

Quickstart Guide Portal Ekco

PROTECT

WORKSPACE

CORE

Contents

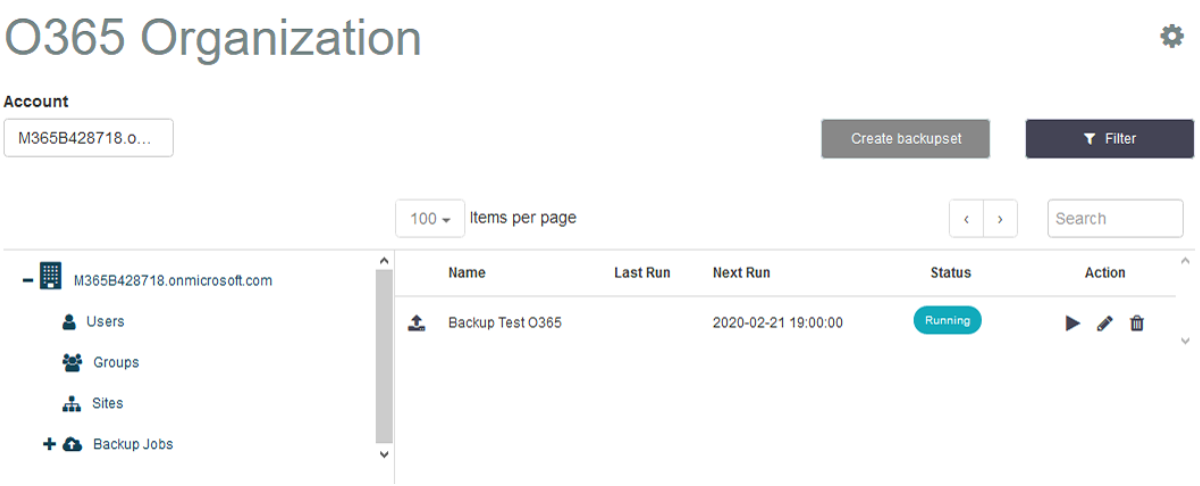
Quickstart Guide Portal Ekco 0

TOEVOEGEN VAN ORGANISTATIES IN DE PORTAL.EK.CO: 2

STAPPEN DIE GENOMEN MOETEN WORDEN VOORDAT DE ORGANISTATIE TOEGEVOEGD KAN WORDEN: 2

INLOGGEN OP DE PORTAL EN TOEVOEGEN VAN DE ORGANISTATIE: 3

TOEVOEGEN VAN DE EERSTE BACKUPJOB: 7



..... 8

STARTEN VAN DE RESTORE: 9

RAPPORTEN INSTELLEN: 12

TOEVOEGEN VAN ORGANISTATIES IN DE PORTAL.EK.CO:

De portal voor onze O365 backups is te bereiken via https://Portal.Ek.Co

Deze portal is onze centrale portal voor het beheren en maken van backups.

(Momenteel alleen voor O365)

STAPPEN DIE GENOMEN MOETEN WORDEN VOORDAT DE ORGANISTATIE TOEGEVOEGD KAN WORDEN:

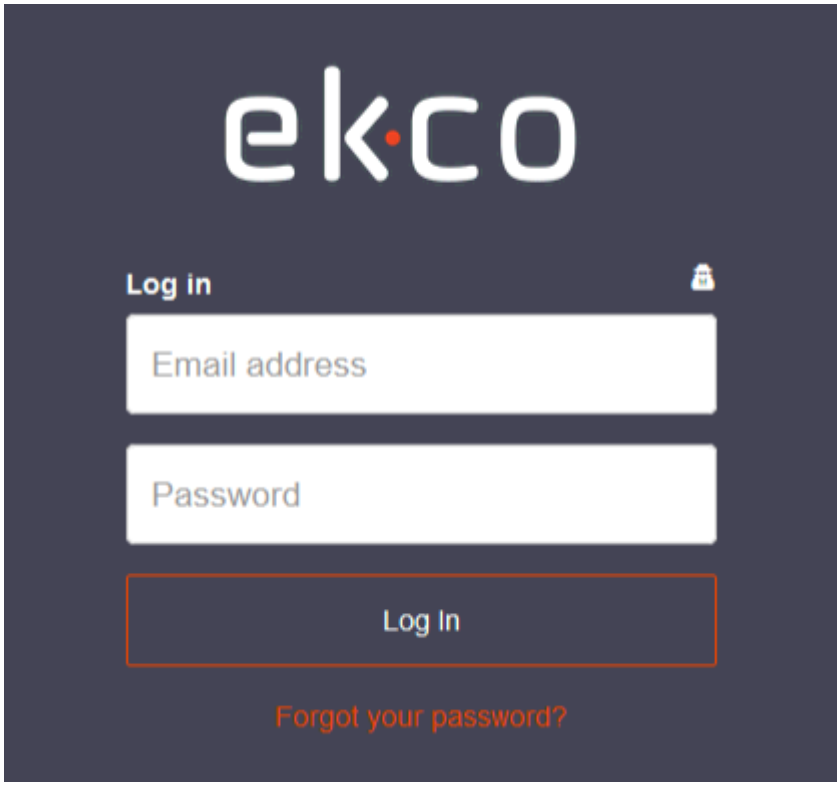
- Zorg ervoor dat de rechten goed staan ingesteld voor het maken van backups vanuit de O365 admin user:
    - https://www.veeam.com/kb2969
        - Deze link gebruiken wij voor alle O365 backups, gezien deze geheel compleet is voor de Azure AD rechten en benodigdheden
- Zorg ervoor dat er een admin account gebruikt wordt, welke actief is.

