

かんたん あきんどシリーズ



出納帳

Lite2 Vista
対応版

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-142



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

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	
メイン画面	06～10
科目編集画面	10
帳簿設定画面	11
帳簿を入力する前の準備	
基本情報の設定	12
科目の設定	13
摘要の設定	14
帳簿の作成 小口現金	15
帳簿の作成 預金出納帳	16
帳簿にデータを入力	
データ入力ケース1 預金を引き出した場合	17～19
データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合	19～21
データ入力ケース3 営業部が預金に預け入れた場合	21～23
作成した帳簿の保存	
上書き保存/名前を付けて保存	24
作成した帳簿を開く	25
作成した帳簿の印刷	
各種帳簿印刷	26～27
科目別印刷	28～29
年間科目一覧印刷	30～31
その他の操作・機能説明	
入力した帳簿のデータを絞り込む	32～35
帳簿データをCSVファイルで書き出す	36
ファイルの引継ぎ	37～38
Q&A	39～41
ユーザーサポート	裏表紙

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 98/Me/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。最新のサービスパック及びアップデイトがされている環境でお使い下さい。ServerOS には対応しておりません。Vista、XP、2000 をお使いの場合、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 II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)

メモリ 128MB 以上 (256MB 以上推奨) /XP は 512MB 以上推奨 /Vista は 512MB 以上

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 50MB 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/B5 サイズの用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

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。

ユーザーサポートの通信料・通話料は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ございます。その他ご不明な点などはパッケージ裏面の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ございます。予めご了承ください。

※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、データを開くことができなくなってしまうのでご注意ください。

(パスワードをお調べすることは出来ません)

※対応用紙は、A4サイズの各種用紙と、コクヨ株式会社製の下記専用用紙に対応しております。

・コクヨ リ-101 3色刷りルーズリーフ 金銭出納帳・コクヨ リ-108 3色刷りルーズリーフ 銀行勘定帳

・コクヨ リ-113 3色刷りルーズリーフ 経費明細書

※コクヨ ルーズリーフ用紙は、パソコン用プリンタ専用用紙ではありません。一部のプリンタでは正常に給紙、印刷ができない場合もあります。

※「科目別印刷」で使用できるコクヨ用紙は、経費明細帳のみとなります。収入科目につきましては、A4普通紙での印刷となります。

※振替伝票の作成や、振替伝票の内容を入力することはできません。

※入力可能な文字数と印刷される文字数には各項目ごとに制限があります。

※旧バージョンとのデータの互換性はありません。

※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でき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。

※Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

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

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

※複数台で使用するには台数分のソフトが必要です。

※製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

※製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。

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

インストール・アンインストール方法

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 出納帳Lite2 Vista対応版』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。

○Windows 2000/XP/Vistaのいずれかのコンピュータにインストールする場合

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ィ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ございます。



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

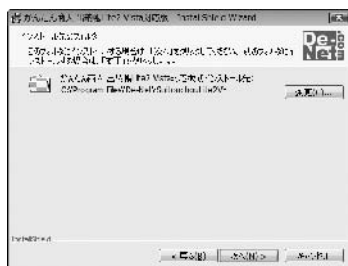
次の手順でインストールを始めてください。

- 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。



setup
Setup Launcher
株式会社デネット

[setup]をダブル
クリックします。



手順2 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。



手順3 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。

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。

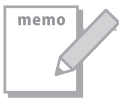
完了 ボタンをクリックしてください。

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 出納帳Lite2 Vista対応版』をアンインストール（削除）します。

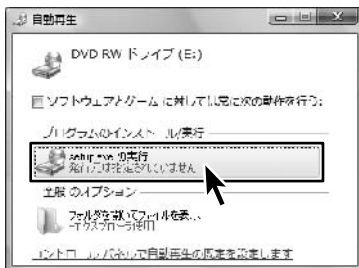
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 出納帳Lite2 Vista対応版」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、**はい** をクリックするとアンインストールが実行されます。

※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、
Vista・XP以外のOS（Windows 98/Me/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。



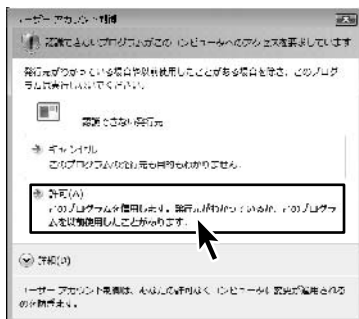
インストール中、またはアンインストール中に左のような画面が表示された場合

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

[setup.exeの実行]をクリックしてください。

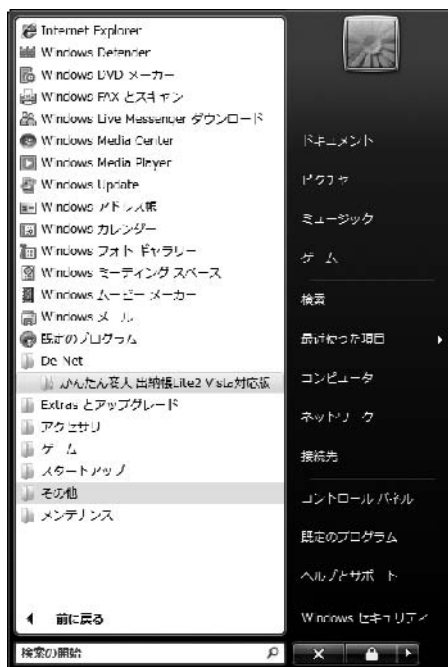


【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法

デスクトップ



スタートメニューからの起動



ボタン（WindowsXP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 出納帳Lite2 Vista対応版」とたどって
「かんたん商人 出納帳Lite2 Vista対応版」をクリックしますと本ソフトが起動します。

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

デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 出納帳Lite2 Vista対応版 ショートカット

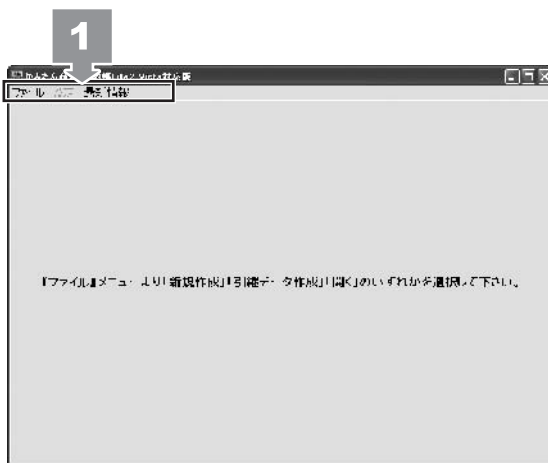
かんたん商人
出納帳Lite2
Vista対応版

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

メイン画面（初期状態）

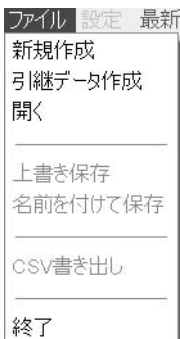
本ソフトを起動（方法は5ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー
(6ページ～)

1 メニューバー

ファイルメニュー



新規作成

新しいファイルを作成します。



会社名

会社名や部門名などを入力します。

年度

年度を設定します。(1年で1ファイルとなります)

