



# 데이터 보기

## SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp  
June 20, 2025

# 목차

데이터 보기 . . . . .	1
사용자 정의 필터를 만듭니다 . . . . .	1
검색을 수행합니다 . . . . .	2
Microsoft Exchange Online 고급 검색을 사용합니다 . . . . .	3
고급 검색을 활성화합니다 . . . . .	3
검색을 수행합니다 . . . . .	4
이전 검색 작업을 찾습니다 . . . . .	5
작업 기록 및 활동 로그를 봅니다 . . . . .	5
작업 기록을 봅니다 . . . . .	6
활동 로그를 봅니다 . . . . .	6
프로비저닝 해제 항목 목록을 봅니다 . . . . .	6
삭제된 데이터 목록을 봅니다 . . . . .	7
삭제된 항목 보기 . . . . .	7
로그를 다운로드합니다 . . . . .	8
활동 로그를 다운로드합니다 . . . . .	8
완료된 작업의 로그를 다운로드합니다 . . . . .	8
사용자 데이터를 모니터링합니다 . . . . .	9

# 데이터 보기

## 사용자 정의 필터를 만듭니다

특정 조건에 맞는 결과만 표시하도록 사서함, 사이트 또는 내 사이트 보기를 필터링할 수 있습니다. 예를 들어 특정 국가 및 해당 국가 내의 특정 부서의 사서함만 볼 수 있도록 필터를 설정할 수 있습니다.

단계

1. 대시보드에서 필터를 생성하려는 서비스 상자에서 \* protected \* 또는 \* protected \* 위의 번호를 클릭합니다. 위의 보호 숫자는 백업 정책에 의해 현재 보호되는 메일박스, MySites 또는 그룹의 수를 나타냅니다. 위의 숫자는 백업 정책에 의해 보호되지 않는 메일박스, MySites 또는 그룹의 수를 나타냅니다.



2. 필터 \* 를 클릭합니다.

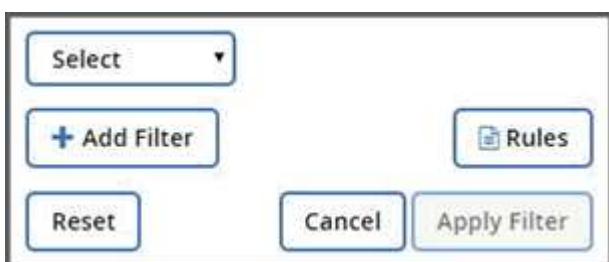


3. 선택 \* 드롭다운 메뉴를 클릭하고 원하는 필터를 선택합니다.

Microsoft SharePoint Online의 경우 서식 파일 ID로 필터링할 수 있습니다. 템플릿 ID를 입력하여 검색하거나 드롭다운 메뉴에서 선택할 수 있습니다.

기타 모든 서비스의 경우 그룹, 국가, 사무실, 부서, 직함을 기준으로 필터링할 수 있습니다. 도메인 또는 국가 보안 그룹이 있는 경우 필터링 옵션으로 나열됩니다.

두 번째 드롭다운 메뉴는 선택한 필터에 따라 선택 항목으로 채워집니다. 예를 들어 첫 번째 필터로 그룹 을 선택한 경우 백업 정책 그룹 계층 중 하나를 보조 필터로 선택할 수 있습니다.



검색 필드가 나타납니다.

4. 검색 기준을 입력합니다.
5. 필터를 더 추가하려면 \* 필터 추가 \* 를 클릭하고 원하는 필터를 선택합니다.
6. 필터 적용 \* 을 클릭합니다. 필터 결과가 표시됩니다.

# 검색을 수행합니다

SaaS Backup for Microsoft 365에서는 Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business, Groups, Teams 등의 모든 서비스에서 보호된 데이터를 검색할 수 있습니다.

보호되지 않은 인스턴스를 검색할 수 있지만 이전 백업을 수행한 경우에만 검색 결과를 얻을 수 있습니다.

검색 결과를 개선하려면 다음 기준을 사용하십시오.

- 최소 3자

 3자를 초과하여 입력한 경우 이전 검색 결과에 3자의 검색 결과가 그대로 남아 있을 수 있습니다.

- 영숫자 입력
- 단어, 단어 문자열 또는 숫자와 정확히 일치하는 작은따옴표를 사용합니다. 예: "2014 예산".

