給管帳クラウド

（給管機能専用）

データ移行マニュアル

はじめに

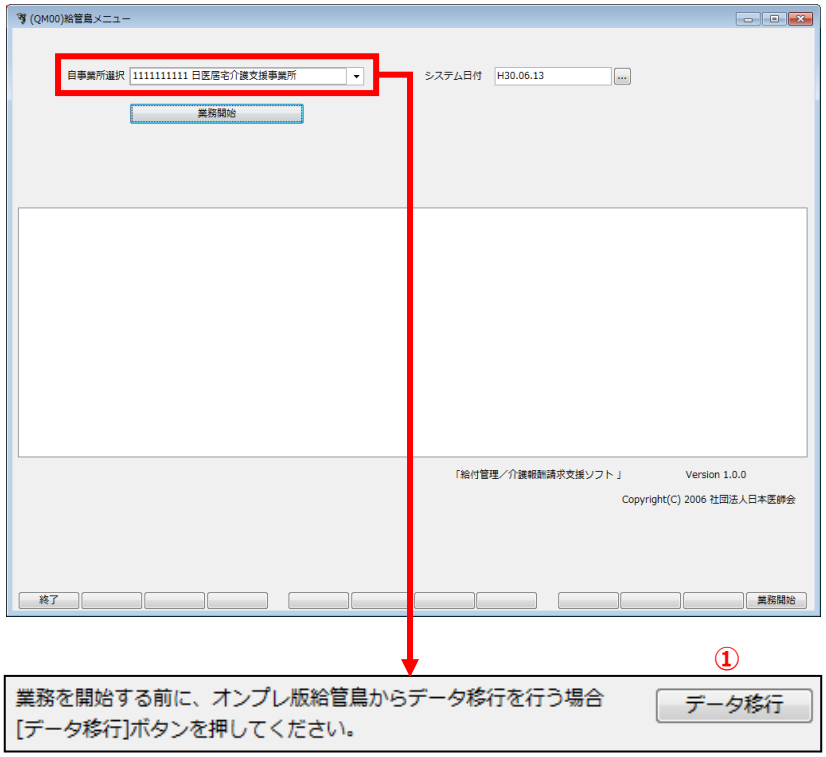
オンプレ版給管鳥より収集したファイルを元に移行を行います。

CSV 形式のデータを「zip 形式」で圧縮したファイルが対象になります。

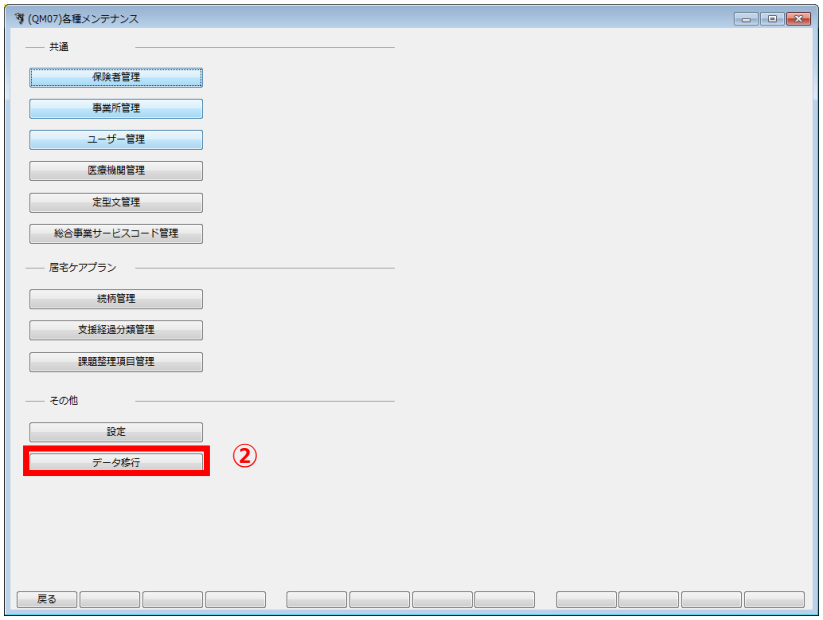
例）qkan_migration_20180626134004.zip (qkan_migration_【抽出した日時」.zip)

