

**FRONTIER21 管理サイト
操作マニュアル
(会計事務所編)**

●本マニュアルについて

本マニュアルは FRONTIER21 会計事務所管理者用 WEB 管理機能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	7
1-1-1 会計事務所管理者用 WEB 管理サービスについて	7
1-1-2 本サービスで扱う情報	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 ログインパスワード変更	11
2-1-3 ログアウト	12
2-2 画面構成	13
2-2-1 画面の呼称	13
2-2-2 エラー画面	17
2-3 データの検索	19
2-3-1 データを検索する	19
2-3-2 検索パネルの開閉	21
2-4 データの選択	22
2-4-1 データを選択する	22
2-5 データの表示切り替え	24
2-5-1 表示切り替えについて	24
2-5-2 データの最大表示件数を変更する	24
2-5-3 データを並び替える	24
2-5-4 リストのページを切り替える	25
2-6 入力補助	26
2-6-1 日付を入力する	26

3 章 運用

3-1 機能の概要	28
3-1-1 本サービス概要.....	28
3-2 ユーザー管理.....	29
3-2-1 ユーザー管理(所内職員)ページ概要と構成.....	31
3-2-2 所内職員新規登録.....	35
3-2-3 所内職員閲覧.....	40
3-2-4 所内職員情報の有効/無効を設定する.....	41
3-2-5 所内職員情報を削除する.....	42
3-2-6 所内職員の PC データ保持について設定する.....	42
3-2-7 所内職員の管理サイトへのログイン権限について設定する.....	43
3-2-8 所内職員のファイル追加権限について設定する.....	43
3-2-9 所内職員のファイル名変更権限について設定する.....	43
3-2-10 所内職員のファイル移動権限について設定する.....	44
3-2-11 所内職員のファイル削除権限について設定する.....	44
3-2-12 所内職員のファイルダウンロード権限について設定する.....	44
3-2-13 所内職員のサブフォルダ作成権限について設定する.....	45
3-2-14 所内職員の読取フォルダへの編集権限について設定する.....	45
3-2-15 所内職員情報を検索する.....	45
3-2-16 ユーザー管理(顧問先)ページ概要と構成.....	46
3-2-17 顧問先新規登録.....	50
3-2-18 顧問先閲覧.....	53
3-2-19 顧問先情報の有効/無効を設定する.....	54
3-2-20 顧問先情報を削除する.....	55
3-2-21 顧問先の PC データ保持について設定する.....	55
3-2-22 顧問先のファイル追加権限について設定する.....	56
3-2-23 顧問先のファイル名変更権限について設定する.....	56
3-2-24 顧問先のファイル移動権限について設定する.....	56
3-2-25 顧問先のファイル削除権限について設定する.....	57
3-2-26 顧問先のファイルダウンロード権限について設定する.....	57
3-2-27 顧問先のサブフォルダ作成権限について設定する.....	57
3-2-28 顧問先情報を検索する.....	58

3-3 共有フォルダ管理	59
3-3-1 共有フォルダ管理ページ概要と構成	61
3-3-2 共有フォルダ新規登録	63
3-3-3 共有フォルダ閲覧	67
3-3-4 共有フォルダの有効/無効を設定する	68
3-3-5 共有フォルダの属性を設定する	68
3-3-6 共有フォルダの表示色を変更する	69
3-3-7 共有フォルダを削除する	69
3-3-8 共有フォルダを検索する	71
3-4 ファイル管理	72
3-4-1 ファイル管理ページ概要と構成	72
3-4-2 ファイル閲覧	75
3-4-3 ファイルを移動する	78
3-4-4 ファイルの検索	82
3-5 お知らせ管理	85
3-5-1 お知らせ管理ページ概要と構成	85
3-5-2 お知らせ新規登録	87
3-5-3 お知らせ新規登録	90
3-5-4 お知らせを公開/非公開にする	91
3-5-5 お知らせを削除する	91
3-5-6 お知らせを検索する	91

1 章 本サービスの概要と動作環境

1-1 概要.....	7
1-2 動作環境.....	8

1-1 概要

1-1-1 会計事務所管理者用 WEB 管理サービスについて

本サービスでは、FRONTIER21 をご利用頂いている会計事務所職員のアカウント管理、顧問先のアカウント管理、実際に使用する共有フォルダ、共有ファイルの管理を行うことができます。

1-1-2 本サービスで扱う情報

本サービスで扱う情報は、次のものです。

表 1.1: 本サービスで扱う情報

情報	概要
会計事務所内アカウント情報	本サービスをご利用になる会計事務所職員のアカウントに関する情報です。
顧問先アカウント情報	顧問先担当者のアカウントに関する情報です。
共有フォルダ情報	ファイルを共有する際の権限、共有状態、FRONTIER21 利用状況に関する情報です。
共有ファイル情報	共有されているファイルに関する情報です。
お知らせ情報	登録した顧問先に向けたお知らせです。

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。

- ・ Internet Explorer 7
- ・ Internet Explorer 8
- ・ Internet Explorer 9
- ・ Internet Explorer 10
- ・ Internet Explorer 11
- ・ Firefox
- ・ Google Chrome
- ・ Microsoft Edge

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.....	13
2-3 データの検索	19
2-4 データの選択	22
2-5 データの表示切り替え	24
2-6 入力補助.....	26

2-1 ログイン・ログアウト

2-1-1 ログイン

本サービスにログインする手順を示します。

手 順

1. WEB ブラウザで、本機能の URL にアクセスします。

図 2.1: [ログイン] ページ

The screenshot shows the login page for FRONTIER21. At the top, there is a blue header with the text "FRONTIER21". Below the header, the page title is "会計事務所様ログイン" (Accountant Login), accompanied by a yellow padlock icon. A message states: "FRONTIER21をご利用いただいている会計事務所様専用ページです。下記の情報を入力して「ログイン」ボタンを押してください。" (This is a dedicated page for accountants using FRONTIER21. Please enter the information below and click the "Login" button). There are three input fields, each preceded by a red asterisk indicating they are mandatory: "*会計事務所ID:" (Accountant ID), "*ログインID:" (Login ID), and "*パスワード:" (Password). Below these fields is a green "ログイン" (Login) button. At the bottom of the page, a small copyright notice reads: "Copyright © ORI-CONTABLE corporation. All Rights Reserved."

補足：画面表記について

本サービス内で入力時に * が表示されている個所は全て必須入力項目になります。
必ず入力してください。

2. ログインページが表示されるので、会計事務所 ID、ログイン ID、パスワードを入力します。
3. [ログイン] ボタンをクリックします。
ログインが完了し、[所内職員一覧] ページが表示されます。

2-1-2 ログインパスワード変更

ログインパスワードは、ログイン後に変更可能です。

補足：ログインパスワードについて

より安全な運用のため定期的に変更することをおすすめします。

手 順

1. 本サービスにログインします。
2. 画面上部の「パスワードの変更」をクリックします。

図 2.2: 「パスワードの変更」 リンク



3. 別ウィンドウで表示された「パスワードの変更」ページに現在のパスワードと新しいパスワード（確認用も合わせて2箇所になります）を入力します。
4. 「登録」ボタンをクリックします。
新しいパスワードに変更されます。

▼ 指定可能なパスワードは次の条件を全て満たすものになります。

- ・ 半角文字
- ・ 6文字～16文字
- ・ 下記[表 2.1: パスワードで使える文字列]の文字種を2つ組み合わせたもの

※例

○ 1234XY

6文字で数字、英小文字、英大文字の 2種類 の文字が使用されている

× 123456

数字のみ 1種類 の文字しか使用していない

表 2.1: パスワードで使える文字列

文字種	文字
数字	0123456789
英小文字	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
英大文字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
記号	!"#\$%&'()@+, - . /

2-1-3 ログアウト

本サービスをログアウトするには、画面上部の「ログアウト」をクリックします。
クリック後に表示される確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックするとログアウトできます。

図 2.3: 「ログアウト」リンク



▼ 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 30 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」「ページ」「フッタ」の3 部位で構成されています。

「ヘッダ」には、機能が分類されたタブメニュー（[ユーザー管理] など）が配置されており、タブメニューをクリックすると、その内容が「ページ」に表示されます。

本サービスでは、業務の内容に合わせてタブメニューを切り替えながら作業を進めていきます。

次に、「ヘッダ」「ページ」の各パーツの機能概要を解説します。

各タブメニューの詳細については、3 章から順次解説しています。

図 2.4: 画面構成

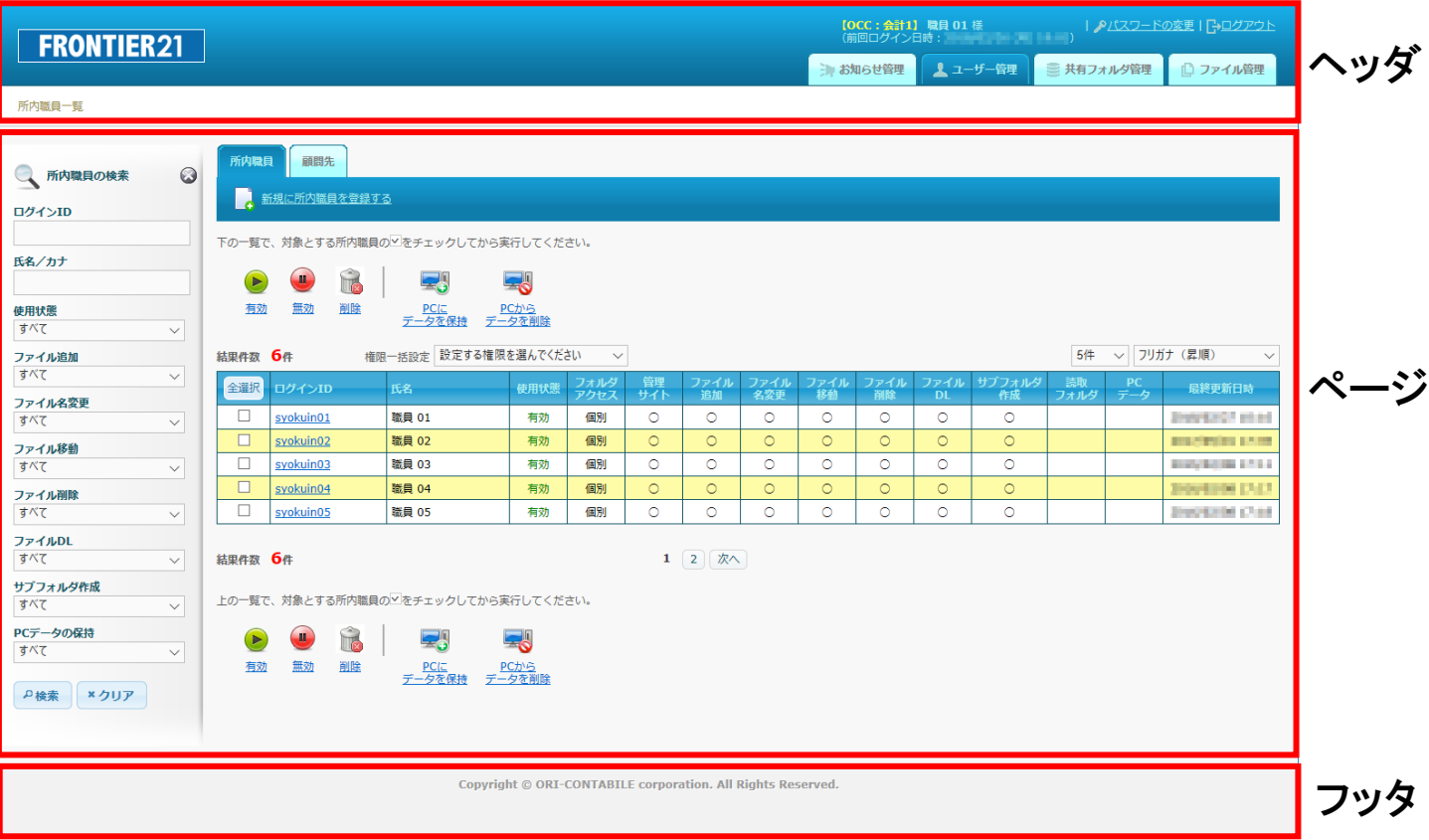


図 2.5: 画面構成 - ヘッダ



パンくずリスト

表 2.2: ヘッダのパーツ

パーツ	概要
ロゴ	本サービスのロゴです
ログイン者	ログイン中の管理者名です。
前回のログイン日時	前回、ログインした日時です。
パスワードの変更	クリックすると、パスワード変更ウィンドウが表示されログイン者のパスワードが変更できます。
ログアウト	本サービスからログアウトします。
タブメニュー	業務に応じたメニューがタブ形式で並んでいます。各タブをクリックすると、その業務のページに切り替わります。
パンくずリスト	ページごとの階層を表したものです。現在表示されているページの位置を確認できます（各ページは「>」で区切られて表示されます）。各ページをクリックすると、そのページが表示されます。

図 2.6: 画面構成 - ページ

FRONTIER21

所内職員一覧

新規に所内職員を登録する

下の一覧で、対象とする所内職員の☑をチェックしてから実行してください。

有効 無効 削除 PCにデータを保持 PCからデータを削除

結果件数 6件 権限一括設定 設定する権限を選んでください

全選択	ログインID	氏名	使用状態	フォルダアクセス	管理サイト	ファイル追加	ファイル名変更	ファイル移動	ファイル削除	ファイルDL	サブフォルダ作成	フォルダ	PCデータ	最終更新日時
☐	syokuin01	職員 01	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	syokuin02	職員 02	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	syokuin03	職員 03	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	syokuin04	職員 04	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	syokuin05	職員 05	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			

結果件数 6件

1 2 次へ

下の一覧で、対象とする所内職員の☑をチェックしてから実行してください。

有効 無効 削除 PCにデータを保持 PCからデータを削除

- ① : 検索パネル
- ② : ページアクション
- ③ : リストアクション
- ④ : 権限一括設定
- ⑤ : 最大表示件数切り替え
- ⑥ : データ並び替え
- ⑦ : リスト
- ⑧ : 結果件数
- ⑨ : ページ切り替え

表 2.3: ページのパーツ

パーツ	概要
検索パネル	リストに表示したいデータを絞り込む時の条件を指定する領域です。 ※選択したタブにより検索条件が異なります。
ページアクション	データの新規登録や共有フォルダの登録等を行うための機能がまとめられています。 ※選択したタブにより機能は異なります。
リストアクション	リストのデータに対して行う機能がまとめられています。
権限一括設定	所内職員や顧問先に対して権限の設定を行います。 ※[所内職員一覧] ページ、[顧問先一覧] ページ表示時のみ。
最大表示件数切り替え	リストの 1 ページあたりに表示されるデータの最大件数を指定します。
データ並び替え	リストに表示されるデータを指定した条件で並び替えます。
リスト	各ページに登録されているデータが一覧形式で表示されます。
結果件数	検索パネルで指定した条件で検索されたデータの件数を表示します。
ページ切り替え	表示するリストのページを切り替えます。

2-2-2 エラー画面

登録する内容に不備があったり正しくない操作をしたりすると、ページ上部と該当項目にエラー内容が表示されます。内容をご確認頂き再入力、再操作を行ってください。

図 2.7: エラー画面

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様

パスワードの変更

ログアウト

お知らせ管理

ユーザー管理

共有フォルダ管理

ファイル管理

所内職員一覧 > 所内職員登録

所内職員情報を入力してください。

▲ エラー: ログインIDは必ず入力してください。
姓は必ず入力してください。
名は必ず入力してください。
パスワードは必ず入力してください。
パスワード（確認用）は必ず入力してください。

エラー内容

所内職員

1 ログインID※

半角英数字を入力します。半角スペースや、\ / : * ? "< > | は入力できません。登録後に修正することはできません。

ログインIDは必ず入力してください。

2 氏名※

半角スペースと全角スペースは入力できません。

姓

名

姓は必ず入力してください。

名は必ず入力してください。

3 フリガナ

全角カナで入力してください。

セイ

メイ

4 表示名

FRONTIER21でユーザー名を表示する場合に使用される名称を設定します。

5 メールアドレス

このユーザーへの連絡用メールアドレスを設定します。

6 パスワード※

使用できる文字、桁数等の制限は以下のとおりです。

- 半角数字(0～9)、半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、記号(! " # \$ % & ' () * + , - . /)
- 6文字～16文字で設定してください。
- 半角数字、半角英小文字、半角英大文字、記号を2種以上組み合わせる必要があります。
- 大文字、小文字は区別されます。

