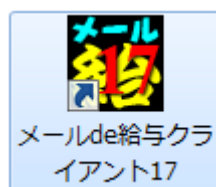


## Ver10.0.0 バージョンアップ手順書

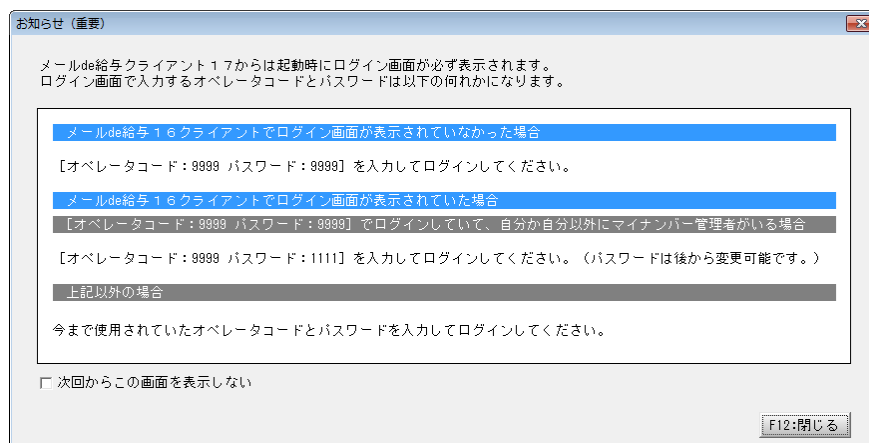
【メール de 給与クライアント】及び【メール de 給与クライアント支店】はメニュー画面からバージョンアップできるようになりました。セキュリティソフトなど他のアプリケーションを終了した上で、以下の手順で処理してください。

### ■ 処理手順

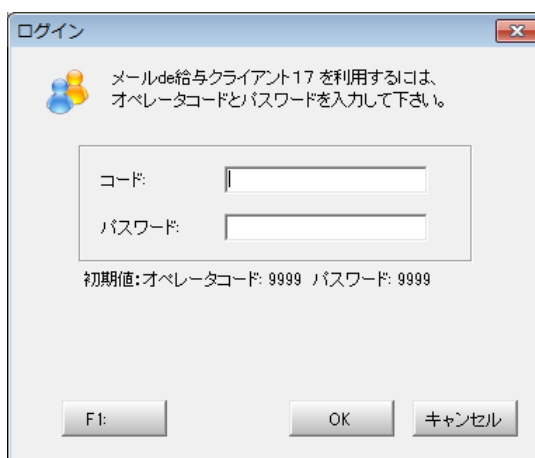
- ① デスクトップのアイコンをダブルクリックして【メールde給与クライアント(又はメールde給与クライアント支店)】を起動します。



