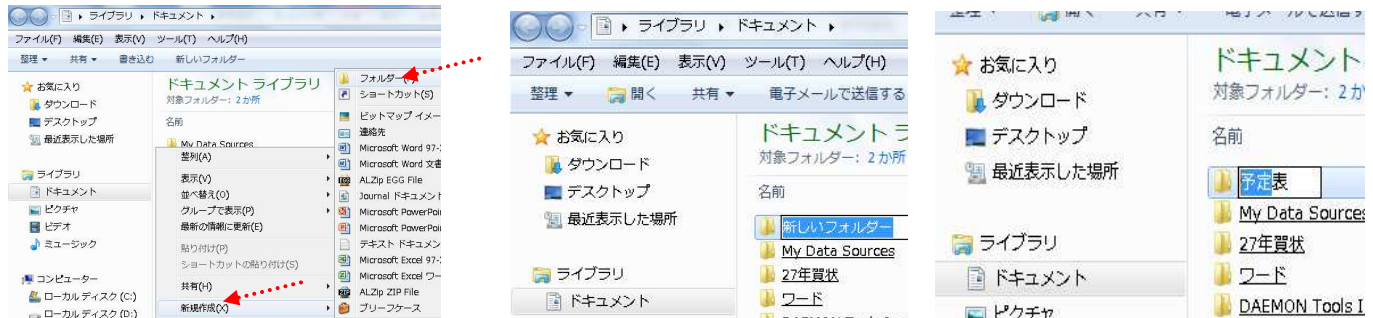


デスクトップにスケジュール表のバックアップ

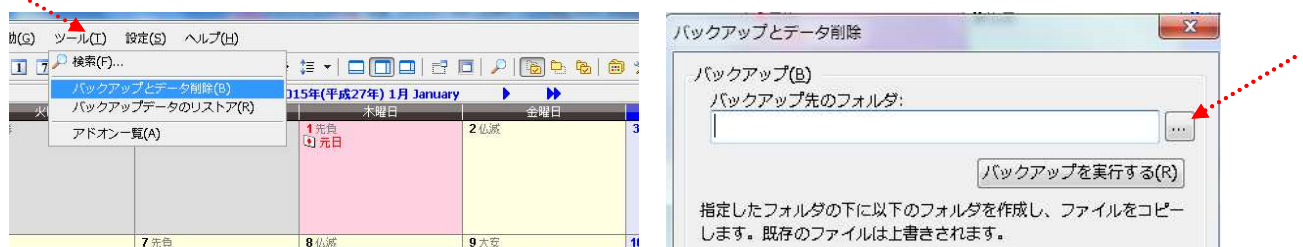
1 バックアップ（複製し保存する）するフォルダの作成

「スタート」「ドキュメント」「マイドキュメント」をクリック。

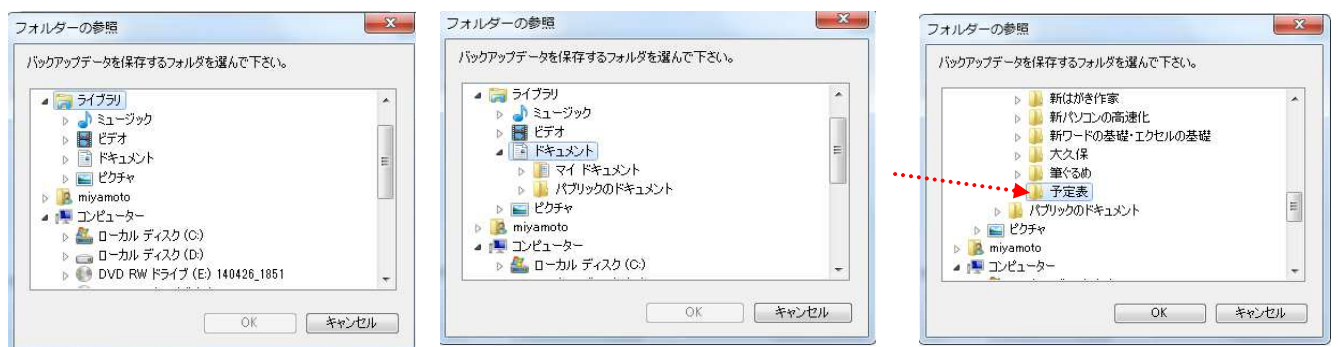
「ドキュメント」「マイドキュメント」の空いたところで右クリック、「新規作成」「フォルダ」をクリック。青く反転した「新しいフォルダ」に例として「予定表」と入力する。そして「ドキュメント」「マイドキュメント」は閉じる。



