

# Hilfe zur Enterprise Vault-Suche

# Inhalt

<b>Kapitel 1</b>	<b>Erste Schritte mit der Enterprise Vault-Suche</b>	<b>5</b>
	Info zur Enterprise Vault-Suche	5
	Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente	6
	Informationen zu Aufbewahrungsordnern	6
	Erste Schritte mit der Enterprise Vault-Suche	7
	Tastenkombinationen für die Enterprise Vault-Suche	11
<b>Kapitel 2</b>	<b>Suchen archivierter Elemente</b>	<b>12</b>
	Ausführen einer einfachen Suche	12
	Suchvorschläge für die einfache Suche	14
	Abfragesyntax zum Verfeinern einer einfachen Suche mit der Enterprise Vault-Suche	14
	In der einfachen Suche verfügbare Boolesche Operatoren	19
	Beispiele zu Abfragesyntax, Platzhalter und booleschen Operatoren	22
	Ausführen einer erweiterten Suche	23
	Speichern einer erweiterten Suche	24
	Erneute Ausführung einer gespeicherten erweiterten Suche	25
<b>Kapitel 3</b>	<b>Arbeiten mit Suchergebnissen</b>	<b>26</b>
	Infos zum Arbeiten mit Suchergebnissen	27
	Info zur Symbolleiste im Leseteilfenster	29
	Anzeigen von Elementen	30
	Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element	31
	Herunterladen von Elementen	32
	Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach	33
	Wiederherstellen von Elementen im Postfach eines anderen Benutzers	34
	Löschen von Elementen aus dem Archiv	35
	Ändern der Aufbewahrungskategorie von Elementen	36
	Exportieren von Elementen	37
	Verschieben und Kopieren von Elementen	38
	Verschieben von Ordnern	42

	Erstellen, Umbenennen und Löschen von Ordnern .....	42
	Anzeigen des Ablaufberichts .....	43
	Wiederholen einer bereits durchgeführten Aktion mithilfe der Liste "Aktuell" .....	44
<b>Kapitel 4</b>	<b>Anpassen der Enterprise Vault-Suche .....</b>	<b>46</b>
	Anpassen der Enterprise Vault-Suche .....	47
	Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste .....	48
	Auswählen des Standardarchivs bzw. eines -orders .....	49
	Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle .....	50
	Auswählen des Zeit- und Datumsformats .....	50
	Erstellen und Anordnen von Archivgruppen .....	51
	Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters .....	53
	Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten .....	54
	Markieren von Suchbegriffen .....	54
	Filtern von Ergebnissen nach Typ im Ergebnisteilfenster .....	55
	Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten .....	55
	Anzeigen von Elementen in einer Liste im Ergebnisteilfenster .....	59
	Sortieren von Elementen im Ergebnisteilfenster .....	59
	Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche .....	60
	Festlegen der Einstellungen für Anhänge in der erweiterten Suche .....	61
	Aktivieren und Deaktivieren von Suchvorschlägen .....	62
	Angaben des Exchange-Servers und -Postfachs .....	62
	Angaben des Domino-Servers und der E-Mail-Datenbank .....	63
<b>Kapitel 5</b>	<b>Dialogfeldbeschreibungen .....</b>	<b>64</b>
	Einstellungen: Allgemein .....	65
	Einstellungen: Regional .....	65
	Einstellungen: Archivgruppen .....	66
	Einstellungen: Leseteilfenster .....	67
	Einstellungen: Treffermarkierung .....	68
	Einstellungen: Erweiterte Suche .....	68
	Einstellungen: Vorschläge .....	69
	Einstellungen: Exchange-Konto .....	69
	Einstellungen: Domino-Mail-Datenbank .....	69
	Archiv oder Ordner auswählen .....	70
	Anpassen von Spalten .....	70
	Archiv hinzufügen .....	71
	Enterprise Vault-Suche .....	72
	Ursprüngliches Element anzeigen .....	72
	Die Benutzereinstellungen konnten nicht geladen werden. ....	74

Index ..... 76

# Erste Schritte mit der Enterprise Vault-Suche

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Info zur Enterprise Vault-Suche](#)
- [Erste Schritte mit der Enterprise Vault-Suche](#)

## Info zur Enterprise Vault-Suche

Sie können die Enterprise Vault-Suche auf einem Desktopcomputer oder einem Tablet ausführen, um den Inhalt Ihrer Archive schnell und einfach zu durchsuchen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Suchen
- Durchsuchen
- Anzeigen von Elementen und deren Anhängen
- Speichern häufig genutzter Ordner und Suchabfragen für den Zugriff mit einem Klick in einer Favoritenliste
- Herunterladen und Speichern von Elementen aus dem Archiv an einen Speicherort Ihrer Wahl

Je nachdem, wie Ihr Administrator die Enterprise Vault-Suche eingerichtet hat, können Sie möglicherweise auch folgende Schritte durchführen:

- Kopieren und Verschieben von Elementen zwischen den Archiven
- Wiederherstellen von Elementen
- Löschen von Elementen aus den Archiven

- Exportieren archivierter Elemente abhängig vom Archivtyp in folgende Dateiformate: `.nsf`, `.pst` oder `.zip`

Siehe ["Erste Schritte mit der Enterprise Vault-Suche"](#) auf Seite 7.

Siehe ["Ausführen einer einfachen Suche"](#) auf Seite 12.

Siehe ["Ausführen einer erweiterten Suche"](#) auf Seite 23.

Siehe ["Anpassen der Enterprise Vault-Suche"](#) auf Seite 47.

## 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 Ihre Archive einen oder mehrere als "*Aufbewahrungsordner*" bezeichnete Ordner enthalten. Aufbewahrungsordner sind auf der Seitenleiste der Enterprise Vault-Suche mit dem folgenden Symbol markiert, um sie von Standard-Archivordnern unterscheiden zu können:



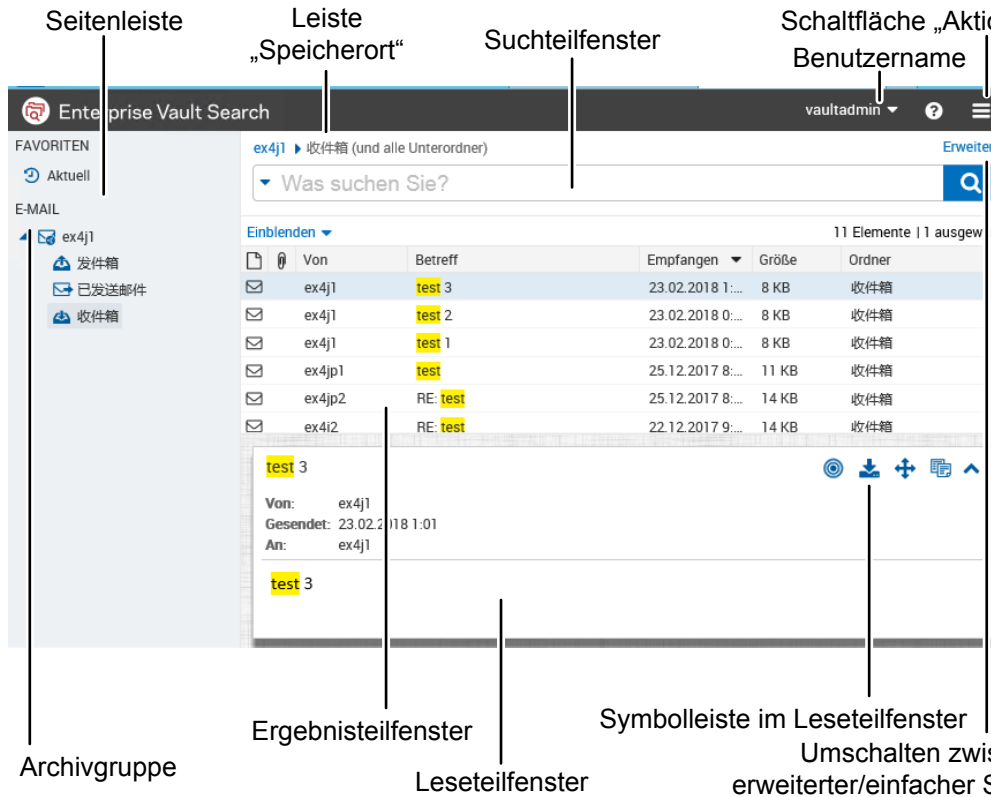
Aufbewahrungsordner verfügen über die folgenden Funktionen:

- Abhängig davon, wie Enterprise Vault-Suche von Ihrem Administrator eingerichtet wurde, können Sie eventuell Elemente in und aus Aufbewahrungsordnern verschieben. Falls gewünscht, können Sie in den Aufbewahrungsordnern auch Unterordner erstellen.
- Aufbewahrungsordner können nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden. Wie der Name andeutet, sind Aufbewahrungsordner als fester Bestandteil Ihrer Archive gedacht.
- 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 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 Ihren Archiven befinden. Zur Erinnerung, dieses Verhalten ist abhängig davon, wie Enterprise Vault von Ihrem Administrator konfiguriert worden ist.

Siehe "[Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente](#)" auf Seite 6.

## Erste Schritte mit der Enterprise Vault-Suche

Die Enterprise Vault-Suche hat mehrere Bereiche, in denen Sie Inhalt (durch)suchen und anzeigen können.



## Seitenleiste

Auf der Seitenleiste werden eine Liste Ihrer Favoriten, die kürzlich von Ihnen durchgeführten Aktionen und die Archive, auf die Sie Zugriff haben, angezeigt.

Ist die Seitenleiste ausgeblendet, klicken Sie oben rechts auf "Aktionen" in der Enterprise Vault-Suche, und wählen Sie die Option "Seitenleiste einblenden" aus.

Sie können häufig genutzte Ordner und erweiterte Suchanfragen den "Favoriten" hinzufügen.

Sie können die zuletzt durchgeführten Aktionen in der Liste "Aktuell" anzeigen und durchführen.

Die Seitenleiste organisiert Archive je nach Archivtyp in vordefinierten Gruppen, wie zum Beispiel "E-Mail", "Datei" und "SharePoint". Klappen Sie die Ansicht einer Gruppe auf, um die darin enthaltenen Archive und Ordner anzuzeigen. Wenn Sie Zugriff auf viele Archive haben, können Sie die häufig verwendeten zu einer benutzerdefinierten Archivgruppe hinzufügen, um sie schnell zu finden. Sie können ein Archiv durchsuchen, indem Sie einen Ordner auf der Seitenleiste auswählen.

Bei Verwendung einer Datei mit Ordnerverknüpfungen zum Anzeigen von archivierten Ordnern in der Enterprise Vault-Suche können Sie mithilfe der Verknüpfung "Ordner anzeigen" auf der Seitenleiste die vollständige Ordnerhierarchie anzeigen.

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

Siehe ["Erstellen und Anordnen von Archivgruppen"](#) auf Seite 51.

Siehe ["Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten"](#) auf Seite 54.

## **Leiste "Speicherort"**

Die Leiste "Speicherort" zeigt den aktuellen Speicherort an. Sie können schnell zwischen den Ordnern in einer Hierarchie wechseln.

Klicken Sie zum Wechseln zwischen Ordnern in der Leiste auf einen Ordernamen.

## **Suchbereich**

Im Suchbereich können Sie Suchkriterien eingeben. Bei der einfachen Suche wird eine Liste mit Suchvorschlägen angezeigt, wenn Sie Text im Suchbereich eingeben.

Sie können zwischen einfacher und erweiterter Suche wechseln. Mit der einfachen Suche können Sie Schlüsselwörter, Wortfolgen und eine Suchsyntax angeben, bei der erweiterten Suche können Sie mehrere Kriterien auswählen, um die Suche zu verfeinern. Sie können eine erweiterte Suche zur Wiederverwendung speichern.

Siehe ["Ausführen einer einfachen Suche"](#) auf Seite 12.

Siehe ["Ausführen einer erweiterten Suche"](#) auf Seite 23.

## **Benutzername**

Klicken Sie rechts oben in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen, um Funktionen zum Anpassen der Enterprise Vault-Suche aufzurufen.

## **Schaltfläche "Hilfe"**

Klicken Sie auf "Hilfe", um Dokumentation und Videos aufzurufen.

## **Schaltfläche "Aktionen"**

Klicken Sie oben rechts "Aktionen" in der Enterprise Vault-Suche, um verschiedene Optionen aufzurufen. Die Liste hängt von den in der Seitenleiste oder im Ergebnisbereich ausgewählten Elementen ab. Abhängig von der Auswahl haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Herunterladen von Elementen.
- Öffnen von Elementen in einem neuen Fenster.

- Starten Sie die Enterprise Vault-Suche in einem neuen Fenster, wenn sie in Outlook integriert ist.
- Kopieren und Verschieben von Elementen aus dem Archiv.
- Exportieren von Elementen als PST- oder komprimierte Dateien.
- Löschen von Elementen.
- Anpassen der Spalten im Ergebnisbereich.
- Ein- bzw. Ausblenden der Seitenleiste.
- Anzeigen von Ordnern in der Favoritenliste.
- Anzeigen von Ordneigenschaften.
- Festlegen der Position des Lesebereichs.
- Konfigurieren von Archivgruppen.
- Umbenennen von Ordnern.

## Lesebereich

Im Lesebereich wird eine Vorschau des derzeit ausgewählten Elements angezeigt. Sie können auch eine Vorschau der Anhänge von Elementen anzeigen. Manche Arten von Dateien (zum Beispiel Video- und Musikdateien) können möglicherweise nicht in der Vorschau angezeigt werden.

Siehe "[Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters](#)" auf Seite 53.

## Symbolleiste im Lesebereich

Mithilfe der Symbolleiste im Lesebereich können Sie Elemente herunterladen, verschieben, kopieren und löschen und die Kopfzeile der Elemente ein- und ausblenden.

Siehe "[Info zur Symbolleiste im Leseteilfenster](#)" auf Seite 29.

## Ergebnisbereich

Im Ergebnisbereich werden die Inhalte eines Ordners bzw. die Ergebnisse eines Suchvorgangs angezeigt.

Die im Bereich "Ergebnisse" angezeigten Spalten sind vom Archivtyp abhängig, aber Sie können die Spalten einfach hinzufügen, entfernen oder neu anordnen.

Klicken Sie oberhalb der Spalten im Bereich "Ergebnisse" auf "Einblenden", um zwischen Spalten- und Listenansicht zu wechseln oder die Ergebnisse nach Typ zu filtern.

Siehe "[Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten](#)" auf Seite 55.

## Tastenkombinationen für die Enterprise Vault-Suche

Tastenkombinationen sind eine alternative Möglichkeit zum Ausführen von Funktionen, die normalerweise mit einer Maus ausgeführt werden.

Halten Sie dazu die Alt- und Umschalttaste (Windows) bzw. Ctrl-, Wahl- und Umschalttaste (macOS) gedrückt und drücken Sie dann die letzte Taste in der Kombination.

**Tabelle 1-1** Tastenkombinationen für die Enterprise Vault-Suche

Windows	macOS	Aktion
Alt + Umschalt + A	Strg + Wahl + Umschalt + A	Öffnet das Dialogfeld "Archive oder Ordner auswählen", wo Sie die zu durchsuchenden Archive und Ordner auswählen können.
Alt + Umschalt + C	Ctrl + Wahl + Umschalt + C	Öffnet das Dialogfeld "Spalten anpassen", in dem Sie die Spalten im Ergebnisteilfenster ändern können.
Alt + Umschalt + H	Ctrl + Wahl + Umschalt + H	Öffnet das Menü "Hilfe", in dem Sie auf Hilfethemen und Videos zugreifen können.
Alt + Umschalt + P	Ctrl + Wahl + Umschalt + P	Öffnet das Menü "Aktionen", in dem Sie Befehle zum Verarbeiten von Elementen, zum Neuordnen oder Ausblenden des Leseteilfensters sowie zum Ein- oder Ausblenden der Seitenleiste aufrufen können.

# Suchen archivierter Elemente

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

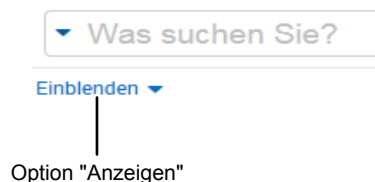
- [Ausführen einer einfachen Suche](#)
- [Ausführen einer erweiterten Suche](#)

## Ausführen einer einfachen Suche

Mit der einfachen Suche können Sie Elemente suchen, die bestimmte Wörter, Zahlen oder Wortfolgen enthalten.

### So führen Sie eine einfache Suche aus

- 1 Wenn die erweiterte Suche geöffnet ist, klicken Sie auf "Einfach", um die einfache Suche zu öffnen.
- 2 Sie haben folgende Möglichkeiten, das Archiv bzw. den Ordner auszuwählen, das bzw. der durchsucht werden soll:
  - Wählen Sie in der Seitenleiste das Archiv oder den Ordner aus.
  - Klicken Sie im Suchbereich auf den Pfeil nach unten und dann auf "Ordner auswählen".



