



かんたん あきんど

現金出納帳4

画面・各部の説明
Q & A
ユーザー向けソフトダウンロード

※シリアルナンバーは、同梱されている用紙に記載されています。

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。

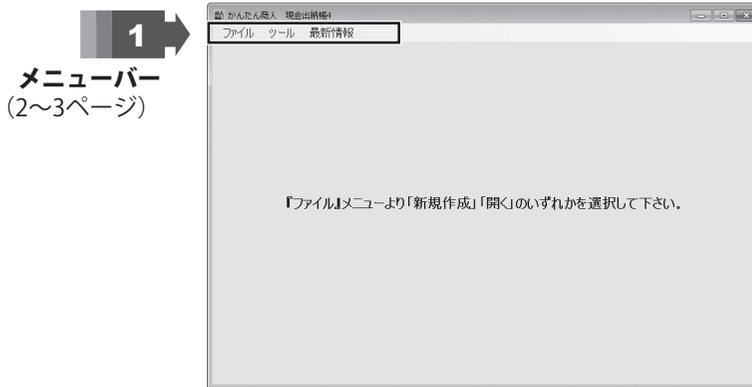
目次

画面・各部の説明	2
メイン画面	2～13
科目設定画面	14
課税区分設定画面	15
会社情報設定画面	15～16
Q & A	17～21
ソフトウェアをダウンロードする	22～24
ユーザーサポート	25

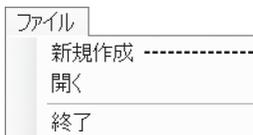
画面・各部の説明

メイン画面(初期状態)

本ソフトを起動(冊子マニュアルの7ページを参照)すると、下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー



ファイルメニュー

The "基本情報設定" dialog box contains the following fields and buttons:

- 会社名:
- 年度: ※西暦で入力してください
- 開始月(期首):
- 初期現金残高:
- パスワード:
- パスワード(確認):
- 作成:
- キャンセル:

新規作成

新しいファイルを作成します。
基本情報設定画面が表示されます。(左図参照)

基本情報設定

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(期首)

▼をクリックして、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

パスワードを入力します。

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、メイン画面に戻ります。

開く

作成した出納帳のファイルを開きます。

終了

「かんたん商人 現金出納帳4」を終了します。

画面・各部の説明

ツール

オプション

バックアップファイルの呼び出し ▶

ツールメニュー

オプション

オプション画面を表示します。



表示設定

残高を毎行表示する

チェックを入れると、残高が毎行に表示されます。

印刷設定

課税区分を印刷する

チェックを入れると、課税区分を印刷します。

読込設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフトの起動時に設定した出納帳のファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む出納帳のファイルを設定します。

OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。

バックアップファイルの呼び出し

出納帳ファイルの保存時にバックアップファイルが作成されます。作成されたバックアップファイルから出納帳ファイルを開くことができます。
(初期状態では表示されません)

