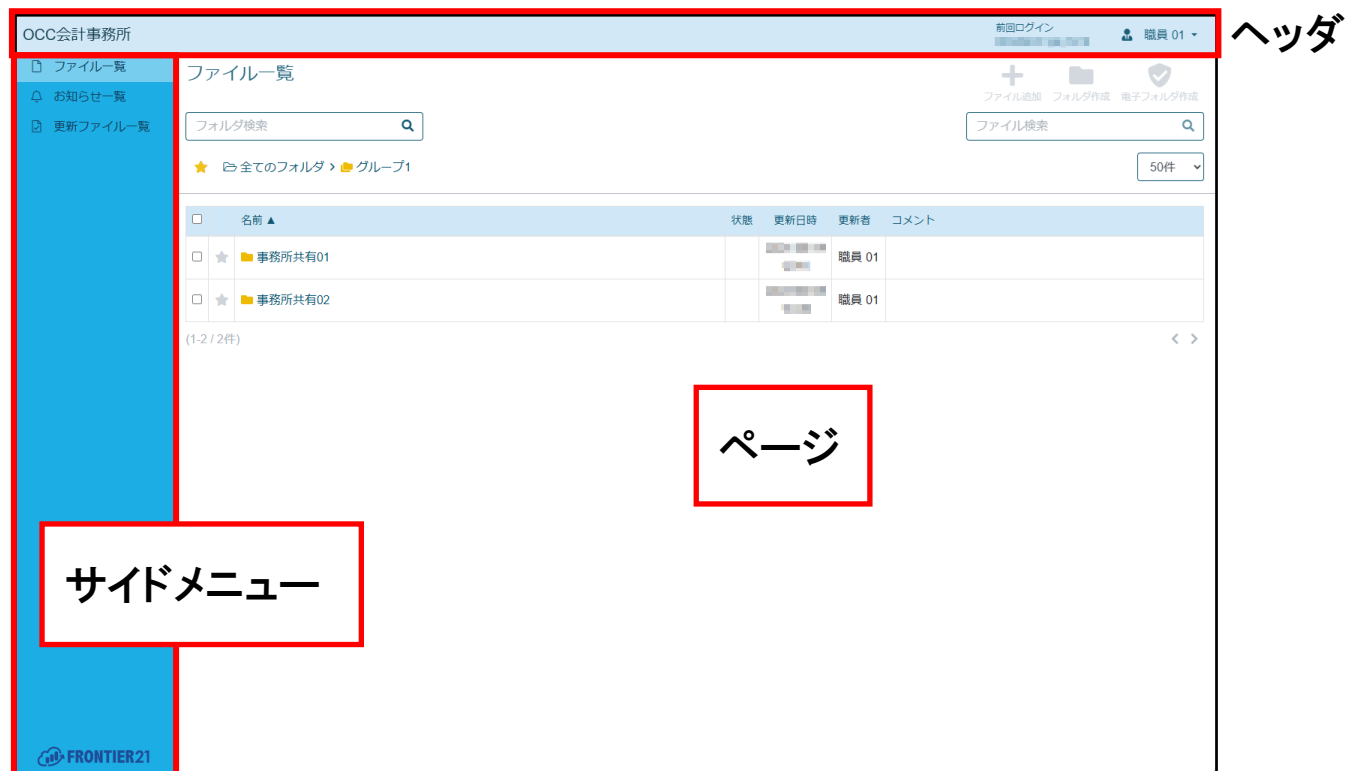


表 2.3: 画面のパーツ

パーツ		概要
ヘッダ	事業所名	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。
	ユーザーボタン (ユーザーメニュー)	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、ログアウトや関連サイト表示、テーマカラー設定ができます。
サイドメニュー		ビューワのメニューが並んでいます。 各メニューをクリックすると、その機能のページに切り替わります。
ページ		各メニューに合わせてリストが表示されます。 また、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あります。

2-2-2 ユーザーメニュー

ユーザーボタンをクリックするとメニューが表示されます。
テーマカラーの設定や管理サイト・関連サイト・マニュアルの表示ができます。

図 2.5: ユーザーメニュー



・管理サイト

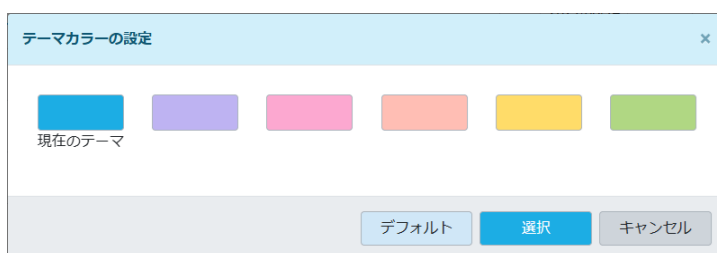
ブラウザで管理サイトを開きます。
FRONTIER21 の運用に関する設定は管理サイトで変更することができます。

補足：メニューの表示について

管理サイトで「管理サイトへのログイン」の権限をなしにしているユーザーの場合は、
[管理サイト] は表示されません。

・テーマカラーの設定

FRONTIER21 (Web 版) に表示されるテーマカラーを変更します。
[テーマカラー設定] をクリックして表示された画面でお好きな色を選択し、
[選択] ボタンをクリックしてください。