Das Dialogfeld "Archiv oder Ordner auswählen" wird geöffnet, wo Sie eine oder mehrere zu durchsuchende Ordner oder Archive angeben können.

**3** Geben Sie im Suchfeld den zu suchenden Text ein.

Während der Texteingabe wird eine Liste mit Suchergebnissen angezeigt.

**4** Wählen Sie die gewünschten Suchvorschläge für die Suche und geben Sie den Rest der Abfrage ein.

Wenn Sie einen Suchvorschlag aus der Liste auswählen, aktualisiert die Enterprise Vault-Suche die Suchergebnisse.

Beachten Sie Folgendes:

- Die Enterprise Vault-Suche beachtet die Groß- und Kleinschreibung nicht. Eine Suche nach "**Bericht**" ergibt *Bericht* und *BERICHT*.
- Wenn Sie zwei oder mehr Wörter eingeben, gibt die Suche nur E-Mails aus, die alle enthalten. Setzen Sie Wortfolgen in doppelte Anführungszeichen (").
- Die Enterprise Vault-Suche erkennt nur ganze Wörter und Wortfolgen. Beispiel: Eine Suche nach "**Hose**" findet "*Hosentasche*" nicht.
- Ein Sternchen (\*) ist als Platzhalter für eine beliebige Anzahl Zeichen verfügbar, ein Fragezeichen (?) für nur ein Zeichen. Beispiel: Eine Suche nach "**Hose\***" findet "*Hosentasche*". Sternchen und Fragezeichen werden *Platzhalterzeichen* genannt. Um nach einem Zeichen zu suchen, das aus einer Kombination aus zwei Buchstaben besteht (zum Beispiel æ oder œ), müssen Sie zwei Fragezeichen (??) verwenden.
- Sie können komplexe Abfragen mit Abfragesyntax (zum Beispiel **contents:sales subject:report**) und Booleschen Operatoren (zum Beispiel **Lager NOT Preis**) erstellen.
- Sie können den Inhalt des Suchfelds löschen, indem Sie auf das "x" (Zurück zur Standardsuche) klicken.

**5** Klicken Sie auf "Suche starten" (das Lupensymbol) oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Suchergebnisse werden im entsprechenden Teilfenster angezeigt.

Siehe ["Abfragesyntax zum Verfeinern einer einfachen Suche mit der Enterprise Vault-Suche"](#) auf Seite 14.

Siehe ["In der einfachen Suche verfügbare Boolesche Operatoren"](#) auf Seite 19.

Siehe ["Ausführen einer erweiterten Suche"](#) auf Seite 23.

Siehe ["Suchvorschläge für die einfache Suche"](#) auf Seite 14.

Siehe ["Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element"](#) auf Seite 31.

## Suchvorschläge für die einfache Suche

Die Enterprise Vault-Suche gibt Inhalt, auf den Sie bereits zugegriffen haben, gespeicherte Suchvorgänge und frühere Suchvorgänge aus, die den im Suchteilfenster eingegebenen Text enthalten. Die Vorschläge werden unter verschiedenen Überschriften klassifiziert und während der Texteingabe aktualisiert. Wenn Sie den Browser-Cache löschen, wird auch die Liste mit den Vorschlägen gelöscht. Wenn Sie die Enterprise Vault-Suche auf mehreren Geräten durchführen, variieren die Vorschläge je nach den auf den einzelnen Geräten durchgeführten Aktionen.

**Tabelle 2-1** Vorschlagskategorien für die einfache Suche

Kategorie	Bedeutung
Elementinhalt	Elemente, auf die Sie zugegriffen haben
Schlüsselwort für die Suchabfrage	Für den Archivtyp relevante Schlüsselwörter
Ordner	Ordner, auf die Sie zugegriffen haben
Personen	Namen der Personen, auf deren Inhalte Sie zugegriffen haben
Favoriten	In den Favoriten gespeicherte Suchvorgänge und Ordner
Betreff	Elemente, bei denen der eingegebene Text in der Betreffzeile enthalten ist
Suchvorgänge	Alle bereits über die Enterprise Vault-Suche ausgeführten Suchvorgänge

Die Enterprise Vault-Suche gibt nur Inhalte aus, auf die Sie bereits zugegriffen haben.

Siehe ["Aktivieren und Deaktivieren von Suchvorschlägen"](#) auf Seite 62.

## Abfragesyntax zum Verfeinern einer einfachen Suche mit der Enterprise Vault-Suche

Sie können Suchabfragesyntax in einer einfachen Suche verwenden, um die Suchergebnisse einzuschränken. Sie können nach Absender, Empfänger, Datum, Anhang usw. suchen.

Beachten Sie Folgendes:

- Sie können zwei Suchanfragen kombinieren. Beispiel: Geben Sie **from:John contents:Sales** ein, um E-Mails von *John* mit dem Wort "Sales" im Nachrichtentext oder in den Anhängen zu suchen.
- Sie können zwei Sternchen (\*\*) als Platzhalter verwenden, um Teile von Feldwerten zu suchen. Beispiel: Geben Sie **cc:\*\*** ein, um E-Mails zu suchen, die Einträge im Feld "CC" haben.
- Sie müssen Wortfolgen und Namen in Anführungszeichen setzen ("). Beispiel: Geben Sie **from:"John Smith"** ein, um nach *John Smith* zu suchen. Wenn Sie **from:john smith** eingeben, enthalten die Ergebnisse E-Mails mit *john* als Absendername und *Smith* im Text der E-Mail.
- Leerzeichen zwischen der Abfragesyntax und dem Suchbegriff werden ignoriert. Beispiel: Die Eingaben **contents:Sales** und **contents: Sales** haben dasselbe Ergebnis.
- Enterprise Vault-Datumsangaben basieren auf UTC (koordinierte Weltzeit), eine internationale Standardzeit. UTC entspricht und ist ein Nachfolger von GMT (Greenwich Mean Time).
- Sie können einen Bereich mit zwei Punkten (..) angeben. Beispiel: **date:2013-12-01..2014-01-31** sucht Elemente, die zwischen dem 1. Dezember 2013 und dem 31. Januar 2014 gesendet bzw. empfangen wurden. Bereiche können offen sein. Beispiel: **date:2013-12-01..** sucht Elemente, die nach dem 1. Dezember 2013 gesendet oder erstellt wurden.

[Tabelle 2-2](#) beschreibt die verfügbaren Abfrageschlüsselwörter.

**Tabelle 2-2** Abfragesyntax

Abfragesyntax	Beispiel	
	Eingabe	Suchbegriff
<b>about:</b>	<b>about:sales</b>	Elemente, die das Wort "sales" entweder im Betreff oder im Inhalt haben.
<b>after:</b>	<b>after:2013-02-19</b>	Elemente, die nach dem 19.02.2013 gesendet oder erstellt wurden.
<b>bcc:</b>	<b>bcc:john</b>	Elemente, die "john" in der BCC-Zeile enthalten.
<b>before:</b>	<b>before:2013-02-19</b>	Elemente, die vor dem 19.02.2013 gesendet oder erstellt wurden.

Abfragesyntax	Beispiel	
	Eingabe	Suchbegriff
<b>cc:</b>	<b>cc:john</b>	Elemente, die <i>"john"</i> in der CC-Zeile enthalten.
<b>body:</b> oder <b>contents:</b>	<b>body:sales</b> oder <b>contents:sales</b>	Elemente, die das Wort <i>"sales"</i> im Text haben.

Abfragesyntax	Beispiel	
	Eingabe	Suchbegriff
<b>date:</b>	<b>date:today</b> <b>date:yesterday</b> <b>date:this week</b> <b>date:last week</b> <b>date:this month</b> <b>date:last month</b> <b>date:this quarter</b> <b>date:last quarter</b> <b>date:this year</b> <b>date:last year</b>	Elemente, die zu einer bestimmten Zeit in Abhängigkeit vom Suchdatum erhalten, gesendet oder erstellt wurden.  Bei der einfachen Suche wird auch in Anhängen gesucht. Dies bedeutet, dass die an einem anderen Datum erstellten Elemente in den Ergebnissen möglicherweise nicht angezeigt werden, wenn es einen Anhang gibt, der dem Datum der Suche entspricht.
	<b>date:Monday</b> oder <b>date:Mon</b> usw. <b>date:January</b> oder <b>date:Jan</b> usw.	Tag oder Monat, an dem ein Element gesendet oder erstellt wurde.
	<b>date:2014/2/19</b>	Elemente, die am 19.02.2014 erstellt, gesendet oder empfangen wurden. Sie können <b>&lt;</b> , <b>&gt;</b> , <b>&lt;=</b> oder <b>&gt;=</b> verwenden; beispielsweise <i>date:&gt;2014/2/19</i> für Elemente, die nach dem 19.02.2014 erstellt, gesendet oder empfangen wurden.
	<b>date:2014/2</b>	Elemente, die im Februar 2014 erstellt, gesendet oder empfangen wurden. Sie können <b>&lt;</b> , <b>&gt;</b> , <b>&lt;=</b> oder <b>&gt;=</b> verwenden; beispielsweise <i>date:&gt;2014/2</i> für Elemente, die nach Februar 2014 erstellt, gesendet oder empfangen wurden.
<b>filetype:</b>	<b>filetype:pptx</b>	Elemente mit der Dateinamenerweiterung <i>.pptx</i> .

Abfragesyntax	Beispiel	
	Eingabe	Suchbegriff
<b>from:</b>	<b>from:john</b>	Elemente mit "john" im Absendernamen.
<b>has:attachment</b> oder <b>hasattachment:yes</b>	<b>has:attachment</b> oder <b>hasattachment:yes</b>	Elemente, die mindestens einen Anhang haben.
<b>hasattachment:no</b>	<b>hasattachment:no</b>	Elemente, die keinen Anhang haben.
<b>in:</b>	<b>in:inbox</b>	Elemente, die sich im Ordner "inbox" befinden.
<b>inattachments:no</b>	<b>inattachments:no</b>	Ausschließen von Anhängen aus der Suche.
<b>size:</b>	<b>size:tiny</b> <b>size:small</b> <b>size:medium</b> <b>size:large</b> <b>size:verylarge</b> <b>size:enormous</b>	Elemente nach Dateigröße: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sehr klein: 0-10 KB</li> <li>■ Klein: 10-25 KB</li> <li>■ Mittel: 25-100 KB</li> <li>■ Groß: 100-500 KB</li> <li>■ Sehr groß: 500 KB - 5 MB</li> <li>■ Riesig: &gt; 5 MB</li> </ul>
	<b>size:&lt;400MB</b>	Elemente kleiner als 400 MB. Sie können <, >, <= oder >= und <b>MB</b> anstelle von <b>KB</b> verwenden
<b>subject:</b>	<b>subject:sales</b>	Elemente mit dem Wort "sales" in der Betreffzeile.
<b>to:</b>	<b>to:john</b>	Elemente, die an "john" gesendet wurden.

Sie können auch Eigenschaftsnamen und -werte in der Form "*property:value*" angeben. Der Eigenschaftsname kann der Name einer Enterprise Vault-Index-Eigenschaft oder der Name einer durch eine Drittanbieter-Anwendung hinzugefügten Eigenschaft sein.

Siehe ["Ausführen einer einfachen Suche"](#) auf Seite 12.

Siehe ["In der einfachen Suche verfügbare Boolesche Operatoren"](#) auf Seite 19.

Siehe "[Beispiele zu Abfragesyntax, Platzhalter und booleschen Operatoren](#)" auf Seite 22.

## In der einfachen Suche verfügbare Boolesche Operatoren

[Tabelle 2-3](#) beschreibt die Operatoren, mit denen Sie Ihre Suchvorgänge verfeinern können, indem Sie ein Verhältnis zwischen mehreren Suchbegriffen erstellen. Die Operatoren werden in Großbuchstaben dargestellt.

**Tabelle 2-3** Boolesche Operatoren für die einfache Suche

Operator	Übereinstimmungskriterien	Beispiele
AND oder + (plus)	Elemente, die beide der angegebenen Begriffe enthalten.  Die beiden Begriffe müssen sich nicht im gleichen Teil des Elements befinden. Beispiel: Einer kann auf der ersten Ebene und ein anderer in einem Anhang stehen.	<b>sales AND report</b>  Elemente, die die Wörter <i>sales</i> und <i>report</i> enthalten.
BEFORE	Elemente, in denen der erste Begriff maximal 10 Wörter vor dem zweiten Begriff steht. Sie können auch angeben, wie viele Wörter zwischen den beiden Begriffen stehen dürfen.	<b>John BEFORE Smith</b>  Elemente, in denen <i>John</i> maximal 10 Wörter vor <i>Smith</i> auftritt. <i>Sue Smith met John</i> ist keine Übereinstimmung.  <b>John BEFORE/1 Smith</b>  Elemente, die <i>John Smith</i> oder <i>John B. Smith</i> enthalten. <i>John has met Smith</i> oder <i>Sue Smith met John</i> ist keine Übereinstimmung.
NEAR	Elemente, in denen der erste Begriff maximal 10 Wörter vom zweiten Begriff entfernt ist. Sie können auch angeben, wie viele Wörter zwischen den beiden Begriffen stehen dürfen.	<b>John NEAR Smith</b>  Elemente, in denen <i>John</i> innerhalb von 10 Wörtern von <i>Smith</i> auftritt.  <b>John NEAR/1 Smith</b>  Elemente, in denen <i>John</i> innerhalb eines Worts von <i>Smith</i> (z. B. <i>John Smith</i> , <i>John B. Smith</i> oder <i>Smith sued John</i> ) auftritt. <i>John has met Smith</i> oder <i>Sue Smith asked for John</i> ist keine Übereinstimmung.

Operator	Übereinstimmungskriterien	Beispiele
NOT oder - (Bindestrich)	<p>Elemente, die den Begriff nicht enthalten.</p> <p>Sie können diesen Operator nicht zusammen mit einer BEFORE- oder NEAR-Abfrage kombinieren. Beispiele finden Sie auf der rechten Seite.</p>	<p><b>NOT report</b> oder <b>-report</b></p> <p>Elemente, die das Wort <i>report</i> nicht enthalten.</p> <p><b>stock NOT price</b> oder <b>stock -price</b></p> <p>Elemente, die das Wort <i>stock</i>, aber nicht das Wort <i>price</i> enthalten.</p> <p>Die folgende Abfrage ist ungültig, weil Sie den Operator NICHT nicht in einer BEFORE- oder NEAR-Abfrage verwenden können:</p> <p><b>hello NEAR (NOT world)</b></p> <p>Folgende Abfrage ergibt eine gültige Suche nach dem Wort <i>hello</i>, aber nicht <i>hello</i> innerhalb einiger Wörter von <i>world</i>:</p> <p><b>hello AND NOT (hello NEAR world)</b></p>
NOTWITHIN	<p>Elemente, in denen der erste Begriff außerhalb des durch den zweiten Begriff definierten Zusammenhangs auftritt.</p>	<p><b>confidential NOTWITHIN "Disclaimer: This email and any files transmitted with it are confidential"</b></p> <p>Elemente, die das Wort <i>confidential</i> außerhalb des Zusammenhangs von "Disclaimer" enthalten.</p>
OR	<p>Elemente, die einen oder beide der Suchbegriffe enthalten.</p> <p>Die beiden Begriffe müssen sich nicht im gleichen Teil des Elements befinden. Beispiel: Einer kann auf der ersten Ebene und ein anderer in einem Anhang stehen.</p>	<p><b>sales OR report</b></p> <p>Elemente, die ein oder beide der Wörter <i>sales</i> und <i>report</i> enthalten.</p>

## Sie können die Elemente einer Suchabfrage mithilfe von Klammern gruppieren.

Wenn eine Suchabfrage mehrere Operatoren enthält, können Sie Klammern verwenden, um zu gewährleisten, dass sie wie beabsichtigt durchgeführt wird. Die

Enterprise Vault-Suche verarbeitet also die Abfrage in Klammern vor dem Rest der Abfrage. Beispiel:

#### **(stock OR share) AND price**

Diese Abfrage findet Elemente, die eines der Wörter *stock* und *share* sowie das Wort *price* enthalten. Demgegenüber findet die folgende Suchabfrage Elemente, die entweder beide der Wörter *share* und *price* oder das Wort *stock* enthalten.

