

SmartTools

AutoBackup 6

Sicherheitskopie Ihrer Dokumente automatisch
bei jedem Speichervorgang anlegen



für Word 365, 2019, 2016, 2013
und 2010

Eine Word-Lösung von

SmartTools
PUBLISHING

Impressum

Dieses kostenlose Tool wird entwickelt von



SmartTools Publishing

Luisenstraße 52

49565 Bramsche

kundenservice@smarttools.de

<http://www.smarttools.de/katalog/>

SmartTools Word Weekly

Jede Woche neu: Tipps, News und Problemlösungen rund um Microsoft Word 365, 2019, 2016, 2013, 2010 und 2007

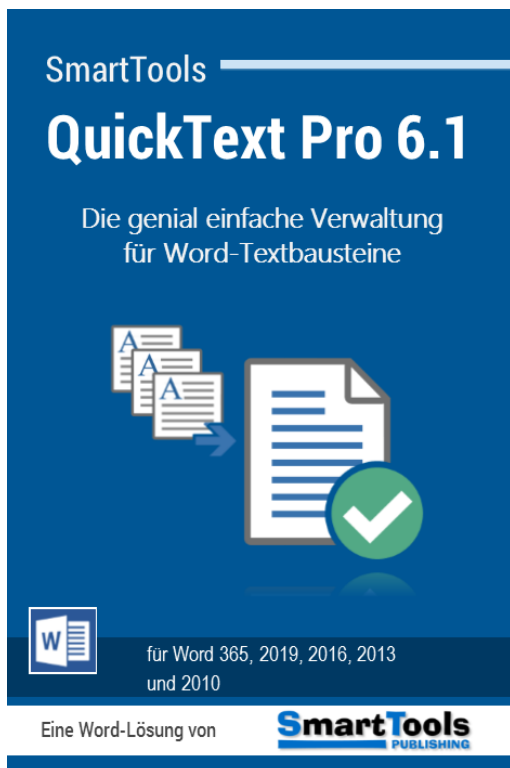
SmartTools Word Weekly ist unser aktueller E-Mail-Newsletter rund um Word 365, 2019, 2016, 2013, 2010 und 2007. Jede Woche erhalten Sie:

- Pfiffige Tipps & Kniffe, die Sie sofort umsetzen können
- In jeder Ausgabe: der QuickTipp der Woche
- Verständliche Anleitungen auch zu komplexen Word-Funktionen – alles Schritt für Schritt nachvollziehbar
- Undokumentierte und versteckte kleine Funktionen in Word, die Sie unbedingt kennen sollten
- Aktuelle Berichte über Bugs, Updates und Sicherheitslücken rund um alle aktuellen Word-Versionen
- Für Profis: Fertige Makros zur Automatisierung häufiger Arbeitsvorgänge – in Zukunft genügt dann ein Mausklick!
- Gratis-Helpline: Antworten auf die häufigsten Fragen zu Word

Sie erhalten **SmartTools Word Weekly** vollkommen kostenlos. Verpassen Sie keine weitere Ausgabe und melden Sie sich noch heute an.

[Bestellen Sie jetzt Ihr kostenloses Abo!](#)

Dieses kostenlose Tool wird gesponsert von

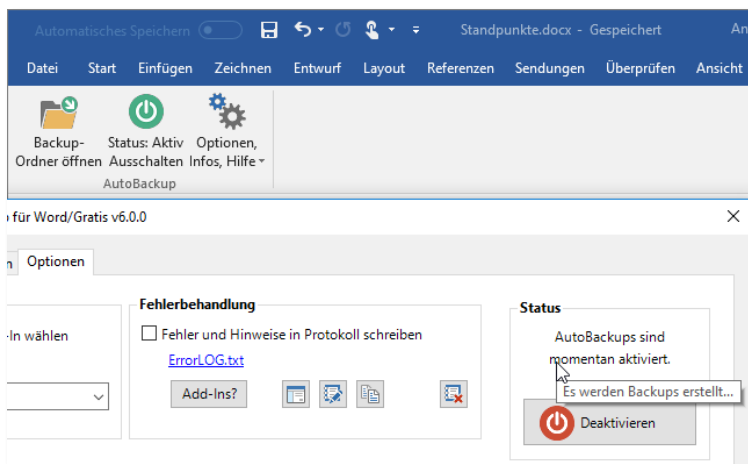


[SmartTools QuickText Pro 6.1 für Word](#)

[Die genial einfache und übersichtliche Verwaltung für
Textbausteine in Word 365, 2019, 2016, 2013 und 2010](#)

Programmaufruf und neue Funktionen

Zum Anlegen von Sicherungskopien Ihrer Word-Dokumente gibt es verschiedene Strategien: Sie können Ihr aktuelles Dokument unter einem neuen Namen speichern, die Dateien nachträglich in einen anderen Ordner verschieben oder regelmäßig Backups Ihrer gesamten Festplatte anlegen. Alles recht aufwändig und wie sicher sind Ihre Dokumente, wenn Sie einmal vergessen, ein Backup anzulegen?