パスワードは必ず入力してください。

パスワード（確認用）は必ず入力してください。

7 利用状態※

FRONTIER21のサービスを利用できるかどうかを設定します。

無効

有効

8 アクセスを許可する共有フォルダ

このユーザーの共有フォルダへのアクセス形態を選択してください。

すべてのフォルダにアクセスが可能

アクセス可能なフォルダを個別に設定する

アクセス可能な共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態
	追加する

9 利用権限※

サービスを利用するに当たっての各機能に対する利用権限を設定します。

権限の内容	有無
管理サイトへのログイン	あり なし
ファイルの追加	あり なし
ファイル名の変更	あり なし
ファイルの移動	あり なし
ファイルの削除	あり なし
ファイルのダウンロード	あり なし
サブフォルダの作成	あり なし
読み取り専用フォルダへの書き込み	あり なし

10 PCデータの保持※

ローカルPCに業務データのコピーを保持するかどうかを設定します。

保持する

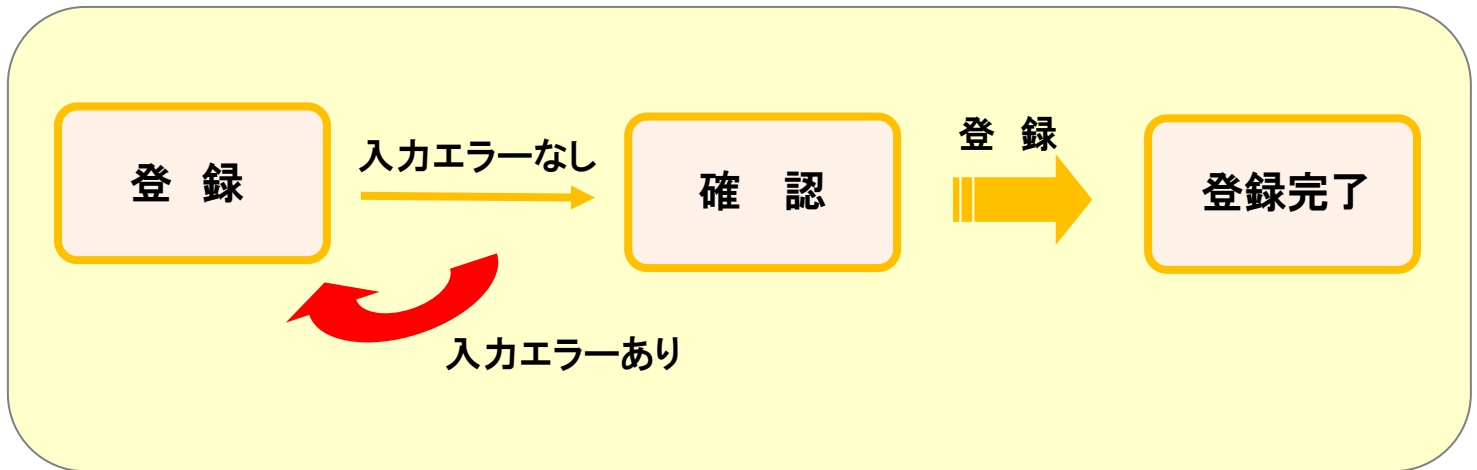
削除する

確認する

キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABLE corporation. All Rights Reserved.

図 2.8: データ登録の流れ



2-3 データの検索

2-3-1 データを検索する

検索条件を指定するとリストに目的のデータのみ表示させることができます。
検索条件の指定は検索パネルで行います。次に示す検索手順は各ページ共通です。

手 順

1. 目的のタブをクリックしてページを開きます。
2. 検索パネルを開き検索条件を指定します。

補足：検索条件の指定が入力形式の場合

検索条件が入力形式の項目では、次の指定を行えます。

- ・ 部分一致検索
指定した検索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。
- ・ 検索語句の複数指定
検索語句を全角/半角のスペースで区切って入力すると、複数の検索語句を指定できます。

図 2.9： 検索パネル

The screenshot shows the FRONTIER21 search interface. On the left, there is a search panel with various filters. The main area displays a table of search results. A red box highlights the search panel, and a green box highlights the '結果件数 1件' (1 result) indicator. A dashed line points from the green box to a larger green box containing the text '結果件数' (Number of results).

検索パネル

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

3. 検索ボタンをクリックします。
4. リストに検索結果が表示されます。
リストの上部と下部に、検索されたデータの件数（結果件数）が表示されます。

▼ 検索条件の複数指定

図 2.10: 検索パネル

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。

①～⑩を全て指定すると

①かつ②かつ③かつ・・・⑩を合わせた条件で検索します。

※例

左図の場合、

①[ログイン ID]に「syokuin」を入力、

③[使用状態]で「有効」を選択、

⑩ [PC データの保持] で「PC にデータを保持する」を選択
しています。

この場合、【①ログイン IDに「syokuin」を含み、

③使用状態が「有効」で、⑩PCにデータを保持する】

所内職員を検索します。

▼ 検索条件を削除する

指定した検索条件を削除するには、検索パネルの [クリア] ボタンをクリックしてください。

入力や選択していた検索条件が削除され初期状態に戻ります。

2-3-2 検索パネルの開閉

検索パネルは、必要に応じて開いたり閉じたりすることができます。

図 2.11: 検索パネル開閉



クリックで検索パネルを開きます

クリックで検索パネルを閉じます

2-4 データの選択

2-4-1 データを選択する

リストのデータに対して操作をするときは、対象のデータ（行）を選択してからリストコマンドをクリックします。この操作方は、すべてのページで共通です。データを選択する方法には、次のものがあります。

(1) データ（行）を選択する

行頭のチェックボックスにチェックを付けると、そのデータ（行）を選択できます。

図 2.12: 選択

The screenshot shows the FRONTIER21 interface. On the left is a sidebar with navigation options like '所内職員の検索' (Search for In-house Employees), 'ログインID' (Login ID), '氏名/カナ' (Name/Kana), '使用状態' (Usage Status), 'ファイル追加' (Add File), 'ファイル名変更' (Change File Name), 'ファイル移動' (Move File), 'ファイル削除' (Delete File), 'ファイルDL' (Download File), 'サブフォルダ作成' (Create Subfolder), and 'PCデータの保持' (Retention of PC Data). The main area is titled '所内職員一覧' (In-house Employees List). It features a search bar, a '新規に所内職員を登録する' (Register new in-house employee) button, and a table of employees. A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points from the 'チェックをつけて 1 件選択' (Check to select 1 item) button to the checkbox in the first row. The table has columns for '全選択' (Select All), 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '使用状態' (Usage Status), 'フォルダアクセス' (Folder Access), '管理サイト' (Management Site), 'ファイル追加' (Add File), 'ファイル名変更' (Change File Name), 'ファイル削除' (Delete File), 'ファイルDL' (Download File), 'サブフォルダ作成' (Create Subfolder), 'フォルダ' (Folder), 'PCデータ' (PC Data), and '最終更新日時' (Last Updated Time). The first row is highlighted in red, and the checkbox is checked. Below the table, there are buttons for '有効' (Valid), '無効' (Invalid), '削除' (Delete), 'PCにデータを保持' (Retain data on PC), and 'PCからデータを削除' (Delete data from PC). The footer contains the copyright notice: 'Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.'

全選択	ログインID	氏名	使用状態	フォルダアクセス	管理サイト	ファイル追加	ファイル名変更	ファイル削除	ファイルDL	サブフォルダ作成	フォルダ	PCデータ	最終更新日時
☒	svokuin01	職員 01	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	○	2023/01/01 10:00:00
☐	svokuin02	職員 02	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	○	2023/01/01 10:00:00
☐	svokuin03	職員 03	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	○	2023/01/01 10:00:00
☐	svokuin04	職員 04	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	○	2023/01/01 10:00:00
☐	svokuin05	職員 05	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	○	2023/01/01 10:00:00

(2) データ（行）を全て選択する

〔全選択〕 ボタンをクリックするとリストの全データを一度に選択することができます。
 全選択中は〔全選択〕 ボタンが〔全解除〕 ボタンに変化します。
 この時、〔全解除〕 ボタンをクリックすると全データの選択を解除することができます。

図 2.13: 全選択

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

所内職員一覧

所内職員の検索

ログインID

氏名/カナ

使用状態

すべて

ファイル追加

すべて

ファイル名変更

すべて

ファイル移動

すべて

ファイル削除

すべて

ファイルDL

すべて

サブフォルダ作成

すべて

PCデータ保持

すべて

検索 クリア

所内職員 職員先

新規に所内職員を登録する

下の一覧で、対象とする所内職員の☑をチェックしてから実行してください。

有効 無効 削除

PCにデータを保持 PCからデータを削除

結果件数 6件 権限一括設定 設定する権限を選んでください

5件 フリガナ (昇順)

	ログインID	氏名	使用状態	フォルダアクセス	管理サイト	ファイル追加	ファイル名変更	ファイル移動	ファイル削除	ファイルDL	サブフォルダ作成	読取フォルダ	PCデータ	最終更新日時
☐	svokuin01	職員 01	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	svokuin02	職員 02	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	svokuin03	職員 03	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	svokuin04	職員 04	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☐	svokuin05	職員 05	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			

結果件数 6件 1 2 次へ

上の一覧で、対象とする所内職員の☑をチェックしてから実行してください。

有効 無効 削除

PCにデータを保持 PCからデータを削除

全選択

全解除

結果件数 6件 権限一括設定 設定する権限を選んでください

5件 フリガナ (昇順)

	ログインID	氏名	使用状態	フォルダアクセス	管理サイト	ファイル追加	ファイル名変更	ファイル移動	ファイル削除	ファイルDL	サブフォルダ作成	読取フォルダ	PCデータ	最終更新日時
☒	svokuin01	職員 01	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☒	svokuin02	職員 02	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☒	svokuin03	職員 03	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☒	svokuin04	職員 04	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			
☒	svokuin05	職員 05	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○			

2-5 データの表示切り替え

2-5-1 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
- ・並び替え
- ・リストのページ切り替え

2-5-2 データの最大表示件数を変更する

リストの1ページ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。あらかじめ「20件」が設定されています。

図 2.14: データ表示切り替え

所内職員一覧

FRONTIER21

所内職員の検索

ログインID

氏名/カナ

使用状態

ファイル追加

ファイル名変更

ファイル移動

ファイル削除

ファイルDL

サブフォルダ作成

PCデータの保持

検索

×クリア

新規に所内職員を登録する

下の一覧で、対象とする所内職員の☑をチェックしてから実行してください。

有効 無効 削除

PCにデータを保持 PCからデータを削除

結果件数 6件 権限一括設定 設定する権限を選んでください

全選択	ログインID	氏名	使用状態	フォルダアクセス	管理サイト	ファイル追加	ファイル名変更	ファイル移動	ファイル削除	ファイルDL	サブフォルダ作成	データ	最終更新日時
☐	syokuin01	職員 01	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	5件	2024/01/01 10:00
☐	syokuin02	職員 02	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	10件	2024/01/01 10:00
☐	syokuin03	職員 03	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	20件	2024/01/01 10:00
☐	syokuin04	職員 04	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	30件	2024/01/01 10:00
☐	syokuin05	職員 05	有効	個別	○	○	○	○	○	○	○	50件	2024/01/01 10:00

結果件数 6件 1 2 次へ

上の一覧で、対象とする所内職員の☑をチェックしてから実行してください。

有効 無効 削除

PCにデータを保持 PCからデータを削除

フリガナ (昇順)

5件 10件 20件 30件 50件 100件

- 最大表示件数切り替
- データ並び替え

2-5-3 データを並び替える

リストの1ページに表示されるデータの並び順は、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。選択内容はページによって異なります。

2-6 入力補助

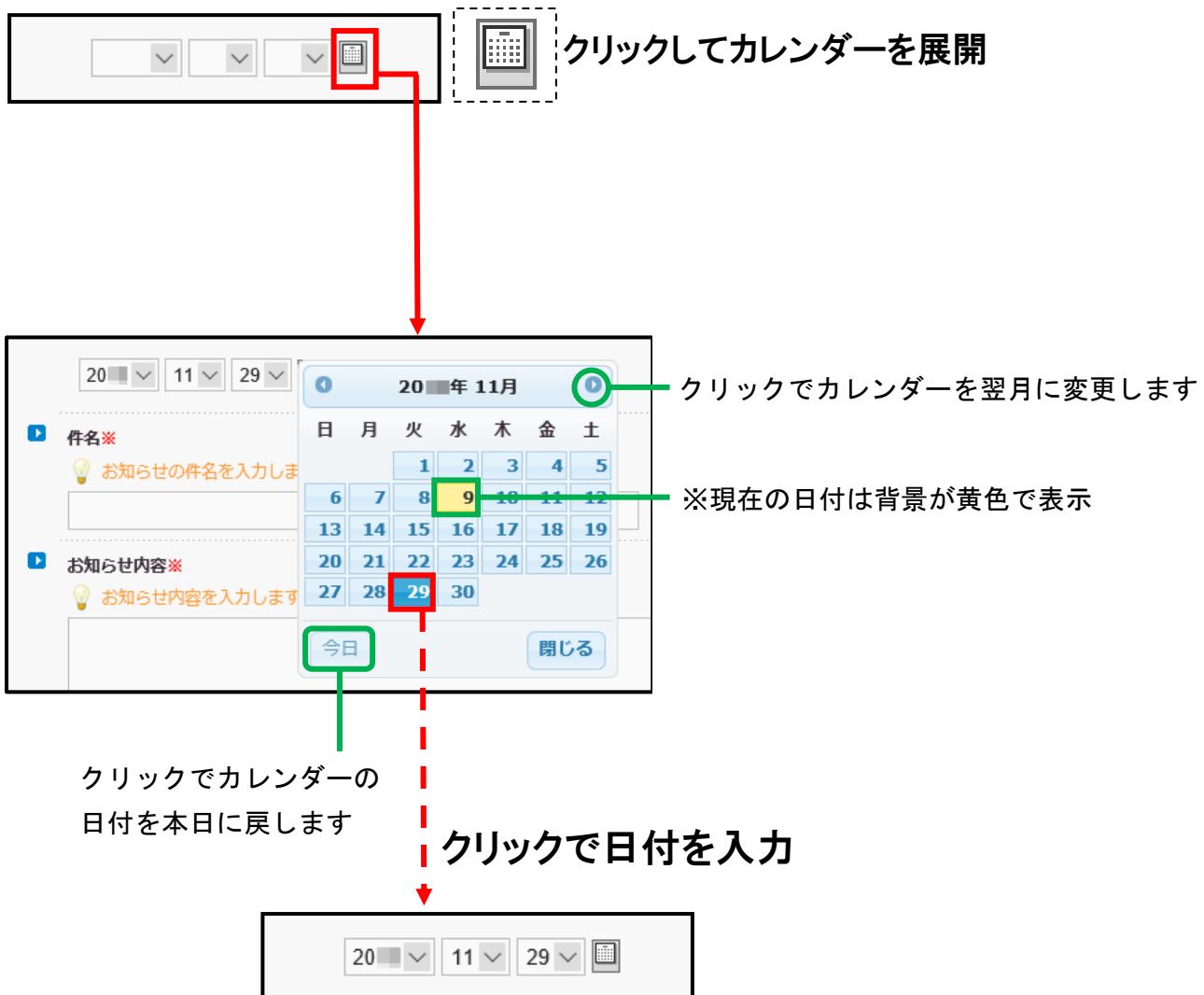
2-6-1 日付を入力する

本サービスでデータ登録や検索時に日付を入力する時はカレンダー入力補助機能で簡単に日付の指定ができます。次に手順を示します。

手 順

1. 入力項目の横に表示されているカレンダー入力補助アイコンをクリックします。
2. 入力補助用のカレンダーが表示されるので任意の日付をクリックします。

図 2.16: カレンダー入力補助



3 章 運用

3-1 機能の概要	28
3-2 ユーザー管理	29
3-3 共有フォルダ管理	59
3-4 ファイル管理	72
3-5 お知らせ管理	85

3-1 機能の概要

3-1-1 本サービス概要

本サービスは次に示すとおりです。

- ・ **ユーザー管理**

会計事務所内職員と顧問先のアカウントを登録・確認できます。

- ・ **共有フォルダ管理**

FRONTIER21 で使用するフォルダを登録・確認できます。

- ・ **ファイル管理**

共有ファイルの確認・ダウンロードができます。

- ・ **お知らせ管理**

登録した顧問先に向けたお知らせを登録・確認できます。

3-2 ユーザー管理

本サービスのユーザー管理には、【所内職員】と【顧問先】の二つが含まれています。
【所内職員】、【顧問先】の順で解説していきます。

補足：会計事務所職員の表記

本サービスは会計事務所職員を「所内職員」と表記しています。

表 3.1: 「所内職員」と「顧問先」で行える操作

操作内容	所内職員	顧問先
管理サイトにログインする	○	×
FRONTIER21 からファイルに関連するアプリケーションを起動する	○	○
FRONTIER21 にファイルを送信する	○	○
FRONTIER21 でサブフォルダを作成する	○	○
FRONTIER21 で読み取り専用フォルダに書き込みする	○	×
FRONTIER21 でファイルを追加する	○	○
FRONTIER21 でファイル名を変更する	○	○
FRONTIER21 でファイルをダウンロードする	○	○
FRONTIER21 でファイルを移動させる	○	○
FRONTIER21 でファイルを削除する	○	○

