



レプタ 2 取扱説明書

Ver4.0.6

2022年6月17日

❖はじめに	13
❖取扱説明書の利用方法	14
本書の利用方法	14
目次の説明	14
❖インストール・アンインストール	15
インストール	15
アンインストール	15
▶Windowsの場合:	15
▶Macintoshの場合:	15
❖お試版で利用するには	16
パスワードはいりません	16
▶3.0日間限定で利用できます	16
▶お試版での制限	16
▶【正規版】へ移行した場合の【お試版】のデータの利用について	16
正規版を購入するには	16
▶製品の購入先	16
【お試版】から【正規版】としてご利用頂くには	16
▶正規版パスワード入力	16
❖正規版としてご利用するためのパスワード入力	17
パスワードを入力します。	17
パスワードが認識されない。	17
▶キーボードの設定を半角・英数にして入力する。	17
▶数字をテンキーで入力するとき（Windowsの場合）	17
▶パスワードを入力した後に【enter】を押している	17
▶どうしてもパスワードが認識されない場合	17
【レプタ2】起動後、現れるアラートについて（重要）	17

会計作業取扱説明書

18

❖レプタ2の操作方法を試してみましょう。	19
サンプルデータを利用して作業を試してみる	19
サンプルデータの削除	19
ポップアップヘルプについて	19
画面の切替について	20
❖操作の概要	21
▶設定項目を入力する	21
▶伝票入力をする	21
▶伝票を確認する	21
▶財務諸表を作成する	21
❖利用開始時に設定する項目	22
【設定】について	22
【基本事項】	22
▶【教会名称】	22
▶【会計開始日付】	22
▶【伝票開始番号】	22
【コード設定】	23
▶【中科目】	23
▶【勘定科目】（科目コード）	24
▶【献金者】	25
▶【献金者コードを更新する】	26
【各種設定】	26
▶【予算】	26
▶【繰越・残高】	27
❖日常の入力作業	29
伝票入力操作の基本	29
▶伝票入力の説明	29
▶日付について	29
▶借方金額の入力	30
▶借方科目コードの入力	30

▶ 献金者の入力	31
▶ 貸方コードの入力	32
▶ 貸方金額の入力	33
▶ 伝票のチェック	34
▶ 伝票を確定する	34
会計操作をマウスで操作する方法	34
会計操作をキーボードショートカットで操作する方法	35
▶ ショートカット一覧	35
集会献金の取扱	36
▶ 【金種電卓】の利用方法	36
▶ 【金種電卓】の便利な使い方	36
什一献金・月定献金の取扱	37
▶ 【献金者】を入力	37
▶ 【定型伝票】を利用して入力	37
費用項目の入力	37
▶ 費用項目の入力について	37
日報の作成（仕分帳日報・仕分日記帳）	37
▶ 作成日付を元に【仕訳帳日報】を作成します。	37
【確定伝票】【仕訳帳】【元帳】で伝票を確認する	38
▶ 【確定伝票】で確認する（【確定】直後の操作）	38
▶ 【確定伝票】で修正した場合	38
▶ 【仕訳帳】で確認する	38
▶ 【元帳】で確認する	39
定型伝票の利用方法	39
▶ 【定型伝票】とは	39
▶ 【定型伝票】の登録方法	39
▶ 【定型伝票】を利用する	40
▶ 【定型伝票】で【確定】する方法	41
▶ 費用項目の【定型伝票】を作成する	41
バーコード入力（別売）	43
▶ バーコード入力のための設定	43
▶ バーコードラベルを作成する準備	43
▶ ラベル印刷の選択	44
▶ バーコードラベルを印刷する	44
▶ バーコード入力を開始	45

分散処理	46
▶分散処理用データの手出し	46
▶分散処理用データの取込み	46
▶分散処理を行なうときのご注意	46
❖月末の作業	47
【財務諸表】を作成する	47
▶【一覧選択】で【財務諸表】を選択	47
▶【財務諸表】の月を指定する	47
▶【空欄削除】について	47
▶【全てを利用】	47
▶【振替伝票】を更新する（仕訳帳の更新）	47
印刷する	48
▶印刷時の注意事項	48
▶同じ物が複数印刷されるとき	48
▶印刷物をPDFにする	48
❖期末の作業	49
期末作業をする前に	49
▶データ入力に漏れがないかを確認する	49
▶【前期繰越】が入力されていることを確認する	49
▶【財務諸表】を印刷して保管する	49
決算処理をする	49
▶【決算処理】を選択する	49
▶【決算処理を元に戻す】（キーボードのshiftキーを押してから再度実行）	50
▶既に新年度の会計作業を始めていた場合の対応	50
❖過去のデータを開く	51
過去のデータを開くには	51
▶操作の手順	51
▶過去データの閲覧が終了したら	51
▶過去データのバックアップについて	51
❖会計データの受渡しについて	52
【受渡】	52
▶【バックアップからの復元（現行）】（レプタ2 Ver4専用）	52
▶【バックアップからの復元（過去）】（レプタ2 Ver2専用）	52
▶【バックアップの手出し】（レプタ2 Ver4専用）	53

▶【中科目】の取込み・書出し（レプタ2 Ver4専用）	53
▶【勘定科目】の取込み・書出し（レプタ2 Ver4専用）	53
▶【献金者】の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）	54
▶【予算】の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）	54
▶【残高】の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）	55
▶【振替伝票】（確定伝票）の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）	55
▶【定型伝票】の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）	56
【宗教法人会計について】	57
▶宗教法人会計についての説明	57
❖メニューバーの【会計作業】	58
【会計作業】メニュー	58
▶【借→貸】	58
▶【借←貸】	58
▶【日付を設定する】	58
▶【入金伝票】	58
▶【出金伝票】	58
▶【振替伝票】	58
▶【確定】	58
▶【確定（定型伝票）】	59
▶【伝票内容の消去】	59
【一覧】	59
▶【仕訳帳】を作成する（月・全部）	59
▶【仕訳帳】日報を作成する	59
▶【仕訳帳】献金者リストを作成する	59
▶【仕訳帳】献金状況確認リストを作成する	59
▶【元帳】を作成する（月・全部）	60
▶【財務諸表】を作成する（月・全部）	60
【設定】	60
▶【中科目】を作成する（財務諸表の表示順設定）	60
▶【勘定科目】を作成する（科目コード作成）	60
▶【献金者】を作成する（会員コード作成）	61
▶【定型伝票】を作成する	61
▶【予算】を設定する	61
▶【繰越】を設定する（前期繰越の設定）	61
【受渡】	61
▶データの書出し（tabとxls・xlsx）	61
▶取込んだ伝票だけを表示する	61
▶取込みの取り消し	61

【処理】	61
▶ 決算処理 (shiftで元に戻す)	61
▶ 期首設定	62
▶ 作業前に戻す	62
▶ バックアップの復元 (現行)	62
▶ バックアップの復元 (過去)	62
▶ サンプルデータを利用 (削除) する	62
▶ バーコード入力 (別売)	62
▶ 過去データを開く	62
▶ アップデート後の操作	62
【保存・終了】	62
❖ 問題を回避するために	63
ファイルのバックアップについて	63
ミスによるデータ消失の対策	63
コンピュータ自体の故障に備えるための対策	63
USBメモリースティックにデータをバックアップする	63
▶ Windowsの場合:	64
▶ Macintoshの場合:	64
CD-R・RWなどにデータをバックアップする	64
▶ Windowsの場合:	64
▶ Macintoshの場合:	64
❖ レプタ2の取り扱いに関するサポート	65
レプタ2のサポート	65
ご質問の際に必要な事項	65
レプタ2有料出張サポート	65
▶ 基本取扱サポート料金	65
▶ 出張科目コード作成サービス料金	65
▶ 出張〔レプタ2〕導入支援および科目コード作成サービス料金	66
▶ ご連絡先	66
❖ トラブルシューティング	67
振替伝票画面で赤い文字が表示される	67
入金伝票・出金伝票で問題が発生する	67
複数の伝票を一度に削除したい	67

【確定伝票】で検索をする	67
▶伝票検索の準備	67
▶特定の日付の伝票を探し出す	67
▶特定の勘定科目（科目コード）で伝票を探す	68
複雑な検索をして伝票を探し出す	68
▶伝票検索の準備	68
▶検索モードにする（検索条件設定）	68
▶検索する	68
定型入力で問題が発生する	69
【定型伝票】で入力するといつも同じ金額が登録される	69
【定型伝票】の伝票が1枚しか表示されない	70
【振替伝票】を【確定】すると画面から伝票がなくなる	70
【献金者】で登録した人を番号順に表示したい	70
基本金の設定がわからない	70
予算を立てる必要があるのか	70
繰越残高がうまく表示されない	71
収支報告書の繰越・残高金額が大きすぎる	71
【中科目】を変更・修正したら、【繰越・残高】が合わなくなった。	71
【勘定科目】（科目コード）を新しくしたのに繰越・残高・予算に反映されない	71
バーコード入力をしたい	71
複数のレプタ2を使ってデータを管理したい	72
書出されたデータファイルを活用したい	72
過去データを閲覧したい	72
レプタ2のアップデータをダウンロードするには	72

教会会員情報取扱説明書

73

❖教会会員情報について	74
教会会員情報を開始するには	74
作業の流れ	74
新規作成をするには	75
項目入力	75
一覧表示で情報を確認する	75
詳細ボタンについて	76
並べ替えをするには（ソート）	77
一覧表からレコードを削除するには	77
❖総合画面の機能説明	78
会員情報を入力する	78
❖カスタムの機能説明	82
カスタムフィールドの活用例	82
❖メニューの機能説明	84
会員区分で抽出	85
誕生月で抽出	86
受洗月で抽出	86
召天者を抽出	87
出席簿を作成	88
出席管理	89
▶三週欠席	89
▶郵便物発送	89
▶メール送信	89
▶名札作成	89
▶印刷	89
▶ふりがな選択	90
郵便発送	90
▶発送する人だけを表示するには	90

▶ カスタムフィールドを利用する	91
▶ はがき	91
▶ 封筒	91
▶ 郵便設定	91
▶ ふりがな選択	91
メール送信	92
▶ 送信する人だけを表示するには	92
▶ メールの内容	92
▶ メール送信	92
▶ ふりがな選択	93
名札作成	93
▶ 作成する信徒だけを表示するには	94
▶ 印刷書式	94
▶ ふりがな選択	94
会員区分を作成	95
一覧表示	95
▶ 詳細ボタンについて	96
▶ 並び替えをするには (ソート)	96
会員コード書出し	97
▶ 会員コードデータの書出し	97
▶ 書出される項目	97
会員コード取込み	97
▶ 会員コードのデータの取込み	97
▶ 取込まれる項目	97
会員情報すべての書出し	97
▶ 書出される項目	97
会員情報すべての取込み	98
▶ 会員コードの全ての項目データの取込み	98
▶ 取込まれる項目	98
データの書出しと取込みについて	98
❖メニューバー項目	99
バックアップの作成	99
▶ バックアップの保存場所	99
バックアップの復元	99

❖登録レコード数を確認する	100
総レコード数を確認する	100
検索後、該当するレコード数を確認する	100
❖一覧表の印刷	101
用紙サイズについて	101
印刷するには	101
❖検索の方法	102
モードの切替	102
検索する	102
❖特別な操作	104
ポップアップメニューを使う	104
ソートする	104
カスタムフィールドを使った検索	104
▶検索例 1 :	104
▶検索例 2 :	104
❖写真欄に写真以外のファイルを入れて保存する	106

教会事務取扱説明書 107

❖教会事務の概要	108
教会事務を起動する	108
基本操作	108
❖代表役員名簿の作成	109
❖責任役員名簿の作成	110
❖監事名簿の作成	111
❖業務用備品台帳の作成	112
❖事業用備品台帳の作成	113
❖ページの作成・削除について	114
新しいページの作成には	114
現在表示中のページを削除するには	114
以前に作成したページを見るには	114
▶次のページを見るには	114
▶最初のページを表示するには	114
▶最後のページを表示するには	114
▶指定のページを表示するには	114
印刷するには	115
メイン画面へ戻るには	115
❖【メニューバー】の項目	116
画面切替項目	116
▶【代表役員名簿】	116
▶【責任役員名簿】	116
▶【監事名簿】	116
▶【業務用備品台帳】	116
▶【事業用備品台帳】	116
サンプル項目	116
▶サンプル	116

受渡項目	117
▶バックアップを作成	117
▶バックアップの復元	117

❖はじめに

この度は、レプタ2 Ver4をご購入いただきまして感謝致します。

このレプタ2は、キリスト教会での会計作業の円滑化を目指して開発を続けています。教会会計に実際に関わった者による開発ですから、細かい部分で機能が搭載されています。教会の会計作業の他に宗教法人として必要な諸表を作成する機能が搭載されています。これらを利用することで、キリスト教会が求められる書類を作成することができます。

また、このレプタ2には、Ver1/Ver2に寄せられた多くのご要望にお答えするため、新たに基盤部分を強化致しました。入力に関わる機能が変更されています。日付の入力などでは、カレンダーが表示されるようになっていますし、伝票を確定するときには、人的なエラーをできるだけ少なくできるよう、様々な機能が追加されています。

特に、振替伝票の表示方法を変更し、入力時の振替伝票が表示できるように変更されています。従って、仕訳帳などで入力ミスを発見した場合、速やかに振替伝票に遡って修正することが出来るようになっています。

最近のコンピュータの処理能力を生かして、財務諸表の集計に関わる基盤を変更しました。より高速に財務諸表の作成が行なえるようになっています。

これらの新しい機能が、御教会の会計作業を円滑にすることを願っています。神様の尊いご奉仕のためにご活用下さい。

株式会社クレッシェンド

❖取扱説明書の利用方法

このレプタ 2 Ver4（以下レプタ 2）の取扱については、本書を一度お読みいただいてからご利用いただくことを強くお勧め致します。本書は、レプタ 2 の機能について、詳細に書かれています。会計作業での運用の前に十分機能をご理解頂いた後、作業にあたってください。

本書の利用方法

本書には、以下の書き方でご説明をしています。

本書には、内容の説明をより分かりやすくするために、【目次】があります。この目次で利用したい項目を開くためには、項目をマウスクリックしてください。その項目のページへ自動的にジャンプします。

目次の説明

上下の青い線で挟まれた大きな文字は、各ソフトを表しています。それ以降に書かれている事柄はそのソフトに関わる事柄を説明しています。

青い文字で表示された部分は、大見出しです。説明したい項目の概要が書かれています。

緑色の文字は、それぞれの項目の細かい部分の見出しとなります。レプタ 2 の中で利用される機能を個別に説明しています。

会計作業の取扱説明書	15
❖操作の概要	16
各種設定事項	16
【中科目】・【勘定科目】・【献金者】・【予算】・【残高】	16
伝票入力の流れ	16
【入力伝票】【確定伝票】【定型伝票】を使って伝票を作成する	16
伝票の確認	16
【仕訳帳】	16
【仕訳帳】	16
伝票の確認	16
【入力伝票】【確定伝票】【定型伝票】を使って伝票を作成する	16

❖インストール・アンインストール

レプタ2のインストール・アンインストールについてご説明します。

インストール

レプタ2をインストールするには、製品パッケージにある、CD-ROMをご利用パソコンに入れます。
Windowsの場合、インストーラが自動的に起動しますので、その操作に従ってインストールします。

ご注意：レプタ2がご利用いただける動作環境は、Windows 7以降のPCとなります。
Windows2000・XP・Vistaではご利用いただけません。

Macintoshの場合、インストーラは自動的に起動しません。【レプタ2 インストーラ_Mac】と書かれたファイルをダブルクリックしてください。インストーラの指示に従ってインストールします。

ご注意：レプタ2がご利用いただける動作環境は、MacOS X10.9 Mavericks以降となります。
それ以前のバージョンではご利用いただけません。

※Mavericksでインストールをする時のご注意

MacOS10.9 Mavericksでは、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。
Gatekeeperの設定変更は、Apple メニュー > 「システム環境設定」 > 「セキュリティとプライバシー」 > 「一般」タブの「ダウンロードしたアプリケーションの実行許可」で「すべてのAppを許可する」に設定する必要がある場合があります。

アンインストール

レプタ2をアンインストールするには、以下の方法を行ないます。

▶Windowsの場合:

【スタート】から【コントロールパネル】を開きます。(Window8では、【チャーム】>【設定】から)
【プログラムと機能】で【レプタ2】を選択します。
【削除】をクリックして削除します。
この操作で、レプタ2は削除されます。
(データなど必要なものは、事前にバックアップしましょう)

▶Macintoshの場合:

【Macintosh-HD】内にある【書類】を開きます。
【レプタ2】フォルダーをゴミ箱へ移動します。
【ゴミ箱を空にする】を実行すると、削除されます。
(データなど必要なものは、事前にバックアップしましょう。)

❖お試版で利用するには

レプタ2は【お試版】としてご利用いただくことが出来ます。

パスワードはいりません

▶30日間限定で利用できます

レプタ2をインストール後、レプタ2を起動します。はじめに【正規版】として利用するか【お試版】として利用するかを問うダイアログ画面が表示されます。

ここで【お試版】をクリックすると、お試版として30日間ご利用いただくことが出来ます。

それ以降もレプタ2ご利用いただくためには、【正規版】をご購入いただく必要があります。

▶お試版での制限

- ・【お試版】では、印刷はできません。印刷機能を削除しているためです。
- ・【お試版】では、【メニューバー】のデータの書出し・取込みができません。機能を削除してあるためです。

▶【正規版】へ移行した場合の【お試版】のデータの利用について

【お試版】をご利用後、【正規版】をご購入いただいた場合、データはそのままご利用いただくことが出来ます。

【正規版】をご購入後、パスワードを入力することで、【お試版】を【正規版】として利用できます。

正規版を購入するには

▶製品の購入先

【正規版】のご購入は、以下のサイトでお求めください。

<http://crescendo1989.net>

株式会社クレッシェンドへ、【正規版】ご購入のご注文をして下さい。代金の振込先をご連絡致します。

代金お振込の後、弊社より、【正規版】のパスワードをメールにて発送致します。

【お試版】から【正規版】としてご利用頂くには

▶正規版パスワード入力

【正規版】のパスワードを入力するには、お試版でご使用中に【メニューバー】の【ファイル】メニューから【正規版パスワード入力】を選択して下さい。または、お試版ご利用後30日を過ぎると、自動的に表示される【正規版】ご購入をお勧めするのダイアログ画面で、パスワードを入力しても【正規版】にできます。

❖正規版としてご利用するためのパスワード入力

レプタ2を恒久的にご利用いただくためには、製品付属のパスワードを入力する必要があります。

パスワードを入力します。

レプタ2をインストール後、レプタ2アイコンをクリックして起動します。

起動後に表示される、ダイアログ画面でパスワードを入力します。

パスワードは製品のパッケージに添付されています。

このパスワードを正確に入力します。

パスワードが認識されない。

パスワードを入力したのに、パスワードが正しくないと表示される場合、以下の事柄に注意して再度入力してみてください。

▶キーボードの設定を半角・英数にして入力する。

レプタ2で使用するパスワードは、半角の英数のみです。

キーボードの設定が半角・英数ではなく全角になっているまま入力すると、正しく認識できません。

▶数字をテンキーで入力するとき（Windowsの場合）

テンキーの設定が【NumLock】されていないと、数字が入力できないことがあります。

テンキーの【NumLock】が押されているかを確認してから再度入力してください。

▶パスワードを入力した後に【enter】を押している

パスワード入力後、キーボードの【enter】キーを押してしまうと（見えませんが）改行が入力されます。そのため、余分に文字が入力されたと判断され、パスワード認証がエラーします。パスワード入力後は、マウスで画面の【OK】をクリックしてみてください。

▶どうしてもパスワードが認識されない場合

上記の操作をしても、パスワードが認識されない場合、恐れ入りますが弊社までご連絡ください。速やかに対応させていただきます。

お問い合わせ先：株式会社クレッシェンド <http://crescendo1989.net>

お問い合わせからメールでご連絡ください。

【レプタ2】起動後、現れるアラートについて（重要）

はじめてレプタ2を起動したときに、アラート・ダイアログが表示されます。レプタ2をバージョンアップした方向けに、古いバージョンのレプタ2のデータを復元するための機能が動作します。

レプタ2をバージョンアップした場合など、【_Backup】フォルダーに保存されているこれまでのデータを自動的に復元するための機能です。（Ver2・Ver3～のそれぞれのデータ復元が選択できます。Ver3～とはVer3以降つまりレプタ2 Ver3、レプタ2 Ver3.5、レプタ2 Ver4を言います。）

レプタ2を今回はじめてご利用頂く場合には、この作業は必要ありませんので【キャンセル】を選択して下さい。



会 計 作 業 取 扱 説 明 書

❖レプタ2の操作方法を試してみましょう。

サンプルデータを利用して作業を試してみる

レプタ2を本格利用する前に、機能概要を理解のために練習用サンプルデータを用意しています。

レプタ2起動後、【スタート】▷【会計作業】をクリックして進みます。

【メニューバー】にある【会計作業】▷【処理】▷【サンプルデータを利用（削除）する】を選択します。

サンプルデータが作成されます。

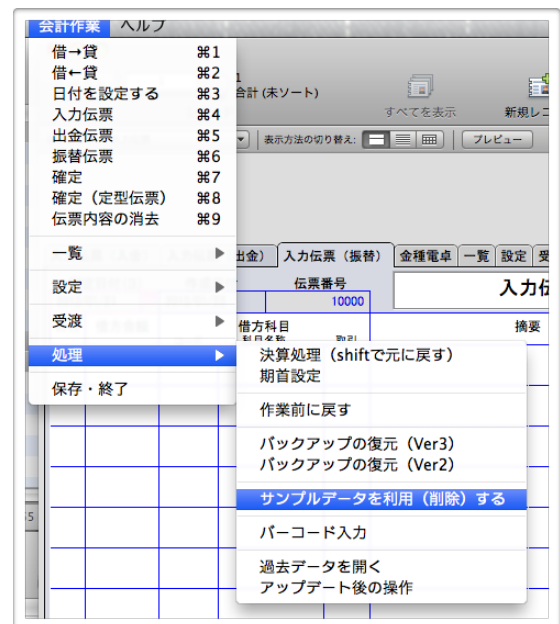
このデータを利用して作業を習得してください。

サンプルデータは、会計開始日付を2009年4月1日としています。

練習のために入力するデータは、カレンダーの日付を2009年度に合致する日付で入力してみてください。

例えば、2009.01.13などです。

実際に伝票を作成したり、財務諸表を表示させてみると概要がつかめると思います。



教会名称・会計開始日付・伝票番号・中科目・勘定科目・献金者・予算・繰越、等が自動的に作成されます。

サンプルデータの削除

訓練操作が終了しサンプルデータが不要になった場合、必ず削除してください。

メニューバーにある【会計作業】▷【処理】▷【サンプルデータを利用（削除）する】を選択します。

サンプルデータが削除されます。

以後、独自の【教会名称】【会計開始日付】【伝票番号】【中科目】【勘定科目】【献金者】【予算】【繰越】などを設定して、新しく会計作業を開始できます。

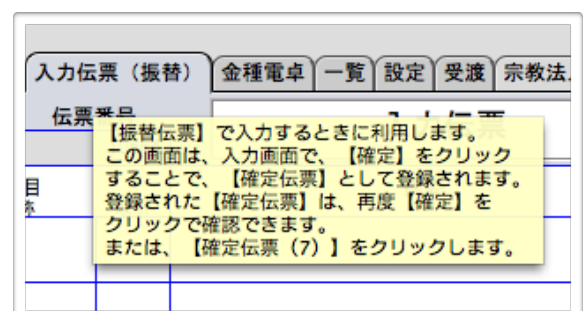
科目コードなどは、そのまま維持されます。

なお、新規に【会計作業】を開始する前に必ず、サンプルデータは削除してください。

サンプルデータと新規データが混在すると、正しい計算結果を得られません。

ポップアップヘルプについて

レプタ2の画面には、マウスをボタンやラベルやボタンなどに、2秒以上重ねていると、操作について簡単な説明が表示されます。これを【ポップアップヘルプ】といいます。作業を行っているときに忘れがちな事柄を表示してくれます。



画面の切替について

画面の切り替えはウインドウ右上にあるアイコンをクリックしてください。
それぞれの画面が表示される前の画面に戻ります。
また、このアイコンは、直前の画面以外の画面へ戻ったりもします。
それらは、作業内容や操作の流れによって切り替わります。



❖操作の概要

レプタ2の会計作業の大まかな操作方法の概要をご説明致します。

詳細については、この操作概要の後に記載されています。

ここでは、レプタ2の操作の概要を掴んでいただくことが目的です。詳細がわからなくても問題はありません。

▶設定項目を入力する

レプタ2を初めてご利用いただくためには、以下の設定項目を入力して登録いただく必要があります。

【教会名称】【会計開始日付】【中科目】【勘定科目】【献金者】【予算】【残高】にそれぞれ必要な内容を入力してください。

設定項目を入力する

▶伝票入力をする

【入力伝票】【定型伝票】を使って伝票を作成します。

【入力伝票】で日付・金額・勘定科目などを入力後、【確定】をクリックします。

伝票入力をする

▶伝票を確認する

確定した伝票は、以下の方法で確認することができます。

・【確定伝票】で確認する

【確定】した後に作成される伝票を【確定伝票】と呼んでいます。

【確定伝票】は、簡単に呼び出すことができ内容を修正することもできます。

・【仕訳帳】で確認する

【確定】した伝票は【仕訳帳】でも確認することができます。

操作を高速にするため、ショートカットをご利用ください。

・【元帳】で確認する

【元帳】を使って、勘定科目ごとの確認も行なえます。

伝票を確認する

▶財務諸表を作成する

・試算表・精算表・貸借対照表・財産目録・収支報告書を作成する

振替伝票での入力が完了したら、後は、【財務諸表】ボタンをクリックするだけで、各月ごと（全部）の財務諸表を自動的に作成します。

財務諸表を作成する

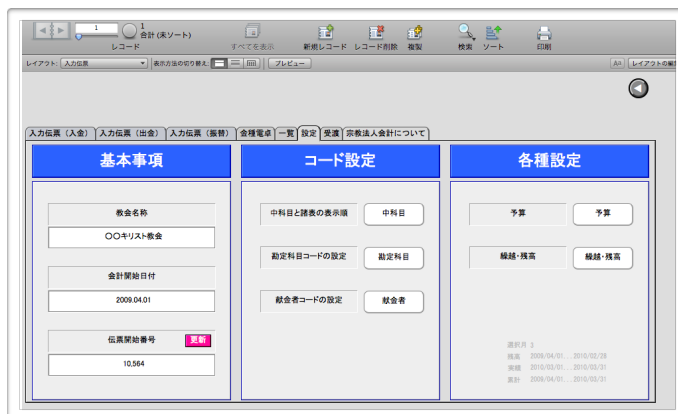
以上がレプタ2の【会計作業】の流れです。

❖利用開始時に設定する項目

レプタ2をご利用いただくためには、以下の項目を設定する必要があります。

【設定】について

項目設定するためには、レプタ2を起動後、
【会計作業】をクリックし【入力伝票】画面を開きます。
タブ項目にある【設定】タブをクリックします。ここには、【基本事項】【コード設定】
【各種設定】があります。



