

かんたん あきんどシリーズ



かんたん あきんど

販売管理

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-183

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。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

目次

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	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
起動画面	06
メイン画面	07
設定画面	08
税率の設定画面	09
商品リスト画面	10
分類の設定画面	10
単位の設定画面	11
商品の登録画面	11
仕入先リスト画面	12
仕入先の追加画面	12～13
出荷先リスト画面	13
出荷先の追加画面	14
仕入伝票リスト画面	15
出荷伝票リスト画面	16
伝票の追加画面	17
納品書印刷画面	18
支払リスト画面	18
入金リスト画面	19
請求書作成画面	19
取引先別支払一覧画面	20
領収書印刷画面	20
商品別明細一覧画面	21
出荷先別明細一覧画面	21
日付別明細一覧画面	22
返品明細一覧画面	22
各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備	
新しい販売管理ファイルを作成する	23～27
商品リストで使用する分類を設定する	28～29
商品リストで使用する単位を設定する	29～30
商品リストに商品を追加する	31～33
仕入先リストに仕入先を追加する	34～37
出荷先リストに出荷先を追加する	38～40
仕入伝票を入力する	41～43
出荷伝票を入力する	44～46
返品伝票を入力する	47～52
支払記録を入力する	53～54
入金記録を入力する	55～56
その他の操作・機能説明	
作成（保存）した販売管理のファイルを開く	57
商品リストを印刷する	58
仕入先リストを印刷する	59
出荷先リストを印刷する	60
出荷伝票から納品書一覧を印刷する	61
出荷伝票から納品書を印刷する	62～64
請求書を印刷する	64～66
入金確認一覧を印刷する	67
支払確認一覧を印刷する	68
領収書を印刷する	69～70
指定した期間に出荷された商品の金額を表示した商品別明細一覧を印刷する	71～72
指定した期間に出荷された商品を取引先別に表示した取引先別明細一覧を印刷する	72～73
指定した期間に出荷された商品を日付別に表示した日付別一覧を印刷する	74～75
指定した期間に伝票入力された返品商品の返品明細一覧を印刷する	75～76
Q & A	77～80
ユーザーサポート	82

動作環境

対応 PC メーカーサポートを受けられる Windows パソコン

OS Windows 2000/XP (Home/Pro)/Vista

※日本語 OS 専用ソフトです。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下さい。

ServerOS には対応していません。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 (Vista の場合は 800MHz 以上)

メモリ 256MB 必須 512MB 以上推奨 / Vista の場合は 512MB 必須

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

CD-ROM 倍速以上

ハードディスク 100MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為の容量が必要となります。

プリンタ A4 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

※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あります。

※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。

※A4 の白紙用紙のみ対応しています。専用紙等の印刷には対応していません。

その他 インターネット環境推奨

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。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)。

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あります。

その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。

また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともあります。予めご了承願います。

※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。

※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、保存したファイルが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)

※データのインポートやエクスポートはできません。

※フォントやレイアウトの変更はできません。

※自社の口座情報は1ファイル1つのみとなります。

※領収書の自動作成はできません。

※見積書の作成はできません。

※免税・対象外への対応はできません。

※締め日以外の売掛金(買掛金)管理はできません

※原価計算はできません

※請求書は合計請求書のみ発行できます。注文単位での請求書を作成することはできません。

※A4の白紙用紙のみ対応しています。専用紙等の印刷には対応していません。

※本ソフトは他のソフトとの互換機能はありません。また、かんたん商人シリーズの他のソフトや、「在庫管理」とのデータの互換性ははありません。

本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面、仕様等は予告なく変更する場合があります。Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の地国における登録商標または商標です。その他の会社名・団体名及び商品名は、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

お使いのコンピュータに『かんたん商人 販売管理』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100MB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**
インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザー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。

※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あります。



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、左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** をクリックします。



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。

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



[setup]をダブルクリックします。



手順2 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3 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** 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** をクリックして、インストール先を選択してから **次へ** 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。

インストール・アンインストール方法



手順4 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** をクリックしてください。



手順5 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左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。

アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん商人 販売管理』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 販売管理」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でますので、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、Windows 2000の場合、「スタート」 → 「設定」 → 「コントロールパネル」 → 「アプリケーションの追加と削除」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。



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



[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

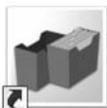


スタートメニューからの起動

 ボタン（Windows Vista以外の場合は[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 販売管理」とたどって「かんたん商人 販売管理」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000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



←かんたん商人 販売管理 ショートカット

かんたん商人 販
売管理

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。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

画面・各部の説明

起動画面

本ソフトを起動(方法は5ページを参照)すると、下のような起動画面が表示されます。



1 メニューバー

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成

新しい販売管理ファイルを作成します。

開く

作成した販売管理のファイルを開きます。

名前をつけて保存 (メイン画面時有効)

開いている販売管理ファイルを名前を付けて保存します。

上書き保存 (メイン画面時有効)

開いている販売管理ファイルを作成した販売管理ファイルに上書きして保存します。

終了

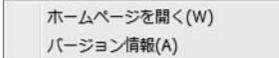
「かんたん商人 販売管理」を終了します。

設定(O)

設定メニュー

設定画面を表示します。(メイン画面時有効)

情報(H)



ホームページを開く

株式会社デネットのホームページを開きます。

バージョン情報

バージョン情報を表示します。



新規作成

新しい販売管理ファイルを作成します。
[ファイル]メニューの
[新規作成]と同じ動作をします。



ファイルを開く

作成した販売管理のファイルを開きます。
[ファイル]メニューの
[ファイルを開く]と同じ動作をします。

画面・各部の説明

メイン画面

販売管理ファイルを作成、または作成した販売管理ファイルを開くと、下記のような画面が表示されます。



基本情報

商品

商品を登録します。
また、表示される商品リスト画面から分類・単位の設定を行うことができます。

出荷先

出荷先を登録します。

仕入先

仕入先を登録します。

設定

ファイル・動作の各設定を行います。
[設定]メニューと同じ動作をします。

入力

仕入

仕入伝票、返品伝票（仕入）の追加を行います。

支払記録

支払記録の入力を行います。

出荷

出荷伝票、返品伝票（出荷）の追加を行います。

入金記録

入金記録の入力を行います。

集計

請求書作成

請求書の作成・印刷をします。

領収書作成

領収書の作成・印刷をします。

取引先別支払一覧

取引先別支払一覧を表示、支払確認一覧を印刷します。

各種明細一覧

商品別、出荷先別、日付別、返品一覧の各画面を表示します。

画面・各部の説明

設定画面

[設定]メニューを選択すると、以下のような設定画面が表示されます。

自社情報タブ

会社名

会社名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1・住所2

住所を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

締日

▼をクリックして、締日を設定します。

支払日

▼をクリックして、支払日を設定します。

数量・単価の小数点以下の処理

数量・単価の小数点以下の処理の設定を行います。

金額の端数処理方法

金額の端数処理の設定を行います。

OK (自社情報、口座情報、動作設定タブ共通)

設定を保存して設定画面を閉じます。

キャンセル (自社情報、口座情報、動作設定タブ共通)

設定を保存せずに設定画面を閉じます。

口座情報タブ

金融機関名

金融機関名を入力します。

支店名

支店名を入力します。

口座種類

口座種類を入力します。

口座番号

口座番号を入力します。

口座名義

口座名義を入力します。

画面・各部の説明



動作設定タブ

パスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定します。
入力欄にパスワード、パスワード（確認用）を入力します。

ファイルバックアップ機能を使用する

チェックを入れると、ファイルのバックアップ機能を使用します。
バックアップファイルは、販売管理ファイルを保存した際に作成されます。

バックアップファイルの確認

作成されたバックアップファイルの保存先が表示されます。

税率

設定する

税率の設定を行います。

税率の設定画面

設定画面の動作設定タブ内の[税率] 設定する ボタンをクリックすると、以下のような税率の設定画面が表示されます。



税率設定一覧

税率設定一覧

登録されている税率設定の一覧が表示されます。

新税率の追加

適用開始日

▼をクリックして、設定した税率の適用開始日を設定します。

税率

設定する税率を入力します。

登録

設定した税率を登録します。

税率の変更

適用開始日

▼をクリックして、変更した税率の適用開始日を設定します。

税率

設定する税率を入力します。

変更

設定した税率に変更します。

直近の税率の削除

削除

直近に設定した税率を削除します。

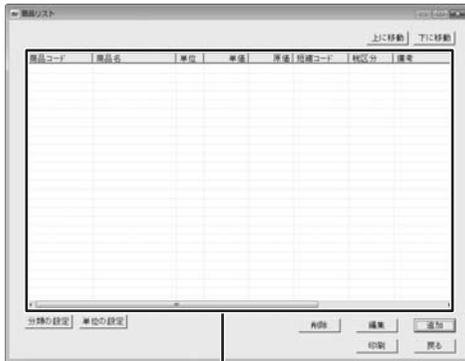
戻る

設定画面に戻ります。

画面・各部の説明

商品リスト画面

メイン画面の **商品** ボタンをクリックすると、以下のような商品リスト画面が表示されます。



商品一覧

上に移動

選択した商品の並び順を1つ上に移動します。

下に移動

選択した商品の並び順を1つ下に移動します。

商品一覧

登録した商品の一覧が表示されます。

分類の設定

分類の設定を行います。

単位の設定

単位の設定を行います。

削除

商品一覧で選択した商品を削除します。

編集

商品一覧で選択した商品の内容を編集します。

追加

新しい商品を追加します。

印刷

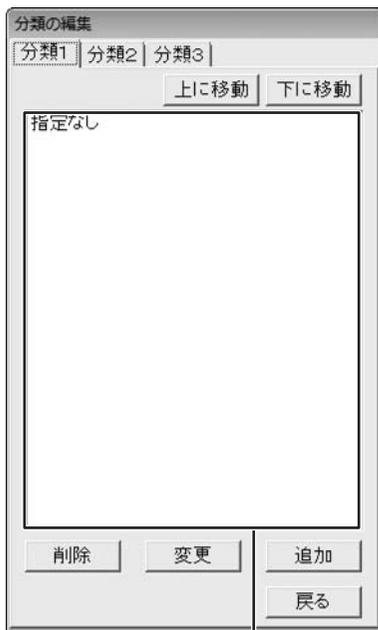
登録した商品一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

