バージョンアップ手順



※バージョンアップは、登録している従業員情報・基本設定・集計方法の設定等は、そのまま引き継がれます。

## 1. バックアップファイル作成

「サッと勤怠 with」のバックアップファイルを作成します

「ナビ画面」から [データ管理]をクリックします。

2 バックアップを選択します

[データ管理]の処理選択から[バックアップ]を選択します。



データ管理

3 バックアップファイルの出力先を指定します。

[出力先の説明]欄から、作成する バックアップの出力先を指定します。 ※出力先の説明]欄が空欄の場合は、

初回のバックアップファイルの作成になる為、

出力先の説明	追加
C¥	編集
	ĔIJB余

[追加]ボタンをクリック、バックアップファイルの作成先を指定します。

## 3 バックアップファイルの作成を開始します。



## ジョンジャンプシャング バックアップファイルの作成完了です。

正常終了のメッセージが表示されたら バックアップファイルの作成は完了です。 [OK]ボタンをクリックします。



5 「サッと勤怠 with」を終了します。

「サッと勤怠 with」のバージョンアップを 開始する前に、パソコンの再起動してください。



