

かんたん書類マネージャ

《パソコン入替時のデータ移行方法》

目 次

1. 元 PC のかんたん書類マネージャデータ等をバックアップする 2
2. 移行先 PC で元 PC のバックアップデータを利用できるようにする 5

wisePDS

ワイズ公共データシステム株式会社

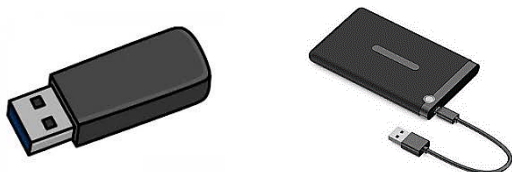
かんたん書類マネージャ パソコン入替時のデータ移行方法

本マニュアルでは、元々ご利用いただいていたパソコン（元 PC）から、移行先のパソコン（移行先 PC）へのかんたん書類マネージャデータ類の移行方法を説明します。

「かんたん書類マネージャ 経審シミュレーション」の操作画面で説明しますが、「建設業許可」又は「工事経歴」でも同様の作業ができます。いずれかのシステムで1回作業していたら、残りのシステムのデータもすべて移行されます。

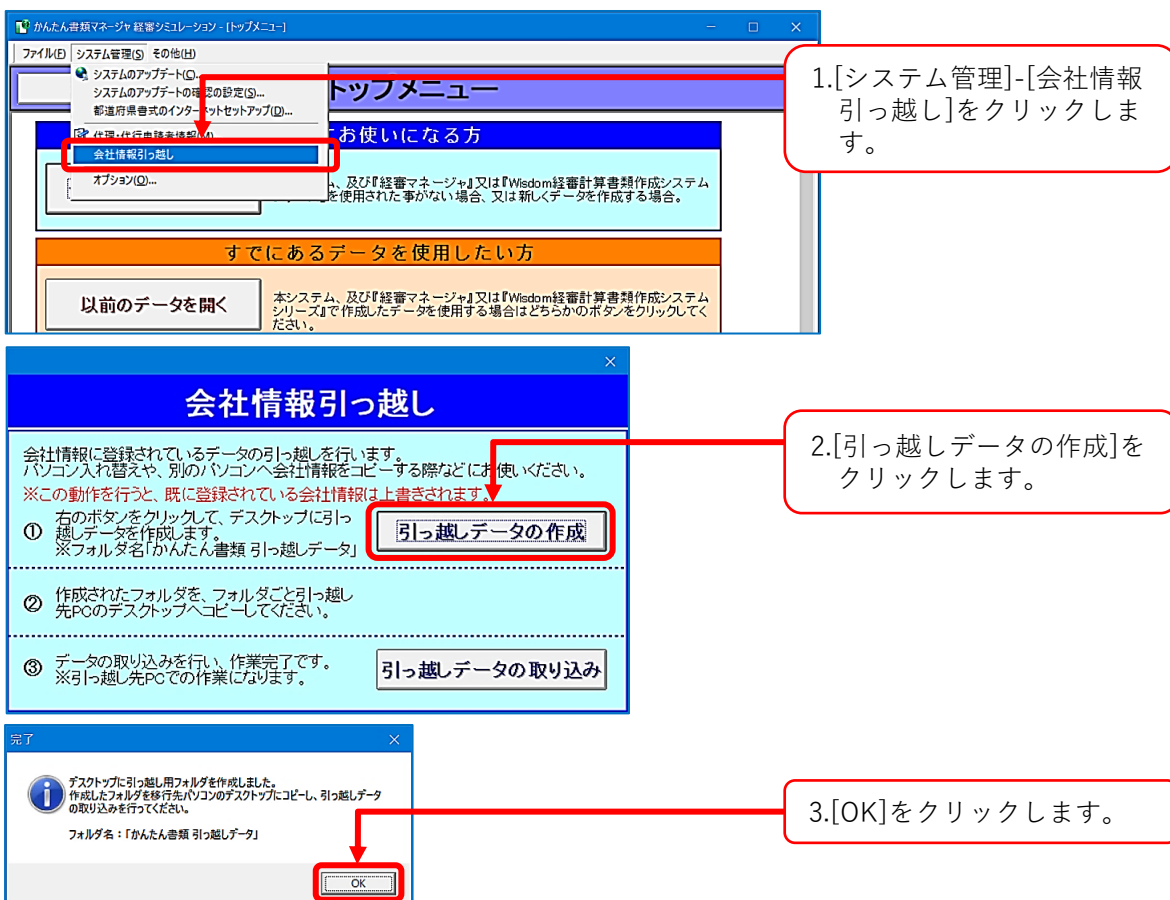
1. 元 PC のかんたん書類マネージャデータ等をバックアップする

