



查看数据

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

目录

查看数据	1
创建用户定义的筛选器	1
执行搜索	2
使用 Microsoft Exchange Online 高级搜索	2
启用高级搜索	3
执行搜索	4
查找先前的搜索作业	5
查看作业历史记录和活动日志	5
查看作业历史记录	5
查看活动日志	6
查看已取消配置的项目列表	6
查看已清除数据的列表	6
查看已删除的项	7
下载日志	8
下载活动日志	8
下载已完成作业的日志	8
监控用户数据	8

查看数据

创建用户定义的筛选器

您可以筛选邮箱，站点或 MySites 的视图，以便仅显示符合特定条件的结果。例如，您可以将筛选器设置为仅查看某个国家或地区的邮箱以及该国家或地区的某个部门的邮箱。

步骤

1. 在信息板中，单击要为其创建筛选器的服务的框中的 * 受保护 * 或 * 未受保护 * 上方的数字。以上受保护数字表示当前受备份策略保护的邮箱， MySite 或组的数量。以上未受保护的数字表示未受备份策略保护的邮箱， MySite 或组的数量。



2. 单击 * 筛选器 * 。

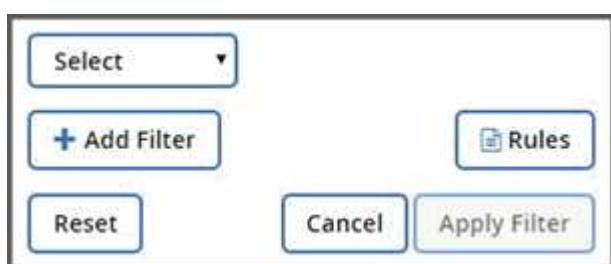


3. 单击 * 选择 * 下拉菜单，然后选择您选择的筛选器。

对于 Microsoft SharePoint Online，您可以按模板 ID 进行筛选。您可以输入模板 ID 进行搜索，也可以从下拉菜单中选择模板 ID。

对于所有其他服务，您可以按组，国家 / 地区，办公室，部门，职务 域或国家或地区。如果您有安全组，则它们也会作为筛选选项列出。

第二个下拉菜单将根据您选择的筛选器填充所选内容。例如，如果您选择组作为第一个筛选器，则可以选择一个备份策略组层作为二级筛选器。



此时将显示一个搜索字段。

4. 输入搜索条件。
5. 如果要添加更多筛选器，请单击 * 添加筛选器 * 并进行选择。
6. 单击 * 应用筛选器 * 。此时将显示筛选器结果。

执行搜索

在 SaaS Backup for Microsoft 365 中，您可以在所有服务中搜索受保护的数据—Exchange Online，SharePoint Online，OneDrive for Business 以及组和团队。

您可以搜索未受保护的实例，但只有在执行先前备份后，此实例才会生成搜索结果。

要改进搜索结果，请使用以下条件：

- 最少三个字符



如果输入的字符数超过 3 个，则搜索结果中可能会保留先前 3 个字符的搜索结果。

- 字母数字输入
- 单引号用于精确匹配一个词，一个词串或一个数字。例如：“2014 年预算”。

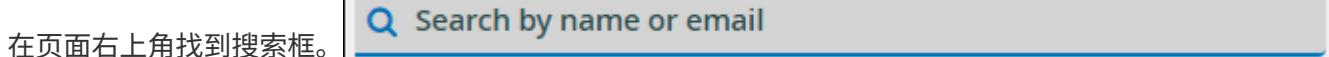
按照以下步骤搜索受保护的实例。

步骤

- 在要搜索的任何服务中，单击 * 受保护 * 上方的数



- 2.



