

らくらく印刷 家計簿作成

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-250

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・アンインストール方法	03～06
起動方法	07
画面・各部の説明	
メイン画面	08～19
帳簿情報設定画面	20
家計簿をつける前の準備	
家計簿のファイルを作成する	21
費目を設定する	22～23
内容を設定する	24～25
預金の帳簿を作成する	26
袋分けを作成する	27
家計簿をつける	
データ入力ケース1 現金帳簿に記帳する	28～29
データ入力ケース2 銀行引き落としの記帳	30～31
データ入力ケース3 銀行に現金を預けた記帳	32～34
作成した家計簿を保存する	
上書き保存	35
名前を付けて保存	36
作成した家計簿を印刷する	
各種帳簿印刷	37～39
費目別印刷	40～42
年間費目一覧印刷	43～45
その他の操作・機能説明	
入力した帳簿のデータを絞り込む	46～49
家計簿のデータをCSVファイルに書き出す	50
作成した家計簿のファイルを開く	51
ファイルの引継ぎ	52～53
ソフトウェアをダウンロードする	54～56
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 ※Mac には対応しておりません。
Windows 7 / Vista / XP
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応しておりません。
※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。
Server OS には対応しておりません。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 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
- メモリ** 512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True 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)※これ以外にデータ保存の為の空き容量が必要となります。
※.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** インターネット接続環境推奨
.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インターネット環境が必要となります。

対応用紙サイズ

A4・B5 普通紙 ※年間費目一覧、グラフはA4普通紙のみ

※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。

※プリンター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。

※一部のプリンター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ー等で発生しやすい現象となっております。)

※他のソフトとの互換性はありません。

その他ご注意

※本製品は、効果を保証するものではありません。

本製品を使用することにより、お客様の期待した効果が得られなかった場合でも、弊社または販売は一切の責任を負わないものとします。

※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、ファイルを閲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、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。

※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。

.NetFrameworkなどの各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種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

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。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。

Microsoft、Windows、Windows 7、Windows Vistaは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

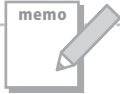
Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

Macは、米国および他国のApple Inc.の登録商標です。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『らくらく印刷家計簿作成』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

インストールするパソコンの管理者権限を持っている方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。

※Windows OS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を挿入します

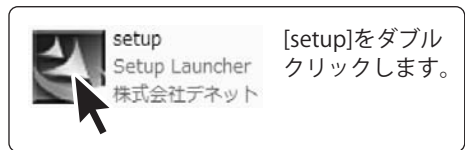
CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。Microsoft (R).NET Framework 2.0がお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。.NET Framework 2.0がインストールされている場合は手順8にお進みください。



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 [コンピューター(※)]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は[コンピューター]、Windows XPは[マイコンピュータ]

手順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。



手順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・アンインストール方法

手順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。



手順5

Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのセットアップがはじまります

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。



手順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。



手順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。



手順8

「らくらく印刷家計簿作成」のセットアップがはじまります


右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・アンインストール方法

アンインストール方法

お使いのパソコンから『らくらく印刷家計簿作成』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と変更」で一覧表示されるプログラムの中から「らくらく印刷家計簿作成」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表示されますので、「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。

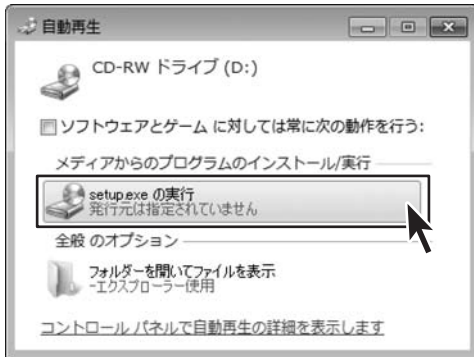
※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」から、アンインストールを行ってください。

※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。

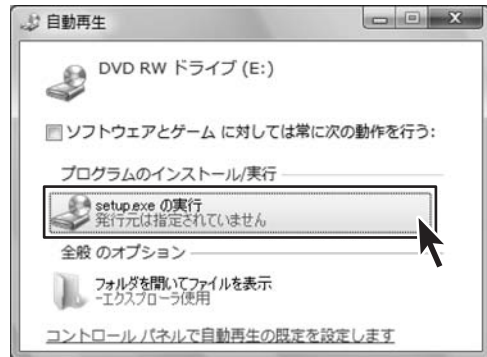


インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

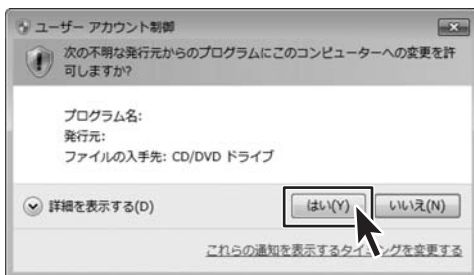
次の手順で作業を続けてください。



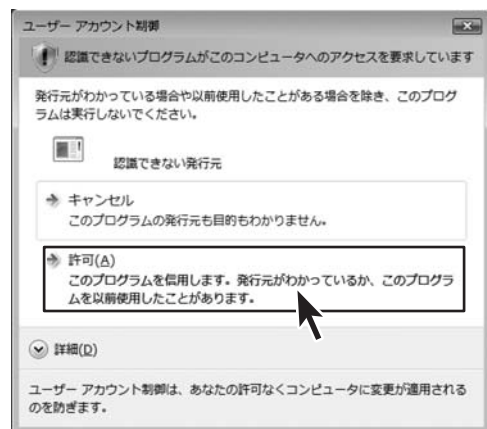
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。


下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

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



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XP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」→「らくらく印刷家計簿作成」とたどって「らくらく印刷家計簿作成」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



←らくらく印刷家計簿作成 ショートカット

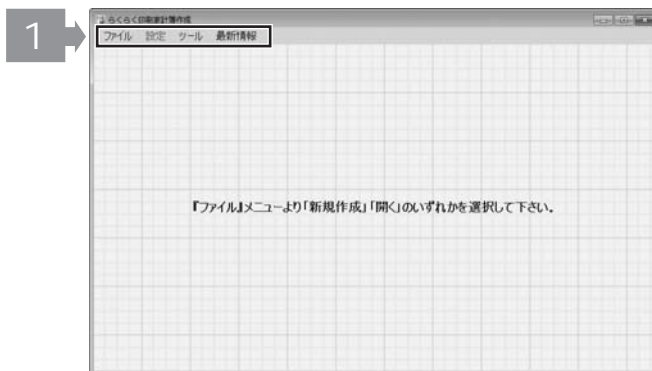
らくらく印刷家計簿作成

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

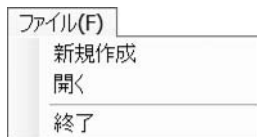
メイン画面（初期状態）

本ソフトを起動（方法は7ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー

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）

※設定後、変更することはできません。

開始月（期首）

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

※設定後、変更することはできません。

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。

※設定後、変更することはできません。

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。

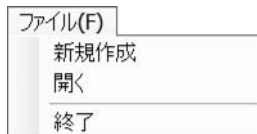
作成

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。

画面・各部の説明



ファイルメニュー

開く

作成した帳簿のファイルを開きます。

終了

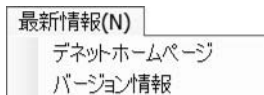
「らくらく印刷家計簿作成」を終了します。



ツールメニュー

バックアップファイルの呼び出し

家計簿ファイルの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ファイルを開くことができます。(初期状態では表示されません)



