



NetApp SaaS Backup for Microsoft 365文件

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

This PDF was generated from <https://docs.netapp.com/zh-tw/saasbackupO365/index.html> on June 20, 2025. Always check docs.netapp.com for the latest.

目錄

NetApp SaaS Backup for Microsoft 365文件	1
開始使用	1
提供意見反應、取得協助或尋找更多資訊	1
版本資訊	2
新功能與更新	2
2022年10月	2
2021年11月	2
2020年12月	2
2020年11月	2
2020年6月	3
2020年3月/ 4月	3
2020年1月	3
2019年9月	4
2019年6月	4
2019年5月	4
2019年4月	4
2019年3月	4
2019年2月	4
已歸檔	5
已知問題與限制	5
適用於SharePoint Online	5
適用於商務用OneDrive	5
適用於Exchange Online	5
適用於團隊	5
適用於OneNote	5
其他問題與限制	5
概念	7
NetApp SaaS Backup for Microsoft 365總覽	7
您可以搭配SaaS備份使用的儲存類型	8
SaaS備份提供儲存設備	8
開始使用	9
入門工作流程	9
建立新的Microsoft 365服務帳戶	11
建立具有全域系統管理員權限的新MS 365服務帳戶	11
zzz Config服務帳戶	13
建立其他服務帳戶	13
設定Microsoft Exchange Online的模擬	14
自動設定模擬	15
手動設定模擬	15

註冊SaaS Backup for Microsoft 365	16
註冊Microsoft 365服務帳戶	16
註冊NetApp SSO帳戶	17
排程第一次備份	18
立即備份特定備份原則	18
資料刪除	19
管理服務	20
啟動服務	20
停用服務	20
啟動支援	20
探索新的信箱、站台及群組	21
清除使用者、網站集合或Microsoft 365群組	21
啟用現代化驗證	22
管理設定	25
備份原則	25
SaaS備份的備份原則提供儲存設備	25
BYOS的備份原則	25
備份設定	25
每項服務的備份設定	25
更新備份設定	27
設定通知	27
權限	28
新增其他服務帳戶	28
將使用者權限與Azure Active Directory同步化	28
授與權限以啟用共用信箱	29
角色型帳戶存取	29
指派系統管理角色給使用者帳戶	29
更新指派給使用者帳戶的管理角色	30
從使用者帳戶刪除所有管理角色	30
管理使用者	32
授權	32
新增授權	32
更新訂閱資訊	32
發行使用者授權	32
規則	33
建立新規則	33
套用現有規則	34
刪除規則	34
安全性群組	35
新增安全性群組	35
刪除安全性群組	35

管理備份	36
排程備份或變更備份頻率	36
立即備份服務	37
瀏覽備份	37
取消工作	38
更新備份保留期間	39
更新特定層級的備份保留期間	39
更新個別使用者和租戶的備份保留期間	39
啟用OneNote備份	40
Microsoft SharePoint Online支援的範本與應用程式	40
支援的範本	40
支援的應用程式	41
管理還原	43
關於還原	43
Exchange Online	43
SharePoint Online	43
商務用OneDrive	44
群組	44
團隊	45
執行高層服務還原	45
執行精細層級的還原	47
為Microsoft Exchange Online執行精細層級的還原	47
為Microsoft SharePoint Online執行精細層級的還原	49
為Microsoft OneDrive for Business執行精細層級的還原	52
為Microsoft 365群組和團隊執行精細層級的還原	53
從先前的備份還原	59
取消工作	60
尋找還原的檔案	61
檢視資料	62
建立使用者定義的篩選器	62
執行搜尋	63
使用Microsoft Exchange Online的進階搜尋	64
啟用進階搜尋	64
執行搜尋	65
尋找先前的搜尋工作	66
檢視工作記錄和活動記錄	66
檢視工作記錄	66
檢視活動記錄	67
檢視取消資源配置項目清單	67
檢視已清除資料的清單	67
檢視刪除的項目	68

下載記錄	69
下載活動記錄	69
下載已完成工作的記錄	69
監控使用者資料	69
移轉資料	71
提供意見回饋	73
何處可取得協助及尋找更多資訊	74
法律聲明	75
版權	75
商標	75
專利	75
隱私權政策	75
開放原始碼	75

NetApp SaaS Backup for Microsoft 365文件

NetApp SaaS Backup是一項安全的網路型軟體即服務（SaaS）產品、可將Microsoft 365資料備份至Amazon S3儲存設備和Microsoft Azure Blob儲存設備。

開始使用

["立即開始付費訂閱"](#)

提供意見反應、取得協助或尋找更多資訊

- ["提供意見回饋"](#)
- ["何處可取得協助及尋找更多資訊"](#)
- ["產品頁面"](#)
- ["解決方案簡介"](#)

版本資訊

新功能與更新

此版本的NetApp SaaS Backup for Microsoft 365新增下列新功能與更新。

2022年10月

- SaaS Backup for Microsoft 365現在可以進行資料移轉。帳戶管理員可要求將資料移轉至租戶擁有的Amazon S3和Azure Blob儲存目的地儲存桶。瞭解操作方法 ["移轉資料"](#)。
- SaaS備份匯出公用程式工具現已推出、可協助您將移轉的資料匯出至Amazon S3和Azure Blob儲存目的地儲存桶或本機儲存設備。登入 ["NetApp支援工具頁面"](#) 並搜尋NetApp SaaS備份大量匯出工具。

2021年11月

Microsoft 365目標為2021年10月、在Exchange Online中棄用基本驗證。如需詳細資訊、請參閱 ["基本驗證與Exchange Online - 2021年9月更新"](#)。棄用之後、Microsoft 365群組、共享信箱和歸檔信箱可能會發生探索失敗。您可以隨時啟用「現代化驗證」、以避免這些失敗。

如果您是新客戶、註冊時會啟用「現代化驗證」功能。無需採取任何行動。

如果您是現有客戶、但尚未啟用「現代化驗證」、則必須採取行動。請參閱 ["啟用現代化驗證"](#)。

2020年12月

如果您在美國部署Microsoft Azure、您的資料將不會離開Microsoft環境。在SaaS Backup for Microsoft 365的註冊程序中、您可以使用Azure Blob儲存設備或自己的儲存設備。

["透過付費訂閱註冊SaaS備份"](#)

2020年11月

- 從本月開始、您可以監控所有服務的使用者資料。有了這項新功能、您可以下載Excel檔案來監控多種使用者資料類型、例如電子郵件或URL位址、信箱類型、授權使用、探索狀態、上次探索、備份狀態、備份層等。

["監控使用者資料"](#)

- 現在您可以將Microsoft Office 365群組還原至其他群組。

["執行高層級還原"](#)

- OneDrive for Business授權持有者可在不受限制的情況下、釋出授權並清除使用者。

["發行使用者授權"](#)

["清除使用者、網站集合或Microsoft 365群組"](#)

- 在工作歷程記錄中搜尋時、除了工作類型、服務、開始時間和結束時間之外、您現在還可以依工作完成狀態進行篩選。

"檢視工作記錄"

2020年6月

- SaaS Backup for Microsoft 365現在支援Exchange Online使用者的進階搜尋功能。在*進階搜尋*啟用之後、您可以在備份資料的最後六個月內搜尋個別、共用及封存信箱項目。

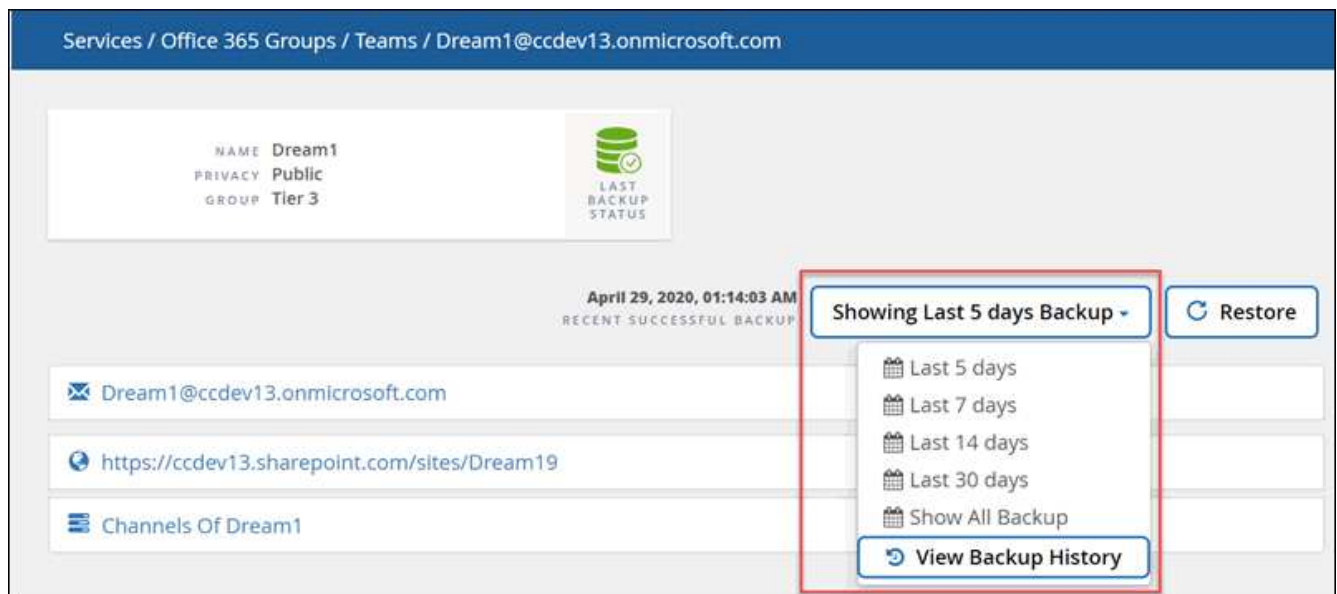
"使用進階搜尋"

若要啟用此功能、請前往 ["支援"](#) 並提交申請。

您也可以寄送電子郵件至saasbackupsupport@netapp.com與SaaS備份支援團隊聯絡。

2020年3月/ 4月

- 現在您可以選擇不同的時間範圍來瀏覽Microsoft 365 Exchange、SharePoint、OneDrive for Business和受保護使用者的群組備份。



"瀏覽備份"

- SaaS Backup for Microsoft 365現在支援備份至Microsoft TeamsChat。有了這項新功能、您可以備份及還原對話、通路、索引標籤、附件、成員、及Microsoft TeamsChat中的設定。

"立即備份服務"

若要啟用此功能、請前往 ["支援"](#) 並提交申請。

您也可以寄送電子郵件至saasbackupsupport@netapp.com與SaaS備份支援團隊聯絡。

2020年1月

- 您現在可以檢視已取消資源配置的信箱、站台、MySites、群組或帳戶。["檢視取消資源配置的項目"](#)

- 使用者授權現在會在帳戶清除七天後自動釋出。您可以檢視排定在七天內清除的項目清單、以及已清除的項目清單。["檢視已清除資料的清單"](#)
- Microsoft SharePoint Online和OneDrive for Business現在支援Microsoft OneNote筆記本的備份。["啟用OneNote備份"](#)

2019年9月

- 您現在可以啟動對SaaS Backup付費訂閱的支援。啟用支援可讓您透過電話、線上聊天或網路票務系統存取技術支援。

["啟動支援"](#)

2019年6月

- SaaS Backup for Microsoft 365現在支援使用Microsoft SharePoint Online和Microsoft OneDrive for Business中的複製到功能所建立項目的備份與還原。
- 已進行增強、以在還原統計資料中加入更多詳細資料、包括還原大小、還原位置及其他註解。

2019年5月

- SaaS備份現在支援附加授權。

["更新訂閱資訊"](#)

2019年4月

- SaaS Backup for Microsoft 365現在支援刪除安全性群組。

["刪除安全性群組"](#)

- 共享信箱不再使用使用者授權。

2019年3月

- SaaS Backup for Microsoft 365現在支援每個受支援地區的多個備份位置。

您現在可以選擇所選地區的任何可用位置做為資料備份的站台。建議您選擇地理位置最接近資料位置的位置。SaaS備份所建議的位置在選項清單中標示為*慣用*。

- 您現在可以釋出使用者授權、讓其他使用者使用。["發行使用者授權"](#)

2019年2月

- SaaS Backup for Microsoft 365現在支援下列功能：
 - 備份與還原歸檔信箱。
 - 增強Microsoft Office Exchange Online、SharePoint及OneDrive for Business的備份與還原統計資料。

已歸檔

按一下 "[請按這裡](#)" 以取得新功能的歸檔清單

已知問題與限制

以下是SaaS Backup for Microsoft 365應用程式層級已知的限制。

適用於SharePoint Online

SaaS備份不支援歸檔SharePoint網站的備份。

適用於商務用OneDrive

在手動完成服務同步之前、不會偵測新增的磁碟機。

適用於Exchange Online

- SaaS備份不支援公用資料夾的備份。
- *進階搜尋*僅適用於Exchange Online。此設定預設為停用。客戶必須要求啟用此功能。啟用*啟用進階搜尋*設定之後、系統管理員必須手動為個別使用者啟用搜尋功能。

適用於團隊

- 已還原通路組態、但內容和對話則未還原。
- 由於API限制、SaaS備份無法區分SaaS備份中的公有和私有通道。
- 高層級還原僅還原信箱與SharePoint資料、而非對話。
- 團隊聊天不支援Emojis和gifs的備份或還原。
- 「僅限團隊聊天對話匯出」選項為「匯出至HTML」。在對話中張貼的附件連結不會顯示在HTML文件中。

適用於OneNote

- 無法匯出至資料。
- 遞增備份工作可能會失敗、並顯示下列錯誤訊息：「部分失敗。無法備份少數的OneNote節。
- OneDrive備份包括.onewak檔案的備份。
- 無法下載還原統計資料。
- 不支援資料匯出和資料清除。

其他問題與限制

下列已知問題和限制並非僅適用於單一應用程式。

所有使用Microsoft 365服務帳戶註冊的使用者：

- SaaS備份僅支援基本驗證。

免費試用使用者：

- 在24小時內、每項服務最多允許10次還原。

授權使用者：

- 在24小時內、每項服務最多允許10次匯出資料還原。所有其他還原選項均不受限制。

若要還原網站集合群組：

- 如果刪除整個網站集合群組、集合中的私有群組還原將會失敗、導致還原工作狀態為「部分失敗」。如果發生這種情況、則無法從GUI存取站台。

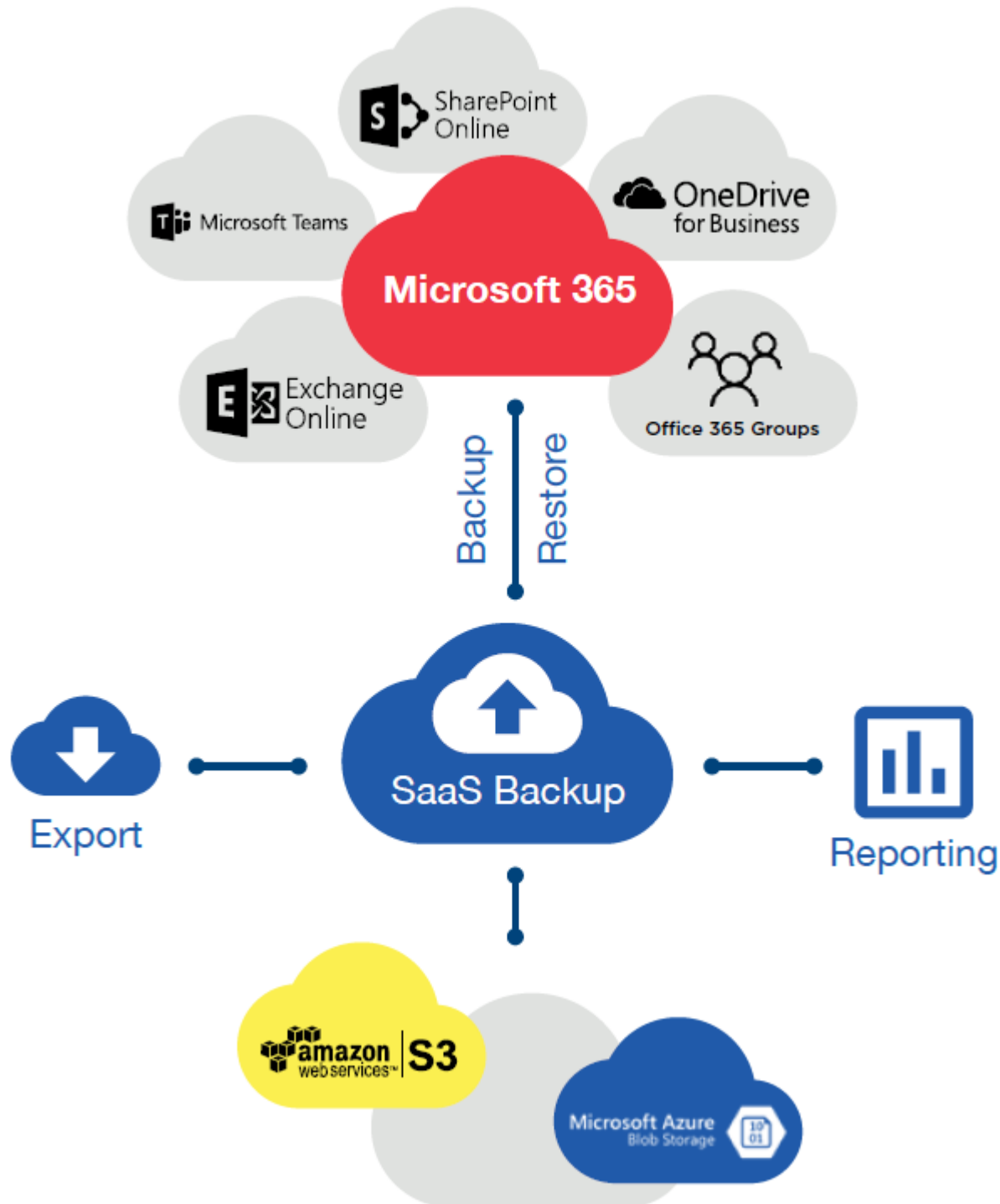
進階搜尋：

- 在24小時內最多允許10個搜尋工作。

概念

NetApp SaaS Backup for Microsoft 365總覽

NetApp SaaS Backup for Microsoft 365是一項安全的網路型軟體即服務（SaaS）產品、可將您的Microsoft 365資料備份至Amazon S3儲存設備或Microsoft Azure Blob儲存設備。SaaS備份可為閒置和傳輸中的資料提供加密功能。



