

ファイルリンク機能 利用マニュアル

※本機能はオプション（有料）です。ご利用にはお申し込みが必要です。

ファイルリンクとは

FRONTIER21未導入の取引先やクライアントにファイルを転送するためのサービスです。

①管理サイトで利用権限（ファイルリンク）を有効に設定する

- 1.管理サイト、「社内ID一覧」からファイルリンクを利用するログインIDをクリック、右上「編集」ボタンをクリックします

FRONTIER21 社内ID一覧

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の表示

基本情報

ログインID syokuin03

氏名 職員 03

フリガナ

表示名

2. 利用権限「ファイル」で「リンクの発行」にチェック→「登録」ボタンをクリックします
※タブが（Windows 版）（WEB 版）（電子データ保存ボックス（Windows 版/WEB 版））に分かれているので、必要に応じて設定を行ってください

社内IDの編集

管理サイトへのログイン あり なし

利用権限

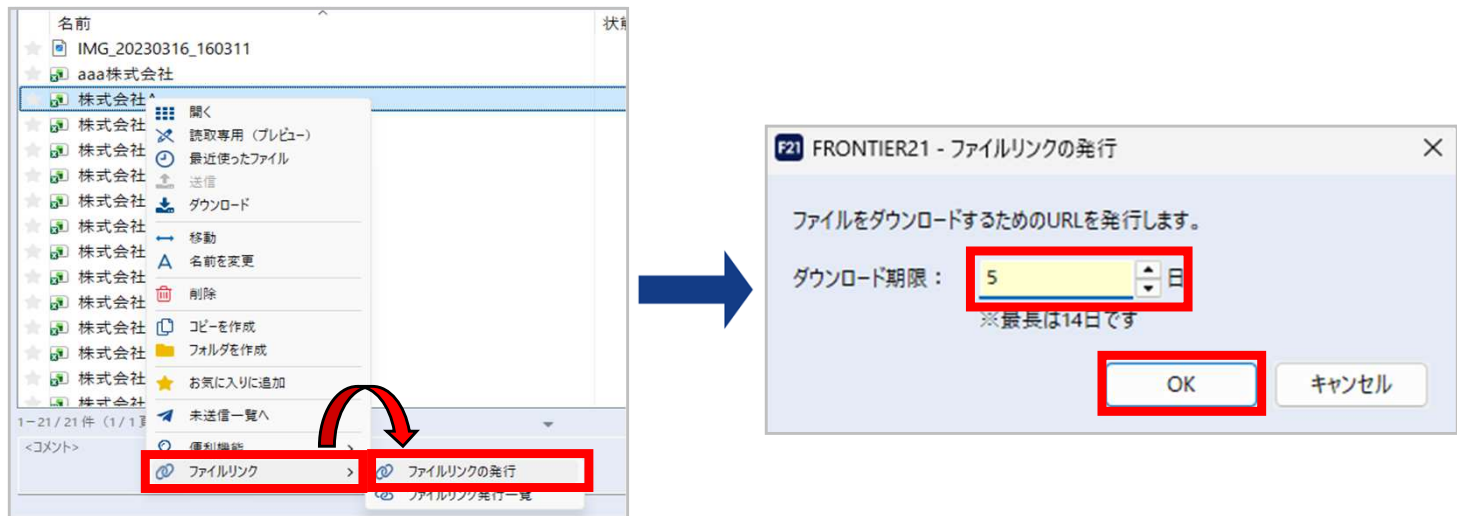
Windows版 Web版 電子データ保存 (Windows版) 電子データ保存 (Web版)