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

「らくらく印刷家計簿作成」のバージョンを表示します。

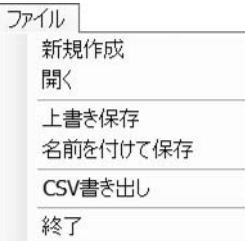
画面・各部の説明

メイン画面 (通常状態)



- 1 メニューバー
- 2 家計簿内容表示部分
(12ページ～)
- 3 メニューボタン/
今日・今月の収支
(13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)

※設定後、変更することはできません。

開始月 (期首)

▼をクリックして、記録する年度の開始月を設定します。

※設定後、変更することはできません。

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。

※設定後、変更することはできません。

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。

画面・各部の説明

ファイル

- 新規作成
- 開く
- 上書き保存
- 名前を付けて保存
- CSV書き出し
- 終了

ファイルメニュー

開く

作成した家計簿のファイルを開きます。

上書き保存

現在開いているファイルを作成したファイルに上書きして保存します。

名前を付けて保存

現在開いているファイルを名前を付けて保存します。

CSV書き出し

帳簿の内容をCSVファイルに書き出します。

終了

「らくらく印刷家計簿作成」を終了します。

設定

- 帳簿情報設定
- 期首残高設定

設定メニュー

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20ページをご覧ください)

期首残高設定

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。

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。

画面・各部の説明

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

オプション

オプション画面を表示します。



表示設定

残高を毎行表示する

チェックを入れると、残高をすべての行に表示します。

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ファイルを開きます。

選択

ソフト起動時に読み込むファイルを設定します。

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。

バックアップファイルの呼び出し

家計簿ファイルの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ファイルを開くことができます。(初期状態では表示されません)

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

「らくらく印刷家計簿作成」のバージョンを表示します。

2

家計簿内容表示部分

帳簿に入力した内容が表示されます。

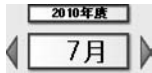
2010年度 8月分		現金帳簿				
月	日	費目	内容	収入	支出	残高
			<<期首残高>>			550
07	10	給料	夫(7月分)	250,000	0	
		給料	妻(7月分)	250,000	0	
		本口座払い	夫(7月分)	0	25,000	

ページがめくれている部分をクリックすると、前もしくは次ページの家計簿データを表示します。

画面・各部の説明

3

メニューボタン/今日・今月の収支



◀▶をクリックして、各帳簿の表示する月を選択します。



現金帳簿を表示します。



預金帳簿を表示します。



▼をクリックして、表示する帳簿を選択します。(預金帳簿表示時のみ)

帳簿作成・編集

預金帳簿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。(預金帳簿表示時のみ)



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。



データ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。



日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーからデータを入力する日付を選択します。手入力でも入力することもできます。

費目

▼をクリックして、費目設定で登録した費目から費目を選択します。

内容

費目の内訳を入力します。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。

入金/出金

金額を入力します。

入力

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



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。

データ変更

日付

▼

費目

▼

内容

▼

相手帳簿

▼

入金

0

出金

0

変更 閉じる

日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーからデータを入力する日付を選択します。手入力でも入力することもできます。

費目

▼をクリックして、費目設定で登録した費目から費目を選択します。

内容

費目の内訳を入力します。

相手帳簿

▼をクリックして、相手帳簿を選択します。

入金/出金

金額を入力します。

変更

入力した内容を帳簿に入力します。

閉じる

入力した内容を破棄して、メイン画面に戻ります。



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。



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



費目設定画面が表示されます。
家計簿データ入力時に使用する費目、内容を設定することができます。

費目設定

現金 預金

No.	費目	振込ID	収入	支出
1	賞状	100		○
2	日用品	101		○
3	雑費	102		○
4	衣料品	103		○
5	車関連	104		○
6	交通費	105		○
7	医療費	106		○
8	交際費	107		○
9	教育費	108		○
10	バネ工・関連	109		○
11	臨時収入	200	○	
12	給料	201	○	
13	家賃	110		○
14	光熱費	111		○
15	水運代	112		○
16	電話・通信費	113		○
17	自治会費	114		○
18	新聞代	115		○
19	保険料	116		○
20	税金	117		○
21	現金	300	○	○
22	預金	301	○	○
23	ボーナス	202	○	
24	プラス分調整	118		○
25	マイナス分補充	119		○

↑

↓

使用/不使用

内容編集

費目追加

費目変更

削除

閉じる

費目一覧

帳簿切り替えタブ

現金、預金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。

画面・各部の説明



内容編集

選択した費目の内容を設定します。(1費目あたり100項目まで)



内容一覧

登録した内容の一覧が表示されます。

↑↓ボタン

選択した内容の順番を入れ替えます。

変更

設定した内容を保存して、内容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、内容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

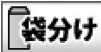
選択した費目を削除します。

閉じる

費目設定画面を閉じます。

※「現金」、「預金」の費目は変更しないでください。

画面・各部の説明



袋分け画面が表示されます。
袋分けのデータ入力、変更、削除を行います。



作成

袋分けのデータを入力します。

変更

入力した袋分けのデータを変更します。

削除

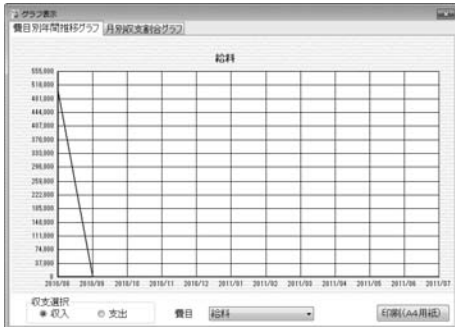
入力した袋分けのデータを削除します。

袋分け一覧

入力した袋分けのデータの一覧が表示されます。



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

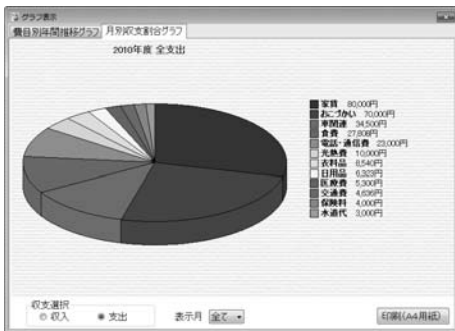
グラフを表示する収支を選択します。

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。



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。

画面・各部の説明



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]から[各種帳簿印刷]を選択した場合

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（費目別印刷）

[印刷の種類を選択]から[費目別印刷]を選択した場合

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。

画面・各部の説明



印刷設定画面（費目別印刷）

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]から[年間費目一覧印刷]を選択した場合

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

絞込み表示

絞込み画面が表示されます。

入力した家計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。

絞込み

全ての帳簿から絞り込む

費目選択

全ての費目から絞り込む

内容欄に含む文字で絞り込む

期間で絞り込む

データの入力日で絞り込む

OK キャンセル

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。

内容欄に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内容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。

