

# Backup maken met de Data Migration Tool

## Introductie

Met de uitrol van de UT-werkplek zal alle huidige data op de lokale harde schijf worden overschreven. Het is dus zaak om van de data die je nodig hebt een backup te maken. Daarvoor kun je o.a. de Data Migration Tool gebruiken. De tool zorgt er voor dat je backup op de daarvoor bestemde plaats wordt bewaard: je hoeft dus geen locatie aan te geven of zelf ruimte te maken.

Als je toch handmatig een backup wilt maken –d.w.z. zonder gebruik van de Data Migration Tool- dan kun je die bewaren in je homedirectory (bij GW is dat het P:\ gebied, deze wordt mee gemigreerd), op USB-sticks, externe harde schijven, DVDs enz.

In deze handleiding wordt alleen het maken van een backup met behulp van de Data Migration Tool beschreven.

Iedere UT-medewerker die een UT-werkplek krijgt heeft toegang tot deze tool.

## Voor je begint

Verantwoordelijkheid:

- Als gebruiker blijf je verantwoordelijk voor je eigen data. Als je denkt dat je hulp nodig hebt bij het maken van de backup, ook wanneer je de Data Migration Tool gebruikt, kun je contact opnemen met de ICTS servicedesk: telefoon 5577, email: [icts.servicedesk@utwente.nl](mailto:icts.servicedesk@utwente.nl)

De extensie van een bestand:

- In deze tool wordt gebruik gemaakt van de extensie (“achternaam”) van een bestand. Een extensie is een drie- of vier letterige toevoeging aan het einde van een bestandsnaam, voorafgegaan door een punt. De extensie bepaalt wat de computer met het bestand doet als je erop dubbelklikt.  
Voorbeeld: Als je dubbelklikt op een bestand met de extensie .exe wordt het als programma gestart. Een bestand met de extensie .doc of .docx wordt door MS Word geopend.
- Soms zijn extensies niet zichtbaar. In dat geval kun je de servicedesk vragen hoe je die zichtbaar maakt.

Hoe te gebruiken:

- De tool kan gevonden worden op <\\ad.utwente.nl\ut\Tempstorage\>. Daar wordt ook de backup bewaard. Om het proces –het maken van de backup- te starten, dubbelklik je op het programma DataMigrationTool.exe
- In elke stap heb je de mogelijkheid om terug te gaan naar de vorige stap. Dat betekent wel dat je die stap opnieuw moet doorlopen.
- Voor de backup kan geselecteerd worden op map en op extensie. Door te selecteren op extensie kun je b.v. alle bestanden met de extensie .doc meenemen in de backup. Door een map te selecteren wordt alles in die map meegenomen in de backup.

Waarvan een backup maken:

- Je harde schijf wordt geformatteerd en alle gegevens worden gewist. Alle bestanden op je harde schijf/schijven die voor je werk van belang zijn moeten dus in de backup worden meegenomen. Anders ben je ze kwijt.

- Maak je gebruik van meer dan één computer, bijvoorbeeld omdat je in dienst bent bij meerdere faculteiten/diensten, dan dien je ook meerdere backups te maken: één per computer. Per computer wordt een aparte map aangemaakt met daarin de backup. Dus: gebruik je twee computers, dan krijg je twee mappen in \\ad.utwente.nl\ut\Tempstorage\- De hoeveelheid opslagruimte is ruim maar niet onbegrensd. Je wordt geacht privé data op eigen backup media (USB stick, CD, DVD enz.) op te slaan.

#### Synchroniseren Offline folders:

- Maak je gebruik van de functie *offline folders*: synchroniseer dan eerst je eerst je bestanden, voor je de backup maakt. Als de term *offline folders* je niets zegt, maak je daar kennelijk geen gebruik van en kun je deze aanwijzing negeren.

#### Afsluiten van programma's

- Om de backup met de Data Migration Tool zo probleemloos mogelijk te laten verlopen moet je eerst alle andere programma's afsluiten. Denk vooral aan Outlook.

