



Documentation NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

Sommaire

| | |
|--|----|
| Documentation NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365 | 1 |
| Commencez | 1 |
| Donnez de la rétroaction, obtenez de l'aide ou trouvez plus d'informations | 1 |
| Notes de mise à jour | 2 |
| Nouvelles fonctionnalités et mises à jour | 2 |
| Octobre 2022 | 2 |
| Novembre 2021 | 2 |
| Décembre 2020 | 2 |
| Novembre 2020 | 2 |
| Juin 2020 | 3 |
| Mars/avril 2020 | 3 |
| Janvier 2020 | 4 |
| Septembre 2019 | 4 |
| Juin 2019 | 4 |
| À mai 2019 | 4 |
| Avril 2019 | 4 |
| Mars 2019 | 5 |
| Février 2019 | 5 |
| Archivé | 5 |
| Problèmes et limites connus | 5 |
| Pour SharePoint Online | 5 |
| Pour OneDrive entreprise | 5 |
| Pour Exchange Online | 5 |
| Pour les équipes | 5 |
| Pour OneNote | 6 |
| Autres problèmes et limites | 6 |
| Concepts | 7 |
| Présentation de NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365 | 7 |
| Types de stockage utilisables avec SaaS Backup | 8 |
| Stockage fourni par NetApp SaaS Backup | 8 |
| Commencez | 9 |
| Workflow de mise en route | 9 |
| Créez un nouveau compte de service Microsoft 365 | 11 |
| Créez un nouveau compte de service MS 365 avec les autorisations d'administrateur global | 12 |
| ZZZ compte de service Config | 13 |
| Créer des comptes de service supplémentaires | 13 |
| Configurer l'emprunt d'identité pour Microsoft Exchange Online | 15 |
| Configurer automatiquement l'emprunt d'identité | 15 |
| Configurer manuellement l'emprunt d'identité | 15 |
| Inscrivez-vous à SaaS Backup pour Microsoft 365 | 17 |
| Créez un compte de service Microsoft 365 | 17 |
| Créez un compte SSO NetApp | 17 |
| Planifiez votre première sauvegarde | 18 |

| | |
|---|----|
| Effectuer une sauvegarde immédiate d'une stratégie de sauvegarde spécifique | 19 |
| Suppression des données | 19 |
| Gestion des services | 21 |
| Activer un service | 21 |
| Désactiver un service | 21 |
| Activer le support | 21 |
| Découverte de nouvelles messageries, sites et groupes | 22 |
| Purge d'un utilisateur, d'une collection de sites ou d'un groupe Microsoft 365 | 23 |
| Activer l'authentification moderne | 23 |
| Gérer les paramètres | 26 |
| Politiques de sauvegarde | 26 |
| Règles de sauvegarde pour le stockage fourni par SaaS Backup | 26 |
| Stratégies de sauvegarde pour BYOS | 26 |
| Sauvegarder les paramètres | 26 |
| Sauvegarder les paramètres par service | 26 |
| Mettre à jour les paramètres de sauvegarde | 28 |
| Définir les notifications | 29 |
| Autorisations | 29 |
| Ajouter des comptes de service supplémentaires | 29 |
| Synchronisez les autorisations utilisateur avec Azure Active Directory | 30 |
| Accordez des autorisations pour activer les boîtes aux lettres partagées | 30 |
| Accès au compte basé sur des rôles | 31 |
| Attribuez des rôles administratifs aux comptes d'utilisateur | 31 |
| Mettre à jour les rôles administratifs affectés aux comptes d'utilisateur | 31 |
| Supprimer tous les rôles administratifs d'un compte d'utilisateur | 32 |
| Gérer les utilisateurs | 33 |
| Licences | 33 |
| Ajouter une licence | 33 |
| Mettez à jour les informations d'abonnement | 33 |
| Libérer une licence utilisateur | 33 |
| Règles | 34 |
| Créer de nouvelles règles | 34 |
| Appliquer les règles existantes | 35 |
| Supprimer des règles | 36 |
| Groupes de sécurité | 36 |
| Ajouter des groupes de sécurité | 36 |
| Supprimer des groupes de sécurité | 37 |
| Gérer les sauvegardes | 38 |
| Permet de programmer une sauvegarde ou de modifier la fréquence des sauvegardes | 38 |
| Effectuer une sauvegarde immédiate d'un service | 39 |
| Parcourir les sauvegardes | 40 |
| Annuler un travail | 41 |
| Mettez à jour la période de conservation des sauvegardes | 41 |
| Mettre à jour la période de conservation des sauvegardes pour un niveau spécifique | 41 |
| Mettre à jour la période de conservation des sauvegardes pour chaque utilisateur et locataire | 41 |

| | |
|--|----|
| Activer les sauvegardes pour OneNote | 42 |
| Modèles et applications pris en charge pour la sauvegarde dans Microsoft SharePoint Online | 43 |
| Modèles pris en charge | 43 |
| Applications prises en charge | 43 |
| Gérer les restaurations | 45 |
| À propos des restaurations | 45 |
| Exchange en ligne | 45 |
| SharePoint Online | 45 |
| OneDrive entreprise | 46 |
| Groupes | 47 |
| Équipes | 47 |
| Effectuez une restauration de service de haut niveau | 48 |
| Effectuez une restauration au niveau granulaire | 50 |
| Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft Exchange Online | 50 |
| Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft SharePoint Online | 53 |
| Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft OneDrive entreprise | 56 |
| Effectuez une restauration granulaire pour les groupes et équipes Microsoft 365 | 57 |
| Restauration à partir d'une sauvegarde précédente | 64 |
| Annuler un travail | 65 |
| Rechercher les fichiers restaurés | 66 |
| Afficher les données | 67 |
| Créer un filtre défini par l'utilisateur | 67 |
| Effectuez une recherche | 68 |
| Utilisez la fonction de recherche avancée pour Microsoft Exchange Online | 69 |
| Activez la recherche avancée | 69 |
| Effectuez une recherche | 70 |
| Rechercher les travaux de recherche précédents | 71 |
| Afficher l'historique des travaux et le journal des activités | 72 |
| Afficher l'historique des travaux | 72 |
| Afficher le journal des activités | 72 |
| Afficher la liste des éléments déprovisionnés | 73 |
| Afficher la liste des données supprimées | 73 |
| Afficher les éléments supprimés | 73 |
| Téléchargez les journaux | 74 |
| Téléchargez le journal des activités | 74 |
| Téléchargez un journal des tâches terminées | 74 |
| Surveillance des données utilisateur | 75 |
| Migrer des données | 76 |
| Laisser des commentaires | 78 |
| Où obtenir de l'aide et trouver plus d'informations | 79 |
| Mentions légales | 80 |
| Droits d'auteur | 80 |
| Marques déposées | 80 |
| Brevets | 80 |
| Politique de confidentialité | 80 |

Documentation NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365

NetApp SaaS Backup est une offre web sécurisée qui sauvegarde vos données Microsoft 365 dans un stockage Amazon S3 et dans un stockage Microsoft Azure Blob.

Commencez

["Commencez par un abonnement payant"](#)

Donnez de la rétroaction, obtenez de l'aide ou trouvez plus d'informations

- ["Laisser des commentaires"](#)
- ["Où obtenir de l'aide et trouver plus d'informations"](#)
- ["Page produit"](#)
- ["Description de la solution"](#)

Notes de mise à jour

Nouvelles fonctionnalités et mises à jour

Plusieurs nouvelles fonctionnalités et mises à jour ont été ajoutées à cette version de NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365.

Octobre 2022

- La migration des données est désormais possible dans SaaS Backup pour Microsoft 365. Les administrateurs de compte peuvent demander la migration des données vers des compartiments de destination de stockage Amazon S3 et Azure Blob hébergés par le locataire. Découvrez comment ["migrier des données"](#).
- L'outil SaaS Backup Export Utility est maintenant disponible et facilite l'exportation des données migrées vers Amazon S3 et Azure Blob Storage ou vers des compartiments de stockage de destination. Connectez-vous à ["Page des outils de support NetApp"](#) Recherchez également l'outil d'exportation en bloc NetApp SaaS Backup.

Novembre 2021

Microsoft 365 vise le 2021 octobre à décompter de l'authentification de base dans Exchange Online. Pour plus d'informations, voir ["Basic Authentication and Exchange Online - mise à jour de septembre 2021"](#). Après la dédépéation, des échecs de découverte peuvent se produire pour les groupes Microsoft 365 et les boîtes aux lettres partagées et archivées. Vous pouvez activer l'authentification moderne à tout moment pour éviter ces échecs.

Si vous êtes un nouveau client, l'authentification moderne est activée lorsque vous vous inscrivez. Aucune action n'est nécessaire.

Si vous êtes déjà client et que vous n'avez pas activé l'authentification moderne, vous devez agir. Voir ["Activer l'authentification moderne"](#).

Décembre 2020

Si vous déployez Microsoft Azure aux États-Unis, vos données ne quittent pas votre environnement Microsoft. Lors du processus d'inscription à SaaS Backup pour Microsoft 365, vous pouvez utiliser le stockage Azure Blob ou votre propre stockage.

["Abonnez-vous à SaaS Backup depuis un abonnement payant"](#)

Novembre 2020

- À partir de ce mois-ci, vous pouvez surveiller les données utilisateur de tous les services. Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, vous pouvez télécharger un fichier Excel pour surveiller plusieurs types de données utilisateur, comme les adresses e-mail ou url, les types de boîte aux lettres, l'utilisation de la licence, l'état de découverte, la dernière découverte, état de la sauvegarde, niveau de sauvegarde, etc.

["Surveillance des données utilisateur"](#)

- Vous pouvez maintenant restaurer vos groupes Microsoft Office 365 dans un autre groupe.

["Effectuez une restauration de haut niveau"](#)

- Les titulaires de licences OneDrive entreprise peuvent libérer des licences et supprimer des utilisateurs sans restrictions.

["Libérer une licence utilisateur"](#)

["Purge d'un utilisateur, d'une collection de sites ou d'un groupe Microsoft 365"](#)

- Lorsque vous effectuez une recherche dans le journal de l'historique des travaux, vous pouvez à présent filtrer par état d'achèvement des travaux, en plus du type de travail, du service, de l'heure de début et de l'heure de fin.

["Afficher l'historique des travaux"](#)

Juin 2020

- SaaS Backup pour Microsoft 365 prend désormais en charge les fonctionnalités de recherche avancées pour les utilisateurs d'Exchange Online. Une fois la fonction **recherche avancée** activée, vous pouvez rechercher des éléments de boîte aux lettres individuels, partagés et archivés au cours des six derniers mois de données de sauvegarde.

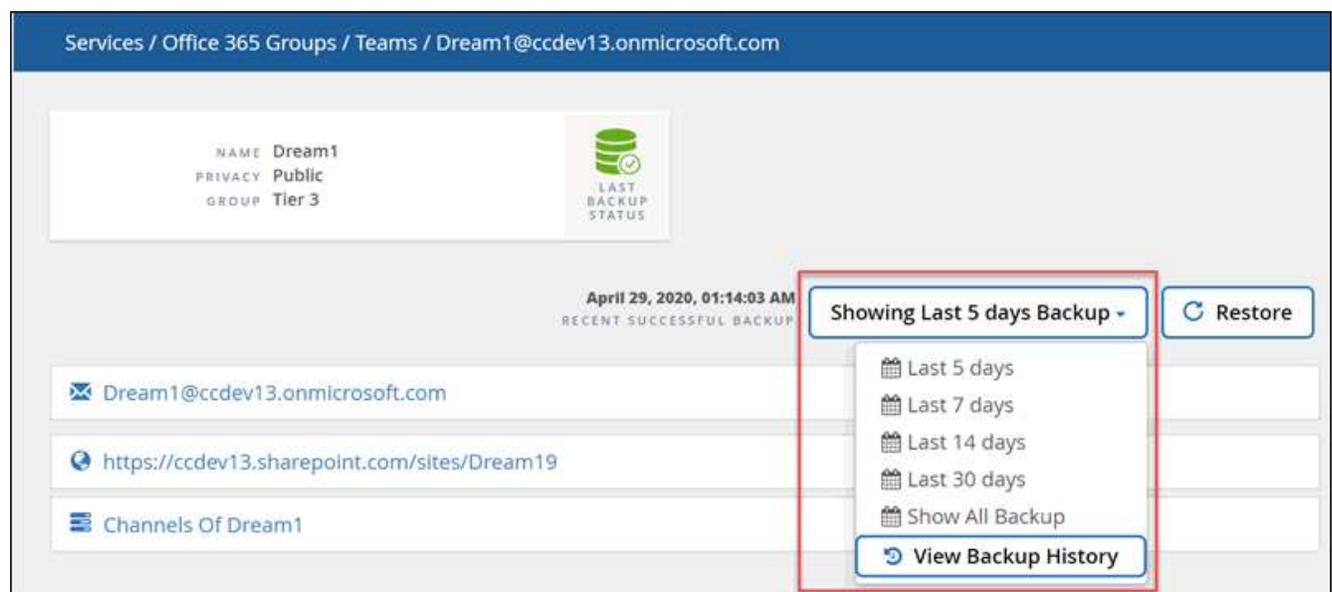
["Utiliser la recherche avancée"](#)

Pour activer cette fonction, accédez à ["Assistance"](#) et soumettre une demande.

Vous pouvez également envoyer un e-mail à l'équipe de support SaaS Backup à l'adresse saasbackupsupport@netapp.com.

Mars/avril 2020

- Vous pouvez désormais sélectionner différentes plages de temps pour parcourir les sauvegardes de Microsoft 365 Exchange, SharePoint, OneDrive for Business et Groups pour les utilisateurs protégés.



["Parcourir les sauvegardes"](#)

- SaaS Backup pour Microsoft 365 prend désormais en charge la sauvegarde vers Microsoft TeamChat. Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, vous pouvez sauvegarder et restaurer vos conversations, canaux,

onglets, pièces jointes, membres, Et les paramètres trouvés dans Microsoft TeamsChat.

["Effectuer une sauvegarde immédiate d'un service"](#)

Pour activer cette fonction, accédez à ["Assistance"](#) et soumettre une demande.

Vous pouvez également envoyer un e-mail à l'équipe de support SaaS Backup à l'adresse saasbackupsupport@netapp.com.

Janvier 2020

- Vous pouvez maintenant afficher les boîtes aux lettres, sites, mysites, groupes ou comptes qui ont été déprovisionnés. ["Afficher les éléments déprovisionnés"](#)
- Les licences utilisateur sont désormais automatiquement release sept jours après la purge des comptes. Vous pouvez afficher la liste des éléments devant être purgés dans les sept jours et la liste des éléments qui ont déjà été purgés. ["Afficher la liste des données supprimées"](#)
- La sauvegarde des ordinateurs portables Microsoft OneNote est désormais prise en charge pour Microsoft SharePoint Online et OneDrive for Business. ["Activer les sauvegardes pour OneNote"](#)

Septembre 2019

- Vous pouvez désormais activer le support pour les abonnements payants de SaaS Backup. L'activation de l'assistance vous permet d'accéder à l'assistance technique par téléphone, par chat en ligne ou par le système de gestion de tickets Web.

["Activez le support"](#)

Juin 2019

- SaaS Backup pour Microsoft 365 prend désormais en charge la sauvegarde et la restauration des éléments créés à l'aide de la fonctionnalité de copie vers dans Microsoft SharePoint Online et Microsoft OneDrive entreprise.
- Des améliorations ont été apportées pour inclure des détails supplémentaires dans les statistiques de restauration, notamment la taille de restauration, l'emplacement de restauration et d'autres commentaires.

À mai 2019

- SaaS Backup prend désormais en charge les licences d'extension.

["Mettez à jour les informations d'abonnement"](#)

Avril 2019

- SaaS Backup pour Microsoft 365 prend désormais en charge la suppression des groupes de sécurité.

["Supprimer des groupes de sécurité"](#)

- Les boîtes aux lettres partagées ne consomment plus de licence utilisateur.

Mars 2019

- SaaS Backup pour Microsoft 365 prend désormais en charge plusieurs emplacements de sauvegarde dans chaque région.

Vous pouvez désormais choisir l'un des emplacements disponibles dans la région sélectionnée comme site de sauvegarde de vos données. Il est recommandé de choisir l'emplacement géographique le plus proche de l'emplacement de vos données. L'emplacement recommandé par SaaS Backup est marqué comme **préfér**é dans la liste des options.

- Vous pouvez désormais libérer des licences utilisateur et les rendre disponibles pour d'autres utilisateurs. "[Libérer une licence utilisateur](#)"

Février 2019

- SaaS Backup pour Microsoft 365 prend désormais en charge :
 - Sauvegarde et restauration des boîtes aux lettres d'archivage.
 - Statistiques de sauvegarde et de restauration améliorées sur Microsoft Office Exchange Online, SharePoint et OneDrive for Business.

Archivé

Cliquez sur "[ici](#)" pour la liste archivée des nouvelles fonctionnalités

Problèmes et limites connus

Les limitations connues suivantes, identifiées au niveau de l'application pour SaaS Backup pour Microsoft 365.

Pour SharePoint Online

SaaS Backup ne prend pas en charge les sauvegardes des sites SharePoint archivés.

Pour OneDrive entreprise

Les nouveaux lecteurs ajoutés ne sont pas détectés tant que vous n'avez pas effectué manuellement une synchronisation pour le service.

Pour Exchange Online

- SaaS Backup ne prend pas en charge les sauvegardes des dossiers publics.
- **Recherche avancée** est uniquement disponible pour Exchange Online. Le paramètre est désactivé par défaut. Un client doit demander d'activer cette fonctionnalité. Une fois que le paramètre **Activer la recherche avancée** est activé, les administrateurs doivent activer manuellement la fonction de recherche pour les utilisateurs individuels.

Pour les équipes

- La configuration du canal est restaurée, mais le contenu et les conversations ne le sont pas.
- En raison des limites des API, SaaS Backup ne peut pas faire la différence entre canaux publics et privés

dans SaaS Backup.

- Restauration de haut niveau qui restaure les données de boîtes aux lettres et SharePoint uniquement, pas les données de conversation
- La sauvegarde ou la restauration des emojis et des pixels invisibles n'est pas prise en charge dans Teams Chat.
- L'option d'exportation des conversations en groupe uniquement est Exporter au format HTML. Les liens de pièce jointe publiés dans les conversations ne sont pas visibles dans le document html.

Pour OneNote

- L'exportation vers les données n'est pas disponible.
- La tâche de sauvegarde incrémentielle peut échouer avec le message d'erreur suivant :
`Partial Failure. Failed to back up few OneNote Sections.`
- Les sauvegardes OneDrive incluent la sauvegarde des fichiers .onebak.
- Les statistiques de restauration ne sont pas disponibles au téléchargement.
- L'exportation et la purge des données ne sont pas prises en charge.

Autres problèmes et limites

Les problèmes et limitations connus suivants ne sont pas spécifiques à une application.

Pour tous les utilisateurs qui s'abonnent à un compte de service Microsoft 365 :

- SaaS Backup prend uniquement en charge l'authentification de base.

Pour les utilisateurs d'essai gratuit :

- Un maximum de 10 restaurations par service est autorisé en 24 heures.

Pour les utilisateurs sous licence :

- Un maximum de 10 restaurations de données d'exportation par service sont autorisées sur une période de 24 heures. Toutes les autres options de restauration n'ont aucune limite.

Pour les restaurations de groupes de collecte de sites :

- Si un groupe de collecte de sites entier est supprimé, la restauration des groupes privés de la collection échoue, entraînant un état de restauration de la tâche de "partiellement en échec". Dans ce cas, le site n'est pas accessible à partir de l'interface utilisateur graphique.

