

FRONTIER21 WEB版 でデータ編集・追加するための手順

《Windows OS での利用方法:WEB版でのファイル編集・追加手順》

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

※初回ログイン時はインターネットブラウザ（Google chrome / edge 等）を起動し、

オリコンタービレダウンロードサイトからWEB版にログインします。<https://frontier21.jp/download>



※同じブラウザであれば、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

②【ファイル一覧】画面がブラウザ上で表示されます。フォルダ名をクリックすると下の階層が開きます。



WEB版でのファイル編集方法

①フォルダをクリックし下の階層を開きます。編集するファイル名が表示されましたらクリックします。



②[ファイルの表示]画面が表示されましたら、[編集]ボタンをクリックします。



③左下にダウンロードされます (Google chromeの場合)。クリックして開き、編集を行ってください。



④編集が完了し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。**※WEB版で編集したファイルは必ずWEB版で[ファイルの送信]が必要です。ご注意ください。**



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[開く]画面で保存場所を開きます(①)。(※指定されていなければ初期は[ダウンロード]フォルダに格納されています) ファイルを選択し(②)、[開く]をクリックします(③)。



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。

※ここで選択したファイルが、クラウド上のファイルに上書きされますので、ファイルの選択を間違えないようにご注意ください。(同名ファイルに注意)

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。

会計事務所 前回ログイン 2022/02/18 (金) 11:54 職員 01

ファイル一覧

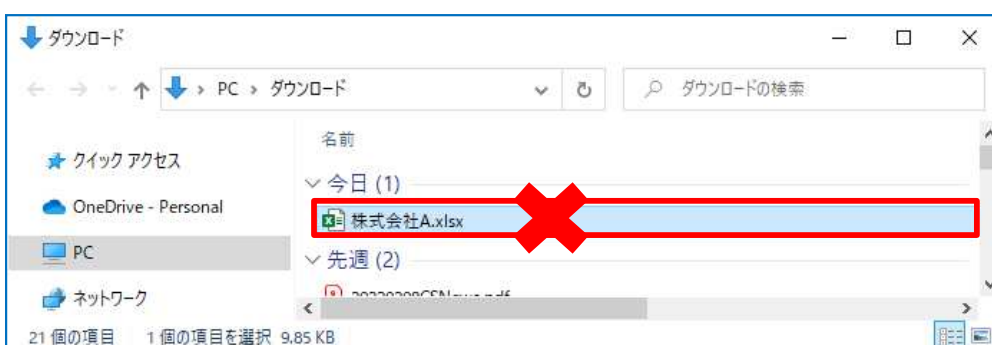
フォルダ検索

ファイル検索

☆ 全てのフォルダ > 01事務所共有 > 0003 共有事項 50件

名前 ▲	状態	更新日時	更新者	コメント
★ 株式会社A.xlsx		2022/02/18 15:08	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	

《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。

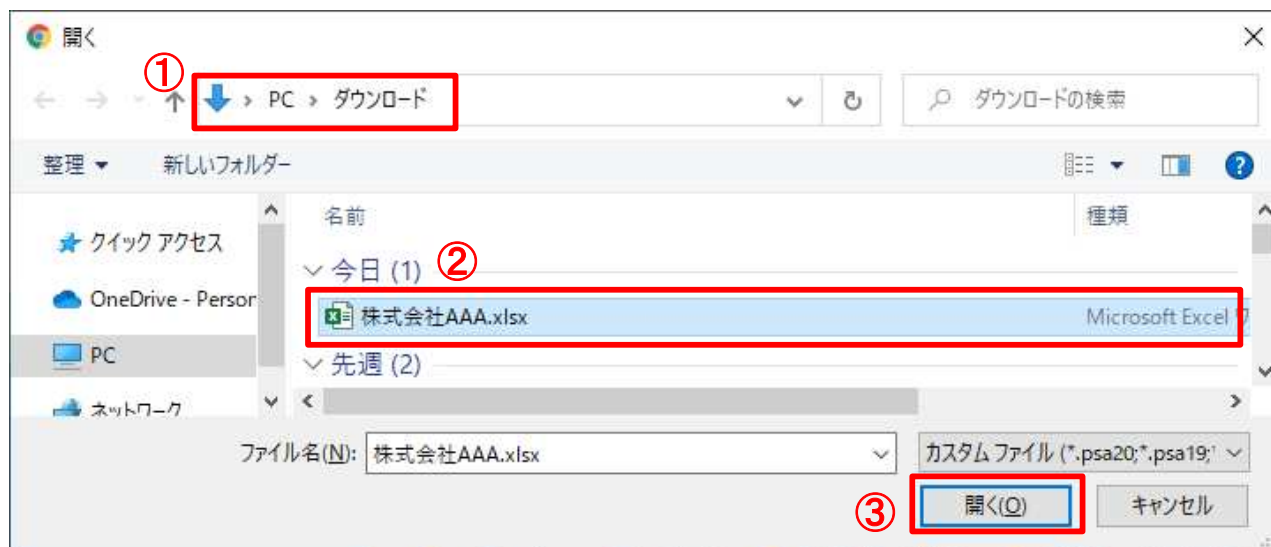


■WEB版でのファイル追加方法

①[ファイル一覧]をクリックし(①)、必ずファイルを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)。



