

[電子申請支援システム - 顧客データ について]

**質問:**

データを共有して使用する事は可能ですか？

**回答:**

LAN等で接続されている複数のパソコンでデータを共有することができます。  
詳しい設定手順は[こちらのページ](#)をご覧ください。

本システムを同時に起動するパソコンの台数に応じてライセンスが必要になります。  
ライセンスについては、[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

**質問:**

保存してあるデータを別のパソコンで使用することはできますか？

**回答:**

データフォルダ(保存場所を任意に変更していなければ通常はマイドキュメントの中の「電子申請支援システムデータ」フォルダ)をコピーする事で別のパソコンでも利用可能です。

**質問:**

データのバックアップ、及びバックアップデータの復元の方法を教えてください。

**回答:****[ バックアップ ]**

顧客台帳画面を表示し[システム管理]-[顧客管理データを全てバックアップ]をクリックします。  
表示されているバックアップ先を確認し、必要があればバックアップ先を変更します。(復元の時に必要ですので必ずバックアップ先を控えておいて下さい)  
「バックアップ」ボタンをクリックするとバックアップを開始します。

**[ 復元 ]**

エクスプローラを開き、バックアップデータを保存したフォルダを表示します。  
バックアップデータは、『支援システムバックアップ (日付)』というフォルダに格納されています。このフォルダの中の「電子申請支援システムデータ」フォルダ(変更されている場合は別の名前になります)を現在のデータフォルダになっている「電子申請支援システムデータ」フォルダに上書してください。(現在のデータフォルダの場所は、顧客台帳を表示した時の画面最上部に、『データ:』に続いて表示されています)

**質問:**

システムを起動しようとしたら「データが見つかりません」というメッセージが表示され、「顧客データの場所」の設定画面が表示されました。どうしたらいいですか？

**回答:**

本システムのデータはお客様が任意に変更した場合を除き、マイドキュメントの中の「電子申請支援システムデータ」フォルダに保存されています。エクスプローラ等でマイドキュメントの中を確認して頂き、このフォルダが移動・削除・名前の変更などがされている場合は元の位置に戻す、変更前の名前に戻す等を行ってからもう一度本システムを起動してください。

データフォルダに変更を加えていないのに上記のダイアログが表示された場合は、新しいデータの場所の選択でデータフォルダを設定し直して下さい。

**質問:**

パソコンを買い替えました。支援システムをデータごと移行するにはどのようにすればよいのでしょうか？

## 回答:

新しいパソコンに支援システムをインストールし、既存のデータフォルダをコピーすることで今まで同様ご利用いただくことができます。

### 1. 新しいパソコンに支援システムをインストールします。

インストールには、CD-Rが必要となります。お手元にCD-Rがない場合は無償で送付させていただきます。  
ご希望の場合は、サポートダイヤル(026-266-0792)までご連絡ください。

- ・CD-Rが最新バージョンでない場合は、インストール後に最新版へアップデートを行ってください。
- ・ver4以前のCD-Rの場合は、インストール後にHPより最新版の新規インストールが必要となります。  
[ダウンロードページ](#)にて、新規インストール用セットアップをダウンロードし、実行してください。

### 2. データを移行します。

既存のパソコンからデータフォルダ( 1 )をUSBなどの媒体にコピーします。  
コピーしたデータフォルダを新しいパソコンの「マイドキュメント」または「ドキュメント」フォルダ内に貼り付けます。  
上書き確認メッセージが表示された場合は、上書きを選択してください。

1 データフォルダは、顧客台帳の画面最上部「データ:」に続いて表示されています。通常は「マイドキュメント」または「ドキュメント」フォルダ内の「電子申請支援システムデータ」フォルダとなります。

### 3. システムを起動して確認します。

顧客台帳に反映されない場合は、データの参照先を選択し直してください。顧客台帳画面の[ メンテナンスメニュー ] [ 場所の変更 ]をクリックし、[ 新しいデータの場所 ]に でコピーしたフォルダを設定します。

