



Daten anzeigen

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp
June 20, 2025

Inhalt

Daten anzeigen	1
Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Filter	1
Führen Sie eine Suche durch.	2
Verwenden Sie die erweiterte Suche nach Microsoft Exchange Online	3
Aktivieren Sie Die Erweiterte Suche	3
Führen Sie eine Suche durch.	4
Frühere Suchaufträge suchen	5
Anzeigen des Jobverlaufs und des Aktivitätsprotokolls	6
Anzeigen des Jobverlaufs	6
Das Aktivitätsprotokoll anzeigen	6
Zeigen Sie eine Liste der debereitgestellten Elemente an.	7
Eine Liste der gelöschten Daten anzeigen.	7
Gelöschte Elemente anzeigen	7
Protokolle herunterladen	8
Laden Sie das Aktivitätsprotokoll herunter	8
Laden Sie ein Protokoll von abgeschlossenen Jobs herunter	8
Monitoring von Benutzerdaten	9

Daten anzeigen

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Filter

Sie können die Ansicht Ihrer Mailboxen, Websites oder MySites filtern, um nur Ergebnisse anzuzeigen, die bestimmten Kriterien entsprechen. Sie können beispielsweise festlegen, dass Ihre Filter nur Postfächer in einem bestimmten Land und einer bestimmten Abteilung in diesem Land sehen.

Schritte

1. Klicken Sie im Dashboard auf die oben genannte Zahl **GESCHÜTZT** oder **UNGESCHÜTZT** in der Box des Dienstes, für den Sie einen Filter erstellen möchten. Die oben geschützte Zahl gibt die Anzahl der Mailboxen, MySites oder Gruppen an, die derzeit durch eine Backup-Richtlinie geschützt sind. Die oben **UNGESCHÜTZTE** Zahl gibt die Anzahl der Mailboxen, MySites oder Gruppen an, die nicht durch eine Sicherungsrichtlinie geschützt sind.



2. Klicken Sie Auf **Filter**.

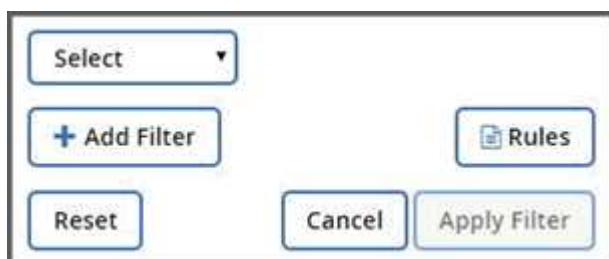


3. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Auswählen** und wählen Sie den gewünschten Filter aus.

Für Microsoft SharePoint Online können Sie nach Vorlagen-ID filtern. Sie können die Vorlagen-ID eingeben, nach der gesucht werden soll, oder sie im Dropdown-Menü auswählen.

Für alle anderen Dienste können Sie nach Gruppe, Land, Büro, Abteilung, Titel, Domäne oder Land. Wenn Sie über Sicherheitsgruppen verfügen, werden diese auch als Filteroptionen aufgelistet.

Das zweite Dropdown-Menü ist mit einer Auswahl auf der Grundlage des ausgewählten Filters gefüllt. Wenn Sie beispielsweise als ersten Filter Gruppe auswählen, können Sie eine der Gruppen für Sicherungsrichtlinien als sekundären Filter auswählen.



Ein Suchfeld wird angezeigt.

4. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.
5. Wenn Sie weitere Filter hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Filter hinzufügen** und wählen Sie Ihre Auswahl aus.

6. Klicken Sie Auf **Filter Anwenden**. Die Filterergebnisse werden angezeigt.

Führen Sie eine Suche durch

In SaaS Backup für Microsoft 365 können die geschützten Daten in allen Services – Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business sowie Groups und Teams – durchsucht werden.

Sie können ungeschützte Instanzen durchsuchen, aber es werden nur Suchergebnisse angezeigt, wenn frühere Backups erstellt wurden.

Verwenden Sie folgende Kriterien, um Ihre Suchergebnisse zu verbessern:

- Mindestens drei Zeichen



Wenn Sie mehr als 3 Zeichen eingeben, können die vorherigen Suchergebnisse für 3 Zeichen in Ihren Suchergebnissen verbleiben.

