



家計簿2

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-212

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などに必要となります。

目次

動作環境・その他(免責事項や注意事項など)	02
インストール方法・アンインストール方法	03~08
起動方法	09
画面・各部の説明	
メイン画面	10~19
費目設定画面	20
課税区分設定画面	21
帳簿情報設定画面	22~23
家計簿をつける前の準備	
家計簿のファイルを作成する	24
費目を設定する	25~26
摘要を設定する	27~28
預金の帳簿を作成する	29
ローンの帳簿を作成する	30
家計簿のデータを入力する	
データ入力ケース1 現金に記帳する	31~32
データ入力ケース2 現金からローンを払った場合	33~35
データ入力ケース3 銀行引き落としの記帳	36~38
入力した家計簿のデータを保存する	
上書き保存	39
名前を付けて保存	40
作成した家計簿を印刷する	
各種帳簿印刷	41~43
費目別印刷	44~46
年間費目一覧印刷	47~48
その他の機能・操作説明	
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費目で絞り込む場合	49
表示している帳簿から期間と費目で絞り込む場合	50
絞り込んだ帳簿のデータを印刷する	51~52
帳簿のデータをCSVファイルに書き出す	53
作成した帳簿のファイルを開く	54
ファイルの引継ぎ	55~56
Q & A	57~61
ユーザーサポート	62

動作環境・その他

動作環境

- 対応 PC OS** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン
Windows 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 HighColor 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。
- スキャナー** ※.NetFramework 2.0 をインストールする場合には、上記とは別に 280MB の空き容量が必要となります。
- プリンター** A4・B5 サイズの普通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ー
- その他** インターネット環境推奨
.NetFramework 2.0 が正常に動作している環境
※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はインターネット環境が必要となります。

ご注意ください

対応用紙サイズ A4・B5普通紙 ※グラフはA4普通紙のみ

印刷時のご注意

WindowsOS、プリンタードライバー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ー自体のトラブルにつきましては、各メーカー様へお尋ねください。

PCのパフォーマンスやプリンター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。

プリンター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。

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。

※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、ファイルを開覧することができませんのでご注意ください。(パスワードをお調べすることはできません)

※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。

※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。

.NET Framework 2.0は本ソフトに同梱されております。インストールされていない場合には、.NET Framework 2.0をインストールすることが可能です。インストール時に本製品以外に280MB前後のハードディスク空き容量が必要になりますのでご注意ください。

.NetFramework等、各種ソフトウェア、ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

※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いたしかねます。

その他

※本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフト及び、本ソフトに収録されている内容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。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。商品及び各種サービスの内容、掲載されている画面、仕様等は予告なく変更する場合があります。

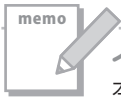
Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の地の国における登録商標または商標です。

その他の会社名・団体名及び商品名は、商標又は登録商標です。

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『でか楽 家計簿2』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。

○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。

①CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます



CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。
Microsoft (R).NET Framework 2.0がお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。**はい** ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。
.NET Framework 2.0がインストールされている場合は手順8にお進みください。



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 XPの場合は[マイコンピュータ]



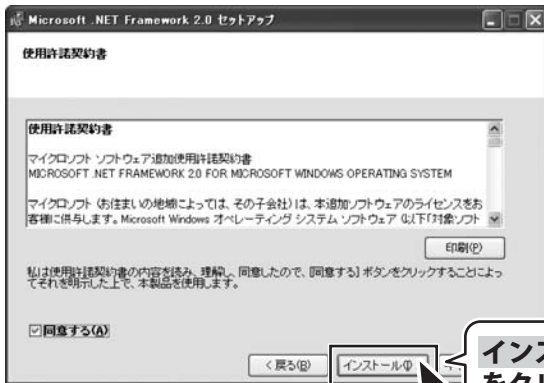
インストール・アンインストール方法



② Microsoft(R).NET Framework 2.0の セットアップがはじまります

画面の表示内容を確認し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

次へ ボタン
をクリック！



③ 使用許諾契約書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]をクリックしてチェックを入れた後、**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 ボタン
をクリック！

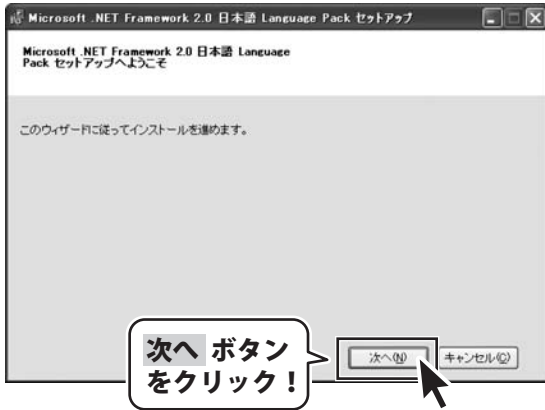


④ Microsoft(R).NET Framework 2.0の インストールが完了しました！

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。

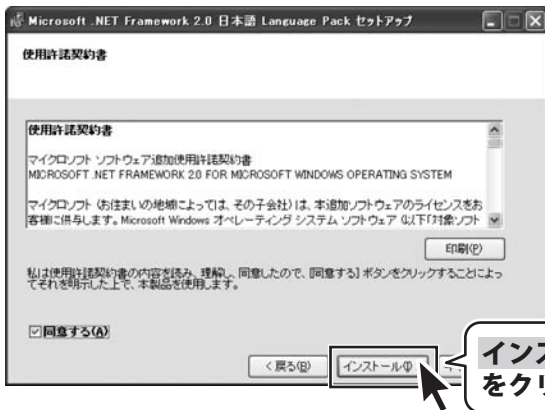
完了 ボタン
をクリック！

インストール・アンインストール方法



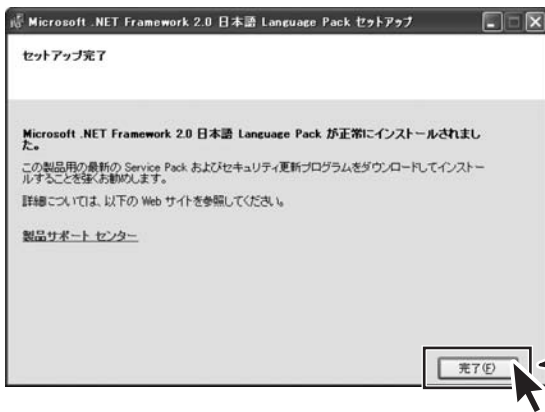
⑤ Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのセットアップが始まります

Microsoft(R) .NET Framework 2.0のインストールが終了しましたら、
[Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack]のセットアップが始まります。
右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



⑥ 使用許諾契約書の内容を確認します

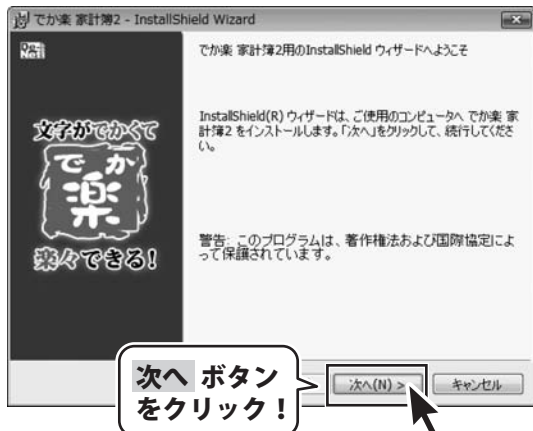
使用許諾契約書の内容を確認し、[同意する]をクリックしてチェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックしてください。



⑦ Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのインストールが完了しました!

