

データ（バックアップデータ等）の閲覧やデータの入れ替えについて

有限会社シンシステムデザイン

はじめに

現在見ているデータではなく、他のデータ（バックアップデータや、会計事務所から送られてきたデータ等）を一時的に閲覧したり、又はデータを入れ替えたりする場合には、次に説明する方法で作業を行ってください。

1. 他のデータを一時的に閲覧する方法
2. データを入れ替える方法

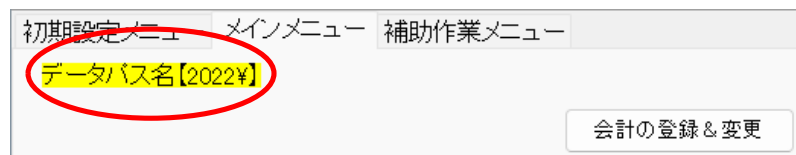
1. 他のデータを一時的に閲覧する方法

- ① 現在のデータパス名を確認する。

ソフトを立ち上げて、「メインメニュー」の左上に現在データを参照しているデータパス名が表示されていますので、それをメモしておいてください。

図 1-1. では、相対パス名の「2022¥」がデータパス名になります。

図 1-1. データパス名の確認



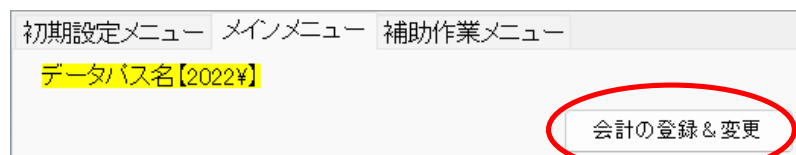
現在のデータパス名： _____

- ② 「会計の登録&変更」に登録されていることを確認する。

「会計の登録&変更」 ⇒

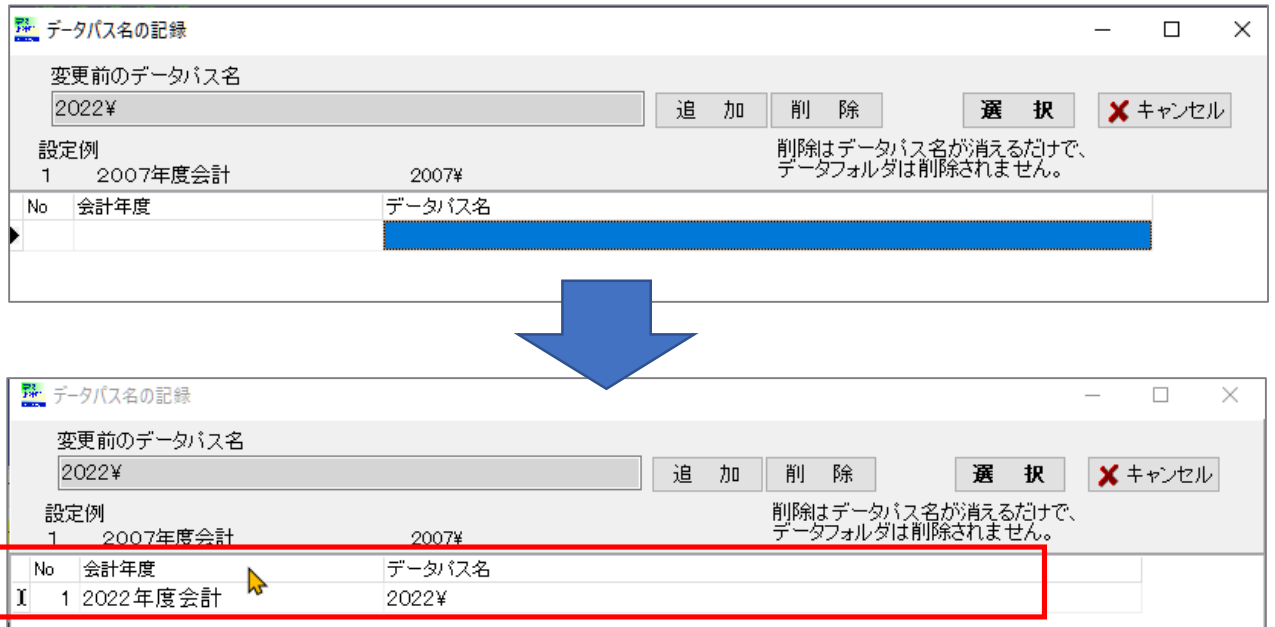
「データパス名の記録」画面で、①でメモしたデータパス名があることを確認し、「キャンセル」を押して画面を閉じてください。

