

【全製品共通】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	印刷設定	<ul style="list-style-type: none">各メニュー-[F2:印刷等]ボタン[導入処理]-[運用設定]-[帳票別プリンタ登録]メニュー	<p>設定の内容（用紙サイズや向き、倍率、印字調整の値等）は移行されません。 今まで通り印刷ができるかテスト印刷を実施してください。</p> <p>※奉行10シリーズでご利用されていた専用用紙（サプライ用紙）は 奉行11シリーズでも引き続きご利用いただけます。</p>
<input type="checkbox"/>	バックアップ先	<ul style="list-style-type: none">[データ領域管理]-[バックアップ/復元] -[一括バックアップ]メニュー[随時処理]-[バックアップ]メニュー製品終了時に表示されるメッセージからバックアップ	<p>バックアップの保存先の設定は移行されません。 奉行10シリーズのバックアップ保存先をご確認いただき、 同じ場所にバックアップがとれるか 一度バックアップを実施して確認してください。</p> 
<input type="checkbox"/>	各メニューの前回条件	<ul style="list-style-type: none">各メニュー-[条件設定]	<p>前回設定した内容は移行されません。 集計範囲を指定していた場合は、再設定してください。</p>
<input type="checkbox"/>	通知	<ul style="list-style-type: none">[管理ツール]-[メールサーバー設定]メニュー[メインメニュー]右上の[奉行Myスペース]メニュー[随時処理]-[業務スケジュール登録] -[業務スケジュール登録]メニュー	<p>各メニューの設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。</p>
<input type="checkbox"/>	各種ログ	<ul style="list-style-type: none">[管理ツール]-[操作ログ表示]メニュー	<p>ログの情報は移行することができません。 移行前の操作ログの情報は、奉行10シリーズでご確認ください。</p>

【全製品共通】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	利用者	<p>▼ 奉行 i シリーズの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [管理ツール]-[認証方法設定]メニュー ・ [セキュリティ管理]-[利用者登録]メニュー 	<p>複数人で利用されている場合、奉行に登録されている利用者アカウントは移行されません。以下の手順でアカウントを作成してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① [管理ツール]-[認証方法設定]メニューで「利用者ごとに認証を使用し、セキュリティを高める。」にチェックを付けます ② [OK]ボタンを押します ③ 利用者（管理者）アカウントが表示されます。 管理者アカウントのパスワードは希望がなければ空欄にして[OK]ボタンを押します <div data-bbox="1363 592 2165 892" data-label="Image"> </div> <p>※パスワード欄を空欄で進むとパスワードは「password」で設定されます。 ※管理者アカウントは製品ごとに異なります。画面に表示された「利用者アカウント」は後ほど使用しますので、忘れないようにメモをとっておきましょう！</p> <ol style="list-style-type: none"> ④ [OK]ボタン→[OK]ボタン→[OK]ボタンで進みます ⑤ 製品を閉じて、再度製品を起動します ⑥ ログイン画面に③で設定した「利用者アカウント」と「パスワード」を入力し[OK]ボタンを押します ⑦ [セキュリティ管理]-[利用者登録]メニューを開き、他のユーザーのアカウントを作成します
		<p>▼ 奉行 V ERPシリーズの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [セキュリティ管理]-[利用者登録]メニュー <p>※ 『運用管理ツール』を導入されている場合、 [利用者登録]は『運用管理ツール』側で行います。</p>	<p>奉行に登録されている利用者アカウントは移行されません。アカウントを作成してください。</p>

【全製品共通】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	利用者別設定	・[管理ツール]-[利用者別設定]メニュー	<p>当メニューの設定は移行されません。 メニューの配置やフォントサイズ等、再設定してください。</p> <p>※利用者アカウントを分けている場合はアカウントごとに設定が必要です。</p>
<input type="checkbox"/>	データ領域選択	・[データ領域管理]-[データ領域選択]メニュー	<p>データコンバート後に製品を起動すると、[データ領域選択]メニューの画面が表示されます。今まで使用していたデータ領域を選択しましょう。</p> <p>また列幅や並び順もリセットされますので、必要に応じて再設定してください。</p> <p>※利用者アカウントを分けている場合はアカウントごとに設定が必要です。</p>

