

# SmartA 백업데이터 재구성하기

---

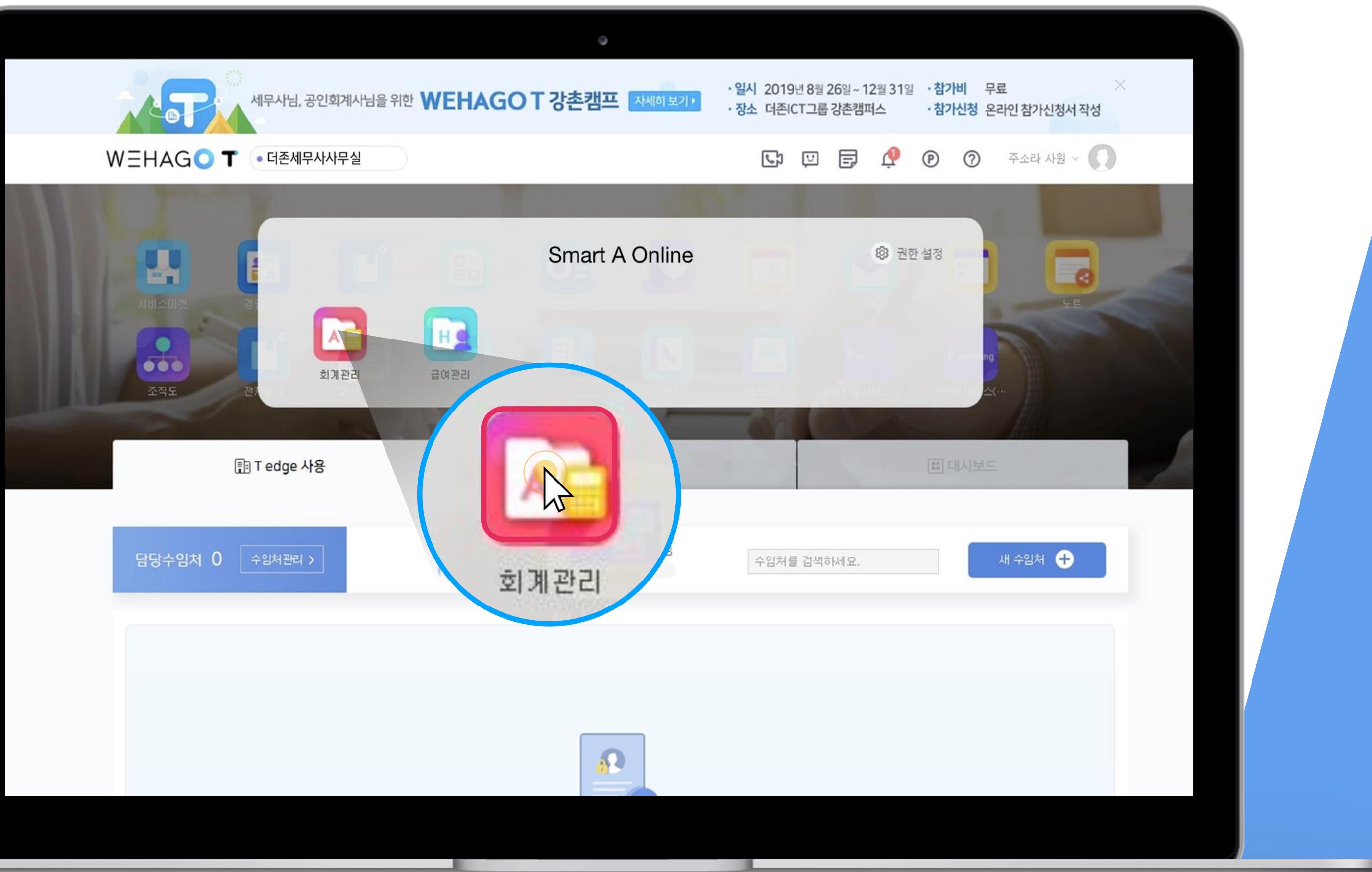
**DOUZONE**

01

---

SmartA  
백업데이터 재구성하기

# SmartA 백업데이터 재구성하기



01

WEHAGO / WEHAGO T 메인에서  
[Smart A Online > 회계관리]를  
선택합니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기

