



백업 관리

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp

June 20, 2025

목차

백업 관리	1
백업 예약 또는 백업 빈도 변경	1
서비스의 즉각적인 백업을 수행합니다	2
백업 찾아보기	2
작업을 취소합니다	3
백업 보존 기간을 업데이트합니다	4
특정 계층에 대한 백업 보존 기간을 업데이트합니다	4
개별 사용자 및 테넌트에 대한 백업 보존 기간을 업데이트합니다	4
OneNote에 대한 백업을 사용하도록 설정합니다	5
Microsoft SharePoint Online에서 백업에 지원되는 서식 파일 및 앱	5
지원되는 템플릿	5
지원되는 앱	6

백업 관리

백업 예약 또는 백업 빈도 변경

보호되지 않은 데이터를 백업 정책에 할당하여 백업할 수 있습니다. 보호되지 않은 데이터가 백업 정책에 할당되면 할당된 정책에 대해 예약된 다음 백업이 발생할 때까지 * pending * 상태로 이동하며, 그 후에는 * protected * 상태로 이동합니다. 보호 데이터의 백업 빈도를 변경하려면 데이터를 다른 백업 정책 계층에 할당할 수 있습니다.

단계

1. 대시보드에서 변경하려는 서비스 상자에서 * protected * 또는 * protected * 를 클릭합니다. 보호된 데이터의 백업 빈도를 변경하려면 * protected * (보호 *)를 클릭합니다. 새로 검색된 메일박스, 사이트 또는 MySites를 백업하려면 * 보호되지 않음 * 을 선택합니다.



2. 백업 옵션을 선택합니다.

- a. Exchange의 경우

- 공유 사서함을 백업하는 경우(계층 3에만 해당) * 공유 * 탭을 클릭합니다.
- 아카이브 메일박스를 백업하는 경우(계층 3만 해당) * archive * 탭을 클릭합니다.
- 일반 사서함을 백업 또는 변경하는 경우 * user * 탭에 그대로 있습니다.

- b. SharePoint의 경우

- 사이트에 대한 백업 정책을 백업 또는 변경하는 경우 * sites * 탭에 그대로 유지됩니다.

- c. OneDrive의 경우

- 사용자의 백업 정책을 백업 또는 변경하는 경우 * user * 탭에 그대로 유지됩니다.

- d. Microsoft 365 그룹의 경우

- 그룹을 백업하는 경우(계층 3만 해당) * GROUPS * 탭에 그대로 둡니다.
- 팀을 백업하는 경우(계층 3만 해당) * Teams * 탭을 클릭합니다.

3. 백업할 항목을 선택합니다.

4. 그룹 * 메뉴를 클릭합니다.



5. 백업에 대한 새 정책 계층을 선택합니다.



Microsoft 365 그룹 및 아카이브 사서함은 계층 3 정책으로만 이동할 수 있습니다.

6. 적용 * 을 클릭합니다.

서비스의 즉각적인 백업을 수행합니다

필요에 따라 Microsoft 365 서비스의 즉각적인 백업을 수행할 수 있습니다.

단계

1. 대시보드에서 즉시 백업을 수행할 서비스 상자에서 * protected * (보호됨 *) 위의 번호를 클릭합니다.
2. 백업 옵션을 선택합니다.
 - a. Exchange의 경우
 - 공유 사서함을 백업하는 경우 * shared * 탭을 클릭합니다.
 - 아카이브 사서함을 백업하는 경우 * archive * 탭을 클릭합니다.
 - 일반 사서함을 백업하는 경우 * user * 탭에 그대로 둡니다.
 - b. SharePoint의 경우
 - 사이트를 백업하는 경우 * sites * 탭에 그대로 있습니다.
 - c. OneDrive의 경우
 - 사용자를 백업하는 경우 * user * 탭에 그대로 유지됩니다.
 - d. Microsoft 365 그룹의 경우
 - 그룹을 백업하는 경우 * GROUPS * 탭에 남아 있습니다.
 - 팀을 백업하는 경우 * Teams * 탭을 클릭합니다.

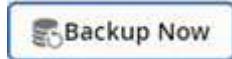


TeamsChat 메시지는 설정에서 TeamsChat이 활성화된 경우에만 백업됩니다. 연락처 "지원"를 눌러 이 기능을 활성화합니다.



