

マアート 寺院寺務システム

寺院寺務システム
寺院寺務システムライト

共通操作説明書

Copyright ©2002-2011 マアート・ハイシステム株式会社 All Rights Reserved
Manual Rev 4.0

マアート・ハイシステム株式会社

はじめに

このたびはマアート寺院寺務システムをお買い上げいただきまして、ありがとうございます。マアート寺院寺務システムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows 7 / Vista / XP 対応の寺院寺務に関連した業務をカバーした統合ソフトウェアです。(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0 での動作保証しておりません。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート寺院寺務システムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マアート・ハイシステム有限会社

ご注意

・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。

・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。

・Microsoft, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Vista, 7, Access, Excel, Word, Office, インテリマウス, SQL Server は米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。

・データの圧縮バックアップに使用しているUNLHA32.DLLはM i c c o氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。圧縮バックアップについての質問は弊社にしてください。M i c c o氏へは問い合わせないでください。)

・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアのCAB32.DLLについて以下を明記します。

Copyright(C)1998-2002 K.Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

<http://www.maate.co.jp>

総合案内 infosales@maate.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部が特定商取引ページを参照してください。)

使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名	マート寺院寺務システム	または
	マート寺院寺務システムライト	
ライセンス数	1ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある3台までのコンピュータで使用する権利)	

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)は、下記に示されたマート・ハイシステム有限会社(以下マートといいます)のソフトウェア製品(以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます)に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物(マニュアルなどの文書)、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマートへご返品ください。

ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人等の名称)と7桁郵便番号、弊社が許諾するライセンスレベル、ソフトウェア製品種類によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品をご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある3台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー1部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

記憶装置/ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー1部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての1つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり、同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

構成部分の分離

本ソフトウェア製品は1つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して3台をこえるコンピュータで使用することはできません。

プレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ(以下「本コンピュータ」といいます)上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

サポートサービス

マートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマート提供の印刷物などに記載されているマートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になります。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータプログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

5. 保証

マートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとします。またマートが責任を負ういかなる場合においても、マートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマートの責に帰さない理由により生じた場合、マートは保証の責任を負わないものとします。またマートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日	ライセンスご購入者 様
マアート寺院寺務システム	販売担当

マアートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマアートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マアート説明ページ <http://www.maart.co.jp/naming.htm>



サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2010年8月以降(2010年7月13日でサポート終了したものがあります。)の時点では Windows XP Service Pack 3 以降、Windows Server 2003、2008、Windows Vista、Windows 7 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に20回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は0.7回です。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の9時～12時、13時～17時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯になります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1 + 1 = 2 とは習ったが 3 + 2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を 2 度以上してくる場合。
- 6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外

部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 172 条(虚偽告訴)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もありえます。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

目次

はじめに	3
使用許諾書	4
サポートサービス説明	7
重要なお知らせ	11
第1部 インストール	
1.1 動作環境について	14
1.2 インストールの仕方	15
1.3 アクセスのセキュリティレベル	15
1.4 起動と終了	16
1.5 用語の説明	17
第2部 導入	
2.1 導入時の各種設定について	20
2.2 システムデータ	20
2.3 基本情報(ライセンス・キー登録)	24
2.4 データ一括削除	27
2.5 年度更新	27
2.6 データバックアップ	27
2.7 郵便物印刷	29
第3部 登録・変更	
3.1 檀家マスター入力	31
3.2 檀家データ検索	37
3.3 寺務管理帳票選択	42
第4部 集計・帳票	
4.1 入金伝票(ライト版では表示しません。)	45
4.2 集計帳票選択(ライト版では表示しません。)	48
4.3 募金管理の方法概要(ライト版では表示しません。)	49
4.4 募金管理(ライト版では表示しません。)	50
第5部 記録帳	
5.1 概要	55
5.2 データ入力	55
5.3 データ一覧表	57
5.4 検索・帳票	57
5.5 報告書入力	58

第6部 データ変換

6.1 エクセルデータからの変換

重要なお知らせ

重要警告 データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

注意 本プログラムは地図エリアや写真エリアに地図画像を貼り付けられます。本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられますが、くわしくは地図ソフトに添付される使用許諾書を確認してください。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

また画像をはりつけると文字データとは比較にならないほど記録域を使用します。安全な安定あるパソコンで管理しこまめなバックアップをしてください。さらに画像の解像度はむやみに高解像度のものでなく使用目的や表示、印刷する場合の実用的な解像度にしてください。

本説明書はマート 寺院寺務システム(フル機能装備版)とマート寺院寺務システムライト(募金管理機能のない限定機能版)の両方について兼用の説明書です。使用許諾権ご購入の製品にそった説明を読んでください。

マート寺院寺務システム(フル機能装備版)

説明書のすべてのページが関連します。

マート寺院寺務システムライト(募金管理機能のない限定機能版)

第4部 集計・帳票

以上の部分の説明は関係しません。

第 1 部

インストール

1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ 500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98 (ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの) には対応していません。
メモリー	Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト (100G バイトではありません) 以上の空き領域 (当初は 20MB 程度だが登録者数で増加します。画像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞましい。
モニター	解像度 1024 × 768 以上、17 インチ以上を推奨 各画面は 1024 × 768 でフル画面になるよう設計 Access 2007 以降ではツールバーのかわりに リボンが表示され画面上部の高さが増えるので 1024 × 820 程度に縦 をのばすと良好です。 解像度 800 × 600 や 640 × 480 はサポートしません。 ネットブックパソコンの多くは 1024 × 600 程度なので使用不可。
プリンター	WindowsXP 以降サポート機種
マウス	WindowsXP 以降サポート機種、 インテリマウス対応
光学ドライブ バックアップ装置	CD-ROM によるインストールには必要 データ喪失からの安全性のためには必須。USB メモリー、MO ディスク、 CD-R/RW ドライブ、DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。 フロッピーディスクは信頼性や容量から不可。2 つ以上のメディアに 交互バックアップすることがのぞましい。

ソフトウェア

Windows Vista/XP/7 オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0/2000 での動作保証はいたしません。)

マイクロソフト Access2002 以降 2010 または Access 2002 ~ 2010 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかしないかインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

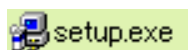
1.2 インストールの仕方

別紙または本説明書 4 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。

マート寺院寺務システムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。

ダウンロードファイルでは圧縮ファイルをダブルクリックすると関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中には「インストール説明.pdf」というインストールの説明書もはいつていますので読んでください。フォルダーの中の setup.exe をダブルクリックするとインストールを開始します。



注意 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウィルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

1.3 マイクロソフト アクセスのセキュリティレベル変更

マイクロソフト社の Access2003、Access2007、Access2010 にはマクロウィルスから防護する観点からマクロ(ビジュアル・ベーシックを含む)をブロックする機能があり、セキュリティ管理しています。セキュリティレベルが中レベル以上だと弊社プログラムはビジュアル・ベーシックを実行できません。最初に起動したとき許可処置をする必要があります。

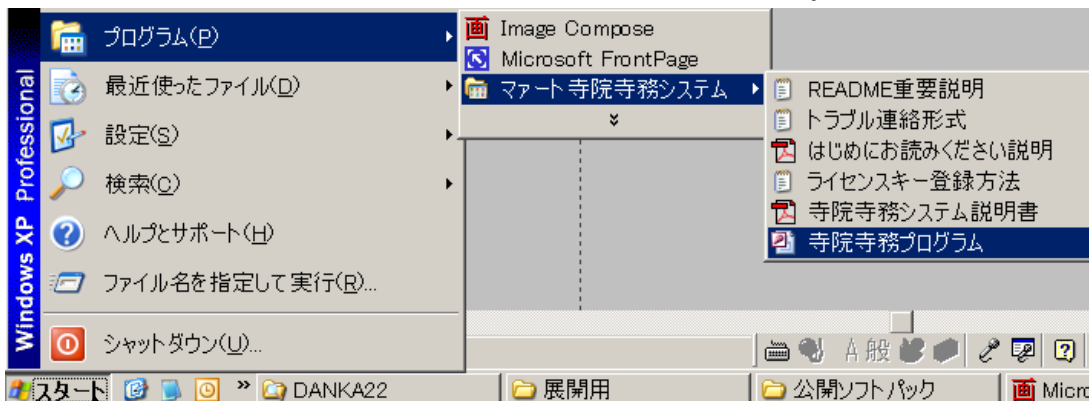
その方法は「はじめにお読みください」説明書の「Microsoft Access でのマクロ禁止の解除方法(重要)」の項をよく読んでください。

またはダウンロードした圧縮ファイルを解凍展開したフォルダーの中にある「Access マクロ解除.pdf」をよく読んでください。

1.4 起動と終了

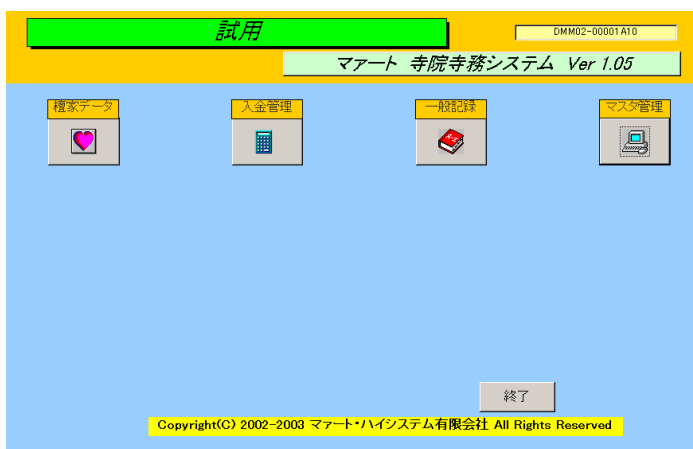
起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート寺院寺務システム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「寺院寺務プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。他のサブメニューは説明書類ですので必ず読んでください。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。