▼ メインメニューに[セキュリティ管理]が表示されている場合

<input type="checkbox"/>	セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・[セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[パスワードポリシー]メニュー ・[セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[アカウントポリシー]メニュー ・[セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[データ領域権限評価ポリシー]メニュー ・[セキュリティ管理]-[権限管理]-[メニュー権限登録]メニュー ・[セキュリティ管理]-[権限管理]-[データ領域権限登録]メニュー 	<p>各メニューの設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。</p>
--------------------------	----------	---	--

【勘定奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	会計期間選択	・[導入処理]-[会計期間設定]-[会計期間選択]メニュー	列幅や並び順がリセットされますので、必要に応じて再設定してください。 ※利用者アカウントごとに設定が必要です。
<input type="checkbox"/>	仕訳処理の[F3:設定]	・[仕訳処理]-[仕訳処理]メニュー-[F3:設定]ボタン	[F3:設定]ボタン内の設定は移行されません。 奉行10シリーズの画面と見比べながら再設定してください。 ※利用者アカウントごとに設定が必要です。
<input type="checkbox"/>	各メニューの「行の高さ」	・[仕訳処理]-[仕訳処理]メニュー ・[仕訳処理]-[仕訳伝票リスト]メニュー ・[仕訳処理]-[元帳]メニュー など…	各メニューの「行の高さ」がリセットされます。 各メニュー右上にある  （「行の高さ」）から、必要に応じて再設定してください。
<input type="checkbox"/>	承認時の通知設定	・[仕訳処理]-[仕訳伝票承認]-[仕訳伝票承認]メニュー ※[会社運用設定]メニュー<承認設定>タブで「1.使用する」に設定している場合だけ表示されるメニューです。	設定は移行されません。 奉行10シリーズで通知設定をしていた場合は、条件設定画面右側の[通知設定(M)...]ボタンで「表示する」に再設定してください。
<input type="checkbox"/>	アラート設定	・[分析帳票]-[対比表]-[科目別対比表]メニュー ・[分析帳票]-[対比表]-[部門別対比表]メニュー ・[分析帳票]-[対比表]-[補助科目別対比表]メニュー ・[分析帳票]-[対比表]-[取引先別対比表]メニュー ・[予算管理]-[予算実績集計表]メニュー ・[予算管理]-[予算実績対比表] - [科目別予算実績対比表]メニュー ・[予算管理]-[予算実績対比表] - [部門別予算実績対比表]メニュー ・[予算管理]-[予算実績対比表] - [補助科目別予算実績対比表]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズでアラート設定をしていた場合は、条件設定画面右側の[アラート設定(O)...]ボタンで再設定してください。


【勘定奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	利用者別設定	<ul style="list-style-type: none">・[導入処理]-[残高入力]-[開始残高登録]-[開始残高入力補助] -[利用者別開始残高入力設定]メニュー・[導入処理]-[残高入力]-[導入前金額登録] -[導入前実績金額入力補助] -[利用者別導入前実績金額入力設定]メニュー・[仕訳処理]-[仕訳入力補助]-[定型仕訳参照設定]メニュー・[仕訳処理]-[仕訳入力補助] -[仕訳伝票入力期間制限]メニュー	<p>各メニューの設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。</p> <p>※利用者アカウントごとに設定が必要です。</p>
▼ 電子申告をしている場合			
<input type="checkbox"/>	電子証明書	<ul style="list-style-type: none">・[導入処理]-[電子申告情報変更] -[納税者電子証明書変更]メニュー	電子証明書をファイルの保存先のパスが変更になる場合は、電子証明書を再設定してください。
▼ 勘定奉行V ERP Single Editionをご利用の場合			
<input type="checkbox"/>	通知設定	<ul style="list-style-type: none">・[仕訳処理]-[仕訳伝票承認]-[未承認伝票確認]メニュー	<p>設定は移行されません。 奉行10シリーズで通知設定をしていた場合は、[F10:設定]ボタンで再設定してください。</p>
<input type="checkbox"/>	データ領域別システム設定	<ul style="list-style-type: none">・[データ領域管理]-[データ領域保守] -[データ領域別システム設定]メニュー	当メニューを起動し、下記メッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。 「登録済みのスケジュールの整合性に問題があります。スケジュールの修復処理を行います。」

