

FRONTIER21におけるソリマチ製品の運用について

(達人連動:給料王編)

- ◆給料王⇒年調・法定調書の達人への連動をする場合、以下の手順をご利用ください。
画面は給料王23⇒年調・法定調書の達人(令和05年分版)です。

(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

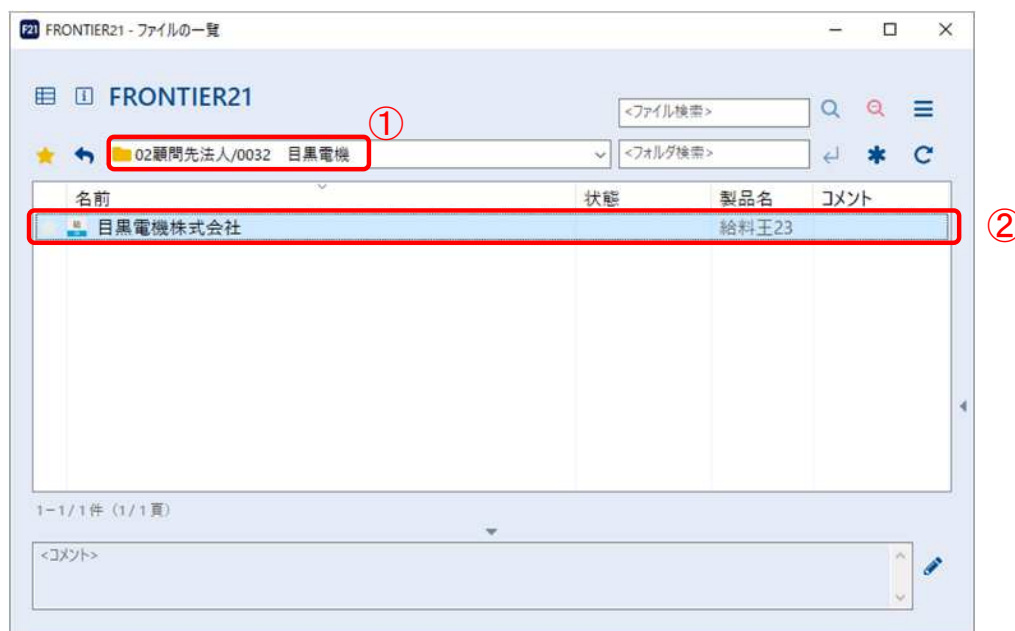
あらかじめ、デスクトップに[F21データ](名称任意)というフォルダを作成しておいてください。