ツールバーなどの表示が完全に完了してから、メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法はそれぞれの絵(アイコン)のあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

ボタン名

機能の説明

マスター管理

基本情報	寺院の基本情報を登録変更する画面
システムデータ	各種補助ファイルの登録等をする画面
データ削除	過去のデータを削除する画面
年度更新	年度更新処理をする画面
データバックアップ	データすべての保存と復元を管理します。
郵便物選択	返信用郵便物などを印刷する画面

檀家データ

檀家入力	檀家の登録変更をする画面。
檀家検索	登録済みの全檀家の検索と結果の印刷
寺務管理帳票選択	通常の寺務用各種帳票が選択できます
募金管理	募金管理帳票や画面の集中的選択ができます

入金管理

入金伝票	入金登録の画面
集計帳票選択	入金管理各種帳票選択の画面

一般記録

データ入力	記録帳のデータ入力です。
データ一覧表	記録データのリスト表示です。
検索・帳票	記録データの条件検索です。
報告書入力	記録帳の別形式の入力画面です。
分類コード	分類コードの作成、変更ができます。
出典コード	出典コードの作成、変更ができます。

終了 「寺院寺務システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即記録されます。しかし終了する前にデータバックアップ保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「寺院寺務システム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。

1.5 用語説明 注意事項

この説明書では以下のように用語を定義します。

このプログラムでは入金について 2 重入力で管理できます。ひとつは檀家データの基金タブページや基金単独画面で入力する同一のデータで基金と呼ぶことにします。他方は入金伝票で入力するデータで入金と呼ぶことにします。したがって帳票などで基金、入金と名称がついていたらそれは別々の格納されたデータを表示印刷するものと理解してください。

所属 1 上位所属 2 桁(支部と呼ぶ)と下位所属 2 桁(班と呼ぶ)を合成したコードとその名称

既定、既定値 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能

本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「業種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「業種コード」ボタンを押すことを意味します。

入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。一部についてはここで記述します。日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。または y/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 1/1/24)と入力します。曜日は日付をいれると自動で表示されます。

重要 「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を必ず読んで実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁日付形式になっています。Win 98 等、その前は 2 桁日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため一切の半角カタカナは使用していません。氏名等のふりがなに半角カタカナを使用しても当面、支障は生じないと思われます。しかし近い将来スタンドアローンのパソコンでも XML を使用してデータ処理する時代がきます。そのときには問題がでると思います。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから檀家画面という場合ですが同時に開く画面は 4 つまでにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことはやめてください。

本プログラムでは画面上部にマートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウィンドウになりウィンドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスをおした場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。

第2部

導入

2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

基本情報(名称、住所、郵便番号とその後に**ライセンスキー**は必ず入力してください)

各種システムデータ(初期値設定済みのものもあります。)

檀家データ入力

運用

2.2 システムデータ

コード番号について

業種コードをはじめ所属 1 コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば 001 と 1 は別なコードとなります。並び順序は 1 番左端の数字の大小で並び、次に左から 2 番目の数字の大小で並びます。その次は 3 番目と続きます。したがって 1024 と 25 のコードがあったとすると数字とすれば 1024 の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは 25 の方が後に並びます。(左端の最初の数字が 1 であるので 1024 が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大 5 桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば 10 番も 010 というように頭に 0 をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

重要 コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある業種のコードを運用途中で 125 から 0125 に変更したとしたら 125 を使用していた時期の檀家と 0125 を使用している檀家で一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合 125)を削除するとそのコードで作成した檀家データそのものを表示できなくなる場合があります。(データそのものは残っています。125 のコードをもう 1 度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。担当者についてもその人が仮に退職したとしても残しておいてください。削除すると重大な結果をまねく場合もあります。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

また当初から登録されているコードで 0、00、000、0000 や 99、999、9999 という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用して

います。

一部のコードは文字の列ではなく数字そのもの場合もあります。(入金処理区分コード)
またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合もあります。(所属2データ、役職データ、専門部データ。結語がデータとなっているもの)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「業種コード」「所属1コード」「所属2コード」「担当者コード」「役職コード」・・・とたくさんのメニューが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。檀家データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の利便性のためにあり文字データそのものが格納されるものと2種類あります。コード番号を格納するタイプでは1度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

業種コード 業種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は3桁で同じ桁数で統一して作成してください。百位が業種の大分類になっていきますので追加する場合はその数字をそろえてください。檀家マスターにはコード番号が格納されます。コード番号000未分類は削除しないでください。

所属1コード 所属を登録します。上位所属+下位所属で登録します。コード番号が格納されます。上位所属コード2桁、下位所属コード2桁あわせて4桁で作成します。事務所0001は削除しないでください。各上位所属で1下位所属(または上位所属最初のコード)には上位所属名をいれてください。

所属2コード 同好会や学習会、趣味のサークルといった補足的所属を登録します。コード番号が檀家マスターに格納されるのではなくその文字が格納されます。単に入力の利便性のためにあります。

担当者コード 檀家の集金連絡担当者を登録します。コード番号が格納されます。コード番号は4桁で作成してください。上位2桁は上位所属番号と同じ、下位2桁はその上位所属の連番でつけてください。なおこの担当者コードデータは入金伝票の入金者や承認者にも使用します。その場合、上位2桁が00のコード番号の人しか入金伝票に登録できません。つまり事務職員の担当者は0001から0098までに作成してください。

重要 0000未登録と0099未承認のコードはシステムで予約してあります。削除変更しないでください。また9901一般のコードも削除禁止です。

役職データ 会長等の役職を登録します。檀家マスターの役職専門部補助データに文字が

格納されます。初期値登録済みです。

回忌種類

回忌の種類を登録します。

開始月シフト	期間月数	回忌名	年数
1	6	1周忌	1
6	6	3回忌	2
6	6	7回忌	6
6	6	13回忌	12
6	6	17回忌	16
6	6	23回忌	22
6	6	27回忌	26
6	6	33回忌	32
6	6	37回忌	36
6	6	43回忌	42
6	6	47回忌	46
6	6	50回忌	49
6	6	100回忌	99

画面でたとえば3回忌は死亡後2年目ですから年数欄には2とします。そして、回忌リストはスケジュールや通知はがきの印刷が用途ですから半年前とか1年前に検出する必要があります。それを指定するのが開始月シフトです。さらにある期間の範囲で検出する必要があります。その期間を月数で指定するのが期間月数です。回忌種類は300回忌まで登録されていますが、開始月シフトと期間月数など変更可能です。

金融機関コード 募金を金融機関などに振り込むとき記号と金融機関名との関係を登録します。
入金処理区分 入金がどの分類の入金であるか定義します。新しい募金プロジェクトができた場合などには追加定義します。

システムパラメーター 番号11は檀家登録の基金タブの入金や入金伝票の入金処理区分の初期値を登録します。選択値に入金処理区分で定義した処理区分コードのどれかの値をいれてください。番号12は募金管理画面の基金単独入力での入金担当者の初期値を登録します。担当者コード表で定義した担当者コードのどれかの値をいれてください。

操作はすべて共通です。例として担当者データの画面で説明します。メインメニューから「システム」「担当者データ」を選択すると次図が表示されます。

担当者コード	担当者名
0000	未登録
0001	承認者
0005	住職
0006	副住職
0089	未承認
0101	担当1
0201	担当2
9901	一般

スクロールバー

変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力の新規コードの行にカーソルが移動します。

システムメンテナンス

業種コード 000 にする 檀家データで業種コードが空白になっている檀家のみ 000 未分類のコードを入力します。実行許可確認メッセージがでます。

所属コード不一致 所属 1 コード表にない所属 1 コードが檀家データに登録してある場合、その檀家を検出します。該当データがない場合は空白の 1 行を表示しますので閉じるボタンを押してください。

各種空白検出 数字がはいっていなければいけないデータに空白がある場合には検出します。0 か適当な数値をいれてください。該当データがない場合は空白の 1 行を表示しますので閉じるボタンを押してください。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しいデータの登録を開始します。

削除[F3] カーソルのある行のデータをマスターから削除します。削除する前に確認メッセージがでます。

印刷[F5] データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。

左右の矢印[F6,7] 上下のデータ行に移動します。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。

2.3 基本情報 (ライセンス・キー登録)

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択で下図を表示します
この画面は3つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。タブペー

ジは「寺」「郵便」「システム」のタブボタンを押すと切り替わります。

名称、住所等 名称等を入力します。

重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)

それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。ユーザーの名称や住所変更にとともなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎりません。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵

便番号は必ず半角文字で入力し 3 桁目と 4 桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動では
いりません。) ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力し
ます。キーを 1 度入れて Enter キーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面
を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の
起動から 3 週間後にプログラム起動回数が 30 回を超えた時点または 4 週間後に無条件で使用
できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用で
きなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わって
しまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージ
がでます。正しくないとまちがいですと出ます。)**「マスター管理」「データバックアップ」「リ
ンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリン
ク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。**

期首日 yyyy/mm/dd 形式で入力します。期末日は自動で入力されます。

名刺肩書、氏名 市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要
なときもあります。エーワン(株)の品番 51002 用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズで
す。

宣伝フレーズ 一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

発送但し書き 一部のはがきにこの但し書きを印刷できます。

別納スタンプ 現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できま
す。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封
印刷に使用します。

