

クイック給与明細の概要	1
クイック給与明細の動作環境 / 試用制限	2
パソコンへのインストール又はアンインストール(削除)方法	3
目次画面について	4
設定画面について	5
支給項目 / 控除項目の設定	6
印刷に使用する用紙につて	7
給与明細一覧画面について	8
給与明細の入力画面について	9
ひな形一覧について	10
給与台帳について	11
封筒(長形3号)の印刷について	12
ポップアップリストの編集方法について	13
複数台のパソコンでソフトウェアを共有する	14
別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動元パソコンの手順)	15
別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動先パソコンの手順)	16
バージョンアップに伴う入力データの移動方法	17
バージョンアップに伴う入力データの移動方法	18
ソフトウェア本体と入力データのバックアップ方法	19
バージョンアップ履歴 (ver1.01 ~ ver1.40)	20
バージョンアップ履歴 (ver2.00 ~ ver2.70)	21
よくある質問集 (操作全般)	22
よくある質問集 (トラブルシューティング)	23
よくある質問集 (その他)	24
お問い合わせ窓口 / 営業時間等	25

## 1 クイック給与明細の概要

- ・ ABACUS(クイック給与明細)は、パソコン初心者向けのソフトウェアです。専用の帳票紙等を必要としない普通紙(A4)対応なので、パソコンとプリンタがあれば、すぐに使用できます。
- ・ Windows.7/Vista/XP/2000のOS搭載のPCに対応しています。
- ・ 面倒な設定なしで、初心者の方にも簡単な、給与明細ソフトです。
- ・ アルバイト/パートさんの時給計算に便利な「時給電卓」が付いています。
- ・ 普通紙(A4)で綺麗に印刷できます。(ミシン目&綴穴付専用紙も使えます)
- ・ 毎月の明細は、「ひな形」にもできるので、複写して利用できて便利です。
- ・ 従業員別の「給与台帳」が簡単に作成できます。
- ・ 明細を入れる封筒印刷が出来ます。
- ・ わかりやすい「ヘルプ」と入力例(見本)が付属しています。

## 2 クイック給与明細の動作環境 / 試用制限

## 動作環境

- ・ 対応OS Windows.7/Vista/XP/2000
- ・ 対応パソコン i486x相当以上のCPU搭載の機種。
- ・ モニタ解像度 XGA ( 1024 × 768 ) 以上の画面領域のディスプレイを推奨。
- ・ 必要メモリ 16MB以上。
- ・ ハードディスク 25MB以上の空き領域。

## 試用条件

- ・ 試用期間 40日間
- ・ 試用制限 バックアップ機能を除く全ての機能が利用できます。
- ・ 試用期間経過後も本ソフトウェアを利用する場合は、ライセンスキーを入力すると「正規版」としてご利用いただけます。  
( 試用期間中に入力した内容も継続したまま、ご利用いただけます )

## 販売価格

- ・ ダウンロード版 3,980円(税込)
- ・ CD-ROM版 5,880円(税込)
- ・ ダウンロード版とCD-ROM版の内容 / 仕様は、同等のものです。
- ・ CD-ROM版は、ダウンロード環境のない場合などにご利用ください。

### 3 パソコンへのインストール又はアンインストール(削除)方法

#### パソコンへのインストール方法

##### ダウンロード版の場合

- ・ダウンロードしたファイル(abxqq270.exe)をダブルクリックします。
- ・画面の指示に従って作業をすすめるとインストールが完了します。
- ・インストール作業が完了したら、abxqq270.exeを削除してください。
- ・デスクトップに新しく作成された、ABACUS(クイック給与)のショートカットアイコンをダブルクリックすると起動できます。

##### CD-ROM版の場合

- ・CD-ROMをパソコンのドライブにセットすると自動的にセットアップ画面が表示されます。

CD-ROMが自動的に起動しない場合は..

スタート    マイコンピュータ    CD-ROMドライブ    abxqq270.exe

..をダブルクリックします。

Windows.7/Vistaの場合は..

