

Online Compliance Center

Admin Guide – Stand: Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

Kontakt	3
Feedback	3
Sales	3
Login ins Online Compliance Center	4
Overview	7
Reports	9
Documents	10
Backup & Restore	11
Dashboard	11
Mailboxes	13
Backup E-Mail	14
Backup Teams	19
Backup SharePoint	26
Backup OneDrive	31
Overview Backup Jobs	36
Restore E-Mail	43
Restore Options -E-Mail	44
Restore Teams	56
Restore SharePoint	61
Restore OneDrive	66
Job Monitor	75

Reporting.....	76
Email Archive	78
Dashboard	78
Mailboxes.....	79
Jobs.....	80
Deletion Jobs	85
Proxy Rights	91
Teams Archive.....	92
Dashboard	92
Jobs.....	92
Job Monitor.....	98
Reporting.....	99
eDiscovery	100
eDiscovery Portal.....	100
Account	101
Support	101
Impressum.....	102
Konfiguration	103

Kontakt

Sie können uns grundsätzlich von Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr erreichen. Rufen Sie uns gerne an oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Unsere Technikhotline ist darüber hinaus von Montag bis Freitag von 7:30 bis 18:00 Uhr besetzt. Bitte beachten Sie Ihre individuelle Support-Vereinbarung.

Feedback

Wir schätzen das Feedback unserer Kunden und möchten Sie dazu ermuntern sowohl mit positiver, wie auch negativer Kritik, neuen Ideen sowie Ihren individuellen Herausforderungen auf uns zu zukommen. Es ist uns nicht nur wichtig, Ihnen schnell bei technischen Problemen zu helfen, sondern es ist unsere Mission, auf Ihre Anregungen einzugehen und unser Produkt entlang Ihrer Bedürfnisse weiterzuentwickeln.

Sales

Sie haben eine Frage zu Ihrer Lizenzierung oder zum Produkt? Sprechen Sie uns jederzeit an!

Telefonnummer: +49 6126 5019 500

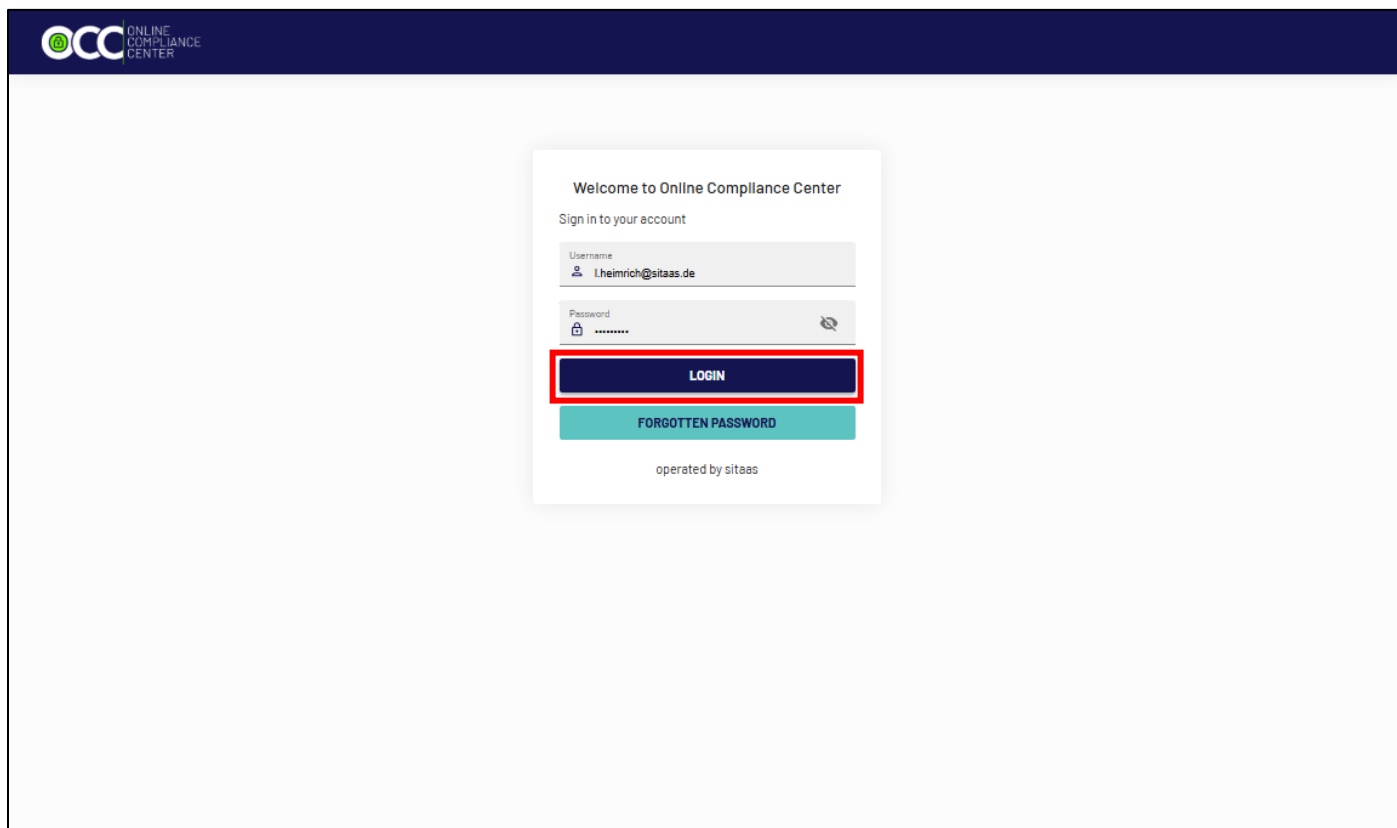
E-Mail: sales@sitaas.de

Sollten Sie Ihr Produkt über die netmail EMEA GmbH bezogen haben, kontaktieren Sie bei Fragen gerne Ihren persönlichen Ansprechpartner.

Login ins Online Compliance Center

Öffnen Sie die Website <https://portal.netmail.cloud>

Geben Sie Ihren Username und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Login“.

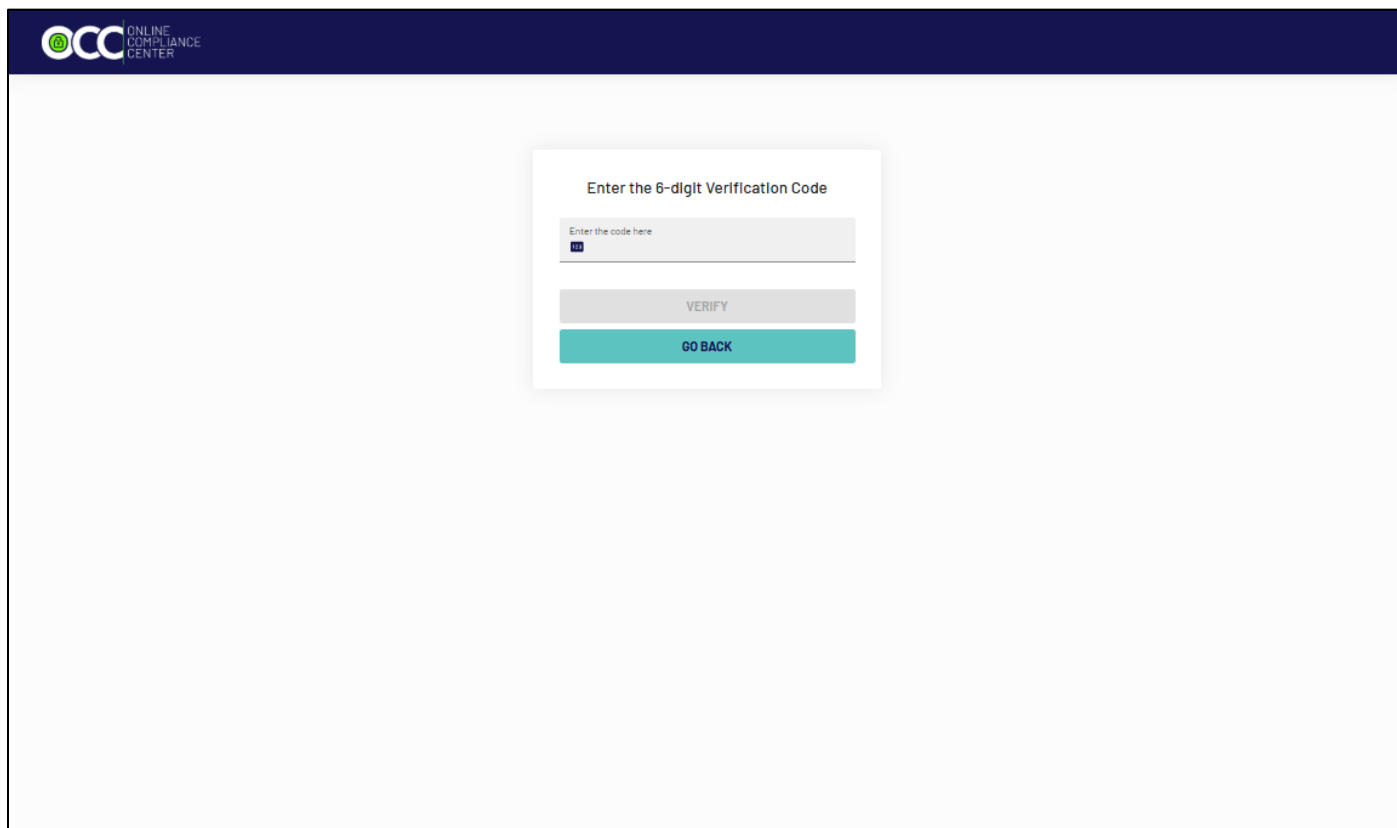


The screenshot shows the login interface of the Online Compliance Center. At the top left, the OCC logo and the text 'ONLINE COMPLIANCE CENTER' are visible. The main content area features a white login card with the following elements:

- Header: 'Welcome to Online Compliance Center' and 'Sign in to your account'.
- Username field: Labeled 'Username' with a user icon, containing the text 'l.heinrich@sitaas.de'.
- Password field: Labeled 'Password' with a lock icon and a toggle icon, containing masked characters '*****'.
- Login button: A dark blue button with the text 'LOGIN' in white, highlighted by a red rectangular border.
- Forgot Password button: A light blue button with the text 'FORGOTTEN PASSWORD' in dark blue.
- Footer: The text 'operated by sitaas'.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie jederzeit über „Forgotten Password“ ein neues Passwort anfordern.

Wenn Sie sich im Online Compliance Center anmelden, wird Ihnen nach Eingabe von Username und Passwort nachfolgende Meldung angezeigt.



Sie erhalten eine automatisch generierte E-Mail mit einem 6-stelligen Bestätigungscode.

Online Compliance Center

portal.occ.com

An Larissa Heimrich

Fr 31.01.2025 10:58

Nachricht übersetzen in: Deutsch | Nie übersetzen aus: Englisch | Übersetzungseinstellungen

Hi Demo User,

Your login into the Online Compliance Center requires verification with the following code:

Verification Code: 969447

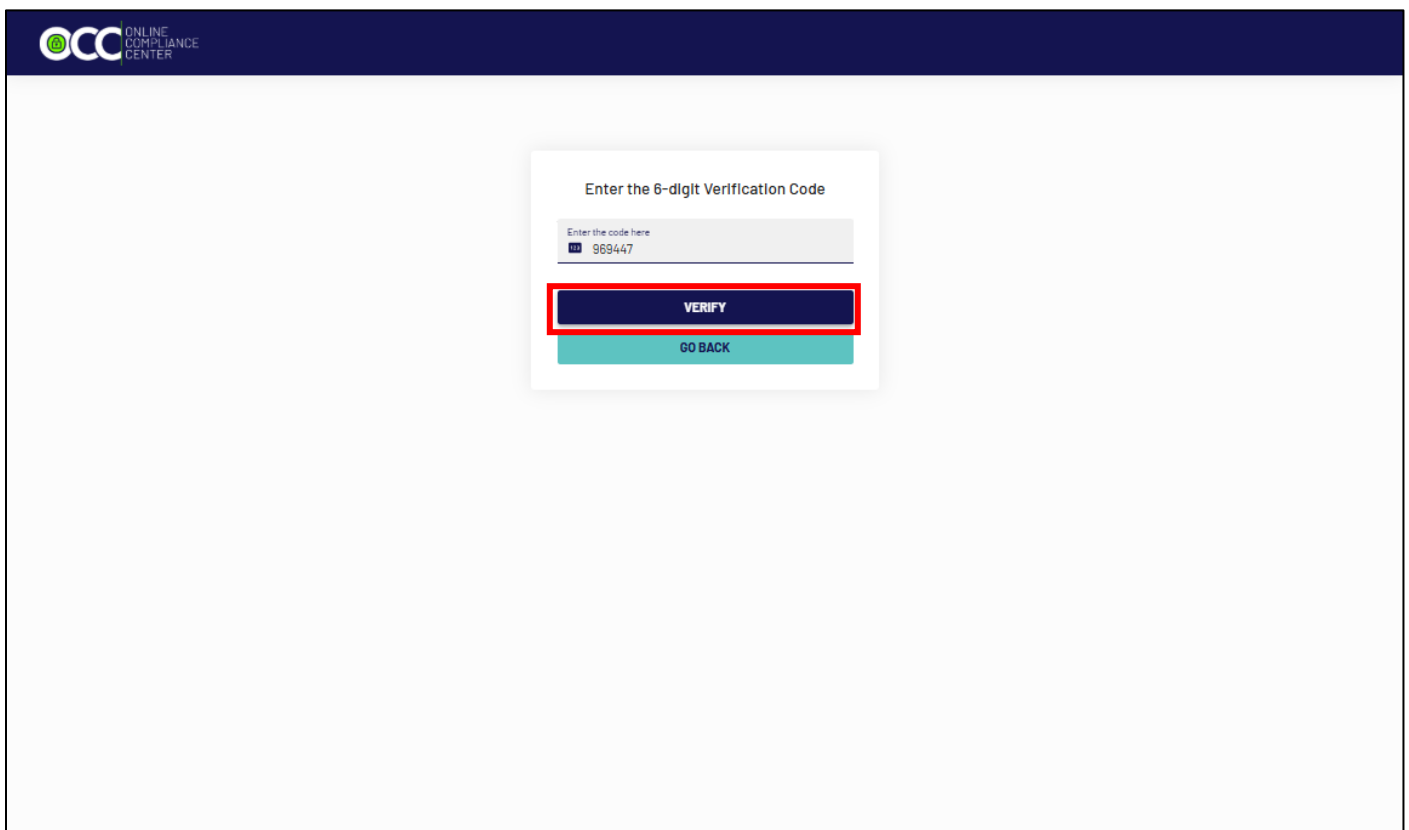
The code expires in 5 minutes. You can generate another code by logging in again.

Kind regards,

Your OCC-team

What to do if you didn't request this email? This email is sent automatically when you log into your OCC-Account. If you haven't logged in recently, someone else might be trying to access your account. Please contact us so that we can make sure your data is safe.

Tragen Sie den Code, den Sie via E-Mail erhalten haben, bitte im Portal ein und klicken Sie auf „Verify“.



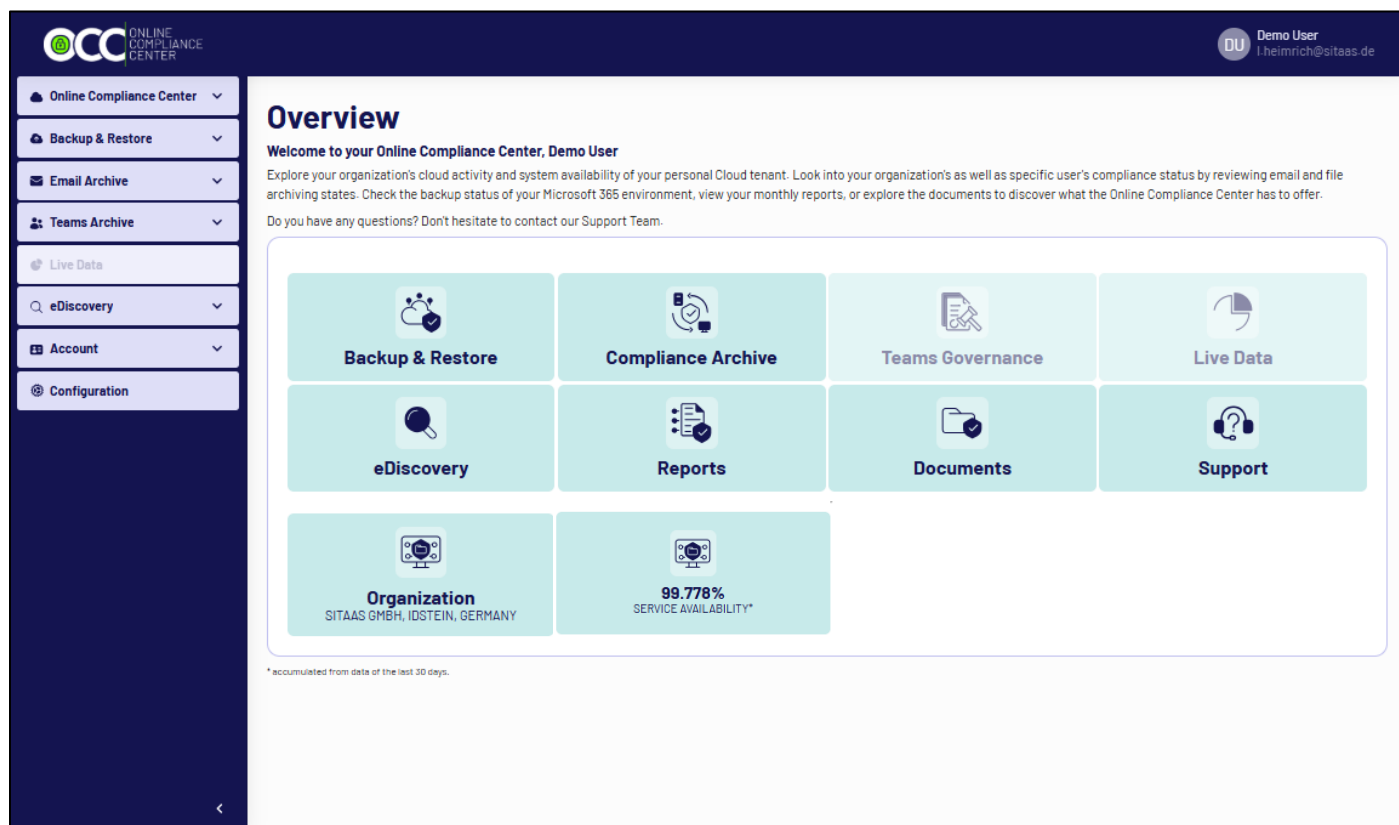
Zwar ist die Verifizierung bei jedem Login ins Online Compliance Center aufwendig für den Nutzer, doch wir möchten Ihnen einen hohen Sicherheitsstandard bieten, und unterstützen daher eine Multifaktor-Authentifizierung via E-Mail bei jedem Login.

Weiterhin werden Sie nach einer Inaktivität von 5 Minuten automatisch aus dem Online Compliance Center ausgeloggt.

Overview

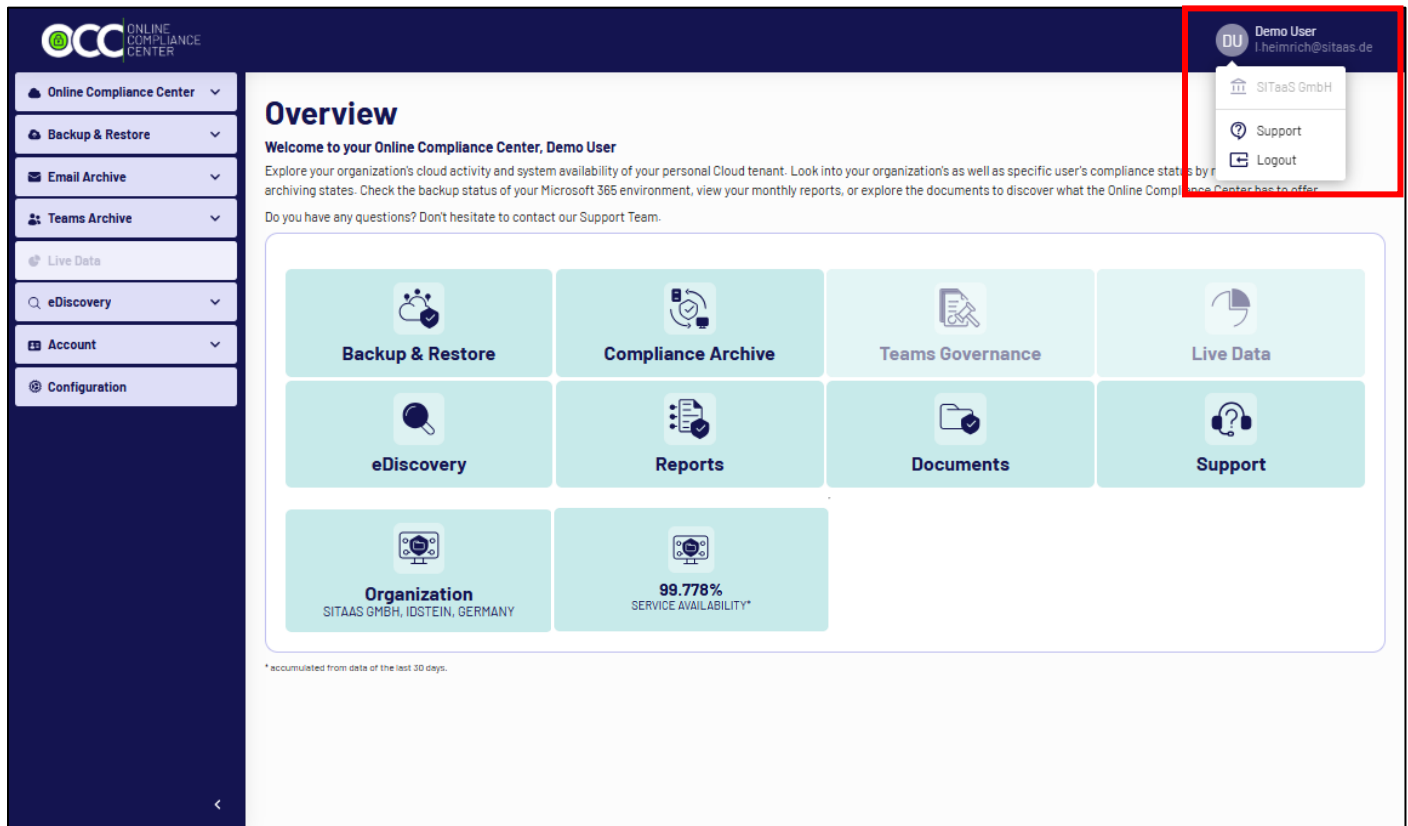
Nach erfolgreichem Login in das Online Compliance Center gelangen Sie zur „Overview“. Von hier aus gelangen Sie bequem zu den einzelnen Modulen oder können mit einem Klick ins „eDiscovery“-Portal starten. Weiterhin steht Ihnen hier der direkte Weg zu Ihren Reports, Ihren Dokumenten und unserem Support zur Verfügung.

In der letzten Zeile der Übersicht sehen Sie Ihre Organisation sowie die „Service Availability“. Wir versprechen unseren Kunden eine Service Availability von 99,5 %.



The screenshot shows the 'Overview' page of the Online Compliance Center. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is titled 'Overview' and includes a welcome message for the 'Demo User'. Below the welcome message, there is a grid of eight tiles representing different modules: Backup & Restore, Compliance Archive, Teams Governance, Live Data, eDiscovery, Reports, Documents, and Support. At the bottom of the grid, there are two larger tiles for 'Organization' (SITAAS GMBH, IDSTEIN, GERMANY) and '99.778% SERVICE AVAILABILITY*'. A small footnote at the bottom left states: '* accumulated from data of the last 30 days.'

Über Ihren User haben Sie jederzeit die Möglichkeit sich auszuloggen. Weiterhin steht Ihnen auch hier der Link zu unserem Support bereit.



Overview

Welcome to your Online Compliance Center, Demo User

Explore your organization's cloud activity and system availability of your personal Cloud tenant. Look into your organization's as well as specific user's compliance status by reviewing archiving states. Check the backup status of your Microsoft 365 environment, view your monthly reports, or explore the documents to discover what the Online Compliance Center has to offer.

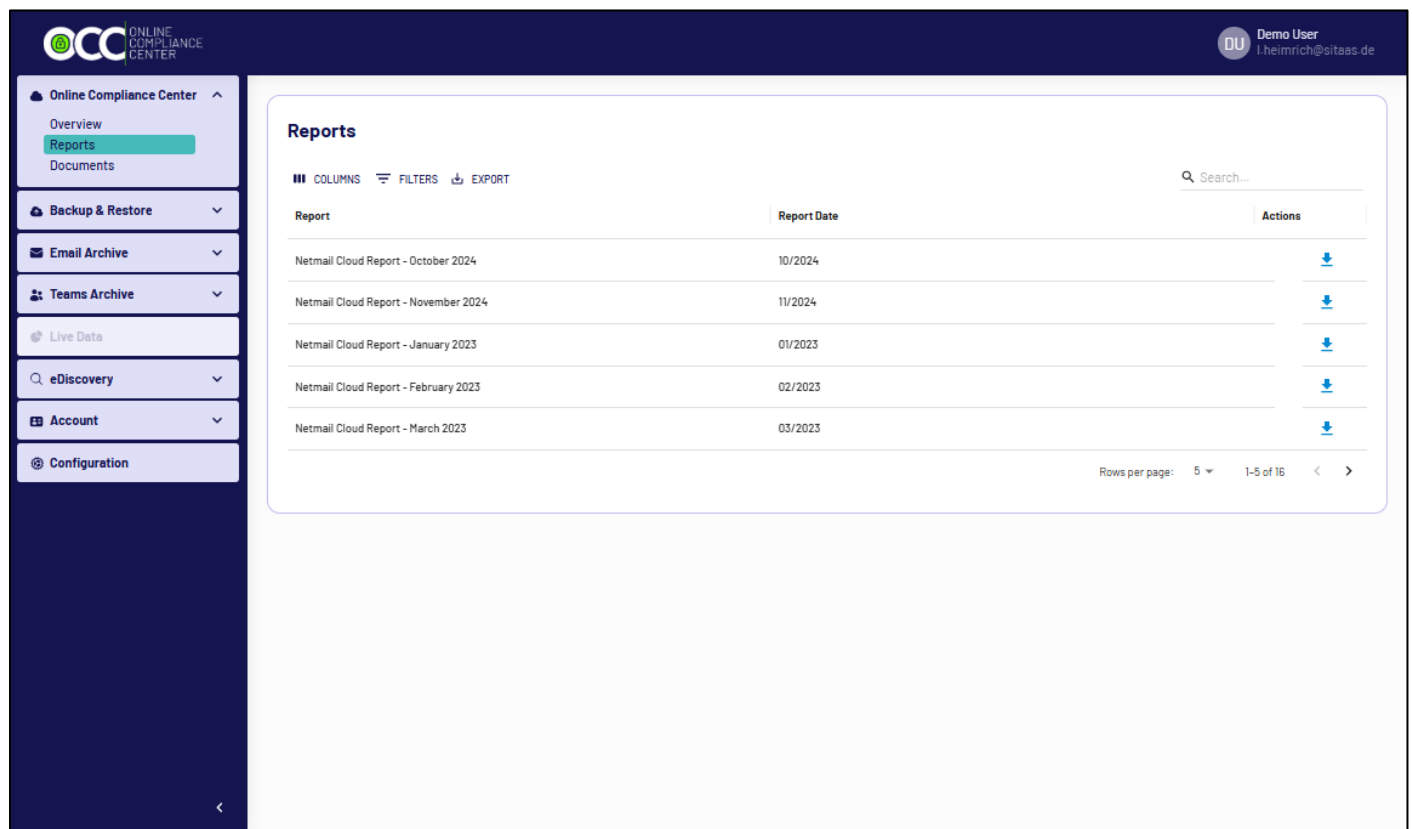
Do you have any questions? Don't hesitate to contact our Support Team.

Backup & Restore	Compliance Archive	Teams Governance	Live Data
eDiscovery	Reports	Documents	Support
Organization SITAAS GMBH, IDSTEIN, GERMANY	99.778% SERVICE AVAILABILITY*		

*accumulated from data of the last 30 days.

Reports

Unter „Reports“ stehen Ihnen die monatlichen Cloud Reports zum Download bereit.



The screenshot shows the 'Reports' section of the Online Compliance Center interface. The left sidebar contains navigation options: Overview, Reports (selected), Documents, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area displays a table of reports with columns for Report, Report Date, and Actions. The table lists five reports from October 2024 to March 2023. Each report has a download icon in the Actions column. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Rows per page: 5' and '1-5 of 16'.

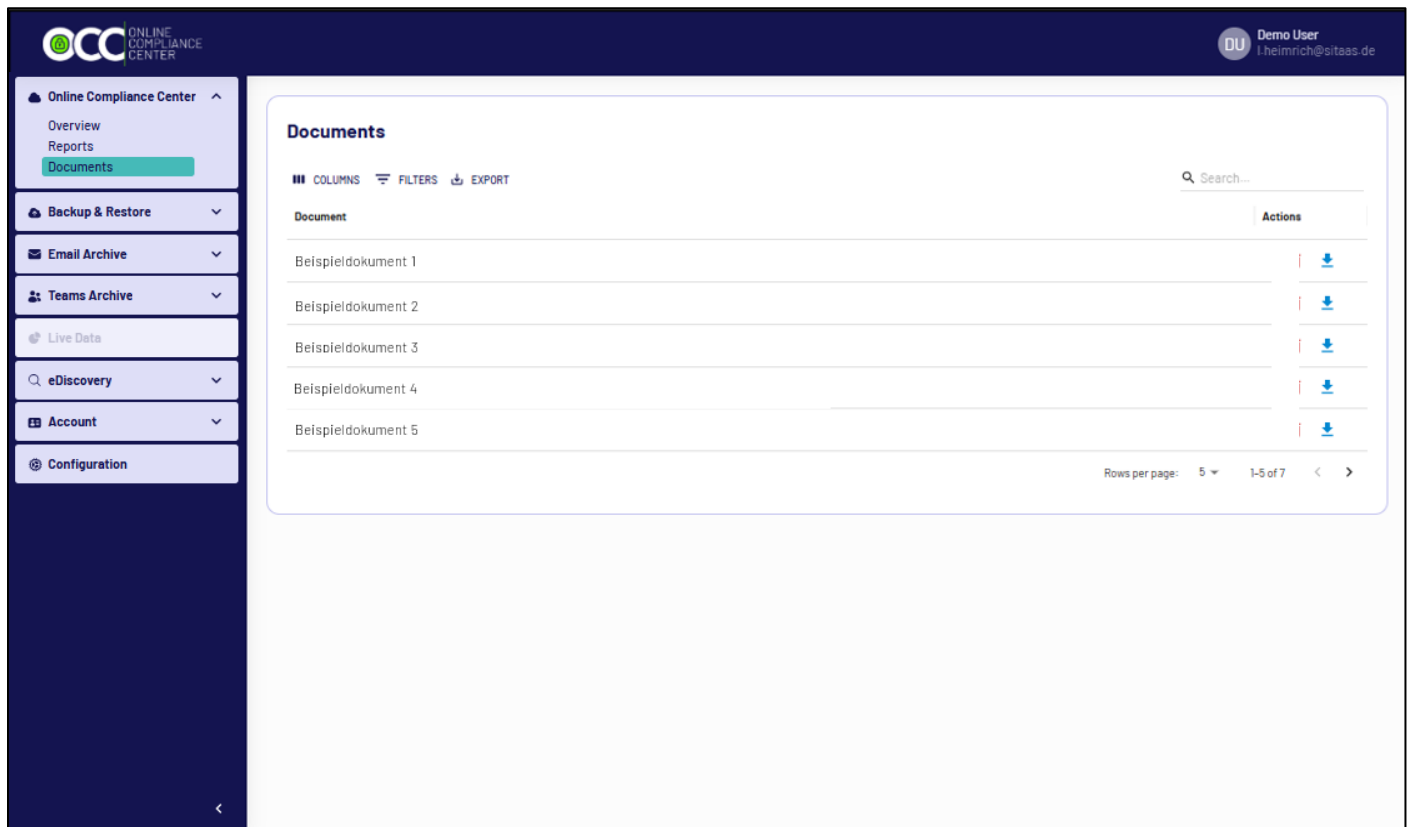
Report	Report Date	Actions
Netmail Cloud Report - October 2024	10/2024	Download
Netmail Cloud Report - November 2024	11/2024	Download
Netmail Cloud Report - January 2023	01/2023	Download
Netmail Cloud Report - February 2023	02/2023	Download
Netmail Cloud Report - March 2023	03/2023	Download

Rows per page: 5 1-5 of 16

Der Report beinhaltet die monatliche Anzahl Benutzer & Ressourcen, Ihre aktiven Archivlizenzen sowie die Anzahl archivierter Postfächer, archivierter Nachrichten und archivierter Anhänge.

Documents

Unter „Documents“ stellen wir Ihnen für Sie relevante Informationen zum Download zur Verfügung. Diese Dokumente sind individuell auf Ihre Nutzung des Online Compliance Centers ausgelegt.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a dark blue sidebar with the OCC logo and a menu containing: Online Compliance Center (with a dropdown arrow), Overview, Reports, Documents (highlighted in green), Backup & Restore (with a dropdown arrow), Email Archive (with a dropdown arrow), Teams Archive (with a dropdown arrow), Live Data, eDiscovery (with a dropdown arrow), Account (with a dropdown arrow), and Configuration. The main content area has a dark blue header with the OCC logo and the text 'ONLINE COMPLIANCE CENTER' on the left, and a user profile 'DU Demo User' with the email 'j.helmrich@sitaas.de' on the right. Below the header, the 'Documents' section is titled. It includes a toolbar with 'COLUMNS', 'FILTERS', and 'EXPORT' icons, and a search bar labeled 'Search...'. A table lists five documents, each with a download icon in the 'Actions' column. The table has columns for 'Document' and 'Actions'. At the bottom right of the table, it shows 'Rows per page: 5' and '1-5 of 7' with navigation arrows.

Document	Actions
Beispieldokument 1	
Beispieldokument 2	
Beispieldokument 3	
Beispieldokument 4	
Beispieldokument 5	

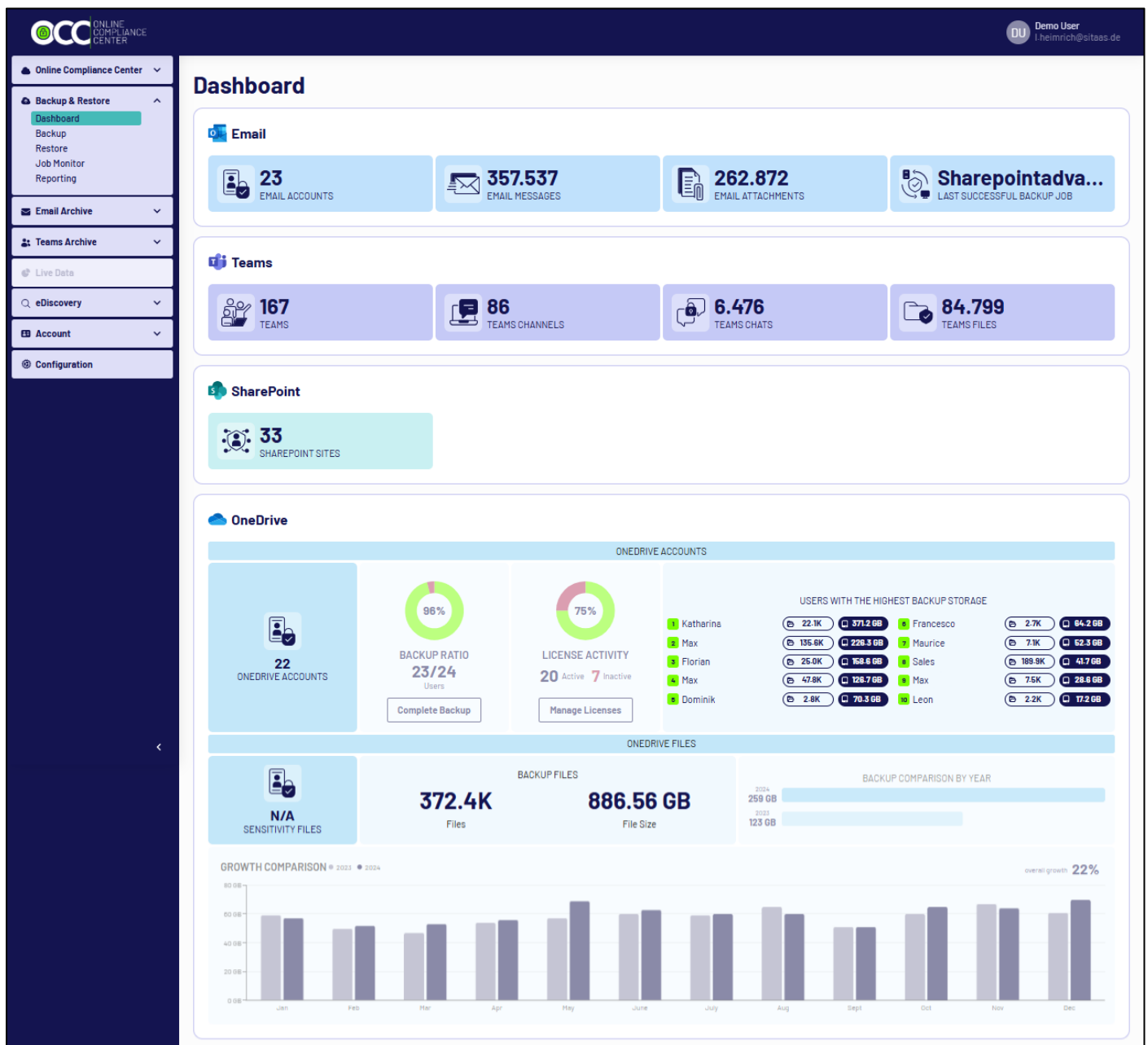
Backup & Restore

Dashboard

Über das Dashboard stehen Ihnen sämtliche Informationen zu Ihrem Backup bereit. Die Informationen gliedern sich nach den jeweiligen Bereichen Email, Teams, SharePoint und OneDrive.

Bitte beachten Sie, dass bei Kunden, die ausschließlich den Bereich Email lizenziert haben, nur für diesen Bereich Daten angezeigt werden. Bei den anderen Bereichen wird Ihnen anstatt einer Zahl „N/A“ angezeigt.

Das Dashboard zeigt Ihnen die Anzahl Ihrer Email Accounts, die Anzahl Ihrer Email Nachrichten und Anhänge im Backup sowie den letzten Backup Job. Da es sich bei folgender Ansicht um eine Demoinstanz handelt, werden hier keinen realen Daten angezeigt.



Für den Bereich **Teams Backup** werden Ihnen die Anzahl an Teams im Backup angezeigt, die Anzahl der Channels und Chats im Backup sowie die Dateien aus Teams im Backup.

Für den Bereich **SharePoint** wird Ihnen die Anzahl der Sites im Backup angezeigt.

Für den Bereich **OneDrive** werden Ihnen die Anzahl Ihrer OneDrive Accounts angezeigt. Zu diesen werden Ihnen weitere Details angezeigt, wie die 10 User mit dem höchsten Backup Speicher.

Da SITOB – unser Backup für Microsoft 365 auch **Sensitivity Labels** aus Microsoft Purview verarbeiten kann, werden Ihnen im Dashboard auch die Anzahl der von Ihrer Organisation verwendeten Sensivity Labels dargestellt.

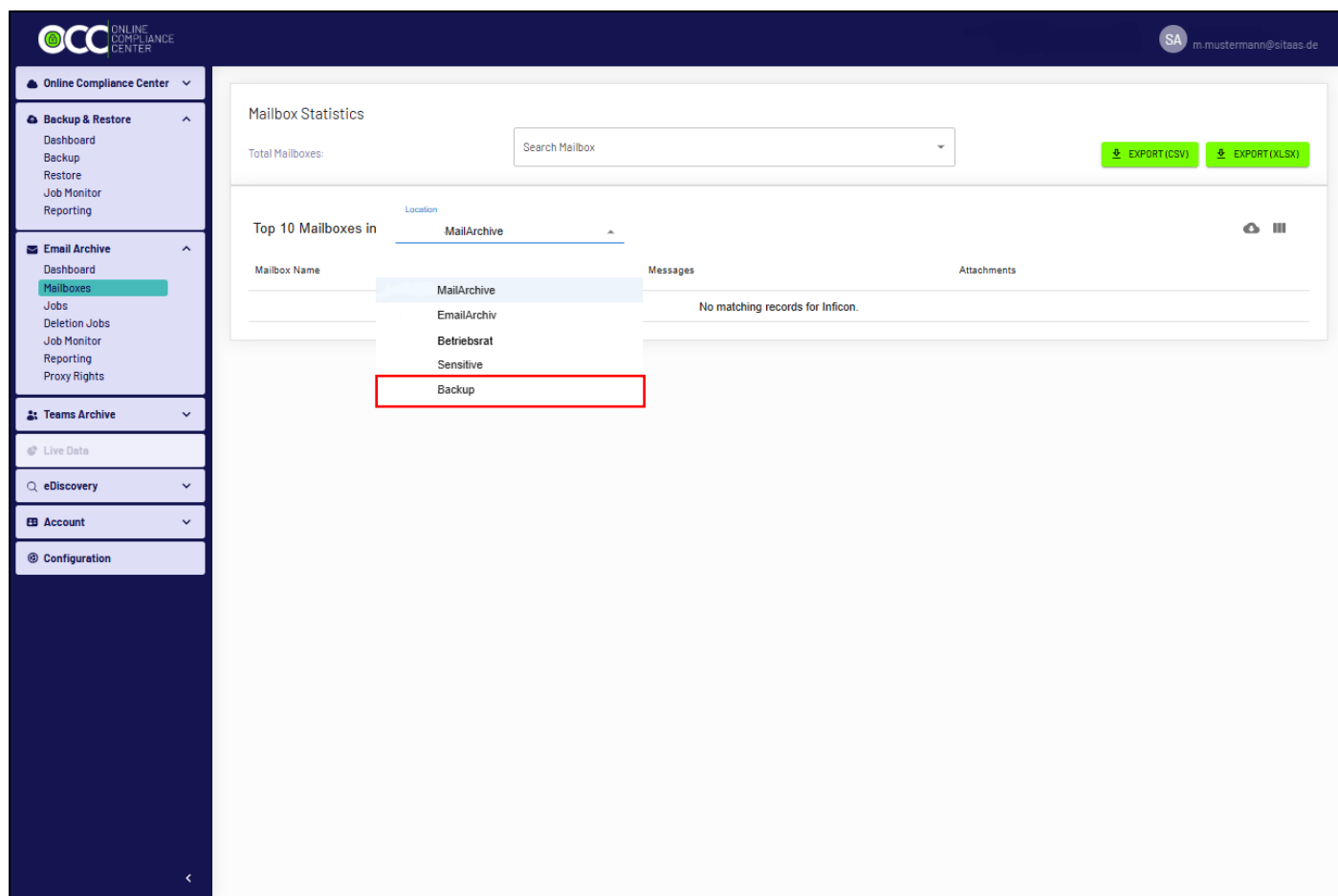
Darüber hinaus sehen Sie das Wachstum Ihrer Backup Daten im Jahresvergleich und können diese Rate mit der durchschnittlichen Wachstumsrate unserer Backup Kunden vergleichen.

Mailboxes

Über „Mailboxes“ im **Bereich Email Archiv** gelangen Sie zu Ihrer Mailbox Statistik. Hier können Sie die Top 10 Mailboxen Ihrer Organisation direkt einsehen und die generelle Mailbox Statistik Ihrer Organisation exportieren. Sie können dabei die unterschiedlichen Lokationen auswählen, die Sie für Ihre Organisation definiert haben. Angezeigt wird jeweils die Anzahl der Elemente an Nachrichten und Anhängen sowie die Lokationen, in denen ein User Elemente hat.

Für den Bereich Backup wählen Sie die Lokation „Backup“ aus. Auch hierbei können Sie die Top 10 Mailboxen Ihrer Organisation direkt einsehen. Das Ergebnis können Sie sich exportieren.

Info: Bei diesem Vorgehen handelt es sich um eine zeitlich begrenzte Version. Zukünftig wird Ihnen die Mailbox Statistik für Ihre Backup Daten im Bereich Backup angezeigt.



Mailbox Statistics

Total Mailboxes:

[EXPORT \(CSV\)](#) [EXPORT \(XLSX\)](#)

Top 10 Mailboxes in Location: MailArchive

Mailbox Name	Messages	Attachments
MailArchive	0	0

No matching records for Inficon.

Location Dropdown Options:

- MailArchive
- EmailArchiv
- Betriebsrat
- Sensitive
- Backup**

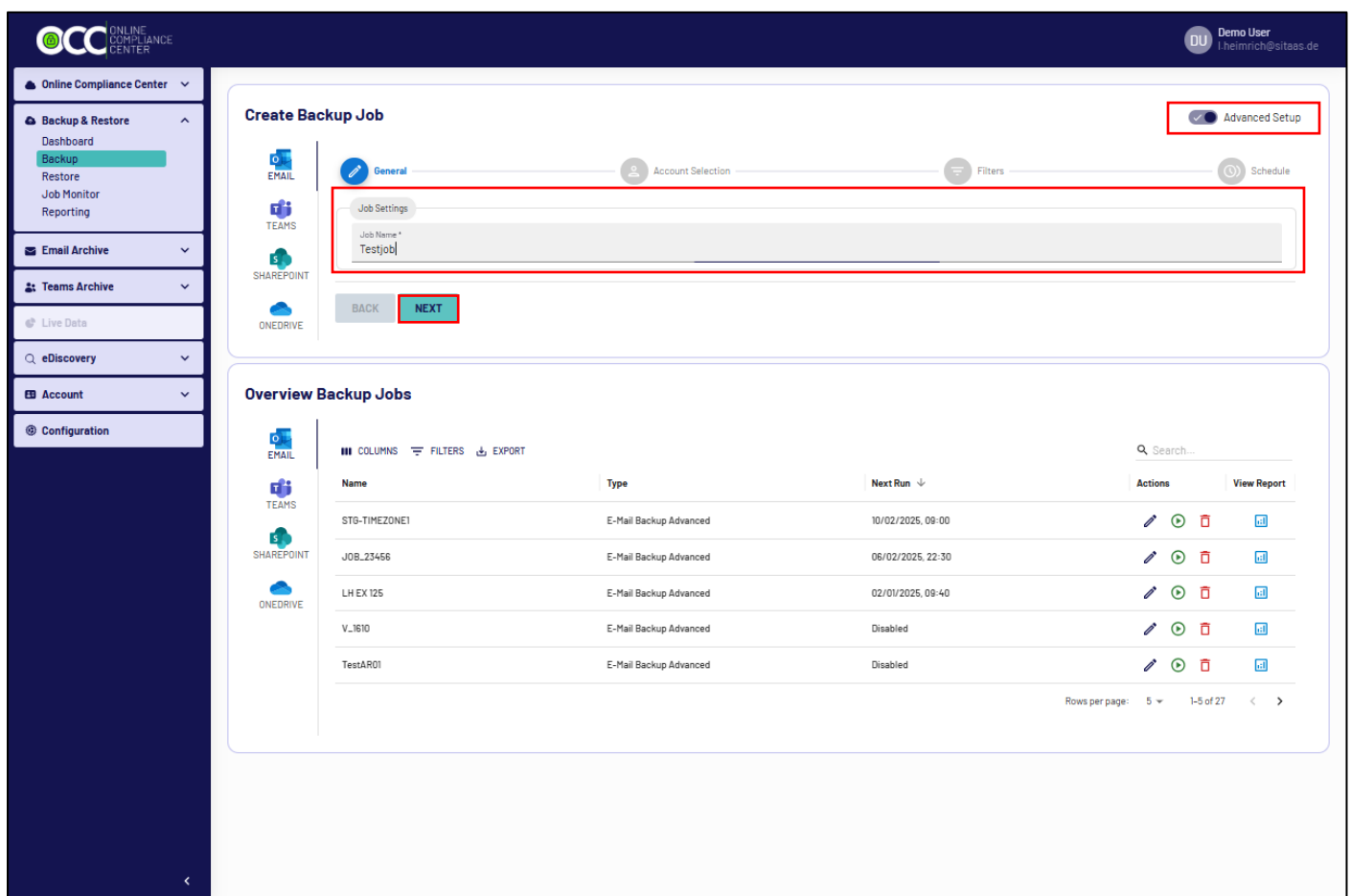
Backup E-Mail

Um ein neues Backup zu erstellen, gehen Sie unter „Backup“ in das Fenster „Create Backup Job“. Wählen Sie E-Mail und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihr Backup.

Bitte beachten Sie, dass Sie sich über den Regler für „Advanced“ Backup für ein erweitertes Backup mit Filtermöglichkeiten entscheiden. Sollten Sie keine Filtermöglichkeiten benötigen, können Sie den Regler nutzen. Im Quick Backup stehen Ihnen ausschließlich die Bearbeitungsmöglichkeiten „General“ und „Account Selection“ zur Verfügung.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Informationen unter „General“ nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Geben Sie Ihrem Job zunächst einen Namen.



Create Backup Job

Advanced Setup ☒

General | Account Selection | Filters | Schedule

Job Settings

Job Name*
Testjob

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

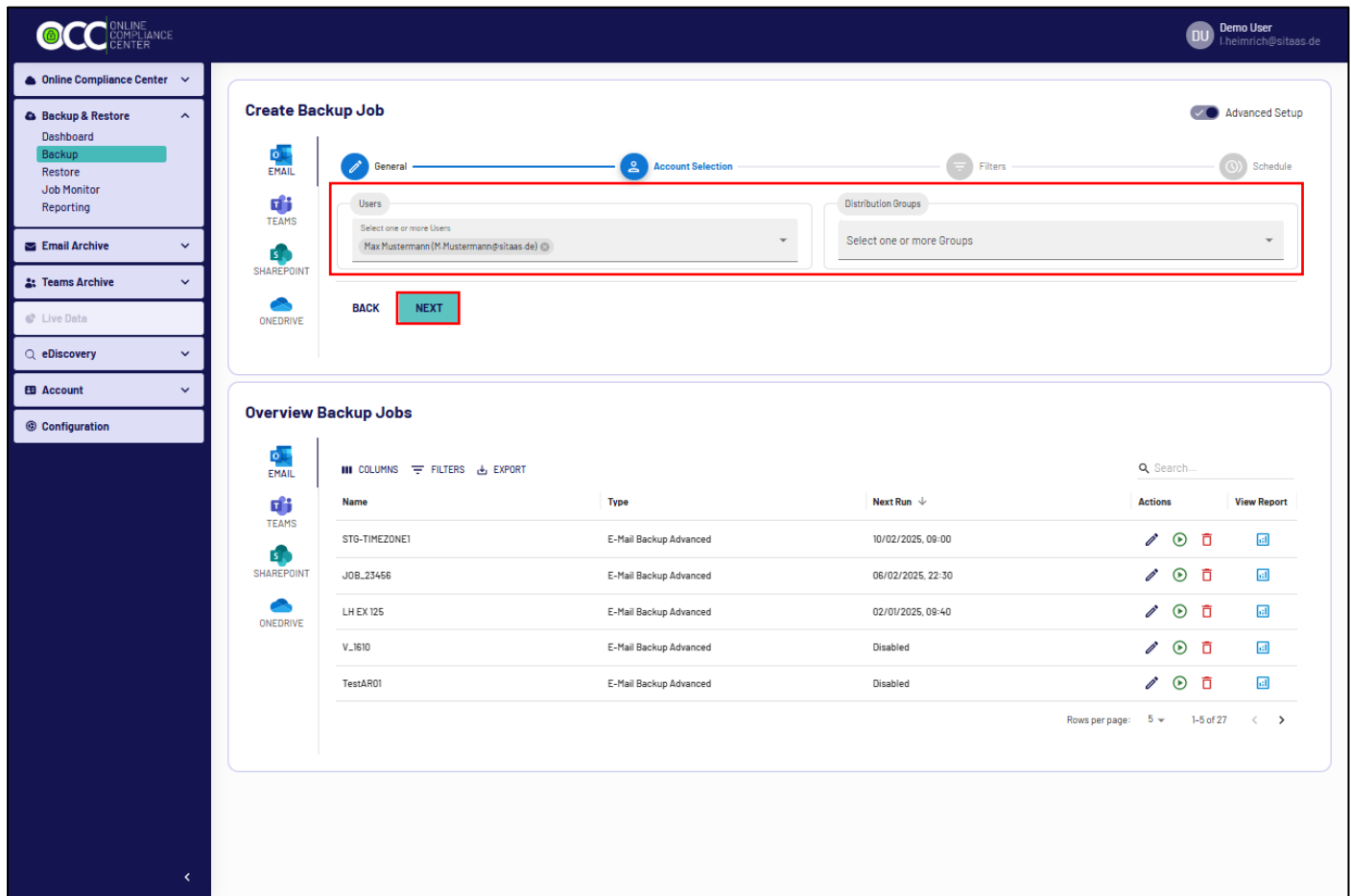
COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run ↓	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	10/02/2025, 09:00		
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	06/02/2025, 22:30		
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40		
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		
TestAR01	E-Mail Backup Advanced	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 27

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie nun einen einzelnen User, mehrere einzelne User oder eine oder mehrere Verteilergruppen für Ihr Backup aus.



Create Backup Job Advanced Setup

General | **Account Selection** | Filters | Schedule

Users
Select one or more Users
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

Distribution Groups
Select one or more Groups

BACK **NEXT**

Overview Backup Jobs

EMAIL | TEAMS | SHAREPOINT | ONEDRIVE

Columns: COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
ST0-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	10/02/2025, 09:00		
J08_23456	E-Mail Backup Advanced	06/02/2025, 22:30		
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40		
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		
TestAR01	E-Mail Backup Advanced	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 27

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Sie haben flexible Möglichkeiten Filter für Ihr Backup zu setzen.

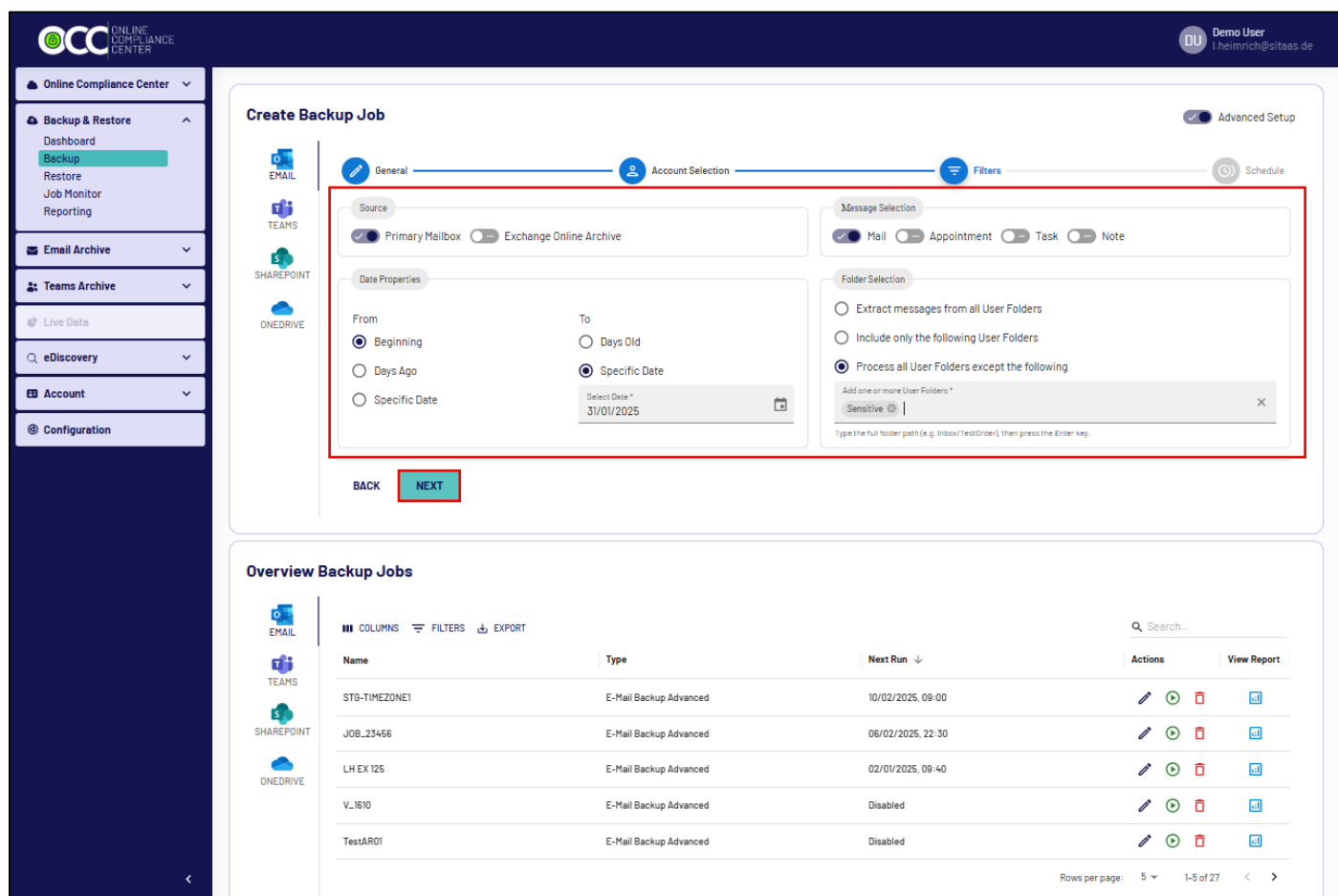
Sie können zunächst die Quelle für Ihr Backup definieren. Per Default ist die Primary Mailbox ausgewählt.

