

**FRONTIER21**  
**操作マニュアル**  
**（顧問先編）**

## ●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、Windows 10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。  
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レの許可を得ず、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 FRONTIER21 の概要と動作環境

1-1	概要 .....	7
1-1-1	FRONTIER21について .....	7
1-1-2	FRONTIER21の機能 .....	8
1-2	動作環境 .....	9
1-2-1	FRONTIER21の動作環境 .....	9
1-3	対応アプリケーション .....	10
1-3-1	FRONTIER21の対応アプリケーション .....	10

## 2 章 基本操作と環境設定

2-1	インストール .....	13
2-1-1	インストール手順 .....	13
2-2	アンインストール .....	16
2-2-1	アンインストール手順 .....	16
2-3	ログイン .....	19
2-3-1	ログイン .....	19
2-4	FRONTIER21 の終了 .....	21
2-4-1	FRONTIER21を終了する .....	21

2-5	画面構成	23
2-5-1	メイン画面構成と概要	23

## 3章 機能の操作

3-1	ファイル一覧の絞り込み	29
3-1-1	ファイル一覧の絞り込み表示	29
3-2	ファイルの変更	32
3-2-1	アプリケーションを起動してファイルを変更する	32
3-3	コメントの登録	35
3-3-1	ファイルにコメントを登録する	35
3-4	フォルダやファイルの追加と削除	37
3-4-1	フォルダにファイルを追加する	37
3-4-2	ドラッグアンドドロップでファイルを追加する	39
3-4-3	共有フォルダ内にサブフォルダを追加する	40
3-4-4	ファイルを他のフォルダに移動する	41
3-4-5	フォルダ内のファイルを削除する	42
3-4-6	共有フォルダ内のサブフォルダを削除する	42
3-5	ファイルのダウンロード	43
3-5-1	共有フォルダのファイルをダウンロードする	43

3-6	オフライン作業 .....	45
3-6-1	オフラインで作業をする.....	45
3-7	その他.....	47
3-7-1	お知らせの表示 .....	47

# 1 章 FRONTIER21 の概要と動作環境

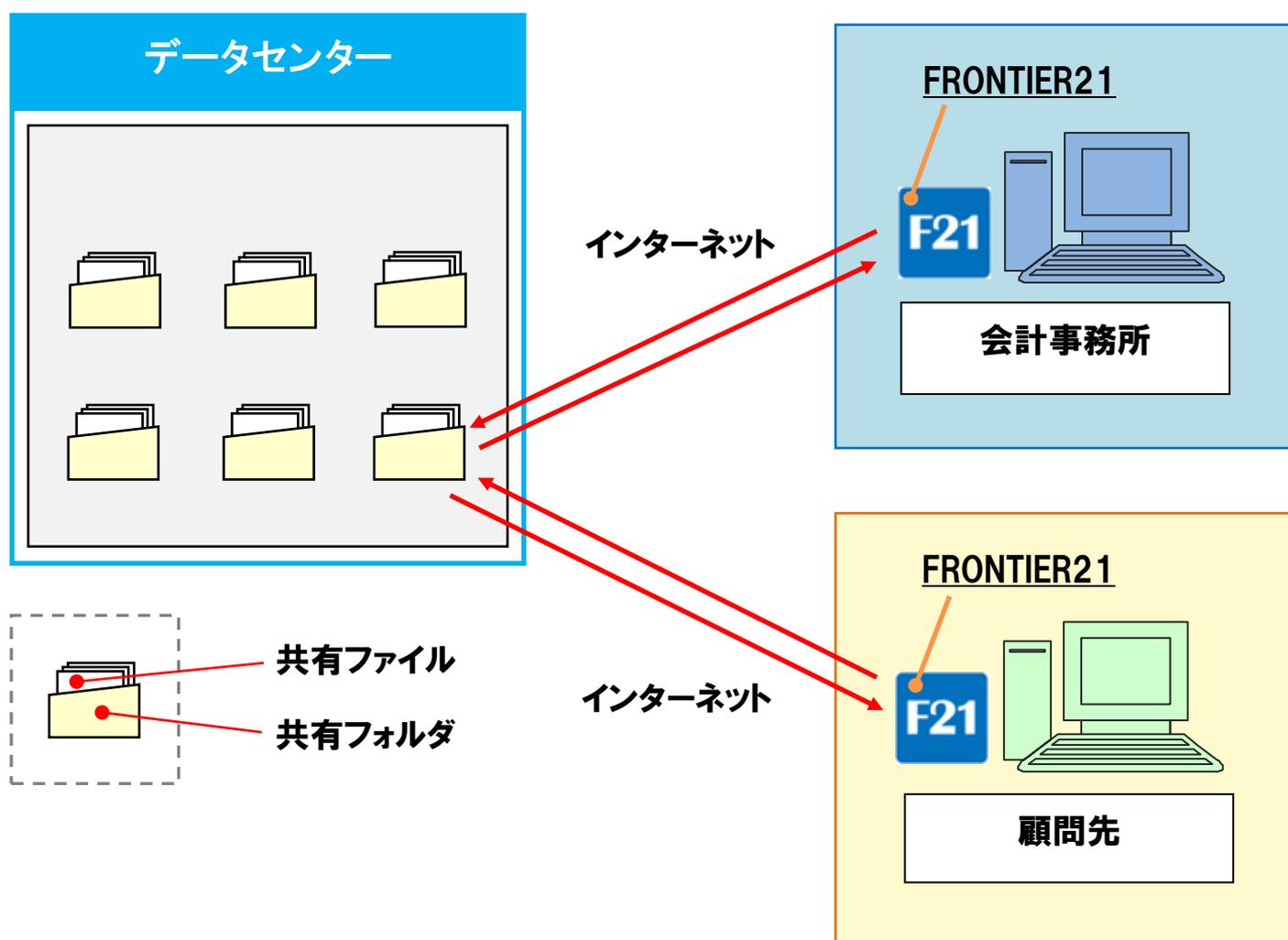
1-1 概要 .....	7
1-2 動作環境 .....	9
1-3 対応アプリケーション .....	10

# 1-1 概要

## 1-1-1 FRONTIER21 について

FRONTIER21 を利用されている会計事務所と顧問先においてファイルの共有を行うことができます。

図 1.1: 会計事務所と顧問先利用図



## 1-1-2 FRONTIER21 の機能

FRONTIER21 の機能は次の通りです。

表 1.1: FRONTIER21 機能一覧

項目	概要
共有フォルダ、サブフォルダ、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、共有ファイルの最新情報を取得して状況を表示します。
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。
ファイルを開く	ファイルに対応しているアプリケーションから自動で開きます。
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	ファイルを他のフォルダに移動します。
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。
FRONTIER21 の自動更新	FRONTIER21 を最新の状態に保つために自動で更新をします。

## 1-2 動作環境

### 1-2-1 FRONTIER21 の動作環境

---

FRONTIER21 は次の動作環境にて動作します。インストール前に動作環境を満たしているか確認してください。

表 1.2: FRONTIER21 の動作環境

項目	概要
本体 CPU	Intel Pentium 4 3GHz 以上 (Intel Core2 Duo 2GHz 以上を推奨)。または同等の互換 CPU。
OS	次の 32 ビット版または 64 ビット版。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ Windows 7 Service Pack 1 以降の各 Windows OS</li><li>・ Windows Server 2008 以降の Windows Server OS</li></ul>
ディスプレイ	1024×768 以上の解像度
ディスク容量	インストールに 10MB 以上の空き容量が必要。 別途、本プログラムで扱うファイルのサイズに応じた空き容量が必要。
インターネット接続環境	必須

## 1-3 対応アプリケーション

### 1-3-1 FRONTIER21 の対応アプリケーション

---

FRONTIER21 は次のアプリケーションで作成されたファイルのみ使用することができます。他のアプリケーションで作成されたファイルを使用することはできません。

#### 対応ソフト

##### ■弥生株式会社

- ・弥生会計プロフェッショナル・スタンダード
- ・弥生会計 AE
- ・やよいの青色申告
- ・弥生給与
- ・やよいの給与計算
- ・やよいの顧客管理
- ・やよいの見積・納品・請求書

※ 弥生会計・給与 95/98/NT 以降の各バージョンに対応

※ AE マルチ、弥生会計ネットワーク、弥生会計プロフェッショナル 2 ユーザーなどデータベース形式には非対応

※ 弥生会計のバックアップ、送受信・分散入力については、バージョン 15 以降に対応

##### ■ソリマチ株式会社

- ・会計王 (NPO・介護含む)
- ・会計王 Pro
- ・みんなの青色申告
- ・給料王

※ 会計王 11、給料王 2 以降の各バージョンに対応

##### ■ビズソフト株式会社

- ・ツカエル会計
- ・ツカエル青色申告
- ・ツカエル現金・預金出納帳
- ・ツカエル経理
- ・ツカエル見積・納品・請求書 匠
- ・ツカエル見積・納品・請求書

**■その他**

- ・ Microsoft Excel 97 以降
- ・ Microsoft Office Macro
- ・ Microsoft Word 97 以降
- ・ Microsoft PowerPoint 97 以降
- ・ Adobe PDF
- ・ DocuWorks 文書
- ・ DocuWorks バインダー
- ・ 達人 IED ファイル
- ・ txt ファイル
- ・ zip ファイル
- ・ csv ファイル
- ・ jpg ファイル
- ・ jpeg ファイル
- ・ png ファイル
- ・ DAT ファイル

## 2 章 基本操作と環境設定

2-1 インストール.....	13
2-2 アンインストール.....	16
2-3 ログイン.....	19
2-4 FRONTIER21 の終了.....	21
2-5 画面構成 .....	23

## 2-1 インストール

### 2-1-1 インストール手順

FRONTIER21 をインストールするには次の手順に従って操作してください。

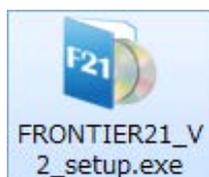
**注意：**インストール時の注意

実行中のソフトは終了しておいてください。

#### 手順

1. FRONTIER21\_V2\_setup.exe をダブルクリックします。

図 2.1: setup.exe



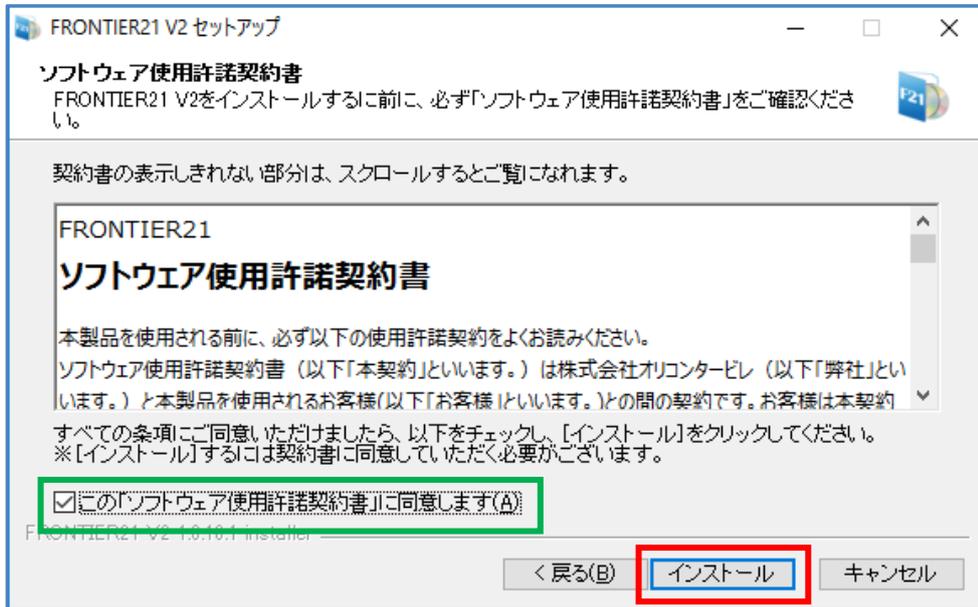
2. FRONTIER21 のセットアップが始まるので、[次へ] ボタンをクリックします。

図 2.2: FRONTIER21 のセットアップ



3. FRONTIER21 の「ソフトウェア使用許諾契約書」が表示されるので、内容を確認し、同意した上で [この「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意します] にチェックをつけます。次に、[インストール] ボタンをクリックしてインストールを開始します。

