

## 一、关于 LX7000 数据传输管理程序

LX7000 数据传输管理程序是 LX7000 PC 通信工具，通过 USB 端口与 LX7000 通信。LX7000 数据传输管理程序主要功能：导入和导出 LX7000 记事资料；资料管理，即编辑，修改，删除，备份，恢复记事资料（LX7000 数据传输管理程序资料，可导入 LX7000）； Outlook 资料交换； LX7000 工具，即安装驱动，格式化，资料备份，资料恢复；上传和下载，即本地区与 LX7000 显示区资料交换。

### 1. 导入和导出 LX7000 记事资料

LX7000 数据传输管理程序导出 LX7000 记事资料(LX7000 与 PC 连接后，进入 PC 通讯功能将自动导出 LX7000 的资料至 PC 中的 LX7000 数据传输管理程序)，并可在 LX7000 数据传输管理程序进行编辑和维护； LX7000 数据传输管理程序将本地资料传至 LX7000 显示区，导入 LX7000。

### 2. 资料管理

资料管理，即编辑，修改，删除，备份，恢复记事资料（LX7000 数据传输管理程序资料，可导入 LX7000）。

### 3. Outlook 资料交换

同步 Outlook 数据指 LX7000 数据传输管理程序与 Outlook 交换资料,包括名片，任务，便笺。

### 4. LX7000 工具

LX7000 工具，即安装驱动，格式化，资料备份，资料恢复，基本词典区。

### 5. 上传和下载

上传和下载指本地区与 LX7000 资料区交换资料，在本地资料区选中记录，单击鼠标右键，指向“下载”，单击该项即下载资料，资料超过限制或 LX7000 区有与 该记录完全相同的记录，则操作无效。

## 二、LX7000 数据传输管理程序的安装

### 1、系统需求

操作系统：中文 Windows98 或更高版本。

内存：至少 64M。

硬盘剩余空间：至少 30M。

其它：Office2000 或更高版本。

### 2、LX7000 数据传输管理程序初次安装和使用步骤

- 1) 执行光盘上的 SETUP.EXE 安装 LX7000 数据传输管理程序。
- 2) 运行 LX7000 数据传输管理程序，并执行工具菜单中安装驱动命令。
- 3) 重新启动 Windows。
- 4) 开启 LX7000 数码词典。
- 5) 用 USB 电缆连接 LX7000 和 PC 机。

- 6) LX7000 进入 PC 通讯功能。
- 7) Windows 提示找到新硬件，并自动搜索到 LX7000 的 PC 通讯驱

### 三、用户界面

#### 1. 主界面

LX7000 数据传输管理程序主界面，主要分为菜单，工具条，记事项目列表（左边），本地资料区，LX7000 资料区，资料预览区。



#### 界面说明

- 1) 记事项目列表：用户点击记事项实现切换，记事项目：名片，任务，备忘，便笺，日记，个人理财，课程表；
- 2) 本地资料区：显示 LX7000 数据传输管理程序创建，或者 Outlook 同步，或者 LX7000 区上传的资料；也只有在本

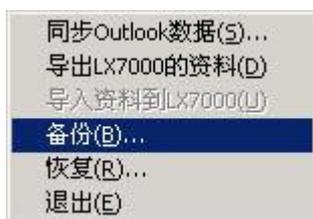
区可以创建资料；

- 3) **LX7000** 资料区: 显示 **LX7000** 导出的资料或准备导入 **LX7000** 的资料; 该区可以编辑资料, 但不可创建资料; **LX7000** 区资料在导入导出操作完成后, 与 **LX7000** 上的资料保持一致;
- 4) 资料预览区: 预览当前选中的资料, 字段+ “:” + 字段内容占一行。

## 2. 菜单

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 工具(T) 帮助(H)