INLOGGEN OP DE PORTAL EN TOEVOEGEN VAN DE ORGANISTATIE:

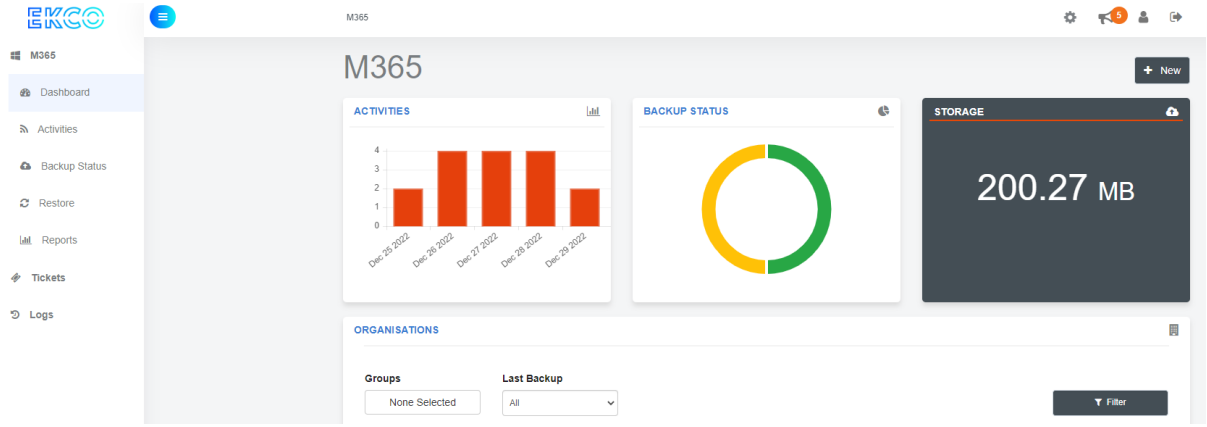
Voor het instellen van de backup dien je naar de volgende URL te gaan:

- Https://portal.ek.co

Hier kun je op inloggen met de gegevens uit jouw beheer portal onder Abbonements beheer.



Na het inloggen, zie je het volgende scherm:



Indien je na het inloggen niet in het start scherm komt, kies je voor “Dashboard”.

Hierna kun je rechts bovenin kiezen voor “New” voor het toevoegen van de eerste organisatie.

(De Activities, Backup Status en Storage zullen in het begin leeg zijn)

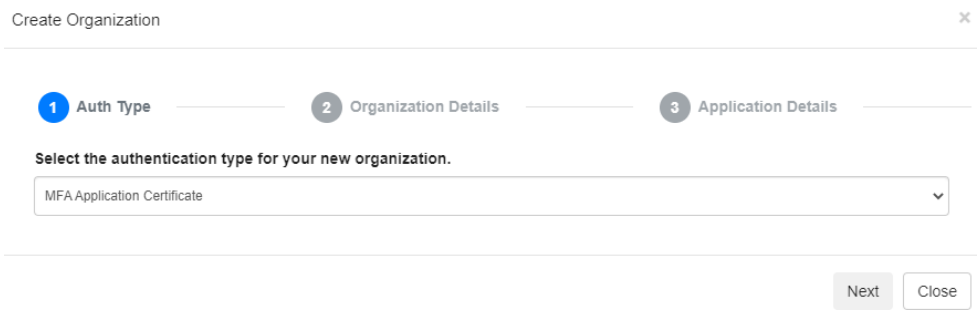
Toevoegen Organisatie:

De eerste stap is het kiezen van de authenticatie voor de O365 backup naar AzureAD / MS O365.

Deze bevat momenteel alleen de MFA Application, welke alles automatisch regelt in de AzureAD en maakt een Application aan met alle benodigde rechten.