API 제한으로 인해 SaaS 백업은 퍼블릭 채널과 프라이빗 채널을 구분할 수 없습니다.

3. 백업할 항목을 선택합니다.
4. 지금 백업 * 을 클릭합니다.



선택한 서비스가 백업을 위해 작업 대기열에 배치됨을 나타내는 메시지가 표시됩니다.

5. 확인 * 을 클릭합니다. 백업 작업이 생성되었다는 메시지가 표시됩니다.
6. 백업 진행률을 모니터링하려면 * 작업 진행률 보기 * 를 클릭합니다.

백업 찾아보기

최신 백업이나 Microsoft 365 Exchange, SharePoint, OneDrive for Business 및 Groups의 모든 백업에서 보호된 인스턴스를 찾아볼 수 있습니다.



기본 탐색 설정은 * 마지막 5일 백업 * 을 표시하는 것입니다. 5일을 선택하면 지난 5일 동안 백업된 항목만 나타납니다. 필요에 따라 시간 범위를 변경할 수 있습니다.

원하는 항목을 찾으려면 시간 범위 드롭다운 메뉴 왼쪽에 있는 날짜를 확인합니다.

[이미지는 사용자 사서함의 찾아보기 날짜와 개수를 강조 표시합니다]

단계

1. 대시보드 *에서 백업을 찾을 서비스를 선택한 다음 보호된 인스턴스를 선택합니다.



2. 검색할 계정을 선택합니다.
3. 검색할 백업 항목의 시간 범위를 선택합니다.

Services / Office 365 Groups / Teams / Dream1@ccdev13.onmicrosoft.com

NAME Dream1
PRIVACY Public
GROUP Tier 3

LAST BACKUP STATUS

April 29, 2020, 01:14:03 AM
RECENT SUCCESSFUL BACKUP

Dream1@ccdev13.onmicrosoft.com

https://ccdev13.sharepoint.com/sites/Dream19

Channels Of Dream1

Showng Last 5 days Backup ▾ Restore

- Last 5 days
- Last 7 days
- Last 14 days
- Last 30 days
- Show All Backup

View Backup History



* 백업 기록 보기 *에는 백업의 달력 보기 표시됩니다. 백업 기록 보기 *를 선택하고 현재 날짜 이전의 날짜를 선택하면 표시되는 백업의 시간 범위가 변경됩니다. 예를 들어 오늘은 10월 8일이고 달력 보기에서 10월 5일을 선택한 다음 10월 5일부터 마지막 5일을 탐색하도록 선택하면 10월 1-5일에서 10월 5일까지 검색할 수 있습니다.

4. 메일, 일정, 작업, 연락처, 파일, 목차 또는 기타.
5. 백업된 항목을 찾습니다.

작업을 취소합니다

즉시 백업 또는 즉시 복구를 시작했지만 이 작업이 완료되기 전에 취소해야 하는 경우 즉시 백업을 수행할 수 있습니다.

단계

1.  을 클릭합니다 원쪽 탐색 창에서
2. 최근 실행 작업 * 에서 취소할 작업을 클릭합니다.
3. 취소 * 를 클릭합니다. 취소된 작업의 진행률이 * 최근 완료된 작업 * 에 표시됩니다.

백업 보존 기간을 업데이트합니다

데이터가 개별 계층, 메일박스, 사이트 및 MySites에 대해 7년, 10년 또는 제한 없이 유지되는 기간(년 수)을 업데이트할 수 있습니다. SaaS Backup은 구독이 활성 상태인 경우 보존 기간 동안 백업 데이터를 유지합니다. 모든 백업 계층의 보존 기간이 동일한 경우 글로벌 업데이트를 수행하여 모든 테넌트의 보존 기간을 동시에 변경할 수 있습니다.

특정 계층에 대한 백업 보존 기간을 업데이트합니다

단계

1. 대시보드 * 에서 서비스를 클릭합니다.
2. 백업 정책 * 에서 변경할 계층에 대한 * 보존 기간 * 옆의 드롭다운 메뉴를 클릭합니다.
3. 미리 정의된 목록에서 원하는 보존 기간을 선택합니다.
4. 보존 기간 업데이트 * 를 클릭합니다.