※「○」の場合でも、アプリケーション起動とファイル送信以外の操作は、
権限が付与されている場合に限り操作ができます。

▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について

ユーザー管理は「所内職員」タブと「顧問先」タブをクリックして適宜使い分けます。

※ユーザー管理をクリックして最初に表示されるのは常に「所内職員」になります。

図 3.1: 「ユーザー管理」切り替え

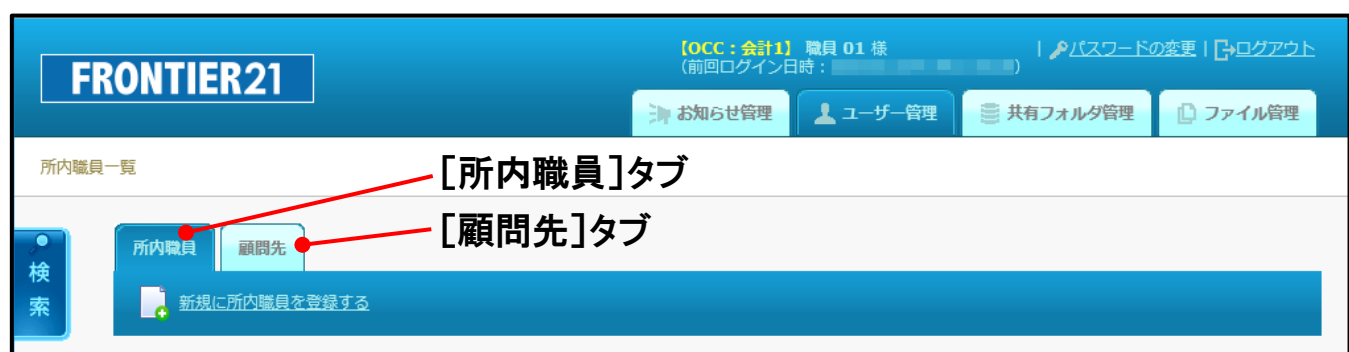


図 3.2: [所内職員]



図 3.3: [顧問先]



使用している方の背景色が濃く表示されます。

また、ページアクションが「所内職員」の時は「新規に所内職員を登録する」になり、
「顧問先」の時は「新規に顧問先を登録する」になります。

3-2-1 ユーザー管理(所内職員)ページ概要と構成

タブメニューの「ユーザー管理」をクリックすると「所内職員一覧」ページが表示され、所内職員の情報を登録・確認することができます。

図 3.4: 「所内職員一覧」

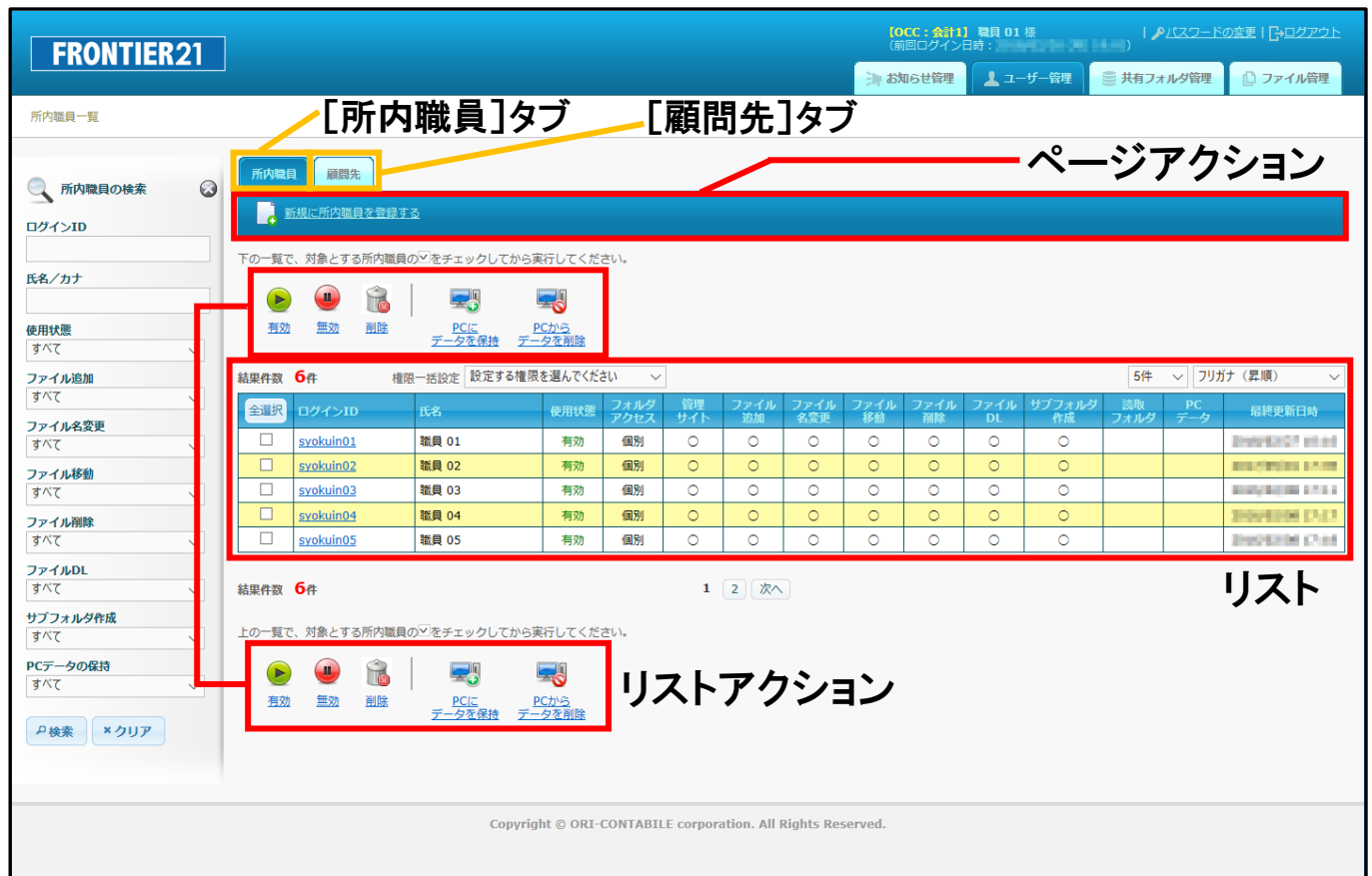


表 3.2: ページアクションの項目

項目	概要
「新規に所内職員を登録する」	クリックすると「所内職員登録」ページが表示され、所内職員を追加することができます。

表 3.3: リストアクションの項目

項目	概要
[有効]	リストにチェックを付けてクリックすると有効な所内職員アカウントになり、FRONTIER21 が利用可能になります。
[無効]	リストにチェックを付けてクリックすると無効な所内職員アカウントになり、FRONTIER21 が利用できなくなります。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると「所内職員削除」ページが表示されます。削除される場合は「削除する」ボタンをクリックしてください。削除すると所内職員アカウントは消去され、FRONTIER21 が利用できなくなります。
[PC にデータを保持]	リストにチェックを付けてクリックすると、選択した所内職員アカウントによって FRONTIER21 から起動したファイルをパソコンに保持（保存）します。
[PC からデータを削除]	リストにチェックを付けてクリックすると、選択した所内職員アカウントによって FRONTIER21 から起動したファイルはパソコンに残さず削除します。

補足：[無効] と [削除] の違い

何らかの理由で特定ユーザーのサービス利用を一時的に禁止したい場合は「無効」にします。

「無効」にするとデータはそのまま残りますので、後日に「有効」にすることでそのアカウントを再度利用可能な状態に戻すことができます。

もし今後一切利用しないアカウントの場合は、「削除」を行います。

ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、

以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。十分ご注意ください。

表 3.4: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックするとリストの全データ（行）が選択された状態になり（詳細は、「2-4-1 データを選択する (P. 22)」参照）、[全選択] ボタンから [全解除] ボタンに変わります。
☐ (チェックボックス)	任意の所内職員情報を選択するときにチェックを付けます。リストアクションはチェックをつけた項目に対して実行されます。
[ログイン ID]	ログイン ID が表示されます。 クリックすると [所内職員閲覧] ページが表示されます。
[氏名]	職員名（フリガナ）が表示されます。
[使用状態]	所内職員情報の有効/無効が表示されます。 「無効」の場合、FRONTIER21 は利用できません。
[フォルダアクセス]	FRONTIER21 でアクセスできる共有フォルダがすべてのフォルダか、個別に設定したフォルダかを表示します。 すべてのフォルダの場合は「全て」と表示され、個別に設定したフォルダの場合は「個別」と表示されます。
[管理サイト]	管理サイトにログインする権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル追加]	FRONTIER21 で新規にファイルを追加する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル名変更]	FRONTIER21 でファイル名を変更する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル移動]	FRONTIER21 でファイルを他のフォルダに移動する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。

項目	概要
[ファイル削除]	FRONTIER21 でファイルを削除する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル DL]	FRONTIER21 でファイルをダウンロードする権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[サブフォルダ作成]	FRONTIER21 で新規にサブフォルダを作成する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[読取フォルダ]	FRONTIER21 で読み取り専用となっているフォルダ内に書き込みできるかどうかを表示します。 書き込みできる場合は「編集可」、書き込みできない場合は空欄が表示されます。
[PC データ]	FRONTIER21 から起動したファイルをパソコンに保持（保存）するかどうかを表示します。 保持する場合は空欄、削除する場合のみ「削除」と表示されます。
[最終更新日時]	所内職員情報の最終更新日時が表示されます。
[結果件数]	検索された所内職員の人数を表示します。
[権限一括設定]	リストにチェックを付けて [設定する権限を選んでください] から権限を選択すると、チェックを付けた所内職員の権限を変更することができます。
5件 ▼ （表示件数）	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。（詳細は、「2-5-2 データの最大表示件数を変更する（P. 24）」参照）。
フリガナ順（昇順） ▼ （並べ替え条件）	リストのデータの並び順を指定します。（詳細は、「2-5-3 データを並び替える（P. 24）」参照）。次の並び替えが可能です。 ・ログイン ID 順（昇順 / 降順） ・フリガナ順（昇順 / 降順） ・登録順（昇順 / 降順） ・最終更新日時順（昇順 / 降順）

3-2-2 所内職員新規登録

所内職員を追加したい場合はページアクションに表示されている「新規に所内職員を登録する」をクリックしてください。次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. ページアクションに表示されている「新規に所内職員を登録する」をクリックします。
3. 「所内職員登録」ページが表示されるので、各項目に値を入力して「確認する」ボタンをクリックします。（「▼所内職員情報入力の注意点 (P. 39)」参照）
4. 「所内職員確認」ページが表示されるので、登録内容を確認して問題がない場合は「登録する」ボタンをクリックします。
※入力内容を変更したい場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックすると、表示されたページで再度、入力することができます。
5. 所内職員情報が登録され、「所内職員一覧」ページを表示します。

補足：複写機能について

共有フォルダなどの設定を同じにしたい場合は、すでに登録している所内職員の情報を複写して、必要事項を変更する方法もあります。

「所内職員一覧」ページで複写したいログイン ID をクリックし、画面下部の「複写する」ボタンをクリックしてください。

図 3.5: [所内職員登録] ページ

FRONTIER21

【OCC : 会計1】 職員 01 様
(前回ログイン日時: 2023/03/27 15:00)

パスワードの変更 | ログアウト

お知らせ管理

ユーザー管理

共有フォルダ管理

ファイル管理

所内職員一覧 > 所内職員登録

所内職員情報を入力してください。

所内職員

1 ログインID※
💡 半角文字で入力します。半角スペースや、¥ / : * ? "< > | は入力できません。登録後に修正することはできません。

2 氏名※
💡 半角スペースと全角スペースは入力できません。

性

名

3 フリガナ
💡 全角カナで入力してください。

セイ

メイ

4 表示名
💡 FRONTIER21でユーザー名を表示する場合に使用される名称を設定します。

5 メールアドレス
💡 このユーザーへの連絡用メールアドレスを設定します。

6 パスワード※
💡 使用できる文字、桁数等の制限は以下のとおりです。
・半角数字(0～9)、半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、記号(! " # \$ % & ' () @ + , - . /)
・6文字～16文字で設定してください。
・半角数字、半角英小文字、半角英大文字、記号を2種以上組み合わせる必要があります。
・大文字、小文字は区別されます。

(確認用)

7 使用状態※
💡 FRONTIER21のサービスを利用できるかどうかを設定します。

無効

有効

8 アクセスを許可する共有フォルダ
💡 このユーザーの共有フォルダへのアクセス形態を選択してください。

すべてのフォルダにアクセスが可能

アクセス可能なフォルダを個別に設定する

アクセス可能な共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態

追加する

9 利用権限※
💡 サービスを利用するに当たっての各機能に対する利用権限を設定します。

権限の内容	有無
管理サイトへのログイン	あり なし
ファイルの追加	あり なし
ファイル名の変更	あり なし
ファイルの移動	あり なし
ファイルの削除	あり なし
ファイルのダウンロード	あり なし
サブフォルダの作成	あり なし
読み取り専用フォルダへの書き込み	あり なし

10 PCデータの保持※
💡 ローカルPCに業務データのコピーを保持するかどうかを設定します。

保持する

削除する

確認する

キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABLE corporation. All Rights Reserved.

▼ [アクセスを許可する共有フォルダ] について

「3-3 共有フォルダ管理 (P. 59)」で作成したファイルを共有するためのフォルダに対するこのユーザーのアクセス権を設定することができます。

以下の2通りのアクセス形態から選択します。

表 3.5: フォルダへのアクセス形態

状態	説明
すべてのフォルダにアクセスが可能	既存および今後追加される全ての共有フォルダにアクセスが可能です。この設定をしたユーザーは、共有フォルダが追加されても自動的にそのフォルダに対するアクセス権が与えられます。 ただし、例外的にアクセスを禁止する共有フォルダを別途設定することができます。
アクセス可能なフォルダを個別に設定する	アクセス可能な登録済みの共有フォルダを個別に設定します。この設定をしたユーザーは、共有フォルダが追加された場合、そのフォルダにアクセスするためには再度手動でアクセス権を与える必要があります。

フォルダへのアクセス形態で「すべてのフォルダにアクセスが可能」を選択した場合はアクセスを禁止するフォルダを設定するための入力欄、「アクセス可能なフォルダを個別に設定する」を選択した場合はアクセス可能なフォルダを設定するための入力欄が表示されます。

「すべてのフォルダにアクセスが可能」を選択している場合

アクセスを許可する共有フォルダ

このユーザーの共有フォルダへのアクセス形態を選択してください。

すべてのフォルダにアクセスが可能 アクセス可能なフォルダを個別に設定する

アクセスを禁止する共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態

追加する

アクセスを禁止するフォルダを設定する入力欄が表示されます

「アクセス可能なフォルダを個別に設定する」を選択している場合

アクセスを許可する共有フォルダ

このユーザーの共有フォルダへのアクセス形態を選択してください。

すべてのフォルダにアクセスが可能 アクセス可能なフォルダを個別に設定する

アクセス可能な共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態

追加する

アクセスを許可するフォルダを設定する入力欄が表示されます

ここでは、アクセス可能な共有フォルダの設定を例に手順を示します。
アクセスを禁止するフォルダを設定する場合も同様の手順で行ってください。

1. [所内職員登録] ページより [追加する] ボタンをクリックすると、別のウィンドウであらかじめ登録した [共有フォルダ] リストが表示されます。
※既に追加されている共有フォルダは一覧に表示されません
2. 任意のデータ（行）にチェックを付けて [追加する] ボタンをクリックします。
（「2-4-1 データを選択する（P. 22）」参照）
3. 別ウィンドウが閉じて、選択した共有フォルダが追加されます。

別ウィンドウ

図 3.6: アクセス可能な共有フォルダ

アクセスを許可する共有フォルダ

このユーザーの共有フォルダへのアクセス形態を選択してください。

すべてのフォルダにアクセスが可能 **アクセス可能なフォルダを個別に設定する**

アクセス可能な共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態
+	追加する

FRONTIER21

アクセス許可をする共有フォルダを選択してください。

共有フォルダ名 共有状態

すべて

検索 クリア

全選択	共有フォルダ名	共有状態
☐	事務所共有01	有効
☐	事務所共有02	有効
☐	事務所共有03	有効
☐	事務所共有04	有効
☐	事務所共有05	有効
☐	事務所共有06	有効
☐	事務所共有07	有効
☐	事務所共有08	有効
☐	事務所共有09	有効

追加する キャンセルする

Copyright © GRI-CONTABLE corporation. All Rights Reserved.