開始月

記録する年度の開始月を設定します。

初期現金残高

現金出納帳の残高を設定します。

パスワード

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。

キャンセル

新規帳簿作成を行わずに、データ管理画面に戻ります。

作成

入力内容を確認し、メイン画面を開きます。

引継データ作成

本年度のデータの残高等を引継ぎ、次年度用のファイルを作成します。

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。

名前を付けて保存

現在開いているファイルを名前を付けて保存します。

CSV書き出し

帳簿のファイルをCSVファイルに書き出します。

終了

「かんたん商人 出納帳Lite2 Vista対応版」を終了します。

画面・各部の説明

設定メニュー

設定	最新情報
科目設定	
帳簿設定	
現在の画面表示を標準にする	
画面表示リセット	

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。(13ページ)

帳簿設定

全帳簿共通の課税区分、消費税率等の設定を行います。(11ページ)

現在の画面表示を標準にする

現在の取引内容表示部分の列の幅を標準表示として保存します。

画面表示リセット

取引内容表示部分の列の幅を初期値に戻します。

最新情報メニュー

最新情報
デネットホームページ
バージョン情報

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 出納帳Lite2 Vista対応版」のバージョンを表示します。

メイン画面 (通常状態)

帳簿の記入や閲覧など、基本的な操作はこの画面から行います。

2 メニューボタン
(7ページ～)

3 帳簿切り替えタブ
(9ページ～)

4 現金・会社情報ボタン/
表示月切り替え/行移動ボタン
(9ページ～)

5 取引内容表示部分
(10ページ～)

2 メニューボタン

2 データ入力

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。

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。手入力で入力することもできます。

入金

金額を入力します。

画面・各部の説明



選択データ変更

データ変更画面が表示されます。
各帳簿へ入力したデータを変更します。



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。



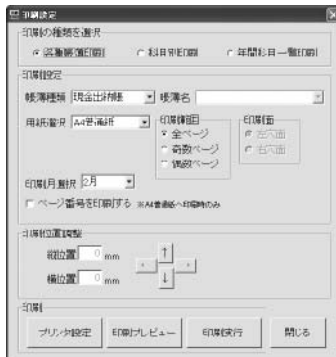
選択データ削除

各帳簿へ入力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。



印刷の種類を選択

各種帳簿印刷（28ページ）、年間科目一覧印刷（30ページ）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。

印刷範囲

印刷範囲を選択します。

- ・全ページ 1ページから順に印刷します。
- ・奇数ページ 1、3、5・・・など奇数のページのみ印刷します。
- ・偶数ページ 2、4、6・・・など偶数のページのみ印刷します。

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。

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。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

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

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。

画面・各部の説明

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 現金・会社情報ボタン/編集・閲覧帳簿/追加作成・編集ボタン/表示月切り替え/絞り込みボタン/行移動ボタン

現金・会社情報 新規作成時に登録した会社名、初期現金残高の内容を修正します。

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）
初期現金残高
初期現金残高を入力します。
キャンセル
設定を変更しないで、現金出納帳設定変更画面を閉じます。
変更
設定を変更して、現金出納帳設定変更画面を閉じます。

編集・閲覧帳簿 大宮営業 ▼をクリックして、入力・編集・閲覧を行いたい帳簿を選択して表示します。

追加作成・編集 帳簿の追加と編集を行います。（小口現金、預金出納帳 共通）

名称
帳簿の名称が表示されます。
初期残高
帳簿の初期残高が表示されます。
メモ
帳簿のメモが表示されます。
追加
帳簿を追加します。
変更
作成した帳簿を変更します。
削除
作成した帳簿を削除します。
↑↓
作成した帳簿の順番を入れ替えます。
閉じる
帳簿の追加・編集画面を閉じます。

表示月 全て ▼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。

絞り込み

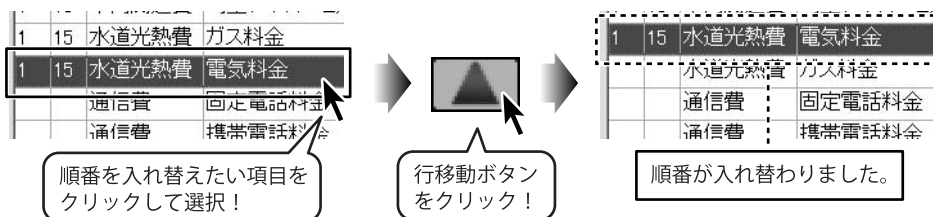
絞り込み画面が表示されます。
入力した帳簿のデータを科目や期間で絞り込んで表示することができます。

全ての帳簿から絞り込む
全ての帳簿から設定した条件に当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
入力した文字を含む摘要のデータを絞り込みます。
伝票番号欄に含む文字で絞り込む
入力した文字を含む伝票番号のデータを絞り込みます。
期間で絞り込む
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
設定した入力日のデータを絞り込みます。
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。
OK
絞り込みを行い、絞り込み画面を閉じます。

画面・各部の説明



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



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。

科目編集画面

科目の編集作業を行います。



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

科目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

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。

摘要編集

各科目の摘要を設定します。

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

登録した科目を削除します。

閉じる

科目編集画面を閉じます。

帳簿設定画面

各帳簿の設定、ソフトの動作設定を行います。

The screenshot shows the '帳簿設定画面' (Ledger Setting Screen) with the following sections:

- 課税区分・消費税計算 設定** (Tax Division / Consumption Tax Calculation Setting): A table with 5 rows for setting tax divisions and calculation methods.
- 自由項目 設定** (Free Item Setting): A section for setting free items, including a checkbox for '自由項目を使用する' (Use free items) and a field for '項目名設定' (Item name setting).
- パスワード変更** (Password Change): A section for changing the password, with a note about the password length and a 'パスワードを変更' (Change password) button.
- 読み込み設定** (Load Setting): A section for setting the file to load at startup, with a '読み込み' (Load) button.

課税区分・消費税計算 設定

課税区分、消費税計算の設定をします。

自由項目 設定

自由項目の設定を行います。※印刷には反映されません。

The '自由項目 設定' (Free Item Setting) dialog box shows a checkbox for '自由項目を使用する' (Use free items) which is checked, and a field for '項目名設定' (Item name setting) with the value '伝票番号' (Invoice number).

The screenshot shows the main ledger screen with the '自由項目' (Free Item) section highlighted. A callout box points to the '自由項目' section with the text '自由項目が追加されました。' (Free item has been added).

