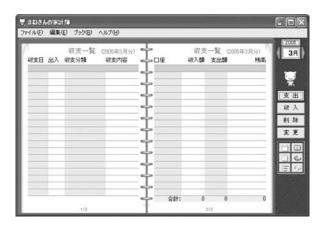




新改訂版



取り扱い説明書



http://www.de-net.com/pc/

1
2
2
3~7
8~17
18

- ユーザーサポート -

ユーザ-サポートについて

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、お使いのパソコンの状況など 具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまで ご連絡ください。

問い合わせについて

お客様より頂いたお問合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かかわらず、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でのお問合せの際には、『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。

電話等でご連絡の場合

- \bigcirc ソフトのタイトル・バージョン
 - 例:「まねきんの家計簿」
- ○ソフトのシリアルナンバー
- 例:DE-XXX-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 PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte
- ○お問合せ内容
- 例:□□□部分の操作について教えてほしい…等
- ○お名前
- ○ご連絡先(正確にお願い致します)

無料ユーザサポート

E-mail: info@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)

株式会社デネット

〒365-0075埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

通信料等はお客様負担となります。ご了承ください。

はじめに

この度は株式会社デネットの商品をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。 「やくだTOOL」シリーズは初心者の方を対象にした初心者の方のためのユーティリティーTOOLシリーズです

動作環境について

- ○対応OS
 - Windows 98/2000/Me/XP
 - ※WindowsOSが正常に動作していることが前提です。
 - ※Windows 2000/XPでで使用いただくには管理者権限が必要です。
- ○CPU Pentium II 以上
- ○ディスプレイ800×600以上の解像度(16bit以上表示可能なモニタ)
- ○CD-ROMドライブ倍速以上推奨



このソフトについて

このソフトは、実際の家計簿のようにノート形式で記録・表示しますので、とても見やすく分かりやすい形式になっています。

直感的に入力できる設計とデザインで、どなたでも簡単に毎日の家計の 支出を入力することが可能です。また月ごとの内訳や詳細、年間推移も グラフへ即座に切り替え表示できる為、視覚的にも家計の収支状況を 知ることができます。

小分け袋機能を使用することで、食費や光熱費といった主要の支出は 項目ごとに予め予算を設定して残金管理できるので、無駄のない家計の やりくりのお手伝いをいたします。

その他にも収支データのメモ機能、データの検索・並べ替え機能など、ちょっと便利な機能もついています。

インストール方法

ソフトウェアをコンピュータにインストールします。

※インストールの際は、ウイルス対策ソフトなど起動しているソフトを全て終了してから 行ってください。

コンピュータのCD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れてください。コンピュータがCD-ROMを認識すると自動的にセットアッププログラムが起動します。

(コンピュータの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合がございます。その場合は、[マイコンピュータ]→[CD-ROM] → [SETUP(またはSETUP. EXE)]をダブルクリックして下さい。)



インストール先を選択するダイアログボックスが表示されます。 インストール先を変更しない場合は「次へ」ボタンをクリックし、 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 ください。通常は、インストール先を変更する必要はありません。



右のような確認画面が表示されます。

よろしければ「インストール」ボタンをクリックしてください。 インストールが始まります。 設定を変更したい場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。



インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されます ので「完了」ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアのアンインストール方法

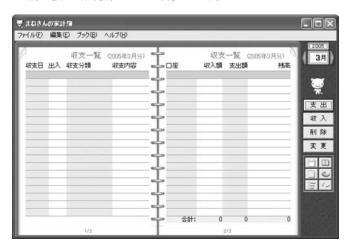
ソフトウェアをパソコンから削除(アンインストール)する場合は、「スタート」ボタンから「設定」→「コントロールパネル」を選択してください。「コントロールパネル」の中の「アプリケーションの追加と削除※」アイコンをダブルクリックして、その中の「まねきんの家計簿」を削除してください。(※Windows XPの場合は「プログラムの追加と削除」)

起動方法

まねきんの家計簿を起動させるには「スタートボタン」 \to 「プログラム \times 」 \to 「De-net」 \to 「まねきんの家計簿」を選択してください。(\times Windows XPの場合は「すべてのプログラム」)