最新情報

デネットホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

デネットホームページ

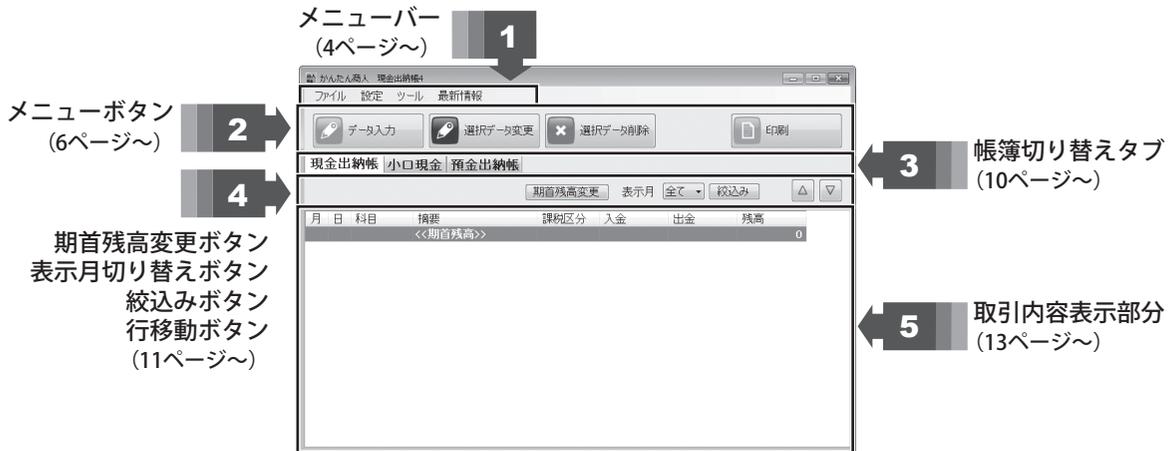
株式会社デネットのホームページを表示します。

バージョン情報

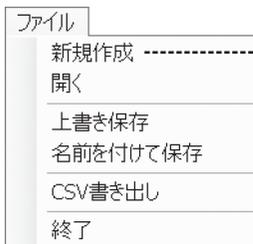
「かんたん商人 現金出納帳4」のバージョンを表示します。

画面・各部の説明

メイン画面(通常状態)



1 メニューバー



ファイルメニュー

基本情報設定

会社名

年度 ※西暦で入力してください

開始月(期首)

初期現金残高

パスワード

パスワード(確認)

新規作成

新しいファイルを作成します。
基本情報設定画面が表示されます。(左図参照)

基本情報設定

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(期首)

▼をクリックして、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

パスワードを入力します。

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、メイン画面に戻ります。

開く

作成した帳簿のファイルを開きます。

上書き保存

現在開いているファイルを作成したファイルに上書きして保存します。

画面・各部の説明

ファイル

新規作成
開く
上書き保存
名前を付けて保存
CSV書き出し
終了

ファイルメニュー

設定

科目設定
課税区分設定
会社情報設定

設定メニュー

ツール

現在の画面表示を標準にする
画面表示リセット
オプション
バックアップファイルの呼び出し

ツールメニュー

名前を付けて保存

現在開いているファイルに名前を付けて保存します。

CSV書き出し

現在開いている帳簿の内容をCSVファイルに書き出します。

終了

「かんたん商人 現金出納帳4」を終了します。

科目設定

各帳簿毎の勘定科目の追加や削除等の編集を行います。

(科目設定画面の詳細は14ページをご覧ください)

課税区分設定

課税区分設定画面を表示します。

(課税区分設定画面の詳細は15ページをご覧ください)

会社情報設定

会社情報設定画面を表示します。

(会社情報設定画面の詳細は15・16ページをご覧ください)

現在の画面表示を標準にする

現在表示されている画面表示を標準に設定します。

画面表示リセット

画面表示を初期状態に戻します。

オプション

オプション画面を表示します。



表示設定

残高を毎行表示する

チェックを入れると、残高が毎行に表示されます。

印刷設定

課税区分を印刷する

チェックを入れると、印刷時に課税区分を印刷します。

読込設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフトの起動時に設定した出納帳のファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む出納帳のファイルを設定します。

画面・各部の説明

ツール

現在の画面表示を標準にする
画面表示リセット
オプション
バックアップファイルの呼び出し

ツールメニュー



OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。

バックアップファイルの呼び出し

出納帳ファイルの保存時にバックアップファイルが作成されます。作成されたバックアップファイルから出納帳ファイルを開くことができます。(初期状態では表示されません)

最新情報

デネットホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

デネットホームページ

株式会社デネットのホームページを表示します。

バージョン情報

「かんたん商人 現金出納帳4」のバージョンを表示します。

2

メニューボタン



データ入力

取引データ入力画面が表示されます。
各帳簿へ新しくデータを入力します。

現金出納帳・データ入力画面

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。
手入力でも入力することもできます。

入金

金額を入力します。

入力

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

小口現金・データ入力画面

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。
(初期状態では表示されません)