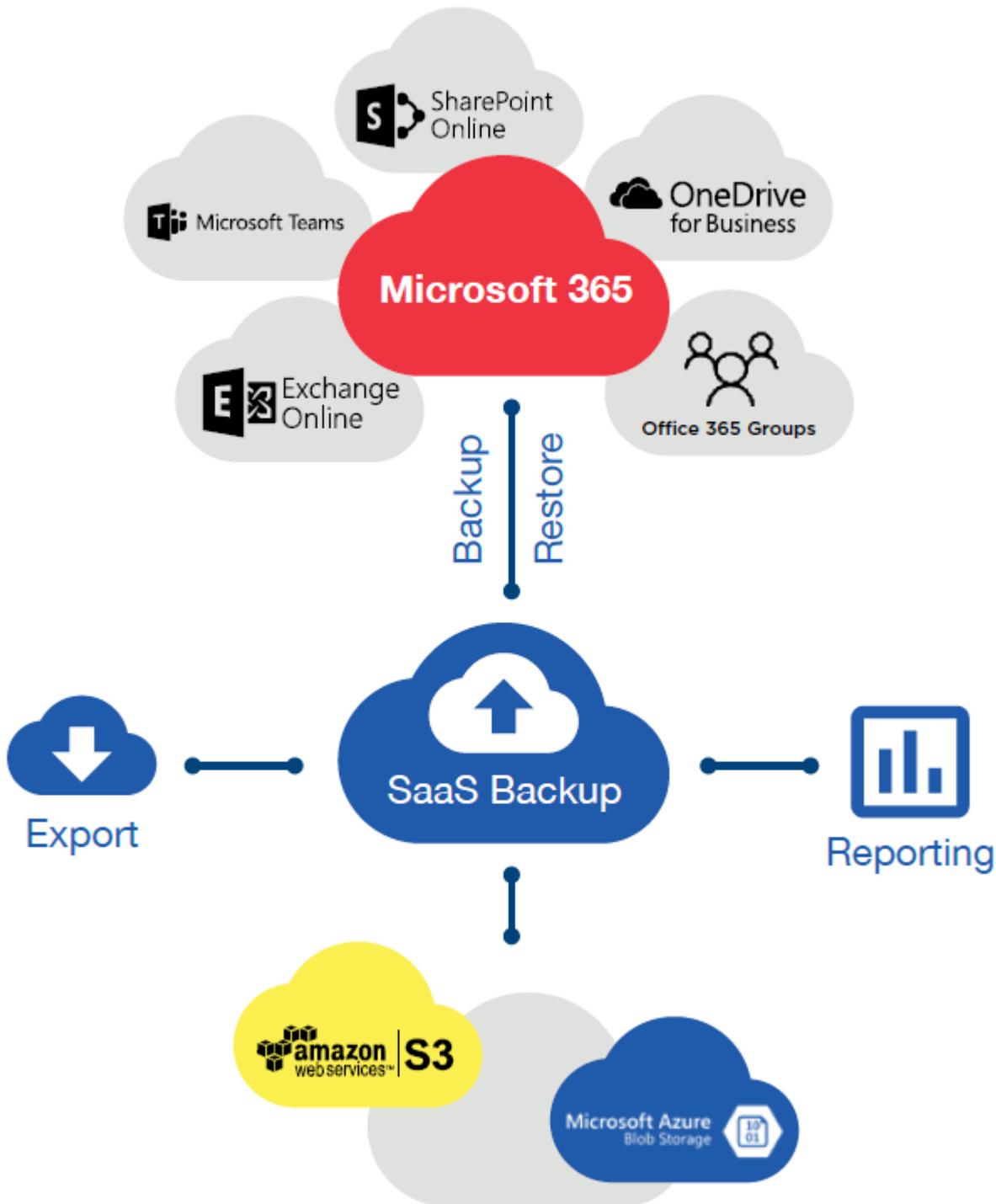
Pour **recherche avancée** :

- Un maximum de 10 travaux de recherche sont autorisés sur une période de 24 heures.

Concepts

Présentation de NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365

NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365 est une offre SaaS Web sécurisée qui sauvegarde vos données Microsoft 365 dans un stockage Amazon S3 ou dans un stockage Microsoft Azure Blob. SaaS Backup permet le chiffrement des données au repos et en transit.



Types de stockage utilisables avec SaaS Backup

Stockage fourni par NetApp SaaS Backup

SaaS Backup propose plusieurs options de stockage :

- Amazon S3
- Blob d'Azure

Commencez

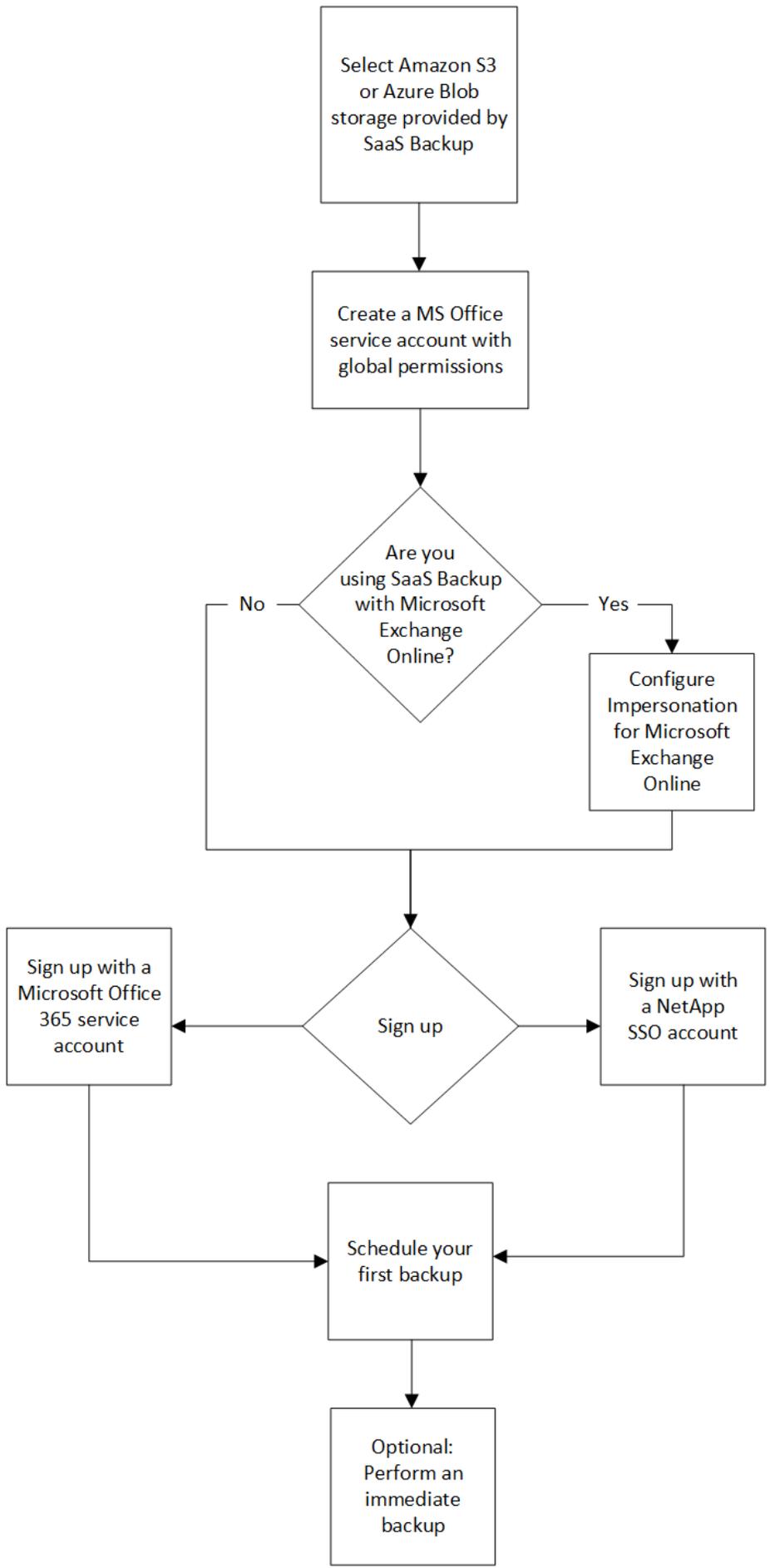
Workflow de mise en route

Pour commencer à utiliser SaaS Backup pour Microsoft 365, vous devez effectuer les opérations suivantes :

1. Décidez s'il est possible d'utiliser le stockage Amazon S3 ou Azure Blob fourni par SaaS Backup.

["Types de stockage utilisables avec SaaS Backup"](#).

2. ["Créez un compte de service MS Office avec des autorisations globales"](#).
3. Si besoin, ["Configurer l'emprunt d'identité pour Microsoft Exchange Online"](#).
4. ["Inscrivez-vous à SaaS Backup pour Microsoft 365"](#) En utilisant votre compte Microsoft 365 ou votre compte SSO NetApp.
5. ["Planifiez votre première sauvegarde"](#)
6. ["Facultatif : sauvegardez immédiatement vos données"](#)

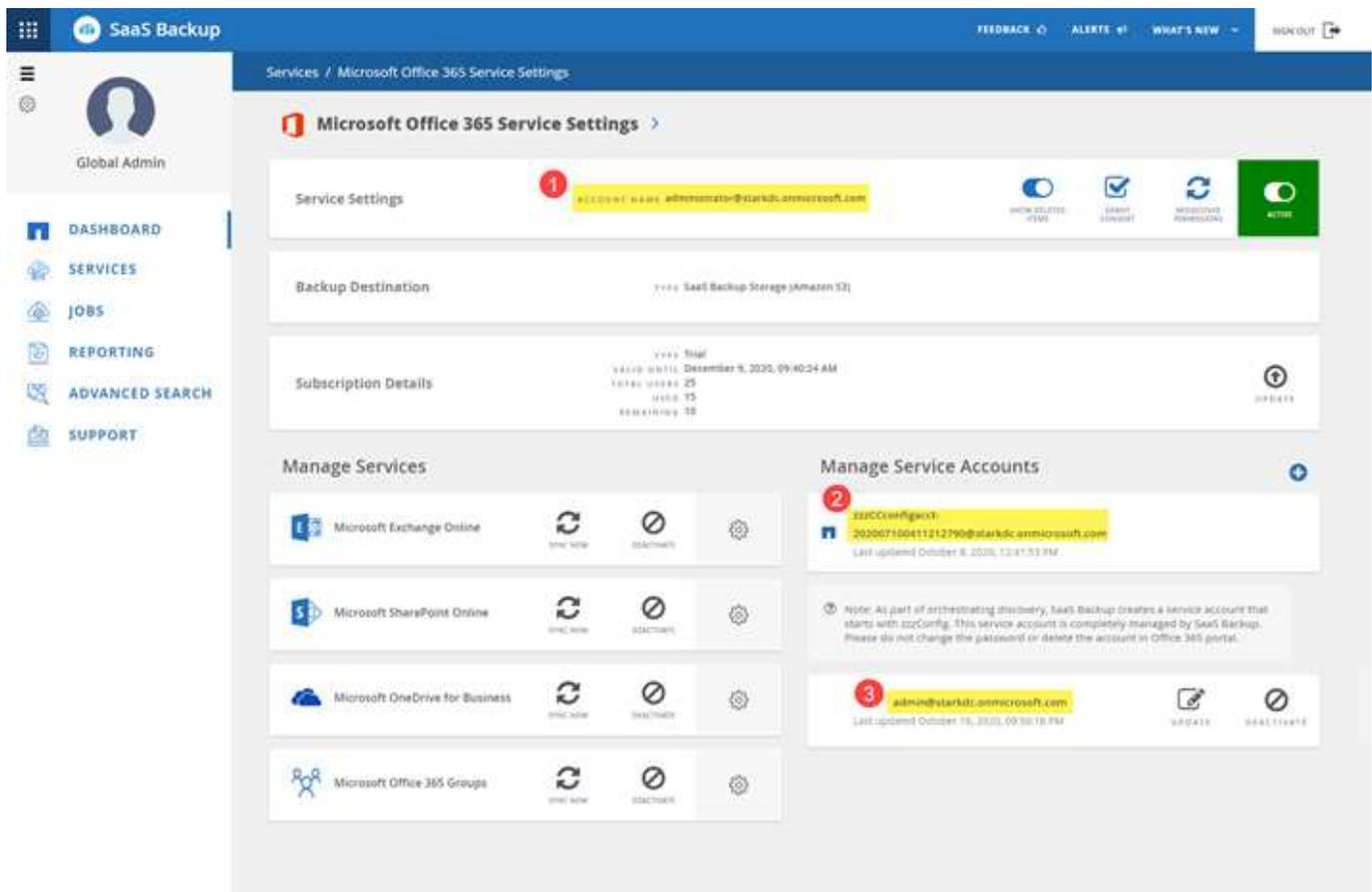


Créez un nouveau compte de service Microsoft 365

Lorsque vous créez votre nouveau compte Microsoft 365, ce compte doit disposer d'autorisations d'administration globales avec une licence Microsoft Office 365 valide et attribuée.

Il ne s'agit pas du seul compte de service utilisé pour gérer SaaS Backup pour Microsoft 365. L'image suivante montre les différents types de compte de service avec les descriptions ci-dessous.

Descriptions des comptes de service



1 Le compte utilisé pour s'inscrire à SaaS Backup ; il nécessite des autorisations d'administration globale avec une licence Microsoft 365 valide lors de l'inscription. Elle peut être utilisée pour les opérations de

sauvegarde et de restauration. **2** Un **zzzCCconfigacct** est automatiquement créé en tant que compte de service pour découvrir les groupes Microsoft 365. Lorsque l'authentification moderne est activée, vous ne

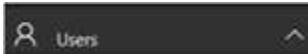
disposez pas d'un compte de service de configuration ZZZ. **3** Vous pouvez ajouter un compte de service supplémentaire pour améliorer les performances des opérations de sauvegarde et de restauration.

Créez un nouveau compte de service MS 365 avec les autorisations d'administrateur global

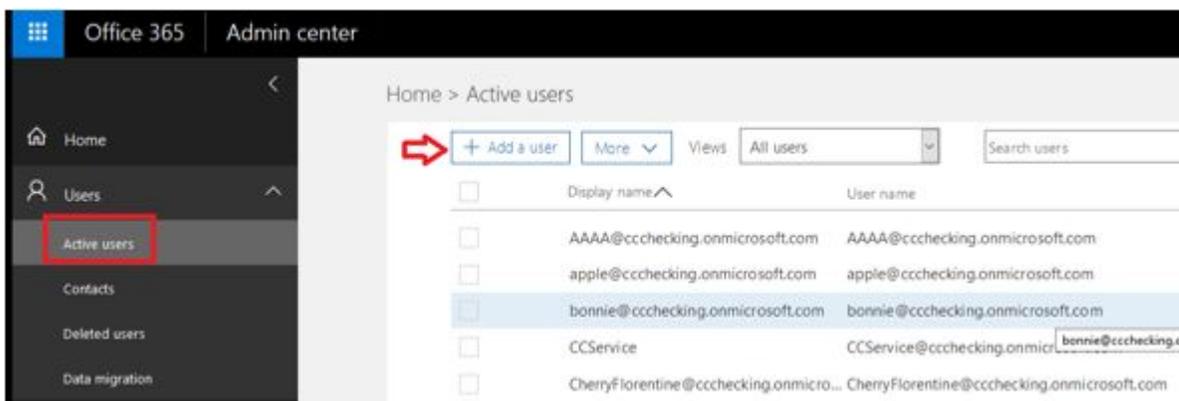
Au cours de l'inscription, créez un compte avec des autorisations globales et une licence Microsoft 365 valide. Vous pouvez supprimer les autorisations d'administration globale et la licence de ce compte une fois l'inscription terminée.

Étapes

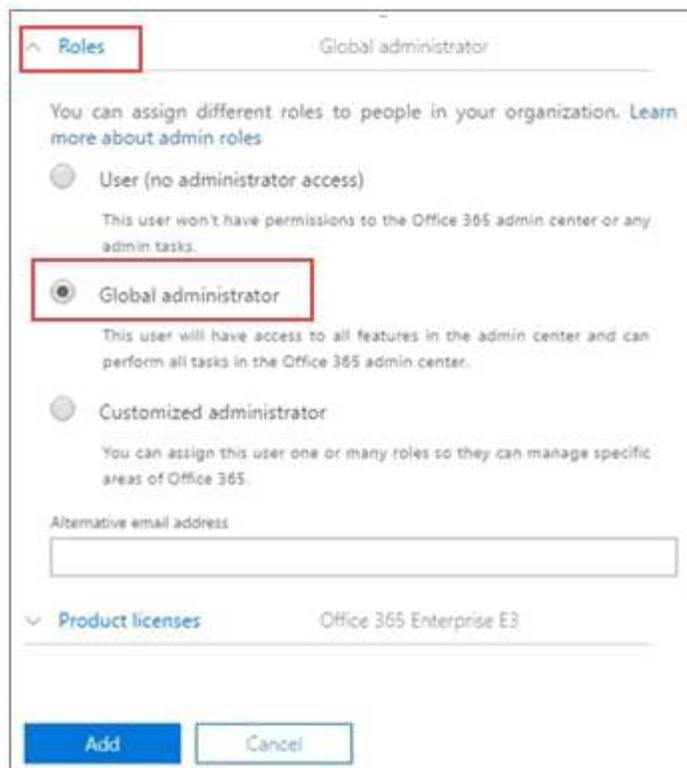
1. Connectez-vous à votre portail de gestion Microsoft 365 à l'aide d'un compte disposant de privilèges d'administration.
2. Cliquez sur **utilisateurs**.



3. Sélectionnez **utilisateurs actifs**, puis cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.



4. Entrez les détails du nouveau compte de service.
 - Prénom
 - Nom de famille
 - Nom d'affichage
 - Nom d'utilisateur le nom d'utilisateur est le nom du compte de service.
5. Développez **Roles**, sélectionnez **Administrateur global** comme rôle, puis cliquez sur **Ajouter**.



Les détails du compte de service sont envoyés à

l'administrateur.

6. Connectez-vous à votre portail de gestion Microsoft 365 avec le nouveau compte pour l'activer.
7. Après la connexion, assurez-vous que ce compte de service conserve trois autorisations :
 - Administrateur Exchange
 - Administrateur SharePoint
 - Rôle d'emprunt d'identité de l'application

Ceci est particulièrement important si vous limitez les licences individuelles pour le rôle d'administrateur global.

ZZZ compte de service Config

Le compte de service de configuration ZZZ est un compte créé automatiquement pour la découverte des boîtes aux lettres partagées/archivées et des groupes privés si vous utilisez l'authentification de base. Il doit disposer d'autorisations Exchange et SharePoint (administrateur personnalisé dans M365). Il est recommandé d'exclure ce compte des politiques MFA. Pour éviter toute découverte ou défaillance de sauvegarde, laissez le compte tel quel.

Si vous activez l'authentification moderne, le compte de service de configuration ZZZ est supprimé.

Les nouveaux clients ne disposent pas d'un compte de service ZZZ Config.

Créer des comptes de service supplémentaires

Il est possible d'ajouter des comptes de service à SaaS Backup pour Microsoft 365 afin d'améliorer les performances de sauvegarde pour un client. Un compte de service est un compte utilisateur Microsoft 365 sans licence ; il est utilisé pour les opérations de sauvegarde et de restauration.

Ce type de compte requiert 3 autorisations :

- Administrateur Exchange
- Administrateur SharePoint
- Rôle d'emprunt d'identité de l'application

Pour ajouter un compte de service supplémentaire, le compte de service doit déjà exister dans votre environnement Microsoft 365. Si vous ne possédez pas de compte existant, créez-en un.



Pour optimiser les performances, il est recommandé d'ajouter 1 compte de service pour 1000 utilisateurs à Office 365.

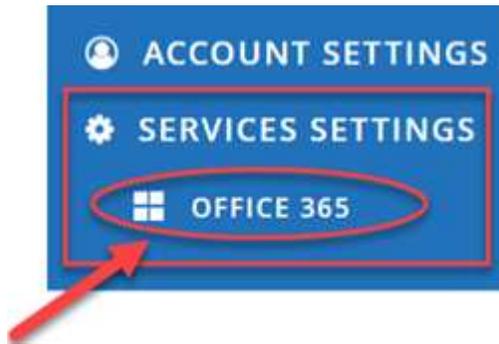
Étapes

1. Connectez-vous à SaaS Backup pour Microsoft 365.

2.

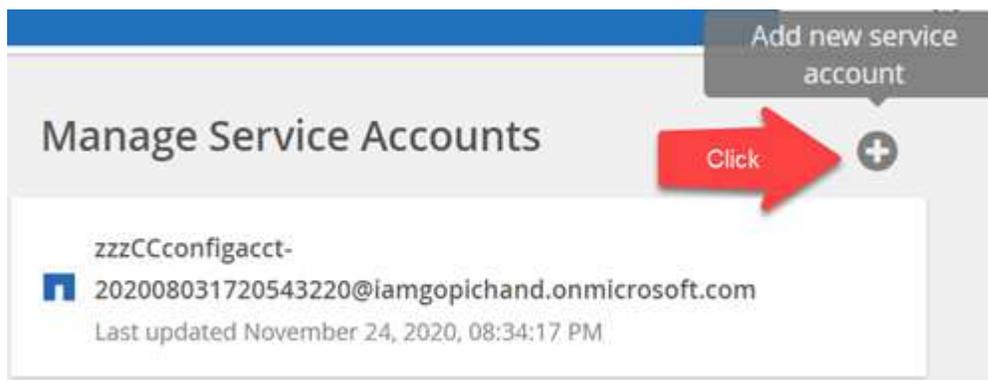
Cliquez sur  .