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。

インストール・アンインストール方法



⑧ 「でか楽 家計簿2」のセットアップが はじまります

左のような画面が表示されますので、
内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



⑨ 使用許諾契約の内容を確認します

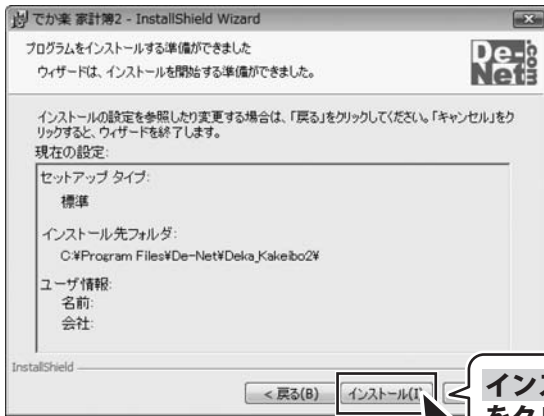
使用許諾契約書の内容を確認し、
使用許諾契約の条項に同意しますをクリックして
選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



⑩ 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



⑪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** ボタンをクリックしてください。

インストール ボタンをクリック！




⑫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。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

完了 ボタンをクリック！

アンインストール方法

お使いのコンピューターから『でか楽 家計簿2』をアンインストール（削除）します。

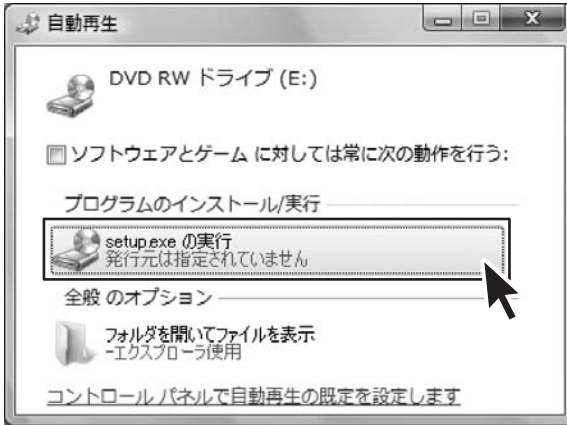
本ソフトを完全に終了して  ボタン → 「コントロールパネル」 → 「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「でか楽 家計簿2」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※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」からアンインストールを行ってください。

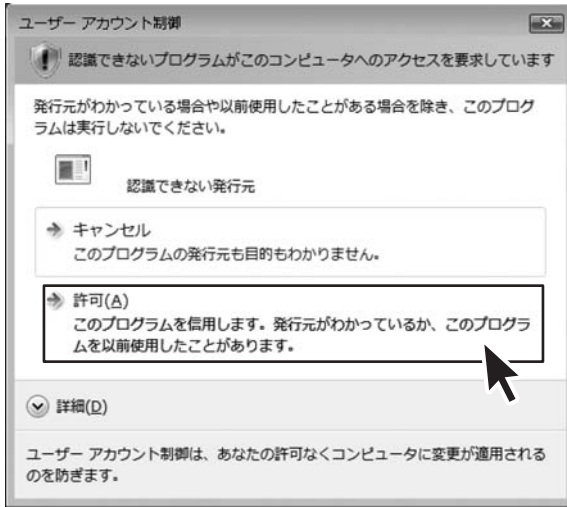
インストール・アンインストール方法



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」→「でか楽 家計簿2」とたどって「でか楽 家計簿2」をクリックすると本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



←でか楽 家計簿2 ショートカット

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 (初期状態)

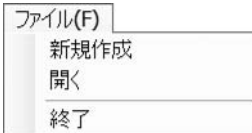
本ソフトを起動(方法は9ページを参照)すると、下のような画面が表示されます。

1



1 メニューバー (10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。基本情報設定画面が表示されます。

タイトル

家計簿のタイトルなどを入力します。

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

▼をクリックして、記録する開始月を設定します。

画面・各部の説明

初期現金残高

家計簿の初期残高を設定します。

締め日

締め日を設定します。

[日付指定]に設定した場合は、▲▼をクリックして、締め日に設定する日を設定します。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、メイン画面に戻ります。

ツール

バックアップファイルの呼び出し ▶

ツールメニュー

バックアップファイルの呼び出し

家計簿のファイル保存時にバックアップファイルが作成されます。

作成されたバックアップファイルから家計簿のファイルを開くことができます。

(バックアップファイルがない時は表示されません)

最新情報(N)

デネットホームページ
バージョン情報

最新情報メニュー

デネットホームページ

株式会社デネットのホームページを表示します。

バージョン情報

「でか楽 家計簿2」のバージョンを表示します。

画面・各部の説明

メイン画面 (通常状態)



1 → データ入力

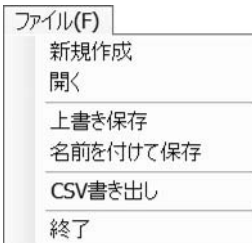
2 → メニューバー (12ページ～)

3 → 帳簿切り替えタブ (18ページ～)

4 → 期首残高変更ボタン/編集
閲覧帳簿選択/追加作成・
編集ボタン/表示月切り替え
ボタン/絞込みボタン
行移動ボタン (18ページ～)

5 → 取引内容表示部分 (19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。
基本情報設定画面が表示されます。



タイトル

家計簿のタイトルなどを入力します。

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

▼をクリックして、記録する開始月を設定します。

画面・各部の説明

初期現金残高

家計簿の初期残高を設定します。

締め日

締め日を設定します。

[日付指定]に設定した場合は、▲▼をクリックして、締め日に設定する日を設定します。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード (確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

作成

入力内容を保存し、メイン画面を開きます。

キャンセル

新規ファイル作成を行わずに、メイン画面に戻ります。

設定

費目設定
課税区分設定
帳簿情報設定

設定メニュー

費目設定

各帳簿毎の費目の追加や削除等の編集を行います。

(費目設定画面の詳細は20ページをご覧ください)

課税区分設定

課税区分設定画面を表示します。

(課税区分設定画面の詳細は21ページをご覧ください)

帳簿情報設定

帳簿情報設定画面を表示します。

(帳簿情報設定画面の詳細は22ページをご覧ください)

ツール

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

ツールメニュー

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。

オプション

オプション画面を表示します。



読み設定

ソフト起動時に自動的に下記のファイルを読み込む

チェックを入れると、ソフトの起動時に設定した家計簿のファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込む家計簿のファイルを設定します。

画面・各部の説明

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。

OK

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

バックアップファイルの呼び出し

家計簿のファイル保存時にバックアップファイルが作成されます。作成されたバックアップファイルから家計簿のファイルを開くことができます。

(バックアップファイルがない時は表示されません)

最新情報(N)

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

「でか楽 家計簿2」のバージョンを表示します。

2

メニューボタン



データ入力

下のような入力画面が表示されます。

家計簿に新しいデータを入力します。

データ入力

日付

▼

費目

▼

摘要

▼

相手帳簿

▼

課税区分

課税5% 切捨て

▼

収入

d

支出

0

入力 閉じる

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。

費目

▼をクリックして、費目を設定します。

摘要

▼をクリックして、摘要を設定します。

手入力でも入力することもできます。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。

支出 または 収入

支出または収入の金額を入力します。

入力

設定した内容を家計簿に入力します。


閉じる

設定した内容を家計簿に入力せずに、入力画面を閉じます。

画面・各部の説明

選択データ変更

下のようなデータ変更画面が表示されます。
家計簿に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。

費目

▼をクリックして、費目を設定します。

摘要

▼をクリックして、摘要を設定します。

手入力で入力することもできます。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。

課税区分

▼をクリックして、課税の区分を選択します。

支出 または 収入

支出または収入の金額を入力します。

変更

設定した内容に家計簿を変更します。

閉じる

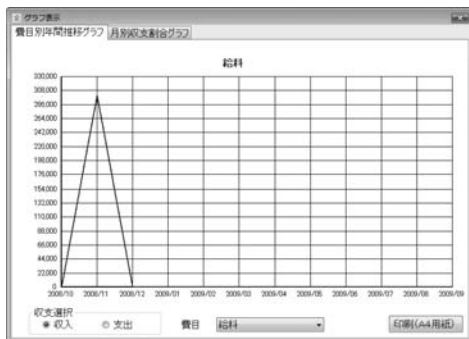
設定した内容に家計簿を変更せずに、画面を閉じます。

選択データ削除

入力した家計簿データの中から選択したデータを削除します。

グラフ表示

下のようなグラフ画面が表示されます。
家計簿に入力したデータをグラフで表示します。



費目別年間推移グラフ

収支選択

グラフを表示する収支を選択します。

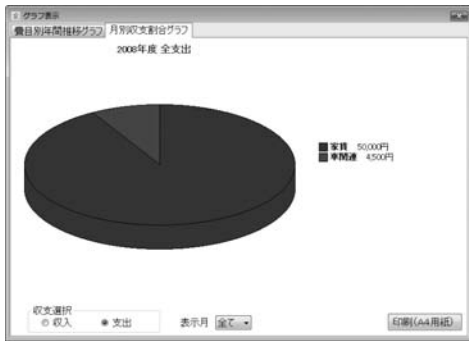
費目

▼をクリックして、グラフを表示する費目を選択します。

印刷 (A4用紙)