#### **stock OR (share AND price)**

Die folgende Abfrage findet Elemente, die *bill* als Autor haben und entweder eine beliebiges Wort enthalten, das mit *stock* beginnt oder ein beliebiges Wort aus sechs Buchstaben, das mit *share* beginnt:

#### **from:bill AND (stock\* OR share?)**

## **Rangfolgeregeln**

Enthält eine Suchanfrage mehrere Operatoren, Klammern und Wortfolgen in Anführungszeichen, werden sie von der Enterprise Vault-Suche in der folgenden Reihenfolge verarbeitet:

1. "
2. ()
3. NOTWITHIN
4. NOT
5. BEFORE
6. NEAR
7. OR
8. AND

Beispiel:

#### **stock AND price NEAR/2 bill OR bob**

Die Enterprise Vault-Suche interpretiert die Abfrage wie folgt:

#### **stock AND (price NEAR/2 (bill OR bob))**

Diese Abfrage findet Elemente, die das Wort *stock* sowie *price* innerhalb zwei Wörtern von *bill* oder *bob* enthalten.

Siehe ["Ausführen einer einfachen Suche"](#) auf Seite 12.

Siehe ["Abfragesyntax zum Verfeinern einer einfachen Suche mit der Enterprise Vault-Suche"](#) auf Seite 14.

Siehe ["Beispiele zu Abfragesyntax, Platzhalter und booleschen Operatoren"](#) auf Seite 22.

## Beispiele zu Abfragesyntax, Platzhalter und booleschen Operatoren

Sie können Ihre Suche mit mehreren durch Leerzeichen und Kommas getrennten Abfragen eingrenzen. Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele zum Kombinieren von Abfragesyntax, Platzhaltern und booleschen Operatoren.

**Tabelle 2-4** Beispiele für Suchvorgänge

Eingabe	Suchbegriff
<b>contents:sales subject:report</b>	Elemente mit dem Wort <i>"sales"</i> im Text und <i>"report"</i> im Betreff der Mail.
<b>subject:jo*n</b>	Elemente mit den Wörtern <i>"join"</i> , <i>"john"</i> usw. in der Betreffzeile.
<b>from:"john smith"</b>	Elemente, die durch <i>John Smith</i> gesendet wurden.
<b>subject:sales report</b>	Elemente mit <i>"sales"</i> in der Betreffzeile und <i>"report"</i> irgendwo im Element.
<b>"29th floor" NOT subject:"29th floor"</b>	Elemente mit <i>"29th floor"</i> irgendwo in der Mail, ausgenommen in der Betreffzeile.
<b>-subject:**</b>	Elemente, die keinen Betreff enthalten.
<b>contents:"sales report" size:tiny</b>	Elemente mit der Wortfolge <i>"sales report"</i> im Text, dessen Größe zwischen 0 und 10 KB liegt.
<b>contents:"sales report" NOT subject:"sales report" NOT size:tiny</b>	Elemente mit folgenden Merkmalen: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Die Wortfolge <i>"sales report"</i> im Text der Mail.</li><li>■ Keine Wortfolge <i>"sales report"</i> im Betreff.</li><li>■ Größer als 10 KB.</li></ul>

Siehe ["Ausführen einer einfachen Suche"](#) auf Seite 12.

Siehe ["Abfragesyntax zum Verfeinern einer einfachen Suche mit der Enterprise Vault-Suche"](#) auf Seite 14.

Siehe ["In der einfachen Suche verfügbare Boolesche Operatoren"](#) auf Seite 19.

# Ausführen einer erweiterten Suche

Mit der erweiterten Suchfunktion können Sie die Suche unter Verwendung eines Abfragegenerators einschränken, der Kriterien, Operatoren und Eingabefelder zur Verfügung stellt. Sie können anhand mehrerer Kriterien einschließlich benutzerdefinierter Felder suchen. Je nach Archiv- oder Ordnerstyp stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Sie können die erweiterten Suchvorgänge speichern, die Sie häufig nutzen.


Wenn Ihre Suche Anhänge einschließt, erhalten Sie möglicherweise Treffer aus den E-Mail-Anhängen. In solchen Fällen müssen Sie den Inhalt der Anhänge im Leseteilfenster anzeigen, um die Suchbegriffe zu finden.

## So führen Sie eine erweiterte Suche aus

- 1 Wenn die einfache Suche geöffnet ist, klicken Sie auf Erweitert, um die erweiterte Suche zu öffnen.
- 2 Sie haben folgende Möglichkeiten, den Ordner auszuwählen, der durchsucht werden soll:
  - Wählen Sie in der Seitenleiste das Archiv oder den Ordner aus.
  - Klicken Sie auf eine der Dropdown-Listen auf der linken Seite und wählen Sie die Option Ordner im Abschnitt ARCHIV in der Liste aus. Das Dialogfeld "Archiv oder Ordner auswählen" wird geöffnet, in dem Sie mehrere Archive oder Ordner für die Suche angeben können.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus den Listen im Suchteilfenster.

Liste der erweiterten Suchoptionen

Name	enthält beliebige von		[-] [+]
Inhalt	enthält beliebige von		[-] [+]

Speichern Zurücksetzen 

Über die Schaltfläche (+) können Sie weitere Suchoptionen hinzufügen. Wenn Sie beim Eingeben der Suchkriterien einen Fehler machen, klicken Sie auf "Zurücksetzen", um die Werte der Suchfelder zu löschen.

Die in den Dropdown-Listen verfügbaren Optionen hängen vom Typ der ausgewählten Archive ab.

- 4 Geben Sie die Wörter oder Wortfolgen ein, nach denen Sie suchen möchten. Während der Texteingabe wird eine Liste mit Suchergebnissen angezeigt. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Die Enterprise Vault-Suche beachtet die Groß- und Kleinschreibung nicht. Eine Suche nach "**Bericht**" ergibt *Bericht* und *BERICHT*.
  - Die Enterprise Vault-Suche erkennt nur ganze Wörter und Wortfolgen. Beispiel: Eine Suche nach "**Hose**" findet "*Hosentasche*" nicht.
  - Ein Sternchen (\*) dient als Platzhalter für eine beliebige Anzahl Zeichen, ein Fragezeichen (?) stellt einzelne Zeichen dar. Beispiel: Eine Suche nach "**Hose\***" findet "*Hosentasche*". Sternchen und Fragezeichen werden *Platzhalterzeichen* genannt. Um nach einem Zeichen zu suchen, das aus einer Kombination aus zwei Buchstaben besteht (zum Beispiel æ oder œ), müssen Sie zwei Fragezeichen (??) verwenden.
- 5** Aktivieren oder deaktivieren Sie "Anhänge einschließen", um beim Suchen Anhänge ein- oder auszuschließen.

Wenn Ihre Suche Anhänge einschließt und sich gleichzeitig auf einen bestimmten Datumsbereich bezieht, enthalten die Ergebnisse möglicherweise Meldungen, die außerhalb des Datumsbereichs liegen. Dies liegt daran, dass die Anhänge ein Erstellungs- oder Änderungsdatum haben, das innerhalb des Datumsbereichs liegt, auch wenn die Meldungen außerhalb des Datumsbereichs liegen.

- 6** Klicken Sie auf Suche starten (das Lupensymbol) oder drücken Sie **Eingabe**.

Die Suchergebnisse werden im entsprechenden Teilfenster angezeigt.

Siehe "[Speichern einer erweiterten Suche](#)" auf Seite 24.

Siehe "[Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche](#)" auf Seite 60.

Siehe "[Festlegen der Einstellungen für Anhänge in der erweiterten Suche](#)" auf Seite 61.

Siehe "[Einstellungen: Treffermarkierung](#)" auf Seite 68.

Siehe "[Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element](#)" auf Seite 31.

## Speichern einer erweiterten Suche

Wenn Sie eine erweiterte Suchanfrage häufig ausführen möchten, können Sie sie speichern. Beispiel: Sie können Sie eine Suchabfrage für Elemente von einem bestimmten Absender, mit einem Dokument als Anhang, die in den letzten drei Monaten eingegangen sind, speichern.

Sie können gespeicherte Suchabfragen umbenennen, bearbeiten und löschen.

### **So speichern Sie eine erweiterte Suche**

- 1** Geben Sie die Suchkriterien in den Feldern für die erweiterte Suche ein.
- 2** Klicken Sie auf "Speichern".  
Die Enterprise Vault-Suche fordert Sie auf, einen Namen für die gespeicherte Suche einzugeben.
- 3** Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Namen oder geben Sie einen neuen ein und klicken Sie auf "Speichern". Der Name kann bis zu 255 Zeichen lang sein.  
Die gespeicherte Suche wird in der Seitenleiste in der Liste "Favoriten" angezeigt.  
Sie können die Einträge in der Liste "Favoriten" durch Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) neu anordnen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste klicken und im Dropdown-Menü "Nach oben" oder "Nach unten" auswählen.

Siehe ["Erneute Ausführung einer gespeicherten erweiterten Suche"](#) auf Seite 25.

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

## Erneute Ausführung einer gespeicherten erweiterten Suche

Sie können eine gespeicherte erweiterte Suche erneut ausführen.

### **So führen Sie eine gespeicherte erweiterte Suche erneut aus**

- ◆ Klicken Sie in der Liste "Favoriten" auf die gespeicherte Suche.  
Die gespeicherte Suche wird ausgeführt und die Suchergebnisse werden im Ergebnisteilfenster angezeigt.

---

**Hinweis:** Mithilfe der Liste "Aktuell" können Sie die nicht gespeicherten Suchanfragen, die Sie zuletzt ausgeführt haben, erneut ausführen.

---

Siehe ["Speichern einer erweiterten Suche"](#) auf Seite 24.

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

# Arbeiten mit Suchergebnissen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Infos zum Arbeiten mit Suchergebnissen](#)
- [Info zur Symbolleiste im Leseteilfenster](#)
- [Anzeigen von Elementen](#)
- [Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element](#)
- [Herunterladen von Elementen](#)
- [Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach](#)
- [Wiederherstellen von Elementen im Postfach eines anderen Benutzers](#)
- [Löschen von Elementen aus dem Archiv](#)
- [Ändern der Aufbewahrungskategorie von Elementen](#)
- [Exportieren von Elementen](#)
- [Verschieben und Kopieren von Elementen](#)
- [Verschieben von Ordnern](#)
- [Erstellen, Umbenennen und Löschen von Ordnern](#)
- [Anzeigen des Ablaufberichts](#)
- [Wiederholen einer bereits durchgeführten Aktion mithilfe der Liste "Aktuell"](#)

## Infos zum Arbeiten mit Suchergebnissen

Sie können verschiedene Optionen zum Wiederherstellen, Öffnen, Herunterladen, Verschieben oder Löschen von Elementen auswählen. Um auf diese Optionen zuzugreifen, klicken Sie im Ergebnisteilfenster mit der rechten Maustaste auf ein Element oder wählen Sie das Element aus und klicken Sie dann auf "Aktionen".

Sie können einige dieser Aktionen, wie zum Beispiel "Kopieren" und "Verschieben", auch über die Symbolleiste des Lesebereichs ausführen.

Begrenzte Optionen sind verfügbar, wenn Sie eine Suche in mehreren Archiven verschiedener Typen durchgeführt haben. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Suchergebnisse Elemente aus Exchange- und Dateisystem-Archiven enthalten.

Der Enterprise Vault-Administrator legt die Berechtigungen fest, anhand derer Sie auf die hier beschriebenen Optionen zugreifen können. Es sind möglicherweise nicht alle Optionen verfügbar.

**Tabelle 3-1** Arbeiten mit Suchergebnissen

Vorgang	Schaltfläche	Beschreibung	Vorgehensweise
Element anzeigen	Wählen Sie das Element im Ergebnisteilfenster aus.	Sie können Inhalt und Anhänge des Elements anzeigen.	Siehe <a href="#">"Anzeigen von Elementen"</a> auf Seite 30.
Anzeigen von Suchbegriffen in einem Element	Zeigen Sie die Vorschau eines Elements im Leseteilfenster an und verwenden Sie die Navigationsleiste.	Sie können zwischen Suchbegriffen innerhalb des ausgewählten Elements navigieren.	Siehe <a href="#">"Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element"</a> auf Seite 31.
Herunterladen von Elementen	Herunterladen	Speichert Elemente auf dem lokalen Computer, damit Sie sie öffnen können.  Sie können E-Mails aus dem Ergebnisteilfenster herunterladen oder öffnen, um sie weiterzuleiten oder darauf zu antworten.	Siehe <a href="#">"Herunterladen von Elementen"</a> auf Seite 32.

Vorgang	Schaltfläche	Beschreibung	Vorgehensweise
Wiederherstellen von Elementen	"Kopieren in > Postfach" oder "Verschieben in > Postfach" für Exchange.  "Kopieren in > Postfach" für Domino-Archive.  "Kopieren in > Dateisystem > Originalspeicherort" oder "Verschieben in > Dateisystem > Originalspeicherort" für Dateisystemarchive.	Kopiert bzw. verschiebt Elemente aus dem Archiv an einen beliebigen Speicherort bzw. in ein beliebiges Postfach, auf den/das Sie Zugriff haben.	Siehe <a href="#">"Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach"</a> auf Seite 33.  Siehe <a href="#">"Wiederherstellen von Elementen im Postfach eines anderen Benutzers"</a> auf Seite 34.
Löschen von Elementen	Löschen	Löscht Elemente aus dem Archiv.	Siehe <a href="#">"Löschen von Elementen aus dem Archiv"</a> auf Seite 35.
Ändern der Aufbewahrungskategorie von Elementen	Aufbewahrungskategorie ändern	Hier können Sie die Aufbewahrungszeit von Elementen im Archiv ändern.	Siehe <a href="#">"Ändern der Aufbewahrungskategorie von Elementen"</a> auf Seite 36.
Exportieren von Elementen im verfügbaren Format oder als komprimierte Datei	Exportieren	Speichert Elemente aus dem Archiv als ZIP-Datei oder in einem inhaltspezifischen Format. Beispiel: Sie können Exchange-Archive als PST und Domino-Archive als NSF exportieren.	Siehe <a href="#">"Exportieren von Elementen"</a> auf Seite 37.
Kopieren und Verschieben von Elementen innerhalb Exchange- und Internet-Postarchiven.	"Kopieren in" oder "Verschieben in > Archiv > Ordner auswählen"	Hiermit können Sie ein Element in einen anderen Ordner in demselben oder einem anderen Archiv verschieben.	Siehe <a href="#">"Verschieben und Kopieren von Elementen"</a> auf Seite 38.

Vorgang	Schaltfläche	Beschreibung	Vorgehensweise
Verschieben eines Ordners innerhalb oder zwischen verschiedenen Exchange- und Internet-Postarchiven.	Verschieben in > Postfach > Ordner auswählen	Hiermit können Sie einen Ordner in einen anderen Ordner in demselben Archiv verschieben.	Siehe " <a href="#">Verschieben von Ordnern</a> " auf Seite 42.
Mithilfe der Liste "Aktuell" können Sie eine bereits durchgeführte Aktion wiederholen.	Aktuell	Hiermit können Sie einen kürzlich geöffneten Ordner oder ein kürzlich geöffnetes Element öffnen oder eine kürzlich durchgeführte Suche erneut durchführen.	Siehe " <a href="#">Wiederholen einer bereits durchgeführten Aktion mithilfe der Liste "Aktuell"</a> " auf Seite 44.

## Info zur Symbolleiste im Leseteilfenster

Beim Anzeigen eines Elements können Sie mithilfe der Lesebereich-Symbolleiste einige der Aktionen ausführen, die über die Schaltfläche "Aktionen" verfügbar sind. Die Symbolleiste befindet sich am oberen rechten Bildschirmrand des Lesebereichs. Welche Schaltflächen angezeigt werden, hängt vom Elementtyp und von der Einrichtung der Enterprise Vault-Suche durch Ihren Administrator ab.

Die folgenden Aktionen sind in der Symbolleiste im Leseteilfenster verfügbar:



Navigation in der Treffermarkierung. Zeigt die Navigationsleiste der Treffermarkierung an bzw. blendet sie aus. Sie können die Navigationsleiste der Treffermarkierung verwenden, um durch die markierten Treffer zu navigieren.



Herunterladen. Lädt das im Lesebereich angezeigte Element herunter.



Verschieben. E-Mails werden in einen anderen Ordner oder ein anderes Archiv Ihrer Wahl und andere Elemente an ihren ursprünglichen Speicherort verschoben.



Kopieren. Kopiert E-Mails in den Ordner "Wiederhergestellte Elemente" im Postfach und andere Elemente an ihren ursprünglichen Speicherort.



Löschen. Löscht das im Lesebereich angezeigte Element.



Kopfzeilendetails ausblenden. Blendet die Kopfzeilendetails des Elements aus.



Kopfzeilendetails einblenden. Blendet die Kopfzeilendetails des Elements ein.



Mehr. Blendet die möglicherweise ausgeblendeten Schaltflächen ein.

Siehe ["Markieren von Suchbegriffen"](#) auf Seite 54.

Siehe ["Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element"](#) auf Seite 31.

