

データ出力（バックアップ）の仕方（eメール）

- ① 左下のボタンをタップしてください。



- ② メニューから「データの出力」をタップしてください。



③ 「データの出力」画面が表示されます。

CSVデータが表示されますので、それをコピーします。コピーするには、まずCSVデータのテキストを2回タップしてください。



④ 表示される「全選択」ボタンをタップしてください。



⑤ 新しく表示される「コピー」ボタンをタップしてください。



⑥ これでCSVデータがコピーされました。マイ家計簿を一時的に閉じて、メールを開けます。新規メールを作って、そのメールの内容の中にCSVデータをペーストしてください。
※メールではなく、メモ帳にもペーストできます。