

# かんたん家計簿印刷

## 取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら  
<http://www.de-net.com/pc>

DE-201

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。  
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際に必要となります。

# 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（一覧画面）	06～09
メイン画面（袋分け画面）	10
メイン画面（内訳グラフ画面）	11
メイン画面（詳細グラフ画面）	12
メイン画面（推移グラフ画面）	13
記入画面	14
出力データの設定画面	15
ファイルの設定画面	16
検索画面	17
費目と内容の設定画面	18
オプション画面	19
印刷プレビュー画面	20

## 家計簿をつける前の準備

新しい家計簿の作成	21
費目と内容の設定（費目を追加する）	22
費目と内容の設定（内容を追加する）	23
新しい袋分け設定を作成する	24

家計簿をつける	25～26
---------	-------

## 家計簿を印刷する

家計簿一覧を印刷する	27～28
袋分け一覧を印刷する	29
内訳グラフを印刷する	30
詳細グラフを印刷する	31
推移グラフを印刷する	32

## その他の機能・操作方法

袋分けデータを翌月に引き継ぐ	33
推移グラフで見る費目を設定する	34～36
家計簿データを検索する	37～38

Q&A	39～42
-----	-------

ユーザーサポート	裏表紙
----------	-----

## 動作環境・その他

### 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ください。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 II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)

**メモリ** 256MB 必須 512MB 以上推奨 (Windows Vista の場合は 512MB 必須)

**ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 16bit High Color 以上表示可能なもの

**CD-ROM** 倍速以上

**ハードディスク** 50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。

**その他** A4 サイズの用紙に印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンタ

※プリンタの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※一部のプリンタではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。  
(複合機等の特殊な構造をしたプリンタ等で発生しやすい現象となっております。)

インターネット環境推奨

※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

### ご注意

登録可能件数 / 入力可能文字数

入力データ 最大で約20億件程度の入力ができます。

費目 / 内容 合わせて約6万個まで。名称に使用する文字数は31文字

メモ欄入力文字数 127文字(改行は2文字扱い)

パスワード 半角英数字で1~32文字

金額範囲 -922,337,203,685,477円~922,337,203,685,477円 (入力可能な金額は1円以上~)

収支日設定 1752/09/14~9999/12/31

※大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。

ご注意

※本商品を使用することにより得られる効果を保証するものではありません。

※複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。

※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。

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い合わせには、お答えできない場合があります。

また、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。予めご了承ください。

開封後の商品について

※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。

※本ソフトを使用して発生したいかなる損害障害やトラブル等について一切の責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

# インストール・アンインストール方法

## インストール方法



### インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

- ハードディスクの空き容量**  
ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。
- 管理者権限について**  
インストールする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 ボタンをクリックします。



### 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  
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 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 ボタンをクリックしてください。  
インストール先を変更する場合は 変更 ボタンをクリックして、インストール先を選択してから 次へ ボタンをクリックしてください。  
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

# インストール・アンインストール方法



## 手順4 インストールを開始します。

インストールの確認画面が表示されます。内容を確認し、インストールを行う場合は **次へ** ボタン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。**閉じる** ボタンをクリックしてください。

## アンインストール方法

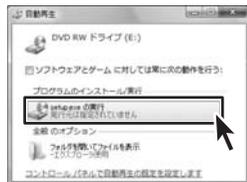
お使いのコンピュータから『かんたん家計簿印刷』をアンインストール(削除)します。

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「かんたん家計簿印刷」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。

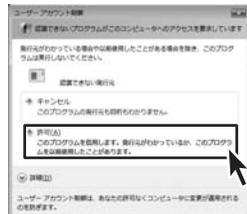
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

### memo

**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**  
[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



## 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」→「かんたん家計簿印刷」とたどって「かんたん家計簿印刷」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



←かんたん家計簿印刷 ショートカット

かんたん家計簿  
印刷

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

## 画面・各部の説明

メイン画面（一覧画面）「かんたん家計簿印刷」を起動（方法は5ページ参照）すると下のよう画面が表示されます。



- 1 メニューバー
- 2 収入・支出ボタン (8ページ)
- 3 家計簿情報表示欄 (9ページ)
- 4 家計簿データ表示欄 (9ページ)
- 5 表示切り替え (9ページ)

### 1 メニューバー



ファイルメニュー

#### 新規作成

新しい家計簿を作成します。

#### 開く

作成（保存）した家計簿ファイルを開きます。

#### 上書き保存

現在表示している家計簿ファイルを上書き保存します。

#### 名前を付けて保存

現在表示している家計簿ファイルを名前を付けて保存します。

#### CSV出力

現在表示している家計簿ファイルのデータをCSVファイルで出力します。

#### ファイルの設定

ファイルの設定画面を表示します。  
(詳細は16ページをご覧ください)

#### パスワード設定

パスワード設定画面が表示され、パスワードを設定します。

#### 印刷プレビュー

指定した条件の家計簿データの印刷時プレビューを表示します。

#### 印刷

指定した条件の家計簿データの印刷をします。

#### アプリケーションの終了

「かんたん家計簿印刷」を終了します。

## 画面・各部の説明

### 収支一覧(L)

支出項目記入(O)
収入項目記入(I)
修正(R)
最新の状態に更新(U)
検索(F)
削除(D)