分類の設定画面

商品リスト画面の **分類の設定** ボタンをクリックすると、以下のような分類の設定画面が表示されます。



分類一覧

分類1～分類3タブ

分類を設定・表示します。

上に移動

選択した分類の並び順を1つ上に移動します。

下に移動

選択した分類の並び順を1つ下に移動します。

分類一覧

登録した分類の一覧が表示されます。

削除

分類一覧から選択した分類を削除します。

変更

登録した分類を変更します。

追加

新しい分類を追加します。

戻る

商品リスト画面に戻ります。

画面・各部の説明

単位の設定画面

商品リスト画面の **単位の設定** ボタンをクリックすると、以下のような単位の設定画面が表示されます。

単位一覧

上に移動

選択した単位の並び順を1つ下に移動します。

下に移動

選択した単位の並び順を1つ下に移動します。

単位一覧

登録した単位の一覧が表示されます。

削除

単位一覧から選択した単位を削除します。

変更

登録した単位を変更します。

追加

新しい単位を追加します。

戻る

商品リスト画面に戻ります。

商品の登録画面

商品リスト画面の **追加** ボタンをクリックすると、以下のような商品の登録画面が表示されます。

商品コード

商品コードを入力します。

商品名

商品名を入力します。

商品名カナ

商品名のカナを入力します。

単位

▼をクリックして、単位の設定画面で設定した単位から選択します。

直接単位を入力することもできます。

基本単価

基本単価を入力します。

原価

原価を入力します。

短縮コード

短縮コードを入力します。

備考

備考を入力します。

分類1～3

▼をクリックして、分類の設定画面で設定した分類から選択します。

税区分

税区分を設定します。

連続登録

チェックを入れると、連続で商品の登録を行うことができます。

登録

設定した内容で、商品を登録します。

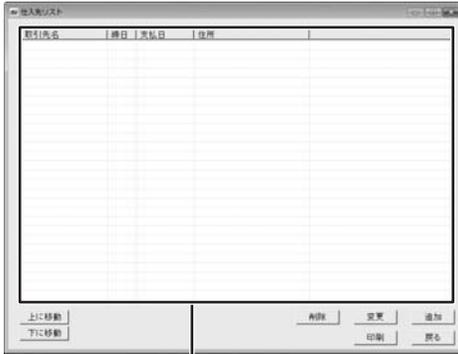
キャンセル

設定した内容を登録せずに、商品の登録画面を閉じます。

画面・各部の説明

仕入先リスト画面

メイン画面の **仕入先** ボタンをクリックすると、以下のような仕入先リスト画面が表示されます。



仕入先一覧

仕入先一覧

登録した仕入先の一覧が表示されます。

上へ移動

選択した仕入先の並び順を1つ上に移動します。

下へ移動

選択した仕入先の並び順を1つ下に移動します。

削除

仕入先一覧で選択した仕入先を削除します。

変更

仕入先一覧で選択した仕入先の内容を編集します。

追加

新しい仕入先を追加します。

印刷

仕入先一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

仕入先の追加画面

仕入先リスト画面の **追加** ボタンをクリックすると、以下のような仕入先の追加画面が表示されます。



取引先名

取引先名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1~2

住所を入力します。

担当者部署

担当者の部署を入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

集金時訪問先

集金時の訪問先を入力します。

営業時間

営業時間を入力します。

卸値設定

卸値を入力します。

画面・各部の説明

初期繰越残高

初期繰越残高を入力します。

初期入金残高

初期入金残高を入力します。

備考

備考を入力します。

各種条件の基準

締日、支払日、数量・単価の小数点以下の処理、金額の端数処理方法を取引先、自社のどちらの設定を基準にするかを設定します。

締日

▼をクリックして、締日を設定します。

支払日

▼をクリックして、支払日を設定します。

数量・単価の小数点以下の処理

数量・単価の小数点以下の処理の設定を行います。

金額の端数処理方法

金額の端数処理の設定を行います。

出荷先リスト画面

メイン画面の

出荷先

ボタンをクリックすると、以下のような出荷先リスト画面が表示されます。

出荷先一覧

出荷先一覧

登録した出荷先の一覧が表示されます。

上へ移動

選択した出荷先の並び順を1つ上に移動します。

下へ移動

選択した出荷先の並び順を1つ下に移動します。

削除

出荷先一覧で選択した出荷先を削除します。

変更

出荷先一覧で選択した出荷先の内容を編集します。

追加

新しい出荷先を追加します。

戻る

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

出荷先の追加画面

出荷先リスト画面の **追加** ボタンをクリックすると、以下のような出荷先の追加画面が表示されます。

取引先名

取引先名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1~2

住所を入力します。

担当者部署

担当者の部署を入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

集金時訪問先

集金時の訪問先を入力します。

営業時間

営業時間を入力します。

卸値設定

卸値値を入力します。

初期繰越残高

初期繰越残高を入力します。

初期入金残高

初期入金残高を入力します。

備考

備考を入力します。

各種条件の基準

締日、支払日、数量・単価の小数点以下の処理、金額の端数処理方法を取引先、自社のどちらの設定を基準にするかを設定します。

締日

▼をクリックして、締日を設定します。

支払日

▼をクリックして、支払日を設定します。

数量・単価の小数点以下の処理

数量・単価の小数点以下の処理の設定を行います。

金額の端数処理方法

金額の端数処理の設定を行います。

画面・各部の説明

仕入伝票リスト画面

メイン画面の **仕入** ボタンをクリックすると、以下のような仕入伝票リスト画面が表示されます。

伝票内容

伝票一覧

伝票入力

仕入れの伝票を追加します。

戻る

メイン画面に戻ります。

仕入先タブ

登録した仕入先が表示されます。

XXXX/XX~XXXX/XXの伝票のみ表示

チェックを入れて、▼をクリックすると、年月を設定すると、設定した年月の伝票のみ表示されます。

伝票一覧

登録した伝票の一覧が表示されます。

伝票内容

伝票一覧で選択した伝票の内容が表示されます。

削除

伝票一覧で選択した伝票を削除します。

変更

伝票一覧で選択した伝票を変更します。

画面・各部の説明

出荷伝票リスト画面

メイン画面の **出荷** ボタンをクリックすると、以下のような出荷伝票リスト画面が表示されます。

伝票内容	伝票一覧
商品コード 商品名 数量 単位 伝票番号	伝票番号 伝票日 伝票内容

伝票内容

伝票一覧

伝票入力

出荷の伝票を追加します。

伝票リスト印刷

納品書一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

出荷先タブ

登録した出荷先が表示されます。

XXXX/XX~XXXX/XXの伝票のみ表示

チェックを入れて、▼をクリックすると、年月を設定すると、設定した年月の伝票のみ表示されます。

伝票一覧

登録した伝票の一覧が表示されます。

伝票内容

伝票一覧で選択した伝票の内容が表示されます。

削除

伝票一覧で選択した伝票を削除します。

編集

伝票一覧で選択した伝票を編集します。

納品書印刷

選択した伝票のデータから納品書を印刷します。

画面・各部の説明

伝票の追加画面

仕入・出荷伝票リスト画面内の **伝票入力** ボタンをクリックすると、以下のような伝票の追加画面が表示されます。

The screenshot shows a software window titled '伝票の追加画面'. It contains several input fields: '取引先名' (Customer Name), '日付' (Date) with a calendar icon, '伝票No.' (Invoice No.), '伝票種別' (Invoice Type), '短縮コード' (Short Code), '商品コード' (Product Code), '商品名' (Product Name), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), '法別' (Method), and '入力' (Input). Below these fields is a table with columns for '商品コード', '商品名', '単価', '数量', and '合計金額'. At the bottom, there are 'メモ' (Memo) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, and an 'OK' button.

伝票内容

取引先名

取引先名を表示します。

日付

▼をクリックして、伝票をつける日付を設定します。

伝票No

伝票番号を入力します。

伝票種別

▼をクリックして、伝票種別を設定します。

短縮コード

短縮コードを入力します。

商品選択

商品リストに登録した商品の一覧が表示され、伝票に入力する商品を選択します。

商品コード

商品選択で選択した商品の商品コードが表示されます。

商品名

商品選択で選択した商品の商品名が表示されます。

単価

商品選択で選択した商品の単価が表示されます。

数量

伝票に入力する数量を入力します。

金額

単価×数量の合計金額が表示されます。

備考

備考を入力します。**備考** ボタンをクリックして、備考リストの編集画面で備考を登録しておく、▼をクリックして、登録した備考を設定することができます。

入力

設定した内容で、伝票に入力をします。

選択行を削除

伝票内容で選択した伝票内容を削除します。

伝票内容

入力した伝票内容が表示されます。

メモ

メモを入力します。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

OK

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

画面・各部の説明

納品書印刷画面

出荷伝票リスト画面内の **納品書印刷** ボタンをクリックすると、以下のような納品書印刷画面が表示されます。

伝票内容

伝票日付

▼をクリックして、伝票日付を設定します。

伝票タイトル

伝票タイトルを入力します。

伝票No

伝票番号を入力します。

敬称

▼をクリックして、敬称を設定します。

コメント

コメントを入力します。

担当印欄を印刷する

チェックを入れると、担当印欄を印刷します。

確認印欄を印刷する

チェックを入れると、確認印欄を印刷します。

伝票内容

伝票内容を表示します。

金額小計

金額の小計が表示されます。

消費税額

消費税額が表示されます。

合計金額

合計金額が表示されます。

印刷

納品書を印刷します。

支払リスト画面

メイン画面の **支払記録** ボタンをクリックすると、以下のような支払リスト画面が表示されます。

支払記録一覧

支払を記録する

支払データを記録します。

修正する

記録した支払データを修正します。

削除

記録した支払データを削除します。

戻る

メイン画面に戻ります。

取引先タブ

支払を記録する取引先を選択します。

支払記録一覧

記録した支払データの一覧が表示されます。

画面・各部の説明

入金リスト画面

メイン画面の **入金記録** ボタンをクリックすると、以下のような入金リスト画面が表示されます。

入金日	入金額	備考
-----	-----	----

支払記録一覧

入金を記録する

入金データを記録します。

修正する

記録した入金データを修正します。

削除

記録した入金データを削除します。

戻る

メイン画面に戻ります。

取引先タブ

入金を記録する取引先を選択します。

支払記録一覧

記録した入金データの一覧が表示されます。

請求書作成画面

メイン画面の **請求書作成** ボタンをクリックすると、以下のような請求書作成画面が表示されます。

請求先名	請求金額	支払予定
------	------	------

請求一覧

対象月

▼をクリックして、請求書を作成する月を設定します。

入金確認一覧印刷

入金確認一覧を印刷します。

請求一覧

対象月内の請求一覧が表示されます。

請求書表示 (印刷)

請求一覧から選択した伝票の請求書を表示・印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

取引先別支払一覧画面

メイン画面の **取引先別支払一覧** ボタンをクリックすると、以下のような取引先別支払一覧画面が表示されます。

支払一覧

対象月

▼をクリックして、取引先別の支払いを表示する月を設定します。

支払確認一覧印刷

支払確認一覧を印刷します。

支払一覧

対象月内の支払一覧が表示されます。

戻る

メイン画面に戻ります。

領収書印刷画面

メイン画面の **領収書作成** ボタンをクリックすると、以下のような領収書印刷画面が表示されます。

領収日

▼をクリックして、領収日を設定します。

タイトル

▼をクリックして、領収書のタイトル表記を設定します。

No.

