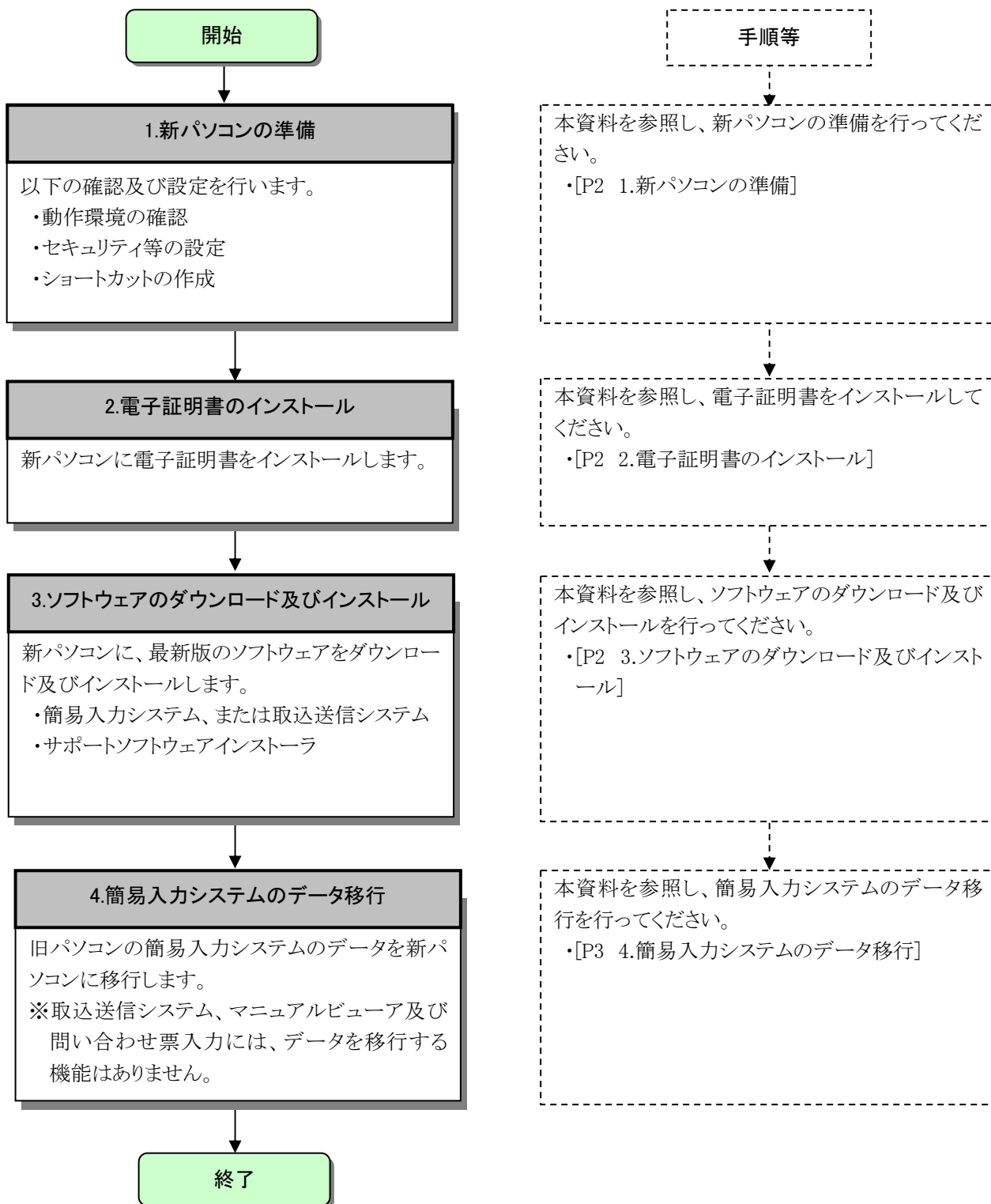


別のパソコンへの移行手順

パソコンの買い替え等により、新しいパソコン(新パソコン)で請求情報の作成・送信等の請求事務を行う場合、本資料の手順に従い、新パソコンをセットアップし、これまで使用してきたパソコン(旧パソコン)からデータを移行する必要があります。

