

作業手順書

檀務処理 1 3 をお送りいたします。作業の順番は、以下の通りです。

- ① ウイルス対策ソフトを一時停止させる
- ② CDメニュー内、「説明書」を見る
CDを入れメニューの「説明書」ボタンを押します。
- ③ ソフトのインストール
説明書に従って、指定された全てのソフトをインストールします。(P 6 も参照の事)
※Office365 ユーザーは、CD内にある Access ランタイムのインストールは不要です。
- ④ 檀務処理を起動して、ユーザー名変更
別紙資料「ユーザー名変更の方法」参照の事。
- ⑤ 檀務処理を終了させ、毛筆フォントのインストール
P 7 参照の事。(CD内に Word 付属のフォントを入れています。使用は Word ユーザーのみ)
＜注意＞毛筆フォントをインストールしないと、毛筆で印刷される個所がゴシック体で印刷されてしまいます。
- ⑥ 檀務処理を起動して、標準の毛筆フォントの設定
オプション → 毛筆体フォントの変更 で設定して下さい。(HG正楷書体 Pro を使用する場合は設定不要です)
- ⑦ セキュリティ警告のメッセージ画面の解除。(オプション内の解除ボタンにて)

KOsoft 小原 賢 龍

<http://kosoft.on.coocan.jp/>

mail : kosoft@nifty.com

檀務処理について

■動作環境

Windows 7/8/8.1/10/11 対応です。

檀務処理をインストールするには、100MB以上の空き容量が必要です。インストール前にインストールするハードディスクに空きが有るかどうか確認してから開始して下さい。

Office や Access 等をユーザーが購入する必要はありません。

■機能紹介

檀務処理では、住所録、過去帳、年回処理、会費処理が簡単に出来ます。この他に専用処理機能があり、配布された檀務処理で処理できない機能を、その寺院に合わせた専用プログラムで対応しますので、事務効率が非常に上がります。

各機能の説明、使用方法などはオンラインマニュアルをご参照下さい。

トップメニュー内の「ヘルプ (WEB)」ボタンをクリックします。

(PCがインターネットへ接続している必要があります)

■効率的な使用方法

次のような順で入力することをお勧めします。


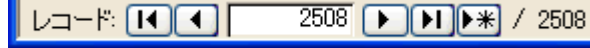

1. 住所録を入力 (要点のみの入力)
2. 過去帳の入力 (新しい年代から古い年代へ)

初めに住所録を入力し、次に過去帳を入力します。過去帳の入力が済めば年回処理が可能になります。

▽ 住所録の入力

住所録の入力項目は沢山ありますが、初めは郵便が届く程度の最小限の入力で結構です。これで通常の発送事務は出来てしまいます。後に少しずつ必要な項目順に入力して名簿を整備します。

登録ボタンをクリックすると、データを登録後、次のデータ (通常は新規データ) に移動します。前に戻りたい場合、レコード移動ボタン (入力画面下)

レコード:  2508 / 2508 の  をクリックすると1つ前に戻ります。(移動の詳細はオンラインマニュアルを参照のこと)

▽ 過去帳の入力

とりあえず檀家名簿の入力が出来たら、次に過去帳を入力していきます。過去帳はどんな順番で入力しても結構です。しかし、あまり滅茶苦茶に入力すると同じデータを2度入力したりする可能性が大きくなります。(同じ戒名を印刷する機能があるのでチェックが出来ますが)

入力は新しい年代から古い年代へ向かって行い、次年度年回に当たっている年だけを飛び飛びに入力します。これで次年度の年回処理が可能になりますから、この方法が一番効率的だと思われます。その途中で現在の過去帳も入力します(中陰表の印刷が簡単に出来ます。ご利用下さい)。並び順を年順にしていれば、重複データをすぐチェックできます。

▽ ワンポイント

過去帳データの入力途中でも実務で使用できるようにする点が重要です。

間違っても古い年代から新しい年代へ入力してはいけません。これだと、最後のデータを入力するまで年回はおろか、檀務処理の機能を利用できません。これでは途中で投げ出してしまう可能性が大です。

