

Ayuda de Búsqueda de Enterprise Vault

Contenido

Capítulo 1	Introducción a Búsqueda de Enterprise Vault	5
	.....	5
	Acerca de la Búsqueda de Enterprise Vault	5
	Acerca de la retención de los elementos archivados	6
	Acerca de las carpetas de retención	6
	Introducción a la interfaz de Búsqueda de Enterprise Vault	7
	Accesos directos de teclado para la Búsqueda de Enterprise Vault	
	.....	11
Capítulo 2	Buscar elementos archivados	12
	Ejecutar una búsqueda simple	12
	Buscar sugerencias para búsqueda simple	14
	Preguntar la sintaxis para perfeccionar una búsqueda simple con	
	Búsqueda de Enterprise Vault	15
	Operadores booleanos que se pueden usar en una búsqueda	
	simple	19
	Ejemplos de sintaxis de consulta, comodines y operadores	
	booleanos	22
	Ejecutar una búsqueda avanzada	23
	Guardar una búsqueda avanzada	25
	Volver a ejecutar una búsqueda avanzada guardada	26
Capítulo 3	Trabajar con los resultados de la búsqueda	27
	Acerca de la utilización de resultados de búsqueda	28
	Acerca de la barra de herramientas del panel de lecturas	31
	Ver elementos	32
	Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado	
	.....	32
	Descargar elementos	34
	Restauración de elementos en su buzón de correo	34
	Restauración de elementos en el buzón de correo de otro usuario	
	.....	36
	Eliminar elementos del archivo de almacenamiento	37
	Cambiar las categorías de retención de elementos	37

Exportar elementos	38
Copiar o mover elementos	39
Mover una carpeta	42
Crear y eliminar carpetas o cambiarles el nombre	43
Ver informe de caducidad	44
Repetir una acción anterior usando la lista reciente	45

Capítulo 4	Personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault	47
	.....	47
	Acerca de personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault	48
	Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos	49
	Elegir un archivo de almacenamiento o una carpeta de inicio	50
	Elegir el idioma de la interfaz de búsqueda	51
	Elegir formato de fecha y hora	51
	Crear y ordenar grupos de archivos de almacenamiento	52
	Mostrar, ocultar y posicionar el panel de lectura	54
	Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos	
	.....	55
	Elegir cómo resaltar términos de búsqueda	56
	Filtrar los resultados por tipo en el panel de resultados	56
	Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de	
	resultados	57
	Mostrar elementos en una lista en el panel de resultados	61
	Ordenar los elementos en el panel de resultados	61
	Mostrar campos personalizados en la búsqueda avanzada	62
	Definir sus preferencias para archivos adjuntos en la búsqueda	
	avanzada	63
	Activar o desactivar las sugerencias de búsqueda	63
	Especificar el servidor y el buzón de Exchange	64
	Especificar el servidor de Domino y la base de datos del correo	65

Capítulo 5	Descripciones del cuadro de diálogo	66
	.....	66
	Preferencias: General	67
	Preferencias: Regional	67
	Preferencias: Grupos de archivos de almacenamiento	68
	Preferencias: Panel de lectura	70
	Preferencias: Resaltar referencia	70
	Preferencias: Búsqueda avanzada	70
	Preferencias: Sugerencias	71
	Preferencias: Cuenta de Exchange	71
	Preferencias: Base de datos de correo de Domino	72
	Seleccionar archivo de almacenamiento o carpetas	72

Personalizar columnas	72
Agregar archivo de almacenamiento	74
Búsqueda de Enterprise Vault	74
Ver elemento original	74
No es posible cargar las preferencias de usuario.	76
Índice	78

Introducción a Búsqueda de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de la Búsqueda de Enterprise Vault](#)
- [Introducción a la interfaz de Búsqueda de Enterprise Vault](#)

Acerca de la Búsqueda de Enterprise Vault

Es posible ejecutar la Búsqueda de Enterprise Vault en un equipo de escritorio o una tablet para un rápido y fácil acceso a los contenidos de sus archivos de almacenamiento. Es posible hacer lo siguiente:

- Buscar.
- Examinar.
- Ver los elementos y sus archivos adjuntos.
- Guardar las carpetas y las consultas de búsqueda frecuentemente usadas en una lista de favoritos para obtener acceso con un solo clic.
- Descargar y guardar elementos desde los archivos de almacenamiento a la ubicación que usted elija.

Dependiendo de cómo su administrador haya configurado la Búsqueda de Enterprise Vault, puede también hacer lo siguiente:

- Copiar y mover elementos entre archivos de almacenamiento.
- Restaurar elementos.
- Eliminar elementos de los archivos de almacenamiento.

- Exportar los elementos archivados a un archivo `.nsf`, `.pst` o `.zip` dependiendo del tipo de archivo de almacenamiento.

Ver "[Introducción a la interfaz de Búsqueda de Enterprise Vault](#)" en la página 7.

Ver "[Ejecutar una búsqueda simple](#)" en la página 12.

Ver "[Ejecutar una búsqueda avanzada](#)" en la página 23.

Ver "[Acerca de personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault](#)" en la página 48.

Acerca de la retención de los elementos archivados

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento, automáticamente asigna una categoría de retención al elemento. La categoría de retención especifica cuánto tiempo se mantendrá el elemento. Por ejemplo, el administrador puede especificar un período de retención de cinco años desde la fecha en la cual Enterprise Vault archivó los elementos. Alternativamente, su administrador puede especificar que el período de retención concluya en una fecha específica, por ejemplo, el 31 de diciembre de 2021, o incluso especificar que los elementos se conservan para siempre.

Enterprise Vault elimina los elementos en su depósito cuando su período de retención ha terminado.

El administrador puede configurar diferentes categorías de retención para diferentes tipos de datos, por ejemplo, Comercial o Legal.

Es posible usar la Búsqueda de Enterprise Vault para buscar los elementos en su depósito que tienen una categoría de retención determinada. Dependiendo de cómo su administrador configuró Enterprise Vault, puede elegir la categoría de retención que desea asignar a un elemento al que almacena manualmente en su depósito. También puede usar la Búsqueda de Enterprise Vault para cambiar la categoría de retención que se asigna a un elemento en su depósito.

Acerca de las carpetas de retención

Su administrador pudo haber configurado Enterprise Vault, de modo que los archivos de almacenamiento contienen una o más carpetas especiales, denominadas *carpetas de retención*. En la barra lateral de la Búsqueda de Enterprise Vault, las carpetas de retención tienen el siguiente icono para distinguirlas de las carpetas de archivos de almacenamiento estándar:



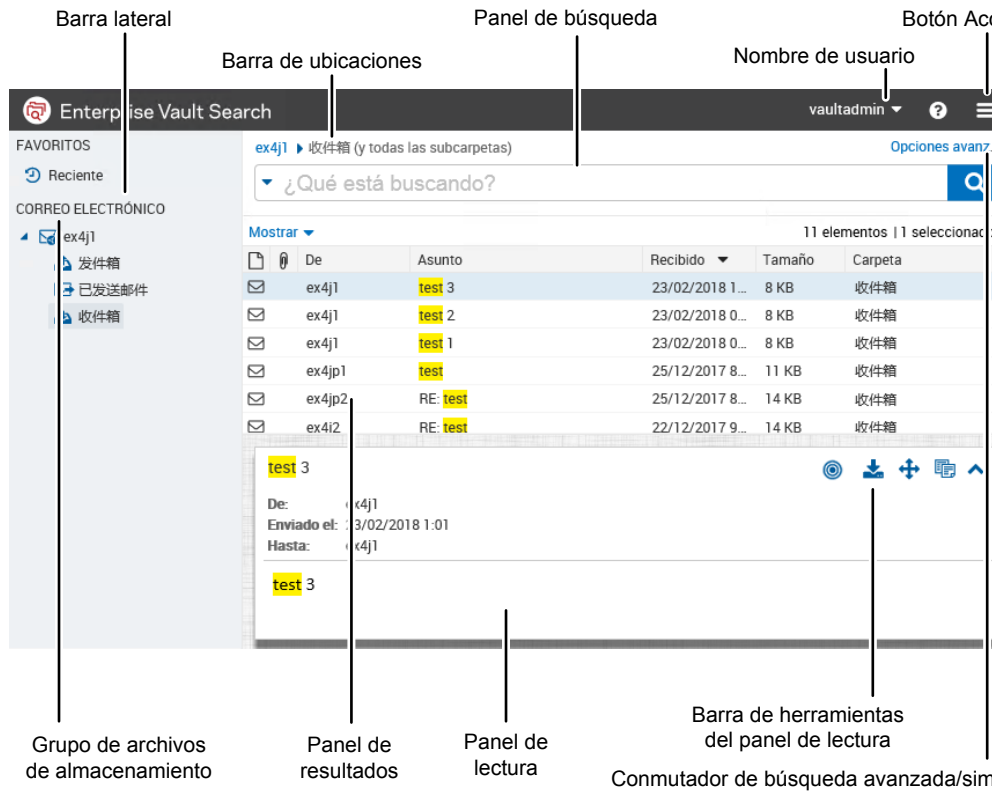
Las carpetas de retención tienen las siguientes funciones:

- Dependiendo de cómo su administrador configuró la Búsqueda de Enterprise Vault, puede mover los elementos a las carpetas de retención o sacarlos de ellas. También es posible agregar carpetas secundarias a las carpetas de retención, si lo desea.
- No es posible mover las carpetas de retención, cambiarles el nombre o eliminarlas. Como sugiere su nombre, las carpetas de retención tienen por objeto ser accesorio de los archivos de almacenamiento.
- Los elementos en las carpetas de retención pueden tener las categorías de retención que las carpetas les impusieron. Por ejemplo, mover un elemento a una carpeta de retención puede causar que la categoría de retención del elemento cambie a la impuesta por la carpeta. Del mismo modo, puede descubrir que no es posible cambiar las categorías de retención de elementos en una carpeta de retención, incluso si se puede cambiar las categorías de retención de elementos en otra parte de sus archivos de almacenamiento. De nuevo, este comportamiento depende de cómo su administrador configuró Enterprise Vault.

Ver "[Acerca de la retención de los elementos archivados](#)" en la página 6.

Introducción a la interfaz de Búsqueda de Enterprise Vault

Búsqueda de Enterprise Vault tiene varios paneles en los cuales se puede navegar, buscar y ver contenido.



Barra lateral

La barra lateral muestra la lista de favoritos, las acciones recientes que se tomaron y los archivos de almacenamiento a los cuales tiene acceso.

Si no se puede ver la barra lateral, haga clic en **Acciones** en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault y seleccione **Mostrar barra lateral**.

Puede agregar las carpetas a las que accede con mayor frecuencia y las consultas de búsqueda avanzada a la lista de favoritos.

Puede ver y ejecutar acciones realizadas últimamente en la lista reciente.

La barra lateral ordena los archivos de almacenamiento en grupos predefinidos basados en el tipo de archivo de almacenamiento, tal como Correo electrónico, Archivo y SharePoint. Expanda un grupo para ver los archivos de almacenamiento y las carpetas que contiene. Si tiene acceso a muchos archivos de almacenamiento, es posible agregar los de acceso frecuente a un grupo de archivos de almacenamiento personalizados de modo que pueda encontrarlos rápidamente.

Puede navegar por un archivo de almacenamiento al seleccionar una carpeta en la barra lateral.

Si usa un acceso directo a la carpeta para ver una carpeta archivada en la Búsqueda de Enterprise Vault, la barra lateral incluye un vínculo **Mostrar carpetas** que puede usar para ver la jerarquía de toda la carpeta.

Ver "[Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos](#)" en la página 49.

Ver "[Crear y ordenar grupos de archivos de almacenamiento](#)" en la página 52.

Ver "[Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos](#)" en la página 55.

Barra de la ubicación

La barra de la ubicación le permite ver su ubicación actual y navegar rápidamente entre las carpetas en una jerarquía.

Para moverse de una carpeta a otra, haga clic en un nombre de la carpeta en la barra de la ubicación.

Panel de búsqueda

El panel de búsqueda le permite especificar los criterios de búsqueda. En una búsqueda simple, aparece una lista de sugerencias de búsqueda cuando escribe texto en el panel de búsqueda.

Puede cambiar entre una búsqueda simple y una búsqueda avanzada. La búsqueda simple le permite especificar las palabras claves, las frases y la sintaxis de consulta de búsqueda mientras la búsqueda avanzada le permite seleccionar varios criterios para acotar la búsqueda. Puede guardar una búsqueda avanzada para su reutilización.

Ver "[Ejecutar una búsqueda simple](#)" en la página 12.

Ver "[Ejecutar una búsqueda avanzada](#)" en la página 23.

Nombre de usuario

Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault para acceder a los comandos con los que es posible personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault.

Botón Ayuda

Haga clic en el botón **Ayuda** para ver los videos y la documentación de Ayuda.

Botón Acciones

Haga clic en el botón **Acciones** en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault para acceder a los diversos comandos. La lista varía según lo

que se selecciona en la barra lateral o el panel de resultados. Dependiendo de la selección se puede hacer algunas de las siguientes acciones:

- Descargar elementos.
- Abrir elementos en una nueva ventana.
- Iniciar la Búsqueda de Enterprise Vault en una nueva ventana si se integra en Outlook.
- Copiar y mover elementos del archivo de almacenamiento.
- Exportar elementos como PST o archivos comprimidos.
- Eliminar elementos.
- Personalizar las columnas del panel de resultados.
- Ocultar o mostrar la barra lateral.
- Mostrar las carpetas en la lista de favoritos.
- Consultar las propiedades de la carpeta.
- Configurar la posición del panel de lectura.
- Configurar los grupos de archivos de almacenamiento.
- Cambiar el nombre de carpetas.

Panel de lectura

El panel de lectura muestra una vista previa del elemento seleccionado actualmente. También puede hacer una vista previa de los archivos adjuntos de los elementos. Es posible que no pueda obtener una vista previa de ciertos tipos de archivos, por ejemplo, videos y archivos de música.

Ver ["Mostrar, ocultar y posicionar el panel de lectura"](#) en la página 54.

Barra de herramientas del panel de lectura

Puede descargar, mover y eliminar elementos y ocultar o mostrar los detalles del encabezado del elemento mediante los botones de la barra de herramientas del panel de lectura.

Ver ["Acerca de la barra de herramientas del panel de lecturas"](#) en la página 31.

Panel de resultados

El panel de resultados muestra el contenido de una carpeta o los resultados de una búsqueda.

Las columnas que se muestran en el panel de resultados dependen del tipo de archivo de almacenamiento, pero puede fácilmente agregar, eliminar o cambiar la posición de las columnas.

Haga clic en **Mostrar** por encima de las columnas del panel de resultados para cambiar la vista en columnas y en una lista o para filtrar los resultados por tipo.

Ver "[Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de resultados](#)" en la página 57.

Accesos directos de teclado para la Búsqueda de Enterprise Vault

Los accesos directos de teclado son combinaciones de teclas que proporcionan una manera alternativa de realizar actividades que suelen hacerse con un mouse.

En cada caso, mantenga presionadas las teclas Alt y Mayús (Windows), o Control, Option y Shift (Mac OS X), y, a continuación, presione la tecla final de la combinación.