3. Cliquez sur **Paramètres de service**.

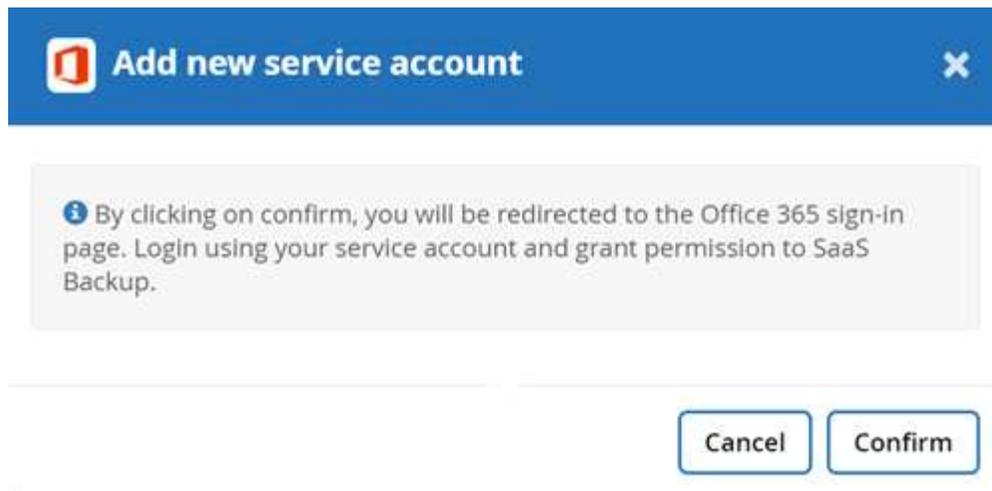


4.

Pour ajouter un compte de service, cliquez sur  Sous **gérer les comptes de service**.



Un message de confirmation s'affiche.



5. Cliquez sur **confirmer**.
6. Sur la page d'ouverture de session Microsoft 365, fournissez les informations d'identification du compte de service mentionné ci-dessus pour l'ajouter à SaaS Backup.

Configurer l'emprunt d'identité pour Microsoft Exchange Online

Si vous prévoyez d'utiliser SaaS Backup avec Microsoft Exchange Online, vous devez configurer l'emprunt d'identité. L'emprunt d'identité permet à votre compte de service Microsoft 365 d'emprunter des comptes d'utilisateur et d'accéder aux autorisations associées.

Configurer automatiquement l'emprunt d'identité

Pour configurer automatiquement l'emprunt d'identité, exécutez "[Commandes MSDN PowerShell](#)".

Configurer manuellement l'emprunt d'identité

Vous pouvez configurer manuellement l'emprunt d'identité à l'aide de votre compte d'administrateur Microsoft 365, ainsi qu'à l'aide des comptes de service Microsoft 365 ajoutés dans SaaS Backup. Pour plus d'informations sur les comptes de service Microsoft 365, rendez-vous sur "[Création d'un compte de service Microsoft 365 avec des autorisations globales](#)".

Pour configurer manuellement l'emprunt d'identité, procédez comme suit :

Étapes

1. Connectez-vous à votre compte de service Microsoft 365.
2. Sélectionnez l'onglet **Exchange**.
3. Sur la gauche, sous Tableau de bord, sélectionnez **autorisations**.
4. Cliquez sur **rôles d'administrateur**.
5. Double-cliquez dans le volet de droite pour sélectionner **Discovery Management**.
6. Sous **rôles**, cliquez sur le symbole **+**.

Write scope:

Default ▼

Roles:



| NAME |
|---------------------------------|
| ApplicationImpersonation |
| Legal Hold |
| Mailbox Search |

7. Sélectionnez **ApplicationImpersation** dans le menu déroulant.
8. Cliquez sur **Ajouter**.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Vérifiez que **ApplicationImpersation** a été ajouté sous **Roles**.
11. Sous membres, cliquez sur le symbole **+**.

Members:



| NAME | DISPLAY NAME |
|------------------|-------------------|
| AirBender | Air Bender |

s'affiche

Une nouvelle fenêtre

12. Choisissez le nom d'utilisateur.

13. Cliquez sur **Ajouter**.
14. Cliquez sur **OK**.
15. Vérifiez que le nom d'utilisateur apparaît dans la section **membres**.
16. Cliquez sur **Enregistrer**.

Inscrivez-vous à SaaS Backup pour Microsoft 365

Vous pouvez vous inscrire à SaaS Backup pour Microsoft 365 avec votre compte de service Microsoft 365 ou avec votre compte SSO NetApp.

Créez un compte de service Microsoft 365

Étapes

1. Saisissez l'URL SaaS Backup pour Microsoft 365 dans votre navigateur Web : <https://saasbackup.netapp.com>
2. Sélectionnez votre région. Votre location est créée dans la région sélectionnée. Vos données seront stockées dans cet emplacement de data Center et ne pourront pas être modifiées plus tard.
3. Cliquez sur **s'inscrire** en bas de la page d'accueil.
4. Acceptez le contrat de licence.
5. Cliquez sur **s'inscrire avec Office 365**. 
6. Entrez l'adresse e-mail et le mot de passe de votre compte de service administrateur global Microsoft 365, puis cliquez sur **connexion**. Une liste des autorisations demandées par SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affiche.
7. Cliquez sur **Accept**.
8. Entrez les informations utilisateur requises.
9. Cliquez sur **s'inscrire**. Votre nom d'utilisateur et une liste des autorisations accordées à SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affichent.
10. Cliquez sur **Suivant**. La liste des services Microsoft 365 disponibles s'affiche.
11. Sélectionnez les services Microsoft 365 que vous souhaitez activer.
12. Cliquez sur **Suivant**.
13. Si vous avez acheté votre licence via NetApp, vos types d'abonnement s'affichent, cliquez sur **"ici"** pour les étapes supplémentaires.
14. Si vous avez acheté votre licence via Cloud Marketplace, comme AWS, vos informations de licence s'affichent. Cliquez sur **"ici"** pour les étapes supplémentaires.

Créez un compte SSO NetApp

Avant de commencer

Pour valider votre abonnement, vous devez disposer d'un ID utilisateur et d'un mot de passe SSO. Si vous ne possédez pas de compte SSO NetApp, consultez le site <https://mysupport.netapp.com/eservice/public/now.do> pour vous inscrire pour un seul. Une fois votre demande traitée, vous recevrez une notification par e-mail contenant vos identifiants SSO de NetApp. Le traitement de la demande prendra environ 24 heures et l'envoi de l'e-mail de notification.

Étapes

1. Saisissez l'URL SaaS Backup pour Microsoft 365 dans votre navigateur Web :<https://saasbackup.netapp.com>
2. Cliquez sur s'inscrire en bas de la page de destination.
3. Acceptez le contrat de licence.
4. Cliquez **Inscrivez-vous avec NetApp SSO**. 
5. Entrez votre identifiant et votre mot de passe NetApp, puis cliquez sur **LOGIN**.
6. Entrez les informations utilisateur requises, puis cliquez sur **s'inscrire**.
7. Cliquez sur **Services**  icône.
8. Cliquez sur Microsoft 365  Pour sélectionner le service SaaS.
9. Cliquez sur **Ajouter un compte Microsoft Office 365**.
10. Entrez l'adresse e-mail et le mot de passe de votre compte de service administrateur global Microsoft 365, puis cliquez sur **connexion**. Une liste des autorisations demandées par SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affiche.
11. Cliquez sur **Accept**.
12. Cliquez sur **Suivant**. La liste des services Microsoft 365 disponibles s'affiche.
13. Sélectionnez les services Microsoft 365 que vous souhaitez activer.
14. Cliquez sur **Suivant**.
15. Sélectionnez **sous licence** pour le type d'abonnement.
16. Entrez les informations demandées, puis validez l'abonnement.
17. Cliquez sur **Suivant**.
18. Sélectionnez votre option de stockage de sauvegarde.
 - a. Cliquez sur **SaaS Backup fournis Storage**.
 - b. Sélectionnez l'option de stockage **Amazon S3** ou **Azure Blob**.
 - c. Sélectionnez la région **AWS S3** ou **Azure Blob** pour votre sauvegarde. Vous devez sélectionner la région la plus proche de l'emplacement physique des données que vous sauvegardez.
 - d. Cliquez sur **Suivant**.
 - e. Vérifiez votre configuration, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Planifiez votre première sauvegarde

Lorsque vous configurez SaaS Backup pour Microsoft 365, vos données ne sont pas protégées par défaut. Vous devez transférer vos données du niveau non protégé vers l'un des niveaux protégés pour que la sauvegarde de vos données soit effectuée au cours de la prochaine sauvegarde planifiée du niveau sélectionné.

Étapes

1. Dans le Tableau de bord, sélectionnez le service contenant les données non protégées.
2. Cliquez sur **View** en regard du nombre de boîtes aux lettres, de sites Mysites, de sites ou de groupes non protégés.

3. Sélectionnez les éléments à protéger.
4. Cliquez sur le menu **groupes**. 
5. Sélectionnez **Tier** pour la stratégie de sauvegarde que vous souhaitez attribuer. Voir "[Politiques de sauvegarde](#)" pour une description des niveaux de stratégie de sauvegarde.
6. Cliquez sur **appliquer**.

Effectuer une sauvegarde immédiate d'une stratégie de sauvegarde spécifique

Lorsque vous configurez SaaS Backup pour Microsoft 365, toutes vos données ne sont pas protégées par défaut. Après avoir déplacé vos données vers un niveau protégé, vous pouvez effectuer une sauvegarde immédiate du Tier vers lequel vous avez déplacé vos données. Vos données ne sont donc pas menacées avant la première sauvegarde planifiée. Si vous pouvez attendre la première sauvegarde planifiée, il n'est pas nécessaire d'effectuer une sauvegarde immédiate.

Vous pouvez effectuer une sauvegarde immédiate en tout temps nécessaire à la protection des données. Si vous exécutez une version d'évaluation de SaaS Backup pour Microsoft 365, vous ne pouvez effectuer que trois sauvegardes immédiates par jour, par service.

Étapes

1. Dans le Tableau de bord, sélectionnez le service pour lequel vous souhaitez effectuer une sauvegarde immédiate.
2. Sous **stratégies de sauvegarde**, cliquez sur le niveau à sauvegarder.
3. Cliquez sur Sauvegarder maintenant.



Un message s'affiche indiquant que les services situés sous le niveau sélectionné seront placés dans la file d'attente des travaux pour une sauvegarde immédiate.

4. Cliquez sur **confirmer**. Un message s'affiche pour indiquer que la procédure de sauvegarde a été créée.
5. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la sauvegarde.

Suppression des données

Si vous ne renouvelez pas votre version sous licence de SaaS Backup pour Microsoft 365, les données utilisées pendant votre abonnement sont supprimées comme suit :

| Si votre abonnement payant SaaS Backup est... | Nombre de jours après la fin de l'abonnement payant | Vos données sont... |
|--|--|---|
| Expirée | 1-30 jours | Disponible : l'administrateur dispose d'un accès normal et peut effectuer des sauvegardes et des restaurations manuelles. SaaS Backup continue d'afficher les alertes et d'envoyer des notifications. |
| Désactivé | 31-60 jours | Désactivé : l'administrateur n'a pas accès au portail SaaS Backup. Si l'abonnement est renouvelé pendant cette période, les données peuvent être réactivées. |
| Déprovisionnement | 61 jours ou plus | Suppression : toutes les données sont supprimées et votre compte de locataire est supprimé. |

Gestion des services

Activer un service

Si nécessaire, vous pouvez activer un ou plusieurs services SaaS Backup pour Microsoft 365. Microsoft Exchange Online ou Microsoft SharePoint Online doit être activé avant de pouvoir activer les groupes Microsoft 365.

Étapes

1. Cliquez sur  SERVICES dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur le lien Microsoft 365.



3. Cliquez sur **Activer** en regard du service que vous souhaitez activer.
4. Cliquez sur **confirmer**.

Désactiver un service

Si nécessaire, vous pouvez désactiver un ou plusieurs de vos services SaaS Backup pour Microsoft 365. Si vous désactivez un service, tous les programmes associés à ce service sont supprimés et aucune autre sauvegarde n'est effectuée. Vous pouvez toujours afficher la dernière sauvegarde effectuée avant la désactivation et effectuer les restaurations.

Étapes

1. Cliquez sur  SERVICES dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur le lien Microsoft 365.



3. Cliquez sur  à côté du service que vous souhaitez désactiver.
4. Cliquez sur **confirmer**.

Activer le support

Si vous avez acheté une solution SaaS Backup via NetApp, le support est activé par défaut. Si vous avez acheté SaaS Backup sur un Cloud Marketplace comme AWS, vous devez activer le support. L'activation de l'assistance vous permet d'accéder à l'assistance technique par téléphone, par chat en ligne ou par le système de gestion de tickets Web.

Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version essayer de SaaS Backup, vous pouvez activer le service de support avant ou après la mise à niveau.

Avant de commencer

Pour activer le service de support, vous devez disposer d'un ID utilisateur et d'un mot de passe SSO NetApp. Si vous ne possédez pas de compte SSO NetApp, consultez le site <http://register.netapp.com> pour vous inscrire pour un seul. Une fois votre demande traitée, vous recevrez une notification par e-mail contenant vos identifiants SSO de NetApp. Le traitement de la demande prendra environ 24 heures et l'envoi de l'e-mail de notification.

Étapes

1. Cliquez sur  SERVICES dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur l'icône Paramètres .
3. Dans la zone **Activer le support**, cliquez sur **Activer**.
4. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe NetApp SSO.
5. Cliquez sur **Activer**.

L'état du support est maintenant **actif**.

Découverte de nouvelles messageries, sites et groupes

Vous devez synchroniser l'application entre SaaS Backup et votre compte Microsoft 365 pour détecter les nouvelles boîtes aux lettres (y compris les boîtes aux lettres partagées et d'archivage), les sites, les groupes et les équipes à découvrir par SaaS Backup. Par défaut, la synchronisation a lieu automatiquement toutes les 24 heures. Toutefois, si vous apportez des modifications et que vous souhaitez que la découverte se produise avant la prochaine synchronisation programmée **Auto Sync**, vous pouvez lancer une synchronisation immédiate.

Étapes

1. Cliquez sur  SERVICES dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur l'icône Paramètres Microsoft 365. 
- 3.

Cliquez sur **Synchroniser maintenant** en regard du service que vous souhaitez synchroniser.  De nouveaux utilisateurs, des boîtes aux lettres partagées et des boîtes aux lettres d'archivage sont découverts et ajoutés dans un état non protégé. Si vous souhaitez sauvegarder des utilisateurs nouvellement découverts, des boîtes aux lettres partagées ou des boîtes aux lettres d'archivage, vous devez modifier la stratégie de sauvegarde des utilisateurs pour qu'ils ne soient pas protégés vers l'un des groupes de niveaux prédéfinis.

4. Cliquez sur **confirmer**.
5. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression du travail. Une fois le travail terminé, vous pouvez cliquer sur le travail sous **travaux terminés récents** pour afficher le nombre d'utilisateurs ajoutés ou supprimés pendant la synchronisation. Les modifications apportées aux comptes utilisateur sont indiquées comme suit :
 - **Redécouverte** utilisateurs indique le nombre de comptes utilisateur inchangés.

- **Désactivé** utilisateurs indique le nombre de comptes d'utilisateur supprimés.
- **Nouveaux utilisateurs** indique le nombre de nouveaux comptes utilisateur.

Purge d'un utilisateur, d'une collection de sites ou d'un groupe Microsoft 365

Vous pouvez supprimer complètement toutes les données associées à un utilisateur, à une collection de sites ou à un groupe Microsoft 365. Les données supprimées peuvent être récupérées pendant sept jours. Après sept jours, les données sont définitivement supprimées et la licence utilisateur est automatiquement libérée.

Étapes

1. Cliquez sur l'icône de configuration  À côté de votre identifiant utilisateur SaaS Backup, dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez **PARAMÈTRES DE COMPTE**.
3. CLIQUEZ SUR **CONSERVER ET PURGER**.
4. Sous **Purge des données**, sélectionnez **Type de service** (Exchange, OneDrive ou SharePoint) dans le menu déroulant.
5. Recherchez l'utilisateur, la collection de sites ou le groupe Microsoft 365 que vous souhaitez purger. Pour Microsoft Exchange Online ou OneDrive for Business, entrez le nom de l'utilisateur ou du groupe Microsoft 365. Pour SharePoint Online, entrez le nom de la collection du site. + REMARQUE : si l'utilisateur dispose d'une boîte aux lettres d'archive, le nom d'utilisateur de la boîte aux lettres d'archive est préfixé par « archive sur place ».
6. Lorsque les résultats de la recherche sont à nouveau recherchés, cliquez sur le bouton  Pour sélectionner l'utilisateur, la collection de sites ou le groupe Microsoft 365.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez purger les données.

Activer l'authentification moderne

Microsoft 365 vise le 2021 octobre à décompter de l'authentification de base dans Exchange Online. Après la dédépécaton, des échecs de découverte peuvent se produire pour les groupes Microsoft 365 et les boîtes aux lettres partagées et archivées.

Vous pouvez activer l'authentification moderne à tout moment.

Les nouveaux clients n'ont pas besoin d'intervenir. L'authentification moderne est activée lorsque vous vous inscrivez.

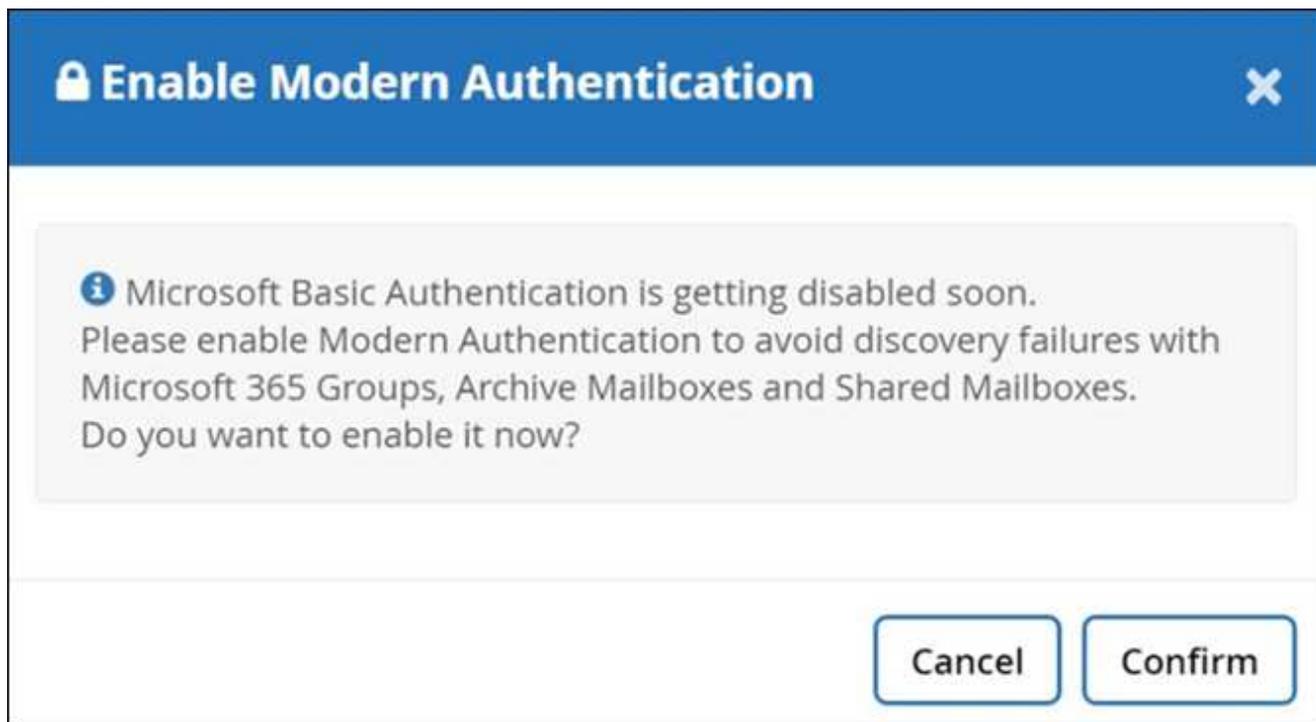
Les clients actuels doivent passer à l'action. Suivez les instructions ci-dessous pour activer l'authentification moderne.



Pour activer l'authentification moderne, connectez-vous à l'aide des identifiants de votre compte de locataire. Le nom du compte se trouve dans les paramètres de service Microsoft 365 (voir **option 2 étapes** ci-dessous). Assurez-vous que le rôle d'administrateur global est affecté à ce compte. Une fois l'authentification moderne activée, vous pouvez supprimer le rôle Administrateur global de l'utilisateur admin.

Étapes de l'option 1

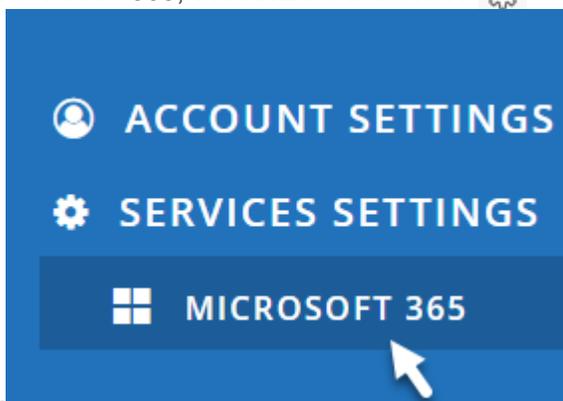
1. Connectez-vous à SaaS Backup pour Microsoft 365. Le message suivant s'affiche.



2. Sélectionnez **confirmer** pour activer l'authentification moderne.
3. Acceptez toutes les autorisations. L'authentification moderne est désormais activée. Le compte de service de configuration ZZZ a été supprimé.

