FRONTIER21における弥生会計の運用について（新規作成）

◆弥生会計18のデータを新規で作成する場合、以下の手順でご利用ください。

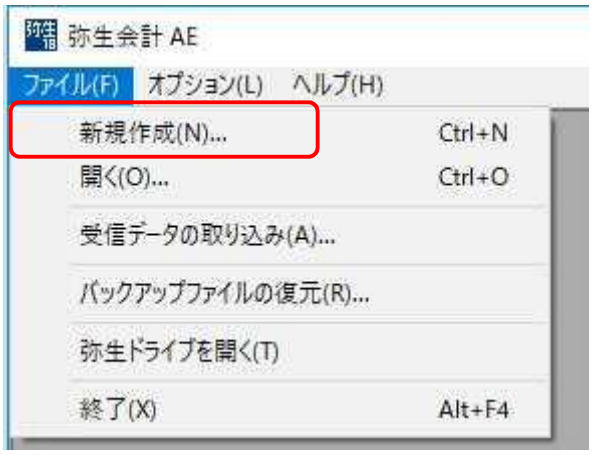
（サンプル）　共有フォルダ名：0031　目黒トレーディング　ファイル名：株式会社　目黒トレーディング（1期）

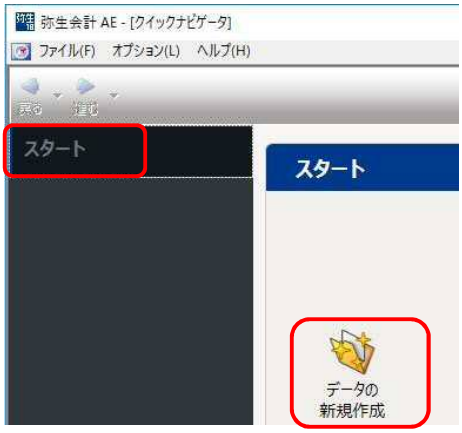
あらかじめ、デスクトップに[F21データ](名称任意)というフォルダを作成しておいてください。

■データ新規作成手順
※事前に弥生会計18のインストールを行ってください。

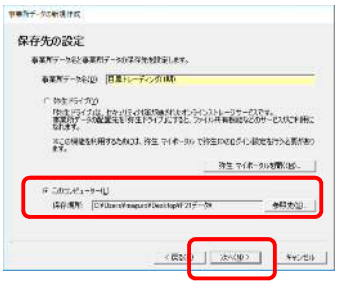
①[スタート]-[弥生18シリーズ]-[弥生会計18]を起動します。

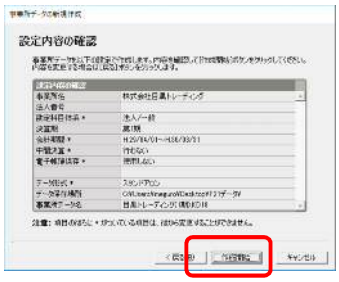
②[ファイル]-[新規作成]をクリックします。[クイックナビゲータ]をご利用の場合は[スタート]-[データの新規作成]をクリックします。



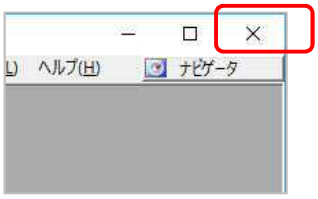


③[事業所データの新規作成]ウィザードに従って、必要な項目を選択し、[次へ]をクリックします。
[設定内容の確認]画面で内容を確認後、[作成開始]をクリックします。最後に[完了]をクリックしたら、右上の[×]で弥生会計を終了します。