- Alphanumerische Eingabe
- Einzelne Anführungszeichen für eine exakte Übereinstimmung eines Wortes, einer Wortfolge oder einer Zahl. Beispiel: „Budget 2014“.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihre geschützten Instanzen zu durchsuchen.

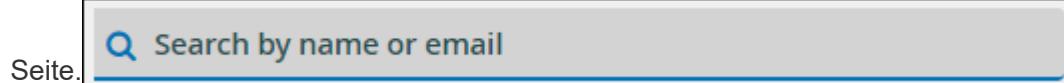
Schritte

1. Klicken Sie im Dashboard in einem Dienst, in dem Sie suchen möchten, auf die oben genannte **protected**



-Nummer.

2. Suchen Sie das Suchfeld oben rechts auf der



Geben Sie dann die Informationen ein, die Sie im Suchfeld sehen, z. B. „Name“ oder „E-Mail“ in das



- Suchen Sie nach Namen oder E-Mail-Adresse für Microsoft Exchange Online.
- Suchen Sie nach Namen, E-Mail oder MySite für Microsoft OneDrive for Business.
- Suchen Sie nach Site-Name oder url für Microsoft SharePoint Online.
- Suche nach Gruppennamen oder Teamnamen für Microsoft 365 Gruppen und Teams.

3. Alle Ergebnisse, die zu den Suchkriterien passen oder übereinstimmen, werden angezeigt.

Sie können eine Suche auch auf detaillierteren Ebenen innerhalb jedes Service durchführen. Wenn rechts neben dem Suchfeld ein Dropdown-Menü angezeigt wird, wählen Sie im Dropdown-Menü **Datei** oder **Ordner** aus, um die Suchergebnisse einzuschränken.

Verwenden Sie die erweiterte Suche nach Microsoft Exchange Online

Sie können **Erweiterte Suche** für Microsoft Exchange Online verwenden, um nach einzelnen oder freigegebenen Postfachelementen zu suchen und diese in ihrem ursprünglichen Postfach wiederherzustellen.

Administratoren können **Erweiterte Suche** aktivieren, indem Sie auf gehen "[Unterstützung](#)" Und Senden eines Antrags. Sie können das SaaS Backup Support-Team auch per E-Mail an [saasbackupsupport@netapp.com](mailto:saaSbackupsupport@netapp.com) senden.

Nachdem Sie **Erweiterte Suche** aktiviert haben, können Sie Self Service Portal (SSP) für einzelne Mieter aktivieren. Wenn Sie vor der ersten Sicherung **Erweiterte Suche** nicht aktivieren, werden keine Suchergebnisse angezeigt.



- Aktivieren Sie Die Erweiterte Suche
- Führen Sie eine Suche durch
- Frühere Suchaufräge suchen

Aktivieren Sie Die Erweiterte Suche

Sie können die Funktion **Erweiterte Suche** in den erweiterten Sucheinstellungen aktivieren.



Lizenzierte und nicht lizenzierte Benutzer können die erweiterte Suchfunktion verwenden, wenn diese aktiviert ist.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Menü auf **Erweiterte Suche**.
2. Klicken Sie Auf **Erweiterte Sucheinstellungen**.
 - Standardmäßig werden in der Liste alle lizenzierten Benutzer angezeigt. Wechseln Sie zwischen **Alle Benutzer anzeigen** und **nur anzeigen lizenzierte Benutzer**, um den Benutzertyp in der Liste zu filtern.

- Verwenden Sie das Suchtool, und geben Sie mindestens drei Zeichen ein, um einen eindeutigen Benutzer zu finden.
3. Um einen Benutzer zu aktivieren, wählen Sie in der Spalte **Erweiterte Suche** die Option **ein** aus. Wenn Sie den aktivierte Benutzer beim nächsten Schutz in einem vollständigen oder inkrementellen Backup sichern, können Sie nach neuen E-Mail-Elementen suchen.
 4. Klicken Sie Auf **Einstellungen Speichern**.
 5. Um die aktivierte Benutzer zu sichern, gehen Sie zu "[Planen eines Backups oder Ändern der Backup-Häufigkeit](#)" Und bleiben Sie auf der Registerkarte **Benutzer**, um die Benutzer für die Sicherung auszuwählen.

