



Afficher les données

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp

June 20, 2025

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

Sommaire

- Afficher les données 1
 - Créer un filtre défini par l'utilisateur 1
 - Effectuez une recherche 2
 - Utilisez la fonction de recherche avancée pour Microsoft Exchange Online 3
 - Activez la recherche avancée 3
 - Effectuez une recherche 4
 - Rechercher les travaux de recherche précédents 5
- Afficher l'historique des travaux et le journal des activités 6
 - Afficher l'historique des travaux 6
 - Afficher le journal des activités 6
- Afficher la liste des éléments déprovisionnés 7
- Afficher la liste des données supprimées 7
- Afficher les éléments supprimés 7
- Téléchargez les journaux 8
 - Téléchargez le journal des activités 8
 - Téléchargez un journal des tâches terminées 8
- Surveillance des données utilisateur 9

Afficher les données

Créer un filtre défini par l'utilisateur

Vous pouvez filtrer l'affichage de vos boîtes aux lettres, sites ou Mysites pour n'afficher que les résultats correspondant à des critères spécifiques. Par exemple, vous pouvez définir vos filtres de manière à ne voir que les boîtes aux lettres dans un pays donné et dans un certain service au sein de ce pays.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le chiffre ci-dessus **PROTÉGÉ** ou **NON PROTÉGÉ** dans la zone du service pour lequel vous souhaitez créer un filtre. Le nombre ci-dessus PROTÉGÉ indique le nombre de boîtes aux lettres, de Mysites ou de groupes actuellement protégés par une stratégie de sauvegarde. Le nombre ci-dessus NON PROTÉGÉ indique le nombre de boîtes aux lettres, de Mysites ou de groupes qui ne sont pas protégés par une stratégie de sauvegarde.



2. Cliquez sur **Filtrer**.

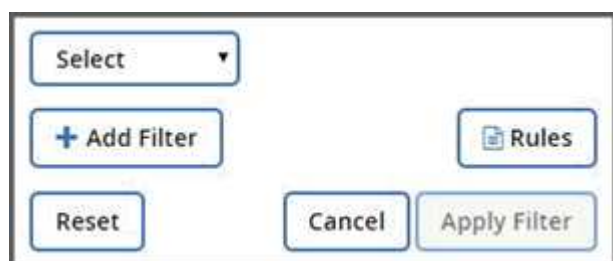


3. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez le filtre de votre choix.

Pour Microsoft SharePoint Online, vous pouvez filtrer par ID de modèle. Vous pouvez entrer l'ID de modèle pour le rechercher ou le sélectionner dans le menu déroulant.

Pour tous les autres services, vous pouvez filtrer par groupe, pays, bureau, service, titre, domaine ou pays. Si vous avez des groupes de sécurité, ils sont également répertoriés comme options de filtrage.

Le deuxième menu déroulant contient des sélections en fonction du filtre sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez Groupe comme premier filtre, vous pouvez sélectionner l'un des niveaux de groupe de stratégies de sauvegarde comme filtre secondaire.



Un champ de recherche s'affiche.

4. Entrez vos critères de recherche.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres filtres, cliquez sur **Ajouter filtre** et faites votre sélection.

6. Cliquez sur **appliquer le filtre**. Les résultats des filtres s'affichent.

Effectuez une recherche

Dans SaaS Backup pour Microsoft 365, vous pouvez rechercher vos données protégées dans tous les services : Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business, Groups et Teams.

Vous pouvez rechercher des instances non protégées, mais les résultats de recherche ne seront obtenus que si des sauvegardes précédentes ont été effectuées.

Pour améliorer vos résultats de recherche, utilisez les critères suivants :

- Trois caractères minimum



Si vous saisissez plus de 3 caractères, les résultats de recherche précédents de 3 caractères peuvent rester dans les résultats de votre recherche.

- Saisie alphanumérique
- Guillemets simples pour une correspondance exacte d'un mot, d'une chaîne de mots ou d'un nombre. Ex : « Budget 2014 ».

Suivez les étapes ci-dessous pour rechercher vos instances protégées.