### 1) 文件



同步 Outlook 数据: 当前记事资料与 Outlook 交换, 这对于名片, 任务, 便笺有效, 参见同步 Outlook 数据。

导出 LX7000 资料: 导出 LX7000 资料到 PC, 参见导入/导出 LX7000 资料。

导入资料到 LX7000: LX7000 数据传输管理程序资料导入 LX7000, 参见导入/导出 LX7000 资料。

备份: 备份 LX7000 数据传输管理程序资料, 参见资料备份/恢复。

恢复: 从备份资料中恢复资料, 参见资料备份/恢复。

退出: 退出 LX7000 数据传输管理程序。

### 2) 编辑



操作参见资料管理。

新增: 根据当前操作项目 (名片, 任务, 日记, 便笺, 备忘, 个人理财) 打开记录录入表单, 用户在此录入新记录。

复制: 复制选择的记录, 如果没有选择的记录, 该功能无效; 可以复制多条记录。

粘贴: 粘贴复制的记录, 复制成功后该功能有效; 可粘贴多条记录。

删除: 删除选中的记录, 可删除多条, 注意: 删除后是不可恢复的。

修改: 修改当前选中的记录。

查找: 在当前记录列表中查找含有查找字串的记录。

全选: 选择当前列表中所有记录。

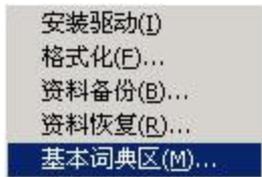
### 3) 视图



工具条：显示/隐藏工具条。

状态条：显示/隐藏状态条。

### 4) 工具



安装驱动：在 PC 安装 LX7000USB 驱动程序，参见安装驱动。

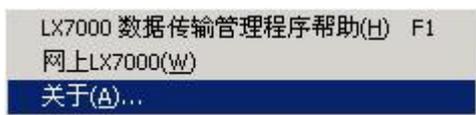
格式 化：根据参数格式化 LX7000，参见格式化。

资料备份：备份资料到 PC 一个文件中，参见备份 LX7000 资料。

资料恢复：从备份资料中恢复 LX7000 资料，参见恢复 LX7000 资料。

基本词典区：下载辞典到 LX7000，参见基本词典区。

### 5) 帮助



LX7000 数据传输管理程序帮助：打开帮助文件。

网上 LX7000：打开相关网站，浏览关于 LX7000 的相应信息。

关于：显示 LX7000 数据传输管理程序版本信息。

## 3. 工具条



### 1) 功能说明



创建新记录；



复制记录；



粘贴记录；



修改选定记录；

 查找 查询记录;

 删除 删除选定记录;

 Outlook 同步 Outlook 数据;

 导出 导出 LX7000 资料到 PC;

 导入 导入资料到 LX7000;

 备份 备份 LX7000 数据传输管理程序资料;

 恢复 恢复 LX7000 数据传输管理程序资料;

 帮助 打开用户手册。

#### 4. 快捷键

- 1) CTRL+N: 新建一条记事, 打开编辑表单;
- 2) CTRL+C: 复制选择的记录;
- 3) CTRL+V: 粘贴记录;
- 4) CTRL+E: 修改选择的记录, 打开编辑表单;
- 5) CTRL+X: 删除选择的记录;
- 6) CTRL+F: 打开记录查找对话框;
- 7) CTRL+A: 选择列表中所有记录。

## 四、操作说明

### 1. 同步 Outlook 数据

同步 Outlook 数据指 LX7000 数据传输管理程序与 Outlook 交换资料,包括名片, 任务, 便笺。

#### 操作说明

单击“文件”菜单, 指向“同步 Outlook 数据”, 单击该项同步资料; 或者单击工具条  按钮。同步中, 系统要检查双方交换的资料, 并弹出对话框显示 统计分析结果, 用户对资料操作 (取舍) 后, 单击“同步”按钮即开始资料交换。



在列表中间栏位显示“==”，“==>”，“<==”符号，箭头代表资料将要更新的方向，“==”说明资料信息相同；用户可以修改资料更新设置。方法是：选中要修改的行，单击鼠标右键，符号按“==>”转为“==”，“==”转为“<==”的顺序改变。

## 2. 导入/导出 LX7000 资料

导入导出功能实现 PC 与 LX7000 之间的资料交换；当前交换的资料显示在 LX7000 资料显示区，所有导入到 LX7000 的资料都要从本地区下载到该区。导出 LX7000 的资料：将 LX7000 的资料导出到 PC；导入资料到 LX7000：将准备好的资料导入到 LX7000。

