



かんたん あきんど

現金出納帳4

取り扱い説明書

シリアルナンバー

DE-278

※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際や
ユーザー登録をする際などに必要となります。

ユーザー登録はこちら

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

製品ご利用前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

目次

動作環境・ご注意	2
インストール・アンインストール方法	3~6
起動方法	7
帳簿に入力する前の準備	
出納帳のファイルを作成する	8
科目を設定する	9~10
摘要を設定する	11~12
小口現金出納帳の帳簿を作成する	13
預金出納帳の帳簿を作成する	14
取引データを入力する	
データ入力ケース1 預金を引き出した場合	15~17
データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合	18~19
データ入力ケース3 営業部が預金に預け入れた場合	20~22
作成した帳簿を保存する	
上書き保存	23
名前を付けて保存	24
作成した帳簿を印刷する	
各種帳簿印刷	25~27
科目別印刷	28~30
年間科目一覧印刷	31~32
その他の機能・操作説明	
入力した帳簿のデータを絞り込む	33~36
帳簿のデータをCSVファイルに書き出す	37
作成した帳簿のファイルを開く	38
ファイルの引継ぎ	39~40
MEMO	41
ユーザーサポート	42

動作環境・ご注意

動作環境

対応 PC OS	メーカーサポートを受けられるWindows/パソコン ※Macには対応しておりません。 Windows 7/Vista/XP ※Mac OSには対応しておりません。 ※日本語版OSの32ビット版専用ソフトです。 Windows 7 64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。 OSが正常に動作している環境でお使いください。 対応OSの動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。 最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。 Server OSには対応しておりません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。 マイクロソフトのサポート期間が終了しているOSでの動作は保証いたしません。
CPU	Pentium III以上(Windows 7、Windows Vistaの場合は1GHz以上)
メモリ	512MB必須 1GB以上推奨(Windows Vista /Windows 7の場合は1GB必須)
ディスプレイ	1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	50MB以上の空き容量(インストール時) ※これ以外にデータ保存の為に空き容量が必要となります。
プリンター	A4・B5サイズ及び対応用紙(コクヨ)に印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター ※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。 ※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。 (複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)
その他	インターネット環境必須 .Net Framework 2.0が正常に動作している環境 ※PDFマニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

ご注意

- ※「かんたん商人 現金出納帳3」以外の他のソフトと互換性はありません。
- ※登録できる件数、科目、摘要の文字数に制限はありません。
- ※登録できる科目数に制限はありませんが、摘要は科目ごとに100個までの登録になります。
- ※金額は9桁まで入力可能です。
- ※印刷：A4 科目欄(全角5文字) 摘要欄(全角21文字) 入出金額欄(9桁) 残高(12桁)
B5 科目欄(全角5文字) 摘要欄(全角21文字) 入出金額欄(9桁) 残高(12桁)
コクヨ 現金出納帳(コクヨ リ-101) 科目欄(全角4桁) 摘要(全角11文字) 入出金額欄(8桁) 残高(8桁) No.(11桁)
コクヨ 銀行勘定帳(コクヨ リ-108) 摘要欄(全角9文字) 預け入れ・引き出し欄(8桁) 残高(8桁)
コクヨ 経費明細帳(コクヨ リ-113) 摘要欄(全角12文字) 金額・合計(8桁)
- ※コクヨ銀行勘定帳(コクヨ リ-108)の「印」「小切手番号」「借又貸」の入力、印刷はできません。
- ※コクヨ経費明細帳(コクヨ リ-113)は出金に入力した金額のみ印刷されます。
- ※本ソフトをインストールする際、PDFマニュアルがインストールされます。
PDFマニュアルを見るにはPDFファイルが閲覧できる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、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※WindowsOS、プリンタドライバ等は更新した状態でお使いください。
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。
また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- ※各種ソフトウェア、またプリンター、パソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
- ※本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- ※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。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。
- ※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- ※Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7、.Net Frameworkは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録標または商標です。
- ※Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。
- ※Mac、Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。
- ※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん商人 現金出納帳4』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OS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あります。

手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを挿入します

CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。Microsoft (R).NET Framework 2.0がお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。**はい** ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。.NET Framework 2.0がインストールされている場合は手順8にお進みください。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① [コンピュータ(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



setup
Setup Launcher
株式会社デネット

[setup]をダブルクリックします。

※Windows XPは[マイコンピュータ]、Windows 7は[コンピューター]

手順2

Microsoft(R).NET Framework 2.0のセットアップがはじまります

画面の表示内容を確認し、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順3

使用許諾契約書の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**同意する**をクリックしてチェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックしてください。

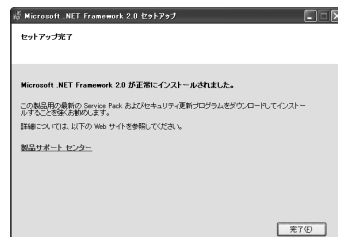


インストール・アンインストール方法

手順4

Microsoft(R).NET Framework 2.0のインストールが完了しました！

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。



手順5

Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのセットアップがはじまります

Microsoft(R).NET Framework 2.0のインストールが終了しましたら、[Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack] のセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順6

使用許諾契約書の内容を確認します

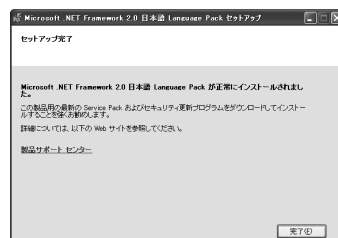
使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックしてチェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックしてください。



手順7

Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのインストールが完了しました！

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。



手順8

「かんたん商人 現金出納帳4」のセットアップがはじまります

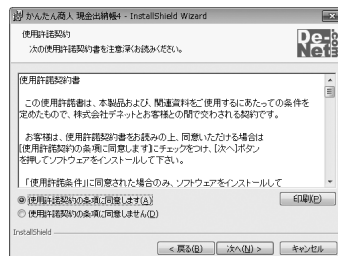
右のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



インストール・アンインストール方法

手順9 使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ**ボタンをクリックしてください。



手順10 インストール先を確認します

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**ボタンをクリックしてください。インストール先を変更する場合は**変更**ボタンをクリックして、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。



手順11 インストールの設定内容を確認します

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**ボタンをクリックしてください。



手順12 インストール完了です


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。**完了**ボタンをクリックしてください。




インストール・アンインストール方法

アンインストール方法

お使いのパソコンから『かんたん商人 現金出納帳4』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」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4」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

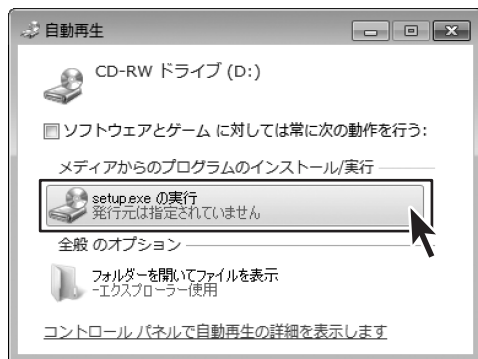
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。

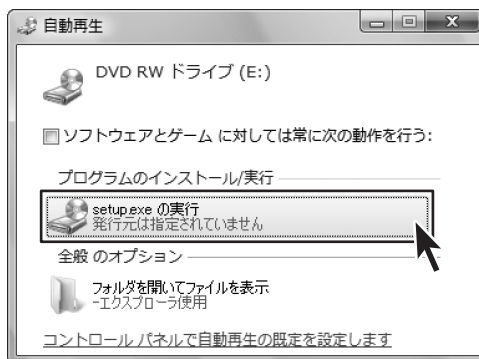


インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

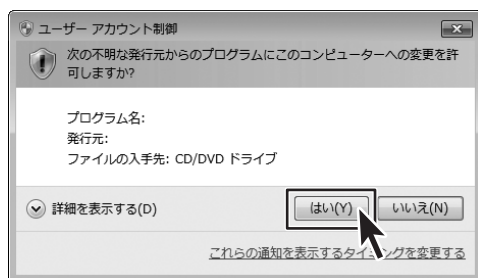
次の手順で作業を続けてください。



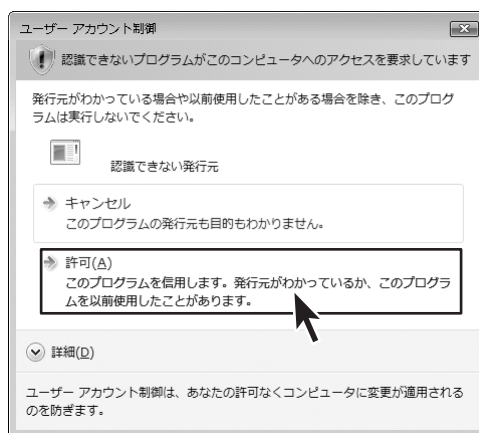
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

