

Daten synchronisieren mit dem Windows-Aktenkoffer

Eine Methode zum Abgleichen von Daten, die auf unterschiedlichen Laufwerken gespeichert sind, ist der Einsatz des Windows-Aktenkoffers.

Beispiel: Datensicherung

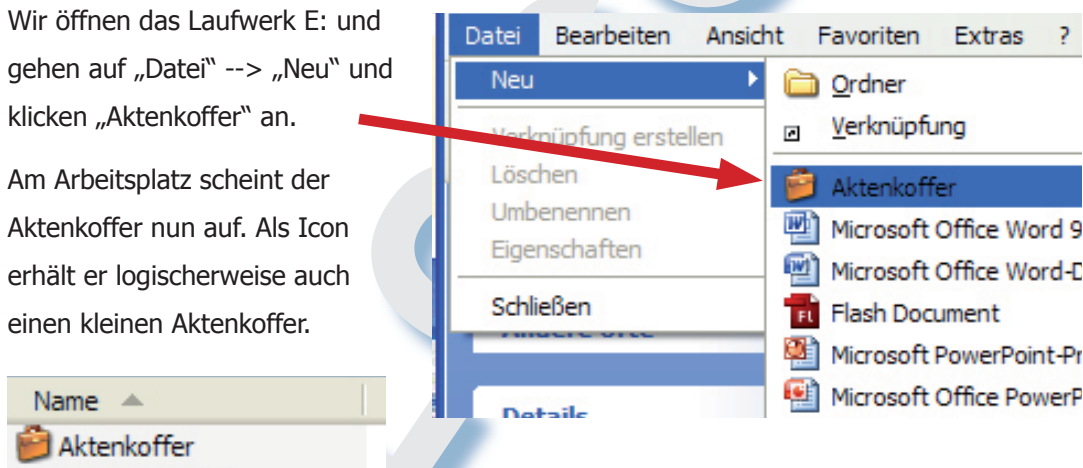
Wir nehmen an, dass unser PC zwei Laufwerke hat – D: und E: – und wir Dateien vom Laufwerk D: auf das Laufwerk E: sichern möchten. Natürlich muss auf E: ausreichend Speicherplatz zur Verfügung stehen! Gleiches geht natürlich auch mit einem externen Laufwerk.

Aktenkoffer einrichten

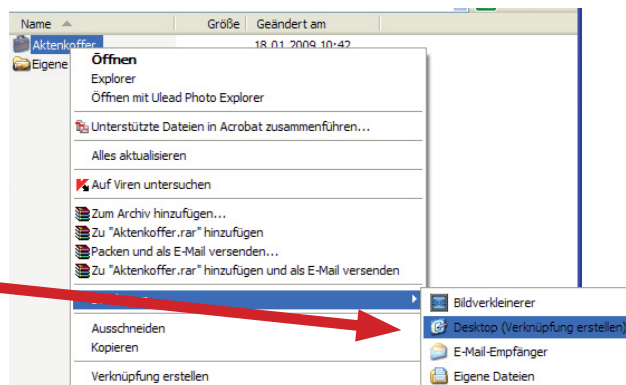
Windows XP richtet alle notwendigen Dateien des Aktenkoffers im Verlauf des Setup ein.

Wir öffnen das Laufwerk E: und gehen auf „Datei“ --> „Neu“ und klicken „Aktenkoffer“ an.

Am Arbeitsplatz scheint der Aktenkoffer nun auf. Als Icon erhält er logischerweise auch einen kleinen Aktenkoffer.



Damit wir den Aktenkoffer immer parat haben legen wir sofort eine Desktopverknüpfung an. Einmal mit der rechten Maustaste den Aktenkoffer anklicken und dann „Senden an“ --> „Desktop (Verknüpfung erstellen)“ auswählen.



Wir schließen den Arbeitsplatz und öffnen über die Desktopverknüpfung den Aktenkoffer.