今日の収支
-78,000円

今月の収支
367,000円

今日の収支、今月の収支が表示されます。

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)

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。(※半角10桁まで)

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。

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。

(引き継ぎの詳細は52～53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。

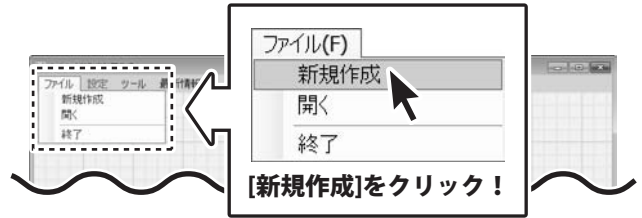
家計簿をつける前の準備

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。家計簿のファイルは1年で1ファイルとなります。

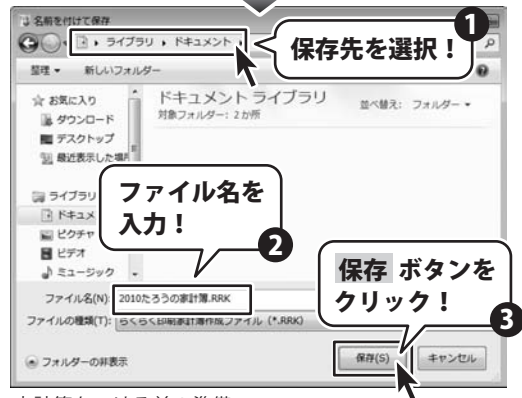
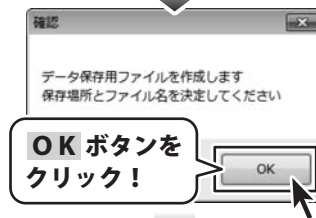
すべての入力が終わりましたら、**作成** ボタンをクリックします。

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、ファイルを保存する場所を選択して、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、次年度のファイルを作成します。
※ファイルの引継ぎについては52～53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



家計簿にデータを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。
※「現金」、「預金」の費目は変更しないでください。

この項目の設定を行います。

1 費目設定画面を表示します



ボタンをクリックして費目設定画面を表示します。



2 費目を追加します

費目設定画面の 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？

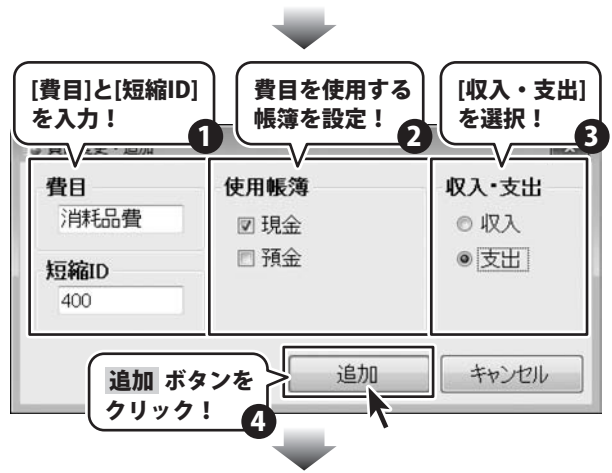
費目を入力する際に、▼をクリックして費目を選択する方法の他、短縮IDを入力することにより割り当てられた費目を入力する方法があります。



▼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

内容を設定する

データ入力

日付

費目
交通費

内容
電車代
バス代
タクシー代

支出
0

入力 閉じる

帳簿に入力する際に使用する内容の登録・編集を行います。

※内容の登録は費目ごとに設定してください。

※内容は1費目あたり100件まで登録できます。

この項目の設定を行います。

1 費目設定画面を表示します



費目
設定

ボタンをクリックして費目設定画面を
表示します。



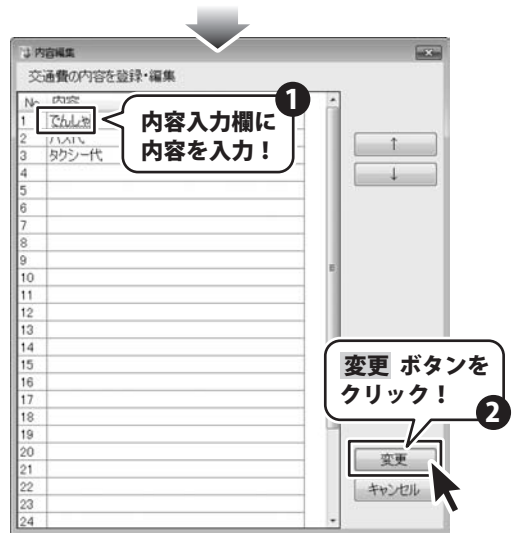
2 内容編集画面を表示します

費目設定画面の **内容編集** ボタンをクリックして、
内容編集画面を表示します。



家計簿をつける前の準備

内容編集画面が表示されましたら、内容入力欄に直接
内容を入力します。
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

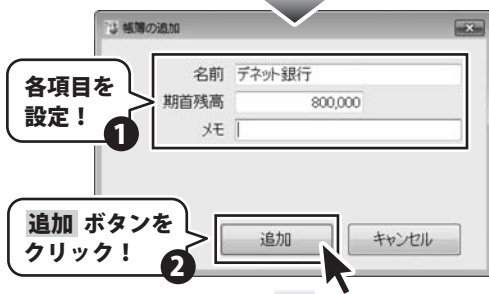
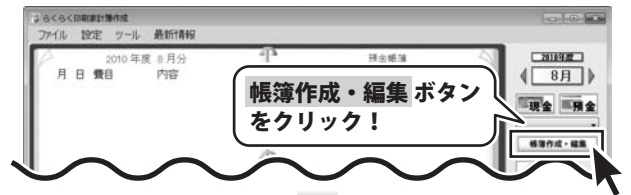


