



عملائنا الكرام

مستخدمي أنظمة الحلول النهائية

لحماية بياناتكم من فقدان ولضمان استمرارية أعمالكم بأمان
نقدم لكم نصيحتنا :

قوموا بإجراء نسخ احتياطي لبياناتكم
في نهاية كل ورديّة عمل يومي



احرصوا على حفظ نسخة احتياطية من بياناتكم المالية والمحاسبية، والاحتفاظ
بها في ذاكرة آمنة خارج شبكة العمل. تأكدوا من تصدير البيانات بشكل صحيح
أثناء عملية النسخ الاحتياطي

في حالة حذف النسخ الاحتياطية اليومية



ننصحكم بالاحتفاظ بنسخة احتياطية لنهاية كل شهر لضمان أمان بياناتكم



ماهو النسخ الاحتياطي؟

أن تقوم بإنشاء نسخة من بيانات عملك الكاملة التي في قاعدة بيانات النظام وتحتفظ بها بذاكرة خارجية بحالة سليمة وفي مكان آمن

لماذا النسخ الاحتياطي؟

لاسترجاع البيانات المحفوظة في حالة فقدان البيانات من الخوادم المركزية لأسباب قد تكون اضطراب في عمل الطاقة، أو تلف أجزاء الخوادم المركزية أو أخطاء استخدام، أو استخدام برامج تشغيل غير أصلية، أو استخدام برامج مكافحة فيروسات غير أصلية، أو تعرض الخوادم المركزية للاختراق، أو أسباب غيرها تعرف أحياناً بعد إجراءات لاحقة

وقت النسخ الاحتياطي

ننصح بأن يكون نهاية كل فترة ودية عمل يومي، سواء كان العمل يوردية واحدة أو اثنتين أو أكثر، وأيضاً عند الحاجة في أي وقت



من يقوم بالنسخ الاحتياطي؟

مدير النظام هو المسؤول عن النسخ الاحتياطي المستمر والاحتفاظ به، أو أي مختص آخر مصرح له بذلك، ويجب أن يكون من مهامه اليومية حفظ النسخة الاحتياطية من البيانات كاملة

مكان حفظ النسخ الاحتياطية

ننصح أن يكون في وحدة ذاكرة خارج شبكة العمل مُخصصة لحفظ النسخ الاحتياطية، ويمكن الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطي في جزء مخصص من ذاكرة جهاز السرفر الخاص بقاعدة البيانات



إجراءات حفظ النسخ الاحتياطية

- 1 تصريح إدارة النظام للمستخدم الذي يقوم بالنسخ الاحتياطي
- 2 الدخول وتحديد دليل النسخة التي يتم حفظها في ذاكرة الحفظ
- 3 تحديد صالحة القراءة والكتابة في النسخة التي سيتم حفظها
- 4 تصدير البيانات المحددة للذاكرة المخصصة لحفظها
- 5 التأكد من تصدير البيانات وحفظها ومكان حفظها وتسميتها



استعادة النسخة الاحتياطية

يكون بالدخول إلى استعادة النسخ الاحتياطي وتحديد الدليل
لمكان النسخة التي سيتم استعادتها ثم عمل استعادة للنسخ
الاحتياطي وستعود بياناتك المحفوظة

تراكم النسخ الاحتياطية

ننصح بعدم التخلص من النسخ المتراكمة يومياً، ويكون التخلص
من نسخ أشهر سابقة مع ضرورة الاحتفاظ بنسخة نهاية كل شهر