日付	科目	摘要	伝票番号	借方	貸方	残高
		<<期首残高>>				10,000.00

パスワード変更

設定したパスワードを変更します。半角10文字まで入力できます。

※パスワードを忘れた場合、パスワードを設定したファイルを開くことはできません。

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

読み込み設定

本ソフト起動時に読み込むファイルを設定します。

キャンセル

設定を保存せずに設定画面を閉じます。

OK

設定を保存して設定画面を閉じます。

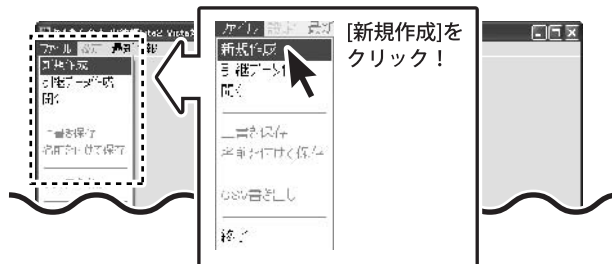
帳簿を入力する前の準備

基本情報の設定

本ソフトを起動し、まずは基本情報を設定します。

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。

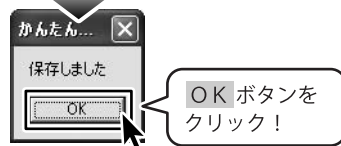
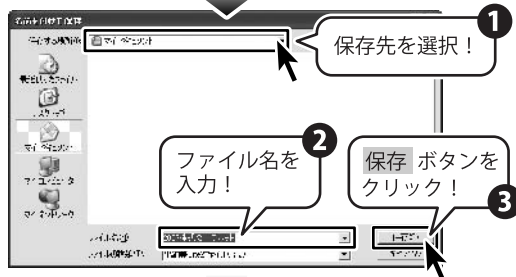
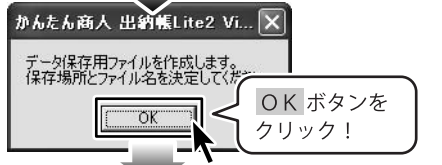
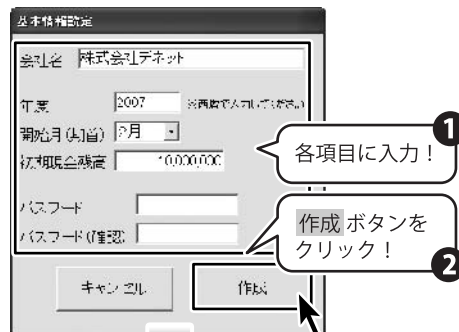
すべての入力が終わりましたら、**作成** ボタンをクリックします。

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。[保存しました]という画面が表示されましたら、正常に基本情報の設定が行われましたので **OK** ボタンをクリックします。

1年1ファイルとは？

作成した帳簿ファイルは1年分の記録を記帳することができます。期が変わる際は、当年度の設定したデータ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37ページをご覧ください。



帳簿を入力する前の準備

科目の設定



帳簿を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この画面から追加、削除等の編集作業を行います。
※追加した科目名は、名前を変更できませんのでご注意ください。
※科目は合計200件（初期設定を含む）まで登録可能です。

1 科目編集画面を表示します

[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目編集画面を表示します。



2 科目を追加します

科目編集画面の **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。
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。

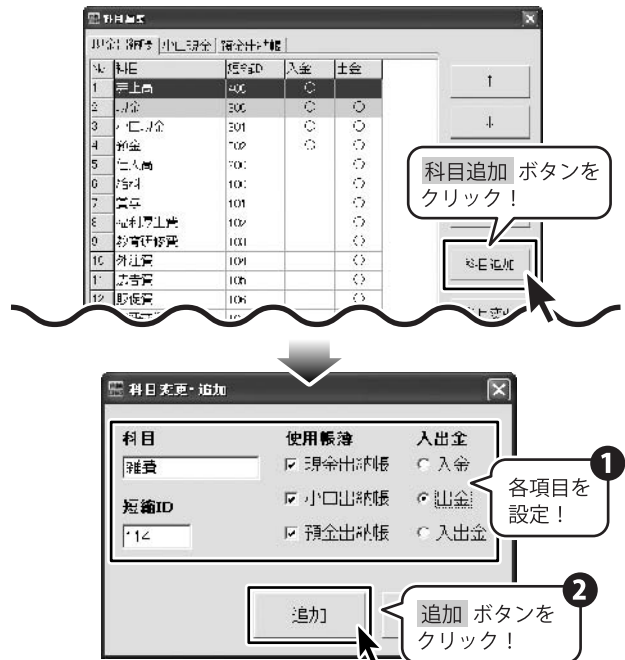
短縮IDとは？

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を入力して科目を設定する方法



帳簿を入力する前の準備

摘要の設定



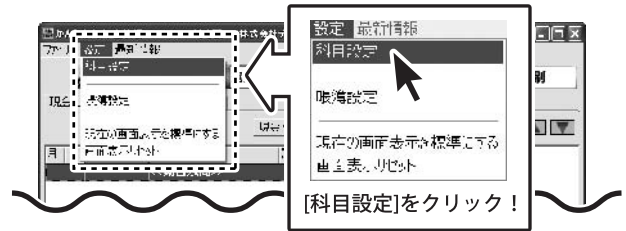
帳簿を入力する際に使用する摘要の登録・編集を行います。

※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30件まで登録できます。

1 科目編集画面を表示します

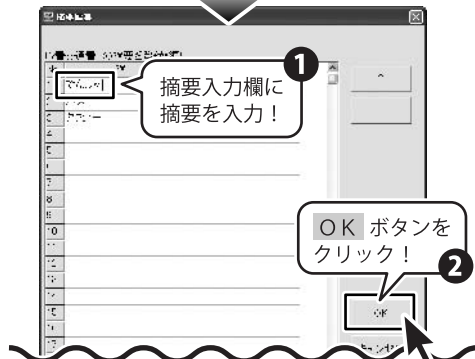
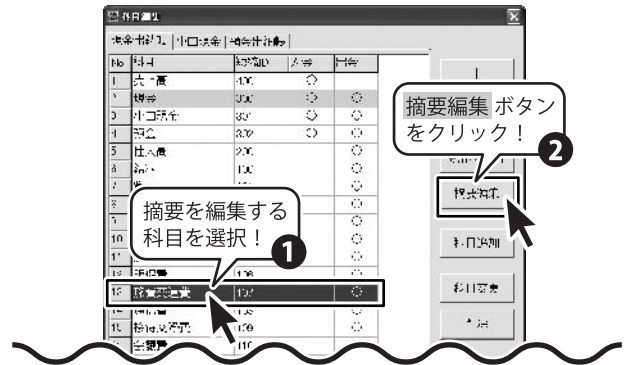
[設定]メニューから[科目設定]をクリックして科目編集画面を表示します。



2 摘要を追加します

科目編集画面の科目一覧から摘要を編集したい科目をクリックして選択し、**摘要編集** ボタンをクリックします。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、**OK** ボタンをクリックします。

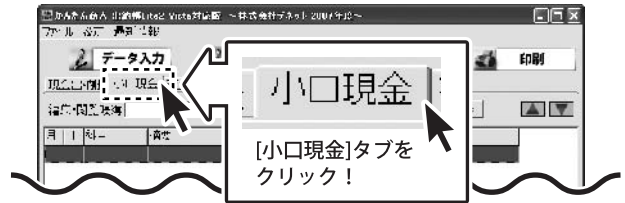


帳簿を入力する前の準備

帳簿の作成 小口現金

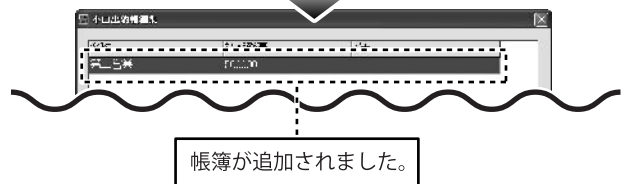
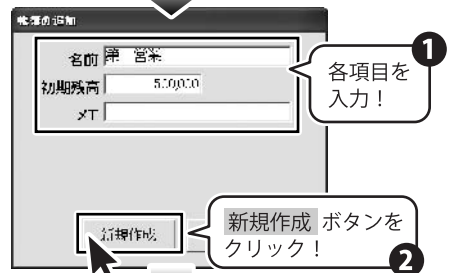
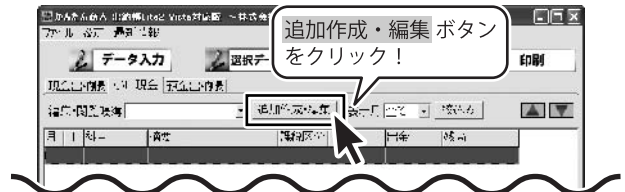
1 小口現金画面を表示します

