

# Symantec Enterprise Vault™

Handbuch für Benutzer von Microsoft  
Outlook 2003/2007

9.0

# Symantec Enterprise Vault: Handbuch für Benutzer von Microsoft Outlook 2003/2007

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird im Rahmen einer Lizenzvereinbarung zur Verfügung gestellt und darf nur im Rahmen der Bedingungen dieser Vereinbarung verwendet werden.

Letzte Aktualisierung: 2012-05-29.

## Rechtlicher Hinweis

Copyright © 2012 Symantec Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Symantec, das Symantec-Logo, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator und Discovery Accelerator 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.

Dieses Symantec-Produkt enthält möglicherweise Software eines Drittanbieters, die Symantec dem Drittanbieter zuschreiben muss ("Drittanbieterprogramme"). Einige der Drittanbieterprogramme stehen als Open Source oder im Rahmen kostenloser Softwarelizenzen zur Verfügung. Die zur Software gehörige Lizenzvereinbarung hat keinen Einfluss auf die Rechte oder Pflichten aus jenen Open Source-Lizenzen oder Lizenzen der kostenlosen Software. Weitere Informationen zu den Drittanbieterprogrammen finden Sie in der Datei *Third Party Software*, die diesem Symantec Produkt beiliegt.

Die Verteilung des in diesem Dokument beschriebenen Produkts unterliegt Lizenzen, die dessen Verwendung, Kopieren, Verteilung und Dekompilieren/Reverse Engineering einschränken. Kein Teil dieses Dokuments darf auf irgendeine Weise ohne vorherige schriftliche Autorisierung durch Symantec Corporation und dessen Lizenzgeber (falls vorhanden) reproduziert werden.

DIESE DOKUMENTATION WIRD WIE BESEHEN UND OHNE AUSDRÜCKLICHE ODER KONKLUDENTE BEDINGUNGEN, DARSTELLUNGEN UND GARANTIEEN ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH KONKLUDENTE GARANTIEEN DER HANDELSÜBLICHKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER, AUSSER, DERARTIGE VERZICHTSERKLÄRUNGEN SIND RECHTLICH UNGÜLTIG. SYMANTEC CORPORATION ÜBERNIMMT KEINE HAFTUNG FÜR INDIREKTE ODER DIREKTE SCHÄDEN IN VERBINDUNG MIT DER BEREITSTELLUNG, LEISTUNG ODER VERWENDUNG DIESER DOKUMENTATION. DIE IN DIESER DOKUMENTATION ENTHALTENEN INFORMATIONEN KÖNNEN SICH JEDERZEIT OHNE ANKÜNDIGUNG ÄNDERN.

Die lizenzierte Software und Dokumentation entsprechen kommerzieller Computersoftware, wie in FAR 12.212 definiert, und unterliegen eingeschränkten Rechten, wie in FAR Abschnitt 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" und DFARS 227.7202, "Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation" definiert, wie anwendbar, sowie jeglichen nachfolgenden Bestimmungen. Jegliche Verwendung, Änderung, Vervielfältigung, Ausführung, Vorführung oder

Veröffentlichung der lizenzierten Software und Dokumentation durch die US-Regierung  
hat ausschließlich entsprechend den Bedingungen dieser Vereinbarung zu erfolgen.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>



