Enterprise Vault™ Handbuch für Benutzer von Outlook

(Vollständiger Funktionsumfang)

14.1

VERITAS™

Enterprise Vault™: Handbuch für Benutzer von Outlook

Letzte Aktualisierung: 2021-04-08.

Rechtlicher Hinweis

Copyright © 2021 Veritas Technologies LLC. Alle Rechte vorbehalten.

Veritas, das Veritas-Logo, Enterprise Vault, Compliance Accelerator und Discovery Accelerator sind Marken oder eingetragene Marken von Veritas Technologies LLC bzw. seiner Tochter- oder Schwestergesellschaften in den USA und anderen Ländern. Andere Namen können Marken anderer Rechteinhaber sein.

Dieses Produkt kann Software von Drittanbietern enthalten, auf die Veritas hinweisen muss ("Drittanbieterprogramme"). Einige Programme anderer Hersteller werden über eine "Open Source"-Lizenz oder im Rahmen kostenloser Softwarelizenzen zur Verfügung gestellt. Die Lizenzvereinbarung, die der Software beiliegt, ändert keine Rechte oder Verpflichtungen, die Sie im Rahmen dieser Open Source- oder kostenlosen Softwarelizenzen haben können. Weitere Informationen finden Sie im Dokument mit dem Hinweis zu Programmen anderer Hersteller, das im Lieferumfang dieses Veritas-Produkts und auf folgender Webseite verfügbar ist:

https://www.veritas.com/about/legal/license-agreements

Das in diesem Dokument beschriebene Produkt wird unter Lizenzen vertrieben, die die Nutzung, Vervielfältigung, Distribution und Dekompilierung/Zurückentwicklung (Reverse Engineering) einschränken. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne schriftliche Einwilligung von Veritas Technologies LLC und ihrer Lizenzgeber, sofern vorhanden, in irgendeiner Form reproduziert werden.

DIE DOKUMENTATION WIRD "OHNE MÄNGELGEWÄHR" GELIEFERT. ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN BEDINGUNGEN, DARSTELLUNGEN UND GEWÄHRLEISTUNGEN EINSCHLIESSLICH DER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTÜBERTRETUNG SIND UNGÜLTIG, SOFERN DIESER HAFTUNGSAUSSCHLUSS NICHT GESETZESWIDRIG IST. VERITAS TECHNOLOGIES LLC IST NICHT FÜR BEILÄUFIG ENTSTANDENE SCHÄDEN ODER FÜR FOLGESCHÄDEN VERANTWORTLICH, DIE IN VERBINDUNG MIT DER BEREITSTELLUNG, LEISTUNG ODER DER VERWENDUNG DIESER DOKUMENTATION STEHEN. Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen können jederzeit ohne Ankündigung geändert werden.

Diese lizenzierte Software und die dazugehörige Dokumentation werden als kommerzielle Computersoftware nach FAR 12.212 angesehen und unterliegen, je nach Anwendbarkeit, eingeschränkten Rechten gemäß der Definition in FAR-Abschnitt 52.227-19 "Commercial Computer Software – Restricted Rights" und DFARS 227.7202 ff. "Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation" sowie etwaigen Nachfolgebestimmungen, ob diese von Veritas vor Ort bereitgestellte oder gehostete Services

betrifft. Jegliche Verwendung, Modifizierung, Reproduktion, Vorführung, Demonstration oder Offenlegung der unter Lizenz bereitgestellten Software und Dokumentation durch die Regierung der USA erfolgt nur in Übereinstimmung mit dieser Vereinbarung.

Veritas Technologies LLC
2625 Augustine Drive
Santa Clara, CA 95054

https://www.veritas.com

Inhalt

Kapitel 1 Einführung in Veritas Enterprise Vault 6

Info zu Enterprise Vault und Ihrem Outlook-Postfach 6
Info zu Vault Cache für Outlook-Benutzer 8
Info zu Virtual Vault für Outlook-Benutzer 8
Info zur Offline-Arbeit mit Enterprise Vault 10
Auswählen der zu archivierenden Elemente 11
Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente 12
Informationen zu Aufbewahrungsordnern 12
Info zu Enterprise Vault und Outlook-Konversationen 14

Kapitel 2 Einrichten von Enterprise Vault 15

Infos zum Einrichten von Enterprise Vault in Outlook 15
Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault 15
Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault 17
Deaktivieren der AutoArchivierung in Outlook 18

Kapitel 3 Enterprise Vault-Optionen und Postfachsymbole 20

Enterprise Vault-Optionen im Outlook-Menüband 20
Enterprise Vault-Seite in der Outlook-Ansicht "Backstage" 23
Enterprise Vault-App "Office Mail" (Outlook 2013 und höher) 24
Enterprise Vault-Outlook-Postfachsymbole 26

Kapitel 4 Arbeiten mit archivierten Elementen 27

Anzeigen archivierter Elemente 27
Suchen archivierter Elemente 28
Beantworten und Weiterleiten archivierter Elemente 29
Löschen archivierter Elemente 29
Löschen von Elementen und Ordnern aus einem Virtual Vault 30
Abbrechen des Löschvorgangs für archivierte Elemente 30
Freigabe der Elemente in Ihrem Vault 31

Kapitel 5 Speichern und Wiederherstellen von Elementen 32

Manuelles Speichern von Elementen 32
Manuelles Speichern von Ordnern 34
Wiederherstellen archivierter Elemente 36
Abbrechen von Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgängen 38

Kapitel 6 Verwalten der Enterprise Vault-Archivierung 39

Synchronisieren Ihres Vault Cache 39
Anzeigen und Ändern von Vault Cache-Eigenschaften 42
Festlegen der Ordnereigenschaften durch Enterprise Vault 43
Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder Ordners 44
Unterbrechen oder Aktivieren der Archivierung für Ihr Postfach 47

Kapitel 7 Migrieren von PST-Dateien 49

Informationen zum Migrieren von PST-Dateien 49
Migrieren von PST-Dateien auf Enterprise Vault 50
Senden von PST-Dateien zur Migration 51

Kapitel 1

Einführung in Veritas Enterprise Vault

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Info zu Enterprise Vault und Ihrem Outlook-Postfach
- Info zu Vault Cache für Outlook-Benutzer
- Info zu Virtual Vault für Outlook-Benutzer
- Info zur Offline-Arbeit mit Enterprise Vault
- Auswählen der zu archivierenden Elemente
- Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente
- Informationen zu Aufbewahrungsordnern
- Info zu Enterprise Vault und Outlook-Konversationen

Info zu Enterprise Vault und Ihrem Outlook-Postfach

Enterprise Vault verschiebt E-Mails und deren Anhänge automatisch aus den Ordnern Ihres Outlook-Postfachs in einen Online-Speicherbereich, den sogenannten *Vault*. Dieser Vorgang wird *Archivieren* genannt. Enterprise Vault wird automatisch ausgeführt und archiviert normalerweise in Zeiten mit geringer Auslastung.

Nachdem Enterprise Vault die E-Mails archiviert hat, sind diese für Sie weiterhin in Outlook verfügbar:

- Die meisten Administratoren richten Enterprise Vault so ein, dass Ihr Postfach *Verknüpfungen* zu allen archivierten E-Mails enthält. Eine Verknüpfung ersetzt

die E-Mail im Postfachordner und bietet sofortigen Zugriff auf die archivierte E-Mail. Die Verknüpfung weist das folgende Symbol in der Outlook-Elementliste auf:



Eine Verknüpfung sieht wie die ursprüngliche E-Mail aus und verhält sich auch in ähnlicher Weise. Beispielsweise können Sie eine E-Mail über deren Verknüpfung öffnen, die E-Mail weiterleiten, auf die E-Mail antworten und diese in einen anderen Ordner kopieren oder verschieben. Ihr Administrator kann Enterprise Vault so konfigurieren, dass Verknüpfungen nach einem bestimmten Zeitraum ablaufen. Eine abgelaufene Verknüpfung wird im Postfach nicht mehr angezeigt. Das archivierte Element befindet sich aber weiterhin in Ihrem Vault.

- Wenn Ihr Administrator es entsprechend eingerichtet hat, zeigt Outlook Ihren Vault im Navigationsbereich als *Virtual Vault* an.

Der Administrator kann Enterprise Vault so einrichten, dass keine E-Mails, sondern nur andere Outlook-Elemente archiviert werden. In diesem Fall werden möglicherweise archivierte Outlook-Kalenderelemente, -Aufgaben, -Kontakte oder -Notizen in der entsprechenden Ordneransicht in Ihrem Virtual Vault angezeigt.

Obwohl die Archivierung automatisch erfolgt, hat der Administrator Enterprise Vault möglicherweise so eingerichtet, dass Sie beliebige der folgenden Schritte ausführen können:

- Elemente im Vault jederzeit selbst speichern. Sobald Sie ein Element speichern, fügt Enterprise Vault es Ihrem Vault als ein archiviertes Element hinzu. Enterprise Vault behandelt die von Ihnen gespeicherten Elemente nicht anders als alle anderen archivierten Elemente.
- Archivierte Elemente wiederherstellen, d. h. archivierte Elemente in ihrem ursprünglichen Format zurück in Ihr Postfach verschieben oder kopieren. Sie müssen archivierte Elemente nicht wiederherstellen, um diese weiterzuleiten bzw. zu beantworten oder um andere Aktionen auszuführen.
- Migrieren persönlicher Speichertabellendateien (.pst) in Enterprise Vault. Outlook erstellt automatisch PST-Dateien zum lokalen Speichern von E-Mail-Kommunikationsdaten. Deren Inhalt wird in Outlook i.d.R. unter dem Ordnernamen "Persönliche Ordner" angezeigt. Enterprise Vault archiviert normalerweise keine Daten, die in PST-Dateien auf dem Computer gespeichert sind. Abhängig von der Konfiguration der PST-Dateimigration, kann entweder der Administrator diese Elemente für Sie archivieren, oder Sie können die PST-Dateien in Enterprise Vault migrieren.

Wenn Sie Zugriff auf mehr als ein Microsoft Exchange-Konto haben, beachten Sie, dass Sie nur Enterprise Vault-Aktionen für Elemente im primären Postfach ausführen können. Das primäre Postfach ist das erste Exchange-Postfach, das Ihrem Outlook-Profil hinzugefügt wurde.

Info zu Vault Cache für Outlook-Benutzer

Ihr Administrator kann die Funktion *"Vault Cache"* bereitstellen. Ein Vault Cache wird auf dem Computer angelegt und enthält Kopien der Dateien in Ihrem Online-Vault. Sie benötigen einen Vault Cache für Folgendes:

- Zugreifen auf archivierte Elemente über Verknüpfungen, wenn Sie nicht mit Ihrem Unternehmensnetzwerk verbunden sind
- Verwenden von Virtual Vault

Ihr Administrator kann entscheiden, ob Ihr Vault Cache vollständige archivierte Elemente oder teilweise archivierte Elemente speichert. Sie können diese Option nicht ändern. Ein teilweise archiviertes Element enthält genügend Informationen, sodass Virtual Vault es in der Elementliste von Outlook anzeigen kann. Der vollständige Inhalt des Elements kann jedoch nicht angezeigt werden.