Darüber hinaus können Sie entscheiden, welche Bestandteile der E-Mail ins Backup aufgenommen werden sollen. Sie können die Mail, Termine, Aufgaben und Notizen selektieren. Per Default ist das Feld „Mail“ ausgewählt.

Unter den „Date Properties“ können Sie flexibel die zeitlichen Rahmenparameter für Ihr Backup definieren.

Das Backup der E-Mail kann zudem die gesamte Ordnerstruktur abbilden, ausschließlich vereinzelte Ordner archivieren oder einzelnen Ordner aus der Archivierung ausschließen. In der Regel wird bei einem Backup alles ausgewählt. Zu Anschaulichkeitszwecken haben wir im nachfolgenden Beispiel einen Ordner ausgewählt.

Bitte beachten Sie, dass hier die richtige Schreibweise des Ordners entscheidend dafür ist, dass die Regel korrekt vom System umgesetzt wird.



Create Backup Job

General | Account Selection | Filters | Schedule

Source
☒ Primary Mailbox ☐ Exchange Online Archive

Message Selection
☒ Mail ☐ Appointment ☐ Task ☐ Note

Date Properties
 From: ☒ Beginning ☐ Days Ago ☐ Specific Date
 To: ☐ Days Old ☒ Specific Date
 Select Date: 31/01/2025

Folder Selection
☐ Extract messages from all User Folders
☐ Include only the following User Folders
☒ Process all User Folders except the following
 Add one or more User Folders: Sensitive

BACK **NEXT**

Overview Backup Jobs

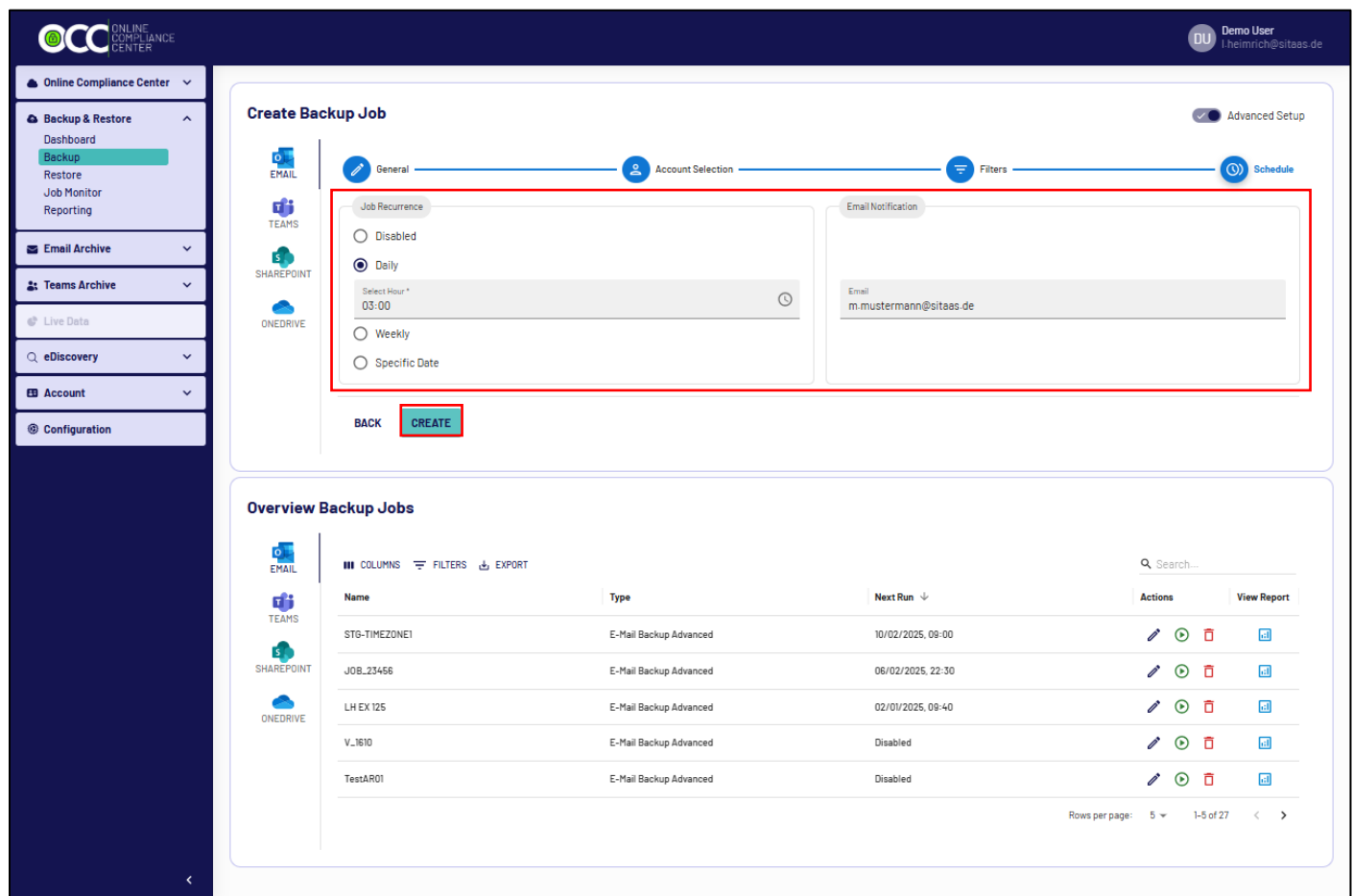
Name	Type	Next Run	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	10/02/2025, 09:00		
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	06/02/2025, 22:30		
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40		
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		
TestAR01	E-Mail Backup Advanced	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 27

Klicken Sie auf „Next“, um zu den Einstellungen zur Terminierung des Backups zu gelangen.

Unter „Schedule“ können Sie flexibel definieren, ob das Backup zu einem spezifischen Datum oder in einem definierten Rhythmus stattfinden soll. Weiterhin können Sie den Job auch auf „Disabled“ setzen. Das bedeutet, dass der Job zwar erstellt und gespeichert, jedoch nicht ausgeführt wird bis Sie den Job entweder manuell starten oder über „Bearbeiten“ die zeitlichen Rahmenparameter zu einem späteren Zeitpunkt definieren.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet, wenn der Job erfolgreich abgeschlossen ist.



Create Backup Job Advanced Setup

General | Account Selection | Filters | Schedule

Job Recurrence

☐ Disabled

☒ Daily

Select Hour * 03:00

☐ Weekly

☐ Specific Date

Email Notification

Email m.mustermann@sitaas.de

BACK **CREATE**

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

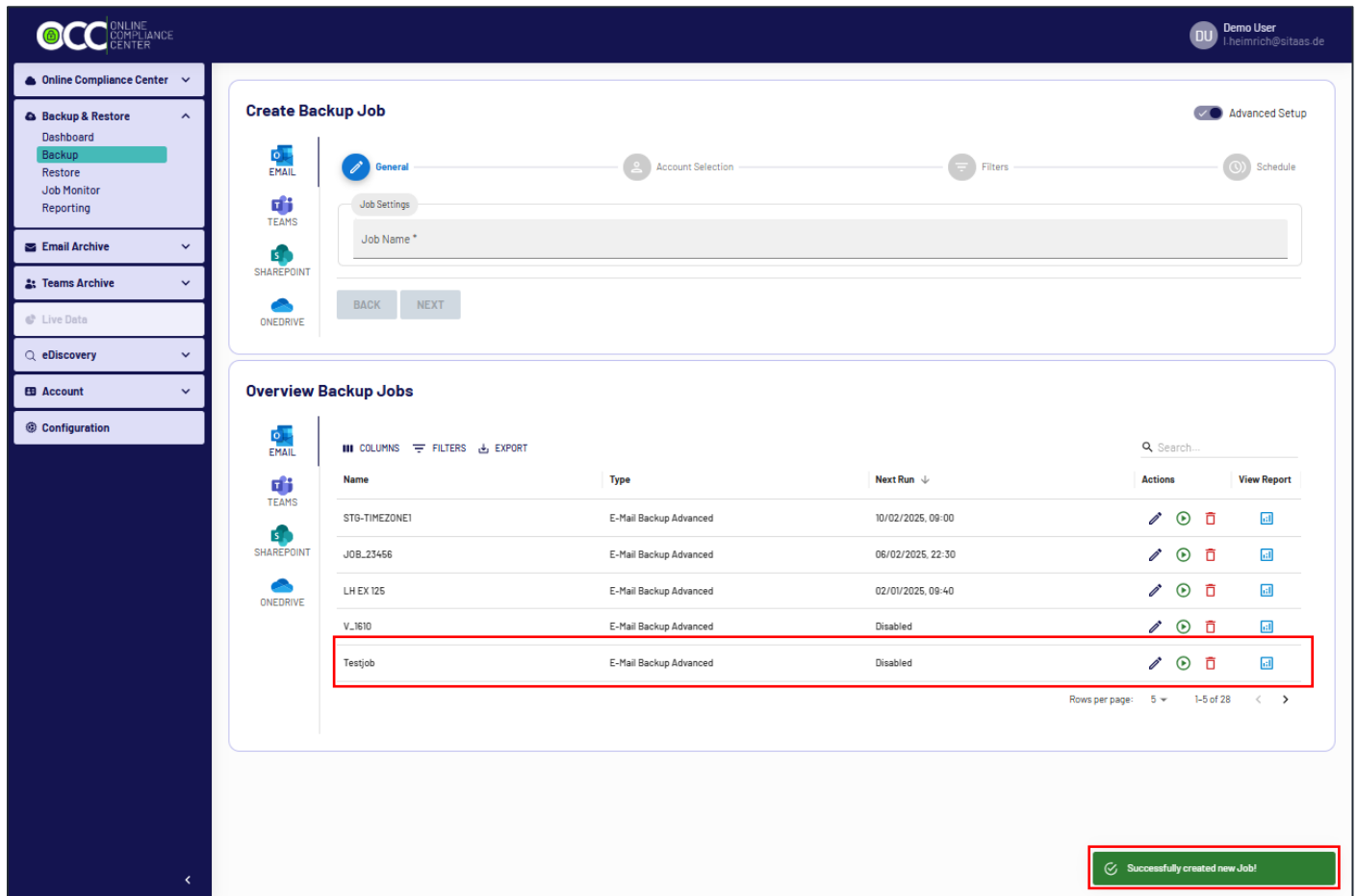
Name	Type	Next Run	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	10/02/2025, 09:00		
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	06/02/2025, 22:30		
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40		
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		
TestAR01	E-Mail Backup Advanced	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 27

Klicken Sie auf „Create“, um Ihr Backup abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass der Job zu Ihrem Backup erfolgreich erstellt wurde.

Der Job wird Ihnen daraufhin in der „Overview“ angezeigt. Achten Sie darauf, welche Overview Sie sehen möchten. Wählen Sie E-Mail, Teams, SharePoint oder OneDrive aus. Daraufhin werden Ihnen die bestehenden Jobs der getroffenen Auswahl angezeigt.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The 'Backup & Restore' section is expanded, showing 'Backup', 'Restore', 'Job Monitor', and 'Reporting'. The 'Backup' option is selected.

The main content area is divided into two sections:

- Create Backup Job:** This section has a progress bar with four steps: 'General' (active), 'Account Selection', 'Filters', and 'Schedule'. Under 'General', there is a 'Job Settings' section with a 'Job Name' input field. 'BACK' and 'NEXT' buttons are at the bottom.
- Overview Backup Jobs:** This section displays a table of backup jobs. The table has columns for 'Name', 'Type', 'Next Run', 'Actions', and 'View Report'. The 'Testjob' row is highlighted with a red border.

At the bottom right, a green notification box states: 'Successfully created new Job!'.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	10/02/2025, 09:00	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	06/02/2025, 22:30	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
Testjob	E-Mail Backup Advanced	Disabled	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]

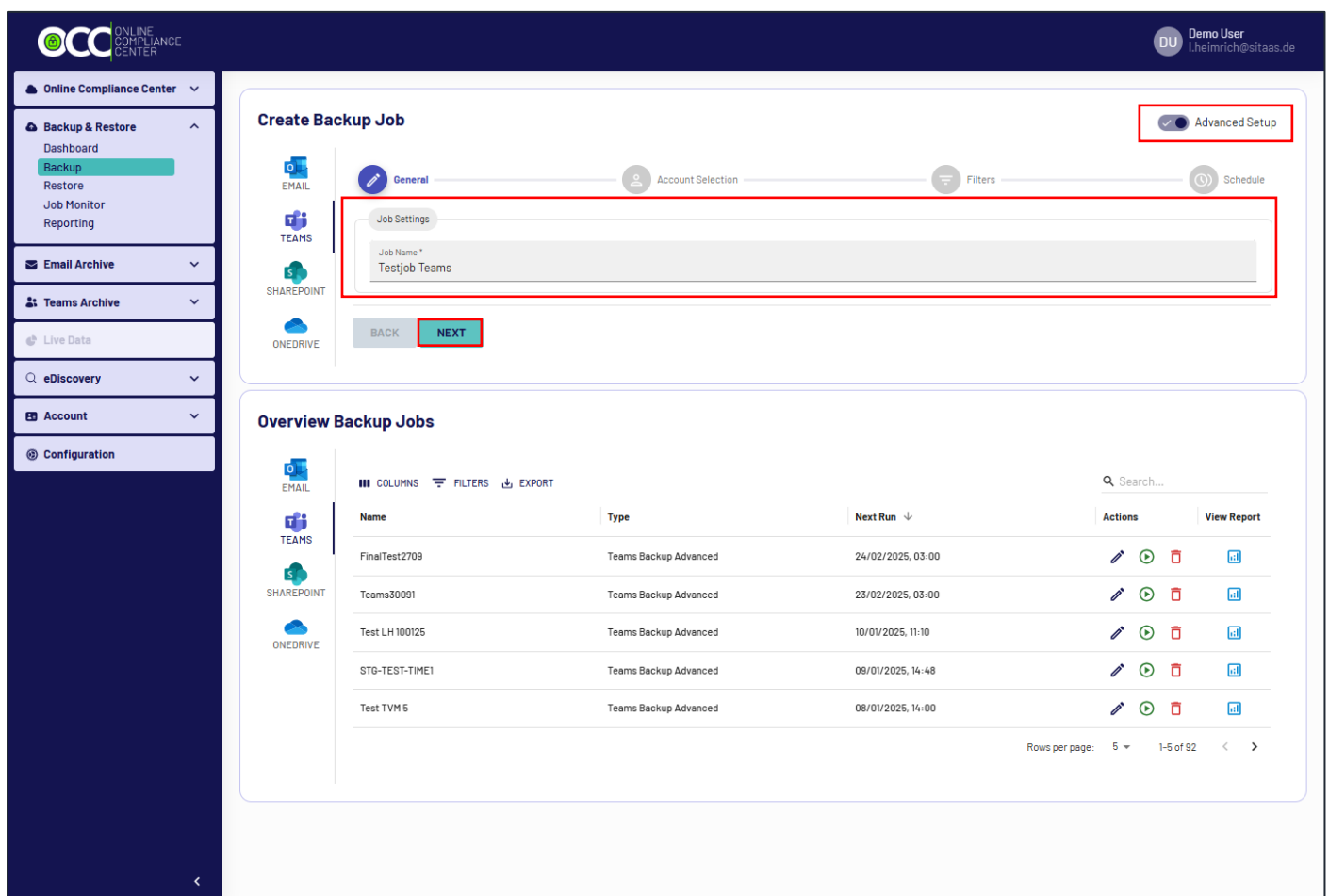
Backup Teams

Um ein neues Backup zu erstellen, gehen Sie unter „Backup“ in das Fenster „Create Backup Job“. Wählen Sie „Teams“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihr Backup.

Bitte beachten Sie, dass Sie sich über den Regler für „Advanced“ Backup für ein erweitertes Backup mit Filtermöglichkeiten entscheiden. Sollten Sie keine Filtermöglichkeiten benötigen, können Sie den Regler nutzen. Im Quick Backup stehen Ihnen ausschließlich die Bearbeitungsmöglichkeiten „General“ und „Account Selection“ zur Verfügung.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Informationen unter „General“ nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Geben Sie Ihrem Job zunächst einen Namen.



Create Backup Job

Advanced Setup ☒

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *

Testjob Teams

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

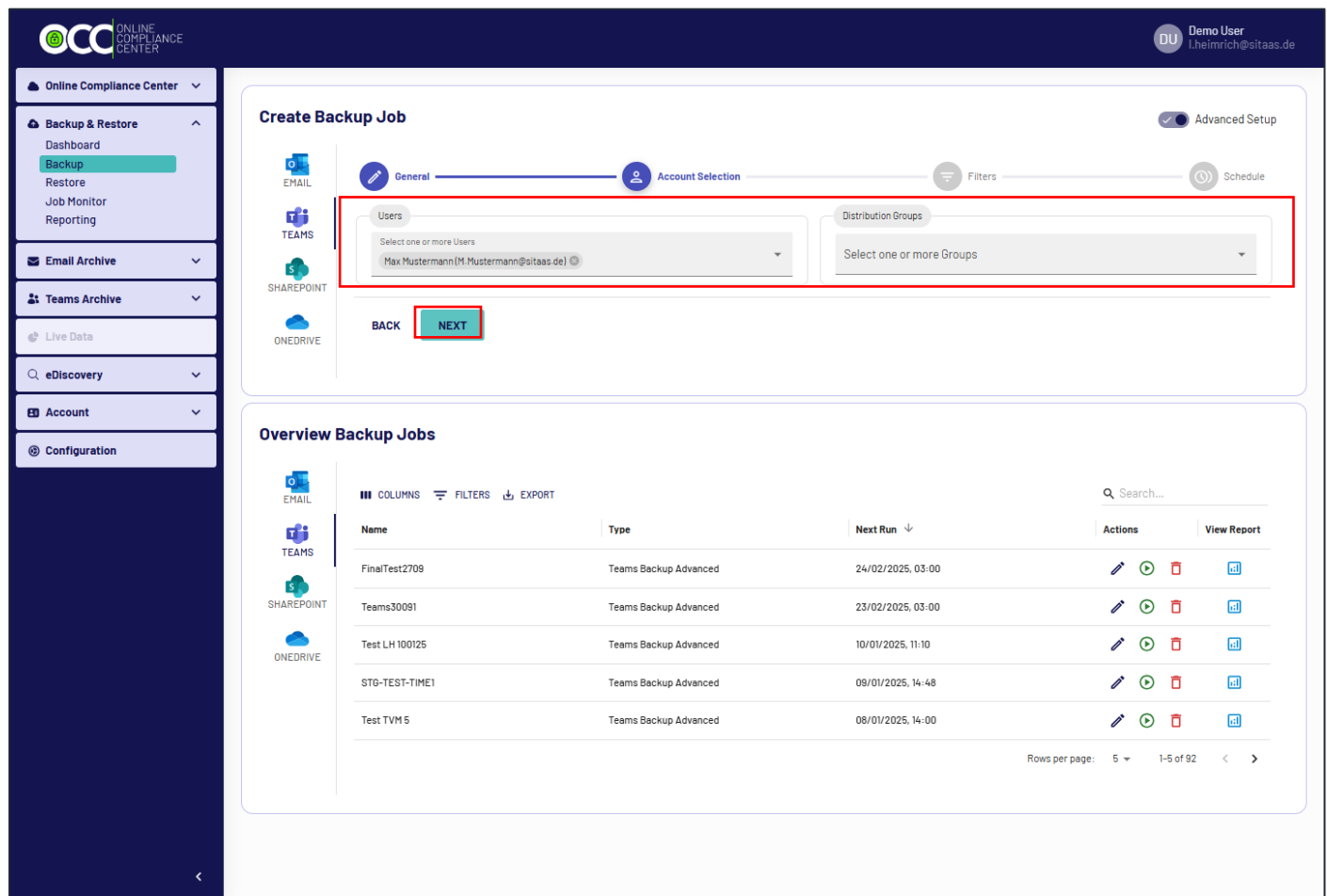
Search...

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
FinalTest2709	Teams Backup Advanced	24/02/2025, 03:00	   	
Teams30091	Teams Backup Advanced	23/02/2025, 03:00	   	
Test LH 100/25	Teams Backup Advanced	10/01/2025, 11:10	   	
STG-TEST-TIME1	Teams Backup Advanced	09/01/2025, 14:48	   	
Test TVM 5	Teams Backup Advanced	08/01/2025, 14:00	   	

Rows per page: 5 1-5 of 92

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie nun einen einzelnen User, mehrere einzelne User oder eine oder mehrere Verteilergruppen für Ihr Backup aus.



Create Backup Job Advanced Setup

General **Account Selection** Filters Schedule

Users: Select one or more Users
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

Distribution Groups: Select one or more Groups

BACK **NEXT**

Overview Backup Jobs

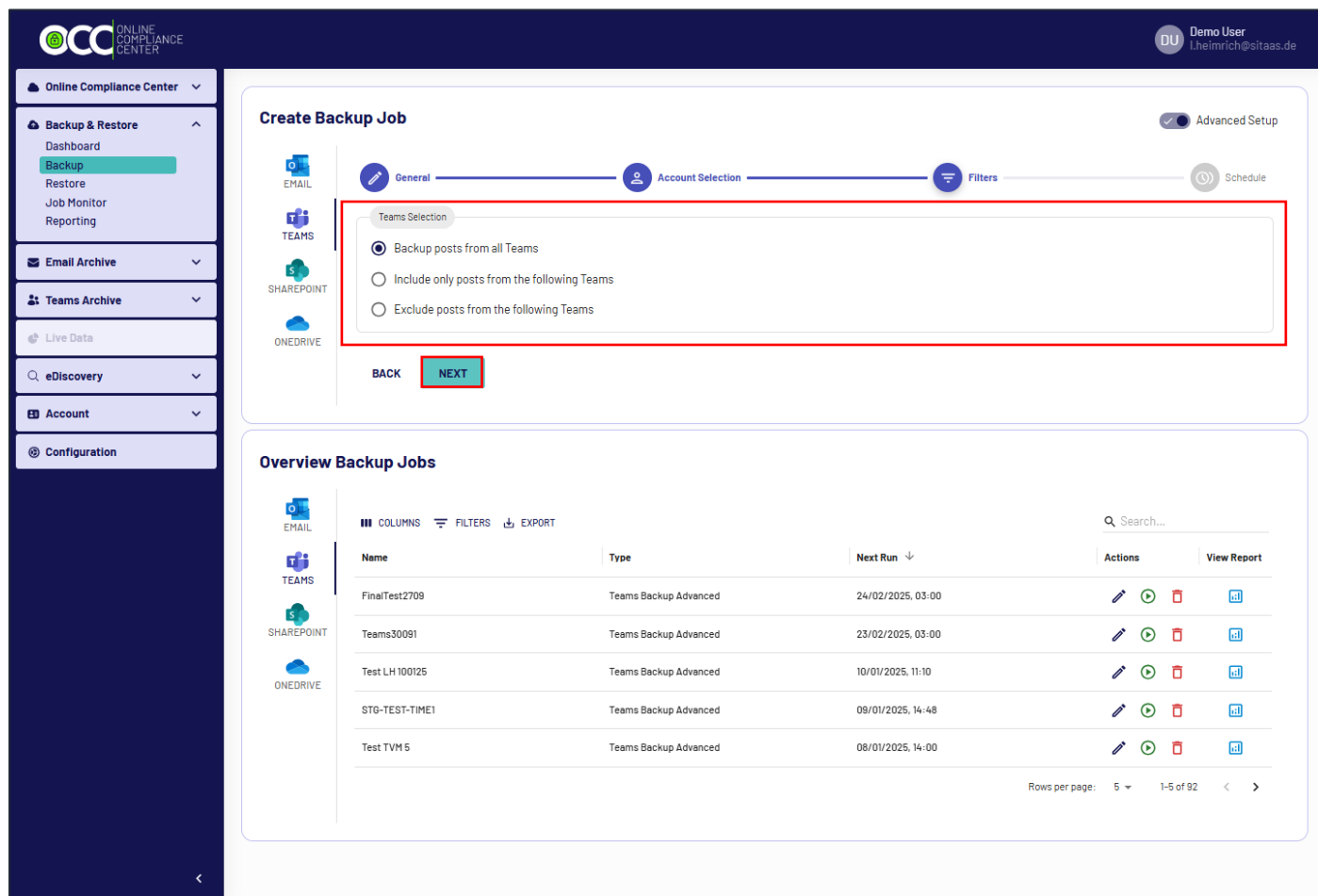
COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

Name	Type	Next Run ↓	Actions	View Report
FinalTest2709	Teams Backup Advanced	24/02/2025, 03:00	   	
Teams30091	Teams Backup Advanced	23/02/2025, 03:00	   	
Test LH 100125	Teams Backup Advanced	10/01/2025, 11:10	   	
STG-TEST-TIME1	Teams Backup Advanced	09/01/2025, 14:48	   	
Test TVM 5	Teams Backup Advanced	08/01/2025, 14:00	   	

Rows per page: 5 1-5 of 92 < >

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Sie haben flexible Möglichkeiten Filter für Ihr Teams Backup zu setzen. Die erste Möglichkeit besteht darin alle Bestandteile eines Teams ins Backup aufzunehmen. Möchten Sie nichts ausschließen oder nicht nur einzelne Teams für ihr Backup auswählen, so wählen Sie „Backup posts from all Teams“.



The screenshot displays the Online Compliance Center (OCC) interface. On the left is a navigation sidebar with the following menu items: Online Compliance Center, Backup & Restore (with sub-items: Dashboard, Backup, Restore, Job Monitor, Reporting), Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The 'Backup' option under 'Backup & Restore' is currently selected.

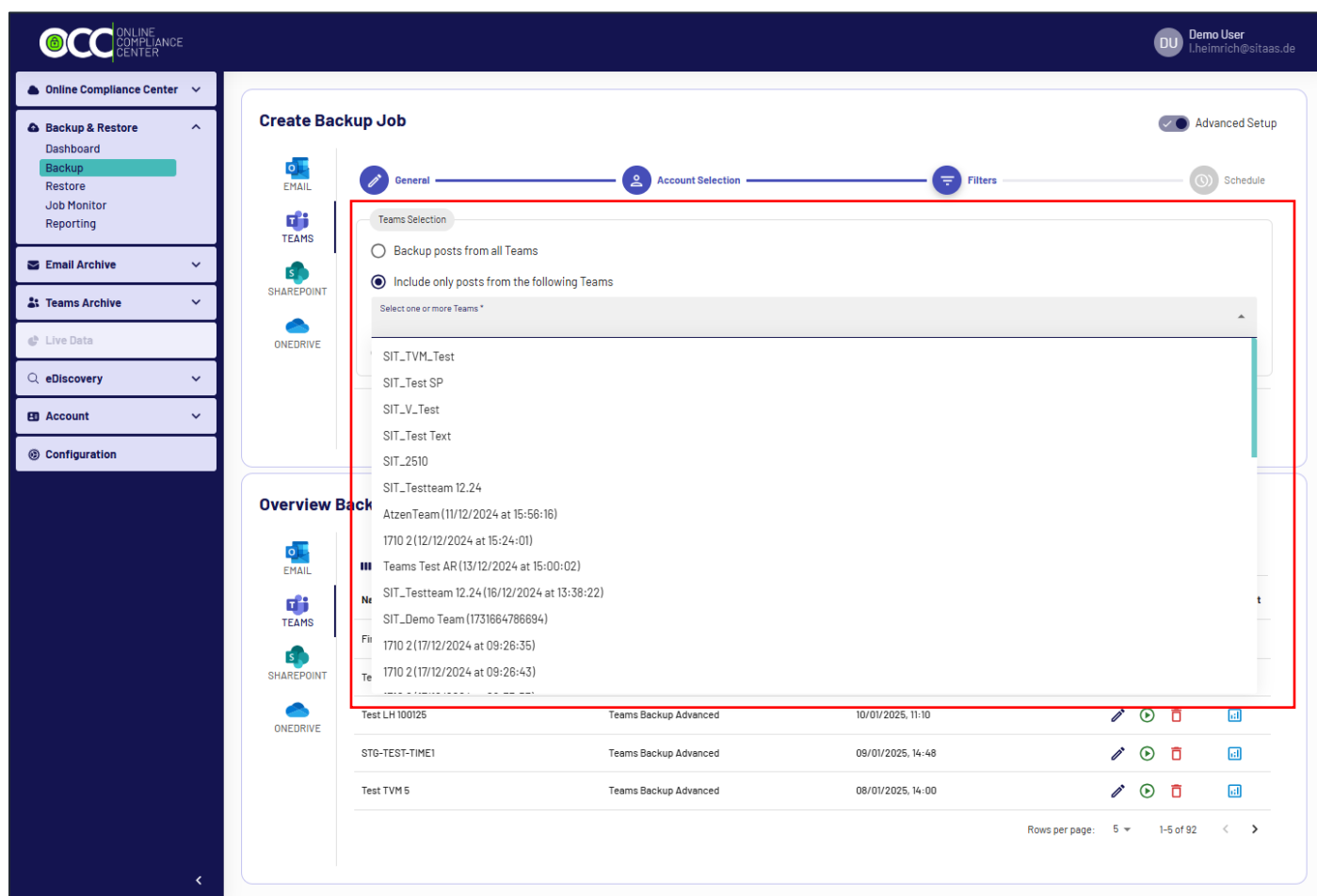
The main content area is titled 'Create Backup Job' and features a progress bar with four steps: General, Account Selection, Filters, and Schedule. The 'Filters' step is active, showing a 'Teams Selection' section with three radio button options: 'Backup posts from all Teams' (which is selected), 'Include only posts from the following Teams', and 'Exclude posts from the following Teams'. Below these options are 'BACK' and 'NEXT' buttons, with 'NEXT' highlighted by a red box.

Below the 'Create Backup Job' section is the 'Overview Backup Jobs' section, which contains a table of backup jobs. The table has columns for Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The data rows are as follows:

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
FinalTest2709	Teams Backup Advanced	24/02/2025, 03:00	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
Teams30091	Teams Backup Advanced	23/02/2025, 03:00	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
Test LH 100125	Teams Backup Advanced	10/01/2025, 11:10	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
STG-TEST-TIME1	Teams Backup Advanced	09/01/2025, 14:48	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
Test TVM 5	Teams Backup Advanced	08/01/2025, 14:00	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]

At the bottom right of the table, it indicates 'Rows per page: 5' and '1-5 of 92'.

Eine weitere Möglichkeit ist die Auswahl eines oder mehrerer einzelner Teams für Ihr Backup. Wählen Sie hierzu unter „Include only posts from the following Teams“ die Teams aus, die Sie in Ihr Backup integrieren möchten.



Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Teams Selection

☐ Backup posts from all Teams

☒ Include only posts from the following Teams

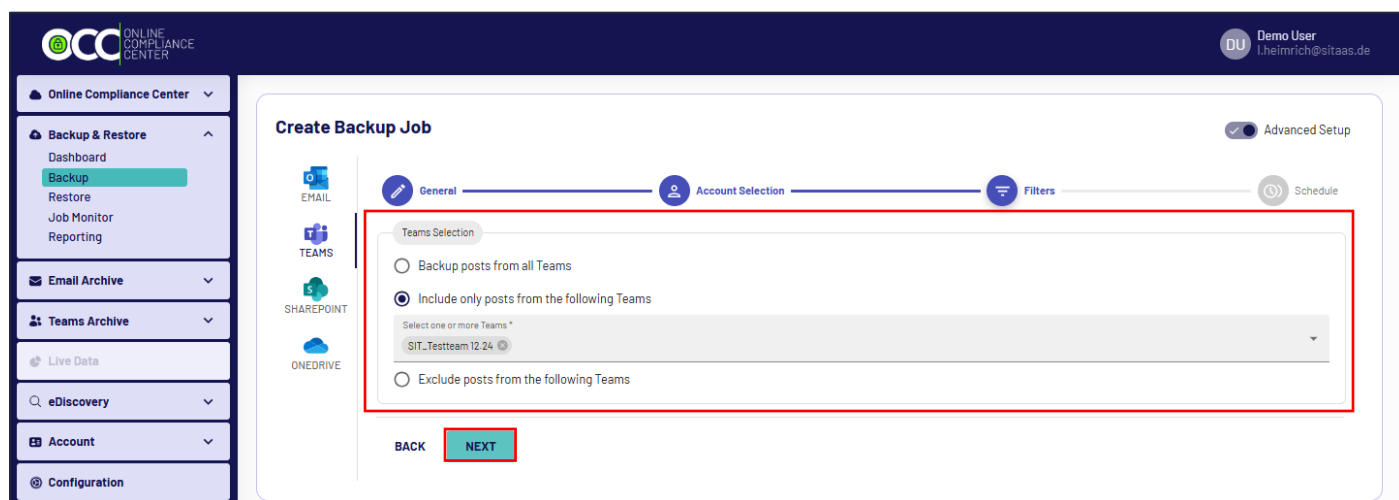
Select one or more Teams *

- SIT_TVM_Test
- SIT_Test SP
- SIT_V_Test
- SIT_Test Text
- SIT_2510
- SIT_Testteam 12.24
- AtzenTeam (11/12/2024 at 15:56:16)
- 1710 2 (12/12/2024 at 15:24:01)
- Teams Test AR (13/12/2024 at 15:00:02)
- SIT_Testteam 12.24 (16/12/2024 at 13:38:22)
- SIT_Demo Team (1731684786694)
- 1710 2 (17/12/2024 at 09:26:35)
- 1710 2 (17/12/2024 at 09:26:43)

Job Name	Backup Type	Schedule	Actions
Test LH 100125	Teams Backup Advanced	10/01/2025, 11:10	[Edit] [Run] [Delete] [Info]
STG-TEST-TIME1	Teams Backup Advanced	09/01/2025, 14:48	[Edit] [Run] [Delete] [Info]
Test TVM 5	Teams Backup Advanced	08/01/2025, 14:00	[Edit] [Run] [Delete] [Info]

Rows per page: 5 1-5 of 92

Wählen Sie die gewünschten Teams aus. Klicken Sie auf „Next“, um zu den Einstellungen zur Terminierung des Backups zu gelangen.



Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Teams Selection

☐ Backup posts from all Teams

☒ Include only posts from the following Teams

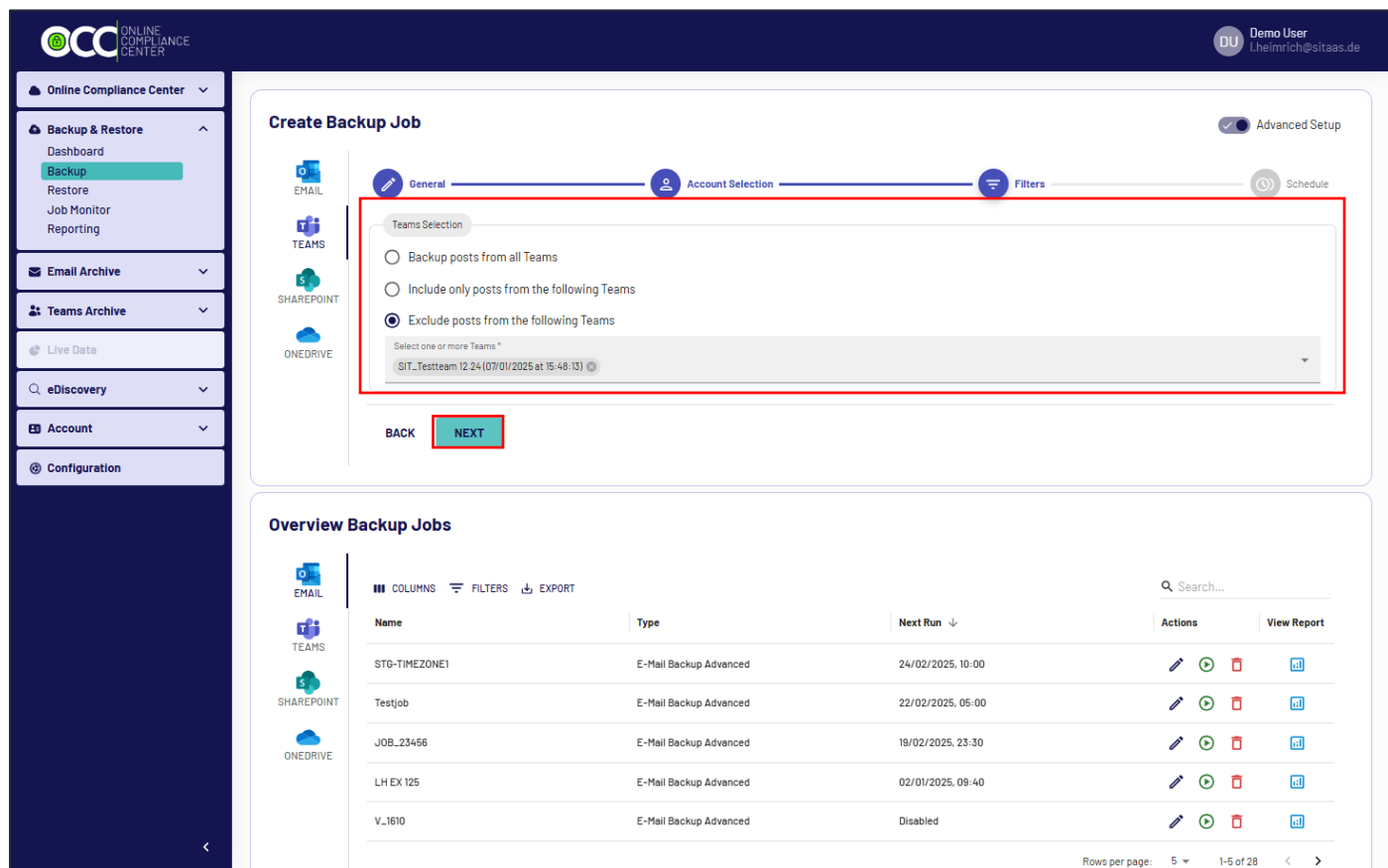
Select one or more Teams *

- SIT_Testteam 12.24

☐ Exclude posts from the following Teams

BACK NEXT

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit einzelne oder mehrere Teams aus Ihrem Backup auszuschließen. Wählen Sie dazu „Exclude posts from the following Teams“ und wählen Sie hier die entsprechenden Teams aus.



Create Backup Job Advanced Setup

General | Account Selection | Filters | Schedule

Teams Selection

- ☐ Backup posts from all Teams
- ☐ Include only posts from the following Teams
- ☒ Exclude posts from the following Teams

Select one or more Teams *

SIT_Testteam 12-24 (07/01/2025 at 15:48:13)

BACK **NEXT**

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

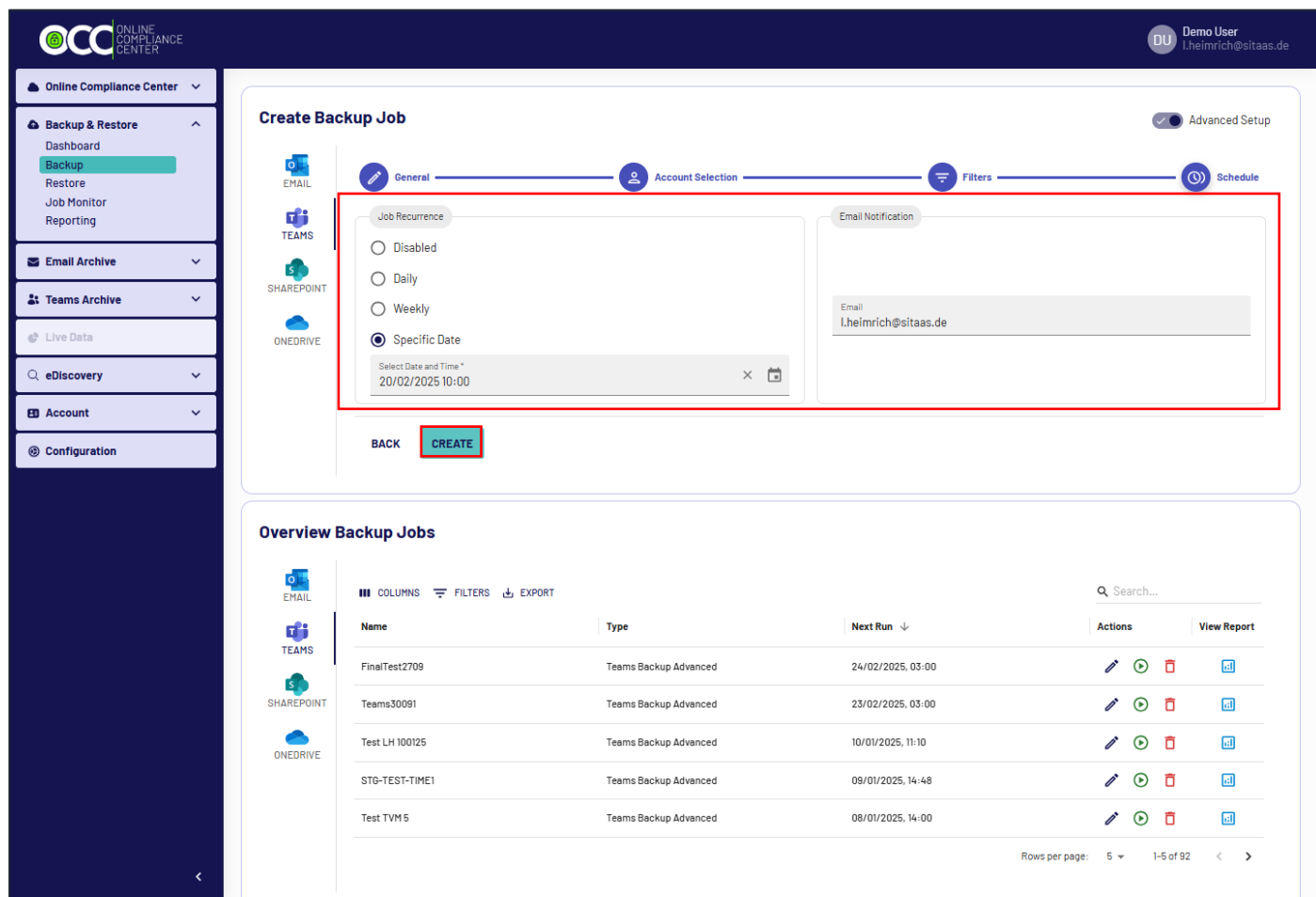
Name	Type	Next Run	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	24/02/2025, 10:00		
Testjob	E-Mail Backup Advanced	22/02/2025, 05:00		
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	18/02/2025, 23:30		
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40		
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 28

Klicken Sie auf „Next“, um zu den Einstellungen zur Terminierung des Backups zu gelangen.

Unter „Schedule“ können Sie flexibel definieren, ob das Backup zu einem spezifischen Datum oder in einem definierten Rhythmus stattfinden soll. Weiterhin können Sie den Job auch auf „Disabled“ setzen. Das bedeutet, dass der Job zwar erstellt und gespeichert, jedoch nicht ausgeführt wird bis Sie den Job entweder manuell starten oder über „Bearbeiten“ die zeitlichen Rahmenparameter zu einem späteren Zeitpunkt definieren.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet, wenn der Job erfolgreich abgeschlossen ist.



Create Backup Job Advanced Setup

General | Account Selection | Filters | Schedule

Job Recurrence

- ☐ Disabled
- ☐ Daily
- ☐ Weekly
- ☒ Specific Date

Select Date and Time *
20/02/2025 10:00

Email Notification

Email
l.heimrich@sitaas.de

[BACK](#) [CREATE](#)

Overview Backup Jobs

COLUMNS **FILTERS** **EXPORT** Search...

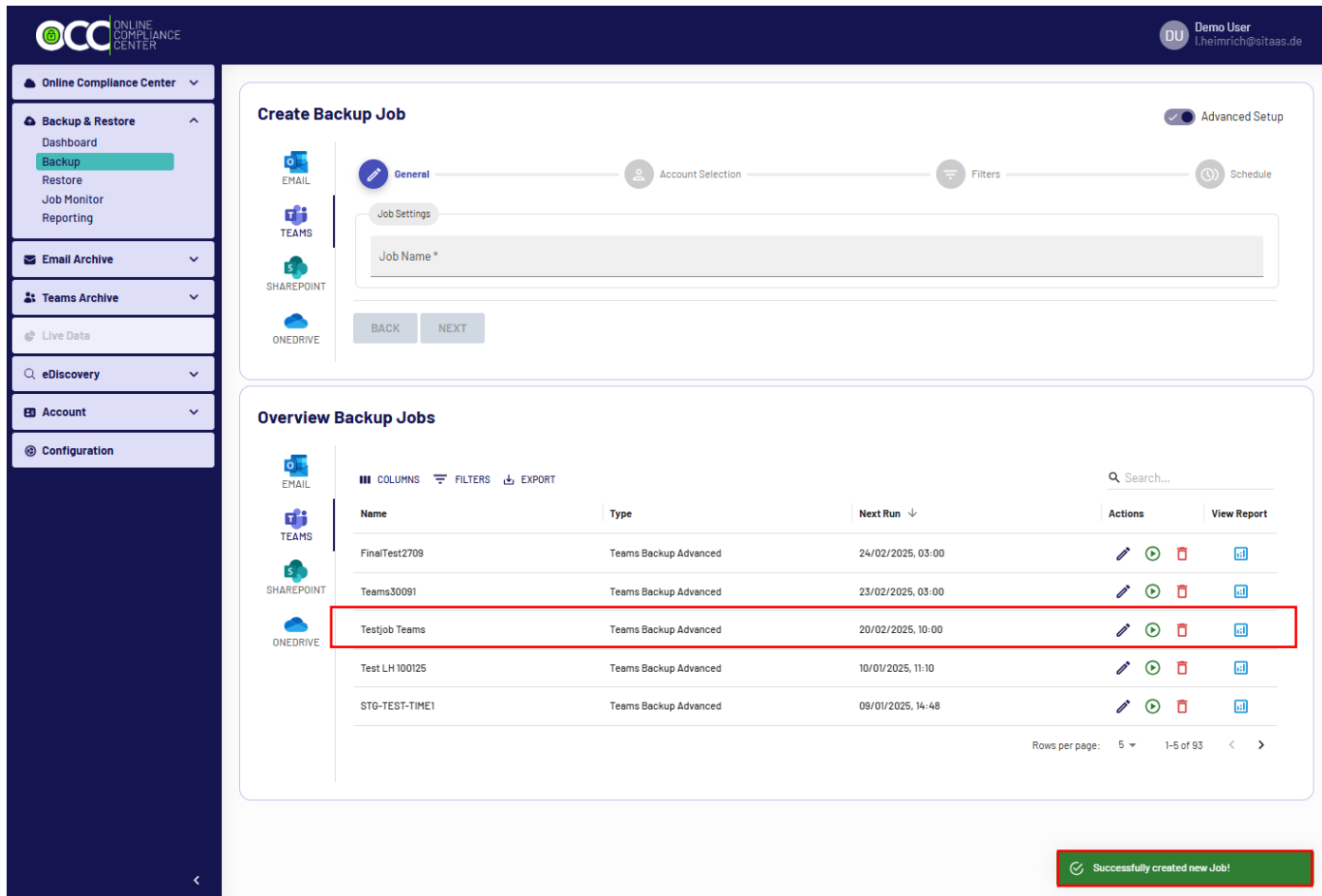
Name	Type	Next Run	Actions	View Report
FinalTest2709	Teams Backup Advanced	24/02/2025, 03:00		
Teams30091	Teams Backup Advanced	23/02/2025, 03:00		
Test LH 100125	Teams Backup Advanced	10/01/2025, 11:10		
STG-TEST-TIME1	Teams Backup Advanced	09/01/2025, 14:48		
Test TVM 5	Teams Backup Advanced	08/01/2025, 14:00		

Rows per page: 5 1-5 of 92

Klicken Sie auf „Create“, um Ihr Backup abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass der Job zu Ihrem Backup erfolgreich erstellt wurde.

Der Job wird Ihnen daraufhin in der „Overview“ angezeigt. Achten Sie darauf, welche Overview Sie sehen möchten. Wählen Sie E-Mail, Teams, SharePoint oder OneDrive aus. Daraufhin werden Ihnen die bestehenden Jobs der getroffenen Auswahl angezeigt.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The 'Backup & Restore' section is expanded, showing 'Dashboard', 'Backup', 'Restore', 'Job Monitor', and 'Reporting'. The 'Backup' option is selected.

The main content area is divided into two sections:

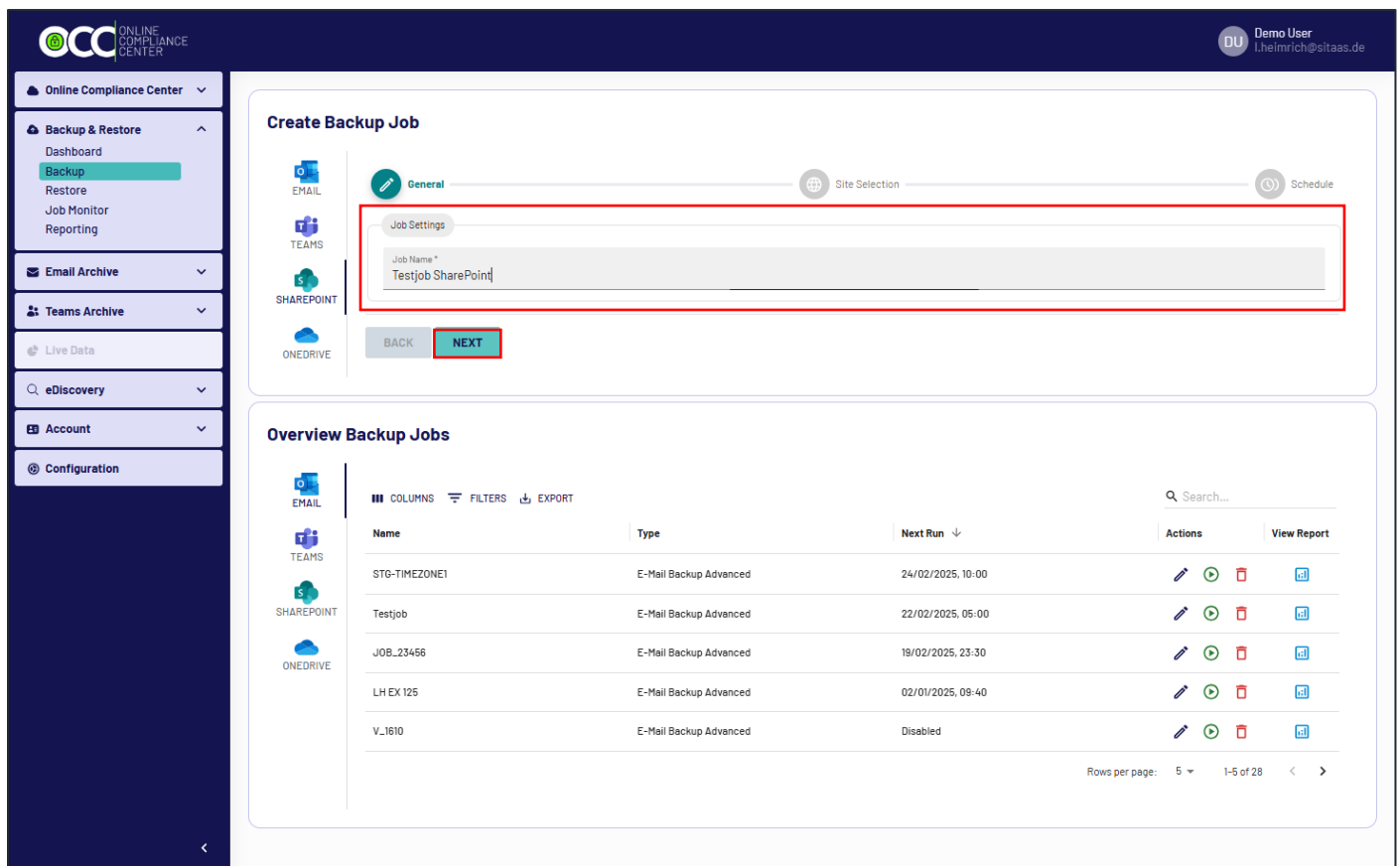
- Create Backup Job:** This section has a progress bar with four steps: 'General' (active), 'Account Selection', 'Filters', and 'Schedule'. Under 'General', there is a 'Job Settings' section with a 'Job Name' input field. Below this are 'BACK' and 'NEXT' buttons. A toggle for 'Advanced Setup' is visible in the top right.
- Overview Backup Jobs:** This section displays a table of backup jobs. The table has columns for 'Name', 'Type', 'Next Run', 'Actions', and 'View Report'. The 'Testjob Teams' row is highlighted with a red border.

At the bottom right, a green notification box states: 'Successfully created new Job!'.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
FinalTest2709	Teams Backup Advanced	24/02/2025, 03:00	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
Teams30091	Teams Backup Advanced	23/02/2025, 03:00	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
Testjob Teams	Teams Backup Advanced	20/02/2025, 10:00	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
Test LH 100125	Teams Backup Advanced	10/01/2025, 11:10	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
STG-TEST-TIME1	Teams Backup Advanced	09/01/2025, 14:48	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]

Backup SharePoint

Um ein neues Backup zu erstellen, gehen Sie unter „Backup“ in das Fenster „Create Backup Job“. Wählen Sie „SharePoint“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihr Backup. Geben Sie Ihrem Job zunächst einen Namen.



Create Backup Job

General | Site Selection | Schedule

Job Settings

Job Name*
Testjob SharePoint

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run ↓	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	24/02/2025, 10:00	   	
Testjob	E-Mail Backup Advanced	22/02/2025, 05:00	   	
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	19/02/2025, 23:30	   	
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40	   	
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-5 of 28

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie nun eine einzelne oder mehrere SharePoint Sites aus



Online Compliance Center

Backup & Restore

Dashboard

Backup

Restore

Job Monitor

Reporting

Email Archive

Teams Archive

Live Data

eDiscovery

Account

Configuration

DU Demo User

l.heilmrich@sitaas.de

Create Backup Job

General

Site Selection

Schedule

EMAIL

TEAMS

SHAREPOINT

ONEDRIVE

Overview Back

EMAIL

TEAMS

SHAREPOINT

ONEDRIVE

Sites

Select one or more Sites *

Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final4)

Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final3)

MaxTest1 (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/MaxTest12)

MaxTest1 (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/MaxTest1)

Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final2)

Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final)

Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links3)

Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links2)

Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links)

Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore)

Demo restore2 (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restor3)

SIT_Teams Telefonie - Schulungsvideos (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/SIT_TeamsTelefonie-Schulungsvideos)

Testjob

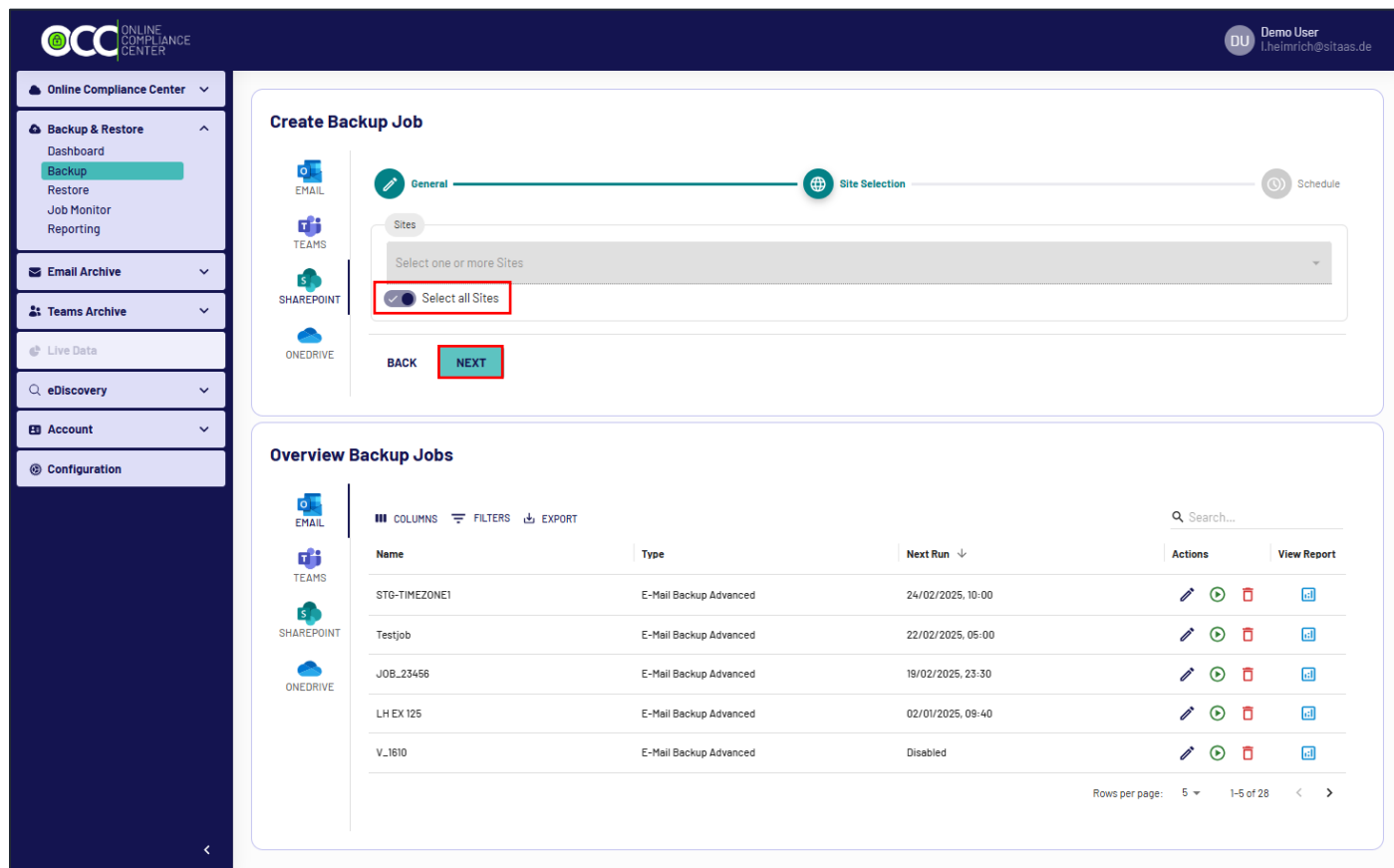
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	19/02/2025, 23:30				
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40				
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled				

Rows per page: 5

1-5 of 28

< >

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit „**Select all Sites**“ auszuwählen, um ein vollständiges Backup Ihrer SharePoint Daten zu erstellen.