您可以搭配**SaaS**備份使用的儲存類型

SaaS備份提供儲存設備

SaaS備份提供下列儲存選項：

- Amazon S3
- Azure Blob

開始使用

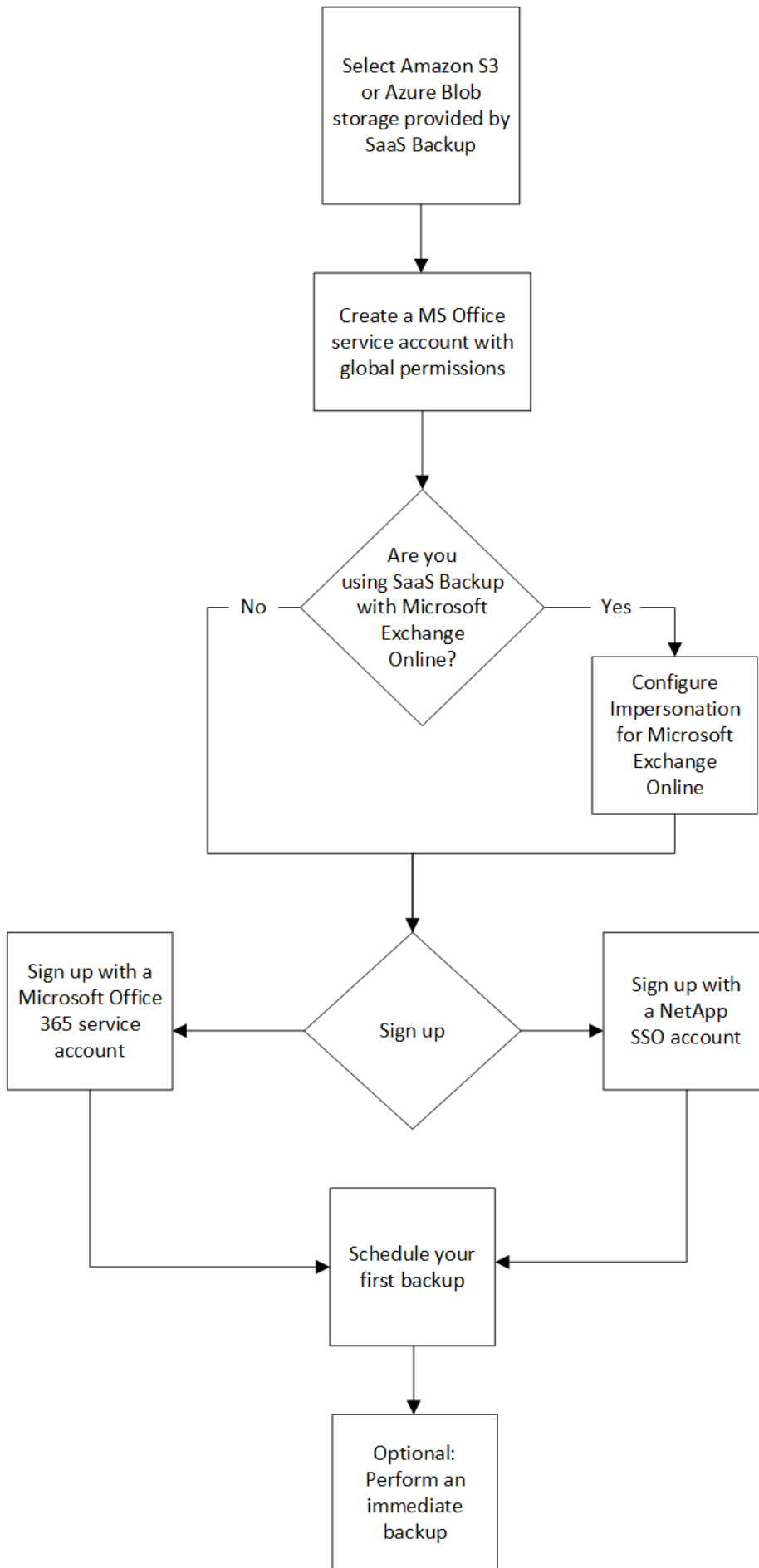
入門工作流程

若要開始使用適用於Microsoft 365的SaaS備份、您必須執行下列動作：

1. 決定您是否要使用SaaS備份所提供的Amazon S3或Azure Blob儲存設備。

"您可以搭配SaaS備份使用的儲存類型"。

2. "建立具有全域權限的MS Office服務帳戶"。
3. 如有需要、"設定Microsoft Exchange Online的模擬"。
4. "註冊SaaS Backup for Microsoft 365" 使用您的Microsoft 365帳戶或NetApp SSO帳戶。
5. "排程第一次備份"
6. "選用：立即備份資料"

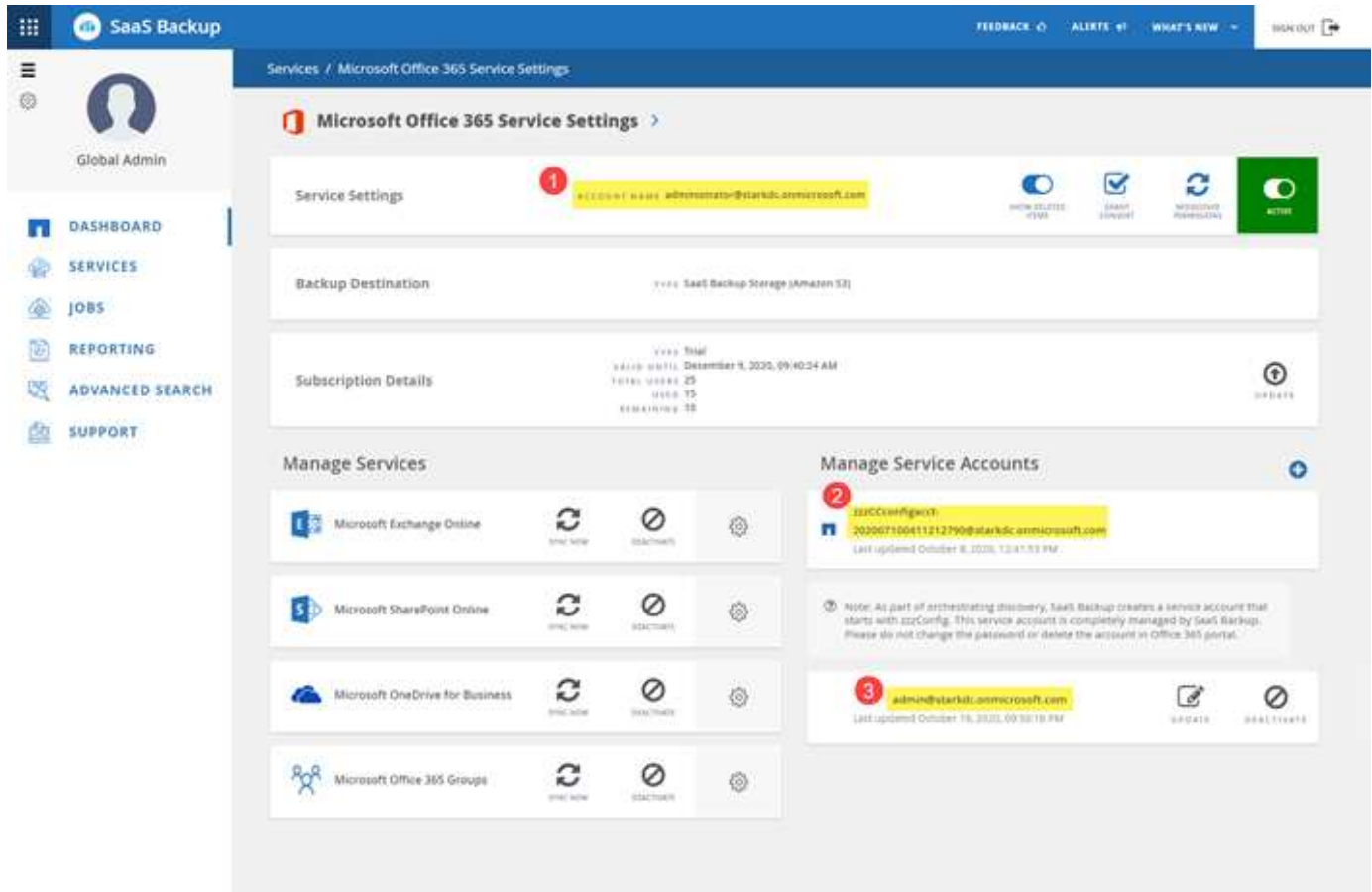


建立新的Microsoft 365服務帳戶

當您建立新的Microsoft 365帳戶時、此帳戶必須具有全域管理權限、並具有有效且指派的Microsoft Office 365授權。

這不是唯一用來管理Microsoft 365 SaaS備份的服務帳戶。下圖指出不同的服務帳戶類型、並說明如下。

服務帳戶說明



- 1 用來註冊SaaS備份的帳戶；在註冊期間、需要具有有效Microsoft 365授權的全域管理權限。它可用於備份與還原作業。
- 2 系統會自動將* zzzCCconfigacct*建立為服務帳戶、以探索Microsoft 365群組。啟用「現代化驗證」時、您沒有ZZZZ Config服務帳戶。
- 3 您可以新增額外的服務帳戶、以提升備份與還原作業的效能。

建立具有全域系統管理員權限的新MS 365服務帳戶

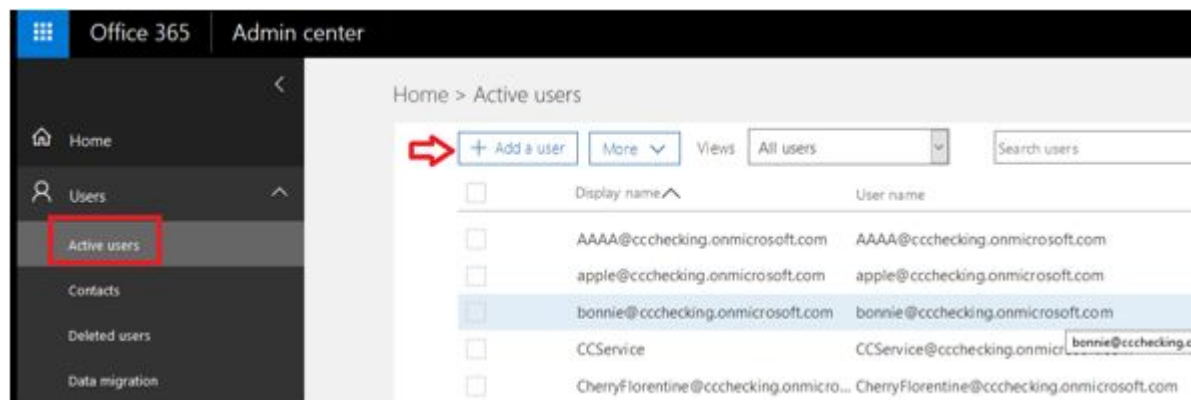
在註冊期間、建立具有全域權限和有效Microsoft 365授權的帳戶。您可以在完成註冊之後、從此帳戶移除全域管理權限和授權。

步驟

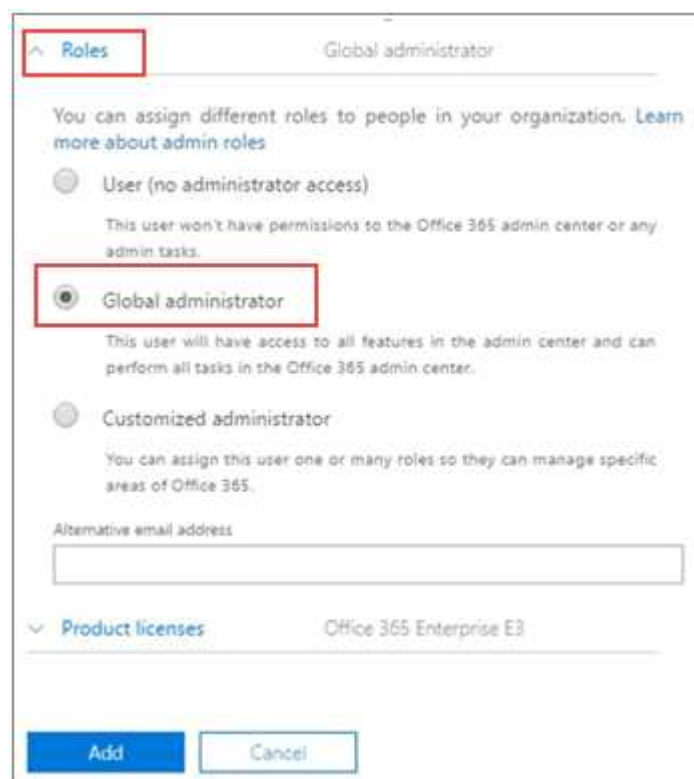
1. 使用具有管理權限的帳戶登入Microsoft 365管理入口網站。
2. 按一下「使用者」。



3. 選取*作用中的使用者*、然後按一下*「Add a user*（新增使用者*）」。



4. 輸入新服務帳戶的詳細資料。
 - 名字
 - 姓氏
 - 顯示名稱
 - 使用者名稱使用者名稱是服務帳戶的名稱。
5. 展開*角色*、選取*全域管理員*做為角色、然後按一下*新增*。



服務帳戶詳細資料會傳送給系統管理員。

6. 使用新帳戶登入Microsoft 365 Management Portal以進行啟動。

7. 註冊之後、請確定此服務帳戶擁有三項權限：

- Exchange管理員
- SharePoint管理員
- 應用程式模擬角色

如果您限制全域系統管理員角色的個別授權、這點就特別重要。

zzz Config服務帳戶

zzz Config服務帳戶是自動建立的帳戶、如果您使用基本驗證、則可用來探索共享/歸檔信箱及私有群組。IT應有Exchange和SharePoint權限（M365中的自訂管理員）。建議您將此帳戶排除在MFA原則之外。若要避免任何探索或備份失敗、請保留帳戶不變。

如果啟用「現代化驗證」、則ZZZ Config服務帳戶會移除。

新客戶沒有ZZZ Config服務帳戶。

建立其他服務帳戶

您可以在SaaS Backup for Microsoft 365中新增服務帳戶、以改善客戶的備份效能。服務帳戶是不含授權的Microsoft 365使用者帳戶、用於備份與還原作業。

此類帳戶需要3種權限：

- Exchange系統管理員
- SharePoint管理員
- 應用程式模擬角色

若要新增額外的服務帳戶、您的Microsoft 365環境中必須已存在該服務帳戶。如果您沒有現有的帳戶、請建立一個帳戶。




若要最佳化效能、建議您在Office 365中為每1000位使用者新增1個服務帳戶。

步驟

1. 登入SaaS Backup for Microsoft 365。

2.