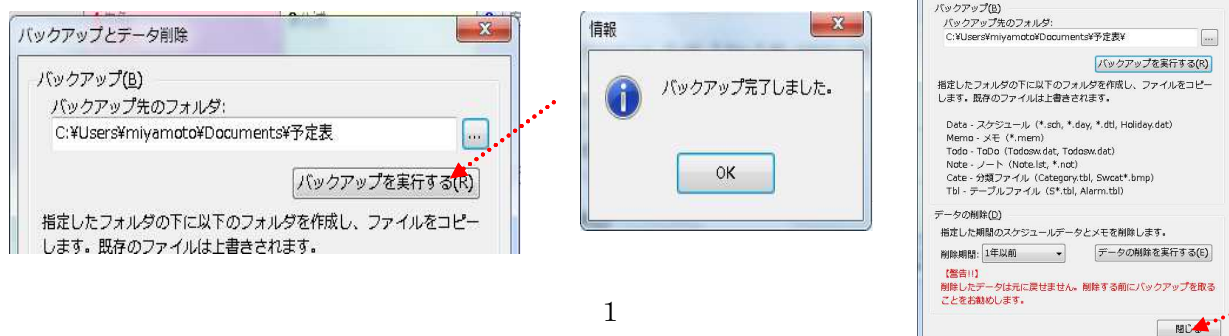
2 「新デスクトップにスケジュール表」の画面で「ツール」「バックアップとデータ削除」をクリック。



「バックアップ先のフォルダ」の右の [...] をクリック。「ライブラリ」「ドキュメント」「マイドキュメント」「予定表」をクリックして OK。



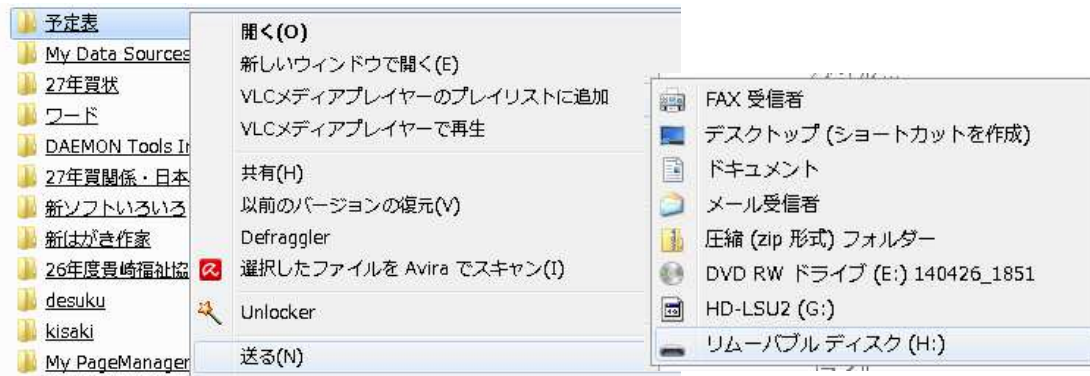
「バックアップを実行する」をクリック。「バックアップ完了しました」が出て OK。「閉じる」をクリック。



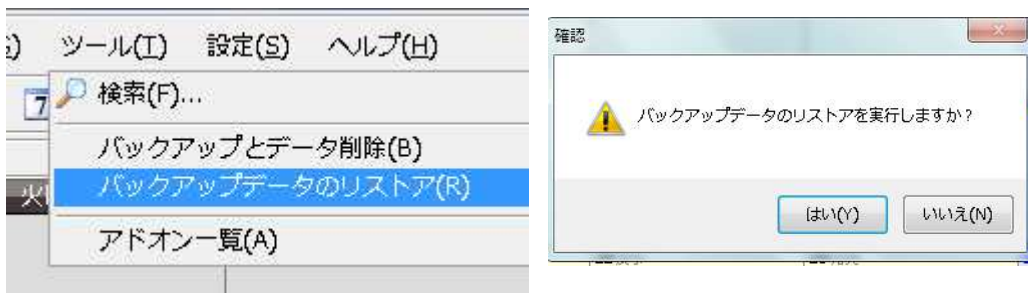
- 3 「USB メモリ」(または「SD カード」)などをパソコンに差し込む。差し込んで「自動再生」などの表示が出ても×をクリックして閉じる。



- 4 「予定表」を「USB メモリ」(または「SD カード」)に移す。
「スタート」「ドキュメント」(「マイドキュメント」)「予定表」を右クリック。
「送る」「リムーバブルディスク」(または「SD カード」)をクリック。



- 5 後日何らかの理由でパソコンが壊れ、再度「新デスクトップにスケジュール表示」のソフトをパソコンにインストールした場合、「USB メモリ」(または「SD カード」)に保存していた過去の「予定表」を入れ、復活することができる。
「ツール」「バックアップデータのリストア」をクリック。「バックアップデータのリストアを実行しますか」では「はい」をクリック。



「フォルダの参照」の画面で「リムーバブルディスク」「予定表」をクリックして OK。
OK。