データ移行は【給管帳メニュー】または【各種メンテナンス】から起動します。

※給管鳥と訪看鳥の両方からデータ移行する際、同一人物が登録されている場合は別々に取り込まれます。

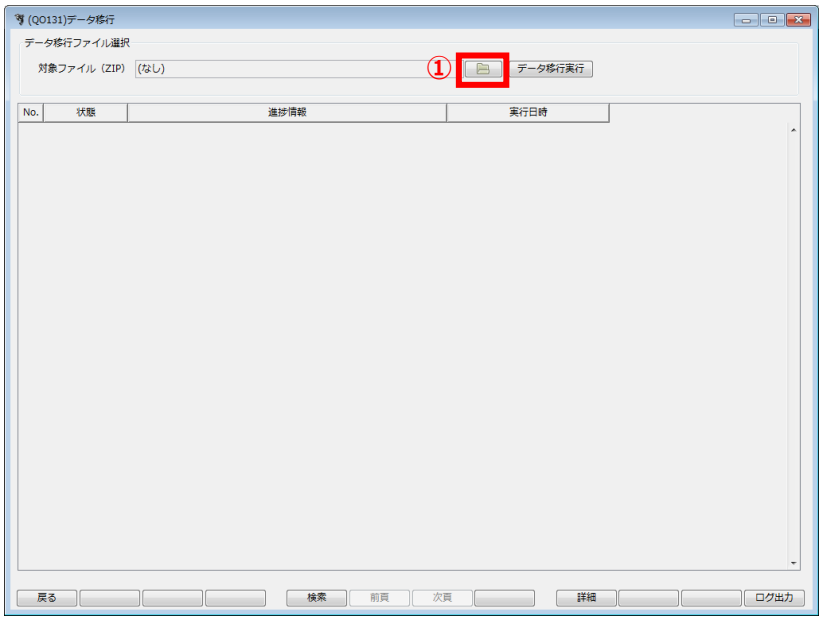


①自事業所が 1 件も登録されていない場合は、【給管帳メニュー】に［データ移行］ボタンが表示されますのでクリックしてください。

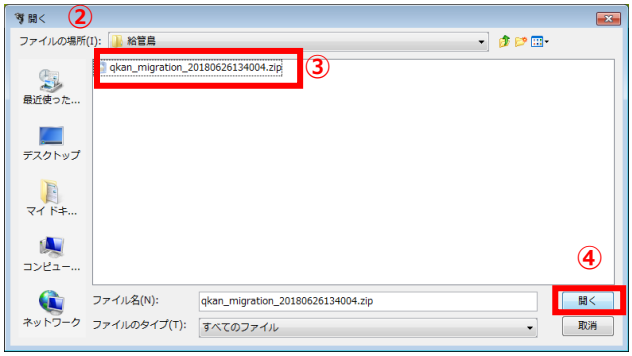


②自事業所の登録を行った場合は、【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『データ移行』をクリックしてください。