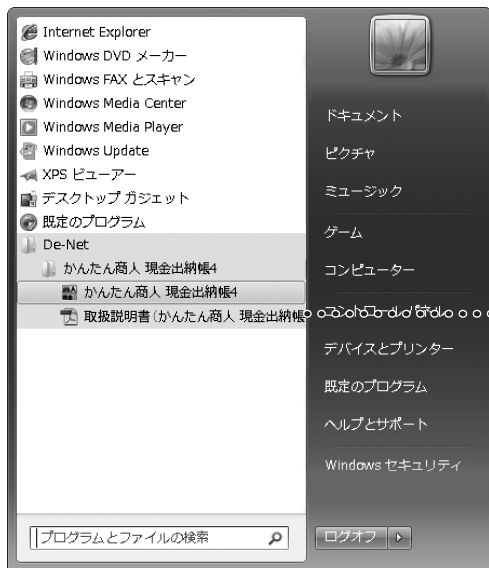
起動方法

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。

ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

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



取扱説明書 (PDF)について

本ソフトにはPDFマニュアルが同梱されています。PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。

正常に閲覧できない場合は、アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。

詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

スタートメニューからの起動



ボタン (Windows XPの場合は[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4」とたどって「かんたん商人 現金出納帳4」をクリックしますと本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



かんたん商人 現金出納帳4

←かんたん商人 現金出納帳4
ショートカットアイコン



取扱説明書 (かんたん商人 現金出納帳4)

←取扱説明書 (かんたん商人 現金出納帳4)
ショートカットアイコン

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できます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

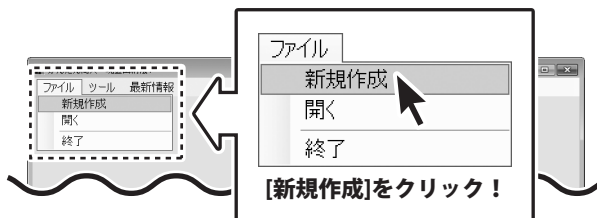
帳簿に入力する前の準備

出納帳のファイルを作成する

本ソフトを起動し、まずはじめに帳簿をつけるための出納帳ファイルを作成します。

1 基本情報設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックして基本情報設定画面を表示します。

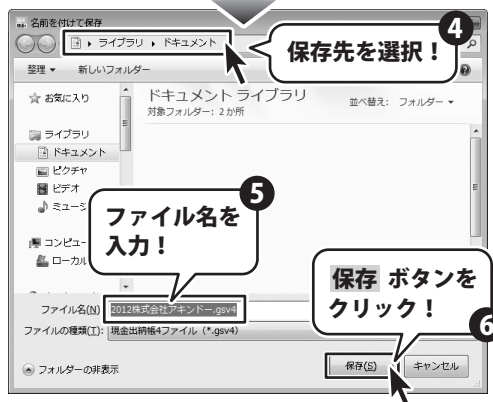
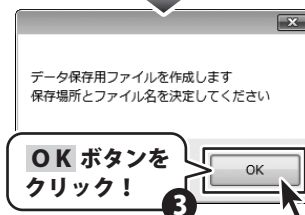
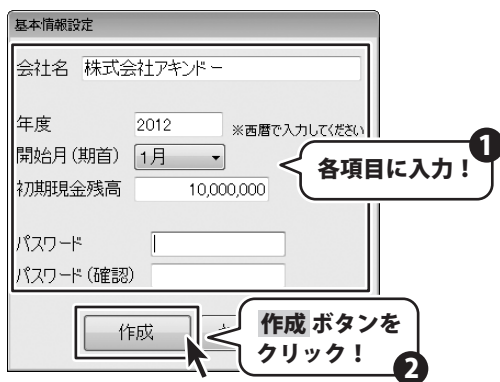


2 基本情報を設定します

各項目を入力します。帳簿のファイルは**1年で1ファイル**となります。すべての入力が終わりましたら、**作成** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックすると、「名前を付けて保存」画面が表示されますので、帳簿のファイルを保存する場所を選択して、帳簿のファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。
※パスワードを忘れるとファイルを開くことができませんのでご注意ください。

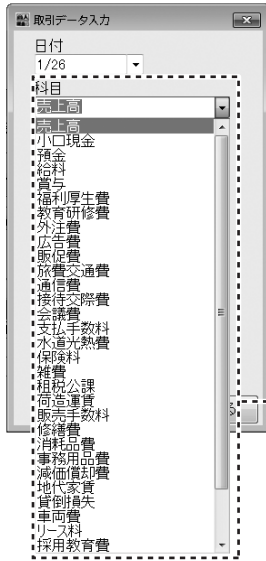
1年1ファイルとは？

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の残高を引き継いで、次年度の帳簿を作成します。※ファイルの引継ぎについては39ページをご覧ください。
※年度と開始月は一度設定すると、変更ができませんので、ご注意ください。



帳簿に入力する前の準備

科目を設定する



帳簿に入力する際に使用する科目の登録・編集を行います。
初期設定以外の科目は、科目設定画面から追加、削除等の編集作業を行います。

※「現金」「小口現金」「預金」科目は、帳簿間で関連している為、科目名を変更しないでください。

また、「現金」「小口現金」「預金」科目は、使用/不使用ボタンで変更できません。科目変更ボタンで選択し、使用帳簿を変更して不使用するにすることができます。

この項目の設定を行います。

1 科目設定画面を表示します

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目設定画面を表示します。



2 科目を追加します

科目設定画面の科目追加 ボタンをクリックして、科目変更・追加画面を表示します。

※現金、小口現金、預金の科目は、削除できません。

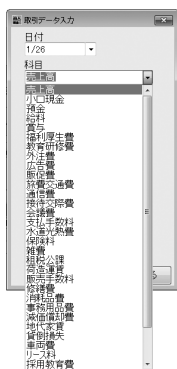


帳簿に入力する前の準備

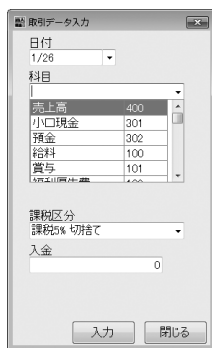
科目名を入力して、短縮IDを入力、使用帳簿をクリックして選択、入出金を選択しましたら、**追加** ボタンをクリックします。

短縮IDとは？

科目を入力する際に、▼をクリックして科目を選択する方法の他、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する方法があります。