# Inhalt

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Kapitel 1 | Einführung in Symantec Enterprise Vault .....                    | 7  |
|           | Infos zu Enterprise Vault und dem Postfach von Outlook .....     | 7  |
|           | Infos zu Vault Cache für Outlook-Benutzer .....                  | 8  |
|           | Info zu Virtual Vault für Outlook-Benutzer .....                 | 9  |
|           | Infos zur Offline-Arbeit mit Enterprise Vault .....              | 10 |
|           | Auswahl zu archivierender Elemente durch Enterprise Vault .....  | 12 |
|           | Aufbewahrungszeit für archivierte Elemente .....                 | 12 |
| Kapitel 2 | Einrichten von Enterprise Vault .....                            | 15 |
|           | Infos zum Einrichten von Enterprise Vault in Outlook .....       | 15 |
|           | Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault .....             | 15 |
|           | Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault .....                     | 17 |
|           | Deaktivieren der Outlook-AutoArchivierung .....                  | 18 |
|           | Konfigurieren der Windows-Suche .....                            | 19 |
| Kapitel 3 | Enterprise Vault-Befehle und<br>-Mailbox-Symbole .....           | 21 |
|           | Befehle und Symbolleistenschaltflächen in Enterprise Vault ..... | 21 |
|           | Enterprise Vault Outlook-Postfachsymbole .....                   | 23 |
| Kapitel 4 | Arbeiten mit archivierten Elementen .....                        | 25 |
|           | Anzeigen archivierter Elemente .....                             | 25 |
|           | Suchen nach archivierten Elementen .....                         | 26 |
|           | Beantworten und Weiterleiten archivierter Elemente .....         | 26 |
|           | Löschen archivierter Elemente .....                              | 27 |
|           | Freigeben der Elemente in Ihrem Vault .....                      | 28 |
| Kapitel 5 | Speichern und Wiederherstellen von<br>Elementen .....            | 31 |
|           | Manuelles Speichern von Elementen .....                          | 31 |
|           | Manuelles Speichern von Ordnern .....                            | 33 |
|           | Wiederherstellen archivierter Elemente .....                     | 35 |
|           | Abbrechen von Archivierungsvorgängen .....                       | 37 |

Kapitel 6      Verwalten der Enterprise Vault-Archivierung ..... 39

    Synchronisieren des Vault Cache ..... 39

    Anzeigen und Ändern der Vault Cache-Eigenschaften ..... 42

    Festlegen der Ordneigenschaften mit Enterprise Vault ..... 43

    Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder  
        eines Ordners ..... 44

    Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Elements ..... 46

    Aussetzen oder Aktivieren der Archivierung für Ihr Postfach ..... 47

    Aussetzen des Archivierens eines Elements ..... 48

Index ..... 49

# Einführung in Symantec Enterprise Vault

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Infos zu Enterprise Vault und dem Postfach von Outlook](#)
- [Infos zu Vault Cache für Outlook-Benutzer](#)
- [Info zu Virtual Vault für Outlook-Benutzer](#)
- [Infos zur Offline-Arbeit mit Enterprise Vault](#)
- [Auswahl zu archivierender Elemente durch Enterprise Vault](#)
- [Aufbewahrungszeit für archivierte Elemente](#)

## Infos zu Enterprise Vault und dem Postfach von Outlook

Enterprise Vault verschiebt E-Mails und deren Anhänge automatisch aus den Ordnern des Outlook-Postfachs in einen Online-Speicherbereich, dem sog. *Vault*. Dieser Prozess wird *Archivierung* genannt. Enterprise Vault wird automatisch ausgeführt und archiviert für gewöhnlich in Zeiten mit geringer Arbeitsbelastung.

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

- Die meisten Administratoren richten Enterprise Vault so ein, dass das Postfach eine *Verknüpfung* mit jeder archivierten E-Mail aufweist. Eine Verknüpfung ersetzt die E-Mail im Postfach und bietet sofortigen Zugriff auf die archivierte E-Mail. Die Verknüpfung weist das folgende Sondersymbol in der Outlook-Elementliste auf:



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

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

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

Obwohl die Archivierung automatisch erfolgt, können Sie selbst jederzeit Elemente im Vault ablegen. Sobald Sie ein Element speichern, fügt Enterprise Vault es Ihrem Speicher als archiviertes Element hinzu. Enterprise Vault behandelt die von Ihnen gespeicherten Elemente nicht anders als alle anderen archivierten Elemente.

Sie können archivierte Elemente auch wiederherstellen, sie also in ihrem ursprünglichen Format zurück in Ihr Postfach verschieben oder kopieren. Sie müssen archivierte Elemente nicht wiederherstellen, um diese weiterzuleiten bzw. zu beantworten oder um andere Aktionen auszuführen.

