

かんたん あきんどシリーズ



かんたん あきんど

現金 出納帳

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-130



<http://www.de-net.com/>

目次

はじめに・動作環境・その他(免責事項や注意事項など)	02
インストール・アンインストール方法	03
起動方法	04
画面説明	05～08

帳簿の作成

新規作成方法	09・10
--------	-------

使用方法

データの入力	11・12
--------	-------

保存・終了

入力したデータの保存	13
ソフトの終了	13

設定

科目の設定・摘要の編集	14～16
帳簿の設定	17～19

帳簿の閲覧と修正

通常の見覧	20
修正、削除、データの入力替え	20

絞込み

絞込みをしたデータの閲覧	21
--------------	----

印刷

印刷方法	22～26	
印刷設定画面 P22	現金出納帳印刷 P23・24	科目別印刷 P25
年間科目一覧印刷	P26	

データ管理

データをCSV形式で書き出す方法	27
ファイルの引継ぎ	28

サポート情報

Q&A	29
ユーザーサポート	30

はじめに

この度は株式会社De-netの『かんたん商人 現金出納帳』をお買い上げ頂き、誠にありがとうございます。本ソフトは、簡単な操作で現金出納帳の記帳ができ、市販用紙(コクヨ金銭出納帳、経費明細帳)に印刷ができます。

動作環境

[対応PC]	PC/AT互換機
[対応OS]	Windows/98/Me/2000/XP (Home/Pro) OSが正常に機能していることが前提です ServerOSには対応しておりません。日本語OS専用ソフトです。 ご使用いただくには管理者権限を持ったユーザでお使いください。
[CPU]	Pentium 以上
[メモリ]	128MB以上 (256MB以上推奨) WindowsXPの場合256MB以上 512MB以上推奨
[ディスプレイ]	1024 x 768以上の解像度で色深度16bit以上表示可能なもの
[ハードディスク]	50MB以上の空き容量(インストール等) これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。
[CD-ROM]	倍速以上
[プリンタ]	A4、B5サイズの用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

ご注意ください。

各種アップデート、最新情報の取得にはインターネット環境が必要となります。

本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを經由してソフトを使用することはできません。

本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、データを開くことができなくなってしまうのでご注意ください。(パスワードをお調べすることは出来ません) 対応用紙は、A4サイズの各種用紙と、コクヨ株式会社製の下記専用用紙に対応しております。

- ・コクヨ リ-101 3色刷りルーズリーフ 金銭出納帳
- ・コクヨ リ-113 3色刷りルーズリーフ 経費明細帳

PCのパフォーマンスやプリンタとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことが出来ない場合もございます。プリンタによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。

プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。ユーザーサポートの通信料・通話料はおお客様の負担となります(サポート料は無料です)。

また、本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問合せには、お答えできない場合がございます。予めご了承願います。

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販売は一切の責任を負わないものとします。

本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用すること、並びに改造リバースエンジニアリングすることを禁止します。

複数台で使用する場合には台数分のソフトが必要です。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承くださいようお願い申し上げます。

インストール・アンインストール方法

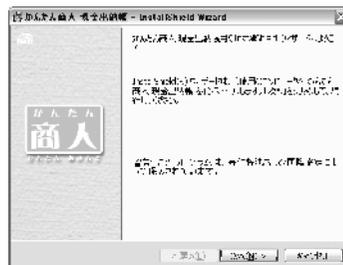
本ソフトをインストールする前に以下の事項をご確認願います。

起動中の他のアプリケーションソフトを停止させる

他のアプリケーションが起動している最中や、ウイルス対策ソフトなどの常駐型ソフトが起動している場合は、機能を事前に停止・又は終了させてからインストールの作業を行ってください。

WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合がございます。

1. コンピュータに本パッケージのCD-ROMを入れてください。
CD-ROMが認識されると、右のような画面が表示されますので「次へ」をクリックすると2の画面に進みます。
コンピュータの設定や、他のソフトの影響により、自動で右の画面が表示されない場合がございます。
その場合は、〔マイコンピュータ〕〔CDまたはDVDドライブ〕〔setup.exe〕の順でダブルクリックしてください。



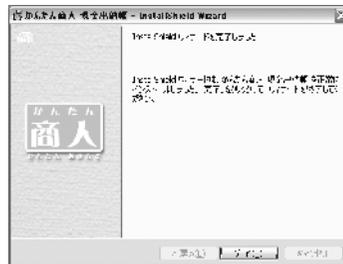
2. インストール先を変更することができます。
変更しない場合は「次へ」をクリックし、インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。
通常は、インストール先を変更しなくても、問題はありません。



3. インストール先等の情報が表示されます。
確認を行いインストールを行う場合は「インストール」をクリックしてください。
インストール先の変更を行いたい場合は「戻る」で2の画面へ戻ります。
インストールを中止する場合は「キャンセル」をクリックしてください。



4. インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

本ソフトを完全に終了して「スタート」ボタン「コントロールパネル」「プログラムの追加と削除」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 現金出納帳」を選択して「削除」を押すと確認メッセージがでますので、「はい」を押すとアンインストールが実行されます。

デスクトップ



スタートメニューからの起動



スタートボタンをクリックしてすべてのプログラム ▶ DE-NET ▶ 「かんたん商人 現金出納帳」とたどって「かんたん商人 現金出納帳」をクリックしますと本ソフトが起動します。

WindowsXPより以前のWindowsをお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



現金出納帳ショートカット

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンが出来ます。なのでダブルクリックをしますと、「現金出納帳」が起動します。

メイン画面(初期状態)

本ソフトを起動すると最初に表示されます。この画面では、上部メニューバーの「ファイル」と「最新情報」のみが、有効な状態になっています。

本ソフトのご使用を始める場合はメニューバーの「ファイル」から「新規作成」を、二回目以降で作成した帳簿のファイルを開く場合は「開く」を押してください。

設定により起動時に指定した帳簿のファイルを毎回開くようにすることもできます。



メニューバー

ファイル 設定 最新情報

ファイルメニュー

- 新規作成..... 新しいファイルを作成します。
- 引継データ作成... 保存されているデータの残高等を引き継ぎ次年度用のファイルを作成します。
- 開く..... 既存のデータの読込を行います。
- 上書き保存..... 入力したデータを現在開いているファイルに上書きして保存します。
- 名前を付けて保存... 入力したデータを現在開いているファイルとは別のファイルとして保存します。
- CSV書き出し..... 帳簿のデータをCSVファイルに書き出します。
上書き保存、名前を付けて保存、CSV書き出しは通常状態に移ると有効になります。
- 終了..... 本ソフトを終了します。

