

給与 kid6 (体験版) マニュアル

設定

1 体験版のダウンロード・インストール



「お客様の情報登録」画面が表示されますので、各項目に入力してください。「必須」項目は省略することはできません。

「個人情報の利用目的等の通知件同意」の内容をご確認いただき、同意できる場合には、「 同意する」にチェックを行います。

※同意いただけない場合は体験版のご利用はできません。

「入力内容の確認」をクリックします。



トップページ > 無料体験版 > 個人情報の入力 > 入力内容確認

入力内容確認

○ お客様の情報

会社名	株式会社 日本法令
会社名フリガナ	カブシキガイシャ ニホンホウレイ
部署名	製品開発部
担当者名	法令 太郎
担当者フリガナ	ホウレイ タロウ
郵便番号	〒 101-0032
都道府県	東京都
市区部	千代田区
町名・丁目・番地・号	岩本町1-2-19

電子メール	kid@horei.co.jp
備考	

[入力内容の修正](#)

この内容で送信する クリック

入力内容が表示されます。入力内容を確認してください。訂正がなければ、「この内容で送信する」をクリックします。訂正がある場合「入力内容の修正」をクリックし前の画面に戻り入力内容を修正してください。

トップページ > 無料体験版 > 個人情報の入力 > 入力内容確認 > ダウンロード

無料体験版

お申込みが完了しました。
「体験版ダウンロード」をクリックし、インストール後ご利用ください。

体験版ダウンロード クリック

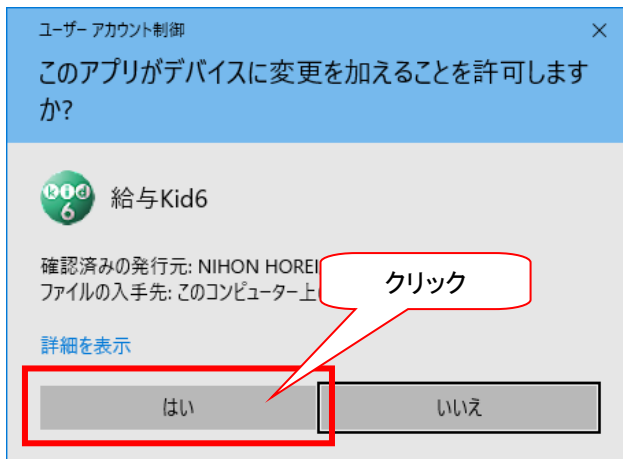
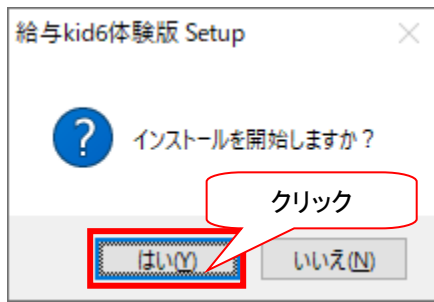
お問い合わせ先
株式会社日本法令給与kidサポートセンター
Tel:03-3862-5469
Fax:03-3862-5034
E-mail : kid@horei.co.jp
なお、お電話での受付時間は平日9:00～12:00/13:00～17:00です

[トップページへ戻る](#)