Option 2 étapes

1. Dans SaaS Backup pour Microsoft 365, accédez à Paramètres  > Paramètres de service > Paramètres



de service Microsoft 365.

2. Sélectionnez **Activer l'authentification moderne**



3. Acceptez toutes les autorisations. L'authentification moderne est désormais activée. Le compte de service de configuration ZZZ a été supprimé.

Si vous recevez une notification d'échec, vous pouvez réessayer d'activer l'authentification moderne.

Pour obtenir de l'aide, envoyez un e-mail à saasbackupsupport@netapp.com

Pour plus d'informations, voir "[Basic Authentication and Exchange Online - mise à jour de septembre 2021](#)".

Gérer les paramètres

Politiques de sauvegarde

SaaS Backup pour Microsoft 365 comporte trois niveaux prédéfinis de règles de sauvegarde. Les tiers de ces règles varient en fonction de la fréquence de sauvegarde et de la période de conservation des données, selon que vous utilisiez le stockage fourni par SaaS Backup ou le modèle BYOS.

Vous pouvez déplacer des données entre ces trois règles, mais vous ne pouvez pas créer de nouvelles règles ni modifier les paramètres des niveaux prédéfinis.

Règles de sauvegarde pour le stockage fourni par SaaS Backup

| Politique de sauvegarde | Fréquence des sauvegardes | Période de conservation des données par défaut |
|-------------------------|---------------------------|--|
| Niveau 1 | Toutes les 12 heures | 3 ans |
| Niveau 2 | Toutes les 18 heures | 3 ans |
| Niveau 3 | Toutes les 24 heures | 3 ans |



En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier la période de conservation des données pour le stockage fourni par SaaS Backup jusqu'à une période illimitée. Si l'abonnement est actif, SaaS Backup conserve les données de sauvegarde pendant la période de conservation.

Stratégies de sauvegarde pour BYOS

BYOS s'adresse uniquement aux clients existants.

| Politique de sauvegarde | Fréquence des sauvegardes | Période de conservation des données par défaut |
|-------------------------|---------------------------|--|
| Niveau 1 | Toutes les 12 heures | Illimitée |
| Niveau 2 | Toutes les 18 heures | Illimitée |
| Niveau 3 | Toutes les 24 heures | Illimitée |

Sauvegarder les paramètres

Vous pouvez mettre à jour vos paramètres de sauvegarde pour contrôler diverses options de sauvegarde. Les paramètres de sauvegarde disponibles varient en fonction du service.

Sauvegarder les paramètres par service

| Paramètre de sauvegarde | Description | Activé | Disponible dans... |
|--|---|---------------|--|
| Synchronisation automatique | Active la synchronisation programmée automatique des utilisateurs, OneDrive ou collections de sites nouvellement ajoutés ou supprimés toutes les 24 heures. | Par défaut | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Exchange Online • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive entreprise • Groupes Microsoft 365 |
| Activer la sauvegarde de OneNote | Permet la sauvegarde des ordinateurs portables OneNote. | Manuellement | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive entreprise |
| Activez la restauration des éléments récupérables | Permet à l'utilisateur de restaurer les éléments récupérables de Microsoft Exchange. | Manuellement | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Exchange Online |
| Activez la sauvegarde de des éléments récupérables | Permet la sauvegarde des éléments récupérables par Microsoft Exchange. Seule la règle de sauvegarde de niveau 1 permet la sauvegarde des éléments récupérables. | Manuellement | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Exchange Online |
| Inclure les flux de travail | Inclut les workflows à la sauvegarde. | Manuellement | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Groupes Microsoft 365 |

| Paramètre de sauvegarde | Description | Activé | Disponible dans... |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---|
| Inclure les vues de liste | Inclut les vues de liste en sauvegarde. | Manuellement | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Groupes Microsoft 365 |
| Inclure l'historique des versions | <p>Permet la maintenance de plusieurs versions de fichiers dans la sauvegarde.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Ce paramètre s'applique uniquement aux fichiers individuels. Elle ne s'applique pas à des dossiers, niveaux ou services complets. </div> | Par défaut | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive entreprise • Groupes Microsoft 365 |
| Nombre de versions | Définit le nombre de versions du fichier de sauvegarde à conserver. Par défaut, la dernière version est automatiquement sauvegardée, même si ce paramètre n'est pas activé. | Définis sur 20 par défaut | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive entreprise • Groupes Microsoft 365 |

Mettre à jour les paramètres de sauvegarde

Étapes

1. Cliquez sur **Services** dans le volet de navigation de gauche.



2. Cliquez sur Microsoft 365.



3. Sous **gérer les services**, cliquez sur l'icône des paramètres de sauvegarde  à côté du service que vous devez mettre à jour. La liste des paramètres de sauvegarde disponibles pour le service sélectionné s'affiche.
4. Sélectionnez les paramètres de sauvegarde souhaités.
5. Cliquez sur **confirmer**.

Définir les notifications

Vous pouvez ajouter des utilisateurs aux notifications de compte, puis sélectionner les notifications spécifiques que chaque utilisateur doit recevoir. Par exemple, vous pouvez choisir de recevoir une notification par e-mail à chaque fois qu'un utilisateur a échoué à la restauration.

Étapes

1. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
2. Cliquez sur **GESTION DES NOTIFICATIONS**.
3. Entrez l'adresse e-mail du compte que vous souhaitez recevoir des notifications.
4. Cliquez sur **Ajouter des notifications**. L'utilisateur est ajouté sous la liste des comptes pour les notifications.
5. Sélectionnez les notifications spécifiques que vous souhaitez que l'utilisateur reçoive.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Autorisations

Ajouter des comptes de service supplémentaires

Vous pouvez, le cas échéant, ajouter des comptes de service supplémentaires pour améliorer les performances de sauvegarde. Les comptes de service permettent d'effectuer des sauvegardes simultanées efficacement.

Étapes

1. Connectez-vous au portail de gestion Microsoft 365 à l'aide d'un compte disposant de privilèges d'administration.
2. Cliquez sur l'icône du programme de lancement de l'application, puis sur **Admin**.
3. Sur la gauche, cliquez sur **utilisateurs**, puis sur **utilisateurs actifs**.
4. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** pour créer un nouveau compte.
5. Remplissez le formulaire en suivant les instructions ci-dessous.
 - Utilisez **Permettez-moi de créer le mot de passe**.
 - Désélectionnez **faire changer le mot de passe de cet utilisateur lorsqu'il se connecte à l'option** pour la première fois.
 - Sélectionnez le rôle **Administrateur personnalisé**.
 - Sélectionnez **Administrateur Exchange** et **Administrateur SharePoint**.
 - Sélectionnez **Créer un utilisateur sans licence de produit**.
6. Pour que les sauvegardes Exchange s'exécutent avec des comptes de service nouvellement créés, attribuez les droits d'emprunt d'identité Exchange à ces comptes de service nouvellement créés. "[Configuration des usurpation d'identité](#)"



La solution SaaS Backup attribue automatiquement les autorisations sur les sites OneDrive et SharePoint. Vous n'avez donc pas besoin de les attribuer.



Vous pouvez activer l'autorisation multifacteur (MFA) sur ce compte.

Synchronisez les autorisations utilisateur avec Azure Active Directory

Vous pouvez synchroniser manuellement vos autorisations utilisateur avec Azure Active Directory à partir de SaaS Backup pour Microsoft 365.

Étapes

1. Cliquez sur  dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur le lien Microsoft 365.



3. Cliquez sur **Redécouvrez les autorisations.**



Si les autorisations d'un service sont découvertes, le service s'affiche avec l'option actif.

Accordez des autorisations pour activer les boîtes aux lettres partagées

Vous pouvez accorder des autorisations pour activer les boîtes aux lettres partagées au sein de NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365.

Étapes

1. Cliquez sur  dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur le lien Microsoft 365.



3. Cliquez sur **donner le consentement.**



Vous êtes redirigé vers la page d'autorisation Azure pour l'authentification.

4. Sélectionnez votre compte de locataire.
5. **Acceptez** les autorisations. Vos boîtes aux lettres partagées seront découvertes au cours de la prochaine synchronisation programmée **Auto Sync** ou vous pouvez effectuer une **synchronisation maintenant**. Si vous **Synchroniser maintenant**, il vous faudra quelques minutes pour découvrir vos boîtes aux lettres partagées.
6. Pour accéder aux boîtes aux lettres partagées après une synchronisation **Auto Sync** ou une synchronisation * maintenant*, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur  SERVICES dans le volet de navigation de gauche.
- b. Cliquez sur **Microsoft Exchange Online**.
- c. Cliquez sur le nombre de boîtes aux lettres non protégées.
- d. Cliquez sur l'onglet **partagé**.

Accès au compte basé sur des rôles

Attribuez des rôles administratifs aux comptes d'utilisateur

Vous pouvez attribuer des rôles administratifs à des comptes d'utilisateur pour accorder des privilèges d'administration à des utilisateurs sélectionnés pour un ou plusieurs services.

Vous pouvez affecter les rôles suivants aux utilisateurs :

- Locataire global : accorde des privilèges d'administration à tous les services, la cible de stockage et les mises à jour de licence (renouvellement/mise à niveau).
- Administrateur Exchange : accorde des privilèges administratifs à Microsoft Exchange Online uniquement. Les autres services ne peuvent pas être affichés ni modifiés.
- OneDrive Administrator : accorde des privilèges d'administration à Microsoft OneDrive for Business uniquement. Les autres services ne peuvent pas être affichés ni modifiés.
- Administrateur SharePoint : accorde des privilèges administratifs à Microsoft SharePoint Online uniquement. Les autres services ne peuvent pas être affichés ni modifiés.

Étapes

1. Cliquez sur l'icône Paramètres  À côté de votre ID utilisateur dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
3. Cliquez sur **GESTION DES RÔLES**.
4. Cliquez sur le bouton  icône.
5. Saisissez l'adresse électronique de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter.
6. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le rôle. Vous pouvez attribuer un ou plusieurs rôles à un utilisateur.
7. Cliquez sur **confirmer**.

Mettre à jour les rôles administratifs affectés aux comptes d'utilisateur

Si une mise à jour des rôles administratifs d'un utilisateur est effectuée, l'utilisateur est automatiquement déconnecté de SaaS Backup pour Microsoft 365. Lorsque l'utilisateur se reconnecte, les mises à jour des rôles administratifs sont répercutées dans le compte de l'utilisateur.

Étapes

- 1.

- Cliquez sur l'icône Paramètres  À côté de votre ID utilisateur dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
 3. Cliquez sur **GESTION DES RÔLES**.
 4. Cliquez sur **mettre à jour l'utilisateur** en regard du nom d'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour.
 5. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le rôle. Vous pouvez attribuer un ou plusieurs rôles à un utilisateur.
 6. Cliquez sur **confirmer**.

Supprimer tous les rôles administratifs d'un compte d'utilisateur

Si tous les rôles administratifs sont supprimés du compte d'un utilisateur, l'utilisateur est automatiquement déconnecté de SaaS Backup pour Microsoft 365.

Étapes

1. Cliquez sur l'icône Paramètres  À côté de votre ID utilisateur dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
3. Cliquez sur **GESTION DES RÔLES**.
4. Cliquez sur **Supprimer l'utilisateur** en regard du nom d'utilisateur que vous souhaitez supprimer.
5. Cliquez sur **Oui**.

Gérer les utilisateurs

Licences

Ajouter une licence

Si vous venez de recevoir une licence pour un abonnement payant, veuillez suivre [workflow pour commencer à utiliser un abonnement payant](#). Vous entrez votre clé de licence dans le cadre du flux de travail.

Si vous utilisez déjà SaaS Backup, vous pouvez suivre ces étapes pour ajouter des licences supplémentaires.

Les domaines d'éducation peuvent avoir une licence pour le corps professoral et une licence distincte pour les étudiants.

Étapes

1. Cliquez sur  **SERVICES** dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur  dans le coin droit.
3. Entrez les informations de licence.
4. Cliquez sur **Valider l'abonnement**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Mettez à jour les informations d'abonnement

Après l'achat d'une licence complémentaire ou d'une extension d'abonnement, vous pouvez mettre à jour les informations de votre abonnement dans SaaS Backup.



Toute boîte aux lettres utilisateur standard, protégée ou non, consomme une licence. Les boîtes aux lettres partagées n'utilisent pas de licence.

Étapes

1. Cliquez sur **Services** dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur  dans le coin droit.
3. Cliquez sur **Update** en regard de Détails de l'abonnement.
4. Saisissez le même nom d'utilisateur et mot de passe que vous avez utilisés lors de votre première inscription.
5. Cliquez sur **soumettre**.

Libérer une licence utilisateur

Tout utilisateur de boîte aux lettres classique ou d'archivage, protégé ou non, utilise une licence. Si une licence n'est plus nécessaire pour un utilisateur particulier, vous pouvez la

libérer afin qu'elle puisse être réaffectée. Lorsqu'une licence utilisateur est libérée, l'utilisateur est transféré au niveau non protégé et les sauvegardes pour cet utilisateur sont abandonnées.



Les boîtes aux lettres partagées n'utilisent pas de licence.

Étapes

1. Cliquez sur  À côté de votre identifiant utilisateur SaaS Backup, dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez **PARAMÈTRES DE COMPTE**.
3. CLIQUEZ SUR **CONSERVER ET PURGER**.
4. Sous **Licence de libération**, commencez à saisir le nom de compte de l'utilisateur dont vous souhaitez délivrer la licence.
5. Une fois le compte trouvé, sélectionnez-le dans la liste à remplissage automatique et cliquez sur .
6. Ajoutez des comptes supplémentaires, le cas échéant.
7. Cliquez sur **version**.
8. Cliquez sur **Oui, veuillez libérer la ou les licences**.
9. Cliquez sur **confirmer**.

Règles

Créer de nouvelles règles

Les règles vous permettent de déplacer automatiquement les utilisateurs vers un niveau de sauvegarde présélectionné en fonction de critères prédéfinis.

Vous pouvez créer des règles pour les groupes Microsoft Exchange Online, OneDrive for Business, SharePoint Online et Microsoft Office 365.

Vous devez appliquer un filtre défini par l'utilisateur à vos données avant de pouvoir créer une règle. Les filtres appliqués s'affichent sous l'icône **Filter**. Les filtres par défaut de NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affichent en gris. Les filtres définis par l'utilisateur apparaissent en bleu

clair.  

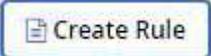
Créer un filtre défini par l'utilisateur

Vous pouvez créer plusieurs règles. Les règles sont appliquées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste **gérer les règles**.

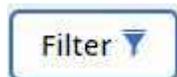
Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **NON PROTÉGÉ** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez créer des règles.



Si aucun filtre créé par l'utilisateur n'est appliqué,  n'apparaît pas.

2. Cliquez sur **Filtrer**.



3. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez votre filtre. Un champ de recherche s'affiche.

4. Entrez vos critères de recherche.

5. Cliquez sur **appliquer le filtre**.

6. Cliquez sur **Créer règle**.

7. Entrez un nom pour la règle.

8. Pour **Groupe de destination**, sélectionnez le niveau vers lequel vous souhaitez que les utilisateurs qui répondent aux critères de la règle soient déplacés.

9. Sélectionnez **appliquer aux éléments existants** si vous souhaitez que la règle soit immédiatement appliquée à tous les éléments non protégés. Si cette option n'est pas sélectionnée, la règle est appliquée aux éléments récemment découverts et aux éléments non protégés lors de la prochaine découverte de nouveaux éléments.

10.



Si vous avez plusieurs règles, vous pouvez cliquer sur  pour déplacer une règle vers le haut ou vers le bas dans la liste. Les règles sont appliquées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste.

Appliquer les règles existantes

Les règles vous permettent de déplacer automatiquement les utilisateurs vers un niveau de sauvegarde présélectionné en fonction de critères prédéfinis.

Vous pouvez appliquer des règles existantes aux éléments non protégés, modifier l'ordre d'application des règles et supprimer des règles.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **NON PROTÉGÉ** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez créer des règles.



2. Cliquez sur **Filtrer**.



3. Cliquez sur **règles**. Les règles existantes s'affichent.

4. Cliquez sur **appliquer maintenant** pour appliquer la règle aux éléments non protégés existants.

Supprimer des règles

Si vous n'avez plus besoin d'une règle existante, vous pouvez la supprimer. En outre, si vous devez supprimer un groupe de sécurité utilisé dans une règle, vous devez supprimer la règle à l'aide du groupe de sécurité avant de pouvoir supprimer le groupe de sécurité.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **NON PROTÉGÉ** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez créer des règles.



2. Cliquez sur **Filtrer**.



3. Cliquez sur **règles**. Les règles existantes s'affichent.

4. Cliquez sur  pour supprimer la règle. L'état des éléments auxquels la règle s'applique précédemment n'est pas modifié lorsque la règle est supprimée.

Groupes de sécurité

Ajouter des groupes de sécurité

Les groupes de sécurité peuvent être utilisés comme options de filtrage pour afficher vos données et créer des règles.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 3 groupes de sécurité. Vous pouvez ensuite utiliser vos groupes de sécurité comme options de filtrage dans SaaS Backup.

Les nouveaux groupes de sécurité doivent être découverts via une synchronisation automatique ou manuelle avant de pouvoir être ajoutés. <https://docs.microsoft.com/en-us/office365/admin/email/create-edit-or-delete-a-security-group?view=o365-worldwide>["Créer, modifier ou supprimer un groupe de sécurité dans le Centre d'administration"].

Étapes

1. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
2. Cliquez sur **SECURITY GROUPS**.
3. Dans le champ de recherche, entrez le nom du groupe de sécurité que vous souhaitez ajouter.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

Supprimer des groupes de sécurité

Si un groupe de sécurité est utilisé dans une règle définie par l'utilisateur, il ne peut pas être supprimé. Vous devez supprimer la règle définie par l'utilisateur, puis supprimer le groupe de sécurité. [Suppression des règles](#)

Étapes

1. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
2. Cliquez sur **SECURITY GROUPS**.
3. Cliquez sur l'icône de suppression en regard du groupe que vous souhaitez supprimer.

Gérer les sauvegardes

Permet de programmer une sauvegarde ou de modifier la fréquence des sauvegardes

Vous pouvez sauvegarder vos données non protégées en les affectant à une stratégie de sauvegarde. Lorsque des données non protégées sont affectées à une stratégie de sauvegarde, elles passent à un état **EN ATTENTE** jusqu'à ce que la prochaine sauvegarde planifiée de la stratégie affectée se produise, après quoi elles sont déplacées à un état **PROTÉGÉ**. Si vous souhaitez modifier la fréquence de sauvegarde des données protégées, vous pouvez affecter ces données à un autre niveau de stratégie de sauvegarde.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le numéro ci-dessus **PROTÉGÉ** ou **NON PROTÉGÉ** dans la zone du service que vous souhaitez modifier. Si vous souhaitez modifier la fréquence de sauvegarde des données protégées, cliquez sur **PROTÉGÉ**. Si vous souhaitez sauvegarder les boîtes aux lettres, sites ou Mysites nouvellement découverts, sélectionnez **NON PROTÉGÉS**.



2. Sélectionnez vos options de sauvegarde.
 - a. Pour Exchange
 - Si vous sauvegardez des boîtes aux lettres partagées (niveau 3 uniquement), cliquez sur l'onglet **PARTAGÉ**.
 - Si vous sauvegardez des boîtes aux lettres d'archives (niveau 3 uniquement), cliquez sur l'onglet **ARCHIVE**.
 - Si vous sauvegardez ou modifiez des boîtes aux lettres régulières, restez dans l'onglet **USER**.
 - b. Pour SharePoint
 - Si vous sauvegardez ou modifiez la stratégie de sauvegarde pour les sites, restez dans l'onglet **SITES**.
 - c. Pour OneDrive
 - Si vous sauvegardez ou modifiez la stratégie de sauvegarde pour les utilisateurs, restez dans l'onglet **USER**.
 - d. Pour les groupes Microsoft 365
 - Si vous sauvegardez des groupes (niveau 3 uniquement), restez dans l'onglet **GROUPES**.
 - Si vous sauvegardez des équipes (niveau 3 uniquement), cliquez sur l'onglet **ÉQUIPES**.
3. Sélectionnez les éléments à sauvegarder.
4. Cliquez sur le menu **groupes**.



5. Sélectionnez le nouveau niveau de règles pour la sauvegarde.



Les groupes Microsoft 365 et les boîtes aux lettres d'archivage ne peuvent être déplacés qu'vers la stratégie de niveau 3.

6. Cliquez sur **appliquer**.

Effectuer une sauvegarde immédiate d'un service

Si nécessaire, vous pouvez effectuer une sauvegarde immédiate de tout service Microsoft 365.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le numéro ci-dessus **PROTECTED** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez effectuer une sauvegarde immédiate.
2. Sélectionnez votre option de sauvegarde.
 - a. Pour Exchange
 - Si vous sauvegardez des boîtes aux lettres partagées, cliquez sur l'onglet **PARTAGÉ**.
 - Si vous sauvegardez des boîtes aux lettres d'archives, cliquez sur l'onglet **ARCHIVE**.
 - Si vous sauvegardez des boîtes aux lettres régulières, restez dans l'onglet **USER**.
 - b. Pour SharePoint
 - Si vous sauvegardez des sites, restez sur l'onglet **SITES**.
 - c. Pour OneDrive
 - Si vous sauvegardez des utilisateurs, restez dans l'onglet **USER**.
 - d. Pour les groupes Microsoft 365
 - Si vous sauvegardez des groupes, restez dans l'onglet **GROUPES**.
 - Si vous sauvegardez des équipes, cliquez sur l'onglet **ÉQUIPES**.