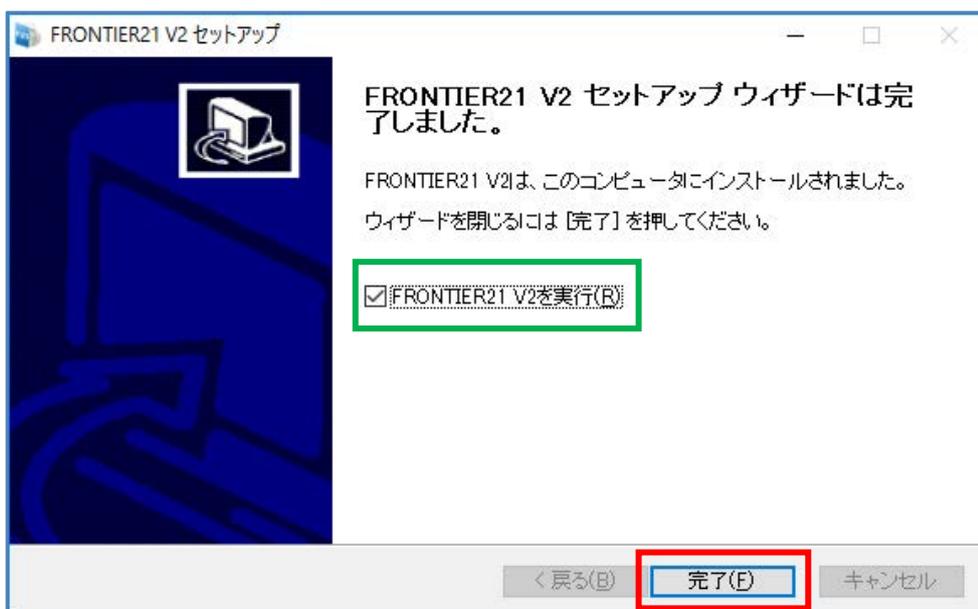
図 2.3: ソフトウェア使用許諾契約



**補足** : [この「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意します] チェックボックス  
 チェックをつけないと [インストール] ボタンはご利用になれません。

4. しばらくすると下図が表示されるので、[完了] ボタンをクリックします。これでインストールは完了です。

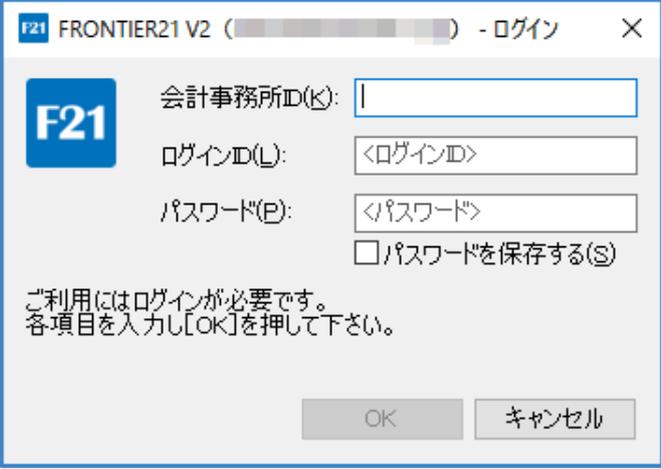
図 2.4: インストール完了



**補足** : [FRONTIER21 V2 を実行] チェックボックス  
 チェックをつけて [完了] ボタンをクリックした場合、  
 すぐに FRONTIER21 が起動します。

5. インストール完了画面で [FRONTIER21 V2 を実行] にチェックをつけた場合や、デスクトップの [FRONTIER21 V2] ショートカットをダブルクリックした場合、「FRONTIER21 V2」が起動します。

図 2.5: FRONTIER21 の起動



The image shows a login dialog box for FRONTIER21 V2. The title bar reads "FRONTIER21 V2 ( ) - ログイン". On the left is a blue square icon with "F21" in white. The dialog contains three input fields: "会計事務所ID(K):" (Accounting Firm ID), "ログインID(L):" (Login ID), and "パスワード(P):" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "パスワードを保存する(S)" (Save password). A message at the bottom states: "ご利用にはログインが必要です。各項目を入力し[OK]を押して下さい。" (Login is required for use. Please enter each item and press [OK]). At the bottom right are "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons.

## 2-2 アンインストール

### 2-2-1 アンインストール手順

FRONTIER21 をアンインストールするには次の手順に従って操作してください。

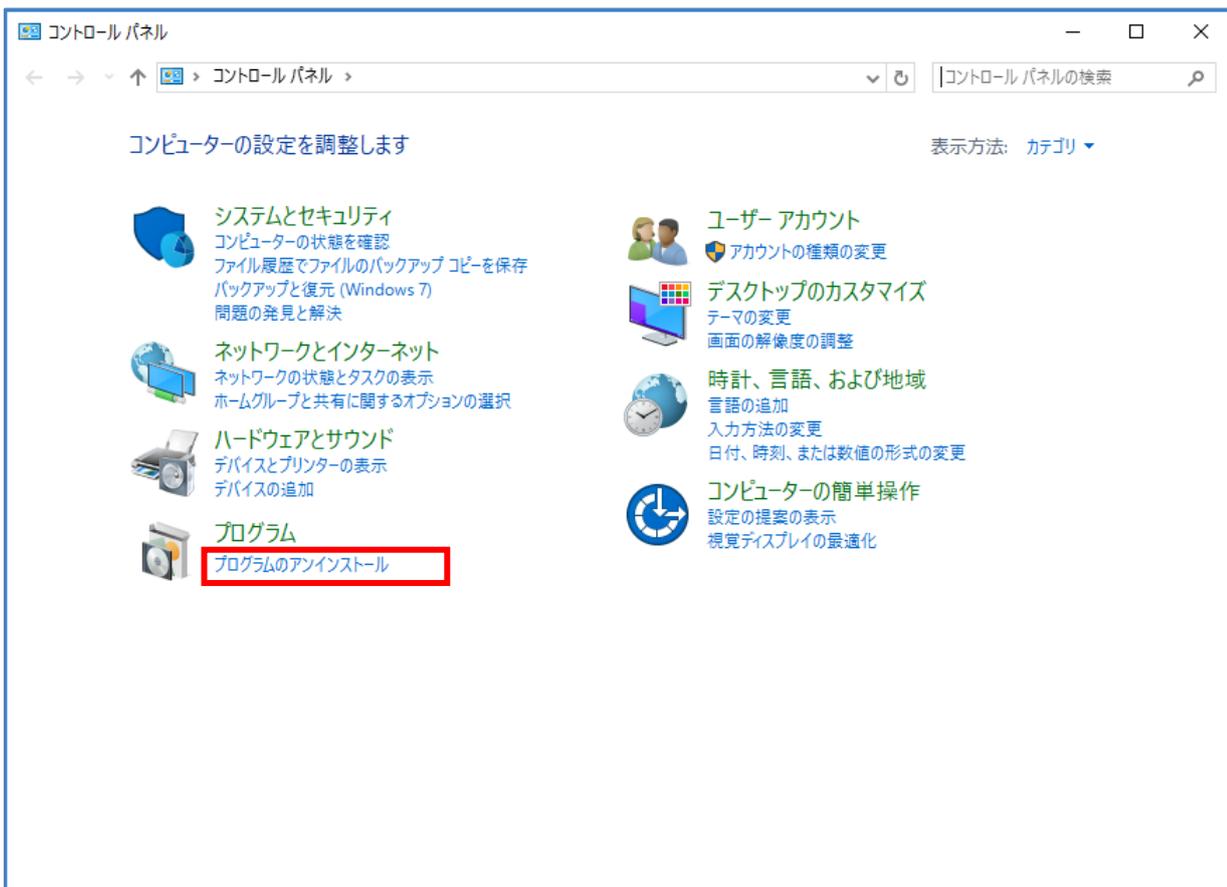
**注意：** アンインストール時の注意

アンインストールする前に FRONTIER21 を終了してください。

#### 手順

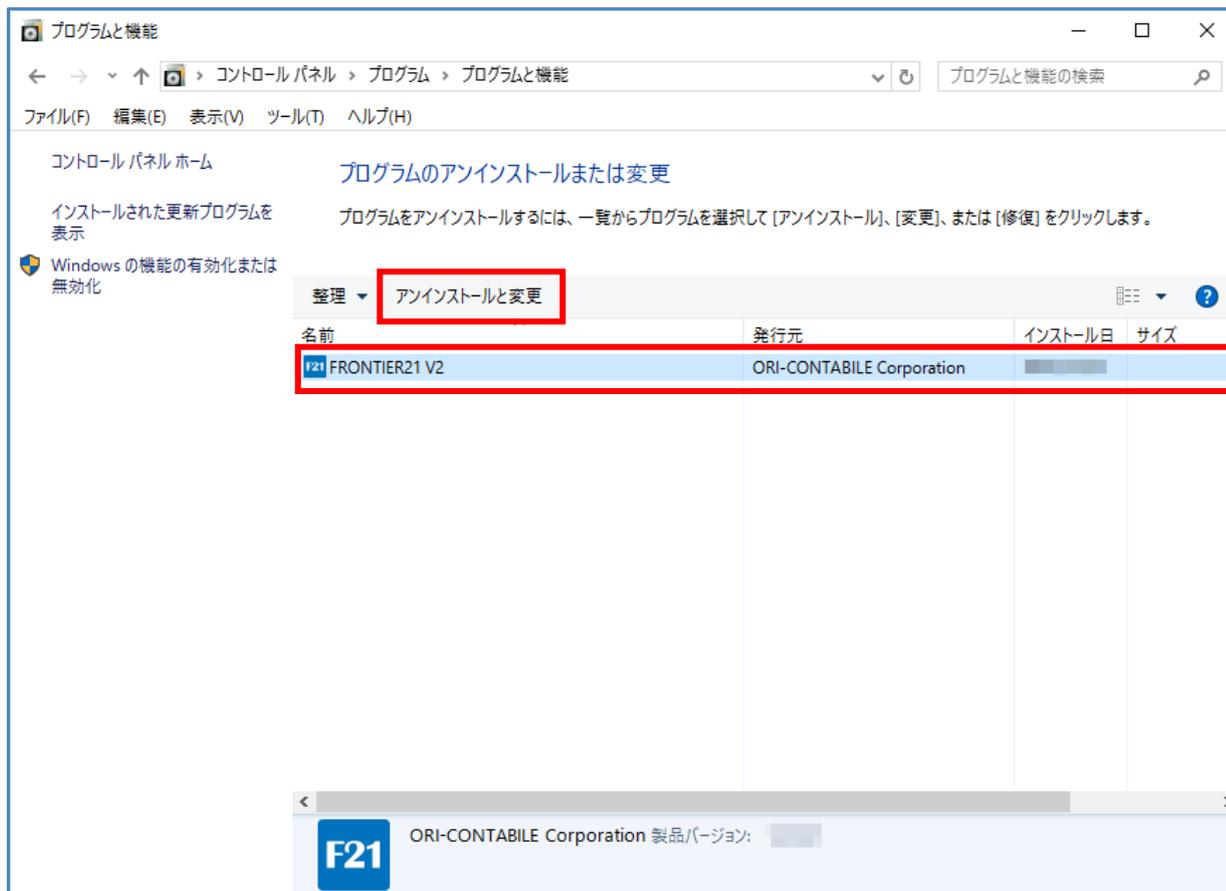
1. Windows の [スタート] ボタンなどから [コントロールパネル] を選択して、表示されたウィンドウで [プログラムのアンインストール] をクリックします。

図 2.6: [プログラムのアンインストール]



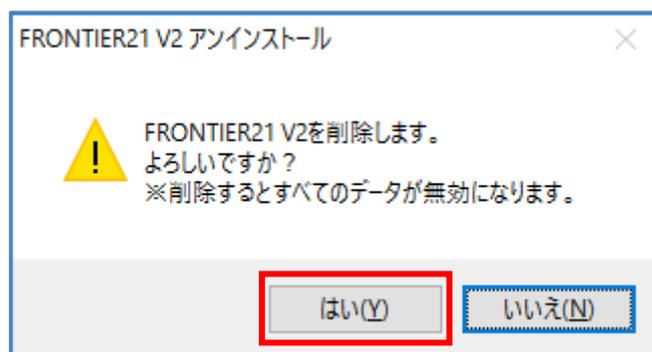
2. 下図が表示されるので、[FRONTIER21 V2] をクリックし、[アンインストールと変更] をクリックします。

図 2.7: [プログラムのアンインストール]



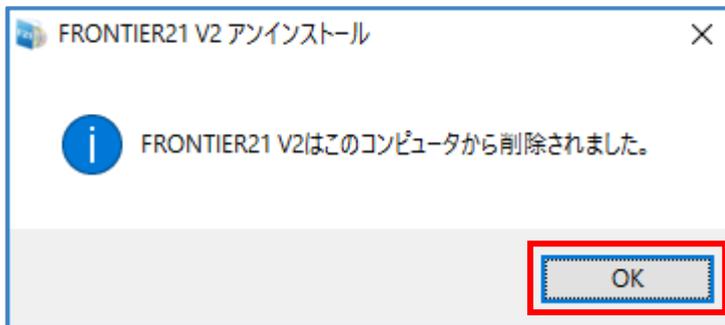
3. 下図が表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

図 2.8: [プログラムのアンインストール]



4. しばらくすると下図が表示されるので [OK] ボタンをクリックします。  
これでアンインストールは完了です。

図 2.9: [プログラムのアンインストール]