来年の年回処理が出来るように入力するだけなら、短期間で入力が終わるはずですが、実務に大変役立つという事を実感すれば、入力にも力が入ります。

▽ 並び順

名簿、過去帳共、入力や印刷時には、並び順を多岐にわたって選択できます。年順、入力順、、とあります。目的に応じて使い分けて下さい。

各トップメニュー内と入力フォーム内で並び順を選択出来ます。入力フォーム内で並び順を選択しても、トップメニュー内の並び順選択に影響しませんから、一時的に変更したい場合とても便利です。

▽ 印刷

印刷にはプレビューが付属しています。プレビューを実行すると、印刷結果を前もって画面で確認できるので、便利です。

住所録と過去帳には、各トップメニュー内と入力フォーム内に印刷ボタンがあります。各トップメニュー内では全体の印刷を、入力フォーム内では選択中の1件の印刷を行います。使い分けてご利用ください。ただ、「**中陰表**」のように、過去帳入力フォーム内だけにしか無い機能もありますし、「**年回確認**」は後述のように住所録単票式「入力」内ですので、一度ご確認下さい。

■住所録

名簿の種類を檀家以外にも、参照用にデータを持つことが出来ます。名簿の入力項目は多く、それぞれに該当するデータのみ印刷が簡単に出来ます。印刷の発送機能として、ハガキ・封筒の直接印字、タックシール印字、窓付き封筒用文書があります。名簿作成として、B4,B5へ複数の形式で印刷できます。

寺院・法友関係、年賀状関係等のデータは、檀務処理を使用しないで**名簿処理**を使用すると便利です。(後述)

■過去帳

檀務処理での入力以外にも、今まで通り、紙の過去帳も作成し残して下さい。全ての過去帳データを入力し終わると、戸主別の過去帳も簡単に作成することが出来ます。この時点で一度、各家に過去帳を発送し、確認を取り、より正確なデータにする事をお勧めいたします。

・<ヒント>歴住の過去帳データを入力する場合

まず、住所録の「歴住」名簿に「〇〇寺歴住」(例：円福寺歴住)という氏名で、1件だけ登録しておきます。過去帳入力時には、戸主名＝「〇〇寺歴住」を選択し、歴住データを登録していきます。寺族の場合も同様に、最初に住所録の「寺族」に「〇〇寺寺族」を登録し、戸主名として使用します。

■年回処理

年回繰出表(年毎、戸主毎)、檀家への年回通知がボタンを押すだけで作成出来ます(尙周忌～850回忌まで選択可能)。また、住所録内の年回確認機能では各戸主ごとに10年先まで確認できます(住所録**単票式**「入力」→「過去帳/年回」タブ内の「年回確認」)。

過去帳に歴代住職も入力しておくことと先住忌の確認にも便利です。

■会費処理

住所録内の複数名簿を選択して、会費等の金額処理が出来ます。

■専用処理

檀務処理の主要部分です。上記処理で対応できない部分を各寺院専用で作成します。(有料)

■名簿処理(別ソフト)

使用するには檀務処理と別にインストールが必要です。配布されたCD内のメニューにあります。

このソフトは檀家関係以外のデータを対象とした名簿処理です。檀務処理の住所録と同じような機能を備えています。

また、寺院向けの宛名印刷（・・・御尊董+脇付けなど）、法要に関する事務処理が可能です。知庫寮向け機能（謝誼・祝賀等の集計、決算）や名札、席札、可漏、拝表、謝誼封筒、のし袋、のしがみ、両班表、特大文字などがあります。今後さらに充実させる予定です。

■パソコンの終了

檀務処理を起動した状態でいきなりパソコンの電源を切ったりしないで下さい。檀務処理を起動した状態で電源を切ると、最悪の場合データが破壊されます。

ご注意ください。

■バックアップについて

不慮の事故に備えてバックアップを定期的にする事を強くお勧めします。バックアップは違うメディア（媒体）にするのが最良の方法です。USBメモリを推奨します。

（ちなみにCD-R(RW),DVD±R(RW)へのバックアップには対応しません）

■使用フォントについて

檀務処理では印刷にMS明朝・MSゴシック・毛筆体（HG正楷書体-PRO）の3書体を使用します。毛筆体は、「HG正楷書体-PRO」以外に変更可能です。変更する場合、トップメニュー → オプション 内の「基本設定」タブの「毛筆体フォントの変更」ボタンを押して下さい。毛筆体フォントが無い場合、ゴシック体で印刷されてしまいます。