① 元 PC に USB メモリ又は外付けハードディスク等を接続します。



※ かんたん書類マネージャデータの容量以上のものを用意します。

② 「かんたん書類マネージャ」を起動し、会社情報の引っ越しデータを作成します。



1.[システム管理]-[会社情報引っ越し]をクリックします。

2.[引っ越しデータの作成]をクリックします。

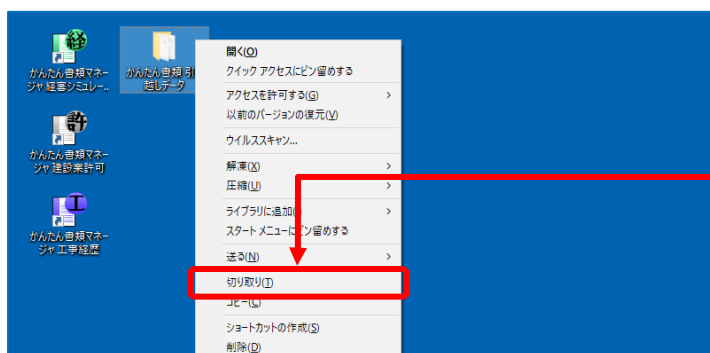
3.[OK]をクリックします。

かんたん書類マネージャ パソコン入替時のデータ移行方法

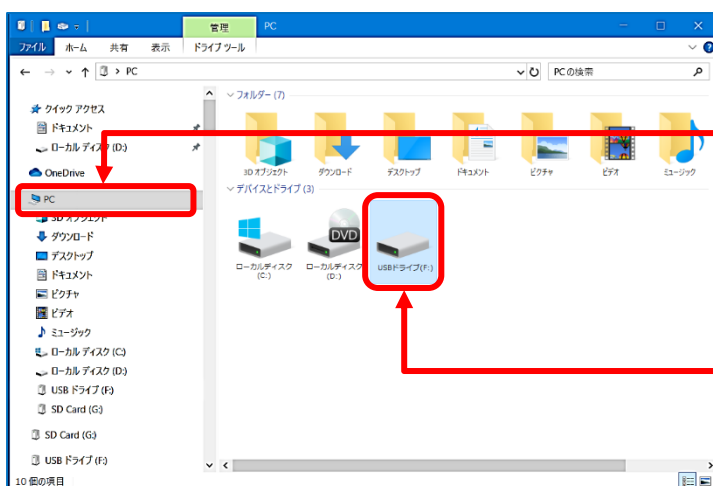
③ ①の USB メモリ等に②の会社情報の引っ越しデータを移動します。

※本マニュアルは Windows10 を元に作成しています。

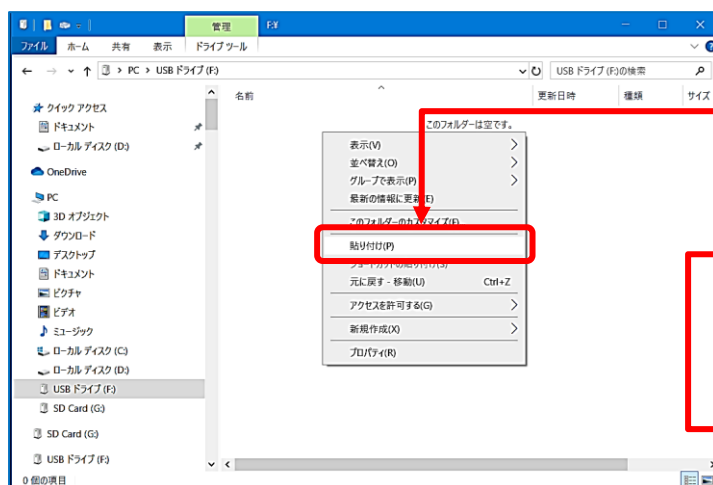
Windows11 をご利用の場合は、右クリックメニューがマニュアル画像と異なります。
作業時に右クリック-[その他のオプションを表示]をクリックすることで同じメニューが表示されます。