リンクの発行

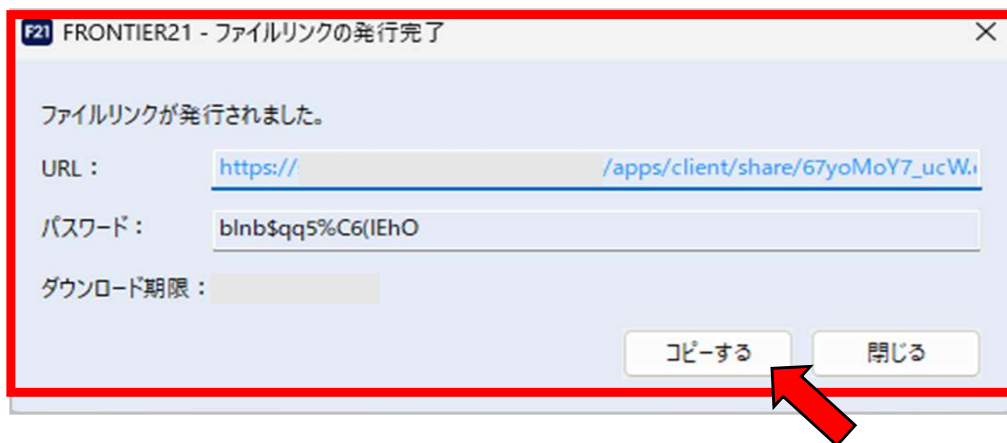
登録

②ファイルリンクの発行

1.対象のファイルを「右クリック」→「ファイルリンク」→「ファイルリンクの発行」を選択、ダウンロード期限（1日～14日）を設定して「OK」ボタンをクリックします



2.ファイルリンクのURLとパスワードが発行されるので「コピーする」をクリックすると「URL」「パスワード」「ダウンロード期限」「添付ファイル名」がコピーされます



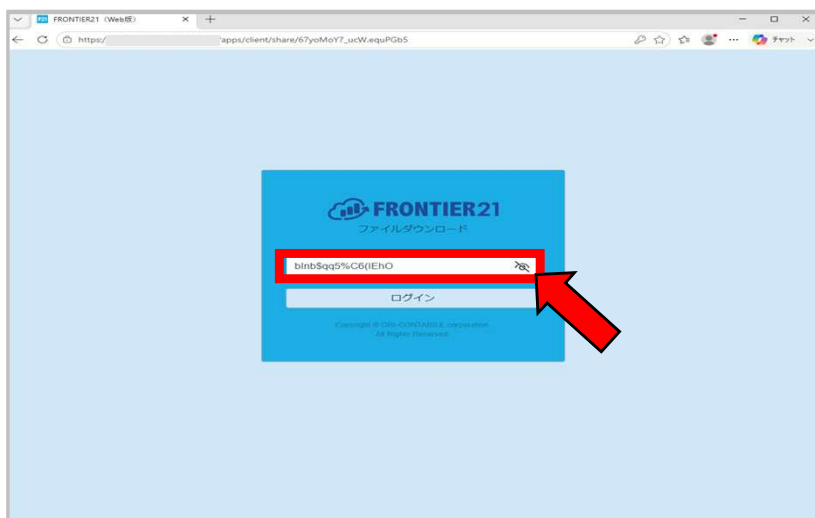
3. メールやチャットに貼り付けて送信します

ダウンロードされるのはファイルリンク発行時点のデータとなります。

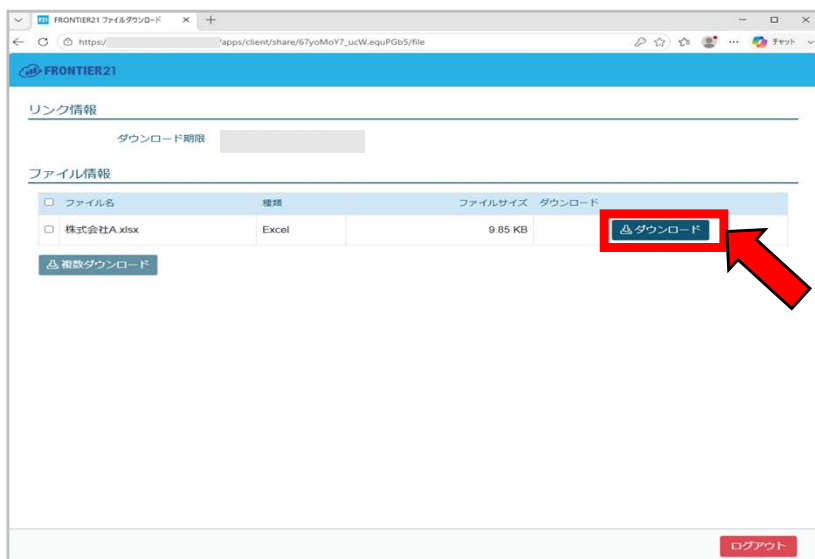
発行後に対象のファイルを更新した場合、必要に応じてファイルリンクの再発行を行ってください。

