

# 年次更新について

始めに・・・必要な書類が全て印刷してあるか確認してください。

(必要な資料は更新前に必ず印刷しましょう)

① ファイル管理」の中の「データ保存・復元」

↓

平成26年度のデータ保存をおこなってください。

(年末調整時に保存してあればOKですが、不安な方はもう一度保存してください)

② 「年次処理」を選択します。

③ 「年次更新」を選択します。

④ 前年データ作成 「する」「しない」を選択します。

☆ 前年度のデータを見たい場合は“する”にしてください。

⑤ 「本年度退職者を消去する、しない」を選択します。

☆ 年度間の資料をだしたければ、“消去しない”にしてください。

⑥ 「実行（F5）」を選択すると、年次更新が開始します。

□ 平成26年の保存と年次更新は1月の給与計算前に  
必ず処理してください。