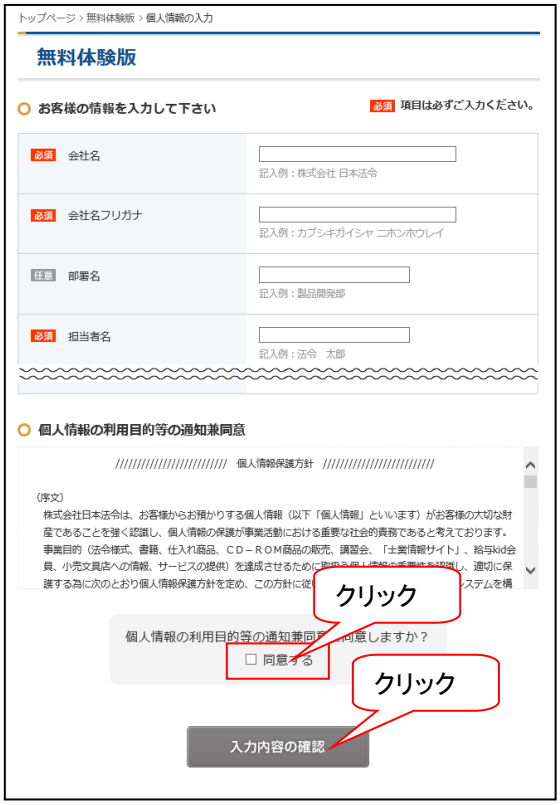
給与 kid6（体験版）マニュアル

設 定

1 体験版のダウンロード・インストール



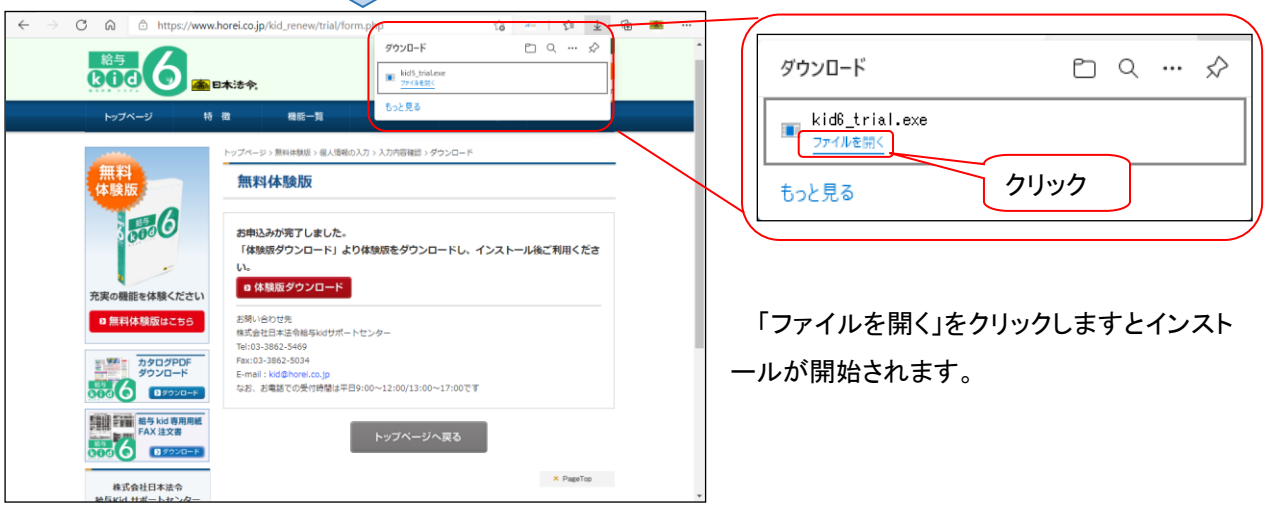
「お客様の情報登録」画面が表示されますので、各項目に入力してください。「必須」項目は省略することはできません。

「個人情報の利用目的等の通知件同意」の内容をご確認いただき、同意できる場合には、「□同意する」にチェックを行います。
※同意いただけない場合は体験版のご利用はできません。

