奉行 / 11 /奉行 / 10 シリーズ

# 新しいコンピュータにデータを移行する作業(複数の利用者を登録して運用されている場合)

コンピュータの買い替え等で、新しいコンピュータに奉行製品をセットアップしてデータを移行する際に、<u>複数の利用者を登録して運用されている場合</u> だけ追加で必要な手順書です。

※ 必ず、先に新しいコンピュータに奉行製品のセットアップを済ましておいてください。

※『奉行 *i 11* シリーズ』『奉行 *i 10* シリーズ』の<u>スタンドアロン製品</u>で<u>共通の手順書</u>です。

以下の手順にしたがって進めてください。

1. 管理者が再設定する内容 P. 2 2. 各メニューの利用者が 再設定する内容

## ● 管理者が再設定する内容①

ここでは、管理者が再設定する内容と手順を説明します。

※<br />
各メニューの利用者が再設定する内容については、4ページをご確認ください。

【今までのコンピュータでの作業】で再設定が必要な内容を確認し、必要に応じて、右の【新しいコンピュータでの作業】の手順で再設定しなおします。

【今までのコンピュータでの作業】	【新しいコンピュータでの作業】
メニューと再設定の必要な内容	再設定の内容
再設定メニュー : [セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]の各メニュー	
セキュリティポリシーを利用していた場合は再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
再設定メニュー : [セキュリティ管理] - [利用者登録] メニュー	
利用者の権限を新しいコンピュータに移行させるため、汎用データを作成します。	利用者情報の汎用データを受け入れます。
▶ 詳細は、次ページ「管理者が再設定する内容② <利用者情報の移行>」参照	▶ 詳細は、次ページ「管理者が再設定する内容② <利用者情報の移行>」参照
再設定メニュー : [セキュリティ管理]-[権限管理]-[メニュー権限登録]メニュー	
メニュー権限を利用していた場合は再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
再設定メニュー : [セキュリティ管理]-[権限管理]-[データ領域権限登録]メニュー	
データ領域権限登録を利用していた場合は再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
再設定メニュー : [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]-[ 奉行 Linkit サービス連携設定 ] メニュー	
「奉行 Linkit サービス」を利用していた場合は、再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。

#### 【今までのコンピュータでの作業】 【新しいコンピュータでの作業】 管理者が再設定する内容② <利用者情報の移行> 【今までのコンピュータでの作業】 開始 2 出力する条件の設定 3 利用者情報の 汎用データの移動 今までのコンピュータで当システムを起動し、 (1) 作成形式で「OBC受入形式」を選択し、 「セキュリティ管理]-「利用者登録]メニューを選択します。 出力先ファイル名を指定します。 2 で作成した利用者情報を 「印刷等」(「F2]キー)を押します。「利用者登録-② 続けて、「項目選択」ページで「全選択」ボタンを 移行するために、作成した 印刷等条件設定〕画面が開きますので、「汎用作成」ボタン クリックし、すべての項目を選択済項目に 汎用データを新しいコンピュータ をクリックします。 指定して、「出力開始」ボタンをクリックします。 にコピーします. DEPENDING INTERACTOR 利用要整備一出力美升部 1 基本設定 印刷形式建定 印刷設定 プリンタ設定 -ETER(P) 利用非常常大法 77110日日 7"66"a=(1) \* E27746 @ Ecel7746 · 新用·条件指定 0.0001002 2 CALL OF THE OWNER 新田·条件指定 O DUTEN O STEN O XMLRK . OBCEAR 利用被整续。出力奏 利用者アカウン TRO-FI INH-III --(F) (F) (F) 基本設定 セキュリティ設定 権限設定 利用者コード ~ # 18 LIECTARRACE 出力をファイル名 #848 #86 利用者名(フリガナ) -T 自用业务 121 メールアドレス FLA メールアドし 説明 和15・第15 . 1400 . #2h + #22 指定なし 「参照…」ボタンをクリックし、 出力先ファイル名を指定します。 出力する利用者の指定方法を選択します。 利用者コードなどの範囲で指定する場合は、「範囲・条件指定」を選択します。 利用者を1人ずつ値所に指定する場合は、「値即指定」を選択します。 FL F2 Indiates 作成する項目が表示されます。 表示されている品び確で作成されます。 【▲「キラン・【♥」キランをクリックすると、量び線を変更できます。 49246 ##1%128#用(H) 10.05 Internation 【新しいコンピュータでの作業】 復元作業の開始 5 受け入れる条件を設定 👔 パスワードの設定 新しいコンピュータで当システムを起動し、 受入データ形式で「[100] **OBC受入形式**」を選択します。 「セキュリティ管理]-「利用者登録]メニューで、 「セキュリティ管理]-「利用者登録」メニューを 続けて、 こでコピーした利用者情報の汎用データの 利用者ごとにパスワードを再設定します。 選択し、「汎用受入」(「F5]キー)を押します。 ファイルを受入元ファイル名に設定し、「受入開始] ボタンをクリックします。 受入ファイル設定 重視条件設定 エラー体相談 重入開始(0) 武入データ形式 [110] 〇日〇美入形式 形式内成(5)... 区切式车 : 党入開始位置: 要本設定 セキュリティ設定 権限設定 要本設定 セキュリティ設定 権限設定 利用者アカウント 利用者アカウント ログインする利用者アカウントを入 党入元ファイル名 ログインする利用者アカウントを入 力します。 登録したアカウントは登録できませ カします。 重視したアカウントは室師できませ 李喆(B)... 文手コード 大事に 【 幸 寺 】 大文学と小文字は区別されません。 【 幸 寺 】 大文字と小文字は区別されません。 表示する情報がありません。 受入元ファイル名を確認してください。 【注意】 以下の記号は入力できません。 \*/WE1:::[0+x70# [注意] 以下の記号は入力できません。 「参照…」ボタンをクリックし、 英数250Ht 秋田→[Sauce]キー · 測数2568日 秋田→[Easce]キー 受入元ファイル名を設定します。 月5 洗用党入 15日7 す。 今年 F7 F12 F12 F12 F12 F1 F2 ##1940195 (008)96 F1 F2 F5 F7 81/18 81/18 F12 Darried. IRITERANOIO