図 1-2. 会計の登録&変更



もし、「データベース名の記録」の画面に、①でメモしたデータベース名がない場合は、「No」「会計年度」「データベース」を登録して、該当の行を選択し、「選択」ボタンを押してください。

図 1-3. 会計の登録&変更

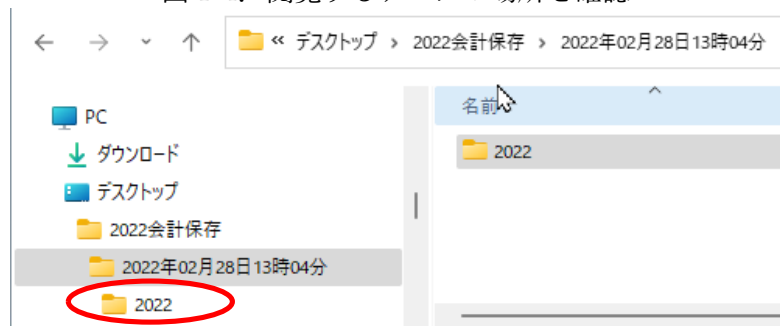


- ③ 一時的に閲覧するデータの場所を確認する。
閲覧するデータがどこにあるか確認します。

図 1-4. の例では、

デスクトップ¥2022 会計保存¥2022 年 02 月 28 日 13 時 04 分¥2022¥