図 3.7: [アクセスを許可する共有フォルダ] リスト

全選択	共有フォルダ名	共有状態
☒	事務所共有01	有効
☐	事務所共有02	有効
☐	事務所共有03	有効
☐	事務所共有04	有効
☐	事務所共有05	有効
☐	事務所共有06	有効
☐	事務所共有07	有効
☐	事務所共有08	有効
☐	事務所共有09	有効

クリックでフォルダ追加

追加する キャンセルする

図 3.8: アクセス可能な共有フォルダの追加後

アクセスを許可する共有フォルダ

このユーザーの共有フォルダへのアクセス形態を選択してください。

すべてのフォルダにアクセスが可能 **アクセス可能なフォルダを個別に設定する**

アクセス可能な共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態	
事務所共有01	有効	削除

追加する

クリックで追加したフォルダを削除できます。

▼所内職員情報入力 of 注意点

- ・ 項目の横に✖がついている場合は必須入力です。
必ず入力してください。
- ・ [ログイン ID]
半角文字で入力します。
半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。
ログイン ID の最大文字数は 20 です。
登録時のみ入力可能です。登録後、修正はできません。
登録済みの職員が使用している ID は登録できません。
- ・ [氏名]
半角スペースと全角スペースは入力できません。
- ・ [フリガナ]
半角スペースと全角スペースは入力できません。
- ・ [表示名]
FRONTIER21 で 表示に使用する名前を入力します。
※表示例 (FRONTIER21 メイン画面 [状態])

設定 ⇒ 使用中 (設定した名前)
未設定 ⇒ 使用中
 未設定の場合は「使用中」のみ表示されます。

図 3.9: FRONTIER21 メイン画面

状態
使用中 (職員01)
使用中
使用中 (職員02)

- ・ [パスワード]
半角 6~16 文字で 4 つの文字種 (数字、英小文字、英大文字、記号) のうち 2 つを組み合わせるというルールがあります。
詳細は、「表 2.1: パスワードで使える文字列 (P.11)」を参照してください。
- ・ [使用状態]
あらかじめ [有効] が選択されています。
無効の場合、FRONTIER21 は利用できません。
- ・ [利用権限]
「読み取り専用フォルダへの書き込み」「管理サイトへのログイン」以外は、
あらかじめ [あり] が選択されています。
「管理サイトへのログイン」の権限がなしになっている場合は、本サービスの使用はできません。
「ファイルの追加」「ファイル名の変更」「ファイルの移動」「ファイルの削除」
「ファイルのダウンロード」「サブフォルダの作成」の権限をなしにした場合は、
FRONTIER21 で各機能の使用はできません。

3-2-3 所内職員閲覧

登録されている所内職員情報は「所内職員閲覧」より確認および修正ができます。
次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のログイン ID をクリックします。
3. 「所内職員閲覧」ページが表示されます。

図 3.10: 「所内職員閲覧」ページ

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時: 2023/10/10 10:10)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

所内職員一覧 > 所内職員閲覧

登録されている内容は以下のとおりです。

所内職員

ログインID※
syokuin01

氏名※
職員 01

フリガナ

表示名
職員01

メールアドレス

パスワード※
..... (セキュリティ上の理由から表示されません)

使用状態※
有効

アクセスを許可する共有フォルダ
アクセス可能なフォルダを個別に設定する

アクセス可能な共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態
事務所共有01	有効
事務所共有02	有効
事務所共有03	無効

利用権限※

権限の内容	有無
管理サイトへのログイン	あり
ファイルの追加	あり
ファイル名の変更	あり
ファイルの移動	あり
ファイルの削除	あり
ファイルのダウンロード	あり
サブフォルダの作成	あり
読み取り専用フォルダへの書き込み	なし

PCデータの保持※
保持する

最終更新日時
2023/10/10 10:10

複製する | 修正する | キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

4. [修正する] ボタンをクリックすると [所内職員登録] ページが表示されます。
修正したい箇所を適宜入力し、[確認する] ボタンをクリックします。

メモ：修正できない項目

ログイン ID は変更できません。

5. 所内職員情報が更新され [所内職員一覧] ページを表示します。

3-2-4 所内職員情報の有効/無効を設定する

登録した所内職員情報は、有効/無効を切り替えることができます。
有効/無効の状態はリストの [使用状態] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [ユーザー管理] をクリックして [所内職員一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [有効] または [無効] をクリックします。
4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
5. 所内職員情報の [使用状態] が有効または無効になります。

▼所内職員情報を [無効] にした時の影響

- ・ 所内職員情報を [無効] にすると、FRONTIER21 が使用できなくなります。
- ・ 本サービスにログインができなくなります。

[無効] にするときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

補足：[無効] について

今後一切利用しないアカウントの場合は [削除] を行う必要があります。
ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、
以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。
十分ご注意ください。

3-2-5 所内職員情報を削除する

登録した所内職員情報は、削除することができます。
次に手順を示します。

注意：削除について

削除を行った所内職員アカウントは消去されデータとして残りません。
※アカウント削除前に使用していたファイルは残ります。

手 順

1. タブメニューより [ユーザー管理] をクリックして [所内職員一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [削除] をクリックします。
4. [所内職員削除] ページが表示されますので、[削除する] ボタンをクリックします。
5. 所内職員情報が削除されます。

▼所内職員情報を [削除] した時の影響

- ・ 所内職員情報を [削除] すると、FRONTIER21 が使用できなくなります。
 - ・ 本サービスにログインができなくなります。
 - ・ データを消去してしまいますので、以後、再利用や確認、変更はできません。
- [削除] するときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

3-2-6 所内職員の PC データ保持について設定する

FRONTIER21 から起動したファイルを、所内職員のパソコンに保持（保存）するか削除するかを選択することができます。

データ保持の状態はリストの [PC データ] で確認でき、保持する場合は空欄になります。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [ユーザー管理] をクリックして [所内職員一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [PC にデータを保持] または [PC からデータを削除] をクリックします。
4. [PC データ] が空欄または「削除」表示になります。

3-2-7 所内職員の管理サイトへのログイン権限について設定する

FRONTIER21 の管理サイトにログインするための権限について選択することができます。
管理サイトのログイン権限についてはリストの「管理サイト」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「管理サイト ○」または「管理サイト ×」を選択します。
4. 「管理サイト」が「○」または空白表示になります。

3-2-8 所内職員のファイル追加権限について設定する

FRONTIER21 で新規にファイルを追加するための権限について選択することができます。
ファイルの追加権限についてはリストの「ファイル追加」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル追加 ○」または「ファイル追加 ×」を選択します。
4. 「ファイル追加」が「○」または空白表示になります。

3-2-9 所内職員のファイル名変更権限について設定する

FRONTIER21 でファイル名を変更するための権限について選択することができます。
ファイル名の変更権限についてはリストの「ファイル名変更」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル名変更 ○」または「ファイル名変更 ×」を選択します。
4. 「ファイル名変更」が「○」または空白表示になります。

3-2-10 所内職員のファイル移動権限について設定する

FRONTIER21 でファイルの移動をするための権限について選択することができます。
ファイルの移動権限についてはリストの「ファイル移動」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル移動 ○」または「ファイル移動 ×」を選択します。
4. 「ファイル移動」が「○」または空白表示になります。

3-2-11 所内職員のファイル削除権限について設定する

FRONTIER21 でファイルを削除するための権限について選択することができます。
ファイルの削除権限についてはリストの「ファイル削除」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル削除 ○」または「ファイル削除 ×」を選択します。
4. 「ファイル削除」が「○」または空白表示になります。

3-2-12 所内職員のファイルダウンロード権限について設定する

FRONTIER21 でファイルをダウンロードするための権限について選択することができます。
ファイルのダウンロード権限についてはリストの「ファイルDL」で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイルDL ○」または「ファイルDL ×」を選択します。
4. 「ファイルDL」が「○」または空白表示になります。

3-2-13 所内職員のサブフォルダ作成権限について設定する

FRONTIER21 で新規にサブフォルダを作成するための権限について選択することができます。フォルダの作成権限についてはリストの「サブフォルダ作成」で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「サブフォルダ作成 ○」または「サブフォルダ作成 ×」を選択します。
4. 「サブフォルダ作成」が「○」または空白表示になります。

3-2-14 所内職員の読取フォルダへの編集権限について設定する

FRONTIER21 で読取専用フォルダを編集するための権限について選択することができます。読取フォルダへの編集権限についてはリストの「読取フォルダ」で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「所内職員一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「読取フォルダ編集 ○」または「読取フォルダ編集 ×」を選択します。
4. 「読取フォルダ」が「○」または空白表示になります。

3-2-15 所内職員情報を検索する

検索パネルで検索条件を指定すると、検索条件にあった所内職員情報のみリストに表示できます。検索方法については、「2-3-1 データを検索する（P. 19）」を参照してください。

3-2-16 ユーザー管理(顧問先)ページ概要と構成

タブメニューの「ユーザー管理」をクリックし、「顧問先」タブをクリックすると「顧問先一覧」ページが表示され、顧問先の情報を登録・確認することができます。

補足：「所内職員」と「顧問先」の切り替えについて

「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について(P. 29)」を参照してください。

図 3.11: 「顧問先一覧」ページ

The screenshot displays the '顧問先一覧' (Client List) page. At the top, there's a header with 'FRONTIER21' and user information. Below the header, there are tabs for '所内職員' (In-house staff) and '顧問先' (Client). The '顧問先' tab is selected. On the left, there's a sidebar with search filters like 'ログインID', '氏名/カナ', '使用状態', etc. The main area shows a list of clients with columns: '全選択', 'ログインID', '氏名', '使用状態', 'ファイル追加', 'ファイル名変更', 'ファイル移動', 'ファイル削除', 'ファイルDL', 'サブフォルダ作成', 'PCデータ', and '最終更新日時'. Below the list, there are buttons for '有効', '無効', '削除', 'PCにデータを保持', and 'PCからデータを削除'. The page is annotated with red boxes and labels: '所内職員'タブ, '顧問先'タブ, ページアクション, リスト, and リストアクション.

表 3.6: ページアクションの項目

項目	概要
「新規に顧問先を登録する」	クリックすると「顧問先登録」ページが表示され、顧問先を追加することができます。

表 3.7: リストアクションの項目

項目	概要
[有効]	リストにチェックを付けてクリックすると有効な顧問先アカウントになり、顧問先で FRONTIER21 が利用可能になります。
[無効]	リストにチェックを付けてクリックすると無効な顧問先アカウントになり、顧問先で FRONTIER21 が利用できなくなります。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると [顧問先削除] ページが表示されます。削除される場合は [削除する] ボタンをクリックしてください。削除すると顧問先アカウントは消去され、顧問先で FRONTIER21 が利用できなくなります。
[PC にデータを保持]	リストにチェックを付けてクリックすると、選択した顧問先アカウントによって FRONTIER21 から起動したファイルをパソコンに保持（保存）します。
[PC からデータを削除]	リストにチェックを付けてクリックすると、選択した顧問先アカウントによって FRONTIER21 から起動したファイルはパソコンに残さず削除します。

補足：[無効] と [削除] の違い

何らかの理由で特定ユーザーのサービス利用を一時的に禁止したい場合は [無効] にします。

[無効] にするとデータはそのまま残りますので、後日に [有効] にすることでそのアカウントを再度利用可能な状態に戻すことができます。

もし、今後一切利用しないアカウントの場合は [削除] を行う必要があります。

ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、

以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。十分ご注意ください。

表 3.8: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックするとリストの全データ（行）が選択された状態になり（詳細は、「2-4-1 データを選択する (P. 22)」参照）、[全選択] ボタンから [全解除] ボタンに変わります。
☐ (チェックボックス)	任意の顧問先情報を選択するときにチェックを付けます。リストアクションはチェックをつけた項目に対して実行されます。
[ログイン ID]	ログイン ID が表示されます。 クリックすると [顧問先閲覧] ページが表示されます。
[氏名]	顧問先名（フリガナ）が表示されます。
[使用状態]	顧問先情報の有効/無効が表示されます。 「無効」の場合、顧問先で FRONTIER21 は利用できません。
[ファイル追加]	FRONTIER21 で新規にファイルを追加する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル名変更]	FRONTIER21 でファイル名を変更する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル移動]	FRONTIER21 でファイルを他のフォルダに移動する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル削除]	FRONTIER21 でファイルを削除する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[ファイル DL]	FRONTIER21 でファイルをダウンロードする権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。
[サブフォルダ作成]	FRONTIER21 で新規にサブフォルダを作成する権限を持っているかどうかを表示します。 権限を持っている場合は「○」と表示され、権限を持っていない場合は空白表示になります。

項目	概要
[PC データ]	FRONTIER21 から起動したファイルをパソコンに保持（保存）するかどうかを表示します。 保持する場合は空欄、削除する場合のみ「削除」と表示されます。
[最終更新日時]	顧問先情報の最終更新日時が表示されます。
[結果件数]	検索された顧問先の数を表示します。
[権限一括設定]	リストにチェックを付けて [設定する権限を選んでください] から権限を選択すると、チェックを付けた顧問先の権限を変更することができます。
5件  (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。（詳細は、「2-5-2 データの最大表示件数を変更する (P. 24)」参照）。
フリガナ順（昇順）  (並び替え条件)	リストのデータの並び順を指定します。（詳細は、「2-5-3 データを並び替える (P. 24)」参照）。次の並び替えが可能です。 ・ログイン ID 順（昇順 / 降順） ・フリガナ順（昇順 / 降順） ・登録順（昇順 / 降順） ・最終更新日時順（昇順 / 降順）

3-2-17 顧問先新規登録

顧問先を追加したい場合はページアクションに表示されている「新規に顧問先を登録する」をクリックしてください。次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックし「顧問先」タブをクリックして、
「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. ページアクションに表示されている「新規に顧問先を登録する」をクリックします。
3. 「顧問先登録」ページが表示されるので、各項目に値を入力して「確認する」ボタンをクリックします。（「▼顧問先情報入力の注意点 (P. 52)」参照）
4. 「顧問先確認」ページが表示されるので、登録内容を確認して問題がない場合は「登録する」ボタンをクリックします。
※入力内容を変更したい場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックすると、表示されたページで再度、入力することができます。
5. 顧問先情報が登録され、「顧問先一覧」ページを表示します。

補足：複写機能について

利用権限などの設定を同じにしたい場合は、すでに登録している顧問先の情報を複写して、必要事項を変更する方法もあります。
「顧問先一覧」ページで複写したいログイン ID をクリックし、画面下部の「複写する」ボタンをクリックしてください。

図 3.12: [顧問先登録] ページ

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様 | [パスワードの変更](#) | [ログアウト](#)
 (前回ログイン日時: 2023/04/01 10:00)

[お知らせ管理](#) | [ユーザー管理](#) | [共有フォルダ管理](#) | [ファイル管理](#)

[顧問先一覧](#) > [顧問先登録](#)

顧問先情報を入力してください。

顧問先

1

ログインID※
半角文字で入力します。半角スペースや、\ / : * ? ^ < > | は入力できません。登録後に修正することはできません。

2

氏名※
顧問先の名称を入力してください。

3

フリガナ
全角カナで入力してください。

4

表示名
FRONTIER21でユーザー名を表示する場合に使用される名称を設定します。

5

メールアドレス
このユーザーへの連絡用メールアドレスを設定します。

6

パスワード※
使用できる文字、桁数等の制限は以下のとおりです。

- ・半角数字(0~9)、半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、記号(! " # \$ % & ' () @ + , - . /)
- ・6文字~16文字で設定してください。
- ・半角数字、半角英小文字、半角英大文字、記号を2種以上組み合わせる必要があります。
- ・大文字、小文字は区別されます。

(確認用)

7

使用状態※
FRONTIER21のサービスを利用できるかどうかを設定します。

無効

有効

8

アクセスを許可する共有フォルダ
このユーザーにアクセス許可するフォルダを設定してください。

共有フォルダ名	共有状態	

+ 追加する

9

利用権限※
サービスを利用するに当たっての各機能に対する利用権限を設定します。

権限の内容	有無	
ファイルの追加	あり	なし
ファイル名の変更	あり	なし
ファイルの移動	あり	なし
ファイルの削除	あり	なし
ファイルのダウンロード	あり	なし
サブフォルダの作成	あり	なし

10

PCデータの保持※
ローカルPCに業務データのコピーを保持するかどうかを設定します。

保持する

削除する

確認する

キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABLE corporation. All Rights Reserved.