ファイル	設定
新規作成	
引継データ作成	
開く	
上書き保存	
名前を付けて保存	
CSV書き出し	
終了	

設定メニュー

- 科目設定..... 科目の追加や削除等の編集が行えます。
- 帳簿設定..... 課税区分、消費税率等の設定が行えます。
- 画面表示リセット... 取引内容表示部分の列の幅を初期値にもどします。
設定メニューは通常状態に移ると有効になります。

設定	最新情報
科目設定	
帳簿設定	
画面表示リセット	

最新情報メニュー

- デネットホームページ... 最新情報等が掲載されているWebサイトに接続します。
- バージョン情報... 本ソフトのバージョンを表示します。

最新情報
デネットホームページ
バージョン情報

基本情報設定画面

メニューバーより「新規作成」をクリックすると表示されます。
下記基本情報を入力してから、本ソフトのご使用を開始してください。

会社名..... 会社名や部門名などを入力します。
年度..... 年度を設定します。(1年で1ファイルとなります)
開始月..... 記録する年度の開始月を設定します。
初期現金残高... 現金出納帳の残高を設定します。
パスワード..... 他の人に見られない様にパスワードを設定します。

キャンセル..... 新規帳票作成を行わず初期画面に戻ります。
作成..... 入力内容を確定し、メイン画面を開きます。

基本情報設定

会社名

年度 ※西暦を入力してください

開始月(期首) 1月

初期現金残高

パスワード

パスワード(確認)

メイン画面(通常状態)

帳簿ファイルの作成が完了もしくは、既存ファイルを開いた状態です。
帳簿の記入や閲覧など、基本的な操作はこの画面上から行います。

現金出納帳 ~株式会社 テネコト 2006年度~

ファイル 設定 最新情報

データ入力 選択で変更 選択で削除 印刷

現金*会社情報 表示月 全て 絞り込み

日	F	科	目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
<<期首残高>>								500,000

各ボタンの役割



現金支出の入力は、このボタンをクリックして表示される入力画面より行います。



入力画面

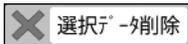


入力したデータの修正を行いたい場合に使用します。変更したい行を選択してからボタンをクリックすると、データ変更画面が表示されますので、修正したい項目内容を変更してください。

科目の変更はできません。



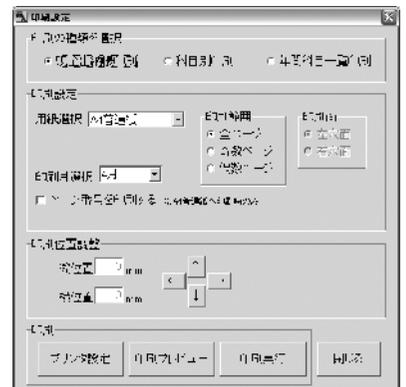
データ変更画面



入力したデータを削除したい場合は、削除したい行を選択してからこのボタンをクリックします。



入力したデータを印刷したい場合は、このボタンをクリックすると印刷設定画面が開きます。この画面より印刷するタイプの選択、印刷の設定を行って印刷を実行してください。

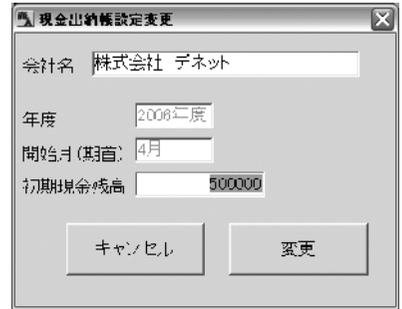


印刷設定画面

画面説明

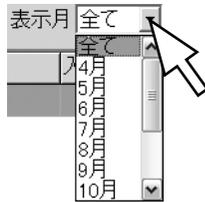
現金・会社情報

新規作成で入力した、内容の一部を修正することができます。
年度及び、開始月の変更はできません。



現金出納帳設定画面

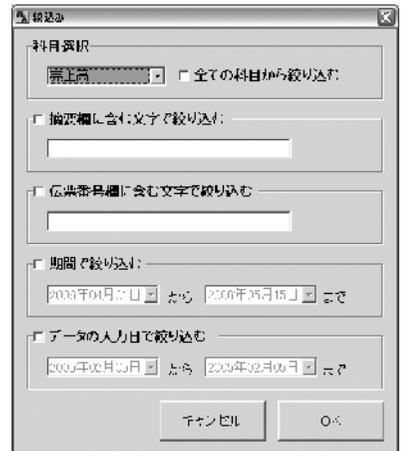
表示月設定部分



表示する月を変更できます。

絞り込み

記録したデータを科目や期間で絞り込んで表示する時に
使用します。



絞り込み画面

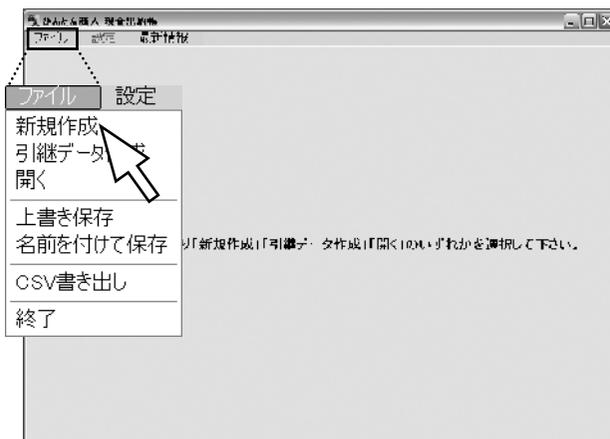
行移動ボタン



同一日付内に複数の記帳がある場合に、選択した項目の順番を入れ替えることができます。

新規作成方法

現金出納帳を起動し、メイン画面のメニューバーの「ファイル」をクリックして、メニューの中から「新規作成」をクリックします。



会社名・年度・開始月・パスワードの設定を行って下さい。
帳簿は1年で1ファイルになります。

会社名..... 会社名や部門名などを入力して下さい。

年度..... 会計年度を入力して下さい。

開始月..... 年度の開始月を入力して下さい。

初期現金残高... 現金出納帳の年度期首残高を入力して下さい。

パスワード..... パスワードを設定して下さい。

A dialog box titled '基本情報設定' (Basic Information Setting). It contains the following fields: '会社名' (Company Name) with a text input field; '年度' (Year) with a text input field and a note '*西暦で入力してください*' (Please input in Gregorian calendar); '開始月(期首)' (Start Month) with a dropdown menu showing '1月'; '初期現金残高' (Initial Cash Balance) with a text input field; 'パスワード' (Password) with a text input field; and 'パスワード(確認)' (Password Confirmation) with a text input field. At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create).

