

誰でも！ シンプル家計簿3

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRT0314

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他	2
インストール方法とアンインストール方法	3~4
起動方法	5
画面・各部の説明	
メイン画面	6~7
カレンダー画面	8
費目設定画面	8
1ヶ月の支出グラフ画面	9
月別収入・支出グラフ画面	9
印刷プレビュー画面	10
CSV書出し画面	10
家計簿を入力する前の準備	
締め日を変更する	11
費目・摘要を設定する	12~13
家計簿を入力する	14~15
その他の機能・操作説明	
家計簿を表示・入力する日付を選択する	16
家計簿をCSVファイルに書き出す	17
家計簿を検索する	18
家計簿を印刷する	19
家計簿のバックアップを作成する	20
家計簿のバックアップデータを読み込む	21
Q & A	22~26
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

- 対応OS : Windows XP / Vista / 7 ※Mac OSには対応しておりません。
- CPU : 1.0GHz Pentiumまたは同等クラスのプロセッサー以上
- メモリ : 512MB以上必須1GB推奨 (Windows Vista、7の場合は1GB以上必須)
- ディスプレイ : 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 1GB以上の空き容量 (インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター : 対応OS上で正常動作するA4サイズに印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンター
- その他 : インターネット接続環境推奨

【OSについて】

- ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
- ※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビット版OS等には対応しておりません。
- ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
- ※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たOSでの動作は保証いたしません。

【ご注意】

- ※激安革命シリーズや「誰でも！シンプル家計簿」シリーズ等で作成したファイル、他のソフトとの互換性はありません。
- ※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※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。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合があります。
- ※フォント、フォントサイズや印刷時のレイアウトの詳細設定等はできません。

【サポートについて】

- ※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。
- また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は
予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- ※プリンターやパソコン本体等の各種ハードウェア、また各種ソフト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

- ※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。
- 改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- ※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。
- また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので、予めご了承ください。

【商標について】

- ※Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。
- ※Microsoft Excel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。
- ※Mac OSはApple Inc.の商標です。
- ※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。
- ※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

インストール方法と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『誰でも！シンプル家計簿3』をインストールします。

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1GB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ィ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。

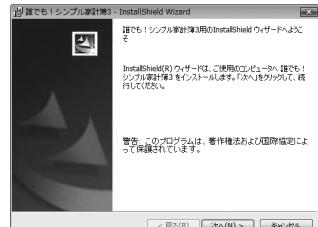
※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。

パソコン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あります。その場合は、[コンピューター]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、
Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

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、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しなくとも結構です。



4 設定の内容を確認してください。

確認用の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。



インストールとアンインストール方法

5 インストール完了！

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。



アンインストール方法

お使いのパソコンから『誰でも！シンプル家計簿3』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「誰でも！シンプル家計簿3」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。

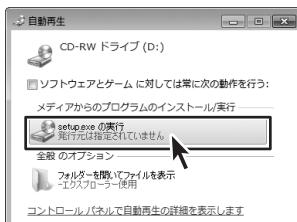


※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。

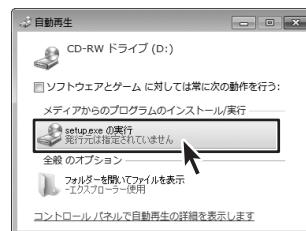
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

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

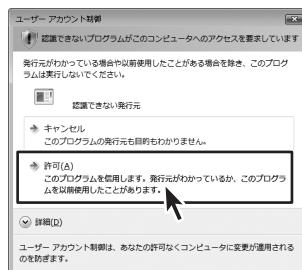
次の手順で作業を続けてください。



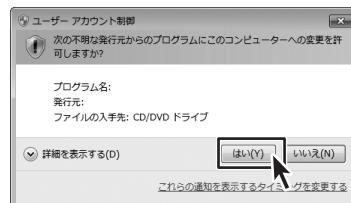
Windows Vistaで
[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で
[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
[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。