メイン画面から[小口現金]タブをクリックして、小口現金画面を表示します。



2 帳簿を追加します

小口現金画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。小口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、初期残高、メモを入力し、**新規作成** ボタンをクリックしてください。



帳簿を入力する前の準備

帳簿の作成 預金出納帳

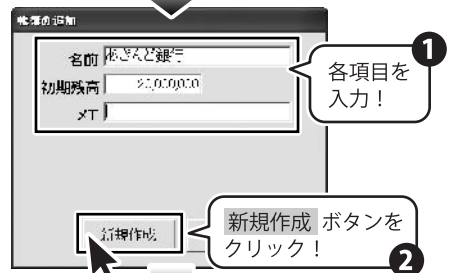
1 預金出納帳画面を表示します

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、初期残高、メモを入力し、**新規作成** ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました。

帳簿にデータを入力

データ入力ケース1 預金を引き出した場合 のつづき

入力

日付 2/26

科目 現金 相対 現金引き出し 相手帳簿 あぎんど銀行

課税区分 課税 入金 100,000 出金

入力 消せる

摘要

摘要 現金引き出し ▼をクリックして、摘要を選択！

課税区分

課税区分 課税 ▼をクリックして、課税区分を選択！

相手帳簿

相手帳簿 あぎんど銀行 ▼をクリックして、相手帳簿を選択！

入金

入金 100,000 金額を入力！

入力

日付 2/26

科目 現金 相対 現金引き出し 相手帳簿 あぎんど銀行

課税区分 課税 入金 100,000 出金

入力 消せる

入力 ボタンをクリック！

データ入力

現金引き出し 100,000 0 1,100,000

月	日	科目	相手帳簿	入金	出金	残高
2	26	現金	あぎんど銀行	100,000	0	1,100,000

データが追加されました。

帳簿にデータを入力

取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース1の場合、預金出納帳から現金出納帳へ100000円が移動していますので、預金出納帳の帳簿が100000円減って、現金出納帳が100000円増えます。

月	日	品名	摘要	取引内容	金額	残高
2	3	現金	<<開台帳時>>		10,000,000	
		現金	現金出納帳へ移動	100,000	0	10,100,000

現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・

月	日	品名	摘要	取引内容	金額	残高
2	3	現金	<<開台帳時>>		10,000,000	
		現金	現金出納帳へ移動	100,000	0	10,100,000

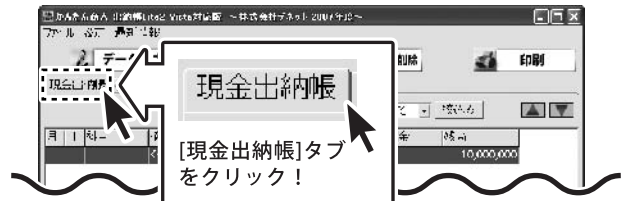
相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合

使用帳簿 現金出納帳

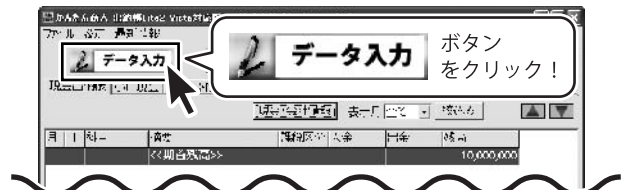
1 現金出納帳画面を表示します

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 帳簿データを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、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。



帳簿にデータを入力

データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合 つづき

入力

日付 2/3

科目 経費支出金 摘要 電車

課税区分 課税区分 税率 0%

出金 3,000

入力 実行

日付

日付 2/3

▼をクリックして、日付を選択！

科目

科目 経費支出金

▼をクリックして、科目を選択！

摘要

摘要 電車

▼をクリックして、摘要を選択！

課税区分

課税区分 課税区分 税率 0%

▼をクリックして、課税区分を選択！

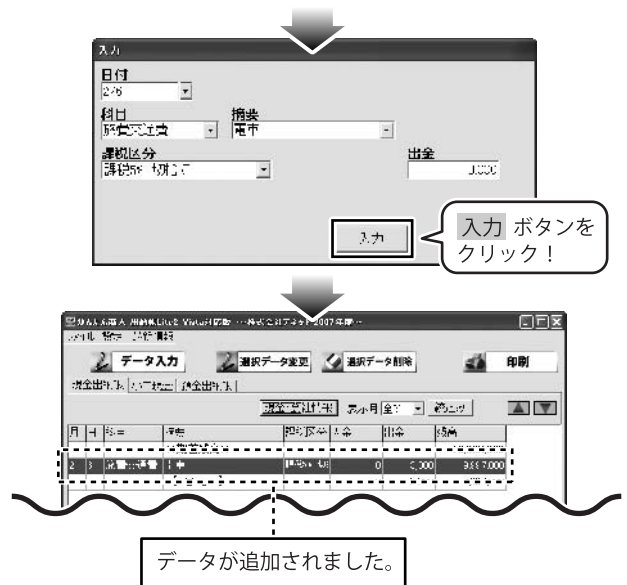
出金

出金 3,000

出金を入力！

帳簿にデータを入力

データ入力ケース2 経費を現金で支払った場合 つづき



データ入力ケース3 営業部が預金に預け入れた場合 使用帳簿 小口現金出納帳、預金出納帳

1 小口現金画面を表示します

メイン画面から[小口現金]タブをクリックして、小口現金画面を表示します。



2 帳簿データを入力します

データ入力 ボタンをクリックし、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。



データ入力ケース3 営業部が預金に預け入れた場合 つづき

日付

▼をクリックして、カレンダーを表示して日付を選択！

科目

▼をクリックして、科目を選択！

摘要

▼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

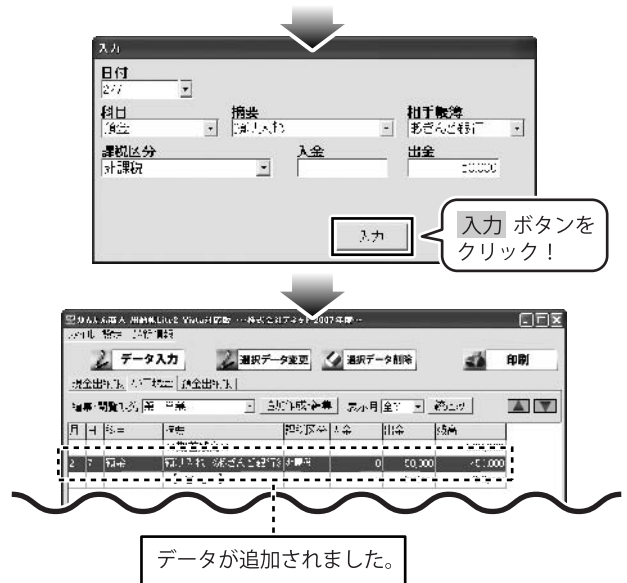
▼をクリックして、課税区分を選択！

出金

出金を入力！

帳簿にデータを入力

データ入力ケース3 営業部が預金に預け入れた場合 つづき



取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース3の場合、小口現金から預金出納帳へ50000円が移動していますので、小口現金の帳簿が50000円減って、預金出納帳が50000円増えます。