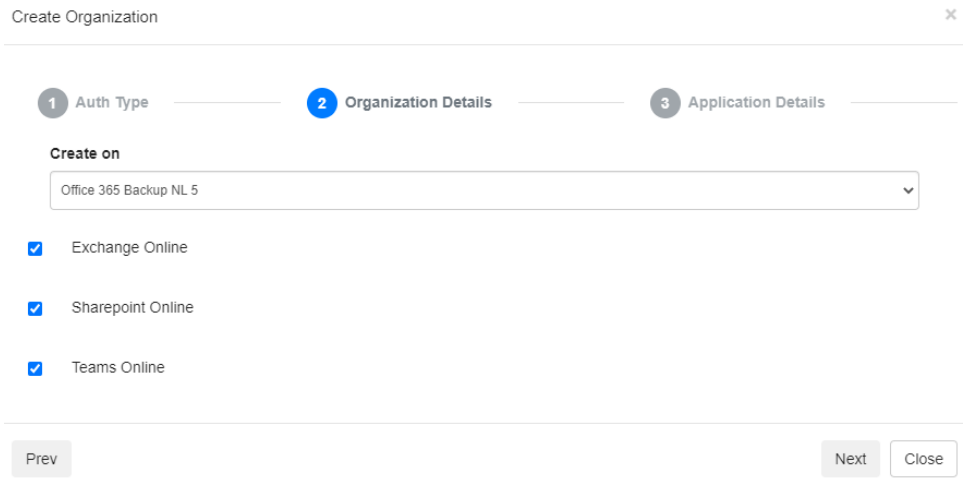
WIj raden altijd aan voor deze stap de global administrator te gebruiken vanwege de benodigde rechten.

Stap 1:



Stap 2:

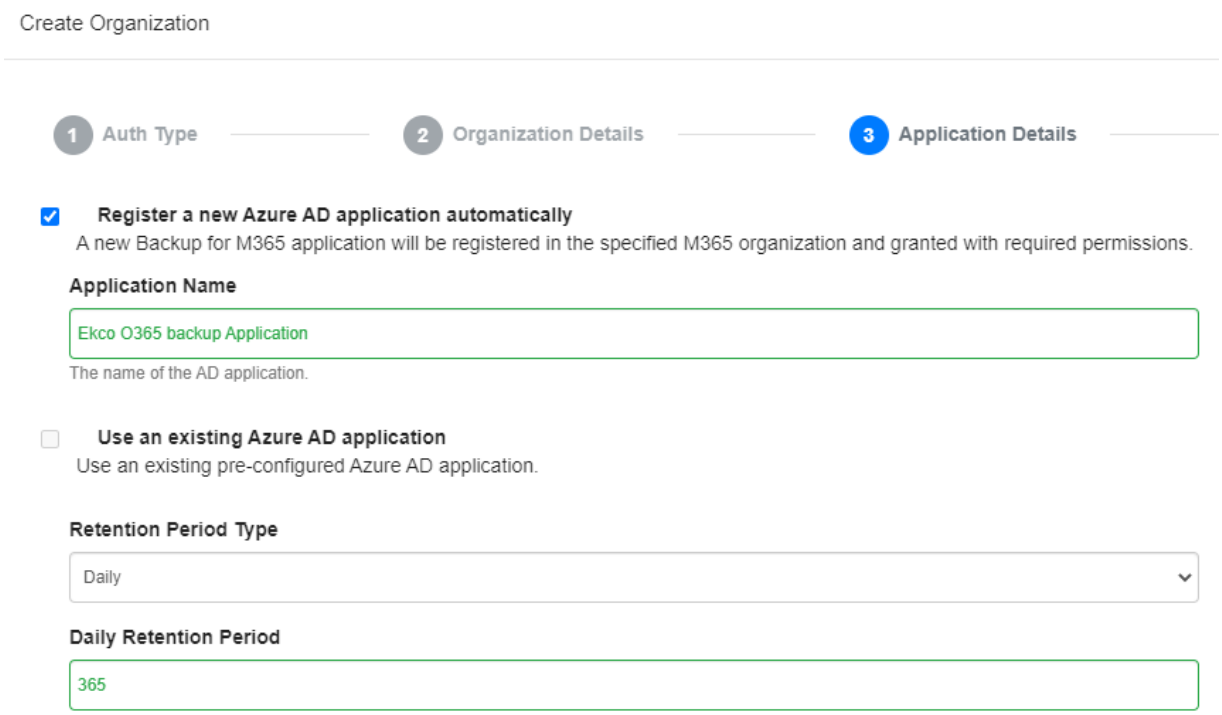
Hier wordt er gekozen voor de bronnen die meegenomen dienen te worden in de backup.



Stap 3:

Hier wordt er gekozen voor het aanmaken van een nieuwe AzureAD APP, een naam voor deze APP en de retentie periode voor de backup.

