

■ 1. 入金（収入）の登録

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入金日付 2011/05/07 ☐ ロック 入出金管理番号

商品名 商品種類

入金金額

数量

実績要因

CLEAR 入金実績入力

参照

通常価格

累計実績数

棚番

保有数

最低保有数

詳細

最終実績要因

登録内容参照

最終更新種類

最終更新金額

最終更新日

処理メッセージ

<収入の登録方法>

- ① 「★商品名」と「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。（本システムに「商品名」が登録されていない場合は、「登録削除」画面で「商品名」と「商品種類」を登録してください。）
- ② 「★入金金額」に金額を入力してください。
- ③ 「数量」に数を入力してください。
- ④ 「実績要因」には“記録しておきたいメモ書き”を登録してください。
- ⑤ 「入金実績入力」ボタンを押してください。（残金額が「入金金額」に応じて変動し、今回の入金履歴が本システムに登録されます。）

注1：手順①の後に、「登録内容参照」ボタンを押すことで該当商品の詳細情報が黄色画面に表示されます。また、★マークは必須項目です。

注2：チェックボックス「ロック」をクリックし、レ点を入れることで、「CLEAR」ボタン下押し時の「入金日付」初期化处理（自動的に入力操作日付となる）がキャンセルされます。入力日とは異なる日付の入金を連続して実施する時にご利用ください。

■ 2. 出金（支払い）の登録

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

出金日付 2011/05/07 ☐ ロック 入出金管理番号

商品名 商品種類

出金金額

数量

実績要因

CLEAR 出金実績入力

参照

通常価格

累計実績数

棚番

保有数

最低保有数

詳細

最終実績要因

登録内容参照

最終更新種類

最終更新金額

最終更新日

処理メッセージ

＜支払いの登録方法＞

- ① 「★商品名」と「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。（本システムに「商品名」が登録されていない場合は、「登録削除」画面で「商品名」と「商品種類」を登録してください。）
- ② 「★出金金額」に金額を入力してください。
- ③ 「数量」に数を入力してください。
- ④ 「実績要因」には“記録しておきたいメモ書き”を登録してください。
- ⑤ 「出金実績入力」ボタンを押してください。（残金額が「出金金額」に応じて変動し、今回の出金履歴が本システムに登録されます。）

注1：手順①の後に、「登録内容参照」ボタンを押すことで該当商品の詳細情報が黄色画面に表示されます。また、★マークは必須項目です。

注2：チェックボックス「ロック」をクリックし、レ点を入れることで、「CLEAR」ボタン下押し時の「出金日付」初期化处理（自動的に入力操作日付となる）がキャンセルされます。入力日とは異なる日付の出金を連続して実施する時にご利用ください。

■ 3. 消費実績

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

消費日付 2011/05/07 ☐ ロック 入出金管理番号

商品名 商品種類

数量 CLEAR 消費実績入力

参照

通常価格 登録内容参照

累計購入数

棚番 最終更新種類

保有数 最終更新金額

最低保有数 最終更新日

詳細

最終実績要因

処理メッセージ

<消費の登録方法>

- ① 「★商品名」と「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。(本システムに「商品名」が登録されていない場合は、「登録削除」画面で「商品名」と「商品種類」を登録してください。また、消費実績入力を行う前提条件として該当商品の「消費実績管理フラグ」を1と登録してください。)
- ② 「★数量」に数を入力してください。
- ③ 「消費実績入力」ボタンを押してください。(保有数が入力した「数量」に応じて減少します。)

注1：手順①の後に、「登録内容参照」ボタンを押すことで該当商品の詳細情報が黄色画面に表示されます。また、★マークは必須項目です。

注2：チェックボックス「ロック」をクリックし、レ点を入れることで、「CLEAR」ボタン下押し時の「消費日付」初期化处理（自動的に入力操作日付となる）がキャンセルされます。入力日とは異なる日付の消費を連続して実施する時にご利用ください。

■ 4. 登録削除

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

最終更新日 入出金管理番号

商品名 商品種類

登録内容参照 **登録内容更新**

CLEAR **新規登録**

☐ 削除モード

既存データ削除

通常価格

累計実績数

棚番

保有数

最低保有数

最終更新種類

最終更新金額

保有数管理フラグ

詳細

最終実績要因

処理メッセージ

＜新規商品の登録方法＞

- ① 「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。
登録済の商品種類が無い場合は直接入力してください。
- ② 新規に登録する商品名を「★商品名」に入力してください。
- ③ 「新規登録」ボタンを押してください。

