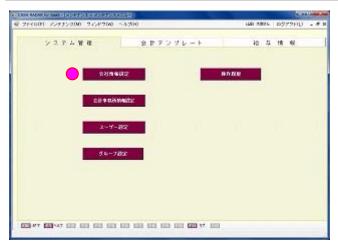
2-1 会社情報設定



- 会社(顧問先)の名称や住所の登録・修正・削除
- 担当者ごとの利用可能メニュー制限設 定
- 顧問先端末との「データ共有」設定
- 管理者権限ユーザーのみ選択可能

1 会社登録(新規作成)



2-1 会社情報設定

(1) 各項目について

① 会社コード	会社を検索する時などに使用する、半角英数字8文字の任意略称です。
	◆会社コードに使用できる文字
	・アルファベット $(A\sim Z$ 、 $a\sim z$) ※ただし、検索時等に大文字小文字による判別はできません・数字
② 顧客コード	会社登録が行われた時点でデータセンターから自動付番される管理番号であるた
	め、入力不要です。(変更等もできません)
	初期表示は「新規」となります。
会社名	名称や住所等の会社情報を入力します。
~代表者氏名	石が、口川寺の云江自報を入りしよう。
④ 現在数	会社登録が行われた時点で自動更新されます。
	使用数=現時点で登録されている会社数
	会社枠数=登録可能な会社総数
⑤ データ共有	顧問先端末との共有設定を行います。
	◇データ共有
	顧問先端末とデータを共有する場合は「有」にチェックを入れます。
	◇データ共有先 下段「データ共有先候補一覧」から選択された顧問先端末の会社コード、名称が
	表示されます。
	◇データ共有先候補一覧
	会計事務所に接続している顧問先端末の会社コード、名称が一覧表示されます。
	(詳細は「データ共有について」に掲載)
[F2 登録]	すべての情報を入力後、登録を行います。
[F5 新規]	作成途中の会社情報を破棄し、あらためて会社情報を入力することができるように なります。
	会社コード 顧客コード 会社名 ~代表者氏名 現在数 データ共有 [F2 登録]



新規会社作成の流れ

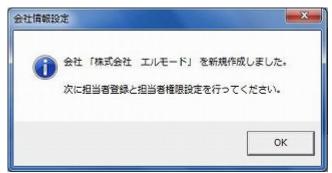
(1) 会社コードの決定・入力

(2) 名称、住所等の情報入力

(3) データ共有の設定

(4) 登録

登録([F2 登録] \rightarrow [0K])が完了すると、[担当者登録] [担当者権限設定] タブがアクティブになりますので、引き続き設定を行って下さい。



2-1 会社情報設定



[会社コード]の活用例

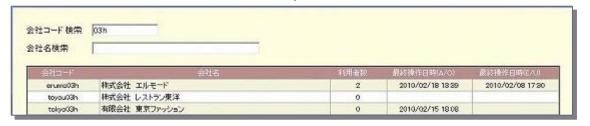
会計事務所全体で、会社コードの文字列の設定ルールを決めておくと、 会社データの検索や絞り込みが便利になります。

〔例:会社コード設定ルール〕会社名5文字+決算月2文字+会社種別1文字

会社名	種別	決算月	担当者	会社コード
エルモード	法人(h)	3 月	野本	Erumo <u>03h</u>
アトリエ青山	法人(h)	9月	野本	Atori09h
駒沢文具	法人(h)	12 月	佐藤	Komaz12h
東京ファッション	法人(h)	3 月	野本	Tokyo <u>03h</u>
ふじストアー	個人(k)	12 月	池田	Fujis12k
レストラン東洋	法人(h)	3 月	西田	Touyo <u>03h</u>

会社コード 検索 03h

「03h」で検索すると…



会社コードの文字列に「03h」が含まれている、「<u>決算月=3月」で「法人」</u>である会社データが検索されます。

会社コードは変更ができますので、決算月+担当者名(03nomoto、12ikeda)や、担当者の通し番号(nomot001、nomot002)など、ご事務所様に便利な設定をお試し下さい。