## 2-3 ログイン

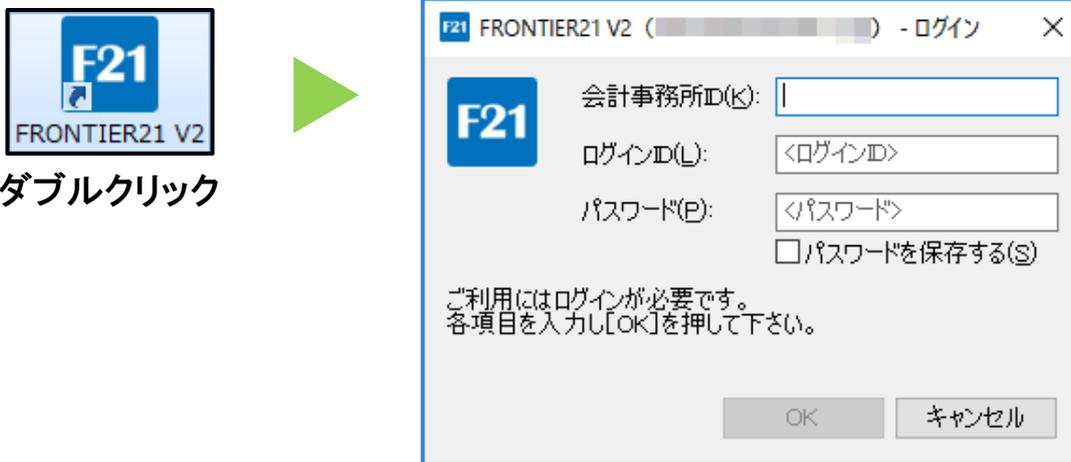
### 2-3-1 ログイン

FRONTIER21 でログインする手順は次のようになります。

#### 手順

1. デスクトップにある FRONTIER21 のアイコンをダブルクリックし、ログイン画面を表示します。

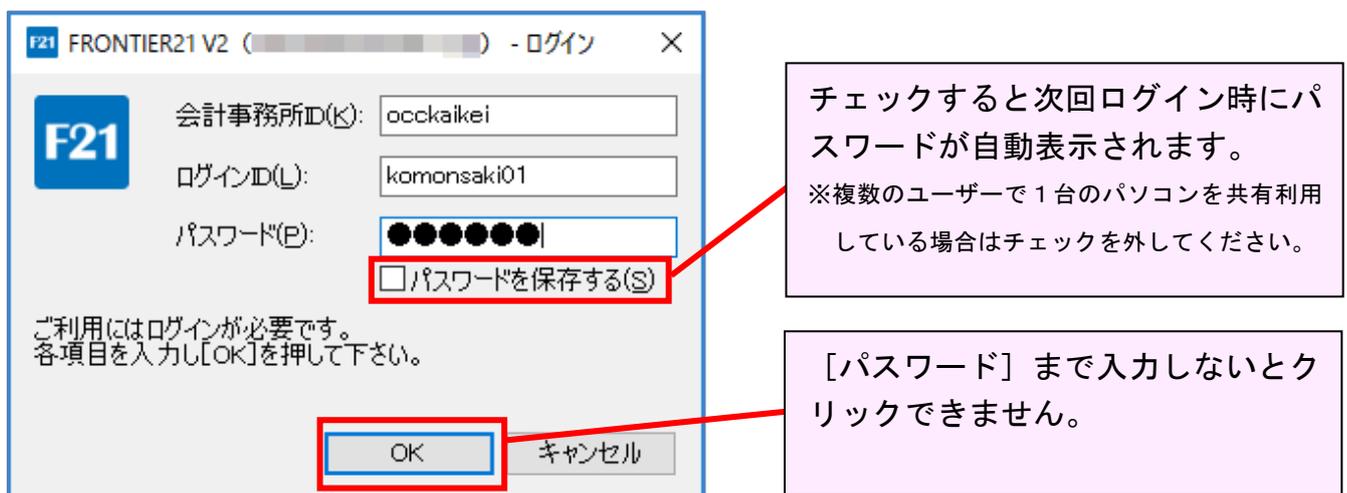
図 2.10: FRONTIER21 の起動



2. 表示されたログイン画面に [会計事務所 ID]、[ログイン ID]、[パスワード] を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

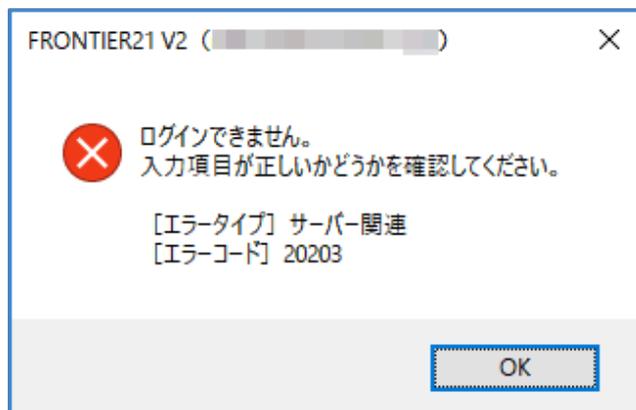
※2 回目以降はパスワードの入力のみでログインできます。

図 2.11: ログイン画面



3. [会計事務所 ID]、[ログイン ID]、[パスワード] が正しい場合、メイン画面が表示されます。誤って入力した場合はエラーメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックして再度入力します。

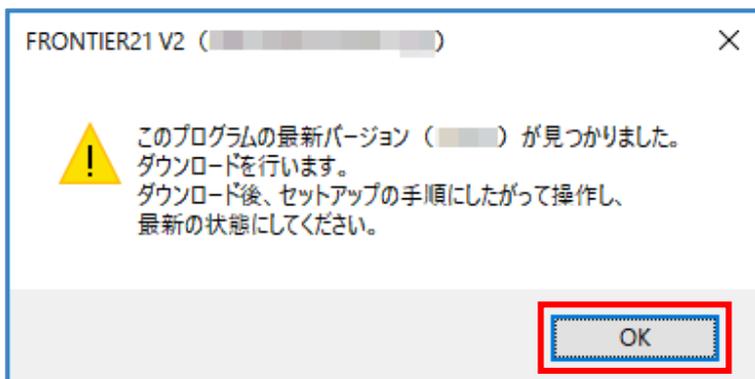
図 2.12: ログインエラー例



#### ▼FRONTIER21 自動更新

FRONTIER21 はログイン後に最新のバージョンがあるか確認を行い、最新バージョンが存在する場合は更新処理を行います。起動中に下図のようなメッセージが表示された場合、[OK] ボタンをクリックして最新のバージョンに更新してください。

図 2.13: FRONTIER21 の自動更新



#### 補足：更新について

FRONTIER21 の動作に関する重大な修正が含まれている可能性がありますので、必ず更新してください。

## 2-4 FRONTIER21 の終了

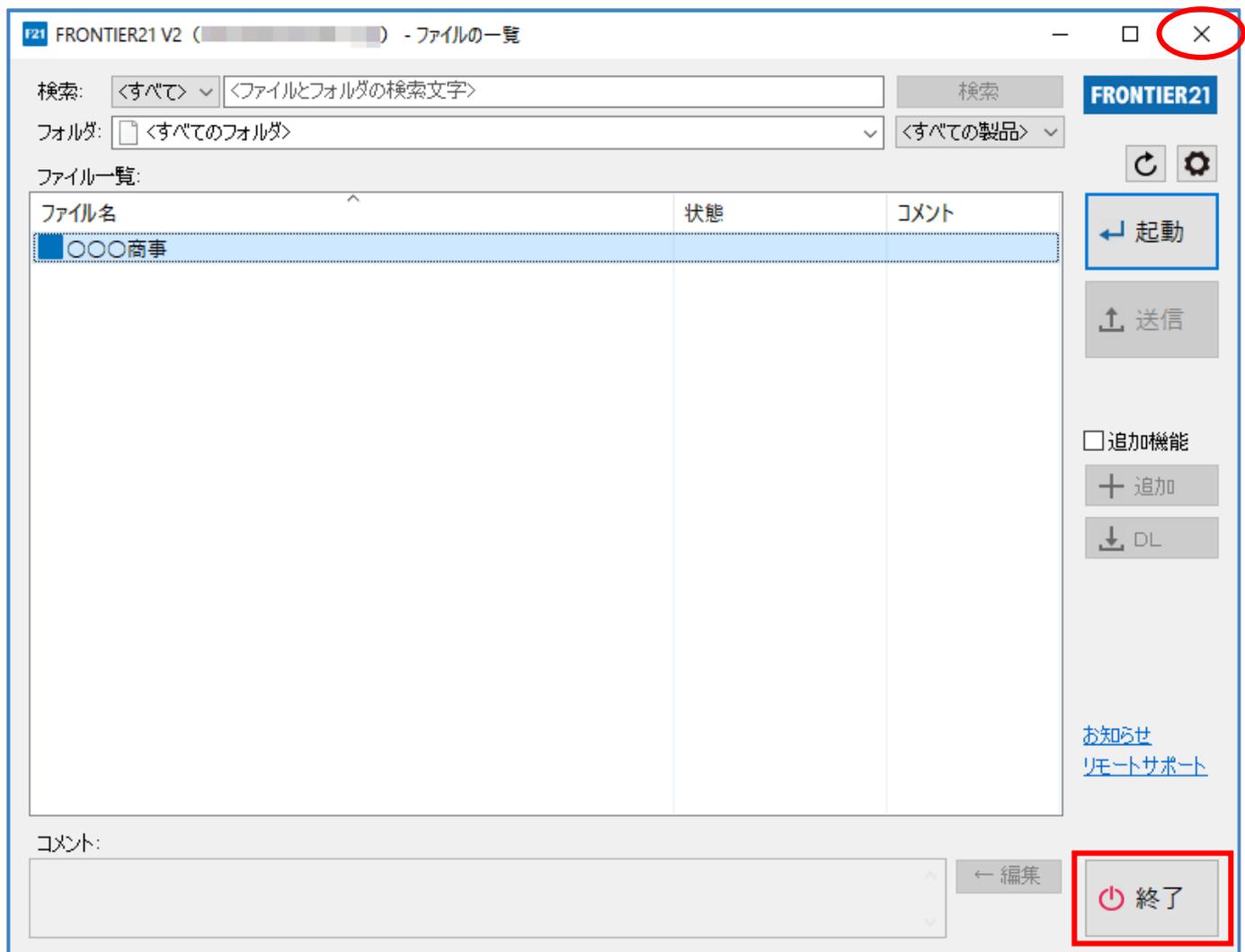
### 2-4-1 FRONTIER21 を終了する

FRONTIER21 を終了する手順を示します。

#### 手順

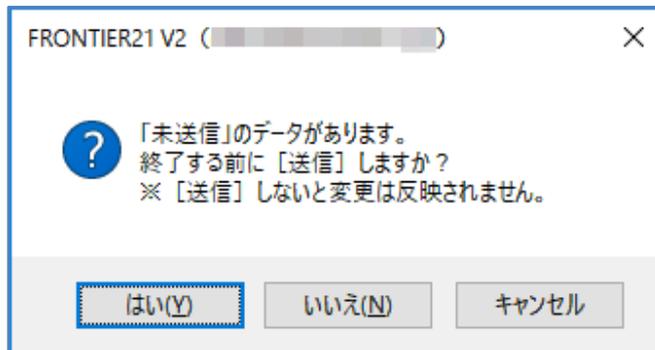
1. メイン画面の [終了] ボタン、もしくは画面右上の [×] をクリックします。  
クリック後、ログアウト処理を行い FRONTIER21 を終了します。

図 2.14: メイン画面



**注意** : FRONTIER21 終了前の確認

- 「未送信」のファイルがある場合、ファイルと変更内容を確認してください。  
FRONTIER21 は「未送信」のファイルがある状態で終了すると下図のメッセージを表示します。(詳細は、「3-2 ファイルの変更 (P.32)」参照)。

**図 2.15: ファイル「未送信」終了メッセージ****[はい]** を選択した場合

「未送信」のファイルを送信してから終了します。

- ※ 「未送信」ファイルを使用しているアプリケーションが起動している場合は  
ファイルを送信することができません。

該当するアプリケーションを終了してから再度実行してください。

**[いいえ]** を選択した場合

「未送信」のファイルを送信せずに終了します。

**[キャンセル]** を選択した場合

[終了] ボタンを押す前の状態に戻ります。

## 2-5 画面構成

### 2-5-1 メイン画面構成と概要

ログイン後に表示されるメイン画面で FRONTIER21 の操作を行います。

図 2.16: メイン画面

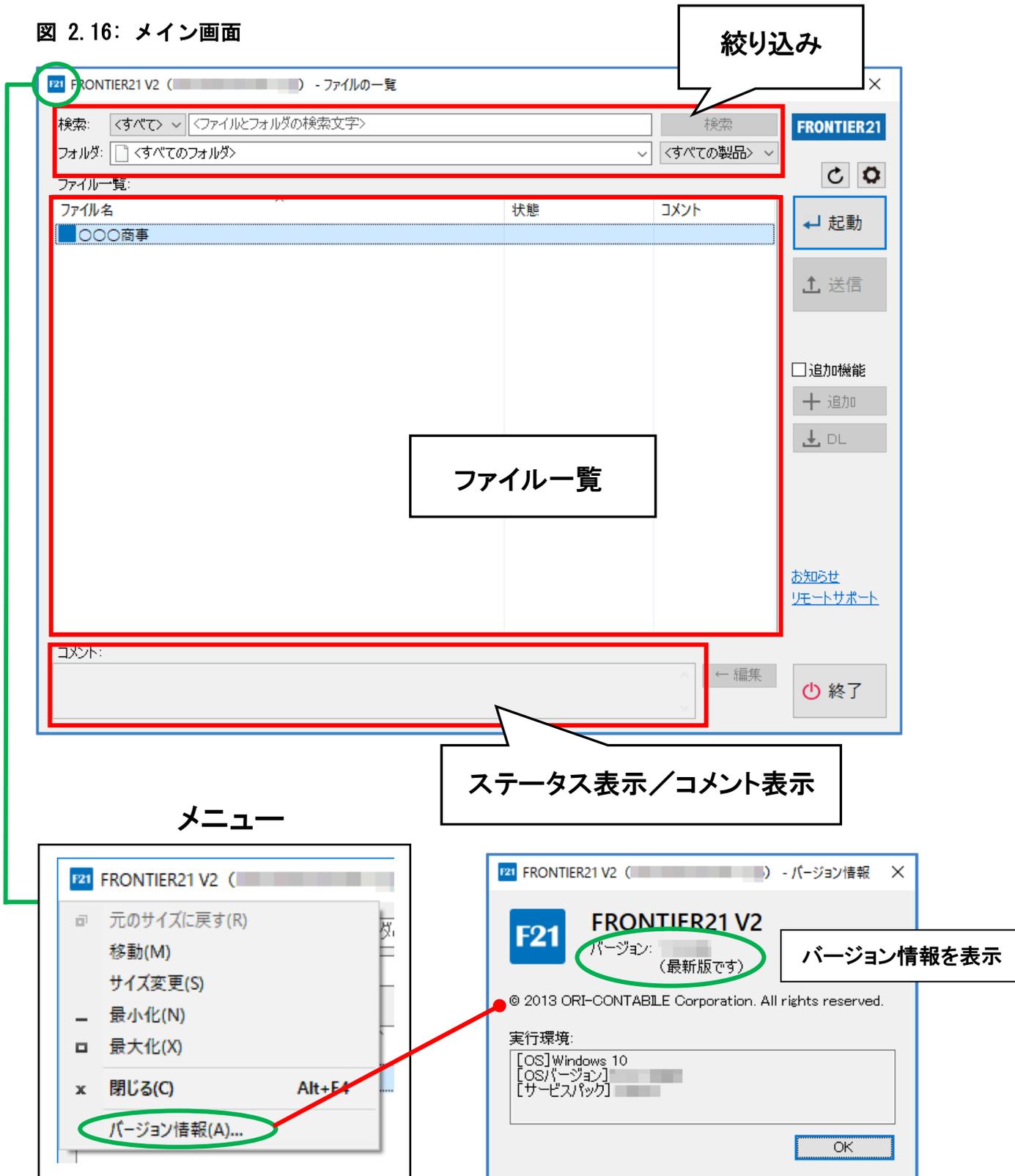


表 2.1: メイン画面パーツ

パーツ	概要
絞り込み	ファイル一覧に表示される情報を絞り込みたい時に条件を指定するため使用します。
ファイル一覧	共有ファイルが表示されます。 (詳細は、「▼ファイル一覧表示概要 (P. 25)」参照)。
ステータス表示/コメント表示	FRONTIER21 の処理状況を表示します。 (詳細は、「▼ステータス表示について (P. 26)」参照)。 ファイル一覧でファイルを選択している場合は、そのファイルに登録されているコメントを表示します。 (コメントの入力については、「3-3 コメントの登録 (P. 35)」参照)。