スタート    コンピュータ    CD-ROMドライブ    abxqq270.exe

..をダブルクリックします。

- ・画面の指示に従って作業をすすめるとインストールが完了します。
- ・インストール作業が完了したら、CD-ROMを取り出してください。
- ・デスクトップに新しく作成された、ABACUS(クイック給与)のショートカットアイコンをダブルクリックすると起動できます。

#### パソコンからのアンインストール(削除)方法

- ・不要になったソフトウェアについては「スタート」をクリックして「コントロールパネル」を開き「プログラムの追加と削除」から、アンインストール(削除)出来ます。
- (Windows.7/Vistaの場合は「プログラムのアンインストール」又は、「プログラムと機能」から、アンインストール(削除)出来ます)

## 4 目次画面について

### 目次画面のボタン

#### 【新規／一覧】

給与明細や賞与明細などの一覧表示や新規作成をする画面に移動します。

#### 【ひな形】

頻繁に使うパターンの明細などの一覧画面に移動します。  
(明細の入力画面で「ひな形」に指定した明細のみを一覧表示します)

#### 【給与台帳】

年 / 従業員別の給与台帳の画面に移動します。

#### 【設定】

自社情報や各種設定をする画面に移動します。  
(ライセンスキーは設定画面で入力します)

#### 【ホームページ】

弊社のホームページにアクセスするときにご利用ください。

#### 【終了】

このソフトを終了するときをクリックします。

#### 【終了しないで別の画面に切り替える場合】

- ・キーボードの「Windows」マークキーを押しながら「D」キーを押すと、デスクトップ画面に切り替わります。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、1回押すと「スタートメニュー」が表示されます。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、2回押すと「タスクバー」が表示されます。
- ・既に他のアプリケーションが開いている場合は、キーボードの「Alt」キーを押しながら「Tab」キーを押すと切り替えられます。
- ・「Windows」マークキーがない機種は「Ctrl」キーを押しながら「Esc」キーを押すと「スタートメニュー」が表示されます。

#### 【自社名について】

画面右下の自社情報は【設定】で変更できます。

## 5 設定画面について

### 自社情報の設定

#### 【自社名 / 店名等】

会社名又は店名等(個人名可)を入力します。

#### 【郵便番号】

000-0000の形式でハイフン(-)は省略しないでください。

#### 【住所】

2行まで入力可能です。

#### 【電話番号 / ファックス】

市外局番から「000-000-0000」の形式で入力してください。  
電話とファックスが共通番号の場合は「TEL/FAX共通」にチェックをいれると「TEL/FAX 000-000-0000」の形式で印字されます。又、ファックスを空白にすると「TEL 000-000-0000」の形式で印字されます。

#### 【用紙設定】

印刷スタイルが、A4(2分割) / A4(3分割)から選べます。  
「支給 / 控除項目」は、支給項目 / 控除項目の設定する画面に移動します。  
(索引から「支給項目 / 控除項目の設定について」をご参照ください)

#### 【暗証番号】

本ソフトを他人に起動させたくない場合に設定します。  
(ヒントは、暗証番号を忘れたときの連想する語句を入力します)

#### 【ライセンスキー】

試用期間経過後も本ソフトウェアを利用する場合は、ライセンスキーを入力すると「正規版」としてご利用いただけます。  
(試用期間中に入力した内容も継続したまま、ご利用いただけます)

#### 【データの移動】について

・本ソフトの「旧バージョン」から入力データを移動したり、別のパソコンで入力したデータを移動する場合の「読み込み」作業を行います。  
(詳細は索引からバージョンアップに伴う入力データの移動方法」又は、「別のパソコンに入力データを移動する方法」をご参照ください)

## 6 支給項目 / 控除項目の設定

出勤 / 休出 / 欠勤 / 遅早

- ・各項目は全角2文字以内で設定してください。

支給項目の設定

- ・「基本給」～「支給合計」などの項目名は、貴社の支給形態に合わせて変更出来ます。各項目は全角6文字以内で設定してください。  
(支給合計については、固定項目なので変更できません)

- ・欠勤控除又は遅刻早退の控除については、控除金額ですが、支給合計金額の関係から、一般的に支給項目の側に設定します。

例えば、欠勤して支給額から、8,000円を差引く場合は、支給項目側にある欠勤控除に「-8000」と入力します。

控除項目の設定

- ・「健康保険」～「控除合計」等の項目名は、貴社の控除形態に合わせて変更出来ます。各項目は全角6文字以内で設定してください。  
(控除合計については、固定項目なので変更できません)