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。
手入力でも入力することもできます。

入金／出金

金額を入力します。

入力

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

預金出納帳・データ入力画面

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。
手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。
(初期状態では表示されません)

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。
手入力でも入力することもできます。

預入／引出

金額を入力します。

入力

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



選択データ変更

変更したい取引内容のデータを選択して、ボタンをクリックすると取引データ変更画面が表示されます。データを入力して内容を変更します。

例：小口現金データ変更の場合

日付

▼をクリックして、カレンダーから入力する日付を選択します。手入力でも入力することもできます。

科目

▼をクリックして、科目設定で登録した科目から科目を選択します。

摘要

科目の内訳を入力します。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。
(初期状態では表示されません)

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。手入力でも入力することもできます。

入金/出金

金額を入力します。

変更

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。



選択データ削除

各帳簿に入力したデータの中から選択したデータを削除します。



印刷

印刷設定画面が表示されます。帳簿を印刷します。

印刷設定画面 (各種帳簿印刷)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

帳簿種類

▼をクリックして、印刷する帳簿の種類を選択します。

帳簿名

▼をクリックして、印刷する帳簿の帳簿名を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

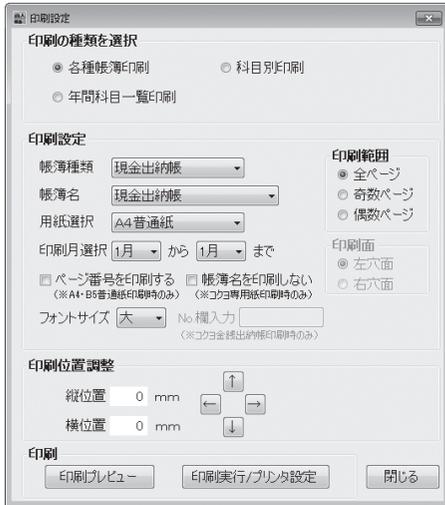
印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。
(A4、B5普通紙印刷時のみ)

画面・各部の説明



印刷設定画面（各種帳簿印刷）

■ 帳簿名を印刷しない

チェックを入れると、コクヨ専用紙印刷時、帳簿名を印刷しません。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

No.欄入力

コクヨ金銭出納帳印刷時のみ、入力した文字列を印刷します。

印刷範囲

印刷する範囲を選択します。

印刷面

コクヨ専用紙に印刷する場合、印刷面を選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

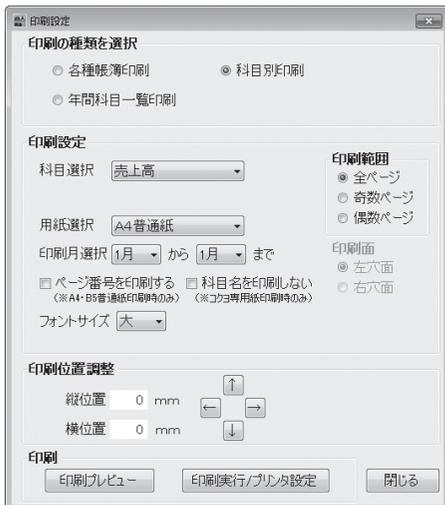
印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。



印刷設定画面（科目別印刷）

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

科目選択

▼をクリックして、印刷する科目を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

■ ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

■ 科目名を印刷しない

チェックを入れると、コクヨ専用紙印刷時、科目名を印刷しません。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

印刷範囲

印刷する範囲を選択します。

印刷面

コクヨ専用紙に印刷する場合、印刷面を選択します。

画面・各部の説明

印刷設定画面（科目別印刷）

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

印刷設定画面（年間科目一覧印刷）

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、科目別印刷、年間科目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