【固定資産奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	会計期間選択	・[導入処理]-[会計期間設定]-[会計期間選択]メニュー	列幅や並び順がリセットされますので、必要に応じて再設定してください。 ※利用者アカウントごとに設定が必要です。
<input type="checkbox"/>	資産登録の[F10:設定]	・[資産管理]-[資産登録]-[資産登録]メニュー -[F10:設定]ボタン	[F10:設定]ボタン内の設定は移行されません。 (「初期日付:最終登録日付」の場合にセットされる最終日付もリセットされます。) 奉行10シリーズの画面と見比べながら再設定してください。 ※利用者アカウントごとに設定が必要です。
<input type="checkbox"/>	資産登録の「画像」「書類」 ※画像ファイルの保存方法が「ファイルリンク」の場合	・[資産管理]-[資産登録]-[資産登録]メニュー	[会社運用設定]メニュー<資産設定>タブの「画像ファイル保存方法」「確認書類保存方法」が「1.ファイルリンク」で設定されていて、奉行10シリーズの時から画像ファイルの保存先のパスが変更になる場合は、画像を再設定してください。
<input type="checkbox"/>	アラート設定	・[管理資料]-[資産台帳]-[リース資産台帳]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズでアラート設定をしていた場合は、条件設定画面右側の[アラート設定(O)...]ボタンで再設定してください。

▼ 勘定奉行へ仕訳連動をしている場合

<input type="checkbox"/>	仕訳連動設定	・[随時処理]-[仕訳伝票作成]-[仕訳連動初期設定]メニュー	<p>当メニュー<基本設定>タブの【連動先情報】で[会社変更(C)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。</p> 
--------------------------	--------	---------------------------------	--

【固定資産奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
▼ 電子申告をしている場合			
<input type="checkbox"/>	電子証明書	・ [導入処理]-[電子申告情報変更] -[納税者電子証明書変更]メニュー	電子証明書をファイルの保存先のパスが変更になる場合は、電子証明書を再設定してください。
▼ 固定資産奉行V ERPシリーズをご利用の場合			
<input type="checkbox"/>	資産承認	・ [資産管理]-[資産承認]メニュー ・ [資産管理]-[リース資産承認]メニュー ※[会社運用設定]メニュー<資産設定>タブで「承認機能」を「1.使用する」に設定している場合だけ表示されるメニューです。	当メニューを起動し、下記メッセージが表示されましたら[OK]ボタンをクリックします。 「登録済みのスケジュールの整合性に問題があります。 スケジュールの修復処理をおこないますか？」 また通知機能を奉行10シリーズで使用していた場合は、上記操作の後、条件設定画面右側の[通知設定(O)...]ボタンで再設定してください。


【給与奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	給与処理／賞与処理の「短縮設定」	<ul style="list-style-type: none"> ・[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニュー ・[給与賞与]-[賞与処理]-[賞与処理]メニュー 	<p>設定は移行されません。 奉行10シリーズで短縮設定をしていた場合は、[F3:短縮設定]ボタンから再設定してください。</p>
<input type="checkbox"/>	付箋	<ul style="list-style-type: none"> ・[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニュー-[F3:付箋]ボタン 	<p>[会社運用設定]メニュー<システム設定>タブで【付箋設定】を「利用者ごと」にしていた場合、利用者ごとに付箋を登録しなおす必要があります。</p>
<input type="checkbox"/>	個人番号利用権限	<ul style="list-style-type: none"> ・[導入処理]-[権限登録]-[個人番号利用権限登録]メニュー <p>※[会社運用設定]メニュー<システム設定>タブで「個人番号利用権限」を「設定する」に設定している場合だけ表示されるメニューです。</p>	<p>設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。</p>

▼ 電子申請をしている場合

<input type="checkbox"/>	電子証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・[導入処理]-[電子申請情報登録]-[電子証明書変更]メニュー 	電子証明書をファイルの保存先のパスが変更になる場合は、電子証明書を再設定してください。
--------------------------	-------	--	---