然后输入搜索框中显示的提示信息，例如搜索框中的 "name" 或 "email"



- a. 按名称或电子邮件地址搜索 Microsoft Exchange Online。
 - b. 按名称，电子邮件或 MySite 搜索 Microsoft OneDrive for Business。
 - c. 按站点名称或 URL 搜索 Microsoft SharePoint Online。
 - d. 按组名称或团队名称搜索 Microsoft 365 组和团队。
3. 此时将显示符合或匹配搜索条件的任何结果。

您还可以在每个服务中更精细地执行搜索。如果搜索框右侧显示一个下拉菜单，请从下拉菜单中选择 * 文件 * 或 * 文件夹 * 以缩小搜索结果范围。

[带有文件 / 文件夹下拉菜单的搜索框]

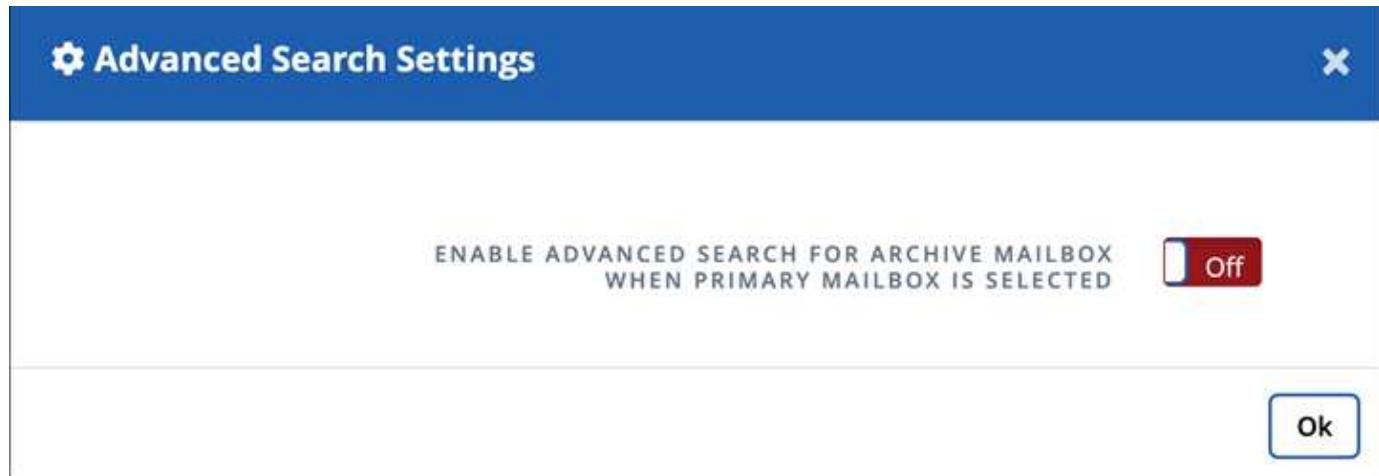
使用 Microsoft Exchange Online 高级搜索

您可以使用 * 高级搜索 * for Microsoft Exchange Online 搜索单个或共享邮箱项，并将这些

项还原到其原始邮箱。

管理员可以通过转到来启用 * 高级搜索 * "支持" 并提交请求。您也可以发送电子邮件给 SaaS 备份支持团队，电子邮件地址为 [saasbackupsupport@netapp.com](mailto:saaSbackupsupport@netapp.com)。

启用 * 高级搜索 * 后，您可以为各个租户启用自助服务门户（SSP）。如果在首次备份之前未启用 * 高级搜索 *，则不会显示任何搜索结果。



- [启用高级搜索]
- [执行搜索]
- [查找先前的搜索作业]