＜登録済商品の内容変更の方法＞

- ① 「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ② 「★商品名」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ③ 「登録内容参照」ボタンを押してください。
- ④ 「通常価格」以下の変更したい項目のみを書き換えてください。

注：手順②の後に、「登録内容参照」ボタンを押すことで詳細情報が表示されます。また、★マークは必須項目です。

■ 5. 自動入力

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

商品名 入出金管理番号

商品種類

CLEAR1 CLEAR2

自動実績内容

更新種類 自動実績管理番号

登録内容参照 登録内容更新 ☐ 削除モード

CLEAR 新規登録 既存データ削除

実績金額 数量

実績月 休日設定

実績日

実績要因

処理メッセージ

<自動実績の新規登録方法>

- ① 「★商品名」と「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ② 「★更新種類」「★休日設定」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ③ 「(★) 実績金額」と「(★) 数量」を入力してください。(更新種類に応じて、必須項目となる)
- ④ 「★実績月」と「★実績日」をドロップダウンリスト、もしくは、数値を入力してください。(複数の数値を入力したい場合は、カンマ記号で続けることで登録できます。)
- ⑤ 「実績要因」には“記録しておきたいメモ書き”を登録してください。
- ⑥ 「新規登録」ボタンを押してください。

注：★マークは必須項目です。

■ 5. 自動入力

＜登録済自動実績の内容変更方法＞

- ① 「★商品名」と「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ② 「★自動実績管理番号」をドロップダウンリストの中から選択し、「登録内容参照」ボタンを押してください。
- ③ 黄色画面上で変更したい項目を書き換えてください。
- ④ 「登録内容更新」ボタンを押してください。

＜登録済自動実績の削除方法＞

- ① 「★商品名」と「★商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ② 「★自動実績管理番号」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ③ 削除モードチェックボックスをクリックしてチェックの付いている状態にしてください。
- ④ 「既存データ削除」ボタンを押してください。

注：★マークは必須項目です。

■ 6. 実績管理

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | **実績管理** | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入出金管理番号 []

商品名 [] 商品種類 []

CLEAR1 CLEAR2

実施済実績内容

更新種類 [] 実績管理番号 []

登録内容参照 登録内容更新 ☐ 削除モード

CLEAR 既存データ削除

実績金額 [] 実績日付 []

数量 []

累計実績数 []

実績要因 []

処理メッセージ []