領収書の発行番号等を入力します。

取引先名

▼をクリックして、出荷先リストに登録されている取引先から設定します。また、入力して設定することもできます。

敬称

▼をクリックして、敬称を設定します。

領収額

領収額を入力します。

但し書きを印刷する

チェックを入れて、但し書きを入力すると、領収書に但し書きを印刷します。

担当印欄を印刷する

チェックを入れると、領収書に担当印欄を印刷します。

収入印紙枠を印刷する

チェックを入れると、領収書に収入印紙枠を印刷します。

内訳

▼をクリックして、内訳を設定します。

また、入力して設定することもできます。

金額

内訳の金額を入力します。

印刷

領収書を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

商品別明細一覧画面

メイン画面の **各種明細一覧** ボタンをクリックして、表示されるメニューから[商品別明細]を選択すると、以下のような商品別明細一覧画面が表示されます。

商品別出荷明細一覧

期間

▼をクリックして、商品別の出荷明細を表示する期間を設定します。

更新

設定した[期間]内の明細を表示します。

売上が0の場合は表示しない

チェックを入れると、売上が0の明細は表示しません。

商品別出荷明細一覧

商品別の出荷明細が表示されます。

金額合計

出荷した商品の合計金額が表示されます。

原価合計

出荷した商品の原価の合計が表示されます。

粗利益合計

出荷した商品の粗利益の合計が表示されます。

印刷

商品別明細一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

出荷先別明細一覧画面

メイン画面の **各種明細一覧** ボタンをクリックして、表示されるメニューから[出荷先別明細]を選択すると、以下のような出荷先別明細一覧画面が表示されます。

出荷先別出荷明細一覧

期間

▼をクリックして、出荷先別の出荷明細を表示する期間を設定します。

更新

設定した[期間]内の明細を表示します。

売上が0の場合は表示しない

チェックを入れると、売上が0の明細は表示しません。

出荷先別出荷明細一覧

出荷先別の出荷明細が表示されます。

売上額合計

出荷した商品の売上額の合計が表示されます。

原価合計

出荷した商品の原価の合計が表示されます。

粗利益合計

出荷した商品の粗利益の合計が表示されます。

印刷

取引先別明細一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

日付別明細一覧画面

メイン画面の **各種明細一覧** ボタンをクリックして、表示されるメニューから[日付別明細]を選択すると、以下のような日付別明細一覧画面が表示されます。

日付別出荷明細一覧

期間

▼をクリックして、日付別の出荷明細を表示する期間を設定します。

更新

設定した[期間]内の明細を表示します。

売上が0の場合は表示しない

チェックを入れると、売上が0の明細は表示しません。

日付別出荷明細一覧

日付別の出荷明細が表示されます。

売上額合計

出荷した商品の売上額が表示されます。

原価合計

出荷した商品の原価の合計が表示されます。

粗利益合計

出荷した商品の粗利益の合計が表示されます。

印刷

日付別明細一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

返品明細一覧画面

メイン画面の **各種明細一覧** ボタンをクリックして、表示されるメニューから[返品一覧明細]を選択すると、以下のような返品明細一覧画面が表示されます。

返品明細一覧

期間

▼をクリックして、返品明細を表示する期間を設定します。

区分

▼をクリックして、返品明細を表示する区分を設定します。

得意先毎に小計を計算する

チェックを入れると、得意先毎に小計を計算し、表示します。

更新

設定した内容の明細を表示します。

返品明細一覧

返品明細が表示されます。

数量合計

返品数量の合計が表示されます。

金額合計

返品金額の合計が表示されます。

印刷

返品明細一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

新しい販売管理のファイルを作成する

起動画面から



ボタンをクリックします。

設定画面が表示されますので、各項目を設定します。



会社名	株式会社デネット	締日	月末
〒	365-0075	支払日	翌月 27日
住所1	埼玉県鴻巣市宮地 3丁目1番39号	数量・単価の小数点以下の処理	<input checked="" type="radio"/> 使用しない
住所2	デネットビル3F		<input type="radio"/> 小数点第1位まで
TEL	048-640-1002		<input type="radio"/> 小数点第2位まで
FAX	048-640-1011	金額の端数処理方法	<input checked="" type="radio"/> 切捨て <input type="radio"/> 切上げ <input type="radio"/> 四捨五入
担当者名	出根戸太郎		

①[会社名]を入力します

会社名 株式会社デネット

会社名を入力!

②[〒]を入力します

〒 365-0075

郵便番号を入力!

③[住所1・2]を入力します

住所1 埼玉県鴻巣市宮地 3丁目1番39号

住所2 デネットビル3F

住所を入力!

④[TEL]を入力します

TEL 048-640-1002

TELを入力!

⑤[FAX]を入力します

FAX 048-640-1011

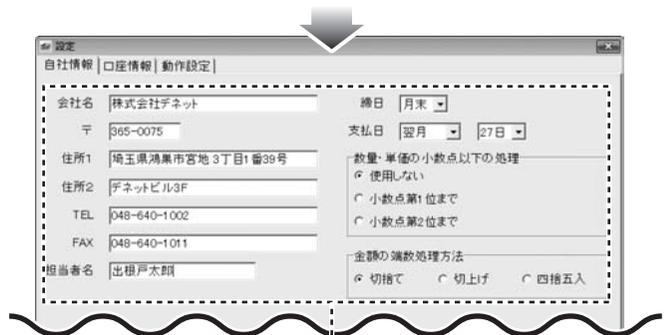
FAXを入力!

⑥[担当者名]を入力します

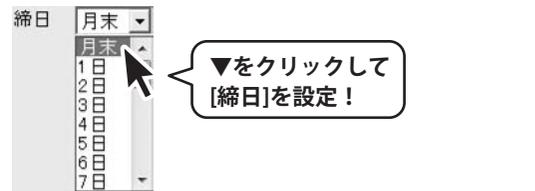
担当者名 出根戸太郎

担当者名を入力!

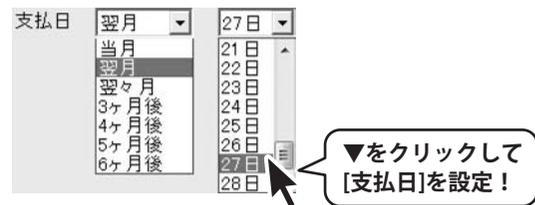
各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備



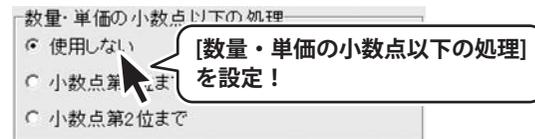
⑦▼をクリックして、[締日]を設定します



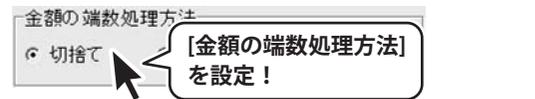
⑧▼をクリックして、[支払日]を設定します



⑨[数量・単価の小数点以下の処理]を設定します



⑩[金額の端数処理方法]を設定します



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備



①[金融機関名]を入力します
金融機関名 デネット銀行 [金融機関名]を入力!

②[支店名]を入力します
支店名 鴻巣支店 [支店名]を入力!

③[口座種類]を入力します
口座種類 普通 [口座種類]を入力!

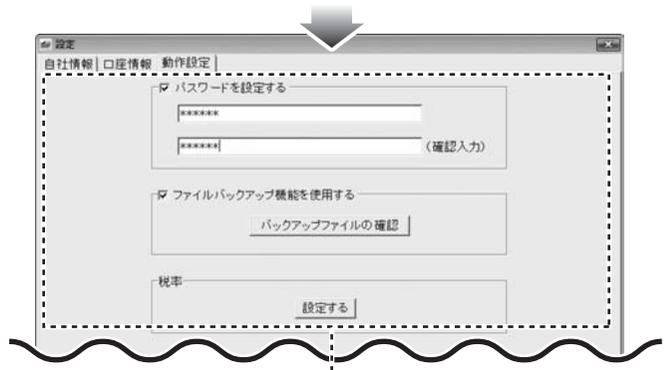
④[口座番号]を入力します
口座番号 123456789 [口座番号]を入力!

⑤[口座名義]を入力します
口座名義 デネットタロウ [口座名義]を入力!



[動作設定]タブをクリック!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備



①[パスワード]を設定します (任意)

パスワードを設定する [パスワードを設定する]にチェックを入れる!

入力欄にパスワードを入力!

※パスワードを設定する場合は、パスワードの紛失にご注意ください。

②[ファイルバックアップ機能を使用する]にチェックを入れる (任意)

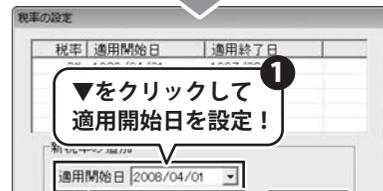
ファイルバックアップ機能を使用する チェックを入れる!

①[税率]を設定します (任意)

税率

設定する

設定するボタンをクリック!



▼をクリックして適用開始日を設定!

税率を入力!

登録ボタンをクリック!

税率	適用開始日	適用終了日
3%	1989/04/01	1997/03/31
5%	1997/04/01	2008/03/31
7%	2008/04/01	-

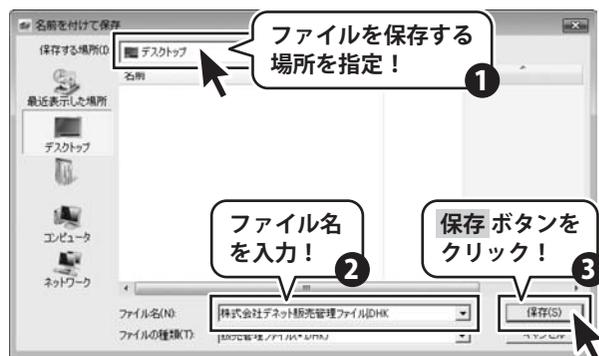
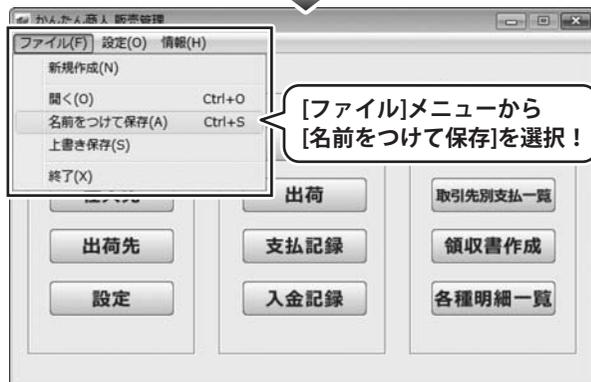
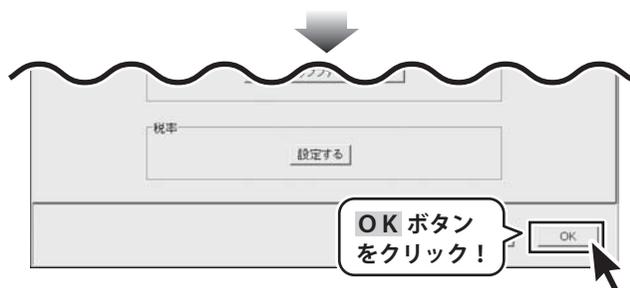
新しい税率が設定されました

