



# 檢視資料

## SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp  
June 20, 2025

# 目錄

檢視資料	1
建立使用者定義的篩選器	1
執行搜尋	2
使用Microsoft Exchange Online的進階搜尋	3
啟用進階搜尋	3
執行搜尋	4
尋找先前的搜尋工作	5
檢視工作記錄和活動記錄	5
檢視工作記錄	5
檢視活動記錄	6
檢視取消資源配置項目清單	6
檢視已清除資料的清單	6
檢視刪除的項目	7
下載記錄	8
下載活動記錄	8
下載已完成工作的記錄	8
監控使用者資料	8

# 檢視資料

## 建立使用者定義的篩選器

您可以篩選信箱、網站或MySites的檢視、只顯示符合特定條件的結果。例如、您可以將篩選條件設定為僅查看特定國家/地區的信箱、以及該國家/地區內的特定部門。

### 步驟

1. 在儀表中、按一下您要建立篩選器之服務方塊中的\*受保護\*或\*未受保護\*以上數字。上述受保護的數量表示目前受備份原則保護的信箱、MySites或群組數量。上述未受保護的數目表示未受備份原則保護的信箱、MySites或群組數目。



2. 按一下\*篩選\*。

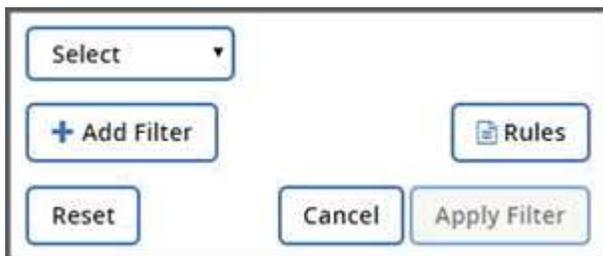


3. 按一下\*選取\*下拉式功能表、然後選取您要的篩選條件。

對於Microsoft SharePoint Online、您可以依範本ID進行篩選。您可以輸入範本ID以進行搜尋、或從下拉式功能表中選取。

對於所有其他服務、您可以依群組、國家/地區、辦公室、部門、職稱、網域或國家/地區。如果您有安全性群組、這些群組也會列為篩選選項。

第二個下拉式功能表會根據您選取的篩選條件、填入選項。例如、如果您選取「群組」做為第一個篩選器、您可以選取其中一個備份原則群組層做為次要篩選器。



此時會出現搜尋欄位。

4. 輸入您的搜尋條件。
5. 如果您想要新增更多篩選條件、請按一下\*新增篩選條件\*、然後進行選擇。
6. 按一下「套用篩選條件」。隨即顯示篩選結果。

# 執行搜尋

在SaaS Backup for Microsoft 365中、您可以在所有服務中搜尋受保護的資料、包括Exchange Online、SharePoint Online、OneDrive for Business、以及群組和團隊。

您可以搜尋未受保護的執行個體、但只有在進行先前的備份時、才會產生搜尋結果。

若要改善搜尋結果、請使用下列準則：

- 至少三個字元



如果您輸入超過3個字元、先前搜尋結果中可能會保留3個字元。

- 英數字元輸入
- 單引號可精確符合字詞、字串或數字。例如：「2014年預算」。

請依照下列步驟搜尋受保護的執行個體。

步驟

1. 在儀表中、按一下您要搜尋的任何服務中\*受保護\*上方的號



2. 在頁面右上角找到搜尋方塊。



然後輸入您在搜尋方塊中看到的提示資訊、例如搜尋方塊中的「名稱」或「電子郵件」。



- a. 依名稱或電子郵件地址搜尋Microsoft Exchange Online。
  - b. 依名稱、電子郵件或MySite搜尋Microsoft OneDrive for Business。
  - c. 依網站名稱或URL搜尋Microsoft SharePoint Online。
  - d. 依群組名稱或群組名稱搜尋Microsoft 365群組和群組。
3. 符合或符合搜尋條件的任何結果都會出現。

您也可以在各項服務中以更精細的層級執行搜尋。如果您在搜尋方塊右側看到下拉式功能表、請從下拉式功能表中選取\*檔案\*或\*資料夾\*、以縮小搜尋結果範圍。

[含有檔案/資料夾下拉式功能表的搜尋方塊]

# 使用Microsoft Exchange Online的進階搜尋

您可以使用\*進階搜尋\* for Microsoft Exchange Online來搜尋個別或共用的信箱項目、並將這些項目還原至原始信箱。

系統管理員可前往\*啟用「進階搜尋」 ["支援"](#) 並提交申請。您也可以寄送電子郵件至saasbackupsupport@netapp.com與SaaS備份支援團隊聯絡。