▼アクセスを許可する共有フォルダ

所内職員と同様にアクセス可能な共有フォルダを設定することができます。ただし、所内職員とは異なりアクセス形態の選択はできず、個別に設定するのみとなります。入力方法については、所内職員登録の「▼ [アクセスを許可する共有フォルダ] について (P. 37)」を参照してください。

▼顧問先情報入力 の 注意点

- ・ 項目の横に✖がついている場合は必須入力です。
必ず入力してください。

・ [ログイン ID]

半角文字で入力します。半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。

ログイン ID の最大文字数は 20 です。

登録時のみ入力可能です。登録後、修正はできません。

登録済みの顧問先が使用している ID は登録できません。

・ [表示名]

FRONTIER21 の管理サイトで表示に使用する名前を入力します。

※表示例 (FRONTIER21 管理サイト [状態])

設定 ⇒ 使用中 (設定した名前)

未設定 ⇒ 使用中

未設定の場合は「使用中」のみ表示されます。

図 3.13: FRONTIER21 管理サイト画面

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	ファイル名	ファイル種別	状態
☐	📁 事務所共有01	〇〇簡事.baf	〇〇会計	使用中 (顧問先 02)
☐	📁 事務所共有01	〇〇簡事2.baf	〇〇会計	使用中 (顧問先 01)
☐	📁 事務所共有01	〇〇簡事3.baf	〇〇会計	使用中

・ [パスワード]

半角 6~16 文字で 4 つの文字種 (数字、英小文字、英大文字、記号) のうち 2 つを組み合わせるというルールがあります。

詳細は、「表 2.1: パスワードで使える文字列 (P. 11)」を参照してください。

・ [使用状態]

あらかじめ [有効] が選択されています。

無効の場合、FRONTIER21 は利用できません。

・ [利用権限]

「ファイル名の変更」「ファイルの移動」「ファイルの削除」「サブフォルダの作成」はあらかじめ [なし] が、「ファイルの追加」「ファイルのダウンロード」はあらかじめ [あり] が選択されています。

権限ありにするまで、FRONTIER21 で各機能の使用はできません。

3-2-18 顧問先閲覧

登録されている顧問先情報は「顧問先閲覧」より確認および修正ができます。
次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、
「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について(P. 29)」参照）
2. リストから任意のログイン ID をクリックします。
3. 「顧問先閲覧」ページが表示されます。

図 3. 14: 「顧問先閲覧」ページ

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時: 2018/02/28 (水) 10:27)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

顧問先一覧 > 顧問先閲覧

登録されている内容は以下のとおりです。

顧問先

- ログインID※
komonsaki01
- 氏名※
顧問先 01
- フリガナ
- 表示名
顧問先01
- メールアドレス
- パスワード※
..... (セキュリティ上の理由から表示されません)
- 使用状態※
有効
- アクセスを許可する共有フォルダ

共有フォルダ名	共有状態
事務所共有01	有効
- 利用権限※

権限の内容	有無
ファイルの追加	あり
ファイル名の変更	なし
ファイルの移動	なし
ファイルの削除	なし
ファイルのダウンロード	あり
サブフォルダの作成	なし
- PCデータの保持※
保持する
- 最終更新日時
2018/02/28 10:27

☺ 複写する | **✎ 修正する** | ☹ キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

4. [修正する] ボタンをクリックすると[顧問先登録] ページが表示されます。
修正したい箇所を適宜入力し、[確認する] ボタンをクリックします。
(「▼顧問先情報入力の注意点(P. 52)」参照)

メモ：修正できない項目

ログイン ID は変更できません。

5. 顧問先情報が更新され[顧問先一覧] ページを表示します。

3-2-19 顧問先情報の有効/無効を設定する

登録した顧問先情報は、有効/無効を切り替えることができます。
有効/無効の状態はリストの[使用状態] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより[ユーザー管理] をクリックして[顧問先] タブをクリックし、
[顧問先一覧] ページを表示します。(「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について(P. 29)」参照)
2. リストから任意のデータ(行)のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの[有効] または[無効] をクリックします。
4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
5. 顧問先情報の[使用状態] が有効または無効になります。

▼顧問先情報を[無効] にした時の影響

顧問先情報を[無効] にすると、顧問先で FRONTIER21 が使用できなくなります。
[無効] にするときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

補足：[削除] について

今後一切利用しないアカウントの場合は、[削除] を行います。
ただし、削除を行うとそのアカウントの情報はすべて消去されますので、
以後そのアカウントの再利用や確認、変更はできなくなります。
十分ご注意ください。

3-2-20 顧問先情報を削除する

登録した顧問先情報は、削除することができます。
次に手順を示します。

注意：削除について

削除を行った顧問先アカウントは消去されデータとして残りません。
※アカウント削除前に使用していたファイルは残ります。

手 順

1. タブメニューより [ユーザー管理] をクリックして [顧問先] タブをクリックし、
[顧問先一覧] ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [削除] をクリックします。
4. [顧問先削除] ページが表示されますので、[削除する] ボタンをクリックします。
5. 顧問先情報が削除されます。

▼顧問先情報を [削除] した時の影響

顧問先情報を [削除] すると、顧問先で FRONTIER21 が使用できなくなります。
データを消去してしまいますので、以後、再利用や確認、変更はできません。
[削除] するときは利用状況、利用者を確認の上、十分に留意した上で行ってください。

3-2-21 顧問先の PC データ保持について設定する

FRONTIER21 から起動したファイルを、顧問先のパソコンに保持（保存）するか削除するかを選択することができます。

データ保持の状態はリストの [PC データ] で確認でき、保持する場合は空欄になります。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [ユーザー管理] をクリックして [顧問先] タブをクリックし、
[顧問先一覧] ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [PC にデータを保持] または [PC からデータを削除] をクリックします。
4. [PC データ] が空欄または「削除」表示になります。

3-2-22 顧問先のファイル追加権限について設定する

顧問先が FRONTIER21 で新規にファイルを追加するための権限について選択することができます。ファイルの追加権限についてはリストの「ファイル追加」で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、
「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル追加 ○」または「ファイル追加 ×」を選択します。
4. 「ファイル追加」が「○」または空白表示になります。

3-2-23 顧問先のファイル名変更権限について設定する

顧問先が FRONTIER21 でファイル名を変更するための権限について選択することができます。ファイル名の変更権限についてはリストの「ファイル名変更」で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、
「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル名変更 ○」または「ファイル名変更 ×」を選択します。
4. 「ファイル名変更」が「○」または空白表示になります。

3-2-24 顧問先のファイル移動権限について設定する

顧問先が FRONTIER21 でファイルの移動をするための権限について選択することができます。ファイルの移動権限についてはリストの「ファイル移動」で確認できます。

次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、
「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル移動 ○」または「ファイル移動 ×」を選択します。
4. 「ファイル移動」が「○」または空白表示になります。

3-2-25 顧問先のファイル削除権限について設定する

顧問先が FRONTIER21 でファイルを削除するための権限について選択することができます。ファイルの削除権限についてはリストの「ファイル削除」で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル削除 ○」または「ファイル削除 ×」を選択します。
4. 「ファイル削除」が「○」または空白表示になります。

3-2-26 顧問先のファイルダウンロード権限について設定する

顧問先が FRONTIER21 でファイルをダウンロードするための権限について選択することができます。ファイルのダウンロード権限についてはリストの「ファイル DL」で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「ファイル DL ○」または「ファイル DL ×」を選択します。
4. 「ファイル DL」が「○」または空白表示になります。

3-2-27 顧問先のサブフォルダ作成権限について設定する

顧問先が FRONTIER21 で新規にサブフォルダを作成するための権限について選択することができます。サブフォルダの作成権限についてはリストの「サブフォルダ作成」で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ユーザー管理」をクリックして「顧問先」タブをクリックし、「顧問先一覧」ページを表示します。（「▼所内職員と顧問先の切り替えと表示について (P. 29)」参照）
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。
3. 「権限一括設定」をクリックして、「サブフォルダ作成 ○」または「サブフォルダ作成 ×」を選択します。
4. 「サブフォルダ作成」が「○」または空白表示になります。

3-2-28 顧問先情報を検索する

検索パネルで検索条件を指定すると、
検索条件にあった顧問先情報のみリストに表示できます。
検索方法については、「2-3-1 データを検索する (P. 19)」を参照してください。

3-3 共有フォルダ管理

▼共有フォルダについて

インターネット経由で接続可能なデータセンター上には会計事務所の領域が確保されており、自由に共有フォルダを配置することが可能です。

作成したファイルは共有フォルダに格納していきます。

図 3.15: 会計事務所内利用図

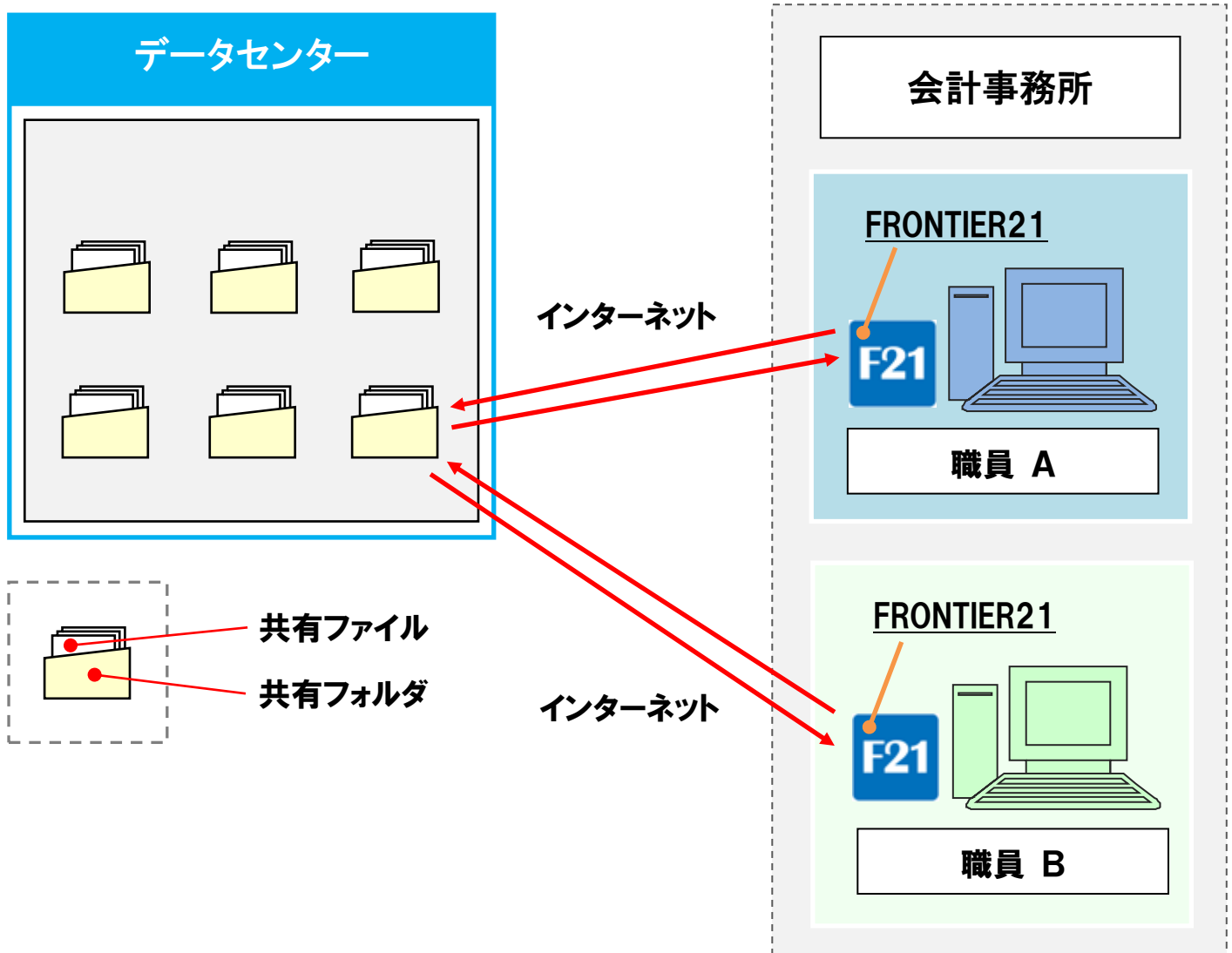
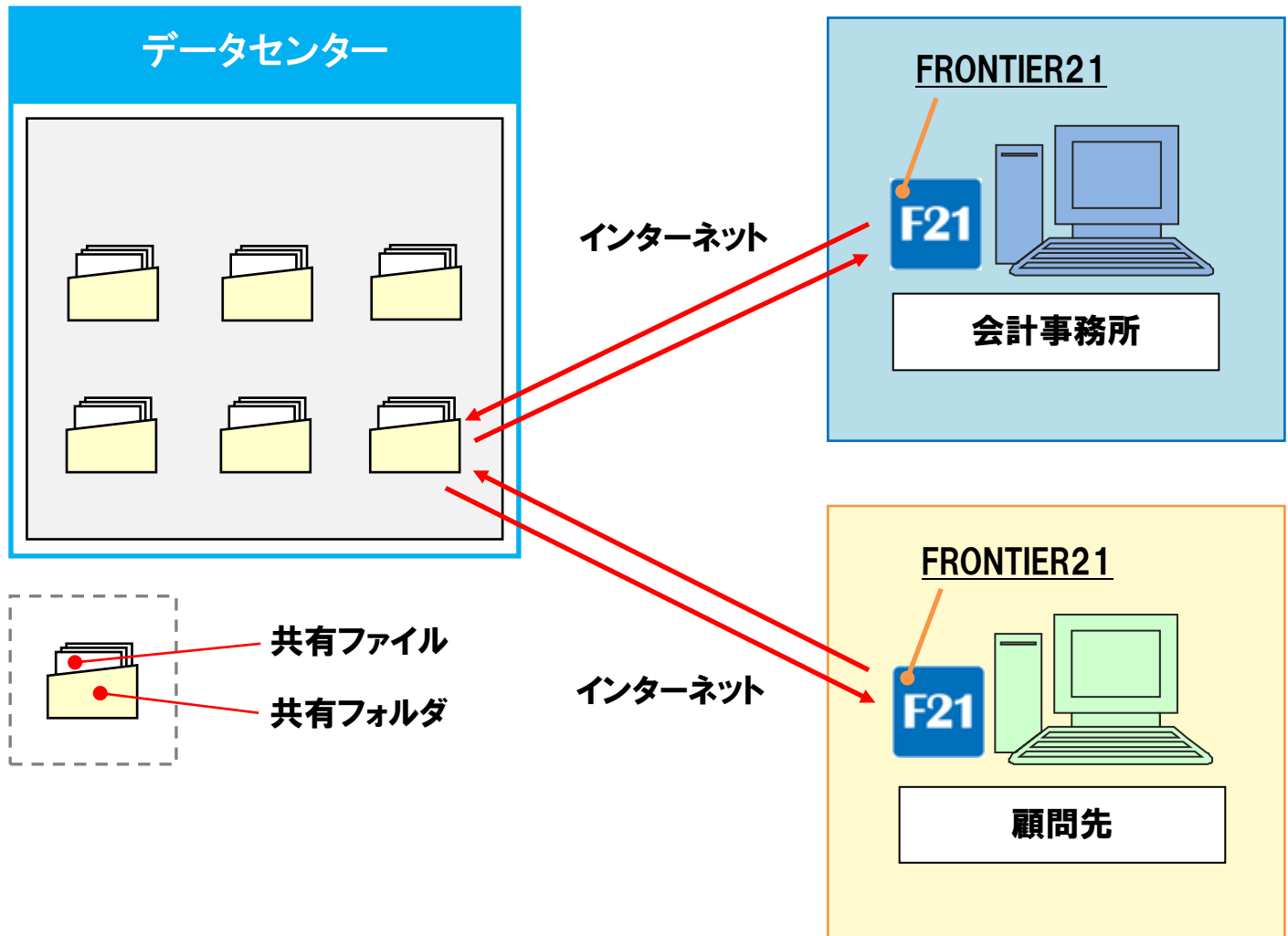