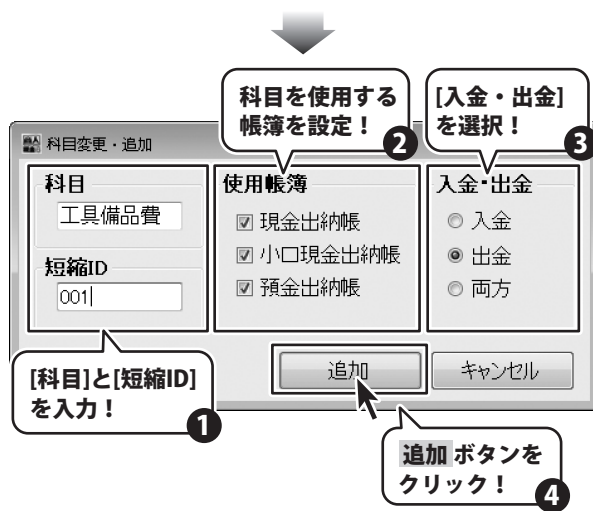


▼をクリックして科目を選択する方法



短縮IDを入力して科目を選択する方法

※科目入力欄にカーソルをあわせ、文字を消去すると短縮ID一覧が表示されます。



No	科目	短縮ID	入金	出金
10	広告費	105		○
11	郵便費	106		○
12	旅費交通費	107		○
13	通信費	108		○
14	接待交際費	109		○
15	会議費	110		○
16	支払手数料	111		○
17	水道光熱費	112		○
18	保険料	113		○
19	雑費	114		○
20	租税公課	115		○
21	荷造運賃	116		○
22	販売手数料	117		○
23	修繕費	118		○
24	消耗品費	119		○
25	事務用品費	120		○
26	減価償却費	121		○
27	地代家賃	122		○
28	貸倒損失	123		○
29	車両費	124		○
30	リース料	125		○
31	採用教育費	126		○
32	新聞図書費	127		○
33	雑金	128		○
34	現金出納帳			○
35	工具備品費	001		○

科目が追加されました

帳簿に入力する前の準備

摘要を設定する

取引データ入力

日付
1/26

科目
旅費交通費

摘要
電車代
バス代
タクシー代

課税区分
課税5% 切捨て

出金
0

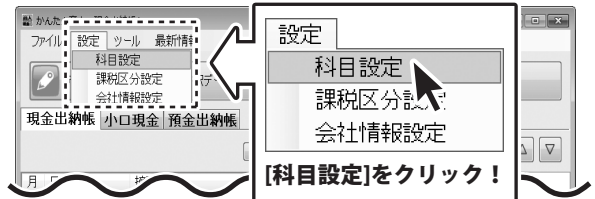
入力 閉じる

帳簿に入力する際に使用する摘要の登録・編集を行います。
※摘要の登録は科目ごとに設定してください。
※摘要は1科目あたり100件まで登録できます。

この項目の設定を行います。

1 科目設定画面を表示します

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目設定画面を表示します。



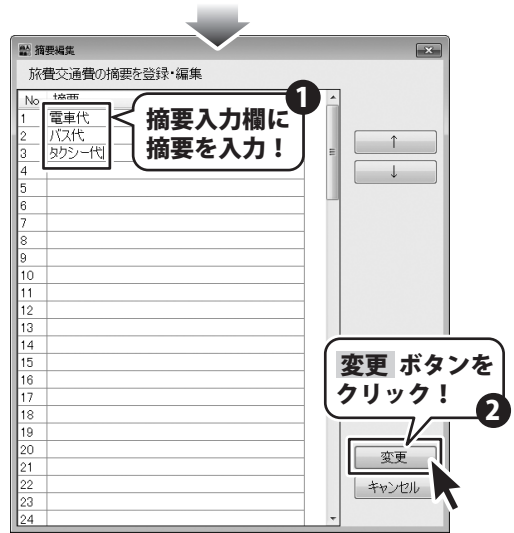
2 摘要編集画面を表示します

摘要を編集する科目を選択して科目設定画面の摘要編集 ボタンをクリックし、摘要編集画面を表示します。



帳簿に入力する前の準備

摘要編集画面が表示されましたら、摘要入力欄に直接摘要を入力します。
入力が終わりましたら、**変更** ボタンをクリックします。

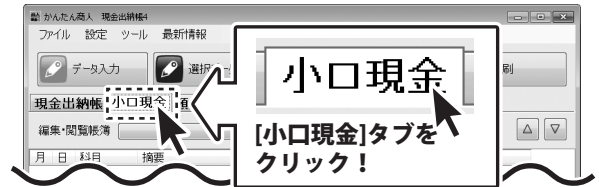


帳簿に入力する前の準備

小口現金出納帳の帳簿を作成する

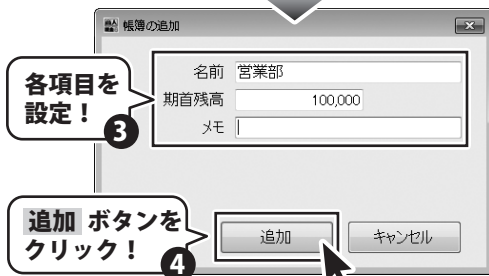
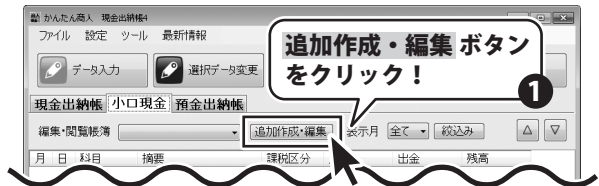
1 小口現金出納帳画面を表示します

メイン画面から[小口現金]タブをクリックして、小口現金出納帳画面を表示します。

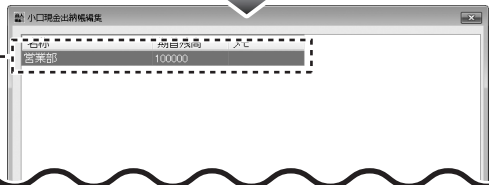


2 帳簿を追加します

小口現金出納帳画面から追加作成・編集 ボタンをクリックします。小口現金出納帳編集画面が表示されますので、追加 ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、追加 ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました。

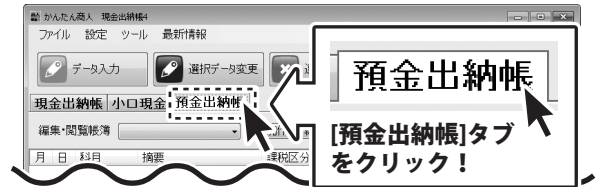


帳簿に入力する前の準備

預金出納帳の帳簿を作成する

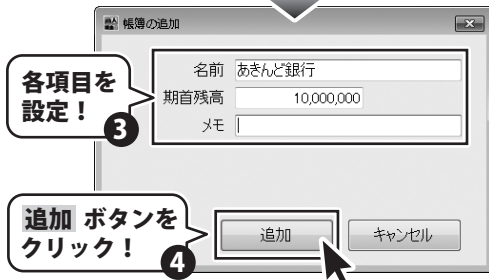
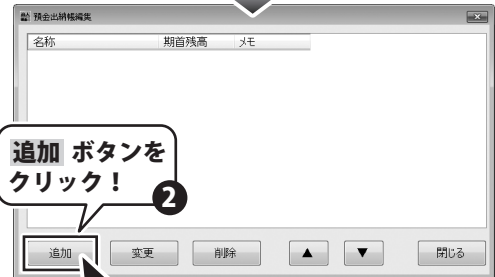
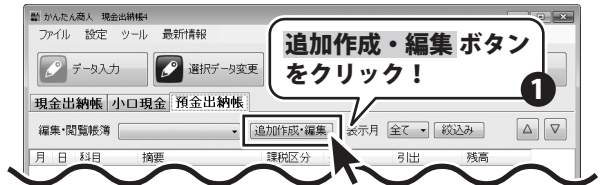
1 預金出納帳画面を表示します

メイン画面から[預金出納帳]タブをクリックして、預金出納帳画面を表示します。

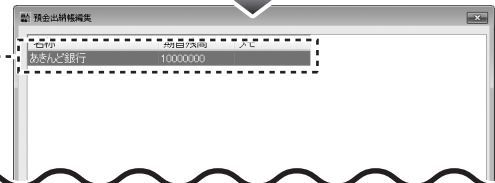


2 帳簿を追加します

預金出納帳画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。
預金出納帳編集画面が表示されますので、**追加** ボタンをクリックして、帳簿の追加画面を表示します。
帳簿の名前、期首残高、メモを入力し、**追加** ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました。



取引データを入力する

データ入力ケース1 預金を引き出した場合

※予め、預金出納帳の帳簿を作成してください。
(14ページ)