Tabla 1-1 Accesos directos de teclado para la Búsqueda de Enterprise Vault

Windows	Mac OS X	Acción
Alt + Mayús + A	Control + Option + Shift + A	Abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de almacenamiento o carpetas , donde puede elegir los archivos y las carpetas en los que desea buscar.
Alt + Mayús + C	Control + Option + Shift + C	Abre el cuadro de diálogo Personalizar columnas , donde puede modificar las columnas en el panel de resultados.
Alt + Mayús + H	Control + Option + Shift + H	Abre el menú Ayuda , donde puede acceder a los temas de ayuda y los videos.
Alt + Mayús + P	Control + Option + Shift + P	Abre el menú Acciones , donde puede acceder a los comandos para procesar elementos, cambiar la posición del panel de lectura u ocultarlo, y mostrar u ocultar la barra lateral.

Buscar elementos archivados

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

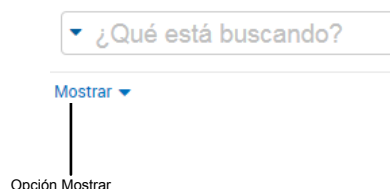
- [Ejecutar una búsqueda simple](#)
- [Ejecutar una búsqueda avanzada](#)

Ejecutar una búsqueda simple

La función de búsqueda simple le permite buscar los elementos que contienen palabras, números o frases específicos.

Para ejecutar una búsqueda simple

- 1 Si la búsqueda avanzada está abierta, haga clic en **Simple** para abrir la búsqueda simple.
- 2 Seleccione el archivo de almacenamiento o la carpeta en los cuales desea ejecutar la búsqueda de una de las siguientes formas:
 - En la barra lateral, seleccione el archivo de almacenamiento o la carpeta.
 - Haga clic en la flecha hacia abajo en el panel de búsqueda y después haga clic en **Seleccione la carpeta**.



El cuadro de diálogo **Seleccione archivo de almacenamiento o carpetas** abre donde puede especificar una o más carpetas o archivos de almacenamiento en los cuales buscar.

- 3 En el cuadro de búsqueda, escriba el texto que desee buscar.

Una lista de sugerencias de la búsqueda aparece mientras escribe.

- 4 Seleccione las sugerencias de búsqueda que necesita para la búsqueda y escriba el resto de la consulta.

Cuando selecciona una sugerencia de búsqueda de la lista, Búsqueda de Enterprise Vault actualiza los resultados de búsqueda.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Búsqueda de Enterprise Vault no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Una búsqueda de **informe** también encuentra *Informe* e *INFORME*.
- Si escribe dos o más palabras, la búsqueda devuelve solamente los mensajes que las contienen todas. Para buscar una frase, inclúyala en las comillas dobles (").
- Búsqueda de Enterprise Vault encuentra las incidencias de una palabra o de una frase completa solamente. Por ejemplo, una búsqueda de **entre** no encuentra *entretenimiento*.
- Escriba un asterisco (*) para representar cualquier número de caracteres o un signo de interrogación (?) para representar cualquier carácter individual. Por ejemplo, una búsqueda de **entre*** encuentra *entretenimiento*. El asterisco y el signo de interrogación se conocen como *caracteres comodín*. Es necesario usar dos comodines de signo de interrogación (??) para buscar un carácter que esté formado por la combinación de otros dos, como æ o œ.
- Es posible construir las consultas complejas que incluyen la sintaxis de la consulta (por ejemplo, **contents:sales subject:report**) y los operadores booleanos (por ejemplo, **existencia NOT precio**).
- Es posible borrar el cuadro de búsqueda haciendo clic en el icono × (**Volver a la búsqueda predeterminada**).

- 5 Haga clic en **Enviar búsqueda** (el icono de la lupa) o presione **Intro**.

El panel de resultados muestra los resultados de la búsqueda.

Ver "[Preguntar la sintaxis para perfeccionar una búsqueda simple con Búsqueda de Enterprise Vault](#)" en la página 15.

Ver "[Operadores booleanos que se pueden usar en una búsqueda simple](#)" en la página 19.

Ver "[Ejecutar una búsqueda avanzada](#)" en la página 23.

Ver "[Buscar sugerencias para búsqueda simple](#)" en la página 14.

Ver "[Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado](#)" en la página 32.

Buscar sugerencias para búsqueda simple

La Búsqueda de Enterprise Vault sugiere el contenido al que accedió previamente, las búsquedas guardadas o las búsquedas anteriores que contienen el texto que escribe el panel de búsqueda. Las sugerencias se clasifican en varios títulos y se actualizan mientras escribe. Al eliminar los datos almacenados del navegador se vacía la lista de sugerencias. Si ejecuta la Búsqueda de Enterprise Vault en varios dispositivos, las listas de sugerencias varían según las acciones que realice en cada dispositivo.

Tabla 2-1 Categorías simples de sugerencia de búsqueda

Categoría	Qué enumera
El elemento contiene	Elementos a los que accedió.
Palabra clave de consulta de búsqueda	Palabras claves que son relevantes para el tipo de archivo de almacenamiento.
Carpeta	Carpetas a las que ha accedido.
Personas	Nombres de las personas a cuyo contenido accedió.
Favoritos	Búsquedas y carpetas guardadas en Favoritos.
Asunto	Elementos en los cuales coincide el texto ingresado en las líneas de asunto.
Búsquedas	Todas las búsquedas que realizó previamente en la Búsqueda de Enterprise Vault.

La Búsqueda de Enterprise Vault no sugiere el contenido que al que no accedió previamente.

Ver "[Activar o desactivar las sugerencias de búsqueda](#)" en la página 63.

Preguntar la sintaxis para perfeccionar una búsqueda simple con Búsqueda de Enterprise Vault

Puede usar la sintaxis de consulta de búsqueda en una búsqueda simple para acotar resultados de búsqueda. La sintaxis de consulta de búsqueda permite especificar búsquedas por remitente, destinatario, fecha, archivo adjunto, etc.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Es posible combinar dos consultas de búsqueda. Por ejemplo, escriba **from:juan contents:sales** para buscar los correos de *Juan* con la palabra *sales* en el cuerpo del mensaje o los archivos adjuntos.
- Puede utilizar un comodín de doble asterisco (**) para determinar la presencia o ausencia de un valor de campo en los elementos. Por ejemplo, puede escribir **cc:**** para buscar correos que incluyan líneas CC.
- Es necesario incluir las frases o los nombres entre comillas ("). Por ejemplo, es necesario escribir **from:"juan pérez"** para buscar *juan pérez*. Si escribe **from:juan pérez**, los resultados incluyen correos con *juan*, ya que el nombre del remitente y *pérez* se mencionan en el correo.
- Los espacios entre la sintaxis de la consulta y el término de la búsqueda se omiten. Por ejemplo, **contents:sales** y **contents: sales** ofrecen los mismos resultados.
- Las fechas de Enterprise Vault se basan en UTC (hora universal coordinada), un estándar de hora internacional. La UTC es un sinónimo de GMT (Hora del meridiano de Greenwich) y su sucesor.
- Es posible especificar un intervalo usando dos puntos (..). Por ejemplo, **date:2013-12-01..2014-01-31** busca los elementos que fueron enviados o creados entre el 1 de diciembre de 2013 y el 31 de enero de 2014. Los intervalos pueden ser indefinidos. Por ejemplo, **date:2013-12-01..** busca los elementos que fueron enviados o creados después del 1 de diciembre de 2013.

La [Tabla 2-2](#) describe las palabras clave disponibles de la consulta.

Tabla 2-2 Sintaxis de consulta

Sintaxis de consulta	Ejemplo	
	Escriba esto	Para encontrar
about:	about:ventas	Elementos que tienen la palabra <i>ventas</i> en el asunto o el contenido.

Sintaxis de consulta	Ejemplo	
	Escriba esto	Para encontrar
after:	after:2013-02-19	Elementos enviados o creados después del <i>19-02-2013</i> .
bcc:	bcc:juan	Elementos que tienen <i>juan</i> en la línea CCO.
before:	before:2013-02-19	Elementos enviados o creados antes del <i>19-02-2013</i> .
cc:	cc:juan	Elementos que tienen <i>juan</i> en la línea CC.
body: o	body:ventas o	Elementos que tienen la palabra <i>ventas</i> en el cuerpo.
contents:	contents:ventas	

Sintaxis de consulta	Ejemplo	
	Escriba esto	Para encontrar
date:	date:today date:yesterday date:this week date:last week date:this month date:last month date:this quarter date:last quarter date:this year date:last year	<p>Elementos según cuando fueron recibidos, enviados o creados de acuerdo con la fecha de búsqueda.</p> <p>La búsqueda simple busca dentro de los archivos adjuntos. Esto significa que los elementos que fueron creados en otra fecha pueden aparecer en los resultados si hay un archivo adjunto que corresponde a la fecha buscada.</p>
	date:Monday o date:Mon , etc. date:January o date:Jan , etc.	Elementos según el día o el mes en que se enviaron o crearon.
	date:2014/2/19	Elementos que se crearon, enviaron o recibieron el 19/2/2014. Es posible usar < , > , <= o >= ; por ejemplo date:>2014/2/19 para elementos que se crearon, enviaron o recibieron el 2014/2/19.
	date:2014/2	Elementos que fueron creados, enviados o recibidos durante febrero de 2014. Es posible usar < , > , <= o >= ; por ejemplo date:>2014/2 para elementos que se crearon, enviaron o recibieron en febrero de 2014.
filetype:	filetype:pptx	Elementos con la extensión <i>.pptx</i> .
from:	from:juan	Elementos con <i>juan</i> en el nombre del remitente.

Sintaxis de consulta	Ejemplo	
	Escriba esto	Para encontrar
has:attachment o hasattachment:yes	has:attachment o hasattachment:yes	Elementos que tienen al menos un archivo adjunto.
hasattachment:no	hasattachment:no	Elementos que no tienen un archivo adjunto.
in:	in:inbox	Elementos que están en la carpeta <i>bandeja de entrada</i> .
inattachments:no	inattachments:no	Excluya los archivos adjuntos de la búsqueda.
size:	size:tiny size:small size:medium size:large size:verylarge size:enormous	Elementos según el tamaño del archivo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Muy pequeño: de 0 a 10 KB ■ Pequeño: de 10 a 25 KB ■ Mediano: de 25 a 100 KB ■ Grande: de 100 a 500 KB ■ Muy grande: de 500 KB a 5 MB ■ Enorme: > 5 MB
	size:<400MB	Elementos con un tamaño inferior a 400 MB. Puede usar <,>, <= o >= y MB en lugar de KB
subject:	subject:ventas	Elementos con la palabra <i>ventas</i> en la línea de asunto.
to:	to:juan	Elementos que se enviaron a <i>juan</i> .

También puede especificar los valores y los nombres de propiedad de la forma *property:value*. El nombre de propiedad puede ser el nombre de índice de una propiedad de Enterprise Vault o el nombre de una propiedad que agregó una aplicación de otro fabricante.

Ver "[Ejecutar una búsqueda simple](#)" en la página 12.

Ver "[Operadores booleanos que se pueden usar en una búsqueda simple](#)" en la página 19.

Ver "[Ejemplos de sintaxis de consulta, comodines y operadores booleanos](#)" en la página 22.

Operadores booleanos que se pueden usar en una búsqueda simple

La [Tabla 2-3](#) describe los operadores con los cuales se pueden refinar sus búsquedas creando una relación entre varios términos de la búsqueda. Escriba los operadores en letras mayúsculas.

Tabla 2-3 Operadores booleanos para el uso en las búsquedas simples

Operador	Criterios de la coincidencia	Ejemplos
AND o + (más)	Elementos que contienen ambos términos especificados. Los dos términos no necesitan estar en la misma parte del elemento. Por ejemplo, uno puede estar en el elemento del nivel superior y el otro puede estar en un archivo adjunto.	informe AND ventas Hace coincidir los elementos en los cuales ambas palabras, <i>ventas</i> e <i>informe</i> , aparecen.
BEFORE	Los elementos en los cuales el primer término especificado aparece entre un máximo de 10 palabras anteriores al segundo término. Opcionalmente, se puede especificar un número máximo de palabras entre los dos términos.	Juan BEFORE Pérez Hace coincidir los elementos en los cuales <i>Juan</i> aparece entre las 10 palabras anteriores a la palabra <i>Pérez</i> . No hace coincidir <i>Susana Pérez conoció a Juan</i> . Juan BEFORE/1 Pérez Hace coincidir los elementos que contienen <i>Juan Pérez</i> o <i>Juan B. Pérez</i> . No hace coincidir los elementos que contienen <i>Juan conoció a Pérez</i> ni <i>Susana Pérez conoció a Juan</i> .

Operador	Criterios de la coincidencia	Ejemplos
NEAR	<p>Los elementos en los cuales el primer término especificado aparece entre las 10 palabras anteriores al segundo término. Opcionalmente, se puede especificar un número máximo de palabras entre los dos términos.</p>	<p>Juan NEAR Pérez</p> <p>Hace coincidir los elementos en los cuales <i>Juan</i> aparece entre las 10 palabras anteriores a <i>Pérez</i>.</p> <p>Juan NEAR/1 Pérez</p> <p>Hace coincidir los elementos en los cuales <i>Juan</i> aparece entre una palabra anterior a <i>Pérez</i>, como en <i>Juan Pérez</i>, <i>Juan B. Pérez</i> o <i>Pérez con Juan</i>. No hace coincidir los elementos que contienen <i>Juan</i> <i>conoció a Pérez</i> ni <i>Susana Pérez preguntó por Juan</i>.</p>
NOT o - (guión)	<p>Elemento que no contienen el término especificado.</p> <p>No es posible utilizar a este operador con el término de una consulta BEFORE ni NEAR. Consulte los ejemplos a la derecha.</p>	<p>NOT informe o -informe</p> <p>Hace coincidir los elementos que no contienen la palabra <i>informe</i>.</p> <p>existencias NOT precio o existencias -precio</p> <p>Hace coincidir los elementos que contienen la palabra <i>existencias</i>, pero no contiene la palabra <i>precio</i>.</p> <p>La consulta siguiente no es válida porque no se puede utilizar el operador NOT con el término de una consulta BEFORE ni NEAR:</p> <p>hola NEAR (NOT mundo)</p> <p>Para realizar una búsqueda válida para la palabra <i>hola</i>, pero no <i>hola</i> cuando está entre algunas palabras anteriores a <i>mundo</i>, construya la consulta como se muestra a continuación:</p> <p>hola AND NOT (hola NEAR mundo)</p>

Operador	Criterios de la coincidencia	Ejemplos
NOTWITHIN	Los elementos en los cuales el primer término especificado aparece fuera del contexto que se define con el segundo término.	confidencial NOTWITHIN "Renuncia de responsabilidad: Este mensaje de correo electrónico y todos los archivos transmitidos con él son confidenciales" Hace coincidir los elementos que contienen la palabra <i>confidencial</i> fuera del contexto de la renuncia de responsabilidad.
OR	Elementos que contienen uno o ambos términos especificados. Los dos términos no necesitan estar en la misma parte del elemento. Por ejemplo, uno puede estar en el elemento del nivel superior y el otro puede estar en un archivo adjunto.	ventas OR informe Hace coincidir los elementos que contienen cualquiera o ambas palabras, <i>ventas</i> e <i>informe</i> .