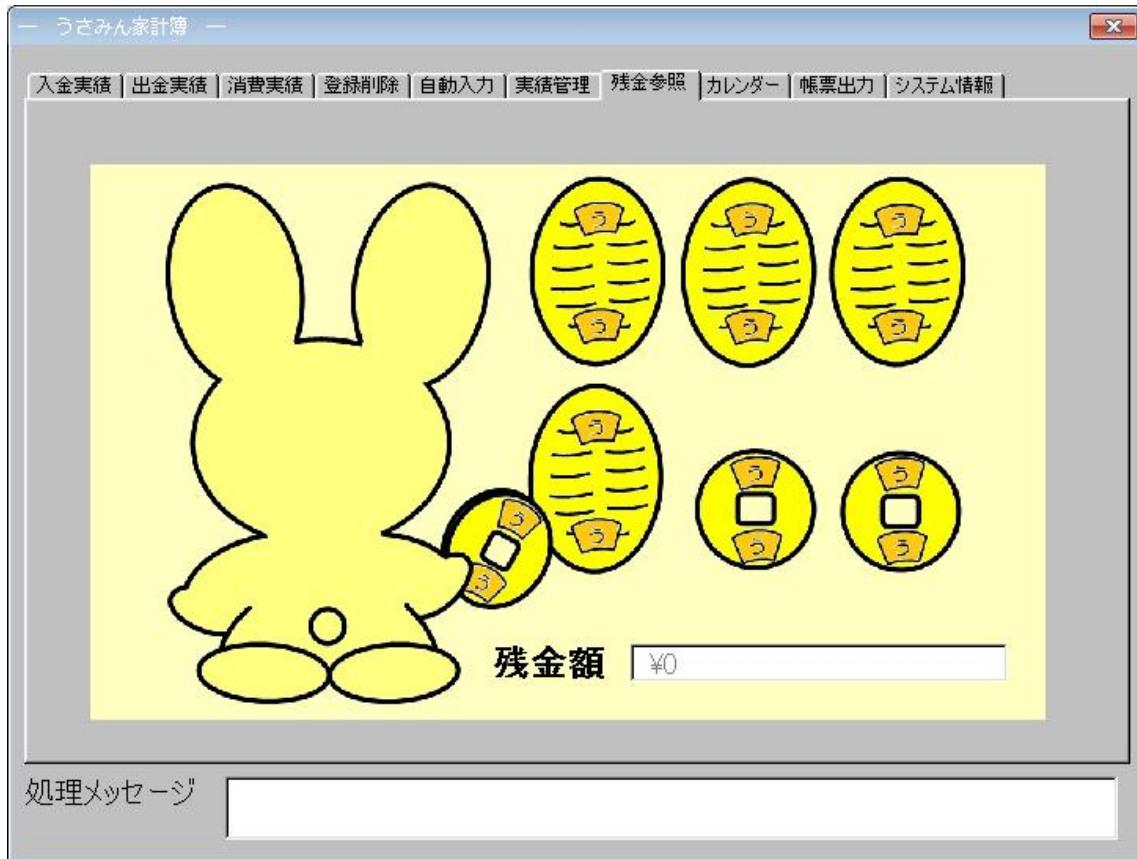
<登録済実績の内容変更の方法>

- ① 「商品名」と「商品種類」をドロップダウンリストの中から選択してください。
- ② 「★実績管理番号」をドロップダウンリストの中から選択し、「登録内容参照」ボタンを押してください。
- ③ 黄色画面上で変更したい項目を書き換えてください。
- ④ 「登録内容更新」ボタンを押してください。

<登録済実績履歴の削除方法>

- ① 「★実績管理番号」に削除希望の番号を表示させてください。
- ② 削除モードチェックボックスにレ点を入れてください。
- ③ 「既存データ削除」ボタンを押してください。

