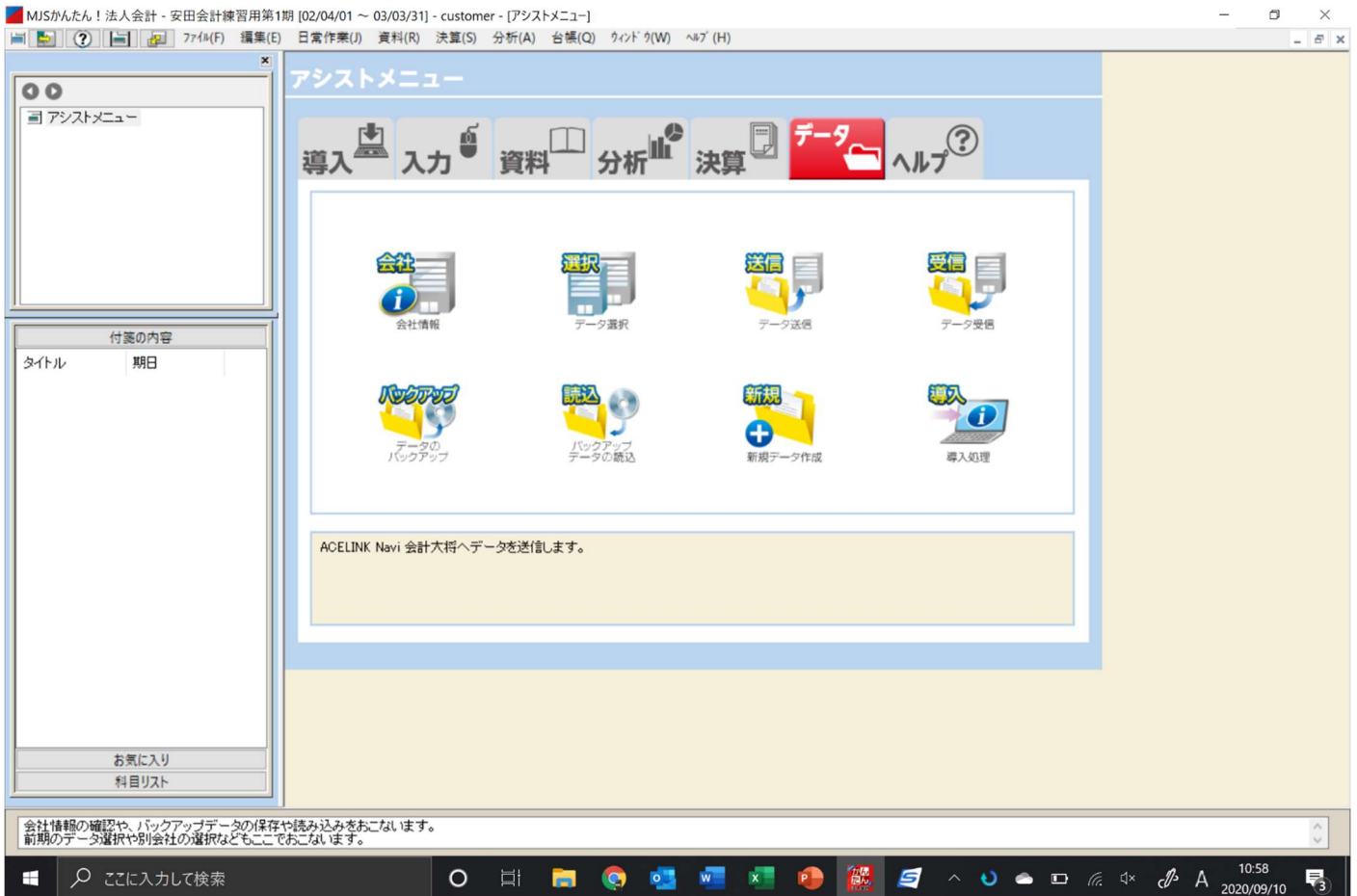


かんたん！法人会計 データ送信手順①

- 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



かんたん！法人会計 データ送信手順②

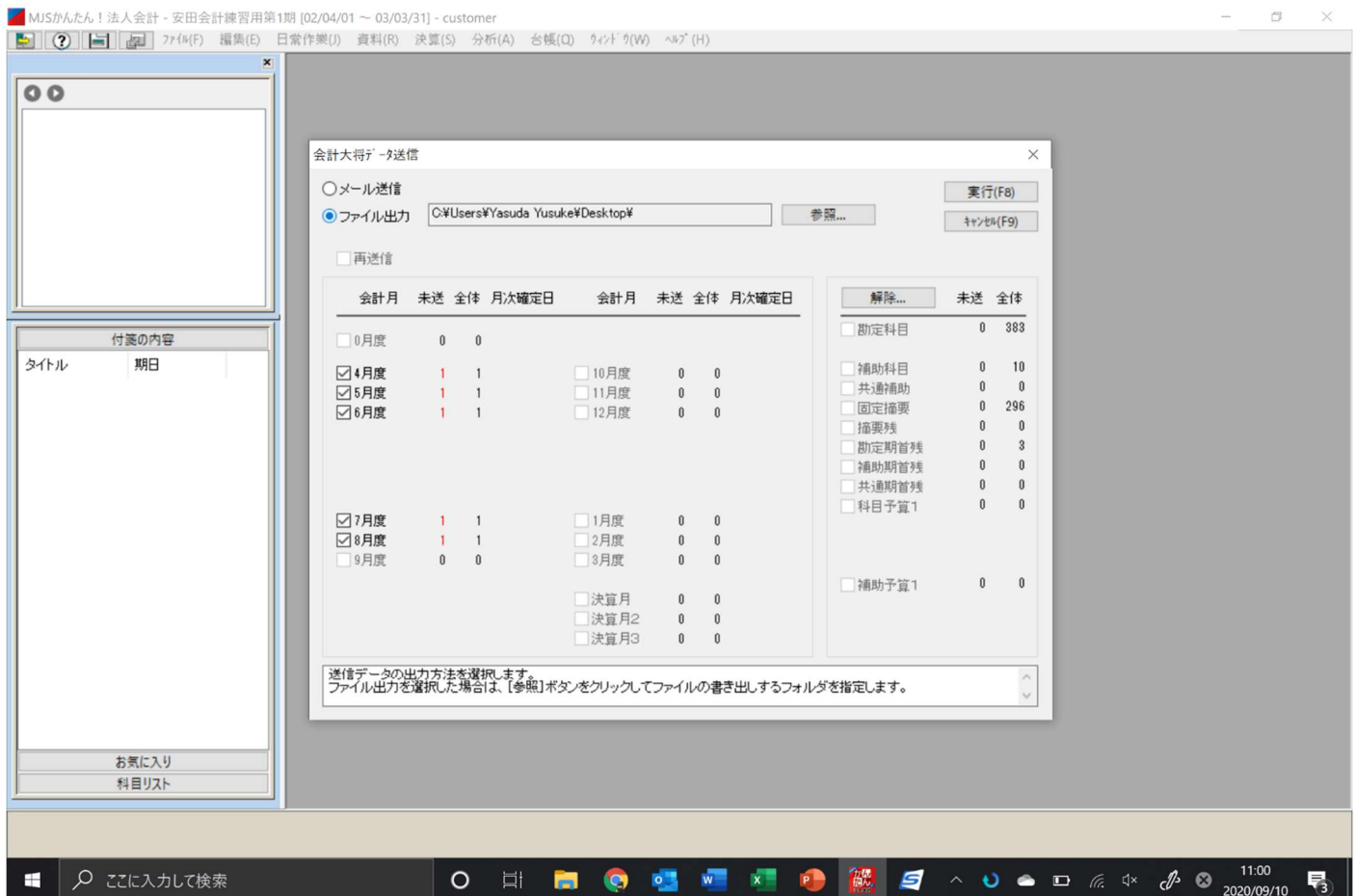