Usar paréntesis para agrupar las partes de una consulta de búsqueda

Cuando una consulta de búsqueda contiene varios operadores, se pueden utilizar paréntesis para asegurarse de que se realice como se piensa. En efecto, la Búsqueda de Enterprise Vault procesa la consulta dentro de paréntesis antes de que procese el resto de la consulta. Considere el ejemplo siguiente:

(existencias OR acciones) AND precio

Esta consulta hace coincidir los elementos que contienen cualquiera de las palabras, *existencias* y *acciones*, y que también contienen la palabra *precio*. En cambio, la consulta siguiente de la búsqueda hace coincidir los elementos que contienen ambas palabras, *acciones* y *precio* o que contienen la palabra *existencias*.

existencias OR (acciones AND precio)

La consulta siguiente hace coincidir los elementos que tienen *factura* como autor y que contienen cualquier palabra que comienza con *existencias* o cualquier palabra de seis caracteres que comienza con *acciones*:

from:factura AND (existencias* OR acciones?)

Orden de las reglas de prioridad

Cuando una consulta de la búsqueda contiene varios operadores, paréntesis y las frases en las comillas, la Búsqueda de Enterprise Vault las procesa en el orden siguiente:

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

Por ejemplo, considere la consulta siguiente:

existencias AND precio NEAR/2 factura OR rob

Búsqueda de Enterprise Vault interpreta la consulta como se muestra a continuación:

existencias AND (precio NEAR/2 (factura OR rob))

Esta consulta hace coincidir los elementos que contienen la palabra *existencias* y que también contienen la palabra *precio* entre dos palabras anteriores a la palabra *factura* o *rob*.

Ver ["Ejecutar una búsqueda simple"](#) en la página 12.

Ver ["Preguntar la sintaxis para perfeccionar una búsqueda simple con Búsqueda de Enterprise Vault"](#) en la página 15.

Ver ["Ejemplos de sintaxis de consulta, comodines y operadores booleanos"](#) en la página 22.

Ejemplos de sintaxis de consulta, comodines y operadores booleanos

Es posible estrechar su búsqueda con varias consultas separadas por espacios o comas. La tabla siguiente proporciona algunos ejemplos de cómo combinar sintaxis de consulta, comodines y operadores booleanos.

Tabla 2-4 Busque los ejemplos

Escriba esto	Para encontrar
contents:ventas subject:informe	Elementos con la palabra <i>ventas</i> en el cuerpo e <i>informe</i> en el asunto del correo.
subject:ju?n	Elementos con las palabras <i>juen</i> , <i>juan</i> , etc. en la línea de asunto.
from:"juan pérez"	Elementos que fueron enviados por <i>Juan Pérez</i> .
subject:informe de ventas	Elementos con <i>ventas</i> en la línea de asunto e <i>informe</i> dondequiera en el elemento.
"piso 29" NOT subject:"piso 29"	Elementos con <i>piso 29</i> dondequiera en el correo, excepto en la línea de asunto.
-subject:**	Elementos que no incluyen una línea de asunto.
contents:"informe de ventas" size:tiny	Elementos con la frase <i>informe de ventas</i> en el cuerpo y cuyo tamaño est� entre 0 KB y 10 KB.
contents:"informe de ventas" NOT subject:"informe de ventas" NOT size:tiny	Elementos con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ La frase <i>informe de ventas</i> en el cuerpo del correo. ■ No tenga la frase <i>informe de ventas</i> en el asunto. ■ Tamaño superior a 10 KB.

Ver "[Ejecutar una búsqueda simple](#)" en la página 12.

Ver "[Preguntar la sintaxis para perfeccionar una búsqueda simple con Búsqueda de Enterprise Vault](#)" en la página 15.

Ver "[Operadores booleanos que se pueden usar en una búsqueda simple](#)" en la página 19.

Ejecutar una búsqueda avanzada

La función de búsqueda avanzada le permite restringir su búsqueda usando una generación de consultas que proporciona los criterios, los operadores y los cuadros de entrada. Es posible buscar usando varios criterios, incluidos los campos

personalizados. Las opciones de búsqueda varían en función del tipo de archivo de almacenamiento o de carpeta que busca.

Es posible guardar las búsquedas avanzadas que se usan frecuentemente.

Cuando la búsqueda incluye archivos adjuntos, su búsqueda puede coincidir con el contenido de uno o más archivos adjuntos de los elementos del correo. En esos casos, es necesario ver el contenido de los archivos adjuntos en el panel de lectura para buscar los términos de la búsqueda.

Para ejecutar una búsqueda avanzada

1 Si la búsqueda simple está abierta, haga clic en **Opciones avanzadas** para abrir la búsqueda avanzada.

2 Seleccione la carpeta en la cual desea ejecutar la búsqueda de una de las siguientes formas:


- En la barra lateral, seleccione el archivo de almacenamiento o la carpeta.
- Haga clic en una lista desplegable izquierda y seleccione **Carpeta** de la sección **ARCHIVO** de la lista.

El cuadro de diálogo **Seleccionar archivo de almacenamiento o carpetas** abre donde puede especificar varios archivos de almacenamiento o carpetas para la búsqueda.

3 Seleccione las opciones que necesita de las listas en el panel de búsqueda.

Listas de opciones de búsqueda avanzada

Nombre	contiene alguna de es.	<input type="text"/>	-	+
Contenido	contiene alguna de es.	<input type="text"/>	-	+

Guardar Reiniciar 

Haga clic en el botón más (+) para agregar más opciones de búsqueda si es necesario. Si comete un error al especificar los criterios de búsqueda, haga clic en **Restablecer** para borrar los campos de búsqueda.

Las opciones disponibles en las listas desplegables varían según el tipo de archivos de almacenamiento que se selecciona.

4 Escriba las palabras o las frases que desee buscar.

Una lista de sugerencias de la búsqueda aparece mientras escribe.

Tenga en cuenta los aspectos siguientes:

- Búsqueda de Enterprise Vault no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Una búsqueda de **informe** también encuentra *Informe* e *INFORME*.

- La Búsqueda de Enterprise Vault encuentra las incidencias de una palabra o de una frase completa solamente. Por ejemplo, una búsqueda de **entre** no encuentra *entretenimiento*.
 - Escriba un asterisco (*) para representar cualquier número de caracteres o un signo de interrogación (?) para representar cualquier carácter. Por ejemplo, una búsqueda de **entre*** encuentra *entretenimiento*. El asterisco y el signo de interrogación se conocen como *caracteres comodín*. Es necesario usar dos comodines de signo de interrogación (??) para buscar un carácter que esté formado por la combinación de otros dos, como æ o œ.
- 5** Seleccione o anule la selección de la opción **Incluir archivos adjuntos** para incluir o para excluir los archivos adjuntos en la búsqueda.
- Si su búsqueda incluye archivos adjuntos y además especifica un rango de fechas, los resultados pueden contener los mensajes que aparecen fuera del rango de fechas. Esto es porque los archivos adjuntos del mensaje tienen una fecha de creación o modificación que excede el rango de fechas, incluso si no sucede lo mismo con los mensajes.
- 6** Haga clic en **Enviar búsqueda** (el icono de la lupa) o presione **Intro**.
- El panel de resultados muestra los resultados de la búsqueda.
- Ver ["Guardar una búsqueda avanzada"](#) en la página 25.
- Ver ["Mostrar campos personalizados en la búsqueda avanzada"](#) en la página 62.
- Ver ["Definir sus preferencias para archivos adjuntos en la búsqueda avanzada"](#) en la página 63.
- Ver ["Preferencias: Resaltar referencia"](#) en la página 70.
- Ver ["Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado"](#) en la página 32.

Guardar una búsqueda avanzada

Si ejecuta a menudo la misma consulta de búsqueda avanzada, puede guardarla para volver a ejecutarla más tarde. Por ejemplo, usted podría guardar una búsqueda de elementos de un remitente específico, con un documento como archivo adjunto, recibido en los últimos tres meses.

Es posible cambiar el nombre, editar y eliminar las búsquedas guardadas.

Para guardar una búsqueda avanzada

1 Especifique los criterios de búsqueda en los campos de búsqueda avanzada.

2 Haga clic en **Guardar**.

Búsqueda de Enterprise Vault le solicita que especifique un nombre para la búsqueda guardada.

3 Acepte el nombre sugerido o especifique un nuevo nombre para la búsqueda y haga clic en **Guardar**. El nombre puede contener un máximo de 255 caracteres.

La búsqueda guardada aparece en la lista de favoritos en la barra lateral.

Es posible reordenar las entradas en la lista de favoritos arrastrándolos y soltándolos o haciendo clic con el botón derecho y seleccionando **Subir** o **Bajar** en el menú desplegable.

Ver ["Volver a ejecutar una búsqueda avanzada guardada"](#) en la página 26.

Ver ["Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos"](#) en la página 49.

Volver a ejecutar una búsqueda avanzada guardada

Puede volver a ejecutar una búsqueda avanzada que guardó.

Para volver a ejecutar una búsqueda avanzada guardada

◆ Haga clic en la búsqueda guardada en la lista de favoritos.

Se ejecuta la búsqueda guardada y el panel de resultados muestra los elementos que coinciden con la búsqueda.

Nota: Puede volver a ejecutar las búsquedas recientes que no guardó mediante la lista reciente.

Ver ["Guardar una búsqueda avanzada"](#) en la página 25.

Ver ["Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos"](#) en la página 49.

Trabajar con los resultados de la búsqueda

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de la utilización de resultados de búsqueda](#)
- [Acerca de la barra de herramientas del panel de lecturas](#)
- [Ver elementos](#)
- [Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado](#)
- [Descargar elementos](#)
- [Restauración de elementos en su buzón de correo](#)
- [Restauración de elementos en el buzón de correo de otro usuario](#)
- [Eliminar elementos del archivo de almacenamiento](#)
- [Cambiar las categorías de retención de elementos](#)
- [Exportar elementos](#)
- [Copiar o mover elementos](#)
- [Mover una carpeta](#)
- [Crear y eliminar carpetas o cambiarles el nombre](#)
- [Ver informe de caducidad](#)
- [Repetir una acción anterior usando la lista reciente](#)

Acerca de la utilización de resultados de búsqueda

Es posible elegir varias opciones para restaurar, abrir, descargar, mover o eliminar los elementos. Para acceder a estas opciones, haga clic con el botón derecho en un elemento del panel de resultados o seleccione el elemento y después haga clic en el botón **Acciones**.

También puede realizar algunas de estas acciones, como copiar y mover, mediante barra de herramientas del panel de lectura.

Las opciones limitadas pueden estar disponibles si ha realizado una búsqueda en varios archivos de almacenamiento de diversos tipos. Por ejemplo, este puede ser el caso si los resultados de búsqueda contienen los elementos de los archivos de almacenamiento de Exchange y los archivos de almacenamiento del sistema de archivos.

El administrador de Enterprise Vault configura los permisos que permiten acceder a las opciones descritas aquí. Es posible encontrar que algunas de las opciones no están disponibles.

Tabla 3-1 ¿Qué puedo hacer con los resultados de búsqueda?

Para hacer esto	Use este	Descripción	Cómo
Ver un elemento.	Seleccionar el elemento en el panel de resultados.	Puede ver los contenidos de un elemento y sus archivos adjuntos.	Ver " Ver elementos " en la página 32.
Ver términos de búsqueda en un elemento	Obtenga una vista previa de un elemento en el panel de lectura y use la barra de navegación.	Puede navegar entre términos de búsqueda en el elemento seleccionado.	Ver " Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado " en la página 32.
Descargar un elemento.	Descargar	Le permite guardar un elemento en su equipo local o abrirlo. Es posible descargar o abrir un mensaje de correo del panel resultados para reenviarlo o contestar.	Ver " Descargar elementos " en la página 34.

Para hacer esto	Use este	Descripción	Cómo
Restaurar uno o más elementos.	<p>Copiar en > Buzón de correo o Mover a > Buzón de correo para Exchange.</p> <p>Copiar a > Buzón de correo para archivos de almacenamiento de Domino.</p> <p>Copiar a > Sistema de archivos > Ubicación original o Mover a > Sistema de archivos > Ubicación original los archivos de almacenamiento del sistema de archivos.</p>	Le permite copiar o mover elementos del archivo de almacenamiento a cualquier ubicación o buzón de correo al cual tiene acceso.	<p>Ver "Restauración de elementos en su buzón de correo" en la página 34.</p> <p>Ver "Restauración de elementos en el buzón de correo de otro usuario" en la página 36.</p>
Eliminar uno o más elementos.	Eliminar	Le permite eliminar elementos del archivo de almacenamiento.	Ver " Eliminar elementos del archivo de almacenamiento " en la página 37.
Cambiar categoría de retención de los elementos.	Cambiar categoría de retención	Le permite cambiar el período de retención de elementos en el archivo de almacenamiento.	Ver " Cambiar las categorías de retención de elementos " en la página 37.

Para hacer esto	Use este	Descripción	Cómo
Exportar uno o más elementos en el formato disponible o como archivo comprimido.	Exportar	Le permite guardar uno o más elementos del archivo de almacenamiento como un archivo comprimido o en un formato específico en el contenido archivado. Por ejemplo, puede exportar el contenido del archivo de almacenamiento de Exchange como PST y el contenido del archivo de almacenamiento de Domino como NSF.	Ver " Exportar elementos " en la página 38.
Copiar o mover un elemento dentro de Exchange y de los archivos de almacenamiento del correo de Internet.	Copiar a o Mover a > Archivar > Seleccionar la carpeta	Le permite copiar o mover un elemento a otra carpeta en el mismo archivo de almacenamiento o en uno diferente.	Ver " Copiar o mover elementos " en la página 39.
Mover una carpeta dentro de Exchange y los archivos de almacenamiento del correo de Internet o entre ellos.	Mover a > Buzón de correo > Seleccionar carpeta	Le permite mover una carpeta a otra carpeta en el mismo archivo de almacenamiento.	Ver " Mover una carpeta " en la página 42.
Usar la lista Reciente para repetir una acción previamente realizada.	Reciente	Le permite abrir una carpeta o un elemento recientemente abierto o volver a ejecutar una búsqueda recientemente realizada.	Ver " Repetir una acción anterior usando la lista reciente " en la página 45.

Acerca de la barra de herramientas del panel de lecturas

Cuando visualiza un elemento, puede realizar algunas de las acciones disponibles en el botón **Acciones** mediante la barra de herramientas del panel de lectura. La barra de herramientas se encuentra en la parte superior del panel de lectura. Los botones disponibles dependen del tipo del elemento y de cómo configuró la Búsqueda de Enterprise Vault su administrador.

Las siguientes acciones están disponibles en el panel de lectura:



Navegación con resaltado de referencias.

Muestra u oculta la barra de navegación con resaltado de referencias. Es posible usar la barra de navegación con resaltado de referencias para moverse entre los términos resaltados.



Descargar. Descarga el elemento que se muestra en el panel de lectura.



Mover. Mueve correos electrónicos a una carpeta o archivo de almacenamiento diferente de su elección y a otros elementos a su ubicación original.



Copiar. Copia los correos electrónicos a la carpeta Elementos restaurados del buzón y otros elementos a la ubicación original.



Eliminar. Elimina el elemento que se muestra en el panel de lectura.