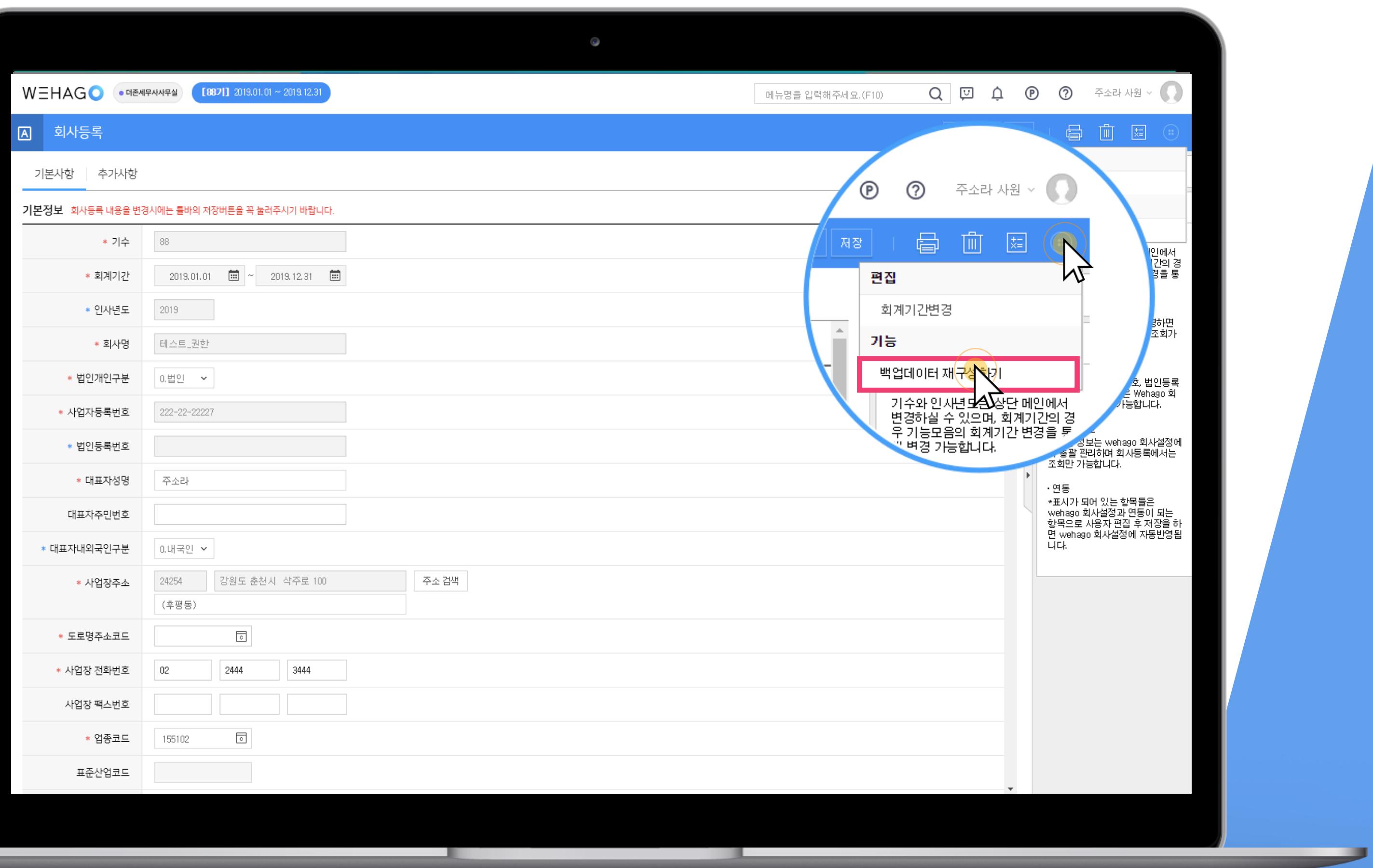


01/

[기초정보관리/설정] 메뉴에서  
[회사등록(회계/인사)]를 클릭합니다.

↳ SmartA 백업데이터 재구성 기능은  
WEHAGO T(세무대리인)와  
WEHAGO (일반기업)에 가입한 고객에게만  
제공됩니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기