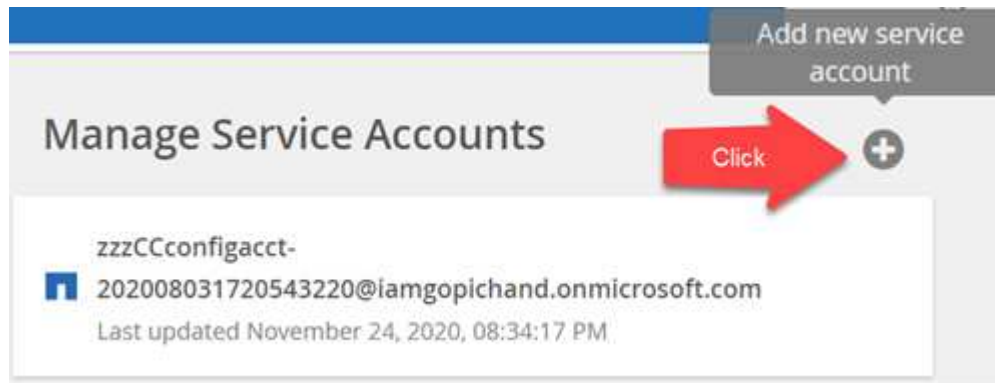
按一下 。

3. 按一下*服務設定*。

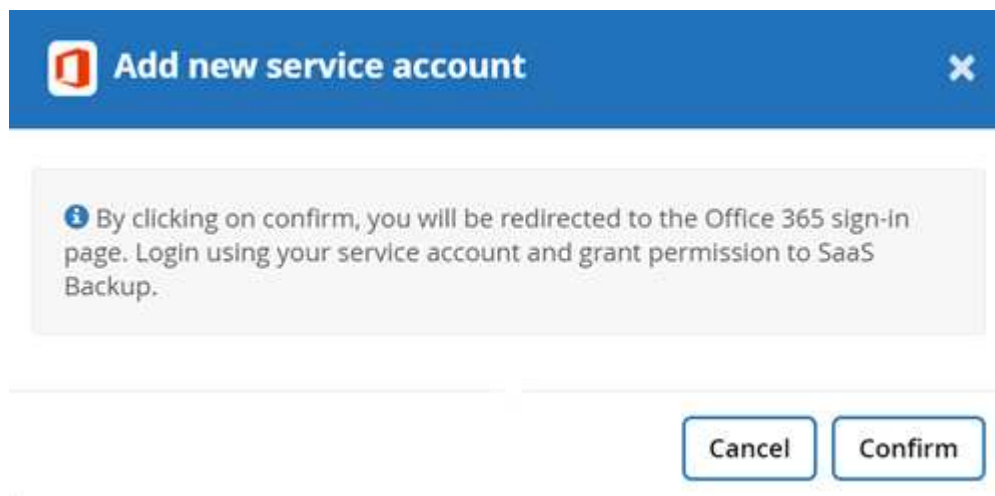


4.

若要新增服務帳戶、請按一下  在*管理服務帳戶*下。



隨即出現確認訊息。



5. 按一下「* 確認 *」。

6. 在Microsoft 365登入頁面上、提供上述服務帳戶的認證資料、將其新增至SaaS備份。

設定Microsoft Exchange Online的模擬

如果您打算搭配Microsoft Exchange Online使用SaaS備份、則必須設定模擬。模擬可讓您的Microsoft 365服務帳戶模擬使用者帳戶並存取相關權限。

自動設定模擬

若要自動設定模擬、請執行 "[MSDN PowerShell命令](#)"。

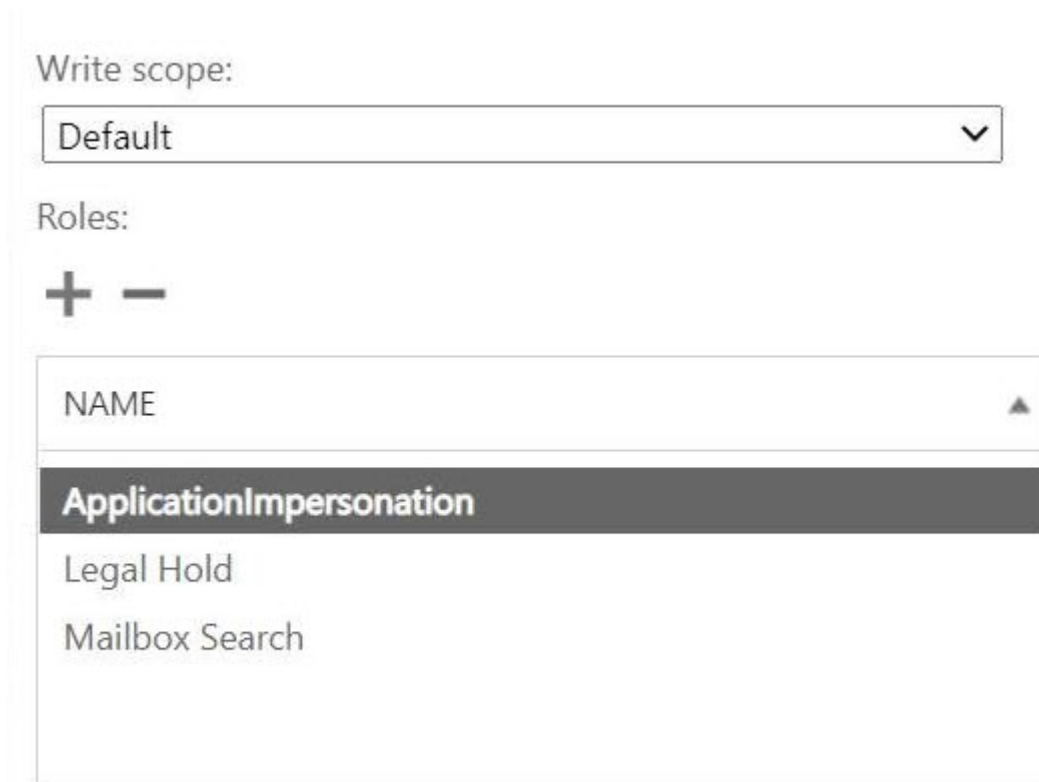
手動設定模擬

您可以使用Microsoft 365系統管理員帳戶手動設定模擬、也可以在SaaS備份中新增Microsoft 365服務帳戶。如需Microsoft 365服務帳戶的詳細資訊、請參閱 "[建立具有全域權限的Microsoft 365服務帳戶](#)"。

若要手動設定模擬、請執行下列步驟：

步驟

1. 登入您的Microsoft 365服務帳戶。
2. 選取* Exchange *索引標籤。
3. 在左側的儀表板下、選取*權限*。
4. 按一下*管理角色*。
5. 在右窗格中按兩下以選取*探索管理*。
6. 在*角色*下、按一下*+*符號。



Write scope:

Default

Roles:

+ -

NAME
ApplicationImpersonation
Legal Hold
Mailbox Search

7. 從下拉式功能表中選取*應用程式模擬*。
8. 按一下「* 新增 *」。
9. 按一下「確定」。
10. 確認* ApplicationImpersonation*已新增至*角色*之下。

11. 在「Members（成員）」下、按一下*+*符號。

Members:



NAME	DISPLAY NAME ▲
AirBender	Air Bender

隨即出現新視窗

12. 選擇使用者名稱。
13. 按一下「* 新增 *」。
14. 按一下「確定」。
15. 驗證使用者名稱是否出現在*成員*區段中。
16. 按一下「* 儲存 *」。

註冊SaaS Backup for Microsoft 365

您可以使用Microsoft 365服務帳戶或NetApp SSO帳戶註冊SaaS Backup for Microsoft 365。

註冊Microsoft 365服務帳戶

步驟

1. 在網頁瀏覽器中輸入SaaS Backup for Microsoft 365 URL：<https://saasbackup.netapp.com>
2. 選取您所在的地區。您的租戶是在所選區域中建立。您的資料將儲存在該資料中心位置、日後無法變更。
3. 按一下登陸頁下方的*「註冊*」。
4. 接受終端使用者授權合約。
5. 按一下*註冊Office 365*。
6. 輸入Microsoft 365全域系統管理員服務帳戶的電子郵件地址和密碼、然後按一下*登入*。隨即顯示SaaS Backup for Microsoft 365所要求的權限清單。
7. 按一下*接受*。
8. 輸入要求的使用者資訊。




9. 按一下*註冊*。系統會顯示您的使用者名稱和授予SaaS Backup for Microsoft 365的權限清單。
10. 單擊 * 下一步 *。隨即顯示可用的Microsoft 365服務清單。
11. 選取您要啟動的Microsoft 365服務。
12. 單擊 * 下一步 *。
13. 如果您是透過NetApp購買授權、則會顯示您的訂閱類型、請按一下 "請按這裡" 以瞭解更多步驟。
14. 如果您是透過AWS等Cloud Marketplace購買授權、則會顯示授權資訊。按一下 "請按這裡" 以瞭解更多步驟。

註冊NetApp SSO帳戶

開始之前

若要驗證您的訂閱、您必須擁有NetApp SSO使用者ID和密碼。如果您沒有NetApp SSO帳戶、請前往 <https://mysupport.netapp.com/eservice/public/now.do> 註冊一項。處理完您的申請後、您將會收到一封電子郵件通知、其中包含您的NetApp SSO認證資料。處理申請並傳送通知電子郵件約需24小時。

步驟

1. 在網頁瀏覽器中輸入SaaS Backup for Microsoft 365 URL：https://saasbackup.netapp.com[]
2. 按一下登陸頁底部的「註冊」。
3. 接受終端使用者授權合約。
4. 單擊*註冊NetApp SSO*。
5. 輸入您的NetApp SSO和密碼、然後按一下*登入*。
6. 輸入要求的使用者資訊、然後按一下*「註冊」*。
7. 按一下*服務*  圖示。
8. 按一下Microsoft 365  圖示以選取SaaS服務。
9. 按一下「新增Microsoft Office 365帳戶」。
10. 輸入Microsoft 365全域系統管理員服務帳戶的電子郵件地址和密碼、然後按一下*登入*。隨即顯示SaaS Backup for Microsoft 365所要求的權限清單。
11. 按一下*接受*。
12. 單擊 * 下一步 *。隨即顯示可用的Microsoft 365服務清單。
13. 選取您要啟動的Microsoft 365服務。
14. 單擊 * 下一步 *。
15. 選擇*授權*作為訂閱類型。
16. 輸入要求的資訊、然後驗證訂閱。
17. 單擊 * 下一步 *。
18. 選取您的備份儲存選項。
 - a. 按一下「* SaaS備份提供的儲存設備*」。

- b. 選擇* Amazon S2*或* Azure Blob *儲存選項。
- c. 選取* AWS S1*或* Azure Blob *區域進行備份。您應該選取最接近所備份資料實體位置的區域。
- d. 單擊 * 下一步 *。
- e. 檢查組態、然後按一下*「Save"（儲存）。

排程第一次備份

當您為Microsoft 365設定SaaS備份時、資料預設為無保護。您必須將資料從無保護層移至其中一個受保護層、以便在所選層的下次排程備份期間備份資料。

步驟

1. 從儀表板中、選取含有未受保護資料的服務。
2. 按一下「未受保護的信箱、MySites、站台或群組數量」旁邊的*檢視*。
3. 選取您要保護的項目。
4. 按一下*群組*功能表。
5. 選取您要指派的備份原則*層級*。請參閱 ["備份原則"](#) 以取得備份原則層級的說明。
6. 按一下「* 套用 *」。

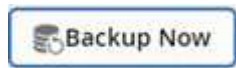
立即備份特定備份原則

當您為Microsoft 365設定SaaS備份時、所有資料都會受到保護。將資料移到受保護的層之後、您可以立即備份您移動資料的層級。如此可避免資料在第一次排程備份之前受到風險。如果您可以等待第一次排定的備份、則不需要立即執行備份。

您可以隨時視需要執行資料保護的立即備份。如果您執行的是適用於Microsoft 365的SaaS備份試用版、則每項服務每天只能執行三次立即備份。

步驟

1. 從儀表板中、選取您要立即執行備份的服務。
2. 在*備份原則*下、按一下您要備份的層級。
3. 按一下「立即備份」。



畫面會顯示訊息、指出所選層下的服務將會置於工作佇列中、以供立即備份。

4. 按一下「* 確認 *」。此時會顯示一則訊息、指出已建立備份工作。
5. 按一下*檢視工作進度*以監控備份進度。

資料刪除

如果您未續約Microsoft 365的SaaS備份授權版本、則訂閱期間所使用的資料將會刪除、如下所示：

如果您的 SaaS 備份付費訂閱是...	付費訂閱結束後的天數	您的資料是...
已過期	1至30天	可用：系統管理員具有正常存取權、可執行手動備份與還原。SaaS備份會持續顯示警示並傳送通知。
已停用	31至60天	停用：系統管理員無法存取SaaS備份入口網站。如果在此期間續訂、則可重新啟動資料。
已取消資源配置	61天以上	刪除：刪除所有資料、並移除租戶帳戶。

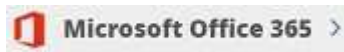
管理服務

啟動服務

如有需要、您可以啟動一或多個適用於Microsoft 365服務的SaaS備份。您必須先啟動Microsoft Exchange Online或Microsoft SharePoint Online、才能啟動Microsoft 365群組。

步驟

1. 按一下  從左側導覽窗格。
2. 按一下Microsoft 365連結。



3. 按一下您要啟動之服務旁的*啟動*。
4. 按一下「* 確認 *」。

停用服務

如有需要、您可以停用一或多項適用於Microsoft 365的SaaS備份服務。如果停用某項服務、則會移除與該服務相關的所有排程、而且不會執行進一步的備份。您仍可檢視停用前的最後一次備份、而且仍可執行還原。

步驟

1. 按一下  從左側導覽窗格。
2. 按一下Microsoft 365連結。



3. 按一下  在您要停用的服務旁。
4. 按一下「* 確認 *」。

啟動支援

如果您透過NetApp購買SaaS備份、預設會啟動支援。如果您是透過AWS等雲端市場購買SaaS備份、則必須啟動支援。啟用支援可讓您透過電話、線上聊天或網路票務系統存取技術支援。

如果您要從SaaS備份試用版升級、則可在完成升級程序之前或之後啟動支援。

開始之前

若要啟動支援、您必須擁有NetApp SSO使用者ID和密碼。如果您沒有NetApp SSO帳戶、請前往<http://register.netapp.com> 註冊一項。處理完您的申請後、您將會收到一封電子郵件通知、其中包含您的NetApp SSO認證資料。處理申請並傳送通知電子郵件約需24小時。

步驟

1. 按一下  SERVICES 從左側導覽窗格。
2. 按一下設定圖示 .
3. 在「啟動支援」方塊中、按一下「啟動」。
4. 輸入您的NetApp SSO使用者名稱和密碼。
5. 按一下「啟動」。

支援狀態為「NOW * Active*」。

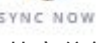
探索新的信箱、站台及群組

SaaS備份與Microsoft 365帳戶之間必須進行同步處理、以便讓SaaS備份能夠探索新信箱（包括共享信箱和歸檔信箱）、站台、群組和團隊。依預設、同步處理會每24小時自動執行一次。不過、如果您進行變更、並想要在下次排程*自動同步*之前進行探索、您可以立即啟動同步。

步驟

1. 按一下  SERVICES 從左側導覽窗格。
2. 按一下Microsoft 365設定圖示。  Microsoft Office 365 >
- 3.



按一下您要同步的服務旁的*立即同步*。  SYNC NOW 新使用者、共享信箱及歸檔信箱會被發現並以無保護狀態新增。如果您想要備份新發現的使用者、共享信箱或歸檔信箱、您必須將使用者的備份原則從未受保護變更為預先定義的其中一個階層群組。

4. 按一下「* 確認 *」。
5. 按一下*檢視工作進度*以監控進度。當工作完成時、您可以按一下「最近完成的工作」下的工作、以檢視同步期間新增或移除的使用者數量。使用者帳戶的變更如下所示：
 - *重新探索*使用者表示未變更的使用者帳戶數。
 - *停用*使用者表示刪除的使用者帳戶數。
 - *新增的*使用者表示新使用者帳戶的數量。

清除使用者、網站集合或Microsoft 365群組

您可以完全移除與使用者、網站集合或Microsoft 365群組相關的所有資料。清除的資料可在七天內恢復。七天後、資料會永久刪除、使用者授權會自動釋出。

步驟

1. 按一下組態圖示  位於左上角的SaaS備份使用者ID旁。
2. 選擇*帳戶設定*。
3. 按一下*保留並清除*。
4. 在*清除資料*下、從下拉式功能表中選取*服務類型*（Exchange、OneDrive或SharePoint）。
5. 搜尋您要清除的使用者、網站集合或Microsoft 365群組。若為Microsoft Exchange Online或OneDrive for Business、請輸入使用者或Microsoft 365群組名稱。若為SharePoint Online、請輸入網站集合名稱。+附註：如果使用者有歸檔信箱、則歸檔信箱的使用者名稱會以「就地歸檔」為前置位。
6. 當搜尋結果傳回時、按一下  選取使用者、網站集合或Microsoft 365群組。
7. 按一下「* 儲存 *」。
8. 按一下「是」以確認您要清除資料。

啟用現代化驗證

Microsoft 365目標為2021年10月、在Exchange Online中棄用基本驗證。棄用之後、Microsoft 365群組、共享信箱和歸檔信箱可能會發生探索失敗。