Étapes

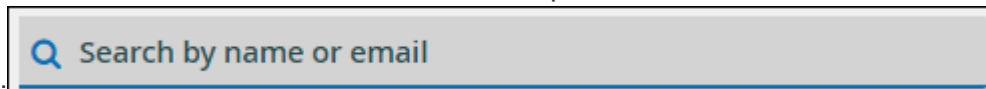
1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le numéro ci-dessus **Protected** dans le service dans lequel vous

souhaitez effectuer la recherche.



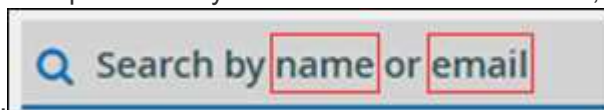
2. Recherchez la zone de recherche dans le coin supérieur droit de la

page.



Entrez ensuite les informations que vous voyez dans la zone de recherche, telles que "nom" ou "e-mail"

dans la zone de recherche.



- a. Recherchez Microsoft Exchange Online par nom ou adresse électronique.
 - b. Recherchez par nom, e-mail ou MySite pour Microsoft OneDrive entreprise.
 - c. Recherchez Microsoft SharePoint Online par nom de site ou url.
 - d. Rechercher par nom de groupe ou nom d'équipe pour groupes et équipes Microsoft 365.
3. Les résultats correspondant aux critères de recherche s'affichent.

Vous pouvez également effectuer une recherche à des niveaux de granularité plus élevés au sein de chaque service. Si vous voyez un menu déroulant à droite de la zone de recherche, sélectionnez **fichier** ou **dossier** dans le menu déroulant pour affiner vos résultats de recherche.

Utilisez la fonction de recherche avancée pour Microsoft Exchange Online

Vous pouvez utiliser **recherche avancée** pour Microsoft Exchange Online pour rechercher des éléments individuels ou partagés de boîte aux lettres et restaurer ces éléments dans leur boîte aux lettres d'origine.

Les administrateurs peuvent activer **recherche avancée** en accédant à "[Assistance](#)" et de soumettre une demande. Vous pouvez également envoyer un e-mail à l'équipe de support SaaS Backup à l'adresse saasbackupsupport@netapp.com.

Après avoir activé **Advanced Search**, vous pouvez activer le portail en libre-service (SSP) pour les locataires individuels. Si vous n'activez pas **recherche avancée** avant votre première sauvegarde, aucun résultat de recherche n'apparaît.



- [Activez la recherche avancée](#)
- [Effectuez une recherche](#)
- [Rechercher les travaux de recherche précédents](#)

Activez la recherche avancée

Vous pouvez activer la fonction **recherche avancée** dans Paramètres de recherche avancée.



Les utilisateurs sous licence et sans licence peuvent utiliser la fonction de recherche avancée si elle est activée.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **recherche avancée** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **Paramètres de recherche avancés**.
 - Par défaut, la liste affiche tous les utilisateurs sous licence. Basculer entre **Afficher tous les utilisateurs** et **Afficher uniquement les utilisateurs sous licence** pour filtrer le type d'utilisateur dans la liste.

- Utilisez l'outil de recherche et saisissez au moins trois caractères pour trouver un utilisateur unique.
- 3. Pour activer un utilisateur, dans la colonne **recherche avancée**, sélectionnez **activé**. La prochaine fois que vous protégez cet utilisateur activé dans une sauvegarde complète ou incrémentielle, vous pouvez effectuer une recherche de tout nouvel élément de courrier électronique.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**.
- 5. Pour sauvegarder les utilisateurs activés, accédez à "[Planification d'une sauvegarde ou modification de la fréquence de sauvegarde](#)" Et restez sur l'onglet **utilisateur** pour sélectionner les utilisateurs à sauvegarder.

Effectuez une recherche

Vous pouvez rechercher des éléments de boîte aux lettres individuels ou partagés et restaurer ces éléments dans leur boîte aux lettres d'origine sous **effectuer la recherche**.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **recherche avancée** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **effectuer la recherche**.
3. Entrez les informations dans les champs obligatoires avec un astérisque (*). Champs facultatifs : conditions et conditions de requête.

