

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25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。

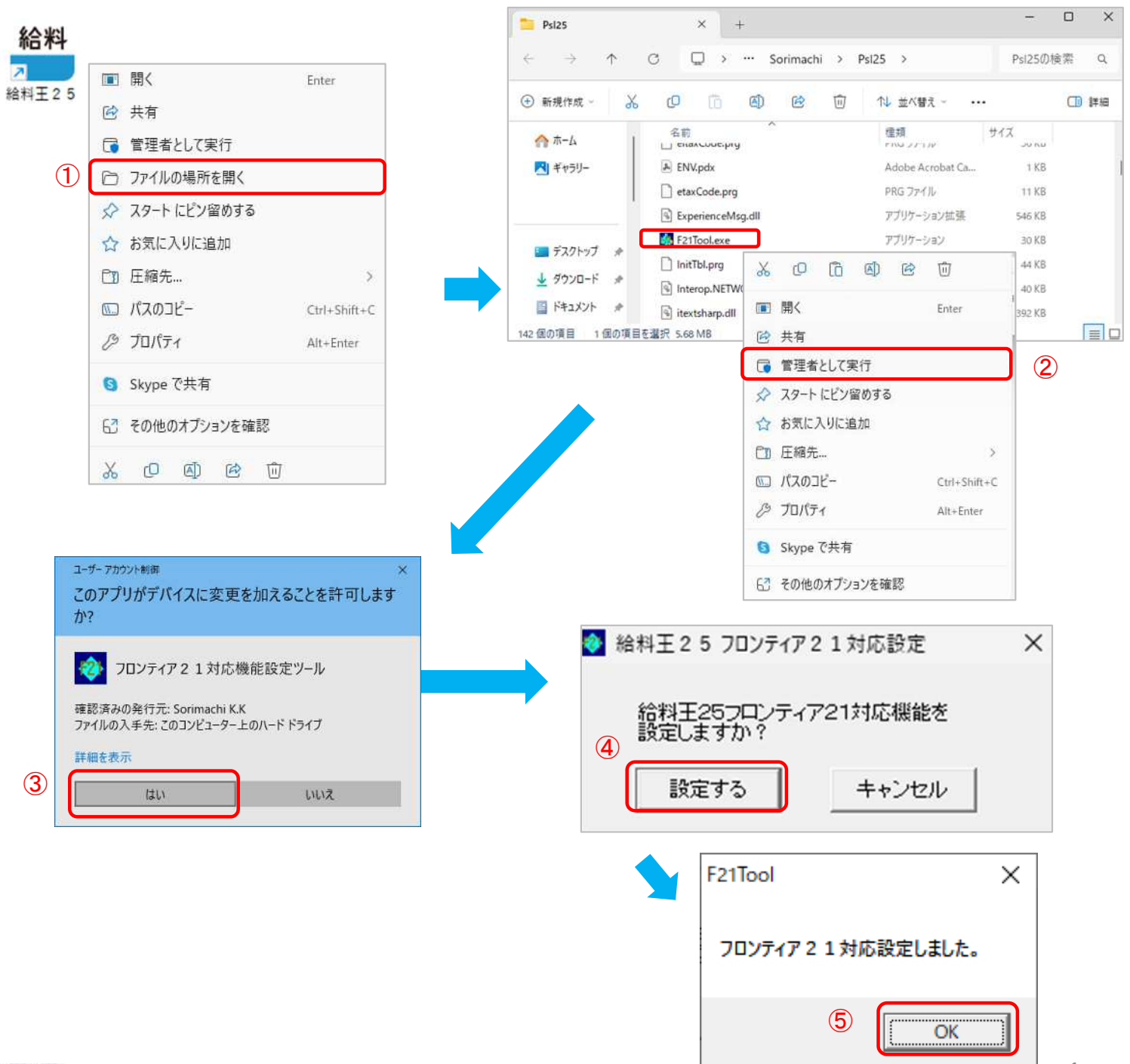
(サンプル) 共有フォルダ名:0032 目黒電機 ファイル名:目黒電機株式会社

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。

■FRONTIER21対応機能 設定手順

①給料王25をインストールします。

②デスクトップの給料王25ショートカットを右クリックし、[ファイルの場所を開く]をクリックします(①)。
[F21Tool]を右クリックし、[管理者として実行]をクリックします(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。