您可以隨時啟用現代化驗證。

新客戶不需要採取任何行動。當您註冊時、會啟用「現代化驗證」。

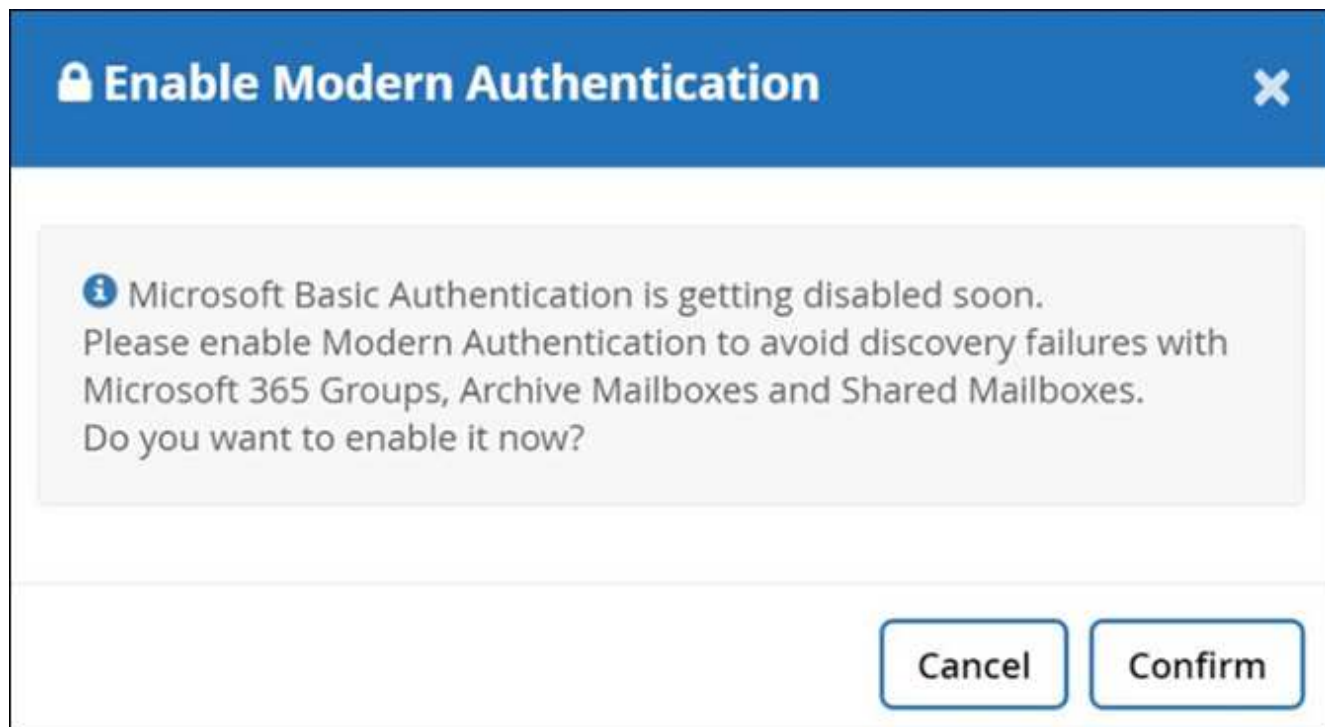
現有客戶需要採取行動。請依照下列指示啟用「現代化驗證」。



若要啟用「現代化驗證」、請使用租戶帳戶認證登入；帳戶名稱可在Microsoft 365服務設定中找到（請參閱以下*選項2步驟*）。確定已將全域管理員角色指派給此帳戶。成功啟用現代化驗證之後、您可以從管理員使用者移除全域管理員角色。


選項1步驟

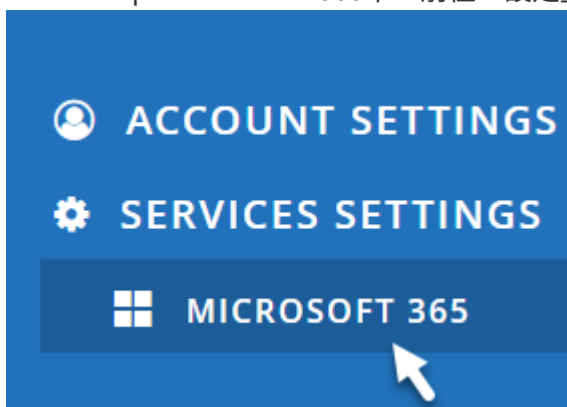
1. 登入SaaS Backup for Microsoft 365。隨即會彈出下列訊息。



2. 選擇* Confirm（確認）*以啟用Modern驗證。
3. 接受所有權限。現在已啟用「現代化驗證」。ZZZ組態服務帳戶已移除。

選項2步驟

1. 在SaaS Backup for Microsoft 365中、前往「設定」  > 服務設定 > Microsoft 365服務設



定。

2. 選取*「啟用現代化驗證」*。



3. 接受所有權限。現在已啟用「現代化驗證」。ZZZ組態服務帳戶已移除。

如果收到失敗通知、您可以重試啟用「現代化驗證」。

如需支援、請寄送電子郵件至saasbackupsupport@netapp.com。

如需詳細資訊、請參閱 ["基本驗證與Exchange Online - 2021年9月更新"](#)。

管理設定

備份原則

SaaS Backup for Microsoft 365有三個預先定義的備份原則層級。這些原則層在備份頻率和資料保留期間各不相同、視您使用的是SaaS備份提供的儲存設備或BYOS而定。

您可以在三個原則之間移動資料、但無法建立新原則或變更預先定義階層的參數。

SaaS備份的備份原則提供儲存設備

備份原則	備份頻率	預設資料保留期間
第1層	每12小時一次	3年
第2層	每18小時一次	3年
第3層	每24小時一次	3年



身為系統管理員、您可以將SaaS備份所提供的儲存設備的資料保留期間變更為無限長。如果訂閱有效、SaaS備份會保留保留期間內的備份資料。

BYOS的備份原則

BYOS僅適用於現有客戶。


備份原則	備份頻率	預設資料保留期間
第1層	每12小時一次	無限
第2層	每18小時一次	無限
第3層	每24小時一次	無限

備份設定

您可以更新備份設定、以控制各種備份選項。可用的備份設定會因服務而異。

每項服務的備份設定

備份設定	說明	已啟用	提供於...
自動同步	每24小時啟用新增或刪除使用者、OneDrives或網站集合的自動排程同步。	依預設	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Exchange Online • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive for Business • Microsoft 365群組
啟用OneNote備份	啟用OneNote筆記本的備份。	手動	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive for Business
啟用還原可恢復項目	可讓使用者還原Microsoft Exchange可還原的項目。	手動	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Exchange Online
啟用可恢復項目的備份	啟用Microsoft Exchange可恢復項目的備份。只有第1層備份原則允許備份可恢復的項目。	手動	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Exchange Online
包括工作流程	在備份中加入工作流程。	手動	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft 365群組
包括清單檢視	在備份中包含清單檢視。	手動	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft 365群組

備份設定	說明	已啟用	提供於...
包括版本歷程記錄	<p>可在備份中維護多個檔案版本。</p> <div>  <p>此設定僅適用於個別檔案。不適用於整個資料夾、階層或服務。</p> </div>	依預設	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive for Business • Microsoft 365群組
版本數	設定要維護的備份檔案版本數目。根據預設、即使未啟用此設定、仍會自動備份最新版本。	預設設為20	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft SharePoint Online • Microsoft OneDrive for Business • Microsoft 365群組

更新備份設定


步驟

1. 按一下左導覽窗格中的*服務*。



2. 按一下Microsoft 365。



3. 在*管理服務*下、按一下備份設定圖示  在您需要更新的服務旁。隨即顯示可供所選服務使用的備份設定清單。
4. 選取所需的備份設定。
5. 按一下「* 確認 *」。

設定通知

您可以將使用者新增至帳戶通知、然後選取您要每位使用者接收的特定通知。例如、您可以選擇讓使用者在每次還原失敗時收到電子郵件通知。

步驟

1. 按一下*帳戶設定*。
2. 按一下*通知管理*。

3. 輸入您要接收通知之帳戶的電子郵件地址。
4. 按一下*新增通知*。使用者會新增至通知的帳戶清單下方。
5. 選取您要使用者接收的特定通知。
6. 按一下「*儲存*」。

權限

新增其他服務帳戶

如有需要、您可以新增其他服務帳戶來改善備份效能。服務帳戶可用來有效率地執行並行備份。

步驟

1. 使用具有管理權限的帳戶登入Microsoft 365 Management Portal。
2. 按一下應用程式啟動器圖示、然後按一下*管理*。
3. 在左側、按一下「使用者」、然後按「作用中使用者」。
4. 按一下*「新增使用者*」以建立新帳戶。
5. 請依照下列指示填寫表格。
 - 使用*讓我建立密碼*。
 - 取消選取*讓此使用者在第一次登入時變更其密碼*選項。
 - 選擇角色*自訂管理員*。
 - 選擇* Exchange系統管理員*和* SharePoint系統管理員*。
 - 選取*建立不含產品授權的使用者*。
6. 若要讓Exchange備份與新建立的服務帳戶一起執行、請將Exchange模擬權限指派給這些新建立的服務帳戶。["設定模擬"](#)



SaaS備份會自動指派OneDrive和SharePoint網站的權限、因此您不需要指派權限。



您可以在此帳戶上啟用多因素授權（MFA）。

將使用者權限與**Azure Active Directory**同步化

您可以從SaaS Backup for Microsoft 365手動將使用者權限與Azure Active Directory同步化。

步驟

1. 按一下  **SERVICES** 從左側導覽窗格。
2. 按一下Microsoft 365連結。



3. 按一下*重新探索權限*。



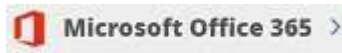
如果發現服務的權限、則會顯示該服務、並顯示啟用選項。

授與權限以啟用共用信箱

您可以在NetApp SaaS Backup for Microsoft 365中授予啟用共享信箱的權限。

步驟

1. 按一下 SERVICES 從左側導覽窗格。
2. 按一下Microsoft 365連結。



3. 按一下*「同意」*。



您會重新導向至Azure授權頁面進行驗證。

4. 選取您的租戶帳戶。
5. 接受*權限。您的共享信箱將在下次排程*自動同步*期間被發現、您也可以執行*立即同步。如果您*立即同步*、則需要幾分鐘的時間才能探索您的共享信箱。
6. 若要在*自動同步*或*立即同步*之後存取共用信箱、請執行下列步驟：
 - a. 按一下 SERVICES 從左側導覽窗格。
 - b. 按一下「* Microsoft Exchange Online*」。
 - c. 按一下未受保護的信箱數目。
 - d. 按一下*共享*索引標籤。

角色型帳戶存取



指派系統管理角色給使用者帳戶

您可以將系統管理角色指派給使用者帳戶、以便將一或多項服務的系統管理權限授予所選使用者。

您可以指派下列角色給使用者：

- 全域租戶：授予所有服務、儲存目標和授權更新（續約/升級）的管理權限。
- Exchange管理員：僅授予Microsoft Exchange Online管理權限。無法檢視或修改其他服務。
- OneDrive管理員：僅將管理權限授予Microsoft OneDrive for Business。無法檢視或修改其他服務。
- SharePoint管理員：僅授予Microsoft SharePoint Online管理權限。無法檢視或修改其他服務。


步驟

1. 按一下設定圖示  在畫面左上角的使用者ID旁。
2. 按一下*帳戶設定*。
3. 按一下*角色管理*。
4. 按一下  圖示。
5. 輸入您要新增之使用者的電子郵件地址。
6. 按一下下拉式功能表以選取角色。您可以指派一或多個角色給使用者。
7. 按一下「* 確認 *」。

更新指派給使用者帳戶的管理角色

如果更新使用者的管理角色、使用者就會自動登出SaaS Backup for Microsoft 365。當使用者重新登入時、系統管理角色更新會反映在使用者的帳戶中。


步驟

1. 按一下設定圖示  在畫面左上角的使用者ID旁。
2. 按一下*帳戶設定*。
3. 按一下*角色管理*。
4. 按一下您要更新之使用者名稱旁的*更新使用者*。
5. 按一下下拉式功能表以選取角色。您可以指派一或多個角色給使用者。
6. 按一下「* 確認 *」。

從使用者帳戶刪除所有管理角色

如果從使用者帳戶刪除所有管理角色、則使用者會自動登出適用於Microsoft 365的SaaS Backup。

步驟

1. 按一下設定圖示  在畫面左上角的使用者ID旁。
2. 按一下*帳戶設定*。
3. 按一下*角色管理*。
4. 按一下您要移除之使用者名稱旁的*刪除使用者*。

5. 按一下「是」。

管理使用者

授權

新增授權

如果您剛收到付費訂閱的授權、請遵循 [付費訂閱入門工作流程](#)。您將在工作流程中輸入授權金鑰。

如果您已經在使用SaaS備份、可以依照下列步驟新增額外授權。

教育領域可擁有教職員授權、以及學生的個別授權。

步驟

1. 按一下  從左側導覽窗格。
2. 按一下  在右角。
3. 輸入授權資訊。
4. 按一下*驗證訂閱*。
5. 單擊 * 下一步 *。
6. 按一下「* 儲存 *」。


更新訂閱資訊

購買附加授權或訂閱延長線之後、您可以在SaaS備份中更新訂閱詳細資料。



任何一般使用者信箱、無論受保護或未受保護、都會使用授權。共享信箱不會使用授權。

步驟

1. 按一下左導覽窗格中的*服務*。
2. 按一下  在右角。
3. 按一下「訂購詳細資料」旁邊的*更新*。
4. 輸入您第一次登錄時使用的相同使用者名稱和密碼。
5. 按一下*提交*。



發行使用者授權

任何一般或歸檔的信箱使用者、無論受保護或未受保護、都會使用授權。如果特定使用者不再需要授權、您可以釋出授權、以便重新指派授權。當使用者授權發行時、使用者會移至未受保護的層級、而該使用者的備份則會中斷。



共享信箱不會使用授權。

步驟

1. 按一下  位於左上角的SaaS備份使用者ID旁。
2. 選擇*帳戶設定*。
3. 按一下*保留並清除*。
4. 在*發行授權*下、開始輸入您要發行授權的使用者帳戶名稱。
5. 找到帳戶後、從自動填入清單中選取該帳戶、然後按一下 。
6. 視需要新增其他帳戶。
7. 按一下*版本*。
8. 按一下「是、請釋出授權」。
9. 按一下「* 確認 *」。

規則

建立新規則

規則可讓您根據預先定義的準則、自動將使用者移至預先選取的備份層。

您可以為Microsoft Exchange Online、OneDrive for Business、SharePoint Online及Microsoft Office 365群組建立規則。

您必須先將使用者定義的篩選套用至資料、才能建立規則。套用的篩選條件會顯示在*篩選*圖示下方。NetApp SaaS Backup for Microsoft 365預設篩選器顯示為灰色。使用者定義的篩選條件會以淺藍色顯示。

示。  

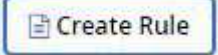
建立使用者定義的篩選器

您可以建立多個規則。這些規則的套用順序會依照它們在*管理規則*清單中的顯示順序。

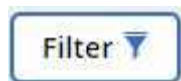
步驟

1. 在儀表板的服務方塊中、按一下您要建立規則的*未受保護*上方號碼。



如果未套用使用者建立的篩選條件、 不會出現。

2. 按一下*篩選*。



3. 按一下*選取*下拉式功能表、然後選取您的篩選條件。此時會出現搜尋欄位。
4. 輸入您的搜尋條件。
5. 按一下「套用篩選條件」。
6. 按一下「建立規則」。
7. 輸入規則名稱。
8. 對於*目的地群組*、請選取您要將符合規則條件的使用者移至哪個層級。
9. 如果希望規則立即套用至所有未受保護的項目、請選取*套用至現有項目*。如果未選取、則會在下次探索新項目時、套用規則至新發現的項目和任何未受保護的項目。
- 10.