## 質問:

すでに支援システムを利用していますが、別のパソコンにインストールしてもよいのでしょうか？

## 回答:

利用台数に制限はありません。1枚のインストールCD-Rより複数のパソコンにインストールいただけます。

< 顧客データの利用方法について >

・**パソコン個別で利用する場合**・・・既存のパソコンの顧客データをコピーすることで今までのデータを利用できます。  
[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

・**顧客データを共有する場合**・・・[ メンテナンスメニュー ] [ 場所の変更 ]にて、データの場所を共有しているデータフォルダに設定していただくと、顧客データを共有することができます。  
システムを同時起動するには[ライセンス](#)が必要となります。  
共有設定に関する詳しい手順は[こちらのページ](#)をご覧ください。

## 質問:

顧客のデータを持ち出し、ノートパソコンや自宅のパソコンで作業することはできますか？  
(顧客データを持ち出して別のパソコンで使用する)

## 回答:

持ち出し機能をご利用ください。顧客単位でデータを持ち出して、別のパソコンで表示、印刷、編集することができます。  
この場合、持ち出したデータを利用するパソコンにも支援システムが必要です。

### 1. 顧客データを持ち出す

顧客台帳にて持ち出したい顧客を選択します。  
[ バックアップ・持ち出し ]タブをクリックし、[ この顧客データの 持ち出し ]をクリックします。  
顧客データの持ち出しウィザードが表示されます。ウィザードに従い、保存先を選択し[ 次へ ]進みます。  
[ 完了 ]すると、 で選択した保存先に会社名と日付の付いた持ち出しデータフォルダが出来上がります。  
持ち出したパソコン側では、持ち出しデータを取り込むまで編集は行えません。

### 2. 持ち出したデータを別のパソコンで開く

支援システムを起動し、メニュー[ ファイル ]-[ 持ち出しデータの選択 ]を選択します。  
[ 場所の選択 ]ボタンをクリックして、保存した持ち出しデータフォルダを選択します。  
[ 場所を変更して閉じる ]をクリックします。

顧客台帳に持ち出したデータのみが表示されます。表示・編集・印刷など行えます( 1 )。ここで保存した内容は、持ち出し元のパソコンに再度取り込むことができます。

1 決算期/許可ファイルの追加(新規作成や年度更新)や削除は行えません。

### 3. 持ち出した顧客データを元のパソコンに取り込む

共有している場合は、他のパソコンで同じ顧客を開いていないかご確認ください。

顧客台帳にて持ち出した顧客を選択します。

[ バックアップ・持ち出し ] タブをクリックし、[ この顧客データの 取り込み ] をクリックします。

顧客データの取り込みウィザードが表示されます。ウィザードに従い、USBなどに保存した持ち出しデータフォルダを選択し、[ 次へ ] 進みます。

完了すると、持ち出し先で編集した内容に更新されます。

持ち出したデータに変更を加えていなければ取り込みなおす必要はありません。[ 持ち出し状態を解除する ] ボタンをクリックすると持ち出し状態を解除できます。

#### 質問:

入力している顧客のデータのうち1社分のデータを別のパソコンに移したい。(顧客単位でデータを取り込む)

#### 回答:

顧客ごとにバックアップ(もしくは持ち出し)したデータの取り込み機能を使って顧客単位でデータを移行することができます。

#### 1. 元データが保存されているパソコンでバックアップデータを作成する

顧客台帳にて別のパソコンに取り込む顧客を選択します。

[ バックアップ・持ち出し ] タブをクリックし、[ この顧客データのバックアップ ] をクリックします。

顧客データのバックアップウィザードが表示されます。ウィザードに従い、USBなど保存先を選択し[ 次へ ] 進みます。

完了すると、 で選択した保存先に会社名と日付の付いたバックアップフォルダができあがります。

#### 2. 移行先のパソコンでバックアップデータを取り込む(復元する)

顧客データを共有している場合は、他のパソコンで編集中の顧客のデータは取り込めません。また、取り込みを行うと**現在の顧客のデータは上書きされるのでご注意ください。**