注意：导入导出都包括所有记事资料和课程表。

### ▼ 操作说明

#### 1) 导出 LX7000 资料

单击 LX7000 数据传输管理程序文件菜单，指向“导出 LX7000 资料”，单击该项；也可以指向工具条，单击  按钮，即开始导出资料。导出完成后，所有 LX7000 资料显示在 LX7000 资料区。



#### 2) 导入资料到 LX7000

### ▼ 准备资料

导入 LX7000 的资料，都要在 LX7000 资料显示区。资料准备有以下几种操作：

A. 在 LX7000 资料显示区单击鼠标右键，弹出菜单，指向“删除”，单击该项删除资料，详细参见资料管理。

B. 在本地资料区选择记录，单击鼠标右键，弹出右键菜单，指向“下载”，单击该项选择资料下载到 LX7000 资料显示区，详细参见上传和下载。

#### ▼导入资料

单击 LX7000 数据传输管理程序文件菜单，指向“导入资料到 LX7000”，单击该项；也可以指向工具条，单击  按钮，即开始导入资料。



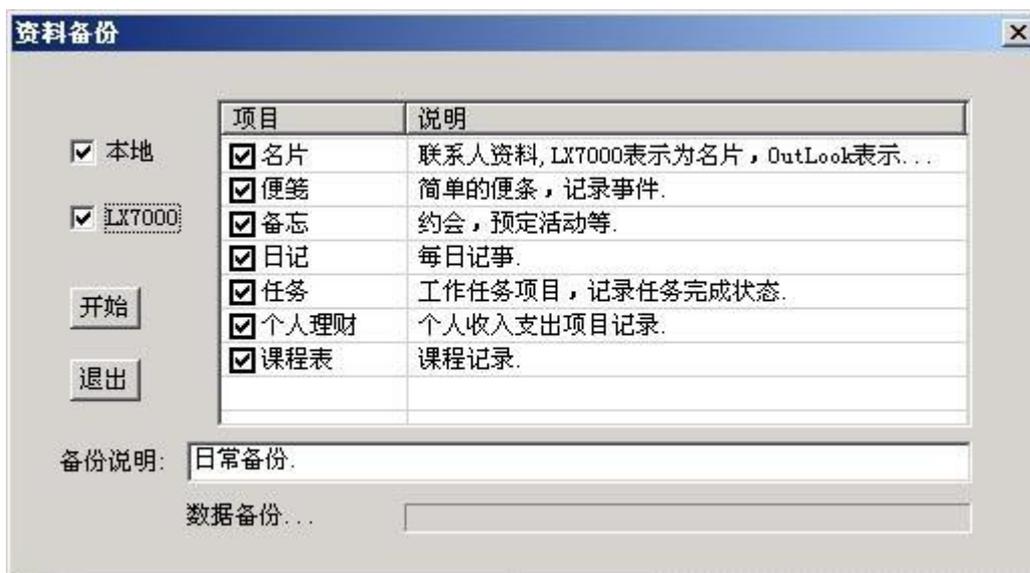
### 3. 备份与恢复

备份与恢复 LX7000 数据传输管理程序资料，资料限于 LX7000 数据传输管理程序编辑资料，包括名片，任务，备忘，便笺，日记，个人理财，课程表。备份或恢复时本地和 LX7000 资料区分别进行。

#### ▼操作说明

##### 1) 备份资料

备份 LX7000 数据传输管理程序资料，包括名片，任务，备忘，便笺，日记，个人理财，课程表；用户可选备份项目：本地备份和 LX7000 区备份。单击“文件”菜单，指向“备份”，单击该项；或者单击工具条  按钮；显示如下操作对话框：