- ② 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。

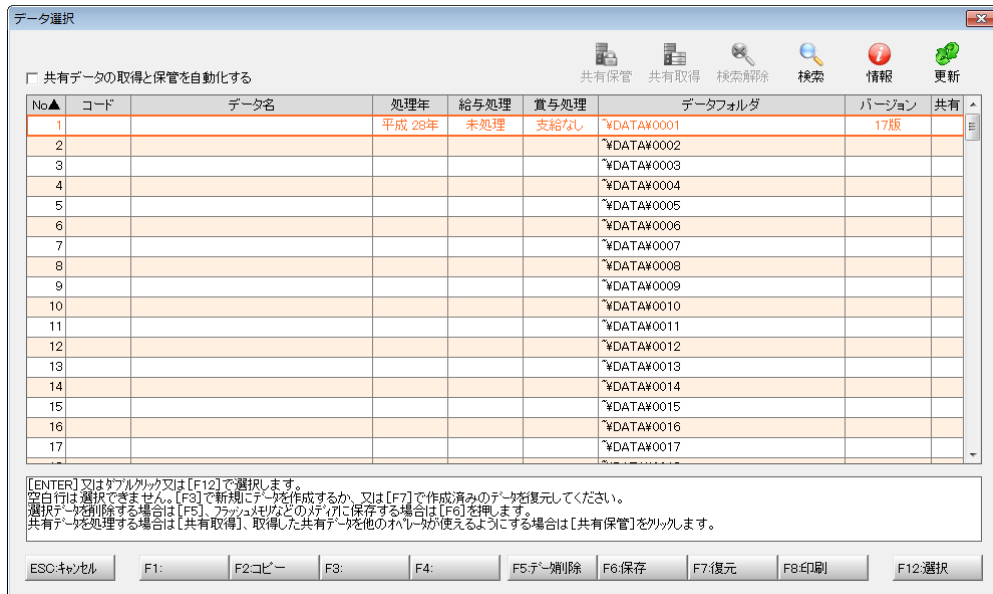


- ③ ログイン画面が開きます。従来通りのコードとパスワードを入力して「OK」をクリックします。

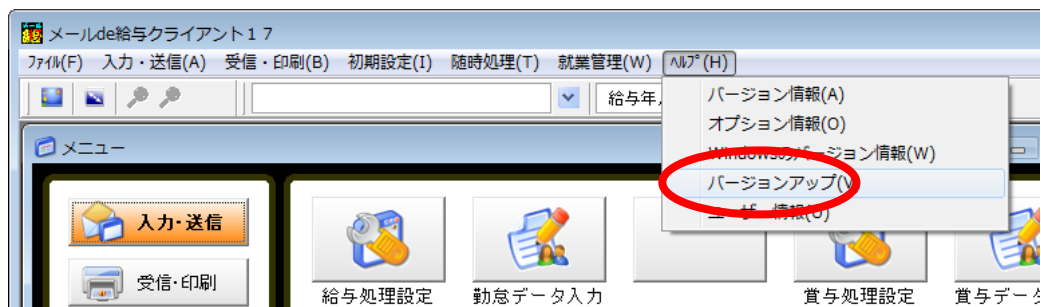


- ◇ 初期値は「9999／9999」です。
- ◇ 16 版で「9999」のオペレータをマイナンバー管理者とし、パスワードを「9999」に設定していた場合は「9999／1111」でログインしてください。

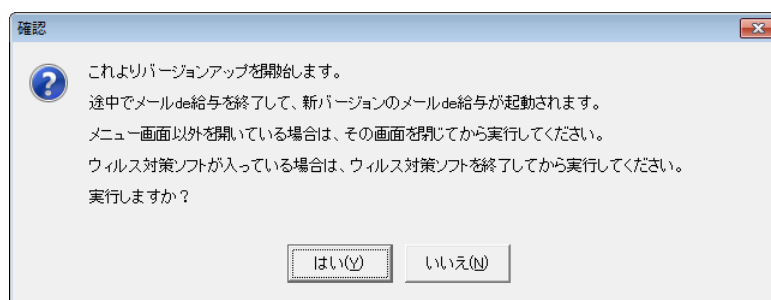
- ④ 適宜の行を選択して「F12:選択」をクリックします。



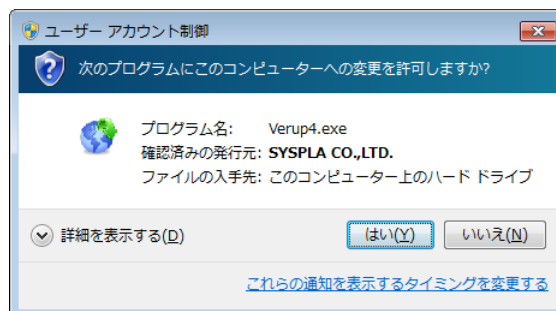
- ⑤ メニュー画面に進みます。[ヘルプ>バージョンアップ]の順にクリックします。



