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

Ver9.0.3 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。

あ知らせ (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: 8989 バスリード: 9898] でログインしていて、自分が自分以外にマイナンハー管理者がいる場合
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。
 「 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	/		×
8	メールde給与クライアント17 オペレータコードとパスワード	7 を利用するには、 5を入力して下さい。	
	コード: パスワード:		
	初期値:オペレータコード: 9999	パスワード: 9999	
	F 1:	OK _ キャン1	216

- ◇ 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	ł												×
匚 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	後 索解除	€ 検索	情報	<i>》</i> 更新	
No▲	コード		データ名	処	理年	給与処理	2 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					-
								·····					_
[ENTER 空白行! 選択デー 共有デー	[ENTER] 又はゲングクルク又は「F12「選択します。 空口行は選択できません。F3]で新規にデッジを作成するか、又は「F7」で作成済みのデーが変更してください。 選択デーが制除する場合は「F5」、ファッスビルなどのメディカに保存する場合は「F6」を押します。 共有データを処理する場合は「共有取得」、取得した共有デージを他のオペレーが使えるようにする場合は「共有保管」を別ったします。												
ESC:4+	ven	F1:	F2:==	F3:	F4:		F5:デー朔削除	F6:保存 F	7:復元	F8:ED局)	F12演	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・印刷(B) 初期設定(I) 随	脑時処理(T) 就業管理(W) _^ルプ(H)
	✓ 給与年, バージョン情報(A)
	オプション情報(0)
	Windowsom もごろン情報(W) 日本
	バージョンアップ(V)
受信·印刷 給与処理設定	動急データ入力 算与処理設定 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。



- ◇「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 バージョンアップ処理中です。そのまま暫くお待ちください。

バージョンアッフ	プ	
	バージョンアップ中です。	しばらくお待ち下さい。
[Esc] 途中終了	,	

 ・ バージョンアップが完了すると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 バスワード: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 バスワード:1111]を入力してログインしてください。(バ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パスワードを入力してログインしてください。
ー 厂 次回からこの画面を表示しない
- F12:閉じる-

① 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	—
メールde給与クライアント17 を利用するには オペレータコードとパスワードを入力して下さい	t. , 10
	(,
↓ 初期値:オペレータコード: 9999 パスワード: 9999	3
F1: OK	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。

⑩ 適宜の行を選択して。「F12:選択」をクリックします。

ーク選択	ł								×	
□ 共有	データの取	得と保管を自動化する			共	■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 () 	》 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		Ξ	
2						¥DATA¥0002				
3						¥DATA¥0003				
4						¥DATA¥0004				
5						¥DATA¥0005			1	
6						¥DATA¥0006			1	
7						¥DATA¥0007			1	
8						¥DATA¥0008				
9						¥DATA¥0009			1	
10						¥DATA¥0010				
11						¥DATA¥0011			1	
12						¥DATA¥0012				
13						¥DATA¥0013			1	
14						¥DATA¥0014				
15						¥DATA¥0015				
16						¥DATA¥0016				
17						¥DATA¥0017				
						A	1			
[ENTER 空白行に 選択デー 共有デー	ENTER] 辺はケブルクルクロは[F12]で週択します。 翌日行は、選択できません。[F3]で新聞にデーダ名作成するか、又は[F7]で作成済みのデーが消夏元してください。 選択デージ剤でする場合は「1.5」フジッスセルビをのが「れて保存する場合は「F6] 芝押します。 共有データを処理する場合は「共有取得」、取得した共有デージを他のオペーッが使えるようにする場合は「共有保管]をグルクします。									
ESC:4+	iven	F1: F2:32'- F3:	F4:	F	5:デー増削除	F6:保存 F7:復元 F8:印刷	F12演	選択		

13 「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。

データ更新					×			
データバージョンを9.0.2 に更新します。 バックアップを取得せずに、この処理を行うと元に戻すことが出来ません。 必ずバックアップを取得後に実行することを強く推奨します。								
[実行]ボタンを	[実行]ボタンを押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	代行データ						
	会社名	株式会社ABC						
	処理年	平成 29年						
	給与処理	未処理						
	賞与処理	未処理						
	データバス	¥DATA¥0001						
	\frown		確認			×		
(マデータの更新に	二同意する	?	これからデータの更新 よろしいですか?	を行います。			
データ更新を実行	īします。 		-	[ltl)(Y)	いいえ(<u>N</u>)			
F1:				実行	キャンセル			

◆ Ver9.0.2 からのバージョンアップだった場合はこの画面は出ずに⑭に進みます。

⑭ 確認画面で「OK」をクリックすると更新処理が始まります。そのまま暫くお待ちください。

確認		×
?	これからデータの更新を行います。 よろしいですか?	
	[][] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	

⑮ 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。



⑥ バージョン情報画面が開きます。[バージョン:9.0.3]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。「OK」をクリックして画面を閉じます。以上でバージョンアップ作業は終 了です。

「バージョン情報	×
ジールde給与クライアント17	
Copyright (C) 2017 Syspla Inc. All Rights Reserved. <u>http://www.syspla.co.jp/</u>	
この製品はスタンドアロンで処理されています	
ノバージョン: 9.0.3 ご和明中のテータバージョン: 9.0.2	
ОК	

◆ [ご利用のデータバージョン:9.0.2]で問題ありません。