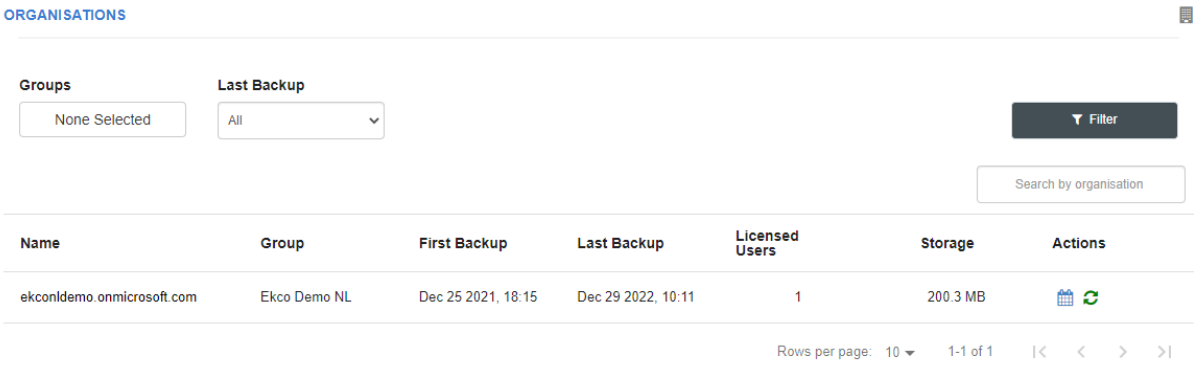
(Daily is het aantal dagen dat hij bewaard moet worden. Moet dit langer dan een jaar, dan kan er ook gekozen worden voor Yearly. Beide keuzes zijn op dag niveau te restoren, zolang de periode is ingesteld. 1 Yearly is gelijk aan 365 daily.)



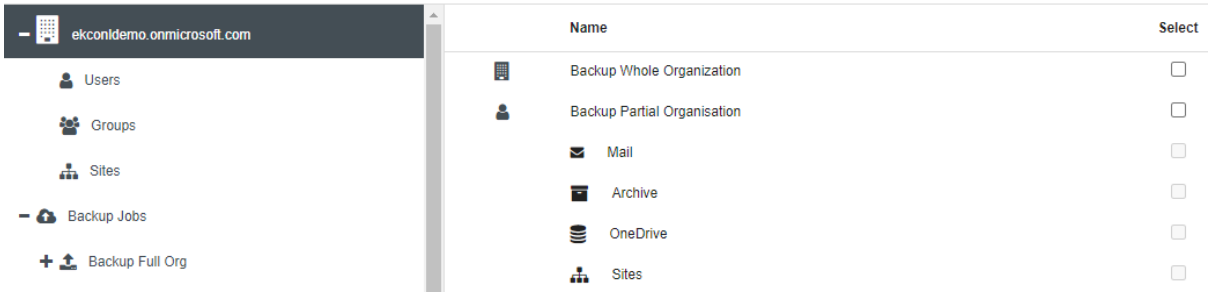
TOEVOEGEN VAN DE EERSTE BACKUPJOB:

Na het toevoegen van de organisatie, zal deze zijn toegevoegd op het dashboard. Deze is te zien in het kopje “Organistations”.

Klik op de organisatie om te beginnen met het toevoegen van de backupset:



In het volgende scherm kun je jouw backup selectie gaan toevoegen:



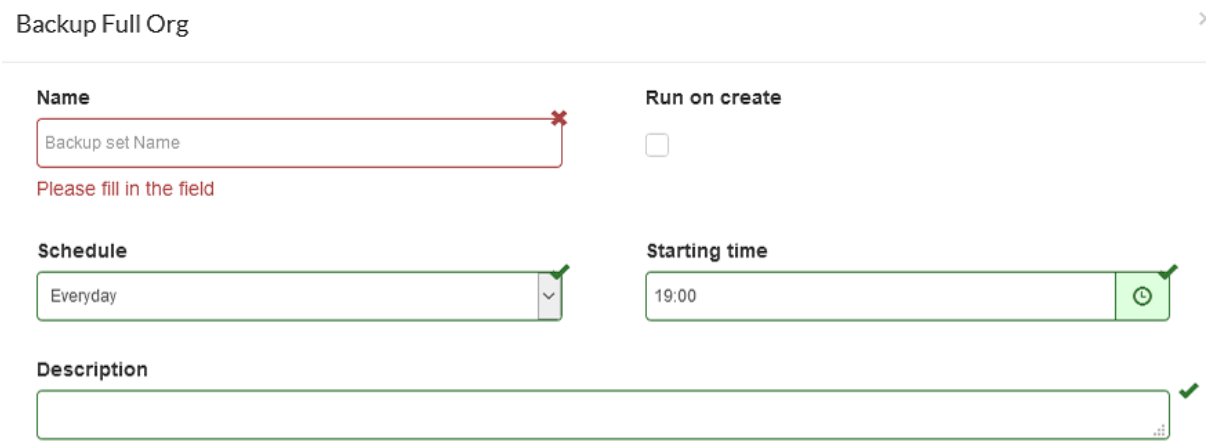
Ons advies is om altijd "backup whole organisation"te gebruiken en vanuit daar bronnen/users te de-selecteren.

