

# スマイル😊 家計簿

## 取り扱い説明書

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

DE-170

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。  
※本書および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

メイン画面	06～08
借入明細画面	09
日計・月計画面	10～12
グラフ画面	13
予定・予算画面	14～15
設定画面	16～17
データのバックアップ・データ選択画面	18
印刷プレビュー画面	18～19

## 家計簿をつける前の準備

新しい家計簿の作成	20～21
店名の設定	22
口座の設定	23
品名/費目の設定	24～27
借入口座の設定	28
予定を設定する	29～33
設定した予定を家計簿データに反映する	34～35
予算の設定	36～41

家計簿をつける	42～45
---------	-------

## その他の機能・操作方法

家計簿のデータをバックアップする	46
バックアップした家計簿データを復元する	47
作成した家計簿データから印刷する	48～52

Q & A	57～58
-------	-------

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 II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)

**メモリ** 256MB 以上推奨 /Vista の場合は 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** 100MB 以上の空き容量 (インストール時)

**その他** A4 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  
インターネット環境推奨

## ご注意

ソフトに関するご注意

- ※月初から月末までの内容が1カ月として扱われ、1月から12月までの内容が1年間として扱われます。締め日設定はできません。
- ※パスワードを設定する場合には、設定したパスワードを絶対に忘れないでください。一度パスワードを設定したものは正しいパスワードを入力しない限り開くことはできません。

印刷時のご注意

- ※WindowsOS、プリンタドライバ等は更新した状態でお使いください。また、パソコンやプリンタ自体のトラブルにつきましては、各メーカー様へお尋ね下さい。
- ※パソコンとプリンタ等周辺機器の環境、設定等によっては、正常に印刷を行う事が出来ない場合もあります。(複合機や業務用等の特殊な構造をしたプリンタなどで発生しやすい現象となっております)
- ※一般的なA4サイズの用紙に対応しております。特殊なサイズの用紙には対応できない場合があります。

その他ご注意

- ※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。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頂くこともございます。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下さい。

# インストール・アンインストール方法

## インストール方法

お使いのコンピュータに『スマイル家計簿』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 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]



### 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、**同意する**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 参照 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『スマイル家計簿』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「スマイル家計簿」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。

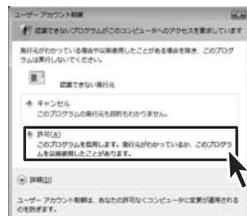
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

### 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」→「スマイル家計簿」とたどって「スマイル家計簿」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



←スマイル家計簿 ショートカット

スマイル家計簿

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。

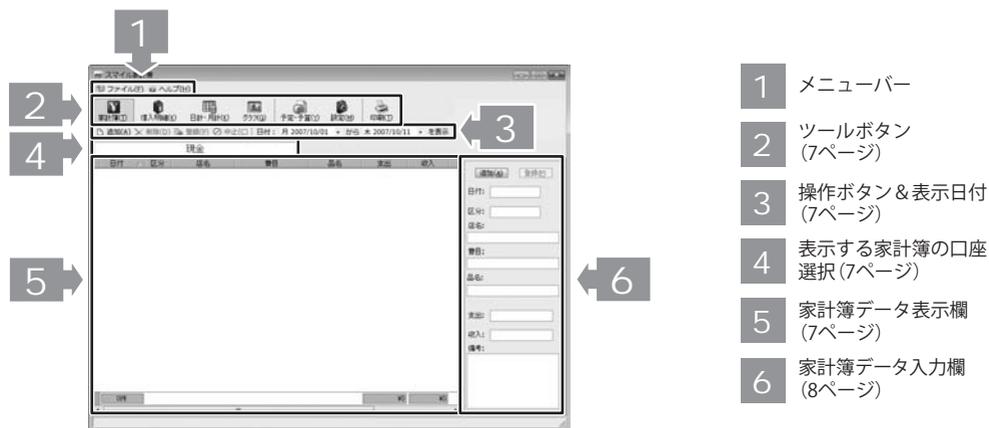


本ソフト初回起動時、上のような画面が表示されます。OK ボタンをクリックして、「スマイル家計簿」を起動してください。「新規データ作成」方法は20ページをご覧ください。

# 画面・各部の説明

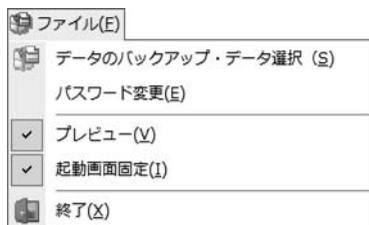
## メイン画面

「スマイル家計簿」を起動(方法は5ページ参照)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
- 2 ツールボタン (7ページ)
- 3 操作ボタン&表示日付 (7ページ)
- 4 表示する家計簿の口座選択 (7ページ)
- 5 家計簿データ表示欄 (7ページ)
- 6 家計簿データ入力欄 (8ページ)

## 1 メニューバー



ファイルメニュー

### データのバックアップ・データ選択

データのバックアップ・データ選択画面が表示されます。

### パスワード変更

パスワードの設定・変更を行います。

### プレビュー

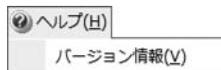
チェックを入れると、印刷時プレビューが表示されます。

### 起動画面固定

チェックを入れると、起動画面を前回表示した場所と同じ場所に表示します。

### 終了

「スマイル家計簿」を終了します。



ヘルプメニュー

### バージョン情報

「スマイル家計簿」のバージョン情報を表示します。

# 画面・各部の説明

## 2

### ツールボタン



家計簿(I)

#### 家計簿

家計簿を入力する画面を表示します。



日計・月計(K)

#### 日計・月計

日計・月計を表示する画面を表示します。



予定・予算(Y)

#### 予定・予算

予定・予算を表示する画面を表示します。



印刷(I)

#### 印刷

印刷プレビューを表示します。



借入明細(K)

#### 借入明細

借入明細を表示する画面を表示します。



グラフ(G)

#### グラフ

グラフを表示する画面を表示します。



設定(M)

#### 設定

家計簿の設定をする画面を表示します。

## 3

### 操作ボタン&表示日付



追加(A)

#### 追加

家計簿データを入力する行を追加します。



削除(D)

#### 削除

選択した家計簿データを1行削除します。



登録(P)

#### 登録

入力した家計簿データを登録します。



中止(C)

#### 中止

家計簿データの登録作業を中止します。

日付： 月 2007/10/01 から 木 2007/10/11 を表示

#### 日付

▼をクリックして、家計簿を表示する期間を設定します。

## 4

### 表示する家計簿の口座選択

現金

現金

▼をクリックして、表示する家計簿の口座を設定します。

## 5

### 家計簿データ表示欄

登録した家計簿のデータが表示されます。

The screenshot shows a data entry form for a household ledger. At the top, there are two buttons: '追加(A)' (Add) and '登録(B)' (Register). Below these are several input fields: a date field with a dropdown arrow showing '2007/10/11', a category field with a dropdown arrow showing '支出' (Expense), a store name field, an item name field, an amount field with a dropdown arrow showing '0', an income field with a dropdown arrow showing '0', and a notes field with a text area.

### 追加

家計簿データを入力する行を1行追加します。

### 登録

家計簿データ入力欄で入力したデータを登録します。

### 日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーから日付を設定します。

### 区分

▼をクリックして、区分を設定します。

### 店名

店名を入力します。また、▼をクリックして、登録されている店名から設定することもできます。

### 費目

費目を入力します。また、▼をクリックして、登録されている費目から設定することもできます。

### 品名

品名を入力します。また、▼をクリックして、登録されている品名から設定することもできます。

### 支出

支出金額を入力します。また、▼をクリックして、表示される電卓から数字を入力することもできます。

### 収入

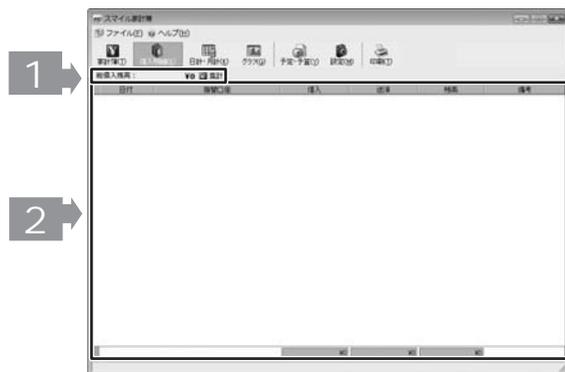
収入金額を入力します。また、▼をクリックして、表示される電卓から数字を入力することもできます。