なお、新パソコンのセットアップ作業は、Windows OS において管理者権限のあるユーザ(Administrator 等)で行う必要があります。管理者権限のあるユーザについて不明の場合、パソコンを管理されている方に確認してください。



1. 新パソコンの準備

新パソコンに、障害者総合支援電子請求受付システムを利用するうえで必要な、動作環境の確認及びセキュリティの設定等を行います。

(1) 動作環境の確認

新パソコンの OS 等ソフトウェアのバージョンが障害者総合支援電子請求受付システムの動作環境を満たしていることを確認します。

- ① 新パソコンの OS 等ソフトウェアのバージョンを確認します。確認方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認]を参照してください。
- ② ①で確認した新パソコンの OS 等ソフトウェアのバージョンが、障害者総合支援電子請求受付システムの【動作環境】画面に表示されている動作環境を満たしていることを確認します。障害者総合支援電子請求受付システムの【動作環境】画面の確認方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7. 動作環境]を参照してください。

(2) セキュリティ等の設定

新パソコンに、信頼済みサイト及びセキュリティの設定を行います。

設定方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]における[3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

(3) ショートカットの作成

新パソコンに、電子請求受付システム総合窓口のショートカットを作成します。

作成方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.1.8. ショートカットの作成]を参照してください。

2. 電子証明書のインストール

請求情報の送信、通知文書の取得等に必要な電子証明書を電子請求受付システムよりダウンロードし、新パソコンにインストールします。

電子証明書のインストール方法は、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。

なお、旧パソコンに、請求可能な電子証明書が存在する場合、新規に証明書発行申請を行う必要はありません。

3. ソフトウェアのダウンロード及びインストール

障害者総合支援電子請求受付システムから最新版の簡易入力システムまたは取込送信システム及びサポートソフトウェアインストーラをダウンロードし、新パソコンにインストールします。

ダウンロード及びインストール方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3. ダウンロード及びセットアップ]を参照してください。

4. 簡易入力システムのデータ移行

簡易入力システムを利用していた場合、旧パソコンで登録したデータを、新パソコンに移行します。

データの移行は、簡易入力システムのデータバックアップとデータリストア(復元)の機能を利用して行います。

※取込送信システムを利用していた場合、登録した基本情報等を、新パソコンに移行する機能はありません。

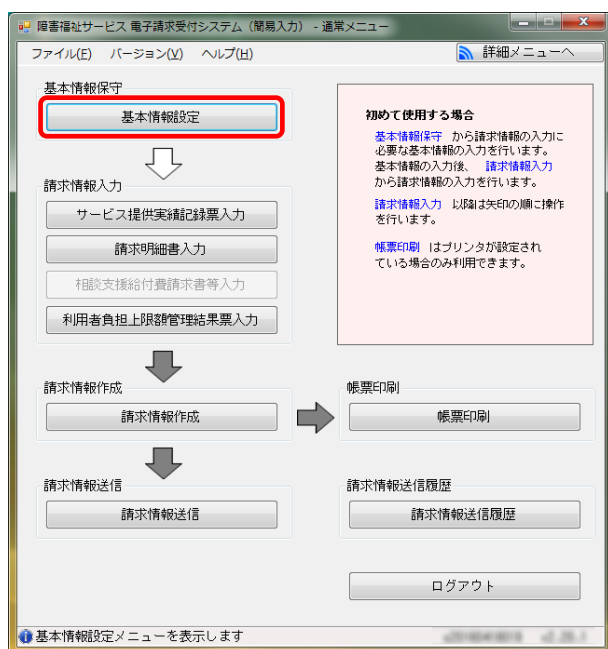
新パソコンにおいて、再度、基本情報の設定を行ってください。基本情報の設定方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 2. 基本情報設定]を参照してください。

