디모데 재정 간단 메뉴얼

Stephen Information Co., Ltd.

수입 및 지출 항목 설정하기

▶ 메뉴위치:설치 - 수입항목설정,설치 - 지출항목설정

- 1. 좌측 상단 회계연도를 선택합니다.
- 2. 계정과목을 입력합니다.
- 3. 코드자동부여를 클릭합니다.
- 4. 저장을 합니다.



※ Tip: 우측 하단의 백업자료가져오기를 이용 하시면 이전 저장상태로 되돌아 갈 수 있습니다.

예산 설정하기

▶ 메뉴위치 : 예결산 - 예산

- 1. 예산안에 금액을 입력합니다.
- 2. 전년도예산보기 버튼을 클릭합니다.
- 3. 전년도실적계산 버튼을 클릭합니다.
- 4. 예산수립저장 버튼을 클릭합니다.

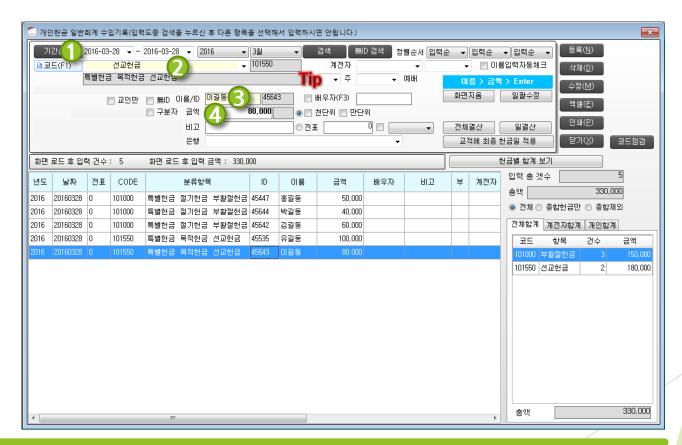


※ 참고사항: 하위항목에만 예산금액을 입력하면 상위항목은 예산수립저장시 자동계산 됩니다.

헌금(수입) 기록하기

▶ 메뉴위치:수입기록 - 개인헌금수입기록

- 기록하실 날짜를 입력합니다.
- 2. 헌금항목을 선택합니다.
- 3. 헌금자 이름을 입력하고 엔터를 누릅니다. 배우자 포함시 배우자 체크 또는 이름을 입력합니다.
- 4. 금액을 입력하고 엔터를 누릅니다.

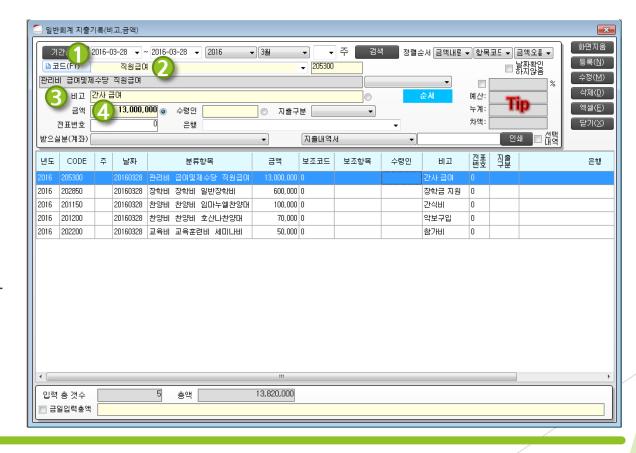


※ Tip: 몇 주인지 주를 입력하시면 월간 주별로도 헌금 확인이 가능합니다.

지출 기록하기

▶ 메뉴위치: 재정 - 지출기록

- 1. 입력하실 날짜를 선택하여 줍니다.
- 2. 입력하실 지출항목을 선택하여 줍니다.
- 3. 비고(적요)내용을 기록하고 엔터를 누릅니다.
- 4. 금액을 입력하여 주시고 엔터를 누릅니다.