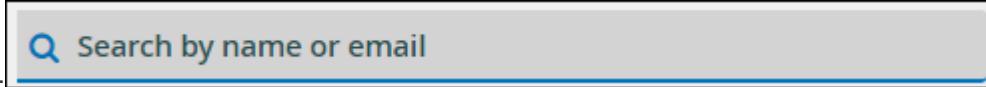
아래 단계에 따라 보호된 인스턴스를 검색합니다.

단계

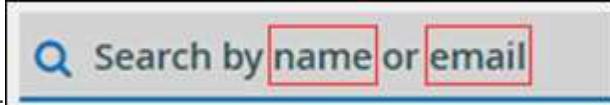
1. 대시보드에서 검색할 서비스의 \* Protected \* 위 번호를 클릭합니다



2. 페이지 오른쪽 위 구석에 있는 검색 상자를 찾습니다



그런 다음 검색 상자에 "이름" 또는 "이메일"과 같이 검색 상자에 표시되는 정보를 입력합니다



- a. Microsoft Exchange Online의 이름 또는 전자 메일 주소로 검색합니다.
  - b. 이름, 전자 메일 또는 MySite에서 Microsoft OneDrive for Business를 검색합니다.
  - c. Microsoft SharePoint Online의 사이트 이름 또는 URL을 기준으로 검색합니다.
  - d. Microsoft 365 그룹 및 팀의 그룹 이름 또는 팀 이름으로 검색합니다.
3. 검색 조건에 맞거나 일치하는 결과가 나타납니다.

또한 각 서비스 내에서 보다 세부적인 수준에서 검색을 수행할 수도 있습니다. 검색 상자 오른쪽에 드롭다운 메뉴가 표시되면 드롭다운 메뉴에서 \* 파일 \* 또는 \* 폴더 \* 를 선택하여 검색 결과를 좁힙니다.

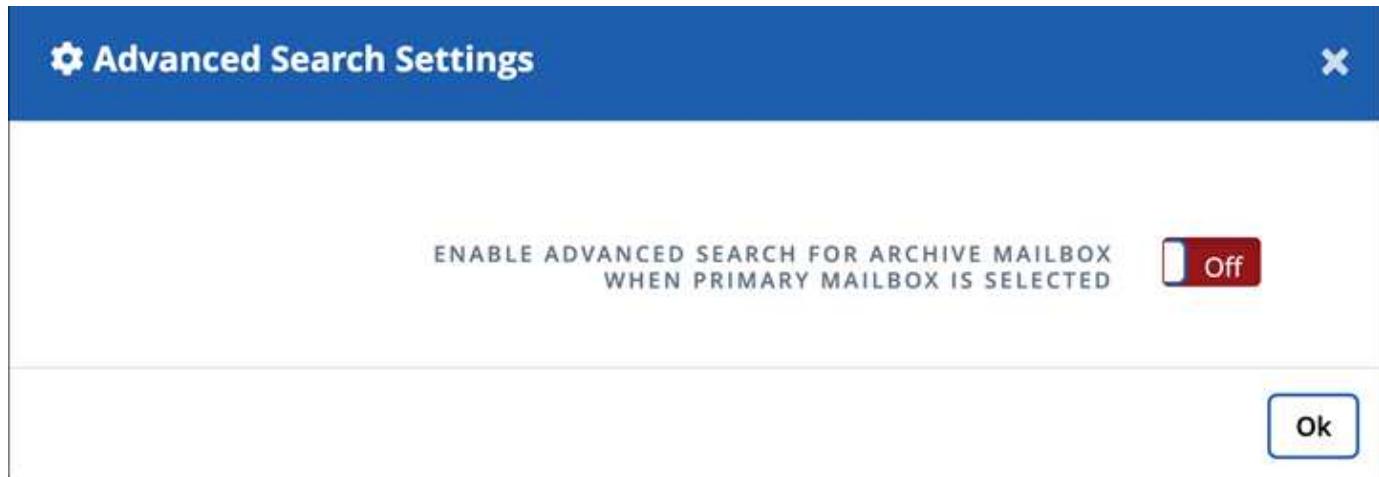
[파일/폴더 드롭다운 메뉴가 있는 검색 상자]

# Microsoft Exchange Online 고급 검색을 사용합니다

Microsoft Exchange Online용 \* 고급 검색 \* 을 사용하여 개별 또는 공유 사서함 항목을 검색하고 이 항목을 원래 사서함으로 복원할 수 있습니다.

