

FRONTIER21におけるソリマチ製品の運用について(新規作成)

◆給料王19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:0032 目黒電機 ファイル名:目黒電機株式会社

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。

■会計事務所内での【F21】設定手順

①給料王19をインストールします。

②[給料王19フロンティア21対応ツール]で設定を行います。

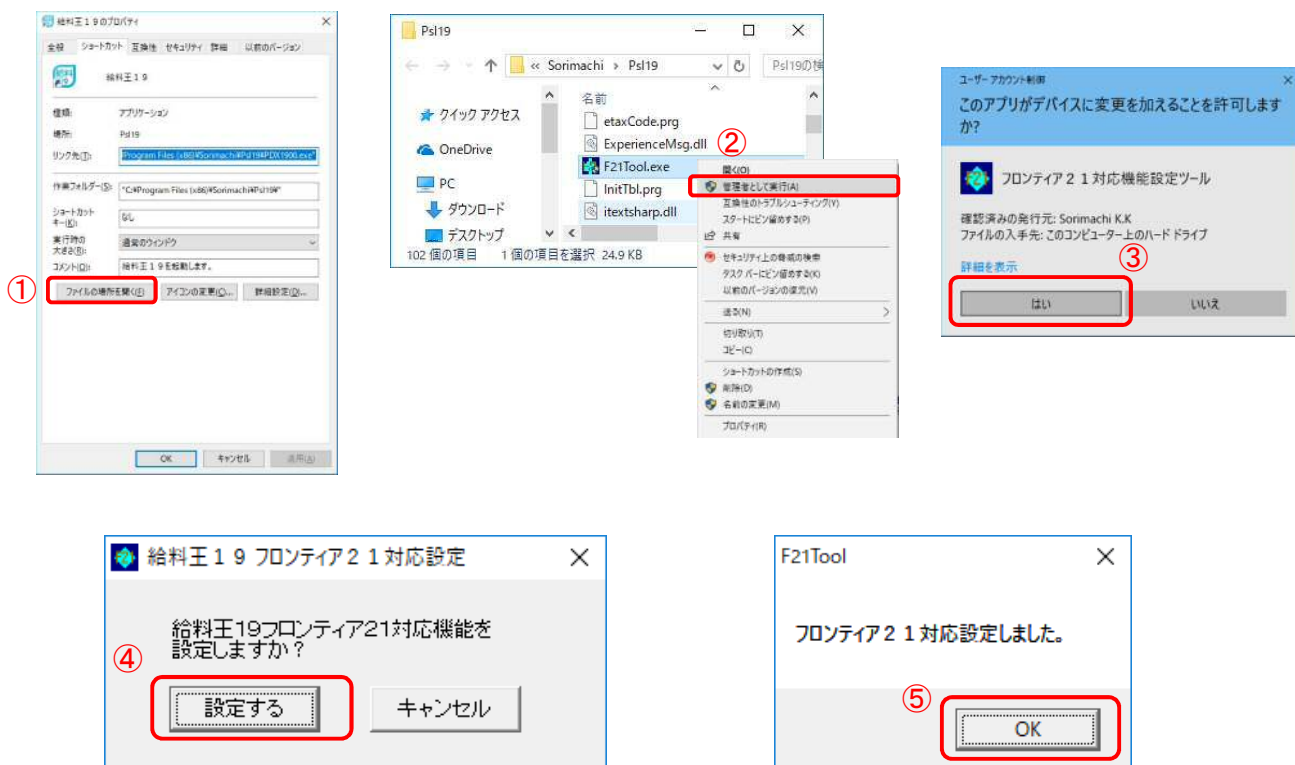
デスクトップの給料王19のショートカットを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。

[給料王19のプロパティ]画面の[ファイルの場所を開く]をクリックします(①)。

[F21Tool.exe]を右クリックし、「管理者として実行」を選択します(②)。

[ユーザーアカウント制御]画面が表示されたら、[はい]を選択します(③)。

[設定する](④)、[OK](⑤)の順にクリックします。



■データ新規作成手順

- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王19]を起動します。
[ファイル]-[新規作成]をクリックします。