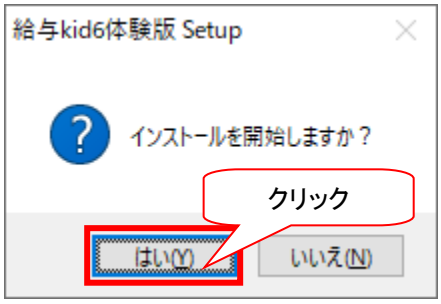
「入力内容の確認」をクリックします。

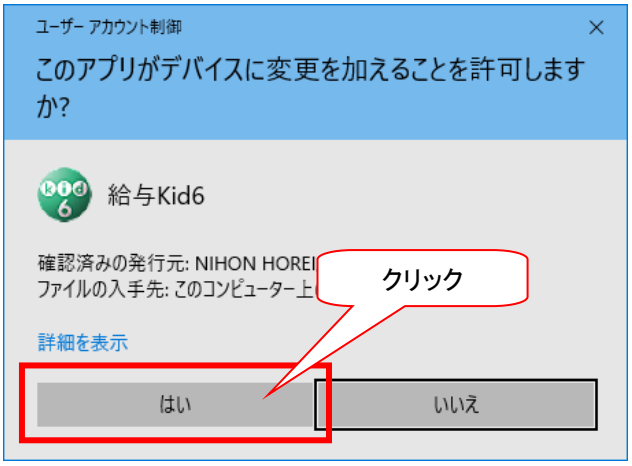
入力内容が表示さます。入力内容を確認してください。訂正がなければ、「この内容で送信する」をクリックします。訂正がある場合「入力内容の修正」をクリックし前の画面に戻り入力内容を修正してください。

