

第1章 基本操作

第1節 起動・メニュー

「寺務」Plus+ の起動方法は、インストール後にWindowsのスタートメニューやデスクトップに作成された“「寺務」Plus+”アイコン(ショートカット)から起動します。起動すると下の起動メニュー画面が表示されます。

兼務寺院等がある場合に、左の寺院リストをクリックして切り替えることにより各寺院別ごとにそれぞれの檀家、過去帳等を分けて管理できます。



1. 上部メニュー(ツールバー・リボン)

台帳の上部にはどの台帳でも使用できるメニューが表示されています。



このメニューは、通常「クイックアクセスツールバー」と呼ばれています。

◆ ツールバーメニューの種類

- 「元に戻す」(サブメニュー有り)・「やり直し」・「フォント」・「切り取り」・「コピー」
- 「貼り付け」(サブメニュー有り)・「クリップボード」・「検索」(サブメニュー有り)
- 「並べ替え 昇順」・「並べ替え 降順」・「すべての並べ替えをクリア」
- 「選択 フィルタ」(サブメニュー有り)・「すべてのフィルタのクリア」
- 「削除」(サブメニュー有り)

また、起動メニューと同じ機能をもつメニューも用意されています。



これは通常リボンと呼ばれているものです。リボンは、リボン上部を右クリックすると表示されるサブメニューで最小化したり通常表示に切り替えられます。

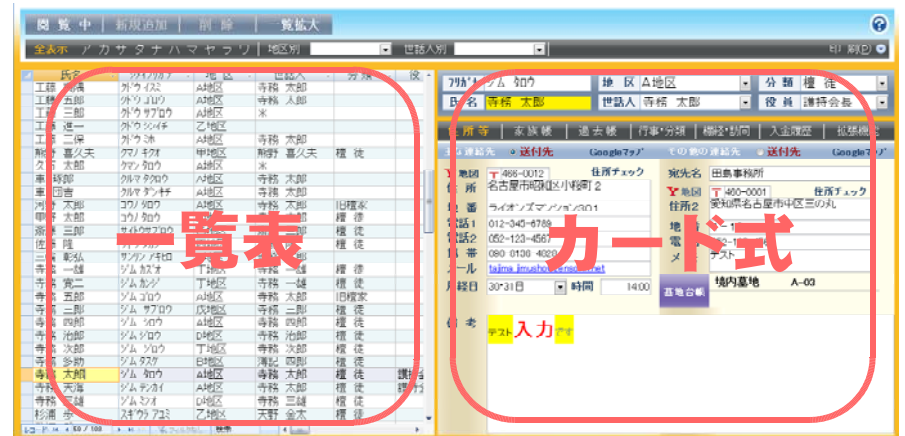
2. 台帳タブ



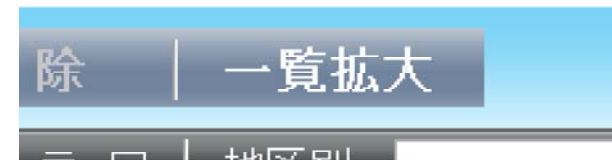
各台帳は、同時に複数起動してタブで切り替えて表示することができます。

3. 一覧表とカード式表示

檀家台帳・過去帳・墓地台帳では、左に一覧データ、右にカード式データで表示される形で構成されています。



左の一覧と右のカード式は、連動していますからどちらからでも編集できます。また、上部の「一覧拡大」で一覧表部分を最大化することもできます。



第1章 基本操作

第1節 起動・メニュー

第1章 基本操作

第1節 起動・メニュー

第2節 データ入力

「寺務」Plus+ で使用する台帳は、互いにリンクしていますので、1つの台帳を作成・変更することで他の台帳も作成・変更され、重複してデータを入力する必要はありません。(データの一元化)

例えば、「檀家台帳」の檀家の世帯主名(氏名)を変更した場合は、「墓地台帳」の墓地使用者の氏名も同様に変更されます。

「寺務」Plus+ の台帳にデータを入力する場合、どのような順番で入力作業してもかまいませんが、やはり檀家台帳が全ての台帳のベースとなりますので、まずは、**檀家台帳から作成**するとスムーズに入力できます。