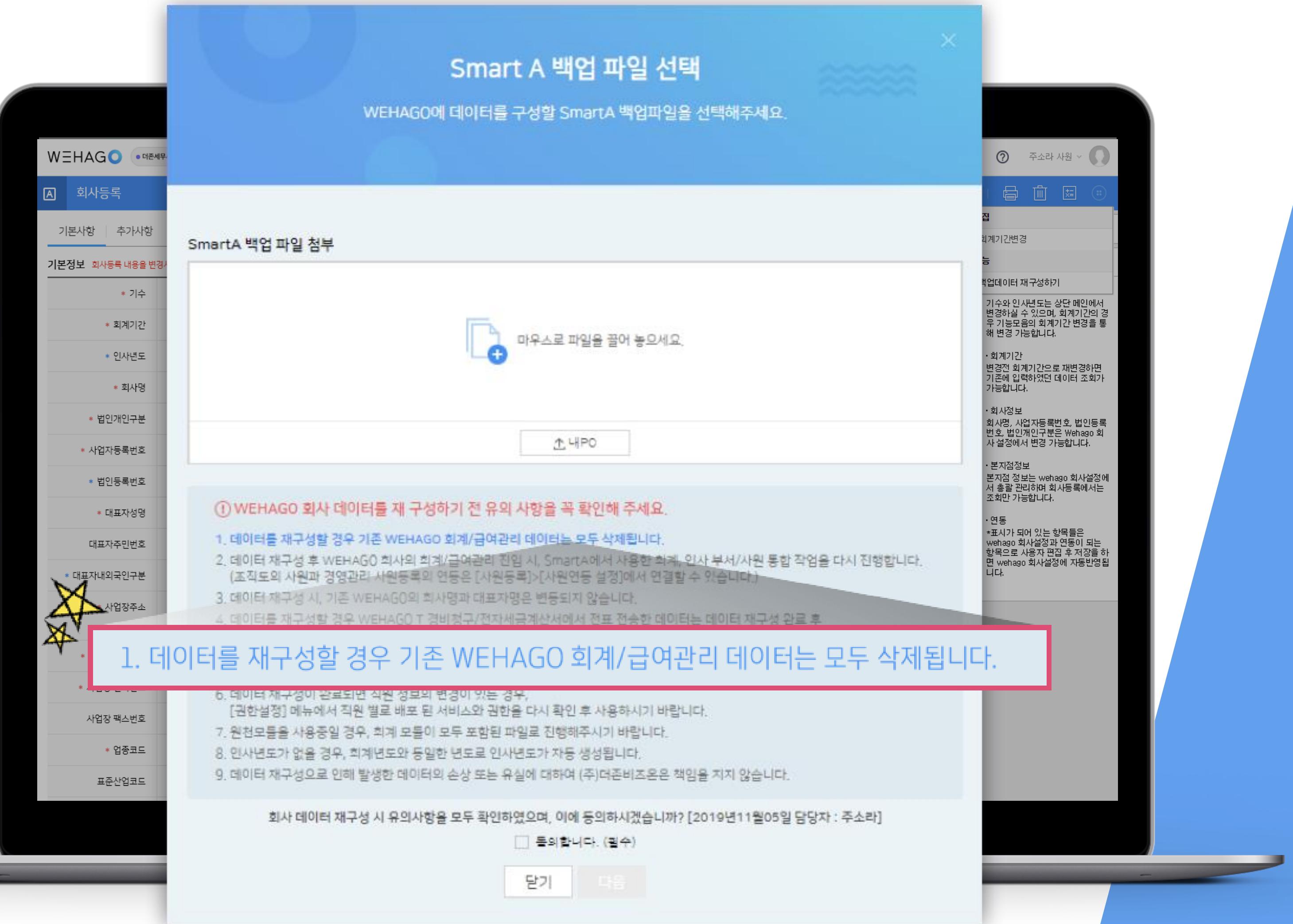


01

우측 상단의 [기능모음] 버튼을 클릭하신 뒤  
[기능 > 백업데이터 재구성하기]를  
클릭해 주세요

↳ SmartA 백업데이터 재구성 기능은  
WEHAGO T(세무대리인)와  
WEHAGO (일반기업)에 가입한 고객에게만  
제공됩니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기



01/

파일을 드래그 앤 드롭(Drag&Drop)하거나  
[내 PC] 버튼을 클릭한 뒤  
파일을 선택하여 업로드 할 수 있습니다.