啟用\*進階搜尋\*之後、您可以開啟個別租戶的自助服務入口網站（SSP）。如果您在第一次備份之前未啟用\*進階搜尋\*、則不會顯示任何搜尋結果。



- [\[啟用進階搜尋\]](#)
- [\[執行搜尋\]](#)
- [\[尋找先前的搜尋工作\]](#)

## 啟用進階搜尋

您可以在「進階搜尋設定」中啟用\*進階搜尋\*功能。

 授權和未獲授權的使用者可以使用進階搜尋功能（如果已啟用）。

### 步驟

1. 在儀表板中、按一下左功能表中的\*進階搜尋\*。
2. 按一下\*進階搜尋設定\*。
  - 依預設、清單會顯示所有授權使用者。在\*顯示所有使用者\*和\*僅顯示授權使用者\*之間切換、以篩選清單中的使用者類型。
  - 使用「搜尋」工具、輸入至少三個字元以尋找唯一的使用者。
3. 若要啟用使用者、請在\*進階搜尋\*欄下、選取\*開啟\*。下次在完整或遞增備份中保護啟用該功能的使用者時、您可以搜尋任何新的電子郵件項目。
4. 按一下 \* 儲存設定 \*。
5. 若要備份已啟用的使用者、請前往 ["排程備份或變更備份頻率"](#) 並保留在\*使用者\*索引標籤上、以選取要備份的使用者。

## 執行搜尋

您可以搜尋個別或共用的信箱項目、並將這些項目還原至\*執行搜尋\*下的原始信箱。

### 步驟

1. 在儀表板中、按一下左功能表中的\*進階搜尋\*。
2. 按一下\*執行搜尋\*。
3. 在必填欄位中輸入星號 (\*)。選用欄位：條件與查詢條件。

The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. At the top, there are two required fields: 'SELECT USER\*' and 'SEARCH\*'. The 'SELECT USER\*' field has a placeholder text 'Enter at least 3 characters to start lookup users'. Below these fields are 'EXACT MATCH' and 'CONDITIONS' (Items and Folder Name). The 'QUERY CONDITIONS' section includes 'SUBJECT' (checked), 'DATE RANGE', 'SIZE IN BYTES', 'FROM', 'TO', and 'HAS ATTACHMENT'. A 'Search' button is at the bottom right.

- 選取使用者：在使用者名稱中輸入至少三個字母、以尋找您要選取的使用者。
- 搜尋：在關鍵字中輸入至少三個字元。如果您要搜尋片語、請將片語中的字詞放在引號內（例如：「Hello world」）。如果可以分別搜尋這些字詞、則不需要報價。
- 完全符合：如果您只想搜尋確切的關鍵字、請選取。
- 條件：
  - 項目：選取項目以搜尋信箱中的所有項目。
  - 資料夾名稱：選取資料夾名稱以搜尋信箱中特定資料夾中的項目。在提供的文字方塊中輸入資料夾名稱。
- 日期範圍：從日期範圍下拉式功能表中、選取\*過去7天\*或\*自訂範圍\*以輸入搜尋的開始和結束日期。
- 大小（以位元組為單位）：從「大小（以位元組為單位）」下拉式功能表中、選取「大於 (>)」或「小於 (<)」。然後輸入以位元組為單位的大小。
- 寄件者：輸入寄件者的電子郵件地址。
- 收件人：輸入接收者的電子郵件地址。
- \* Subject \*：選擇僅依主旨搜尋。

◦ 有附件：選取電子郵件項目是否有附件。

4. 按一下\*搜尋\*。
5. 若要尋找您的搜尋工作、請前往下方尋找先前的搜尋工作。

## 尋找先前的搜尋工作

您可以在\*上一個搜尋工作\*下找到先前的搜尋工作。

### 步驟

1. 在儀表中、按一下左功能表中的\*進階搜尋\*。
2. 按一下\*上一個搜尋工作\*。
3. 尋找您先前執行的搜尋工作。如果出現零搜尋結果、表示沒有項目符合您輸入的搜尋條件。
4. 按一下搜尋結果總數以顯示。
5. 從結果顯示檢視中、您可以還原項目、使用下拉式功能表\*顯示#項目\*來選取顯示的項目數、或是搜尋以進一步縮小結果範圍。

The screenshot shows the 'PREVIOUS SEARCH JOBS' section of a search interface. At the top, there are three tabs: 'PERFORM SEARCH', 'PREVIOUS SEARCH JOBS' (which is active), and 'ADVANCED SEARCH SETTINGS'. Below the tabs, there is a 'Back To Search Jobs' button. A 'Restore' button and a 'Show 10 entries' dropdown menu are also visible. A search bar on the right contains the text 'her'. Below these elements is a table with the following columns: SELECT, SUBJECT, FOLDER NAME, SIZE, FROM, DATE, and ATTACHMENT. The table contains four rows of search results.