基本画面

まねきんの家計簿を起動すると、最初に表示される画面です。入力したデータはこの画面に 反映していきます。通常は空白ですが、設定で起動時に読み込むファイルを指定している場合は、 そのファイルが読み込まれて入力済みデータが表示されます。



収支内容入力画面

基本画面で支出・収入ボタンをクリックすると表示されます。



支出日 (収入日)

入力するデータの発生日を入力します。

使途種別(収入種別)

入力するデータの大分類を選択します。

使途 (内容)

入力するデータの小分類を選択します。

口座

入力するデータが増減する項目を選択します。

金額

発生したデータの金額を入力します。 電卓ボタン

金額を入力する時に使用する電卓を表示します。

メモボタン データを入力する時に、フリーで入力できるボックスを表示します。

登録ボタン

入力したデータを家計簿に反映させて基本画面に戻ります。

キャンセルボタン

入力した内容を家計簿に反映させずに基本画面に戻ります。



ファイル(日) 編集(E) ブック(B) 新規作成(N) 覧 上書き保存(S) 名前を付けて保存(A) 設定(P) 終了◎

新規作成

新しく家計簿データを作成する時に使用します。 開く

保存してある家計簿データを読み込む時に使用します。

上書き保存 現在作成中のデータを既に保存してあるファイルに

上書き保存する時に使用します。 名前を付けて保存

作成したデータを新規に保存する時に使用します。 設定

各種設定を変更する時に使用します。

終了

ソフトを終了します。

編集メニュー



支出入力

支出に分類されるデータを入力する時に使用します。 収入入力

収入に分類されるデータを入力する時に使用します。

選択した入力データを削除する時に使用します。

選択した入力データの内容を変更する時に使用します。

データ検索 入力したデータを色々な条件で検索する時に使用します。 小分け袋作成

支出の項目に予算を設定し、支出残金を管理する時に 使用します

繰越金の作成

家計簿に前月からの繰越金額を反映させる時に使用します。 収支項目データ編集

各種別項目名などを追加・削除する時に使用します。

ブックメニュー



次ページ

ページ単位で次のページへ移動します。

前ページ

ページ単位で前のページへ移動します。

次の月へ

月単位で次の月へページが移動します。 前の月へ

別の万へ 月単位で前の月へページが移動します。 データの並べ替え 入力したデータを条件で整列させる時に使用します。 家計簿データ一覧

他の表示画面から、基本画面を表示する時に使用します。

小分け袋

設定した小分け袋の支出・残金を確認する時に使用します。

月別収支内訳グラフ

収支分類の内訳割合を円グラフで表示します。

月別内容詳細グラフ 収支内容ごとに金額をバーグラフで表示します。

年間推移グラフ

収支の増減推移を、各項目ごとに折れ線グラフで表示します。

ヘルプメニュー

ヘルプ田 まねきんのヘルプ(C) バージョン情報(A) マロ座 収支内容

まねきんのヘルプ

まねきんの家計簿についての操作説明などを参照できます。 バージョン情報

起動しているまねきんの家計簿のバージョン情報です。

初期画面(右側)



年月表示

初期画面で編集中の当該年月が表示されています。

く >(三角) ボタン

<ボタンで前月へ、>ボタンで次月へ移動します。

※「ブック」メニューの「次の月へ」「前の月へ」と同じ機能です。

支出ボタン

支出に分類されるデータを入力する時に使用します。

収入ボタン

収入に分類されるデータを入力する時に使用します。

削除ボタン

選択した入力データを削除する時に使用します。

変更ボタン

選択した入力データの内容を変更する時に使用します。

※上記4つのボタンはそれぞれ「編集」メニュー内の「支出入力」「収入入力」 「削除」「変更」と同じ機能です。



フロッピーアイコン(左上)

現在作成中のデータをファイルに上書き保存する時に使用します。 新規に作成しているデータの場合は、保存するファイル名を入力する画面が 表示されます。

※「ファイル」メニューの「上書き保存」と同じ機能です。

小袋アイコン (左中)

設定した小分け袋の支出・残金を確認する時に使用します。

※「ブック」メニューの「小分け袋」と同じ機能です。

バーグラフアイコン (左下)

入力した月別データにおける収支内容ごとに金額をバーグラフで表示します。

※「ブック」メニューの「月別内容詳細グラフ」と同じ機能です。



家計簿アイコン(右上)

