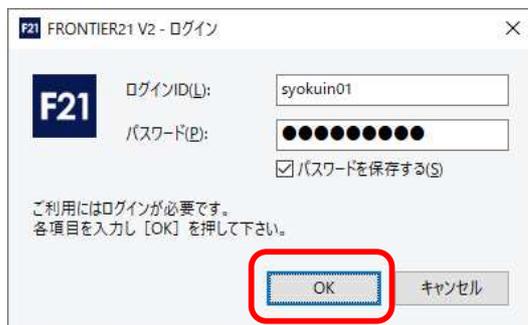


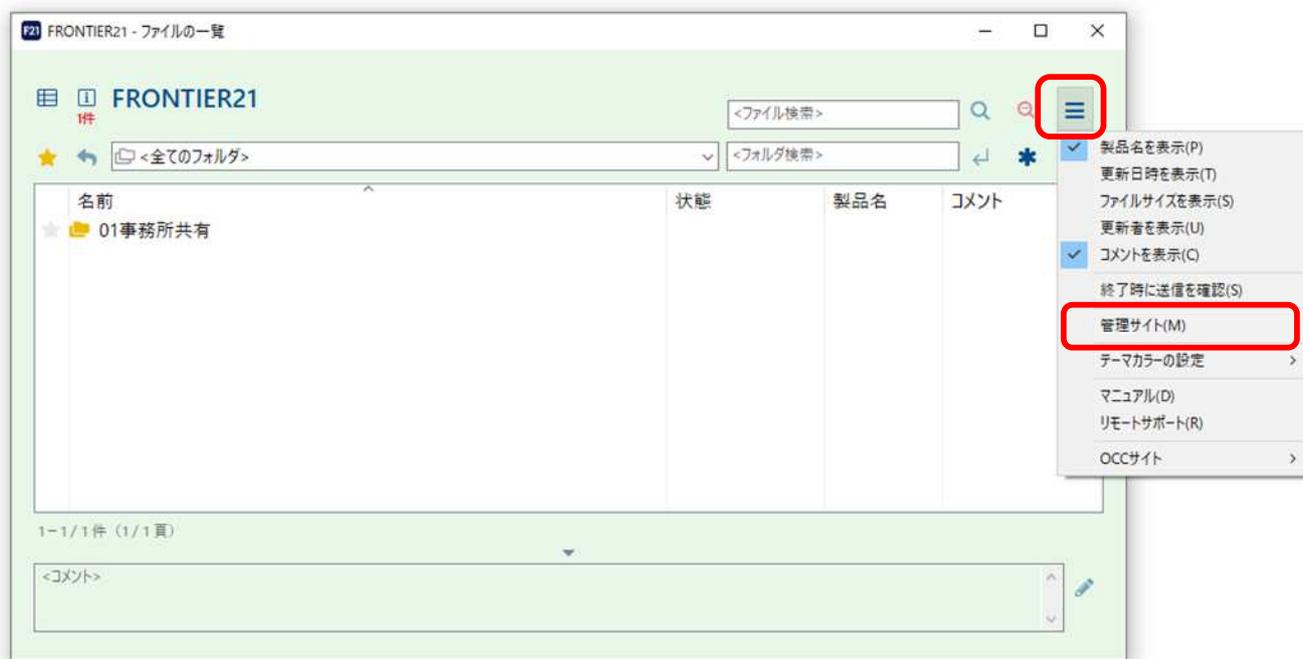
FRONTIER21 WEB版を利用するための設定手順

《事前準備:管理サイト設定手順》

1. 管理権限のあるIDでFRONTIER21にログインします。



2. 右上の[メニューを表示]ボタンから[管理サイト]をクリックします。



3. [所内一覧]または[顧問先一覧]で設定したいログインIDをクリックし、[編集]ボタンをクリックします。



* 機能追加(2023.8.7) *

WEB版から電子データ保存ボックスへのデータの追加が可能になります。
これに伴い、管理サイト内FRONTIER21WEB版の設定に電子データ保存ボックスの利用権限が追加されました。

※「電子データ保存ボックス」は、FRONTIER21オプション機能です。

■ [利用権限] - [電子データ保存]タブを選択し、利用権限の有無[あり]をクリックする(①)と、詳細な利用権限の設定ボタンが表示されます。必要な権限を[あり]に設定して(②)右下[登録]ボタンをクリックして下さい。

所員の編集画面(初期)

利用権限の有無	あり	なし
電子データ保存の有無	あり	なし
ファイル編集	あり	なし
ファイル追加	あり	なし
ファイル上書き	あり	なし
ファイル名変更	あり	なし
ファイル移動	あり	なし
ファイル削除	あり	なし
ファイルダウンロード	あり	なし
コメント編集	あり	なし
読取専用フォルダの書き込み	あり	なし

顧問先の編集画面(初期)

利用権限の有無	あり	なし
電子データ保存の有無	あり	なし
ファイル編集	あり	なし
ファイル追加	あり	なし
ファイル上書き	あり	なし
ファイル名変更	あり	なし
ファイル移動	あり	なし
ファイル削除	あり	なし
ファイルダウンロード	あり	なし
コメント編集	あり	なし
読取専用フォルダの書き込み	あり	なし

※複数の ID に対して一括で「利用権限」の設定を変更することも可能です。

【重要】変更した設定を反映させるため、FRONTIER21 (WEB版)を終了し再度ログインして下さい。

6. FRONTIER21 (WEB版)にログインします。



7. 利用権限設定で、ファイル追加[あり]の場合、ファイル一覧画面に[ファイル追加]ボタンが表示されます。[ファイル追加]ボタンをクリックしてファイルを選択し追加できます。フォルダ作成[あり]の場合、ファイル一覧画面に、[フォルダ作成]ボタンが表示されます。



8.利用権限設定で、ファイル編集[あり]の場合、ファイルの表示画面に[編集]ボタンが表示されます(①)。**[編集]ボタンをクリックするとファイルが開き、編集と更新(送信)が可能です。**

ファイルダウンロード[あり]の場合、ファイルの表示画面に[ダウンロード]ボタンが表示されます(②)。**[ダウンロード]ボタンをクリックするとファイルがダウンロードされます。**



●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。

●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。

●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。

Copyright © ORI-CONTABILE corporation All Rights Reserved
