Sicherungskopien/Backups

Sicherungskopien

Mindestens einmal täglich und immer wenn **größere Änderungen an einem Dokument** anstehen sollte für die aktuell bearbeiteten Dokumente eine Sicherungskopie erstellt werden. Dazu für jede bearbeitete Datei eine Kopie erstellen und nach folgenden Namensschema benennen:

- `JJJJMMDD-NNN-DocumentName.Extension`

Wobei folgendes gilt:

- `JJJJ` - das aktuelle Jahr
- `MM` - die aktuelle Monatszahl
- `DD` - der aktuelle Tag im Monat
- `NNN` - fortlaufende Nummer pro Tag, beginnend mit 001

Beispiel: Die erste Sicherungskopie des Dokuments `MeineBachelorarbeit.docx` am 31.10.2024 wird folgendermaßen benannt:

- `20241031-001-MeineBachelorarbeit.docx`

Die zweite Sicherungskopie des gleichen Dokuments am selben Tag erhält folgenden Namen:

- `20241031-002-MeineBachelorarbeit.docx`

Am nächsten Tag (01.11.2024) ist der Name der ersten Sicherungskopie folgendermaßen:

- `20241101-001-MeineBachelorarbeit.docx`

Außerdem ist es für eine bessere Übersicht hilfreich, diese Sicherungskopien in einem **Unterordner** (z.B.: `Sicherungen` oder `alteVersionen`) abzulegen.

Backups

Jeden Abend sollten Backups **aller relevanten Dokumente** (Textdokumente, Bilder, Tabellen, Sicherungskopien, …) erfolgen:

- Alle Dateien auf (mindestens) ein externes Medium kopieren:
  - USB-Stick
  - externe Festplatte
  - …
- Alle Dateien auf einen Cloudspeicher kopieren (falls in der Cloud gearbeitet wird, das Backup auf einer weiteren Cloud ablegen):
  - Nextcloud
  - Microsoft Onedrive
  - Google Drive
  - …

From:
https://wiki.fritzcloud.net/ - **FritzWiki**

Permanent link:
https://wiki.fritzcloud.net/doku.php?id=tipps:sicherungskopien_backups

Last update: **21.04.2025 07:46**