1. デスクトップに保存された、「かんたん書類 引っ越しデータ」を右クリックし、[切り取り]をクリックします。

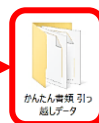


2. エクスプローラ画面を開き、[PC]をクリックします。



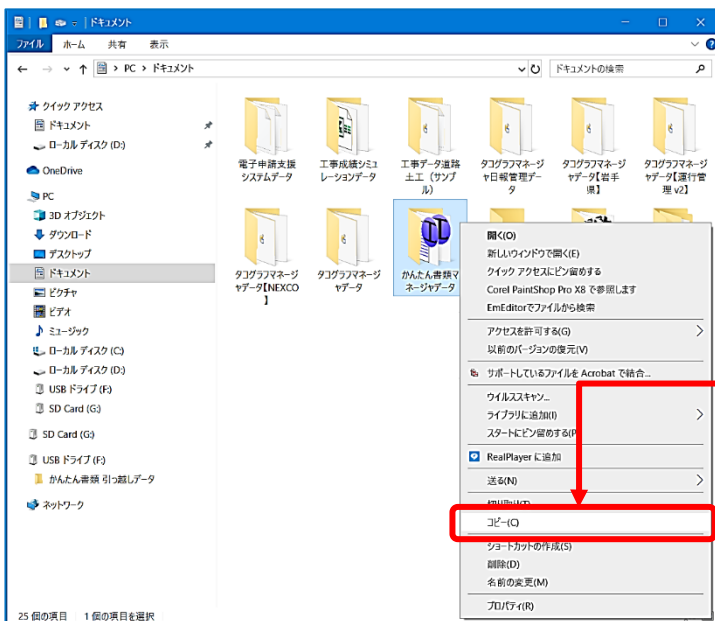
4. 空白部を右クリックし、[貼り付け]をクリックします。

5. 「かんたん書類 引っ越しデータ」が移動します。



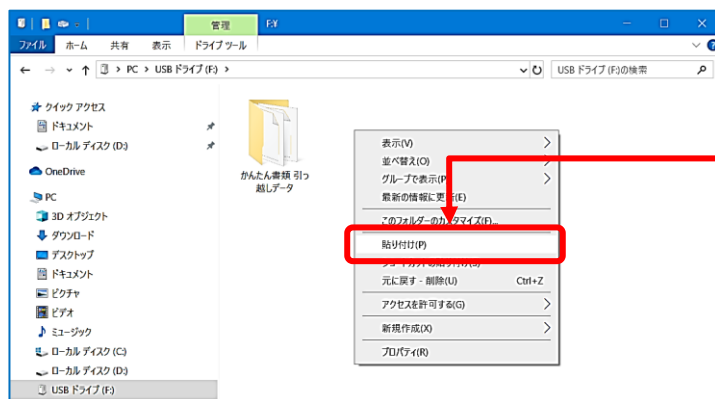
かんたん書類マネージャ パソコン入替時のデータ移行方法

④ ①の USB メモリ等にかんたん書類マネージャデータをコピーします。

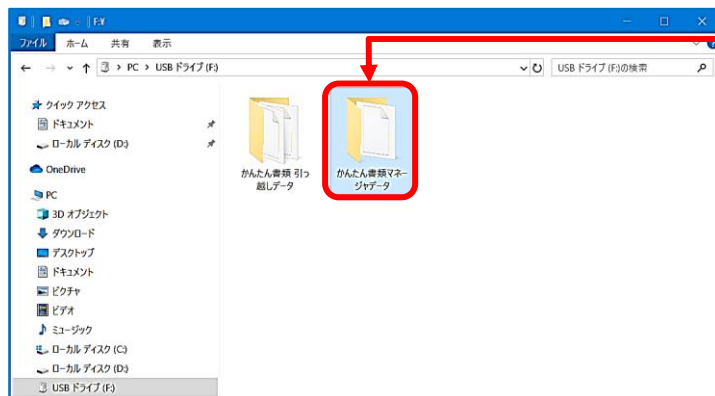


1.「ドキュメント」フォルダを開き、「かんたん書類マネージャデータ」を右クリックし、[コピー]をクリックします。

※データ保存先を別のフォルダに変更されている場合は、保存先フォルダをコピーしてください。
保存先フォルダが不明な場合は、かんたん書類マネージャを起動し、[以前のデータを開く]-[作業するデータを自分で選択する]より「(データファイルの場所)」をご確認ください。



2.USB メモリ等を開き、空白部を右クリックし、[貼り付け]をクリックします。



3.「かんたん書類マネージャデータ」が貼り付きます。

⑤ バックアップが完了しました。
元 PC から USB メモリ等を取り出します。

2. 移行先 PC で元 PC のバックアップデータを利用できるようにする

- ① 移行先 PC に、ワイズ公共データシステム(株)ホームページより「かんたん書類マネージャ」をダウンロード、インストールします。

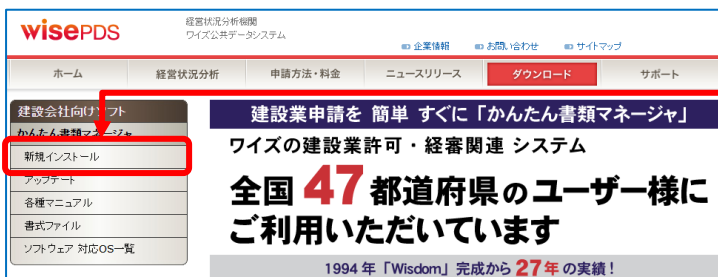
<ワイズ公共データシステム(株)ホームページ画面 URL : <https://www.wise-pds.jp/pds.jp>>