パスワード入力時には「*」で表示されます。

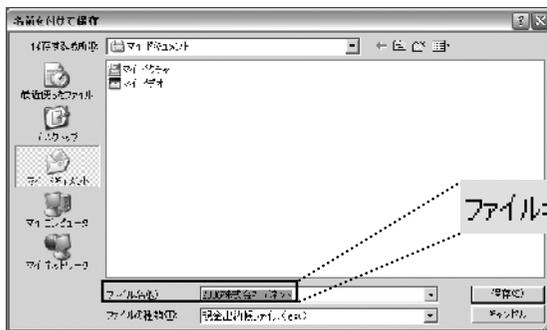
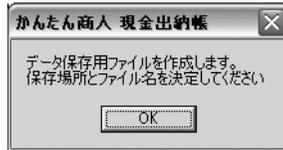
入力したパスワードは上下段が一致している必要があります。

パスワードが不要な場合は空白のままです。

パスワードを忘れてしまった場合は、作成した帳簿が読み込めなくなりますので、ご注意下さい。

新規作成方法

基本情報を入力し「作成」ボタンをクリックします。
続いて、記録を付け始める前に今年度分の現金出納帳ファイルとして、保存を行います。
保存先とファイル名を決めて「保存」をクリックしてください。



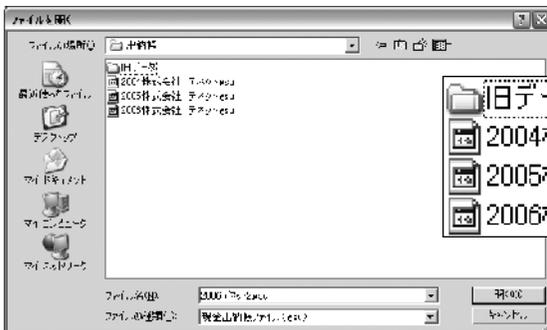
ファイル名(N): 2006株式会社デネット

基本情報で入力した、年度と会社名がファイル名に設定されます。
ファイル名は任意の名前に変更していただいても結構です。
半角の記号は入力しないでください。

ここで保存を行うと現金出納帳の今年度分の保存用ファイルが作成されます。

1年、1ファイルとは？

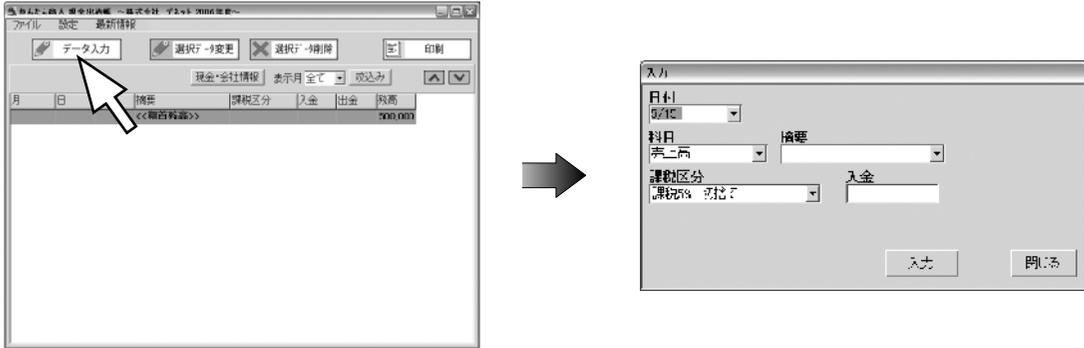
作成した帳簿ファイルは1年分の記録を記帳することができます。
期が変わる際は、当年度の設定したデータと残高を引継いで、次年度の帳簿を作成してください。
ファイルの引継ぎ方法は**ページをご覧ください。



ファイル名をつける時に年度を入れておくと過去の帳簿を開くときに便利です。

データの入力

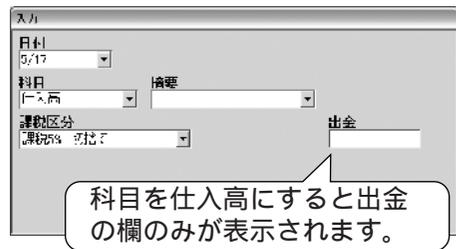
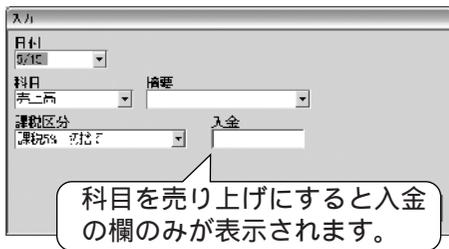
現金の支出を記録する時は、メイン画面の  データ入力 をクリックし、データ入力画面を表示します。



入力画面で、科目を選択すると、選択した科目に必要な支出入力欄が表示されます。これは、不必要な入力欄に金額を誤入力してしまうのを防止する機能で、「科目設定」にて予め設定されております。

例えば、通常「売り上げ」の科目で出金されることはありませんので、出金欄は表示されないように設定されております。

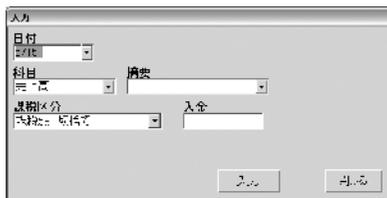
必要に応じて、この設定は変更することができます。設定方法はP14をご覧ください。



データの入力

日付、科目、適用、課税区分、入出金金額、(自由項目)の各欄に入力を行い、 をクリックしてください。

自由項目を使用する場合は、設定が必要です。詳しくは、P18をご覧ください。



日付欄の  をクリックするとカレンダーが表示されますので日付を選択して下さい。

キーボードからの直接入力も可能です。

基本情報で設定された、開始月からの一年間のみ選択できます。



科目欄の  をクリックすると科目が表示されますので科目を選択して下さい。

コード入力も可能です。詳しくは、P15をご覧ください。

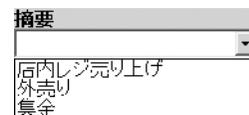
科目の編集や登録については、P14～16をご覧ください。

科目欄は直接文字の入力はできません。



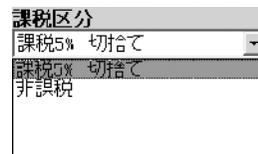
摘要欄に摘要名を直接入力してください。科目の摘要登録を行っている場合は、 をクリックすると登録された摘要が表示されますので、摘要を選択して下さい。

