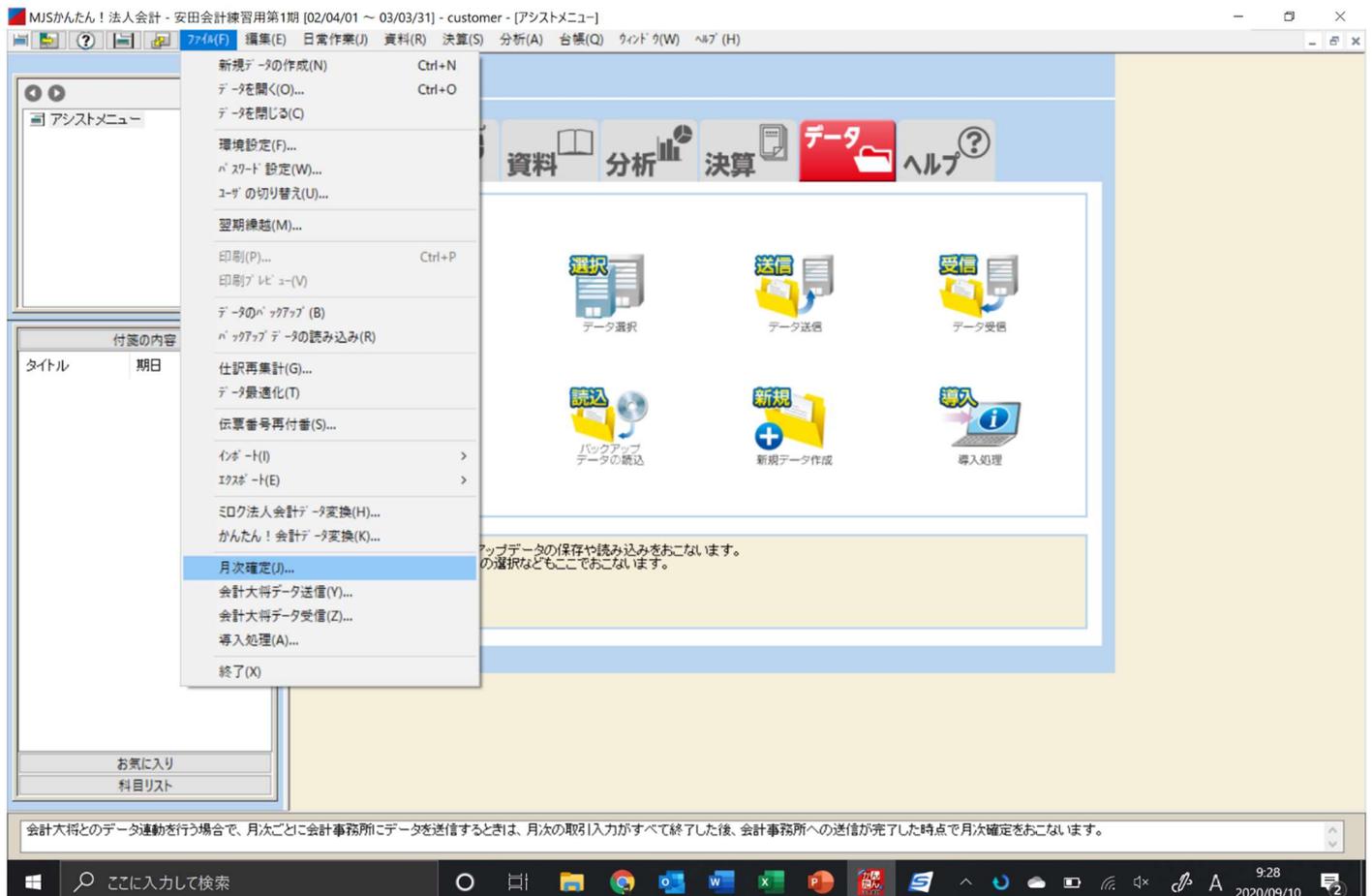


かんたん！法人会計 データ受信手順①

- ①担当者から送られてきたデータをデスクトップに保存
- ②「ミロクのかんたん！法人会計」を起動
- ③上部バーの「ファイル」選択
- ④月次確定をクリック
- ⑤「ウィンドウを閉じる必要が・・・」 → はい