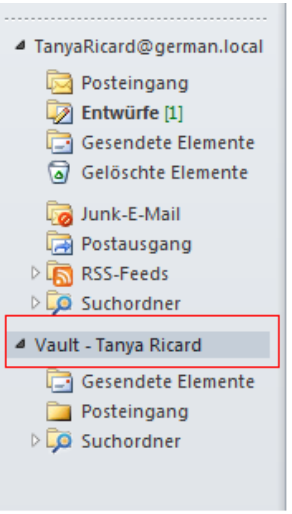
Wenn Ihr Vault Cache teilweise archivierte Elemente speichert, ruft Enterprise Vault bei Bedarf den vollständigen Inhalt aus Ihrem Online-Speicher ab. So ruft Enterprise Vault den vollständigen Inhalt eines archivierten Elements ab, sobald Sie das Element von Virtual Vault aus öffnen. Der Vault Cache-Typ (d. h. ob der Vault Cache vollständig archivierte Elemente oder teilweise archivierte Elemente speichert) bestimmt die Möglichkeit des Zugriffs auf archivierte Elemente, wenn Sie offline arbeiten.

Enterprise Vault synchronisiert Ihren Online-Speicher und Ihren Vault Cache regelmäßig. Ihr Administrator hat eventuell zugelassen, dass Sie die Synchronisierung selbst starten.

Info zu Virtual Vault für Outlook-Benutzer

Wenn Ihr Administrator es entsprechend eingerichtet hat, zeigt Outlook Ihren Speicher im Navigationsbereich an. Diese Funktion von Enterprise Vault wird *Virtual Vault* genannt. Ein Virtual Vault wird im Navigationsbereich von Outlook wie ein Postfachordner oder persönlicher Ordner angezeigt. Abbildung 1-1 stellt ein Postfach und einen Virtual Vault dar.

Abbildung 1-1 Beispiel eines Virtual Vault



Der Inhalt des ausgewählten Speichers wird im Navigationsbereich von Outlook angezeigt. Sie können Elemente in Ihrem Speicher öffnen und die gewöhnlichen Outlook-Aktionen für Elemente durchführen (beispielsweise Elemente weiterleiten, beantworten, verschieben und löschen).

Ein Virtual Vault zeigt Ihnen stets den Inhalt Ihres Vault Cache an, nicht den Inhalt Ihres Online-Speichers. Ein Virtual Vault entspricht möglicherweise nicht Ihrem Online-Speicher, wenn die neuesten Änderungen noch nicht synchronisiert sind.

Je nachdem, wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat, können Sie Elemente zur Archivierung in Ihren Speicher verschieben. Wenn Sie über eine Berechtigung zum Verschieben von Elementen in Ihren Speicher verfügen, enthält Virtual Vault zudem die folgenden beiden Ordner:

Archivierung nicht möglich	Listet Elemente auf, die Enterprise Vault bei der Synchronisierung Ihres Vault Cache mit dem Ihrem Outlook-Postfach zugeordneten Online-Speicher nicht archivieren konnte.
Zu archivieren	Listet Elemente auf, die Sie in Ihr Virtual Vault verschoben oder kopiert haben und für die eine Archivierung ansteht. Der Ordner enthält keine Elemente, die Enterprise Vault aus irgendeinem Grund nicht archivieren konnte.

Beachten Sie folgende Hinweise zu Virtual Vaults:

- Es kann vorkommen, dass Sie den Inhalt gemeinsam genutzter Archive anzeigen und Archive in Ihren Virtual Vault übertragen, die Inhalte jedoch nicht ändern können.
- Ein Virtual Vault kann keine Elemente öffentlicher Ordner enthalten.
- Sie können Elemente nicht dadurch ändern, dass Sie beispielsweise den Inhalt oder den Lesestatus ändern, ein Kennzeichen ("Flag") zur Nachverfolgung hinzufügen oder ändern.
- Allen Elementen in Ihrem Virtual Vault ist der Lesestatus zugewiesen.
- Möglicherweise können Sie Virtual Vault-Ordner verschieben, löschen und umbenennen. Dies ist jedoch nicht möglich, wenn die Ordner in Ihrem Postfach vorhanden sind oder Ihr Administrator sie als *Aufbewahrungsordner* eingerichtet hat.
  Siehe "Informationen zu Aufbewahrungsordnern" auf Seite 12.
- Sie können die Eigenschaften eines Virtual Vault-Ordners nicht anzeigen.

Info zur Offline-Arbeit mit Enterprise Vault

Wenn Enterprise Vault ein Element aus Ihrem Postfach archiviert, wird für gewöhnlich eine Verknüpfung mit einem direkten Link zum archivierten Element zurückgelassen. Das Ersetzen von Elementen durch Verknüpfungen spart Speicherplatz in Ihrem Postfach. Wenn Sie jedoch offline arbeiten oder nicht mit Ihrem Unternehmensnetzwerk verbunden sind, können Sie das Element in Ihrem Online-Vault nicht öffnen, indem Sie auf die Verknüpfung doppelklicken.

Ein Vault Cache bietet Ihnen sofortigen Zugriff auf archivierte Elemente, selbst wenn Sie offline arbeiten oder nicht mit Ihrem Unternehmensnetzwerk verbunden sind. Nach dem Einrichten eines Vault Cache können Sie archivierte Elemente folgendermaßen abrufen:

- Öffnen der Elemente über die entsprechenden Verknüpfungen in Ihrem Postfach
- Öffnen der Elemente aus Ihrem Virtual Vault

Beachten Sie, dass Ihr Administrator Ihren Vault Cache möglicherweise so eingerichtet hat, dass darin teilweise archivierte Elemente gespeichert werden. Bei diesem Vault Cache-Typ können Sie nur dann auf den vollständigen Inhalt archivierter Elemente zugreifen, wenn Sie über eine Verbindung zu Ihrem Online-Vault verfügen.

Möglicherweise speichert Ihr Vault Cache jedoch auch sowohl teilweise Elemente als auch den vollständigen Inhalt der Elemente, die Sie bei Ihrer Online-Arbeit geöffnet haben. In diesem Fall können Sie auch dann jedes beliebige zuvor geöffnete Element öffnen, wenn keine Verbindung zu Ihrem Online-Vault besteht.

Wenn Sie offline arbeiten, können Sie die folgenden Aktionen nicht mithilfe von Enterprise Vault-Schaltflächen oder -Befehlen durchführen:

- Speichern von Elementen in einem Vault
- Wiederherstellen von Elementen aus Enterprise Vault-Verknüpfungen
- Löschen von Elementen aus einem Vault
- Anzeigen oder Ändern der Enterprise Vault-Eigenschaften für einen Ordner
- Migrieren von PST-Dateien in Enterprise Vault.

Sie können Ihren Virtual Vault jedoch verwenden, um Elemente zu speichern, wiederherzustellen oder zu löschen. Diese Aktionen werden nach der nächsten Synchronisierung im Online-Vault wirksam.

Auswählen der zu archivierenden Elemente

Enterprise Vault wählt mit einer oder beiden der folgenden Methoden Elemente zum Archivieren aus:

- Archivierung nach Alter des Elements. Enterprise Vault archiviert Elemente automatisch, sobald sie das angegebene Alter erreichen.
  Das Alter einer Nachricht wird anhand ihres Empfangs- oder Sendedatums ermittelt. Das Alter eines Dokuments wird anhand seines letzten Änderungsdatums ermittelt.
- Archivierung zur Größenbeschränkung Ihres Postfachs. Enterprise Vault archiviert die ältesten Elemente im Postfach, bis der festgelegte Prozentsatz an freiem Speicherplatz erreicht ist.

Wenn beide Strategien angewendet werden, führt Enterprise Vault zuerst eine altersbasierte Archivierung durch. Wenn die altersbasierte Archivierung nicht genügend Speicherplatz in Ihrem Postfach freigibt, archiviert Enterprise Vault weitere Elemente, bis der erforderliche Prozentsatz an Speicherplatz frei ist.

Das Archivieren nach Alter und das Archivieren nach Prozentsatz der maximalen Postfachgröße sind die Hauptstrategien zur Auswahl der zu archivierenden Elemente. Der Administrator konfiguriert Enterprise Vault möglicherweise auch so, dass große Elemente zuerst archiviert werden. Das vorgezogene Archivieren von großen Elementen wird zusätzlich zur Hauptarchivierungsstrategie ausgeführt. Dies hat den Vorteil, dass Enterprise Vault zum Wiederherstellen von Speicherplatz im Postfach verhältnismäßig wenige Elemente archiviert.

Hinweis: Der Administrator kann die Einstellung zum Steuern der Archivierungsstrategie sperren, damit Sie diese nicht ändern können.

Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente

Sobald Enterprise Vault ein Element archiviert, wird diesem Element automatisch eine Aufbewahrungskategorie zugewiesen. Die Speicherkategorie legt fest, wie lange das Element gespeichert wird. Beispielsweise kann Ihr Administrator eine Aufbewahrungszeit von fünf Jahren ab dem Datum, an dem die Elemente von Enterprise Vault archiviert wurden, festlegen. Alternativ kann Ihr Administrator auch festlegen, dass die Aufbewahrungszeit an einem bestimmten Kalenderdatum, zum Beispiel am 31. Dezember 2021, ablaufen soll, oder sogar festlegen, dass die Elemente für immer aufbewahrt werden sollen.

Enterprise Vault löscht Elemente in Ihrem Vault, wenn deren Aufbewahrungszeit abgelaufen ist.

Ihr Administrator kann verschiedene Aufbewahrungskategorien für verschiedene Arten von Daten definieren, beispielsweise "Geschäftlich" oder "Rechtlich".

Sie können die Enterprise Vault-Suche verwenden, um nach Elementen einer bestimmten Aufbewahrungskategorie zu suchen. Abhängig davon, wie Enterprise Vault von Ihrem Administrator eingerichtet wurde, können Sie eventuell auswählen, welche Aufbewahrungskategorie Sie einem Element beim manuellen Speichern in Ihrem Vault zuweisen möchten. Möglicherweise können Sie auch die Enterprise Vault-Suche verwenden, um die Aufbewahrungskategorie, die einem Element zugewiesen ist, zu ändern.

Informationen zu Aufbewahrungsordnern

Ihr Administrator hat Enterprise Vault möglicherweise so eingerichtet, dass Ihr Speicher einen oder mehrere als *"Aufbewahrungsordner"* bezeichnete Ordner enthält. Sie können auf diese Ordner mithilfe von Funktionen wie "Virtual Vault" und "Enterprise Vault-Suche" zugreifen. Aufbewahrungsordner sind auf der Seitenleiste der Enterprise Vault-Suche mit dem folgenden Symbol markiert, um sie von Standardordnern unterscheiden zu können:



Aufbewahrungsordner verfügen über die folgenden Funktionen:

- Abhängig davon, wie Enterprise Vault von Ihrem Administrator eingerichtet wurde, können Sie eventuell Elemente in und aus Aufbewahrungsordnern kopieren und verschieben. Falls gewünscht, können Sie in den Aufbewahrungsordnern auch Unterordner erstellen.

- Die in den Aufbewahrungsordnern enthaltenen Elemente haben möglicherweise eine von diesen Aufbewahrungsordnern automatisch übertragene Aufbewahrungskategorie. Es kann daher beispielsweise sein, dass sich die Aufbewahrungskategorie eines Elements beim Kopieren oder Verschieben in einen bestimmten Aufbewahrungsordner zu der von diesem Aufbewahrungsordner automatisch übertragenen Aufbewahrungskategorie ändert. Ebenso kann es sein, dass Sie die Aufbewahrungskategorien von Elementen in einem bestimmten Aufbewahrungsordner nicht ändern können, auch wenn Sie die Aufbewahrungskategorie dieser Elemente ändern können, wenn diese sich an einem anderen Speicherort in Ihrem Speicher befinden. Zur Erinnerung, dieses Verhalten ist abhängig davon, wie Enterprise Vault von Ihrem Administrator eingerichtet worden ist.
- Es ist nicht möglich, Aufbewahrungsordner, die von Ihrem Administrator in Ihrem Speicher eingerichtet wurden, zu verschieben, umzubenennen oder zu löschen. Wie der Name andeutet, sind Aufbewahrungsordner als fester Bestandteil Ihres Speichers gedacht.