启用高级搜索

您可以在高级搜索设置中启用 * 高级搜索 * 功能。



如果启用了高级搜索功能，则获得许可和未获得许可的用户可以使用此功能。

步骤

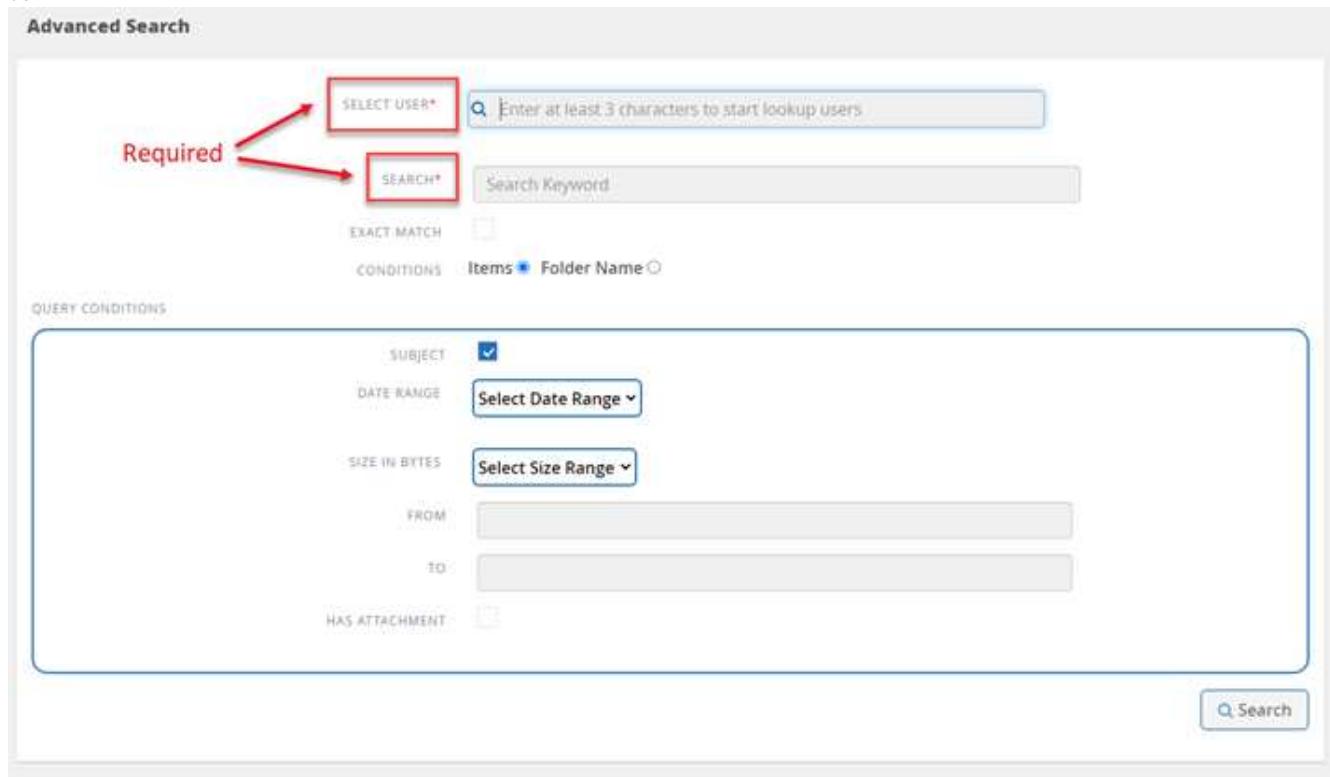
1. 在信息板中，单击左侧菜单中的 * 高级搜索 *。
2. 单击 * 高级搜索设置 *。
 - 默认情况下，此列表会显示所有已获得许可的用户。在 * 显示所有用户 * 和 * 仅显示许可用户 * 之间切换，以筛选列表中的用户类型。
 - 使用搜索工具并至少键入三个字符以查找唯一用户。
3. 要启用用户，请在 * 高级搜索 * 列下选择 * 开 *。下次在完整备份或增量备份中保护启用了该功能的用户时，您可以搜索任何新电子邮件项。
4. 单击 * 保存设置 *。
5. 要备份已启用的用户，请转至 "计划备份或更改备份频率" 并保持在 * 用户 * 选项卡上，以选择要备份的用户。