- **Sélectionner utilisateur** : saisissez au moins trois lettres dans le nom de l'utilisateur pour trouver l'utilisateur que vous souhaitez sélectionner.
- **Rechercher** : saisissez au moins trois caractères dans un mot-clé. Si vous voulez rechercher une phrase, placez les mots dans la phrase à l'intérieur des citations (exemple : « Hello World »). Si les mots peuvent être recherchés séparément, les devis ne sont pas nécessaires.
- **Exact Match**: Sélectionnez si vous souhaitez rechercher uniquement les mots-clés exacts.
- **Conditions**:

- **Éléments** : sélectionnez les éléments pour rechercher tous les éléments de la boîte aux lettres.
- **Nom du dossier** : sélectionnez le nom du dossier pour rechercher des éléments dans un dossier spécifique de la boîte aux lettres. Saisissez le nom du dossier dans la zone de texte fournie.
- **Plage de dates** : dans le menu déroulant Plage de dates, sélectionnez **derniers 7 jours** ou **Plage personnalisée** pour saisir les dates de début et de fin de la recherche.
- **Taille en octets** : dans le menu déroulant taille en octets, sélectionnez **supérieur à (>)** ou **moins que (<)**. Entrez ensuite la taille en octets.
- **De** : saisissez l'adresse e-mail de l'expéditeur.
- **À** : saisissez l'adresse e-mail du destinataire.
- **Sujet** : sélectionnez cette option pour effectuer une recherche uniquement par sujet.
- **A une pièce jointe** : sélectionnez si le ou les éléments de l'e-mail ont des pièces jointes.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

5. Pour trouver votre travail de recherche, allez à trouver des emplois de recherche précédents ci-dessous.

Rechercher les travaux de recherche précédents

Vous pouvez trouver des travaux de recherche précédents sous **recherche précédente emplois**.

Étapes

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **recherche avancée** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **travaux de recherche précédents**.
3. Recherchez le travail de recherche que vous avez effectué précédemment. Si aucun résultat n'apparaît, cela signifie qu'aucun élément ne répond aux conditions que vous avez saisies pour votre recherche.
4. Cliquez sur le nombre total de résultats de recherche pour les afficher.
5. Dans la vue d'affichage des résultats, vous pouvez restaurer des éléments, sélectionner le nombre d'entrées affichées à l'aide du menu déroulant **Afficher # entrées** ou rechercher pour affiner davantage les résultats.

PERFORM SEARCH PREVIOUS SEARCH JOBS ADVANCED SEARCH SETTINGS							
← Back To Search Jobs Restore Show 10 entries Search: her							
SELECT	SUBJECT	FOLDER NAME	SIZE	FROM	DATE	ATTACHMENT	
☐	a be her, such corner, stands l world or - 05/06/2020 04:46:06	tasks	3,823 Bytes		May 23, 2020, 02:46:06 PM		
☐	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		
☐	EBook me. for playing rather for world, - 05/05/2020 03:15:32	calendar	22,157 Bytes		May 6, 2020, 09:15:32 AM		
☐	father's was most world. - 05/26/2020 12:11:28	inbox	506,094 Bytes	h.jones@sbas2.onmicrosoft.com	May 26, 2020, 03:11:31 PM		



Les éléments restaurés sont de retour à la boîte aux lettres d'origine avec la convention de dénomination CC_search_MM.DD_Time. Pour trouver la tâche de restauration, accédez à **travaux** dans le menu de gauche.

6. Pour quitter l'affichage des résultats de votre recherche, cliquez sur **Retour à la recherche de travaux**.

Afficher l'historique des travaux et le journal des activités

SaaS Backup pour Microsoft 365 stocke un journal de l'historique de vos tâches et un journal de toutes les activités effectuées au sein de SaaS Backup.

Afficher l'historique des travaux

Vous pouvez consulter ou télécharger des rapports sur l'historique de vos tâches dans NetApp SaaS Backup pour Office 365. Vous pouvez filtrer votre recherche par type de travail, service, heure de début, heure de fin et état d'achèvement.

Étapes

1. Cliquez sur **Rapport** dans le volet de navigation de gauche. La liste de tous les travaux de sauvegarde SaaS s'affiche sous l'onglet **Historique des tâches**.
2. Pour filtrer les résultats, cliquez sur **Filter**.
3. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez un filtre. Vous pouvez filtrer les informations par stratégie, service, type ou état. Une fois que vous avez sélectionné un filtre, un champ de recherche s'affiche.
4. Entrez vos critères de recherche.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres filtres, cliquez sur **Ajouter filtre**.
6. Cliquez sur **appliquer le filtre**. Les résultats des filtres s'affichent.
7. Cliquez sur n'importe quel travail pour développer la vue pour obtenir des détails supplémentaires sur le travail.