収支一覧メニュー

### 支出項目記入

支出記入画面が表示されます。

### 収入項目記入

収入記入画面が表示されます。

### 修正

選択した家計簿データを修正します。

### 最新の状態に更新

家計簿データ表示を最新の状態に更新します。

### 検索

検索画面を表示します。

### 削除

選択した家計簿データを削除します。

### 袋分け(B)

引き継ぎ(S)
作成(N)
変更(E)
削除(D)

袋分けメニュー

### 引き継ぎ

袋分けの引き継ぎ画面が表示され、作成した袋分けのデータを引き継ぎます。

### 作成

袋分け画面が表示され、袋分けを作成します。

### 変更

選択した袋分けデータを変更します。

### 削除

選択した袋分けデータを削除します。

### グラフ(G)

月別収支内訳グラフ(S)
月別内容詳細グラフ(D)
年間推移グラフ(T)
系列を追加(A)
系列を編集(E)
系列を削除(D)

グラフメニュー

### 月別収支内訳グラフ

内訳グラフ画面が表示されます。

### 月別内容詳細グラフ

詳細グラフ画面が表示されます。

### 年間推移グラフ

推移グラフ画面が表示されます。

### 系列を追加

推移グラフで表示する費目を追加します。

### 系列を編集

推移グラフで選択した表示する費目を編集します。

### 系列を削除

推移グラフで選択した表示する費目を削除します。

## 画面・各部の説明

### 表示(V)

前の月(P)  
次の月(N)  
今月(C)  
一覧(L)  
袋分け(B)  
内訳グラフ(S)  
詳細グラフ(D)  
推移グラフ(T)

表示メニュー

### 前の月

現在表示している月の前の月の家計簿データを表示します。

### 次の月

現在表示している月の次の月の家計簿データを表示します。

### 今月

今月の家計簿データを表示します。

### 一覧

一覧画面を表示します。

### 袋分け

袋分け画面を表示します。

### 内訳グラフ

内訳グラフ画面を表示します。

### 詳細グラフ

詳細グラフ画面を表示します。

### 推移グラフ

推移グラフ画面を表示します。

### ツール(T)

電卓(C)  
費目と内容の設定(S)  
オプション(O)

ツールメニュー

### 電卓

電卓を表示します。

### 費目と内容の設定

費目と内容の設定画面が表示され、費目と内容の設定を行います。

### オプション

オプション画面が表示されます。

(詳細は19ページをご覧ください)

### ヘルプ(H)

バージョン情報(A)...