Is er in de organisatie een groot deel van de gebruikers ingesteld zonder OneDrive? Dan raden wij aan aparte backupsets te maken voor Mail, OneDrive, Sharepoint/Teams.

Dit gebruikt dan de onderste opties in "backup partial organisation".

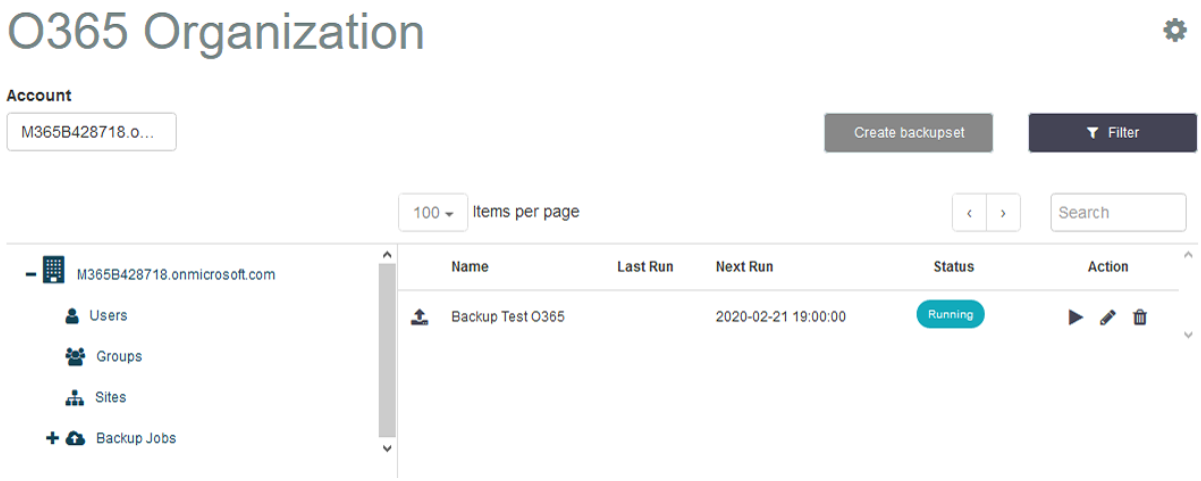
Nadat de selectie is gekozen, kies voor “Create backupset”.

Bij het aanmaken van de backupset zie je het volgende scherm:



- Kies hier een backupset name
- Stel hier jouw schedule in
- Mogelijkheid om direct te starten na het aanmaken (optie “Run on create”)
- Omschrijving van de backupset (Handig als je losse sets wilt maken voor afdelingen en/of selecties)

Na het aanmaken van de set zal deze in het overzicht te zien zijn en afhankelijk van de keuze, zal deze direct gestart zijn:



STARTEN VAN DE RESTORE:

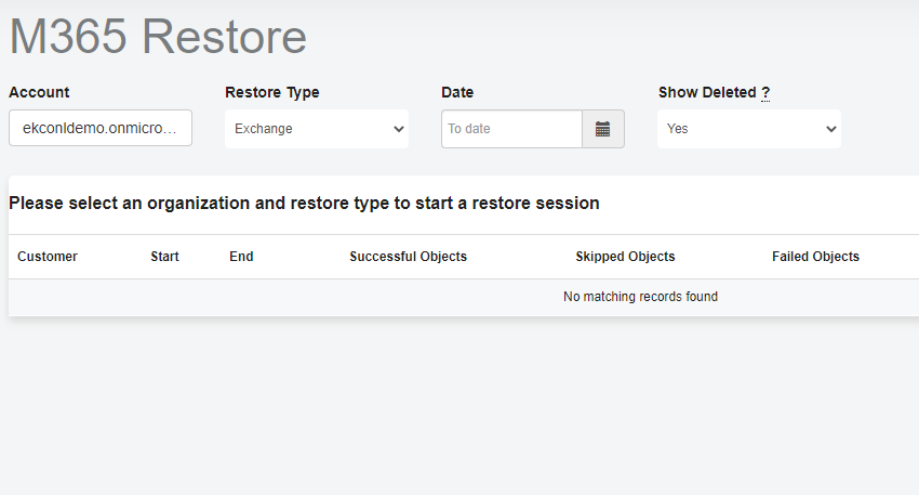
Voor het starten van een restore, kies je aan de linkerkant voor de knop “Restore”.

Vanuit hier kan je een restore starten van items die in de backupset zijn meegenomen.

Stap 1:

Kies de Organisatie waarvan de restore gestart dient te worden. Kies het onderdeel vanuit waar de data gehaald moet worden. Kies hierna de datum.