Afficher le journal des activités

Un journal est stocké de toutes les activités se produisant dans SaaS Backup pour Microsoft 365. Le journal contient la date de chaque action exécutée ainsi que le nom de l'utilisateur qui a réalisé l'action. Vous pouvez filtrer le journal des activités par service et événement. Par exemple, si vous devez afficher toutes les opérations de restauration qui se sont produites pour Microsoft Exchange Online, vous pouvez filtrer le journal des activités pour afficher ces résultats.

Étapes

1. Cliquez sur **Rapport** dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Activity Log**. Une liste de toutes les activités de SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affiche.
3. Pour filtrer les résultats, cliquez sur **Filter**.
4. Cliquez sur le menu déroulant **Select** et sélectionnez un filtre. Vous pouvez filtrer par service ou événement. Une fois que vous avez sélectionné un filtre, un champ de recherche s'affiche.
5. Entrez vos critères de recherche.

6. Si vous souhaitez ajouter d'autres filtres, cliquez sur **Ajouter filtre**.
7. Cliquez sur **appliquer le filtre**.

Les résultats des filtres s'affichent.

Afficher la liste des éléments déprovisionnés

Vous pouvez afficher une liste de boîtes aux lettres ou de comptes d'utilisateur qui ont été déprovisionnés.

Étapes

1. Cliquez sur **SERVICES** dans le volet de navigation de gauche.
2. Dans le service souhaité, cliquez sur le nombre d'éléments non protégés.
3. Cliquez sur l'onglet **DEPROVISIONED**.

Afficher la liste des données supprimées

Vous pouvez afficher une liste de boîtes aux lettres ou de comptes d'utilisateur qui ont été supprimés.

Étapes

1. Cliquez sur  À côté de votre identifiant utilisateur SaaS Backup, dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez **PARAMÈTRES DE COMPTE**.
3. CLIQUEZ SUR **CONSERVER ET PURGER**.
4. Sous **Purge des données**, cliquez sur **Afficher la liste purgée**.

Vous pouvez afficher une liste d'éléments planifiés à supprimer et une liste d'éléments qui ont déjà été purgés.

Afficher les éléments supprimés

Vous pouvez afficher les éléments supprimés de tous les services à tout moment en activant **Afficher les éléments supprimés** dans Paramètres de service. Cela vous permet de gagner du temps ; au lieu de parcourir les différentes sauvegardes pour les éléments supprimés, activez le commutateur pour rechercher immédiatement les éléments supprimés.

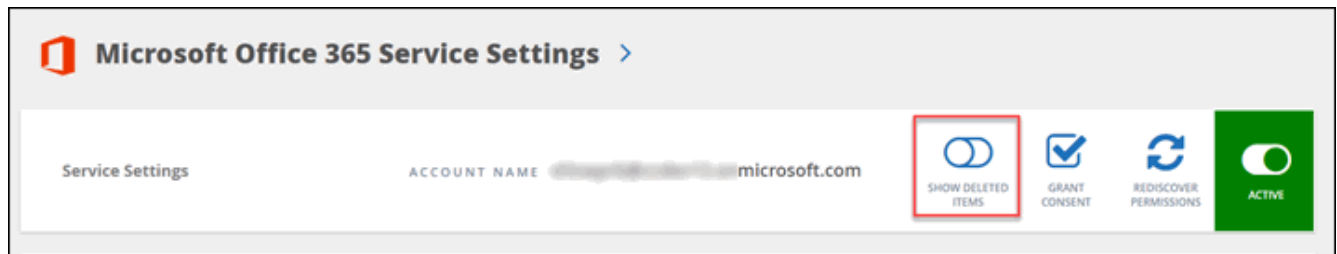
Par défaut, le commutateur est désactivé.