Create Backup Job

General | Site Selection | Schedule

EMAIL
TEAMS
SHAREPOINT
ONEDRIVE

Select one or more Sites

☒ Select all Sites

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

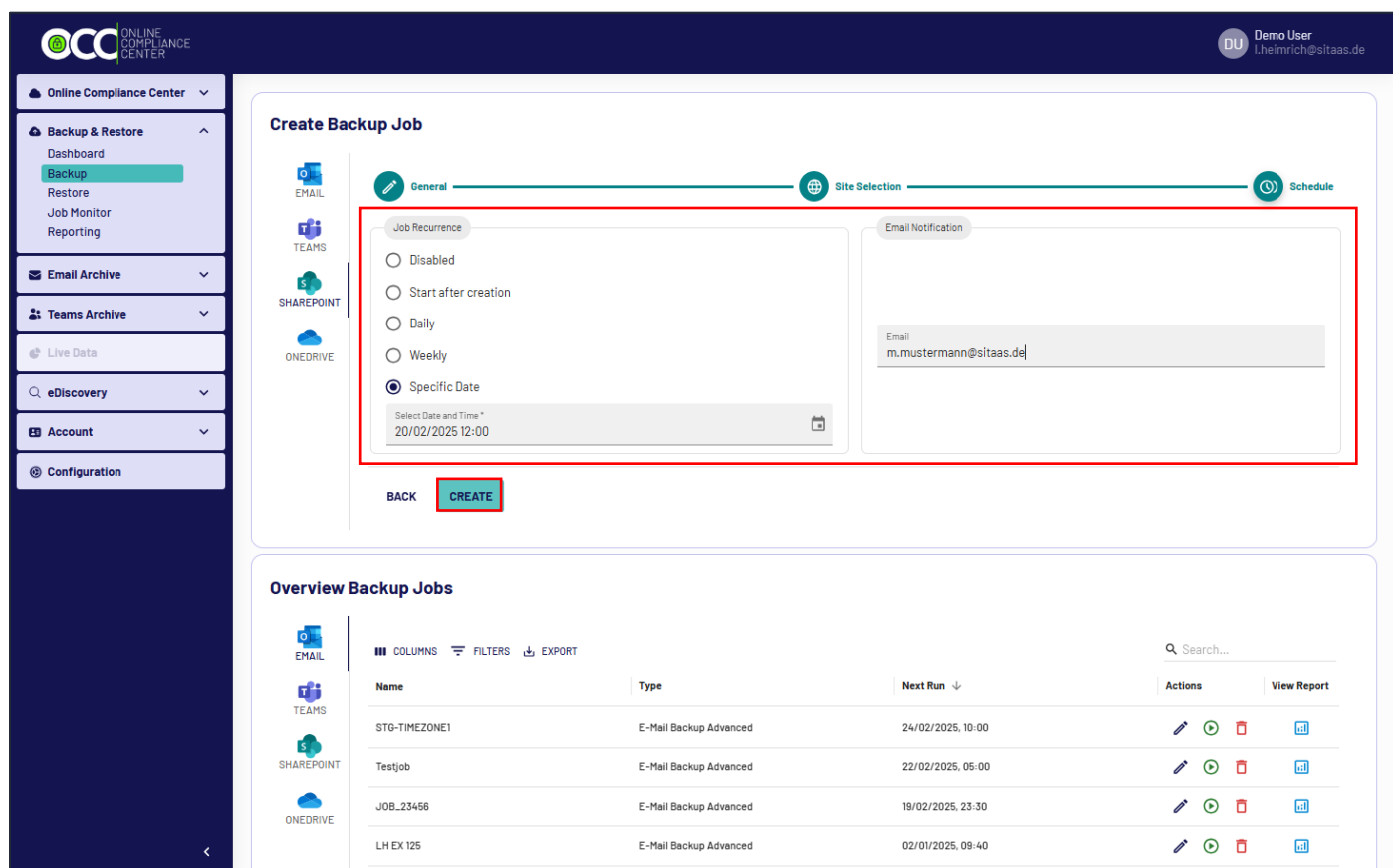
Name	Type	Next Run ↓	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	24/02/2025, 10:00		
Testjob	E-Mail Backup Advanced	22/02/2025, 05:00		
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	19/02/2025, 23:30		
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40		
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 28

Klicken Sie auf „Next“, um zu den Einstellungen zur Terminierung des Backups zu gelangen.

Unter „Schedule“ können Sie flexibel definieren, ob das Backup zu einem spezifischen Datum oder in einem definierten Rhythmus stattfinden soll. Weiterhin können Sie den Job auch auf „Disabled“ setzen. Das bedeutet, dass der Job zwar erstellt und gespeichert, jedoch nicht ausgeführt wird bis Sie das Backup entweder manuell starten oder über „Bearbeiten“ die zeitlichen Rahmenparameter zu einem späteren Zeitpunkt definieren.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet, wenn der Job erfolgreich abgeschlossen ist.



Create Backup Job

General | Site Selection | Schedule

Job Recurrence

- ☐ Disabled
- ☐ Start after creation
- ☐ Daily
- ☐ Weekly
- ☒ Specific Date

Select Date and Time *

20/02/2025 12:00

Email Notification

Email

m.mustermann@sitaas.de

BACK CREATE

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

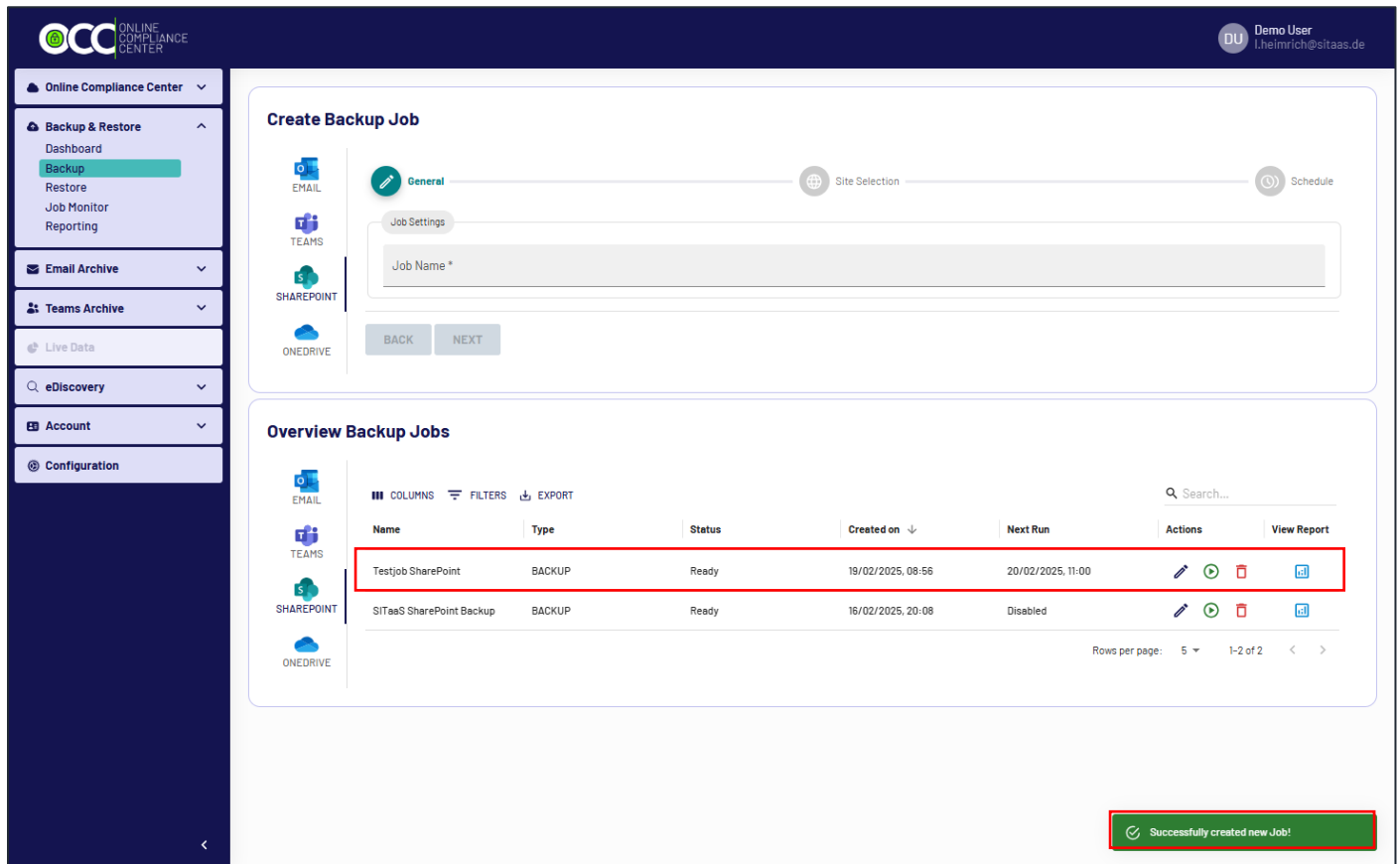
Search...

Name	Type	Next Run ↓	Actions	View Report
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	24/02/2025, 10:00	   	
Testjob	E-Mail Backup Advanced	22/02/2025, 05:00	   	
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	19/02/2025, 23:30	   	
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40	   	

Klicken Sie auf „Create“, um Ihr Backup abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass Ihr Backup erfolgreich erstellt wurde.

Der Job wird Ihnen daraufhin in der „Overview“ angezeigt. Achten Sie darauf, welche Overview Sie sehen möchten. Wählen Sie E-Mail, Teams, SharePoint oder OneDrive aus. Daraufhin werden Ihnen die bestehenden Jobs der getroffenen Auswahl angezeigt.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The 'Backup & Restore' section is expanded, showing 'Dashboard', 'Backup', 'Restore', 'Job Monitor', and 'Reporting'. The 'Backup' option is selected.

The main content area is divided into two sections:

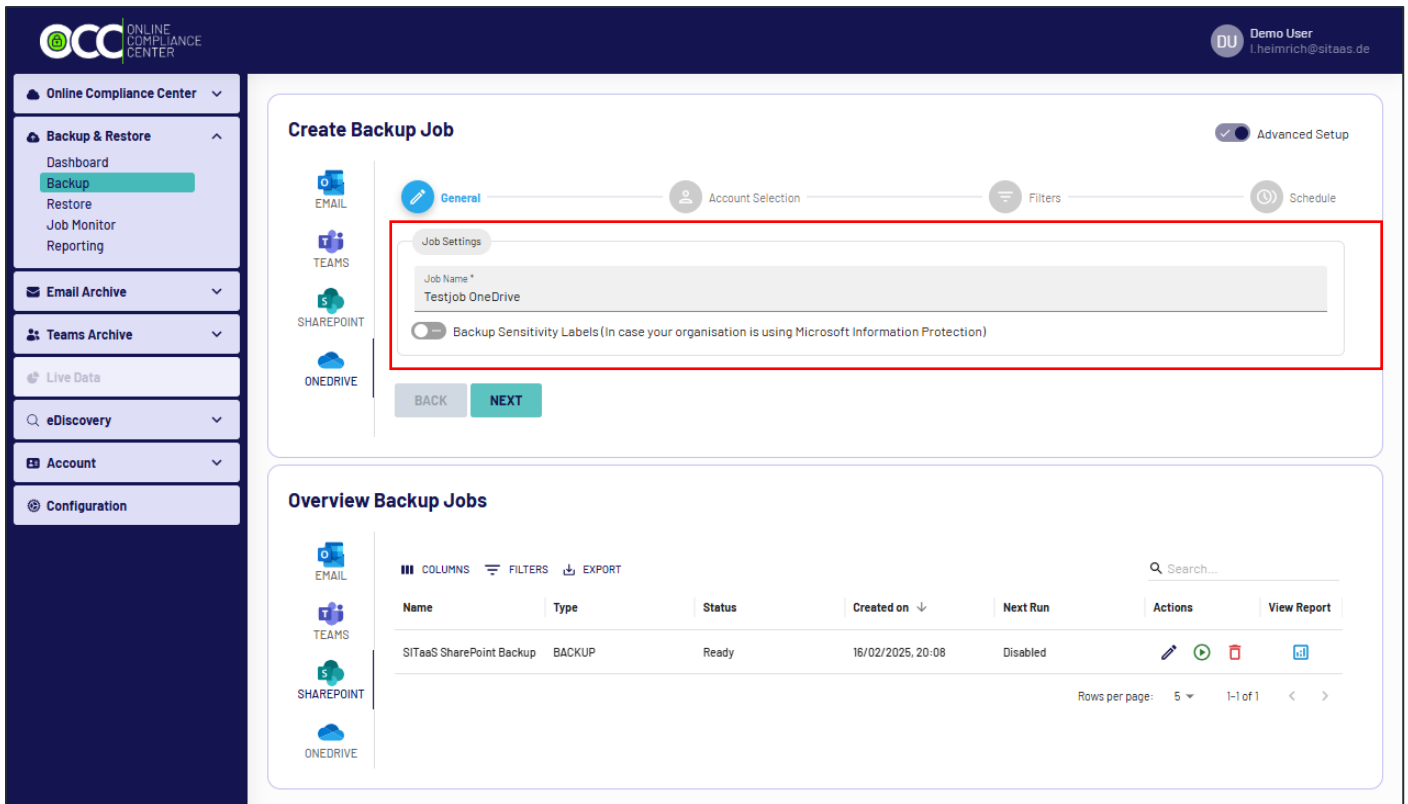
- Create Backup Job:** This section has a 'General' tab and a 'Job Settings' sub-section. It includes a 'Job Name' input field and 'BACK' and 'NEXT' buttons. Above the input field are icons for EMAIL, TEAMS, SHAREPOINT, and ONEDRIVE. To the right of the 'Job Settings' section are 'Site Selection' and 'Schedule' options.
- Overview Backup Jobs:** This section displays a table of backup jobs. The table has columns for Name, Type, Status, Created on, Next Run, Actions, and View Report. Two jobs are listed: 'Testjob SharePoint' and 'SITaaS SharePoint Backup'. The 'Testjob SharePoint' row is highlighted with a red border. Below the table, it shows 'Rows per page: 5' and '1-2 of 2'.

At the bottom right of the interface, a green notification box states: 'Successfully created new Job!'.

Backup OneDrive

Um ein neues Backup zu erstellen, gehen Sie unter „Backup“ in das Fenster „Create Backup Job“. Wählen Sie „OneDrive“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihr Backup.

Geben Sie Ihrem Job zunächst einen Namen.



Create Backup Job Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *

Testjob OneDrive

☐ Backup Sensitivity Labels (In case your organisation is using Microsoft Information Protection)

BACK NEXT

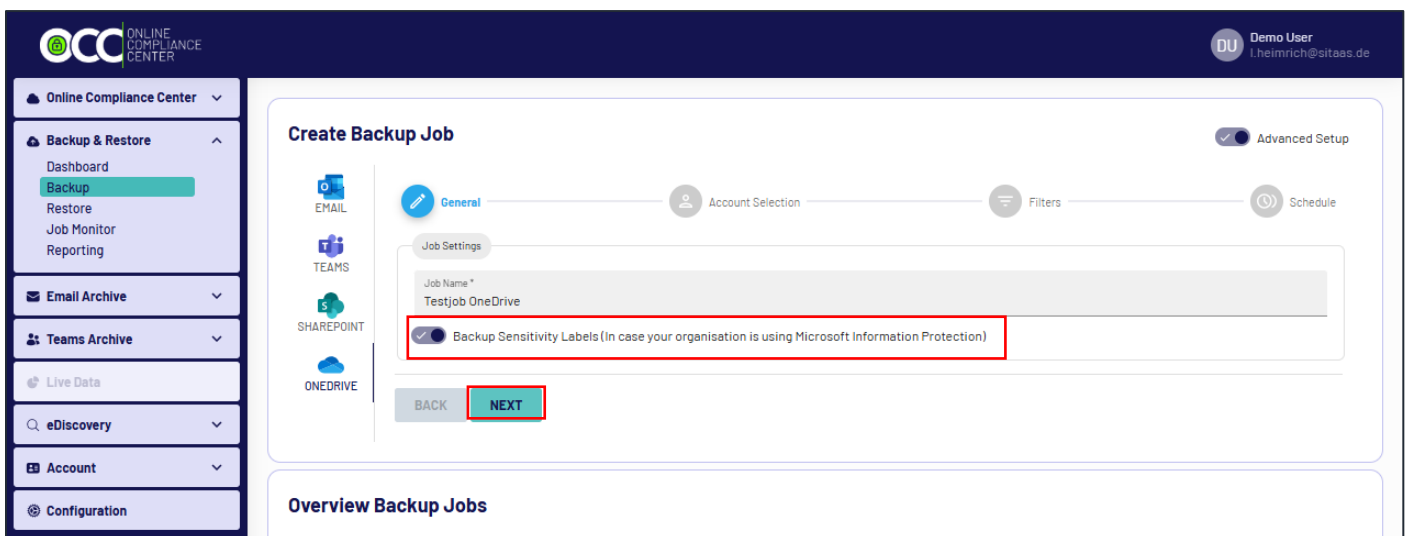
Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

Name	Type	Status	Created on ↓	Next Run	Actions	View Report
SITaaS SharePoint Backup	BACKUP	Ready	16/02/2025, 20:08	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-1 of 1 < >

Sie haben die Möglichkeit die Sensivity Labels aus Microsoft Purview zu verarbeiten. Da die meisten unserer Kunden Microsoft Information Protection Labels aktuell nicht nutzen, ist dieser Regler per Default ausgegraut.



Create Backup Job Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *

Testjob OneDrive

☒ Backup Sensitivity Labels (In case your organisation is using Microsoft Information Protection)

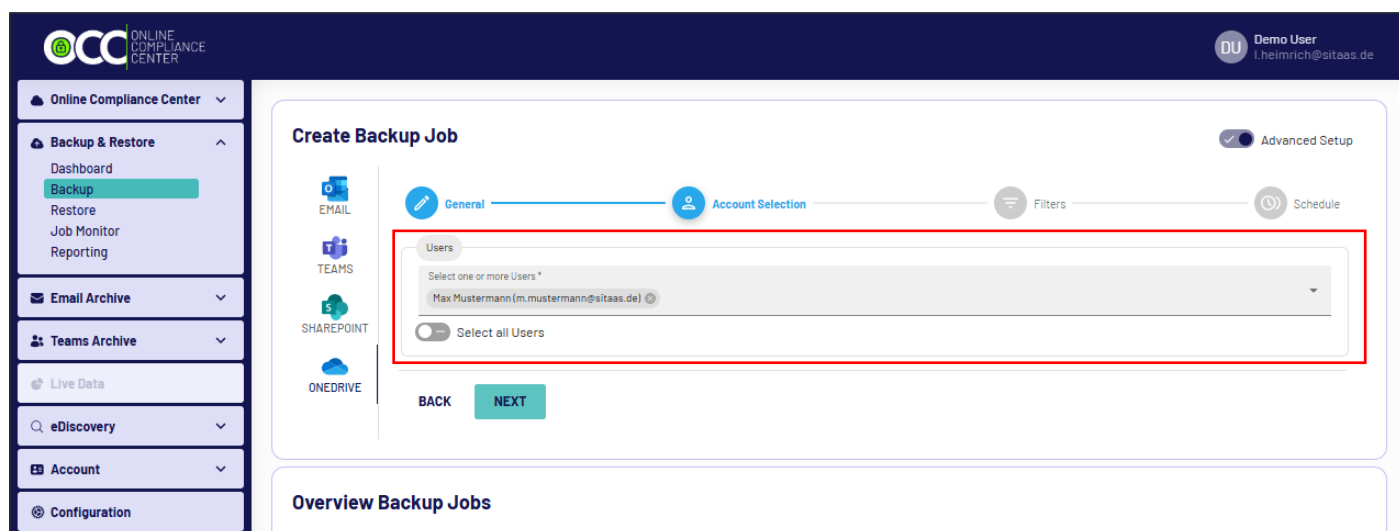
BACK NEXT

Overview Backup Jobs

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie nun einen einzelnen User, mehrere einzelne User oder eine oder mehrere Verteilergruppen für Ihr Backup aus.

Bitte beachten Sie, dass wir direkt auf die Microsoft Graph API zugreifen und die User daher am besten per „Vorname“ ausgewählt werden. Die Graph API von Microsoft hat nur den Filter „Begins With“, daher würde der User Max Mustermann nicht angezeigt werden, wenn Sie in die Suche „Mustermann“ eingeben.



Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Users

Select one or more Users*

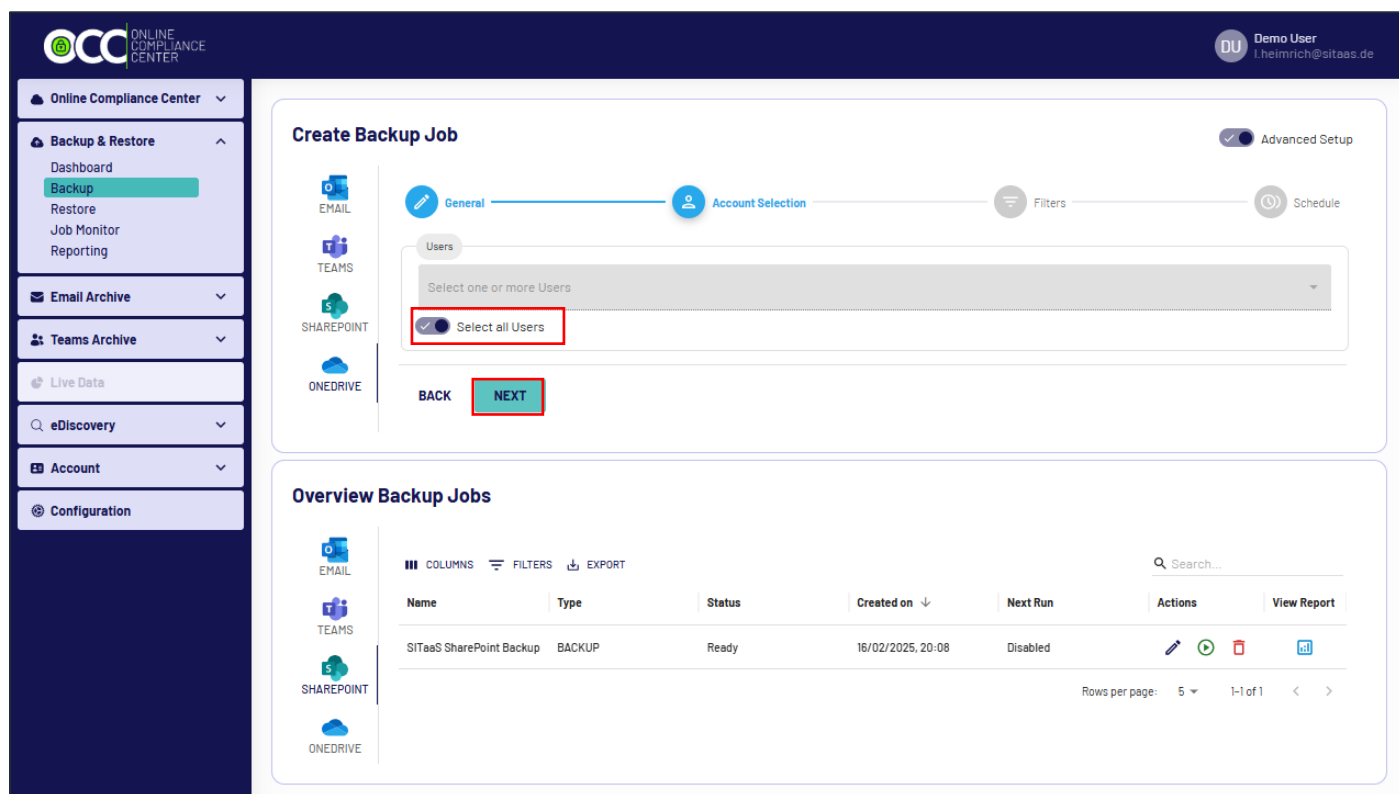
Max Mustermann (m.mustermann@sitaas.de)

Select all Users

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit alle User über „Select all Users“ auszuwählen, um alle User in Ihr Backup einzuschließen.



Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Users

Select one or more Users

Select all Users

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

Name	Type	Status	Created on	Next Run	Actions	View Report
SiTaaS SharePoint Backup	BACKUP	Ready	16/02/2025, 20:08	Disabled	   	

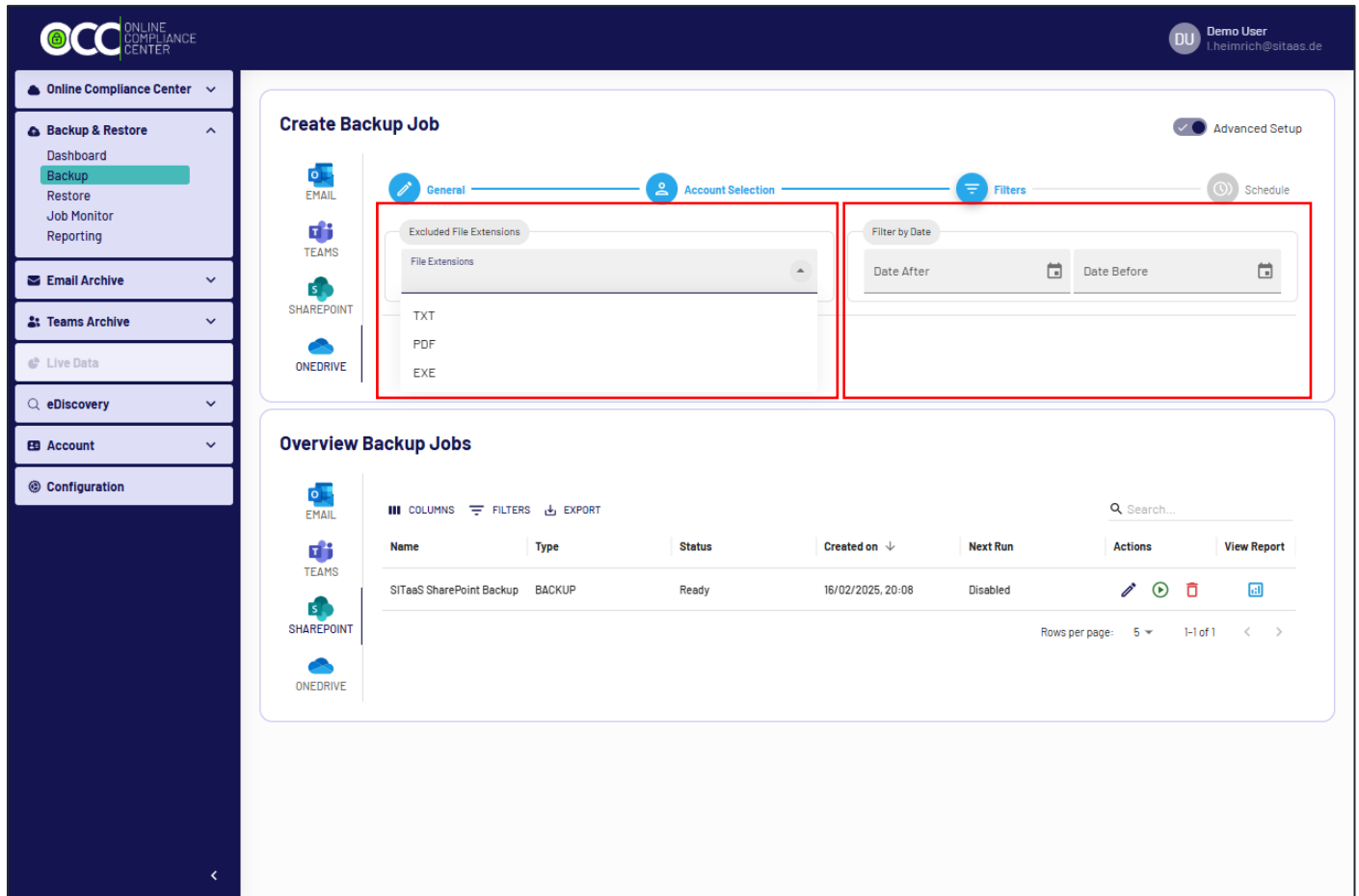
Rows per page: 5 1-1 of 1

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Sie haben flexible Möglichkeiten Filter für Ihr Teams Backup zu setzen.

Sie können auswählbare Dateitypen aus Ihrem Backup ausschließen, darunter aktuell txt-Dateien, PDFs oder exe-Dateien.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit das Backup auf einen bestimmten Zeitraum einzugrenzen. Nutzen Sie hierzu „Filter by Date“ und grenzen Sie Ihr Backup entsprechend ein.



Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Excluded File Extensions

File Extensions

TXT
PDF
EXE

Filter by Date

Date After Date Before

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

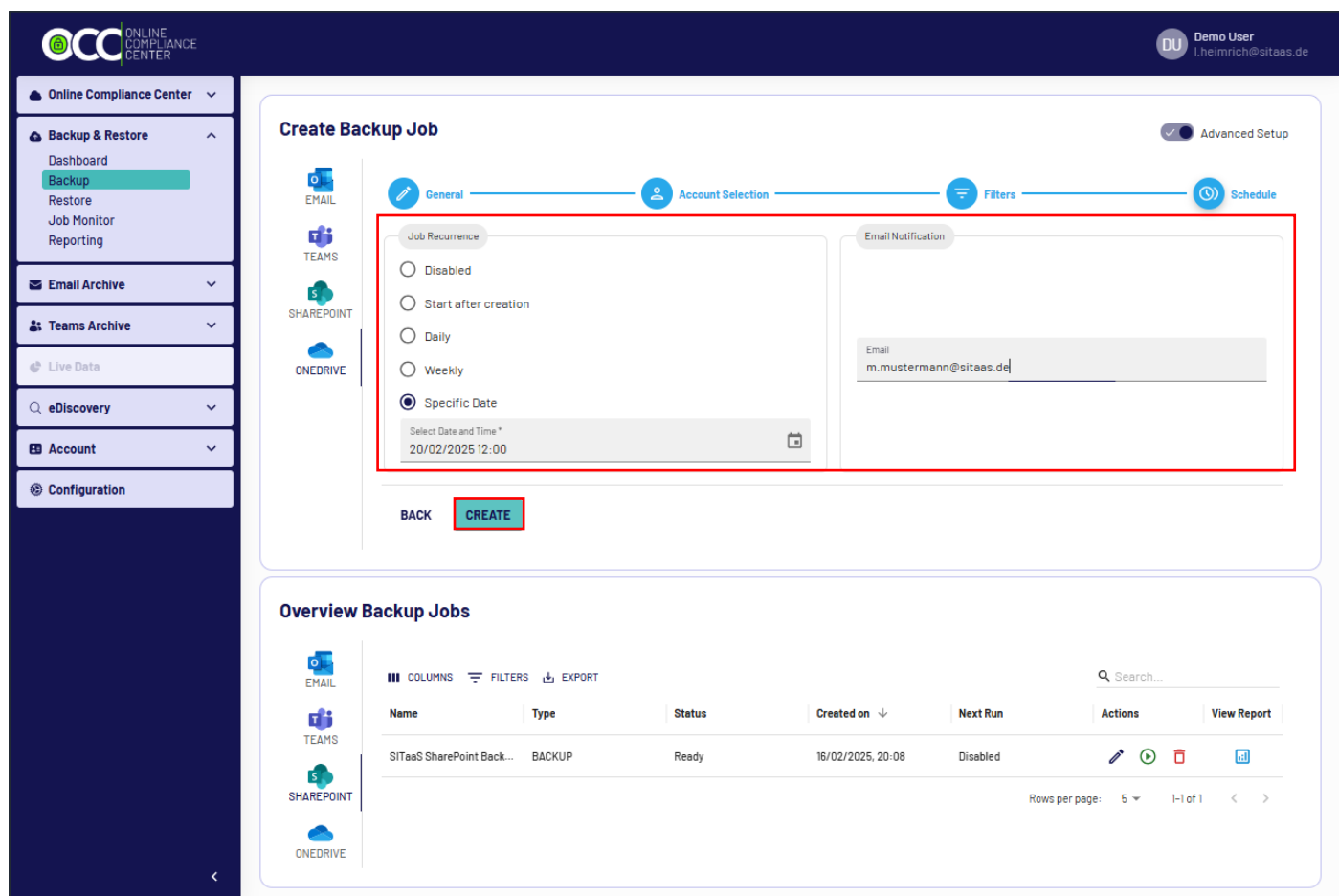
Name	Type	Status	Created on	Next Run	Actions	View Report
SITaaS SharePoint Backup	BACKUP	Ready	16/02/2025, 20:08	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-1 of 1

Klicken Sie auf „Next“, um zu den Einstellungen zur Terminierung des Backups zu gelangen.

Unter „Schedule“ können Sie flexibel definieren, ob das Backup zu einem spezifischen Datum oder in einem definierten Rhythmus stattfinden soll. Weiterhin können Sie ihr Backup auf „Disabled“ setzen. Das bedeutet, dass das Backup zwar erstellt und gespeichert, jedoch nicht ausgeführt wird bis Sie das Backup entweder manuell starten oder über „Bearbeiten“ die zeitlichen Rahmenparameter zu einem späteren Zeitpunkt definieren.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet, wenn der Job erfolgreich abgeschlossen ist.



Create Backup Job

Advanced Setup

General | Account Selection | Filters | Schedule

Job Recurrence

- ☐ Disabled
- ☐ Start after creation
- ☐ Daily
- ☐ Weekly
- ☒ Specific Date

Select Date and Time *

20/02/2025 12:00

Email Notification

Email

m.mustermann@siteas.de

BACK **CREATE**

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

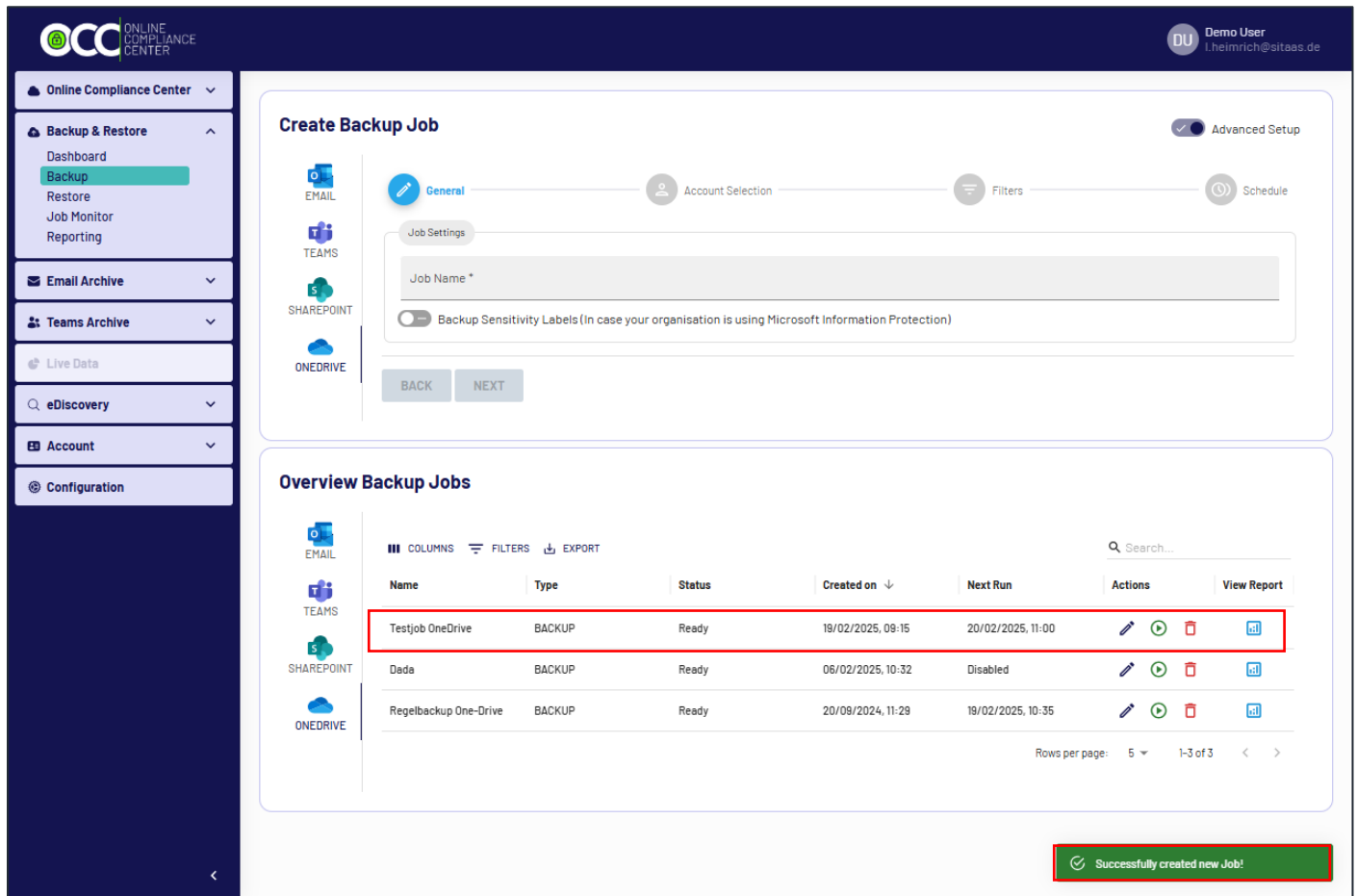
Name	Type	Status	Created on ↓	Next Run	Actions	View Report
SITaaS SharePoint Back...	BACKUP	Ready	16/02/2025, 20:08	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-1 of 1

Klicken Sie auf „Create“, um Ihr Backup abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass der Job zu Ihrem Backup erfolgreich erstellt wurde.

Das Backup wird Ihnen daraufhin in der „Overview“ angezeigt. Achten Sie darauf, welche Overview Sie sehen möchten. Wählen Sie E-Mail, Teams, SharePoint oder OneDrive aus. Daraufhin werden Ihnen die bestehende Backups der getroffenen Auswahl angezeigt.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The main area is divided into two sections: 'Create Backup Job' and 'Overview Backup Jobs'.

Create Backup Job Section:

- Includes a progress bar with steps: General (active), Account Selection, Filters, and Schedule.
- Under 'Job Settings', there is a 'Job Name' input field and a checkbox for 'Backup Sensitivity Labels (In case your organisation is using Microsoft Information Protection)'.
- 'BACK' and 'NEXT' buttons are at the bottom.

Overview Backup Jobs Section:

- Includes a table with columns: Name, Type, Status, Created on, Next Run, Actions, and View Report.
- The table lists three backup jobs: 'Testjob OneDrive', 'Dada', and 'Regelbackup One-Drive'.
- Below the table, it shows 'Rows per page: 5' and '1-3 of 3'.

Notification:

- A green notification box at the bottom right states: 'Successfully created new Job!'.

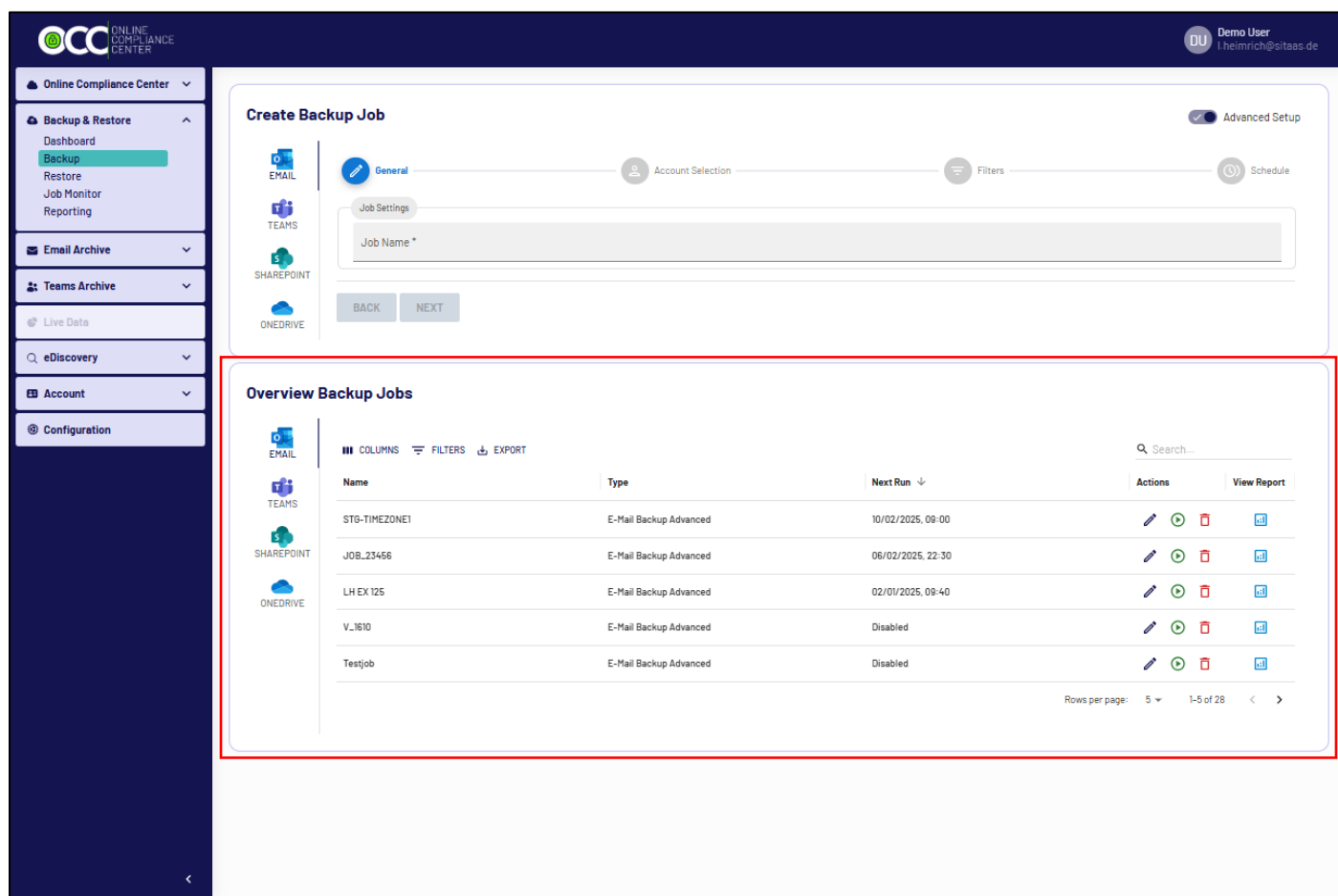
Overview Backup Jobs

Alle erstellten Backup Jobs werden Ihnen unter „Backup“ in dem weiteren Fenster „Overview Backup Jobs“ dargestellt.

Klicken Sie auf Email, Teams, SharePoint oder OneDrive, um die jeweiligen Jobs zu Ihrer Auswahl einzusehen.

Über die Aktions-Symbole haben Sie die Möglichkeit einen Job zu bearbeiten (Stift), zu starten (grünes Play-Symbol) oder zu löschen (roter Papierkorb).

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit sich den Report zu einem ausgewählten Backup anzusehen. Bitte beachten Sie, dass hierbei nur Daten angezeigt werden, wenn das Backup mindestens einmal erfolgreich durchgelaufen ist.



The screenshot displays the Online Compliance Center (OCC) interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The main area is divided into two sections: 'Create Backup Job' and 'Overview Backup Jobs'.

The 'Create Backup Job' section shows a progress bar with steps: General, Account Selection, Filters, and Schedule. The 'General' step is active, showing a 'Job Settings' form with a 'Job Name' field and 'BACK' and 'NEXT' buttons.

The 'Overview Backup Jobs' section is highlighted with a red border. It contains a table of backup jobs with columns for Name, Type, Next Run, and Actions. The table lists five jobs: STG-TIMEZONE1, JOB_23456, LH EX 125, V_1610, and Testjob. Each job has a 'Next Run' date and time, and a set of action icons (edit, play, delete, and report).

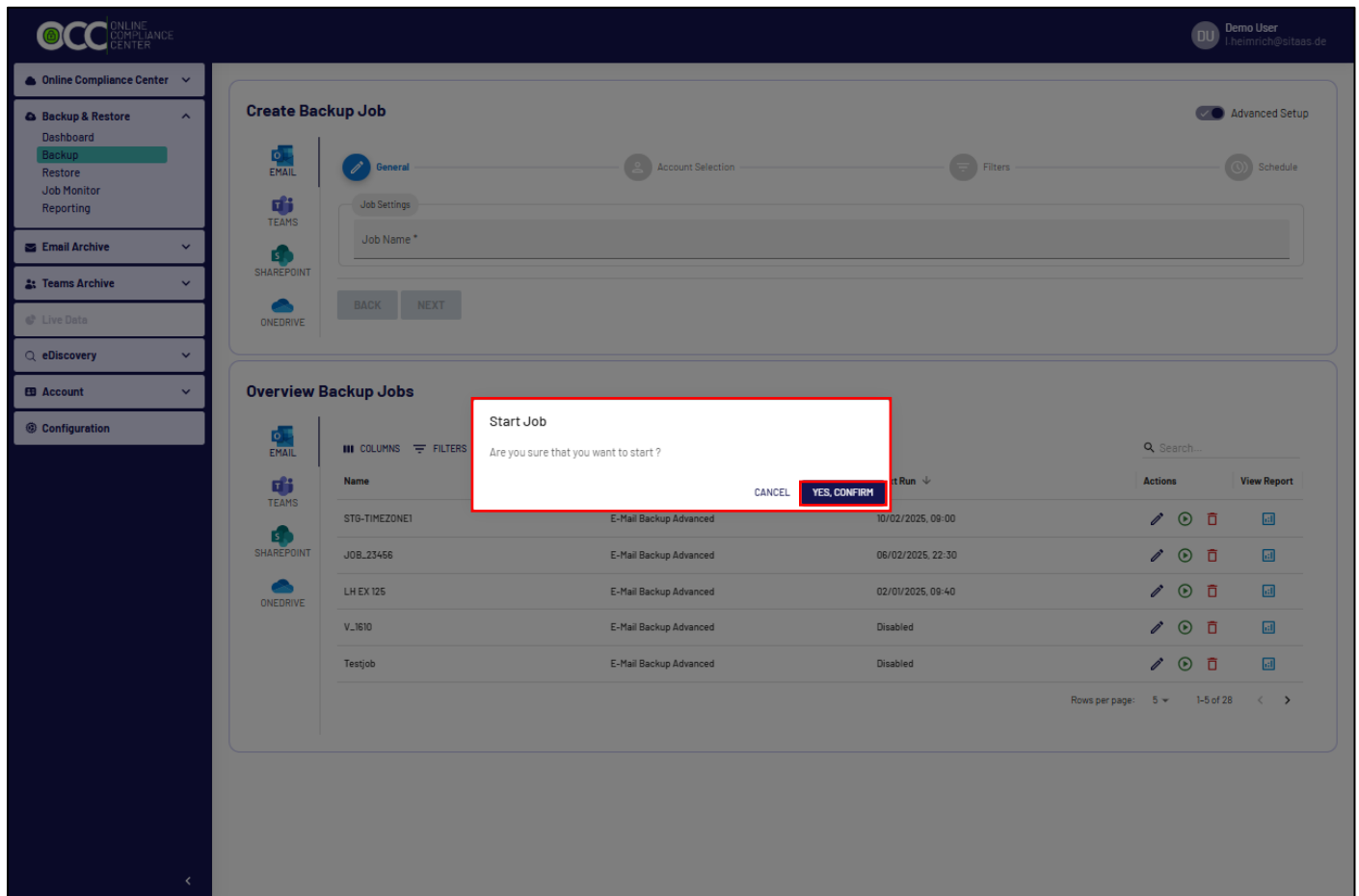
Name	Type	Next Run	Actions
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	10/02/2025, 09:00	[Edit] [Play] [Delete] [Report]
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	06/02/2025, 22:30	[Edit] [Play] [Delete] [Report]
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	02/01/2025, 09:40	[Edit] [Play] [Delete] [Report]
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled	[Edit] [Play] [Delete] [Report]
Testjob	E-Mail Backup Advanced	Disabled	[Edit] [Play] [Delete] [Report]

At the bottom right of the table, it says 'Rows per page: 5' and '1-5 of 28'.

Backup manuell starten

Insbesondere die Backups, die auf „Disabled“ stehen, starten ausschließlich, wenn Sie den Job bearbeiten und terminieren oder wenn Sie den Job über die Aktion „Start“ (grünes Play-Symbol) manuell starten.

Nachdem Sie einmal auf das Start-Symbol geklickt haben, wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet. Klicken Sie auf „Yes, confirm“, wenn Sie den ausgewählten Backup Job starten möchten. Anderenfalls können Sie das Fenster mit „Cancel“ schließen.



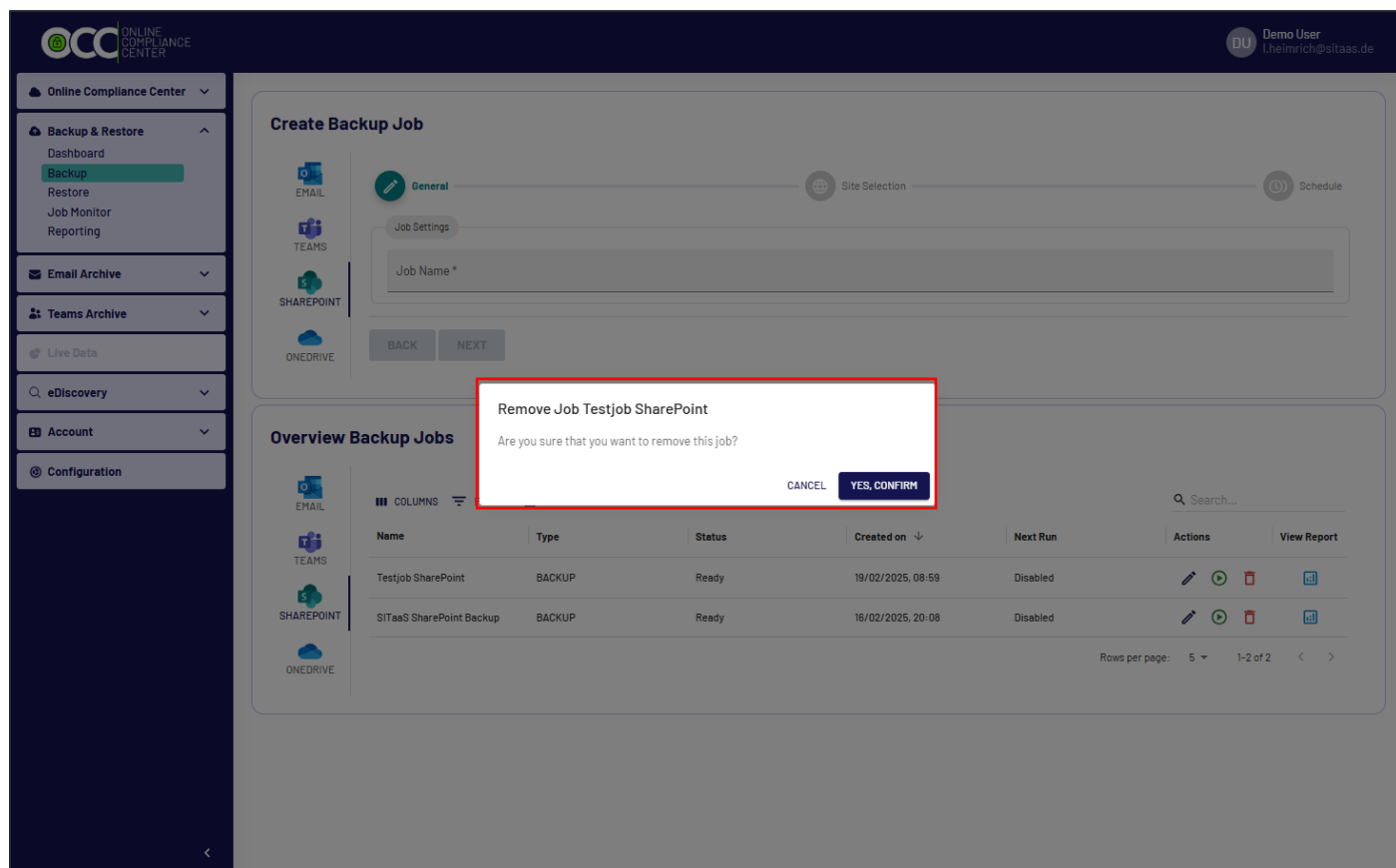
The screenshot shows the Online Compliance Center (OCC) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The main area is divided into two sections: 'Create Backup Job' and 'Overview Backup Jobs'.

The 'Create Backup Job' section has a 'General' tab with a 'Job Name' field and 'BACK'/'NEXT' buttons. The 'Overview Backup Jobs' section displays a table of backup jobs. A 'Start Job' confirmation dialog is open over the table, asking 'Are you sure that you want to start?'. The dialog has 'CANCEL' and 'YES, CONFIRM' buttons. The 'YES, CONFIRM' button is highlighted with a red box.

Name	Job Type	Status	Last Run	Actions
STG-TIMEZONE1	E-Mail Backup Advanced	Running	10/02/2025, 09:00	[Edit] [Start] [Stop] [View Report]
JOB_23456	E-Mail Backup Advanced	Completed	06/02/2025, 22:30	[Edit] [Start] [Stop] [View Report]
LH EX 125	E-Mail Backup Advanced	Completed	02/01/2025, 09:40	[Edit] [Start] [Stop] [View Report]
V_1610	E-Mail Backup Advanced	Disabled		[Edit] [Start] [Stop] [View Report]
Testjob	E-Mail Backup Advanced	Disabled		[Edit] [Start] [Stop] [View Report]

Backup löschen

Über den roten Papierkorb haben Sie die Möglichkeit bestehende Backups zu löschen. Nachdem Sie auf das Papierkorb-Symbol geklickt haben, wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet. Klicken Sie auf „Yes, confirm“, wenn Sie den ausgewählten Backup Job löschen möchten. Anderenfalls können Sie das Fenster mit „Cancel“ schließen.



The screenshot shows the Online Compliance Center interface. The left sidebar contains navigation links: Online Compliance Center, Backup & Restore (Dashboard, Backup, Restore, Job Monitor, Reporting), Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main area is divided into two sections: 'Create Backup Job' and 'Overview Backup Jobs'.

The 'Create Backup Job' section has tabs for General, Site Selection, and Schedule. The 'General' tab is active, showing 'Job Settings' with a 'Job Name' field and 'BACK' and 'NEXT' buttons.

The 'Overview Backup Jobs' section displays a table of backup jobs. A confirmation dialog box is overlaid on this section, asking 'Remove Job Testjob SharePoint' and 'Are you sure that you want to remove this job?'. The dialog has 'CANCEL' and 'YES, CONFIRM' buttons.