【基本事項】

【基本事項】は、【設定】の画面、左側にあります。

▶【教会名称】

ここには、ご使用頂くの教会名称を入力します。

教会名称が長い場合、画面に収まらない場合があります。その場合、教会名称を略して入力してください。

▶【会計開始日付】

会計作業の開始日付を入力します。期首の日付のことです。

入力の例として1月を例にあげてご説明します。

会計年度の開始が1月の場合、【2009.01.01】と入力します。（【 】 ありません）
年.月.日付と入力します。（ピリドで区切ります。）

会計開始日付けは、必ず【01】としてください。一日からの開始とする必要があります。

【2009.01.10】などと日付を入力すると、01月01日から01月09日までの伝票が無視されてしまいます。

▶【伝票開始番号】

入力時に入力伝票にはそれぞれ個別の【伝票番号】が付与されます。

この【伝票開始番号】では、伝票の開始番号を指定できます。デフォルトでは10000からとなっています。
登録後は、この伝票番号を1つずつ加算していきます。

•【更新】

【更新】をクリックすると、現在までに確定した【確定伝票】（振替伝票のこと）の最後の番号を探し出し【伝票番号】を設定します。

伝票を削除したときなどに、このボタンを押すことで、無駄な番号を省くことが出来ます。伝票番号を改めて振り直します。【確定伝票】の伝票番号と仕訳帳の伝票番号は合致します。

【コード設定】

【コード設定】を行うには、【入力伝票】画面でタブ項目にある【設定】▷【コード設定】をクリックします。

▶ 【中科目】

【中科目】とは、【財務諸表】を作成したときに、表示される「科目名称」のことです。

【試算表】などに表示される「科目名称」はこの【中科目】となります。

また、【財務諸表】での「科目名称」の並び順は、この【中科目】の並び順となります。



• 【中科目】の作成方法

レプタ2を起動後、【スタート】▷【会計作業】▷【設定】で【中科目】をクリックします。この画面で新しく【中科目】を作成することができます。（勿論、このままご利用いただいても結構です。）

• 【中科目】を新規に作成する

【中科目】を新規に作成するには、【ステータスエリア】（画面上部のグレーの部分）にある、【新規レコード】をクリックします。すると、空のレコードが作成されます。

【中科目】名称を入力します。



または、画面の右側にある、【+】ボタンをクリックします。

同じ名称で一部異なる【中科目】を作成する場合などは【=】をクリックして複製します。一部を変更して登録します。

• 【取引】を指定します。

【中科目】を資産・負債・収益・費用・資本のいずれかの取引に指定します。（リストから選択します）

• 【順番】を指定します

【中科目】の表示順を指定します。

順番の番号を変更するには、画面左にある【▲】【▼】ボタンをクリックすることで、順番を変更することが出来ます。

• 【中科目】の削除

不要な【中科目】を削除するには、【ステータスエリア】の【レコード削除】をクリックします。



または、画面右側にある、【x】ボタンをクリックします。

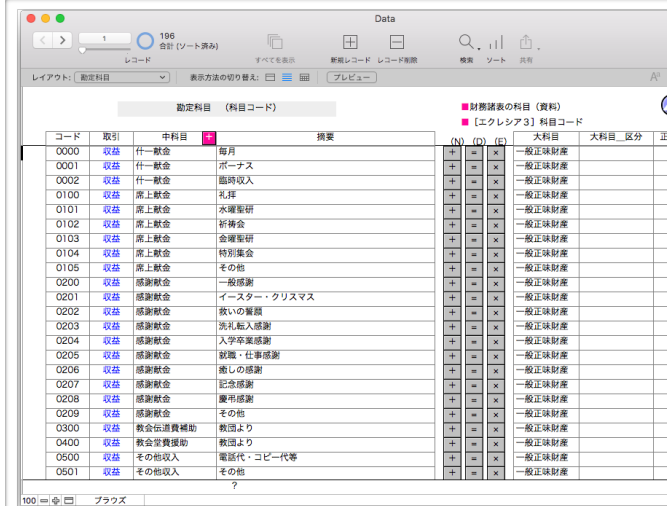
削除後は、順番を正しく表示するため、画面左にある【▲】【▼】ボタンをクリックします。

・【中科目】を変更する

作成済の【中科目】を修正・変更などをすると、自動的に【勘定科目】（科目コード）や【予算】【繰越・残高】【確定伝票】で使用中の【中科目】修正・更新した名称に修正・更新されます。（v350からの新機能）

▶ 【勘定科目】（科目コード）

レプタ2で伝票入力をするとき、毎回勘定科目をキーボードから文字入力するのは面倒です。そこで、勘定科目に個別の番号コードを付けて登録しておき、伝票入力するときには、この番号コードだけを入力することで伝票が完成するようにできます。その際、登録した、【中科目】の内容や、【摘要】の内容などを自動的に記録することができます。この個別の番号コードのことを【科目コード】と呼んでいます。



コード	取引	中科目	摘要	(N)	(D)	(E)	大科目	大科目_区分	正
0000	収益	什一献金	毎月	+	+	+	一般正味財産		
0001	収益	什一献金	ボーナス	+	+	+	一般正味財産		
0002	収益	什一献金	臨時収入	+	+	+	一般正味財産		
0100	収益	席上献金	礼拝	+	+	+	一般正味財産		
0101	収益	席上献金	水曜聖研	+	+	+	一般正味財産		
0102	収益	席上献金	祈禱会	+	+	+	一般正味財産		
0103	収益	席上献金	金曜聖研	+	+	+	一般正味財産		
0104	収益	席上献金	特別集金	+	+	+	一般正味財産		
0105	収益	席上献金	その他	+	+	+	一般正味財産		
0200	収益	感謝献金	一般感謝	+	+	+	一般正味財産		
0201	収益	感謝献金	イースター・クリスマス	+	+	+	一般正味財産		
0202	収益	感謝献金	教いの餐館	+	+	+	一般正味財産		
0203	収益	感謝献金	送礼輸入感謝	+	+	+	一般正味財産		
0204	収益	感謝献金	入学卒業感謝	+	+	+	一般正味財産		
0205	収益	感謝献金	就職・仕事感謝	+	+	+	一般正味財産		
0206	収益	感謝献金	癒しの感謝	+	+	+	一般正味財産		
0207	収益	感謝献金	記念感謝	+	+	+	一般正味財産		
0208	収益	感謝献金	慶弔感謝	+	+	+	一般正味財産		
0209	収益	感謝献金	その他	+	+	+	一般正味財産		
0300	収益	教会伝道費補助	教団より	+	+	+	一般正味財産		
0400	収益	教会伝道費補助	教団より	+	+	+	一般正味財産		
0500	収益	その他収入	電話代・コピー代等	+	+	+	一般正味財産		
0501	収益	その他収入	その他	+	+	+	一般正味財産		

・【勘定科目】（科目コード）を作成する

【勘定科目】（科目コード）を新しく作成するには、画面上部にある、【ステータスエリア】にある【新規レコード】アイコンをクリックします。すると、空の一行が作成されます。この一行に、【コード】【取引】【中科目】【摘要】【大科目】【大科目_区分】【正味財産_区分】を入力します。



または、画面中央右にある、【+】ボタンをクリックします。

・【勘定科目】（科目コード）を削除する

不要な【勘定科目】（科目コード）を削除するには、ステータスエリアの、【レコード削除】をクリックします。本当に削除してよいかを問うアラート画面が表示されます。OKをクリックすると削除されます。削除されたレコードは復元できません。



または、画面右側の【x】ボタンをクリックします。

・【コード】は全て異なる番号（ユニーク）で

【勘定科目】（科目コード）の番号は同じ番号は使えません。全て異なる番号（ユニーク）である必要があります。

また、作業を効率よくするために、番号に規則性を持たせると便利です。

例えば、はじめの2桁を【中科目】と合わせておくと記憶しやすくなります。

【00**】は【什一献金】 【01**】は【席上献金】・・・等です。

重要：【勘定科目】（科目コード）で【9000】は【現金】に固定です。

【9000】は【現金】だけでご利用ください。9000が現金でない場合、【入金伝票】【出金伝票】がうまく動作しません。

- **【取引】は【中科目】での設定と同じに**
【勘定科目】（科目コード）で設定する【取引】は【中科目】で設定と合致している必要があります。
- **【摘要】は【中科目】の詳細**
【摘要】は【中科目】の詳細となります。
従って、【中科目】名称は共通です。

例えば、【席上献金】などは、礼拝・祈祷会・聖書研究会などに分かれています。
それぞれを別の番号で分けることで、教会の会計の詳細を掴みやすくします。

- **【大科目】とは**
【大科目】とは、【財産目録】で利用される区分のことです。
【流動資産】【固定資産】【流動負債】【固定負債】【指定正味財産】【一般正味財産】があります。
フィールド（欄）をクリックすると、リストが表示されますのでその中から選択します。
- **【大科目区分】とは**
【基本財産】【特定財産】【その他の固定資産】を選択します。
- **【正味財産__区分】とは**
【経常収益】【経常費用】【経常外収益】【経常外費用】を選択します。

詳細は、【文化庁|宗教法人と宗務行政|所轄庁への書類の提出】でご覧下さい。
<http://www.bunka.go.jp/shukyouhoujin/shorui/index.html>

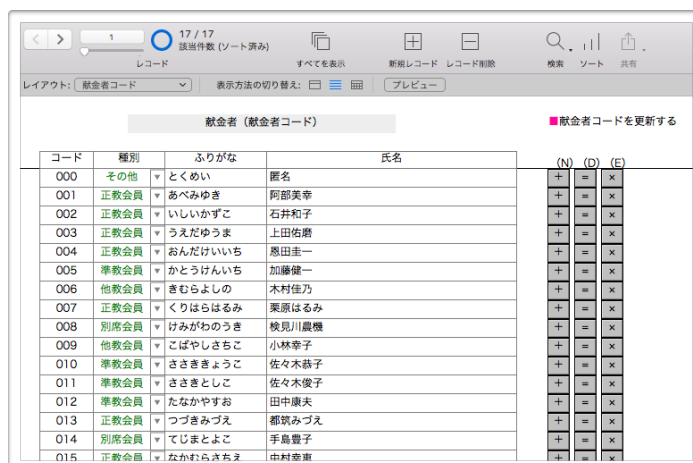
▶ 【献金者】

レプタ2で伝票入力をするとき、毎回献金者氏名を書き込むことは面倒です。そこで、献金者に番号コードを付けて登録し、番号コードの数字だけを入力することで献金者氏名を自動的に書き込めるようにしました。この【献金者】のことを【献金者コード】と呼んでいます。

• 【献金者】（献金者コード）を作成する



新規に【献金者】（献金者コード）を作成するには、ステータスエリアで【新規レコード】をクリックします。



コード	種別	ふりがな	氏名	(N)	(D)	(E)
000	その他	とくめい	匿名	+	=	x
001	正教会員	あべみゆき	阿部美幸	+	=	x
002	正教会員	いしいかずこ	石井和子	+	=	x
003	正教会員	うえだゆうま	上田佑磨	+	=	x
004	正教会員	おんだけい	恩田圭一	+	=	x
005	正教会員	かとうけんいち	加藤健一	+	=	x
006	他教会員	きむらよしの	木村佳乃	+	=	x
007	正教会員	くりはらはるみ	栗原はるみ	+	=	x
008	別教会員	けみがわのうき	横見川農機	+	=	x
009	他教会員	こばやしちこ	小林幸子	+	=	x
010	正教会員	さききょうこ	佐々木基子	+	=	x
011	正教会員	さきとしこ	佐々木俊子	+	=	x
012	正教会員	たなかやすお	田中康夫	+	=	x
013	正教会員	つづきみづえ	都筑みづえ	+	=	x
014	別教会員	てじまとよこ	手島豊子	+	=	x
015	正教会員	なかむらさちえ	中村幸恵	+	=	x

または、画面右側の【+】ボタンをクリックします。

・【勘定科目】（科目コード）を削除する



不要な【勘定科目】（科目コード）を削除するには、ステータスエリアの、【レコード削除】をクリックします。本当に削除してよいかを問うアラート画面が表示されます。OKをクリックすると削除されます。削除されたレコードは復元できません。

または、画面右側の【－】ボタンをクリックします。

・【コード】

【伝票入力】で献金者を入力するとき、この個別の数字だけを入力することで、自動的に献金者氏名が入力されます。

・【コード】は全て異なる番号（ユニーク）で

コードは、同じ番号は使用できません。必ず、異なる番号を設定してください。

作業効率を上げるため、番号に規則性を持たせると良いでしょう。

三桁のコード（100など）で、はじめの桁を、1はア行。2は力行。3はサ行・・・等です。

▶【献金者コードを更新する】

このボタンをクリックすると、【教会会員情報】で作成した会員コードが取込まれます。

ただし、【会計作業】側の会員コードと【教会会員情報】側に同じコードがあるとき、【会計作業】側のコードを元に、【教会会員情報】のデータで更新をします。つまり、【会計作業】側の会員氏名やふりがなが書き換えられるということです。

例：

更新前：【会計作業】 0001 会計太郎 【教会会員情報】 0001 花子太郎

更新後：【会計作業】 0001 花子太郎 【教会会員情報】 0001 花子太郎

・・・このようになります。

【各種設定】

【各種設定】は、【入力伝票】画面でタブ項目にある【設定】▷【各種設定】をクリックします。

▶【予算】

【予算】は、期首（会計開始時点）に登録します。作業を開始後でも設定はできます。【勘定科目】を設定後、それぞれの【勘定科目】ごとに年間予算を入力します。

・項目ごとに予算を入力します

【予算】に金額を入力します。

予 算				■科目名称の更新 ■実績・累計の再計		
コード	取引	科目	予算	3月 当月実績	5月 前月累計	3月 当月累計
0500	収益	その他収入	120,000	10,000	20,000	30,000
4700	費用	その他支出	120,000	10,000	20,000	30,000
0000	収益	什一献金	5,760,000	480,000	960,000	1,440,000
4100	費用	会堂会計支出	600,000	50,000	100,000	150,000
1100	収益	会堂献金	2,400,000	200,000	400,000	600,000
1700	収益	会費	120,000	10,000	20,000	30,000
2700	費用	伝達費	1,200,000	100,000	200,000	300,000
8500	費用	借入金払利息	120,000	10,000	20,000	30,000
1800	収益	受取利息	12,000	1,000	2,000	3,000
6000	費用	各部活動費	240,000			
2200	費用	宣教協力金	240,000	20,000	40,000	60,000
4200	費用	宣教支援	240,000	20,000	40,000	60,000
1200	収益	宣教献金	240,000	20,000	40,000	60,000
3800	費用	家賃・賃借料	2,400,000	200,000	400,000	600,000
0100	収益	席上献金	4,800,000	400,000	800,000	1,200,000
0200	収益	感謝献金	3,600,000	300,000	600,000	900,000
4000	費用	特別支出	120,000	10,000	20,000	30,000
1300	収益	指定献金	120,000	10,000	20,000	30,000
0300	収益	教会伝道費補助	120,000	10,000	20,000	30,000
0400	収益	教会堂費補助	120,000	10,000	20,000	30,000

・【コード】

この【コード】は【勘定科目】で設定した【科目コード】を自動的に収集し、大まかに表しています。
※昇順で並べるためです。このフィールド（欄）は修正できません。

・【取引】

ここには、【勘定科目】で設定した【取引】です。
※このフィールド（欄）は修正できません。

・【科目】

この【科目】は【勘定科目】で設定した【科目名称】です。
※このフィールド（欄）は修正できません。

・【科目名称の更新】 重要

【勘定科目コード】が設定されていれば、画面右上にある、【科目名称の更新】をクリックすることで、自動的に、【収益】と【費用】の項目を抜き出しリスト表示します。

※【勘定科目】で名称を変更・修正した後は、【勘定科目】（科目コード）で値一覧で全ての勘定科目名称を変更し、その後、更新して下さい。【予算】画面切り替え時にも科目名称更新を促します。

・【実績・累計の再計算】 重要

この【実績・累計の再計算】は、【選択月】ごとに【当月実績】【前月累計】【当月累計】を自動的に再計算します。

▶ 【繰越・残高】

【繰越・残高】は、【勘定科目コード】が設定されていれば、作成されます。もし、現在、管理中の現金・小口現金・預金・貯金など必要な【繰越・残高】がない場合、【中科目】【勘定科目コード】で、作成する必要があります。

【繰越・残高】の金額は、期首（会計開始時点）に入力してください。

・項目ごとに前期繰越（金額）を入力します


【前期繰越】に前年度からの繰越金額を入力します。

・【コード】

この【コード】は【勘定科目】で設定した【科目コード】です。
※昇順で並べるためです。このフィールド（欄）は修正できません。

・【取引】

この【取引】は、【勘定科目】で設定した【取引】です。
※このフィールド（欄）は修正できません。



コード	取引	科目	勘定	前期繰越	合計・残高	2 月	3 月	選択
					当月繰越累計	前月繰越	当月繰越	2
9000	資産	現金	通常の現金	10,000,000	6,828,000	16,259,000	16,828,000	OFF
9100	資産	普通預金1	〇〇銀行	5,000,000	-2,828,000	2,391,000	2,172,000	OFF
9101	資産	普通預金2	××銀行	5,000,000	1,800,000	6,650,000	6,800,000	OFF
9200	資産	商品	(商品の名称)					OFF
9201	資産	在庫搬送員	(搬送員の名称)					OFF
9300	資産	土地	(土地所在地・面積)	10,000,000		10,000,000	10,000,000	OFF
9400	資産	建物	(建物所在地・面積)	10,000,000		10,000,000	10,000,000	OFF
9501	資産	株立金1	(株立金の名称1)					OFF
9502	資産	株立金2	(株立金の名称2)					OFF
9503	資産	株立金3	(株立金の名称3)					OFF
9504	資産	株立金4	(株立金の名称4)					OFF
9505	資産	株立金5	(株立金の名称5)					OFF
9600	負債	借入金	(借入先の名称)					OFF
9701	負債	預り金	貸与金		480,000	440,000	480,000	OFF
9702	負債	未払金	未払金					OFF
9703	負債	未払費用	未払費用					OFF
9800	資本	基本金	基本金	40,000,000		40,000,000	40,000,000	OFF

- ・【科目】

この【科目】は【勘定科目】で設定した【科目名称】です。

※このフィールド（欄）は修正できません。

- ・【摘要】

この【摘要】は【勘定科目】で設定した【摘要】です。

※このフィールド（欄）は修正できません。

- ・【繰越・残高名称の更新をする】 **重要**

【勘定科目コード】が正しく設定されていれば、画面右上にある、【繰越・残高名称の更新】をクリックすることで、【資産】と【負債】【資本】だけを自動的に抜き出しリスト表示します。

※【勘定科目】で名称を変更・修正した後は、【勘定科目】（科目コード）で値一覧で全ての勘定科目名称を変更し、その後、更新して下さい。【繰越・残高】画面切替時にも科目名称更新を促します。

- ・【繰越・残高を再計算する】 **重要**

この【繰越・残高を再計算する】は、【選択月】ごとに【当月残高累計】【前月繰越】【次月繰越】の金額を再計算します。

- ・【記帳】

このチェックボックスは、【財務諸表】の【試算表】【精算表】【貸借対照表】【損益計算書】【財産目録】を正しく表示させるためには、外しておきます。

ただ、【収支報告書】に一部の【資産】や【資本】を表示しないようにしたい場合、固定資産（土地や建物）・基本金（資本金）などにチェックを入れることで、流動資産のみを【繰越・残高】として表示できるようになります。（【負債】については正しい【繰越・残高】を表示するためチェックしないことをお勧めします）

一般的な、【収支報告書】では、流動資産を【繰越・残高】として、利用することが多いからです。

❖日常の入力作業

期首の設定項目の入力が完了したら、日常作業をしていきます。
レプタ2の日常作業をどのように行なうかを説明します。

伝票入力操作の基本

毎週日曜日に行なわれる会計作業の内、【伝票入力】の操作について説明します。

▶伝票入力の説明

レプタ2起動後、メイン画面の【スタート】→プログラム選択で【会計作業】をクリックして【入力伝票】を表示します。

【入力伝票】は入力専用の伝票で常に一枚だけ作成されています。

入力伝票を確定することでできる伝票を【確定伝票】といいます。

【入力伝票】は、はじめは、空の伝票が表示されています。

日付入力→借方金額入力→借方科目コード入力（必要に応じて摘要を入力）→献金者コード入力→貸方科目コード入力（必要に応じて摘要を入力）→貸方金額の順に入力していきます。

起動後、自動的に開く【入力伝票】の様式は【振替伝票】です。【入金伝票】や【出金伝票】は手動で切り替えます。

▶日付について

はじめ【入力伝票】に、日付を入力します。

日付には【固定日付】と【作成日付】の2つがあります。

・【固定日付】とは

【固定日付】は伝票の日付欄に登録される日付のことです。

この【固定日付】は一度設定すると、次に変更するまで同じ日付を維持します。

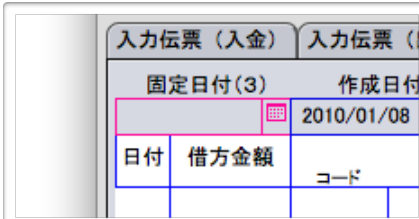
同じ日付で入力する場合、毎回、日付を入力する必要はありません。

・【固定日付(3)】の入力方法

日付の入力をするには、画面左上の【固定日付(3)】から入力します。入力方法は2つの方法があります。

・【固定日付(3)】の空欄をクリックして、直接日付を入力する方法

赤い枠をクリックします。この方法では、キーボードのテンキーから「2010.01.01」などと入力します。



入力伝票 (入金)		入力伝票 (出金)	
固定日付(3)		作成日付	
		2010/01/08	
日付	借方金額	コード	

・【固定日付(3)】の右側にあるカレンダーアイコンをクリックして、カレンダーから入力する方法

赤い枠の右側にある、カレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます。

(右のサンプル画面の) 【今日：2010/01/08】の部分をクリック

すると、現在（今日）の日付が登録されます。

※日付の欄では【2010.1.8】と表示されていますが、振替伝票・入金伝票・出金伝票・仕訳帳では、略された【1.8】となります。実際には【2010.1.8】と登録されていますが、識別しやすいように省略されます。

日付の入力のワンポイント

日付は、「. (ピリオド)」「/ (スラッシュ)」を間に挟んで入力します

Ex : 2010.01.01 2010/01/01

また、年を省いて「01.01」などを入力した場合、自動的に現在の年(2010などの4桁の年)が追加されて登録されます。

日付は、いずれの方法で登録しても結構です。

日付は、振替伝票・入金伝票・出金伝票とも同様の操作で登録できます。

また、日付は、伝票の日付フィールド(欄)全てに登録されます。

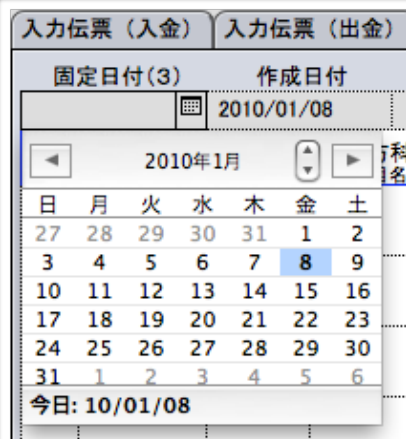
つまり、一つの伝票には、一つの日付で入力することになります。

一つの伝票に複数の日付は使用しないことをお勧めします。

・【作成日付】について

【作成日付】は、伝票が作成されたとき、レプタ2が自動的に付与する日付です。これは、コンピュータの日付を用いて作成され、修正できません。伝票を作成した時の日付が登録されます。

この【作成日付】を元に【仕訳帳日報】が作成されます。




▶借方金額の入力

日付入力が完了すると、フォーカス(入力できる部分で点滅する

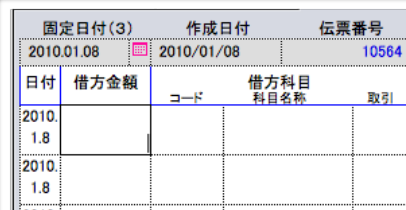
【|】のこと)が【借方金額】フィールド(欄)に移動します。

テンキー・キーボードから半角英数で金額を入力します。

Ex : 10000と入力します。

このとき、【,(カンマ)】の入力は必要ありません。

カンマは、他のフィールドへフォーカスが移動した時、自動的に追加されます。



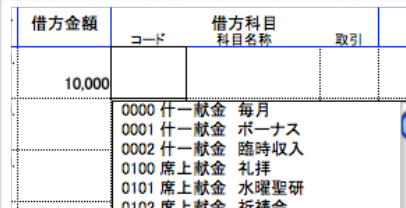

▶借方科目コードの入力

【借方金額】の入力後、キーボードのenterを押すと【借方科目コード】へフォーカスが移動します。

すると、【借方科目コード】の一覧が表示されます。

この一覧から該当するコードをマウスで選択します。

または、テンキー・キーボードから半角英数でコードを入力します。



【借方科目コード】入力のワンポイント

【借方科目コード】一覧が表示されているとき、テンキー・キーボードで入力したい【科目コード】のはじめの1桁を入力します。すると、入力した数字と、同じ数字の先頭番号のコードのヘジャンプします。

例えば、現金などは、【9】と入力することで【9000】へ自動的にジャンプします。また、【25】などとはじめの2桁を入力すると、【2500】へジャンプします。また、【2501】と4桁すべてを入力すると、その番号へジャンプします。

