

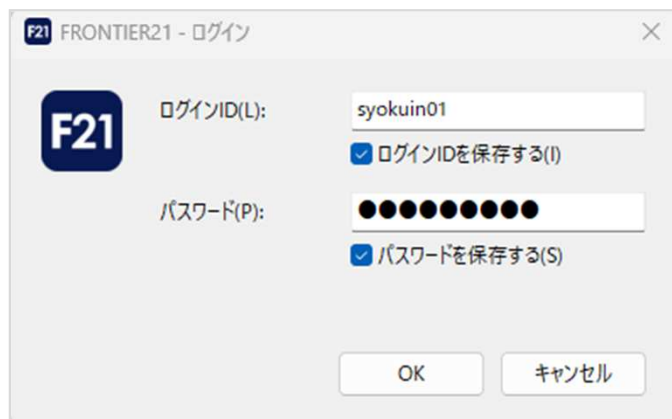
FRONTIER21 【顧問先とのデータ共有設定:ID・フォルダ作成方法】

顧問先など(クライアント)とFRONTIER21でデータの共有を始める場合、以下の手順で初期設定を行います。

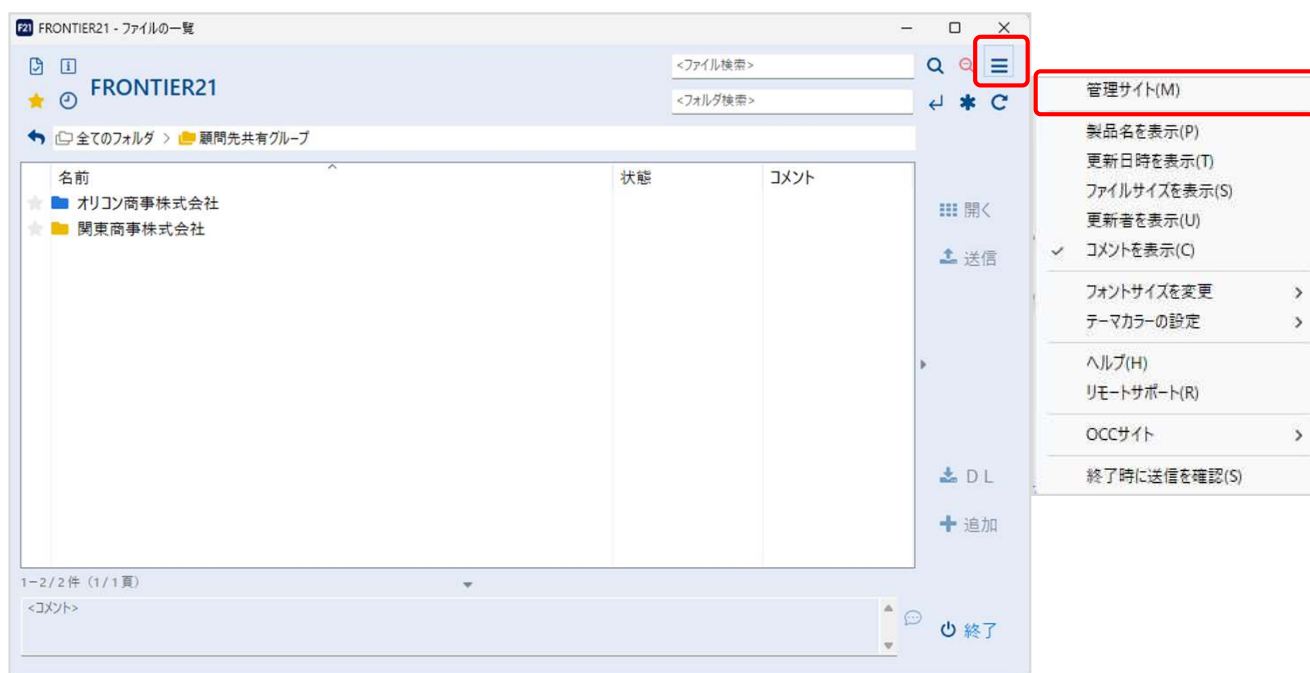
※設定には管理サイトにログインが必要です。

1.FRONTIER21にログイン

①管理権限が付与されたIDでFRONTIER21にログインします。



②右上の[メニュー]ボタンをクリックし、[管理サイト]を選択します。
(管理権限が付与されたIDでログインした時のみ表示されます。)