▼ 勘定奉行へ仕訳連動をしている場合

<input type="checkbox"/>	仕訳連動設定	<ul style="list-style-type: none"> ・[随時処理]-[仕訳伝票作成]-[仕訳連動初期設定]メニュー 	<p>当メニュー<基本設定>タブの【連動先情報】で[会社変更(C)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。</p> 
--------------------------	--------	---	--

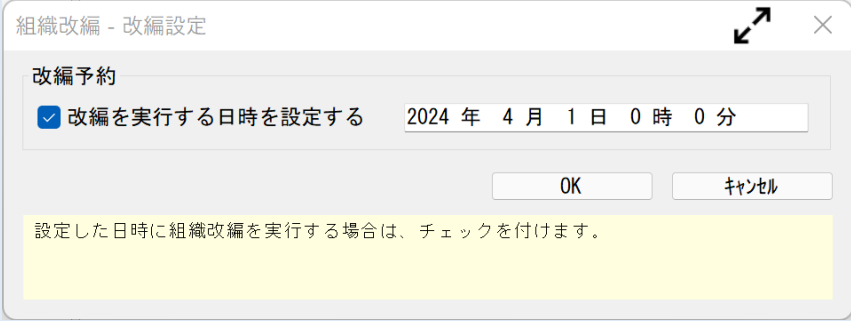
【給与奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
▼ 勘定奉行[個別原価管理編] / [建設業編] へ労務費データ連動をしている場合			
□	労務費データ連動設定	<ul style="list-style-type: none"> ・[随時処理]-[労務費データ連動] -[労務費データ連動設定]メニュー 	当メニュー<基本設定>タブの【連動先情報】で[会社変更(C)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。
▼ 税率／保険料率を直接修正をしている場合			
□	税率／保険料率登録	<ul style="list-style-type: none"> ・[管理ツール]-[税率／保険料率登録]-各メニュー 	各メニューで料率を直接手修正していた場合、その情報は移行されません。 再設定してください。
▼ 社員情報移動を使用する予定の場合			
□	マスター関連設定	<ul style="list-style-type: none"> ・[随時処理]-[社員情報移動]-[マスター関連設定]メニュー 	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。
▼ 給与奉行V ERPと人事奉行V ERPをあわせてご利用で予約機能を使用している場合			
□	社員情報予約 ※適用時期に「適用日時」を指定している場合だけ要設定	<ul style="list-style-type: none"> ・[社員情報]-[社員情報予約]-[社員情報予約]メニュー 	<p>適用時期で「適用日時」を指定している場合だけ再設定が必要です。 ※なお、適用時期で「適用日時」が選択できるのは、人事奉行を一緒にお持ちの場合になります。</p> <p>この場合、当メニューで以下の手順で再設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①[社員情報予約]メニューを開きます ②予約情報が登録されている社員を呼び出します ③[F8:予約状況]ボタンを押します ④「適用日時」が正しいことを確認し、[OK]ボタンを押します  <ol style="list-style-type: none"> ⑤[F12:登録]ボタンを押します

【人事奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	社員情報の「画像」「書類」 ※画像の保存方法が 「ファイルリンク」の場合	・[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニュー ・[社員情報]-[画像一括登録]メニュー	[社員情報項目設定]メニュー<画像設定>タブの「保存方法」が「1.ファイルリンク」で設定されていて、奉行10シリーズの時から画像ファイルの保存先のパスが変更になる場合は、画像を再設定してください。
<input type="checkbox"/>	付箋	・[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニュー -[F3:付箋]ボタン	[会社運用設定]メニュー<システム設定>タブで【付箋設定】を「利用者ごと」にしていた場合、利用者ごとに付箋を登録しなおしてください。
<input type="checkbox"/>	個人番号利用権限	・[導入処理]-[権限登録]-[個人番号利用権限登録]メニュー ※[会社運用設定]メニュー<システム設定>タブで 「個人番号利用権限」を「設定する」に設定している場合 だけ表示されるメニューです。	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。
<input type="checkbox"/>	アラート設定	・[管理資料]-[社員一覧資料]-[社員一覧照会]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズでアラート設定をしていた場合は、条件設定画面右側の[アラート設定(O)...]ボタンで再設定してください。
▼ 社員情報移動を使用する予定の場合			
<input type="checkbox"/>	マスター関連設定	・[随時処理]-[社員情報移動]-[マスター関連設定]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。