表示しているグラフを印刷します。

画面・各部の説明



月別収支割合グラフ

収支選択

グラフを表示する収支を選択します。

表示月

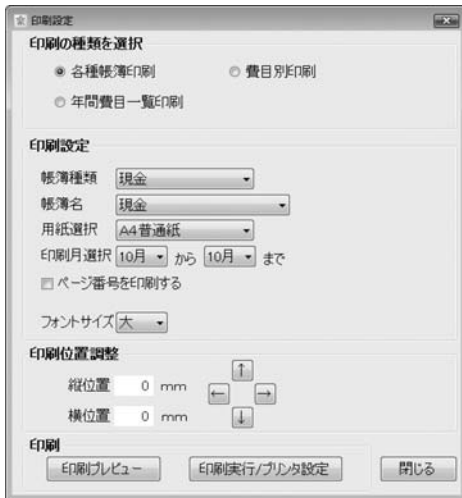
▼をクリックして、グラフを表示する月を選択します。

印刷 (A4用紙)

表示しているグラフを印刷します。



印刷設定画面が表示されます。
各種印刷を行います。



印刷設定画面 (各種帳簿印刷)

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

帳簿種類

▼をクリックして、印刷する帳簿の種類を選択します。

帳簿名

▼をクリックして、印刷する帳簿の帳簿名を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



印刷設定画面（費目別印刷）

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

費目選択

▼をクリックして、印刷する費目を選択します。

用紙選択

▼をクリックして、印刷する用紙を選択します。

印刷月選択

▼をクリックして、印刷する月を選択します。

ページ番号を印刷する

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

フォントサイズ

▼をクリックして、印刷する文字のサイズを選択します。

印刷位置調整

矢印ボタンをクリックして、印刷位置を調整します。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。



印刷設定画面（年間費目一覧印刷）

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷、費目別印刷、年間費目一覧印刷から印刷の種類を選択します。

印刷設定

収入を印刷

収入の費目のみ印刷します。

支出を印刷

支出の費目のみ印刷します。

両方印刷

収入、支出両方の費目を印刷します。

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。

印刷

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷実行/プリンタ設定

プリンター設定を行い、印刷を実行します。

閉じる

印刷を行わずに印刷設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

3

帳簿切り替えタブ

現金 預金 ローン

現金、預金、ローンタブをクリックして、帳簿（取引内容表示部分）を切り替えます。

4

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

期首残高変更 新規作成時に登録した初期現金残高の内容を修正します。

期首残高

期首残高を入力します。

変更

設定した内容を保存して、期首残高変更画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、期首残高変更画面を閉じます。

編集・閲覧帳簿

▼をクリックして、預金、ローンの編集・閲覧帳簿を選択します。
(帳簿を作成した場合に反映されます)

追加作成・編集

預金、ローンに新しい帳簿を追加、または登録した帳簿の編集を行います。

帳簿一覧

登録した帳簿の一覧が表示されます。

追加

新しい帳簿を追加します。帳簿の追加画面が表示されます。

変更

選択した帳簿を変更します。帳簿の変更画面が表示されます。

削除

選択した帳簿を削除します。

▲▼

選択した帳簿の並び順を変更します。

閉じる

メイン画面に戻ります。

表示月 全て
全て
1月
2月
3月
4月

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

画面・各部の説明

絞込み

絞込み画面が表示されます。

入力した帳簿のデータを費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

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

費目選択

▼をクリックして、絞込む費目を選択します。

全ての費目から絞り込む

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

摘要欄を含む文字で絞り込む

チェックを入れると、入力欄に入力した文字を含む摘要のデータを絞り込みます。

(自由項目) を含む文字で絞り込む

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

期間で絞り込む

チェックを入れると、設定した期間内のデータを絞り込みます。

データの入力日で絞り込む

チェックを入れると、設定した入力日のデータを絞り込みます。

OK

絞込みを行い、絞込み画面を閉じます。

キャンセル

絞込みを行わずに、絞込み画面を閉じます。



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

<<期目残高>>			
10	10	給料	10月分
		家賃	10月分
10	10	車関連	駐車場代

<<期目残高>>			
10	10	車関連	駐車場代
		家賃	10月分
		給料	10月分

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。

画面・各部の説明

費目設定画面

[設定]メニューから[費目設定]を選択すると、費目設定画面が表示されます。

No.	費目	短縮ID	収入	支出
1	日用品	101		○
2	雑費	102		○
3	衣料品	103		○
4	交通費	104		○
5	交通費	105		○
6	医療費	106		○
7	交際費	107		○
8	教育費	108		○
9	パソコン関連	109		○
10	臨時収入	200	○	
11	給料	201	○	
12	家賃	110		○
13	光熱費	111		○
14	水道代	112		○
15	電話・通信費	113		○
16	自治会費	114		○
17	新聞代	115		○
18	保険料	116		○
19	税金	117		○
20	現金	300	○	○
21	預金	301	○	○
22	ローン	302	○	○
23	ボーナス	202	○	
24	プラス分譲金	118	○	
25	マイナス分補充	119	○	

各帳簿切り替えタブ

現金、預金、ローンの費目一覧の表示の切り替えを行います。

費目一覧

登録した費目が一覧で表示されます。

↑↓ボタン

選択した費目の順番を入れ替えます。

使用/不使用

選択した費目の使用/不使用を設定します。

不使用費目は色表示されます。

摘要編集

選択した費目の摘要を設定します。(1費目あたり30項目まで)

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

摘要一覧

登録した摘要の一覧が表示されます。

↑↓ボタン

選択した摘要の順番を入れ替えます。

変更

設定した内容を保存して、摘要編集画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、摘要編集画面を閉じます。

費目追加

新しい費目を追加します。

費目変更

登録した費目を変更します。

削除

選択した費目を削除します。

閉じる

費目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

課税区分設定画面

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



課税区分一覧

登録した課税区分の一覧が表示されます。

追加

新しい課税区分を追加します。

変更

登録した課税区分を変更します。

削除

選択した課税区分を削除します。

▲▼

選択した課税区分の並び順を変更します。

閉じる

課税区分設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

帳簿情報設定画面

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

基本情報

タイトル

タイトルを入力します。

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)

締め日

新規作成時に設定した締め日が表示されます。(変更できません)

自由項目の設定

自由項目を設定する

チェックを入れると、自由項目を帳簿に追加します。

項目設定名

自由項目の項目名を入力します。

自由項目が追加されました。

月	日	費目	摘要	自由項目	課税
期首残高					

パスワードの変更

パスワードを変更する

チェックを入れると、パスワードを変更することができます。

パスワード

パスワードを入力します。

パスワード(確認)

上記と同じパスワードを確認用に入力します。

画面・各部の説明

引継ぎデータの作成

翌年度にデータを引き継ぐ

翌年度へのデータの引継ぎ作業を行います。
(引継ぎの詳細は55ページをご覧ください。)

OK

設定した内容を保存して、帳簿情報設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、帳簿情報設定画面を閉じます。

