

奉行 i 11 / 奉行 i 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、複数の利用者を登録して運用されている場合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』のスタンドアロン製品で共通の手順書です。

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

P. 4

## ● 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。

※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。 ▶ 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	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
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。

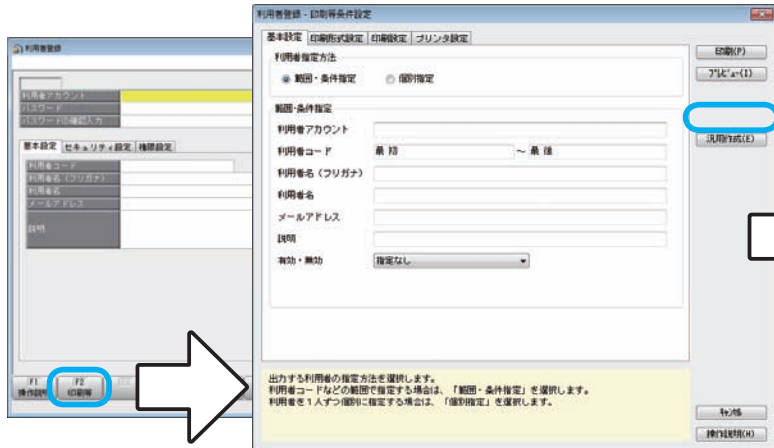
## ● 管理者が再設定する内容② <利用者情報の移行>

【今までのコンピュータでの作業】  
【新しいコンピュータでの作業】

【今までのコンピュータでの作業】

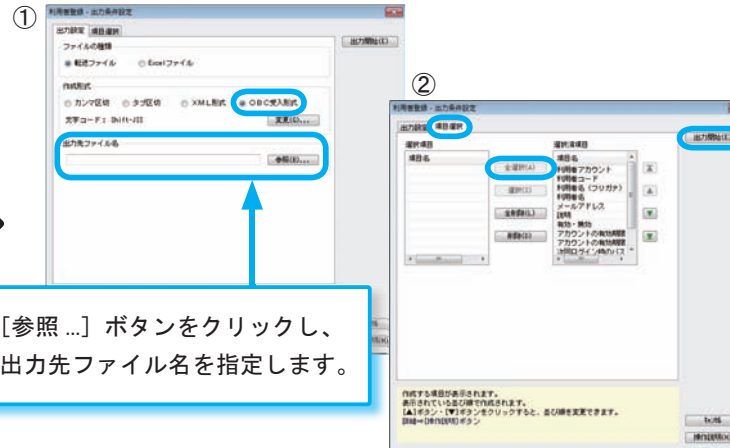
### 1 開始

今までのコンピュータで当システムを起動し、  
[セキュリティ管理]-[利用者登録]メニューを選択します。  
[印刷等] ([F2] キー) を押します。[利用者登録 -  
印刷等条件設定]画面が開きますので、[汎用作成] ボタン  
をクリックします。



### 2 出力する条件の設定

- ① 作成形式で「OBC受入形式」を選択し、  
出力先ファイル名を指定します。
- ② 続けて、[項目選択] ページで [全選択] ボタンを  
クリックし、すべての項目を選択済項目に  
指定して、[出力開始] ボタンをクリックします。



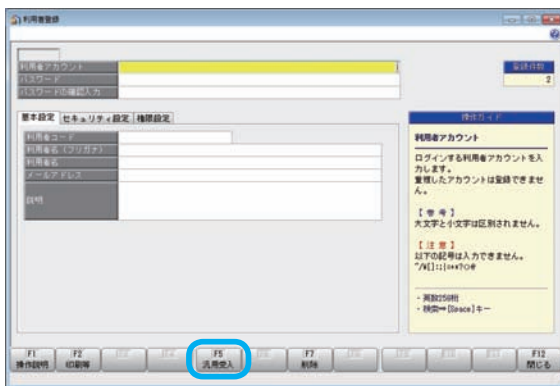
### 3 利用者情報の 汎用データの移動

2 で作成した利用者情報を  
移行するために、作成した  
汎用データを新しいコンピュータ  
にコピーします。

【新しいコンピュータでの作業】

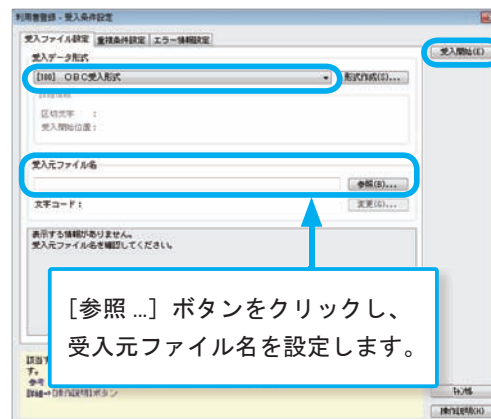
### 4 復元作業の開始

新しいコンピュータで当システムを起動し、  
[セキュリティ管理]-[利用者登録]メニューを  
選択し、[汎用受入] ([F5] キー) を押します。



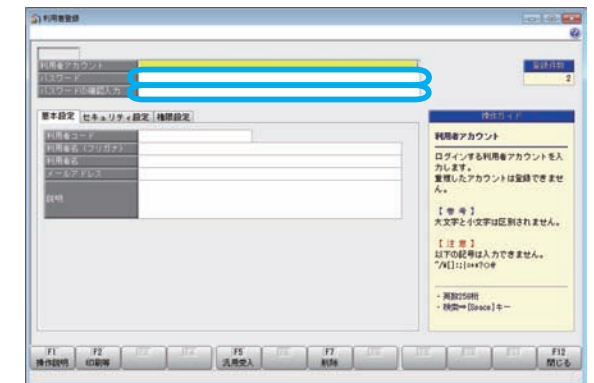
### 5 受け入れる条件を設定

受入データ形式で「[100] OBC受入形式」を選択します。  
続けて、3 でコピーした利用者情報の汎用データの  
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。



### 6 パスワードの設定

[セキュリティ管理]-[利用者登録]メニューで、  
利用者ごとにパスワードを再設定します。



## ● 各メニューの利用者が再設定する内容

【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】

ここでは、各メニューの利用者が再設定する内容と手順を説明します。

### 【今までのコンピュータでの作業】

#### 1 帳票別のプリンタ設定をファイルに転送する

※帳票別プリンタ登録を利用していない場合は、3へ進みます。

[導入処理]-[運用設定]-[帳票別プリンタ登録]メニューで[移行]ボタンをクリックします。

続いて、「データ保存」を選択し、データを移行するためのファイルを作成します。



### 【新しいコンピュータでの作業】

#### 2 帳票別のプリンタ設定のファイルを受け入れる

[導入処理]-[運用設定]-[帳票別プリンタ登録]メニューで[移行]ボタンをクリックします。

続いて、「データ読込」を選択し、①で作成したファイルを読み込みます。

※今までのコンピュータとプリンタ名が異なる場合は、新しいプリンタ名に設定しなおしてください。

▶ 続けて、次ページへ進みます。

### 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 帳票を印刷するメニューの条件設定	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 償却奉行	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 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 [ 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。	今までのコンピュータで保存していた画像ファイルを、 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 蔵奉行	再設定メニュー：[ 仕入管理 ]-[ 発注処理 ]-[ 発注検討表 ]メニュー [ 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