【人事奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
▼ 人事奉行V ERPシリーズご利用で予約機能を使用している場合			
<input type="checkbox"/>	組織改編 ※予約登録をしている場合だけ 要設定	・ [組織情報]-[組織改編]-[組織改編]メニュー	<p>予約登録をしている場合だけ再設定が必要です。</p> <p>この場合、当メニューで以下の手順で再設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none">① [組織改編]メニューを開きます② 組織体系を選択し[OK]ボタンを押します③ 改編日時が正しいことを確認し、[OK]ボタンを押します  <ol style="list-style-type: none">④ [OK]ボタンを押します⑤ [F2: 改編予約]ボタンを押します
<input type="checkbox"/>	単価改定 ※予約登録をしている場合だけ 要設定	・ [社員情報]-[社員情報更新]-[単価改定]-[単価改定]メニュー	<p>予約登録をしている場合だけ再設定が必要です。</p> <p>この場合、当メニューで以下の手順で再設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none">① [単価改定]メニューを開きます② パターンを選択し[OK]ボタンを押します③ [画面(V)]ボタンを押します④ [F2: 改定予約]ボタンを押します

【人事奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	社員情報予約 ※適用時期に「適用日時」を指定している場合だけ要設定	・[社員情報]-[社員情報予約]-[社員情報予約]メニュー	<p>適用時期で「適用日時」を指定している場合だけ再設定が必要です。</p> <p>この場合、当メニューで以下の手順で再設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none">①[社員情報予約]メニューを開きます②[OK]ボタンを押します③予約情報が登録されている社員を呼び出します④[F8:予約状況]ボタンを押します⑤「適用日時」が正しいことを確認し、[OK]ボタンを押します⑥[F12:登録]ボタンを押します
<input type="checkbox"/>	雇用転換情報入力 ※適用時期に「適用日時」を指定している場合だけ要設定	・[社員情報]-[社員情報更新]-[雇用転換]-[雇用転換情報入力]メニュー	<p>適用時期で「適用日時」を指定している場合だけ再設定が必要です。</p> <p>この場合、当メニューで以下の手順で再設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none">①[雇用転換情報入力]メニューを開きます②[OK]ボタンを押します③「雇用転換日」を入力し、予約情報が登録されている社員を呼び出します④[F8:予約状況]ボタンを押します⑤「適用日時」が正しいことを確認し、[OK]ボタンを押します⑥[F12:登録]ボタンを押します
<input type="checkbox"/>	異動発令 ※予約登録をしている場合だけ要設定	・[人事異動]-[異動発令]メニュー	<p>予約登録をしている場合だけ再設定が必要です。</p> <p>この場合、当メニューで以下の手順で再設定してください。</p> <ol style="list-style-type: none">①[異動発令]メニューを開きます②パターンを選択し[OK]ボタンを押します③[画面(V)]ボタンを押します④[F2:改定予約]ボタンを押します

【法定調書奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	付箋	・[受給者情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニュー -[F3:付箋]ボタン	[会社運用設定]メニュー<システム設定>タブで【付箋設定】を「利用者ごと」にしていた場合、利用者ごとに付箋を登録しなおしてください。
<input type="checkbox"/>	個人番号利用権限	・[導入処理]-[権限登録]-[個人番号利用権限登録]メニュー ※[会社運用設定]メニュー<システム設定>タブで「個人番号利用権限」を「設定する」に設定している場合だけ表示されるメニューです。	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。
▼ 電子申告をしている場合			
<input type="checkbox"/>	電子証明書	・[導入処理]-[電子申請情報登録] -[納税者電子証明書変更]メニュー	電子証明書をファイルの保存先のパスが変更になる場合は、電子証明書を再設定してください。
▼ 税率を直接修正をしている場合			
<input type="checkbox"/>	税率登録	・[管理ツール]-[税率登録]-各メニュー	各メニューで税率を直接手修正していた場合、その情報は移行されません。 再設定してください。
▼ 法定調書奉行V ERPシリーズをご利用の場合			
<input type="checkbox"/>	保険会社登録	・[管理ツール]-[保険会社登録]各メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。