Führen Sie eine Suche durch

Sie können eine Suche nach einzelnen oder gemeinsam genutzten Postfachelementen durchführen und diese Elemente in ihrem ursprünglichen Postfach unter **Suche durchführen** wiederherstellen.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Menü auf **Erweiterte Suche**.
2. Klicken Sie Auf **Suche Durchführen**.
3. Geben Sie die erforderlichen Felder mit einem Sternchen (*) ein. Optionale Felder: Bedingungen und Abfragebedingungen.

Advanced Search

Required

SELECT USER* Enter at least 3 characters to start lookup users

SEARCH*

Search Keyword

EXACT MATCH Items Folder Name

CONDITIONS Items Folder Name

QUERY CONDITIONS

SUBJECT

DATE RANGE Select Date Range

SIZE IN BYTES Select Size Range

FROM

TO

HAS ATTACHMENT

Search

- **Benutzer auswählen:** Geben Sie mindestens drei Buchstaben in den Namen des Benutzers ein, um den gewünschten Benutzer zu finden.
- **Suche:** Geben Sie mindestens drei Zeichen in ein Schlüsselwort ein. Wenn Sie eine Phrase suchen möchten, legen Sie die Wörter in den Satz innerhalb Zitate (Beispiel: "Hallo Welt"). Wenn die Wörter separat durchsucht werden können, sind keine Anführungszeichen erforderlich.
- **Exact match:** Wählen Sie aus, wenn Sie nur nach den genauen Stichwörtern suchen möchten.
- **Bedingungen:**

- **Items:** Wählen Sie Elemente aus, um nach allen Elementen im Postfach zu suchen.
- **Ordnername:** Wählen Sie den Ordnernamen, um nach Elementen in einem bestimmten Ordner im Postfach zu suchen. Geben Sie den Ordnernamen in das dafür vorgesehene Textfeld ein.
- **Datumsbereich:** Wählen Sie im Dropdown-Menü Datumsbereich entweder **Letzte 7 Tage** oder **benutzerdefinierter Bereich**, um das Start- und Enddatum für die Suche einzugeben.
- **Größe in Bytes:** Wählen Sie im Dropdown-Menü Größe Bytes entweder **größer als (>)** oder **weniger als (<)** aus. Geben Sie dann die Größe in Byte ein.
- **Von:** Geben Sie die E-Mail-Adresse für den Absender ein.
- **Bis:** Geben Sie die E-Mail-Adresse für den Empfänger ein.
- **Betreff:** Wählen Sie, um nur nach Betreff zu suchen.
- **Hat Anhang:** Wählen Sie aus, ob der E-Mail-Artikel oder die E-Mail-Elemente Anhänge haben.

4. Klicken Sie Auf **Suchen**.

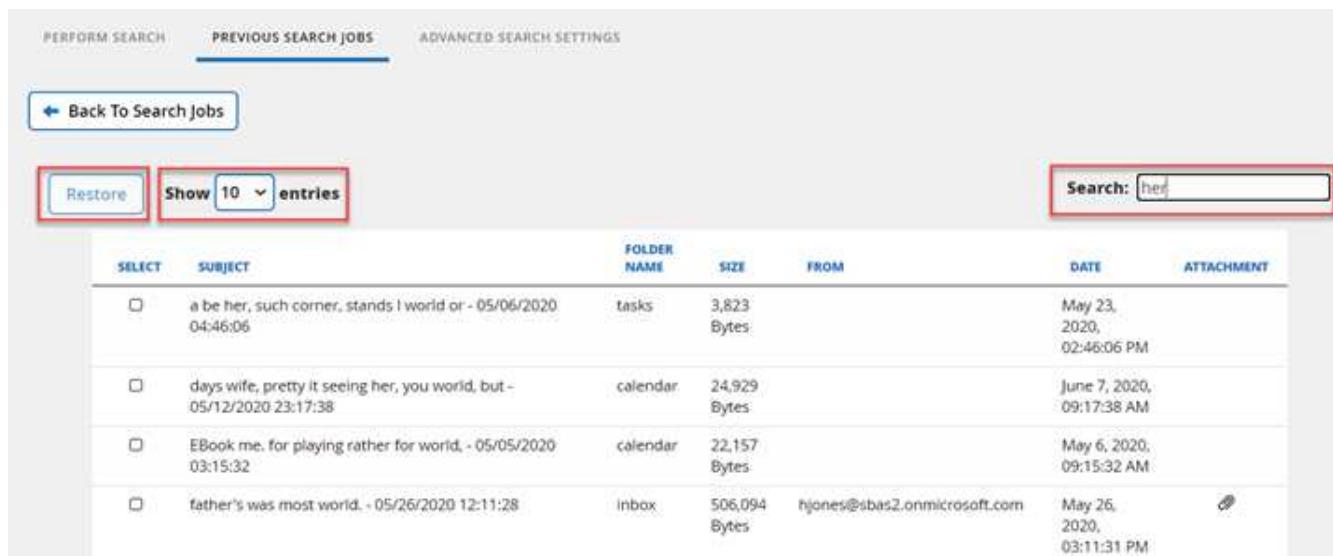
5. Um Ihren Suchauftrag zu finden, gehen Sie weiter unten zu Suchen Vorherige Suchjobs.