ボタンをクリックして、
預金画面を表示します。

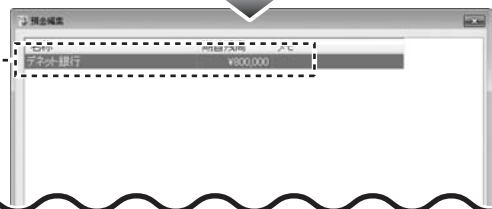


2 帳簿を追加します

預金画面から **帳簿作成・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

袋分けを作成する

1 袋分け画面を表示します

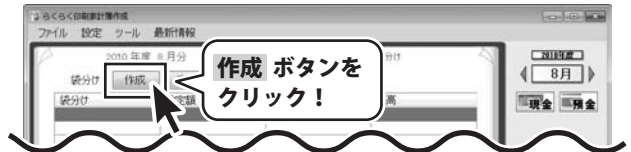


ボタンをクリックして、袋分け画面を表示します。

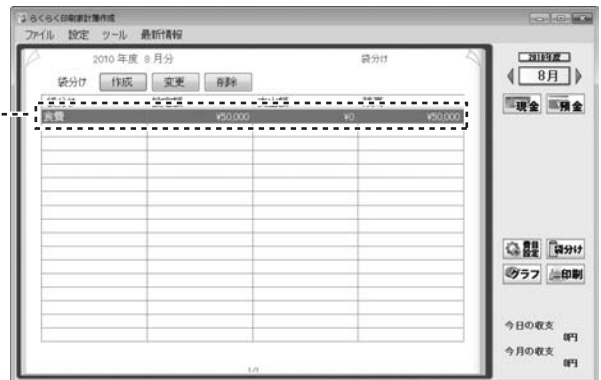


2 袋分けの設定を作成します

袋分け画面から **作成** ボタンをクリックします。袋分け編集画面が表示されますので、袋分けを選択して、設定額を入力し、**作成** ボタンをクリックしてください。



袋分けが作成されました



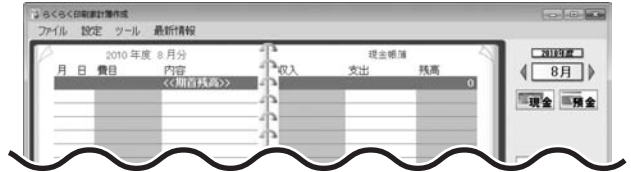
家計簿をつける

データ入力ケース1 現金帳簿に記帳する

1 現金画面を表示します



ボタンをクリックして、現金画面を表示します。

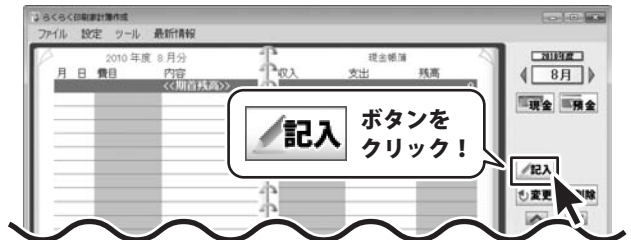


2 データを入力します



ボタンをクリックして、データ入力画面を表示します。

各項目を設定して、**記入** ボタンをクリックしてください。



日付	7/10
費目	給料
内容	夫(7月分)
収入	250,000

日付

日付

▼をクリックして、日付を選択!

日	月					
27	28					
4	5					
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	5	6	7

今日:

家計簿をつける

データ入力

日付
7/10

費目
給料

内容
夫(7月分)

収入
250,000

費目

▼をクリックして、
費目を選択!

内容

▼をクリックして、
内容を選択!

直接入力することもできます。

収入

金額を入力!

入力 ボタンをクリック!

家計簿をつける

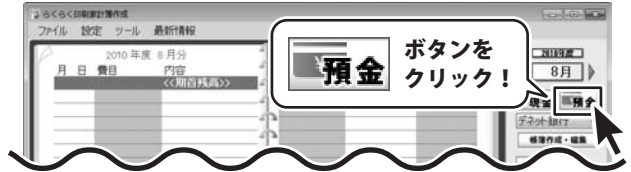
データ入力ケース2 銀行引き落としの記帳

1 預金画面を表示します



ボタンをクリックして、
預金画面を表示します。

預金の帳簿が複数ある場合は、▼をクリックして、
データを入力する帳簿を選択します。

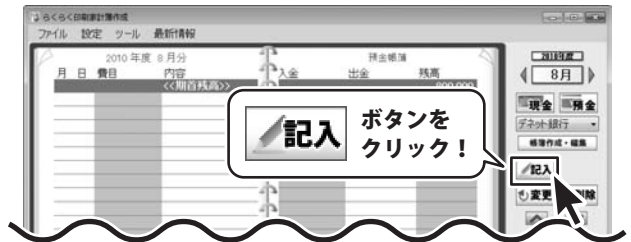


2 データを入力します



ボタンをクリックして、
データ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
7/28

費目
家賃

内容
7月分

出金
80000

日付



家計簿をつける

データ入力

日付
7/28

費目
家賃

内容
7月分

出金
80000

費目

▼をクリックして、
費目を選択!

内容

▼をクリックして、
内容を選択!

直接入力することもできます。

出金

金額を入力!

入力 ボタンをクリック!

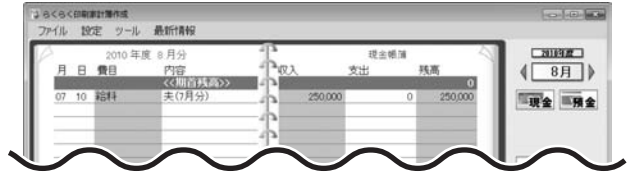
家計簿をつける

データ入力ケース3 銀行に現金を預けた記帳

1 現金画面を表示します

現金

ボタンをクリックして、現金画面を表示します。

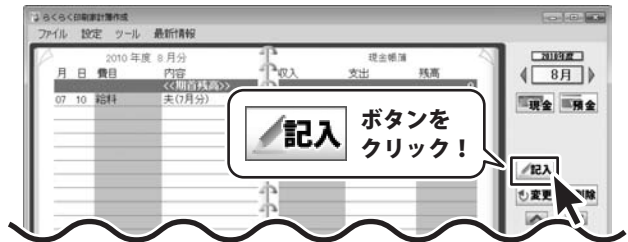


2 データを入力します

記入

ボタンをクリックして、データ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
7/10

費目
預金

内容
貯金分

相手帳簿
デネット銀行

収入
0

支出
10000

日付

日付

2010年7月

日	月	日
27	28	29
4	5	6
11	12	13
18	19	20
25	26	27
1	2	3
4	5	6
7		

今日:

▼をクリックして、日付を選択!