Enterprise Vault archiviert normalerweise keine Informationen, die in Ihren PST-Dateien (persönlicher Ordner) auf Ihrem Computer gespeichert sind. Ihr Administrator kann diese Elemente jedoch für Sie archivieren. Wenden Sie sich deshalb an Ihren Administrator, wenn Sie Elemente aus PST-Dateien archivieren möchten.

## Infos zu Vault Cache für Outlook-Benutzer

Ihr Administrator kann *Vault Cache* für Sie zur Verfügung stehen. Ein Vault Cache befindet sich auf Ihrem Computer und enthält Kopien der Elemente, die in Ihrem Online-Vault vorhanden sind. Sie benötigen einen Vault Cache für folgende Vorgänge:

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



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

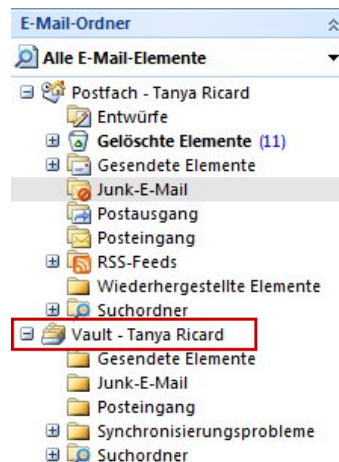
Wenn Ihr Vault Cache teilweise archivierte Elemente speichert, ruft Enterprise Vault den vollständigen Inhalt aus Ihrem Online-Vault ab, sobald dies erforderlich wird. So ruft Enterprise Vault den vollständigen Inhalt eines archivierten Elements ab, sobald Sie das Element von Virtual Vault aus öffnen.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

Enterprise Vault synchronisiert Ihren Online-Vault und Vault Cache regelmäßig. Ihr Administrator hat eventuell genehmigt, dass Sie den Synchronisierungsprozess selbst starten können.

## Info zu Virtual Vault für Outlook-Benutzer

Wenn Ihr Administrator es entsprechend eingerichtet hat, zeigt Outlook Ihr Vault im Navigationsbereich an. Diese Enterprise Vault-Funktion wird *Virtual Vault* genannt. Ein Virtual Vault wird im Outlook-Navigationsbereich wie ein Mailbox-Ordner oder persönlicher Ordner angezeigt. [Abbildung 1-1](#) stellt eine Mailbox und einen Virtual Vault dar.

**Abbildung 1-1** Beispiel eines Virtual Vault



Der Inhalt des ausgewählten Vault wird im Outlook-Navigationsbereich angezeigt. Sie können Elemente in Ihrem Vault öffnen und die normalen Outlook-Aktionen für Elemente durchführen (z. B. Weiterleiten, Beantworten, Verschieben und Löschen).

Ein Virtual Vault zeigt Ihnen stets den Inhalt Ihres Vault Cache an, nicht den Inhalt Ihres Online-Vault. Ein Virtual Vault stimmt möglicherweise nicht mit Ihrem Online-Vault überein, wenn die neuesten Änderungen noch nicht synchronisiert wurden.

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

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

Beachten Sie folgende Hinweise zu Virtual Vaults:

- Möglicherweise können Sie den Inhalt freigegebener Archive, übertragener Archive und Exchange-verwalteter Ordner in Ihrem Virtual Vault anzeigen, aber nicht deren Inhalt ändern.
- Ein Virtual Vault kann keine Elemente öffentlicher Ordner enthalten.
- Sie können Elemente nicht dadurch ändern, dass Sie beispielsweise den Inhalt oder den Lesestatus ändern, ein Kennzeichen (Flag) zur Nachverfolgung hinzufügen oder ändern usw.
- Allen Elementen in Ihrem Virtual Vault ist der Lesestatus zugewiesen.
- Möglicherweise können Sie Virtual Vault-Ordner verschieben, löschen und umbenennen, jedoch nur, wenn die Ordner nicht in Ihrer Mailbox vorhanden sind.
- Sie können die Eigenschaften eines Virtual Vault-Ordners nicht anzeigen.

