

FRONTIER21 【顧問先とのデータ共有設定:ID・フォルダ作成方法】

顧問先とFRONTIER21でデータの共有を始める場合、以下の手順で初期設定を行います。

※設定には管理サイトにログインが必要です。

1.FRONTIER21にログイン

①管理権限が付与されたIDでFRONTIER21にログインします。



②右上の[メニュー]ボタンをクリックし、[管理サイト]を選択します。

(管理権限が付与されたIDでログインした時のみ表示されます。)



2.管理サイトで顧問先のログインIDを作成

①管理サイトが開きましたら、[顧問先一覧]をクリックし、画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。



②顧問先の情報を設定します。※ログインID、氏名または会社名、パスワードは必須です。

- 🏠 所内一覧
- 👤 顧問先一覧
- 👤 グループ管理
- 📁 フォルダ管理
- 📄 ファイル管理
- 📣 お知らせ管理

顧問先の追加

基本情報

ログインID※

氏名または会社名※

フリガナ

表示名

メールアドレス

パスワード※

確認用

※文字種：数字(0~9)、英字(a~z,A~Z)、記号(!"#\$\$%&'()*+,-./)
 ※文字数：6~16文字
 ※全て半角で、数字、英小文字、英大文字、記号の4種の中から2種以上の組み合わせが必要

使用状況

ファイルの更新日時 ※クライアントで更新日時を表示できるようになります

PCデータの保持 ※削除を選択すると、PCから送信済みデータを削除します

③ファイルとフォルダの権限を設定します。

※初期は[ファイル追加]と[ファイルダウンロード]のみ[あり]になっています。

- 🏠 所内一覧
- 👤 顧問先一覧
- 👤 グループ管理
- 📁 フォルダ管理
- 📄 ファイル管理
- 📣 お知らせ管理

顧問先の追加

利用権限 (Windows版)

ファイル追加	<input checked="" type="button" value="あり"/> <input type="button" value="なし"/>	※Windows版
ファイル上書き	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
ファイル名変更	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
ファイル移動	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
ファイル削除	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
ファイルダウンロード	<input checked="" type="button" value="あり"/> <input type="button" value="なし"/>	※Windows版
フォルダ作成	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
フォルダ移動	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
フォルダ削除	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
フォルダー一括アップロード	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版
読取専用フォルダの書き込み	<input type="button" value="あり"/> <input checked="" type="button" value="なし"/>	※Windows版

利用権限 (WEB版)

利用権限の有無 ※WEB版

※WEB版の利用権限設定手順は、
[WEB版操作マニュアル]でご確認ください。

OCC
ON CONTABLE CORPORATION

2

④共有するフォルダの設定は、設定せずに進み[登録]をクリックします。

共有するフォルダの設定

共有するフォルダ +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	フォルダ	状態
<input type="checkbox"/>		

登録 キャンセル

※顧問先とのデータ共有フォルダがすでに作成済みの場合は以下の設定を行います。
共有するフォルダ>追加するフォルダ名 の[+]マークをクリックします。
フォルダの一覧が表示されますので、顧問先と共有するフォルダのチェックボックスにチェックを入れ、
[選択]をクリックします。最後に[登録]をクリックします。
⇒この場合、手順3.の作業は不要ですので、手順4.(7ページ)に進みます。

共有するフォルダ

追加するフォルダ名

+

<input checked="" type="checkbox"/>	02顧問先法人/0060 関東商事株式会社	有効
<input type="checkbox"/>	02顧問先法人/0602 es (共有)	有効
<input type="checkbox"/>	03顧問先個人/0060 弥生商店	有効
<input type="checkbox"/>	09テレワーク/0031 目黒トレーディング	有効
<input type="checkbox"/>	09テレワーク/0053 博多リフォーム	有効

(1-32 / 32件) < >

選択 キャンセル

3.管理サイトで顧問先と共有するフォルダを作成

①[フォルダ管理]をクリックします。画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。

所内一覧 顧問先一覧 グループ管理 **フォルダ管理**

フォルダの一覧

一括変更 一括削除 行を選択 (☑) することにより変更が可能です

+ 新規追加 エクスポート インポート

グループ名を検索 詳細検索 50件

②[グループ名を検索]の[▼]をクリックし、表示されるグループ名を選択し、[選択]をクリックします。

フォルダの追加

基本情報

グループ※ ▼ ※グループは「グループ管理」で追加・変更できます

グループの選択

グループ名

- 01事務所共有
- 02顧問先法人
- 03顧問先個人
- 09テレワーク

(1-4 / 4件)