家計簿をつける前の準備

家計簿のファイルを作成する

本ソフトを起動し、まずはじめに家計簿をつけるための家計簿ファイルを作成します。

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。

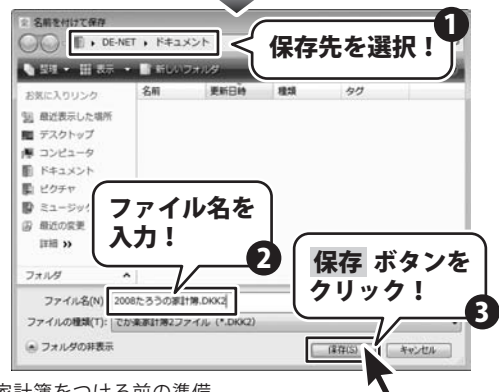
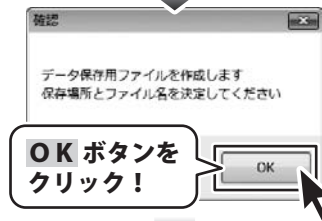
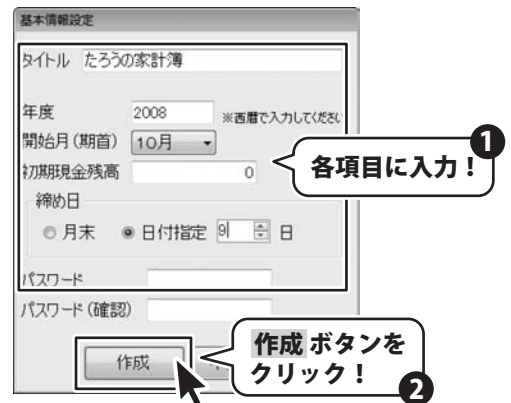
確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックすると、「名前を付けて保存」画面が表示されますので、家計簿のファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

1年1ファイルとは？

作成した家計簿ファイルは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、次年度の家計簿を作成します。

※ファイルの引継ぎについては55ページをご覧ください。

※年度と開始月は一度設定すると、変更ができませんので、ご注意ください。



家計簿をつける前の準備

費目を設定する



帳簿に入力する際に使用する費目の登録・編集を行います。
初期設定以外の費目はこの画面から追加、削除等の編集作業を行います。
※この画面で行った設定は元に戻せませんので、ご注意ください。

1

費目編集画面を表示します

[設定]メニューから[費目設定]をクリックして
費目編集画面を表示します。



2

費目を追加します

費目編集画面の **費目追加** ボタンをクリックして、
費目変更・追加画面を表示します。



家計簿をつける前の準備

費目名を入力して、短縮IDを入力、使用帳簿をクリックして選択、入金/出金を選択しましたら、**追加** ボタンをクリックします。

短縮IDとは？

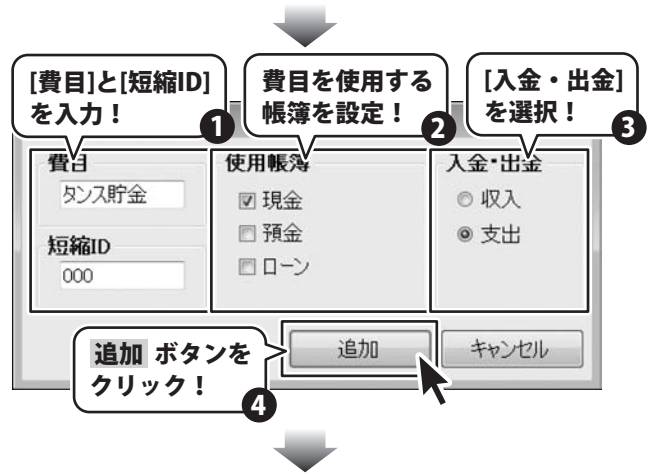
費目を入力する際に、▼をクリックして費目を選択する方法の他、短縮IDを入力することにより割り当てられた費目を入力する方法があります。



▼をクリックして費目を選択する方法



短縮IDを入力して費目を選択する方法



費目が追加されました

家計簿をつける前の準備

摘要を設定する

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。

この項目の設定を行います

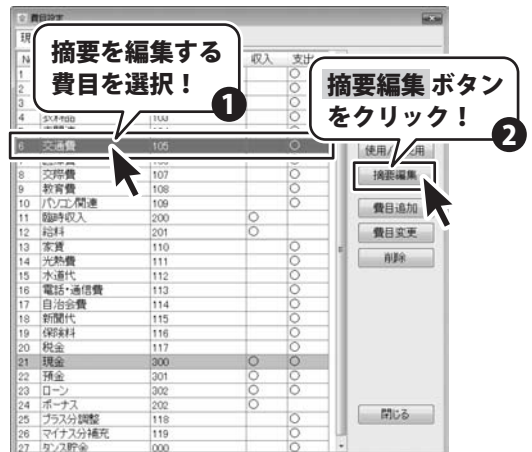
1 費目編集画面を表示します

[設定]メニューから[費目設定]をクリックして
費目編集画面を表示します。



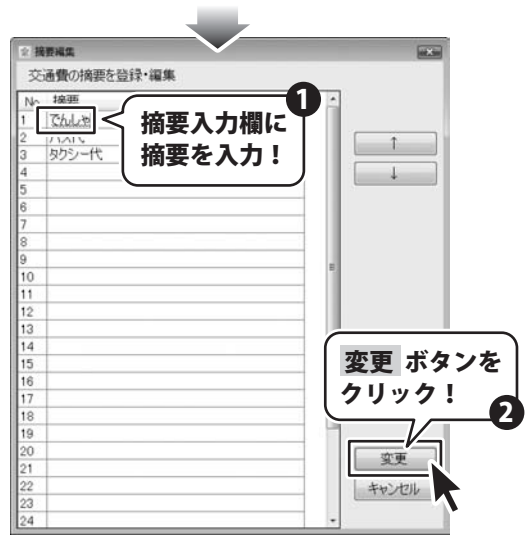
2 費目を追加します

費目編集画面の **摘要編集** ボタンをクリックして、
摘要編集画面を表示します。



家計簿をつける前の準備

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、**変更** ボタンをクリックします。

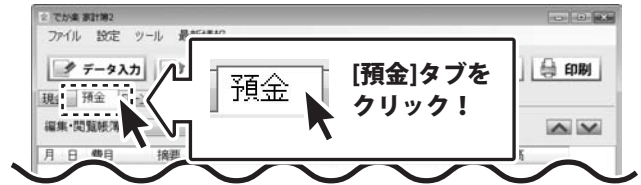


家計簿をつける前の準備

預金の帳簿を作成する

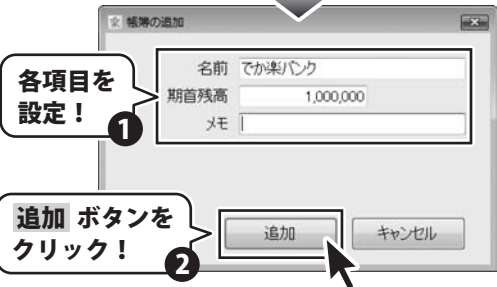
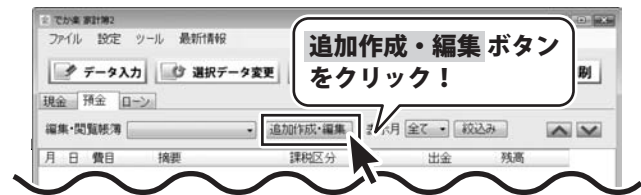
1 預金画面を表示します

メイン画面から[預金]タブをクリックして、預金画面を表示します。

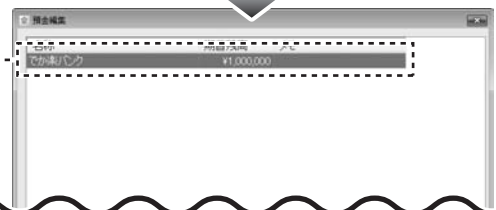


2 帳簿を追加します

預金画面から 追加作成・編集 ボタンをクリックします。預金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、期首残高、メモを入力し、追加 ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました

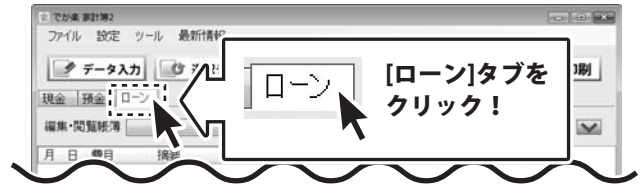


家計簿をつける前の準備

ローンの帳簿を作成する

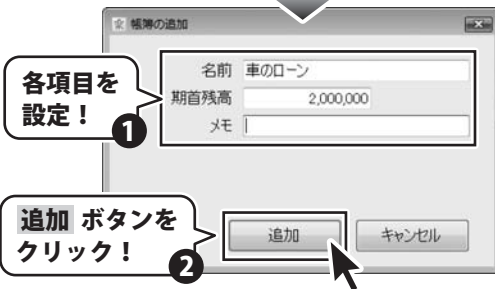
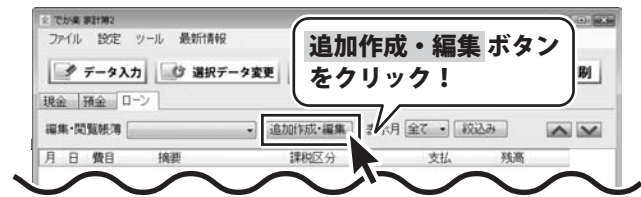
1 ローン画面を表示します

メイン画面から[ローン]タブをクリックして、ローン画面を表示します。

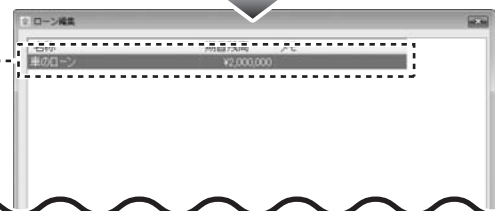


2 帳簿を追加します

ローン画面から **追加作成・編集** ボタンをクリックします。ローン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、期首残高、メモを入力し、**追加** ボタンをクリックしてください。



帳簿が追加されました



家計簿にデータを入力する

データ入力ケース1 現金に記帳する

1 現金画面を表示します

メイン画面から[現金]タブをクリックして、現金画面を表示します。



2 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。

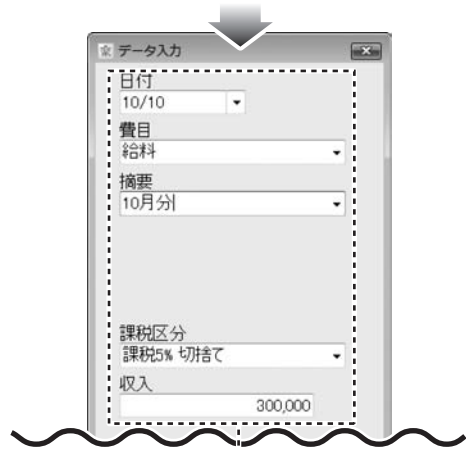


A screenshot of the 'データ入力' (Data Entry) form. The form contains the following fields:

- 日付 (Date): 10/10
- 費目 (Category): 給料 (Salary)
- 摘要 (Remarks): 10月分 (October)
- 課税区分 (Tax Category): 課税5% 切捨て (Tax 5% rounded down)
- 収入 (Income): 300,000

A detailed view of the date and category selection fields in the 'データ入力' form. The '日付' (Date) field shows a calendar for October 2008, with the 10th selected. A callout box says '▼をクリックして、日付を選択!' (Click the dropdown arrow to select the date!). The '費目' (Category) field shows a list of categories, with '給料' (Salary) selected. A callout box says '▼をクリックして、費目を選択!' (Click the dropdown arrow to select the category!).

家計簿にデータを入力する



摘要

摘要
10月分

▼をクリックして、
摘要を選択!

直接入力することもできます。

課税区分

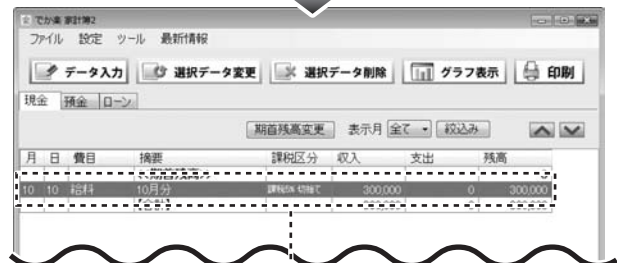
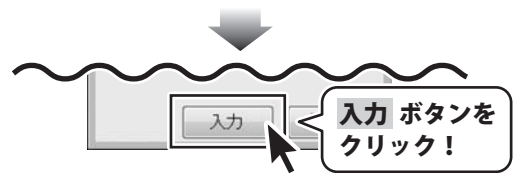
課税5% 切捨て
課税5% 切捨て
非課税

▼をクリックして、
[課税区分]を選択!

収入

収入
300,000

金額を入力!



データが追加されました

家計簿にデータを入力する

データ入力ケース2 現金からローンを払った場合

1 現金画面を表示します

メイン画面から[現金]タブをクリックして、現金画面を表示します。



2 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

日付: 10/10

費目: ローン

摘要: 10月分

相手帳簿: 車のローン

課税区分: 非課税

収入: 0

日付

▼をクリックして、日付を選択!

費目

▼をクリックして、費目を選択!

家計簿にデータを入力する

データ入力

日付
10/10

費目
ローン

摘要
10月分

相手帳簿
車のローン

課税区分
非課税

収入
0

支出
30,000

摘要

摘要
10月分

▼をクリックして、
摘要を選択!

直接入力することもできます。

相手帳簿

相手帳簿
車のローン
車のローン

▼をクリックして、
[相手帳簿]を選択!

課税区分

非課税
課税5% 切捨て
非課税

▼をクリックして、
[課税区分]を選択!

支出

支出
30,000

金額を入力!

入力

入力 ボタンを
クリック!

家計簿にデータを入力する



データが追加されました

取引内容の確認（帳簿間の記録）

現金からローンを30,000円支払っているので、ローンの帳簿から30,000円減って、預金の帳簿からも30,000円減ります。



現金の帳簿に記帳した内容が・・・



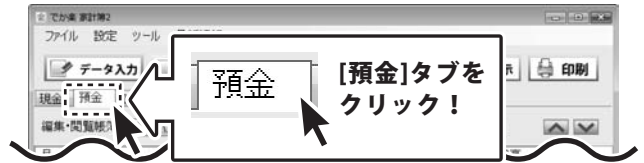
相手帳簿（ローン）にも取引内容が同時に入力されます。

家計簿にデータを入力する

データ入力ケース3 銀行引き落としの記帳

1 預金画面を表示します

メイン画面から[預金]タブをクリックして、預金画面を表示します。
預金の帳簿が複数ある場合は、[編集・閲覧帳簿]の▼をクリックして、データを入力する帳簿を選択します。



2 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。

A screenshot of the 'データ入力' (Data Entry) form. The form contains the following fields:

- 日付 (Date): 10/10
- 費目 (Category): 電話・通信費
- 摘要 (Description): 10月分携帯電話代
- 課税区分 (Tax Category): 非課税
- 出金 (Withdrawal): 10,000



家計簿にデータを入力する



費目

費目
電話・通信費
電話・通信費
自治会費
昇進金

▼をクリックして、
費目を選択!

摘要

摘要
10月分携帯電話代

▼をクリックして、
摘要を選択!

直接入力することもできます。

課税区分

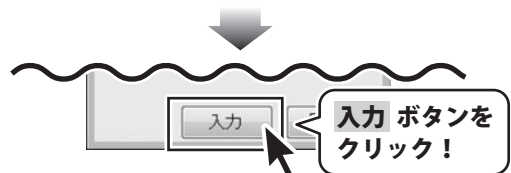
非課税
課税5% 切捨て
非課税

▼をクリックして、
[課税区分]を選択!

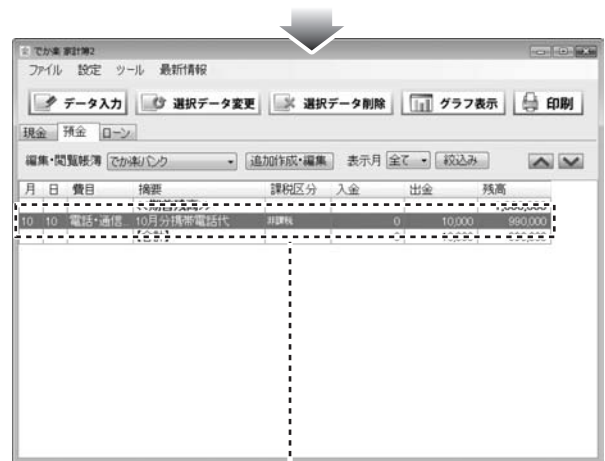
出金

出金
10,000

金額を入力!