  Andererseits unterliegen jegliche Unterordner, die Sie selbst zu Ihren Aufbewahrungsordnern hinzufügen, nicht denselben Einschränkungen. Sie können diese persönlichen Unterordner uneingeschränkt verschieben, umbenennen und löschen.

Informationen zum Verhältnis zwischen den Ordnern im Outlook-Postfach und Aufbewahrungsordnern

Hat ein Ordner in Ihrem Outlook-Postfach denselben Namen und denselben Speicherort in der Ordnerliste wie ein Aufbewahrungsordner in Ihrem Speicher, archiviert Enterprise Vault die Elemente aus dem Postfach-Ordner im Aufbewahrungsordner.

Sie können Ordner in Ihrem Outlook-Postfach verschieben und umbenennen, es ist jedoch nicht empfehlenswert, dies zu tun, wenn die Ordner mit Aufbewahrungsordnern verknüpft sind. Nehmen Sie beispielsweise an, dass Ihr Outlook-Postfach einen Ordner mit dem Namen "Finanzen" enthält, und dass dieser Ordner mit einem Aufbewahrungsordner mit demselben Namen in Ihrem Speicher verknüpft ist. Wenn Sie den Namen des Postfach-Ordners in "Geld" ändern, dann wird Enterprise Vault Folgendes tun:

- Wenn neue Elemente im Postfach-Ordner "Geld" auftauchen, werden diese in einem Aufbewahrungsordner archiviert, der ebenfalls "Geld" heißt.
- Der Aufbewahrungsordner "Finanzen" wird in diesem Beispiel in "Geld1" (der neue Name mit einer Kennziffer am Ende) umbenannt. Dieser Ordner enthält alle Elemente, die Enterprise Vault vorher aus dem Ordner "Finanzen" in Ihrem Postfach archiviert hat. Es wird nachdrücklich empfohlen, diese Elemente in geeignete Ordner an einem anderen Speicherort in Ihrem Speicher, wie zum

Beispiel den Aufbewahrungsordner "Geld", zu verschieben. Sie können Virtual Vault oder die Enterprise Vault-Suche verwenden, um dies zu tun.

Sie werden feststellen, dass das Verschieben eines Ordners in Ihrem Postfach zu einem ähnlichen Ergebnis in Ihrem Speicher führt. Dies kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn der Postfach-Ordner mit einem Aufbewahrungsordner in Ihrem Speicher verknüpft ist.

Info zu Enterprise Vault und Outlook-Konversationen

Sie können Enterprise Vault-Aktionen für Elemente ausführen, die als Outlook-Konversationen angeordnet sind. Die Aktionen werden auf dieselbe Weise wie in der normalen Ordneransicht ausgeführt. Sie müssen Elemente innerhalb der Konversation auswählen, um mit ihnen Enterprise Vault-Aktionen auszuführen, anstatt nur die Überschrift der Konversation auszuwählen.

Outlook-Konversationen können nicht archivierte Elemente, Enterprise Vault-Verknüpfungen und archivierte Elemente enthalten, die sich im Virtual Vault befinden.

Sie möchten unter Umständen Elemente aus einer oder mehreren Konversationen auswählen und anschließend eine Enterprise Vault-Aktion wählen, die mit einigen der Elemente nicht durchgeführt werden kann. In diesem Fall geht Enterprise Vault folgendermaßen vor:

- Führt die Aktion für die Elemente durch, für die es möglich ist.
- Zeigt ein Dialogfeld an, in dem die Elemente aufgeführt sind, für die die Aktion nicht erfolgreich war, und gibt die Gründe dafür an.

Beispiel: Sie möchten unter Umständen die folgenden Elemente auswählen und in Enterprise Vault speichern:

- Einige nicht archivierte Elemente, die sich in Ihrem Posteingang befinden
- Einige nicht archivierte Elemente, die sich in persönlichen Ordnern befinden
- Einige Elemente, die sich bereits in Virtual Vault befinden

Enterprise Vault speichert die nicht archivierten Elemente und listet die Elemente des persönlichen Ordners sowie die bereits archivierten Elemente auf.

Kapitel 2

Einrichten von Enterprise Vault

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Infos zum Einrichten von Enterprise Vault in Outlook
- Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault
- Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault
- Deaktivieren der AutoArchivierung in Outlook

Infos zum Einrichten von Enterprise Vault in Outlook

Enterprise Vault kann nach der Installation sofort genutzt werden. Wenn Sie jedoch Vault Cache und Virtual Vault verwenden möchten, müssen Sie möglicherweise einige weitere Einstellungen vornehmen.

Wenn Sie Ihren Virtual Vault im Navigationsbereich von Outlook sehen können, müssen Sie weder den Virtual Vault noch einen Vault Cache einrichten. Wenn kein Virtual Vault vorhanden ist, Ihr Administrator Enterprise Vault jedoch so konfiguriert hat, dass Sie die Funktion nutzen können, müssen Sie lediglich einen Vault Cache einrichten.

Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault

Wenn noch kein Vault Cache eingerichtet ist, können Sie den Vault Cache-Assistenten ausführen. Der Assistent startet möglicherweise automatisch,

sobald Sie Outlook öffnen. Wenn der Assistent nicht automatisch startet, führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus.

Sie müssen den Assistenten nur einmal ausführen. Der Assistent richtet Ihren Vault Cache ein und startet die erste Synchronisierung. Bei der Synchronisierung wird der Vault Cache mit dem Inhalt Ihres Online-Vault aktualisiert.

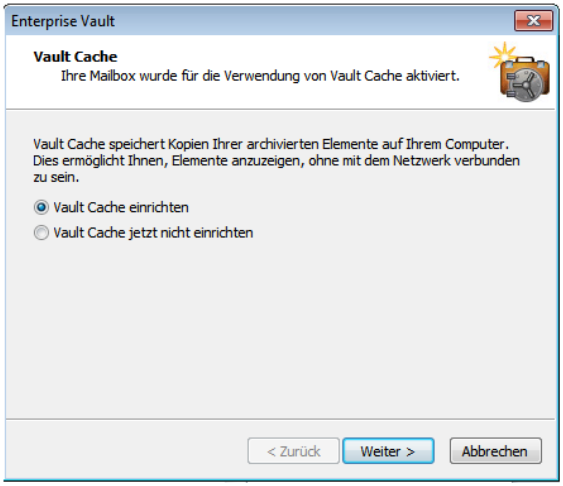
Virtual Vault erfordert keine weitere Einrichtung. Sobald die erste Synchronisierung abgeschlossen ist, wird Ihr Virtual Vault in der Regel im Navigationsbereich von Outlook angezeigt. Ist dies nicht der Fall, können Sie eine entsprechende Option zum Anzeigen wählen.

Siehe "Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault" auf Seite 17.

So richten Sie einen Vault Cache ein

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" und anschließend auf "Enterprise Vault".
2. Klicken Sie auf "Vault Cache aktivieren".

   Der Vault Cache-Assistent wird angezeigt.



3. Aktivieren Sie auf der ersten Seite des Vault Cache-Assistenten die Option "Vault Cache einrichten" und klicken Sie anschließend auf "Weiter".
4. Wenn die nächste Seite die Option "Altersgrenze anwenden" enthält, wählen Sie das maximale Alter der archivierten Elemente aus, die automatisch in Ihren Vault Cache heruntergeladen werden sollen. Diese Seite wird nur angezeigt, wenn Ihr Administrator bestimmte Enterprise Vault-Optionen konfiguriert hat.

   So wenden Sie eine Altersgrenze an:

- Aktivieren Sie die Option "Altersgrenze anwenden".
- Geben Sie einen Wert für das maximale Alter der archivierten Elemente an, die automatisch in Ihren Vault Cache heruntergeladen werden sollen.
- Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie keine Altersgrenze anwenden möchten, deaktivieren Sie "Altersgrenze anwenden".

5 Klicken Sie auf der letzten Seite auf "Fertigstellen", um die Synchronisierung zu starten.

Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault

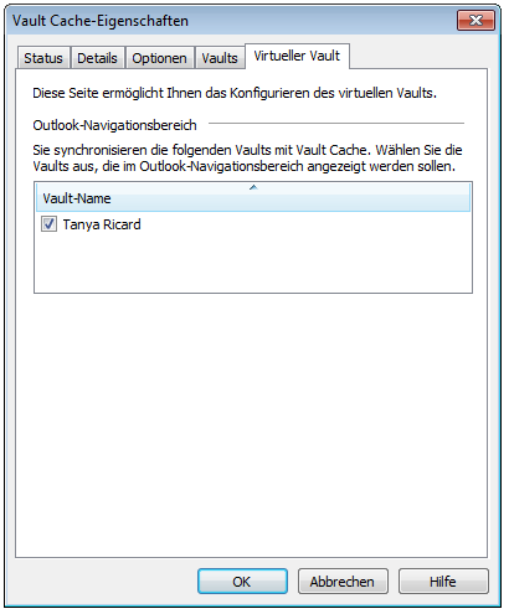
Ihr Virtual Vault wird normalerweise automatisch im Navigationsbereich von Outlook angezeigt, sobald Sie Ihren Vault Cache eingerichtet haben. Unter Umständen müssen Sie die folgenden Schritte ausführen, damit Ihr Virtual Vault eingeblendet wird.

So blenden Sie Ihren Virtual Vault ein oder aus

1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" und anschließend auf "Enterprise Vault".

2 Klicken Sie auf "Konfigurieren des Vault Cache".

3 Markieren Sie auf der Registerkarte "Virtual Vault" den Namen Ihres Vault bzw. heben Sie diese Markierung auf, um Ihren Vault im Navigationsbereich von Outlook ein- bzw. auszublenden.



4 Klicken Sie auf "OK".

Sie können den Virtual Vault auch ausblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste in den Navigationsbereich von Outlook und anschließend auf "Vault – *Name* schließen" klicken.

Deaktivieren der AutoArchivierung in Outlook

Die AutoArchivierung in Outlook unterscheidet sich von der Archivierung in Enterprise Vault. Die AutoArchivierung archiviert Elemente in einem Persönlichen Ordner (PST). Enterprise Vault archiviert Elemente in einem Vault in Ihrem Netzwerk. Die archivierten Elemente können gesichert werden und Sie können sie anzeigen, suchen oder wiederherstellen. Da Sie jetzt Enterprise Vault zum Archivieren von Elementen aus Ihrem Postfach verwenden, sollten Sie die AutoArchivierung deaktivieren.

So deaktivieren Sie die AutoArchivierung in Outlook

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" und anschließend auf "Optionen".
2. Klicken Sie auf "Erweitert".
3. Klicken Sie unter "AutoArchivierung" auf "Einstellungen für AutoArchivierung".
4. Deaktivieren Sie die Option "AutoArchivierung alle *n* Tage".
5. Klicken Sie auf "OK".
6. Um zur vorherigen Seite zurückzukehren, schließen Sie das Dialogfeld "Outlook-Optionen".

