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

📕 MJSかんたん ! 法人会計 - 安	田会計練習用第1期 [02/04/01 ~ 03/03/	31] - custor	mer - [アシスト	[-בבא			– 0 ×
i 🔄 🕐 🖬 🚜	7714(F) 編集(E) 日常作業(J) 資料(F	R) 決算(S)) 分析(A)	台帳(Q) ウィンドウ(V	V) ∿⊪7 [°] (H)		_ 8 ×
	新規データの作成(N) データを開く(O) データを開じる(C)	Ctrl+N Ctrl+O					
	環境設定(F) ^^ スフード設定(W) ユーザの切り替え(U)		資料	□ 分析□	2 決算	- ~~~?	
	翌期繰越(M)						
	印刷(P) 印刷ブレビュー(V)	Ctrl+P					
 付箋の内容	データのパックアッブ(B) バックアッブデータの読み込み(R)			データ選択	データ送信	データ受信	
タイトル 期日	仕訳再集計(G) データ最適化(T)				新想		
	伝票番号再付番(S)			<u> </u>			
	インボ [*] ート(I) エクスボ [*] ート(E)	> >		バックアップ データの読込	新規データ作成	導入処理	
	ミロク法人会計データ変換(H) かんたん!会計データ変換(K)		2	(9方头注2,217,支+	·-+		
	月次確定(J)		の選択なども	ここでおこないます。	i∟′di, i‡ 9 o		
	会計大将データ送信(Y)						
	表訂入符テーク受信(Z) 導入処理(A)						
	終了(X)						
お気に入り 料目リスト							
会計大将とのデータ連動を行	う場合で、月次ごとに会計事務所にデータ	を送信する	ときは、月次の	D取引入力がすべて	終了した後、会計事務所への送信が	「完了した時点で月次確定をおこないます。	\$
= 🔎 ここに入力し	C検索	0	∐ł	i (s 💀 🔹 🔒	🦉 🔺 👌 🖿 🛛	(7. ↓× cØs A 9:28 2020/09/10 €2

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!

MJSかんたん!法人会計 - 安田会計練習用第1期 [02/04/01 ~	- 03/03/31] - customer	- 0 ×
▶ ⑦ ► 27/15(F) 編集(E) 日常作業(J) 資	料(R) 決算(S) 分析(A) 台帳(Q) タィンドウ(W) ヘルブ(H)	
	日 や 辞 中	
	7. 小 和之	
	確 会計月 未送 全体 月次確定日 確 会計月 未送 全体 月次確定日	OK(F8)
		∧i/7′ (H)
	□4月度 0 0 □10月度 0 0	
付援の内容	□5月度 0 0 □11月度 0 0 □5月度 0 0 □11月度 0 0	
	□7月度 0 0 □1月度 0 0 □2月度 0 0	
	□決算月 0 0	
	□決算月2 0 0 □決算月3 0 0	
	確定を行う月または決算区分にチェックを付けます。	
		V
お気に入り		
料目リスト		
ここに人力して検索		🔤 🗢 😈 🧰 🕼 🥵 🖓 2020/09/10 🔞

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

(1)サブウィンドウ「会計大将データ受信」が開く

迎データ取込方法: 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

(3)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

	会計大将データ受信					×	
	データ取り込み方法	英数力ナ変換			1	尾行(F8)	
		Althorau I		×	+	ャンセル(F9)	
	ファイル C¥Users¥Yasuda Yusuke¥Docume	nts¥安田会計練習用第1期	med		1	照	
	会社名 安田会計練習用		決算日	令和3年3月31日	F	形でる	
付箋の内容 レ 期日	受信ファイル						
	ファ1ル 会社名]	法管日	[3	明美	
			~#0				
	基本情報、会社名ほか その他科目情報(合計科目、印刷順序)まか	1)	其	追加 定科月 0	削除 0	全件 0	
	当年残高 勘定科目 補助科目	- 共通補助	自部	吧 0	0	0	
	過年度残高 勘定科目		神	助科目 0	0	0	
	勘定科目予算 予算1 予算2	予算3 予算4	二共	通補助 0	0	0	
	補助科目予算 □予算1 □予算2	□予算3 □予算4	目目	定摘要 0	0	0	
	資金編予算 □予算1 □予算2 □仕訳		浙	要残 0	0	0	
	[▼]をクリックしてデータ取り込み方法を選択し	ます。				^	
						~	
お気に入り							
料目リスト							

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ございます。

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いましょう。

○データ受信は完了したが、入力ができなくなってしまった。

→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。

📕 MJSかんたん!法人会計 - [ア	'シストメニュー]							- 0	\times
i 🔄 🕐 🖬 🖉	771//(F) 編集(E) 日常作業(J)	資料(R) 決算((S) 分析(A) 台帳(Q) ウィンドウ(W) ヘ	₩7 [°] (H)					- 8 x
	新規データの作成(N)	Ctrl+N							
00	データを開く(O)	Ctrl+O							
■ アシストメニュー	データを閉じる(C)								
	環境設定(F)				? .				
	パスワード設定(W)		資料 分析	決算 🗌 🔛	ヘルプ ご				
	翌期繰越(M)								
	印刷(P)	Ctrl+P							
	印刷7' レビュー(V)		Sett						
	デ ータのハ ックアッフ (B)								
	バックアップデータの読み込み(R)								
付箋の内容	仕訳再集計(G)		- データ選択		データ受信				
タイトル 期日	デ -9最適化(T)								
	伝禀番号再付番(S)								
	インホ ート(1)	>							
	エクスホ [*] ート(E)	>	バックアップ データの読込	新規データ作成					
	ミロク法人会計データ変換(H)								
	かんたん! 会計データ変換(K)								
	月次確定(J)			***					
	会計大将データ送信(Y)		の選択などもここでおこないます。	12.90					
	会計大将データ受信(Z)								
	導入処理(A)								
	終了(X)								
			-						
お気に入り									
科目リスト									
ハードディスクに複数のデー	タファイルが登録されている場合に	、処理の対象とす	するデータファイルを選択します。						0
= 🔎 ここに入力し	て検索	C) ii 🥫 🧟 💶	💌 🗶 🙆	🧧 ^ ຍ	📥 🖪 (a	⊴× d ² • A	10:35 2020/09/1 <u>0</u>	3

○データ受信は完了したが、データが反映されていない。

 \bigcirc

→「月次確定」が正しく行われていない可能性がございます。

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。