

BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル

第1章 基本操作



株式会社マーベルコンピュータ

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

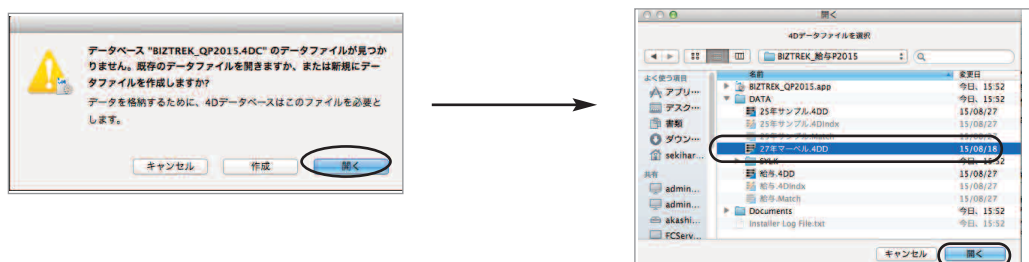
1. 基本操作

1. 起動方法

【Windows】

- ローカルディスク(C)->Marvelフォルダ->BIZTREK_給与P20** フォルダ->BIZTREK_QP20** フォルダ->プログラム『BIZTREK_QP20**.exe』をダブルクリックして開きます。(※スタートボタン->Marvel->BIZTREK給与Perfect20**->BIZTREK給与Perfect の順にクリックして開くこともできます。)

! 前回開いた給与データの名前と場所が、プログラム側に保管されていて、次回給与ソフトを起動する時は、前回開いた給与データが自動的に開かれます。ただし、プログラムを新しいものに入れ替えた時や、給与データの名称を変更した時などは、自動的に開くことができないため、下記ウィンドウが表示されます。「開く」ボタンをクリックし、次に、開きたい給与データを開きます。



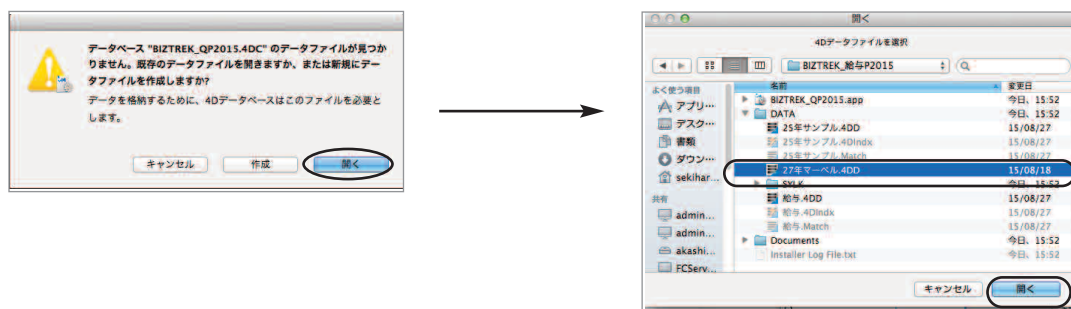
- ユーザー名/パスワード（初期値は「00000/99999」）を入力し、データを開きます。



【Mac】

- MacintoshHD->アプリケーション->Marvelフォルダ->BIZTREK_給与P20** フォルダの中の、プログラム『BIZTREK_QP20**.app』をダブルクリックして開きます。

! 前回開いた給与データの名前と場所が、プログラム側に保管されていて、次回給与ソフトを起動する時は、前回開いた給与データが自動的に開かれます。ところが、プログラムを新しいものに入れ替えた時や、給与データの名称を変更した時などは、自動的に開くことができないため、下記ウィンドウが表示されます。「開く」ボタンをクリックし、次に、開きたい給与データを開きます。

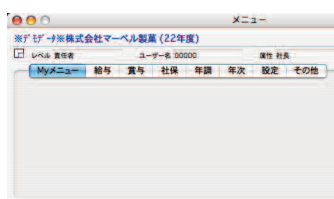


- ユーザー名/パスワード（初期値は「00000/99999」）を入力し、データを開きます。

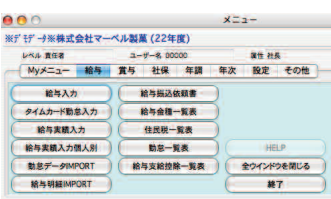


2. ボタンメニュー

↓ Myメニュー(メニュー編集が可能)