如果您有多個規則、可以按一下 可在列表中上下移動規則。這些規則會依照其在清單中的顯示順序來套用。

套用現有規則

規則可讓您根據預先定義的準則、自動將使用者移至預先選取的備份層。

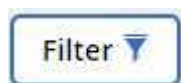
您可以將現有規則套用至未受保護的項目、變更套用規則的順序、以及刪除規則。

步驟

1. 在儀表板的服務方塊中、按一下您要建立規則的*未受保護*上方號碼。



2. 按一下*篩選*。



3. 按一下*規則*。此時會顯示現有的規則。
4. 按一下「立即套用」、將規則套用至現有的未受保護項目。

刪除規則

如果不再需要現有規則、您可以將其刪除。此外、如果您需要刪除規則中使用的安全性群組、則必須先使用安全性群組刪除規則、才能移除安全性群組。


步驟

1. 在儀表板的服務方塊中、按一下您要建立規則的*未受保護*上方號碼。



2. 按一下*篩選*。



3. 按一下*規則*。此時會顯示現有的規則。
4. 按一下  可刪除規則。刪除規則時、先前套用規則的項目狀態不會變更。

安全性群組

新增安全性群組

安全性群組可用來做為篩選選項、以檢視您的資料並建立規則。

您最多可以新增3個安全性群組。接著您可以在SaaS備份中使用安全性群組做為篩選選項。

新的安全性群組必須透過AutoSync或手動同步來探索、才能新增。<https://docs.microsoft.com/en-us/office365/admin/email/create-edit-or-delete-a-security-group?view=o365-worldwide>["在管理中心中建立、編輯或刪除安全性群組"]。

步驟

1. 按一下*帳戶設定*。
2. 按一下*安全性群組*。
3. 在搜尋欄位中、輸入您要新增的安全性群組名稱。
4. 按一下「*新增*」。

刪除安全性群組

如果使用者定義的規則正在使用安全性群組、則無法將其刪除。您必須移除使用者定義的規則、然後刪除安全性群組。[刪除規則](#)

步驟

1. 按一下*帳戶設定*。
2. 按一下*安全性群組*。
3. 按一下您要移除之群組旁的刪除圖示。

管理備份

排程備份或變更備份頻率

您可以將未受保護的資料指派給備份原則來備份資料。當未受保護的資料指派給備份原則時、它會移至*擱置*狀態、直到指派原則的下一次排程備份發生為止、之後便會移至*受保護*狀態。如果您想要變更受保護資料的備份頻率、可以將資料指派給不同的備份原則層。

步驟

1. 在儀表板中、在您要變更的服務方塊中、按一下「* protected（受保護）」或「* protected（*未受保護）」上方的數字。如果您要變更受保護資料的備份頻率、請按一下* protected。如果您要備份新發現的信箱、站台或MySites、請選取*未受保護。



2. 選取備份選項。

a. 適用於Exchange

- 如果您要備份共用信箱（僅限第3層）、請按一下*共享*索引標籤。
- 如果您要備份歸檔信箱（僅限第3層）、請按一下*歸檔*索引標籤。
- 如果您要備份或變更一般信箱、請保留在*使用者*索引標籤上。

b. 適用於SharePoint

- 如果您要備份或變更站台的備份原則、請保留在*站台*索引標籤上。

c. 適用於OneDrive

- 如果您要備份或變更使用者的備份原則、請保留在*使用者*索引標籤上。

d. 適用於Microsoft 365群組

- 如果您要備份群組（僅限第3層）、請保留在* Groups（群組）索引標籤上。
- 如果您要備份群組（僅限第3層）、請按一下「團隊」索引標籤。

3. 選取您要備份的項目。

4. 按一下*群組*功能表。



5. 選取新的原則層進行備份。



Microsoft 365群組和歸檔信箱只能移至層級3原則。

6. 按一下「* 套用 *」。

立即備份服務

視需要、您可以立即備份任何Microsoft 365服務。

步驟

1. 在儀表板的服務方塊中、按一下「* protected (*受保護)」上方的數字、即可立即執行備份。

2. 選取備份選項。

a. 適用於Exchange

- 如果您要備份共用信箱、請按一下*共享*索引標籤。
- 如果要備份歸檔信箱、請按一下*歸檔*索引標籤。
- 如果您要備份一般信箱、請保留在*使用者*索引標籤上。

b. 適用於SharePoint

- 如果您要備份站台、請保留在*站台*索引標籤上。

c. 適用於OneDrive

- 如果您要備份使用者、請保留在*使用者*索引標籤上。

d. 適用於Microsoft 365群組

- 如果您要備份群組、請保留在*群組*索引標籤上。
- 如果您要備份群組、請按一下*群組*索引標籤。



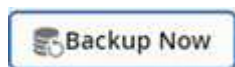
只有在設定下啟用TeamsChat時、才會備份TeamsChat訊息。聯絡人 ["支援"](#) 以啟用此功能。



由於API限制、SaaS備份無法區分公有和私有通道。

3. 選取您要備份的項目。

4. 按一下*立即備份*。



畫面會顯示訊息、指出所選服務將置於工作佇列中進行備份。

5. 按一下「* 確認 *」。此時會顯示一則訊息、指出已建立備份工作。

6. 按一下*檢視工作進度*以監控備份進度。

瀏覽備份

您可以在最近的備份中瀏覽受保護的執行個體、或在Microsoft 365 Exchange、SharePoint、OneDrive for Business和群組的所有備份中瀏覽受保護的執行個體。



預設的瀏覽設定為*顯示最近5天的備份*。如果您選取5天、則只會顯示過去5天內備份的項目。您可以視需要變更時間範圍。

若要確定您找到想要的內容、請查看時間範圍下拉式功能表左側的日期。

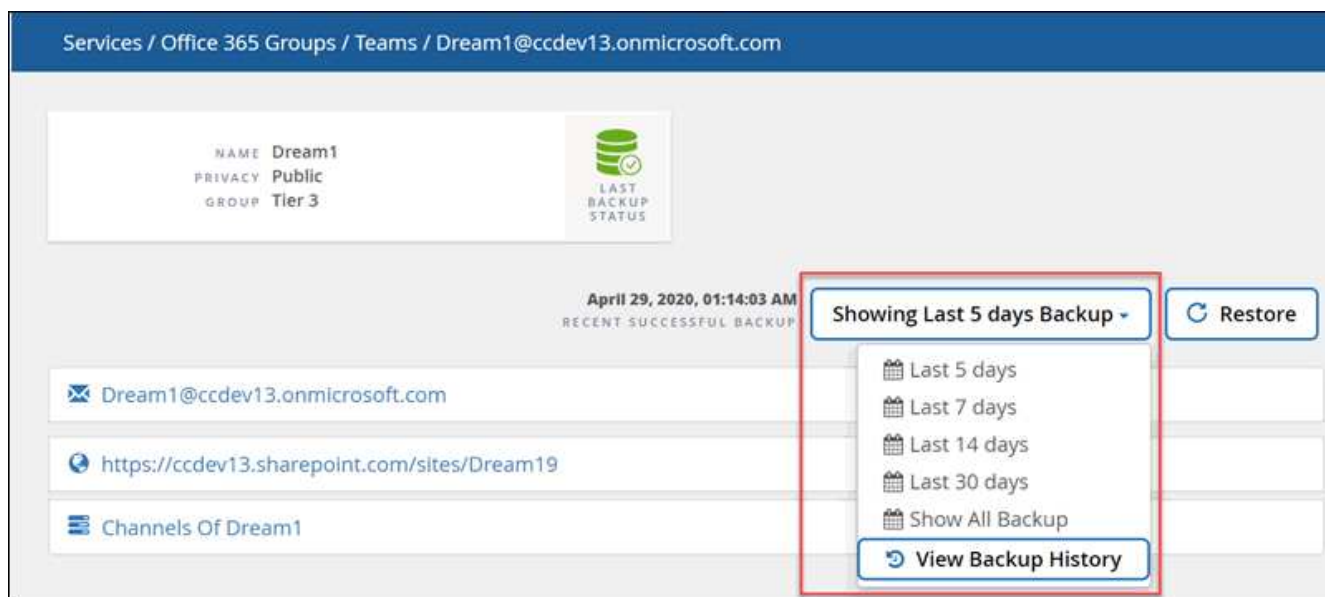
[影像會反白顯示使用者信箱瀏覽的日期和次數]

步驟

1. 在*儀表板*中、選取您要瀏覽以尋找備份的服務、然後選取受保護的執行個體。



2. 選取您要瀏覽的帳戶。
3. 選取您要瀏覽之備份項目的時間範圍。




檢視備份記錄*會顯示備份的行事曆檢視。如果您選取*檢視備份記錄、並選取當天之前的日期、則會變更您看到的備份時間範圍。例如、如果今天是10月8日、您在行事曆檢視中選取「10月5日」、然後選取「從10月5日開始瀏覽過去5天」、您可以瀏覽的項目將從10月1日至5日開始。

4. 按一下您要檢視的項目類型：郵件、行事曆、工作、聯絡人、檔案、內容或其他。
5. 瀏覽備份的項目。

取消工作

如果您已啟動立即備份或立即還原、但需要在完成之前取消、您可以這麼做。

步驟

1. 按一下  從左側導覽窗格。
2. 在*最近執行的工作*下、按一下您要取消的工作。
3. 按一下*取消*。取消工作的進度會顯示在*最近完成的工作*下。

更新備份保留期間

您可以將個別層級、信箱、站台及MySites保留資料的時間長度（以年數計算）更新為7年、10年或無限。如果訂閱有效、SaaS備份會保留保留期間內的備份資料。如果所有備份層都有相同的保留期間、您可以執行全域更新、同時變更所有租戶的保留期間。



更新特定層級的備份保留期間

步驟

1. 在*儀表板*中、按一下任何服務。
2. 在*備份原則*下、按一下您要變更之層級*保留期間*旁的下拉式功能表。
3. 從預先定義的清單中選取所需的保留期間。
4. 按一下*更新保留期間*。

更新個別使用者和租戶的備份保留期間

步驟

1. 按一下組態圖示  位於左上角的SaaS備份使用者ID旁。
2. 按一下*帳戶設定*。
3. 按一下*保留並清除*。
4. 若要更新特定服務中特定使用者的資料保留原則、請執行下列步驟：
 - a. 在*資料保留原則*下、按一下*供應商類型*旁的下拉式功能表、然後選取供應商。
 - b. 按一下*服務名稱*旁的下拉式功能表、然後選取該服務。
 - c. 按一下*保留期間*旁邊的下拉式功能表、然後從預設時間清單中選取您要的期間。
 - d. 在搜尋方塊中、開始輸入您要更新的使用者、網站或MySite。
 - e. 從相符的結果中選取您要的使用者、站台或MySite。
 - f. 按一下 。
 - g. 視需要繼續搜尋並新增個別信箱、站台或MySites。
 - h. 按一下「*儲存*」。您選取的個別信箱、站台或MySites會更新至所選的保留期間。
5. 若要更新租戶層級的資料保留原則、請執行下列步驟：
 - a. 在*租戶層級資料保留原則*下、按一下*保留期間*旁的下拉式功能表、然後從預設時間清單中選取您要的期間。
 - b. 按一下「*儲存*」。所有備份原則層級都會更新至您所選的保留期間。

啟用OneNote備份

根據預設、OneNote筆記本的備份會啟用附註功能。如果您想要備份OneNote筆記本，則必須在所需的服務中啟用備份。

步驟

1. 按一下左導覽窗格中的*服務*。



2. 按一下Microsoft 365。



3. 在*管理服務*下、按一下備份設定圖示  在您需要更新的服務旁。

隨即顯示可供所選服務使用的備份設定清單。

4. 選取*啟用OneNote備份*。
5. 按一下「* 確認 *」。筆記型電腦將會納入下次排程的備份中。如果您想要立即備份、請執行 ["立即備份"](#)。

Microsoft SharePoint Online支援的範本與應用程式

Microsoft SharePoint Online備份僅支援特定範本和特定應用程式。

支援的範本

Microsoft SharePoint Online備份僅支援下列範本。

- STS#0 (團隊站台)
- 部落格#0 (部落格網站)
- 開發#0 (開發人員網站)
- PROJECTSIT#0 (專案網站)
- 社群#0 (社群網站)
- BDR#0 (文件中心)
- COMMunitYPORTAL#0 (社群入口網站)
- ENTIERWIKI#0 (企業維客)
- EHS#1 (根站台)
- EHS#0 (根站台)
- SITEPAGEPUBLISHING #0 (通訊站台)
- SPSPERS #10 (個人網站)

- STS#1（空白站台）
- STS#2（文件工作區）
- STS#3（現代團隊網站）
- 應用程式#0（應用程式範本）
- BLANKINTERNET#0（發佈網站）
- TEAMCHANNEL#0
- TEAMCHANNEL#1（私人團隊通路）

支援的應用程式

Microsoft SharePoint Online備份支援下列應用程式。

- 自訂清單
- 徽章（社群網站）
- 文件庫
- 樣式庫
- 調查
- 連結
- 公告
- 聯絡人
- 行事曆
- 討論區
- 照片
- 圖片庫
- 內容網頁組件
- 清單範本庫
- 主版頁面庫
- 網站頁面
- 資料集檢視中的自訂清單
- 解決方案庫
- 主題庫
- 組成風格
- 促銷連結
- 工作
- 文章（部落格網站）
- 意見（部落格網站）

- 社群討論（社群網站）
- 類別（部落格網站）
- 社群類別（社群網站）
- 報告
- 維客頁面
- 網站集合映像
- 社群成員（社群網站）
- 問題追蹤
- 記錄庫
- 分享連結

管理還原

關於還原

有了適用於Microsoft 365的SaaS備份、您可以針對Exchange Online、SharePoint Online、OneDrive for Business、以及Microsoft 365群組和團隊、執行高層級且精細的還原。

瞭解如何執行高層級和精細層級的還原：

- ["執行高層級還原"](#)
- ["為Exchange Online執行精細層級的還原"](#)
- ["為SharePoint Online執行精細層級的還原"](#)
- ["針對OneDrive for Business執行精細層級的還原"](#)
- ["為群組和團隊執行精細層級的還原"](#)

下表顯示每項服務所支援的高層級還原選項、以及在SaaS備份中找到還原資料的位置。



刪除或取消資源配置資料時、您可以將資料還原至其他位置（信箱、站台、MySite、群組或群組）、或匯出資料。您無法還原至相同位置。

Exchange Online

項目類型	還原至相同的信箱	還原至其他信箱	匯出至動力換檔變速箱	SaaS備份的位置
單一信箱	是的	是的	是的	Exchange Online >信箱-使用者/共享/歸檔
多個信箱	是的	是的	否	Exchange Online >信箱-使用者/共享/歸檔
信箱內容	是的	是的	是的	Exchange Online >信箱-使用者/共享/歸檔><使用者名稱>

SharePoint Online

項目類型	還原至相同站台	還原至其他站台	匯出資料	SaaS備份的位置
單一SharePoint網站	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站
多個SharePoint網站	是的	是的	否	SharePoint Online >網站

項目類型	還原至相同站台	還原至其他站台	匯出資料	SaaS備份的位置
SharePoint網站內容	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站><網站名稱>
單一SharePoint網站啟用僅還原角色	是的	否	否	SharePoint Online >網站
單一子站台	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站><網站名稱>
多個子網站	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站><網站名稱>
SharePoint子網站內容	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站><網站名稱>
啟用僅還原角色的單一/多個子網站	是的	否	否	SharePoint Online >網站><網站名稱>

商務用OneDrive

項目類型	還原至相同的MySite	還原至其他MySite	匯出資料	SaaS備份的位置
單一磁碟機	是的	是的	是的	商務用OneDrive > MySites
多個磁碟機	否	否	否	商務用OneDrive > MySites
單一磁碟機內容	是的	是的	是的	OneDrive for Business > MySites><OneDrive使用者>

群組

項目類型	還原至相同群組	還原至其他群組	匯出資料	SaaS備份的位置
單一群組	是的	是的	是的	Office 365群組>群組
多個群組	是的	否	否	Office 365群組>群組
群組內容	是的	是的	是的	Office 365群組>群組>

項目類型	還原至相同群組	還原至其他群組	匯出資料	SaaS備份的位置
信箱內容	是的	否	是的	Office 365群組>群組>（群組電子郵件）>群組名稱
SharePoint內容	是的	否	是的	Office 365群組>群組><群組名稱><站台名稱>

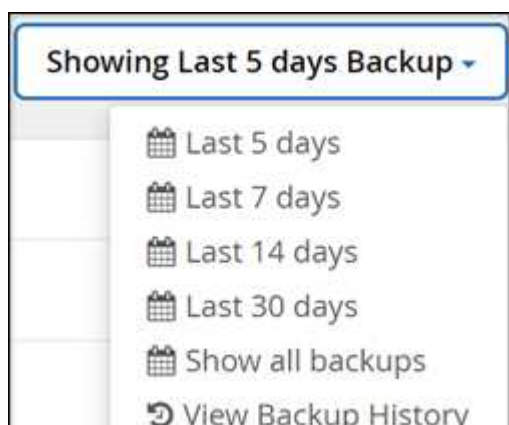
團隊

項目類型	還原至相同的群組	還原至其他團隊	匯出資料	SaaS備份的位置
單一團隊	是的	是的	是的	Office 365群組>團隊
多個團隊	是的	否	否	Office 365群組>團隊
團隊內容	是的	是的	是的	Office 365群組>團隊>
信箱內容	是的	否	是的	Office 365群組>團隊>（團隊電子郵件）>團隊名稱
SharePoint內容	是的	否	是的	Office 365群組>團隊><團隊名稱><網站名稱>
通路	是的	否	否	Office 365群組>團隊>（團隊電子郵件）

執行高層服務還原

您也可以依照相同的程序、針對Microsoft Exchange Online、Microsoft OneDrive for Business的MySites、Microsoft SharePoint Online網站及Microsoft 365群組執行信箱的高層級還原。

根據預設、只有最新的備份可供還原。其他可用選項包括：



步驟

1. 在儀表板中、按一下您要執行還原之服務方塊中*保護*上方的數字。
2. 選取要還原的信箱、群組、小組、MySite或站台名稱。
3. 選取還原選項：



如果您選取「匯出至動力換檔 (PSTE) 還原」選項、則所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

- a. 如果您要還原* Microsoft Exchange Online*的信箱、請選取下列其中一個選項：



還原訊息大於140 MB的信箱時、可能會發生上傳失敗、並傳回伺服器。我們建議您使用「匯出至動力換檔 (Export to動力換檔)」選項執行高層級還原。如需詳細資訊、請參閱 "[Microsoft Exchange Online限制：訊息限制](#)"。