月	日	記号	摘要	借方金額	貸方金額	残高
2	7	現金	<<現金出納帳>>	50,000	0	50,000

小口現金の帳簿に記帳した内容が・・・

月	日	記号	摘要	借方金額	貸方金額	残高
2	7	現金	<<現金出納帳>>	50,000	0	50,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

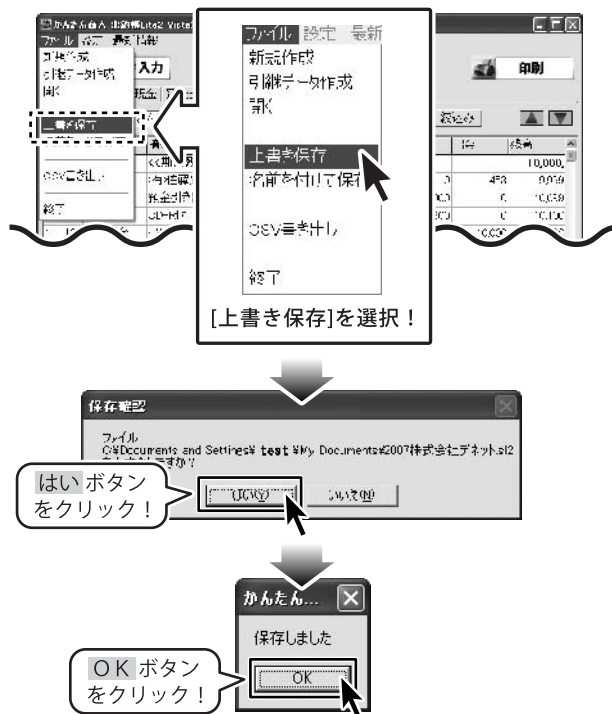
作成した帳簿の保存

上書き保存

現在の内容を既存の保存データに上書きして保存します。

[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。保存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。

※上書き保存する場合、以前保存したデータの上を上書き保存されるので、以前保存したデータは消えてしまいますので、ご注意ください。

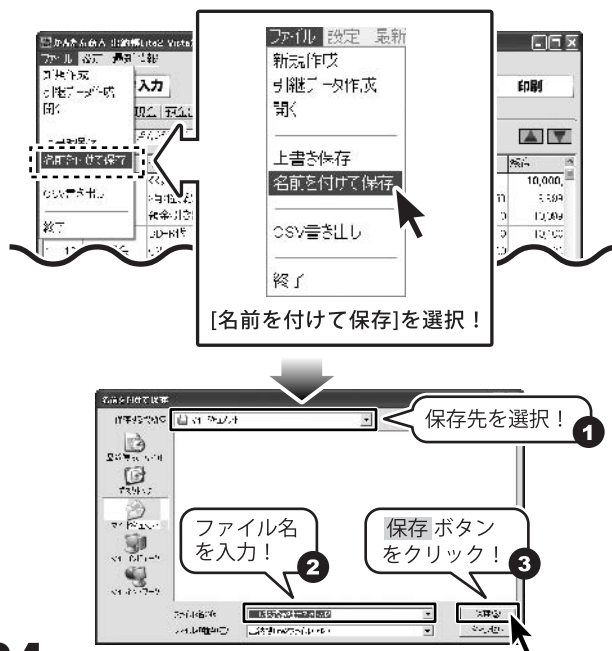


名前を付けて保存

現在の内容を新しく名前を付けて保存します。

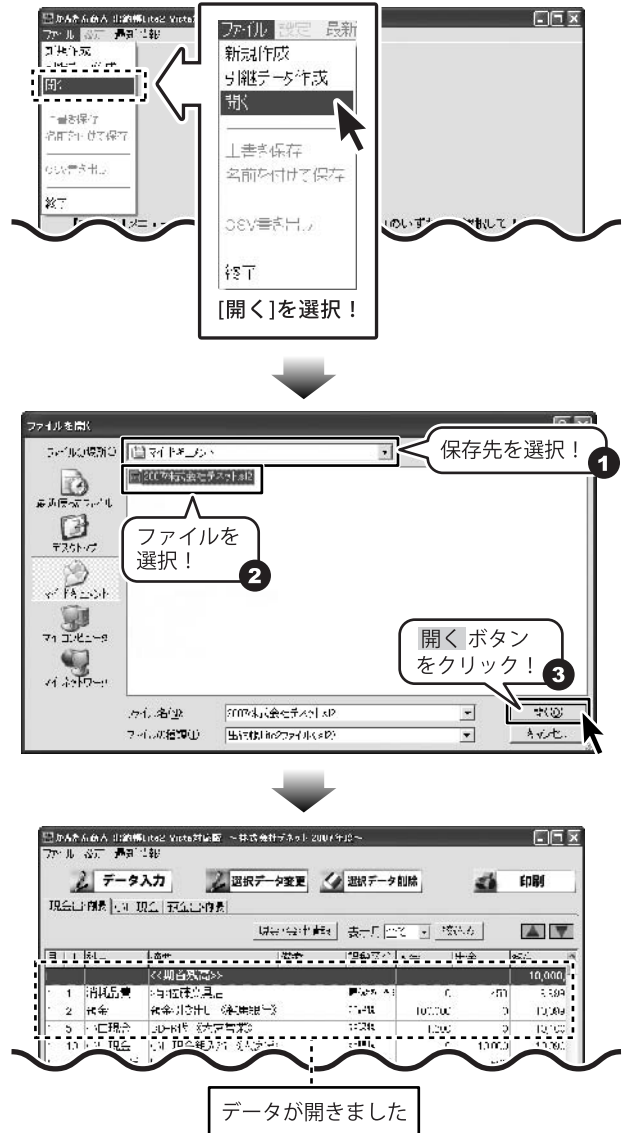
[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力して **保存** ボタンをクリックします。

※同一の場所に同じファイル名でデータを保存する場合、以前のデータは消えてしまいますのでご注意ください。



作成した帳簿を開く

[ファイル]メニューから[開く]を選択します。
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、開きたいファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックします。



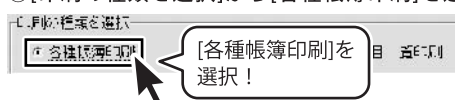
作成した帳簿の印刷

各種帳簿印刷

[メニューボタン]から **印刷** を選択します。
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、**プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。
すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。



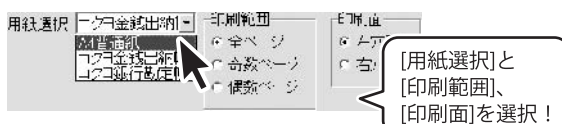
①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します