1 - 1 データ移行

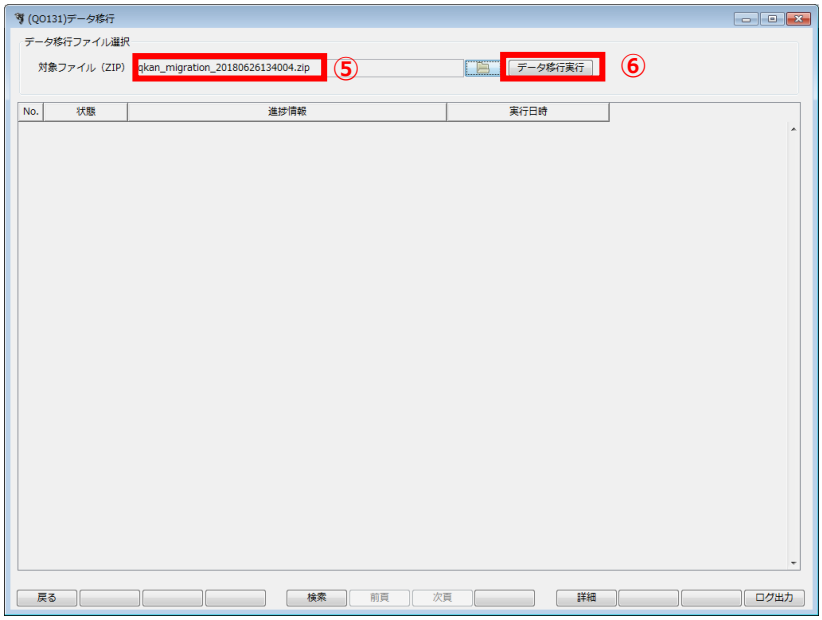


①【データ移行】の（ファイル選択）をクリックします。



②オンプレ版給管鳥より収集した zip ファイルが格納されているフォルダに移動します。

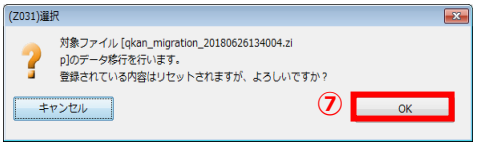
③対象のファイルを選択します。
※ qkan_migration_【抽出した日時」.zip