各台帳の具体的な入力方法等は、各章に記載してありますが、ここでは各台帳で共通する機能について記載します。

1. 閲覧・編集モードの切替

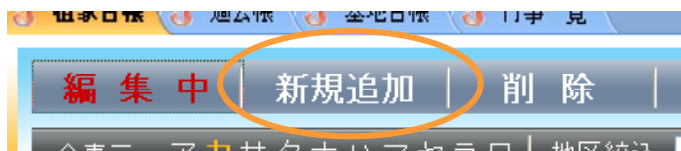
開かれた各台帳は、誤ってデータを削除しない為に、最初は**閲覧モード**で表示されますので、**編集や新規入力できません**。

閲覧・編集モードの切替は、右上部等で点滅しているの「閲覧・編集切替ボタン」で切り替えます。



2. データの新規追加

新しいデータを新規入力する場合は、一覧の**一番下の空白行**に直接入力すれば追加できますが、上部の「新規追加」をクリックしても新しく入力できます。



3. ドロップダウンリスト

入力欄には、入力を補助するドロップダウンリストが設定された入力欄が数多くあります。ドロップダウンリストとは、項目にデータを入力する場合に一覧リストを表示し、その中から選択入力することで、直接入力する手間を減らすためのものです。ドロップダウンリストは、入力する欄の右の矢印ボタンをクリックすることにより表示されます。

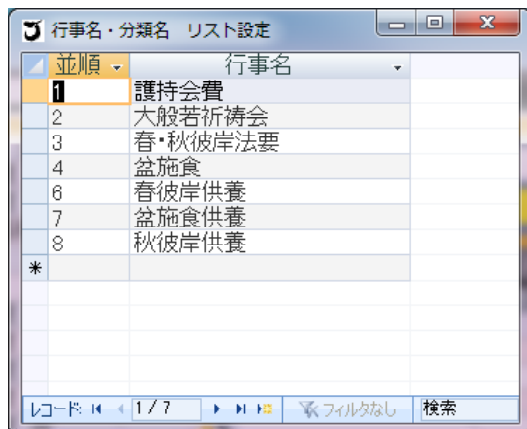


「寺務」Plus+ の中の使用するドロップダウンリストには、大きく分けて次の3種類があります。

(1) 設定したリストが表示されるもの(設定タイプ)

- ・檀家台帳の「地区名」・「分類」
- ・檀家台帳及び行事一覧の「行事名」
- ・過去帳の戒名の「位階」
- ・出納帳の「分類」・「科目」
- ・宛名印刷時の「敬称1」・「敬称2」

これらの8種のリストは、それぞれの入力欄をダブルクリックするとリスト設定ができます。



(2) 他台帳のデータを参照するもの(他台帳参照タイプ)

- ・檀家台帳の「振出人」
- ・過去帳の「檀家名」
- ・墓地台帳の「使用者」・「振出人」
- ・行事一覧の「檀家名」・「振出人」
- ・出納帳の「檀家名」・「振出人」

この他台帳参照タイプは、**リストにないデータは入力することができません。**

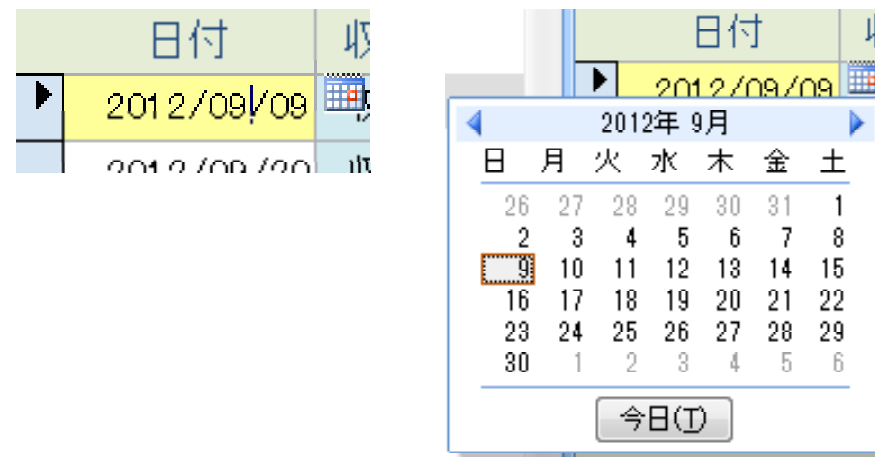
(3) 入力していくとリストが自動追加されるもの(自動追加タイプ)