貸方（収入）を印刷、借方（支出）を印刷、両方印刷から印刷のタイプを選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

3

帳簿切り替えタブ

現金出納帳 小口現金 預金出納帳

現金出納帳、小口現金、預金出納帳タブをクリックして、帳簿（取引内容表示部分）を切り替えます。

4

期首残高変更ボタン/編集・閲覧帳簿選択/追加作成・編集ボタン/
表示月切り替えボタン/絞込みボタン/行移動ボタン

期首残高変更 新規作成時に登録した初期現金残高の内容を修正します。

期首残高

期首残高を入力します。

変更

設定した内容を保存して、期首残高変更画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、期首残高変更画面を閉じます。

編集・閲覧帳簿 ▼

▼をクリックして、小口現金出納帳、預金出納帳の編集・閲覧帳簿を選択します。（帳簿を作成した場合に反映されます）

追加作成・編集

小口現金出納帳、預金出納帳に新しい帳簿を追加、または登録した帳簿の編集を行います。

帳簿一覧

登録した帳簿の一覧が表示されます。

追加

新しい帳簿を追加します。帳簿の追加画面が表示されます。

変更

選択した帳簿を変更します。帳簿の変更画面が表示されます。

削除

選択した帳簿を削除します。

▲▼

選択した帳簿の並び順を変更します。

閉じる

メイン画面に戻ります。

表示月 **全て** ▼

- 全て
- 1月
- 2月
- 3月
- 4月

▼をクリックして、各帳簿の表示する月を選択すると、選択した月の帳簿が表示されます。

画面・各部の説明

絞り込み

絞り込み画面が表示されます。

入力した帳簿のデータを科目や期間で絞り込んで表示することができます。

絞り込み

全ての帳簿から絞り込む

科目選択

売上高 全ての科目から絞り込む

摘要欄に含む文字で絞り込む

伝票番号に含む文字で絞り込む

期間で絞り込む

2012年 1月 1日 から 2012年12月31日 まで

データの入力日で絞り込む

2012年 1月26日 から 2012年 1月26日 まで

OK キャンセル

■ 全ての帳簿から絞り込む

チェックを入れると、全ての帳簿から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

科目選択

▼をクリックして、絞り込む科目を選択します。

■ 全ての科目から絞り込む

チェックを入れると、全ての科目から設定した条件にあてはまるデータを絞り込みます。

■ 摘要欄に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む摘要のデータを絞り込みます。

■ (自由項目) に含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む自由項目のデータを絞り込みます。

(左図は、自由項目名称を伝票番号にした場合です。)

