



Gérer les restaurations

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp

June 20, 2025

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/fr-fr/saasbackupO365/reference_about_restores.html on June 20, 2025. Always check docs.netapp.com for the latest.

Sommaire

- Gérer les restaurations 1
 - À propos des restaurations 1
 - Exchange en ligne 1
 - SharePoint Online 1
 - OneDrive entreprise 2
 - Groupes 3
 - Équipes 3
 - Effectuez une restauration de service de haut niveau 4
 - Effectuez une restauration au niveau granulaire 6
 - Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft Exchange Online 6
 - Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft SharePoint Online 9
 - Effectuez une restauration granulaire pour Microsoft OneDrive entreprise 12
 - Effectuez une restauration granulaire pour les groupes et équipes Microsoft 365 13
 - Restauration à partir d’une sauvegarde précédente 20
 - Annuler un travail 21
 - Rechercher les fichiers restaurés 22

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

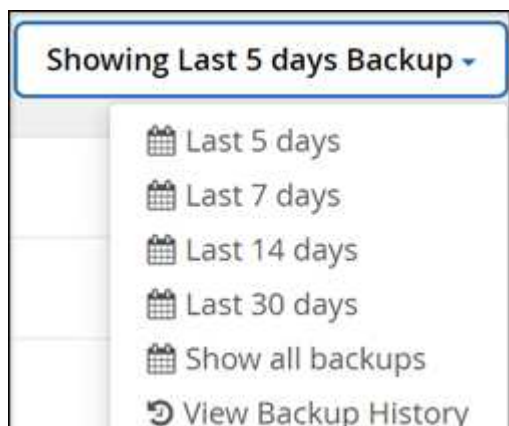
Type d'élément	Restaurer vers la même équipe	Restaurer vers une autre équipe	Exporter les données	Où le trouver dans la sauvegarde SaaS
Une seule équipe	Oui.	Oui.	Oui.	Groupes Office 365 > équipes
Plusieurs équipes	Oui.	Non	Non	Groupes Office 365 > équipes
Contenu de l'équipe	Oui.	Oui.	Oui.	Office 365 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.

Restore

SELECTED SITES `https://sbtnt2.sharepoint.com/sites/QA-Test_1`

RESTORE ITEMS SharePoint Online Site

RESTORE OPTION: Restore to the same site

RESTORE ONLY ROLES ☒

Cancel Confirm

- 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 :

Showing Last 5 days Backup ▾

- Last 5 days
- Last 7 days
- Last 14 days
- Last 30 days
- Show all backups
- View Backup History

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/Contacts/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**.

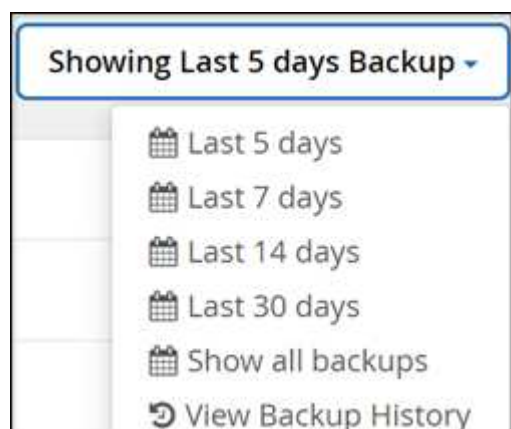
Un message s'affiche pour indiquer que le travail de restauration a été créé.

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.

Restore

SELECTED SITES: https://sbtnt2.sharepoint.com/sites/QA-Test_4

RESTORE ITEMS: Documents

RESTORE OPTION: Restore to the same site

ADDITIONAL OPTIONS: ☐ Overwrite with merge

RESTORE ONLY ROLES ☒

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**.

