

データ共有ガイド

魔法陣会計クラウドでは、複数ユーザーで会計データを共有することができます。
本書ではデータの共有をするために、データ共有の仕組みと操作手順を記載しています。

I. データ共有の仕組み

1. ID の位置づけ
2. 魔法陣会計クラウドにおけるデータ共有例
3. 権限設定とは

II. 操作手順

1. 一般 ID の作成手順(魔法陣会員サイトでの操作)
2. 権限設定の操作手順(魔法陣会計クラウドでの操作)

III. データを同時更新したとき

I. データ共有の仕組み

1. ID の位置づけ

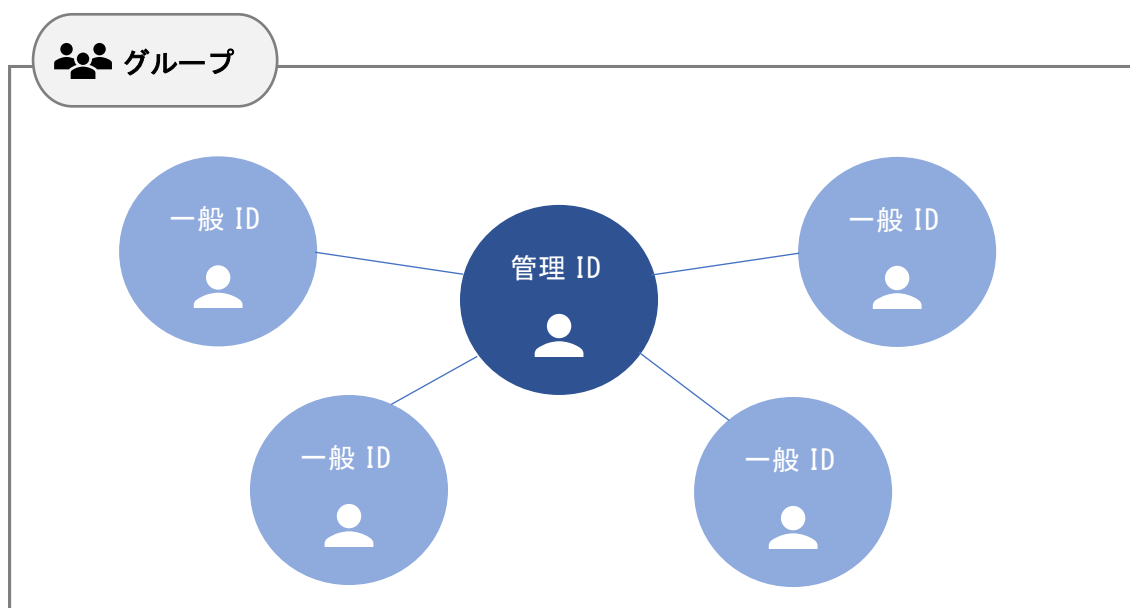
複数ユーザーで会計データを共有する場合は、魔法陣会員サイトの「管理 ID」「一般 ID」が必要です。

「管理 ID」はホームページより会員登録時に発行されている ID です。

「一般 ID」は魔法陣会員サイトに「管理 ID」でログインすることで作成できる ID です。


これらの ID は無料で作成することができます。


また、「管理 ID」とその ID で作成された「一般 ID」を「グループ」と呼びます。



魔法陣会計クラウドでは同じ「グループ」内の ID で会計データを共有ことができ、特定のデータを同時に閲覧や編集することができます。

魔法陣会計クラウドにおける「管理 ID」と「一般 ID」の位置づけは次のとおりです。

	<ul style="list-style-type: none">・魔法陣会計クラウドのお申し込み・年間使用料のお支払い等は、「管理 ID」が行います。・すべての画面・会計データを利用できます。・「管理 ID」は「一般 ID」に対して権限設定をすることができます。
---	---

	<ul style="list-style-type: none">・「一般 ID」に魔法陣会計クラウドの年間使用料は発生しません。・権限付与された画面や会計データを利用できます。 <p>※初期設定では権限がないため、「管理 ID」に権限の設定を依頼してください。</p>
---	---