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。

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、IRTホームページ (<http://irtnet.jp/>) をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の

 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」→「IRT」→「誰でも！シンプル家計簿3」→「誰でも！シンプル家計簿3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「誰でも！シンプル家計簿3」のショートカットアイコンが作成されます。



誰でも！シンプル家計簿3

誰でも！シ
ンプル家計簿3

デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

「誰でも！シンプル家計簿3」を起動（方法は5ページ参照）すると下のようなメイン画面が表示されます。

メイン画面



画面を最小化します。



「誰でも！シンプル家計簿3」を終了します。



前日

前日の家計簿を表示します。



翌日

翌日の家計簿を表示します。



今日

今日の家計簿を表示します。



カレンダー

カレンダーを表示します。

カレンダーから表示する家計簿の日付を設定することができます。



費目設定

費目設定画面を表示します。

費目、摘要の設定を行うことができます。



グラフ

1ヶ月の支出グラフ画面を表示します。

日付

家計簿一覧表示で表示している家計簿の日付を表示します。

家計簿一覧

入力した家計簿の詳細一覧を表示します。

画面・各部の説明

メニュー

家計簿のメニューを表示します。

今日へ... (入力完了)	Ctrl+T
行削除	Ctrl+D
新規行	Ctrl+N
CSV書き出し	
締め日変更	
電卓	Ctrl+D
コピー	Ctrl+C
貼り付け	Ctrl+V
検索	Ctrl+F
合計を総支出のみ表示	F8
月別グラフ	Ctrl+M
家計簿印刷	
バックアップ作成	
バックアップ読み込み	

今日へ (入力完了)