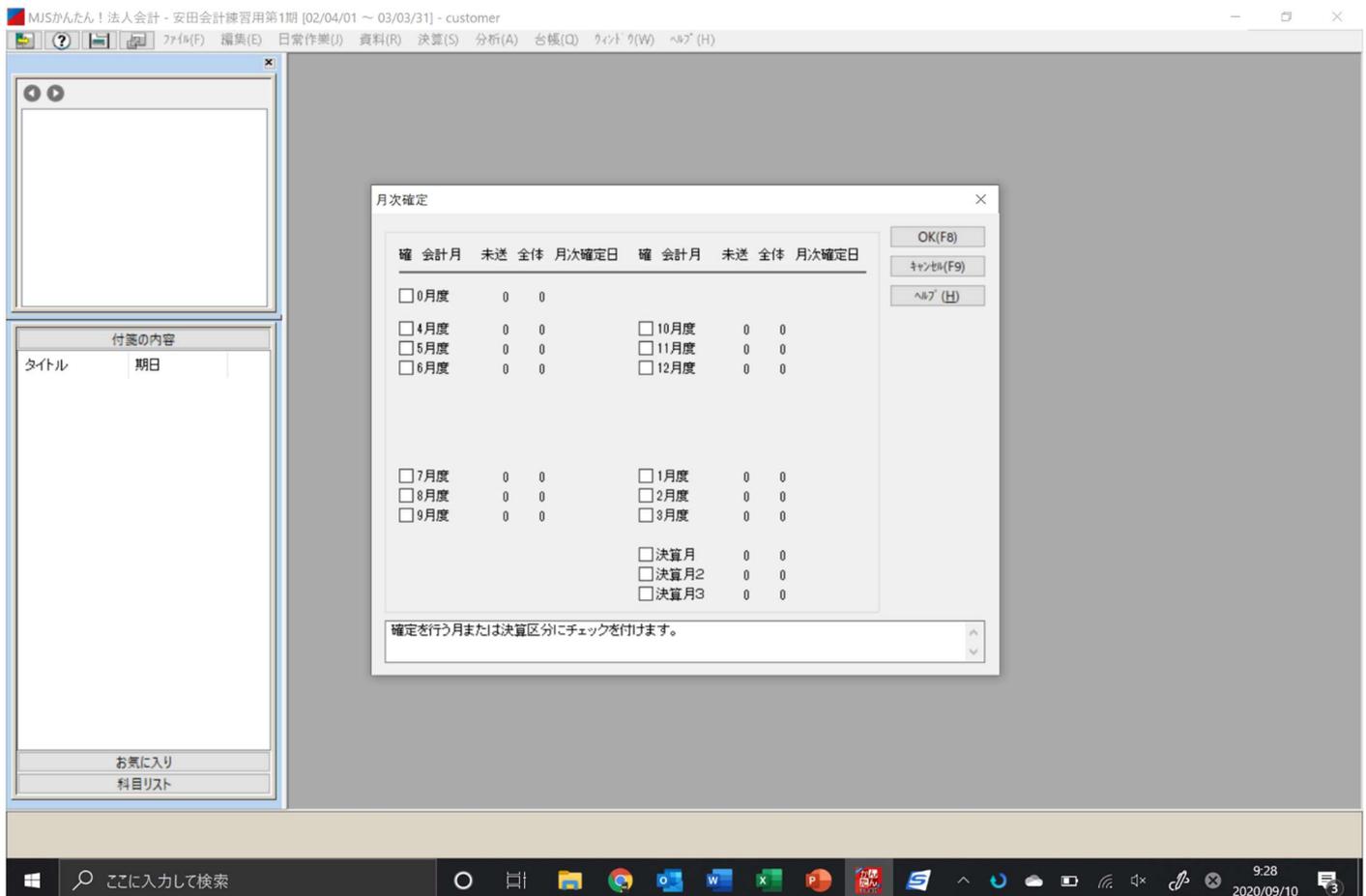
かんたん！法人会計 データ受信手順②

⑥サブウィンドウ「月次確定」が開く

⑦該当する月に（決算時は決算月3まで）チェックが入っていることを確認

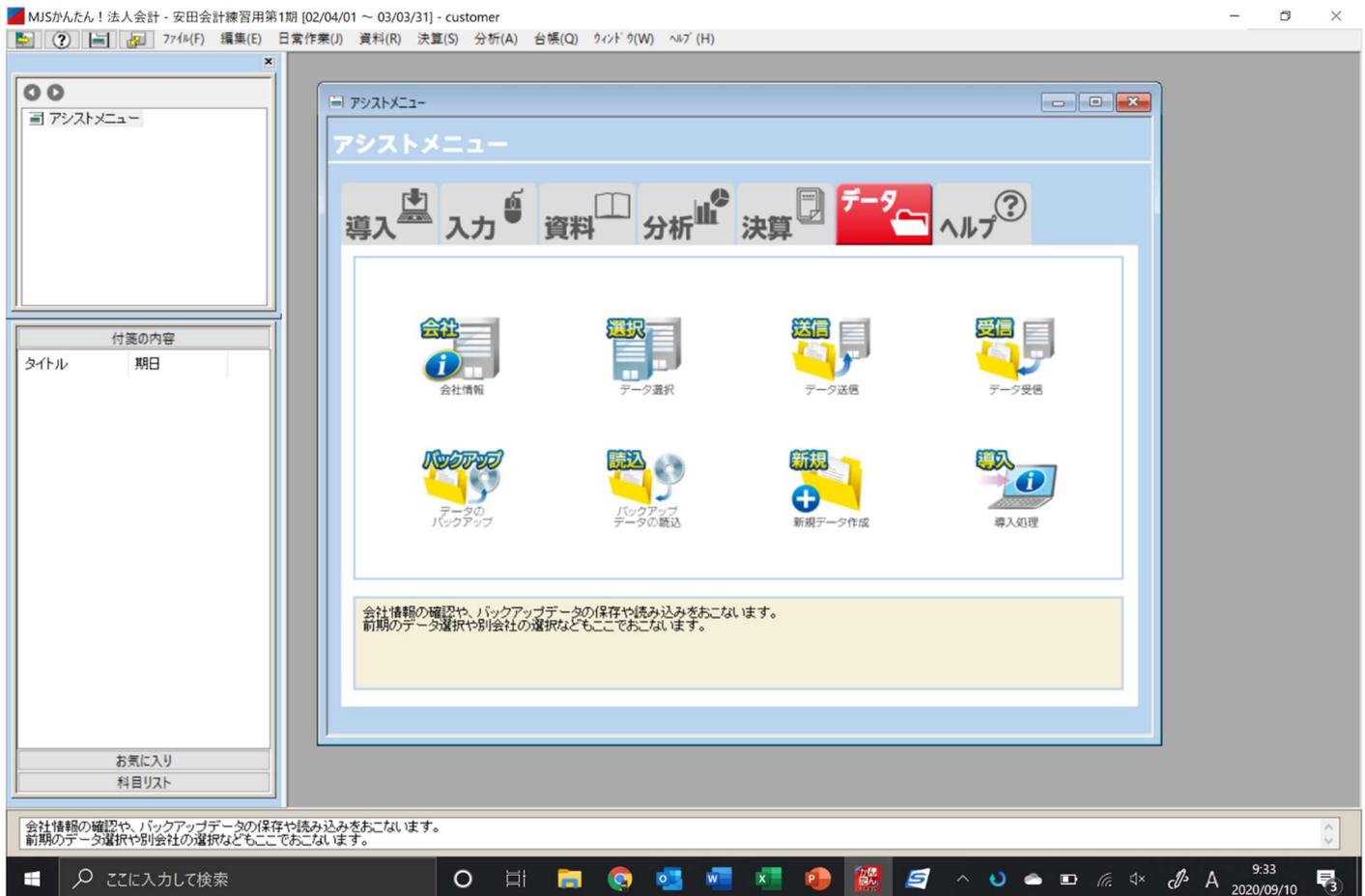
→ OK → 自動的にアシストメニューに戻る

※月次確定が未チェックの場合、受信してもデータが上書きされません！



かんたん！法人会計 データ受信手順③