■給料王データエクスポート手順

- ①デスクトップのFRONTIER21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。



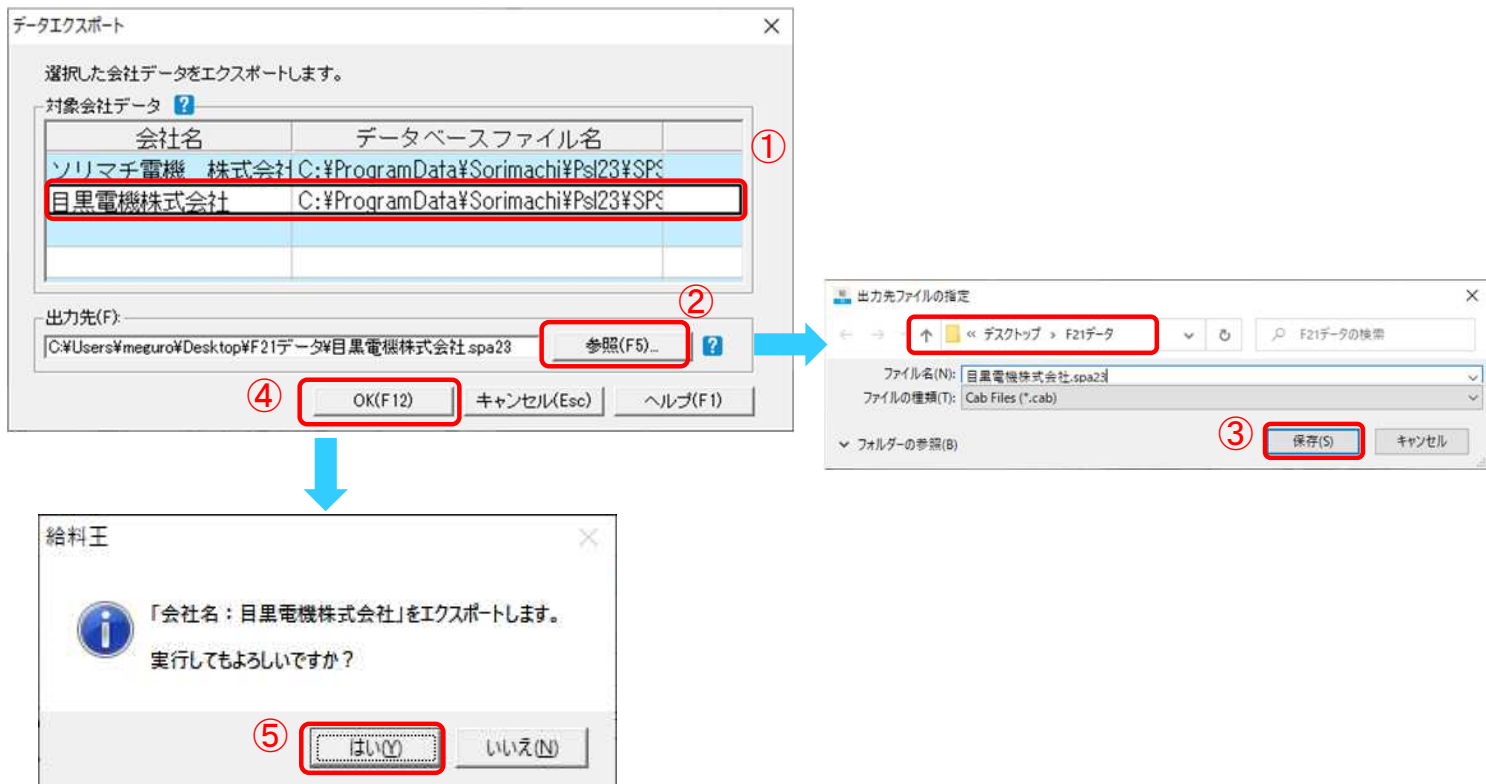
- ②[ファイルの一覧]画面で、共有フォルダ名[0032 目黒電機]を選択します(①)。
【目黒電機株式会社】をダブルクリックして起動します(②)。



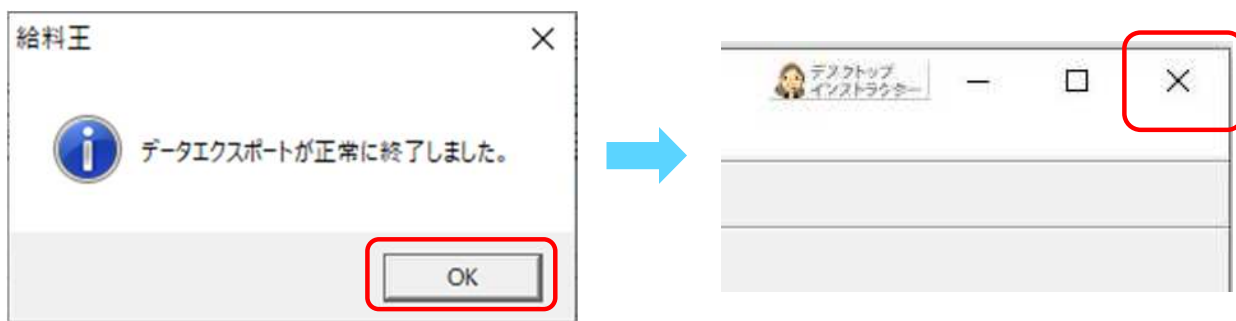
- ③[ファイル]-[データエクスポート]をクリックします。



- ④[データエクスポート]画面で、対象のデータをクリックし選択します(①)。
 [出力先]の[参照]をクリックします(②)。
 [出力先ファイルの指定]画面で、[F21データ]フォルダを選択し、[保存]をクリックします。(③)
 [出力先]が[F21データ]フォルダになっていることを確認し、[OK]をクリックします。(④)
 確認のメッセージが出ましたら、[はい]をクリックします。(⑤)