家計簿をつける

データ入力

日付
7/10

費目
預金

内容
貯金分

相手帳簿
デネット銀行

収入
0

支出
100000

費目

費目

預金

食費

日用品

雑費

衣料品

車関連

交通費

医療費

交際費

教育費

パソコン関連

臨時収入

給料

家賃

光熱費

水道代

電話・通信費

自治会費

新聞代

保険料

税金

預金

中二

▼をクリックして、
費目を選択！

内容

内容

貯金分

▼をクリックして、
内容を選択！

直接入力することもできます。

相手帳簿

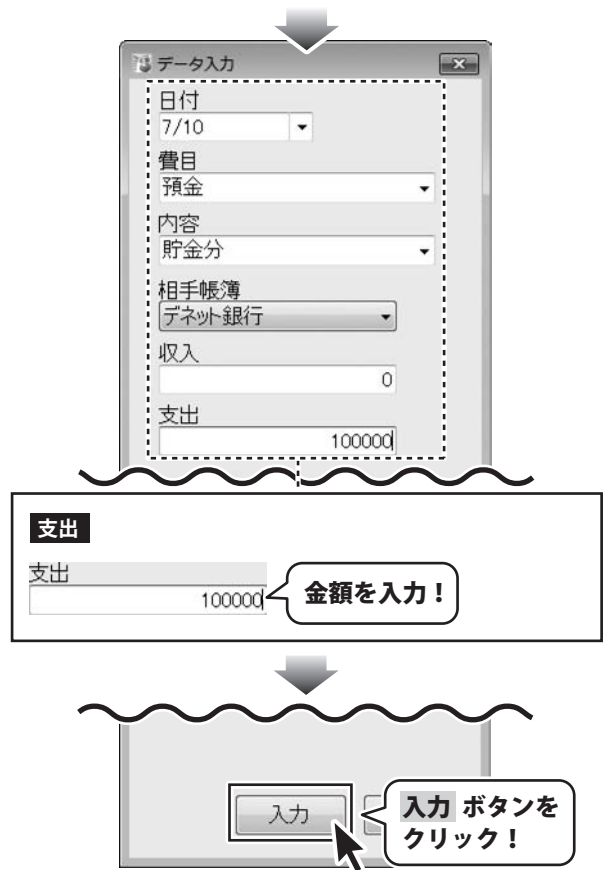
相手帳簿

デネット銀行

デネット銀行

▼をクリックして、
相手帳簿を選択！

家計簿をつける



取引内容の確認（帳簿間の記録）

ケース3の場合、現金から預金へ100,000円が移動していますので、預金の帳簿に100,000円増えて、現金の帳簿から100,000円減ります。

月日	費目	内容	収入	支出	残高
07 10	給料	<<期首残高>>	250,000	0	0
07 10	現金	貯金(現金) 100,000	0	100,000	150,000
【合計】			250,000	100,000	150,000

現金の帳簿に記帳した内容が・・・

月日	費目	内容	収入	支出	残高
07 10	預金	<<期首残高>>	100,000	0	800,000
07 28	実費	7月分	0	80,000	820,000
【合計】			100,000	80,000	820,000

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

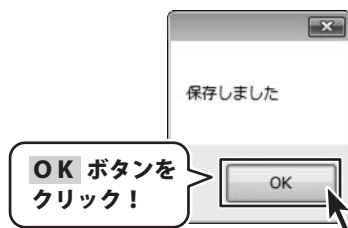
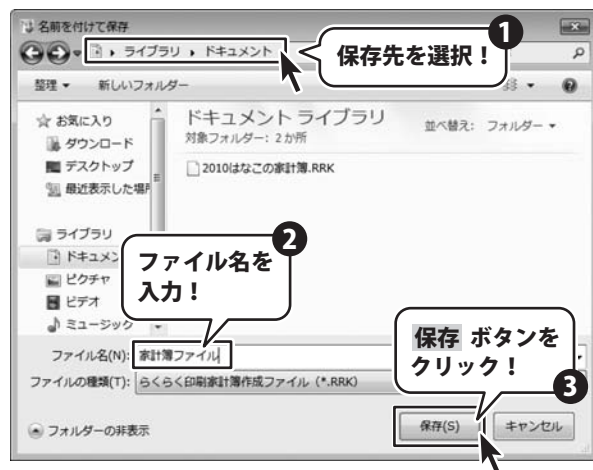
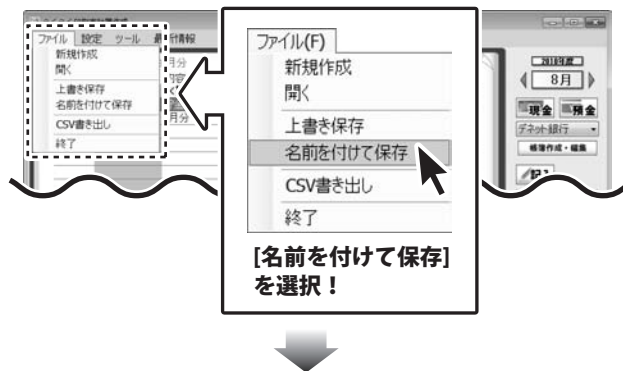
作成した家計簿を保存する

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。

※別の名前を付けて家計簿ファイルを保存しますので、既存の家計簿ファイルがそのまま残り、新しく別の家計簿のファイルも保存されます。



作成した家計簿を印刷する

各種帳簿印刷

ここでは、下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。

現金

年月日	科目	内 容	借入額	支 出 額	残 高
		<<現在の残高>>			950
07 10	給料	夫(7月分)	250,000	0	
	給料	妻(7月分)	250,000	0	
	おこづかい	夫(7月分)	0	35,000	
	おこづかい	妻(7月分)	0	35,000	
	医療費	スーパー出帳	0	3,000	
	日用品	ドラッグ出帳	0	631	421
07 11	衣料品	ネットショップ	0	8,540	412
07 17	交通費	ガソリン代	0	4,636	
	医療費	スーパー出帳	0	6,150	
	日用品	ドラッグ出帳	0		
	日用品	スーパー出帳	0		
	日用品	ドラッグ出帳	0		
07 31	車関連	駐車場代	0		
	医療費	スーパー出帳	0		
	日用品	ドラッグ出帳	0		
	日用品	スーパー出帳	0		
08 07	日用品	ドラッグ出帳	0	2,540	379
	日用品	スーパー出帳	0	5,224	
		【合計】	500,000	277,107	223



ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

2010 年度 8 月分

月 日	科目	内 容	収入	支出	残高
		<<現在の残高>>			950
07 10	給料	夫(7月分)	250,000	0	
	給料	妻(7月分)	250,000	0	
	おこづかい	夫(7月分)	0	35,000	
	おこづかい	妻(7月分)	0	35,000	
	医療費	スーパー出帳	0	3,000	
	日用品	ドラッグ出帳	0	631	421
07 11	衣料品	ネットショップ	0	8,540	412
07 17	交通費	ガソリン代	0	4,636	
	医療費	スーパー出帳	0	6,150	
	日用品	ドラッグ出帳	0		
	日用品	スーパー出帳	0		
	日用品	ドラッグ出帳	0		
07 31	車関連	駐車場代	0		
	医療費	スーパー出帳	0		
	日用品	ドラッグ出帳	0		
	日用品	スーパー出帳	0		
08 07	日用品	ドラッグ出帳	0	2,540	379
	日用品	スーパー出帳	0	5,224	
		【合計】	500,000	277,107	223

印刷 ボタンをクリック!

