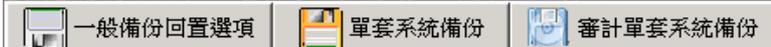


資料備份流程

1. 選擇主選單畫面下方”資料備份“



出現備份畫面，選擇上方需要「備份」項目



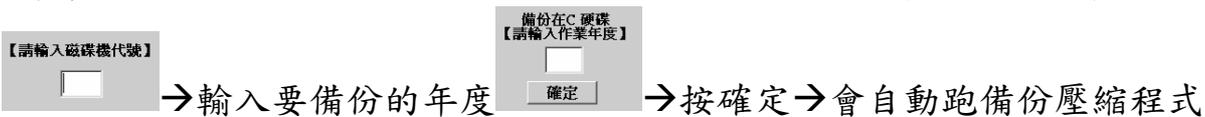
- (1) 一般備份回置選項：「備份」年度及所有系統程式資料。
- (2) 單套系統備份：「備份」單一程式中，某一年度資料。
- (3) 審計單套系統備份：「備份」審計單一程式中，某一年度資料。

2. 假設選擇”一般備份”→選”3.備份會計年度資料“



- (1) 備份客戶所有資料：備份所有年度，所有系統程式資料。副檔名為”客編.all“
- (3) 備份會計年度資料：備份所選年度，所有系統程式資料。副檔名為”客編.年度 a“
- (5) 備份工商作業資料：備份所選年度，工商系統程式資料。副檔名為”客編.alm“
- (9) 備份事務所管理資料：為備份有購買事務所系統資料做所有資料，不分年度的備份。

3. 選擇客戶→按空白鍵→出現綠色箭頭 →按 F11 執行→輸入要存放槽區(如為 C 槽)

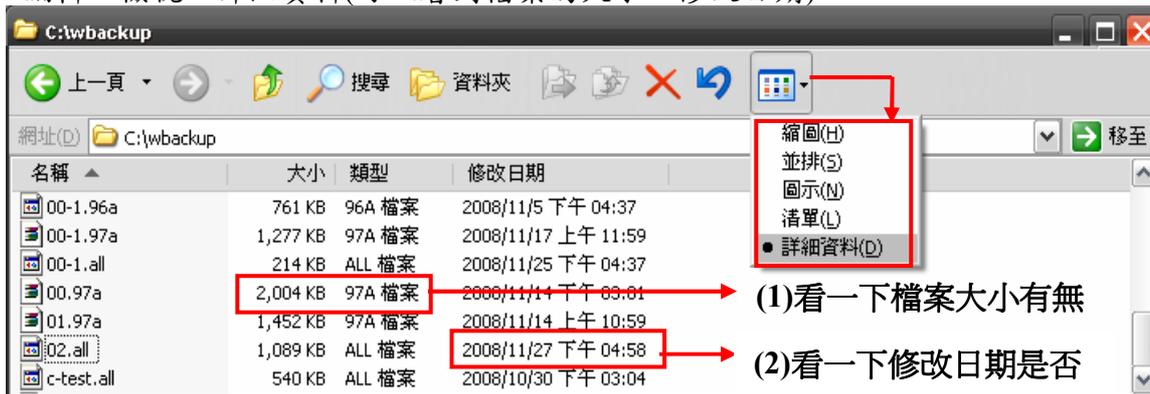


4. 檔案會在存放槽區(如 C 槽)中的，Wbackup 的檔案夾中。

- * wbackup 資料夾系統會自動產生
- * 檔案名稱請參照說明 2.

5. 查看是否備份成功

*編輯→檢視→詳細資料(可以看到檔案的大小、修改日期)



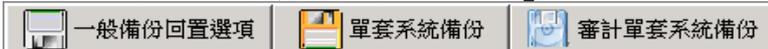
- (1) 看一下檔案大小有無
- (2) 看一下修改日期是否為你備份的時間

資料回置流程

1. 選擇主選單畫面下方”資料備份“



出現備份畫面，選擇上方需要「回置」項目



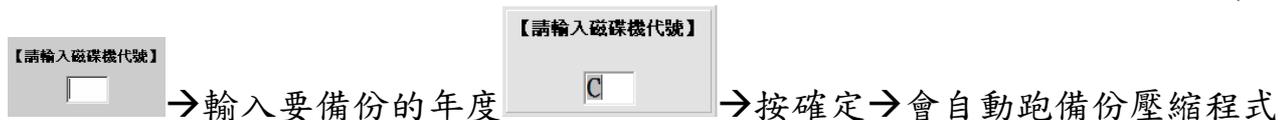
- (1) 一般備份回置選項：「回置」年度及所有系統程式資料。
- (2) 單套系統備份：「回置」單一程式中，某一年度資料。
- (3) 審計單套系統備份：「回置」審計單一程式中，某一年度資料。

2. 假設選擇”一般備份”→選”4.回置會計年度資料“



- (1) 「回置」客戶所有資料：「回置」所有年度，所有系統程式資料。副檔名為”客編.all“
- (3) 「回置」會計年度資料：「回置」所選年度，所有系統程式資料。副檔名為”客編.年度 a “
- (5) 「回置」工商作業資料：「回置」所選年度，工商系統程式資料。副檔名為”客編.alm“
- (9) 「回置」事務所管理資料：為「回置」有購買事務所系統資料做所有資料，不分年度的備份。

3. 選擇客戶→按空白鍵→出現綠色箭頭 →按 F11 執行→輸入要存放槽區(如為 C 槽)



- *回置前檔案需存放槽區(如 C 槽)下的，Wbackup 的檔案夾中。
- *客戶編號需為相同。