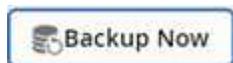
Les messages TeamsChat ne sont sauvegardés que si TeamsChat est activé dans les paramètres. Contactez "[Assistance](#)" pour activer cette fonction.



En raison des limites des API, la sauvegarde SaaS ne peut pas faire la différence entre les canaux publics et privés.

3. Sélectionnez les éléments à sauvegarder.

4. Cliquez sur **Sauvegarder maintenant**.



Un message s'affiche indiquant que les services sélectionnés seront placés dans la file d'attente des travaux pour sauvegarde.

5. Cliquez sur **confirmer**. Un message s'affiche pour indiquer que la procédure de sauvegarde a été créée.
6. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la sauvegarde.

Parcourir les sauvegardes

Vous pouvez parcourir les instances protégées dans les sauvegardes récentes ou dans toutes vos sauvegardes pour Microsoft 365 Exchange, SharePoint, OneDrive for Business et groupes.



Le paramètre de navigation par défaut est **indiquant les 5 derniers jours de sauvegarde**. Si vous sélectionnez 5 jours, seuls les éléments sauvegardés au cours des 5 derniers jours s'affichent. Vous pouvez modifier la plage horaire selon vos besoins.

Pour vous assurer que vous trouvez ce que vous cherchez, vérifiez la date à gauche du menu déroulant de la plage horaire.

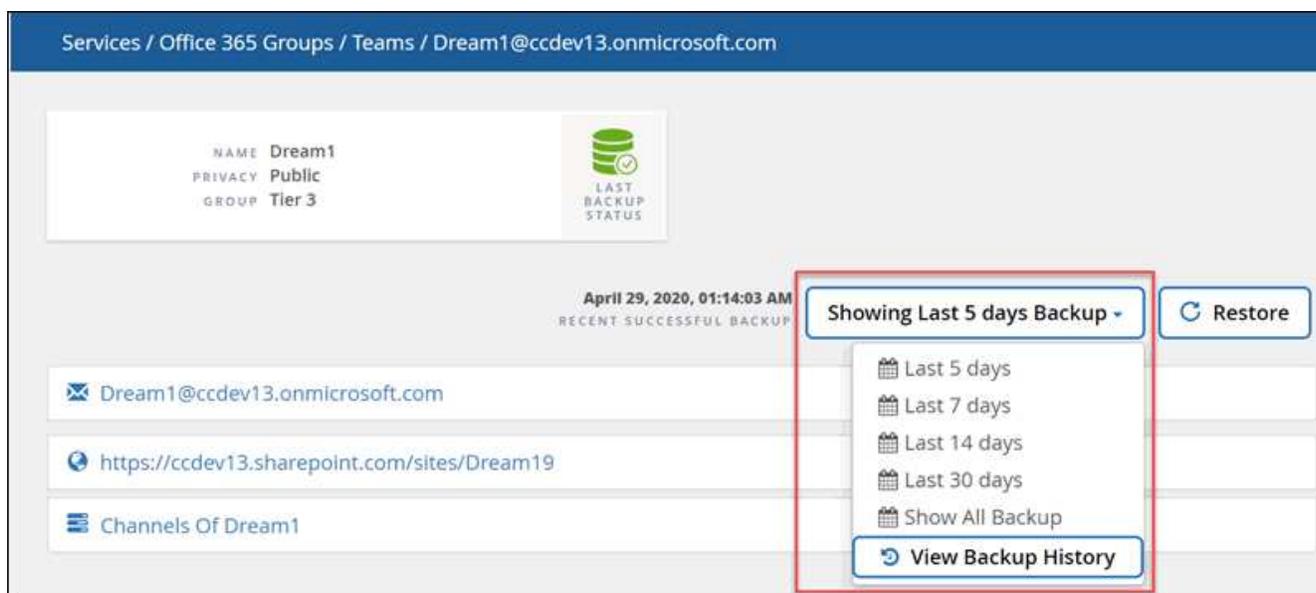
[l'image met en surbrillance la date et le nombre d'utilisateurs pour parcourir une boîte aux lettres utilisateur]

Étapes

1. Dans le **Dashboard**, sélectionnez le service que vous souhaitez rechercher pour les sauvegardes, puis sélectionnez instances protégées.



2. Sélectionnez le compte que vous souhaitez parcourir.
3. Sélectionnez la plage horaire des éléments sauvegardés que vous souhaitez parcourir.





Afficher l'historique des sauvegardes affiche une vue de calendrier de vos sauvegardes. Si vous sélectionnez **Afficher l'historique des sauvegardes** et que vous sélectionnez une date antérieure à la date en cours, cela modifie la plage horaire des sauvegardes que vous voyez. Par exemple, si aujourd'hui est le 8 octobre, vous sélectionnez le 5 octobre dans la vue calendrier, puis vous sélectionnez pour parcourir les 5 derniers jours à partir du 5 octobre, les éléments que vous pouvez parcourir seront à partir du 1-5 octobre.

4. Cliquez sur le type d'éléments que vous souhaitez afficher : courrier, Calendrier, tâches, Contacts, fichiers, Contenu ou autre.
5. Parcourir les éléments sauvegardés.

Annuler un travail

Si vous avez effectué une sauvegarde immédiate ou une restauration immédiate, mais que vous devez l'annuler avant de la terminer, vous pouvez le faire.

Étapes

1. Cliquez sur  dans le volet de navigation de gauche.
2. Sous **travaux en cours d'exécution récents**, cliquez sur le travail que vous souhaitez annuler.
3. Cliquez sur **Annuler**. La progression du travail annulé s'affiche sous **travaux terminés récents**.

Mettez à jour la période de conservation des sauvegardes

Vous pouvez mettre à jour la durée, en nombre d'années, des données conservées pour des niveaux individuels, des boîtes aux lettres, des sites et des Mysites sur 7 ans, 10 ans ou un nombre illimité. Si l'abonnement est actif, SaaS Backup conserve les données de sauvegarde pendant la période de conservation. Si tous vos niveaux de sauvegarde ont la même période de conservation, vous pouvez effectuer une mise à jour globale pour modifier simultanément la période de conservation de tous les locataires.

Mettre à jour la période de conservation des sauvegardes pour un niveau spécifique

Étapes

1. Dans **Dashboard**, cliquez sur n'importe quel service.
2. Sous **stratégies de sauvegarde**, cliquez sur le menu déroulant en regard de **PÉRIODE DE RÉTENTION** pour le niveau que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez la période de rétention souhaitée dans la liste prédéfinie.
4. CLIQUEZ SUR **METTRE À JOUR LA PÉRIODE DE RÉTENTION**.

Mettre à jour la période de conservation des sauvegardes pour chaque utilisateur et locataire

Étapes

- 1.

Cliquez sur l'icône de configuration  À côté de votre ID utilisateur SaaS Backup dans le coin supérieur gauche.

2. Cliquez sur **PARAMÈTRES DU COMPTE**.
3. CLIQUEZ SUR **CONSERVER ET PURGER**.
4. Pour mettre à jour la stratégie de conservation des données pour un utilisateur spécifique dans un service spécifique, procédez comme suit :
 - a. Sous **Data Retention Politiques**, cliquez sur le menu déroulant en regard de **TYPE DE FOURNISSEUR** et sélectionnez le fournisseur.
 - b. Cliquez sur le menu déroulant en regard de **NOM DE SERVICE** et sélectionnez le service.
 - c. Cliquez sur le menu déroulant en regard de **PÉRIODE DE RÉTENTION** et sélectionnez la période souhaitée dans la liste des temps prédéfinis.
 - d. Dans la zone de recherche, commencez à saisir l'utilisateur, le site ou le site que vous souhaitez mettre à jour.
 - e. Sélectionnez l'utilisateur, le site ou MySite que vous souhaitez dans les résultats correspondants.
 - f. Cliquez sur .
 - g. Continuez à rechercher et à ajouter des boîtes aux lettres individuelles, des sites ou des Mysites selon les besoins.
 - h. Cliquez sur **Enregistrer**. Les boîtes aux lettres, sites ou Mysites que vous avez sélectionnés sont mis à jour pour la période de conservation sélectionnée.
5. Pour mettre à jour la stratégie de conservation des données au niveau du locataire, procédez comme suit :
 - a. Sous **règles de conservation des données au niveau du locataire**, cliquez sur le menu déroulant en regard de **PÉRIODE DE RÉTENTION** et sélectionnez la période souhaitée dans la liste des heures prédéfinies.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer**. Tous les niveaux de stratégie de sauvegarde sont mis à jour jusqu'à la période de conservation que vous avez sélectionnée.

Activer les sauvegardes pour OneNote

Par défaut, les sauvegardes des ordinateurs portables OneNote sont activées. Si vous souhaitez sauvegarder vos ordinateurs portables OneNote, vous devez activer la sauvegarde dans le service souhaité.

Étapes

1. Cliquez sur **Services** dans le volet de navigation de gauche.



2. Cliquez sur Microsoft 365.



3. Sous **gérer les services**, cliquez sur l'icône des paramètres de sauvegarde  à côté du service que vous devez mettre à jour.

La liste des paramètres de sauvegarde disponibles pour le service sélectionné s'affiche.

4. SÉLECTIONNEZ **ACTIVER LA SAUVEGARDE ONENOTE**.

5. Cliquez sur **confirmer**. Les ordinateurs portables seront inclus dans la prochaine sauvegarde programmée. Si vous souhaitez les sauvegarder immédiatement, effectuez une "[sauvegarde immédiate](#)".

Modèles et applications pris en charge pour la sauvegarde dans Microsoft SharePoint Online

Seuls certains modèles et certaines applications sont pris en charge pour les sauvegardes Microsoft SharePoint Online.

Modèles pris en charge

Seuls les modèles suivants sont pris en charge pour les sauvegardes Microsoft SharePoint Online.

- STS#0 (site d'équipe)
- BLOG n°0 (site du blog)
- DEV#0 (site du développeur)
- PROJECTSITE#0 (site du projet)
- COMMUNAUTE#0 (site de la communauté)
- BDR#0 (Centre de documents)
- COMMUNITYPORTAL#0 (Portail communautaire)
- ENTERWIKI#0 (ENTERPRISE WIKI)
- EHS n° 1 (site racine)
- EHS#0 (site racine)
- SITEPAGEPUBLISHING#0 (site de communication)
- SPSPERS#10 (sites personnels)
- STS#1 (site vide)
- STS#2 (espace de travail document)
- STS#3 (site de l'équipe moderne)
- APP#0 (modèle d'application)
- BLANKINTERNET#0 (site de publication)
- TEAMCHANNEL#0
- TEAMCHANNEL#1 (canal d'équipe privé)

Applications prises en charge

Les applications suivantes sont prises en charge pour les sauvegardes Microsoft SharePoint Online.

- Liste personnalisée
- Badge (site de la communauté)

- Bibliothèque de documents
- Bibliothèque de styles
- Enquête
- Lien
- Annonce
- Contactez
- Calendrier
- Comité de discussion
- Photos
- Bibliothèque d'images
- Contenu Web Parts
- Galerie de modèles de listes
- Galerie de gabarits
- Pages du site
- Liste personnalisée dans la vue ensemble de données
- Galerie de solutions
- Galerie d'attractions
- Looks composés
- Liens promus
- Tâches
- Billets (site de blog)
- Commentaires (site de blog)
- Discussions de la communauté (site de la communauté)
- Catégories (site de blog)
- Catégories de communauté (site communautaire)
- Rapport
- Pages wiki
- Images de collection de sites
- Membres de la communauté (site communautaire)
- Suivi des problèmes
- Bibliothèque d'enregistrements
- Partage de liens

Gérer les restaurations

À propos des restaurations

Avec SaaS Backup pour Microsoft 365, vous pouvez effectuer des restaurations générales et granulaires pour Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business et Microsoft 365 Groups and Teams.

Découvrez comment effectuer des restaurations de haut niveau et granulaires :

- ["Effectuez une restauration de haut niveau"](#)
- ["Effectuez une restauration granulaire pour Exchange Online"](#)
- ["Effectuez une restauration granulaire pour SharePoint Online"](#)
- ["Effectuez une restauration granulaire pour OneDrive entreprise"](#)
- ["Effectuez une restauration granulaire pour les groupes et les équipes"](#)

Les tableaux suivants présentent les options de restauration générales prises en charge par service ainsi que le localisation des données restaurées dans SaaS Backup.



Lorsque vos données sont supprimées ou déprovisionnées, vous pouvez les restaurer à un autre emplacement (boîte aux lettres, site, MySite, groupe ou équipe) ou exporter les données. Vous ne pouvez pas effectuer la restauration au même emplacement.

Exchange en ligne

| Type d'élément | Restauration vers la même boîte aux lettres | Restaurer vers une autre boîte aux lettres | Exporter vers PST | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|---------------------------------|---|--|-------------------|--|
| Boîte aux lettres unique | Oui. | Oui. | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs/partagées/archives |
| Plusieurs boîtes aux lettres | Oui. | Oui. | Non | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs/partagées/archives |
| Contenu de la boîte aux lettres | Oui. | Oui. | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs/partagées/archives > <Nom d'utilisateur> |

SharePoint Online

| Type d'élément | Restaurez vos données vers le même site | Restaurez-les vers un autre site | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--|---|----------------------------------|----------------------|---|
| Un seul site SharePoint | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites |
| Plusieurs sites SharePoint | Oui. | Oui. | Non | SharePoint Online > sites |
| Contenu du site SharePoint | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> |
| Un seul site SharePoint avec uniquement les rôles de restauration activés | Oui. | Non | Non | SharePoint Online > sites |
| Sous-site unique | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> |
| Sous-sites multiples | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> |
| Contenu du sous-site SharePoint | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> |
| Un ou plusieurs sous-sites avec uniquement les rôles de restauration activés | Oui. | Non | Non | SharePoint Online > sites > <nom du site> |

OneDrive entreprise

| Type d'élément | Restaurez sur le même site MySite | Restaurez vers un autre MySite | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Un disque | Oui. | Oui. | Oui. | OneDrive entreprise > Mysites |
| Plusieurs disques | Non | Non | Non | OneDrive entreprise > Mysites |

| Type d'élément | Restaurez sur le même site MySite | Restaurez vers un autre MySite | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| Contenu d'un seul disque | Oui. | Oui. | Oui. | OneDrive for Business > Mysites> <utilisateur OneDrive> |

Groupes

| Type d'élément | Restaurez vers le même groupe | Restaurez vers un autre groupe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| Un seul groupe | Oui. | Oui. | Oui. | Groupes Office 365 > groupes |
| Groupes multiples | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > groupes |
| Contenu de groupe | Oui. | Oui. | Oui. | Office 365 groupes > groupes > <Nom du groupe> |
| Contenu de la boîte aux lettres | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > groupes > (E-mail du groupe) > Nom du groupe |
| Contenu SharePoint | Oui. | Non | Oui. | Office 365 groupes > groupes > <Nom du groupe> <nom du site> |

Équipes

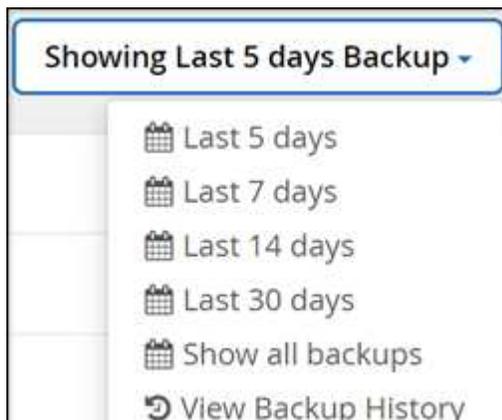
| Type d'élément | Restaurer vers la même équipe | Restaurer vers une autre équipe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| Une seule équipe | Oui. | Oui. | Oui. | Groupes Office 365 > équipes |
| Plusieurs équipes | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > équipes |
| Contenu de l'équipe | Oui. | Oui. | Oui. | Office 365 Groups > Teams > <Team name> |
| Contenu de la boîte aux lettres | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > équipes > (E-mail de l'équipe) > Nom de l'équipe |

| Type d'élément | Restaurer vers la même équipe | Restaurer vers une autre équipe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| Contenu SharePoint | Oui. | Non | Oui. | Office 365 Groups > Teams > <Team name> <site name> |
| Chaînes | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > équipes > (E-mail d'équipe) |

Effectuez une restauration de service de haut niveau

La même procédure est suivie pour effectuer des restaurations générales de boîtes aux lettres pour Microsoft Exchange Online, Mysites pour Microsoft OneDrive entreprise, des sites pour Microsoft SharePoint Online et des groupes Microsoft 365.

Par défaut, seule la sauvegarde la plus récente est disponible pour la restauration. Les autres options disponibles incluent :



Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le numéro ci-dessus **PROTECTED** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez effectuer la restauration.
2. Sélectionnez le nom de la boîte aux lettres, du groupe, de l'équipe, du site MySite ou du site à restaurer.
3. Sélectionnez une option de restauration :



Si vous sélectionnez l'option de restauration Exporter vers PST, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

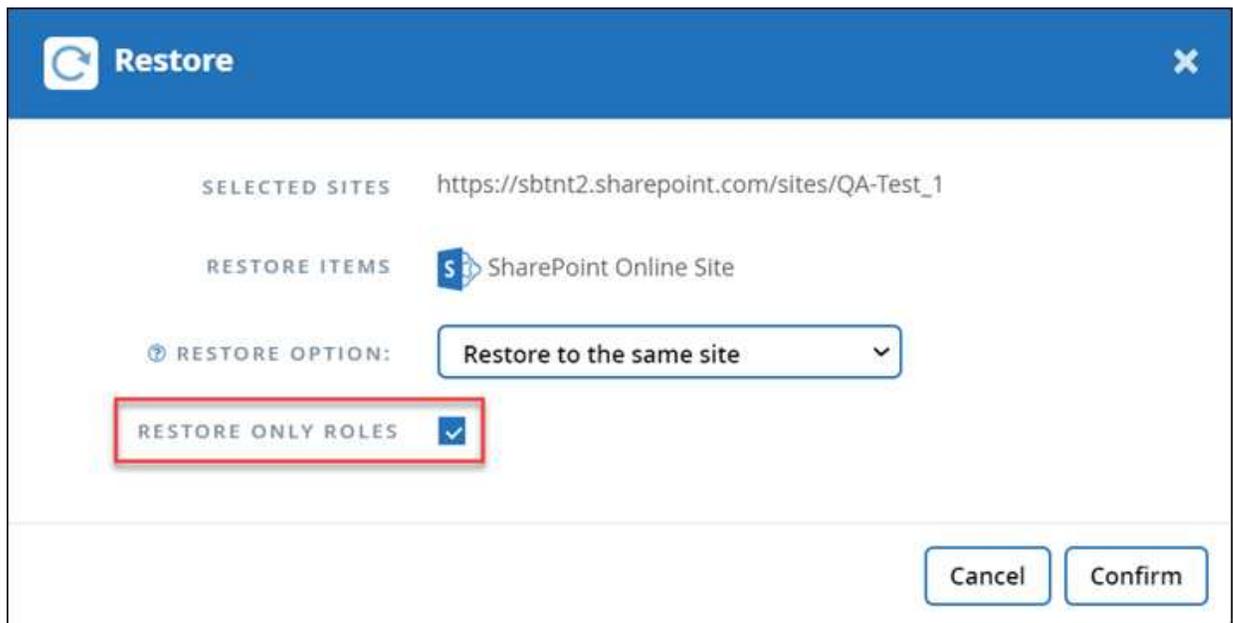
- a. Si vous restaurez des boîtes aux lettres pour **Microsoft Exchange Online**, sélectionnez l'une des options suivantes :



La restauration de boîtes aux lettres contenant des messages de plus de 140 Mo peut entraîner des échecs de téléchargement vers le serveur. Nous vous recommandons d'effectuer une restauration de haut niveau à l'aide de l'option Exporter vers PST. Pour plus d'informations, voir "[Limites de Microsoft Exchange Online : limites de messages](#)".