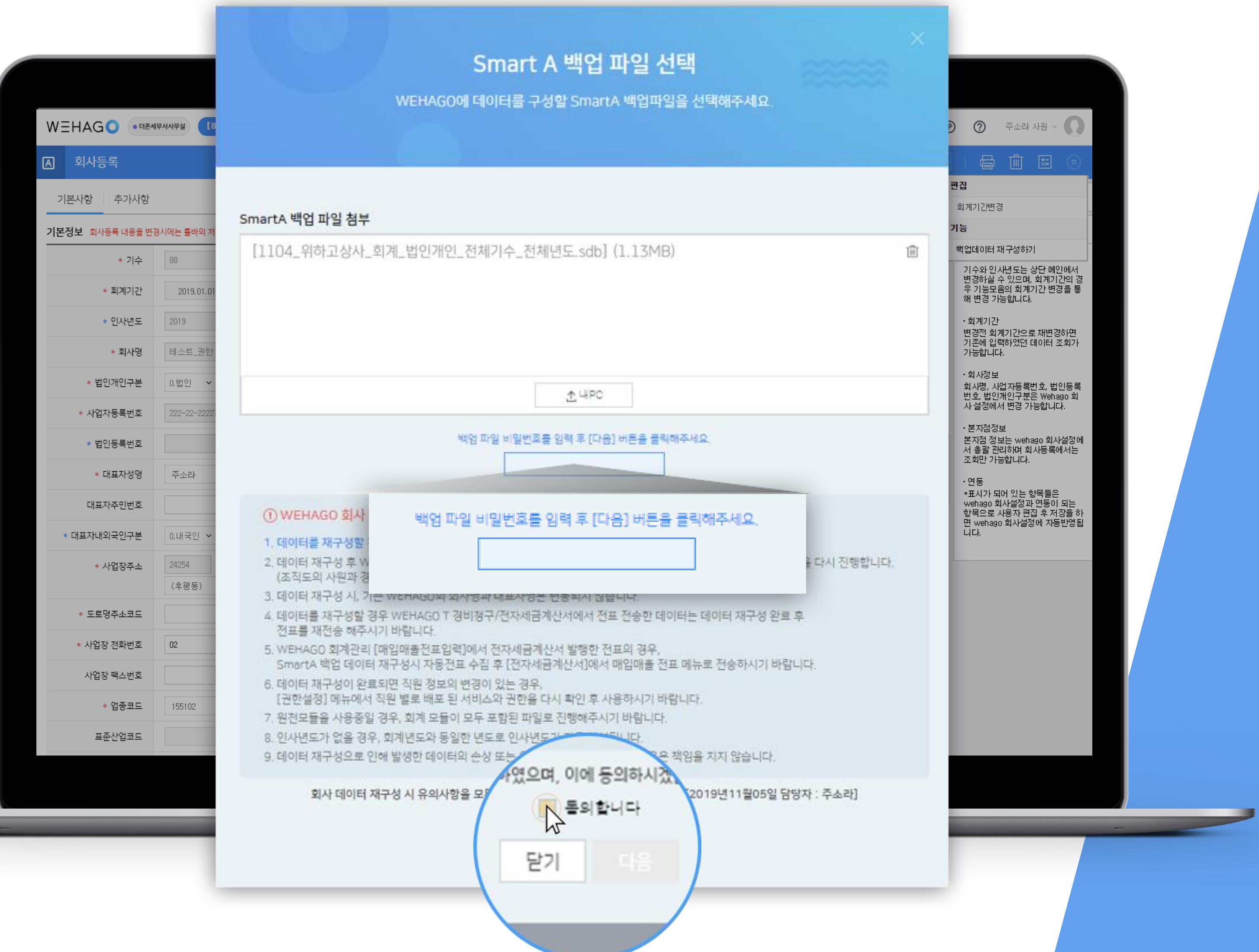


데이터를 재구성할 경우 기존  
WEHAGO 회계/급여관리 데이터는  
모두 삭제됩니다.

데이터 재구성 전에 유의사항을  
반드시 확인하신 후에 진행해 주세요!

데이터 재구성 진행 시  
기존의 Smart A Online 데이터는  
모두 삭제되며, 업로드하는 백업파일 기준으로  
Smart A Online, 거래처서비스, 조직도가  
재구성됩니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기



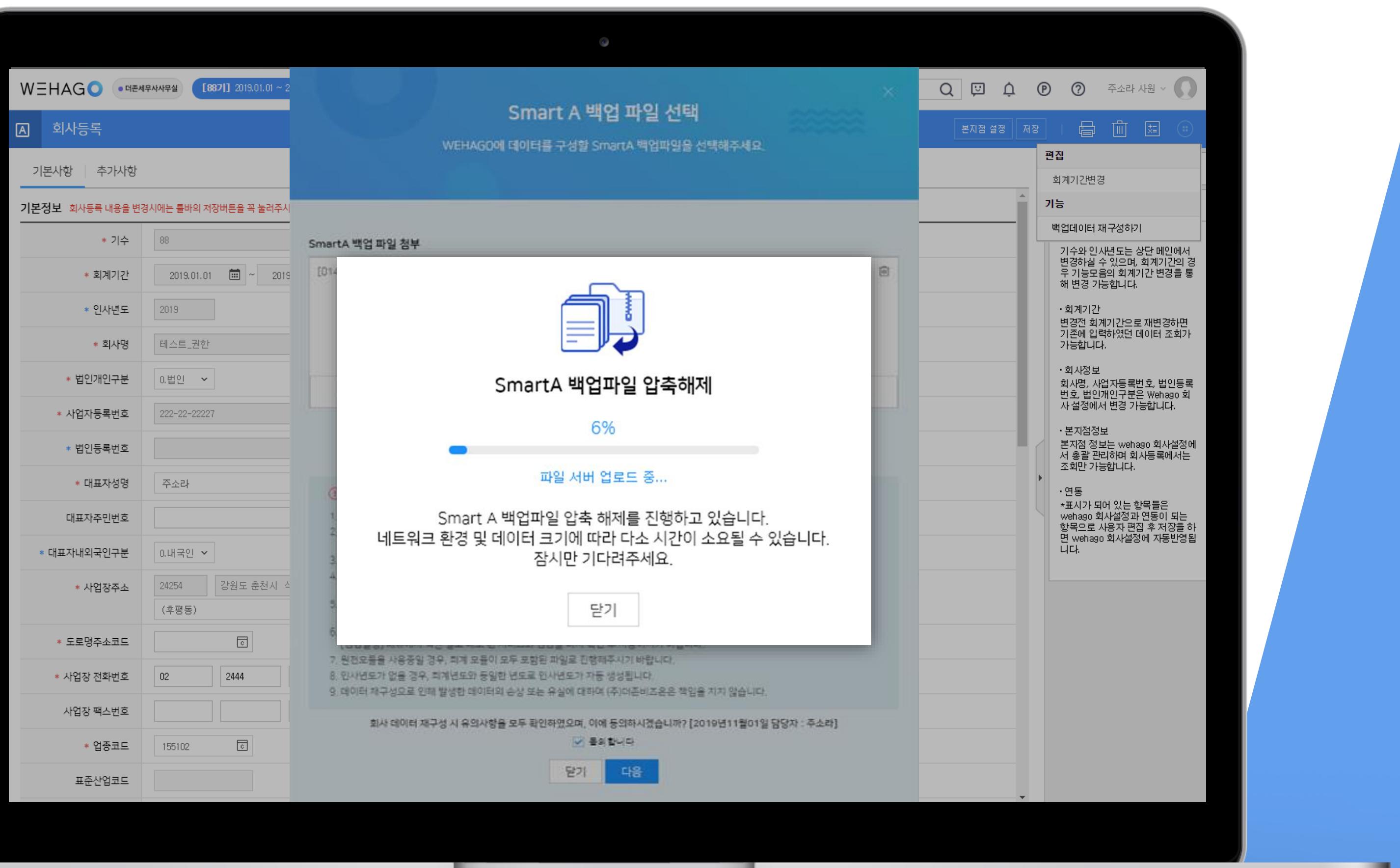
01

업로드된 파일명을 확인할 수 있습니다.  
파일명을 확인한 뒤 SmartA 백업 파일  
비밀번호를 입력합니다.