A. 对话框包括：资料位置选项，备份项目选项，备份说明，操作按钮。

B. 资料位置选项：本地，LX7000，本地指 LX7000 数据传输管理程序显示区资料，LX7000 指 LX7000

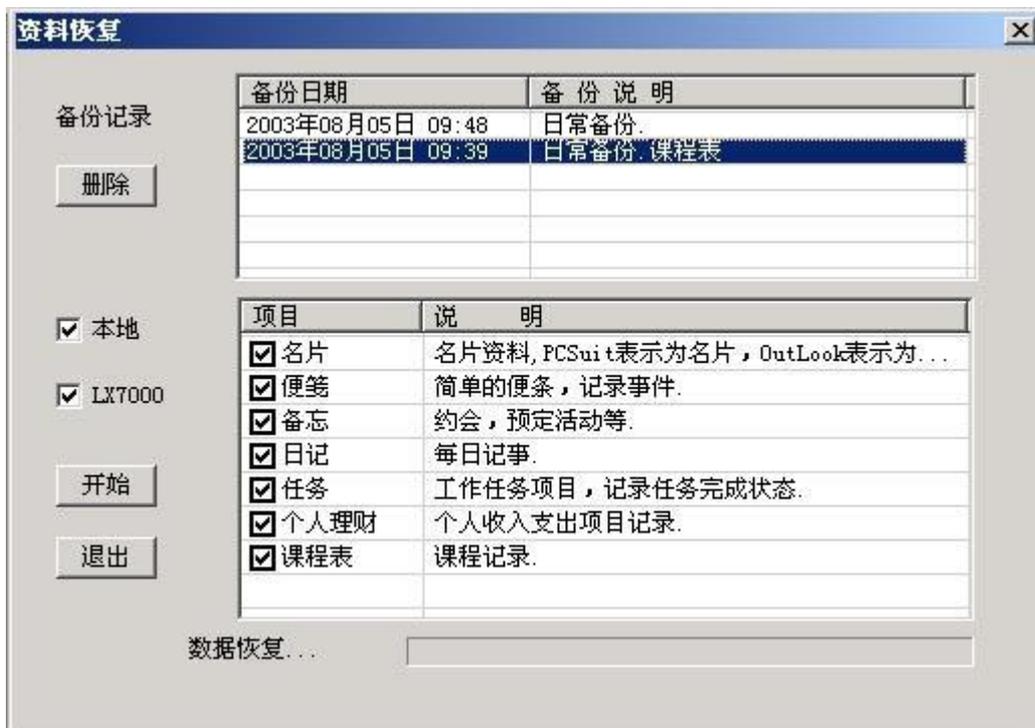
资料显示区资料；

- C. 备份项目选项：名片，任务，备忘，日记，便笺，个人理财，课程表；
- D. 备份说明：输入备份描述，资料恢复时提供参考；
- E. 操作按钮：“开始”和“退出”，“开始”则开始备份资料，“退出”返回主界面；
- F. 说明：如果在 1 分钟之内作多次备份，则只有最后一次有效。

## 2) 恢复资料

从备份资料中恢复资料，备份资料记录了备份时间和备份说明，可根据这些信息作选择。单击“文件”菜单，指向“恢复”，

单击该项；或者单击工具条  按钮；显示如下操作对话框：



本对话框比“资料备份”操作对话框多了备份记录显示列表，此列表显示所有的备份记录，可以删除不再需要的备份资料。在备份记录列表框中选中需要恢复的备份记录，然后选择要恢复的记事项目：名片，任务，备忘，便笺，日记，个人理财，课程表，选择 本地恢复还是恢复 LX7000 资料区，选定后点击“开始”开始恢复资料。

## 4. 导出文本

导出文本是输出当前列表中的记事记录到一个文本文件中；这个文本文件的格式 Microsoft Excel 可以识别，因此可以用 Microsoft Excel 直接打开。但是，在导出的文本文件中，字段内容可能没有对齐，他们之间是以 Tab 分隔，要用 Microsoft Excel 打开。

### 操作说明

选择将要导出的记录列表，单击鼠标右键，弹出菜单，指向“导出文本”，单击该项，弹出目录选择和文件命名对话框，

选择和设定完毕，“保存”开始导出文本；导出过程有进度显示；还可以取消导出操作，单击“取消”放弃导出。

导出文本显示进度条：



## 5. 名片

名片记录联系人信息，分为学生名片和商务名片，两类名片只有少量的字段不同，相同字段共享使用。名片可以和 Outlook 交换信息，还可以导出为文本文件（Excel 可以导入的格式），供其他应用程序使用。