日付	借方金額	コード	借方科目 科目名称	取引
2010.1.8	10,000			
2010.1.8		5003	日曜学校費 その他	
2010.1.8		6000	各部活動費 (厚生部)慶弔費	
2010.1.8		6001	各部活動費 (厚生部)諸費	
2010.1.8		6100	各部活動費 (壮年会)活動費	
2010.1.8		6200	各部活動費 (婦人会)活動費	
2010.1.8		6300	各部活動費 (青年会)活動費	
2010.1.8		7000	租税公課 消費税	
2010.1.8		8001	資金支出 ○○銀行借入金返済	
2010.1.8		8002	資金支出 ××銀行借入金返済	
2010.1.8		8003	資金支出 ○○銀行借入金返済	
2010.1.8		8004	資金支出 △△銀行借入金返済	
2010.1.8		8005	資金支出 ◇◇銀行借入金返済	
2010.1.8		8501	借入支払利息 ○○銀行借入…	
2010.1.8		8502	借入支払利息 ××銀行借入…	
2010.1.8		8503	借入支払利息 ○○銀行借入…	
2010.1.8		8504	借入支払利息 △△銀行借入…	
2010.1.8		8505	借入支払利息 ◇◇銀行借入…	
		9000	現金 適当な摘要	
	10,000			

借方科目について

【借方科目】 (= 【中科目】) は【借方科目コード】を選択・入力すると、コード登録時に入力した【取引】 【摘要】などが自動的に転記されます。

このフィールド (欄) では、科目コード番号と【科目名称】が関連づけられているため伝票上で【科目名称】 (= 【中科目】) の修正はできません。

修正を必要とするときは、【中科目】で、修正してください。

2010/01/08	10564	
コード	借方科目 科目名称	取引
9000	現金	資産 適当な摘要

なお、会計期間内に【中科目】 (= 【科目名称】) を変更すると、【財務諸表】が正しく計算できなくなることがありますので、会計期間中の【中科目】の変更はできるだけ控えましょう。会計期間中に【中科目】を変更した場合、【確定伝票】を開き、変更した【中科目】全てを修正してください。

摘要について

【摘要】は、【借方科目コード】を入力すると科目コードに登録されている内容が自動的に転記されます。

このフィールド (欄) は、修正や変更ができます。

月定献金の【○月分】などメモなどとしてご利用ください。

科目 名称	取引	摘要
	資産	適当な摘要

献金者の入力

【借方科目コード】の選択が完了すると、フォーカスが【献金者】 (献金者コード) フィールド (欄) に移動します。

すると、(献金者が予め登録されている場合) 献金者のリストが表示されます。

このリストからコードを選択します。

献金者		
コード	献金者氏名	コード
	000 匿名	
	001 阿部美幸	
	002 石井和子	
	003 上田佑磨	
	004 恩田圭一	
	005 加藤健一	

月定献金の袋などに、この【献金者コード】を書いておくと便利です。

すると、自動的に【献金者】の氏名が転記されます。

献金者		コード	献金者氏名	コード
		001	阿部美幸	
		000	匿名	
		001	阿部美幸	
		002	石井和子	
		003	上田佑磨	
		004	関田圭一	

【献金者コード】入力のワンポイント

【献金者コード】にリストが表示されているとき、テンキー・キーボードで入力したい【献金者コード】のはじめの1桁を入力します。すると、該当する番号のリストへジャンプします。

例えば、【0】と入力することで【000】へ自動的にジャンプします。また、【09】などとはじめの2桁を入力すると、【090】へジャンプします。また、【091】とすべてを入力すると、その番号へジャンプします。

・献金者氏名について

【献金者】の氏名は、予め【献金者】（献金者コード）で登録してある氏名が転記されます。

コード	種類	フリガナ	氏名
000	その他	とくめい	匿名
001	正教員	あべみゆき	阿部美幸
002	正教員	いしいかずこ	石井和子
003	正教員	うえだゆうま	上田佑磨
004	正教員	おんだけいち	恩田圭一
005	准教員	かとうけんいち	加藤健一
006	他教員	きむらよし	木村佳乃
007	正教員	くりはらはるみ	栗原はるみ
008	別席員	けみがわのうき	椋見川農機
009	他教員	こばやしちこ	小林幸子
010	准教員	ささきようこ	佐々木裕子
011	准教員	ささきとしこ	佐々木敏子
012	准教員	たなかやすお	田中康夫
013	正教員	つづきみづえ	都筑みづえ
014	別席員	てじまとよこ	手島豊子
015	正教員	みづたけこさる	水田孝三

▶ 貸方コードの入力

【献金者】（献金者コード）が選択・入力された後、フォーカスは【貸方科目コード】へ移動します。

ここでは、【借方科目コード】の登録と同様、【勘定科目】のリストが表示されますので選択します。

名	コード	貸方科目 科目名称	取引	貸方
		0000 什一献金 毎月		
		0001 什一献金 ボーナス		
		0002 什一献金 臨時収入		
		0100 席上献金 礼拝		
		0101 席上献金 水曜聖研		
		0102 席上献金 祈祷会		
		0103 席上献金 金曜聖研		
		0104 席上献金 特別集会		
		0105 席上献金 その他		
		0200 感謝献金 一般感謝		
		0201 感謝献金 イースター・クリスマス		

【貸方科目コード】入力のワンポイント

【貸方科目コード】一覧が表示されているとき、テンキー・キーボードで入力したい【科目コード】のはじめの1桁を入力します。すると、該当する番号のリストへジャンプします。

例えば、現金などは、【9】と入力することで【9000】へ自動的にジャンプします。また、【25】などとはじめの2桁を入力すると、【2500】へジャンプします。また、【2501】と4桁すべてを入力すると、その番号へジャンプします。

・貸方科目について

【貸方科目】は【貸方科目コード】を選択すると登録内容が自動的に転記されます。

このフィールド（欄）では、【科目名称】（＝【中科目】）の修正はできません。

修正を必要とするときは、【勘定科目】（＝【中科目】）で、設定してください。

コード	貸方科目 科目名称	取引	貸方金
0000	什一献金	収益	
0000	什一献金 毎月		
0001	什一献金 ボーナス		
0002	什一献金 臨時収入		
0100	席上献金 礼拝		
0101	席上献金 水曜聖研		
0102	席上献金 祈禱会		
0103	席上献金 金曜聖研		
0104	席上献金 特別集会		
0105	席上献金 その他		

なお、会計期間内に【中科目】を変更すると、【財務諸表】が正しく計算できなくなることがありますので、会計期間中の【中科目】の変更はできるだけ控えましょう。会計期間中に【中科目】を変更した場合、【確定伝票】を開き、変更した【中科目】全てを修正してください。

▶ 貸方金額の入力

【貸方科目コード】の選択が完了すると、フォーカスは【貸方科目】の摘要欄へ移動します。必要に応じて入力します。

enterキーを押すと、【貸方金額】フィールド（欄）に移動します。

【借方金額】と同じ金額を入力します。（諸口を除く）

貸方科目 科目名称	取引	貸方金額
什一献金	収益	

貸方科目 科目名称	取引	貸方金額
什一献金	収益	10,000

【貸方金額】 【借方金額】 をショートカットでコピーすることができます。

【貸方金額】と【借方金額】は同額であることが多いです。そこで、レプタ2では、【貸方金額】の数字を【借方金額】へコピーするショートカットを搭載しています。（その逆も可能）

【借方金額】から【貸方金額】への金額のコピー>ctrl+1 (Windows) cmd+1 (Macintosh)

【貸方金額】から【借方金額】への金額のコピー>ctrl+2 (Windows) cmd+2 (Macintosh)

となっています。これを使うと、金額の入力は一度ですみます。また、誤記入を防げます。

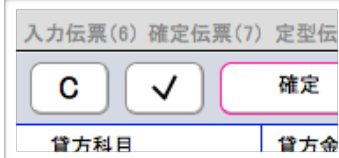
諸口の場合利用できません。

▶伝票のチェック

伝票の金額入力が正しくできているかを確認するため、チェックをします。

チェックをするには、【v】アイコンをクリックします。

もし、借方貸方金額に違いがあると、画面下に、注意が赤い文字で表示されます。

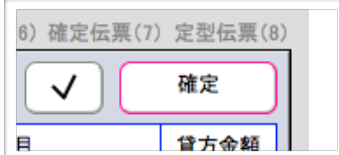


▶伝票を確定する

伝票に（1から7行）にデータの入力が完了したら、【確定】します。

この確定作業をすることで、【入力伝票】は【確定伝票】へと転記されます。

さらに、【仕訳伝票】も作成され、【仕訳帳】で利用できるようになります。



【確定】のショートカット

確定作業を簡単にするため、レプタ2には確定のショートカットが搭載されています。

【確定】>ctrl+7 (Windows) cmd+7 (Macintosh)

【確定】した伝票を確認するためのショートカット

確定作業後、確定した伝票を確認するためのショートカットが搭載されています。

【確定伝票】を見る>ctrl+7 (Windows) cmd+7 (Macintosh)

これは、上記の【確定】と同じショートカットとなっています。

従って、一度【確定】した後に、同じショートカットで、【確定伝票】を確認することができます。

さらに、ctrl+7 (Windows) cmd+7 (Macintosh) を押すと、【入力伝票】へ戻ります。

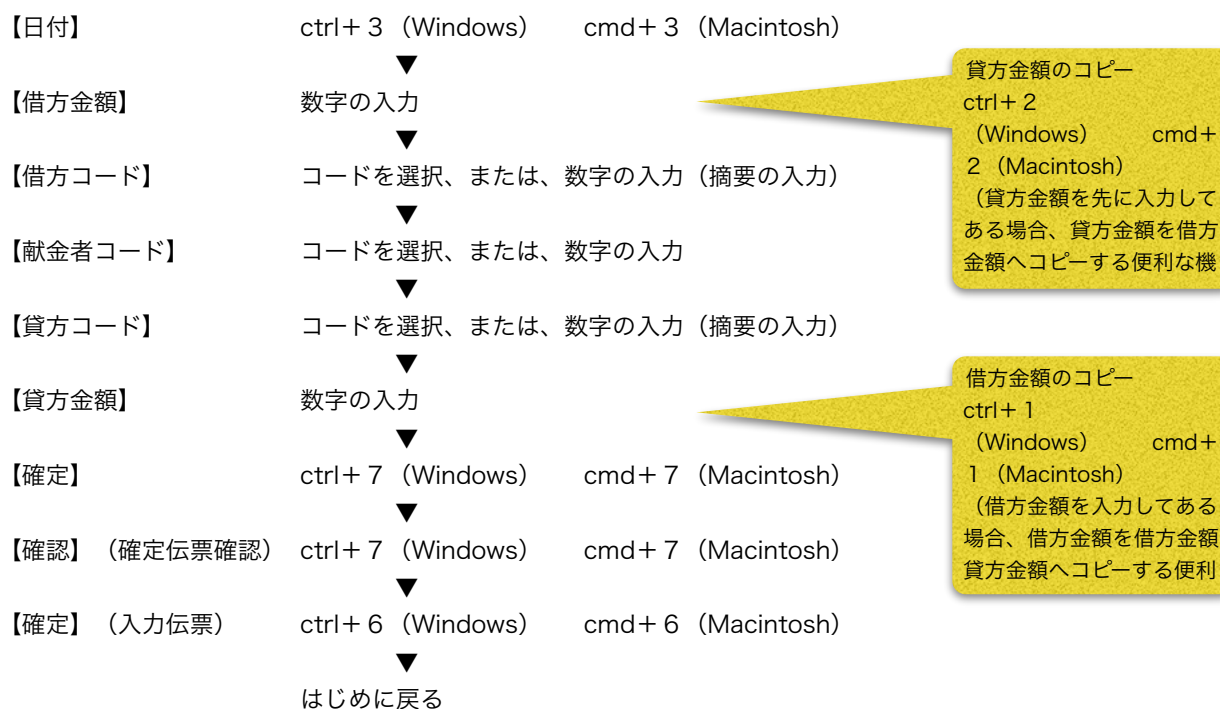
会計操作をマウスで操作する方法

会計作業をマウスで操作する場合、以下の順序でクリックします。

【日付】 ▶ 【借方金額】 ▶ 【借方科目コード】 ▶ 【借方摘要】 ▶ 【献金者コード】 ▶ 【貸方科目コード】 ▶ 【借方摘要】 ▶ 【貸方金額】 となります。

会計操作をキーボードショートカットで操作する方法

会計作業をキーボードショートカットで操作する場合は以下の操作手順となります。



ショートカット入力のワンポイント

左手の指で【ctrl】を操作できるようにしておきます。(Macintoshは【cmd】)

右手の指はテンキーを操作できるようにしておきます。(▼は選択またはキーボードのEnter)

▶ ショートカット一覧

1 借▷貸	2 借◁貸	3 日付
4 入金伝票	5 出金伝票	6 振替伝票
7 確定 (入力)	8 確定 (定型)	9 消去

ポイント：「7」を2度押しすると確定済み伝票を表示します。また、「9」で消去した後は、振替伝票に移動します。）

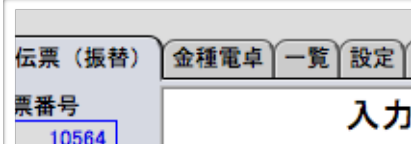
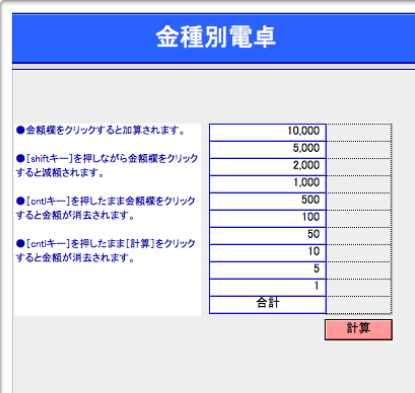
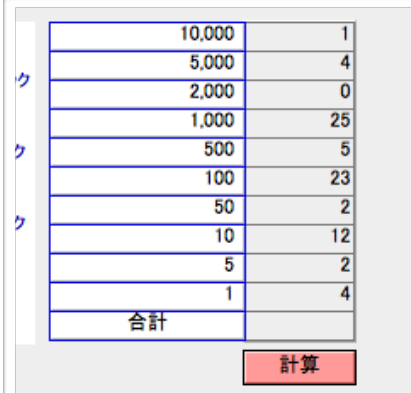
集会献金の取扱

教会の会計作業で必須となるのは、集会献金の入力です。レプタ2には、集会献金の入力を助ける機能が搭載されています。

▶【金種電卓】の利用方法

【金種電卓】は、【入金伝票】のタブ項目にあります。

【金種電卓】には、金額欄と枚数欄があります。
集会献金の金種ごとの枚数を入力していきます。

最後に、【計算】ボタンをクリックします。



すると計算結果を表示します。

計算結果を【入金伝票】へ貼り付けるかを問い合わせてきます。

【はい】をクリックすると、【入金伝票】へ金額がコピーされます。

【いいえ】をクリックすると、【合計金額】を表示します。



▶【金種電卓】の便利な使い方

金額欄をクリックすると、その金額の枚数が増えていきます。

金額欄をshiftキーを押しながら、クリックすると、その金額の枚数が減っていきます。

ctrlキーを押したまま【計算】をクリックすると、金額欄が消去されます。

枚数の増加	: クリック
枚数の減少	: shiftキー+クリック
金額欄の消去	: ctrl+クリック

什一献金・月定献金の取扱

教会の会計で必須事柄に、什一献金・月定献金があります。

▶【献金者】を入力

什一献金・月定献金の入力操作では、【献金者】（献金者コード）を使って入力することをお勧めします。

予め、【入力伝票】のタブ項目【設定】で【献金者】（献金者コード）を登録しておくと、【入力伝票】で【献金者コード】を選択（入力）するだけで献金者氏名が登録されます。

【献金者】（献金者コード）の登録方法については、【設定】をご覧ください。

▶【定型伝票】を利用して入力

什一献金・月定献金などは、固定した入力が多いようです。レプタ2には、毎回同じ事柄を入力するケースを想定して、【定型伝票】という機能を搭載しています。

【入力伝票】作業時に【定型伝票】を登録することが出来ます。

【定型伝票】の作成・利用方法については【定型伝票の利用法】をご覧ください。

費用項目の入力

▶費用項目の入力について

費用項目の入力は、【入力伝票】から行ないます。

【費用】項目の伝票は、【借方科目コード】が費用項目になり【貸方科目コード】が現金などの資産項目となります。

【献金者】（献金者コード）を入力せずに飛ばすためには、キーボードのenterを押します。

頻繁に使う伝票は予め、【定型伝票】に登録しておくとい良いでしょう。

費用項目の【定型伝票】については【定型伝票の利用方法】をご覧ください。

日報の作成（仕分帳日報・仕分日記帳）

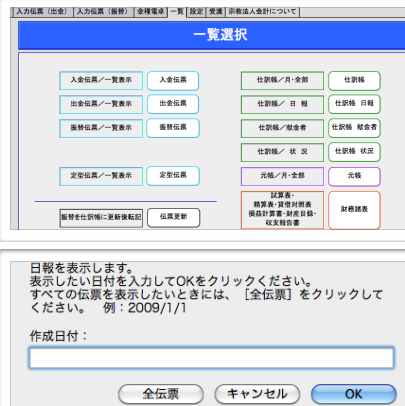
【作成日付】は【入力伝票】の作成時に自動的に登録されます。

この【作成日付】を元に【仕訳帳日報】（仕分日記帳）を作成します。

▶作成日付を元に【仕訳帳日報】を作成します。

【入力伝票】のタブ項目【一覧】をクリックします。

画面右側にある、【仕訳帳日報】をクリックします。



日報作成のための【作成日付】を入力する画面が現れます。

【OK】をクリックすると日報が表示されます。

【全伝票】

【作成日付】入力画面で、【全伝票】をクリックすると、全ての【仕訳伝票】が表示されます。

【作成日付】が分からなくなった場合などにはこの機能を使います。

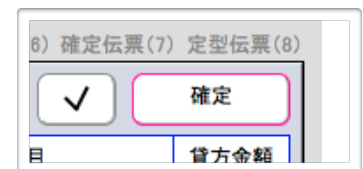
【確定伝票】 【仕訳帳】 【元帳】 で伝票を確認する

作成された伝票を確認するには、いくつかの方法があります。

▶ 【確定伝票】で確認する（【確定】直後の操作）

【入力伝票】で確定した直後に内容を確認したい場合、以下の操作で確認することができます。

画面右上にある【確定】をクリックします。すると、直前に入力した伝票が表示されます。



もし、入りに間違いがあった場合には、【確定伝票】で修正してください。

【入力伝票】で【確定】したときに、【仕訳伝票】も同時に作成されています。

▶ 【確定伝票】で修正した場合

修正後は必ず、画面右上に表示される【更新】をクリックしてください。

▶ 【仕訳帳】で確認する

【確定】した伝票を【仕訳帳】で見することもできます。伝票を月単位で一覧表示し、内容を確認できます。

【仕訳帳】を表示するには、【入力伝票】で、タブ項目の【一覧】をクリックします。

【一覧選択】画面が表示されます。

ここで、【仕訳帳】をクリックします。

月を指定するための画面が表示されますので、月を半角数字で入力します。

例えば、5月であれば【5】と入力します。（【5月】などのように【月】は入れません。）

【仕訳帳】が表示されます。

この画面で伝票を確認することが出来ます。

もし、入りに間違いがあった場合、【仕訳帳】画面の右にある【伝票番号】の青い文字をクリックしてください。【確定伝票】（振替伝票）へ移動します。

【入力伝票】で【確定】したときに、【仕訳伝票】も同時に作成されています。修正後は必ず、【更新】をクリックしてください。

伝票の並び順は、【仕訳帳】のラベルをクリックすることで一時的に変更することが出来ます。

▶【元帳】で確認する

確定した伝票を【元帳】で見ることもできます。この場合、月単位で【中科目】（勘定科目）別に表示することができます。

【元帳】を表示するには、【入力伝票】画面で、タブ項目から【一覧】をクリックします。

【一覧選択】画面が表示されます。

ここで、【元帳】をクリックします。

【元帳】の【中科目】（勘定科目）の選択画面が表示されます。

【中科目】を選択後【確定】をクリックします。

次に月を選択する画面が表示されますので、半角数字で入力します。

例えば、5月であれば【5】と入力します。（【5月】などのように【月】は入れません。）

【元帳】が表示されます。

この画面で伝票を確認することが出来ます。

もし、入力に間違いがあった場合、【元帳】画面の右にある【伝票番号】の青い文字をクリックしてください。

【確定伝票】（振替伝票）へ移動します。

【入力伝票】で【確定】したときに、【仕訳伝票】も同時に作成されています。修正後は必ず、【更新】をクリックしてください。

【全伝票印刷】は【元帳】を一度に印刷する場合に利用します。

伝票の並び順は、【元帳】のラベルをクリックすることで一時的に変更することが出来ます。ただし、【残高】は正しく表示されません。ご注意ください。

定型伝票の利用方法

▶【定型伝票】とは

【会計作業】では、同じ項目を繰り返し入力することが多くあります。そこで、レプタ2では、繰り返し利用することができる【定型伝票】を登録し、入力作業を便利にします。

登録される【定型伝票】には【カテゴリー】が設定できます。このカテゴリー名ごとに伝票は整理され、探しやすくなります。

また、バーコード入力時にも利用されます。

【確定】は【入力伝票】と同じです。

管理

入力履歴 (6) 得意先履歴 (7) 得意先履歴 (8)

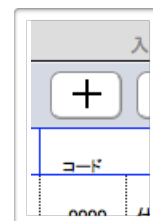
標準

標準仕訳 (3) 作成済 カスタマイズ 定型伝票

日付	借方金額	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目	借方科目
----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

・【定型伝票】を作成

【+】ボタンをクリックします。
すると、【定型伝票】に追加されます。
その際、カテゴリを入力します。



・伝票入力時に登録する

伝票入力時に、頻繁に利用する伝票だと感じたとき、この【+】ボタンをクリックして登録しても結構です。

・【定型伝票】の登録を繰り返す

上記作業を繰り返して【定型伝票】を登録していきます。

カテゴリとは

カテゴリとは、【定型伝票】が増えてくると、探し出す手間が増えてきます。そこで、大まかな分類を付けて管理しやすくするため【定型伝票】に分類用の【カテゴリ】を付けます。以降は、カテゴリを指定することで、抽出した少ない伝票から選択できるようになります。

▶ 【定型伝票】を利用する

・【定型伝票】を開く

【定型伝票】を利用するには、【定型伝票】画面を開きます。
【定型伝票】画面を開くには、以下の操作を行ないます。

【定型伝票】画面を開く ctrl+8 (Windows) cmd+8 (Macintosh)

または、【入力伝票】の画面右上にある、【定型伝票(8)】をクリックします。

・【カテゴリ】で分けて表示する

画面上部に、【カテゴリ】と書かれた選択欄が2つあります。上部はカテゴリ呼び出し用。下部はカテゴリ設定用です。【定型伝票】作成時に、どちらも自動的に設定されます。

下にある【カテゴリ】はその伝票がどのカテゴリに設定されているかを表しています。

上部の【カテゴリ】選択欄をクリックします。先に設定したカテゴリが一覧で表示されます。

ここで【什一】 【月定】など登録したカテゴリ名を選択すると、（見かけは変化しませんが、）該当する【定型伝票】だけが表示されるようになります。伝票が複数ある場合、画面の上部にある【ステータスエリア】で【<】 【>】を使って切り替えます。カテゴリで抽出した状態で、伝票を選択することで素早く探し出すことが出来ます。キーボードショートカットで切り替えることもできます。キーボードでの操作は以下の通りです。



ctrl+【▲】 ctrl+【▼】 (Windows・Macintosh共通)

スクロールマウスでも切り替えられます。

Windowsの場合、画面上で、スクロールマウスを使うと画面が切り替わります。

Macintoshの場合、画面上部【ステータスエリア】の【<】 【>】上でスクロールマウスを使うと画面が切り替わります。

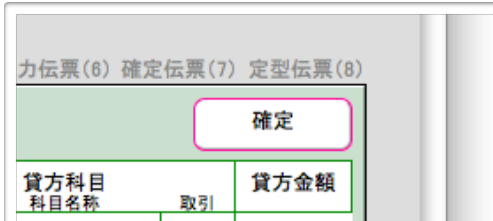
▶【定型伝票】で【確定】する方法

・【定型伝票】の【確定】

【確定】する前に、【日付】が正しく設定済みであるかを確認します。もし、【日付】が違っている場合、【日付】欄をクリックして、修正してから行ないます。

【定型伝票】の確定は、【確定】ボタンをクリックします。

【確定伝票】が作成されます。同時に、【仕訳伝票】も作成されます。



The screenshot shows a window titled '入力伝票(6) 確定伝票(7) 定型伝票(8)'. It features a large green button labeled '確定' (Confirm). Below the button is a table with columns for '貸方科目' (Credit Account), '科目名称' (Account Name), '取引' (Transaction), and '貸方金額' (Credit Amount).

【定型伝票】の確定ショートカット>ctrl+8 (Windows) cmd+8 (Macintosh)

▶費用項目の【定型伝票】を作成する

・【定型伝票】を利用する

毎月固定して支出するものは、【定型伝票】に登録して【日付】だけを変更して【確定】すると便利です。

家賃や駐車場代など、固定した金額で【日付】だけを変更して登録できる項目は、一枚の【定型伝票】にまとめておくと便利です。

また、牧師謝儀などは、預かり金などもあるので、諸口で登録しておきます。



The screenshot shows the '定型伝票' (Standard Voucher) form. It includes a header with '管理' (Management) and a dropdown menu. The main table has columns for '日付' (Date), '借方金額' (Debit Amount), 'コード' (Code), '借方科目' (Debit Account), '科目名称' (Account Name), '取引' (Transaction), '摘要' (Remarks), '献金者' (Donor), '献金者氏名' (Donor Name), 'コード' (Code), '貸方科目' (Credit Account), '科目名称' (Account Name), '取引' (Transaction), and '貸方金額' (Credit Amount). The table contains several rows of data, including entries for '牧師月給' (Pastor's Monthly Salary) and '預り金' (Reserve Fund). A summary row at the bottom shows '借方金額' (Debit Amount) of 300,000 and '貸方金額' (Credit Amount) of 300,000.

