

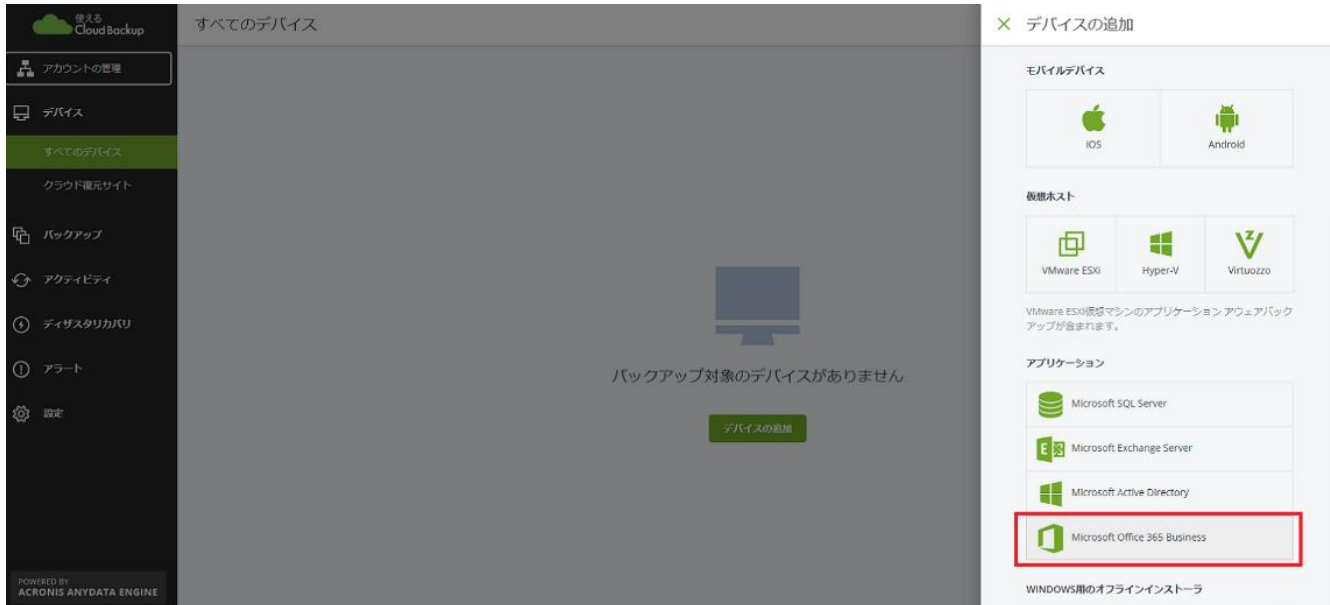
使えるクラウドバックアップ Microsoft Office 365 バックアップ設定ガイド