設定した項目名について

- ・設定した出勤 / 休出 / 欠勤 / 遅早 / 支給 / 控除項目は、全明細で共通となりますのでご注意ください。又、従業員別等の項目名は設定できません。

自社名の印字について

- ・給与明細等の自社名の印字有無が設定できます。

## 7 印刷に使用する用紙について

## 印刷に使用する用紙について

- ・明細の印刷使用する用紙は普通の用紙(A4)で印刷できます。
- ・弊社サイトでご案内の「ミシン目・綴穴付(A4)」をご利用いただくと、より便利で快適な伝票発行が出来ます。
- ・クイック給与明細は「A4 / 2分割」と「A4 / 3分割」が利用できます。

## 8 給与明細一覧画面について

## 新しく給与明細を作成する

- ・ 給与明細一覧の画面で「新規作成」ボタンをクリックします。
- ・ 新しく作成された給与明細の画面に移動します。

## 作成済みの給与明細を探す / 開く

- ・ 給与明細一覧の画面で表示したい給与明細の一覧条件を指定します。
- ・ 一覧から開きたい給与明細の行をクリックすると給与明細が開きます。

## 給与明細一覧の検索条件の指定方法

- ・ 例えば、2009年10月分の明細を検索する場合は下記のように指定します。

年	月	支給区分	氏名
2009	10		

- ・ 例えば「山田太郎」の2009年分を検索する場合は下記のようにします。

年	月	支給区分	氏名
2009			山田太郎

- ・ 例えば、2009年の給与(正社員)分を検索する場合は、下記のようにします。

年	月	支給区分	氏名
2009		給与(正社員)	

- 
- ・ 全ての明細を表示する場合は「全表示」ボタンをクリックしてください。
- 

## 一覧の表示形式

- ・ 通常表示と詳細表示があります。

## 一覧の印刷

- ・ 表示している一覧の内容の印刷メニュー画面に移動します。  
(リスト / 明細一括 / 封筒一括などの印刷が可能です)

## 9 給与明細の入力画面について

**【支給区分】**

- ・ポップアップから、支給区分を選びます。ポップアップリスの内容は、貴社の支給形態に合わせて編集できます。  
(索引から「ポップアップリストの編集方法について」をご参照ください)

**【支給年月】**

- ・支給年月と計算期間が表示されますので、入力してください。

**【氏名】～【残業時間】**

- ・氏名枠左側のポップアップから従業員名が登録できます。  
(索引から「ポップアップリストの編集方法について」をご参照ください)
- ・出勤/休出/欠勤/遅早の項目名は「設定画面」で変更できます。

**【支給項目/控除項目】**

- ・基本給や交通費などの支給項目や控除項目は「設定画面」で変更できます。
- ・欠勤控除又は遅刻早退の控除については、控除金額ですが、支給合計金額の関係から、一般的に支給項目の側に設定します。  
例えば、欠勤して支給額から、8,000円を差引く場合は、支給項目側にある欠勤控除に「-8000」と入力します。

**【時給電卓について】**

- ・アルバイトやパートの場合は、時給計算した結果を基本給欄に挿入することが出来ます。又、計算内容の詳細が備考欄にも挿入されます。

**【所得税/雇用保険/健康保険等の金額について】**

- ・本ソフトは従業員マスタの登録を省いた仕様なので、自動計算は出来ませんので手入力となります。

**【封筒印刷について】**

- 「封筒(長形3号)の印刷について」をご参照ください。

**【文字のコピーや貼付について】**

文字のコピーや貼付をする場合は、画面右上のコピー(C)と、貼付(P)ボタンを使用してください。

**【ひな形のチェックについて】**

例えば、毎回決まった内容の明細を発行する場合など「ひな形」としてチェックして、複写しながら利用します。

**【給与明細をメールに添付する場合】**

- 市販の「PDF変換」ソフトをインストールすると、印刷メニューからメール添付用のファイル(PDF)が簡単に作成できます。  
(この機能は、Windows.95/98/ME/NTでは利用できない場合があります)

## 10 ひな形一覧について

## ひな形とは？

- ・ 頻繁に使うパターンの明細など、複写しながら使う場合に便利です。ひな形一覧に表示させる場合は、明細の入力画面で「ひな形」にチェックを入れる则表示されます。

例えば「ひな形」用として予め従業員名や支給項目や控除項目に金額を入力したものを、複写してから必要な部分だけを修正して使う場合に便利です。発行済みの既存の明細を、そのまま「ひな形」にすることも出来ます。

一覧に表示されたひな形を開くには..