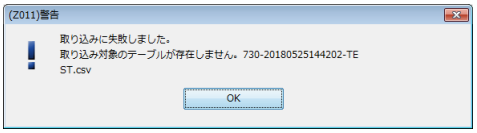


④［開く］をクリックします。

⑤【データ移行】の対象ファイルに選択したファイル名が表示されます。

⑥［データ移行実行］をクリックします。





⑦確認メッセージが表示されます。

［OK］をクリックします。

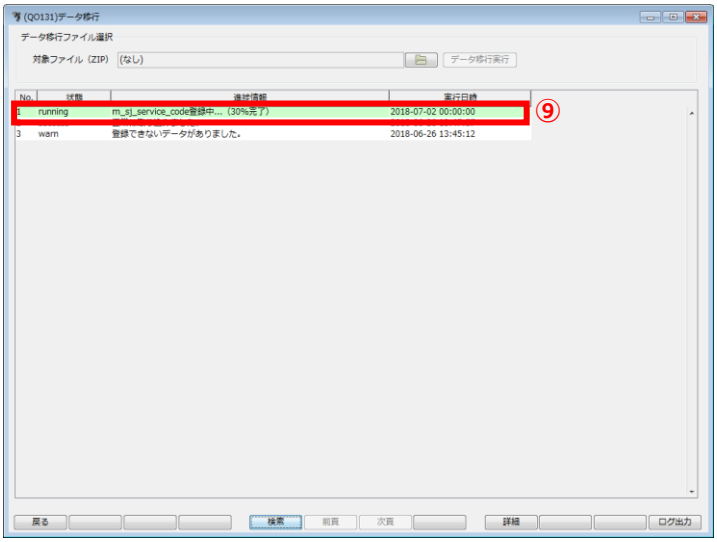
！ご注意ください

1.データ移行を実行すると、登録した内容が全て初期状態へリセットされます。

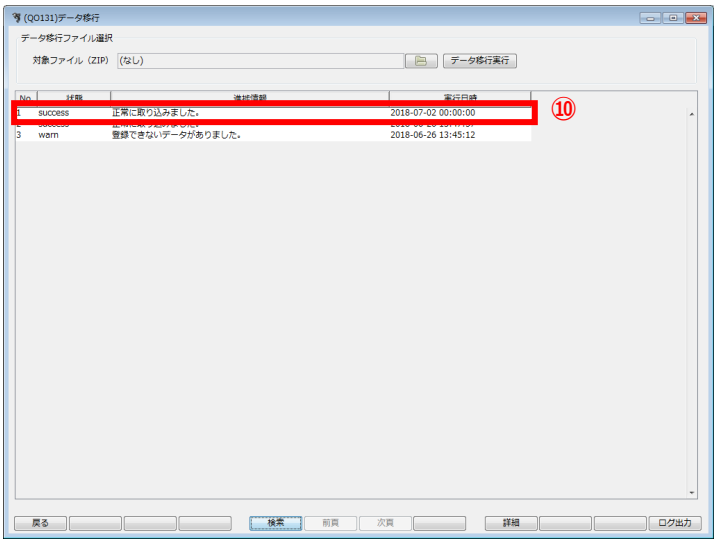
2. ［キャンセル］した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。
①の操作からやり直してください。

3. zip ファイルの中身が移行可能なデータでない場合は、移行を中止します。

⑧確認メッセージが再度表示されます。[OK]をクリックします。



⑨実行中、一覧に進捗情報を表示します。現在進行中の行は緑色で表示されます。
データ移行が完了するまでそのまましばらくお待ちください。

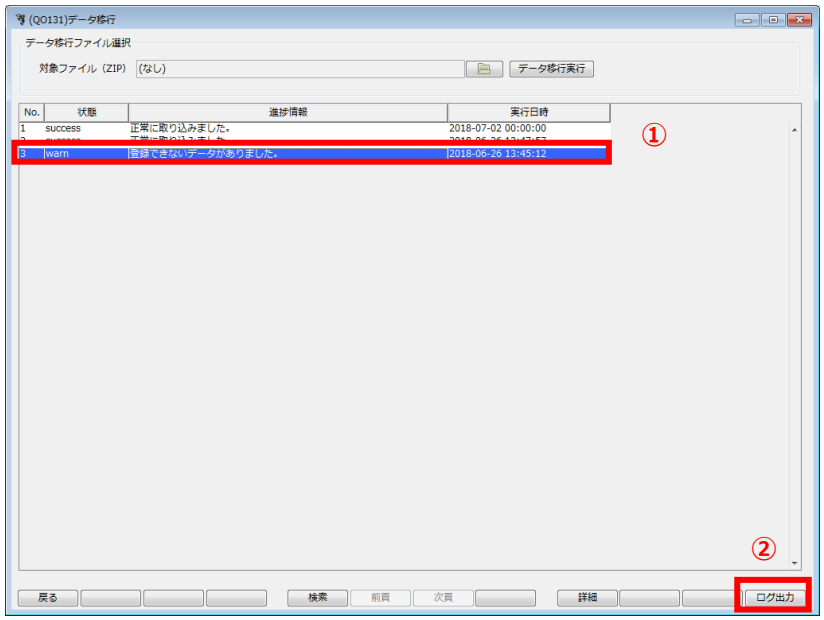


⑩データ移行が完了すると、一覧に進捗情報が表示されます。

！ご注意ください
確認メッセージは表示されません。
状態が「Success」「Warn」「Error」で表示されているデータは処理が完了しています。

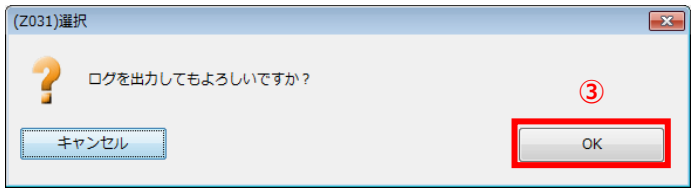
※全てのデータがデータ移行できた場合は状態はSuccessで表示され、登録できないデータがあった場合は、状態は Warn で表示されます。
Error の場合はシステムエラーですので管理者にお問い合わせください。
お問い合わせの際は、ログを出力していただけると対応がスムーズに行えます。
※出力方法については、次ページ以降をご参照ください。