受取人払いデータ 受取人払いはがき等の印刷用データです。

郵便振替用紙 No 振替用紙を印刷するときに使用します。

生年月日表示 生年月日を西暦で表示するか、弊社不本意方式(日本独特方式)で入力するかの
切替です。チェックありで西暦表示方式になります。これは檀家と家族の生年月日にしか適用
されません。他の年月日はすべて西暦です。なお明治より前(慶応等)はすべて西暦になります。
西暦入力の場合 yyyy/mm/dd 形式で入力するのが基本です。年月しか入力要求がない場合で
もこの方式なら完全です。たとえば年月入力で 1 / 1 といれた場合、2001 年 1 月なのか 1 月 1
日なのかわかりません。2001 / 1 といれば年月であると判定されます。この場合 1 / 1 / 1
といれば 2001 年 1 月 1 日と判定されます。不本意方式(日本独特方式)でも入力はできます。
年号のアルファベットと年月日をいれれば可能です。(例 s55 / 8 / 7 といれば 1980 / 8 / 7
となります。アルファベットは大文字でも小文字でも関係ありません。)

自動檀家コード生成 檀家コードを自動で作成するかどうかの指定です。このシステム導入
以前から使用している檀家コードがあるときはチェックをはずします。自動生成する場合檀家
登録画面の上部右端にある連番を 5 桁に整えて自動登録します。

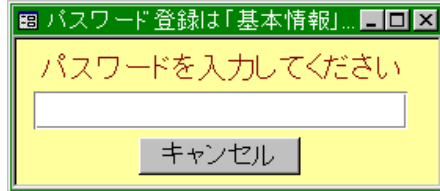
年度更新データ削除 ここにチェックがあるとき、年度更新の時に 3 年前の古い請求入金デ
ータは削除されますがチェックがないときは残ります。残しておいても「データ削除」画面で
任意の日付以前のデータを削除することもできます。

プログラム終了時最適化する ここにチェックがあるとプログラム終了時に自動でプログラ

ムのごみを取る最適化を実行します。そのためプログラムの終了が少し遅くなります。

檀家データCK1-8の定義 檀家データ登録画面では任意に定義し使用できるチェックボックスが8つあります。ここで定義した名称がそのチェックボックスの横に表示されます。初期値としていくつか登録されていますが変更して使用することもできます。未定義と登録されているものはまったく使用していません。

パスワード このプログラムを不用意に第3者に起動、操作されるのを防止するために設定できます。パスワードを設定し、次回プログラムを起動すると次図が表示されます。正しいパスワードをいれない場合、プログラムは終了します。



パスワードを設定すると入力した文字数分の*が表示されます。変更するにはこの**を消してから登録してください。使用しない場合には、*を全部消してください。

重要 パスワードは忘れないように対策してください。忘れたパスワードは弊社でも回復できません。その場合プログラムは2度と起動できません。このパスワードはプログラムに格納されるのではなくデータファイルに格納されます。したがって別のEXDNK00.mdbプログラムやネットワークからの他のパソコンからも起動することはできません。再インストールしても今までのデータファイルを使用するかぎり同じです。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。

2.5 データー一括削除

メインメニューから、「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します

3年以上古い指定した年月以前の、入金伝票やその他のデータを一括削除できます。各ボタンを押すと1度確認メッセージがでてから削除できます。削除する前に念のため現時点のデータをバックアップ保存しておいてください。

2.6 年度更新

メインメニューから、「マスター管理」「年度更新」を選択すると下図を表示します

年度更新すると基本情報の会計期間が1年更新されます。

重要 この年度更新をする前に必ずデータバックアップ画面で保存処理をしてください。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

実行[F5] 年度更新をします。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。

2.7 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

重要 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、データを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(USBメモリー、外付けハードディスク、MOディスク、DVDディスクがのぞましい)にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは信頼性が極端に低いので推奨できませんがいつも2枚とればよいかもし

れません。

ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムはCD-ROM から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

注意 DNKsamp.MHCA を選択復元するとサンプルデータをみれます。また初期化空.MHCA を復元すると出荷時データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

2.8 郵便物選択

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

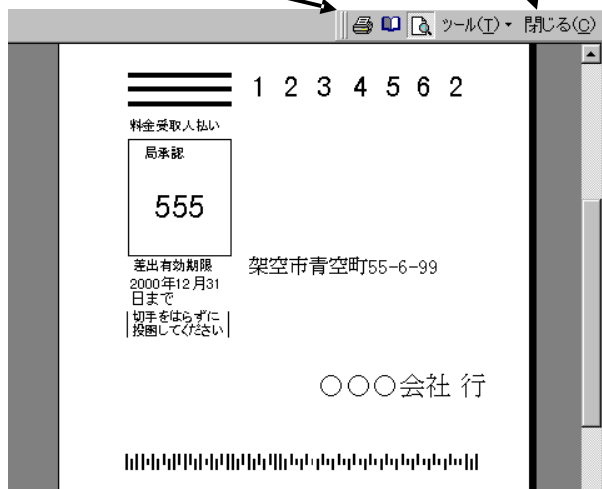
料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は10桁です。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

青いラベルタイトルの項目は基本情報の該当データと同じ項目です。郵便振替番号は左から6桁目と7桁目の間に半角スペースをいれてください

ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン 印刷プレビューを閉じるボタン



上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

第3部

登録・変更

3.1 檀家マスター

メインメニューの「檀家データ」「檀家入力」を選択すると下図を表示します。

この画面は「基礎」「寺務」「基金」3つのタブページに分かれており、それぞれのタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後 Enter キーを押すか Tab キーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力するとシステムデータで登録した値に訂正されます。

集金対象 集金対象か否かの判定に使用します。初期値ではチェックがはいた「対象」の状態になっています。非対象とは住所録として使用するだけの人をさします。ここにチェックのない人は諸費徴収の対象からはずれます。チェックを変更するときは確認メッセージが出て不用意に変更することを防止します。

連番 自動発番です。変更はできません。登録データの管理に内部的に使用する番号です。檀家を削除するとその番号は欠番になりますが支障ありません。檀家 ID とも呼びます。

檀家コード 寺院でなんらかの檀家コードや番号をつけている場合に使用してください。使い方や入力する文字は自由です。基本情報画面で「自動檀家コード生成」にすると連番を5桁に整えて(5桁未満は頭に0をつけて)記入していきます。この場合、住所録としてメモ的に登録だけした人にも檀家コードをつけていきます。必要なければ消してください。

氏名 檀家の名称を入力してください。苗字と名前の間にスペースをいれるかいないか等の原則は最初に決定してその原則を守った方が良いと思います。通常世帯主を登録しますが世帯主が死亡した場合には家族欄に記入しなおし、この欄には新しい世帯主名を登録します。

かな 檀家のふりがなを全角カナで入力します。名称をいれたときのカナが自動入力されます。インターネット時代であるため半角カナは使用していません。

担当者 その檀家の集金・連絡担当者をコンボボックスから選択します。

所属1 所属する上位所属、下位所属を入力します。白色の窓で入力する場合は直接所属1コード番号をいれます。黄色のコンボボックスでは マークを押して表示される所属1名を選択します。

檀家タイプ タイプを選択してください。

続柄 選択してください。

世帯主連結 マークを押すと続柄で世帯主とした登録人のリストがでます。選択してください。家族などで他の人と連結する必要がある場合に使用します。

男女 どちらかを選択します。

以上の項目はタブページ上のエリアに共通して表示されます。

基礎タブページの項目

携帯電話、電話、FAX 該当データを必要に応じて入力してください。

住所 1、2 住所 1 を入力後、Enter キーを入力または Tab キーで他の窓に移動すると該当郵便番号が自動で郵便番号欄に入力されます。この場合市区町村名が入力されていないと変換できません。(変換できない場合もあります。)住所 2 にはアパート、団地、マンション名と棟、室番号を入力します。

生年月日 西暦で yyyy/mm/dd 形式で入力します。しかし基本情報画面システムタブに生年月日入力方式の切り替えがありますのでそのチェックをはずすと弊社不本意方式(日本独特方式)で入力表示できます。昭和なら s、大正なら t、平成なら h、明治なら m というアルファベット(大文字小文字無関係)につづけて yy/mm/dd と入力します。表示も切り替わります。右隣に現在の年齢が計算されて表示されます。年しかわからない、年月しかわからない場合、不明部分には 01/01 とか 01 と補足入力して年月日がすべてはいるようにしてください。(データタイプが日付タイプのため年月日のすべてが必要)

郵便番号 7 桁郵便番号をいれます。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。3 桁目と 4 桁目の間にハイフンはいれませんが、(ハイフンをいれても自動判定し、はがきに印刷します。)。住所欄未入力時にここをいれると住所欄に住所が入力されます。

バーコード 郵便番号と住所データの英数字のみから構成されるカスタマバーコード用の数値です。たとえば郵便番号が 4126667 で住所が青空町 2-6-88 光マンション 202 だとするとこれらの数字とハイフンから 41266672-6-88-202 となります。

空白ならはがき等には印刷しません。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。(カスタマバーコードは 1998 年郵便番号 7 桁化にともない導入されました。)