他のほぼ全てのドロップダウンリストは、このタイプとなります。

これらは、新たにその項目に入力した文字列がそのままドロップダウンリストに追加されていきます。(ですから**データが何も入力されていない状態では、このドロップダウンリストには何も表示されません。**)

4. カレンダーコントロール

日付を入力する必要がある項目をクリックすると右にアイコンが表示されることがあります。これはカレンダーコントロールと言われるものです。



アイコンをクリックするとカレンダーが表示され、その日付をクリックすると項目に日付が入力されます。

このカレンダーコントロールは、使い勝手によっては便利なのですが、このカレンダーは初期表示として、入力している日(今日)が表示されてしまうため、生年月日などを入力する場合には、過去の日付まで戻ることにかえって面倒となってしまうのですべての日付欄に採用されているわけではありません。

5. 各項目の漢字、全角、半角入力モード

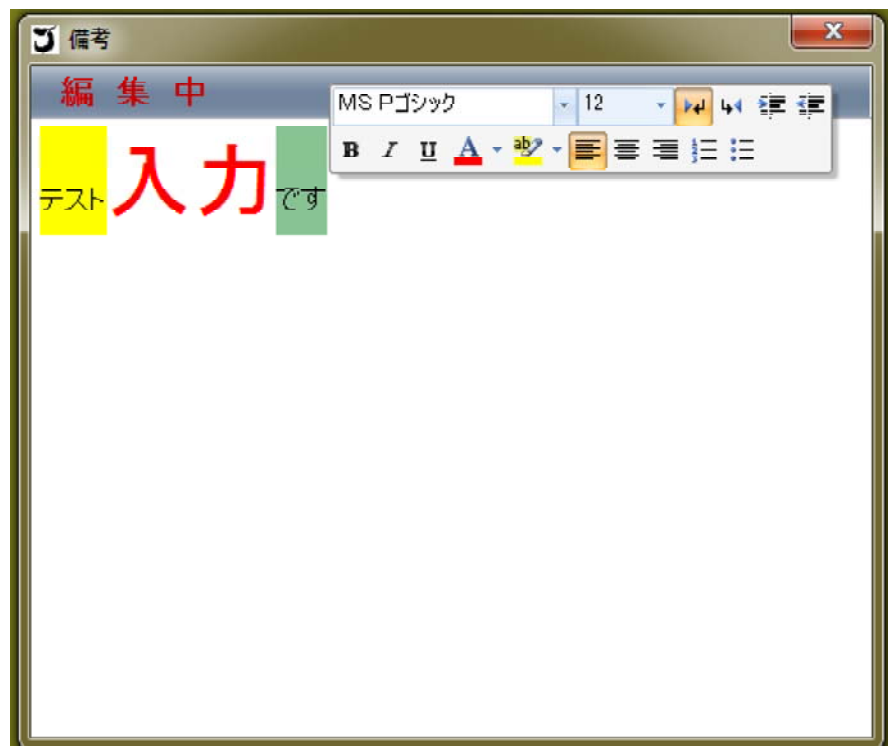
各項目に入力するためにその項目に移動すると、その項目に応じた文字入力モードに変更されます。このため、入力の際、IMEの入力モードの変更の手間が減らすことができます。(例えば、郵便番号は半角英数、氏名は漢字モードなど、項目ごとに変更されます。)

6. 備考欄

各台帳の備考欄は、**文字装飾**をできます。

装飾したい文字を選択すると、装飾メニューが表示されます。

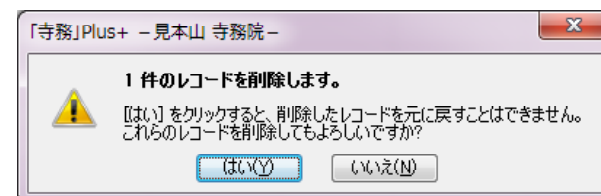
また、PCの画面解像度によっては、備考欄のサイズに余裕がない場合がありますので、そのような場合は、備考欄を**ダブルクリックすることにより備考入力ダイアログを表示**できます。



