

Sauvegarder simplement

4 étapes faciles afin d'ajouter ou modifier votre sauvegarde

Mise en place d'une sauvegarde

Ouvrez l'onglet

Configuration de la sauvegarde.



1

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur +.



Il faut ensuite nommer la tâche.



Nommer la tâche selon le type de données sauvegardées :
Données - pour des fichiers
Exchange - pour des données Exchange
MS SQL - pour des bases de données MS SQL
Etc.

Assistant de nouveau jeu de sauvegarde

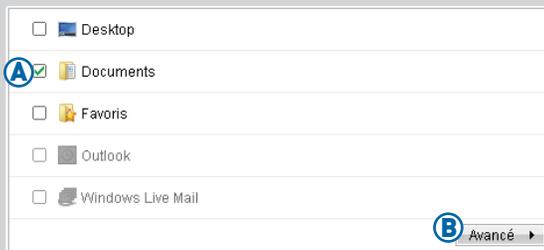


2

Choisir l'emplacement

A) Décochez tous les champs

B) Cliquez Avancé

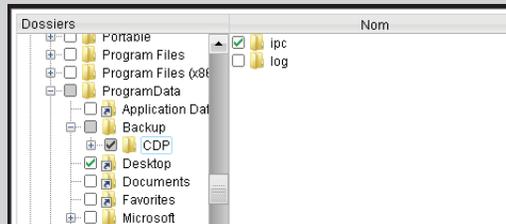


Signification de la sélection :

Crochet vert - données à sauvegarder

Crochet noir / carré gris - dossier avec exclusion(s)

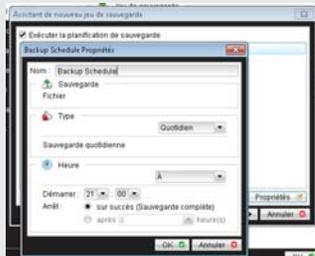
Carré gris - dossier avec sélection partielle



Tous fichiers ajoutés dans un dossier **crochet noir/carré gris** seront de la prochaine sauvegarde.

3

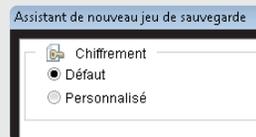
Cliquez « Exécuter la planification de sauvegarde » et ensuite cliquez sur « Propriétés ».



C'est dans cette fenêtre que vous pourrez établir l'horaire de sauvegarde.

4

Fenêtre « Assistant de nouveau jeu de sauvegarde » : Chiffrement (voir annexe Clé de chiffrement)



Signification :

Défaut - Le mot de passe de votre compte sera votre clé de chiffrement

Personnalisé - Choisissez votre mot de passe

!

Vous pouvez ajuster la politique de rétention. L'historique de sauvegarde est de 7 jours par défaut.

Ouvrez l'onglet « Configuration de la sauvegarde ».



Important- augmenter l'historique influence votre quantité de Go totale

