

## Guiden min første backup

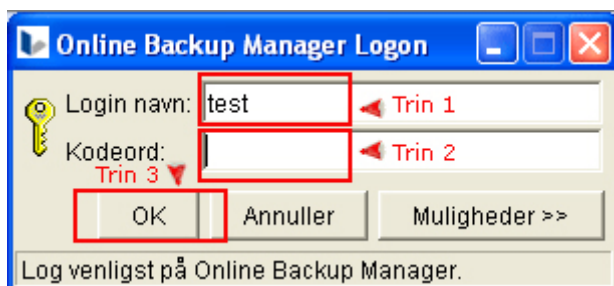
### Trin 2.1 – Log på

Når du har installeret din DATABOKS fjern-backup manager, vil dit log-ind vindue automatisk komme frem (Du kan få hjælp til at installere din DATABOKS fjern-backup manager [her](#)).

Denne vejledning er optimeret til Windows XP, men kan også bruges til de andre Windows styresystemer.

Husk at vejledningen alene viser standartfunktionaliteterne for hvorledes en almindelig fil backup sættes op. Hvis du skal tage backup af databaser, Exchange, Linux osv. henviser vi til vores manualer

Her skal du indtaste dit Login navn (Trin 1) og kodeord (Trin 2). Herefter tryk ok (Trin 3):



Hvis du har installeret din DATABOKS fjern-backup manager på et tidligere tidspunkt skal du højreklikke på dit Online Backup Manager ikon nede i venstre hjørne på din skærm:



Tryk på menupunktet "åben". Nu vil dit log-ind modul åbne. Følg Trin 2.1 for at logge på.

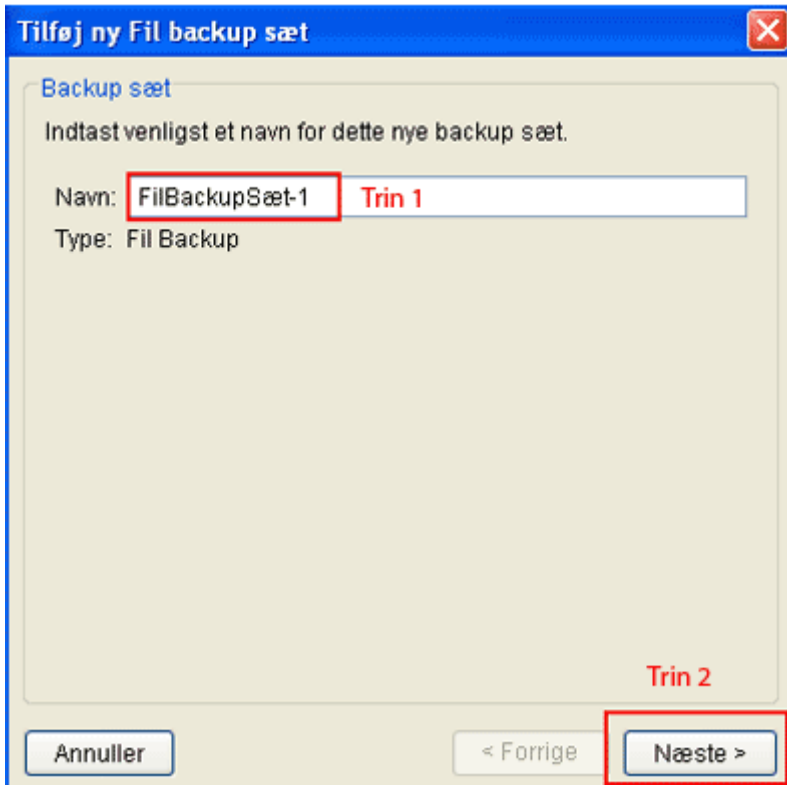
Tilbage til [toppen](#).

### Trin 2.2 – Definer nyt fil backup sæt

Du skal nu definerer hvilke filer og mapper du ønsker der skal tages backup af og på hvilket tidspunkt du ønsker det skal gøres. Du kan både vælge manual backup eller automatisk.

Første gang du åbner din Databoks Online Manager vil du se guiden "Tilføj ny backup sæt". Hvis guiden ikke kommer frem når du logger på første gang, kan du også finde den under menupunktet "Backup sæt" → "Ny" → "Fil backup sæt".

Trin 1. vælg et navn for dit backup sæt. Forsøg at finde et navn der dækker indholdet af backup sættet, det gør det nemmere at overskue hvis du har flere backup sæt. Når du har udfyldt et passende navn tryk "Næste" trin 2.