Frühere Suchaufträge suchen

Frühere Suchjobs finden Sie unter **Vorherige Suche Jobs**.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Menü auf **Erweiterte Suche**.
2. Klicken Sie Auf **Vorherige Suche Jobs**.
3. Suchen Sie den zuvor durchgeföhrten Suchauftrag. Wenn keine Suchergebnisse angezeigt werden, bedeutet dies, dass keine Elemente den Bedingungen entsprechen, die Sie für Ihre Suche eingegeben haben.
4. Klicken Sie auf die Anzahl der Suchergebnisse, um sie anzuzeigen.
5. In der Ergebnisansicht können Sie Elemente wiederherstellen, auswählen, wie viele Einträge mit dem Dropdown-Menü **Anzeigen # Einträge** angezeigt werden, oder suchen, um die Ergebnisse weiter einzugrenzen.



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	



Wiederhergestellte Elemente gehen mit der Namenskonvention CC_search_MM.DD_time zurück in die ursprüngliche Mailbox. Um den Wiederherstellungsauftrag zu finden, gehen Sie im linken Menü auf **Jobs**.

6. Um die Ergebnisanzeige für Ihre Suche zu verlassen, klicken Sie auf **Zurück zur Jobsuche**.

Anzeigen des Jobverlaufs und des Aktivitätsprotokolls

SaaS Backup für Microsoft 365 speichert ein Protokoll Ihrer Jobhistorie und ein Protokoll aller Aktivitäten im SaaS Backup.

Anzeigen des Jobverlaufs

Über NetApp SaaS Backup für Office 365 können Sie Berichte zu Ihrer gesamten Aufgabenhistorie anzeigen oder herunterladen. Sie können Ihre Suche nach Jobtyp, Dienst, Startzeit, Endzeit und Abschlussstatus filtern.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Reporting**. Eine Liste aller SaaS Backup Jobs wird auf der Registerkarte **Jobverlauf** angezeigt.
2. Um die Ergebnisse zu filtern, klicken Sie auf **Filter**.
3. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Auswählen** und wählen Sie einen Filter aus. Sie können nach Richtlinie, Service, Typ oder Status filtern. Nach Auswahl eines Filters wird ein Suchfeld angezeigt.
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.
5. Wenn Sie weitere Filter hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Filter hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Filter Anwenden**. Die Filterergebnisse werden angezeigt.
7. Klicken Sie auf einen beliebigen Job, um die Ansicht zu erweitern, um weitere Jobdetails anzuzeigen.

Das Aktivitätsprotokoll anzeigen

Ein Protokoll wird von allen Aktivitäten gespeichert, die innerhalb von SaaS Backup für Microsoft 365 durchgeführt werden. Das Protokoll enthält das Datum jeder durchgeföhrten Aktion sowie den Namen des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat. Sie können das Aktivitätsprotokoll nach Service und Ereignis filtern. Wenn Sie beispielsweise alle Wiederherstellungsvorgänge für Microsoft Exchange Online anzeigen müssen, können Sie das Aktivitätsprotokoll filtern, um die entsprechenden Ergebnisse anzuzeigen.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Reporting**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsprotokoll**. Eine Liste aller SaaS Backup für Microsoft 365 Aktivitäten wird angezeigt.
3. Um die Ergebnisse zu filtern, klicken Sie auf **Filter**.
4. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Auswählen** und wählen Sie einen Filter aus. Sie können nach Service oder Ereignis filtern. Nach Auswahl eines Filters wird ein Suchfeld angezeigt.
5. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.
6. Wenn Sie weitere Filter hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Filter hinzufügen**.
7. Klicken Sie auf **Filter Anwenden**.

Die Filterergebnisse werden angezeigt.