Siehe ["Herunterladen von Elementen"](#) auf Seite 32.

Siehe ["Verschieben und Kopieren von Elementen"](#) auf Seite 38.

Siehe ["Löschen von Elementen aus dem Archiv"](#) auf Seite 35.

## Anzeigen von Elementen

Sie können Elemente und die dazugehörigen Anhänge anzeigen.

### So zeigen Sie ein Element im Leseteilfenster an

- ◆ Klicken Sie auf das Element im Ergebnisteilfenster.

Die Inhalte des Elements werden im Leseteilfenster angezeigt. Sie können auch über die Anhänge in der Kopfzeile des Leseteilfensters angezeigt werden.

### So zeigen Sie ein Element in einem neuen Fenster an

- ◆ Doppelklicken Sie auf das Element.

Das Element wird in einem neuen Fenster geöffnet, wenn Sie Internet Explorer verwenden.

Je nach Browsereinstellungen tritt bei der Verwendung eines anderen Browsers möglicherweise Folgendes auf:

- Das Element wird im Download-Verzeichnis gespeichert, das im Browser angegeben wurde.

Sie können das Element anzeigen, indem Sie es im Download-Verzeichnis öffnen.

- Das Dialogfeld "Datei herunterladen" wird geöffnet.  
Klicken Sie auf entweder auf "Öffnen" oder "Speichern".  
Sie können das Element anzeigen, indem Sie "Öffnen" auswählen.

Siehe "[Herunterladen von Elementen](#)" auf Seite 32.

Siehe "[Einstellungen: Treffermarkierung](#)" auf Seite 68.

Siehe "[Markieren von Suchbegriffen](#)" auf Seite 54.

Siehe "[Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element](#)" auf Seite 31.

## Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element

Nach Ausführung einer Suche können Sie die Navigation in der Treffermarkierung verwenden, um Instanzen von Suchbegriffen im ausgewählten Element zu finden. Die Navigationsleiste der Treffermarkierung im Leseteilfenster zeigt die Anzahl der Treffer in Klammern hinter den Suchbegriffen an. Sie können durch sämtliche markierte Treffer navigieren oder einen der Suchbegriffe aus der Dropdown-Liste auswählen.

Die Navigationsschaltfläche in der Treffermarkierung (in der Symbolleiste im Lesebereich) zeigt die Navigationsleiste an oder blendet sie aus.



Die Navigationsleiste der Treffermarkierung wird nur angezeigt, wenn "Navigation in der Treffermarkierung aktivieren" im Dialogfeld "Einstellungen" ausgewählt ist.

### So finden Sie Instanzen von Suchbegriffen in einem Element

- 1 Führen Sie eine Suche aus.  
Im Ergebnisteilfenster werden die Suchergebnisse angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf ein Element im Ergebnisteilfenster.  
Im Leseteilfenster wird eine Vorschau des Elements angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter" oder "Zurück" in der Navigationsleiste der Treffermarkierung, um zum nächsten oder vorherigen markierten Suchbegriff zu gehen. Wenn Sie durch die Treffer navigieren, wird der jeweils aktuelle Treffer orange markiert.

Bei mehr als einem Suchbegriff können Sie einen Suchbegriff aus der Dropdown-Liste auswählen und dann durch die markierten Treffer navigieren. Um Suchbegriffe in einem E-Mail-Anhang zu markieren, müssen Sie zuerst den Anhang in der Kopfzeile des Leseteilfensters auswählen und die Vorschau anzeigen.

- 4 Klicken Sie auf "Schließen", um die Navigationsleiste der Treffermarkierung auszublenden.

Siehe "[Einstellungen: Treffermarkierung](#)" auf Seite 68.

Siehe "[Markieren von Suchbegriffen](#)" auf Seite 54.

Siehe "[Ausführen einer erweiterten Suche](#)" auf Seite 23.

Siehe "[Ausführen einer einfachen Suche](#)" auf Seite 12.

Siehe "[Info zur Symbolleiste im Leseteilfenster](#)" auf Seite 29.

## Herunterladen von Elementen

Mit der Option "Herunterladen" können Sie Elemente aus dem Archiv in einem Speicherort auf dem lokalen Computer speichern. Sie können immer nur ein Element herunterladen.

### So laden Sie Elemente herunter

- ◆ Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Wählen Sie das Element in der Symbolleiste des Ergebnisteilfensters aus und klicken Sie in der Symbolleiste des Leseteilfensters auf "Herunterladen" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie "Herunterladen".

Je nach Browsereinstellungen tritt möglicherweise Folgendes auf:

- Das Element wird in einem neuen Fenster geöffnet.
- Das Element wird im Download-Verzeichnis gespeichert, das im Browser angegeben wurde.  
Sie können das Element anzeigen, indem Sie es im Download-Verzeichnis öffnen.
- Das Dialogfeld "Datei herunterladen" wird geöffnet.  
Klicken Sie auf entweder auf "Öffnen" oder "Speichern".

Sie können das Element anzeigen, indem Sie "Öffnen" auswählen.

Siehe "[Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach](#)" auf Seite 33.

Siehe "[Exportieren von Elementen](#)" auf Seite 37.

## Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach

Sie können ein Element entweder in dem Speicherort wiederherstellen, aus dem es von Enterprise Vault archiviert wurde, oder in einem von Ihnen angegebenen.

Wenn Sie ein Element wiederherstellen, können Sie es kopieren oder verschieben. Wenn Sie ein Element kopieren möchten, wird eine Kopie im Archiv behalten. Wenn Sie das Element verschieben möchten, wird es aus dem Archiv gelöscht.

Beachten Sie Folgendes:

- Sie können Elemente nur wiederherstellen, wenn Ihr Administrator Enterprise Vault-Suche entsprechend konfiguriert hat.
- Wenn Sie berechtigt sind, Elemente wiederherzustellen, ist dies mit Exchange, File System Archiving und Domino-Archiven möglich.
- Sie können eventuell Elemente im Postfach eines anderen Benutzers wiederherstellen, wenn Sie vollständige Zugriffsrechte auf dieses haben. Siehe "[Wiederherstellen von Elementen im Postfach eines anderen Benutzers](#)" auf Seite 34.

### So stellen Sie Elemente wieder her

- 1 Wählen Sie die Elemente im Ergebnisteilfenster aus.

Klicken Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente auf das erste Element, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen das letzte Element aus.

Halten Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente die **Strg**-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Elemente aus.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element oder klicken Sie auf "Aktionen und zeigen Sie dann auf den Befehl "Kopieren" bzw. "Verschieben".

**Wiederherstellen von Elementen im Postfach eines anderen Benutzers**

- Bei Auswahl von nur einem Element klicken Sie in der Symbolleiste des Leseteilbereichs auf die Schaltfläche "In Archiv verschieben" oder "In Ordner 'Wiederhergestellte Elemente' kopieren".
- 3** Je nach gewählter Option stehen Ihnen möglicherweise anschließend die folgenden Option zur Auswahl:

Aktueller Speicherort	<p>Stellt Elemente im aktuellen Ordner wieder her.</p> <p>Der aktuelle Ordner ist der Speicherort im Postfach, die dem Speicherort der archivierten Elemente innerhalb des Archivs entspricht. Wenn beispielsweise die Verknüpfung aus ihrem ursprünglichen Ordner verschoben wurde, handelt es sich beim aktuellen Ordner um jenen Ordner, in dem sich die Verknüpfung jetzt befindet. Wenn die Verknüpfung abgelaufen ist oder gelöscht wurde, handelt es sich beim aktuellen Ordner um jenen Ordner, in dem sich die Verknüpfung zuletzt befand.</p>
Ordner "Wiederhergestellte Elemente"	<p>Stellt Elemente im Ordner "Wiederhergestellte Elemente" wieder her.</p> <p>Wenn der Ordner "Wiederhergestellte Elemente" nicht existiert, wird er von "Enterprise Vault-Suche" erstellt, wenn Sie ein Element wiederherstellen.</p>
Ausgewählter Ordner	<p>Stellt Elemente in einem Ordner Ihrer Wahl wieder her.</p> <p>Geben Sie den Ordner ein, in den die Elemente kopiert oder verschoben werden sollen.</p>

Siehe ["Herunterladen von Elementen"](#) auf Seite 32.

Siehe ["Exportieren von Elementen"](#) auf Seite 37.

Siehe ["Verschieben und Kopieren von Elementen"](#) auf Seite 38.

Siehe ["Verschieben von Ordnern"](#) auf Seite 42.

## Wiederherstellen von Elementen im Postfach eines anderen Benutzers

Wenn alle folgenden Bedingungen zutreffen, können Sie Elemente aus einem Enterprise Vault-Journalarchiv in den Ordner "Wiederhergestellte Elemente" im Postfach eines anderen Benutzers kopieren:

- Sie können Elemente nur wiederherstellen, wenn Ihr Administrator die Enterprise Vault-Suche entsprechend konfiguriert hat.
- Sie haben mindestens Lesezugriff auf das Journalarchiv.
- Sie haben vollständige Zugriffsrechte auf das Postfach des anderen Benutzers.

Wenn also andere Benutzer versehentlich wichtige Elemente löschen, können Sie diese aus dem Journalarchiv wiederherstellen. Sie können diese Funktion nur zum Wiederherstellen von Elementen in Exchange-Postfächern verwenden.

### **So stellen Sie Elemente im Postfach eines anderen Benutzers wieder her**

- 1 Wählen Sie ggf. das Journalarchiv aus, aus dem Sie Elemente wiederherstellen möchten.
- 2 Suchen Sie die Elemente im Archiv und wählen Sie sie dann im Ergebnisbereich aus.

Klicken Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente auf das erste Element, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen das letzte Element aus. Halten Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente die **Strg**-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Elemente aus.

- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element bzw. auf "Aktionen" und wählen Sie "Kopieren in > Postfach > 'Ordner 'Wiederhergestellte Elemente'".
  - Wenn Sie nur ein Element ausgewählt haben, klicken Sie in der Symbolleiste des Leseteilbereichs auf "In Ordner 'Wiederhergestellte Elemente' kopieren".
- 4 Geben Sie die Details des Exchange-Servers und des Postfachs ein, für die Sie Elemente wiederherstellen möchten.

Die Enterprise Vault-Suche speichert diese Details in Ihren Einstellungen, sodass Sie sie beim nächsten Wiederherstellen von Elementen im Postfach des Benutzers nicht erneut eingeben müssen. Sie können die Details jedoch später ändern, wenn Sie Elemente im Postfach eines anderen Benutzers wiederherstellen müssen.

Siehe "[Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach](#)" auf Seite 33.

## **Löschen von Elementen aus dem Archiv**

Sie können Elemente aus dem Archiv löschen, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen haben.

Gelöschte Elemente können kurz sichtbar bleiben, bis die Enterprise Vault-Suche alle Aktualisierungen abgeschlossen hat.

### **So löschen Sie Elemente aus dem Archiv**

**1** Wählen Sie die Elemente im Ergebnisteilfenster aus.

Klicken Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente auf das erste Element, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen das letzte Element aus. Halten Sie zum Auswählen mehrerer nicht angrenzender Elemente die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf die gewünschten Elemente.

**2** Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Option "Löschen".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen" in der Symbolleiste im Leseteilfenster, um ein einzelnes ausgewähltes Element zu löschen.

Siehe ["Erstellen, Umbenennen und Löschen von Ordern"](#) auf Seite 42.

## **Ändern der Aufbewahrungskategorie von Elementen**

Abhängig davon, wie die Enterprise Vault-Suche von Ihrem Administrator eingerichtet wurde, können Sie eventuell die Aufbewahrungskategorien der Elemente in Ihren Archiven ändern.

Beachten Sie, dass alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen von bestimmten Enterprise Vault-Funktionen überschrieben werden können. Wenn Sie beispielsweise die Aufbewahrungskategorie eines Elements ändern, kann es sein, dass die von Ihnen ausgewählte Kategorie von Enterprise Vault durch eine andere Kategorie ersetzt wurde. In anderen Fällen können Sie die Aufbewahrungskategorien möglicherweise überhaupt nicht ändern. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator.

### So ändern Sie die Aufbewahrungskategorie von Elementen

- 1 Wählen Sie die Elemente im Ergebnisteilfenster aus.  
Klicken Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente auf das erste Element, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen das letzte Element aus. Halten Sie zum Auswählen mehrerer nicht angrenzender Elemente die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf die gewünschten Elemente.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option "Aufbewahrungskategorie ändern" aus.  
Das Dialogfeld "Enterprise Vault-Suche" wird geöffnet und eine Liste mit Aufbewahrungskategorien angezeigt.
- 3 Wählen Sie eine Aufbewahrungskategorie aus der Dropdown-Liste aus.  
Enterprise Vault fordert Sie dazu auf, das Ändern der Aufbewahrungskategorie zu bestätigen.
- 4 Klicken Sie auf "Ja".

Siehe "[Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente](#)" auf Seite 6.

## Exportieren von Elementen

Sie können Elemente je nach Archivtyp in folgendem Dateiformat exportieren: `.pst`, `.nsf`, oder `.zip`. Beispiel: Wenn Sie von Domino archivierte Elemente haben, können Sie diese im Dateiformat `.nsf` exportieren.

---

**Hinweis:** Ihr Administrator muss die Enterprise Vault-Suche so konfigurieren, dass das Exportieren von Elementen zugelassen ist.

---

### So exportieren Sie Elemente

- 1 Wählen Sie die Elemente im Ergebnisteilfenster aus.  
Klicken Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente auf das erste Element, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen das letzte Element aus.  
Halten Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente die **Strg**-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Elemente aus.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Elemente und wählen Sie im Kontextmenü die Option "Exportieren" und das erforderliche Exportformat aus.
- 3 Je nach Browsereinstellungen tritt möglicherweise Folgendes auf:

- Das Element wird im Download-Verzeichnis gespeichert, das im Browser angegeben wurde.  
Sie können das Element im Download-Verzeichnis öffnen.
- Das Dialogfeld "Datei herunterladen" wird geöffnet.  
Klicken Sie auf entweder auf "Öffnen" oder "Speichern".

Siehe "[Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach](#)" auf Seite 33.

Siehe "[Herunterladen von Elementen](#)" auf Seite 32.

## Verschieben und Kopieren von Elementen

Die Elemente von Exchange- und Internet-Mail-Archiven können Sie möglicherweise zwischen verschiedenen Postfachordnern kopieren oder verschieben. Eventuell können Sie die Elemente auch in einen Ordner in einem anderen Archiv kopieren oder verschieben. Sie können die Elemente mithilfe der Option "Ordner auswählen" oder durch Ziehen kopieren oder verschieben.

---

**Hinweis:** Ihr Administrator muss die Enterprise Vault-Suche so konfigurieren, dass Elemente kopiert oder verschoben werden können.

---

Wenn Sie ein archiviertes Element zwischen Ordnern oder Archiven kopieren oder verschieben, müssen Sie die Faktoren kennen, die den Speicherort für die Wiederherstellung und die Aufbewahrungskategorie des Elements bestimmen.

**Tabelle 3-2** Was beim Kopieren oder Verschieben von Elementen zu berücksichtigen ist

Aktion	Folge	Beispiel
Verschieben eines Elements aus einem Archivordner in einen anderen und anschließendes Wiederherstellen des Elements im Postfach mithilfe der Option "Kopieren in" oder "Verschieben in > Postfach > Aktueller Speicherort".	Enterprise Vault stellt das Element im Postfachordner wieder her, der dem aktuellen Speicherort des Elements im Archiv entspricht.	Beispiel: Enterprise Vault archiviert ein Element aus Ihrem Postfach und Sie verschieben es in den Entwurfsordners des Archivs. Wenn Sie das Element später wiederherstellen möchten, speichert Enterprise Vault es nicht im Entwurfsordner, sondern im Postfach.