【就業奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	自動読込	・[タイムレコーダ]-[タイムレコーダ自動読込設定] -[タイムレコーダ自動読込設定]メニュー	当メニューを開くと、登録されているパターンが「無効」となっていますので、以下の手順で有効に切り替えてください。 ①無効になっているスケジュールを選択し[F9:修正]ボタンを押します ②[F2:実行]ボタンを押します ③スケジュール内容の変更がなければそのまま[登録]ボタンを押します また、奉行10シリーズで自動読込がされないよう、奉行10シリーズで登録されているパターンを削除します。
<input type="checkbox"/>	通知	・[勤怠処理]-[未打刻通知]-[未打刻通知設定]メニュー ・[勤怠処理]-[時間外労働警告通知] -[時間外労働警告通知設定]メニュー ・[勤怠処理]-[有休消化警告通知] -[有休消化警告通知設定]メニュー	下記メッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックして修復処理を実行します。 「通知設定が無効なパターンがあります。すべて有効にします。よろしいですか？」 また、奉行10シリーズからも通知がされないよう、奉行10シリーズで登録されているパターンを削除します。
<input type="checkbox"/>	通信環境設定	・[随時処理]-[通信環境設定]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ読込権限	・[導入処理]-[権限登録] -[タイムレコーダ読込権限登録]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。
▼ 社員情報移動を使用する予定の場合			
<input type="checkbox"/>	マスター関連設定	・[随時処理]-[社員情報移動]-[マスター関連設定]メニュー	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。


【商奉行／蔵奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
□	各伝票メニューの [F3:伝票検索][F11:設定]		<p>設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定を変更していた場合は、再設定してください。</p>
□	各伝票メニューの [F8:伝票検索]で登録された パターン	<ul style="list-style-type: none"> ・[販売管理]-各[〇〇伝票]メニュー ([見積書]メニューも含む) ・[仕入管理]-各[〇〇伝票]メニュー ・[在庫管理]-各[〇〇伝票]メニュー 	<p>作成されたパターンは移行されません。 奉行10シリーズでパターンを作成していた場合は、再設定してください。</p> 
□	伝票入力期間制限	<ul style="list-style-type: none"> ・[随時処理]-[伝票入力期間制限]メニュー 	<p>利用者ごとに設定をしていた場合は、設定が移行されません。 再設定してください。</p>

【商奉行／蔵奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
□	定期売上の自動計上・自動更新設定 自動設定 通知設定 アラート設定	<ul style="list-style-type: none"> ・[販売管理]-[売上処理]-[定期売上処理]-[定期売上自動計上]-[定期売上自動計上設定]メニュー ・[販売管理]-[売上処理]-[定期売上処理]-[定期売上自動更新]-[定期売上自動更新設定]メニュー ・各メニュー-条件設定の右側[自動設定(U)...]ボタン ・各メニュー-条件設定の右側[通知設定(M)...]ボタン ・各メニュー-条件設定の右側[アラート設定(O)...]ボタン 	<p>各メニューを起動し、下記メッセージが表示されましたら[OK]ボタンをクリックします。</p> <p>「登録済みのスケジュールの整合性に問題があります。スケジュールの修復処理を行いますか？」</p> <p>その後に、設定内容を見なおして[登録]ボタンを押します。</p>

▼ 勘定奉行へ仕訳連動をしている場合

□	仕訳連動設定	<ul style="list-style-type: none"> ・[随時処理]-[仕訳伝票作成]-[仕訳連動初期設定]メニュー 	<p>当メニュー<基本設定>タブの【連動先情報】で[会社変更(C)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。</p> 
---	--------	---	---