Kapitel 3

Enterprise Vault-Optionen und Postfachsymbole

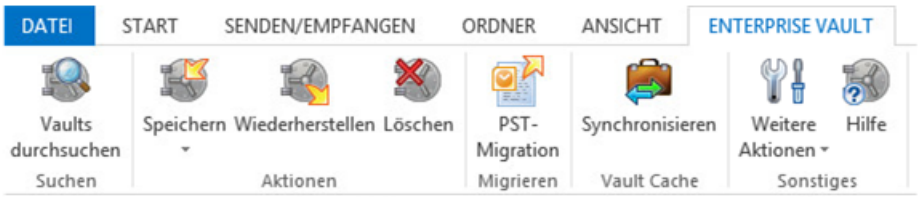
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Enterprise Vault-Optionen im Outlook-Menüband
- Enterprise Vault-Seite in der Outlook-Ansicht "Backstage"
- Enterprise Vault-App "Office Mail" (Outlook 2013 und höher)
- Enterprise Vault-Outlook-Postfachsymbole

Enterprise Vault-Optionen im Outlook-Menüband

Abhängig davon, wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat, kann eine Vielzahl von Schaltflächen auf der Registerkarte "Enterprise Vault" im Microsoft Outlook-Menüband zur Verfügung stehen.

Abbildung 3-1 Registerkarte "Enterprise Vault" in Outlook



Die Gruppe "Sonstiges" enthält ggf. die Schaltfläche "Weitere Aktionen". Ihr Administrator kann festlegen, dass Enterprise Vault-Optionen als Befehle im Menü "Weitere Aktionen" anstatt direkt als Schaltflächen auf der Registerkarte "Enterprise Vault" angezeigt werden. Das folgende Beispiel zeigt den Befehl "Vorgang abbrechen" im Menü "Weitere Aktionen".

Abbildung 3-2 Menü "Weitere Aktionen" in Outlook

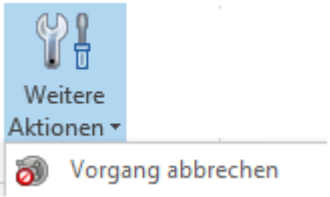


Tabelle 3-1führt alle Optionen auf, die auf der Registerkarte "Enterprise Vault" oder im Menü "Weitere Aktionen" angezeigt werden können. Die Namen einiger Optionen sind länger, wenn sie im Menü "Weitere Aktionen" angezeigt werden. In der folgenden Tabelle werden die längeren Namen in Klammern angegeben. Die Option "Wiederherstellen" beispielsweise heißt im Menü "Weitere Aktionen" "Aus Vault wiederherstellen".

Tabelle 3-1 Optionen auf der Registerkarte "Enterprise Vault" oder im Menü "Weitere Aktionen"

Option	Symbol	Beschreibung
Vaults durchsuchen		Sucht nach archivierten Elementen in den verfügbaren Vaults Siehe "Suchen archivierter Elemente" auf Seite 28. Wenn sich die Schaltfläche "Vaults durchsuchen" auf der Registerkarte "Enterprise Vault" befindet, wird sie auch auf der Registerkarte "Outlook-Suche" angezeigt.

Option	Symbol	Beschreibung
Speichern (Ausgewählte Elemente bzw. Ordner im Vault speichern)		Speichert das ausgewählte Element bzw. den ausgewählten Ordner. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" auf den oberen Teil der Schaltfläche "Speichern", um die ausgewählten Elemente zu speichern. Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche "Speichern", um zwei Optionen anzuzeigen: "Ausgewählte Elemente speichern" und "Ausgewählten Ordner speichern". Im Menü "Weitere Aktionen" heißen die Optionen "Ausgewählte Elemente im Vault speichern" und "Ausgewählten Ordner im Vault speichern". Sie können die Speicheroptionen nur für Elemente bzw. Ordner im Postfach verwenden, nicht für die im Virtual Vault. Siehe "Manuelles Speichern von Elementen" auf Seite 32. Siehe "Manuelles Speichern von Ordnern" auf Seite 34.
Wiederherstellen (Aus Vault wiederherstellen)		Stellt die den ausgewählten Enterprise Vault-Verknüpfungen zugeordneten Elemente wieder her. Sie können diese Option nur für Elemente im Postfach verwenden, nicht für Elemente im Virtual Vault. Siehe "Wiederherstellen archivierter Elemente" auf Seite 36.
Löschen (Aus Vault löschen)		Löscht archivierte Elemente. Sie können diese Option nur für Elemente im Postfach verwenden, nicht für Elemente im Virtual Vault. Siehe "Löschen archivierter Elemente" auf Seite 29.

Option	Symbol	Beschreibung
Abbrechen (Operation abbrechen)		Bricht den Enterprise Vault-Vorgang ab, der derzeit ausgeführt wird. Folgende Vorgänge können abgebrochen werden: ■ Löschen (Aus Vault löschen) ■ Speichern (Ausgewählte Elemente bzw. Ordner im Vault speichern) ■ Wiederherstellen (Aus Vault wiederherstellen) Sie können diese Option nur für Elemente bzw. Ordner im Postfach verwenden, nicht für solche im Virtual Vault. Siehe "Abbrechen des Löschvorgangs für archivierte Elemente" auf Seite 30. Siehe "Abbrechen von Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgängen" auf Seite 38.
PST-Migration		Migrieren von PST-Dateien in Enterprise Vault. Siehe "Informationen zum Migrieren von PST-Dateien" auf Seite 49.
Synchronisieren (Vault Cache synchronisieren)		Synchronisiert Ihren Vault Cache mit Ihrem Online-Speicher. Siehe "Synchronisieren Ihres Vault Cache" auf Seite 39.
Weitere Aktionen		Zeigt ein Menü mit weiteren Enterprise Vault-Befehlen an. Der Enterprise Vault-Administrator kann festlegen, ob Optionen als Schaltflächen auf der Registerkarte "Enterprise Vault" oder als Befehle im Menü "Weitere Aktionen" angezeigt werden.

Enterprise Vault-Seite in der Outlook-Ansicht "Backstage"

Enterprise Vault fügt seine eigene Seite der Ansicht "Outlook-Backstage" hinzu. (Die Ansicht "Backstage" wird angezeigt, wenn Sie auf die Registerkarte

"Outlook-Datei" klicken.) Die Enterprise Vault-Seite enthält Systeminformationen und möglicherweise weitere Enterprise Vault-Schaltflächen.

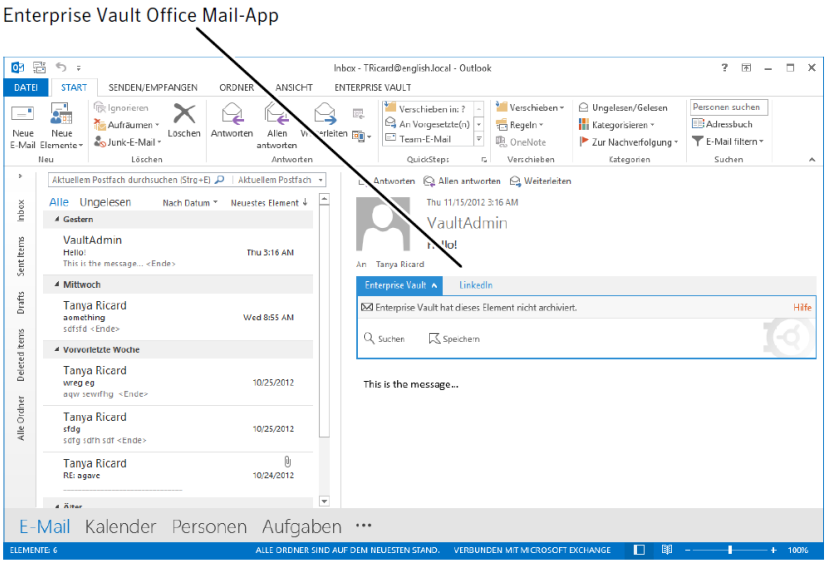
Tabelle 3-2 führt die Enterprise Vault-Schaltflächen auf, die ggf. auf der Enterprise Vault-Seite in der Ansicht "Backstage" angezeigt werden.

Tabelle 3-2 Enterprise Vault-Schaltflächen in der Ansicht "Backstage"

Schaltfläche	Symbol	Beschreibung
Vault Cache aktivieren		Führt den Vault Cache-Assistenten aus. Siehe "Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault" auf Seite 15.
Vault Cache konfigurieren		Öffnet die Vault Cache-Eigenschaften. Siehe "Anzeigen und Ändern von Vault Cache-Eigenschaften" auf Seite 42.
Ablaufbericht		Führt die Elemente auf, die Enterprise Vault aus Ihrem Vault löschen wird, da deren Aufbewahrungszeit abläuft. Bei Bedarf können Sie ausgewählte Elemente in Ihrem Postfach wiederherstellen.

Enterprise Vault-App "Office Mail" (Outlook 2013 und höher)

In Outlook 2013 und höher sind die meisten Enterprise Vault-Optionen im Outlook-Menüband auch in der Enterprise Vault-App "Office Mail" verfügbar, wenn Ihr Administrator dies aktiviert hat. Die App "Office Mail" wird oben im aktuellen E-Mail-, Kalender-, oder Besprechungselement angezeigt.



Beachten Sie folgende Hinweise zur App "Office Mail":

- Die Optionen in der App "Office Mail" lassen sich nur auf das aktuelle Element anwenden. Sie können sie nicht verwenden, um Aktionen für mehrere Elemente durchzuführen.
- Mehrere Faktoren legen fest, welche Optionen in der App "Office Mail" verfügbar sind. Diese Faktoren sind: ob das aktuelle Element archiviert wird und wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat.
- Sie können die App "Office Mail" nur mit E-Mails, Kalenderelementen und Besprechungsanfragen verwenden und nicht mit Aufgaben, Kontakten oder anderen Outlook-Elementen. Außerdem ist die App nicht in Entwurfselementen oder anderen Elementen verfügbar, die Sie aus dem Virtual Vault öffnen.
- Die folgenden Optionen in der App "Office Mail" funktionieren etwas anders als die entsprechenden Optionen in der Registerkarte "Enterprise Vault" im Outlook-Menüband:

Wiederherstellen	Stellt das aktuelle Element in dem Ordner wieder her, der die Verknüpfung enthält. Sie können keinen alternativen Ordner für die Wiederherstellung des Elements auswählen.
Speichern	Speichert das aktuelle Element, ohne Sie aufzufordern, einen Ziel-Speicher auszuwählen. Sie können jedoch möglicherweise, eine Aufbewahrungskategorie auszuwählen, wenn Ihr Administrator Enterprise Vault entsprechend eingerichtet hat.

Enterprise Vault-Outlook-Postfachsymbole

Die Elemente im Outlook-Postfach können mit den folgenden Symbolen gekennzeichnet sein.

