

## バックアップファイルの出力を行う

「サッと勤怠 with」のデータのバックアップファイルを出力します。

[ナビ画面]⇒[データ管理]⇒[バックアップ]

バックアップ情報

出力先

① 出力先の説明

E#

追加

編集

削除

バックアップのパス: E#

② バックアップの種類  全データ  設定データ

③ ファイル名 RPW20170308190318

バックアップファイルを圧縮する。

実行履歴

バックアップ  リストア  全て

日付	処理	結果	ファイル名
----	----	----	-------

バックアップ実行履歴データの保存回数(回) 5

④ 実行 閉じる

# バックアップファイルを作成する

## 操作

1. [出力先の説明]から出力先を選択します。

### ① 出力先の説明

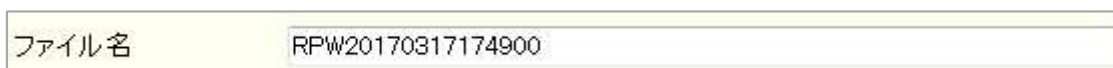


2. 作成するバックアップファイルの種類を選択します。  
またバックアップファイルの圧縮をしない場合は、チェックを外してください。

### ② バックアップの種類




3. バックアップファイル名を変更する場合は、ファイル名を全角 8 文字・半角 16 文字で編集してください。



※「共通設定」画面の[勤怠設定]タブの[データIDの設定]を使用している場合、バックアップファイル名の先頭にデータIDが付いた名前になります。

4. [実行]をクリックします。



●確認メッセージに従い進むと、バックアップファイル作成完了のメッセージが表示されます。