2.管理サイトでクライアントのログインIDを作成

①管理サイトが開きましたら、[クライアント]をクリックし、画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。



②クライアントの情報を設定します。※ログインID、氏名または会社名、パスワードは必須です。

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

クライアントIDの追加

基本情報

ログインID 必須

ログインID

氏名または会社名 必須

氏名または会社名

フリガナ

フリガナ

表示名

表示名

メールアドレス

メールアドレス

パスワード ? 必須

パスワード

👁

確認用

確認用

👁

使用状況

有効

無効

ファイルの更新日時 ?

表示

非表示

PCデータの保持 ?

保持

削除

③ファイルとフォルダの権限を設定します。

※初期は[ファイル追加]と[ファイルダウンロード]のみ[あり]になっています。

- 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

※WEB版の利用権限設定手順は、
[WEB版操作マニュアル]でご確認ください。

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
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
☐

④共有するフォルダの設定は、設定せずに進み[登録]をクリックします。

共有するフォルダの設定

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	状態
☐	フォルダ	状態

登録 キャンセル

※クライアントとのデータ共有フォルダがすでに作成済みの場合は以下の設定を行います。
共有するフォルダの設定＞追加するフォルダ名 の[+]マークをクリックします。
フォルダの選択が表示されますので、共有するフォルダのチェックボックスにチェックを入れ、[選択]
をクリックします。最後に[登録]をクリックします。
⇒この場合、手順3.の作業は不要ですので、手順5.(9ページ)に進みます。

共有するフォルダ

追加するフォルダ名 +



フォルダの選択

グループ/フォルダ名の検索

☐	フォルダ	状態
☒	01事務所共有/0001 事務所データ	有効
☐	01事務所共有/0002 事務所通信 (読取専用フォルダ)	有効
☐	01事務所共有/0003 共有事項	有効
☐	01事務所共有/0004 総務データ	有効
☐	01事務所共有/0005 会計データ	有効
☐	01事務所共有/0006 給与データ	有効
☐	01事務所共有/0007 会議資料	有効
☐	01事務所共有/0008 所内マニュアル	有効
☐	01事務所共有/0098 読取専用	有効
☐	01事務所共有/0099 読み書き	有効
☐	01事務所共有/A	有効
☐	01事務所共有/C	有効
☐	01事務所共有/あ	有効
☐	01事務所共有/い	有効
☐	01事務所共有/う	有効

(1-50 / 79件) < 1 2 > >>

選択 キャンセル

3.管理サイトでクライアントと共有するグループを作成

①[グループ]をクリックします。画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。



②[グループ名]を入力し、[登録]をクリックします。登録最大文字数は20です。
(半角スペースは利用できません)

グループフォルダの追加 (第1階層)

基本情報

グループ名 必須

コメント

☐ コメントをFRONTIER21のコメント欄に表示する

クライアントIDへグループ名を表示

グループの色

4.管理サイトでクライアントと共有するフォルダを作成

①[共有フォルダ]をクリックします。画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。



②[グループ名を検索]の[▼]をクリックし、表示されるグループ名を選択し、[選択]をクリックします。

管理メニュー	共有フォルダの追加（第2階層）
社内	基本情報
クライアント	
グループ	グループ ? 必須 グループ名を検索 ▼
共有フォルダ	フォルダ名 ? 必須 フォルダ名



グループの選択

グループ名を検索

グループ名

01事務所共有

02顧問先法人

03顧問先個人

09テレワーク

Group01

Group02

(1-11 / 11件)

