

# FRONTIER21におけるジョブカンDesktopの運用について

## (達人連動:ジョブカンDesktop経理編)

◆ジョブカンDesktop経理23⇒年調・法定調書の達人への連動をする場合、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

### 〈事前準備〉

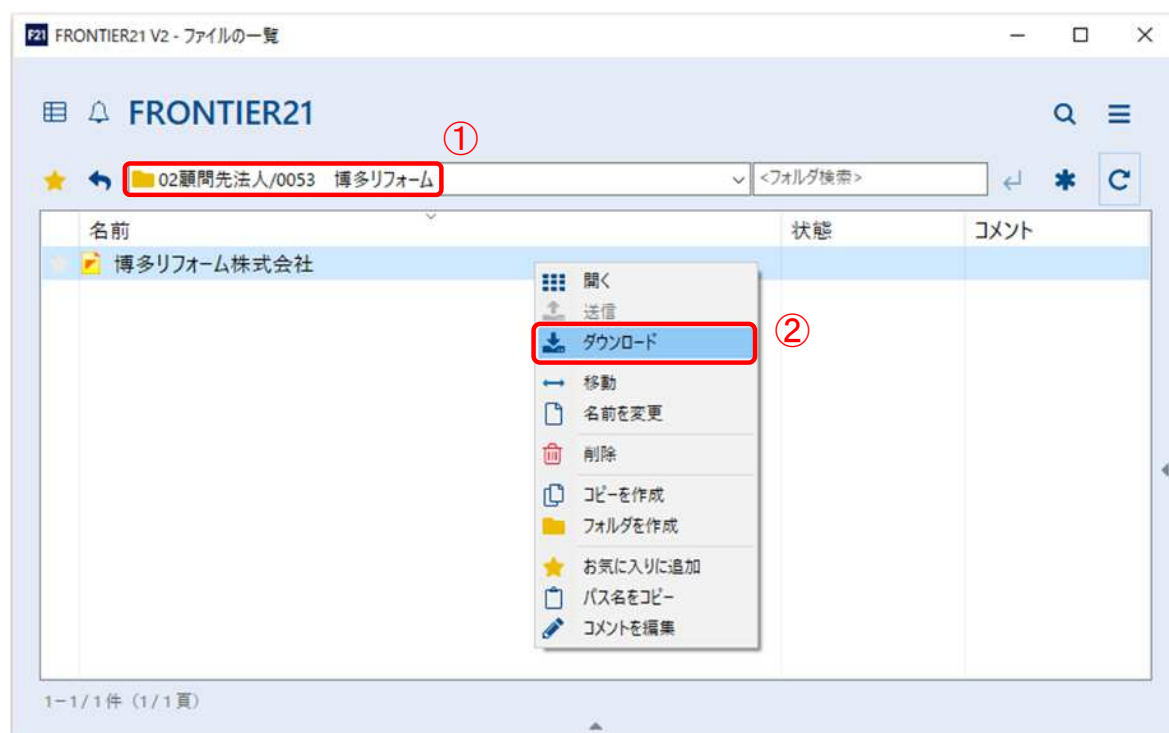
デスクトップに[F21データ](名称任意)フォルダを作成してください。

### ■ファイルダウンロード手順

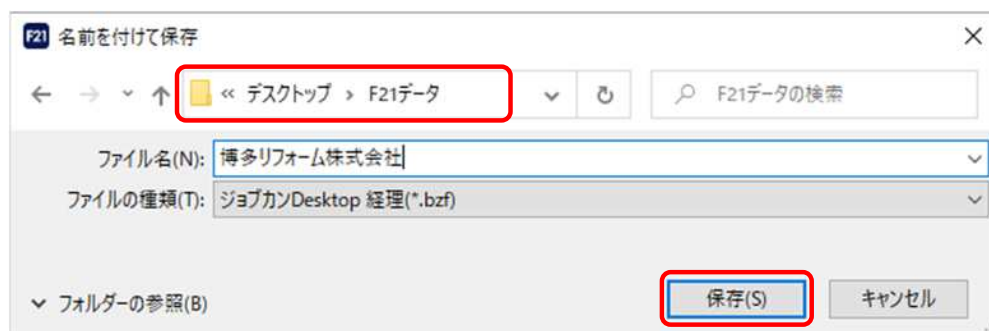
①デスクトップのFRONTIER21 V2のショートカットをダブルクリックして起動、ログインします。