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

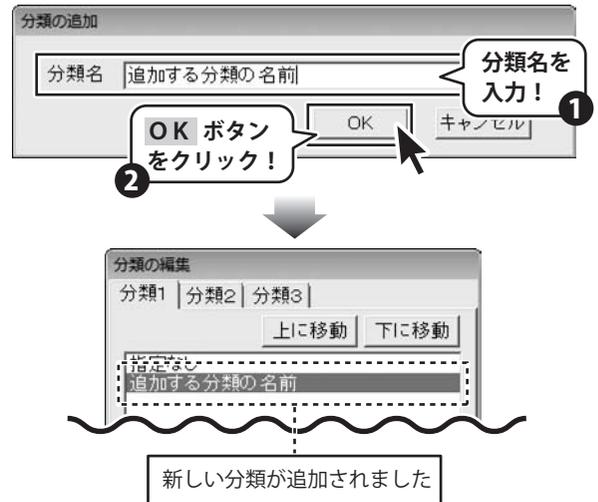
メイン画面が表示されましたら、
[ファイル]メニューから[名前をつけて保存]を選択します。

名前をつ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指定し、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

分類の追加画面が表示されますので、
分類名を入力し、OK ボタンをクリックします。



商品リストで使用する単位の設定をする

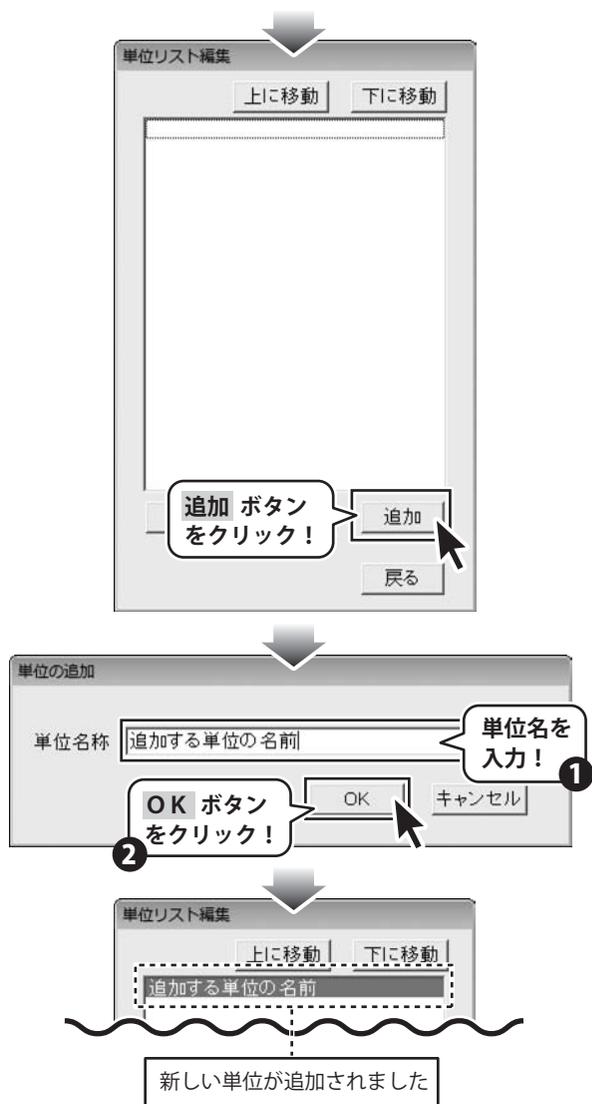
メイン画面から
商品 ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されますので、
単位の設定 ボタンをクリックします。



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

単位リスト編集画面が表示されましたら、**追加** ボタンをクリックします。
単位の追加画面が表示されますので、単位名を入力し、**OK** ボタンをクリックします。



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

商品リストに商品を追加する

メイン画面から

商品

ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されました、
追加 ボタンをクリックします。

商品の登録画面が表示されますので、各項目を
設定します。



① [商品コード]を入力します

商品コード DE-0001

[商品コード]を
入力!

② [商品名]を入力します

商品名 パーカー(赤)M

[商品名]を
入力!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

商品登録

商品コード	DE-0001	分類1	ユニセックス
商品名	バーカー(赤)M	分類2	トップス
商品名カナ	バーカー(アカ)エム	分類3	冬物
単位	着	税区分	<input type="radio"/> 税抜 <input checked="" type="radio"/> 税込 <input type="radio"/> 非課税
基本単価	2,500		
原価	1,500		
短縮コード	DE-0001		
備考	着丈58 身幅51 袖丈53 肩幅53		

③[商品名カナ]を入力します

商品名カナ [商品名カナ]を入力!

④単位を設定します

単位 ▼ 単位を入力、または▼をクリックして設定!

⑤[基本単価]を入力します

基本単価 [基本単価]を入力!

⑥[原価]を入力します

原価 [原価]を入力!

⑦[短縮コード]を入力します

短縮コード [短縮コード]を入力!

⑧[備考]を入力します

備考 [備考]を入力!

⑨[分類1~3]を設定します

分類1

分類2

分類3

指定なし
春物
夏物
秋物
冬物

▼をクリックして分類を設定!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

各項目の設定がすべて終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

※連続入力する場合は、**登録** ボタンをクリックする前に[連続登録]にチェックを入れると、商品の登録画面を閉じずに、別の商品を登録することができます。

商品登録

商品コード DE-0001 分類1 ユニセックス

商品名 バーカー(赤)M 分類2 トップス

商品名カナ バーカー(アカ)エム 分類3 冬物

単位 着

基本単価 2,500 税区分

原価 1,500 税抜 税込 非課税

短縮コード DE-0001

備考 着丈58 身幅51 着

登録 ボタンをクリック!

登録 キャンセル



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先リストに仕入先を追加する

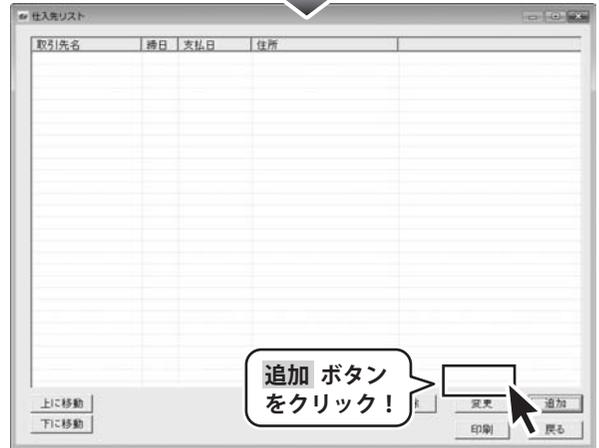
メイン画面から

仕入先

ボタンをクリックします。

追加 ボタンをクリックします。

仕入先の追加画面が表示されますので、各項目を設定します。



① [取引先名]を入力します

取引先名

[取引先名]を入力!

② [〒]を入力します

〒

[〒]を入力!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先の追加

取引先名 [株式会社アーパレルABC]

〒 [023-4567]

住所1 [北海道札幌市白石区北郷一条3丁目32番3号]

住所2 [アーパレルABCビル1F]

担当者部署 [営業]

担当者名 [小西]

TEL [011-212-4309]

FAX [011-803-3714]

集金時訪問先 [事務所]

営業時間 [09:00] ~ [17:00]

卸値設定 [60] %

初期繰越残高 [10,000]

初期入金残高 [10,000]

備考 [王女社入れ別]

各種条件の基準

取引先 自社

曜日 [月末]

支払日 [翌々月] [月末]

数量・単価の小数点以下の処理

使用しない

小数点第1位まで

小数点第2位まで

金額の端数処理方法

切捨て 切り上げ 四捨五入

③[住所1～2]を入力します

住所1 [北海道札幌市白石区北郷一条3丁目32番3号]

住所2 [アーパレルABCビル1F]

[住所1～2]を入力！

④[担当者部署]を入力します

担当者部署 [営業]

[担当者部署]を入力！

⑤[担当者名]を入力します

担当者名 [小西]

[担当者名]を入力！

⑥[TEL]を入力します

TEL [011-212-4309]

[TEL]を入力！

⑦[FAX]を入力します

FAX [011-803-3714]

[FAX]を入力！

⑧[集金時訪問先]を入力します

集金時訪問先 [事務所]

[集金時訪問先]を入力！

⑨▲▼をクリックして、[営業時間]を入力します

営業時間 [09:00] ~ [17:00]

[営業時間]を設定！

⑩[卸値設定]で卸値を入力します

卸値設定 [60] %

卸値を入力！

⑪[初期繰越残高]を入力します

初期繰越残高 [10,000]

[初期繰越残高]を入力！

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先追加

取引先名 株式会社アーパレルABC

〒 023-4567

住所1 北海道札幌市白石区北郷一条3丁目32番3号

住所2 アーパレルABCビル1F

担当者部署 営業

担当者名 小西

TEL 011-212-4308

FAX 011-800-3714

業金時間先 事務所

営業時間 09:00 ~ 17:00

卸値設定 60 %

初期繰越残高 10,000

初期入金残高 10,000

備考 主な仕入れ先

各種条件の基準

取引先 自社

締日 月末

支払日 翌々月

数量・単価の小数点以下の処理

使用しない

小数点第1位まで

小数点第2位まで

金額の端数処理方法

切捨て 切り上げ 四捨五入

⑫ [初期入金残高]を入力します

初期入金残高 [初期入金残高]を入力！

⑬ [備考]を入力します

備考 [備考]を入力！

⑭ [各種条件の基準]を設定します

各種条件の基準

取引先 自社

[各種条件の基準]を設定！

⑮ ▼をクリックして、[締日]を設定します

締日 月末

▼をクリックして [締日]を設定！

⑯ ▼をクリックして、[支払日]を設定します

支払日 翌々月

▼をクリックして [支払日]を設定！

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先の追加

取引先名 株式会社アーパレルABC

〒 023-4567

住所1 北海道札幌市白石区北郷一条3丁目30番3号

住所2 アーパレルABCビル1F

各種条件の基準
 取引先 自社

曜日 月末

支払日 翌々月 月末

数量・単価の小数点以下の処理
 使用しない
 小数点第1位まで
 小数点第2位まで

金額の端数処理方法
 切捨て 切り上げ 四捨五入

担当者部署 営業

担当者名 小西

TEL 011-212-4309

FAX 011-803-3714

業種 事務所

営業時間 09:00 ~ 17:00

卸値設定 60 %

初期繰越残高 10,000

初期入金残高 10,000

備考 主な仕入れ別

⑰ [数量・単価の小数点以下の処理]を設定します

数量・単価の小数点以下の処理

- 使用しない
- 小数点第1位まで
- 小数点第2位まで

[数量・単価の小数点以下の処理]を設定！

⑱ [金額の端数処理方法]を設定します

金額の端数処理方法

- 切捨て

[金額の端数処理方法]を設定！

各項目の設定がすべて終わりましたら、

OK ボタンをクリックします。

仕入先の追加

取引先名 株式会社アーパレルABC

〒 023-4567

住所1 北海道札幌市白石区北郷一条3丁目30番3号

住所2 アーパレルABCビル1F

各種条件の基準
 取引先 自社

曜日 月末

支払日 翌々月 月末

数量・単価の小数点以下の処理
 使用しない
 小数点第1位まで
 小数点第2位まで

金額の端数処理方法
 切捨て 切り上げ 四捨五入

担当者部署 営業

担当者名 小西

TEL 011-212-4309

FAX 011-803-3714

業種 事務所

営業時間 09:00 ~ 17:00

卸値設定 60 %

初期繰越残高 10,000

初期入金残高 10,000

OK ボタンをクリック！

OK キャンセル

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出荷先リストに出荷先を追加する

メイン画面から

出荷先

ボタンをクリックします。

出荷先リスト画面が表示されましたら、**追加** ボタンをクリックします。

出荷先の追加画面が表示されますので、各項目を設定します。



① [取引先名]を入力します

取引先名

[取引先名]を入力!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出振先の追加

取引先名

〒

住所1

住所2

担当者部署

担当者名

TEL

FAX

集金時訪問先

営業時間 ~

印値設定 %

初期繰越残高

初期入金残高

備考

各種条件の基準

取引先 直接

締日

支払日

数量・単位の小数点以下の処理
 使用しない
 小数点第1位まで
 小数点第2位まで

金額の繰越処理方法
 切捨て 切上げ 四捨五入

②[〒]を入力します

〒 [〒を入力!]

