メールde給与クライアント/メールde給与クライアント支店 Ver10.0.0 バージョンアップ手順書

【メール de 給与クライアント】及び【メール de 給与クライアント支店】はメニュー画面からバージョン アップできるようになりました。セキュリティソフトなど他のアプリケーションを終了した上で、以下の 手順で処理してください。

■処理手順

 デスクトップのアイコンをダブルクリックして【メールde給与クライアント(又はメールde給与ク ライアント支店)】を起動します。



 ログイン方法についてご説明する「お知らせ」画面が開きます。ご一読のうえ「F12:閉じる」を クリックします。

- お知らせ (重要)
メールde給与クライアント17からは起動時にログイン画面が必ず表示されます。 ログイン画面で入力するオベレータコードとバスワードは以下の何れかになります。
メールde給与16クライアントでログイン画面が表示されていなかった場合
[オペレータコード:9999 パスワード:9999]を入力してログインしてください。
メールde給与16クライアントでログイン画面が表示されていた場合
[オペレータコード: 9999 バスワード: 9999] でログインしていて、自分が自分以外にマイナンバー管理者がいる場合
「オペレーダコード・3333 パスジード・1111」を入力してロジオンしてください。(パスジードは彼から変更可能です。)
今まで使用されていたオペレータコードとパスワードを入力してログインしてください。
 厂 次回からこの画面を表示しない
F12:閉じる

③ ログイン画面が開きます。従来通りのコードとパスワードを入力して「OK」をクリックします。

ログイン			x
, ४–) ক্রান্থ	レde給与クライアン ノータコードとバスり	ト17 を利用するに フードを入力して下さ	は、 さい。
⊐	I		
パスワ	- K:		
初期值:フ	オペレータコード: 99	999 バスワード: 99	99
F 1:		ОК	キャンセル

- ◇ 初期値は「9999/9999」です。
- ◆ 16版で「9999」のオペレータをマイナンバー管理者とし、パスワードを「9999」に設定していた場合は「9999/ 1111」でログインしてください。

④ 適宜の行を選択して「F12:選択」をクリックします。

データ選択	7								×
□ 共有	データの取	得と保管を自動化する			共	1 44 日本 100 1001100010000000000	<i>i</i> 情報	愛 更新	
No	コード	データ名	処理年	給与処理	賞与処理	データフォルダ	バージョン	共有	^
1			平成 28年	未処理	支給なし	¥DATA¥0001	17版		E
2						¥DATA¥0002			
3						¥DATA¥0003			
4						¥DATA¥0004			
5						¥DATA¥0005			
6						¥DATA¥0006			
7						¥DATA¥0007			
8						¥DATA¥0008			
9						¥DATA¥0009			
10						¥DATA¥0010			
11						¥DATA¥0011			
12						¥DATA¥0012			
13						¥DATA¥0013			
14						¥DATA¥0014			
15						¥DATA¥0015			
16						¥DATA¥0016			
17						¥DATA¥0017			
		i				<i>w</i>			-
[ENTEF 空白行 選択デー 共有デー	2]又はダブ) ま選択でき -9を削除す -9を処理す	レクリンク∇は[F12]で選択します。 ません。[F3]で新規こデッタを作成するか、∑ る場合は[F5]、フラッシュメゼなどのメディアに保不 る場合は[共有取得]、取得した共有データを作	2は[F7]で作成 字する場合は[i 也のオベレータが個	以済みのデータ F6]を押します 更えるようにす	5復元してくだ る場合は[共1	さい。 可保管]をクリックします。			
ESC:4	,) tell	F1: F2::::E3:	F4:	F	5:デー朔)除	F6:保存 F7:復元 F8:印刷	F123	選択	

⑤ メニュー画面に進みます。[ヘルプ>バージョンアップ]の順にクリックします。

👿 メールde給与クライアント17					
ファイル(F) 入力・送信(A) 受信・6	□刷(B) 初期設定(I)	随時処理(T) 就業管理	E(W) (ハルプ(H)		
		💌 á	合与年, バージョン	ン情報(A)	
-בבא 🔁				ン _{同歌(O)} のバージ ョン情報(W)	
	[バージョン	シアップ()	
入力・送信	2 A				
同 受信·印刷	給与処理設定	(学科) 勤怠データ入力			 賞与データ

