



管理備份

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

目錄

管理備份	1
排程備份或變更備份頻率	1
立即備份服務	2
瀏覽備份	2
取消工作	3
更新備份保留期間	4
更新特定層級的備份保留期間	4
更新個別使用者和租戶的備份保留期間	4
啟用OneNote備份	5
Microsoft SharePoint Online支援的範本與應用程式	5
支援的範本	5
支援的應用程式	6

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。

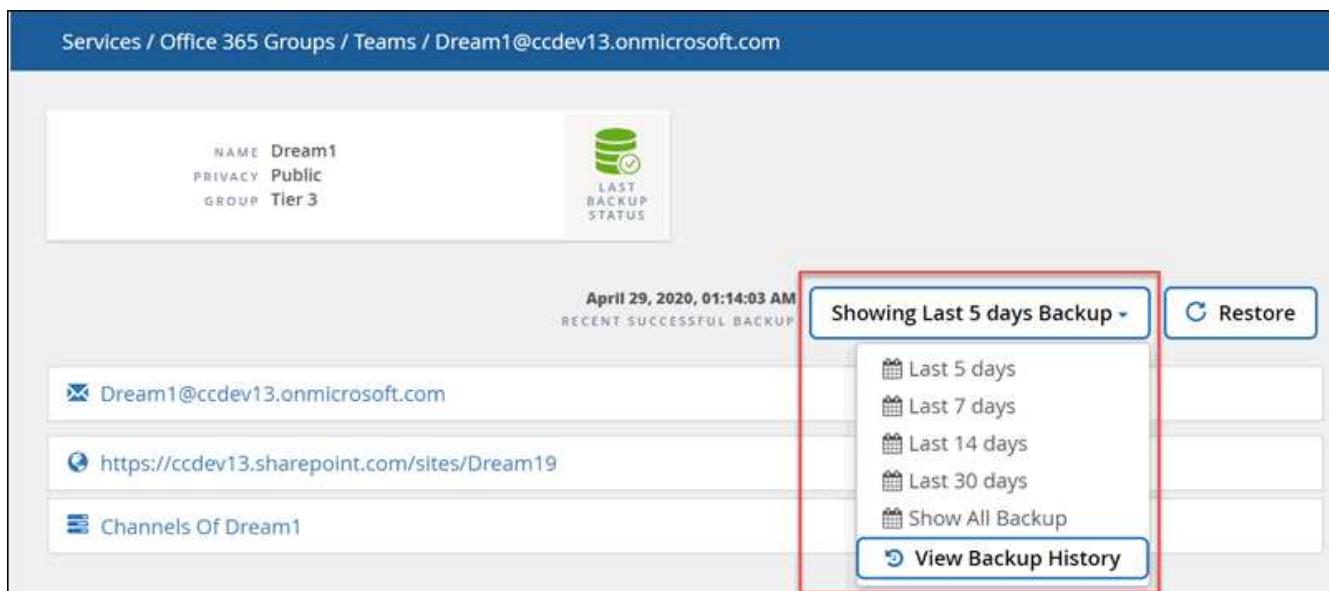
[影像會反白顯示使用者信箱瀏覽的日期和次數]

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

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。