業種・分野 所属 1 と同様に白色窓には業種コードを直接入力でき黄色のコンボボックスでは表示リストから選択できます。

通知要 はがき、案内等通知を出してはいけない檀家の場合チェックをはずします。既定値ではチェックがつきます。

所属 2 同好会等その他の所属がある場合、入力します。コンボボックスから選択できますがそれ以外の文字入力も直接できます。

備考、メモ その他の特記事項、趣味などを入力します。

登録年月日 登録している本日が自動入力されます。

他住所情報 住所、電話、FAX、郵便番号が檀家データ入力時にコピーされますが異なる場合は訂正してください。

屋号など 檀家の営んでいるまたは勤務している会社名を入力します。

資格免許 資格名と年月日を入力します。

ホームページ、電子メール 該当データがあれば入力します。(弊社のコンセプトは現存す

る連絡手段をすべてサポートする姿勢です。他の用途にも使用できます。)

寺務タブページ

墓地タイプ システムデータで作成した墓地のタイプを選択します。

墓地番地 墓地に番地をつけ管理する場合、登録します。

任意チェック 8つのチェック欄がありますがそのチェック名称は基本情報の「システム」タブページで定義できます。初期定義名は上図のようで初期値はチェックなしです。これらは名称部分をクリックしてもチェックが変更されますので注意してください。

家族/一族サブページ

家族氏名 ふりがな	続柄 性別	生年月日 没年月日	法名 ふりがな	院号届日	納骨堂年月日 納骨堂金額	祠堂年月日 祠堂金額
青山川花子	妻	1934/08/09	63歳 釈花如	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1998/04/10	<input type="checkbox"/>
アオヤマカワハ	女	1998/04/05	4年 シャクハナニ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
	世帯主			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	女			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

各チェック欄の位置

院号

納骨堂

祠堂

家族氏名 世帯主であっても死亡した場合、記入し、法名などのデータも登録します。そして檀家データは新しい世帯主に氏名を変更します。

ふりがな ふりがなを記入します。通常自動入力されるので修正します。

生年月日 弊社不本意入力方式で入力する場合、昭和なら s、大正なら t、平成なら h、明治なら m というアルファベット(大文字小文字無関係)につづけて yy/mm/dd と入力できます。西暦なら yyyy/mm/dd 形式で入力します。

没年月日 入力方法は生年月日に準じます。

法名

法名ふりがな 法名のよみを入力します。通常自動入力されるので修正します。

院号チェック 院号がある場合チェックをいれます。院号届年月日を入力すると自動ではいりません。

院号届年月日 院号を届け登録した日付を入力します。入力方法は生年月日に準じます。

納骨堂チェック 該当する場合チェックをいれます。納骨堂年月日を入力すると自動ではいりません。

納骨堂年月日 納骨堂に安置した年月日

納骨堂金額 金額をいれます。

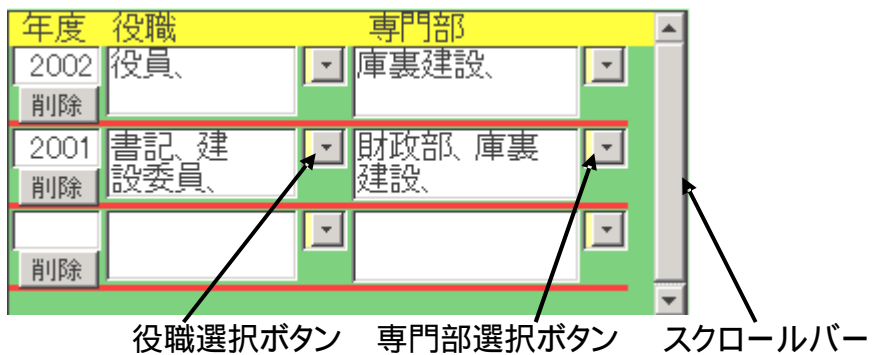
祠堂チェック 該当する場合チェックをいれます。祠堂年月日を入力すると自動ではいりません。

祠堂年月日 祠堂を登録した日付

祠堂金額 金額をいれます。

削除ボタン その行の家族のデータを削除します。確認メッセージがでます。削除すると復活させることはできません。再登録できますのでしてください。

役職 専門部 専用の補助データサブ画面に登録します。役職、専門部それぞれの右にコンボボタンがあります。それを押して表示するリストが選択します。次々と選択すると複数の役職、専門部を入力できます。



直接それぞれの欄に記入することもできますが区切記号として句読点をいれてください。年度も必ず西暦4桁を入力します。スクロールバーで古いデータも表示できます。

新年度登録するときは最下行に入力しますが他のページにページめくりしてからもどると最新年度が最上部行になります。

削除ボタン その年度のデータを削除します。確認メッセージがでます。削除すると復活させることはできません。再登録できますのでしてください。

基金タブページ (ライト版では表示しません。)

基金タブページのスクリーンショット。左側には募金予定額、回数、残高の入力欄と計算ボタン。右側には入金履歴のテーブルと入金合計の表示がある。

処理区分	回数	入金年月日	入金額	振込
庫裏建設		2002/10/01	50,000	B1
庫裏建設		2002/07/08	70,000	C2
* 庫裏建設			0.00	

入金合計: 120,000

募金予定額 金額を入力します。

募金回数 募金を何回で分割納入するかを入力します。

募金残高 計算ボタンを押すと右ページの入金値と募金予定額の差を表示します。

基金実績 サブ画面にデータを入力できます。その際、処理区分と日付、金額は必ず入力してください。回次は任意ですが管理のためには必要です。このデータは「檀家データ」「募金管理」「基金単独入力」のデータと同一のものです。

検索移動 検索窓に檀家の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を入

検索移動

力し Enter すると該当候補檀家を表示するウィンドウがでます。

会員データ選択ウィンドウのスクリーンショット。検索結果の一覧が表示されている。

選択	氏名	住所
選択	三浦川洋平	架空市山川町八幡12-96
選択	ほっとけ	榎本山肇 架空市元川町後場14
選択		村田原三助 架空市川町馬場45-2
選択		垣井唐蒙 架空市鳥山町東5-5
選択		杉浦暢気雄 架空市新居浜町屋敷56-1
選択		小森林太郎 架空市山崎町142-8
選択		浅漬物司郎 架空市知多町道444

その中から該当檀家の行の選択ボタンを押すとその檀家のデータに移動します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しいデータの登録画面に移動します。

削除[F3] 表示している檀家データを削除します。確認メッセージがでます。

印刷[F5] 帳票選択画面を表示します。これは検索結果の画面と同じものです。

左右の矢印[F6,7] 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

画像[F10] サブウィンドウが現れ、地図データ等の画像を登録できます。

写真[F11] サブウィンドウが現れ、顔写真データ等の画像を登録できます。

3.2 檀家検索

メインメニューの「檀家データ」「檀家検索」を選択すると下図を表示します。

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当檀家を検索します。なにも条件を書かずに実行するとすべての檀家が該当するとして選択されます。

集金対象をはじめとするチェックボックスについて

未チェック チェックあり チェックなし



チェック欄は最初に画面がでたとき灰色になっています。この場合この項目はチェックの有り無し無関係に検索します。チェックを一度押すとチェックマークがつき、チェックのついているデータのみ検索します。もう一度押すと白地になり、チェックのないデータのみ検索します。ただし灰色の状態にはもどせません。その場合、クリアボタンを押すか、一旦検索画面を閉じてもう1度開きます。

通常、集金対象チェック欄も未選択(灰色)になっていますので現行檀家のみについて検索させる場合ここをチェックしてから他の条件を設定してください。またはがき等の宛名印刷で、通知をだしてはいけないところを除外するには通知要のチェックをいれて通知してもよい檀家のみ選択できるようにします。

複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの画面をコピーしておきます。そうしないとどういう条件で検索したのかわからなくなります。

所属 1、業種の検索特例 (所属 1 コードで説明、下図参照)

所属1	労働保険	
所属2	0000	不明/未設定
	0001	事務局
紹介者	0101	なんとか所属1班
年月日	0103	なんとか所属2班
	9901	準会員
	9902	その他

所属 1 コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成しますがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属コード部分の 2 桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

例 なんとか上位所属の各下位所属は 0101 から 0106 でなんとか上位所属の各下位所属は 0701 から 0707 として所属 1 コードが作ってあるとします。左 2 桁の 07 と入力すればなんと

か上位所属全体を検索対象にできます。

業種についても 3 桁のうち左端の 1 桁が 8 大分類業種に対応していますので 1 桁のみいれれば大分類業種で検索できます。

例 1 とする(100 番台)と製造業での検索条件になります。

募金検索

選択項目は「検索条件除外」「完納」「継続」「非応募」があります。「完納」については年月指定できません。月別完納者リストの検索用です。(年月の年は必ず 4 桁、月は必ず 2 桁の yyyy / mm 形式です。例 2003 / 02)

募金予定額範囲でも検索可能。初期値では全体を含むように 0 から 1000 万円です。0 から 0 で非応募の人、50 万から 1000 万円で 50 万以上の人、0 から 50 万円で 50 万以下の人という検索ができます。50 万未満の人では 0 から 499999 としないと検索できません。この項目は空白にするといかなる検索もできませんので通常の検索では初期値のままで検索してください。

役職 専門部検索

必ず年度を西暦 4 桁で設定します。設定しない場合は当日の年を年度として自動入力して検索します。

印刷順序の指定

検索条件によって抽出したデータを印刷するとき、ふりがな順や住所順などその使用目的によって印刷順序を変更したいときがあります。

印刷並べ替え優先順序	
優先順序1	住所1
優先順序2	ふりがな
優先順序3	所属1
優先順序4	職種コード
優先順序5	屋号

印刷並べ替え優先順序の指定欄で 5 段階まで順序を指定できます。上記の例ではまず住所で並べ替え、同一の住所の場合はさらにふりがな順にし、さらに次の段階の優先順序でと指定するものです。