⑥ 確認画面が表示されます。「はい」をクリックします。



⑦ ユーザーアカウント制御が開きます。「はい」をクリックします。



⑧ 確認画面が開きます。「はい」をクリックします。そのまま暫くお待ちください。

確認	
?	ダウンロードが終了しました。これよりインストールを開始します。実行しますか?
	$(t \cup (\underline{Y}))$ $\cup \cup (\overline{Z}(\underline{N}))$

- ◇「はい」をクリックすると確認画面裏側の【メールde給与クライアント(又はメールde給与クライアント支店)】画面が自動で閉じますが、閉じない場合は手動で終了させてください。
- ⑨ 以下の画面が開きます。「次へ」をクリックします。



⑩ 使用許諾書をお読みください。「同意します」にチェックすると「次へ」進めます。

岃メールde給与クライアント18(Ver 10.0.00) - InstallShield Wizard	×
使用許諾契約 次の使用許諾契約書を注意深くお読みください。	4
必ずお読み下さい	^
この度は、メールde給与をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。	-
以下の「使用許諾書」は、株式会社シスプラ(以下、弊社)が提供するソフトウェア、付 するマニュアル等の関連資料(以下、本ソフトウェア等)のご使用条件等を定めたもので	段道 `
す。 本ソフトウェア等は「使用許諾書」に同意いただいた場合のみご提供させていただきます ホソフトウェア等なインストールする前に「使用許諾書」ないで大きなみ下ざい。	•
インストール後は、「使用許諾条項」の内容で契約にご同意いただいたものとさせていた	t: -
● 使用許諾契約の条項(こ同意します(A))	P
◎ 使用計詰契約切条項に同意しません(型)	
InstallShield	
< 戻る(B) 次へ(N) > キャン	ษม

⑪ 「ユーザー名」と「所属」を入力して「次へ」をクリックします。

湯 メールde給与クライアント18(Ver 10.0.00) - InstallShield	Wizard
ユーザー情報 情報を入力してください。	と
ユーザーを(U): mdkc 所属(0):	I
sp	
InstallShield	
< 戻る(<u>B</u>) 次/	(N) > キャンセル

② セットアップ先を指定できますが、通常は変更せずにそのまま「次へ」をクリックします。



③ 「インストール」をクリックします。そのまま暫くお待ちください。

🗒 メールde給与クライアント18(Ver 10.0.00) - InstallShield Wizard 🛛 🗧	x
プログラムをインストールする準備ができました。 ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。	•
インストールの設定を参照したり変更する場合は、「戻る」をクリックしてください。「キャンセル」をク リックすると、ウィザードを終了します。 現在の設定:	
セットアップ タイブ:	
ィボーキ インストール先フォルダ: C:¥Program Files (x86)¥Syspla¥	
ユーザー情報: 名前:mdkc 会社:sp	
「 InstallShield (戻る(B) インストール(I) キャンセル	

⑭ セットアップが終了しました。「完了」をクリックします。

👸 メールde給与クライアント1	.8(Ver 10.0.00) - InstallShield Wizard
と	InstallShield ウィザードを完了しました
	InstallShield ウィザードは、メールde給与クライアント18(Ver 10.0.00) を正常にインストールしました。「完了」をクリックして、ウ ィザードを終了してください。
	< 戻る(<u>B</u>) 完了(<u>F</u>) キャンセル

⑤ 自動でプログラムが起動してログイン方法についてご説明する「お知らせ」画面が開きます。 ご一読のうえ「F12:閉じる」をクリックします。

お知らせ (重要)
メールde給与クライアント17からは起動時にログイン画面が必ず表示されます。 ログイン画面で入力するオペレータコードとパスワードは以下の何れかになります。
メールde給与16クライアントでログイン画面が表示されていなかった場合
[オペレータコード:9999 パスワード:9999]を入力してログインしてください。
メールde給与16クライアントでログイン画面が表示されていた場合
[オペレータコード:9999 パスワード:9999]でログインしていて、自分か自分以外にマイナンバー管理者がいる場合
[オペレータコード:9999 パスワード:1111] を入力してログインしてください。(パスワードは後から変更可能です。)
上記以外の場合
今まで使用されていたオペレータコードとバスワードを入力してログインしてください。
レージョン レージョン レージョン レージョン レージョン レージョン レージョン レージョン レージョン レージ レージョン レージョン レージ レージ レージ レージ レージ レージョン レージ レージョン レージ レージョン レージョン レージョン レージ
F12:閉じる