- ⑧ アシストメニュー内→データを選択
- ⑨ データ内の右上「データ受信」を選択
- ⑩ 「バックアップを行いますか？」 → いいえ



かんたん！法人会計 データ受信手順④

⑪サブウィンドウ「会計大将データ受信」が開く

⑫データ取込方法： 月次（確定月仕訳・科目名等）をプルダウンから選択

法人会計データ： 会社名・決算日を確認

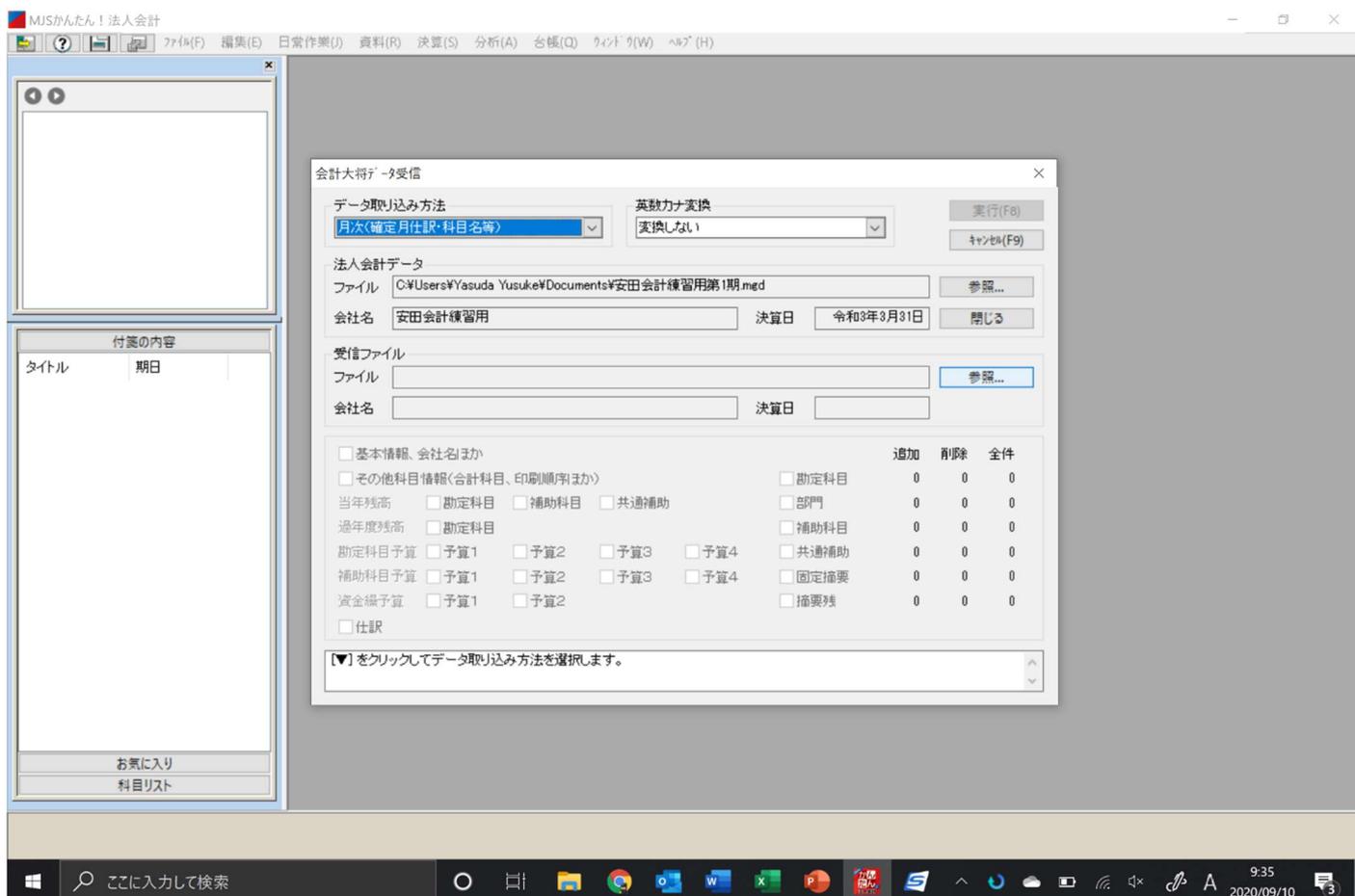
受信ファイル： 参照より①でデスクトップに保存したデータを選択