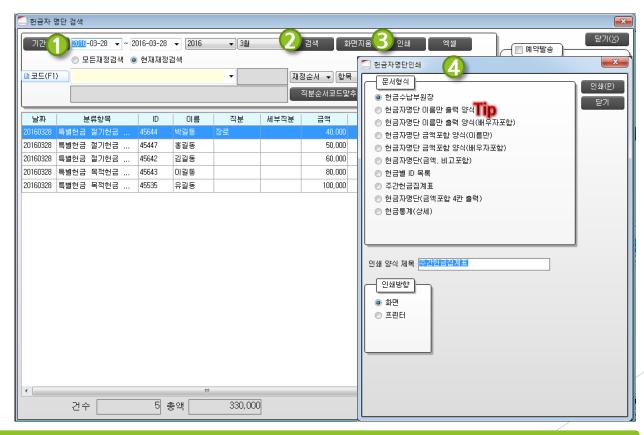


※ Tip: 오른쪽의 예산,누계,금액쪽의 체크박스를 체크하시면 입력하시는 지출항목의 금액을 볼 수 있습니다.

헌금자명단 검색하기

▶ 메뉴위치:수입기록 - 헌금자명단검색

- 1. 검색하실 날짜를 선택합니다.
- 2. 검색 버튼을 누릅니다.
- 3. 인쇄를 눌러 줍니다.
- 4. 원하는 인쇄양식을 선택하여 인쇄합니다.

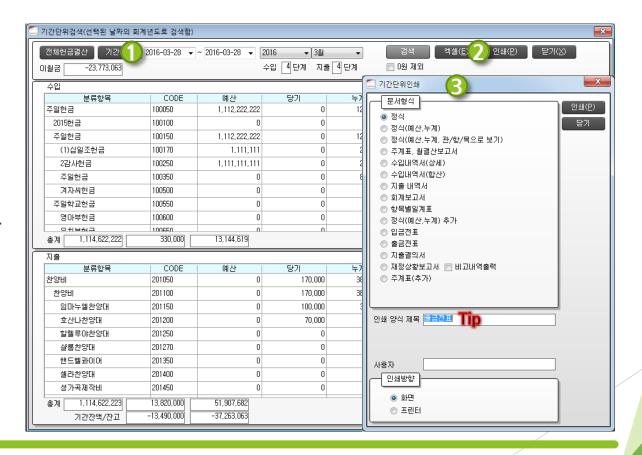


※ Tip: 인쇄 - 헌금자명단 이름만 출력 양식 (2번째)을 이용하시면 주보에 들어가는 헌금자 명단을 텍스트파일로 출력을 하여 손쉽게 작업을 할 수 있습니다.

재정보고서 인쇄하기

▶ 메뉴위치: 재정 - 기간단위검색

- 검색하실 날짜를 선택하신 후 검색을 합니다.
- 2. 인쇄버튼을 누릅니다.
- 3. 원하는 인쇄양식을 선택하여 인쇄를 합니다.

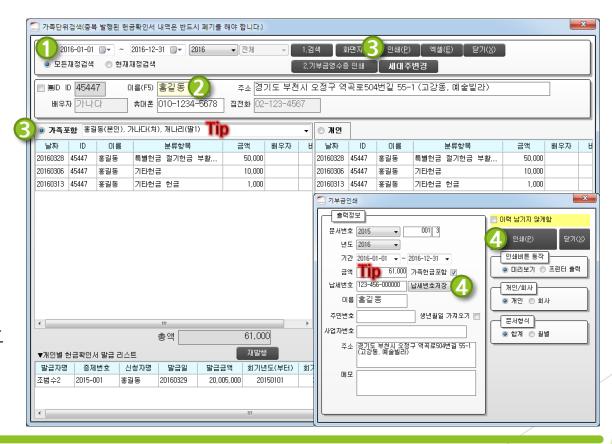


※ Tip: 인쇄시 타이틀 제목을 인쇄 양식 제목 칸에 내용을 수정하여 출력 할 수 있습니다.

기부금영수증 인쇄하기

▶ 메뉴위치:수입기록 -기부금영수증 (또는 가족단위검색)

- 1. 인쇄하실 날짜를 합니다.
- 2. 출력하실 분의 이름을 입력하여 검색합니다.
- 3. 가족이 낸 헌금까지 포함할 시 가족포함을 체크하여 인쇄 버튼을 클릭합니다.
- 4. 납세번호가 교회의 고유번호가 아니시면 수정히여 납세번호저장 후 인쇄를 하시면 됩니다.



※ Tip: 가족포함시 원하는 가족들만 체크 합산하여 인쇄 할 수 있습니다. 또한 인쇄 시 금액 수정도 가능합니다.