- ・ 一覧の行の中をクリックします。
- ・ 「この明細はひな形に指定されています...」の案内が表示されます。
- ・ 複写ボタンをクリックすると同じ内容の明細が作成されます。

## 11 給与台帳について

## 給与台帳の表示方法

- ・年度と氏名を指定すると、作成済みの明細が台帳として表示されます。
- ・例えば、2009年分の「山田太郎」の給与台帳を表示する場合。

年	氏名
2009	山田太郎

正しく表示されないときは..

- ・年度と氏名を確認してください。
- ・同じ従業員さんでも入力内容は統一されていない場合  
(例えば、山田太郎 山 田 太 郎 のようになっているなど)
- ・前月の明細を、複写しないで当月分として内容を変更している場合。

印刷時のご注意。

- ・必ず、A4(タテ)のプリンタ設定で印刷してください。

## 12 封筒(長形3号)の印刷について

### プリンタ側の用紙設定について

- ・「ABACUS」の封筒印刷機能は、旧タイプのプリンタ等で「長形3号封筒」の用紙設定がない場合でも印刷可能です。
- ・ご使用中のプリンタに「長形3号封筒」の用紙設定がない場合は、プリンタ側の用紙設定は、A4(タテ)にしてください。
- ・ご使用中のプリンタに「長形3号封筒」の用紙設定がある場合でもプリンタ側の用紙設定は、A4(タテ)としてください。

### 給紙設定について

- ・プリンタの機種により異なるので、画面の図を参考に選択してください。
- ・長形3号封筒は、末部(閉じてある側)からセットしてください。

### 印刷スタイル/自社名印字について

- ・タテ/ヨコから選択できます。
- ・「自社名を印字しない」にチェックを入れると、自社名が印字されません。

## 13 ポップアップリストの編集方法について

ポップアップリストとは？

- ・ポップアップリストとは、頻繁に使う氏名等をソフト本体に記憶させる語句のリスト機能です。

例えば、従業員名(氏名)を編集する場合は..

- ・氏名リストの一番下の「編集..」をクリックします。
- ・値一覧の編集画面が表示されますので編集します。

編集例

【編集画面】----->【ポップアップ表示内容】

値一覧「担当」の編集 ×	山田太郎
山田太郎	鈴木和夫
鈴木和夫	佐藤浩二
佐藤浩二	松島奈々子
-	
松島奈々子	
-	
-	その他..
-	編集..

- ・リスト内容は、改行(矢印マークのあるEnterキー)押しながら追加します。
- ・デスクトップパソコン等でフルキーボードの場合は、テンキー(数字)列の「Enter」キーは「改行」ではないのでご注意ください。
- ・例のように男性グループと女性グループを「仕切り線」で分けて表示させる場合は、半角のマイナス記号(-)を入力すると「仕切り線」になります。
- ・空白が必要な場合は、何も入力しないで改行だけします。

## 14 複数台のパソコンでソフトウェアを共有する

2台以上のパソコン間(LAN)のソフトウェア共有について

- ABACUSシリーズは、1台のパソコン上で利用する仕様のため、原則として2台以上のパソコンでは利用出来ませんが、限定的な簡易共有が可能です。

例えば、サーバーを1台とパソコン3台で簡易共有する場合(HUB図省略)

Server  
<ABACUS>

PC-1

PC-2

PC-3

例えば、パソコン3台で簡易共有する場合(HUB図省略)

PC-1  
<ABACUS>

PC-2

PC-3

簡易共有を利用する場合のご注意。

- PC-1/PC-2/PC-3の全PCでソフトが利用でき、データの共有ができます。  
(例えば、PC-1で作成した明細等は、PC-2/PC-3で閲覧/編集ができます)  
(例えば、PC-2で作成した明細等は、PC-1/PC-3で閲覧/編集ができます)
- 2台以上のパソコンでソフトを同時に稼動することはできません。  
(例えば、PC-1がソフトを使用している時は、PC-2/PC-3は使用出来ません)  
(例えば、PC-2がソフトを使用している時は、PC-1/PC-3は使用出来ません)

ABACUSのソフトウェアを2台以上のパソコンで簡易共有するには..