- 還原至相同的信箱
 - 匯出至動力換檔系統如果您匯出至動力換檔 (動力換檔)、匯出完成後、您將會收到內含動力換檔檔案位置的通知電子郵件。
 - 還原至其他信箱如果還原至其他信箱、則必須在搜尋欄位中輸入目的地信箱。您可以在搜尋欄位中輸入一部分目的地電子郵件地址、以開始自動搜尋相符的目的地信箱。
- b. 如果您要還原* Microsoft Office 365群組*的群組、請選取下列其中一個選項：
 - 還原至相同群組
 - 還原至其他群組
 - 匯出資料如果您匯出、系統會以Microsoft Exchange檔案建立一個動力換檔檔案、並使用Microsoft SharePoint網站建立一個.Zip檔案。您將會收到一封通知電子郵件、其中包含動力換檔檔案的位置、以及已驗證的URL、以供您前往該.zip檔案的位置。
 - c. 如果您要還原* Microsoft Office 365群組*之下的群組、請選取下列其中一個選項：
 - 還原至相同的群組
 - 還原至其他團隊這是從Microsoft 365刪除團隊的理想選擇。您應該建立新的群組來使用此還原選項。如果您最近在MS團隊中建立新團隊、請透過同步服務來探索。請前往左側的*服務設定*。按一下「* Office 365*」。在「管理服務」下、按一下「*立即同步*適用於Microsoft 365群組」。
 - 匯出資料如果您匯出資料、則需要下載。移至左側功能表上的「報告」。尋找您的匯出資料工作。按一下*資料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。
 - d. 如果您要還原* Microsoft OneDrive for Business*的MySites、請選取下列其中一個選項：
 - 還原至相同的MySite
 - 還原至不同的MySite如果還原至不同的MySite、請在搜尋欄位中輸入目的地MySite。您可以在搜尋欄位中輸入目的地MySite的一部分、以啟動自動搜尋符合目的地MySites的功能。
 - 匯出資料如果您匯出、則會以MySites建立一個.Zip檔案。您將會收到一封通知電子郵件、其中包含已驗證的URL、以傳送至該.zip檔案的位置。
 - e. 如果您要還原* Microsoft SharePoint Online*的網站、請選取下列其中一個選項：
 - 還原至相同站台如果您選取*僅還原角色*、則只會還原角色和權限。

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

- 還原至其他站台如果您還原至其他站台、請在搜尋欄位中輸入目的地站台。您可以在搜尋欄位中輸入目的地站台的一部分、以開始自動搜尋相符的目的地站台。
- 匯出資料如果您匯出、則會以您的網站集合建立一個.Zip檔案。您將會收到一封通知電子郵件、其中包含已驗證的URL、以傳送至該.zip檔案的位置。

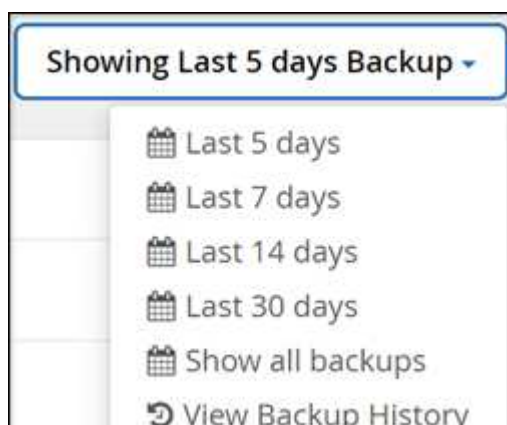
- 按一下「* 確認 *」。此時會顯示一則訊息、指出已建立還原工作。
- 按一下*檢視工作進度*以監控還原進度。

執行精細層級的還原

為Microsoft Exchange Online執行精細層級的還原

在Microsoft Exchange Online中、您可以還原單一使用者的精細層級項目、例如個別電子郵件、工作、連絡人和行事曆事件。您也可以還原Microsoft 365群組信箱的精細層級項目。

根據預設、只有最新的備份可供還原。其他可用選項包括：



下表指出Exchange Online精細層級項目所支援的還原選項。

項目類型	還原至相同的信箱	還原至其他信箱	匯出至PST/匯出至HTML	SaaS備份的位置
郵件/工作/聯絡人/等等	是的	是的	是的	Exchange Online >信箱-使用者
單一/多個信箱資料夾（收件匣、歸檔等） 附註：排除對話記錄。	是的	是的	是的	Exchange Online >信箱-使用者>
收件匣下的資料夾層級	是的	是的	是的	Exchange Online >信箱-使用者>
收件匣下的子資料夾層級	是的	是的	是的	Exchange Online >信箱-使用者>
"郵件"資料夾下的"交談記錄"	否	否	是的	Exchange Online >信箱-使用者>
單一/多個項目層級還原	是的	是的	否	Exchange Online >信箱-使用者>
「取代現有內容」的單一/多個還原項目	是的	否	否	Exchange Online >信箱-使用者>

步驟

1. 在儀表板中、按一下Exchange方塊中*保護*上方的數字。



2. 選取還原選項。
 - a. 對於共享郵箱，請單擊*共享*選項卡。
 - b. 對於歸檔信箱、請按一下*歸檔*索引標籤。
 - c. 對於一般信箱、請保留在*使用者*索引標籤上。
3. 按一下您需要執行精細層級還原的信箱。
4. 還原整個Microsoft Office Exchange類別、或還原類別中的特定項目。對於Microsoft 365群組信箱、您只能選擇從郵件類別或行事曆類別還原。
5. 選取您需要還原的類別（「郵件」、「工作」、「聯絡人」或「其他」）。



如果您要還原類別中的單一項目、請按一下類別、然後選取您要還原的項目。

6. 按一下 * 還原 * 。

7. 選取還原選項。

◦ 還原至相同的信箱

如果您還原至相同的信箱、預設會在包含備份複本的原始內容位置建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。如果您選取*取代現有內容*、則您目前的資料會完全由備份取代。

對於Microsoft 365群組、您只能選擇還原至相同的信箱。預設會取代現有內容。對於Microsoft Exchange Online、您可以還原至相同的信箱、並取代現有的內容、也可以還原至其他信箱。

◦ 還原至其他信箱

如果還原至其他信箱、您必須在搜尋欄位中輸入目的地信箱。您可以在搜尋欄位中輸入一部分目的地電子郵件地址、以開始自動搜尋相符的目的地信箱。

◦ 匯出至PST

您可以選取加入所有類別子資料夾。

如果您匯出至動力換檔（動力換檔）、匯出完成時、您會收到內含動力換檔檔案位置的通知電子郵件。



此選項不適用於Microsoft 365群組。



如果您選取*匯出至PST*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

◦ 匯出至資料（僅適用於Microsoft 365群組）：

如果您匯出、則會建立兩個壓縮檔、一個壓縮檔用於Microsoft 365群組信箱、另一個壓縮檔用於Microsoft 365群組SharePoint網站。您將會收到一封通知電子郵件、其中包含動力換檔檔案的位置、以及已驗證的URL、以供您前往該.zip檔案的位置。



如果您選取*匯出至Data*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

8. 按一下「* 確認 *」。

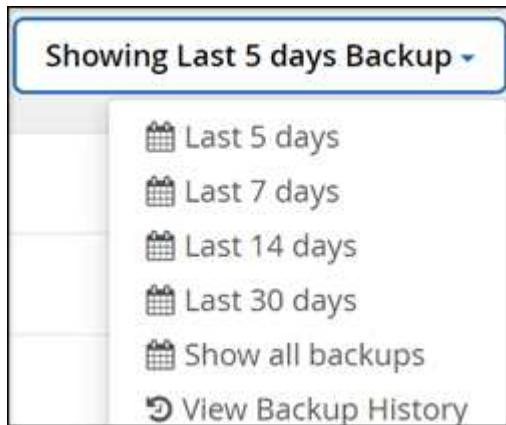
此時會顯示一則訊息、指出已建立還原工作。

9. 按一下*檢視工作進度*以監控還原進度。

為Microsoft SharePoint Online執行精細層級的還原

在Microsoft SharePoint Online中、您可以還原單一使用者的精細層級項目、例如個別資料夾或檔案。您也可以還原Microsoft 365群組網站和OneNote筆記本的精細層級項目。網站角色和權限會在還原或備份時自動受到保護。

根據預設、只有最新的備份可供還原。其他可用選項包括：



下表指出精細層級項目所支援的還原選項。



如需還原選項*還原至同一個站台*並*還原至另一個站台*、下列項目會還原為所選站台下的子站台、命名慣例為<SiteName_cc_timestamp>：單一站台、多個站台、以及*單一/多個清單*（如果選取3個以上的清單）。

項目類型	還原至相同站台	還原至其他站台	匯出資料	SaaS備份的位置
單一/多個項目	是的	是的	否	SharePoint Online >網站>>><網站名稱>
單一站台	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站
多個站台	是的	是的	否	SharePoint Online >網站
通訊網站	否	否	否	SharePoint Online >網站
單一/多個子網站	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站><網站名稱>子網站
單一/多個資料夾	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站>>><網站名稱><清單名稱>
單一/多個清單	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站><網站名稱>
OneNote單一/多個筆記本	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站>>><網站名稱><清單名稱>
OneNote單一/多個節群組	是的	是的	是的	SharePoint Online >網站>>><網站名稱>>><筆記型電腦資料夾>
OneNote單一/多個節	是的	是的	否	SharePoint Online >網站>>><網站名稱>>><筆記型電腦資料夾>

步驟

1. 在儀表板中、按一下SharePoint方塊中*保護*上方的數字。
2. 按一下您需要執行精細層級還原的站台。
3. 選取您需要還原的類別。



如果您要還原類別中的特定個別項目、請按一下內容類別、然後選取個別項目。



- 若要從最近的備份還原、請按一下*還原*。若要還原項目的舊版、請按一下「顯示版本」、然後選取您要還原的版本、再按一下「還原」。
- 選取還原選項：

- *還原至同一個站台*如果您還原至同一個站台、預設會在包含備份複本的原始檔案位置中建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。

如果您選取*「僅還原角色」、「以合併覆寫」或「取代現有內容」、則唯一的還原選項是「還原至同一個站台」*。

如果您選取	還原至相同站台
僅還原角色	所有項目類型
使用合併覆寫	站台層級以外的所有項目
以現有內容取代	僅限項目層級


如果您選取*僅還原角色*、則只會還原角色和權限。

 **Restore** 


SELECTED SITES

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


RESTORE ITEMS


 Documents

① RESTORE OPTION:

Restore to the same site 

ADDITIONAL OPTIONS

☐ Overwrite with merge 

RESTORE ONLY ROLES 

Cancel

Confirm

如果您選取*「覆寫為合併*」選項、則不會建立還原資料夾。如果備份檔案的版本與目前檔案相符、則備份會還原至原始位置。目的地中的任何新內容都會被忽略且不受影響。例如、如果備份包含File1版本5、且目的地包含File1版本6、則選取* Overwrite with Merge*（以合併*覆寫）選項的還原將會失敗。

如果您選取*取代現有內容*選項、則目前的資料版本會完全取代為備份複本。

- 還原至其他站台

如果您還原至其他站台、則必須在搜尋欄位中輸入目的地站台。您可以在搜尋欄位中輸入網站的一部分、以開始自動搜尋相符的網站。

- 匯出資料

如果您匯出資料、則需要下載。請移至左側功能表的*報告*。尋找您的匯出資料工作。按一下*資料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。



如果您選取*匯出資料*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

6. 按一下「* 確認 *」。

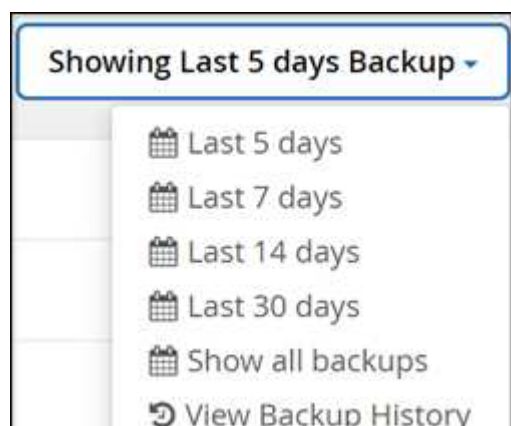
此時會顯示一則訊息、指出已建立還原工作。

7. 按一下*檢視工作進度*以監控還原進度。

為Microsoft OneDrive for Business執行精細層級的還原

在Microsoft OneDrive for Business中、您可以還原清單或文件庫的精細層級項目、例如個別資料夾或檔案。您也可以還原OneNote筆記本或群組。

根據預設、只有最新的備份可供還原。其他可用選項包括：



下表指出OneDrive for Business所支援的精細層級項目還原選項。

項目類型	還原至相同的My Site	還原至其他MySite	匯出資料	SaaS備份的位置
單一磁碟機	是的	是的	是的	商務用OneDrive > MySites
多個磁碟機	否	否	否	商務用OneDrive > MySites
單一/多個資料夾	是的	是的	是的	OneDrive for Business > MySites ><磁碟機名稱>> Files

項目類型	還原至相同的My Site	還原至其他MySite	匯出資料	SaaS備份的位置
單一/多個項目	是的	是的	否	OneDrive for Business > MySites ><磁碟機名稱>> Files
筆記型電腦資料夾	是的	是的	否	OneDrive for Business > MySites ><磁碟機名稱>> Files
OneNote單一/多個資料夾	是的	是的	否	OneDrive for Business > MySites ><磁碟機名稱>檔案>筆記型電腦

步驟

1. 在儀表板中、按一下OneDrive方塊中的*受保護*上方數字。
2. 按一下您需要執行還原的MySite。
3. 選取檔案群組。

如果您要還原群組內的個別資料夾或檔案、請按一下檔案群組。若要還原整個資料夾、請選取該資料夾。若要還原資料夾內的個別檔案、請選取包含檔案的資料夾、然後選取個別檔案。

4. 按一下 * 還原 *。
5. 選取還原選項：

◦ 還原至相同的MySite

如果您要將個別檔案還原至相同的MySite、預設會在包含備份複本的原始內容位置建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。

如果您選取*取代現有內容*、則您目前的資料會完全由備份取代。

◦ 還原至其他MySite

如果您還原至其他MySite、則必須在搜尋欄位中輸入目的地MySite。您可以在搜尋欄位中輸入目的地MySite的一部分、以啟動自動搜尋符合目的地MySites的功能。

◦ 匯出資料

如果您匯出資料、則需要下載。移至左側功能表上的「報告」。尋找您的匯出資料工作。按一下*資料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。



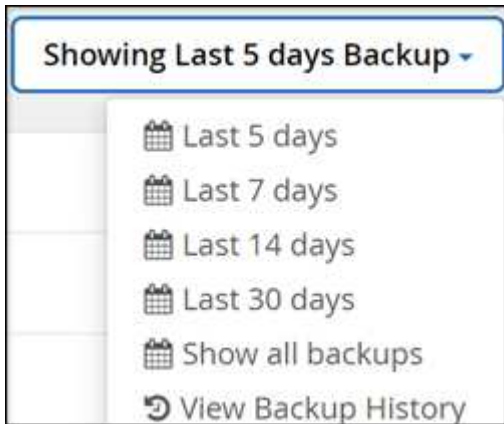
如果您選取*匯出資料*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

6. 按一下「* 確認 *」。
7. 按一下*檢視工作進度*以監控還原進度。

為Microsoft 365群組和團隊執行精細層級的還原

在Microsoft 365群組和團隊中、您可以還原精細層級的項目、例如信箱、SharePoint、對話、通路和索引標籤。

根據預設、只有最新的備份可供還原。其他可用選項包括：



下表指出精細層級項目所支援的還原選項、以及在SaaS備份中的位置。

(群組)

項目類型	還原至相同群組	還原至其他群組	匯出資料	SaaS備份的位置
單一/多個資料夾	是的	否	是的	Office 365群組>群組> (群組名稱) >信箱
收件匣	是的	否	是的	Office 365群組>群組> (群組名稱) >信箱
單一/多個項目 (電子郵件或事件)	是的	否	否	Office 365群組>群組> (群組名稱) >信箱>郵件

適用於*團隊*

項目類型	還原至相同的群組	還原至其他團隊	匯出資料	SaaS備份的位置
單一/多個資料夾	是的	否	是的	Office 365群組>團隊> (團隊名稱) >信箱
收件匣	是的	否	是的	Office 365群組>團隊> (團隊名稱) >信箱>郵件
單一/多個項目 (電子郵件或事件)	是的	否	否	Office 365群組>團隊> (團隊名稱) >信箱>郵件

項目類型	還原至相同的群組	還原至其他團隊	匯出資料	SaaS備份的位置
對話/聊天	否	否	是（僅匯出至HTML）	<ul style="list-style-type: none"> Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>信箱>對話>團隊聊天 Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>信箱>郵件>對話記錄>團隊聊天（實際位置）
對話單一/多個項目	否	否	是（僅匯出至HTML）	Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>信箱>對話記錄>團隊聊天
單一/多個通道	是的	否	否	Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>通路 附註：還原僅包含通道名稱和索引標籤名稱。
索引標籤	否	否	否	Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>通路
通路標準文件	是的	否	是的	Office 365群組>團隊>（團隊名稱>SharePoint網站>文件>（通路名稱）
通路私有文件	是的	否	是的	SharePoint >（私有通路網站名稱）>文件>（私有通路名稱） 附註：您將會找到另一個名為「<您的團隊名稱-私有通路名稱>」的網站集合。您可以使用範本ID：TEAMCHANNEL#0篩選這些網站集合。
OneNote內容	是的	否	是的	Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>SharePoint網站>文件>（通路名稱）
維客內容	是的	否	是的	Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>SharePoint網站>團隊維客資料>（通路名稱）
檔案	是的	否	否	Office 365群組>團隊>（團隊名稱）>SharePoint網站>文件>（通路名稱）
個別使用者聊天和群組聊天 附註：Exchange Online備份中包含的聊天室。	否	否	是的	<ul style="list-style-type: none"> Exchange >「使用者」>「郵件」>「對話」>「團隊聊天」 Exchange >「使用者」>「郵件」>「對話記錄」>「團隊聊天」