Ocultar detalles de encabezado. Oculta los detalles de encabezado del elemento.



Mostrar detalles de encabezado. Muestra los detalles de encabezado del elemento.



Más. Muestra los botones que podrían estar ocultos.

Ver ["Elegir cómo resaltar términos de búsqueda"](#) en la página 56.

Ver ["Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado"](#) en la página 32.

Ver "[Descargar elementos](#)" en la página 34.

Ver "[Copiar o mover elementos](#)" en la página 39.

Ver "[Eliminar elementos del archivo de almacenamiento](#)" en la página 37.

Ver elementos

Puede ver los contenidos de un elemento y sus archivos adjuntos.

Para ver un elemento en el panel de lectura

- ◆ Haga clic en el elemento en el panel de resultados.

Los contenidos del elemento aparecen en el panel de lectura. También puede hacer clic en los archivos adjuntos en el encabezado del panel de lectura para visualizar los contenidos.

Para ver un elemento en una nueva ventana

- ◆ Haga doble clic en el elemento de.

El elemento se abre en una nueva ventana si utiliza Internet Explorer.

Si usa otro navegador, dependiendo de la configuración del mismo, podría suceder una que:

- El elemento se guarda en la ubicación de descarga que se especifica en el navegador.

Puede ver el elemento abriéndolo desde la ubicación de descarga.

- Se abre el cuadro de diálogo **Descarga de archivo**.

Haga clic en **Abrir** o **Guardar**.

Es posible ver el elemento seleccionando **Abrir**.

Ver "[Descargar elementos](#)" en la página 34.

Ver "[Preferencias: Resaltar referencia](#)" en la página 70.

Ver "[Elegir cómo resaltar términos de búsqueda](#)" en la página 56.

Ver "[Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado](#)" en la página 32.

Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado

Una vez que se ejecute una búsqueda, es posible usar la función de navegación con resaltado de referencias para encontrar las instancias de términos de búsqueda en el elemento seleccionado. La barra de navegación con resaltado de referencias

en el panel de lectura muestra el número de términos resaltados entre paréntesis después del término de búsqueda. Es posible desplazarse entre todos los términos resaltados o seleccionar uno de los términos de búsqueda de la lista desplegable.

El botón de navegación con resaltado de referencias en la barra de herramientas del panel de lectura oculta o muestra la barra de navegación con resaltado de referencias.



La barra de navegación con resaltado de referencias aparece solamente si selecciona **Habilitar navegación con resaltado de referencias** en el cuadro de diálogo **Preferencias**.

Para encontrar instancias de términos de búsqueda en un elemento

- 1** Realice una búsqueda.
El panel de resultados muestra los resultados de búsqueda.
- 2** Haga clic en un elemento en el panel de resultados.
El panel de lectura muestra una vista previa del elemento.
- 3** Haga clic en el botón **Siguiente** o **Anterior** en la barra de navegación con resaltado de referencias para moverse al término de búsqueda resaltado siguiente o anterior. A medida que pase de término en término, el término actual se resalta en naranja.

Si tiene más de un término de búsqueda, puede seleccionar un término de búsqueda de la lista desplegable y, luego, moverse entre los términos resaltados. Para resaltar términos de búsqueda en un archivo adjunto de correo electrónico, primero debe seleccionar el archivo adjunto en el encabezado del panel de lectura y obtener una vista previa.
- 4** Haga clic en **Cerrar** para ocultar la barra de herramientas de navegación con resaltado de referencias.

Ver "[Preferencias: Resaltar referencia](#)" en la página 70.

Ver "[Elegir cómo resaltar términos de búsqueda](#)" en la página 56.

Ver "[Ejecutar una búsqueda avanzada](#)" en la página 23.

Ver "[Ejecutar una búsqueda simple](#)" en la página 12.

Ver "[Acerca de la barra de herramientas del panel de lecturas](#)" en la página 31.

Descargar elementos

Es posible guardar un elemento del archivo de almacenamiento en una ubicación del equipo local con la opción **Descargar**. Solo puede descargar un elemento por vez.

Para descargar elementos

- ◆ Realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione el elemento en panel de resultados de la barra de herramientas y haga clic en el botón **Descargar** el panel de lectura o haga clic con el botón derecho en el elemento y seleccione **Descargar**.

Dependiendo de la configuración del navegador, puede suceder lo siguiente:

- El elemento se abre en una nueva ventana.
- El elemento se guarda en la ubicación de descarga que se especifica en el navegador.
Puede ver el elemento abriéndolo desde la ubicación de descarga.
- Se abre el cuadro de diálogo **Descarga de archivo**.
Haga clic en **Abrir** o **Guardar**.
Es posible ver el elemento seleccionando **Abrir**.

Ver "[Restauración de elementos en su buzón de correo](#)" en la página 34.

Ver "[Exportar elementos](#)" en la página 38.

Restauración de elementos en su buzón de correo

Puede restaurar un elemento en la ubicación desde la cual Enterprise Vault lo archivó o en una ubicación específica.

Cuando restaura un elemento, puede elegir copiarlo o moverlo. Si elige copiar un elemento, una copia se conserva en el archivo de almacenamiento. Si elige mover el elemento, se elimina del archivo de almacenamiento.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Es posible restaurar los elementos solamente si su administrador configuró la Búsqueda de Enterprise Vault para permitirlo.
- Si tiene permiso para restaurar elementos, puede restablecerlos a partir de los archivos de almacenamiento de Exchange, File System Archiving y Domino.
- Si tiene derechos de acceso completo al buzón, es posible que pueda restaurar elementos en el buzón de correo de otro usuario.

Ver "[Restauración de elementos en el buzón de correo de otro usuario](#)" en la página 36.

Para restaurar elementos

- 1 Seleccionar los elementos en el panel de resultados.

Para seleccionar varios elementos adyacentes, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último elemento.

Para seleccionar varios elementos no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los elementos.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón derecho en el elemento o haga clic en el botón **Acciones** y a continuación señale la copia o mueva el comando.
 - Si solo seleccionó un elemento, haga clic en el botón **Mover a archivo de almacenamiento** o **Copiar a la carpeta Elementos restaurados** en la barra de herramientas del panel de lectura.
- 3 De acuerdo con la opción seleccionada, podrá tener que elegir entre una de las siguientes opciones:

Ubicación actual

Restaura los elementos en la carpeta actual.

La carpeta actual es la ubicación en el buzón que corresponde a la ubicación de los elementos archivados dentro del archivo de almacenamiento. Por ejemplo, si el acceso directo se ha movido de su carpeta original, la carpeta actual es la carpeta donde el acceso directo ahora está ubicado. Si el acceso directo ha caducado o se ha eliminado, la carpeta actual es la última carpeta donde estuvo ubicado el acceso directo.

Carpeta Elementos restaurados

Restaura los elementos en la carpeta denominada **Elementos restaurados**.

Si no existe la carpeta Elementos restaurados, la Búsqueda de Enterprise Vault la crea cuando se restaura un elemento.

Carpeta seleccionada

Restaura los elementos en una carpeta de su elección.

Se abre un cuadro de diálogo donde debe especificar la carpeta en la que desea copiar los elementos o a la que desea moverlos.

Ver "[Descargar elementos](#)" en la página 34.

Ver "[Exportar elementos](#)" en la página 38.

Ver "[Copiar o mover elementos](#)" en la página 39.

Ver "[Mover una carpeta](#)" en la página 42.

Restauración de elementos en el buzón de correo de otro usuario

Cuando todas las siguientes condiciones se apliquen, puede copiar elementos de un archivo de diario de Enterprise Vault en la carpeta **Elementos restaurados** en el buzón de correo de otro usuario:

- Su administrador ha configurado Búsqueda de Enterprise Vault para poder restaurar elementos.
- Tiene, al menos, acceso de lectura al archivo de diario.
- Tiene derechos de acceso completo al buzón de correo de otro usuario.

Así que, si otros usuarios eliminan accidentalmente elementos importantes, puede restaurar sus elementos desde el archivo de diario. Puede usar este recurso para restaurar elementos en los buzones de Exchange solamente.

Para restaurar elementos en el buzón de correo de otro usuario

- 1 Si es necesario, seleccione el archivo de diario desde el cual desea restaurar los elementos.
- 2 Busque los elementos en el archivo de almacenamiento y, a continuación, selecciónelos en el panel de resultados.

Para seleccionar varios elementos adyacentes, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último elemento. Para seleccionar varios elementos no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los elementos.

- 3 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón derecho en los elementos, o haga clic en el botón **Acciones**, y, a continuación, haga clic en **Copiar en > Buzón > Carpeta Elementos restaurados**.

- Si seleccionó solo un elemento, haga clic en **Copiar en la carpeta Elementos restaurados** en la barra de herramientas del panel de lectura.
- 4 Escriba los detalles del servidor de Exchange y del buzón de correo en el cual desea restaurar los elementos.

Búsqueda de Enterprise Vault guarda estos detalles en sus preferencias, de modo que no es necesario que vuelva a escribirlos cuando restaure elementos en el buzón de correo del usuario. Sin embargo, puede cambiar los detalles más tarde si necesita restaurar los elementos en el buzón de correo de un usuario distinto.

Ver "[Restauración de elementos en su buzón de correo](#)" en la página 34.

Eliminar elementos del archivo de almacenamiento

Puede eliminar elementos del archivo de almacenamiento si tiene los permisos adecuados.

Los elementos eliminados puede permanecer visibles por un breve período, hasta que la Búsqueda de Enterprise Vault termine sus actualizaciones.

Para eliminar elementos del archivo de almacenamiento

- 1 Seleccionar los elementos en el panel de resultados.

Para seleccionar varios elementos adyacentes, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último elemento. Para seleccionar elementos no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los elementos.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Eliminar**.
 - Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas del panel de lectura para eliminar un único elemento seleccionado.

Ver "[Crear y eliminar carpetas o cambiarles el nombre](#)" en la página 43.

Cambiar las categorías de retención de elementos

Dependiendo de cómo su administrador configuró la Búsqueda de Enterprise Vault, es posible que pueda cambiar las categorías de retención de los elementos en sus archivos de almacenamiento.

Tenga en cuenta que ciertas funciones de Enterprise Vault pueden anular cualquier cambio que realice. Por lo tanto, puede cambiar la categoría de retención de un elemento y encontrar que Enterprise Vault reemplazó la categoría de retención que usted eligió por otra. En otros casos, es posible que no pueda cambiar las categorías de retención en absoluto. Si tiene dudas, consulte al administrador para obtener asesoramiento.

Para cambiar la categoría de retención de los elementos

- 1** Seleccionar los elementos en el panel de resultados.

Para seleccionar varios elementos adyacentes, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último elemento. Para seleccionar elementos no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los elementos.

- 2** Haga clic con el botón derecho y seleccione **Cambiar categoría de retención**.

Se abre el cuadro de diálogo de **Búsqueda de Enterprise Vault** y muestra una lista de categorías de retención.

- 3** Seleccione una categoría de retención de la lista desplegable.

Enterprise Vault le solicita que confirme que desea cambiar la categoría de retención.

- 4** Haga clic en **Sí**.

Ver "[Acerca de la retención de los elementos archivados](#)" en la página 6.

Exportar elementos

Es posible exportar los elementos en un archivo `.pst`, `.nsf` o `.zip` dependiendo del tipo de archivo de almacenamiento. Por ejemplo, si tiene elementos archivados de Domino se puede exportar los elementos en archivos `.nsf`.

Nota: Su administrador debe configurar la Búsqueda de Enterprise Vault para permitir exportar los elementos.

Para exportar elementos

- 1 Seleccionar los elementos en el panel de resultados.

Para seleccionar varios elementos adyacentes, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último elemento.

Para seleccionar varios elementos no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los elementos.
- 2 Haga clic con el botón derecho en los elementos e indique **Exportar** y elija el formato de exportación necesario.
- 3 Dependiendo de la configuración del navegador, puede suceder lo siguiente:
 - El elemento se guarda en la ubicación de descarga que se especifica en el navegador.
Puede abrir el elemento desde la ubicación de descarga.
 - Se abre el cuadro de diálogo **Descarga de archivo**.
Puede hacer clic en **Abrir** o **Guardar**.

Ver "[Restauración de elementos en su buzón de correo](#)" en la página 34.

Ver "[Descargar elementos](#)" en la página 34.

Copiar o mover elementos

Si tiene un archivo de almacenamiento de Exchange o del correo de Internet, es posible que pueda copiar o mover los elementos en él desde una carpeta del buzón a otra. Es posible también copiar o mover los elementos a una carpeta en un archivo de almacenamiento diferente. Es posible copiar o mover los elementos usando la opción **Seleccionar carpeta** o la operación de arrastrar y soltar.

Nota: Su administrador debe configurar la Búsqueda de Enterprise Vault para permitirle copiar o mover elementos.

Cuando copia o mueve un elemento archivado entre carpetas o archivos de almacenamiento, es necesario conocer los factores que pueden determinar la ubicación del elemento a restaurar y la categoría de retención.

Tabla 3-2 Qué es necesario saber al copiar o mover elementos

Si hace esto	Sucede esto	Ejemplo
<p>Mueva un elemento de una carpeta de archivos de almacenamiento a otra y para restaurar el elemento en el buzón, seleccione Copiar en o Mover a > Buzón > Ubicación actual.</p>	<p>Enterprise Vault restaura el elemento en la carpeta del buzón que corresponde a la ubicación actual del elemento en el archivo de almacenamiento.</p>	<p>Suponga que Enterprise Vault archiva un elemento de su Bandeja de entrada y usted lo mueve a la carpeta Borradores en su archivo de almacenamiento. Cuando más tarde decide restaurar el elemento, Enterprise Vault lo restaura en la carpeta Borrador en lugar de hacerlo en la carpeta Bandeja de entrada.</p>
<p>Al mover un elemento de una carpeta a otra dentro del mismo archivo de almacenamiento, se configuran distintas categorías de retención para las dos carpetas.</p>	<p>Dependiendo de la forma en que su administrador configuró Enterprise Vault, el elemento movido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hereda la categoría de retención de la carpeta de destino. ■ Solo hereda la categoría de retención de la carpeta de destino si esto permite extender el período de retención del elemento. Si este no es el caso, el elemento conserva la categoría de retención original. 	<p>Suponga que el período de retención para la carpeta de origen es de cinco años y el de la carpeta de destino es de siete años. Enterprise Vault mantiene el período de retención de cinco años o le brinda al elemento movido la categoría de retención que corresponde al período de retención de siete años.</p>

Si hace esto	Sucede esto	Ejemplo
<p>Mueva un elemento de un archivo de almacenamiento a otro.</p>	<p>El elemento movido hereda la categoría de retención de la carpeta del archivo de almacenamiento de destino.</p> <p>La fecha modificada del elemento cambia, pero su fecha archivada no.</p> <p>La fecha en la cual de período de retención del elemento caduca depende de cómo su administrador configuró la nueva categoría de retención.</p>	<p>Suponga que el período de retención para el archivo de almacenamiento de origen es cinco años y el de la carpeta de destino es siete años.</p> <p>Además, suponga que su administrador configuró el período de retención de la carpeta de destino para que se basara en la fecha de archivado. Un elemento que Enterprise Vault agregó al archivo de almacenamiento de origen hace un año caduca en cuatro años si permanece en el archivo de almacenamiento de origen. Por otra parte, el mismo elemento caduca en seis años si se mueve al archivo de almacenamiento de destino. Si el período de retención del elemento se basa en la fecha de modificación, la fecha de caducidad del elemento se configura en siete años cuando lo mueva a la carpeta de destino.</p>
<p>Al copiar un elemento de una carpeta a otra dentro del mismo archivo de almacenamiento o a una carpeta en otro archivo de almacenamiento, se configuran distintas categorías de retención para las dos carpetas.</p>	<p>Enterprise Vault asigna una categoría de retención para el elemento.</p> <p>Si su administrador estableció que la carpeta de destino es una carpeta de retención, esta configuración aplicará la nueva categoría de retención al elemento. De lo contrario, la configuración que su administrador seleccionó en Enterprise Vault determinará la nueva categoría de retención.</p>	<p>Suponga que el período de retención para la carpeta de origen es de cinco años y copia el elemento a una carpeta de retención que impone un período de retención de siete años. Enterprise Vault otorga al elemento copiado la categoría de retención que corresponde al período de retención de siete años.</p>

Para copiar o mover los elementos entre los archivos de almacenamiento y dentro de ellos

- 1 Seleccionar los elementos en el panel de resultados.