### ● 各メニューの利用者が再設定する内容

ここでは、<u>各メニューの利用者</u>が再設定する内容と手順を説明します。



#### 3 奉行製品別に再設定が必要な内容

【今までのコンピュータでの作業】で再設定が必要な内容を確認し、必要に応じて、右の【新しいコンピュータでの作業】の手順で再設定しなおします。

奉行製品	【今までのコンピュータでの作業】	【新しいコンピュータでの作業】
	メニューと再設定の必要な内容	再設定の内容
製品共通	再設定メニュー :「お知らせ」「タスク」を登録した各メニュー	
	「奉行 My スペース」を利用して、「お知らせ」「タスク」を通知していた場合は、再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
勘定奉行	再設定メニュー:[仕訳処理]-[仕訳処理]メニュー	
	設定([F3] キー) 画面の内容を再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
	再設定メニュー:帳票の各メニュー	必要に応じて、今までのコンピュータと同様に条件を設定
	帳票を印刷するメニューの条件設定	しなおします。
	再設定メニュー:[導入処理]-[残高入力]-[開始残高登録]-[開始残高入力補助]-[利用者別開始残高入力設定]メニュー	
	当メニューを利用している場合に、開始残高の入力方法を、利用者ごとに再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
	再設定メニュー : [導入処理] - [残高入力] - [導入前金額登録] -	
	[導入前実績金額入力補助]-[利用者別導入前実績金額入力設定]メニュー	
	当メニューを利用している場合に、導入前金額の入力方法を、利用者ごとに再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。

⇒次のページに続く

奉行製品	【今までのコンピュータでの作業】	【新しいコンピュータでの作業】
	メニューと再設定の必要な内容	再設定の内容
勘定奉行	再設定メニュー:[仕訳処理]-[仕訳入力補助]-[定型仕訳参照設定]メニュー	
	当メニューを利用している場合に、定型仕訳参照設定を利用者ごとに再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
	再設定メニュー:[仕訳処理]-[仕訳入力補助]-[仕訳伝票入力期間制限]メニュー	
	当メニューを利用している場合に、設定した内容を、利用者ごとに再設定します	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
	再設定メニュー : [仕訳処理] - [仕訳伝票承認] - [仕訳伝票承認] メニュー	
	[仕訳処理]-[仕訳伝票承認]-[未承認伝票確認]メニュー	
	当メニューで通知設定を登録していた場合は、再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
固定資産奉行	再設定メニュー:[資産管理]-[資産承認]メニューの各承認メニュー	
償却奉行	当メニューで通知設定を登録していた場合は、再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
給与奉行	再設定メニュー:[管理ツール]-[税率/保険料率登録]の各メニュー	
	改正等に伴い、ある税率/保険料率を直接入力していた場合は再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
	再設定メニュー : [明細配信]-[明細配信スケジュール管理]-[明細配信スケジュール登録] メニュー	
	当メニューで通知設定を登録していた場合は、再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
人事奉行	再設定メニュー : [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]-[ 社員情報項目設定 ]-[ 社員情報項目設定 ] メニュー	今までのコンピュータで保存していた画像ファイルを、
	[画像設定]ページで、画像ファイルの保存方法を確認します。「ファイルリンク」を選択していた場合は再設定します。	新しいコンピュータにコピーします。
		その際に、コピー元と同じフォルダ名(フォルダ階層)にします。
	再設定メニュー : [ 組織情報 ]-[ 組織改編 ]-[ 組織改編 ] メニュー	
	[ 社員情報 ]-[ 社員情報更新 ]-[ 単価改定 ]-[ 単価改定 ] メニュー	
	[人事異動]-[異動発令]メニュー	
	[賃金改定]-[給与改定処理]-[給与改定データ確定]-[給与改定データ確定]メニュー	
	[ 賃金改定 ]-[ 賞与算定処理 ]-[ 賞与算定データ確定 ]-[ 賞与算定データ確定 ] メニュー	
	当メニューで通知設定を登録していた場合は、再設定します。 	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
就業奉行	再設定メニュー : [タイムレコーダ]-[タイムレコーダ自動読込]-[タイムレコーダ自動読込設定]メニュー	
	このメニューを利用していた場合は再設定します。	「無効」となっているスケジュールを登録しなおします。
法定調書奉行	再設定メニュー:[管理ツール]-[税率登録]の各メニュー	
	改正等に伴い、税率を直接入力していた場合は再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。
商奉行	再設定メニュー : [仕入管理]-[発注処理]-[発注検討表]メニュー	
蔵奉行	[随時処理]-[承認処理]の各メニュー	
	当メニューで通知設定を登録していた場合は、再設定します。	今までのコンピュータと同様に設定しなおします。

# 以上で、すべての作業が終了です