他の表示画面から、家計簿データ一覧画面(基本画面)を表示する時に使用します。※「ブック」メニューの「家計簿一覧表示」と同じ機能です。

円グラフアイコン(右中)

入力した月別データにおける収支分類の内訳割合を円グラフで表示します。

※「ブック」メニューの「月別収支内訳グラフ」と同じ機能です。

折れ線グラフアイコン (右下)

入力した月別データにおける収支の増減推移を、各項目ごとに折れ線グラフで表示します。

※「ブック」メニューの「年間推移グラフ」と同じ機能です。

設定画面

「ファイル」メニューの「設定」を選択した時に表示されます。 「一般設定」「締め日」「データ入力」の3つのタブを切り替えて設定します。

①一般設定



自動保存設定

一定の時間ごとにデータを自動で保存する時に使用します。

起動時に画面を最大化する

チェックを入れると、次にまねきんの家計簿を起動した時に、 自動で画面いっぱいまで拡大されて表示されます。

ショートカットボタンを表示

チェックを入れると、基本画面右下のショートカット アイコンが表示されます。

ページめくりアニメーション

チェックを入れると、ページを移動した時の画面効果が 表示されます。

マイナス金額は赤で表示

チェックを入れると、データを入力した時に『-』の数字が赤色で表示されます。

起動時に以下のファイルを自動でオープンする

チェックを入れてファイルを指定すると、次回まねきんの 家計簿を起動したときに、自動でそのファイルのデータが 画面に表示されます。

②締め日



締め日設定を行う

チェックを入れると、家計簿を締め切る基準日を 設定できるようになります。月末を選択するか、直接締め日を 入力してください。

繰越データ自動作成

チェックを入れておくと、家計簿のデータを入力した時に 自動で月初めの先頭に繰越データが表示されるようになります。

③データ入力



収支年月日の自動表示

チェックを入れると、データ入力画面で支出日、収入日に 自動で日付が入ります。

コンボボックス自動オープン

チェックを入れると、データ入力画面で種別や内容などの 項目選択が必要な場合に、▼を押さずに直接項目を クリックすることで一覧が表示されるようになります。

半角・全角入力自動切り替え

チェックを入れると、項目名を入力する場合に半角/全角を 自動で切り替えます。

メモ欄を自動表示

チェックを入れると、データ入力時にメモを記入している場合、 そのデータを変更(参照)する場合に自動でメモの内容が 表示されます。

電卓の自動表示

チェックを入れると、データ入力時に金額欄をクリックすると 電卓が立ち上がるようになります。

消費税率、小数点以下

電卓の「消費税」ボタンを押した場合に加えられる消費税の 税率と、小数点以下の計算結果の処理方法を選択します。

小分け袋作成画面

編集メニューから小分け袋作成を選択すると表示されます。



種類

小分け袋に設定したい項目を選択します。

小分け金額

当該月で管理設定したい上限金額(予算)を 入力します。

作成ボタン

入力した内容で小分け袋を設定します。なお、 同じ項目名では2つ以上の小分け袋は作成できません。 キャンセルボタン

小分け袋を設定せずに小分け袋設定画面へ戻ります。

収支項目データ編集画面

編集メニューから収支項目データ編集を選択すると表示されます。



追加ボタン

項目を追加したい元項目を選択してから クリックすると、新規項目追加画面が表示されます。 名前変更ボタン

名前を変更したい項目を選択してからクリックすると、 項目名称変更画面が表示されます。

削除ボタン

削除したい項目を選択してからクリックすると、 その項目が一覧から削除されます。確認メッセージは でませんので、注意してください。また、家計簿の データで使用している項目は削除できません。

すべて拡張ボタン

クリックすると、登録してある項目がツリー状に 一覧表示されます。

すべて縮小ボタン

クリックすると、開いて表示しているツリー項目が 全て閉じられ、最初の3つのみが表示されます。



項目名

追加(変更)したい項目名を入力します。

追加(変更)ボタン

クリックすると、入力した項目が選択した項目の下に 作成されます。 (または変更されます)