会社コードを指定しない場合は、データサーバーから自動付番される「顧客コード」が会社コードとして登録されます。



2 担当者登録 —



担当者登録タブを開きます。



会社登録を行うと、[担当者登録][担当者権限設定]タブがそれぞれアクティブになります。



左ブロックの「グループおよびユーザー一覧」の中から、右ブロックの「担当者一覧」へ移動し、[F2 登録]をクリックします。



ここで登録されていないグループや ユーザーは、当該会社データの会計・ 給与を操作する事ができません。



用語の定義

① ユーザー

システムの使用者=個人 (例:鈴木一郎、山田花子)

② グループ

複数のユーザーで構成されるグループ(例:監査担当グループ、入力担当グループ) "全ユーザー"は登録されているユーザー全員

③ 担当者

その会社を操作できるユーザー、グループ

2-1 会社情報設定

3 担当者権限設定



担当者権限設定タブを開き、権限を 設定したいグループ、ユーザー名に カーソルを合わせます。



業務一覧の中から、選択したグループ、ユーザーが操作可能にしたい業務にチェックを入れます。



初期値は全チェックボックスが空欄 になっています。この状態では、担当 者は、業務を選択することができませ ん。

設定が終了した後に、[F2 登録]をクリックします。



権限設定とは

グループ、ユーザーが利用できる業務メニューを制限するための設定です。

所長·副所長

全メニュー「可」

監査担当グループ

監査メニューと 入力メニュー「可」 入力担当グループ

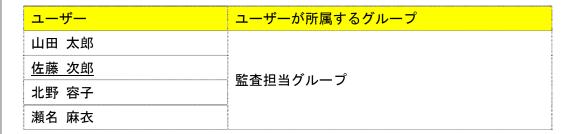
現金出納帳と銀行帳のみ「可」

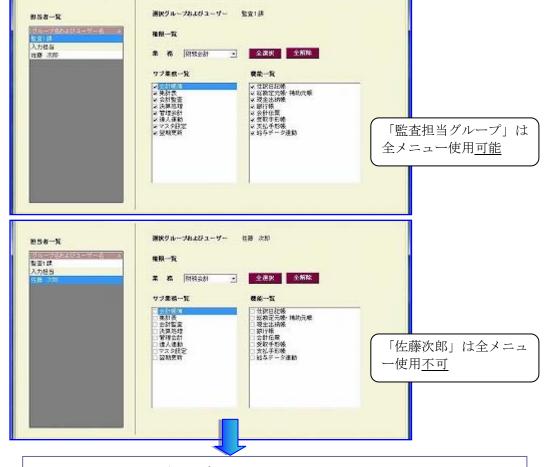
2-1 会社情報設定



権限の適用につきまして

◆ ユーザー(個人)とそのユーザーが属するグループが重複して登録されている場合、 権限の適用は「ユーザーの権限」+「グループの権限」となります。





この場合、「監査担当グループ」と「佐藤次郎」の権限設定が包括で認識されるため、佐藤次郎さん個人は"使用不可"と設定されているにかかわらず、財務会計の全メニューが操作可能となります。