- 弊社ホームページから「複数台共有オプション」をお申込みください。  
(事務手続完了後に「簡易共有」に必要な設定手順書をご送付致します)
- LAN機器の接続方法や、パソコン間の基本的なネットワーク接続の共有設定については、弊社のサポート対象外となりますので、予めご了承ください。

## 15 別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動元パソコンの手順)

下記は、USBメモリーを使用した場合の説明ですが、外付のハードディスク等でも同じ手順です ( CD-R/RW、DVD-R/RWは使用しないでください)

USBメモリーをパソコンに挿し込みます。

デスクトップの「ABACUS(クイック給与)」のショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンです)

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

下記のデータファイルがあるか確認します。

**自社情報、明細情報**

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります。又、Windows.7/Vistaの場合、データファイルが全く表示されないこともありますが、画面上部のツールバーの「互換性ファイル」をクリックすると表示されます)

キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、上記のデータファイルを順番にクリックして、全て選択状態にしてください。

選択状態を確認したら「Ctrl」キーを解除します。

画面左上のメニューバーの「編集」「コピー(C)」をクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合、メニューバーが表示されないことがありますので画面左上のツールバーの「整理」「レイアウト」「メニューバー」をクリックすると表示されます)

開いている画面を閉じます。(プロパティの画面も閉じます)

「スタート」をクリックして「マイコンピュータ」をクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合は「コンピュータ」をクリックします)

手順 で挿し込んだUSBメモリーをダブルクリックして中を開きます。

画面左上のメニューバー「編集」「貼り付け(P)」をクリックします。

下記のデータファイルがUSBメモリーに保存(貼付)できたか確認します。

**自社情報、明細情報**

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります)

保存(貼付)を確認したら、USBメモリーを安全に取り外します。  
(安全な取外方法については、USBメモリの取扱説明書をご参照ください)

## 16 別のパソコンに入力データを移動する方法 (移動先パソコンの手順)

下記は、USBメモリーを使用した場合の説明ですが、外付のハードディスク等でも同じ手順です ( CD-R/RW、DVD-R/RWは使用しないでください)

ABACUS(クイック給与)をインストールします。

移動元のデータファイルを保存したUSBメモリーをパソコンに挿し込み  
下記のデータファイルがあるか確認します。

**自社情報、明細情報**

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります)

キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、上記のデータファイルを順番に  
クリックして、全て選択状態にしてください。

選択状態を確認したら「Ctrl」キーを解除します。

画面左上のメニューバーの「編集」「コピー(C)」をクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合、メニューバーが表示されないことがありますので  
画面左上のツールバーの「整理」「レイアウト」「メニューバー」  
をクリックすると表示されます)

USBメモリーの画面を閉じます。

デスクトップの「ABACUS(クイック給与)」のショートカットアイコンを  
右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
(Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンです)

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

画面左上のメニューバー「編集」「貼り付け(P)」をクリックします。

下記のデータファイルが貼り付けできたか確認します。

**自社情報、明細情報**

(ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります)

開いている画面を閉じます。(プロパティの画面も閉じます)

ABACUS(クイック給与)を起動して「設定」画面を開きます。  
「データの移動について」「読み込み」をクリックして完了です。

氏名や支給区分などのポップアップリストで編集した内容については、ソフト  
本体が一時的に記憶しているデータなので移動できません。

## 17 バージョンアップに伴う入力データの移動方法

【新】バージョンをインストールします（インストール済みの場合は省略）

デスクトップ画面にある【旧】バージョンのショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンをクリック）

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

下記のデータファイルがあるか確認します。

**自社情報、明細情報**

（ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります。又、Windows.7/Vistaの場合、上記のデータファイルが表示されないこともありますが、画面上部のツールバーの「互換性ファイル」をクリックすると表示されます）

キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、上記のデータファイルを順番にクリックして、全て選択状態にしてください。

選択状態を確認したら「Ctrl」キーを解除します。

画面左上のメニューバーの「編集」「コピー(C)」をクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合、メニューバーが表示されないことがありますので画面左上のツールバーの「整理」「レイアウト」「メニューバー」をクリックすると表示されます）