- Restauration vers la même boîte aux lettres

- Exporter vers PST si vous exportez vers PST, vous recevrez un e-mail de notification indiquant l'emplacement du fichier PST une fois l'exportation terminée.
 - Restaurer vers une autre boîte aux lettres si vous restaurez vers une autre boîte aux lettres, vous devez entrer la boîte aux lettres de destination dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie de l'adresse e-mail de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des boîtes aux lettres de destination correspondantes.
- b. Si vous restaurez des groupes pour **Microsoft Office 365 Groups**, sélectionnez l'une des options suivantes :
- Restaurez vers le même groupe
 - Restaurez vers un autre groupe
 - Exporter les données si vous exportez, un fichier PST est créé avec vos fichiers Microsoft Exchange et un fichier .zip est créé avec vos sites Microsoft SharePoint. Vous recevrez un e-mail de notification contenant l'emplacement du fichier PST et une URL authentifiée à l'emplacement du fichier .zip.
- c. Si vous restaurez des équipes sous **groupes Microsoft Office 365**, sélectionnez l'une des options suivantes :
- Restaurer vers la même équipe
 - Restauration vers une autre équipe cette solution est idéale pour les situations où une équipe est supprimée de Microsoft 365. Vous devez créer une nouvelle association pour utiliser cette option de restauration. Si vous avez récemment créé une nouvelle équipe dans MS Teams, découvrez-la en synchronisant le service. Accédez à **Paramètres des services** sur la gauche. Cliquez sur **Office 365**. Sous **gérer les services**, cliquez sur **Synchroniser maintenant** pour les groupes Microsoft 365.
 - Exporter les données si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à compte rendu dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez le fichier zip pour extraire les données.
- d. Si vous restaurez Mysites pour **Microsoft OneDrive entreprise**, sélectionnez l'une des options suivantes :
- Restaurez sur le même site MySite
 - Restaurer vers un autre MySite si vous restaurez vers un autre MySite, entrez la destination MySite dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie du site MySite de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des MySite de destination correspondants.
 - Exporter les données si vous exportez, un fichier .zip est créé avec vos Mysites. Vous recevrez un e-mail de notification contenant une URL authentifiée à l'emplacement du fichier .zip.
- e. Si vous restaurez des sites pour **Microsoft SharePoint Online**, sélectionnez l'une des options suivantes :
- Restaurer vers le même site si vous sélectionnez **Restaurer uniquement les rôles**, seuls les rôles et les autorisations sont restaurés.



- Restaurer vers un autre site si vous restaurez vers un autre site, entrez le site de destination dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie du site de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des sites de destination correspondants.
- Exporter les données si vous exportez, un fichier .zip est créé avec votre collection de sites. Vous recevrez un e-mail de notification contenant une URL authentifiée à l'emplacement du fichier .zip.

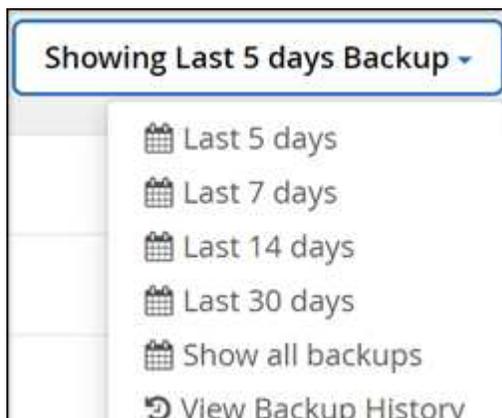
4. Cliquez sur **confirmer**. Un message s'affiche pour indiquer que le travail de restauration a été créé.
5. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la restauration.

Effectuez une restauration au niveau granulaire

Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft Exchange Online

Dans Microsoft Exchange Online, vous pouvez restaurer des éléments de niveau granulaire pour un seul utilisateur, par exemple des e-mails, des tâches, des contacts et des événements de calendrier. Vous pouvez également restaurer les éléments de niveau granulaire pour une boîte aux lettres de groupe Microsoft 365.

Par défaut, seule la sauvegarde la plus récente est disponible pour la restauration. Les autres options disponibles incluent :



Le tableau indique les options de restauration prises en charge pour les éléments de niveau granulaire pour Exchange Online.

| Type d'élément | Restauration vers la même boîte aux lettres | Restaurez vers une autre boîte aux lettres | Exporter vers PST/Exporter au format HTML | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|---|---|--|---|---|
| Courrier/tâche/Cont acts/etc | Oui. | Oui. | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs |
| Dossiers de boîtes aux lettres uniques ou multiples (boîte de réception, archivage, etc.) Note : exclut l'historique des conversations. | Oui. | Oui. | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs > <Nom d'utilisateur> |
| Niveau dossier sous boîte de réception | Oui. | Oui. | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs > <Nom d'utilisateur> |
| Niveau de sous-dossier sous boîte de réception | Oui. | Oui. | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs > <Nom d'utilisateur> |
| Historique des conversations dans le dossier courrier | Non | Non | Oui. | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs > <Nom d'utilisateur> |
| Restauration au niveau d'un ou plusieurs éléments | Oui. | Oui. | Non | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs > <Nom d'utilisateur> |
| Éléments à restaurer unique ou multiples pour « remplacer le contenu existant » | Oui. | Non | Non | Exchange Online > boîtes aux lettres - utilisateurs > <Nom d'utilisateur> |

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans la zone Exchange.



2. Sélectionnez votre option de restauration.
 - a. Pour les boîtes aux lettres partagées, cliquez sur l'onglet **PARTAGÉ**.
 - b. Pour les boîtes aux lettres d'archives, cliquez sur l'onglet **ARCHIVE**.
 - c. Pour les boîtes aux lettres ordinaires, restez sur l'onglet **USER**.
3. Cliquez sur la boîte aux lettres dont vous avez besoin pour effectuer la restauration granulaire.
4. Restaurez une catégorie Microsoft Office Exchange complète ou un élément spécifique d'une catégorie. Pour une boîte aux lettres Microsoft 365 Groups, vous avez uniquement la possibilité de restaurer à partir de la catégorie de messagerie ou de la catégorie de calendrier.
5. Sélectionnez la catégorie (courrier, tâches, Contacts ou autre) à restaurer.



Si vous souhaitez restaurer un seul élément à l'intérieur de la catégorie, cliquez sur la catégorie, puis sélectionnez les éléments à restaurer.

6. Cliquez sur **Restaurer**.
7. Sélectionnez une option de restauration.

- **Restaurer dans la même boîte aux lettres**

Si vous restaurez vers la même boîte aux lettres, par défaut, un dossier de restauration avec l'horodatage actuel est créé à l'emplacement de contenu d'origine contenant la copie de sauvegarde. Si vous sélectionnez **remplacer le contenu existant**, vos données actuelles sont complètement remplacées par la sauvegarde.

Pour les groupes Microsoft 365, vous n'avez qu'une option de restauration vers la même boîte aux lettres. Le contenu existant est remplacé par défaut. Pour Microsoft Exchange Online, vous pouvez effectuer la restauration vers la même boîte aux lettres et remplacer le contenu existant ou effectuer la restauration vers une autre boîte aux lettres.

- **Restaurer dans une autre boîte aux lettres**

Si vous restaurez vers une autre boîte aux lettres, vous devez entrer la boîte aux lettres de destination dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie de l'adresse e-mail de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des boîtes aux lettres de destination correspondantes.

- **Exporter vers PST**

Vous pouvez choisir d'inclure tous les sous-dossiers de catégorie.

Si vous exportez vers PST, vous recevrez un e-mail de notification indiquant l'emplacement du fichier PST une fois l'exportation terminée.



Cette option n'est pas disponible pour les groupes Microsoft 365.



Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter vers PST**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

- **Exporter vers données** (disponible pour les groupes Microsoft 365 uniquement) :

Si vous exportez, deux fichiers zip sont créés, un fichier zip pour la boîte aux lettres groupes Microsoft

365 et un autre fichier zip pour les sites SharePoint groupes Microsoft 365. Vous recevrez un e-mail de notification contenant l'emplacement du fichier PST et une URL authentifiée à l'emplacement du fichier .zip.



Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter vers données**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

8. Cliquez sur **confirmer**.

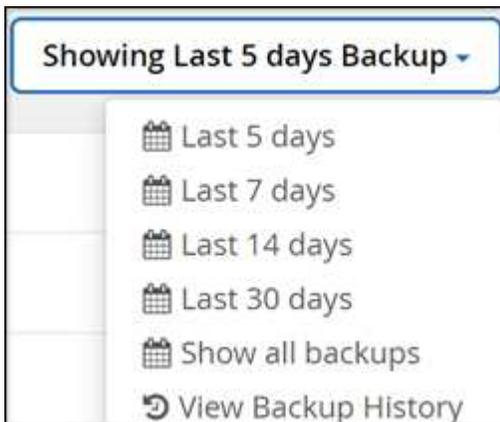
Un message s'affiche pour indiquer que le travail de restauration a été créé.

9. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la restauration.

Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft SharePoint Online

Avec Microsoft SharePoint Online, vous pouvez restaurer des éléments de niveau granulaire pour un seul utilisateur, par exemple des dossiers ou des fichiers individuels. Vous pouvez également restaurer des éléments de niveau granulaire pour un site de groupe Microsoft 365 et des ordinateurs portables OneNote. Les rôles et autorisations de site sont automatiquement protégés dans le cadre d'une restauration ou d'une sauvegarde.

Par défaut, seule la sauvegarde la plus récente est disponible pour la restauration. Les autres options disponibles incluent :



Le tableau indique les options de restauration prises en charge pour les éléments de niveau granulaire.



Pour les options de restauration **Restaurer sur le même site** et **Restaurer sur un autre site**, les éléments suivants sont restaurés sous le site sélectionné avec la convention d'attribution de nom <sitName_cc_> : **site unique**, **sites multiples** et **listes uniques/multiples** si 3 listes ou plus sont sélectionnées.

| Type d'élément | Restaurer vos données vers le même site | Restaurer-les vers un autre site | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--------------------------|---|----------------------------------|----------------------|---|
| Un ou plusieurs éléments | Oui. | Oui. | Non | SharePoint Online > sites > <Nom du site> > <Nom de la liste> |

| Type d'élément | Restaurez vos données vers le même site | Restaurez-les vers un autre site | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|---|---|----------------------------------|----------------------|---|
| Sur un seul site | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites |
| Sites multiples | Oui. | Oui. | Non | SharePoint Online > sites |
| Sites de communication | Non | Non | Non | SharePoint Online > sites |
| Une ou plusieurs sous-sites | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> > sous-sites |
| Un ou plusieurs dossiers | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> > <nom de la liste> |
| Listes uniques/multiples | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> |
| Un ou plusieurs ordinateurs portables OneNote | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <nom du site> > <nom de la liste> |
| Un ou plusieurs groupes de sections OneNote | Oui. | Oui. | Oui. | SharePoint Online > sites > <site name> > <List name> > <Notebook folder> |
| Une ou plusieurs sections OneNote | Oui. | Oui. | Non | SharePoint Online > sites > <site name> > <List name> > <Notebook folder> |

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans la zone SharePoint.
2. Cliquez sur le site dont vous avez besoin pour effectuer la restauration au niveau granulaire.
3. Sélectionnez la catégorie à restaurer.



Pour restaurer des éléments individuels spécifiques dans une catégorie, cliquez sur la catégorie de contenu, puis sélectionnez les éléments individuels.

4. Pour restaurer à partir de la sauvegarde la plus récente, cliquez sur **Restaurer**. Pour restaurer une version précédente de l'élément, cliquez sur **Afficher les versions**, sélectionnez la version à restaurer, puis cliquez sur **Restaurer**.
5. Sélectionnez une option de restauration :
 - **Restaurer sur le même site** si vous restaurez sur le même site, par défaut, un dossier de restauration avec l'horodatage actuel est créé à l'emplacement de fichier d'origine contenant la copie de sauvegarde.

Si vous sélectionnez **Restaurer uniquement les rôles**, **remplacer par fusionner** ou **remplacer le contenu existant**, la seule option de restauration est **Restaurer sur le même site**.

| Si vous sélectionnez | Restaurez vos données vers le même site |
|--------------------------------------|--|
| Restaurer uniquement les rôles | tous types d'éléments |
| Écraser avec fusion | tous les éléments sauf le niveau du site |
| Remplacez-le par un contenu existant | niveau d'élément uniquement |

Si vous sélectionnez **Restaurer uniquement les rôles**, seuls les rôles et les autorisations sont restaurés.

The screenshot shows a 'Restore' dialog box with the following configuration:

- SELECTED SITES:** https://sbnt2.sharepoint.com/sites/QA-Test_4
- RESTORE ITEMS:** Documents
- RESTORE OPTION:** Restore to the same site
- ADDITIONAL OPTIONS:** Overwrite with merge (unchecked)
- RESTORE ONLY ROLES:** Checked (indicated by a red box in the original image)

Buttons: Cancel, Confirm

Si vous sélectionnez l'option **Écraser avec fusion**, aucun dossier de restauration n'est créé. Si la version du fichier de sauvegarde et le fichier actuel correspondent, la sauvegarde est restaurée à l'emplacement d'origine. Tout nouveau contenu de la destination est ignoré et n'est pas affecté. Par exemple, si la sauvegarde contient File1 version5 et que la destination contient File1 version 6, une restauration avec l'option **Overwrite with Merge** sélectionnée échoue.

Si vous sélectionnez l'option **remplacer le contenu existant**, la version actuelle des données est complètement remplacée par la copie de sauvegarde.

- **Restaurer sur un autre site**

Si vous restaurez vers un autre site, vous devez entrer le site de destination dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie du site dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des sites correspondants.

- **Exportation de données**

Si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à **Rapport** dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez le fichier zip pour extraire les données.



Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter données**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

6. Cliquez sur **confirmer**.

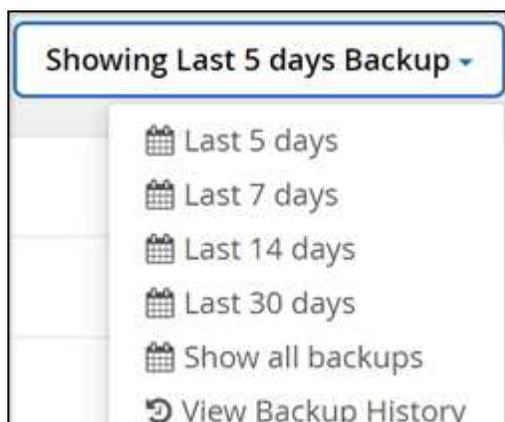
Un message s'affiche pour indiquer que le travail de restauration a été créé.

7. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la restauration.

Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft OneDrive entreprise

Microsoft OneDrive entreprise vous permet de restaurer des éléments de niveau granulaire, par exemple des dossiers ou des fichiers individuels, pour une liste ou une bibliothèque. Vous pouvez également restaurer des blocs-notes ou des groupes OneNote.

Par défaut, seule la sauvegarde la plus récente est disponible pour la restauration. Les autres options disponibles incluent :



Le tableau indique les options de restauration prises en charge pour les éléments de niveau granulaire pour OneDrive entreprise.

| Type d'élément | Restaurez sur le même site MySite | Restaurez vers un autre MySite | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| Un disque | Oui. | Oui. | Oui. | OneDrive entreprise > Mysites |
| Plusieurs disques | Non | Non | Non | OneDrive entreprise > Mysites |
| Un ou plusieurs dossiers | Oui. | Oui. | Oui. | OneDrive for Business > Mysites > <Nom du lecteur> > fichiers |
| Un ou plusieurs éléments | Oui. | Oui. | Non | OneDrive for Business > Mysites > <Nom du disque> > fichiers |
| Dossiers de bloc-notes | Oui. | Oui. | Non | OneDrive for Business > Mysites > <Nom du disque> > fichiers |

| Type d'élément | Restaurez sur le même site MySite | Restaurez vers un autre MySite | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| Un ou plusieurs dossiers OneNote | Oui. | Oui. | Non | OneDrive for Business > Mysites > <Nom du lecteur> > fichiers > ordinateurs portables |

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans la zone OneDrive.
2. Cliquez sur le site MySite dont vous avez besoin pour effectuer la restauration.
3. Sélectionnez le groupe de fichiers.

Pour restaurer des dossiers ou des fichiers individuels au sein d'un groupe, cliquez sur le groupe de fichiers. Pour restaurer tout un dossier, sélectionnez-le. Pour restaurer des fichiers individuels dans un dossier, sélectionnez le dossier contenant les fichiers, puis sélectionnez les fichiers individuels.

4. Cliquez sur **Restaurer**.
5. Sélectionnez une option de restauration :

- **Restaurer sur le même site MySite**

Si vous restaurez des fichiers individuels sur le même MySite, par défaut, un dossier de restauration avec la date et l'heure actuelles est créé à l'emplacement de contenu d'origine contenant la copie de sauvegarde.

Si vous sélectionnez **remplacer le contenu existant**, vos données actuelles sont complètement remplacées par la sauvegarde.

- **Restaurer sur un autre MySite**

Si vous restaurez vers un autre MySite, vous devez entrer le site de destination MySite dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie du site MySite de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des MySite de destination correspondants.

- **Exportation de données**

Si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à compte rendu dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez le fichier zip pour extraire les données.



Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter données**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

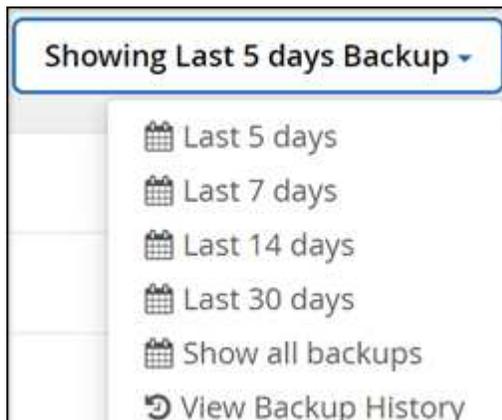
6. Cliquez sur **confirmer**.
7. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la restauration.

Effectuez une restauration granulaire pour les groupes et équipes Microsoft 365

Au sein des groupes et équipes Microsoft 365, vous pouvez restaurer des éléments de niveau granulaire, tels que les boîtes aux lettres, SharePoint, conversations, canaux et

onglets.

Par défaut, seule la sauvegarde la plus récente est disponible pour la restauration. Les autres options disponibles incluent :



Le tableau indique les options de restauration prises en charge pour les éléments de niveau granulaire et où les trouver dans SaaS Backup.

Pour groupes

| Type d'élément | Restaurez vers le même groupe | Restaurez vers un autre groupe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| Un ou plusieurs dossiers | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > groupes > (Nom du groupe) > boîte aux lettres |
| Boîte de réception | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > groupes > (Nom du groupe) > boîte aux lettres |
| Un ou plusieurs éléments (e-mail ou événement) | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > groupes > (Nom du groupe) > boîte aux lettres > courrier |

Pour équipes

| Type d'élément | Restaurer vers la même équipe | Restaurer vers une autre équipe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| Un ou plusieurs dossiers | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > boîte aux lettres |
| Boîte de réception | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > boîte aux lettres > courrier |

| Type d'élément | Restaurer vers la même équipe | Restaurer vers une autre équipe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--|-------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Un ou plusieurs éléments (e-mail ou événement) | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > boîte aux lettres > courrier |
| Conversations/discussions | Non | Non | Oui (exportation au format HTML uniquement) | <ul style="list-style-type: none"> Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > boîte aux lettres > conversations > discussion d'équipe Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > boîte aux lettres > courrier > Historique des conversations > discussion d'équipe (emplacement réel) |
| Conversation unique/multiple | Non | Non | Oui (exportation au format HTML uniquement) | Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > boîte aux lettres > Historique des conversations > discussion d'équipe |
| Canaux uniques/multiples | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > chaînes Remarque : la restauration inclut uniquement le nom de canal et les noms d'onglet. |
| Onglets sous chaînes | Non | Non | Non | Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > chaînes |
| Documents standard Channel | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > équipes > (nom de l'équipe > site SharePoint > documents > (nom du canal) |
| Documents privés des canaux | Oui. | Non | Oui. | SharePoint > (nom du site du canal privé) > documents > (nom du canal privé) Remarque : vous trouverez une collection de sites distincte portant le nom «<Nom de votre équipe – Nom de canal privé> ». Vous pouvez filtrer ces collections de site avec l'ID modèle : TEAMCHANNEL#0. |

| Type d'élément | Restaurer vers la même équipe | Restaurer vers une autre équipe | Exporter les données | Où le trouver dans la sauvegarde SaaS |
|--|-------------------------------|---------------------------------|----------------------|--|
| Contenu OneNote | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > équipes > (nom de l'équipe) > site SharePoint > documents > (nom du Channel) |
| Contenu wiki | Oui. | Non | Oui. | Groupes Office 365 > équipes > (nom de l'équipe) > site SharePoint > données Wiki Teams > (nom du canal) |
| Fichiers | Oui. | Non | Non | Groupes Office 365 > équipes > (nom de l'équipe) > site SharePoint > documents > (nom du Channel) |
| Discussions individuelles avec un utilisateur et discussions de groupe Remarque : les chats sont inclus dans les sauvegardes Exchange Online. | Non | Non | Oui. | <ul style="list-style-type: none"> • Exchange > « utilisateur » > Mail > conversations > Team Chat • Échange > « utilisateur » > courrier > Historique des conversations > discussion d'équipe |
| Fichiers dans les discussions individuelles des utilisateurs et les discussions de groupe Remarque : fichiers inclus dans les sauvegardes OneDrive entreprise. | Oui. | Non | Non | OneDrive > « utilisateur » > fichiers > Microsoft Teams Chat |

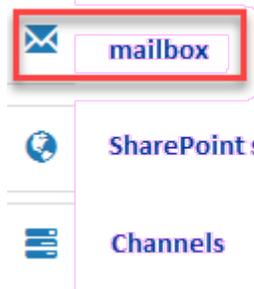
Restaurez les boîtes aux lettres

Sélectionnez cette restauration granulaire pour restaurer les boîtes de réception, les calendriers et l'historique des conversations.

