FRONTIER21における弥生会計の運用について
（顧問先でのバージョンアップ）

◆顧問先で弥生会計21へバージョンアップする場合、以下の手順でご利用ください。

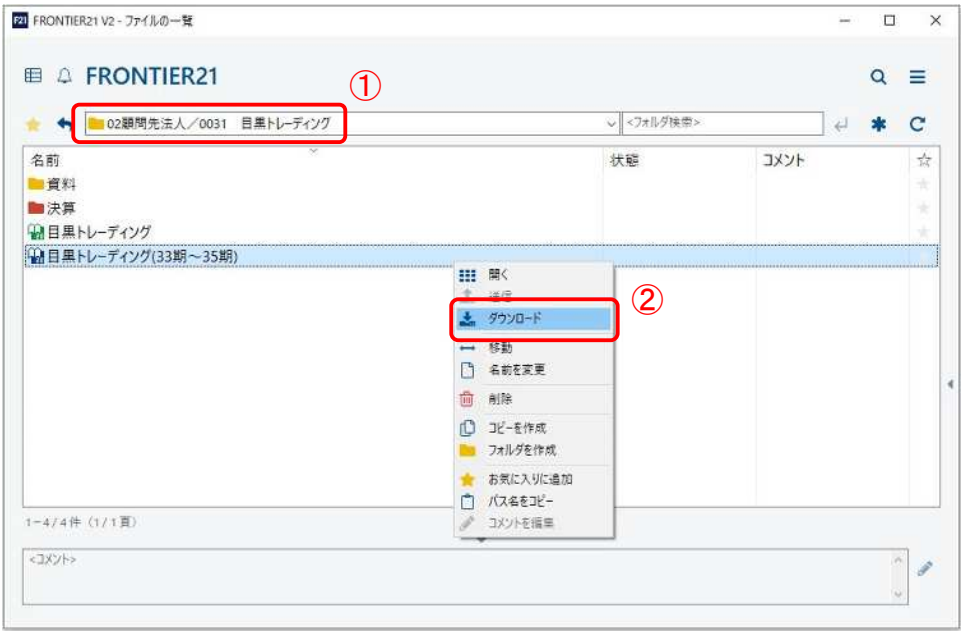
（サンプル）　共有フォルダ名：0031　目黒トレーディング　　ファイル名：目黒トレーディング(33期～35期)

■旧製品（弥生会計14～20）からのデータコンバート手順

①弥生会計21をインストールします。

②デスクトップのFRONTIER21 V2のショートカットをダブルクリックして起動、ログインします。

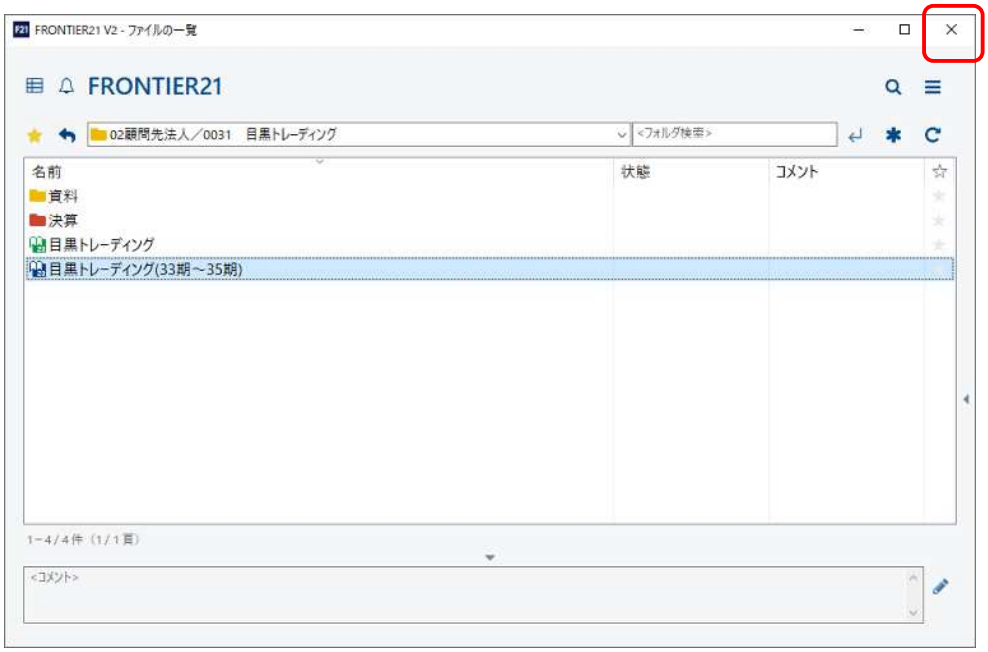
③[ファイルの一覧]画面で、フォルダ名[0031　目黒トレーディング]を選択します(①)。
一覧に表示される【目黒トレーディング(33期～35期)】を右クリックし、[ダウンロード]を選択します(②)。