また固定費なども、項目だけ登録しておき、【日付】と【金額】を修正して利用します。

管理

入力伝票(6) 確定伝票(7) 定型伝票(8)

固定日付(3)		作成日付		カテゴリー		定型伝票								確定	
2010.01.08				管理											
日付	借方金額	コード	借方科目 科目名称	取引	摘要	コード	献金者 献金者氏名	コード	貸方科目 科目名称	取引	貸方金額				
2010.1.8	20,000	3200	管理費	費用	(経費)電話料金			9000	現金	資産	20,000				
2010.1.8	10,000	3201	管理費	費用	(経費)上下水道料			9000	現金	資産	10,000				
2010.1.8	20,000	3202	管理費	費用	(経費)電気料金			9000	現金	資産	20,000				
2010.1.8	10,000	3203	管理費	費用	(経費)ガス料金			9000	現金	資産	10,000				
2010.1.8	3,000	3204	管理費	費用	(経費)NHK受信料			9000	現金	資産	3,000				
2010.1.8	7,000	3205	管理費	費用	(経費)自治会費・共益費等			9000	現金	資産	7,000				
2010.1.8	30,000	3206	管理費	費用	(経費)インターネット			9000	現金	資産	30,000				
借方金額		集 計									貸方金額				
100,000											100,000				

バーコード入力（別売）

【バーコード入力】をするためには、別売のバーコードオプションが必要です。
別売の【バーコード機能拡張】をインストールしない場合、バーコードは表示されません。
また、バーコード入力の動作もしません。

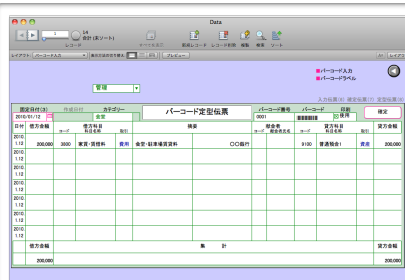
バーコード入力をしない場合この項目は必要ありません。

▶バーコード入力のための設定

【バーコード入力】画面への移動は、【メニューバー】▷【会計作業】▷【処理】▷【バーコード入力】を選択します。
はじめに、バーコード入力は別途購入のオプションであることを表示する画面がでます。【OK】をクリックして先に進みます。
この画面は【定型伝票】と同じ構造です。

決算処理（shiftで元に戻す）
期首設定
作業前に戻す
バックアップの復元（現行）
バックアップの復元（過去）
サンプルデータを利用（削除）する
バーコード入力
過去データを開く
アップデート後の操作

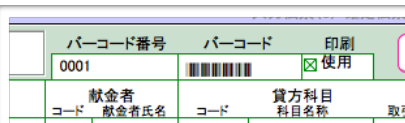
【バーコード】入力したい項目は予め【定型伝票】で作成しておく必要があります。特に重要なのは、日付以外の【取引】【摘要】【金額】【献金者】などが全て入力されていることです。



【金額】【勘定科目】が未記入の伝票をバーコード入力すると、【金額】【勘定科目】を入力するように指示する画面が表示されます。指示に従って入力してください。

▶バーコードラベルを作成する準備

【バーコード入力】画面で、画面の右上部にある、4桁の【バーコード番号】を半角数字で入力します。



例：0001など

バーコード番号が重複しないように注意してください。同じ番号があると正しく動作しません。

▶ラベル印刷の選択

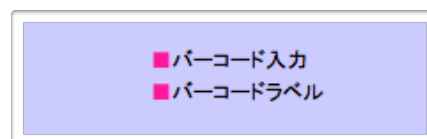
また、【バーコードラベル】を印刷するためには、【印刷】で【使用】をチェックします。

チェックしたコードだけがラベル印刷されます。

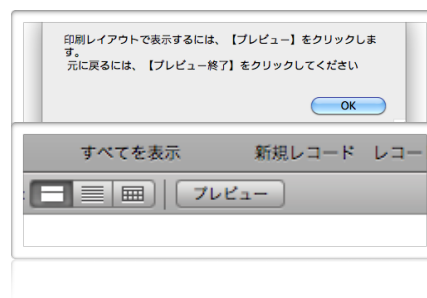
▶バーコードラベルを印刷する

【バーコード入力】画面で【バーコードラベル】をクリックします。

【バーコードラベル】画面に切り替わります。

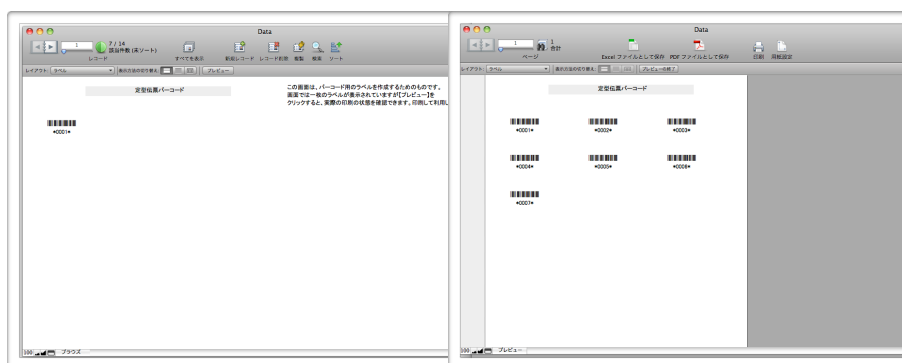


画面の表示を印刷状態で見るための説明画面が表示されます。



画面中央上部にある【プレビュー】をクリックすると、【プレビュー】モードで表示されます。

【プレビュー終了】をクリックすると、ラベルが一枚だけ表示された【ブラウズ】モードとなります。



【ブラウズ】表示 【プレビュー】表示

データは消えていません。ご安心ください。

【印刷】でチェックを入れたものだけが選択されます。

バーコードラベルを作成するとき、裏面にのりのついたシールをご利用いただくと便利です。

ラベルのサイズは、【A-ONE29191】をご利用ください。

詳細はこちらをご覧ください。[エーワンインクジェットプリンタラベル](#)

A-ONE
29191

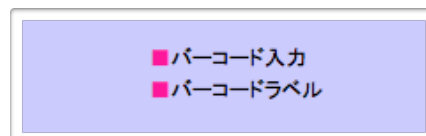
チェック機能は、全てを印刷せずに、チェックしたものだけを抽出し、印刷したい場合など利用します。

▶バーコード入力を開始

【バーコード入力】画面で【バーコード入力】をクリックすると、バーコード入力が始まります。

はじめに、バーコード入力を開始するかキャンセルするかを問う画面が表示されます。

【OK】をクリックします。



・日付の入力

はじめに【定型伝票】に日付を登録します。以降は、同じ日付で入力されていきます。

・バーコードの入力

次にバーコードスキャナーでバーコードをスキャンするための画面が表示されます。

この画面のときに、スキャナーを使用すると実行されますが、それ以外ではスキャンされません。

・【中止】

バーコード入力を中止するには、スキャン画面で【中止】をマウスでクリックします。

スキャンは中止します。

【日付】を違う日付に変更するには、一旦【中止】をクリック後、再度【バーコード入力】をクリックします。

バーコードの4桁の番号を【レプタ2】が受けると、【レプタ2】は、自動的に【確定】します。

バーコード入力で、【勘定科目】が入力されているのに、【金額】欄が空欄である場合、エラーが表示され金額を入力するよう促されます。

また、【借方金額】【貸方金額】が合致しない場合もエラーが表示され、金額を合わせるように促されます。

上記の場合、【入力伝票】で修正する必要があるため、画面が切り替わり【バーコード入力】も中断します。

【入力伝票】で【確定】後、再開します。

科目コードや会員コードなどをキーボードから入力することがなくなるため、入力のミスがなくなります。

また、4桁の数字を入力するには時間がかかりますが、バーコードでの入力では、1秒以下で完了します。

バーコード入力をするためには、オプションの専用の【バーコードフォント】と【バーコードリーダー】が必要です。【バーコード機能拡張】のお求めは、クレッシェンド宛にご連絡ください。

お問合せ先：株式会社クレッシェンド

クレッシェンドが販売するバーコードリーダー以外の機器をご利用になって発生したトラブルは負えませんので、バーコードリーダー機能拡張キットをご利用ください。

分散処理

レプタ2を複数利用して、入力作業を分散して処理を行なうことが出来ます。
複数のレプタ2で入力を行なうため、【会計作業】の時間短縮になります。
一日の入力作業が完了したら、レプタ2で以下の操作を行ないます。

分散処理をしない場合、この項目は必要ありません

▶分散処理用データの書出し

分散処理用のデータを作成するため、【受渡】で【振替伝票】の書出しを行ないます。
サブとなるレプタ2で、【振替伝票】を【作成日付】で絞り込んでから、メインのレプタ2へ渡すためのデータを書出します。

・データの作成（書出し）方法

【受渡】画面で、shiftキー＋【振替伝票】書出しをクリックします。
【レプタ2】▶【_OutBox】▶【振替伝票.USR】に保存されます。

【作成日付】で抽出された伝票の書出し：shiftキー＋【振替伝票】書出し

▶分散処理用データの取込み

サブのレプタ2で書出されたデータを取込むには以下の操作を行ないます。
サブのレプタ2で書出された【振替伝票.USR】をメインのレプタ2の【レプタ2】▶【_InBox】に保存します。
（上書き可）

・データの取込み

【受渡】画面で、【振替伝票】取込みをクリックします。

【作成日付】で抽出された伝票の取込み：【振替伝票】取込み

▶分散処理を行なうときのご注意

レプタ2で分散処理を行なう場合、ご購入いただいた一つのレプタ2を複数のパソコンにインストールすることは、利用規約に違反します。従って、複数のレプタ2で分散処理を行なう場合、パソコンの台数分のレプタ2のご購入が必要となります。なお、レプタ2 Ver3以前のレプタ2から書きだしたデータは、レプタ2 Ver4では利用出来ません。

・レプタ2を複数購入する場合

レプタ2を分散処理などで複数購入する必要がある場合、【バリューパック】がおすすめです。まとめてご購入いただく場合、2本目以降のレプタ2の価格は株式会社クレッシェンドの規定に従って割引が適用されます。ご利用ください。

なお、ご利用本数によって、2本目以降のレプタ2の販売価格は変わりますので、詳細は株式会社クレッシェンド宛にメールにてお問い合わせください。

❖月末の作業

【財務諸表】を作成する

▶ 【一覧選択】で【財務諸表】を選択

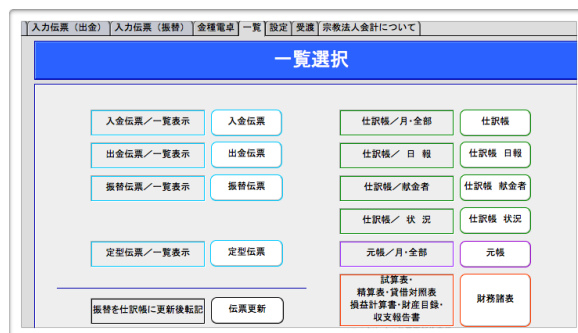
【試算表】【精算表】【貸借対照表】【損益計算書】【財産目録】【収支報告書】を作成するためには、【入力伝票】タブ項目で【一覧】をクリックします。

【一覧選択】が開きます。

▶ 【財務諸表】の月を指定する

【一覧選択】で【財務諸表】をクリックすると、作成したい【財務諸表】の月選択画面が表示されます。

月を指定して【OK】をクリックします。

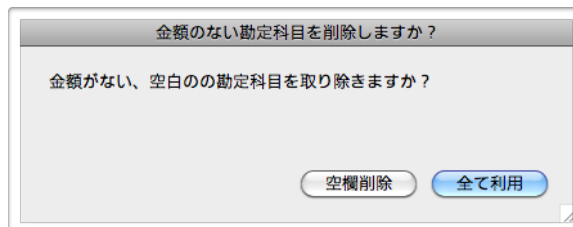


会計期間中で【財務諸表】を表示し途中経過を見たいときには、【財務諸表】ボタンをクリック後、現れる月選択画面で、【年間】を選択すると、現在までの途中経過を表示します。

【収支報告書】の【繰越・残高】の表示方法については、【設定】の【繰越・残高】の欄をご覧ください。

▶ 【空欄削除】について

【中科目】で設定した項目でも、金額が発生していない項目もあります。それら金額が発生していない【中科目】を除いて諸表を作成することが出来ます。印刷物の紙を減らしたい場合にご利用ください。



▶ 【全てを利用】

【中科目】で設定した項目全てを表示して作成します。金額が発生していない項目でも、リストに表示されます。いつも固定した諸表を作成したい場合、こちらを選択します。

▶ 【振替伝票】を更新する（仕訳帳の更新）

このボタンは、確定伝票から仕訳帳に再度取り込み直し、更新させる機能です。

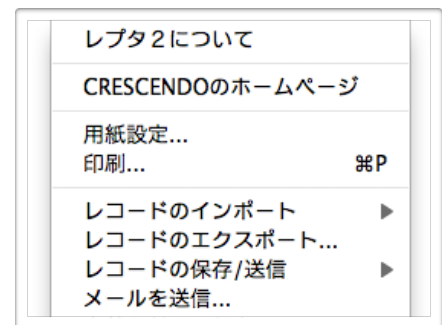
【確定伝票】（確定した振替伝票）を修正した場合、【仕訳伝票】も更新する必要があります。勿論、【確定伝票】を開き修正後【更新】をクリックして頂ければ問題は発生しません。しかし、念のため、全ての【確定伝票】を【仕訳伝票】に反映させるためには、このボタンをクリックします。

この操作では、一旦【仕訳帳】が全て削除されます。その後、【仕訳帳】に、新たに【確定伝票】から全伝票が取込まれます。こうすることで、【確定伝票】と【仕訳伝票】を合致させることが出来ます。

印刷する

▶印刷時の注意事項

印刷は、【メニューバー】▶【ファイル】▶【印刷】で行ないます。
印刷に関する画面が表示されます。
その指示に従って印刷をしてください。
印刷するときに、はみ出す場合など、用紙設定や印刷設定で縮小して対応してください。



▶同じ物が複数印刷される時

印刷設定で、【対象レコード】が選択されていると、その枚数分の印刷物が出てきます。
【現在のレコード】を選択して印刷し直してください。

・【対象レコード】

計算に必要なレコードを指します。例えば、4月分であれば4月のレコード全てをいいます。この状態で印刷をすると、リストの場合全ての行が印刷されますがページ数は少なくて済みます。しかし、伝票の場合、伝票自体が大きいので、印刷すると、多くのページを必要とします



・【現在のレコード】

画面上で現在表示されているレコードを指します。従って印刷すると、その一つのレコードだけが印刷されます。伝票などを印刷する場合に向いています。しかし、リストを印刷する場合では、選択した一行だけが印刷されることになります。

▶印刷物をPDFにする

・Macintosh

印刷をするときに、印刷設定画面の左下にある、【PDF】をクリックします。
すると、【PDFとして保存...】という項目が出てきますので選択します。
どこに保存するかを問う画面が表示されます。適当な場所に保存します。

・Windows

Windowsで行なう場合には、PDF作成用のソフトが別途必要となります。
印刷時点で、プリンターの設定をPDF用のソフトに切り替えて印刷を実行します。
PDFファイルをどこに保存するかを問う画面が表示されます。適当な場所に保存します。

無料PDF作成ソフト【PrimoPDF】などを使うことで利用可能です。

<http://www.xlsoft.com/jp/products/primopdf/index.html>

教団に所属する教会などで本部に会計報告書を送付する必要がある場合、このPDFをメールに添付すると良いでしょう。

❖ 期末の作業

期末作業をする前に

▶ データ入力に漏れがないかを確認する

一年間を通しての【会計作業】が完了したら、次年度に向けて期末処理を行なう必要があります。
この作業を【決算処理】と言います。
この【決算処理】は、今年度の会計データを別名で保存し、新しく会計データを作成することを意味します。
従って、この作業を行う前に、データに漏れが無いかを確認してから処理を行う必要があります。

レプタ2ではデータを年度ごとに区切って作成します。多年度にわたる処理はできません。

▶ 【前期繰越】が入力されていることを確認する

特に【決算処理】で重要なのは、【前期繰越】が入力されていることです。これが入力されていないと繰り越し金額が正しく計算されません。次年度へそのまま繰越金額が転記されていきますのでご注意ください。

もし、前期繰越金が入力されないまま、【決算処理】が行なわれた場合、次年度の会計データで【前期繰越】を正しく入力する必要があります。



▶ 【財務諸表】を印刷して保管する

最終的に【確定】した伝票データを元に、【財務諸表】を印刷します。
この書類は大切に保管しておきましょう。
また、PDFファイルなどを作成しておくこともお勧め致します。
詳しくは印刷するをご覧ください。

決算処理をする

▶ 【決算処理】を選択する

会計作業で決算が完了し役員会で承認された後に、次年度に向けての【処理】を行う必要があります。この作業を【決算処理】と呼んでいます。

【決算処理】をするには、【メインメニュー】▷【会計作業】▷【処理】▷【決算処理（shiftで元に戻す）】を選択します。この作業を行うと、本年度の会計データを以下の名称で自動で保存します。

ファイル名：【20**年度.USR】

保存先：【レプタ2】▷【_Past】フォルダー

（ファイル名称の【**】は、会計年度の数字が自動的に入ります。）

【決算処理】の完了後、【期首設定】作業をするための画面が表示されます。

【期首設定】は、決算で確定した【次期繰越】などを【前期繰越】へ転記し、【振替伝票】や【仕訳伝票】を削除して初期化します。（【科目コード】や【会員コード】は継続します。）

▶ 【決算処理を元に戻す】

（キーボードのshiftキーを押してから再度実行）

もし、【決算処理】を行なってしまった後に、会計データの修正が必要になった場合には、以下の操作で【決算処理】前に戻すことが出来ます。（直前の会計年度のみです）

【決算処理】を元に戻すには、キーボードの【shift】キーを押しながら【メインメニュー】▷【会計作業】▷【処理】▷【決算処理（shiftで元に戻す）】を選択します。



【決算処理】前に戻す：【shift】キー＋【決算処理】（【メニューバー】から選択）

すると、【決算処理】前の会計データに戻ります。

▶ 既に新年度の会計作業を始めていた場合の対応

【決算処理】を行なって新しい会計年度を始めてしまった後に、前年度のデータに修正があった場合の対応。

◆重要：【レプタ2】▶【_Backup】▶【Data.USR】（新）をデスクトップに出しておきます。

上記の【決算処理を元に戻す】をしてください。（【shift】キー＋【決算処理】）

その後、修正をしてください。

再度、【決算処理】を実施します。

会計データが保存されます。（上書き）

◆重要：デスクトップにある【Data.USR】（新）を【レプタ2】フォルダー内の【Data.USR】（旧）と入れ替えます。（上書き可）

以上の操作で、新年度のデータで作業を開始できます。

❖過去のデータを開く

過去のデータを開くには

レプタ2で作成した過去の年度のデータを開くには、以下の方法で開きます。過去のデータは、開いて閲覧するだけです。データの作成などは行なわないでください。

▶操作の手順

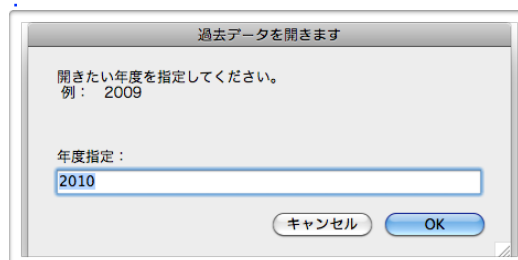
【メニューバー】▷【会計作業】▷【処理】▷【過去データを開く】を選択します。
すると、どの年度の過去データを開くかを指定する画面が表示されます。

半角数字で年度の数字のみを入力（例：2009）

開きたい過去データの名称が【2009年度.USR】であった場合、この画面に【2009】とだけ入力します。

【2009年度】や【2009年度.USR】などに入れるとエラーします。

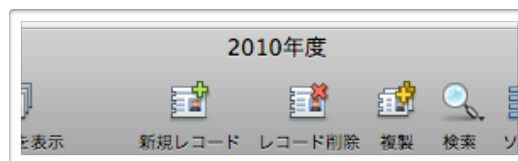
なお、Ver2で作成した過去データは、変換後使用出来ます。
変換が必要な場合、指示が出来ますので、それに従ってください。変換後のファイルには20**年度 1.USRと数字の1が追加されます。こちらを開きます。



過去の年度のデータファイルが開きます。

過去のデータファイルの【メイン画面】が表示されます。

このときウインドウのタイトルは、【20**年度】などのファイル名称に変わっています。このファイルが過去のファイルとなります。（元ファイル名称は【Data】です）



▶過去データの閲覧が終了したら

過去データは、閲覧した後に閉じることになりますが、データを安全に管理するため、必ず一度終了します。メイン画面に戻って、【保存・終了】を選択して終了します。レプタ2を起動して元のデータファイルで入力を再開します。（元ファイル名称は【Data】です）

▶過去データのバックアップについて

レプタ2は、終了時点で必ずバックアップファイルを作成しますが、過去データ閲覧後にはバックアップファイルを作成しません。

これは、バックアップファイルが正しく保つためです。過去データの閲覧後は終了してもバックアップは元のファイルのバックアップとなります。

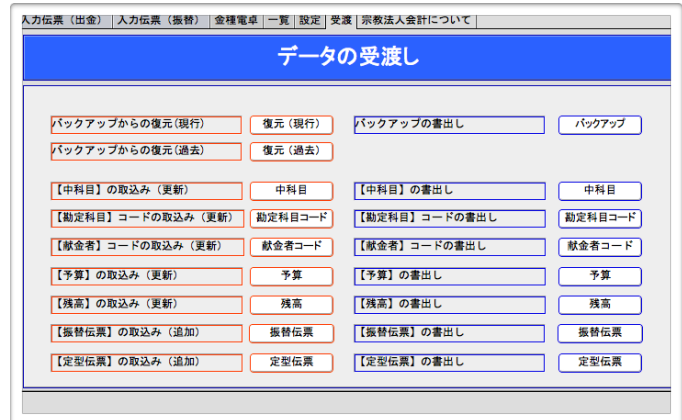
❖会計データの受渡しについて

会計データを受渡したい場合、以下の項目について実行することが出来ます。

特に複数のレプタ2を使って入力作業を【分散処理】させる場合などには、この機能が便利です。

【受渡】

会計データの手渡しは【入力伝票】▷【受渡】
▷【データの手渡し】で実行することが出来ます。



▶【バックアップからの復元（現行）】（レプタ2Ver4専用）

レプタ2 Ver4で作成されたバックアップデータからデータを復元します。この操作を実行すると、現在入力中のデータは削除され、バックアップデータと入れ替えられます。会計作業中に誤ってデータを削除してしまった、操作がおかしくなったときなど、レプタ2を終了する前の状態に戻すことが出来ます。バックアップデータは以下のディレクトリに存在する必要があります。（会員情報・教会事務も復元されます）

※操作中表示されるダイアログの【Ver3～】とはレプタ2Ver3以降を意味しています。つまりレプタ2Ver3から現行バージョンまでを言います。

【レプタ2】▶【_Backup】▶【Data.USR】

レプタ2を終了してしまうと、バックアップデータも更新されてしまいます。従って、作業途中で動作を間違えてしまった場合、速やかに、この【バックアップからの復元（現行）】を実施してください。

▶【バックアップからの復元（過去）】（レプタ2Ver2専用）

レプタ2（Ver2）で作成されたバックアップデータからデータを変換後、復元します。この操作を実行すると、現在入力中のデータは削除され、バックアップデータと入れ替えられます。

レプタ2（Ver2）のデータを取込む際にご利用ください。

バックアップデータは以下のディレクトリにファイルが存在する必要があります。

【レプタ2】▶【_Backup】▶【Data.USR】

なお、レプタ2 Ver1からデータを取込むことはできません。どうしても、過去のデータをVer3で開く必要が有る場合、有償にて変換サービスを致します。株式会社クレッシェンド宛にご連絡くださいませ。

▶ 【バックアップの書出し】（レプタ2 Ver4専用）

現在の作業データをバックアップファイルを作成します。

バックアップファイルは以下のディレクトリに【Data.USR】というファイル名で保存されます。

【レプタ2】 ▶ 【_Backup】 ▶ 【Data.USR】（【Data.USR】がバックアップファイルです）

なお、この操作は、レプタ2が終了するとき自動的に行なわれますので、改めて操作を行なう必要はありません。
できれば、このバックアップファイルを、USBメモリースティックなどの外部メディアに、保存しておきましょう。
そうすれば、万が一データが壊れた場合やコンピュータの不調の場合でも、データを復元することが出来ます。
バックアップデータは、【レプタ2】 ▶ 【_Backup】 ▶ 【Data.USR】を保存しておきます。
他のファイルもバックアップするには、【レプタ2】のフォルダごとバックアップしてください。一番安全です。

▶ 【中科目】の取込み・書出し（レプタ2 Ver4専用）

・【中科目】の書出し

【中科目】を書出すことができます。（レプタ2形式です。他のソフトでは利用できません）

画面右の【中科目】の書出しを実行すると、以下のディレクトリに【中科目.USR】ファイル名称で書出されます。

【レプタ2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【中科目.USR】（【中科目.USR】がデータファイルです）

・【中科目】の取込み

書出された【中科目】を取込むことができます。

データは、既にあるデータと比較され更新されます。

もし、データが無い場合には追加されます。それ以外は、データを更新します。

【中科目】データを取込むには、以下のディレクトリにファイルが存在する必要があります。

（※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。）

【レプタ2】 ▶ 【_InBox】 ▶ 【中科目.USR】

▶ 【勘定科目】の取込み・書出し（レプタ2 Ver4専用）

・【勘定科目】の書出し

【勘定科目】を書出すことができます。（レプタ2形式です。他のソフトでは利用できません）

画面右の【勘定科目】の書出しを実行すると、以下のディレクトリに【科目コード.USR】というファイル名称で書出されます。

【レプタ2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【科目コード.USR】（【科目コード.USR】がデータファイルです）

- ・【勘定科目】の取込み

書出された【勘定科目】を取込むことができます。

データは、既にあるデータと比較され更新されます。

もし、データが無い場合には追加されます。それ以外は、データを更新します。

【勘定科目】データを取込むには、以下のディレクトリにファイルが存在する必要があります。

(※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。)

【レプタ 2】 ▶ 【_InBox】 ▶ 【科目コード.USR】

- ▶ 【献金者】の書出し・取込み（レプタ 2 Ver4専用）

- ・【献金者】（献金者コード）の書出し

【献金者】を書出すことができます。（レプタ 2 形式です。他のソフトでは利用できません）

データは、既にあるデータと比較され更新されます。

もし、データが無い場合には追加されます。それ以外は、データを更新します。

画面右の【献金者】コードの書出しを実行すると、以下のディレクトリに【会員コード.USR】というファイル名称で書出されます。

【レプタ 2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【会員コード.USR】（【会員コード.USR】がデータファイルです）