관리자는 로 이동하여 \* 고급 검색 \* 을 활성화할 수 있습니다 "지원" 요청을 제출합니다. 또한 SaaS Backup 지원 팀에 [sasbackupsupport@netapp.com](mailto:sasbackupsupport@netapp.com) 으로 이메일을 보낼 수도 있습니다.

고급 검색 \* 을 활성화한 후 개별 테넌트에 대해 SSP(셀프 서비스 포털)를 설정할 수 있습니다. 첫 번째 백업 전에 \* 고급 검색 \* 을 활성화하지 않으면 검색 결과가 나타나지 않습니다.



- 고급 검색을 활성화합니다
- 검색을 수행합니다
- 이전 검색 작업을 찾습니다

## 고급 검색을 활성화합니다

고급 검색 설정에서 \* 고급 검색 \* 기능을 활성화할 수 있습니다.



라이센스가 부여된 사용자 및 라이센스가 없는 사용자는 고급 검색 기능을 사용할 수 있습니다(활성화된 경우).

### 단계

1. 대시보드의 왼쪽 메뉴에서 \* 고급 검색 \* 을 클릭합니다.
2. 고급 검색 설정 \* 을 클릭합니다.
  - 기본적으로 목록에는 라이센스가 부여된 모든 사용자가 표시됩니다. 목록에서 사용자 유형을 필터링하려면 \* 모든 사용자 표시 \* 와 \* 허가된 사용자만 표시 \* 간에 전환합니다.
  - 검색 도구를 사용하여 3자 이상 입력하여 고유 사용자를 찾습니다.
3. 사용자를 활성화하려면 \* 고급 검색 \* 열에서 \* On \* 을 선택합니다. 다음에 전체 또는 종분 백업에서 해당 사용자를 보호할 때 새 이메일 항목을 검색할 수 있습니다.
4. 설정 저장 \* 을 클릭합니다.
5. 활성화된 사용자를 백업하려면 로 이동합니다 "백업 예약 또는 백업 빈도 변경" 및 \* User \* (사용자 \*) 탭에 남아

있어 백업할 사용자를 선택할 수 있습니다.

## 검색을 수행합니다

개별 또는 공유 사서함 항목을 검색하고 \* 검색 수행 \*에서 이러한 항목을 원래 사서함으로 복원할 수 있습니다.

단계

1. 대시보드의 왼쪽 메뉴에서 \* 고급 검색 \* 을 클릭합니다.
2. 검색 수행 \* 을 클릭합니다.
3. 별표(\*)가 있는 필수 필드에 정보를 입력합니다. 옵션 필드: 조건 및 쿼리 조건

The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. At the top left, it says 'Required'. Two red arrows point from this label to two specific fields: 'SELECT USER\*' and 'SEARCH\*'. Below these fields is a search bar with placeholder text 'Enter at least 3 characters to start lookup users'. To the right of the search bar is a 'Search Keyword' input field. Underneath these are several search conditions: 'EXACT MATCH' (unchecked), 'CONDITIONS' (set to 'Items'), and 'Folder Name' (radio button selected). A large blue box labeled 'QUERY CONDITIONS' contains several dropdown menus and input fields: 'SUBJECT' (checked), 'DATE RANGE' ('Select Date Range'), 'SIZE IN BYTES' ('Select Size Range'), 'FROM' (empty input field), 'TO' (empty input field), and 'HAS ATTACHMENT' (unchecked). At the bottom right of the 'QUERY CONDITIONS' box is a 'Search' button.