Name	Type	Status	Created on	Next Run	Actions	View Report
Testjob SharePoint	BACKUP	Ready	19/02/2025, 08:59	Disabled	[Edit] [Run] [Delete] [Report]	[Report]
SITaaS SharePoint Backup	BACKUP	Ready	16/02/2025, 20:08	Disabled	[Edit] [Run] [Delete] [Report]	[Report]

Rows per page: 5 1-2 of 2

Nachdem Sie das Backup gelöscht haben, erfolgt eine kurze grüne Notifikation „The job has been successfully deleted!“



ONLINE
COMPLIANCE
CENTER

DU Demo User
l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center

- Backup & Restore
 - Dashboard
 - Backup
 - Restore
 - Job Monitor
 - Reporting
- Email Archive
- Teams Archive
- Live Data
- eDiscovery
- Account
- Configuration

Create Backup Job

EMAIL

TEAMS

SHAREPOINT

ONEDRIVE

General

Site Selection

Schedule

Job Settings

Job Name *

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

Name	Type	Status	Created on ↓	Next Run	Actions	View Report
SITaaS SharePoint Backup	BACKUP	Ready	16/02/2025, 20:08	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-1 of 1

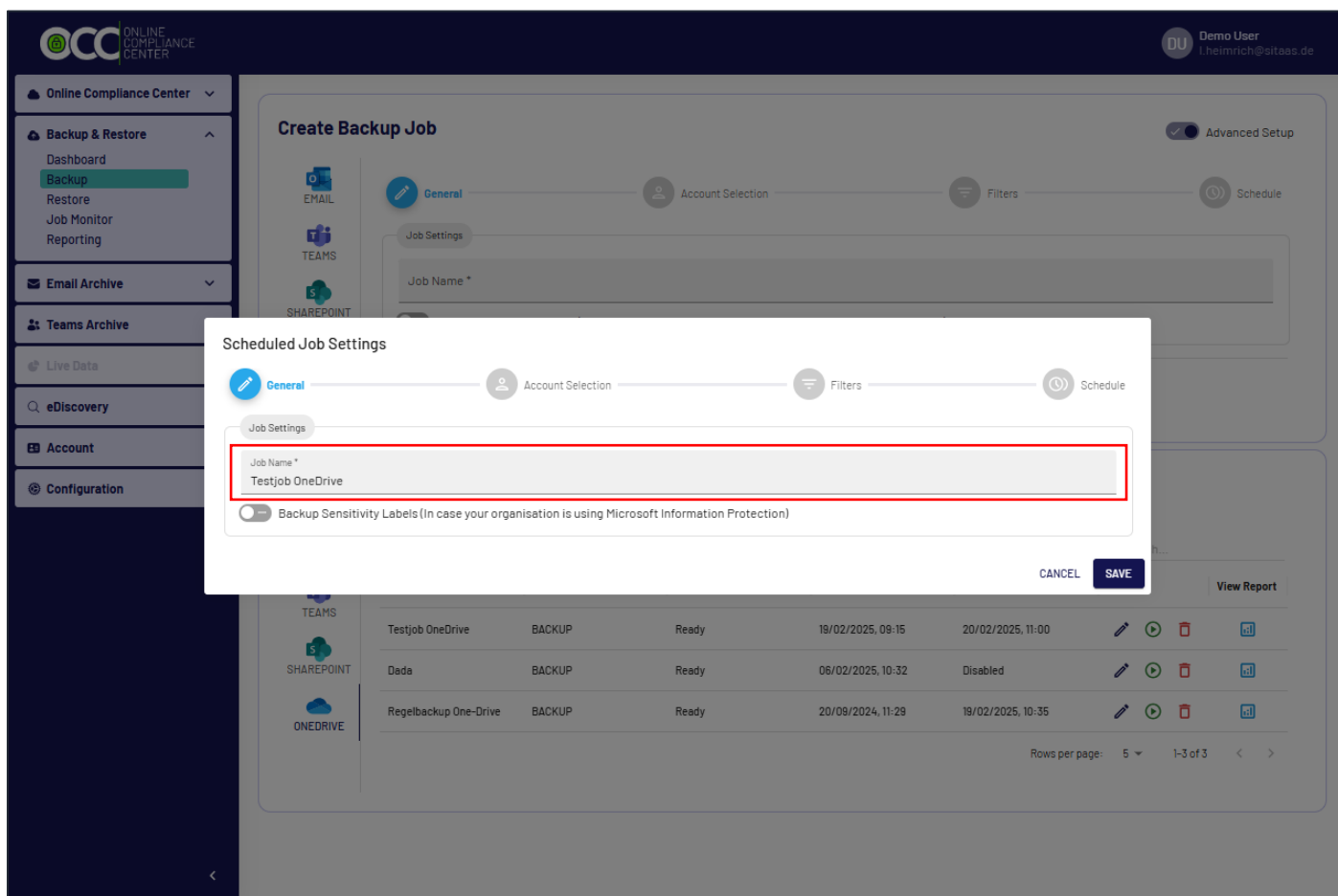
 The Job has been successfully deleted!

Backup editieren

Sie haben die Möglichkeit Ihr Backup zu editieren. Klicken Sie hierzu auf den blauen Stift. Die Editieroptionen unterscheiden sich geringfügig je nach Art des Backups. Unser Beispiel zeigt die Änderung eines bestehenden OneDrive Backups. Zunächst entfernen wir „OneDrive“ aus dem Job Name.

Klicken Sie sich zur Änderung weiterer Schritte beliebig durch die einzelnen Punkte „General“, „Account Selection“, „Filters“ und „Schedule“.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur übernommen werden, wenn Sie am Ende auf „Save“ klicken.



Online Compliance Center

Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *

Testjob OneDrive

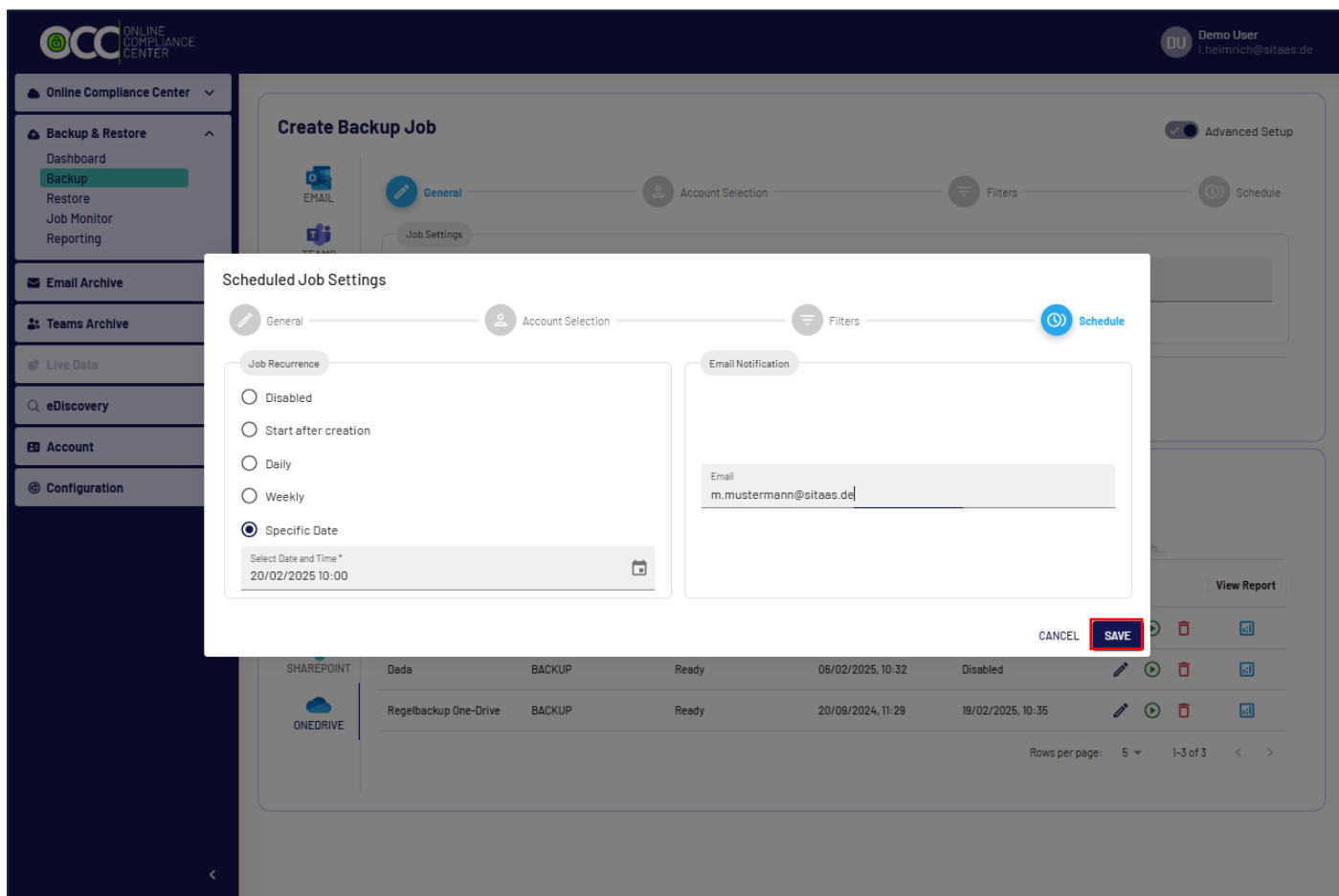
☒ Backup Sensitivity Labels (In case your organisation is using Microsoft Information Protection)

CANCEL SAVE

Job Name	Type	Status	Start Date	End Date	Actions
Testjob OneDrive	BACKUP	Ready	19/02/2025, 09:15	20/02/2025, 11:00	   
Dada	BACKUP	Ready	06/02/2025, 10:32	Disabled	   
Regelbackup One-Drive	BACKUP	Ready	20/09/2024, 11:29	19/02/2025, 10:35	   

Rows per page: 5 1-3 of 3

Im nächsten Schritt ändern wir die Uhrzeit, zu der das Backup ausgeführt werden soll.



Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Scheduled Job Settings

General Account Selection Filters Schedule

Job Recurrence

- ☐ Disabled
- ☐ Start after creation
- ☐ Daily
- ☐ Weekly
- ☒ Specific Date

Select Date and Time *

20/02/2025 10:00

Email Notification

Email

m.mustermann@sitaas.de

CANCEL SAVE

SHAREPOINT	Dads	BACKUP	Ready	06/02/2025, 10:32	Disabled	
ONEDRIVE	Regelbackup One-Drive	BACKUP	Ready	20/09/2024, 11:29	19/02/2025, 10:35	

Rows per page: 5 1-3 of 3

Klicken Sie im Anschluss auf „Save“, um Ihre Änderungen zu speichern.

Nachdem Sie das Backup geändert haben, erfolgt eine kurze grüne Notifikation „Successfully updated Job!“



ONLINE
COMPLIANCE
CENTER

DU Demo User
l.helmrich@sitass.de

Online Compliance Center

Backup & Restore

- Dashboard
- Backup
- Restore
- Job Monitor
- Reporting

Email Archive

Teams Archive

Live Data

eDiscovery

Account

Configuration

Create Backup Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *

Backup Sensitivity Labels (In case your organisation is using Microsoft Information Protection)

BACK NEXT

Overview Backup Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

Name	Type	Status	Created on	Next Run	Actions	View Report
Testjob	BACKUP	Ready	19/02/2025, 09:15	20/02/2025, 09:00	   	
Dada	BACKUP	Ready	06/02/2025, 10:32	Disabled	   	
Regelbackup One-Drive	BACKUP	Ready	20/09/2024, 11:29	19/02/2025, 10:35	   	

Rows per page: 5 1-3 of 3

Successfully updated Job!

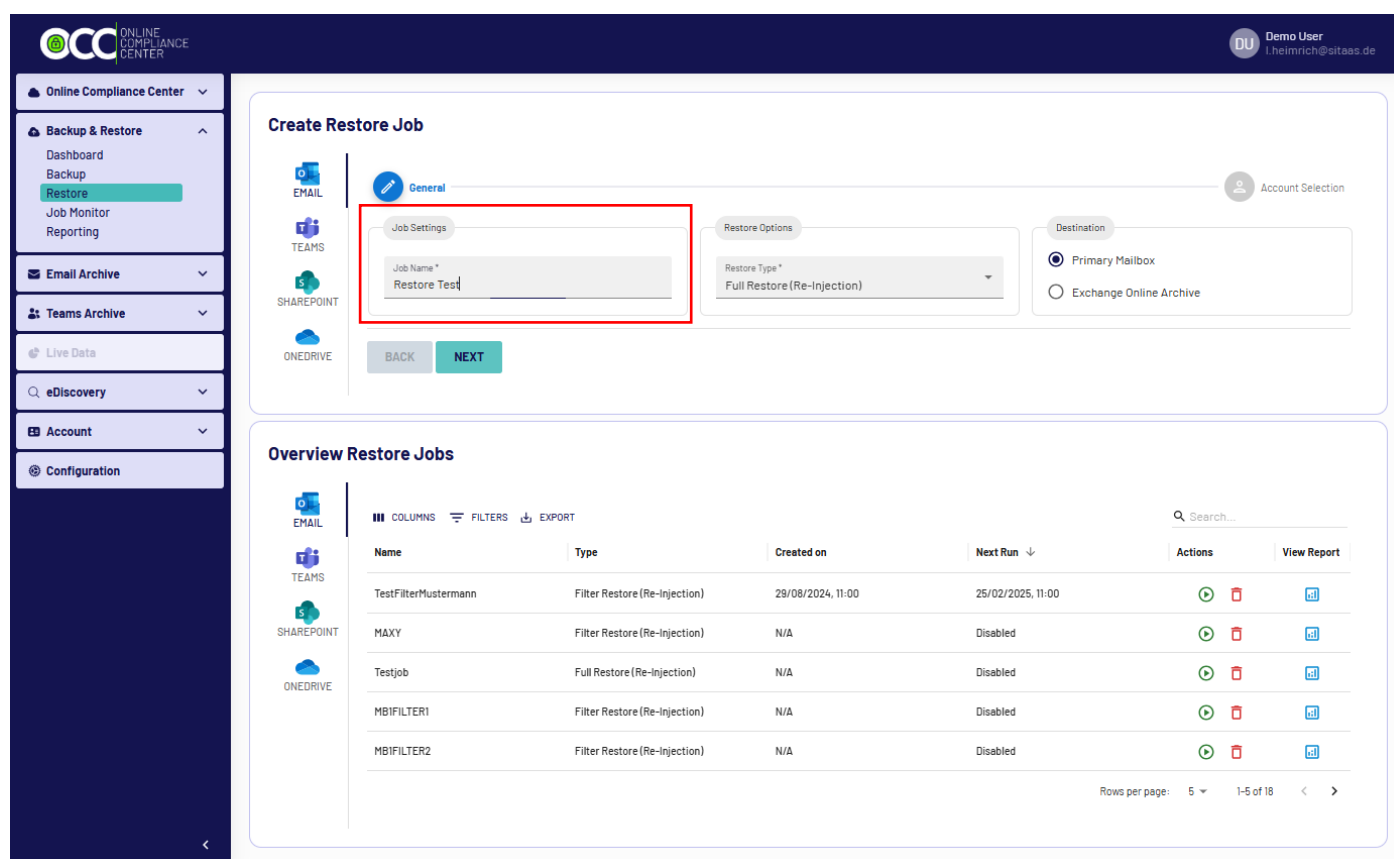
Restore E-Mail

Um einen neuen Restore Job zu erstellen, gehen Sie unter „Restore“ in das Fenster „Create Restore Job“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihre Wiederherstellung.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Job Settings

Tragen Sie zunächst einen Namen für Ihren Job ein. Dies ist für alle drei Restore-Möglichkeiten gleich.



Create Restore Job

General

Job Settings

Job Name *
Restore Test

Restore Options

Restore Type *
Full Restore (Re-Injection)

Destination

☒ Primary Mailbox
☐ Exchange Online Archive

Overview Restore Jobs

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Restore Options -E-Mail

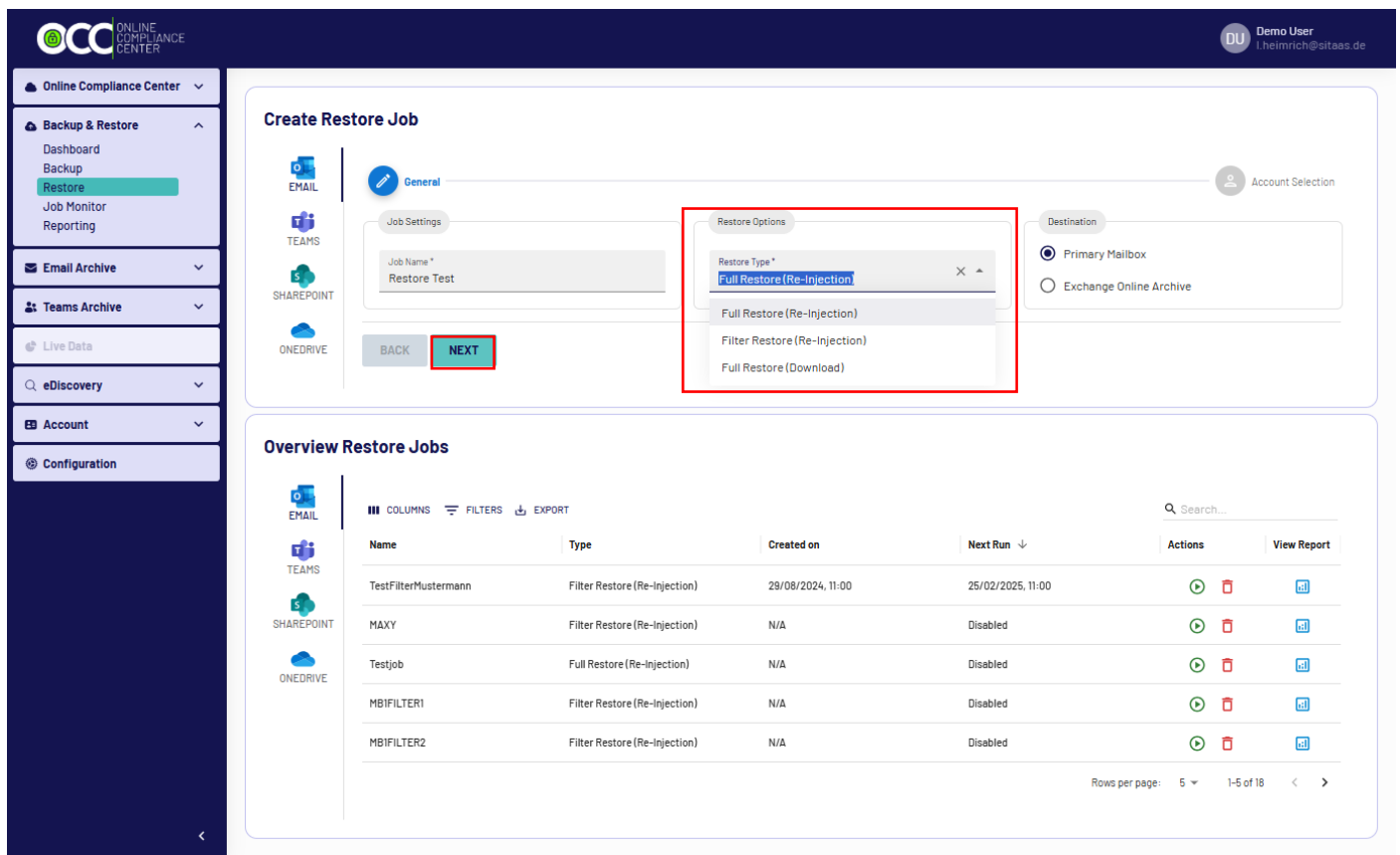
Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Restore Options“ die Art Ihrer Wiederherstellung. Sie haben die Möglichkeit einen Full Restore, einen Filter Restore oder einen Full Restore als Download durchzuführen.

Bei den ersten beiden Möglichkeiten werden die jeweiligen Daten zurück in das Live Postfach gespielt. Es handelt sich demnach um eine „Re-Injection“.

Bei der letzten Variante erhalten Sie die Daten zum Download.

Full Restore (Re-Injection)

Bei der Auswahl eines Full Restore als Re-Injection verändern sich keine Parameter des Restore Jobs. Geben Sie zunächst die weiteren Parameter für Ihren Restore Job ein.



Create Restore Job

Job Settings: Job Name * Restore Test

Restore Options: **Full Restore (Re-Injection)**

Destination: ☒ Primary Mailbox ☐ Exchange Online Archive

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

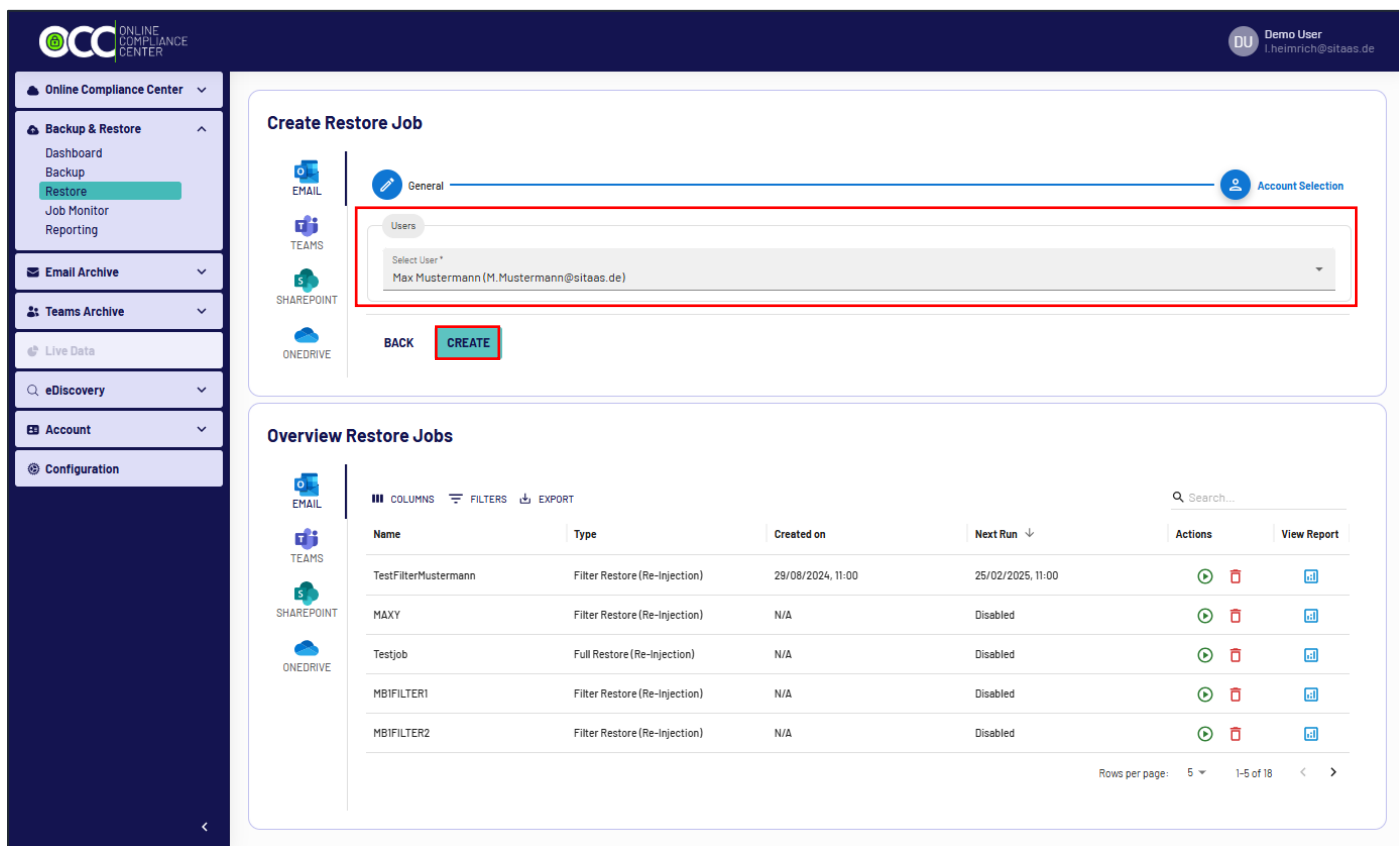
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00		
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Bitte beachten Sie, dass Felder, wie „Next“ oder „Create“ immer erst auswählbar sind, wenn die relevanten Informationen eingetragen oder ausgewählt wurden.

Wählen Sie einen beliebigen User für Ihre Wiederherstellung aus.



Create Restore Job

General | Account Selection

Users

Select User *

Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

BACK CREATE

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

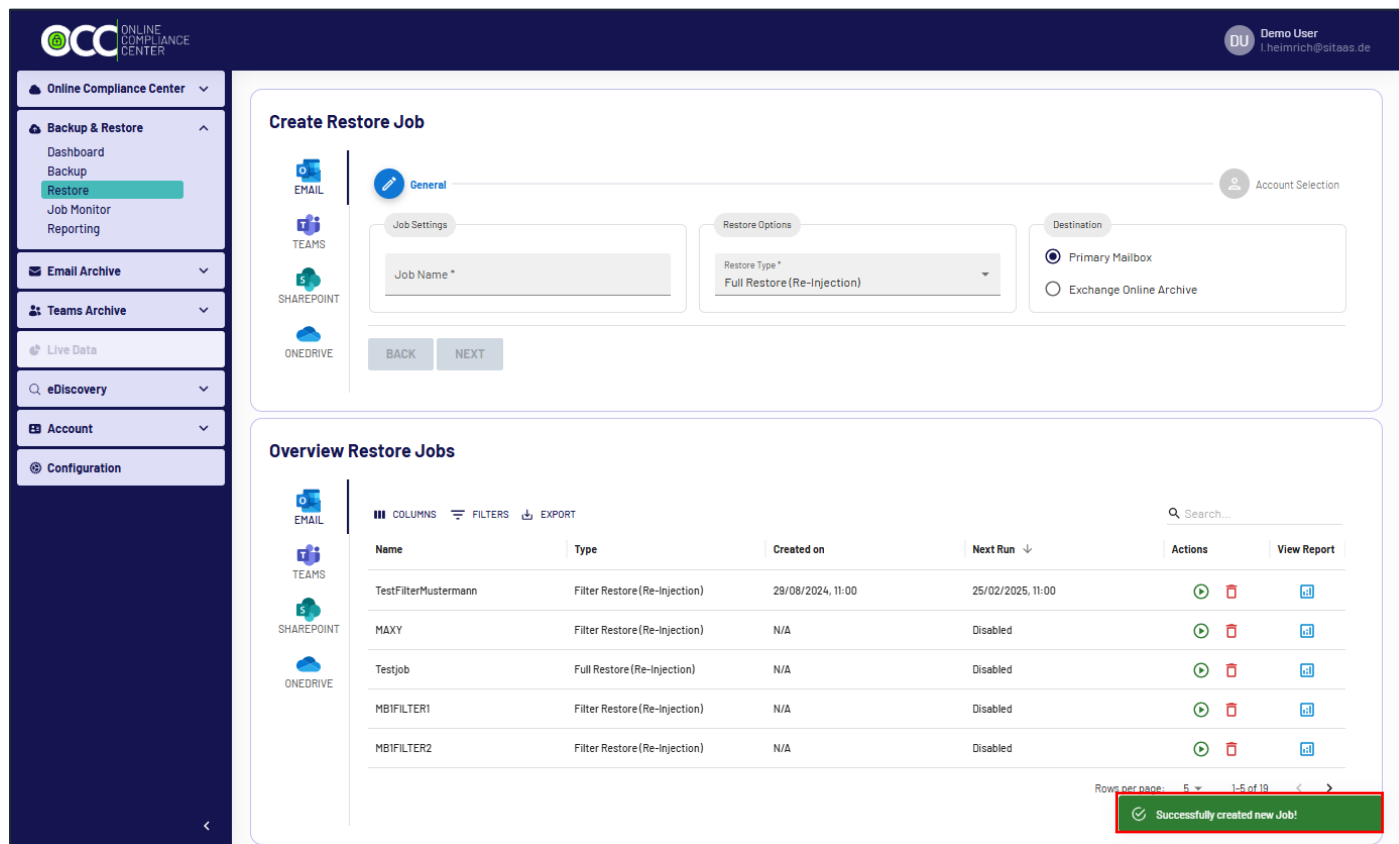
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Create“, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Wiederherstellung als „Disabled“ erstellt wird, um den Job zu starten, gehen Sie in die Job Overview und klicken auf den grünen „Start“-Pfeil unter den Aktionssymbolen.

Nachdem Sie den Restore Job erstellt haben, erscheint eine grüne Notifikation über die erfolgreiche Erstellung und Speicherung Ihrer Daten.



Create Restore Job

General

Job Settings: Job Name *

Restore Options: Restore Type *
Full Restore (Re-Injection)

Destination: ☒ Primary Mailbox
☐ Exchange Online Archive

Account Selection: Demo User (l.heimrich@sitaas.de)

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

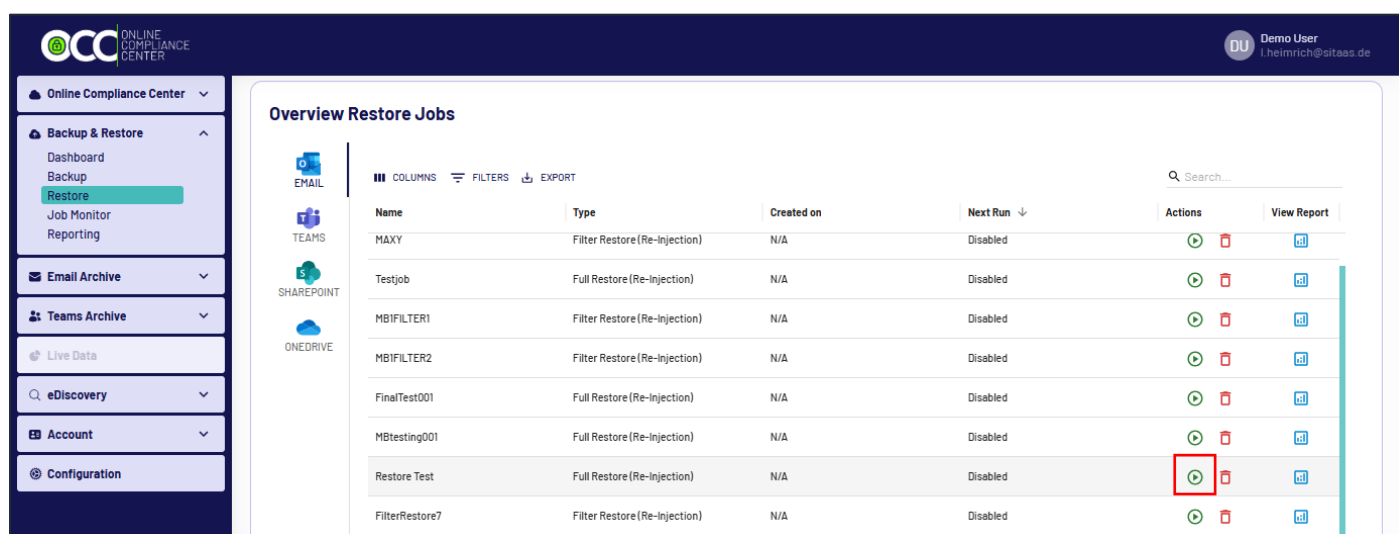
COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 19

 Successfully created new Job!

Bitte beachten Sie, dass ein Full Restore (Re-Injection) automatisch zunächst auf „Disabled“ steht. Um die Wiederherstellung zu starten, wählen Sie diese in der Overview Restore Jobs aus und klicken Sie unter „Actions“ auf den grünen „Start“-Knopf.



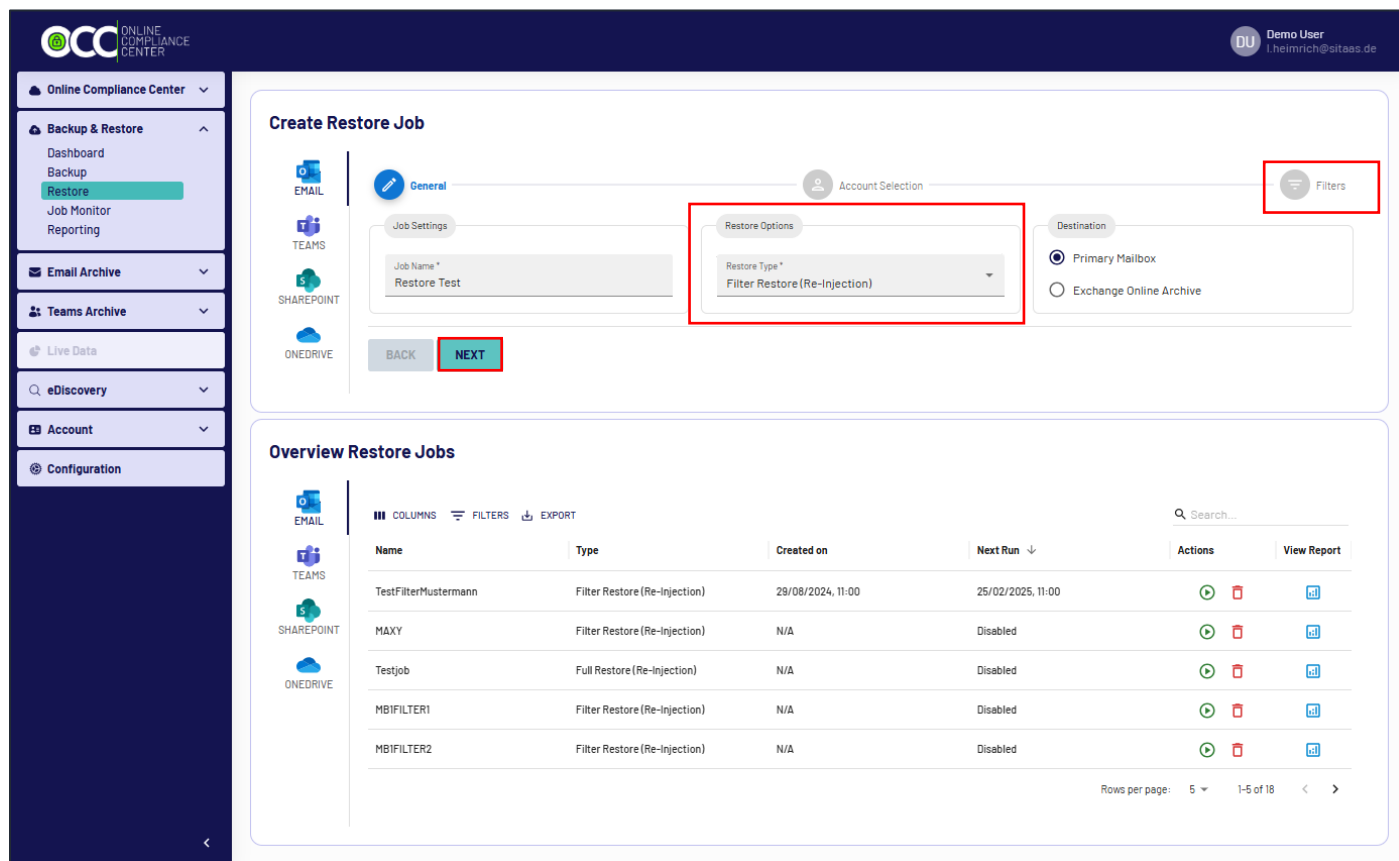
Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
FinalTest001	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBtesting001	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Restore Test	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
FilterRestore7	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Filter Restore (Re-Injection)

Bei der Auswahl des Filter Restore wird Ihnen automatisch ein weiterer Bereich „Filters“ eingeblendet, zu dem Sie im Anschluss an die Account-Einstellungen gelangen.



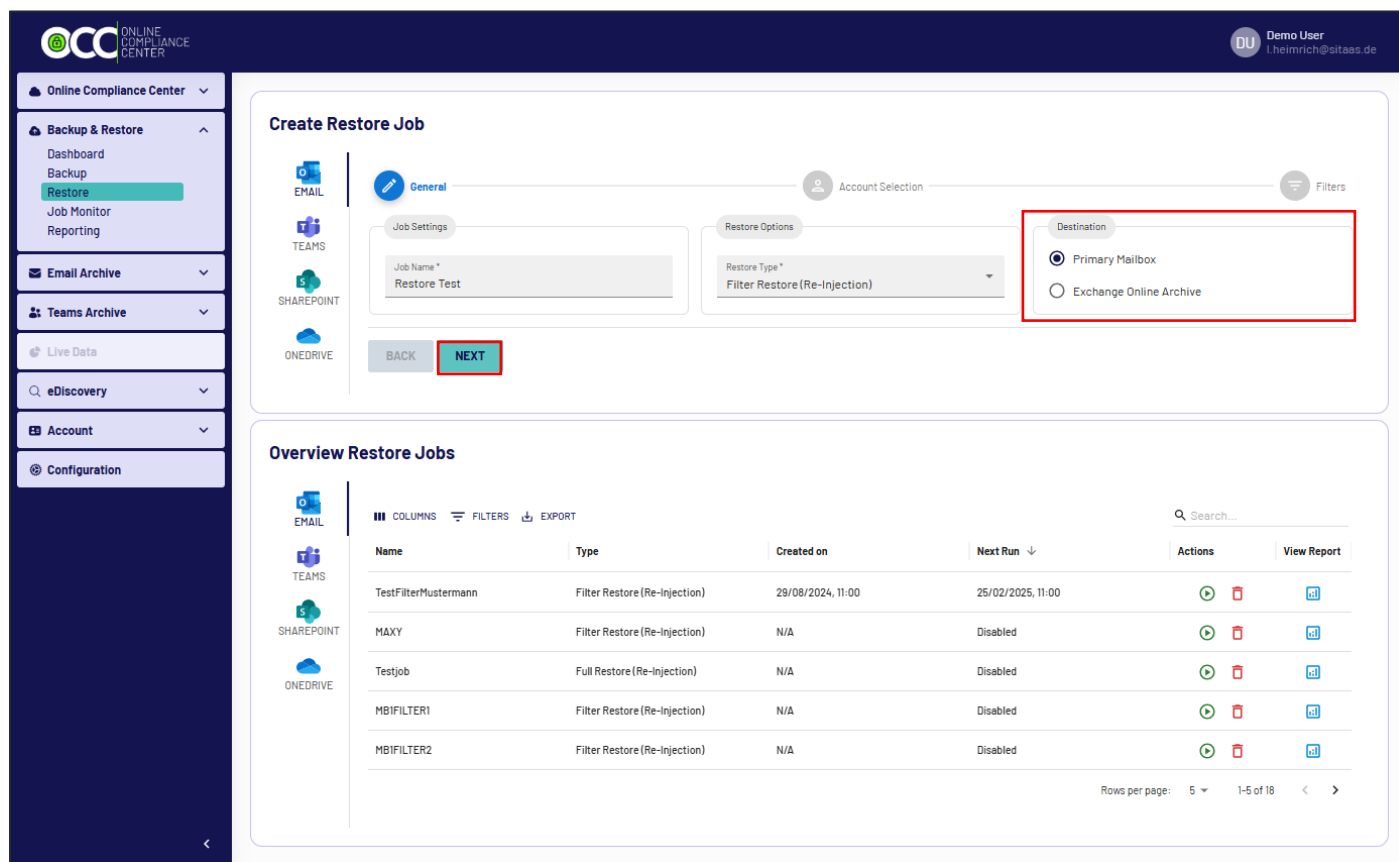
The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with sections like 'Backup & Restore', 'Email Archive', and 'Teams Archive'. The 'Restore' option under 'Backup & Restore' is highlighted. The main area shows the 'Create Restore Job' wizard with steps: General, Account Selection, and Filters. The 'General' step is active, showing 'Job Settings' (Job Name: Restore Test) and 'Restore Options' (Restore Type: Filter Restore (Re-Injection)). A red box highlights the 'Filters' step in the top right. Below the wizard is the 'Overview Restore Jobs' table.

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Destination

Bei der Auswahl des Zielortes für das Backup können die Backup Daten entweder in die Live Mailbox oder in das Exchange Online Archive zurückgespielt werden. Per Default ist hier die Live Mailbox ausgewählt.



Create Restore Job

General | Account Selection | Filters

Job Settings | Restore Options | Destination

Job Name *
Restore Test

Restore Type *
Filter Restore (Re-Injection)

Destination

☒ Primary Mailbox
☐ Exchange Online Archive

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

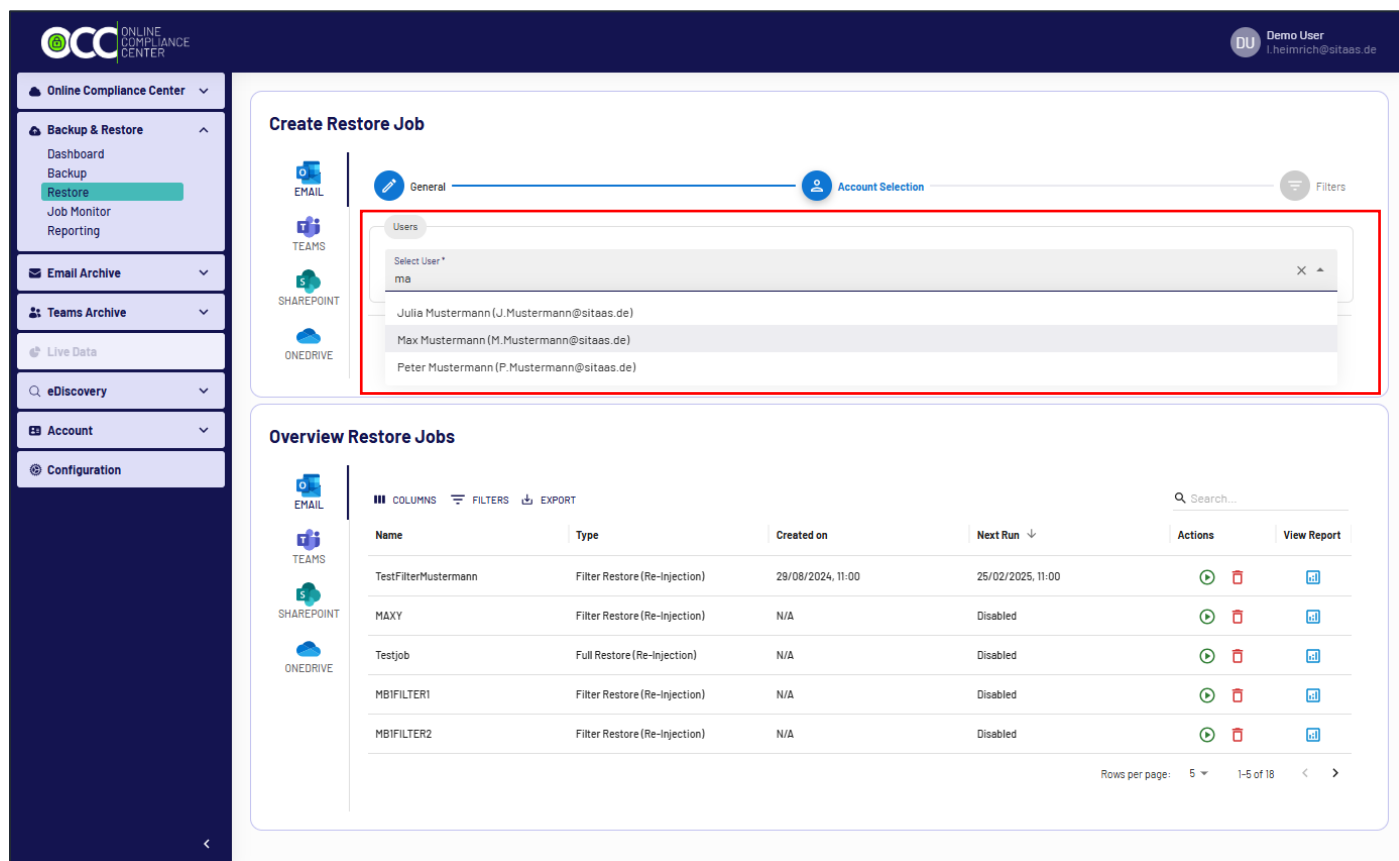
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie einen User aus, für den der Restore Job erstellt werden soll.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem User scrollen können und darüber hinaus die Möglichkeit haben nach einem User zu suchen in dem Sie die Anfangsbuchstaben des Vor- oder Nachnamens eingeben (Beide Beispiele werden hier kurz aufgezeigt).



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with sections: 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore' (containing Dashboard, Backup, Restore, Job Monitor, Reporting), 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The top right shows the user 'Demo User' with email 'j.heimrich@sitaas.de'.

The main area is titled 'Create Restore Job' and features a progress bar with 'General' and 'Account Selection' steps. The 'Account Selection' step is active, showing a search for users. A red box highlights the search results for 'ma':

- Julia Mustermann (J.Mustermann@sitaas.de)
- Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)
- Peter Mustermann (P.Mustermann@sitaas.de)

Below this is the 'Overview Restore Jobs' section, which includes a table of existing restore jobs.

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00		
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		

At the bottom right of the table, it says 'Rows per page: 5' and '1-5 of 18'.

Create Restore Job

General | Account Selection | Filters

Users

Select User*

- must
- Julia Mustermann (J.Mustermann@sitaas.de)
- Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)
- Peter Mustermann (P.Mustermann@sitaas.de)

Overview Restore Jobs

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00		
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		

Rows per page: 5 | 1-5 of 18

Wählen Sie den gewünschten User aus und klicken Sie im Anschluss auf „Next“, um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Create Restore Job

General | Account Selection | Filters

Users

Select User*

- Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

BACK | **NEXT**

Overview Restore Jobs

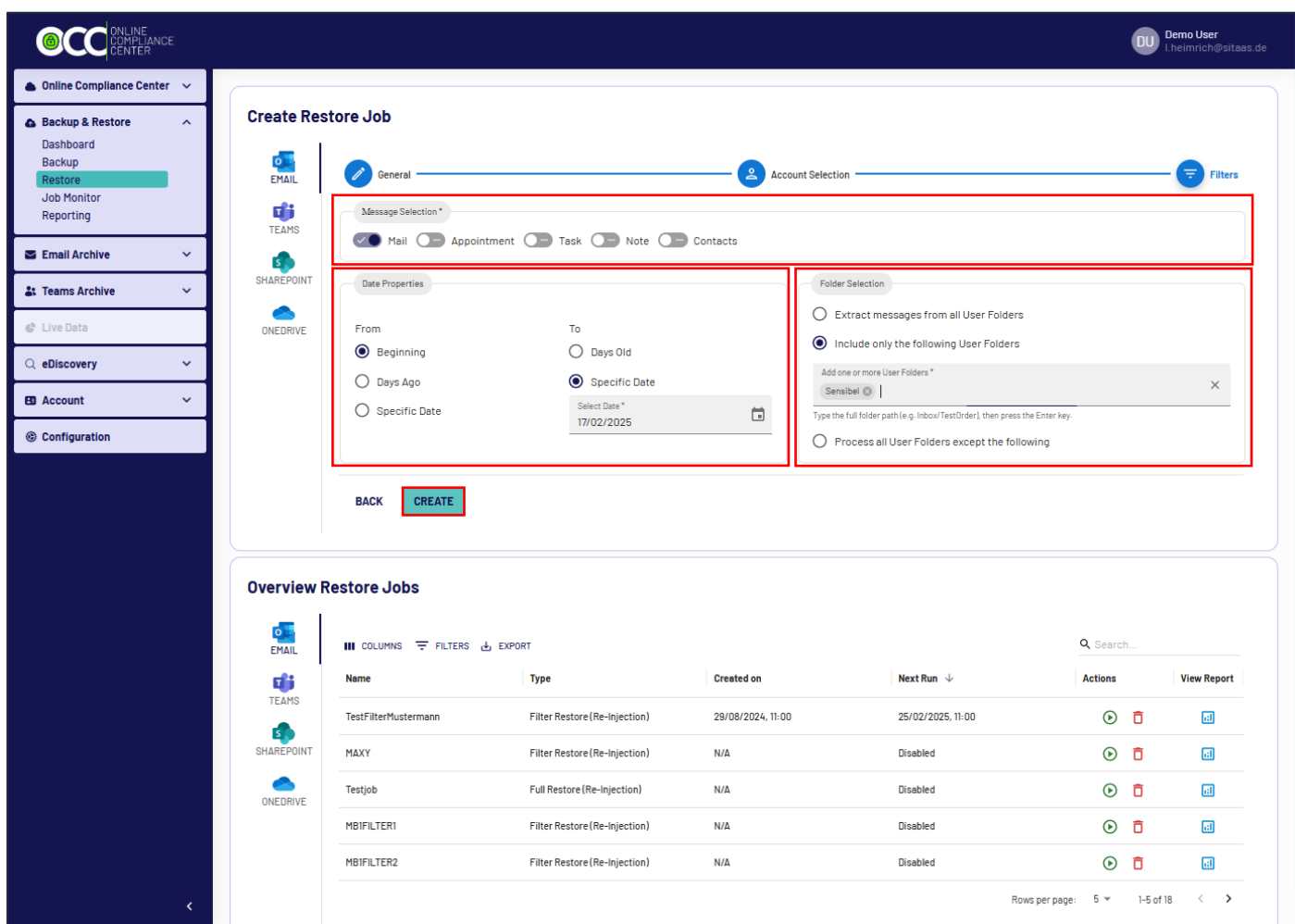
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00		
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		

Rows per page: 5 | 1-5 of 18

Bei den Filter-Einstellungen haben Sie die Möglichkeit

- unter „Message Selection“ die Bestandteile der Mail für den Restore zu ändern,
- unter „Date Properties“ können Sie den Zeitraum oder den Zeitpunkt für den Restore auswählen und
- unter „Folder Selection“ haben Sie weiterhin die Möglichkeit
 - alle Ordner auszuwählen,
 - einzelne Ordner auszuwählen oder
 - einzelne Ordner vom Restore auszuschließen.

Bitte beachten Sie bei der Auswahl einzelner Ordner auf die korrekte Schreibweise sowie den korrekten Ordnerpfad. Speichern Sie Ihre Eingabe mit „Enter“.



Create Restore Job

General | Account Selection | Filters

Message Selection *

☒ Mail ☐ Appointment ☐ Task ☐ Note ☐ Contacts

Date Properties

From: ☒ Beginning ☐ Days Old ☐ Days Ago ☐ Specific Date

To: ☐ Days Old ☒ Specific Date

Select Date *
17/02/2025

Folder Selection

☐ Extract messages from all User Folders

☒ Include only the following User Folders

Add one or more User Folders *

Sensibel | X

Type the full folder path (e.g. Inbox/TestOrder), then press the Enter key.

☐ Process all User Folders except the following

BACK CREATE

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Create“, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Wiederherstellung als „Disabled“ erstellt wird, um den Job zu starten, gehen Sie in die Job Overview und klicken auf den grünen „Start“-Pfeil unter den Aktionssymbolen.

Full Restore (Download)



ONLINE
COMPLIANCE
CENTER



Demo User
l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center

- Backup & Restore
 - Dashboard
 - Backup
 - Restore
 - Job Monitor
 - Reporting
- Email Archive
- Teams Archive
- Live Data
- eDiscovery
- Account
- Configuration

Create Restore Job






General

Job Settings

Job Name *

Restore Test

Restore Options

Restore Type *

Full Restore (Download)

BACK

NEXT

Overview Restore Jobs






COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

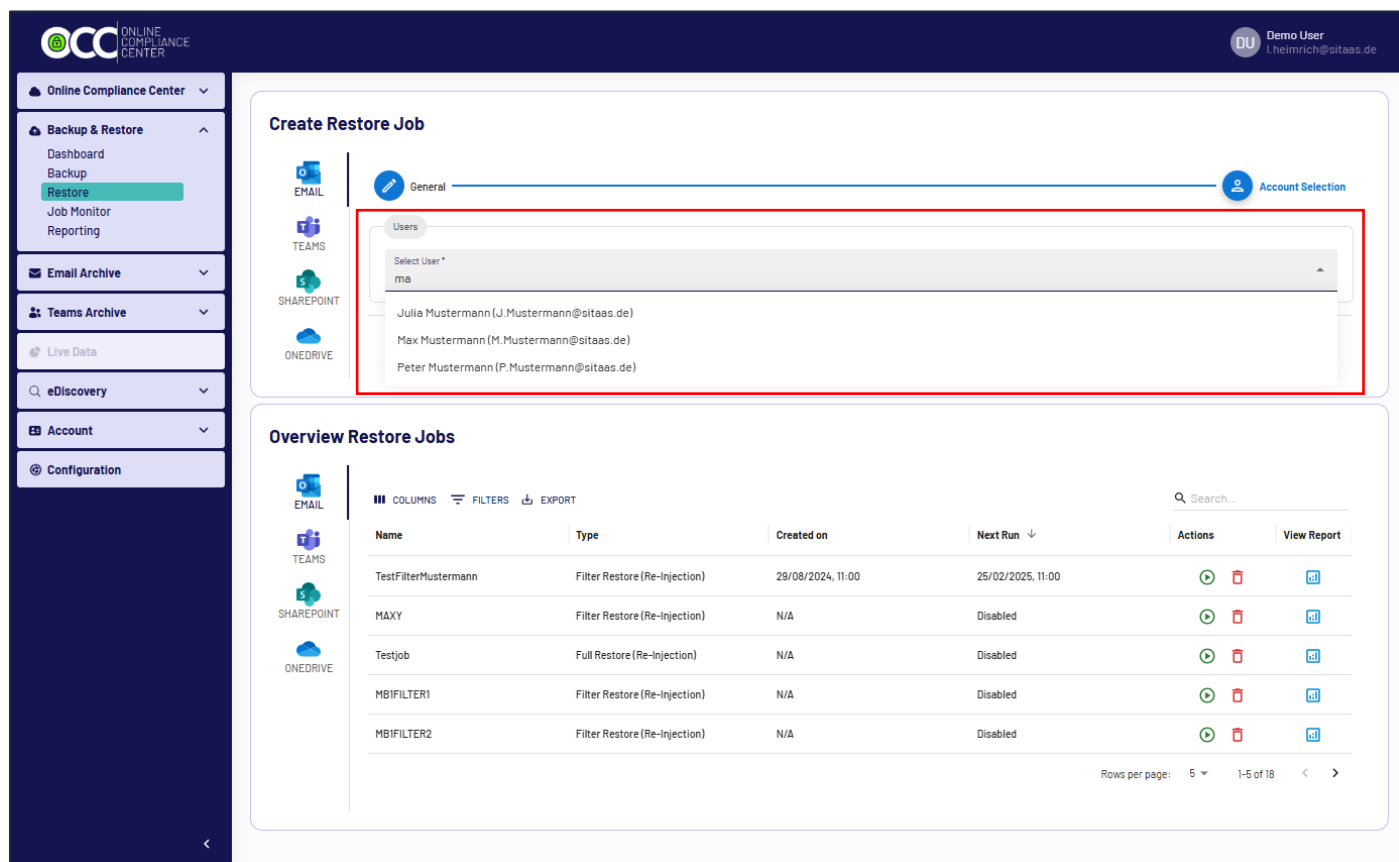
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Bei einem Full Restore als Download gelangen Sie im nächsten Schritt automatisch zu den Account-Einstellungen. Hier können Sie einen User oder Verteiler auswählen.

Die Suche nach einem User startet automatisch, wenn Sie wenige Buchstaben eingeben.

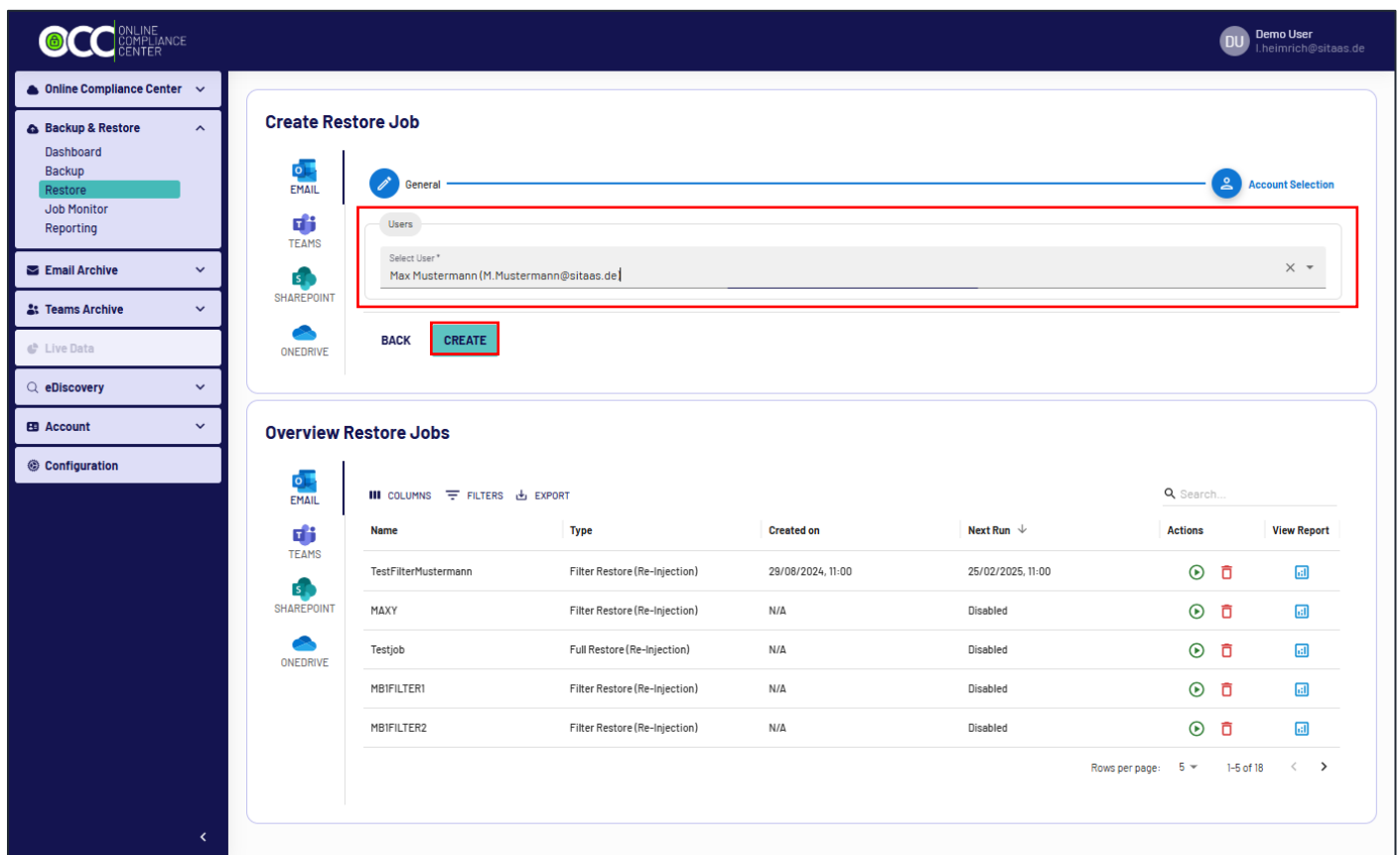


The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation menu with options like 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The 'Backup & Restore' section is expanded, showing 'Dashboard', 'Backup', 'Restore' (highlighted), 'Job Monitor', and 'Reporting'. The main area is titled 'Create Restore Job' and has a progress bar with 'General' and 'Account Selection' steps. The 'Account Selection' step is active, showing a search for users. A red box highlights the search results, which include 'Julia Mustermann (J.Mustermann@sitaas.de)', 'Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)', and 'Peter Mustermann (P.Mustermann@sitaas.de)'. Below this is the 'Overview Restore Jobs' section, which contains a table of restore jobs.

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Wählen Sie den gewünschten User für Ihren Restore aus.