1 - 2 ログの出力

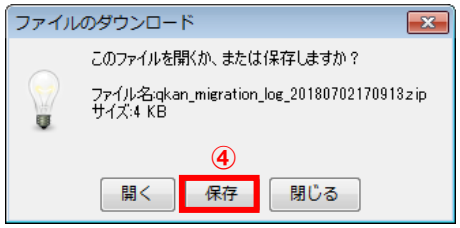


①【データ移行】でログ出力する行を選択します。

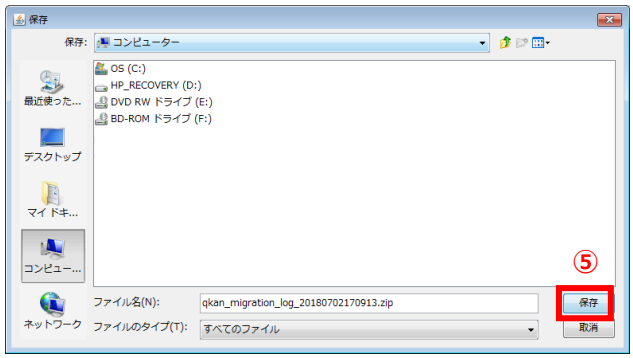
②［ログ出力］(F12)をクリックします。



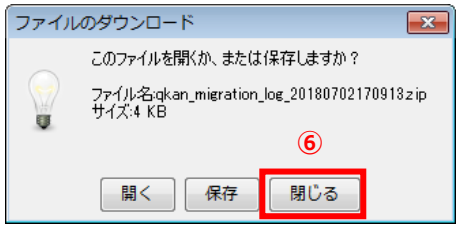
③確認メッセージが表示されます。
［OK］をクリックします。



④【ファイルのダウンロード】が表示されます。
［保存］をクリックします。



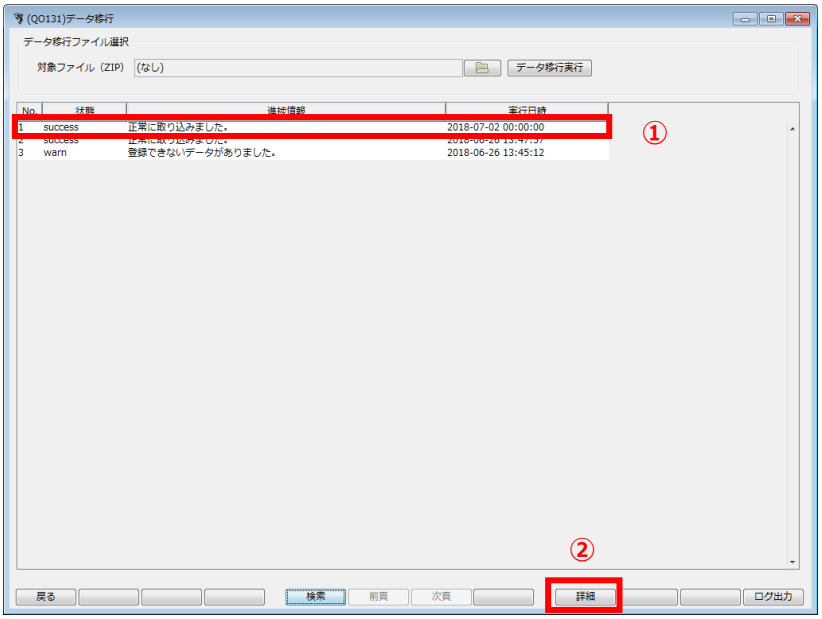
⑤保存ダイアログが表示されます。
保存先を指定して、［保存］をクリックします。



⑥［閉じる］をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