- \* 사용자 선택 \*: 사용자 이름에 최소 3개의 문자를 입력하여 선택할 사용자를 찾습니다.
- \* 검색 \*: 키워드에 3자 이상 입력하십시오. 구를 검색하려면 따옴표 안에 단어를 넣으십시오(예: "Hello world"). 단어를 별도로 검색할 수 있는 경우 따옴표가 필요하지 않습니다.
- 정확한 일치 \*: 정확한 키워드만 검색하려면 선택합니다.
- \* 조건 \*:
  - \* 항목 \*: 사서함의 모든 항목을 검색할 항목을 선택합니다.
  - \* 폴더 이름 \*: 폴더 이름을 선택하여 사서함의 특정 폴더에서 항목을 검색합니다. 제공된 텍스트 상자에 폴더 이름을 입력합니다.
- \* 날짜 범위 \*: 날짜 범위 드롭다운 메뉴에서 \* 최근 7일 \* 또는 \* 사용자 지정 범위 \*를 선택하여 검색 시작 및 종료 날짜를 입력합니다.
- \* Size in bytes \*: size in bytes 드롭다운 메뉴에서 \* greater than(>) \* 또는 \* Lesser than(<) \* 을 선택합니다. 그런 다음 크기를 바이트 단위로 입력합니다.
- \* 보낸 사람 \*: 보낸 사람의 이메일 주소를 입력합니다.

- ° 받는 사람 \*: 받는 사람 e-메일 주소를 입력합니다.
  - ° \* 제목 \*: 제목으로만 검색하려면 선택합니다.
  - ° \* 첨부 파일이 있음 \*: 이메일 항목 또는 항목에 첨부 파일이 있는지 여부를 선택합니다.
4. 검색 \* 을 클릭합니다.
  5. 검색 작업을 찾으려면 아래의 이전 검색 작업 찾기로 이동하십시오.

## 이전 검색 작업을 찾습니다

이전 검색 작업은 \* 이전 검색 작업 \*에서 찾을 수 있습니다.

단계

1. 대시보드의 왼쪽 메뉴에서 \* 고급 검색 \*을 클릭합니다.
2. 이전 검색 작업 \*을 클릭합니다.
3. 이전에 수행한 검색 작업을 찾습니다. 검색 결과가 0으로 나타나면 입력한 검색 조건에 맞는 항목이 없음을 의미합니다.
4. 총 검색 결과 수를 클릭하여 표시합니다.
5. 결과 표시 보기에서 항목을 복원하거나 드롭다운 메뉴 \* Show # entries \*를 사용하여 표시할 항목 수를 선택하거나 검색을 통해 결과를 더 좁힐 수 있습니다.

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	hjones@sbas2.onmicrosoft.com	May 26, 2020, 03:11:31 PM	



복구된 항목은 명명 규칙 CC\_SEARCH\_MM.DD\_TIME을 사용하여 원래 사서함으로 되돌아갑니다. 복원 작업을 찾으려면 왼쪽 메뉴의 \* 작업 \*으로 이동하십시오.

6. 검색 결과 표시를 종료하려면 \* 작업 검색으로 돌아가기 \*를 클릭합니다.

## 작업 기록 및 활동 로그를 봅니다

SaaS Backup for Microsoft 365는 SaaS Backup 내에서 수행된 작업 내역과 모든 작업의 로그를 저장합니다.

## 작업 기록을 봅니다

NetApp SaaS Backup for Office 365에서 모든 작업 기록에 대한 보고서를 보거나 다운로드할 수 있습니다. 작업 유형, 서비스, 시작 시간, 종료 시간 및 완료 상태를 기준으로 검색을 필터링할 수 있습니다.

### 단계

1. 원쪽 탐색 창에서 \* Reporting \* (보고 \*)을 클릭합니다. 모든 SaaS Backup 작업 목록이 \* Job History \* 탭 아래에 표시됩니다.
2. 결과를 필터링하려면 \* Filter \* 를 클릭합니다.
3. 선택 \* 드롭다운 메뉴를 클릭하고 필터를 선택합니다. 정책, 서비스, 유형 또는 상태별로 필터링할 수 있습니다. 필터를 선택하면 검색 필드가 나타납니다.
4. 검색 기준을 입력합니다.
5. 필터를 더 추가하려면 \* 필터 추가 \* 를 클릭합니다.
6. 필터 적용 \* 을 클릭합니다. 필터 결과가 표시됩니다.
7. 추가 작업 세부 정보를 보려면 작업을 클릭하여 보기를 확장합니다.

## 활동 로그를 봅니다

로그는 SaaS Backup for Microsoft 365 내에서 발생하는 모든 활동의 저장됩니다. 이 로그에는 작업을 수행한 사용자의 이름과 함께 수행된 각 작업의 날짜가 포함됩니다. 서비스 및 이벤트별로 활동 로그를 필터링할 수 있습니다. 예를 들어 Microsoft Exchange Online에 대해 발생한 모든 복원 작업을 확인해야 하는 경우 작업 로그를 필터링하여 해당 특정 결과를 볼 수 있습니다.