作成した家計簿を印刷する

印刷設定画面が表示されましたら、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、

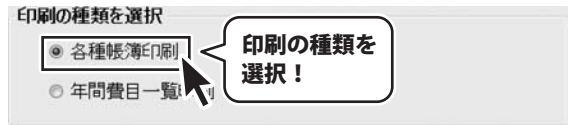
印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリックしてプリンタの設定を行います。

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。

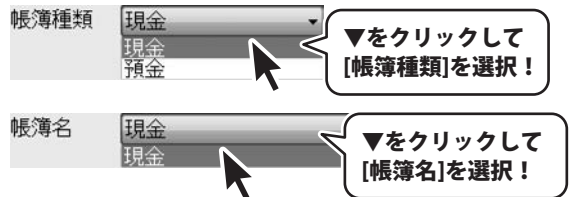
印刷がはじまります。



①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します



②[印刷設定]の[帳簿種類]から印刷する帳簿を選択します
(預金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)



③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します



④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



⑤[印刷設定]の[ページ番号を印刷する]でページ番号の有無の設定をします



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

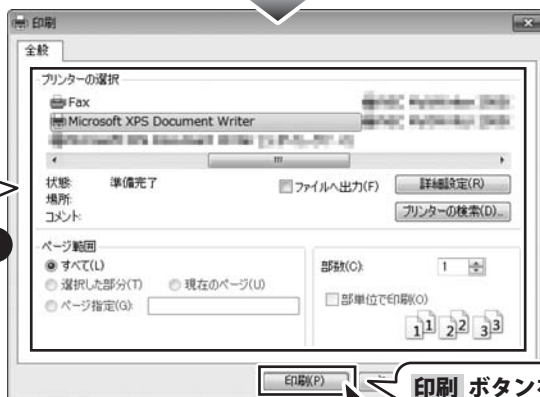


印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!



お使いのプリンターを選択して、各項目を設定!

①



印刷 ボタンをクリック!

②

作成した家計簿を印刷する

印刷設定画面が表示されましたら、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



②[印刷設定]の[費目選択]から印刷する費目を選択します



③[印刷設定]の[用紙選択]から印刷する用紙を選択します



④[印刷設定]の[印刷月選択]から印刷する月を選択します



⑤[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



作成した家計簿を印刷する



⑥[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



印刷実行/プリンタ設定 ボタンをクリック!

印刷実行/プリンタ設定

閉じる

① お使いのプリンターを選択して、各項目を設定!

1



② 印刷 ボタンをクリック!

2

作成した家計簿を印刷する

年間費目一覧印刷

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。

2010年度 年間費目一覧											
費目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
収入											
支出											
【合計】											

2010年度 年間費目一覧											
費目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
収入											
支出											
【合計】											



ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷ボタンをクリックして印刷画面を表示します。

月	日	費目	内容	収入	支出	残高
07	10	給料	<<前月残高>>		550	
		給料	未(7月分)	250,000	0	
		給料	未(7月分)	250,000	0	
		おこづかい	未(7月分)	0	35,000	
		食費	スーパー出帳	0	5,223	
		医療費		0	3,000	
		日用品	ドラッグ出帳	0	831	421
07	11	食料品	ファミリーマート	0	8,540	412
07	17	交通費	ガソリン代	0	4,839	
		食費	スーパー出帳	0	6,156	
		医療費		0	3,000	
		日用品	ドラッグ出帳	0	831	421
07	24	食費	スーパー出帳	0	5,223	
		日用品	ドラッグ出帳	0	831	421
07	31	交通費	ガソリン代	0	4,839	
		食費	スーパー出帳	0	5,223	
		医療費		0	3,000	
		日用品	ドラッグ出帳	0	2,545	379
08	07	食費	スーパー出帳	0	5,224	
		【合計】		500,000	277,107	223