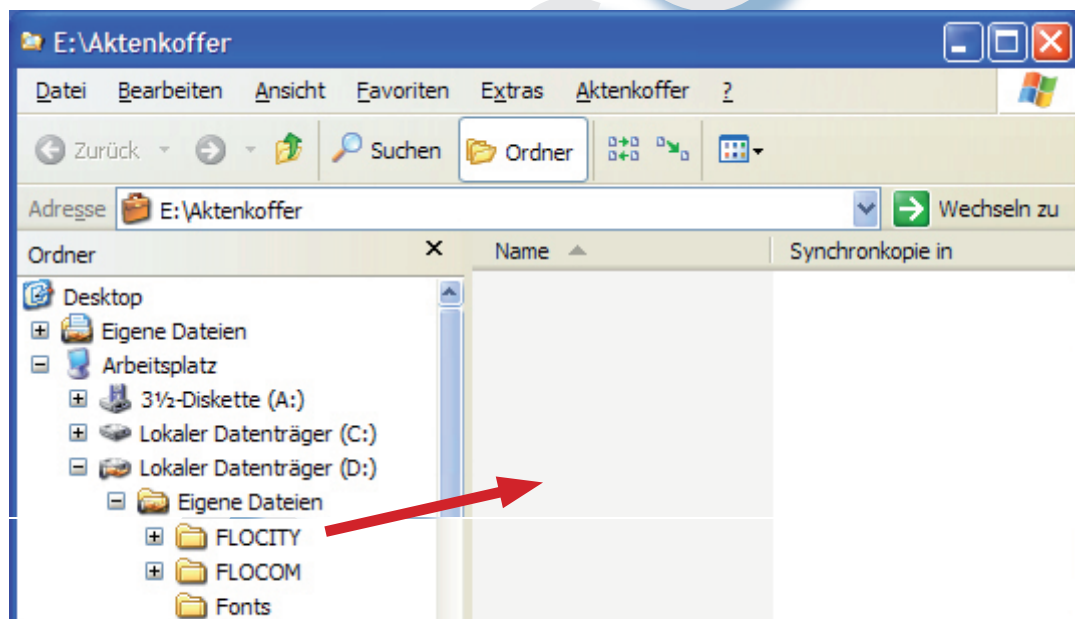


Beim ersten Öffnen eines Aktenkoffers erscheint ein Dialogfeld, das Ihnen Tipps zum Programmeinsatz anzeigt. Um dieses Fenster zu schließen, klicken Sie bitte auf „Fertig stellen“.



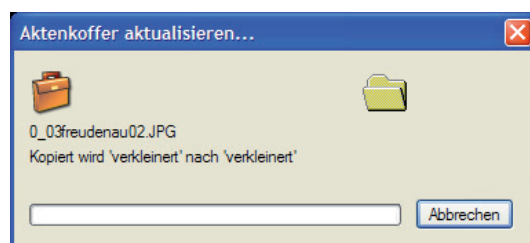
Inhalt in den Aktenkoffer einsetzen.

Vorher ist der Aktenkoffer noch leer. Für das leichtere Kopieren der Daten in den Aktenkoffer öffnen wir die Ordnerstruktur mit einem Klick auf Ordner in der Symbolleiste.



Wir gehen nun zu den Dateien, die wir auf das andere Laufwerk sichern möchten. Wahrscheinlich werden diese in dem Ordner „Eigene Dateien“ liegen. Wir können nun den gesamten Ordner „Eigene Dateien“ oder aber nur einige daraus nehmen. Wenn wir unsere Wahl getroffen haben, ziehen wir die Ordner in den Aktenkoffer. Im Beispiel nehmen wir den Ordner „FLOCOM“.

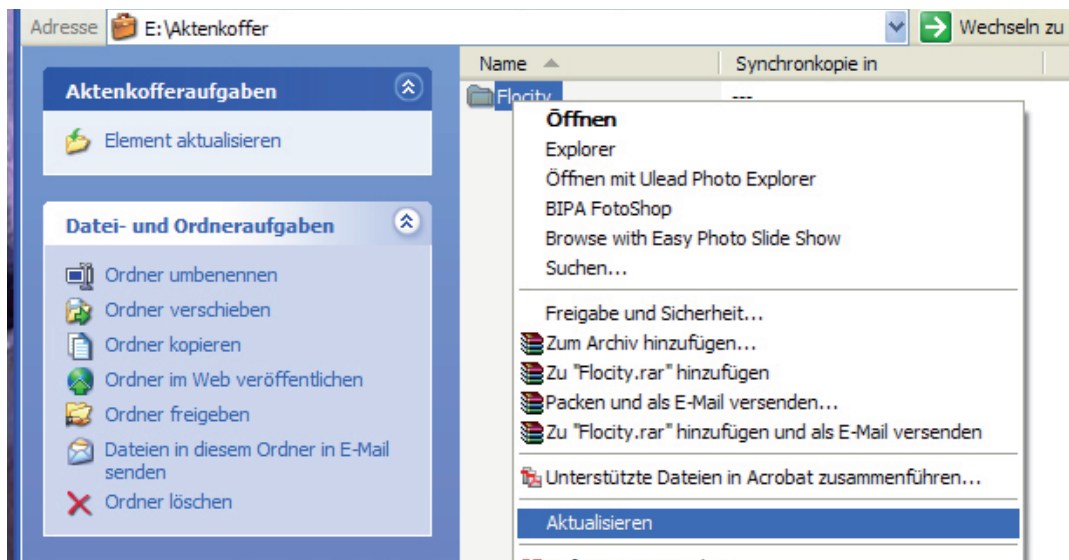
Die Datenübertragung beginnt. Der Aktenkoffer überprüft vorerst den Inhalt des Aktenkoffers mit dem Inhalt des Ordners