Zeigen Sie eine Liste der debereitgestellten Elemente an

Sie können eine Liste der Mailboxen oder Benutzerkonten anzeigen, die deprovisioniert wurden.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **SERVICES**.
2. Klicken Sie im gewünschten Dienst auf die Anzahl der ungeschützten Elemente.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **DEPROVISIONIERT**.

Eine Liste der gelöschten Daten anzeigen

Sie können eine Liste von gelöschten Mailboxen oder Benutzerkonten anzeigen.

Schritte

1. Klicken Sie Auf  Neben Ihrer SaaS Backup Benutzer-id oben links.
2. Wählen Sie **KONTOEINSTELLUNGEN**.
3. KLICKEN SIE AUF **BEIBEHALTEN UND LÖSCHEN**.
4. Klicken Sie unter **Daten löschen** auf **Liste ausgelöscht anzeigen**.

Sie können eine Liste der zu bereinigen geplanten Elemente und eine Liste mit bereits gelöschten Elementen anzeigen.

Gelöschte Elemente anzeigen

Sie können gelöschte Elemente in allen Diensten jederzeit anzeigen, indem Sie in den Dienstinstellungen **Gelöschte Elemente anzeigen** aktivieren. Dadurch sparen Sie Zeit. Anstatt verschiedene Backups für gelöschte Objekte zu durchsuchen, schalten Sie den Switch ein, um die gelöschten Elemente sofort zu finden.

Standardmäßig ist der Schalter ausgeschaltet.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **SERVICES**.
2.  Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen .

3. Schalten Sie den Schalter **Gelöschte Objekte anzeigen** ein.

4. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Jobs**.
5. Öffnen Sie das letzte Backup, um die gelöschten Elemente anzuzeigen.

Protokolle herunterladen

SaaS Backup für Microsoft 365 speichert ein Protokoll Ihrer beruflichen Historie innerhalb des SaaS Backup. Sie können den Jobverlauf und eine Liste der abgeschlossenen Jobs herunterladen.

Laden Sie das Aktivitätsprotokoll herunter

Ein Protokoll wird von allen Aktivitäten gespeichert, die innerhalb von SaaS Backup für Microsoft 365 durchgeführt werden. Das Protokoll enthält das Datum jeder durchgeföhrten Aktion sowie den Namen des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat. Sie können das Aktivitätsprotokoll in eine .csv-Datei herunterladen.

Schritte

1. Klicken Sie Auf  **REPORTING** im linken Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsprotokoll**. Eine Liste aller SaaS Backup für Microsoft 365 Aktivitäten wird angezeigt.
3. Klicken Sie Auf  **Download**. Das Aktivitätsprotokoll wird als .csv-Datei heruntergeladen.

Laden Sie ein Protokoll von abgeschlossenen Jobs herunter

Sie können eine Excel-Tabelle mit erfolgreich abgeschlossenen Jobs herunterladen.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Jobs**.

2. Klicken Sie auf den kürzlich abgeschlossenen Job, den Sie herunterladen möchten.
3. Klicken Sie unter der Anzahl der erfolgreich abgeschlossenen Jobs auf **erfolgreich**.



4. Klicken Sie oben rechts auf **Download**. Das Protokoll wird heruntergeladen.

Monitoring von Benutzerdaten

In SaaS Backup für Microsoft Office 365 können Sie Benutzerdaten für alle Services überwachen, z. B. E-Mail- oder url-Adressen, Mailbox-Typen, Lizenzverwendung, Erkennungsstatus, letzte Erkennung Backup-Status, Backup-Tier und vieles mehr.

Schritte

1. Klicken Sie Auf **Services**.
2. Klicken Sie auf den Dienst, für den Sie Benutzerdaten exportieren möchten.
 - a. Klicken Sie bei Microsoft Exchange Online auf die Anzahl der geschützten, ausstehenden oder ungeschützten Mailboxen.
 - b. Klicken Sie für Microsoft SharePoint Online auf die Anzahl der geschützten, ausstehenden oder ungeschützten Sites.
 - c. Klicken Sie für Microsoft OneDrive for Business auf die Anzahl der geschützten, ausstehenden oder ungeschützten MySites.
 - d. Klicken Sie für Microsoft Office 365-Gruppen auf die Anzahl der geschützten, ausstehenden oder ungeschützten Gruppen.
3. Klicken Sie auf **Download**, um eine Excel-Datei mit Benutzerdaten für den jeweiligen Dienst zu exportieren.