■ 期間で絞り込む

チェックを入れると、設定した期間内のデータを絞り込みます。

■ データの入力日で絞り込む

チェックを入れると、設定した入力日のデータを絞り込みます。

OK

絞り込みを行い、絞り込み画面を閉じます。

キャンセル

絞り込みを行わずに、絞り込み画面を閉じます。



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

1	15	水道光熱費	ガス料金
1	15	水道光熱費	電気料金
		通信費	固定電話料金
		通信費	携帯電話料金

順番を入れ替えたい項目をクリックして選択！



行移動ボタンをクリック！

1	15	水道光熱費	電気料金
		水道光熱費	ガス料金
		通信費	固定電話料金
		通信費	携帯電話料金

順番が入れ替わりました。

5 取引内容表示部分

帳簿に入力した内容が表示されます。

月	日	科目	摘要	課税区分	入金	出金	残高
			<<期首残高>>				10,000,000
02	02	預金	引出《あきんど銀行》	非課税	100,000	0	10,100,000
02	03	旅費交通費	電車代	課税5% 切捨て	0	2,000	10,098,000
02	06	売上高	店頭販売	課税5% 切捨て	100,000	0	10,198,000
02	09	消耗品費	事務用品	課税5% 切捨て	0	2,000	
		売上高	店頭販売	課税5% 切捨て	100,000	0	10,296,000
02	10	旅費交通費	電車代	課税5% 切捨て	0	1,000	10,295,000
02	11	旅費交通費	電車代	課税5% 切捨て	0	500	10,294,500
02	13	旅費交通費	出張旅費	課税5% 切捨て	0	10,000	
		接待交際費	おみやげ	課税5% 切捨て	0	2,000	10,282,500
02	16	水道光熱費	電気代	課税5% 切捨て	0	20,000	
		水道光熱費	水道代	課税5% 切捨て	0	20,000	
		水道光熱費	ガス代	課税5% 切捨て	0	20,000	10,222,500
02	23	消耗品費	事務用品	課税5% 切捨て	0	1,500	10,221,000
02	27	預金	預入《あきんど銀行》	非課税	0	500,000	9,721,000

画面・各部の説明

科目設定画面

[設定]メニューから[科目設定]を選択すると、科目設定画面が表示されます。



No.	科目	短縮ID	入金	出金
1	現金当座	300	○	○
2	現金	300	○	○
3	小口現金	301	○	○
4	預金	302	○	○
5	給料	100	○	○
6	賞与	101	○	○
7	福利厚生費	102	○	○
8	教育研修費	103	○	○
9	外注費	104	○	○
10	広告費	105	○	○
11	販売費	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	総代家賃	122	○	○

科目一覧

各帳簿切り替えタブ

現金出納帳、小口現金、預金出納帳の科目一覧の表示の切り替えを行います。

科目一覧

登録した科目が一覧で表示されます。

↑↓ボタン

選択した科目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

選択した科目の使用/不使用を設定します。

不使用科目は色表示されます。(現金、小口現金、預金の科目は、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にすることができます。)

摘要編集

選択した科目の摘要を設定します。(1科目あたり100項目まで)



No.	摘要
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

摘要一覧

摘要一覧

登録した摘要の一覧が表示されます。

↑↓ボタン

選択した摘要の順番を入れ替えます。

変更

設定した内容を保存して、摘要編集画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、摘要編集画面を閉じます。

科目追加

新しい科目を追加します。

科目変更

登録した科目を変更します。

削除

選択した科目を削除します。

(現金、小口現金、預金の科目は、削除できません。)

閉じる

科目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

課税区分設定画面

[設定]メニューから[課税区分設定]を選択すると、課税区分設定画面が表示されます。

NO	名称	短縮ID	税率	端数計算方法
1	課税	kazai	8	切捨て
2	非課税	hikazai	0	切捨て

課税区分一覧

登録した課税区分の一覧が表示されます。

追加

新しい課税区分を追加します。

変更

登録した課税区分を変更します。

削除

選択した課税区分を削除します。

▲▼

選択した課税区分の並び順を変更します。

閉じる

課税区分設定画面を閉じます。

会社情報設定画面

[設定]メニューから[会社情報設定]を選択すると、会社情報設定画面が表示されます。

会社情報

会社名

会社名を入力します。

年度

新規作成時に設定した年度が表示されます。(変更できません)

開始月

新規作成時に設定した開始月が表示されます。

(変更できません)

自由項目の設定

自由項目を設定する

チェックを入れると、自由項目を帳簿に追加します。

項目設定名

自由項目の項目名を入力します。

例：伝票番号

月	日	科目	摘要	伝票番号	課税区分	入
《期首残高》						
01	26	預金	引出《あざんど銀行》		非課税	

画面・各部の説明

会社情報設定

会社情報

会社名

年度 2012

開始月

自由項目の設定

自由項目を設定する

項目設定名 伝票番号

パスワードの変更

パスワードを変更する (※10桁まで)

パスワード

パスワード (確認)

引継ぎデータの作成

※この機能を使用するに際し、現在のデータは自動的に保存されます。実行前に保存を行ってください。

パスワードの変更

パスワードを変更する

チェックを入れると、パスワードを変更することができます。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