摘要の登録はP16をご覧ください。



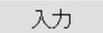
課税区分欄の  をクリックしますと課税区分が表示されますので課税区分を選択して下さい。

課税区分の登録、編集はP17をご覧ください。



入金欄に金額を入力します。直接半角の数字で入力して下さい。



 をクリックすると、データが登録されます。

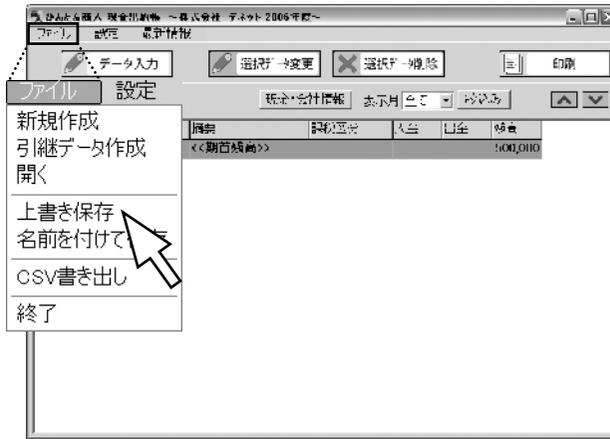
入力したデータの保存

データの入力が完了しましたら、保存を行います。

保存の方法は、メニューバーより「ファイル」をクリックするとメニューが表示されますので、通常は「上書き保存」を選択してください。

誤って旧年度のファイル等別のファイルを上書きしてしまうと、元のデータは失われてしまいますのでご注意ください。

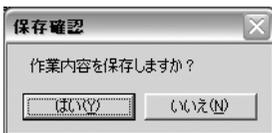
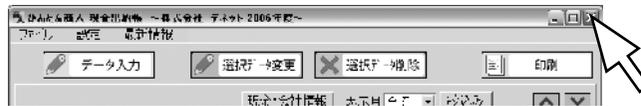
バックアップなどの目的で別のファイルとして保存したい場合は、「名前をつけて保存」を選択して下さい。



ソフトの終了

ソフトを終了する場合は、メイン画面右上の  をクリックするかメニューバーの「ファイル」をクリックして、メニューより「終了」を選択するとソフトが終了します。

ソフト終了時に帳簿に新たな記録や変更をした後、保存をしないで終了を行おうとした場合、保存確認のメッセージが表示されます。



いいえを選択すると、記録した内容や変更内容は保存されないまま終了します。

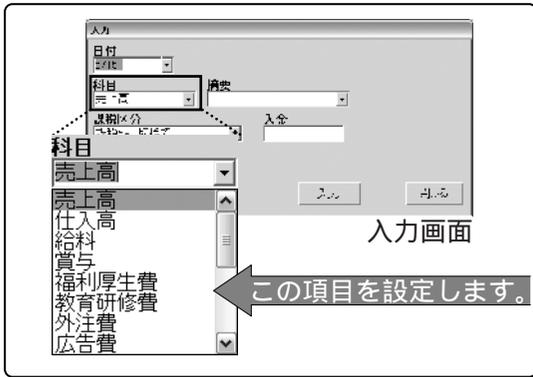


ソフト終了の確認メッセージで「はい」を選択するとソフトを終了します。

科目の設定

入力画面の「科目」の選択項目の内容を編集することができます。
 本ソフトは入力画面から新しい科目を追加することはできませんので、初期設定以外で足りない科目はこの画面から追加したり、必要のない科目を削除することができます。

科目が売上高の場合、出金欄は通常必要ありません。
 このような場合、入力時に入金欄のみを表示させることができます。
 この画面での設定、変更内容はリアルタイムで反映されるため元に戻せませんのでご注意ください。
 帳簿で入力済みの科目を削除することはできません。
 科目は合計200件(初期設定を含む)まで登録可能です。



メイン画面上部

メニューバーの「設定」をクリックして表示されるメニューの中の中から「科目設定」を選択します。

は使用する
入出金入力欄



No.	科目	短縮ID	入金	出金
1	売上高	400	○	
2	仕入高	200		○
3	給料	100		○

登録されている科目名
 科目に割り当てられたIDコード

科目.....科目を登録するとこの一覧に追加されます。
 短縮ID.....各科目に割り当てられた短縮IDです。
 入金・出金... のついている欄が表示されます。

科目設定画面

科目の設定

新しく科目を追加する

新しい科目を追加したい場合は、「科目追加」をクリックします。

科目..... 任意の科目名を入力してください。

短縮ID..... この科目に割り当てたいIDコードを入力してください。(英数字のみ)

入出金..... この科目で使用する入出金欄を設定してください。



科目変更・追加 dialog box. 科目名入力欄、短縮ID入力欄、入出金設定ラジオボタン (入出金, 入金, 出金, 入出金), 追加, キャンセルボタン.

追加した科目名は、あとから名前の変更はできませんのでご注意ください。

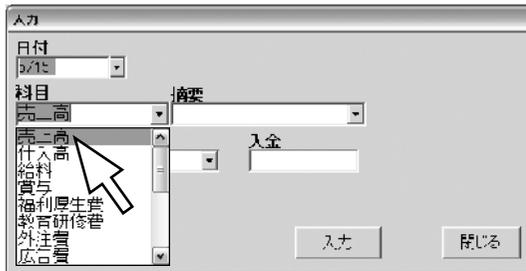
既に登録されている、科目名及び短縮IDは使用できません。

短縮IDとは？(コード入力とは？)

取引を入力する画面で科目を選択する際に、 で表示される項目を選択する方法の他、直接短縮IDを入力することにより割り当てられた科目を入力させる方法があります。

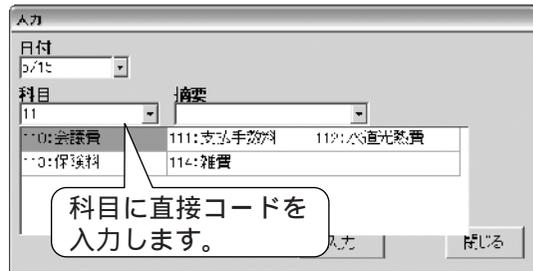
短縮IDを入力して科目を入力する方法をコード入力といいます。

短縮IDを覚えておく必要がありますが、入力をマウスを使わずに行いたい場合などに便利な機能です。



通常の入力画面. 科目選択リストが開き、マウスで項目を選択している様子.