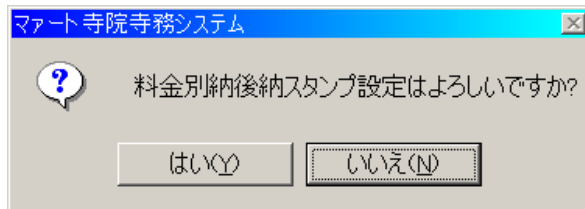
なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

ただし検索実行した次の検索結果画面で、赤字で帳票タイトルが表示してあるものは順序指定の対象帳票ではありません。それらは特定の順序に並べて意味のある帳票となるものだからです。

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

画面上部に条件にかなった檀家データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷プレビューボタンを表示します。

はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部のスタンプ切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような確認メッセージがはがき封筒の場合にはあります。



帳票説明

はがき封筒類 最初に印刷する場合、ボタンを押して印刷プレビューがでているときにツールバーのページ設定アイコンを押して用紙サイズをはがきや封筒にしてください。くわしくは「はじめにお読みください」説明書「プリンターについて」欄を参照してください。

はがき行書体 フォントとして「HG 行書体」がインストールされていなければなりません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。

A4 はがき A4 用紙にはがきを 4 枚印刷する場合を想定しています。

発送先リスト ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用

タック2×6 2列6段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい

エーワン 製品番号 28740 富士通 OASYS ワープロラベル

他にほとんど同一寸法で下記のものも使用できると思います。(メーカーごとに微妙に寸法が違う)

エーワン 製品番号 28179 シャープ書院ワープロラベル

エーワン 製品番号 28311 松下パナワードワープロラベル

他に

ヒザゴやコクヨの富士通 OASYS、シャープ書院、松下パナワード用も使用できるはずで

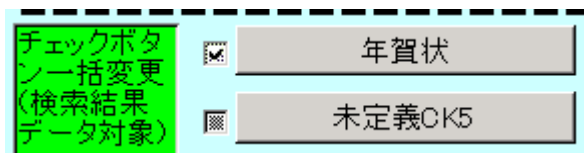
タック3×7 3列7段にシールがあるA4縦用紙。高さ3.81cm幅6.0cmぐらい
 エーワン 製品番号 28737 東芝ルパワープロラベル
 エーワン 製品番号 28315 東芝ルポ、トスワードワープロラベル
 コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います
 タック4×5 4列5段にシールがあるA4横用紙。高さ3.81cm幅6.858cm
 エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

	3×6	3×7	2×6	封筒 はがき	A4横 住所録	A4縦 電話帳
上	21.5	14.8	21.5	11.5	15.01	15.04
下	20.74	14.53	20.74	5.17	10	10
左	5.08	5.08	15	6.51	20	20
右	5.17	5.17	8	5.17	15.04	10

檀家データ画面で任意定義可能なチェックボックスが8個ありますがこのチェックを一括でつけたりはずしたりできます。

チェックボックスの定義は基本情報画面のシステムタブで設定しますがその定義名称がここにも表示されます。定義名称の左にあるチェックボックスにチェックをいれるかはずしてボタンを押します。すると確認メッセージがでますが「はい」を押せば検索結果のデータに対して変更できます。チェックボックスが灰色のままではつけるのかはずすのかわからないのででき



ません。さまざまな条件で検索しその度にチェックをいれてひとつのグループにしておけば後で検索するときこのチェックのみの検索条件で抽出することができます。

また下図の8つのチェックボックスを個別にチェックをつけたりはずしたりもできます。

重要 検索条件にこのチェックを指定して検索しその結果に対してチェックをはずしたものはその



時点で検索条件に合わなくなっているの画面ではみかけ上表示していますが印刷することはできません。たとえばチェック1にチェック有りの条件で検索し、検出したデータのチェック1を個別または一括ではずす指令を出し、はずした場合です。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

検索条件画面

クリア【F4】 チェックボックスと黄色のコンボボックスを初期値にもどします。

実行【F5】 検索を実行します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

重複【F9】 同一氏名が登録されているとき表示されます。空白の1行のみのときには重複データはありません。

連結【F10】 連結のデータが同一のとき表示されます。空白の1行のみのときには該当データはありません。

検索結果画面

編集【F4】 カーソルのある行の檀家データ入力画面が表示されます。

閉じる【F8】 検索条件設定画面に戻ります。

3.3 寺務管理帳票選択

メインメニューの「檀家データ」「寺務管理帳票選択」を選択すると下図を表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。印刷プレビューから印刷するには画面右上のツールバーにある印刷アイコンを押します。

期間開始日 初期値は当月初日ですが +、- ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は1日としてください。

開始日 1901 年指定 期間にほぼ無関係に検索するときに押します。押すと開始日が 1901/01/01 になります。

終了日 初期値は当月末日ですが +、- ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は末日としてください。

記号について

日付選択項目と一部のコマンドボタンについてアルファベットがついていますが記号のある選択値を変更してボタンを押すとその選択値の範囲のデータを印刷できます。

募金リスト 募金の応募者のリスト

祠堂リスト 檀家家族欄で祠堂登録日付が期間開始日と終了日の範囲の檀家データを検索します。祠堂登録日付がなく祠堂チェックだけの場合、開始日 1901 年指定ボタンを押して検索印刷できます。

納骨堂リスト 檀家家族欄で納骨堂登録日付が期間開始日と終了日の範囲の檀家データを検索します。納骨堂登録日付がなく納骨堂チェックだけの場合、開始日 1901 年指定ボタンを押して検索印刷できます。

院号有り法名リスト 檀家家族欄で祠堂登録日付が期間開始日と終了日の範囲の檀家データを検索します。院号届日付がなく院号有チェックだけの場合、開始日 1901 年指定ボタンを押して検索印刷できます。

全法名墓地リスト 檀家家族欄で死亡年月日が期間開始日と終了日の範囲の檀家データを検索します。死亡年月日がない場合でも法名が登録されており、開始日 1901 年指定ボタンを押せば死亡と判定して検索印刷できます。(空白の死亡日は 1901/1/1 として検索します。)

回忌リスト 回忌選択コンボボックスで何回忌か選択します。すると現在の日付から何年何ヶ月前の何ヶ月間かという日付範囲が期間開始日と終了日にはいります。

期間開始日には月初日が、終了日には月末日がはいります。この日付範囲での死亡日付の檀家を検索して検索結果画面を表示します。検索結果画面で一覧表やはがきを印刷することができます。

この何年何ヶ月、範囲月数はメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「回忌種類」を選択した画面で変更できます。回忌種類画面でたとえば3回忌は死亡後2年目ですから年数欄には2とします。そして、回忌リストはスケジュールや通知はがきの印刷が用途ですから半年前とか1年前に検出する必要があります。それを指定するのが開始月シフトです。さらにある期間の範囲で検出する必要があります。その期間を月数で指定するのが期間月数です。回忌種類は300回忌まで登録されていますが、開始月シフトと期間月数など変更可能です。

システムデータの回忌種類画面

回忌種類データ作成			
すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。			
開始月シフト	期間月数	回忌名	年数
1	6	1周忌	1
6	6	3回忌	2
6	6	7回忌	6
6	6	13回忌	12
6	6	17回忌	16
6	6	23回忌	22
6	6	27回忌	26
6	6	33回忌	32
6	6	37回忌	36
6	6	43回忌	42
6	6	47回忌	46
6	6	50回忌	49
6	6	100回忌	99

コードの
ている多
も必ずノ

第4部

集計・帳票

4.1 入金伝票 (ライト版では表示しません。)

メインメニューの「入金管理」「入金伝票」を選択すると下図を表示します。

番号	日付	担当者名	入金合計	備考	承認者名	承認済
詳細	8	2002/07/03/水	承認者	90,000	住職	<input checked="" type="checkbox"/>
詳細	6	2002/07/03/水	副住職	82,000	承認者	<input type="checkbox"/>
詳細	5	2002/07/03/水	住職	90,000	未承認	<input type="checkbox"/>
詳細	4	2002/07/03/水	副住職	20,500	未承認	<input type="checkbox"/>
詳細	7	2002/07/01/月	住職	1,580,000	承認者	<input checked="" type="checkbox"/>

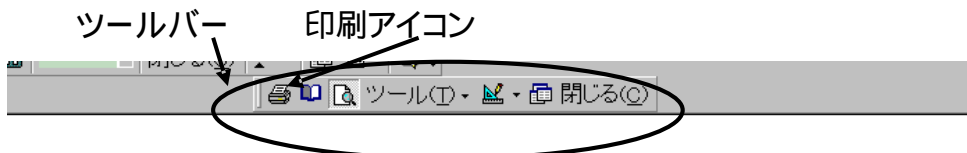
画面上部には作成済みの入金伝票のタイトルが表示されます。

既存の伝票の内容をみるには対象の伝票番号をマウスでクリックしてから「編集」ボタンを押します。また新規の空の入金伝票を作成するには「追加」ボタンを押します。

帳票

日計表 印刷日付の指定欄で指定した日付の伝票があれば印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。

月計表 印刷日付の指定欄で指定した日付に含まれる月の伝票データから印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。



入金日計表 2001/01/31/水 分

伝票No.	入金合計	入金担当者	承認者	備考		
1	¥2,250	なんでも太郎	0007 <input checked="" type="checkbox"/> 事務局次長	0008		
処理区分	会員名	会費月	入金額	所属	摘要等	確認

未承認リスト 未承認の伝票がある場合、印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規伝票の登録画面に移動します。