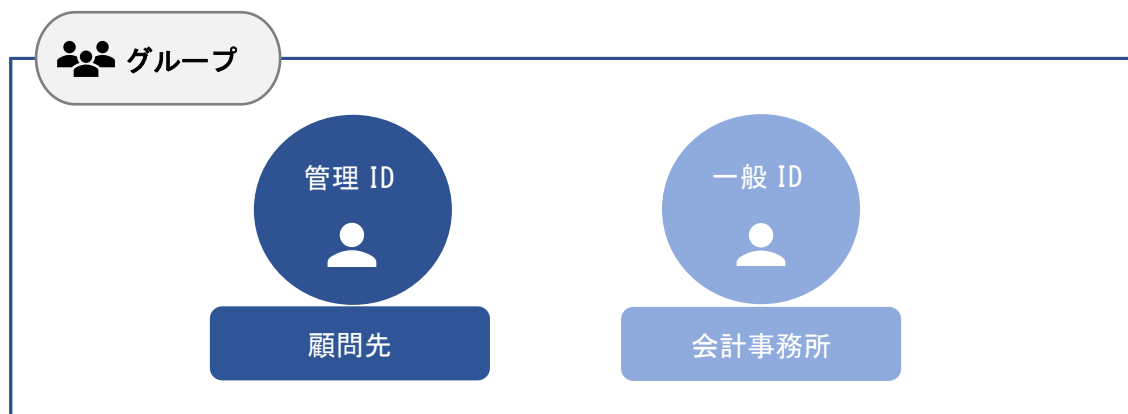
2. 魔法陣会計クラウドにおけるデータ共有例

ここでは、魔法陣会計クラウドでの利用ケースを記載します。

利用ケースはあくまで一例です。ID の組合せ方によって、様々な方法でご利用いただけます。

ただし、ご利用方法に合った権限設定を必ず行ってください。

・利用ケース①



顧問先が管理 ID を保有し、会計事務所が一般 ID を保有する使い方です。

会計事務所と顧問先が 1:1 のグループが形成されます。

そのため、複雑な権限設定を行うことなく、会計事務所と顧問先でデータを共有することができます。

・利用ケース②



会計事務所が管理 ID を保有し、各顧問先が一般 ID を保有する使い方です。

会計事務所と顧問先が 1:n のグループとなります。

この場合、例えば顧問先 A に顧問先 B の会計データが表示されないように、慎重に権限を設定する必要があります。

・利用ケース③



同じ会計事務所の中で、統括責任者である税理士が管理 ID を、実際に作業を行うスタッフが一般 ID を保有する使い方です。

スタッフが入力した月次仕訳などを、データのやりとりすることなく、税理士がチェックを行うときに便利です。

・利用ケース④



同じ事業会社の中で、経理責任者が管理 ID を、実際に作業を行う経理スタッフが一般 ID を保有する使い方です。

経理スタッフが同時に仕訳入力などを行うことができ、経理責任者がその都度仕訳の精査を行うことができます。

3. 権限設定とは

魔法陣会計クラウドでは同じグループ内の ID でデータの共有ができます。

「管理 ID」は、「一般 ID」が利用できる画面や会計データを「一般 ID」ごとに設定できるので、安心してデータ共有を行うことができます。設定できる権限は次のとおりです。

・権限割当

「一般 ID」が利用できる画面を設定します。

権限割当を行った「一般 ID」でログインすると、権限を付与された画面のメニューのみが表示されます。



事務所のスタッフに入力画面と帳票のメニューだけを利用させたい。
…担当者(一般 ID)が利用できる画面の割当て(権限割当)を行う。

参考:

権限が付与されていない画面はメニューに表示されなくなります。

・データ割当

「一般 ID」が開くことができる会計データを設定します。

データ割当を行った「一般 ID」でログインすると、編集権限を付与された会計データのみが表示されるようになります。



顧問先 A にのみ、顧問先 A の会計データを見せたい。
なので、顧問先 B には顧問先 A の会計データを見せないようにしたい。
…担当者(一般 ID)が利用できる会計データの割当て(データ割当)を行う。

参考:

権限が付与されていない会計データは、データ読込などの画面から表示されなくなります。

II. 操作手順

1. 一般 ID の作成手順(魔法陣会員サイトでの操作)

魔法陣会員サイトで「一般 ID」を作成する手順を記載しています。

「一般 ID」の作成は、「管理 ID」または「管理権限を付与されている一般 ID」で行うことができますが、ここでは「管理 ID」が「一般 ID」を作成する例で記載しています。

①魔法陣会員サイトにログインする。

The screenshot shows the Magic Array Member Site homepage. The top navigation bar includes the site logo, user ID (管理 太郎 様), and login/logout options. The left sidebar contains various menu items, with 'ユーザー情報' (User Information) highlighted in red. The main content area displays '重要なお知らせ' (Important Notices) with several items, and a 'メッセージ' (Message) section on the right.