引継ぎデータの作成

翌年度にデータを引き継ぐ

翌年度へのデータの引継ぎ作業を行います。

OK

設定した内容を保存して、会社情報設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、会社情報設定画面を閉じます。

インストール・起動について

Q：ソフトのインストールや起動ができません

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？

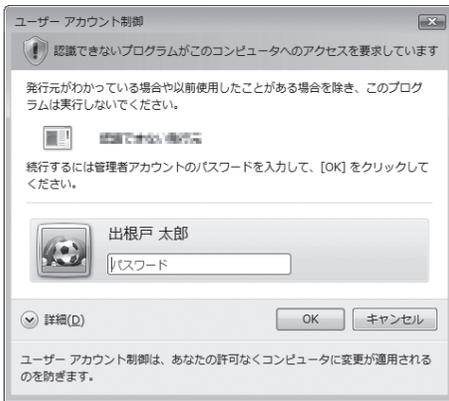
必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

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、Windowsのシステムが不安定になっていますと、インストール作業を行うことや本ソフトが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Windows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません

例：Windows Vista



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？

本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

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. 冊子マニュアル6ページのアンインストール方法で「かんたん商人 現金出納帳4」のアンインストールを行います。
2. [Windows 7 / Vista]
 コンピューター (※1) → Cドライブ → ProgramData (※2) → De-Net → Genkinsuitouchou4フォルダーを削除します。
 [Windows XP]
 マイコンピュータ → Cドライブ → Documents and Settings → All Users → Application Data (※2) → De-Net → Genkinsuitouchou4フォルダーを削除します。
 ※1 Windows Vistaの場合は「コンピュータ」
 ※2 初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作関連

Q：売上帳、仕入帳はできないのですか？

A：本ソフトでは売上帳、仕入帳を作成することはできません。

Q：借入金の処理状態を管理する事はできますか？

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、小口現金、預金の増資を記録するソフトの為、未払い金等の増資を記入することはできません。

Q：小口現金の帳簿が小口現金出納帳の形式で印刷できない

A：小口現金の帳簿について、本ソフトでは現金出納帳と同様の形式で印刷されます。
(印刷時にはA4・B5普通用紙もしくはココヨ金銭出納帳を使用します)

Q：期首残高を変更するには？

A：現金出納帳の場合「期首残高変更」ボタンをクリックして、金額の数字を入力して「変更」ボタンをクリックすると変更できます。
小口現金出納帳、預金出納帳の場合は「追加作成・編集」ボタンをクリックして期首残高を変更する帳簿を選択し、「変更」ボタンをクリックして期首残高を変更してください。

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：会社情報設定画面の自由項目の設定から「自由項目を使用する」にチェックを入れていただき、入力欄に追加したい項目名を入力してください。
(詳細は冊子マニュアルの13～14ページをご参照ください)
これにより、取引データ入力画面に簡単な内容を入力できる入力欄が表示されます。

Q：科目や摘要は最大いくつまで登録できるの？

A：科目の登録数は無制限、摘要は各科目毎に100個まで登録可能です。

Q：「相手帳簿が作成されていません」と表示されてデータ入力できません。

A：科目で「小口現金」「預金」「現金」を選択している場合に表示されます。
小口・預金帳簿を作成してから入力してください。(詳細は冊子マニュアル13～14ページをご参照ください)
現金出納帳は複数の帳簿を作成できません。

Q：残高を毎行表示させるには？

A：ツールの「オプション」にて「残高を毎行表示する(チェック無しの場合、1日の最終行のみ表示)」にチェックを入れ、「OK」ボタンを押すと残高が毎行に表示されるようになります。

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：制限文字数を超えて入力してしまうと、印刷の時に制限文字数以降の部分が途切れてしまったり、文字が重なりあって印刷されてしまいます。