編集【F4】 マウスカーソルのある伝票を表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

重複【F9】 同一檀家、同一月の入金データがあるか表示します。空白の1行のみ表示するときには正常です。

エラー【F10】 檀家、年月、金額。などに空白(Null 値)がある場合、表示します。空白の1行のみ表示するときには正常です。

入金伝票

入金伝票一覧画面で編集か追加を押したとき入金伝票を表示します。

処理区分	領収書番号	種家	回次	入金年月日	入金額	振込	備考
庫裏建設	R20030100002	検索	鈴木山新也	2003/01/01	10,000	H	
庫裏建設	R20030200001	検索	青山川俊彦	2003/02/01	5,000	●	
庫裏建設		検索			00		

入金伝票はバーコードリーダーによる入金、手動作成などにより作成します。

作成基本フロー

1 最初に必ず入金担当者を選択し登録します。

重要 ここで選択できる担当者はシステムデータの担当者コードで作成した担当者のうちコード番号が 0000 から 0099 までの人つまり事務担当の人のみです。

2 日付は本日になりますが変更もできます。入力は yyyy/mm/dd 形式です。必要なら備考を入力します。この欄でダブルクリックすれば日付入力ウィンドウが出ます。

3 明細入力

処理区分を選択します。入力欄は自動で移動しません。マウスでクリックして移動させてください。(バーコード連続入力のためにそのようにしてあります。)

黄色いコンボボックスに檀家氏名を書き込むか マークを押して檀家リストを表示させ入力します。

回次を入力します。

集金した日付を入力します。yyyy/mm/dd 形式です。

金額を入力します。

必要なら入金された金融機関を選択します。

必要なら摘要欄に記入します。

領収書番号は現在使用していません。

4 明細入力をくりかえします。

5 承認者に現金と領収書、伝票内容を確認、承認してもらいます。そして実際に承認した承認者を入金伝票画面で選択します。(初期値では 0099 未承認になっているので変更します。)

6 「承認」ボタンを押します。1 度承認ボタンを押すと 2 度とその伝票のデータは変更できません。したがって間違いがないか注意してください。なお承認者欄が 0099 未承認や入金担当者と同じだと承認されません。必ず別の人に承認してもらいその人を承認者に登録します。(1 名の場合では本人名と承認者の 2 つの担当者コードを作成しておくこと。) ボタンを押したとき過去の入金データと重複する行があるときには「入金明細に重複するところがあります。」とメッセージがでて次図を表示します。そして承認処理は中断します。誤りを訂正してから再度承認処理をしてください。

なお重複表示画面はすべての伝票をしらべて重複を表示します。今、承認しようとしている伝票にはかぎりません。

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認済み入金伝票」となります。

8 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押し専用ファイルに保存します。

バーコード入力 現在未使用

日付、入金担当者を入力してから最初の明細行の「領収書番号」欄をクリックしてカーソルを移動させます。その後領収書のバーコードを読んでいきます。1つ読むと次の行に移動しますから連続して読むことができます。バーコードを読むたびに檀家や入金月が入力されていきます。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示している未承認伝票を削除します。

伝票【F5】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

確認【F6】 表示している伝票の内容を表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。未承認の伝票を閉じるときには注意喚起メッセージがでますが閉じられます。

承認【F9】 伝票を承認します。

4.2 集計帳票選択 (ライト版では表示しません。)

メインメニューの「入金管理」「集計帳票選択」を選択すると下図を表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。

集計開始日 初期値は当月初日ですが、+、- ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は1日としてください。

終了日 初期値は当月末日ですが、+、- ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は末日としてください。

記号について

日付選択項目と一部のコマンドボタンについてアルファベットがついていますが記号のある選択値を変更してボタンを押すとその選択値の範囲のデータを印刷できます。

期間個人別入金集計開始日と終了日で指定した日付範囲で入金処理区分で選択した入金種類について入金伝票のデータを検出して印刷できます。檀家選択は空白の場合、檀家すべてを検索対象にします。特定の檀家はコンボボックスで選択するか、直接氏名を入力するか、検索窓に氏名、ふりがな、電話などのキーワードで検索して選択できます。

期間個人別基金集計開始日と終了日で指定した日付範囲で入金処理区分で選択した入金種類について檀家データの基金タブの入金データを検出して印刷できます。檀家選択は空白の場合、檀家すべてを検索対象にします。特定の檀家はコンボボックスで選択するか、直接氏名を入力するか、検索窓に氏名、ふりがな、電話などのキーワードで検索して選択できます。

入金基金不一致検出 入金伝票データを基準に基金データとの不一致を検出します。

基金入金不一致検出 基金データを基準に入金伝票データとの不一致を検出します。

4.3 募金管理の方法についての概要 (ライト版では使用できません。)

あるプロジェクト(本堂建設や庫裏建設など)の募金管理をする場合の本プログラムでの実施方法を述べます。

- 1 「マスター管理」「データ削除」の画面で基金データの一括削除をします。なんらかの理由でごみのようなデータやテストで入力した募金予定額が入力されているのを0にクリアするためです。
- 2 「マスター管理」「システムデータ」の入金処理区分にそのプロジェクトの名称と処理区分番号を定義して入金がある募金のものか、それ以外か区別できるようにします。
- 3 「マスター管理」「システムデータ」のシステムパラメーターでパラメーター番号11の入金処理区分初期値に2項で作成した処理区分番号を登録します。これは各種金額入力画面でこのプロジェクトの処理区分が初期値として表示されるようにするためです。
- 4 入金の振り込み予定金融機関
- 5 檀家登録画面の基金タブページか募金管理画面の募金予定額登録で各檀家別の募金予定額とその回数を入力します。

4.4 募基金管理 (ライト版では表示しません。)

メインメニューの「檀家データ」「募基金管理」を選択すると下図を表示します。

それぞれのボタンを押すとデータまたは印刷プレビューを表示します。各ボタンの左端についているアルファベットは開始日や終了日など、どの選択項目を指定するかを示しています。GP についていれば所属 1 の選択値と印刷データを所属 1 のデータがかわるごとに改ページするか、しないかの指定を選択することを意味します。

募金応募者リスト 檀家登録基金タブページで募金予定額に 0 円以外の数字ある檀家をリストします。

募金応募者実績比較 檀家登録基金タブページで募金データのある檀家を予定額との比較でリストします。

募金実績比較(全檀家) 全檀家の募金データと予定額との比較でリストします。したがって応募していない檀家も 0 円で印刷プレビューします。

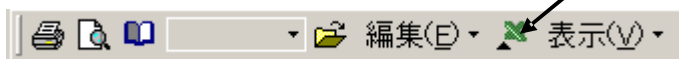
募金応募完納者 募金完納者をリストします。

期間募金応募完納者 開始日と終了日で指定した範囲の日付で募金完納者をリストします。

基金の各種順序別帳票 各種順序でデータを印刷します。これらはデータの確認などに使用できます。改ページする、しないの選択ができます。

基金生データ印刷 基金データを納付場所(金融機関)、日付、檀家順で一覧印刷できます。

基金生データ表示 基金データを納付日順に表示できます。エクセル等にコピーして加工することができます。ツールバーのこのアイコンを押すとエクセルにコピーされます。



入金基金不一致検出 入金伝票データを基準に基金データとの不一致を検出します。

基金入金不一致検出 基金データを基準に入金伝票データとの不一致を検出します。

画面

募金予定額登録

檀家登録の基金タブページの募金予定額と回数をまとめて表示しています。全員を表示します。ここで予定額と回数を入力することもできます。

募金予定額設定				
氏名	住所	募金予定額	回数	
阿型文子	架空市難波区元桜田町4-88-99	0	0	
原井忠美	架空市鳥原町1-1	0	0	
海洋三朗	架空市海町溜池1-9-66	0	0	
浅井川真理子	架空市青空町屋敷5-9-6	800,000	0	
浅岡皮一郎	架空市大空町2-3	0	0	
久保山敏夫	架空市青空町4-9	0	0	
久保山一男	架空市大空町4-6-3	0	0	
鳥皮太郎	架空市鳥山町1-3	0	0	
浅野匠子	架空市住山町3-6-3	300,000	30	
伊取山初枝	架空市青山町2-99-66	0	0	
鈴木山新也	架空市老松77-88-99	250,000	3	
		合計	1,500,000	

基金単独入力

檀家登録の基金タブページで基金入力サブ画面のデータをまとめて表示しています。

基金納入入力									
		新しい日付順	檀家順	振込先順	担当者順				
		新日付順印刷	檀家別印刷	振込先別印刷	担当者別印刷	生データ印刷			
連番	処理区分	檀家検索	檀家	回数	入金年月日	入金額	振込	入金担当者	
3	庫裏建設	検索	鈴木山新也	2	2002/07/18	60,000	A1	住職	詳細
6	庫裏建設	検索	青山川修彦		2002/07/08	70,000		住職	詳細
2	庫裏建設	検索	浅岡皮一郎	1	2002/07/08	50,000		住職	詳細
5	庫裏建設	検索	阿型文子		2002/06/08	900,000		留任住職	詳細
7	庫裏建設	検索	青山川修彦		2002/10/01	50,000	00	住職	詳細
8	庫裏建設	検索	原井忠美		2002/10/02	30,000	00	住職	詳細
9	庫裏建設	検索	伊取山初枝		2002/11/07	20,000	00	住職	詳細
10	庫裏建設	検索	鳥皮太郎		2002/11/10	40,000	00	住職	詳細
11	庫裏建設	検索	久保山一男		2002/12/07	30,000	00	住職	詳細
ナンバ	庫裏建設	検索					00	住職	詳細
						入金合計	1,220,000		

