

6. 貼付台紙設定

6.1. 貼付台紙設定

- 1) 貼付台紙の印字内容の設定を行います。
メニューから[貼付台紙設定]を選択します。
貼付台紙設定画面が表示されますので、文面の内容を入力後、[更新]ボタンを押下します。
※ 貼付台紙設定の詳細内容については、管理者マニュアル(3.7. 貼付台紙設定)を参照してください。

メニュー(Web年調) > 貼付台紙設定

貼付台紙設定

発送情報 1 (20文字まで)	
発送情報 2 (20文字まで)	
発送情報 3 (20文字まで)	【重要】年末調整関係書類
発送情報 4 (20文字まで)	送付日： 月 日
発送情報 5 (20文字まで)	
発送情報 6 (20文字まで)	人事部 行
発送情報 7 (20文字まで)	
発送情報 8 (20文字まで)	
発送情報 9 (20文字まで)	
発送情報 1 0 (20文字まで)	
発送情報 1 1 (30文字まで)	※提出期限：11/6(金) (人事部必着)
発送情報 1 2 (30文字まで)	<input type="checkbox"/> 当用紙を封筒に糊等でしっかり貼り付けてください。
発送情報 1 4 (30文字まで)	<input type="checkbox"/> 社内便にて送付してください。
発送情報 1 5 (30文字まで)	
発送情報 1 6 (30文字まで)	
発送情報 1 7 (30文字まで)	
発送情報 1 8 (30文字まで)	
発送情報 1 9 (30文字まで)	
発送情報 2 0 (30文字まで)	

サンプル貼付台紙一覧

ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2021/07/26 13:12:30	2021/07/26 13:12:33	年末調整_各種台紙(SAMPLE)_20210726131233320.pdf	正常終了しました。

削除 再読み込み

サンプル出力 取消 **更新**



印字内容を確認する場合

設定した内容の出力イメージを、サンプル出力ボタンよりご確認ください。