開いている画面を閉じます。（プロパティの画面も閉じます）

デスクトップ画面にある【新】バージョンのショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。

プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。

「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合は「ファイルの場所を開く」ボタンです）

ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。

画面左上のメニューバー「編集」「貼り付け(P)」をクリックします。

下記のデータファイルが貼り付けできたか確認します。

**自社情報、明細情報**

（ソフトの使用状況で揃わないファイルもあります） 次のページに続く

## 18 バージョンアップに伴う入力データの移動方法

画面を閉じます(プロパティの画面も閉じます)

【新】バージョンを起動して「設定」画面を開きます。

「データの移動について」「読み込み」ボタンをクリックします。

読み込み作業が完了したら、データの移動ができたか確認してください。

ポップアップリストで編集した内容について

氏名や支給区分などのポップアップリストで編集した内容については、ソフト本体が一時的に記憶しているデータなので移動できません。但し、下記手順による移動は可能なので、必要な場合はご参照ください。

ポップアップリストの編集内容の移動手順

- ・【旧】バージョンを起動して、必要なポップアップリストから「編集」を選び、編集窓枠内で、右クリックして「すべて選択(A)」を選びます。
- ・再度、編集窓内を右クリックして「コピー(C)」を選びます。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを押しながら「D」キーを押して、画面をデスクトップに切り替えます。
- ・【新】バージョンを起動して、同じポップアップリストから「編集」を選び、編集窓枠内で、右クリックして「すべて選択(A)」を選びます。
- ・再度、編集窓内を右クリックして「削除(D)」を選びます。
- ・再度、編集窓内を右クリックして「貼り付け(P)」を選びます。
- ・ポップアップリストが複数ある場合は、上記手順を繰り返してください。

【旧】バージョンのアンインストール(削除)について

- ・データ移行が完了して不要になった旧バージョンについては「スタート」をクリックしてコントロールパネルを開き「プログラムの追加と削除」から、アンインストール(削除)が出来ます。  
(Windows.Vista.の場合は「プログラムのアンインストール」又は「プログラムと機能」から、アンインストール(削除)が出来ます)

## 19 ソフトウェア本体と入力データのバックアップ方法

パソコン本体の故障や破損等で、大切な入力データを紛失されないよう、外部メディアへのバックアップを強く推奨します。  
下記は、USBメモリーを使用した場合の説明ですが、外付のハードディスク等でも同じ手順です（CD-R/RW、DVD-R/RWは使用しないでください）

USBメモリーをパソコンに挿し込みます。

「スタート」をクリックして「マイドキュメント」をクリックします。  
（Windows.7/Vistaの場合は「ドキュメント」をクリックします）

「ABACUS」という名前のフォルダを見つけます。【？】

「ABACUS」のフォルダを右クリックします。

右クリックメニューから「送る(N)」をクリックします。

手順 で挿し込んだUSBメモリーを指定すると、データの転送が始まります（USBフラッシュメモリーが点滅します）

転送が終わったら、USBメモリーを安全に取り外します。  
（安全な取り外し方法については、USBフラッシュメモリーの説明書をご参照ください。間違った取り外し方はデータ破損の原因になります）

「ABACUS」フォルダの中に別のABACUSシリーズのソフトウェアがある場合は同時にバックアップが出来ます。

【？】「ABACUS」のフォルダが見つからない場合は、別の場所にインストール又は移動されていますので、下記の手順で捜してください。

- ・ デスクトップの「ABACUS(クイック給与)」のショートカットアイコンを右クリックして、メニューから「プロパティ」をクリックします。
- ・ プロパティ画面のタブを「ショートカット」に切り替えます。
- ・ 「リンク先を探す」ボタンをクリックします。  
（Windows.Vista.の場合は「ファイルの場所を開く」をクリックします）
- ・ ABACUSソフト本体と関連ファイルが表示されます。
- ・ 画面左上の「表示」から「移動」 「1つ上の階層へ」をクリックする。  
もう一度、「表示」から「移動」 「1つ上の階層へ」をクリックする。  
（Windows.7/Vistaの場合は、キーボードの「Alt」を押しながら「」キーを2回押します）
- ・ 「ABACUS」という名前のフォルダを見つけて、上記手順 にすすみます。