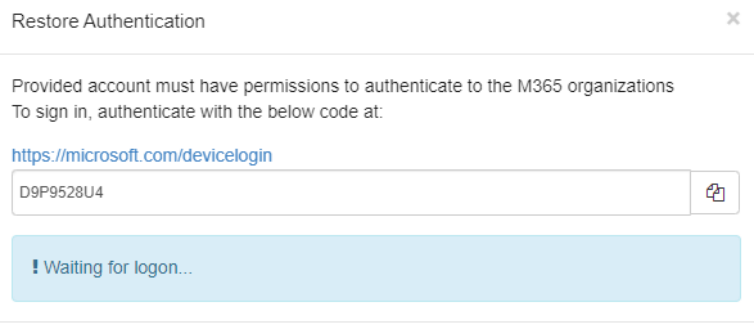
Advies is om "Show Deleted" aan te laten staan, tenzij dit specifiek niet nodig is.



Stap 2:

Na de bovenstaande stappen, wordt er gekozen voor "Browse" waarna het volgende authenticatie scherm zichtbaar wordt.

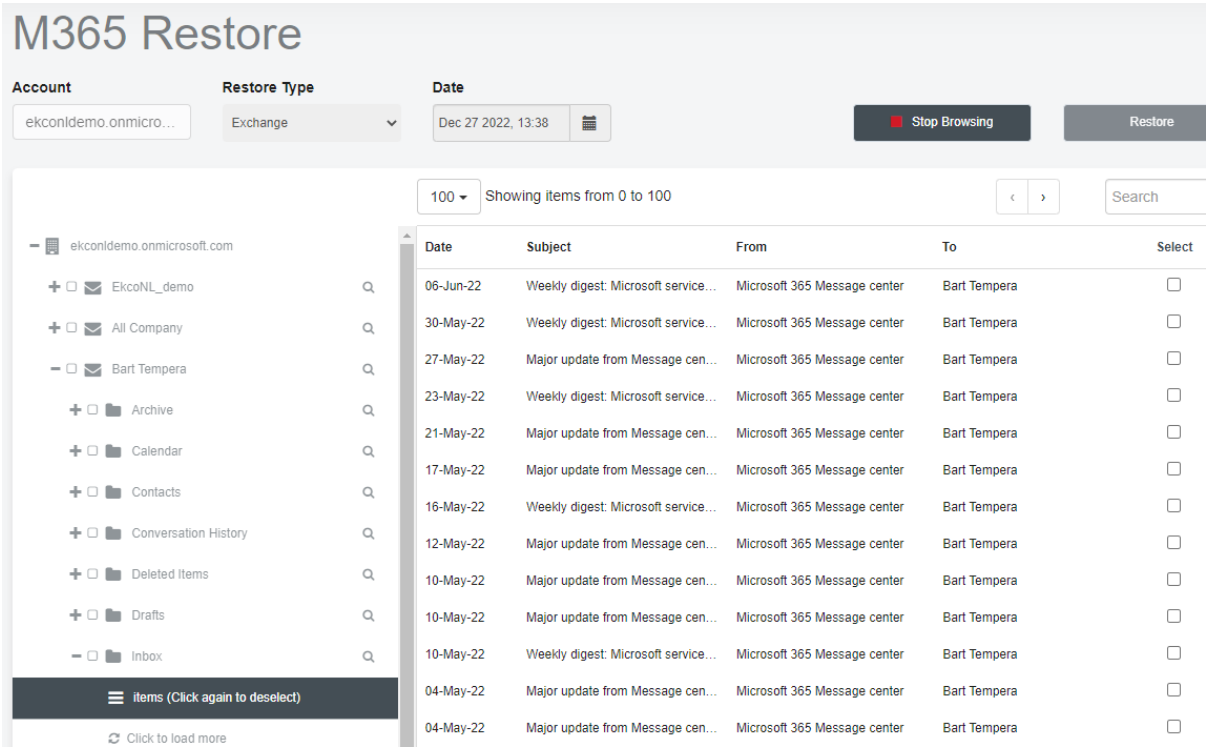
(Advies: gebruik een InPrivate/Incognito scherm voor het aanmelden en gebruik de Global admin met als extra roll de "Application Impersination" roll)



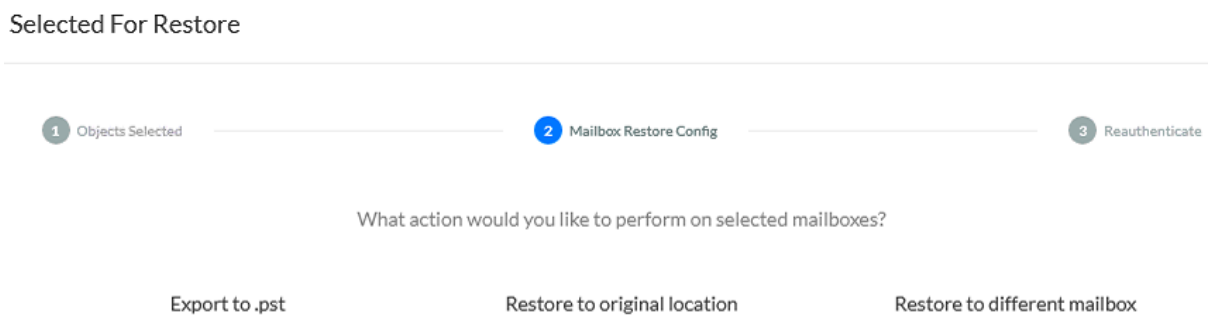
Zodra de authenticatie is voltooid, zal er aan het einde het volgende scherm getoond worden. Sluit dit tabblad en ga terug naar de portal.