Copyright-Informationen

Copyright © 2025 NetApp. Alle Rechte vorbehalten. Gedruckt in den USA. Dieses urheberrechtlich geschützte Dokument darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Urheberrechtsinhabers in keiner Form und durch keine Mittel – weder grafische noch elektronische oder mechanische, einschließlich Fotokopieren, Aufnehmen oder Speichern in einem elektronischen Abrufsystem – auch nicht in Teilen, vervielfältigt werden.

Software, die von urheberrechtlich geschütztem NetApp Material abgeleitet wird, unterliegt der folgenden Lizenz und dem folgenden Haftungsausschluss:

DIE VORLIEGENDE SOFTWARE WIRD IN DER VORLIEGENDEN FORM VON NETAPP ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, D. H. OHNE JEGLICHE EXPLIZITE ODER IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, DIE HIERMIT AUSGESCHLOSSEN WERDEN. NETAPP ÜBERNIMMT KEINERLEI HAFTUNG FÜR DIREKTE, INDIREKTE, ZUFÄLLIGE, BESONDERE, BEISPIELHAFTE SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE BESCHAFFUNG VON ERSATZWAREN ODER -DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGS-, DATEN- ODER GEWINNVERLUSTE ODER UNTERBRECHUNG DES GESCHÄFTSBETRIEBS), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE VERURSACHT WURDEN UND AUF WELCHER HAFTUNGSTHEORIE SIE BERUHEN, OB AUS VERTRÄGLICH FESTGELEGTER HAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGER HAFTUNG ODER DELIKTSHAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER AUF ANDEREM WEGE), DIE IN IRGENDEINER WEISE AUS DER NUTZUNG DIESER SOFTWARE RESULTIEREN, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

NetApp behält sich das Recht vor, die hierin beschriebenen Produkte jederzeit und ohne Vorankündigung zu ändern. NetApp übernimmt keine Verantwortung oder Haftung, die sich aus der Verwendung der hier beschriebenen Produkte ergibt, es sei denn, NetApp hat dem ausdrücklich in schriftlicher Form zugestimmt. Die Verwendung oder der Erwerb dieses Produkts stellt keine Lizenzierung im Rahmen eines Patentrechts, Markenrechts oder eines anderen Rechts an geistigem Eigentum von NetApp dar.

Das in diesem Dokument beschriebene Produkt kann durch ein oder mehrere US-amerikanische Patente, ausländische Patente oder anhängige Patentanmeldungen geschützt sein.

ERLÄUTERUNG ZU „RESTRICTED RIGHTS“: Nutzung, Vervielfältigung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegt den Einschränkungen gemäß Unterabschnitt (b)(3) der Klausel „Rights in Technical Data – Noncommercial Items“ in DFARS 252.227-7013 (Februar 2014) und FAR 52.227-19 (Dezember 2007).

Die hierin enthaltenen Daten beziehen sich auf ein kommerzielles Produkt und/oder einen kommerziellen Service (wie in FAR 2.101 definiert) und sind Eigentum von NetApp, Inc. Alle technischen Daten und die Computersoftware von NetApp, die unter diesem Vertrag bereitgestellt werden, sind gewerblicher Natur und wurden ausschließlich unter Verwendung privater Mittel entwickelt. Die US-Regierung besitzt eine nicht ausschließliche, nicht übertragbare, nicht unterlizenzierbare, weltweite, limitierte unwiderrufliche Lizenz zur Nutzung der Daten nur in Verbindung mit und zur Unterstützung des Vertrags der US-Regierung, unter dem die Daten bereitgestellt wurden. Sofern in den vorliegenden Bedingungen nicht anders angegeben, dürfen die Daten ohne vorherige schriftliche Genehmigung von NetApp, Inc. nicht verwendet, offengelegt, vervielfältigt, geändert, aufgeführt oder angezeigt werden. Die Lizenzrechte der US-Regierung für das US-Verteidigungsministerium sind auf die in DFARS-Klausel 252.227-7015(b) (Februar 2014) genannten Rechte beschränkt.

Markeninformationen

NETAPP, das NETAPP Logo und die unter <http://www.netapp.com/TM> aufgeführten Marken sind Marken von NetApp, Inc. Andere Firmen und Produktnamen können Marken der jeweiligen Eigentümer sein.