### 操作说明

LX7000 数据传输管理程序切换名片为当前激活项目，编辑菜单中点选“新增” (Ctrl+N)或“修改” (Ctrl+E)或工具条上

点选  按钮，弹出名片编辑对话框；对话框分为三个页面：LX7000 学生，LX7000 商务，Outlook；LX7000 学生页编辑学生名片资料，但很多字段与商务名片共享；LX7000 商务页编辑商务名片资料，同样有很多字段与学生名片共享。共享字段在 LX7000 学生页录入，同样显示在商务名片资料上，在 LX7000 商务页上录入，同样显示在学生名片资料上；Outlook 页只显示与 Outlook 相关的字段资料，不能编辑。

#### 1) 编辑学生名片资料

A dialog box titled "修改名片信息" (Modify Contact Information). It has three tabs: "LX7000学生" (selected), "LX7000商务", and "OUTLOOK". The form contains the following fields:

姓名(N):	李四	称谓(W):	李四
学校(X):		类别(L):	
班级(C):		生日(B):	2002-07-09(星期二)
家庭电话(H):	0755-8888888E	电子邮件(M):	lishi@263.net
移动电话(Y):	13688888888	网页地址(Q):	http://www.hulai.com
QQ 号码(Q):			
家庭地址(A):			
备注(R):			

At the bottom, there are three buttons: "保存新增" (Save New), "保存退出" (Save and Exit), and "返回" (Return).

学生名片字段：姓名，学校，班级，家庭地址，家庭电话，QQ 号码，类别，称谓，电子邮件，网页地址，移动电话，生日，备注。

## 2) 编辑商务名片资料

修改名片信息

LX7000学生 | LX7000商务 | OUTLOOK

姓名(N): 李四      称谓(H): 李四

单位(C): 东莞兴修气贸有限公司      配偶(E):

类别(L):      职务(Z): 总经理

商务电话(S): 0756-23565555      生日(B): 2002-07-09 (星期二)

家庭电话(T): 0755-88888888      电子邮件(M): lishi@263.net

移动电话(Y): 13688888888      网页地址(W): http://www.hulai.com

商务传真(F): 0755-88888888      QQ 号码(Q):

商务地址(A): ▼ 东莞东路257号78楼

备注(R)

保存新增      保存退出      返回

商务名片字段：姓名，商务电话，移动电话，电子邮件，单位，职务，商务地址，商务传真，网页地址，类别，称谓，QQ 号码，生日，家庭电话，家庭地址，配偶，备注。商务地址不只输入一个字段，通过紧靠的▼形状按钮的切换，可以输入商务地址和家庭地址。

## 3) Outlook

修改名片信息

LX7000学生 | LX7000商务 | OUTLOOK

Outlook字段内容

字段名称	字段内容
姓名	李四
商务电话	0756-23565555
移动电话	13688888888
电子邮件	lishi@263.net
单位	东莞兴修气贸有限公司
职务	总经理
商务地址	东莞东路257号78楼
商务传真	0755-88888888
网页地址	http://www.hulai.com
称谓	同事
生日	2002-07-09 (星期二)
家庭电话	0755-88888888
商务地址国家地区	中国

保存新增      保存退出      返回

## 6. 任务

任务，即交派的工作；任务功能就是记录任务和跟踪任务。

### 操作说明

LX7000 数据传输管理程序切换任务为当前激活项目，编辑菜单中点选“新增”(Ctrl+N)或“修改”(Ctrl+E)或工具条上

点选  按钮，弹出任务编辑对话框：如图：



新增任务对话框的截图。对话框标题为“新增任务”，包含两个选项卡：“LX7000任务”和“OUTLOOK”。当前显示的是“LX7000任务”选项卡。对话框内有以下输入项：

- 主题 (T): 软件测试
- 地点 (L): 公司
- 开始日期 (S): 2003-08-30 (星期六)
- 截止日期 (E): 2003-08-30 (星期六)
- 联系人 (M): 王顽石
- 重复周期 (R): 12
- 提醒:  提醒 08:00 (hh:mm)
- 备注 (N): 本月完成，人手不够可抽调。

对话框底部有三个按钮：“保存新增”、“保存退出”和“返回”。

分为 LX7000 任务和 Outlook，LX7000 任务页编辑任务信息，Outlook 页浏览 Outlook 相关字段信息，不能编辑。

任务内容编辑：主题，开始日期，截止日期，提醒，提醒时间，地点，联系人，重复周期，备注。

- 1) 主题：描述任务的主要内容；
- 2) 开始日期：任务开始日期，格式(YYYY-MM-DD)；
- 3) 截止日期：任务截止日期，格式(YYYY-MM-DD)；
- 4) 提醒：是否需要提醒；
- 5) 提醒时间：格式 (HH:MM)；
- 6) 地点：任务发生的地点；
- 7) 联系人：指派去完成任务或与任务最相关的人；
- 8) 重复周期：如果是周期性任务需要设定重复周期；
- 9) 备注：任务的详细说明，注意事项或要求。