Create Restore Job

General | Account Selection

Users

Select User *

Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

BACK CREATE

Overview Restore Jobs

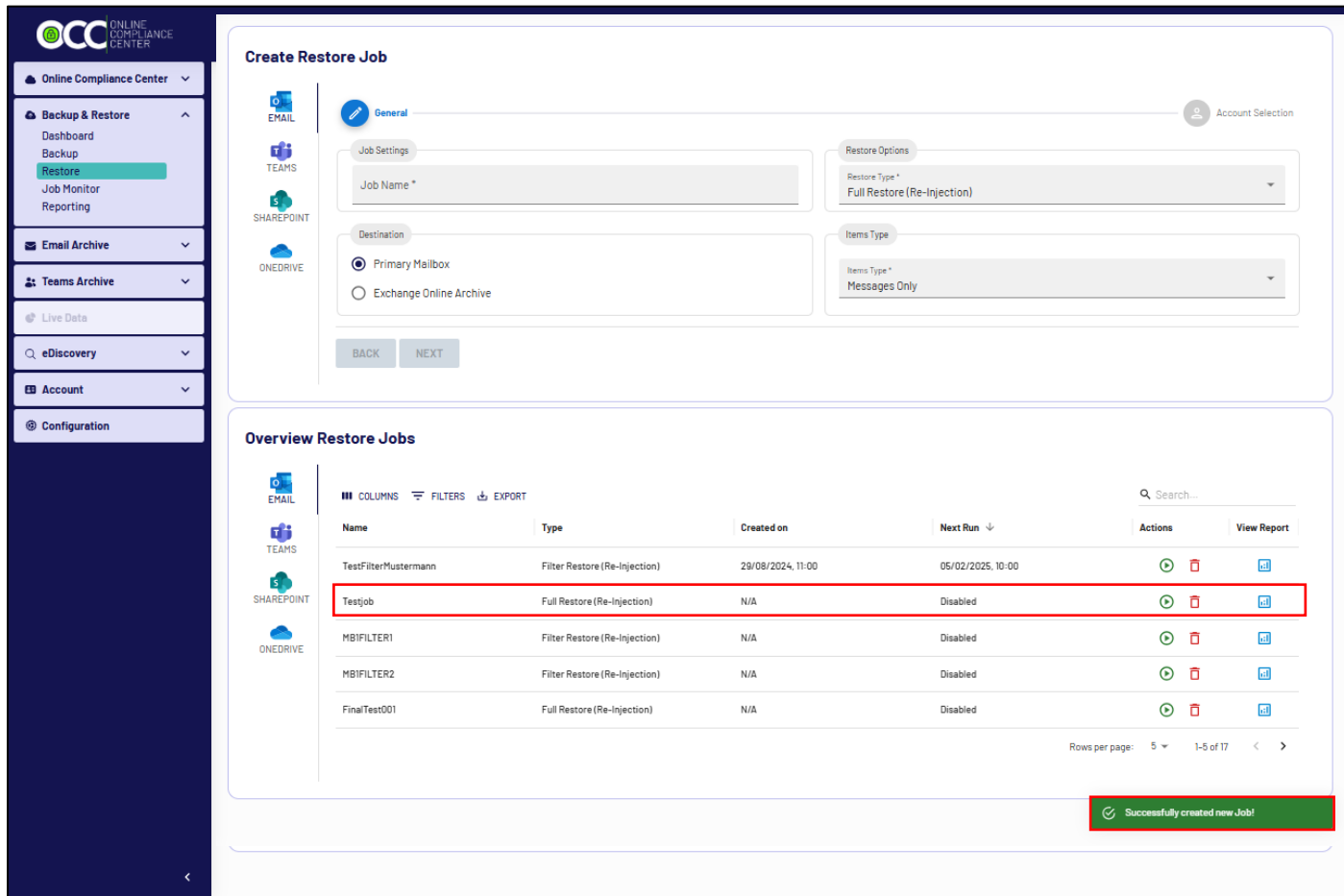
COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	25/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Create“, um Ihr Wiederherstellung im Bereich E-Mail abzuschließen und zu speichern.

Nachdem Sie den Restore Job erstellt haben, erfolgt eine kurze Notifikation „Successfully created new job!“. Daraufhin wird Ihnen der Job direkt im Bereich „Overview Restore Jobs“ angezeigt.



Create Restore Job

General

Job Settings

Job Name *

Restore Options

Restore Type *
Full Restore (Re-Injection)

Destination

☒ Primary Mailbox
☐ Exchange Online Archive

Items Type

Items Type *
Messages Only

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	05/02/2025, 10:00	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
FinalTest001	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 17

Successfully created new Job!

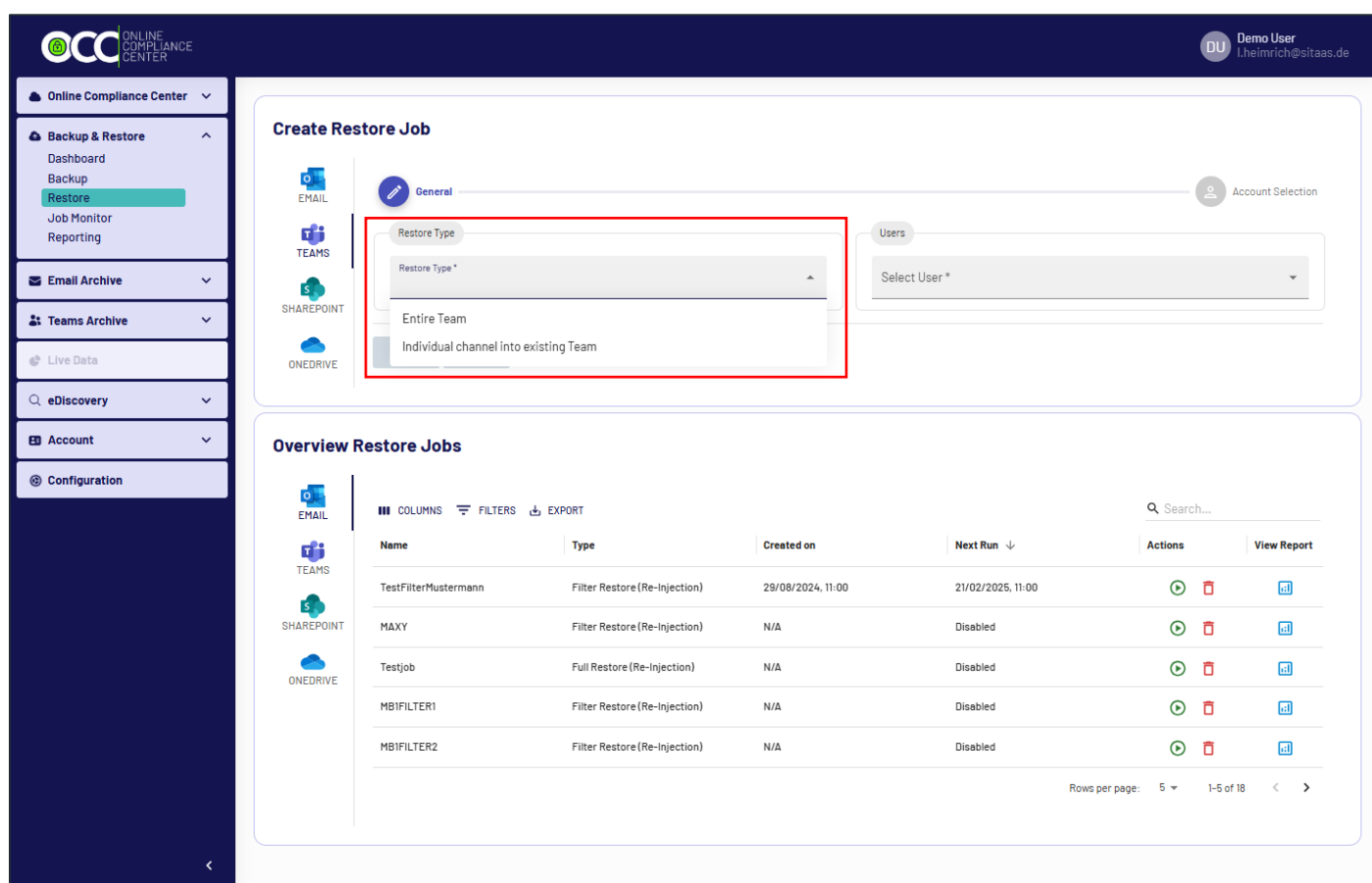
Bitte beachten Sie, dass Ihre Wiederherstellung als „Disabled“ erstellt wird, um den Job zu starten, gehen Sie in die Job Overview und klicken auf den grünen „Start“-Pfeil unter den Aktionssymbolen.

Restore Teams

Um einen neuen Restore Job zu erstellen, gehen Sie unter „Restore“ in das Fenster „Create Restore Job“. Wählen Sie „Teams“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihre Wiederherstellung.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Wählen Sie unter „Restore Type“ zunächst „Entire Team“ also ein gesamtes Teams oder „Individual Channel into existing Team“, also einen einzelnen Channel in ein existierendes Team für Ihre Wiederherstellung aus.



Create Restore Job

General

Restore Type

Restore Type *

Entire Team

Individual channel into existing Team

Users

Select User *

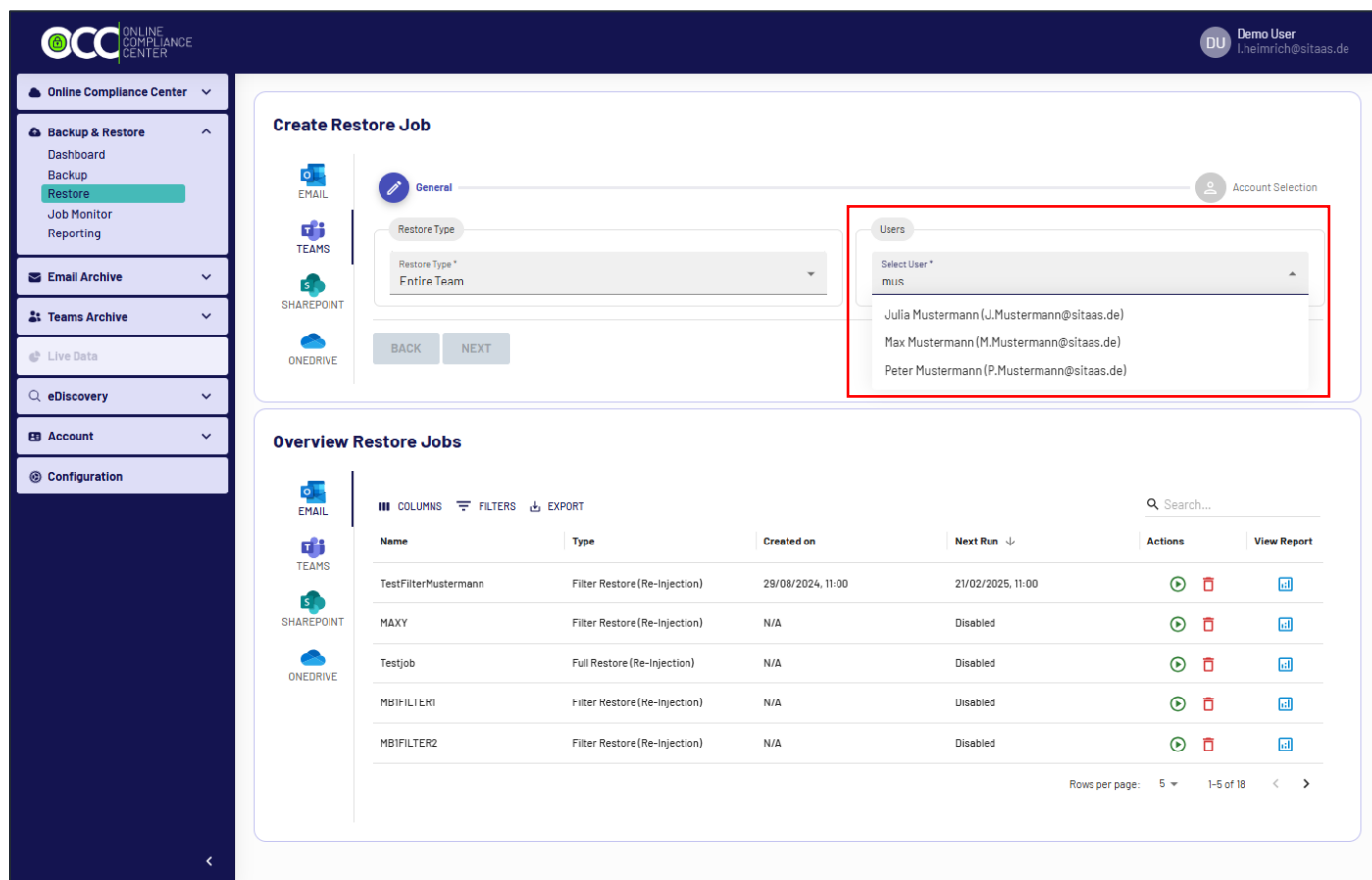
Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Unter „Users“ wählen Sie im nächsten Schritt den User aus, für den Sie den Restore machen möchten. Sie haben die Möglichkeit vom Nachnamen die ersten 3 Buchstaben einzugeben und erhalten die dazu passenden Vorschläge. Darüber hinaus steht Ihnen immer die Möglichkeit zur Verfügung bis zum gesuchten User zu scrollen.



Create Restore Job

General

Restore Type: Entire Team

Users:

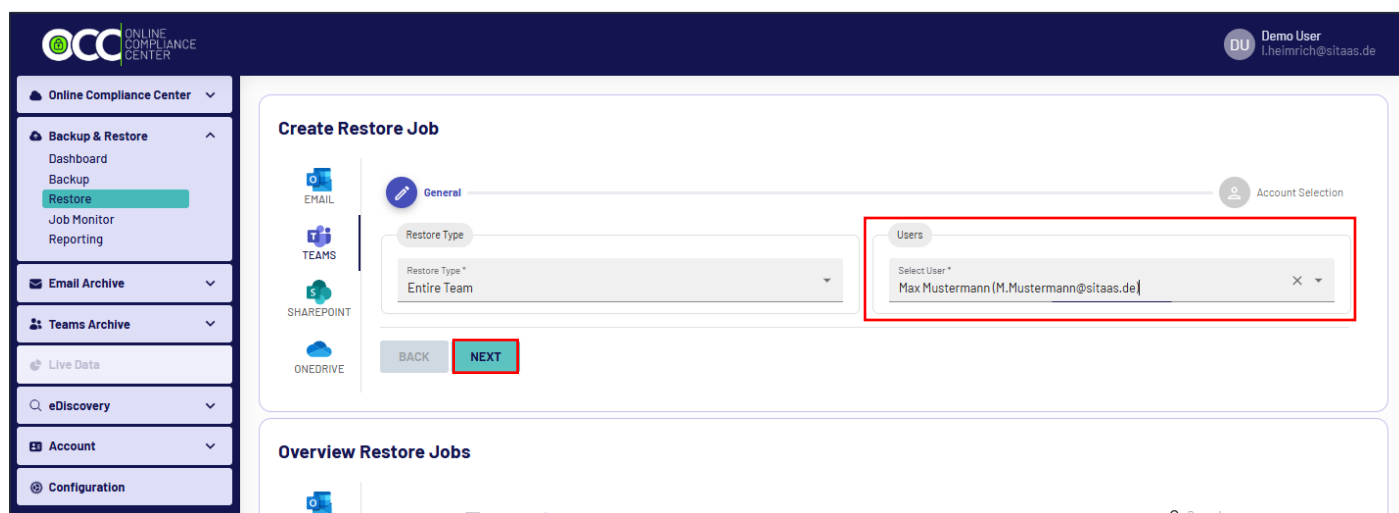
- Select User *
- mus
- Julia Mustermann (J.Mustermann@sitaas.de)
- Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)
- Peter Mustermann (P.Mustermann@sitaas.de)

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00		
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 18



Create Restore Job

General

Restore Type: Entire Team

Users:

- Select User *
- Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

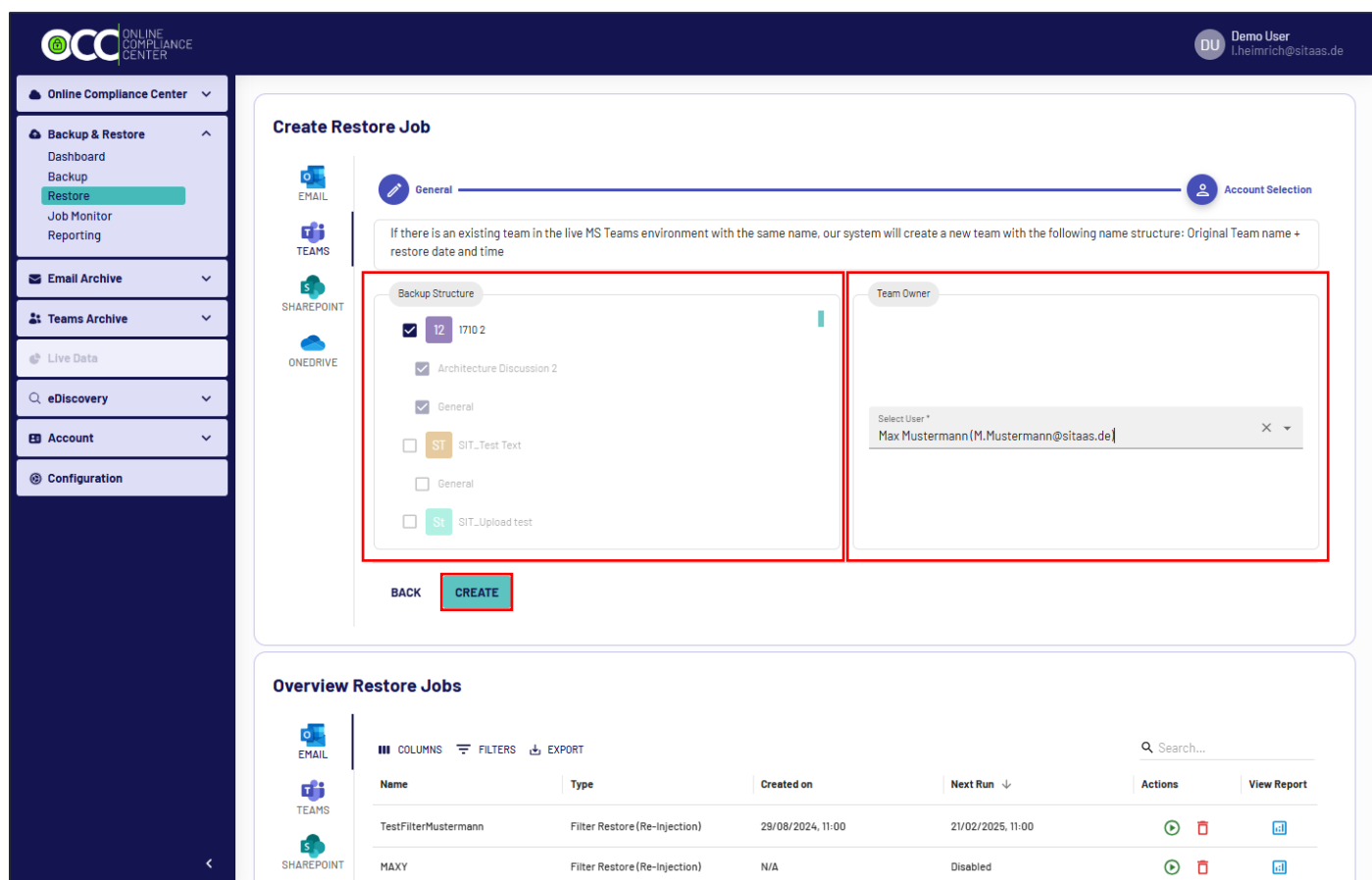
BACK **NEXT**

Overview Restore Jobs

Klicken Sie nach der Auswahl eines Users auf „Next“ um zu den **Restore**-Einstellungen zu gelangen.

Sollten Sie „Entire Team“ ausgewählt haben, so werden Ihnen unter „Backup Structure“ die Teams des ausgewählten Users angezeigt, die für eine Wiederherstellung zur Verfügung stehen. Sobald Sie ein Team auswählen, werden die dazugehörigen Channels automatisch mit ausgewählt.

Darüber hinaus müssen Sie für die Wiederherstellung eines gesamten Teams einen neuen Team Owner auswählen. Hierzu tragen Sie bitte den gewünschten User in die User-Selection ein.



Create Restore Job

General

If there is an existing team in the live MS Teams environment with the same name, our system will create a new team with the following name structure: Original Team name + restore date and time

Backup Structure

- ☒ 12 1710 2
 - ☒ Architecture Discussion 2
 - ☒ General
 - ☐ SIT_Test Text
 - ☐ General
 - ☐ SIT_Upload test

Team Owner

Select User *
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

BACK **CREATE**

Overview Restore Jobs

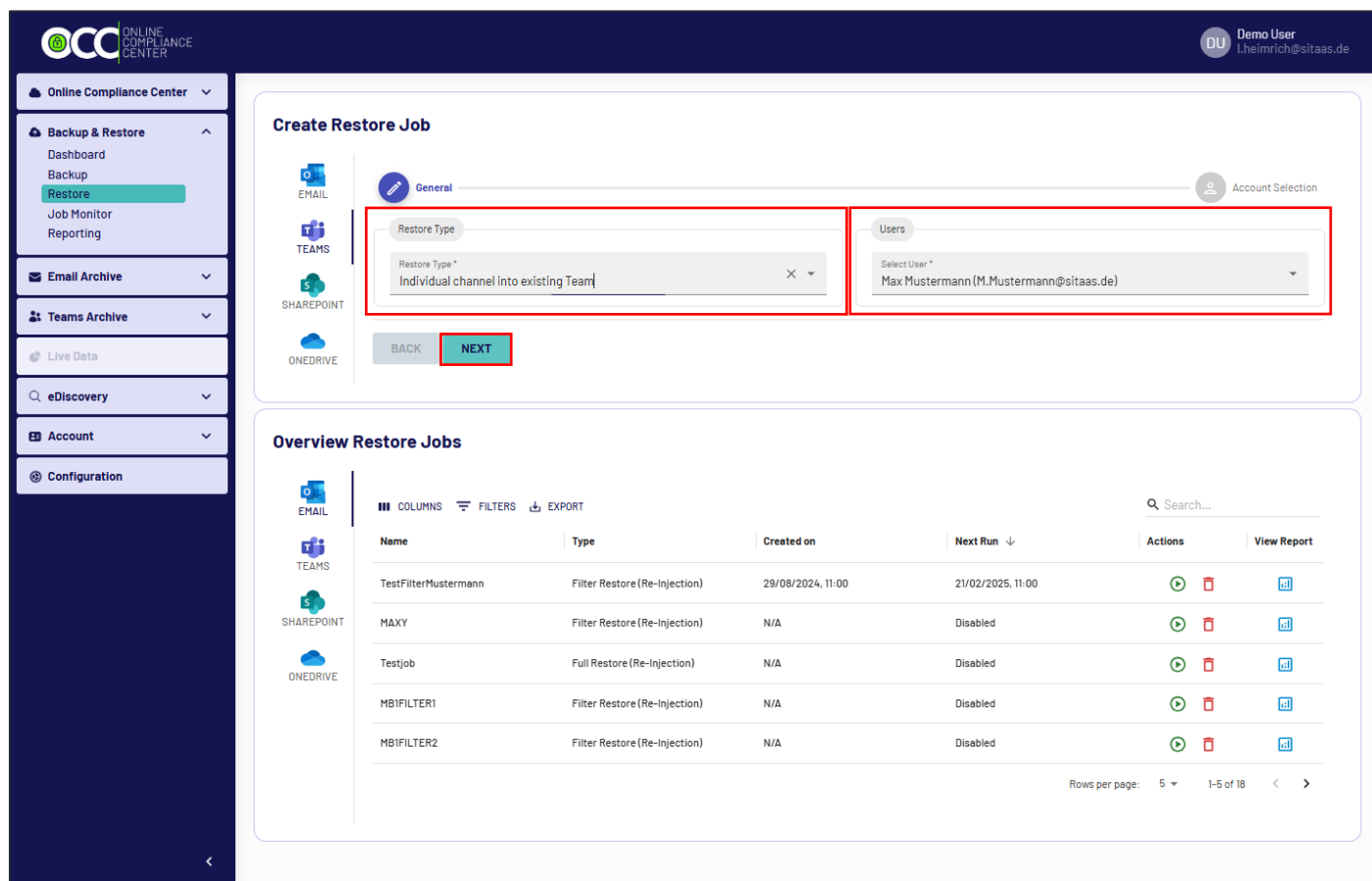
COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-injection)	N/A	Disabled	  	

Klicken Sie auf „Create“, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.

Wählen Sie unter „Restore Type“ „Individual Channel into existing Team“, also einen einzelnen Channel in ein existierendes Team für Ihre Wiederherstellung aus.

Im nächsten Schritt wählen Sie unter „Users“ einen User aus.



Create Restore Job

General

Restore Type: Individual channel into existing Team

Users: Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

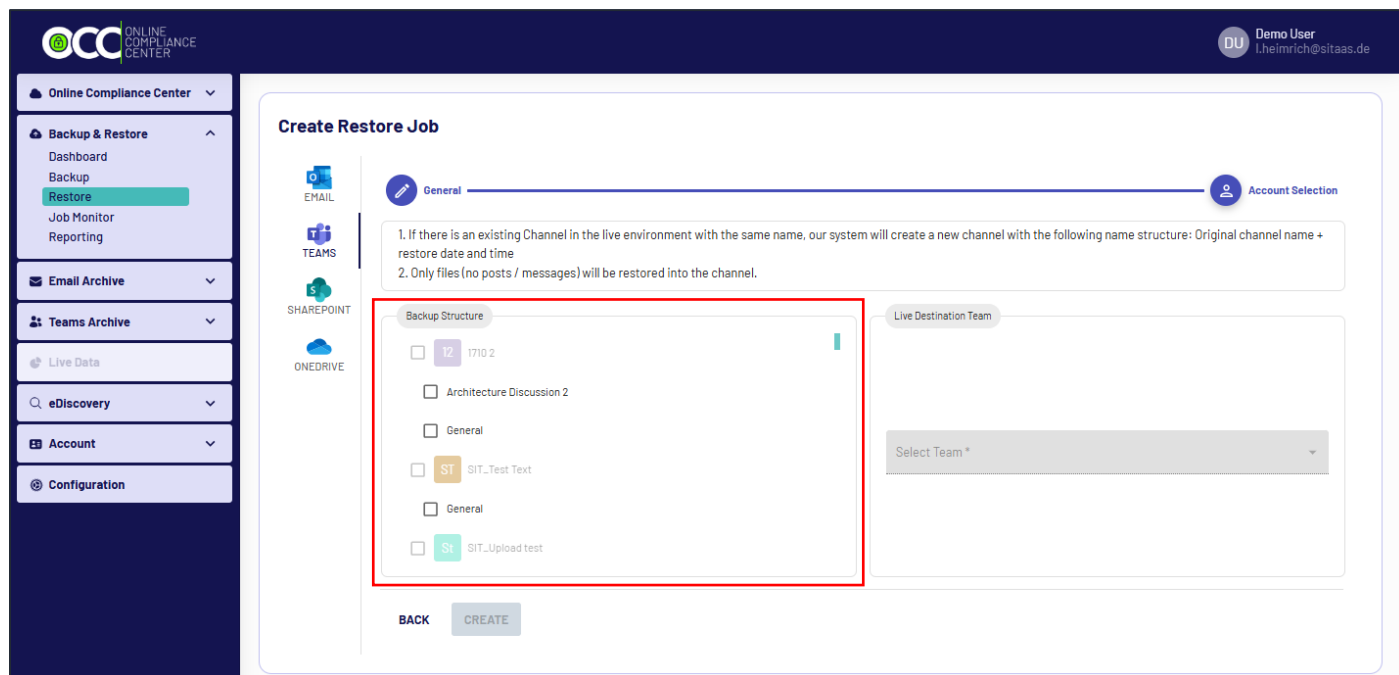
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	 	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	 	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	 	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	 	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	 	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zu den **Restore**-Einstellungen zu gelangen.

Sollten Sie „Individual Channel into existing Team“ ausgewählt haben, so werden Ihnen unter „Backup Structure“ die möglichen Channels des ausgewählten Users angezeigt, die für eine Wiederherstellung zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus müssen Sie für die Wiederherstellung eines gesamten Teams einen neuen Team Owner auswählen. Hierzu tragen Sie bitte den gewünschten User in die User-Selection ein.



Create Restore Job

General

1. If there is an existing Channel in the live environment with the same name, our system will create a new channel with the following name structure: Original channel name + restore date and time
 2. Only files (no posts / messages) will be restored into the channel.

Backup Structure

- ☐ 12 1710 2
- ☐ Architecture Discussion 2
- ☐ General
- ☐ SIT_Test Text
- ☐ General
- ☐ SIT_Upload test

Live Destination Team

Select Team *

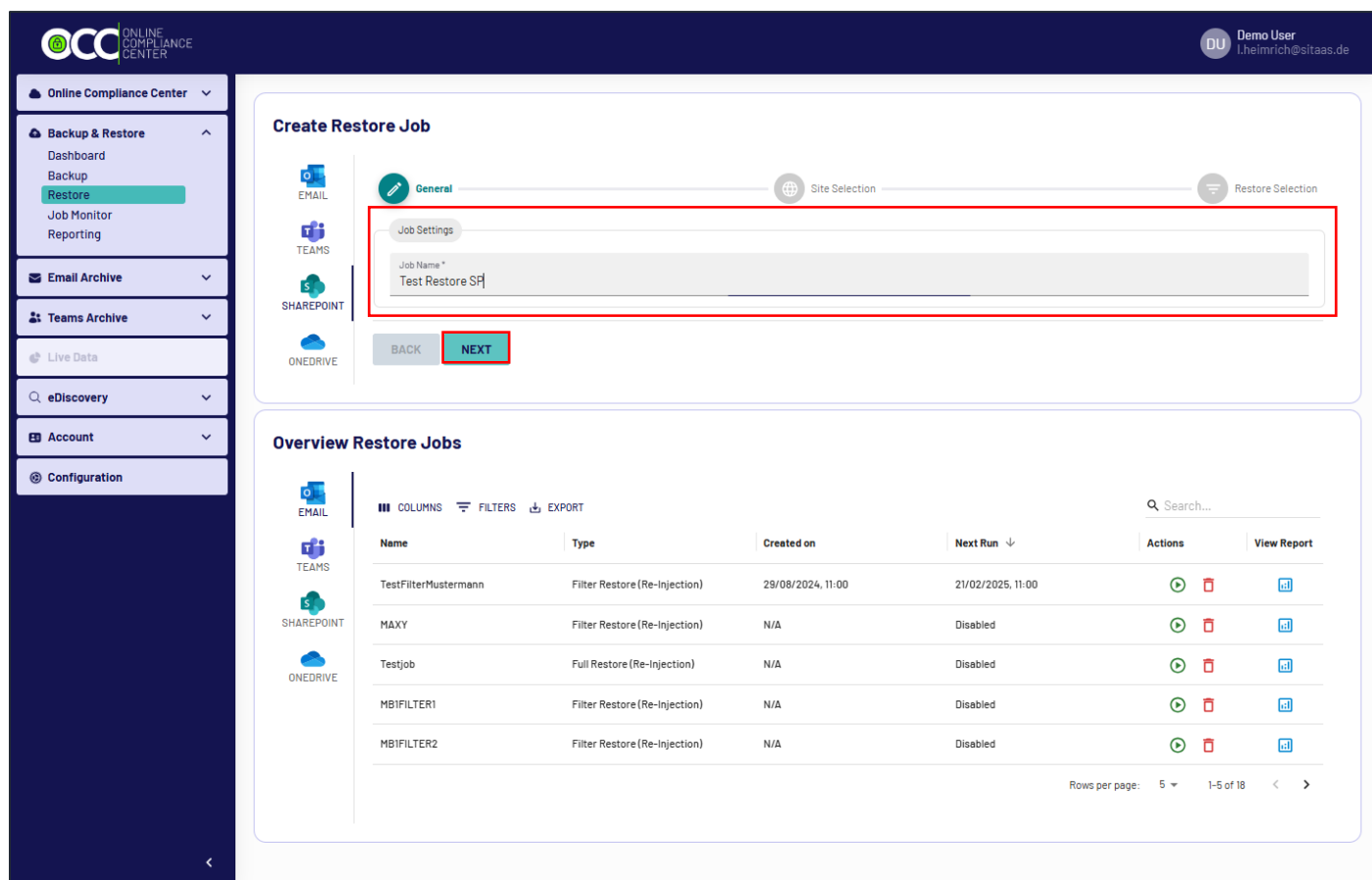
BACK **CREATE**

Klicken Sie auf „Create“, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.

Restore SharePoint

Um einen neuen Restore Job zu erstellen, gehen Sie unter „Restore“ in das Fenster „Create Restore Job“. Wählen Sie „SharePoint“ und definieren Sie unter „General“ den Namen für Ihre Wiederherstellung.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nachträglich nicht mehr geändert werden können.



Create Restore Job

General | Site Selection | Restore Selection

Job Settings

Job Name *
Test Restore SP

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

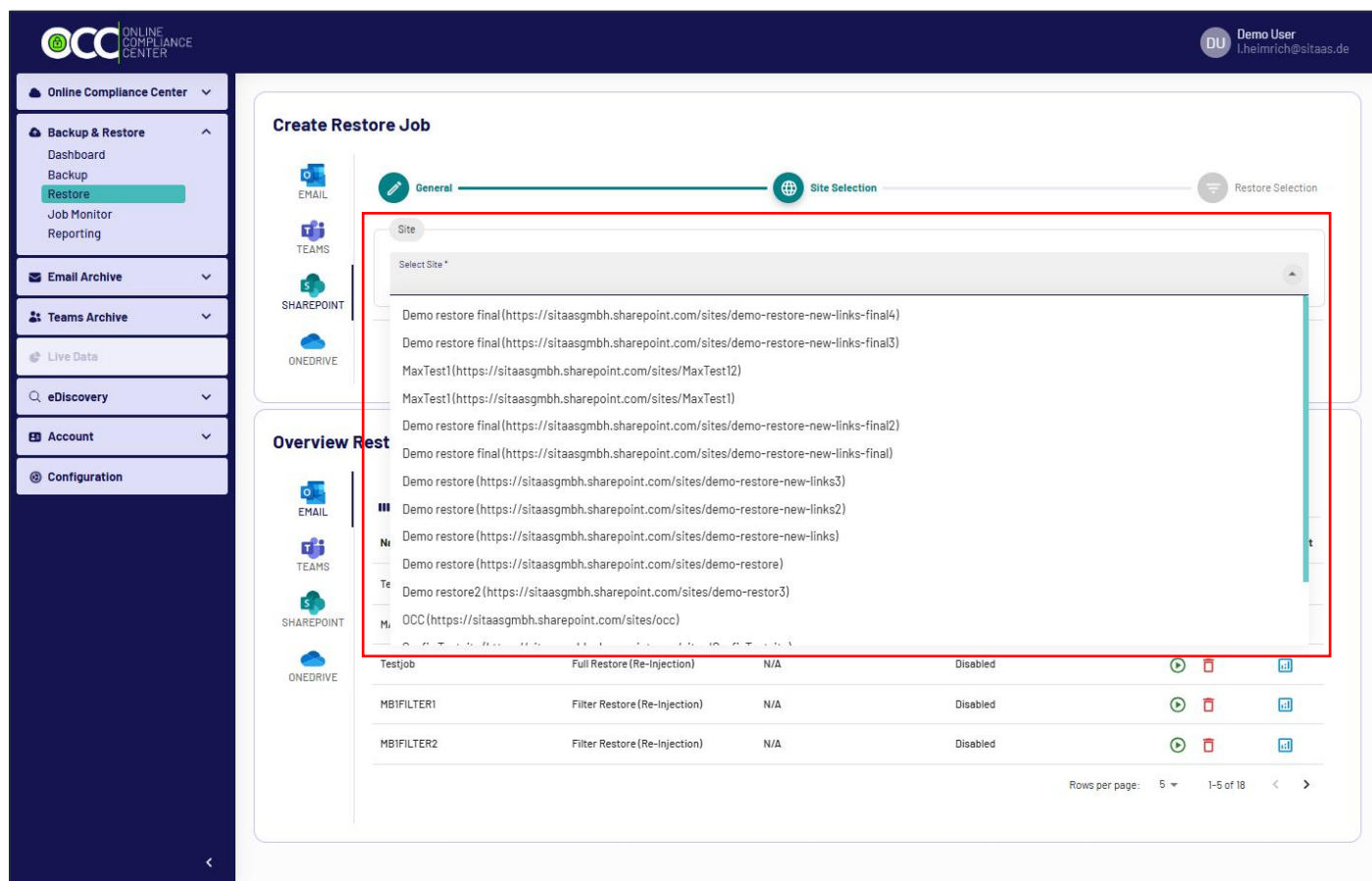
COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zur Site Selection zu gelangen.

Wählen Sie eine Seite für Ihre Wiederherstellung aus. Diese können Sie auswählen, in dem Sie bis zur gesuchten Seite scrollen.



Create Restore Job

General | Site Selection | Restore Selection

Select Site *

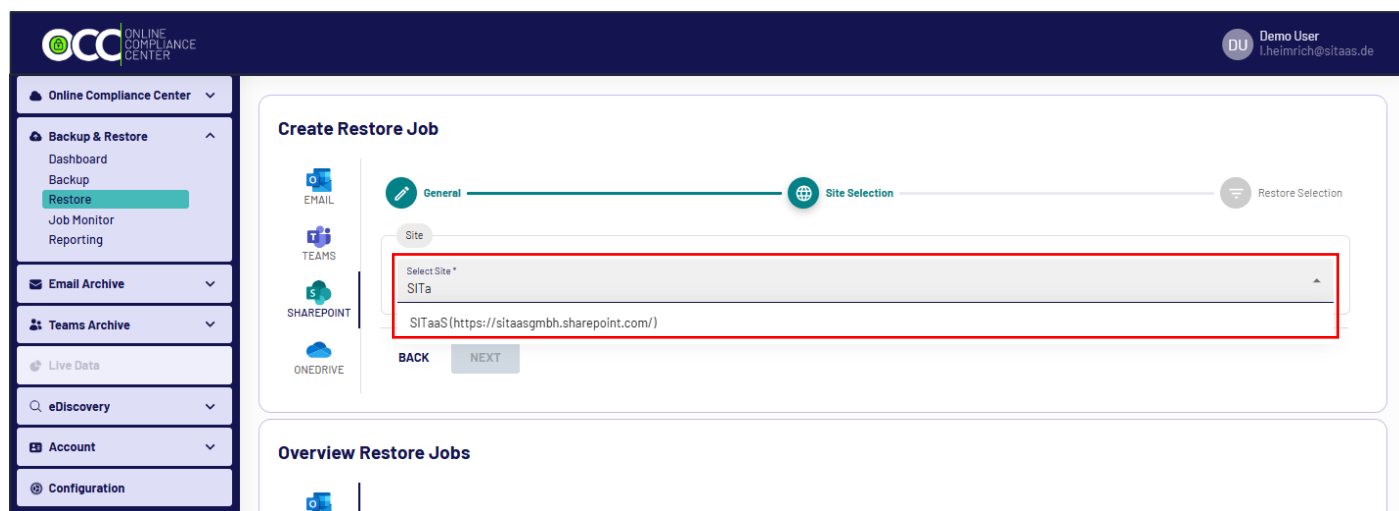
- Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final4)
- Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final3)
- MaxTest1 (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/MaxTest12)
- MaxTest1 (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/MaxTest1)
- Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final2)
- Demo restore final (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links-final)
- Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links3)
- Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links2)
- Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore-new-links)
- Demo restore (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore)
- Demo restore2 (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/demo-restore3)
- OCC (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/occ)

Testjob	Action	Status	Go
Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	Disabled	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	Disabled	

Rows per page: 5 | 1-5 of 18

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit nach den Seite zu suchen.

Bitte beachten Sie, dass die Schreibweise (Groß- und Kleinschreibung) bei der Anzeige der gesuchten Seiten entscheidend für das Suchergebnis ist.



Create Restore Job

General | Site Selection | Restore Selection

Select Site *

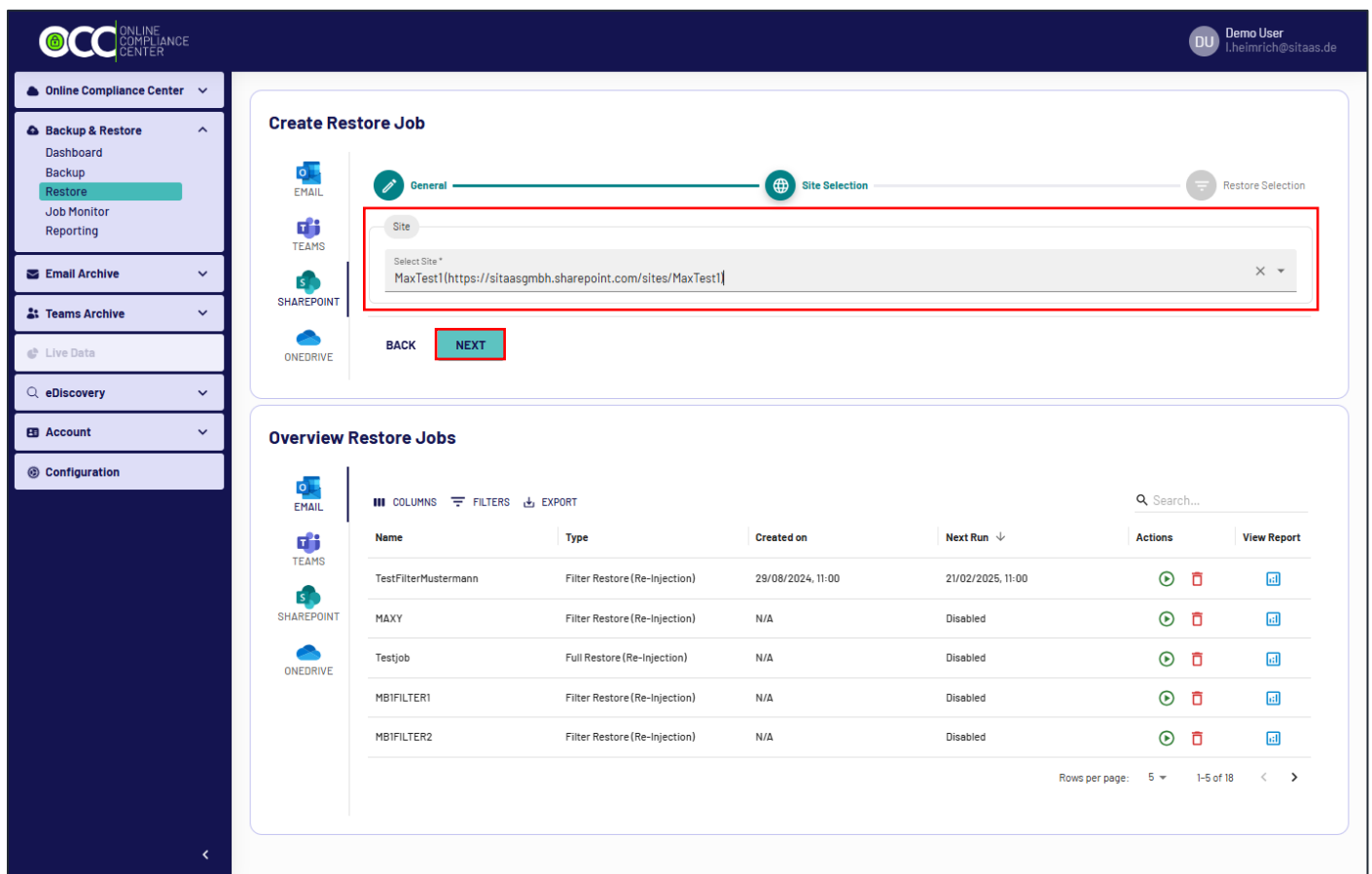
SITa

SITaaS (https://sitaasgmbh.sharepoint.com/)

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

Wählen Sie die gewünschte SharePoint-Seite für Ihre Wiederherstellung aus.



Create Restore Job

General | Site Selection | Restore Selection

Select Site *

MaxTest1(https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/MaxTest1)

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

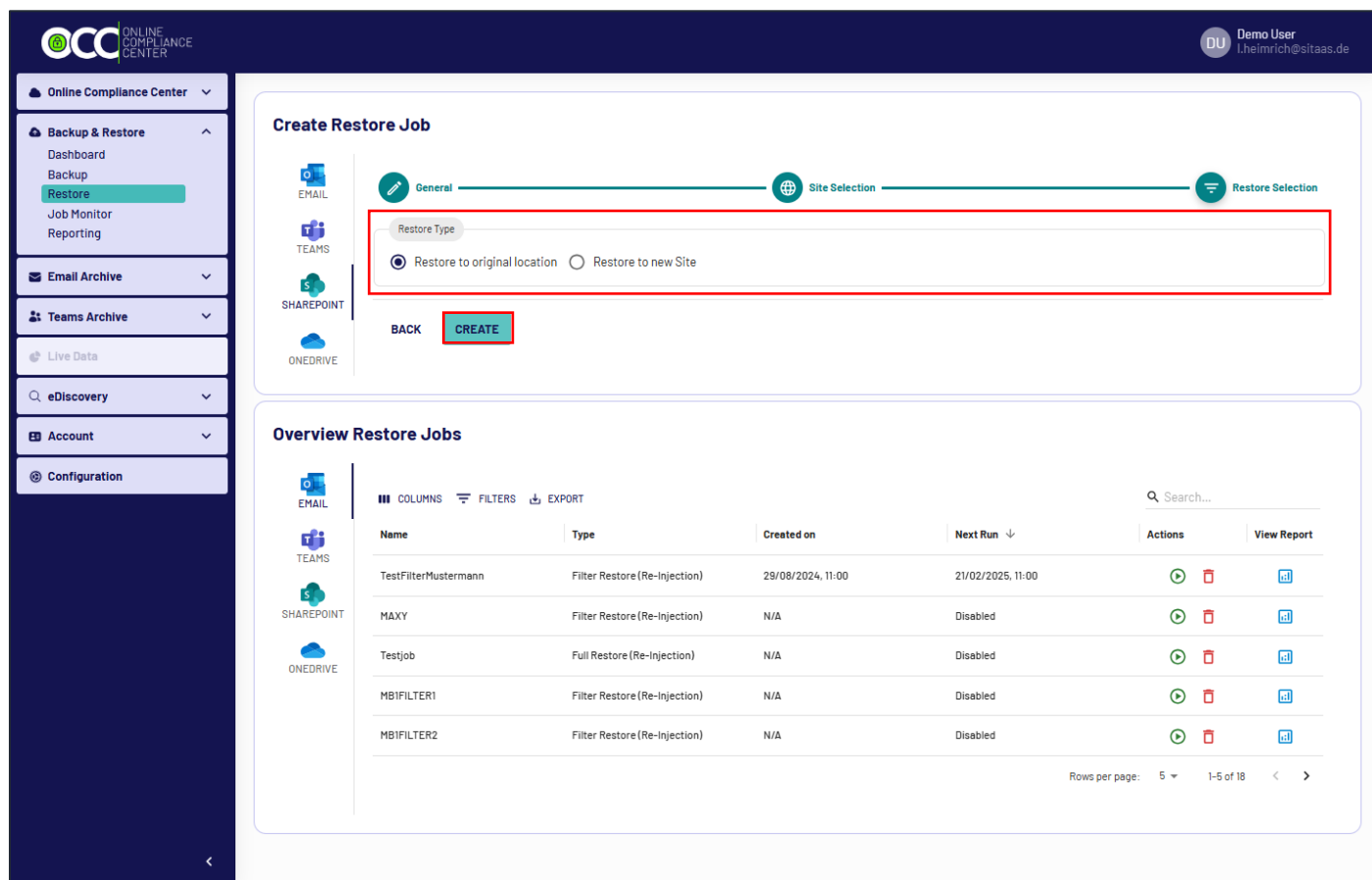
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zur Restore Selection zu gelangen.

Bei der Restore Selection haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob die Seite in Ihre ursprüngliche Location zurückgespielt oder ob eine neue SharePoint-Seite erstellt werden soll.

Wenn Sie „Restore to original location“ auswählen, können Sie im Anschluss auf „Create“ klicken, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.



The screenshot displays the Online Compliance Center (OCC) interface. On the left is a navigation sidebar with the following menu items: Online Compliance Center, Backup & Restore (with sub-items: Dashboard, Backup, Restore, Job Monitor, Reporting), Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The 'Restore' option under 'Backup & Restore' is currently selected.

The main content area is titled 'Create Restore Job' and features a three-step progress bar: General (active), Site Selection, and Restore Selection. The 'General' step contains a 'Restore Type' section with two radio buttons: 'Restore to original location' (selected) and 'Restore to new Site'. Below this are 'BACK' and 'CREATE' buttons. The 'CREATE' button is highlighted with a red box.

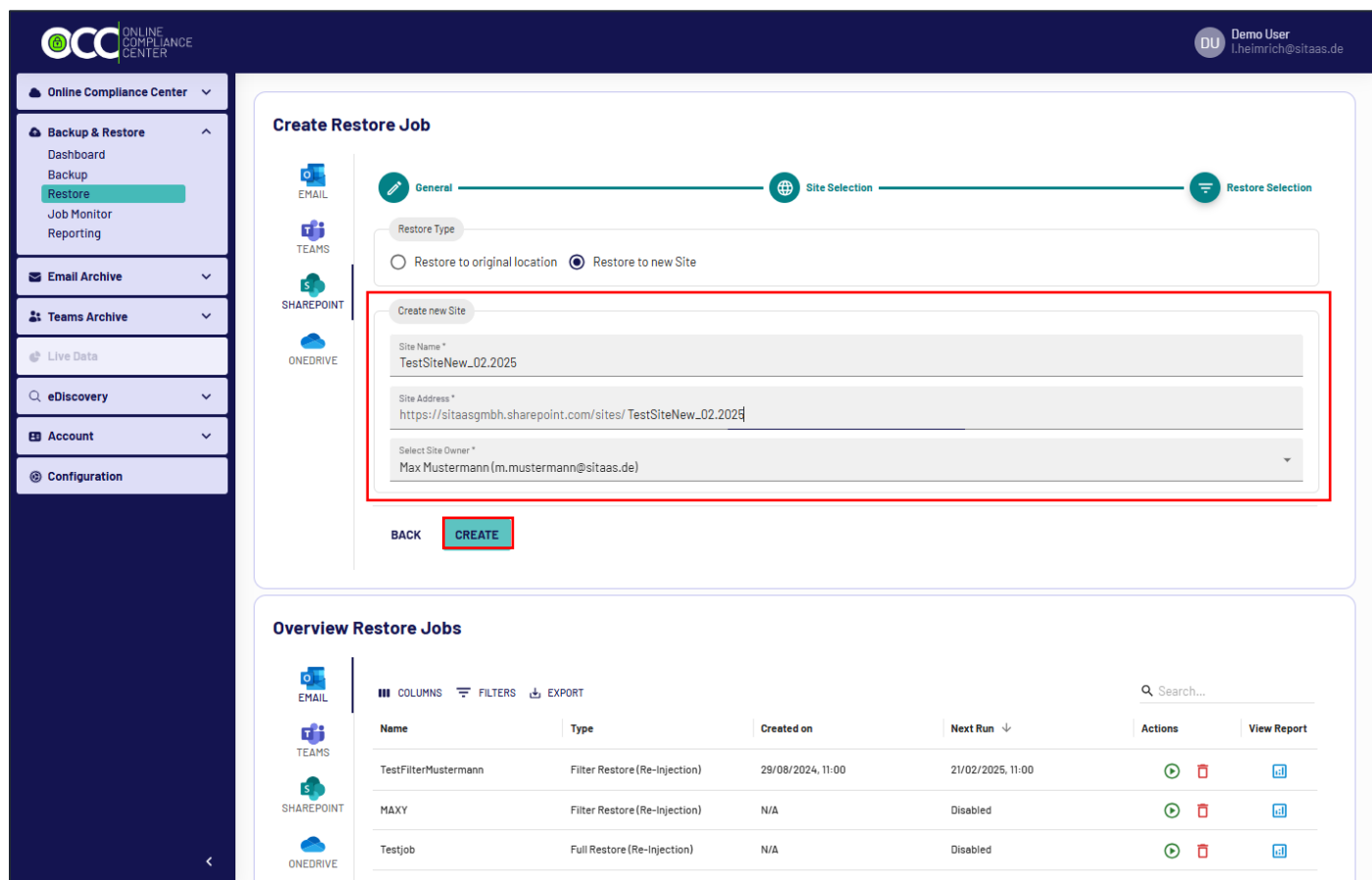
Below the 'Create Restore Job' section is the 'Overview Restore Jobs' section, which contains a table of existing restore jobs. The table has columns for Name, Type, Created on, Next Run, Actions, and View Report. There are 5 rows of data.

Name	Type	Created on	Next Run	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

At the bottom right of the table, it says 'Rows per page: 5' and '1-5 of 18'.

Sollten Sie „Restore to new Site“ ausgewählt haben, so werden Ihnen nachfolgende Informationen angezeigt, die Sie im nächsten Schritt definieren müssen.

Definieren Sie bitte entsprechend den neuen Namen der Seite, die Endung der neuen Site Address und den Eigentümer der neuen Seite.



Create Restore Job

Restore Type

☐ Restore to original location ☒ Restore to new Site

Create new Site

Site Name *
TestSiteNew_02.2025

Site Address *
https://sitaasgmbh.sharepoint.com/sites/TestSiteNew_02.2025

Select Site Owner *
Max Mustermann (m.mustermann@sitaas.de)

BACK CREATE

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

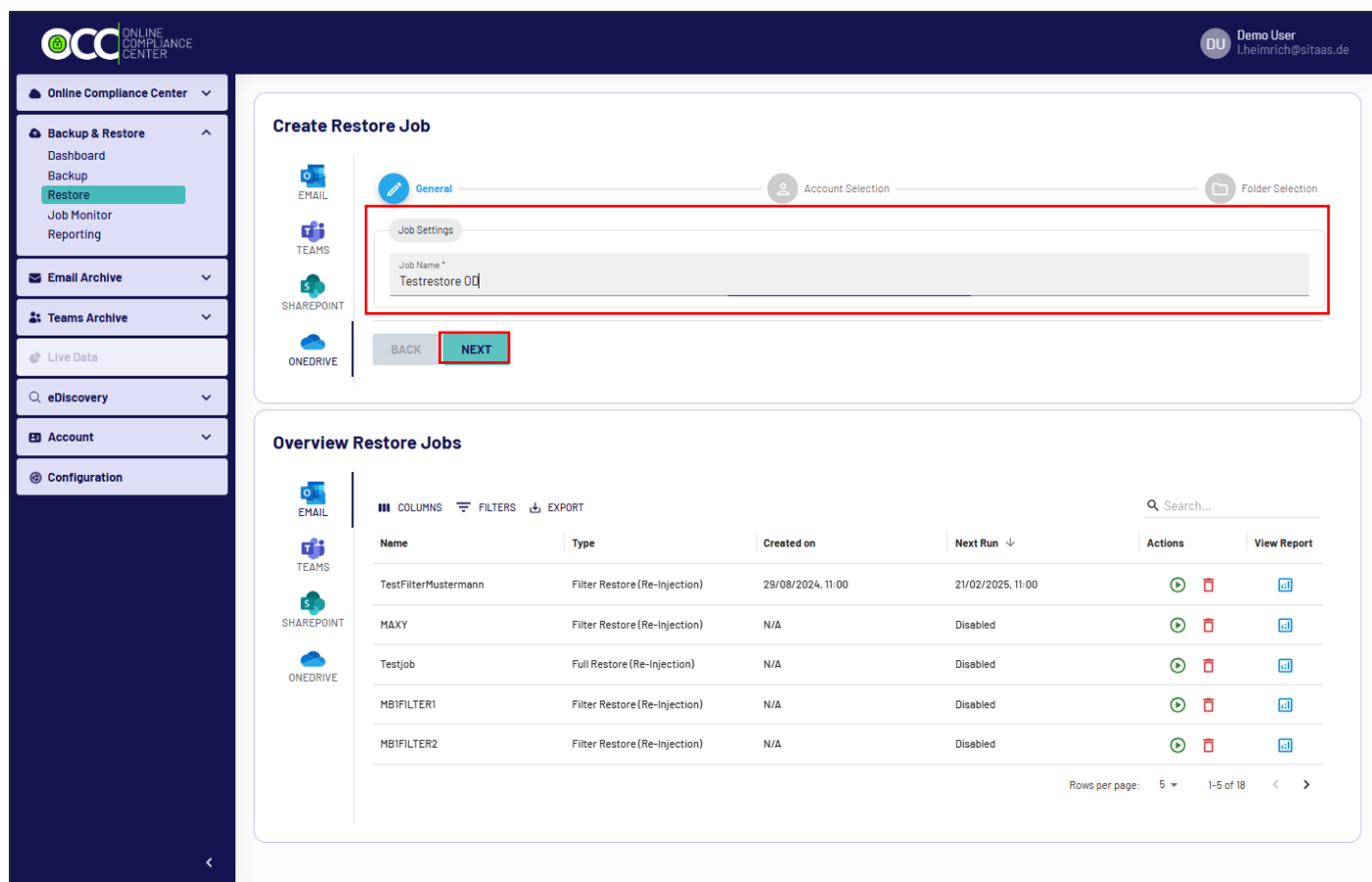
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Klicken Sie auf „Create“, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.

