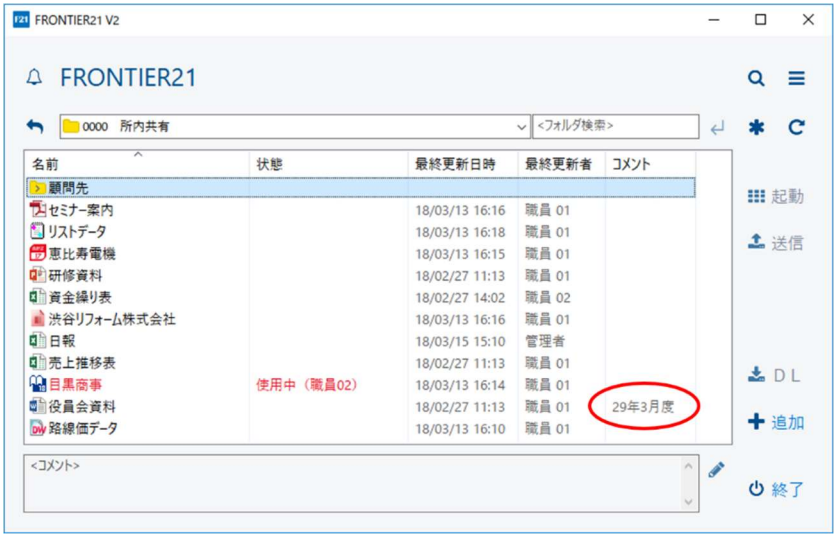
FRONTIER21　ファイルにコメントを付ける

◎詳しくは、FRONTIER21 操作マニュアル（会計事務所編）ご覧ください。　　http://www.occ21.co.jp/download/

【コメント機能概要】

FRONTIER21 に登録されているデータファイルに[コメント]を付加することができます。
顧問先様とのデータ共有の際のメッセージ交換やメモとしてご利用いただけます。