执行搜索

您可以在 * 执行搜索 * 下搜索单个或共享邮箱项，并将这些项还原到其原始邮箱。

步骤

1. 在信息板中，单击左侧菜单中的 * 高级搜索 *。
2. 单击 * 执行搜索 *。
3. 在必填字段中输入带有星号（*）的信息。可选字段：条件和查询条件。



The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. At the top, there are two required fields: 'SELECT USER*' and 'SEARCH*', both highlighted with red boxes. A red arrow points from the word 'Required' to these fields. To the right of 'SELECT USER*' is a search bar with the placeholder 'Enter at least 3 characters to start lookup users'. Below these are 'EXACT MATCH' and 'CONDITIONS' buttons, and a dropdown for 'Items' set to 'Folder Name'. The 'QUERY CONDITIONS' section is outlined with a blue box and contains fields for 'SUBJECT' (checked), 'DATE RANGE' (dropdown 'Select Date Range'), 'SIZE IN BYTES' (dropdown 'Select Size Range'), 'FROM' and 'TO' (text input fields), and 'HAS ATTACHMENT' (checkbox). At the bottom right is a 'Search' button.

- * 选择用户 *：在用户名中至少键入三个字母以查找要选择的用户。
- * 搜索 *：在关键字中至少键入三个字符。如果要搜索短语，请将短语中的字放在引号内（例如：Hello world）。如果可以单独搜索这些字词，则不需要报价。
- * 精确匹配 *：如果您只想搜索确切的关键字，请选择。
- * 条件 *：
 - * 项目 *：选择项目以搜索邮箱中的所有项目。
 - * 文件夹名称 *：选择文件夹名称以搜索邮箱中特定文件夹中的项目。在提供的文本框中键入文件夹名称。
- * 日期范围 *：从日期范围下拉菜单中，选择 * 过去 7 天 * 或 * 自定义范围 * 以输入搜索的开始和结束日期。
- * 以字节为单位的大小 *：从 " 以字节为单位的大小 " 下拉菜单中，选择 * 大于 (>) * 或 * 小于 (<) *。然后输入大小（以字节为单位）。
- * 发件人 *：输入发件人的电子邮件地址。
- * 收件人 *：输入收件人的电子邮件地址。
- * 主题 *：选择此项后，仅按主题进行搜索。

◦ * 有附件 *：选择电子邮件项目是否有附件。

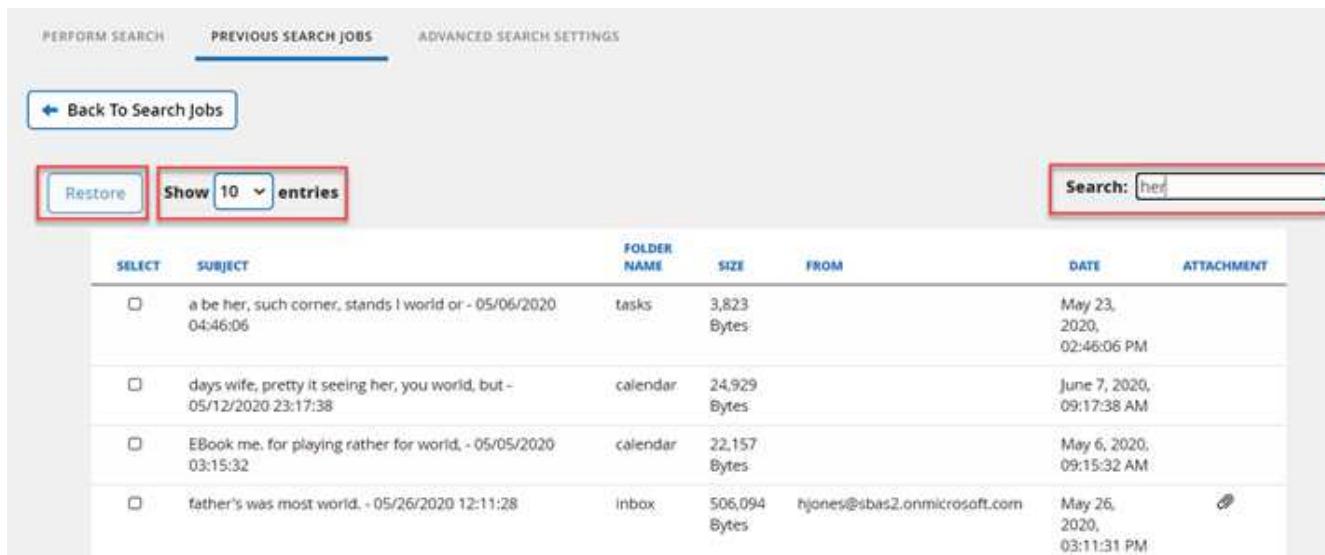
4. 单击 * 搜索 *。
5. 要查找搜索作业，请转到下面的查找先前的搜索作业。