Restore OneDrive

Um einen neuen Restore Job zu erstellen, gehen Sie unter „Restore“ in das Fenster „Create Restore Job“. Wählen Sie „OneDrive“ und definieren Sie unter „General“ den Namen für Ihre Wiederherstellung.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nachträglich nicht mehr geändert werden können.



Create Restore Job

General | Account Selection | Folder Selection

Job Settings

Job Name *
Testrestore 00

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

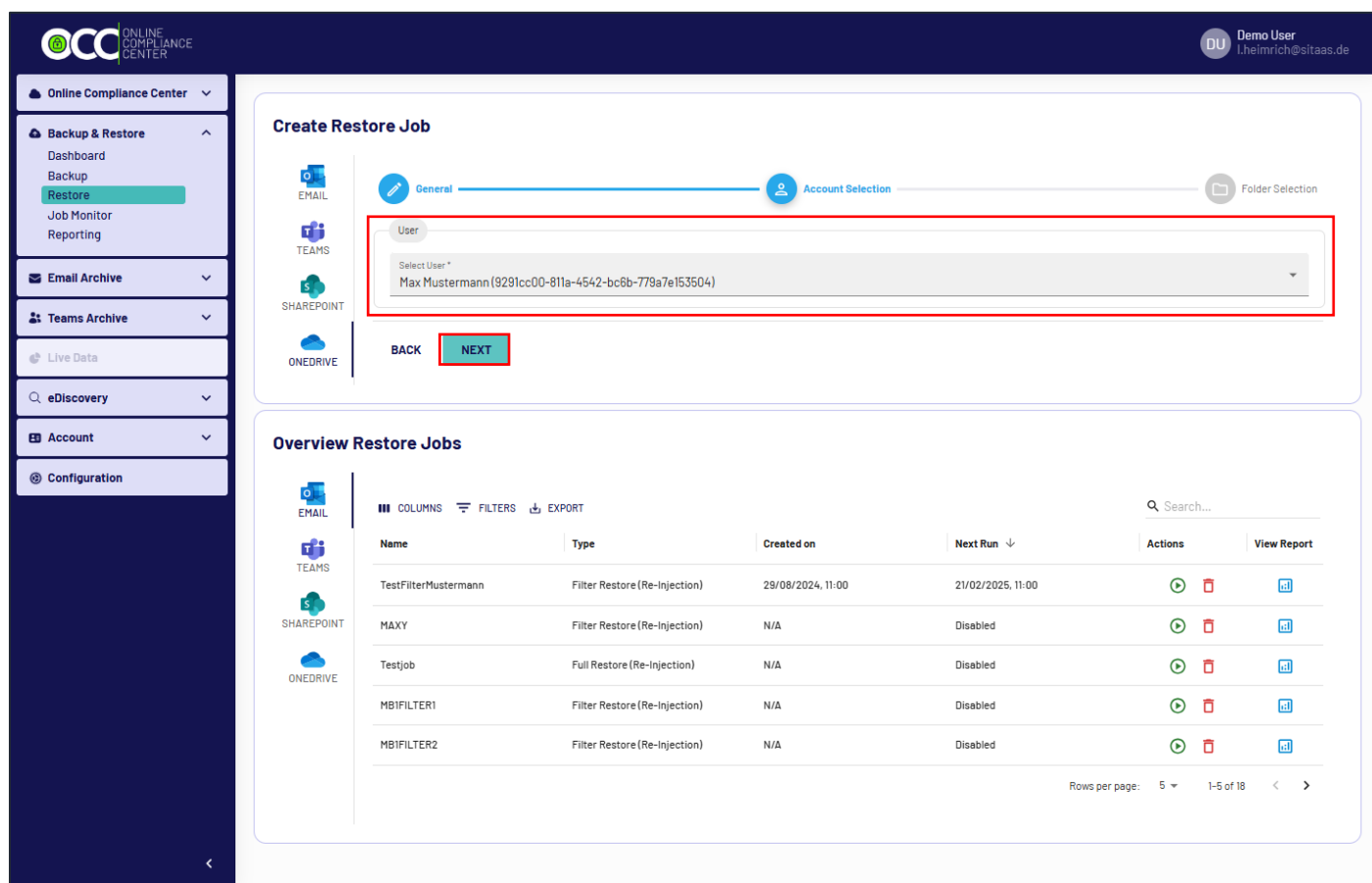
COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00		
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled		

Rows per page: 5 1-5 of 18

Klicken Sie auf „Next“ um zur Account Selection zu gelangen.

Wählen Sie den User aus, für den Sie die Wiederherstellung bei OneDrive umsetzen möchten.



Create Restore Job

General Account Selection Folder Selection

User

Select User *

Max Mustermann (9291cc00-811a-4542-bc6b-779a7e153504)

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

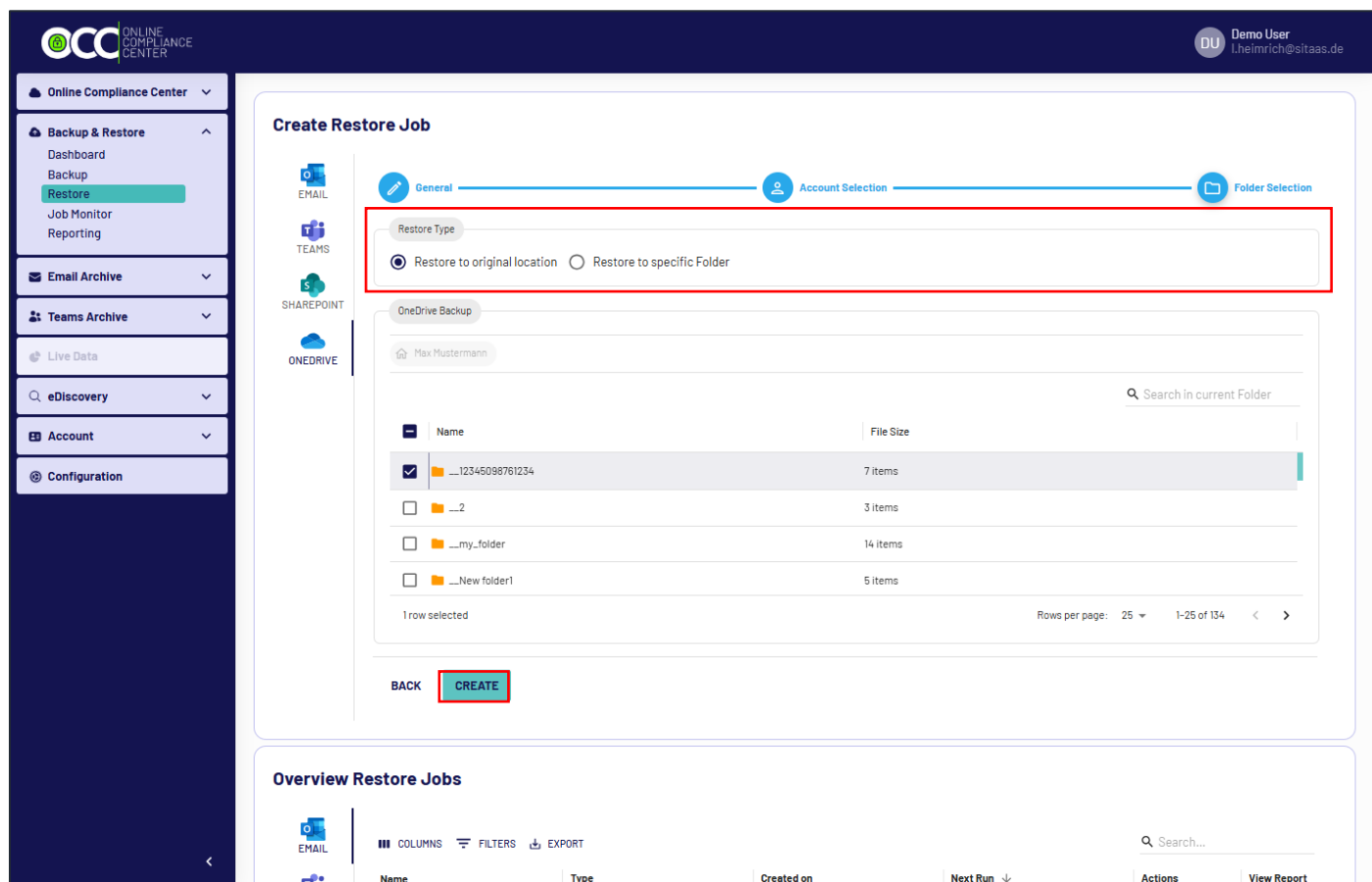
Name	Type	Created on	Next Run ↓	Actions	View Report
TestFilterMustermann	Filter Restore (Re-Injection)	29/08/2024, 11:00	21/02/2025, 11:00	  	
MAXY	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
Testjob	Full Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER1	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	
MBIFILTER2	Filter Restore (Re-Injection)	N/A	Disabled	  	

Rows per page: 5 1-5 of 18 < >

Klicken Sie auf „Next“ um zur Folder Selection zu gelangen.

Bei der Folder Selection haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob die Daten in Ihre ursprüngliche Location oder in einen spezifischen Ordner zurückgespielt werden sollen.

Wenn Sie „Restore to original location“ auswählen, können Sie im Anschluss auf „Create“ klicken, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.



Create Restore Job

General Account Selection Folder Selection

Restore Type

☒ Restore to original location ☐ Restore to specific Folder

OneDrive Backup

Max Mustermann

Search in current Folder

Name	File Size
12345098761234	7 items
2	3 items
my_folder	14 items
New folder1	5 items

1 row selected Rows per page: 25 1-25 of 134

BACK CREATE

Overview Restore Jobs

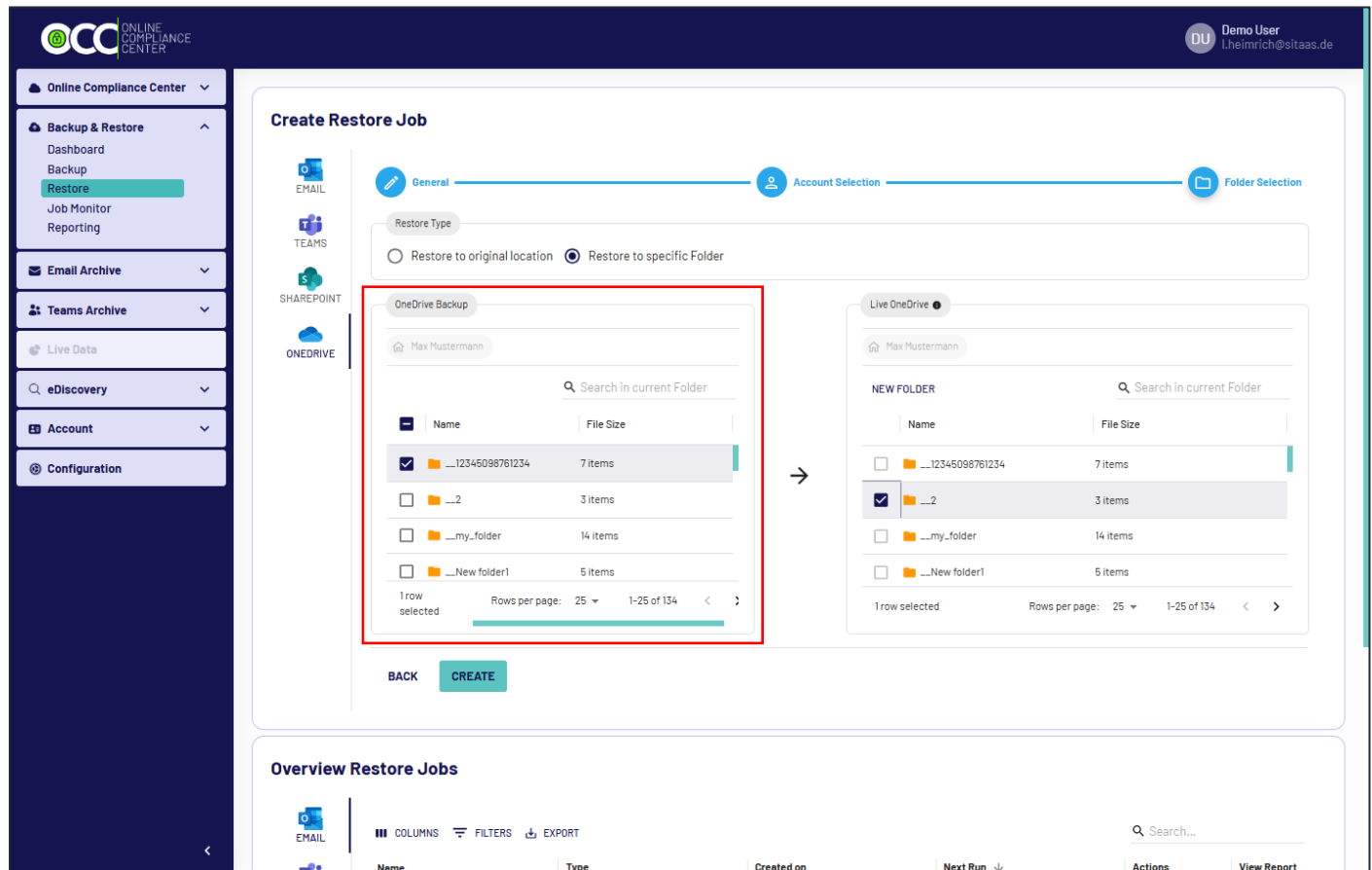
COLUMNS FILTERS EXPORT

Search...

Name	Type	Created on	Next Run	Actions	View Report
------	------	------------	----------	---------	-------------

Sollten Sie „Restore to specific Folder“ ausgewählt haben, so werden Ihnen nachfolgende Informationen angezeigt, die Sie im nächsten Schritt definieren müssen.

Definieren Sie einen einzelnen oder mehrere Ordner in Ihrem OneDrive Backup.



Create Restore Job

Restore Type

☐ Restore to original location ☒ Restore to specific Folder

OneDrive Backup

Name	File Size
☒ 12345098761234	7 items
☐ 2	3 items
☐ my_folder	14 items
☐ New folder1	5 items

1 row selected Rows per page: 25 1-25 of 134

Folder Selection

NEW FOLDER

Name	File Size
☐ 12345098761234	7 items
☒ 2	3 items
☐ my_folder	14 items
☐ New folder1	5 items

1 row selected Rows per page: 25 1-25 of 134

Overview Restore Jobs

Name	Type	Created on	Next Run	Actions	View Report
------	------	------------	----------	---------	-------------

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit einen bestehenden Ordner auszuwählen oder einen neuen Ordner zu erstellen, in den die ausgewählten Backup Daten zurückgespielt werden sollen.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit nach einem Ordner zu suchen.

Create Restore Job

General Account Selection Folder Selection

Restore Type

☐ Restore to original location ☒ Restore to specific Folder

OneDrive Backup

Max Mustermann

Search in current Folder

Name	File Size
☒ _12345098761234	7 items
☐ _2	3 items
☐ _my_folder	14 items
☐ _New folder1	5 items

1 row selected Rows per page: 25 1-25 of 134

Live OneDrive

Max Mustermann

NEW FOLDER

Search:

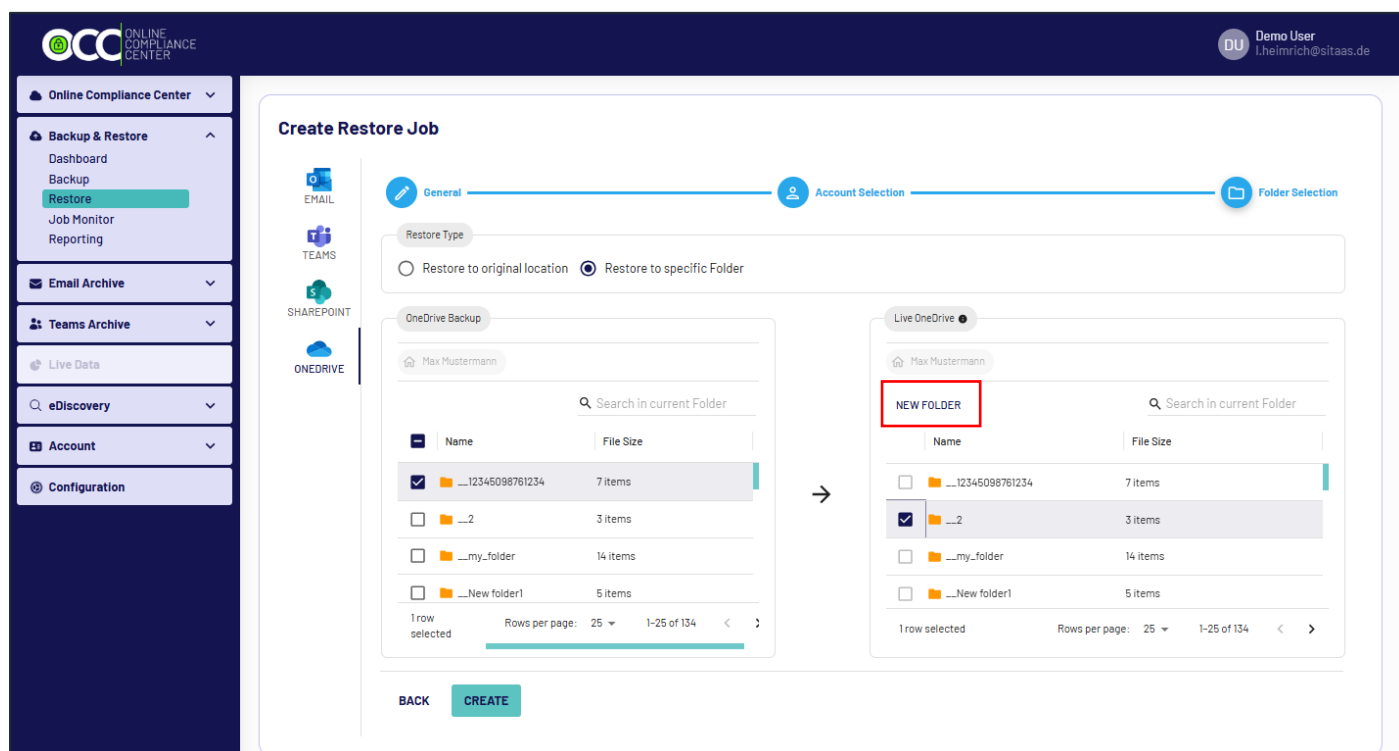
Name	File Size
☐ BIANCA-test-empty-folder	2 items

Rows per page: 50 1-1 of 1

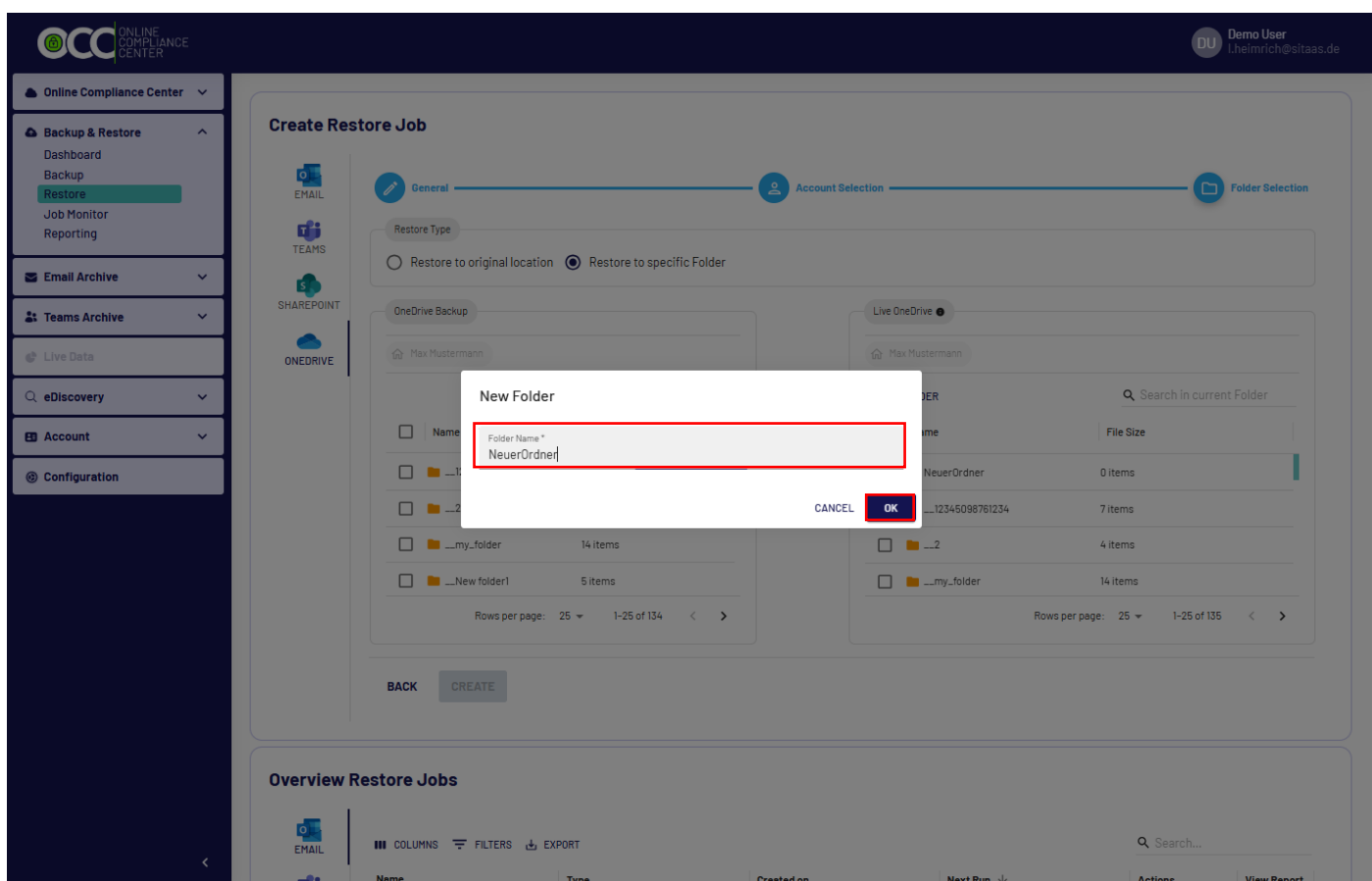
BACK CREATE

Sofern Sie einen bestehenden Ordner unter „Live OneDrive“ ausgewählt haben, können Sie mit „Create“ Ihre Wiederherstellung abschließen und speichern.

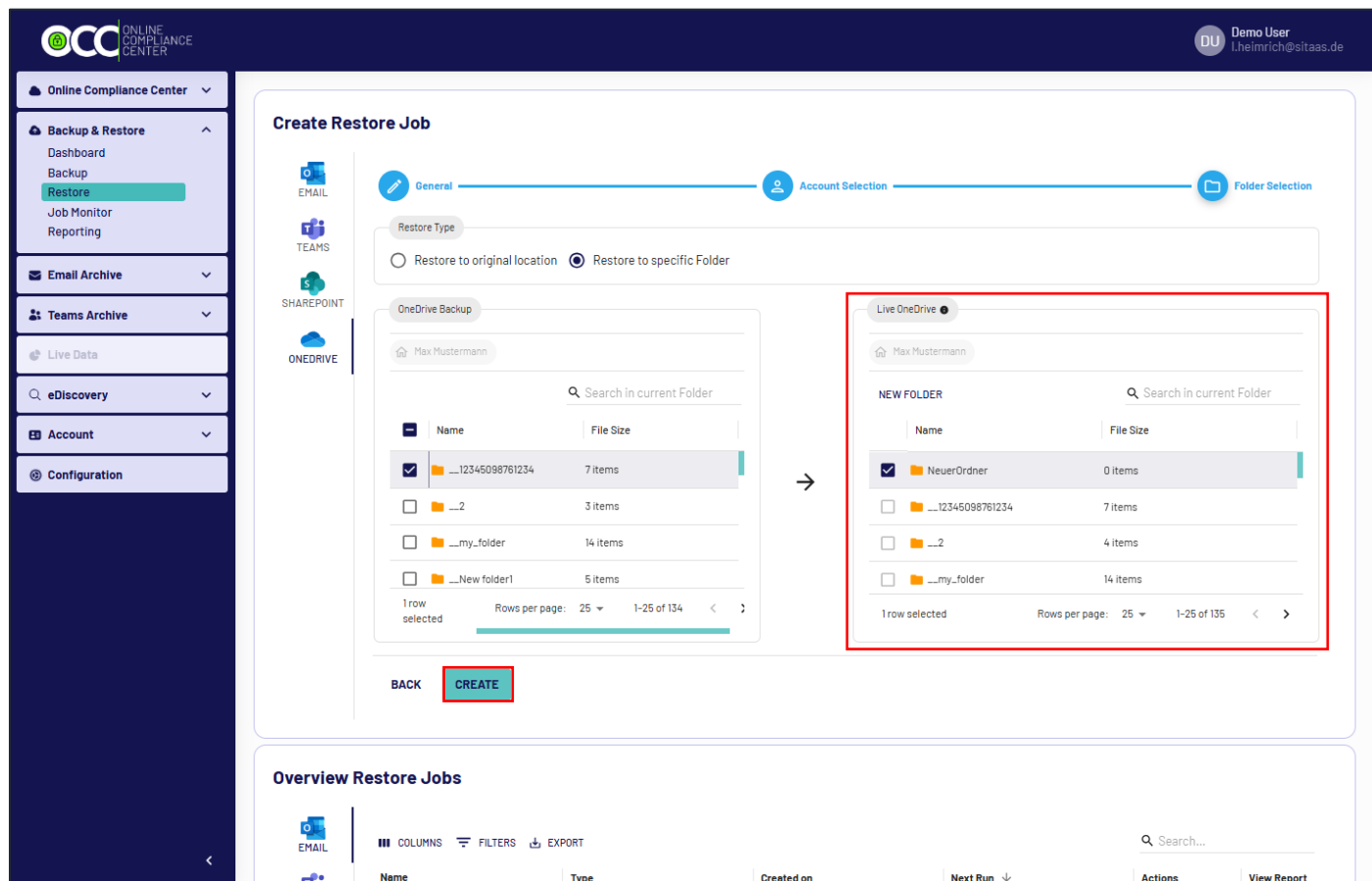
Sie können über „New Folder“ einen neuen Ordner erstellen.



Geben Sie einen neuen Namen für den OneDrive Ordner ein und klicken Sie im Anschluss auf „OK“.



Der neue Ordner, hier: „NeuerOrdner“ wird Ihnen im Anschluss direkt unter den Ordnern „Live OneDrive“ angezeigt und kann von Ihnen ausgewählt werden.



Create Restore Job

General Account Selection Folder Selection

Restore Type

☐ Restore to original location ☒ Restore to specific Folder

OneDrive Backup

Max Mustermann

Search in current Folder

Name	File Size
☒ ___12345098761234	7 items
☐ ___2	3 items
☐ ___my_folder	14 items
☐ ___New folder1	5 items

1 row selected Rows per page: 25 1-25 of 134

BACK CREATE

Live OneDrive

Max Mustermann

Search in current Folder

NEW FOLDER

Name	File Size
☒ NeuerOrdner	0 items
☐ ___12345098761234	7 items
☐ ___2	4 items
☐ ___my_folder	14 items

1 row selected Rows per page: 25 1-25 of 135

Overview Restore Jobs

EMAIL COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

Name	Type	Created on	Next Run	Actions	View Report
------	------	------------	----------	---------	-------------

Klicken Sie im Anschluss auf „Create“, um Ihre Wiederherstellung abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass Ihre Wiederherstellung erfolgreich erstellt wurde. Zeitgleich erscheint dieser Restore unter der Overview Restore Jobs. OneDrive ist hier automatisch ausgewählt, damit Sie den neu erstellten Job sehen.


**ONLINE
COMPLIANCE
CENTER**


Demo User
 l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center

- Backup & Restore
 - Dashboard
 - Backup
 - Restore**
 - Job Monitor
 - Reporting
- Email Archive
- Teams Archive
- Live Data
- eDiscovery
- Account
- Configuration

Create Restore Job

 EMAIL
 TEAMS
 SHAREPOINT
 ONEDRIVE

General

Account Selection

Folder Selection

Job Settings

Job Name *

BACK NEXT

Overview Restore Jobs

 EMAIL
 TEAMS
 SHAREPOINT
 ONEDRIVE

COLUMNS FILTERS EXPORT

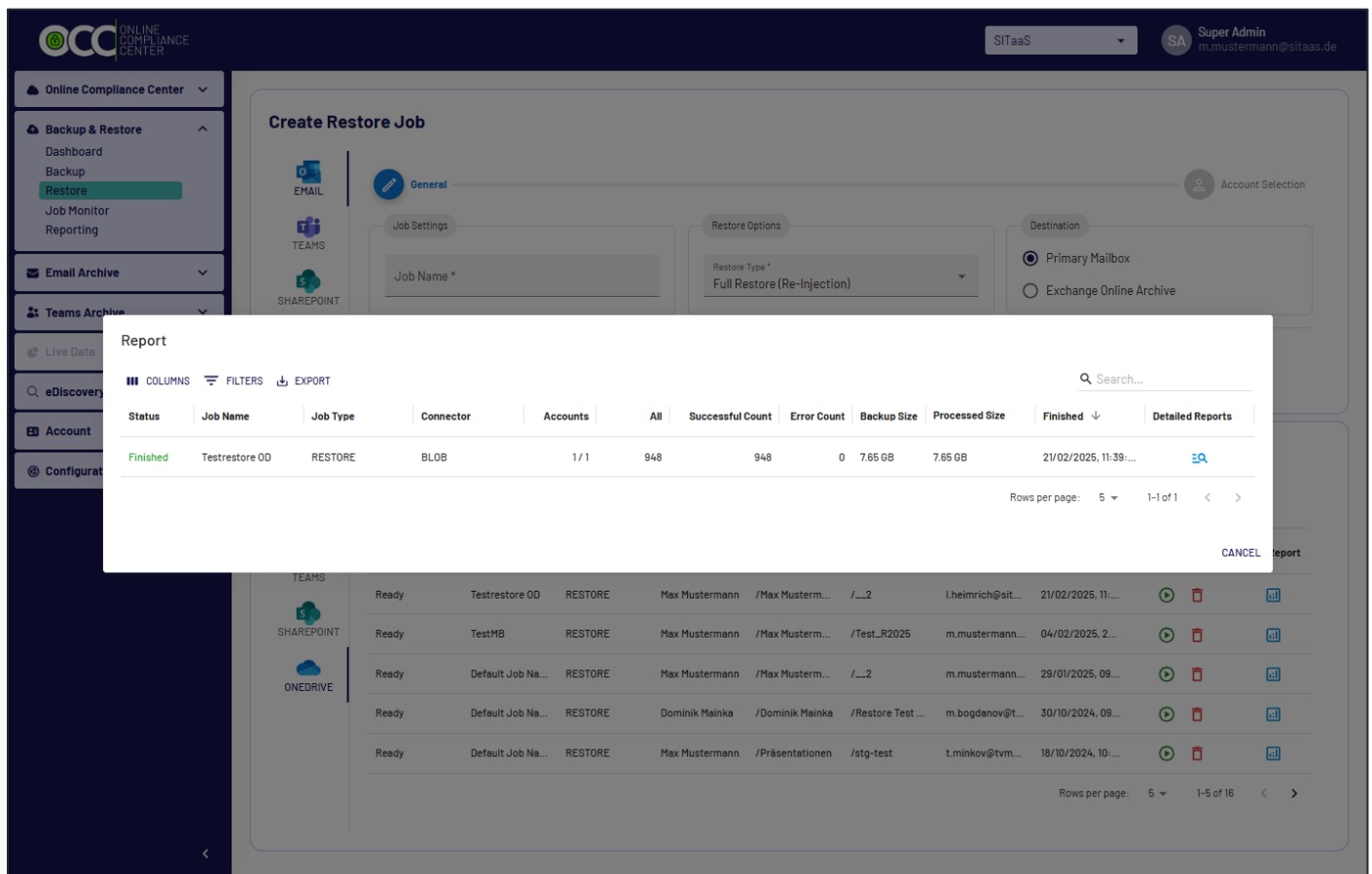
Search...

Status	Name	Type	Account	Source	Target	Job Creator	Created on	Actions	View Report
Ready	Testrestore OD	RESTORE	Max Mustermann	/Max Musterm...	/...2	l.heimrich@sit...	21/02/2025, 11:...	  	
Ready	TestMB	RESTORE	Max Mustermann	/Max Musterm...	/Test_R2025	m.mustermann...	04/02/2025, 2...	  	
Ready	Default Job Na...	RESTORE	Max Mustermann	/Max Musterm...	/...2	m.mustermann...	29/01/2025, 09...	  	
Ready	Default Job Na...	RESTORE	Dominik Mainka	/Dominik Mainka	/Restore Test ...	m.bogdanov@t...	30/10/2024, 09...	  	
Ready	Default Job Na...	RESTORE	Max Mustermann	/Präsentationen	/stg-test	t.minkov@tvm...	18/10/2024, 10:...	  	

Rows per page: 5 1-5 of 16

 **Successfully created new Job!**

Neben den Aktions-Symbolen haben Sie jederzeit die Möglichkeit sich über „Detailed Report“ den Report zu Ihrem Restore anzusehen.



The screenshot shows the 'Create Restore Job' page in the Online Compliance Center. A 'Report' modal is open, displaying a table of restore jobs. The table has columns for Status, Job Name, Job Type, Connector, Accounts, All, Successful Count, Error Count, Backup Size, Processed Size, Finished, and Detailed Reports. The first row shows a 'Finished' job named 'Testrestore OD' with a successful count of 948 and no errors.

Status	Job Name	Job Type	Connector	Accounts	All	Successful Count	Error Count	Backup Size	Processed Size	Finished	Detailed Reports
Finished	Testrestore OD	RESTORE	BLOB	1/1	948	948	0	7.65 GB	7.65 GB	21/02/2025, 11:39:...	Report

Rows per page: 5 1-1 of 1

CANCEL Report

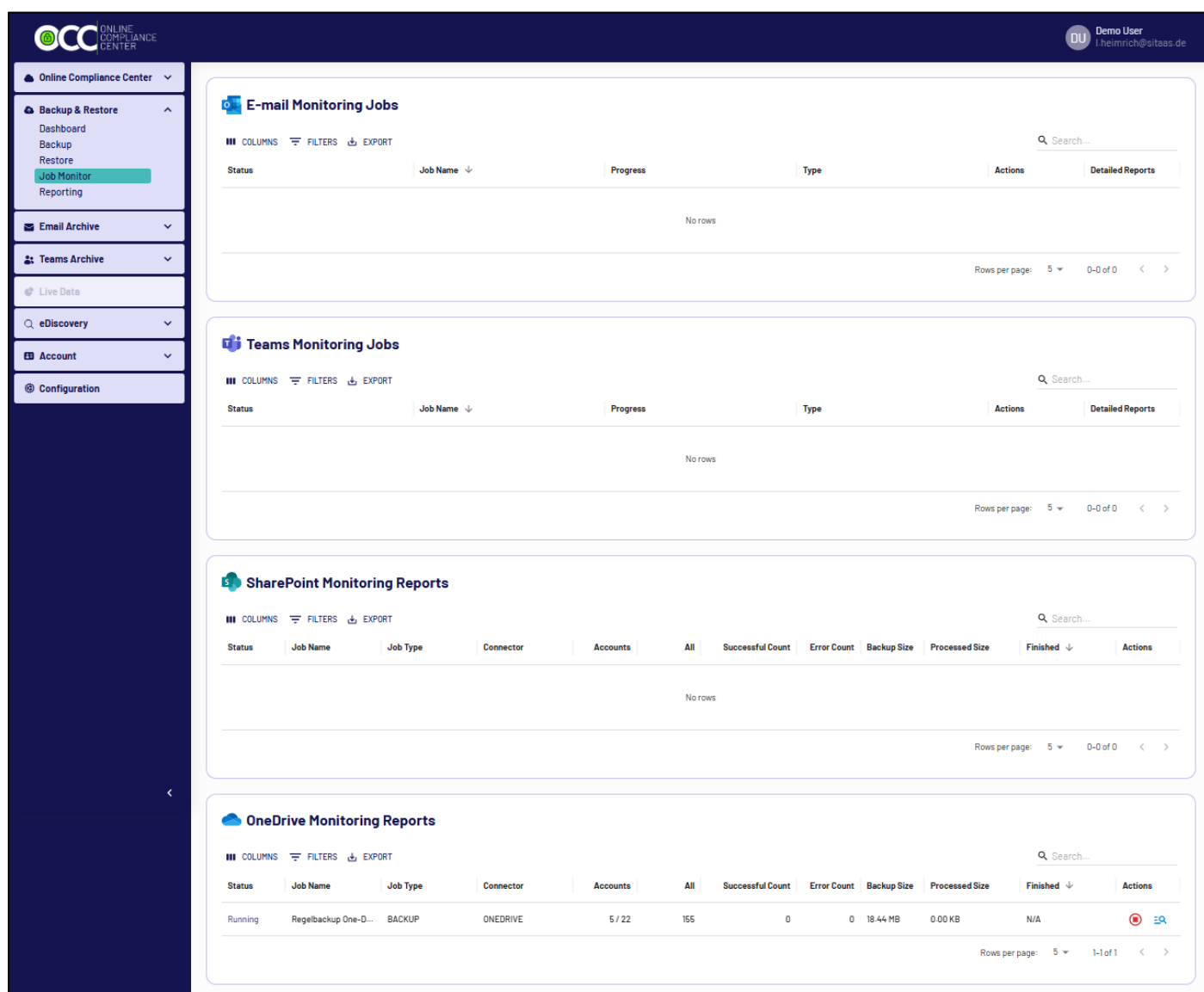
Job Monitor

Der Job Monitor zeigt Ihnen in Echtzeit laufende Jobs an. In nachfolgendem Beispiel ist ein laufender OneDrive Backup Job zu sehen. Die dargestellten Spalten variieren je nach Auswahl des Backups. So zeigt das Job Monitoring des OneDrive Backups grundsätzlich andere Spalten als das Job Monitoring des Email Backups.

Sie haben die Möglichkeit Aktionen während eines laufenden Jobs zu tätigen. Zum einen können Sie das Backup stoppen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Aktion mit dem Stop-Symbol „“.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit sich auch im laufenden Backup bereits einen Report anzusehen.

Klicken Sie hierzu auf die Aktion mit dem Bericht-Symbol „“.



The screenshot displays the 'Job Monitor' section of the Online Compliance Center. The left sidebar contains navigation options: Online Compliance Center, Backup & Restore (with sub-items: Dashboard, Backup, Restore, Job Monitor, Reporting), Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is divided into four sections, each showing a table of monitoring jobs. The 'E-mail Monitoring Jobs' and 'Teams Monitoring Jobs' sections currently show 'No rows'. The 'SharePoint Monitoring Reports' section also shows 'No rows'. The 'OneDrive Monitoring Reports' section shows one active job:

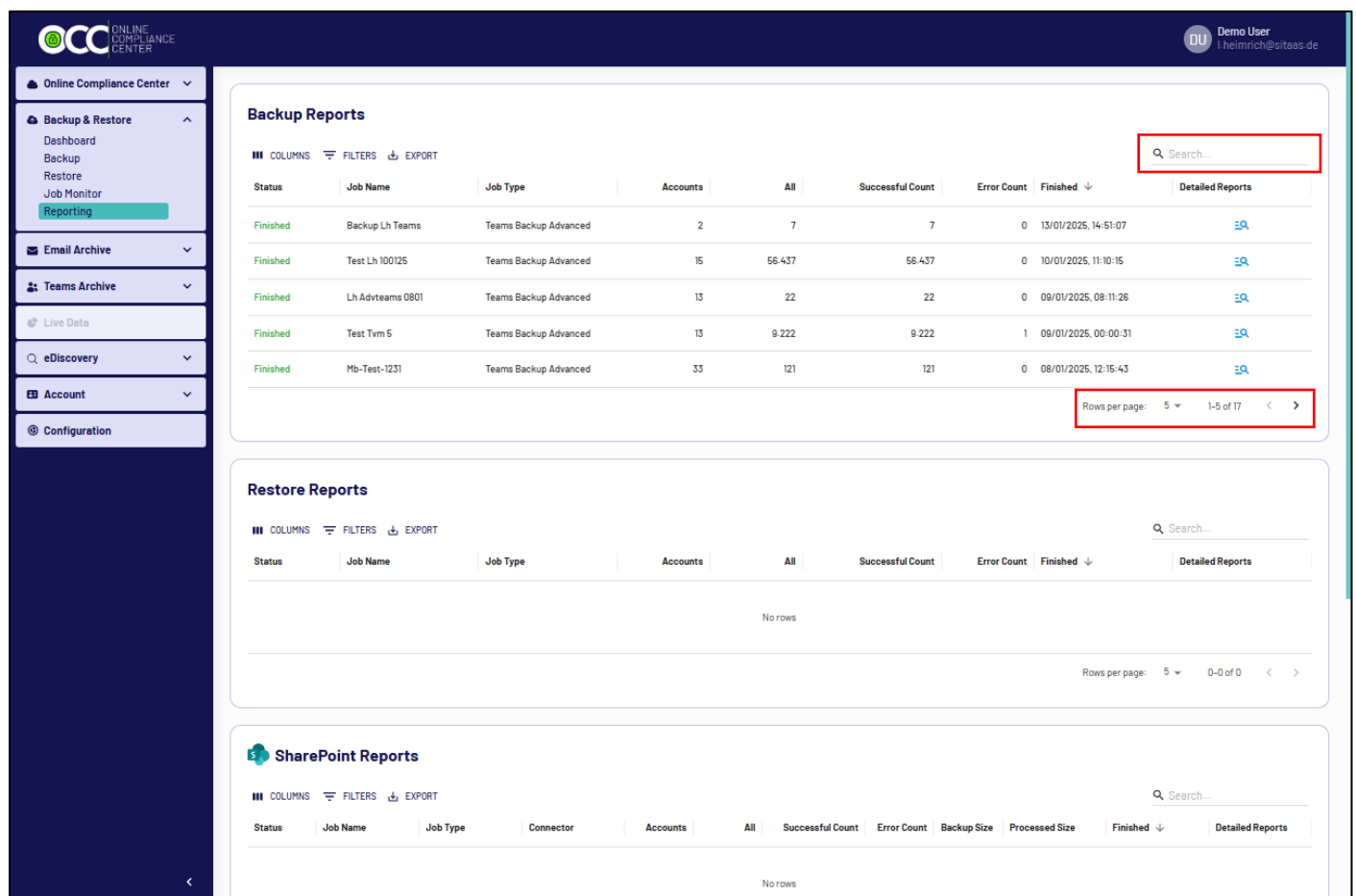
Status	Job Name	Job Type	Connector	Accounts	All	Successful Count	Error Count	Backup Size	Processed Size	Finished	Actions
Running	Regelbackup One-D...	BACKUP	ONEDRIVE	5 / 22	155	0	0	18.44 MB	0.00 KB	N/A	 

Reporting

Unter „Reporting“ finden Sie alle Jobs, die bereits gelaufen sind.

Die Anzeige können Sie individuell bearbeiten und sich auch mehrere Zeilen pro Seite (5, 25, 50 oder 100) anzeigen lassen. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um auf die nächste Seite zu gelangen.

Weiterhin können Sie auch nach Job Namen suchen. Klicken Sie hierzu in das Suchfeld.



The screenshot displays the 'Reporting' section of the Online Compliance Center. The left sidebar contains navigation links: Online Compliance Center, Backup & Restore (with sub-links: Dashboard, Backup, Restore, Job Monitor, Reporting), Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is divided into three sections: Backup Reports, Restore Reports, and SharePoint Reports.

Backup Reports

Columns: COLUMNS, FILTERS, EXPORT. Search: Search... (highlighted with a red box).

Status	Job Name	Job Type	Accounts	All	Successful Count	Error Count	Finished	Detailed Reports
Finished	Backup Lh Teams	Teams Backup Advanced	2	7	7	0	13/01/2025, 14:51:07	[Icon]
Finished	Test Lh 100125	Teams Backup Advanced	15	56.437	56.437	0	10/01/2025, 11:10:15	[Icon]
Finished	Lh Advteams 0801	Teams Backup Advanced	13	22	22	0	09/01/2025, 08:11:26	[Icon]
Finished	Test Tvm 5	Teams Backup Advanced	13	9.222	9.222	1	09/01/2025, 00:00:31	[Icon]
Finished	Mb-Test-1231	Teams Backup Advanced	33	121	121	0	08/01/2025, 12:15:43	[Icon]

Rows per page: 5 (highlighted with a red box) 1-5 of 17 < >

Restore Reports

Columns: COLUMNS, FILTERS, EXPORT. Search: Search...

No rows

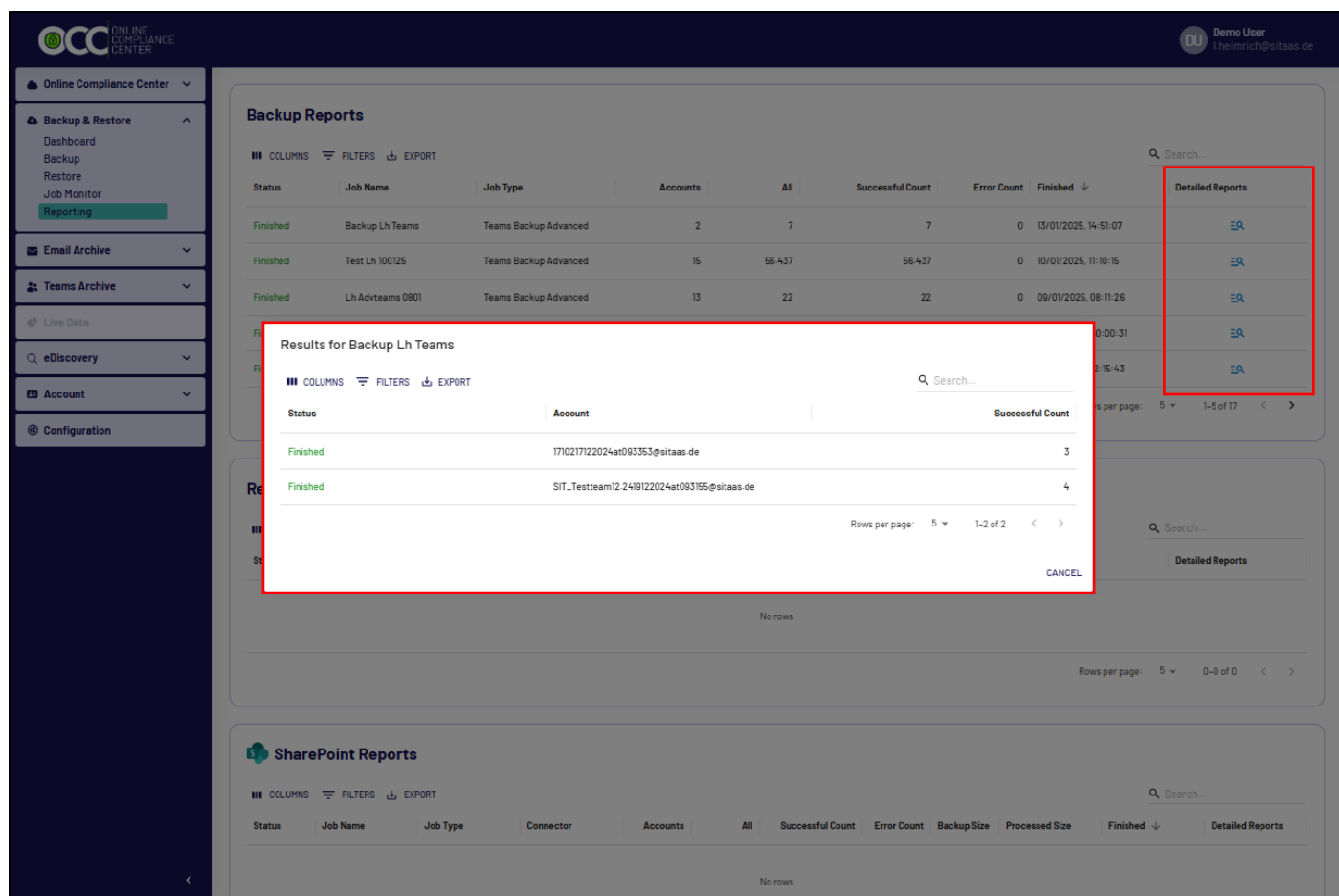
Rows per page: 5 0-0 of 0 < >

SharePoint Reports

Columns: COLUMNS, FILTERS, EXPORT. Search: Search...

Status	Job Name	Job Type	Connector	Accounts	All	Successful Count	Error Count	Backup Size	Processed Size	Finished	Detailed Reports
No rows											

Unter „Detailed Reports“ können Sie sich die einzelnen Accounts des Backup Jobs anzeigen lassen.



The screenshot displays the Online Compliance Center interface. On the left is a navigation menu with options like 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account', and 'Configuration'. The main area shows 'Backup Reports' with a table of backup jobs. A modal window titled 'Results for Backup Lh Teams' is open, showing a detailed view of the accounts for a specific job.

Status	Job Name	Job Type	Accounts	All	Successful Count	Error Count	Finished
Finished	Backup Lh Teams	Teams Backup Advanced	2	7	7	0	13/01/2025, 14:51:07
Finished	Test Lh 100125	Teams Backup Advanced	15	56.437	56.437	0	10/01/2025, 11:10:15
Finished	Lh Advteams 0801	Teams Backup Advanced	13	22	22	0	09/01/2025, 08:11:26

Status	Account	Successful Count
Finished	1710217122024at093353@sitaas.de	3
Finished	SIT_Testteam12-2419122024at093155@sitaas.de	4

Wenn der Job erfolgreich durchgelaufen ist, steht der Status auf „Finished“.

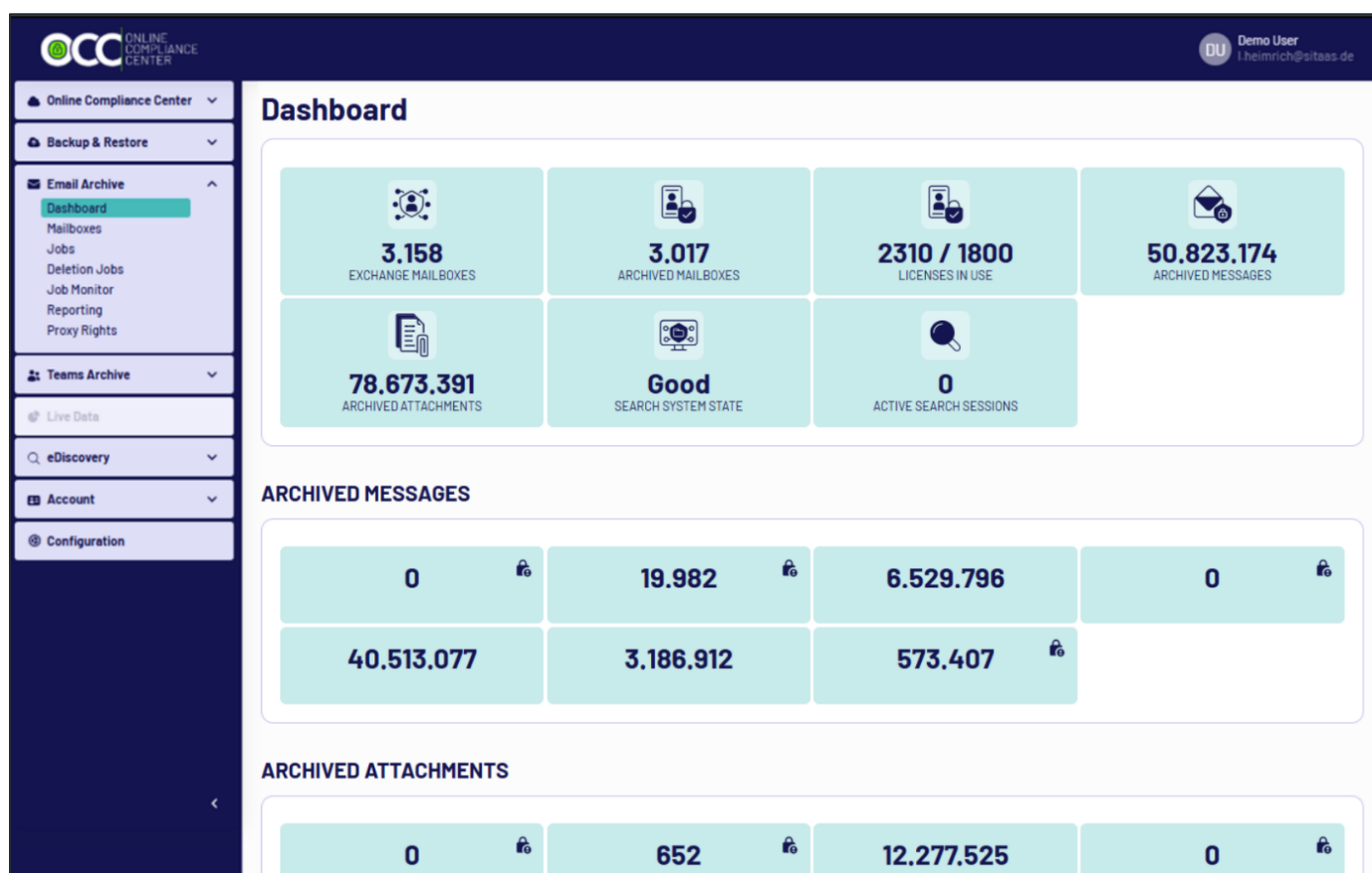
Bitte beachten Sie: Sollten Sie im Report einen anderen Status finden, kontrollieren Sie bitte, ob der Account beim nächsten Durchlauf erfolgreich war. Sollte dies nicht der Fall sein, kommen Sie bitte auf unseren Support zu.

Email Archive

Dashboard

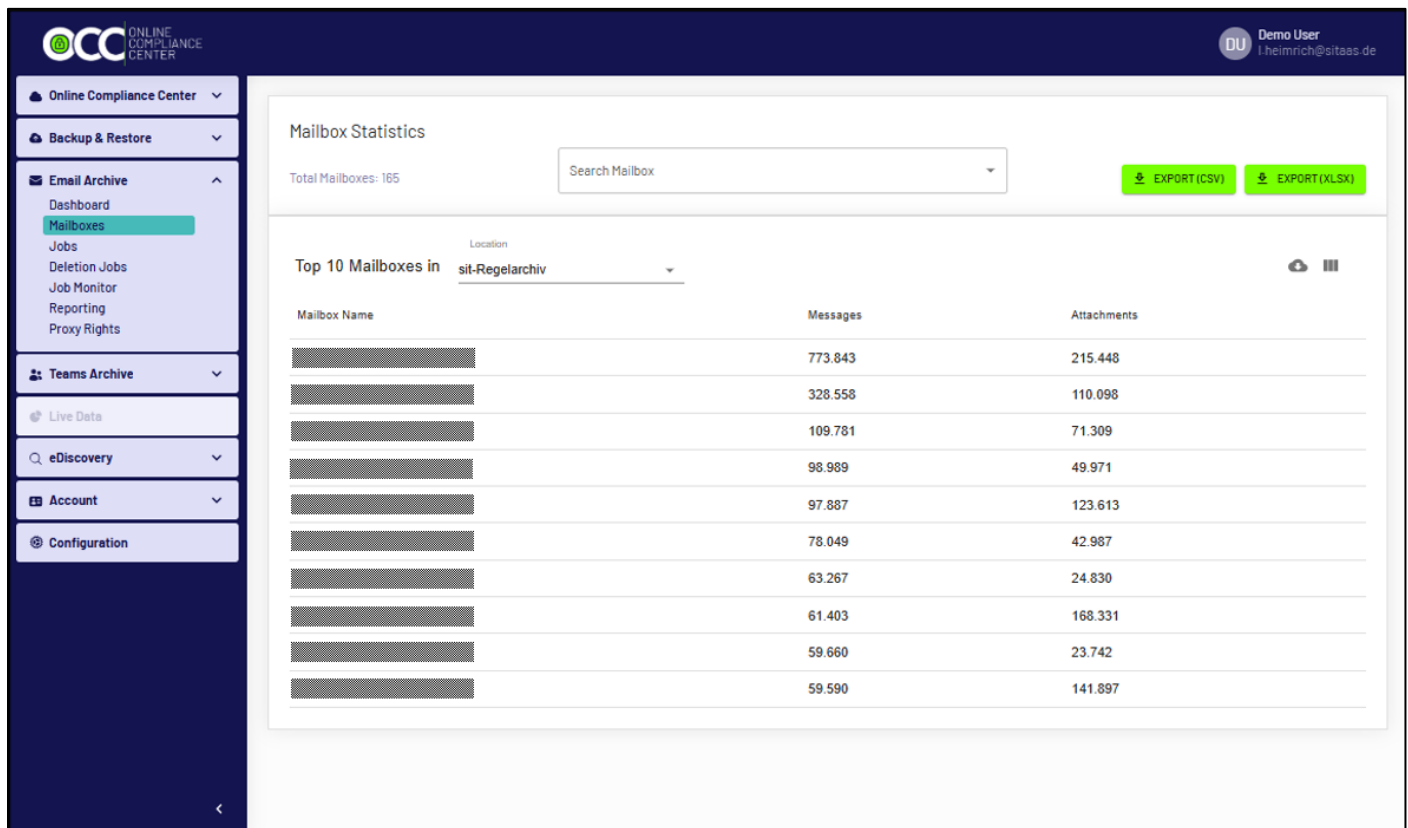
Über das Dashboard stehen Ihnen sämtliche Informationen zu Ihrer Compliance Archivierung von Exchange zur Verfügung. Da es sich bei folgender Ansicht um eine Demoinstanz handelt, werden hier keinen realistischen Daten angezeigt.