③＜受信側＞ファイルのダウンロード方法

1. メールやチャットに記載されたURLをクリックします
ファイルのダウンロードページでパスワードを入力→「ログイン」をクリックします



2. 「ダウンロード」 ボタンををクリックするとダウンロードされます



3. ダウンロード期間終了後やファイルリンクが削除された場合、以下のメッセージが表示されます



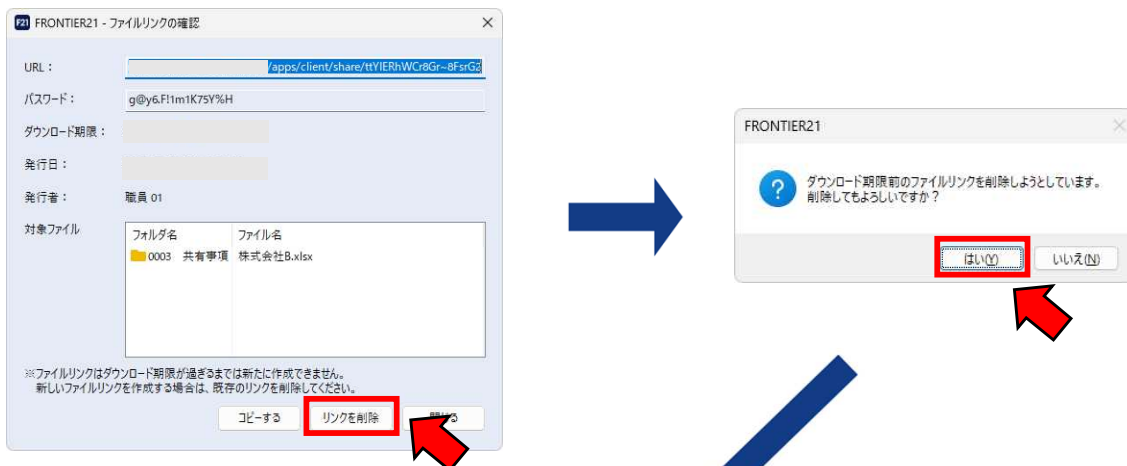
④発行済みファイルリンクの削除方法

ファイルリンク発行時に設定したダウンロード期限より前に、ファイルリンクを取り消したい場合の操作方法です

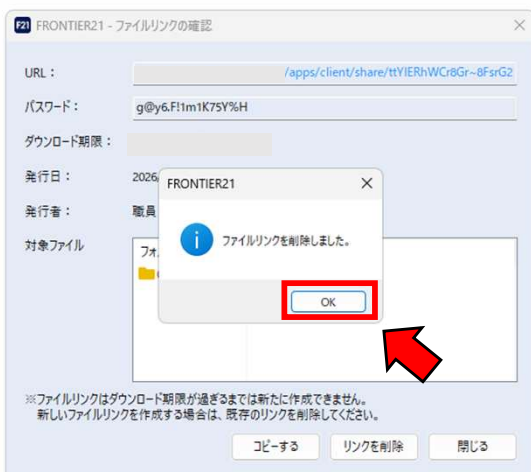
1. リンクを削除したいファイルを右クリック→「ファイルリンク」→「ファイルリンクの確認」を選択します



2. 内容を確認し、「リンクを削除」をクリックします
確認画面が表示されるので「はい」をクリックします



3. 「OK」をクリックし、削除完了です



●本マニュアルについて

本マニュアルはFRONTIER21の操作方法を記載しています。 マニュアル内の操作は、Windows11で行っています。

●商標について

本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェアなどについては、各社の商標または登録商標です。

●著作権について

本マニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。 株式会社オリコンタービルの許可を得ず、転載・複写・複製などはできません。

●免責について

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