## 資料備份流程

1. 選擇主選單畫面下方" • 21 料備份• "
奇勝資訊股份有限公司
4.固定資產系統 0 HI-SQUARE
● 5-薪資扣繳系統 1
● ● 金紙厚申報系紙 ● ● ● 寄贈資訊股份育眼公司
7. 兩稅合一系統 0 海棠會計稅務軟體
● 雪葉泉の泉水和 0 9.丁首号記系統 0
● A-####################################
<ul> <li>              日-税務簽證系統             ①             ①</li></ul>
○ 財務資源系統 0 20 台中分23司 台中市文0番一限378號17樓25 TEL:04-23202807 FAX:04-23204618
● 大方語/20時秋記 ● 資料位置:D 20 台南方20日 台南市長癸語一段256葉10欄之一 ● 注意 荷 広 茶 終 ● ● 約4/10号 D 20日 11:0:06-2006219 FAX:06-2006449
● 「三基本資料系統 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
● G-基礎所管理系统 ● P 資) 料備份 • 更) 新單機 御) 路下載 • ▶ ■
出現備份書面,選擇上方需要「備份」項目
-般備份回置選項   🚰 單套系統備份 🛛 🔛 審計單套系統備份
(1) 一般備份回置選項:「備份」年度及所有系統程式資料。
(2) 留套系統備俗:「借俗」留一程式中,其一年度資料。
(2) 宝井留太乡休供心,「供心」中 任八十一年 千 7 反负刑
(2) 备引牛去尔犹佣伤 · 佣伤 」 备引牛一柱式下 · 未一牛及貝杆。

-

2. 假設選擇"一般備份"→選"3.備份會計年度資料"

	請選擇備份回置選項					
	▶ 1.備份客戶所有資料	客編.ALL	▶ 2.回置客戶所有資料			
	3.備份會計年度資料	客編,年度A	▶ 4.回置會計年度資料			
	▶ 5.備份工商作業資料	客編.ALM	●6.回置工商作業資料			
	▶ 9.備份事務所管理資料	W307ACC.ALL	▶ A.回置事務所管理資料			
	<ol> <li>(1) 備份客戶所有資料</li> <li>(3) 備份會計年度資料</li> <li>(5) 備份工商作業資料</li> <li>(9) 備份事務所管理資</li> </ol>	↓: 備份所有 ↓: 備份所選 ↓: 備份所選 ↓料: 為備份	百年度,所有系統程式 墨年度,所有系統程式 墨年度,工商系統程式 分有購買事務所系統資	飞資料。 副檔名 、資料。 副檔名 、資料。 副檔名 、資料 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	為" <b>客編.all</b> ' 為" <b>客編.年</b> 為" <b>客編.年</b> 為" <b>客編.alm</b> ,不分年度的	€ a " " 1備份。
3.	選擇客戶→按空白	<b>鍵→</b> 出現約	綠色箭頭 🔁 →按	F11 執行→	輸入要存放	<b>槽區</b> (如為C槽)
	【請輸入磁碟機代號】	備份的年月	(講翰之作業年度) 度 確定 →按確	定→會自動路	包備份壓縮移	主式
4.	檔案會在存放槽區 * wbackup 資料夾系 * 檔案名稱請參照	(如 C 槽) : 統會自動 说明 2.	中的, Wbackup 的 產生	1檔案夾中。		

5. 查看是否備份成功

\*编輯→檢視→詳細資料(可以看到檔案的大小、修改日期)

🚞 C:\wbackup			_	_		בא ב
③⊥-頁 · ②	🦻 🔎 搜尋 🖻	資料夾 🛛 🏠 🏂 🔀	( 19			
網址(D) 🛅 C:\wbackup				縮圖(H)	✓ →	移至
名稱 ▲	大小 類型	修改日期		並排( <u>5</u> ) 周示(N)		^
🚾 00-1.96a	761 KB 96A 檔案	2008/11/5 下午 04:37		圖小( <u>1</u> ) 法留(1)		
🔳 00-1.97a	1,277 KB 97A 檔案	2008/11/17 上午 11:59		1日年(5) ● 詳細溶料(D)		
🔟 00-1.all	214 KB ALL 檔案	2008/11/25 下午 04:37				
🧾 00.97a	2,004 KB 97A 檔案	<del>- 2000/11/14 千千 03:01</del>		(1) 看一下檔	<b>客大小有無</b>	
🔳 01.97a	1,452 KB 97A 檔案	2008/11/14 上午 10:59				
🖻 02.all	1,089 KB ALL 檔案	2008/11/27 下午 04:58		(1)丢_下的	いない	
📼 c-test.all	540 KB ALL 檔案	2008/10/30 下午 03:04			议口别定百	$\checkmark$
				爲你備份	的時間	

## 資料回置流程

1.	選擇主選單畫面下方" • < < > > > > 科備份• "
	奇勝資訊股份有限公司
	■日本日本のAMA 1 3.成本分析系統 1
	4-DECLARATED 0 HI-SQUARE
	5-新賀和樹系統 6
	● <sup>按</sup> 是自己权利以前 ● <sup>按</sup> 来目司权利以前
	□ - 2478月11世三年388 0 ○ ○
	● C-財務疑題系統 ● 6 201日 日本市支包第一段378號17億25
	■ 上 加 估 系 版 0 新行位置: D = 11:00-200023 FAX:00-200049
1	出現備份畫面,選擇上方需要「回置」項目
	🔜 一般備份回置選項 🛛 🛃 單套系統備份 🛛 🔛 審計單套系統備份
	<li>(1) 一般備份回置選項:「回置」年度及所有系統程式資料。</li>
	(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"

<b>請選擇備份回置選項</b>					
▶ 1.備份客戶所有資料	客編.ALL	2.回置客戶所有資料			
▶ 3.備份會計年度資料	客編.年度A	▶ 4.回置會計年度資料			
▶ 5.備份工商作業資料	客編.ALM	▶6.回置工商作業資料			
9.備份事務所管理資料	W307ACC.ALL	▶ A.回置事務所管理資料			

(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)

	【請輸人做條機代號】		
【請輸入磁碟機代號】			
─ → 輸入要備份的年度	C	→按確定→會自動跑備份壓縮程式	
*回置前檔案需存放槽區(如 C 槽)下	的, Wbackup	的檔案夾中。	
*客户编號需為相同。			