

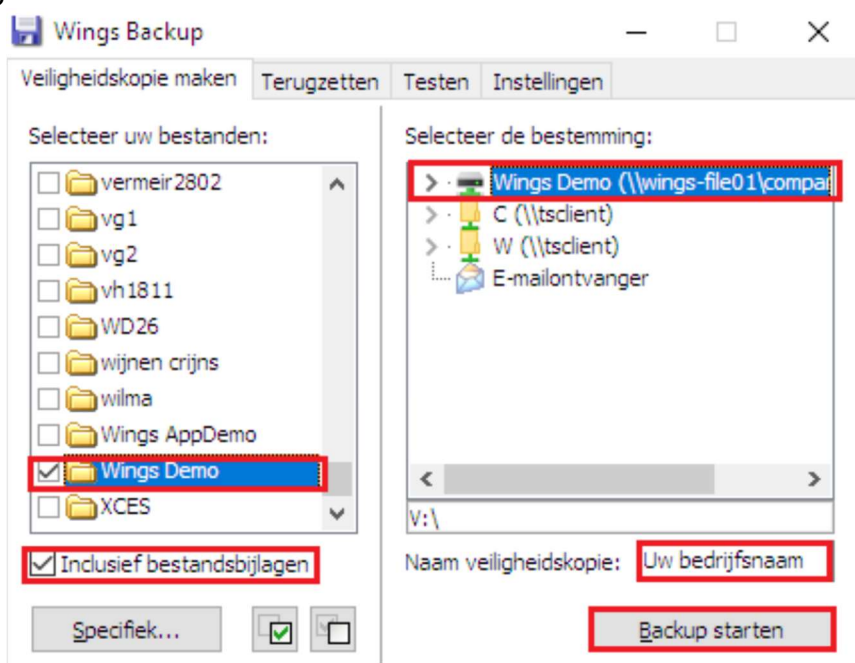


Back up maken voor het support team op WOL

Wanneer onze support-afdeling u vraagt om een veiligheidskopie te maken, is het het eenvoudigste om deze op de V:-schijf te plaatsen. Op die manier kunnen onze supportmedewerkers direct aan uw backup-bestand.

*Hoe plaats je je backup op de V:-schijf waardoor ons supportteam **direct** je backup kan benaderen?*

1. Kies in Wings Boekhouding voor **Beheer/Veiligheidskopie**
Je bekomt onderstaand scherm.



2. Aan de linkerkant kies je het dossier waarvan je een backup wenst te maken. Standaard staat het dossier waarin je momenteel werkt al aangevinkt. Laat dat vinkje gewoon staan.

(Tip: Het is niet aan te raden hier meerdere dossiers tegelijkertijd aan te vinken. Ons supportteam heeft liever dat u dan weer een ander dossier opent en daarvan een aparte backup maakt.)

U hoeft bovenaan de lijst geen vinkje te plaatsen voor "Programmabestanden" en "Basisgegevens".

3. Als je dossier bv. pdf-bestanden bevat (bv. facturen, ...) moet je het vinkje "**Inclusief bestandsbijlagen**" aanvinken! (zie rode kader linksonderaan)

4. Daarna klik je aan de rechterkant op de regel waarbij tussen haakjes staat ([\\wings-file01...](#)). **Dit is uw V:-schijf.** Dit is meestal de bovenste regel. De backup wordt op die schijf bewaard.

5. Bij “Naam veiligheidskopie” staat standaard de dag van vandaag. Beter is om daar uw **bedrijfsnaam** te plaatsen, zodat ons supportteam meteen ziet van welk bedrijf het backup-bestand is.

6. Druk vervolgens op de knop “Backup starten”.

Er is na een paar seconden of minuten (afhankelijk van de grootte van je dossier) een backup gemaakt op de V:-schijf. Ons supportteam kan rechtstreeks de V:-schijf benaderen.

GOUDEN TIP

Maak geregeld een backup van je dossier volgens stap 1 tot 6
(dus op de V:-schijf)

Op die manier heeft u altijd een recente backup.

Oude backups kan u zelf verwijderen van de V:-schijf.

Hou ongeveer de 3 recentste backups over op je V:-schijf.