2019.6

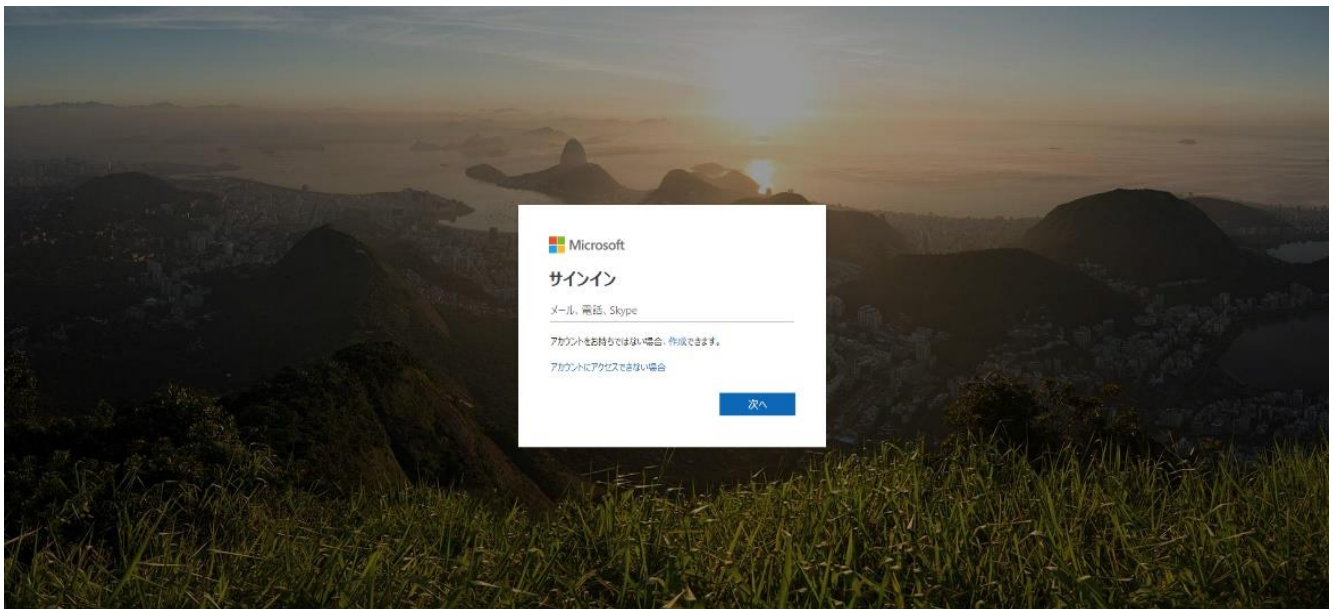
1. バックアップエージェントの取得

バックアップコンソールに管理者としてログインします。

「すべてのデバイス」→「追加」でアプリケーションの項目にございます「Microsoft Office 365 Buisness」をクリックします。



Microsoft のサインイン画面が表示されるので、Office365 の管理者資格情報でサインインします。



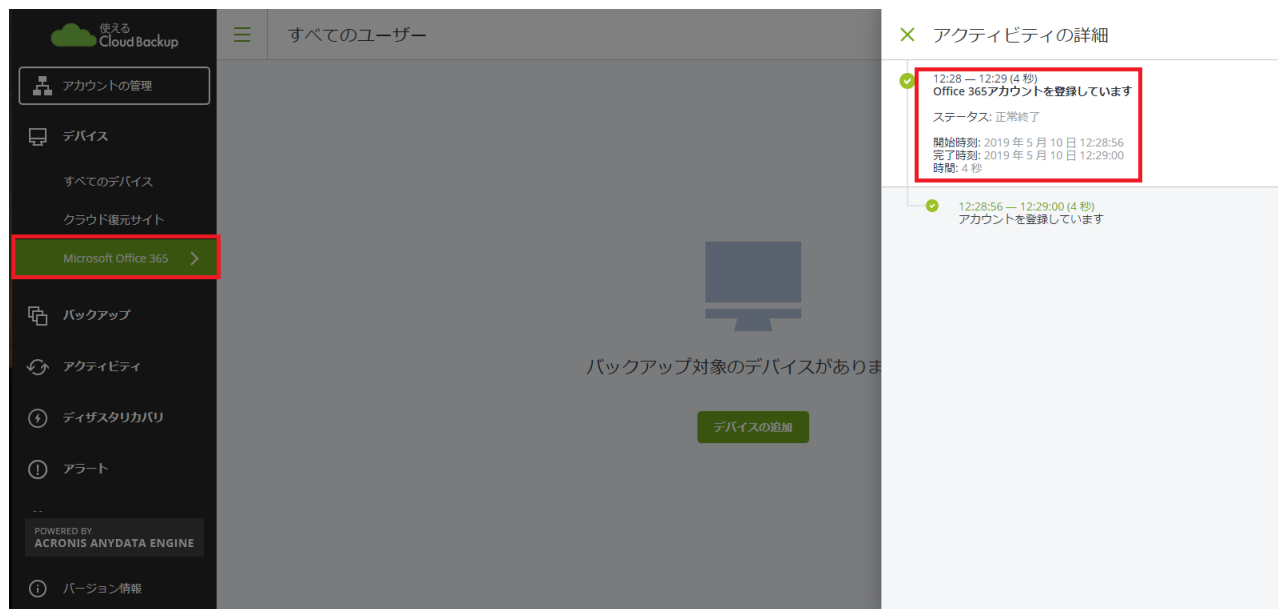
その後、バックアップサービスへ権限を付与することを確認します。

使えるねっとで Office365 をご契約していただいている場合、Office365 の設定については、下記 URL の FAQ をご参照ください。

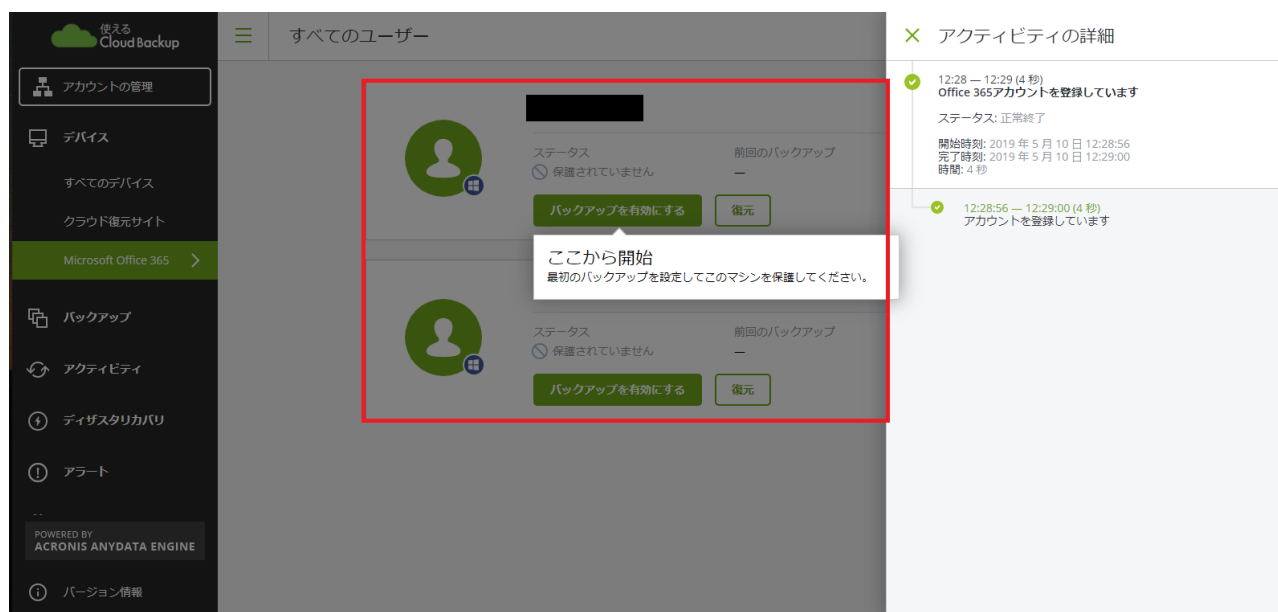
<https://support.tsukaeru.net/hc/ja/categories/360001640694>