※既にデータ作成済の場合は、P4 (■FRONTIER21対応ファイル作成手順)へ進んでください。

■データ新規作成手順

- ①[スタート]-[すべて]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王25]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。

5/5 (エスコート)：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

データ入力開始年月
給与基準と支給日
給与日数と特例
社会保険料徴収方法
繰上り貸付率
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(○)： 目黒電機株式会社 (入力必須)

会社力ネ(○)： 89 31 3197 2AM 439

郵便番号(○)： 111-2222

住所1(△)： ○○県××市△△

住所2(○)：

住所1カナ(○)： 89313197 2AM 439

住所2カナ(○)：

電話番号(○)： 00-1111-2222 FAX番号(○)：

備考(○)：

eTax
利用者識別番号(○)： 日付表示形態： 和暦表示(○) 西暦表示(○)

eTAX
利用者ID(○)：

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、これらの情報が使用されます。
会社名
お客様の会社名を全角20文字以内で入力します。
入力が必要な項目です。
例：ソリマチ株式会社
会社力ネ
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)



5/5 (エスコート)：給与基準と支給日

毎月の給与の曜日と支給日、給与基準(給与の呼び方)を指定してください。
(給与曜日、給与基準は新規作成後、変更することはできません。)

新規作成

データ入力開始年月
給与基準と支給日
給与日数と特例
社会保険料徴収方法
繰上り貸付率
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

給与曜日(○)： 15日

給与支給日(○)： 15日 〇 支給日は月の曜日

※ 給与と支給日に、28日～31日は指定できません。
代わりに「末日」を選択してください。

給与基準

支給日に給与年を合わせる(支給日基準) (○)
(4月締め、5月払いの給与を5月給与と呼ぶ場合です。)

月に給与年を合わせる(曜日基準) (○)
(4月締め、5月払いの給与を4月給与と呼ぶ場合です。)

※ 所得控算手帳には、支給日に合わせるよう定められています。

| 月 | 月 | 日 | 日 | 日 |
|-----|-------|-------|-------|---|
| 1月 | 1/20 | 1/25 | ←入力欄外 | |
| 2月 | 2/20 | 2/25 | | |
| 3月 | 3/20 | 3/25 | | |
| 4月 | 4/20 | 4/25 | | |
| 5月 | 5/20 | 5/25 | | |
| 6月 | 6/20 | 6/25 | | |
| 7月 | 7/20 | 7/25 | | |
| 8月 | 8/20 | 8/25 | | |
| 9月 | 9/20 | 9/25 | | |
| 10月 | 10/20 | 10/25 | | |
| 11月 | 11/20 | 11/25 | | |
| 12月 | 12/20 | 12/25 | | |

このページでは、毎月の給与の曜日と支給日の設定と、給与年(月)の基準を曜日とするか支給日とするかを選択します。
・新規作成後の曜日と支給日は、「設定」-「グループ支給日設定」で確認できます。
・支給日は「設定」-「グループ支給日設定」で変更可能ですが、曜日は支給グループ作成後に変更することはできません。
・新規作成では、標準の支給グループだけが作成されます。他に支給グループを追加する場合は、新規作成終了後、「設定」-「グループ支給日設定」で行います。
給与曜日 毎月の給与計算対象期間の曜日を選択します。