・ヘルプ

[ヘルプ] をクリックすると、サポートページを表示します。

・関連サイトの表示

[オフィシャルサイト] [FRONTIER21 サイト] [EC サイト] などをクリックすると、
各サイトを表示します。

未送信一覧 (P. 39)、ログアウト (P. 11) についてはそれぞれのページを参照してください。

2-3 データの表示切り替え

2-3-1 表示切り替えについて

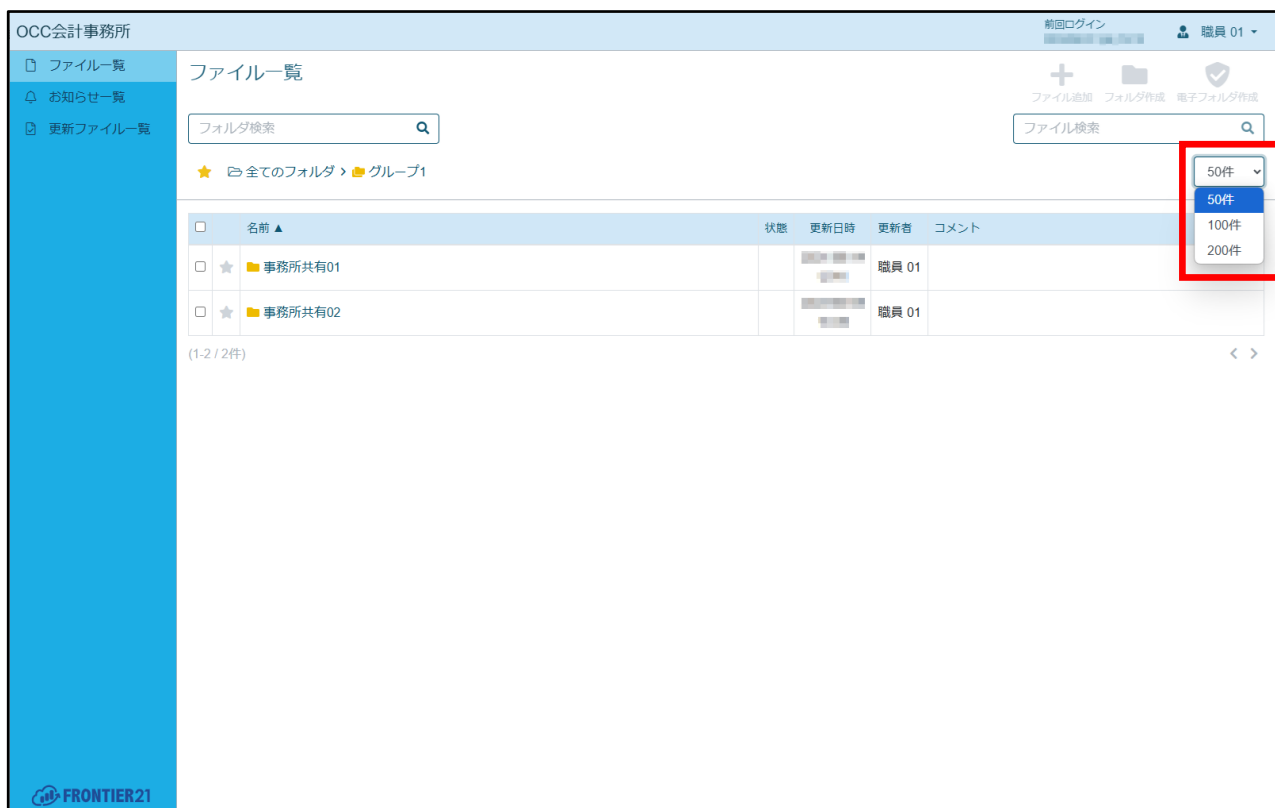
リストに表示されるデータは、表示形式を変更することができます。

- ・ 表示件数
- ・ 並べ替え
- ・ リストのページ切り替え

2-3-2 データの最大表示件数を変更する

リスト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 2.6: データ表示切り替え



2-3-3 データを並び替える

リスト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▲が付いている項目の昇順／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 2.7: データの並べ替え

☐	名前 ▲	状態	更新日時	更新者	コメント
--------------------------	------	----	------	-----	------

2-3-4 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 2.8: ページ切り替え

 (1-50 / 98件)	< 1 2 > »
--	-----------

3 章 運用

3-1 ファイル一覧	17
3-2 お知らせ一覧	40
3-3 直近の更新ファイル	43

3-1 ファイル一覧

3-1-1 ファイル一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「ファイル一覧」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 3.9: 「ファイル一覧」ページ



表 3.4: ページアクションの項目

項目	概要
「ファイル追加」	クリックすると画面が表示されるので、ファイルを選択して追加することができます。
「フォルダ作成」	クリックすると画面が表示されるので、名称の入力と色を指定してフォルダを追加することができます。（電子フォルダを除く）
「電子フォルダ作成」	3 階層目または電子フォルダにて表示されます。 クリックすると画面が表示されるので、名称の入力と色を指定して電子フォルダを追加することができます。
「インポート」	電子フォルダの場合に表示されます。 クリックして表示された画面でファイル一覧（取引情報）をインポートすることができます。
「エクスポート」	電子フォルダの場合に表示されます。 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。

※これらの項目は、権限によっては表示されない場合があります。

表 3.5: リストアクションの項目

項目	概要
検索エリア（フォルダ検索）	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できます。
検索エリア（ファイル検索）	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できます。 また、電子フォルダの場合は「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。
［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。 ※権限によっては表示されない場合があります。
［移動］	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。 フォルダやファイルを移動する時に使用します。 ※権限によっては表示されない場合があります。
［名前を変更］	ボタンはリストでファイルのチェックボックス 1 つにチェックを付けた場合に表示されます。 ファイルの名称を変更する時に使用します。 ※権限によっては表示されない場合があります。
［削除］	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。 フォルダやファイルを削除する時に使用します。 ※権限によっては表示されない場合があります。
［コピー］	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。 ファイルのコピーを作成する時に使用します。 ※権限によっては表示されない場合があります。
［名前や色を変更］	ボタンはリストのフォルダのチェックボックス 1 つにチェックを付けた場合に表示されます。 フォルダの名称と色を変更する時に使用します。 ※権限によっては表示されない場合があります。
［中止］	ボタンはリストで複数のチェックボックスにチェックを付けた状態で、移動／コピー／削除／ダウンロードを行った場合（実行中）に表示されます。 操作を途中でやめたい時に使用します。
★（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のみが表示されます。
パンくずリスト	フォルダの階層を表示します。 クリックしたフォルダのデータを表示できます。