このように、グループ内の特定の個人のみ権限を外す事は、原則行うことができません。



4 登録済み会社情報の修正・削除



会社登録タブ内の会社選択ボタンを クリックし、選択ダイアログを表示 します



修正・削除したい会社を検索し、 [F20K]をクリックします。

会社選択には、登録されているすべて の会社が表示されます。

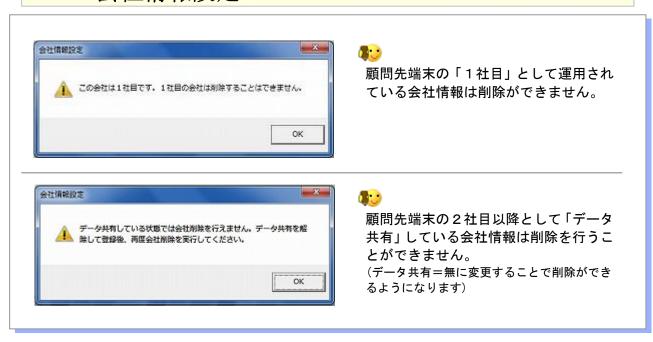


削除を行う場合は[F9 削除]をクリックします。

その後の確認ダイアログに対しては [はい]をクリックして下さい。

※修正の場合は、修正後に[F2 登録] をクリックします。

2-1 会社情報設定

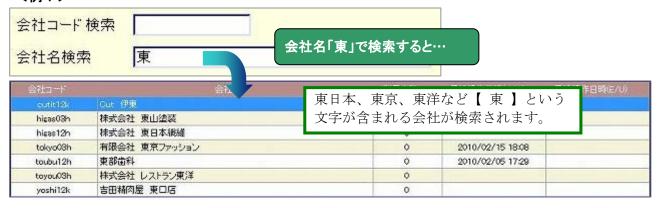




会社の検索について

◆ 会社選択画面の検索欄では、「会社コード検索」及び「会社名検索」に入力した文字が含まれる会社 を検索することができます。

<例1>



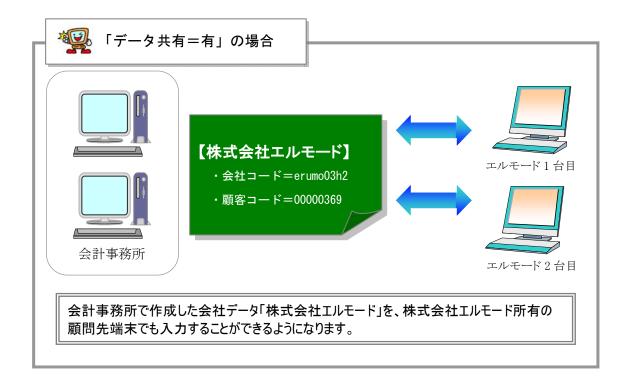
<例2>



2-1 会社情報設定

- (5) データ共有について ____
- (1) データ共有とは?

「データ共有」をする事により、会計事務所以外の端末でもデータ入力ができるようになります。



共有の方法(原則)

データ共有は、原則、顧問先端末のセットアップ時に行います。

<会計事務所> あらかじめ、共有したい会社データ を作成しておく。 <顧問先>

システムをインストール。

この際に、作成済み会社データの

「顧客コード」を登録する。

データ共有完了

※セットアップ後に共有設定を行うことも可能です。



6 データ共有の方法

(1) データ共有の方法 (原則)



<会計事務所作業>

会計事務所側で、共有したい会社情報(マスタ)を作成しておきます。

(2)

会計事務所が御社の データを準備済みですか? ・準備済みである。 関客コード

<顧問先端末作業>

顧問先端末にシステムをセットアッ プ。

この際に、会計事務所であらかじめ 作成しておいた会社の「顧客コード」 を入力します。

ここでは、インストールの手順は省略します。



<共有後の会社登録画面>

データ共有「有」と設定されます。 なお、顧問先端末の"<u>1社目</u>"にあ たるデータとなるため、共有設定の 変更や会社データの削除を行うこと はできません。



新たに[ユーザー設定][グループ設定][利用者権限設定]タブが選択可能になります。



(2) データ共有の方法(複数2社目以降)

既にデータ共有を行っている顧問先端末で、複数企業システム2社目以降のデータを共有する場合は下記①②③の作業を行います。



<会計事務所作業>

共有したい会社情報(マスタ)を開き、「データ共有」欄を『有』とチェックします。



<会計事務所作業>

「データ共有候補一覧」内の共有し たい会社の会社コードをクリック し、確認のためコードを入力します。



「データ共有先候補一覧」には、データ共有している顧問先端末の 1 社目にあたる会社が表示されます。



<会計事務所作業>

「データ共有先」に会社名が表示されたら、[F2 登録]をクリックします。

2-1 会社情報設定

(3) データ共有の方法 (顧問先端末からの共有設定)

データ共有の設定は、顧問先端末からも行うことができます。



<顧問先端末作業>

共有したい会社情報(マスタ)を開き、「データ共有」欄を『有』とチェックします。

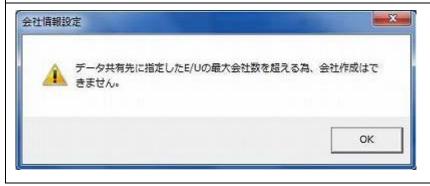
「データ共有先」には、契約している会計事務所が自動的に設定されます。

(4) データ共有時のエラー



(会社コード入力時)