※他システムで作成したデータ等のデータバックアップ方法については、他システムの開発元へ確認してください。

※マニュアルビューア及び問い合わせ票入力を利用していた場合、ダウンロードしたマニュアル及び保存した問い合わせ票の入力内容等を、新パソコンに移行する機能はありません。新パソコンにおいて、再度、マニュアルのダウンロード及び問い合わせ票の入力を行ってください。

(1) 旧パソコンで、データバックアップを行います。※旧パソコンでの操作です。

旧パソコンで登録したデータをバックアップデータとして USB メモリ等の外部媒体に保存します。



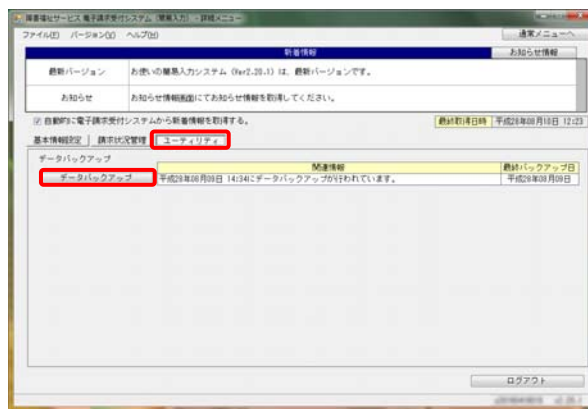
1. 【メインメニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