- ⑤エクスポートが完了したら[OK]をクリックし、右上の[×]で給料王を終了します。



- ⑥FRONTIER21の画面に戻りましたら、右上の[×]をクリックします。※未送信ファイルは自動送信されます。



■ 達人へ連動操作をする前に、給料王23に達人連動用の[利用者登録]を行います。

⚠ 達人用ユーザー登録が未登録の場合、[年調・法定調書の達人(平成16年分版)from給料王23]を使用することが出来ません。

※既に登録済みの場合は、以下の操作は必要ございません。 P.4へ進んでください。

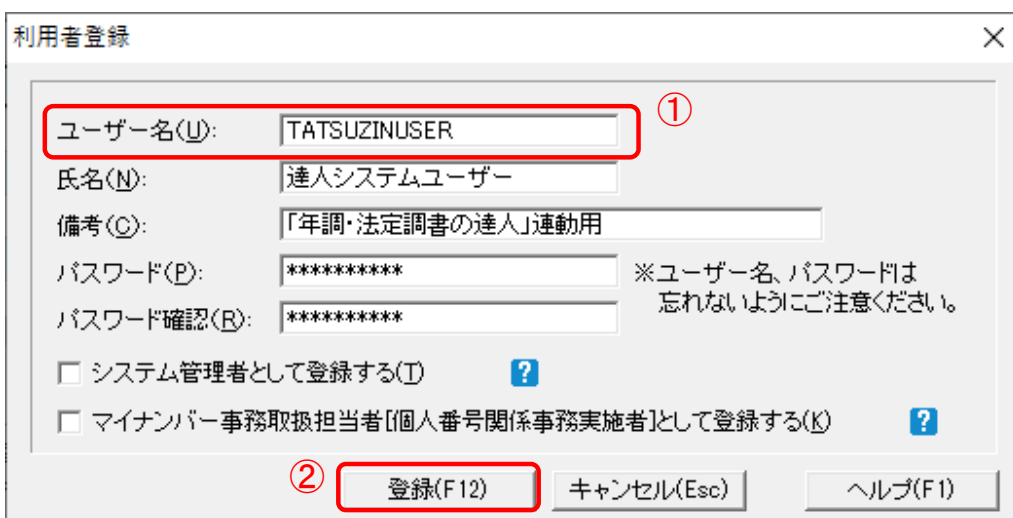
- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王23]を起動します。
[ファイル]-[利用者設定]をクリックします。



- ②[登録]をクリックします。



- ③達人連動用の[ユーザー名]を入力し(①)、[登録]をクリックし(②)[利用者設定]画面を閉じます。



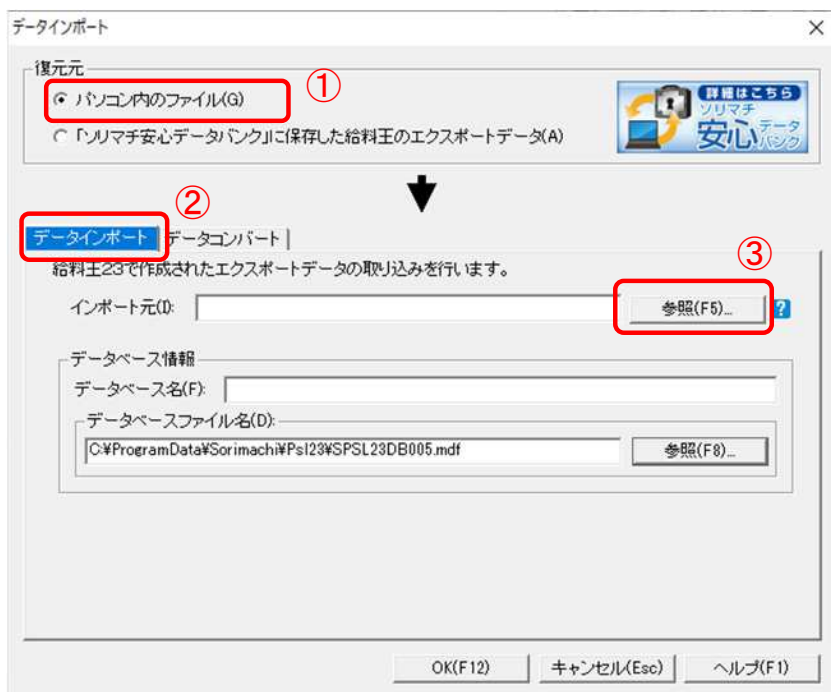
※ユーザー名の先頭を”TATSUZIN”とすることで達人システムユーザーとして認識されます。
※ユーザー名以外の入力は任意となります。

■達人連動用データ インポート手順

- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王23]を起動します。
[ファイル]-[データインポート]をクリックします。



- ②[データインポート]画面の[復元元]で[パソコン内のファイル]を選択します(①)。
[データインポート]タブをクリックし(②)、インポート元の[参照]をクリックします(③)。