④[名前を付けて保存]画面が表示されたら、[デスクトップ]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

⑤ファイルのダウンロードが完了したら、[閉じる]ボタンをクリックします。

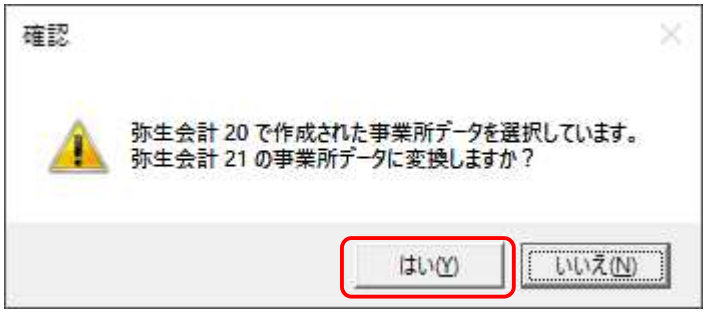
⑥右上の[×]をクリックします。



⑦デスクトップにダウンロードした【目黒トレーディング(33期～35期)】(弥生会計20データ)を
デスクトップ上の弥生会計21ショートカットアイコンの上へドラッグ＆ドロップします。
※ドラッグ＆ドロップでファイルを重ねると「弥生会計21起動モジュールで開く」というポップアップがでます。

※デスクトップ上に弥生会計21のショートカットのアイコンがない場合は、
[スタート]-[弥生21シリーズ]から弥生会計21を右クリックし、[その他]-[ファイルの場所を開く]で、ファイルの場所をひらきます。
「弥生会計21」を右クリックし、[送る]-[デスクトップ(ショートカットを作成)]でデスクトップにショートカットのアイコンを作成してください。