## Infos zur Offline-Arbeit mit Enterprise Vault

Wenn Enterprise Vault ein Element aus Ihrem Postfach archiviert, wird für gewöhnlich eine Verknüpfung mit einem direkten Link zum archivierten Element

zurückgelassen. Das Ersetzen von Elementen durch Verknüpfungen spart Speicherplatz im Postfach. Wenn Sie jedoch offline arbeiten oder nicht mit Ihrem Unternehmensnetzwerk verbunden sind, können Sie das Element in Ihrem Online-Vault nicht öffnen, indem Sie auf die Verknüpfung doppelklicken.

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

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

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

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

Wenn Sie bei der Offline-Arbeit Zugriff auf den Archiv-Explorer haben, können Sie diesen verwenden, um auf andere Weise auf archivierte Elemente in Ihrem Vault Cache zuzugreifen.

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

- Speichern von Elementen in einem Vault
- Wiederherstellen von Elementen aus Enterprise Vault-Verknüpfungen
- Löschen von Elementen aus einem Vault
- Anzeigen oder Ändern der Enterprise Vault-Eigenschaften für einen Ordner oder ein Element

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

# Auswahl zu archivierender Elemente durch Enterprise Vault

Enterprise Vault wählt mit einer oder beiden der folgenden Methoden Elemente aus, die aus Ihrem Postfach archiviert werden:

- **Alter des Elements.** Enterprise Vault archiviert Elemente automatisch, sobald Sie ein bestimmtes Alter erreicht haben.  
Das Alter einer Nachricht wird anhand ihres Empfangs- oder Sendedatums ermittelt. Das Alter eines Dokuments wird anhand seines letzten Änderungsdatums ermittelt.
- **Postfachgröße.** Enterprise Vault archiviert solange die ältesten Elemente in Ihrem Postfach, bis Ihr Postfach den festgelegten Prozentsatz an freiem Speicher erreicht hat.

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

Das Archivieren nach Alter und das Archivieren nach Prozentsatz des Postfachgrößenlimits sind die Hauptstrategien zur Auswahl der zu archivierenden Elemente. Der Administrator hat Enterprise Vault möglicherweise auch so konfiguriert, dass große Elemente zuerst archiviert werden. Das Archivieren der großen Elemente zuerst wird zusätzlich zur Archivierungshauptstrategie ausgeführt. Das Archivieren großer Elemente zuerst hat den Vorteil, dass Platz im Postfach freigegeben wird, indem verhältnismäßig wenige Elemente archiviert werden.

Der Administrator kann die Einstellung zur Archivierungsstrategie sperren, damit Sie diese nicht ändern können.

## Aufbewahrungszeit für archivierte Elemente

Sobald Enterprise Vault ein Element archiviert, weist es diesem Element automatisch eine *Aufbewahrungskategorie* zu. Die Aufbewahrungskategorie legt fest, wie lange das Element aufbewahrt wird. Ihr Administrator kann verschiedene Aufbewahrungskategorien für verschiedene Arten von Daten definieren, beispielsweise "Geschäftlich" oder "Rechtlich". Da Enterprise Vault die Vaults überwacht, kann es Elemente löschen, deren Aufbewahrungszeit abgelaufen ist.

Enterprise Vault fordert Sie möglicherweise auf, von einer Liste verfügbarer Aufbewahrungskategorien auszuwählen, sobald Sie Elemente in einem Vault

speichern. Wenn keine der Kategorien passt, bitten Sie Ihren Administrator, eine neue Kategorie für Sie zu erstellen.

Die Aufbewahrungszeit für ein Element berechnet Enterprise Vault für gewöhnlich abhängig von der Art des Elements. Der Start des Aufbewahrungszeitraums ist für Mail-Nachrichten für gewöhnlich das Empfangsdatum und für Dokumente für gewöhnlich das Datum der letzten Änderung. Möglicherweise hat Ihr Administrator Enterprise Vault jedoch so eingerichtet, dass der Beginn der Aufbewahrungszeit das Datum ist, an dem das Element archiviert wurde.



