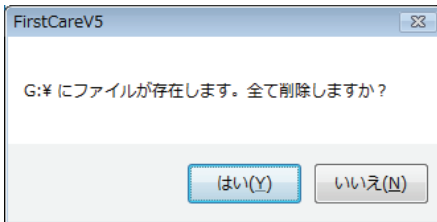


磁気媒体 (MO/FD) で請求する場合

※あらかじめ、お使いのパソコンに空の磁気媒体 (MO/FD) をセットしておいてください。

【操作手順】

- ① 「請求データの出力先の指定と出力」で、「MO/フロッピーディスク」を選択する
FD提出の場合で複数事業所の場合、MOに出力する場合は該当箇所をチェックをいれておきます。
- ② 出力先のドライブを設定する (画面ではGドライブ : リムーバブルになっています)
目的のメディアが表示されない場合は [再表示] ボタンをクリックして▼から選択します。
- ③ [選択先へ出力] ボタンをクリックする
- ④ 「データを出力します。よろしいですか？」のダイアログで、[はい] をクリックする
- ⑤ 「事業所 (*****) のデータを出力します…」のダイアログで、[はい] をクリックする

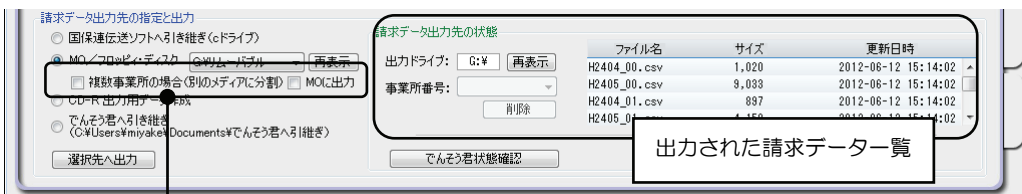
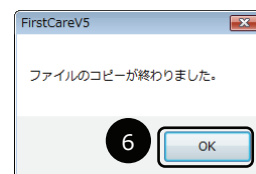
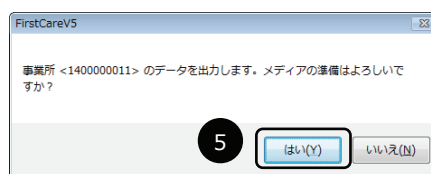
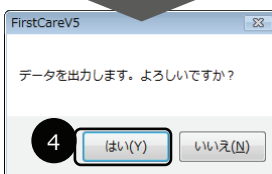
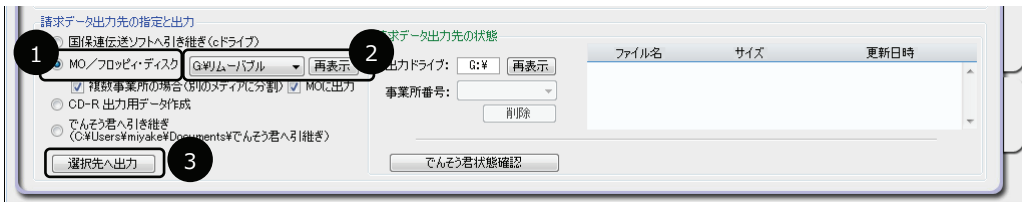


保存先のメディア内にファイルが存在する場合、
図のように削除を促すメッセージを表示します。
[はい] を押し、削除してからファイルをコピー
します。
(図はGドライブを指定している場合)

- ⑥ 「ファイルのコピーが終わりました。」のダイアログで、[OK] ボタンをクリックする

以上で請求データ出力が完了となります。

「請求データの出力先の状態」に作成したデータ名が表示されています。



ヒント

複数事業所の請求を行う場合

複数事業所の請求を行う場合は「複数事業所の場合」にチェックを入れます。事業所番号ごとにメディアを交換しながら出力します。