②左側メニューの[ユーザー情報]をクリックする。

画面をスクロールし、【一般 ID 一覧】の横にある[一般 ID 新規登録]ボタンをクリックする。

The screenshot shows the user information page. The left sidebar is scrolled down to show 'ユーザー情報' (User Information) selected. The main content area displays the user's profile, including a '【管理ID】' (Management ID) section and a '【事業者/事務所情報】' (Business/Office Information) section. Below this, there is a '【一般ID一覧】' (General ID List) section with a '一般ID新規登録' (General ID New Registration) button highlighted in red. The table below the button shows columns for ID, E-mail address, Name, and Company/Office Name.

ID	氏名	会社名/事務所名
メールアドレス	氏名ふりがな	部署名

一般IDの登録はありません。

③各項目を入力し、[内容を確認する]ボタンをクリックする。

魔法陣会員サイト

ユーザーID : 管理 太郎 様

前回ログイン日時 :

ログアウト

トップ

トップ > ユーザー情報 > 追加

お知らせ

製品ご購入

購入履歴

ダウンロード

ライセンスキー

メッセージ

ユーザー情報

一般ID 追加

【事業者/事務所情報】

会社名/事務所名
※個人の場合、この欄の入力は不要です。(例) 株式会社 魔法陣

会社名/事務所名(ふりがな)
※個人の場合、この欄の入力は不要です。(例) かぶしがいしや まほうじん

従業員数 必須 1 - 15 名

業種 必須 会計士事務所、税理士事務所等

PDFで使用するフォント

小塚フォント(標準) IPAフォント

- 通常は「小塚フォント(標準)」をご利用ください。
- PDFで漢字などが正しく印字されない場合、「IPAフォント」をお試しください。(ただし、IPAフォントでも正しく印字されない文字があります)
- 「IPAフォント」を利用する場合、PDFの容量が大きくなり、PDFが表示されるまでに時間がかかります。ご注意ください。
- ここで設定したフォントで印字されるのはデータ部分のみです。帳票の固定文字部分は常に小塚フォントで印字されます。

必須 マークの箇所は必須項目です。

戻る 内容を確認する

④入力した内容の確認し、[追加する]ボタンをクリックする。

魔法陣会員サイト

ユーザーID : 管理 太郎 様

前回ログイン日時 :

ログアウト

トップ

トップ > ユーザー情報 > 確認

お知らせ

製品ご購入

購入履歴

ダウンロード

ライセンスキー

メッセージ

ユーザー情報

一般ID 確認

【事業者/事務所情報】

会社名/事務所名 (例) 株式会社 魔法陣

会社名/事務所名(ふりがな) (例) かぶしがいしや まほうじん

従業員数 1 - 15 名

業種 会計士事務所、税理士事務所等

郵便番号

未読メッセージのメール通知 (前日未読メッセージがある時にメール通知する機能) 通知する

PDFで使用するフォント 小塚フォント(標準)

戻る 追加する

新規に作成された「一般 ID」が次のメールアドレス宛に送付されます。

- ・「管理 ID」で登録しているメールアドレス
- ・「一般 ID」で登録したメールアドレス(手順③で入力したメールアドレス)

⑤画面に新規作成した「一般 ID」の仮パスワードが表示される。

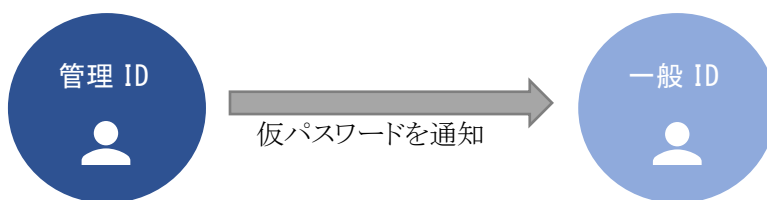


参考：

一般 ID のパスワードが分からなくなった場合は、トップ > ユーザー情報の画面で、【一般 ID 一覧】の項目にて該当する「一般 ID」の[パスワードリセット]を行ってください。
「一般 ID」のパスワードがリセットされ、画面に再び仮パスワードが表示されます。

⑥「一般 ID」を利用するユーザーに仮パスワードを通知する。

「一般 ID」を利用するユーザーは”ID”と”仮パスワード”で魔法陣会員サイトにログインできるようになります。



作成した「一般 ID」の仮パスワードは管理 ID の画面に表示されます。
「一般 ID」をご利用いただく方に仮パスワードを通知してください。

“ID”と”仮パスワード”が揃ったらログインできます。
・”ID”はメールで受け取ります。
・”仮パスワード”は管理 ID から通知を受けます。

※ID、パスワードの漏洩による不正アクセスを防止するため、一般 ID の方には ID のみをメールで送信する仕組みになっております。

2. 権限設定の操作手順(魔法陣会計クラウドでの操作)