### 備考

備考を入力します。

## 画面・各部の説明

### 借入明細画面



1 総借入残高&集計ボタン

2 借入表示欄

#### 1 総借入残高&集計ボタン

総借入残高： ¥0

集計

##### 総借入残高

総借入残高が表示されます。

##### 集計

総借入残高の集計が表示されます。

#### 2 借入表示欄

家計簿データに入力した区分が「借入」のデータと、予定設定で設定した予定が表示されます。



# 画面・各部の説明

## 日計・月計画面 (月計タブ)

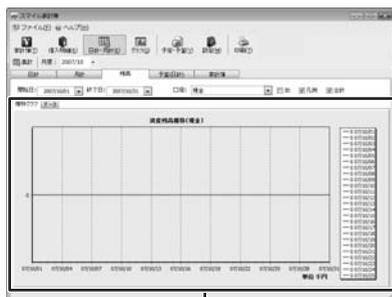
日	借入金	返済	残高	返済日
10/1	100000	0	100000	
10/2	0	10000	90000	
10/3	0	10000	80000	
10/4	0	10000	70000	
10/5	0	10000	60000	
10/6	0	10000	50000	
10/7	0	10000	40000	
10/8	0	10000	30000	
10/9	0	10000	20000	
10/10	0	10000	10000	
10/11	0	10000	0	
10/12	0	10000	0	
10/13	0	10000	0	
10/14	0	10000	0	
10/15	0	10000	0	
10/16	0	10000	0	
10/17	0	10000	0	
10/18	0	10000	0	
10/19	0	10000	0	
10/20	0	10000	0	
10/21	0	10000	0	
10/22	0	10000	0	
10/23	0	10000	0	
10/24	0	10000	0	
10/25	0	10000	0	
10/26	0	10000	0	
10/27	0	10000	0	
10/28	0	10000	0	
10/29	0	10000	0	
10/30	0	10000	0	
10/31	0	10000	0	

詳細表示欄

### 詳細表示欄

月計タブの詳細を表示します。

## 日計・月計画面 (残高タブ)



詳細表示欄

### 開始日

▼をクリックして、表示されるカレンダーから開始日を設定します。

### 終了日

▼をクリックして、表示されるカレンダーから終了日を設定します。

### 口座

▼をクリックして、詳細表示欄に表示する口座を設定します。

### 3D

チェックを入れると、推移グラフを立体で表示します。

### 凡例

チェックを入れると、推移グラフに凡例が表示されます。

### 合計

チェックを入れると、選択している口座を合計したグラフが表示されます。

### 推移グラフ

クリックすると、推移グラフの詳細を表示します。

### データ

クリックすると、設定した口座のデータの詳細を表示します。

### 詳細表示欄

「推移グラフ」タブ、「データ」タブの詳細を表示します。

## 画面・各部の説明

### 日計・月計画面（予算（日計）タブ）

区分	種別	10/01	10/02	10/03	10/04	10/05	10/06	10/07	10/08	合計
収入	給与	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入	口座振込	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	教育	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	貯蓄	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	次方費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	次方費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	電気手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	ガス手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	水光料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	社会保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	住居費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	食費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	中絶手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	税金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0

詳細表示欄

#### 詳細表示欄

月計タブの詳細を表示します。

### 日計・月計画面（家計簿タブ）

詳細表示欄

#### 詳細表示欄

月計タブの詳細を表示します。

## 画面・各部の説明

### グラフ画面



詳細表示欄

表示種類

#### 作成

グラフを再表示します。

#### 表示する年

▲▼をクリックして、表示する年を設定します。

#### 表示する月

▲▼をクリックして、表示する月を設定します。

#### グラフ種類

▼をクリックして、表示するグラフの種類を設定します。

#### 集計区分

▼をクリックして、表示するグラフの集計区分を設定します。

#### 凡例

チェックを入れると、グラフに凡例が表示されます。

#### 3D

チェックを入れると、グラフを立体で表示します。

#### 種類

種類別のグラフを表示します。

#### 費目

費目別のグラフを表示します。

#### 詳細表示欄

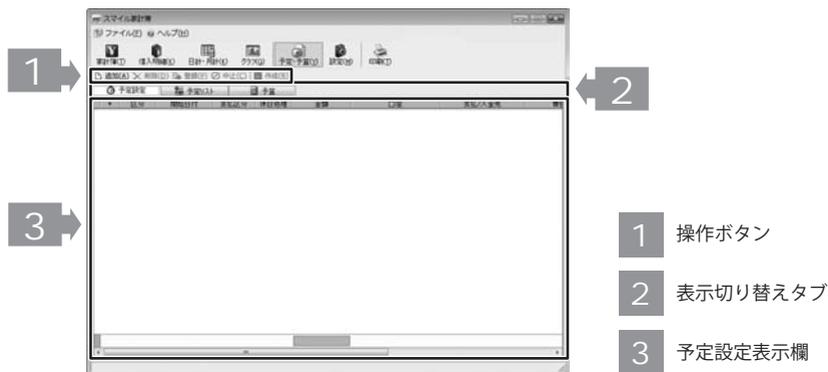
「種類」タブ、「費目」タブのグラフを表示します。

#### 表示種類

チェックの有無で、グラフの表示の有無を設定します。

## 画面・各部の説明

### 予定・予算画面（予定設定タブ）



#### 1 操作ボタン



**追加**  
予定を入力する行を追加します。



**削除**  
選択した予定を1行削除します。



**登録**  
入力した予定を登録します。



**中止**  
予定の登録作業を中止します。

#### 2 表示切り替えタブ

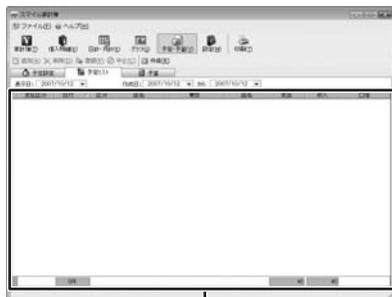
表示する予定・予算の表示を切り替えます。

#### 3 予定設定表示

登録した予定が表示されます。

## 画面・各部の説明

### 予定・予算画面 (予定リストタブ)



予定リスト表示欄

#### 作成(R)

予定設定で設定した予定を家計簿データに反映します。

#### 表示日

▼をクリックして、予定設定で登録した予定に登録されている日付を設定すると、その日付の予定が予定リスト表示欄に表示されます。

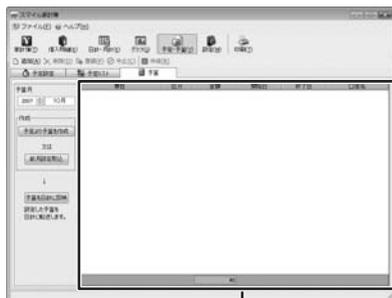
#### 作成日

▼をクリックして、予定設定で登録した予定を家計簿データに反映する期間を設定します。

#### 予定リスト表示欄

表示日で設定された日付の予定が表示されます。

### 予定・予算画面 (予算タブ)



予定リスト表示欄

#### 追加(A)

予算を入力する行を追加します。

#### 削除(D)

選択した予算を1行削除します。

#### 登録(P)

入力した予算を登録します。

#### 中止(C)

予算の登録作業を中止します。

#### 予算年度

▼をクリックして、予算を家計簿データに反映する年、月を設定します。

#### 作成

##### 予定より予算を作成

予定設定で設定した予定から予算を作成します。

##### 前月設定取込

前月設定した予算から予算を作成します。

##### 予算を日計に反映

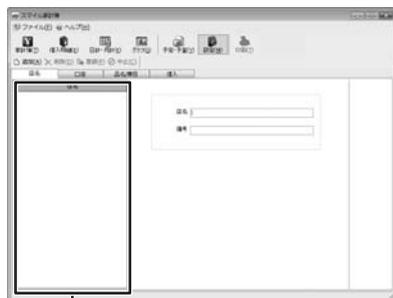
設定した予算が日計・月計画面の「日計」タブと「予算(日計)」内に反映されます。

#### 予定リスト表示欄

登録した予算が表示されます。

## 画面・各部の説明

### 設定画面（店名タブ）



店名表示欄

 **追加(A)**

店名を入力する行を追加します。

 **削除(D)**

選択した店名を1行削除します。

 **登録(P)**

入力した店名を登録します。

 **中止(C)**

店名の登録作業を中止します。

**店名表示欄**

登録した店名が表示されます。

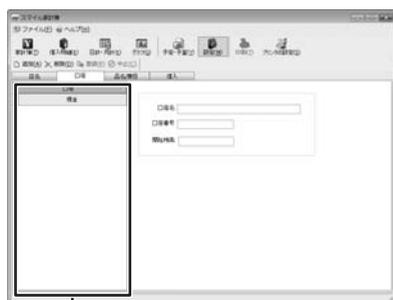
**店名**

登録する店名を入力します。

**備考**

備考を入力します。

### 設定画面（口座タブ）



口座表示欄

 **追加(A)**

口座を入力する行を追加します。

 **削除(D)**

選択した口座を1行削除します。

 **登録(P)**

入力した口座を登録します。

 **中止(C)**

口座の登録作業を中止します。

**口座表示欄**

登録した口座が表示されます。

**口座名**

登録する口座名を入力します。

**口座番号**

登録する口座番号を入力します。

**開始残高**

登録する開始残高を入力します。

## 画面・各部の説明

### 設定画面（品名/費目タブ）



品名/費目表示欄

追加(A)