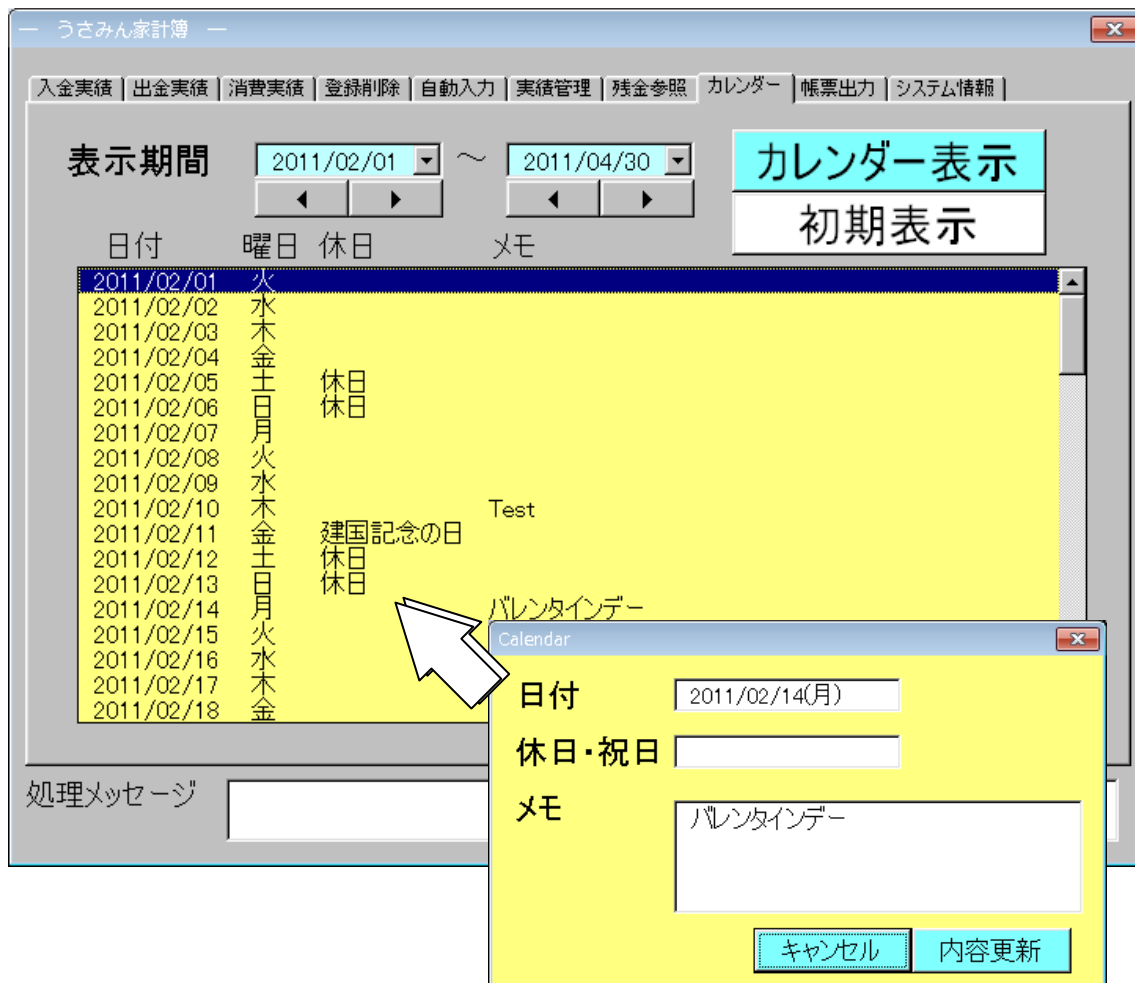
■ 7. 残金参照



<残金参照の方法>

- ① 右下に表示している金額をご参照ください。

■ 8. カレンダー



＜カレンダーの表示期間設定と内容更新＞

- ① 下記の“注1・2”を参考に、「表示期間」2項目の各々に対してドロップダウンリストの中から日付を選択してください。（システム起動時、初期状態では、当日の月の一カ月間が設定されています。）

注1：日付選択の直後、システム側で自動的に、表示日付を基準に前後の一定期間が新規ドロップダウンリストとなります。つまり、数回の日付選択を行う事で、初め選択外であった日付を選択することができます。

注2：日付入力ボックスの下に設定された横向きのボタンは、4カ月単位で日付を推移させることができます。

- ② 「カレンダー表示」ボタンを押してください。
- ③ 変更したい日付をダブルクリックしてください。
- ④ 「休日・祝日」に文字を書き込む事で、自動実績処理の中で休日として判別されます。
- ⑤ 「メモ」は“自由記入欄”としてご利用ください。

■ 9. 帳票出力（入出金明細）

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入出金明細 | 入出金集計 | 商品一覧 | 自動実績一覧 | 保有数管理一覧 | 入出金推移

■ 入出金明細出力

出力条件

実績期間 2011/08/01 ~ 2011/08/31

アウトプット 保管フォルダ
C:\うさみん家計簿\帳票ファイル

帳票ファイル出力
帳票ファイル印刷

処理メッセージ

<入出金明細の出力>

- ① 「実績期間」をドロップダウンリストより選択してください。
- ② 「帳票 XLS ファイル出力」ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」ボタンを押してください。

■ 10. 帳票出力（入出金集計表）

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入出金明細 | 入出金集計 | 商品一覧 | 自動実績一覧 | 保有数管理一覧 | 入出金推移

■ 入出金集計表出力

出力条件

実績期間 2011/07/01 ~ 2011/07/31

☒ 入出金集計表 ☐ 入出金集計表(商品別明細)

アウトプット 保管フォルダ
C:\うさみん家計簿\帳票ファイル

帳票ファイル出力

帳票ファイル印刷

処理メッセージ

<入出金集計表の出力>

- ① 「実績期間」をドロップダウンリストより選択してください。
- ② 「入出金集計表 or 入出金集計表(商品別明細)」を選択してください。
- ③ 「帳票 XLS ファイル出力」ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」ボタンを押してください。

■ 1 1. 帳票出力（登録商品一覧表）

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入出金明細 | 入出金集計 | 商品一覧 | 自動実績一覧 | 保有数管理一覧 | 入出金推移

登録商品一覧表出力

出力条件

<input checked="" type="checkbox"/> 入出金管理番号	<input checked="" type="checkbox"/> 棚番	<input checked="" type="checkbox"/> 最終実績要因
<input checked="" type="checkbox"/> 商品種類	<input checked="" type="checkbox"/> 保有数管理フラグ	<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新種類
<input checked="" type="checkbox"/> 商品名	<input checked="" type="checkbox"/> 保有数	<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新金額
<input checked="" type="checkbox"/> 通常価格	<input checked="" type="checkbox"/> 最低保有数	<input checked="" type="checkbox"/> 最終更新日
<input checked="" type="checkbox"/> 累計実績数	<input checked="" type="checkbox"/> 詳細1	