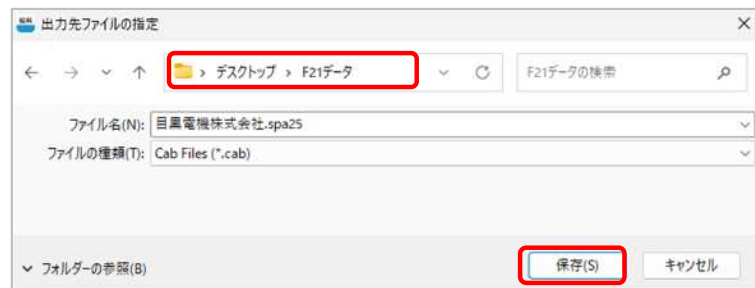
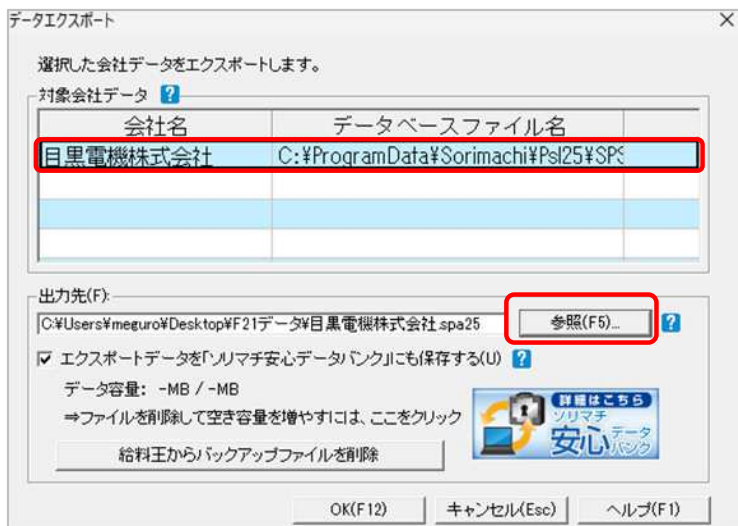
◀ 前へ(F5) ▶ 次へ(F6) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

■FRONTIER21対応ファイル 作成手順

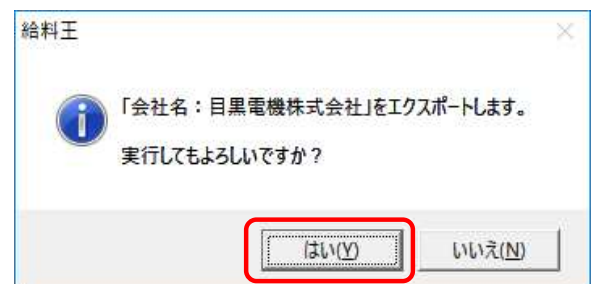
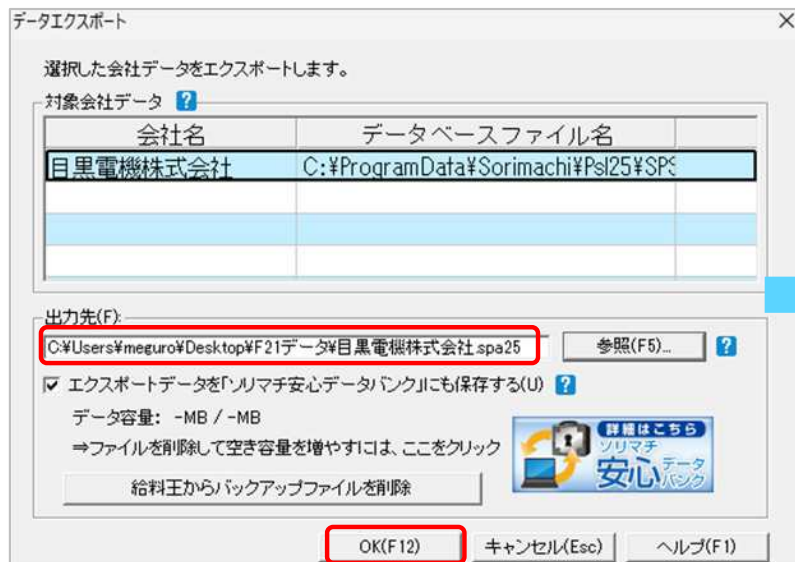
- ① [スタート]-[すべて]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王25]を起動します。
[ファイル]-[データエクスポート]をクリックします。