Étapes

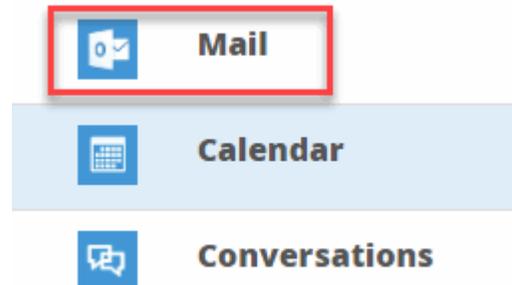
1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans **Microsoft 365 Groups**.
2. Sélectionnez l'onglet **groupes** ou **équipes**.
3. Cliquez sur le groupe ou l'équipe pour lequel vous devez effectuer la restauration granulaire.

4. Sélectionnez la catégorie de boîte aux lettres.



 Pour les groupes, **canaux** n'est pas disponible.

◦ Sélectionnez l'option **Mail** pour restaurer la boîte de réception ou l'historique des conversations sur la



même boîte aux lettres ou exporter des données.

 Pour les groupes, **conversations** n'est pas disponible.

i. Pour restaurer une boîte de réception, sélectionnez **Inbox** et cliquez sur **Restaurer**.

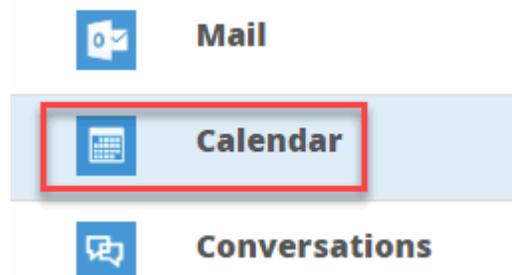
A. Sélectionnez **Restaurer dans la même boîte aux lettres** ou **Exporter données**.

Si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à **Rapport** dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez le fichier zip pour extraire les données.

 Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter données**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

A. Cliquez sur **confirmer**.

◦ Sélectionnez l'option **Calendrier** pour restaurer le calendrier dans la même boîte aux lettres ou



exporter des données.

i. Sélectionnez **Calendrier** et cliquez sur **Restaurer**.

ii. Sélectionnez **Restaurer dans la même boîte aux lettres** ou **Exporter données**.

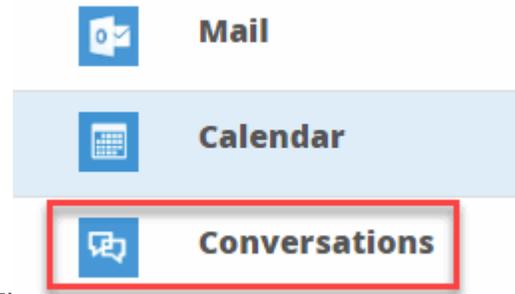
Si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à compte rendu dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez le fichier zip pour extraire les données.



Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter données**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

i. Cliquez sur **confirmer**.

- Sélectionnez l'option **conversations** pour restaurer les conversations. La seule option de



restauration est l'exportation au format HTML.

ii. Sélectionnez les conversations à restaurer et cliquez sur **Restaurer**.



Afficher conversations vous présente une liste de toutes les conversations des derniers "x" jours de sauvegarde jusqu'aux 30 dernières sauvegardes. Par exemple, si vous effectuez une sauvegarde sept fois au cours des cinq derniers jours, vous ne pouvez voir que les conversations des sept dernières sauvegardes.

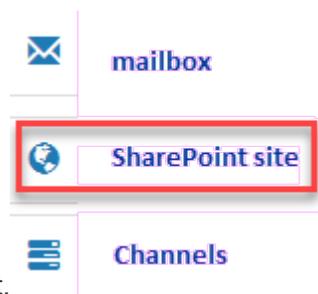
iii. Cliquez sur **confirmer**.

Restaurer les sites SharePoint

Sélectionnez cette restauration granulaire pour restaurer les onglets et les pièces jointes.

Étapes

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans **Microsoft 365 Groups**.
2. Sélectionnez l'onglet **groupes** ou **équipes**.
3. Cliquez sur le groupe ou l'équipe pour lequel vous devez effectuer la restauration granulaire.
- 4.



Sélectionnez l'option site SharePoint.

5. Cliquez sur le site dont vous avez besoin pour effectuer la restauration au niveau granulaire.
6. Sélectionnez la catégorie à restaurer.



Pour restaurer des éléments individuels spécifiques dans une catégorie, cliquez sur la catégorie de contenu, puis sélectionnez les éléments individuels.

7. Cliquez sur **Restaurer**.

8. Sélectionnez une option de restauration :

◦ **Restaurer sur le même site**

Si vous restaurez sur le même site, par défaut, un dossier de restauration avec l'horodatage actuel est créé à l'emplacement du fichier d'origine contenant la copie de sauvegarde. Si vous sélectionnez l'option **Ecraser avec fusion**, aucun dossier de restauration n'est créé. Si la version du fichier de sauvegarde et le fichier actuel correspondent, la sauvegarde est restaurée à l'emplacement d'origine. Tout nouveau contenu de la destination est ignoré et n'est pas affecté. Par exemple, si la sauvegarde contient File1 version5 et que la destination contient File1 version 6, une restauration avec l'option **Overwrite with Merge** sélectionnée échoue. Si vous sélectionnez l'option **remplacer le contenu existant**, la version actuelle des données est complètement remplacée par la copie de sauvegarde.

◦ **Exportation de données**

Si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à compte rendu dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez le fichier zip pour extraire les données.



Si vous sélectionnez l'option de restauration **Exporter données**, le lien fourni est valide pendant sept jours et est pré-authentifié.

9. Cliquez sur **confirmer**.

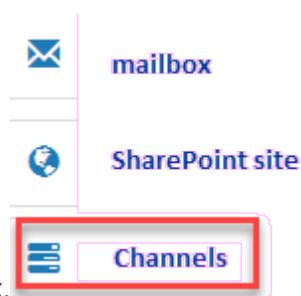
Restaurer des canaux

Sélectionnez cette restauration granulaire pour restaurer les canaux.

Étapes

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans **Microsoft 365 Groups**.
2. Sélectionnez l'onglet **équipes**.
3. Cliquez sur l'équipe dont vous avez besoin pour effectuer la restauration granulaire.

4.



Sélectionnez **canaux**.

5. Sélectionnez le canal à restaurer.

6. Cliquez sur **Restaurer**.

7. Sélectionnez l'option de restauration :

- a. Cliquez sur **Restaurer vers la même association**.

b. Cliquez sur **Restaurer vers une autre équipe**.

Pour sélectionner une autre équipe, recherchez l'autre équipe dans la zone de recherche.

8. Cliquez sur **confirmer**.

Restauration à partir d'une sauvegarde précédente

Par défaut, seule la sauvegarde la plus récente est disponible pour la restauration.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le numéro ci-dessus **PROTECTED** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez effectuer la restauration.
 - Pour les boîtes aux lettres partagées, cliquez sur l'onglet **PARTAGÉ**.
 - Pour les boîtes aux lettres d'archives, cliquez sur l'onglet **ARCHIVE**. Remarque : les boîtes aux lettres d'archivage sont restaurées dans la boîte aux lettres habituelle de l'utilisateur.
 - Pour les boîtes aux lettres ordinaires, restez sur l'onglet **USER**.

2. Cliquez sur l'élément à restaurer.

3. Cliquez sur **Afficher l'historique des sauvegardes**.

Un calendrier s'affiche. Les dates pour lesquelles des sauvegardes sont disponibles sont indiquées par un cercle vert.

4. Si vous souhaitez afficher les éléments sauvegardés sur un nombre de jours donné, cliquez sur **Afficher les sauvegardes sélectionnées** et sélectionnez un nombre de jours prédéfini dans le menu déroulant.

5. Sinon, cliquez sur la date de la sauvegarde à restaurer, puis sélectionnez la sauvegarde spécifique.

6. Sélectionnez les éléments à restaurer.

7.

Cliquez sur

A rectangular button with a light blue border and a light blue background. It contains a circular arrow icon on the left and the word "Restore" in a sans-serif font on the right.

8. Sélectionnez une option de restauration :

a. Si vous restaurez des boîtes aux lettres pour **Microsoft Exchange Online** ou une boîte aux lettres pour un groupe Microsoft 365, sélectionnez l'une des options suivantes :

▪ **Restaurer dans la même boîte aux lettres**

Si vous restaurez vers la même boîte aux lettres, par défaut, un dossier de restauration avec la date et l'heure actuelles est créé à l'emplacement de contenu original contenant la copie de sauvegarde. Si vous sélectionnez **remplacer le contenu existant**, vos données actuelles sont complètement remplacées par la sauvegarde.

▪ **Restaurer dans une autre boîte aux lettres**

Si vous restaurez vers une autre boîte aux lettres, vous devez entrer la boîte aux lettres de destination dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie de l'adresse e-mail de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des boîtes aux lettres de destination correspondantes.

b. Si vous restaurez Mysites pour **Microsoft OneDrive entreprise**, sélectionnez l'une des options suivantes :

▪ Restaurer sur le même site MySite

Si vous restaurez des fichiers individuels sur le même MySite, par défaut, un dossier de restauration avec la date et l'heure actuelles est créé à l'emplacement de contenu d'origine contenant la copie de sauvegarde. Si vous sélectionnez **remplacer le contenu existant**, vos données actuelles sont complètement remplacées par la sauvegarde. Si vous restaurez un dossier entier, l'option remplacer le contenu existant* n'est pas disponible.

▪ Restaurer sur un autre MySite

Si vous restaurez vers un autre MySite, vous devez entrer le site de destination MySite dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie du site MySite de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des MySite de destination correspondants.

- c. Si vous restaurez des sites pour **Microsoft SharePoint Online**, vous pouvez effectuer une restauration sur le même site ou sur un autre site. Si vous restaurez un site de groupe Microsoft 365, vous ne pouvez restaurer que le site.

▪ Restaurer sur le même site

Si vous restaurez sur le même site, un dossier de restauration avec la date et l'heure actuelles est créé à l'emplacement du fichier d'origine contenant la copie de sauvegarde. Si vous sélectionnez l'option **Ecraser avec fusion**, aucun dossier de restauration n'est créé. Si la version du fichier de sauvegarde et le fichier actuel correspondent, la sauvegarde est restaurée à l'emplacement d'origine. Tout nouveau contenu de la destination est ignoré et n'est pas affecté. Par exemple, si la sauvegarde contient File1 version5 et que la destination contient File1 version 6, une restauration avec l'option **Overwrite with Merge** sélectionnée échoue. Si vous sélectionnez l'option **remplacer le contenu existant**, la version actuelle des données est complètement remplacée par la copie de sauvegarde.

▪ Restaurer sur un autre site

Si vous restaurez votre système vers un autre site, vous devez entrer le site de destination dans le champ de recherche. Vous pouvez saisir une partie du site de destination dans le champ de recherche pour lancer une recherche automatique des sites correspondants.

9. Cliquez sur **confirmer**.

Un message s'affiche pour indiquer que le travail de restauration est créé.

10. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la restauration.

Annuler un travail

Si vous avez effectué une sauvegarde immédiate ou une restauration immédiate, mais que vous devez l'annuler avant de la terminer, vous pouvez le faire.

Étapes

1. Cliquez sur  dans le volet de navigation de gauche.
2. Sous **travaux en cours d'exécution récents**, cliquez sur le travail que vous souhaitez annuler.
3. Cliquez sur **Annuler**. La progression du travail annulé s'affiche sous **travaux terminés récents**.

Rechercher les fichiers restaurés

Lorsque certains fichiers ou dossiers sont restaurés, ils sont contenus dans un nouveau dossier de restauration. Pour vous aider à trouver facilement vos éléments restaurés, vous pouvez télécharger un fichier Excel avec les noms et emplacements de vos fichiers et dossiers restaurés.

Étapes

1. Cliquez sur  dans le volet de navigation de gauche.
2. Sous **travaux terminés récents**, cliquez sur le travail pour lequel vous souhaitez trouver les fichiers restaurés.
3. Cliquez sur **Télécharger** dans le coin supérieur droit. Un fichier Excel est téléchargé localement contenant les noms et emplacements des fichiers restaurés pour le travail spécifique.

Afficher les données

Créer un filtre défini par l'utilisateur

Vous pouvez filtrer l'affichage de vos boîtes aux lettres, sites ou Mysites pour n'afficher que les résultats correspondant à des critères spécifiques. Par exemple, vous pouvez définir vos filtres de manière à ne voir que les boîtes aux lettres dans un pays donné et dans un certain service au sein de ce pays.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTÉGÉ** ou **NON PROTÉGÉ** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez créer un filtre. Le nombre ci-dessus PROTÉGÉ indique le nombre de boîtes aux lettres, de Mysites ou de groupes actuellement protégés par une stratégie de sauvegarde. Le nombre ci-dessus NON PROTÉGÉ indique le nombre de boîtes aux lettres, de Mysites ou de groupes qui ne sont pas protégés par une stratégie de sauvegarde.



2. Cliquez sur **Filtrer**.

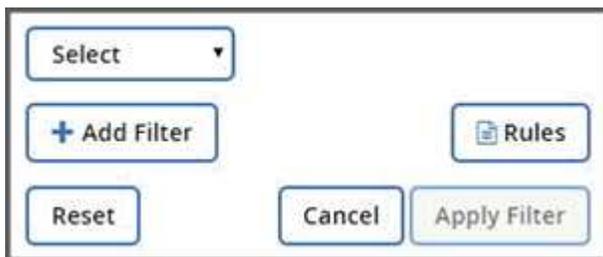


3. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez le filtre de votre choix.

Pour Microsoft SharePoint Online, vous pouvez filtrer par ID de modèle. Vous pouvez entrer l'ID de modèle pour le rechercher ou le sélectionner dans le menu déroulant.

Pour tous les autres services, vous pouvez filtrer par groupe, pays, bureau, service, titre, domaine ou pays. Si vous avez des groupes de sécurité, ils sont également répertoriés comme options de filtrage.

Le deuxième menu déroulant contient des sélections en fonction du filtre sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez Groupe comme premier filtre, vous pouvez sélectionner l'un des niveaux de groupe de stratégies de sauvegarde comme filtre secondaire.



Un champ de recherche s'affiche.

4. Entrez vos critères de recherche.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres filtres, cliquez sur **Ajouter filtre** et faites votre sélection.

6. Cliquez sur **appliquer le filtre**. Les résultats des filtres s'affichent.

Effectuez une recherche

Dans SaaS Backup pour Microsoft 365, vous pouvez rechercher vos données protégées dans tous les services : Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business, Groups et Teams.

Vous pouvez rechercher des instances non protégées, mais les résultats de recherche ne seront obtenus que si des sauvegardes précédentes ont été effectuées.

Pour améliorer vos résultats de recherche, utilisez les critères suivants :

- Trois caractères minimum



Si vous saisissez plus de 3 caractères, les résultats de recherche précédents de 3 caractères peuvent rester dans les résultats de votre recherche.

- Saisie alphanumérique
- Guillemets simples pour une correspondance exacte d'un mot, d'une chaîne de mots ou d'un nombre. Ex : « Budget 2014 ».

Suivez les étapes ci-dessous pour rechercher vos instances protégées.

Étapes

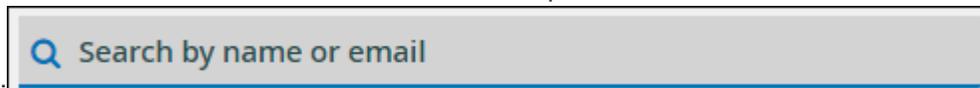
1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le numéro ci-dessus **Protected** dans le service dans lequel vous

souhaitez effectuer la recherche.



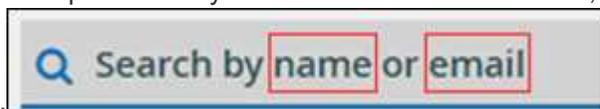
2. Recherchez la zone de recherche dans le coin supérieur droit de la

page.



Entrez ensuite les informations que vous voyez dans la zone de recherche, telles que "nom" ou "e-mail"

dans la zone de recherche.



- a. Recherchez Microsoft Exchange Online par nom ou adresse électronique.
 - b. Recherchez par nom, e-mail ou MySite pour Microsoft OneDrive entreprise.
 - c. Recherchez Microsoft SharePoint Online par nom de site ou url.
 - d. Rechercher par nom de groupe ou nom d'équipe pour groupes et équipes Microsoft 365.
3. Les résultats correspondant aux critères de recherche s'affichent.

Vous pouvez également effectuer une recherche à des niveaux de granularité plus élevés au sein de chaque service. Si vous voyez un menu déroulant à droite de la zone de recherche, sélectionnez **fichier** ou **dossier** dans le menu déroulant pour affiner vos résultats de recherche.

[zone de recherche avec menu déroulant fichier/dossier]

Utilisez la fonction de recherche avancée pour Microsoft Exchange Online

Vous pouvez utiliser **recherche avancée** pour Microsoft Exchange Online pour rechercher des éléments individuels ou partagés de boîte aux lettres et restaurer ces éléments dans leur boîte aux lettres d'origine.

Les administrateurs peuvent activer **recherche avancée** en accédant à "[Assistance](#)" et de soumettre une demande. Vous pouvez également envoyer un e-mail à l'équipe de support SaaS Backup à l'adresse saasbackupsupport@netapp.com.

Après avoir activé **Advanced Search**, vous pouvez activer le portail en libre-service (SSP) pour les locataires individuels. Si vous n'activez pas **recherche avancée** avant votre première sauvegarde, aucun résultat de recherche n'apparaît.



- [Activez la recherche avancée](#)
- [Effectuez une recherche](#)
- [Rechercher les travaux de recherche précédents](#)

Activez la recherche avancée

Vous pouvez activer la fonction **recherche avancée** dans Paramètres de recherche avancée.



Les utilisateurs sous licence et sans licence peuvent utiliser la fonction de recherche avancée si elle est activée.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **recherche avancée** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **Paramètres de recherche avancés**.
 - Par défaut, la liste affiche tous les utilisateurs sous licence. Basculer entre **Afficher tous les utilisateurs** et **Afficher uniquement les utilisateurs sous licence** pour filtrer le type d'utilisateur dans la liste.

- Utilisez l'outil de recherche et saisissez au moins trois caractères pour trouver un utilisateur unique.
3. Pour activer un utilisateur, dans la colonne **recherche avancée**, sélectionnez **activé**. La prochaine fois que vous protégez cet utilisateur activé dans une sauvegarde complète ou incrémentielle, vous pouvez effectuer une recherche de tout nouvel élément de courrier électronique.
 4. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**.
 5. Pour sauvegarder les utilisateurs activés, accédez à "[Planification d'une sauvegarde ou modification de la fréquence de sauvegarde](#)" Et restez sur l'onglet **utilisateur** pour sélectionner les utilisateurs à sauvegarder.

Effectuez une recherche

Vous pouvez rechercher des éléments de boîte aux lettres individuels ou partagés et restaurer ces éléments dans leur boîte aux lettres d'origine sous **effectuer la recherche**.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **recherche avancée** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **effectuer la recherche**.
3. Entrez les informations dans les champs obligatoires avec un astérisque (*). Champs facultatifs : conditions et conditions de requête.

The screenshot shows the 'Advanced Search' form. At the top, there are two required fields: 'SELECT USER*' and 'SEARCH*'. The 'SELECT USER*' field has a search icon and a placeholder 'Enter at least 3 characters to start lookup users'. The 'SEARCH*' field has a placeholder 'Search Keyword'. Below these are checkboxes for 'EXACT MATCH' and 'HAS ATTACHMENT'. A 'CONDITIONS' section has radio buttons for 'Items' (selected) and 'Folder Name'. A 'QUERY CONDITIONS' section contains fields for 'SUBJECT' (checked), 'DATE RANGE' (dropdown), 'SIZE IN BYTES' (dropdown), 'FROM', 'TO', and 'HAS ATTACHMENT'. A 'Search' button is at the bottom right.