を参照することになります。

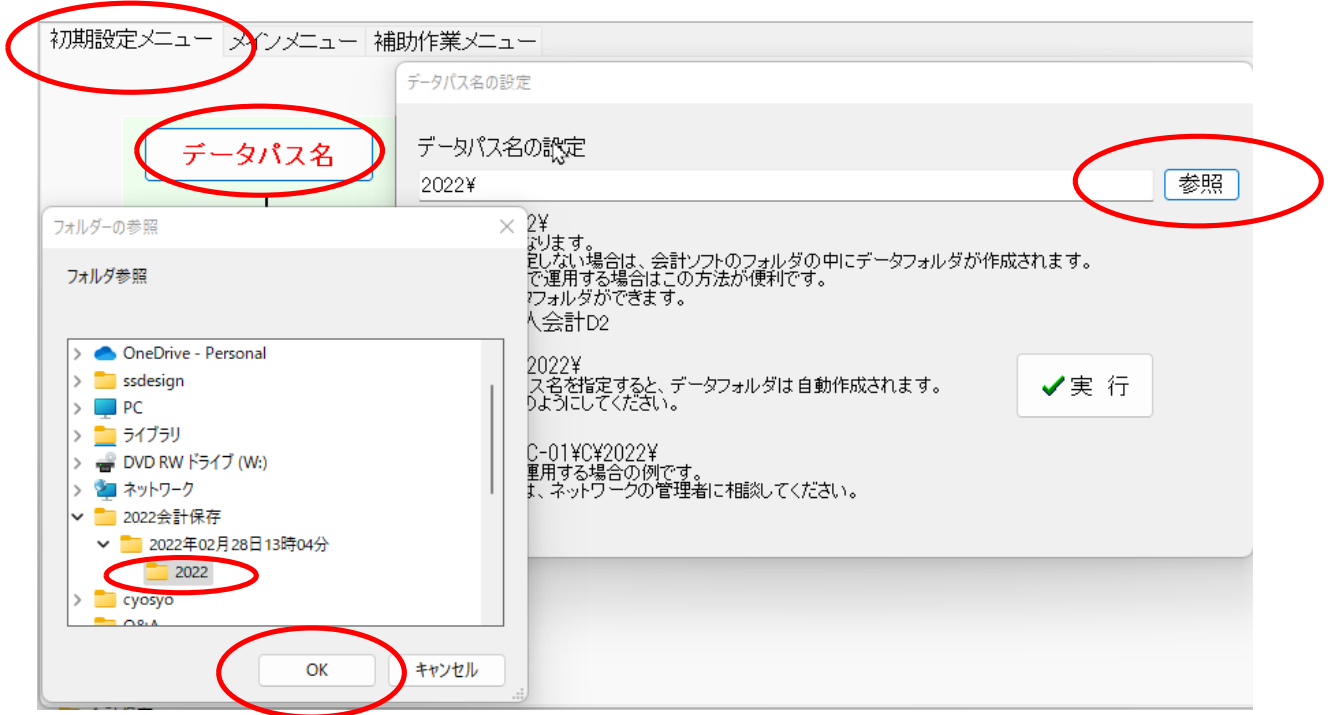
図 1-4. 閲覧するデータの場所を確認



④ データパス名を変更する。

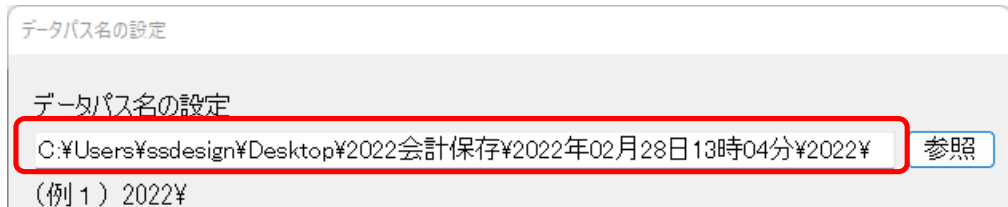
「初期設定メニュー」タブ ⇒ 「データパス名」ボタン ⇒ 「参照」ボタン ⇒ フォルダ参照の画面で②で確認したフォルダを選択する（この場合「2022」をクリックする） ⇒ 「OK」ボタン