「体験版ダウンロード」をクリックし体験版プログラムをダウンロードします。

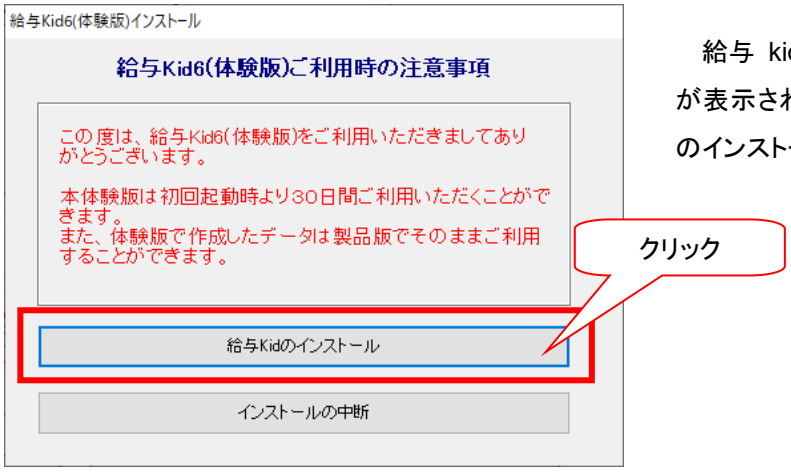


「ファイルを開く」をクリックしますとインストールが開始されます。

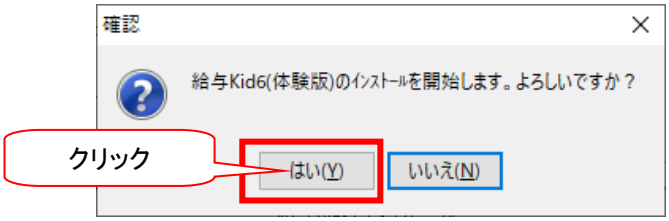


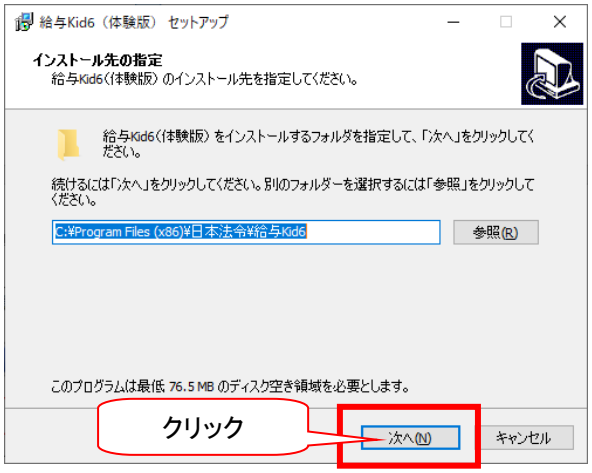


ユーザーアカウント制御画面が表示されます。「はい」をクリックします。

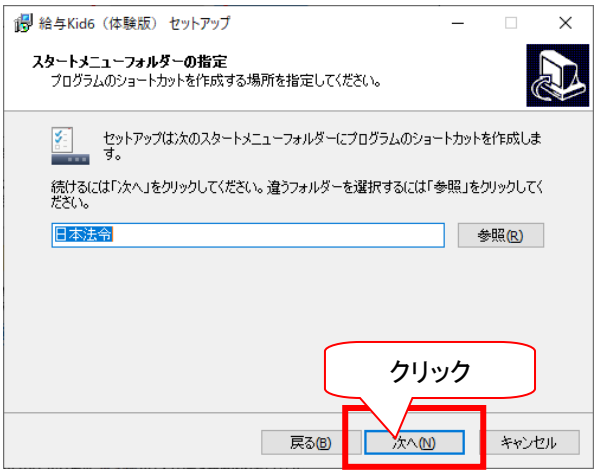


給与 kid6 体験版ご利用時の注意事項が表示されます。内容を確認し「給与 kid のインストール」をクリックします。

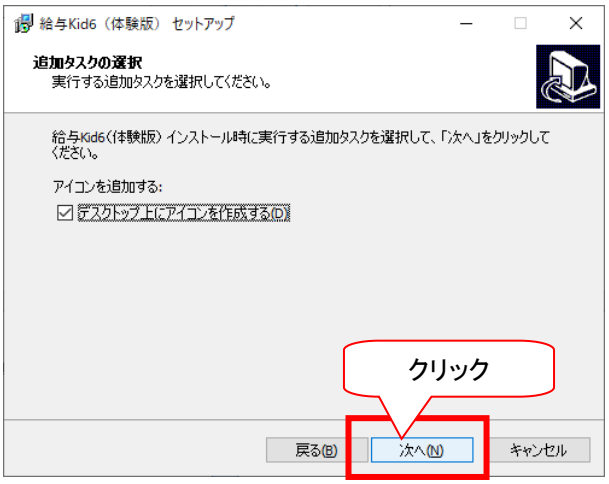




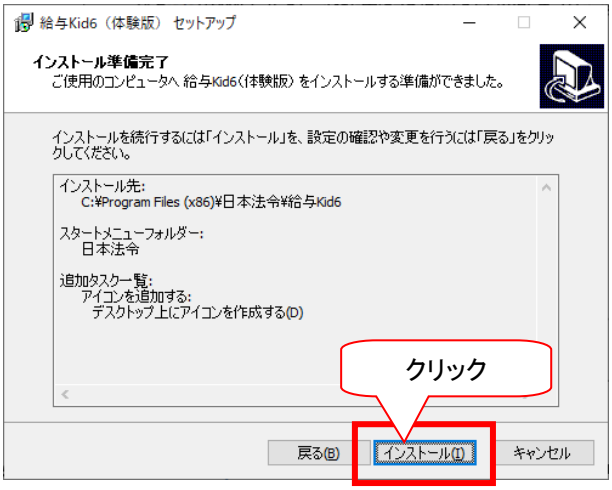
インストール先指定画面が表示されます。「次へ」をクリックします。



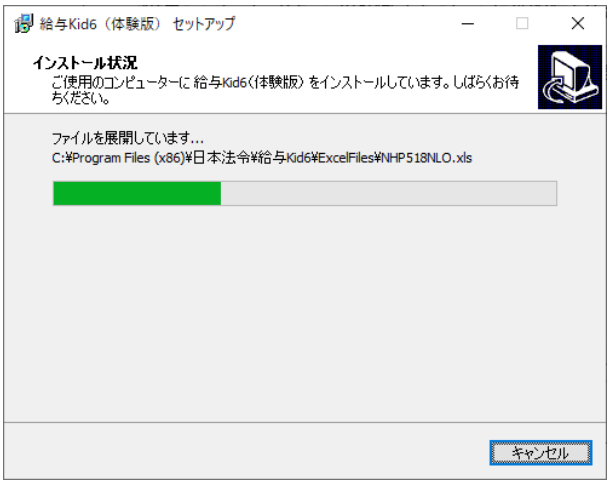
スタートメニューフォルダの指定画面が表示されます。「次へ」をクリックします。



追加タスクの選択画面が表示されます。「デスクトップにアイコンを作成する」にチェックが入っていることを確認し「次へ」をクリックします。