#### iPhone en iTunes

- Als je een i-Phone en iTunes gebruikt dien je ook daarvan een backup te maken. Gebruik hiervoor niet de Data Migration Tool, maar volg de iPhone-handleiding op de ICTS site: <http://www.utwente.nl/icts/handleidingen/>

#### Tenslotte:

- De Data Migration Tool maakt automatisch ook een overzicht van de bestaande *drive mappings* (P: Q: R: enz.) zodat later is na te gaan welke netwerkschijven je allemaal gebruikte. *Drive mappings* moeten na de uitrol van de UT-werkplek handmatig op je UT-werkplek worden aangemaakt. Dit mag je uiteraard zelf doen maar ICTS kan hierbij ook helpen.  
**ICTS kan je hierbij alleen helpen als je een backup hebt gemaakt met de Data Migration Tool!**
- Na het draaien van de Data Migration Tool kun je met het dubbelklikken op Restoretool.hta naar wens je Internet Explorer Favorites, Firefox Bookmarks en Outlook Signatures terug zetten.  
Ook RestoreTool.hta vind je op <\\ad.utwente.nl\ut\Tempstorage>
- Je kunt de Data Migration Tool meerdere keren achter elkaar draaien. Er worden daarbij geen bestanden verwijderd, hooguit worden ze door nieuwe versies overschreven. Het is raadzaam om op de laatste werkdag voor de uitrol de tool nog een keer te draaien om er zeker van te zijn dat alle laatste versies zijn meegenomen.
- Je wordt geacht de backup zelf terug te zetten wanneer je de UT-werkplek in gebruik neemt. Dit doe je door de bestanden te kopiëren en dan naar de gewenste locatie te plakken. De backup staat op [\\ad.utwente.nl\Tempstorage\ .  
Heb je van meerdere computers een backup gemaakt, dan vind je daar meerdere submappen: per computer één map met daarin de backup.](\\ad.utwente.nl\Tempstorage\<jouw_gebruikersnaam)

## De Backup maken:

Start [\\ad.utwente.nl\ut\Tempstorage\Datamigrationtool.exe](#) door er op te dubbelklikken. Het opent een welkomscherm.

Bovenin staat aangegeven waar je data wordt opgeslagen:  
Backup location - \\ad.utwente.nl\ut\Tempstorage\gebruikersnaam\computernaam.  
Links zie je met welke stap je bezig bent.

Lees goed door wat in het welkomscherm staat – selecteer eventueel een andere taal – en zet een vinkje voor ‘I agree’. Klik op ‘next’.

Stap 1: Schijf selecteren waarvan een backup moet worden gemaakt.

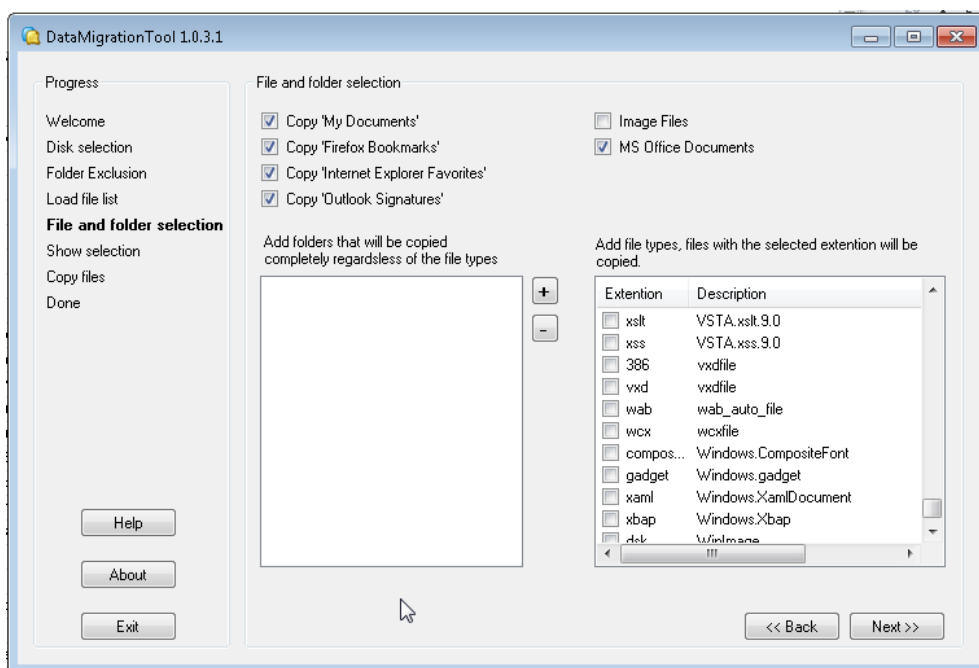
- Default zijn alle schijven geselecteerd. Haal het vinkje weg voor de harde schijf waarvan je denkt dat die niet hoeft te worden gebackupid.
- Als er een USB stick of externe harde schijf bij staat haal daar dan het vinkje voor weg.
- Klik op ‘next’.