※法人会計データと会社名・決算日が一致していることを確認

⑬右上「実行」ボタンを押す

⑭「データの受信を完了しました。」 → OK

⑮受信処理完了



よくあるご質問

○データ受信時に「決算日」が異なっている。

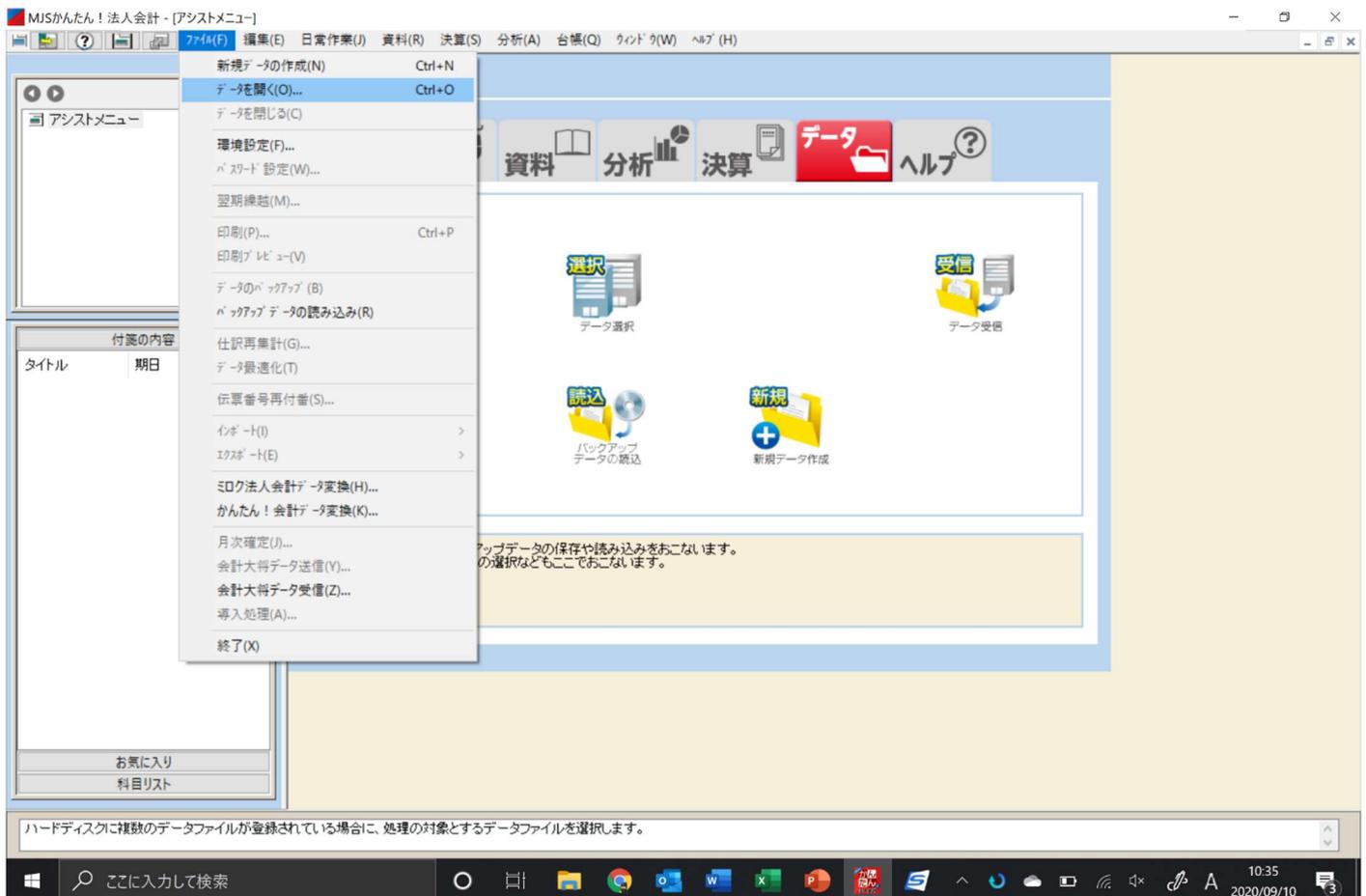
→過去の受信時に取り込んだデータを選択している可能性があります。

受信が無事に完了しましたら、その都度、デスクトップのデータは削除してしましましょう。

○データ受信は完了したが、入力ができなくなりました。

→受信時に一度データを閉じた状態となっています。

そのため、「ファイル」→「データを開く」より該当期を選択してください。



○データ受信は完了したが、データが反映されていない。

→「月次確定」が正しく行われていない可能性があります。

今回受信を行う月までチェックが入っているかご確認をお願いいたします。

※なお、決算後の確定データを受信される際は、「決算月1」「決算月2」

「決算月3」までチェックを入れていただきますようお願いいたします。

○