- ・【献金者】（献金者コード）の取込み

書出された【献金者】（献金者コード）を取込むことができます。

【献金者】（献金者コード）データを取込むには、以下のディレクトリにデータファイルが存在する必要があります。

(※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。)

【レプタ 2】 ▶ 【_InBox】 ▶ 【会員コード.USR】

- ▶ 【予算】の書出し・取込み（レプタ 2 Ver4専用）

- ・【予算】の書出し

【予算】を書出すことができます。（レプタ 2 形式です。他のソフトでは利用できません）

データは、既にあるデータと比較され更新されます。

もし、データが無い場合には追加されます。それ以外は、データを更新します。

画面右の【予算】の書出しを実行すると、以下のディレクトリに【予算.USR】というファイル名称で書出されます。

【レプタ 2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【予算.USR】（【予算.USR】がデータファイルです）

- ・【予算】の取込み

書出された【予算】を取込むことができます。

【献金者】（献金者コード）データを取込むには、以下のディレクトリにデータファイルが存在する必要があります。

（※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。）

【レプタ2】 ▶ 【_InBox】 ▶ 【予算.USR】

▶ 【残高】の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）

・【残高】の書出し

【残高】を書出すことができます。（レプタ2形式です。他のソフトでは利用できません）

データは、既にあるデータと比較され更新されます。

もし、データが無い場合には追加されます。それ以外は、データを更新します。

画面右の【残高】の書出しを実行すると、以下のディレクトリに【繰越・残高.USR】というファイル名称で書出されます。

【レプタ2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【繰越・残高.USR】（【繰越・残高.USR】がデータファイルです）

・【残高】の取込み

書出された【残高】を取込むことができます。

【献金者】（献金者コード）データを取込むには、以下のディレクトリにデータファイルが存在する必要があります。

（※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。）

【レプタ2】 ▶ 【_InBox】 ▶ 【繰越・残高.USR】

▶ 【振替伝票】（確定伝票）の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）

・【振替伝票】の書出し

【振替伝票】を書出すことができます。（レプタ2形式です。他のソフトでは利用できません）

画面右の【振替伝票】（Ver2専用）の書出しを実行すると、以下のディレクトリに【振替伝票.USR】というファイル名称で書出されます。

【レプタ2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【振替伝票.USR】

・分散処理用の【振替伝票】（日報データ）の書出し

レプタ2を複数利用して分散処理をする場合、【作成日付】を指定して【確定伝票】を書出し、メインとなるレプタ2へ送って取込みます。

【受渡】画面で、shift+【振替伝票】をクリックすると、指定した【作成日付】の【確定伝票】だけを書出します。このデータファイルを、メインとなるレプタ2で読み込んで利用します。

詳細は、分散処理をご覧ください。（レプタ2形式です。他のソフトでは利用できません）

分散処理用【振替伝票】（日報データ）の書出し：shift+【振替伝票】クリック

・【振替伝票】の取込み

書出された【振替伝票】を取込むことができます。

データは、既にあるデータに追加されます。

重複して取込まないように注意してください。

【振替伝票】のデータを取込むには、以下のディレクトリにデータが存在する必要があります。

（※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。）

【レプタ2】▶【_InBox】▶【振替伝票.USR】

重複して取込んでしまった場合、【メニューバー】▶【会計作業】▶【受渡】▶【取込んだデータを表示する】を使って表示させます。その後、【メニューバー】▶【会計作業】▶【受渡】▶【取込みの取り消し】を実行します。

・分散処理用の【振替伝票】の取込み

サブとなるレプタ2の【作成日付】で書出された【確定伝票】を取込むことができます。

操作は、上記【振替伝票】の取込みと同じです。

詳細は、分散処理をご覧ください。

（※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。）

分散処理用の【振替伝票】（日報データ）の取込み：【振替伝票】クリック

▶【定型伝票】の書出し・取込み（レプタ2 Ver4専用）

・【定型伝票】の書出し

【定型伝票】を書出すことができます。複数のレプタ2で分散処理を行なうときにサブとなるレプタ2にこの

【定型伝票】のデータを渡すことで、メインのレプタ2と同じ作業環境で操作できます。

画面右の【定型伝票】（Ver2専用）の書出しを実行すると、以下のディレクトリにデータが書出されます。

【レプタ2】▶【_OutBox】▶【定型伝票.USR】

・【定型伝票】の取込み

書出された【定型伝票】を取込むことができます。

データは、既にあるデータに追加されます。

重複して取込まないように注意してください。

重複して取込んでしまった場合、【メニューバー】▶【会計作業】▶【受渡】▶【取込んだデータを表示する】を使って表示させます。その後、【メニューバー】▶【会計作業】▶【受渡】▶【取込みの取り消し】を実行します。

【定型伝票】のデータを取込むには、以下のディレクトリにデータが存在する必要があります。

(※Ver1・Ver2のデータは利用出来ません。)

【レプタ 2】 ▶ 【_InBox】 ▶ 【定型伝票.USR】

【宗教法人会計について】

▶ 宗教法人会計についての説明

【入力伝票】画面のタブ項目の右にある【宗教法人会計についての説明】は宗教法人会計の基本的な考え方を説明しています。一度お読み下さい。

❖メニューバーの【会計作業】

【会計作業】メニュー

▶ 【借→貸】

【入力伝票】の【借方金額】を【貸方金額】へコピーします。
（【確定振替】でも利用可能）

Winではctrl+ 1 （Macではcmd+ 1）

▶ 【借←貸】

【入力伝票】の【貸方金額】を【借方金額】へコピーします。
（【確定振替】でも利用可能）

Winではctrl+ 2 （Macではcmd+ 2）

▶ 【日付を設定する】

【入力伝票】で日付を設定します。伝票すべての日付を一度に変更します。

Winではctrl+ 3 （Macではcmd+ 3）

▶ 【入金伝票】

【入金伝票】へ画面を切り替えます。

Winではctrl+ 4 （Macではcmd+ 4）

▶ 【出金伝票】

【出金伝票】へ画面を切り替えます。

Winではctrl+ 5 （Macではcmd+ 5）

▶ 【振替伝票】

【振替伝票】へ画面を切り替えます。

Winではctrl+ 6 （Macではcmd+ 6）

▶ 【確定】

【入力伝票】を確定します。
【確定伝票】が作成されます。同時に、【仕分伝票】も作成されます。

Winではctrl+ 7 （Macではcmd+ 7）

借→貸	⌘1
借←貸	⌘2
日付を設定する	⌘3
入力伝票	⌘4
出金伝票	⌘5
振替伝票	⌘6
確定	⌘7
確定（定型伝票）	⌘8
伝票内容の消去	⌘9
一覧	▶
設定	▶
受渡	▶
処理	▶
保存・終了	

▶【確定（定型伝票）】

【定型伝票】を確定します。

【確定伝票】が作成されます。同時に、【仕訳伝票】も作成されます。

Winではctrl+8（Macではcmd+8）

▶【伝票内容の消去】

【入力伝票】の内容を消去します。【日付】【伝票番号】【作成日付】は残ります。

Winではctrl+9（Macではcmd+9）

【一覧】

▶【仕訳帳】を作成する（月・全部）

【仕訳帳】を作成します。

月・全部のいずれかを指定します。

【仕訳帳】が表示されます。

▶【仕訳帳】日報を作成する

【仕訳帳】で作成日を元に日報を作成します。

月・全部のいずれかを指定します。

【仕訳帳】が【作成日付】に基づいて日報が表示されます。

▶【仕訳帳】献金者リストを作成する

【仕訳帳】で献金者リストを作成します。

月・全部のいずれかを指定します。

【仕訳帳】が献金者リストで表示されます。

▶【仕訳帳】献金状況確認リストを作成する

【仕訳帳】で献金状況確認リストを作成します。

この献金状況確認リストは、主に月定献金などが定期的に捧げられている場合、何月分が欠落しているかを見つけるときなどに使用します。操作方法は以下の通りです。

・特定の月の特定の献金者の献金データを探す

【月】を指定し、【献金者】（献金者コード）を半角数字で入力します。

該当する、【献金者】（献金者コード）の伝票が表示されます。（無い場合は表示されません）

・献金者のデータをリストする

また、【月】を指定せず、【献金者】（献金者コード）だけを半角数字で入力すると、その【献金者】のリストが表示されます。

【仕訳帳】を作成する（月・全部）
【仕訳帳】日報を作成する
【仕訳帳】献金者リストを作成する
【仕訳帳】献金者状況確認リストを作成する
【元帳】を作成する（月・全部）
【財務諸表】を作成する（月・全部）
【振替伝票】を更新する（仕訳帳に再度取込む）

もし、定期的に献金されているはずの伝票がある場合、この画面のリストの日付を順に追って、欠落している日付があれば、献金が未納であることが分かります。未納の月を早く検索したい場合などにご利用ください。

【仕訳帳】でのデータの修正はできません。データの修正は、全て【確定伝票】で行なってください。

【仕訳帳】の右にある、【伝票番号】をクリックすると、該当する【確定伝票】へ移動します。

▶ 【元帳】を作成する（月・全部）

【元帳】をクリックすると、【中科目】（勘定科目）を選択する画面が表示されます。

ここで、【中科目】を指定し【確定】します。

月を指定する画面が表示されますので、月を半角数字で入力します。

【OK】をクリックすると、指定した【中科目】で、選択した月の【元帳】が表示されます。

・【全伝票】をクリックする

この画面で【全伝票】をクリックすると、月の指定はせず、現在までに登録した伝票を全て表示します。

【元帳】でのデータの修正はできません。データの修正は、全て【確定伝票】で行なってください。

【元帳】の右にある、【伝票番号】をクリックすると、該当する【確定伝票】へ移動します。

▶ 【財務諸表】を作成する（月・全部）

【財務諸表】では、【試算表】【精算表】【貸借対照表】【損益計算書】【財産目録】【収支報告書】を作成します。

はじめに【財務諸表】をクリックします。

次に【月】を指定します。

すると、【試算表】が表示されます。

他の【財務諸表】に切り替えるには、画面右上の【精算表】【貸借対照表】【損益計算書】【財産目録】【収支報告書】のいずれかをクリックしてください。

会計簿記試算表 3月分									
借 方			中科目		貸 方				
残 高	合 計				合 計	残 高			
16,828,000	17,739,000	1	現金	資産	911,000				
2,372,000	2,592,000	2	普通預金1	資産	230,000				
6,800,000	6,850,000	3	普通預金2	資産	50,000				
10,000,000	10,000,000	6	土地	資産					
10,000,000	10,000,000	7	建物	資産					
		14	貸付金	負債	480,000	480,000			
		17	基本金	資本	40,000,000	40,000,000			
		18	什一般金	収益	5,760,000	5,760,000			
		19	売上税金	収益	4,800,000	4,800,000			
		20	感謝献金	収益	3,600,000	3,600,000			
		21	教会伝道費補助	収益	120,000	120,000			
		22	教会堂費補助	収益	120,000	120,000			
		23	その他収入	収益	120,000	120,000			
		25	会堂献金	収益	2,400,000	2,400,000			
		26	宣教師金	収益	240,000	240,000			
		27	指定献金	収益	120,000	120,000			
		28	活動収入	収益	120,000	120,000			
		29	献金外収入	収益	120,000	120,000			
		30	日曜学校収入	収益	120,000	120,000			
		31	会費	収益	120,000	120,000			

【収支報告書】の【繰越・残高】の表示方法については、【設定】の【繰越・残高】の欄をご覧ください。

【設定】

▶ 【中科目】を作成する（財務諸表の表示順設定）

この項目の詳細は【中科目】の作成をご覧ください。

▶ 【勘定科目】を作成する（科目コード作成）

この項目の詳細は【勘定科目】の作成をご覧ください。

▶ **【献金者】を作成する（会員コード作成）**

この項目の詳細は【献金者】（献金者コード）の作成をご覧ください。

▶ **【定型伝票】を作成する**

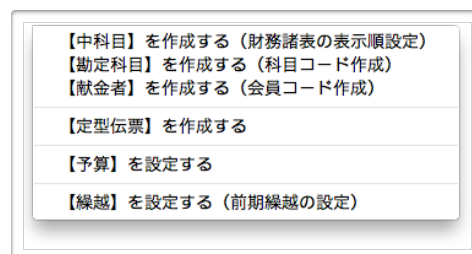
この項目の詳細は【定型伝票】の作成をご覧ください。

▶ **【予算】を設定する**

この項目の詳細は【予算】の設定をご覧ください。

▶ **【繰越】を設定する（前期繰越の設定）**

この項目の詳細は【繰越・残高】の設定をご覧ください。

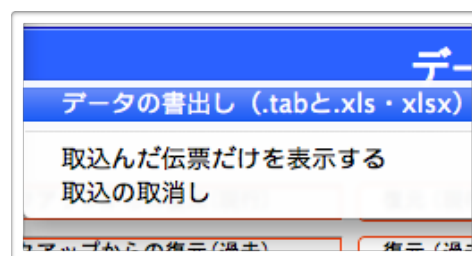


【受渡】

▶ **データの書出し（.tabと.xls・.xlsx）**

この項目は、利用している画面右上にあるアイコン【▲】が表示されている場合に利用できます。

この項目を選択すると、現在の画面を【タブ区切りデータ（.tab）】または【エクセルデータ（.xls）（.xlsx）】で書出すことが出来ます。（Macintoshでは、tabとxlsxのみ）
書出されたデータは、全て以下のディレクトリに保存されます。



【レプタ2】 ▶ 【_OutBox】 ▶ 【〇〇.tab】または、【〇〇.xls】・【〇〇.xlsx】

▶ **取込んだ伝票だけを表示する**

【確定伝票】【定型伝票】【中科目】【勘定科目】【献金者】などのデータを取込んだとき、取込んだ直後にこの項目を実行すると、取込んだデータのみを表示します。

▶ **取込みの取り消し**

【確定伝票】【定型伝票】【中科目】【勘定科目】【献金者】などのデータを取込んだとき、取込んだ直後にこの項目を実行すると、取込んだデータを削除します。

【処理】

▶ **決算処理（shiftで元に戻す）**

この項目の詳細は【決算処理】をご覧ください。

▶期首設定

この項目の詳細は【決算処理】をご覧ください。

▶作業前に戻す

【会計作業】を開始後、操作を誤った場合に備えて、作業前の状態に戻す機能を備えています。

この項目を実行すると、作業開始前の状態に戻ります。

当然、現在の作業内容は削除されます。

▶バックアップの復元（現行）

この項目の詳細は【バックアップからの復元】をご覧ください。

▶バックアップの復元（過去）

この項目の詳細は【バックアップからの復元】をご覧ください。

▶サンプルデータを利用（削除）する

この項目の詳細は【サンプルデータの利用（削除）】をご覧ください。

▶バーコード入力（別売）

この項目の詳細は【バーコード入力】をご覧ください。

▶過去データを開く

この項目の詳細は【過去データを開く】をご覧ください。

▶アップデート後の操作

レプタ2がバージョンアップした場合、データをダウンロードして、適切に設置します。

その後、この項目を実施します。

今までの【会計作業】【会員情報】【教会事務】を新しいバージョンに適用することができます。

バックアップファイル【_Backup】フォルダーに過去の【Data.USR】【Note.USR】【Jimu.USR】が置かれている必要があります。

※Ver3で作成されたデータに限ります。Ver2を復元するには、バックアップの復元（Ver2）を使用します。

この作業を行わないと、全てのデータは初期化されているため、そのままでは作業を進めることはできません。

【保存・終了】

レプタ2を保存・終了します。

バックアップデータが自動的に作成されます。

【続ける】をクリックすると、保存後、作業を続けることができます。

【終了】をクリックすると、保存後、作業を終了します。

決算処理（shiftで元に戻す）
期首設定
作業前に戻す
バックアップの復元（現行）
バックアップの復元（過去）
サンプルデータを利用（削除）する
バーコード入力
過去データを開く
アップデート後の操作

❖問題を回避するために

ファイルのバックアップについて

【レプタ2】に限らず、全て、コンピュータソフトで作成されたデータはバックアップを取る必要があります。ひとつには、人為的なミスによってデータを削除してしまうなどの不慮の事故に備えるためです。更に、コンピュータ自体の故障による、データの消失によるトラブルを回避するためです。



ミスによるデータ消失の対策

【ミスによるデータ消失】の問題点は、同一のコンピュータ内にデータを複数作成しておくことで、改善されます。そして、【レプタ2】では、この作業を自動的に行っています。

【ドキュメント】▷【レプタ2】▷【_Backup】フォルダー内に、作業を終了する度に、バックアップデータファイルが作成されます。ファイル名称は、【Data.USR】 【Note.USR】 【Jimu.USR】です。

万が一データを消失したり、入力を間違えてしまった場合には、このバックアップファイルを使用します。

ただし、ご注意いただきたいのは、作業を開始する前に、このバックアップデータを複製して、他の場所に保存しておくということです。デスクトップなどでも結構です。

何か不慮の事態で、問題を起こした場合には、すぐに、【ドキュメント】▷【レプタ2】▷【_Backup】▷

【Data.USR】 【Note.USR】 【Jimu.USR】と、取り出しておいた【Data.USR】 【Note.USR】 【Jimu.USR】を上書きで書き換え【バックアップからの復元（現行）】をすることで以前の状態に回復することができます。

作業開始前に、必ずこのバックアップデータファイルをデスクトップに出しておく習慣をつけるとよいでしょう

コンピュータ自体の故障に備えるための対策

二つ目の問題は、コンピュータ自体が不慮の事態で壊れてしまい、データが取り出せなくなってしまうことに対する対策です。同じコンピュータ内にデータをバックアップしても、コンピュータが故障した場合には、データの利用ができなくなる可能性があります。したがって、コンピュータの外部にデータを保存しておく必要があります。

最近のコンピュータの多くの機種には、CD-R・RWなどの外部メディアにデータを記録するための機器が搭載されています。【レプタ2】のデータをこのCD-R・RWなどのメディアにバックアップ保存することをお勧めします。

特に、CD-RWは、書き換えが可能なため、経済的なメリットがあります。または、USBメモリースティックなどでもよいでしょう。上記ミスによるデータ消失が発生した場合でも、このバックアップデータファイルから

【バックアップからの復元（現行）】をすることでデータ復旧が可能となります。

何か不慮の事態で、問題を起こした場合には、新しいコンピューターにレプタ2をインストール後、【ドキュメント】▷【レプタ2】▷【_Backup】▷【Data.USR】 【Note.USR】 【Jimu.USR】と、外部メディアに取り出しておいた【Data.USR】 【Note.USR】 【Jimu.USR】を上書きで書き換え、【バックアップからの復元（現行）】を実行することで以前の状態に回復することができます。

USBメモリースティックにデータをバックアップする

USBメモリースティックへのバックアップの方法は以下の方法をお試しください。

▶Windowsの場合:

- USBメモリースティックを刺します。
- 【ドキュメント】▷【レプタ2】をフォルダーを右クリックし【コピー】を選択します。
- 【マイコンピュータ】を開き、メモリースティックを右クリックし【貼り付け】を選択します。

この方法は、基礎的な方法です。さらに右クリックで【送る】などの方法がありますのでご確認ください。

▶Macintoshの場合:

- USBメモリースティックを指します。
- 【書類】▷【レプタ2】フォルダーを右クリックして【"レプタ2"をコピー】を選択します。
- USBメモリースティックのアイコンを右クリックして【項目をペースト】を選択します。

他にもレプタ2をUSBメモリースティックに保存して利用する方法もあります。ご確認ください。

CD-R・RWなどにデータをバックアップする

データのバックアップの方法は以下の方法をお試しください。

▶Windowsの場合:

- 【ドキュメント】▷【レプタ2】フォルダーを右クリックし【コピー】を選択します。
- CD-R・RWドライブなどに、メディアを入れます。
- 【マイコンピュータ】を開き、CD-R・RWなどのドライブを右クリックし【貼り付け】を選択します。
- CD-R・RWなどの書き込みを実行します。

この方法は、基礎的な方法です。さらに優れたソフトなどがありますのでご確認ください。

▶Macintoshの場合:

- 新しいCD-R・RWメディアをドライブに入れ【Finderを開く】を選択します。
- 【書類】▷【レプタ2】を右クリックして【"レプタ2"のディスクを作成】を選択しCD-R・RWを焼きます。

他にもCD-R・RW専用ソフトによるバックアップの方法もありますので、ご確認ください。

❖レプタ2の取り扱いに関するサポート

レプタ2のサポート

【レプタ2】の取り扱いについてのご質問は、インターネットのメールによるサポートのみとさせていただきます。他の方法でのサポートはありません。ご注意ください。

ご質問の際に必要な事項

ご質問をいただく場合、以下の事柄をメールのはじめにお書きください。正しく内容が記載されていない場合には、サポートが正確に行えません。

- 教会名称：
- 担当者氏名：
- レプタ2のパスワード：(製品に添付されている記号と番号)
- ご利用OSとバージョン：
- 搭載メモリー(RAMの総量)：
- 搭載ハードディスク容量と空き容量：
- 搭載CPUのクロック周波数(3.4MHzなど)：
- ウイルスソフトの有無：
- ウイルスソフトの動作状態：
- 起きている症状：

できるだけ簡潔に・どの画面で何をクリックした・【shift】や【ctrl】を押した・データを取込んだ・・・など

●計算結果に誤差がある場合などは、データ自体を添付：

●その症状が起きる前に行っていた作業または動作：

印刷をしていた・ワード・エクセルを開いた・インターネットに接続した・OSをバージョンアップした・・・など

早急な問題の解決が必要な場合、データファイル自体を添付していただくと早く解決することができます。

多くの場合、データの入力時の無駄なデータなどが問題を起こしていることが多いようです。

レプタ2有料出張サポート

レプタ2の設定や操作方法について出張サポートが用意されています。

▶基本取扱サポート料金

有料出張サポート費用4時間まで	20,000円＋消費税
出張交通費（飛行機・新幹線・その他交通費）	実費

▶出張科目コード作成サービス料金

有料出張サポート費用4時間まで科目コード作成費用	50,000円＋消費税
出張交通費（飛行機・新幹線・その他交通費）	実費

▶出張【レプタ2】導入支援および科目コード作成サービス料金

有料出張サポート費用4時間までと導入支援

科目コード作成費用

80,000円＋消費税

出張交通費（飛行機・新幹線・その他交通費）

実費

▶ご連絡先

東京都中央区築地2-15-15セントラル東銀座1408号

株式会社クレッシェンド

❖トラブルシューティング

振替伝票画面で赤い文字が表示される

この【貸方・借方の金額が合致していません】は、ひとつの伝票で貸方・借方の金額が異なる場合に表示されます。もし、この【貸方・借方の金額が合致していません】という赤い文字が表示された場合、伝票上に貸方・借方金額の異なる伝票があることを意味しています。入力画面の右上にある【確定伝票】をクリックし、【すべてを表示】をクリックしてすべてを表示させます。その後【貸方・借方の金額が合致していません】を探し出し、金額を修正してください。なお、【確定伝票】で金額を修正した場合、必ず【更新】をクリックしてください。

入金伝票・出金伝票で問題が発生する

【入金伝票】【出金伝票】で問題が発生する場合は、以下のことにご注意ください。【入金伝票】【出金伝票】で伝票作成後、必ず、【確定】をクリックしたかを確認してください。この確定作業をしていない場合、正しく伝票が作成されません。また、入力した伝票が正しく登録されているかは、【確定】をした後、【確定伝票】をクリックして確認してください。そうすることで、正しく登録が完了しているかが確認できます。

複数の伝票を一度に削除したい

【振替伝票】に不要な伝票が複数存在していて、それを一度に削除したい場合、以下の方法をお試しください。なお、作業前に必ず、不慮の事故に備えバックアップをとってから実行してください。

- 【振替伝票】を表示します。不要な伝票を探します。
- 不要な伝票が見つかったら、【メニューバー】▷【レコード】▷【レコードを対象外に】(ctrl+T)を選択して画面から見えなくします。(データは消えていません)
- この作業を繰り返します。
- 不要伝票がなくなったら、【メニューバー】▷【レコード】▷【対象外のみを表示】を選択して、削除したい伝票だけを表示します。
- 最後に、この不要な伝票を削除するため、【メニューバー】▷【レコード】▷【該当レコード削除...】を選択します。
- 削除を確認する画面が表示されます。【全てを削除】を選択すると完全に削除されます。
- この作業は元に戻せません。
- 元に戻すためには、【バックアップから復元】をしてください。

【確定伝票】で検索をする

【確定伝票】(確定した【振替伝票】)で検索をして、特定の伝票を探し出すことが出来ます。

▶ 伝票検索の準備

- 【確定伝票】を開きます
- 【ステータスエリア】で【すべてを表示】をクリックします。
- 伝票がすべて表示されています。(レコードの枚数で確認してください)

▶ 特定の日付の伝票を探し出す

- 上記【伝票操作の準備】後、日付欄で右クリックします。
- ポップアップメニューで【一致するレコードを検索】を選択します。

- 該当する伝票が表示されます。（レコード枚数で確認してください。）

▶特定の勘定科目（科目コード）で伝票を探す

- 探し出したい、【科目コード】が使用されている伝票を探します。
- 上記【伝票操作の準備】後、【借方勘定科目コード】または【貸方勘定科目コード】で右クリックします。
- ポップアップメニューで【一致するレコードを検索】を選択します。
- 該当する（同じ科目コードの）伝票が表示されます。（レコード枚数で確認してください。）

複雑な検索をして伝票を探し出す

【日付】【コード】【金額】【摘要】【伝票番号】などを指定して、複雑な検索をすることが出来ます。
なお、作業前に必ず、不慮の事故に備えバックアップをとってから実行してください。