②[印刷設定]の[帳簿種類]から印刷する帳簿を選択します
現金出納帳以外は[帳簿名]から印刷する帳簿も選択してください



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



作成した帳簿の印刷

各種帳簿印刷 のつづき

④[印刷設定]から[印刷月]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]の有無の設定をします



⑥[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



作成した帳簿の印刷

科目別印刷

[メニューボタン]から **印刷** を選択します。
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、**プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。
すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。

○科目別印刷について

A4用紙への印刷

収入科目、支出科目に対応

ココヨ経費明細帳

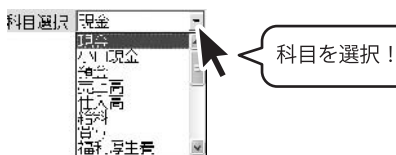
支出科目（経費）のみ対応です。



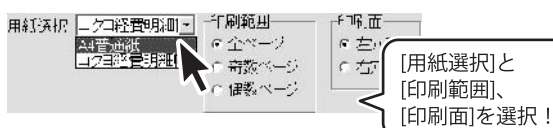
①[印刷の種類を選択]から[科目別印刷]を選択します



②[印刷設定]の[科目選択]から印刷する科目を選択します



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 ココ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



作成した帳簿の印刷

科目別印刷 のつづき

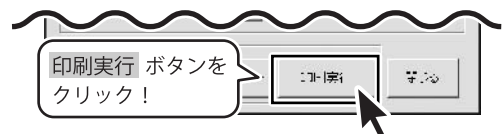
④[印刷設定]から[印刷月]を選択します



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]の有無の設定をします



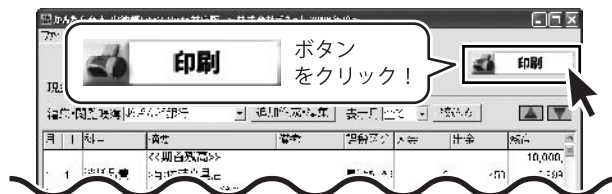
⑥[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



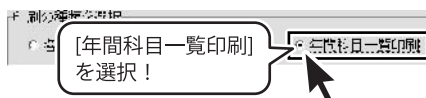
作成した帳簿の印刷

年間科目一覧印刷

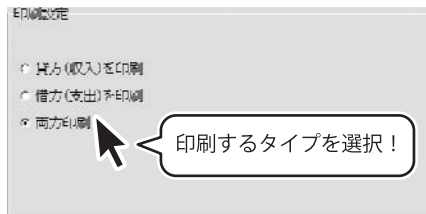
[メニューボタン]から **印刷** を選択します。
印刷設定画面が表示されますので、各印刷設定を行います。
印刷設定がすべて終わりましたら、**プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。
すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。



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

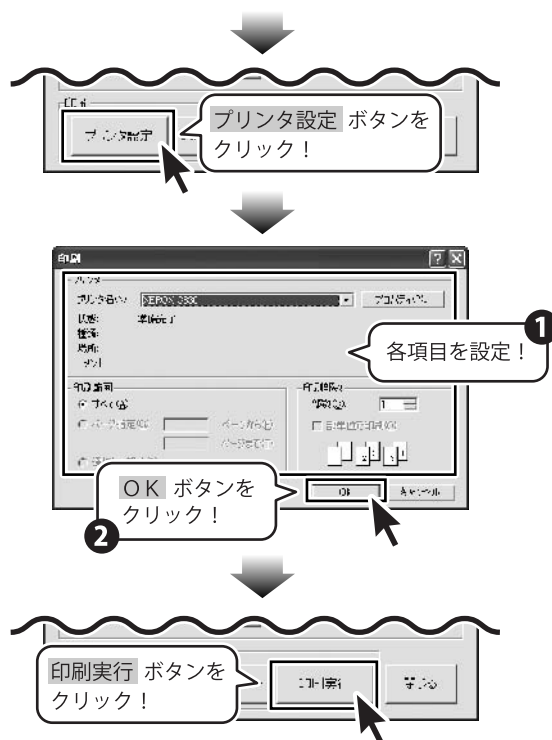


③[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



作成した帳簿の印刷

年間科目一覧印刷 のつづき



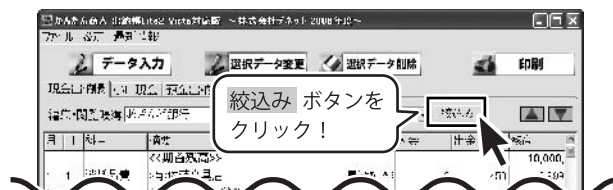
その他の操作・機能説明

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

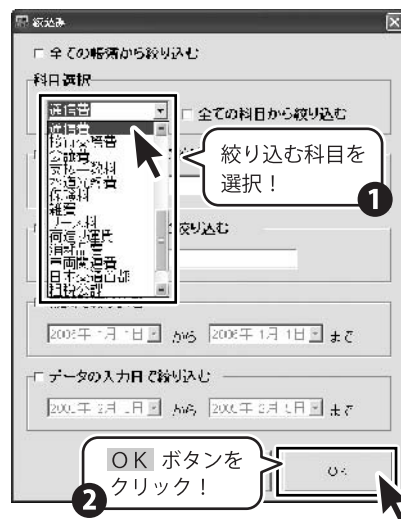
1 絞り込み画面を表示します

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。

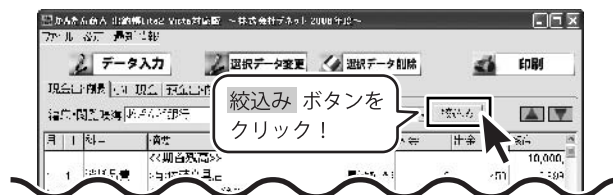
入力日	表帳簿元	帳簿名	科目	取引	摘要	金額	合計
2001	b 現金出納帳	通信費	固定電話料金	支払	2000年10月	2000	2000
2002	現金出納帳	通信費	携帯電話料金	支払	2000年11月	5000	5000
2003	現金出納帳	通信費	インターネット料金	支払	2000年12月	1000	1000
2004	現金出納帳	通信費	固定電話料金	支払	2001年1月	2000	2000
2005	現金出納帳	通信費	携帯電話料金	支払	2001年2月	5000	5000
2006	現金出納帳	通信費	インターネット料金	支払	2001年3月	1000	1000
2007	現金出納帳	通信費	固定電話料金	支払	2001年4月	2000	2000
2008	現金出納帳	通信費	携帯電話料金	支払	2001年5月	5000	5000
2009	現金出納帳	通信費	インターネット料金	支払	2001年6月	1000	1000
2010	現金出納帳	通信費	固定電話料金	支払	2001年7月	2000	2000
2011	現金出納帳	通信費	携帯電話料金	支払	2001年8月	5000	5000
2012	現金出納帳	通信費	インターネット料金	支払	2001年9月	1000	1000
2013	現金出納帳	通信費	固定電話料金	支払	2001年10月	2000	2000
2014	現金出納帳	通信費	携帯電話料金	支払	2001年11月	5000	5000
2015	現金出納帳	通信費	インターネット料金	支払	2001年12月	1000	1000