クリア 選択 キャンセル

③フォルダ名を入力します。登録最大文字数は40です。（半角スペースは利用できません）

管理メニュー	共有フォルダの追加（第2階層）
社内	基本情報
クライアント	
グループ	グループ ? 必須 グループ名を検索 ▼
共有フォルダ	フォルダ名 ? 必須 フォルダ名
ファイル	コメント コメント
お知らせ	☐ コメントをFRONTIER21のコメント欄に表示する
ダッシュボード	使用状況 ☒ 有効 ☐ 無効
リンクログ	フォルダ属性 ☒ 読み書き ☐ 読取専用
設定	フォルダの色
	容量制限 ? ☐ 容量制限 GB

④共有するユーザーの設定＞共有する社内IDの設定を行います。

- ・(全アクセス):社内IDの共有するフォルダの設定で[フォルダアクセス]を[全アクセス]に設定している場合、[氏名]の下に共有する社内IDの氏名が表示され、自動で共有となります。

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

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
☐	職員 01	有効
☐	職員 06	有効

※許可されているユーザーにチェックを入れると[削除]ボタンが表示されますので、共有を外したい場合は削除してください。

- ・(個別アクセス):社内IDの共有するフォルダの設定で[フォルダアクセス]を[個別アクセス]に設定している場合、社内IDの追加作業が必要です。[追加する氏名]の[+]をクリックし、共有する社内IDのチェックボックスにチェックをいれ、[選択]をクリックします。

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
--------------------------	----	----



社内IDの選択

氏名を検索

☐	氏名	状態
☒	職員 03	有効
☒	職員 02	有効
☒	職員 04	有効
☐	職員 05	有効
☐	職員 08	有効
☐	職員 09	有効
☐	職員 07	有効
☐	職員 10	無効

(1-8 / 8件)

選択

キャンセル

※アクセスが許可された社内IDの氏名は[追加する氏名]の下に表示されます。

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 03	有効
☐	職員 02	有効
☐	職員 04	有効

・(グループアクセス): 社内IDグループ一覧に登録されたグループ単位でアクセス権の設定が可能です。
[追加する社内IDグループ名]の「+」をクリックし、共有したいグループ名のチェックボックスにチェックをいれ、
[選択]をクリックします。

共有する社内ID (グループアクセス) ? +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

☐	社内IDグループ名
--------------------------	-----------



社内IDグループの選択 ×

Q

☐	グループ名
☒	社内グループ2
☐	総務課

(1-2 / 2件) < >

※アクセスが許可された社内IDグループは[追加する社内IDグループ名]の下に表示されます。

共有する社内ID (グループアクセス) ? +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

☐	社内IDグループ名
☐	社内グループ2

⑤共有するユーザーの設定＞共有するクライアントIDの設定を行います。

・共有するクライアントID:[追加する氏名]の「+」をクリックし、共有するクライアントIDにチェックを入れ、[選択]をクリックします。

共有するクライアントID

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	



クライアントIDの選択

氏名を検索

☐	氏名	状態
☐	目黒商事	有効
☒	関東商事株式会社	有効
☐	弥生商店	有効
☐	目黒トレーディング	有効
☐	有限会社九州	有効
☐	オリコン商事株式会社	有効

(1-6 / 6件)