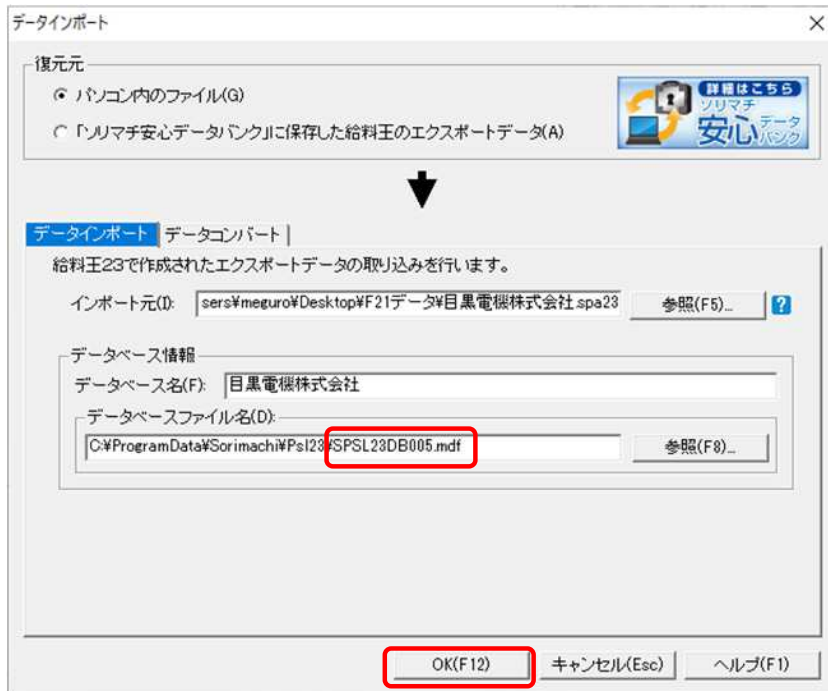


- ③[インポート元ファイルの指定]画面で、デスクトップの[F21データ]フォルダを選択します(①)。
給料王データを選択し(②)、[開く]をクリックします(③)。



④[データインポート]画面に戻りましたら、[OK]をクリックします。
※データベース情報-[データベースファイル名]の右端の数字を控えておきます。

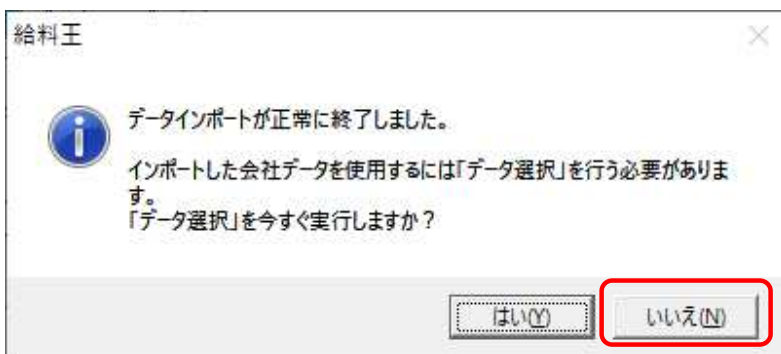
例) C:\ProgramData\Sorimachi\Psl23\SPSL23DB005.mdf