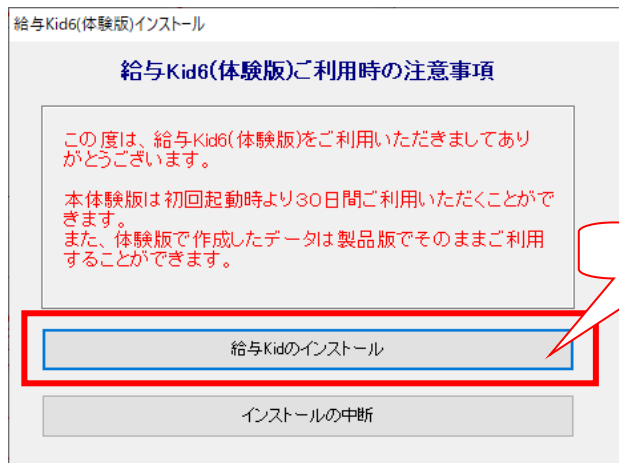
「体験版ダウンロード」をクリックし体験版プログラムをダウンロードします。



「ファイルを開く」をクリックしますとインストールが開始されます。

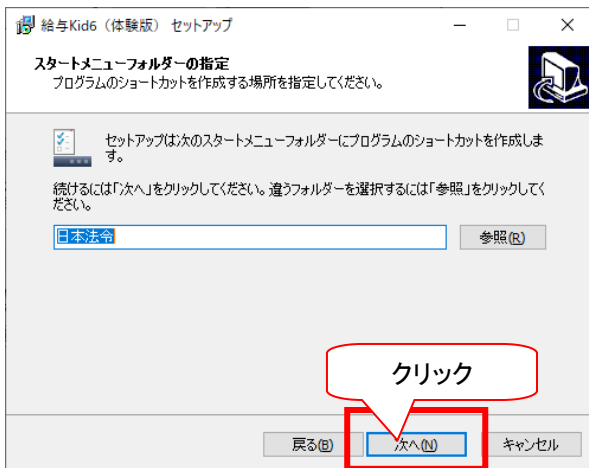
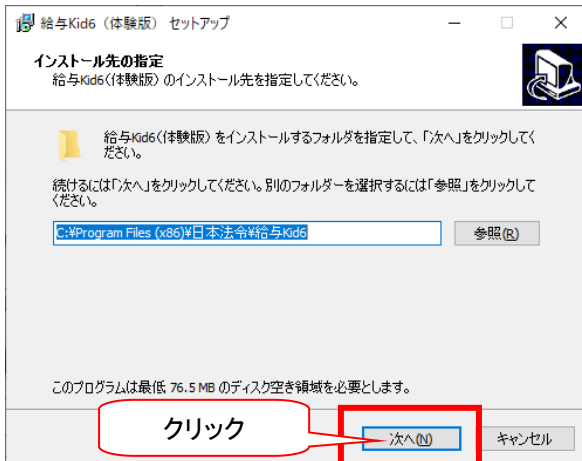
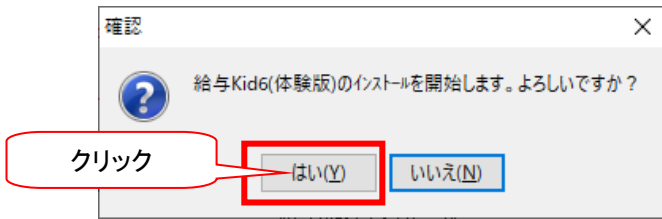


ユーザーアカウント制御画面が表示されます。「はい」をクリックします。



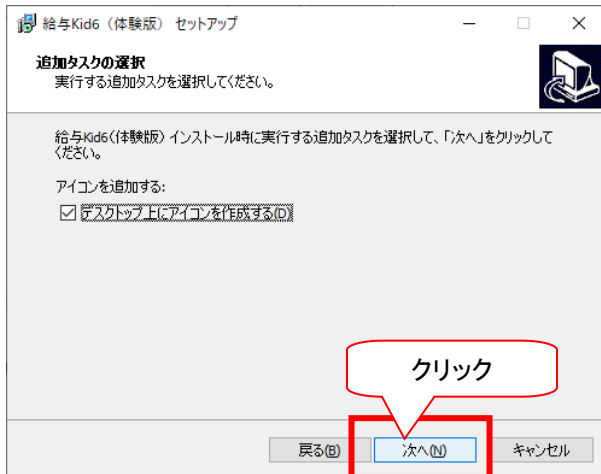
給与 kid6 体験版ご利用時の注意事項が表示されます。内容を確認し「給与 kid のインストール」をクリックします。