品名/費目を入力する行を追加します。

削除(D)

選択した品名/費目を1行削除します。

登録(R)

入力した品名/費目を登録します。

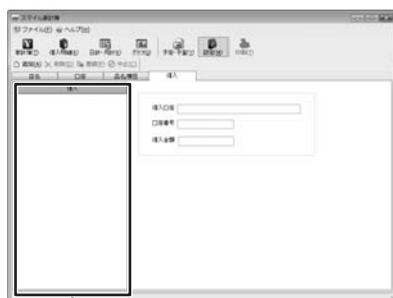
中止(C)

品名/費目の登録作業を中止します。

**品名/費目表示欄**

登録した品名/費目が表示されます。

### 設定画面（借入タブ）



借入表示欄

追加(A)

借入口座を入力する行を追加します。

削除(D)

選択した借入口座を1行削除します。

登録(R)

入力した借入口座を登録します。

中止(C)

借入口座の登録作業を中止します。

**借入口座表示欄**

登録した借入口座が表示されます。

**借入口座**

登録する借入口座名を入力します。

**口座番号**

登録する借入口座番号を入力します。

**借入金額**

登録する借入金額を入力します。

## 画面・各部の説明

### データのバックアップ・データ選択画面



家計簿一覧

#### 新規データ作成

家計簿の新規データを作成します。

#### 閉じる

データのバックアップ・データ選択画面を閉じます。

#### 家計簿一覧

作成した家計簿データの一覧が表示されます。

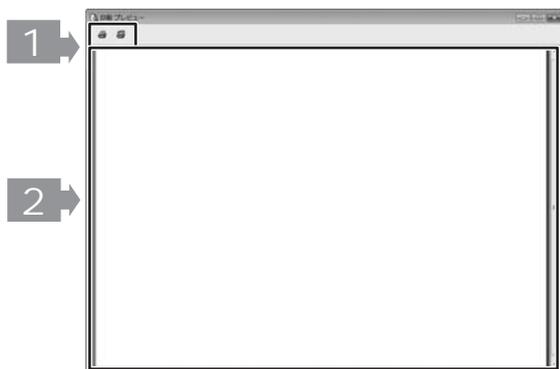
#### データのバックアップ

選択した家計簿データのバックアップを作成します。

#### データの復元

作成した家計簿データのバックアップファイルから家計簿データを復元します。

### 印刷プレビュー画面



1 操作ボタン

2 プレビュー表示欄  
(19ページ)

#### 1 操作ボタン



##### 印刷

印刷を開始します。



##### プリンタの設定

プリンタの設定を行います。

## 画面・各部の説明

2

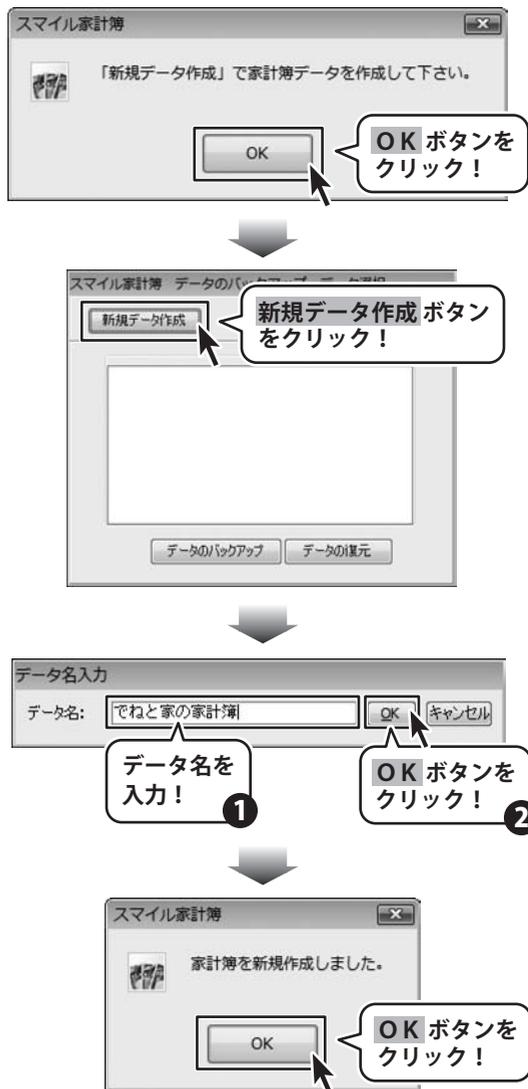
### プレビュー表示欄

印刷プレビューを表示します。

# 家計簿をつける前の準備

## 新しい家計簿の作成

本ソフトを初回起動時、  
[「新規データ作成」で家計簿データを作成して下さい。]という画面が表示されます。**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。  
データのバックアップ・データの保存画面が表示されますので、**新規データ作成** ボタンをクリックしてデータ名入力画面を表示します。  
データ名入力画面が表示されましたら、データ名を入力して、**OK** ボタンをクリックしてください。  
「家計簿を新規作成しました。」という画面が表示されましたら、**OK** ボタンをクリックします。



## 家計簿をつける前の準備

データのバックアップ・データの選択画面に新しく作成した家計簿が表示されますので、作成した家計簿をダブルクリックして、家計簿を表示します。

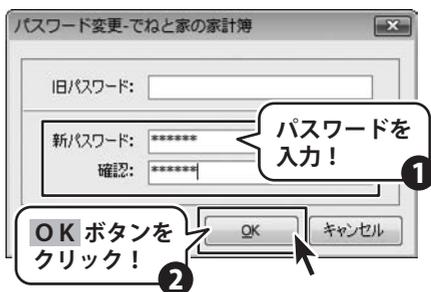
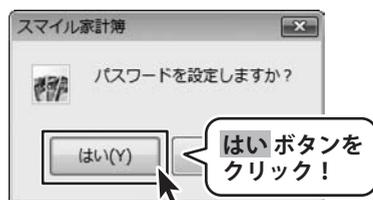
初回新規家計簿作成時は、「パスワードを設定しますか?」というパスワードの設定確認の画面が表示されます。

パスワードの設定をする場合は、**はい** ボタンをクリックします。

パスワード変更画面が表示されますので、新パスワード、確認のそれぞれにパスワードを入力して、**OK** ボタンをクリックします。

「パスワードを設定しました」という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックしてパスワード設定を完了します。

すべての設定が終わると、家計簿画面が表示されます。



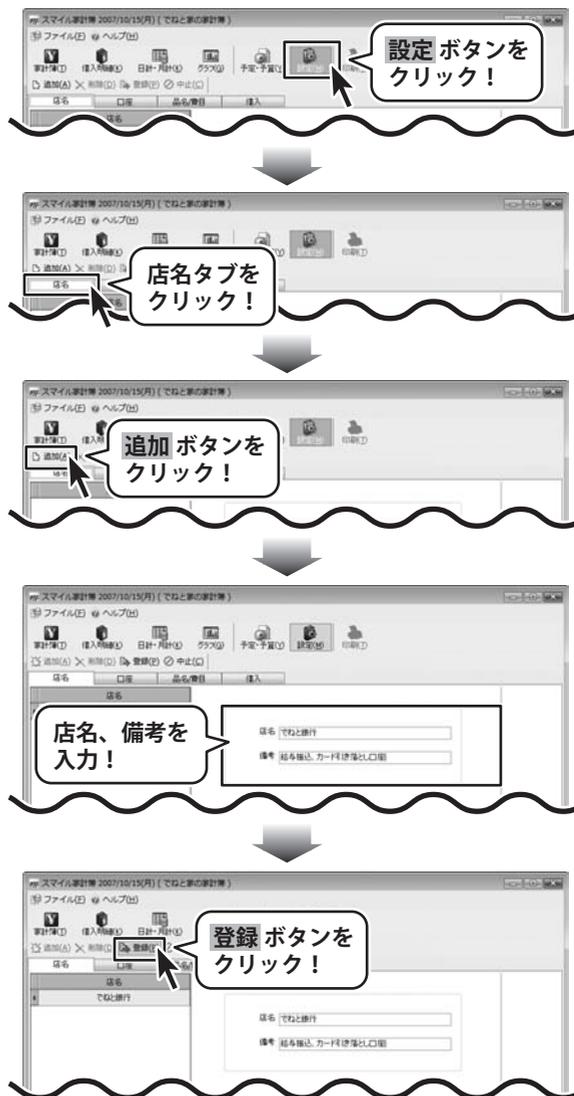
# 家計簿をつける前の準備

## 店名の設定



ボタンをクリックして設定画面を表示し、店名タブをクリックします。

**追加** ボタンをクリックして、店名を登録する行を追加した後、店名、備考を入力して、**登録** ボタンをクリックします。



# 家計簿をつける前の準備

## 口座の設定



ボタンをクリックして設定画面を表示し、口座タブをクリックします。

**追加** ボタンをクリックして、口座を登録する行を追加した後、口座、口座番号、開始残高を入力して、**登録** ボタンをクリックします。



# 家計簿をつける前の準備

## 品名/費目の設定 (品名の設定)



ボタンをクリックして  
設定画面を表示し、品名/費目  
タブをクリックします。

品名を追加する種類をダブルクリックし、  
品名を追加する費目をダブルクリック  
します。

品名を追加する場所の選択が  
終了しましたら、

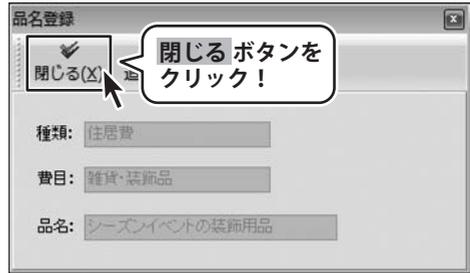
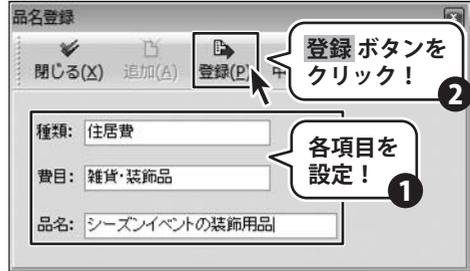
**追加** ボタンをクリックします。



