

## 寺院管理簿 やすらぎ の入力手順について

檀信徒(門信徒)名簿は、全てのデータの基本となります。  
そこで、最初のデータ入力作業として檀信徒又は、門信徒のデータ入力を行います。

### 1. 檀信徒(門信徒)の登録方法

最初に、「檀信徒(門信徒)名簿」ボタンをクリックして、檀信徒(門信徒)を登録します。  
名簿の登録画面では、入力欄の右端に「 」ボタンがある項目は、必ずそこをクリックしてその中から選択してください。この選択項目は、事前に右端の「名簿基本処理」の欄にある「諸項目設定」ボタンから、必要な項目を追加登録しておいてください。

### 2. 過去帳(法名帳)の登録方法

次に過去帳(法名帳)を登録します。  
過去帳(法名帳)は名簿登録画面の下半分の画面にありますので、右端にある黄色の「過去帳登録」(法名帳登録)ボタンをクリックします。  
次に、戸主の選択画面が表示されますので、戸主を選択して「確定」ボタンをクリックします。  
すると、上記の黄色いボタンの下に「追加登録」というボタンが有効表示されますので、これをクリックすると、選択した家の過去帳(法名帳)の登録画面となります。

### 3. 現在帳、法要記録、お参り台帳、負担金台帳の登録方法

登録方法は、基本的に上記2項の過去帳(法名帳)の登録方法と同様ですので、必要に応じて登録ください。

現預金出納帳をご利用の場合は、下記の手順でご登録ください。

1. 「現預金出納帳」ボタンをクリックすると、初回は「会計年新規作成」の登録画面が表示されますので、会計対象領域名(例:平成20年度会計)と、会計対象期間(例:2008/04/01~2009/03/31)を登録します。領域名と、期間の範囲設定は自由です。  
2回目以降は、その会計年の現預金出納帳の登録画面が表示されます。
2. メニューのマスターから口座(資産)科目、借入金科目、収入科目、支出科目の各科目を現在使用されている科目に合わせて登録します。
3. 出納帳への登録は、自科目、相手科目、相手先、入出金額等を入力して「登録確定」のボタンを押して確定させます。  
この時、相手科目欄への入力、入力欄の右端の「 」ボタンから選択してください。  
また、相手先欄への入力、入力欄の右端にある「檀信徒(門信徒)」又は「一般」のボタンをクリックして、そこから選択してください。「一般」への追加登録はメニューのマスターから行えます。  
尚、出納帳の登録に使用した科目は、メニューのマスターからその科目の削除又は修正を行わない様にしてください。削除又は修正が必要な場合は、出納帳の削除又は修正を先に行ってください。