

給与のバックアップ

終了ボタンの下にある「バックアップコピー」のボタンを押してください。

データのバックアップ

時系列のバックアップコピー

① 保存方式を選択してください。

時系列保存 上書保存

【時系列保存】
現在の日時フォルダを作ってその中にバックアップをとります。
月に一度は作っておくと、この日時のデータに遡ることができます。

【上書保存】
上書していきますので、常に最新のデータのみが保存されます。

② 保存先を指定して下さい。

保存元パス名 C:\給与7
↓
保存先パス名 C:\給与保存

C:\給与保存\2015年10月06日18時35分

にデータが保存されます。

【例】 D:\会計データBackup\
Dドライブの「会計データBackup」のフォルダの中にコピーします。
保存先にデータフォルダが無い場合は自動的に作成します。

【注意】
【*】マークは、半角文字です。
保存メディアは、HD、MO、DVD-RAM、USBメモリー等 にしてください。
CD-RW、DVD-RWは使用できません。

実行 キャンセル

保存方法	時系列保存と上書き保存が出来ます。 通常は時系列保存で行ってください。
保存先	例えば、 C:\給与保存 このフォルダの中に日時時間分のフォルダが作成されて、時系列 ができます。

データのバックアップの目的は、データのトラブルが生じた場合に備えておこないます。
そのような場合、保存した「給与7」のフォルダを、Windows 操作で戻すだけで、復元が
出来ます。

また、windows 操作で“給与7”のフォルダをコピーして、次のように年を付けて保存して
おくと万全です。