## 家計簿をつける前の準備

品名登録画面が表示されますので、各項目を設定し、登録ボタンをクリックします。

次に続けて同じ種類、費目に品名を追加する場合は追加ボタン、続けて同じ種類、費目に品名を追加しない場合は閉じる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

## 品名/費目の設定 (費目の設定)



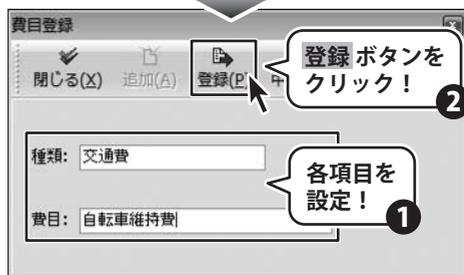
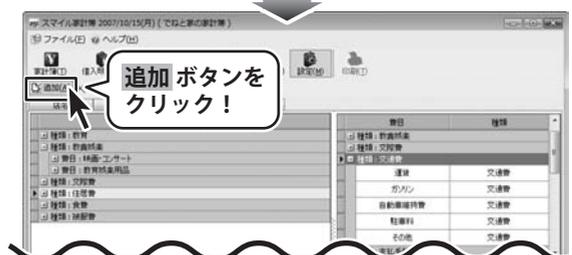
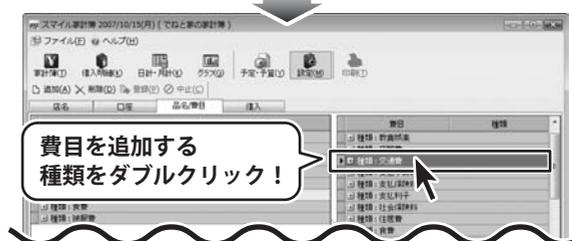
ボタンをクリックして  
設定画面を表示し、品名/費目  
タブをクリックします。

費目を追加する種類をダブルクリック  
します。

費目を追加する場所の選択が  
終了しましたら、

**追加** ボタンをクリックします。

費目登録画面が表示されますので、  
各項目を設定し、**登録** 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

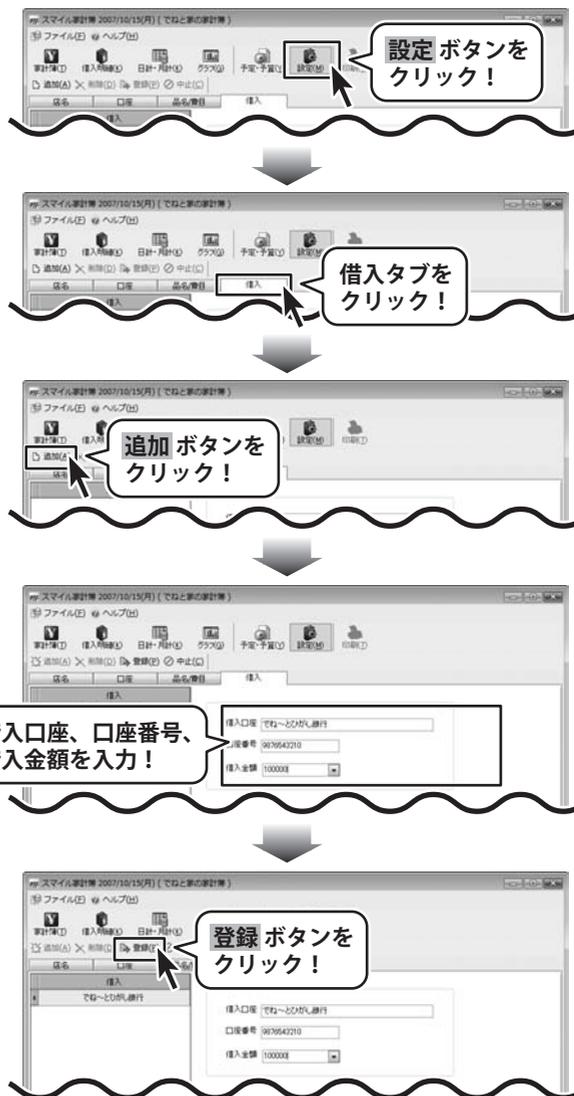
## 借入口座の設定



ボタンをクリックして  
設定画面を表示し、借入口座  
タブをクリックします。

**追加** ボタンをクリックして、借入口座を  
登録する行を追加した後、借入口座、  
口座番号、借入金額を入力して、

**登録** ボタンをクリックします。

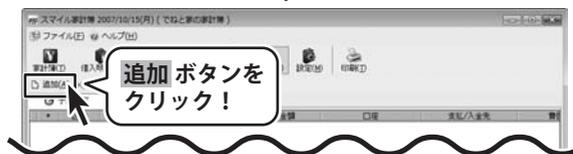
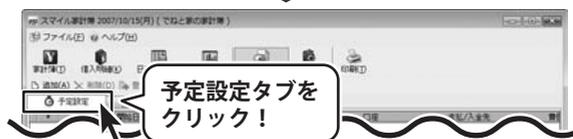


# 家計簿をつける前の準備

## 予定を設定する

 ボタンをクリックして  
予定・予算画面を表示し、  
予定設定タブをクリックします。

**追加** ボタンをクリックして、各項目を  
設定します。



① この行の予定を家計簿データに反映するかの有無を設定します

 クリックして  
チェックを入れる!

② ▼をクリックして、[区分]を設定します

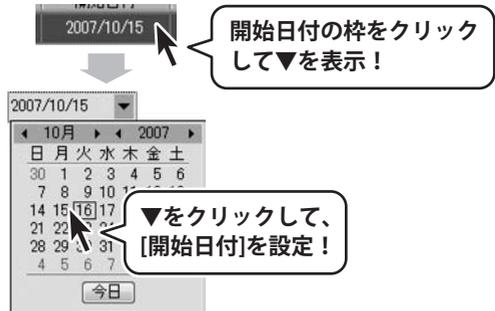
 支出  
↓  
支出 ▼  
区別の枠をクリックして  
▼を表示!

  
▼をクリックして、  
[区分]を設定!