Aktion	Folge	Beispiel
<p>Verschieben eines Elements von einem Ordner in einen anderen in demselben Archiv, wenn für die beiden Ordner unterschiedliche Aufbewahrungskategorien eingestellt sind.</p>	<p>Je nachdem, wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat, tritt für das verschobene Element eine der nachfolgend beschriebenen Folgen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Die Aufbewahrungskategorie des Zielordners wird übernommen.</li><li>■ Die Aufbewahrungskategorie des Zielordners wird nur dann übernommen, wenn die Aufbewahrungszeit des Zielordners länger ist als die Aufbewahrungszeit des Elements. Ist dies nicht der Fall, dann wird die ursprüngliche Aufbewahrungskategorie des Elements beibehalten.</li></ul>	<p>Nehmen Sie an, dass die Aufbewahrungszeit für den Quellordner fünf Jahre und für den Zielordner sieben Jahre beträgt. Enterprise Vault behält entweder die Aufbewahrungszeit von fünf Jahren bei oder verwendet für das verschobene Element die Aufbewahrungskategorie, die der Aufbewahrungszeit von sieben Jahren entspricht.</p>

Aktion	Folge	Beispiel
<p>Verschieben Sie ein Element von einem Archiv in ein anderes.</p>	<p>Das verschobene Element übernimmt die Aufbewahrungskategorie des Zielarchivordners.</p> <p>Das Änderungsdatum des Elements wird geändert, jedoch nicht das Archivierungsdatum.</p> <p>Das Datum, an dem die Aufbewahrungszeit des Elements endet, hängt davon ab, wie Ihr Administrator die neue Aufbewahrungskategorie konfiguriert hat.</p>	<p>Nehmen Sie an, dass die Aufbewahrungszeit für das Quellarchiv fünf Jahre und für den Zielordner sieben Jahre beträgt. Nehmen Sie weiter an, dass Ihr Administrator die Aufbewahrungszeit des Zielordners auf Grundlage des Archivierungsdatums festgelegt hat. Die Speicherzeit für ein Element, das Enterprise Vault vor einem Jahr dem Quellarchiv hinzugefügt hat, endet in vier Jahren, wenn es im Quellarchiv belassen wird. Wenn Sie es jedoch in das Zielarchiv verschoben haben, endet die Speicherzeit für dasselbe Element in sechs Jahren. Wenn sich die Aufbewahrungszeit für das Element nach dem Bearbeitungsdatum richtet, wird sie beim Verschieben des Elements in den Zielordner auf sieben Jahre festgelegt.</p>

Aktion	Folge	Beispiel
Kopieren eines Elements von einem Ordner in einen anderen in demselben Archiv, oder in einen Ordner in einem anderen Archiv, wenn für die beiden Ordner unterschiedliche Aufbewahrungskategorien eingestellt sind.	Enterprise Vault weist dem Element eine neue Aufbewahrungskategorie zu.  Wenn Ihr Administrator festgelegt hat, dass der Zielordner ein Aufbewahrungsordner ist, dann wird dem Element dadurch die neue Aufbewahrungskategorie zugewiesen. Ist dies nicht der Fall, wird die neue Aufbewahrungskategorie durch die Einstellungen, die Ihr Administrator anderweitig in Enterprise Vault festgelegt hat, bestimmt.	Nehmen Sie an, dass die Aufbewahrungszeit für den Quellordner fünf Jahre beträgt, und Sie kopieren das Element in einen Aufbewahrungsordner, für den eine Aufbewahrungszeit von sieben Jahren gilt. Enterprise Vault verwendet für das kopierte Element die Aufbewahrungskategorie, die der Aufbewahrungszeit von sieben Jahren entspricht.

### So kopieren und verschieben Sie Elemente innerhalb und zwischen Archiven

#### 1 Wählen Sie die Elemente im Ergebnisteilfenster aus.

Klicken Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente auf das erste Element, halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und wählen das letzte Element aus.

Halten Sie zum Auswählen mehrerer angrenzender Elemente die **Strg**-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Elemente aus.

#### 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Elemente und wählen Sie "Kopieren in" oder "Verschieben in > Archiv > Ordner auswählen", um die Elemente in das aktuelle oder ein anderes Archiv zu kopieren oder verschieben.

Einzelne Elemente können Sie über die Schaltfläche "In Archiv verschieben" oder "In Ordner 'Wiederhergestellte Elemente' kopieren" in der Symbolleiste des Ergebnisteilfensters kopieren und verschieben.

Das Dialogfeld "Ordnerauswahl" wird geöffnet.

#### 3 Wählen Sie das Archiv und den Ordner, in den das Element verschoben werden, soll und klicken Sie auf "OK".

Siehe ["Informationen zum Aufbewahren archivierter Elemente"](#) auf Seite 6.

Siehe ["Informationen zu Aufbewahrungsordnern"](#) auf Seite 6.

Siehe ["Ändern der Aufbewahrungskategorie von Elementen"](#) auf Seite 36.

## Verschieben von Ordnern

In Exchange- und Internet-Mail-Archiven können Sie bereits erstellte Ordner verschieben. Sie können Ordner mithilfe des Dialogfelds "Ordnerauswahl" oder durch Ziehen verschieben.

---

**Hinweis:** Ihr Administrator muss die Enterprise Vault-Suche so konfigurieren, dass das Verschieben von Ordnern zulässig ist. Selbst dann können Sie keine *Aufbewahrungsordner*, die vom Administrator archiviert wurden, verschieben. Aufbewahrungsordner sind auf der Seitenleiste der Enterprise Vault-Suche mit dem folgenden Symbol markiert, um sie von Standard-Archivordnern unterscheiden zu können:



---

### So verschieben Sie einen Ordner

- 1 Wählen Sie den Ordner in der Seitenleiste aus.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie "Ordner verschieben".  
Das Dialogfeld "Ordnerauswahl" wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie den Ordner, in den der Ordner verschoben werden soll und klicken Sie auf "OK".

Siehe "[Informationen zu Aufbewahrungsordnern](#)" auf Seite 6.

## Erstellen, Umbenennen und Löschen von Ordnern

In Exchange- und Internet-Postarchiven können Sie neue Ordner erstellen und umbenennen. Außerdem können Sie bereits erstellte benutzerdefinierte Ordner löschen. Sie können die Standardordner nicht ändern.

---

**Hinweis:** Ihr Administrator muss die Enterprise Vault-Suche so konfigurieren, dass das Erstellen, Umbenennen und Löschen von Ordnern zulässig ist. Selbst dann können Sie keine *Aufbewahrungsordner*, die vom Administrator archiviert wurden, umbenennen oder löschen. Aufbewahrungsordner sind auf der Seitenleiste der Enterprise Vault-Suche mit dem folgenden Symbol markiert, um sie von Standard-Archivordnern unterscheiden zu können:



---

### So erstellen Sie einen Ordner

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Postfach oder den Ordner, in dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten, und wählen Sie "Neuen Ordner erstellen".

Ein neuer Ordner wird erstellt.

- 2 Geben Sie den Namen des neuen Ordners an.

### So benennen Sie einen Ordner um

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der umbenannt werden soll, und wählen Sie "Umbenennen".

- 2 Geben Sie den Namen des neuen Ordners an.

### So löschen Sie einen Ordner

- 1 Suchen Sie den Ordner, der gelöscht werden soll. Der Ordner muss leer sein und vom Benutzer im Archiv erstellt worden sein.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der gelöscht werden soll, und wählen Sie "Löschen".

Es dauert möglicherweise einige Zeit, bis "Enterprise Vault-Suche" aktualisiert wird.

Siehe "[Informationen zu Aufbewahrungsordnern](#)" auf Seite 6.

## Anzeigen des Ablaufberichts

Ein Ablaufbericht listet alle archivierten Artikel von Enterprise Vault auf, deren Aufbewahrungsfrist bald abläuft. Er listet die Elemente auf, die in 60 Tagen ablaufen. Bei Bedarf können Sie ausgewählte Elemente in Ihrem Vault oder Postfach wiederherstellen.

**Wiederholen einer bereits durchgeführten Aktion mithilfe der Liste "Aktuell"**

Wenn die Option Anzeige des Ablaufberichts erlauben auf der Registerkarte Funktionen des Dialogs Eigenschaften der Standardsuchrichtlinie in der Enterprise Vault-Administrationskonsole aktiviert ist, können die Benutzer die Option Ablaufbericht ansehen in der Enterprise Vault-Suche sehen. Der Ablaufbericht kann für ein bestimmtes Archiv oder mehrere Archive erstellt werden.

**So können Sie den Ablaufbericht für ein bestimmtes Archiv generieren**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Archiv.
- 2 Klicken Sie auf die Option Ablaufbericht anzeigen.

Ein Ablaufbericht wird erstellt.

**So können Sie den Ablaufbericht für mehrere Archive generieren**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Archiv.
- 2 Klicken Sie auf die Option Ablaufbericht anzeigen.
- 3 Wählen Sie die Option Ordner auswählen.
- 4 Wählen Sie die Archive aus. Die ausgewählten Archive werden im Abschnitt Suche in angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf OK.

Ein Ablaufbericht wird erstellt.

## Wiederholen einer bereits durchgeführten Aktion mithilfe der Liste "Aktuell"

Die Enterprise Vault-Suche speichert die Elemente, Ordner und durchgeführten Suchvorgänge. Über die Liste "Aktuell" können Sie schnell wieder darauf zugreifen. Sie können die Elemente in der Liste "Aktuell" sortieren, z. B. nach Typ oder Datum. Klicken Sie dazu auf die Überschrift der Spalte, nach der die Elemente sortiert werden sollen.

Sie können die Liste durch Löschen des Browser-Caches löschen. Wenn Sie die Enterprise Vault-Suche auf verschiedenen Geräten durchführen, variiert die Liste je nach den auf den einzelnen Geräten durchgeführten Aktionen.

Die folgenden Symbole werden bei den Elementen in der Liste "Aktuell" angezeigt:



Zeigt die zuletzt aufgerufenen Exchange-E-Mail-Elemente an.



Zeigt die zuletzt aufgerufenen Domino-E-Mail-Elemente an.

**Wiederholen einer bereits durchgeführten Aktion mithilfe der Liste "Aktuell"**

Zeigt alle aufgerufenen Elementtypen außer E-Mails an.



Zeigt die zuletzt aufgerufenen Ordner an.



Zeigt die letzten einfachen und erweiterten Suchvorgänge an.

---

**Hinweis:** Das Leseteilfenster ist so lange leer, bis Sie ein Element auswählen.

---

**So wiederholen Sie eine bereits durchgeführte Aktion mithilfe der Liste "Aktuell"**

- 1 Klicken Sie in der Favoritenliste auf "Aktuell".  
Die Liste "Aktuell" wird angezeigt.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf ein Element oder einen Ordner, um ihn anzuzeigen.
  - Doppelklicken Sie auf einen Ordner, um ihn anzuzeigen.
  - Doppelklicken Sie auf den durchzuführenden Suchvorgang.
  - Klicken Sie auf ein Element, um den Inhalt im Leseteilfenster anzuzeigen.  
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und einen Befehl auswählen.

Siehe "[Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste](#)" auf Seite 48.

# Anpassen der Enterprise Vault-Suche

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Anpassen der Enterprise Vault-Suche
- Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste
- Auswählen des Standardarchivs bzw. eines -ordners
- Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle
- Auswählen des Zeit- und Datumsformats
- Erstellen und Anordnen von Archivgruppen
- Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters
- Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten
- Markieren von Suchbegriffen
- Filtern von Ergebnissen nach Typ im Ergebnisteilfenster
- Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten
- Anzeigen von Elementen in einer Liste im Ergebnisteilfenster
- Sortieren von Elementen im Ergebnisteilfenster
- Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche
- Festlegen der Einstellungen für Anhänge in der erweiterten Suche
- Aktivieren und Deaktivieren von Suchvorschlägen

- [Angeben des Exchange-Servers und -Postfachs](#)
- [Angeben des Domino-Servers und der E-Mail-Datenbank](#)

## Anpassen der Enterprise Vault-Suche

Die meisten Funktionen der Enterprise Vault-Suche sind in hohem Maß konfigurierbar. [Tabelle 4-1](#) beschreibt einige Möglichkeiten zum Anpassen der Enterprise Vault-Suche an Ihre Arbeitsweise.

**Tabelle 4-1** Möglichkeiten zur Anpassung der Enterprise Vault-Suche

Vorgang	Weitere Informationen
Seitenleiste ein- oder ausblenden.	Siehe <a href="#">"Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"</a> auf Seite 48.
Wählen Sie das Archiv bzw. den Ordner aus, das bzw. der beim Start der Enterprise Vault-Suche geöffnet wird.	Siehe <a href="#">"Auswählen des Standardarchivs bzw. eines -ordners"</a> auf Seite 49.
Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle von Enterprise Vault	Siehe <a href="#">"Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle"</a> auf Seite 50.
Auswählen des Zeit- und Datumsformats	Siehe <a href="#">"Auswählen des Zeit- und Datumsformats"</a> auf Seite 50.
Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters	Siehe <a href="#">"Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters"</a> auf Seite 53.
Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten	Siehe <a href="#">"Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten"</a> auf Seite 54.
Wählen Sie aus, wie Suchbegriffe markiert werden sollen und aktivieren Sie die Navigation zwischen den markierten Begriffen.	Siehe <a href="#">"Markieren von Suchbegriffen"</a> auf Seite 54.
Filtern von Ergebnissen nach Typ im Ergebnisteilfenster	Siehe <a href="#">"Filtern von Ergebnissen nach Typ im Ergebnisteilfenster"</a> auf Seite 55.
Ändern Sie die im Ergebnisteilfenster angezeigten Spalten.	Siehe <a href="#">"Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten"</a> auf Seite 55.
Anzeigen von Elementen in einer Liste im Ergebnisteilfenster	Siehe <a href="#">"Anzeigen von Elementen in einer Liste im Ergebnisteilfenster"</a> auf Seite 59.

Vorgang	Weitere Informationen
Sortieren von Elementen im Ergebnisteilfenster	Siehe " <a href="#">Sortieren von Elementen im Ergebnisteilfenster</a> " auf Seite 59.
Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche	Siehe " <a href="#">Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche</a> " auf Seite 60.
Aktivieren und Deaktivieren der Liste mit den Vorschlägen	Siehe " <a href="#">Aktivieren und Deaktivieren von Suchvorschlägen</a> " auf Seite 62.
Archivgruppen erstellen und anordnen.	Siehe " <a href="#">Erstellen und Anordnen von Archivgruppen</a> " auf Seite 51.
Geben Sie den Exchange-Server und das Postfach oder den Domino-Server und die E-Mail-Datenbank an, auf den/in das/in die Elemente aus dem Archiv kopiert oder verschoben werden können.	Siehe " <a href="#">Angaben des Exchange-Servers und -Postfachs</a> " auf Seite 62. Siehe " <a href="#">Angaben des Domino-Servers und der E-Mail-Datenbank</a> " auf Seite 63.

## Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste

Auf der Seitenleiste werden eine Liste Ihrer Favoriten, die kürzlich von Ihnen durchgeführten Aktionen und die Archive, auf die Sie Zugriff haben, angezeigt.

### So blenden Sie die Seitenleiste und Favoritenliste ein oder aus

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen bzw. öffnen Sie die Dropdown-Liste.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie links im Dialogfeld "Einstellungen" auf "Allgemein" .  
Die Optionen für die Seitenleiste werden angezeigt.
- 4 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option "Seitenleiste einblenden".
- 5 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option "Favoriten anzeigen".

**So blenden Sie die Seitenleiste mithilfe der Schaltfläche "Aktionen" ein bzw. aus**

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf "Aktionen".



- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option "Seitenleiste einblenden" bzw. "Seitenleiste ausblenden".

Siehe ["Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters"](#) auf Seite 53.

Siehe ["Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten"](#) auf Seite 54.

## Auswählen des Standardarchivs bzw. eines -ordners

Sie können das Archiv bzw. den Ordner auswählen, das bzw. der beim Start der Enterprise Vault-Suche angezeigt wird. Standardmäßig wird die Enterprise Vault-Suche mit dem Archiv, das mit Ihrem Benutzernamen verknüpft ist, gestartet.

**So wählen Sie das Standardarchiv bzw. den -ordner aus**

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie links im Dialogfeld "Einstellungen" auf "Allgemein" .
- 4 Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf "Zuletzt aufgerufenes/r Archiv/Ordner".  
Beim nächsten Öffnen der Enterprise Vault-Suche wird der Ordner, auf den Sie zuletzt zugegriffen haben, ausgewählt.
  - Klicken Sie auf "Ausgewähltes/r Archiv oder Ordner" aus und klicken Sie dann auf "Auswählen", um das Archiv bzw. den Ordner auszuwählen.  
Die Enterprise Vault-Suche wird immer mit diesem Archiv bzw. Ordner geöffnet.

Siehe ["Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten"](#) auf Seite 54.

# Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle

Sie können festlegen, welche der unterstützten Sprachen die Enterprise Vault-Suchschnittstelle verwenden soll. Stattdessen können Sie auch die Standardsprache des Browsers für die Suche festlegen.

## So wählen Sie die Sprache für die Suchschnittstelle aus

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen" links auf "Region".
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus der Liste "Sprache wählen" aus:
  - Wählen Sie "Wie Webbrowser", um die Standardspracheinstellung des Browsers zu übernehmen.  
Wenn die für den Browser festgelegte Sprache nicht in der Liste "Sprache wählen" vorhanden ist, wird die Enterprise Vault-Suchschnittstelle standardmäßig auf Englisch (USA) festgelegt.
  - Wählen Sie eine Sprache aus der Liste.

Siehe ["Auswählen des Zeit- und Datumsformats"](#) auf Seite 50.