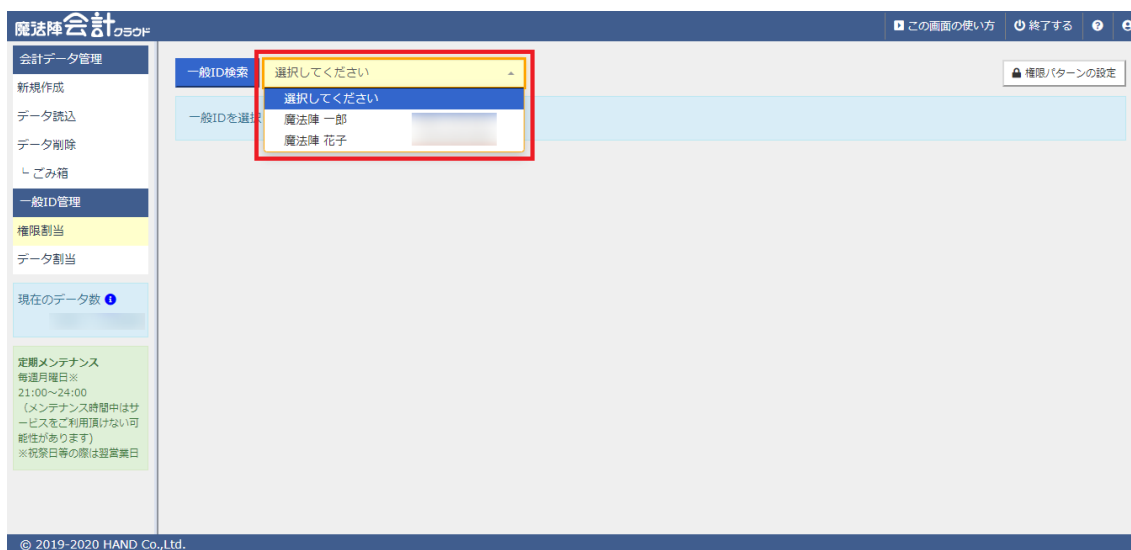
作成した「一般 ID」に魔法陣会計クラウドにおける権限の設定手順を記載しています。

魔法陣会計クラウドでの権限設定は「管理 ID」のみが行うことができます

(1) 権限割当

①画面左側の[権限割当]をクリックする。

画面上部の一般 ID 選択リストから、権限の設定を行う「一般 ID」をクリックする。



②権限を割り当てる画面にチェックを入れて、[登録]をクリックする。



「一般 ID」に編集できる画面の権限が付与されます。

(2) データ割当

①画面左側の[データ割当]をクリックする。

画面上部の一般 ID 選択リストから、権限の設定を行う「一般 ID」をクリックする。

	一般ID	事業者名称	編集許可 一般ID
<input type="checkbox"/>	H0001	株式会社 魔法陣	
<input type="checkbox"/>	H0002	株式会社〇〇〇	
<input type="checkbox"/>	K0001	魔法陣 太郎	
<input type="checkbox"/>	K0002	△△ 次郎	
<input type="checkbox"/>	K0003	〇〇 三郎	

②権限を割り当てる会計データにチェックを入れて、[登録]をクリックする。

	事業者コード	事業者名称	編集許可 一般ID
<input checked="" type="checkbox"/>	H0001	株式会社 魔法陣	
<input checked="" type="checkbox"/>	H0002	株式会社〇〇〇	
<input type="checkbox"/>	K0001	魔法陣 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0002	△△ 次郎	
<input type="checkbox"/>	K0003	〇〇 三郎	

「一般 ID」に編集できる会計データの権限が付与されます。

編集許可一般 ID の欄に会計データを開くことができる「一般 ID」の名称が表示されます。

Ⅲ. データを同時更新したとき

実際に複数ユーザーで運用していると、同じタイミングで同じデータを登録する場合があります。そのような場合、どのユーザーが登録した内容が反映されているのかが分からなくなります。そのため、魔法陣会計クラウドでは、データを登録しようとしたときに、他のユーザーが同じデータを先に更新している場合は、確認メッセージが表示されるようになっています。

・魔法陣会計クラウドにおける確認メッセージ



確認メッセージが表示された場合、[再取得][登録][キャンセル]の選択肢があります。

選択肢	選択した後の動作
[再取得]	自分が編集した内容を破棄して、画面を最新の情報に更新します。 他のユーザーが登録した内容を確認したうえで再度編集してください。
[登録]	他のユーザーが登録した内容を破棄して上書き登録します。
[キャンセル]	確認メッセージを閉じます。