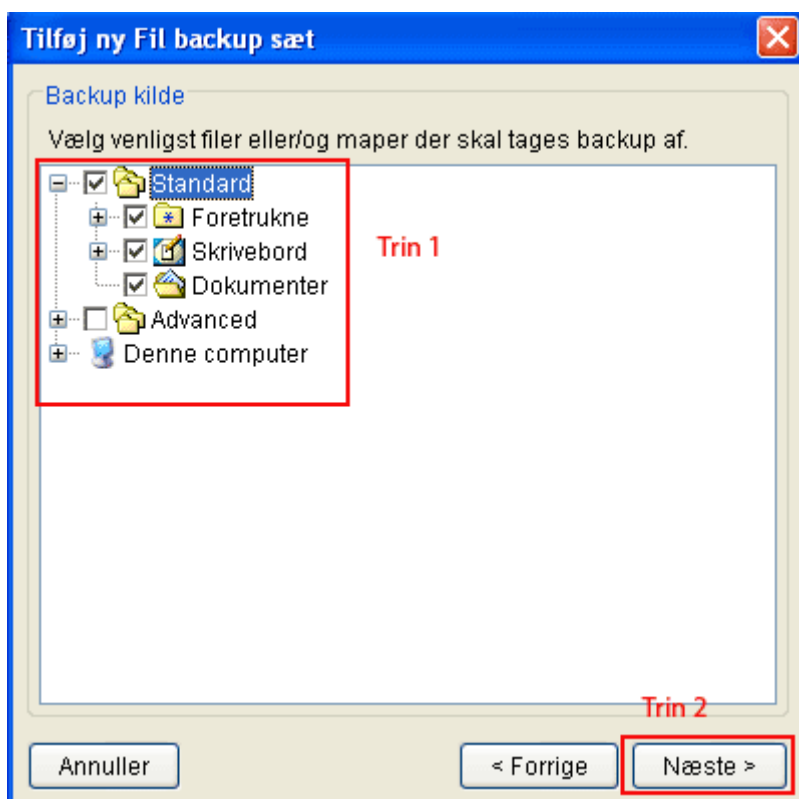
### Trin 2.3 – Vælg filer og mapper

Du skal nu vælge hvilke filer eller mapper du ønsker der skal tages backup af. Hvis du sætter et flueben ud for en mappe, skal du være opmærksom på at alt indholdet i mappen kommer med – også filer der bliver lagt i mappen på et senere tidspunkt. Husk også at det ikke er selve programmet du skal tage backup af, men de filer du generer fra et givet program.

**Eks.** Du skal ikke tage backup af Microsoft Word, men af de Word-filer (word.doc) du laver i Microsoft Word osv.

Hvis du er i tvivl om hvilke filer du skal vælge, kan du læse mere på vores [FAQ](#). Du kan også få DATABOKS til at hjælpe dig. Læs mere [her](#).

I dette tilfælde har vi valgt alt hvad der ligger i mappen "Fortrukne", "Skrivebord" og "Dokumenter". Hvis du har film, billeder eller musik i dine private dokumenter skal du være opmærksom på at det fylder meget.



Hvis du ønsker at tage backup af dine mails skal du huske at dit mailprogram skal være lukket når backuppen foretages. Her kan du se hvor du kan finde din Outlook og Outlook Express filer:

**Outlook** (Her ligger dine mails osv.):

C:\Documents and Settings\"brugernavn"\Lokale indstillinger\Application Data\Microsoft\Outlook

**Outlook Express**(Her ligger dine mails osv.):

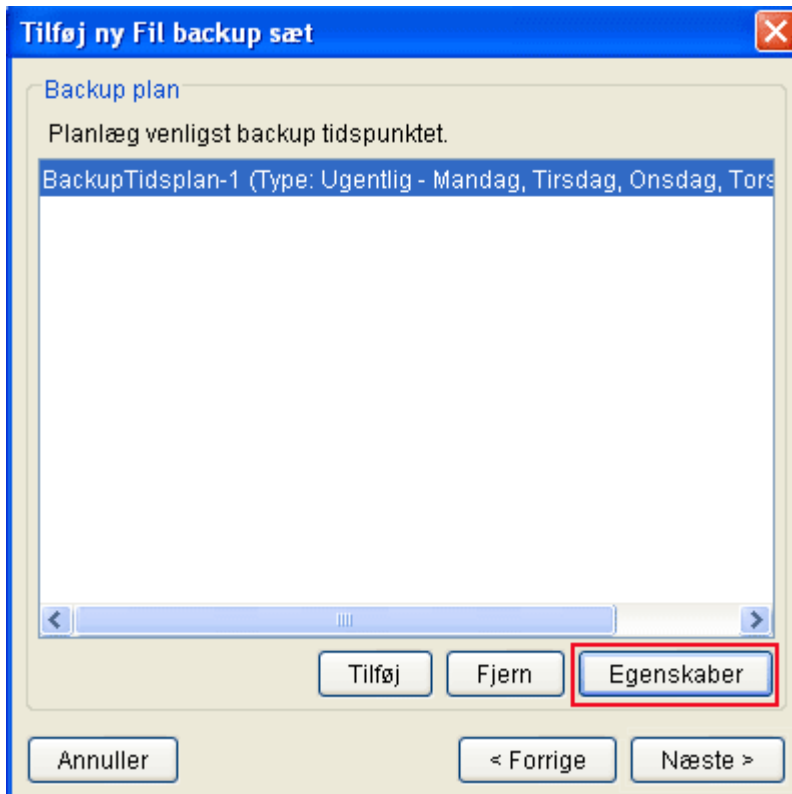
C:\Documents and Settings\"Brugernavn"\Lokale indstillinger\Application Data\Identities\{CBCF5450-9E7B-42E1-8134-C96B44FD6FF9}\Microsoft\Outlook Express