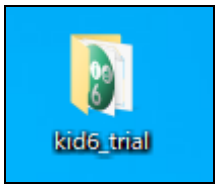


指定した内容の確認画面が表示されます。表示内容を確認し「インストール」をクリックします。



インストールが完了しました。「完了」をクリックします。

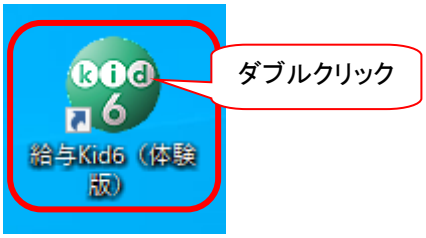
※ デスクトップ上にインストール時に使用した「kid6_trial」フォルダ作成されます。こちらのフォルダはインストール完了後に削除していただいても問題ありません。



2　給与 kid6（体験版）の起動

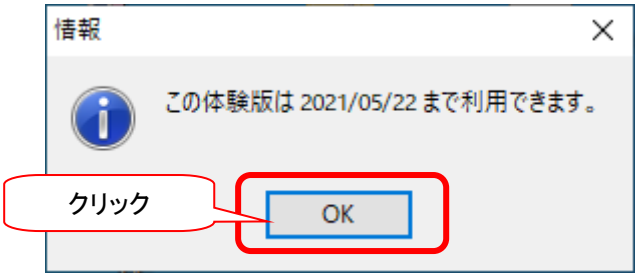
（1）プログラムの起動

　デスクトップ上に給与 kid（体験版）のショートカットが作成されますので、そのショートカットをダブルクリックしますと、給与 kid（体験版）が起動します。



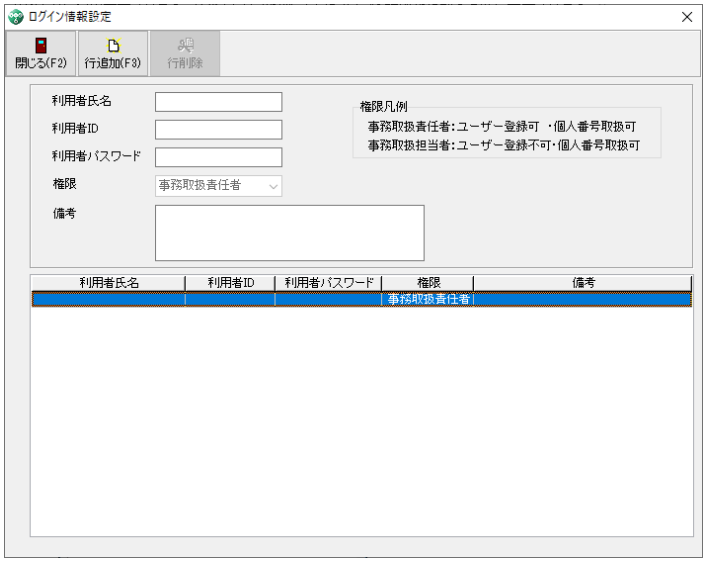
（2）利用期限メッセージ表示

　給与 kid6（体験版）は初回起動時より 30 日間ご利用いただけます。給与 kid（体験版）を実行する度に利用期限のメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。体験版を起動する度に表示されます。