- ②[基本情報]にお客様情報を入力したら、[次へ]をクリックします。
ウィザードに従って、必要事項を入力し進みます。

5/6(スタート)：基本情報

会社の基本情報を入力してください。
帳票の印刷などに使用されます。

新規作成

→基本情報

データ入力開始年月
給与基準と支給日
就業日数と時間
社会保険料徴収方法
健康保険負担率
厚生年金負担率
労働保険負担率
データベース名称
作成データ確認
明細項目選択
給与振込用銀行

会社名(G)： 目黒電機株式会社 (入力必須)

会社カナ名(K)： 目黒電機株式会社

郵便番号(Y)： 111-2222

住所1(A)： 〇〇県××市△△1-1-1

住所2(D)：

住所1カナ名(J)： 目黒電機株式会社

住所2カナ名(N)：

電話番号(T)： 03-1111-2222 FAX番号(F)： 03-1111-2222

備考(B)：

e-Tax
利用者識別番号(I)： 日付表示形態： ☒ 和暦表示(W) ☐ 西暦表示(S)

eTAX
利用者ID(U)：

このページでは、会社の基本情報を入力します。
・新規作成後の基本情報は、「設定」-「会社情報設定」の「基本」タブと「その他」タブで確認、変更することができます。
・各帳票の印刷時に、こちらの情報が使用されます。

会社名 お客さまの会社名を全角20文字以内で入力します。
入力必須の項目です。
例：ソリマチ株式会社

会社カナ名 会社名を半角カナ40文字以内で入力します。(会社名を入力すると、自動表示され

◀ 前へ(F5) **▶ 次へ(F6)** キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

③[作成データ確認]画面で内容を確認します。内容に誤りがなければ、[作成]をクリックします。

6-6<エスコート：作成データ確認

「作成」ボタンにより、以下の設定で会社データを作成します。
 入力の誤りは、「前へ」ボタンにより修正してください。

新規作成

基本情報
 データ入力履歴表示
 給与振込口座設定
 経理ソフトと連携
 社会保険料徴収方法
 経理連携先選択
 廃止年度選択
 労働保険料率
 データヘルプ説明

→作成データ確認
 明細印刷履歴
 給与振込履歴

※ 各項目名称（一部は項目値）をクリックにより直接その項目の修正へジャンプします。

以下の設定はデータ作成時に変更することができません。

入力年月 平成29年1月
 給与振込日 毎月20日
 給与基連 文給日基連

基本情報

会社名 日東電機株式会社
 会社法人名 9405/4407/4407/04
 郵便番号 111-2222
 住所1 ○○県××市△△1-1-1
 住所2
 住所1会社名 株式会社「日東」デンタルデンタル1-1-1
 住所2会社名
 電話番号 03-1111-2222
 FAX番号 03-1111-2222
 備考

e-Tax 利用登録別番号
 e-Tax 利用登録ID
 日付表示形態 和暦表示

データ入力開始年月

データ入力開始年月 平成30年1月給与（繰日：平成30年1月20日、文給日：平成30年1月25日）
 導入年月 平成29年1月

◀前へ(F5) ▶作成(F6) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

④[明細項目選択]画面で必要事項の設定を行います。設定が完了したら、[次へ]をクリックします。

給与明細と賞与明細として使用する項目を選択してください。
使用しない項目は、給与とデータ入力や賞与とデータ入力画面に表示されません。

	使用する	項目名	備考
給与勤務	☒	就業日数	日数（その他）
	☒	出勤日数	日数（出勤日数）
給与支給	☒	欠勤日数	日数（欠勤日数）
	☒	有休日数	日数（その他）
給与控除	☒	特休日数	日数（その他）
	☒	休出日数	日数（その他）
賞与支給	☒	法外休日数	日数（その他）
	☒	代休日数	日数（その他）
賞与控除	☒	喪事回数	回数