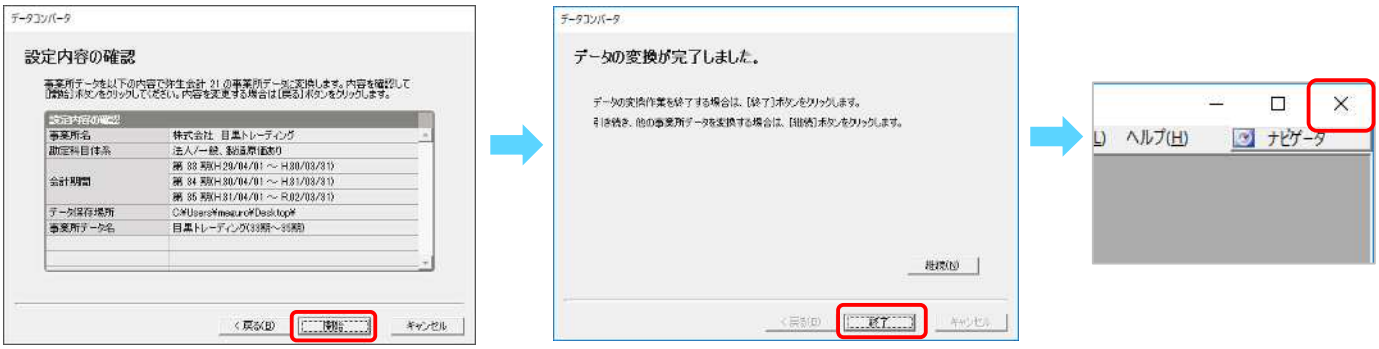
⑧コンバート確認のメッセージが表示されましたら、[はい]をクリックします。



⑨ウィザードに従って、[次へ]をクリックします。

※[保存先の設定]画面の[保存場所]は、[参照]をクリックし、デスクトップを選択します。

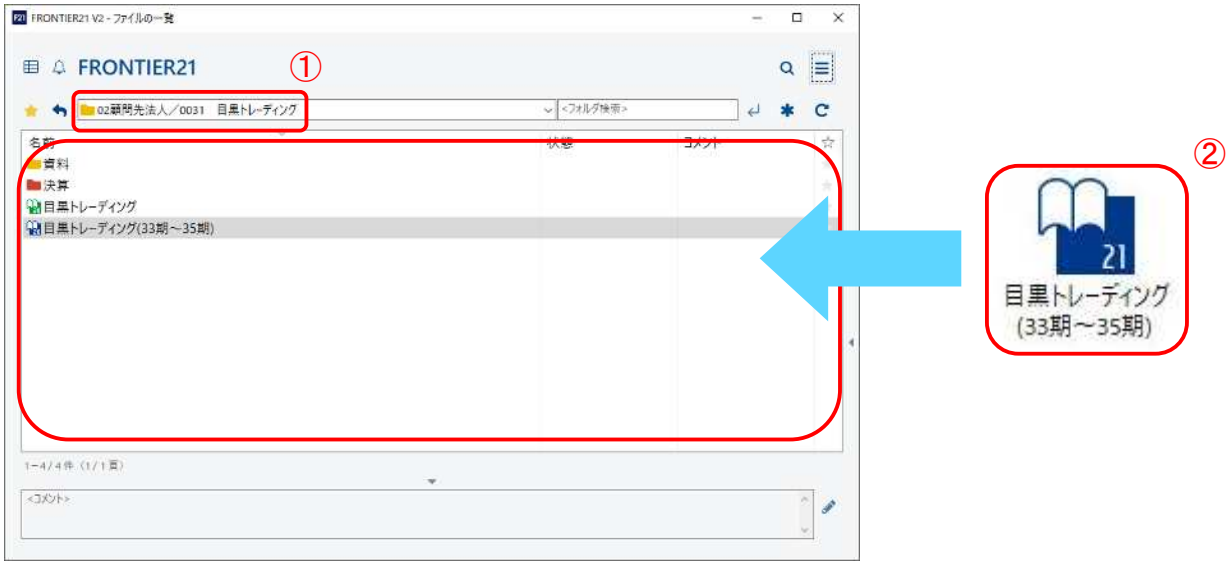
⑩[設定内容の確認]画面が表示されたら[開始]をクリックし、データ変換が完了したら、[終了]をクリックします。
弥生会計21を右上の[×]で終了します。



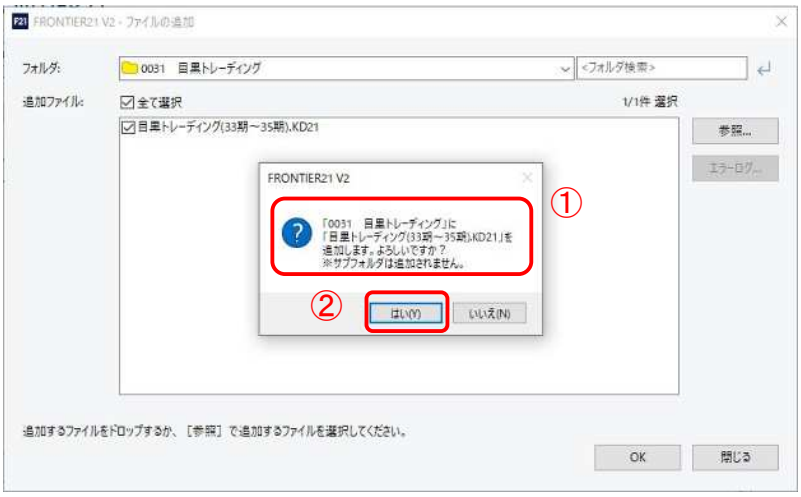
■ファイル追加手順（ドラッグ &ドロップ）
※[追加]ボタンから[ファイルを追加]をクリックして、追加を行うこともできます。

①デスクトップのFRONTIER21 V2のショートカットをダブルクリックして起動、ログインします。

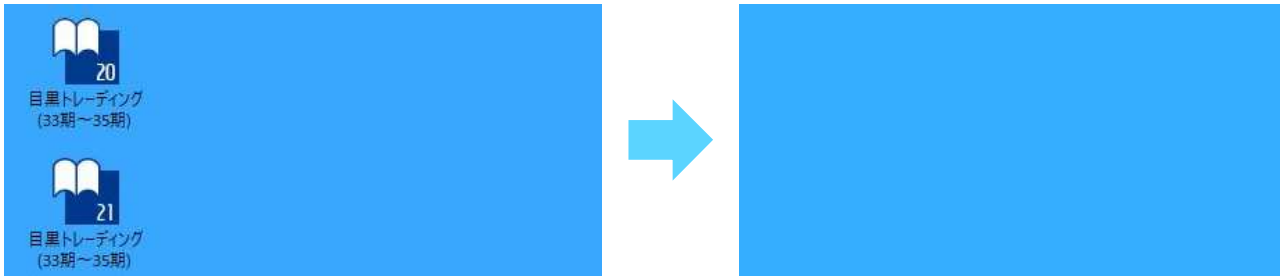
②フォルダ名[0031　目黒トレーディング] を選択します(①)。
デスクトップの【目黒トレーディング(33期～35期)】(弥生会計21データ)をFRONTIER21のファイル一覧上にドラッグ &ドロップします(②)。



③以下の[データ追加]画面が表示されましたら、フォルダ名とファイル名が正しいことを確認し(①)、
[はい]をクリックします(②)。



④[ファイルの一覧]にファイルが追加されたことを確認します。終了する場合は右上の[×]をクリックします。

コンバート前のデータ(弥生会計20データ)を削除される場合は、会計事務所へお問い合わせください。

⑤デスクトップに作成した【目黒トレーディング(33期～35期)】(弥生会計20データ・21データ)は作業終了後に
削除してください。