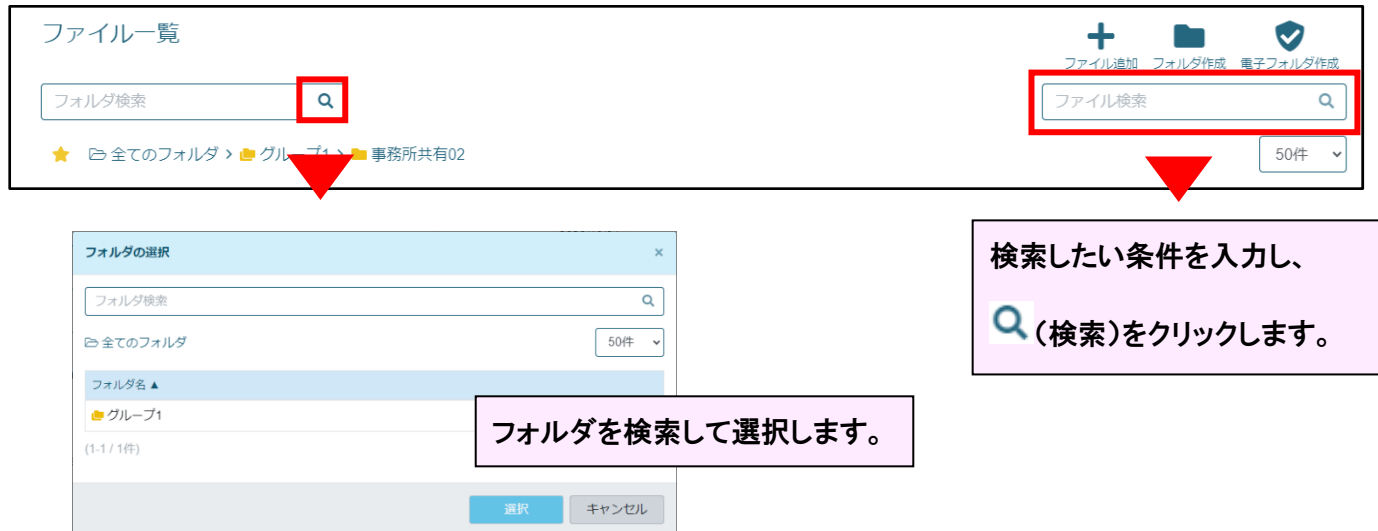
表 3.6: リストの項目

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ファイルやフォルダ（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)	任意のファイルや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（検索エリアを除く）は、チェックを付けたファイルやフォルダに対して実行されます。
 (お気に入りに追加)	お気に入りに★マークが付きます。 クリックするたびに追加／解除ができます。
名前	共有しているフォルダやファイルの名前が表示されます。
[取引日] [取引先名] [取引金額] [伝票番号]	電子フォルダの場合のみ表示されます。 共有ファイルに付加された取引情報が表示されます。
[状態]	共有ファイルの状態が表示されます。 ・ 非表示 どのユーザーも使用していない状態を表し、ファイルを編集することができます。 ・ 使用中 (*****) 他のユーザー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です。この時、ファイルの変更内容を送信することができます。
[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。
[コメント]	共有ファイルに登録されたコメントが表示されます。

3-1-2 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。

図 3.10: 検索エリア - フォルダ選択、ファイル検索



補足：部分一致検索

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。

▼ファイル検索（電子フォルダの場合）

電子フォルダの場合は、ファイル名に加えて検索条件にあわせてファイルを検索することができます。

手順

1. リストアクションの検索エリアにあるファイル検索で「詳細検索」をクリックします。
2. 表示された画面で検索条件を入力します。
3. 「検索」ボタンをクリックします。

補足：ファイル名で検索する場合

ファイル名を検索する場合は、詳細画面を表示せずに検索できます。

検索エリアに検索したい条件を入力し、🔍 (検索) をクリックします。

図 3.11: ファイル検索（電子フォルダの詳細検索）



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。

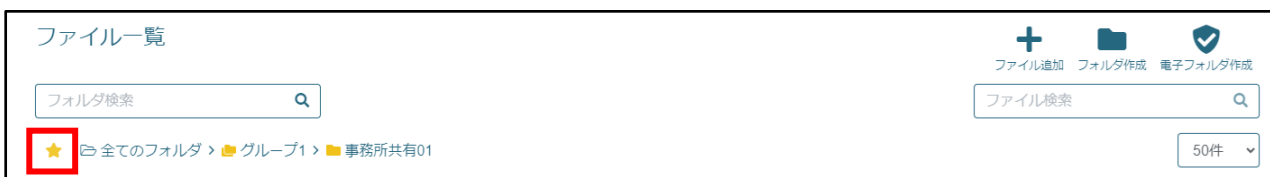
補足：ファイルの詳細検索をする場合（電子フォルダ）

取引日、取引先名、取引金額、伝票番号は、
[空欄のみ] にチェックを付けることで
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。

▼お気に入り表示

パンくずリスト左側の ☆（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 3.12: お気に入りを表示



お気に入り表示では、[タグ絞り込] でタグの色から絞り込み表示できます。

また、タグには事前に色ごとの説明を設定できます。

[タグ絞り込] 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 3.13: お気に入りを表示（絞り込み）



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。

3-1-3 ファイルの追加

ファイルを追加します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. フォルダ検索でファイルを追加するフォルダを選択します。
3. 画面右上に表示されている「ファイル追加」をクリックします。

図 3.14: ファイル追加



注意：ファイル追加について

管理サイトで Web 版の「ファイル追加」の権限をなしにしているユーザーの場合にはボタンは表示されません。

また、管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダの場合、「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみ「ファイル追加」をクリックできます。

補足：電子フォルダへのファイル追加について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「ファイル追加」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダにファイルを追加できます。

4. 選択画面が表示されるので、追加したいファイルを選択して「アップロード」や「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 3 で表示した画面にドラッグ&ドロップしても追加することができます。

補足：追加ファイルについて

- 追加できるファイル名の最大文字数は 60 です。
- 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。
- 既に存在しているファイルと同名のファイルを追加しようとした場合、権限により挙動が異なります。
管理サイトで Web 版の「ファイル上書き」の権限をありにしているユーザーの場合は、上書きすることができます。
「ファイル上書き」権限をなしにしているユーザーの場合は、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。