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(①)。  
一覧に表示される【博多リフォーム株式会社】を右クリックし、[ダウンロード]を選択します(②)。



③[名前を付けて保存]画面が表示されたら、[F21データ]フォルダを選択し、[保存]をクリックします。



④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。

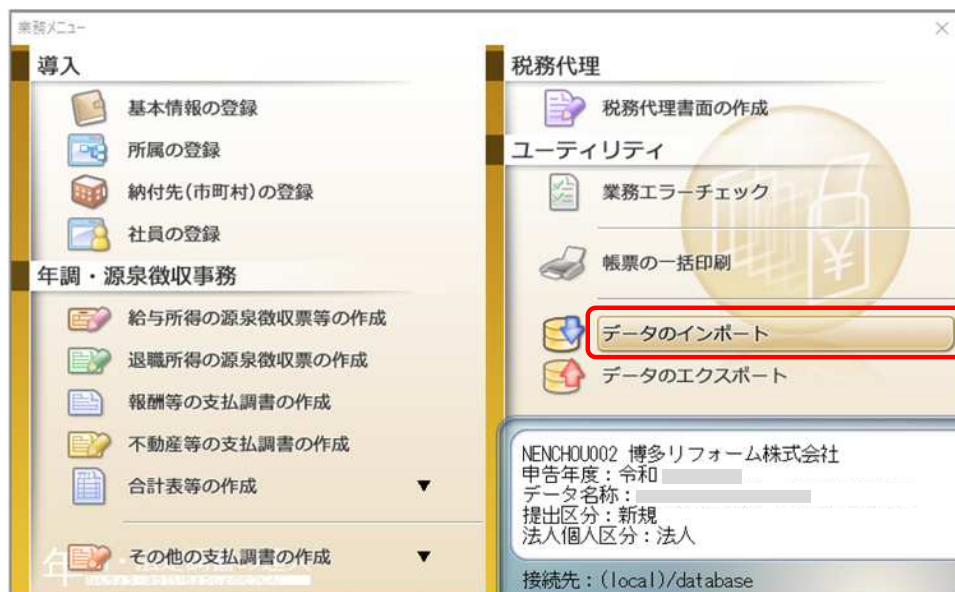


⑤右上の[×]をクリックし、FRONTIER21を終了します。

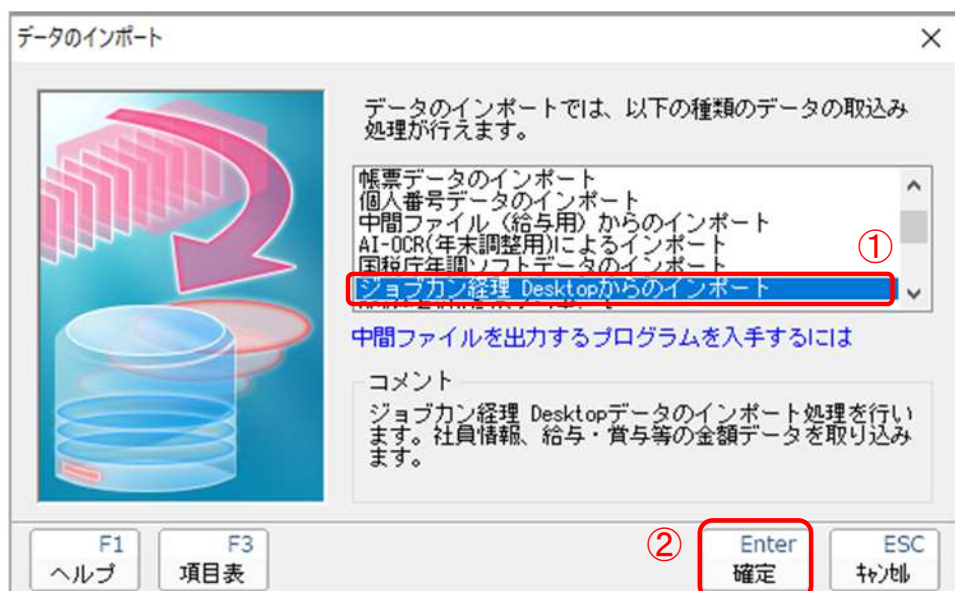


## ■達人シリーズ連動手順

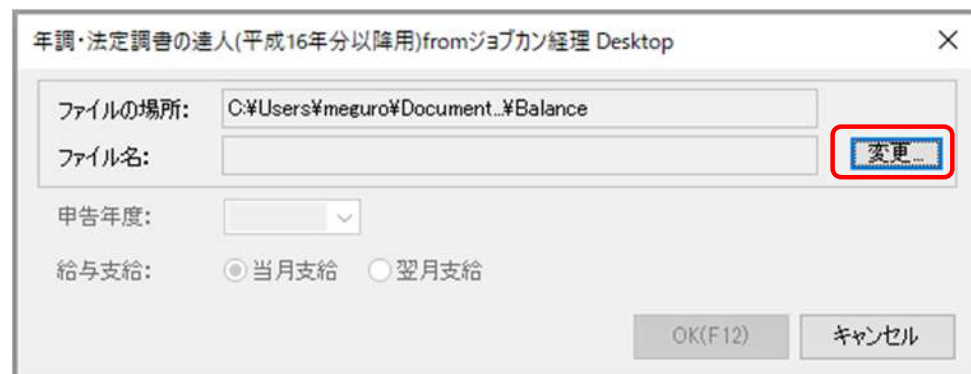