▶伝票検索の準備

- 【確定伝票】を開きます。
- 【ステータスエリア】で【すべてを表示】をクリックします。
- 伝票がすべて表示されます。（レコードの枚数で確認してください）

▶検索モードにする（検索条件設定）

- 【ステータスエリア】で【検索】をクリックします。
- 【確定伝票】の欄の文字が全てなくなり、代わりに虫眼鏡アイコンが表示されます。

以下のいずれかの方法を実施してください。

•日付で検索する

- 検索モードになっているときに、日付欄に検索したい日付を入力します。
- 入力する日付は【2009/01/01】など【/】で区切り半角数字で入力します。

•借方・貸方コードで検索する

- 借方・貸方科目コードで探し出したいコードを選択します。

•借方・貸方適用で検索する

- 借方・貸方の適用に適切な検索したい事柄を入力します。
- この場合、検索したい事柄の文字の一部でも結構です。

•借方・貸方金額で検索する

- 検索したい借方・貸方金額を半角数字で入力します。

▶検索する

上記検索項目の内、探し出したい項目を入力後検索を実行します。

【ステータスエリア】で【検索実行】をクリックします。

該当する伝票がある場合、抽出されます。（レコード枚数で確認してください）

例えば、ある【日付】の【什一献金】で【金額】が10000の伝票を探す場合：

- ・ 検索モードにします。
 - ・ 探したい日付を入力します。
 - ・ 貸方コードで【什一献金】のコードを指定します。
 - ・ 金額に10000を入れます。
 - ・ 【検索実行】をクリックします。
- すると、特定の日付で【什一献金】の【金額】が10000の伝票だけが表示されます。

伝道費の【発送費・印刷代】だけを確認したい場合：（【費用】の状態を確認できます）

- ・ 検索モードにします。
- ・ 【借方科目コード】に【2702】を選択します。
- ・ 検索を実行します。
- ・ 該当する伝票だけが表示されます。

伝道費だけを確認したい場合：

- ・ 検索モードにします。
- ・ 探したい【伝道費】を【借方科目コード】をダブルクリックして、【2700...2899】と入力します。
（この2700...2899は、【科目コード】2700番から2899までを探すこと意味しています。
【...】は範囲を指定するときに使います）
- ・ 検索を実行します。
- ・ 該当する伝票だけが表示されます。

光熱水費関係を確認したい場合：（伝票の未記入などを確認できます）

- ・ 検索モードにします。
- ・ 探したい【光熱水費】を【借方科目コード】で選択します。
- ・ 検索を実行します。
- ・ 該当する伝票だけが表示されます。

定型入力で問題が発生する

【定型伝票】で問題が発生する場合には、以下の点にご注意ください。【固定日付(3)】をはじめに入力していますか？【固定日付(3)】は、【確定】する前に設定しておく必要があります。【ctrl】+3を選択するか、【固定日付(3)】で日付を入力してください。これをしないままに【定型伝票】で入力を行うと、日付が以前の作業の日付となり、トラブルを起こします。ご注意ください。

【定型伝票】で入力するといつも同じ金額が登録される

【定型伝票】で入力する伝票の内、毎回金額が異なる伝票を作成する場合、【定型伝票】の金額を変更してから、【定型伝票】を行う必要があります。ご注意ください。

【定型伝票】の伝票が1枚しか表示されない

【定型伝票】の伝票は、見かけ上1枚しか表示されませんが、実際には、複数枚の設定が可能です。

見かけ上一枚しか表示されていませんが、その前後にかくれて保存されていると考えてください。保存されている枚数は、【ステータスエリア】の左側にある、数字を見ると確認できます。

【定型伝票】は、【カテゴリー】ごとに区分して保存できるようになっています。カテゴリーを切り替えると、該当する伝票だけが表示されます。全てを表示するには、【ステータスエリア】で【全てを表示】をクリックします。

【カテゴリー】を新規に作成するには、下側の【カテゴリー】が表示されている欄をダブルクリックしてから新たに作成したいカテゴリー名称を書き込みます。

カテゴリーが削除されたとき、それまで表示されていたリストが一旦表示されなくなります。カテゴリーが合致する【定型伝票】だけが表示されるように設計されているからです。

【振替伝票】を【確定】すると画面から伝票がなくなる

【レプタ2】では、【振替伝票】【入金伝票】【出金伝票】で【確定】を行うと、【確定伝票】や【仕訳帳】などに登録されます。入力時の伝票を【入力伝票】といい、【確定】後の伝票を【確定伝票】と呼んでいます。【入力伝票】と【確定伝票】は異なります。【入力伝票】で【確定】した場合、画面から入力した文字などが、なくなったように見えます。これは、新しく【入力伝票】が作成され、空の伝票が表示されているとお考えください。

【献金者】で登録した人を番号順に表示したい

【献金者】で【コード】を設定した後、コード順に並べ直したい場合には、以下の方法で行います。

【入力伝票】で【タブ項目】▷【設定】▷【献金者】をクリックして【献金者（献金者コード）】画面を表示します。

画面のラベル部分の【コード】と書かれた部分をクリックします。

この操作で、【会員名】のリストは、【コード】順になります。

また、【ふりがな】と書かれたラベルをクリックすると、あいうえお順に並べ直しされます。このラベルはいつでもクリックすることで、順番を変えられます。他に、【種別】をクリックすることでも、順番を種別順に変更することができます。

基本金の設定がわからない

【基本金】と書かれた【取引】は、一般の企業会計では、【資本金】と言われています。つまり、教会を始めるにあたって元になった、現金・預金・土地・建物・その他【資本】の合計金額のことです。初めて【レプタ2】をお使いいただく場合、この部分は未設定として、その後はじめての決算で確定した金額を基本金とすることが望ましいと思います。

予算を立てる必要があるのか

教会によって予算の概念が異なりますから一概に言えませんが、前年度の決算書を元にできるだけ【科目コード】ごとの予算を立てましょう。というのも、宗教法人法には、【収支予算書】と【収支報告書】を作成することが義務付けられているからです。

繰越残高がうまく表示されない

【前期繰越】を正しく入力していますか？【前期繰越】が入力されていないと正しい繰越・残高を表示できません。また、会計の【会計開始日付】を半角数字で入力していますか？

この【会計開始日付】を元に、【繰越・残高】を計算していますので、正確に入力しておく必要があります。

収支報告書の繰越・残高金額が大きすぎる

【繰越・残高】は、【積立金】【負債】【基本金】なども含んでいますのでかなり大きな金額として表示されます。そのため、【レプタ2】では、【繰越・残高】を選択して表示できるようになっています。【繰越・残高】で、【記帳】と書かれた部分をチェックすると【繰越・残高】から一時的に表示を非表示にできます。

【中科目】を変更・修正したら、【繰越・残高】が合わなくなった。

【レプタ2】Ver350から搭載された新機能では、【中科目】を更新すると、以下の項目が自動的に更新されます。（Ver300までは手動）

【勘定科目】（科目コード）で使用されている【中科目】の更新

【予算】で使用されている【中科目】の更新

【繰越・残高】で使用されている【中科目】の更新

【確定伝票】に使用されている【中科目】の更新

その後、【確定伝票】を元に【仕訳帳】を新しい【中科目】で更新

それぞれが行なわれます。

もし、【中科目】の変更・修正後、【繰越・残高】が合わなくなった場合、【確定伝票】内に、変更・修正されていない【中科目】名称があると思われます。丹念に検証をして修正して下さい。

【勘定科目】（科目コード）を新しくしたのに繰越・残高・予算に反映されない

【中科目】を作成した後、【勘定科目】（科目コード）を追加・変更した場合、そのままでは、【繰越・残高】【予算】の科目名称欄が変わりません。【勘定科目】（科目コード）を追加・変更した場合には、以下の方法で科目名称を更新してください。

【繰越・残高】をクリックして、開きます。（ここで科目名称の更新を選択しても実行されます）v250

【繰越・残高名称を更新する】をクリックします。

【予算】をクリックして、開きます。（ここで科目名称の更新を選択しても実行されます）

【科目名称を更新する】をクリックします。

新しくなった【科目コード】の名称が反映されます。

削除された【科目コード】の【繰越残高】・【予算】は削除されます。

バーコード入力をしたい

【バーコード入力】をするためには、別途【バーコード入力機能拡張】の購入が必要です。（オプション）
バーコード入力をするためには、専用の【バーコードフォント】と【バーコードリーダー】が必要です。

また、【バーコード入力】をするには事前の準備が必要です。

【バーコード機能拡張】のお求めは、クレッシェンド宛にご連絡ください。

詳細は【バーコード入力】を参照してください。

株式会社クレッシェンドが販売するバーコードリーダー以外の機器をご利用になって発生したトラブルは負えませんので、バーコードリーダー機能拡張キットをご利用ください。

複数のレプタ2を使ってデータを管理したい

複数台のパソコンにそれぞれレプタ2をインストールし、入力を分散させることが可能です。そして、その後、それぞれのパソコンから書出されたデータを、メインとなるパソコンのレプタ2で取込み一元管理することができます。

詳しい方法は【分散処理】の項目をご覧ください。

ご購入いただいた一つのレプタ2を複数のパソコンにインストールすることは利用規約に違反します。分散処理を行うためには、複数のレプタ2を購入する必要があります。

書出されたデータファイルを活用したい

レプタ2で書出された【.tab】【.xls】のデータは、ワープロソフト(ワードなど)や表計算ソフト(エクセルなど)でご利用いただけます。データを開くためには、まず、それぞれのアプリケーションを起動します。その後、メニューから、【開く】を選択し、レプタ2から書出されたファイルを指定します。データが正常であれば、ワープロや表計算ソフト上でデータを編集することができます。データ内容を精査した後、ご利用ください。

過去データを閲覧したい

レプタ2で作成した過去の年度のデータを閲覧するには、【メニューバー】▷【会計作業】▷【処理】▷【過去データを開く】を選択します。

詳細は、【過去データを開く】をご覧ください。

レプタ2のアップデータをダウンロードするには

レプタ2の最新アップデータをダウンロードするには、株式会社クレッシェンドのホームページにアクセスしてください。

<http://crescendo1989.net>

株式会社クレッシェンドホームページ内の【ソフトウェア】▷【アップデータ】をクリックして、レプタ2用のアップデータをダウンロードします。(バージョン情報をご確認ください。)

いきなりアップデータを実行せず、必ずバックアップをしてから行ってください。

その後、添付される書類の指示に従って、アップデートします。

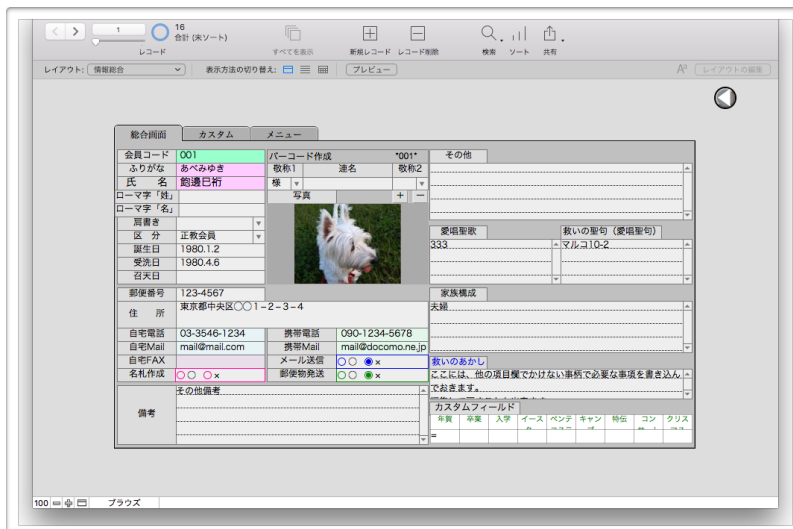
バックアップを行わずに、アップデートをした場合には、株式会社クレッシェンドでは、データの管理を保障できません。ご了承ください。



教会会員情報取扱説明書

❖教会会員情報について

レプタ 2 Ver4には、教会会員の情報管理を行なえる機能があります。この機能は様々な個人情報を取り扱うことができます。



【会計作業】でも、この教会会員情報に登録された【会員コード】が利用されます。

また、会員の出席状況や緊急時の連絡先、住所、電話番号、メールアドレス、顔写真、救いのあかし、愛唱聖句、愛唱賛美、誕生日、受洗日などが登録できます。また、メールの一斉送信などの機能が新たに追加されました。

教会会員情報を開始するには

【レプタ 2】を起動します。

【プログラム選択】画面にある【教会会員情報】をクリックします。

タイトル画面が表示されます。【開始】をクリックします。

教会会員情報の【総合画面】が表示されます。



作業の流れ

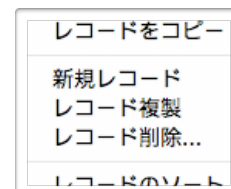
教会会員情報の作業手順は次の流れで行われます。

- 1 【新規作成】
 - 2 【項目入力】
 - 3 【一覧表示】（必要な情報を取り出す）
 - 4 【印刷する】
- 上記の流れとなります。

以下に、【新規作成】【項目入力】【一覧表示】についての方法を説明します。

新規作成をするには

- 教会会員情報で新規作成（登録）をするには、【総合画面】で、ウインドウの空白部分を右クリックして【ポップアップメニュー】を表示させます。
- 【新規レコード】を選択します。
- または、【ステータスエリア】の【新規レコード】ボタンをクリックします。
- すると、情報の入力されていない空欄画面が表示されます。



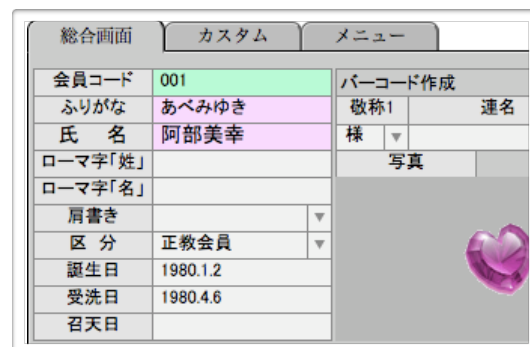
ショートカットは、Windows : control+N Macintosh : command+N

この時、以前に登録した情報が消えているように見えても、以前の登録内容は記憶されていますから、心配はありません。あくまでも、新しいレコードが優先的に一番手前に表示されていると考えて下さい。

項目入力

それぞれの項目に必要な情報を入力していきます。
他の画面の場合には、タブ項目の【総合画面】をクリックします。

- 特に重要なのは【会員コード】【区分】【ふりがな】【氏名（献金者）】です。これは、一覧表示をする上で、重要となりますのでご注意ください。
- この空欄に必要なデータ（情報）を入力していきます。



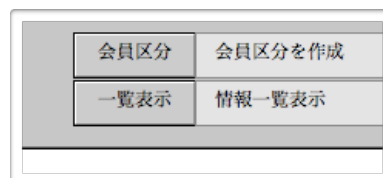
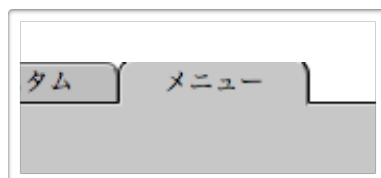
新規レコードを作成した時点で、データ入力がされていなくても（空の）レコードは保存されます。
このソフトでは、作業中、コンピューターの文字を入力していない間などの空き時間を使って常に保存しています。

一覧表示で情報を確認する

登録した会員情報を一覧表示するには、タブ項目の【メニュー】をクリックします。

【一覧表示】ボタンをクリックします。

【基本情報】で表示するか、【総合情報】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



表示内容の選択

会員情報の表示内容を選択して下さい。
総合情報は [総合情報]
基本情報は [基本情報]

基本情報 総合情報

すると、現在までに登録した会員の一覧表が表示されます。

【基本情報】は、特に重要だと思われる項目を絞り込んだものを表示します。

【総合情報】は、【総合画面】で登録した内容すべてを表示します。

年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝	コンサート	クリスマス	その他	救いのあかし
▲ 001	あべみゆき	123-4567	東京都中央区新川1-2-3-4	正教員						
	阿部美幸	様	03-3546-1234 090-1234-5678	mail@mail.com	mail@docomo.ne.jp	夫婦				
	1980.1.2	1980.4.6	333	マルコ10-2	その他備考					
										ここには、他の項
▲ 002	いしかずこ	123-2322	東京都中央区湊888-98	正教員						
	石井和子	様	03-3456-7890 090-5555-6666	kazuko@docomo.ne.jp	kazuko@docomo.ne.jp					
	1984.5.1	1990.12.21	512	ヨハネ3-15						ここに救いのあか
▲ 003	うえだゆうま	104-4545	東京都中央区八丁堀6666-7	正教員						
	上田佑磨	様	03-5454-6666 090-1235-8888	mail@mail.com	mail@ile.com					
	1983.5.7	1989.6.7								
▲ 004	おんだけい	123-4567	東京都中央区築地1-2-4	正教員						
	恩田圭一	様	03-3546-8989 090-1222-3344	meado@mail.com	mdeado@mail.com					
	香織	様								
	1984.4.5	1993.1.5								
▲ 005	かとうけんいち	112-5577	東京都千代田区錦町5-1	准教員						
	加藤健一	様	03-2345-3334 090-1235-5535	kenichi@mail.com	kenichi@docomo.ne.jp					
	1980.6.12	2009.3.23								

詳細ボタンについて

一人ひとりのレコードの左側上部に灰色で四角い【▲】の印のボタンがあります。
このボタンをクリックすると、【一覧表示】から【総合画面】に切り替え、情報を表示します。データの編集などに便利です。もちろん【一覧表示】の画面でも編集することができます。



001 あべみゆき

阿部美幸

1980.1.2 1980.4.6 333 マルコ10-2 その他備考

001 あべみゆき

阿部美幸

1980.1.2 1980.4.6 333 マルコ10-2

正教員

03-3546-1234 090-1234-5678

mail@mail.com mail@docomo.ne.jp

夫婦

並べ替えをするには（ソート）

【一覧表示】では、会員コードの順（ソート）で表示されますが、ソートを変更することが出来ます。

【一覧表示】の上部にある見出しラベル部分に、【▼】の印があります。

これをクリックするとその見出しラベルの項目で昇順にソートされます。

印刷書式		教会員情報一覧					
コード▼	ふりがな▼	郵便番号▼	住 所▼				
氏名▼	敬称1	自宅TEL	携帯TEL				
連名	敬称2	自宅Mail					
誕生日▼	受洗日▼	召天日▼	愛唱聖歌	愛唱聖句			
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝	
					コンサート	クリス	

一覧表からレコードを削除するには

【一覧表示】をしていると、同じ会員の情報が重複したり、既に他の教会へ転会されている会員の情報が残されているのを発見することがあります。それら不要になったレコードを削除するには以下の操作をします。

【一覧表示】で不要となったレコードを削除したい場合は、レコードの【コード】の左側の空白部分で右クリックします。

【ポップアップメニュー】が表示されます。

【レコード削除...】を選択します。


または、【ステータスエリア】で【レコード削除】ボタンをクリックします。

ボタンをクリックすると削除を行なうかを確認する画面が現れますので、【削除】をクリックしてください。

新規レコード
レコード複製
レコード削除...

レコードのソート

レコード削除


このレコードを完全に削除しますか？

削除

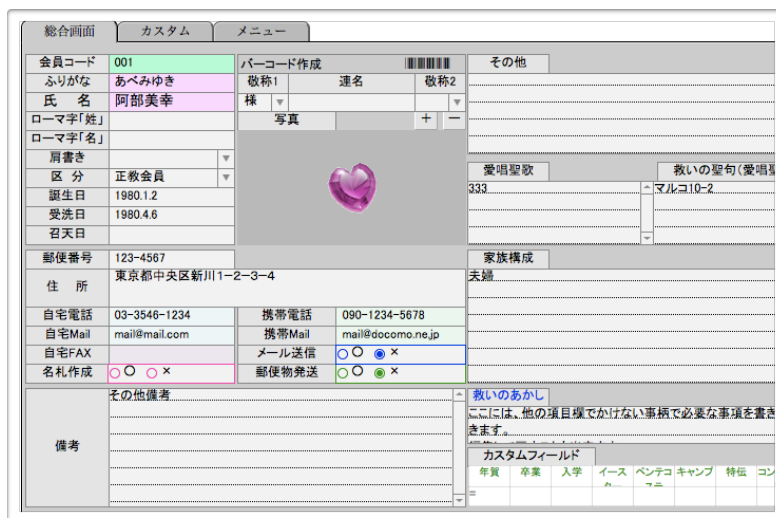
キャンセル

現在作業中のファイルは、この【レコード削除】をした瞬間に自動的に保存されますのでご注意ください。保存や確定作業はありません。

常にバックアップをとってから作業することを強くお勧めしています。

❖総合画面の機能説明

会員情報を入力する



【会員コード】・・・ 会計作業とも連動しています。

(半角数字3～4文字で入力。4けた以内の数字には0を付けてください。001など。番号は、001から始めてください。000などは特別な場合以外利用しません。サンプルでは000は匿名となっています。)

【ふりがな】・・・ 一覧表示で並べ替えをする時に利用しています。平仮名で入力します。

【氏名】・・・ 氏名を入力します。全角で漢字で入力できます。

【敬称1】・・・ 氏名に付ける敬称を選択・編集します。

【連名】・・・ 連名で郵便発送の宛名書きをしたい場合に記入します。

【敬称2】・・・ 連名の敬称です。氏名の敬称とは別の設定ができます。

【ローマ字姓】・・・ 名札に記入されるローマ字の姓の部分を記入します。

【ローマ字名】・・・ 名札に記入されるローマ字の名の部分を記入します。

(これは外国人が来られる教会では必要でしょう。日本人の名前は覚えにくいからです。)

【肩書き】・・・ 教会内での肩書きを記入します。

(特に入力する必要はありませんが、何を担当しているのかが分ると話しやすくなります。特にスタッフは記入しておくと思います。)

【区分】・・・ 教会の籍の所在を表します。会計作業とも連動します。

新しく【区分】を追加するには、タブ項目で【会員区分】で行ないます。タブ項目の【メニュー】▷【会員区分】をクリックします。

【誕生日】・・・ 誕生日を入力します。 例：1960.10.30

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDと言うように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【受洗日】 受洗日を入力します。 例：1075.04.12

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDと言うように入力してください。 または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【召天日】 召天者の召天日を記入します。例：2000.01.17

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDと言うように入力してください。 または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【郵便番号】 郵便番号を入力します。例：104-0045

デリミタは【-】を入れてください。

【住所】 住所を入力します。

IMEに郵便番号変換が搭載されている場合、それを使用すると効率が良くなります。最近では郵便番号や地名の変更が多いので、最新版の郵便番号データを利用してください。詳細は、OSのIMEの設定を参照してください。

【自宅電話】 自宅電話番号の入力欄です。

【携帯電話】 携帯電話番号の入力欄です。

【自宅mail】 自宅メールアドレス欄です。

【携帯mail】 携帯メールアドレス欄です。

【自宅FAX】 自宅FAX番号の入力欄です。

自宅電話・携帯電話・自宅mail・携帯mail・自宅FAXは必ず半角英数で入力してください。

【メール送信】 メール送信の有無をチェックします。（【メール送信】を参照してください）

【名札作成】 名札の作成の有無をチェックします。（【名札作成】を参照してください）

【郵便物発送】 郵便物の発送の有無をチェックします。（【郵便物発送】を参照してください）

【備考】 自由に使えるメモ欄です。およそ10億文字の入力が可能です。

担当者のメモ欄と考えと良いでしょう。

【その他】 自由に使えるメモ欄です。およそ10億文字の入力が可能です。

会員のメモ欄と考え、何か特別に記入しておくべき事柄を書き入れておきます。

【愛唱聖句】 葬儀の時に役立ちます。

【愛唱聖歌】 葬儀の時に役立ちます。賛美歌の番号でも可能です。

【家族構成】 家族構成を記入します。特に未婚者のいる家庭などをメモします。

【救いのあかし】 信徒自身によって書かれた、救いのあかしを保存します。

葬儀等の時にも役に立ちます。およそ10億文字の入力が可能です。

【カスタムフィールド】

【名称】・・・自由に設定できる欄9つに、独自の名称を自由に設定できます。

【データ】・・・・・・・・独自に設定した名称に、必要なデータを入力します。

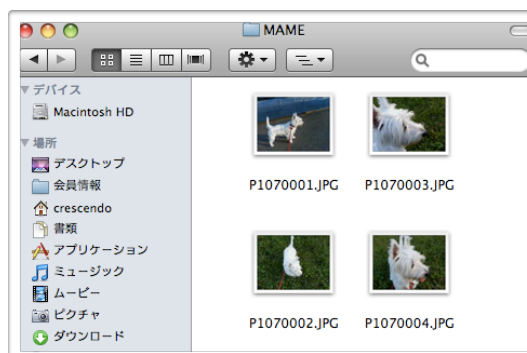
※例：

カスタム名称	データ
年賀状を出した人：	○
召天者記念礼拝の案内を出す人：	○
入学する人	2014 小学校
病気入院中	○

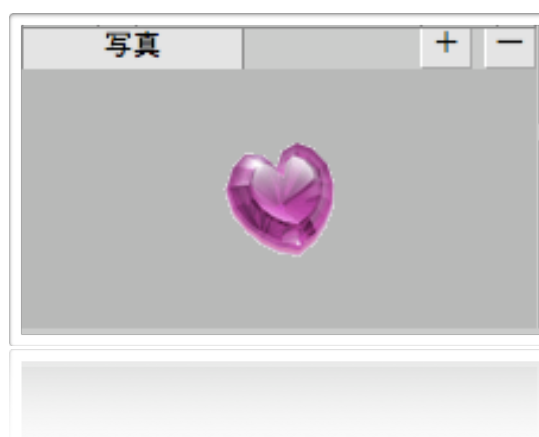
などとして入力します。後に一覧表示で検索して、一覧表を作成出来ます。

【写真】・・・・・・・・写真を【教会会員情報】に取込むためには、以下の操作を行います。

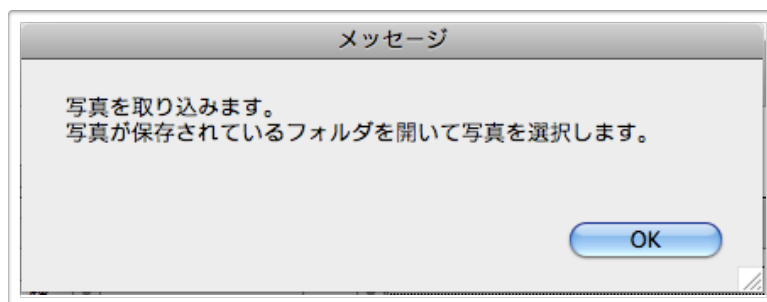
- 使用する写真を一つのフォルダにまとめて保存しておきます。



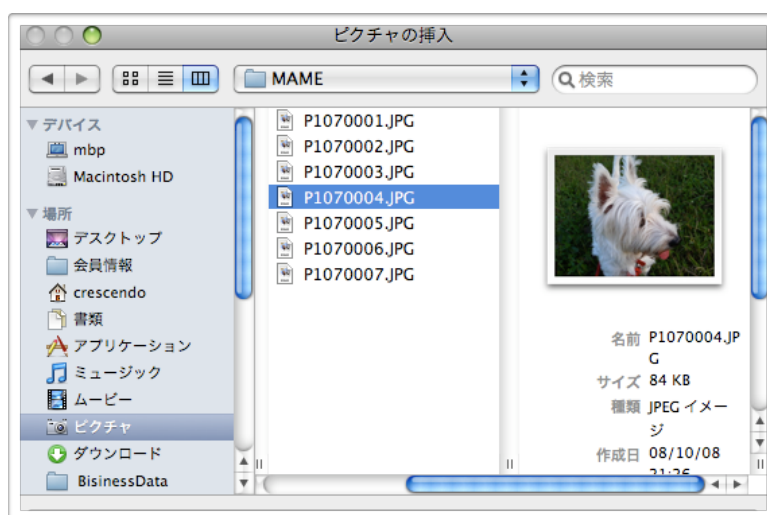
- そのフォルダをデスクトップやマイピクチャなどの自分の分かりやすい場所に移動しておきます。
- 教会会員情報の【写真】欄にある、【+】をクリックします。