개별 사용자 및 테넌트에 대한 백업 보존 기간을 업데이트합니다

단계

1. 구성 아이콘을 클릭합니다  원쪽 상단 모서리에 있는 SaaS Backup 사용자 ID 옆에 있습니다.
2. 계정 설정 * 을 클릭합니다.
3. 보존 및 비우기 * 를 클릭합니다.
4. 특정 서비스의 특정 사용자에 대한 데이터 보존 정책을 업데이트하려면 다음을 수행합니다.
 - a. 데이터 보존 정책 * 에서 * 공급자 유형 * 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 클릭하고 공급자를 선택합니다.
 - b. 서비스 이름 * 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 클릭하고 서비스를 선택합니다.
 - c. 보존 기간 * 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 클릭하고 미리 설정된 시간 목록에서 원하는 기간을 선택합니다.
 - d. 검색 상자에서 업데이트할 사용자, 사이트 또는 내 사이트를 입력합니다.
 - e. 일치하는 결과에서 원하는 사용자, 사이트 또는 내 사이트를 선택합니다.
 - f.  을 클릭합니다.
 - g. 필요에 따라 개별 사서함, 사이트 또는 MySites를 계속 검색하여 추가합니다.
 - h. 저장 * 을 클릭합니다. 선택한 개별 메일박스, 사이트 또는 MySites가 선택한 보존 기간으로 업데이트됩니다.
5. 테넌트 레벨에서 데이터 보존 정책을 업데이트하려면 다음을 수행합니다.
 - a. 테넌트 레벨 데이터 보존 정책 * 에서 * 보존 기간 * 옆의 드롭다운 메뉴를 클릭하고 사전 설정 시간 목록에서

원하는 기간을 선택합니다.

- b. 저장 * 을 클릭합니다. 모든 백업 정책 계층이 선택한 보존 기간으로 업데이트됩니다.

OneNote에 대한 백업을 사용하도록 설정합니다

기본적으로 OneNote 전자 필기장의 백업은 노트를 사용할 수 있습니다. OneNote 전자 필기장을 백업하려면 원하는 서비스에서 백업을 사용하도록 설정해야 합니다.

단계

1. 왼쪽 탐색 창에서 * 서비스 * 를 클릭합니다.



2. Microsoft 365를 클릭합니다.



3. 서비스 관리 * 에서 백업 설정 아이콘을 클릭합니다 업데이트해야 하는 서비스 옆에 있습니다.

선택한 서비스에 사용할 수 있는 백업 설정 목록이 표시됩니다.

4. OneNote 백업 사용 * 을 선택합니다.
5. 확인 * 을 클릭합니다. 전자 필기장은 다음 예약 백업에 포함됩니다. 즉시 백업하도록 하려면 를 수행합니다 "즉시 백업".

Microsoft SharePoint Online에서 백업에 지원되는 서식 파일 및 앱

Microsoft SharePoint Online 백업에는 특정 서식 파일 및 특정 앱만 지원됩니다.

지원되는 템플릿

Microsoft SharePoint Online 백업에는 다음 서식 파일만 지원됩니다.

- STS#0(팀 사이트)
- 블로그 #0(블로그 사이트)
- 개발 번호 0(개발자 사이트)
- PROJECTITE #0(프로젝트 사이트)
- 커뮤니티 #0(커뮤니티 사이트)
- BDR #0(문서 센터)
- COMMUNITYPORAL #0(커뮤니티 포털)
- ENTERWIKI #0(엔터프라이즈 위키)

- EHS #1(루트 사이트)
- EHS #0(루트 사이트)
- SITEPAGEPBUBLISHING #0(통신 사이트)
- SPERS #10(개인 사이트)
- STS #1(빈 사이트)
- STS#2(문서 작업 영역)
- STS #3(현대적 팀 사이트)
- 앱 #0(앱 템플릿)
- BLANKINTERNET #0(게시 사이트)
- TEAMCHANNEL #0
- TEAMCHANNEL #1(개인 팀 채널)

지원되는 앱

Microsoft SharePoint Online 백업에 지원되는 앱은 다음과 같습니다.

