

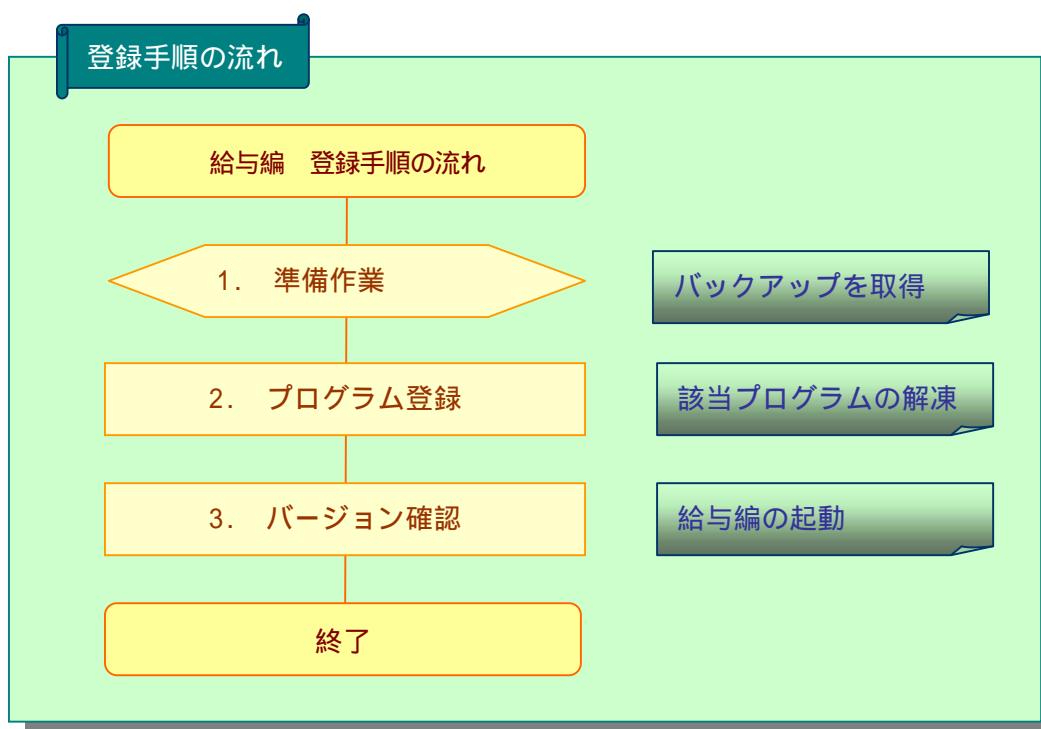
登録手順書（給与編）

本手順書は、「機能改善プログラム Ver9.70」の登録手順書です。登録手順を以下に示します。

MOを2枚（ZIP ファイルダウンロード用とバックアップ用）用意してください。ZIP ファイルダウンロード用MOはUSBメモリ等の媒体でも問題ありません。

まず ZIP ファイルダウンロード用MOに、ホームページより「給与差分プログラム Ver9.70」のZIP ファイル（8GL-V970.zip）をダウンロードしてください。登録手順の流れの「2. プログラム登録」で使用します。

給与端末にて行う登録手順を以下に示します。



注

[2. プログラム登録]が終了するまで、「給与編」は起動をしないで下さい。

1. 準備作業

1.1 バックアップ

1.1.1 不要なファイルの削除

エクスプローラを起動し、

C:\¥GL1000¥KYUYO¥TMP フォルダ内の Readme.txt 以外のファイルを削除します。

(拡張子が dat、exe、850、855 等のファイルは印字履歴や以前のインストール時の一時的なファイルなので削除しても職員の情報が消えることはありません)