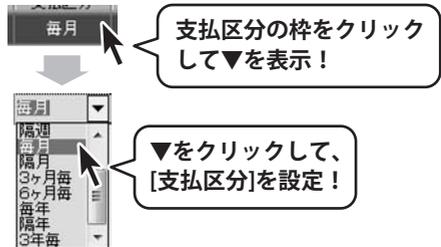
# 家計簿をつける前の準備



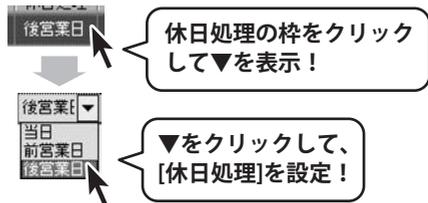
③▼をクリックして[開始日付]を設定します



④▼をクリックして[開始日付]を設定します



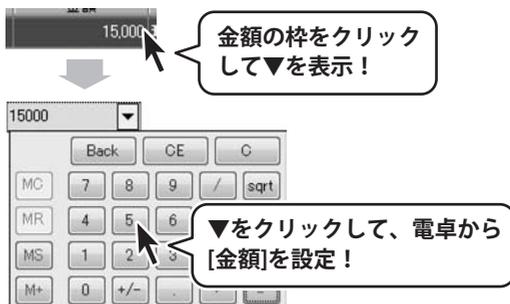
⑤▼をクリックして[休日処理]を設定します



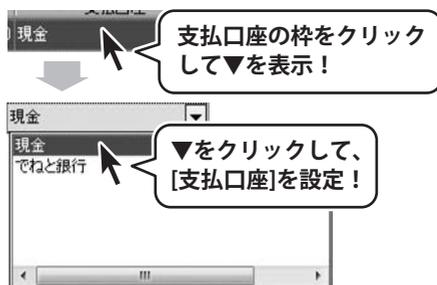
## 家計簿をつける前の準備



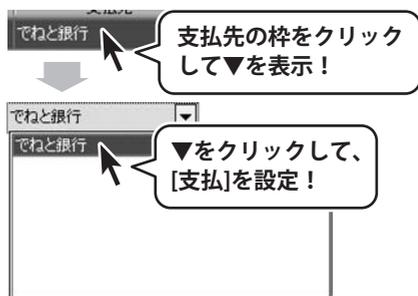
- ⑥ 数値を入力、または▼をクリックして電卓を表示して[金額]を設定します



- ⑦ ▼をクリックして、[支払口座]を設定します



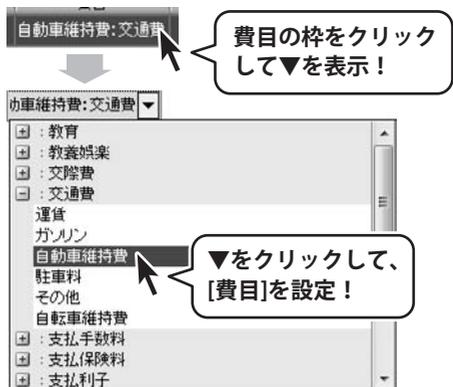
- ⑧ ▼をクリックして[支払先]を設定します



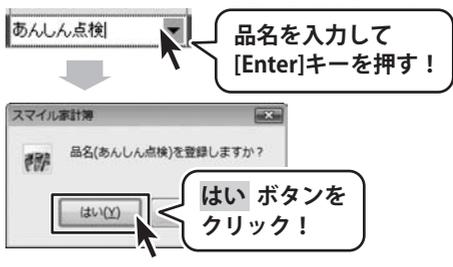
## 家計簿をつける前の準備



⑨▼をクリックして、[費目]を設定します



⑩▼をクリックして、[品名]を設定します



## 家計簿をつける前の準備



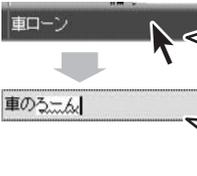
⑪▼をクリックして、[終了日付]を設定します



終了日付の枠をクリックして▼を表示!

▼をクリックして、[終了日付]を設定!

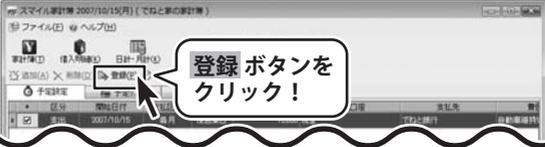
⑫[備考]を設定します



備考の枠をクリック!

備考を入力!

すべての設定が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。



登録 ボタンをクリック!

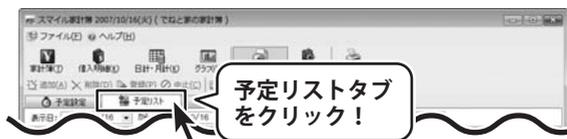
## 家計簿をつける前の準備

### 設定した予定を家計簿データに反映する



ボタンをクリックして  
予定・予算画面を表示し、  
予定リストタブをクリック  
します。

表示日と作成日を設定して、**作成** ボタン  
をクリックします。



①▼をクリックして、[表示日]を設定します

表示日: 2007/10/01 から 2007/10/16



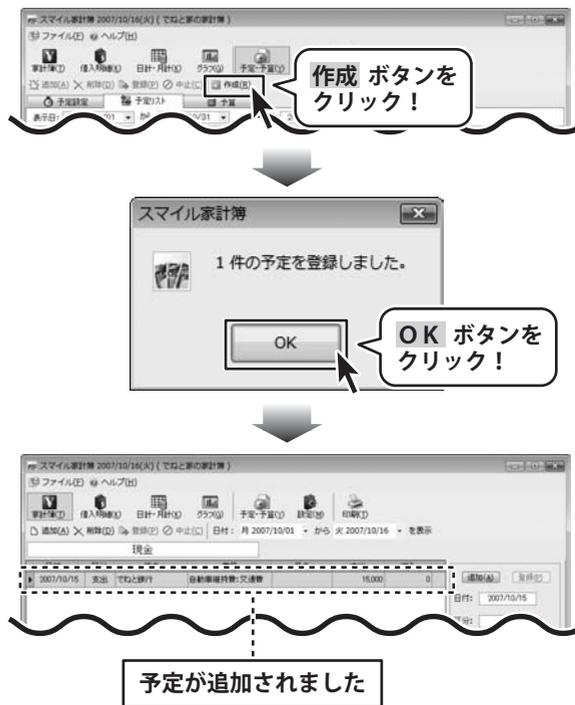
②▼をクリックして、[作成日]を設定します

作成日: 2007/10/01 から 2007/10/31



## 家計簿をつける前の準備

「1件の予定を登録しました」という画面が表示されましたら、OK ボタンをクリックしてください。家計簿データに予定設定で登録した予定が追加されます。



# 家計簿をつける前の準備

## 予算の設定

 ボタンをクリックして  
予定・予算画面を表示し、  
予算タブをクリックします。

予算月で予算を設定する年と月を設定  
します。



① ▲▼をクリックして、予算を設定する年を  
設定します

予算月  
2007 ▲▼  
▲▼をクリックして  
年を設定!

② ▼をクリックして、予定を設定する月を設定  
します

予算月  
2007 ▼ 10月  
月を設定する枠を  
クリック!

10月 ▼  
6月  
7月  
8月  
9月  
10月  
11月  
12月  
▼  
予定を設定する月  
を設定!

## 家計簿をつける前の準備

追加 ボタンをクリックして、表示されるメニューから[新規費目]を選択します。予算登録画面が表示されますので、各項目を設定します。

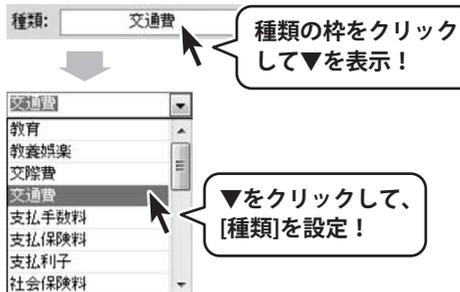


予算登録

閉じる(X) 追加(A) 登録(P) 中止(C)

種類:	交通費
費目:	駐車料
区分:	毎月
金額:	3000
開始日:	2007/10/15
終了日:	2009/10/15
口座:	でねと銀行

①▼をクリックして、[種類]を設定します



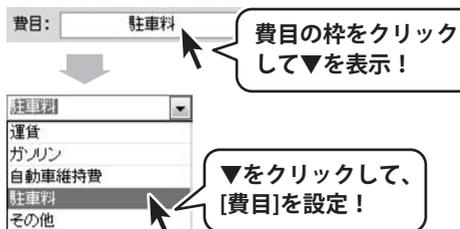
## 家計簿をつける前の準備

予算登録

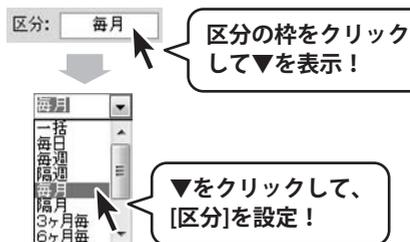
閉じる(X) 追加(A) 登録(P) 中止(C)

種類: 交通費  
費目: 駐車料  
区分: 毎月  
金額: 3000  
開始日: 2007/10/15  
終了日: 2009/10/15  
口座: でねと銀行

②▼をクリックして、[費目]を設定します



③▼をクリックして、[区分]を設定します



## 家計簿をつける前の準備

予算登録

閉じる(X) 追加(A) 登録(P) 中止(C)

種類: 交通費  
費目: 駐車料  
区分: 毎月  
金額: 3000  
開始日: 2007/10/15  
終了日: 2009/10/15  
口座: でねと銀行

- ④ 数値を入力、または▼をクリックして電卓を表示して[金額]を設定します

金額: 3000

金額の枠をクリックして▼を表示!

▼をクリックして、電卓から[金額]を設定!

- ⑤ ▼をクリックして、[開始日]を設定します

開始日: 2007/10/15

開始日の枠をクリックして▼を表示!

▼をクリックして、[開始日]を設定!