② [開く]画面で保存場所を開きます(①)。ファイルを選択し(②)、[開く]をクリックします(③)。



③ブラウザ上にメッセージが表示されますので (Google chromeの場合は下記メッセージ)、[OK] をクリックします。



④ファイルが追加されました。(FRONTIER21 Windows版でも共有されます。)

Account: 〇〇会計事務所 | Login: 2022/02/18 (全) 11:54 | User: 職員 01

Navigation: ファイル一覧 | お知らせ一覧 | 直近の更新ファイル

Search: フォルダ検索 | ファイル検索

Path: ☆ 全てのフォルダ > 01事務所共有 > 0003 共有事項 | 50件

名前 ▲	状態	更新日時	更新者	コメント
★ 株式会社A.xlsx		2022/02/18 15:08	職員 01	
★ 株式会社AAA.xlsx		2022/02/18 15:35	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	

Windows版と同じ様に、ファイルの場所を開き、ドラッグアンドドロップでファイルを追加することもできます。必ずファイルを追加するフォルダを開いてから行ってください。

■[お気に入り]機能

よく使うフォルダやファイルを[お気に入り]に登録することができます。

フォルダまたはファイルの左の☆マークをクリックすると[お気に入り]に登録できます(①)。

[お気に入り]に登録すると☆マークが黄色になります。

☆のクリックで[登録]・[解除]がかんたんに行えます。

※[お気に入り]に登録したフォルダまたはファイルの一覧を表示するには左上の黄色の☆マークをクリックしてください(②)。

Account: 〇〇会計事務所 | Login: 2022/02/18 (全) 15:46 | User: 職員 01

Navigation: ファイル一覧 | お知らせ一覧 | 直近の更新ファイル

Search: フォルダ検索 | ファイル検索

Path: ☆ 全てのフォルダ > 02顧問先法人 | 50件

名前 ▲	状態	更新日時	更新者	コメント
★ 0031 目黒トレーディング		2020/07/31 16:51	職員 01	
★ 0032 目黒電機		2020/11/26 15:28	職員 01	
★ 0053 博多リフォーム		2020/11/26 15:29	職員 01	
★ 0055 王シリーズデータ		2021/01/12 15:35	職員 01	
★ 0056 A社		2020/04/10 17:41	管理者	
★ 0057 B社		2020/12/21 10:20	管理者	

■[直近の更新ファイル]メニューについて(所内職員ID限定機能)

[直近の更新ファイル]をクリックすると、現在ログインしている所内職員IDで、閲覧権限のあるフォルダ内のファイルの操作履歴等をご確認いただけます(①)。**[詳細検索]**も可能です(②)。

The screenshot shows the 'Recent Updated Files' menu in the OCC system. The left sidebar contains three items: 'ファイル一覧', 'お知らせ一覧', and '直近の更新ファイル'. The '直近の更新ファイル' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area displays a table of file updates. A search bar at the top right of the table has a '詳細検索' button highlighted with a red box and a circled '2'. A red arrow points from this button to a search dialog box titled '直近の更新ファイルの検索'. The dialog box contains search filters for '検索対象' (お気に入りのみ, 全て), '日付' (date range), '種別' (作成, 更新, 削除), and '更新者' (更新者). Buttons for 'クリア', '検索', and 'キャンセル' are at the bottom.

日付	時刻	種別	フォルダ	ファイル名	状態	更新者	コメント
2022/02/18	15:35	作成	0003 共有事項	株式会社AAA.xlsx		職員 01	
	15:08	更新	0003 共有事項	株式会社A.xlsx		職員 01	
2022/02/17	16:31	削除	0032 目黒電機	目黒電機株式会社 spa21		管理者	
	16:31	作成	0032 目黒電機	20210101目黒電機株式会社 20,000 spa21		管理者	
2022/02/15	15:02	更新	0031 目黒トレーディング	目黒トレーディング(33期 期)KD22		管理者	
2022/02/10	15:04	作成	0001 事務所データ				
2022/01/26	11:19	削除	0060 関東商事株				