通常の入力



コード入力画面. 科目欄に短縮ID '11' が入力され、科目リストが開いている様子. 吹き出しで「科目に直接コードを入力します。」と説明されている.

コード入力

科目を編集する

既に追加した科目を編集したい場合は、「科目変更」をクリックします。

科目..... 変更はできません。

短縮ID..... 半角英数字で入力をしてください。

入出金..... この科目で使用する入出金欄を設定してください。



科目変更 dialog box. 科目名 '売上高', 短縮ID '400', 入出金設定ラジオボタン (入出金, 入金, 出金, 入出金), 変更, キャンセルボタン.

科目の設定

科目名は入力画面で科目を押したときに表示される順番や不要な項目を削除することができます。すでに帳簿で使用されている科目を削除することはできません。

ボタン.... 科目の順番を入れ替えることができます。よく使用する科目を上を持ってくると便利です。

削除..... 選択した科目を削除できます。



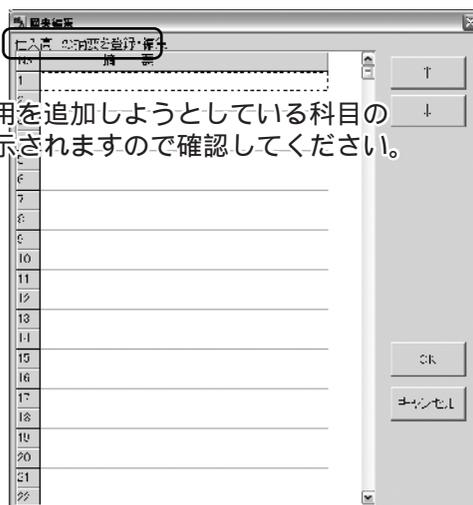
摘要を編集する

各科目の摘要欄に入力する項目を登録したり、既にある項目を編集することができます。摘要を編集したい科目名をクリックして選択状態にしてから「摘要編集」をクリックしてください。摘要の登録は科目ごとに設定してください。摘要は1科目当たり30件まで登録ができます。



空いている摘要の欄に直接摘要名を入力してください。既にある摘要名も変更ができます。削除する場合は登録されている文字を「Delete」キーで削除してください。

ボタンで順番を入れ替えることができます。



追加や編集が完了しましたら、「OK」を押してください。前の画面に戻ります。

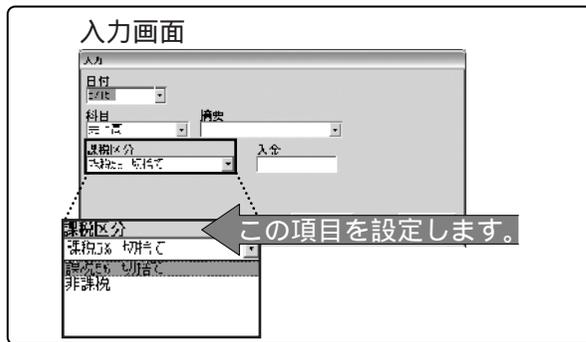
帳簿の設定

メイン画面のメニューバーより「設定」をクリックして、「帳簿設定」を選択すると設定画面が表示されます。

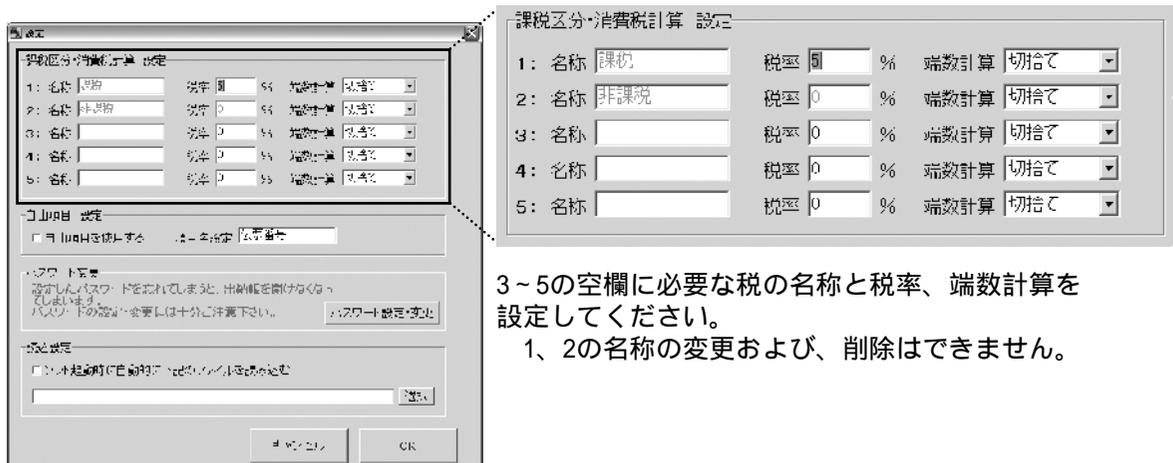


課税区分・消費税計算の設定

税率、税区分を設定しておくことができます。



課税区分は「年間科目一覧印刷」で消費税欄計算に使用されます。



帳簿の設定

自由項目設定

自由項目を使用すると任意の入力項目を一つだけ増やすことができます。

入力画面



入力画面

月	日	科目	摘要	伝票番号	課税区分	入金	出金	残高
<<期首残高>>								500,000

メイン画面表示欄

この列に入力内容が表示されます。

自由項目を複数設定することはできません。
自由項目の印刷はA4普通紙の印刷時のみです。

「自由項目を使用する」にチェックを入れて、自由項目欄に適当な名称を入力してください。

自由項目 設定

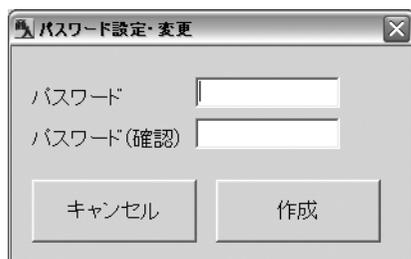
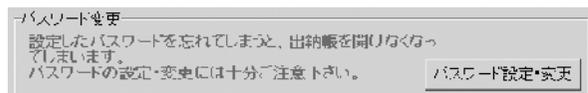
自由項目を使用する

