



執行精細層級的還原

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

目錄

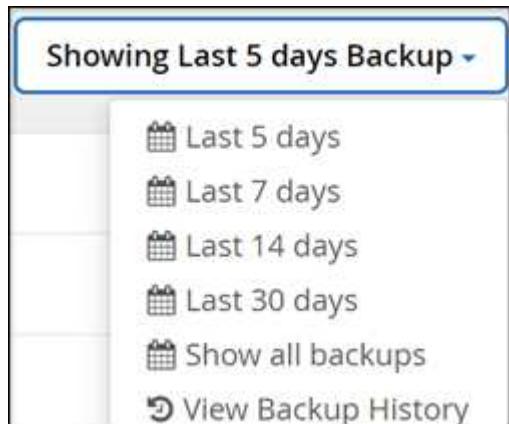
執行精細層級的還原	1
為Microsoft Exchange Online執行精細層級的還原	1
為Microsoft SharePoint Online執行精細層級的還原	3
為Microsoft OneDrive for Business執行精細層級的還原	6
為Microsoft 365群組和團隊執行精細層級的還原	7
還原信箱	9
還原SharePoint網站	11
還原通道	12

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：



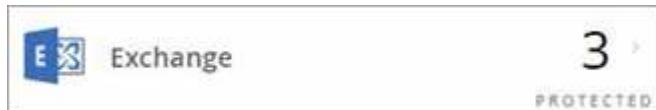
下表指出Exchange Online精細層級項目所支援的還原選項。

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>

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
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。

- (i) 此選項不適用於Microsoft 365群組。
- (i) 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。

- (i) 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 *」。

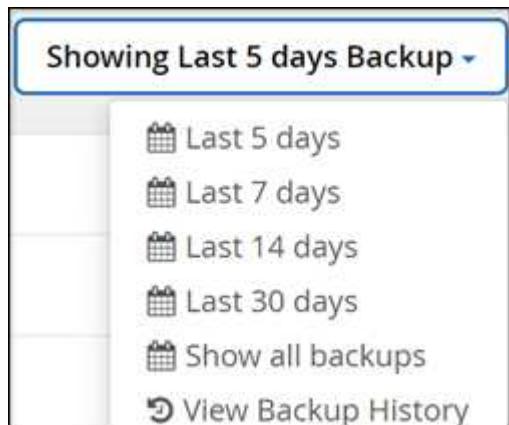
此時會顯示一則訊息、指出已建立還原工作。

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。

4. 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」。
5. 選取還原選項：

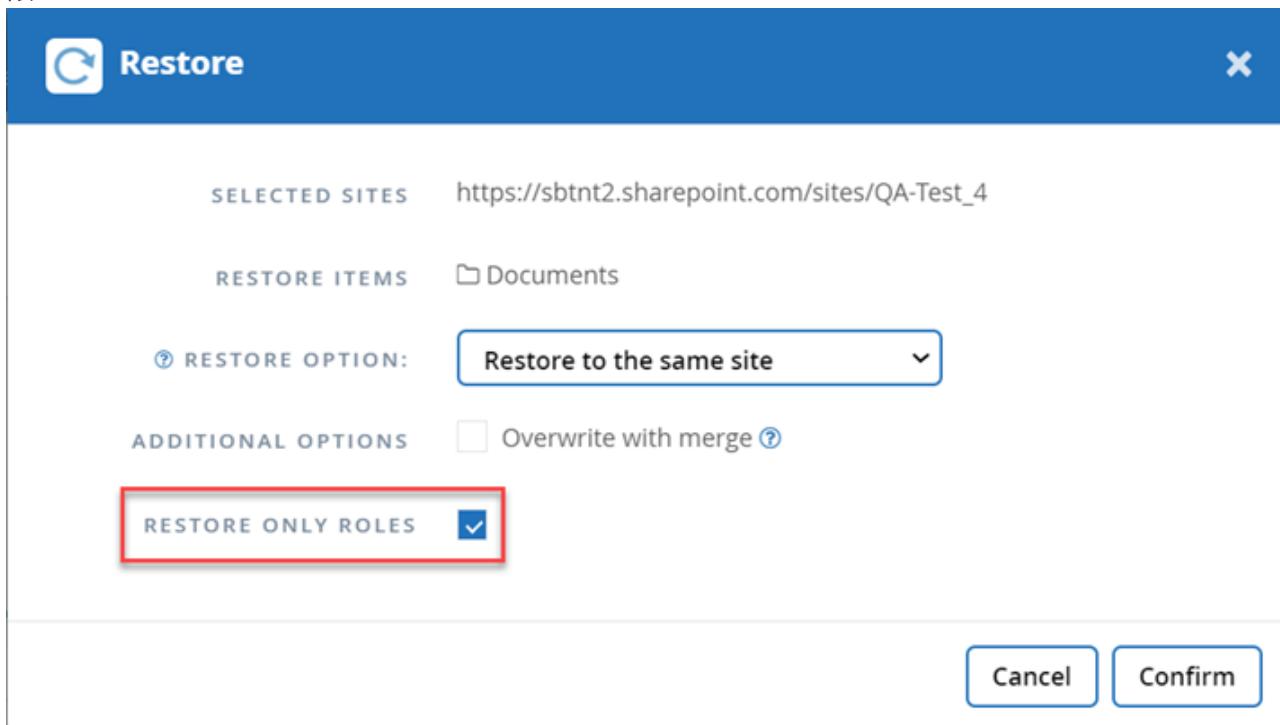
◦ *還原至同一個站台*如果您還原至同一個站台、預設會在包含備份複本的原始檔案位置中建立具有目前日期和時間戳記的還原資料夾。