⑤[はい]をクリックします。

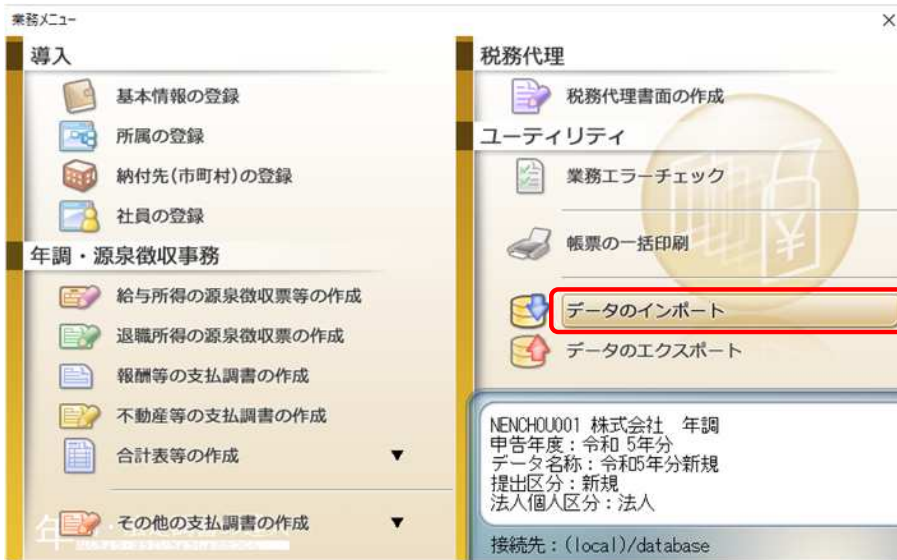


⑥[いいえ]をクリックし、右上の[×]で給料王を終了します。

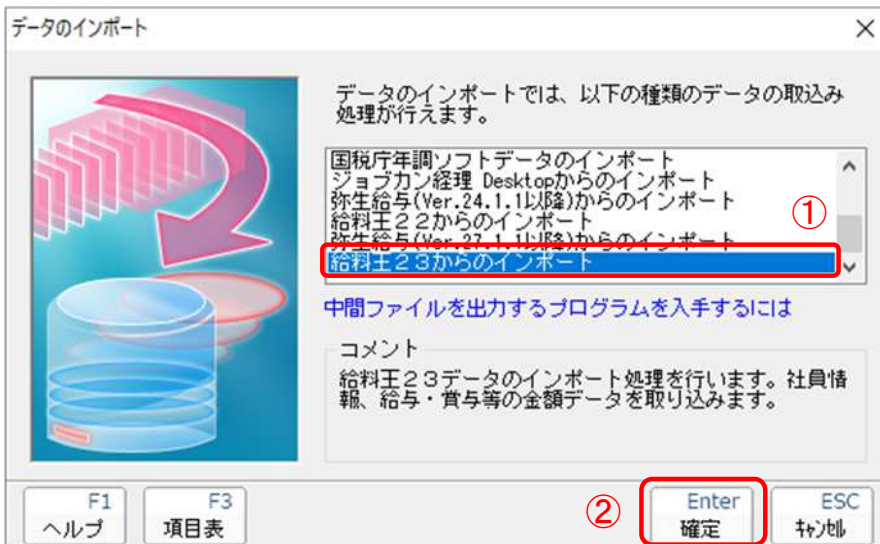


■達人シリーズ連動手順

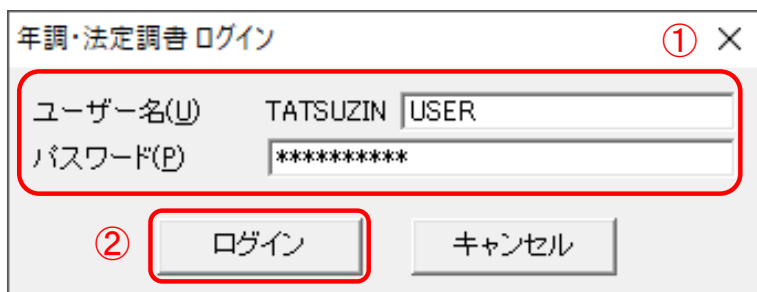
- ①[年調・法定調書の達人]を起動し、データを取り込む顧問先データを開きます。
業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



- ②[給料王23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・法定調書ログイン]画面で、給料王23で登録した[ユーザー名][パスワード]を入力し(①)、[ログイン]をクリックします(②)。



・[ユーザー名]には、すでに”TATSUZIN”が設定されていますので、後続く文字”USER“を入力します。

- ④[データ選択]画面で、[年調・法定調書の達人]に取り込む給料王データを選択します(①)。
※同じデータ名で複数データがある場合、[■達人連動用データ インポート手順>手順④]で控えたデータベースファイル名の数字(例:DB005)と、[データベース名]の数字(例:DB005)が合致しているデータを選択します(②)。
[選択]をクリックします(③)。

会社名	データベース名
ソリマチ電機 株式会社	SRVDB001001
目黒電機株式会社	SRVDB005001

③ ① ②

③ 選択 終了

- ⑤[集計条件]画面を設定し、[実行]をクリックします。

年調・法定調書 集計条件

会社名 目黒電気株式会社

年調年度 令和 年

扶養情報 氏名等の詳細まで出力(N) 集計人数のみ出力(E)

個人番号 個人番号を出力(M) パスワード認証(P)

年調・法定調書集計結果出力先
C:\Users\meguro\AppData\Local\Temp\TzTemp67EC09FEECC7\ 参照(D)...