表 2.2: メイン画面パーツ (ボタン)

パーツ	概要
 (リスト更新)	ファイル一覧に表示するファイルのリストを更新します。
 («設定»メニューを表示)	設定メニューを表示します。 チェックを付けた項目がファイル一覧に表示されません。
[起動]	選択しているファイルに対応しているアプリケーションから開きます。 (詳細は、「3-2 ファイルの変更 (P. 32)」参照)。
[送信]	アプリケーションで行ったファイルの変更をデータセンターに送信する時に使用します。 (詳細は、「3-2 ファイルの変更 (P. 32)」参照)。
[追加]	新しくファイルを追加する時に使用します。 (詳細は、「3-4 フォルダやファイルの追加と削除 (P. 37)」参照)。
[DL]	ローカルPCにファイルを保存する時に使用します。 (詳細は、「3-5 ファイルのダウンロード (P. 43)」参照)。
[移動]	ファイルを他のフォルダに移動する時に使用します。 (詳細は、「3-4-4 ファイルを他のフォルダに移動する (P. 41)」参照)。
[削除]	ファイルを削除する時に使用します。 (詳細は、「3-4-5 フォルダ内のファイルを削除する (P. 42)」参照)。

パーツ	概要
[終了]	FRONTIER21 を終了する時に使用します。 (詳細は、「2-4 FRONTIER21 の終了 (P. 21)」参照)。
[お知らせ]	お知らせページをブラウザで表示します。 (詳細は、「3-7 その他 (P. 47)」参照)。

### ▼ファイル一覧表示概要

図 2.17: ファイル一覧

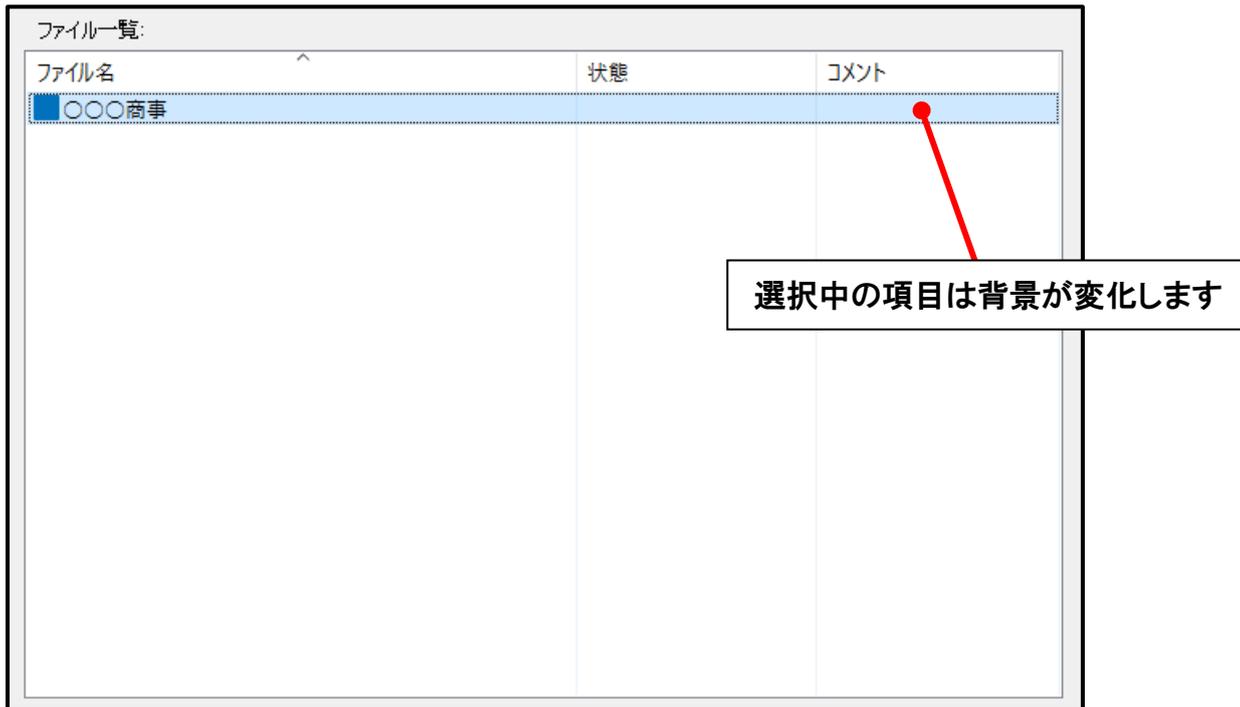


表 2.3: ファイル一覧

項目	概要
[フォルダ名]	共有フォルダ名/サブフォルダ名を表示しています。
[ファイル名]	共有しているファイル名を表示しています。
[製品名]	共有ファイルに対応しているアプリケーション名を表示しています。
[状態]	共有ファイルの使用状態を表示しています。
[コメント]	共有ファイルに対して登録したコメントのうち、最新のコメントを表示しています。

補足: [フォルダ名] / [製品名] の表示について

[フォルダ名] [製品名] の表示については、メイン画面の設定メニューで切り替えます。



ををクリックし、[製品名] を表示させたい場合はチェックを付けてください。

## ▼ファイルの状態について

FRONTIER21 の使用と連動してファイルの状態は変化します。

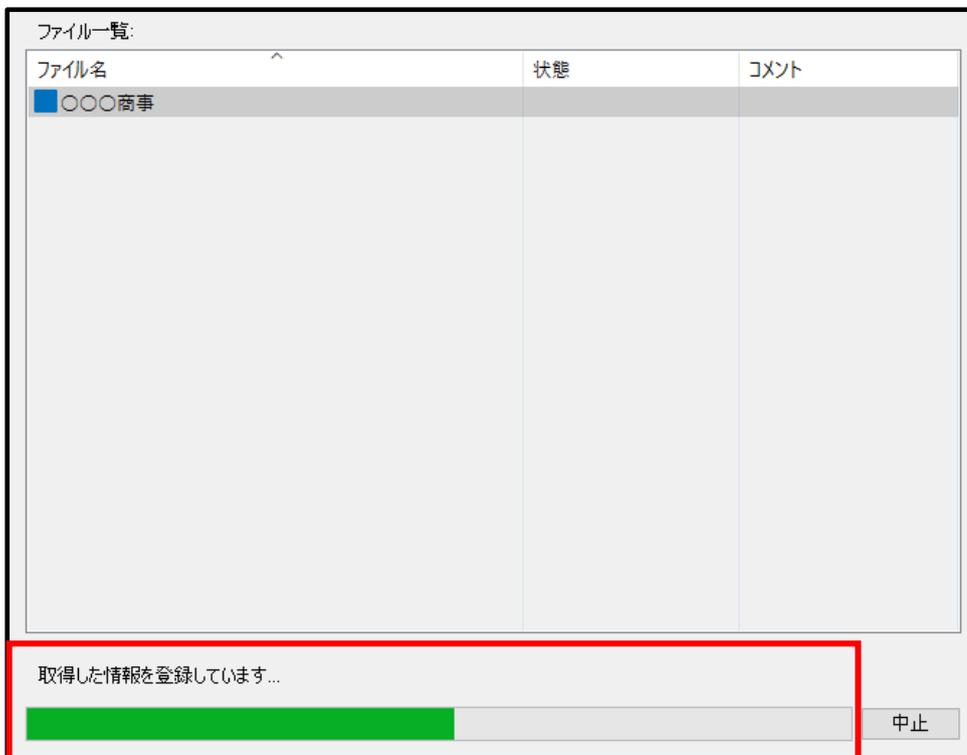
表 2.4: ファイルの状態

状態	概要
非表示	どのユーザーも使用していない状態を表し、[起動]が可能です。
使用中 (***)	会計事務所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を表し、[起動]が可能です。 会計事務所には「使用中」と表示されます。 この時、ファイルの変更内容を送信することができます。 (詳細は、「3-2 ファイルの変更(P.32)」参照)。

## ▼ステータス表示について

FRONTIER21 で処理中は進捗状況が下図のように表示されます。

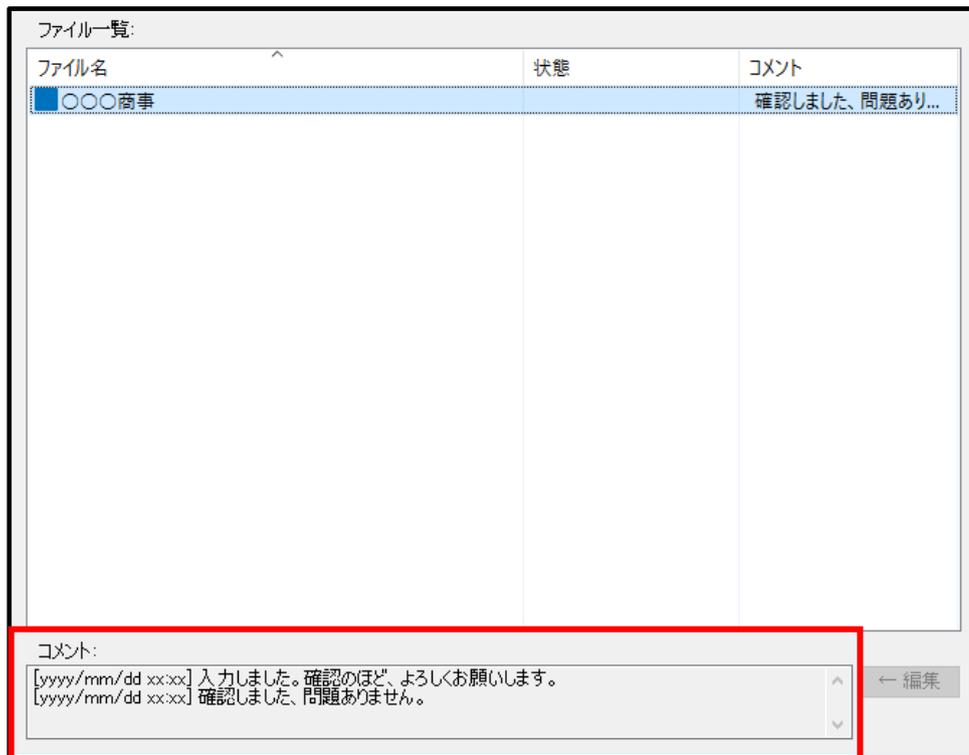
図 2.18: ステータス表示



### ▼コメント表示について

ファイル一覧で選択しているファイルに登録されたコメントの履歴が表示されます。

図 2.19: コメント表示



## 3 章 機能の操作

3-1 ファイル一覧の絞り込み.....	29
3-2 ファイルの変更.....	32
3-3 コメントの登録.....	35
3-4 フォルダやファイルの追加と削除 .....	37
3-5 ファイルのダウンロード.....	43
3-6 オフライン作業.....	45
3-7 その他 .....	47

## 3-1 ファイル一覧の絞り込み

### 3-1-1 ファイル一覧の絞り込み表示

メイン画面のファイル一覧は条件を指定して表示するファイルを絞り込むことができます。手順を次に示します。

#### 手順

1. ログインしてメイン画面を表示します。
2. ファイルやフォルダ名に含まれる文字で検索したり、フォルダや製品を選択したりして、ファイル一覧の絞り込みを行います。