③[住所1~2]を入力します

住所1

住所2

[住所1~2]を入力!

④[担当者部署]を入力します

担当者部署 [担当者部署]を入力!

⑤[担当者名]を入力します

担当者名 [担当者名]を入力!

⑥[TEL]を入力します

TEL [TEL]を入力!

⑦[FAX]を入力します

FAX [FAX]を入力!

⑧[集金時訪問先]を入力します

集金時訪問先 [集金時訪問先]を入力!

⑨▲▼をクリックして、[営業時間]を入力します

営業時間 ~ [営業時間]を設定!

⑩[備考]を入力します

備考 [備考]を入力!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出展先の追加

取引先名 ブティックひしがた

〒 111-1111

住所1 高知県高知市朝倉乙1丁目5番23号

住所2

担当者部署 店長

担当者名 廣形

TEL 088-346-1964

FAX 088-772-0366

業金時訪問先 店舗

営業時間 10:00 ~ 17:00

即値設定 70 %

初期繰越残高 0

初期入金残高 0

備考 納品場所は別住所

各種条件の基準

取引先 自社

締日 月末

支払日 毎月 月末

数量・単価の小数点以下の処理

使用しない

小数点第1位まで

小数点第2位まで

金額の端数処理方法

切捨て 切上げ 四捨五入

①[各種条件の基準]を設定します

各種条件の基準

取引先 自社

[各種条件の基準]を設定!

各項目の設定がすべて終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。

出展先の追加

取引先名 ブティックひしがた

〒 111-1111

住所1 高知県高知市朝倉乙1丁目5番23号

住所2

担当者部署 店長

担当者名 廣形

TEL 088-346-1964

FAX 088-772-0366

業金時訪問先 店舗

営業時間 10:00 ~ 17:00

即値設定 70 %

初期繰越残高 0

初期入金残高 0

各種条件の基準

取引先 自社

締日 月末

支払日 毎月 月末

数量・単価の小数点以下の処理

使用しない

小数点第1位まで

小数点第2位まで

金額の端数処理方法

切捨て 切上げ 四捨五入

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

仕入伝票を入力する

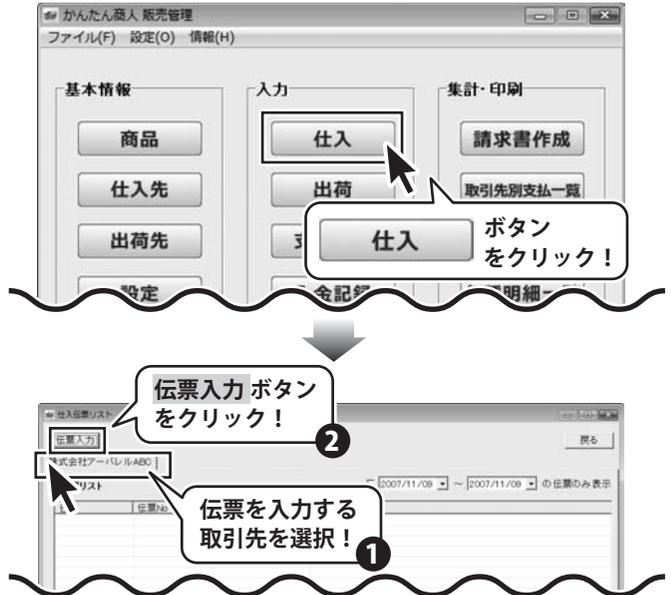
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

仕入

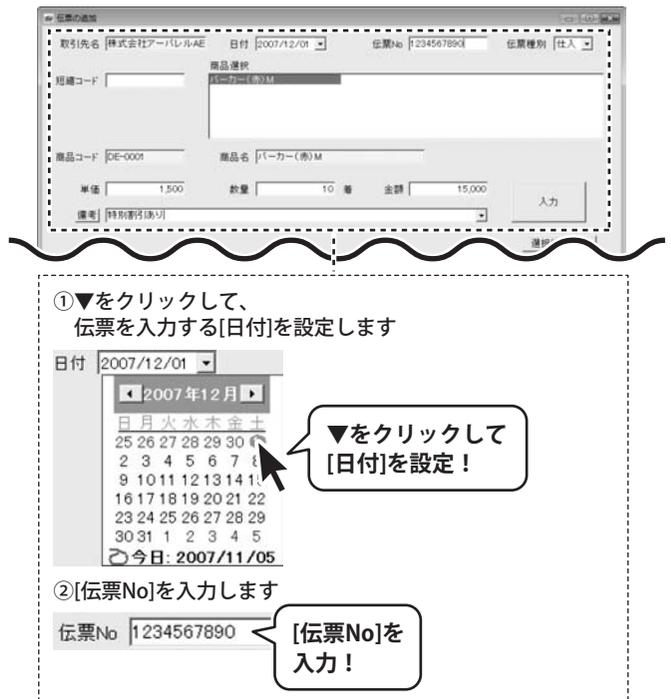
ボタンをクリックします。

仕入伝票リスト画面が表示されましたら、伝票を入力する取引先を選択し、伝票入力 ボタンをクリックします。

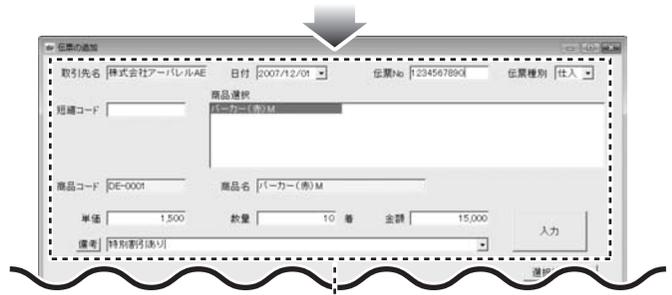


2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、各項目を設定します。



仕入伝票を入力する



- ③ [短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択

パーカー(赤)M

[商品選択]から
商品を選択!

- ④ [単価]を入力します

単価

1,500

[単価]を
入力!

- ⑤ [数量]を入力します

数量

10

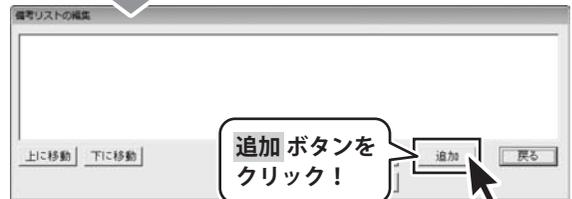
着

[数量]を
入力!

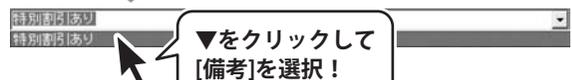
- ⑤ [備考]を入力します

備考

備考 ボタンを
クリック!



OK ボタンを
クリック! ②



仕入伝票を入力する

すべての設定が終わりましたら、**入力** ボタンをクリックします。
伝票の内容が入力し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックして、伝票の追加画面を閉じます。

商品コード	商品名	単価	数量	金額	備考
DE-0001	パーカー(青)M	1,500	10	15,000	特別割引あり

入力した内容が伝票に追加されました

仕票No.	金額
20071201 234567890	15000

入力した伝票が追加されました

出荷伝票を入力する

1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

出荷

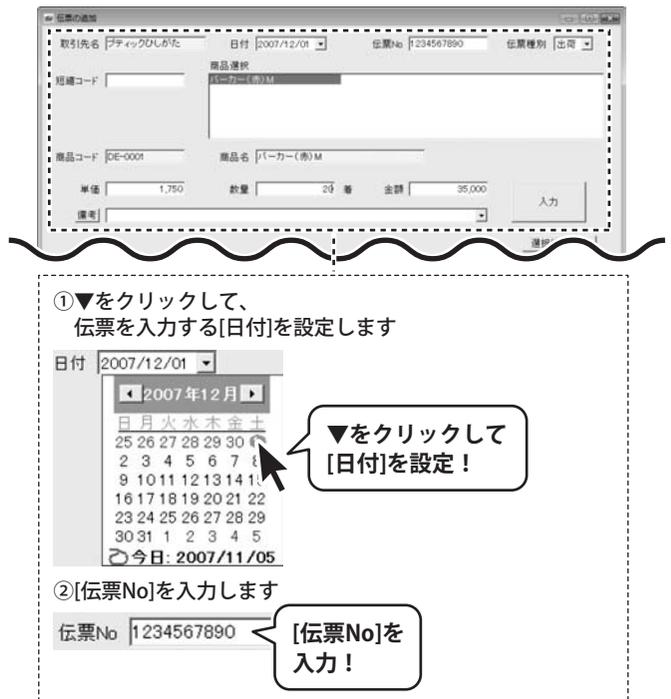
ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されましたら、伝票を入力する取引先を選択し、伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、各項目を設定します。



出荷伝票を入力する

取引先名 フティックひしがた 日付 2007/12/01 伝票No. 1234567890 伝票種別 出荷

短縮コード

商品選択

商品コード DE-0001 商品名 パーカー(赤)M

単価 1,750 数量 20 着 金額 35,000

入力

- ③ [短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択

パーカー(赤)M

[商品選択]から
商品を選択!

- ④ [単価]を入力します

単価 1,750

[単価]を
入力!

- ⑤ [数量]を入力します

数量 20 着

[数量]を
入力!

すべての設定が終わりましたら、**入力** ボタンをクリックします。

取引先名 株式会社アールAE 日付 2007/12/01 伝票No. 1234567890 伝票種別 仕入

短縮コード

商品選択

商品コード DE-0001 商品名 パーカー(赤)M

単価 1,500 数量

入力

入力 ボタンをクリック!

出荷伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を
閉じます。

伝票の追加

取引先名 [ブティックひがた] 日付 [2007/12/01] 伝票No. [1234567890] 伝票種類 [出荷]

短縮コード [] 商品選択 [パーカー(赤)M]

商品コード [] 商品名 []

単価 [0] 数量 [0] 単位 [着] 金額 []

備考 []

商品コード	商品名	単価	数量	金額	備考
DE-0001	パーカー(赤)M	1,750	20	35,000	

メモ []

OK ボタンをクリック!