Tabelle 3-3 Enterprise Vault-Postfachsymbole

Symbol	Beschreibung
	Verknüpfung zu einem archivierten Element. Sie können auf die Verknüpfung doppelklicken, um den Inhalt des ursprünglichen Elements anzuzeigen. Sie können das Element weiterleiten oder darauf antworten und Sie können andere in Outlook verfügbare Aktionen ausführen. Oder Sie können die Verknüpfung auswählen und das Element dann in Ihrem Postfach wiederherstellen.
	Archivierungswarteschlange. Enterprise Vault hat das Element zum Speichern im Vault gekennzeichnet.
	Ausstehende Wiederherstellung. Sie haben die Wiederherstellung des Elements aus Ihrem Vault gewählt. Ein wiederhergestelltes Element entspricht dem Zustand vor dem Archivieren. Es verfügt über sein ursprüngliches Symbol. Eine Kopie des Elements verbleibt im Vault.
	Ausstehende Löschung. Sie möchten das Element aus Ihrem Vault löschen. Enterprise Vault löscht ebenfalls die Verknüpfung im Postfach.

Kapitel 4

Arbeiten mit archivierten Elementen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Anzeigen archivierter Elemente
- Suchen archivierter Elemente
- Beantworten und Weiterleiten archivierter Elemente
- Löschen archivierter Elemente
- Freigabe der Elemente in Ihrem Vault

Anzeigen archivierter Elemente

Wenn Enterprise Vault ein Element archiviert, kann im Postfach eine Verknüpfung zurückbleiben. Die Verknüpfung ist ein direkter Link zum archivierten Element.

Wenn das Element nicht sofort verfügbar ist, zeigt Enterprise Vault stattdessen den Verknüpfungsinhalt an. Sie können dann bei Bedarf das Element in Ihrem Postfach wiederherstellen.

Sie können auch archivierte Elemente anzeigen, die in Ihrem Virtual Vault gespeichert sind.

So zeigen Sie ein archiviertes Element an

1. Wählen Sie die Verknüpfung mit dem Element oder das Element in Ihrem Virtual Vault aus.
2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Verwenden Sie eine gewöhnliche Outlook-Aktion, um das Element zu öffnen.

- Wenn in Outlook 2013 die App "Office Mail" oberhalb des aktuellen Elements angezeigt wird, klicken Sie in der App auf "Anzeigen".

Suchen archivierter Elemente

Sobald Enterprise Vault eine E-Mail oder ein anderes Outlook-Element archiviert hat, können Sie mit Enterprise Vault-Suche oder der Sofortsuche von Outlook danach suchen. Die Enterprise Vault-Suche findet Elemente, die in Postfach, Dateisystem, SharePoint usw. archiviert wurden. Die Sofortsuche für Outlook findet sowohl archivierte Elemente im Virtual Vault als auch Verknüpfungen in Ihrem Postfach.

Wenn keine Verknüpfung zum archivierten Element vorhanden ist und Sie es nicht im Virtual Vault finden, können Sie das Element mit der Funktion "Vaults durchsuchen" in Enterprise Vault suchen und wiederherstellen.

So suchen Sie mit der Funktion "Vaults durchsuchen" nach archivierten Elementen

1. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" im Outlook-Menüband in der Gruppe "Suchen" oder im Menü "Weitere Aktionen" auf "Vaults durchsuchen".
   - Klicken Sie in das Feld der Outlook-Sofortsuche und anschließend auf der Registerkarte "Suchen" in der Gruppe "Enterprise Vault" auf "Vaults durchsuchen".
   - Wenn in Outlook 2013 oder höher die Enterprise Vault-App "Office Mail" oberhalb des aktuellen Elements angezeigt wird, klicken Sie in der App auf "Suchen".
2. Wenn Enterprise Vault Sie zur Eingabe von Identifikationsdaten auffordert, geben Sie diese ein und klicken Sie auf "OK".

   Falls das Dialogfeld zum Einloggen kein separates Feld "Domäne" enthält, müssen Sie Ihren Benutzernamen folgendermaßen eingeben: ***Domänenname**Benutzername***.
3. Geben Sie die Suchkriterien ein und starten Sie die Suche.
4. Falls erforderlich, stellen Sie ein oder mehrere Elemente in Ihrem Postfach wieder her.

   Weitere Informationen zum Verwenden der Suchfunktionen von Enterprise Vault finden Sie in der entsprechenden Online-Hilfe.

Beantworten und Weiterleiten archivierter Elemente

Sie können ein archiviertes Element von dessen Verknüpfung oder Ihrem Virtual Vault aus beantworten bzw. weiterleiten. Outlook öffnet das Element in dessen ursprünglicher Form wie bei jedem anderen Element auch.

Wenn eine oder mehrere Verknüpfungen als Anhang weitergeleitet werden sollen, fügt Outlook die ursprünglichen Elemente einer neuen E-Mail als Anlage an.

Hinweis: Wenn Sie archivierte Elemente als Anhang weiterleiten, warten Sie, bis die neue E-Mail angezeigt wird, bevor Sie weitere Elemente auswählen. Andernfalls werden die zuletzt ausgewählten Elemente der neuen E-Mail möglicherweise nicht richtig hinzugefügt.

Löschen archivierter Elemente

Wenn Ihr Enterprise Vault-Administrator die Funktion zum Löschen von Elementen aus einem Vault aktiviert hat, können Sie solche Elemente folgendermaßen löschen. Sie können archivierte Elemente auch mit den Suchfunktionen in Enterprise Vault löschen.

So stellen Sie archivierte Elemente über Verknüpfungen mithilfe von Enterprise Vault-Optionen im Outlook-Menüband wieder her

1. Wählen Sie die Verknüpfungen zu den archivierten Elementen aus, die gelöscht werden sollen.

   Sie können auch Elemente einschließen, die keine Verknüpfungen sind. Enterprise Vault ignoriert derartige Elemente.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Aktionen" auf "Löschen". Alternativ können Sie im Menü "Weitere Aktionen" auf "Aus Vault löschen" klicken.
3. Klicken Sie auf "Ja", um das Löschen der Verknüpfungen und der archivierten Elemente zu bestätigen.

So löschen Sie ein archiviertes Element aus dessen Verknüpfung mit der Enterprise Vault-App "Office Mail" (Outlook 2013 und höher)

1. Wählen Sie die Verknüpfung zum zu löschenden archivierten Element aus.
2. Klicken Sie in der Enterprise Vault-App "Office Mail" auf "Löschen".
3. Klicken Sie auf "OK", um den Vorgang zu bestätigen.

So löschen Sie ein Element, das Sie über eine Verknüpfung geöffnet haben

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Nachricht" des geöffneten Elementfensters in der Gruppe "Löschen" auf "Löschen".
2. Klicken Sie auf "Ja", um das Löschen des Elements zu bestätigen.
3. Wenn eine weitere Aufforderung angezeigt wird, wählen Sie aus, dass entweder nur die Verknüpfung gelöscht wird oder die Verknüpfung und das archivierte Element gelöscht werden.

   Falls Sie nur die Verknüpfung löschen, verbleibt das Element in Ihrem Online-Vault und Sie können das Element auch weiterhin über Ihren Virtual Vault abrufen.

Löschen von Elementen und Ordnern aus einem Virtual Vault

Beachten Sie, dass Sie einen Ordner nicht aus Virtual Vault löschen können, wenn er in Ihrem Postfach vorhanden ist oder Ihr Administrator ihn als *Aufbewahrungsordner* eingerichtet hat. Andererseits unterliegen jegliche Unterordner, die Sie selbst zu Ihren Aufbewahrungsordnern hinzufügen, nicht denselben Einschränkungen. Sie können diese persönlichen Unterordner uneingeschränkt verschieben, umbenennen und löschen.

So löschen Sie Elemente aus einem Virtual Vault

1. Wählen Sie in einem Virtual Vault-Ordner die Elemente aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Löschen" auf "Löschen". Alternativ können Sie im Kontextmenü auf "Löschen" klicken.

So löschen Sie einen Ordner aus einem Virtual Vault

1. Wählen Sie in Ihrem Virtual Vault den Ordner aus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Ordner löschen".
3. Klicken Sie im angezeigten Eingabeaufforderungsfenster auf "Ja", um den Löschvorgang zu bestätigen, oder auf "Nein", um den Löschvorgang abzubrechen.

Abbrechen des Löschvorgangs für archivierte Elemente

Wenn der Löschstatus eines Elements "Ausstehend" lautet, können Sie Enterprise Vault möglicherweise daran hindern, den Vorgang abzuschließen.

So brechen Sie den Löschvorgang eines archivierten Elements ab unter Verwendung einer Enterprise Vault-Option im Outlook-Menüband

1. Wählen Sie die Elemente aus, für die Sie den Löschvorgang abbrechen möchten.

   Sie können auch Elemente einschließen, die Enterprise Vault nicht verarbeitet, da Enterprise Vault derartige Elemente ignoriert.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Aktionen" auf "Abbrechen". Alternativ können Sie im Menü "Weitere Aktionen" auf "Vorgang abbrechen" klicken.

Freigabe der Elemente in Ihrem Vault

Andere Benutzer können auf Ihren Vault erst dann zugreifen, wenn Sie ihn entsprechend eingerichtet haben. Sie sind der einzige Benutzer, der Elemente in Ihrem Vault speichern, nach Elementen in Ihrem Vault suchen und Elemente aus Ihrem Vault wiederherstellen kann. Sie können anderen Benutzern jedoch Zugriff auf Ihren Vault oder auf ausgewählte Ordner in Ihrem Vault gewähren. Hierzu müssen Sie die Zugriffsberechtigungen für Ihre Outlook-Ordner festlegen. Enterprise Vault wendet dann automatisch die gleichen Berechtigungen auf die Ordner im Vault an.

So geben Sie die Elemente in Ihrem Vault frei

1. Klicken Sie in Ihrem Postfach mit der rechten Maustaste auf den erforderlichen Ordner und wählen Sie im Kontextmenü die Option "Eigenschaften".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechtigungen" und fügen Sie den Benutzer hinzu, dem Zugriff gewährt werden soll.
3. Weisen Sie dem Benutzer die erforderlichen Berechtigungen wie folgt zu:

So geben Sie Ihren Vault für andere Benutzer frei	Geben Sie dem Benutzer die Berechtigung "Ordner sichtbar" für Ihr Postfach (oberste Ebene).
So geben Sie einen Ordner für andere Benutzer frei	Geben Sie dem Benutzer die Berechtigung "Ordner sichtbar" für alle übergeordneten Ordner in Ihrem gesamten Postfach.

   Wenn Sie den Zugriff auf Ihr Postfach auf einen anderen Benutzer übertragen, sollte der Benutzer Elemente archivieren und wiederherstellen können. In diesem Fall müssen Sie dem Benutzer die Berechtigung "Editor" (Herausgeber) für die Ordner in Ihrem Postfach geben.

Kapitel 5

Speichern und Wiederherstellen von Elementen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Manuelles Speichern von Elementen
- Manuelles Speichern von Ordnern
- Wiederherstellen archivierter Elemente
- Abbrechen von Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgängen

Manuelles Speichern von Elementen

Enterprise Vault führt das automatische Archivieren im Hintergrund durch und erfordert keine Aktion Ihrerseits. Es kann jedoch vorkommen, dass Sie ein Element manuell in einem Vault speichern müssen. Sie können Elemente manuell speichern, wenn Ihr Administrator Enterprise Vault entsprechend eingerichtet hat.

Sie haben folgende Möglichkeiten zum manuellen Speichern von Elementen:

- Klicken Sie im Microsoft Outlook-Menüband auf der Registerkarte "Enterprise Vault" auf "Speichern".
- In Outlook 2013 und höher klicken Sie in der Enterprise Vault-App "Office Mail" (falls verfügbar) auf "Speichern".
- Verschieben oder kopieren Sie Elemente in Ihren Virtual Vault.
  Bei dieser Methode sind einige Beschränkungen zu beachten: Sie können die Archivierung von auf dieser Weise gespeicherten Elementen nicht abbrechen

und Sie können Elemente aus einem verwalteten Exchange-Ordner nicht archivieren, es sei denn, Ihr Administrator hat das Archivieren solcher Ordner aktiviert.