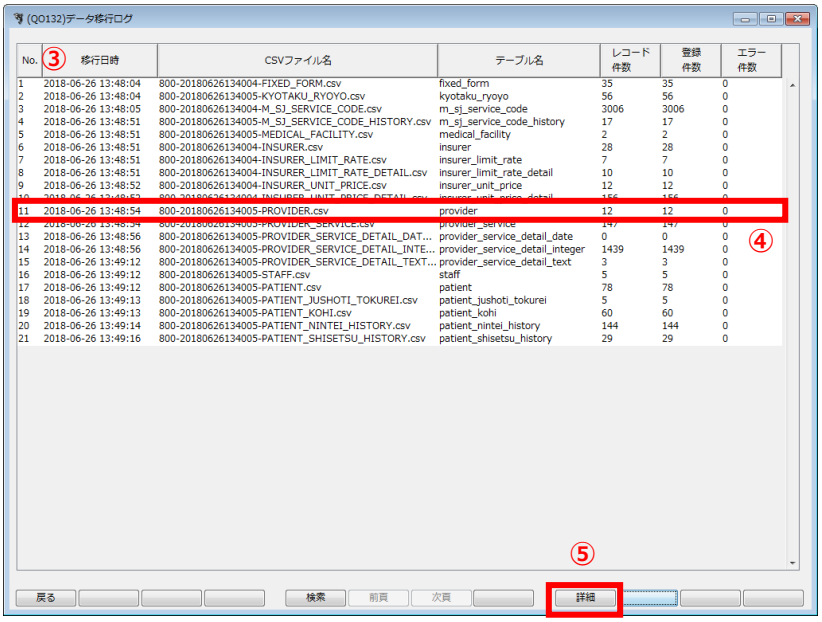
！ご注意ください
ログファイルは複数ファイル存在するため、ダウンロードファイルは「zip 形式」で圧縮しております。
中身を確認する場合には、ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意する必要がございます。

1-3 ログの閲覧



①【データ移行】でログの内容を確認する行を選択します。

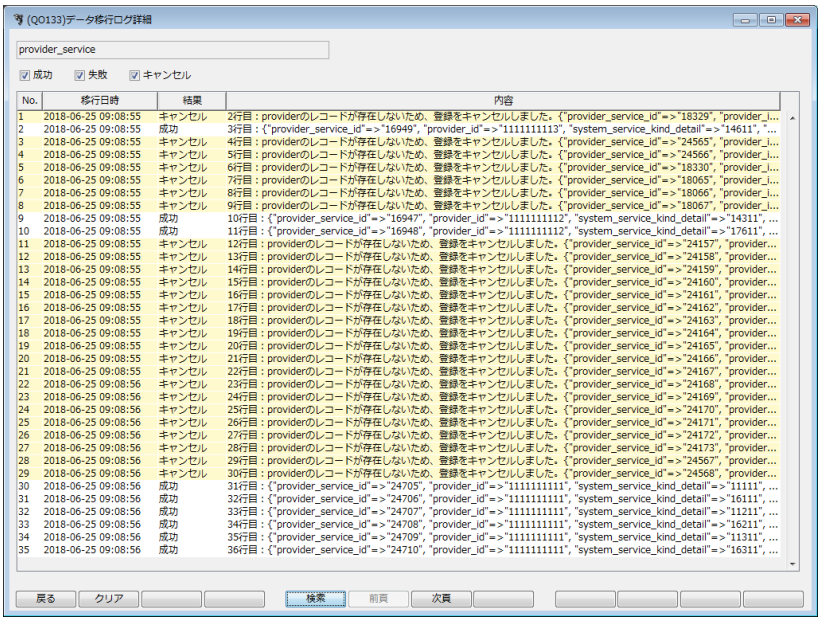
②［詳細］(F9)をクリックします。



③【データ移行ログ】が表示されます。移行対象ファイル毎の登録件数、エラー件数などを確認できます。

④ログ詳細を確認する行を選択します。

⑤［詳細］(F9)をクリックします。



⑥【データ移行ログ詳細】が表示されます。
※失敗の場合は背景色がピンク、キャンセルの場合は黄色で表示されます。