クリア 選択 キャンセル

③フォルダ名を入力します。(半角スペースは利用できません)フォルダの色も変更できます。

フォルダの追加

基本情報

グループ※ ▼ ※グループは「グループ管理」で追加・変更できます

フォルダ名※

コメント

コメントをFRONTIER21のコメント欄に表示する

使用状況 有効 無効

フォルダ属性 読み書き 読取専用

フォルダの色

容量制限 容量制限 GB ※1~100GBまで設定可能です

④共有するユーザーの設定＞共有する所員の設定を行います。

・(全アクセス): 所内一覧＞フォルダアクセス:[全フォルダアクセス]に設定している所員は[氏名]の下に表示され、自動で共有となります。

共有するユーザーの設定 このフォルダへのアクセスを許可する所員および顧問先を指定してください

共有する所員 (全アクセス) 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	職員 01	有効
<input type="checkbox"/>	職員 02	有効

※許可されているユーザーにチェックを入れると[削除]ボタンが表示されますので、共有を外したい場合は削除してください。

・(個別アクセス): 所内一覧＞フォルダアクセス:[個別フォルダアクセス]に設定している所員は、追加の作業が必要です。[追加する氏名]の「+」をクリックし、共有する所員のチェックボックスにチェックをいれ、[選択]をクリックします。

共有する所員 (個別アクセス) 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	職員 07	有効
<input type="checkbox"/>	職員 06	有効
<input type="checkbox"/>	職員 04	有効
<input type="checkbox"/>	職員 05	有効
<input type="checkbox"/>	職員 08	有効
<input type="checkbox"/>	職員 09	有効
<input type="checkbox"/>	職員 10	無効

所員の選択

氏名を検索

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	職員 07	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	職員 06	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	職員 04	有効
<input type="checkbox"/>	職員 05	有効
<input type="checkbox"/>	職員 08	有効
<input type="checkbox"/>	職員 09	有効
<input type="checkbox"/>	職員 10	無効

選択 キャンセル

※アクセスが許可された所員は[氏名]の下に表示されます。

共有する所員 (個別アクセス) 追加する氏名 +

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

<input type="checkbox"/>	氏名	状態
<input type="checkbox"/>	職員 04	有効
<input type="checkbox"/>	職員 06	有効
<input type="checkbox"/>	職員 07	有効

⑤共有するユーザーの設定＞共有する顧問先の設定を行います。

・共有する顧問先:[追加する氏名]の「+」をクリックし、共有する顧問先にチェックを入れ、[選択]をクリックします。

共有する顧問先

追加する氏名

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

氏名	状態
氏名	
目黒トレーディング	有効
弥生商店 弥生太郎	有効
顧問先A	有効
<input checked="" type="checkbox"/> 関東商事株式会社	有効

(1-4 / 4件)

選択 キャンセル

⑥アクセスが許可された顧問先が[氏名]の下に表示されましたら、[登録]をクリックします。

お知らせ管理

共有する顧問先

追加する氏名

行を選択 (☑) することにより変更が可能です

氏名	状態
<input checked="" type="checkbox"/> 関東商事株式会社	有効

登録 キャンセル

⑦以上で、管理サイトでの設定は完了です。管理サイトを終了します。

前回ログイン

職員 01

マニュアル

パスワードの変更

ログアウト

4.作成した顧問先IDでログインできるか確認します。

①所内IDでログインしていたFRONTIER21を右上の[×]で終了し、新規に作成した顧問先IDとパスワードでFRONTIER21にログインできるかを確認します。

F21 FRONTIER21 V2 - ログイン

ログインID(L): kantou

パスワード(P): ●●●●●●●●●●

パスワードを保存する(S)

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。

OK キャンセル

②顧問先のフォルダのみが表示されます。

※事前にデータを追加する場合は、フォルダを開いてデータ追加を行ってください。

F21 FRONTIER21 V2 - ファイルの一覧

FRONTIER21

<フォルダ検索>

名前	状態	コメント
0060 関東商事株式会社		

1-1/1件 (1/1頁)

<コメント>

この後、
顧問先パソコンでFRONTIER21プログラムのインストールを行い、作成した顧問先用のIDとパスワードでログインすればすぐにご利用いただけます。(初期ログイン時のみ事業所IDのご入力が必要です)

管理サイト設定の詳細は、
FRONTIER21にログインし、右上[メニュー]>[マニュアル]から、
FRONTIER21マニュアル>「管理サイト操作マニュアル(事業所編)」をご確認ください。

●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、Windows10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。

●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.