- 사용자 지정 목록
- 배지(커뮤니티 사이트)
- 문서 라이브러리
- 스타일 라이브러리
- 설문 조사
- 링크
- 발표
- 연락처
- 일정 을 클릭합니다
- 토론 게시판
- 사진
- 사진 라이브러리
- 콘텐츠 웹 파트
- 목록 템플릿 갤러리
- 마스터 페이지 갤러리
- 사이트 페이지
- 데이터 집합 보기의 사용자 지정 목록
- 솔루션 갤러리
- 테마 갤러리
- 스타일

- 승격된 링크
- 작업
- 게시물(블로그 사이트)
- 의견(블로그 사이트)
- 커뮤니티 토론(커뮤니티 사이트)
- 범주(블로그 사이트)
- 커뮤니티 범주(커뮤니티 사이트)
- 보고서
- Wiki 페이지
- 사이트 모음 이미지
- 커뮤니티 구성원(커뮤니티 사이트)
- 문제 추적
- 레코드 라이브러리
- 링크 공유

저작권 정보

Copyright © 2025 NetApp, Inc. All Rights Reserved. 미국에서 인쇄됨 본 문서의 어떠한 부분도 저작권 소유자의 사전 서면 승인 없이는 어떠한 형식이나 수단(복사, 녹음, 녹화 또는 전자 검색 시스템에 저장하는 것을 비롯한 그레픽, 전자적 또는 기계적 방법)으로도 복제될 수 없습니다.

NetApp이 저작권을 가진 자료에 있는 소프트웨어에는 아래의 라이센스와 고지사항이 적용됩니다.

본 소프트웨어는 NetApp에 의해 '있는 그대로' 제공되며 상품성 및 특정 목적에의 적합성에 대한 명시적 또는 묵시적 보증을 포함하여(이에 제한되지 않음) 어떠한 보증도 하지 않습니다. NetApp은 대체품 또는 대체 서비스의 조달, 사용 불능, 데이터 손실, 이익 손실, 영업 중단을 포함하여(이에 국한되지 않음), 이 소프트웨어의 사용으로 인해 발생하는 모든 직접 및 간접 손해, 우발적 손해, 특별 손해, 징벌적 손해, 결과적 손해의 발생에 대하여 그 발생 이유, 책임론, 계약 여부, 엄격한 책임, 불법 행위(과실 또는 그렇지 않은 경우)와 관계없이 어떠한 책임도 지지 않으며, 이와 같은 손실의 발생 가능성이 통지되었다 하더라도 마찬가지입니다.

NetApp은 본 문서에 설명된 제품을 언제든지 예고 없이 변경할 권리를 보유합니다. NetApp은 NetApp의 명시적인 서면 동의를 받은 경우를 제외하고 본 문서에 설명된 제품을 사용하여 발생하는 어떠한 문제에도 책임을 지지 않습니다. 본 제품의 사용 또는 구매의 경우 NetApp에서는 어떠한 특허권, 상표권 또는 기타 지적 재산권이 적용되는 라이센스도 제공하지 않습니다.

본 설명서에 설명된 제품은 하나 이상의 미국 특허, 해외 특허 또는 출원 중인 특허로 보호됩니다.

제한적 권리 표시: 정부에 의한 사용, 복제 또는 공개에는 DFARS 252.227-7013(2014년 2월) 및 FAR 52.227-19(2007년 12월)의 기술 데이터-비상업적 품목에 대한 권리(Rights in Technical Data -Noncommercial Items) 조항의 하위 조항 (b)(3)에 설명된 제한사항이 적용됩니다.

여기에 포함된 데이터는 상업용 제품 및/또는 상업용 서비스(FAR 2.101에 정의)에 해당하며 NetApp, Inc.의 독점 자산입니다. 본 계약에 따라 제공되는 모든 NetApp 기술 데이터 및 컴퓨터 소프트웨어는 본질적으로 상업용이며 개인 비용만으로 개발되었습니다. 미국 정부는 데이터가 제공된 미국 계약과 관련하여 해당 계약을 지원하는 데에만 데이터에 대한 전 세계적으로 비독점적이고 양도할 수 있으며 재사용이 불가능하며 취소 불가능한 라이센스를 제한적으로 가집니다. 여기에 제공된 경우를 제외하고 NetApp, Inc.의 사전 서면 승인 없이는 이 데이터를 사용, 공개, 재생산, 수정, 수행 또는 표시할 수 없습니다. 미국 국방부에 대한 정부 라이센스는 DFARS 조항 252.227-7015(b)(2014년 2월)에 명시된 권한으로 제한됩니다.

상표 정보

NETAPP, NETAPP 로고 및 <http://www.netapp.com/TM>에 나열된 마크는 NetApp, Inc.의 상표입니다. 기타 회사 및 제품 이름은 해당 소유자의 상표일 수 있습니다.