ヘルプメニュー

### バージョン情報

バージョン情報を表示します。

## 2 収入・支出ボタン



### 収入

収入記入画面を表示します。



### 支出

支出記入画面を表示します。

## 画面・各部の説明

### 3

#### 家計簿情報表示欄

< 2008/6 >

< > ボタンをクリックして、家計簿の内容を表示する月を設定します。

今月へ移動

今月の家計簿の内容を表示します。

残高	0円	月間収入	0円
月初残高	0円	月間支出	0円
月末残高	0円	月間収支	0円

残高、月初残高、月末残高、月間収入、月間支出、月間収支の金額を表示します。

### 4

#### 家計簿データ表示欄

修正

削除

##### 修正

選択した家計簿データを修正します。

##### 削除

選択した家計簿データを削除します。

収支日	費目	内容	収入	支出	残高
7/1(火)	繰越金				91,360

家計簿データを表示します。

### 5

#### 表示切り替え

一覧

袋分け

内訳グラフ

詳細グラフ

推移グラフ

##### 一覧

一覧画面を表示します。

##### 袋分け

袋分け画面を表示します。

##### 内訳グラフ

内訳グラフ画面を表示します。

##### 詳細グラフ

詳細グラフ画面を表示します。

##### 推移グラフ

推移グラフ画面を表示します。

# 画面・各部の説明

## メイン画面（袋分け画面）



作成

変更

削除

### 作成

袋分け項目を新しく作成します。

### 変更

選択した袋分け項目を変更します。

### 削除

選択した袋分け項目を削除します。

袋分け	設定額	支出額	残高

家計簿データを表示します。

# 画面・各部の説明

## メイン画面（内訳グラフ画面）



### 円グラフ表示欄

円グラフが表示されます。

### 支出費目表示欄

支出の費目と金額が表示されます。

### 収入費目表示欄

収入の費目と金額が表示されます。

## 画面・各部の説明

### メイン画面（詳細グラフ画面）



#### 支出費目表示欄

支出の費目と金額、グラフが表示されます。

#### 収入費目表示欄

収入の費目と金額、グラフが表示されます。

## 画面・各部の説明

### メイン画面（推移グラフ画面）



#### 棒、折れ線グラフ表示欄

棒、折れ線グラフが表示されます。

#### グラフ表示項目

表示しているグラフの項目が表示されます。

## 画面・各部の説明

### 記入画面

#### 支出、収入選択

▼をクリックして、家計簿データを入力する収支を選択します。

#### 収支日

▼をクリックして、表示されるカレンダーから収支日を選択します。

#### 費目

▼をクリックして、費目を選択します。

#### 内容

▼をクリックして、内容を選択します。

#### 金額

金額を入力します。

#### 電卓

電卓が表示されます。

#### メモ

メモを入力します。

#### 記入

設定した内容を家計簿に記入します。

#### 記入して閉じる

設定した内容を家計簿に記入して、記入画面を閉じます。

#### キャンセル

家計簿に記入せずに、記入画面を閉じます。

### 出力データの設定画面



#### すべてのデータ

家計簿に入力されているすべてのデータを出力します。

#### 指定した年のデータ

指定した年のデータを出力します。

#### 指定した月のデータ

指定した年月のデータを出力します。

#### 指定した期間のデータ

指定した期間のデータを出力します。

#### 検索結果

検索結果を出力します。

#### OK

設定した条件で、家計簿を検索します。

#### キャンセル

検索を行わずに、出力データ設定画面を閉じます。

# 画面・各部の説明

## ファイルの設定画面



### 表示と印刷

#### 表示用フォント

**変更** ボタンをクリックして、表示用のフォント、文字のサイズ等を設定します。

#### 印刷用フォント

**変更** ボタンをクリックして、印刷用のフォント、文字のサイズ等を設定します。

#### マイナスの金額を赤色で表示する

チェックを入れると、マイナスの金額を赤色で表示します。

#### マイナスの金額を赤色で印刷する

チェックを入れると、マイナスの金額を赤色で印刷します。

### 保存

#### 自動的に保存する

チェックを入れると、家計簿データを自動的に保存します。

### 電卓

#### 消費税

消費税率を入力して、設定します。

### 集計

#### 締め日

▼をクリックして、締め日を設定します。

#### 締め日までをXXとする

▼をクリックして、締め日を前月、次月のどちらに含めるかを設定します。

#### 繰越金を表示する

チェックを入れると、一覧画面に繰越金を表示します。

### OK

設定した内容を保存して、ファイルの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、ファイルの設定画面を閉じます。

## 画面・各部の説明

### 検索画面

検索

期間

収支年月日  
2008/07/02 ~ 2008/07/02

入力年月日  
2008/07/02 ~ 2008/07/02

金額  
~

費目・内容

収入  
 支出

検索開始 キャンセル

#### 期間

##### 収支年月日

チェックを入れて、▼をクリックして表示されるカレンダーから期間を設定します。設定した期間に収支のある家計簿データを検索します。

##### 入力年月日

チェックを入れて、▼をクリックして表示されるカレンダーから期間を設定します。設定した期間に入力した家計簿データを検索します。

#### 金額

入力した金額で検索します。

#### 費目・内容

チェックを入れて、費目・内容を選択します。  
選択した費目・内容で検索します。

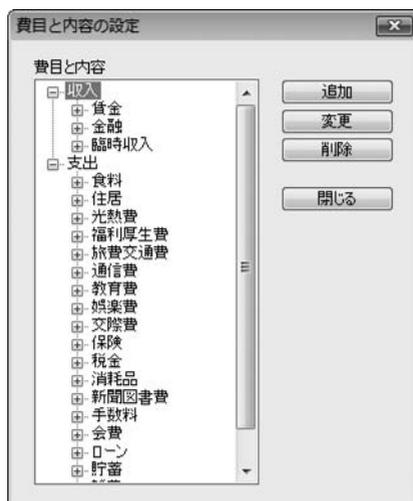
#### 検索開始

設定した内容で、検索を開始します。

#### キャンセル

検索を行わずに、検索画面を閉じます。

## 費目と内容の設定画面



### 費目と内容

費目と内容の一覧が表示されます。

### 追加

新しい費目と内容を追加します。

### 変更

選択した費目、または内容を変更します。

### 削除

選択した費目、または内容を削除します。

### 閉じる

費目と内容の設定画面を閉じます。

## オプション画面



### パスワード

#### 新規保存時にパスワード設定画面を表示する

チェックを入れると、新規保存時にパスワード設定画面を表示します。

### 自動読込

#### 起動時にファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフト起動時に設定したファイルを読み込みます。

#### 前回終了時のファイルを読み込む

チェックを入れると、前回終了時に開いていたファイルを、ソフト起動時に読み込みます。

#### ファイル名

##### 参照

起動時に開くファイルを指定します。

##### 現在のファイルを指定

現在開いているファイルを起動時に読み込むファイルに設定します。

### OK

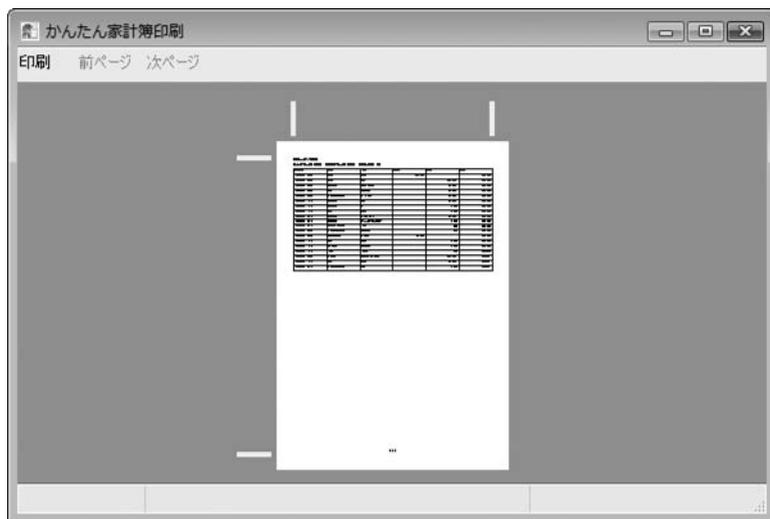
設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

