

8. 公開処理 (1 / 2)

8.1. 締め処理

- 1) メニューから[締め処理]を選択します。

[作業状況]が表示されますので確認後、申告情報確認者・翌年年間所得見積額(本人・配偶者)・障害者手帳提出・保険料利用形態・用紙通番順・電子的控除証明書利用の6項目を選択してください。その後、[従業員サイト公開]ボタンを押下することで、従業員サイトが公開されます。

※ 昨年の設定内容を右の欄に表示しています。

※ 6項目の詳細い内容については、管理者マニュアル(7.2. 締め処理「事前準備」)を参照してください。

8.2. 帳票出力指示

- 1) メニューから[帳票出力指示]を選択します。[帳票出力指示]画面が表示されますので紙対象者とした従業員に対して、出力方法など各項目を確認・設定後[作成]ボタンを押印し、出力する帳票の作成を行ってください。

※ 帳票出力についての詳しい内容については、管理者マニュアル(5.6. 帳票出力指示)を参照してください。