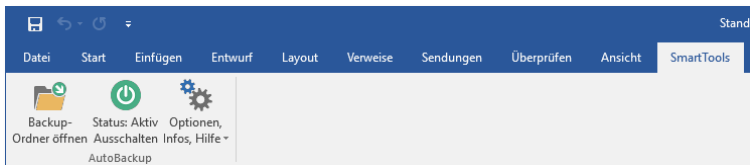
Nach Aktivierung erstellt unser Add-In automatisch Kopien Ihrer wertvollen Word-Dokumente

Neu in dieser Version

- Unterstützung für Word 365 und 2019 sowie weiterhin für Word 2013 und 2010
- Optimierte Erkennung der Cloud-Dienste (Dropbox, OneDrive und Google Drive)

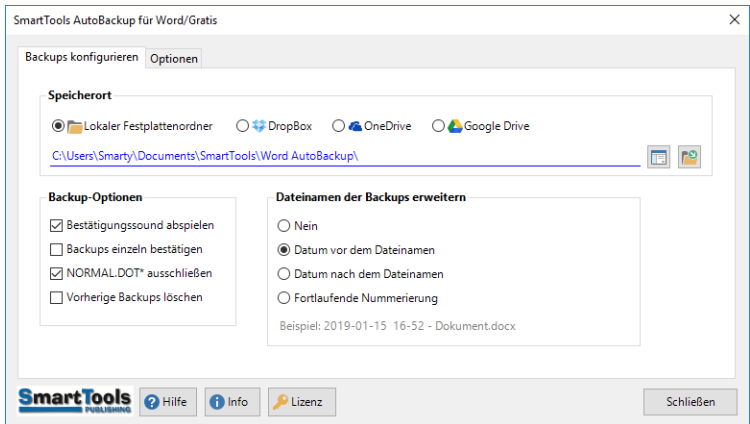
Programmstart

Sie finden den Aufruf des Assistenten innerhalb des Registers SMARTTOOLS in der Gruppe AUTOBACKUP:



Backups optimal einrichten

Über das neue Menübandregister SMARTTOOLS rufen Sie den Backup-Ordner sowie die Optionen auf.



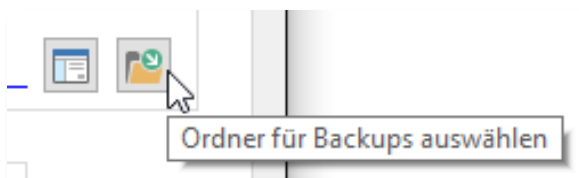
Legen Sie in den Optionen einen beliebigen AutoBackup-Ordner für Ihre Sicherungskopien an

Kopien im AutoBackup-Ordner speichern

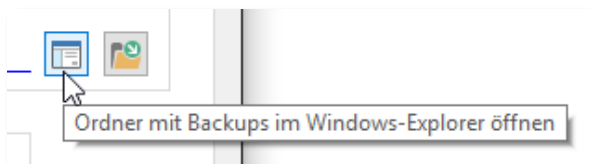
In dem AutoBackup-Ordner wird mit jedem Speichervorgang zusätzlich eine Kopie des aktuellen Dokumentes angelegt. Voreingestellt ist das Benutzerverzeichnis \Dokumente und Einstellungen\...\SmartTools\AutoBackup.

Speichervorgänge sind das Speichern per Klick auf das Disketten-Symbol, auf **SPEICHERN** oder **SPEICHERN UNTER** im Menü, sowie das Speichern mit Shortcuts wie **STRG+S**.