注意：容量制限している場合

管理サイトで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。

※顧問先など（クライアント）で追加する場合のみ

5. 確認メッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。

ファイルが追加されます。

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。

▼ファイル名の変更

管理サイトで Web 版の「ファイル名変更」の権限をありにしているユーザーのみファイル名を変更することができます。

電子フォルダ内のファイルの場合は、管理サイトで電子データ保存（Web 版）の権限を設定する必要があります。

リストで変更したいファイルのチェックボックスにチェックを付け、[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、以下の場合はファイルの名称を変更できません。

- ファイルが編集中（未送信）の場合
- 読み取り専用の共有フォルダ内にある場合（管理サイトで Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」の権限をありにしているユーザーを除く）
- 複数のファイルにチェックを付けた場合

3-1-4 サブフォルダの作成

サブフォルダを作成します。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの [ファイル一覧] をクリックして [ファイル一覧] ページを表示します。
2. フォルダ検索でファイルを追加するフォルダを選択します。
3. 画面右上に表示されている [フォルダ作成] をクリックします。

図 3.15: フォルダの作成



注意：フォルダの作成について

管理サイトで Web 版の「フォルダ作成」の権限をなしにしているユーザーの場合にはボタンは表示されません。

また、管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダの場合、「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみ「フォルダ作成」をクリックできます。

4. 作成画面が表示されるので、「フォルダ名」を入力して「フォルダの色」を指定します。
5. [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システム管理者にご確認ください。

▼電子フォルダの追加について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザーの場合は、3 階層目または電子フォルダにて「電子フォルダ作成」を選択できます。

電子取引データの種別（領収証・請求書・見積書・納品書・注文書などの種別）に作成・検索することが可能です。

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。

▼サブフォルダの名称と色の変更

管理サイトで Web 版の「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザー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。

また、その時にフォルダにコメントを登録することができます。

リストの変更したいフォルダのチェックボックスにチェックを付け、「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
（管理サイトで Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」の権限をありにしているユーザーを除く）
- 複数のサブフォルダにチェックを付けた場合

3-1-5 ファイルのコピー

ファイルをコピーします。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイラー一覧」をクリックして「ファイラー一覧」ページを表示します。
2. リストでコピーしたいファイル（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「コピー」をクリックします。

注意：ファイルのコピーについて

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルをコピーすることができます。
また、管理サイトで Web 版の「ファイル追加」の権限をなしにしているユーザーの場合は、
「コピー」が表示されません。

補足：電子フォルダへのファイルコピーについて

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「ファイル追加」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダにファイルをコピーできます。

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。

4. 「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ます。
5. コピー先のフォルダを選択し、「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。
6. 「OK」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

管理サイトで Web 版の「ファイル上書き」の権限をありにしているユーザーの場合は、上書きすることができます。

また、「ファイル上書き」権限をなしにしているユーザーの場合は、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。

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。

3-1-6 ファイルの移動

ファイルを移動します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイラー一覧」をクリックして「ファイラー一覧」ページを表示します。
2. リストで移動したいファイル（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「移動」をクリックします。

注意：ファイルの移動について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルを移動することができます。

また、管理サイトで Web 版の「ファイル移動」の権限をなしにしているユーザーの場合は、「移動」が表示されません。

補足：電子フォルダへのファイル移動について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「ファイル移動」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダにファイルを移動できます。

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。

4. 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。
5. 「OK」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

管理サイトで Web 版の「ファイル上書き」の権限をありにしているユーザーの場合は、上書きすることができます。

また、「ファイル上書き」権限をなしにしているユーザーの場合は、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。

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。

3-1-7 ファイルの削除

ファイルを削除します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストで削除したいファイル（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「削除」をクリックします。

補足：対象ファイルについて

状態に「使用中（*****）」「未送信」と表示されているファイルは削除できません。

注意：ファイルの削除について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルを削除することができます。
また、管理サイトで Web 版の「ファイル削除」の権限をなしにしているユーザーの場合は、「削除」が表示されません。

補足：電子フォルダのファイル削除について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「ファイル削除」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダからファイルを削除できます。

4. 確認メッセージが表示されるので、削除する場合は「OK」ボタンをクリックします。
5. 表示された「ファイル一覧」ページから削除されていることを確認します。

補足：削除したファイルの確認

管理サイトの「ファイル」より詳細検索で削除ファイルを検索すると、これまで削除したファイルを確認することができます。
同ページで保管期限内であれば削除したファイルをダウンロードすることができます。

▼データ削除の影響

削除したファイルは保管期限を超過すると完全に消去され、再取得することはできません。
十分に確認の上、削除してください。

3-1-8 サブフォルダのコピー

サブフォルダのフォルダ構成をコピーします。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストでコピーしたいフォルダ（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「フォルダのみコピー」をクリックします。

注意：ファイルのコピー

フォルダ内にファイルが存在していても、コピーするのはフォルダのみです。

注意：サブフォルダのコピーについて

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみフォルダをコピーすることができます。

また、管理サイトで Web 版の「フォルダ作成」の権限をなしにしているユーザーの場合は、「フォルダのみコピー」が表示されません。

補足：電子フォルダのコピーについて

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザーの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。

4. 「フォルダを選択」ボタンでコピー先となるフォルダを選択します。
5. 「OK」ボタンをクリックします。

3-1-9 サブフォルダの移動

サブフォルダを移動します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイラー一覧」をクリックして「ファイラー一覧」ページを表示します。
2. リストで移動したいフォルダ（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「移動」をクリックします。

注意：サブフォルダの移動について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみフォルダを移動することができます。

また、管理サイトで Web 版の「フォルダ移動」の権限をなしにしているユーザーの場合は、「移動」が表示されません。

補足：電子フォルダへのフォルダ移動について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「フォルダ移動」の権限をありにしているユーザーの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。

4. 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。
5. 「OK」ボタンをクリックします。

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。
- 管理サイトで Web 版の「ファイル移動」の権限をなしにしているユーザーの場合は、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。