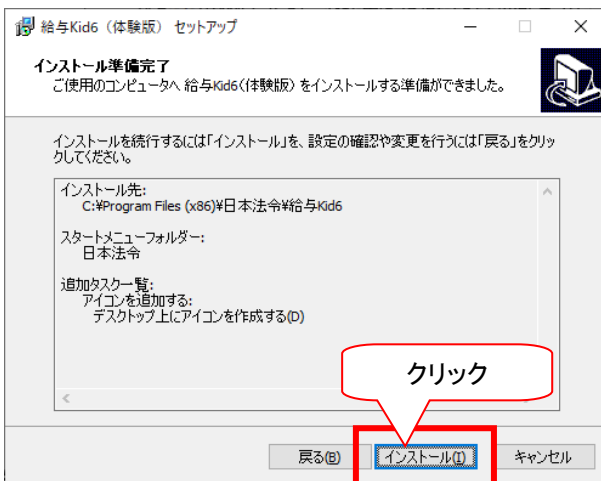


インストール先指定画面が表示されます。「次へ」をクリックします。

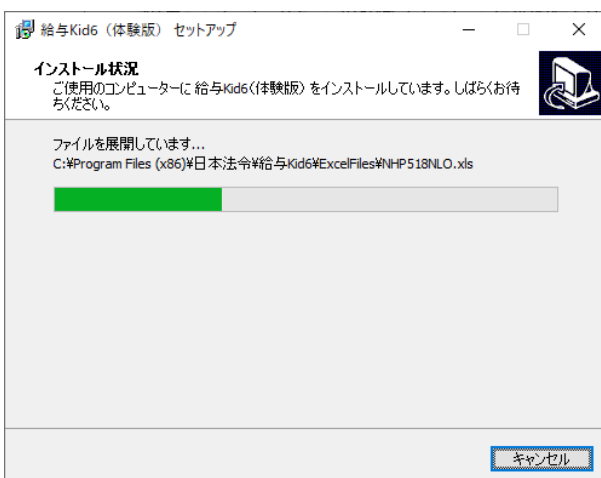
スタートメニューフォルダの指定画面が表示されます。「次へ」をクリックします。



追加タスクの選択画面が表示されます。「デスクトップにアイコンを作成する」にチェックが入っていることを確認し「次へ」をクリックします。



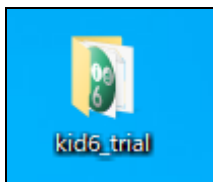
指定した内容の確認画面が表示されます。表示内容を確認し「インストール」をクリックします。





インストールが完了しました。「完了」をクリックします。

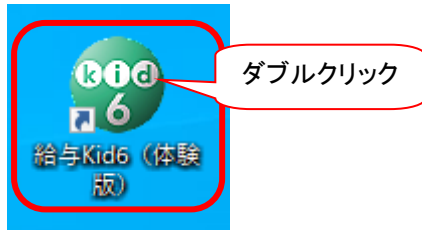
※ デスクトップ上にインストール時に使用した「kid6_trial」フォルダが作成されます。こちらのフォルダはインストール完了後に削除していただいても問題ありません。



2 給与 kid6(体験版)の起動

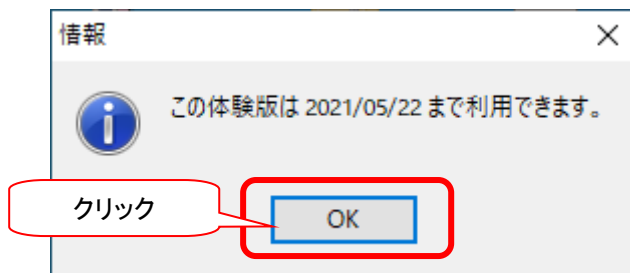
(1)プログラムの起動

デスクトップ上に給与 kid(体験版)のショートカットが作成されますので、そのショートカットをダブルクリックしますと、給与 kid(体験版)が起動します。



(2)利用期限メッセージ表示

給与 kid6(体験版)は初回起動時より 30 日間ご利用いただけます。給与 kid(体験版)を実行する度に利用期限のメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。体験版を起動する度に表示されます。