## 7. 备忘

备忘是一种简单的书面纪要，或记录担心忘记或错过的事情，设置提醒。

#### 操作说明

LX7000 数据传输管理程序切换备忘为当前激活项目，编辑菜单中点选“新增”(Ctrl+N)或“修改”(Ctrl+E)或工具条上

点选  按钮，弹出备忘编辑对话框：



修改备忘对话框包含以下字段：

- 主题(T): 开会
- 日期(Q): 2003-08-02 (星期六)
- 开始时间(S): 12:00 (hh:mm)
- 结束时间(E): 14:00 (hh:mm)
- 地点(L): A311室
- 提醒:  提醒

底部按钮：保存新增、保存退出、返回

编辑内容：主题，日期，开始时间，结束时间，地点，提醒。

- 1) 主题：会谈的主题或概要；
- 2) 日期：会谈日期，格式(YYYY-MM-DD)；
- 3) 开始时间：格式(HH:MM)；
- 4) 结束时间：同上；
- 5) 地点：会谈的地点；
- 6) 提醒：是否提醒。

## 8. 便笺

便笺是书写的笔记、简短书信及便条等。

#### 操作说明

LX7000 数据传输管理程序切换便笺为当前激活项目，编辑菜单中点选“新增”(Ctrl+N)或“修改”(Ctrl+E)或工具条上

点选  按钮，弹出便笺编辑对话框：



编辑项目：便笺内容。

## 9. 日记

日记记录一天发生的重要事情。

### ▼操作说明

LX7000 数据传输管理程序切换日记为当前激活项目，编辑菜单中点选“新增” (Ctrl+N)或“修改” (Ctrl+E)或工具条上

点选  按钮，弹出日记编辑对话框：



日记编辑的项目有日期，天气，内容。

- 1) 日期:写日记当天日期或补写某日日记的日期;
- 2) 天气:天气状况，如晴，小雨，大雪等，可以选择，也可直接输入;
- 3) 内容:日记的主体，详细记录事件的内容。

## 10. 个人理财

个人理财记录个人生活各个方面的收入支出情况，以备统计和查阅。

## 操作说明

LX7000 数据传输管理程序切换个人理财为当前激活项目，编辑菜单中点选“新增”(Ctrl+N)或“修改”(Ctrl+E)或工具

条上点选  按钮，弹出个人理财项目编辑对话框：



对话框标题为“修改个人理财项目”。包含以下输入项：

- 物品(N): 压缩机
- 数量(Q): 3
- 日期(Q): 2003-08-02(星期六)
- 收支(S): 收入
- 联系人(C): 王晓东
- 备注(M): 到货检测

底部按钮：保存新增、保存退出、返回

编辑内容包括：物品，数量，收支，日期，联系人，备注。

- 1) 物品:理财项目相关的实物，如购买的家具，其他生活用品，租借的实物等；
- 2) 数量:物品的件数；
- 3) 收支:收支类型，包括收入和支出，不可编辑，只可选择；
- 4) 日期:理财项目发生的日期，比如家具购买的日期；
- 5) 联系人:与理财事件发生相关的人；
- 6) 备注:对理财项目较详细的说明。

## 11. 课程表

课程表和 LX7000 机器上的课程表功能相对应，7 行 12 列；行对应星期一，星期二，...星期日，列对应一天 12 节课，上午，下午，晚上各 4 节课。

## 操作说明



在课程对应的格子里双击鼠标，就可编辑课程；也可单击鼠标右键弹出下拉菜单，选择“建立课程”或“修改课程”编辑课程。右键操作菜单功能有建立课程，修改课程，删除课程，清除课程表，说明如下：