### 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。

## 画面・各部の説明

### 印刷プレビュー画面



#### 印刷

印刷画面が表示され、印刷を開始します。

#### 前ページ

印刷が複数ページある場合、現在表示している1つ前のページを表示します。

#### 次ページ

印刷が複数ページある場合、現在表示している1つ次のページを表示します。

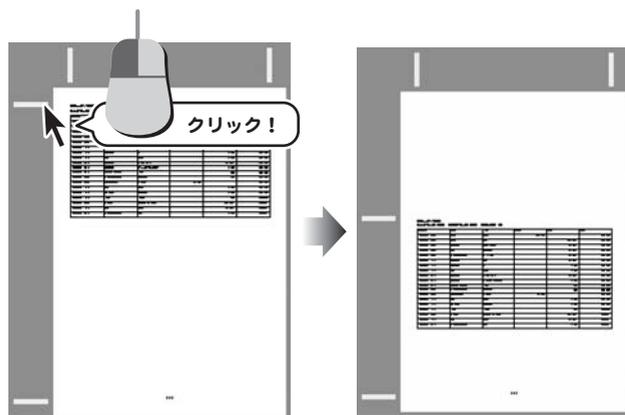
#### 印刷プレビュー

印刷プレビューが表示されます。

表示されている棒にカーソルを合わせると、カーソルが

⇕ に変わり、印刷範囲サイズを変更することができます。

左クリックしたままマウスを移動すると、印刷枠のサイズを変更できます。

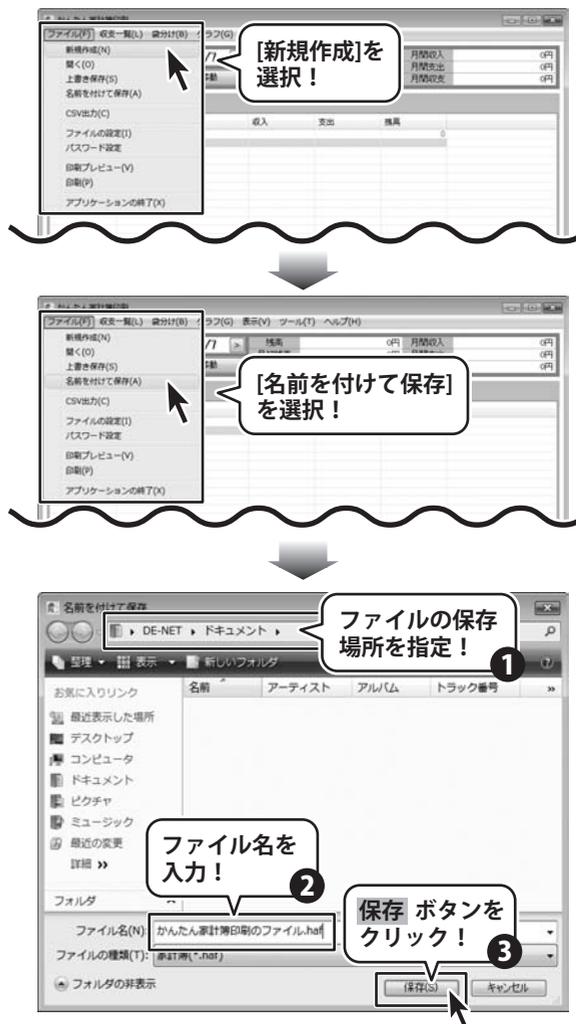


# 家計簿をつける前の準備

## 新しい家計簿の作成

家計簿のファイルを作成します。

[ファイル]メニューから[新規作成]を選択します。  
家計簿の新しい画面が表示されましたら、  
[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、ファイルの保存場所を指定し、  
ファイル名を入力して、**保存** ボタンを  
クリックしてください。



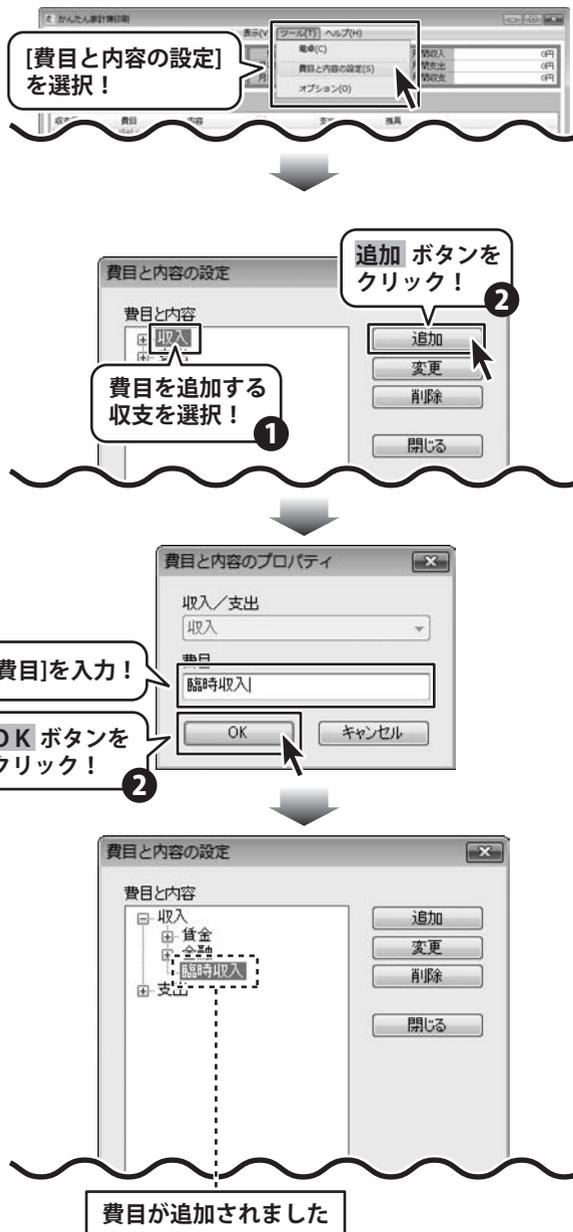
## 家計簿をつける前の準備

### 費目と内容の設定（費目を追加する）

費目を追加します。

[ツール]メニューから[費目と内容の設定]を選択します。

費目と内容の設定画面が表示されますので、費目を追加する収支を選択し、**追加** ボタンをクリックしてください。費目と内容のプロパティ画面が表示されましたら、[費目]を入力して、**OK** ボタンをクリックしてください。費目が追加されます。