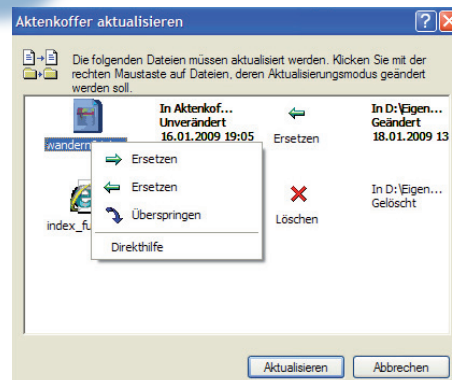
„FLOCITY“ und beginnt alles was verändert wurde zu aktualisieren. Beim ersten Mal werden die Daten natürlich komplett übertragen.

Inhalte aktualisieren

In der Folge braucht man jedesmal wenn man eine Aktualisierung durchführen will nur den Aktenkoffer am Desktop zu öffnen den zu aktualisierenden Ordner mit der rechten Maustaste anklicken und „Aktualisieren“ wählen.



Die Daten werden zuerst überprüft und vor dem eigentlichen aktualisieren öffnet sich ein Aktualisierungsprotokoll, in welchem man für jede einzelne Datei die Aktualisierungsrichtung oder auch Überspringen auswählen kann. Für eine regelmäßige Sicherung werden hier aber keine Eingriffe notwendig sein.



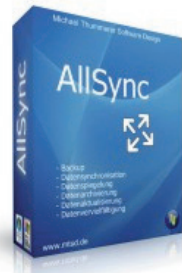
Wenn man mit „Aktualisierung“ bestätigt wird fortgesetzt. Wie oft man die Aktualisierung durchführen möchte bleibt jeden selbst überlassen. Es hängt ganz davon ab, wie oft Änderungen vorgenommen werden.

Zu beachten ist, dass die **Ordner unter Eigene Dateien in der Struktur nicht verändert oder umbenannt werden dürfen**. Die Aktualisierung nicht mehr funktionieren. Auch wenn im **Aktualisierungsprotokoll alle Dateien zum Löschen** markiert sind sollte man das ganze **noch einmal überprüfen**.

Arbeiten auf verschiedenen PC's

Laut Windows kann man mit dem Aktenkoffer auch bequem auf verschiedenen PC's oder Laptop und PC arbeiten und die Daten zwischen den PC in beide Richtungen synchronisieren. **Das geht aber nicht, so wie es sollte.** Leider verspricht Windows da etwas zu viel. Wer so etwas braucht, der sollte sich ein eigenes Programm dafür zulegen.

Zu empfehlen ist AllSync. Mehr Infos unter www.allsync.de



AllSync® Version 3

Ordnersynchronisation, Datensicherung und vieles mehr!

Preise (in €) für neue Lizenzen

Quelle: www.allsync.de per 28.1.2009

Lizenzmenge	Home	Professional	Business
1	20,00	40,00	60,00
2 - 19	16,00	27,00	37,00
20 - 49	-	21,00	31,00
50 - 99	-	16,00	26,00
ab 100	-	11,00	21,00



IMPRESSUM:

Eine Information vom Floridsdorfer Computerklub FLOCOM @ Brigitte Nerger
www.flocom.at | E-Mail: flocom1210@chello.at

Für externe Inhalte, auf die direkt mittels Link verwiesen wird, ist der Betreiber dieser Seite nicht verantwortlich und übernimmt diesbezüglich auch keine Haftung.