図 3.1: 絞り込み

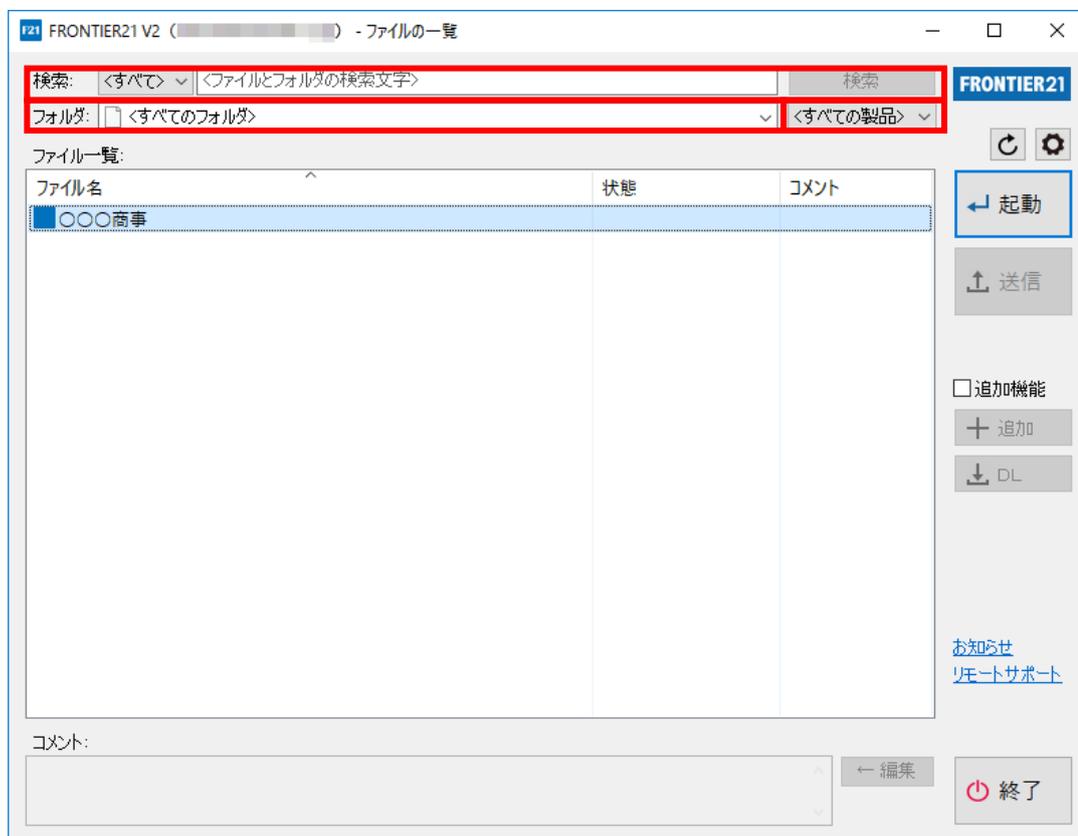


表 3.1: 検索条件

検索条件	動作
[検索]	検索対象を [すべて] / [ファイル名] / [フォルダ名] のいずれかから選択し、名称に含まれる文字を入力して絞り込みます。
[フォルダ]	表示された共有フォルダ名を選択して、ファイルを絞り込みます。
製品	表示されたリストから FRONTIER21 が対応しているご利用中のアプリケーションを選択して、ファイルを絞り込みます。

## ▼絞り込み方法

絞り込みには以下の方法があります。

## ・文字検索

検索する対象を「すべて」「ファイル」「フォルダ」から選択後、検索したい文字を入力して [検索] ボタンをクリックします。

入力した文字が含まれるファイル、または入力した文字が含まれるフォルダ内のファイルが表示されます。

図 3.2: 絞り込み -文字検索

The diagram illustrates the search process in three stages:

- Initial State:** The search dropdown is set to "すべて" (All). The search text field is empty. The search button is labeled "検索".
- Search Setup:** The search dropdown is set to "ファイル" (File). The search text field contains "○○商事". The search button is labeled "検索".
- Search Execution:** The search text field remains "○○商事". The search button is now labeled "検索解除" (Cancel Search).

- 検索語句を入力するまでは [検索] ボタンをクリックすることはできません。
- 検索語句を入力し [検索] ボタンをクリックすると、[検索解除] ボタンをクリックするまでは別の条件を入力することはできません。

## 補足：ファイル名／フォルダ名の入力について

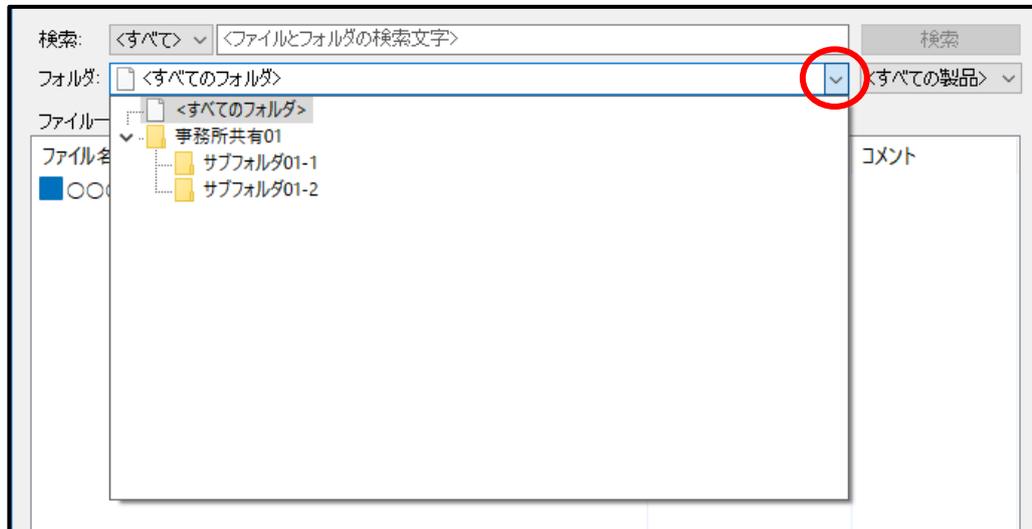
入力した文字列が含まれるものすべてが検索されます。

「1」を入力すると、「1」「1234」「551111」などが検索されます。

### ・フォルダ選択

[▼] をクリックすると共有しているフォルダのリストが表示されるので、目的のファイルが入っているフォルダを選択します。  
 選択したフォルダ内のファイルが表示されます。

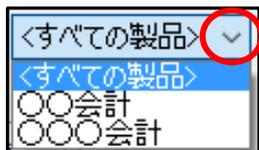
図 3.3: 絞り込み -フォルダ選択



### ・製品

[▼] をクリックすると FRONTIER21 が対応しているご利用中のアプリケーションの製品名が表示されるので、目的のファイルと関連付けされている製品を選択します。  
 選択した製品で利用できるファイルが表示されます。

図 3.4: 絞り込み -製品



### ・文字検索、フォルダ選択、製品を指定した場合

すべての条件を指定した場合は複合条件で検索をします。

## 3-2 ファイルの変更

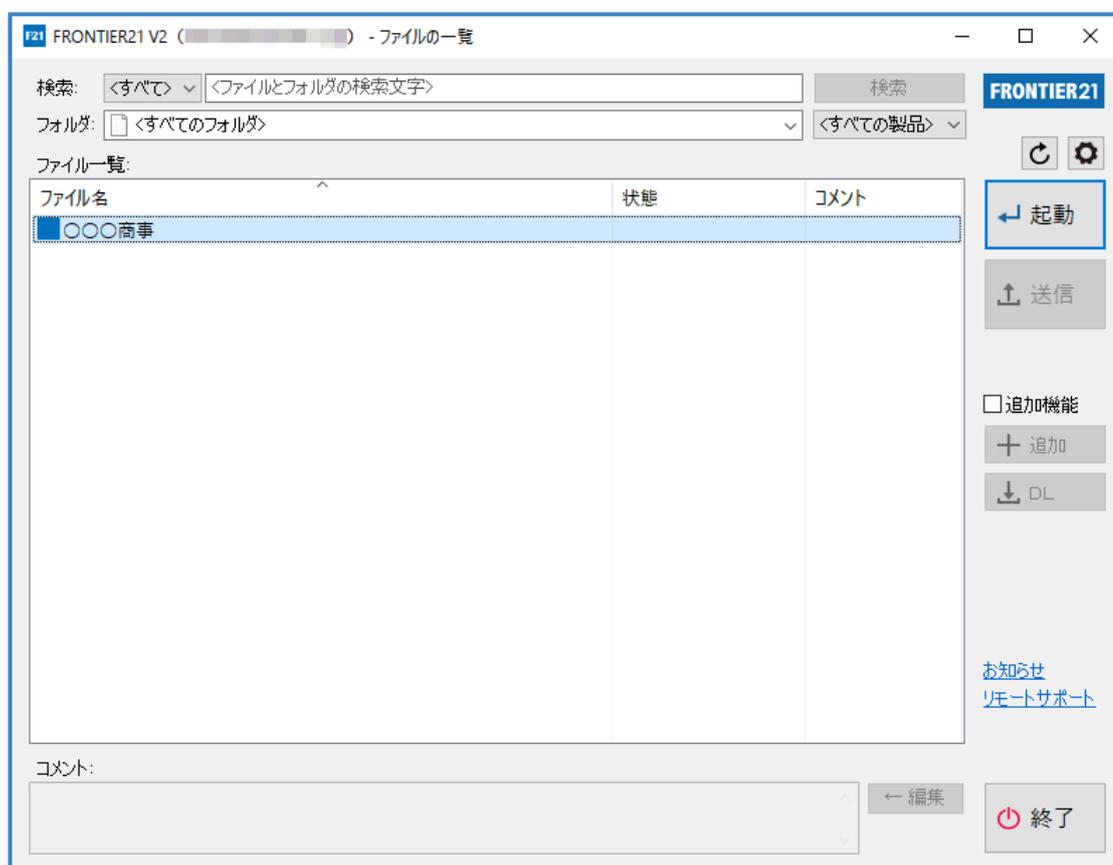
### 3-2-1 アプリケーションを起動してファイルを変更する

共有フォルダ内のファイルを変更する時は [起動] ボタンでファイルを開き、[送信] ボタンで変更内容をデータセンターに送信します。手順は次の通りです。

#### 手順

1. メイン画面のファイル一覧より変更したいファイルを選択します。
2. [起動] ボタンをクリックします。
3. 選択中のファイルが各アプリケーションから開かれます。

図 3.5: アプリケーション起動

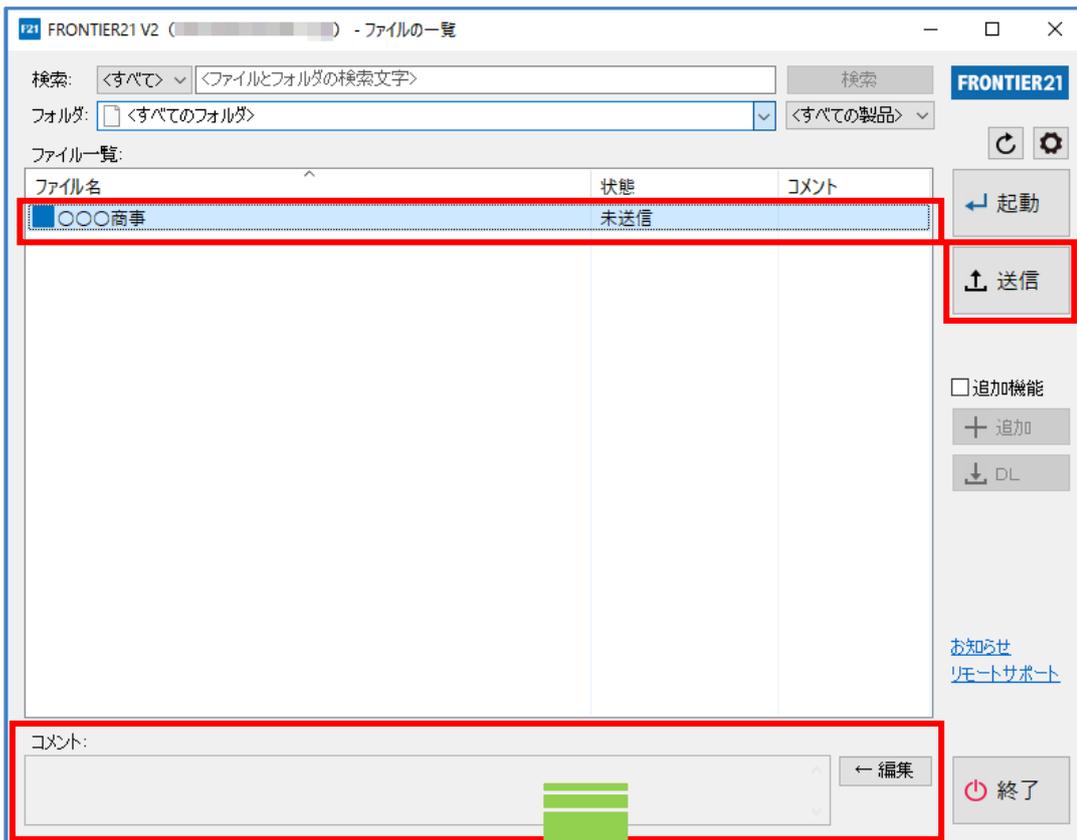


4. ファイルの修正・変更を行います。
5. 修正・変更が完了したら開いているファイルを閉じます。
6. [送信] ボタンをクリックして変更内容を送信し、データセンターのファイルを更新します。