今日の日付の家計簿を表示します。

行削除

家計簿を入力する行を1行削除します。

新規行

家計簿を入力する行を1行追加します。

CSV書き出し

現在表示している月の1ヶ月分の家計簿データをCSVファイルに書き出します。

CSVファイルを読み込むことはできません。

締め日変更

締め日を変更します。

電卓

電卓を起動します。

コピー

選択した枠内の文字をコピーします。

貼り付け

選択した枠内にコピーした文字を貼り付けます。

検索

検索画面を表示し、任意の文字で検索することができます。

合計を総支出のみ表示

選択すると、右上に表示される[今月の収支]項目を[今月の総支出]項目に変更することができます。

月別グラフ

月別収入・支出グラフ画面を表示します。

家計簿印刷

現在表示している月の家計簿を印刷します。

バックアップ作成

家計簿のバックアップを作成します。

バックアップ読み込み

作成したバックアップファイルを読み込みます。

画面・各部の説明

カレンダー画面



ボタンをクリックすると、下記のようなカレンダー画面が表示されます。

カレンダー



カレンダー

選択中の日付

現在選択している日付が表示されます。

カレンダー

カレンダーの日付が表示されます。

今日の日付は赤太字で表示されます。



現在表示している月の前の月のカレンダーを表示します。



現在表示している月の次の月のカレンダーを表示します。

OK

表示する日付を決定して、カレンダー画面を閉じます。

費目設定画面



ボタンをクリックすると、下記のような費目設定画面が表示されます。

費目設定



費目・摘要一覧

登録されている費目・摘要の一覧が表示されます。

費目追加

新しい費目・摘要を入力する行を1行追加します。

選択行削除

選択した費目の行を1行削除します。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

保存して閉じる

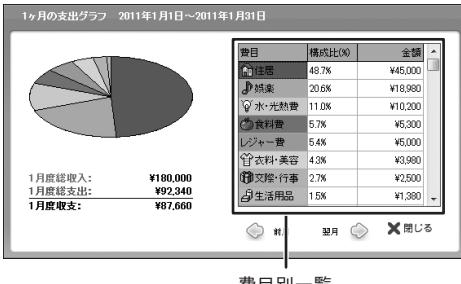
設定した内容を保存して、画面を閉じます。

画面・各部の説明

1ヶ月の支出グラフ画面



ボタンをクリックすると、下記のような1ヶ月の支出グラフ画面が表示されます。



費目別一覧

費目別の支出の構成比、金額が表示されます。

費目は構成比率順になります。

前月

現在表示している月の前の月のグラフを表示します。

翌月

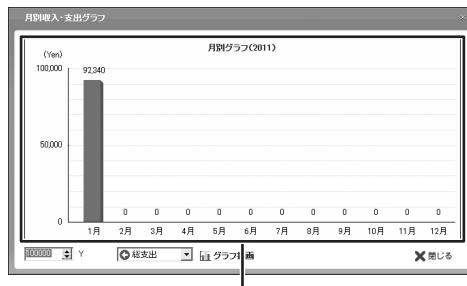
現在表示している月の次の月のグラフを表示します。

閉じる

1ヶ月の支出グラフ画面を閉じます。

月別収入・支出グラフ画面

メニューから[月別グラフ]を選択すると、下記のような月別収入・支出グラフ画面が表示されます。



グラフ表示欄

費目別の支出の構成比、金額が表示されます。

Y (Yen)

▲▼をクリックして、グラフの最大値(円)を設定します。

表示費目

▼をクリックして、グラフ表示する費目を設定します。

グラフ描画

設定した内容でグラフを表示します。

閉じる

月別収入・支出グラフ画面を閉じます。

画面・各部の説明

印刷プレビュー画面

メニューから[家計簿印刷]を選択すると、下記のような印刷プレビュー画面が表示されます。



印刷プレビュー

前のページ

印刷するページが複数ある場合、

現在表示しているページの前のページを表示します。

次のページ

印刷するページが複数ある場合、

現在表示しているページの次のページを表示します。

プリンタ設定

プリンターの設定を行います。

印刷

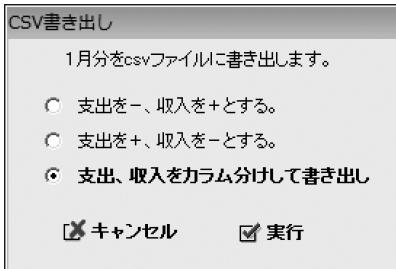
家計簿を印刷します。

閉じる

印刷プレビュー画面を閉じます。

CSV書出し画面

メニューから[CSV書出し]を選択すると、下記のようなCSV書出し画面が表示されます。



支出を-、収入を+とする。

支出金額の頭に-をつけて、支出と収入を同じ列に表記して書き出します。

支出を+、収入を-とする。

収入金額の頭に+をつけて、支出と収入を同じ列に表記して書き出します。

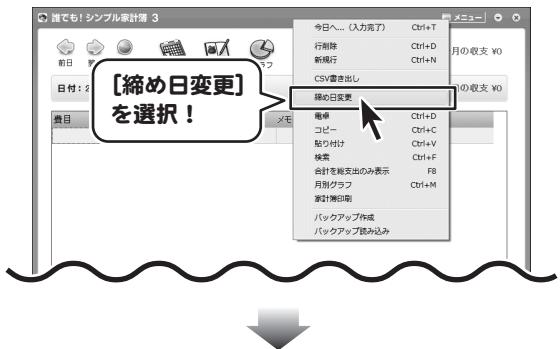
支出、収入をカラム分けして書き出し

支出金額と収入金額を別の列に表記して書き出します。

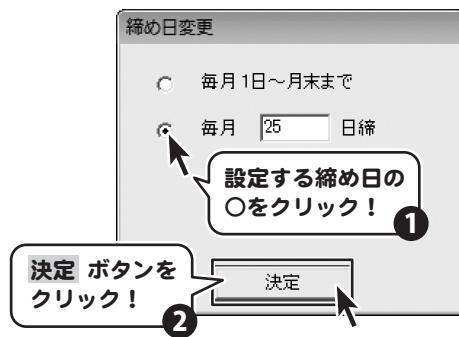
家計簿を入力する前の準備

締め日を変更する

メニューから[締め日変更]を選択すると、締め日変更画面が表示されます。締め日変更画面が表示されたら、設定する締め日の○をクリックして、**決定**ボタンをクリックします。