1. ワイズ公共データシステム(株)ホームページを開き、[ダウンロード]をクリックします。



2. [建設会社の皆様]をクリックします。



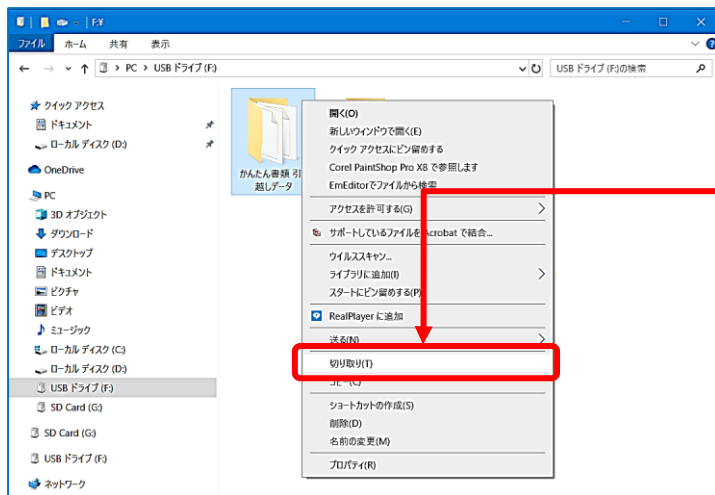
3. [新規インストール]をクリックします。

4. 「kantansetupL.exe」がダウンロードされます。ファイルを実行し、画面に従いインストールします。

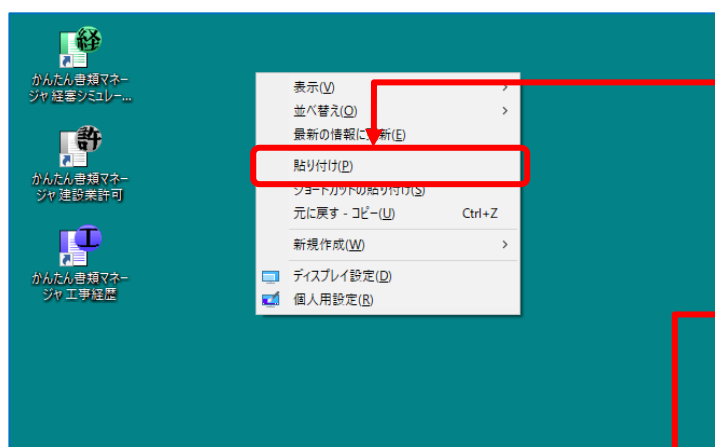
かんたん書類マネージャ パソコン入替時のデータ移行方法