作成した家計簿を印刷する

印刷設定画面が表示されましたら、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。

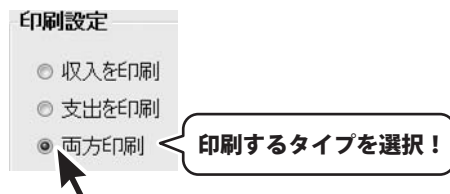
印刷がはじまります。



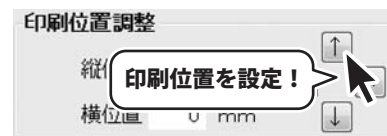
①[印刷の種類を選択]から[各種帳簿印刷]を選択します



②[印刷設定]から印刷するタイプを選択します



③[印刷位置調整]で矢印ボタンをクリックして印刷位置を設定します



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



その他の機能・操作説明

入力した家計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

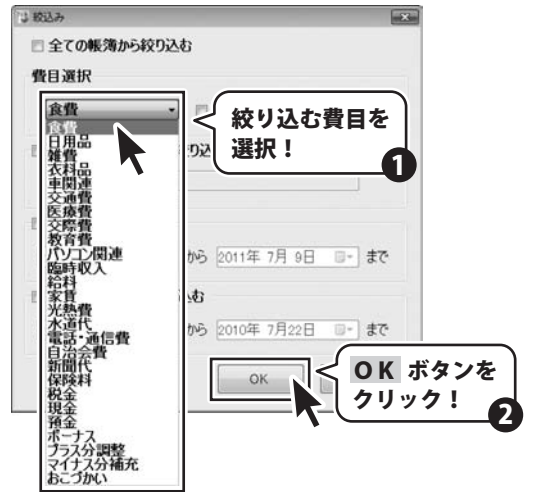
1 絞り込み画面を表示します

絞り込み表示 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。



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

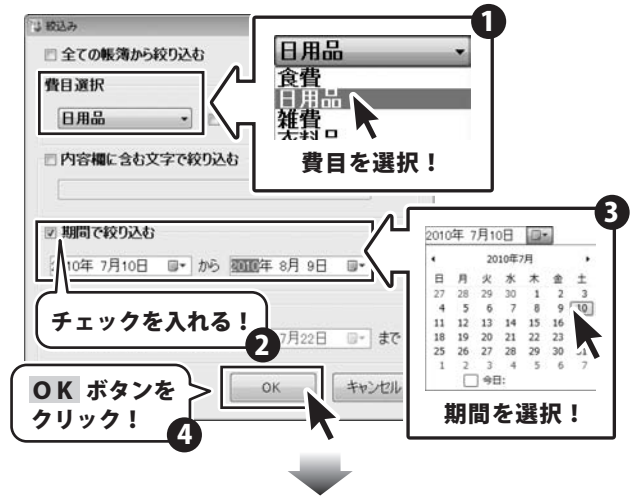
1 絞り込み画面を表示します

絞り込み表示 ボタンをクリックして、絞り込み画面を表示します。

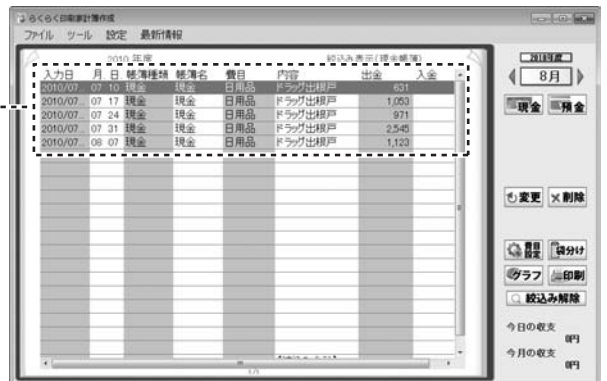


2 絞り込む条件を入力します

[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。



絞り込んだ家計簿のデータを印刷する

46～47ページの手順で家計簿のデータを絞り込みましたら、



印刷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]でページ番号の有無の設定をします

ページ番号を印刷する

[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



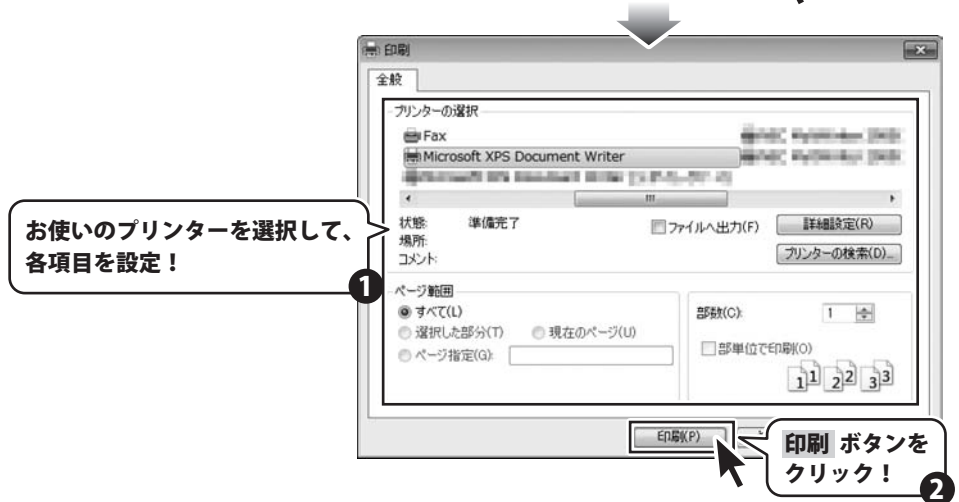
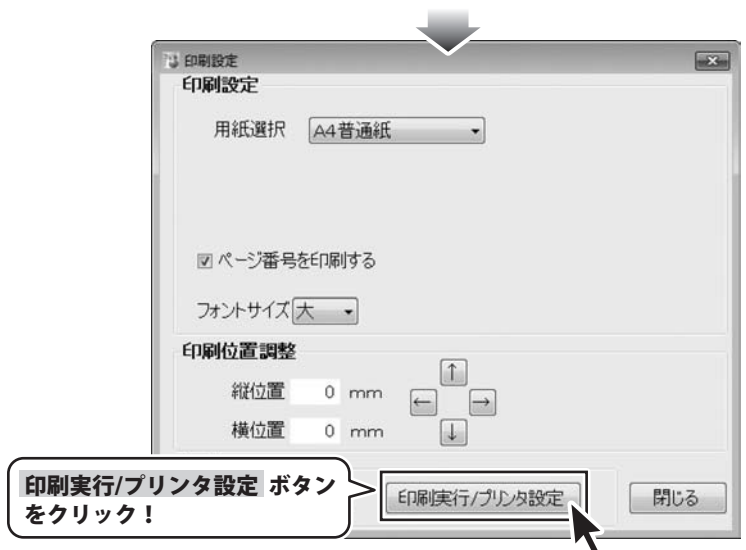
▼をクリックして文字サイズを選択!

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



その他の機能・操作説明

家計簿のデータをCSVファイルに書き出す

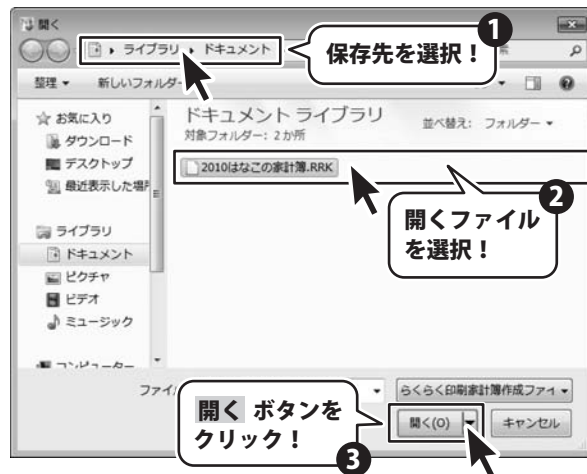
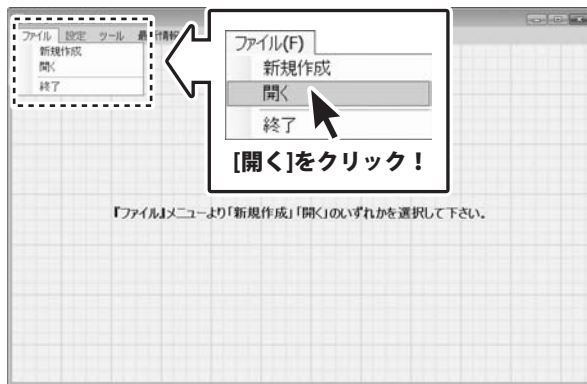
[ファイル]メニューから[CSV書き出し]を選択します。確認画面が表示されますので、確認してOKボタンをクリックしてください。