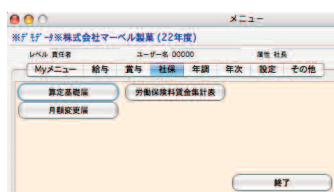
↓ 給与メニュー



↓ 賞与メニュー



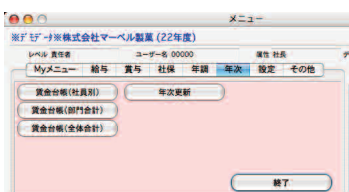
↓ 社保メニュー



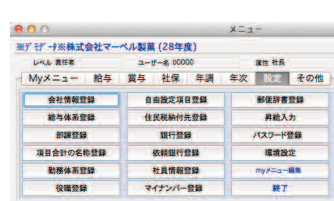
↓ 年調メニュー



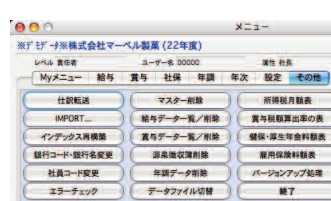
↓ 年次メニュー



↓ 設定メニュー



↓ その他メニュー



↓ 最近の操作



←最近行った操作が表示されます。ここからダブルクリックして、選択することもできます。

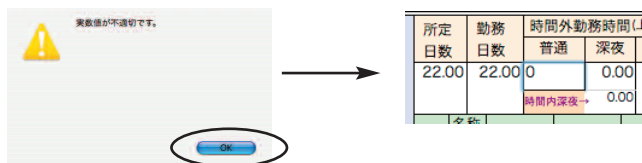
3. 終了方法

- BIZTREK給与Standard, BIZTREK給与Perfectを終了するとき、各ボタンメニュー画面に配置されている「終了」ボタンをクリックします。



4. 数値入力時の注意

- 主に金額や倍率等の数値項目を、[0]にしたい場合、必ず[0]を入力してください。[delete]キーで項目全体を空白にしまうと、空欄となり、下図のエラーが表示されます。この場合は「OK」ボタンをクリックし、正しく数値を入れ直してください。



5. 検索条件入力画面



- 各マスターや給与・賞与検索のときや、帳表出力の前には、検索条件入力画面が現われます。ここで、条件を指定します。ほとんどの場合複数の項目を指定できますが、複数指定した場合は、それらをすべて満たすものだけが検索されます。
- コード入力欄では『開始』『終了』ボタンをクリックするか、「0」→「return」で、全マスターの一覧が表示されます。
- コード入力欄でコードの先頭部分を入力すると、先頭文字が一致しているマスターだけの一覧を表示します。
 - (1) すべて検索 開始・終了とも何も入力しません。
 - (2) 1つだけ検索 開始の欄にコードを入力。終了の欄は空白にします。
 - (3) 範囲指定検索 開始と終了の欄にそれぞれコードを入力します。

6. 「全件表示」←→「選択のみ表示」の切り替え

一覧に表示されているデータの一部を処理対象にしたいときは、対象にしたいものを一覧からクリックします。複数選択したい場合は、範囲指定（shitキーを押しながらクリック）または個別指定（Mac:コマンドキーを押しながらクリック、Windows:Ctrlキーを押しながらクリック）を行います。その後、「全件表示」を「選択のみ表示」に切り替えますと、選択したデータのみ表示され、それが処理対象となります。また「全件表示」に戻すと、元の全員が一覧に表示されます。

※一部、「全件表示」←→「選択のみ表示」の切替ができない帳表もあります。

社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
010001	石岡 達彦	357,766	済	済	未	0 001 01	総務部 総務課
010002	樋口 美佐子	146,691	済	済	未	0 001 02	総務部 経理課
010003	安藤 英子	154,529	済	済	未	0 001 02	総務部 経理課
020001	石山 悦子	180,067	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020002	三井 早苗	181,124	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020003	藤岡 努	306,070	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020004	辻 順子	208,301	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020007	内田 和子	268,279	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020011	北村 裕美	220,950	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020012	桜川 睦	281,501	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020101	柴田 剛志	163,420	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020102	白石 貴宏	335,603	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020103	市橋 洋子	186,374	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
020104	橋田 万里子	134,019	済	済	未	0 002 02	営業部 第二営業課
【合計】		4,086,084	※ダブルクリックで給与入力へ				

