

# Säkerhetskopiering

Vid all datoranvändning är det mycket viktigt att du säkerhetskopierar. När du använder ett administrativt program är det extra viktigt att du säkerhetskopierar ofta och på rätt sätt. Dels hanterar du information som är livsviktig för ditt företag och dels behöver du säkerhetskopiorna om något skulle bli fel.

Visma Administration har ett eget program för säkerhetskopiering. Med det programmet säkerhetskopierar du på ett smidigt och enkelt sätt. Du kan välja att säkerhetskopiera till cd, usb-minne, disketter, bandstation, hårddisk eller annat lagringsmedia.

## Visma Backup

Du som har ett giltigt serviceavtal kan också välja att använda Visma Backup för att spara dina säkerhetskopior på ett smidigt och säkert sätt. Du tar dina säkerhetskopior på vanligt sätt och sparar dem på din dator och låter sedan den automatiska backupen i Visma Backup lagra dem.

Som användare i Visma Backup får du tillgång till en egen privat webbsida där du kan se och arbeta med dina filer. Detta innebär att du kan nå din lagrade information via internet när som helst och från vilken uppkopplad dator som helst. Läs mer om Visma Backup på [vismaspcs.se](http://vismaspcs.se).

## Hur ofta?

Hur ofta du bör ta säkerhetskopior beror på hur stora och viktiga datamängder du hantear. Du bör åtminstone säkerhetskopiera en gång i veckan, men helst bör du ta en säkerhetskopia varje dag.

Du kan ta säkerhetskopior på programmet under dagen och välja att säkerhetskopiera till hårddisken. Men tänk på att om något händer med datorn så försvinner även säkerhetskopiorna, så ta säkerhetskopior till något annat lagringsmedia också med jämna mellanrum. Dessa kopior sparar du på något säkert ställe.

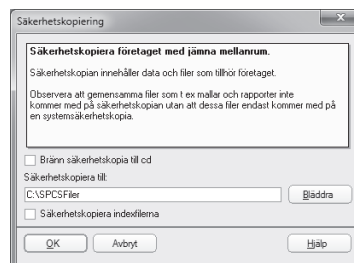
## Säkerhetskopiera aktivt företag

Så här gör du när du ska säkerhetskopiera:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Aktivt företag.

Du ser det aktiva företaget på statusraden längst ner till höger på bildskärmen. Om du inte markerar Säkerhetskopiera indexfilerna tar din säkerhetskopia inte så stort utrymme.

Programmet föreslår att du ska säkerhetskopiera till mappen C:\SPCSfiler. Du kan skriva in en annan sökväg eller välja Bläddra för att spara säkerhetskopian i en annan mapp.

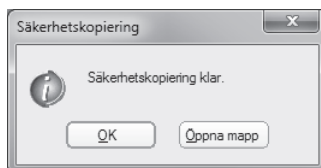


- Välj OK.

Programmet kopierar all information i datafilerna, inte bara det som är nyttillkommet sedan du senast gjorde en säkerhetskopiering.

- Välj OK och kopieringen sätter igång.

När kopieringen är klar visas följande bild:



- Klicka på OK.

Om du har flera företag installerade i programmet kan du säkerhetskopiera dem på samma gång.

## *Alla företag*

Gör så här för att säkerhetskopiera alla företag som finns installerade:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Alla företag.

I övrigt fungerar det precis som när du endast säkerhetskopierar det aktiva företaget.

- Följ instruktionerna på bildskärmen och genomför säkerhetskopieringen.

Ibland är det nödvändigt att återkopiera en säkerhetskopia. Anledningen kan vara att du har utfört en operation som du ångrar, t ex att du låst en period i bokföringen för tidigt. Det kan också hända att det uppstått ett allvarligt fel i programmet som gör att du måste återställa en säkerhetskopia. Om du återställer en säkerhetskopia försvinner det arbete du gjort sedan du senast tog säkerhetskopian.

## *Återkopiera från säkerhetskopia*

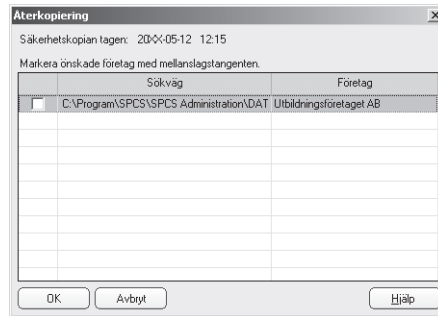
Gör så här för att återställa en säkerhetskopia:

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Återkopiera från säkerhetskopia.

Programmet öppnar Utforskaren så att du kan bläddra dig fram till mappen där säkerhetskopian finns.

- Markera säkerhetskopian och klicka på Öppna.
- Klicka på OK.

I dialogrutan visas alla företag som finns på den angivna sökvägen. Detta innebär att även om du har säkerhetskopierat flera företag kan du välja att bara återkopiera ett av dem.



- Markera Utbildningsföretaget AB med mellanslagstangenten eller klicka med musen i rutan.

Du kan se vilket datum och klockslag säkerhetskopian du står i begrepp att lägga tillbaka togs.

### **Obs!**

*Om du återställer en säkerhetskopia som inte innehåller några indexfiler skapar programmet nya indexfiler när du öppnar ett register eller påbörjar ett arbete. Enklast är att skapa dessa indexfiler genom att omsortera alla register direkt när du lagt tillbaka kopian.*

Om det är länge sedan du tog en säkerhetskopia varnar programmet dig när du stänger företaget. Du får upp en dialogruta som uppmanar dig att göra en säkerhetskopiering.

## ***Installera företag från säkerhetskopia***

Till sist ska vi titta en gång till på den typ av säkerhetskopiering du använde när du installerade Utbildningsföretaget AB i programmet. Denna funktion använder du t ex om du flyttar ett företag från en dator till en annan eller om du vill läsa in en gammal säkerhetskopia men behålla den nya varianten av företaget.

- Gå till Arkiv – Säkerhetskopiering – Installera från säkerhetskopia.

Programmet öppnar Utforskaren så att du kan bläddra dig fram till mappen där säkerhetskopian finns.

- Markera säkerhetskopian och klicka på Öppna.

Dialogrutan visar en lista på de företag som finns på den angivna sökvägen.

- Markera Utbildningsföretaget AB och klicka på OK.



Programmet föreslår nästa lediga företagsmapp för den nya installationen. I vårt fall blir det mappen FTG2 Vi har redan ett företag i mappen FTG1. Du kan ändra förslaget till något annat t ex namnet på företaget.

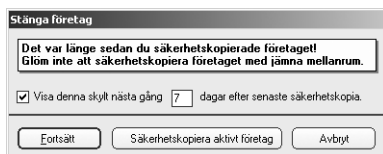
- Klicka på OK för att acceptera förslaget och installationen startar.

Nu är Utbildningsföretaget AB upplagt två gånger i programmet.

Om du inte vill ha två bolag upplagda kan du gå direkt till Arkiv – Företagsunderhåll – Radera företag och ta bort det bolag som du inte vill ha kvar. I detta fallet det nyinstallerade företaget.

- Stäng alla fönster.

När du ska avsluta Visma Administration 1000/2000 kan det hända att du får upp följande bild på bildskärmen:



Detta beror på att du inte har säkerhetskopierat på sju dagar. Du kan välja med hur många dagars mellanrum du vill få denna upplysning genom att ändra antalet dagar i rutan dagar efter senaste säkerhetskopia. Om du inte vill att bilden ska visas alls, tar du bort markeringen i rutan Visa denna skylt nästa gång.