入力した内容が伝票に追加されました

出荷伝票リスト

伝票入力 [] 伝票リスト印刷 [] 戻る []

ブティックひがた | [2007/11/09] ~ [2007/11/09] の伝票のみ表示

伝票No.	伝票日付	伝票金額
2007/12/01	1234567890	35,000

合計 [35,000]

選択中の伝票内容

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
DE-0001	パーカー(赤)M	20	着	1,750	35,000	

入力した伝票が追加されました

返品伝票を入力する

仕入れた商品を返品した場合

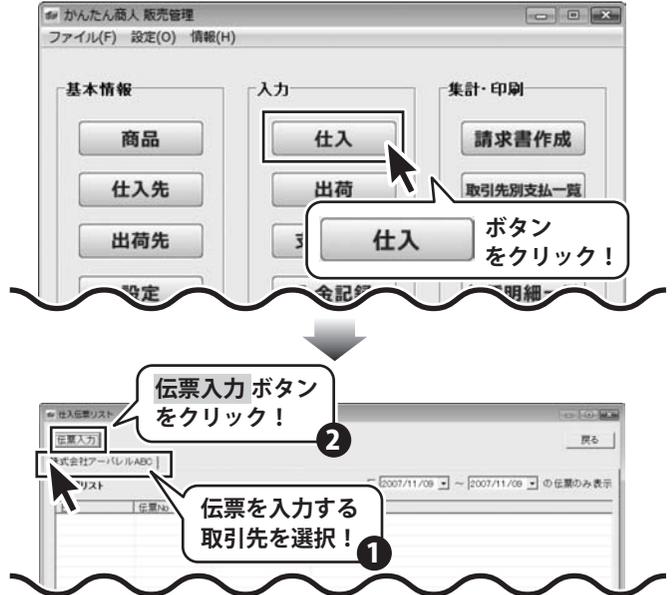
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

仕入

ボタンをクリックします。

仕入伝票リスト画面が表示されましたら、伝票を入力する取引先を選択し、伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、各項目を設定します。



返品伝票を入力する

伝票の追加

取引先名 [株式会社アーパレルAE] 日付 [2007/12/01] 伝票No [111111111] 伝票種別 [返品]

短縮コード [] 商品選択 [パーカー(赤)M]

商品コード [DE-0001] 商品名 [パーカー(赤)M]

単価 [1,500] 数量 [3] 着 金額 [4,500]

入力

②[伝票No]を入力します

伝票No [111111111] [伝票No]を入力!

③[伝票種別]を選択します

伝票種別 [返品] [伝票種別]を選択!

④[短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択 [パーカー(赤)M] [商品選択]から商品を選択!

⑤[単価]を入力します

単価 [1,500] [単価]を入力!

⑥[数量]を入力します

数量 [3] 着 [数量]を入力!

すべての設定が完了しましたら、**入力** ボタンをクリックします。

伝票の追加

取引先名 [株式会社アーパレルAE] 日付 [2007/12/01] 伝票No [111111111] 伝票種別 [返品]

短縮コード [] 商品選択 [パーカー(赤)M]

商品コード [DE-0001] 商品名 [パーカー(赤)M]

単価 [1,500] 数量 [] 着

入力

入力 ボタンをクリック!

返品伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を
閉じます。

伝票コード	伝票No.	金額	伝票種別	伝票日付
	1111111111	4,500	返品	2007/12/01

入力した内容が伝票に追加されました

伝票日付	伝票No.	金額
2007/11/08	1234567890	-4,500

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額	備考

入力した伝票が追加されました

返品伝票を入力する

出荷した商品を返品された場合

1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

出荷

ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されましたら、
伝票を入力する取引先を選択し、
伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、各項目を設定します。



返品伝票を入力する

伝票の追加

取引先名 [フィックひしがた] 日付 [2007/12/01] 伝票No [222222222] 伝票種別 [返品]

短縮コード

商品コード [DE-0001] 商品名 [パーカー(赤)M]

単価 [1,750] 数量 [1] 金額 [1,750]

入力

②[伝票No]を入力します

伝票No [222222222] [伝票No]を入力!

③[伝票種別]を選択します

伝票種別 [返品] [伝票種別]を選択!

④[短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択 [パーカー(赤)M] [商品選択]から商品を選択!

⑤[単価]を入力します

単価 [1,500] [単価]を入力!

⑥[数量]を入力します

数量 [1] 着 [数量]を入力!

すべての設定が終わりましたら、**入力** ボタンをクリックします。

伝票の追加

取引先名 [株式会社アーパルAE] 日付 [2007/12/01] 伝票No [111111111] 伝票種別 [返品]

短縮コード

商品コード [DE-0001] 商品名 [パーカー(赤)M]

単価 [1,500] 数量 [1] 金額 [1,500]

入力

入力ボタンをクリック!

返品伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を
閉じます。

伝票の編集

取引先名 [チェックひがた] 日付 [2007/12/01] 伝票No [222222222] 伝票種類 [返品]

商品選択 [パーカー(赤)M]

商品コード [DE-0001] 商品名 [パーカー(赤)M]

単価 [1,750] 数量 [1] 単位 [着] 金額 [1,750]

入力

OK ボタンをクリック!

入力した内容が伝票に追加されました

出荷伝票リスト

伝票入力 伝票リスト印刷 戻る

チェックひがた [] [2007/11/09] ~ [2007/11/09] の伝票のみ表示

伝票No	金額
2007/12/01 222222222	1,750
合計	15,750

選択中の伝票内容

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額	備考

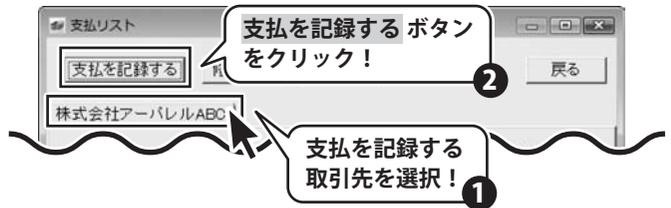
入力した伝票が追加されました

支払記録を入力する

1 支払リスト画面を表示します

メイン画面から
支払記録 ボタンをクリックします。

支払リスト画面が表示されましたら、
支払記録を入力する取引先を選択し、
支払を記録する ボタンをクリックします。



2 支払記録を入力します

支払データの入力画面が表示されますので、
各項目を設定します。



①▼をクリックして、[支払日]を設定します



②[支払額]を入力します

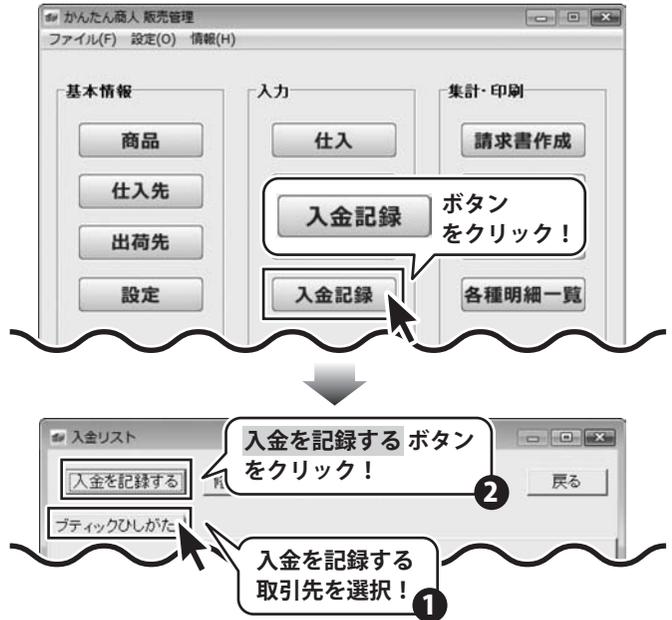


入金記録を入力する

1 入金リスト画面を表示します

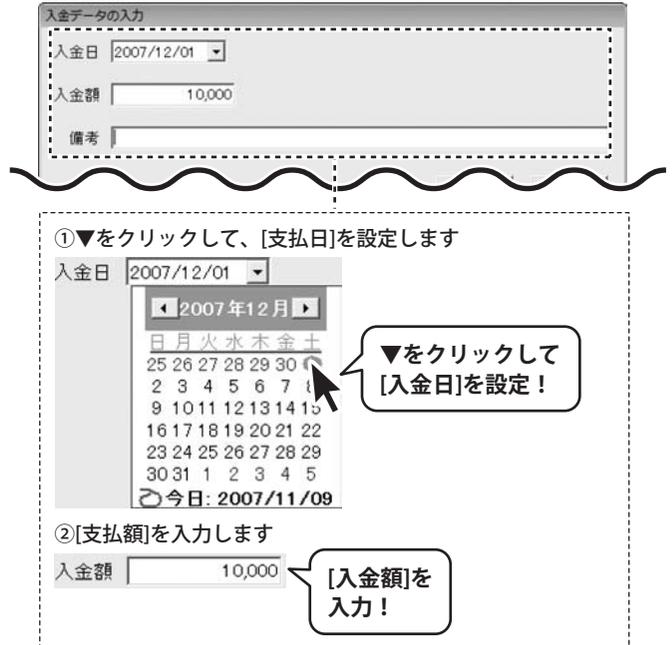
メイン画面から
入金記録 ボタンをクリックします。

入金リスト画面が表示されましたら、
入金記録を入力する取引先を選択し、
入金を記録する ボタンをクリックします。



2 入金記録を入力します

入金データの入力画面が表示されますので、
各項目を設定します。



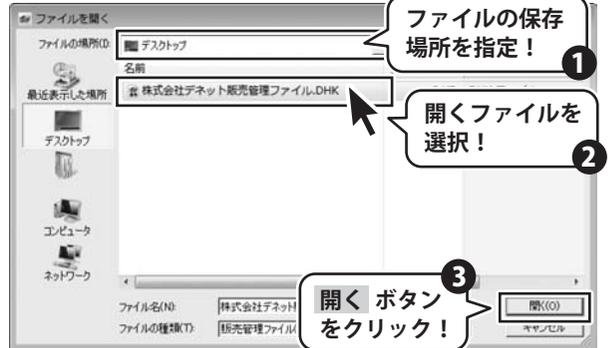
作成（保存）した販売管理のファイルを開く

起動画面から



ボタンをクリックします。

ファイルを開く画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、開くファイルを選択して、開くボタンをクリックします。



その他の機能・操作方法

商品リストを印刷する

メイン画面から

商品

ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されましたら、

印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、**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。



その他の機能・操作方法

仕入先リストを印刷する

メイン画面から

仕入先

ボタンをクリックします。

仕入先リスト画面が表示されましたら、

印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、**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。



その他の機能・操作方法

出荷先リストを印刷する

メイン画面から

出荷先

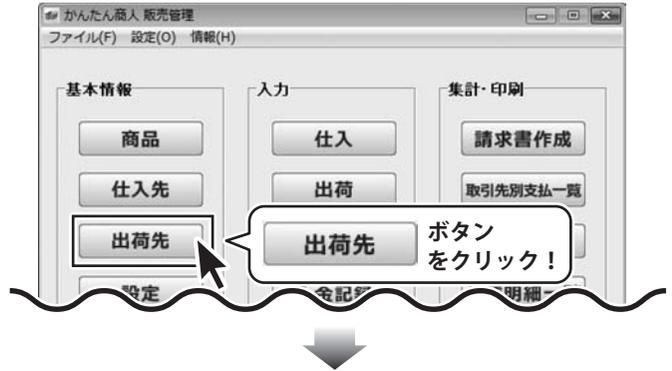
ボタンをクリックします。

出荷先リスト画面が表示されましたら、

印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、**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。