コメントが付加されると右端のコメント欄にコメントの先頭部分が表示されます。



該当のファイルを選択すると画面下部にコメント全文が表示されます。

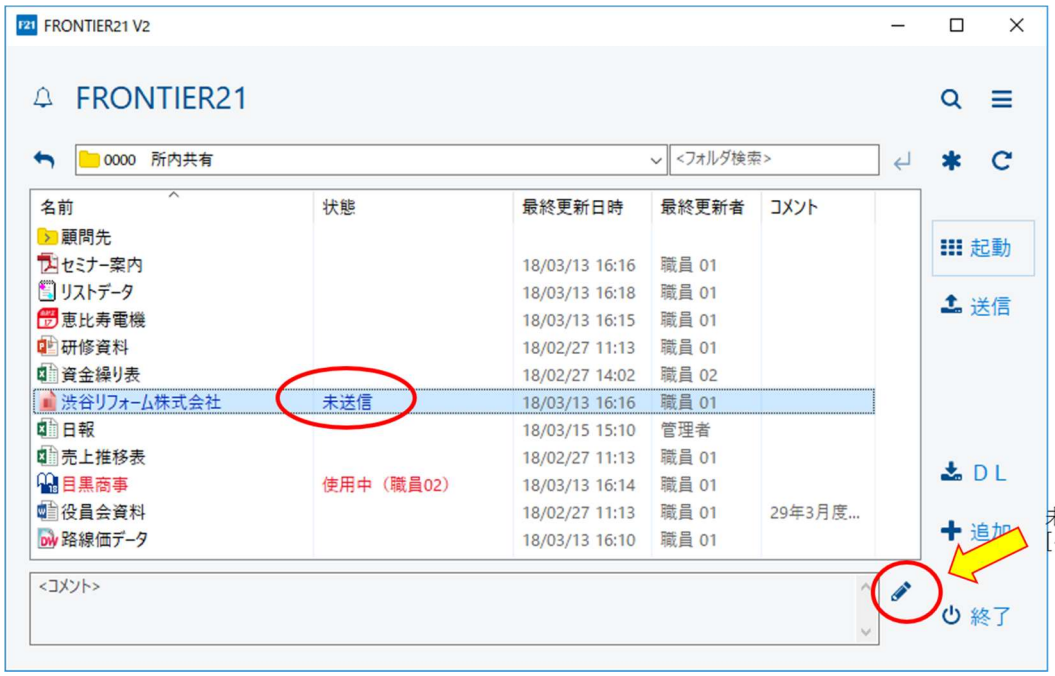


【手　順】

①コメントの新規作成

コメントを付加するファイルを起動します。

入力・閲覧終了後、データを閉じ、[未送信の状態]で画面下部の[ペン]ボタンをクリック



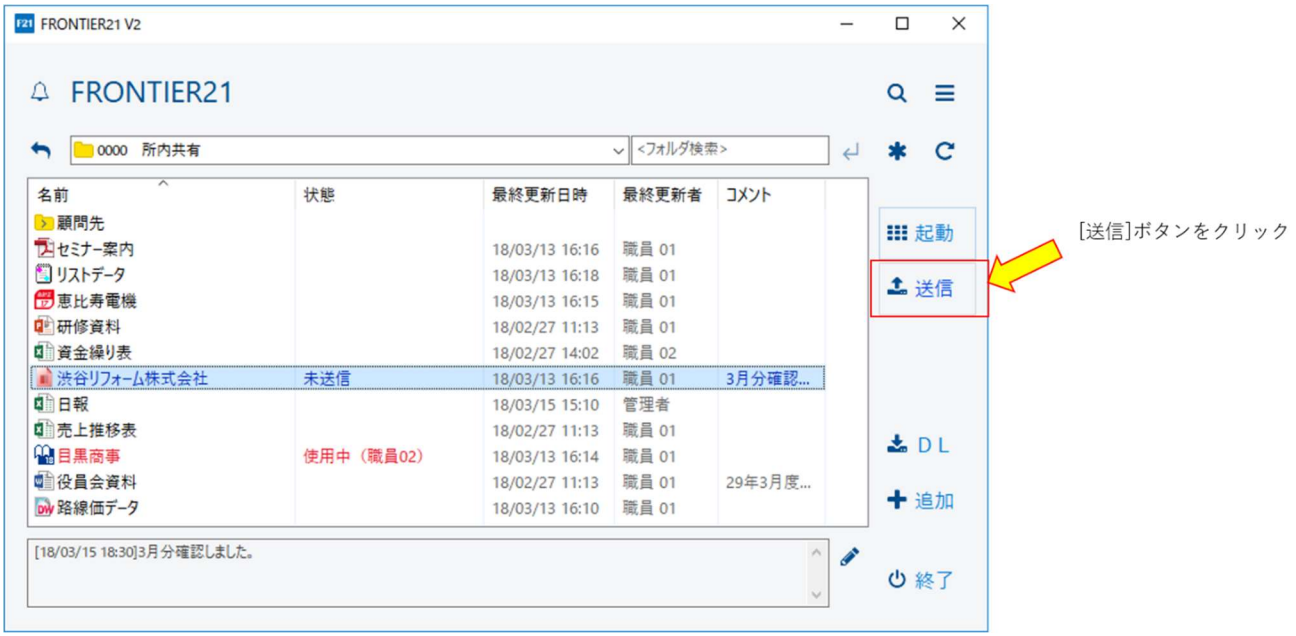
未送信の状態で
[ペン]アイコンをクリック

コメントを入力後[書き込む]ボタンをクリックしてください。



コメント入力後
[書き込む]ボタンをクリック

[送信ボタン]または[終了ボタン]をクリックするとコメントが反映されます。



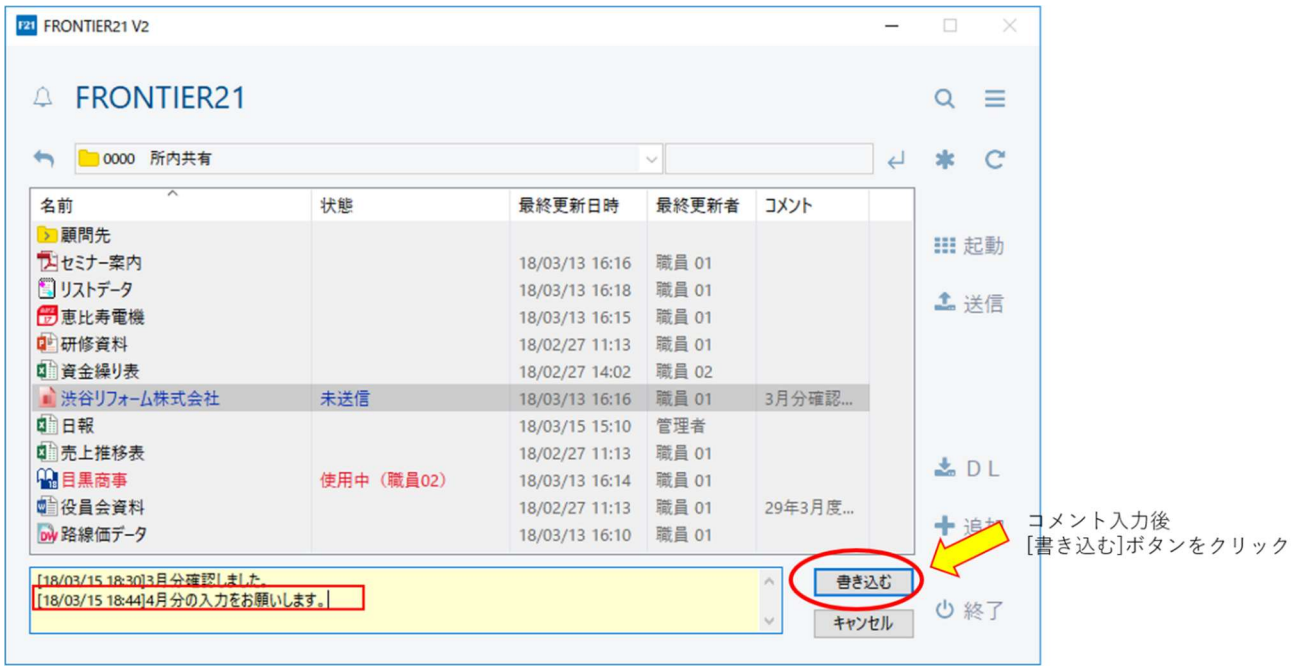
②コメントの編集

コメントを編集するファイルを起動します。

データを閉じ、[未送信の状態]で画面下部の[ペン]ボタンをクリック



コメントを編集後[書き込む]ボタンをクリック



[送信ボタン]または[終了ボタン]をクリックするとコメントが反映されます。