SELECT	SUBJECT	FOLDER NAME	SIZE	FROM	DATE	ATTACHMENT
<input type="checkbox"/>	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	
<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	h.jones@sbas2.onmicrosoft.com	May 26, 2020, 03:11:31 PM	



還原的項目會使用命名慣例CC\_search\_MM.DD\_Time回到原始信箱。若要尋找還原工作、請前往左功能表中的\*工作\*。

6. 若要結束搜尋結果顯示、請按一下\*返回搜尋工作\*。

## 檢視工作記錄和活動記錄

SaaS Backup for Microsoft 365會儲存一份工作歷程記錄、以及SaaS Backup內部執行的所有活動記錄。

### 檢視工作記錄

您可以在NetApp SaaS Backup for Office 365中檢視或下載所有工作歷程記錄的報告。您可以依工作類型、服務、開始時間、結束時間和完成狀態來篩選搜尋結果。

## 步驟

1. 按一下左導覽窗格上的\*報告\*。所有SaaS備份工作的清單會顯示在\*工作歷程記錄\*索引標籤下。
2. 若要篩選結果、請按一下\*篩選\*。
3. 按一下\*選取\*下拉式功能表、然後選取篩選條件。您可以依原則、服務、類型或狀態進行篩選。選取篩選之後、會出現搜尋欄位。
4. 輸入您的搜尋條件。
5. 若要新增更多篩選條件、請按一下\*新增篩選條件\*。
6. 按一下「套用篩選條件」。隨即顯示篩選結果。
7. 按一下任何工作以展開檢視、以取得其他工作詳細資料。

## 檢視活動記錄

記錄會儲存在SaaS Backup for Microsoft 365內的所有活動。記錄包含每個執行動作的日期、以及執行動作的使用者名稱。您可以依服務和事件篩選活動記錄。例如、如果您需要查看Microsoft Exchange Online的所有還原作業、您可以篩選活動記錄以檢視這些特定結果。

## 步驟

1. 按一下左導覽窗格上的\*報告\*。
  2. 按一下「活動記錄」索引標籤。隨即顯示所有SaaS Backup for Microsoft 365活動清單。
  3. 若要篩選結果、請按一下\*篩選\*。
  4. 按一下\*選取\*下拉式功能表、然後選取篩選條件。您可以依服務或事件篩選。選取篩選之後、會出現搜尋欄位。
  5. 輸入您的搜尋條件。
  6. 若要新增更多篩選條件、請按一下\*新增篩選條件\*。
  7. 按一下「套用篩選條件」。
- 隨即顯示篩選結果。

## 檢視取消資源配置項目清單

您可以檢視已取消資源配置的信箱或使用者帳戶清單。

## 步驟

1. 按一下左側導覽窗格上的\*服務\*。
2. 在所需的服務中、按一下未受保護項目的數量。
3. 按一下\*取消資源配置\*索引標籤。

## 檢視已清除資料的清單

您可以檢視已清除的信箱或使用者帳戶清單。

## 步驟

1. 按一下  位於左上角的SaaS備份使用者ID旁。
2. 選擇\*帳戶設定\*。
3. 按一下\*保留並清除\*。
4. 在「清除資料」下、按一下「顯示清除清單」。