# Auswählen des Zeit- und Datumsformats

Sie können auswählen, ob die Zeiten im Ergebnisteilfenster ein- oder ausgeblendet werden sollen und ob die Zeit im 12- oder 24-Stunden-Zeitformat angezeigt werden soll. Sie können auch das erforderliche Datumsformat für die Ergebnis- und Leseteilfenster auswählen.

## So wählen Sie das Zeit- und Datumsformat aus

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen" links auf "Region".
- 4 Aktivieren oder deaktivieren Sie je nach Bedarf die Option "Uhrzeit in Ergebnis- und Leseteilfenster anzeigen".

- 5 Wenn Sie die Uhrzeit anzeigen, wählen Sie das 12- oder 24-Stunden-Format aus und geben Sie an, ob AM und PM angehängt werden soll.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das 24-Stunden-Format und den Anhang AM bzw. PM deaktivieren, kann dies zu einer falschen Anordnung der Elemente im Ergebnisteilfenster führen. Beispiel: Wenn beide Optionen deaktiviert sind, wird 9 Uhr abends als 9:00 und 10 Uhr morgens als 10:00 im Ergebnisteilfenster angezeigt. Wenn die Elemente in aufsteigender Reihenfolge angeordnet sind, wird 10:00 vor 9:00 im Ergebnisteilfenster angezeigt. Dies kann zu Verwirrung führen.

---

- 6 Sie können das Datumsformat mithilfe der Optionsschaltflächen "Datum kurz" und "langes Datum" ändern.

Welche Datumsformate in den Listen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Sprache ab.

Siehe "[Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle](#)" auf Seite 50.

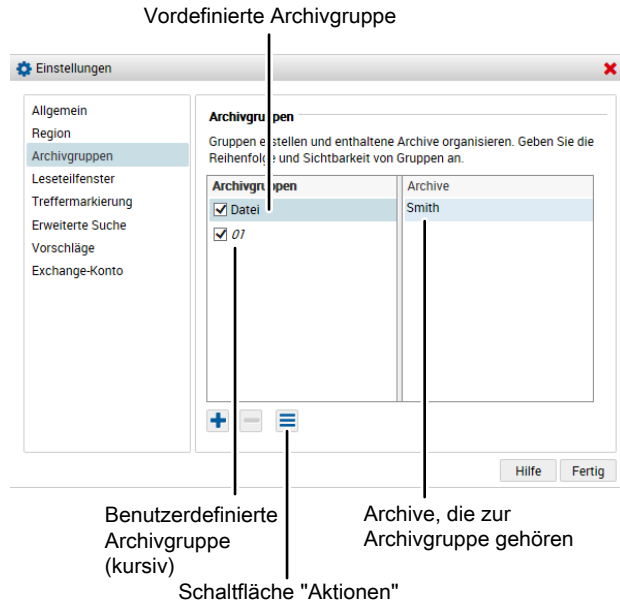
## Erstellen und Anordnen von Archivgruppen

Die Seitenleiste organisiert Archive je nach Archivtyp in vordefinierten Gruppen, wie zum Beispiel E-Mail, Datei und SharePoint. Diese vordefinierten Gruppen können nicht geändert werden. Wenn Sie Zugriff auf viele Archiven haben, können Sie häufig genutzte einer benutzerdefinierten Archivgruppe hinzufügen, damit Sie sie schnell finden können.

### So erstellen Sie Archivgruppen und ordnen Sie an

- 1 Klicken Sie oben rechts in Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".

- 3 Klicken Sie links im Dialogfeld "Einstellungen" auf "Archivgruppen".  
 Die Optionen für Archivgruppen werden angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche "(+)", um eine neue, leere Archivgruppe zu erstellen.  
 Geben Sie den Namen im angezeigten Textfeld ein.  
 Die neue Archivgruppe ist leer. Sie müssen dieser Gruppe Archive hinzufügen.
- 5 In der Liste "Archivgruppen" klicken Sie auf die Archivgruppe, die das Archiv enthält, das einer benutzerdefinierten Gruppe hinzugefügt werden soll.  
 Die Liste "Archive" zeigt die Archive in dieser Archivgruppe an.  
 Die Namen vordefinierter Archivgruppen werden normal angezeigt, die Namen benutzerdefinierter Archivgruppen kursiv.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Archiv, das Sie der neuen Archivgruppe hinzufügen möchten.
- 7 Zeigen Sie auf "In benutzerdefinierte Archivgruppe kopieren".  
 Die Namen der benutzerdefinierten Archivgruppen werden in einer Dropdown-Liste angezeigt.
- 8 Wählen Sie die benutzerdefinierte Archivgruppe aus, der Sie das ausgewählte Archiv hinzufügen möchten.

- 9 Klicken Sie auf den Pfeil nach oben bzw. nach unten neben den Archivgruppen in der Liste, um die Reihenfolge zu ändern.
- 10 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer Archivgruppe, um sie auszublenden.
- 11 Wählen Sie eine Archivgruppe aus und klicken Sie auf "Aktionen", um die Optionen zum Bearbeiten von Archivgruppen anzuzeigen.

## Einblenden, Ausblenden und Verschieben des Leseteilfensters

Im Leseteilfenster wird eine Vorschau des im Ergebnisteilfenster ausgewählten Elements angezeigt. Das Leseteilfenster wird nur angezeigt, wenn die entsprechende Option im Dialogfeld "Einstellungen" aktiviert ist. Sie können das Leseteilfenster über die Schaltfläche "Aktionen" oder das Dialogfeld "Einstellungen" anpassen.

---

**Hinweis:** Abhängig davon, wie Ihr Administrator die Enterprise Vault-Suche konfiguriert hat, können Sie die Optionen in diesem Teilfenster eventuell nicht ändern.

---

### **So blenden Sie das Leseteilfenster ein bzw. aus oder ändern seine Position über die Liste "Aktionen"**

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf "Aktionen".



- 2 Mithilfe dieser Optionen können Sie das Leseteilfenster ein- bzw. ausblenden oder verschieben.

### **So blenden Sie das Leseteilfenster ein bzw. aus oder ändern seine Position über das Dialogfeld "Einstellungen"**

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie links im Dialogfeld "Einstellungen" auf "Leseteilfenster".  
Die Optionen für das Leseteilfenster werden angezeigt.
- 4 Mithilfe dieser Optionen können Sie das Leseteilfenster ein- bzw. ausblenden oder verschieben.

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

## Hinzufügen eines häufig verwendeten Ordners zu den Favoriten

Sie können häufig verwendete Ordner den Favoriten hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können.

### So fügen Sie einen häufig genutzten Ordner den Favoriten hinzu

- 1 Öffnen Sie in der Seitenleiste den Ordner, der den "Favoriten" hinzugefügt werden soll.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie anschließend auf "In Favoriten anzeigen".

Der Ordner wird jetzt in der Seitenleiste unter "Favoriten" angezeigt.

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

## Markieren von Suchbegriffen

Sie können das Markieren von Suchbegriffen im Ergebnis- und Leseteilfenster aktivieren bzw. deaktivieren und die Navigation zwischen markierten Suchbegriffen im ausgewählten Element aktivieren. Außerdem können Sie die Markierungsfarbe ändern.

### So wählen Sie Optionen für das Markieren von Suchbegriffen

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie links im Dialogfeld "Einstellungen" auf "Treffermarkierung".

Die Markierungsoptionen werden angezeigt.

- 4 Wählen Sie die gewünschten Optionen.

Sie können die Treffermarkierung für das Ergebnis- und das Leseteilfenster aktivieren. Wenn Sie die Treffermarkierung für das Leseteilfenster aktivieren, können Sie auch die Navigation zwischen den markierten Suchbegriffen im ausgewählten Element aktivieren.

- 5 Wählen Sie in der Liste "Markierungsfarbe" eine Farbe aus und klicken Sie anschließend auf "Fertig".

Siehe ["Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element"](#) auf Seite 31.

Siehe ["Einstellungen: Treffermarkierung"](#) auf Seite 68.

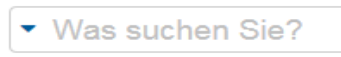
# Filtern von Ergebnissen nach Typ im Ergebnisteilfenster

Sie können Elemente eines bestimmten Typs unter Verwendung der Option "Einblenden" anzeigen. Die Option "Einblenden" ist im Kalender oder einem Domino-Archiv nicht verfügbar.

## So filtern Sie Ergebnisse nach Typ im Ergebnisteilfenster

- 1 Führen Sie eine Suche aus oder wählen Sie einen Ordner, um das Ergebnisteilfenster mit einigen Elementen zu füllen.

Die Standardeinstellung der Option "Einblenden" ist "Alle Elemente". Die Option "Einblenden" ist über den Spalten des Ergebnisteilfensters



Option "Anzeigen"

- 2 Klicken Sie auf "Anzeigen".  
Eine Dropdown-Liste mit Optionen wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie den Elementtyp aus, den Sie im Ergebnisteilfenster auflisten möchten.

Im Ergebnisteilfenster wird nur der ausgewählte Elementtyp angezeigt, die anderen sind ausgeblendet.

# Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten

Sie können die Spalten angeben, die im Ergebnisbereich angezeigt werden sollen, und deren Reihenfolge sowie Überschriften anpassen.

Sie können die Spaltenüberschriften auch per Drag&Drop neu anordnen, ohne das Dialogfeld "Spalten anpassen" öffnen zu müssen.

### So passen Sie die im Ergebnisbereich angezeigten Spalten an

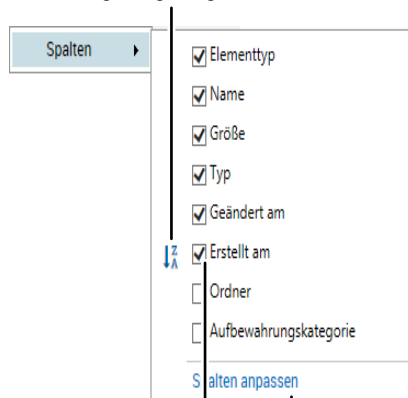
- 1 Führen Sie eine Suche aus oder wählen Sie einen Ordner aus, um den Ergebnisbereich mit einigen Elementen zu füllen.

Sie können die Spalten nicht anpassen, wenn der Ergebnisbereich leer ist.

- 2 Klicken Sie im Ergebnisbereich mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und zeigen auf Sie dann auf "Spalten".

Eine Dropdown-Liste wird geöffnet.

Gibt an, ob Elemente in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden



Spalten zum Anzeigen  
aktivieren

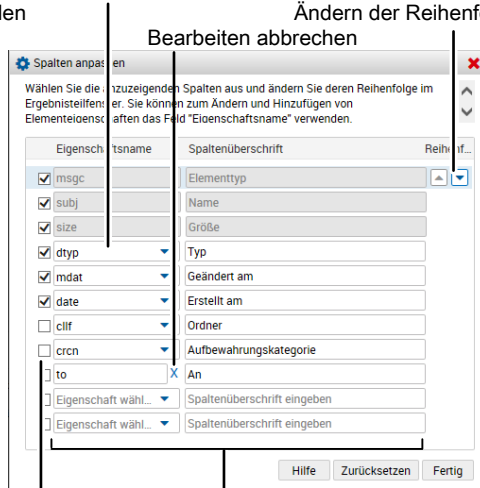
Öffnet das Dialogfeld "Spalten anpassen"

- 3 Wählen Sie die im Ergebnisbereich anzuzeigenden Spalten aus.

- 4 Wenn Sie die Spalten anderweitig anpassen möchten, klicken Sie auf "Spalten anpassen".

Das Dialogfeld "Spalten anpassen" wird geöffnet.

Weiße Spalten können geändert werden  
 Schaltfläche zum Bearbeiten  
 Schaltfläche zum Ändern der Reihenfolge



Spalten zum Anzeigen aktivieren  
 Hinzufügen einer neuen Spalte

**5** Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

**Vorgang**

**Vorgehensweise**

Ein- und Ausblenden einer Spalte.

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Eigenschaftsnamen.

Ändern der Spaltenreihenfolge.

Klicken Sie in der Spalte "Reihenfolge" auf "Nach oben" oder "Nach unten".

Umbenennen einer Spalte.

Klicken Sie in der Spalte "Spaltenüberschrift" auf den zu ändernden Namen und geben Sie dann den neuen Namen ein.

Hinzufügen einer Spalte.

Klicken Sie auf ein leeres Feld und wählen Sie eine Eigenschaft aus der Dropdown-Liste aus.

Erstellen einer neuen Spalte.

Klicken Sie auf ein leeres Feld, wählen Sie "Sonstiges" aus und geben Sie den neuen Eigenschaftsnamen und die Spaltenüberschrift ein.

Der Eigenschaftsname kann der Name einer Enterprise Vault-Index-Eigenschaft oder der Name einer durch eine Drittanbieter-Anwendung hinzugefügten Eigenschaft sein.

Bei den Eigenschaftsnamen muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.

Ändern einer erstellten Spalte.

Bearbeiten des Eigenschaftsnamens und der Spaltenüberschrift.

Entfernen einer erstellten Spalte.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten abbrechen", um den Eigenschaftsnamen zu löschen:



Bearbeiten abbrechen

Anschließend können Sie eine andere Eigenschaft aus der Dropdown-Liste auswählen.

Vorgang	Vorgehensweise
Zurücksetzen der Spalten auf die Standardeinstellungen.	Klicken Sie auf "Zurücksetzen".
Verwerfen der vorgenommenen Änderungen.	Schließen Sie das Dialogfeld.

## Anzeigen von Elementen in einer Liste im Ergebnisteilfenster

Sie können festlegen, wie die Elemente, die den Suchkriterien entsprechen, im Ergebnisteilfenster angezeigt werden. Standardmäßig zeigt das Ergebnisteilfenster die Elemente in einer Spaltenansicht mit detaillierten anpassbaren Informationen zu jedem Element an. Sie können jedoch zu einer kompakten Listenansicht wechseln. Wenn der Platz auf dem Bildschirm begrenzt ist, kann die Listenansicht sinnvoller als die Spaltenansicht sein.

### So zeigen Sie Elemente in einer Liste im Ergebnisteilfenster an

- 1 Führen Sie eine Suche aus oder wählen Sie einen Ordner, um das Ergebnisteilfenster mit einigen Elementen zu füllen.
- 2 Klicken Sie oberhalb des Ergebnisteilfensters auf "Einblenden".  
Die Option "Einblenden" befindet sich oberhalb der Spalten im Ergebnisteilfenster und ist nur verfügbar, wenn Elemente angezeigt werden.
- 3 Wählen Sie "Elemente in einer Liste anzeigen".  
Mithilfe der Option "Anordnen nach" oberhalb des Ergebnisteilfensters können Sie die Elemente sortieren.

## Sortieren von Elementen im Ergebnisteilfenster

Sie können die Elemente im Ergebnisteilfenster nach verschiedenen Eigenschaften sortieren.

### So sortieren Sie Elemente im Ergebnisteilfenster

- 1 Führen Sie eine Suche aus oder wählen Sie einen Ordner, um das Ergebnisteilfenster mit einigen Elementen zu füllen.
- 2 Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Wenn das Ergebnisteilfenster die Elemente in Spalten anzeigt, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der die Elemente sortiert werden sollen.

Beispiel: Klicken Sie zum Sortieren der Elemente nach Größe auf "Größe". Die Standardsortierreihenfolge ist aufsteigend. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um sie in absteigend zu ändern.

- Wenn im Bereich "Ergebnisse" die Elemente in einer Liste angezeigt werden, klicken Sie auf "Anordnen nach" und wählen Sie dann die Eigenschaft aus, nach der die Elemente sortiert werden sollen.

Siehe ["Filtern von Ergebnissen nach Typ im Ergebnisteilfenster"](#) auf Seite 55.

Siehe ["Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten"](#) auf Seite 55.

## Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche

Wenn Sie eine erweiterte Suche ausführen, können Sie benutzerdefinierte Felder zum Suchen nach Elementen, deren Felder zusätzliche Eigenschaftsinformationen enthalten, verwenden.

Enterprise Vault fügt dem Element beim Archivieren Eigenschaftsinformationen hinzu und speichert diese Informationen mit dem archivierten Element. Sie können nach Elementen suchen, indem Sie Eigenschaftsnamen und -werte als benutzerdefinierte Felder in den Suchkriterien angeben.

Ihr Unternehmen kann zum Beispiel eine Drittanbieteranwendung zum Analysieren und Kennzeichnen von E-Mails nutzen. Wenn Sie den Namen des Felds kennen, in dem die Anwendung diese Eigenschaftsinformationen hinzufügt, können Sie eine Suche nach diesem benutzerdefinierten Feld ausführen, um Elemente mit bestimmten Eigenschaftswerten zu suchen.