Para seleccionar varios elementos adyacentes, seleccione el primer elemento, mantenga presionada la tecla **Mayús** y seleccione el último elemento.

Para seleccionar varios elementos no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los elementos.
- 2 Haga clic con el botón derecho en los elementos y vaya a **Copiar en** o a **Mover a** > **Archivo de almacenamiento** y haga clic en **Seleccione la carpeta** para copiar o para mover los elementos al archivo de almacenamiento actual o a otro archivo de almacenamiento.

Si está copiando o moviendo un solo elemento, puede usar el botón **Mover a archivo de almacenamiento** o **Copiar a la carpeta Elementos restaurados** en la barra de herramientas del panel de resultados.

Se abre el cuadro de diálogo **Selección de carpeta**.
- 3 Seleccione el archivo de almacenamiento y la carpeta a los cuales desea mover el elemento y haga clic en **Aceptar**.

Ver "[Acerca de la retención de los elementos archivados](#)" en la página 6.

Ver "[Acerca de las carpetas de retención](#)" en la página 6.

Ver "[Cambiar las categorías de retención de elementos](#)" en la página 37.

Mover una carpeta

Dentro de los archivos de almacenamiento de correo de Internet y Exchange, puede mover las carpetas que creó previamente. Para hacerlo, utilice el cuadro de diálogo **Selección de carpeta** o bien realice una acción de arrastrar y soltar.

Nota: El administrador debe configurar la Búsqueda de Enterprise Vault para permitirle mover las carpetas. Una vez configurado, no es posible mover ninguna de las *carpetas de retención* que el administrador agregó a sus archivos de almacenamiento. En la barra lateral de la Búsqueda de Enterprise Vault, las carpetas de retención tienen el siguiente icono para distinguirlas de las carpetas de archivos de almacenamiento estándar:



Para mover una carpeta

- 1 Seleccione la carpeta en la barra lateral.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **Mover carpeta**.
Se abre el cuadro de diálogo **Selección de carpeta**.
- 3 Seleccione la carpeta a la cual desea mover la carpeta y haga clic en **Aceptar**.
Ver "[Acerca de las carpetas de retención](#)" en la página 6.

Crear y eliminar carpetas o cambiarles el nombre

En los archivos de almacenamiento de correo de Internet y Exchange, puede crear nuevas carpetas así como cambiar el nombre de cualquier carpeta personalizada que creara previamente o eliminarla. No es posible modificar las carpetas estándar.

Nota: El administrador debe configurar la Búsqueda de Enterprise Vault para permitirle crear y eliminar las carpetas o cambiarles el nombre. Una vez configurado, no es posible eliminar las *carpetas de retención* que el administrador agregó a sus archivos de almacenamiento ni cambiarles el nombre. En la barra lateral de la Búsqueda de Enterprise Vault, las carpetas de retención tienen el siguiente icono para distinguirlas de las carpetas de archivos de almacenamiento estándar:



Para crear una carpeta

- 1 Haga clic con el botón derecho en el buzón o la carpeta donde desee crear la nueva carpeta y seleccione **Crear una carpeta nueva**.
Se crea una nueva carpeta.

- 2 Escriba el nombre de la nueva carpeta.

Para cambiar el nombre de una carpeta

- 1 Haga clic con el botón derecho en la carpeta a la que desea cambiar el nombre y seleccione **Cambiar el nombre**.
- 2 Escriba el nombre de la nueva carpeta.

Para eliminar una carpeta

- 1 Localice la carpeta que desea eliminar. La carpeta tiene que estar vacía y creada por el usuario dentro del archivo de almacenamiento.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desea eliminar y seleccione **Eliminar**.

Es posible que transcurra algo de tiempo hasta que la Búsqueda de Enterprise Vault se actualice.

Ver "[Acerca de las carpetas de retención](#)" en la página 6.

Ver informe de caducidad

En un informe de caducidad se enumeran todos los elementos archivados de Enterprise Vault cuyo período de retención está a punto de finalizar. Muestra los elementos que caducarán dentro de 60 días. Si es necesario, puede restaurar elementos seleccionados en su depósito o buzón.

Si la opción **Permitir que se vea el informe de caducidad** está habilitada en la ficha **Funciones** del cuadro de diálogo **Propiedades de política de búsqueda predeterminada** en la consola de administración de Enterprise Vault, los usuarios podrán ver la opción **Ver informe de caducidad** en la búsqueda de Enterprise Vault. El informe de caducidad puede generarse para un archivo de almacenamiento específico o para varios.

Para generar el informe de caducidad para un archivo de almacenamiento específico

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo.
- 2 Haga clic en la opción **Ver informe de caducidad**.

Se generará un informe de caducidad.

Para generar el informe de caducidad para varios archivos de almacenamiento

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo.
- 2 Haga clic en la opción **Ver informe de caducidad**.
- 3 Seleccione la opción **Elegir carpeta**.
- 4 Seleccione los archivos de almacenamiento. Los archivos de almacenamiento seleccionados aparecerán en la sección **Buscando en**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Se generará un informe de caducidad.

Repetir una acción anterior usando la lista reciente

La Búsqueda de Enterprise Vault recuerda los elementos, las carpetas y las búsquedas que ejecutó. Es posible volver a acceder a ellos rápidamente eligiéndolos de la lista reciente. Puede ordenar los elementos en la lista reciente para que se muestren, por ejemplo, por formato o por fecha. Para hacer esto, haga clic en el encabezado de la columna por la cual desea ordenar los elementos.

Es posible borrar la lista reciente al eliminar los datos almacenados del navegador. Si ejecuta la Búsqueda de Enterprise Vault en varios dispositivos, las listas recientes varían según las acciones que se realizan en cada dispositivo.

Los siguientes iconos aparecen frente a los elementos de la lista reciente:



Representa los elementos recientes de correo de Exchange a los que accedió.



Representa los elementos recientes de correo de Domino a los que accedió.



Representa los tipos de elementos a los que accedió, excepto correos electrónicos.



Representa las carpetas recientes a las que accedió.



Representa las búsquedas simples o avanzadas que ejecuto recientemente.

Nota: El panel de lectura permanece en blanco a menos que seleccione un elemento.

Para repetir una acción anterior usando la lista Reciente

- 1 En la lista de favoritos, haga clic en **Reciente**.
Aparece la lista **Reciente**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en un elemento o en una carpeta para verlo.
 - Haga doble clic en una carpeta para verla.
 - Haga doble clic en una búsqueda para ejecutarla.

- Haga clic en un elemento para ver su contenido en el panel de lectura. También puede hacer clic con el botón derecho en el elemento y seleccionar un comando.

Ver ["Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos"](#) en la página 49.

Personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault](#)
- [Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos](#)
- [Elegir un archivo de almacenamiento o una carpeta de inicio](#)
- [Elegir el idioma de la interfaz de búsqueda](#)
- [Elegir formato de fecha y hora](#)
- [Crear y ordenar grupos de archivos de almacenamiento](#)
- [Mostrar, ocultar y posicionar el panel de lectura](#)
- [Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos](#)
- [Elegir cómo resaltar términos de búsqueda](#)
- [Filtrar los resultados por tipo en el panel de resultados](#)
- [Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de resultados](#)
- [Mostrar elementos en una lista en el panel de resultados](#)
- [Ordenar los elementos en el panel de resultados](#)
- [Mostrar campos personalizados en la búsqueda avanzada](#)
- [Definir sus preferencias para archivos adjuntos en la búsqueda avanzada](#)
- [Activar o desactivar las sugerencias de búsqueda](#)

- [Especificar el servidor y el buzón de Exchange](#)
- [Especificar el servidor de Domino y la base de datos del correo](#)

Acerca de personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault

La mayoría de las funciones de la Búsqueda de Enterprise Vault son altamente configurables. La [Tabla 4-1](#) enumera algunas de las maneras de las cuales puede personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault para adaptarlas a la manera en que trabaja.

Tabla 4-1 Maneras de personalizar la Búsqueda de Enterprise Vault

¿Qué puede hacer?	Más información
Mostrar u ocultar la barra lateral.	Ver " Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos " en la página 49.
Elija el archivo de almacenamiento o la carpeta que se abre cuando se inicia la Búsqueda de Enterprise Vault.	Ver " Elegir un archivo de almacenamiento o una carpeta de inicio " en la página 50.
Elija el idioma de la interfaz de la Búsqueda de Enterprise Vault.	Ver " Elegir el idioma de la interfaz de búsqueda " en la página 51.
Elija el formato de hora y fecha.	Ver " Elegir formato de fecha y hora " en la página 51.
Muestre, oculte y posicione el panel de lectura.	Ver " Mostrar, ocultar y posicionar el panel de lectura " en la página 54.
Agregue una carpeta de uso frecuente a la lista de favoritos.	Ver " Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos " en la página 55.
Elija cómo resaltar los términos de búsqueda y habilite la navegación entre los términos resaltados.	Ver " Elegir cómo resaltar términos de búsqueda " en la página 56.
Filtre los resultados por tipo en el panel de resultados.	Ver " Filtrar los resultados por tipo en el panel de resultados " en la página 56.
Personalice las columnas que se muestran en el panel de resultados.	Ver " Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de resultados " en la página 57.

¿Qué puede hacer?	Más información
Mostrar elementos en una lista en el panel de resultados.	Ver " Mostrar elementos en una lista en el panel de resultados " en la página 61.
Ordene los elementos en el panel de resultados.	Ver " Ordenar los elementos en el panel de resultados " en la página 61.
Muestre los campos personalizados en la búsqueda avanzada.	Ver " Mostrar campos personalizados en la búsqueda avanzada " en la página 62.
Active o desactive las sugerencias de búsqueda.	Ver " Activar o desactivar las sugerencias de búsqueda " en la página 63.
Cree y ordene los grupos de archivos de almacenamiento.	Ver " Crear y ordenar grupos de archivos de almacenamiento " en la página 52.
Especifique el servidor de Exchange y el buzón de correo o el servidor Domino y la base de datos de correo a los cuales se pueden copiar o mover los elementos desde el archivo de almacenamiento.	Ver " Especificar el servidor y el buzón de Exchange " en la página 64. Ver " Especificar el servidor de Domino y la base de datos del correo " en la página 65.

Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos

La barra lateral muestra la lista de favoritos, las acciones recientes que se tomaron y los archivos de almacenamiento a los cuales tiene acceso.

Para mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos

- Haga clic en su nombre de usuario o en la flecha hacia abajo en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- Haga clic en **Preferencias**.
- A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **General**.
Aparecen las opciones de barra lateral.
- Seleccione **Mostrar barra lateral** o anule la selección.
- Seleccione **Mostrar favoritos** o anule la selección.

Para mostrar u ocultar la barra lateral usando el botón Acciones

- 1 Haga clic en el botón **Acciones** en el extremo superior derecho de la Búsqueda de Enterprise Vault.



- 2 En la lista desplegable, haga clic en **Mostrar barra lateral** u **Ocultar barra lateral**.

Ver "[Mostrar, ocultar y posicionar el panel de lectura](#)" en la página 54.

Ver "[Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos](#)" en la página 55.

Elegir un archivo de almacenamiento o una carpeta de inicio

Es posible elegir el archivo de almacenamiento o la carpeta que se selecciona cuando se abre la Búsqueda de Enterprise Vault. De forma predeterminada, la Búsqueda de Enterprise Vault abre con el archivo de almacenamiento asociado a su nombre de usuario.

Para elegir un archivo de almacenamiento o una carpeta de inicio

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **General**.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione **Archivo de almacenamiento o carpeta de último acceso**. La próxima vez que abre la Búsqueda de Enterprise Vault, aparecerá seleccionada la última carpeta a la que accedió.
 - Seleccione **Archivo de almacenamiento o carpeta seleccionados** y después haga clic en **Seleccionar** para seleccionar el archivo de almacenamiento o la carpeta. Búsqueda de Enterprise Vault abre siempre con este archivo de almacenamiento o carpeta seleccionada.

Ver "[Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos](#)" en la página 55.

Elegir el idioma de la interfaz de búsqueda

Es posible configurar la interfaz de la Búsqueda de Enterprise Vault para que use uno de los idiomas admitidos o el idioma predeterminado de su navegador.

Para elegir el idioma de la interfaz de búsqueda

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Regional**.
- 4 En la lista **Seleccionar idioma**, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione **Igual al navegador web** para que coincida con la configuración de idioma predeterminada de su navegador.
Si configura el navegador para usar un idioma que no está disponible en la lista **Seleccionar idioma**, la interfaz de la Búsqueda de Enterprise Vault establece de forma predeterminada el inglés (Estados Unidos).
 - Seleccione un idioma en la lista.

Ver "[Elegir formato de fecha y hora](#)" en la página 51.

Elegir formato de fecha y hora

Es posible elegir si ocultar o mostrar la hora en el panel de resultados y si mostrar la hora en formato de 12 horas o 24 horas. Es posible también elegir el formato de fecha necesario para el panel de resultados y de lectura.

Para elegir el formato de fecha y hora

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Regional**.
- 4 Seleccione o anule la selección de **Mostrar hora en los resultados y el panel de lectura** para mostrar o para ocultar la hora en estos paneles.

- 5 Si ha elegido mostrar el tiempo, elija si usar el formato de 12 o 24 horas y si agregar los sufijos a. m. o p. m. al tiempo.

Nota: Si desactiva el formato de 24 horas y los sufijos a. m. y p. m., el orden de los elementos en el panel de resultados puede parecer incorrecto. Por ejemplo, si se desactivan ambas opciones, 9 p. m. y 10 a. m. aparecen como 9:00 y 10:00 en el panel de resultados. Si los elementos se ordenan de forma creciente, el elemento que muestra 10 aparece primero en el panel de resultados. Esto puede causar confusión.

- 6 Use los botones de opción **Fecha abreviada** y **Fecha completa** para cambiar el formato de la fecha.

El formato de las fechas disponible en estas listas varía según el idioma configurado.

Ver "[Elegir el idioma de la interfaz de búsqueda](#)" en la página 51.