Nadat de authenticatie is gelukt, zal het volgende scherm worden getoond en kan de selectie worden gekozen voor de restore.



Als de selectie is gemaakt voor de restore, gebruik de knop “Restore” om de restore te starten. In het volgende scherm wordt de selectie te zien. Gebruik de knop “Next”, hierna worden er een aantal opties getoont:

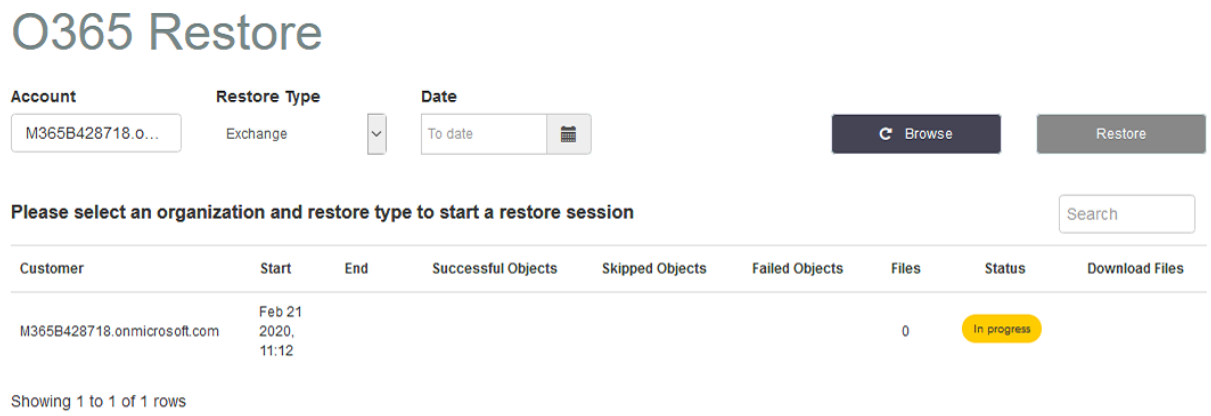


In dit venster is het mogelijkheid om de selectie te restoren naar de volgende doelen:

- .PST
- Restore naar originele locatie
- Restore naar een andere mailbox

Kies hier de gewenste restore methode en kies voor “Next”.

Na het invoeren van de gegevens, gebruik “Start Restore” en de restore zal beginnen.

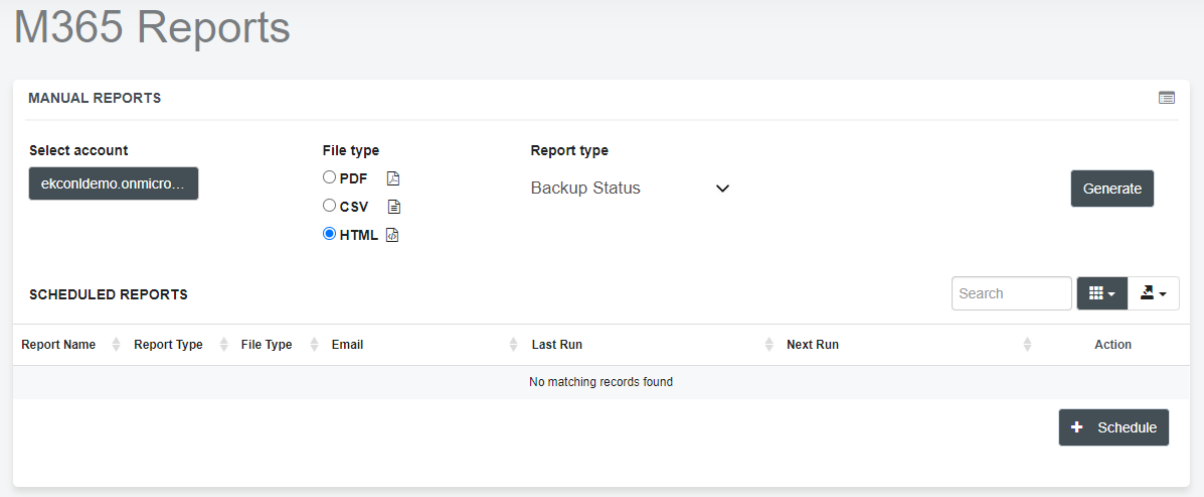


In het volgende scherm staat de restore taak en is de status te controleren. Na verloop van tijd zal deze status worden aangepast naar “Succes” en kan de status gecontroleerd worden van de restore door te klikken op de knop “Succes”.