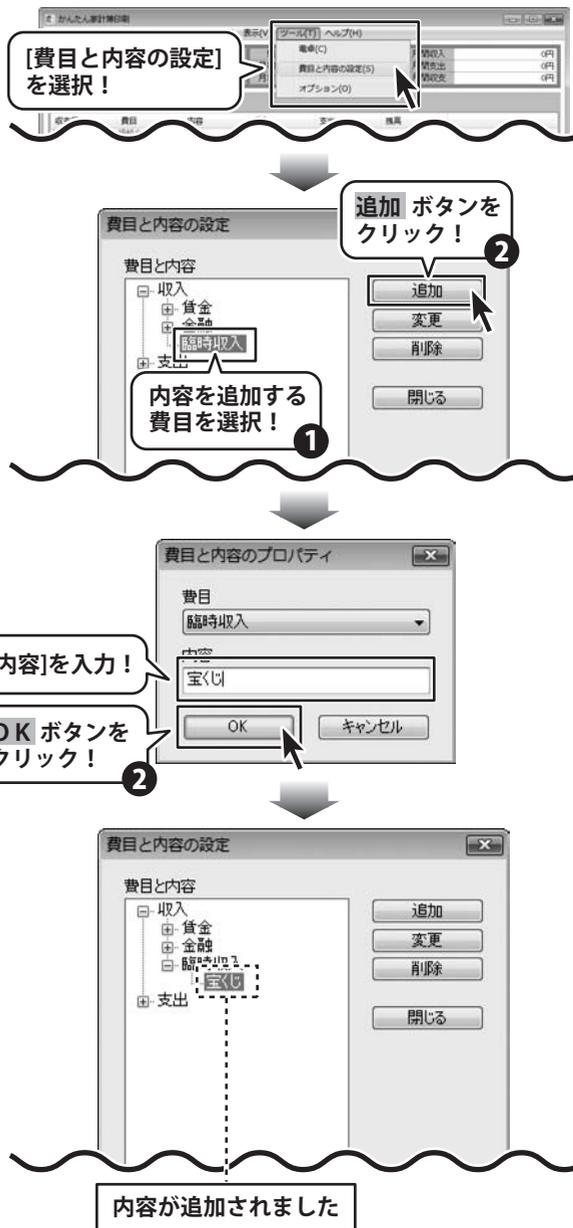
# 家計簿をつける前の準備

## 費目と内容の設定 (内容を追加する)

内容を追加します。

[ツール]メニューから[費目と内容の設定]を選択します。

費目と内容の設定画面が表示されますので、内容を追加する費目を選択し、**追加** ボタンをクリックしてください。費目と内容のプロパティ画面が表示されましたら、[内容]を入力して、**OK** ボタンをクリックしてください。内容が追加されます。



# 家計簿をつける前の準備

## 新しい袋分け設定を作成する

新しい袋分け設定を作成します。

表示切り替えから **袋分け** をクリックします。

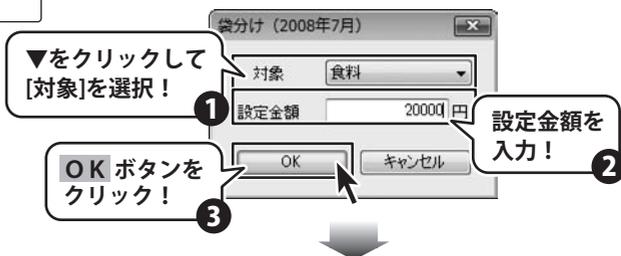
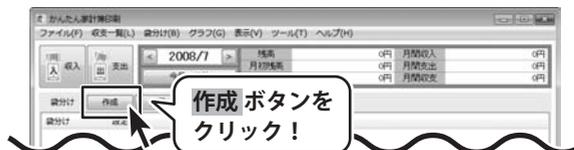
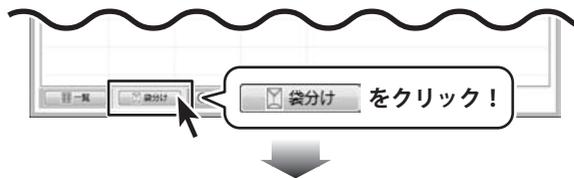
袋分け画面が表示されましたら、

