部門データの入力・出力

有限会社シンシステムデザイン

1. 目的

当社「らくらく会計ソフト」は、スタンドアロン(他と接続せずに単独で使用 すること)で使用することを原則としていますが、次の方法により、離れた場 所からのオフラインでのデータ入力が出来ます。

2. 条件

 伝票番号が部門別連番であること 振替仕訳入力 ⇒ 補助作業 の画面で確認してください。



もし、全体の連番 になっていたら部門別の連番 に変更して、"伝票番号 の付け替え"を実行してください。(ただし、これを実行すると日付順に整 列して伝票番号が変わります。)

- 2. "自動按分"を行っている部門は出来ません。
- 3. 運用途中での科目の変更は、原則として行わないでください。

3. 準備

社会福祉法人会計 D2 を例に以下の説明をします。

- 1. C ドライブに"社会福祉法人会計 D2"があるとします。
- このフォルダをコピーして同じドライブに貼り付けを行い下記例のように 名前を変えてください。

__ 社会福祉法人会計D2

以上で準備が出来ました。

4. 部門データの出力(エクスポート)

補助作業メニュ ⇒ 部門データの入力・出力 の画面を出します。

最初の作業

下図の例のように入力・出力先のデータパス名を設定します。指定したデータ パス名が存在しない場合は、自動的にフォルダが作成されます。 次の入力・出力をしたい部門に"1 "のマークをつけます。

🏧 データパス名【2017¥】	_		x
	」 詳細な記 ダブルク	説明はこ 11.5.2	こを
入力・出力先のデータパス名 「文社 会 福祉 注入 会計 D2 へ 八 如 古 ¥ 2017 ¥ 参照 参照	* 210 3		
入力または出力先のフォルダ名が レビライブでコールダ名が会社のメロロレビーである場合(1)		8	
DF241デークF2005mer¥ D¥会計デークF2005mer¥ のようにフルパス名で設定してください。		10-51 <u>0</u>	
● 1/2 また、 □ 按分割5/2ポート			
10ポート(スパ) 日 財産目録6インポート 選択に	t 1 を入	れる	1
□ 部門名 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		^	
あああ事業 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /			
	1		
ううう事業 / うううう事業 / うううう事業 / うううう事業 / うううう事業 / うううう 事業 / うううう 事業 / うううう すい しょう くろう うちょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	1		
えええ事業 /	۱ I		

部門データの出力

エクスポート(出力)のボタンを押してください。この操作により外部で入力 する会計のデータ(サブデータ)が作成されます。

5. 外部出力したデータをひらく

外部出力したデータフォルダをコピーして移動して、遠隔地のパソコンで会計 ソフトを起動してデータパス名を設定すると次のようにエクスポート(出力) した部門のみがメニュに出ます。



部門を選択して、仕訳データを入力してください。

6. 部門データの取り込み(インポート)

補助作業メニュ ⇒ 部門データの入力・出力

部門出力の時に設定した画面がそのまま出てきます。

100 データパス名【2017¥】		-		x
	詳 ダ	:細な言 ブルク	説明はこ リック	にを
入力・出力先のデータパス名 C¥社会福祉法人会計D2 △△拠点¥2017¥ 参照	8			
入力または出力先のフォルダ名が Dドライブでフォルダ名が会計データ¥2005nen である場合は D¥会計データ¥2005nen¥ のようにフルパス名で設定してください。		<u>i</u> []	じる(<u>c</u>	
インポート(入力) 「	建択は 1	1 を入	れる	1
□ □ □PP名 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>'-2</u>		^	
本部会計				
○○拠点				
あああ事業				
	1			
 フフフ 尹未 えええ 本堂	1			
/////////////////////////////////				

部門データのインポート(入力) 上図の赤マークを確認して、インポート(入力)のボタンを押すと、外部で入 力したサブデータはメインデータに取り込みが出来ます。

7. 運用上の注意点

- データの受け渡しは、データフォルダ(例 2017)のみを圧縮ファイルにして行うと、電子メール等へ添付して行うことが出来ます。
- インポート(入力)したデータによりメインデータは上書きされますので、修 正伝票等は必ずサブデータで行うようにしてください。



この処理はデータの書き換えをしますので、必ずメインデータのバックアップ コピーを取ってから行ってください。

 新年度更新処理はメインデータで新年度更新処理を行って新年度会計のスター ト時点で、一度だけエクスポートするようにすると、全体として統一された運 用が出来ます。



メインデータとサブデータの科目コードが完全に一致していないと、正常な会計処理が出来ませんので、"科目の変更"は原則として運用途中では行わないでください。