キャンセルボタン

クリックすると、項目を追加せずに収支項目データ 編集画面に戻ります。

- ※「支出項目」「収入項目」「口座」の『+』の記号は、その項目の下に更に項目があることを 表しています。
- ※項目名をダブルクリックすることで、下にある項目の一覧が表示されます。この3つに関しては 項目名変更、削除を行うことはできません。また、初期の分類は上記3つですが、この段階の 分類を増やすことはできません。
- ※追加編集できるのは、この下に作成される分類からとなります。また、階層は上記項目を含め、 最高3段までとなります。

初期設定方法

「ファイル」メニューの「設定」をクリックし、設定画面を開きます。タブを切り替え、目的の設定 画面を開いてください。なお、ここでは前述の画面説明で説明した部分は省略します。



♥設定 一般設定|締め日|データ入力| | 自動保存政定 自動保存験定 マショートカットボタンを表示 コープ 分間項で保存する マページがくリアニメーション □ 起動物に画面を最大化する □ マイナス金額は赤で表示 厂 起動時に以下のファイルを自動でオープンする 験定 キャンセル

①一般設定

自動保存設定

チェックを入れた場合、データの自動書き込み時には基本表示画面右の猫がペンを動かして何かを 書いているアニメが表示されますので、その時にはプログラムを終了しないようにしてください。 起動時に以下のファイルを自動でオープンする

プログラムを終了するときに「次回起動時に、このファイルを自動で開きますか?」に「はい」を クリックした場合でも同様に設定されます。



②締め日設定

締め日設定を行う 締め日を未締め以外に設定した場合は、月内に入力しても収支日が締め日後のデータは次月分の 収支一覧画面に表示されます。通常は、チェックを外さずにお使いください。

締め日の変更を行おうとすると、確認のメッセージが表示されます。データを入力済みの状態で「はい」をクリックすると家計簿上の繰越金データが一旦クリアされますので、 その場合は繰越金修正を行ってください。



③データ入力

収支年月日の自動表示

チェックが入っていない場合は、各収支データを入力する際に「yyyy/MM/dd」の形式で、 西暦4桁、月日各2桁を「/」で区切り、全て半角で入力する必要があります。

消費税率

税率を変更する場合は、半角数字を直接入力するか、ボックス横の上下ボタンで数字を 指定してください。

小数点以下

消費税計算時の端数処理を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の中から設定してください。

小分け袋設定方法

小分け袋とは、支出の主要項目に関して月ごとに一定の予算(支出限度額)を設定しておくことで、月内でその項目がどれだけ支出され、設定金額との差が発生しているかを簡単に調べることができる機能です。なお、小分け袋は月に6つまで項目を設定できます。



まず、ページを移動して小分け袋を作成したい 目的の年月を表示させます。

次に「編集」メニューから「小分け袋作成」を クリックしてください。小分け袋作成画面が 表示されます。



登録年月

登録年月は、基本表示画面右上で表示されている 年月で設定されています。

変更する場合は、一旦キャンセルで画面を閉じて ページを移動させてください。

種類

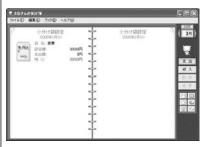
右側の「▼」をクリックすると、登録されている 支出の大分類の一覧が表示されますので、目的の 項目を選択してください。

小分け金額

選択した項目における、設定したい月内の 支出予想(限度)額をキーボードから入力します。 ここで設定した金額は後からでも変更できます。

以上の入力が終わりましたら「作成」ボタンをクリックします。

小分け袋作成画面が閉じられ「小分け袋設定」画面が 表示されます。



設定した小分け袋の確認方法

「ブック」メニューの「小分け袋」か基本画面右下の「小分け袋」アイコンをクリックし、 小分け袋設定画面を表示させます。ページを移動して、目的の年月を表示させてください。





「設定額」は、作成時に設定した小分け袋の設定額が反映されています。 「支出額」には、月内で発生しているデータの総額が表示されます。 「残り」は設定した設定額から当月発生している支出額を差引いた額が表示されています。 設定金額に対して余裕がある場合は、青字で余裕分の金額が表示されます。 設定金額を超過している場合は、赤字で超過分の金額が表示されます。