02

SmartA 백업 파일 비밀번호 입력 후  
[다음] 버튼을 클릭합니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기



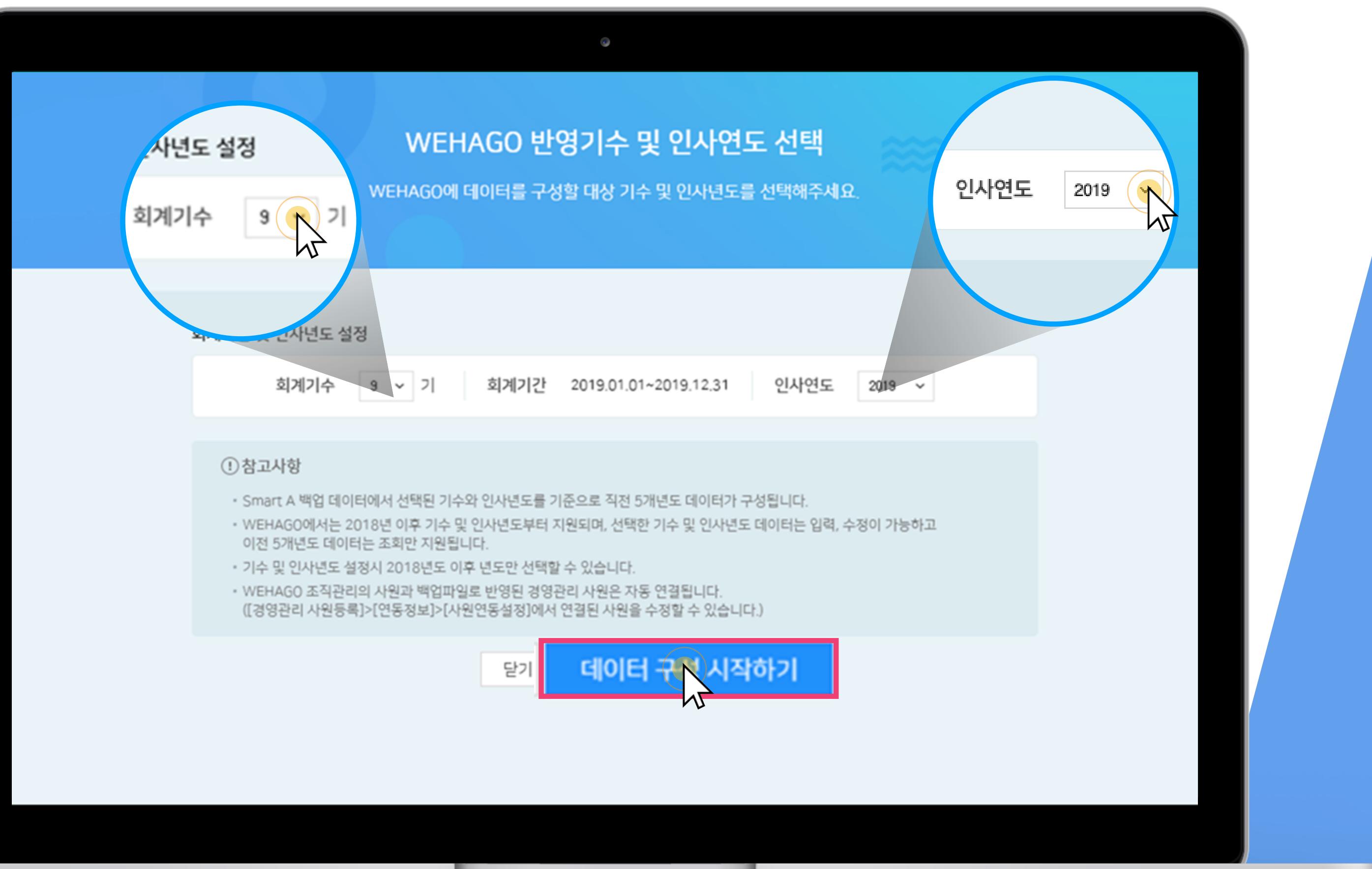
01/

파일 압축해제 진행상황을  
확인할 수 있습니다.

[닫기] 버튼을 누르면 해당 창이 닫힙니다.

↳ [닫기] 버튼을 눌러서 창을 닫으셔도  
해당 작업은 계속 진행됩니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기



01

회계기간 및 인사연도를 선택합니다.