Das Dashboard zeigt Ihnen die Anzahl Ihrer Exchange und archivierten Mailboxen, Ihre beanspruchten Lizenzen, archivierte Nachrichten und Anhänge sowie Ihren System-Status und „Active Search Sessions“. Die Anzahl „Active Search Sessions“ zeigt Ihnen, wie viele Nutzer derzeit Ihr Archiv via Search durchsuchen. Weiterhin sehen Sie Nachrichten und Anhänge klassifiziert auf Ihre individuell eingerichteten Lokationen. Die Anzahl und Benennung der Lokationen ist individuell pro Kunde definiert.



Mailboxes

Über „Mailboxes“ gelangen Sie zu Ihrer Mailbox Statistik. Hier können Sie die Top 10 Mailboxen Ihrer Organisation einsehen und dieses Ergebnis exportieren. Sie können dabei die unterschiedlichen Lokationen auswählen, die Sie für Ihre Organisation definiert haben. Angezeigt wird jeweils die Anzahl der Elemente an Nachrichten und Anhängen.



Mailbox Statistics

Total Mailboxes: 165

EXPORT (CSV) **EXPORT (XLSX)**

Location: **sit-Regelarchiv**

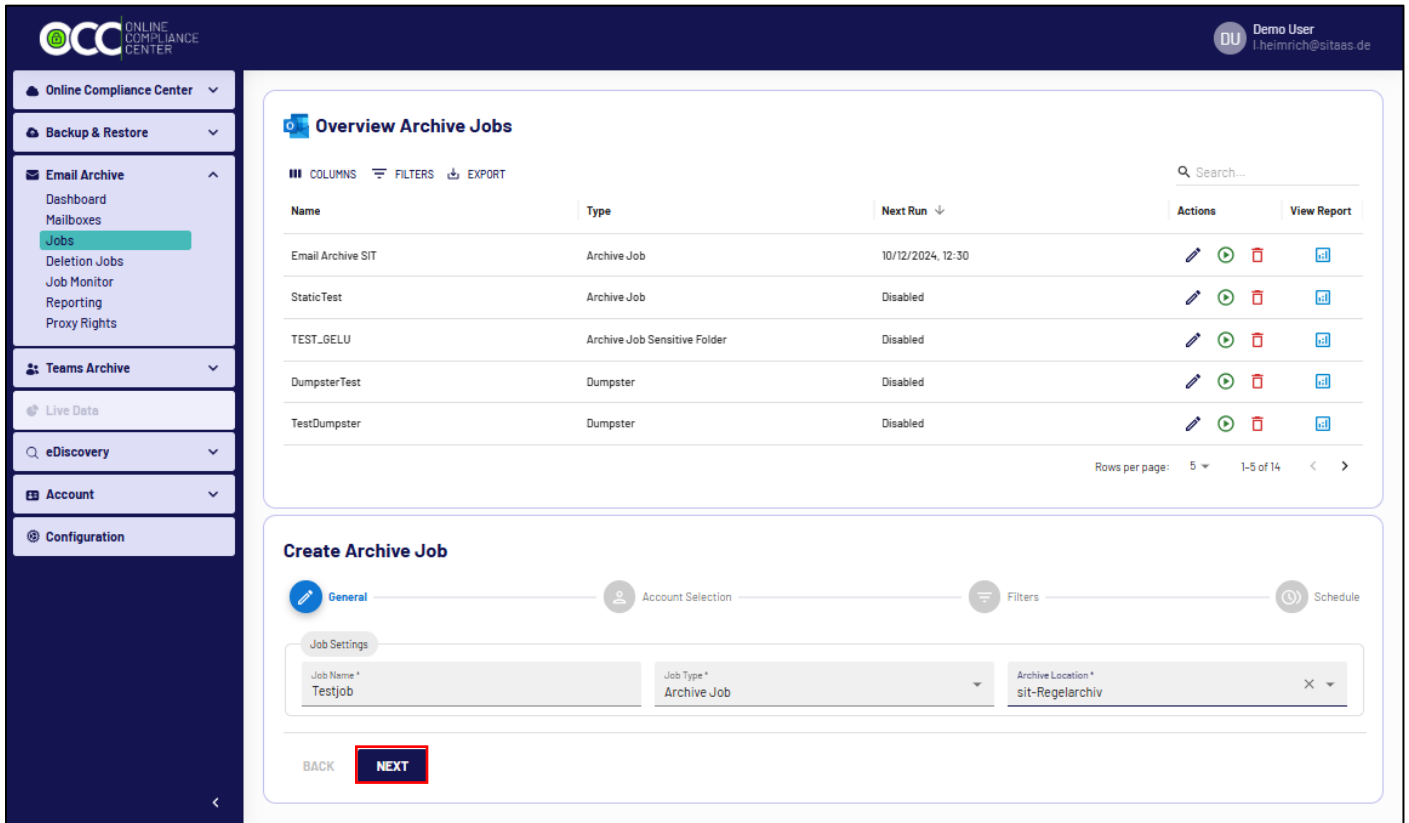
Mailbox Name	Messages	Attachments
[REDACTED]	773.843	215.448
[REDACTED]	328.558	110.098
[REDACTED]	109.781	71.309
[REDACTED]	98.989	49.971
[REDACTED]	97.887	123.613
[REDACTED]	78.049	42.987
[REDACTED]	63.267	24.830
[REDACTED]	61.403	168.331
[REDACTED]	59.660	23.742
[REDACTED]	59.590	141.897

Jobs

Um neue Archivjobs zu erstellen, gehen Sie in das Fenster „Create Archive Jobs“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihre Archivierung.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Geben Sie Ihrem Job einen Namen, definieren Sie den „Job Type“ und die entsprechende Lokation für Ihre Archivierung aus.



The screenshot displays the OCC Online Compliance Center interface. On the left is a navigation sidebar with options: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (selected), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Overview Archive Jobs', shows a table of existing jobs with columns for Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The bottom section, 'Create Archive Job', is currently on the 'General' tab, showing fields for Job Name (Testjob), Job Type (Archive Job), and Archive Location (sit-Regelarchiv). A red box highlights the 'NEXT' button at the bottom of the 'Create Archive Job' section.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
Email Archive SIT	Archive Job	10/12/2024, 12:30	[Edit] [Status] [Delete]	[Report]
StaticTest	Archive Job	Disabled	[Edit] [Status] [Delete]	[Report]
TEST_GELU	Archive Job Sensitive Folder	Disabled	[Edit] [Status] [Delete]	[Report]
DumpsterTest	Dumpster	Disabled	[Edit] [Status] [Delete]	[Report]
TestDumpster	Dumpster	Disabled	[Edit] [Status] [Delete]	[Report]

Create Archive Job

General | Account Selection | Filters | Schedule

Job Settings

Job Name *
Testjob

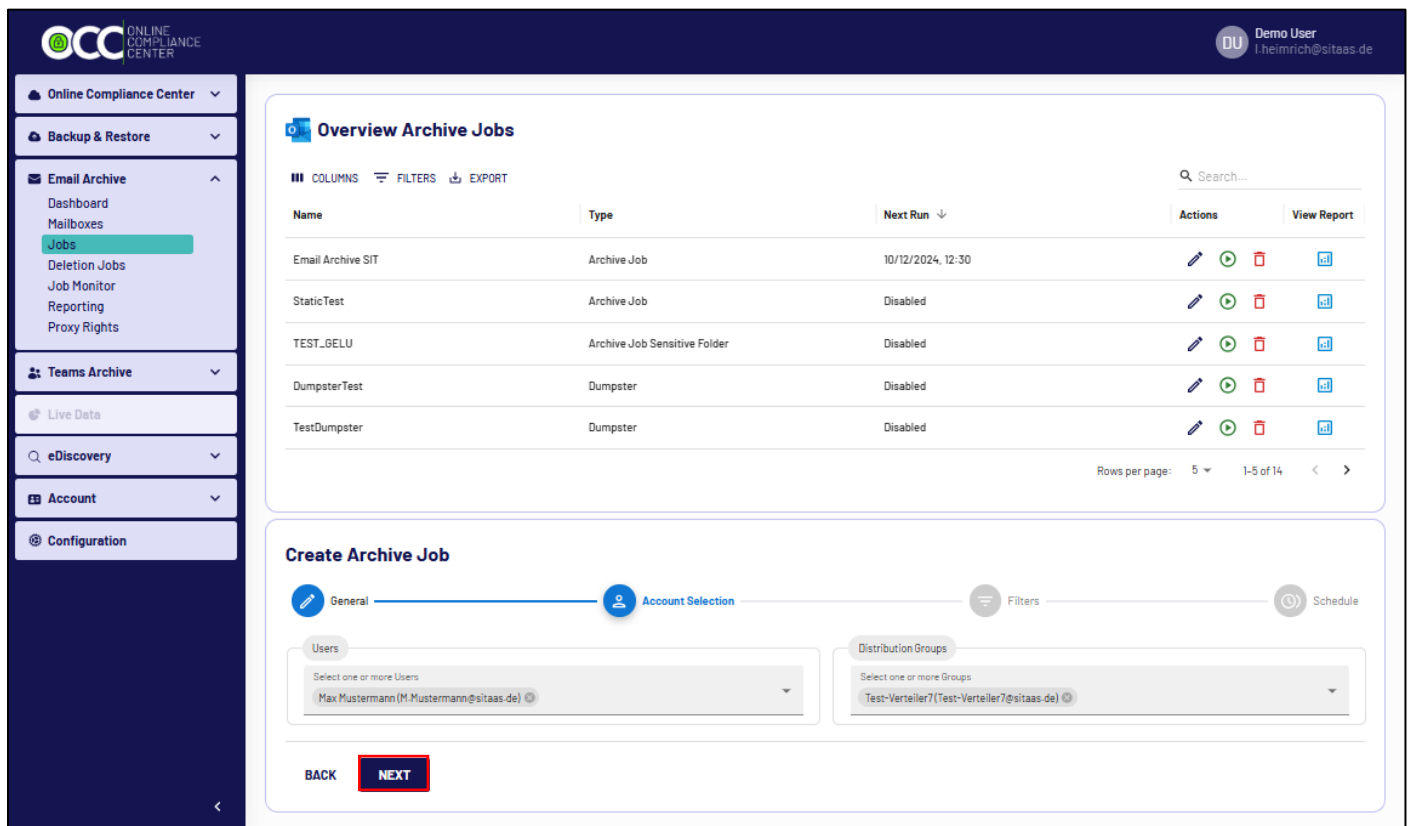
Job Type *
Archive Job

Archive Location *
sit-Regelarchiv

BACK **NEXT**

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie nun einen einzelnen User, mehrere einzelne User oder eine oder mehrere Verteilergruppen für Ihre Archivierung aus.



The screenshot displays the OCC Admin Guide interface. On the left is a sidebar with navigation options: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (with sub-items: Dashboard, Mailboxes, Jobs, Deletion Jobs, Job Monitor, Reporting, Proxy Rights), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Overview Archive Jobs', shows a table of archive jobs with columns for Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The bottom section, 'Create Archive Job', is a multi-step wizard with steps: General, Account Selection (currently active), Filters, and Schedule. In the 'Account Selection' step, there are two dropdown menus: 'Users' (with 'Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)' selected) and 'Distribution Groups' (with 'Test-Verteiler7 (Test-Verteiler7@sitaas.de)' selected). At the bottom of this step are 'BACK' and 'NEXT' buttons.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
Email Archive SIT	Archive Job	10/12/2024, 12:30	[Edit] [Play] [Stop] [Delete]	[Report]
StaticTest	Archive Job	Disabled	[Edit] [Play] [Stop] [Delete]	[Report]
TEST_GELU	Archive Job Sensitive Folder	Disabled	[Edit] [Play] [Stop] [Delete]	[Report]
DumpsterTest	Dumpster	Disabled	[Edit] [Play] [Stop] [Delete]	[Report]
TestDumpster	Dumpster	Disabled	[Edit] [Play] [Stop] [Delete]	[Report]

Create Archive Job

General — Account Selection — Filters — Schedule

Users
Select one or more Users
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

Distribution Groups
Select one or more Groups
Test-Verteiler7 (Test-Verteiler7@sitaas.de)

BACK NEXT

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Sie haben flexible Möglichkeiten Filter für Ihre Archivierung zu setzen.

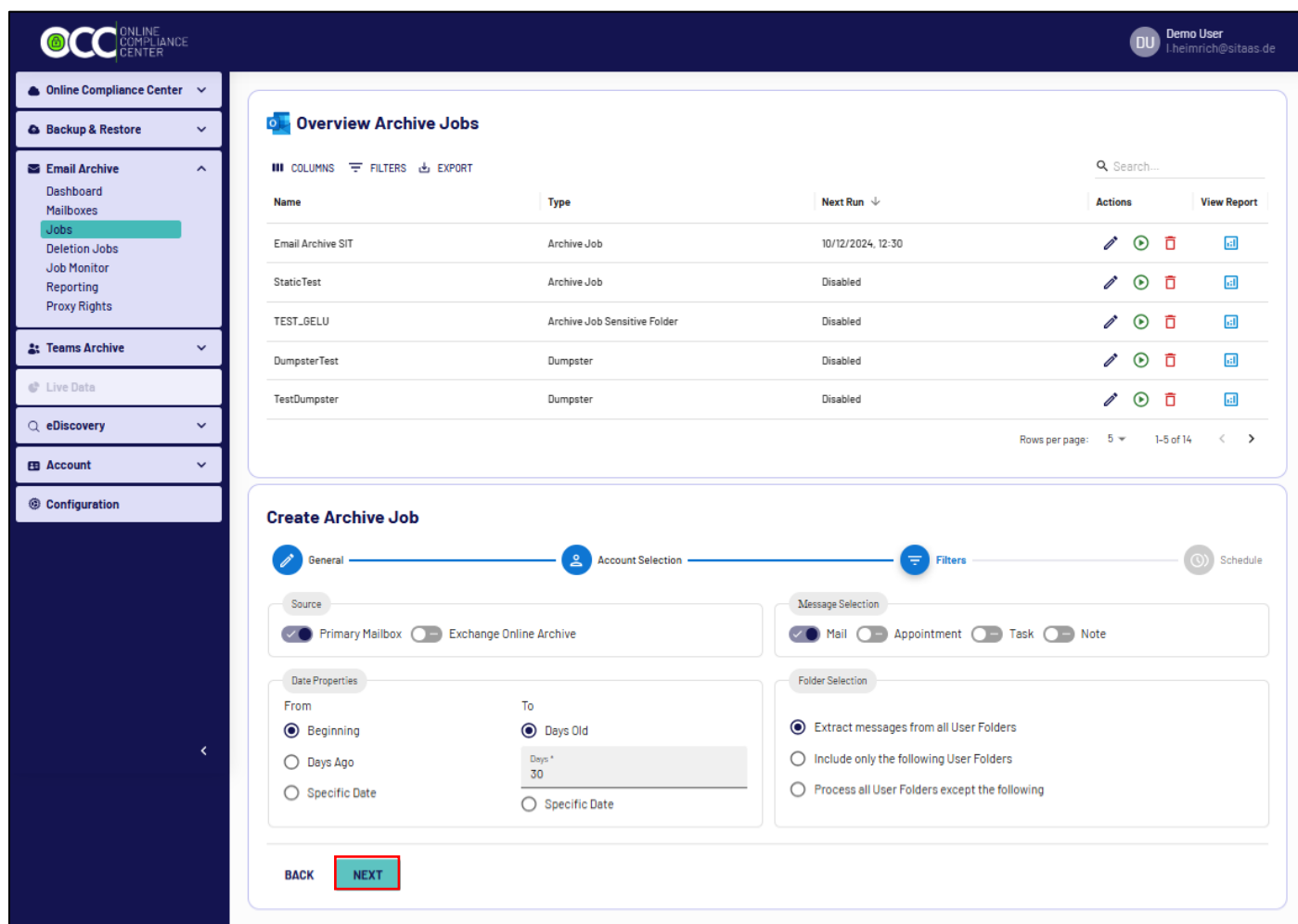
Sie können zunächst die Quelle für Ihre Archivierung definieren. Per Default ist die Primary Mailbox ausgewählt.

Darüber hinaus können Sie entscheiden, welche Bestandteile der E-Mail archiviert werden sollen. Sie können die Mail, Termine, Aufgaben und Notizen selektieren. Per Default ist nur die eigentliche E-Mail ausgewählt.

Unter den „Date Properties“ können Sie flexibel die zeitlichen Rahmenparameter für Ihre Archivierung definieren.

Die Archivierung der E-Mail kann zudem die gesamte Ordnerstruktur abbilden, ausschließlich vereinzelte Ordner archivieren oder einzelnen Ordner aus der Archivierung ausschließen.

Bitte beachten Sie, dass hier die richtige Schreibweise des Ordners entscheidend dafür ist, dass die Regel korrekt vom System umgesetzt wird.



The screenshot displays the OCC web interface. On the left is a navigation sidebar with sections: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (containing Dashboard, Mailboxes, Jobs, Deletion Jobs, Job Monitor, Reporting, Proxy Rights), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is titled 'Overview Archive Jobs' and contains a table of archive jobs. Below this is the 'Create Archive Job' form, which is currently on the 'General' tab. The form includes sections for Source (Primary Mailbox selected), Message Selection (Mail selected), Date Properties (Beginning selected, To: Days Old, 30), and Folder Selection (Extract messages from all User Folders selected). At the bottom of the form are 'BACK' and 'NEXT' buttons, with 'NEXT' highlighted by a red box.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
Email Archive SIT	Archive Job	10/12/2024, 12:30	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
StaticTest	Archive Job	Disabled	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
TEST_GELU	Archive Job Sensitive Folder	Disabled	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
DumpsterTest	Dumpster	Disabled	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]
TestDumpster	Dumpster	Disabled	[Edit] [Status] [Delete] [Report]	[Report]

Rows per page: 5 1-5 of 14

Create Archive Job

General Account Selection Filters Schedule

Source
☒ Primary Mailbox ☐ Exchange Online Archive

Message Selection
☒ Mail ☐ Appointment ☐ Task ☐ Note

Date Properties
 From: ☒ Beginning ☐ Days Ago ☐ Specific Date
 To: ☒ Days Old ☐ Specific Date
 Days: 30

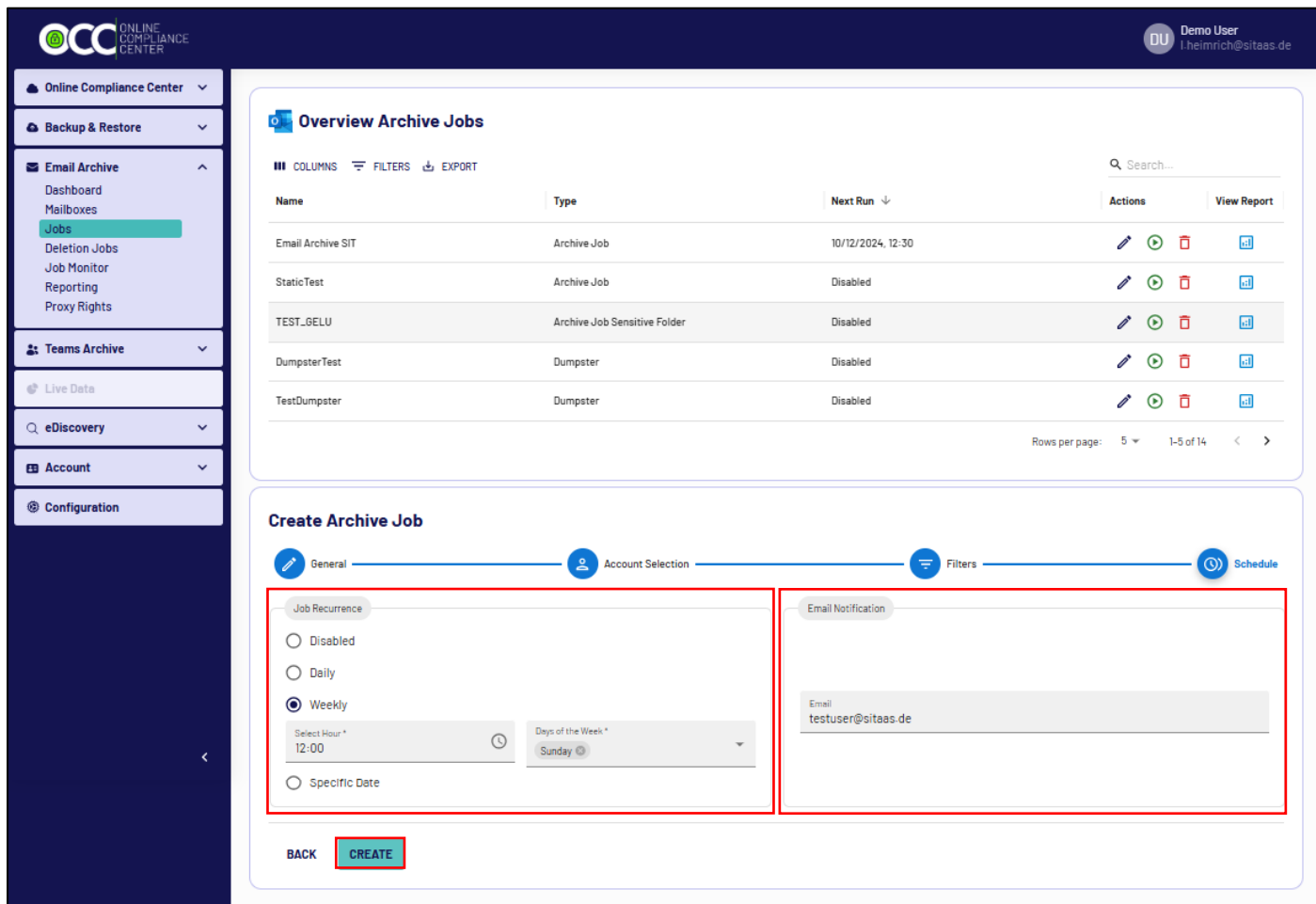
Folder Selection
☒ Extract messages from all User Folders
☐ Include only the following User Folders
☐ Process all User Folders except the following

BACK NEXT

Klicken Sie auf „Next“ um zu den zeitlichen Einstellungen zu gelangen.

Unter „Schedule“ können Sie flexibel definieren, ob die Archivierung zu einem spezifischen Datum oder in einem definierten Rhythmus stattfinden soll. Weiterhin können Sie den Job auch auf „Disabled“ setzen. Dies bedeutet, dass der Job zwar erstellt und gespeichert, jedoch nicht ausgeführt wird bis Sie den Job entweder manuell starten oder über „Bearbeiten“ die zeitlichen Rahmenparameter zu einem späteren Zeitpunkt definieren.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet, wenn der Job erfolgreich abgeschlossen ist.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with sections: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (containing Dashboard, Mailboxes, Jobs, Deletion Jobs, Job Monitor, Reporting, Proxy Rights), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is titled 'Overview Archive Jobs' and contains a table of archive jobs. Below this is the 'Create Archive Job' form, which is divided into four tabs: General, Account Selection, Filters, and Schedule. The 'General' tab is active and contains two main sections: 'Job Recurrence' and 'Email Notification'. The 'Job Recurrence' section has radio buttons for 'Disabled', 'Daily', and 'Weekly' (selected). Below these are fields for 'Select Hour *' (12:00) and 'Days of the Week *' (Sunday). There is also a 'Specific Date' option. The 'Email Notification' section has a text field for 'Email' with the value 'testuser@sitaas.de'. At the bottom of the 'General' tab are 'BACK' and 'CREATE' buttons. The 'CREATE' button is highlighted with a red box.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
Email Archive SIT	Archive Job	10/12/2024, 12:30	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]
StaticTest	Archive Job	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]
TEST_GELU	Archive Job Sensitive Folder	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]
DumpsterTest	Dumpster	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]
TestDumpster	Dumpster	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]

Rows per page: 5 1-5 of 14

Create Archive Job

General Account Selection Filters Schedule

Job Recurrence

☐ Disabled

☐ Daily

☒ Weekly

Select Hour * 12:00

Days of the Week * Sunday

☐ Specific Date

Email Notification

Email testuser@sitaas.de

BACK CREATE

Klicken Sie auf „Create“, um den Job für Ihre Archivierung abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass der Job zu Ihrer Archivierung erfolgreich erstellt wurde. Der Job wird Ihnen daraufhin in der „Overview“ angezeigt.


**ONLINE
COMPLIANCE
CENTER**


Demo User
i.heimrich@siteas.de

Online Compliance Center

Backup & Restore

Email Archive

Dashboard

Mailboxes

Jobs

Deletion Jobs

Job Monitor

Reporting

Proxy Rights

Teams Archive

Live Data

eDiscovery

Account

Configuration

Overview Archive Jobs

COLUMNS

FILTERS

EXPORT

Search...

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
Testjob	Archive Job	03/02/2025, 11:45	   	
Email Archive SIT	Archive Job	10/12/2024, 12:30	   	
StaticTest	Archive Job	Disabled	   	
TEST_GELU	Archive Job Sensitive Folder	Disabled	   	
DumpsterTest	Dumpster	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-5 of 15

Create Archive Job

General

Account Selection

Filters

Schedule

Job Settings

Job Name *

Job Type *

Archive Location *

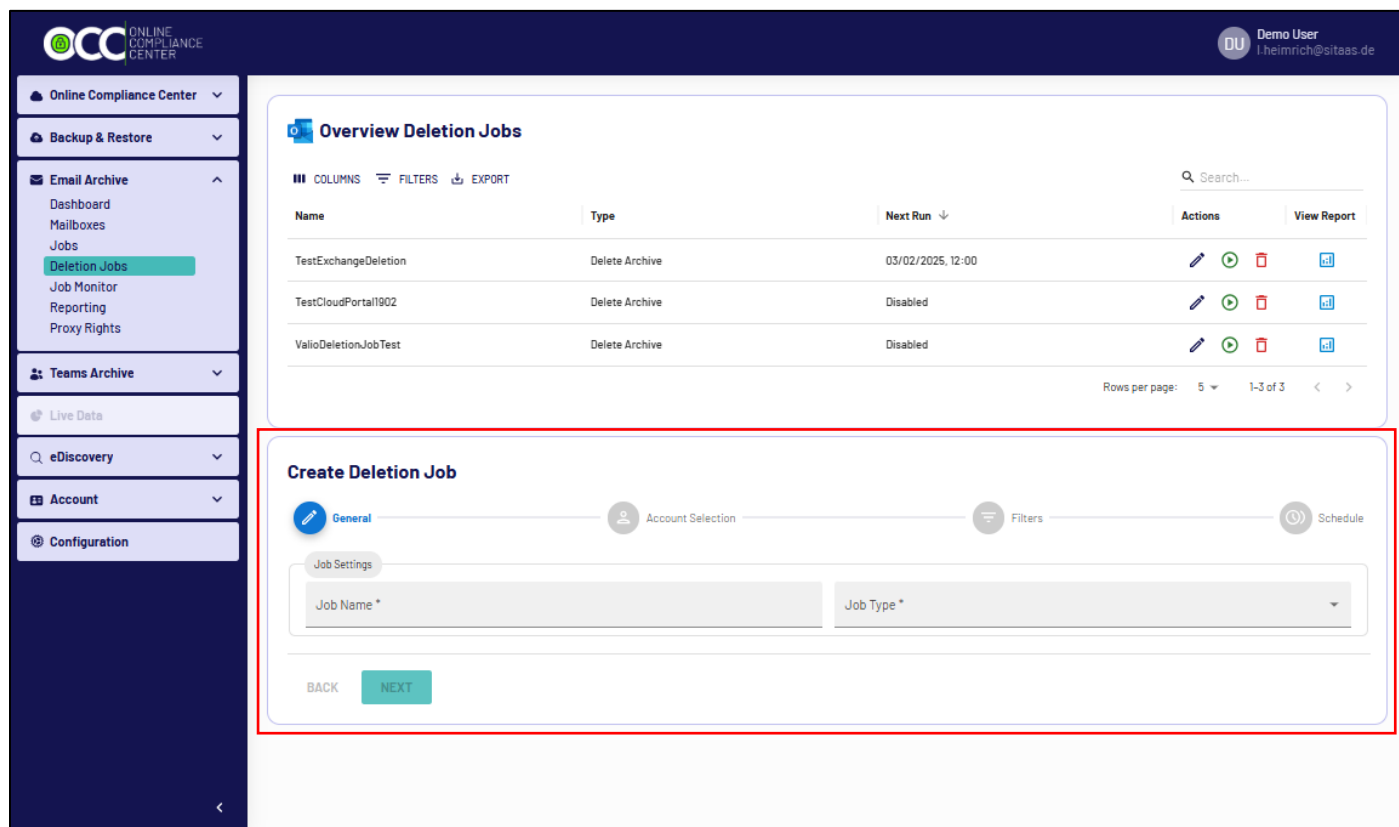
BACK

NEXT


Successfully created new Job!

Deletion Jobs

Um diverse gesetzliche Regelungen umzusetzen, ist neben der Archivierung der Daten auch die Löschung von Daten relevant. Um Löschungen vorzunehmen, verwenden Sie den Menüpunkt „Deletion Jobs“. Ähnlich, wie bei der Erstellung von Jobs zur Löschung, klicken Sie sich auch bei den sogenannten Deletion Jobs durch die einzelnen Selektionen „General“, „Account Selection“, „Filters“ und „Schedule“.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with the following menu items: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (sub-items: Dashboard, Mailboxes, Jobs, **Deletion Jobs**, Job Monitor, Reporting, Proxy Rights), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The top right corner shows the user 'Demo User' with email 'l.heimrich@sitaas.de'.

The main content area is divided into two sections:

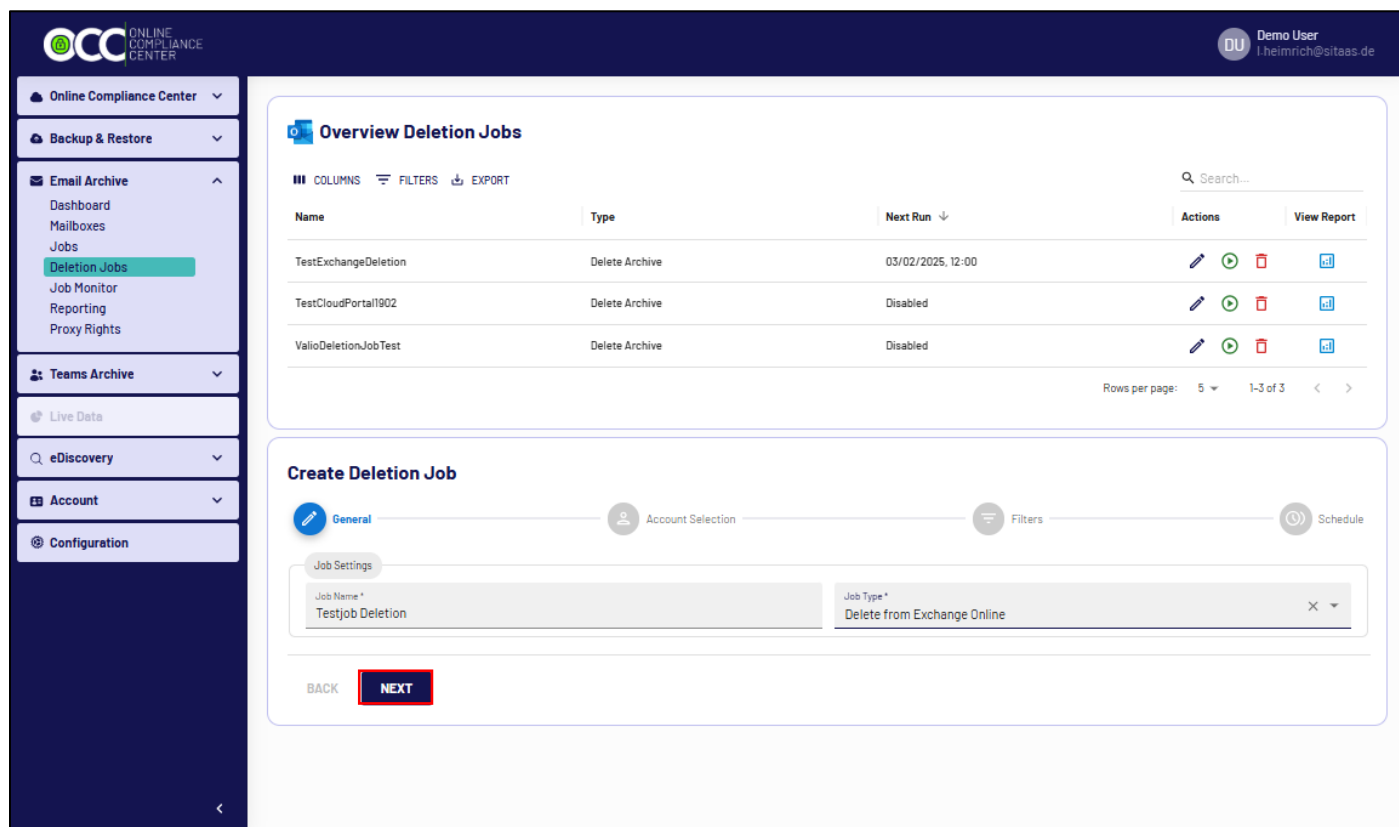
- Overview Deletion Jobs:** A table listing existing deletion jobs.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
TestExchangeDeletion	Delete Archive	03/02/2025, 12:00	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
TestCloudPortal1902	Delete Archive	Disabled	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
ValioDeletionJobTest	Delete Archive	Disabled	[Edit] [Play] [Stop] [Refresh]	[Report]
- Create Deletion Job:** A form for creating a new job, outlined with a red border. It features a progress bar with four steps: General (active), Account Selection, Filters, and Schedule. Under the 'General' step, there is a 'Job Settings' section with a 'Job Name' text input and a 'Job Type' dropdown menu. At the bottom of the form are 'BACK' and 'NEXT' buttons.

Um einen neuen „Löschjob“ zu erstellen, gehen Sie in das Fenster „Create Deletion Jobs“ und definieren Sie unter „General“ die grundsätzlichen Rahmenparameter für Ihre Löschung.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Geben Sie Ihrem Job einen Namen und definieren Sie den „Job Type“.



Overview Deletion Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
TestExchangeDeletion	Delete Archive	03/02/2025, 12:00	   	
TestCloudPortal1902	Delete Archive	Disabled	   	
ValioDeletionJobTest	Delete Archive	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-3 of 3

Create Deletion Job

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *
Testjob Deletion

Job Type *
Delete from Exchange Online

BACK NEXT

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie nun einen einzelnen User, mehrere einzelne User oder eine oder mehrere Verteilergruppen für Ihre anstehende Löschung aus. Sie können den Namen jeweils im Suchfeld eingeben.


**ONLINE
COMPLIANCE
CENTER**


Demo User
i.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center
Backup & Restore
Email Archive
Dashboard
Mailboxes
Jobs
Deletion Jobs
Job Monitor
Reporting
Proxy Rights
Teams Archive
Live Data
eDiscovery
Account
Configuration

Overview Deletion Jobs

COLUMNS
FILTERS
EXPORT

Search...

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
TestExchangeDeletion	Delete Archive	03/02/2025, 12:00	   	
TestCloudPortal1902	Delete Archive	Disabled	   	
ValioDeletionJobTest	Delete Archive	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-3 of 3

Create Deletion Job

General
Account Selection
Filters
Schedule

Users

Select one or more Users

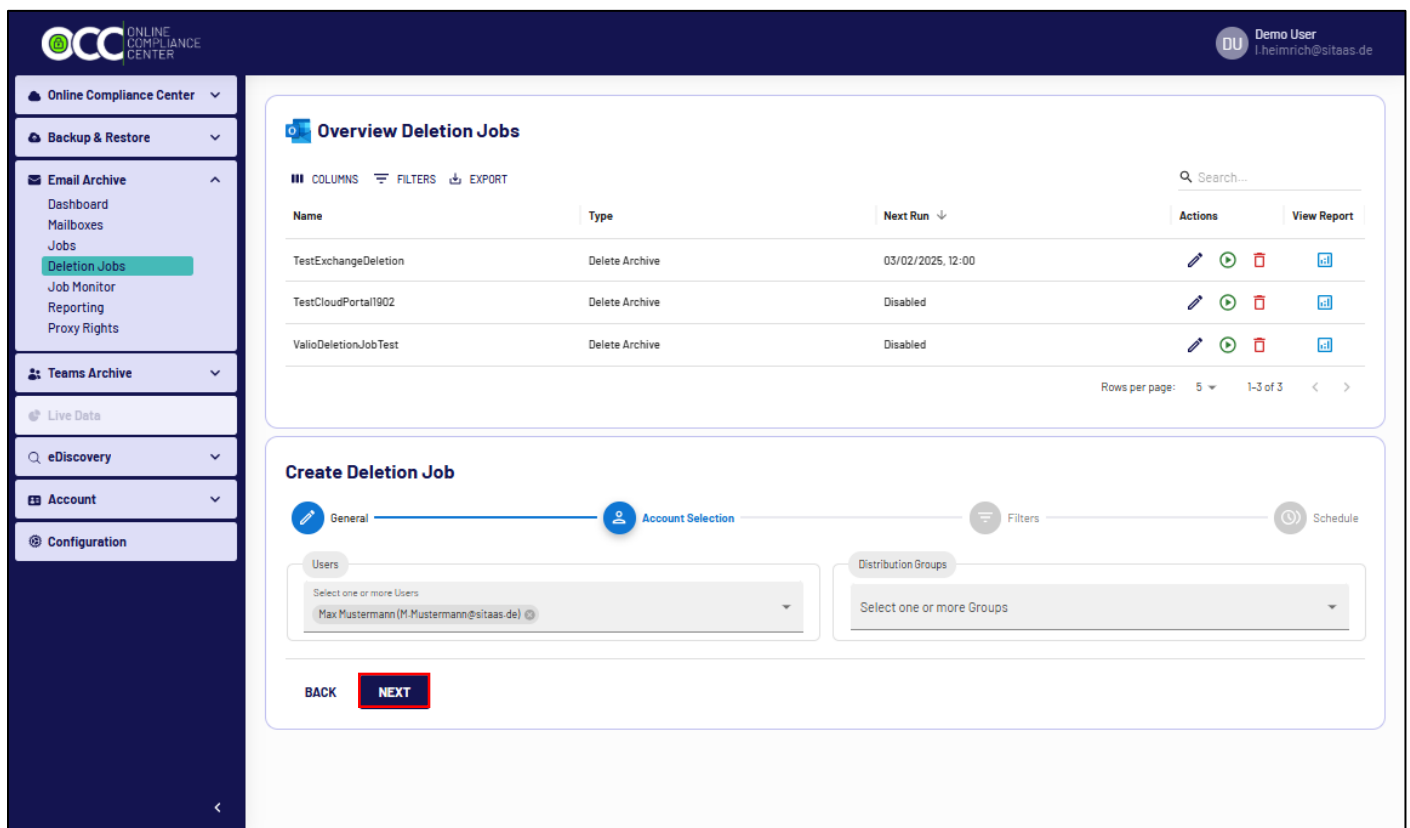
Mustermann

Julia Mustermann (J.Mustermann@sitaas.de)
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)
Peter Mustermann (P.Mustermann@sitaas.de)

Distribution Groups

Select one or more Groups

Klicken Sie auf den User oder die Verteilergruppe, von denen Sie Daten löschen möchten.



The screenshot shows the OCC interface with a sidebar on the left containing navigation links: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (with sub-links: Dashboard, Mailboxes, Jobs, Deletion Jobs, Job Monitor, Reporting, Proxy Rights), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Overview Deletion Jobs', displays a table with columns: Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The table lists three jobs: TestExchangeDeletion, TestCloudPortal1902, and ValidDeletionJobTest. The bottom section, 'Create Deletion Job', shows a progress bar with four steps: General, Account Selection (current), Filters, and Schedule. Under 'Account Selection', there are two dropdown menus: 'Users' (with 'Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)' selected) and 'Distribution Groups'. At the bottom of this section are 'BACK' and 'NEXT' buttons, with 'NEXT' highlighted in red.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
TestExchangeDeletion	Delete Archive	03/02/2025, 12:00	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]
TestCloudPortal1902	Delete Archive	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]
ValidDeletionJobTest	Delete Archive	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Delete]	[Report]

Rows per page: 5 1-3 of 3

Create Deletion Job

General Account Selection Filters Schedule

Users: Select one or more Users
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

Distribution Groups: Select one or more Groups

BACK NEXT

Klicken Sie auf „Next“ um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Sie haben flexible Möglichkeiten Filter für Ihre Löschung zu setzen.

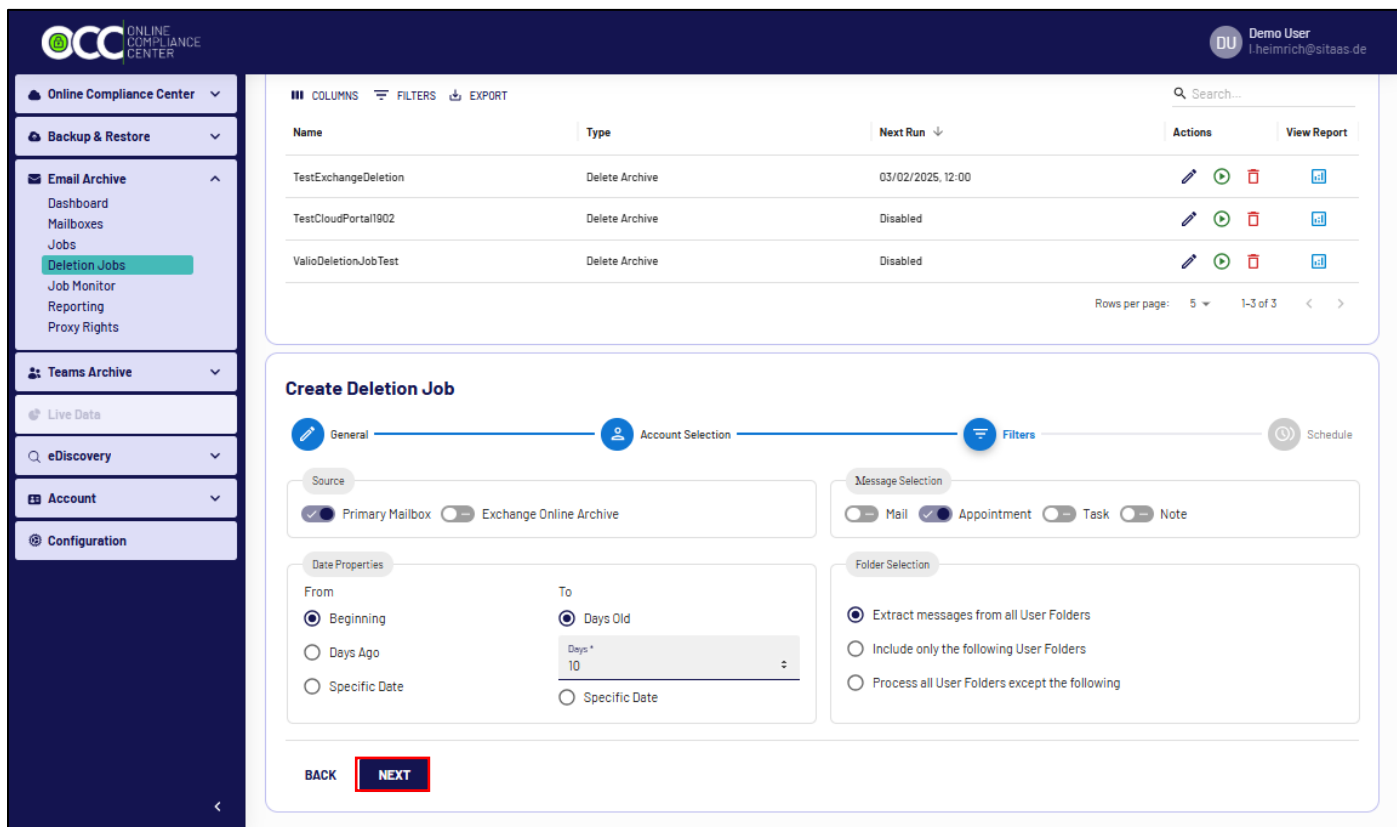
Sie können zunächst die Quelle für Ihre Löschung definieren. Per Default ist die Primary Mailbox ausgewählt. In der Vergangenheit wurden Löschjobs häufig dazu verwendet, um das Speichervolumen der Exchange Mailbox zu reduzieren. Mit dem gegebenen Speicherplatz der Exchange Online Mailbox (unterschiedlich je nach Lizenzplan), wird diese Form der Löschung kaum noch angewandt. Vielmehr werden Löschungen dazu verwendet entweder der gesetzlichen Löschfrist nachzukommen oder um einer Datenlöschung gemäß eines DSGVO-Antrages gerecht zu werden.

Sie können entscheiden, welche Bestandteile der E-Mail gelöscht werden sollen. Sie können die Mail, Termine, Aufgaben und Notizen selektieren. Per Default ist nur die eigentliche E-Mail ausgewählt. (Im hier abgebildeten Beispiel wurde „Appointment“ ausgewählt)

Unter den „Date Properties“ können Sie flexibel die zeitlichen Rahmenparameter für Ihre Archivierung definieren.

Die Löschung der Daten kann die gesamte Ordnerstruktur abbilden, ausschließlich vereinzelte Ordner löschen oder einzelne Ordner aus der Löschung ausschließen.

Bitte beachten Sie, dass hier die richtige Schreibweise des Ordners entscheidend dafür ist, dass die Regel korrekt vom System umgesetzt wird.



Online Compliance Center

DU Demo User
l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center

Backup & Restore

Email Archive

- Dashboard
- Mailboxes
- Jobs
- Deletion Jobs**
- Job Monitor
- Reporting
- Proxy Rights

Teams Archive

Live Data

eDiscovery

Account

Configuration

COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
TestExchangeDeletion	Delete Archive	03/02/2025, 12:00		
TestCloudPortal1902	Delete Archive	Disabled		
ValioDeletionJobTest	Delete Archive	Disabled		

Rows per page: 5 1-3 of 3

Create Deletion Job

General Account Selection **Filters** Schedule

Source

☒ Primary Mailbox ☐ Exchange Online Archive

Message Selection

☐ Mail ☒ Appointment ☐ Task ☐ Note

Date Properties

From: ☒ Beginning ☐ Days Ago ☐ Specific Date

To: ☒ Days Old ☐ Specific Date

Days: 10

Folder Selection

☒ Extract messages from all User Folders

☐ Include only the following User Folders

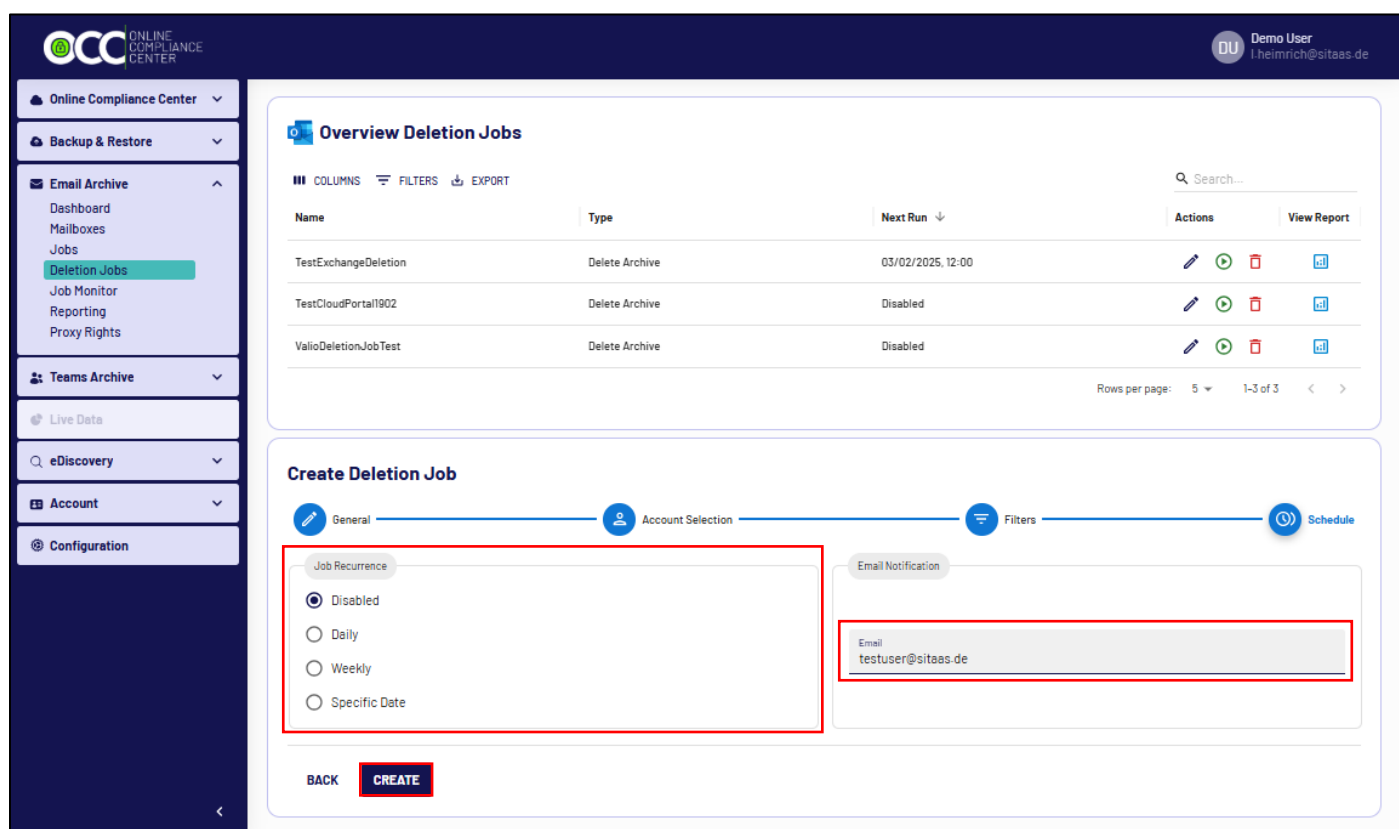
☐ Process all User Folders except the following

BACK **NEXT**

Klicken Sie auf „Next“ um zu den zeitlichen Einstellungen zu gelangen.

Unter „Schedule“ können Sie flexibel definieren, ob die Löschung zu einem spezifischen Datum oder in einem definierten Rhythmus stattfinden soll. Weiterhin können Sie den Job auch auf „Disabled“ setzen. Dies bedeutet, dass der Job zwar erstellt und gespeichert, jedoch nicht ausgeführt wird bis Sie den Job entweder manuell starten oder über „Bearbeiten“ die zeitlichen Rahmenparameter zu einem späteren Zeitpunkt definieren.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet wird sobald die Löschung erstmalig stattgefunden hat.



Overview Deletion Jobs

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
TestExchangeDeletion	Delete Archive	03/02/2025, 12:00	   	
TestCloudPortal1902	Delete Archive	Disabled	   	
ValioDeletionJobTest	Delete Archive	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-3 of 3

Create Deletion Job

General Account Selection Filters Schedule

Job Recurrence

☒ Disabled

☐ Daily

☐ Weekly

☐ Specific Date

Email Notification

Email: testuser@sitaas.de

BACK CREATE

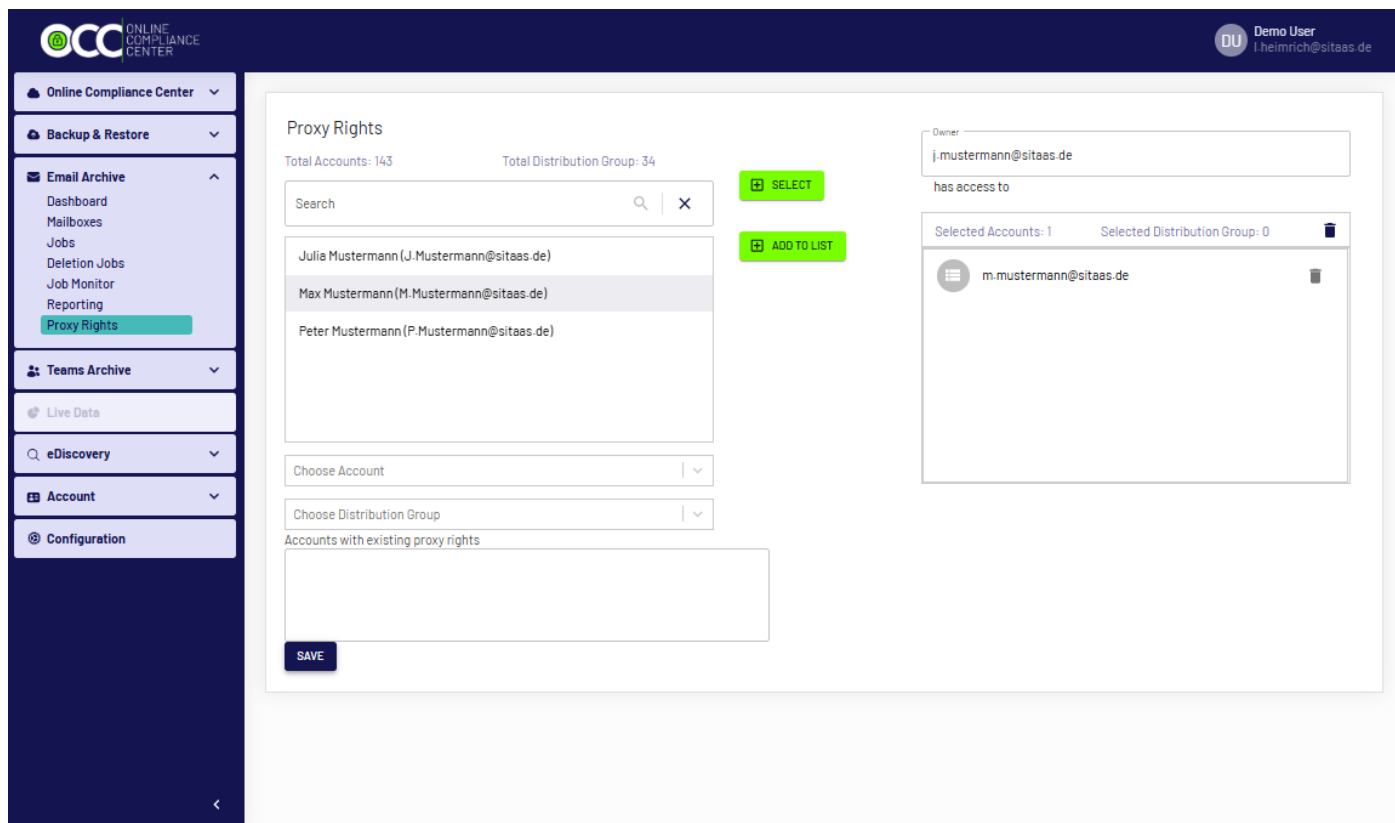
Klicken Sie auf „Create“, um den Job für Ihre Löschung abzuschließen und zu speichern.

Auch hier wird Ihnen eine Meldung angezeigt, dass der Löschjob erfolgreich erstellt wurde und Sie können diesen im Anschluss in der „Overview Deletion Jobs“ einsehen und bearbeiten.

Proxy Rights

Sie können für die Compliance Archivierung Vertretungsberechtigungen manuell setzen. Somit erhält ein Nutzer den Zugriff auf das Archiv eines anderen Nutzers. Viele Kunden übernehmen die Vertretungsberechtigungen aus Exchange auch für das Archiv. Dies kann über unseren Support umgesetzt werden.

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung grundsätzlich nur relevant ist, wenn Ihre Mitarbeiter via „Search“ Zugriff auf Ihr Archiv erhalten.

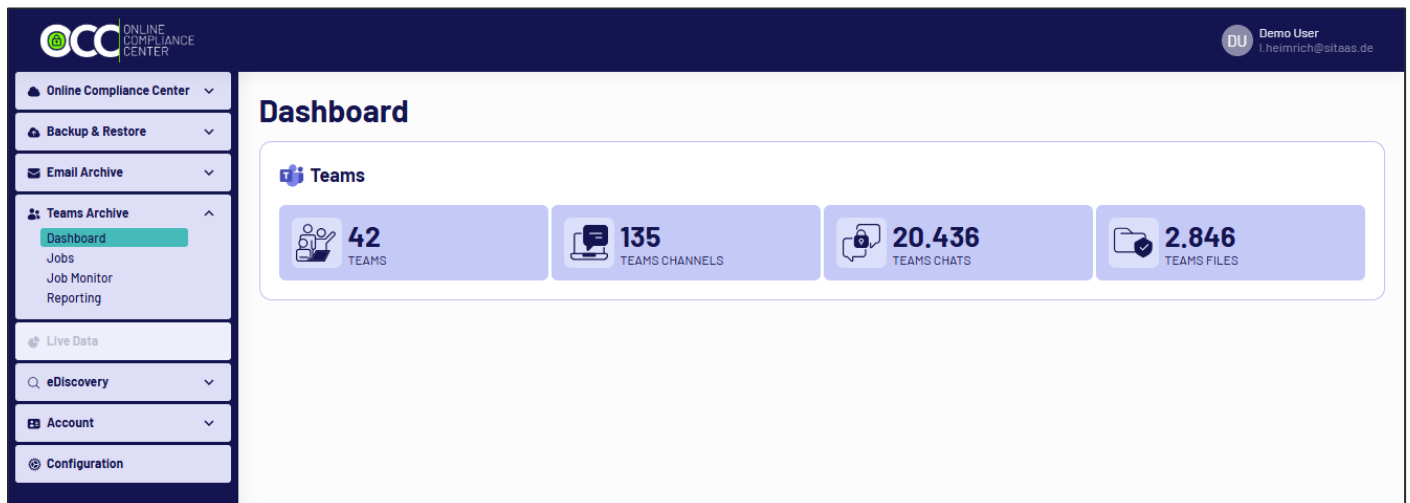


The screenshot shows the 'Proxy Rights' configuration page in the Online Compliance Center. The left sidebar contains navigation options: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive (selected), Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The 'Email Archive' section is expanded, showing sub-options like Dashboard, Mailboxes, Jobs, Deletion Jobs, Job Monitor, Reporting, and Proxy Rights. The main content area is titled 'Proxy Rights' and displays 'Total Accounts: 143' and 'Total Distribution Group: 34'. A search bar is present, and a list of accounts is shown: Julia Mustermann (J.Mustermann@sitaas.de), Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de), and Peter Mustermann (P.Mustermann@sitaas.de). A 'SELECT' button is next to the list. Below the list are dropdowns for 'Choose Account' and 'Choose Distribution Group'. A section titled 'Accounts with existing proxy rights' is empty. A 'SAVE' button is at the bottom. On the right, a 'Owner' field shows 'j.mustermann@sitaas.de' and a 'has access to' section shows 'Selected Accounts: 1' and 'Selected Distribution Group: 0', with a list of selected accounts including 'm.mustermann@sitaas.de'.