1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から[現金出納帳]タブをクリックして、現金出納帳画面を表示します。

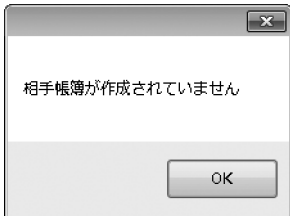


2 取引データを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、取引データ入力画面を表示します。各項目を設定して、入力 ボタンをクリックしてください。

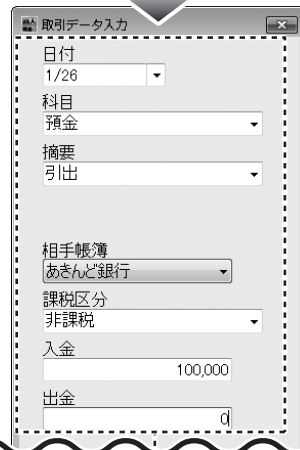


「相手帳簿が作成されていません」というメッセージがでたら・・・



取引データ入力時、[現金][小口現金][預金]の科目を選択したときに、上図のメッセージが表示された場合

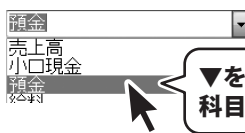
- [小口現金出納帳][預金出納帳]に、帳簿を作成してください。
(帳簿の作成方法については、13～14ページをご参照ください。)
- 現金出納帳のみお使いになりたい方は、科目設定で「小口現金」「預金」を選択し、科目変更を行います。使用帳簿から、現金出納帳のチェックをはずしてください。



日付



科目



取引データを入力する

取引データ入力

日付
1/26

科目
預金

摘要
引出

相手帳簿
あきんど銀行

課税区分
非課税

入金
100,000

出金
0

摘要 ※適用の編集・設定は11ページをご参照ください。

引出
預入
引出

▼をクリックして、摘要を選択!

相手帳簿

あきんど銀行
あきんど銀行

▼をクリックして、相手帳簿を選択!

課税区分

引課税
課税5% 切捨て
引課税

▼をクリックして、課税区分を選択!

入金

100000

金額を入力!

入力

入力 ボタンをクリック!

データが追加されました。

かんたん商人 現金出納帳4

ファイル 設定 ツール 最新情報

データ入力 選択データ変更 選択データを削除 印刷

現金出納帳 小口現金 預金出納帳

期首残高変更 表示月 全て 絞込み

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
01	26	預金	引出(あきんど銀行)	非課税	100,000	0	10,100,000

取引データを入力する

取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース1の場合、銀行から現金出納帳へ100,000円が移動していますので、現金出納帳の帳簿に100,000円増えて、預金出納帳の帳簿から100,000円減ります。

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
			<<前首残高>>				10,000,000
01	26	現金	引出(あきんど銀行)	非課税	100,000	0	10,100,000
			【合計】		100,000	0	10,100,000

現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・

月	日	科目	摘要	課税区分	預入	引出	残高
			<<前首残高>>				10,000,000
01	26	現金	引出(現金出納帳)	非課税	0	100,000	9,900,000
			【合計】		0	100,000	9,800,000

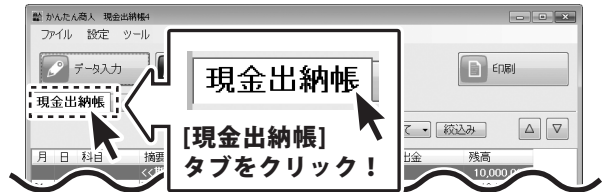
相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

取引データを入力する

データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合

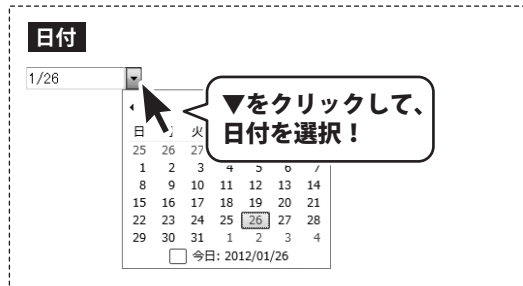
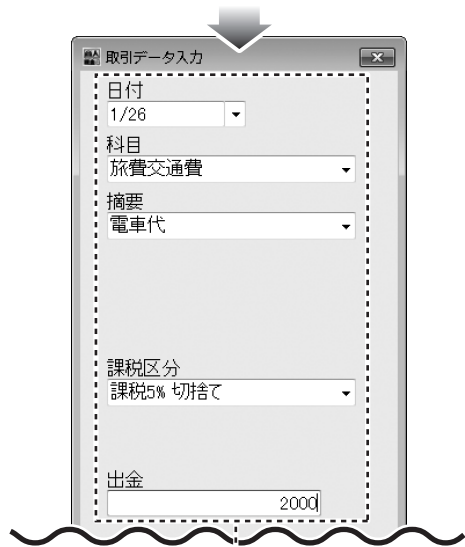
1 現金出納帳画面を表示します

メイン画面から[現金出納帳]タブをクリックして、現金出納帳画面を表示します。



2 取引データを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、取引データ入力画面を表示します。各項目を設定して、入力 ボタンをクリックしてください。



取引データを入力する

取引データ入力

日付
1/26

科目
旅費交通費

摘要
電車代

課税区分
課税5% 切捨て

出金
2000

科目

▼をクリックして、科目を選択!

摘要

※適用の編集・設定は11ページをご参照ください。

▼をクリックして、摘要を選択!

課税区分

▼をクリックして、課税区分を選択!

出金

金額を入力!

入力 ボタンをクリック!

データが追加されました。

月日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
		<<前月残高>>				10,000,000
	旅費交通費	電車代	課税5% 切捨て	0	2,000	10,098,000

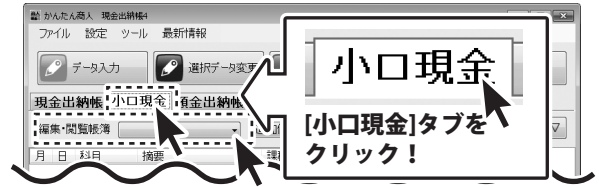
取引データを入力する

データ入力ケース3 営業部が預金に預け入れた場合

※予め、預金出納帳と小口現金出納帳の帳簿を作成してください。(13~14ページ)

1 小口現金出納帳画面を表示します

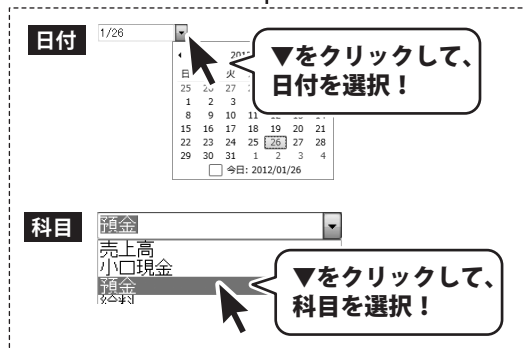
メイン画面から[小口現金]タブをクリックして、小口現金出納帳画面を表示します。小口現金の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]の▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。



小口現金の帳簿が複数ある場合は、**[編集・閲覧帳簿]の▼をクリック!**

2 取引データを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、取引データ入力画面を表示します。各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックしてください。



取引データを入力する

取引データ入力

日付
1/26

科目
預金

摘要
預入

相手帳簿
あきんど銀行

課税区分
非課税

入金
0

出金
10000

摘要 ※適用の編集・設定は11ページをご参照ください。

▼をクリックして、摘要を選択!

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択!

課税区分

▼をクリックして、課税区分を選択!

出金

金額を入力!

入力 ボタンをクリック!