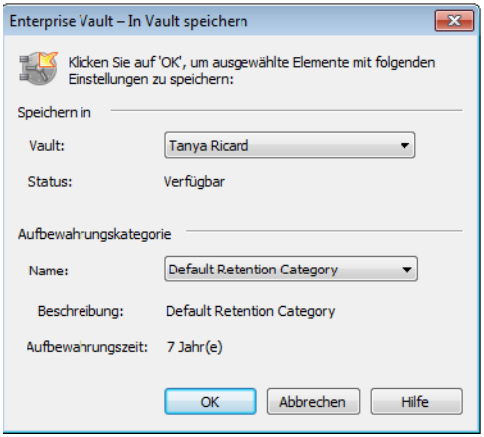
Zum Speichern von Elementen mit einer Enterprise Vault-Option im Outlook-Menüband

1. Wählen Sie in Ihrem Postfach ein oder mehrere zu speichernde Elemente aus.

   Sie können Elemente aus mehreren Ordnern gleichzeitig auswählen, z. B. aus Suchergebnissen. In diesem Fall können Sie jedoch keinen Vault bzw. keine Aufbewahrungskategorie für die archivierten Elemente angeben.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Aktionen" auf die obere Hälfte der Schaltfläche "Speichern". Sie können auch im Menü "Weitere Aktionen" die Option "Ausgewählten Ordner in Vault speichern" wählen.

   Das Dialogfeld "In Vault speichern" wird angezeigt.



3. Geben Sie einen Vault und eine Aufbewahrungskategorie an, wenn Ihnen diese Option zur Verfügung steht.
4. Klicken Sie auf "OK", um das Speichern dieser Elemente zu bestätigen.

So speichern Sie ein Element mit der Enterprise Vault-App "Office Mail" (Outlook 2013 und höher)

1. Wählen Sie das zu speichernde nicht archivierte Element aus oder öffnen Sie es.
2. Klicken Sie in der Enterprise Vault-App "Office Mail" auf "Speichern".

   Wenn Enterprise Vault Sie nicht dazu auffordert, eine Aufbewahrungskategorie auszuwählen, haben Sie alle erforderlichen Schritte ausgeführt. Während des Speichervorgangs können Sie auf "Abbrechen" klicken, um Enterprise Vault daran zu hindern, den Vorgang abzuschließen.
3. Wenn Enterprise Vault Sie dazu auffordert, eine Aufbewahrungskategorie auszuwählen, öffnen Sie das Menü "Aufbewahrungskategorie wählen" und wählen Sie eine Aufbewahrungskategorie. Enterprise Vault zeigt daraufhin die Aufbewahrungszeit und eine Beschreibung für die Aufbewahrungskategorie an.
4. Klicken Sie auf "OK".

So speichern Sie Elemente mit Virtual Vault

1. Wählen Sie ein oder mehrere zu speichernde Elemente aus.
2. Verwenden Sie die gewöhnlichen Outlook-Aktionen, um die Elemente in Ihren Virtual Vault zu verschieben oder zu kopieren.

   Beispielsweise können Sie die Elemente folgendermaßen speichern:

   - Um Elemente zu verschieben, ziehen Sie diese in den Virtual Vault-Ordner, in dem Sie die Elemente speichern möchten. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Elemente klicken und im Kontextmenü die Option "Verschieben" und dann einen Virtual Vault-Ordner auswählen.
   - Um Elemente zu kopieren, halten Sie die Strg -Taste gedrückt und ziehen Sie die Elemente in den Virtual Vault-Ordner, in dem Sie die Elemente speichern möchten.

Manuelles Speichern von Ordnern

Enterprise Vault führt das automatische Archivieren im Hintergrund durch und erfordert keine Aktion Ihrerseits. Es kann allerdings vorkommen, dass Sie einen ganzen Ordner manuell in Ihrem Vault speichern möchten. Sie können den gesamten Inhalt des Ordners auswählen und die Elemente manuell speichern. Alternativ dazu können Sie einen Ordner speichern, wenn Ihr Administrator Enterprise Vault entsprechend eingerichtet hat. Sie können kein komplettes Postfach speichern.

Sie können einen Ordner mithilfe einer Option in Outlook auf der Registerkarte "Enterprise Vault" speichern. Ist Virtual Vault aktiviert, können Sie einen Ordner auch speichern, indem Sie diesen in Ihren Virtual Vault verschieben oder kopieren.

Die folgenden Enterprise Vault-Ordnereinstellungen werden berücksichtigt, wenn Sie einen gesamten Ordner speichern:

- Vault
- Aufbewahrungskategorie
- Nach Archivierung Verknüpfung zum archivierten Element erstellen
- Originalelement nach Archivierung löschen
- Ungelesene Elemente archivieren

Die folgende Einstellung wird ignoriert, wenn Sie einen ganzen Ordner speichern:

- Diesen Ordner nicht archivieren

So speichern Sie einen Ordner mit einer Enterprise Vault-Option

1. Wählen Sie den zu speichernden Ordner aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Aktionen" auf den unteren Teil der Schaltfläche "Speichern" und anschließend auf "Ausgewählten Ordner speichern". Alternativ können Sie im Menü "Weitere Aktionen" auf "Ausgewählten Ordner in Vault speichern" klicken.

   Das Dialogfeld "Ordner in Vault speichern" wird angezeigt.



3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie "Auch Unterordner speichern".
4. Klicken Sie auf "OK".

So speichern Sie einen Ordner mit Virtual Vault

1. Wählen Sie einen zu speichernden Ordner aus.
2. Verwenden Sie die gewöhnlichen Outlook-Aktionen, um den Ordner in Ihren Virtual Vault zu verschieben oder zu kopieren.

   Den Ordner können Sie etwa folgendermaßen speichern:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um diesen zu verschieben. Klicken Sie anschließend auf "Ordner verschieben" und wählen Sie im Dialogfeld "Ordner verschieben" einen Virtual Vault-Ordner aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um diesen zu kopieren. Klicken Sie anschließend auf "Ordner kopieren" und wählen Sie im Dialogfeld "Ordner kopieren" einen Virtual Vault-Ordner aus.

Wiederherstellen archivierter Elemente

Normalerweise müssen Sie keine archivierten Elemente in Ihrem Postfach wiederherstellen, da Sie sie über ihre Verknüpfungen oder vom Virtual Vault aus einfach anzeigen können. Wenn Sie Elemente wiederherstellen, werden sie in ihrem Originalformat wiederhergestellt. Handelt es sich etwa bei einem wiederhergestellten Element um eine E-Mail, können Sie weiterhin wie üblich auf die E-Mail antworten.

Zum Wiederherstellen archivierter Elemente stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über Verknüpfungen. Sie können Elemente über Verknüpfungen im aktuellen Ordner (in dem sich die Verknüpfungen befinden) oder in einem anderen Ordner wiederherstellen. Sie können Elemente außerdem über Verknüpfungen in einem speziellen Enterprise Vault-Ordner mit dem Namen "Wiederhergestellte Elemente" wiederherstellen. Ist der Ordner "Wiederhergestellte Elemente" nicht vorhanden, erstellt Enterprise Vault diesen automatisch. Sie können die Verknüpfungen auch löschen, sobald die Elemente wiederhergestellt sind.
- Verwenden der gewöhnlichen Outlook-Aktionen zum Kopieren oder Verschieben der Elemente von Ihrem Virtual Vault in Ihr Postfach.

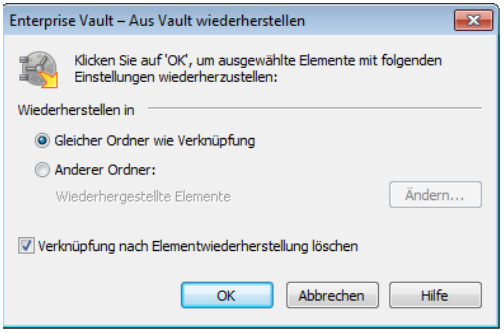
Um Elemente in einem öffentlichen Ordner wiederherzustellen, müssen Sie über einen Eigentümerzugriff auf diesen Ordner verfügen. Ist dies nicht der Fall, können Sie eine Verknüpfung von einem öffentlichen Ordner in Ihr Postfach kopieren. Anschließend können Sie das Element in Ihrem Postfach wiederherstellen.

Enterprise Vault benötigt möglicherweise einige Zeit, um die Elemente wiederherzustellen, die offline gespeichert sind.

So stellen Sie archivierte Elemente über Verknüpfungen mithilfe von Enterprise Vault-Optionen im Outlook-Menüband wieder her

1. Wenn sich die Verknüpfungen in einem öffentlichen Ordner oder einer PST-Datei befinden, kopieren Sie sie in einen Ordner in Ihrem Postfach.
2. Wählen Sie in Ihrem Postfach die Verknüpfungen mit den Elementen aus, die Sie wiederherstellen möchten. Verwenden Sie die normale Outlook-Auswahl, um einzelne oder mehrere Elemente auszuwählen. Sie können auch Elemente einschließen, die keine Verknüpfungen sind. Enterprise Vault ignoriert derartige Elemente.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Aktionen" auf "Wiederherstellen". Alternativ können Sie im Menü "Weitere Aktionen" auf "Aus Vault wiederherstellen" klicken.

   Das Dialogfeld "Aus Vault wiederherstellen" wird angezeigt.



4. Wählen Sie die erforderlichen Einstellungen aus. Um Informationen zu den Einstellungen zu erhalten, klicken Sie im Dialogfeld "Aus Vault wiederherstellen" auf "Hilfe".
5. Klicken Sie auf "OK", um die Wiederherstellung dieser Elemente zu bestätigen. Die ursprünglichen Elemente werden anschließend in Ihrem Postfach wiederhergestellt.

So stellen Sie ein archiviertes Element aus dessen Verknüpfung mit der Enterprise Vault-App "Office Mail" wieder her (Outlook 2013 und höher)

1. Wählen Sie die Verknüpfung aus.
2. Klicken Sie in der Enterprise Vault-App "Office Mail" auf "Wiederherstellen". Während der Wiederherstellung können Sie auf "Abbrechen" klicken, um Enterprise Vault daran zu hindern, den Vorgang abzuschließen.

So stellen Sie archivierte Elemente aus einem Virtual Vault wieder her

1. Wählen Sie in Ihrem Virtual Vault die Elemente aus, die Sie wiederherstellen möchten. Verwenden Sie die normale Outlook-Auswahl, um einzelne oder mehrere Elemente auszuwählen.
2. Verwenden Sie die gewöhnlichen Outlook-Aktionen, um die Elemente in Ihr Postfach zu verschieben oder zu kopieren.

   Beispielsweise können Sie die Elemente folgendermaßen wiederherstellen:

   - Um die Elemente zu verschieben, ziehen Sie diese in den Postfachordner, in dem die Elemente wiederherstellt werden sollen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Elemente und anschließend auf "In Ordner verschieben". Wählen Sie im Dialogfeld "Elemente verschieben" einen Postfachordner aus.
   - Um Elemente zu kopieren, halten Sie die Strg -Taste gedrückt und ziehen Sie die Elemente in den Postfachordner, in dem Sie die Elemente wiederherstellen möchten.