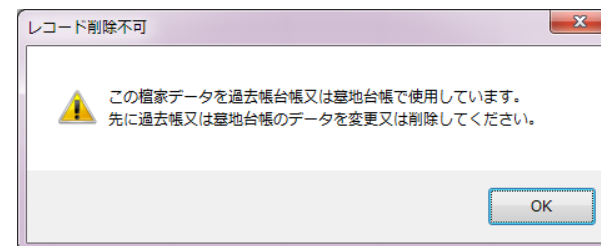
第3節 データの削除

1件分のデータ(レコード)を削除する場合は、削除したい行を選択して上部の「削除」ボタンをクリックすれば削除できます。

レコード削除をしようとすると、次のメッセージが表示されます。



しかし、**檀家データを削除する場合、その檀家データを過去帳や墓地台帳で使用していると、次のメッセージが表示され、そのレコードは削除できません。**



例えば過去帳には「檀家名」という項目がありますが、この「檀家名」に表示されているデータは、過去帳に入力されているわけではなく、実際には檀家台帳に入力されています。この過去帳で表示されている檀家を、檀家台帳の方で削除すると、過去帳の「檀家名」欄の表示に矛盾がおきてしまうため、この削除を禁止しています。

このような檀家を檀家台帳から削除するには、**過去帳や墓地台帳からその檀家名を使用しているデータ(レコード)自体を削除するか、過去帳の檀家名欄や墓地台帳の使用者欄からその檀家名の使用せずに“*”等に変更すれば、檀家台帳の檀家も削除できます。**

そのため過去帳の戒名等のデータ(レコード)を削除したくない場合、その檀家とのお付き合いがなくなっても、その檀家も檀家台帳に残しておいた方が過去帳の管理上は好ましいとも言えます。


但し、檀家ではない方を檀家台帳に残しておくことにも抵抗がありますので、その場合は、檀家の分類を「旧檀家」に変更します。「**旧檀家**」に分類された**家系の故人は、年忌該当一覧や年忌短冊印刷からは除外され、表示・印刷されません**ので実務上は問題が少なくなると思います。

第4節 検索・絞り込み・並べ替え

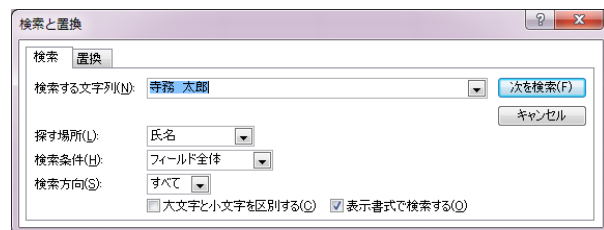
1. 検索(置換)

「寺務」Plus+ に入力したデータは、各種方法で、検索、絞り込み、並べ替えができます。各台帳別に独自の検索、絞込方法もありますが、すべてに共通した、一般的な検索、絞り込み、並べ替えの方法もあります。

(これらの機能は、Officeの標準検索機能です。使用方法もOfficeのヘルプに詳細に記載されています。)

検索ボタン  は、上部のツールバーに配置してあります。

検索ボタンをクリックして表示される検索ダイアログに、検索文字列や探す場所、検索条件等を設定して次検索のボタンを押せばその文字列を含むレコードを検索・表示ができます。