データが追加されました。

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
01	26	預金	預入(あきんど銀行)	非課税	0	100,000	0
			元金前		0	100,000	0

取引データを入力する

取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース3の場合、小口現金出納帳から銀行へ100,000円が移動していますので、小口現金出納帳の帳簿から100,000円減って、預金出納帳の帳簿に100,000円増えます。

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
01	26	預金	預入《あきんど銀行》	非課税	0	100,000	0
		【合計】			0	100,000	0

小口現金の帳簿に記帳した内容が・・・

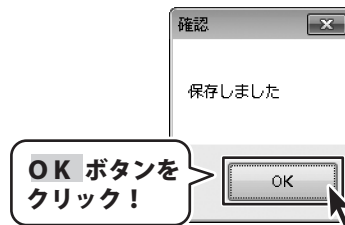
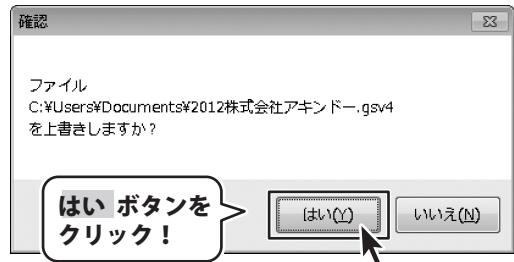
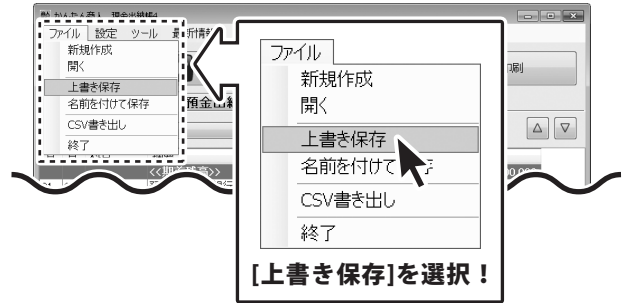
月	日	科目	摘要	課税区分	預入	引出	残高
01	26	現金	引出《現金出納帳》	非課税	0	100,000	10,000,000
		小口現金	預入《営業部》	非課税	100,000	0	10,000,000
		【合計】			100,000	100,000	10,000,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

作成した帳簿を保存する

上書き保存

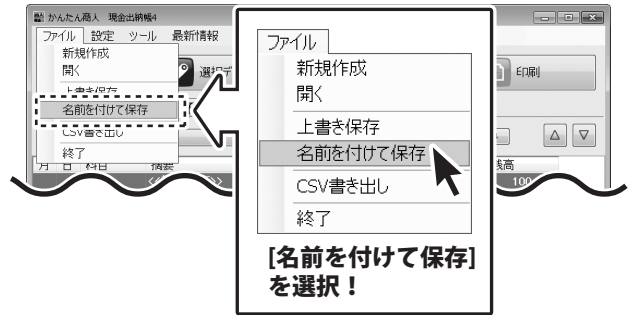
[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。
確認画面が表示されますので、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。
[保存しました]と表示されましたら、
保存作業が正常に行われていますので、**OK** ボタンをクリックして作業を終了してください。



作成した帳簿を保存する

名前を付けて保存

[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。
「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力して **保存** ボタンをクリックします。



作成した帳簿を印刷する

各種帳簿印刷

日付	種別	科目	摘要	入金額	出金額	残高
			《前月繰越》			14,700
01/01	現金	現金	現金	10,000		24,700
01/02	現金	現金	現金	2,000		22,700
01/03	現金	現金	現金		10,000	12,700
01/04	現金	現金	現金	2,000		10,700
01/05	現金	現金	現金		10,000	700
01/06	現金	現金	現金	1,000		1,700
01/07	現金	現金	現金	500		2,200
01/08	現金	現金	現金		500	1,700
01/09	現金	現金	現金	500		2,200
01/10	現金	現金	現金	2,000		4,200
01/11	現金	現金	現金	500		4,700
01/12	現金	現金	現金	500		5,200
01/13	現金	現金	現金	500		5,700
01/14	現金	現金	現金	500		6,200
01/15	現金	現金	現金	500		6,700
01/16	現金	現金	現金	500		7,200
01/17	現金	現金	現金	500		7,700
01/18	現金	現金	現金	500		8,200
01/19	現金	現金	現金	500		8,700
01/20	現金	現金	現金	500		9,200
01/21	現金	現金	現金	500		9,700
01/22	現金	現金	現金	500		10,200
01/23	現金	現金	現金	500		10,700
01/24	現金	現金	現金	500		11,200
01/25	現金	現金	現金	500		11,700
01/26	現金	現金	現金	500		12,200
01/27	現金	現金	現金	500		12,700
01/28	現金	現金	現金	500		13,200
01/29	現金	現金	現金	500		13,700
01/30	現金	現金	現金	500		14,200
01/31	現金	現金	現金	500		14,700
			【1月分合計】	100,000	60,000	8,700

ここでは、左のような現金出納帳の帳簿をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



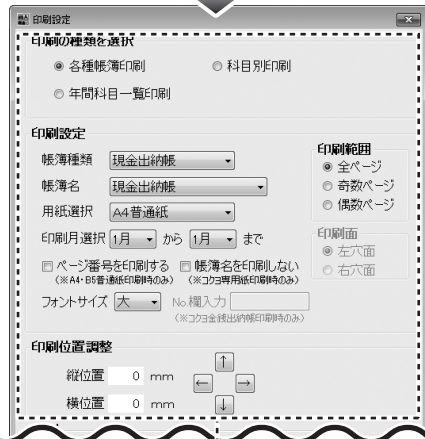
ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。

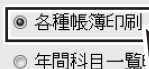
すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。



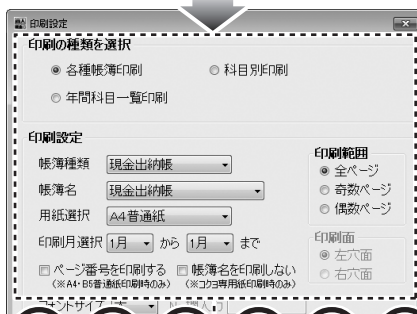
①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します

印刷の種類を選択

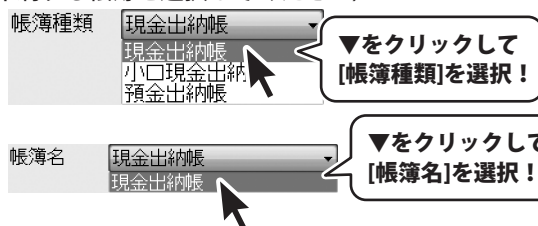


印刷の種類を選択！

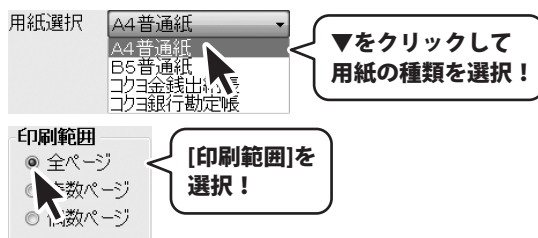
作成した帳簿を印刷する



- ②[印刷設定]の[帳簿種類]から印刷する帳簿を選択します
(現金出納帳以外の帳簿を印刷する場合は[帳簿名]から印刷する帳簿を選択してください)



- ③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します (コクヨの専用用紙を選択した場合は[印刷面]も選択してください)



- ④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



- ⑤A4普通紙に印刷する場合は、[印刷設定]から [ページ番号を印刷する]の有無を設定します



- ⑥コクヨ専用紙印刷の時は、[帳簿名を印刷しない]にチェックを入れると、帳簿名が印刷されません。



作成した帳簿を印刷する



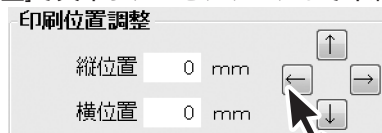
⑦[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



▼をクリックして
文字サイズを選択!

⑧用紙選択でココヨ金銭出納帳を選択した場合は、
[No.欄入力]の空欄に数値を入力すると、入力した数値が
印刷されます。

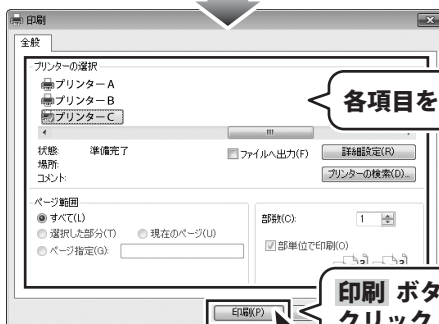
⑨[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を
調整します



印刷位置を調整!



