

# 新年の更新処理

## 1. 新年の更新処理の前に

前年の“給与7”のフォルダをコピーして、

### 給与7 (2015)

のようにして保存してください。

このようにして保存すると、その年のデータとプログラムが保存されますので、何年後においても確実にデータを開くことができます。

## 2. 新年度更新処理

- 初期設定メニューで、“初期設定1”を開きます。
- 暦年を新しい年に変えてください。

初期設定1

ライセンス登録 閉じる(C)

暦年 2016年 給与支給日 25日

法人の名称 ○○法人 ◇◇園

代表者氏名

郵便番号

住所

電話

職印1 理事長

職印2 園長

職印3 事務長

職印4 担当者

職印5

ソフト起動時のユーザーパスワード

4桁のパスワード(数値)を入れてください。

運用選択

給与計算

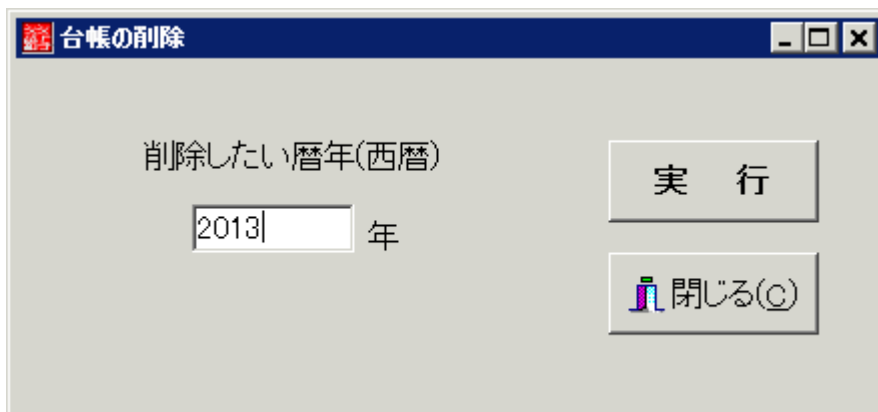
報酬料計算

この給与ソフトは、報酬料の支払処理にも使うことができます。  
ただし、報酬料計算は、このソフトの本来目的ではありませんので、  
必要最小限の対応となっていることをご了承ください。

- 新しい年にしてから1月の台帳を開くと、台帳の新規作成が出来ますが、前月複写は12月を選んで実行してください。

### 3. 過年度データの削除

- 過年度のデータを削除する場合は必ずバックアップを取ってから行ってください。
- 補助作業メニューの中に「データ削除」ボタンがあります。このボタンを押すと、次の画面になりますので、削除したい年を入れて実行ボタンを押してください。



#### 【注意】

- データの削除をする場合は、少なくとも2年以内の暦年は削除しないでください。
- 今年が2015年である場合、もし2004年のデータを削除すると、任意期間集計で2004年4月から2015年3月までの集計がとれなくなります。