図 3.16: 会計事務所と顧問先利用図



▼使用状況について

現在の使用状況は「共有フォルダー一覧」ページより確認することが可能です。

(「3-3-1 共有フォルダ管理ページ概要と構成 (P. 61)」参照)

▼共有ファイルについて

共有ファイルは「3-4 ファイル管理」で解説しています。

(「3-4 ファイル管理 (P. 72)」参照)

3-3-1 共有フォルダ管理ページ概要と構成

タブメニューの「共有フォルダ管理」をクリックすると「共有フォルダー一覧」ページが表示され、共有フォルダの情報を登録・確認することができます。

図 3.17: 「共有フォルダー一覧」ページ

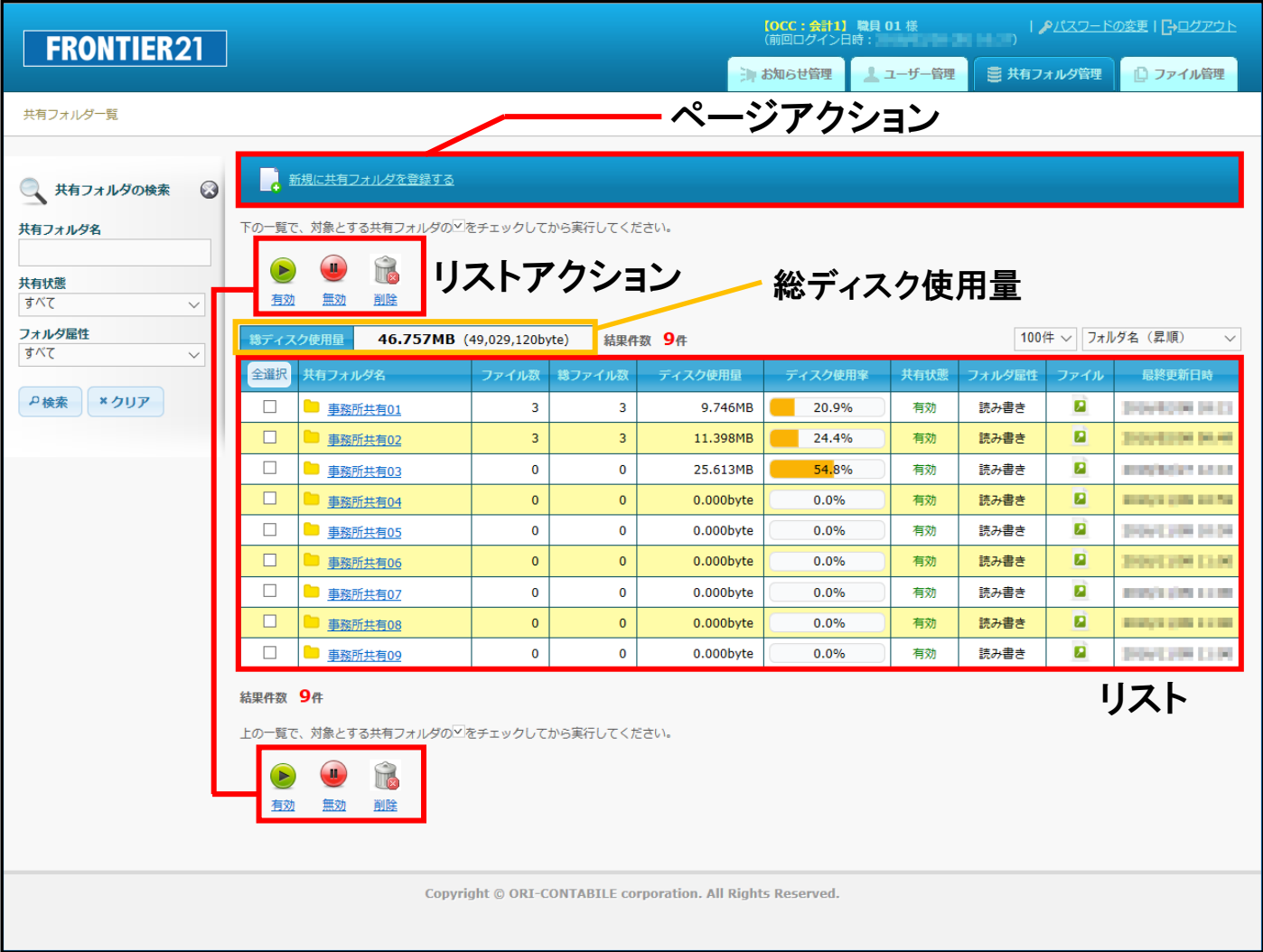


表 3.9: ページアクションの項目

項目	概要
「新規に共有フォルダを登録する」	クリックすると「共有フォルダ登録」ページが表示され、共有フォルダを追加することができます。

表 3.10: リストアクションの項目

項目	概要
[有効]	リストにチェックを付けてクリックするとフォルダの共有状態が有効になり、FRONTIER21 から使用することができます。
[無効]	リストにチェックを付けてクリックするとフォルダの共有状態が無効になり、FRONTIER21 から使用することはできません。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックするとデータセンターからフォルダが削除されます。格納されていたファイルも削除されます。

補足: [無効] と [削除] の違い

[無効] にすると共有フォルダは残りますが共有できない状態になり、FRONTIER21 から使用することはできません。

[削除] はデータセンターから共有フォルダを消去しますので、格納されていたファイルも削除されてしまいます。

削除した共有フォルダを元に戻すことはできません。

また、削除されたファイルは保管有効期限を過ぎると再取得はできません。

[削除] が必須でなければ、[無効] をおすすめします。

表 3.11: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックするとリストの全データ (行) が選択された状態になり (詳細は、「2-4-1 データを選択する (P. 22)」参照)、[全選択] ボタンが [全解除] ボタンに変わります。
☐ (チェックボックス)	任意の共有フォルダを選択するときにチェックを付けます。リストアクションはチェックをつけた項目に対して実行されます。
[共有フォルダ名]	共有フォルダ名が表示されます。 フォルダアイコンは設定した色で表示されます。
[ファイル数]	フォルダ直下にあるファイル数を表示します。
[総ファイル数]	サブフォルダ内も含めた総ファイル数を表示します。
[ディスク使用量]	共有フォルダのデータ量が表示されます。
[ディスク使用率]	総ディスク使用量に対する割合が表示されます。
[共有状態]	共有フォルダの共有状態が有効か無効であるかが表示されます

項目	概要
[フォルダ属性]	読み書きができるフォルダか、読み取り専用のフォルダかを表示します。 (詳細は、「3-3-5 共有フォルダの属性を設定する (P. 68)」参照)。
[ファイル]	共有フォルダに格納されているファイルを「ファイル管理」より表示します。 (詳細は、「3-4 ファイル管理 (P. 72)」参照)。
[最終更新日時]	共有フォルダの最新更新日時が表示されます。
[結果件数]	検索された共有フォルダの件数を表示します。
5件 ▼ (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。(詳細は、「2-5-2 データの最大表示件数を変更する (P. 24)」参照)。
フォルダ名順 (昇順) ▼ (並び替え条件)	リストのデータの並び順を指定します。(詳細は、「2-5-3 データを並び替える (P. 24)」参照)。 次の並び替えが可能です。 ・フォルダ名順 (昇順 / 降順) ・登録順 (昇順 / 降順) ・最終更新日時順 (昇順 / 降順)

補足 : [ファイル] について

クリックすると「ファイル管理」より共有フォルダに格納されているファイルを表示しますが、これは「ファイル管理」の検索パネルにて「共有フォルダ」を指定した状態になります。
(詳細は、「3-4-4 ファイルの検索 (P. 82)」参照)。

表 3. 12: 総ディスク使用量

項目	概要
[総ディスク使用量]	検索結果に該当した全共有フォルダのディスク使用量を表示しています。

3-3-2 共有フォルダ新規登録

共有フォルダを追加したい場合はページアクションに表示されている「新規に共有フォルダを登録する」をクリックしてください。次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「共有フォルダ管理」をクリックして「共有フォルダー一覧」ページを表示します。
2. ページアクションに表示されている「新規に共有フォルダを登録する」をクリックします。
3. 「共有フォルダ登録」ページが表示されるので、各項目に値を入力して「確認する」ボタンをクリックします。(「▼共有フォルダ登録時の注意点 (P. 66)」参照)

図 3.18: [共有フォルダ登録] ページ

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様

パスワードの変更 | ログアウト

お知らせ管理

ユーザー管理

共有フォルダ管理

ファイル管理

共有フォルダ一覧 > 共有フォルダ登録

共有フォルダ情報を入力してください。

共有フォルダ

共有フォルダ名※

ユーザー間で共有されるファイルを格納するためのフォルダの名称です。

他の共有フォルダと同じ名称にすることはできません。

半角スペースや、半角の ¥ / : * ? "< > | は入力できません。

説明

このフォルダに関するメモです。

共有状態※

このフォルダが共有されているかどうかを設定します。

有効にすると下記のアクセス許可されたユーザーにフォルダ内のファイルが公開されるようになります。

無効

有効

フォルダ属性※

このフォルダを読取専用にするかどうかを設定します。

読み書き

読取専用

フォルダアイコン※

このフォルダのアイコンを設定します。

アクセスが許可されているユーザー

このフォルダへのアクセスを許可する職員および顧問先ユーザーを設定してください。

社内職員

氏名

使用状態

追加する

顧問先

氏名

使用状態

追加する

確認する

キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

4. [共有フォルダ確認] ページが表示されるので、登録内容を確認して問題がない場合は [登録する] ボタンをクリックします。
※入力内容を変更したい場合は [入力内容を修正する] ボタンをクリックすると、表示されたページで再度、入力することができます。
5. 共有フォルダが登録され、[共有フォルダ一覧] ページを表示します。

▼ [アクセスが許可されているユーザー] について

入力方法は次の通りです。

1. [共有フォルダ登録] ページより [追加する] ボタンをクリックすると、別のウィンドウであらかじめ登録した [所内職員] または [顧問先] のリストが表示されます。
※既に追加されているユーザーは一覧に表示されません。
2. 任意のデータ（行）にチェックを付けて [追加する] ボタンをクリックします。
（「2-4-1 データを選択する（P.22）」参照）
3. [共有フォルダ登録] ページが表示され [所内職員] または [顧問先] に追加したユーザーが表示されます。

図 3.19: [アクセスが許可されているユーザー]

図 3.20: [アクセスが許可されているユーザー] リスト

全選択	氏名	使用状態
☒	職員 01	有効
☐	職員 02	有効
☐	職員 03	有効
☐	職員 04	有効
☐	職員 05	有効

図 3.21: [アクセスが許可されているユーザー] 追加後

氏名	使用状態	
職員 01	有効	削除

▼共有フォルダ登録時の注意点

- ・ 項目の横に✖がついている場合は必須入力です。
必ず入力してください。
- ・ サブフォルダを登録する場合は、FRONTIER21で行います。
- ・ **[共有フォルダ名]**
半角スペースや¥ / : * ? " < > | は入力できません。
登録できる共有フォルダ名の最大文字数は 40 です。
実際に FRONTIER21 を使用する際に表示されるフォルダ名になります。
※既に登録されている共有フォルダ名は使用できません。
また使用中のファイルが存在する場合は変更できません。
FRONTIER21 より入力中のファイルをすべて [送信] してから、
変更してください。
- ・ **[共有状態]**
[有効] を選択することで作成したフォルダを FRONTIER21 にて、
共有することができます。
あらかじめ [有効] が選択されています。
- ・ **[フォルダ属性]**
あらかじめ [読み書き] が選択されています。
[読取専用] を選択することで、作成したフォルダ内のデータを FRONTIER21 にて
書き込み禁止にすることができます。
また、[読取専用] を選択していても、「読み取り専用フォルダへの書き込み」の設定を
[あり] にしている所内職員のみはフォルダへの書き込みができます。
- ・ **[アクセスが許可されているユーザー]**
共有状態が有効で、アクセスが許可されているユーザーのみ、
FRONTIER21 で共有フォルダを参照し、ファイルの追加、更新を行うことができます。
また、[所内職員]、[顧問先] アカウントの使用状態は有効である必要があります。
※ [共有フォルダ確認] ページで [登録する] ボタンをクリックするまで追加はされません。

4. [修正する] ボタンをクリックすると [共有フォルダ登録] ページが表示されます。
修正したい箇所を適宜入力し、[確認する] ボタンをクリックします。
(「▼共有フォルダ登録時の注意点(P. 66)」参照)
5. 共有フォルダが更新され [共有フォルダー一覧] ページを表示します。

3-3-4 共有フォルダの有効/無効を設定する

登録した共有フォルダは、有効/無効を切り替えることができます。
(サブフォルダごとに有効/無効を設定することはできません。)
有効/無効の状態はリストの [共有状態] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [共有フォルダ管理] をクリックして [共有フォルダー一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [有効] または [無効] をクリックします。
4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
5. 共有フォルダの [共有状態] が有効または無効になります。

▼共有フォルダの共有状態を [無効] にした時の影響

共有状態を [無効] にすると、FRONTIER21 での使用ができなくなります。
共有フォルダの利用状況を十分に確認の上、行ってください。
※ [無効] にした場合でもファイルは残り、再び有効にすることで
操作前と同じように使用することができます。

3-3-5 共有フォルダの属性を設定する

登録した共有フォルダは、属性 (読み書きができるフォルダ/読み取り専用フォルダ) を切り替えることができます。
(サブフォルダごとに読み書き/読取専用を設定することはできません。)
属性の状態はリストの [フォルダ属性] で確認できます。
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [共有フォルダ管理] をクリックして [共有フォルダー一覧] ページを表示します。
2. リストから任意の共有フォルダ名をクリックします。
3. [修正する] ボタンをクリックします。
4. [フォルダ属性] の [読み書き] または [読取専用] をクリックします。

5. [確認する] ボタンをクリックします。
6. 内容を確認し、[登録する] ボタンをクリックします。

注意：読み取り専用フォルダへの書き込み

[読取専用] にしているフォルダでも、「読み取り専用フォルダへの書き込み」の設定を [あり] にしている所内職員のみフォルダへの書き込みができます。

3-3-6 共有フォルダの表示色を変更する

登録した共有フォルダの表示色を変更することができます。
(サブフォルダごとに表示色を設定することはできません。)
次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [共有フォルダ管理] をクリックして [共有フォルダー一覧] ページを表示します。
2. リストから任意の共有フォルダ名をクリックします。
3. [修正する] ボタンをクリックします。
4. [フォルダアイコン] でフォルダの表示色をクリックします。
5. [確認する] ボタンをクリックします。
6. 内容を確認し、[登録する] ボタンをクリックします。