# Einrichten von Enterprise Vault

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Infos zum Einrichten von Enterprise Vault in Outlook](#)
- [Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault](#)
- [Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault](#)
- [Deaktivieren der Outlook-AutoArchivierung](#)
- [Konfigurieren der Windows-Suche](#)

## Infos zum Einrichten von Enterprise Vault in Outlook

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

Wenn Sie Ihren Virtual Vault im Outlook-Navigationsbereich sehen können, müssen Sie weder das Virtual Vault noch einen Vault Cache einrichten. Wenn kein Virtual Vault vorhanden ist, Ihr Administrator Enterprise Vault jedoch zu Ihrer Verwendung konfiguriert hat, müssen Sie lediglich einen Vault Cache einrichten.

## Einrichten Ihres Vault Cache und Virtual Vault

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

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

Sie müssen den Assistenten nur einmal ausführen. Der Assistent richtet Ihren Vault Cache ein und startet die erste Synchronisierung. Bei der Synchronisierung wird Ihr Vault Cache entsprechend Ihrem Online-Vault aktualisiert.

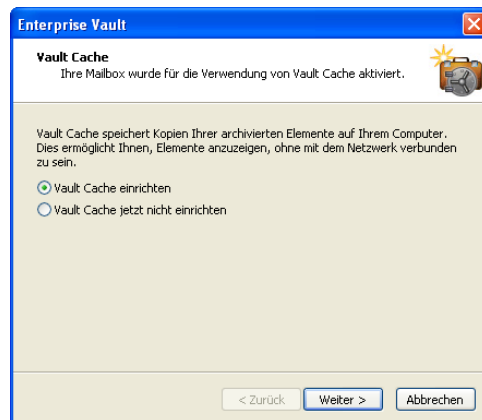
Virtual Vault erfordert keine weitere Einrichtung. Sobald die erste Synchronisierung abgeschlossen ist, wird Ihr Virtual Vault in der Regel im Outlook-Navigationsbereich angezeigt. Ist dies nicht der Fall, können Sie eine entsprechende Option zum Anzeigen wählen.

Siehe "[Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault](#)" auf Seite 17.

### So richten Sie einen Vault Cache ein

- 1 Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vault Cache aktivieren".

Der Vault Cache-Assistent wird geöffnet.



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

So wenden Sie eine Altersgrenze an:

- Aktivieren Sie die Option "Altersgrenze anwenden".



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

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

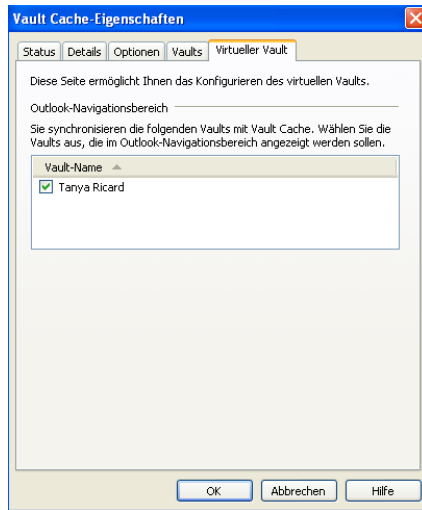
- 4 Klicken Sie auf der letzten Seite auf "Fertig stellen", um die Synchronisierung zu starten.

## Ein- oder Ausblenden des Virtual Vault

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

### So blenden Sie Ihren Virtual Vault ein oder aus

- 1 Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vault Cache-Eigenschaften".
- 2 Markieren Sie auf der Registerkarte "Virtual Vault" den Namen Ihres Vault bzw. heben Sie diese Markierung auf, um Ihren Vault im Outlook-Navigationsbereich ein- bzw. auszublenden.



- 3 Klicken Sie auf "OK".

Sie können Ihr Virtual Vault auch ausblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste in den Outlook-Navigationsbereich und anschließend auf "Schließen" klicken.

## Deaktivieren der Outlook-AutoArchivierung

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

### So deaktivieren Sie die Outlook-AutoArchivierung

- 1 Klicken Sie in Outlook auf "Extras" > "Optionen".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Weitere".
- 3 Klicken Sie auf "AutoArchivierung".
- 4 Deaktivieren Sie "AutoArchivierung alle *n* Tage".
- 5 Klicken Sie zweimal auf "OK".