Abbrechen von Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgängen

Wenn der Archivierungs- oder Wiederherstellungsstatus eines Elements in Ihrem Postfach "Ausstehend" lautet, können Sie Enterprise Vault möglicherweise daran hindern, den Vorgang abzuschließen.

Sie müssen Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgänge normalerweise nicht abbrechen. Wenn Sie ein Element mit dem Archivierungs- oder Wiederherstellungsstatus "Ausstehend" öffnen möchten, können Sie auf das Element doppelklicken.

Sie können Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgänge für Elemente in Ihrem Virtual Vault nicht abbrechen.

So brechen Sie Archivierungs- und Wiederherstellungsvorgänge ab

1. Wählen Sie die Elemente aus, für die Sie den Vorgang abbrechen möchten.

   Sie können auch Elemente einschließen, die Enterprise Vault nicht verarbeitet, da Enterprise Vault derartige Elemente ignoriert.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Aktionen" auf "Abbrechen". Alternativ können Sie im Menü "Weitere Aktionen" auf "Vorgang abbrechen" klicken.

Kapitel 6

Verwalten der Enterprise Vault-Archivierung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Synchronisieren Ihres Vault Cache
- Anzeigen und Ändern von Vault Cache-Eigenschaften
- Festlegen der Ordnereigenschaften durch Enterprise Vault
- Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder Ordners
- Unterbrechen oder Aktivieren der Archivierung für Ihr Postfach

Synchronisieren Ihres Vault Cache

Enterprise Vault hält Ihren Vault Cache auf dem neuesten Stand, indem der Vault Cache mit dem Online-Vault, das Ihrem Outlook-Postfach zugeordnet ist, synchronisiert wird.

Der Administrator kann Enterprise Vault auch so konfiguriert haben, dass Sie Folgendes durchführen können:

- Den Vault Cache jederzeit selbst synchronisieren.
- Die Synchronisierung unterbrechen. Wenn Sie die Synchronisierung unterbrechen, werden aktuelle Synchronisierungsprozesse angehalten und Enterprise Vault führt keine weiteren Updates für Ihren Vault Cache durch.

Hinweis: Die Synchronisierung wird auch dann nicht fortgesetzt, wenn Sie Outlook beenden und neu starten. Sie wird erst weiter ausgeführt, wenn Sie sie wieder aufnehmen.

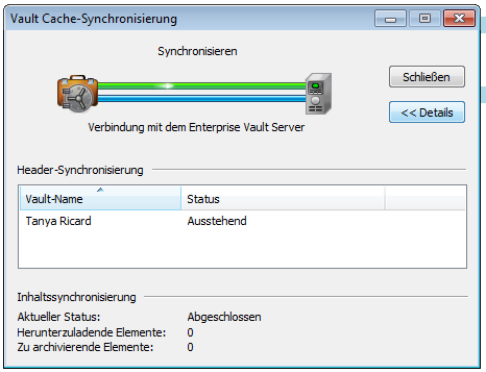
- Ihren Vault Cache mit zusätzlichen Vaults synchronisieren, auf die Sie Zugriff haben.

Enterprise Vault legt automatisch fest, welche Elemente in Ihren Vault Cache heruntergeladen werden.

So synchronisieren Sie Ihren Vault Cache

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Enterprise Vault" in der Gruppe "Vault Cache" auf "Synchronisieren". Alternativ können Sie im Menü "Andere Aktionen" auf "Vault Cache synchronisieren" klicken.

  Das Dialogfeld "Vault Cache-Synchronisierung" wird angezeigt.

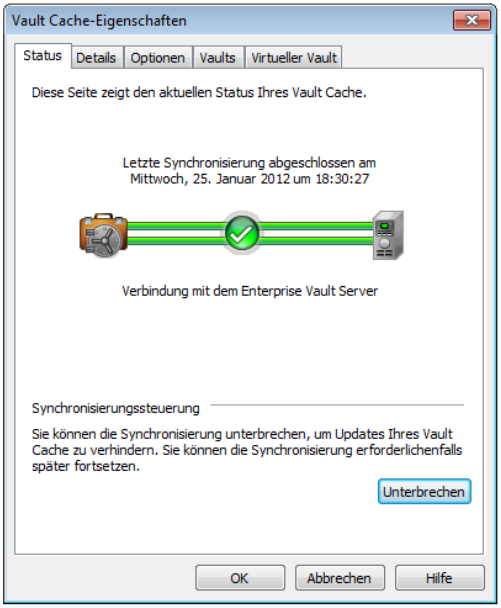


  Im Dialogfeld "Vault Cache-Synchronisierung" wird eine Übersicht über den Synchronisierungsprozess angezeigt. Sie können das Dialogfeld schließen, während die Synchronisierung ausgeführt wird, und mit der Arbeit in Outlook fortfahren.

So unterbrechen Sie die Synchronisierung oder setzen sie fort

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" und anschließend auf "Enterprise Vault".
2. Klicken Sie auf "Konfigurieren des Vault Cache".

   Die Vault Cache-Eigenschaften werden angezeigt.

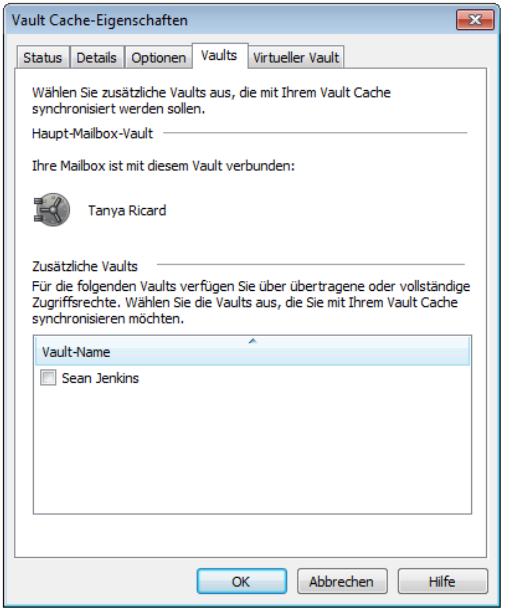


3. Klicken Sie im Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" auf der Registerkarte "Status" auf "Unterbrechen" oder "Fortsetzen".

So wählen Sie zusätzliche Vaults zur Synchronisierung aus

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" und anschließend auf "Enterprise Vault".
2. Klicken Sie auf "Konfigurieren des Vault Cache".

3 Klicken Sie im Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" auf die Registerkarte "Vaults".



Wenn es keine Registerkarte "Vaults" gibt, hat der Administrator diese Funktion nicht aktiviert.

4 Um einen zusätzlichen Vault zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben seinem Namen.

5 Klicken Sie auf "OK".

Der zusätzliche Vault wird nach Beendigung des Synchronisierungsprozesses in Ihrem Virtual Vault angezeigt.

Anzeigen und Ändern von Vault Cache-Eigenschaften

Die Vault Cache-Eigenschaften können bis zu fünf Registerkartenseiten enthalten. Der Administrator legt fest, welche Registerkarten das Dialogfeld enthält.

Falls die entsprechenden Registerkarten zur Verfügung stehen, können Sie über das Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" folgende Vorgänge ausführen:

- Synchronisierung aussetzen oder fortsetzen

- Synchronisierung starten
- Fortschritt der Synchronisierung anzeigen
- Den für den Inhalt der Elemente in Ihrem Vault Cache zu verwendenden Speicherplatz festlegen
- Zeitraum nach dem Start von Outlook festlegen, bevor Enterprise Vault nach Elementen zur Synchronisierung mit Ihrem Vault Cache sucht
- Die Vaults auswählen, die mit Ihrem Vault Cache zusätzlich zu dem Ihrem Postfach zugeordneten Haupt-Vault synchronisiert werden sollen
- Die Vaults auswählen, die im Navigationsbereich von Outlook als Virtual Vaults angezeigt werden sollen

So zeigen Sie Vault Cache-Eigenschaften an und ändern diese

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" und anschließend auf "Enterprise Vault".
2. Klicken Sie auf "Konfigurieren des Vault Cache".

   Das Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" enthält mindestens eine Registerkarte. Um Informationen über die derzeit ausgewählte Registerkarte aufzurufen, klicken Sie unter "Vault Cache-Eigenschaften" auf "Hilfe".

Festlegen der Ordnereigenschaften durch Enterprise Vault

Die Enterprise Vault-Eigenschaft "Einstellungen des übergeordneten Ordners verwenden" wird für alle Ordner in Ihrem Postfach standardmäßig ausgewählt. Dies bedeutet, dass alle Ordner die für Ihr Postfach festgelegten Enterprise Vault-Archivierungseinstellungen, die Aufbewahrungskategorie und den Vault übernehmen. Enterprise Vault archiviert solange alle Elemente mit der gleichen Aufbewahrungskategorie und speichert sie im gleichen Vault, bis Sie diese Werte für einen bestimmten Ordner ändern.

Sie können die Einstellungen des übergeordneten Ordners aufheben, indem Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften für einen Ordner ändern. Wenn ein Ordner andere Ordner enthält, übernehmen diese Ordner auch die Eigenschaften des übergeordneten Ordners, es sei denn, Sie ändern sie.

Sie haben etwa einen Ordner namens "Bezahlt" mit einer Aufbewahrungskategorie "Finanzen" angelegt. Standardmäßig verwenden alle Unterordner in "Bezahlt" die gleiche Aufbewahrungskategorie. Um eine andere Aufbewahrungskategorie für einen der Unterordner in "Bezahlt" zu verwenden, müssen Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften für diesen Unterordner ändern.

Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder Ordners

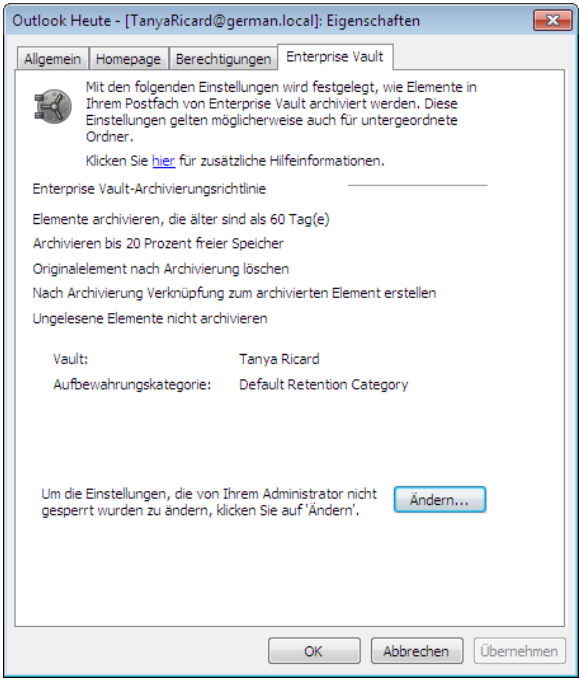
Möglicherweise können Sie die Archivierungseinstellungen für ein Postfach, einen Postfachordner oder einen öffentlichen Ordner ändern. Sie können etwa folgende Einstellungen ändern, falls Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen:

- Ob Enterprise Vault die Elemente in diesem Postfach oder in diesem Ordner speichert
- Die den Elementen in Ihrem Postfach oder einem Postfachordner zuzuweisende Standardaufbewahrungskategorie
- Für einen Ordner:
  - Alter der Elemente, bevor Enterprise Vault sie archiviert
  - Ob Enterprise Vault Elemente nach der Archivierung löscht
  - Ob Enterprise Vault Verknüpfungen zu archivierten Elementen erstellt
  - Ob Enterprise Vault ungelesene Elemente archiviert

Ist die Option "Ändern" nicht verfügbar, können keine Einstellungen geändert werden.