先月比について

先月比は、当月当日累計と前月当日累計の差を表示します。過去の比較についても、該当月の当日累計で比較を行います。該当の小分け袋項目のデータが前月に発生していれば、前月の小分け袋作成の有無に関係なく比較データに反映します。 矢印が右上で「+」の金額が表示されていれば、当月は前月よりもその項目に関して金額分支出が少なかったことを表し、矢印が右下で「-」の金額が表示されていれば、当月は前月よりもその項目に関して金額分支出が多かったことを表します。

矢印が右横を向いている場合は、先月と支出額が同額(差額0)ということを表します。

設定済み小分け袋の設定額変更方法

設定済みの各小分け袋の設定額を変更したい場合は、 先月比の数字が表示されているアイコンを ダブルクリックします。

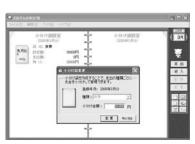
小分け袋変更画面が表示されますので、変更したい 数字をボックスに入力してください。 なお、小分け袋の種類を変えるには、削除して 作り直します。

設定済み小分け袋の削除方法

不要になったり、誤って作成した小分け袋を削除 するには、先月比の数字が表示されているアイコン にポインタを合わせ右クリックします。

「小分け袋の削除」を選択すると確認の メッセージが表示されますので「はい」を クリックします。

誤って削除した場合には、家計簿にデータが 残っている状態で、もう一度小分け袋を 作成しなおしてください。





収支項目の登録確認方法

「編集」メニューから「収支項目データ編集」を選択してください。収支項目データ編集画面が 表示されます。





「+」ボックスをクリックするか、目的の親項目名をダブルクリックでその下の階層の項目一覧が開きます。下の階層で開いている項目一覧を閉じたい場合には、親になっている項目の「-」ボックスをクリックするか、直接目的の親項目をダブルクリックします。

一括で開いたり閉じたりする場合には「すべて拡張」ボタンや「すべて縮小」ボタンが便利です。

収支項目の追加方法



- ①収支項目データ編集画面から、追加したい項目の親に 当たる項目を選択してください。
- ②右側にある「追加」ボタンをクリックすると、選択した 項目の一段下の階層に登録されている項目が一覧に 表示され「新規項目追加」ボックスが表示されますので、 追加したい項目名を入力してください。
- ③入力が終わったら「追加」ボタンをクリックします。 収支項目データ編集画面の項目一覧に追加した項目名が 表示されます。
- ※各項目を追加するにあたり、項目の先頭のアイコンが猫ではなく袋になっているものは3段階目の項目ですので、その下の階層に項目を追加登録することはできません。なお、項目追加には、収支データ入力時の画面からキーボードで直接各項目名を入力する方法もあります。

収支項目の変更方法

- ①収支項目データ編集画面から名前を変更したい項目を選択して、編集画面の右にある「名前変更」ボタンをクリックしてください。
- ②項目名称変更ボックスが表示されますので、変更後の項目名を入力してください。 入力が終わったら「変更」ボタンをクリックします。収支項目データ編集画面の項目一覧に 変更後の項目名が表示されます。

既に家計簿にデータが存在している項目名を変更した場合でも、家計簿の入力済みデータに 反映して表示されます。

収支項目の削除方法

- ①収支項目データ編集画面から、今回削除したい項目名を選択してください。
- ②削除したい項目名を確認してから、編集画面の右にある「削除」ボタンをクリックしてください。 この時、確認のメッセージは出ずに即座に項目が削除されます。

収支項目データ編集画面の項目一覧から指定した項目が削除されます。

既に家計簿にデータが存在している項目及び、子項目が存在している場合の親項目 (「+」ボックスが表示されている項目) に関しては削除できません。

家計簿データ入力方法

まねきんの家計簿を起動して収支一覧画面を表示させます。 データを入力したい年月へページ移動してください。移動しなくても入力はできますが、 データを確認するにはそのページに移動する必要があります。

①繰越の金額を入力しましょう



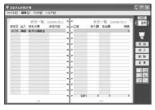
「編集」メニューから「繰越金の作成」を選択して 「はい」をクリックします。

繰越金データが作成され、家計簿のページの一番上の行に 「前月分繰越金」の行が追加されます。

新規に家計簿を作成した場合や、前月のデータが何も 入力されていない場合は、金額は0で表示されます。

作成済の繰越金額データを変更するには、データ行を ダブルクリックするか、データ行を選択した状態で 基本表示画面の右側にある「変更」ボタンを クリックして下さい。





②収入(支出)データを入力しましょう



通常の収支データを入力していきます。支出も収 入も基本的には同じやり方で入力します。

「編集」メニューから「収入(支出)入力」を 選択するか、基本表示画面の右側にある 「収入」「支出」ボタンをクリックしますと 収支の内容入力ボックスが表示されます。