**作成** ボタンをクリックします。

袋分け (XXXX年XX月) 画面が表示されますので、▼をクリックして、対象になる費目を選択して、[設定金額]に金額を入力します。

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。



袋分け設定が追加されました

# 家計簿をつける

1

一覧画面を表示して、記入画面を表示します

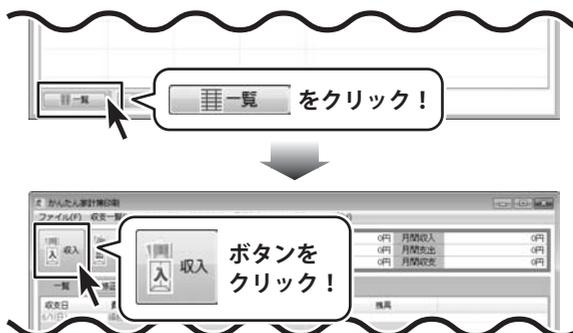
表示切り替えから  をクリックします。

一覧画面が表示されました、  
 または  ボタンを

クリックします。

(ここでは、 ボタンをクリック

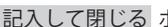
して家計簿をつける説明をします)

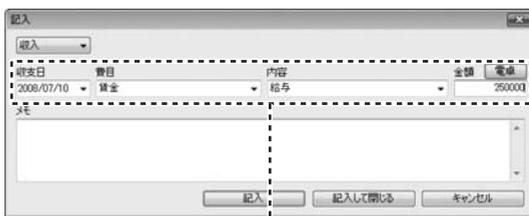


2

家計簿データを入力して、家計簿をつけます

記入画面が表示されました、  
各項目を設定します。

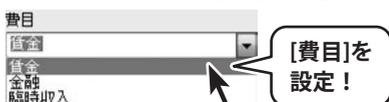
すべての項目の設定が終わりましたら、  
 ボタンをクリックします。



①▼をクリックして、[収支日]を設定します。



②▼をクリックして、[費目]を設定します。



## 家計簿をつける

収支日	科目	内容	金額	電通
2008/07/10	貸金	給与		250000

③▼をクリックして、[内容]を設定します。

内容

給与  
給与  
ボーナス  
特別手当

[内容]を  
設定!

④[金額]を入力します。

金額

250000

[金額]を  
入力!

記入して閉じる ボタン  
をクリック!

収支日	科目	内容	収入	支出	残高
7/10/08	貸金	給与	250000		250000

家計簿データが追加されました

### 家計簿データの保存について

ソフトインストール時、入力した家計簿は、自動で保存される設定になっています。

# 家計簿を印刷する

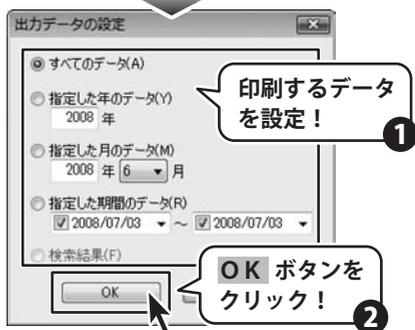
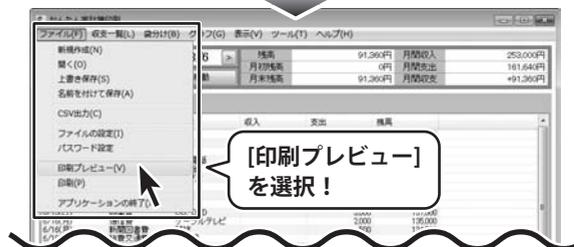
## 家計簿一覧を印刷する

表示切り替えから **一覧** をクリックします。

一覧画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選択します。

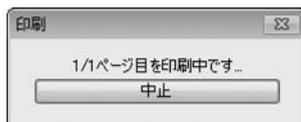
出力データの設定画面が表示されますので、印刷する家計簿データを設定し、**OK** ボタンをクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。



## 家計簿を印刷する

印刷画面が表示されますので、プリンタ等の各項目の設定を行い、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。



# 家計簿を印刷する

## 袋分け一覧を印刷する

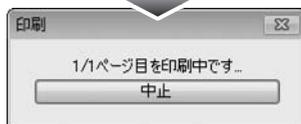
表示切り替えから **袋分け** をクリックします。

袋分け画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選択します。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷画面が表示されますので、プリンタ等の各項目の設定を行い、**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。



# 家計簿を印刷する

## 内訳グラフを印刷する

表示切り替えから **内訳グラフ** をクリックします。

内訳グラフ画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選択します。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷画面が表示されますので、プリンタ等の各項目の設定を行い、**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。