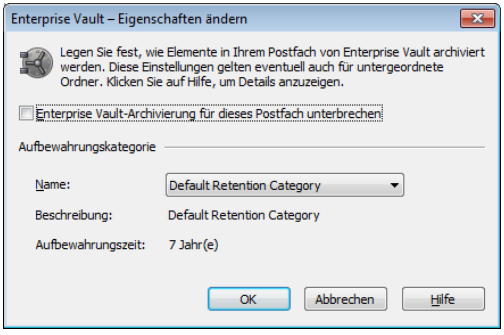
So legen Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs fest

1. Klicken Sie im Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach und klicken Sie anschließend auf "Datendateieigenschaften".
2. Klicken Sie in den Postfacheigenschaften auf die Registerkarte "Enterprise Vault", um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.



3. Klicken Sie auf "Ändern".

   Das Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" wird angezeigt.



4 Wählen Sie die erforderlichen Optionen aus. Ihr Administrator hat die Einstellungen möglicherweise gesperrt, damit Sie diese nicht ändern können.

   Klicken Sie für eine Beschreibung der Optionen im Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" auf "Hilfe".

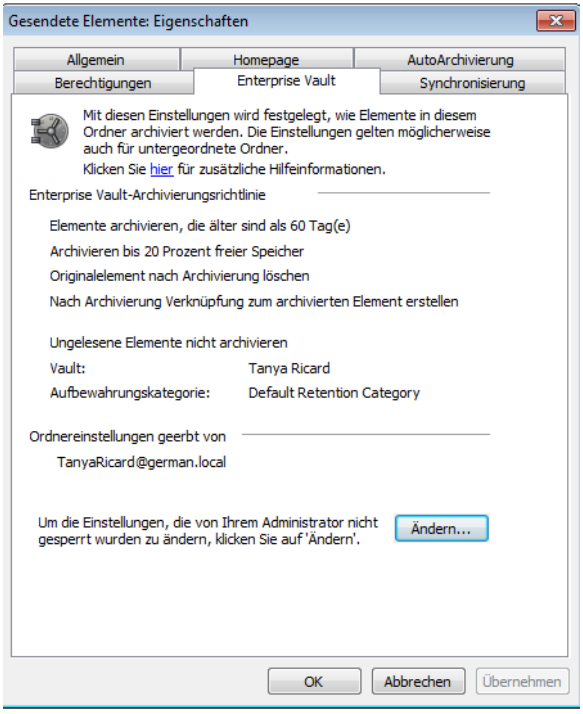
5 Klicken Sie im Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" auf "OK".

6 Wählen Sie in den Postfacheigenschaften "OK" oder "Übernehmen".

So legen Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften eines Ordners fest

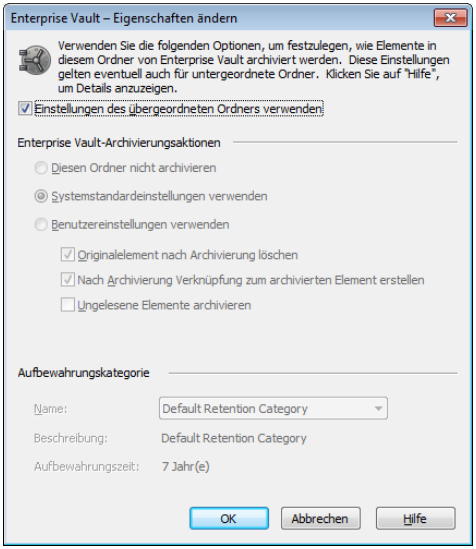
1 Klicken Sie im Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften".

2 Klicken Sie in den Ordnereigenschaften auf die Registerkarte "Enterprise Vault", um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.



3 Klicken Sie auf "Ändern".

Das Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" wird angezeigt.



Wird die Archivierung nur basierend auf dem Alter der Elemente durchgeführt, enthalten die benutzerdefinierten Einstellungen im Enterprise Vault-Dialogfeld "Eigenschaften ändern" auch die Option "Elemente archivieren, die älter sind als".

4 Wählen Sie die erforderlichen Optionen aus. Die verfügbaren Optionen sind je nach ausgewähltem Ordner unterschiedlich. Ihr Administrator hat die Einstellungen möglicherweise gesperrt, damit Sie diese nicht ändern können.

Klicken Sie für eine Beschreibung der Optionen im Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" auf "Hilfe".

5 Klicken Sie im Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" auf "OK".

6 Wählen Sie in den Ordnereigenschaften "OK" oder "Übernehmen".

Unterbrechen oder Aktivieren der Archivierung für Ihr Postfach

Wenn Sie Enterprise Vault zum ersten Mal verwenden, ist normalerweise alles so eingerichtet, dass Enterprise Vault sofort mit der Archivierung starten kann. Sollten Sie diese automatische Archivierung unterbrechen, können Sie dennoch weiterhin Elemente manuell speichern.

Sie können das Archivieren für einen einzelnen Postfachordner unterbrechen, indem Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften des Ordners ändern.

Ihr Administrator verhindert möglicherweise, dass die Option "Ändern" auf der Seite zu den Enterprise Vault-Postfacheigenschaften angezeigt wird. In diesem Fall können Sie das Archivieren nicht unterbrechen.

So aktivieren Sie das Archivieren für Ihr Postfach bzw. unterbrechen es

1. Klicken Sie im Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach und klicken Sie anschließend auf "Datendateieigenschaften".
2. Klicken Sie in den Postfacheigenschaften auf die Registerkarte "Enterprise Vault".
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie im Dialogfeld "Enterprise Vault - Eigenschaften ändern" die Option "Enterprise Vault-Archivierung für dieses Postfach unterbrechen".
5. Klicken Sie im Dialogfeld "Enterprise Vault – Eigenschaften ändern" auf "OK".
6. Wählen Sie in den Postfacheigenschaften "OK" oder "Übernehmen".

Kapitel 7

Migrieren von PST-Dateien

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Informationen zum Migrieren von PST-Dateien
- Migrieren von PST-Dateien auf Enterprise Vault
- Senden von PST-Dateien zur Migration

Informationen zum Migrieren von PST-Dateien

Enterprise Vault archiviert normalerweise keine Informationen, die in PST-Dateien ("Personal Storage Table") abgelegt sind, es sei denn, Ihr Administrator hat die PST-Datei-Migration für Ihr Postfach aktiviert. Der Administrator kann diese Elemente für Sie archivieren oder Sie können festlegen, ob PST-Dateien in Enterprise Vault migriert werden sollen.

Abhängig von der Konfiguration der PST-Dateimigration haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen des Status von PST-Dateien, die in Enterprise Vault migriert werden bzw. wurden.
- Wählen Sie aus, ob PST-Dateien in Enterprise Vault migriert werden sollen.
- Senden Sie PST-Dateien zur Migration.
- Ändern Sie die Aufbewahrungskategorie zu migrierenden PST-Dateien. Beachten Sie, dass bestimmte Enterprise Vault-Funktionen die von Ihnen ausgewählte Aufbewahrungskategorie überschreiben können. Ihr Administrator kann zum Beispiel einen oder mehrere als *"Aufbewahrungsordner"* bezeichnete Ordner in Ihrem Speicher einrichten. Wenn Sie die Inhalte einer PST-Datei in

einen Aufbewahrungsordner migrieren, kann es sein, dass die von Ihrem Administrator für diesen Ordner ausgewählte Aufbewahrungskategorie die von Ihnen hier ausgewählte Aufbewahrungskategorie überschreibt.

Sie können auch während der Migration weiterhin Elemente in der PST-Datei lesen und speichern. Bearbeiten Sie jedoch nicht die Elemente, die sich in den Dateien befinden, da die Änderungen möglicherweise nicht gespeichert werden.

Sind PST-Dateien kennwortgeschützt, werden Sie eventuell aufgefordert, das Kennwort einzugeben.

Abhängig von der Konfiguration von Enterprise Vault wird die PST-Datei eventuell nach Abschluss der Migration gelöscht. Mit "Speicher durchsuchen" können Sie Elemente suchen, die archiviert wurden, oder Elemente unter Verwendung der Option "Wiederherstellen" wiederherstellen.

Migrieren von PST-Dateien auf Enterprise Vault

Enterprise Vault sucht regelmäßig PST-Dateien auf dem Computer. Sie können den Inhalt dieser PST-Dateien auf Enterprise Vault migrieren.

Sind PST-Dateien aufgeführt, die nicht migriert werden sollen, entfernen Sie sie aus der Liste, indem Sie im Dialogfeld "PST-Dateien migrieren" die Option "Entfernen" wählen. Beachten Sie, dass die Dateien zwar permanent aus der Liste entfernt werden, aber auf dem Computer verbleiben.

Wenn Sie den Inhalt der PST-Dateien später migrieren, können Sie die Dateien an Enterprise Vault senden, indem Sie die Option "PST-Datei manuell hinzufügen" verwenden. Wenn Sie nichts tun, wird die Liste inkrementell mit neuen auf diesem Computer erkannten PST-Dateien aktualisiert.

So migrieren Sie PST-Dateien auf Enterprise Vault

1. Klicken Sie im Outlook-Menüband auf der Registerkarte "Enterprise Vault" im Bereich "Migrieren" auf "PST-Migration".

   Alle erkannten PST-Dateien werden im Dialogfeld "PST-Dateien migrieren" aufgeführt. Standardmäßig werden alle Dateien ausgewählt.

   Sie können das Dialogfeld "PST-Dateien migrieren" auch aufrufen, indem Sie auf "Gefundene PST-Dateien anzeigen" klicken.

   Klicken Sie auf "Nicht jetzt", um die Migration aufzuschieben.

2. Heben Sie die Auswahl der PST-Dateien auf, die nicht migriert werden sollen.

3. Wählen Sie für jede zur Migration ausgewählte PST-Datei die gewünschte Aufbewahrungskategorie aus der Liste in der Spalte "Aufbewahrungskategorie".

4. Klicken Sie auf "Migrieren" und dann auf "OK", um zu bestätigen, dass die Dateien migriert werden sollen.
5. Sollen bestimmte Dateien nicht migriert werden, wählen Sie nur diese aus und klicken Sie auf "Entfernen". Die ausgewählten Dateien werden zwar aus der Liste entfernt, verbleiben aber auf dem Computer.

Senden von PST-Dateien zur Migration

Wenn Ihr Administrator in Ihrem Postfach das Senden von PST-Dateien aktiviert hat, können Sie PST-Dateien manuell zur Migration an Enterprise Vault senden. Je nachdem, wie das Senden von PST-Dateien eingerichtet wurde, können Sie eventuell die Aufbewahrungskategorie der in Enterprise Vault zu migrierenden PST-Datei ändern.

So senden Sie eine PST-Datei an Enterprise Vault

1. Klicken Sie im Outlook-Menüband auf der Registerkarte "Enterprise Vault" im Bereich "Migrieren" auf "PST-Migration".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "PST-Migration" auf "PST-Datei manuell hinzufügen".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "PST-Datei senden" die Datei aus.
4. Wählen Sie in der Liste "Aufbewahrungskategorie" die gewünschte Aufbewahrungskategorie aus.
5. Klicken Sie auf "OK".