

FRONTIER21 WEB版 でデータ追加・編集するための手順

《Macでの利用方法:WEB版でのファイル追加・編集手順》

①WEB版の編集権限のあるIDで、FRONTIER21 [WEB版]にログインします。

※初回ログイン時は[Safari]を起動し下記のサイトからWEB版にログインします。

<https://frontier21.jp/download> スマートフォンの場合はQRコードから読み取ることができます。



※次回ログイン時は[事業所ID]の入力は必要ありません。WEB版のURLはショートカットに登録しておくことをお勧めします。



※[safari]でのショートカット作成方法



■WEB版でのファイル追加方法

①[ファイル一覧]をクリックし①、追加するフォルダを開きます②。右上の[+追加]ボタンをクリックします③。**※ドラッグアンドドロップで追加することもできます。その場合手順②の操作は不要です。**



②[アップロードするファイルを選択]画面でファイルを選択し①、[アップロード]をクリックします②。



③ファイルが追加されました。



■WEB版でのファイル編集方法

①[ファイル一覧]をクリックし(①)、該当のフォルダを開きます(②)。編集するファイル名をクリックします(③)。



②[ファイルの表示]画面が開きますので、[編集]ボタンをクリックします。



③右下にダウンロードされます。クリックして開き、編集します。



④編集が終わりましたらファイルを保存して閉じます。[ファイルの表示]画面から、[送信]をクリックします。**※必ず[送信]が必要です。**



⑤[ファイルの送信]画面が表示されますので、[ファイルを選択]をクリックします。



⑥[アップロードするファイルを選択]画面でファイルを選択し①、[アップロード]をクリックします②。
※初期は[ダウンロード]フォルダに格納されます。



⑦[ファイル]に(ファイル名)が入りましたら、[送信]をクリックします。

ファイルの送信

対象のファイル 株式会社A.xlsx

ファイル 株式会社A.xlsx ファイルを選択

コメント

0/500文字

送信 キャンセル

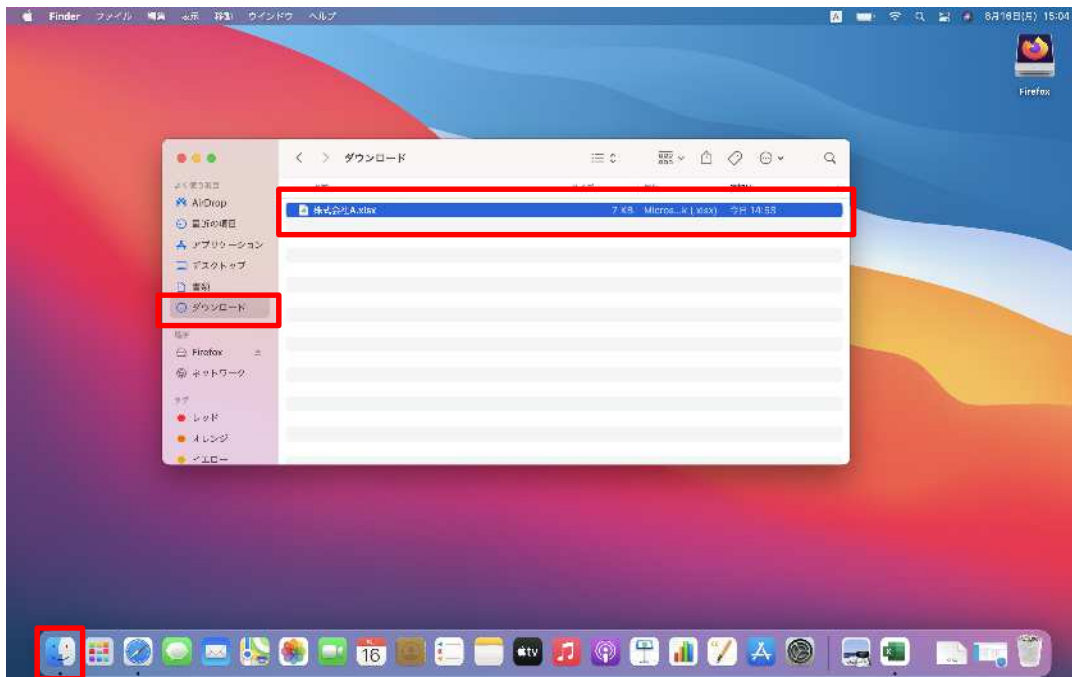
⑧編集後のファイルがアップロードされました。

名称	会社	更新日時	更新者	コメント
★ 株式会社A.xlsx		2021/08/12 13:18	職員 01	
★ 株式会社B.xlsx		2021/08/12 13:18	職員 01	
★ 株式会社C.xlsx		2021/08/12 13:18	職員 01	
★ 株式会社D.xlsx		2021/08/12 13:19	職員 01	
★ 株式会社E.xlsx		2021/08/12 13:19	職員 01	
★ 株式会社F.xlsx		2021/08/12 13:19	職員 01	
★ 株式会社G.xlsx		2021/08/12 13:19	職員 01	
★ 株式会社H.xlsx		2021/08/12 13:20	職員 01	

《注意》送信後のファイルはお手元のパソコン内に残りますので、不要な場合はファイルを[送信]後にファイルの削除を行ってください。

■送信後のファイル削除手順

①[Finder]をクリックし、ファイルのダウンロード先を開きます。**※初期は[ダウンロード]フォルダに格納されます。**



②FRONTIER21 WEB版からダウンロードされたファイルを削除します。