↓ 選択のみ表示

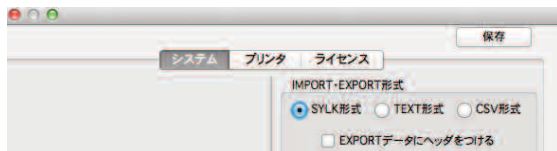
社員No	氏名	合計支給額	勤怠入力	計算	発行	タイムNo	部課
020005	北野 護	324,747	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020006	渡辺 亜由美	227,857	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020008	安田 美和	210,802	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
020010	花岡 祐子	197,984	済	済	未	0 002 01	営業部 第一営業課
【合計】		961,390	※ダブルクリックで給与入力へ				

7. EXPORT（書き出し）、IMPORT（読み込み）

●ファイル形式の選択

EXPORT、IMPORTするファイル形式の設定は、ファイルメニュー「環境設定」の「システム」画面で行います。

- ・[SYLK形式]、[TEXT形式]、[CSV形式]のどれかを選択してください。
- ・「EXPORT」データにヘッダをつける のチェックボックスをチェックすると、EXPORTされたファイルの1行目に、自動的にヘッダ（項目名）が入り、チェックをはずすと、ヘッダ（項目名）が入りません。「保存」ボタンクリックで設定は完了です。



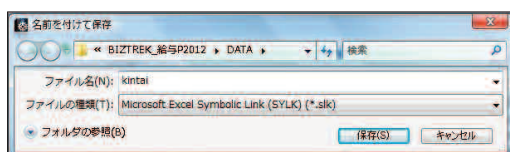
●EXPORT（書き出し）

各マスターや大部分の帳表は外部ファイルにEXPORT（書き出し）できます。

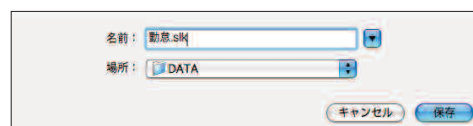
操作方法は、『EXPORT』ボタンをクリックし、保存ファイル名を入力します。EXPORTしてできたファイルは、EXCEL等の表計算ソフトで自由にオープン・編集しても『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』には影響しません。

【EXPORTボタンをクリック→ファイル書き出しの画面】

↓拡張子が、自動的につきます。（Windows版）



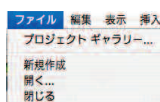
↓拡張子をつけて名称入力します。（Macintosh版）



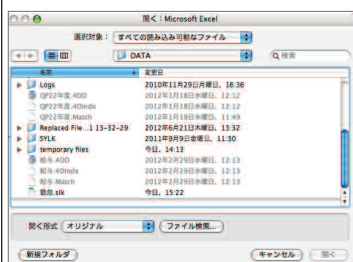
1. 表計算ソフトを起動。



2. ファイルメニューから「開く」を選択。



3. 『BIZTREK給与』からEXPORTしたファイルを開く。



4. 表計算ソフトでsykファイルを開いたところ。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	001	01	010001	石井 遼平	22	22	165	11
2	001	02	010002	樋口 真由子	22	22	154	0
3	001	02	010003	安藤 実子	22	22	154	0
4	002	01	020001	石山 悦子	22	22	166	12
5	002	01	020002	三井 幸雄	22	22	164	10
6	002	01	020003	藤田 勇	22	22	154	0
7	002	01	020004	辻 暁子	22	22	154	0
8	002	01	020005	本野 雄	22	21	167	20
9	002	01	020006	高田 直樹	22	22	162	8
10	002	01	020007	西田 和子	22	22	166	12
11	002	01	020008	安田 良和	22	22	163	9
12	002	01	020010	石川 悦子	22	22	154	0
13	002	01	020011	志村 裕美	22	22	154	0
14	002	01	020012	堀川 悠	22	22	154	0
15	002	02	020101	藤田 和洋	22	22	167	13
16	002	02	020102	白石 真奈	22	22	162	8
17	002	02	020103	神橋 洋子	22	22	154	0
18	002	02	020104	橋本 洋子	22	22	156	0
19	002	02	020105	藤高 美子	22	22	159	5

●IMPORT（読み込み）

給与体系や社員情報等の設定項目や、勤怠データ、給与明細データ、賞与データ等のIMPORT（読み込み）ができます。操作方法は、それぞれの画面の『IMPORT』ボタンをクリックし、保存ファイルを開きます。IMPORT元のファイルの項目順等も、画面に表示されます。