查找先前的搜索作业

您可以在 * 先前搜索作业 * 下找到先前的搜索作业。

步骤

1. 在信息板中，单击左侧菜单中的 * 高级搜索 *。
2. 单击 * 上一个搜索作业 *。
3. 查找先前执行的搜索作业。如果显示的搜索结果为零，则表示没有项目符合您为搜索输入的条件。
4. 单击搜索结果总数以显示这些结果。
5. 在结果显示视图中，您可以还原项目，使用下拉菜单 * 显示 # 条目 * 选择显示的条目数，或者搜索以进一步缩小结果范围。



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	



还原的项目将按照命名约定 CC_search_MM.DD_time 返回到原始邮箱。要查找还原作业，请转到左侧菜单中的 * 作业 *。

6. 要退出搜索结果显示，请单击 * 返回到搜索作业 *。

查看作业历史记录和活动日志

SaaS Backup for Microsoft 365 会存储一个作业历史记录日志以及一个 SaaS Backup 中执行的所有活动日志。

查看作业历史记录

您可以在 NetApp SaaS Backup for Office 365 中查看或下载所有作业历史记录的报告。您可以按作业类型，服务，开始时间，结束时间和完成状态筛选搜索。

步骤

1. 单击左侧导航窗格中的 * 报告 *。所有 SaaS 备份作业的列表显示在 * 作业历史记录 * 选项卡下。
2. 要筛选结果，请单击 * 筛选器 *。
3. 单击 * 选择 * 下拉菜单，然后选择一个筛选器。您可以按策略，服务，类型或状态进行筛选。选择筛选器后，将显示一个搜索字段。
4. 输入搜索条件。
5. 如果要添加更多筛选器，请单击 * 添加筛选器 *。
6. 单击 * 应用筛选器 *。此时将显示筛选器结果。
7. 单击任何作业可展开视图以查看其他作业详细信息。

查看活动日志

SaaS Backup for Microsoft 365 中发生的所有活动都会存储一个日志。日志包含执行的每个操作的日期以及执行此操作的用户的名称。您可以按服务和事件筛选活动日志。例如，如果您需要查看 Microsoft Exchange Online 发生的所有还原操作，则可以筛选活动日志以查看这些特定结果。

步骤

1. 单击左侧导航窗格中的 * 报告 *。
2. 单击 * 活动日志 * 选项卡。此时将显示所有 SaaS Backup for Microsoft 365 活动的列表。
3. 要筛选结果，请单击 * 筛选器 *。
4. 单击 * 选择 * 下拉菜单，然后选择一个筛选器。您可以按服务或事件进行筛选。选择筛选器后，将显示一个搜索字段。
5. 输入搜索条件。
6. 如果要添加更多筛选器，请单击 * 添加筛选器 *。
7. 单击 * 应用筛选器 *。

此时将显示筛选器结果。

查看已取消配置的项目列表

您可以查看已取消配置的邮箱或用户帐户列表。

步骤

1. 单击左侧导航窗格中的 * 服务 *。
2. 在所需的服务中，单击未受保护的项数。
3. 单击 * 已取消配置 * 选项卡。

查看已清除数据的列表

您可以查看已清除的邮箱或用户帐户列表。

步骤

1. 单击  位于左上角的 SaaS Backup 用户 ID 旁边。
2. 选择 * 帐户设置 *。
3. 单击 * 保留并清除 *。
4. 在 * 清除数据 * 下，单击 * 显示已清除列表 *。