### 단계

1. 원쪽 탐색 창에서 \* Reporting \* (보고 \*)을 클릭합니다.
  2. Activity Log(활동 로그) \* 탭을 클릭합니다. 모든 SaaS Backup for Microsoft 365 활동 목록이 표시됩니다.
  3. 결과를 필터링하려면 \* Filter \* 를 클릭합니다.
  4. 선택 \* 드롭다운 메뉴를 클릭하고 필터를 선택합니다. 서비스 또는 이벤트별로 필터링할 수 있습니다. 필터를 선택하면 검색 필드가 나타납니다.
  5. 검색 기준을 입력합니다.
  6. 필터를 더 추가하려면 \* 필터 추가 \* 를 클릭합니다.
  7. 필터 적용 \* 을 클릭합니다.
- 필터 결과가 표시됩니다.

## 프로비저닝 해제 항목 목록을 봅니다

프로비전되지 않은 사서함 또는 사용자 계정 목록을 볼 수 있습니다.

### 단계

1. 원쪽 탐색 창에서 \* services \* 를 클릭합니다.
2. 원하는 서비스에서 보호되지 않는 항목의 수를 클릭합니다.

3. DEPROVISIONED \* 탭을 클릭합니다.

## 삭제된 데이터 목록을 봅니다

삭제된 사서함 또는 사용자 계정 목록을 볼 수 있습니다.

단계

1. 을 클릭합니다  왼쪽 상단 모서리에 있는 SaaS Backup 사용자 ID 옆에 있습니다.
2. 계정 설정 \* 을 선택합니다.
3. 보존 및 비우기 \* 를 클릭합니다.
4. 데이터 삭제 \*에서 \* 제거된 목록 표시 \* 를 클릭합니다.

비우기 예약된 항목 목록과 이미 삭제된 항목 목록을 볼 수 있습니다.

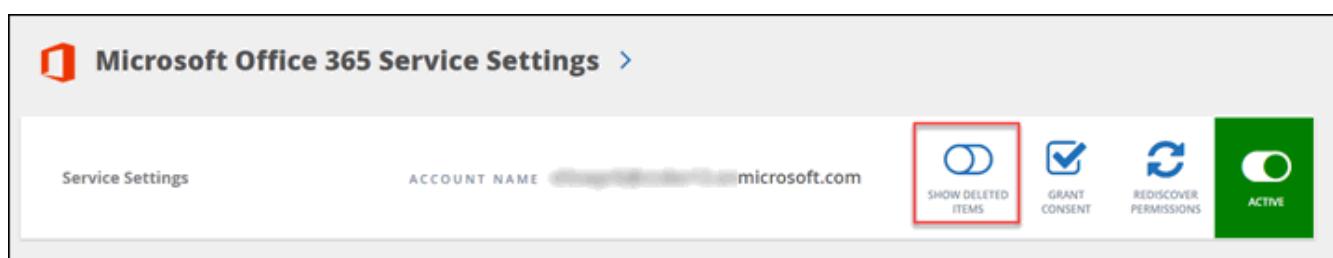
## 삭제된 항목 보기

서비스 설정에서 \* 삭제된 항목 표시 \* 를 켜서 언제든지 모든 서비스에서 삭제된 항목을 볼 수 있습니다. 이렇게 하면 시간을 절약할 수 있습니다. 삭제된 항목에 대해 다른 백업을 탐색하는 대신 스위치를 켜서 삭제된 항목을 즉시 찾을 수 있습니다.