- 写真が何処に保存されているのかを問うダイアログが表示されます。



- 写真を入れたフォルダを開き、取込みたい写真を選択後【OK】をクリックすると、写真が取込めます



※取込める【写真】の形式は、JPEG形式です。それ以外でも取込めるものもありますが推奨できません。出来るだけJPEG形式で保存したファイルをお使いください。JPEG形式のファイルの拡張子は、○○○○.jpg または、○○○○.jpegとなっています。

登録したファイルを削除するには、【-】をクリックします。

❖カスタムの機能説明

タブ項目の【カスタム】をクリックすると、総合画面の一部が切り替わります。

総合画面		カスタム	メニュー
会員コード	001	バーコード作成	カスタム名称
ふりがな	あべみゆき	敬称1	敬称2
氏名	阿部美幸	様	年賀
ローマ字「姓」		写真	卒業
ローマ字「名」			入学
肩書き			イースター
区分	正教会員		ペンテコステ
誕生日	1980.1.2		キャンプ
受洗日	1980.4.6		特伝
召天日			コンサート
郵便番号	123-4567		クリスマス
住所	東京都中央区新川1-2-3-4		
自宅電話	03-3546-1234	携帯電話	090-1234-5678
自宅Mail	mail@mail.com	携帯Mail	mail@docomo.ne.jp
自宅FAX		メール送信	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
名刺作成	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	郵便物発送	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
備考	その他備考 備考		

総合画面の内、カスタムフィールドが拡大された状態に変更されます。

救いのあかし		カスタムフィールド	
ここに、他の項目欄でかけない事柄で必要な事項を書き込みます。		カスタムフィールド 年賀 卒業 入学 イースター ペンテコステ キャンプ 特伝 コンサート	

カスタムフィールドの活用例

【カスタムフィールド】は、先に記載した情報を管理する場合にも役立ちますが、教会会員情報にない項目を補完する場合にも利用できます。

例えば、【カスタム名称】に、「キャンプリーダー」とし、キャンプのリーダーをしてくれた方を登録するなどです。

カスタム名称	データ
キャンプリーダー	教会太郎

その場合、以下のように詳細をリストで記載することもできます。

備忘録として利用するという事です。

- 2006.08.11-14 河口湖キャンプ場 キャンプ副リーダー
- 2009.08.10-13 山中湖キャンプ場 キャンプリーダー

カスタム名称	データ
キャンプリーダー	<p>教会太郎</p> <p>2006.08.11-14 河口湖キャンプ場 キャンプ副リーダー</p> <p>2009.08.10-13 山中湖キャンプ場 キャンプリーダー</p>

その他にも利用方法はあります。必要に応じてご利用ください。

❖メニューの機能説明

タブ項目の【メニュー】には、以下の項目があります。

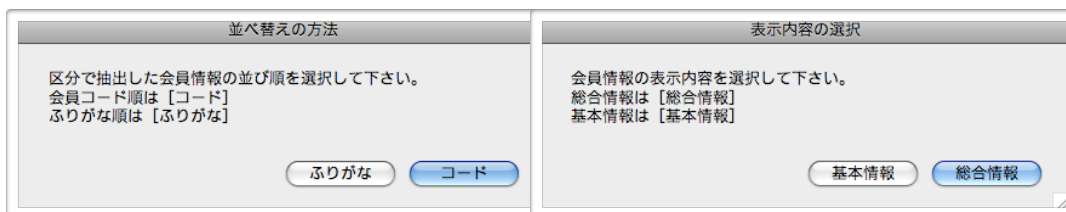


一覧表示	データ受渡
【会員区分で抽出】	【会員コード書出し】
【誕生日で抽出】	【会員コード取込み】
【受洗月で抽出】	【会員情報すべての書出し】
【召天者を抽出】	【会員情報すべての取込み】
【出席簿を作成】	
【出席管理】	
【郵便発送】	
【メール送信】	
【名札作成】	
【会員区分を作成】	
【一覧表示】	

会員区分で抽出



この機能は、既に登録された会員のレコードから、会員区分を指定して抽出する機能です。【▼】から会員区分を選択後、この【会員区分】ボタンをクリックすると、該当する会員のレコードが一覧表示されます。操作は以下の通りです。

- 【▼】から会員区分を選択します。
- 【会員区分】ボタンをクリックします。（メニュー項目の最上段にある【会員区分】のことです。）
- 抽出されたレコードの並び順（ソート）を【コード順】にするか【ふりがな順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 続いて【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません。

- 一覧表示されます。

印刷書式															教会員情報一覧（正教会員）														
コード	ふりがな	郵便番号	住 所			区分	肩書き			写真																			
氏名	敬称1	自宅TEL	携帯TEL	自宅FAX	家族構成																								
連名	敬称2	自宅Mail	携帯Mail			備考																							
誕生日	受洗日	召天日	愛唱聖歌	愛唱聖句	備考																								
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャン	特伝	コンサート	クリスマス	その他	教いのあかし																			
001	あべみゆき	123-4567	東京都中央区新川1-2-3-4			正教会員																							
阿部美幸		様	03-3546-1234	090-1234-5678				夫婦																					
			mail@docomo.ne.jp				mail@docomo.ne.jp																						
1980.1.2		1980.4.6	333	マルコ10-2 その他備考			ここには、他の項																						
=																													
002	いしいかずこ	123-2322	東京都中央区湊888-98			正教会員																							
石井和子		様	03-3456-7890	090-5555-6666																									
			kazuko@docomo.ne.jp				kazuko@docomo.ne.jp																						
1984.5.1		1990.12.21	512	ヨハネ3-15			ここに教いのあか																						
=																													
003	うえだゆうま	104-4545	東京都中央区八丁堀6666-7			正教会員																							
上田佑磨		様	03-5454-6666	090-1235-8686																									
			mail@ile.com				mail@ile.com																						
1983.5.7		1989.6.7																											
=																													
004	おんだけいいち	123-4567	東京都中央区築地1-2-4			正教会員																							
恩田圭一		様	03-3546-8989	090-1222-3344																									
香織		様	meado@mail.com				mdeado@mail.com																						
1984.4.5		1993.1.5																											
=																													

- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

誕生月で抽出

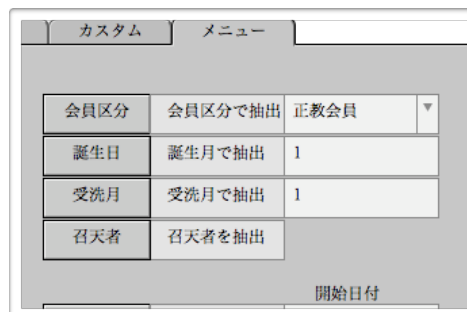
この機能は、既に登録された会員のレコードから、誕生月を指定して抽出する機能です。

誕生月を入力後、この【誕生月】をクリックすると、指定した誕生月に該当する会員のレコードが一覧表示されます。

会員への誕生日カード作成のためなどに役立ちます。

操作は以下の通りです。

- 誕生月を半角数字で入力します。
- 【誕生月】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【誕生日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。




該当するレコードが無い場合には、何も表示されません。

- 一覧表示されます。

印刷書式

教員情報一覧（1月の誕生者）														
コード▼	ふりがな▼	郵便番号▼	住 所▼		区分▼	肩書き								
氏名▼	敬称1	自宅TEL	携帯TEL	自宅FAX	家族構成									
連名	敬称2	自宅Mail	携帯Mail											
誕生日	受洗日▼	召天日▼	愛唱聖歌	愛唱聖句	備考									
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝	コンサート	クリスマス	その他	救いのあかし				
▲ 001	あべみゆき	123-4567	東京都中央区新川1-2-3-4		正教会員		夫婦							
阿部美幸		様	03-3546-1234	090-1234-5678										
			mail@mail.com		mail@docomo.ne.jp									
1980.1.2		1980.4.6	333		マルコ10-2		その他備考							
=		ここには、他の項												
▲ 008	けみがわのうき	123-3636	東京都江東区北砂9-3-5		別席会員									
横見川農機		御中	03-5353-4646	090-5353-5353										
			nouki@mail.com		nouki@docomo.ne.jp									
1987.1.4		1990.11.12												
=		=												



- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

受洗月で抽出

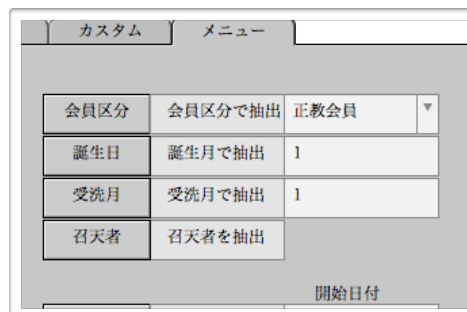
この機能は、既に登録された会員のレコードから、受洗月を指定して抽出する機能です。

受洗月を入力後、この【受洗月】をクリックすると、指定した受洗月に該当する会員のレコードが一覧表示されます。

受洗記念をお祝いするときなどに利用します。

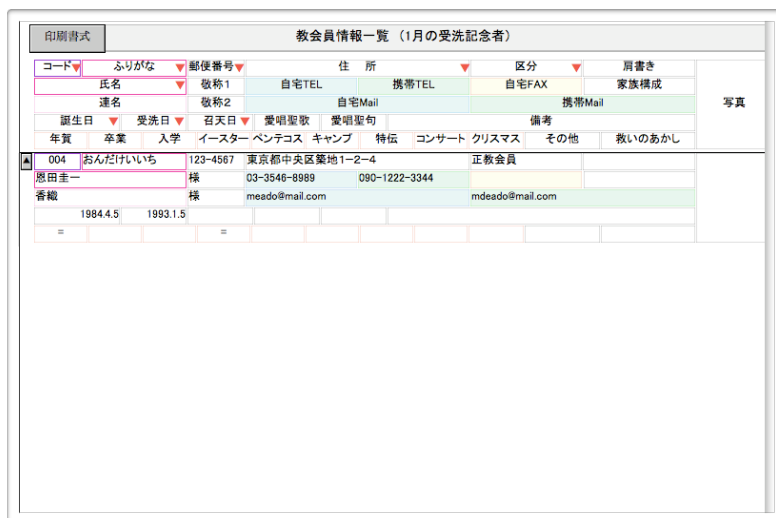
操作は以下の通りです。

- 受洗月を半角数字で入力します。
- 【受洗月】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【受洗日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



該当するレコードが無い場合には、何も表示されません。

- 一覧表示されます。



- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

召天者を抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、召天者を指定して抽出する機能です。

召天月を入力後、この【召天者】をクリックすると、該当する会員のレコードが一覧表示されます。

召天者記念礼拝などをするときに利用します。

操作は以下の通りです。

- 【召天者】をクリックします。



CRESCENDO

出席簿 (2009.6.1から)		開始日付																		
コード	氏名	6 1	6 8	6 15	6 22	6 29	7 6	7 13	7 20	7 27	8 3	8 10	8 17	8 24	8 31	9 7	9 14	9 21	9 28	10 5
001	阿部美幸																			
002	石井和子																			
003	上田佑磨																			
004	恩田圭一																			
005	加藤健一																			
006	木村佳乃																			
007	栗原はるみ																			
008	検見川農機																			
009	小林幸子																			
010	佐々木恭子																			
012	田中康夫																			
013	都筑みづえ																			
014	手島豊子																			
015	中村幸恵																			

コード	ふりがな	郵便番号	住所	区分	肩書き	写真
氏名	敬称1	自宅TEL	携帯TEL	自宅FAX	家族構成	
連名	敬称2	自宅Mail	携帯Mail			
誕生日	受洗日	召天日	愛唱聖歌	愛唱聖句	備考	
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝
			コンサート	クリスマス	その他	救いのあかし
004	おんだけい	123-4567	東京都中央区築地1-2-4		正教会員	
恩田圭一	様	03-3546-8989	090-1222-3344			
香織	様	meado@mail.com	mdeado@mail.com			
1984.4.5	1993.1.5					
=		=				

- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【召天日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません。

- 一覧表示されます。
- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

出席簿を作成

この機能は、教会の受付などで利用される【出席簿】を作成する機能です。また、【出席簿】は印刷できます。受付などでこの印刷された紙に出欠を記録するときに利用します。操作は以下の通りです。

- 【出席簿】の開始日付を数字で入力します。
例：2009/06/01 など（日曜日を指定します）
- 【出席簿】ボタンをクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【ふりがな順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。

- 一覧表示されます。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません。

- 印刷してご利用ください。

この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

出席管理

この機能は、【出席簿】を元に出席状況を登録し、会員の出欠状況などを確認するために利用します。また、欠席が続いている信徒をリストして、週報などの発送に利用します。

操作は以下の通りです。

- 【出席管理】をクリックします。
- ふりがな・氏名・第1・第2・第3・第4・第5・郵便発送・メール送信・名札作成のリストが表示されます。
- 出席状況を週ごとに入力していきます。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

▶三週欠席

- 画面上部にある、【三週欠席】をクリックすると、3週間連続して欠席している信徒をチェックします。

出席管理						
クリア	3週欠席者					
1週	2週	3週	4週	5週	郵便	

▶郵便物発送

- 郵便物を発送した信徒を、チェックします。

4週	5週	郵便発送	メール送信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

▶メール送信

- メール送信したい信徒を、チェックします。

郵便発送	メール送信	名札作成
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

▶名札作成

- 名札作成をする信徒を、チェックします。

メール送信	名札作成
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

▶印刷

- 印刷も可能です。

それぞれのラベルにある【○】【×】をクリックすると、【○】または【×】だけを抽出することができます。

出席管理		クリア 3週欠席者							
ふりがな	氏名	1週	2週	3週	4週	5週	郵便発送	メール送信	名札作成
あべみゆき	阿部美幸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
いしいかずこ	石井和子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
うえだゆうま	上田佑磨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
おんだけい	恩田圭一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かとうけんいち	加藤健一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
きむらよし	木村佳乃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
くりはらほみ	栗原ほみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
けみがわのうき	検見川農機	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
こばやしさとこ	小林幸子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ささきようこ	佐々木恭子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
たなかやすお	田中康夫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
つづきみづえ	都筑みづえ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
てじまよこ	手島豊子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
なかむらさちえ	中村幸恵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
にしがきめぐみ	西垣 恵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

ふりがな選択

会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり操作がしにくい場合があります。そのような場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。

これによって会員のレコードを探しやすくなります。
ご利用ください。

<input type="radio"/> あ行	<input type="radio"/> な行	<input type="radio"/> ら行
<input type="radio"/> か行	<input type="radio"/> は行	<input type="radio"/> わ行
<input type="radio"/> さ行	<input type="radio"/> ま行	<input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="radio"/> た行	<input type="radio"/> や行	

郵便発送

この機能は、郵便物を発送する会員を指定するための機能です。ここで指定した会員に、はがきの宛名書き印刷をしたり、封筒の宛名書き印刷をしたりすることが出来ます。
操作は以下の通りです。

- 【出席管理】をクリックします。
- ふりがな・氏名・カスタムフィールド・郵便発送のリストが表示されます。
- 郵便物を発送したい信徒を【○】で選択します。

発送する人だけを表示するには

- ラベル（表題）の【郵便物の発送】の【○】をクリックすると、発送する信徒だけが抽出後、表示されます。
- 【×】をクリックすると、発送しない信徒だけが表示されます。

開始日付		
出席簿	出席簿を作成	2009.6.1
出席管理	出席管理	
郵便発送	郵便発送	
メール送信	メール送信	
名札作成	名札作成	

▶ カスタムフィールドを利用する

カスタムフィールドの名称をクリックすると、該当する項目に文字があるレコードを抽出できます。この会員に対して郵便物を発送することもできます。

- 例えば、【カスタム名称】で【卒業】をクリックすると、学校を卒業した信徒が表示されます。
- この信徒にはがきや封筒で郵便物を発送することなどが出来ます。

▶ はがき

このボタンをクリックすると、はがきに印刷するための画面が表示されます。

- プリンターにはがきをセットしてから印刷してください。

画面を【郵便発送】に戻すためには、【郵便発送】をクリックします。

▶ 封 筒

このボタンをクリックすると、封筒に印刷するための画面が表示されます。

- プリンターに封筒をセットしてから印刷してください。

このときあまり厚みのある封筒はプリンターによってはうまく印刷できない場合があります。ご注意ください。

現在表示中の、この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

▶ 郵便設定

郵便物の発送元の情報を設定します。送り主の住所や氏名などを登録します。この情報が、はがきや封筒に印刷されます。

- 画面を【郵便発送】に戻すためには、【郵便発送】をクリックします。

▶ ふりがな選択

会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。

す。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。

メール送信

この機能は、メール送信する信徒を指定しメール送信するための機能です。ここで指定した信徒に緊急連絡などをメールで送信するときに便利です。操作は以下の通りです。

- 【メール送信】をクリックします。
- ふりがな・氏名・メールアドレス（自宅）・メールアドレス（携帯）・メール送信のリストが表示されます。
- メールを送信したい信徒を【○】で選択します。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

メール送信					メール送信
ふりがな	氏名	メールアドレス (自宅)	メールアドレス (携帯)	メール送信	
あべみゆき	阿部美幸	mail@mail.com	mail@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
いしいかずこ	石井和子	kazuko@docomo.ne.jp	kazuko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
うんだゆうま	上田佑磨	mail@mail.com	mail@ile.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
おんだけいいち	恩田圭一	meado@mail.com	mdeado@mail.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
かとうけんいち	加藤健一	kenichi@mail.com	kenichi@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
きむらよしの	木村佳乃	yoshino@mail.com	yoshino@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
くりはらはるみ	栗原はるみ	harumi@mail.com	harumi@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
けみがわのうき	横見川麗機	nouki@mail.com	nouki@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
こばやしさとこ	小林さとこ	sachiko@mail.com	sachiko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
さききょうこ	佐々木恭子	kyouko@mail.com	tosiko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
たなかやすお	田中康夫	yasuo@mail.com	yasuo@mail.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
つづきみづえ	都筑みづえ	mizue@mail.com	mizue@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
てじまよこ	手島豊子	toyoko@mail.com	toyoko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
なかむらさちえ	中村幸恵	satie@mail.com	satie@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
にしがきめぐみ	西垣 恵	megumi@mail.com	megumi@docomo.ne.jp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

メールアドレス 自宅用

▶送信する人だけを表示するには

- 表題の【メール送信】の【○】をクリックすると、送信する信徒だけが表示されます。
- 【×】をクリックすると、送信しない信徒だけが表示されます。

メール送信
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

▶メールの内容

- ここには、送信するメールの本文を書きます。あまり長いと携帯メールで全てが表示できない場合がありますから、手短かに書きましょう。

メールの内容	ハレルヤ！ 主をほめたたえます。 さて、以下の用件をメールでお知らせいたします。 ○○キリスト教会
--------	---

▶メール送信

- 【メール送信】ボタンをクリックするとリストにあるメールアドレスをBCCでメール送信します。

メール送信

- 本文は自動的に記載されます。
- 自宅・携帯アドレスに送信されます。
- メールは、ご利用中のパソコンのメールソフトが利用されます。（WinではOutLook、MacではMail）
- 送信は、メールソフト側で行なわれますので、メールソフトを起動して送信作業を行ってください。

▶ふりがな選択

- 会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。
- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードが抽出後、表示されます。

<input type="radio"/> あ行	<input type="radio"/> な行	<input type="radio"/> ら行
<input type="radio"/> か行	<input type="radio"/> は行	<input type="radio"/> わ行
<input type="radio"/> さ行	<input type="radio"/> ま行	<input checked="" type="radio"/> 全部
<input type="radio"/> た行	<input type="radio"/> や行	

名札作成

教会に新しく来られた方にとって、教会員の氏名は到底一度に全ては覚えられません。何度も顔を合わせても名前を覚えられず、やがて教会に行きづらくなってしまいます。そこで、会員の氏名を書いた名札を作成する機能を搭載しました。

この機能は、信徒を指定し名札印刷をするための機能です。操作は以下の通りです。

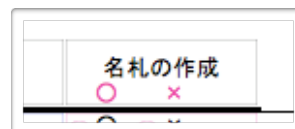
- 【名札作成】をクリックします。
- ふりがな・氏名・ローマ字・肩書き・名札作成のリストが表示されます。
- 名札作成したい信徒を【○】で選択します。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

印刷書式		名札作成			
ふりがな	氏名	ローマ字	肩書き	名札の作成	
あべみゆき	阿部美幸			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
いしいかずこ	石井和子	Kazuko Ishii		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
うえだゆうま	上田佑磨			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
おんだけいいち	恩田圭一			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
かとうけんいち	加藤健一			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
きむらよしの	木村佳乃			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
くりはらはるみ	栗原はるみ			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
けみがわのうき	横見川農機			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
こばやしさとこ	小林幸子			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ささききょうこ	佐々木恭子			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
たなかやすお	田中康夫			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
つづきみづえ	都筑みづえ			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
てじまよこ	手島豊子			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
なかむらさちえ	中村幸恵			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
にしがきめぐみ	西垣 恵			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

▶作成する信徒だけを表示するには

- 表題の【名札作成】の【○】をクリックすると、選択した会員だけが表示されます。
- 【×】をクリックすると、選択した会員以外だけが表示されます。



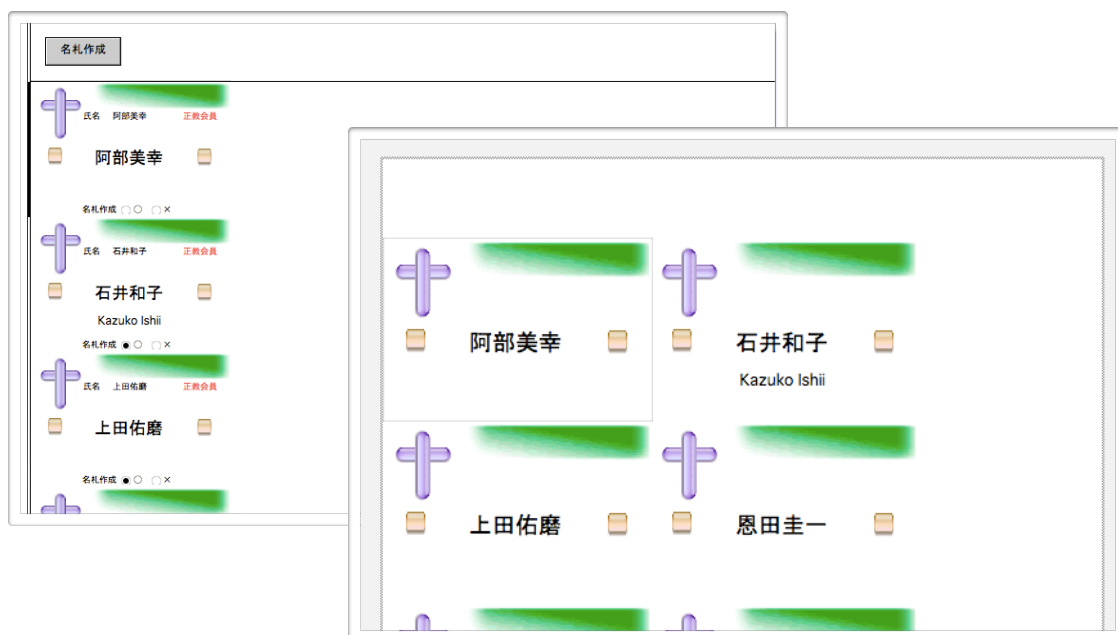
▶印刷書式

- 【印刷書式】をクリックするとリストにある会員の名札画面が表示されます。
-



この機能は、画像入り名札を印刷するために専用に作られたボタンです。このボタンをクリックしないで、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択すると、【名札作成】一覧が印刷されます。必ず、このボタンを利用しましょう。

- 印刷は、A4用紙に収まるように印刷されます。

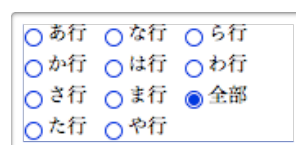


【プレビュー】ボタンをクリックすると、実際に印刷される画面で確認できます。

▶ふりがな選択

会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。



会員区分を作成

この機能は、会計作業で利用される会員区分と同じものです。作成方法も同じです。

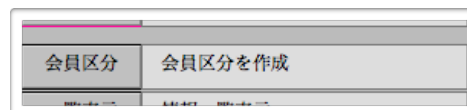
【会員区分】をクリックすると、会員区分作成のリストが表示されます。

新規に区分を作成するには、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックします。

新しい区分を記入します。

ここで、設定した新しい区分は、【総合画面】で【区分】をクリックしたときに、リストに反映されます。

以後は、このリストから選択して入力します。



一覧表示

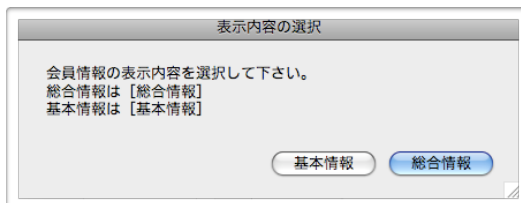
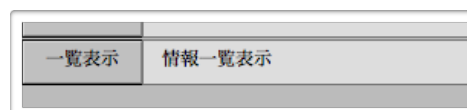
この機能は、登録した会員情報を一覧表示します。

表示方法は2種類あります。全ての情報を表示する【総合情報】

一部分を表示する【基本情報】があります。

操作は以下の通りです。

- 【一覧表示】ボタンをクリックします。
- 【基本情報】で表示するか、【総合情報】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。