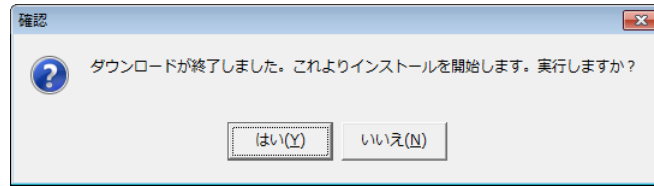
- ⑥ 確認画面が表示されます。「はい」をクリックします。



- 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。

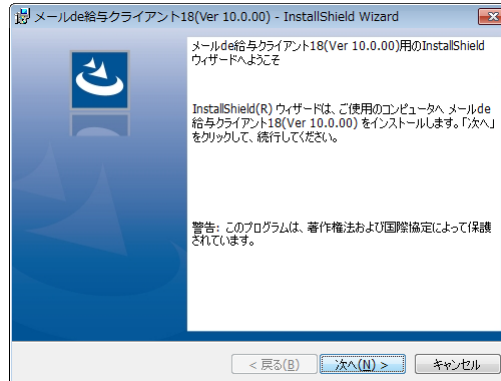


- ⑧ 確認画面が開きます。「はい」をクリックします。そのまま暫くお待ちください。

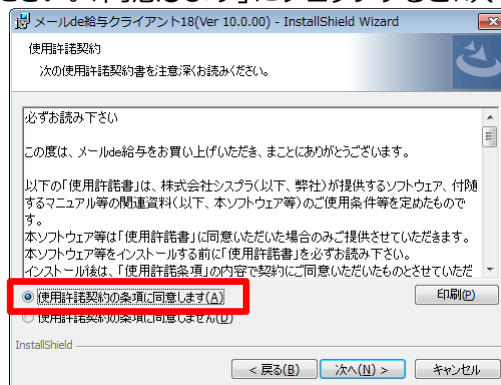


◇ 「はい」をクリックすると確認画面裏側の【メールde給与クライアント(又はメールde給与クライアント支店)】画面が自動で閉じますが、閉じない場合は手動で終了させてください。

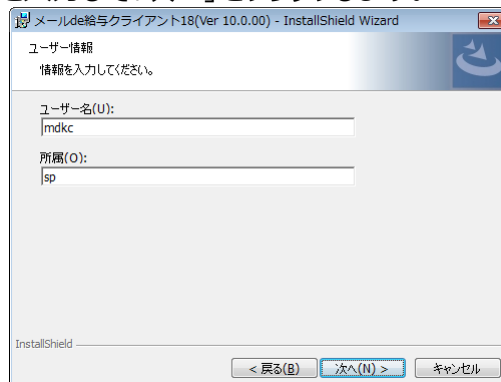
- ⑨ 以下の画面が開きます。「次へ」をクリックします。



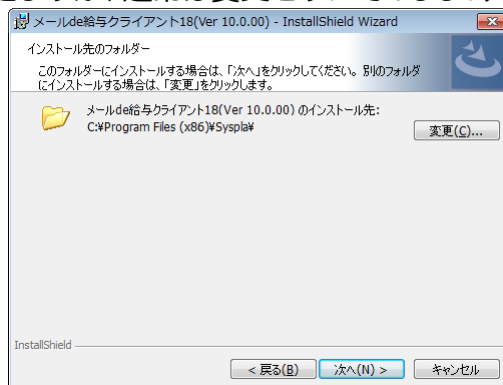
- ⑩ 使用許諾書をお読みください。「同意します」にチェックすると「次へ」進めます。