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。

3-1-10 サブフォルダの削除

サブフォルダを削除します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイラー一覧」をクリックして「ファイラー一覧」ページを表示します。
2. リストで削除したいフォルダ（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「削除」をクリックします。

注意：サブフォルダの削除について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Web 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみフォルダを削除することができます。

また、管理サイトで Web 版の「フォルダ削除」の権限をなしにしているユーザーの場合は、「削除」が表示されません。

補足：電子フォルダの削除について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「フォルダ削除」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダの削除ができます。

4. 確認メッセージが表示されるので、削除する場合は「OK」ボタンをクリックします。
フォルダ内のファイルなどもあわせて削除します。

3-1-11 ファイルの編集

ファイルをダウンロードして編集します。
編集が終わったファイルは送信して FRONTIER21 に戻します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイラー一覧」をクリックして「ファイラー一覧」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。

補足：対象ファイルについて

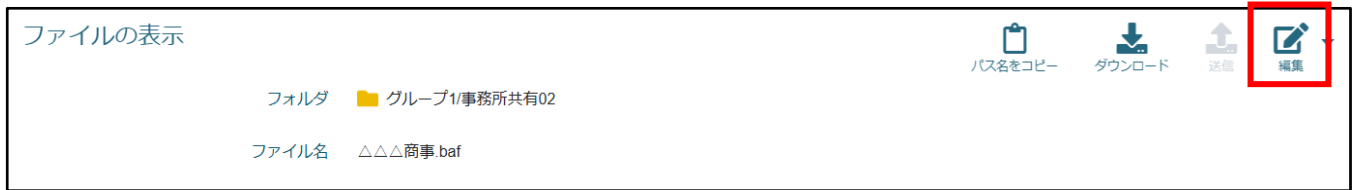
状態に「使用中（****）」と表示されているファイル、読み取り専用フォルダに入っているファイルの場合は、編集した内容を送信できません。

また、状態に「未送信」と表示されている場合は手順 6 に進んでください。

3. 画面右上の「編集」ボタンをクリックします。

ファイルが未送信の状態になり、ローカル PC の「ダウンロード」フォルダにダウンロードされます。

図 3.16: ファイルの編集



補足：「編集」ボタンについて

管理サイトで Web 版の「ファイル編集」の権限をなしにしているユーザーの場合には「編集」ボタンは表示されません。

4. ダウンロードしたファイルの修正・変更を行います。

5. 修正・変更が完了したらファイルを閉じます。

6. 「ファイルの表示」画面右上の「送信」ボタンをクリックします。

図 3.17: ファイルの送信



7. 表示された画面で、「ファイルを選択」ボタンをクリックして手順 4 で修正・変更したファイルを選択します。

8. 必要に応じてコメントを入力します。

9. 「送信」ボタンをクリックします。

変更内容を送信し、データセンターのファイルが更新されます。

▼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。

「ファイルの表示」画面で「強制解除」ボタンをクリックします。

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てください。

3-1-12 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。

注意：取引情報の付加について

管理サイトで電子データ保存（Web 版）のファイルの「名前変更」権限をありにしているユーザーの場合に、取引情報を付加することができます。

補足：読取専用の電子フォルダについて

管理サイトで「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（Web 版）の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみ変更を加えることができます。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの［ファイル一覧］をクリックして［ファイル一覧］ページを表示します。
2. リストで取引情報を付加したいファイル（行）のチェックボックスにチェックを付けます。
3. リストアクションの［名前・取引情報を変更］をクリックします。
4. 表示された画面で取引情報を入力します。

図 3.18: 取引情報の入力

ファイル名・取引情報の変更

名前を変更

新しいファイル名

取引情報

※スキャナ保存を行う場合は「解像度200dpi以上」「24ビットカラー」など保存要件が決められています。
詳細は 国税庁-スキャナ保存の要件 をご確認ください。

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)

OK キャンセル

補足：取引情報の入力について

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

5. [OK] ボタンをクリックします。

3-1-13 コメントの登録

ファイルにコメントを登録します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストから対象のファイル名をクリックします。

補足：対象ファイルについて

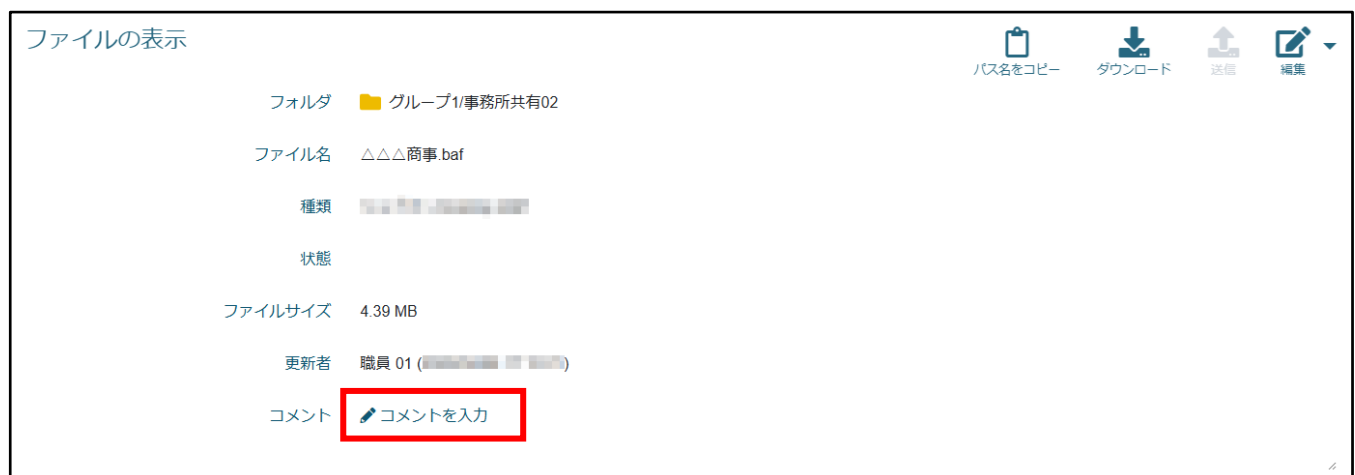
状態に「使用中（****）」「未送信」と表示されているファイルはコメントを登録できません。