ここで入金をまとめて連続で行なうこともできます。画面上部にあるボタンで表示する順序を切り替えることもできます。

検索登録 検索窓に檀家の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を入力

検索

かし Enter すると該当候補檀家を表示するウィンドウがでます。

選択		毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96
選択	ほっとけ	榎本山肇	架空市元川町後場14
選択		村田原三助	架空市川町馬場45-2
選択		塩井青象	架空市鳥山町東5-5
選択		杉浦暢気雄	架空市新居浜町屋敷56-1
選択		小森林太郎	架空市山崎町142-8
選択		浅清物司郎	架空市知多町道444

その中から該当檀家の行の選択ボタンを押すとその檀家のデータを登録できます。

実績比較

募金予定額と回数、基金の入金合計金額とその回数、入金伝票の入金合計金額とその回数を比

実績比較表示									
氏名	住所	募金予定額	回数	基金との残高	基金合計	回数	入金合計	回数	
青山川俊彦	際空市豊楽町1-99-777	150,000	3	30,000	120,000	2	8,000	1	
阿型文字	際空市難波区元根田町4-	0	0	-90,000	900,000	1	90,000	1	
原井忠美	際空市鳥原町11	0	0	-30,000	30,000	1	62,000	1	
滝洋三朗	際空市海町湊池1-9-66	0	0	0					
藤井川真理子	際空市青空町屋敷5-9-6	800,000	0	800,000					
篠岡皮一郎	際空市大空町2-3	0	0	-50,000	50,000	1			
久保山敏夫	際空市青空町4-9	0	0	0					
久保山一男	際空市大空町4-6-3	0	0	-30,000	30,000	1			
鳥皮太郎	際空市鳥山町1-3	0	0	-40,000	40,000	1			
篠野匠子	際空市庄山町3-6-3	300,000	30	300,000					
伊取山初枝	際空市青山町2-99-66	0	0	-20,000	20,000	1	4,900	1	
鈴木山新也	際空市老松77-88-99	250,000	3	190,000	60,000	1	8,000	1	
合計		1,500,000		250,000	1,250,000		172,500		

較できるように表示しています。表示のみで変更はできません。複数の入金データが合計して表示してあるためです。

保存

最終集計保存

基金データを削除する前に最終のデータを保存する機能です。2 回確認メッセージがでます。その後、下図を表示しますので必要事項を記入します。なにも記入していないときにキャンセ

募金保存ウインドウ

保存データ登録 保存番号

タイトル、内容、募金期間を入力してから処理区分を選択して「募金データ収集」ボタンを押してください。合計欄は集計されます。

タイトル

内容

募金期間 ~

応募合計 実績合計

応募者計 実績者計

処理区分

ルを押せば、中止することもできます。白色の部分は手動で入力します。募金の種類やメモなどです。処理区分を必ず選択してください。複数の募金をしている場合もあるので、必要です。募金データ集計ボタンを押すと応募合計などを集計してさらに非応募も含んで全檀家の予定額と回次や実績を個別に保存します。

保存データ表示印刷

最終保存で保存したデータを表示したり印刷できます。

募金保存データリスト								
		新しい日付順	実績合計順	タイトル順	番号順			
詳細	印刷	保存連番	タイトル	内容	開始年月日	終了年月日	実績合計	応募数
詳細	印刷	5	体室建設	200年333	2002/06/01	2005/04/30	17,500,000	650
詳細	印刷	3	障壁建設	100年333	2000/04/01	2002/07/31	14,120,000	450
詳細	印刷	6	高圧拡張	300m3拡張	1985/03/01	1997/06/30	3,120,000	328

ボタンを押すと過去に保存したデータのタイトルなどのリストを表示します。

印刷ボタン リストの印刷プレビューを表示します。

詳細ボタン 押した行の保存データを表示します。次ページ次項参照

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 カーソルのある行の保存データを削除します。

編集【F4】 カーソルのある行の保存データを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じます。

詳細画面(保存内訳リスト)

連番	檀家名	基金予定額	予定回数	実基金額	実回数	金融機関名
185	久保山花子	300,000	1	300,000	1	びん銀行本店
183	久保山健子	300,000	1	0	0	
187	久保山康子	0	0	0	0	
188	久保山俊夫	300,000	1	300,000	1	びん銀行本店
184	久保山太郎	300,000	1	0	0	
182	久保山隆良	30,000	1	30,000	1	ずっと銀行中央支店
174	金色原晴彦	500,000	0	100,000	1	なす銀行北町支店
190	熊鷹沢時彦	50,000	1	0	0	
179	原田川ゆきみ	0	0	0	0	
178	原田川史記尾	0	0	0	0	
183	幸町利彦	0	0	0	0	
171	二海村太郎	300,000	1	300,000	1	農協山中支店
172	時皮時雄	0	0	0	0	
182	真田山徹	250,000	0	250,000	1	なす銀行北町支店

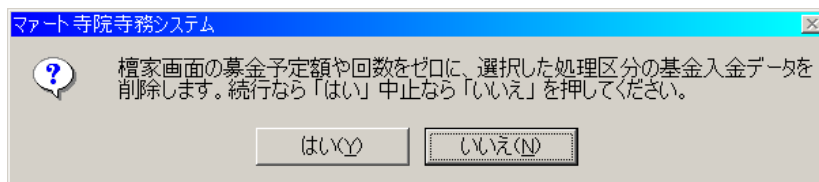
保存したデータの檀家別内訳を表示します。

ここで変更できるのはタイトルと内容だけです。

基金データ初期化

募金プロジェクトを終了し、新しい募金プロジェクトのために最終保存した後の基金データをすべて削除し募金予定額や回数なども0に初期化します。なお入金伝票に入力されたデータは削除しません。この機能でデータ削除した場合、復元はできませんのでデータバックアップ画面で日付保存や保存で削除前最後のデータを保存してください。その場合保存ファイル名は明確に識別できる名称にすることを推奨します。

削除前に、基金データのどの処理区分のデータを削除するかボタンの上にある処理区分選択コンボボックスで選択します。未選択での削除はできません。ボタンを押すと下図の確認メッセージがでます。



はいを押すともう1度確認メッセージがでてから削除します。

第5部

一般記録

5.1 概要

日記、会議録、生活記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典コード、日付での検索もできます。檀家データと連結できるので時系列的檀家記録ができます。

5.2 データ入力

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。

登録日付 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 1998/8/5 か 98/8/5 という書式で行ないます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

分類 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

出典 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

年月号、ページ 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

タイトル/キーワード 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

内容 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。

整理番号 自動的に発番されます。変更はできません。

檀家連結 一般記録を檀家データの登録者と連結する機能です。

檀家連結

檀家名、コード、電話、住所、カナのどれかをいれてください

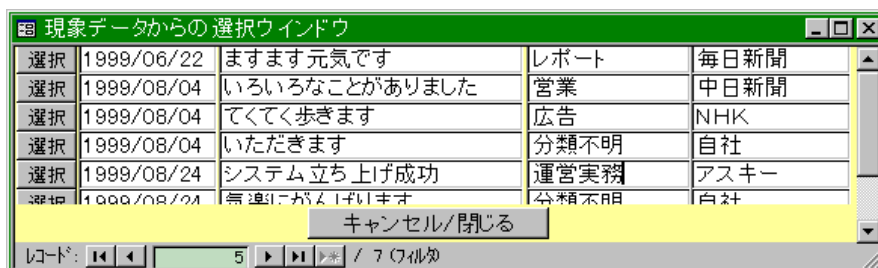
タイトル/キーワード

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所のどれかの文字の一部をいれ Enter するとウィンドウに該当データを表示します。連結したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータの整理番号が登録され名称も表示するようになります。連結した場合、下部の機能ボタン「檀家」を押すとその連結先の住所データを表示します。

検索移動	
登録日付	日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかを入力してください

検索移動

検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の一部をいれ Enter すると下図のようなウインドウに該当データを表示します。移動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウのキャンセルを押せ



ばウインドウは消えます。

機能ボタンの説明 各ボタンはキーボードのファンクションキーにも対応しています。

- 追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。
- 削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。
- 檀家【F4】 檀家連結した檀家データを表示します。
- 左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

5.3 データ一覧表

メインメニューから「一般記録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。

記録データリスト				
日付	タイトル	内容	出典/担当者	分類
1999/08/24	テストテスト	販売システムを導入	社内ss	サービス
1999/08/24	気楽にかんばります		自社	分類不明
1999/08/24	システム立ち上げ成功		アスキー	運営実務
1999/08/04	いただきます		自社	分類不明
1999/08/04	てくてく歩きます		NHK	広告
1999/08/04	いろいろなことができました		中日新聞	営業
1999/06/22	ますます元気です		毎日新聞	レポート

追加 編集 閉じる

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すとそのデータ画面にとびます。

5.4 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

記録 検索・印刷条件設定		検索条件の項目にデータを入力してください
日付	<input type="text"/>	日付での検索書式について 年で検索 西暦4桁 yyyy 月での検索 /mm/ (前後に/をつける) 日での検索 dd+ (後に+をつける) 日付検索 yyyy/mm/dd+
分類	<input type="text"/>	
出典/担当者	<input type="text"/>	
年月日/作業時間	<input type="text"/>	
ページ/文書番号	<input type="text"/>	
内容/タイトル/キーワード	<input type="text"/>	客先カナ <input type="text"/>
		客先漢字 <input type="text"/>
		実行 閉じる