項目名設定 伝票番号

帳簿の設定

パスワードの設定

パスワードの変更や新たにパスワードを設定することができます。
 上下段とも同じパスワードを入力して、「作成」をクリックしてください。
 半角10文字以内で入力してください。

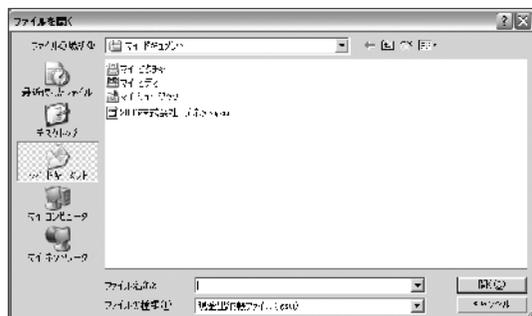
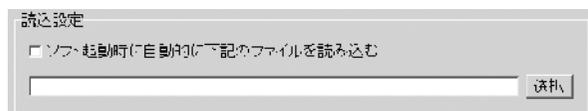


パスワードを忘れた場合、パスワードを設定したファイルは開けなくなりますので十分にご注意ください。

パスワードの解除方法は正しいパスワードの入力以外にございません。
 弊社にお問い合わせいただきましてもお答えできませんのでご了承ください。

読込設定

本ソフト起動時に指定したファイルを読み込むように設定できます。
 「ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む」にチェックを入れ、「選択」をクリックして既存の出納帳のファイルを指定してください。



全ての設定が終わりましたら、設定画面右下の「OK」をクリックすると、設定が適用されます。

通常の閲覧

ソフト上で取引の内容を閲覧する場合は、通常の閲覧と色々な条件で表示ができる絞込み表示があります。

表示月の選択



通常の閲覧は確認したい月を選択すると、選択した月に記録した内容が表示されます。全てを選択している場合は、記録のはじめから、最後に記帳した日までの全てを一覧表示します。

一覧表示されている取引内容をクリックすると色が反転し、選択状態になります。

月	日	科目	摘要	伝票番号	課税区分	入金	出金	残高
			<<期首残高>>					500,000
5	12	仕入高	しょうゆ	0001	課税5% 切捨て	0	5,000	
		売上高	店内レジ売上げ		課税5% 切捨て	49,000	0	544,000

修正

表示されているデータを選択した状態で をクリックするか、データをダブルクリックするとデータ変更画面が表示されますので、内容を変更して「入力」をクリックしてください。

削除

表示されているデータを選択した状態で をクリックすると選択したデータを削除できます。

データの入れ替え

データを選択して をクリックすると同一の日付内で順番を入れ替えることができます。



絞り込みをしたデータの閲覧

絞り込み

絞り込みは科目、期間などで指定した条件の取引だけを表示することができます。

絞り込み表示の画面

入力日	月日	科目	摘要	伝票番号	課税区分	入金	出金
2006/02/185	12	売上高	店内レジ売り上げ		課税区分A 切捨て	40000	0
2006/02/185	13	売上高	店内レジ売り上げ		課税区分A 切捨て	40000	0
2006/02/185	14	売上高	店内レジ売り上げ		課税区分A 切捨て	40000	0
2006/02/185	15	売上高	店内レジ売り上げ		課税区分A 切捨て	40000	0
2006/02/185	16	売上高	無品		課税区分A 切捨て	10000	0
			【合計】			200000	0

売り上げだけ表示させた例です。

メイン画面より **絞り込み** をクリックすると絞り込みの条件入力画面が表示されます。

絞り込み例

1. 科目で絞込む場合
科目で絞込む場合は、絞り込む科目を選択し、「OK」をクリックして下さい。
2. 期間で絞込む場合
絞り込む科目を選択(もしくは、全ての科目から絞り込むにチェック)をして期間で絞り込むにチェックを入れ、絞り込む期間を選択し、「OK」をクリックして下さい。
3. 摘要で絞込む場合
「摘要欄に含む文字で絞り込む」にチェックをいれて摘要名を入力して「OK」をクリックして下さい。
5. 自由項目で絞込む場合
「伝票番号欄に含む文字で絞り込む」にチェックをいれてキーワードを入力して「OK」をクリックして下さい。
なお、「伝票番号」の部分は、帳簿の設定画面で項目名を変更した名称で表示されます。

印刷設定画面

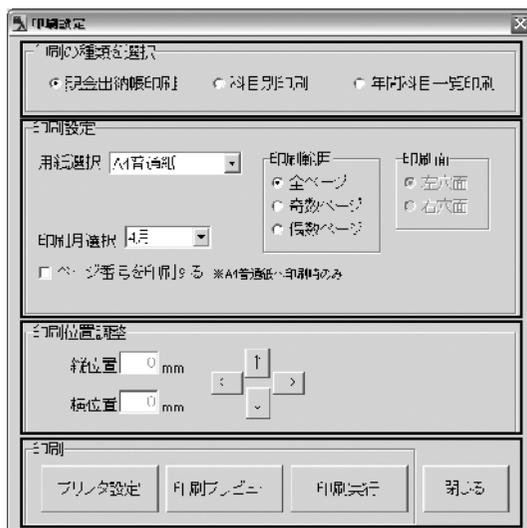
メイン画面より印刷をクリックすると印刷設定画面を表示します。
印刷は、「現金出納帳印刷」「科目別印刷」「年間科目一覧印刷」の3タイプがあります。

印刷の種類を選択

印刷設定

印刷位置調整

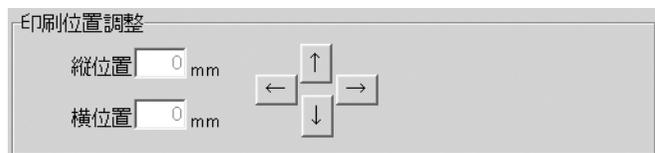
印刷



「印刷設定」の部分は印刷のタイプ毎に設定項目が異なります。
「印刷位置調整」及び「印刷」の各ボタンの操作は共通になります。

印刷位置調整

各方向の矢印をクリックするごとに1ミリずつその方向に印刷位置をずらします。
はじめに、試し用の用紙に印刷を行い、印刷位置を微調整したいときにここで調整してください。



印刷

プリンタ設定..... 複数のプリンタがある場合、使用するプリンタを選択できます。
更に「プロパティ」をクリックするとプリンタの設定画面が表示されます。
用紙のサイズ等、プリンタの詳細な設定が行えます。