使用しない項目のチェックを外してください。基本給と賞与は必ず使用します。

このページでは、福利王が標準でご用意している明細項目(システム項目)のうち、お客様の会社で実際に使用する項目を選択します。お客様が独自に明細項目を追加する場合は、「設定」→「項目設定」および「グループ別項目設定」より行います。

- 新規作成後の明細項目は、「設定」→「グループ別項目設定」で確認、変更することができます。
- このページの設定は、標準の支給グループに対して適用されます。
- 使用する項目だけが、「給与とデータ入力」や「賞与とデータ入力」画面に表示されます。
- 明細書に印刷する項目については、別途、明細書レイアウトにより選択してください。

使用する 使用する項目をチェックしてください。（基本給と賞与は必ず使用します。）

◀前(F1) **次へ(F2)** キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

- ⑤[給与振込用銀行]画面で必要事項の入力を行います。入力が完了したら、[設定完了]をクリックします(①)。
[OK]をクリックします(②)。

①



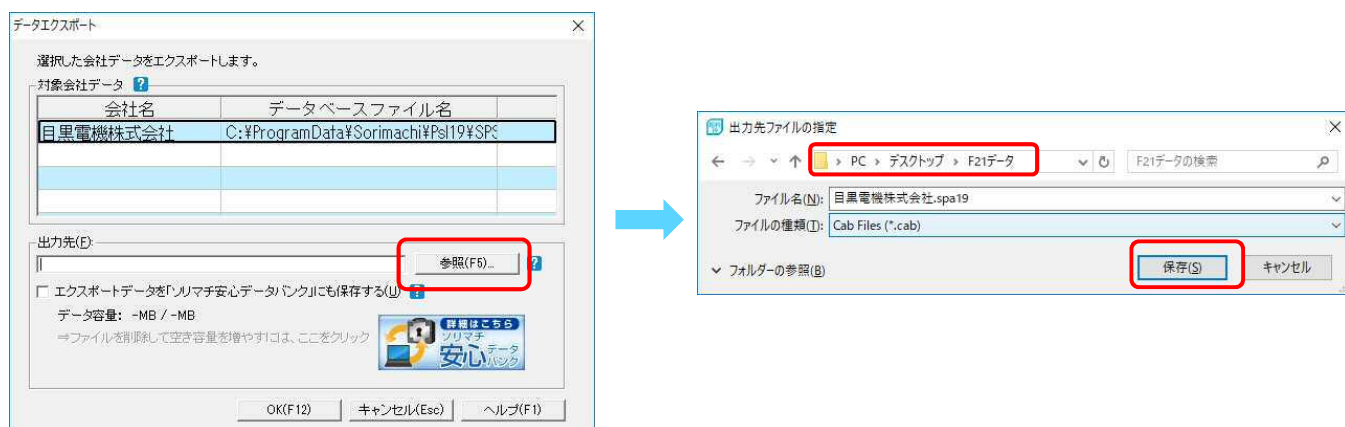
②

■F21対応データ作成手順

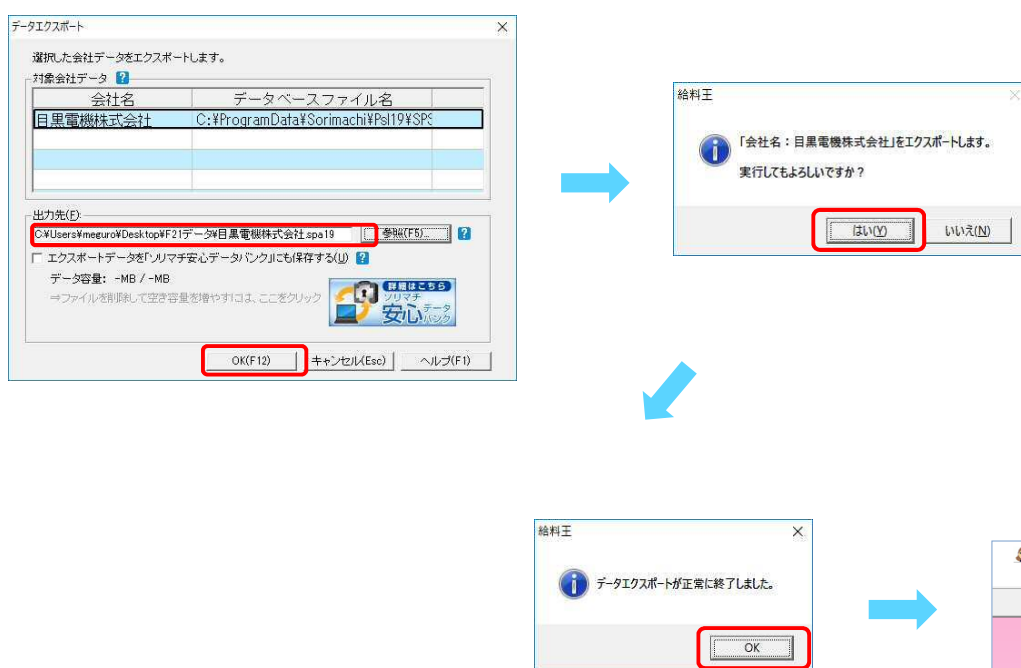
- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王19]を起動します。
[ファイル]-[データエクスポート]をクリックします。



- ②[データエクスポート]画面の出力先[参照]をクリックします。[出力先ファイルの指定]画面の保存する場所[F21データ]を選択し、[保存]をクリックします。



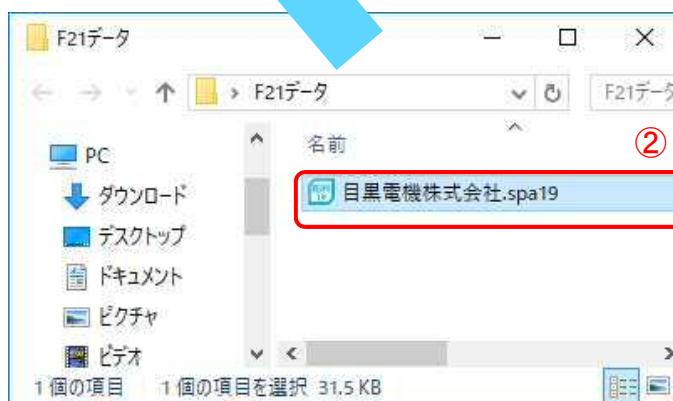
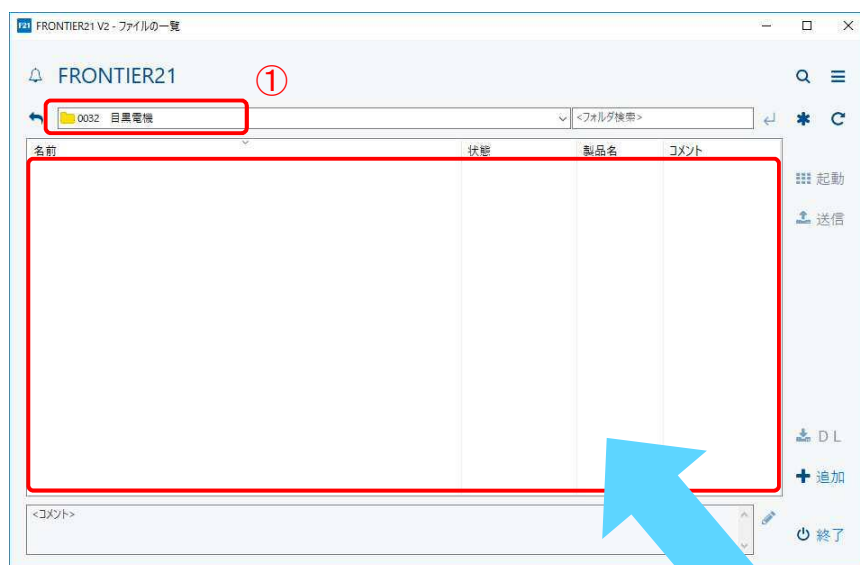
- ③[出力先]が[F21データ]、ファイル名が【目黒電機株式会社.spa19】になっていることを確認し、[OK]をクリックします。メッセージに従って、エクスポートを行います。エクスポートが完了したら、右上の[×]で給料王を終了します。