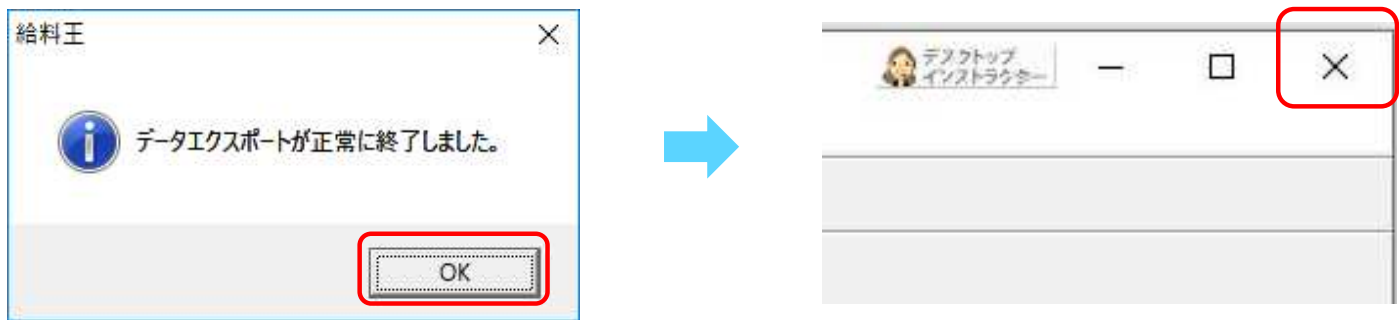
- ② [データエクスポート]画面で、【目黒電機株式会社】を選択し、出力先:[参照]をクリックします。
[出力先ファイルの指定]画面で、保存する場所:[F21データ]を選択し、[保存]をクリックします。



- ③ [データエクスポート]画面に戻りましたら、[OK]をクリックします。[はい]をクリックします。



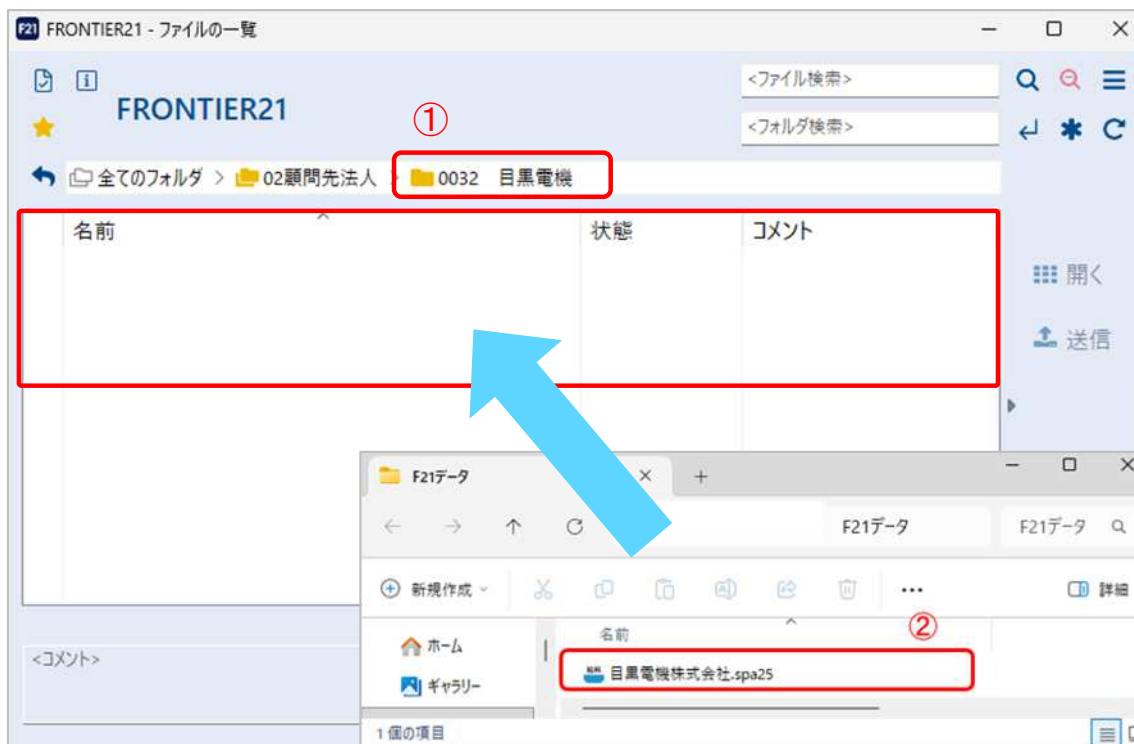
④エクスポートが完了したら[OK]をクリックし、右上の[×]で給料王を終了します。