印刷実行/プリンタ設定 ボタン
をクリック!



各項目を設定!

印刷 ボタンを
クリック!

作成した帳簿を印刷する

科目別印刷

科目名	摘要	借方	貸方
電車賃			
タクシー賃			
バス賃			
航空賃			
宿泊費			
飲食費			
雑費			
その他			
(1月分 合計)			

ここでは、左のように旅費交通費科目をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



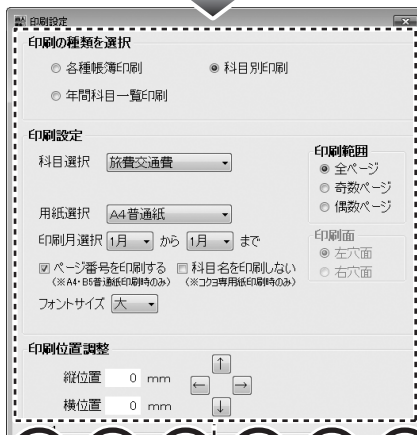
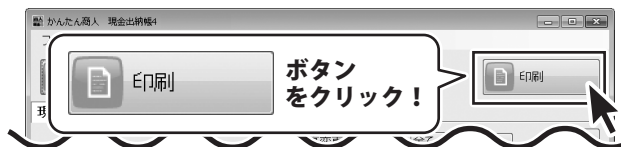
ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。

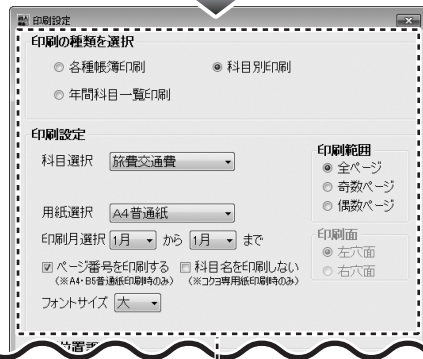


①[印刷の種類を選択]から[科目別印刷]を選択します

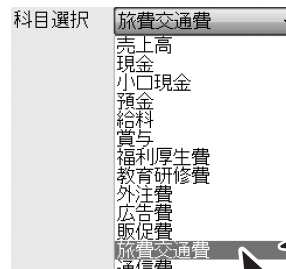
印刷の種類を選択



作成した帳簿を印刷する

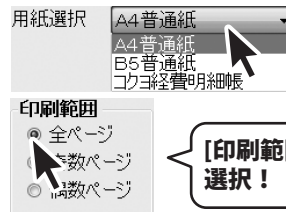


②[印刷設定]の[科目選択]から印刷する科目を選択します



▼をクリックして
印刷する科目を選択！

③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します
(コクヨの専用用紙を選択した場合は[印刷面]も
選択してください)



▼をクリックして
用紙の種類を選択！

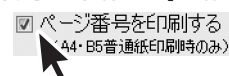
[印刷範囲]を
選択！

④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



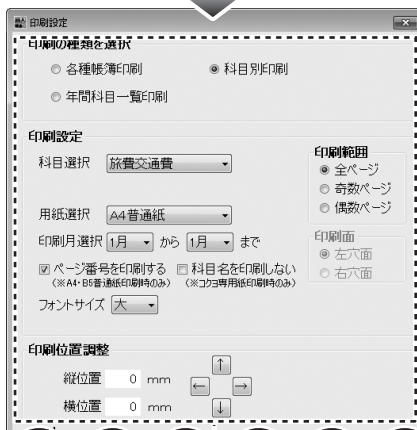
▼をクリックして
印刷する月を選択！

⑤A4普通紙に印刷する場合は、[印刷設定]から[ページ
番号を印刷する]の有無の設定をします



[ページ番号を印刷する]の
有無を設定！

作成した帳簿を印刷する

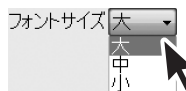


- ⑥ コクヨ専用紙印刷の時は、[科目名を印刷しない]にチェックを入れると、科目名が印刷されません。

科目名を印刷しない
(コクヨ専用紙印刷時のみ)

[科目名を印刷しない]の有無を設定!(コクヨ専用紙のみ)

- ⑦ [印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



▼をクリックして文字サイズを選択!

- ⑧ [印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を調整します

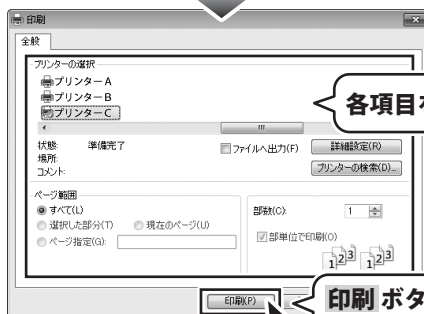


印刷位置を調整!

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!

印刷実行/プリンタ設定

閉じる



各項目を設定! ①

印刷 ボタンをクリック! ②

作成した帳簿を印刷する

年間科目一覧印刷

2012年度 年間科目一覧													
科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
【貸方】													
売上	10000												10000
【借方】													
仕入													
【貸借両方】													
現金	10000												10000
【合計】	10000												10000

2012年度 年間科目一覧													
科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
【貸方】													
売上	10000												10000
【借方】													
仕入													
【貸借両方】													
現金	10000												10000
【合計】	10000												10000

ここでは、左のように貸方、借方の両方をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

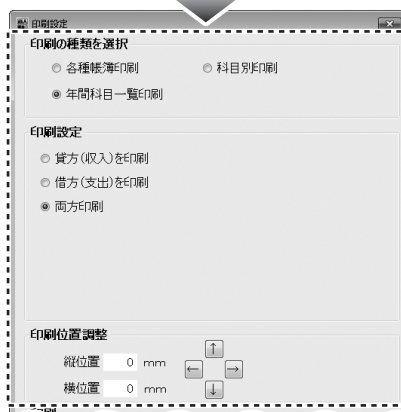
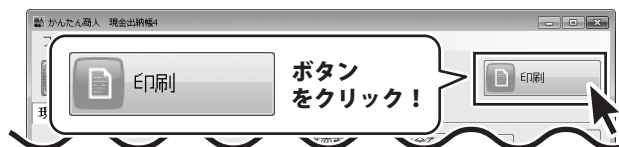
印刷設定がすべて終わりましたら、

