

Enterprise Vault Mobile Search

Symantec Enterprise Vault™ Mobile Search lässt Sie nach archivierten E-Mails suchen und archivierte Exchange-E-Mails und deren Anhänge im Webbrowser auf Ihrem mobilen Gerät anzeigen.

Der Hauptunterschied zwischen Mobile Search und einer typischen Konfiguration von Enterprise Vault innerhalb Ihres Büronetzwerks ist, dass Mobile Search nur eine Anzeige zur Verfügung stellt. So können Sie beispielsweise nicht antworten oder eine archivierte E-Mail weiterleiten, noch können Sie einen Anhang als Datei speichern.

Mobile Search findet nur archivierte E-Mails. Um nicht archivierte E-Mails zu finden, verwenden Ihre E-Mail-Anwendung.

Bevor Sie Mobile Search verwenden

Um zu eine Verbindung mit Mobile Search herzustellen und sich einzuloggen, müssen Sie über folgende Informationen verfügen:

- Die Mobile Search-URL
- Ihren Benutzernamen
- Ihr Kennwort
- Die Domäne, zu der eine Verbindung hergestellt werden soll

Wenn Sie diese nicht Informationen haben, fragen Sie Ihren Administrator.

Einloggen und Ausloggen

So loggen sie sich bei Mobile Search ein:

- 1 Öffnen Sie Ihren Browser.
- 2 Navigieren Sie zur Mobile Search-URL.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie eine Browserseite sehen, die die Felder "Benutzername", "Kennwort" und "Domäne" enthält, geben Sie diese Details ein, und klicken Sie auf "Einloggen".
 - Wenn Ihr Browser Sie auffordert, "Benutzername" und "Kennwort" einzugeben, geben Sie Ihren Benutzernamen in das Formular "*Domänen-{Benutzername}*" ein, und geben Sie Ihr Kennwort ein. Wenn erforderlich, wählen Sie die Option in der Eingabeaufforderung aus, dass Ihre Login-Details gespeichert werden. Klicken Sie dann auf "OK".

So loggen Sie sich aus:

- ◆ Schließen Sie den Browser.

Eine Mobile Search-Sitzung läuft ab, wenn sie über einen bestimmten Zeitraums inaktiv gewesen ist, den der Administrator konfiguriert hat. Wenn Sie versuchen, mit Mobile Search fortzufahren, werden Sie aufgefordert, sich wieder einzuloggen.

Suche nach E-Mails

Nach dem Einloggen sehen Sie die Suchseite. Sie können sofort auf "Suchen" klicken, um eine Liste aller archivierter E-Mails im Vault zu sehen, die im Feld "Vault" angezeigt wird. Alternativ können Sie die Suche mit den folgenden Feldern verfeinern:

"Suchen nach"	Geben Sie Zeichen ein, um in der Betreffzeile und den Inhalten archivierter E-Mails sowie im Dateinamen und dem Inhalt von Anhängen zu suchen.
"Absender"	Geben Sie Zeichen ein, nach denen Sie im Feld "Von" der archivierten E-Mails suchen möchten.
"Empfänger"	Geben Sie Zeichen ein, nach denen Sie in den Feldern "An" und "Cc" archivierter E-Mails suchen möchten.
"Betreff"	Geben Sie Zeichen ein, nach denen Sie in der Betreffzeile archivierter E-Mails suchen möchten.
"Gesendet"	Wählen Sie aus, wann die archivierten E-Mails gesendet wurden.
"Vault"	<p>Wählen Sie die Vaults aus, die Sie durchsuchen möchten. Es kann jeweils nur ein Vault gleichzeitig durchsucht werden. Wenn Sie Zugriff auf mehr als ein Vault haben, können Sie das Dropdown-Menü öffnen und ein anderes Vault auswählen.</p> <p>Wenn Sie Zugriff auf mehr als fünf Vaults haben, wird ein Pfeil rechts vom Feld "Vault" angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil, um Seiten anzuzeigen, auf denen die Vaults aufgeführt werden, auf die Sie Zugriff haben. Vaults werden in der alphanumerischen Reihenfolge aufgelistet. Um ein Vault auszuwählen, markieren Sie seinen Namen, und klicken Sie dann auf "Auswählen".</p>

