

# Dokument/Sicherungskopien/Backups

## Dokument

**Grundsätzlich** wird an **einem** Dokument gearbeitet (und **nicht** an den Sicherungskopien oder den Backups). Das Dokument wird nach folgenden Namensschema benannt:

- Document (Name).Extension

Beispiel:

- Bachelorarbeit (Max Mustermann).docx

**Nach jeder Bearbeitungsphase** wird das Dokument gespeichert und die genutzte Applikation (Word, Excel, ...) geschlossen! Beim Arbeiten innerhalb eines lokalen Cloud-Ordners (z.B. Nextcloud, OneDrive, ...) bleibt der Rechner noch **ein bis zwei Minuten** online, um zu gewährleisten, dass alle Änderungen erfolgreich in die Cloud **synchronisiert** wurden.

## Zusätzliche Dateien

Neben dem Dokument selbst werden **alle** für das Dokument erforderlichen Dateien in einem dafür vorgesehenen Ordner abgelegt. Dazu gehören unter anderem:

- Bilder
- Grafiken
- Tabellen
- Fonts
- Links
- ...

Dieser Ordner kann beispielsweise folgendermaßen benannt werden:

- addons

## 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 Bachelorarbeit (Max Mustermann).docx am 31.10.2024 wird folgendermaßen benannt:

- 20241031-001-Bachelorarbeit (Max Mustermann).docx

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

- 20241031-002-Bachelorarbeit (Max Mustermann).docx

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

- 20241101-001-Bachelorarbeit (Max Mustermann).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://fritzwiki.de/> - **FritzWiki**

Permanent link:  
[https://fritzwiki.de/doku.php?id=tipps:dokument\\_sicherungskopien\\_backups](https://fritzwiki.de/doku.php?id=tipps:dokument_sicherungskopien_backups)

Last update: **23.04.2026 10:07**