Readme.txt ファイルは削除しないで下さい。

クライアント/サーバ形式の場合は、全てのクライアント端末のCドライブにて作業を行って下さい。

1.1.2 バックアップする媒体を準備

MOはフォーマットしてください。もしくは空のMOを用意します。

1.1.3 バックアップを取得

給与編を終了してから行ってください。

バックアップを取得します。

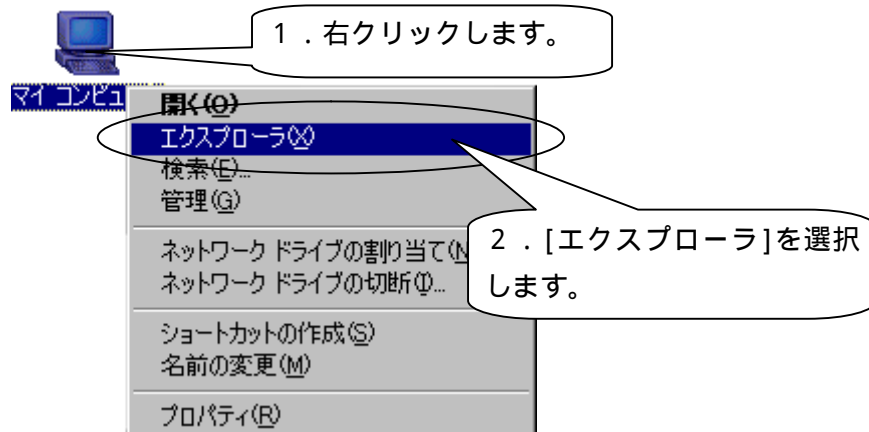
注

バックアップは必ず取得して下さい。
バックアップを取得せずに処理に失敗した場合、処理前の状態に戻せなくなってしまいます。

