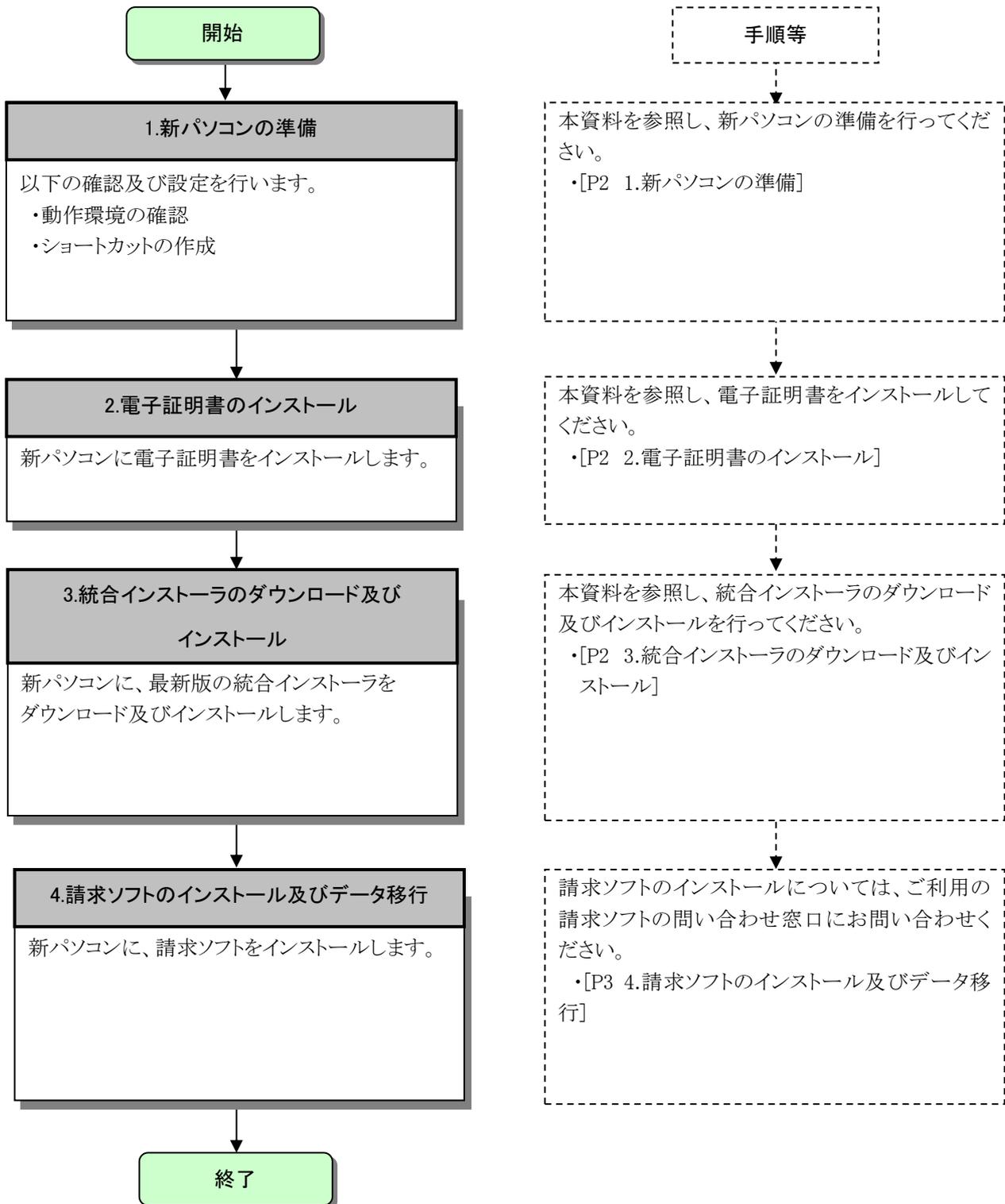


別のパソコンへの移行手順

パソコンの買い替え等により、新しいパソコン(新パソコン)で請求事務を行う場合、本資料の手順に従い、新パソコンをセットアップする必要があります。

なお、新パソコンのセットアップ作業は、Windows OS において管理者権限のあるユーザ (Administrator 等) で行う必要があります。管理者権限のあるユーザについて不明の場合、パソコンを管理されている方に確認してください。



1. 新パソコンの準備

新パソコンに、介護電子請求受付システムを利用するうえで必要な、動作環境の確認及びセキュリティの設定等を行います。

(1)動作環境の確認

新パソコンの OS 等ソフトウェアのバージョンが介護電子請求受付システムの動作環境を満たしていることを確認します。

- ① 新パソコンの OS 等ソフトウェアのバージョンを確認します。確認方法については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.1.2. Windows のバージョン確認]を参照してください。
- ② ①で確認した新パソコンの OS 等ソフトウェアのバージョンが、介護電子請求受付システムの【動作環境】画面に表示されている動作環境を満たしていることを確認します。介護電子請求受付システムの【動作環境】画面の確認方法については、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7. 動作環境]を参照してください。

(2)ショートカットの作成

新パソコンに、電子請求受付システム総合窓口のショートカットを作成します。

作成方法については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.1.6. ショートカットの作成]を参照してください。

2. 電子証明書のインストール

請求情報の送信、通知文書の取得等に必要な電子証明書を電子請求受付システムよりダウンロードし、新パソコンにインストールします。

電子証明書のインストール方法は、事業所請求の場合、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。

代理請求の場合、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。

なお、旧パソコンに、請求可能な電子証明書が存在する場合、新規に証明書発行申請を行う必要はありません。

3. 統合インストーラのダウンロード及びインストール

介護電子請求受付システムから最新版の統合インストーラをダウンロードし、新パソコンにインストールします。

ダウンロード及びインストール方法については、添付資料「統合インストーラのインストール手順」を参照してください。

4. 請求ソフトのインストール及びデータ移行

(1) 国保中央会介護伝送ソフトをご利用の場合

国保中央会の介護伝送ソフトにてインターネット請求を行っている場合、インストールやデータ移行の方法につきましては、介護伝送ソフトの問い合わせ窓口へお問い合わせください。

(2) その他の請求ソフトをご利用の場合

国保中央会の介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求を行っている場合、その設定方法等の詳細につきましては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口にお問い合わせください。