プリンタの設定方法はプリンタの取り扱い説明書をご覧ください。

印刷プレビュー... 印刷のイメージを確認することができます。

印刷実行..... 選択したプリンタで印刷を実行します。

現金出納帳印刷

1 「印刷の種類を選択」で「現金出納帳印刷」を選択します。

2 印刷する用紙を選択して下さい。
通常のA4用紙と市販の専用用紙
(コクヨ金銭出納帳)に対応しています。

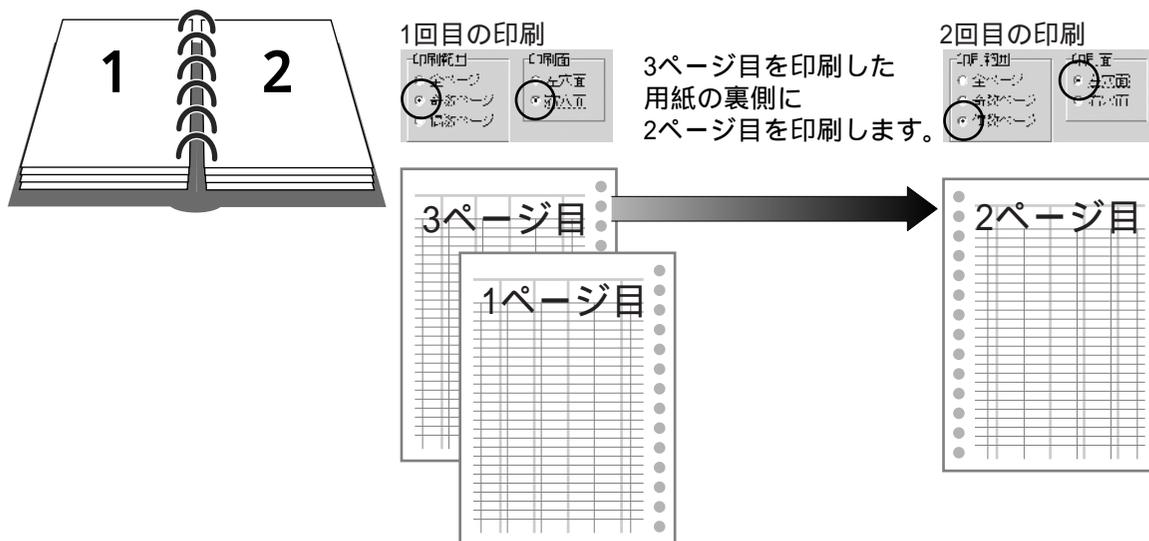
3 印刷する月を選択してください。

4 印刷するページを全ページ・奇数・偶数ページから選択してください。
両面印刷を行うときは、奇数ページと偶数ページを分けて印刷します。
ひと月で、3ページ以上にまたがるデータ、または「印刷する月」で「全て」を選択して、順番通りにページの両面に印刷を行いたい場合は、奇数ページもしくは偶数ページを選択し、用紙の片面に印刷を行い、印刷した面の裏側に、反対のページを印刷します。

印刷設定

5 コクヨの専用用紙の場合印刷面を選択します。
印刷面の穴の位置で奇数ページ、偶数ページをご確認下さい。

ひと月で3ページにまたがり1ページ目を見開き左側から始めたい場合

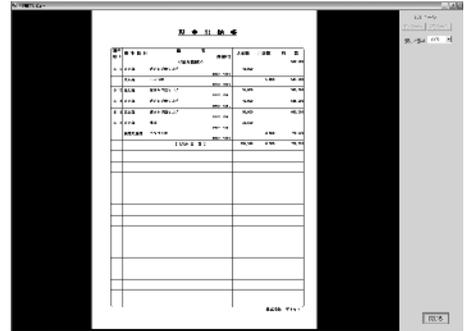


6 「ページ番号を印刷する」にページ番号を印刷するときはチェックを入れて下さい。
A4普通紙のみの機能です。

7 「プリンタ設定」「プロパティ」でプリンタの用紙設定を行って下さい。
コクヨの用紙の場合はB5を指定して下さい。

現金出納帳印刷

- 8 印刷のイメージを確認したいときは、「印刷プレビュー」ボタンをクリックして下さい。
複数のページがある場合「前ページ」「次ページ」でページを切り替えることができます。



印刷プレビュー画面

- 9 プリンタに用紙をセットし、印刷実行ボタンをクリックすると印刷を開始します。

印刷位置の調整

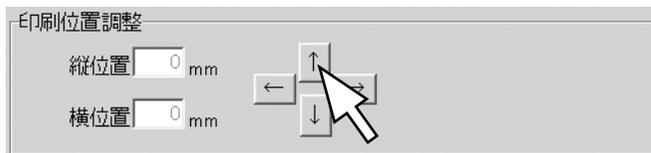
コクヨ用紙で印刷が線からはみだしてしまう場合は可能です。（1mm単位）

ボタンで印刷位置を調整することが

右横に 1mm はみだしている場合 ボタンを1回クリックしてください。
横位置の数値が「-1mm」になり、印刷位置が修正されます。

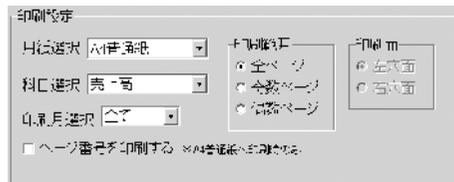
上に 1mm はみだしている場合 ボタンを1回クリックしてください。
縦位置の数値が「1mm」になり、印刷位置が修正されます。