■プリンターについて

プリンターはA4以上を印刷できるプリンターを推奨します。（レーザープリンタとインクジェットプリンタとの共用がベストかもしれません。）

プリンターを変更した場合、檀務処理トップメニュー → オプション → プリンターの設定ボタンを必ず押して下さい。

■外字エディタについて

外字エディタで外字を作成します。

・Windows7ではスタートボタン → すべてのプログラム(P) → アクセサリ → システムツール → 外字エディタ で起動出来ます

・Windows8/10ではメニューに現れません。

外字エディターを以下のようにして呼び出します。

画面左下のスタートボタンを<右>クリックし、「ファイル名を指定して実行」を選択。

「名前」ボックスに「eudcedit」と入力し、「OK」をクリックすると起動します。

■外字について

過去帳入力などで外字を作成する必要があるかと思えます。しかし、なるべくなら現在の文字に当てはめて使用し、外字の数を20～30程度にすることをお勧めします。

檀務処理では上記3書体を使用しています。綺麗な外字を出力するためにはそれぞれのフォントにあった外字を作成する必要があります。また、他のフォントでも使用できるように「標準のフォント」としても作成する必要があります。1文字につき最低3書体作成する必要があります。

（「標準のフォント」1つだけの作成で我慢できればそれでも良いのですが）名字・名前などの外字は作成しなくてはならないでしょうが、戒名などに関してはなるべく、必要最小限の外字だけに納めるよう心がけて下さい。

また、フォントによっては拡張外字と呼ばれる文字が用意されています。思いもよらない文字が見つかったりしますから、一度お探し下さい。

(詳細は、オンラインマニュアル → Windows に関する設定 → 拡張外字)
ただ、Windows 2000/XP 発売以前からあるフォント (HG 正楷書体など) の場合、Windows 2000/XP から搭載された拡張外字には未対応です。Windows 2000/XP 付属のMS 明朝・MS ゴシック等では見えた拡張文字が、対応されていない毛筆体フォント (HG 正楷書体) では見えない (印刷されない) などのトラブルが予想されます。ご注意ください。

■ バージョンアップ

檀務処理は定期的にバージョンアップされます。
バージョンアップされたファイルは、ホームページ上で公開されます。
インターネットへ接続できる方は、ホームページからダウンロードして最新のバージョンを使用し続ける事が出来ます。

URL <http://krosoft.on.coocan.jp/>

ただし、メジャーバージョンアップの時にはCDでの配布となります。
(ファイルサイズが大きすぎるため、ダウンロード出来ない)
メジャーバージョンアップは、2～3年に1回程度です。
使用している Microsoft の office がバージョンアップされ、サービスパック (不具合修正版) が出たら公開準備に入っています。


■ 専用用紙の購入について

中陰表や、回向證、在家過去帳 (製本)、可漏、血脈 (オモテのたとう紙)、賞状、祈祷札…の印刷に適した厚めの和紙や血脈 (中身用) 専用用紙、領収書用のキリトリ線入りの用紙などの購入が可能です。
詳細は、上記印刷内にある「用紙購入…」ボタンを押すか、ホームページをご覧ください。

檀務処理 13 のインストール

※最初にウイルス対策ソフトを一時停止させて下さい

※Office365 Access ランタイム【64 ビット版】(または 32 ビット版)を使用する場合、インターネット接続が必須です。

1. 配布されたCD-ROMをドライブへ入れます。
自動再生メッセージが出た場合、「Asmenu.exe の実行」をクリックし続行して下さい。
「ユーザーアカウント制御」のメッセージが出たら【**続行**】をクリックして下さい。
インストールメニューが起動した方は 3.へ。
Windows8/10の場合、画面右に操作選択のメッセージがチラリと出ます。
そのメッセージをクリックできれば、「Asmenu.exe の実行」のメニューが出ます。
2. <CD-ROMのインストール・メニューが自動起動しない場合>
自動表示されない場合、以下の要領で Asmenu.exe(または Asmenu)を起動して下さい
※配布されたCDを入れたCDドライブ名をD:と仮定します。
 - Win10:画面左下のスタートボタンを<右>クリックし、「エクスプローラー」を選択。
 - Win8:画面左下にある  アイコンをクリック。起動後、左枠内の「コンピュータ」をクリック。
 - Win7:スタートボタン → コンピュータを選択します。
 - ・インストール用CDが入っているD:ドライブをダブルクリック(またはクリック)し、D:ドライブ内のファイルを表示させます。
 - ・表示されている Asmenu.exe(または Asmenu)をダブルクリック(またはクリック)して起動させます。
3. 詳細はインストール・メニューの「**説明書**」ボタンをクリックして下さい。
マニュアルが表示されますので、これに従ってインストールを行って下さい。
(兼務寺院がある方は、1台のPC内に複数の檀務処理をインストールする方法を参照下さい。)
印刷して、それを見ながら行くと良いかもしれません。