Stap 2: Folder Exclusion: mappen selecteren waarvan **geen** backup hoeft te worden gemaakt

- Er staan in Windows her en der mappen met tijdelijke bestanden waarvan het eigenlijk niet nodig is dat er een backup van wordt gemaakt. Deze mappen zie je hier. Wil je zo’n map toch veilig stellen, verwijder dan het vinkje vóór de desbetreffende map.
- Klik op ‘next’.

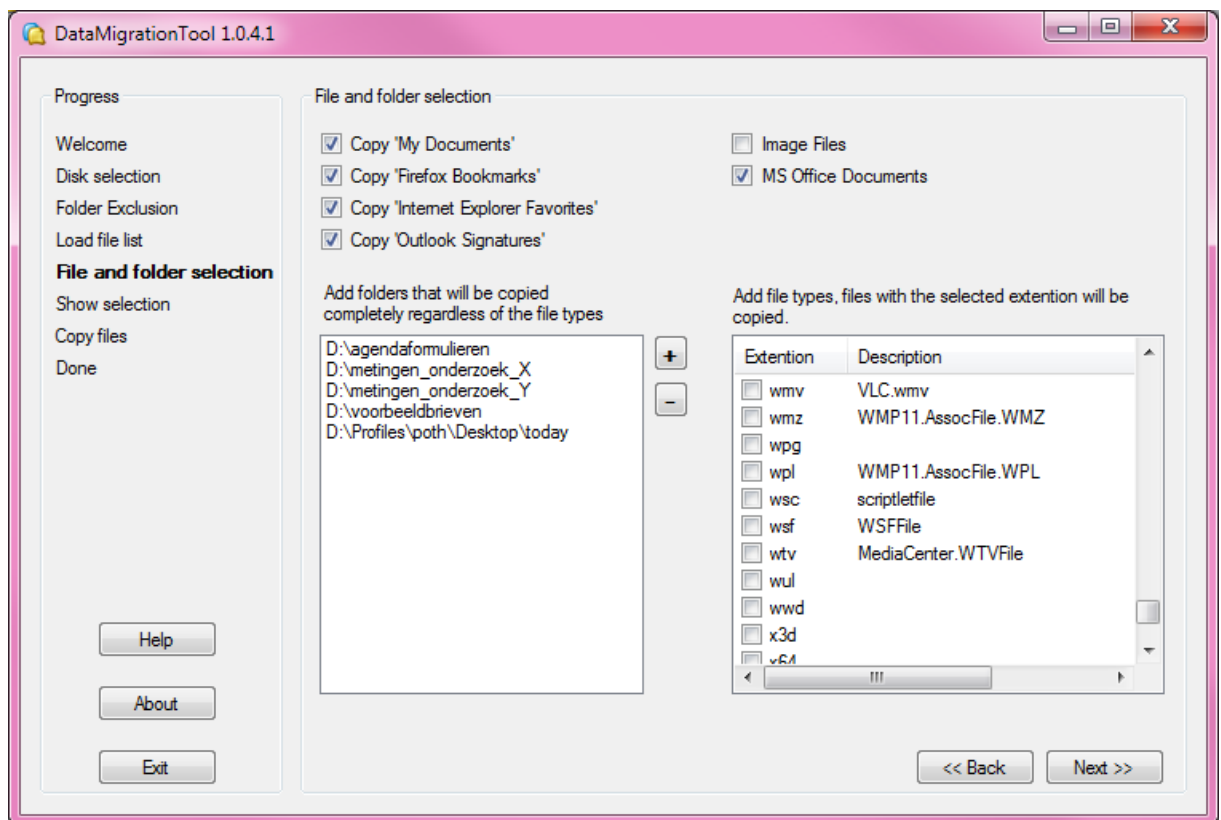
Stap 3: Load file list:

- Er wordt door het programma een overzicht gemaakt van alle bestanden en voorkomende extensies die in de volgende stap een rol gaan spelen (zie [De extensie van een bestand](#)). Het programma kan hier wel even mee bezig zijn. Als het klaar is krijg je een scherm als dit:



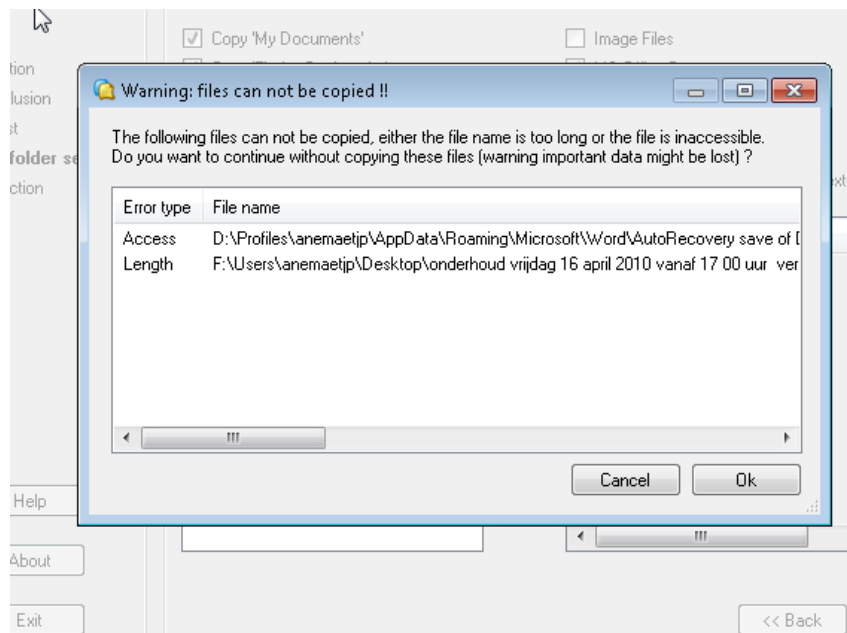
Stap 4: Selecteer nu de mappen en extensies die je wilt kopiëren.

- In het linker paneel kun je mappen selecteren door op het plusje te klikken. Gebruik deze mogelijkheid voor alle mappen met de bestanden waarvan je een backup wilt maken. Doe dat net zolang totdat je alle mappen hebt.
- In het rechter paneel kunnen de extensies worden geselecteerd. Bestanden met die extensie worden meegenomen in de backup. Bovenin het scherm is 'MS Office documents' aangevinkt. Dat wil zeggen dat alle bestanden die door hun extensie een MS Office programma laten starten in de backup worden meegenomen. Dat kan ook gedaan worden met *image* bestanden (foto's en andere plaatjes). Op die manier geef je in één keer aan dat je een backup wilt maken van alle image bestanden die op alle geselecteerde harde schijven staan. Klik ook eens op 'Description' om daar op te sorteren. De meeste belangrijke extensies hebben een description. Met het sorteren daarop kunnen makkelijker keuzes worden gemaakt.



- Klik op 'next'.

- Er wordt nu een lijst aangemaakt met de te kopiëren bestanden en een lijst van bestanden die niet kunnen worden gekopieerd omdat het niet geopend kan worden (Access) of het pad te lang is (Length). Dat ziet er dan uit als:



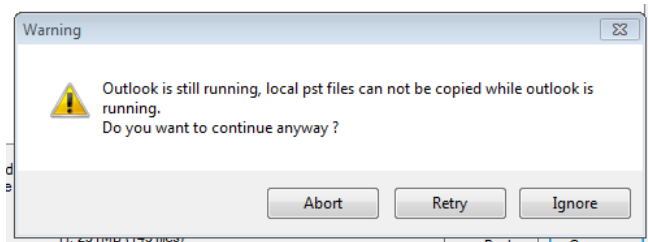
- Klik op OK om door te gaan. **Bedenk wel dat je voor de bestanden in deze lijst een andere oplossing moet zoeken.** Roep zo nodig hulp in via de ICTS servicedesk: tel 5577, email: [icts.servicedesk@utwente.nl](mailto:icts.servicedesk@utwente.nl)  
(Klik je op *Cancel* dan begint het gehele keuze proces weer bij stap 1: Disk Selection)

#### Stap 5: Show selection

- Hier zie je alle bestanden die gekopieerd gaan worden. Je kunt hier nog even bekijken of er mappen staan die overbodig zijn en controleren of al je mappen aanwezig zijn.
- Onderaan staat de hoeveelheid ruimte die in beslag genomen gaat worden.

#### Stap 6: Copy files.

- Nu worden alle bestanden gekopieerd. Dit zal doorgaans flink wat tijd in beslag nemen.
- Als je Outlook tijdens het kopieerproces nog hebt open staan krijg je een waarschuwing:



- Als het kopieerproces is beëindigd krijg je nog een waarschuwing en een lijst van bestanden die niet te kopiëren waren.
- Het proces wordt afgesloten met een rapport scherm. Alles wat is gedaan kun je daarin bekijken. Je kunt het rapport ook printen of opslaan.
- Tenslotte kun je in de backup locatie door de bestandsstructuur van je backup bladeren en kijken wat er uiteindelijk in de backup is terecht gekomen. Klik daarvoor op de knop "Browse" onderaan.
- Met Exit verlaat je het programma. Als er nog bestanden buiten de backup gevallen zijn krijg je nog een waarschuwing:

