

第7章 案内状送付先一覧

行事一覧は、主に各種印刷を行うための台帳であり、檀家名簿・過去帳で入力したデータの管理・印刷を行う台帳となっています。



表示できる一覧は、「行事」「年忌」「初盆」「棚経」の4種類を切り替えて表示できます。

第7章 案内状送付先一覧

第1節 編集の可否

行事一覧でも他の台帳と同様に右上に「閲覧」「編集」切り替えボタンがあり、表示されているデータがある程度は編集できますが、全ての項目について編集できるわけではなく、**編集モードにしても編集できる項目と編集できない項目があります。**

編集できる項目にカーソルがあたると**黄色**になりますし、編集できない項目の場合は、**灰色**になります。



これら編集できない項目について内容を変更したい場合は、上部の「過去帳」「檀家台帳で開く」をクリックして、現在一覧で選択している檀家や戒名等を檀家台帳や過去帳で開くことができますので、各台帳で直接編集を行います。

第7章 案内状送付先一覧

第1節 編集の可否

第2節 行事・分類一覧

1. 構成

左サイドに檀家台帳で定めた行事名(分類名)の一覧が表示されます。

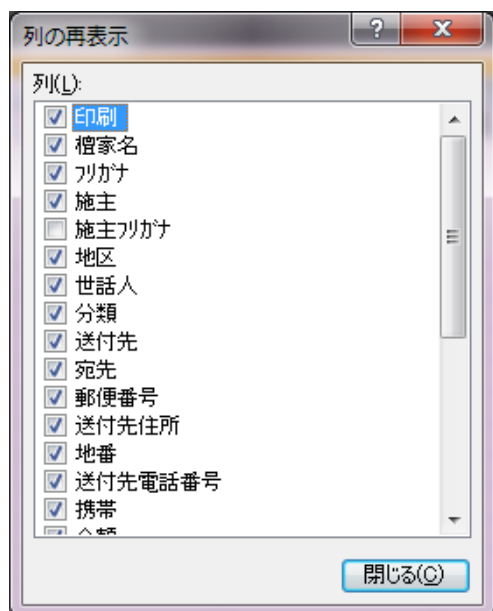
この行事名(分類名)をクリックすると、檀家台帳で設定した行事・分類ごとの一覧が表示できます。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

2. 項目(列)の選択

一覧に表示される項目を**行事ごとに必要な項目(列)のみの表示・非表示を選択**することができます。

項目名の選択をするには、左上部の「**列の再表示**」をクリックすると、**項目(列)の再表示ダイアログ**が表示されますから、ここで、行事毎に表示する項目を選択するか、一覧上部の項目名間の境界線をドラッグして項目を非表示にすることができます。



「行事一覧」以外の「年忌」「初盆」「棚経」でも、一時的に各項目を非表示にしたり、再表示したりできますが、その**表示・非表示の設定が保存されるのは、「行事一覧」のみ**で、他の一覧では表示・非表示の設定は保存されません。

3. 印刷チェック

一覧表示された中から、さらに宛名・案内状などを今回印刷をするかどうかの選択できます。これは通常は案内状を送付すべき檀家ではあるが、たまたま今回は送付しないという場合にチェックをつけます。

原則として、各種印刷物では、この印刷チェック項目に**チェックを入れた檀家だけのデータが印刷されます**。(一覧印刷の中にはチェックの有無も含めて全て印刷されるものもあります。)

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

この印刷チェック欄は、左上部の「**印刷全チェック**」又は「**全チェック外し**」をクリックすることで、表示されている行の全てのチェックを**一括してチェック**したり、外したりすることができます。

4. 檀家名・新規追加

行事・分類一覧は、檀家台帳からではなく、この「行事一覧」画面でも、**新規追加ができます**。新規追加の方法は、他の台帳と同様で、一覧の一番下の空白行の「檀家名」を選択入力します。ですから、新規追加できるといっても、檀家台帳に入力されていないまったく新たな名前を追加することはできません。

5. 一括新規追加

新規追加は、檀家台帳の行事・分類タブから行った方が確実ですが、既に他に何かしらの檀家リストがある場合には、檀家台帳から1人1人を検索して、行事を定めていくのは煩雑な作業となります。

これを回避するために複数の**檀家を一気にコピー・貼り付けで一括して追加することもできます**。(檀家台帳の一覧やExcel等から氏名一覧をコピーし、貼り付けもできます。)

但しのその檀家の名前は檀家台帳に登録されている方でなければ貼り付けることはできませんし、また檀家台帳の中に同姓同名の方がみえる場合は、その一方を判断することはできませんので、ご注意下さい。

6. フリガナ

編集できません。編集する場合は、檀家台帳で行います。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

7. 施主・施主フリガナ

永代供養やお盆やお彼岸等に供養を行う場合、檀家からの申し込みでも、必ずしも通常の送付先である氏名欄に入力されている名前でない方(檀家世帯主のご子息等)く申し込みをうける場合もあります。供養一覧をつくり、供養する場合にその施主の方の名前がわかるように、檀家名とは別に施主名を設定入力することができます。

8. 地区・世話人・分類

編集できません。編集する場合は、檀家台帳で行います。

9. 送付先

檀家台帳では、2つの住所(送付先)を管理していますので、そのどちらに送付するのか選択します。

10. 宛先・郵便番号・送付先住所・電話番号・携帯

編集できません。編集する場合は、檀家台帳で行います。

11. 金額

その行事等で領収書や振込用紙を発行する場合に入力します。
既存入力された一覧リストから選択入力できます。
領収書等を発行する必要がない場合は、空欄で構いません。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

12. 入金欄

入金がされたかチェックをいれます。
ダブルクリックで全てのチェックを外すことができます。

13. 摘要(但書)

領収書や振込用紙の但書・摘要欄に記載する文字を入力します。
既存入力された一覧リストから選択入力できます。

14. 発行区分

領収書と振込用紙(郵便局の払込票)のどちらを印刷するのか定めます。

15. 振出人

各行事・分類ごとに領収書等に記載される振出人(領収者名「寺務院 護持会」)等を設定します。

この振出人欄のリストは初期設定で定めることができますが、この振出人欄を**ダブルクリックすると振出人設定ダイアログが表示されます**ので、ここからでも設定できます。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

16. 供養名・塔婆種

供養名一覧や塔婆用に、「〇〇〇〇居士」や「〇〇〇〇家先祖代々」の供養名を入力することができます。供養名は過去帳に入力された戒名リストから選択入力できます。

また、塔婆の大きさなどの塔婆の種類も、既存入力された一覧リストから選択入力できます。

17. 備考

備考欄は、文字の大きさや色等の飾り装飾をすることができます。

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。

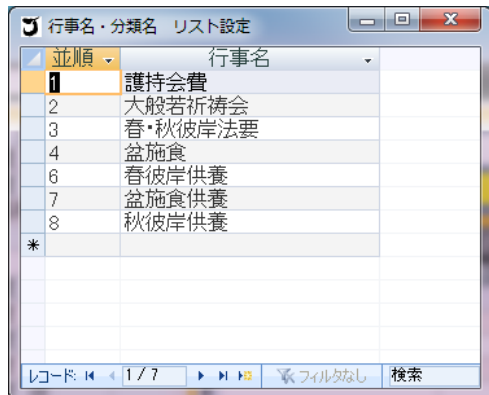
また、備考欄をダブルクリックすることで備考ダイアログを表示できます。

18. 行事名

この行事名欄を書き換えることでこの行事一覧からでも行事名を変更できます。行事名を一括変更する場合は、この欄に記載されている文字列を上部ツールバーの置換機能を使い一括して行事名の変更を行うことができます。

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

行事名をダブルクリックすると、行事名リストの一覧を表示して内容を編集できます。



第3節 年忌一覧・初盆一覧

年忌一覧は、過去帳に入力したデータから、年度ごとに各年忌に該当する故人の年忌・戒名等のデータを表示できます。



年忌一覧には、次のような特長があります。

- * 一覧は、過去帳に入力された命日から自動で抽出されます。
- * 自動抽出されるので、過去帳で入力する以外是新規追加できません。
- * **檀家台帳で「旧檀家」として分類した世帯の故人は表示されません。**
- * 「印刷」の可否チェック欄以外は編集できません。
- * 表示する年回忌は、初期設定で設定します。（「第3章 初期設定」参照）
- * **命日欄のダブルクリック**で、1月1日～12月31日の順（年、回忌に関係なく）で並べ替え表示します。（年忌案内等を月単位で連絡する場合）
- * 基本的に**印刷される並び順は一定で変更できません。**

初盆一覧では、設定画面の盆施食日（又は初盆算定日）を設定することで、初盆に該当する故人が一覧表示されます。

（お盆の施食日までに49日以上経過する故人）

◆◆◆ 新機能 ◆◆◆

第4節 棚経一覧

お盆やお彼岸、年始の初経など、**檀家宅へ訪問する日程表**を作ると同時に檀家に日時を連絡する案内状等を作成することができます。「棚経」と項目名がつけられていますが、特に棚経に限るわけではありません。）