3-3-7 共有フォルダを削除する

登録した共有フォルダは、削除することができます。
次に手順を示します。

注意：共有フォルダの削除について

共有フォルダを削除すると格納していたサブフォルダやファイルも全て削除されます。

削除した共有フォルダは元に戻すことはできません。

また削除されたファイルは保管期限を過ぎると再取得することはできません。

削除が必須でなければ共有フォルダの「無効」をおすすめします。

手 順

1. タブメニューより [共有フォルダ管理] をクリックして [共有フォルダー一覧] ページを表示します。
2. リストから任意のデータ (行) のチェックボックスにチェックをします。
3. リストアクションの [削除] をクリックします。
4. [共有フォルダ削除] ページが表示されるので、削除する場合は [以下の共有フォルダを削除する] にチェックを付けて [削除する] ボタンをクリックします。
※チェックを付けないと [削除する] ボタンをクリックすることはできません。

図 3.23: [共有フォルダ] 削除

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

共有フォルダ一覧 > 共有フォルダ削除

以下の共有フォルダを削除します。
 削除を行うには「以下の共有フォルダを削除する」をチェックし、「削除する」ボタンを押してください。

※フォルダは一度削除を行うと元には戻せません。
 ※フォルダの削除を行うとフォルダ内のファイルは全て削除されます。

☐ 以下の共有フォルダを削除する

共有フォルダ名	共有状態	最終更新日時
事務所共有01	有効	

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

※ [以下の共有フォルダを削除する] にチェック

共有フォルダ一覧 > 共有フォルダ削除

以下の共有フォルダを削除します。
 削除を行うには「以下の共有フォルダを削除する」をチェックし、「削除する」ボタンを押してください。

※フォルダは一度削除を行うと元には戻せません。
 ※フォルダの削除を行うとフォルダ内のファイルは全て削除されます。

☒ 以下の共有フォルダを削除する ①

共有フォルダ名	共有状態	最終更新日時
事務所共有01	有効	

①の[以下の共有フォルダを削除する]にチェックをつけることで、[削除する]ボタンをクリックすることができます。

5. 共有フォルダが削除されます。

3-3-8 共有フォルダを検索する

検索パネルで検索条件を指定すると、検索条件にあった共有フォルダのみリストに表示できます。検索方法については、「2-3-1 データを検索する (P. 19)」を参照してください。

3-4 ファイル管理

3-4-1 ファイル管理ページ概要と構成

「ファイル管理」のタブメニューをクリックすると「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 3.24: 「ファイル一覧」ページ

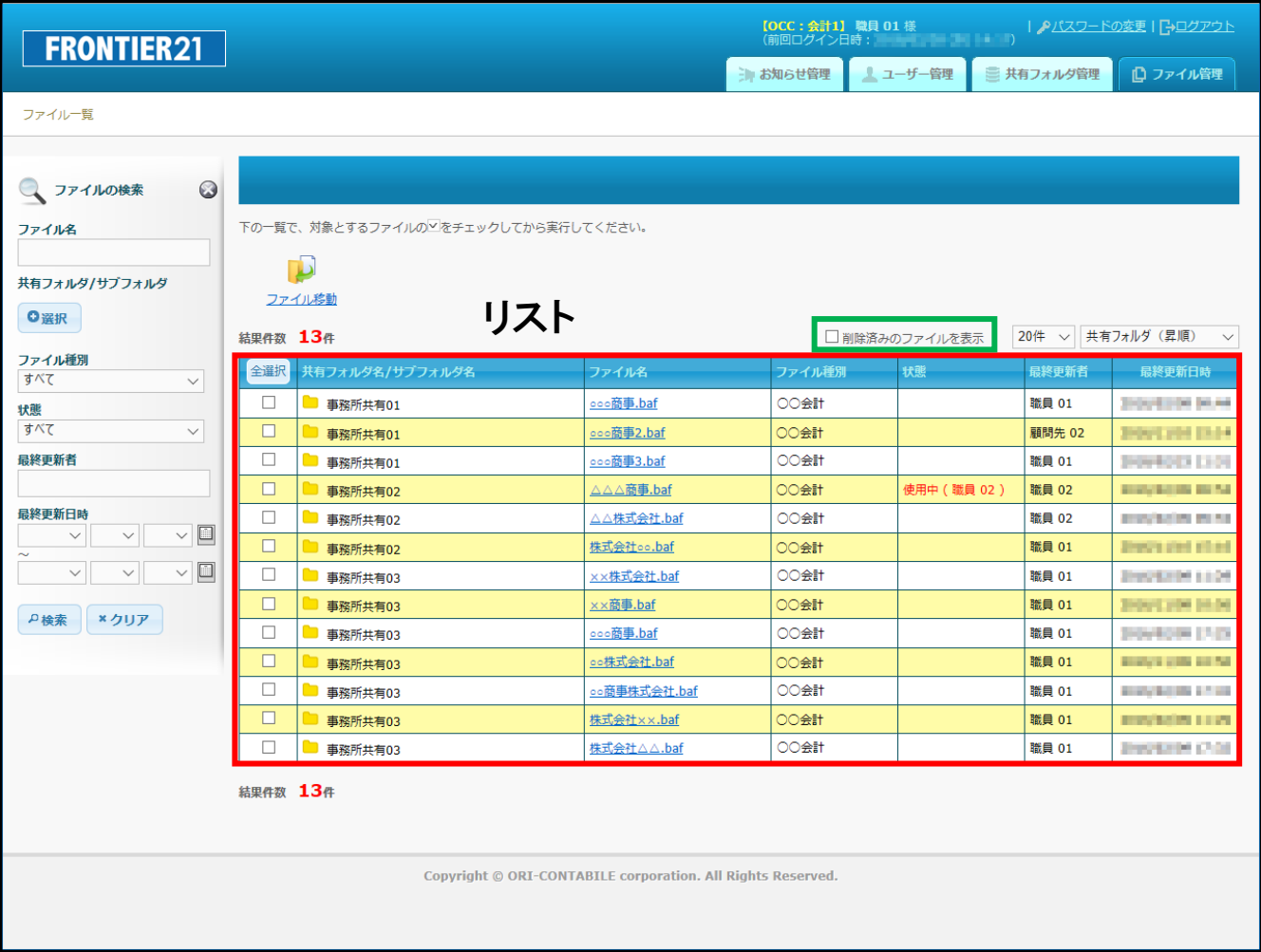


表 3.13: リストの項目

項目	概要
全選択 (全選択)	クリックするとリストの全データ（行）が選択された状態になり（詳細は、「2-4-1 データを選択する (P. 22)」参照）、[全選択] ボタンが [全解除] ボタンに変わります。
(チェックボックス)	任意の共有ファイルを選択するときにチェックを付けます。リストアクションはチェックをつけた項目に対して実行されます。

項目	概要
[共有フォルダ名/サブフォルダ名]	共有フォルダやサブフォルダの名前を表示しています。
[ファイル名]	共有しているファイルの名前を表示しています。
[ファイル種別]	共有ファイルに関連付けられているアプリケーション名を表示しています。
[状態]	共有ファイルの状態を表示しています。 [削除済のファイルを表示] にチェックを付けると、FRONTIER21 で削除したデータも確認できます。
[最終更新者]	共有ファイルを最後に更新したユーザーを表示しています。
[最終更新日時]	共有ファイルの最終更新日時が表示されます。
[結果件数]	検索された共有ファイルの件数を表示します。
5件 ▼ (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。(詳細は、「2-5-2 データの最大表示件数を変更する (P. 24)」参照)。
共有フォルダ順 (昇順) ▼ (並べ替え条件)	リストのデータの並び順を指定します。(詳細は、「2-5-3 データを並び替える (P. 24)」参照)。次の並べ替えが可能です。 ・共有フォルダ順 (昇順 / 降順) ・ファイル名順 (昇順 / 降順) ・登録順 (昇順 / 降順) ・最終更新日時順 (昇順 / 降順)

表 3. 14: 削除済みのファイルを表示

項目	概要
[削除済みのファイルを表示]	チェックを付けると、FRONTIER21 で削除したデータも表示します。 また検索パネルの [共有フォルダ] に表示されるデータも変化します。(詳細は、「▼削除済みファイルの表示と検索パネル (P. 82)」参照)。

3-4-2 ファイル閲覧

登録されているファイルの詳細は「ファイル閲覧」ページより確認、ダウンロード、使用状態の変更ができます。次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「ファイル管理」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のファイル名をクリックします。
3. 「ファイル閲覧」ページが表示されます。

図 3.26: 「ファイル閲覧」ページ

FRONTIER21

【OCC: 会計1】 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時:)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | **ファイル管理**

ファイル一覧 > ファイル閲覧

登録されている内容は以下のとおりです。

ファイル

- 共有フォルダ/サブフォルダ
 - 事務所共有02
- ファイル名
 - △△△商事.baf **ダウンロード**
- ファイル種別
 - 〇〇会計
- 状態
 - 使用中 (職員 02) **使用状態を解除する**
- ファイルサイズ
 - 3.129MB (3,280,896 バイト)
- ファイル作成者/作成日時
 - 職員 02 ()
- ファイル更新者/更新日時
 - 職員 02 ()
- このファイルに対する更新履歴 (直近10件)

状態	更新者	更新日時
新規作成	職員 02	()

全ての更新履歴はこちら

キャンセルする

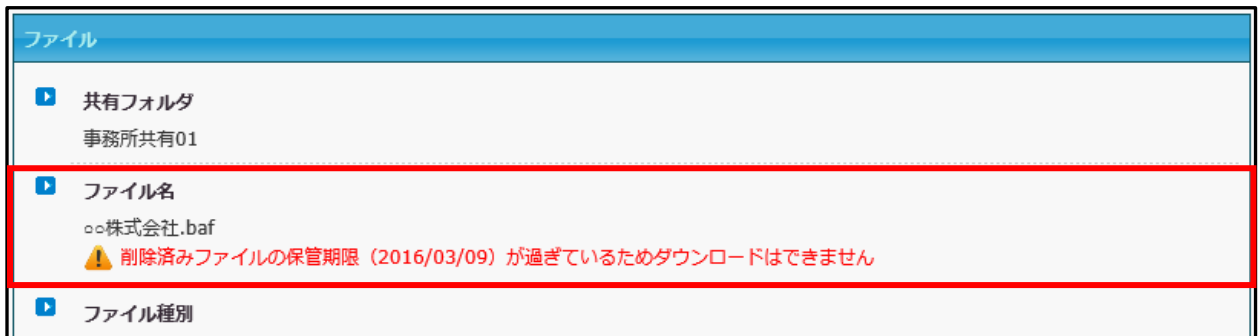
Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

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

メモ：削除済みのファイルのダウンロード

ファイルを削除した場合でも保管期限内であればファイルをダウンロードすることができますが、保管期限を超過した場合、ダウンロードボタンは表示されません。

図 3.27: [ファイル閲覧] 削除済みのファイル



5. [使用状態を解除する] ボタンをクリックすると、ファイルの使用状態を強制的に変更することができます。

メモ：使用状態の解除について

FRONTIER21 でファイルを選択し [起動] ボタンをクリックすると、他のユーザーにはファイル使用中のユーザーがいることが表示されると共に変更することができなくなり、この状態はファイル使用中のユーザーが FRONTIER21 で [送信] を実行するまで解除されません。この機能は、ファイルが未使用にも関わらず何らかの不具合により使用中のままになってしまった状態を解消するため、使用します。

※ファイルを使用しているユーザーが存在する場合、変更はできませんが、閲覧することは可能です。この状態を「読み取り専用」と言い、FRONTIER21 では「読み取り専用」で起動するメッセージが表示されます。

6. [全ての更新履歴はこちら] をクリックすると、別のウィンドウですべての更新履歴を確認することができます。

3-4-3 ファイルを移動する

FRONTIER21 で共有フォルダに追加されたファイルを別の共有フォルダに移動することができます。

次に手順を示します。

注意：ファイル移動に関する制限事項

一度に移動できるファイル数は最大50までです。

移動先の共有フォルダに同名のファイルが存在した場合は移動できません。

移動元のファイルが使用中の場合は移動できません。

手 順

1. タブメニューより「ファイル管理」をクリックして「ファイル一覧」ページを表示します。
2. リストから任意のデータ（行）のチェックボックスにチェックをします。（最大50まで）
3. リストアクションの「ファイル移動」をクリックします。
4. 「移動先の共有フォルダ選択」ページが表示されますので、移動先の共有フォルダを選択します。
「選択」ボタンをクリックすると移動先フォルダの選択ウィンドウが起動します。

図 3.29： 移動先の共有フォルダ選択画面

FRONTIER21

[OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時:)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

ファイル一覧 > ファイル移動

移動先の共有フォルダを選択してください。

ファイルの移動

移動先の共有フォルダ※
選択されたファイルの移動先となる共有フォルダです。

選択

ボタンをクリック

移動するファイル

削除ボタンを押すことで移動候補から除外することができます

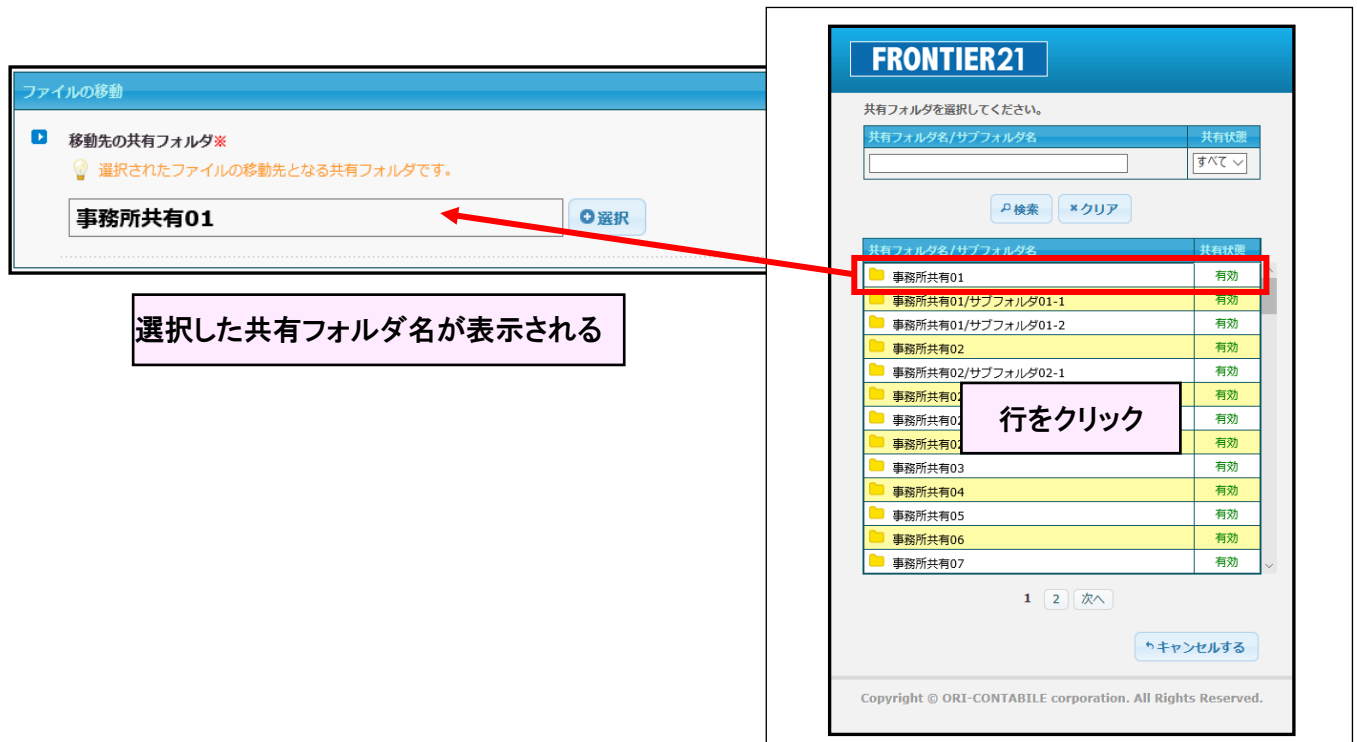
共有フォルダ名	ファイル名	ファイル種別	状態	
事務所共有03	××商事.baf	〇〇会計		削除
事務所共有03	○○商事.baf	〇〇会計		削除
事務所共有03	○○株式会社.baf	〇〇会計		削除

ファイル一覧で選択された移動元ファイルのリスト

確認する キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

図 3.30: 移動先フォルダ選択ウィンドウ



5. [確認] ボタンをクリックします。

選択されたファイルと共有フォルダのチェックを行い、問題なければ確認画面が表示されます。
もし、入力内容に問題があれば以下のようなエラーメッセージが表示されます。

図 3.31: 移動先の共有フォルダ選択画面エラー



エラーメッセージを確認して、それが移動元のファイルに対するエラーであれば、そのファイルを移動元ファイルから削除すれば継続して処理が行える場合があります。その場合は、「移動するファイル」リストで該当するファイルの行を削除します。