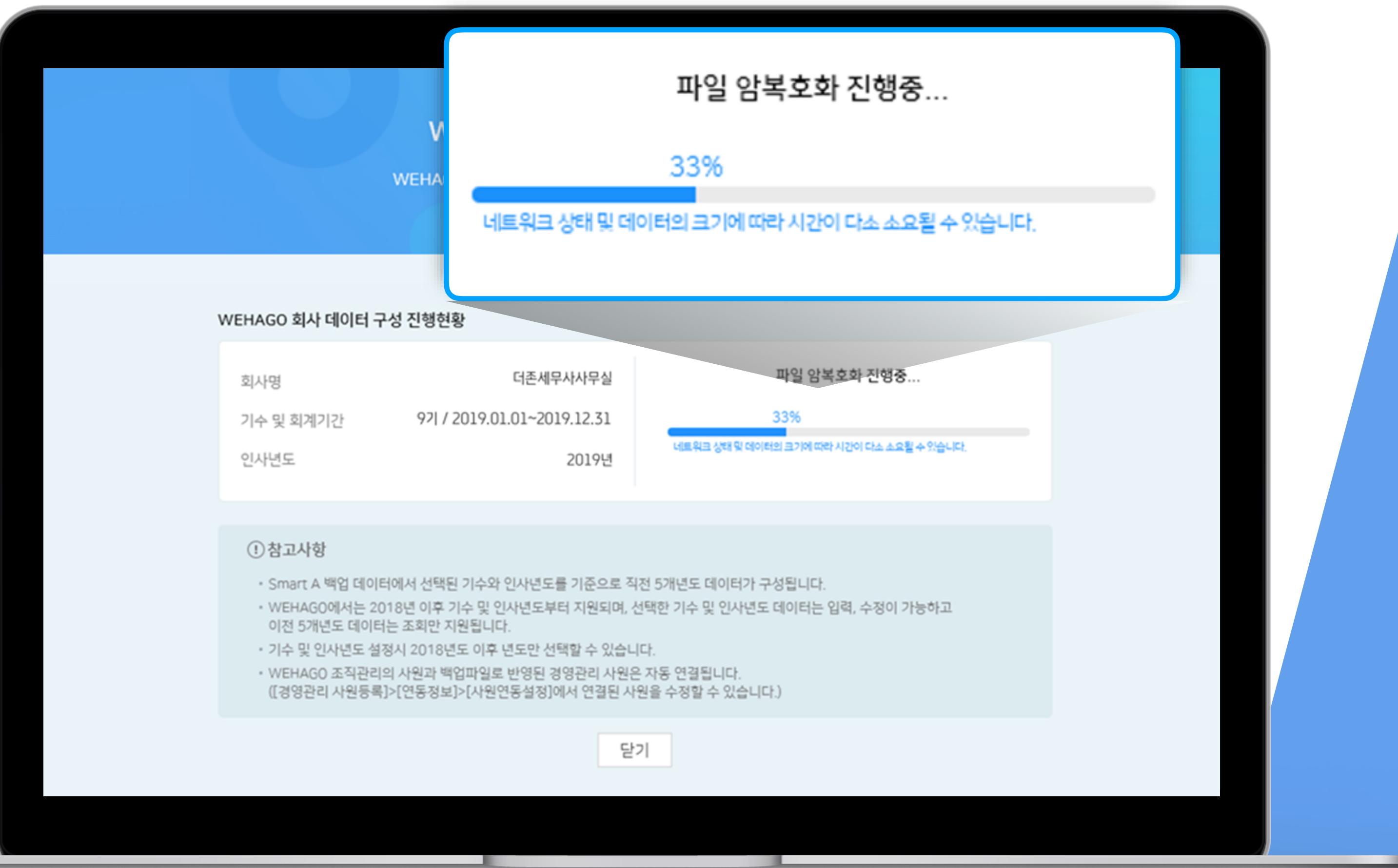
- WEHAGO에서는 2018년도 이후 기수 및 인사연도부터 지원됩니다.
- SmartA 백업파일의 사업자등록번호와 WEHAGO 가입회사의 사업자등록번호는 동일해야 합니다.

 반드시 참고사항을 확인하신 후  
다음 단계를 진행해 주세요

02

[데이터 구성 시작하기] 버튼을 클릭하면  
데이터 구성이 시작됩니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기