【商奉行／蔵奉行】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
▼ 商奉行／蔵奉行V ERPシリーズご利用の場合			
<input type="checkbox"/>	入力権限登録	・[導入処理]-[権限登録]-[〇〇入力権限登録]メニュー ※[会社運用設定]メニュー「入力項目権限設定」でチェックを入れる则表示されるメニューです。	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。
<input type="checkbox"/>	伝票入力期間制限	・[随時処理]-[伝票入力期間制限]メニュー	利用者ごとに設定をしていた場合は、設定が移行されません。 再設定してください。
<input type="checkbox"/>	定期売上の自動計上設定	・[販売管理]-[売上処理]-[定期売上処理] -[定期売上自動計上]-[定期売上自動計上設定]メニュー	各メニューを起動し、下記メッセージが表示されましたら[OK]ボタンをクリックします。 「登録済みのスケジュールの整合性に問題があります。スケジュールの修復処理を行いますか？」 その後に、設定内容を見なおして[登録]ボタンを押します。
<input type="checkbox"/>	定期売上の自動更新設定	・[販売管理]-[売上処理]-[定期売上処理] -[定期売上自動更新]-[定期売上自動更新設定]メニュー	
<input type="checkbox"/>	自動設定	・各メニュー-条件設定の右側[自動設定(U)...]ボタン	
<input type="checkbox"/>	通知設定	・各メニュー-条件設定の右側[通知設定(M)...]ボタン	
<input type="checkbox"/>	アラート設定	・各メニュー-条件設定の右側[アラート設定(O)...]ボタン	
▼ 勘定奉行へ仕訳連動をしている場合			
<input type="checkbox"/>	仕訳連動設定	・[随時処理]-[仕訳伝票作成]-[仕訳連動初期設定]メニュー	当メニュー<基本設定>タブの【連動先情報】で[会社変更(C)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。
▼ 商奉行／蔵奉行V ERPシリーズご利用の場合			
<input type="checkbox"/>	入力権限登録	・[導入処理]-[権限登録]-[〇〇入力権限登録]メニュー ※[会社運用設定]メニュー「入力項目権限設定」でチェックを入れる则表示されるメニューです。	設定は移行されません。 奉行10シリーズで設定をしていた場合は、再設定してください。

【申告奉行[法人税・地方税編]】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	申告計算期間選択	・[導入処理]-[申告計算期間設定] -[申告計算期間選択]メニュー	列幅や並び順がリセットされますので、必要に応じて再設定してください。
▼ 電子申告をしている場合			
<input type="checkbox"/>	電子証明書	・[導入処理]-[電子申告情報変更] -[納税者電子証明書変更]メニュー	電子証明書をファイルの保存先のパスが変更になる場合は、電子証明書を再設定してください。
▼ 勘定奉行／固定資産奉行／申告奉行[内訳書・概況書編]と連動している場合			
<input type="checkbox"/>	連動設定	・[随時処理]-[奉行連動データ受入]-[連動設定] -[連動初期設定]メニュー	当メニュー<基本設定>タブでの[連動先選択(A)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。
▼ 勘定奉行へ仕訳連動をしている場合			
<input type="checkbox"/>	仕訳連動初期設定	・[随時処理]-[税効果会計]-[仕訳伝票作成] -[仕訳連動初期設定]メニュー	当メニュー<基本設定>タブの【連動先情報】で[会社変更(C)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。

※ 注意 ※

申告奉行11シリーズは平成31年以降の税制に対応したプログラムのため、平成30年以前にあったメニューは存在しません。
そのため、平成30年度以前のメニューについて確認したい場合は、申告奉行10シリーズでご確認ください。

【申告奉行[内訳書・概況書編]】再設定項目

確認	再設定箇所	対象メニュー	実施内容
<input type="checkbox"/>	申告計算期間選択	・[導入処理]-[申告計算期間設定] -[申告計算期間選択]メニュー	列幅や並び順がリセットされますので、必要に応じて再設定してください。
▼ 勘定奉行／固定資産奉行／商奉行／蔵奉行と連動している場合			
<input type="checkbox"/>	連動設定	・[随時処理]-[奉行連動データ受入]-[連動初期設定]メニュー	当メニュー〈基本設定〉タブので[連動先選択(A)...]ボタンから連動先のデータを再選択してください。