

Zeven tips om een goede backup te maken!

Daar ga je dan; voor het eerst ben je volledig zelfstandig. Geen loonslaaf meer, eigen tijden bepalen, maar ook de gehele verantwoordelijkheid dragen voor alle processen binnen je onderneming. Een van de belangrijkste tools is vaak je computer; communicatie, financiën, administratie en noem maar op, zonder die ingewikkelde, logge kast of de sjiekere dragbare variant, doen wij bijna geen zaken meer. Wat wil je dan vooral? Dat-ie werkt. Een crash is de nachtmerrie van elke ondernemer, vooral als je geen backup hebt gemaakt.

Back-uppen. Dat doet toch iedereen? Ja, maar niet altijd op de goede manier. Een online backup account is bij lange na niet voldoende. Noch het verwisselen van tapes voldoet. Je zult immers ook moeten nakijken of de informatie wel terug te zetten is. En is het boekhoudprogramma zelf wel gebackupt? Anders heb je nog niets aan de data alleen. Kortom, er zijn nog wat addertjes onder het gras aangaande die ouderwetse tapes. Waar moet je dus als starter vooral aan denken? Hier volgt een lijstje met tips:

1. Maak een backup van alle data. Dat lijkt simpel, maar data staan vaak op veel verschillende plaatsen. Denk hierbij aan een outlook archief bestand, je favorieten, het auto-aanvul bestand van Outlook, waarmee de 100 laatst gebruikte emailadressen worden aangevuld. Gebruikt u meerdere profielen? Kijk dan ook even in de map 'Mijn documenten' van de overige gebruikers.
2. Maak een backup van alle CD's en downloads van alle programma's. Ook al is de software van deze programma's vaak online verkrijgbaar, is het toch raadzaam om na een crash snel weer online te zijn. Het is dus veel handiger om alles bij de hand te hebben: tijd is immers geld.
3. Maak een backup van de telefoonnummers van alle contactpersonen, helpdesks, en de informatie van de verschillende softwarepakketten die u afneemt. U bent natuurlijk niet dagelijks met alle software bezig. Maar het bij de hand hebben van de correcte informatie, is onmisbaar om jezelf tijd en een hoop frustraties te besparen. Zie het als je 'disaster pakket'. Sla dit Disasterpakket op een heel andere server/computer op.
4. Vergeet niet de drivers van printers en scanners; het kost veel te veel onnodige tijd om na een crash al deze data te moeten downloaden.
5. Uiterst belangrijk: gebruikersnamen en wachtwoorden! Ook al worden deze worden net als de rest opgeslagen in de mail, of op andere plaatsen op de computer, vergeet niet dat een veilige backup van wachtwoorden bij het zogenaamde 'disaster pakket' hoort.
6. Zorg voor een CD van het systeem waaronder de computer opereert (Windows of Mac). Een andere optie is eventueel een werkend 'image van de computer', waarmee veel tijd kan worden bespaard, maar daarentegen geen zuivere installatie mogelijk is.
7. En dan als laatste: maak een backup van de licentie sleutel.

Zijn we er dan? In principe wel. Maar het is verstandig dit om deze checklist eens per maand door te lopen om de veranderingen bij te houden. Probeer dit in uw maandelijkse routine te passen, bijvoorbeeld op de laatste vrijdag van de maand. Met een beetje geluk heeft u de backup nooit nodig!