Standardmäßig sind in der erweiterten Suche die Optionen für das Eingeben von Werten benutzerdefinierter Felder zwar ausgeblendet, aber Sie können sie einblenden.

### **So zeigen Sie benutzerdefinierte Felder in der erweiterten Suche an**

- 1 Klicken Sie oben rechts in Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Wählen Sie die Option "Einstellungen" aus.

- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Einstellungen" in der Liste der Seiten den Eintrag "Erweiterte Suche" aus.

Die Optionen für die erweiterte Suche werden angezeigt.

- 4 Wählen Sie die Option "Benutzerdefinierte Felder anzeigen" aus.

In der ersten Spalte der erweiterten Suche werden jetzt Optionen angezeigt, mit denen Sie nach verschiedenen Typen benutzerdefinierter Feldern suchen können.

Siehe ["Ausführen einer erweiterten Suche"](#) auf Seite 23.

## Festlegen der Einstellungen für Anhänge in der erweiterten Suche

Wenn Sie eine erweiterte Suche ausführen, können Sie Anhänge in der Suche mit der Option Anhänge einschließen auf dem Startbildschirm der Enterprise Vault-Suche einschließen oder ausschließen .

Wenn Sie Ihre Auswahl bezüglich des Einschließens und Ausschließens von Anhängen in der Suche bei allen Enterprise Vault-Suchsituationen beibehalten wollen, können Sie Ihre Auswahl über das Dialogfenster Einstellungen auf der Seite Erweiterte Suche mit der Option Anhänge einschließen anzeigen konfigurieren. Ihre Auswahl bleibt auch dann erhalten, wenn Sie zwischen Archiven, Ordnern oder Benutzern wechseln.

Die Option Anhänge einschließen funktioniert entsprechend Ihrer Auswahl in der Option Anhänge einschließen anzeigen . Wenn Sie nach einem bestimmten Archiv, Ordner oder Benutzer suchen müssen, können Sie die Option Anhänge einschließen unabhängig der Auswahl auf der Seite Erweiterte Suche im Dialogfenster Einstellungen nutzen.

### **So legen Sie die Einstellungen für Anhänge in der erweiterten Suche fest**

- 1 Klicken Sie oben rechts in Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Wählen Sie die Option Einstellungen aus.

- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Einstellungen" in der Liste der Seiten den Eintrag "Erweiterte Suche" aus.

Die Optionen für die erweiterte Suche werden angezeigt.

- 4 Standardmäßig ist das Kontrollkästchen Anhänge einschließen anzeigen ausgewählt. Dadurch werden Anhänge in allen ihren erweiterten Suchanfragen eingeschlossen.

Wenn Sie Anhänge von Ihrer Suche ausschließen wollen, müssen Sie die Auswahl des Kontrollkästchens Anhänge einschließen anzeigen aufheben.

## Aktivieren und Deaktivieren von Suchvorschlägen

Die Enterprise Vault-Suche gibt Elemente, Ordner, Namen, gespeicherte Suchvorgänge und frühere Suchvorgänge aus, die den im Suchteifenster eingegebenen Text enthalten. Sie können die Vorschläge über das Dialogfeld "Einstellungen" ausschalten. Sie können die Liste mit den Vorschlägen durch Löschen des Cache im Webbrowser löschen. Wenn Sie die Enterprise Vault-Suche auf mehreren Geräten durchführen, variieren die Vorschläge je nach den auf den einzelnen Geräten durchgeführten Aktionen.

### So aktivieren und deaktivieren Sie Suchvorschläge

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds "Einstellungen" auf die Option "Vorschläge".
- 4 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option "Vorschläge aktivieren".

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

Siehe ["Suchvorschläge für die einfache Suche"](#) auf Seite 14.

## Angeben des Exchange-Servers und -Postfachs

Wenn Sie Zugriff auf mehrere E-Mail-Server und -Postfächer haben oder wenn Sie nicht auf alle Postfächer zugreifen können, müssen Sie diese möglicherweise angeben, wenn Sie Elemente aus einem Archiv kopieren oder verschieben. Wenn der Exchange-Server und das -Postfach nicht angegeben werden, können Sie Inhalt aus Ihren Archiven nicht wiederherstellen.

### **So geben Sie den Exchange-Server und das -Postfach an**

- 1 Klicken Sie oben rechts in Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie links vom Dialogfeld "Einstellungen" auf "Exchange-Konto".

Die Optionen für das Exchange-Konto werden angezeigt.

- 4 Wählen Sie aus der Liste "Microsoft Exchange-Server" den erforderlichen Postfachserver aus. Wenn Sie den Servernamen nicht kennen, fragen Sie Ihren Enterprise Vault-Administrator.

Wenn der erforderliche Server nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie "Sonstiger" und geben Sie den Namen des Servers ein.

- 5 Geben Sie in das Feld "Postfach" das Postfach ein, in das wiederhergestellte Elemente kopiert oder verschoben werden sollen. Sie können hierfür den angezeigten Namen, den Alias oder die Internetadresse des Postfachs eingeben.

Wenn Sie nicht sicher sind, wie der vollständige Name lautet, geben Sie den ersten Teil des Namens ein, und klicken Sie dann auf "Namen prüfen".

## **Angeben des Domino-Servers und der E-Mail-Datenbank**

Wenn Sie Zugriff auf mehrere E-Mail-Datenbanken haben oder auf keine E-Mail-Datenbank zugreifen können, müssen Sie diese möglicherweise beim Kopieren von Elementen aus einem Archiv angeben. Wenn Domino-Server und E-Mail-Datenbanken fehlen, können Sie keine Inhalte aus Ihren Archiven wiederherstellen.

### **So geben Sie den Server und die E-Mail-Datenbank an**

- 1 Klicken Sie oben rechts in der Enterprise Vault-Suche auf Ihren Benutzernamen.
- 2 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen" links auf "Domino Mail-Datenbank".

Die Domino Mail-Datenbankoptionen werden angezeigt.

- 4 Geben Sie im Feld "Server" die Serverdetails ein.
- 5 Geben Sie im Feld "E-Mail-Datei" die E-Mail-Datei an, in die Sie wiederhergestellte Elemente kopieren möchten.

# Dialogfeldbeschreibungen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Einstellungen: Allgemein](#)
- [Einstellungen: Regional](#)
- [Einstellungen: Archivgruppen](#)
- [Einstellungen: Leseteilfenster](#)
- [Einstellungen: Treffermarkierung](#)
- [Einstellungen: Erweiterte Suche](#)
- [Einstellungen: Vorschläge](#)
- [Einstellungen: Exchange-Konto](#)
- [Einstellungen: Domino-Mail-Datenbank](#)
- [Archiv oder Ordner auswählen](#)
- [Anpassen von Spalten](#)
- [Archiv hinzufügen](#)
- [Enterprise Vault-Suche](#)
- [Ursprüngliches Element anzeigen](#)
- [Die Benutzereinstellungen konnten nicht geladen werden.](#)

## Einstellungen: Allgemein

In diesem Teilfenster können Sie die Seitenleiste links in Enterprise Vault-Suche anpassen, Suchen und das Archiv bzw. den Ordner auswählen, das bzw. der angezeigt werden soll, wenn die Enterprise Vault-Suche gestartet wird.

Seitenleiste einblenden Blendet die Seitenleiste ein bzw. aus. Die Seitenleiste listet die Postfachordner und Archive auf, auf die Sie Zugriff haben.

Favoriten anzeigen Zeigt die Favoriten an bzw. blendet sie aus. Über diese Liste können Sie häufig genutzte Ordner und Suchvorgänge oben in der Seitenleiste anordnen. Wenn Sie die Favoriten ausblenden, bleiben die Ordner und Suchvorgänge in der Liste unverändert. Sämtliche Ordner und Suchvorgänge in der Liste werden nach dem Ausblenden wieder angezeigt, wenn Sie die Favoriten wieder einblenden.

Zuletzt aufgerufenes/r Archiv/Ordner. Legt fest, dass die Enterprise Vault-Suche mit dem letzten Archiv bzw. Ordner gestartet wird, das bzw. der beim letzten Einsatz der Enterprise Vault-Suche aktiv war.

Ausgewähltes/r Archiv oder Ordner. Das Archiv bzw. der Ordner, das bzw. der beim Start der Enterprise Vault-Suche geöffnet wird. Klicken Sie auf "Auswählen", um das Archiv bzw. den Ordner auszuwählen.

Siehe ["Ein- und Ausblenden der Seitenleiste und Favoritenliste"](#) auf Seite 48.

Siehe ["Auswählen des Standardarchivs bzw. eines -ordners"](#) auf Seite 49.

## Einstellungen: Regional

Mithilfe der Optionen in diesem Teilfenster können Sie die Sprache der Suchschnittstelle sowie das Datums- und Zeitformat einstellen. Die Einstellungen für das Zeitformat beziehen sich auf das Ergebnisteilfenster und die Felder für die erweiterte Suche.

Sprache wählen. Sie können die Suchschnittstelle so einstellen, dass sie den Spracheinstellungen im Webbrowser entspricht oder aus einer Liste mit unterstützten Sprachen auswählen. Wenn Sie die Option "Wie Webbrowser" wählen und die im Browser eingestellte Sprache die Enterprise Vault-Suche nicht unterstützt, wird standardmäßig Englisch (USA) als Sprache für die Suchschnittstelle verwendet.

Uhrzeit in Ergebnis- und Leseteilfenster anzeigen. Sie können für jedes Element im Ergebnisteilfenster festlegen, ob in den entsprechenden Datumseigenschaften Zeit und Datum angezeigt werden soll.

24-Stunden-Format verwenden. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Zeit im 24-Stunden-Format angezeigt.

AM/PM anzeigen. Sie können die Symbole für AM und PM beim 12-Stunden-Format ein- und ausblenden.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das 24-Stunden-Format und den Anhang AM bzw. PM deaktivieren, kann dies zu einer falschen Anordnung der Elemente im Ergebnisteilfenster führen. Beispiel: Wenn beide Optionen deaktiviert sind, wird 9 Uhr abends als 9:00 und 10 Uhr morgens als 10:00 im Ergebnisteilfenster angezeigt. Wenn die Elemente in aufsteigender Reihenfolge angeordnet sind, wird 10:00 vor 9:00 im Ergebnisteilfenster angezeigt. Dies kann zu Verwirrung führen.

---

Kurzes/langes Datum. Hiermit können Sie das gewünschte Datumsformat im Ergebnis- und Leseteilfenster festlegen. Für das ausgewählte Format wird ein Beispiel angezeigt.

Siehe ["Auswählen der Sprache für die Suchschnittstelle"](#) auf Seite 50.

Siehe ["Auswählen des Zeit- und Datumsformats"](#) auf Seite 50.

## Einstellungen: Archivgruppen

Die Seitenleiste links im Fenster "Enterprise Vault-Suche" fasst die verfügbaren Archive zu Gruppen zusammen. Die Enterprise Vault-Suche verfügt über einen vordefinierten Satz von Archivgruppen (z. B. E-Mail, Datei und SharePoint). Mit den Optionen in diesem Teilfenster können Sie Ihre eigenen Archivgruppen erstellen und die enthaltenen Archive organisieren. Sie können auch die Archivgruppen in der Seitenleiste anordnen und bestimmte Gruppen ein- oder ausblenden.

[Tabelle 5-1](#) beschreibt, wie Sie die verschiedenen Funktionen ausführen.

**Tabelle 5-1** Funktionen im Teilfenster "Archivgruppen"

Vorgang	Vorgehensweise
Hinzufügen einer neuen benutzerdefinierten Archivgruppe	Klicken Sie auf die Schaltfläche "+" und geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.

Vorgang	Vorgehensweise
Kopieren eines Archivs in eine benutzerdefinierte Archivgruppe	Klicken Sie in der Liste "Archivgruppen" auf die Gruppe, die das Archiv enthält, das Sie in eine benutzerdefinierte Archivgruppe kopieren möchten. Das Kopieren eines Archivs in eine vordefinierte Archivgruppe ist nicht möglich. Klicken Sie dann in der Liste "Archive" mit der rechten Maustaste auf das Archiv und wählen Sie die Option "In benutzerdefinierte Archivgruppe kopieren > <i>target_group</i> ".
Entfernen einer benutzerdefinierten Archivgruppe	Klicken Sie in der Liste "Archivgruppen" auf die zu entfernende Gruppe und dann auf die Schaltfläche "-" (Minus). Sie können keine vordefinierten Archivgruppen entfernen.
Umbenennen einer Archivgruppe	Klicken Sie in der Liste "Archivgruppen" mit der rechten Maustaste auf die umzubenennende Gruppe und wählen Sie die Option "Archivgruppe umbenennen". Geben Sie dann den neuen Namen für die Gruppe ein. Vordefinierte Archivgruppe können nicht umbenannt werden.
Ändern der Reihenfolge, in der Archivgruppen in der Seitenleiste angezeigt werden	Klicken Sie in der Liste "Archivgruppen" mit der rechten Maustaste auf die zu verschiebende Gruppe und klicken Sie anschließend auf "Nach oben" bzw. "Nach unten".
Ein- bzw. Ausblenden einer Archivgruppe in der Seitenleiste	Aktivieren bzw. deaktivieren Sie in der Liste "Archivgruppen" das Kontrollkästchen zum Ein- oder Ausblenden neben den Gruppen.

## Einstellungen: Leseteilfenster

---

**Hinweis:** Abhängig davon, wie Ihr Administrator die Enterprise Vault-Suche konfiguriert hat, können Sie die Optionen in diesem Teilfenster eventuell nicht ändern.

---

Im Leseteilfenster wird eine Vorschau des ausgewählten Elements angezeigt. Sie können das Leseteilfenster unten im bzw. rechts neben dem Fenster "Enterprise Vault-Suche" positionieren oder es ausblenden.

## Einstellungen: Treffermarkierung

Mit den Optionen in diesem Teilfenster können Sie das Markieren von Suchbegriffen im Ergebnis- und Leseteilfenster aktivieren und deaktivieren und die Navigation zwischen den markierten Begriffen aktivieren. Außerdem können Sie die Markierungsfarbe ändern.

Für Ergebnisteilfenster aktivieren. Aktiviert bzw. deaktiviert die Treffermarkierung im Ergebnisteilfenster.

Für Leseteilfenster aktivieren. Aktiviert bzw. deaktiviert die Treffermarkierung im Leseteilfenster.

Navigation in der Treffermarkierung aktivieren. Aktiviert die Navigationsleiste der Treffermarkierung im Leseteilfenster, mit der Sie durch die markierten Treffer im ausgewählten Element navigieren können.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie "Für Leseteilfenster aktivieren" auswählen.

Markierungsfarbe Hier können Sie die Markierungsfarbe wählen.

Siehe ["Finden von Suchbegriffen in einem ausgewählten Element"](#) auf Seite 31.

Siehe ["Markieren von Suchbegriffen"](#) auf Seite 54.

## Einstellungen: Erweiterte Suche

Mit der Option Benutzerdefinierte Felder anzeigen in diesem Feld können Sie die Optionen für das Eingeben von Werten eines benutzerdefinierten Felds in einer erweiterten Suche ein- bzw. ausblenden. Sie können benutzerdefinierte Felder zum Suchen nach Elementen verwenden, deren Felder zusätzliche Eigenschaftsinformationen enthalten. Beispiel: Ihr Unternehmen nutzt eine Drittanbieteranwendung zum Analysieren und Kennzeichnen von E-Mails. Wenn Sie den Namen des Felds kennen, in dem die Anwendung diese Eigenschaftsinformationen hinzufügt, können Sie eine Suche nach diesem benutzerdefinierten Feld ausführen, um Elemente mit bestimmten Eigenschaftswerten zu suchen.

Siehe ["Anzeigen benutzerdefinierter Felder in der erweiterten Suche"](#) auf Seite 60.

Mit der Option Anhänge einschließen anzeigen können Sie die Option Anhänge einschließen in einer erweiterten Suche aktivieren. Mit der Option Anhänge einschließen können Anhänge in die Suchkriterien aufgenommen werden.

Siehe ["Festlegen der Einstellungen für Anhänge in der erweiterten Suche"](#) auf Seite 61.

## Einstellungen: Vorschläge

In diesem Teilfenster können Sie auswählen, ob bei der Enterprise Vault-Suche die Vorschlagsliste angezeigt wird, wenn Sie Suchkriterien eingeben. Die Vorschlagsliste enthält Elemente, Ordner, Namen usw. zum Vervollständigen der im Suchteilfenster eingegebenen Zeichen. Wenn Sie den Browser-Cache löschen, wird auch die Liste mit den Vorschlägen (mit Ausnahme der Schlüsselwörter) gelöscht. Wenn Sie die Enterprise Vault-Suche auf mehreren Geräten durchführen, variieren die Vorschläge je nach den auf den einzelnen Geräten durchgeführten Aktionen.