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



作成した家計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。



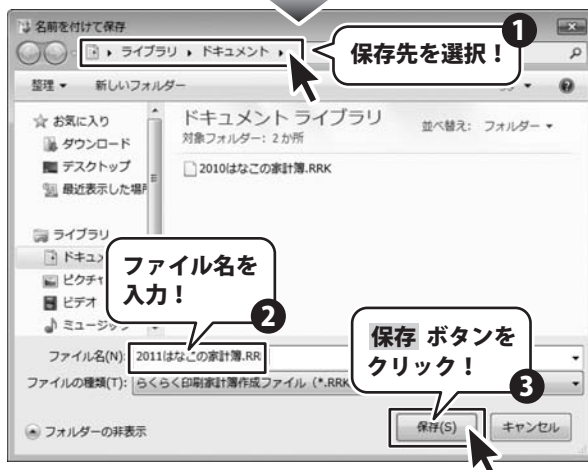
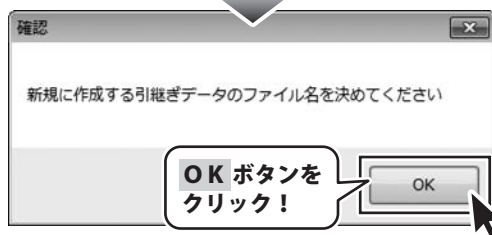
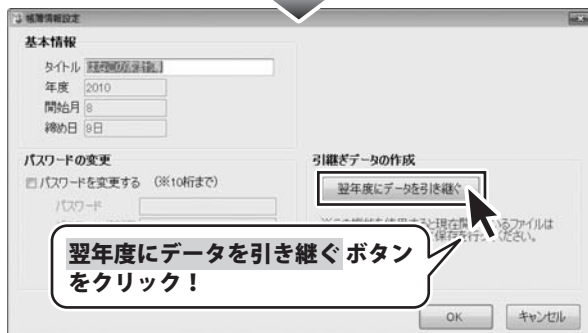
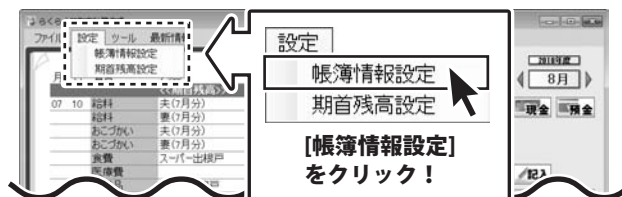
その他の機能・操作説明

ファイルの引継ぎ

1年分のデータの入力が完了しましたら、次年度分のファイルを新たに作成して次年度からの家計簿データは新しいファイルに記帳してください。

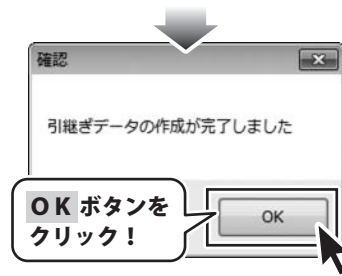
[設定]メニューから[帳簿情報設定]を選択します。
帳簿情報設定画面が表示されますので、
翌年度にデータを引継ぐ ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、
OK ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、
保存先を指定し、ファイル名を入力して、
保存 ボタンをクリックします。

※古いファイル名と同じファイル名で保存すると、
古い家計簿データは消え、新しく入力した家計簿
データが上書き保存されますので、ご注意ください。



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ていますので、
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



ソフトウェアをダウンロードする

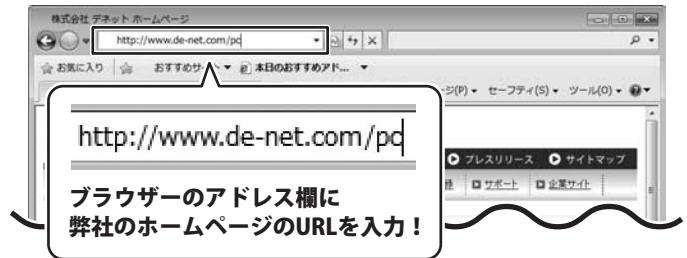
「らくらく印刷家計簿作成」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「らくらく印刷家計簿作成」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックをご利用のお客様や、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/pc
を入力します。
(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、**[各種ダウンロード]**をクリックし、表示されるページの**[ユーザー向けソフトダウンロード]**をクリックしてください。

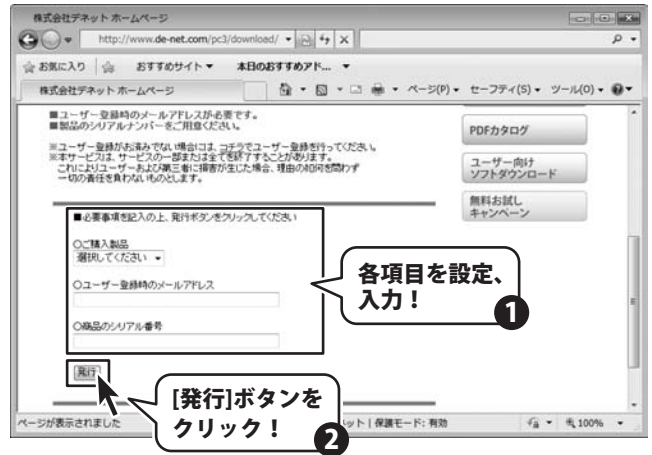


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。



4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]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、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアが保存されました

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、ウィ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。

お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update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およびWindows 7)が表示されてインストールができません

例：Windows Vista



例：Windows 7

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。

- 6ページのアンインストール方法で「らくらく印刷家計簿作成」のアンインストールを行います。
- [Windows 7 / Vista]
コンピューター (※1) → Cドライブ → ProgramData (※2) → De-Net → Raku_Keibo フォルダを削除します。
[Windows XP]
マイコンピュータ → Cドライブ → Documents and Settings → All Users → Application Data (※2) → De-Net → Raku_Keibo フォルダを削除します。

※1 Windows Vistaの場合は「コンピューター」

※2 初期設定では隠しフォルダになっている為、表示されていない場合があります。

操作関連

Q：年度、開始月、締め日を変更することができないのですが・・・

A：本ソフトでは、途中で年度、開始月、締め日を途中で変更することはできません。

Q：袋分けの項目は、いくつまで作成できますか？

A：支出の費目の数だけ作成することができます。

Q：何文字でも入力できますが、印刷ではどうなるの？

A：印刷する用紙や文字のサイズによって異なりますが、一定の文字数を超えている場合は、印刷の時に途切れてしまいます。プレビュー画面で確認してから印刷を行ってください。

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：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。

データ関連（保存・バックアップ・CSVエクスポートなど）

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：家計簿の保存作業が行われた時点でのデータの状態を自動でバックアップします。

最大10個のバックアップデータが作成され、最後に保存したデータを含む、過去10回分までをバックアップデータとして残しておくことができます。

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：新しい年度の帳簿は作成できますか？

A：データ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。

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。
（詳しくは52～53ページをご覧ください）

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。

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：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。

印刷関連

Q印刷できる用紙サイズは？

A：A4・B5サイズの内紙に印刷できます。

年間費目一覧、グラフはA4普通紙のみの印刷となっています。

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(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ぬ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：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ものもあります。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」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ものもあります。

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。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

Q：「2010**」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。

[Windows 7]

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」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」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」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「らくらく印刷家計簿作成」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

お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：「らくらく印刷家計簿作成」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○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 7、Windows Update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 8

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB

○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(正確をお願いいたします)

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。