家計簿にデータを入力する

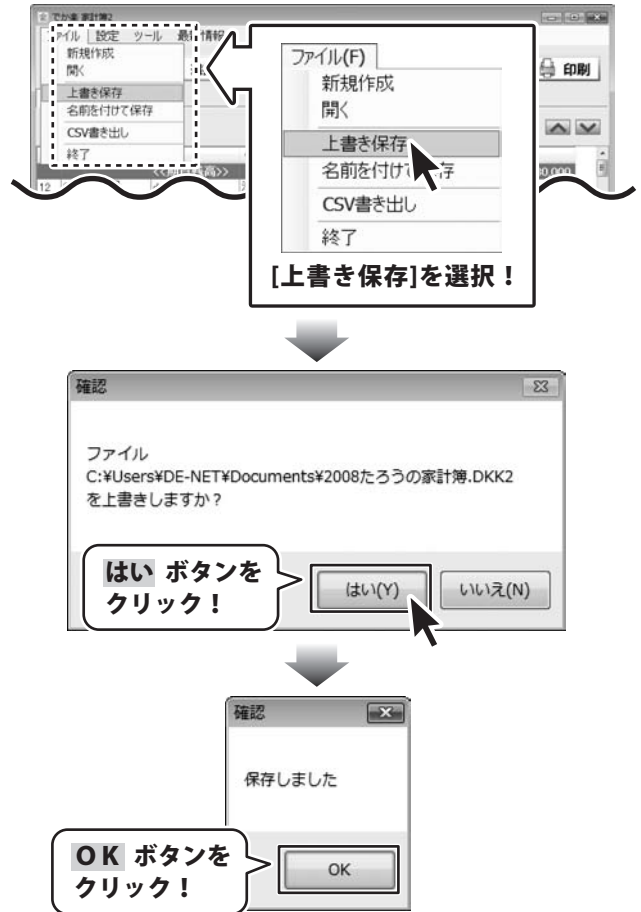


データが追加されました

作成した家計簿を保存する

上書き保存

[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。



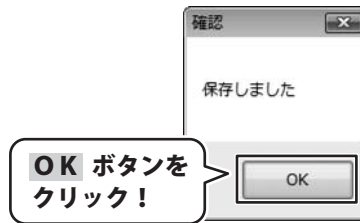
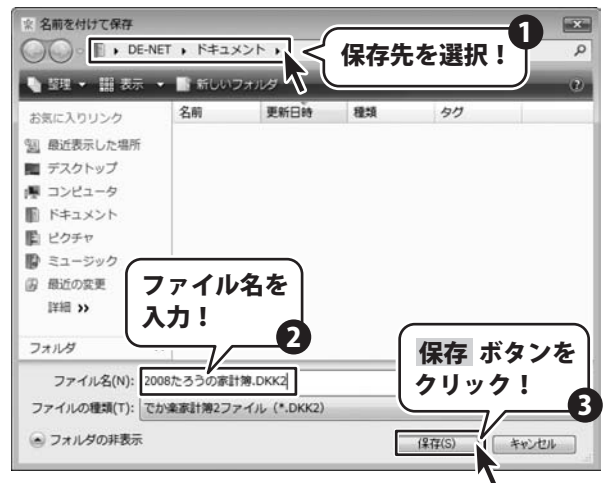
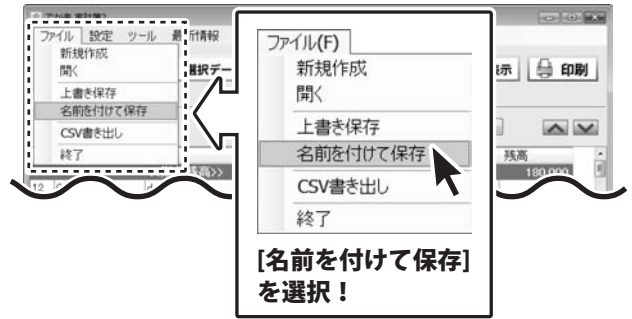
※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます。

作成した家計簿を保存する

名前を付けて保存

[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。**[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。



※同じ内容のファイルが、バックアップファイルとして保存されます。

作成した家計簿を印刷する

各種帳簿印刷

年月	月	日	種別	摘要	金額	残高	品名
12月	12	1	現金	現金	1,000	100,000	
12月	12	2	現金	現金	1,000	99,000	
12月	12	3	現金	現金	1,000	98,000	
12月	12	4	現金	現金	1,000	97,000	
12月	12	5	現金	現金	1,000	96,000	
12月	12	6	現金	現金	1,000	95,000	
12月	12	7	現金	現金	1,000	94,000	
12月	12	8	現金	現金	1,000	93,000	
12月	12	9	現金	現金	1,000	92,000	
12月	12	10	現金	現金	1,000	91,000	
12月	12	11	現金	現金	1,000	90,000	
12月	12	12	現金	現金	1,000	89,000	
12月	12	13	現金	現金	1,000	88,000	
12月	12	14	現金	現金	1,000	87,000	
12月	12	15	現金	現金	1,000	86,000	
12月	12	16	現金	現金	1,000	85,000	
12月	12	17	現金	現金	1,000	84,000	
12月	12	18	現金	現金	1,000	83,000	
12月	12	19	現金	現金	1,000	82,000	
12月	12	20	現金	現金	1,000	81,000	
12月	12	21	現金	現金	1,000	80,000	
12月	12	22	現金	現金	1,000	79,000	
12月	12	23	現金	現金	1,000	78,000	
12月	12	24	現金	現金	1,000	77,000	
12月	12	25	現金	現金	1,000	76,000	
12月	12	26	現金	現金	1,000	75,000	
12月	12	27	現金	現金	1,000	74,000	
12月	12	28	現金	現金	1,000	73,000	
12月	12	29	現金	現金	1,000	72,000	
12月	12	30	現金	現金	1,000	71,000	
12月	12	31	現金	現金	1,000	70,000	

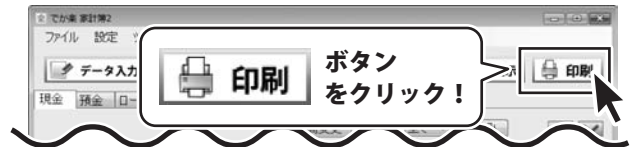
ここでは、左のような現金の帳簿をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



ボタンをクリックします。

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、**印刷実行/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** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



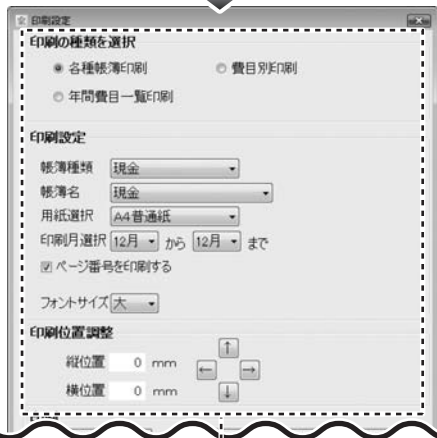
① [印刷の種類を選択] から [各種帳簿印刷] を選択します

印刷の種類を選択

各種帳簿印刷

印刷の種類を選択！

作成した家計簿を印刷する



②[印刷設定]の[帳簿種類]から印刷する帳簿を選択します

(現金以外の帳簿を印刷する場合は[帳簿名]から印刷する帳簿を選択してください)



▼をクリックして
[帳簿種類]を選択!



▼をクリックして
[帳簿名]を選択!

③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します



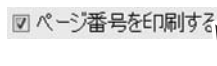
▼をクリックして
用紙の種類を選択!

④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



▼をクリックして
印刷する月を選択!

⑤[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



[ページ番号を印刷する]
の有無を設定!

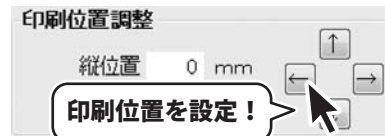
作成した家計簿を印刷する



⑥[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



⑦[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



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



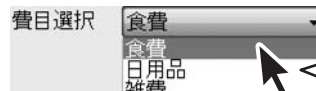
各項目を設定!

印刷 ボタンをクリック!