Vorschläge aktivieren Aktiviert und deaktiviert die Liste mit den Vorschlägen.

Siehe "[Suchvorschläge für die einfache Suche](#)" auf Seite 14.

## Einstellungen: Exchange-Konto

In diesem Teilfenster können Sie mit der Enterprise Vault-Suche die Details für das Postfach angeben, in das archivierte Elemente kopiert oder verschoben werden sollen.

Microsoft Exchange-Server. Gibt den Namen des Servers an, auf dem sich das Postfach befindet. Wenn Sie den Servernamen nicht kennen, fragen Sie Ihren Enterprise Vault-Administrator.

Wählen Sie den erforderlichen Postfachserver aus der Liste. Wenn dieser Server nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie "Sonstiger" und geben Sie den Namen des Servers ein.

Postfach. Gibt das erforderliche Postfach an. Sie können hierfür den angezeigten Namen, den Alias oder die Internetadresse des Postfachs eingeben. Wenn Sie nicht sicher sind, wie der vollständige Name lautet, geben Sie den ersten Teil des Namens ein, und klicken Sie dann auf "Namen prüfen".

## Einstellungen: Domino-Mail-Datenbank

In diesem Teilfenster können Sie die Details der Domino Mail-Dateidatenbank angeben, in die Sie über die Enterprise Vault-Suche archivierte Elemente kopieren können.

Server. Gibt den Namen des Servers an, auf dem sich die Mail-Dateidatenbank befindet.

E-Mail-Datei. Gibt den Speicherort der Mail-Datei an, die mit dem Domino-Login verknüpft ist.

## Archiv oder Ordner auswählen

In diesem Dialogfeld können Sie die zu durchsuchenden Archive und Ordner auswählen. Standardmäßig durchsucht die Enterprise Vault-Suche nur ein Archiv bzw. einen Ordner. Sie können jedoch mehrere Archive und Ordner durchsuchen, indem Sie sie hier auswählen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Archiv bzw. Ordner, um es/ihn in die Suche einzuschließen. Soll Enterprise Vault-Suche die Unterordner des ausgewählten Speicherorts nicht durchsuchen, deaktivieren Sie die Option "Unterordner einschließen".

Wenn Sie einen Fehler machen, klicken Sie auf "Alle löschen", um die aktuelle Auswahl von Archiven und Ordnern aufzuheben.

## Anpassen von Spalten

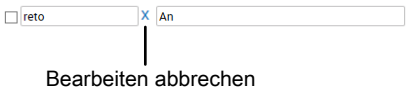
In diesem Dialogfeld können Sie Spalten im Ergebnisbereich auf folgende Weise ändern:

- Angeben der in den Spalten angezeigten Eigenschaften.
- Angeben der Spaltenüberschrift.
- Angeben der Spaltenreihenfolge.
- Erstellen von Spalten, die Eigenschaften Ihrer Wahl anzeigen.

[Tabelle 5-2](#) beschreibt, wie Sie die verschiedenen Funktionen ausführen.

**Tabelle 5-2** Funktionen im "Spalten anpassen" -Dialogfeld

Vorgang	Vorgehensweise
Ein- und Ausblenden einer Spalte.	Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Eigenschaftsnamen.
Ändern der Spaltenreihenfolge.	Klicken Sie in der Spalte "Reihenfolge" auf "Nach oben" oder "Nach unten".
Umbenennen einer Spalte.	Klicken Sie in der Spalte "Spaltenüberschrift" auf den zu ändernden Namen und geben Sie dann den neuen Namen ein.
Hinzufügen einer Spalte.	Klicken Sie auf ein leeres Feld und wählen Sie eine Eigenschaft aus der Dropdown-Liste aus.

Vorgang	Vorgehensweise
Erstellen einer neuen Spalte.	<p>Klicken Sie auf ein leeres Feld, wählen Sie "Sonstiges" aus und geben Sie den neuen Eigenschaftsnamen und die Spaltenüberschrift ein.</p> <p>Der Eigenschaftsname kann der Name einer Enterprise Vault-Index-Eigenschaft oder der Name einer durch eine Drittanbieter-Anwendung hinzugefügten Eigenschaft sein.</p> <p>Bei den Eigenschaftsnamen muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.</p>
Ändern einer erstellten Spalte.	Bearbeiten des Eigenschaftsnamens und der Spaltenüberschrift.
Entfernen einer erstellten Spalte.	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten abbrechen", um den Eigenschaftsnamen zu löschen:</p> <div style="text-align: center;">  <p>□ reto X An</p> <p>Bearbeiten abbrechen</p> </div> <p>Anschließend können Sie eine andere Eigenschaft aus der Dropdown-Liste auswählen.</p>
Zurücksetzen der Spalten auf die Standardeinstellungen.	Klicken Sie auf "Zurücksetzen".
Verwerfen der vorgenommenen Änderungen.	Schließen Sie das Dialogfeld.

Siehe ["Anpassen der im Ergebnisbereich angezeigten Spalten"](#) auf Seite 55.

## Archiv hinzufügen

In diesem Dialogfeld können Sie die Archive auswählen, die einer Archivgruppe hinzugefügt werden sollen.

**So fügen Sie ein Archiv einer Archivgruppe hinzu**

- 1 Wenn das Dialogfeld viele Archive enthält, geben Sie den vollen oder teilweisen Namen des gewünschten Archivs im Suchfeld ein.
- 2 In der Archivliste doppelklicken Sie auf das gewünschte Archiv, oder klicken Sie einmal darauf und dann auf "Fertig".

## Enterprise Vault-Suche

Mithilfe dieses Dialogfelds können Sie die Aufbewahrungskategorie von Elementen, die Sie aus dem Bereich "Ergebnisse" ausgewählt haben, ändern.

Beachten Sie, dass einige Enterprise Vault-Funktionen alle Änderungen, die Sie an den Aufbewahrungskategorien vornehmen, überschreiben und sogar das Vornehmen der Änderungen blockieren können.

Wählen Sie eine neue Aufbewahrungskategorie aus. Listet die Aufbewahrungskategorien auf, die Sie auf die ausgewählten Elemente anwenden können.

## Ursprüngliches Element anzeigen

Wenn Sie auf den "Ursprüngliches Element anzeigen" -Link in einem "Outlook" oder "Outlook Web Access"-Element klicken, dann wird der Link in einem neuen Browser-Fenster geöffnet. Das Browser-Fenster ist der Lesebereich der Enterprise Vault-Suche. Sie können die Symbolleiste am oberen Rand des Fensters verwenden, um die vollständige Enterprise Vault-Suche zu öffnen, oder um Aktionen auf das Element auszuführen.

Welche Schaltflächen angezeigt werden, hängt vom Elementtyp und von der Einrichtung von Enterprise Vault durch Ihren Administrator ab.

Die folgenden Aktionen sind auf der Symbolleiste verfügbar:



Suchen. Öffnet die Enterprise Vault-Suche zum Suchen nach archivierten Elementen.



Herunterladen. Je nach Browsereinstellungen tritt möglicherweise Folgendes auf:

- Das Element wird in einem neuen Fenster geöffnet.
- Das Element wird im Download-Verzeichnis gespeichert, das im Browser angegeben wurde.  
 Sie können das Element anzeigen, indem Sie es im Download-Verzeichnis öffnen.
- Das Dialogfeld "Datei herunterladen" wird geöffnet.  
 Klicken Sie auf "Öffnen", um das Element anzuzeigen, oder wählen Sie den Ordner aus, in den das Element heruntergeladen werden soll, und klicken Sie dann auf "Speichern".



Verschieben. Verschiebt das Element in ein anderes Archiv oder einen anderen Ordner.

Wenn Sie zuerst auf "Archiviertes Element verschieben" und dann auf "Ordner auswählen" klicken, dann wird das Dialogfeld "Ordnerauswahl" geöffnet. Sie können dann den Zielordner oder das Postfach für das zu verschiebende Element auswählen.

Je nachdem, wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat, kann das Verschieben eines Elements dessen Aufbewahrungskategorie beeinflussen.



Kopieren. Kopiert das Element in den Ordner "Wiederhergestellte Elemente" in Ihrem Postfach.



Löschen. Löscht das archivierte Element aus dem Archiv.



Hilfe. Öffnet dieses Hilfethema.



Kopfzeilendetails ausblenden. Blendet die Kopfzeilendetails des Elements aus.



Kopfzeilendetails einblenden. Blendet die Kopfzeilendetails des Elements ein.



Mehr. Blendet alle möglicherweise ausgeblendeten Schaltflächen ein.

Siehe "[Verschieben und Kopieren von Elementen](#)" auf Seite 38.

Siehe "[Wiederherstellen von Elementen in Ihrem Postfach](#)" auf Seite 33.

## Die Benutzereinstellungen konnten nicht geladen werden.

Diese Fehlermeldung wird aus einem der folgenden Gründe angezeigt:

- Im Webbrowser ist die Enterprise Vault-Suche nicht als vertrauenswürdige Website konfiguriert.
- Der Server der Enterprise Vault-Suche ist nicht verfügbar.

Gewährleisten Sie, dass die Enterprise Vault-Suche im Webbrowser als vertrauenswürdige Website konfiguriert ist. Die entsprechende Vorgehensweise hängt vom jeweiligen Browser ab (im Folgenden die Anweisungen für Internet Explorer).

### **So konfigurieren Sie die Enterprise Vault-Suche in Internet Explorer als vertrauenswürdig**

- 1 Suchen Sie den Namen des Servers der Enterprise Vault-Suche.

Wenn Sie ein E-Mail-Programm wie Outlook verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Teilfenster, in dem die Enterprise Vault-Suche angezeigt wird und klicken Sie auf "Eigenschaften". Im Feld "Adresse (URL)" sollte die Adresse der Enterprise Vault-Suche angezeigt werden.

Wenn Sie einen Browser verwenden, wird der Server der Enterprise Vault-Suche in der Adressleiste angezeigt.

Die Adresse hat i. d. R. folgendes Format:

`https://Servername/EnterpriseVault/search`

Beispiel:

`https://evs.firma.de/EnterpriseVault/search`

- 2 Öffnen Sie Internet Explorer.
- 3 Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Internetoptionen".
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte "Sicherheit".
- 5 Klicken Sie auf "Vertrauenswürdige Sites" und dann auf "Sites".

- 6** Geben Sie den Server für Enterprise Vault-Suche ein und klicken Sie auf "Hinzufügen". Im Beispiel oben lautet der Servername "evs.firma.de".
- 7** Schließen Sie das Dialogfeld "Vertrauenswürdige Sites" und dann das Dialogfeld "Internetoptionen".

Wenn der Browser die Enterprise Vault-Suche als vertrauenswürdige Website erkennt und der Fehler weiterhin angezeigt wird, sollte Ihr Enterprise Vault-Administrator das Problem beheben können.

# Index

## A

- Abfragesyntax 14
  - Abfragen kombinieren 15
  - Beispiele 22
  - Datum: 17
  - Datumbereich 15
  - Größe: 18
  - Von: 18
  - Wortfolgen und Namen 15
- Aktionen (Schaltfläche) 9
- Alter des archivierten Elements 6
- Ändern
  - Aufbewahrungskategorie 36
- Anhänge
  - In Suche einschließen 24
- Anordnen
  - Archivgruppen 51
- Anpassen
  - Archivgruppen 51
  - Favoriten 54
  - Favoritenliste 48
  - Leseteilfenster 53
  - Markieren 54
  - Seitenleiste 48
  - Spalten im Ergebnisbereich 55
  - Sprache 50
  - Standardarchiv oder -ordner 49
  - Zeit- und Datumsformat 50
- Archivgruppen
  - Anordnen 51
  - Erstellen 51
- Aufbewahrungskategorie
  - Ändern 36
  - Änderungen 38
  - Aufbewahrungszeit 6
  - Einstellungsübertragung 38
  - Elemente kopieren 38
  - Elemente verschieben 38
- Automatisch ausfüllen. *Siehe* Suchvorschläge

## B

- Benutzerdefinierte Felder
  - Anzeigen 60
- Benutzername 9
- Boolesche Operatoren 19
  - AND 19
  - BEFORE 19
  - Beispiele 22
  - Klammern 20
  - Mehrere 20
  - NEAR 19
  - NOT 20
  - NOTWITHIN 20
  - OR 20
  - Rangfolge 21

## D

- Datumsformat 50
- Domino
  - E-Mail-Datenbank 63
  - Server angeben 63

## E

- E-Mail
  - Antworten 30, 32
  - Weiterleiten 30, 32
- E-Mail-Datenbank
  - Angeben 63
- Einfache Suche
  - Abfragesyntax 14
  - Abfragesyntax, Platzhalter, boolesche Operatoren 22
  - Ausführen 12
  - Beispiele 22
  - Boolesche Operatoren 19
  - Klammern 20
  - Nach Absender 18
  - Nach Anhängen 18
  - Nach Datum 17
  - Nach Größe 18

- Platzhalter 13
- Suchvorschläge 14
- Tipps 13
- Wortfolge 13
- Einstellungen
  - Markieren 54
  - Region
    - Sprache 50
    - Zeit- und Datumsformat 50
  - Vorschläge 62
- Elemente
  - Anzeigen 30
  - Exportieren 37
  - Herunterladen 32, 38
  - Kopieren 33, 38
  - Löschen 35
  - Speichern 33
  - Verschieben 38
  - Wiederherstellen 33
- Ergebnisbereich 10
  - Neue Spalten erstellen 55
  - Reihenfolge von Spalten ändern 55
  - Spalten ändern 55
  - Spalten auswählen 55
- Ergebnisse
  - Liste 59
  - Sortieren 59
  - Verwenden 27
- Ergebnisse filtern 55
- Ergebnisse sortieren 59
- Ergebnisteilfenster
  - Elemente sortieren 59
  - Ergebnisse nach Typ filtern 55
  - Listenansicht 59
- Erneut ausführen
  - Erweiterte Suche 25
  - Suchvorgänge 44
- Erstellen
  - Archivgruppen 51
  - Ordner 42
- Erweiterte Suche
  - Anhänge einschließen 24
  - Ausführen 23
  - Benutzerdefinierte Felder 60
  - Erneut ausführen 25
  - Speichern 24
- Exportieren
  - Elemente 37
  - Mehrere Elemente 37

**F**

- Favoriten
  - Anzeigen 48
  - Ausblenden 48
  - Gespeicherte Suche erneut ausführen 25
  - Ordner hinzufügen 54
- Favoritenliste
  - Suchvorgänge speichern 24

**G**

- Gespeicherte Suche
  - Erneut ausführen 25

**H**

- Herunterladen
  - Elemente 32, 38

**K**

- Kopieren
  - Elemente 38
  - In aktuellen Ordner 33
  - In ausgewählten Ordner 33
  - In Ordner "Wiederhergestellte Elemente" 33

**L**

- Lesebereich 10
- Lesebereich-Symboleiste
  - Info 29
- Leseteilfenster
  - Anzeigen 53
  - Ausblenden 53
  - Positionierung 53
- Liste "Aktuell"
  - Verwenden 44
- Listenansicht 59
  - Sortieren 59
- Löschen
  - Elemente 35
  - Ordner 42

**M**

- Markieren 54
- Microsoft Exchange-Server
  - Angeben 62

**N**

Navigation 9

**O**

Ordner

- Erstellen 42
- Löschen 42
- Umbenennen 42
- Verschieben 42

Ordner "Wiederhergestellte Elemente" 33

**P**

Personalisieren. *Siehe* Anpassen

Platzhalter

- Beispiele 22
- Fragezeichen (?) 13
- Sternchen (\*) 13
- Verwenden 13

Postfach

- Angeben 62

**R**

Regionale Einstellungen

- Sprache 50
- Zeit- und Datumsformat 50

**S**

Schnittstelle

- Erste Schritte 7

Seitenleiste 8

- Anzeigen 48
- Ausblenden 48

Speicherort (Leiste) 9

Spracheinstellungen 50

Standardarchiv oder -ordner

- Festlegen 49

Suchbereich 9

Suchen

- Abfragesyntax 14
- Einfache Suche 12
- Erweiterte Suche 23

Suchergebnisse

- Verwenden 27

Suchvorgänge

- Erneut ausführen 44

Suchvorgänge speichern 24

Suchvorschläge 9, 14, 62

Symboleiste

- Lesebereich 10

Symboleiste im Lesebereich 10

**T**

Treffermarkierung 31, 54

- Navigation 31, 54

**U**

Umbenennen

- Ordner 42

**V**

Verlauf. *Siehe* Liste "Aktuell"

Verschieben

- Elemente 38
- In aktuellen Ordner 33
- In ausgewählten Ordner 33
- In Ordner "Wiederhergestellte Elemente" 33
- Ordner 42

**W**

Wiederherstellen 33

**Z**

Zeit- und Datumsformat 50