締め日は毎月末と、毎月指定した日の二つから選ぶことが出来ます。日付の指定は1~28日の間で入力してください。



家計簿を入力する前の準備

費目・摘要を設定する

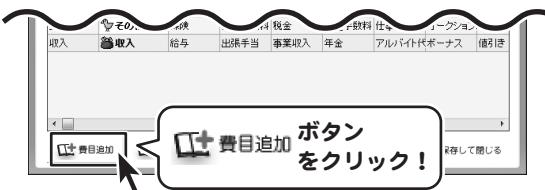
1 費目設定画面を表示します

 ボタンをクリックして、費目設定画面を表示します。
費目設定



2 費目を入力する行を追加します

費目設定画面が表示されましたら、
 **費目追加** ボタンをクリックします。
費目を入力する新しい行が追加されます。



3 費目を設定します

新しい行が追加されましたら、
支出/収入の欄と費目、摘要を
それぞれ設定します。



①[支出/収入]の欄をクリックして選択します



[支出/収入]の欄を
選択！

②[支出/収入]の欄を選択状態にしたら、
再度クリックして▼ボタンを表示します



[支出/収入]の欄をクリック
して、▼ボタンを表示！

③表示された▼ボタンをクリックして
[支出/収入]を設定し、[Enter]キーを押します



▼ボタンをクリックして
[支出/収入]を選択して
[Enter]キーを押す！

家計簿を入力する前の準備

④[費目]欄にカーソルが表示されているのを確認して、費目を入力し、[Enter]キーを押します

レジャー費

[費目]を入力して
[Enter]キーを押す！

⑤[摘要1]欄にカーソルが表示されているのを確認して、摘要を入力し、[Enter]キーを押します

ジム

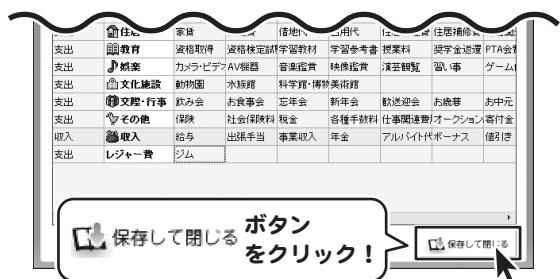
[摘要]を入力して
[Enter]キーを押す！

4 設定を保存して終了します

すべての設定が終わりましたら、

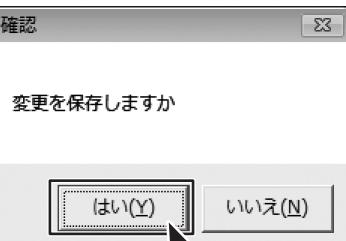
保存して閉じるボタンをクリックします。

[変更を保存しますか]という確認画面が表示されますので、はいボタンをクリックします。



保存して閉じる
ボタン
をクリック！

保存して閉じる



はい
ボタン
をクリック！

家計簿を入力する

ここでは、下記のような家計簿データの入力方法を説明します。



[費目]、[摘要]、[金額]、[メモ]の各項目を設定します。



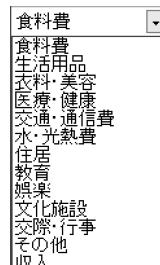
①[費目]の欄をクリックして選択します



②[費目]の欄を選択状態にしたら、再度クリックして▼ボタンを表示します

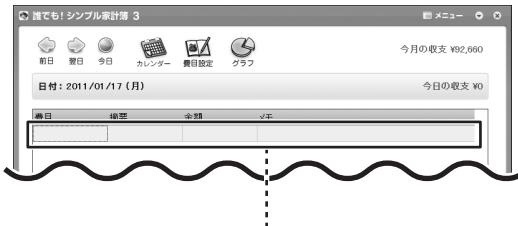


③表示された▼ボタンをクリックして[費目]を設定し、[Enter]キーを押します



▼ボタンをクリックして[費目]を選択して[Enter]キーを押す！