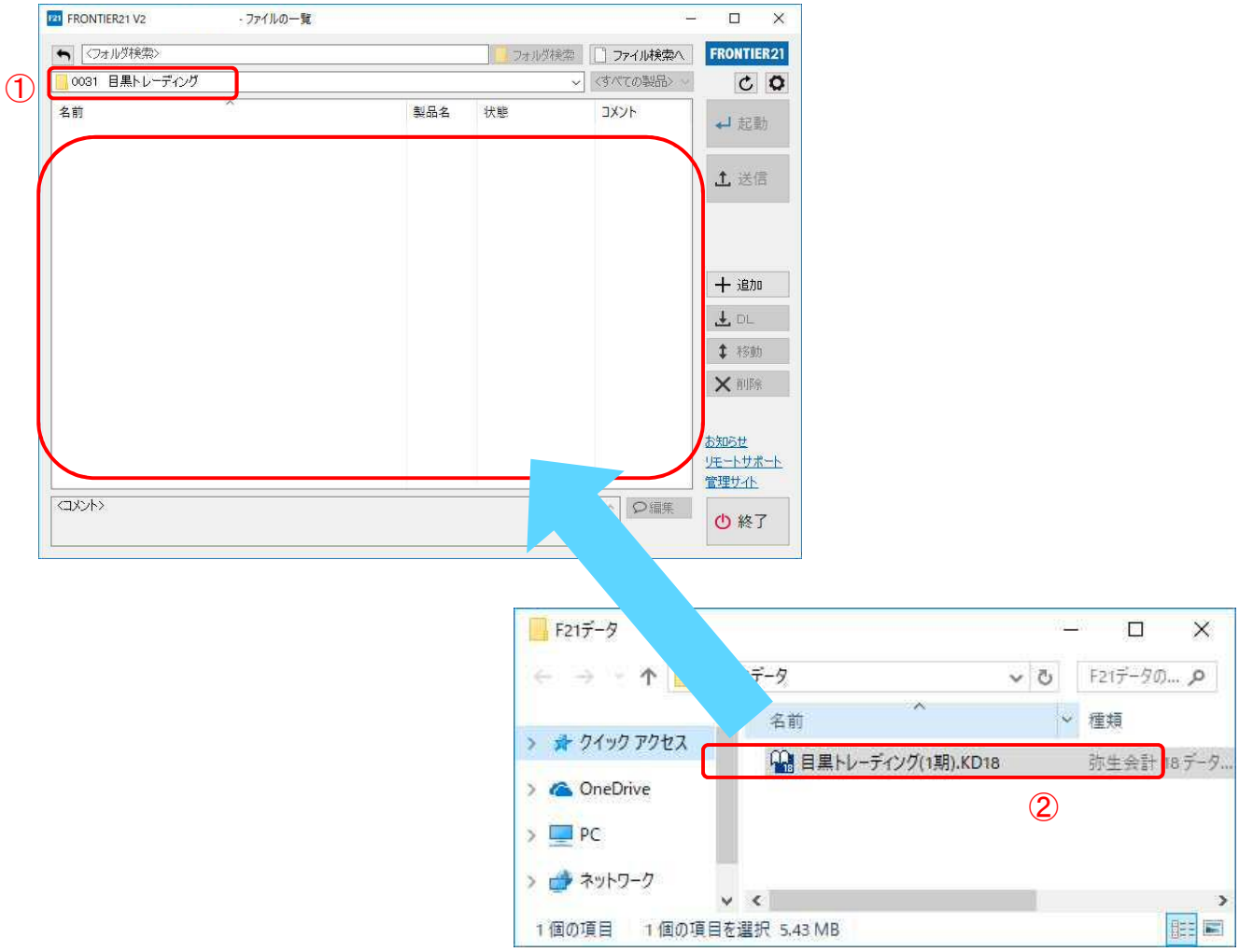
※ポイント※
[保存先の設定]
【このコンピュータ】にチェックをつけます。[保存場所]は[参照先]をクリックし、デスクトップに作成済みの[F21データ]フォルダを選択します。