会社情報設定の「データ共有先候補一覧」で選択(クリック) した会社コードと異なる会社コードを入力したためです。



(会社情報設定[F2 登録]時) 共有しようとしている顧問先端 末における登録可能会社数が、 上限に達しているためです。

2-1 会社情報設定

(5) データ共有の解除

「データ共有=有」の会社を「無」に変更した場合、「E/U側のみで使用できる会社」となるため、 会計事務所において、その会社データを操作することができなくなります。



会社情報(マスタ)を開き、「データ共有」欄を『無』とチェックします。



[F2 登録]をクリックすると、確認ダイアログが表示されますので[はい] をクリックします。

一度共有した会社データの共有を解除して、<u>会計事務所側でのみ使用できる会社</u>にする場合は、顧問先端 末側のライセンスを終了する必要があります。



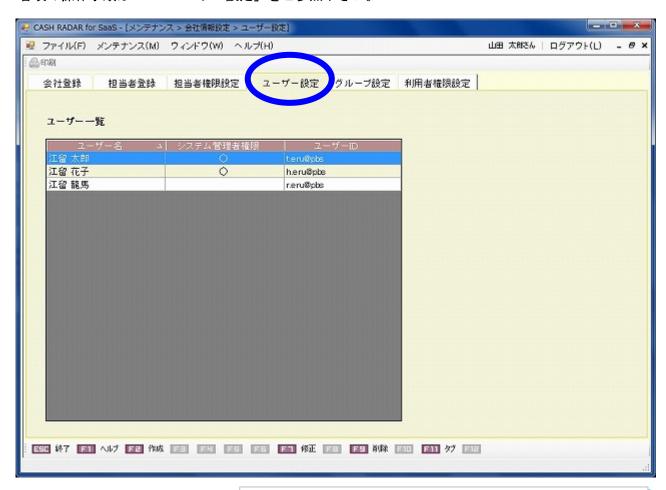
2-1 会社情報設定



(データ共有)ユーザー設定

「データ共有=有」の会社では、会計事務所側の会社情報設定 [ユーザー設定] タブで、顧問先端末の ユーザーを新規作成・修正・削除することができます。

各項の操作手順は「2-3 ユーザー設定」をご参照下さい。





共有している顧問先端末の「ユーザー設定」と同じ画面が表示されます。

ここで行った新規作成や修正などの内容は、そのまま共有している 顧問先端末に反映されます。

また、ここでの内容は会計事務所には反映されません。 会計事務所のユーザー設定を行う場合はシステム管理メイン画面 より、【ユーザー設定】メニューを選択して下さい。



2-1 会社情報設定



(データ共有)グループ設定

「データ共有=有」の会社では、会計事務所側の会社情報設定 [グループ設定] タブで、顧問先端末のグループを新規作成・修正・削除することができます。

各項の操作手順は「2-3 ユーザー設定」をご参照下さい。





共有している顧問先端末の「グループ設定」と同じ画面が表示されます。

ここで行った新規作成や修正などの内容は、そのまま共有している顧問先端末に反映されます。

また、ここでの内容は会計事務所には反映されません。

会計事務所のグループ設定を行う場合はシステム管理メイン画面より、【グループ設定】メニューを選択して下さい。



9 (データ共有)利用者権限設定

「データ共有=有」の会社では、会計事務所側の会社情報設定 [利用者権限設定] タブで、顧問先端末のユーザー、グループの利用者権限を設定することができます。

各項の操作手順は、会社情報設定「③担当者権限設定」をご参照下さい。





用語の定義

① ユーザー

システムの使用者=個人 (例:鈴木一郎、山田花子)

② グループ

複数のユーザーで構成されるグループ(例:監査担当グループ、入力担当グループ) "全ユーザー"は登録されているユーザー全員

③ 担当者·利用者

その会社を操作できるユーザー、グループ。

会計事務所端末では「担当者」、顧問先端末では「利用者」と便宜上読み分けます。