選択 キャンセル

⑥アクセスが許可されたクライアントIDが[氏名]の下に表示されましたら、[登録]をクリックします。

共有するクライアントID

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	
☐	関東商事株式会社	有効

登録 キャンセル

⑦以上で、管理サイトでの設定は完了です。管理サイトを終了します。

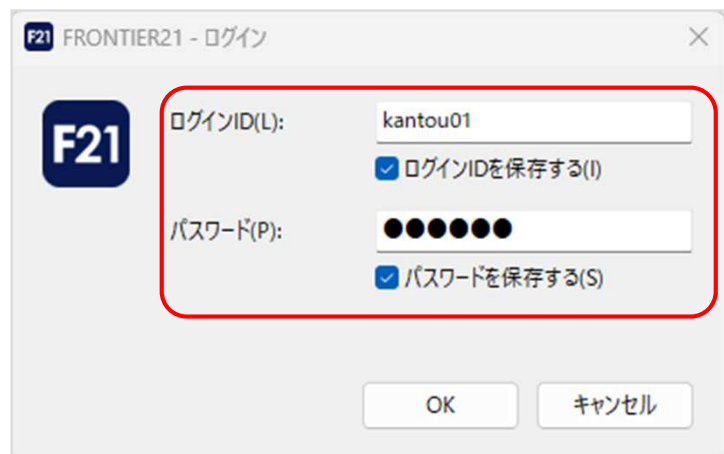
前回ログイン

職員 01

ログアウト

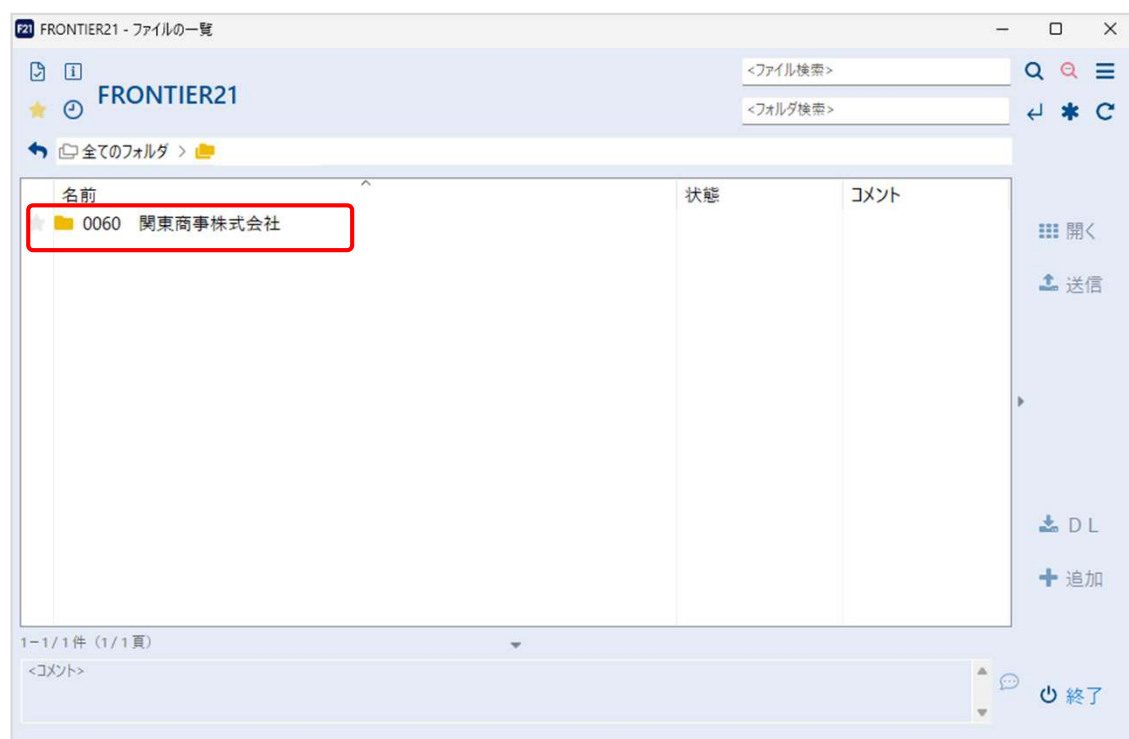
5. 作成したクライアントIDでログインできるか確認します。

①社内IDでログインしていたFRONTIER21を右上の[×]で終了し、新規に作成したクライアントIDとパスワードでFRONTIER21にログインできるかを確認します。



②クライアントのフォルダのみが表示されます。

※事前にデータを追加する場合は、フォルダを開いてデータ追加を行ってください。



この後、
クライアントのパソコンでFRONTIER21プログラムのインストールを行い、作成したクライアントのIDとパスワードでログインすればすぐにご利用いただけます。
※初期ログイン時のみ事業所IDのご入力が必要です

管理サイト設定の詳細は、
FRONTIER21にログインし、右上[メニュー]>[ヘルプ]から、
FRONTIER21サポート>管理サイト>「社内マニュアル」をご確認ください。

●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。