5　ログイン情報の設定

　インストール後、初めて給与 kid を起動すると、ログイン情報設定画面が表示されます。
ここでは、マイナンバーを取り扱う上で必要な安全管理措置の条件を満たす為に、事務取扱責任者の設定を行います。事務取扱責任者は、マイナンバーに関するすべての機能が使用できます。また、他の従業員にマイナンバーの取扱の権限を付与させることもできます。

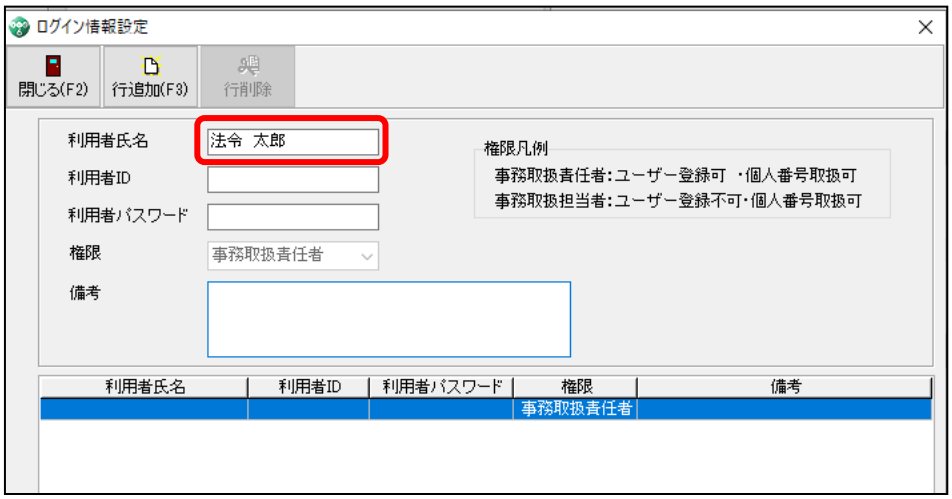


事務取扱責任者の設定は必須となっております。

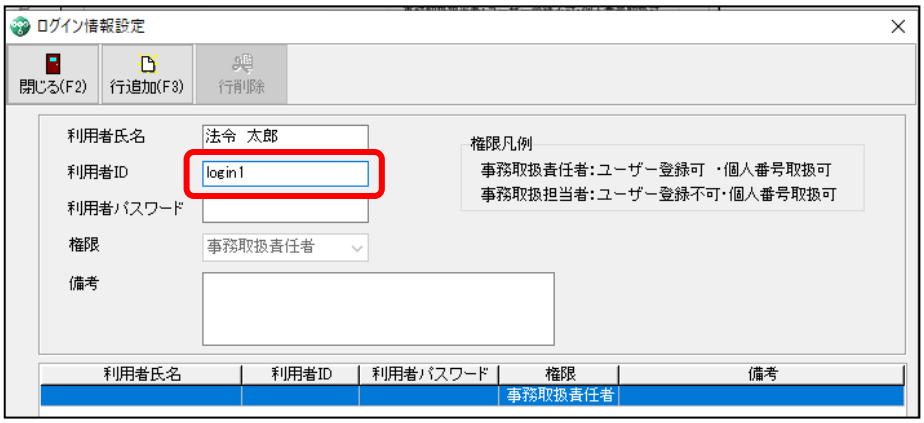
(1)事務取扱責任者の設定方法

初めに「事務取扱責任者」の利用者氏名、ＩＤ、パスワードを設定します。
これから設定する「事務取扱責任者」のＩＤとパスワードは、お客様任意の情報となります。もしお忘れになった場合、サポートセンターでも解除できませんので取扱にはご注意お願いします。