「未送信」の場合はファイル送信時にコメントを入力できます。

読み取り専用フォルダに入っているファイルは、「読取専用フォルダの書き込み」権限がある場合のみコメントを登録できます。

3. 「コメントを入力」をクリックします。

図 3.19: コメントの入力



4. 表示された画面でコメントを入力し、「送信」ボタンをクリックします。
コメントが更新されます。

3-1-14 お気に入り追加する

サブフォルダやファイルをお気に入りに追加します。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストから対象のファイルの☆マークをクリックします。
☆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 3.20: お気に入りに追加

☐	名前 ▲	状態	更新日時	更新者	コメント
☐	★ サブフォルダ01-1			職員 01	
☐	★ サブフォルダ01-2			職員 01	
☐	★ ○○○商事.baf			職員 01	
☐	★ ○○○商事2.baf			職員 01	
☐	★ ○○○商事3.baf			顧問先 01	

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、お気に入りを解除するにはチェックボックスにチェックを付けて「お気に入りから解除」をクリックしてください。

▼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。

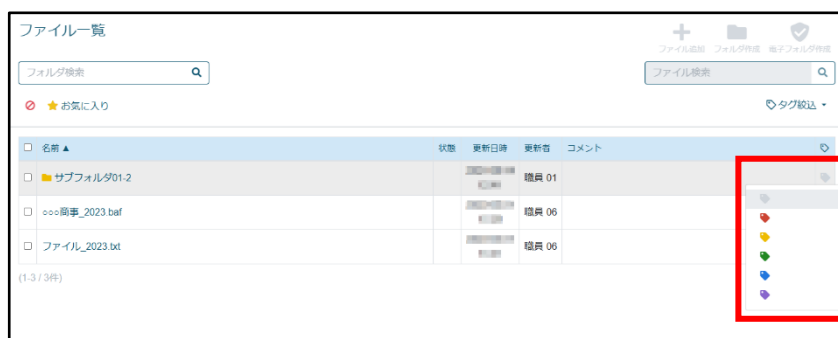
グループを表示するには、タグの色を指定して絞り込みます。

タグを設定するには、★（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行の右端をクリックして行います。

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 3.21: お気に入りをタグでグループ化



3-1-15 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「ファイル一覧」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。

注意：ファイルのダウンロードについて

- ・管理サイトで Web 版の「ファイルダウンロード」の権限をなしにしているユーザーの場合は、「ダウンロード」が表示されません。
- ・スマホ／タブレットで複数のチェックボックスにチェックを付けると、「ダウンロード」が表示されません。

補足：電子フォルダからのファイルダウンロードについて

管理サイトで電子データ保存（Web 版）の「ファイルダウンロード」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダからファイルをダウンロードできます。

3-1-16 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。
次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストでファイルパスをコピーしたいフォルダやファイル（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「パス名をコピー」をクリックします。

▼パス名を貼り付ける場合

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）を起動して該当のファイルやフォルダを表示します。

3-1-17 ファイルリンクを発行する

FRONTIER21 を利用していない人でもファイルをダウンロードできるようになるファイルリンクを発行します。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストでファイルリンクを発行したいファイル（行）のチェックボックスにチェックを付けます。（5 つまで選択可）
3. リストアクションの「ファイルリンクの発行」をクリックします。
4. ダウンロード期限（ファイルを共有する期間）を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
5. リンクの発行完了画面が表示されるので、[コピー] ボタンをクリックします。

補足：コピー内容について

[コピー] ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードするための「URL」「パスワード」「ダウンロード期限」がコピーされます。

6. コピーした内容をメールなどに貼り付けて、ファイルを共有したい人に連絡します。

補足：ファイルリンクを設定したファイル

ファイルリンクを設定したファイル（行）のチェックボックスにチェックを付けて「ファイルリンクの確認」をクリックすると、再度 URL やパスワードのコピー、リンクの削除ができます。

補足：ファイルリンクの発行・確認について

管理サイトで Web 版の「ファイルリンクの発行」の権限をありにしているユーザーの場合にファイルリンクを発行・確認できます。

▼ファイルリンク情報を受け取った場合

記載されている URL にアクセスし、パスワードを入力します。

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

複数のファイルをまとめてダウンロードする場合は、ダウンロードしたいファイルにチェックを付けて「複数ダウンロード」ボタンをクリックします。（ただし、スマホやタブレットでは複数ダウンロードはできません。）

ダウンロード期限を過ぎた場合またはリンクが削除された場合は URL にアクセスできません。

3-1-18 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。
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「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. ファイル一覧をエクスポートする電子フォルダを表示します。
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 ファイル一覧_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

図 3.22: ファイル情報のエクスポート



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、更新日時、更新者、コメント

3-1-19 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。
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「ファイル一覧」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. ファイル一覧情報をインポートする電子フォルダを表示します。
3. 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。
4. 「取引一覧インポート」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。
5. 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。
6. 「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 3.7: 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」
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	
更新日時	
更新者	
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 3.23: ファイル一覧情報のインポート用 CSV ファイル (例)

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	更新日時	更新者	コメント
グループ1/事務所共有05/サブフォルダ05-1	請求書_0001.pdf	2023/06/22 11:25:49	2023/01/05	J株式会社	62920				2023/06/22 11:25:49	職員 06	

3-1-20 未送信一覧を確認する

「未送信」のファイルがあるかを一覧で確認するには、画面上部のユーザーボタンをクリックして「未送信一覧」をクリックします。

❌（未送信一覧を解除）をクリックすると、未送信一覧を表示する前の画面に戻ります。

図 3.24: 未送信一覧

OCC会計事務所

前回ログイン

職員 01

管理サイト

未送信一覧

テーマカラー設定

ヘルプ

オフィシャルサイト

FRONTIER21サイト

ECサイト

ORIBIZ

X (twitter)