図 1-5. データパス名の設定



データベース名が指定したパスになっていることを確認する ⇒ 「実行」ボタン

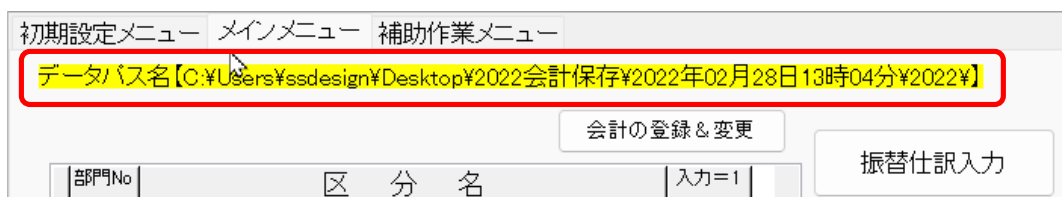
図 1-6. 閲覧するデータベース名の確認



以上で設定は終了です。

「メインメニュー」タブを選択して、データベース名が変更されたパスになっている事を確認して、会計の確認等をおこなってください。

図 1-7. メインメニューのデータベース名確認

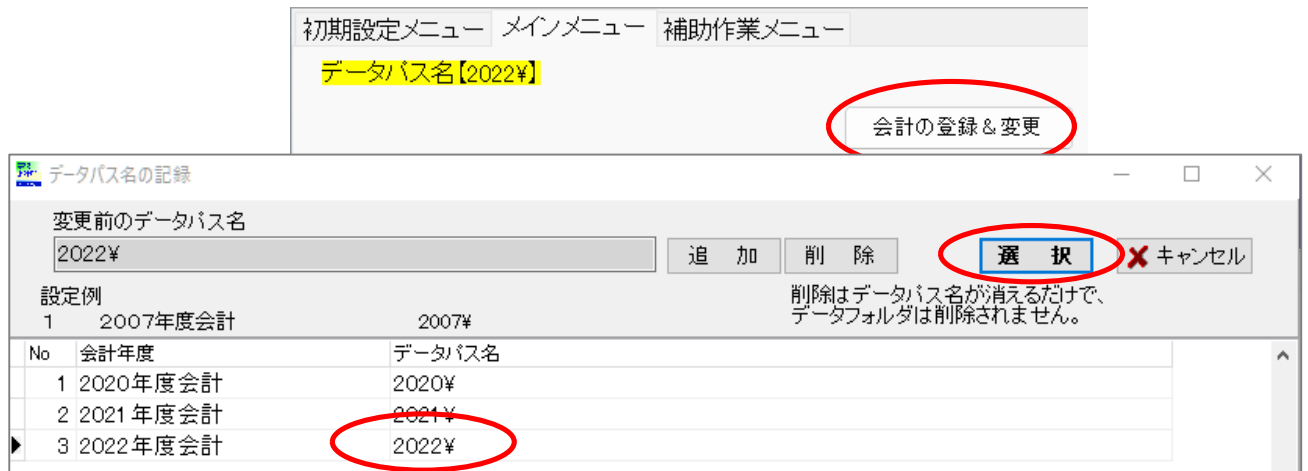


⑤ 元のデータベース名に戻す **！！重要！！**

「会計の登録&変更」 ⇒

「データベース名の記録」画面で、①でメモしたデータベース名の行を選択し、「選択」を押してください。

図 1-8. 会計の登録&変更



「メインメニュー」タブを選択すると、データベース名が①でメモしたパスになっている事を確認してください。図 1-1. と同じ画面になります。

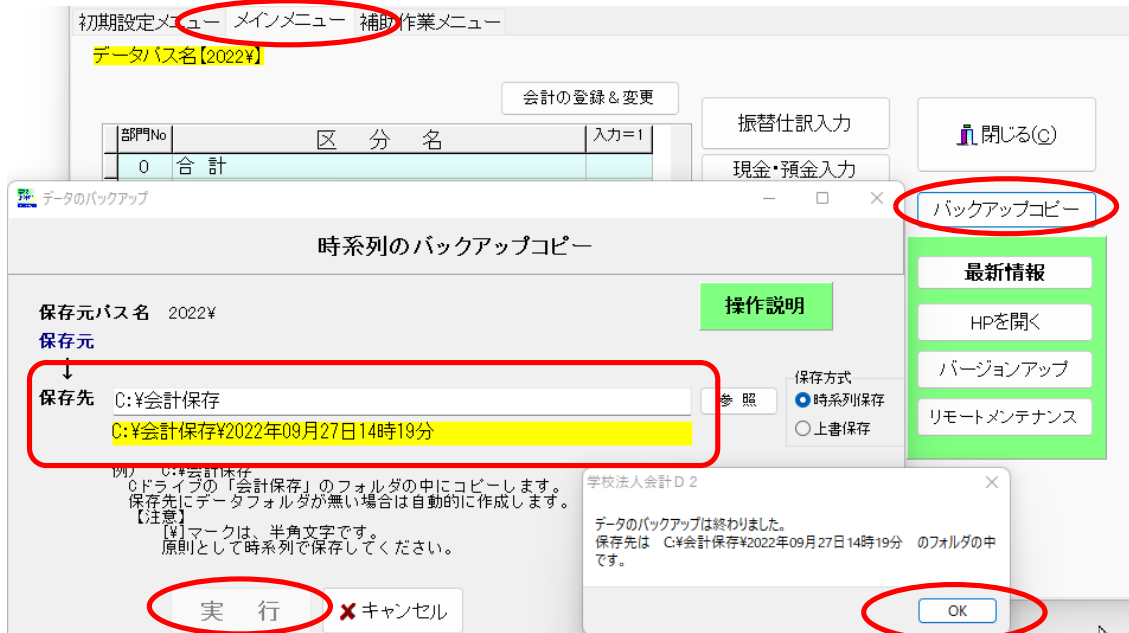
2. データを入れ替える方法

① 「バックアップコピー」をとる

「メインメニュー」タブ ⇒ 「バックアップコピー」

⇒ 保存先を確認する ⇒ 「実行」ボタン ⇒ 「OK」ボタン

図 2-1. バックアップコピー



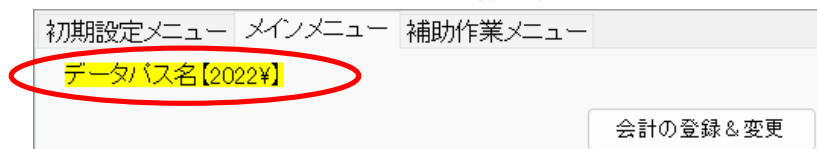