- **Sélectionner utilisateur** : saisissez au moins trois lettres dans le nom de l'utilisateur pour trouver l'utilisateur que vous souhaitez sélectionner.
- **Rechercher** : saisissez au moins trois caractères dans un mot-clé. Si vous voulez rechercher une phrase, placez les mots dans la phrase à l'intérieur des citations (exemple : « Hello World »). Si les mots peuvent être recherchés séparément, les devis ne sont pas nécessaires.
- **Exact Match**: Sélectionnez si vous souhaitez rechercher uniquement les mots-clés exacts.
- **Conditions**:

- **Éléments** : sélectionnez les éléments pour rechercher tous les éléments de la boîte aux lettres.
 - **Nom du dossier** : sélectionnez le nom du dossier pour rechercher des éléments dans un dossier spécifique de la boîte aux lettres. Saisissez le nom du dossier dans la zone de texte fournie.
 - **Plage de dates** : dans le menu déroulant Plage de dates, sélectionnez **derniers 7 jours** ou **Plage personnalisée** pour saisir les dates de début et de fin de la recherche.
 - **Taille en octets** : dans le menu déroulant taille en octets, sélectionnez **supérieur à (>)** ou **moins que (<)**. Entrez ensuite la taille en octets.
 - **De** : saisissez l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À** : saisissez l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Sujet** : sélectionnez cette option pour effectuer une recherche uniquement par sujet.
 - **A une pièce jointe** : sélectionnez si le ou les éléments de l'e-mail ont des pièces jointes.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
 5. Pour trouver votre travail de recherche, allez à trouver des emplois de recherche précédents ci-dessous.

Rechercher les travaux de recherche précédents

Vous pouvez trouver des travaux de recherche précédents sous **recherche précédente emplois**.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **recherche avancée** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **travaux de recherche précédents**.
3. Recherchez le travail de recherche que vous avez effectué précédemment. Si aucun résultat n'apparaît, cela signifie qu'aucun élément ne répond aux conditions que vous avez saisies pour votre recherche.
4. Cliquez sur le nombre total de résultats de recherche pour les afficher.
5. Dans la vue d'affichage des résultats, vous pouvez restaurer des éléments, sélectionner le nombre d'entrées affichées à l'aide du menu déroulant **Afficher # entrées** ou rechercher pour affiner davantage les résultats.

The screenshot shows the 'PREVIOUS SEARCH JOBS' section of an email search interface. At the top, there are three tabs: 'PERFORM SEARCH', 'PREVIOUS SEARCH JOBS' (which is active), and 'ADVANCED SEARCH SETTINGS'. Below the tabs, there is a 'Back To Search Jobs' button. On the left, there is a 'Restore' button and a dropdown menu set to 'Show 10 entries'. On the right, there is a search bar with the text 'her' entered. Below these controls is a table of search results.

| SELECT | SUBJECT | FOLDER NAME | SIZE | FROM | DATE | ATTACHMENT |
|--------------------------|---|-------------|---------------|-------------------------------|---------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | a be her, such corner, stands l world or - 05/06/2020 04:46:06 | tasks | 3,823 Bytes | | May 23, 2020, 02:46:06 PM | |
| <input type="checkbox"/> | days wife, pretty it seeing her, you world, but - 05/12/2020 23:17:38 | calendar | 24,929 Bytes | | June 7, 2020, 09:17:38 AM | |
| <input type="checkbox"/> | EBook me. for playing rather for world. - 05/05/2020 03:15:32 | calendar | 22,157 Bytes | | May 6, 2020, 09:15:32 AM | |
| <input type="checkbox"/> | father's was most world. - 05/26/2020 12:11:28 | inbox | 506,094 Bytes | h.jones@sbas2.onmicrosoft.com | May 26, 2020, 03:11:31 PM | |



Les éléments restaurés sont de retour à la boîte aux lettres d'origine avec la convention de dénomination CC_search_MM.DD_Time. Pour trouver la tâche de restauration, accédez à **travaux** dans le menu de gauche.

6. Pour quitter l'affichage des résultats de votre recherche, cliquez sur **Retour à la recherche de travaux**.

Afficher l'historique des travaux et le journal des activités

SaaS Backup pour Microsoft 365 stocke un journal de l'historique de vos tâches et un journal de toutes les activités effectuées au sein de SaaS Backup.

Afficher l'historique des travaux

Vous pouvez consulter ou télécharger des rapports sur l'historique de vos tâches dans NetApp SaaS Backup pour Office 365. Vous pouvez filtrer votre recherche par type de travail, service, heure de début, heure de fin et état d'achèvement.

Étapes

1. Cliquez sur **Rapport** dans le volet de navigation de gauche. La liste de tous les travaux de sauvegarde SaaS s'affiche sous l'onglet **Historique des tâches**.
2. Pour filtrer les résultats, cliquez sur **Filter**.
3. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez un filtre. Vous pouvez filtrer les informations par stratégie, service, type ou état. Une fois que vous avez sélectionné un filtre, un champ de recherche s'affiche.
4. Entrez vos critères de recherche.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres filtres, cliquez sur **Ajouter filtre**.
6. Cliquez sur **appliquer le filtre**. Les résultats des filtres s'affichent.
7. Cliquez sur n'importe quel travail pour développer la vue pour obtenir des détails supplémentaires sur le travail.

Afficher le journal des activités

Un journal est stocké de toutes les activités se produisant dans SaaS Backup pour Microsoft 365. Le journal contient la date de chaque action exécutée ainsi que le nom de l'utilisateur qui a réalisé l'action. Vous pouvez filtrer le journal des activités par service et événement. Par exemple, si vous devez afficher toutes les opérations de restauration qui se sont produites pour Microsoft Exchange Online, vous pouvez filtrer le journal des activités pour afficher ces résultats.

Étapes

1. Cliquez sur **Rapport** dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Activity Log**. Une liste de toutes les activités de SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affiche.
3. Pour filtrer les résultats, cliquez sur **Filter**.
4. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez un filtre. Vous pouvez filtrer par service ou événement. Une fois que vous avez sélectionné un filtre, un champ de recherche s'affiche.
5. Entrez vos critères de recherche.

6. Si vous souhaitez ajouter d'autres filtres, cliquez sur **Ajouter filtre**.
7. Cliquez sur **appliquer le filtre**.

Les résultats des filtres s'affichent.

Afficher la liste des éléments déprovisionnés

Vous pouvez afficher une liste de boîtes aux lettres ou de comptes d'utilisateur qui ont été déprovisionnés.

Étapes

1. Cliquez sur **SERVICES** dans le volet de navigation de gauche.
2. Dans le service souhaité, cliquez sur le nombre d'éléments non protégés.
3. Cliquez sur l'onglet **DEPROVISIONED**.

Afficher la liste des données supprimées

Vous pouvez afficher une liste de boîtes aux lettres ou de comptes d'utilisateur qui ont été supprimés.

Étapes

1. Cliquez sur  À côté de votre identifiant utilisateur SaaS Backup, dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez **PARAMÈTRES DE COMPTE**.
3. CLIQUEZ SUR **CONSERVER ET PURGER**.
4. Sous **Purge des données**, cliquez sur **Afficher la liste purgée**.

Vous pouvez afficher une liste d'éléments planifiés à supprimer et une liste d'éléments qui ont déjà été purgés.

Afficher les éléments supprimés

Vous pouvez afficher les éléments supprimés de tous les services à tout moment en activant **Afficher les éléments supprimés** dans Paramètres de service. Cela vous permet de gagner du temps ; au lieu de parcourir les différentes sauvegardes pour les éléments supprimés, activez le commutateur pour rechercher immédiatement les éléments supprimés.

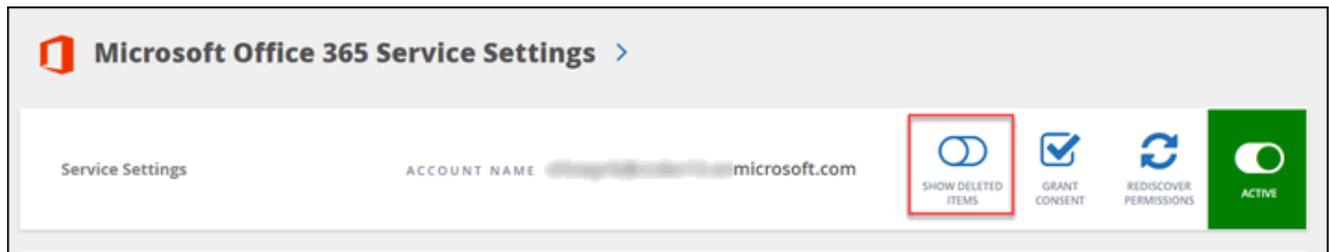
Par défaut, le commutateur est désactivé.

Étapes

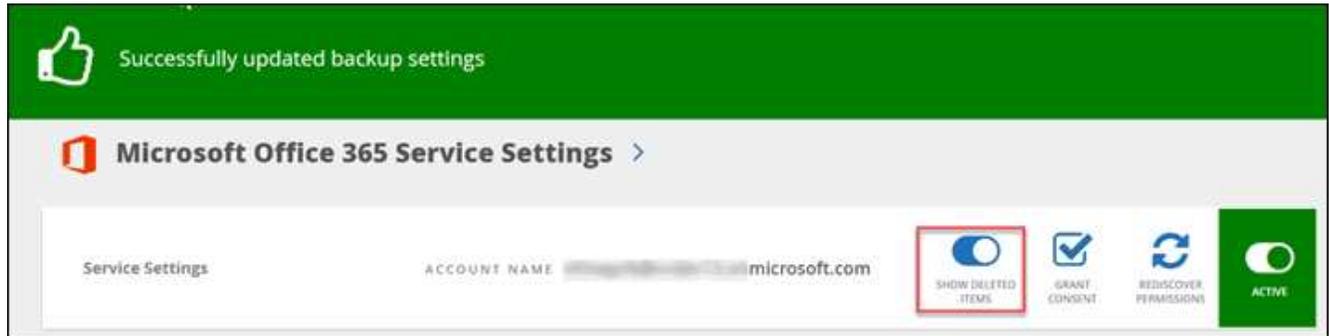
1. Cliquez sur **SERVICES** dans le volet de navigation de gauche.
- 2.

Cliquez sur l'icône Paramètres





3. Activez le commutateur **Afficher les éléments supprimés**.



4. Cliquez sur **travaux** dans le volet de navigation de gauche.
5. Ouvrez la sauvegarde la plus récente pour voir les éléments supprimés.

Téléchargez les journaux

SaaS Backup pour Microsoft 365 stocke un journal de l'historique de vos tâches dans SaaS Backup. Vous pouvez télécharger l'historique des travaux et une liste des travaux terminés.

Téléchargez le journal des activités

Un journal est stocké de toutes les activités se produisant dans SaaS Backup pour Microsoft 365. Le journal contient la date de chaque action exécutée ainsi que le nom de l'utilisateur qui a réalisé l'action. Vous pouvez télécharger le journal des activités dans un fichier .csv.

Étapes

1. Cliquez sur  dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Activity Log**. Une liste de toutes les activités de SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affiche.
3. Cliquez sur . Le journal des activités est téléchargé sous la forme d'un fichier .csv.

Téléchargez un journal des tâches terminées

Vous pouvez télécharger une feuille de calcul Excel des tâches terminées avec succès.

Étapes

1. Cliquez sur **travaux** dans le volet de navigation de gauche.

2. Cliquez sur le travail récemment terminé que vous souhaitez télécharger.
3. Cliquez sur **réussi** sous le nombre de travaux terminés avec succès.



4. Cliquez sur **Télécharger** en haut à droite. Le journal est téléchargé.

Surveillance des données utilisateur

Dans SaaS Backup pour Microsoft Office 365, vous pouvez surveiller les données utilisateur de tous les services tels que les adresses e-mail ou url, les types de boîte aux lettres, l'utilisation de la licence, l'état de détection, la dernière détection, état de la sauvegarde, niveau de sauvegarde, etc.

Étapes

1. Cliquez sur **Services**.
2. Cliquez sur le service pour lequel vous souhaitez exporter les données utilisateur.
 - a. Pour Microsoft Exchange Online, cliquez sur le nombre de boîtes aux lettres protégées, en attente ou non protégées.
 - b. Pour Microsoft SharePoint Online, cliquez sur le nombre de sites protégés, en attente ou non protégés.
 - c. Pour Microsoft OneDrive entreprise, cliquez sur le nombre de sites Mysites protégés, en attente ou non protégés.
 - d. Pour les groupes Microsoft Office 365, cliquez sur le nombre de groupes protégés, en attente ou non protégés.
3. Cliquez sur **Télécharger** pour exporter un fichier Excel de données utilisateur pour le service correspondant.

Migrer des données

Pour préparer la fin de votre licence avec SaaS Backup pour Microsoft 365, vous pouvez demander la migration des données d'Amazon S3 vers un stockage Amazon S3 détenu par le locataire ou de Microsoft Azure Blob vers un stockage Microsoft Azure Blob Storage détenu par le locataire.



La migration croisée d'Amazon S3 vers le stockage Microsoft Azure Blob ou entre Microsoft Azure Blob et le stockage Amazon S3 n'est pas prise en charge.

Une fois la migration des données terminée, vous pouvez exporter vos données à l'aide de l'outil d'exportation en bloc NetApp SaaS Backup. Connectez-vous à "[Page des outils de support NetApp](#)" Recherchez également l'outil d'exportation en bloc NetApp SaaS Backup.



La migration des données est une activité en fin de licence. Tous les locataires doivent éviter toute forme d'activité sur leur compte SaaS Backup pour éviter tout écart au niveau des données et des métadonnées lors de la migration. Une fois la migration des données terminée, toutes les sauvegardes planifiées pour le locataire seront désactivées.

Exigence : pour demander la migration des données, connectez-vous avec les identifiants de compte de tenant avec les autorisations Administrateur global. Les autres rôles utilisateur ne pourront pas accéder à l'onglet migration des données dans l'interface utilisateur.

Recommandation : vous devez fournir le stockage de destination avec une capacité suffisante pour stocker toutes les données client et ajouter 10 % de capacité supplémentaire en tant que tampon pour le stockage de métadonnées.

Étapes

1.



Accédez à **Paramètres du compte** .

2. Sélectionnez l'onglet **migration de données**.

3. Dans **Détails de stockage**, entrez les informations dans les champs :

| Amazon S3 | Microsoft Azure |
|---------------------|------------------|
| Nom du compartiment | Nom du compte |
| Région | Nom du conteneur |
| Touche d'accès | Point d'accès |
| Clé secrète | Touche d'accès |
| | Région |



Les utilisateurs de Microsoft Azure doivent définir le niveau d'accès public sur « Blob » pour le conteneur fourni dans les détails du stockage.

4. Sélectionnez **Tester la connexion**.

Une coche verte indique que la connexion fonctionne correctement.

5. Dans **consentement**, cochez la case pour accepter les termes et conditions de migration des données, puis sélectionnez **Envoyer**.

Vous avez enregistré les détails avec succès. L'ID locataire est maintenant visible dans **Etat de migration**.



Vous aurez besoin de l'identifiant de locataire lors de l'exportation de vos données à l'aide de l'outil d'exportation en bloc NetApp SaaS Backup.

Étapes supplémentaires pour SaaS Backup fournies compartiments Amazon S3 après avoir fourni le consentement, la remarque sur les règles et les règles s'affiche ci-dessous. Suivez les étapes suivantes pour finaliser votre demande de migration des données.

1. Vérifiez et copiez la règle.

```
{ "Version": "2012-10-17", "Statement": [ { "Sid": "DelegateS3Access", "Effect": "Allow", "Principal": { "AWS": "arn:aws:iam::IAM-user" }, "Action": [ "s3:PutObject", "s3:GetObject", "s3:ListBucket", "s3:GetBucketLocation", "s3:PutObjectAcl", "s3:DeleteObject" ], "Resource": [ "arn:aws:s3:::destinationbucketnetappcustomer-tenantid/*", "arn:aws:s3:::destinationbucketnetappcustomer-tenantid" ] } ] }
```

2. Accédez à votre compte Amazon S3.
3. Reliez la règle fournie dans **Détails du stockage** au compartiment de destination Amazon S3.
4. Retournez à l'onglet **migration de données** dans **Paramètres de compte** dans SaaS Backup pour Microsoft 365.
5. Dans **Confirmation de police**, cochez la case pour confirmer que vous avez téléchargé la police dans le compartiment de destination, puis sélectionnez **Envoyer**. Une coche verte indique que la demande de migration des données est terminée et que la migration des données est maintenant mise en file d'attente.

Reportez-vous à **Statut de migration** pour surveiller la progression de votre migration. La durée de la migration dépend de plusieurs facteurs comme la quantité de données et le nombre de licences dont vous disposez.

Laisser des commentaires

Vos commentaires sur le produit NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365 nous aideront à améliorer vos services. Vous pouvez fournir des commentaires à l'intérieur de SaaS Backup pour Microsoft 365.

Étapes

1. Cliquez sur  **SUPPORT** dans le volet de navigation de gauche.
2. Sélectionnez **Feedback**.
3. Répondez à l'enquête sur les commentaires.
4. Cliquez sur **soumettre**.

Si vous souhaitez être informé automatiquement lors de la publication d'un document de niveau production ou lorsque des modifications importantes sont apportées à des documents de niveau production existants, suivez le compte Twitter [@NetAppDoc](#).

Où obtenir de l'aide et trouver plus d'informations

Pour obtenir de l'aide et trouver de plus amples informations, consultez les articles du forum de la communauté et de la base de connaissances NetApp SaaS Backup pour Microsoft 365.

Vous pouvez accéder à ces ressources dans SaaS Backup via le lien **support** du menu de navigation.

Vous pouvez également envoyer un e-mail à l'équipe de support SaaS Backup à l'adresse saasbackupsupport@netapp.com.

Mentions légales

Les mentions légales donnent accès aux déclarations de copyright, aux marques, aux brevets, etc.

Droits d'auteur

["https://www.netapp.com/company/legal/copyright/"](https://www.netapp.com/company/legal/copyright/)

Marques déposées

NetApp, le logo NETAPP et les marques mentionnées sur la page des marques commerciales NetApp sont des marques commerciales de NetApp, Inc. Les autres noms de sociétés et de produits peuvent être des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.

["https://www.netapp.com/company/legal/trademarks/"](https://www.netapp.com/company/legal/trademarks/)

Brevets

Vous trouverez une liste actuelle des brevets appartenant à NetApp à l'adresse suivante :

<https://www.netapp.com/pdf.html?item=/media/11887-patentspage.pdf>

Politique de confidentialité

["https://www.netapp.com/company/legal/privacy-policy/"](https://www.netapp.com/company/legal/privacy-policy/)

Source ouverte

Les fichiers de notification fournissent des informations sur les droits d'auteur et les licences de tiers utilisés dans le logiciel NetApp.

["Avis concernant SaaS Backup"](#)

Informations sur le copyright

Copyright © 2025 NetApp, Inc. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis. Aucune partie de ce document protégé par copyright ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit ou selon quelque méthode que ce soit (graphique, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, enregistrement ou stockage dans un système de récupération électronique) sans l'autorisation écrite préalable du détenteur du droit de copyright.

Les logiciels dérivés des éléments NetApp protégés par copyright sont soumis à la licence et à l'avis de non-responsabilité suivants :

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR NETAPP « EN L'ÉTAT » ET SANS GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, QUI SONT EXCLUES PAR LES PRÉSENTES. EN AUCUN CAS NETAPP NE SERA TENU POUR RESPONSABLE DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLES QU'EN SOIENT LA CAUSE ET LA DOCTRINE DE RESPONSABILITÉ, QU'IL S'AGISSE DE RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE, STRICTE OU DÉLICTEUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME SI LA SOCIÉTÉ A ÉTÉ INFORMÉE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

NetApp se réserve le droit de modifier les produits décrits dans le présent document à tout moment et sans préavis. NetApp décline toute responsabilité découlant de l'utilisation des produits décrits dans le présent document, sauf accord explicite écrit de NetApp. L'utilisation ou l'achat de ce produit ne concède pas de licence dans le cadre de droits de brevet, de droits de marque commerciale ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de NetApp.

Le produit décrit dans ce manuel peut être protégé par un ou plusieurs brevets américains, étrangers ou par une demande en attente.

LÉGENDE DE RESTRICTION DES DROITS : L'utilisation, la duplication ou la divulgation par le gouvernement sont sujettes aux restrictions énoncées dans le sous-paragraphe (b)(3) de la clause Rights in Technical Data-Noncommercial Items du DFARS 252.227-7013 (février 2014) et du FAR 52.227-19 (décembre 2007).

Les données contenues dans les présentes se rapportent à un produit et/ou service commercial (tel que défini par la clause FAR 2.101). Il s'agit de données propriétaires de NetApp, Inc. Toutes les données techniques et tous les logiciels fournis par NetApp en vertu du présent Accord sont à caractère commercial et ont été exclusivement développés à l'aide de fonds privés. Le gouvernement des États-Unis dispose d'une licence limitée irrévocable, non exclusive, non cessible, non transférable et mondiale. Cette licence lui permet d'utiliser uniquement les données relatives au contrat du gouvernement des États-Unis d'après lequel les données lui ont été fournies ou celles qui sont nécessaires à son exécution. Sauf dispositions contraires énoncées dans les présentes, l'utilisation, la divulgation, la reproduction, la modification, l'exécution, l'affichage des données sont interdits sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de NetApp, Inc. Les droits de licences du Département de la Défense du gouvernement des États-Unis se limitent aux droits identifiés par la clause 252.227-7015(b) du DFARS (février 2014).

Informations sur les marques commerciales

NETAPP, le logo NETAPP et les marques citées sur le site <http://www.netapp.com/TM> sont des marques déposées ou des marques commerciales de NetApp, Inc. Les autres noms de marques et de produits sont des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.