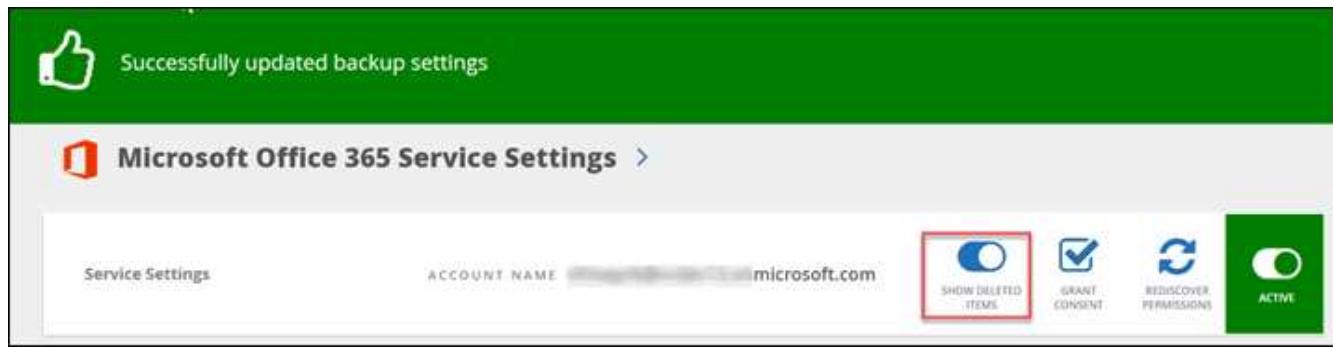
기본적으로 스위치는 꺼져 있습니다.

단계

1. 왼쪽 탐색 창에서 \* services \* 를 클릭합니다.
2.  설정 아이콘을 클릭합니다 .



3. [지운 편지함 표시] \* 스위치를 켭니다.



4. 왼쪽 탐색 창에서 \* Jobs \* 를 클릭합니다.
5. 가장 최근 백업을 열어 삭제된 항목을 확인합니다.

## 로그를 다운로드합니다

SaaS Backup for Microsoft 365는 SaaS Backup에 작업 기록의 로그를 저장합니다. 작업 기록 및 완료된 작업 목록을 다운로드할 수 있습니다.

### 활동 로그를 다운로드합니다

로그는 SaaS Backup for Microsoft 365 내에서 발생하는 모든 활동의 저장됩니다. 이 로그에는 작업을 수행한 사용자의 이름과 함께 수행된 각 작업의 날짜가 포함됩니다. 활동 로그를 .csv 파일로 다운로드할 수 있습니다.

#### 단계

1. 을 클릭합니다 **REPORTING** 를 클릭합니다.
2. Activity Log(활동 로그) \* 탭을 클릭합니다. 모든 SaaS Backup for Microsoft 365 활동 목록이 표시됩니다.
3. 을 클릭합니다 **Download**. 활동 로그는 .csv 파일로 다운로드됩니다.

### 완료된 작업의 로그를 다운로드합니다

성공적으로 완료된 작업의 Excel 스프레드시트를 다운로드할 수 있습니다.

#### 단계

1. 왼쪽 탐색 창에서 \* Jobs \* 를 클릭합니다.
2. 다운로드하려는 최근에 완료된 작업을 클릭합니다.
3. 성공적으로 완료된 작업 수 아래에서 \* Successful \* 을 클릭합니다.



4. 오른쪽 상단에서 \* 다운로드 \* 를 클릭합니다. 로그가 다운로드됩니다.

## 사용자 데이터를 모니터링합니다

SaaS Backup for Microsoft Office 365에서는 이메일 또는 URL 주소, 메일박스 유형, 라이센스 사용, 검색 상태, 마지막 검색, 백업 상태, 백업 계층 등

단계

1. 서비스 \* 를 클릭합니다.
2. 사용자 데이터를 내보낼 서비스를 클릭합니다.
  - a. Microsoft Exchange Online의 경우 보호된 사서함, 보류 사서함 또는 보호되지 않은 사서함 수를 클릭합니다.
  - b. Microsoft SharePoint Online의 경우 보호, 보류 또는 보호되지 않는 사이트 수를 클릭합니다.
  - c. Microsoft OneDrive for Business의 경우 보호, 보류 또는 보호되지 않는 내 사이트 수를 클릭합니다.
  - d. Microsoft Office 365 그룹의 경우 보호 그룹, 보류 그룹 또는 보호되지 않는 그룹 수를 클릭합니다.
3. 해당 서비스에 대한 사용자 데이터의 Excel 파일을 내보내려면 \* 다운로드 \* 를 클릭합니다.

## 저작권 정보

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

NetApp이 저작권을 가진 자료에 있는 소프트웨어에는 아래의 라이센스와 고지사항이 적용됩니다.

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

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

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

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

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

## 상표 정보

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