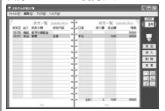


収入(支出)日・収入(支出)種別・内容 (使途)・口座・金額のデータをそれぞれ 入力してください。一つでも空欄があると、 データが確定できません。

金額を入力する時に、電卓を使用している場合は 「消費税」ボタンを押すことで、税込み金額が 簡単に入力できます。メモを残したい場合は、 メモ欄に記入します。

必要な内容を全て入力し終えたら「登録」ボタンをクリックしますと、入力したデータが収支一覧 画面に反映されます。

入力したデータを変更する





操作説明



収支一覧画面を表示させ、変更したいデータがある ページまで移動してください。

目的のデータが見つかりましたら、そのデータ行を 直接ダブルクリックするか、基本画面の右側にある 「変更」ボタンをクリックします。

支出(収入)内容入力ボックスが表示されますので、 変更したいデータを入力してから「登録」ボタンを クリックしてください。

収支一覧画面に戻り、変更した内容が反映されます。

入力したデータを削除する



収支一覧画面を表示させ、削除したいデータがある ページまで移動してください。

目的のデータが見つかりましたら、そのデータ行を 選択し反転させます。

その状態で「編集」メニューの「削除」もしくは基本表示画面の右側にある「削除」ボタンをクリックします。

削除の確認メッセージが表示されますので、よければ 「はい」をクリックしてください。

収支一覧画面が表示され、選択していたデータが家計簿 上から削除されます。但し、締め日設定で繰越を自動作 成にチェックが入っている場合は、繰越金データに関し ては、削除することができません。

※データの変更・削除に関しての補足

前月以前の分のデータの金額を変更、もしくは削除した場合には当月以降の繰越金残高に修正分が反映されません。

このような場合には、繰越金データを選択した状態で、その行を削除処理してください。 前月の繰越データがない場合は金額が0に、前月の繰越データがある場合は、前月分に追加や変更された金額も含めた額が反映し、修正表示されます。

直接キーボードから数値を入力しても構いませんが「-」の数値は直接入力することはできません。

※入力するデータに関しての補足

この「まねきんの家計簿」では、繰越金残高は一括で管理され、口座での区別はされません。 その為、給料のように一旦銀行に入金されてから引き出したり、自動で口座引き落としになっている ような項目に関しては、口座の家計簿と手元現金の帳簿で分けて管理する必要があります。

入力データ検索方法

まねきんの家計簿を起動させ、入力済みのデータがあるファイルを読み込みます。 収支一覧画面が表示されたら「編集」メニューの「データ検索」を選択すると、家計簿データ 検索画面が表示されます。

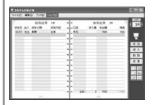


- ①まずは、データを検索する範囲を設定します。「全データ」 「支出データのみ」「収入データのみ」の中から選択します。 読み込んでいる家計簿ファイルの中から、収入に属するものと 支出に属するものを同時に抽出したい場合には「全データ」を、 どちらかのみの抽出の場合は、それぞれのデータ抽出の方を 選択してください。
- ②入力済みデータをそれぞれ発生した収支日・入力年月日で抽出したい場合は、その期間(範囲)をボックス内に入力します。 入力方法は、データ入力時の収入日、支出日の場合と同じ形式になります。



- ③検索で抽出したい指定項目がある場合は、直接その項目を指定 します。「▼」をクリックすると、登録されている各項目名が 表示されますので、目的の項目名を選択してください。
- ④金額で条件を設定したい場合には、抽出したいデータの金額 範囲をボックス内に入力します。 「検索」ボタンをクリックすると設定した条件で検索を開始。

「検索」ボタンをクリックすると設定した条件で検索を開始 します。



検索が終了すると、設定した条件で抽出されたデータの件数と、 抽出されたデータが一覧で表示されます。件数が多い場合には、 ページ移動で表示データを移動できます。

なお、検索条件は全てを入力しなくても検索できます。より絞り込んで検索したい場合には、検索条件を複数設定してください。 表示した検索表示画面を終了させたい場合は、ブックメニューから家計簿データ一覧を選択して下さい。