您可以查看计划清除的项目列表以及已清除的项目列表。

查看已删除的项

通过在服务设置中打开 * 显示已删除项 *，您可以随时查看所有服务中已删除的项。这样有助于节省时间；无需浏览已删除项的不同备份，而是打开交换机以立即查找已删除项。

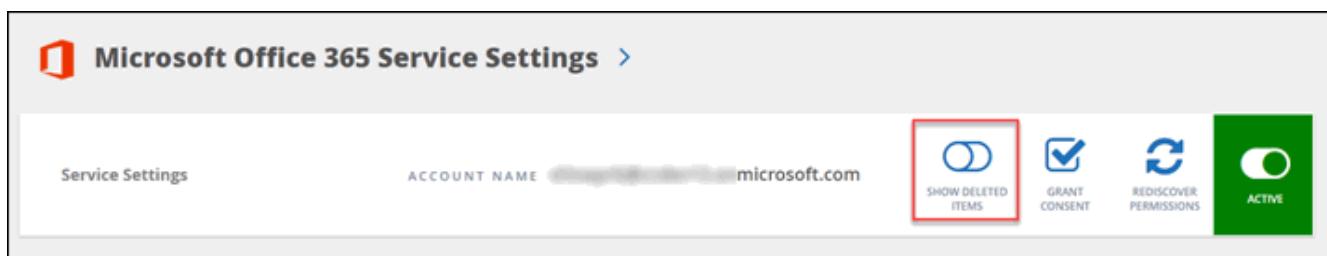
默认情况下，交换机处于关闭状态。

步骤

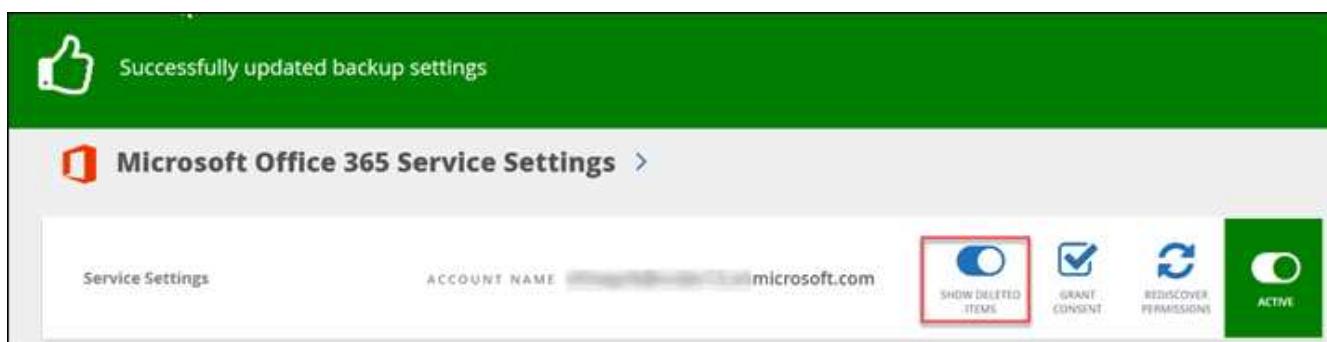
1. 单击左侧导航窗格中的 * 服务 *。

2.

单击设置图标 。



3. 打开 * 显示已删除项 * 开关。



4. 单击左侧导航窗格中的 * 作业 *。
5. 打开最新备份以查看已删除的项。

下载日志

SaaS Backup for Microsoft 365 会将作业历史记录日志存储在 SaaS Backup 中。您可以下载作业历史记录和已完成作业列表。

下载活动日志

SaaS Backup for Microsoft 365 中发生的所有活动都会存储一个日志。日志包含执行的每个操作的日期以及执行此操作的用户的名称。您可以将活动日志下载到 .csv 文件。

