

給与のバックアップ

閉じる（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。

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」のフォルダを、Windows 操作で戻すだけで、復元が出来ます。

また、年度の切り替え時期には “給与” 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過年度のデータがいつでも見ることが出来ます。