## 家計簿をつける前の準備

予算登録

閉じる(X) 追加(A) 登録(P) 中止(C)

種類: 交通費  
費目: 駐車料  
区分: 毎月  
金額: 3000  
開始日: 2007/10/15  
終了日: 2009/10/15  
口座: でねと銀行

⑥ ▼をクリックして、[終了日]を設定します

終了日: 2009/10/15

2009/10/15 ▼

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4			

今日

⑦ ▼をクリックして、[口座]を設定します

口座: でねと銀行

でねと銀行 ▼

でねと銀行  
普通銀行

すべての設定が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

次に続けて予算を登録する場合は、**追加** ボタン、続けて予算を登録しない場合は、**閉じる** ボタンをクリックしてください。

予算登録

閉じる(X) 追加(A) 登録(P) 中止(C)

## 家計簿をつける前の準備

予算を作成したら、  
予算を日計に反映 ボタンをクリックして  
設定した予算を日計・月計画面の「日計」  
タブと「予算（日計）」タブ内に反映  
します。



区分	種別	10/07	10/08	10/09	10/10	10/11	合計
支出	教育	0	0	0	0	0	0
収入	給料	0	0	0	0	0	0
収入	その他収入	0	0	0	0	0	0
収入	貯蓄収入	0	0	0	0	0	0
支出	教育	0	0	0	0	0	0
支出	教育関係	0	0	0	0	0	0
支出	交通費	0	0	0	0	0	-3,000
支出	支払保険料	0	0	0	0	0	0
支出	支払手子	0	0	0	0	0	0
支出	社会保険料	0	0	0	0	0	0
支出	住費	0	0	0	0	0	0
支出	食費	0	0	0	0	0	0
支出	水道光熱費	0	0	0	0	0	0
支出	雑費	0	0	0	0	0	-3,000

予算が追加されました

# 家計簿をつける

**家計簿** ボタンをクリックして、家計簿画面を表示します。家計簿画面が表示されましたら、▼をクリックして、家計簿をつける口座を選択し、**追加** ボタンをクリックして各項目を設定します。

家計簿 ボタンをクリック！

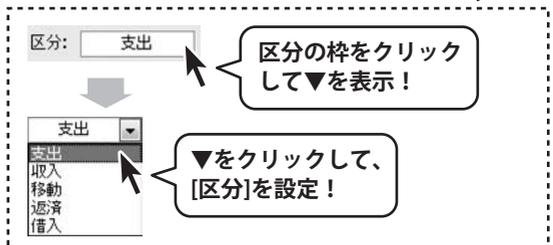
▼をクリックして、家計簿をつける口座を選択！

追加 ボタンをクリック！

日付: 2007/10/17

▼をクリックして、[日付]を設定！

## 家計簿をつける





# 家計簿をつける



すべての設定が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。



## 家計簿の保存について

入力した家計簿は、自動で保存されています。

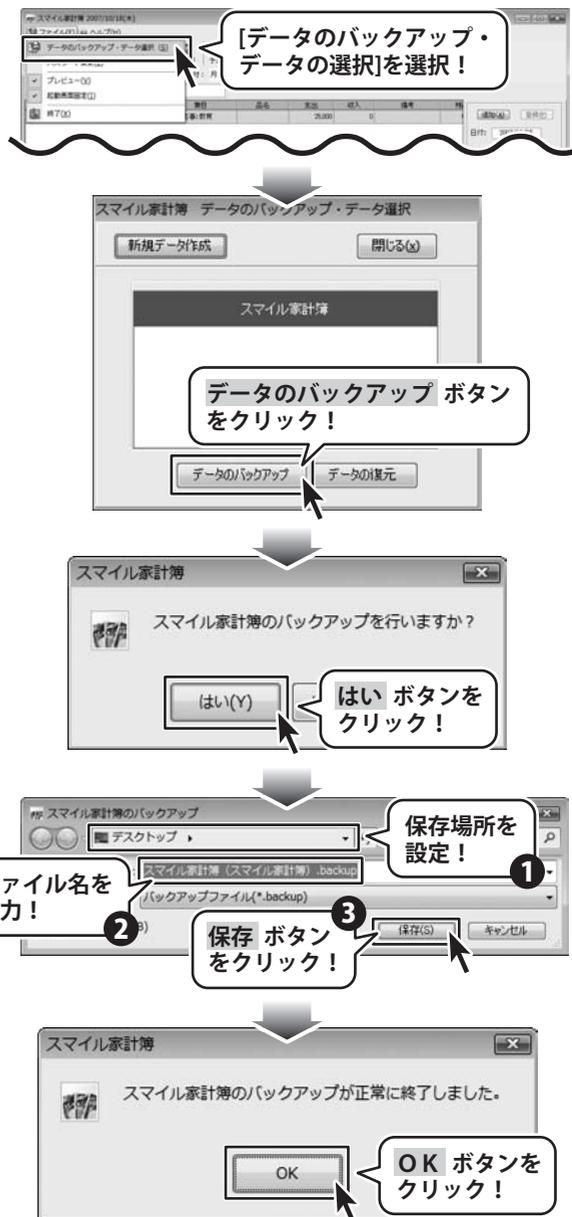
## その他の機能・操作方法

### 家計簿データをバックアップする

[ファイル]メニューから[データのバックアップ・データの選択]を選択し、データのバックアップ・データ選択画面が表示されましたら、**データのバックアップ** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックします。バックアップファイルの保存画面が表示されますので、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。

バックアップファイルの保存作業が完了すると、[正常に終了しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。



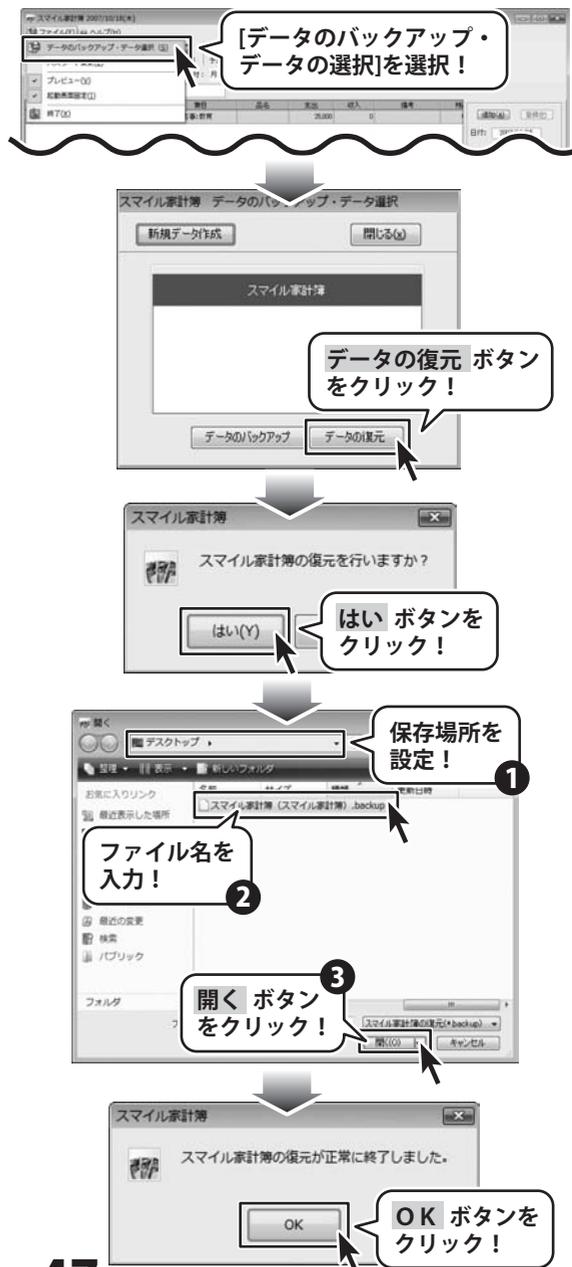
## その他の機能・操作方法

### バックアップした家計簿データを復元する

[ファイル]メニューから[データのバックアップ・データの選択]を選択し、データのバックアップ・データ選択画面が表示されましたら、

**データの復元** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックします。バックアップファイルを開く画面が表示されますので、保存場所を指定し、ファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックしてください。

バックアップファイルの復元作業が完了すると、[正常に終了しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。