家計簿を入力する

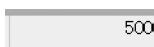


- ④【摘要】欄に▼ボタンが表示されますので、
▼ボタンをクリックして【摘要】を設定し、
[Enter]キーを押します



▼ボタンをクリックして
【摘要】を選択して
[Enter]キーを押す！

- ⑤【金額】欄にカーソルが表示されているのを確認
して、金額を入力し、[Enter]キーを押します



【金額】を入力して
[Enter]キーを押す！

- ⑥【メモ】欄にカーソルが表示されているのを確認
して、メモを入力し、[Enter]キーを押します



【メモ】を入力して
[Enter]キーを押す！



データが追加されました

家計簿の保存について

入力した家計簿は、自動で保存されています。

家計簿の入力が終わりましたら、「誰でも！シンプル家計簿3」を終了してください。

その他の機能・操作説明

家計簿を表示・入力する日付を選択する



ボタンをクリックすると

カレンダー

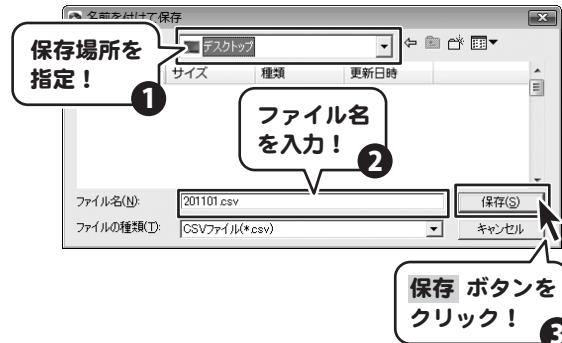
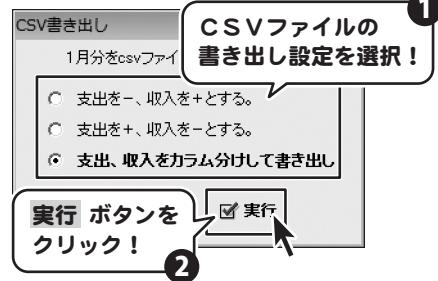
カレンダー画面が表示されますので、
家計簿を表示・入力したい日付を
クリックして選択し、OKボタンをクリックして
カレンダー画面を閉じてください。
選択した日付の家計簿が表示されます。



その他の機能・操作説明

家計簿をCSVファイルに書き出す

メニューから[CSV書き出し]を選択すると、CSV書き出し画面が表示されますので、CSVファイル書き出し設定を設定し、実行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、保存場所を指定し、ファイル名を入力して、保存ボタンをクリックしてください。CSVファイルが保存されます。



その他の機能・操作説明

家計簿を検索する

メニューから[検索]を選択すると、検索画面が表示されますので、[検索する文字列]に検索する文字を入力し、次を検索 ボタンをクリックします。検索した文字が入力されている日の家計簿がメイン画面に表示されます。次を検索 ボタンをクリックするごとに遡って検索します。以降該当する文字がない場合は、「～は見つかりませんでした。」と表示されます。

The screenshot shows the 'Search' dialog box with the following steps:

1. 検索する文字を入力！ (Input the search text!)
2. 次を検索 ボタンをクリック！ (Click the Next search button!)