- ①[年調・法定調書の達人]を起動して顧問先データを開きます。  
業務メニューから[データのインポート]をクリックします。



- ②[ジョブカン経理Desktopからのインポート]を選択し①、[確定]をクリックします②。



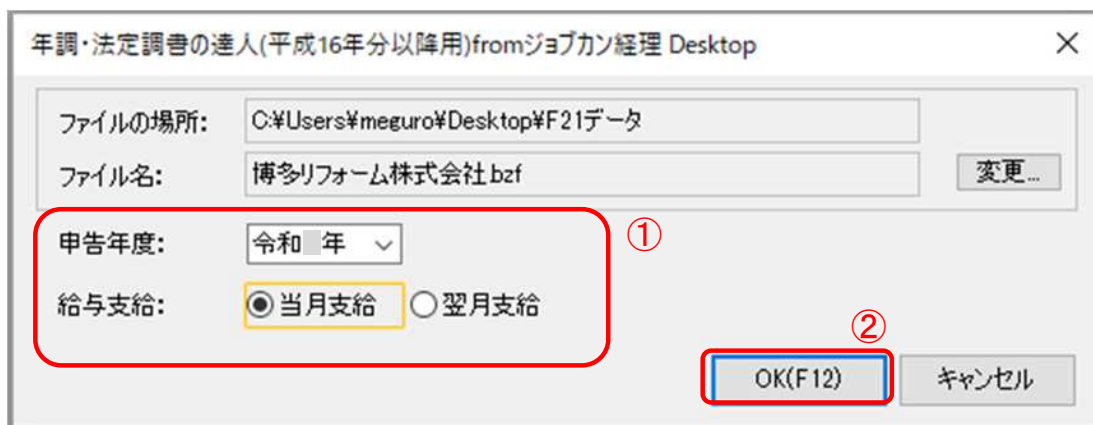
- ③[年調・法定調書の達人（平成16年分以降用）fromジョブカン経理Desktop]画面が表示されます。  
ファイル名の[変更]をクリックします。



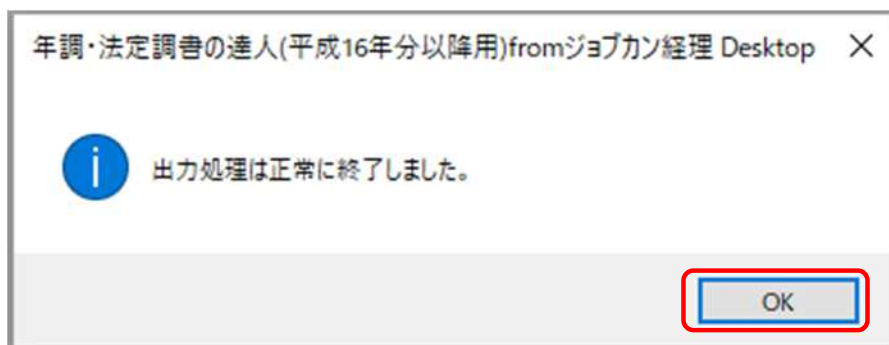
- ④[データを開く]画面で、[F21データ]フォルダを選択します(①)。  
【博多リフォーム株式会社】を指定し(②)、[開く]をクリックします(③)。