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックして

プリンターの設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックしてください。

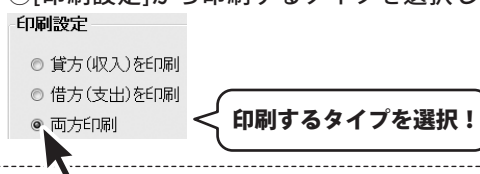
印刷がはじまります。



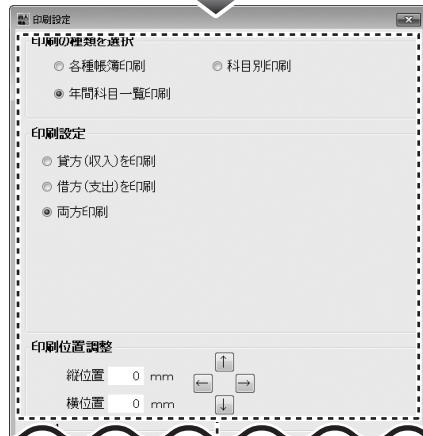
①[印刷の種類を選択]から[年間科目一覧印刷]を選択します



②[印刷設定]から印刷するタイプを選択します



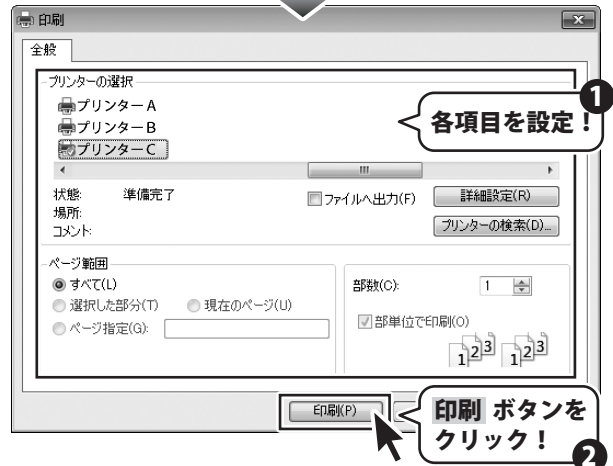
作成した帳簿を印刷する



③ [印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を調整します



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



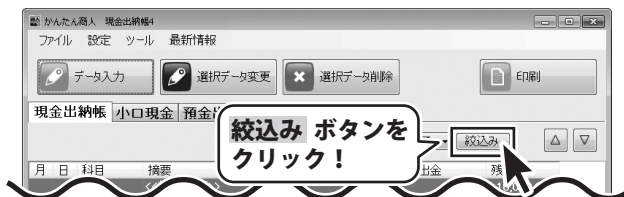
その他の機能・操作説明

入力した帳簿のデータを絞り込む

表示している帳簿から科目で絞り込む場合

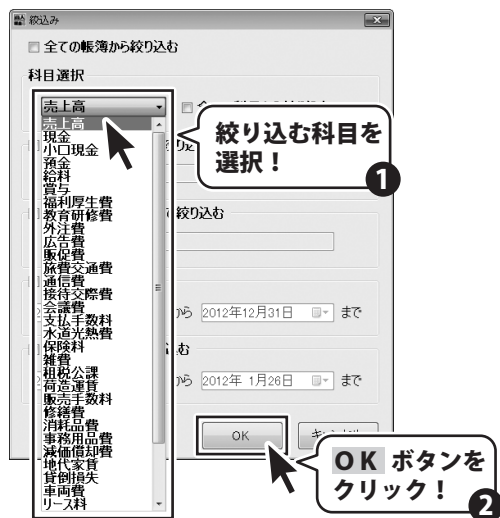
1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から **絞り込み** ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

[科目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい科目を選択します。
選択し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



入力した条件で絞り込まれました。

このスクリーンショットは、絞り込み後のメイン画面です。科目が「売上高」に絞り込まれており、下部の表に該当するデータが表示されています。

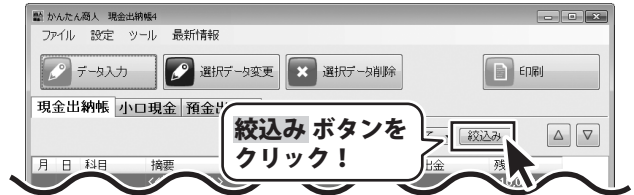
入力日	月	日	帳簿種類	帳簿名	科目	摘要	課税区分	借方
2012/01/26	01	20	現金出納帳	現金出納帳	売上高	通信販売	課税区分	0
2012/01/26	01	26	現金出納帳	現金出納帳	売上高	店頭販売	課税区分	0
						【合計】		0

その他の機能・操作説明

表示している帳簿から期間と科目で絞り込む場合

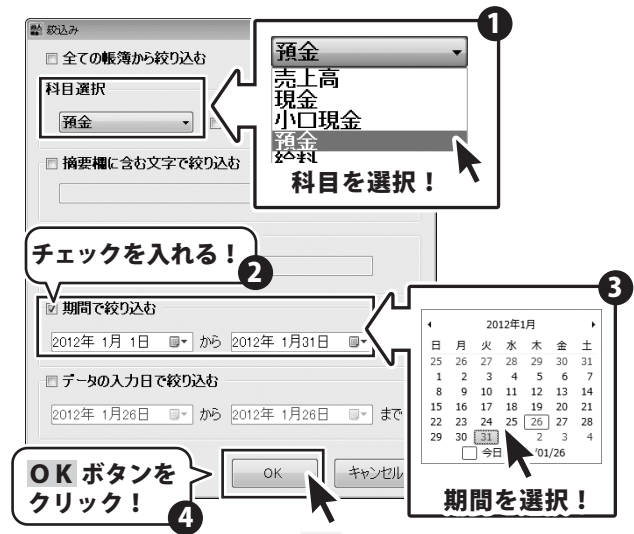
1 絞り込み画面を表示します

メイン画面から **絞り込み** ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。



2 絞り込む条件を入力します

[科目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい科目を選択します。
次に、[期間で絞り込む]をクリックしてチェックを入れ、期間を設定します。
設定し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。




入力した条件で絞り込まれました。



絞り込んだ帳簿のデータを印刷する

34ページの手順で帳簿のデータを絞り込みましたら、

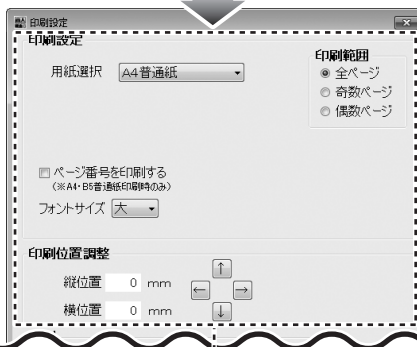
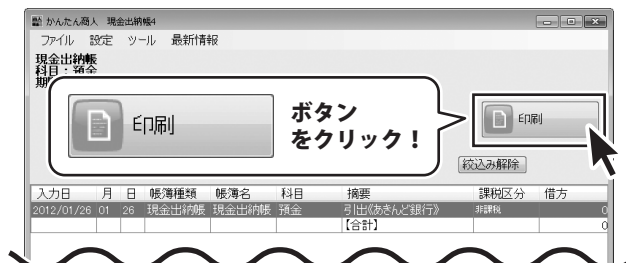
 ボタンをクリックします。

印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。

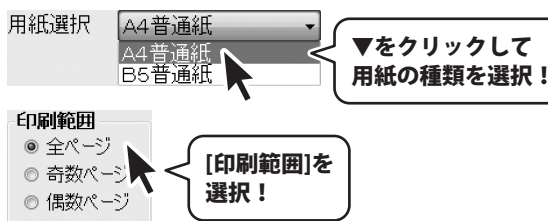
印刷設定がすべて終わりましたら、**印刷実行/プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンターの設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。



- ①[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します
次に[印刷範囲]を選択します



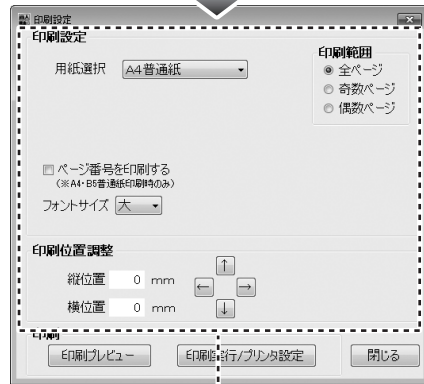
- ②[印刷設定]から[ページ番号を印刷する]の有無の設定をします



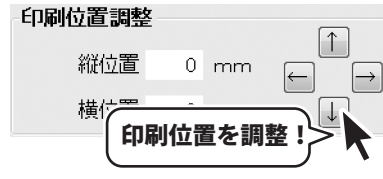
- ③[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