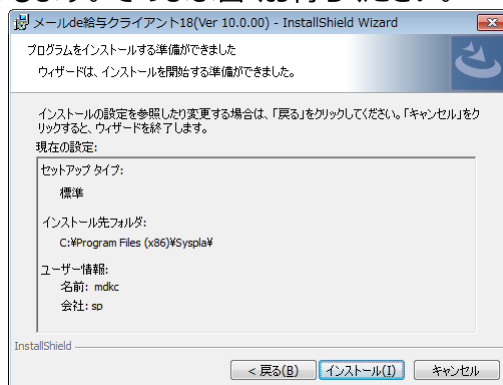
- ⑪ 「ユーザー名」と「所属」を入力して「次へ」をクリックします。



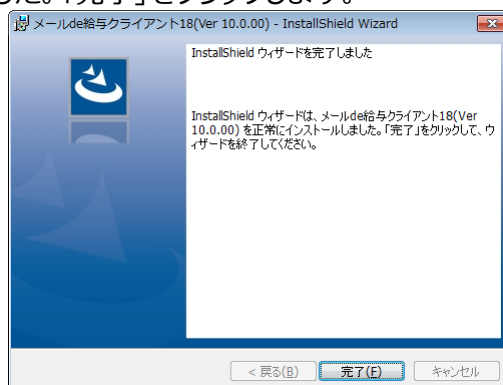
- ⑫ セットアップ先を指定できますが、通常は変更せずにそのまま「次へ」をクリックします。