図 3.32: 移動元ファイルの削除

移動するファイル

削除ボタンを押すことで移動候補から除外することができます

共有フォルダ名	ファイル名	ファイル種別	状態	
事務所共有03	××商事.baf	o-o会計		削除
事務所共有03	o-o-o 商事.baf	o-o会計		削除
事務所共有03	o-o 株式会社.baf			削除

エラーの原因となっているファイルの
[削除]ボタンをクリック

移動するファイル

削除ボタンを押すことで移動候補から除外することができます

共有フォルダ名	ファイル名	ファイル種別	状態	
事務所共有03	××商事.baf	o-o会計		削除
事務所共有03	o-o 株式会社.baf			削除

該当ファイルの行が削除されます

6. 確認画面が表示されますので、入力内容に誤りがないことを確認のうえ、[ファイルを移動する] ボタンをクリックします。

注意： ファイル移動を実行するに当たって

ファイルの移動を実行すると**移動元のファイルは削除されます**。

選択したファイルに誤りがないか確認してから実行してください。

また、**ファイルの移動にはかなり時間がかかる場合があります**。

ボタンクリック後、何も操作せず処理が完了するまでは待つようにしてください。

図 3.33: ファイル移動確認画面

FRONTIER21 [OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時:)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | **ファイル管理**

ファイル一覧 > ファイル移動

i 選択された共有フォルダにファイルを移動します。よろしいですか？
 ※移動元のファイルは削除されます。
 ※移動処理にはかなり時間がかかる場合があります。完了するまでは何も操作せずにお待ちください。

ファイルの移動

移動先の共有フォルダ※
事務所共有01

移動するファイル

共有フォルダ名	ファイル名	ファイル種別
事務所共有03	××商事.baf	○○会計
事務所共有03	○○株式会社.baf	○○会計

7. ファイル移動の処理状況画面が表示されます。完了すると以下の状態になります。

図 3.34: ファイル移動処理状況画面

FRONTIER21 [OCC: 会計1] 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時:)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | **ファイル管理**

ファイル一覧 > ファイル移動

i ファイルの移動が完了しました。「一覧に戻る」ボタンを押して操作を続けてください。

ファイルの移動

移動先の共有フォルダ※
事務所共有01

ファイルの移動状況

共有フォルダ名	ファイル名	ファイル種別	
事務所共有03			成功
事務所共有03			成功

各ファイルの移動処理の正否がここに表示されます

3-4-4 ファイルの検索

検索パネル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。
検索方法については、「2-3 データの検索 (P. 19)」を参照してください。

▼削除済みファイルの表示と検索パネル

「ファイル一覧」ページで「削除済みのファイルを表示」にチェックを付けると、
検索パネルで削除した共有フォルダやサブフォルダを選択することが可能になります。

図 3. 35: 検索パネル - 共有フォルダ/サブフォルダ選択

「削除済みのファイルを表示」にチェックなし

FRONTIER21

【OCC:会計1】 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

ファイル一覧

ファイルの検索

ファイル名

共有フォルダ/サブフォルダ

選択

ファイル種別

すべて

下の一覧で、対象とするファイルの☑をチェックしてから実行してください。

ファイル移動

結果件数 **13**件

☐ 削除済みのファイルを表示

20件 | 共有フォルダ順 (昇順)

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	ファイル名	ファイル種別	状態	最終更新者	最終更新日時
-----	-----------------	-------	--------	----	-------	--------

FRONTIER21

共有フォルダを選択してください。

共有フォルダ名/サブフォルダ名

共有状態

すべて

検索

クリア

5件選択中

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	共有状態
☒	事務所共有01	有効
☐	事務所共有01/サブフォルダ01-1	有効
☐	事務所共有01/サブフォルダ01-2	有効
☒	事務所共有02	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-1	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-1/サブフォルダ02-1-1	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-2	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-3	有効
☒	事務所共有03	有効
☒	事務所共有04	有効
☒	事務所共有05	有効
☐	事務所共有06	有効

1 | 2 | 次へ

選択クリア

選択する

キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABLE corporation. All Rights Reserved.

選択している共有フォルダ(サブフォルダを含む)の合計数が表示されます。**最大100件**まで選択することができます。

5件選択中

100 件毎にページが切り替わります。ページを切り替えても選択している項目は保持されます。
「▼ページ切り替えとデータ選択(P.83)」参照。

任意のデータを選択しクリックすると検索対象のフォルダとなり、検索パネルに表示されます。
※このボタンを押すまでは検索対象になりません。

▼ページ切り替えとデータ選択

1 ページ目

5件選択中

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	共有状態
☒	事務所共有01	有効
☐	事務所共有01/サブフォルダ01-1	有効
☐	事務所共有01/サブフォルダ01-2	有効
☒	事務所共有02	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-1	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-1/サブフォルダ02-1-1	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-2	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-3	有効
☒	事務所共有03	有効
☒	事務所共有04	有効
☒	事務所共有05	有効
☐	事務所共有06	有効
☐	事務所共有07	有効

1 2 次へ

2 ページ目

6件選択中

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	共有状態
☐	事務所共有95	有効
☒	事務所共有96	有効
☐	事務所共有97	有効
☐	事務所共有98	有効
☐	事務所共有99	有効

前へ 1 2

1 ページ目

6件選択中

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	共有状態
☒	事務所共有01	有効
☐	事務所共有01/サブフォルダ01-1	有効
☐	事務所共有01/サブフォルダ01-2	有効
☒	事務所共有02	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-1	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-1/サブフォルダ02-1-1	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-2	有効
☐	事務所共有02/サブフォルダ02-3	有効
☒	事務所共有03	有効
☒	事務所共有04	有効
☒	事務所共有05	有効
☐	事務所共有06	有効
☐	事務所共有07	有効

1 2 次へ

ページを切り替えても各ページのデータ選択は保持され、合計件数に加算されていきます。

[削除済みのファイルを表示] にチェックあり

FRONTIER21

【OCC : 会計1】 職員 01 様 | パスワードの変更 | ログアウト
(前回ログイン日時:)

お知らせ管理 | ユーザー管理 | 共有フォルダ管理 | ファイル管理

ファイル一覧

ファイルの検索

ファイル名

共有フォルダ/サブフォルダ

選択

ファイル種別

すべて

下の一覧で、対象とするファイルの☑をチェックしてから実行してください。

ファイル移動

結果件数 **19件**

チェックあり

☒ 削除済みのファイルを表示 20件 共有フォルダ順 (昇順)

全選択	共有フォルダ名/サブフォルダ名	ファイル名	ファイル種別	状態	最終更新者	最終更新日時
-----	-----------------	-------	--------	----	-------	--------

FRONTIER21

共有フォルダを選択してください。

共有フォルダ名/サブフォルダ名 共有状態

すべて

検索 クリア

5件選択中

☒ 削除済みのフォルダも表示

共有フォルダ名/サブフォルダ名	共有状態
☐ 〇〇商事	有効
☐ 〇〇商店	有効
☒ 事務所共有01	有効
☐ 事務所共有01/サブフォルダ01-1	有効
☐ 事務所共有01/サブフォルダ01-2	有効
☒ 事務所共有02	有効
☐ 事務所共有02/サブフォルダ02-1	有効
☐ 事務所共有02/サブフォルダ02-1/サブフォルダ02-1-1	有効
☐ 事務所共有02/サブフォルダ02-1/サブフォルダ02-1-2	有効
☐ 事務所共有02/サブフォルダ02-2	有効
☐ 事務所共有02/サブフォルダ02-3	有効
☒ 事務所共有03	有効

1 2 次へ

*選択クリア 選択する キャンセルする

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

チェックをはずすと削除済みのフォルダは非表示になります。

削除した共有フォルダも表示されます。

ページ切り替えとデータ選択の動作は ([削除済みのファイルを表示] にチェックなし(P.82)) 参照。

3-5 お知らせ管理

3-5-1 お知らせ管理ページ概要と構成

「お知らせ管理」のタブメニューをクリックすると「お知らせ一覧」ページが表示され、顧問先へのお知らせを登録・確認することができます。

図 3. 36: 「お知らせ一覧」ページ



表 3. 18: ページアクションの項目

項目	概要
「新規にお知らせを登録する」	クリックすると「お知らせ登録」ページが表示され、顧問先へ配信するお知らせを登録することができます。

表 3.19: リストアクションの項目

項目	概要
[公開]	リストにチェックを付けてクリックすると公開期間に設定している間はお知らせが公開されます。
[非公開]	リストにチェックを付けてクリックするとお知らせを非公開にします。
[削除]	リストにチェックを付けてクリックすると「お知らせ削除」ページが表示されます。 削除される場合は「削除する」ボタンをクリックしてください。削除したお知らせは元に戻せないで、ご注意ください。

表 3.20: リストの項目

項目	概要
 (全選択)	クリックするとリストの全データ（行）が選択された状態になり（詳細は、「2-4-1 データを選択する (P. 22)」参照）、[全選択] ボタンが [全解除] ボタンに変わります。
☐ (チェックボックス)	任意のお知らせを選択するときにチェックを付けます。リストアクションはチェックを付けた項目に対して実行されます。
[配信日（表示用）]	お知らせのヘッダー部分に表示用の配信日が表示されます。
[件名]	お知らせの件名が表示されます。
[公開期間]	お知らせを公開する期間が表示されます。
[公開状況]	お知らせの公開／非公開が表示されます。
[最終更新者]	お知らせの最終更新者が表示されます。
[最終更新日時]	お知らせの最終更新日時が表示されます。
[結果件数]	検索されたお知らせの件数を表示します。
 (表示件数)	リストの 1 ページあたりに表示する件数を変更します。（詳細は、「2-5-2 データの最大表示件数を変更する (P. 24)」参照）。
 (並べ替え条件)	リストのデータの並び順を指定します。（詳細は、「2-5-3 データを並び替える (P. 24)」参照）。 次の並び替えが可能です。 ・ 配信日時順（昇順 / 降順） ・ 登録順（昇順 / 降順） ・ 配信更新日時順（昇順 / 降順）

3-5-2 お知らせ新規登録

お知らせを登録したい場合はページアクションに表示されている
[新規にお知らせを登録する] をクリックしてください。次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより [お知らせ管理] をクリックして [お知らせ一覧] ページを表示します。
2. ページアクションに表示されている [新規にお知らせを登録する] をクリックします。
3. [お知らせ登録] ページが表示されるので、各項目に値を入力して [確認する] ボタンをクリックします。

補足：必須入力項目

項目名の横に✖が付いている場合は、必須入力になります。

図 3.37: [お知らせ登録] ページ

4. お知らせ登録の確認ページが表示されるので、登録内容を確認します。
5. 問題ない場合は、[登録する] ボタンをクリックします。
※入力内容を変更したい場合は [入力内容を修正する] ボタンをクリックすると、表示されたページで再編集が行えます。
6. お知らせが登録され [お知らせ一覧] ページを表示します。

▼お知らせ入力時の注意

- ・項目の横に✖が付いている場合は必須入力です。
必ず入力してください。
- ・[公開状況]
初期値は「非公開」が選択されています。
- ・[配信対象]
初期値は「すべての顧問先を対象にする」が選択されています。

▼配信対象の顧問先を選択する

特定の顧問先のみにお知らせを配信することもできます。
配信対象の顧問先を設定したい場合は [配信対象] で
「個別に顧問先を設定する」を選択します。

手 順

1. [お知らせ登録] ページの [配信対象] で「個別に顧問先を設定する」を選択します。
2. [追加する] ボタンをクリックすると、[会計事務所] リストが表示されます。

図 3.38: 配信対象となる顧問先

配信対象※
💡 このお知らせの配信対象を選択してください。

すべての顧問先を対象にする 個別に顧問先を設定する

配信対象となる顧問先

顧問先名	契約状態
追加する	

FRONTIER21

お知らせを配信する顧問先を選択してください。

顧問先名	契約状態
	すべて ▾
検索	クリア

全選択	顧問先名	契約状態
☐	顧問先 01	有効
☐	顧問先 02	有効
☐	顧問先 03	有効
☐	顧問先 04	有効
☐	顧問先 05	有効
☐	顧問先 06	有効

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

別ウィンドウ

3. お知らせを配信したい会計事務所（行）にチェックを付けて「追加する」ボタンをクリックします。
4. 別ウィンドウが閉じて、選択した会計事務所が追加されます。

図 3. 39: 「顧問先」 リスト

全選択

	顧問先名	契約状態
☒	顧問先 01	有効
☒	顧問先 02	有効
☐	顧問先 03	有効
☐	顧問先 04	有効
☐	顧問先 05	有効
☐	顧問先 06	有効

クリックでフォルダ追加

☐ 追加する

キャンセルする

図 3. 40: 配信対象となる顧問先の追加後

配信対象※

💡 このお知らせの配信対象を選択してください。

すべての顧問先を対象にする

個別に顧問先を設定する

配信対象となる顧問先

顧問先名	契約状態	
顧問先 01	有効	削除
顧問先 02	有効	削除

追加する

クリックで追加したフォルダを削除できます。

3-5-3 お知らせ新規登録

登録されているお知らせは「お知らせ閲覧」ページより確認・修正ができます。
次に手順を示します。

手 順

1. タブメニューより「お知らせ管理」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。
3. 「お知らせ閲覧」ページが表示されます。

図 3. 41: 「お知らせ閲覧」ページ

The screenshot displays the 'お知らせ閲覧' (Notice Viewing) page. At the top, the 'FRONTIER21' logo is on the left, and user information 'OCC: 会計11 職員 01 様' and login details are on the right. A navigation bar includes 'お知らせ管理', 'ユーザー管理', '共有フォルダ管理', and 'ファイル管理'. The breadcrumb trail shows 'お知らせ一覧 > お知らせ閲覧'. An information icon states '登録されている内容は以下のとおりです。' (The registered content is as follows). The notice details are shown in a table-like format:

お知らせ	
公開状況※	公開
公開期間	~~~~~ ~ ~~~~~
配信対象※	すべての顧問先を対象にする

Below the details are two buttons: '修正する' (Edit) and 'キャンセルする' (Cancel). The '修正する' button is highlighted with a red box. Below this is a 'プレビュー' (Preview) section titled '12月のお知らせ'. It shows a sample notice text: '会計事務所から12月のお知らせです。' followed by several lines of asterisks. The footer of the preview shows 'OCC会計事務所' and the date '2011/12/01'. The page footer contains the copyright notice: 'Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.'

4. 「修正する」ボタンをクリックすると「お知らせ登録」ページが表示されます。
修正したい箇所を適宜入力し、「確認する」ボタンをクリックします。
5. お知らせ登録の確認ページが表示されるので登録する場合は「登録する」ボタンをクリックします。
※入力内容を修正したい場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックします。
6. お知らせの内容が更新され「お知らせ一覧」ページが表示されます。

3-5-4 お知らせを公開/非公開にする

登録したお知らせは、[お知らせ一覧] ページから公開/非公開を切り替えることができます。公開/非公開はリストの[公開状況]で確認できます。次に切り替え手順を示します。

手 順

1. タブメニューより[お知らせ管理]をクリックして[お知らせ一覧]ページを表示します。
2. リストから配信状況を変更したいお知らせ(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[公開]または[非公開]をクリックします。
4. 確認ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
5. お知らせの[公開状況]が公開または非公開になります。

3-5-5 お知らせを削除する

登録したお知らせは、削除することができます。次に手順を示します。

注意：削除について

削除を行ったお知らせは元に戻せません。

削除が必須でなければ、「非公開」にすることをおすすめします。

手 順

1. タブメニューより[お知らせ管理]をクリックして[お知らせ一覧]ページを表示します。
2. リストから削除したいお知らせ(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[削除]をクリックします。
4. [お知らせ削除]ページが表示されるので、[削除する] ボタンをクリックします。
5. お知らせが削除されます。

3-5-6 お知らせを検索する

検索パネル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。検索方法については、「2-3 データの検索 (P. 19)」を参照してください。

また、[配信日(表示用)][公開期間開始日][公開期間終了日]の入力は、「2-6-1 日付を入力する (P. 26)」も参照してください。

FRONTIER21 管理サイト

操作マニュアル(会計事務所編)

第 1.8 版