#### 注意：送信について

状態が「未送信」のものしか送信はできません。

図 3.6: 送信



送信処理の進捗を表示します

### ▼ [起動] の注意

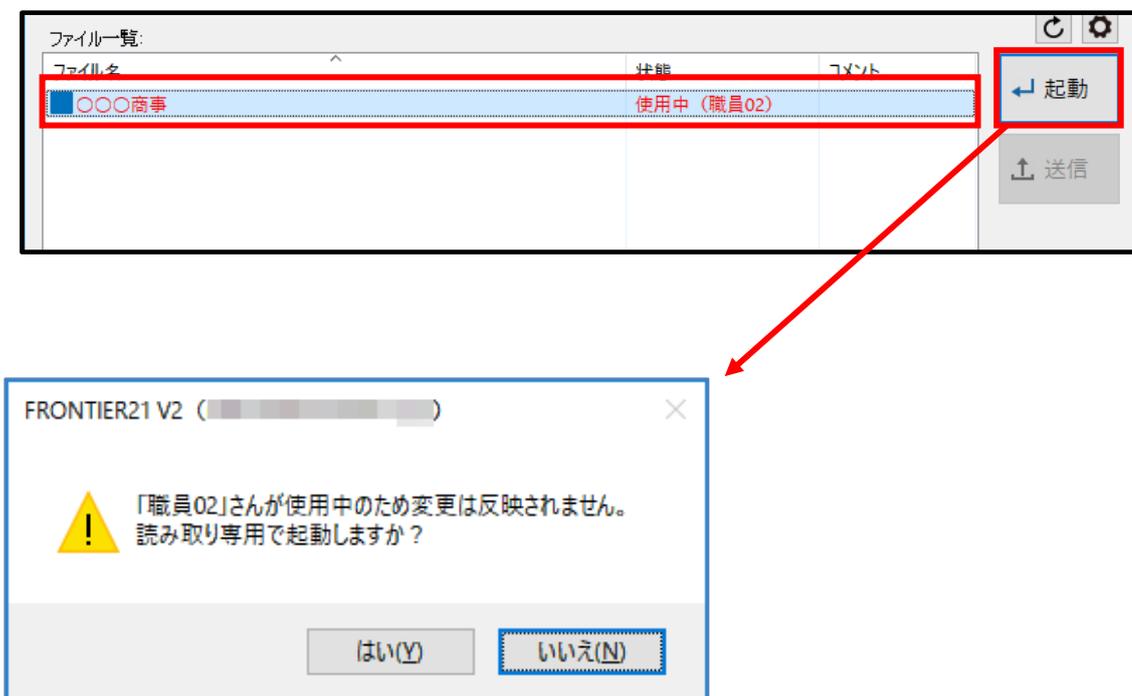
起動しようとしているファイルの状態が「使用中 (\*\*\*\*\*)」と表示されているときはメッセージが表示され、読み取り専用で起動します。

ファイルの内容を閲覧することはできますが、アプリケーションで変更した内容を送信することはできません。

補足：使用中 (\*\*\*\*\*) の表示について

\*\*\*\*\*)にはアカウントに設定された FRONTIER21 で表示用に使用する名前が表示されます。この設定がされていない場合、「使用中」のみ表示されます。

図 3.7: 読み取り専用のメッセージ



### ▼ [送信] の注意

弥生会計の繰越処理などにより、送信しようとしているファイルが編集集中に削除され、新たなファイルとして存在する場合はメッセージが表示されます。

ファイル名を確認し、ファイルを置き換える場合は [はい] ボタンをクリックして新しいファイルを [送信] してください。

## 3-3 コメントの登録

### 3-3-1 ファイルにコメントを登録する

ファイルにコメントを追加する時は、修正・変更中の「未送信」となっている状態で行います。手順は次の通りです。

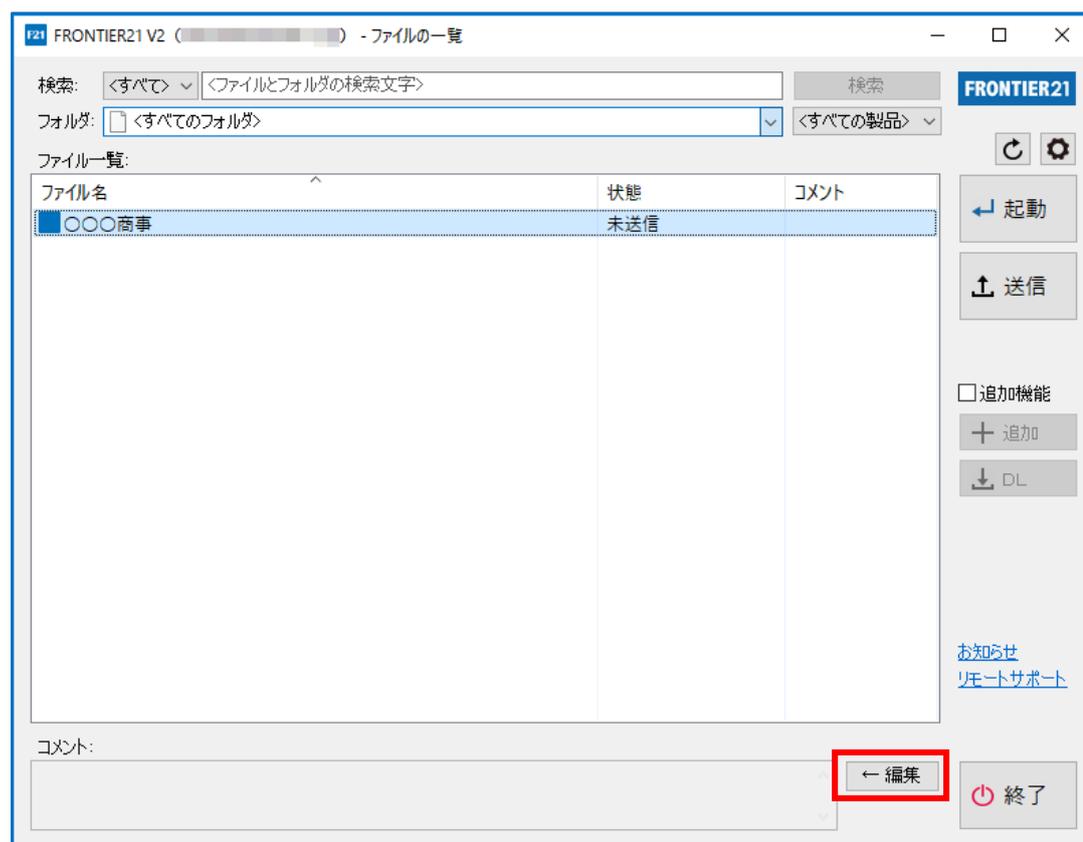
#### 手順

1. 「3-2-1 アプリケーションを起動してファイルを変更する (P. 32)」の手順 3 または手順 4 の状態で、[←編集] ボタンをクリックします

**注意：** コメント登録について

状態が「未送信」のものしかコメント登録はできません。

図 3.8: コメント編集



2. コメント欄にコメントを入力します。

図 3.9: コメント入力

お知らせ  
リポートサポート

コメント:  
[yyyy/mm/dd xx:xx] 入力しました。確認のほど、よろしくお願いいたします。

登録  
キャンセル

終了

#### 補足：コメント入力欄について

- 文頭に [←編集] ボタンをクリックした日時が自動的に挿入されます。この日時も編集することができます。
- 入力できる文字数は最大 500 文字です。
- コメント入力欄を編集中は、その他の操作ができなくなります。

3. [登録] ボタンをクリックします。

4. 入力したコメント内容が登録され、ファイル一覧に青文字で表示されます。

図 3.10: コメント登録時

FRONTIER21 V2 ( ) - ファイルの一覧

検索: <すべて> <ファイルとフォルダの検索文字> 検索

フォルダ: <すべてのフォルダ> <すべての製品>

ファイル一覧:

ファイル名	状態	コメント
〇〇〇商事	未送信	入力しました。確...

起動  
送信

追加機能  
+ 追加  
DL

お知らせ  
リポートサポート

コメント:  
[yyyy/mm/dd xx:xx]入力しました。確認のほど、よろしくお願いいたします。

← 編集  
終了

5. [送信] ボタンをクリックしてコメントを送信します。

コメントが送信されると、ファイル一覧の青文字が黒文字になります。

## 3-4 フォルダやファイルの追加と削除

### 3-4-1 フォルダにファイルを追加する

フォルダへファイルを追加する時は [追加] ボタンでファイルを指定します。  
手順は次の通りです。

#### 手順

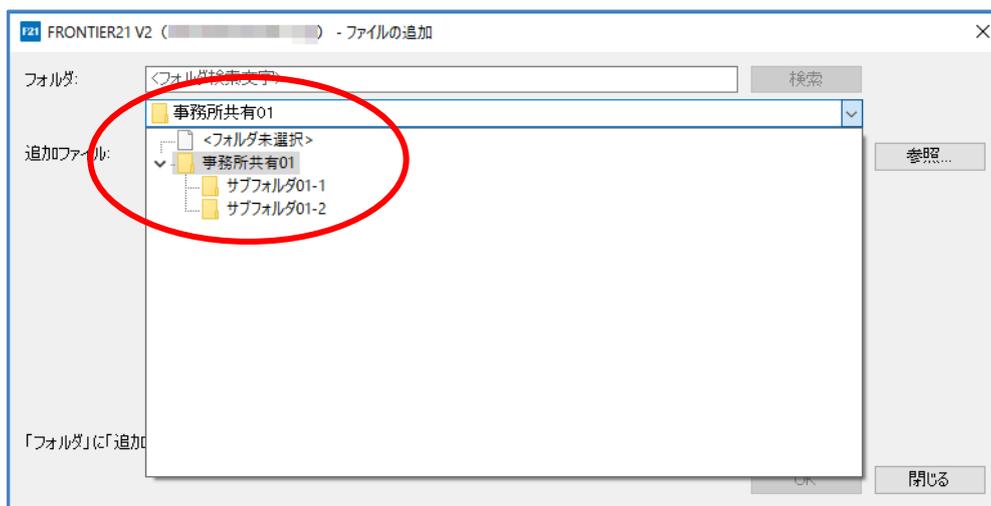
1. メイン画面の [追加機能] にチェックを付けます。
2. [追加] ボタンをクリックします。

**補足**：フォルダ作成権限がある場合

[追加] ボタンをクリックすると表示される [ファイルの追加] を選択します。

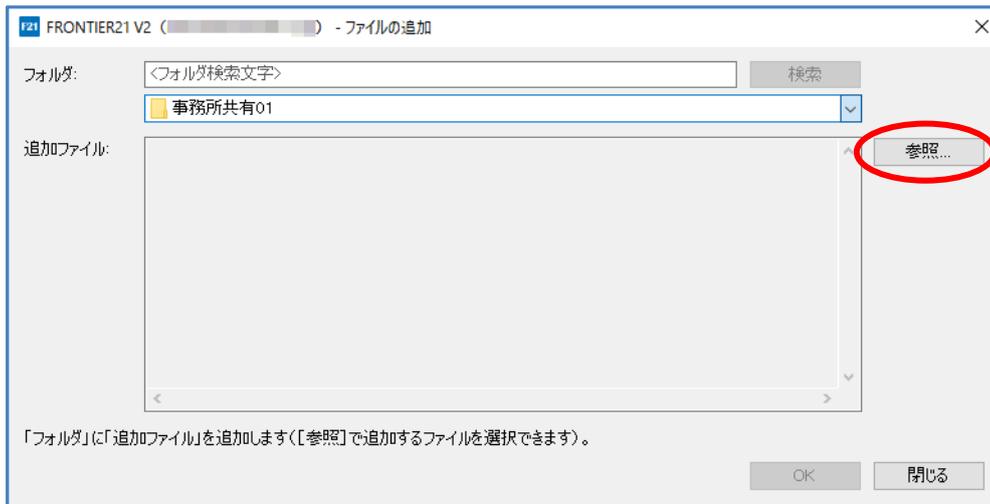
3. 「フォルダ」のリストから共有フォルダまたはサブフォルダを選択します。

図 3.11: ファイルの追加



4. [参照] ボタンをクリックして、追加したいファイルを選択し [開く] ボタンをクリックします。

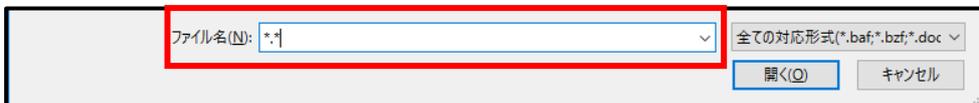
図 3.12: ファイル選択



#### 補足：追加ファイルについて

- 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。
- ご使用の端末にインストールされているアプリケーションに対応するファイルの種類が表示されます。

ここに表示されていない種類のファイルを追加したい場合は、[ファイル名] に直接ファイル名を入力するか、「\*. \*」と入力して [開く] ボタンをクリックすると、ファイルを表示することができます。