Q：パスワードを忘れてしまいました

A：パスワードを忘れてしまった場合、そのデータを開くことはできなくなります。
パスワードの解析は弊社でも行うことはできませんので、ご注意ください。

データ関連(保存・バックアップ・CSVエクスポートなど)

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か否か
- ・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：CSVファイルを取り込むことはできますか？

A：本ソフトでCSVの書き出しは可能ですが、CSVの取り込みはできません。

Q：ファイルのバックアップはできますか？

A：3、6ページをご参照ください。

Q：新しい年度の帳簿は作成できますか？

A：会社情報設定画面にある「引継ぎデータの作成」機能を使用し新しいファイルを作成してください。

保存時に、年度と開始月の確認をして旧ファイルとは別のファイル名をお付けください。

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。

Q：起動時に前回と同じデータを表示させたい

A：ツールの「オプション」にて「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」ボタンをクリックし、起動時に開きたいファイルを選択します。

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ことはできますか？

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。

Q：CD-Rなど外部メディアに保存したい

A：本ソフトには、外部メディアへの保存機能は備えておりません。

ご利用パソコン内にデータを保存した後、その保存データを外部メディアへコピー等行ってください。

※外部メディアに関するご質問は各メーカー様へお問い合わせください。

印刷・用紙設定関連

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ください。

- プリンタードライバー（プリンター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
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンター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ーを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。

一部のプリンター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：プリンター側の倍率が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ー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ー（※）では、正常に印刷を行うことができない場合があります。

※複合機や業務用プリンター等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いたします。

Q：両面印刷したいのですが

A：用紙のデータを表面と裏面の2種類を用意し、表面の印刷を行った後、裏面に印刷したいデザインを開き用紙を裏側にして印刷を行ってください。

※本ソフトは両面印刷機能を備えたプリンターへ自動的に両面のデータを出力する機能はありません。

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ください。
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、画面の設定を左クリックします。
 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ものもあります。

[Windows 7]

1. 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。
 2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」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ものもあります。

Q：「2012 **」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。

※上記で解決しない場合、「形式」タブを日本語以外に変更し、パソコンを再起動した後に日本語に戻してください。

DPI設定、地域と言語のオプションにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社様へお尋ねください。

また、その他のソフト、パソコン本体や周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。弊社では「かんたん商人 現金出納帳4」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ソフトウェアをダウンロードする

「かんたん商人 現金出納帳4」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「かんたん商人 現金出納帳4」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

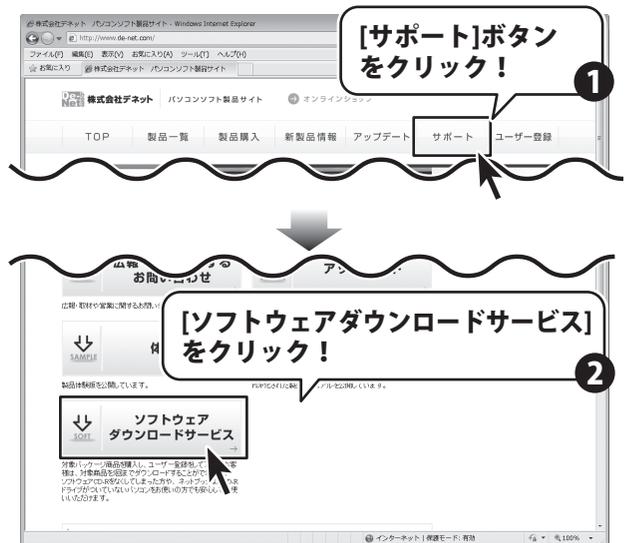
1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。
(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]をクリックしてください。