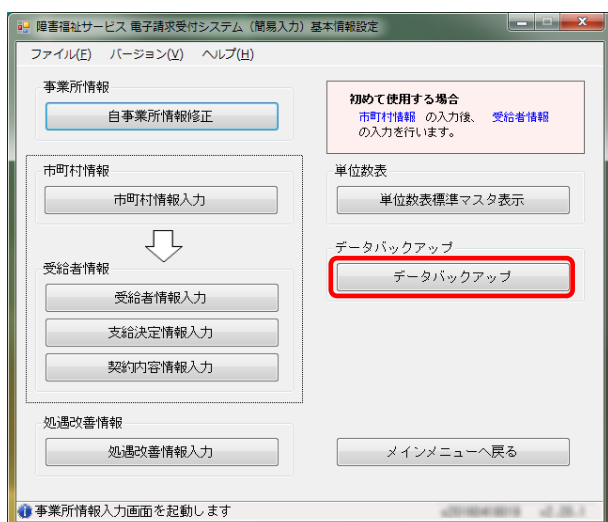
Point ! 【詳細メニュー】画面の場合

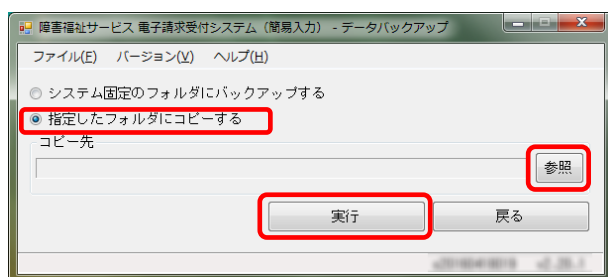
【詳細メニュー】画面の場合、**ユーティリティ** をクリックします。

表示された **データバックアップ** をクリックし、[手順 3.]に進んでください。

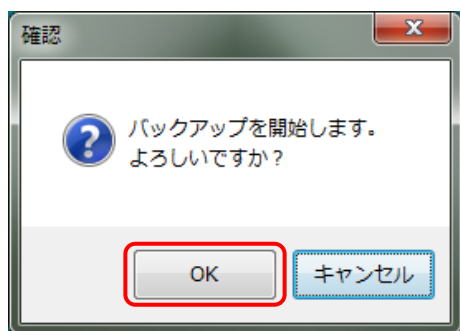


2. 【基本情報設定】画面で **データバックアップ** をクリックします。

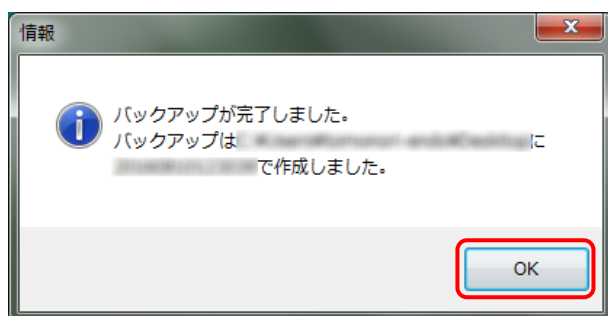




3. 【データバックアップ】画面が表示されます。
[指定したフォルダにコピーする]の ☒ をクリックすると、 が入力可能な状態になります。 をクリックし、バックアップファイルの保存先(USBメモリ等の外部媒体)を指定して をクリックします。



4. 【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。



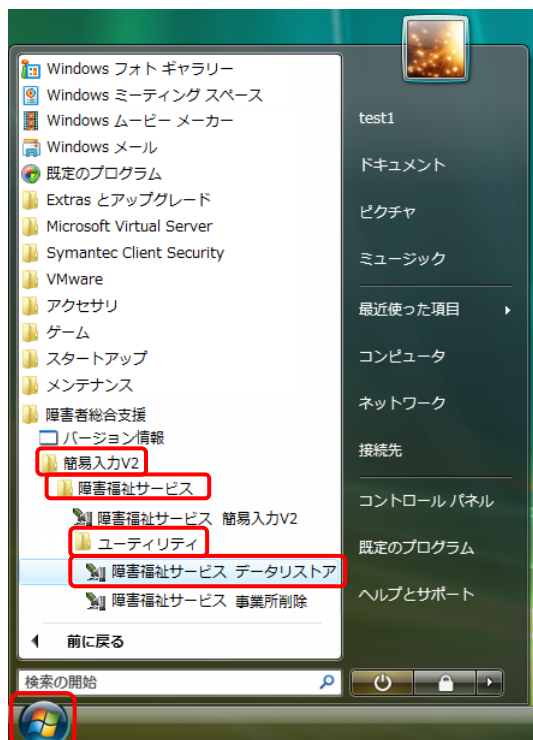
5. 【情報】画面が表示されるので、 をクリックします。


(2)新パソコンで、データリストアを行います。※新パソコンでの操作です。

(1)の作業で USB メモリ等の外部媒体に保存したバックアップデータを、新パソコンにリストア(復元)します。

※以下の手順は、簡易入力システム(障害福祉サービス)を例に説明しております。


簡易入力システム(障害児支援)及び簡易入力システム(地域生活支援事業)を利用している場合、手順中の「障害福祉サービス」の記載を、それぞれ「障害児支援」、または「地域生活支援事業」と読み替えてください。



1.  をクリックし、《すべてのプログラム》→《障害者総合支援》→《簡易入力V2》→《障害福祉サービス》→《ユーティリティ》→《障害福祉サービス データリストア》をクリックします。