作成した家計簿を印刷する

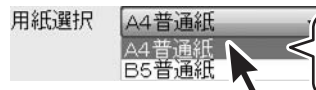


- ②[印刷設定]の[費目選択]から印刷する費目を選択します



▼をクリックして
費目を選択！

- ③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します



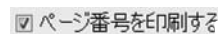
▼をクリックして
用紙の種類を選択！

- ④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



▼をクリックして
印刷する月を選択！

- ⑤[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



[ページ番号を印刷する]
の有無を設定！

- ⑥[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



▼をクリックして
文字サイズを選択！

作成した家計簿を印刷する



⑦[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



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック！



作成した家計簿を印刷する

年間費目一覧印刷

2008年度 年間費目一覧												たろろの家計簿	
費目	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	合計
【入金項目】													
収入	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000
【支出項目】													
支出	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	960,000
【残高】													
残高	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000

2008年度 年間費目一覧												たろろの家計簿	
費目	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	合計
【入金項目】													
収入	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000
【支出項目】													
支出	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	960,000
【残高】													
残高	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000

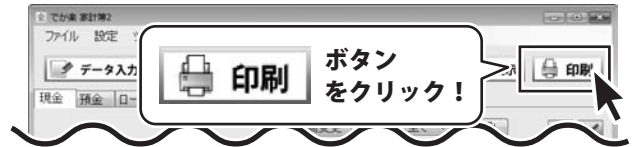
ここでは、年間費目一覧をA4普通紙に印刷する方法を説明します。

[メニューボタン]から



ボタンをクリックします。

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、印刷実行/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 ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



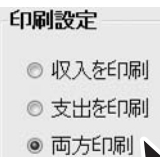
① [印刷の種類を選択] から [年間費目一覧印刷] を選択します



作成した家計簿を印刷する



②[印刷設定]から印刷するタイプを選択します



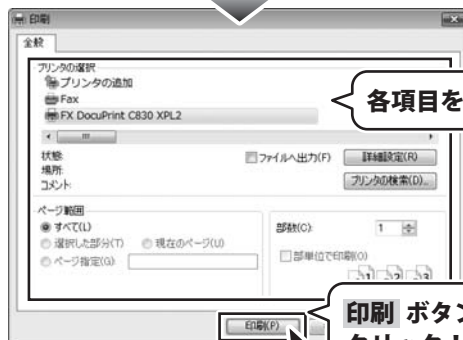
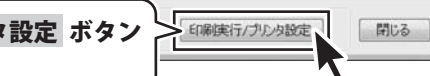
印刷するタイプを選択!

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



印刷位置を設定!

印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



各項目を設定! ①

印刷 ボタンをクリック! ②

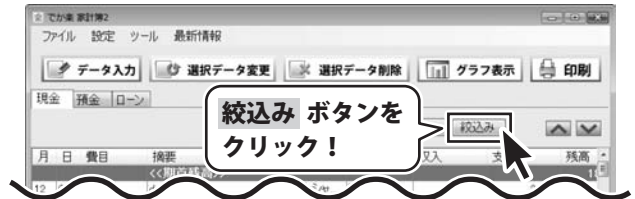
その他の機能・操作説明

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費目で絞り込む場合

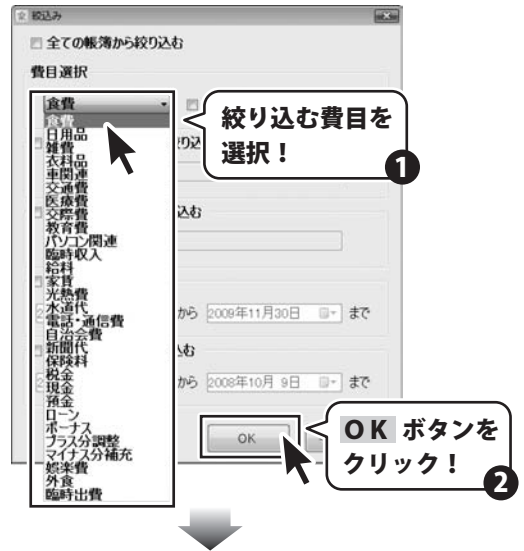
1 絞り込み画面を表示します

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

[費目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい費目を選択します。
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

このスクリーンショットは、絞り込み後のメイン画面を示しています。メニューバーとツールバーは同じです。画面下部には「絞り込み解除」ボタンがあります。中央には、絞り込まれたデータの表が表示されています。

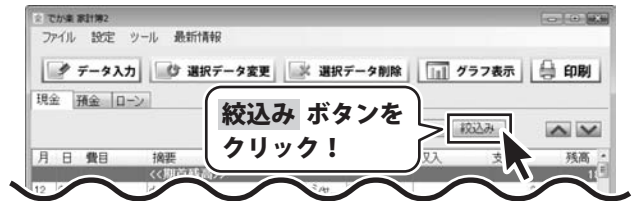
入力日	月	日	帳簿種類	帳簿名	費目	摘要	備考	課税区分
2008/09/30	12	01	現金	現金	食費	デネットマート	食材	課税区分
2008/10/01	12	03	現金	現金	食費	デネットマート	食材	課税区分
2008/09/30	12	08	現金	現金	食費	デネットマート	酒	課税区分
2008/09/30	12	08	現金	現金	食費	デネットマート	おつまみ	課税区分
2008/10/01	12	24	現金	現金	食費	デネットマート	正月の食材	課税区分
2008/10/01	12	27	現金	現金	食費	飲料水		課税区分
2008/10/01	01	07	現金	現金	食費	delaストア	食材・飲料	課税区分
2008/10/01	01	16	現金	現金	食費	delaストア	食材・飲料	課税区分
2008/10/01	01	21	現金	現金	食費	デネットマート	食材	課税区分
2008/10/01	01	29	現金	現金	食費	delaストア	食材	課税区分
2008/10/01	02	01	現金	現金	食費	delaストア	酒・おつまみ	課税区分
2008/10/01	02	05	現金	現金	食費	デネットマート	食材	課税区分
2008/10/01	02	10	現金	現金	食費	delaストア	食材	課税区分
2008/10/01	02	15	現金	現金	食費	delaストア	飲料水	課税区分
2008/10/01	02	28	現金	現金	食費	delaストア	酒・おつまみ	課税区分

その他の機能・操作説明

表示している帳簿から期間と費目で絞り込む場合

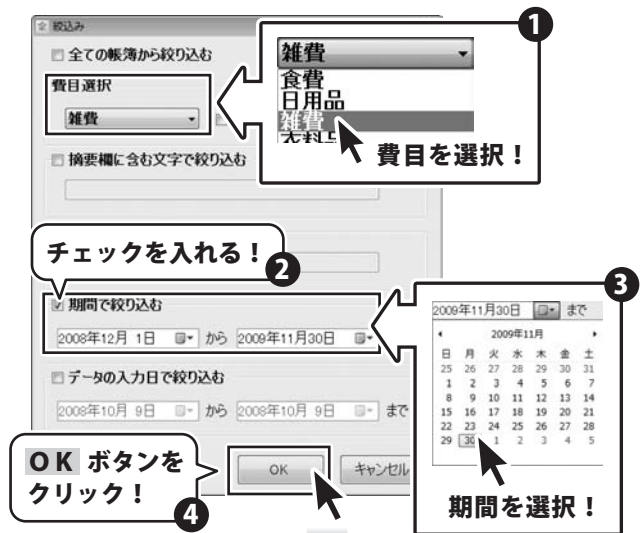
1 絞り込み画面を表示します

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

[費目選択]から▼をクリックし、絞り込みたい費目を選択します。
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

入力	月	日	帳簿種類	帳簿名	費目	摘要	備考	課税区分	出金
2008/	12	01	現金	現金	雑費			課税区分C	5.00
2008/	07	02	現金	現金	雑費			課税区分C	3.50
2008/	08	02	現金	現金	雑費			課税区分C	3.50
2008/	10	02	現金	現金	雑費			課税区分C	3.50
					[合計]				15.50

その他の機能・操作説明

絞り込んだ帳簿のデータを印刷する

49～50ページの手順で帳簿のデータを絞り込みましたら、



ボタンをクリックします。

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、

印刷実行/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 ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。