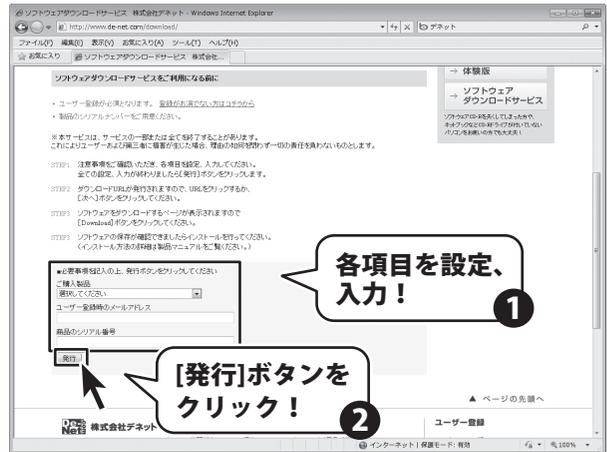


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。

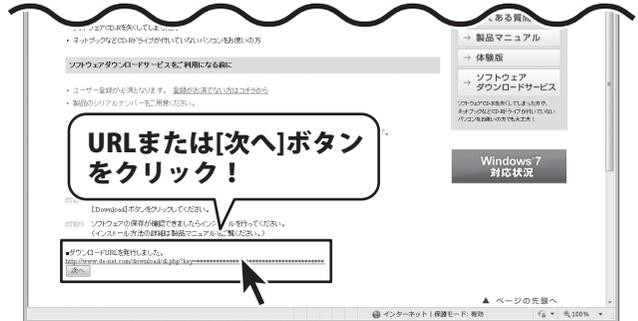


4

ファイルをダウンロードします

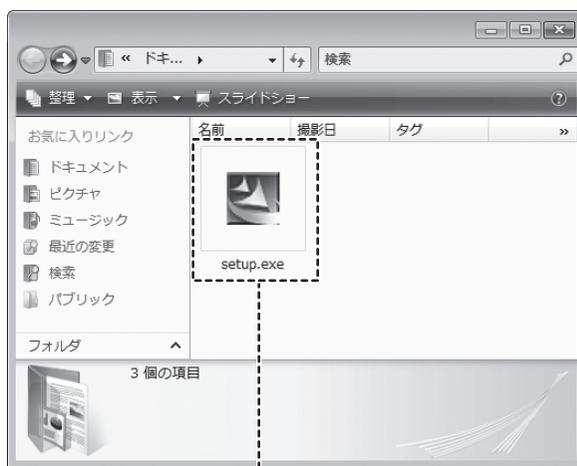
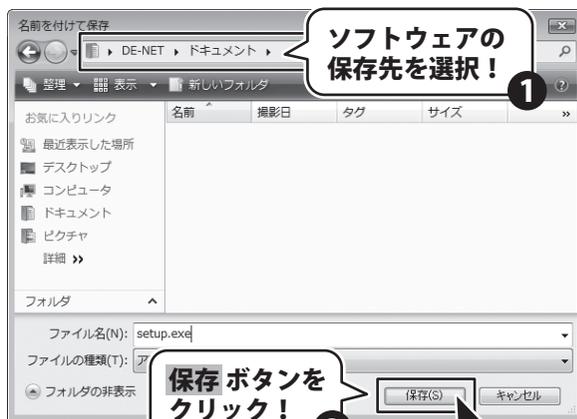
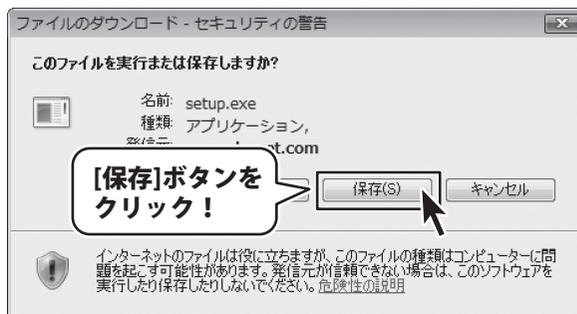
ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されたら、[保存]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、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。ソフトウェアの保存が確認できましたら必要に応じてインストールを行ってください。(インストール方法の詳細は冊子マニュアル3~6ページをご覧ください。)



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。