1.2 容量確認

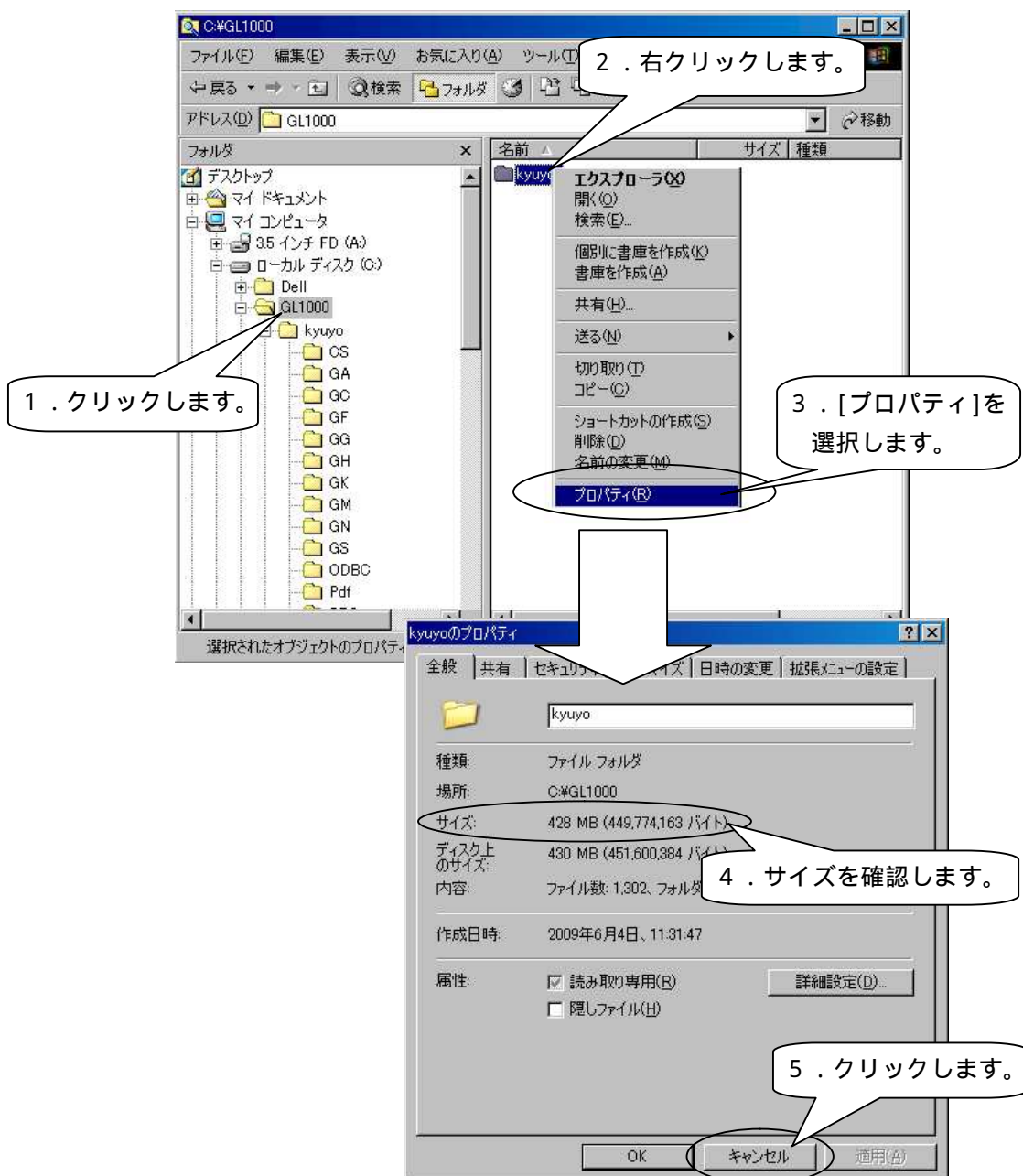
取得したバックアップの容量を確認します。

エクスプローラを起動します。



給与編がインストールされているドライブ:¥GL1000¥KYUYO フォルダを
右クリックし「KYUYOのプロパティ」を表示します。

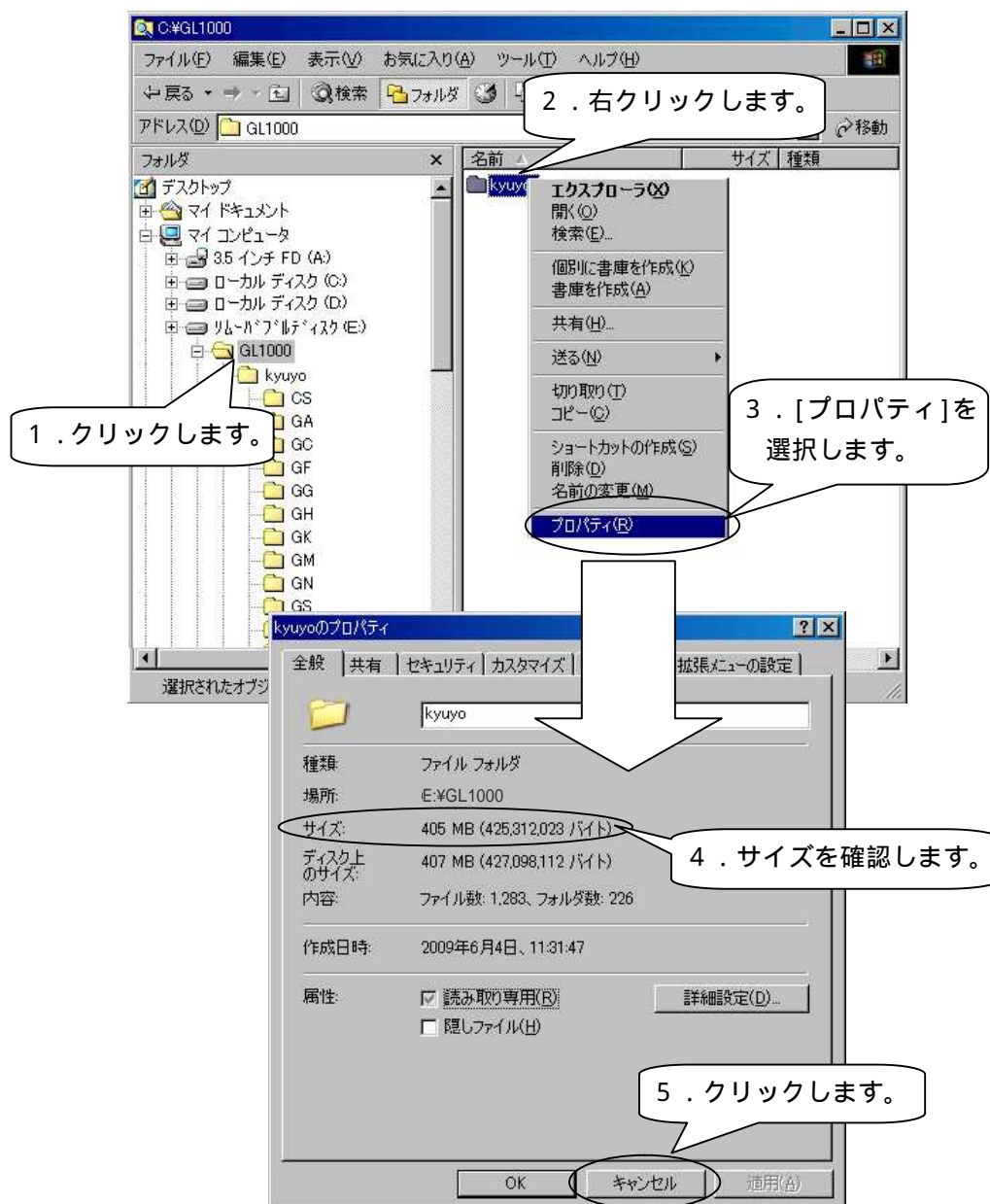
給与編がインストールされているドライブの確認を行う場合は、本手順書
「2.1 インストールするドライブの確認」をご参照下さい。