Teams Archive

Dashboard

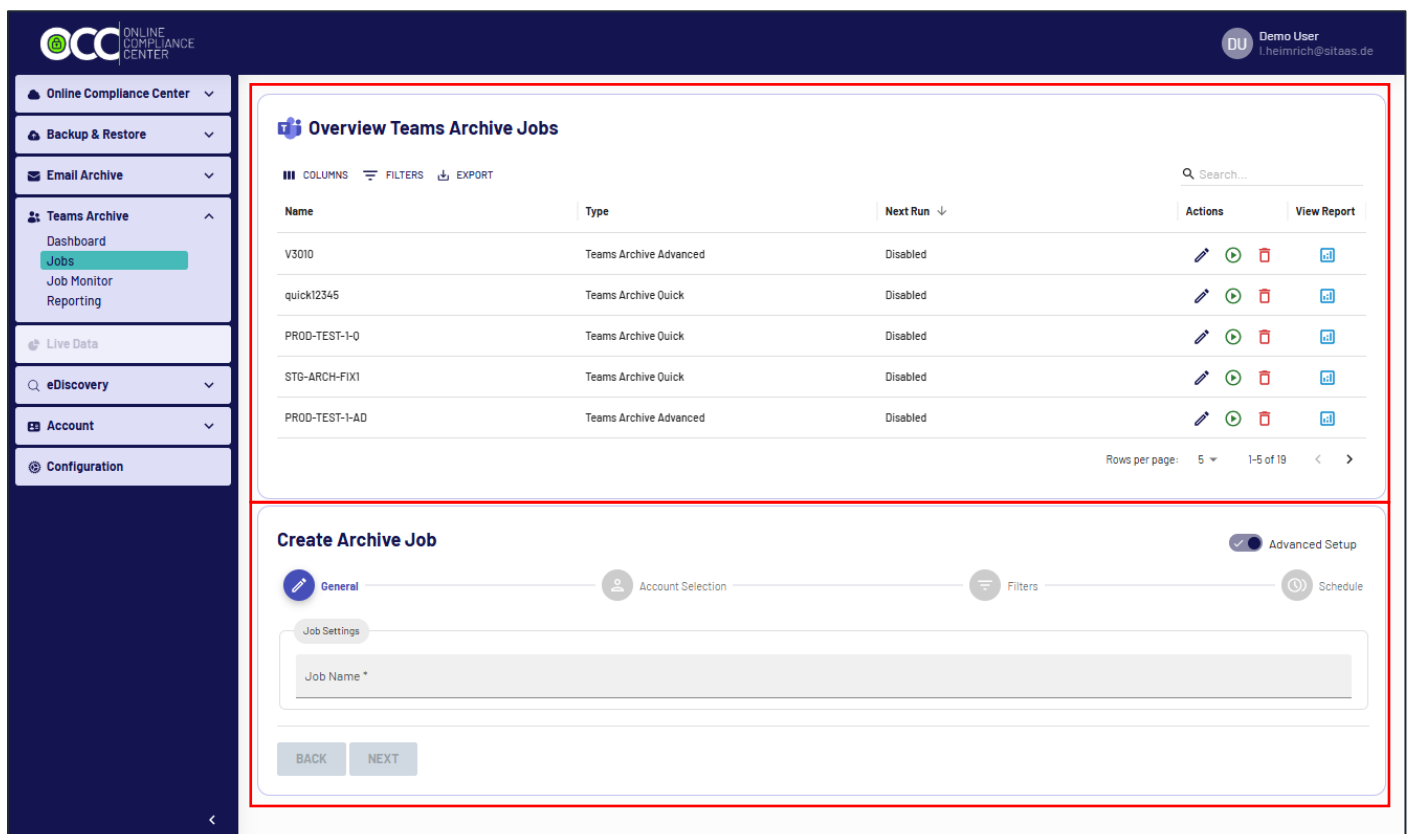
Das Teams Archive Dashboard zeigt Ihnen Ihre archivierten Teams, Ihre archivierten Channels sowie Ihre archivierten Teams Chats und Dateien.



The screenshot shows the 'Dashboard' page of the Teams Archive interface. The left sidebar contains navigation links: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive (with sub-links for Dashboard, Jobs, Job Monitor, and Reporting), Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area displays a 'Teams' summary with four metrics: 42 TEAMS, 135 TEAMS CHANNELS, 20.436 TEAMS CHATS, and 2.846 TEAMS FILES.

Jobs

Unter Jobs sehen Sie einerseits den Overview Ihrer Teams Archive Jobs und haben außerdem die Möglichkeit neue Jobs zu erstellen.

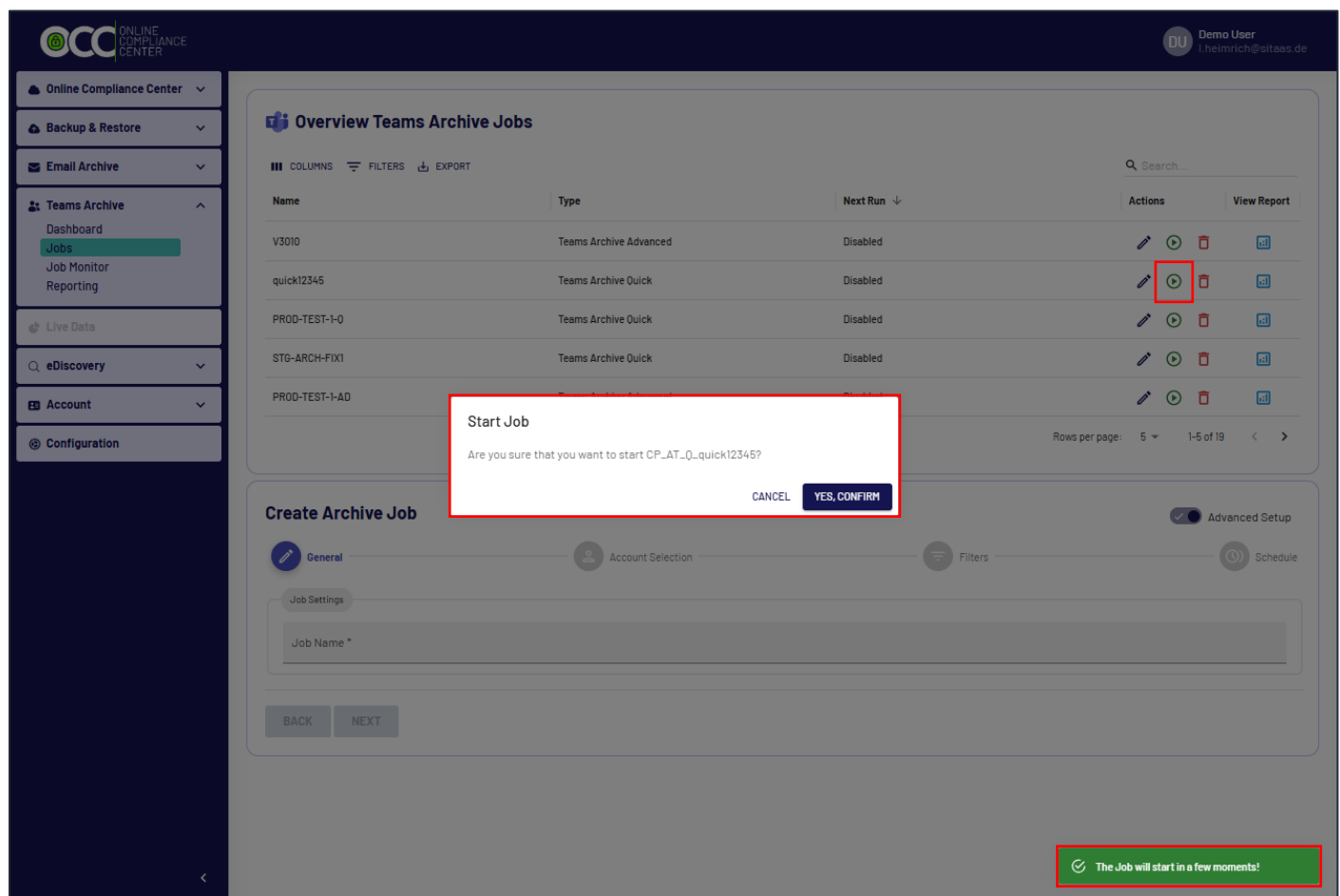


The screenshot displays the 'Overview Teams Archive Jobs' section. It features a table with columns: Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The table lists several jobs, all with a 'Next Run' status of 'Disabled'. Below the table is a 'Create Archive Job' form with tabs for General, Account Selection, Filters, and Schedule. The 'General' tab is active, showing a 'Job Settings' section with a 'Job Name' input field. The form also includes 'BACK' and 'NEXT' buttons.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
V3010	Teams Archive Advanced	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
quick12345	Teams Archive Quick	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
PROD-TEST-1-0	Teams Archive Quick	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
STG-ARCH-FIX1	Teams Archive Quick	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]
PROD-TEST-1-AD	Teams Archive Advanced	Disabled	[Edit] [Run] [Stop] [Refresh]	[Report]

Um eine Teams Archivierung zu starten, klicken Sie unter den Aktions-Buttons auf den grünen Start-Pfeil. Im Anschluss erscheint eine Meldung, ob Sie den Job starten möchten. Bestätigen Sie mit „Yes, confirm“.

Es erscheint eine grüne Notifikation, dass die Archivierung in wenigen Momenten starten wird.



Overview Teams Archive Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
V3010	Teams Archive Advanced	Disabled	   	
quick12345	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-I-0	Teams Archive Quick	Disabled	   	
STG-ARCH-FIX1	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-I-AD	Teams Archive Quick	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-5 of 19

Create Archive Job

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

Job Name *

BACK NEXT

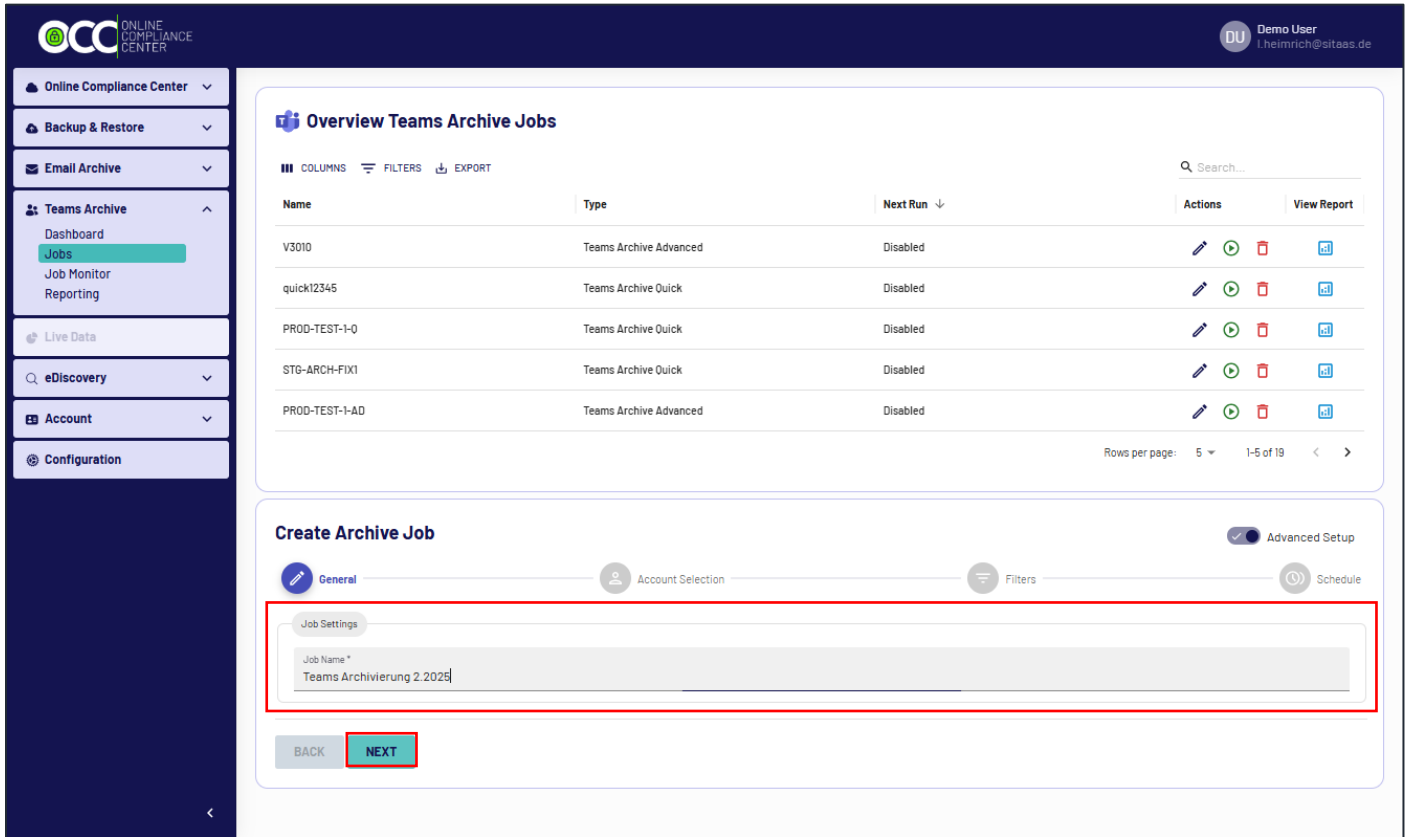
Start Job

Are you sure that you want to start CP_AT_0_quick12345?

CANCEL YES, CONFIRM

 The Job will start in a few moments!

Um eine Teams Archivierung einzurichten, gehen Sie in das Fenster „Create Archive Job“ und geben zunächst einen Jobnamen ein, hier Teams Archivierung 2.2025.



Overview Teams Archive Jobs

COLUMNS FILTERS EXPORT

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
V3010	Teams Archive Advanced	Disabled	   	
quick12345	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-1-Q	Teams Archive Quick	Disabled	   	
STG-ARCH-FIX1	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-1-AD	Teams Archive Advanced	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-5 of 19

Create Archive Job

General Account Selection Filters Schedule

Job Settings

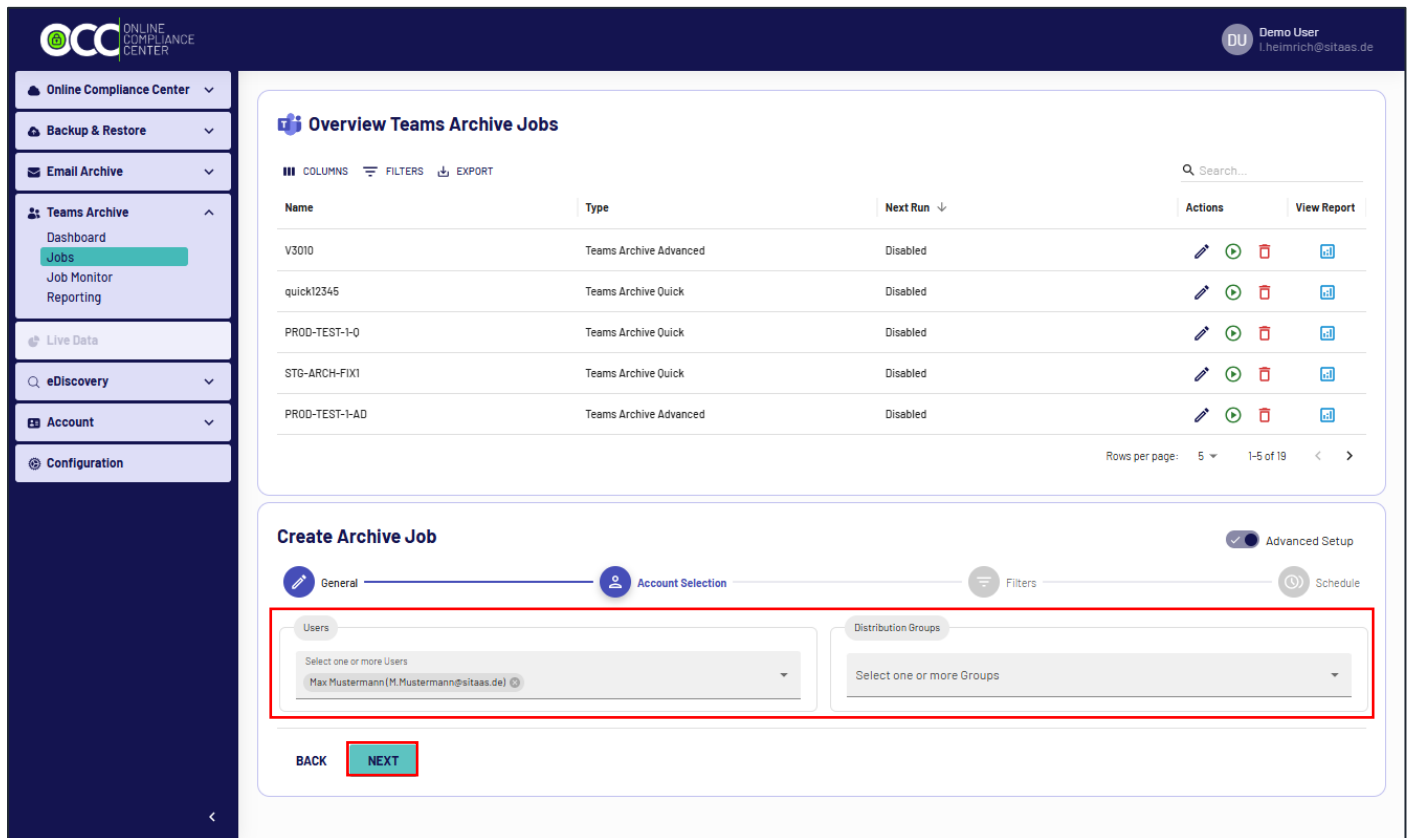
Job Name *

Teams Archivierung 2.2025

BACK NEXT

Klicken Sie im Anschluss auf „Next“, um zu den Account-Einstellungen zu gelangen.

Wählen Sie den gewünschten Account oder eine Verteilerliste für Ihre Teams Archivierung aus.



The screenshot shows the OCC interface with a sidebar on the left containing navigation links: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive (with sub-links: Dashboard, Jobs, Job Monitor, Reporting), Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is titled 'Overview Teams Archive Jobs' and contains a table with columns: Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The table lists five archive jobs, all with a 'Next Run' status of 'Disabled'. Below the table is a 'Create Archive Job' form with a progress bar showing four steps: General, Account Selection (current), Filters, and Schedule. The 'Account Selection' step is highlighted with a red box and contains two dropdown menus: 'Users' (with 'Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)' selected) and 'Distribution Groups' (empty). At the bottom of the form are 'BACK' and 'NEXT' buttons, with 'NEXT' highlighted by a red box.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
V3010	Teams Archive Advanced	Disabled	   	
quick12345	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-1-0	Teams Archive Quick	Disabled	   	
STG-ARCH-FIX1	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-1-AD	Teams Archive Advanced	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-5 of 19

Create Archive Job Advanced Setup

General **Account Selection** Filters Schedule

Users
Select one or more Users
Max Mustermann (M.Mustermann@sitaas.de)

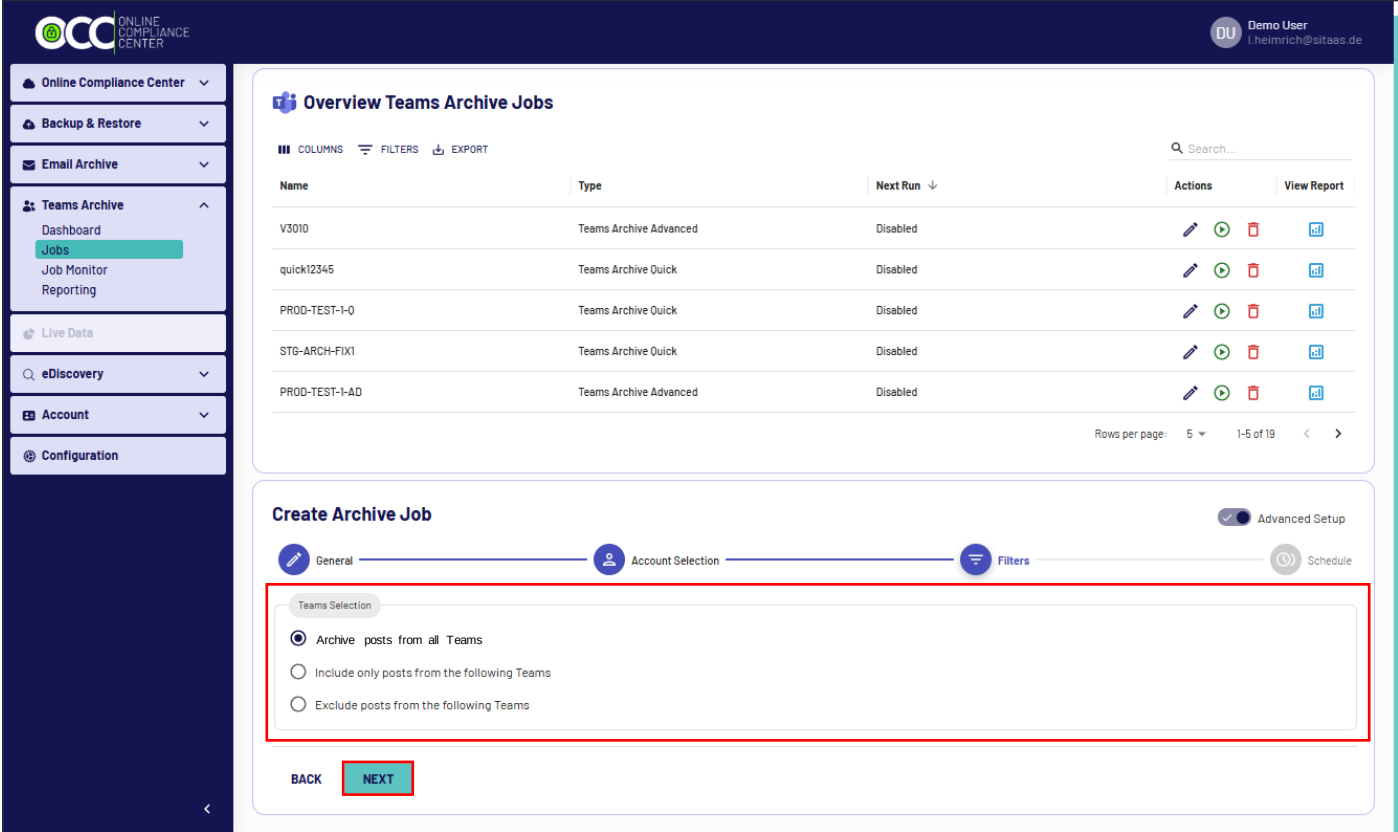
Distribution Groups
Select one or more Groups

BACK **NEXT**

Klicken Sie im Anschluss auf „Next“, um zu den Filter-Einstellungen zu gelangen.

Bei den Filter-Einstellungen haben Sie die Möglichkeit

- alles zu archivieren
- nur bestimmte Teams zu archivieren
- bestimmte Teams von der Archivierung auszuschließen.



The screenshot displays the OCC interface. On the left is a navigation sidebar with options: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive (selected), Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The main content area is titled 'Overview Teams Archive Jobs' and contains a table with columns: Name, Type, Next Run, Actions, and View Report. The table lists five archive jobs, all with a 'Disabled' status. Below the table is a 'Create Archive Job' wizard with four steps: General, Account Selection, Filters, and Schedule. The 'Filters' step is currently active and highlighted with a red box. It contains a 'Teams Selection' section with three radio button options: 'Archive posts from all Teams' (selected), 'Include only posts from the following Teams', and 'Exclude posts from the following Teams'. At the bottom of the wizard are 'BACK' and 'NEXT' buttons, with the 'NEXT' button also highlighted with a red box.

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
V3010	Teams Archive Advanced	Disabled	[Edit] [Refresh] [Delete] [Report]	
quick12345	Teams Archive Quick	Disabled	[Edit] [Refresh] [Delete] [Report]	
PROD-TEST-1-0	Teams Archive Quick	Disabled	[Edit] [Refresh] [Delete] [Report]	
STG-ARCH-FIX1	Teams Archive Quick	Disabled	[Edit] [Refresh] [Delete] [Report]	
PROD-TEST-1-AD	Teams Archive Advanced	Disabled	[Edit] [Refresh] [Delete] [Report]	

Rows per page: 5 1-5 of 19

Create Archive Job [Advanced Setup]

General Account Selection **Filters** Schedule

Teams Selection

☒ Archive posts from all Teams

☐ Include only posts from the following Teams

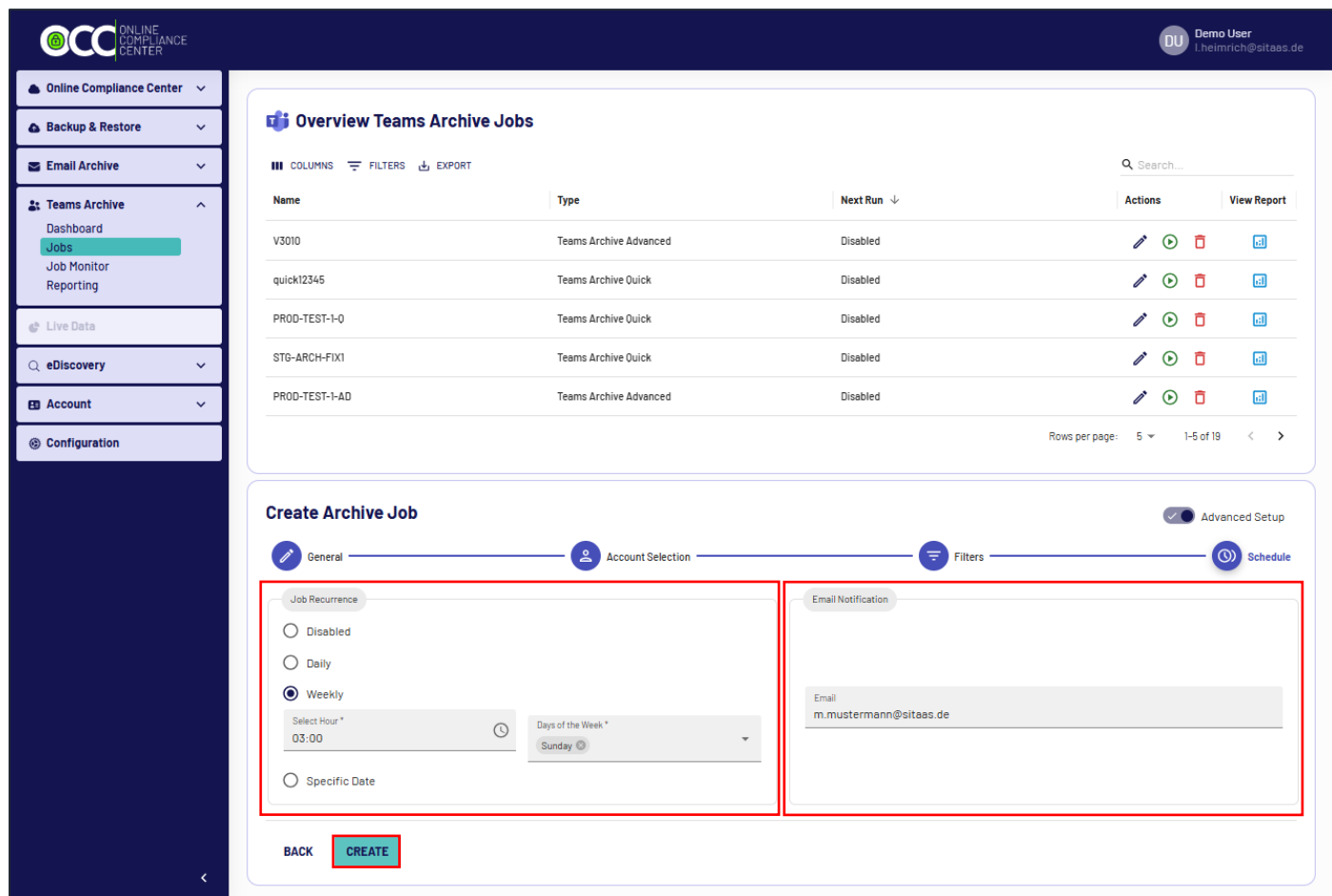
☐ Exclude posts from the following Teams

BACK NEXT

Klicken Sie auf „Next“, um zu den Einstellungen zur Terminierung Ihrer Teams Archivierung zu gelangen.

Archivierungen werden in der Regel einmalig eingerichtet und selten verändert. Sie haben hier die Möglichkeit die Wiederholung Ihrer Teams Archivierung spezifisch anzupassen oder im ersten Schritt auf „Disabled“ zu setzen, um später die regelmäßige Terminierung einzurichten.

Weiterhin können Sie eine Email eintragen, an die eine Notifikation gesendet, wenn der Job erfolgreich abgeschlossen ist.



Overview Teams Archive Jobs

Name	Type	Next Run	Actions	View Report
V3010	Teams Archive Advanced	Disabled	   	
quick12345	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-1-0	Teams Archive Quick	Disabled	   	
STG-ARCH-FIX1	Teams Archive Quick	Disabled	   	
PROD-TEST-1-AD	Teams Archive Advanced	Disabled	   	

Rows per page: 5 1-5 of 19

Create Archive Job

Advanced Setup

General Account Selection Filters Schedule

Job Recurrence

☐ Disabled

☐ Daily

☒ Weekly

Select Hour * 03:00

Days of the Week * Sunday

☐ Specific Date

Email Notification

Email m.mustermann@sitaas.de

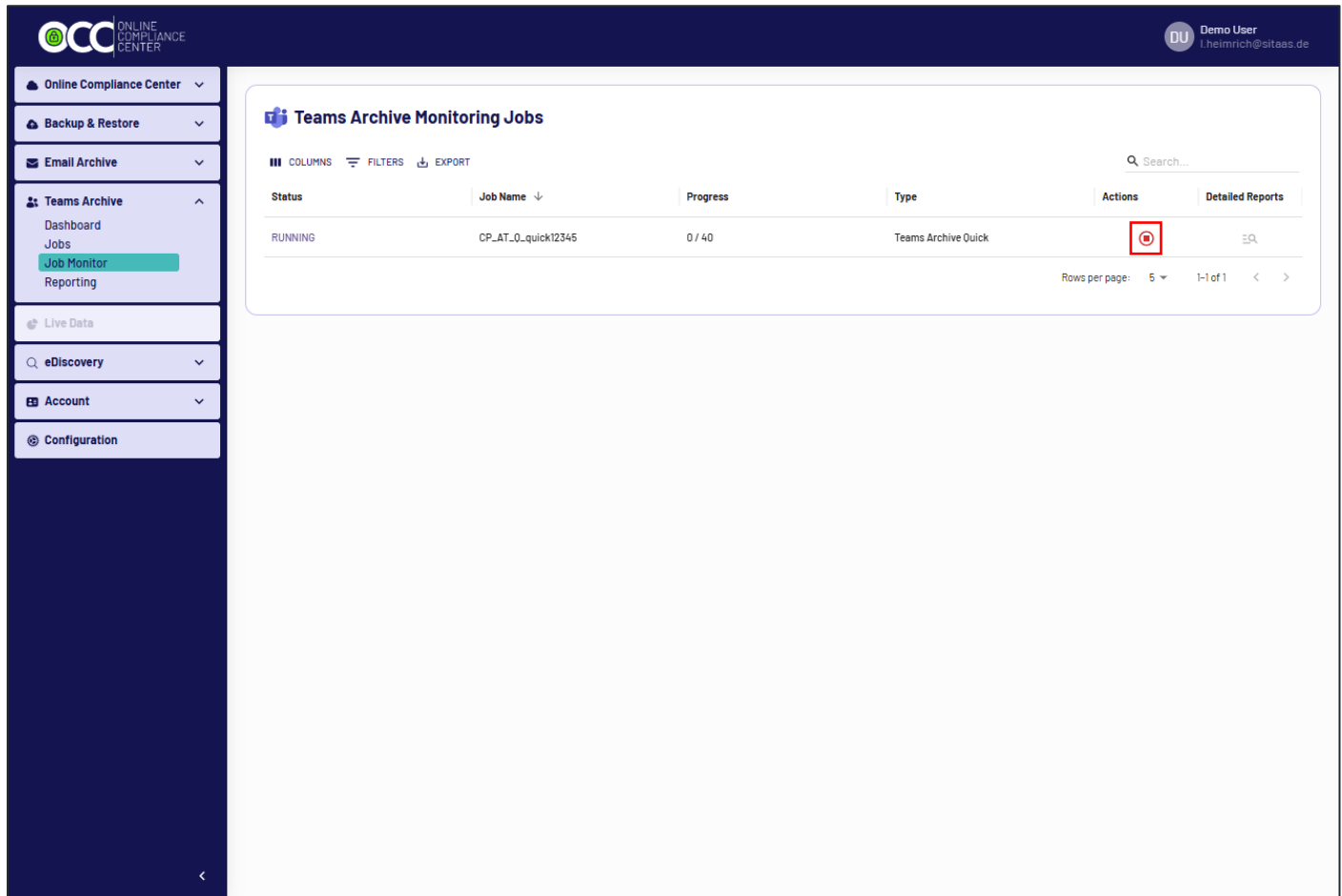
BACK CREATE

Klicken Sie auf „Create“, um Ihre Teams Archivierung abzuschließen und zu speichern.

Eine grüne Notifikation zeigt Ihnen an, dass Ihre Teams Archivierung erfolgreich gespeichert wurde. Im Anschluss wird Ihnen der eingerichtete Job unter Job Overview angezeigt.

Job Monitor

Im Job Monitor unter Teams Archive sehen Sie laufende Teams Archivierungen. Sie haben die Möglichkeit eine laufende Archivierung unter „Actions“ mit dem roten Stop-Symbol zu beenden.



Teams Archive Monitoring Jobs

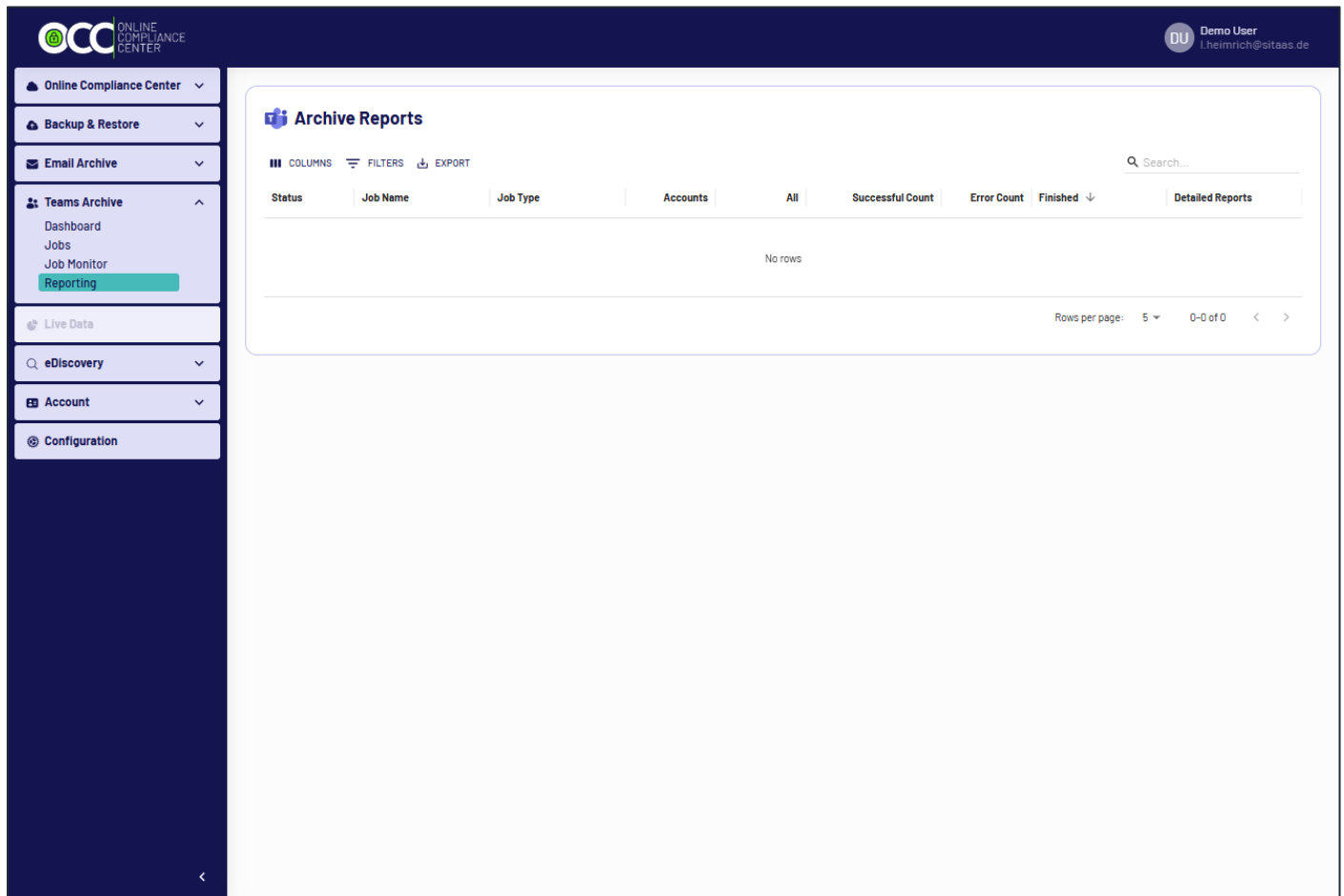
Columns: COLUMNS FILTERS EXPORT Search...

Status	Job Name ↓	Progress	Type	Actions	Detailed Reports
RUNNING	CP_AT_Q_quick12345	0 / 40	Teams Archive Quick		

Rows per page: 5 1-1 of 1 < >

Reporting

Erfolgreiche abgeschlossene Teams Archivierungen, sehen Sie unter „Reporting“.

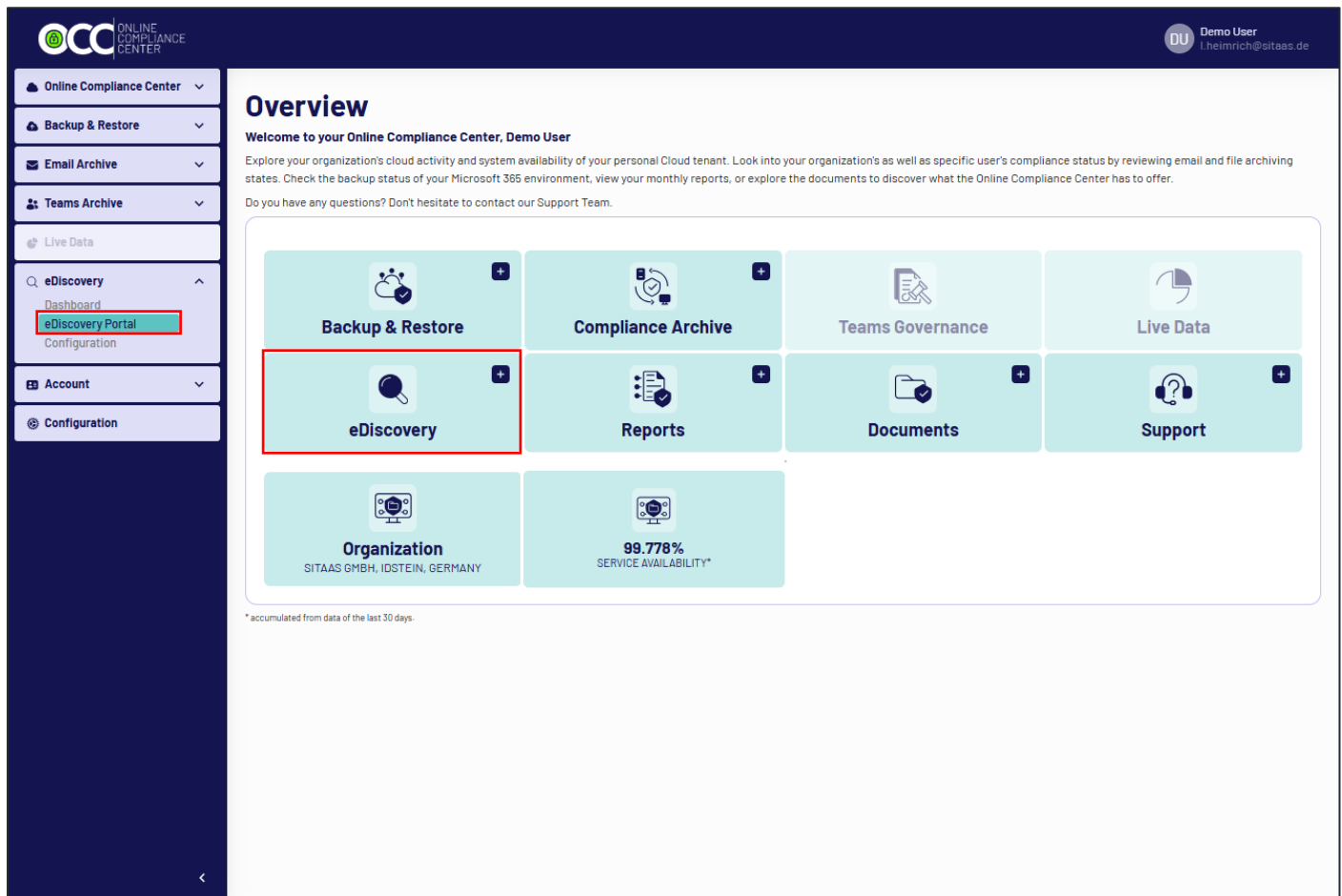


The screenshot displays the 'Archive Reports' section of the Online Compliance Center (OCC) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive (expanded), Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration. The 'Teams Archive' sub-menu is open, showing 'Dashboard', 'Jobs', 'Job Monitor', and 'Reporting' (which is highlighted). The main content area is titled 'Archive Reports' and includes a search bar and a table with columns: Status, Job Name, Job Type, Accounts, All, Successful Count, Error Count, Finished, and Detailed Reports. The table currently shows 'No rows'. The bottom right of the table area indicates 'Rows per page: 5' and '0-0 of 0'.

eDiscovery

eDiscovery Portal

Sie können entweder direkt über einen Link oder aus dem Online Compliance Center in Ihr eDiscovery Portal gelangen. Klicken sie hierzu im Overview auf eDiscovery oder auf eDiscovery Portal unter dem gleichnamigen Menüpunkt.



OCC ONLINE COMPLIANCE CENTER

DU Demo User
l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center
Backup & Restore
Email Archive
Teams Archive
Live Data
eDiscovery
Dashboard
eDiscovery Portal
Configuration
Account
Configuration

Overview

Welcome to your Online Compliance Center, Demo User

Explore your organization's cloud activity and system availability of your personal Cloud tenant. Look into your organization's as well as specific user's compliance status by reviewing email and file archiving states. Check the backup status of your Microsoft 365 environment, view your monthly reports, or explore the documents to discover what the Online Compliance Center has to offer.

Do you have any questions? Don't hesitate to contact our Support Team.


Backup & Restore


Compliance Archive


Teams Governance


Live Data


eDiscovery


Reports


Documents


Support


Organization
SITAAS GMBH, IDSTEIN, GERMANY


99.778%
SERVICE AVAILABILITY*

* accumulated from data of the last 30 days.

Account

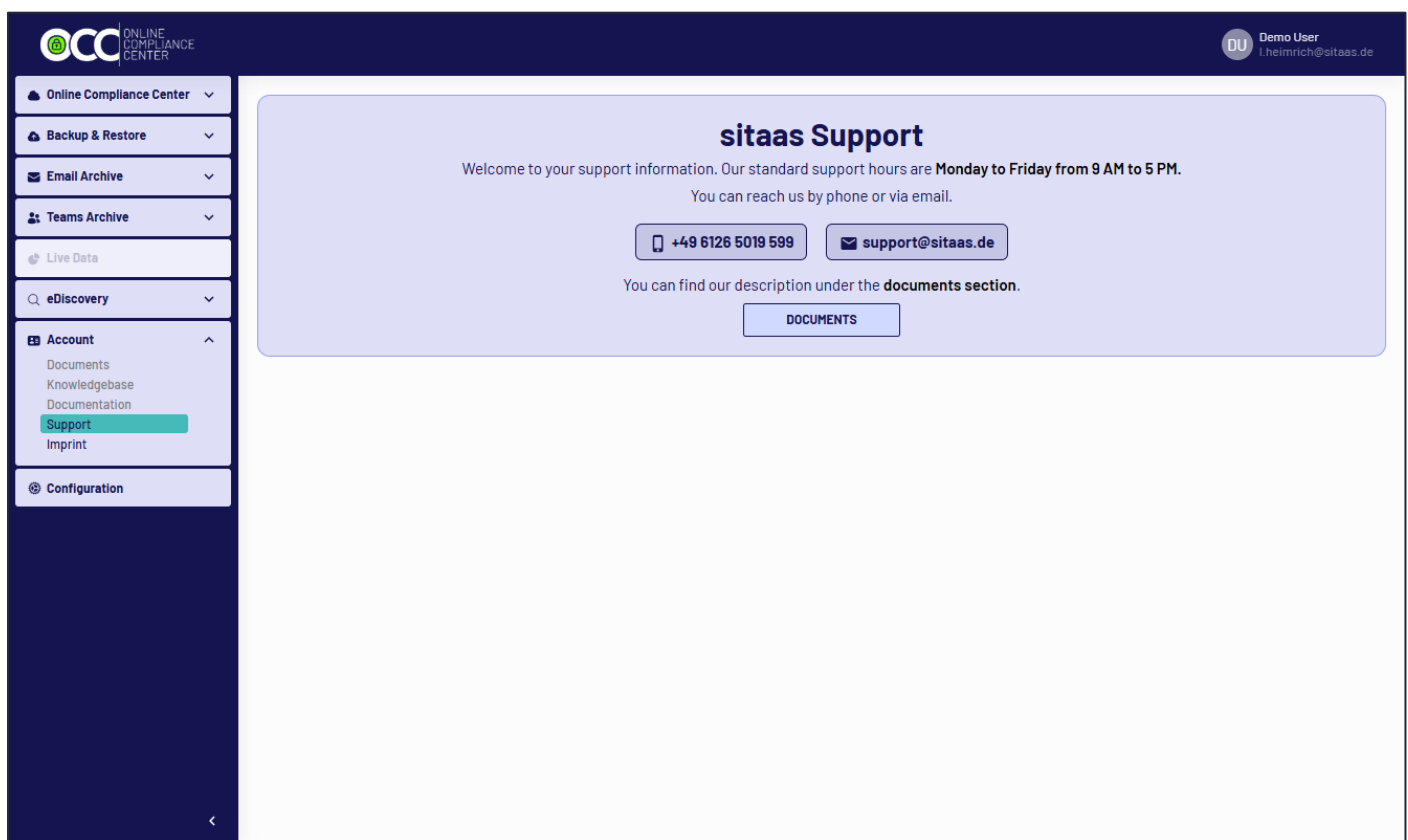
Support

Sie haben ein Problem oder eine Frage? Zögern Sie nicht und wenden Sie sich an unseren Support!

Telefonnummer: +49 6126 5019 599

E-Mail: support@sitaas.de

Die Übersicht zu den Kontaktmöglichkeiten unseres Supports ist auch im Online Compliance Center über mehrere Wege erreichbar, sodass Sie direkt aus dem Online Compliance Center heraus einen Anruf tätigen oder eine E-Mail schreiben können.



The screenshot shows the OCC interface with a dark blue sidebar on the left and a light blue main content area. The sidebar contains a menu with the following items: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account (expanded), and Configuration. The 'Account' menu is expanded, showing sub-items: Documents, Knowledgebase, Documentation, Support (highlighted in green), and Imprint. The main content area displays the 'sitaas Support' header, followed by a welcome message and support hours: 'Monday to Friday from 9 AM to 5 PM.' Below this, there are two buttons: '+49 6126 5019 599' and 'support@sitaas.de'. A note states: 'You can find our description under the documents section.' and a 'DOCUMENTS' button is provided.

Sollten Sie Ihr Produkt über die netmail EMEA GmbH bezogen haben, nutzen Sie bei Fragen und anderen Anliegen gerne den netmail Support.

Impressum

Das Online Compliance Center ist ein Produkt der sitaas GmbH. Im Produkt selbst sind die Synergien der Technologien von netmail und sitaas enthalten mit dem Fokus auf die Anforderungen deutscher Unternehmen.



The screenshot displays the OCC web interface. The top navigation bar is dark blue with the OCC logo on the left and a user profile 'DU Demo User l.heimrich@sitaas.de' on the right. A left sidebar contains a menu with items: 'Online Compliance Center', 'Backup & Restore', 'Email Archive', 'Teams Archive', 'Live Data', 'eDiscovery', 'Account' (expanded to show 'Documents', 'Knowledgebase', 'Documentation', 'Support', and 'Imprint'), and 'Configuration'. The 'Imprint' item is highlighted in green. The main content area has a light blue header with the company details for sitaas GmbH: 'Itzbachweg 16-20, 65510 Idstein, Deutschland', phone '+49 6126 5019 500', and email 'kontakt@sitaas.de'.

Bitte beachten Sie, dass das Online Compliance Center seit 2019 unter der **netmail cloud** bzw. dem netmail Cloud Portal bekannt war und erst seit 2025 als Online Compliance Center geführt wird.

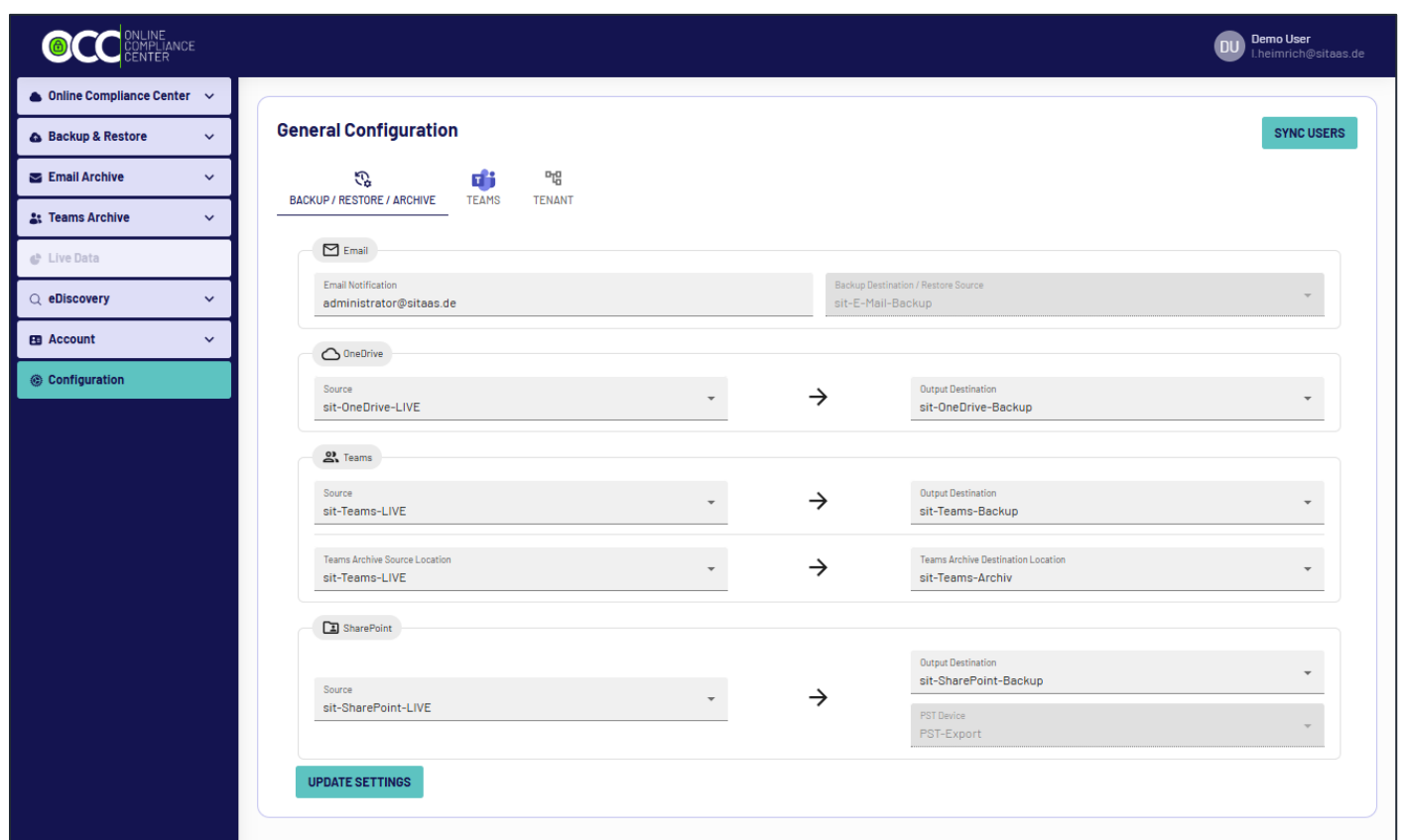
Konfiguration

Unter diesem Menüpunkt finden sich alle Einstellungen zu Ihrem Tenant. Im folgenden zeigen wir Ihnen zur Vollständigkeit dieses Dokuments die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten.

Diese werden von unserem Support Team für Sie eingerichtet. **Daher bitten wir Sie unter den einzelnen Einstellungsmöglichkeiten keine Änderungen durchzuführen.**

Sollten Sie Fragen haben, steht Ihnen unser Support Team gerne zur Verfügung.

Backup / Restore / Archive-Einstellungen



The screenshot shows the 'General Configuration' page in the Online Compliance Center. The left sidebar contains a menu with the following items: Online Compliance Center, Backup & Restore, Email Archive, Teams Archive, Live Data, eDiscovery, Account, and Configuration (highlighted). The main content area is titled 'General Configuration' and includes a 'SYNC USERS' button. Below the title are three tabs: BACKUP / RESTORE / ARCHIVE (selected), TEAMS, and TENANT. The configuration is organized into sections for different data sources:

- Email:**
 - Email Notification: administrator@sitaas.de
 - Backup Destination / Restore Source: sit-E-Mail-Backup
- OneDrive:**
 - Source: sit-OneDrive-LIVE
 - Output Destination: sit-OneDrive-Backup
- Teams:**
 - Source: sit-Teams-LIVE
 - Output Destination: sit-Teams-Backup
 - Teams Archive Source Location: sit-Teams-LIVE
 - Teams Archive Destination Location: sit-Teams-Archiv
- SharePoint:**
 - Source: sit-SharePoint-LIVE
 - Output Destination: sit-SharePoint-Backup
 - PST Device: PST-Export

An 'UPDATE SETTINGS' button is located at the bottom left of the configuration area.

Teams-Einstellungen


**ONLINE
COMPLIANCE
CENTER**


Demo User
 l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center
 Backup & Restore
 Email Archive
 Teams Archive
 Live Data
 eDiscovery
 Account
 Configuration

General Configuration





BACKUP / RESTORE / ARCHIVE
 TEAMS
 TENANT

1 Configuration

Go to portal.azure.com. Under Azure Active Directory, go to App Registrations -> New Registration

Application (Client) ID
 35c0747a-6728-4330-a1e8-a9cf91e79446

Client Secret
 nGb8Q~zp~-tZA7Th0W9yekv9FJlbnwOEbnsHVaEy

Tenant ID
 efc24977-f2b5-4b80-80ee-4dc2bff3f92a

Redirect URI
 https://netmail:2000

TEST CONNECTION

UPDATE SETTINGS

2 Permissions

Under "API Permissions", set the following Permissions. Make sure to Grant Admin Consent afterwards.

Permission Name	Type
AccessReview.Read.All	Application
AdministrativeUnit.Read.All	Application
ChannelMessage.Read.All	Application
Directory.Read.All	Application
Domain.ReadWrite.All	Application
Group.ReadWrite.All	Application
GroupMember.Read.All	Application
Member.Read.Hidden	Application
People.Read.All	Application
Reports.Read.All	Application
User.Read	Delegated
User.Read.All	Application
User.ReadWrite.All	Application
TeamMember.ReadWrite.All	Application
Teamwork.Migrate.All	Application

SYNC USERS

Tenant-Einstellungen


**ONLINE
COMPLIANCE
CENTER**


Demo User
 l.heimrich@sitaas.de

Online Compliance Center
 Backup & Restore
 Email Archive
 Teams Archive
 Live Data
 eDiscovery
 Account
 Configuration

General Configuration





BACKUP / RESTORE / ARCHIVE
 TEAMS
TENANT

COLUMNS
 FILTERS
 EXPORT

ADD TENANT

Search...

Tenant Name	Status	Actions
☒ SITaaS	PROVISIONED	  

1 of 1 < >