⑤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し、ログインします。



⑥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】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。

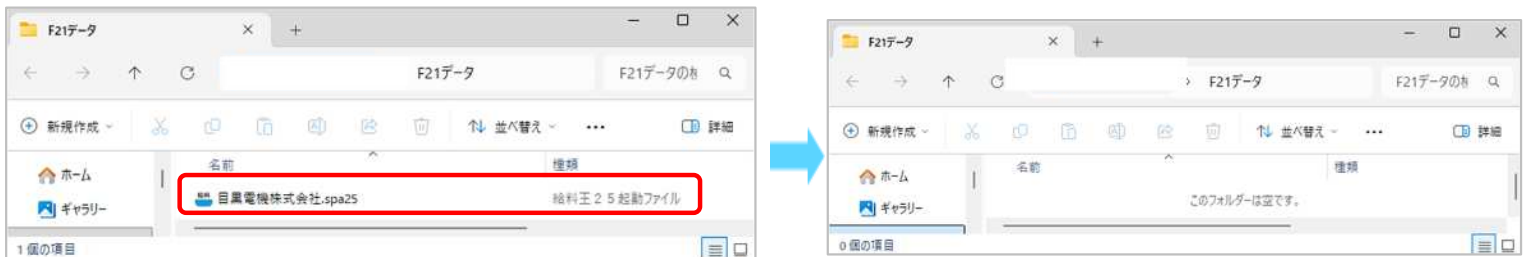
⑦以下の[データ追加]画面が表示されましたら、選択したフォルダ名と追加するファイル名が正しいことを確認し(①)、[はい]をクリックします(②)。



