かんたん!法人会計 データ送信手順①

①アシストメニューのデータ内の上段左から3番目「データ送信」を選択
 ②「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	第1期 [02/04/01 ~ 03/03/31] - customer - [アシストメニュー]	- 🗗 🗙
 ・ ・	マシストメニュー 第第第第 <td< td=""><td>_ # ×</td></td<>	_ # ×
付箋の内容		
タイトル 期日		
	ACELINK Navi 会計大将ヘデータを送信します。	
お気に入り 料目リスト		
会社情報の確認や、バックアップデータの保 前期のデータ選択や別会社の選択などもこ	存在であっ込みをおこないます。 こでおこないます。	0
= 🔎 ここに入力して検索	O 🖽 🥽 🧔 🚾 🖬 🚱 🧱 🥥 🔶 👄	🗈 🕼 4× 📣 A 10:58

かんたん!法人会計 データ送信手順②

③ファイル出力を選択→参照から「デスクトップ」を選択

※再度、保存先がデスクトップになっているか確認

④今回<mark>送信する月のみ</mark>をチェック→実行

※月の途中まで入力されていると、その月もチェックが付いてしまうので注意!⑤「データの送信を完了しました」 → OK

	会計大将データ送付 〇メール送信 ③ ファイル出力	C:¥User	s¥Yasuda Yusul	ke¥Desktop¥			参照	डूति २१७७१	× (F8) I/(F9)		
	会計月	未送 全体	5 月次確定日	会計月	未送 🕯	全体 月次確定日	解除	未送	全体		
付箋の内容	0月度	0	0				- 勘定科目	0	383		
> 利日	✓ 4月度 ✓ 5月度 ✓ 6月度	1 1 1	1 1	□ 10月度 □ 11月度 □ 12月度	0 0 0	0 0 0	 補助科目 共通補助 固定摘要 摘要残 勘定期首残 適助期首% 	0 0 0 0 0	10 0 296 0 3 0		
	☑7月度 ☑8月度 □9月度	1 1 0	1 1 D	□1月度 □2月度 □3月度	0 0 0	0 0 0	□ 共通期首残 □ 科目予算1	0	0		
				決算月決算月2決算月3	0 0 0	0 0 0	補助予算1	0	0		
	送信データの出 ファイル出力を	け力方法を通 選択した場合	閉します。 計よ、[参照]ボタ	えンをクリックして	ファイル	の書き出しするファ	ォルダを指定します。		$\hat{}$		
+										·	

かんたん!法人会計 データ送信手順③

⑥上部バーの「ファイル」選択

⑦月次確定 「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	日会計練習用第1期 [02/04/01 ~ 03/03/31]	customer - [アシストメニュー]	- 🗗 🗙
	774(F) 温果(E) 日常作栗(J) 貞科(R) 新規デー9の作成(N) Ctrl- デー9を開く(O) Ctrl- デー9を閉ぐ(O)	決算(S) 分析(A) 台張(Q) 942F 9(W) ヘル7 (H) -N -O	_ # ×
	環境設定(F) パスワード設定(W) ユーザの切り替え(U)	資料 分析 決算 スターク ヘルプ	
	翌期繰越(M)		
	印刷(P) Ctrl 印刷プレビュー(V)		
付箋の内容	データのベックアッブ(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-タ最適化(T)		
	伝票番号再付番(S)		
	インボ [*] ート(I) エクスボ [*] ート(E)	> パックアップ 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 -タ変換(H) かんたん!会計デ -タ変換(K)		
	月次確定(J)	のプテージの末行っためとめをあこないます。の遊牧などもここであこないます。	
	会計大将データ送信(Y) 会計大将データ受信(Z) 導入処理(A)		
	終了(X)		
お気に入り 利目リスト			
会計大将とのデータ連動を行う	」 う場合で、月次ごとに会計事務所にデータを追	信するときは、月次の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。	\$
 P ここに入力して 		O 🖽 🚍 💿 🚾 💌 📵 🎆 🗐 ^ v 🛥 📼 a	∉ ⊄× α ^β - Α ^{9:28} ₹2

かんたん!法人会計 データ送信手順④

⑧先ほど送信した月までチェックが入っているか確認 → OK

⑨自動的にアシストメニューに戻る

⑩「ミロクのかんたん!法人会計」を閉じる



かんたん!法人会計 データ送信手順⑤

⑪デスクトップ上に2つのファイルが出来ていることを確認

 $\begin{bmatrix} M J S A A C C. D A T \end{bmatrix} \quad \begin{bmatrix} M J S A A C D. D A T \end{bmatrix}$

12担当者宛にメールにて2つのデータを添付し送信



よくあるご質問

○データ送信後に、漏れていた領収書が出てきてしまった。

→次月の1日付で入力をしていただく、もしくは弊所担当者まで追加仕訳のご連絡 をお願いいたします。

○作成した送信データのファイル名末尾に(1)がついている。

→同じ保存先に過去に作成したデータが残っている可能性がございます。

担当者への送信が完了しましたら削除をお願いいたします。

 \bigcirc