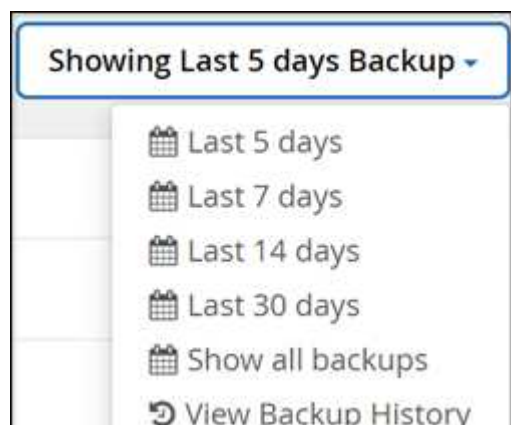
Un message s'affiche pour indiquer que le travail de restauration a été créé.

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.

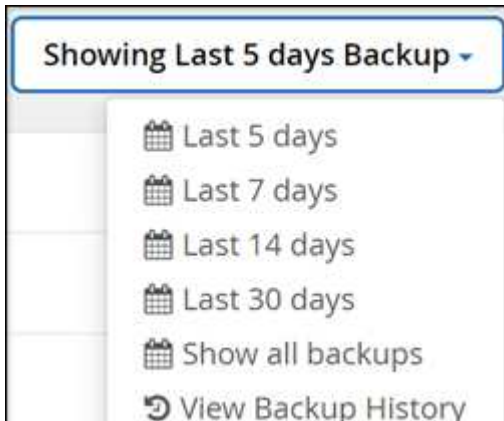
6. Cliquez sur **confirmer**.
7. Cliquez sur **Afficher la progression du travail** pour contrôler la progression de la restauration.

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	<p>Groupes Office 365 > équipes > (Nom de l'équipe) > chaînes</p> <p>Remarque : la restauration inclut uniquement le nom de canal et les noms d'onglet.</p>
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.	<p>SharePoint > (nom du site du canal privé) > documents > (nom du canal privé)</p> <p>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.</p>

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

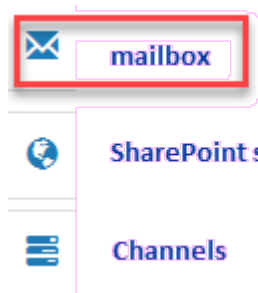
Restaurez les boîtes aux lettres

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

Étapes

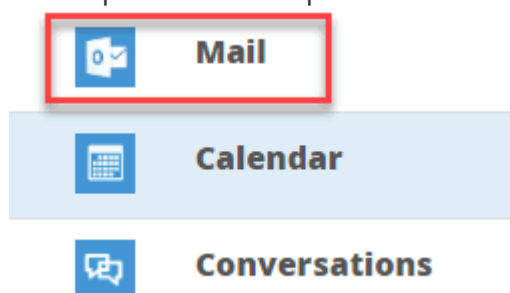
1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTECTED** dans **Microsoft 365 Groups**.
2. Sélectionnez l'onglet **groupes** ou **équipes**.
3. Cliquez sur le groupe ou l'équipe pour lequel vous devez effectuer la restauration granulaire.

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**.

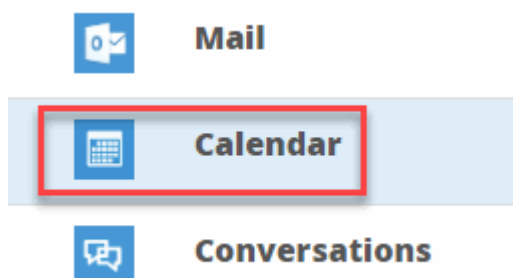
Si vous exportez des données, vous devez les télécharger. Accédez à **Rapport** dans le menu de gauche. Recherchez votre travail d'exportation de données. Cliquez sur **nombre total de dossiers**. Cliquez ensuite sur **Exporter lien de téléchargement de données**. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez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



Mail



Calendar



Conversations

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.



mailbox



SharePoint site



Channels

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**.

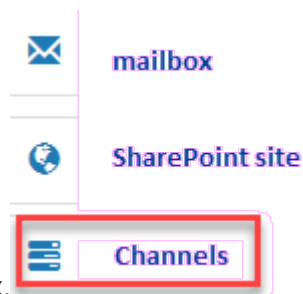
Restaurer des canaux

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 

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  **JOBS** 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.

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 DÉLICTELLE (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.