

FRONTIER21における弥生会計の運用について(新規作成)

◆弥生会計26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:0033 目黒トレーディング ファイル名: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。

■ファイル新規作成手順

※事前に弥生会計26のインストールを行ってください。

①デスクトップにある弥生会計26ショートカットより、弥生会計26を起動します。



②[ファイル]-[新規作成]をクリックします。

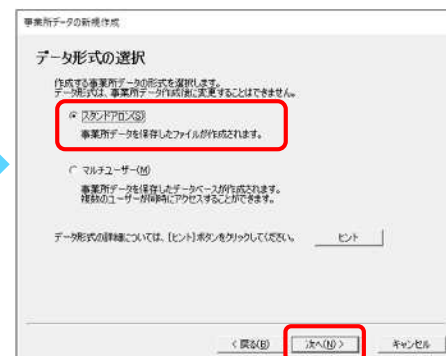
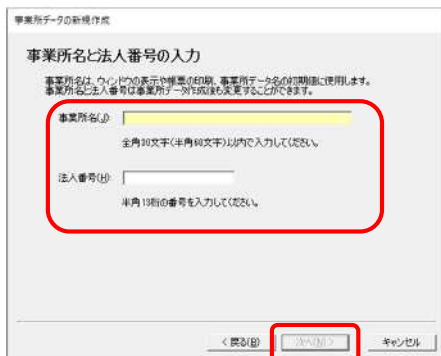
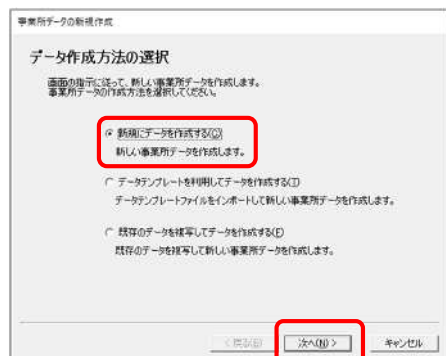
[クイックナビゲータ]をご利用の場合は[スタート]-[データの新規作成]をクリックします。



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。

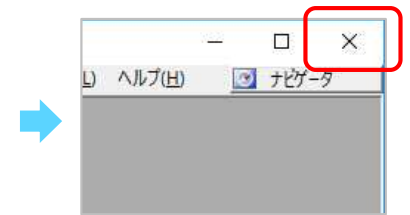




Point !