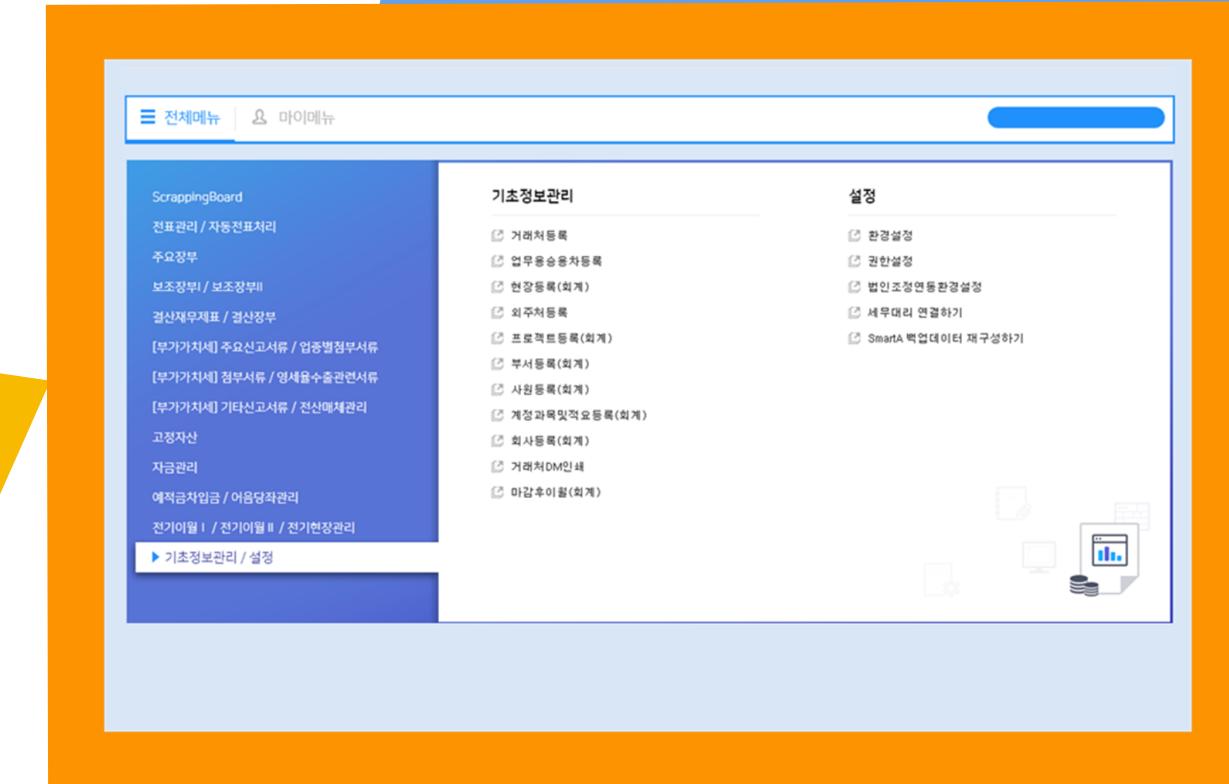
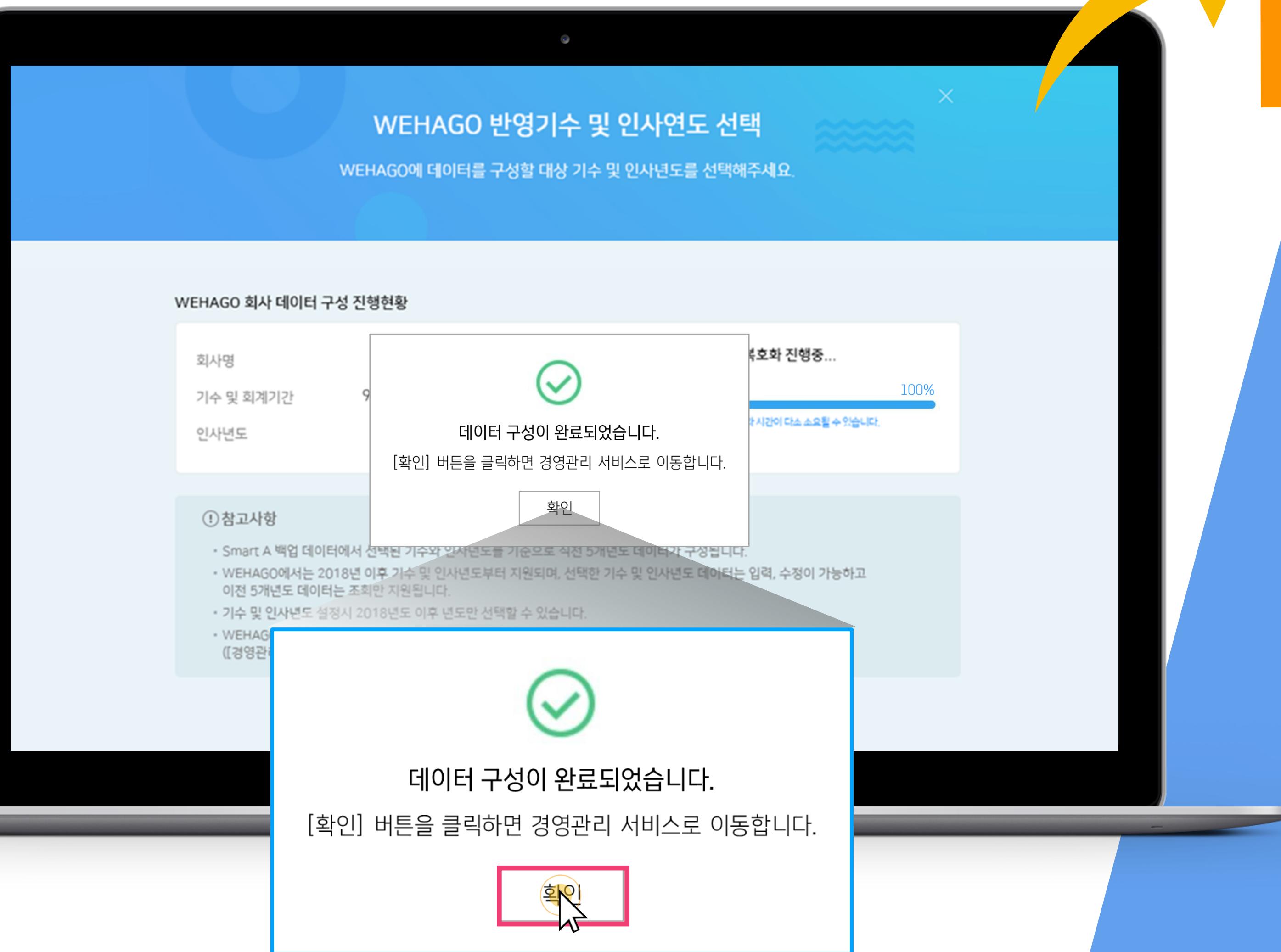


01/

데이터 구성 진행현황을 확인할 수 있습니다.