步骤

1. 单击  **REPORTING** 在左侧导航窗格上。
2. 单击 * 活动日志 * 选项卡。此时将显示所有 SaaS Backup for Microsoft 365 活动的列表。
3. 单击 。活动日志将以 .csv 文件的形式下载。

下载已完成作业的日志

您可以下载已成功完成作业的 Excel 电子表格。

步骤

1. 单击左侧导航窗格中的 * 作业 *。
2. 单击要下载的最近完成的作业。
3. 单击已成功完成作业数下的 * 成功 *。



4. 单击右上角的 * 下载 *。此时将下载日志。

监控用户数据

在 SaaS Backup for Microsoft Office 365 中，您可以监控所有服务的用户数据，例如电子邮件或 URL 地址，邮箱类型，许可证使用，发现状态，上次发现，备份状态，备份层等。

步骤

1. 单击 * 服务 *。
2. 单击要导出用户数据的服务。
 - a. 对于 Microsoft Exchange Online，请单击受保护邮箱，待定邮箱或未受保护邮箱的数量。
 - b. 对于 Microsoft SharePoint Online，请单击受保护站点，待定站点或未受保护站点的数量。
 - c. 对于 Microsoft OneDrive for Business，请单击受保护，待定或未受保护的 MySites 的数量。

- d. 对于 Microsoft Office 365 组, 请单击受保护组, 待定组或未受保护组的数量。
- 3. 单击 * 下载 * 以导出包含相应服务的用户数据的 Excel 文件。

版权信息

版权所有 © 2025 NetApp, Inc.。保留所有权利。中国印刷。未经版权所有者事先书面许可，本文档中受版权保护的任何部分不得以任何形式或通过任何手段（图片、电子或机械方式，包括影印、录音、录像或存储在电子检索系统中）进行复制。

从受版权保护的 NetApp 资料派生的软件受以下许可和免责声明的约束：

本软件由 NetApp 按“原样”提供，不含任何明示或暗示担保，包括但不限于适销性以及针对特定用途的适用性的隐含担保，特此声明不承担任何责任。在任何情况下，对于因使用本软件而以任何方式造成的任何直接性、间接性、偶然性、特殊性、惩罚性或后果性损失（包括但不限于购买替代商品或服务；使用、数据或利润方面的损失；或者业务中断），无论原因如何以及基于何种责任理论，无论出于合同、严格责任或侵权行为（包括疏忽或其他行为），NetApp 均不承担责任，即使已被告知存在上述损失的可能性。

NetApp 保留在不另行通知的情况下随时对本文档所述的任何产品进行更改的权利。除非 NetApp 以书面形式明确同意，否则 NetApp 不承担因使用本文档所述产品而产生的任何责任或义务。使用或购买本产品不表示获得 NetApp 的任何专利权、商标权或任何其他知识产权许可。

本手册中描述的产品可能受一项或多项美国专利、外国专利或正在申请的专利的保护。

有限权利说明：政府使用、复制或公开本文档受 DFARS 252.227-7013（2014 年 2 月）和 FAR 52.227-19（2007 年 12 月）中“技术数据权利 — 非商用”条款第 (b)(3) 条规定的限制条件的约束。

本文档中所含数据与商业产品和/或商业服务（定义见 FAR 2.101）相关，属于 NetApp, Inc. 的专有信息。根据本协议提供的所有 NetApp 技术数据和计算机软件具有商业性质，并完全由私人出资开发。美国政府对这些数据的使用权具有非排他性、全球性、受限且不可撤销的许可，该许可既不可转让，也不可再许可，但仅限在与交付数据所依据的美国政府合同有关且受合同支持的情况下使用。除本文档规定的情形外，未经 NetApp, Inc. 事先书面批准，不得使用、披露、复制、修改、操作或显示这些数据。美国政府对国防部的授权仅限于 DFARS 的第 252.227-7015(b)（2014 年 2 月）条款中明确的权利。

商标信息

NetApp、NetApp 标识和 <http://www.netapp.com/TM> 上所列的商标是 NetApp, Inc. 的商标。其他公司和产品名称可能是其各自所有者的商标。