“探す場所”は現在カーソルのある項目のみを検索するか、台帳の全ての項目を検索するか選択できます。

“検索条件”は、“フィールド全体”“フィールドの一部”“フィールドの先頭”の3つがありますが、これは次のとおりです。

(1)フィールド全体

その項目内のすべての文字列が、検索文字列と同一である場合

(2)フィールドの一部

その項目内の文字列の中に、検索文字列が入っている場合



(3)フィールドの先頭


その項目内の文字列の先頭の文字列が、検索文字列である場合

置換は、文字列を検索した後にその文字列を他の文字列に置き換えます。操作方法の要領は、検索の場合とほぼ同様です。


2. 並べ替え


一覧で表示されている順番は自分の見やすい順番に並べ替えができます。

並べ替えの方法は、順番の対象となる項目をクリックし、上部ツールバーの並べ替えボタン(昇順  や(降順  を押すと、順番が並び変わります。


並べ替え(昇順 )の順番は、次のとおりです。

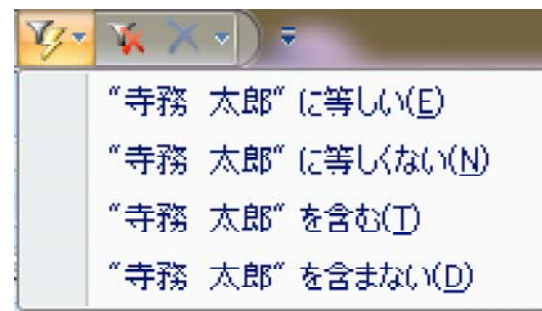
- (1)数字の場合(登録番号、電話番号等) → 小さい順
- (2)ひらがな、カタカナの場合(フリガナ等) → アイウエオ順
- (3)漢字の場合(氏名、住所等) → 漢字コード順

並べ替え(降順 )を押すと、この順番は逆になります。


また、並べ替えクリアボタン  をクリックすれば、並べ替えを解除できます。

3. データの絞り込み(「選択」又は「フィルタ」ともいう)

絞り込みをしたい項目を選択してツールバーの選択絞り込みボタン  をクリックすると次のようにメニューが表示されます。



この表示された条件内容でその項目にが検索され絞り込みがされます。

一度、絞り込んだ後でも、その中で更に絞り込みをすることもできますし、フィルタクリアボタン  を押せば、絞り込みを解除できます。

第5節 印刷

各台帳内の右に配置された「印刷」ボタンをクリックすると印刷サムネイルウィンドウが表示されます。

「寺務」Plus+ では、基本的にこのサムネイルウィンドウから全ての印刷を行います。印刷書式のパターンは、全部で100種類以上ありますが、各台帳により印刷できるものに限られますので、この印刷サムネイルは表示される種類・数が台帳ごとに異なります。

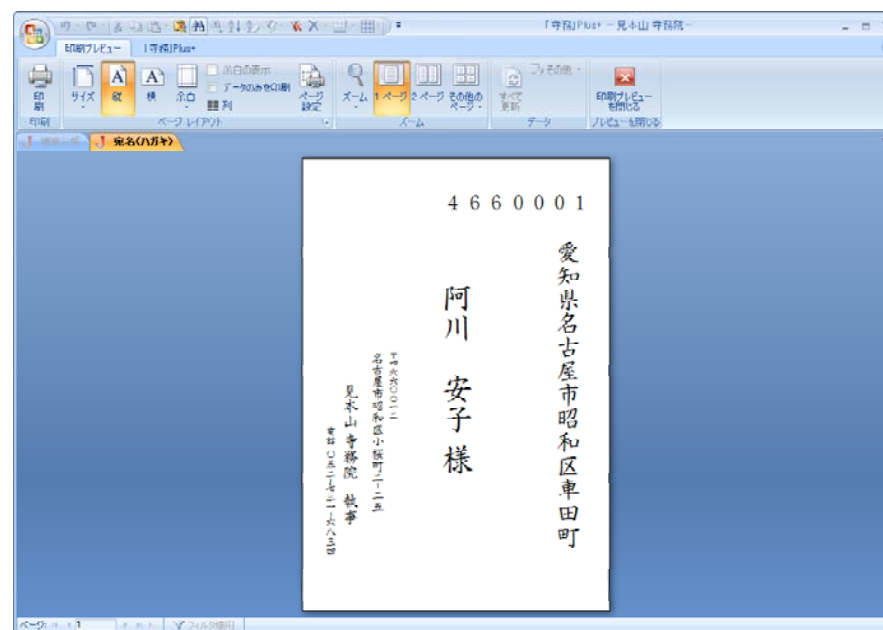


第1章 基本操作

第5節 印刷

また、印刷書式の種類が多くても、使い込むうちに**よく印刷するものほど上部に表示される**ようになりますから、すばやくお好みの印刷物を見つけることができます。(ホームページからダウンロードできるバージョンアップの際は初期値に戻ります。)