# 家計簿を印刷する

## 詳細グラフを印刷する

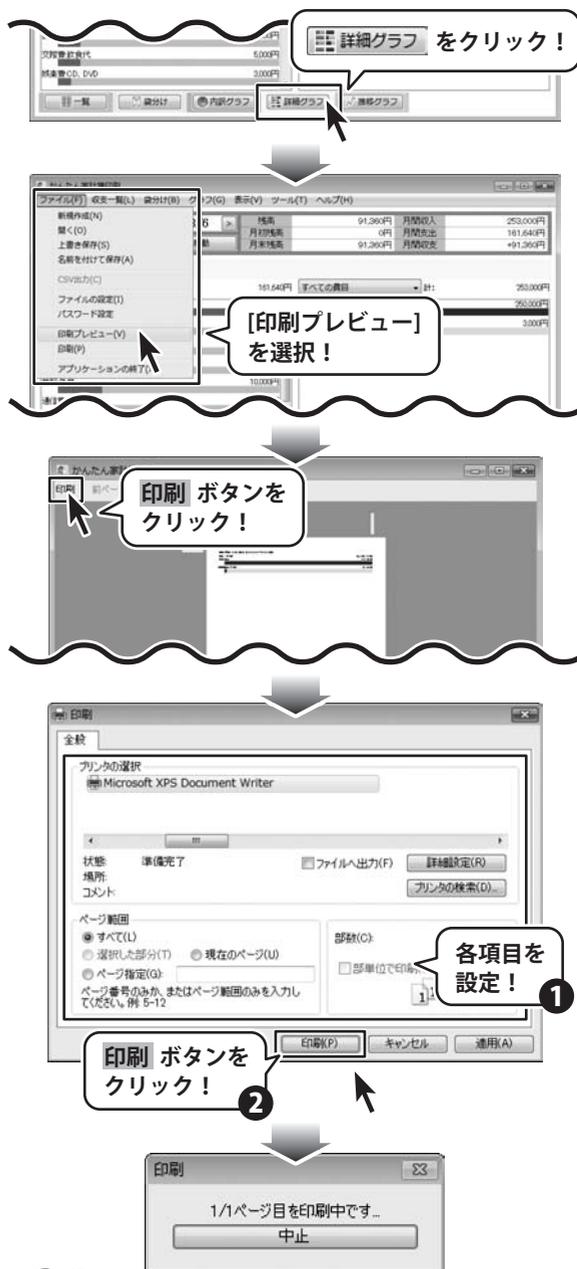
表示切り替えから **詳細グラフ** をクリックします。

詳細グラフ画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選択します。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷画面が表示されますので、プリンタ等の各項目の設定を行い、**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。



# 家計簿を印刷する

## 推移グラフを印刷する

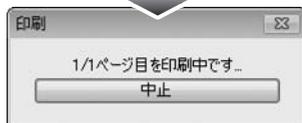
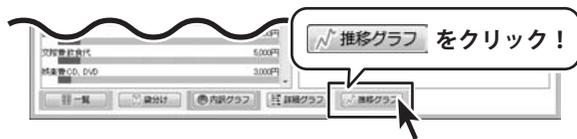
表示切り替えから **推移グラフ** をクリックします。

推移グラフ画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選択します。

印刷プレビュー画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷画面が表示されますので、プリンタ等の各項目の設定を行い、**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。



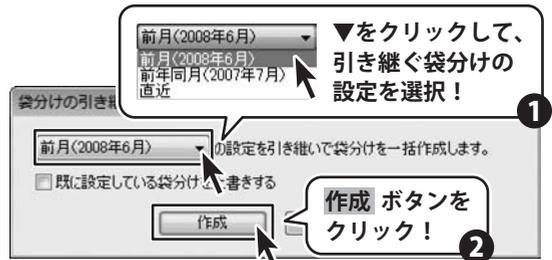
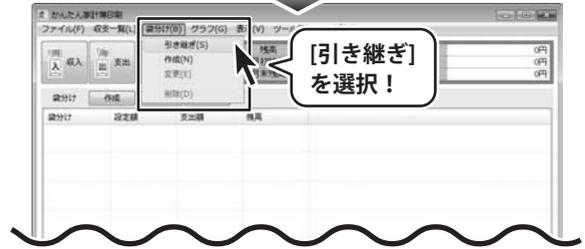
# その他の機能・操作説明

## 袋分けデータを翌月に引き継ぐ

表示切り替えから **袋分け** をクリックします。

袋分けグラフ画面が表示されましたら、[袋分け]メニューから[引き継ぎ]を選択します。

袋分けの引き継ぎ画面が表示されましたら、▼をクリックして、引き継ぐ袋分けの設定を選択し、**作成** ボタンをクリックします。

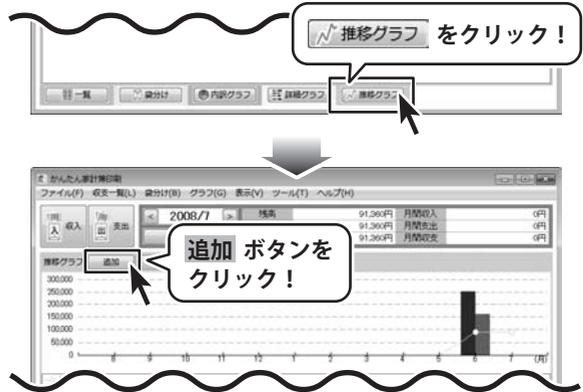


袋分けデータが引き継がれました

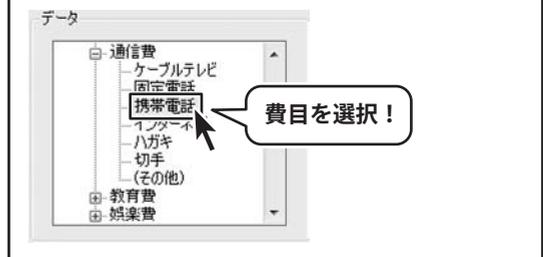
## その他の機能・操作説明

### 推移グラフで見る費目を設定する

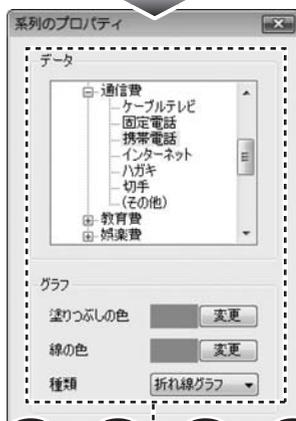
表示切り替えから **推移グラフ** をクリックします。  
推移グラフ画面が表示されましたら、**追加** ボタンをクリックします。  
系列のプロパティ画面が表示されますので、各項目を設定し、すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