③ファイル出力を選択→参照から「デスクトップ」を選択

※再度、保存先がデスクトップになっているか確認

④今回送信する月のみをチェック→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！

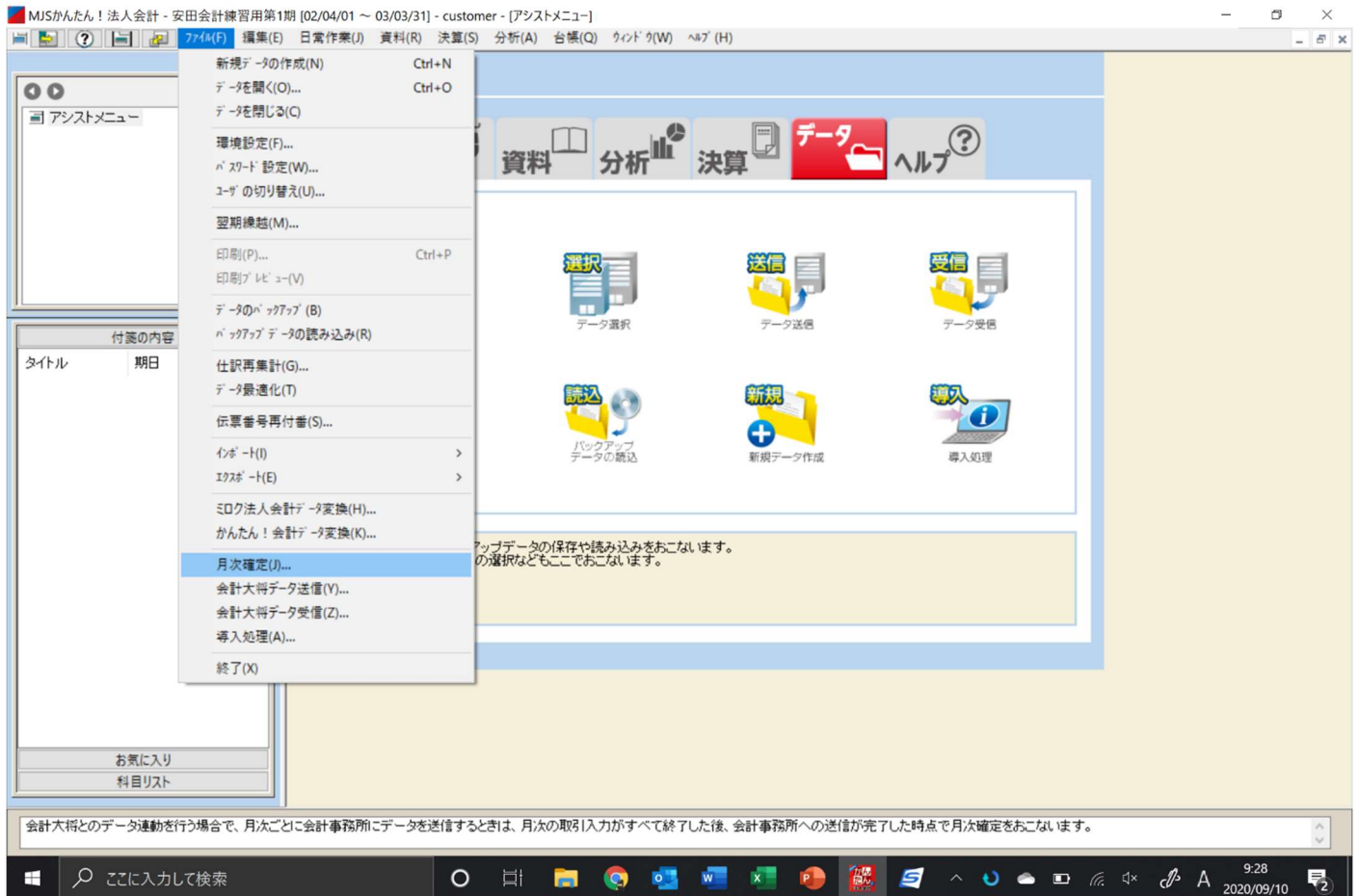