② データパス名を確認する

「メインメニュー」の左上に現在データを参照しているデータパス名が黄色い帯で表示されていますので確認してください。相対パス名または絶対パス名で表示されています。

相対パス名：「2022¥」のようなデータパス名になります

絶対パス名；「C:\¥会計 DATA¥2022」のようなデータパス名になります

図 2-2. データパス名の確認

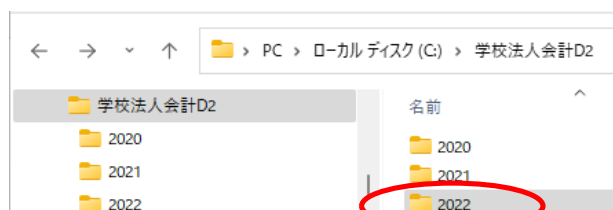


③ 現在のデータフォルダの保管場所を確認する

● データパス名が相対パス名の場合

会計ソフトのフォルダの中にデータフォルダがありますので、会計ソフトのフォルダがある場所を確認します。通常、ローカルディスク(C:)の直下にある場合が多いですが、もし見つからない場合は、会計ソフトのショートカットの上にマウスをおいて、右ボタン⇒プロパティをみると、会計ソフトのフォルダの場所かがわかります。

図 2-3. 相対パス名 「2022¥」 のデータフォルダの保管場所



●データパス名が絶対パス名の場合

②で確認したデータパスが保管場所になりますので、実際にデータフォルダがあるか確認してください。

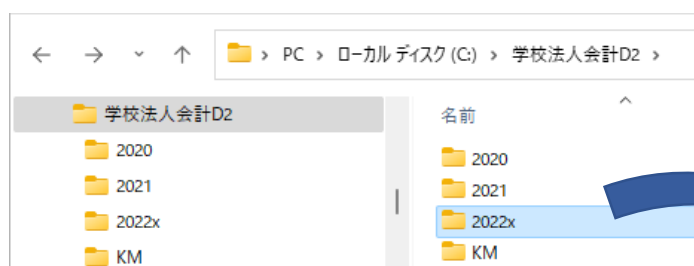
④ ③で確認したデータフォルダ名を変更する（データが上書きされないようにするため）
会計ソフトを閉じてください。