Crear y ordenar grupos de archivos de almacenamiento

La barra lateral ordena los archivos de almacenamiento en grupos predefinidos basados en el tipo de archivo de almacenamiento, tal como Correo electrónico, Archivo y SharePoint. Estos grupos predefinidos no pueden ser modificados. Sin embargo, si tiene acceso a muchos archivos de almacenamiento, puede agregar los de acceso frecuente a un grupo de archivos de almacenamiento personalizado de modo que pueda encontrarlos rápidamente.

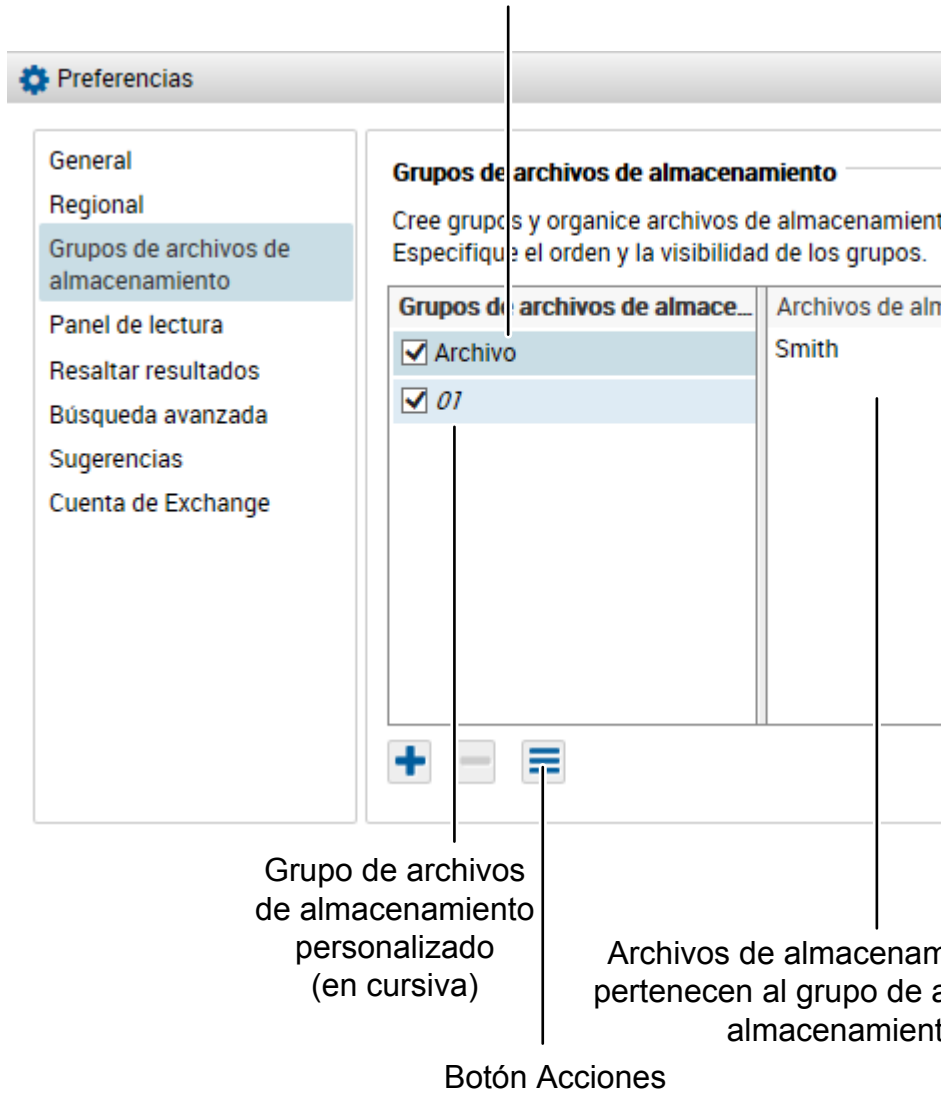
Para crear y ordenar los grupos de archivos de almacenamiento

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.

- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Grupos de archivos de almacenamiento**.

Las opciones de grupos de archivos de almacenamiento aparecen.

Grupo de archivos de almacenamiento predefinido



- 4 Haga clic en el botón más (+) para crear un nuevo grupo de archivos de almacenamiento vacío.

Un cuadro de texto aparece en lugar del nuevo grupo de archivos de almacenamiento donde es necesario especificar el nombre.

El nuevo grupo de archivos de almacenamiento que usted creó está vacío. Es necesario agregar archivos de almacenamiento a este grupo.
- 5 En la lista **Grupos de archivos de almacenamiento**, haga clic en el grupo de archivos de almacenamiento que contiene el archivo de almacenamiento que desea agregar a un grupo personalizado.

La lista **Archivos de almacenamiento** muestra los archivos de almacenamiento en ese grupo de archivos de almacenamiento.

Los nombres del grupo predefinido de archivos de almacenamiento se muestra en texto normal y los nombres del grupo personalizado de archivos de almacenamiento se muestra en texto en letra itálica.
- 6 Haga clic con el botón derecho en un archivo de almacenamiento que desee agregar al nuevo grupo de archivos de almacenamiento.
- 7 Señale **Copiar en grupo personalizado de archivos de almacenamiento**.

Los nombres de los grupos personalizados de archivos de almacenamiento aparecen en una lista desplegable.
- 8 Seleccione el grupo personalizado de archivos de almacenamiento a quien desea agregar el archivo de almacenamiento seleccionado.
- 9 Haga clic en las flechas hacia arriba y abajo junto a los grupos de archivos de almacenamiento en la lista para cambiar su orden en la barra lateral.
- 10 Anule la selección de un grupo de archivos de almacenamiento para ocultarlo de la barra lateral.
- 11 Seleccione un grupo de archivos de almacenamiento y haga clic en el botón **Acciones** para ver las opciones disponibles para editar un grupo de archivos de almacenamiento.

Mostrar, ocultar y posicionar el panel de lectura

El panel de lectura muestra una vista previa del elemento que seleccionó en el panel de resultados. Es posible que no vea el panel de lectura a menos que especifique la opción en el cuadro de diálogo **Preferencias** para mostrarlo. Es posible personalizar el panel de la lectura usando cualquier el botón **Acciones** o el cuadro de diálogo **Preferencias**.

Nota: Dependiendo de cómo su administrador haya configurado la Búsqueda de Enterprise Vault, es posible que no pueda cambiar las opciones en este panel.

Para mostrar, ocultar y colocar el panel de la lectura usando la lista Acciones

- 1 Haga clic en el botón **Acciones** en el extremo superior derecho de la Búsqueda de Enterprise Vault.



- 2 Seleccione las opciones que posicionan el panel de lectura o lo activan o desactivan.

Para mostrar, ocultar y colocar el panel de la lectura usando el cuadro de diálogo Preferencias

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Panel de lectura**.
Aparecen las opciones del panel de lectura.
- 4 Seleccione las opciones que posicionan el panel de lectura o lo activan o desactivan.

Ver ["Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos"](#) en la página 49.

Agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos

Puede agregar carpetas frecuentemente usadas a la lista de favoritos para lograr un acceso rápido.

Para agregar una carpeta frecuentemente usada a la lista de favoritos

- 1 En la barra lateral, vaya a la carpeta que desea agregar a la lista de favoritos.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la carpeta y después haga clic en **Mostrar en Favoritos**.

La carpeta ahora aparece en **Favoritos** en la barra lateral.

Ver ["Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos"](#) en la página 49.

Elegir cómo resaltar términos de búsqueda

Puede desactivar o activar el resaltado de los términos de búsqueda en los paneles de resultados y lectura y habilitar la navegación entre los términos de búsqueda resaltados en el elemento seleccionado. También puede cambiar el color de resaltado.

Para elegir cómo resaltar los términos de búsqueda

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Resaltar resultados**.

Aparecen las opciones de resaltado.

- 4 Elija las opciones necesarias para resaltar los resultados.
Puede habilitar el resaltado de referencias en los paneles de resultados y lectura. Si habilita el resaltado de referencias para el panel de lectura, también puede habilitar la navegación entre los términos de búsqueda resaltados en el elemento seleccionado.
- 5 En la lista **Color de resaltado**, seleccione un color y después haga clic en **Listo**.

Ver "[Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado](#)" en la página 32.

Ver "[Preferencias: Resaltar referencia](#)" en la página 70.

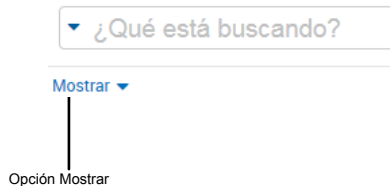
Filtrar los resultados por tipo en el panel de resultados

Es posible mostrar los elementos de un tipo específico con la opción **Mostrar**. La opción **Mostrar** no está disponible cuando se ve el calendario o un archivo de almacenamiento de Domino.

Para filtrar los resultados por tipo en el panel de resultados

- 1 Ejecute una búsqueda o seleccione una carpeta para completar el panel de resultados con algunos elementos.

La opción **Mostrar** se configura de forma predeterminada para **Todos los elementos**. La opción **Mostrar** está sobre las columnas del panel de resultados.



- 2 Haga clic en **Mostrar**.
Aparece lista desplegable de opciones.
- 3 Seleccione el tipo de elemento que desea detallar en el panel de resultados.
El panel de resultados muestra solamente el tipo de elemento que usted seleccionó y el resto de los elementos están ocultos.

Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de resultados

Es posible especificar las columnas que se muestran en el panel de resultados y personalizar el orden y el título de las columnas.

Es posible también arrastrar y soltar los encabezados de columna para reordenarlos sin abrir el cuadro de diálogo **Personalizar columnas**.

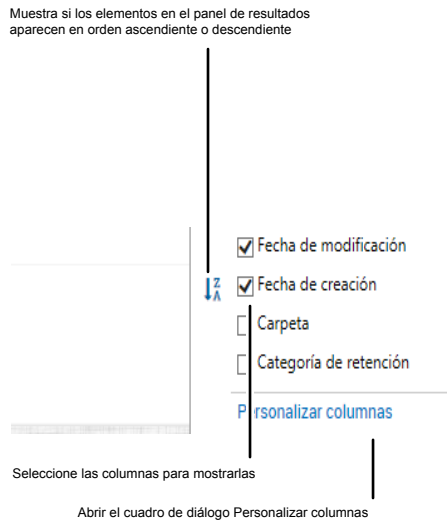
Para personalizar las columnas mostradas en el panel de resultados

- 1 Ejecute una búsqueda o seleccione una carpeta para completar el panel de resultados con algunos elementos.

No es posible personalizar las columnas cuando el panel de resultados está vacío.

- 2 En el panel de resultados, haga clic con el botón derecho en el encabezado de la columna y después señale **Columnas**.

Una lista desplegable aparece.



- 3 Seleccione las columnas para mostrar en el panel de resultados.

- 4 Si desea personalizar las columnas de otras maneras, haga clic en **Personalizar columnas**.

El cuadro de diálogo **Personalizar columnas** aparece.

Las columnas en blanco pueden ser modificadas

Botones para modificar el orden

Cancelar edición

Nombre de propiedad	Encabezado de columna	Orden
<input checked="" type="checkbox"/> msgc	Tipo de elemento	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/> subj	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/> size	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/> dtyp	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/> mdat	Fecha de modificación	
<input checked="" type="checkbox"/> date	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/> clif	Carpeta	
<input type="checkbox"/> crcn	Categoría de retención	
<input type="checkbox"/> to	Para	
<input type="checkbox"/> Seleccionar propi...	Escriba el encabezado de columna	
<input type="checkbox"/> Seleccionar propi...	Escriba el encabezado de columna	

Ayuda Reiniciar Listo

Seleccione las columnas para mostrarlas

Agregar una nueva columna

5 Realice una o más de las siguientes acciones:

Para hacer esto

Mostrar u ocultar una columna.

Cambie el orden de las columnas.

Cambie el nombre de una columna.

Agregar una columna.

Crear una nueva columna.

Modificar una columna creada por usted.

Eliminar una columna creada por usted.

Restablecer las columnas a la configuración predeterminada.

Cancelar los cambios.

Haga esto

Seleccione o anule la selección de la casilla de selección a la izquierda del nombre de propiedad.

En la columna **Ordenar**, haga clic en los botones **Subir** y **Bajar**.

En la columna **Encabezado de columna**, haga clic en el nombre que desea cambiar y escriba el nuevo nombre.

Haga clic en un campo vacío y seleccione una propiedad de la lista desplegable.

Haga clic en un campo vacío, seleccione **Otro** y luego escriba el nombre de la nueva propiedad y el encabezado de la columna.

El nombre de propiedad puede ser el nombre de índice de una propiedad de Enterprise Vault o el nombre de una propiedad que agregó una aplicación de otro fabricante.

Tenga en cuenta que los nombres de propiedad distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Editar el nombre de la propiedad y el encabezado de la columna.

Haga clic en el botón **Cancelar edición** para eliminar el nombre de la propiedad:



Cancelar edición

Entonces puede seleccionar otra propiedad de la lista desplegable.

Haga clic en **Restablecer**.

Cierre el cuadro de diálogo.

Mostrar elementos en una lista en el panel de resultados

Es posible cambiar la forma en que el panel de resultados muestra los elementos que coinciden con sus criterios de búsqueda. De forma predeterminada, el panel de resultados muestra los elementos en una vista de columnas, que da la información personalizable detallada sobre cada elemento. Sin embargo, puede cambiar a una vista de lista compacta. Si el espacio de la pantalla es limitado, la vista de lista le resultará más fácil de usar que la vista de columnas.

Para mostrar los elementos en una lista en el panel de resultados

1 Ejecute una búsqueda o seleccione una carpeta para completar el panel de resultados con algunos elementos.

2 Haga clic en **Mostrar** encima del panel de resultados.

La opción **Mostrar** está arriba de las columnas del panel de resultados y está disponible solamente cuando el panel de resultados está mostrando los elementos.

3 Seleccione **Mostrar elementos en una lista**.

Es posible usar la opción **Organizar por** encima del panel de resultados para ordenar los elementos.

Ordenar los elementos en el panel de resultados

Es posible ordenar los elementos en el panel de resultados según distintas propiedades.

Para ordenar los elementos en el panel de resultados

1 Ejecute una búsqueda o seleccione una carpeta para completar el panel de resultados con algunos elementos.

2 Realice una de las siguientes acciones:

- Si el panel de resultados muestra los elementos en columnas, haga clic en el encabezado de la columna por la cual desea ordenar los elementos. Por ejemplo, para mostrar los elementos por tamaño, haga clic en **Tamaño**. El orden predeterminado es ascendente. Haga clic en el encabezado de columna para cambiarlo a descendente.
- Si el panel de resultados muestra los elementos en una lista, haga clic en **Organizar por** y seleccione la propiedad por la cual desea ordenar los elementos.

Ver ["Filtrar los resultados por tipo en el panel de resultados"](#) en la página 56.

Ver ["Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de resultados"](#) en la página 57.

Mostrar campos personalizados en la búsqueda avanzada

Cuando ejecuta una búsqueda avanzada, puede usar los campos personalizados para buscar los elementos que tienen información adicional de la propiedad en sus campos.

Enterprise Vault agrega las propiedades del índice a un elemento cuando lo archiva, y almacena esta información con el elemento archivado. Es posible encontrar los elementos especificando los valores y los nombres de propiedad como campos personalizados en los criterios de búsqueda.