19 ログイン画面が開きます。従来通りのコードとパスワードを入力して「OK」をクリックします。

- ◆ 初期値は「9999/9999」です。
- ① 以下の確認メッセージが出た場合は「はい」をクリックします。



共有データの取得と	:保管を自動化する			共	有保管共有取得预究的新的快速。	情報 更新
o ≜ ⊐~⊬	データ名	処理年	給与処理	賞与処理	データフォルダ	バージョン 共有
1		平成 28年	未処理	支給なし	¥DATA¥0001	17版
2					[°] ¥DATA¥0002	
3					¥DATA¥0003	
4					¥DATA¥0004	
5					¥DATA¥0005	
6					¥DATA¥0006	
7					¥DATA¥0007	
8					¥DATA¥0008	
9					¥DATA¥0009	
10					¥DATA¥0010	
11					¥DATA¥0011	
12					¥DATA¥0012	
13					¥DATA¥0013	
14					°¥DATA¥0014	
15					¥DATA¥0015	
16					¥DATA¥0016	
17					¥DATA¥0017	
NTER]又はダブルクリ 白行は選択できまも 択データを列除する場 有データを処理する場	ック又は[F12]で選択します。 さん。[F3]で新規にデータを作成するか 合は[F5]、フラッシュメモリなどのメディアに 合は[共有取得]、取得した共有データ	、又は[F7]で作成 保存する場合は[f 吃他のオペレータが個	ご済みのデータ F6]を押します 見えるようにす	皆复元してくだ 「 る場合は[共1	さい。 有保管]をクレックします。	

⑨「データ更新」画面が出た場合は「データの更新に同意する」にチェックして「実行」をクリックします。確認画面で「はい」を選ぶと更新処理が始まります。そのまま暫くお待ちください。

データ更新					—
データバージョン バックアップを取 必ずバックアップ	>を 10.0.0 に更新 得せずに、この処理 を取得後に実行す	します。 見を行うと元に戻 ることを強く推奨	すことが出 ゝ します。	kません。	
[実行]ボタンを押	甲すとデータ更新を	開始します。			
	更新するデータ				
	データ区分	通常			
	会社名	株式会社AB	C		
	処理年	平成 30年			
	給与処理	未処理	確認		-X
	賞与処理	未処埋	-		······································
	テータハス	¥DATA¥005	\bigcirc	これからデータの更新を	行います。
				4000009000	
(_回思する			
	<u> </u>			(はい(Y)) し	าเปลี(N)
デー処更新に同	意する場合にチェッ	小ます。			
チェックすると実行	ボシンが押せるよう	こなります。			
F1:				実行	キャンセル

※ この画面は Ver10.0.0 で初めてデータ選択した時にのみ表示されます。(2回目以降は表示されません。)

20 メニュー画面に進みます。[ヘルプ>バージョン情報]の順にクリックします。

Mail -	
ファイル(F) 入力・送信(A) 受信・印刷(B) 初期設定(I) 随時処理(T) 就業管理(W)	NJ:7° (H1)
🔛 💌 🏓 🏓 🛛 🛛 株式会社ABC 🛛 🗹 給与年.	ノ(ージョン情報(A
	Windowson(ージョン情報(W)
	バージョンアップ(V)
	ユーザー情報(U)

(1) バージョン情報画面が開きます。[バージョン:10.0.0]と表示されていればバージョンアップに成功しています。



② 平成 30 年データをまだ作成していない場合は 12 月給与と冬の賞与処理を確定させた上で[随時処理>翌年度更新処理]を実行してください。(「メールde給与クライアント支店」の場合は必要ありません。)

-בבא 🔁	
入力·送信 一 一 受信·印刷	した オペレータ登録
 初期設定 	
③ 就業管理	
	翌年度更新処理

※ 1⁸の時点など、平成 29 年データのバックアップが取られていれば、「更新の前に今年度データのコピーを行う」 のチェックを外して翌年度更新処理を実行しても問題ありません。

	翌年度へ更新するデータ		
	データ区分	通常	
	会社名	株式会社ABC	
	処理年	平成 29年	
	給与処理	12月 確定済	
	賞与処理	2回 確定済	
	データバス	¥DATA¥0035	
-タのコビー			

 (2) デスクトップの「メールde給与クライアント(支店)18」は平成 30 年(2018 年)用のプログラムです。
 す。 平成 30 年の給与処理はこちらをご利用ください。(これまでの「メールde給与クライアント (支店)17」は平成 29 年データの参照用にご利用ください。)