実際のサイズはお客様によって異なります。

「リムーバブルディスク」(MO)にある¥GL1000¥KYUYO フォルダを右クリックし、「KYUYOのプロパティ」を表示します。

KYUYO フォルダが無い場合は、リムーバブルディスクを右クリックし、プロパティを表示します。



「 」で確認した使用ドライブの「KYUYO」のサイズと で確認したリムーバブルディスクの「KYUYO」のサイズがほぼ同様ならば、確認作業は終了です。電子マニュアルをご使用の場合は PDF フォルダはバックアップされません。リムーバブルディスクのサイズが約 25MB 少なくなります。

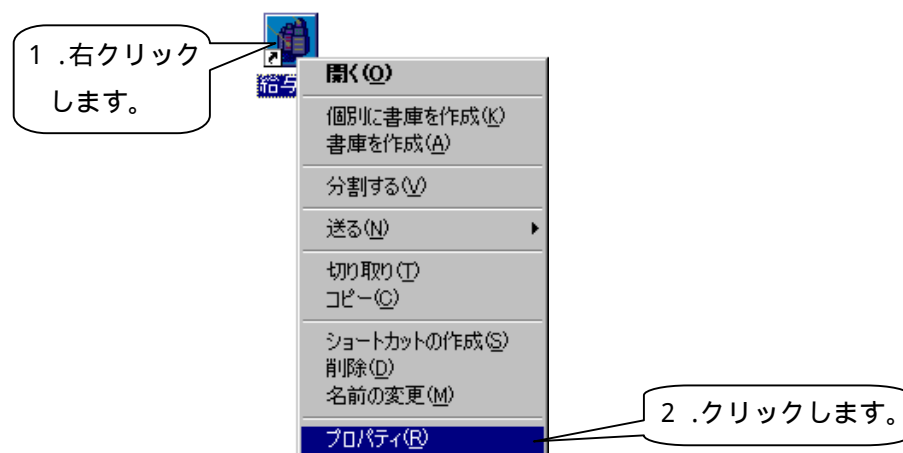
2. プログラム登録

プログラムのインストール作業を行います。

クライアント/サーバ形式の場合は、任意のクライアント1台から実行します。全てのクライアントから行う必要はありません。

2.1 インストールするドライブの確認

” 給与編 ” のアイコンを右クリックし、[プロパティ]を左クリックします。

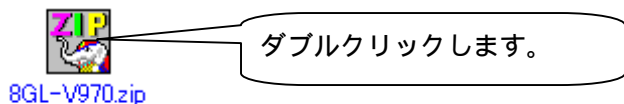


[ショートカット]Tab をクリックし以下の画面を表示します。リンク先のGL1000 フォルダのドライブ名を確認します。確認後、[キャンセル]をクリックして、画面を閉じます。