■データ追加手順

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。

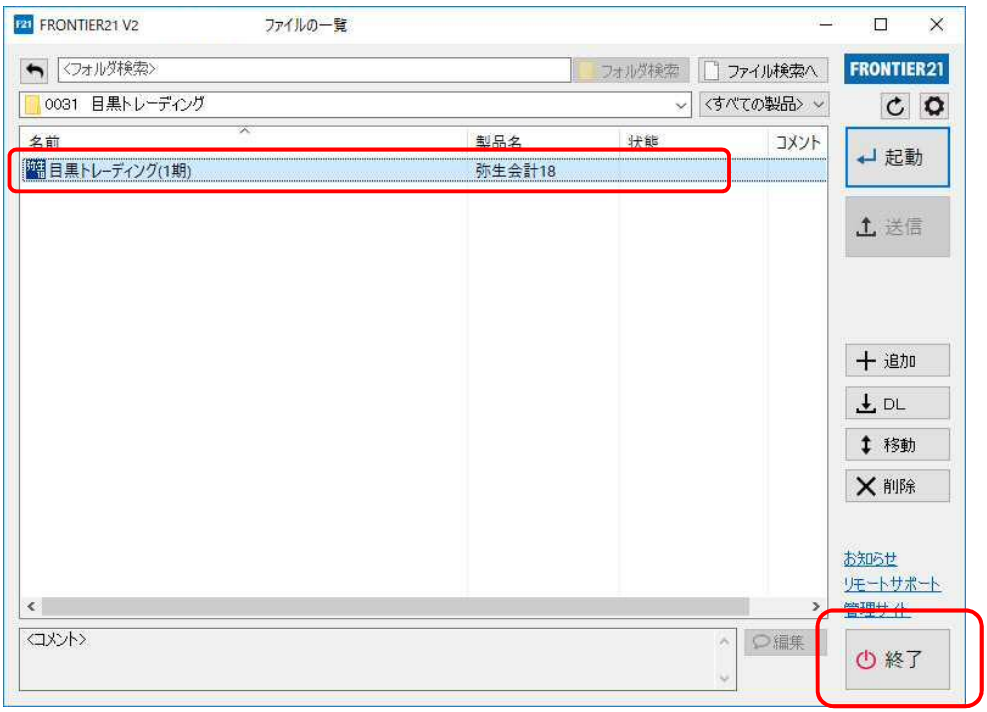
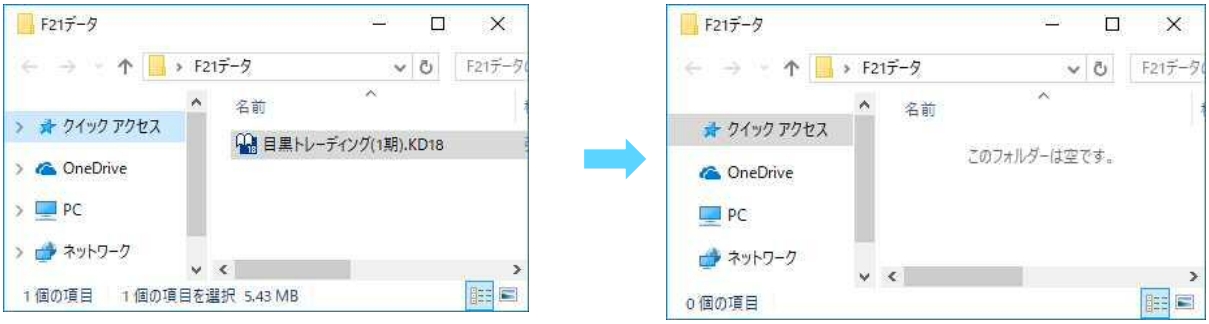
②フォルダ名[0031　目黒トレーディング] を選択します(①)。
デスクトップの[F21データ]フォルダを開き、【目黒トレーディング(1期).KD18】を
FRONTIER21のファイル一覧上にドラッグ &ドロップします (②)。



③以下の[データ追加]画面が表示されましたら、選択したフォルダ名と追加するデータ名が
正しいことを確認し(①)、[はい]をクリックします(②)。

Point！
ドラッグ＆ドロップでデータ追加する際も複数ファイルの選択が可能です。

④[ファイル一覧]にデータが追加されたことを確認します、終了する場合は[終了]をクリックします。



⑩デスクトップに作成した[F21データ]フォルダの中のデータは作業終了後に削除してください。