

FRONTIER21におけるジョブカンDesktopの運用について(繰越処理)

◆ジョブカンDesktop会計23のデータを繰越する場合、以下の手順でご利用ください。

(サンプル) 共有フォルダ名:0053 博多リフォーム ファイル名:博多リフォーム株式会社

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[ファイルの一覧]画面で、フォルダ名[0053 博多リフォーム]を選択します。
【博多リフォーム株式会社】をダブルクリックして起動します。



③ファイルが起動したら、[データ]-[次年度作成]をクリックします。[次年度作成]画面が表示されましたら内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。右上の[×]でジョブカンDesktop会計を終了します。



④繰越処理が終わりましたら、右上の[×]でFRONTIER21を終了します。※ファイルは自動送信されます。



●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。
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.