データ並び替え方法

「ブック」メニューから「データの並び替え」を選択すると並び替えの基準メニューが表示されますので、変更したい項目をクリックします。現在設定されている並び替え基準には先頭にチェックマークが付きます。設定している基準に沿って、設定以後に入力したデータも並び替えて表示されます。



入力日順・収支日順

入力したデータの入力日順・収支日順に並べて画面に表示します。 出入順

入力した各収支データを支出と収入ごとに画面に揃えて表示します。 支出→収入の順で並べ替えられます。

収支分類順・収支内容順・口座順

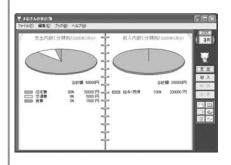
入力した収支データの収支分類の項目順・収支内容の項目順・口座順に並べて画面に表示します。

- ※収支分類項目とはデータ入力画面での「収入種別」「使途種別」の 項目にあたります。
- ※収支内容項目とはデータ入力画面での「使途」「内容」の項目にあたります。

月別収支内訳グラフ表示方法

月内の総収入と総支出において、各収支分類項目が占める割合と金額が円グラフで表示されます。 データ入力時における「収入種別」「使途種別」に関してのグラフです。

ファイルを読み込み、目的の月のデータを収支一覧画面に表示します。「ブック」メニューの「月別 収支内訳グラフ」を選択するか、基本表示画面右下にある月別収支内訳グラフ(円グラフ)のアイコ ンをクリックしますと、入力してあるデータに基づいて、月別収支の内訳グラフが表示されます。





左側が支出内訳、右側が収入内訳になります。 項目でとに色分けされ、各項目の対象月に おける総金額と、総内訳における各項目の 割合が%で表示されます。 通常の方法でページを移動すると、移動した 月のデータにグラフが更新されて表示されます。

月別内容詳細グラフ表示方法

月内における収支の項目内容でとに合計金額が表示され、バーグラフで表示されます。月別収支内訳グラフの各内訳が更に詳細化したグラフになります。データ入力時における「内容」「使途」に 関してのグラフです。

ファイルを読み込み、目的の月のデータを収支一覧画面に表示します。「ブック」メニューの 「月別内容詳細グラフ」を選択するか、基本表示画面右下にある月別内容詳細グラフのアイコンを クリックしますと、入力してあるデータに基づいて月別の内容詳細グラフが表示されます。





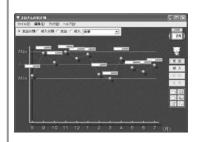
左側が支出の詳細、右側が収入の詳細になります。金額が大きい順に上から表示されています。
1ページに収まりきらない場合は、上下の矢印ボタンが表示されますので、それをクリックすることで画面をスクロールすることができます。
各内容項目のバーの長さに関しては、対象月の収支の最も金額の高い項目を基準とした比率で表示されています。その月で最も高い項目が50000円だとしたら、25000円の項目のバーの長さは最も高いものの長さに比べて半分で表示されます。
通常の方法でページを移動すると、移動した月の

通常の方法でページを移動すると、移動した月の データにグラフが更新されて表示されます。

年間推移グラフ表示方法

年間における収支の増減推移を項目でとに折れ線グラフで表示します。それぞれの項目が年間の 月単位でどの程度の増減があったかを一目で把握できます。

年間推移グラフに表示したいデータが入力してあるファイルを読み込み、収支一覧画面に 表示します。「ブック」メニューの「年間推移グラフ」を選択するか、基本表示画面右下にある 年間推移グラフ(折れ線グラフ)のアイコンをクリックしますと、年間推移のグラフが表示されます。





画面上部に「支出分類」「収入分類」「支出」「収入」の項目が並んでいますので、推移をグラフ表示したい種類を指定し、右にある「▼」ボタンをクリックすると、指定した種類に登録してある項目名一覧が表示されますので、目的の項目名を選択します。

「支出分類」はデータ入力における「使途種別」、「収入分類」は「収入種別」、「支出」は「使途」、「収入」は「内容」に該当します。

[M I N]