您可以檢視已排定要清除的項目清單、以及已清除的項目清單。

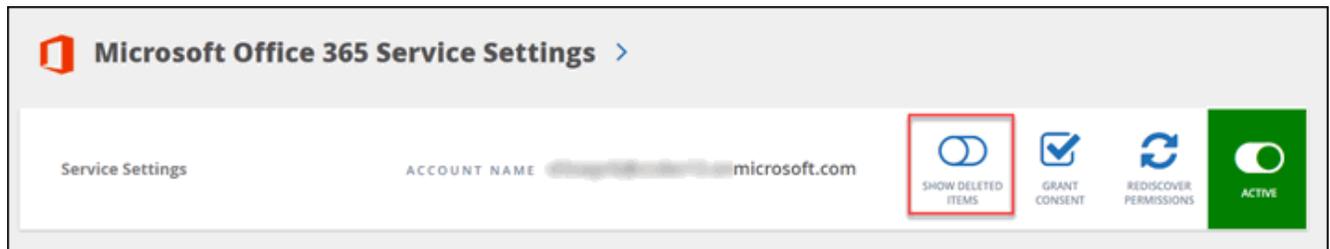
## 檢視刪除的項目

您可以隨時在服務設定中開啟\*顯示刪除的項目\*、以檢視所有服務中的刪除項目。這有助於節省時間、而非瀏覽已刪除項目的不同備份、請開啟交換器、立即尋找已刪除項目。

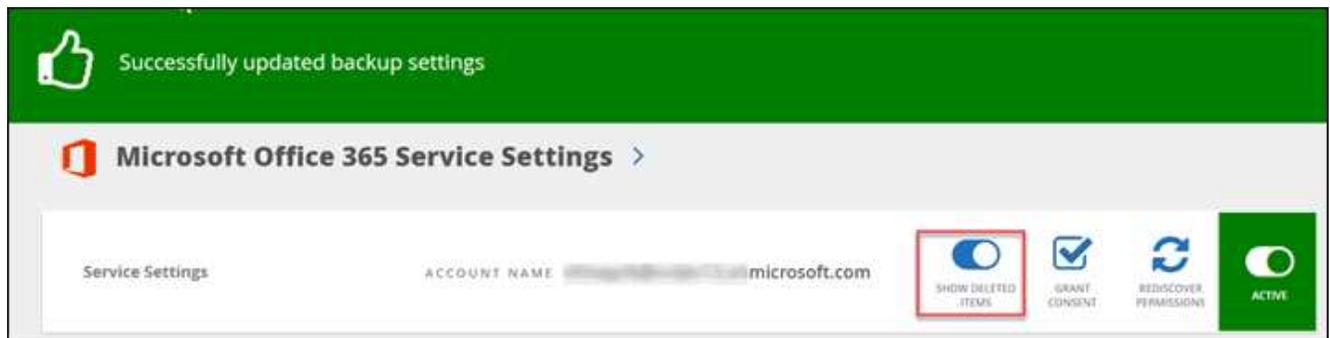
依預設、交換器會關閉。

## 步驟

1. 按一下左側導覽窗格上的\*服務\*。
2. 按一下「設定」圖示 。



3. 開啟\*顯示刪除的項目\*交換器。



4. 按一下左側導覽窗格上的\*工作\*。
5. 開啟最近的備份以查看刪除的項目。

## 下載記錄

SaaS Backup for Microsoft 365會在SaaS Backup中儲存一份工作記錄。您可以下載工作記錄和已完成工作的清單。

### 下載活動記錄

記錄會儲存在SaaS Backup for Microsoft 365內的所有活動。記錄包含每個執行動作的日期、以及執行動作的使用者名稱。您可以將活動記錄下載至一個.csf檔案。

#### 步驟

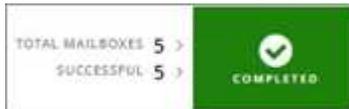
1. 按一下  在左側導覽窗格中。
2. 按一下「活動記錄」索引標籤。隨即顯示所有SaaS Backup for Microsoft 365活動清單。
3. 按一下 。活動記錄會下載為.csf檔案。

### 下載已完成工作的記錄

您可以下載成功完成工作的Excel試算表。

#### 步驟

1. 按一下左導覽窗格中的\*工作\*。
2. 按一下您要下載的最近完成工作。
3. 按一下「成功完成的工作數」下的「成功」。



4. 按一下右上角的\*下載\*。記錄即會下載。

## 監控使用者資料

在SaaS Backup for Microsoft Office 365中、您可以監控所有服務的使用者資料、例如電子郵件或URL位址、信箱類型、授權使用、探索狀態、上次探索、備份狀態、備份層等。

#### 步驟

1. 按一下\*服務\*。
2. 按一下您要匯出使用者資料的服務。
  - a. 若為Microsoft Exchange Online、請按一下受保護、擱置或未受保護的信箱數量。
  - b. 若為Microsoft SharePoint Online、請按一下受保護、擱置或未受保護的網站數目。
  - c. 對於Microsoft OneDrive for Business、請按一下受保護、擱置或未受保護的MySites數量。
  - d. 若為Microsoft Office 365群組、請按一下受保護、擱置或未受保護的群組數目。

3. 按一下「下載」以匯出個別服務的使用者資料Excel檔案。

## 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。