YouTubeチャンネル

ログアウト

ファイル一覧

お知らせ一覧

更新ファイル一覧

ファイル追加

ファイル検索

フォルダ検索

☆ 全てのフォルダ > グループ1 > 事務所共有01

☐	名前 ▲	状態	更新日時	更新者	コメント
☐	★ サブフォルダ01-1			職員 01	
☐	★ サブフォルダ01-2			職員 01	
☐	★ ○○○商事.baf			職員 01	
☐	★ ○○○商事2.baf			職員 01	
☐	★ ○○○商事3.baf			職員 06	

補足：未送信のファイルがある場合

未送信のファイルがある場合は、ログアウトしようとしたときや、ファイル一覧から他のメニューに移動しようとしたときに確認のメッセージが表示されます。

3-2 お知らせ一覧

3-2-1 お知らせ一覧ページ概要と構成

サイドメニューの「お知らせ一覧」をクリックすると「お知らせ一覧」ページが表示され、お知らせの内容を確認することができます。

図 3. 25: 「お知らせ一覧」ページ

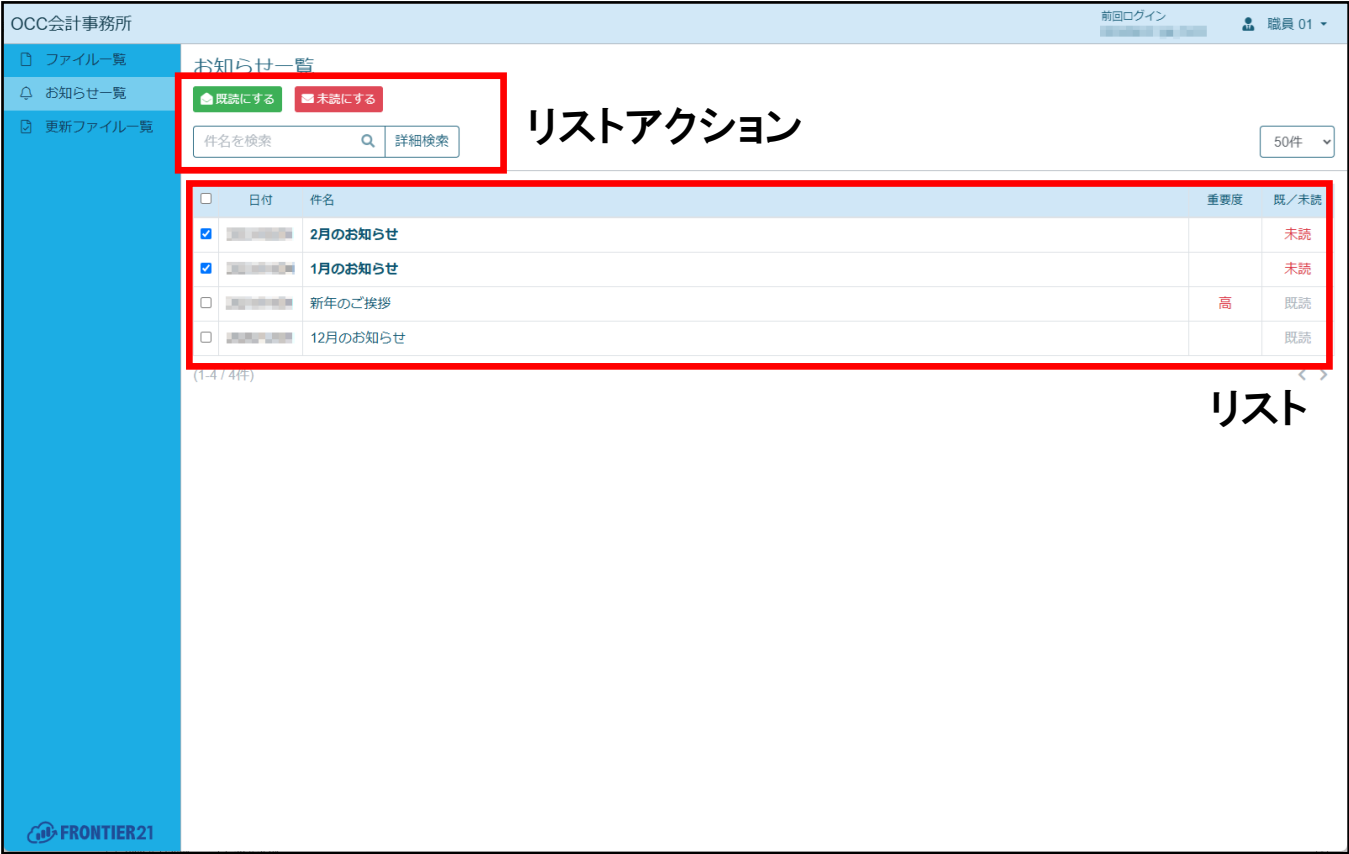


表 3. 8: リストアクションの項目

項目	概要
「既読にする」	リストにチェックを付けてクリックすると、お知らせを既読に変更します。
「未読にする」	リストにチェックを付けてクリックすると、お知らせを未読に変更します。
検索エリア	リストに表示したいお知らせを絞り込みます。 入力したワードで件名を検索するか、「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お知らせ（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（検索エリアを除く）は、チェックを付けたお知らせに対して実行されます。
[日付]	お知らせの配信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。
[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。
[既／未読]	お知らせの状態（既読／未読）が表示されます。

3-2-2 お知らせの表示

登録されているお知らせは「お知らせ一覧」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「お知らせ一覧」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。
お知らせの内容が表示されます。

3-2-3 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。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「お知らせ一覧」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。

