

年次更新時に新しい年の支給日の登録手順について

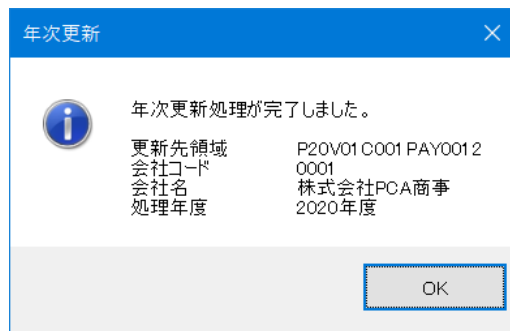
以下の設定を行うと、年次更新時に翌年の支給日を設定することができます。

【操作手順】

- ① 「ファイル」－「年次更新」を起動します。
- ② [更新先情報] 等を確認し、[翌年の支給日を設定する] にチェックをつけ、[実行] ボタンをクリックします。

- ③ 確認画面が表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
- ④ 翌年の支給日設定が表示されますので、確認・修正後、[設定] ボタンをクリックします。

- ⑤ 完了メッセージが表示されましたら、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ 年次更新実行後は、自動で新年度に切り替わり、「支給日の登録」が表示されますので、祝日などで支給日の調整が必要な場合は手入力で修正します。
作業は以上になります。