その他の機能・操作方法

出荷伝票から納品書一覧を印刷する

メイン画面から

出荷

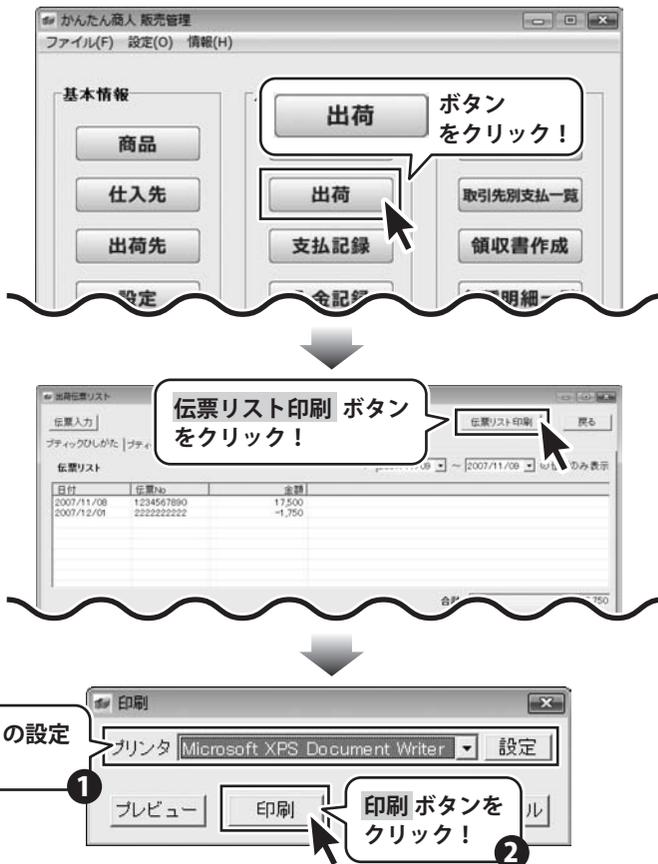
ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されましたら、

印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、**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。



その他の機能・操作方法

出荷伝票から納品書を印刷する

メイン画面から

出荷

ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されましたら、**納品書印刷** ボタンをクリックします。
納品書印刷画面が表示されますので、各項目を設定します。



① ▼をクリックして[伝票日付]を設定します



その他の機能・操作方法



②[伝票タイトル]を入力します

伝票タイトル

[伝票タイトル]を
設定！

③[伝票No]を入力します

伝票NO.

[伝票No]を
設定！

④▼をクリックして、[敬称]を設定します

敬称
▼
御中
様
殿
行

▼をクリックして
[敬称]を設定！

⑤[コメント]を入力します

コメント

[コメント]を
設定！

⑥[担当印欄を印刷する]を設定します

担当印欄を印刷する

チェックを
入れる！

⑦[確認印欄を印刷する]を設定します

確認印欄を印刷する

チェックを
入れる！

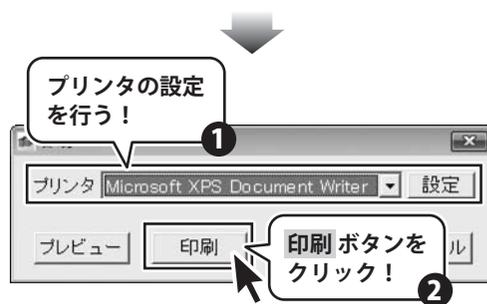
すべての項目を設定しましたら、**印刷** ボタンをクリックします。



印刷 ボタン
をクリック！

その他の機能・操作方法

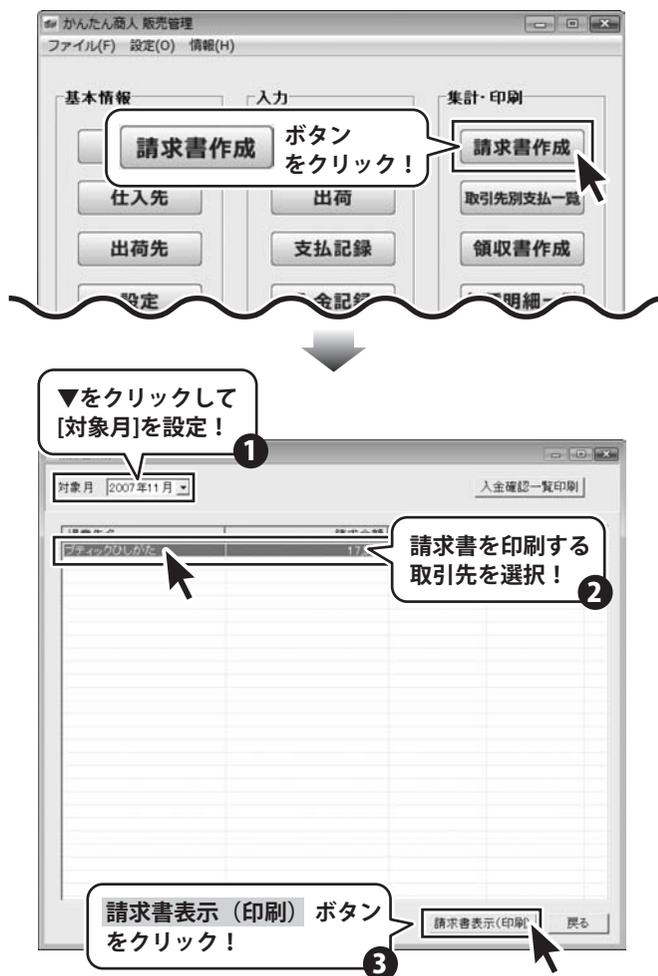
印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



請求書を印刷する

メイン画面から
請求書作成 ボタンをクリックします。

請求書作成画面が表示されますので、▼をクリックして[対象月]を設定し、請求書を印刷する取引先を選択し、請求書表示 (印刷) ボタンをクリックします。



その他の機能・操作方法

メイン画面から

請求書作成

ボタンをクリックします。

請求書印刷画面が表示されますので、
各項目を設定します。



①▼をクリックして、[伝票日付]を設定します

伝票日付 2007/11/30

2007年11月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

今日: 2007/11/29

▼をクリックして
[伝票日付]を設定!

②▼をクリックして、[伝票タイトル]を設定します

伝票タイトル 請求書

請求書
ご請求書
御請求書
合計請求書

▼をクリックして
[伝票タイトル]を設定!

③[伝票No]を入力します

伝票NO. 333333333

[伝票No]を
設定!

④▼をクリックして、[敬称]を設定します

敬称 御中

御中
様
殿
行

▼をクリックして
[敬称]を設定!

⑤[振込口座を印刷する]を設定します

振込口座を印刷する

チェックを
入れる!

⑥[振込コメント]を入力します

振込コメント ※お支払は下記口座へお願

[振込コメント]を
設定!

⑦[担当印欄を印刷する]を設定します

担当印欄を印刷する

チェックを
入れる!

⑧[確認印欄を印刷する]を設定します

確認印欄を印刷する

チェックを
入れる!

その他の機能・操作方法

各項目の設定がすべて終わりましたら、印刷 ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、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。



入金確認一覧を印刷する

メイン画面から

請求書作成

ボタンをクリックします。

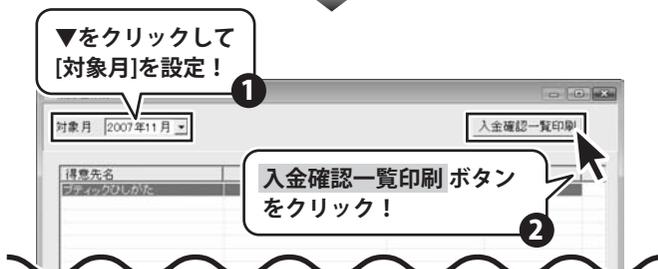
請求書作成画面が表示されますので、

▼をクリックして[対象月]を設定し、

入金確認一覧印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、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。

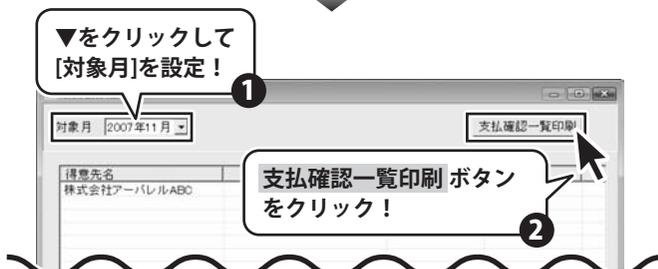
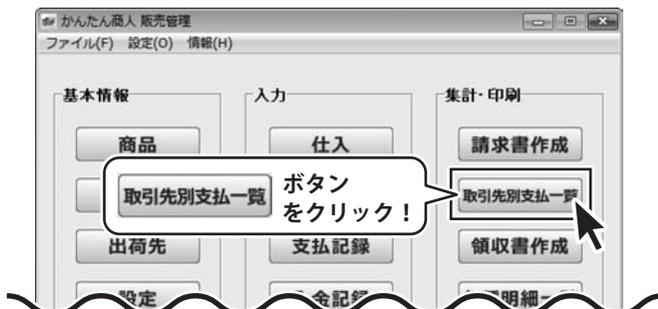


支払確認一覧を印刷する

メイン画面から

取引先別支払一覧 ボタンをクリックします。

取引先別支払一覧画面が表示されますので、▼をクリックして[対象月]を設定し、支払確認一覧印刷 ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、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。



領収書を印刷する

メイン画面から

領収書作成

ボタンをクリックします。

領収書印刷画面が表示されますので、
各項目を設定します。



The '領収書印刷' dialog box contains the following fields and options:
 - 領収日: 2007/12/01
 - タイトル: 領収書
 - No.: 123123123
 - 取引先名: ブティックひしがた
 - 敬称: 御中
 - 領収額: 10,000
 - 印刷オプション: 担当印欄を印刷する, 収入印紙枠を印刷する, 但し書きを印刷する, 但し、商品代として

① ▼をクリックして、[領収日]を設定します

The '領収日' dropdown menu is open, showing a calendar for December 2007. The date 2007/12/01 is selected. Below the calendar, it says '今日: 2007/11/12'.

▼をクリックして
[領収日]を設定!

② ▼をクリックして、[タイトル]を設定します

The 'タイトル' dropdown menu is open, showing three options: 領収書, 領収書, and 領収証. The first 領収書 option is selected.

▼をクリックして
[タイトル]を設定!

③ 伝票Noを入力します

The 'No.' input field contains the value 123123123.

伝票Noを
設定!

④ ▼をクリックして、[取引先名]を設定します

The '取引先名' dropdown menu is open, showing three options: ブティックひしがた, ブティックましがた, and ブティックろっかくけ. The first option is selected.

▼をクリックして
[取引先名]を設定!