Below the dialog box is the main application window showing the search results for the date 2011/01/16 (日). The search term 'スープ' was entered, and the results are displayed in the table:

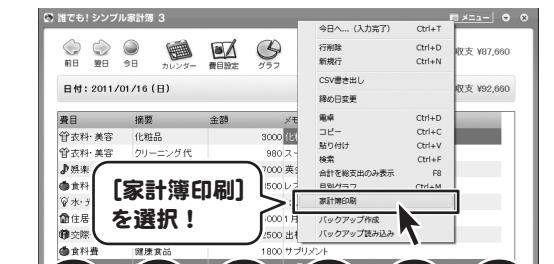
項目	摘要	金額	メモ
曾衣料: 美容	化粧品	3000	化粧水・乳液
曾衣料: 美容	クリーニング代	800	スクーツ
♪ 消耗	副券	17000	英会話
④ 食料費	外食	3500	レストラン
▽ 水・光熱費	電気代	12000	12月分電気代
△ 住居	賃貸	45000	1月分賃貸
② 交際・行事	お歳暮	2500	出租戸さんへお歳暮
③ 食料費	健康食品	1800	サプリメント
△ 収入	給与	180000	12月分給料
④ 生活用品	生活雑貨	180	文房具類
④ 生活用品	日用品/消耗品	1200	充電電池
♪ 消耗	AV機器	1800	イヤホン

検索した文字が入力されている日の家計簿が表示されました

その他の機能・操作説明

家計簿を印刷する

メニューから[家計簿印刷]を選択すると、印刷プレビュー画面が表示されますので、**印刷**ボタンをクリックします。
プリンターの設定をし、**OK**ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



1 プリンターの設定を行う！

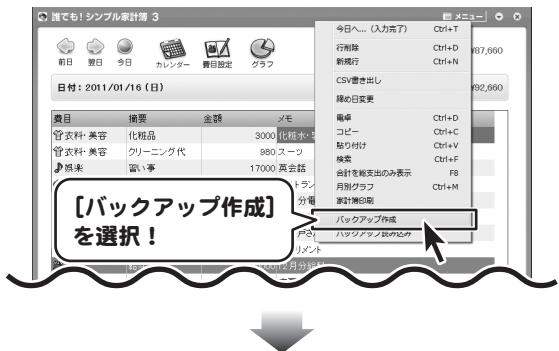
2 OKボタンをクリック！

その他の機能・操作説明

家計簿のバックアップを作成する

メニューから[バックアップ作成]を選択すると、
デイレクトリの選択画面が表示されますので、
バックアップフォルダーの保存先を設定し、
OKボタンをクリックします。

[バックアップを作成しました]という画面が
表示されましたら、正常にバックアップが
作成されましたので、OKボタンをクリック
して画面を閉じてください。



その他の機能・操作説明

家計簿のバックアップデータを読み込む

メニューから[バックアップ読み込み]を選択すると、ディレクトリの選択画面が表示されますので、バックアップフォルダーをダブルクリックして選択します。

ディレクトリが選択されると、ディレクトリのアイコンが  から  へ変化します。バックアップフォルダーが選択できましたら、OKボタンをクリックしてください。

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てください。

[データ読み込み完了]という画面が表示されましたら、OKボタンをクリックしてください。

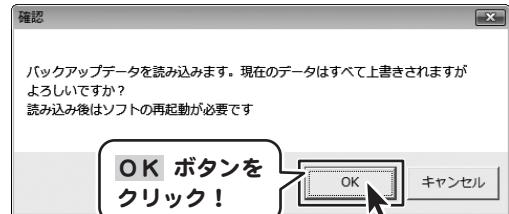
ソフトが終了します。



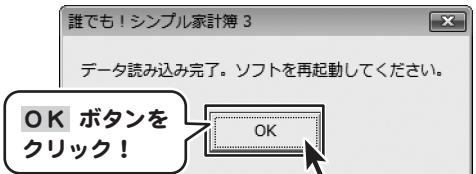
[バックアップ読み込み]を選択！



バックアップフォルダーを選択！



OKボタンをクリック！



Q&A

インストール・起動について

Q : インストールができない

A:以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

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

「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) (7)