日付、分類、出典、タイトル内容で検索し、下図リスト画面で表示します。

検索結果リストではカーソルのある行で「編集」を押すとそのデータ画面にとびます

記録 検索結果/帳票選択				
日付	タイトル	内容	出典/担当者	分類
1999/06/22	ますます元気です		毎日新聞	レポート
1999/08/04	いただきます		自社	分類不明
1999/08/04	てくてく歩きます		NHK	広告
1999/08/04	いろいろなことができました		中日新聞	営業
1999/08/24	テストテスト	販売システムを導入	社内ss	サービス
1999/08/24	気楽にかんばります		自社	分類不明
1999/08/24	システム立ち上げ成功		アスキー	運営実務

全文出力 リスト レポート 報告書

編集 閉じる

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますので OK なら印刷アイコンを押せば印刷できます。

5.5 報告書専用入力

メインメニューから「一般記録」「報告書専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

担当者 初期値は基本情報で名刺氏名に登録した氏名がでてきますが直接変更記入することもできます。基本情報で名刺氏名にはデータをいれておいてください。

文書番号 頭文字に R、西暦年号 4 桁と一番からはじまる 4 桁一連番号が自動登録されます。一連番号の値はプログラムが管理し、ユーザーでスタート値などを変更はできません。

検索 データ入力画面の検索移動と同じです。

機能ボタンの説明 各ボタンはキーボードのファンクションキーにも対応しています。

追加 [F2] 新しいデータ登録を開始します。

印刷 [F4] 画面に表示しているデータを報告書形式で印刷します。このフォーマットは必ず檀家連結(宛先)をしないと印刷できません。

檀家 [F4] 檀家連結した檀家データを表示します。

左右の矢印 [F6,7] 前後のデータに移動します。

閉じる [F8] 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

5.6 分類コード、出典コード

データ入力で使用するコードの登録変更画面です。所属 1 データ作成と操作は同じです。

分類コード	分類名
000	分類不明
003	宣伝
004	紹介
009	行事
011	クレーム
012	監業事項
020	運営実務
029	その他業務
091	問い合わせ・回答
092	事件、事実の記述

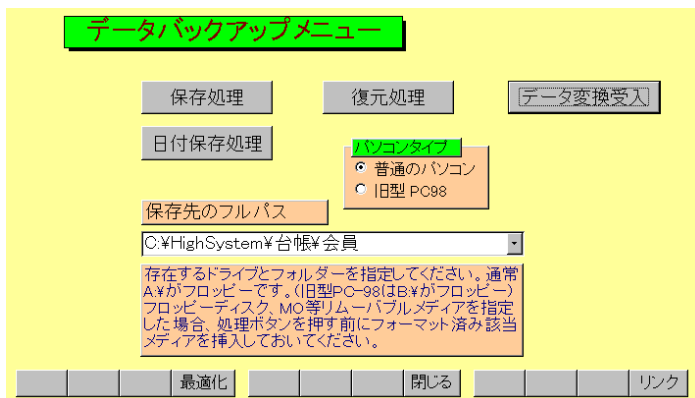
第6部

データ変換

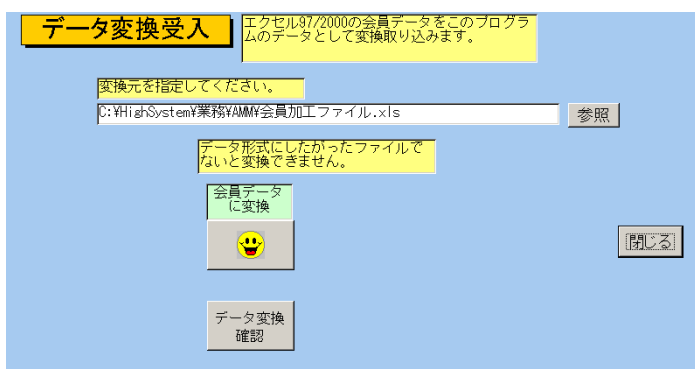
6.1 エクセルデータ変換受入

重要 この機能は Access 製品版のデータ変換機能を使用しますので Access 製品版がない場合には機能しません。

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」を選択すると下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。

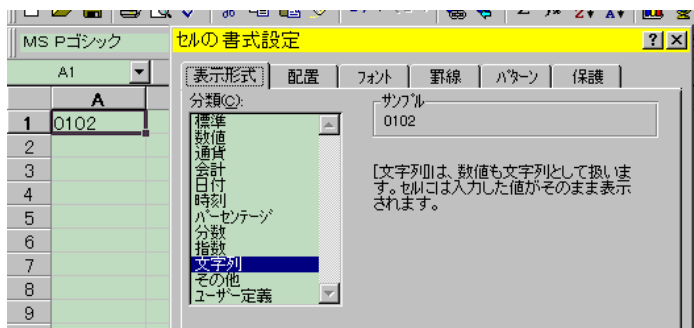


本プログラムにはサンプル用の檀家 Samp.xls というファイルがはいっていますが、それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には檀家 Temp.xlt というエクセルのテンプレートファイルも添付されています。

重要 既存データを本プログラムに受け入れるにはエクセルファイルへの一定の加工がいきます。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいきます。

本プログラムでは業種や所属 1、担当者などはコードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに総合建築は 301 番というふうにコード変換する必要があります。なおすべてのコードは先頭に 0 を含む場合もある文字列ですのでセルの表示形式を文字列にしてください。そうしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本プログラムの檀家データ登録画面でひとりひとり設定する方法もあります。

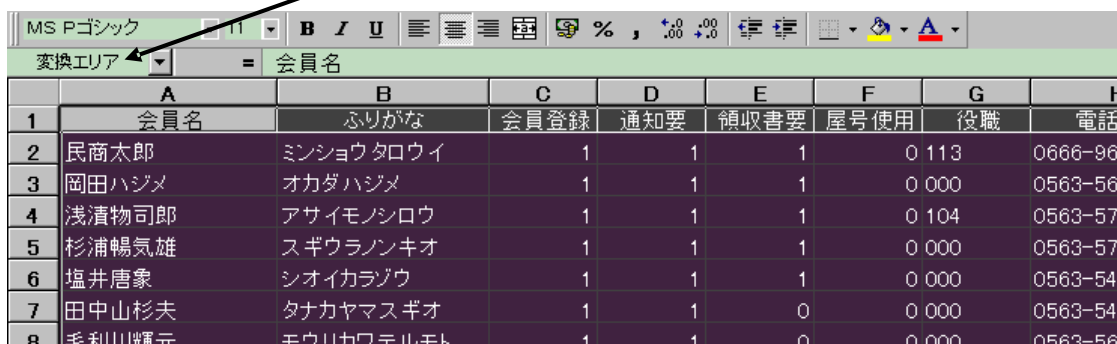


上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

エクセルファイルでの檀家プログラムヘデータ変換受け入れるための加工作業

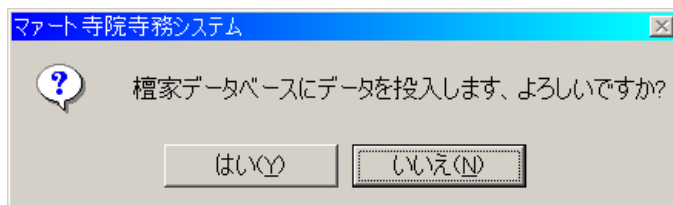
1 檀家 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくります。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行を檀家 Temp.xlt の第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば檀家の氏名が書かれている列を「会員名」とする具合です。

名前ボックス



2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに変換エリアという名前をいれます。(注意 エリアという文字は全角でいれます。) こうして、できたエクセルファイルを「檀家加工ファイル.xls」という名称で C:\HighSystem\PRBS\DANKA のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\HighSystem\PRBS\DANKA\檀家加工ファイルとなっているので選択する手間がいりません。)

3 本プログラムで「マスター管理」「データバックアップ」「データ変換受入」と選択します。「檀家データに変換」のアイコンボタンを押します。



確認メッセージがでますので「はい」を押します。変換が終わると「終了しました。」というメッセージがでます。ファイル名が違っていたり、存在しない場合には「この変換元ファイルは存在しません。」というメッセージがでます。

データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの檀家データのチェックボックスで設定する項目(例 集金対象、領収書屋号使用など)はチェック有りが TRUE、無しが FALSE ですが 1 と 0 でも変換します。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおりに変換エリアを明確化するためです。
- 3 エクセルファイルの第 1 行目が本プログラムでの檀家マスターのフィールド名になります。必ずテンプレートやサンプルで示されている名称にしてください。

檀家データに変換した際の空白項目の処置

データ変換で本プログラムが管理するすべての項目が以前のデータに存在しない場合、以下の項目については空白の場合、初期値を自動設定します。また檀家コード は基本情報で「檀家コードの自動生成」にチェックがいれてある場合に自動生成します。(注意 初期値空.MHCA ファイルの基本情報は自動生成しないになっています。このファイルを復元してからデータ変換する場合、基本情報を確認してから実施してください。)

- 1 所属 1 0000 不明/未設定
- 2 職種コード 000 未分類
- 3 墓地コード 00 空白
- 4 集金対象 チェックあり
- 5 集金担当者 0000 未登録
- 6 登録年月日 変換当日
- 7 通知要 チェックあり
- 8 連結 連番の前後に / をつけた値
- 9 檀家コード 基本情報で「檀家コードの自動生成」にチェックがいれてある場合には自動生成

変換したデータは檀家登録画面で全員をチェックして不足する項目の設定をする必要があります。

注意 「檀家データに変換」の動作は Access の「ファイル」「外部データの取り込み」「インポート」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access 製品版の機能に依存しています。(Access ランタイム版では動作しません。)