その他の機能・操作方法



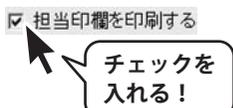
⑤ ▼をクリックして、[敬称]を設定します



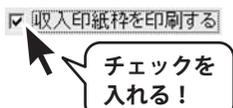
⑥ [領収額]を設定します



⑦ [担当印欄を印刷する]を設定します

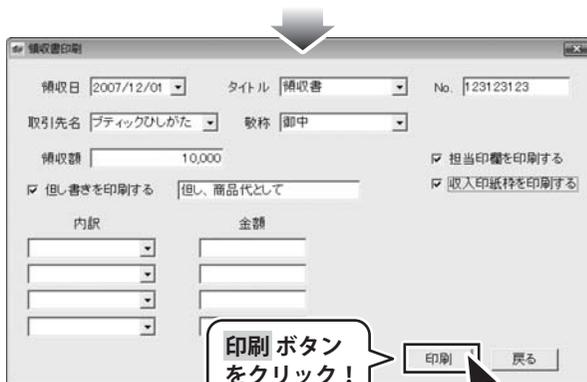


⑧ [収入印紙枠を印刷する]を設定します



すべての項目を設定しましたら、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、**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。



プリンタの設定を行う!



その他の機能・操作方法

指定した期間に出荷された商品の金額を表示した商品別明細一覧を印刷する

メイン画面から

各種明細一覧 ボタンをクリックします。

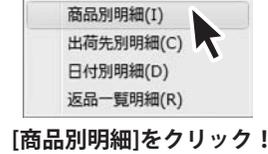
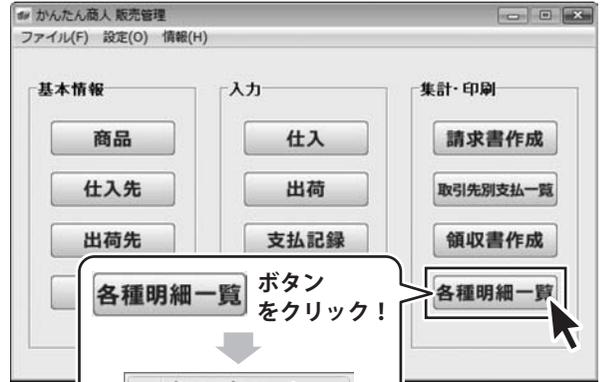
表示されるメニューから[商品別明細]をクリックします。

商品別明細一覧画面が表示されますので、

▼をクリックして[期間]を設定し、

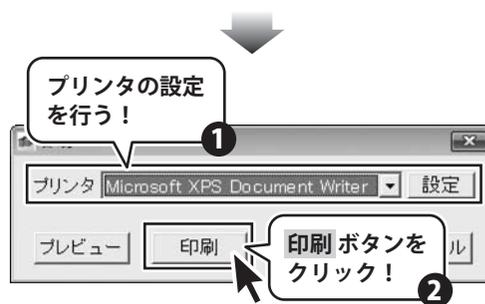
更新 ボタンをクリックします。

設定した期間の商品別の取引明細が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作方法

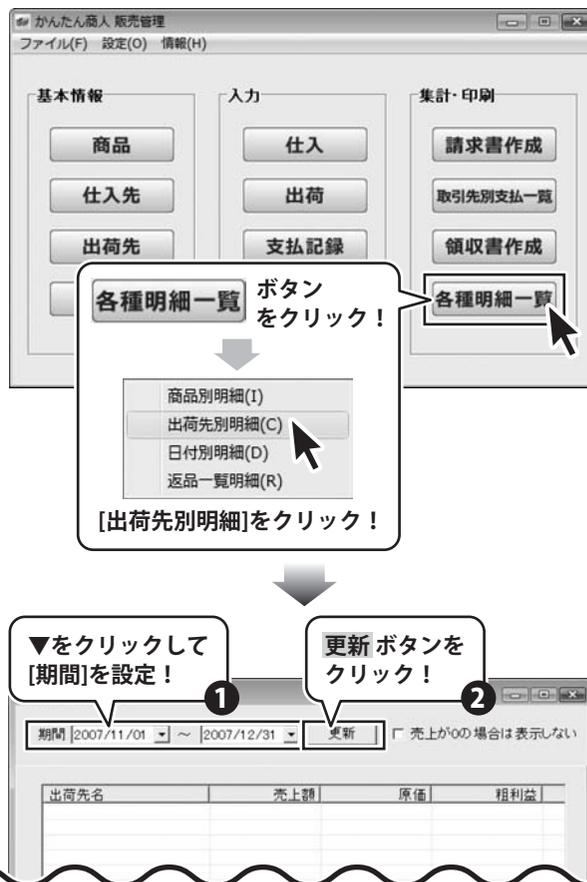
印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



指定した期間に出荷された商品を取引先別に表示した取引先別明細一覧を印刷する

メイン画面から
各種明細一覧 ボタンをクリックします。

表示されるメニューから[出荷先別明細]をクリックします。
出荷先別明細一覧画面が表示されますので、▼をクリックして[期間]を設定し、更新 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作方法

指定した期間に出荷された商品を日付別に表示した日付別一覧を印刷する

メイン画面から

各種明細一覧 ボタンをクリックします。

表示されるメニューから[日付別明細]をクリックします。

日付別明細一覧画面が表示されますので、

▼をクリックして[期間]を設定し、

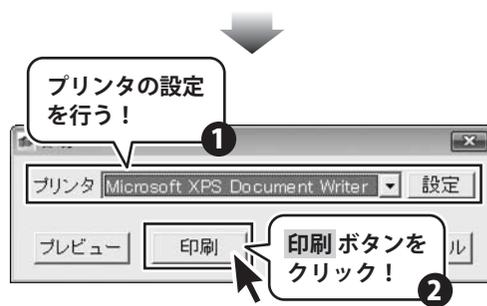
更新 ボタンをクリックします。

設定した期間の日付別の取引明細が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作方法

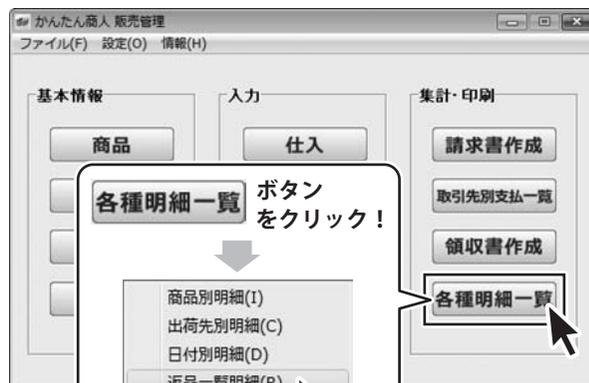
印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



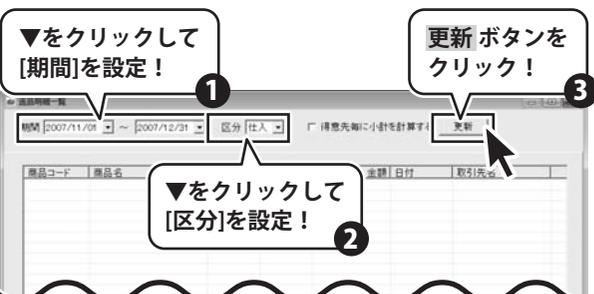
指定した期間に伝票入力された返品商品の返品明細一覧を印刷する

メイン画面から
各種明細一覧 ボタンをクリックします。

表示されるメニューから[返品一覧明細]をクリックします。
返品明細一覧画面が表示されますので、▼をクリックして[期間]、[区分]を設定し、更新 ボタンをクリックします。



[返品一覧明細]をクリック!



その他の機能・操作方法

設定した期間、区分の返品明細が表示されましたら、印刷ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンタの設定を行い、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。



インストール・起動関連

Q：インストールができない

A：本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？
必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。
また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態やWindowsのシステムが不安定になっていると、インストール作業を行うことや本ソフトを正常に起動することができない場合もあります。
お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される

A：本ソフトは管理者権限を持ったユーザーで、ご使用ください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1. 4ページのアンインストール方法で「かんたん商人 販売管理」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vistaの場合]
コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→HANBAIKANRIフォルダを削除します。
- [Windows XP/2000の場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→HANBAIKANRIフォルダを削除します。

操作関連

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

A：制限文字数を超えた文字については印刷されません。

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅している（例:品名を入力する場合は、品名欄の枠の中でカーソルが点滅）
- ・キーボードの設定（NumLockキーのオン/オフ等）
- ・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

Q：印刷レイアウトの変更を行う事はできますか？

A：レイアウトの変更はできません。

Q：文字フォントやサイズを変更できますか？

A：本ソフトは全て固定になっているため、変更はできません。

Q：会社ロゴを画像で取り込む事はできますか？

A：ロゴ画像などを取り込む事はできません。

Q：締め日設定をしないで好きな時に請求書の発行はできますか？

A：できません。同月内での都度請求を可能としたい場合、一件毎に得意先を登録して頂き、分けて頂く必要があります。
又、その場合でも締め日は設定する必要があります。

Q：領収書に「税務署承認済み」の印字はできますか？

A：本ソフトでは「税務署承認済み」の印字する事はできません。

Q：入金記録の入力画面で、一部のみの支払等で請求額と実際の入金額が違っていた場合の管理はできる？

A：できません。請求金額に対する実際の入出金の管理については、お客様自身で確認する必要があります。

Q：入金記録で、手数料を差し引かれて入金した場合の処理はどうすれば良い？

A：入金した金額に手数料を加えた金額（請求金額）を入力し、備考欄に「内手数料¥〇」と入力して下さい。

Q：納品書・請求書の発行時に企業の担当者名の印字はできますか？

A：本ソフトでは担当署名を印字する事はできません。

Q：パスワードを忘れてしまったのですが、解除することはできますか？

A：パスワードを忘れてしまうとデータを開くことはできません。
そのため、パスワードの取り扱いには十分にご注意ください。

データ関連（保存・バックアップなど）

Q：保存ファイルはいくつまで作成できますか？

A：本ソフトには制限はありません。パソコンの容量に依存します。

Q：複数のパソコンにデータを共有する事はできますか？

A：本ソフトにデータの共有機能はありません。

Q：買い替えなどで、新しいパソコンにデータを移す事はできますか？

A：保存ファイルを新しいパソコンで開くことで使用できます。

印刷関連

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認下さい。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
 - インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
 - モノクロ設定になっている
 - プリンタの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
 - プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
 - プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
 - パソコン自体がプリンタを認識していない
- プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。

○一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタ（※）では、正常に印刷を行う事ができない場合もあります。

※プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種もあります。

印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧め致します。

Q：対応用紙は？

A：普通A4用紙のみ対応となります。

その他

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作して下さい。ネットワーク経由等で使用することはできません。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、「画面の設定」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 「フォントサイズ (DPI) の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
規定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認下さい。

Q：「2007 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、
「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねくださいますようお願い致します。弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

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のに関わらず、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/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 販売管理」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DEXXX-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 Vista、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：InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / PentiumIII 1GHz / HDD 80GB / Memory 512MByte

○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)

※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。