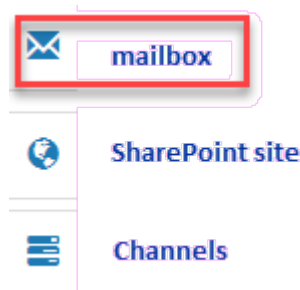
項目類型	還原至相同的群組	還原至其他團隊	匯出資料	SaaS備份的位置
個別使用者聊天和群組聊天中的檔案 附註：商務備份OneDrive中包含的檔案。	是的	否	否	OneDrive > 「使用者」 > 「檔案」 > 「Microsoft團隊聊天檔案」

還原信箱

選取此精細層級還原、即可還原收件匣、行事曆和對話記錄。

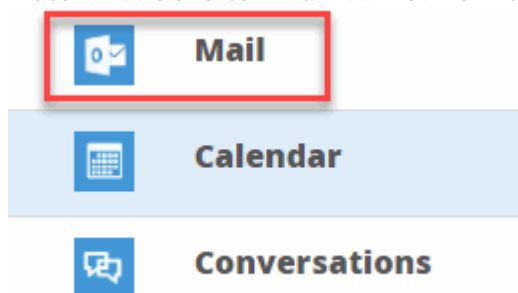
步驟

1. 在「儀表板」中、按一下* Microsoft 365群組*中的*受保護*上方號碼。
2. 選取*群組*或*群組*索引標籤。
3. 按一下您需要執行精細層級還原的群組或群組。
4. 選取信箱類別。




 對於群組、*通道*無法使用。

。選取*郵件*選項可將收件匣或交談記錄還原至相同的信箱或匯出資



料。

 對於群組、*對話*無法使用。

- i. 若要還原收件匣、請選取*收件匣*、然後按一下*還原*。
 - A. 選擇*還原至同一個信箱*或*匯出資料*。

如果您匯出資料、則需要下載。請移至左側功能表的*報告*。尋找您的匯出資料工作。按一下*資

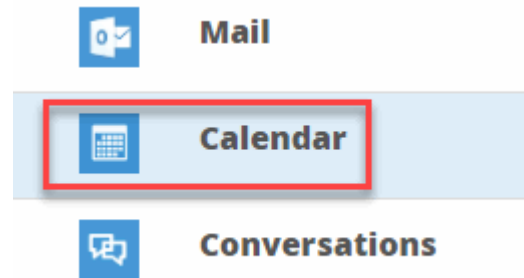
料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。



如果您選取*匯出資料*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

A. 按一下「* 確認 *」。

。



選擇*日曆*選項可將日曆恢復到同一個郵箱或導出數據。

- i. 選擇*日曆*並按一下*還原*。
- ii. 選擇*還原至同一個信箱*或*匯出資料*。

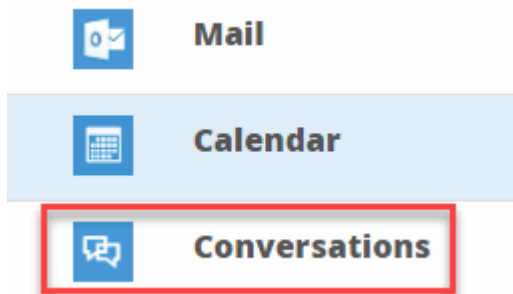
如果您匯出資料、則需要下載。移至左側功能表上的「報告」。尋找您的匯出資料工作。按一下*資料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。



如果您選取*匯出資料*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

i. 按一下「* 確認 *」。

- 選擇*對話*選項以恢復對話。唯一的還原選項是匯出至HTML



。

ii. 選取您要還原的對話、然後按一下*還原*。



*檢視對話*會顯示從上次「x」天備份到最後30次備份的所有對話清單。例如、如果您在過去五天內備份七次、則只能看到過去七次備份的對話。

iii. 按一下「* 確認 *」。

還原SharePoint網站

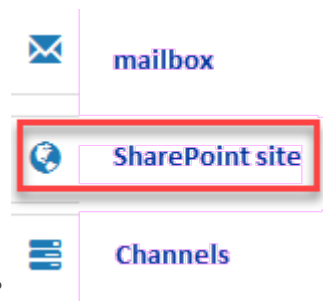
選取此精細層級還原、即可還原索引標籤和附件。

步驟

1. 在「儀表板」中、按一下* Microsoft 365群組*中的*受保護*上方號碼。
2. 選取*群組*或*群組*索引標籤。

3. 按一下您需要執行精細層級還原的群組或群組。

4.



選取SharePoint網站選項。

5. 按一下您需要執行精細層級還原的站台。

6. 選取您需要還原的類別。



如果您要還原類別中的特定個別項目、請按一下內容類別、然後選取個別項目。

7. 按一下 * 還原 * 。

8. 選取還原選項：

◦ 還原至同一個站台

如果您還原至相同站台、預設會在包含備份複本的原始檔案位置建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。如果您選取*「覆寫為合併*」選項、則不會建立還原資料夾。如果備份檔案的版本與目前檔案相符、則備份會還原至原始位置。目的地中的任何新內容都會被忽略且不受影響。例如、如果備份包含File1版本5、且目的地包含File1版本6、則選取* Overwrite with Merge*（以合併*覆寫）選項的還原將會失敗。如果您選取*取代現有內容*選項、則目前的資料版本會完全取代為備份複本。

◦ 匯出資料

如果您匯出資料、則需要下載。移至左側功能表上的「報告」。尋找您的匯出資料工作。按一下*資料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。



如果您選取*匯出資料*還原選項、所提供的連結將在七天內有效、並已預先驗證。

9. 按一下「* 確認 *」。

還原通道

選取此精細層級還原以還原通道。

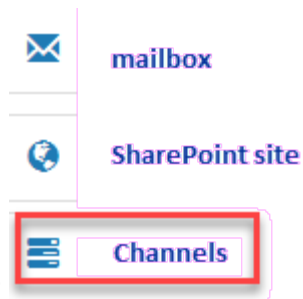
步驟

1. 在「儀表板」中、按一下* Microsoft 365群組*中的*受保護*上方號碼。

2. 選取*群組*索引標籤。

3. 按一下您需要執行精細層級還原的團隊。

4.



選擇*通道*。

5. 選取要還原的通道。
6. 按一下 * 還原 * 。
7. 選取還原選項：
 - a. 按一下*還原至相同的群組*。
 - b. 按一下*還原至其他群組*。


若要選擇其他團隊、請在搜尋方塊中搜尋其他團隊。

8. 按一下「* 確認 *」。

從先前的備份還原

根據預設、只有您最近的備份可供還原。

步驟

1. 在儀表板中、按一下您要執行還原之服務方塊中*保護*上方的數字。
 - 對於共享郵箱，請單擊*共享*選項卡。
 - 對於歸檔信箱、請按一下*歸檔*索引標籤。附註：歸檔信箱會還原至使用者的一般信箱。
 - 對於一般信箱、請保留在*使用者*索引標籤上。
 2. 按一下您要還原的項目。
 3. 按一下*檢視備份記錄*。
- 隨即顯示行事曆。備份可用的日期會以綠色圓圈表示。
4. 如果您要顯示在選取天數內備份的項目、請按一下*顯示選取的備份*、然後從下拉式功能表中選取預先定義的天數之一。
 5. 否則、請按一下您要還原的備份日期、然後選取特定備份。
 6. 選取您要還原的項目。
 7. 按一下  Restore
 8. 選取還原選項：
 - a. 如果您要還原* Microsoft Exchange Online*或Microsoft 365群組信箱的信箱、請選取下列其中一個選項：
 - 還原至相同的信箱

如果您要還原至相同的信箱、預設會在包含備份複本的原始內容位置建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。如果您選取*取代現有內容*、則您目前的資料會完全由備份取代。

- 還原至其他信箱

如果還原至其他信箱、您必須在搜尋欄位中輸入目的地信箱。您可以在搜尋欄位中輸入一部分目的地電子郵件地址、以開始自動搜尋相符的目的地信箱。

b. 如果您要還原* Microsoft OneDrive for Business*的MySites、請選取下列其中一個選項：

- 還原至相同的**MySite**

如果您要將個別檔案還原至相同的MySite、預設會在包含備份複本的原始內容位置建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。如果您選取*取代現有內容*、則您目前的資料會完全由備份取代。如果您要還原整個資料夾、則無法使用*取代現有內容*選項。

- 還原至不同的**MySite**

如果您還原至不同的MySite、則必須在搜尋欄位中輸入目的地MySite。您可以在搜尋欄位中輸入目的地MySite的一部分、以啟動自動搜尋符合目的地MySites的功能。

c. 如果您要還原* Microsoft SharePoint Online*的網站、可以還原到相同的網站或不同的網站。如果您要還原Microsoft 365群組網站、則只能還原至相同的網站。

- 還原至同一個站台

如果您還原到相同的站台、則預設會在包含備份複本的原始檔案位置建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。如果您選取*「覆寫為合併*」選項、則不會建立還原資料夾。如果備份檔案的版本與目前檔案相符、則備份會還原至原始位置。目的地中的任何新內容都會被忽略且不受影響。例如、如果備份包含File1版本5、且目的地包含File1版本6、則選取* Overwrite with Merge*（以合併*覆寫）選項的還原將會失敗。如果您選取*取代現有內容*選項、則目前的資料版本會完全取代為備份複本。

- 還原至其他站台

如果您還原至其他站台、則必須在搜尋欄位中輸入目的地站台。您可以在搜尋欄位中輸入目的地站台的一部分、以啟動自動搜尋相符站台。

9. 按一下「* 確認 *」。

此時會顯示一則訊息、指出已建立還原工作。

10. 按一下*檢視工作進度*以監控還原進度。

取消工作

如果您已啟動立即備份或立即還原、但需要在完成之前取消、您可以這麼做。

步驟


1. 按一下  從左側導覽窗格。
2. 在*最近執行的工作*下、按一下您要取消的工作。

3. 按一下*取消*。取消工作的進度會顯示在*最近完成的工作*下。

尋找還原的檔案

還原部分檔案或資料夾時、這些檔案或資料夾會包含在新建立的還原資料夾中。為了協助您輕鬆找到還原的項目、您可以下載含有還原檔案和資料夾名稱和位置的Excel檔案。

步驟

1. 按一下  在左側導覽窗格中。
2. 在*最近完成的工作*下、按一下您要尋找已還原檔案的工作。
3. 按一下右上角的*下載*。本機下載的Excel檔案包含特定工作的還原檔案名稱和位置。

檢視資料

建立使用者定義的篩選器

您可以篩選信箱、網站或MySites的檢視、只顯示符合特定條件的結果。例如、您可以將篩選條件設定為僅查看特定國家/地區的信箱、以及該國家/地區內的特定部門。

步驟

1. 在儀表板中、按一下您要建立篩選器之服務方塊中的*受保護*或*未受保護*以上數字。上述受保護的數量表示目前受備份原則保護的信箱、MySites或群組數量。上述未受保護的數目表示未受備份原則保護的信箱、MySites或群組數目。



2. 按一下*篩選*。

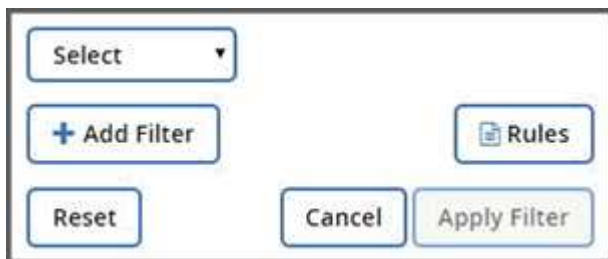


3. 按一下*選取*下拉式功能表、然後選取您要的篩選條件。

對於Microsoft SharePoint Online、您可以依範本ID進行篩選。您可以輸入範本ID以進行搜尋、或從下拉式功能表中選取。

對於所有其他服務、您可以依群組、國家/地區、辦公室、部門、職稱、網域或國家/地區。如果您有安全性群組、這些群組也會列為篩選選項。

第二個下拉式功能表會根據您選取的篩選條件、填入選項。例如、如果您選取「群組」做為第一個篩選器、您可以選取其中一個備份原則群組層做為次要篩選器。



此時會出現搜尋欄位。

4. 輸入您的搜尋條件。
5. 如果您想要新增更多篩選條件、請按一下*新增篩選條件*、然後進行選擇。
6. 按一下「套用篩選條件」。隨即顯示篩選結果。

執行搜尋

在SaaS Backup for Microsoft 365中、您可以在所有服務中搜尋受保護的資料、包括Exchange Online、SharePoint Online、OneDrive for Business、以及群組和團隊。

您可以搜尋未受保護的執行個體、但只有在進行先前的備份時、才會產生搜尋結果。

若要改善搜尋結果、請使用下列準則：

- 至少三個字元



如果您輸入超過3個字元、先前搜尋結果中可能會保留3個字元。

- 英數字元輸入
- 單引號可精確符合字詞、字串或數字。例如：「2014年預算」。

請依照下列步驟搜尋受保護的執行個體。

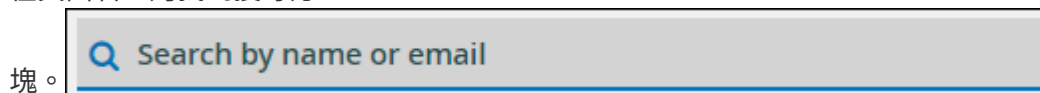
步驟

1. 在儀表板中、按一下您要搜尋的任何服務中*受保護*上方的號



碼。

2. 在頁面右上角找到搜尋方塊。



然後輸入您在搜尋方塊中看到的提示資訊、例如搜尋方塊中的「名稱」或「電子郵件」。



件」。

- a. 依名稱或電子郵件地址搜尋Microsoft Exchange Online。
 - b. 依名稱、電子郵件或MySite搜尋Microsoft OneDrive for Business。
 - c. 依網站名稱或URL搜尋Microsoft SharePoint Online。
 - d. 依群組名稱或群組名稱搜尋Microsoft 365群組和群組。
3. 符合或符合搜尋條件的任何結果都會出現。

您也可以在任何服務中以更精細的層級執行搜尋。如果您在搜尋方塊右側看到下拉式功能表、請從下拉式功能表中選取*檔案*或*資料夾*、以縮小搜尋結果範圍。

[含有檔案/資料夾下拉式功能表的搜尋方塊]

使用Microsoft Exchange Online的進階搜尋

您可以使用*進階搜尋* for Microsoft Exchange Online來搜尋個別或共用的信箱項目、並將這些項目還原至原始信箱。

系統管理員可前往*啟用「進階搜尋」 ["支援"](#) 並提交申請。您也可以寄送電子郵件至saasbackupsupport@netapp.com與SaaS備份支援團隊聯絡。

啟用*進階搜尋*之後、您可以開啟個別租戶的自助服務入口網站（SSP）。如果您在第一次備份之前未啟用*進階搜尋*、則不會顯示任何搜尋結果。



- [\[啟用進階搜尋\]](#)
- [\[執行搜尋\]](#)
- [\[尋找先前的搜尋工作\]](#)

啟用進階搜尋

您可以在「進階搜尋設定」中啟用*進階搜尋*功能。



授權和未獲授權的使用者可以使用進階搜尋功能（如果已啟用）。

步驟

1. 在儀表板中、按一下左功能表中的*進階搜尋*。
2. 按一下*進階搜尋設定*。
 - 依預設、清單會顯示所有授權使用者。在*顯示所有使用者*和*僅顯示授權使用者*之間切換、以篩選清單中的使用者類型。
 - 使用「搜尋」工具、輸入至少三個字元以尋找唯一的使用者。
3. 若要啟用使用者、請在*進階搜尋*欄下、選取*開啟*。下次在完整或遞增備份中保護啟用該功能的使用者時、您可以搜尋任何新的電子郵件項目。
4. 按一下 * 儲存設定 *。
5. 若要備份已啟用的使用者、請前往 ["排程備份或變更備份頻率"](#) 並保留在*使用者*索引標籤上、以選取要備份的使用者。

執行搜尋

您可以搜尋個別或共用的信箱項目、並將這些項目還原至*執行搜尋*下的原始信箱。

步驟

1. 在儀表中、按一下左功能表中的*進階搜尋*。
2. 按一下*執行搜尋*。
3. 在必填欄位中輸入星號 (*)。選用欄位：條件與查詢條件。

The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. At the top, there are two required fields: 'SELECT USER*' and 'SEARCH*'. A red label 'Required' with arrows points to both. The 'SELECT USER*' field has a placeholder text 'Enter at least 3 characters to start lookup users'. Below these fields are checkboxes for 'EXACT MATCH' and 'HAS ATTACHMENT', and radio buttons for 'CONDITIONS' (selected) and 'Folder Name'. A 'QUERY CONDITIONS' section contains a 'SUBJECT' checkbox (checked), 'DATE RANGE' and 'SIZE IN BYTES' dropdowns, and 'FROM' and 'TO' text input fields. A 'Search' button is at the bottom right.

- 選取使用者：在使用者名稱中輸入至少三個字母、以尋找您要選取的使用者。
- 搜尋：在關鍵字中輸入至少三個字元。如果您要搜尋片語、請將片語中的字詞放在引號內（例如：「Hello world」）。如果可以分別搜尋這些字詞、則不需要報價。
- 完全符合：如果您只想搜尋確切的關鍵字、請選取。
- 條件：
 - 項目：選取項目以搜尋信箱中的所有項目。
 - 資料夾名稱：選取資料夾名稱以搜尋信箱中特定資料夾中的項目。在提供的文字方塊中輸入資料夾名稱。
- 日期範圍：從日期範圍下拉式功能表中、選取*過去7天*或*自訂範圍*以輸入搜尋的開始和結束日期。
- 大小（以位元組為單位）：從「大小（以位元組為單位）」下拉式功能表中、選取「大於 (>)」或「小於 (<)」。然後輸入以位元組為單位的大小。
- 寄件者：輸入寄件者的電子郵件地址。
- 收件人：輸入接收者的電子郵件地址。
- * Subject *：選擇僅依主旨搜尋。

。有附件：選取電子郵件項目是否有附件。

4. 按一下*搜尋*。
5. 若要尋找您的搜尋工作、請前往下方尋找先前的搜尋工作。

尋找先前的搜尋工作

您可以在*上一個搜尋工作*下找到先前的搜尋工作。

步驟

1. 在儀表板中、按一下左功能表中的*進階搜尋*。
2. 按一下*上一個搜尋工作*。
3. 尋找您先前執行的搜尋工作。如果出現零搜尋結果、表示沒有項目符合您輸入的搜尋條件。
4. 按一下搜尋結果總數以顯示。
5. 從結果顯示檢視中、您可以還原項目、使用下拉式功能表*顯示#項目*來選取顯示的項目數、或是搜尋以進一步縮小結果範圍。

SELECT	SUBJECT	FOLDER NAME	SIZE	FROM	DATE	ATTACHMENT
<input type="checkbox"/>	a be her, such corner, stands I 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	hijones@sbas2.onmicrosoft.com	May 26, 2020, 03:11:31 PM	



還原的項目會使用命名慣例CC_search_MM.DD_Time回到原始信箱。若要尋找還原工作、請前往左功能表中的*工作*。

6. 若要結束搜尋結果顯示、請按一下*返回搜尋工作*。

檢視工作記錄和活動記錄

SaaS Backup for Microsoft 365會儲存一份工作歷程記錄、以及SaaS Backup內部執行的所有活動記錄。

檢視工作記錄

您可以在NetApp SaaS Backup for Office 365中檢視或下載所有工作歷程記錄的報告。您可以依工作類型、服務、開始時間、結束時間和完成狀態來篩選搜尋結果。

步驟

1. 按一下左導覽窗格上的*報告*。所有SaaS備份工作的清單會顯示在*工作歷程記錄*索引標籤下。
2. 若要篩選結果、請按一下*篩選*。
3. 按一下*選取*下拉式功能表、然後選取篩選條件。您可以依原則、服務、類型或狀態進行篩選。選取篩選之後、會出現搜尋欄位。
4. 輸入您的搜尋條件。
5. 若要新增更多篩選條件、請按一下*新增篩選條件*。
6. 按一下「套用篩選條件」。隨即顯示篩選結果。
7. 按一下任何工作以展開檢視、以取得其他工作詳細資料。

檢視活動記錄

記錄會儲存在SaaS Backup for Microsoft 365內的所有活動。記錄包含每個執行動作的日期、以及執行動作的使用者名稱。您可以依服務和事件篩選活動記錄。例如、如果您需要查看Microsoft Exchange Online的所有還原作業、您可以篩選活動記錄以檢視這些特定結果。

步驟

1. 按一下左導覽窗格上的*報告*。
2. 按一下「活動記錄」索引標籤。隨即顯示所有SaaS Backup for Microsoft 365活動清單。
3. 若要篩選結果、請按一下*篩選*。
4. 按一下*選取*下拉式功能表、然後選取篩選條件。您可以依服務或事件篩選。選取篩選之後、會出現搜尋欄位。
5. 輸入您的搜尋條件。
6. 若要新增更多篩選條件、請按一下*新增篩選條件*。
7. 按一下「套用篩選條件」。

隨即顯示篩選結果。

檢視取消資源配置項目清單

您可以檢視已取消資源配置的信箱或使用者帳戶清單。


步驟

1. 按一下左側導覽窗格上的*服務*。
2. 在所需的服務中、按一下未受保護項目的數量。
3. 按一下*取消資源配置*索引標籤。

檢視已清除資料的清單

您可以檢視已清除的信箱或使用者帳戶清單。

步驟

1. 按一下  位於左上角的SaaS備份使用者ID旁。
2. 選擇*帳戶設定*。
3. 按一下*保留並清除*。
4. 在「清除資料」下、按一下「顯示清除清單」。


您可以檢視已排定要清除的項目清單、以及已清除的項目清單。

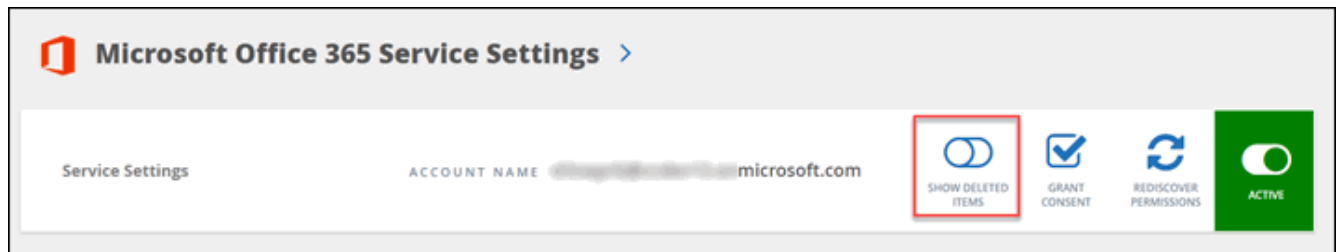
檢視刪除的項目

您可以隨時在服務設定中開啟*顯示刪除的項目*、以檢視所有服務中的刪除項目。這有助於節省時間、而非瀏覽已刪除項目的不同備份、請開啟交換器、立即尋找已刪除項目。

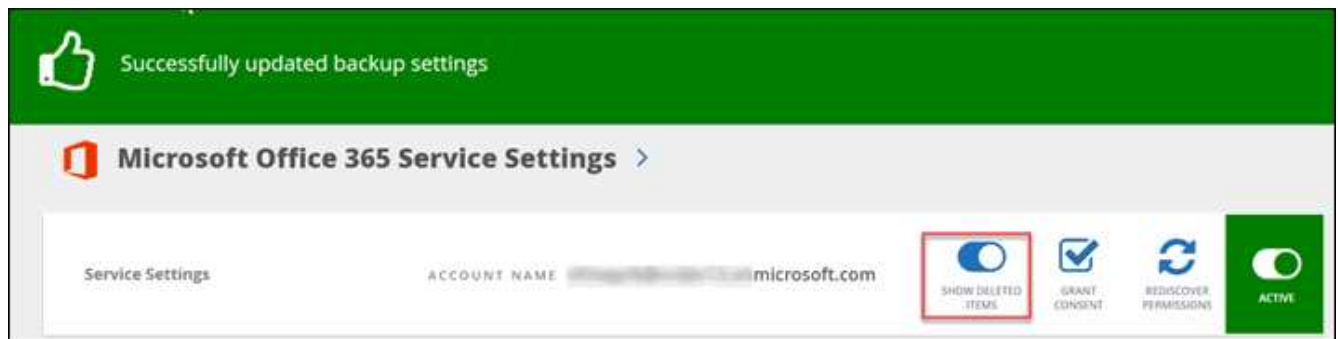
依預設、交換器會關閉。

步驟

1. 按一下左側導覽窗格上的*服務*。
2. 按一下「設定」圖示 。



3. 開啟*顯示刪除的項目*交換器。



4. 按一下左側導覽窗格上的*工作*。
5. 開啟最近的備份以查看刪除的項目。



下載記錄

SaaS Backup for Microsoft 365會在SaaS Backup中儲存一份工作記錄。您可以下載工作記錄和已完成工作的清單。

下載活動記錄

記錄會儲存在SaaS Backup for Microsoft 365內的所有活動。記錄包含每個執行動作的日期、以及執行動作的使用者名稱。您可以將活動記錄下載至一個.csf檔案。

步驟

1. 按一下  在左側導覽窗格中。
2. 按一下「活動記錄」索引標籤。隨即顯示所有SaaS Backup for Microsoft 365活動清單。
3. 按一下 。活動記錄會下載為.csf檔案。

下載已完成工作的記錄

您可以下載成功完成工作的Excel試算表。

步驟

1. 按一下左導覽窗格中的*工作*。
2. 按一下您要下載的最近完成工作。
3. 按一下「成功完成的工作數」下的「成功」。



4. 按一下右上角的*下載*。記錄即會下載。

監控使用者資料

在SaaS Backup for Microsoft Office 365中、您可以監控所有服務的使用者資料、例如電子郵件或URL位址、信箱類型、授權使用、探索狀態、上次探索、備份狀態、備份層等。

步驟

1. 按一下*服務*。
2. 按一下您要匯出使用者資料的服務。
 - a. 若為Microsoft Exchange Online、請按一下受保護、擱置或未受保護的信箱數量。
 - b. 若為Microsoft SharePoint Online、請按一下受保護、擱置或未受保護的網站數目。
 - c. 對於Microsoft OneDrive for Business、請按一下受保護、擱置或未受保護的MySites數量。
 - d. 若為Microsoft Office 365群組、請按一下受保護、擱置或未受保護的群組數目。

3. 按一下「下載」以匯出個別服務的使用者資料Excel檔案。

移轉資料

若要準備使用SaaS Backup for Microsoft 365結束授權、您可以要求資料從Amazon S3移轉至租戶擁有的Amazon S3儲存設備、或從Microsoft Azure Blob移轉至租戶擁有的Microsoft Azure Blob儲存設備。



不支援從Amazon S3跨移轉至Microsoft Azure Blob儲存設備、或從Microsoft Azure Blob移轉至Amazon S3儲存設備。

資料移轉完成後、您可以使用NetApp SaaS備份大量匯出工具匯出資料。登入 "[NetApp支援工具頁面](#)" 並搜尋NetApp SaaS備份大量匯出工具。



資料移轉是授權終止活動。所有租戶都應避免在SaaS備份帳戶上進行任何形式的活動、以避免資料移轉期間發生資料與中繼資料的差異。資料移轉完成後、租戶的所有排程備份都會停用。

需求：若要申請資料移轉、請以全域管理員權限的租戶帳戶認證登入。其他使用者角色將無法存取使用者介面中的「資料移轉」索引標籤。

建議：您應該配置具有足夠容量的目的地儲存設備、以儲存所有客戶資料、並將10%以上的容量新增為中繼資料儲存的緩衝區。

步驟

1.

前往*帳戶設定*。



2. 選取*資料移轉*索引標籤。

3. 在*儲存設備詳細資料*中、將資訊輸入下列欄位：

Amazon S3	Microsoft Azure
儲存區名稱	帳戶名稱
區域	容器名稱
存取金鑰	存取點
秘密金鑰	存取金鑰
	區域



Microsoft Azure使用者必須針對儲存詳細資料中所提供的容器、將「Public」存取層級設為「Blob」。

4. 選擇*測試連線*。

綠色勾號表示連線正常。

5. 在*同意*中、選取方塊以同意資料移轉的條款與條件、然後選取*提交*。

您已成功儲存詳細資料。租戶ID現在可在*移轉狀態*中看到。



使用NetApp SaaS備份大量匯出工具匯出資料時、您將需要租戶ID。

- SaaS備份的其他步驟提供Amazon S3桶*在您提供同意、政策與政策說明之後、現在會出現在「同意」下方。請依照後續步驟完成資料移轉要求。

6. 驗證並複製原則。

```
{ "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" ] } ] }
```

7. 前往您的Amazon S3帳戶。
8. 將*儲存詳細資料*中提供的原則附加至Amazon S3目的地儲存區。
9. 返回SaaS Backup for Microsoft 365 * Account Settings*中的* Data Migration *索引標籤。
10. 在*原則確認*中、選取此方塊以確認您已將原則上傳至目的地儲存區、然後選取*提交*。綠色核取符號表示資料移轉要求已完成、而且資料移轉現在已排入佇列。

請參閱*移轉狀態*以監控移轉進度。移轉持續時間取決於多種因素、例如資料量和授權數量。

提供意見回饋

您對NetApp SaaS Backup for Microsoft 365產品的意見反應、有助於我們為您提供更好的服務。您可以從Microsoft 365的內部SaaS備份提供意見反應。

步驟

1. 按一下  **SUPPORT** 在左窗格導覽中。
2. 選擇*意見反應*。
3. 完成簡短的意見回饋調查。
4. 按一下*提交*。

如果您想要在正式作業層級文件發行或現有正式作業層級文件有重大變更時自動收到通知、請追蹤Twitter帳戶@NetAppDoc。

何處可取得協助及尋找更多資訊

您可以在NetApp SaaS Backup for Microsoft 365社群論壇和知識庫文章中取得協助並尋找更多資訊。

您可以透過導覽功能表上的* Support*連結、在SaaS備份中存取這些資源。

您也可以寄送電子郵件至saasbackupsupport@netapp.com與SaaS備份支援團隊聯絡。

法律聲明

法律聲明提供版權聲明、商標、專利等存取權限。

版權

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

商標

NetApp、NetApp 標誌及 NetApp 商標頁面上列出的標章均為 NetApp、Inc. 的商標。其他公司與產品名稱可能為其各自所有者的商標。

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

專利

如需最新的 NetApp 擁有專利清單、請參閱：

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

隱私權政策

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

開放原始碼

通知檔案提供有關 NetApp 軟體所使用之協力廠商版權與授權的資訊。

["SaaS備份注意事項"](#)

版權資訊

Copyright © 2025 NetApp, Inc. 版權所有。台灣印製。非經版權所有人事先書面同意，不得將本受版權保護文件的任何部分以任何形式或任何方法（圖形、電子或機械）重製，包括影印、錄影、錄音或儲存至電子檢索系統中。

由 NetApp 版權資料衍伸之軟體必須遵守下列授權和免責聲明：

此軟體以 NETAPP「原樣」提供，不含任何明示或暗示的擔保，包括但不限於有關適售性或特定目的適用性之擔保，特此聲明。於任何情況下，就任何已造成或基於任何理論上責任之直接性、間接性、附隨性、特殊性、懲罰性或衍生性損害（包括但不限於替代商品或服務之採購；使用、資料或利潤上的損失；或企業營運中斷），無論是在使用此軟體時以任何方式所產生的契約、嚴格責任或侵權行為（包括疏忽或其他）等方面，NetApp 概不負責，即使已被告知有前述損害存在之可能性亦然。

NetApp 保留隨時變本文所述之任何產品的權利，恕不另行通知。NetApp 不承擔因使用本文所述之產品而產生的責任或義務，除非明確經過 NetApp 書面同意。使用或購買此產品並不會在依據任何專利權、商標權或任何其他 NetApp 智慧財產權的情況下轉讓授權。

本手冊所述之產品受到一項（含）以上的美國專利、國外專利或申請中專利所保障。

有限權利說明：政府機關的使用、複製或公開揭露須受 DFARS 252.227-7013（2014 年 2 月）和 FAR 52.227-19（2007 年 12 月）中的「技術資料權利 - 非商業項目」條款 (b)(3) 小段所述之限制。

此處所含屬於商業產品和 / 或商業服務（如 FAR 2.101 所定義）的資料均為 NetApp, Inc. 所有。根據本協議提供的所有 NetApp 技術資料和電腦軟體皆屬於商業性質，並且完全由私人出資開發。美國政府對於該資料具有非專屬、非轉讓、非轉授權、全球性、有限且不可撤銷的使用權限，僅限於美國政府為傳輸此資料所訂合約所允許之範圍，並基於履行該合約之目的方可使用。除非本文另有規定，否則未經 NetApp Inc. 事前書面許可，不得逕行使用、揭露、重製、修改、履行或展示該資料。美國政府授予國防部之許可權利，僅適用於 DFARS 條款 252.227-7015(b)（2014 年 2 月）所述權利。

商標資訊

NETAPP、NETAPP 標誌及 <http://www.netapp.com/TM> 所列之標章均為 NetApp, Inc. 的商標。文中所涉及的所有其他公司或產品名稱，均為其各自所有者的商標，不得侵犯。