⑤「データの送信を完了しました」 → OK



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

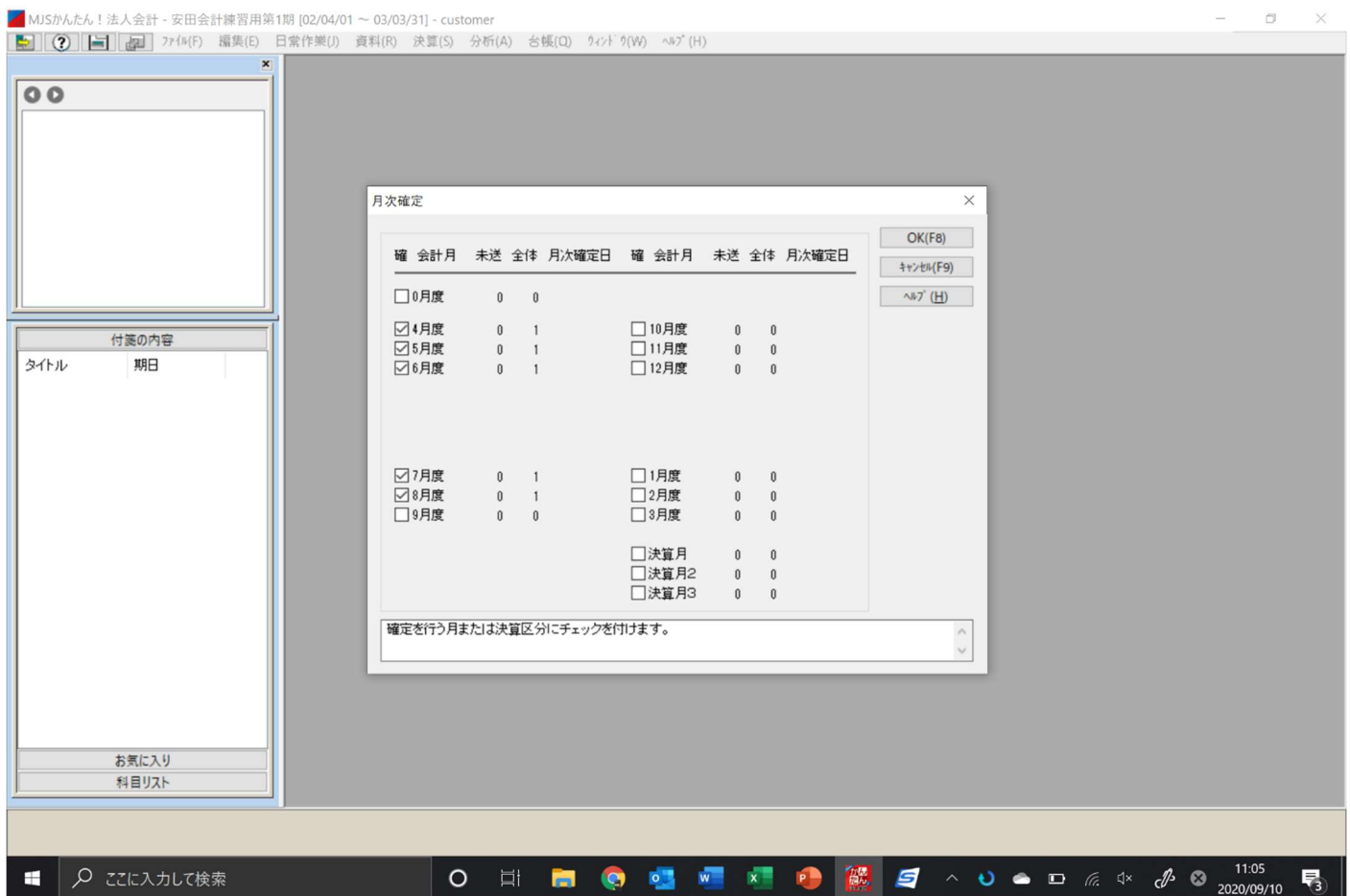


かんたん！法人会計 データ送信手順④