Når du har valgt hvilke filer og mapper der skal medtages i dit backup sæt, skal du trykke på "Næste" – trin 2.

Tilbage til [toppen](#).

### Trin 2.4 – Bestem tidspunkt for fjern-backup

For at vælge hvornår der skal tages backup af de valgte filer skal du klikke på "Egenskaber".



Når du har trykket på "Egenskaber" ser du din backup tidsplan. Du skal først vælge et navn for den tidsplan du er ved at lave for dit backup sæt (Trin 1).

Når du har valgt et navn, skal du bestemme hvornår backuppen skal køre (Trin 2).

I dette eksempel vil vi gerne køre backuppen mandag til og med fredag. Lørdag og søndag skal backuppen ikke køre (Trin 3). Backuppen skal gå i gang kl. 21:00 (Trin 4)

Du kan vælge at backuppen kun må køre inden for et bestemt interval. Vi anbefaler at du lader backuppen køre helt færdig (Trin 5).

**BackupTidsplan-1 Egenskaber** [X]

Navn: BackupTidsplan-1 **Trin 1**

Backup  
Filer

Type **Trin 2**

Daglig  Ugentlig  Månedlig  Særlig

Dag **Trin 3**

Backup på følgende dag(e) hver uge:

Søndag  Mandag  Tirsdag  Onsdag  
 torsdag  Fredag  Lørdag

Start **Trin 4**

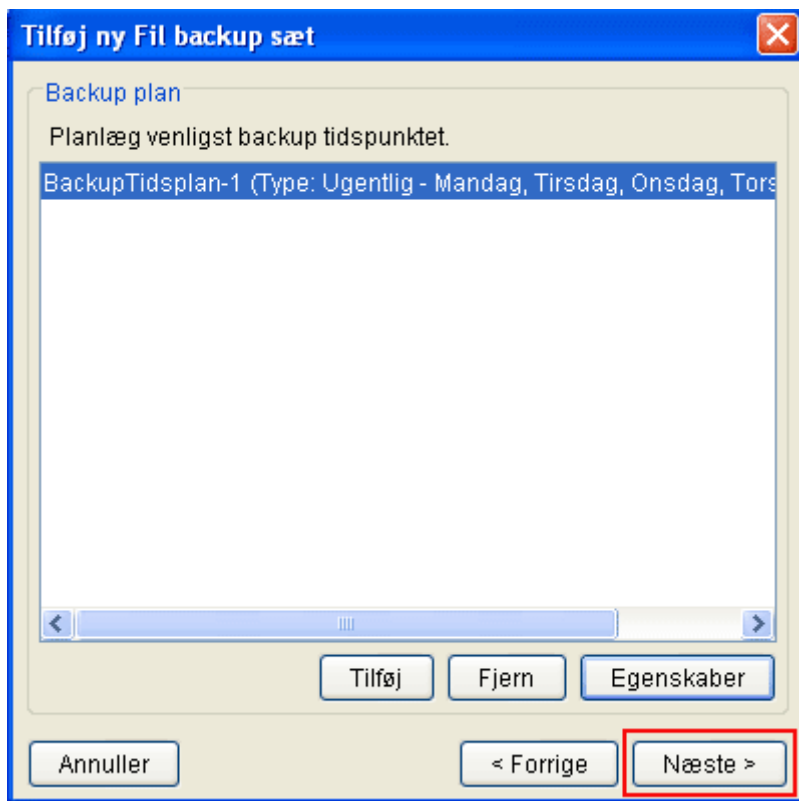
Start tid (tt:mm): 21 : 00

Stop **Trin 5**

Stop når færdig (Fuld backup)  
 Stop efter 8 Time(r)

**Trin 6**

Du skal nu trykke "OK" (Trin 6).