⑧ファイルが追加されたことを確認します。右上の[×]をクリックし、FRONTIER21を終了します。



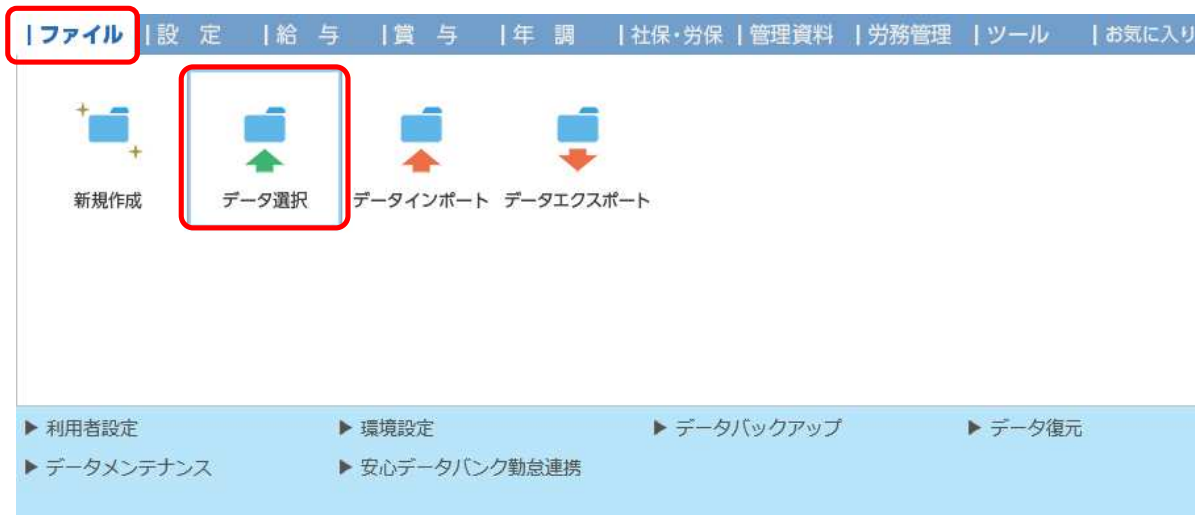
⑨デスクトップに作成した[F21データ]フォルダの中のファイルは削除します。



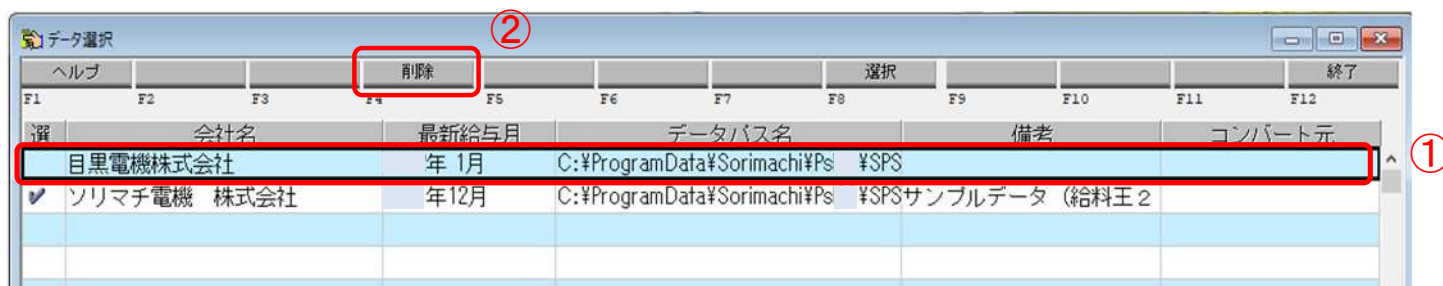
■給料王データ 削除手順

※FRONTIER21にファイルの追加が完了したら、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。

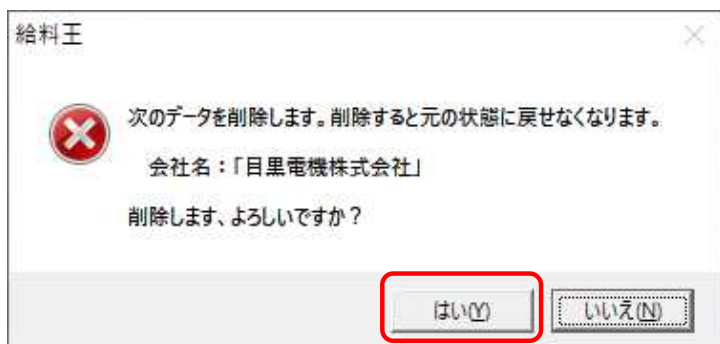
- ① [スタート]-[すべて]-[ソリマチアプリケーション]-[給料王25]を起動します。
[ファイル]-[データ選択]をクリックします。



- 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イアウトしています。
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、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

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.