Étapes

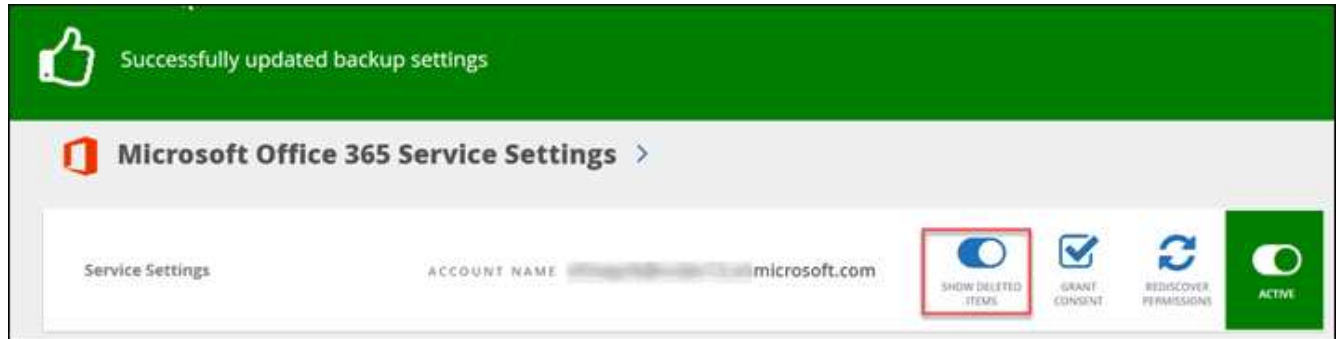
1. Cliquez sur **SERVICES** dans le volet de navigation de gauche.
- 2.

Cliquez sur l'icône Paramètres





3. Activez le commutateur **Afficher les éléments supprimés**.



4. Cliquez sur **travaux** dans le volet de navigation de gauche.
5. Ouvrez la sauvegarde la plus récente pour voir les éléments supprimés.

Téléchargez les journaux

SaaS Backup pour Microsoft 365 stocke un journal de l'historique de vos tâches dans SaaS Backup. Vous pouvez télécharger l'historique des travaux et une liste des travaux terminés.

Téléchargez le journal des activités

Un journal est stocké de toutes les activités se produisant dans SaaS Backup pour Microsoft 365. Le journal contient la date de chaque action exécutée ainsi que le nom de l'utilisateur qui a réalisé l'action. Vous pouvez télécharger le journal des activités dans un fichier .csv.

Étapes

1. Cliquez sur  **REPORTING** dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Activity Log**. Une liste de toutes les activités de SaaS Backup pour Microsoft 365 s'affiche.
3. Cliquez sur  **Download**. Le journal des activités est téléchargé sous la forme d'un fichier .csv.

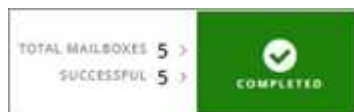
Téléchargez un journal des tâches terminées

Vous pouvez télécharger une feuille de calcul Excel des tâches terminées avec succès.

Étapes

1. Cliquez sur **travaux** dans le volet de navigation de gauche.

2. Cliquez sur le travail récemment terminé que vous souhaitez télécharger.
3. Cliquez sur **réussi** sous le nombre de travaux terminés avec succès.



4. Cliquez sur **Télécharger** en haut à droite. Le journal est téléchargé.

Surveillance des données utilisateur

Dans SaaS Backup pour Microsoft Office 365, vous pouvez surveiller les données utilisateur de tous les services tels que les adresses e-mail ou url, les types de boîte aux lettres, l'utilisation de la licence, l'état de détection, la dernière détection, état de la sauvegarde, niveau de sauvegarde, etc.

Étapes

1. Cliquez sur **Services**.
2. Cliquez sur le service pour lequel vous souhaitez exporter les données utilisateur.
 - a. Pour Microsoft Exchange Online, cliquez sur le nombre de boîtes aux lettres protégées, en attente ou non protégées.
 - b. Pour Microsoft SharePoint Online, cliquez sur le nombre de sites protégés, en attente ou non protégés.
 - c. Pour Microsoft OneDrive entreprise, cliquez sur le nombre de sites Mysites protégés, en attente ou non protégés.
 - d. Pour les groupes Microsoft Office 365, cliquez sur le nombre de groupes protégés, en attente ou non protégés.
3. Cliquez sur **Télécharger** pour exporter un fichier Excel de données utilisateur pour le service correspondant.

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.