## 20 バージョンアップ履歴(ver1.01 ~ ver1.40)

- ver1.01 ( 2002/04/08 )

---

- オンラインで公開を開始。
- ver1.02 ( 2002/04/26 )

---

- プリンタによって給与台帳の2段目に印字ズレが生じる問題を改善。
- ver1.20-1.22 ( 2002/06/21-06/28 )

---

- 画面デザイン操作インターフェイスなどをリニューアル。
- 印刷画面の一部修正。
- 印刷メニュー等の修正。
- ver1.30 ( 2002/10/01 )

---

- A4 ( 3分割 ) 印刷に対応。
- バックアップ機能の追加。
- ver1.31 ( 2002/10/31 )

---

- 年月別の一覧印刷機能を追加。
- 起動時のパスワード設定にヒント機能を追加。
- ver1.40 ( 2003/04/26 )

---

- 年月別の一覧表示に「支給区分」の分類を追加。
- 年月別の一覧表示に「詳細画面」を追加。
- 年月別の一覧表示に「支給 / 控除」項目別の各合計を追加。
- 明細を入れる封筒 ( 長 3 ) の印刷機能を追加。

## 21 バージョンアップ履歴(ver2.00 ~ ver2.70)

## • ver2.00 (2004/03/07)

- 一覧表示の「年 / 月 / 支給区分」の条件表示を改善。
- 時給計算用の「時給電卓」を追加。
- 給与台帳の表示と印刷範囲を、従来の14行 70行に増量。
- 項目名の編集範囲(出勤日数等)を拡大。
- 印刷レイアウトの票題部分のデザインを一部変更
- オンラインの取扱説明書の閲覧機能を追加
- 試用期間を40日間に変更。

## • ver2.01 (2004/03/17)

- 一覧(詳細画面)で明細件数が表示されない不具合を修正。
- 一覧(通常画面)に明細件数を追加。

## • ver2.02 (2004/05/20)

- 明細の項目名(就業日数・時間等)の設定内容が反映しない不具合を修正。

## • ver2.20 (2005/03/26)

- 明細複写時の複写マークの表示機能を追加。
- 支給月と計算期間の入力方法を変更。
- 複数枚一括印刷(明細 / 封筒)の機能を追加。
- 封筒印刷・タテ / ヨコスタイルと自社名の印字区分を追加。
- 自社名のTEL/FAX共通とTELのみの印字を変更。
- 取扱説明書の仕様を変更。

## • ver2.21 (2005/11/18)

- 給与台帳の印刷時に控除項目 の数字が反映されない問題を修正。

## • ver2.50 (2007/12/15)

- Windows.VISTA向けに一部仕様を変更しました。

## • ver2.70 (2009/10/22)

- Windows.7向けに一部仕様を変更しました。

## 22 よくある質問集(操作全般)

文字列のコピー又は貼り付けは、どうするのですか？

- ・明細の入力画面の場合は、画面右上のボタンをご利用ください。

税金や保険料などを自動計算できないのですか？

- ・従業員マスタの登録を省いた仕様なので、自動計算は出来ません。毎月、同じ従業員の類似した内容の明細を作成する場合は、複写してから必要な部分だけ修正して利用すると便利です。

従業員別に支給項目や控除項目を変更できますか？

- ・給与台帳や明細一覧の集計の関係から出来ません。  
(設定した項目名は全明細で共通となりますので予めご了承ください)

印刷するフォントの種類やサイズは変更できますか？

- ・印刷領域の関係とプログラムの仕様上、固定となっています。

ソフトを使用中に「IMEパッド」の手書き入力は使えますか？

入力する場所をクリックして、キーボードの「Ctrl」を押しながら「F10」を押すと、画面右上に「IME」メニューが表示されます。

ABACUSを起動中に別のソフトや画面に切り替える方法はありますか？

- ・キーボードの「Windows」マークキーを押しながら「D」キーを押すと、デスクトップ画面に切り替わります。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、1回押すと「スタートメニュー」が表示されます。
- ・キーボードの「Windows」マークキーを、2回押すと「タスクバー」が表示されます。
- ・既に他のアプリケーションが開いている場合は、キーボードの「Alt」キーを押しながら「Tab」キーを押すと切り替えられます。
- ・「Windows」マークキーがない機種は「Ctrl」キーを押しながら「Esc」キーを押すと「スタートメニュー」が表示されます。