[保存先の設定]画面：

【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。



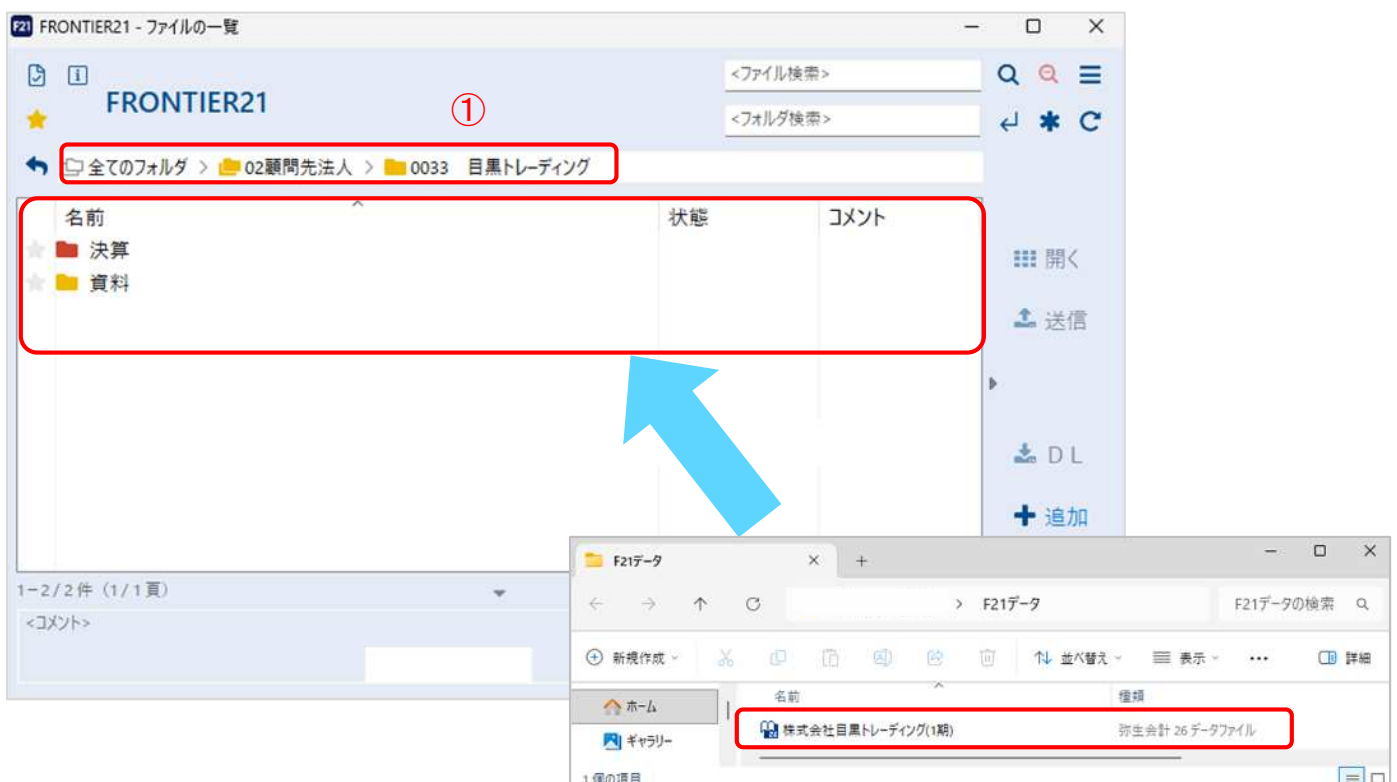
■ファイル追加手順

①デスクトップの「FRONTIER21」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。

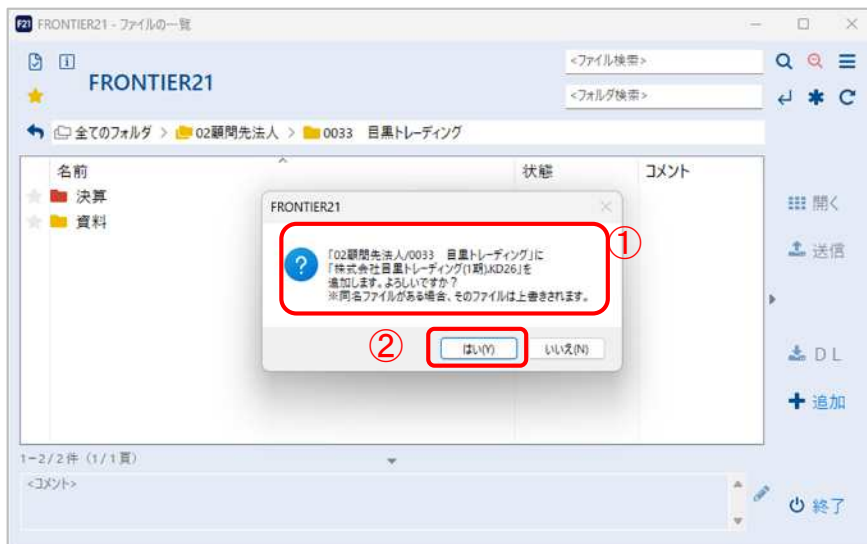


②フォルダ名[0033 目黒トレーディング] を選択します(①)。

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)】をFRONTIER21のファイル一覧上にドラッグ & ドロップします (②)。



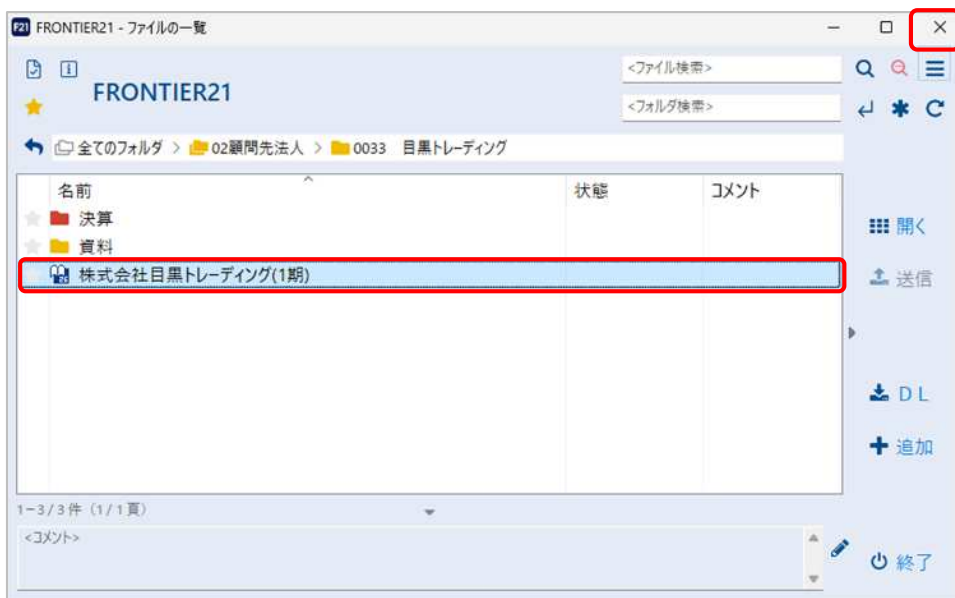
- ③以下の[データ追加]画面が表示されましたら、選択したフォルダ名と追加するファイル名が正しいことを確認し(①)、[はい]をクリックします(②)。



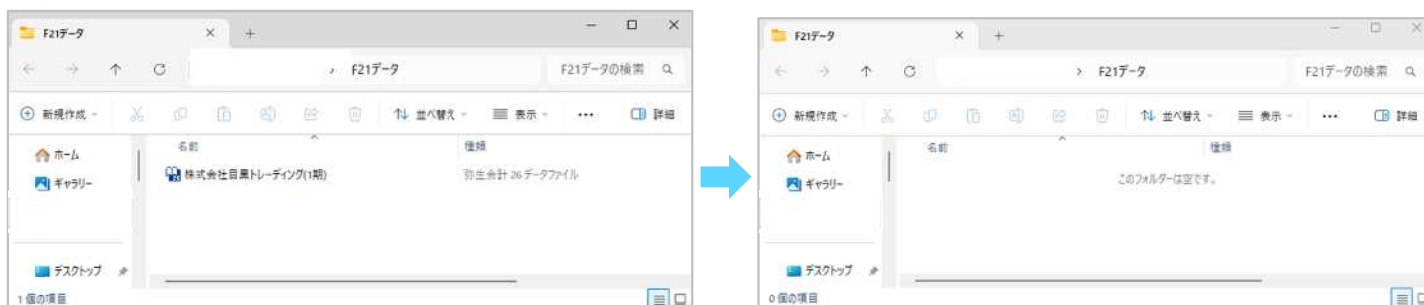
Point !

ドラッグ & ドロップでデータ追加する際は複数ファイルの選択も可能です。

- 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。



- ⑤デスクトップに作成した[F21データ]フォルダ内のファイルは、作業終了後に削除してください。



●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、Windows11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。

2511