Wenn Sie Suchebegriffe eingeben, beachten Sie Folgendes:

- Wenn Sie zwei oder mehr Wörter eingeben, die durch Leerzeichen getrennt werden, gibt die Suche Elemente zurück, die all jene Wörter enthalten.
Beispielsweise findet "Abteilung Treffen" sowohl das Wort "Abteilung" als auch das Wort "Treffen".
- Um nach einer Wortfolge suchen, schließen Sie die Wörter in doppelte Anführungszeichen ein, oder verbinden Sie die Wörter mit einem Unterstrich oder einem Pluszeichen.
Beispielsweise finden "Abteilung Treffen", "Abteilung_Treffen" und "Abteilung+Treffen" alle die Wortfolge "Abteilung Treffen".
Sie können keine Wortfolge suchen, indem Sie die Wörter mit "AND" verbinden oder indem Sie die Wörter in Klammern einschließen.

- Um ein Wort von Ihrer Suche auszuschließen, setzen Sie ihm einen Bindestrich vor.
Beispielsweise findet "Abteilung -Treffen" die Elemente, die zwar das Wort "Abteilung" enthalten, jedoch nicht das Wort "Treffen".
- Um mit Platzhaltern zu suchen, verwenden Sie ein Sternchen (*), um keine oder mehr Zeichen zu finden, und ein Fragezeichen (?), um ein beliebiges einzelnes Zeichen zu finden. Sie müssen mindestens drei andere Zeichen eingeben, bevor Sie einen Platzhalter verwenden.
Beispielsweise findet "Min*" die Wörter "Minuten", "Minimum" etc.

Wenn Ihre Suche mehr als die maximale Anzahl von Ergebnissen bringt, für die Mobile Search konfiguriert ist, können Sie auswählen, ob Sie Ihre Suche verfeinern möchten oder Sie die verfügbaren Ergebnisse anzeigen lassen möchten.

Verwenden der Navigations-Links

Wenn es mehr als eine Seite von Suchergebnissen gibt:

- Klicken Sie auf die Links > ("Weiter") und < ("Zurück"), um sich von Seite zu Seite zu bewegen.
- Klicken Sie auf den Link << ("Erste") oder >> ("Letzte"), um zur ersten oder letzten Seite zu wechseln.

Sie können Navigations-Links auch verwenden, wenn Folgendes zutrifft:

- Eine E-Mail oder ein Anhang erstreckt sich über mehr als eine Seite.
- Eine E-Mail hat mehr als vier Anhänge.
- Eine Liste von Vaults erstreckt sich über mehr als eine Seite.

Anzeigen von E-Mails

Um eine E-Mail in der Ergebnissliste zu öffnen, klicken Sie auf deren Link.

Jede E-Mail in der Liste hat ein Symbol. Ein Umschlag mit einer Papierklammer weist auf eine E-Mail mit einem oder mehreren Anhängen hin. Nur ein Umschlag weist auf eine E-Mail ohne Anhänge hin.

Sie können die Liste nach Datum, Absender oder Betreff sortieren.

So sortieren Sie die Ergebnisliste:

- 1** Öffnen Sie das Dropdown-Menü "Sortieren nach".
- 2** Wählen Sie eine Sortierungsreihenfolge aus.
- 3** Klicken Sie auf den rechten Pfeil neben dem Feld "Sortieren nach".

Anzeigen von Anhängen

Wenn Sie eine E-Mail mit einem oder mehreren Anhängen anzeigen, werden die Anhänge unten auf der Seite aufgelistet. Um einen Anhang anzuzeigen, klicken Sie auf seinen Link.

Mobile Search zeigt Anhänge immer im HTML-Format an, also sehen Sie den Inhalt der Anhänge als Text. Es werden keine Bilder angezeigt.

Copyright © 2008 Symantec Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Symantec, das Symantec-Logo und Enterprise Vault sind Marken oder eingetragene Marken der Symantec Corporation oder ihrer verbundenen Unternehmen in den USA und anderen Ländern. Andere Bezeichnungen können Marken anderer Rechteinhaber sein.