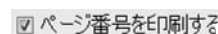


①[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します



▼をクリックして用紙の種類を選択！

②[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



[ページ番号を印刷する]の有無を設定！

③[印刷設定]の[フォントサイズ]から文字サイズを選択します



▼をクリックして文字サイズを選択！

④[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



印刷位置を設定！

その他の機能・操作説明



印刷実行/プリンタ設定 ボタン
をクリック！



各項目を設定！

印刷 ボタンを
クリック！

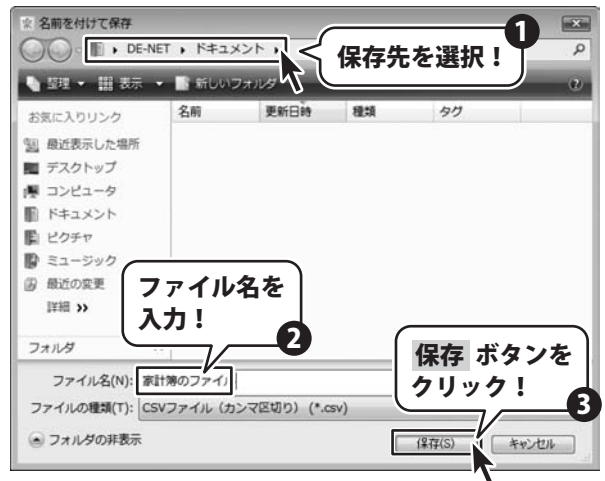
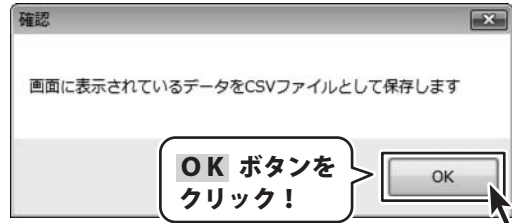
その他の機能・操作説明

帳簿のデータを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。

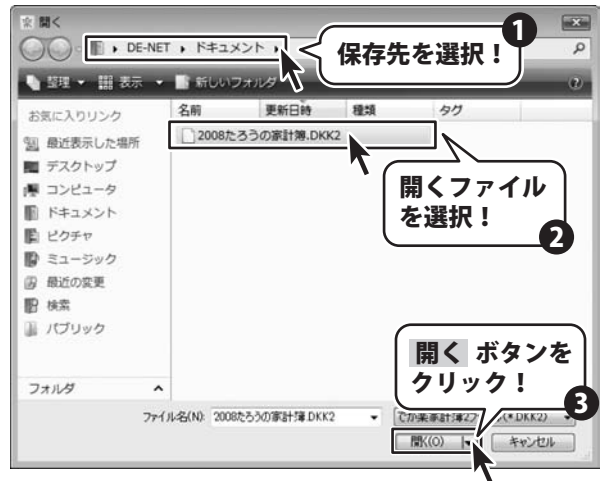
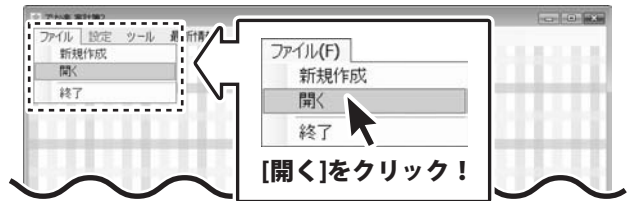
「名前を付けて保存」画面が表示しますので、「名前を付けて保存」画面が表示しますので、ファイルを保存する場所を選択して、ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

作成した帳簿のファイルを開く

[ファイル]メニューから[開く]を選択します。
開く画面が開きますので、ファイルの保存先を
指定し、開く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。

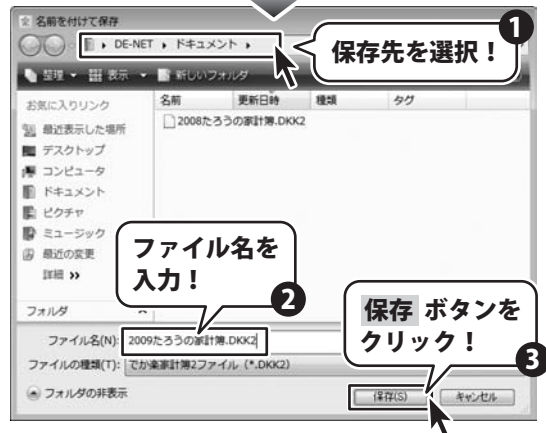
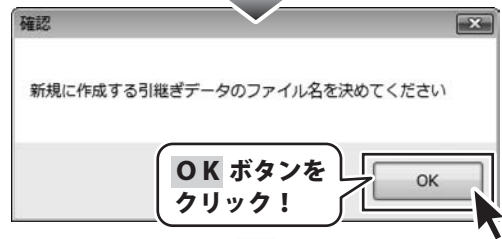
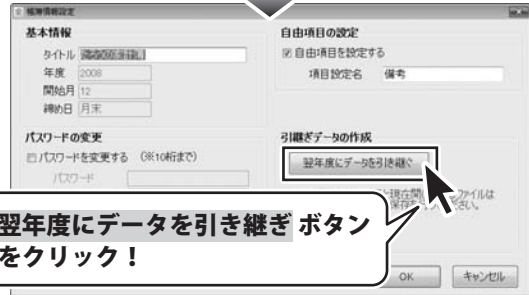


その他の機能・操作説明

ファイルの引継ぎ

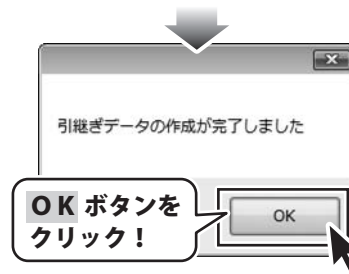
1年分の記帳が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からは新しいファイルに記帳してください。

[設定]メニューから[帳簿情報設定]を選択します。帳簿情報設定画面が表示されますので、翌年度にデータを引き継ぎ 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、OK ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を指定し、ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

[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、正常に引継ぎ作業が終了しますので、OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



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ない

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アプリケーションが起動していませんか？必ず、すべ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きますと、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：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、インストールしようとする
「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)
「インストールプログラムにはディレクトリ～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。管理者としてログインするか、またはシステム管理者に
お問い合わせください。」(XP)と表示されてインストールができません**

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

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. 7ページのアンインストール方法で「でか楽 家計簿2」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（※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています）→De-Net→
Deka_Kekeibo2フォルダーを削除します。

[WindowsXPの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users

→Application Data(※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています。)→De-Net→
Deka_Kekeibo2フォルダーを削除します。

操作関連

Q：家計簿データ入力時に、簡単なメモを打ち込みたいのですが？

A：帳簿情報設定画面の自由項目の設定から「自由項目を設定する」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（詳細は22ページをご覧ください）
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。

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

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

Q：パスワードを忘れてしまいました

A：パスワードの解析は弊社でも行うことはできませんので、ご注意ください。

データ関連

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（文字が未入力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：11、14ページをご覧ください。

バックアップファイルの呼び出しを行った後は、必ず名前をつけて保存作業を行ってください。

Q：1つの保存データ(ファイル)で記録できる期間は？

A：記録可能期間は、1つの保存データで1年（＝12ヶ月）分となり、データ（ファイル）の保存件数にはソフト側での制限はありません。

ハードディスクの空き容量次第になります。

Q：新しい年度の帳簿は作成できますか？

A：ファイルの引継ぎ機能を使用し新しいファイルを作成してください。（55、56ページをご覧ください）
保存時に、旧ファイルとは別のファイル名をお付けください。

同一のファイル名で上書き保存を行いますと旧年分のデータは消えてしまいますので、ご注意ください。

Q：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。

- プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンターを認識していない

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

- 一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンター側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、本ソフト上での印刷が正常に行われた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いたします。

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：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 & A

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」に設定されていることを確認後、
「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。

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宜しくお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/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：「でか楽 家計簿2」

○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：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：InternetExplorer 7

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 120GB / Memory 1GByte

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail : ask99pc@de-net.com

Tel : 048-640-1002

Fax : 048-640-1011

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