「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方法を教えてください

A:OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data→IRT→simple_kakeibo3フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→simple_kakeibo3フォルダーを削除します。

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

Q : ソフトの起動ができません。

A:以下の項目をご確認ください。

- インストールは完了しているか。
- 管理者権限でログインしているか。
- 外付けの機器(ハードディスクやUSBメモリ等)にソフトをインストールしている場合
それらの機器がPCに接続され、PC上で認識されているか。

操作方法について

Q : 数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

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
- キーボードの設定(NumLockキーのオン／オフ等)
ノートパソコンでは、NumLockキーがオンになっている場合、特定のキーが数字に置き換わってしまう機種もあります。
- 入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q : データ入力(登録)について制限はあるの？

A:プログラム上での制限はありませんが、主な目安として以下の通りとなります。

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| ・データ登録期間 | 1900年～2040年まで |
| ・一日当たりの入力件数 | 3,000件/一日 程度まで |
| ・表示可能金額 | ¥0～年間あたり ¥1,500,000,000 程度まで(※) |

※グラフ描画の関係で年間 ¥1,500,000,000 程度が上限となっています。

Q&A

Q : 費目や摘要は最大いくつまで登録できるの？

A:費目の登録数は最大24件まで(初回設定時の費目13+追加可能費目11)

摘要は各費目毎に最大18まで登録可能です。

Q : 費目や摘要の並べ替えはできるの？

A:並べ替えはできません。

Q : 一度に複数のデータを削除したい

A:一度に複数のデータを削除することはできません。データの削除は1件ずつ行ってください。

Q : パソコンを買い替えたので、データを移したい

A:バックアップ機能(20ページ)にて先に以前のパソコンでバックアップデータを作成して頂き、そのバックアップを買い替えられたパソコンの方で読み込作業を行ってください。

Q : パスワード機能はついてますか？

A:本製品にはパスワード機能はついておりません。

Q : CDやDVDにバックアップデータを保存できますか？

A:本ソフトはCD、DVD等へ直接保存する機能はありません。

CD、DVDに保存する際には対応OSで動作するライティングソフトが必要です。

印刷について

Q : 印刷すると文字がとぎれます。

A:入力されている文字数によっては印刷時に文字が途切れる場合があります。

印刷時の文字数(目安):費目→全角7文字 摘要→全角8文字 メモ→全角45文字

Q : 印刷時の各種レイアウトやフォントの種類等を変更したい

A:本ソフトはレイアウトやフォントは固定となっており、変更することはできません。

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があります。

※複合機や業務用プリンター等印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などを用意の上、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。

Q&A

Q：対応用紙は？

A:A4サイズ用紙(縦向き)に対応となります。

上記以外の用紙へ印刷する場合、用紙サイズにより印刷項目が1枚に入らない場合もございます。

Q：グラフの印刷はできない？

A:グラフ印刷には対応しておりません。

その他

Q：「誰でも！シンプル家計簿3」は、他のパソコンと共有して使用できますか？

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ご利用いただくことはできません。

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A:本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。

1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」ボタンをクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」ボタン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の場合

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1024x768以上に設定し「OK」ボタン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&A

Q : ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A:お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」ボタンをクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「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。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」ボタンをクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Windows 7の場合

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&A

Q: 「2011 ****」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。

Windows XPの場合

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. 「日付・時刻、地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」を選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」ボタンの順にクリックします。
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 Vistaの場合

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。

Windows 7の場合

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」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。
弊社では一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にでき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。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「誰でも！シンプル家計簿3」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の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

- ・ブラウザーのバージョン

例: Internet Explorer 8

- ・パソコンの仕様

例: SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 120GB Memory 1GB

- ・プリンターなど接続機器の詳細

例: プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○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

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメール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ひ申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。
時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直しください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582
E-mail info@irtnet.jp URL http://irtnet.jp/

受付時間 平日AM10:00～PM5:30
土、日、祭日を除く