図 3.26: 検索エリア（詳細検索）

お知らせ一覧

行を選択 (☐) することにより変更が可能です

件名を検索 🔍 **詳細検索** 50件 ▼

お知らせの検索 ✕

日付 ☐ ~

件名 ☐

既読／未読 ☐ ☒ 既読 ☐ 未読

重要度 ☐ ☒ 高のみ ☐ 全て

クリア 検索 キャンセル

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。

補足：部分一致検索

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。

4. 「検索」ボタンをクリックします。

補足：件名で検索する場合

件名を検索する場合は、詳細検索画面を表示せずに検索できます。

検索エリアに検索したい条件を入力し、🔍（検索）をクリックします。

3-3 更新ファイル

3-3-1 更新ファイル一覧ページ概要と構成

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

図 3.27: 「更新ファイル一覧」ページ

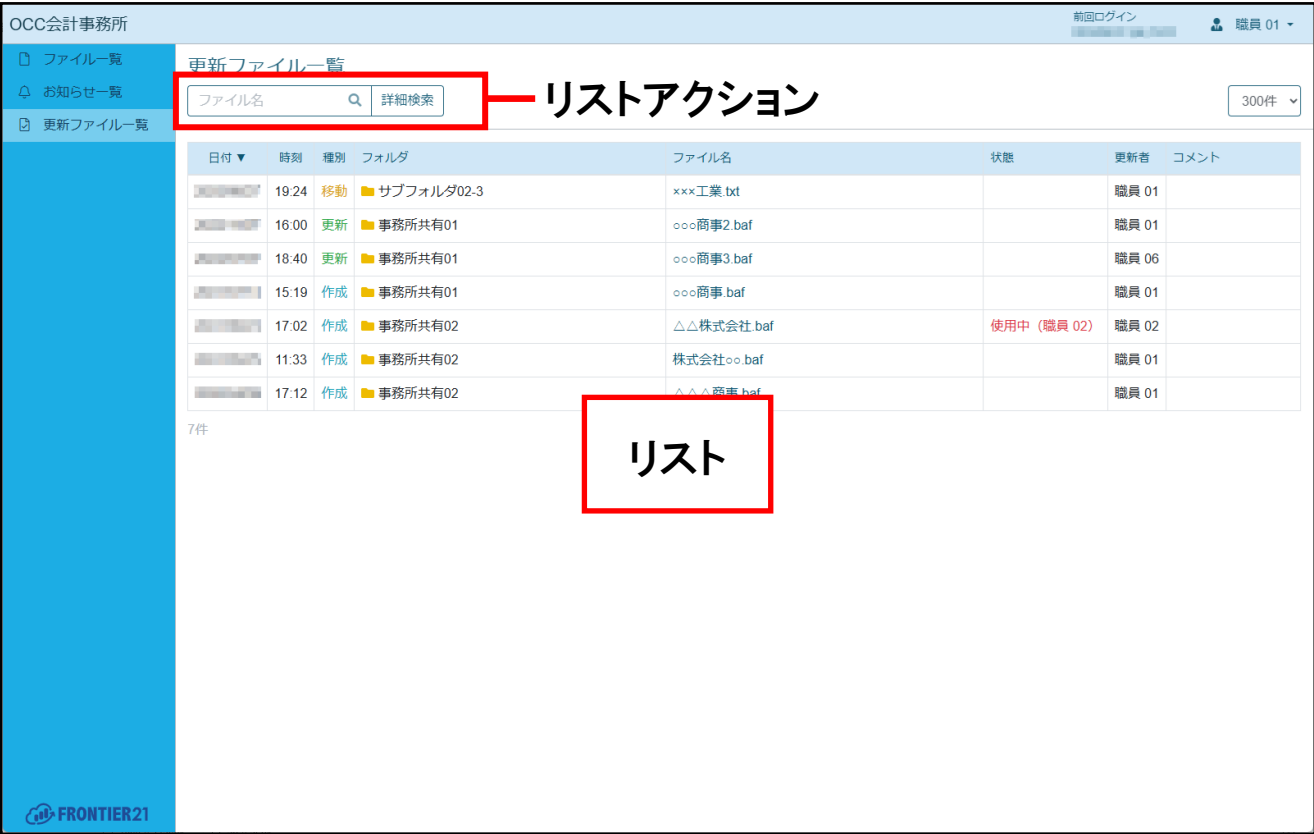


表 3.10: リストアクションの項目

項目	概要
検索エリア	リストに表示したいデータをファイル名で絞り込みます。ファイル名で検索するか、「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 3.11: リストの項目

項目	概要
[日付]	更新されたファイルの更新日付が表示されます。
[時刻]	更新されたファイルの更新時刻が表示されます。
[種別]	更新されたファイルの更新内容の種別が表示されます。
[フォルダ]	更新されたファイルが入っているフォルダが表示されます。
[ファイル名]	更新されたファイルの名称が表示されます。
[状態]	更新されたファイルの使用状態が表示されます。
[更新者]	更新されたファイルの更新者が表示されます。
[コメント]	更新されたファイルのコメントが表示されます。

3-3-2 更新ファイルの確認

更新ファイルを確認します。
次に手順を示します。

- 手 順
1. サイドメニューの [更新ファイル一覧] をクリックして [更新ファイル一覧] ページを表示します。

リストからファイル名をクリックして表示された [ファイルの表示] ページではファイルの編集・削除・ダウンロードなどができます。

3-3-3 更新ファイルの検索

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。

次に手順を示します。

手 順

1. サイドメニューの「更新ファイル一覧」をクリックして「更新ファイル一覧」ページを表示します。
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。

図 3.28: 検索エリア - 詳細検索

更新ファイル一覧

ファイル名 詳細検索

更新ファイルの検索

ファイル名

検索対象 ☐ お気に入りのみ ☐ 全て

日付 白 ~ 白

種別 ☐ 作成 ☐ 更新 ☐ 復元 ☐ 移動 ☐ 名前変更 ☐ 削除

※複数選択可

更新者種別 ☐ 社内ID ☐ クライアントID ☐ 全て

更新者

クリア 検索 キャンセル

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。

補足：部分一致検索

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。

4. 「検索」ボタンをクリックします。

補足：ファイル名で検索する場合

ファイル名を検索する場合は、詳細検索画面を表示せずに検索できます。

検索エリアに検索したい条件を入力し、（検索）をクリックします。

FRONTIER21(Web 版)

操作マニュアル(事業所編)

第 1.8.1 版