※もし「説明書」ボタンをクリックしても表示されない場合、以下の手順で表示させて下さい。

檀務処理のCDがドライブに入っている事を確認し、2. の要領でCD内をエクスプローラで表示します。「man」フォルダ(黄色のアイコン)をクリック(またはダブルクリック)してフォルダを開きます。「v12inst_man」(または「v12inst_man.htm」と表示される)を探し、クリック(またはダブルクリック)して表示させます。

<檀務処理13のアンインストール(削除)> 詳細は、CDメニュー「**説明書**」参照

- 檀務処理を削除するには以下のようにして下さい。
スタートボタン(左下)をクリックし、設定(歯車のアイコン) → アプリ を選択し、「檀務処理 13」を選択し、「アンインストール」を選択します。名簿処理も同様です。

会費処理やユーザー画像を使用しているユーザーは、インストールフォルダを手動で削除する必要があります。(それらのデータがフォルダに残っています。)

毛筆フォントのインストール

初期状態の毛筆フォントは **HG 正楷書体-PRO** を使用するとなっています。

このフォントがインストールされている環境では、初期フォントに関する設定は不要で使用開始できます。

Microsoft Office をご使用なら最初からインストール済みです。

毛筆体フォント「**HG 正楷書体-PRO**」がインストールされていない状態で使用すると、毛筆で印刷されるべき個所がゴシックで印刷されてしまい、品のない印刷物になってしまいます。

HG 正楷書体-PRO 以外の毛筆体フォントへも変更可能です。

(トップメニュー → オプション 内の「基本設定」タブの「毛筆体フォントの変更」)

HG 正楷書体-PRO 以外に、もっと太い毛筆フォントなどをインストールしておくとう便利です。

例：おふだ印刷などでは太いフォントを指定してください。おふだメニュー内でフォントを指定します。

トラブル報告

ホームページ内に情報があります。そちらをご覧ください。

インストールでのトラブル等

● Access ランタイム 64ビット／32ビット版の違い

- ・ 64ビット／32ビット版どちらを使用してもほとんど違いはありません。
- ・ PC内にマイクロソフト Office がインストールされている場合、そのビット数に合わせてインストールして下さい。

(例: Office が64ビット版なら、Access ランタイムも64ビット版を)

● インストール先を Program Files にしないで下さい

インストール先を Program Files にすると、起動時にエラーになります。

起動すると”予期しないエラーが発生しました。[REATACH()内] エラー番号 3027”とメッセージが出て、終了してしまいます。インストール先は初期値のドキュメントがおすすめです。

● セキュリティー警告のメッセージ画面を出さないようにする

セキュリティー警告のメッセージ画面が出る場合、その解除が可能です。

(トップメニュー → 「オプション」内にある【セキュリティー警告のメッセージ画面の解除】) をクリックして下さい。

● 起動アイコンをダブルクリックしても起動しない

Access との関連付けがうまく出来ていない可能性があります。

配布CDで表示されるメニューの、「説明書」内を参考にして下さい。うまく出来ない場合は状況をメールして下さい。

ホームページ内にも情報があります。以下を参照下さい。

トップメニューの「檀務処理」 → 「マニュアル」 → 「トラブルシュート」内

「檀家管理12のアイコンから起動しても、Access ではない別プログラムが起動してしまう」

● Windows10 でソフト(檀務処理や Access)をアンインストール(削除)する方法

スタートボタン(左下)をクリックし、設定(歯車のアイコン) → アプリ を選択し、削除したいソフト名を選択し、「アンインストール」を選択します。

次に檀務処理、名簿処理のインストールフォルダ(初期値: ドキュメント内の ko_danka13, ko_meibo12)を手動で削除してください。