実行 戻る

- ⑥[OK]をクリックします。

年調・法定調書

「年調・法定調書」の出力が正常に終了しました。

OK

⑦[条件設定(インポート)]画面を設定し、[実行]をクリックします。

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。

14件

所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000001	反町 太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000002	反町 花子
<input checked="" type="checkbox"/> 0000		000011	本多 寛子
<input checked="" type="checkbox"/> 1000	営業部	000101	佐藤 一郎
<input checked="" type="checkbox"/> 1010	営業部-東北支社	000102	山田 紀夫
<input checked="" type="checkbox"/> 1020	営業部-関東支社	000103	渡辺 崇
<input checked="" type="checkbox"/> 1021	営業部-関東支社-神奈川営業所	000104	鈴木 光一
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000201	高橋 二郎
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000202	中村 政弘
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000203	田中 慎
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000204	加藤 達哉
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000205	相良 朗
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000501	阿部 明子
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	製造部	000502	吉屋 達美

※赤字：既に登録されている社員


F1 ヘルプ F11 全選択 Enter 実行 ESC キャンセル

※連動される内容や注意事項が記載されていますので、画面をご確認ください。

※連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックをクリックして外します。

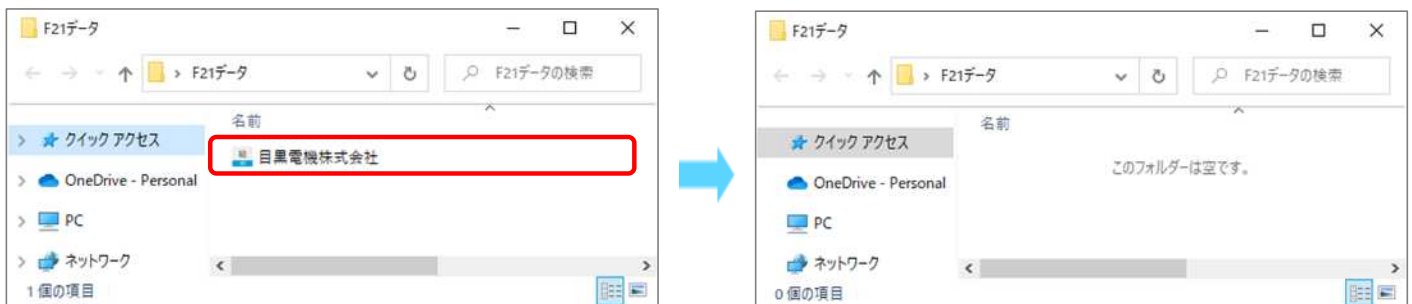
⑧メッセージを確認し、[OK]をクリックします。インポートが完了したら、[OK]をクリックします。(選択した[インポート方法]によって、メッセージは異なります。)

年調・法定調書の達人(令和05年版) X

 インポートが完了しました。

OK

⑨デスクトップに作成した[F21データ]フォルダの中のファイルは削除します。



■給料王データ 削除手順

※達人シリーズにデータ連動が完了しましたら、手元のパソコンで給料王データの削除を行います。
尚、②以降の給料王内のデータが1件だけの場合、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。

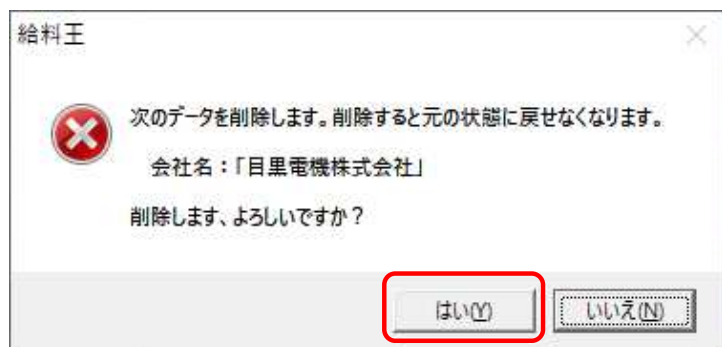
- ①[スタート]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王23]を起動します。
[ファイル]-[データ選択]をクリックします。



- ②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)。
※削除対象データが開かれている場合は削除ボタンがグレーアウトしています。
一度、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。



- ③削除確認のメッセージがでたら、[はい]をクリックします。
データが削除されたことを確認し、右上の[×]をクリックし、給料王を終了します。



●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。

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.