※簡易入力システムの画面上からは起動できません。

※Windows 8.1 の場合、当ページ下部の [Windows 8.1 の場合]を参照してください。

※Windows 10 の場合、 をクリックし、《すべてのアプリ》→《障害者総合支援》→《障害福祉サービス データリストア》をクリックします。

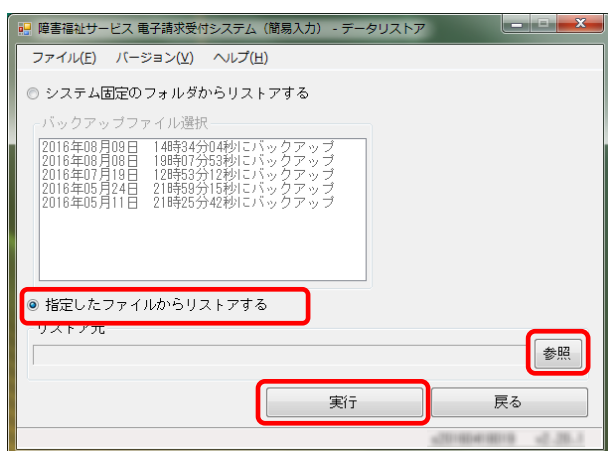
Windows 8.1の場合



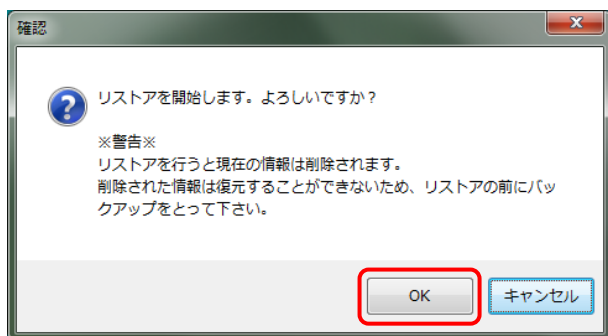
1. スタート画面の左下の  をクリックします。



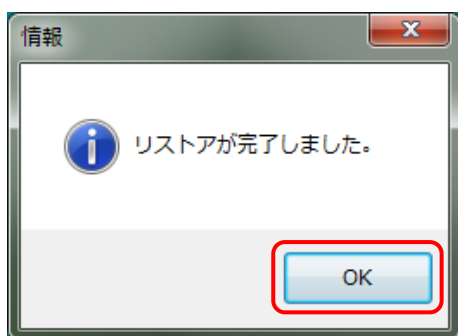
2. 【アプリ】画面が表示されるので、
《障害福祉サービス データストア》を
クリックします。



2. 【データストア】画面が表示されます。
[指定したファイルからリストアする]の ☒ をクリッ
クすると、**参照** が入力可能な状態になります。
参照 をクリックし、(1)の作業で USB メモリ等の外
部媒体に保存したバックアップデータを選択し、
実行 をクリックします。



3. 【確認】画面が表示されるので、
OK をクリックします。



4. 【情報】画面が表示されるので、
OK をクリックします。

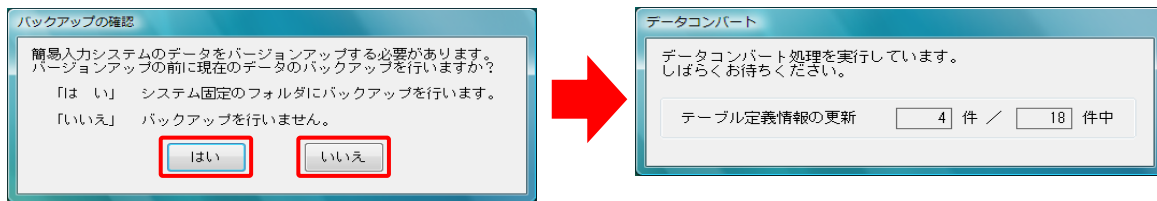


Point ! 【バックアップの確認】画面が表示された場合について

データリストア後、初めて簡易入力システムを起動した際に、【バックアップの確認】画面が表示される場合があります。

これは、旧パソコンで利用していた簡易入力システムのデータの様式が、新パソコンでセットアップした簡易入力システムのデータの様式より古い場合、古い様式のデータを新しい様式のデータに変換（データコンバート）する必要があり、データの様式の変換前に、現在のデータのバックアップを取得するか確認するための画面です。

、または をクリックすると、【データコンバート】画面が表示され、変換が開始されます。



変換処理終了後、【事業所選択】画面が表示されます。

以上で、旧パソコンから新パソコンへのデータ移行は終了です。

新パソコンにおいて、簡易入力システムを起動し、データが移行されていることを確認してください。