2. マシンの登録の確認

エージェントを取得してバックアップサービスへ権限を付与後、バックアップ管理画面にページが遷移します。Microsoft Office 365 の項目で「Office 365 アカウントを登録しています」と表示され、バックアップ管理画面に Office 365 のアカウントが登録されます。



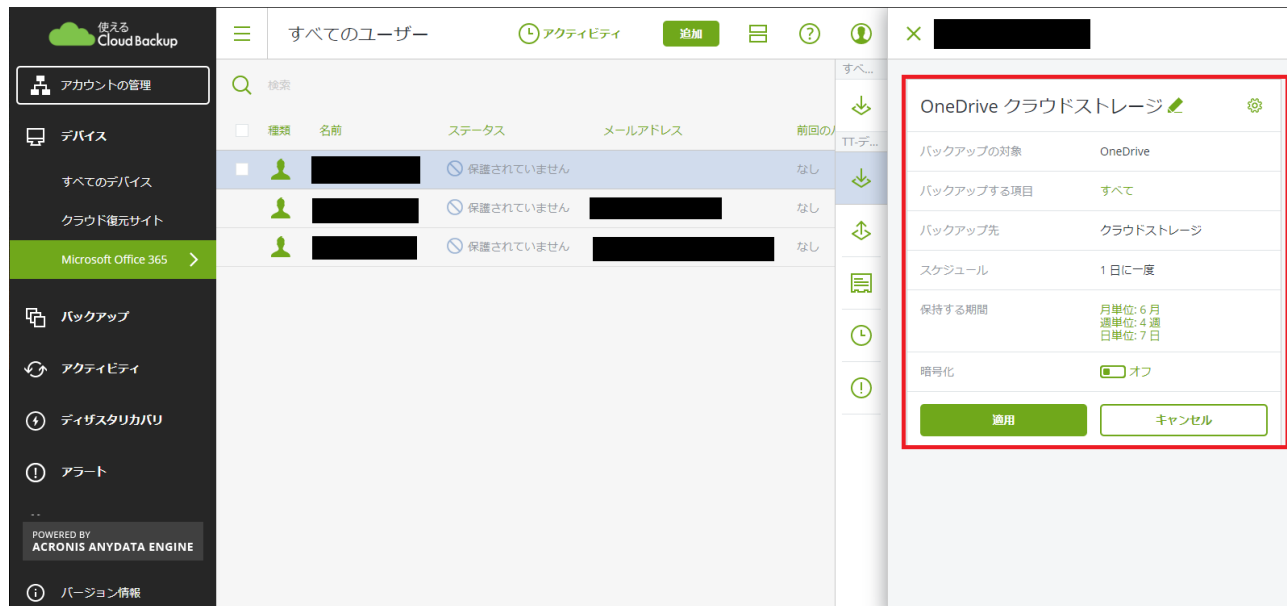
バックアップ管理画面にアカウント登録完了後、Office 365 のアカウントが表示されます。「バックアップを有効にする」をクリックして、バックアップを取得できる状態にしてください。



3. バックアップ計画の作成

Office365 のアカウントが表示されますので、バックアップを取得するアカウントをクリック→「バックアップ」を選択します。

「バックアップ対象」を「OneDrive」または「メールボックス」から選択します。



メールボックスのバックアップを作成する際、「メールボックスのアーカイブ」をオンにすることで、アーカイブしたメールもバックアップすることができます。



バックアップ計画の作成についての詳細は、下記 URL の FAQ をご参照ください。

<https://support.tsukaeru.net/hc/ja/articles/360020401814>

4. バックアップの実行と確認

バックアップ計画を設定して実行することで、バックアップが作成されます。

作成されたバックアップデータは「バックアップ」→「ロケーション」の「クラウドアプリケーションバックアップ」から確認と復元を行うことができます。