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

如果您選取	還原至相同站台
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。



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 * 」。

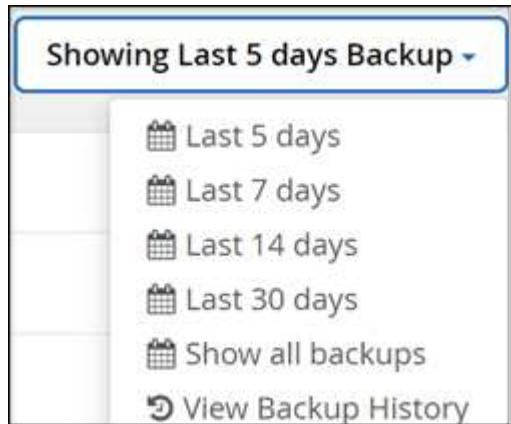
此時會顯示一則訊息、指出已建立還原工作。

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
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。

- 汇出資料

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。

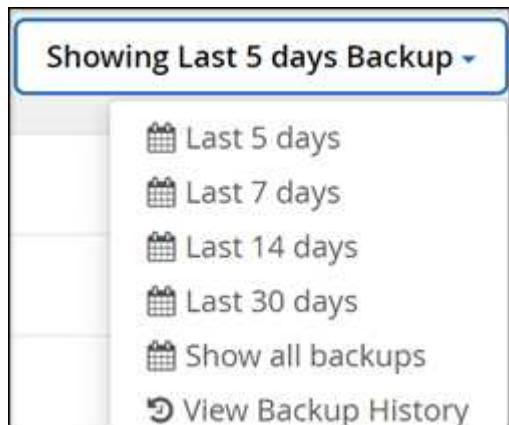
6. 按一下「* 確認 *」。

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
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)

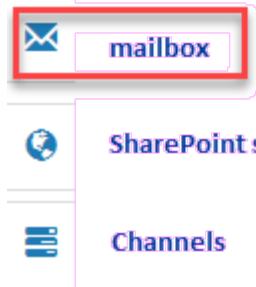
項目類型	還原至相同的群組	還原至其他團隊	匯出資料	SaaS備份的位置
通路私有文件	是的	否	是的	<p>SharePoint > (私有通路網站名稱) > 文件 > (私有通路名稱)</p> <p>附註：您將會找到另一個名為「<您的團隊名稱-私有通路名稱>」的網站集合。您可以使用範本ID：TEAMCHANNEL#0 篩選這些網站集合。</p>
OneNote內容	是的	否	是的	Office 365群組>團隊> (團隊名稱) > SharePoint網站>文件> (通路名稱)
維客內容	是的	否	是的	Office 365群組>團隊> (團隊名稱) > SharePoint網站>團隊維客資料> (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」
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。

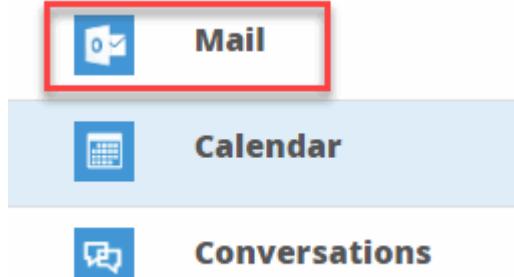
步驟

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



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*。

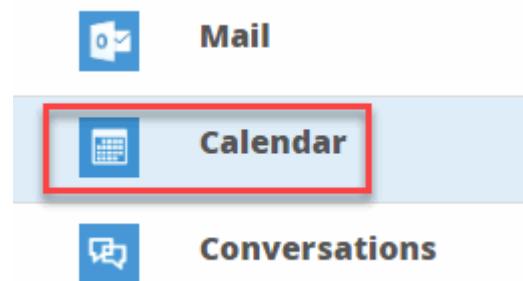
A. 選擇*還原至同一個信箱*或*匯出資料*。

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*。

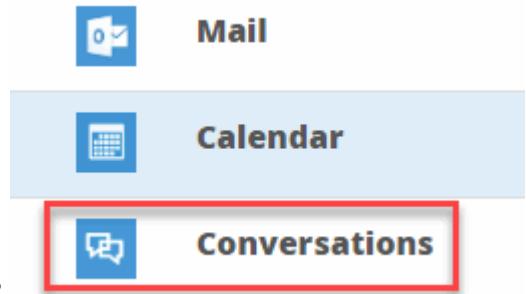
如果您匯出資料、則需要下載。移至左側功能表上的「報告」。尋找您的匯出資料工作。按一下*資料夾總數*。然後按一下*匯出資料下載連結*。下載壓縮檔。開啟壓縮檔以擷取資料。



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。

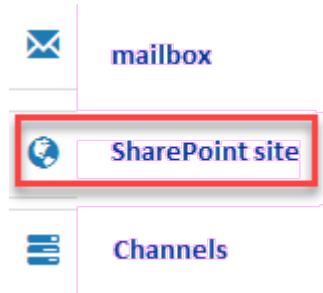
iii. 按一下「* 確認 *」。

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 *」。

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 保留隨時變更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。