画面に表示している(反映している)金額の内、最も低い額に分類される月の金額がこの線上に表示されます。

「Ave」

画面に表示している(反映している)金額内で、平均額に該当する月の金額がこの線上に 表示されます。

ГМах」

画面に表示している(反映している)金額の内、最も高い額に分類される月の金額がこの線上に 表示されます。

※基本表示画面右上の年月表示の左右にある、矢印のボタンをクリックして年月を移動させると、 グラフ内で表示される各月の金額が、該当月に入力してあるデータを元に反映して表示されて いきます。その方法でページを送り、推移を見たい年月を指定してください。

ショートカットキー一覧

以下の表の通り、対応したキーを押すことでもメニューの選択等が実行できます。

- 支出内容入力画面の表示(支出データ入力ボックス)

 - →「編集」メニュー「支出入力」 →基本表示画面右 「支出」ボタン
- 「F2」 収入内容入力画面の表示(収入データ入力ボックス)
 - →「編集」メニュー「収入入力」
 - →基本表示画面右 「収入」ボタン
- 「F3」 家計簿データー覧画面の表示(収支一覧画面)
 - →「ブック」メニュー「家計簿データ**一**覧」
 - →基本表示画面右 家計簿データ一覧 (ノート) アイコン
- 「F4」 小分け袋画面の表示(小分け袋設定画面)
 - →「ブック」メニュー「小分け袋」
 - →基本表示画面右 小分け袋(袋)アイコン
- 「F5」 月別収支内訳グラフの表示(円グラフ)
 - →「ブック」メニュー「月別表示内訳グラフ」
 - →基本表示画面右 月別収支内訳グラフ (円グラフ) アイコン
- 「F6」 月別内容詳細グラフの表示 (バーグラフ)
 - →「ブック」メニュー「月別内容詳細グラフ」
 - →基本表示画面右 月別内容詳細グラフ (バーグラフ) アイコン
- 「F7」 年間推移グラフの表示(折れ線グラフ)
 - →「ブック」メニュー「年間推移グラフ」
 - →基本表示画面右 年間推移グラフ(折れ線グラフ)アイコン
- 「Page Up」 各画面における、月単位でのページ送り
 - →「ブック」メニュー「次の月へ」
 - →基本表示画面右上 年月表示の右矢印
- 「Page Down」 各画面における、月単位でのページ戻り
 - →「ブック」メニュー「前の月へ」
 - →基本表示画面右上 年月表示の左矢印
- 「→」 各画面における、ページ単位でのページ送り
 - **→「ブック」メニュー「次ページ」**
 - →各画面における、ページ右上の少し捲れた部分
- 「←」 各画面における、ページ単位でのページ戻り
 - →「ブック」メニュー「前ページ」
 - →各画面における、ページ左上の少し捲れた部分
- 「Ctrl+D」 入力済みデータの削除 (確認メッセージの表示)
 - →「編集」メニューの「削除」
 - →基本表示画面右 「削除」ボタン
- 「Ctrl+C」 入力済みデータの変更(支出(収入)内容入力ボックスの表示)
 - →「編集」メニューの「変更」
 - →基本表示画面右 「変更」ボタン
- 「Ctrl+S」 家計簿データ検索画面表示 (検索条件設定ボックスの表示)
 - →「編集」メニューの「データ検索」
- ※「Ctrl+~」の3点に関しては、「Crtl」キーを押しながら該当のキーを押してください。

Q & A

Q:家計簿やグラフを印刷することはできますか?

A:本ソフトに印刷機能はございません。

Q:前月のデータが今月のデータとして表示されてしまいます。

A:締め日が月末以外に設定されていると締め翌日以降のデータが翌月に表示されます。

Q:画面が切れてしまいます

A:お使いのパソコンの画面設定(画面のプロパティ→設定タブ)をご確認ください。 本ソフトは、800×600以上の解像度・色深度16BitHighColor以上の表示をサポートしている 環境が必要になります。

また、画面のプロパティー設定タブー詳細ボタンをクリックし、全般タブー画面の中のフォントサイズを小さいフォントまたは通常のサイズ (96dpi) に設定されているかご確認ください。

Windows98の例





WindowsXPの例





発売元:株式会社デネット http://www.de-net.com/pc/