印刷	月	日	時間	担当	檀家名	フリガナ	地区	世話人	送付先
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	1日	10:00頃	住職	天野 金人	イノキタ	乙地区	天野 金人	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	2日	10:00頃	住職	新野 喜久夫	ウメノキ	甲地区	新野 喜久夫	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	2日	10:30頃	住職	寺務 五郎	ウメノキ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	3日	10:30頃	住職	田所 隼二	ウメノキ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	5日	10:00頃	住職	鈴木 一郎	スズキイチロウ	乙地区	入野 金次	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	6日	10:30頃	住職	橋本 喜久美	ハシモトキクミ	乙地区	*	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	7日	10:00頃	住職	加藤 隆	カノウリズ	丁地区	寺務 一雄	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	8日	10:30頃	住職	犬塚 一郎	イヌツカイチロウ	丁地区	寺務 一雄	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	9日	10:00頃	住職	木田 一郎	キタイチロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	1:00頃	住職	加藤 隆	カノウリズ	丁地区	寺務 一雄	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	2:00頃	住職	鳥田 一郎	トリダイチロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	3:00頃	住職	市野 大見郎	イチノノオホミロウ	丙地区	市野 大見	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	4:00頃	住職	清田 元	キヨダタダノ	丙地区	寺務 一雄	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	5:10頃	住職	寺務 一雄	シムベツ	丁地区	寺務 一雄	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	6:10頃	住職	菊野 栄太郎	キクノエタロウ	A地区	菊野 栄太郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	7:11頃	住職	北野 武	キタノタケ	丙地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	8:11頃	住職	里塚 朝太郎	ウラツカアサタロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	9:12頃	住職	橋本 九朗	ハシモトクウロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	10:12頃	住職	佐藤 隆	サトウリズ	丙地区	佐藤 隆	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	11:13頃	住職	浜田 高次	ハマダタカジ	A地区	浜田 高次	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	12:13頃	住職	犬塚 一郎	イヌツカイチロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	13:14頃	住職	市野 光男	イチノノミツオ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	14:14頃	住職	山田 丸雄	ヤマダマルユウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	15:15頃	住職	水野 豊太郎	ミヅノトヨタロウ	A地区	菊野 栄太郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	16:15頃	住職	花丸 光男	ハナマルミツオ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	17:16頃	住職	橋本 九朗	ハシモトクウロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	18:16頃	住職	遠藤 五郎	エノウゴロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	19:17頃	住職	菅 安郎	スガヤスロウ	A地区	寺務 次郎	住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	8月	10日	20:17頃	住職	橋本 久留美	ハシモトクサミ	丁地区	寺務 一雄	住所1

だれが、いつ、どの檀家を訪問するかの日程を入力し、担当者別に表示・印刷できます。

ここで入力されたデータは、檀家台帳とも連動していますので、檀家台帳でも表示できますし(「第4章 檀家台帳 第5節 棚経・訪問」参照)、棚経日程表(第9章 参照)でも担当・日付別に表示することもできます。

1. 印刷チェック

他の印刷チェックと同様です。この印刷にチェックが入っている檀家のみ一覧表や案内状印刷ができます。

2. 月・日

訪問する日付を入力します。

第7章 案内状送付先一覧
第4節 棚経一覧

3. 回順

時間欄を定型で入力すれば、時間順で日程が並びますので入力しなくても構いませんが、時間を正確に入力しない場合に(「午前中」とか)、表示する順番(訪問順)を入力します。

4. 時間

訪問する時間を入力します。「10:30頃」や「10:00～10:30頃」、「午前中」など入力書式は特にありませんが、ここに入力した言葉がそのまま檀家に送付する案内状に記載されます。既存入力された一覧リストから選択入力できます。

5. 担当

住職・副住職・名前など、当該檀家を訪問する方を入力します。

担当を変更した場合は、左側の担当者をクリックすると担当者別に更新表示されます。既存入力された一覧リストから選択入力できます。

6. 檀家名

訪問する檀家名を選択入力します。行事一覧と同様、檀家名簿に入力されている方のみ入力することができます。

7. フリガナ・地区・世話人

編集できません。編集する場合は、檀家台帳で行います。

8. 送付先

檀家台帳では、2つの住所(送付先)を管理していますので、そのどちらに送付するか選択します。

9. 宛先・郵便番号・送付先住所・地番・電話番号・携帯

編集できません。編集する場合は、檀家台帳で行います。

10. 備考

行事一覧と同仕様です。

第7章 案内状送付先一覧
第4節 棚経一覧