② 移行先 PC にバックアップした USB メモリ等を接続します。

③ 移行先 PC の「デスクトップ」に会社情報の引っ越しデータを移動します。



1. USB メモリ等を開き、「かんたん書類引っ越しデータ」を右クリックし、[切り取り]をクリックします。



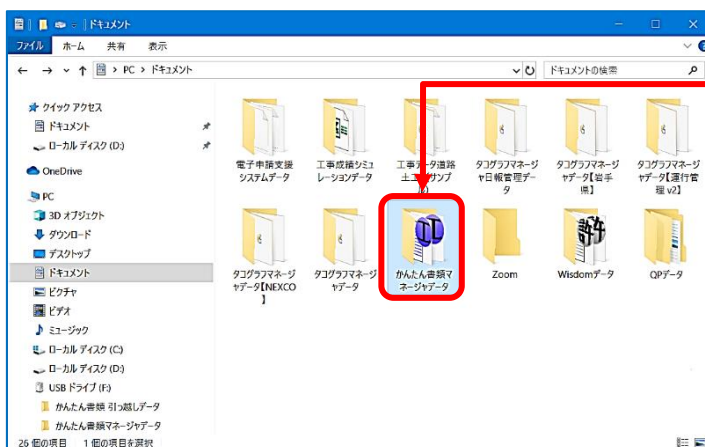
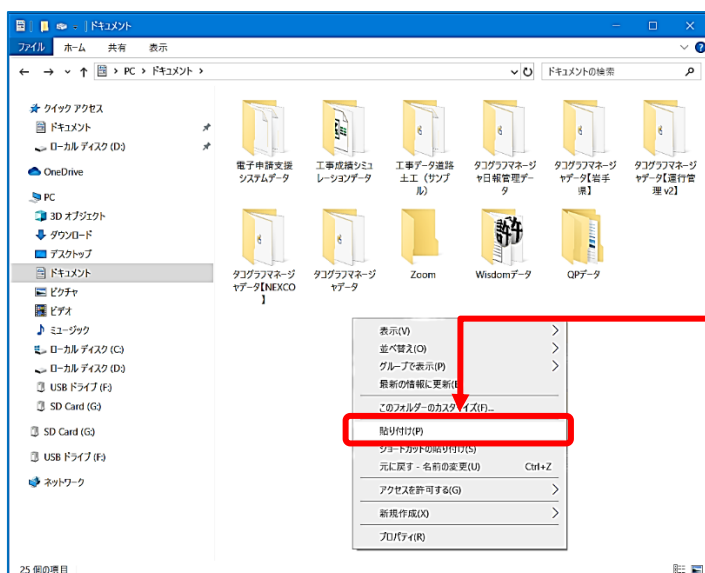
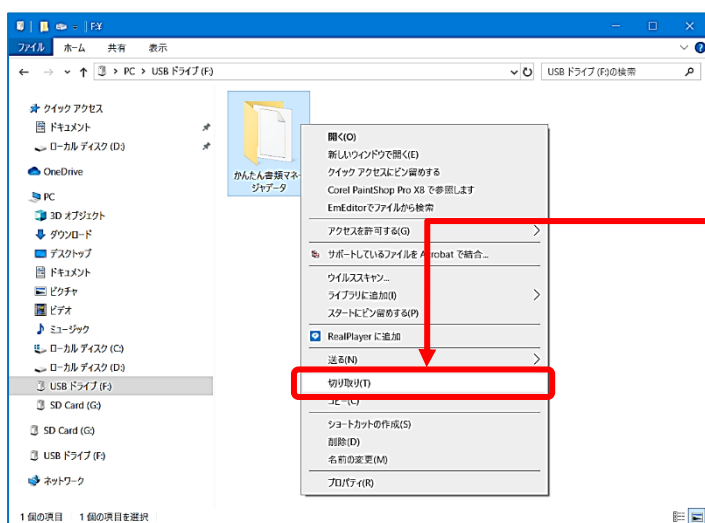
2. デスクトップを開き、空白部を右クリックし、[貼り付け]をクリックします。