2.2 ZIP ファイルの解凍

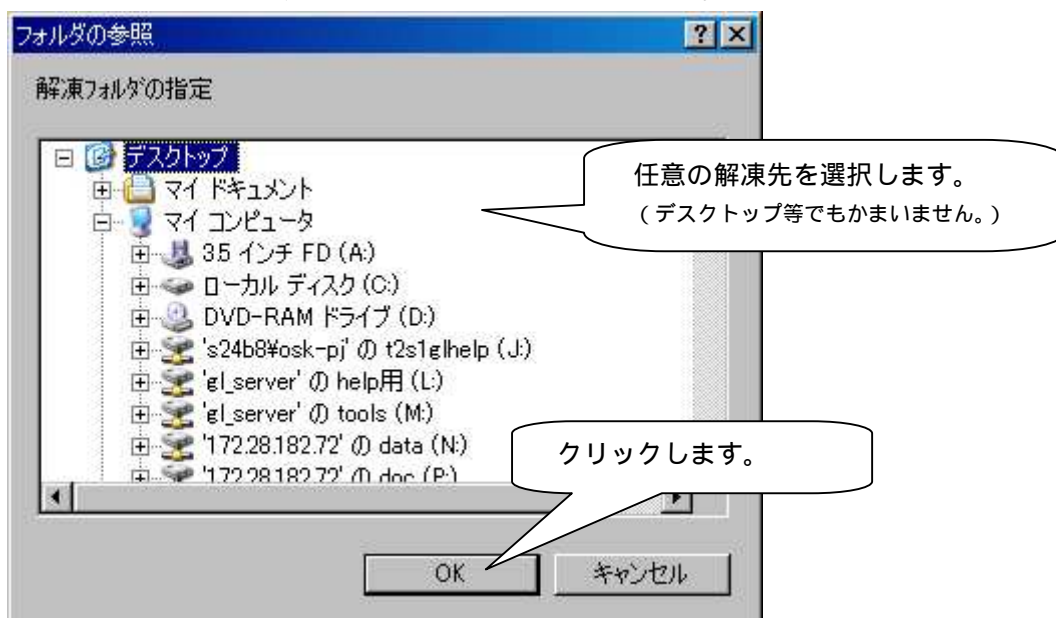
ZIP ファイルダウンロード用MOの中のホームページからダウンロードした「給与差分プログラム Ver9.70」のZIP ファイル（8GL-V970.zip）をダブルクリックします。