その他の操作・機能説明

表示している帳簿から期間と科目で絞り込む場合

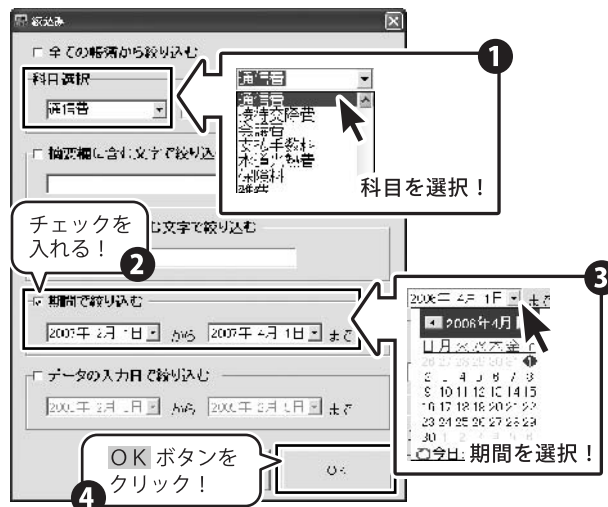
1 絞り込み画面を表示します

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。

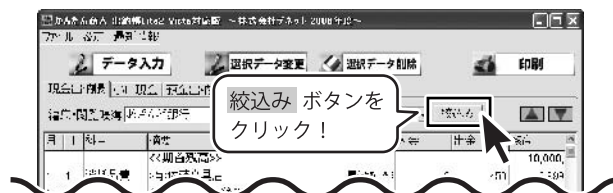


その他の操作・機能説明

全ての帳簿から指定した科目と摘要で絞り込む

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。



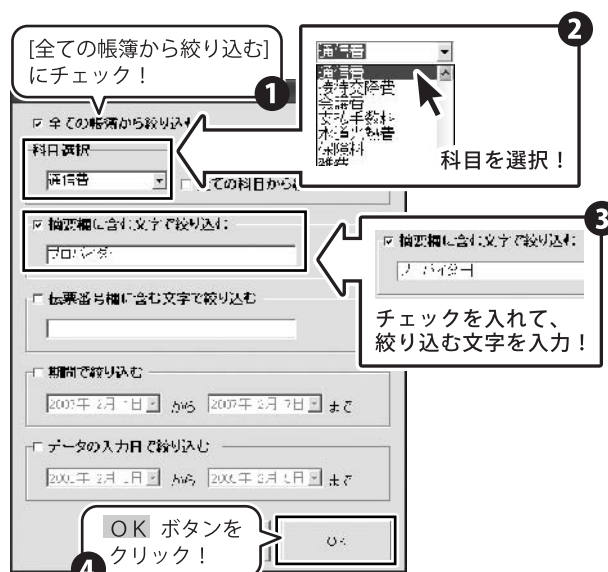
2 絞り込む条件を入力します

[全ての帳簿から絞り込む] をクリックして、チェックを入れます。

[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、[摘要欄に含む文字で絞り込む] をクリックしてチェックを入れ、絞り込む文字を入力します。

設定し終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。

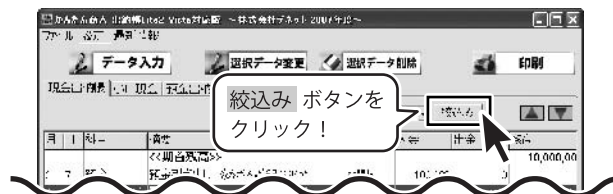


その他の操作・機能説明

全ての帳簿から伝票番号で絞り込む

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。

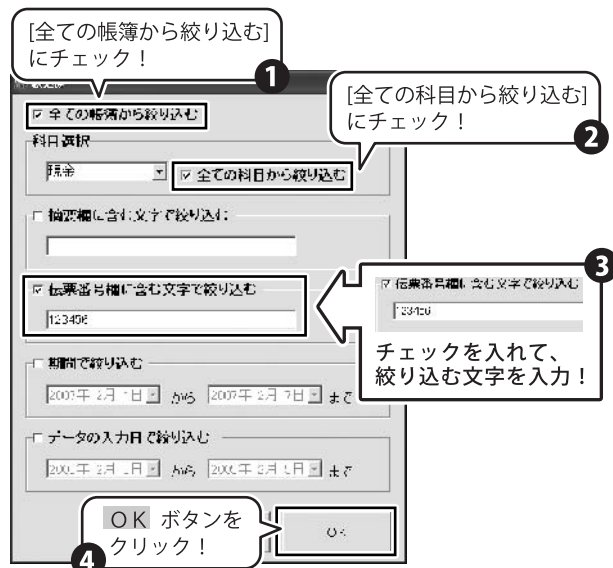


2 絞り込む条件を入力します

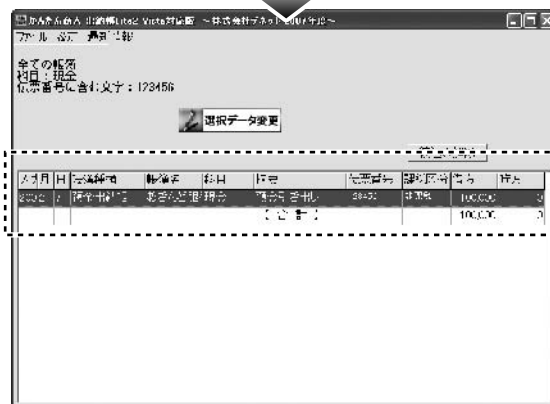
[全ての帳簿から絞り込む]をクリックして、チェックを入れます。

[科目選択]から[全ての科目から絞り込む]をクリックして、チェックを入れます。

次に、[備考欄に含む文字で絞り込む]をクリックしてチェックを入れ、絞り込む文字を入力します。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。

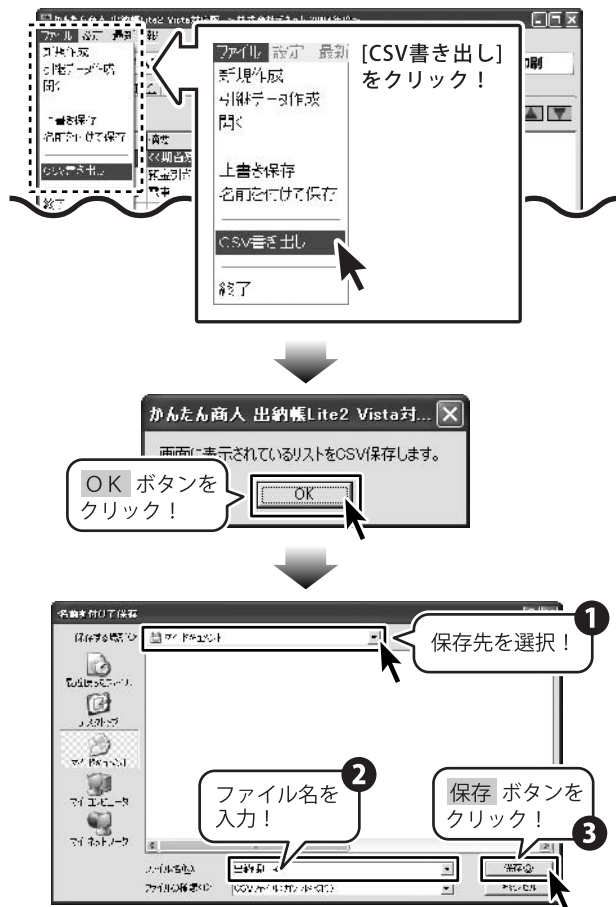


その他の操作・機能説明

帳簿データを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、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。