Sie können aber per Klick auf das Ordner-Symbol einen beliebigen AutoBackup-Ordner einrichten:



Unser Tipp: Der Ordner sollte auf einem anderen Laufwerk liegen, als auf dem Laufwerk, auf dem die original Word-Dokumente gespeichert werden, damit Sie bei einem eventuellen Festplatten- defekt in jedem Fall auf Ihre aktuellen Dokumentversionen zurückgreifen können. Alternativ können Sie Ihre AutoBackups in der Cloud über Dienste wie DropBox, OneDrive oder Google Drive ablegen lassen.



Über dieses Symbol wird Ihr Backup-Ordner geöffnet

☐ Name	Änderungsdatum
 2018-01-10 11-13 - Angebot.docx	10.01.2018 11:13
 2018-01-24 14-23 - Anschreiben.docx	24.01.2018 14:23
 2018-01-25 16-20 - Dokumentation.docx	25.01.2018 16:20
 2018-02-07 15-10 - Manuskript.docx	07.02.2018 15:10
 2018-02-07 15-55 - Standpunkte.docx	07.02.2018 15:55

Automatisch verschiedene Versionen eines Dokuments als Backup anlegen

Weitere Einstellungen

Dateinamen der Backups erweitern

Unter diesem Punkt in den Optionen können Sie auswählen, ob und in welcher Form die Dateinamen ihrer Backups erweitert werden sollen. Aktivieren Sie die Option DATUM VOR/NACH DEM DATEINAMEN, wenn Sie eindeutig bezeichnete Versionen Ihrer Backups speichern möchten. Das Datum wird nach dem Muster "JJJJ-MM-TT HH-MIN" vor bzw. nach dem Dateinamen gesetzt.

Alternativ können Sie auch eine fortlaufende Nummerierung wählen. Damit können Sie später eventuelle Änderungen an Ihren Dokumenten nachvollziehen. Bei Bedarf greifen Sie später leicht wieder auf eine frühere Version zurück.

Bestätigungssound abspielen

Als Bestätigung, dass ein Backup angelegt wurde, kann das Add-In einen kurzen akustischen Hinweis abspielen. Wenn Sie keinen akustischen Hinweis benötigen, können Sie den Sound deaktivieren, indem Sie das Häkchen vor der Option BESTÄTIGUNGSSOUND ABSPIELEN in den Optionen entfernen.

Backup einzeln bestätigen

Wenn Sie die Option BACKUPS EINZELN BESTÄTIGEN aktiviert haben, erfolgt vor jedem Backup ein Hinweis auf die folgende Backup-Aktion. Damit können Sie sicherstellen, dass **SmartTools AutoBackup** auch tatsächlich aktiv ist und ein Backup Ihrer sensiblen Daten durchgeführt wird.

NORMAL.DOT* ausschließen

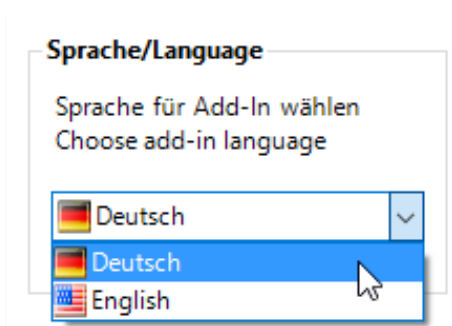
Wenn Sie mit der NORMAL.DOT(M)-Datei arbeiten, kann es interessant für Sie sein, dass AutoBackup eine Ausnahme von der Backup-Funktion macht. In diesem Fall aktivieren Sie hier das Häkchen.

Vorherige Backups löschen

Die Option VORHERIGE BACKUPS LÖSCHEN entfernt beim Abspeichern einer Worddatei alle älteren Versionen des Dokumentes aus dem AutoBackup-Ordner. Nur die aktuelle Version bleibt erhalten.

Optionen

In den Optionen können Sie über den Bereich SPRACHE/LANGUAGE die Sprache auf DEUTSCH oder ENGLISH einstellen.



Im Bereich STATUS können Sie den aktuellen Status (Aktiviert/Deaktiviert) von AutoBackup einsehen und ändern. Nach einem Word-Neustart gilt der an dieser Stelle eingestellte Status.

Im Dialogbereich SONSTIGES finden Sie zudem die Option KLEINE SYMBOLE ANZEIGEN. Ist diese Einstellung eingeschaltet, so ist im Menüband bzw. der Multifunktionsleiste eine kleine der Symbole der einzelnen Funktionen zu sehen. Auf diese Weise sparen Sie viel Platz im Menüband bzw. der Multifunktionsleiste von Word.