- 追加したいファイルをデータ追加画面にドラッグアンドドロップしても追加することができます。

5. 確認メッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックして追加します。

#### 補足：ステータス表示

[はい] ボタンをクリックするとステータス表示に追加操作の進捗状況が表示されます。

#### 注意：ファイル名について

既に存在しているファイルと同名のファイルを追加することはできません。

## 3-4-2 ドラッグアンドドロップでファイルを追加する

ドラッグアンドドロップでフォルダへファイルを追加することができます。  
手順は次の通りです。

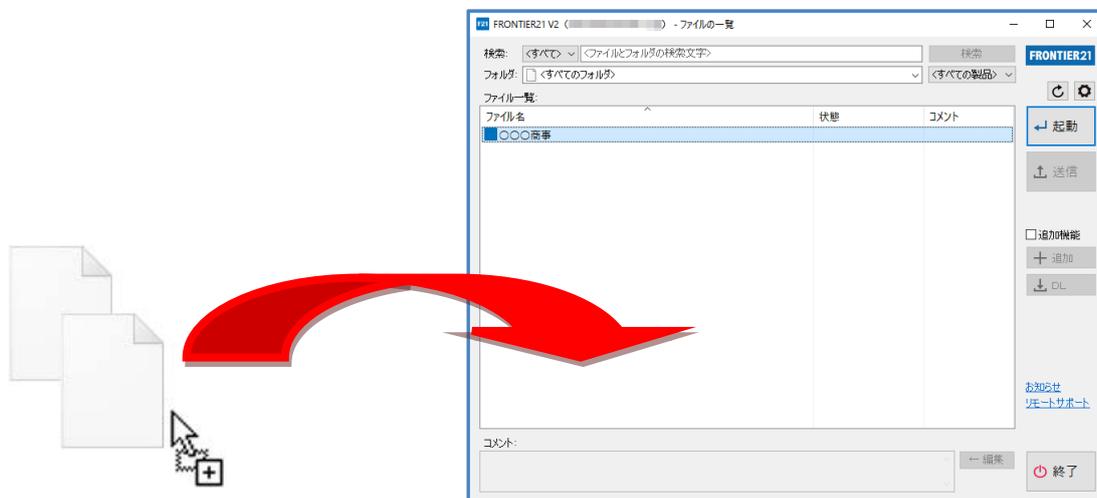
### 手順

1. メイン画面の「フォルダ」のリストからファイルを追加したい共有フォルダを選択します。
2. ファイル一覧に追加したいファイルをドラッグアンドドロップします。(複数選択可)

### 補足：ファイルの追加画面

「フォルダ」のリストで共有フォルダを選択せず、「すべてのフォルダ」の状態  
でファイルをドラッグアンドドロップした場合は、ファイルの追加画面が表示されます。

図 3.13: ファイル追加 (ドラッグアンドドロップ)



### 補足：追加ファイルについて

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。

また、データ追加画面にドラッグアンドドロップしてもファイルを追加することができます。

3. 確認メッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックして追加します。

### 注意：ファイル名について

既に存在しているファイルと同名のファイルを追加することはできません。

### 3-4-3 共有フォルダ内にサブフォルダを追加する

共有フォルダ内にサブフォルダを追加する時は [追加] ボタンから追加します。  
手順は次の通りです。

#### 手順

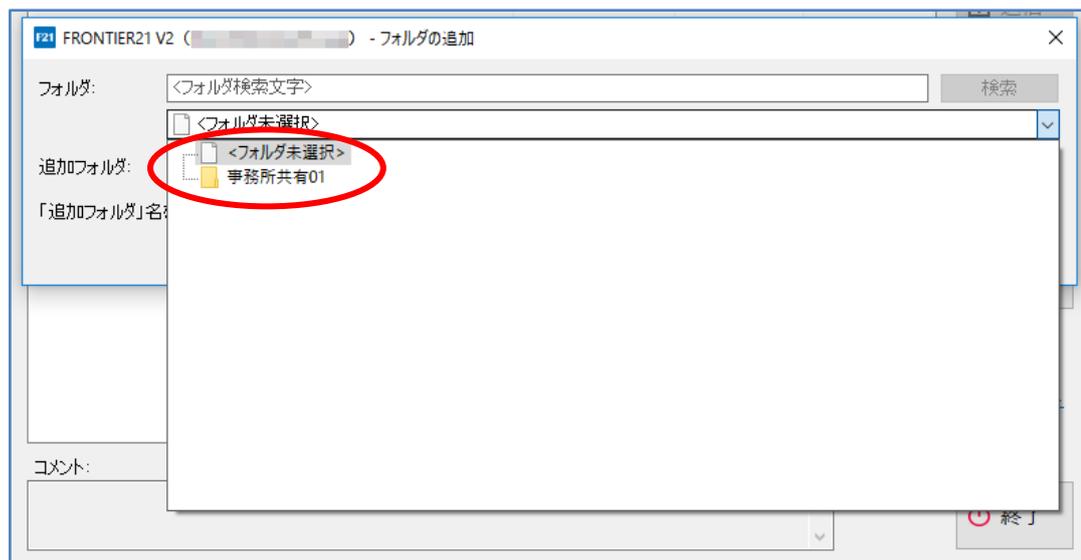
1. メイン画面の [追加機能] にチェックを付けます。
2. [追加] ボタンをクリックし、[フォルダの追加] を選択します。

#### 注意：[追加] ボタンについて

フォルダ作成権限がある場合のみ、[追加] ボタンをクリックすると  
[フォルダの追加] が表示されます。  
権限について詳しくは、会計事務所にご確認ください。

3. 「フォルダ」のリストからサブフォルダを追加するフォルダを選択します。

図 3.14: フォルダの追加



4. 「追加フォルダ」に追加するフォルダの名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

#### 補足：追加できるフォルダについて

追加できるサブフォルダ名の最大文字数は 20 です。  
また、サブフォルダは 2 階層分まで追加できます。  
(共有フォルダを含めて 3 階層まで追加可)

### 3-4-4 ファイルを他のフォルダに移動する

ファイルを他のフォルダに移動する時は [移動] ボタンを使用します。  
手順は次の通りです。

#### 手順

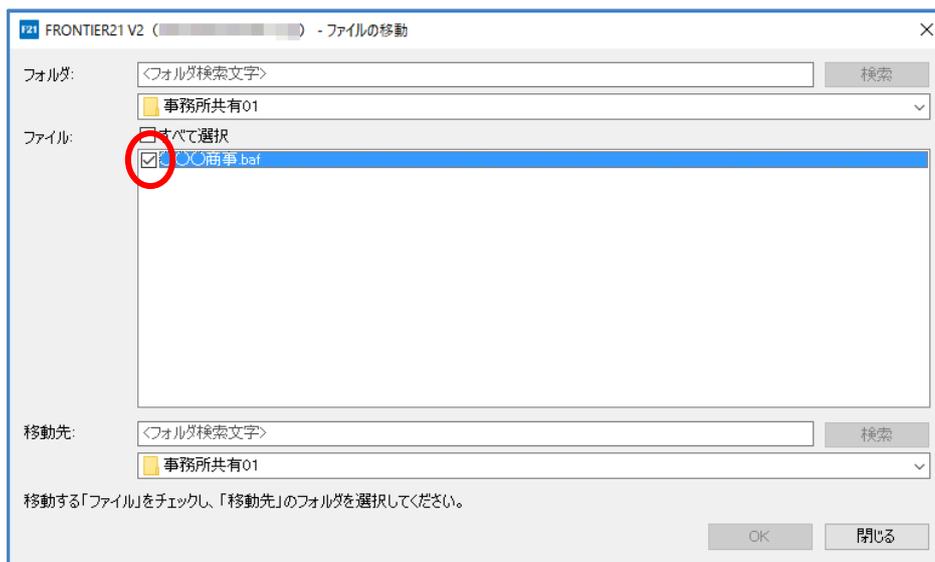
1. メイン画面の [追加機能] にチェックを付け、[移動] ボタンをクリックします。

#### 注意：[移動] ボタンについて

ファイル移動権限がある場合のみ、[移動] ボタンが表示されます。  
権限について詳しくは、会計事務所にご確認ください。

2. 「フォルダ」のリストから、移動したいファイルが入っているフォルダを選択します。
3. ファイル一覧で移動したいファイルにチェックを付けます。  
表示されたファイルすべてを移動する場合は [すべて選択] にチェックを付けてください。

図 3.15: ファイルの移動



4. 「移動先」のリストから、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。
6. 確認メッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックして移動します。

#### 注意：移動できないデータ

既に存在しているファイルと同名のファイルを移動することはできません。  
また、移動できるのはファイルのみで、サブフォルダを移動することはできません。

### 3-4-5 フォルダ内のファイルを削除する

---

フォルダ内のファイルを削除する時は [削除] ボタンを使用します。  
手順は次の通りです。

#### 手順

---

1. メイン画面のファイル一覧から削除したいファイルを選択します。
2. [追加機能] にチェックを付け、[削除] ボタンをクリックします。

#### 注意：[削除] ボタンについて

---

削除権限がある場合のみ、[削除] ボタンが表示されます。  
権限について詳しくは、会計事務所にご確認ください。

#### 補足：ファイルの[状態]について

---

ファイルの [状態] が「使用中 (\*\*\*\*\*)」と「未送信」の場合、  
[削除] ボタンをクリックすることはできません。

3. データを削除する確認メッセージが表示されるので、削除する場合は [はい] ボタンをクリックします。

### 3-4-6 共有フォルダ内のサブフォルダを削除する

---

共有フォルダ内のサブフォルダを削除する時は [削除] ボタンを使用します。  
手順は次の通りです。

#### 手順

---

1. メイン画面の「フォルダ」のリストから削除したいサブフォルダを選択します。
2. [追加機能] にチェックを付け、削除したいサブフォルダ内のすべてのファイルを移動または削除します。（「3-4-4 ファイルを他のフォルダに移動する (P. 41)」または「3-4-5 フォルダ内のファイルを削除する (P. 42)」参照）。
3. ファイル一覧にファイルが表示されていないことを確認します。
4. [削除] ボタンをクリックします。
5. 確認メッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックしてフォルダを削除します。