現在使用しているデータフォルダの保管場所を開いてください。

図 2-4. の例ですと、現在使用している「2022」のデータフォルダ名を次のように一時的に変更します。

「2022」 ⇒ 「2022x」（変更後の名称は何でも構いません）

図 2-4. 現在使用しているデータフォルダ名を変更



⑤ 入れ替えたいデータフォルダをコピー&貼り付けする

入れ替えたいデータフォルダをコピーして、④で名前を変更したデータがある場所に張り付けてください。

注意 1. 貼り付けは、開いているウィンドウの何もない白い部分右クリック&貼り付けをしてください。

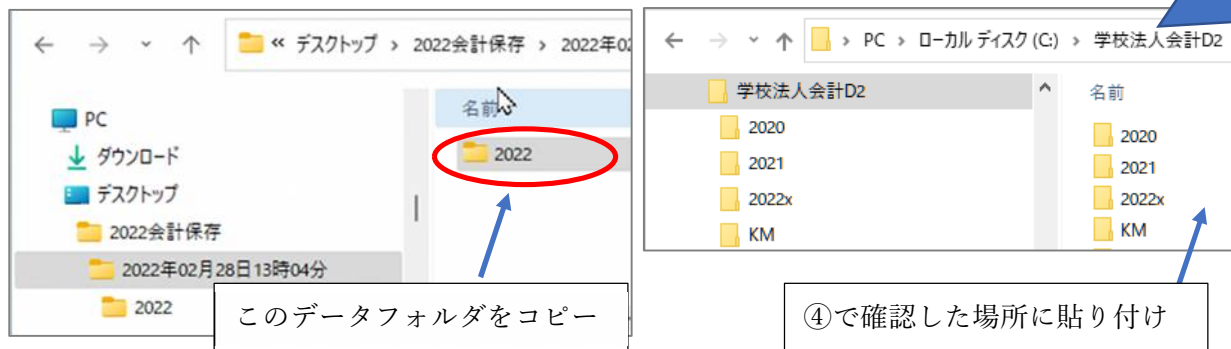
注意 2. 圧縮されたファイルが送付されてきている場合は、ファイルを必ず開いて（解凍して）中身をコピー&貼り付けをしてください。

図 2-5. の例だと、

デスクトップ¥2022 会計保存¥2022 年 02 月 28 日 13 時 04 分¥2022¥

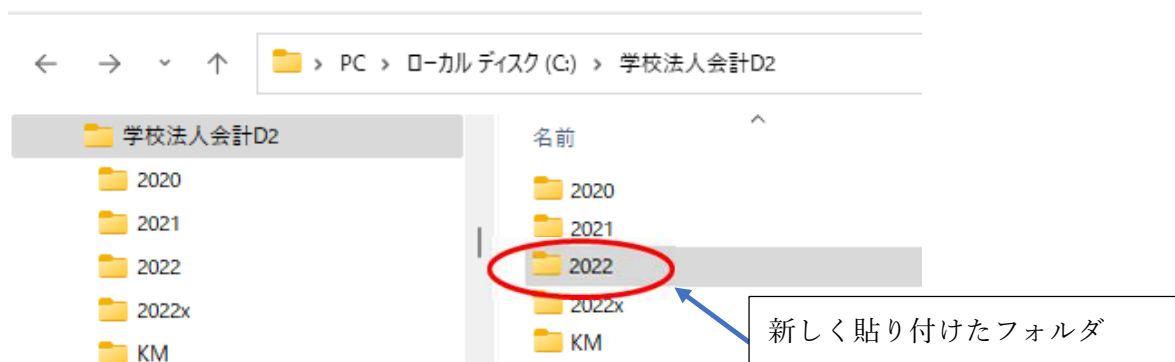
のデータフォルダをコピーして、④で名前を変更したデータがある場所に貼り付けてください。

図 2-5. 入れ替えたいデータフォルダのコピー&貼り付け



- ⑥ 図 2-6. のように「2022」と「2022x」が並んで表示されていることを確認してください。

図 2-6. データフォルダの貼り付け



- ⑦ 内容を確認

会計ソフトを立ち上げて、データが置き換わっているか内容を確認してください。

もし、データが上手く表示されない場合は、会計ソフトを閉じて、貼り付けたフォルダを削除して、再度⑤からの作業を行ってください。

- ⑧ ④で変更したデータフォルダを削除する

⑦で内容を確認し、問題がないようであれば、④で変更したデータフォルダ（図 2-4. の場合「2022x」）を削除してください。