- すると、現在までに登録した会員の一覧表が表示されます。

印刷書式

教員情報一覧（正教員）

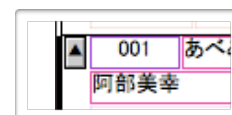
コード	ふりがな	郵便番号	住 所		区分	肩書き	写真			
氏名	敬称1	自宅TEL	携帯TEL	自宅FAX	家族構成					
連名	敬称2	自宅Mail	携帯Mail							
誕生日	受洗日	召天日	愛唱聖歌	愛唱聖句	備考					
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝		コンサート	クリスマス	その他
A 001	あべみゆき	123-4567	東京都中央区新川1-2-3-4		正教員					
	阿部美幸	様	03-3546-1234	090-1234-5678					夫婦	
			mail@docomo.ne.jp							
		1980.1.2	1980.4.6	333	マルコ10-2	その他備考	ここには、他の項			
A 002	いしいかずこ	123-2322	東京都中央区湊888-98		正教員					
	石井和子	様	03-3456-7890	090-5555-6666						
			kazuko@docomo.ne.jp							
		1984.5.1	1990.12.21	512	ヨハネ3-15		ここに教いのあか			
A 003	うえだゆうま	104-4545	東京都中央区八丁堀6666-7		正教員					
	上田祐磨	様	03-5454-6666	090-1235-8888						
			mail@ile.com							
		1983.5.7	1989.6.7							
A 004	おんだけいいち	123-4567	東京都中央区築地1-2-4		正教員					
	恩田圭一	様	03-3456-8989	090-1222-3344						
	香織	様	meado@mail.com							
		1984.4.5	1993.1.5							





▶ 詳細ボタンについて

- 一人ひとりのレコードの左側上部に灰色の四角い【▲】ボタンがあります。
- このボタンをクリックすると、【総合画面】に切り替えて情報を表示します。
- データの編集などに便利です。
- もちろん【一覧表示】でも編集することができます。



▶ 並び替えをするには（ソート）

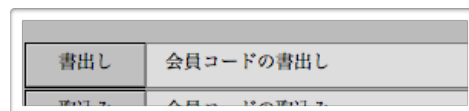
- 一覧表示をしたとき、会員コード順で（ソート）表示されますが、ソートを変更することができます。
- 一覧表示の上部にあるラベル（見出し）に、【▼】アイコンがあります。
- これをクリックするとそのラベル（見出し）の昇順にソートされます。

印刷書式		教会員情報一覧									
コード▼	ふりがな▼	郵便番号▼	住 所▼								
氏名▼	敬称1	自宅TEL		携帯TEL							
連名	敬称2	自宅Mail									
誕生日▼	受洗日▼	召天日▼	愛唱聖歌	愛唱聖句							
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝	コンサート	クリス			

会員コード書出し

▶ 会員コードデータの書出し

書出されるデータの形式は3つあります。



書出されるディレクトリは、【レプタ2】▷【_OutBox】フォルダ内です。

- | | | |
|------------------|---------------|----------------------|
| • 教会会員情報形式 | EXP_Note.USR | レプタ2 Ver4・エクシア6で利用可能 |
| • 表計算ソフト形式（エクセル） | EXP_Note.xls | エクセルなどで利用可能 |
| • 表計算ソフト形式（エクセル） | EXP_Note.xlsx | エクセルなどで利用可能 |

以上の3種類の書出しが可能です。（MacOS10.7.xの場合、.xlsはロゼッタのインストールが必要）

▶ 書出される項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・区分

会員コード取込み

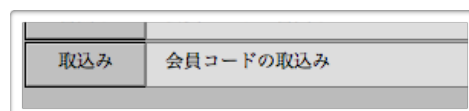
▶ 会員コードのデータの取込み

取込めるデータの形式は1つです。

- | | | |
|------------|--------------|----------------------|
| • 教会会員情報形式 | EXP_Note.USR | レプタ2 Ver4・エクシア6で利用可能 |
|------------|--------------|----------------------|

以上のデータの取込みが可能です。

取込むためのディレクトリは、【レプタ2】▷【_InBox】フォルダ内です。このフォルダー内に【EXP_Note.USR】がある場合データを取込みます。（※Ver4データは取り込めません）



▶ 取込まれる項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・区分

会員情報すべての書出し

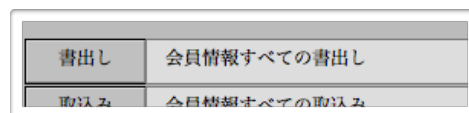
会員コードの全ての項目データの書出し

書出されるデータの形式は3つあります。

書出されるディレクトリは、【レプタ2】▷【_OutBox】フォルダ内です。

- | | | |
|------------------|-----------------|----------------------|
| • 教会会員情報形式 | EXP_NoteID.USR | レプタ2 Ver4・エクシア6で利用可能 |
| • 表計算ソフト形式（エクセル） | EXP_NoteID.xls | エクセルなどで利用可能 |
| • 表計算ソフト形式（エクセル） | EXP_NoteID.xlsx | エクセルなどで利用可能 |

以上の3種類の書出しが可能です。（MacOS10.7.x以降の場合、.xlsはロゼッタのインストールが必要）

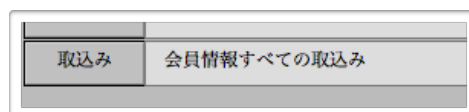


▶ 書出される項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・ローマ字「姓」・ローマ字「名」・ローマ字「姓名」・肩書き・郵便番号・住所・備考・区分・TEL・TEL_携帯・MAIL_自宅・MAIL_携帯・FAX_自宅・誕生日・受洗日・召天日・愛唱聖歌・愛唱聖句・家族構成・■救いのあかし欄・その他・カスタム名称1・カスタム名称2・カスタム名称3・カスタム名称4・カスタム名称5・カスタム名称6・カスタム名称7・カスタム名称8・カスタム

名称9・カスタムフィールド1・カスタムフィールド2・カスタムフィールド3・カスタムフィールド4・カスタムフィールド5・カスタムフィールド6・カスタムフィールド7・カスタムフィールド8・カスタムフィールド9・郵便物発送・メール送信・名札作成

会員情報すべての取込み



▶ 会員コードの全ての項目データの取込み

取込めるデータの形式は1つです。

- 教会会員情報形式

EXP_NoteID.USR

レプタ2 Ver4・エクシア6で利用可能

以上のデータの取込みが可能です。

取込むためのディレクトリは、【レプタ2】▷【InBox】フォルダ内です。このフォルダ内に【EXP_Note.USR】がある場合データを取込みます。（※Ver4データは取り込めません）

▶ 取込まれる項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・ローマ字「姓」・ローマ字「名」・ローマ字「姓名」・肩書き・郵便番号・住所・備考・区分・TEL・TEL_携帯・MAIL_自宅・MAIL_携帯・FAX_自宅・誕生日・受洗日・召天日・愛唱聖歌・愛唱聖句・家族構成・■救いのあかし欄・その他・カスタム名称1・カスタム名称2・カスタム名称3・カスタム名称4・カスタム名称5・カスタム名称6・カスタム名称7・カスタム名称8・カスタム名称9・カスタムフィールド1・カスタムフィールド2・カスタムフィールド3・カスタムフィールド4・カスタムフィールド5・カスタムフィールド6・カスタムフィールド7・カスタムフィールド8・カスタムフィールド9・郵便物発送・メール送信・名札作成

データの書出しと取込みについて

データの書出しと取込みは、他のレプタ2（エクシア4・教会会員情報SA）とデータを共有する場合や他の表計算ソフトなどで利用する場合に便利です。

ポイント：データのバックアップのためにも、利用できますので、定期的な書出しを行ない、バックアップとして作成されたファイルを保管することをお勧めいたします。

❖メニューバー項目

バックアップの作成

この項目を選択すると、以下のディレクトリに【Note.USR】というファイルがバックアップ作成されます。
このファイルを安全に保管しておくことで、再インストール後にも復元することができます。

▶バックアップの保存場所

【書類（マイドキュメントなど）】▶【レプタ2】▶【_Backup】▶【Note.USR】

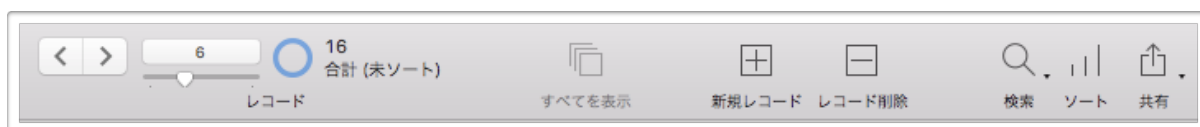
バックアップの復元

バックアップした【Note.USR】を所定のバックアップフォルダーに置いてあれば、復元ができます。
このメニューを選択すると、バックアップしたファイルからデータを復元します。
（※教会会員情報Ver5以前のデータは取り込めません。）

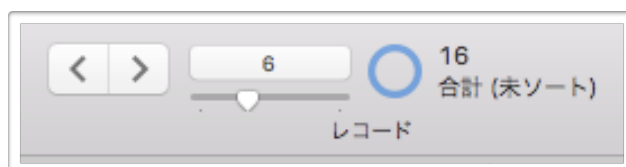
❖登録レコード数を確認する

総レコード数を確認する

現在の登録レコード数を確認するにはウインドウの上部にある、【ステータスエリア】左側のレコード数で確認します。



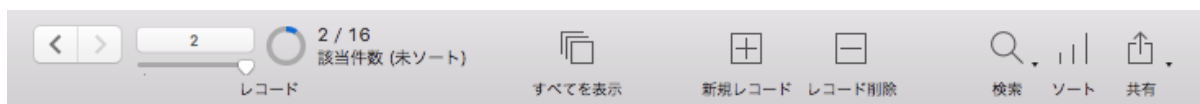
この数字部分はレコード数を表しています。



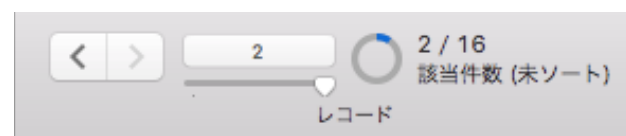
このレコード数は、操作ごとに変化します。

検索後、該当するレコード数を確認する

検索を実行した結果の該当レコード数は、以下のように表示されます。



【該当レコード数】 / 【総レコード数】 と表示されます。



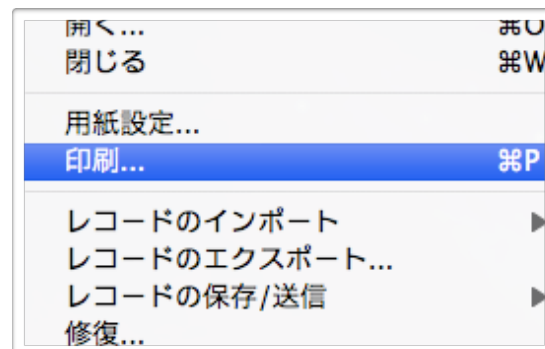
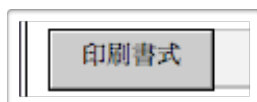
❖一覧表の印刷

用紙サイズについて

一覧表示画面の時に、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択すると、一覧表が印刷できます。

ただ、表示画面をそのまま印刷すると、A4の用紙に入りきらないこともあります。

もし、A4用紙に入りきらない場合には、【印刷書式】をクリックしてサイズを縮小した画面を印刷してください。



印刷するには

【印刷書式】をクリックし画面サイズを縮小した後、メニューバーの【ファイル】から【印刷...】を選択します。

お試版では印刷はできません。

コンピューターの故障など不慮の事故に備えて、一覧表を印刷しておくことをお勧めいたします。

万が一に備えて、一覧表は、印刷し確実に保管しましょう。年に一度は、印刷をお勧めします。

❖検索の方法

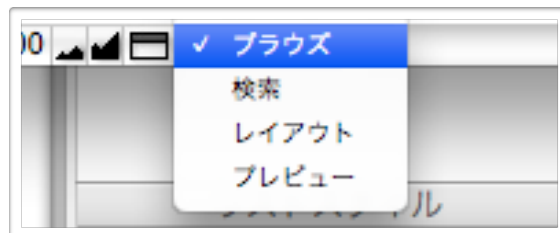
モードの切替

ウインドウの左下部にモードの切り替えがあります。
 ここには、【ブラウズ】【検索】【プレビュー】があります。

【ブラウズ】とは、現在の画面をいい、データの入力や編集ができる状態と言います。

【検索】は、既に登録されたレコードから条件を付けてレコードを抽出できるようにする状態を言います。

【プレビュー】は、現在の画面を印刷した場合の表示を確認できる画面です。

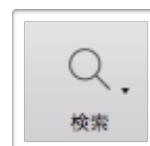


検索する

ここでは、【総合画面】での操作を例にして説明します。

- モードを【検索】に切り替えます。（上記の方法）
- または、【ステータスエリア】で【検索】をクリックします。
- 画面には、データの無い空の状態が表示されます。
- また、検索の条件の入られるフィールド部分には、虫眼鏡のアイコンが表示されます。
- 例えば、【救いのあかし】欄にある文章の内、「み言葉によって」と検索条件に入れます。

総合画面		カスタム	メニュー
会員コード	Q	バーコード	
ふりがな	Q	敬称1	
氏 名	Q	敬称2	
ローマ字「姓」	Q	写真	



- キーボードの【enter】キーを押します。
- すると、該当する文字が書かれている【救いのあかし】がすべて表示されます。（画面上でははじめの一人分だけが表示されていますが、該当するレコードが沢山ある時には、その裏側にも隠されています。【ステータスエリア】にある【<】【>】をクリックして下のレコードを見ます。）

救いのあかし
み言葉によって

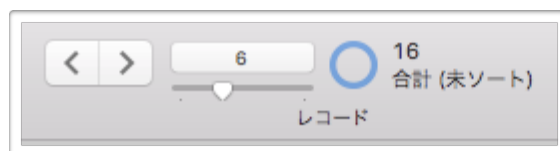


- また、複数の文字を探し出す場合には、「救いのみ言葉」と言うようにスペースで区切っても、結果を出してきます。

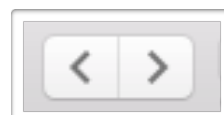
ポイント：該当するレコードが無い場合はアラートが表示され、再度、別の検索条件で検索するかを聞いてきます。再度検索する場合は、改めて入力後「検索開始」をクリックしてください。

- 該当するレコードが複数あった場合、「総合画面」の検索ボタンの右に「該当件数（ソート済み）」と表示されます。

- 【該当件数】 / 【総レコード数】 で表示されます。



- 複数のレコードを切り替えて表示するには、ステータスエリアの【<】 【>】をクリックして、表示を切り替えてください。



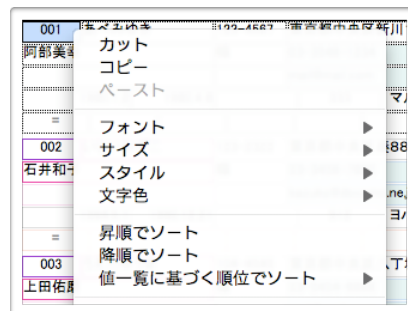
❖特別な操作

【一覧表示】をさらに有効に使うための操作を学びましょう。

ポップアップメニューを使う

【一覧表示】を利用して、様々な並べ替えの変更が可能です。

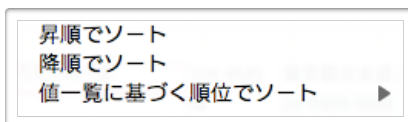
【一覧表示】で、並べ直したい項目欄をクリックします。
カーソルが点滅するか、選択部分が反転しています。
この状態で右クリックします。



ここでは、【総合画面】で会員コードを選択しています。
他にも、ふりがな、誕生日、受洗日、などでも利用できます。

ソートする

【昇順・降順・値一覧】でソートの3つが選択できるようになります。
現在選択されている欄を使ってソートが出来ます。



カスタムフィールドを使った検索

【カスタムフィールド】に独自のデータを入れてある場合、このフィールドを使って検索し【カスタムフィールド】の条件に合致する会員の一覧表を作成することができます。

また、特定の会員に郵便物を発送するリストを作成して利用したり、訪問すべき人を探したり、入学・結婚記念日・その他特別な項目を検索するための条件登録が可能となります。

▶検索例1：

カスタムフィールド名	データ
クリスマスの案内	○

- 表題の緑の文字で書かれた部分【クリスマスの案内】をクリックします。
- すると、【クリスマスの案内】に○を入れた人だけが抜き出（抽出）されて出てきます。
- この方々を、郵便物の発送欄に【○】を入れる事でリストを作成出来ます。（またはそのまま一覧表を印刷しても結構です。）
- その後、表題の【郵便物】で【○】をクリックすると、今選んだ会員のリストが作成されます。
- 【印刷】を選択するとはがき、封筒の宛名書き印刷ができます。

▶検索例2：

カスタムフィールド名	データ
召天者記念礼拝の案内	○

- 表題の緑の文字で書かれた部分【召天者記念礼拝の案内】をクリックします。
- すると、【召天者記念礼拝の案内】に○を入れた人だけが抽出されて出てきます。

- この方々を、郵便物の発送欄に【○】を入れる事でリストを作成出来ます。（またはそのまま一覧表を印刷しても結構です。）
- その後、表題の【郵便物】で【○】をクリックすると、今選んだ会員のリストが作成されています。
- 【印刷】を選択するとはがき、封筒の宛名書き印刷ができます。

このように、特別に選択する必要がある項目を、独自に作成し利用する事が出来ます。

❖写真欄に写真以外のファイルを入れて保存する

写真欄は、本来会員の写真データを保存する場所ですが、この写真欄で右クリックで、【ファイルを挿入】を選択すると、マイクロソフト社のワード・エクセル・パワーポイント・テキスト・PDF・MP3（音楽）・Quick-Time（ムービー）などのファイルも保存することができます。ファイル容量は1つにつき2GB程度です。

この機能によって、写真に限らず、その人の歌声・動画・ワード文章などが保存できます。

必要に応じてご利用ください。



教会事務取扱説明書

❖教会事務の概要

【教会事務】は、教会会計以外で利用できるソフトです。代表役員名簿・責任役員名簿・監事名簿・業務用備品台帳・事業用備品台帳を専用の様式で作成することができます。



教会事務を起動する

【教会事務】を起動するには、【レプタ2】起動後【プログラム選択】で【その他】をクリックします。

【教会事務】をクリックします。

各項目を選択できる画面が表示されます。

基本操作

それぞれの項目へ素早く移動するには、画面右上部にある、【■】ボタンで行います。

また、それぞれの項目には、サンプルを表示する機能があります。一度クリックしてサンプルを表示してみてください。サンプルは常に一番上の行に強制的に文字を書き込みます。

既にデータが作成されている場合、サンプルの表示機能を利用すると、作成されたデータがサンプルデータと書き換えられてしまいますのでご注意ください。

❖代表役員名簿の作成

【代表役員名簿】は、教会の牧師など代表者の氏名を入力します。

資格・氏名(ふりがな)・生年月日・住所・就退任年月日・備考を記入します。

【削除】は、任期を過ぎた先生の行を朱色の取り消し線を引いて明示します。

< >
1 / 1
該当件数 (未ソート)

レコード
すべてを表示
新規レコード
レコード削除

検索
ソート
共有

レイアウト: 様式20「...員名簿」
 表示方法の切り替え: □ □ □
プレビュー

A¹
レイアウトの編集

代表役員名簿

(任期3年)

削除	資格	氏名 <small>ふりがな</small>	生年月日	住所	就 退 任			備考
					就任年月日	退任年月日	所轄庁届出年月日	
<input type="checkbox"/>	代表役員	きょうかいたろう 教会太郎	1961.1.2	〇〇〇県〇〇〇市 〇〇〇町〇〇〇〇	1980.1.1 1983.12.31	1980.1.7 1984.1.6	1980.1.4 1984.1.12	牧師 辞任
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

100
≡
🔍
📄
ブラウズ

■ 代表役員名簿
■ 業務用 備品台帳

■ 責任役員名簿
■ 事業用 備品台帳

■ 監事名簿

様式20

代表役員名簿

代表役員名簿のサンプルを利用する

代表役員名簿のサンプルを削除する

※代表役員、代表役員代務者、仮代表役員の区分は、資格欄に記入し、司教、牧師、副牧師等の聖職は、備考欄に記入する。

※氏名欄は、戸籍上の姓名を記入し、ふりがなをつける。

※代表役員が変更（重任）した場合は、2週間以内に登記を行い、その謄本によって退任の欄に記入し、備考欄にその理由を記入し、必ず行を改めて氏名、就任年月日、登記年月日、所轄庁届出年月日等を記入する。なお、登記完了後直ちに登記簿謄本を添えて所轄庁に「代表役員変更届」を提出する。

※代表役員は任期3年です。

※この画面には直接文字を書き込むことができます。

【削除】 は、任期を過ぎた方の行を朱色の取り消し線を引いて明示します。

※この画面には直接文字を書き込むことができます

◆監事名簿の作成

【監事名簿】は、監事の氏名を入力します。

資格・氏名(ふりがな)・生年月日・住所・就退任年月日・備考を記入します。

【削除】 は、任期を過ぎた方の行を朱色の取り消し線を引いて明示します。

[illegible]

❖業務用備品台帳の作成

【業務用備品台帳】は、教会本来の働きに使用されるための備品を記録します。
各項目をもれなく入力します。

[illegible]

❖事業用備品台帳の作成

【事業用備品台帳】は、教会の事業で使用されるための備品を記録します。
各項目をもれなく入力します。

[illegible]

❖ ページの作成・削除について

新しいページの作成には

それぞれの項目で、様式が一杯になり、書き込むことができなくなった場合には、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックして、新しいレコードを作成して入力します。このとき、今まで記入されていたページは、見えなくなりますが、データは残っています。



現在表示中のページを削除するには

現在表示中のレコードが不要であり、削除したい場合には、【ステータスエリア】で【削除】をクリックします。本当に削除するのかを問うダイアログボックスが表示されます。【レコード削除】をクリックすると削除されます。

以前に作成したページを見るには

以前に作成したページを見るためには、【<】をクリックします。もし、以前に作成したページが複数ある場合には、【<】をクリックするたびに、ひとつ前のページが表示されます。もし、前のページがない場合には、何も変わりません。

▶ 次のページを見るには

現在表示しているページよりも、後で作成したページを見るためには、【>】をクリックします。もし、現在表示中のページよりも、新しいページがある場合には、そのページを表示します。



▶ 最初のページを表示するには

数多くのページが作成されている場合、最初のページに戻るために【<】を何度も繰り返しクリックするのは面倒です。そこで、最初のページに戻るには【スライダー】を左いっぱいにドラッグして先頭に移動させます。



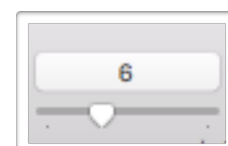
▶ 最後のページを表示するには

数多くのページが作成されている場合、最後のページを表示するには、【>】を繰り返しクリックするのは面倒です。そこで、最後のページを表示するためには、【スライダー】を右いっぱいにドラッグして最後に移動させます。

▶ 指定のページを表示するには

数多くあるページの内、指定のページへジャンプするには、【スライドバー】の上部にある【レコード番号】をクリックします。ジャンプしたいページを数値で入力します。

数値入力後、【OK】をクリックすると、指定したページが表示されます。



印刷するには

それぞれの項目を印刷するには、【メニューバー】▷【ファイル】▷【印刷】または【プリント】を選択します。印刷のためのダイアログボックスが表示されます。

印刷用のダイアログボックスで印刷のモードを選択します。【現在のレコード】を選択すると、現在表示されている画面のデータのみが印刷されます。【対象レコード】を選択すると、作成された全ての画面の印刷が行われます。

印刷する前に必ず、この部分を確認してください。もし、何枚も同じものが印刷される場合など、この部分の選択を【現在のレコード】に切り替えてください。



なお上記のプリンターダイアログボックスは、（Macintosh版の）一例です。ご利用いただいているプリンターの設定をご確認ください。

メイン画面へ戻るには

【レプタ2】のメイン画面へ戻るには、画面右上にある【◀】アイコンをクリックします。【プログラム選択】画面へ戻ります。



❖【メニューバー】の項目

画面切替項目

▶【代表役員名簿】

この項目を選択すると、【代表役員名簿】に画面を切り替えます。

▶【責任役員名簿】

この項目を選択すると、【責任役員名簿】に画面を切り替えます。

▶【監事名簿】

この項目を選択すると、【監事名簿】に画面を切り替えます。

▶【業務用備品台帳】

この項目を選択すると、【業務用備品台帳】に画面を切り替えます。

▶【事業用備品台帳】

この項目を選択すると、【事業用備品台帳】に画面を切り替えます。

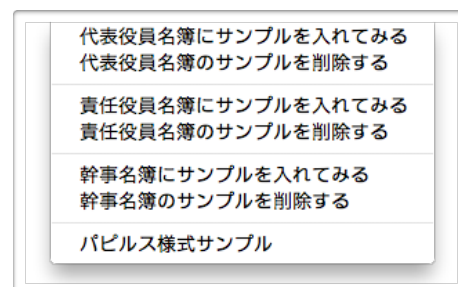


サンプル項目

この項目は、各様式にサンプルを表示させるためものです。

▶サンプル

- 代表役員名簿にサンプルを入れてみる
- 代表役員名簿のサンプルを削除する
- 責任役員名簿にサンプルを入れてみる
- 責任役員名簿のサンプルを削除する
- 監事名簿にサンプルを入れてみる
- 監事名簿のサンプルを削除する
- パピルス様式サンプル



別売のパピルスの様式を紹介します。

購入は株式会社クレッシェンドまで

受渡項目

▶ バックアップを作成

【教会事務】は、バックアップファイルを作成する機能を持っています。
作業を終了して、【プログラム選択画面】に切り替えるとき自動的に、バックアップを作成します。
また、バックアップを完了すると、ダイアログ画面が表示されます。
バックアップファイルは、以下のディレクトリに保存されます。

【レプタ2】 ▶ 【_Backup】 ▶ 【jimu.USR】

▶ バックアップの復元

バックアップされたファイルからデータを取り込みます。
データ作成時に問題が発生した場合など、このバックアップファイルから復元することで、作業開始前に戻すことが出来ます。
バックアップの復元が完了すると、復元したことを知らせる、ダイアログ画面が表示されます。
また、このバックアップファイルを他のレプタ2に渡すことで、複数のレプタ2でデータ管理を行なえます。
(※Ver2のデータは取り込めません。)



株式会社クレッシェンド