Hvis du ikke ønsker at der foretages en automatisk backup på et bestemt tidspunkt, skal du fjerne din backuptidsplan – klik på "fjern".

For at gemme din tids- og intervalindstilling skal du trykke på "Næste". Din første backup vil nu blive fortaget på det valgte tidspunkt.

#### Trin 2.4 – Vælg kryptering

Du bliver nu bedt om at tage stilling til hvilken krypteringsnøgle du ønsker. Alt kommunikation med Databoks backupservere foregår krypteret.

For at kunne genskabe dine data fra Databoks Online Backup server, skal du indtaste en krypteringsnøgle. Ved at vælge "Default" (Trin 1) får din krypteringsnøgle det samme kodeord som din login kode. Databoks anbefaler at du benytter den samme kode til genskabelses-krypteringsnøglen, som du benytter til at logge på din Databoks konto.

Husk – hvis du ændre din login kode ændres genskabelses-krypteringsnøglen ikke. Når først du har angivet en genskabelses-krypteringsnøgle kan du ikke ændre den igen.

Hvis du ikke ønsker at dine data krypteres skal du vælge "Særlig" (Trin 1) og derefter sætte et flueben i "Brug IKKE kryptering" (Trin 2).

Hvis du ønsker en anden krypteringsalgoritme kan du vælge "Algoritme" og "Tilstand" (Trin 4).

For at gemme valg af krypterings indstillinger skal du klikke "Næste" (Trin 5).

**Tilføj ny Fil backup sæt** ✕

Krypterings indstilling

Indstil venligst kryptering indstillingerne af backup sættet.

Default () Trin 1

Særlig

---

Brug IKKE kryptering Trin 2

---

Algoritme: AES Trin 4

Tilstand:

CBC (Cipher Block Chaining)

ECB (Electronic CookBook)

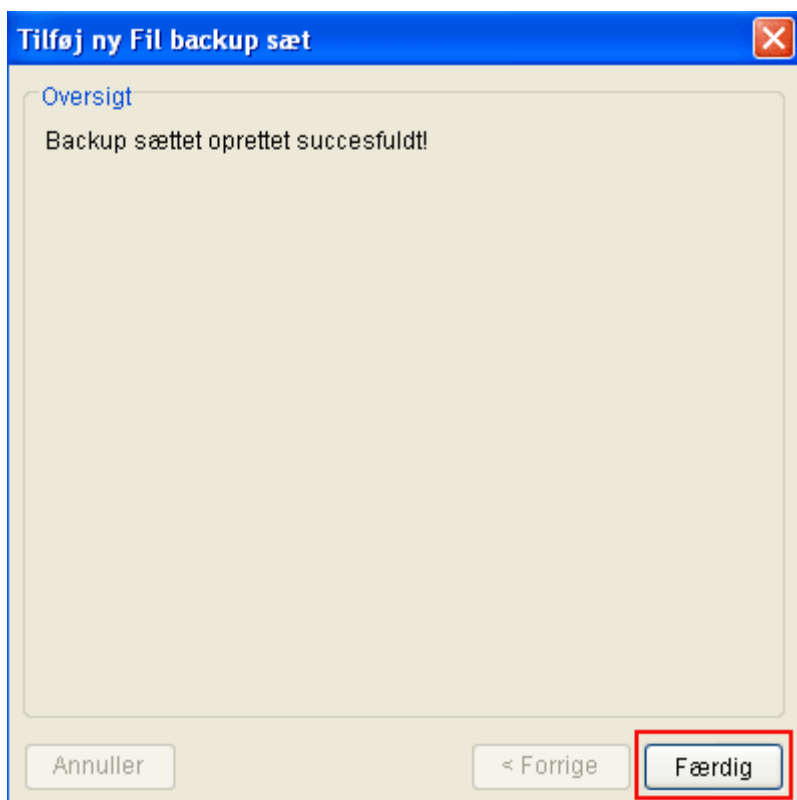
Krypteringsnøgle:

Bekræft krypteringsnøgle:

Trin 5

#### Trin 2.5 – Gem backup sættet

Du har nu indstillet dit første backup sæt. Klik på "færdig" for at afslutte.



Med Databoks Online Backup kan du foretage In-file delta backup. Det betyder at der kun bliver taget backup af de ændringer der har været i en givet fil. Hvis du vil læse hvordan du indstiller In-file delta backup, skal du læse vores guide – "aktiver Databoks In-file delta backup".

Hvis du har spørgsmål eller kommentarer til vores "Kør min første fjern-backup" guide, er du meget velkommen til at sende en mail til DATABOKS på mail: [info@DATABOKS.dk](mailto:info@DATABOKS.dk).

Tilbage til [toppen](#).