5 ログイン情報の設定

インストール後、初めて給与 kid を起動すると、ログイン情報設定画面が表示されます。

ここでは、マイナンバーを取り扱う上で必要な安全管理措置の条件を満たす為に、事務取扱責任者の設定を行います。事務取扱責任者は、マイナンバーに関するすべての機能が使用できます。また、他の従業員にマイナンバーの取扱の権限を付与させることもできます。

利用者氏名	利用者ID	利用者パスワード	権限	備考
			事務取扱責任者	

事務取扱責任者の設定は必須となっております。

(1) 事務取扱責任者の設定方法

初めに「事務取扱責任者」の利用者氏名、ID、パスワードを設定します。
 これから設定する「事務取扱責任者」のIDとパスワードは、お客様任意の情報となります。もしお忘れになった場合、サポートセンターでも解除できませんので取扱にはご注意ください。

① 任意の利用者氏名を入力します。

利用者氏名	利用者ID	利用者パスワード	権限	備考
法令 太郎			事務取扱責任者	

② 任意の利用者IDを半角英数字で入力します。入力桁数は4桁～12桁となります。

利用者氏名	利用者ID	利用者パスワード	権限	備考
法令 太郎	login1		事務取扱責任者	

③ 任意の利用者パスワードを半角英数字で入力します。入力桁数は4桁～12桁となります。

利用者氏名	利用者ID	利用者パスワード	権限	備考
法令 太郎	login1	kid6	事務取扱責任者	

- ④ 入力完了後、最後に内容の間違いないかご確認ください。確認後、この画面を閉じます。

ログイン情報設定

閉じる(F2) 行追加(F3) 行削除

利用者氏名: 法令 太郎
 利用者ID: login1
 利用者パスワード: kid6
 権限: 事務取扱責任者
 備考:

権限凡例
 事務取扱責任者: ユーザー登録可・個人番号取扱可
 事務取扱担当者: ユーザー登録不可・個人番号取扱可

利用者氏名	利用者ID	利用者パスワード	権限	備考
			事務取扱責任者	

- ⑤ ログイン画面が表示されますので、先ほど設定した「利用者ID」「利用者パスワード」を入力し「OK」を押します。
 また、「利用者ID」「利用者パスワード」を未入力のまま、「OK」を押すこともできます。
 その場合は、マイナンバーに関する機能のみ使用できなくなります。

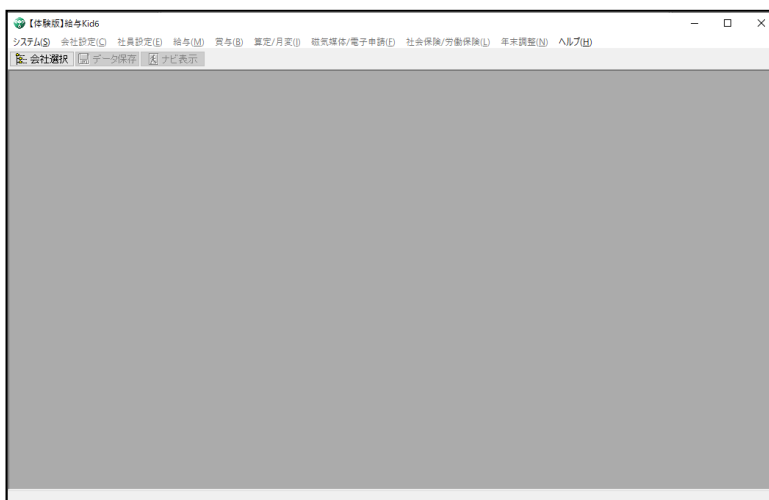
ログイン

利用者ID:

利用者パスワード:

ログイン設定 OK キャンセル

- ⑥ 給与 kid が立ち上がります。



この後の操作は、「給与 kid(体験版)」メニューの「ヘルプ」>「取扱説明書」内「1 簡単マニュアル」>「4 データ入力」からご参照ください。