완료 시 [데이터 구성 완료] 팝업을 확인할 수 있습니다.

# SmartA 백업데이터 재구성하기

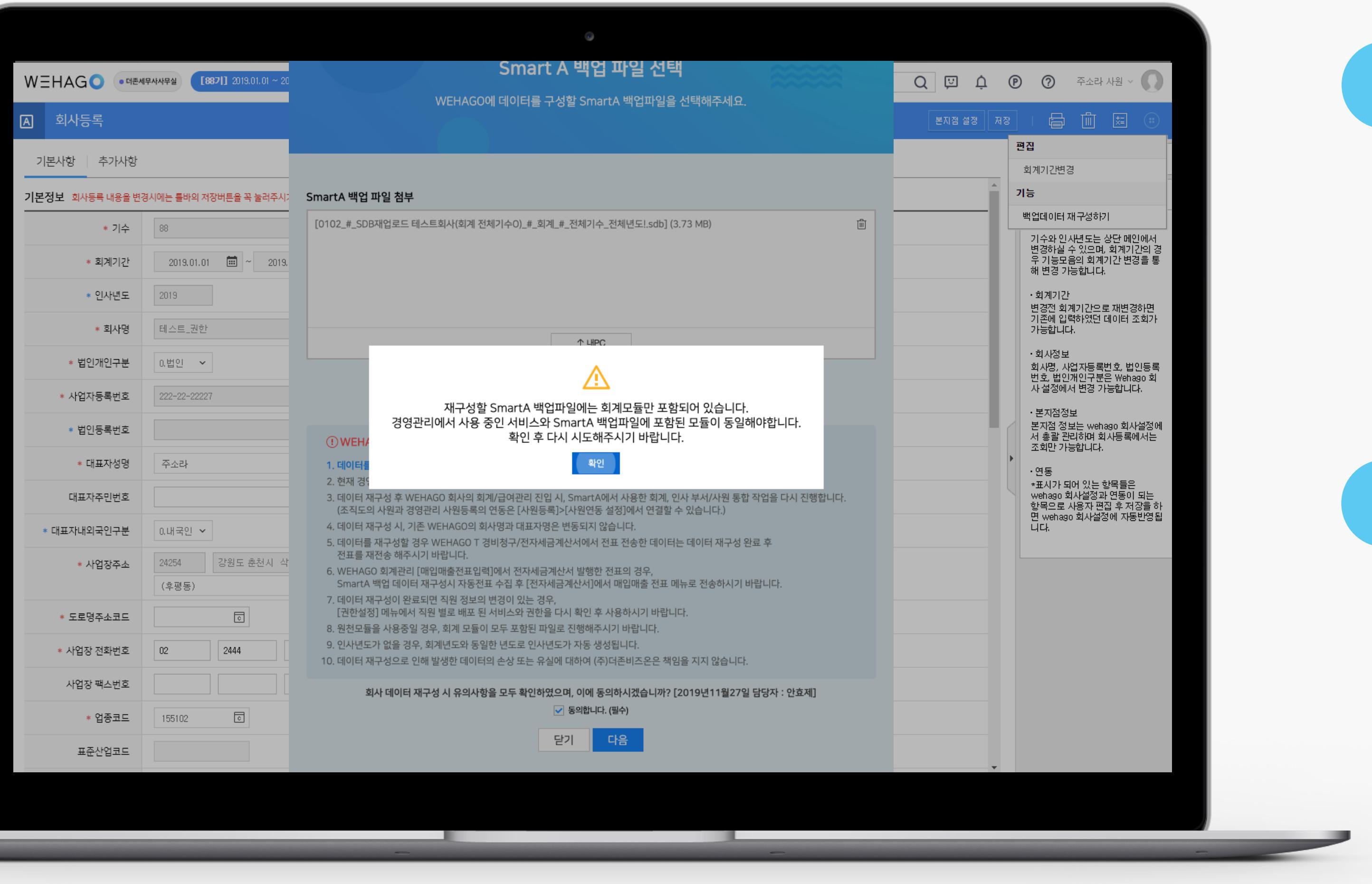


완료팝업에서 확인 버튼 클릭 시  
Smart A Online 메인 페이지로 이동합니다.

01/

데이터 구성 완료 팝업에서  
**[확인]** 버튼을 클릭하시면  
Smart A Online 메인 페이지로  
이동합니다.

# 백업데이터 재구성하기 시 유의사항



1

구성할 백업데이터의 모듈이 Smart A Online에서 사용하고 있는 서비스와 동일해야 합니다.

Smart A Online 회계/급여관리를 사용하고 있을 경우, SmartA 백업 파일에도 회계/원천 모듈이 모두 포함되어 있어야 합니다.

회계관리만 사용하고 있을 경우 백업파일에는 회계모듈만 있으면 되나, 급여관리만 사용하고 있을 경우에는 회계/원천 모듈이 모두 포함된 파일만 구성할 수 있습니다.

2

SmartA 백업파일은 전체기수/전체연도인 백업파일만 구성할 수 있습니다.