- 1) 建立课程：建立新课程，弹出课程录入对话框；
- 2) 修改课程：修改已有课程，同上；
- 3) 删除课程：删除当前选定的课程；

4) 清空课表：清除所有课程。

课程编辑表单如图：



主要输入内容：课程名称，任课老师，教室，备注；确认录入课程信息后保存返回，完成编辑。

## 五、工具

### 1. 安装驱动程序

LX7000 与 PC 通信，必须安装驱动程序，确保 LX7000 与 PC 正确连接。

#### ▼操作说明

有两种方式安装驱动程序：

1) LX7000 数据传输管理程序安装驱动 先不要用 USB 线连接 LX7000 与 PC，运行 LX7000 数据传输管理程序，点选菜单项“工具”，点选下拉子菜单的项目“安装驱动”，提示安装成功。LX7000 进入 PC 通讯，如果 LX7000 数

据传输管理程序上传按钮  有效，则驱动安装成功。注意：安装后会提示你重新启动 PC。

2) 系统功能安装驱动 将 LX7000 连接 PC 的 USB 口，LX7000 进入 PC 通讯，系统弹出新硬件安装向导，根据提示，在 LX7000 数据传输管理程序安装目录下选择“LX7000PS.INF”，确认安装。

### 2. 格式化 LX7000

格式化将扫描磁盘的扇区，删除磁盘上的所有信息，因此格式化会丢失磁盘上的所有资料，格式化之前，如果有重要记事资料，如名片，备忘，便笺，日记，个人理财，课程表，请先作备份，操作参考资料备份。

#### ▼操作说明

运行 LX7000 数据传输管理程序，选择菜单项“工具”，下拉菜单中点选“格式化”，弹出对话框：



“扫描磁盘”选项，在格式化过程中重新扫描磁盘，检查扇区，整理碎片，这个选项增加磁盘扫描时间，但是扫描磁盘可以排除磁盘错误，如果 LX7000 是第一次格式化，一定要选择本项；快速格式化，只处理磁盘的几个重要分区，时间短。确定所有设定，点击“格式化”，开始格式化 LX7000，对话框显示格式化状态信息和进度。

关于格式化参数，只支持默认的值，容量：22MB，格式：FAT12。

### 3. 备份 LX7000 资料

备份 LX7000 资料就是将 LX7000 资料备份到 PC 磁盘上的一个文件。有些时候备份是必要的，比如：

- 1) 资料太重要了；
- 2) LX7000 要进行格式化；
- 3) 如果 LX7000 会丢失；
- 4) 将所有资料转到到另一个 LX7000，用一个 LX7000 备份去恢复另一个 LX7000。

#### ▼操作说明

选择菜单项“工具”，下拉菜单中点选“资料备份”，弹出对话框：



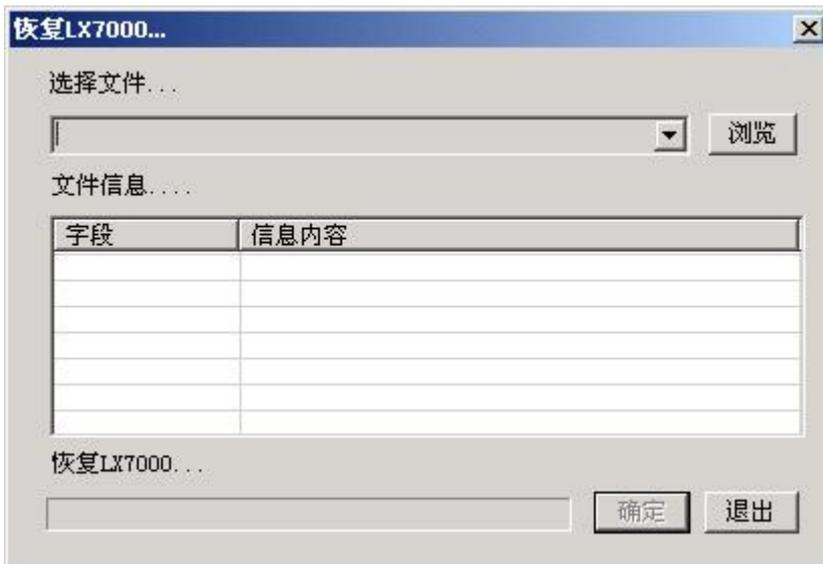
首先设定备份文件名称，输入有效的备份文件名：点击“浏览”打开文件名输入对话框，选择目录，输入有效的文件名，确认返回。然后输入备份说明，最多 128 个字符，一个汉字是两个字符。最后点击“确定”开始备份文件。