印刷するには、各サムネイルを**ダブルクリック**すると印刷プレビューが表示されます。一括印刷をする場合の印刷物の印刷順番は、基本的に**各台帳の一覧で表示している順番で印刷**されます。



印刷プレビューが表示されると印刷専用のリボンが表示されますので、ここで各種印刷設定を行うこともできます。(印刷物の用紙設定等のページ設定はお使いのプリンタドライバに依存します。例えば、封筒印刷ができないプリンターでは封筒の用紙設定がありません。)

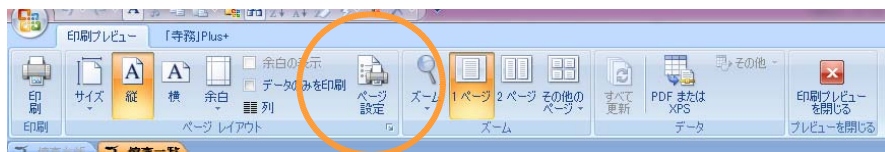
また、この印刷プレビューの表示中は、基本的に台帳操作はできません。

第1章 基本操作

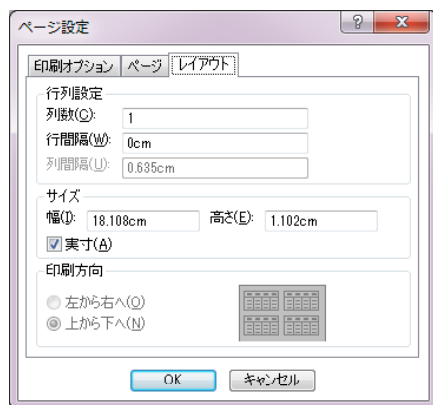
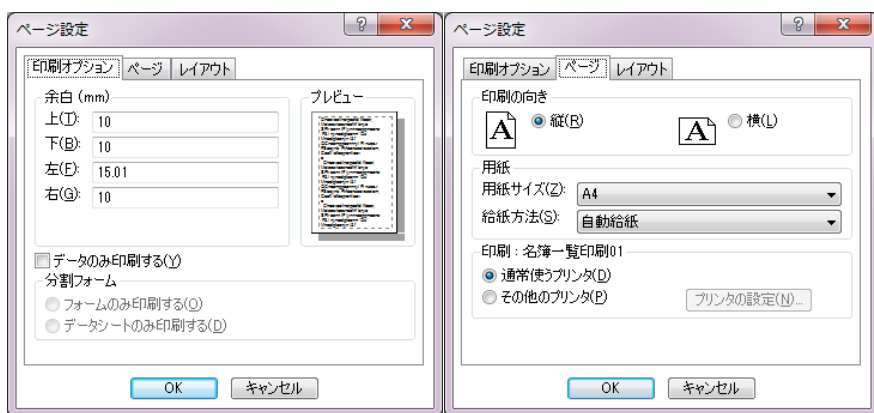
第5節 印刷

第6節 印刷物の種類・余白設定

印刷物の用紙設定や余白設定は、印刷プレビュー時に表示される上部のリボン又はページ設定で行うことができます



ページの設定をクリックするとページ設定ダイアログが表示されます。



このページ設定ダイアログでA4やハガキ・封筒といった用紙設定や郵便番号欄などに印刷するような場合の微妙な余白設定ができます。

特に封筒の場合は注意が必要で、封をするための糊代があったり、この糊代の長さは各封筒メーカーによって違いがありますので、数ミリの調整が必要となる場合がありますし、プリンターによっては封筒の用紙設定を持っていない機種も多くあります。

宛名のラベル(シール)印刷は、初期値が横2列、縦6行のラベル紙の設定になっています。但し、ラベル紙は、各メーカーにより書式が様々ですから、そのラベル紙に合わせて細かなページ設定が必要となります。

これらの設定は、ページ設定ダイアログの「レイアウト」のタブで行うことができますので、お使いのメーカーのラベル紙の設定に合わせて、ページ設定を行って下さい。