- ⑤内容を確認し(①)、[OK]をクリックします(②)。



- ⑥[出力処理は正常に終了しました。]と表示されましたら、[OK]をクリックします。



⑦[条件設定(インポート)]を行い①、[実行]をクリックします②。

①

条件設定 (インポート)

インポート対象の選択

☒ 社員の基本情報、家族情報    ☒ 社員の給与・賞与情報

インポート方法の選択

☐ 【追加/更新】    現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。  
※更新対象: [社員コード]、[所属コード]が同一のデータ  
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

☐ 【追加/削除/更新】    登録されている社員等のうち、更新対象とならなかった社員等を全て削除し、  
現在未登録の社員等は新規に追加し、登録されている社員等は更新します。  
※更新対象: [社員コード]、[所属コード]が同一のデータ  
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ  
扶養親族の場合は、[氏名(扶養親族)]が同一のデータ

☒ 【新規】    現在登録されている社員を全て削除し、社員を新規に登録します。

8件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/>		001	後藤 明
<input checked="" type="checkbox"/>		002	後藤 しのぶ
<input checked="" type="checkbox"/>		003	中田 大輔
<input checked="" type="checkbox"/>		004	高橋 次郎
<input checked="" type="checkbox"/>		005	宮島 遼太郎
<input checked="" type="checkbox"/>		006	原 尚子
<input checked="" type="checkbox"/>		007	斉藤 優子
<input checked="" type="checkbox"/>		008	如月 三郎

※赤字: 既に登録されている社員

F1 ヘルプ    F11 全選択    ② Enter 実行    ESC キャンセル

※インポート方法の選択

【追加/更新】を選択した場合

年調・法定調書の達人

現在登録されている社員情報を残した状態で、選択された社員情報を取り込みます。  
よろしいですか?

OK    キャンセル

【追加/削除/更新】を選択した場合

年調・法定調書の達人

インポートファイルに登録されていない社員情報を削除し、選択された社員情報を取り込みます。  
よろしいですか?

OK    キャンセル

【新規】を選択した場合

年調・法定調書の達人

現在登録されている社員情報をすべて削除してから、選択された社員情報を取り込みます。  
よろしいですか?

OK    キャンセル

⑧メッセージを確認して[OK]をクリックします。

※更新対象: [社員コード]、[所属コード]が同一のデータ  
配偶者の場合は、[氏名(配偶者)]が同一のデータ

年調・法定調書の達人

現在登録されている社員情報をすべて削除してから、選択された社員情報を取り込みます。  
よろしいですか?

OK    キャンセル

005 宮島 遼太郎  
006 原 尚子  
007 斉藤 優子  
008 如月 三郎

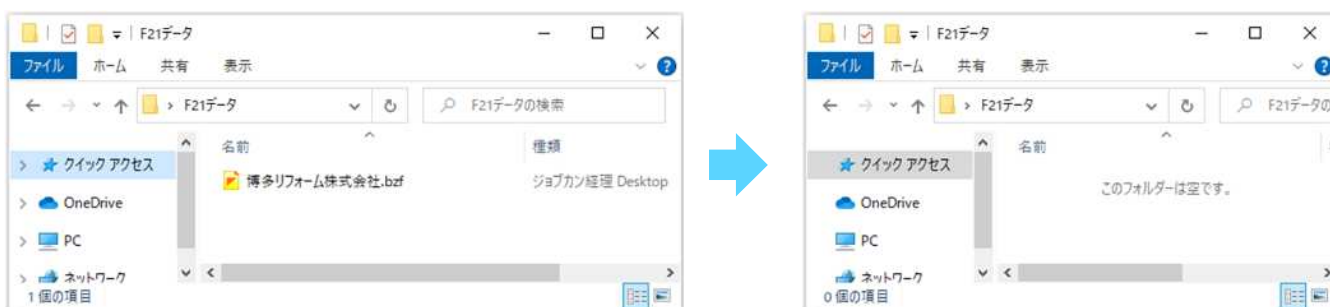
年調・法定調書の達人

インポートが完了しました。

OK

達人連動に関する詳細な手順については「達人Cube」「情報コミュニティ」「各種マニュアル」「連動コンポーネント」タブ内の「年調・法定調書の達人」「株式会社ジョブカン会計(旧:ビズソフト株式会社)」-『ジョブカン経理 Desktop』マニュアルをご確認ください。

⑨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。