④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し、ログインします。



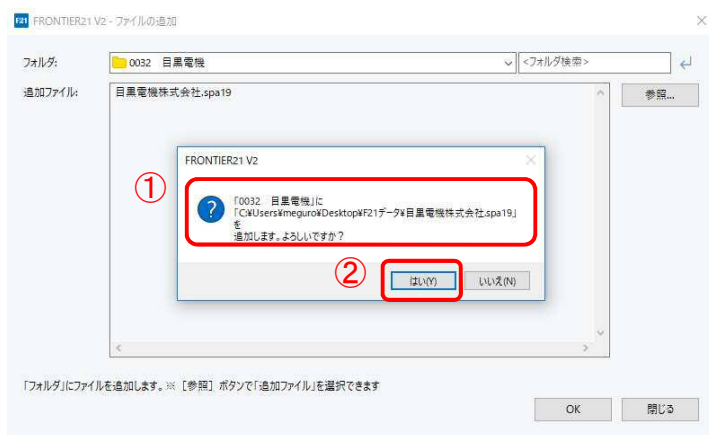
⑤フォルダ名[0032 目黒電機] を選択します(①)。
デスクトップの[F21データ]フォルダを開き、
目黒電機株式会社.sp19】をFRONTIER21のファイル一覧上にドラッグ&ドロップします(②)。



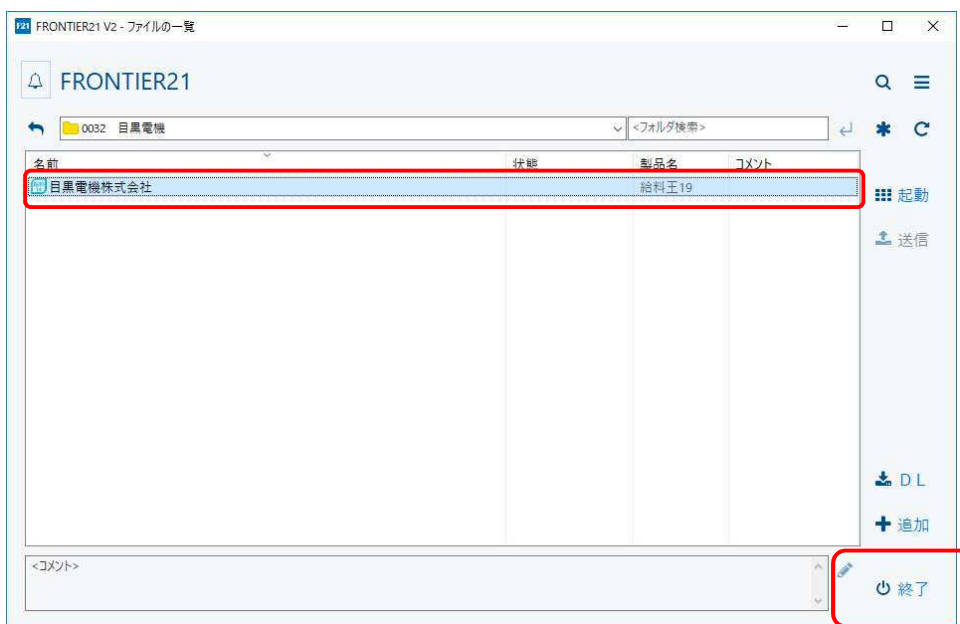
Point !