顧客台帳にてバックアップしたデータを取り込む顧客を選択します。

(顧客コードがバックアップしたパソコンと異なる場合は、[ 顧客コード変更 ] ボタンより同じコード番号に修正します。)

(取り込みたい顧客が登録されていない場合は、[ 顧客追加 ] ボタンより、顧客を追加します。会社情報、職員名簿などの基本情報や補足情報も取り込まれますので入力する必要はありません。)

[ バックアップ・持ち出し ] タブをクリックし、[ この顧客データの取り込み ] をクリックします。

顧客データの取り込みウィザードが表示されます。ウィザードに従い、USBなどに保存したバックアップデータフォルダを選択し[ 次へ ] 進みます。

「指定された顧客データは持ち出しデータではありません。取り込みを行ってもよろしいですか?」と表示されますので [ OK ] ボタンをクリックして、[ 次へ ] 進みます。

完了すると、顧客データ(基本情報や決算期ファイルなど)がバックアップしていただいたデータに上書きされます。

全顧客のバックアップデータを[この顧客データの取り込み]で取り込むことはできません。

全顧客のデータを移行する場合は[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

決算期ファイルまたは許可ファイルごと追加で取り込みする場合は、[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

#### 質問:

基準決算のデータを別のパソコンに取り込みたい。(ファイル単位でデータを取り込む)

#### 回答:

決算期ファイル、許可ファイルごとにデータを選択して取り込むことができます。

あらかじめ[全顧客データのバックアップ]もしくは[この顧客データのバックアップ/持ち出し]で取り込むデータを準備してください。

顧客データを共有している場合は、他のパソコンの支援システムはすべて終了します。

メニュー[ ファイル ]-[ 顧客データの取り込み ] をクリックします。

データファイルの取り込みウィザードが表示されます。ウィザードに従い、バックアップや持ち出しフォルダなどデータファイルが保存されているフォルダを選択し、[ 次へ ] 進みます。

決算期/許可ファイルの一覧から、取り込むファイルを選択して(レを付けて)、[ 次へ ] 進みます。

完了しましたら、[ 処理を行う決算期(許可)ファイルの設定 ] ボタンをクリックして、ファイルが追加されたことをご確認ください。

すでにある決算期と同じ期のファイルを取り込んでも上書きされず追加となります。不要なファイルは[決算期削除][許可情報削除]で削除してください。

顧客台帳にない顧客データを取り込むと顧客台帳に顧客情報が追加されます。顧客台帳に登録されていても顧客情報があなたに追加される場合は、会社名が一致していない事などが原因となります。サポートダイヤル(026-266-0792)までお問い合わせください。

**質問:**

他社ソフトで作成したデータを取り込む事はできますか？

**回答:**

現在、下記のシステムにて作成した会社情報、財務諸表、経審関連、建設業許可関連のデータを簡単に取り込むことができます。

『(株)クリックス社製 許認可プロシリーズ 【建設業】2000』

『(株)システム総研社製 行政書士OAシステム』

『(有)ホックス社製 CONPAS for Windows』

**<取り込み方法>**

顧客管理画面、もしくは顧客台帳画面をご覧頂き、  
メニューバーの「ファイル」(画面左上)をクリック  
表示されたメニューの中から取り込みたいシステムの所をクリック  
取り込み用画面が表示されますので、画面に沿ってお進み下さい。

**質問:**

他社ソフトからデータの取込ができません。

**回答:**

他社ソフトを起動していませんか？取り込みを行う時は必ず対象ソフトを終了してから行って下さい。  
他社ソフトでデータの保存先を変更(または移動)していませんか？取込み時に標準のインストール先を検索していますが、他社ソフトのデータが見つからない場合は変更後の保存場所を指定してください。

**質問:**

他社ソフトのデータを修正して、取り込み直しましたが修正したデータになりません。

**回答:**

顧客台帳画面の[ 処理を行う決算期の設定 ]をクリックして取り込み済みの決算期ファイルをご確認ください。  
ファイル更新日時などご確認いただき、最後に取り込んだファイルを選択して[ OK ]し、データをご確認ください。