Su organización puede usar una aplicación de otro fabricante especializada para analizar y para etiquetar las comunicaciones electrónicas. Si sabe el nombre del campo en el cual la aplicación agrega esta información de la propiedad a cada elemento, puede ejecutar una búsqueda personalizada del campo para encontrar los elementos que tienen ciertos valores de una propiedad.

De forma predeterminada, la función de búsqueda avanzada oculta las opciones para incorporar los valores personalizados del campo, pero puede hacerlos visibles.

Para mostrar los campos personalizados en la búsqueda avanzada

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Seleccione **Preferencias**.
- 3 En el cuadro de diálogo **Preferencias**, seleccione **Búsqueda avanzada** en la lista de páginas.

Aparecen las opciones de búsqueda avanzada.

- 4 Seleccione **Mostrar campos personalizados**.

La primera columna en la búsqueda avanzada ahora muestra las opciones que le permiten buscar diversos tipos de campos personalizados.

Ver ["Ejecutar una búsqueda avanzada"](#) en la página 23.

Definir sus preferencias para archivos adjuntos en la búsqueda avanzada

Cuando realiza una búsqueda avanzada, puede incluir o excluir archivos adjuntos en la búsqueda mediante la opción **Incluir archivos adjuntos** de la pantalla principal de Enterprise Vault Búsqueda.

Si desea conservar la opción de incluir o excluir archivos adjuntos en la búsqueda en todas las Enterprise Vault sesiones de búsqueda, puede configurar las opciones por medio de la opción **Mostrar Incluir archivos adjuntos** de la página **Búsqueda avanzada** del cuadro de diálogo **Preferencias** . También se conservará su elección cuando realice la migración de archivos, carpetas o usuarios.

La opción **Incluir archivos adjuntos** funciona según los parámetros seleccionados en la opción **Mostrar Incluir archivos adjuntos** . Si necesita realizar búsquedas de un archivo, una carpeta o un usuario en particular, puede utilizar la opción **Incluir archivos adjuntos** , independientemente de lo que haya seleccionado en la página **Búsqueda avanzada** del cuadro de diálogo **Preferencias** .

Para definir sus preferencias para archivos adjuntos en la búsqueda avanzada

- 1 Haga clic en su nombre de usuario situado en la parte superior derecha de la Enterprise Vault Búsqueda.
- 2 Seleccione **Preferencias**.
- 3 En el cuadro de diálogo **Preferencias**, seleccione **Búsqueda avanzada** en la lista de páginas.
Aparecen las opciones de búsqueda avanzada.
- 4 De forma predeterminada, está activada la casilla de selección **Mostrar Incluir archivos adjuntos**, que incluye archivos adjuntos en todas las búsquedas avanzadas.

Si desea excluir los archivos adjuntos en la búsqueda, desactive la casilla de selección **Mostrar Incluir archivos adjuntos** .

Activar o desactivar las sugerencias de búsqueda

La Búsqueda de Enterprise Vault sugiere los elementos, las carpetas, los nombres, las búsquedas guardadas o las búsquedas anteriores que contienen el texto que escribe en el panel de búsqueda. Para desactivar las sugerencias, utilice la opción correspondiente del cuadro de diálogo **Preferencias**. Es posible borrar la lista de sugerencias al eliminar la memoria caché en el navegador web. Si ejecuta la Búsqueda de Enterprise Vault en varios dispositivos, las listas de sugerencias varían según las acciones que realice en cada dispositivo.

Para activar o desactivar las sugerencias de búsqueda

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo Preferencias, haga clic en **Sugerencias**.
- 4 Seleccione o anule la selección de **Habilitar sugerencias**.

Ver ["Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos"](#) en la página 49.

Ver ["Buscar sugerencias para búsqueda simple"](#) en la página 14.

Especificar el servidor y el buzón de Exchange

Si tiene acceso a varios servidores de correo y buzones de Exchange o si no puede acceder a ningún buzón, es posible que tenga que especificarlos cuando se copien o muevan los elementos desde un archivo de almacenamiento. Si Exchange Server y el buzón no se especifican, no se puede restaurar el contenido de sus archivos de almacenamiento.

Para especificar el servidor de Exchange y el buzón de correo

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Cuenta de Exchange**.

Las opciones de cuenta de Exchange aparecen.

- 4 En el campo **Microsoft Exchange Server**, seleccione el servidor de buzón necesario de la lista. Si no conoce el nombre del servidor, consulte a su administrador de Enterprise Vault.

Si este servidor requerido no está en la lista, seleccione **Otro** y, a continuación, escriba el nombre del servidor.

- 5 En el campo **Buzón**, especifique el buzón de correo donde desee copiar o mover los elementos restaurados. Es posible especificar este valor como el nombre para mostrar, el alias o la dirección de Internet del buzón de correo.

Si no está seguro del nombre completo, escriba la primera parte del nombre y después haga clic en **Verificar nombre**.

Especificar el servidor de Domino y la base de datos del correo

Si tiene acceso a varias bases de datos del correo o si no se puede acceder a una base de datos del correo, es posible que tenga que especificarlas cuando se copian los elementos de un archivo de almacenamiento. Si no se especifica el servidor de Domino y la base de datos del correo, no se puede restaurar el contenido de sus archivos de almacenamiento.

Para especificar el servidor y la base de datos del correo

- 1 Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 A la izquierda del cuadro de diálogo **Preferencias**, haga clic en **Base de datos de correo de Domino**.
Aparecen las opciones de base de datos del correo de Domino.
- 4 En el campo **Servidor**, escriba los detalles del servidor.
- 5 En el campo **Archivo de correo**, escriba el archivo de correo donde desee copiar los elementos restaurados.

Descripciones del cuadro de diálogo

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Preferencias: General](#)
- [Preferencias: Regional](#)
- [Preferencias: Grupos de archivos de almacenamiento](#)
- [Preferencias: Panel de lectura](#)
- [Preferencias: Resaltar referencia](#)
- [Preferencias: Búsqueda avanzada](#)
- [Preferencias: Sugerencias](#)
- [Preferencias: Cuenta de Exchange](#)
- [Preferencias: Base de datos de correo de Domino](#)
- [Seleccionar archivo de almacenamiento o carpetas](#)
- [Personalizar columnas](#)
- [Agregar archivo de almacenamiento](#)
- [Búsqueda de Enterprise Vault](#)
- [Ver elemento original](#)
- [No es posible cargar las preferencias de usuario.](#)

Preferencias: General

Las opciones en este panel le permiten personalizar la barra lateral a la izquierda de la Búsqueda de Enterprise Vault y seleccionar el archivo de almacenamiento o la carpeta que desea ver cuando la Búsqueda de Enterprise Vault se abre.

Mostrar barra lateral. Oculta o muestra la barra lateral. La barra lateral enumera las carpetas y los archivos de almacenamiento del buzón a los cuales tiene acceso.

Mostrar favoritos. Oculta o muestra la lista de favoritos. Esta lista proporciona una manera conveniente de mantener visibles las carpetas y las búsquedas usadas con mayor frecuencia en la parte superior de la barra lateral. Ocultar la lista de favoritos no cambia las carpetas ni las búsquedas en la lista. Las carpetas y las búsquedas detalladas en la lista de favoritos cuando oculta la función vuelven a aparecer cuando se reactiva.

Archivo de almacenamiento o carpeta de último acceso. Configura la Búsqueda de Enterprise Vault para abrir con el archivo de almacenamiento o la carpeta más actual a la que accedió a cuando usó previamente la Búsqueda de Enterprise Vault.

Archivo de almacenamiento o carpeta seleccionada. Especifica el archivo de almacenamiento o la carpeta que se abre cuando se inicia la Búsqueda de Enterprise Vault. Haga clic en **Seleccionar** para seleccionar el archivo de almacenamiento o la carpeta.

Ver "[Mostrar u ocultar la barra lateral y la lista de favoritos](#)" en la página 49.

Ver "[Elegir un archivo de almacenamiento o una carpeta de inicio](#)" en la página 50.

Preferencias: Regional

Las opciones en este panel le permiten configurar el idioma de la interfaz de búsqueda y del formato de fecha y hora. La configuración del formato de hora se aplica al panel de resultados y a los campos de búsqueda avanzada.

Seleccionar idioma. Puede configurar la interfaz de búsqueda para que coincida con las preferencias de idioma en su navegador web o puede elegir de una lista de idiomas admitidos. Si elige **Igual al navegador web** pero configuró el navegador en un idioma que La Búsqueda de Enterprise Vault no utiliza, la interfaz de búsqueda queda de forma predeterminada en inglés (Estados Unidos).

Mostrar hora en los resultados y el panel de lectura. Para cada elemento del panel de resultados, especifica si mostrar la hora y la fecha en las propiedades de la fecha del elemento.

Utilizar el formato de 24 horas. Cuando selecciona esta opción, la hora aparece en el formato de 24 horas en lugar del formato de 12 horas.

Mostrar a. m./p. m. Oculta o muestra los símbolos a. m. y p. m. en el formato de 12 horas.

Nota: Si desactiva el formato de 24 horas y los sufijos a. m. y p. m., el orden de los elementos en el panel de resultados puede parecer incorrecto. Por ejemplo, si se desactivan ambas opciones, 9 p. m. y 10 a. m. aparecen como 9:00 y 10:00 en el panel de resultados. Si los elementos se ordenan de forma creciente, el elemento que muestra 10 aparece primero en el panel de resultados. Esto puede causar confusión.

Fecha abreviada/Fecha completa. Configura el formato de fecha requerido para el uso en el panel de resultados y el panel de lectura y da un ejemplo del formato seleccionado.

Ver ["Elegir el idioma de la interfaz de búsqueda"](#) en la página 51.

Ver ["Elegir formato de fecha y hora"](#) en la página 51.

Preferencias: Grupos de archivos de almacenamiento

La barra lateral a la izquierda de la Búsqueda de Enterprise Vault ordena en grupos los archivos de almacenamiento disponibles. Búsqueda de Enterprise Vault incluye un conjunto predefinido de grupos de archivos de almacenamiento, como correos electrónicos, archivos y SharePoint. Las opciones en este panel le permiten crear sus propios grupos de archivos de almacenamiento y ordenar los archivos de almacenamiento en ellos. También puede volver a ordenar los grupos de archivos de almacenamiento en la barra lateral y elegir ocultar o mostrar los grupos seleccionados.

La [Tabla 5-1](#) describe cómo realizar diferentes actividades en este panel.

Tabla 5-1 Recursos disponibles en el panel **Grupos de archivos de almacenamiento**

Para hacer esto	Haga esto
Agregue un nuevo grupo de archivos de almacenamiento personalizados.	Haga clic en el botón más (+) y escriba un nombre para el grupo.

Para hacer esto	Haga esto
<p>Copie un archivo de almacenamiento en un grupo de archivos de almacenamiento personalizado.</p>	<p>En la lista Grupos de archivos de almacenamiento, haga clic en el grupo que contiene el archivo de almacenamiento que desea copiar en un grupo de archivos de almacenamiento personalizado. (No es posible copiar un archivo de almacenamiento en un grupo de archivos de almacenamiento predeterminado). Haga clic con el botón derecho en este archivo de almacenamiento en la lista de Archivos de almacenamiento y haga clic en Copiar en grupo personalizado de archivos de almacenamiento > grupo_de_destino.</p>
<p>Elimine un grupo de archivos de almacenamiento personalizado.</p>	<p>En la lista Grupos de archivos de almacenamiento, haga clic en el grupo que desee eliminar y en el botón menos (-). No es posible eliminar un grupo de archivos de almacenamiento predeterminado.</p>
<p>Cambie el nombre de un grupo de archivos de almacenamiento.</p>	<p>En la lista Grupos de archivos de almacenamiento, haga clic con el botón derecho en el grupo que desee para cambiar el nombre y haga clic en Cambiar nombre del grupo de archivos de almacenamiento. A continuación, escriba el nuevo nombre para el grupo. No puede cambiar el nombre de un grupo de archivos de almacenamiento predeterminado.</p>
<p>Cambie el orden en el cual aparecen los grupos de archivos de almacenamiento en la barra lateral.</p>	<p>En la lista Grupos de archivos de almacenamiento, haga clic con el botón derecho en el grupo que desea volver a posicionar y en Subir o Bajar.</p>
<p>Oculte o muestre un grupo de archivos de almacenamiento en la barra lateral.</p>	<p>En la lista Grupos de archivos de almacenamiento, seleccione un grupo para mostrarlo y anule la selección del grupo para ocultarlo.</p>

Preferencias: Panel de lectura

Nota: Dependiendo de cómo su administrador haya configurado la Búsqueda de Enterprise Vault, es posible que no pueda cambiar las opciones en este panel.

El panel de la lectura muestra una vista previa del elemento seleccionado. Puede posicionar el panel de lectura en la parte inferior o derecha de la Búsqueda de Enterprise Vault y desactivarlo.

Preferencias: Resaltar referencia

Las opciones en este panel le permiten activar o desactivar el resaltado de los términos de búsqueda en el panel de resultados y lectura, y habilitar la navegación entre los términos resultados. También puede cambiar el color de resaltado.

Habilitar para el panel de resultados. Activa o desactiva resaltar referencia en el panel de resultados.

Habilitar para el panel de lectura. Activa o desactiva resaltar referencia en el panel de lectura.

Habilitar navegación con resaltado de referencias. Habilita la barra de navegación con resaltado de referencias en el panel de lectura, con la cual puede moverse entre los términos resaltados en el elemento seleccionado.

Esta opción está disponible solamente si selecciona **Habilitar para el panel de lectura**.

Color de resaltado. Permite elegir el color de resaltado requerido.

Ver "[Cómo encontrar términos de búsqueda en un elemento seleccionado](#)" en la página 32.

Ver "[Elegir cómo resaltar términos de búsqueda](#)" en la página 56.

Preferencias: Búsqueda avanzada

La opción **Mostrar campos personalizados** de este panel permite ocultar o mostrar las opciones para incorporar los valores personalizados del campo en una búsqueda avanzada. Es posible usar los campos personalizados para buscar los elementos que tienen información adicional de la propiedad en sus campos. Por ejemplo, su organización puede usar una aplicación de otro fabricante especializada para analizar y para etiquetar las comunicaciones electrónicas. Si sabe el nombre del campo en el cual la aplicación agrega esta información de la propiedad a cada

elemento, puede ejecutar una búsqueda personalizada del campo para encontrar los elementos que tienen ciertos valores de una propiedad.

Ver "[Mostrar campos personalizados en la búsqueda avanzada](#)" en la página 62.

La opción **Mostrar Incluir archivos adjuntos** permite habilitar la opción **Incluir archivos adjuntos** en una búsqueda avanzada. La opción **Incluir archivos adjuntos** permite que los archivos adjuntos formen parte de los criterios de búsqueda.

Ver "[Definir sus preferencias para archivos adjuntos en la búsqueda avanzada](#)" en la página 63.