その他の操作・機能説明

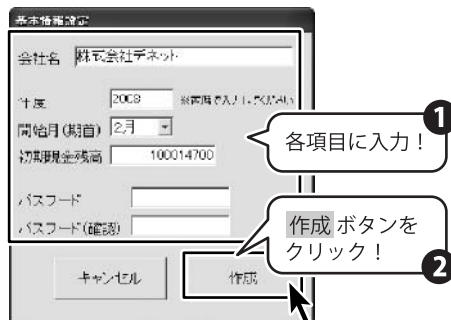
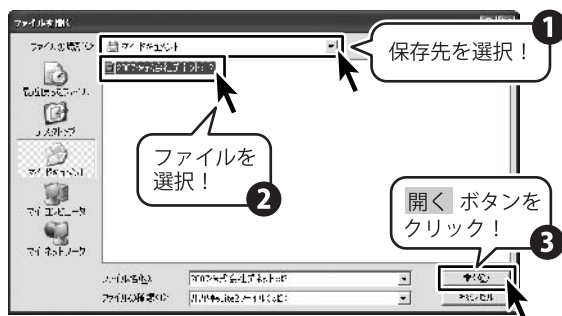
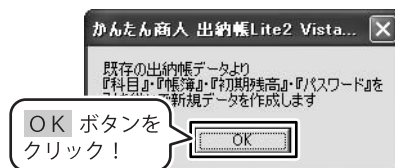
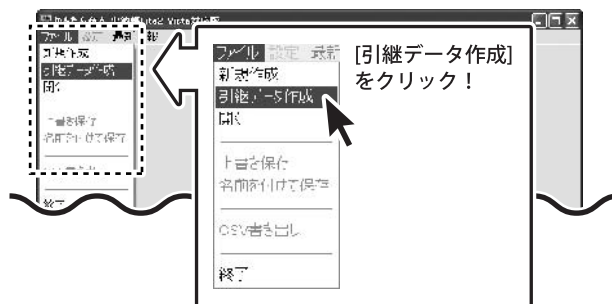
ファイルの引継ぎ

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。

[ファイル]メニューから[引継データ作成]を選択します。確認画面が表示されますので、確認して **OK** ボタンをクリックしてください。

「ファイルを開く」画面が表示しますので、ファイルの保存場所を選択して、今年度分のファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックします。

基本情報設定画面が表示されますので、次年度分の基本情報を設定します。各項目を入力し、**作成** ボタンをクリックします。

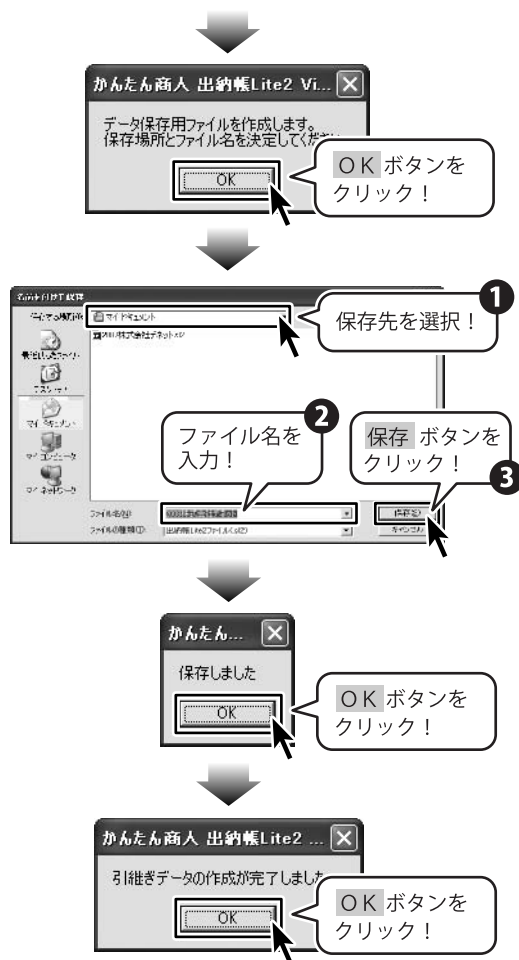


ファイルの引継ぎ のつづき

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。[保存しました]という画面が表示されましたら、正常に基本情報の設定が行われましたので **OK** ボタンをクリックします。

最後に[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、正常に引継ぎデータ作成作業が完了したので **OK** ボタンをクリックします。

※前年度のファイル名とは違う名前で保存してください。



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、ウィ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ると、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：Windows VistaやXPや2000をご利用の場合は、管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

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 出納帳Lite2 Vista対応版」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→SuitouchouLite2V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→suitouchouLite2フォルダを削除します。

[Windows 98/MEの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Windows→All Users→Application Data→De-Net→SuitouchouLite2Vフォルダを削除します。

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、仕入帳を作成する事はできません。

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事はできません。

Q：取引データ入力時に、簡単なメモを打ち込みたいのですが？

A：設定画面の自由項目設定から「自由項目を使用する」にチェックを入れていただき、ボックスに追加したい項目名を入力してください。

これにより、データ入力画面から簡単な内容を入力できるボックスが使用できます。(11ページをご参照下さい)

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：次の内容をご確認下さい。

- ・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)

データ関連（保存・バックアップ・CSVエクスポートなど）

Q：ファイルのバックアップはできますか？

A：本ソフトにバックアップ機能はありません。必要に応じてファイルをコピーしてください。

Q：新しい年度の帳簿は作成できますか？

A：データ引き継ぎ機能を使用し、新しいファイルを作成してください。保存時に、旧ファイルとは別のファイル名をお付け下さい。
同一のファイル名で上書き保存を行いますと、旧年分のデータは消えてしまいますのでご注意ください。37ページをご参照ください。

Q：複数のパソコンにデータを共有する事はできますか？

A：本ソフトにデータの共有機能はありません。

Q：以前までの出納帳ソフトなどから、データを引き継げますか？

A：他ソフトとのデータの互換性はございません。

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：旧パソコンで作成したデータファイルを移動可能な記録媒体（フロッピーディスクなど）にコピーしてから、新しいパソコンに本ソフトをインストールして、ソフトの開く機能から読み込みを行ってください。
※OSのバージョンや、ご利用環境によっては、データ移行等が正常に行えない場合があります。

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：印刷画面にて、印刷プレビュー（又は印刷実行）ボタンをクリックすると、「指定した印刷条件の範囲にデータが存在しない為印刷が出来ません」というメッセージが出ます

A：印刷月選択の部分で指定された該当月のデータが存在していない可能性が考えられます。
印刷プレビュー（又は印刷実行）ボタンをクリックする前に、再度印刷設定の内容をご確認下さい。

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ご利用頂く事はできません。

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 x 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」 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。

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 出納帳Lite2 Vista対応版」

○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：WindowsXP SP2、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 60GB / Memory 64MByte

○お問合せ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

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

サポート時間：10:00～17:30 (土・日、祭日を除く)

※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。