印刷プレビュー上では変化いたしません。

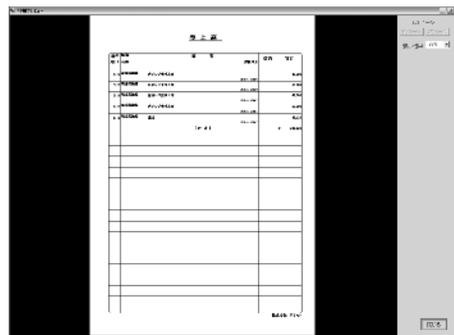


科目別印刷

- 1 「印刷の種類を選択」で「科目別印刷」を選択します。
- 2 「科目別印刷」を選択すると「印刷設定」の項目に「科目選択」の項目が現れますので、印刷したい科目を選択してください。
- 3 印刷する用紙を選択して下さい。
通常のA4用紙と市販の専用用紙(コクヨ経費明細帳)に対応しています。
- 4 印刷する月を選択してください。
- 5 印刷するページを全ページ・奇数・偶数ページから選択してください。
両面印刷を行うときは、奇数ページと偶数ページを分けて印刷します。
- 6 印刷面を選択します。
印刷面の穴の位置で奇数ページ、偶数ページをご確認下さい。
- 7 印刷する月を選択して下さい。
年間印刷を行うときは、全てを選択して下さい。
- 8 「ページ番号を印刷する」にページ番号を印刷するときはチェックを入れて下さい。
A4普通紙のみ対応です。
- 9 「プリンタ設定」「プロパティ」でプリンタの用紙設定を行って下さい。
コクヨの用紙の場合はB5を指定して下さい。
- 10 印刷のイメージを確認したいときは、「印刷プレビュー」ボタンをクリックして下さい。
複数のページがある場合「前ページ」「次ページ」でページを切り替えることができます。
- 11 印刷実行ボタンをクリックすると印刷を開始します。



印刷設定



印刷プレビュー画面

印刷位置の調整

コクヨ用紙で印刷が線からはみだしてしまう場合は可能です。(1mm単位)

ボタンで印刷位置を調整することが

実際に印刷してみて、全体的に用紙の罫線より印刷文字が右に1mmはみだしている場合 ボタンを1回クリックしてください。

横位置の数値が「-1mm」になり、全体の文字印刷位置が左方向に1mm移動します。

上に1mmはみだしている場合は ボタンを1回クリックしてください。

縦位置の数値が「1mm」になり、全体の文字印刷位置が上方向に1mm移動します。

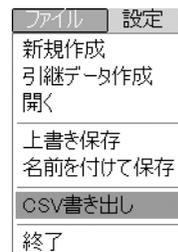
印刷プレビュー上では変化いたしません。

データをCSV形式で書き出す方法

現在メイン画面に表示されている帳簿の内容をCSV形式のファイルとして保存できます。CSVファイルは他のソフトでも、データの内容を確認できる形式ですので、データを渡す際に使用します。

CSVファイルを取り込む機能はございません。

- 1 メイン画面の帳簿選択タブでCSVファイルにしたい帳簿を選択してください。
- 2 メニューバーの「ファイル」をクリックすると表示されるメニューより「CSV書き出し」をクリックしてください。



- 3 「画面に表示されているリストをCSV保存します。」と確認のメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。



- 4 ファイルの保存先が表示されるので、保存先を指定し、ファイル名を入力して「保存」をクリックしてください。



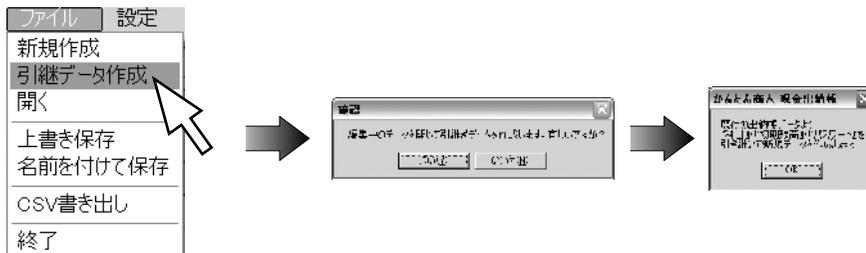
絞り込みを行ったデータもCSV書き出しが可能です。
CSVファイルは、Microsoft Excel等のソフトで扱うことができます。

ファイルの引継ぎ

1年分の記帳が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からの取引内容は新しいファイルに記帳してください。

メニューバーの「ファイル」メニューから「引継ぎデータ作成」を選択すると本年度の最終データを元に、各帳簿の残高、パスワード、編集された科目等のデータを引き継ぎます。

- 1 メイン画面上部に「ファイル」のメニューから「引継ぎデータ作成」を選択します。



- 2 引継ぎ元のデータを選択し、基本情報に変更があれば変更を行い、新しいファイルを保存します。



元データを選択

基本情報の変更があれば修正してください。

保存先とファイル名を指定して保存します。

既に保存されているファイル(前年等)と同名で保存を行わないよう注意してください。同名で上書き保存を行った場合は以前のデータが失われてしまいます。

Q & A

Q：売上帳、仕入帳はできないのですか？

A：申し訳ございませんが、本ソフトでは売上帳、仕入帳を作成することができません。

Q：借入金の処理状態を管理することはできますか？

A：本ソフトでは、借入金等の事後処理が必要な科目についての処理状況を管理することはできません。

Q：未払い金の入力はできますか？

A：本ソフトは現金の増減を記録するソフトのため未払い金等の増減を記入することはできません。

Q：取引データ入力時に、簡単なメモを打ち込みたいのですが？

A：設定画面の自由項目設定から「自由項目を使用する」にチェックを入れていただき、ボックスに追加したい項目名を入力してください。（詳細は18ページをご参照ください）
これにより、データ入力画面から簡単な内容を入力できるボックスが使用できます。

Q：ファイルのバックアップはできますか？

A：本ソフトにバックアップ機能はございません。
こまめに任意の場所に別名でファイルを保存して下さい。
ファイル名例：200402 200403 200404 など

Q：新しい年度の帳簿は作成できますか？

A：データ引継ぎ機能を使用し新しいファイルを作成して下さい。
保存時に、旧ファイルとは別のファイル名をお付け下さい。
同一のファイル名で上書き保存を行いますと旧年分のデータは消えてしまいますので、
ご注意ください。（詳細は28ページをご参照ください）

Q：複数のパソコンにデータを共有することはできますか？

A：本ソフトにデータの共有機能はございません。

Q：新しいパソコンにデータを移すことはできますか？

A：本ソフトにデータの自動移行機能はございません。旧パソコンで作成したデータファイルを
移動可能な記録媒体（フロッピーディスクなど）にコピーし、新しいパソコンに本ソフトを
インストール後、読み込んで下さい。
OSのバージョンによっては、読み込めない場合もございます。

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

問い合わせを行っているにもかかわらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りください。ますよう宜しくお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

<http://www.de-net.com>

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん商人 現金出納帳」

ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:WindowsXP SP2、WindowsUpdateでの最終更新日 年 月 日

・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例:NEC XXXX-XXX-XX Pentium 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte

お問合せ内容

例:~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった部分の操作について教えてほしい...etc

お名前

ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002 Fax:048-640-1011

サポート時間:10:00~17:30(土・日、祭日を除く)