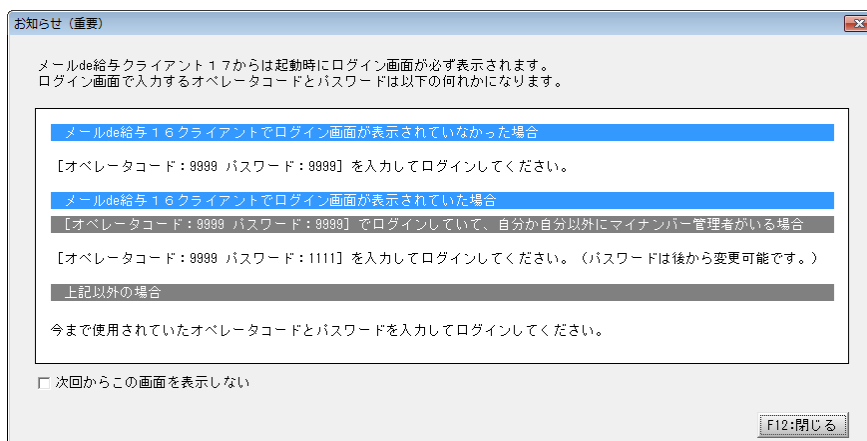
- ⑬ 「インストール」をクリックします。そのまま暫くお待ちください。



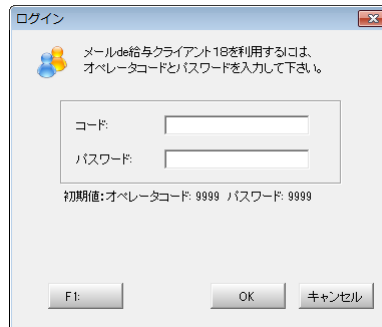
- ⑭ セットアップが終了しました。「完了」をクリックします。



- ⑮ 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。

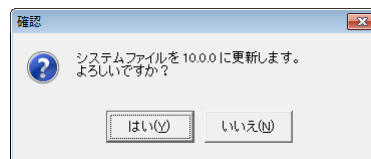


- ⑯ ログイン画面が開きます。従来通りのコードとパスワードを入力して「OK」をクリックします。

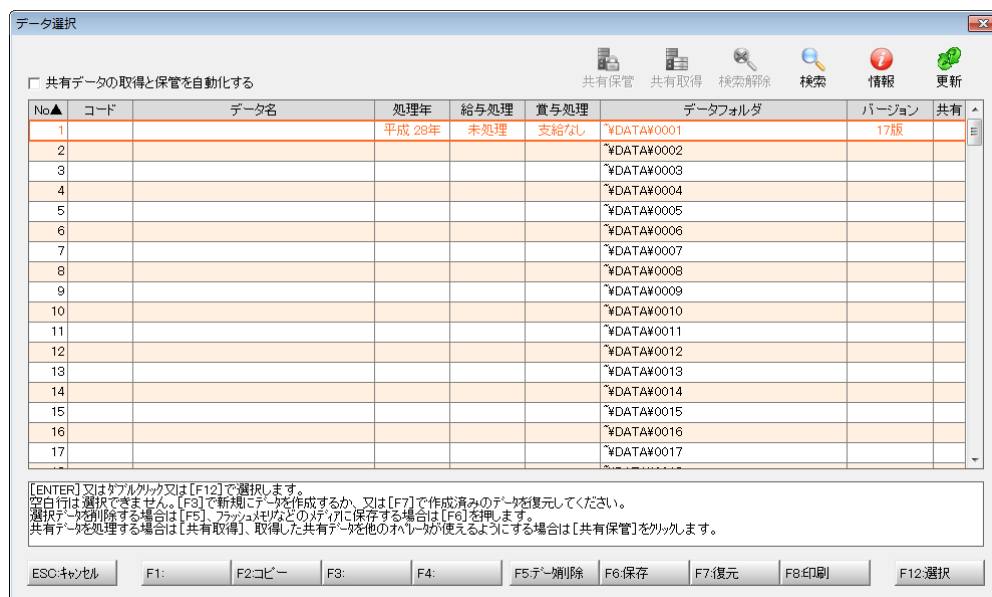


◇ 初期値は「9999／9999」です。

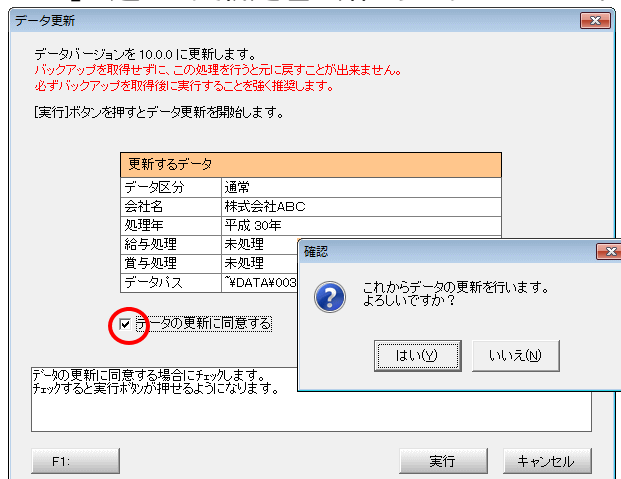
- ⑰ 以下の確認メッセージが出た場合は「はい」をクリックします。



- ⑱ **平成 30 年 (2018 年) データ行を選択して「F12:選択」をクリックします。平成 30 年データが無い場合は「F2:コピー／貼り付け」でコピーデータを作成し、コピー行を選択します。**

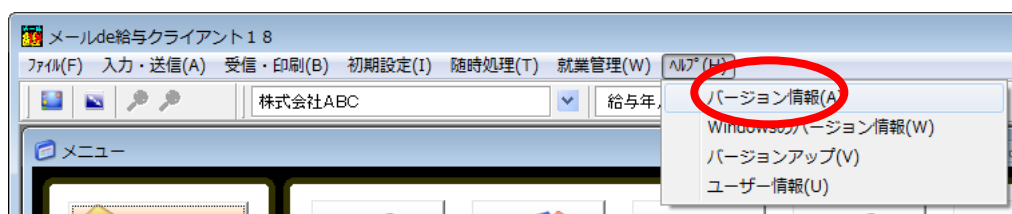


- ⑱ 「データ更新」画面が出た場合は「データの更新に同意する」にチェックして「実行」をクリックします。確認画面で「はい」を選ぶと更新処理が始まります。そのまま暫くお待ちください。