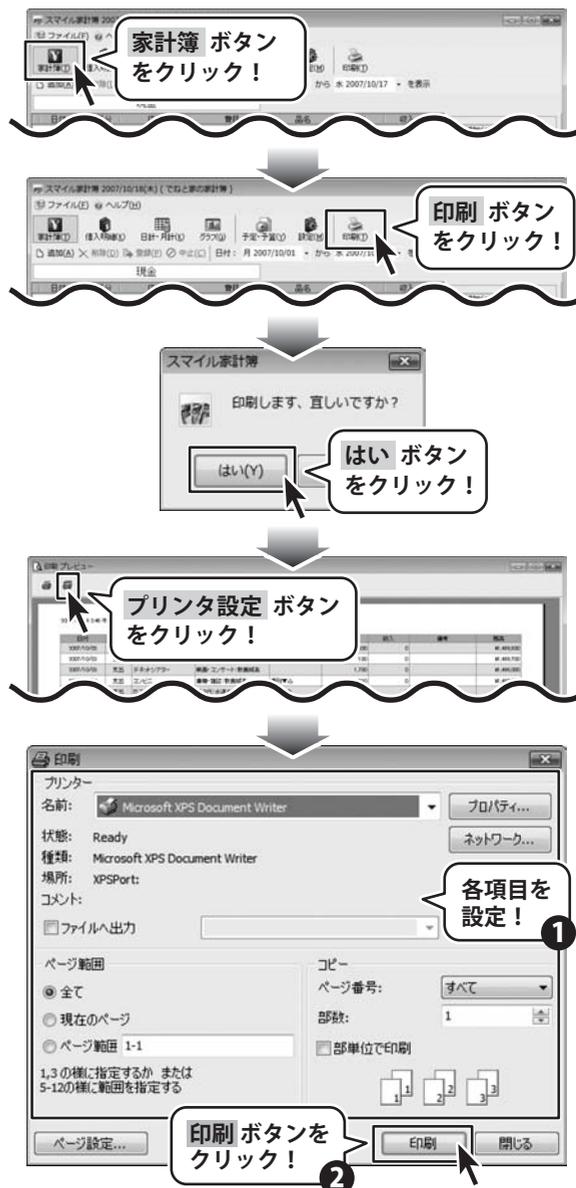


## その他の機能・操作方法

### 作成した家計簿データから印刷する

#### 家計簿を印刷する

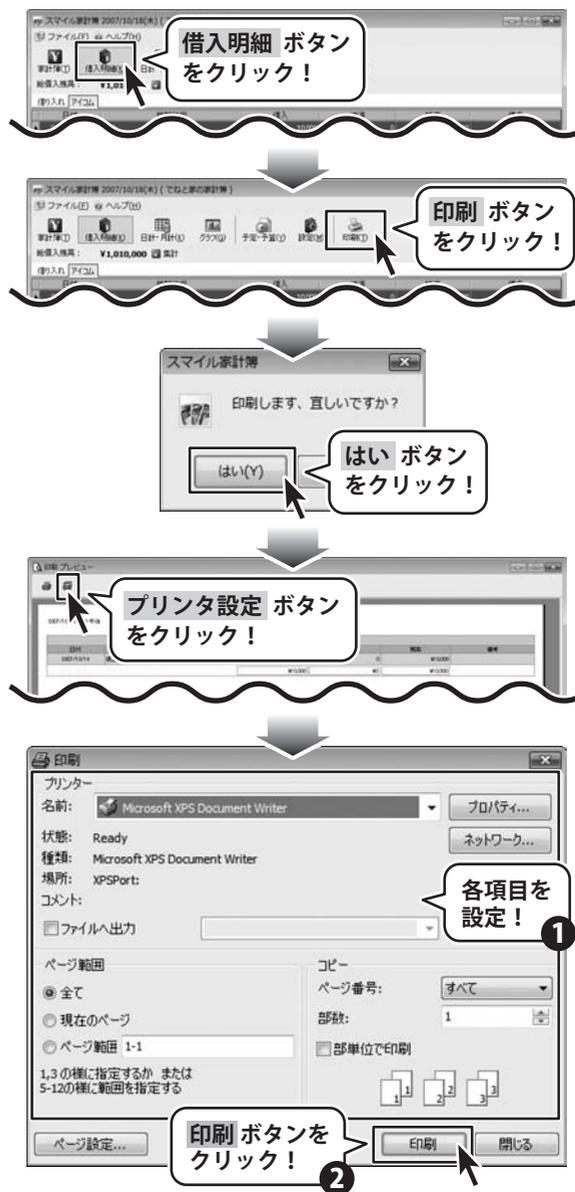
**家計簿** ボタンをクリックして、家計簿画面を表示します。家計簿画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックします。印刷プレビュー画面が表示されましたら、**プリンタ設定** ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。各項目を設定し、**印刷** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。



## その他の機能・操作方法

### 借入明細を印刷する

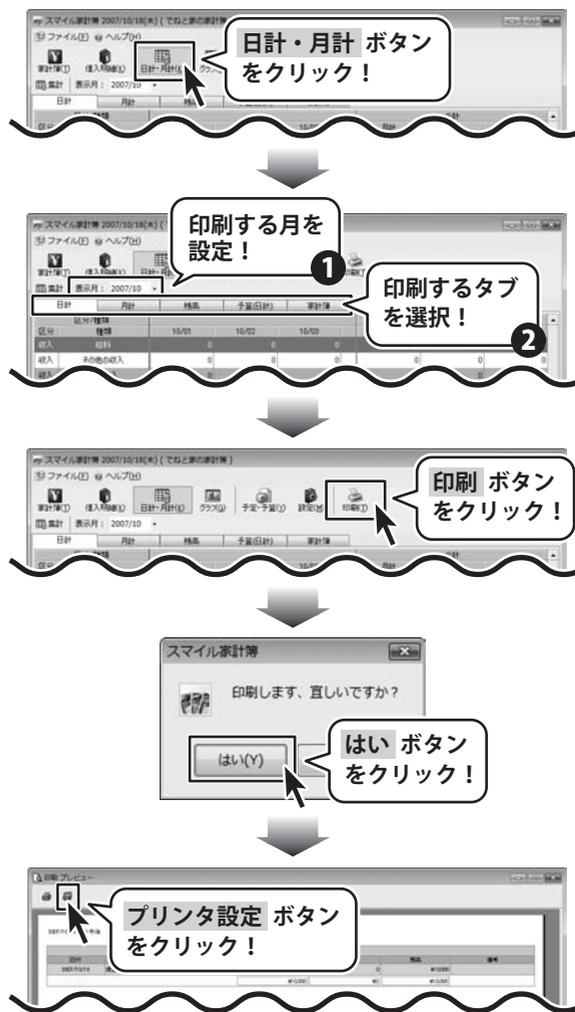
借入明細 ボタンをクリックして、借入明細画面を表示します。借入明細画面が表示されましたら、印刷 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい ボタンをクリックします。印刷プレビュー画面が表示されましたら、プリンタ設定 ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。各項目を設定し、印刷 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。



## その他の機能・操作方法

### 日計・月計を印刷する

日計・月計 ボタンをクリックして、日計・月計画面を表示します。日計・月計画面が表示されましたら、印刷 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい 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、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。



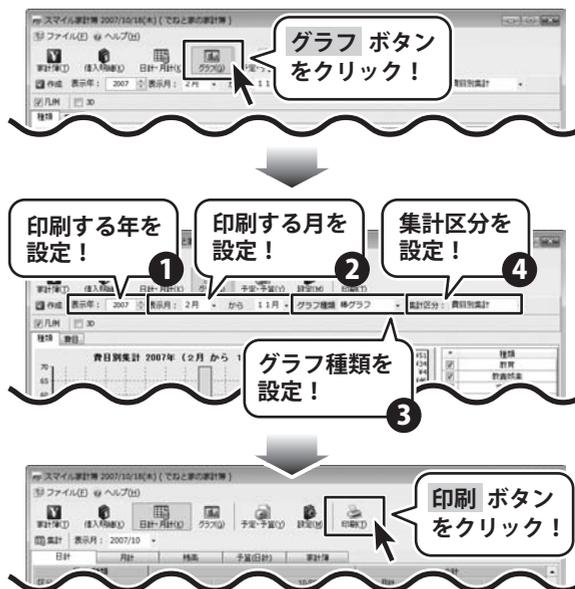
## その他の機能・操作方法

各項目を設定し、印刷 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。



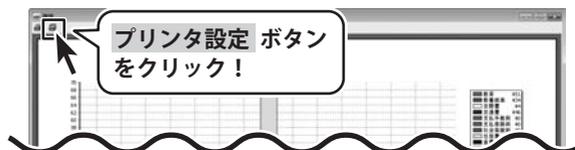
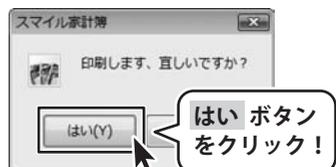
### グラフを印刷する

グラフ ボタンをクリックして、グラフ画面を表示します。グラフ画面が表示されましたら、印刷する年月、グラフ種類、集計区分を設定して、印刷 ボタンをクリックします。



## その他の機能・操作方法

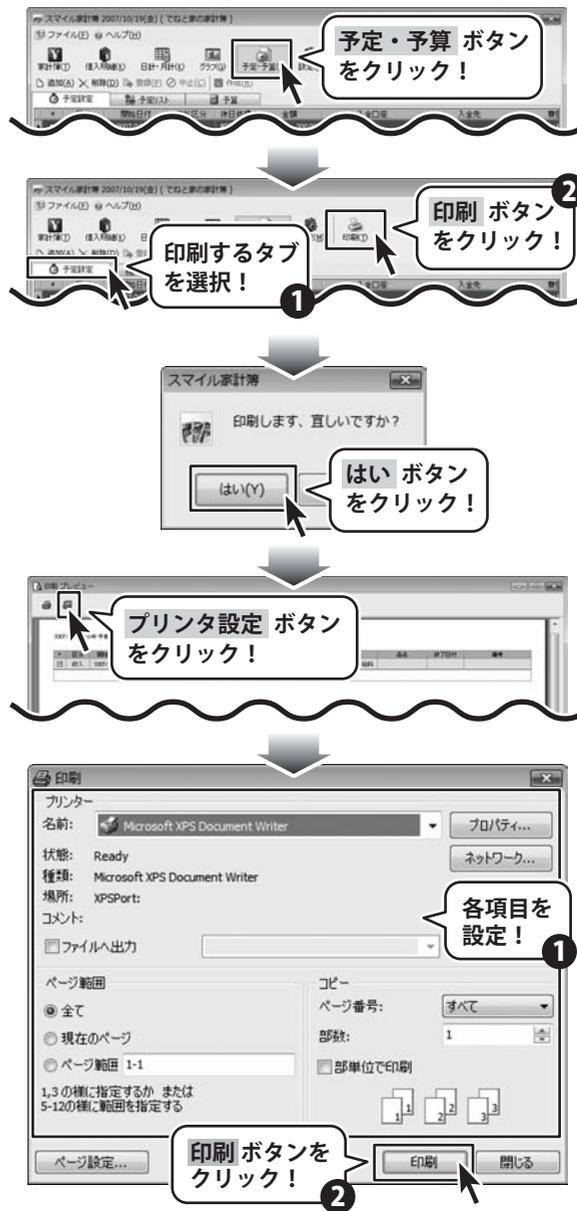
確認画面が表示されますので、内容を  
確認し、はい ボタンをクリックします。  
印刷プレビュー画面が表示されましたら、  
プリンタ設定 ボタンをクリックして  
プリンタの設定を行います。  
各項目を設定し、印刷 ボタンをクリック  
すると、印刷が始まります。