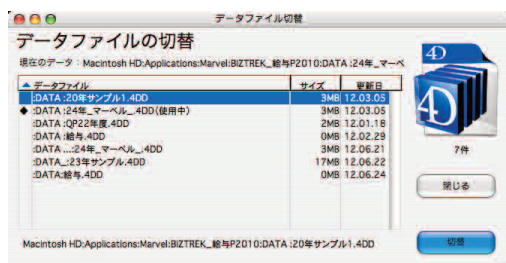
※IMPORT元のファイルには、項目名等のヘッダーはつけないで保存してください。

8. 別データの開き方

旧年度のデータを開きたい時等、いつも開いているデータとは別のデータを開く方法は2つあります。

【1】データファイル切替

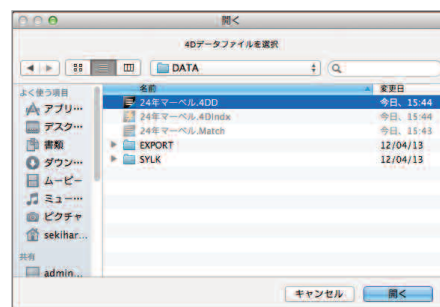
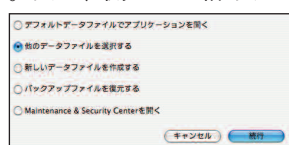
BIZTREK給与起動中、「その他」メニュー→「データファイル切替」を選択します。下記ウィンドウが表示されますので、開きたいデータを選択して「切替」ボタンをクリックします。



【2】起動時に選択

BIZTREK給与起動時、Mac版は「option」キー、Windows版は「Alt」キーを押しながら起動します。

すると、下図のような画面が表示されますので、「他のデータファイルを選択する」を選び、「続行」ボタンをクリックします。次に、開きたい給与データを開きます



9. データファイルの名称変更/バックアップコピー

「BIZTREK 給与P(給与S)2018」フォルダ内容について

給与プログラム：
運用後も内容は変わりません。
破損した場合はDVDから再インストールできます。

SYLK：
保険料額表等のSYLKファイルが保存されています。

給与データ：
「〇〇.4DD」「〇〇.4DInIdx」「〇〇.Match」の3種類のファイルで構成されています。

●データファイル名の変更
データファイル名を変更する時は、
「〇〇.4DD」
「〇〇.4DInIdx」
「〇〇.Match」
この3つのファイルの〇〇の部分のコピー&ペーストして全く同じにしてください。

●バックアップコピー
「〇〇.4DD」と「〇〇.4DInIdx」の2つのファイルをコピーします。（「〇〇.Match」は起動時自動作成されます。）

「給与.4DD」「給与.4DInIdx」「給与.4DMatch」は、v2018から新規に給与データを作成する時の為の基本データです。
「サンプル.4DD」「サンプル.4DInIdx」「サンプル.4DMatch」は、画面や帳表を確認する為に用意したサンプルデータです。

10. 「Maintenance & Security Center」

◎データベースが、破損した場合、「Maintenance & Security center」を使って、修復します。(状況により修復できない場合もあります。)

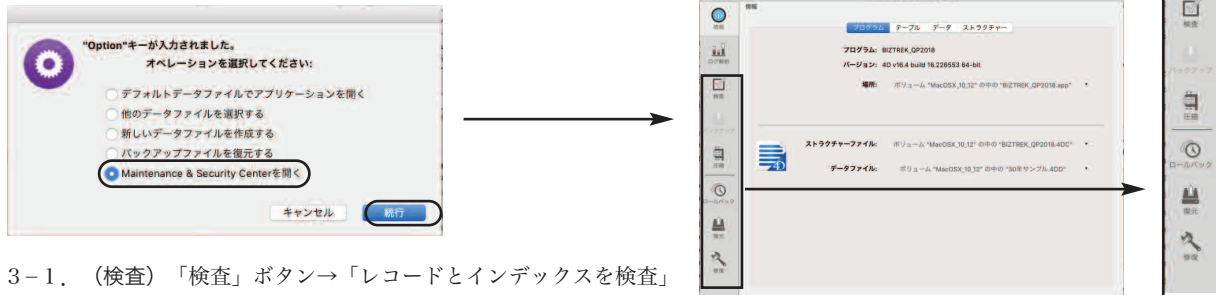
「Maintenance & Security center」の起動方法について