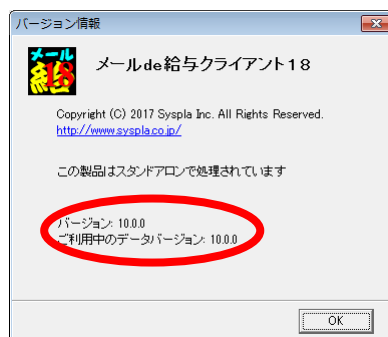


※ この画面は Ver10.0.0 で初めてデータ選択した時のみ表示されます。(2 回目以降は表示されません。)

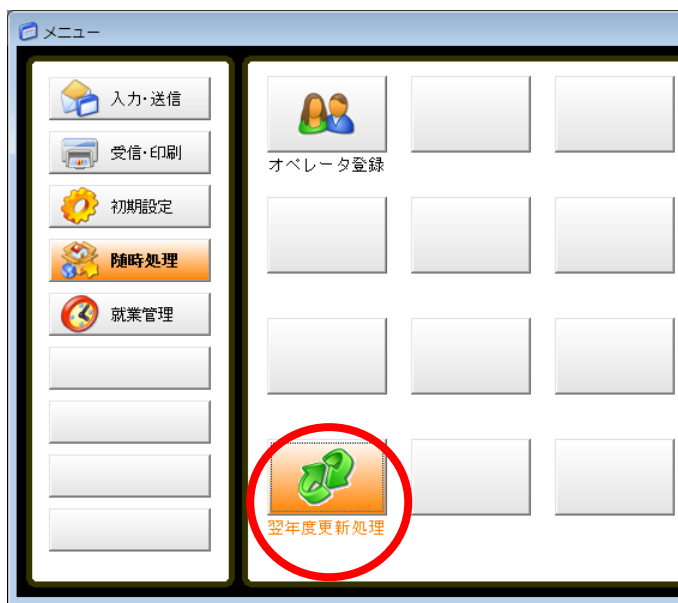
- ⑲ メニュー画面に進みます。[ヘルプ> バージョン情報]の順にクリックします。



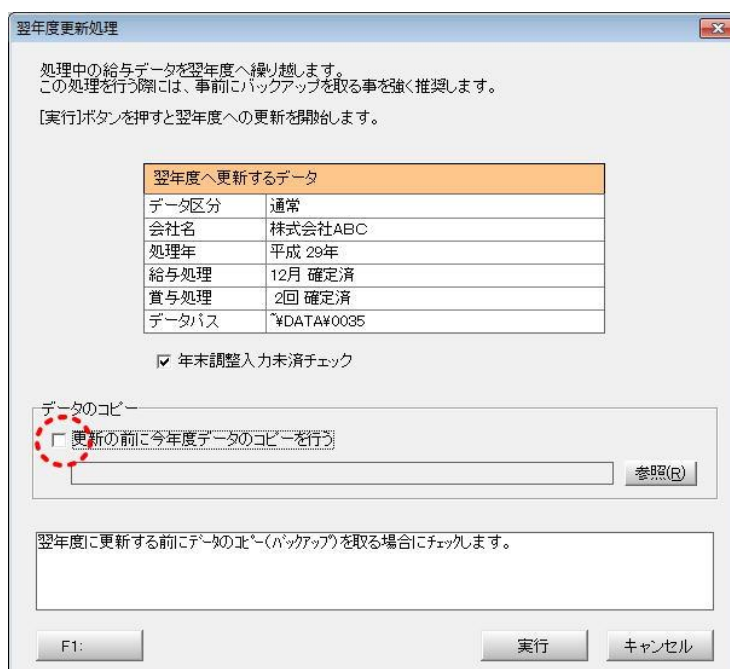
- ⑳ バージョン情報画面が開きます。[バージョン:10.0.0]と表示されていればバージョンアップに成功しています。



- 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。）



- ※ ⑩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。



- ③ 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。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。）