#### 4. 恢复 LX7000 资料

从已有的备份文件中恢复 LX7000 资料，“备份文件”是 备份资料产生的。

##### ▼操作说明

选择菜单项“工具”，下拉菜单中点选“资料恢复”，弹出对话框：



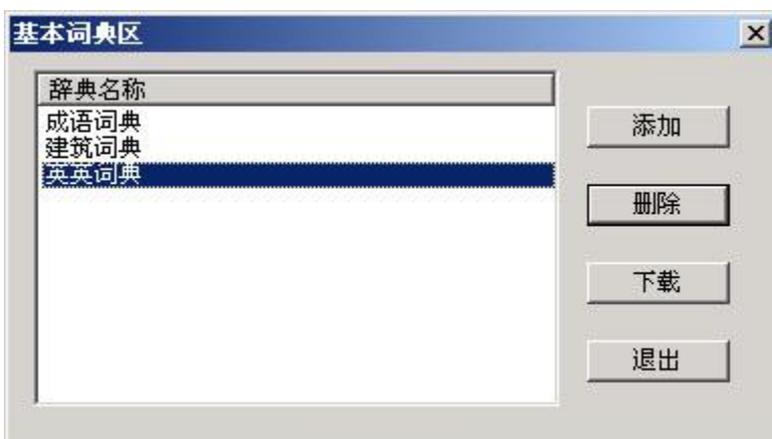
选择备份文件，备份文件选定后文件信息框将显示文件信息，包括文件类型，LX7000 数据传输管理程序版本，建立日期，数据长度，说明。仔细阅读这些信息，确保准确无误后，点击“确定”开始恢复。

#### 5. 基本词典区下载基本词典

选择 PC 上的词典文件(\*.DIC)，下载到 LX7000 词典区；选择文件时系统检查词典文件的有效性及其磁盘空间限制。

##### ▼操作说明

运行 LX7000 数据传输管理程序，选择菜单项“工具”，下拉菜单中点选“基本词典区...”，弹出对话框：



单击“添加”，弹出词典选择对话框，选择有效的词典，确认返回，如果系统检查有效则词典名称显示在列表中；选择列表中的词典，单击“删除”删除选择的词典；准备好后单击“下载”，开始下载词典至 LX7000；单击“退出”返回主界面。

## 六、常见问题解答

### 1. 如何同步 Outlook 资料？

解答：LX7000 数据传输管理程序支持与 Outlook 同步的资料是名片，任务，便笺；只有这些项目在激活状态时，此功能才有效；确保你已安装了 Outlook，在菜单“文件”下点击“同步 Outlook 数据”，系统导入 Ms Outlook 资料，具体操作参见 导入 outlook 资料。

### 2. 文件”菜单的“备份”和“恢复”与“工具”菜单的“资料备份”和“资料恢复”，功能相同吗？有何区别？

解答：功能不同，文件菜单中的“备份”和“恢复”操作的是 LX7000 数据传输管理程序的数据，参见资料备份与恢复。而“工具”菜单的“资料备份”和“资料恢复”是直接操作 LX7000 的资料。

### 3. 将记录导出到文本文件中的时候，记录字段内容没有对齐，这是正常的吗？

解答：这是正常的，在导出的文本中，字段之间是以 Tab 分隔开，Microsof Excel 可以直接打开这种文件，Microsof Excel 读取时按栏把字段分开，详细参见导出文本。

### 4. 我有多条完全相同的记录，备份后恢复时重复的记录只恢复了一条？

解答：这是正常的，备份时重复记录只备份一条。

### 5. 有时格式化过程太长？

解答：格式时间因 LX7000 数据传输管理程序运行环境系统而异，有病毒监控软件并行时，更明显，因此格式化时取消其他运行软件要好。不过你可根据自己的要求选择格式化方式，如果你的 LX7000 正常使用了，仅仅想整理资料等，选择快速格式化就行了，如果有较大的问题或其它重要的处理要求，才需要扫描磁盘，进行完整的格式化，这样时间较长。