1. MacintoshHD->アプリケーション->Marelフォルダ->BIZTREK_QP20**(~QS20**) フォルダの中の、プログラム



『BIZTREK_QP20**(~QP20**).app』をダブルクリックし、次の画面に変わる前のタイミングで、「option」キーを押し続けます。

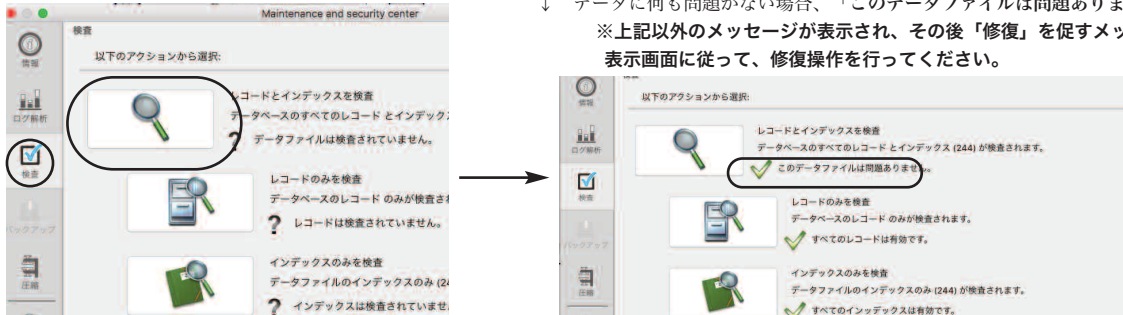
2. 下記ウィンドウが表示されますので、一番下の「Maintenance & Security center」を開く」を選択しますと、「Maintenance & Security center」の初期画面が表示されます。



3-1. (検査) 「検査」ボタン->「レコードとインデックスを検査」

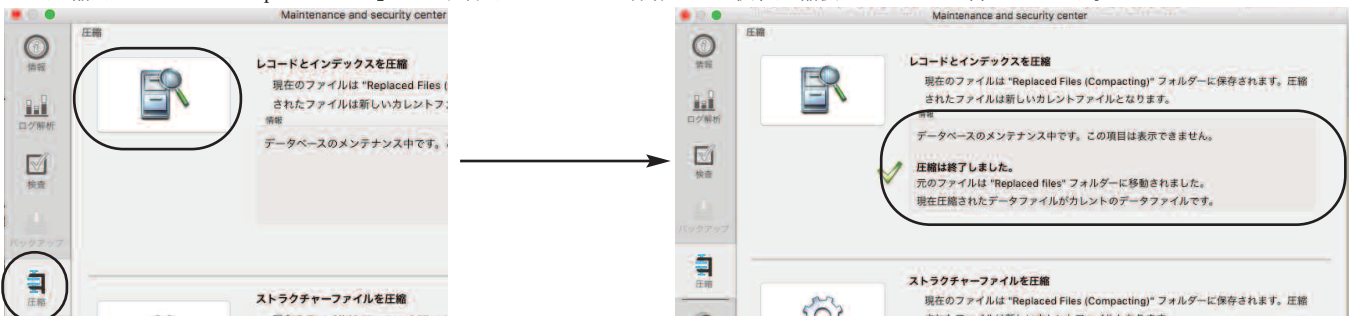
の順にクリックしますと、検査が始まります。

↓ データに何も問題がない場合、「このデータファイルは問題ありません。」と表示されます。
※上記以外のメッセージが表示され、その後「修復」を促すメッセージが表示された場合、表示画面に従って、修復操作を行ってください。



3-2. (圧縮) 左の「圧縮」ボタンをクリックし、次の画面(下の左図)で、「レコードとインデックスを圧縮」のアイコンをクリックします。しばらくすると、作業が終わり、「圧縮は終了しました」のところに✓印が入ります。(下の右図)

画面右(または左)上のクローズボックスでウィンドウを閉じ、確認画面で「OK」ボタンをクリックして終了します。
※圧縮前のデータは「Replaced files」という名前のフォルダに保存された後、圧縮後のデータが上書きされます。



3-3. (修復) 2の右の画面で、「修復」ボタンをクリックし、次の画面(下の左図)で、「修復」ボタンをクリックしますと作業が始まります。しばらくすると、「データファイルは修復されました」のところに✓印が入ります。(下の右図)

画面右(または左)上のクローズボックスでウィンドウを閉じ、確認画面で「OK」ボタンをクリックして終了します。
※圧縮前のデータは「Replaced files」という名前のフォルダに保存された後、圧縮後のデータが上書きされます。