De data is nu succesvol teruggezet en zou zichtbaar moeten zijn op de gekozen locatie.

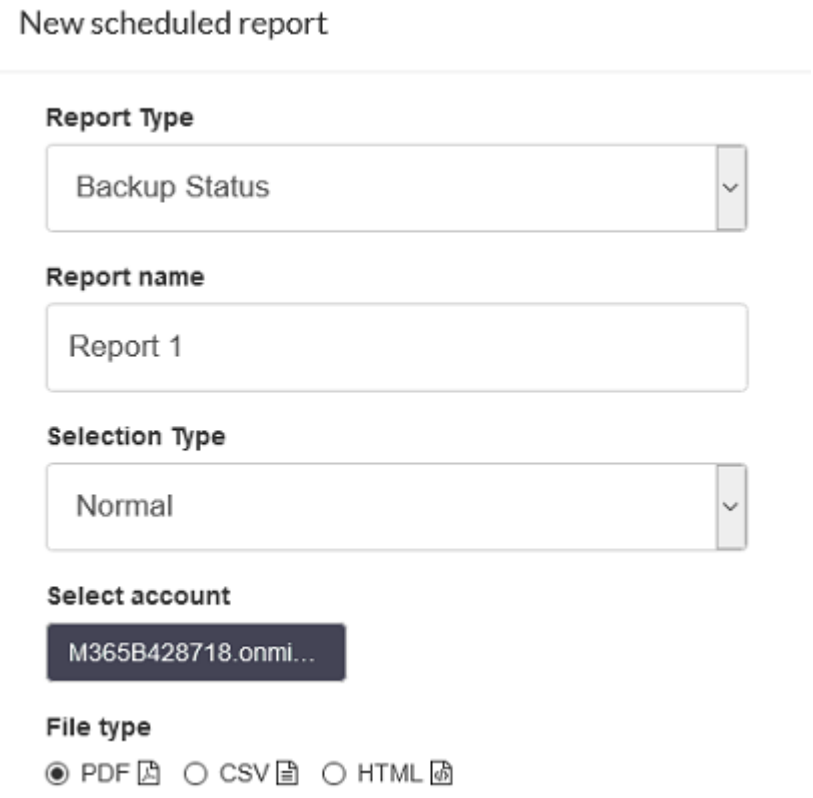
RAPPORTEN INSTELLEN:

Voordat de backup rapporten verstuurd na het backuppen, moet deze worden ingesteld. Dit gedaan worden onder de optie “Reports”.



In het volgende scherm is het mogelijk rapporten aan te maken en aan te passen.

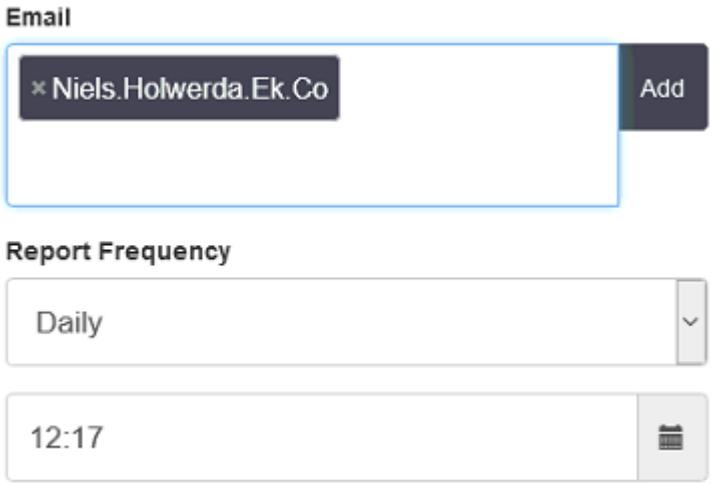
Kies hier voor de optie “Schedule” om een schema aan te maken.



Kies hier jouw instellingen zoals gewenst:

- Report Type: Backup Status of Storage (backup status is advies)
- Report Name: Hoe heet het rapport in de mail
- Selectie Type: Indien jij groepen hebt, kun je deze hier aangeven. (Normal is het advies)
- Select Account: Als je meerdere organisaties hebt kun je deze los selecteren of allemaal in 1 rapport zetten
- File Type: File formaat die je wilt ontvangen

Scroll hierna naar beneden voor meer optie:



- E-mail: Stel hier de gewenste mailadres of adressen in waarop het rapporten ontvangen dient te worden.
    - Let op, na het typen van de mail moet er op Enter gedrukt worden of kies voor Add. Anders verdwijnt de invoer
- Report Frequency: Wanneer deze wordt verstuurd en hoe vaak

Hierna is het rapport ingesteld en zal deze op de gekozen momenten worden verstuurd met de gewenste gegevens naar de aangegeven persoon of personen.