アイコンはお客様によって異なります。
「2.3 解凍先の選択」はパソコン設定環境により表示されない場合があります。

2.3 解凍先の選択

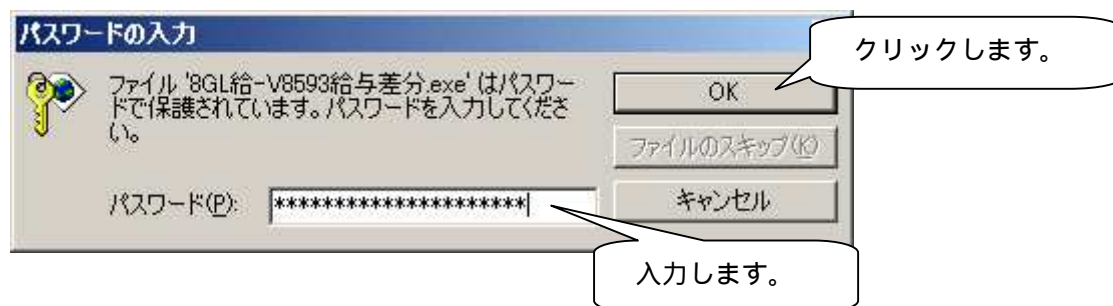
任意の解凍先を選択し、<OK> ボタンをクリックします。



2.4 パスワード入力

解凍するためのパスワードを入力します。

パスワードはメールに記載していますので、メール本文を参照してください。



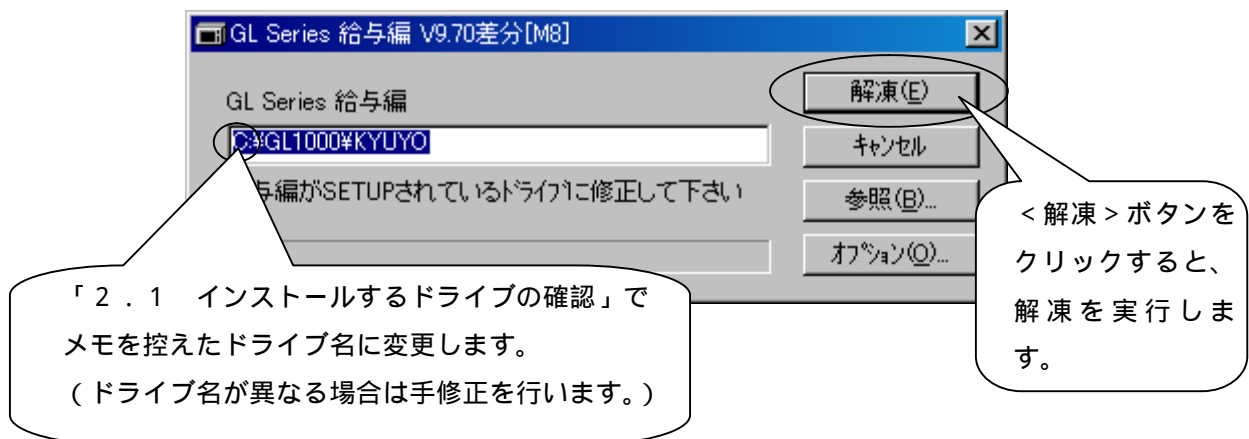
2.5 プログラム起動

解凍した給与差分プログラム（8GL 給-V970 差分.exe）をダブルクリックします。



2.6 インストール

「給与編」のインストール画面が表示されましたら、ドライブ名を確認し、
<解凍> ボタンを選択します。



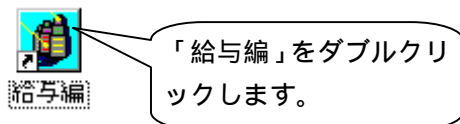
2.7 終了

これでインストールは終了です。
引き続きバージョン確認作業に進みます。

3. バージョン確認

3.1 給与編の起動

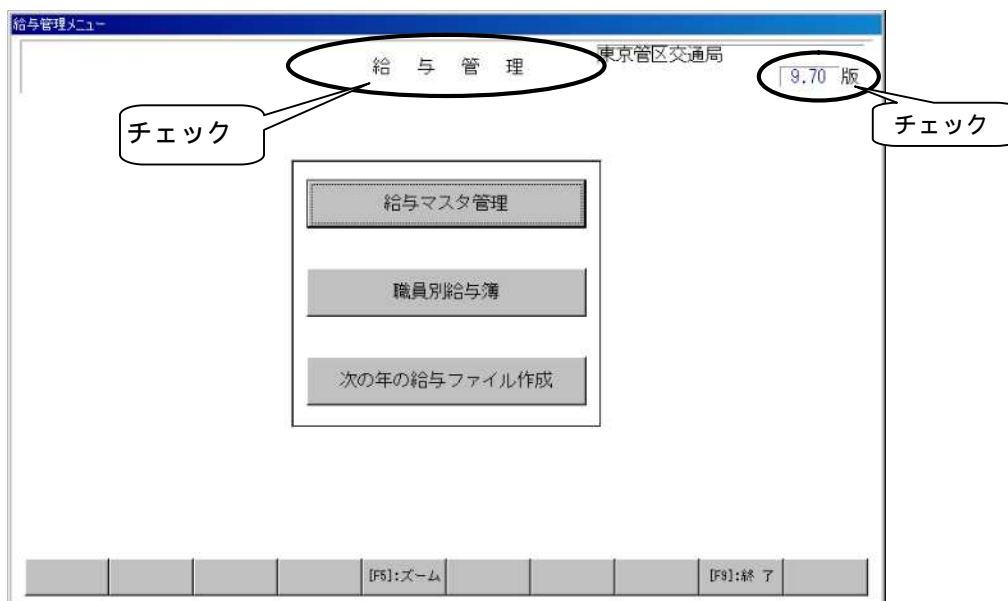
デスクトップの「給与編」を起動します。



3.2 版数確認

アプリケーション一覧から[給与管理システム]を選択し、版数が「9.70 版」となっている事を確認します。

インストール後に版数の表示が変更されていない場合は一度パソコンを再起動してください。クライアント/サーバー形式の場合はサーバーも再起動してください。



注

画面がグレーの背景になってしまったり、画面枠左下に「定義内容が一致していません XXXXXX」とメッセージが表示されてしまった場合は、メッセージ内容をメモして頂き、送付状の「お問合せ先」までお問合せ下さい。

3.3 バージョン確認終了

以上で「登録手順書」の作業は全て終了です。

作業上ご不明な点等は、送付状に記載されている「問合せ先」までご連絡下さい。

対応内容

- ・職員別給与簿のLP版新様式（超勤代休時間の印字）に対応しました。

現在お使いの用紙も印字できるようになっていますが、超勤代休時間は印字されません。

<給与管理システム> - <職員別給与簿> - <職員別給与簿作成>

- ・勤務時間報告書のLP版新様式（超勤代休時間の印字）に対応しました。

現行お使いの用紙も印字できるようになっていますが、超勤代休時間は印字されません。

<給与計算システム> - <給与> - <出力書類作成> - <勤務時間報告書>

- ・減額計算において、広域異動手当分の減額が地域手当から減額されていた不具合を改修しました。