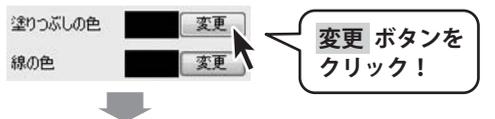
①[データ]から推移グラフで見る費目を選択します。



## その他の機能・操作説明



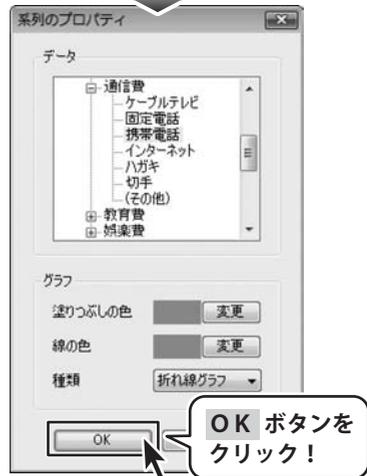
②[グラフ]の[塗りつぶしの色]、[線の色]から、グラフの色を設定します。



③[グラフ]の[種類]から、表示するグラフの種類を選択します。



## その他の機能・操作説明



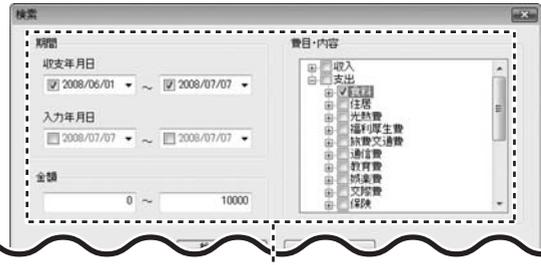
費目が追加されました

# その他の機能・操作説明

## 家計簿データを検索する

[収支一覧]メニューから[検索]を選択します。

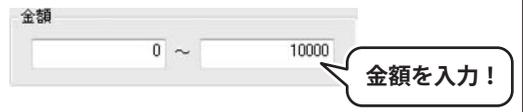
検索画面が表示されましたら、検索条件を設定し、**検索開始** ボタンをクリックします。



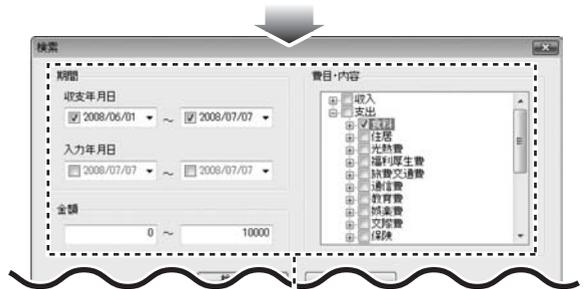
- ①[期間]から検索したい日付のチェックボックスにチェックを入れ、▼をクリックして、表示されるカレンダーから日付を選択します。



- ②検索する[金額]を入力します。



## その他の機能・操作説明



③ [費目・内容]から検索する費目・内容を選択します



家計簿データが検索されました

## インストール・起動関連

**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WindowsOSは、WindowsUpdate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とすると『…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)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. 4ページのアンインストール方法で「かんたん家計簿印刷」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→Users→ユーザー名→AppData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→Roaming→De-Net→kakeibo\_print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→ユーザー名→

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→kakeibo\_printフォルダを削除します。

## 操作関連

**Q：ちょっとしたメモを打ち込みたいのですが？**

A：記入画面上にメモを入力する欄があります。

**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。

**Q：一覧画面に何も表示されない**

A：検索モードになっていないかご確認ください。

検索を行い検索に該当するデータに存在しない場合、一覧に何も表示されない状態になります。

また、表示している年月度がデータが存在しない月度的場合も同様になります。

データが存在する年月度を指定すれば問題なく表示されます。

## データ関連

**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：ファイルのバックアップはできますか？**

A：本ソフトには、バックアップ機能はありません。バックアップデータが必要な場合、保存したデータをUSBメモリや外付けハードディスクなどの外部メディア等にコピーしてください。

**Q：保存データをダブルクリックしてもデータが表示されません**

A：本ソフトを先に起動させてから、画面左上の「ファイル」→「開く」にてデータを開いてください。

**Q：1つの家計簿データの中に、現金や銀行など複数の口座を設定することはできますか？**

A：1つの家計簿データにつき、1つの口座となります。

但し、複数の家計簿データを作成することができますので銀行別の記録などにご利用ください。

**Q：複数の家計簿データ(ファイル)を作成した際、ファイル同士でデータなどを連動させることなどはできますか？**

A：連動させることはできません。

**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。

## 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ください。

- 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ください。

- 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、正常に印刷を行うこと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ず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：印刷すると文字がとぎれます**

A：印刷する文字数と文字の大きさによっては用紙に収まりきらず、文字が途中でしか印刷されない場合があります。メインメニューのファイル(F)→ファイルの設定(I)から印刷用フォントのサイズを現在のものよりも小さくするか入力文字数を少なくして頂き用紙に収まるよう調整してください。

## その他

**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できません」というメッセージがでます**

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ください。

**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」をクリックして設定完了です。

※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ください。

### Q：「2008 \*\*\*\*」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。  
弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

# ユーザーサポート

## 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:「かんたん家計簿印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DEXXX-AAAAAAAAA

○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: Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例: NEC XXXX-XXX-XX / Core2 Duo 2.20GHz / HDD 500GB / Memory 2GByte

○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

例: ○△ 太郎

○ご連絡先(正確にお願い致します)

例: example@example.com

※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](mailto: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。