#### 注意：削除できるフォルダについて

---

削除できるフォルダはファイルやフォルダが入っていないサブフォルダのみです。  
フォルダ内のファイルをすべて移動または削除してからサブフォルダを削除します。

## 3-5 ファイルのダウンロード

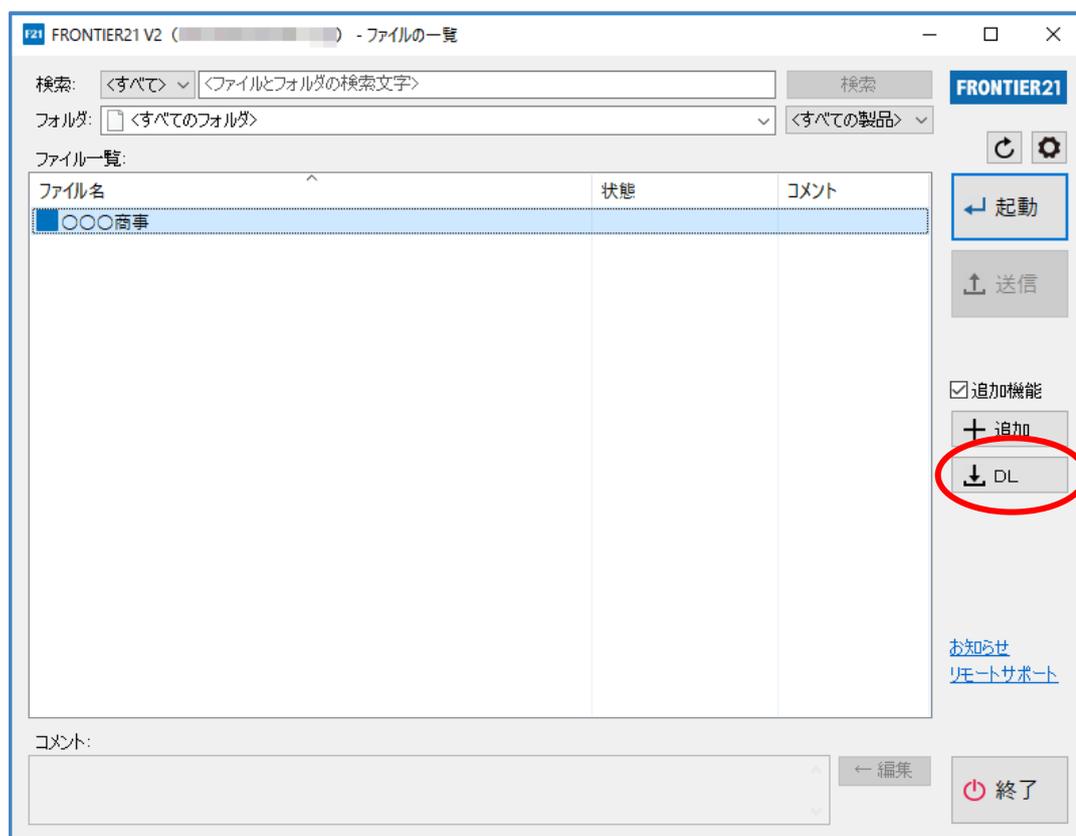
### 3-5-1 共有フォルダのファイルをダウンロードする

共有フォルダのファイルをローカル PC に保存する時は、[DL] ボタンを使用します。手順は次の通りです。

#### 手順

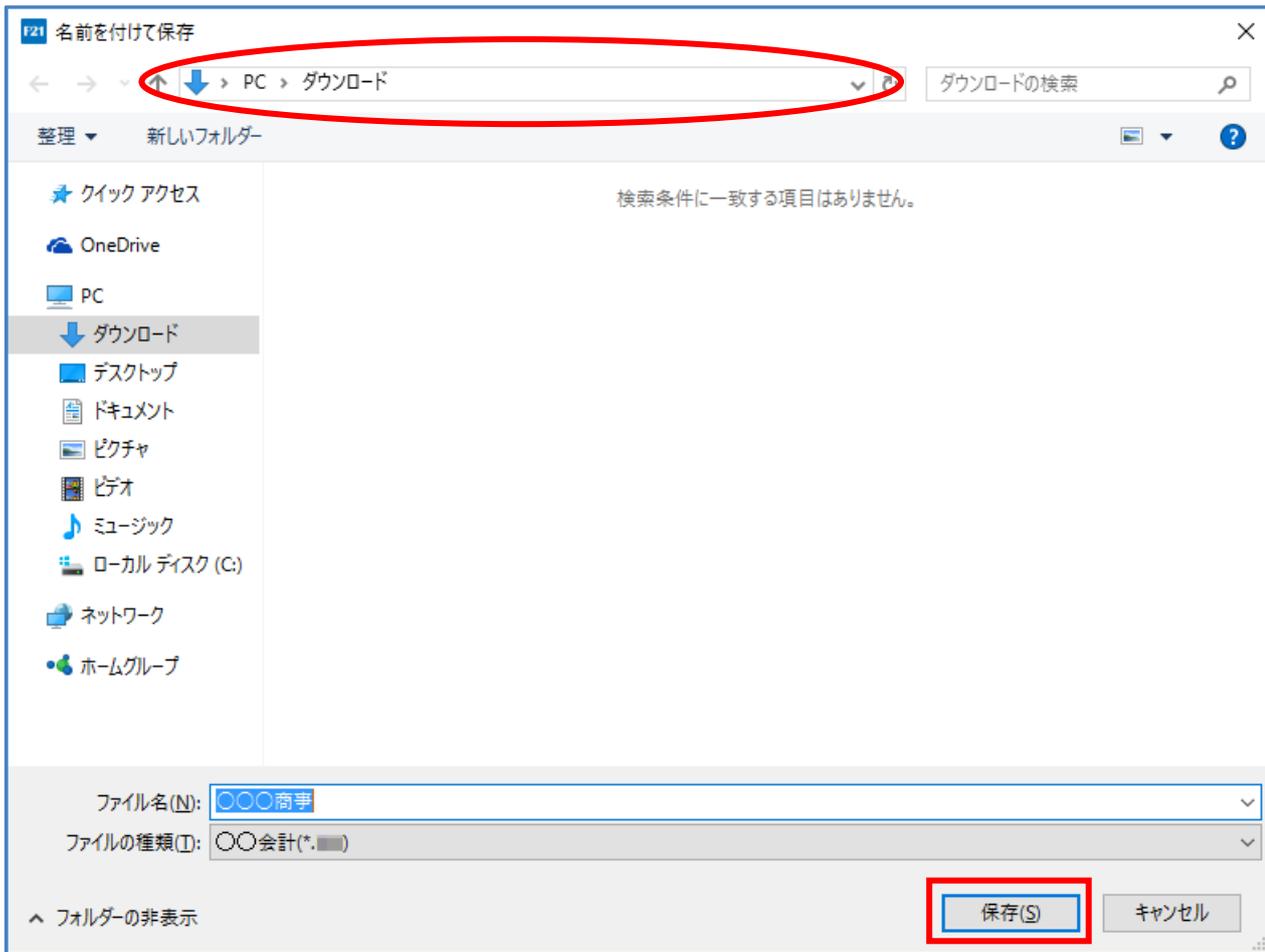
1. メイン画面のファイル一覧からダウンロードしたいファイルを選択します。
2. [追加機能] にチェックをつけ、[DL] ボタンをクリックします。

図 3.16: ダウンロード



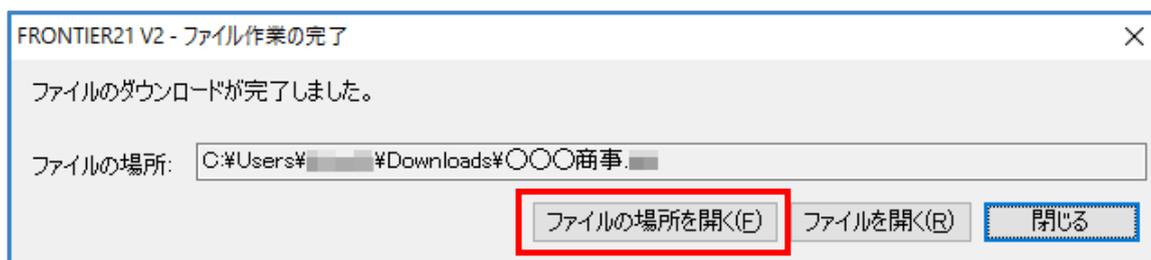
3. 任意の場所を選択して保存します。

図 3.17: 名前を付けて保存



4. 下図が表示されるので、保存したフォルダを開く場合は [ファイルの場所を開く] ボタンをクリックします。

図 3.18: ダウンロード完了



#### 補足：ファイルを開く

[ファイルを開く] ボタンをクリックすると、保存したファイルに対応したアプリケーションで起動することができます。

[閉じる] ボタンをクリックすると閉じることができます。

## 3-6 オフライン作業

### 3-6-1 オフラインで作業をする

インターネットに接続されていない状態で FRONTIER21 を使用する時は、オフラインで作業します。手順は次の通りです。

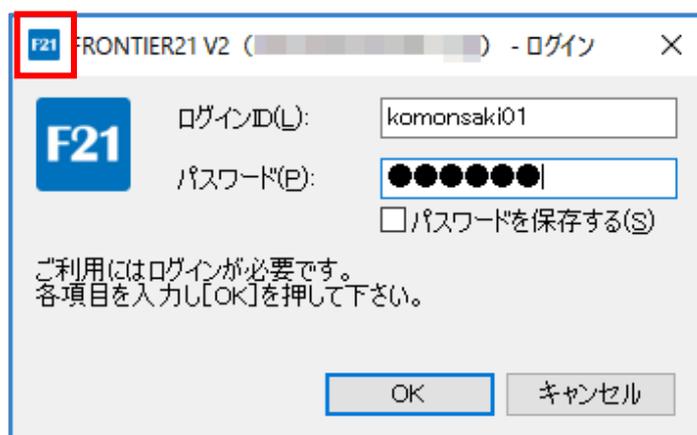
補足：オフライン作業

インターネットにつながっていない状態を指します。

#### 手順

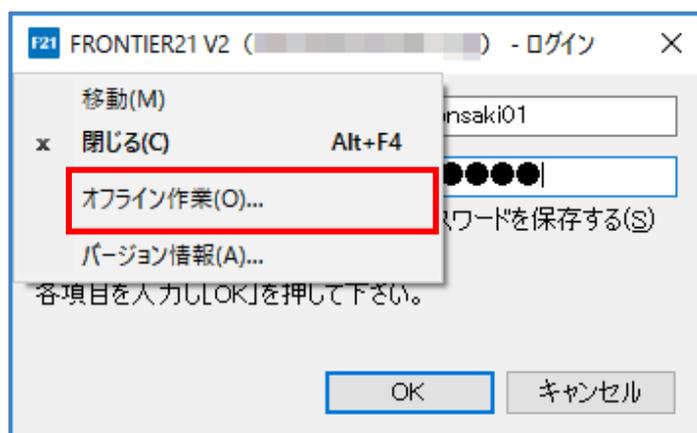
1. FRONTIER21 を起動します。
2. ログイン画面左上のアイコンをクリックします。

図 3.19: ログイン画面



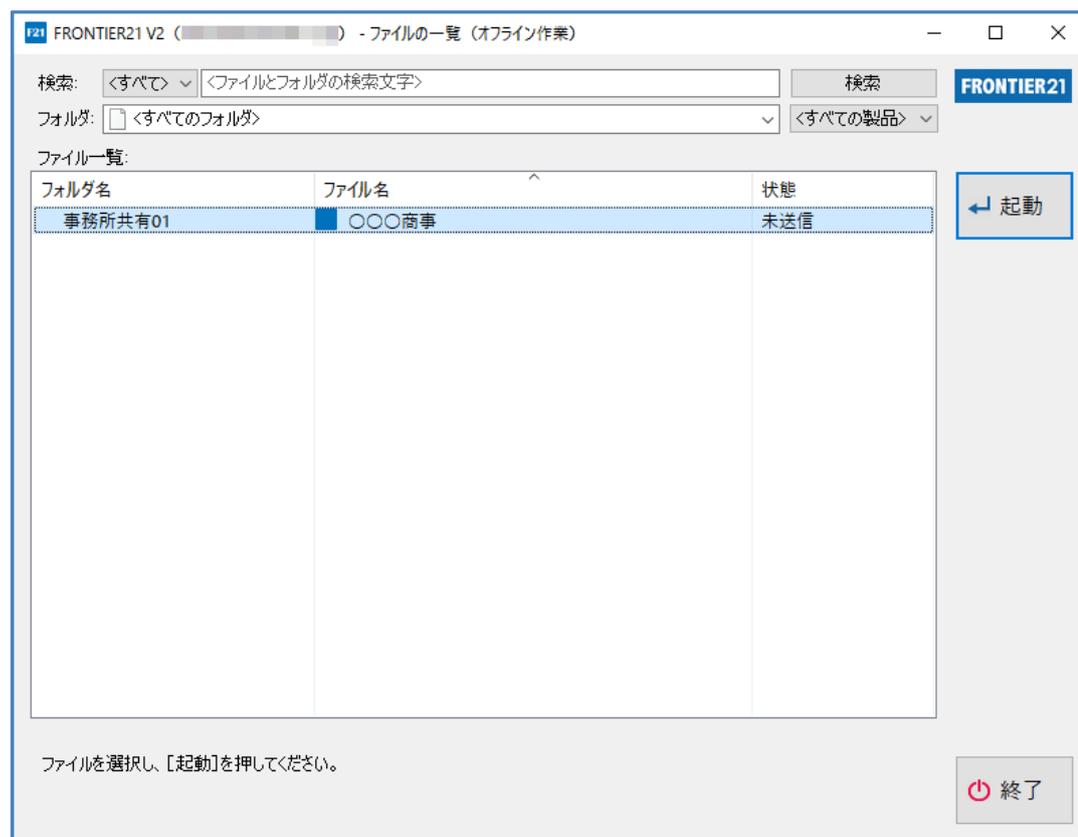
3. 表示されたメニューから [オフライン作業] を選択します。

図 3.20: ログイン画面 - オフライン作業



4. メイン画面が表示されます。

図 3.21: メイン画面 - オフライン作業



5. ファイル一覧から作業するファイルを選択します。
6. [起動] ボタンをクリックして、作業をします。
7. 再びオンラインでログインすると、オフラインで作業していたファイルが未送信の状態になっているので、送信を行ってファイルの変更を反映します。

#### ▼オフライン作業時の表示

- ・ ファイル一覧に表示されるファイルはログインして作業を行っていたものが表示されます。  
 ※起動後、未送信になっているデータです。
- ・ 通常ログイン時に表示されるインターネット接続が必要なメニューは非表示になります。

## 3-7 その他

### 3-7-1 お知らせの表示

メイン画面に表示されている [お知らせ] をクリックすると、会計事務所からのお知らせをご使用のブラウザで表示します。

お知らせを受信した場合は、[お知らせ] が赤くなり、未読の数をカッコ内の数字で表示します。

図 3.22: メイン画面

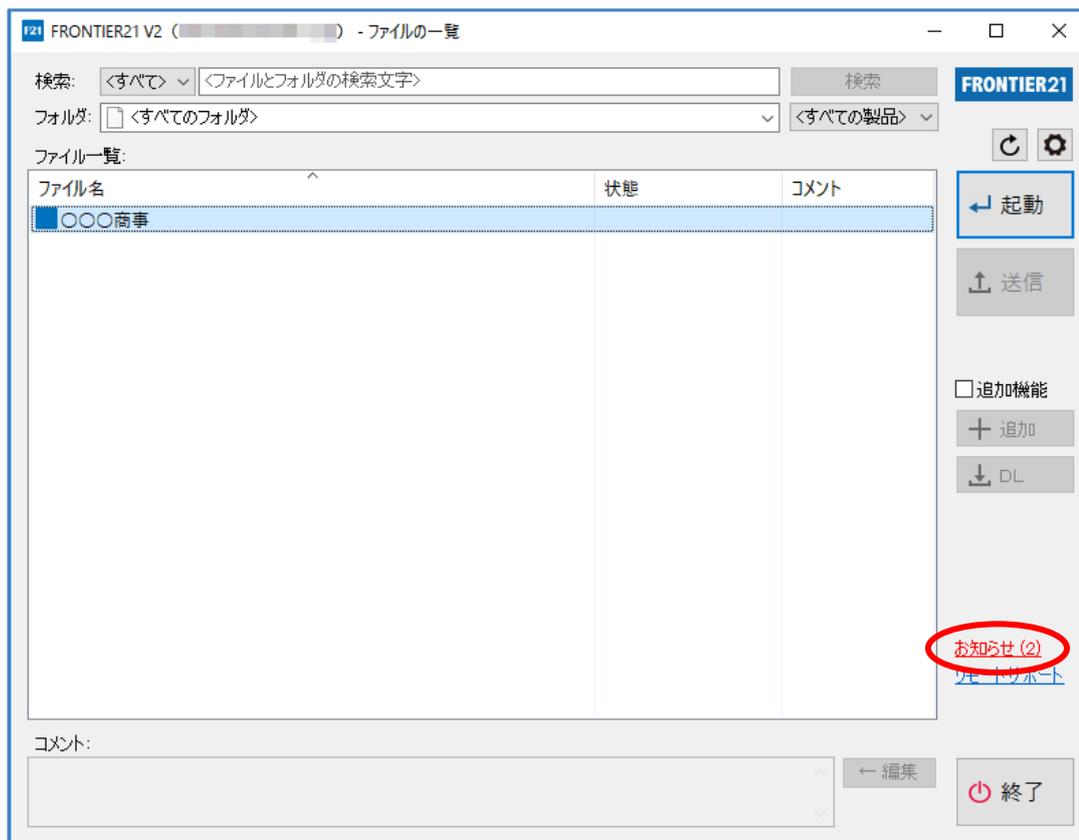


図 3.23: お知らせ画面



FRONTIER21

操作マニュアル(顧問先編)

---

第 1.5 版