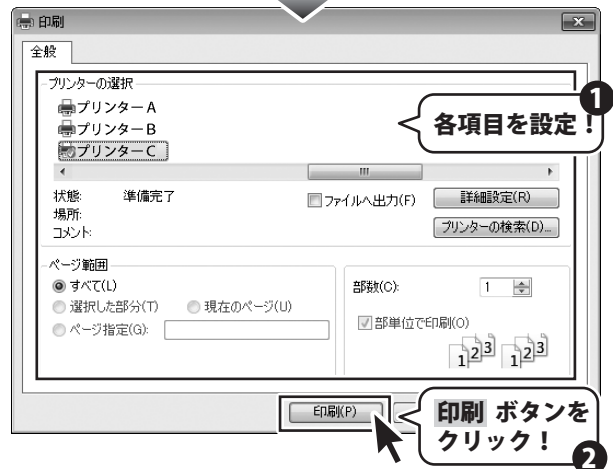
その他の機能・操作説明



④[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を調整します



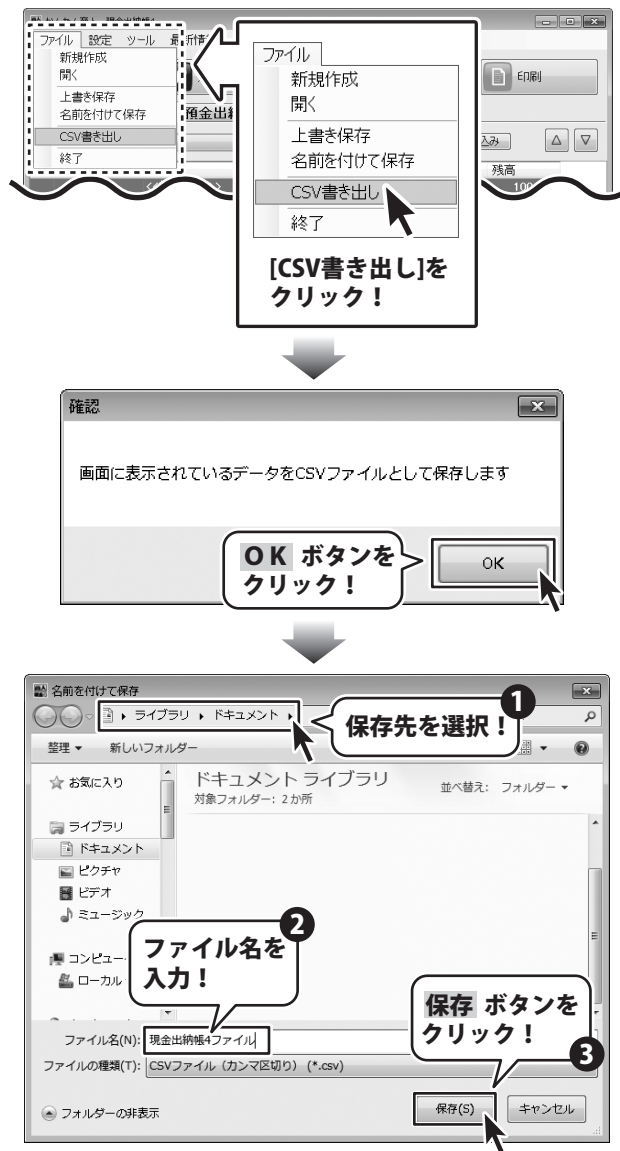
印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



その他の機能・操作説明

帳簿のデータをCSVファイルに書き出す

[ファイル]メニューから[CSV書き出し]を選択します。
確認画面が表示されますので、データを確認してOK ボタンをクリックしてください。
「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルを保存する場所を選択して、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。

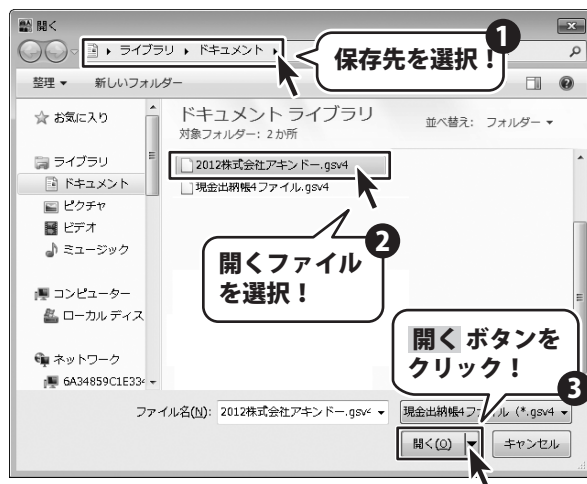
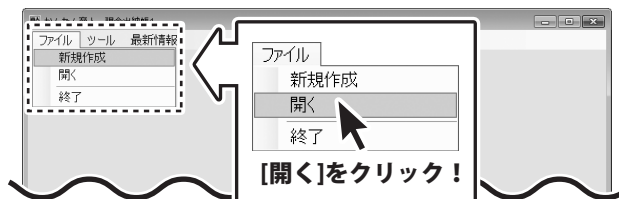


その他の機能・操作説明

作成した帳簿のファイルを開く

ファイルメニューから開く

[ファイル]メニューから[開く]を選択します。
「開く」画面が開きますので、ファイルの
保存先を指定し、開くファイルを選択して、
開く ボタンをクリックしてください。



アイコンをダブルクリックして開く

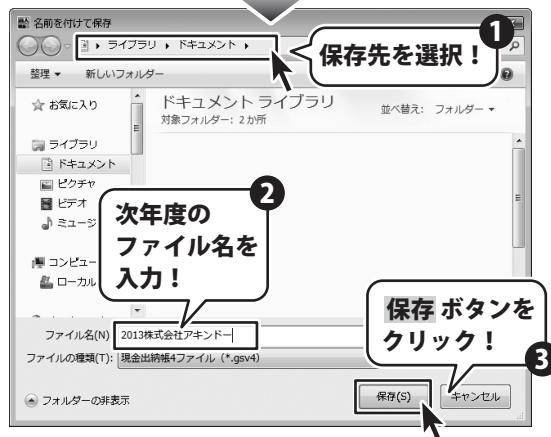
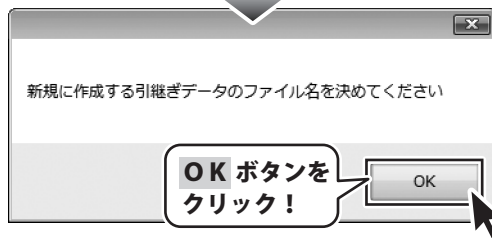
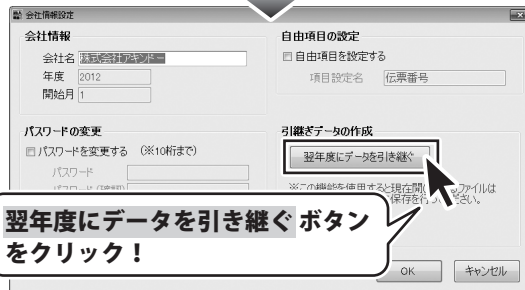
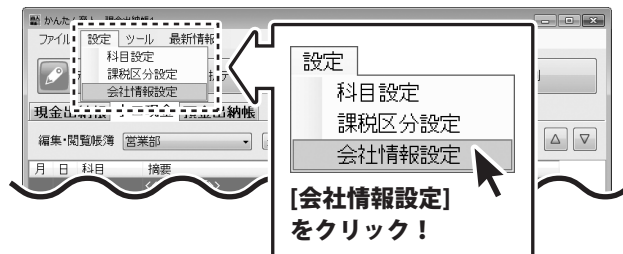
保存したファイルのアイコン（拡張子.gsv4）を
ダブルクリックしても、
「かんたん商人 現金出納帳4」のソフトが
立ち上がり、ファイルが開きます。



ファイルの引継ぎ

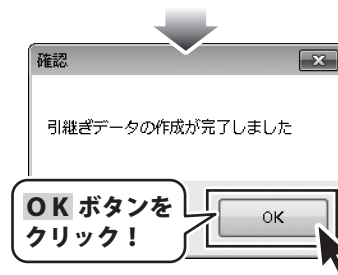
1年分の記帳が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からの取引内容は新しいファイルに記帳してください。

[設定]メニューから[会社情報設定]を選択します。会社情報設定画面が表示されますので、**翌年度にデータを引き継ぐ** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を指定し、次年度のファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

[引継ぎデータの作成が完了しました]という画面が表示されましたら、正常に引継ぎ作業が終了していますので、OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



MEMO

問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのにも関わらず、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/contact/>

『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4」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DE278-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：Windows 7、WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 120GB / Memory 1GByte

○お問い合わせ内容

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(正確にお願いいたします)

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)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