3. 「かんたん書類引っ越しデータ」が移動します。



かんたん書類マネージャ パソコン入替時のデータ移行方法

④ 移行先 PC の「ドキュメント」にかんたん書類マネージャデータを移動します。



※ データの移動は完了しました。移行先 PC から USB メモリ等を取り外します。
引き続き「かんたん書類マネージャ」の初期設定を行います。

かんたん書類マネージャ パソコン入替時のデータ移行方法

- ⑤ 「かんたん書類マネージャ」を起動し、ユーザー登録を行います。

かんたん書類マネージャ
ユーザー登録

かんたん書類マネージャをご利用いただき誠にありがとうございます。
本システムのご利用には、ユーザー登録が必要です。
お手数ですが、お客様の業種を選択して、[次へ] ボタンをクリックしてください。

建設会社のお客様

上記以外のお客様

戻る(B) 次へ(N) キャンセル

1.業種を確認し、[次へ]をクリックします。

かんたん書類マネージャ
ユーザー登録

以下いずれかを選択し、[次へ] ボタンをクリックしてください。

インターネット経由で登録を行う(推奨)
インターネット環境があるお客様はこちらからの手続きがオススメです。

ファックスにて登録を行う
インターネット環境のないお客様、建設業許可を受けていないお客様は、
ファックスにて登録をお願いします。

発行されたパスワードを入力して登録を行う
パスワード: _____

戻る(B) 次へ(N) キャンセル

2. [インターネット経由で登録を行う] にチェックを
つけます。

3.[次へ]をクリックします。

※インターネット接続されて
いない環境では FAX にて
手続きを行います。

かんたん書類マネージャ
ユーザー登録

◎印の項目はユーザー登録に必要ですので、すべてご入力ください。

◎団体/会社名: (株)ワイズ建設

◎決算月: 12月

◎郵便番号: 380 - 0805

◎ご住所: 長野県 | 長野市田町2120-1

◎電話番号: 026 - 232 - 1145

◎FAX番号: 026 - 232 - 1190

ご担当者様 役職: 営業部

◎お名前: ワイズ太郎

◎E-mail: info@wise-pds.jp

特にご連絡先に関する情報は間違えの無いようお願いいたします。
未入力項目や不明点、関連情報の送付等に関して弊社よりご連絡を差し上げる場合があります。

[次へ] ボタンをクリックすると、インターネットに接続して確認を行ないます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル

4.ユーザー情報を入力します

5.[次へ]をクリックします。

6.ユーザー登録完了画面が表示
されますので、[閉じる]
ボタンをクリックしま
す。

⑥ 会社情報の引越しデータを取り込みます。

1.[システム管理]-[会社情報引越し]をクリックします。

2.[引越しデータの取り込み]をクリックします。

3.[OK]をクリックします。

⑦ 設定は完了しました。

トップメニュー [以前のデータを開く]-[作業するデータを自分で選択する]より、移行したデータが一覧に表示されているかご確認ください。

操作方法についてご不明な点がございましたら、下記までお気軽にご連絡ください。

ワイズシステムサポート

TEL.050-5491-1112 FAX. 026-266-0845

受付時間 9：30～12：00、13：00～16：00

(土・日・祝祭日、指定休業日を除く)

本社：

〒380-0815 長野県長野市田町 2120-1

TEL.026-232-1145 FAX. 026-232-1190

e-mail：info@wise-pds.jp

<http://www.wise-pds.jp/>