ドラッグ & ドロップでデータ追加する際、複数ファイルの選択が可能です。

⑥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)。



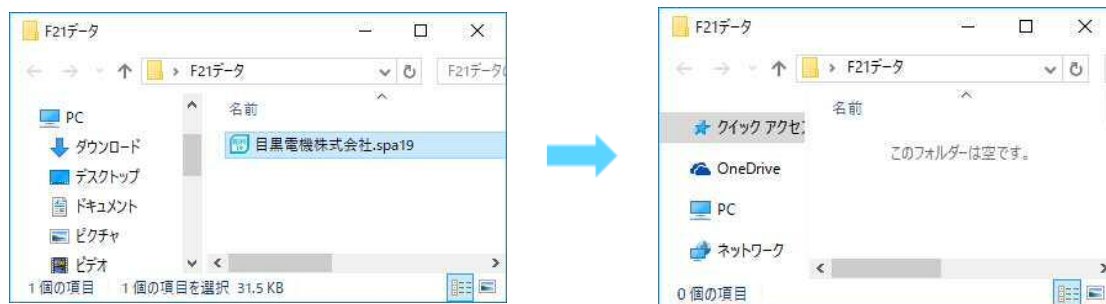
⑦[ファイル一覧]にデータが追加されたことを確認して、終了ボタンをクリックします。



■データ削除手順

※FRONTIER21にデータ追加が完了したら、手元のパソコンの給料王のデータ削除を行います。
尚、②以降の給料王内のデータが1つの場合、以下の操作では削除ができませんのでご注意ください。
データベース自体の削除が必要です。

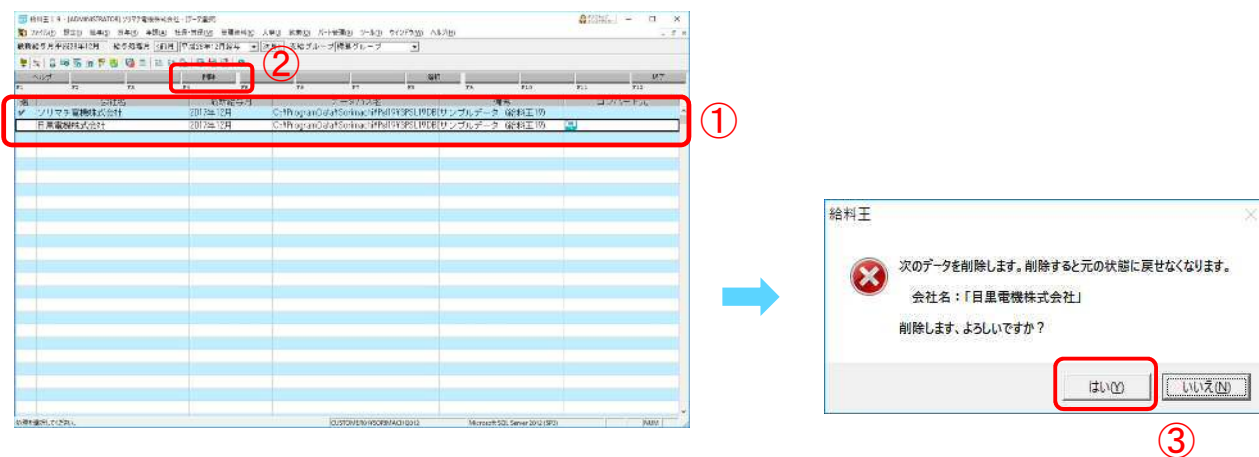
①デスクトップに作成した[F21データ]フォルダの中のデータは削除します。



②[スタート]-[すべてのプログラム]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王19]を起動します。
[ファイル]-[データ選択]をクリックします。



- ③削除対象データ【目黒電機株式会社】を選択し①、[削除]をクリックします②。削除確認のメッセージがでたら、[はい]をクリックします③。
 ※削除対象データが開かれている場合は削除ボタンがグレースアウトしています、一旦別のデータを開いたあとで削除対象データを選択してください。



- ④データが削除されたことを確認し、画面右上の[×]をクリックし、給料王を終了します。