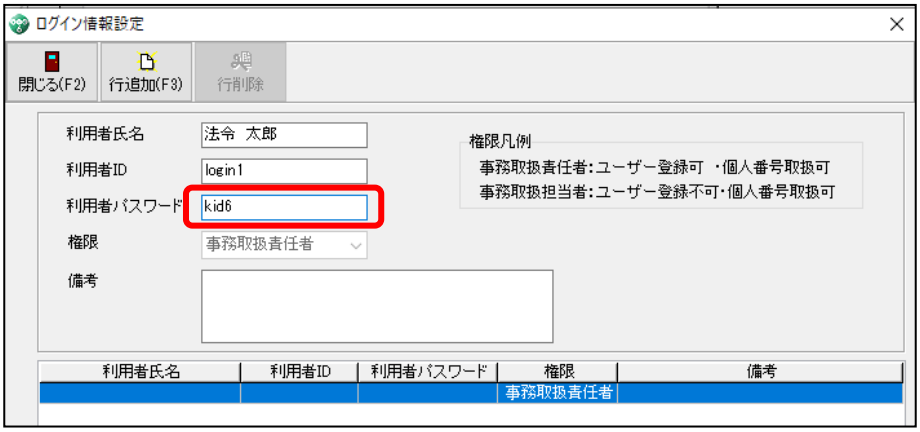
① 任意の利用者氏名を入力します。



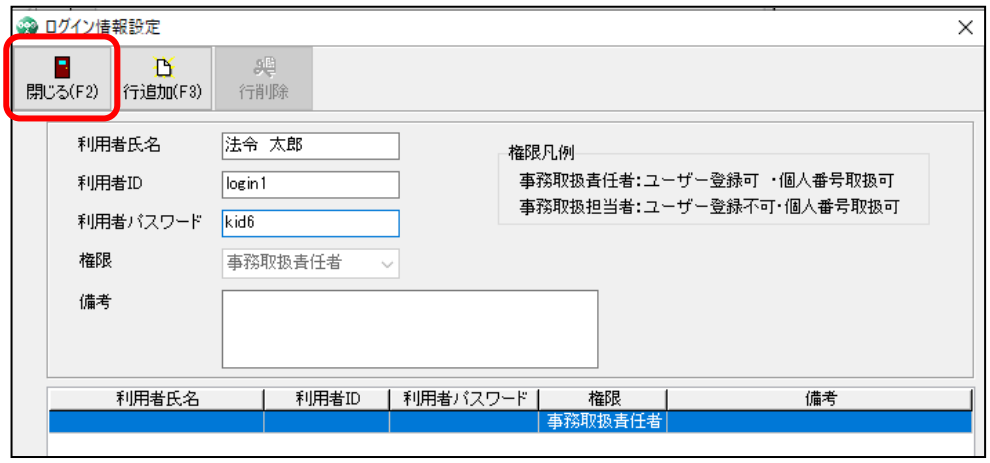
② 任意の利用者 ID を半角英数字で入力します。入力桁数は 4 桁～12 桁となります。



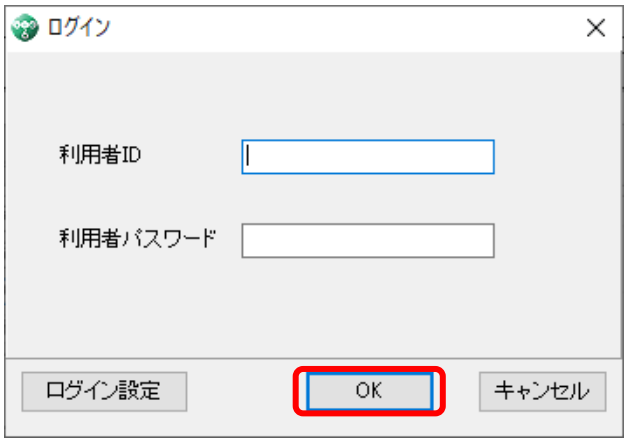
③ 任意の利用者パスワードを半角英数字で入力します。入力桁数は4桁～12桁となります。



④ 入力完了後、最後に内容の間違いがないかご確認ください。確認後、この画面を閉じます。



⑤ ログイン画面が表示されますので、先ほど設定した「利用者ID」「利用者パスワード」を入力し「ＯＫ」を押します。
また、「利用者ＩＤ」「利用者パスワード」を未入力のまま、「ＯＫ」を押すこともできます。
その場合は、マイナンバーに関する機能のみ使用できなくなります。



⑥ 給与 kid が立ち上がります。

この後の操作は、「給与 kid（体験版）」メニューの 「ヘルプ」＞「取扱説明書」内 「1 簡単マニュアル」＞「4 データ入力」 からご参照ください。