Preferencias: Sugerencias

Este panel le permite elegir si la Búsqueda de Enterprise Vault muestra la lista de sugerencias cuando escribe criterios de búsqueda. La lista de sugerencias incluye elementos, carpetas, nombres, etc., que pueden ayudarle a completar lo que escribe en el panel de búsqueda. Eliminar los datos almacenados del navegador vacía la lista de sugerencias a excepción de las palabras clave. Si ejecuta la Búsqueda de Enterprise Vault en varios dispositivos, las listas de sugerencias varían según las acciones que realice en cada dispositivo.

Habilitar sugerencias. Activa o desactiva las sugerencias de búsqueda.

Ver "[Buscar sugerencias para búsqueda simple](#)" en la página 14.

Preferencias: Cuenta de Exchange

Este panel le permite especificar los detalles del buzón al que desea copiar los elementos archivados o moverlos con la Búsqueda de Enterprise Vault.

Microsoft Exchange Server. Especifica el nombre del servidor en el cual el buzón se encuentra. Si no conoce el nombre del servidor, consulte a su administrador de Enterprise Vault.

Seleccione el servidor de buzón de correo necesario de la lista. Si este servidor no está en la lista, seleccione **Otro** y, a continuación, escriba el nombre del servidor.

Buzón. Especifica el buzón necesario. Es posible especificar este valor como el nombre para mostrar, el alias o la dirección de Internet del buzón de correo. Si no está seguro del nombre completo, escriba la primera parte del nombre y después haga clic en **Verificar nombre**.

Preferencias: Base de datos de correo de Domino

Este panel le permite especificar los detalles de la base de datos de archivos del correo de Domino a la cual se pueden copiar los elementos archivados con la Búsqueda de Enterprise Vault.

Servidor. Especifica el nombre del servidor en el cual la base de datos de archivos del correo está situada.

Archivo de correo. Especifica la ubicación del archivo del correo que se asocia al inicio de sesión de Domino.

Seleccionar archivo de almacenamiento o carpetas

Este cuadro de diálogo le permite elegir los archivos de almacenamiento y las carpetas en los cuales realizar búsquedas. De forma predeterminada, la Búsqueda de Enterprise Vault realiza búsquedas en un solo archivo de almacenamiento o carpeta. Sin embargo, puede realizar una búsqueda en varios archivos de almacenamiento y carpetas al seleccionarlos aquí.

Seleccione un archivo de almacenamiento o una carpeta para incluirlos en la búsqueda. Si no desea que la Búsqueda de Enterprise Vault realice búsquedas en las subcarpetas de una ubicación seleccionada, anule la selección de **Incluir subcarpetas**.

Si comete un error, haga clic en **Borrar todo** para borrar los archivos de almacenamiento y las carpetas previamente seleccionados.

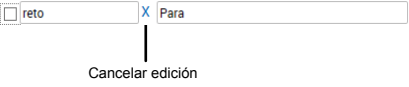
Personalizar columnas

Este cuadro de diálogo le permite modificar las columnas en el panel de resultados de las siguientes maneras:

- Especifique las propiedades que muestran las columnas.
- Especifique el texto de encabezado de las columnas.
- Especifique el orden de las columnas.
- Cree las columnas que muestran las propiedades que desea.

La [Tabla 5-2](#) describe cómo llevar a cabo varias actividades en este cuadro de diálogo.

Tabla 5-2 Recursos disponibles en el cuadro de diálogo **Personalizar columnas**

Para hacer esto	Haga esto
Mostrar u ocultar una columna.	Seleccione o anule la selección de la casilla de selección a la izquierda del nombre de propiedad.
Cambie el orden de las columnas.	En la columna Ordenar , haga clic en los botones Subir y Bajar .
Cambie el nombre de una columna.	En la columna Encabezado de columna , haga clic en el nombre que desea cambiar y escriba el nuevo nombre.
Agregar una columna.	Haga clic en un campo vacío y seleccione una propiedad de la lista desplegable.
Crear una nueva columna.	<p>Haga clic en un campo vacío, seleccione Otro y luego escriba el nombre de la nueva propiedad y el encabezado de la columna.</p> <p>El nombre de propiedad puede ser el nombre de índice de una propiedad de Enterprise Vault o el nombre de una propiedad que agregó una aplicación de otro fabricante.</p> <p>Tenga en cuenta que los nombres de propiedad distinguen entre mayúsculas y minúsculas.</p>
Modificar una columna creada por usted.	Editar el nombre de la propiedad y el encabezado de la columna.
Eliminar una columna creada por usted.	<p>Haga clic en el botón Cancelar edición para eliminar el nombre de la propiedad:</p>  <p>Entonces puede seleccionar otra propiedad de la lista desplegable.</p>
Restablecer las columnas a la configuración predeterminada.	Haga clic en Restablecer .
Cancelar los cambios.	Cierre el cuadro de diálogo.

Ver "[Personalizar de las columnas que se muestran en el panel de resultados](#)" en la página 57.

Agregar archivo de almacenamiento

Este cuadro de diálogo le permite seleccionar los archivos de almacenamiento para agregar un grupo de archivos de almacenamiento.

Para agregar un archivo de almacenamiento a un grupo de archivos de almacenamiento

- 1 Si el cuadro de diálogo enumera muchos archivos de almacenamiento, escriba el nombre completo o parcial del archivo de almacenamiento necesario en el campo de búsqueda.
- 2 En la lista de archivos de almacenamiento, haga doble clic en el archivo de almacenamiento necesario o haga clic en él una vez y después haga clic en **Listo**.

Búsqueda de Enterprise Vault

Este cuadro de diálogo le permite cambiar la categoría de retención de elementos que seleccionó en el panel de resultados.

Tenga en cuenta que algunas funciones de Enterprise Vault pueden anular los cambios que efectúe en las categorías de retención e, incluso, impedirle realizar estos cambios.

Seleccionar una nueva Categoría de retención. Enumera las categorías de retención que puede aplicar a los elementos seleccionados.

Ver elemento original

Cuando hace clic en el vínculo **Ver elemento original** en un elemento de Outlook u Outlook Web Access, se abre en una nueva ventana de navegador. Esta ventana de navegador es el panel de lectura de la Búsqueda de Enterprise Vault. Es posible usar la barra de herramientas en la parte superior de la ventana para abrir la Búsqueda de Enterprise Vault completa o realizar acciones en el elemento.

Los botones que son visibles dependen del tipo de elemento y de cómo su administrador configuró Enterprise Vault.

Las siguientes acciones están disponibles en la barra de herramientas:



Buscar. Abre la Búsqueda de Enterprise Vault, de modo que es posible buscar los elementos archivados.



Descargar. Dependiendo de la configuración del navegador, puede suceder lo siguiente:

- El elemento se abre en una nueva ventana.
- El elemento se guarda en la ubicación de descarga que se especifica en el navegador.

Puede ver el elemento abriéndolo desde la ubicación de descarga.

- Se abre el cuadro de diálogo **Descarga de archivo**.

Haga clic en **Abrir** para ver el elemento o seleccione la carpeta en la cual desea descargarlo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.



Mover. Mueve el elemento a una carpeta o un archivo de almacenamiento diferente.

Cuando hace clic en **Mover elemento archivado** y, a continuación, en **Seleccionar carpeta**, se abrirá el cuadro de diálogo **Selección de carpeta**. Luego puede seleccionar la carpeta o el buzón de destino al cual desea mover el elemento.

Dependiendo de la forma en que su administrador configuró Enterprise Vault, mover un elemento podría cambiar su categoría de retención.



Copiar. Copia el elemento en la carpeta Elementos restaurados de su buzón de correo.



Eliminar. Elimina el elemento archivado del archivo de almacenamiento.



Ayuda. Abre este tema de Ayuda.



Ocultar detalles de encabezado. Oculta los detalles de encabezado del elemento.



Mostrar detalles de encabezado. Muestra los detalles de encabezado del elemento.



Más. Muestra los botones que podrían estar ocultos.

Ver "[Copiar o mover elementos](#)" en la página 39.

Ver "[Restauración de elementos en su buzón de correo](#)" en la página 34.

No es posible cargar las preferencias de usuario.

Este mensaje de error puede aparecer por alguno de los siguientes motivos:

- No configuró el navegador web para que trate la Búsqueda de Enterprise Vault como sitio seguro.
- El servidor de la Búsqueda de Enterprise Vault no responde.

Para encontrar el motivo del error, asegúrese de que su navegador esté configurado para tratar la Búsqueda de Enterprise Vault como sitio seguro. El procedimiento para realizarlo varía según el navegador que use, pero el siguiente se aplica a Internet Explorer.

Para configurar Internet Explorer a fin de que confíe en la Búsqueda de Enterprise Vault

- 1 Busque el nombre del servidor de la Búsqueda de Enterprise Vault.

Si usa un cliente de correo como Outlook, haga clic con el botón derecho en el panel donde debería aparecer la Búsqueda de Enterprise Vault y, a continuación, haga clic en **Propiedades**. El campo **Dirección (URL)** debe proporcionar la dirección de la Búsqueda de Enterprise Vault.

Si usa un navegador, el nombre del servidor de la Búsqueda de Enterprise Vault aparece en la barra de direcciones.

Normalmente, la dirección es la siguiente:

`https://server_name/EnterpriseVault/search`

Por ejemplo:

`https://evs.yourcompany.com/EnterpriseVault/search`

- 2 Abra Internet Explorer.
- 3 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones de Internet**.
- 4 Haga clic en la ficha **Seguridad**.
- 5 Haga clic en **Sitios de confianza** y, a continuación, haga clic en **Sitios**.

- 6** Escriba el nombre del servidor de la Búsqueda de Enterprise Vault y, a continuación, haga clic en **Agregar**. Por ejemplo, en el ejemplo de arriba, el nombre del servidor es evs.yourcompany.com.
- 7** Cierre el cuadro de diálogo **Sitios de confianza** y, a continuación, cierre el cuadro de diálogo **Opciones de Internet**.

Si el navegador trata la Búsqueda de Enterprise Vault como sitio de confianza pero el error sigue apareciendo, el administrador Enterprise Vault debería poder resolver este problema.

Índice

A

- Antigüedad del elemento archivado 6
- Archivos adjuntos
 - incluir en la búsqueda 25
- autocompletar. *Ver sugerencias de búsqueda*

B

- Barra de herramientas
 - panel de lectura 10
- Barra de herramientas del panel de lectura 10
- Barra de herramientas del panel de lecturas
 - acerca de 31
- Barra de la ubicación 9
- Barra lateral 8
 - mostrar 49
 - ocultar 49
- Base de datos del correo
 - especificar 65
- Botón Acciones 10
- Buscar
 - búsqueda simple 12
- Búsqueda
 - búsqueda avanzada 24
 - sintaxis de consulta 15
 - volver a ejecutar 45
- Búsqueda avanzada
 - campos personalizados 62
 - ejecución 24
 - guardar 25
 - incluir archivos adjuntos 25
 - volver a ejecutar 26
- Búsqueda guardada
 - volver a ejecutar 26
- Búsqueda simple
 - comodines 13
 - ejecutar 12
 - ejemplos 22
 - frase 13
 - operadores booleanos 19
 - por archivos adjuntos 18
 - por fecha 17

- por remitente 17
- por tamaño 18
- sintaxis de consulta 15
- sintaxis de consulta, comodines, booleanos 22
- sugerencias 13
- sugerencias de búsqueda 14
- uso de paréntesis 21

Buzón

- especificar 64

C

- Cambiar nombre
 - carpetas 43
- Cambio
 - categoría de retención 37
- Campos personalizados
 - mostrar 62
- Caracteres comodín
 - asterisco (*) 13
 - signo de interrogación (?) 13
- Carpeta Elementos restaurados 34
- Carpetas
 - cambiar nombre 43
 - crear 43
 - eliminar 43
 - mover 42
- Categoría de retención
 - cambiar 37
 - cambios 39
 - copiar elementos 39
 - herencia 39
 - mover elementos 39
 - período de retención 6
- Comodines
 - ejemplos 22
 - uso 13
- Configuración del idioma 51
- Configuración regional
 - formato de fecha y hora 51
 - idioma 51

Copiar

- a la carpeta actual 34
- a la carpeta Elementos restaurados 34
- a la carpeta seleccionada 34
- elementos 39

Correo

- contestar 32, 34
- reenviar 32, 34

Crear

- carpetas 43
- grupos de archivos de almacenamiento 52

D**Descargar**

- elementos 34, 39

Domino

- base de datos de correo 65
- especificar servidor 65

E**Elementos**

- copiar 34, 39
- descargar 34, 39
- eliminar 37
- exportar 38
- guardar 34
- mover 39
- restaurar 34
- ver 32

Eliminar

- carpetas 43
- elementos 37

Exportar

- elementos 38
- varios elementos 39

F**Favoritos**

- agregar carpeta 55
- mostrar 49
- ocultar 49
- volver a ejecutar una búsqueda guardada 26

filtrar los resultados 56**Formato de fecha 51****Formato de fecha y hora 51****G****Grupos de archivos de almacenamiento**

- crear 52
- ordenar 52

Guardar búsquedas 25**H****Historial. Ver lista reciente****I****Iniciar archivo de almacenamiento o carpeta**

- configurar 50

Interfaz

- introducción 7

L**Lista de favoritos**

- guardar búsquedas 25

Lista Reciente

- usar 45

M**Microsoft Exchange Server**

- especificar 64

Mover

- a la carpeta actual 34
- a la carpeta Elementos restaurados 34
- a la carpeta seleccionada 34
- carpetas 42
- elementos 39

N**Navegación 9****Nombre de usuario 9****O****Operadores booleanos 19**

- AND 19
- BEFORE 19
- ejemplos 22
- NEAR 20
- NOT 20
- NOTWITHIN 21
- OR 21
- orden de precedencia 22
- usar varios 21

- uso de paréntesis 21
- Ordenar
 - grupos de archivos de almacenamiento 52
- Ordenar resultados 61

P

- Panel de búsqueda 9
- Panel de lectura 10
 - mostrar 54
 - ocultar 54
 - posicionar 54
- Panel de resultados 10
 - cambiar el orden de las columnas 57
 - crear nuevas columnas 57
 - filtrar los resultados por tipo 56
 - modificar columnas 57
 - ordenar elementos 61
 - seleccionar columnas 57
 - vista de lista 61
- Personalización. *Ver* Personalizar
 - barra lateral 49
 - lista de favoritos 49
- Personalizar
 - columnas del panel de resultados 57
 - favoritos 55
 - formato de fecha y hora 51
 - grupos de archivos de almacenamiento 52
 - idioma 51
 - iniciar archivo de almacenamiento o carpeta 50
 - panel de la lectura 54
 - resaltar 56
- Preferencias
 - configuración regional
 - formato de fecha y hora 51
 - idioma 51
 - resaltar 56
 - sugerencias 63

R

- Resultado de referencia
 - navegación 56
- Resultado de referencias 32, 56
 - navegación 32
- Resaltar 56
- restauración 35
- Resultados
 - lista 61
 - ordenar 61

- utilización 28
- Resultados de búsqueda
 - utilización 28

S

- Sintaxis de consulta 15
 - combinar consultas 15
 - de: 17
 - ejemplos 22
 - fecha: 17
 - frases y nombres 15
 - rango de fechas 15
 - tamaño: 18
- Sugerencias de búsqueda 9, 14, 63

V

- Vista de lista 61
 - ordenar 61
- Volver a ejecutar
 - búsqueda avanzada 26
 - búsquedas 45