## その他の機能・操作方法

### 設定した予定を印刷する

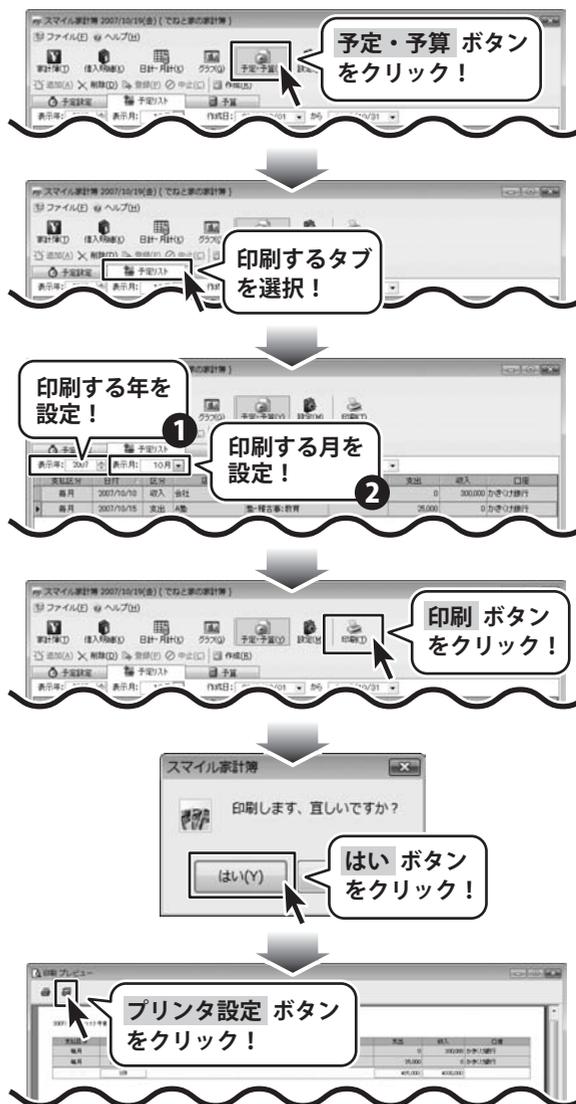
予定・予算 ボタンをクリックして、予定・予算画面を表示します。予定・予算画面が表示されましたら、印刷するタブを選択して、印刷 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい ボタンをクリックします。印刷プレビュー画面が表示されましたら、プリンタ設定 ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。各項目を設定し、印刷 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。



## その他の機能・操作方法

### 作成した予定リストを印刷する

予定・予算 ボタンをクリックして、予定・予算画面を表示します。予定・予算画面が表示されましたら、印刷するタブを選択して、印刷する年月を設定し、印刷 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい 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、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。各項目を設定し、印刷 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。



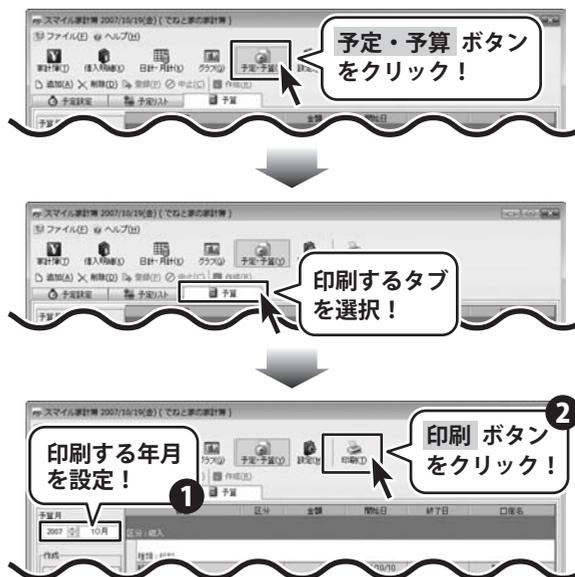
## その他の機能・操作方法

各項目を設定し、印刷 ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。



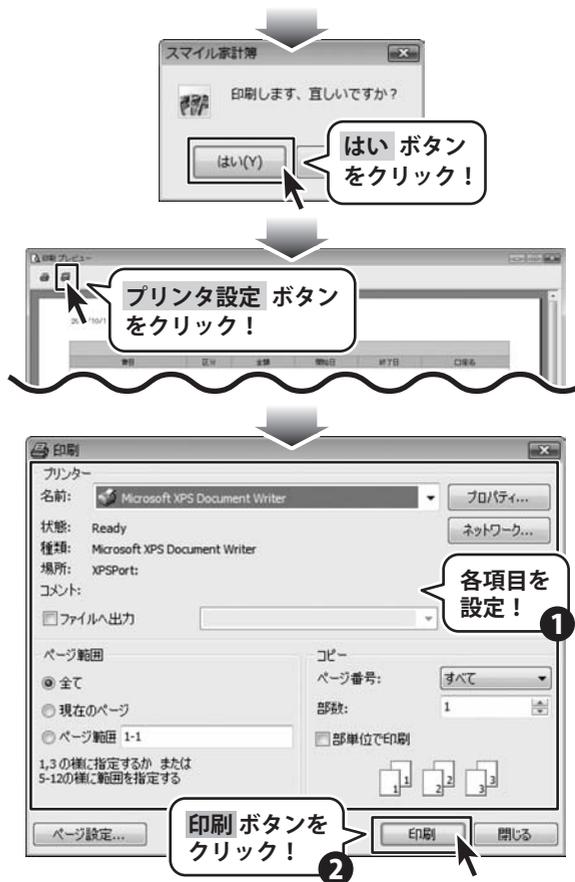
### 作成した予算を印刷する

予定・予算 ボタンをクリックして、予定・予算画面を表示します。予定・予算画面が表示されましたら、印刷するタブを選択して、印刷する年月を設定し、印刷 ボタンをクリックします。



## その他の機能・操作方法

確認画面が表示されますので、内容を  
確認し、**はい** 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、  
**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。  
各項目を設定し、**印刷** ボタンをクリック  
すると、印刷が始まります。



## 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：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：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「スマイル家計簿」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→De-Net→smile keikeiboフォルダを削除します。

[Windows XP以前のOSの場合]

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

## 操作関連

**Q：予定設定を登録したのに家計簿に反映されません**

A：予定・予算画面の予定リストタブより作成日の範囲を指定後、作成ボタンをクリックすると指定した期間の予定が家計簿に反映されます。

**Q：家計簿に登録したデータが表示されない**

A：家計簿画面上の日付の範囲指定を確認してください。

**Q：印刷プレビューが表示されなくなりました**

A：画面上部にあるメニューのファイル (F)→プレビュー (V)にチェックがついているかを確認してください。

**Q：品名を追加・削除したい**

A：「設定」項目より、各費目の下に品名を追加・削除することが出来ます。

**Q：費目・種類を追加・削除したい**

A：「費目」「種類」については、追加・削除をすることは出来ません。

**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、その家計簿を開くことは出来なくなります。家計簿を新規に作成し直してください。

**Q：予算を設定したのに日計に反映されません**

A：集計ボタンをクリックしてください。

**Q：家計簿内で検索を行いたい**

A：日計・月計画面の家計簿内であれば区分、日付などで絞り込むことができます。

**Q：家計簿で背景がピンク色のものがありますが、何を表していますか？**

A：予定から自動入力された内容は背景がピンク色になります。

## 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
- パソコン自身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があります。※複合機や業務用プリンタ等

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致します。

**Q：プリンタの設定はどこで行うの？**

A：印刷ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。

印刷プレビュー画面上のプリンタ設定画面から行ってください。

## 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。

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。

# 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：「スマイル家計簿」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DEXXX-XXXX-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 / Pentium III 1GHz / HDD 60GB / 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。