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

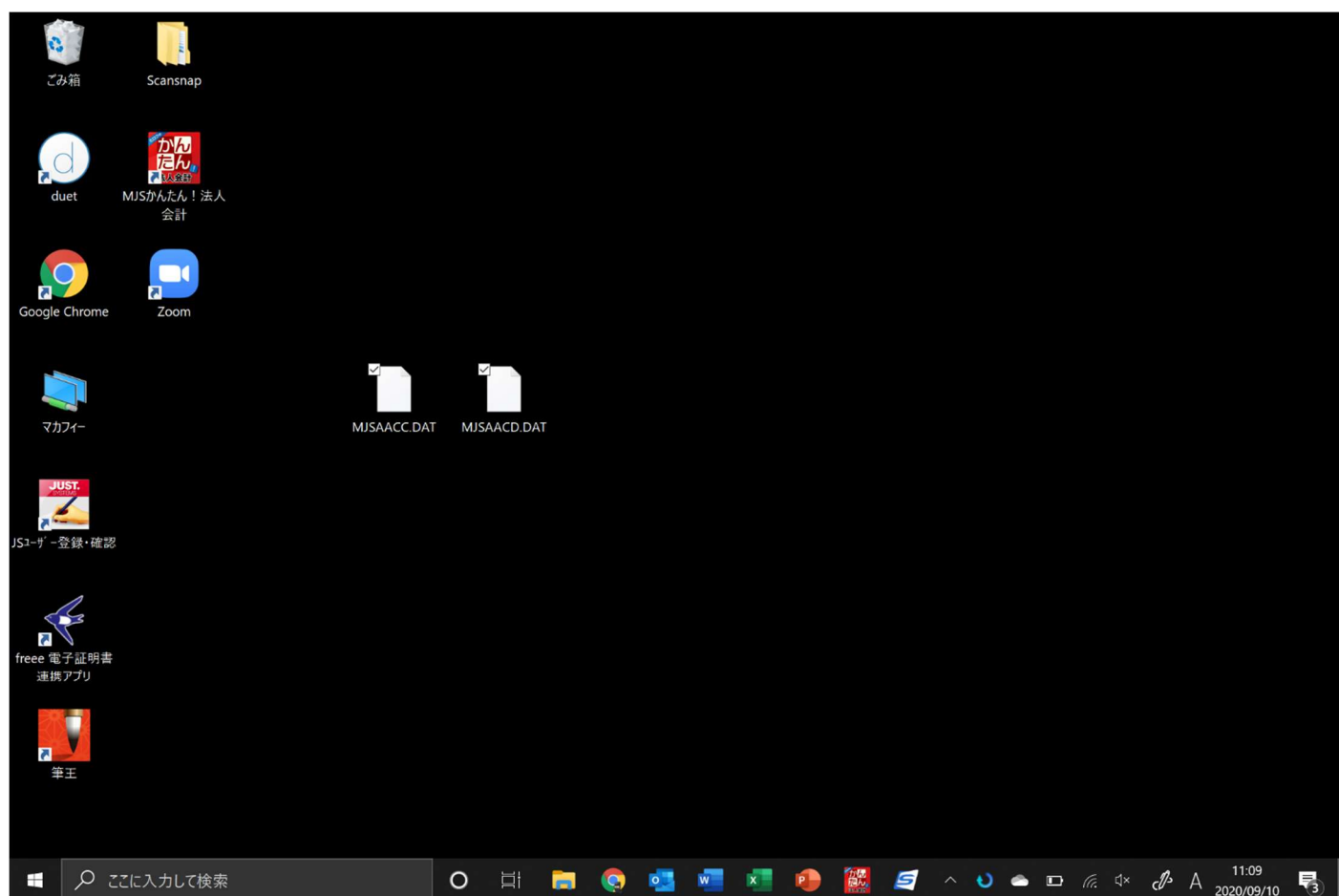


かんたん！法人会計 データ送信手順⑤

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

「M J S A A C C . D A T」 「M J S A A C D . D A T」

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き、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。

○