作成した明細をメール添付で送ることは可能ですか？

- ・本ソフト単体では出来ませんが「PDF変換ソフト」をインストールすると、印刷メニューから簡単にメール添付形式のファイルが作成できます。

## 23 よくある質問集(トラブルシューティング)

一覧画面などを印刷をしても、1件分しか印刷されません。

- ・印刷開始をクリックした後の印刷ダイアログの「印刷(R)」の区分が「現在レコード」など「対象レコード」以外を選択しているのが原因です。

印刷で書類などの枠しか印刷されません。

- ・印刷開始をクリックした後の印刷ダイアログの「印刷(R)」の区分が「レイアウト」になっていませんか？「対象レコード」を選択してください。

ABACUSの起動までの時間が異常に長いのですが？

- ・非常に多くの日本語フォントをインストールしているパソコン環境の場合、Windowsの標準フォントの有無を確認する時間が長くなる為です。

ABACUSが全く起動しなくなりました。

- ・「Windows」の「フォントキャッシュ」が壊れている可能性があります。ワープロソフト等で下記のフォントが正しく表示されるかご確認ください。

MSP ゴシック / MS ゴシック / MSP 明朝 / MS 明朝

- ・フォントの修復方法

- ・パソコン (Windows) を終了 (電源オフ) します。
- ・キーボードの「F8」キーを押し続けながらパソコンの電源を入れます。
- ・起動メニューが表示されたら、「」キーで「3.Safe mode」を選び、「Enter」キーで決定します。

「Safe mode」で起動したら、そのまま「Windows」を終了してください。再度、パソコンを起動するとフォントキャッシュが修復されます。

上記の手順で「Safe Mode」の起動が出来ない場合は、お使いのパソコンの取扱説明書をご参照いただくか、メーカー等にお問い合わせください。

上記の方法で解決しない場合は、Windowsの「スタート」メニューにある検索メニューで、fntcache.dat というファイルをパソコン内から検索して削除後、パソコン本体を再起動すると修復できます。

ソフト起動時の暗証番号がわからなくなりました。

「007」を入力すると、ご自身で設定したヒントが表示されます。  
(暗証番号については表示できません)

## 24 よくある質問集(その他)

無料ダウンロードしたものと「CD-ROM」の違いは何ですか？

- ・ 内容 / 仕様とも、全く同じものです。  
------ ・ 「CD-ROM」は、インターネット環境がない事業所などで、ダウンロードが出来ないパソコンにインストールする際に便利です。  
-----

ライセンスキーとは何ですか？

- ・ 無料ダウンロードしたソフトウェアを「試用期間」の経過後、継続的にご利用いただく場合に必要となるお客様番号です。  
------ ・ ライセンスキー料金のお支払いは、ソフト1本につき1回のみです。但し、バージョンアップ等の場合は、一部有償となることがありますので予めご了承ください。(小数点以下のバージョンアップは無償で出来ます)  
-----

インターネットに接続されていないパソコンでも使用できますか？

- ・ インターネット接続の有無に関係なく使用できます。

帳票にロゴマークをいれたいのですが..

- ・ ソフト本体ではロゴマークに対応していませんので、ご了承ください。  
------ ・ プリンタ側の「透かし文字」や「透かし画像」の機能を利用したり、予め準備したロゴ入りの用紙を使用することも1つの方法です。  
-----

複数台のパソコンでデータを共有できますか？

- ・ 「複数台のパソコンでソフトウェアを共有する」をご参照ください。

1台のパソコンで複数の店舗のデータを管理できますか？

- ・ 原則的に出来ませんが、限定的な条件で可能です。  
(弊社サポートまで、お電話又はメールでお問い合わせください)

## 25 お問い合わせ窓口 / 営業時間等

製品開発 / 販売会社

イオンソフトウェア株式会社

〒310-0804  
茨城県水戸市白梅3-6-3  
TEL 029-227-0239  
FAX 029-227-0240  
<http://www.ion-sw.co.jp/>

営業時間

月曜日～金曜日 10:00-18:00

祝祭日 / 年末年始 / 夏期休暇日を除きます。