アウトプット 保管フォルダ

C:\うさみん家計簿\帳票ファイル

帳票ファイル出力

帳票ファイル印刷

処理メッセージ

<登録商品一覧表の出力>

- ① 出力希望の項目のみにチェックを入れてください。
- ② 「帳票 XLS ファイル出力」 ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」 ボタンを押してください。

■ 1 2. 帳票出力（自動実績一覧表）

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入出金明細 | 入出金集計 | 商品一覧 | 自動実績一覧 | 保有数管理一覧 | 入出金推移

■ 自動実績一覧表出力

出力条件

<input checked="" type="checkbox"/> 自動実績管理番号	<input checked="" type="checkbox"/> 実績金額	<input checked="" type="checkbox"/> 休日設定
<input checked="" type="checkbox"/> 入出金管理番号	<input checked="" type="checkbox"/> 実績月	
<input checked="" type="checkbox"/> 商品名	<input checked="" type="checkbox"/> 実績日	
<input checked="" type="checkbox"/> 商品種類	<input checked="" type="checkbox"/> 実績要因	
<input checked="" type="checkbox"/> 更新種類	<input checked="" type="checkbox"/> 数量	

アウトプット 保管フォルダ

C:\うさみん家計簿\帳票ファイル

帳票ファイル出力

帳票ファイル印刷

処理メッセージ

< 自動実績一覧表の出力 >

- ① 出力希望の項目のみにチェックを入れてください。
- ② 「帳票 XLS ファイル出力」 ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」 ボタンを押してください。

■ 1 3. 帳票出力（保有数管理一覧表）



< 保有数管理一覧表の出力 >

- ① 「保有数管理商品一覧表」もしくは「保有数アラーム一覧表」にチェックを入れてください。
- ② 「帳票 XLS ファイル出力」ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」ボタンを押してください。

■ 1 4. 帳票出力（商品種類別入出金推移表）

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入出金明細 | 入出金集計 | 商品一覧 | 自動実績一覧 | 保有数管理一覧 | 入出金推移

商品種類別 | 商品別

■ 入出金推移集計表出力(商品種類別)

出力条件

締め日 月末

実績期間(年/月) 2011/01 ~ 2011/07

☒ 12ヶ月レイアウト ☐ 6ヶ月レイアウト

アウトプット 保管フォルダ
C:\うさみん家計簿\帳票ファイル

帳票ファイル出力

帳票ファイル印刷

処理メッセージ

＜商品種類別入出金推移表の出力＞

- ①「締め日」をドロップダウンリストより選択してください。
- ②「実績期間」をドロップダウンリストより選択してください。
- ③「12ヶ月レイアウト」 or 「6ヶ月レイアウト」のどちらかを選択してください。
- ④「帳票 XLS ファイル出力」ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」ボタンを押してください。

■ 1 5. 帳票出力（商品別入出金推移表）

うさみん家計簿

入金実績 | 出金実績 | 消費実績 | 登録削除 | 自動入力 | 実績管理 | 残金参照 | カレンダー | 帳票出力 | システム情報

入金明細 | 入出金集計 | 商品一覧 | 自動実績一覧 | 保有数管理一覧 | 入出金推移

商品種類別 | 商品別

■ 入出金推移集計表出力(商品別)

出力条件

締め日 月末

実績期間(年/月) 2011/01 ~ 2011/07

6ヶ月レイアウト

アウトプット 保管フォルダ
C:\うさみん家計簿\帳票ファイル

帳票ファイル出力

帳票ファイル印刷

処理メッセージ

<商品別入出金推移表の出力>

- ①「締め日」をドロップダウンリストより選択してください。
- ②「実績期間」をドロップダウンリストより選択してください。
- ③「帳票 XLS ファイル出力」ボタン、もしくは、「帳票 XLS ファイル印刷」ボタンを押してください。

■ 16. システム情報



<バージョン情報>

- ① お問い合わせ時やトラブル時等のシステムメンテナンスの際に必要な番号です。

プログラムのバグや御不明点など、お問い合わせはお気軽に下記までご連絡ください。

Quiltshoe001@gmail.com

製作者：Quiltshoe