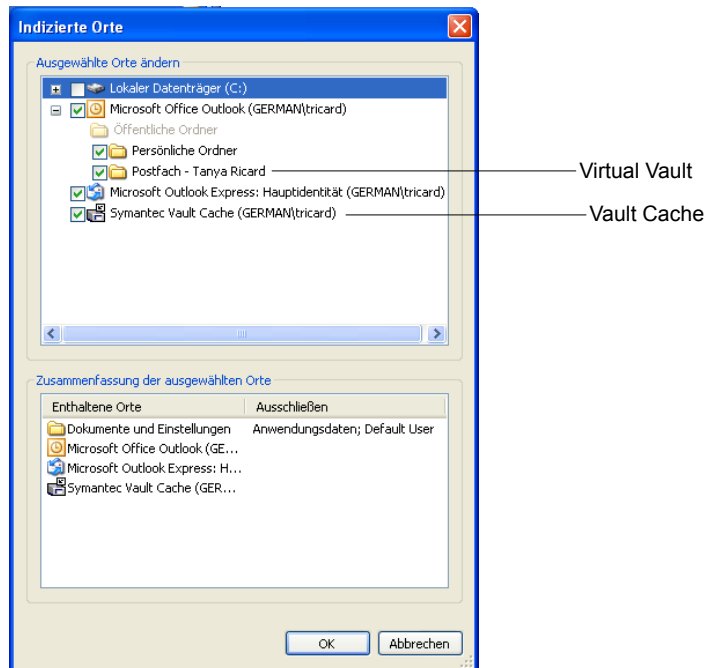
## Konfigurieren der Windows-Suche

Führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus, um festzustellen, ob Ihr Administrator Enterprise Vault so eingerichtet hat, dass die Windows-Suche für Vault Cache und Virtual Vault automatisch aktiviert ist. Sie können diese Verfahrensweise auch verwenden, um die Windows-Suche zu konfigurieren, falls erforderlich.

### So überprüfen Sie die Windows-Suchoptionen

- 1 Öffnen Sie in Outlook das Dialogfeld "Indizierungsoptionen". Wie Sie dieses Dialogfeld öffnen, hängt von Ihrer Windows-Version ab. Beispiel:
  - Windows XP: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Windows-Taskleiste auf das Symbol für Windows-Suche und wählen Sie im Kontextmenü die Option "Suchoptionen".
  - Windows 7: Klicken Sie auf "Start" > "Systemsteuerung". Geben Sie in das Suchfeld "Indizierungsoptionen" ein und klicken Sie anschließend auf "Indizierungsoptionen".
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Indizierungsoptionen" auf "Ändern".

Das Dialogfeld "Indizierte Orte" wird geöffnet. (In der folgenden Abbildung ist das Dialogfeld unter Windows XP dargestellt.)



- 3 Stellen Sie sicher, dass in der Liste "Ausgewählte Orte ändern" der Eintrag für Ihren Virtual Vault markiert ist. Wenn der Symantec Vault Cache-Speicherort in der Liste angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass dieser ebenfalls markiert ist.
- 4 Klicken Sie auf "OK".
- 5 Schließen Sie das Dialogfeld "Indizierungsoptionen".

Wenn sich Ihr Computer im Leerlauf befindet, aktualisiert die Windows-Suche dessen Index mit den Elementen in Ihrem Vault Cache.

# Enterprise Vault-Befehle und -Mailbox-Symbole

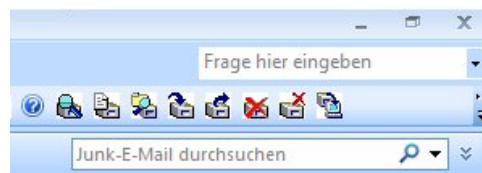
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Befehle und Symbolleisten­schaltflächen in Enterprise Vault](#)
- [Enterprise Vault Outlook-Postfachsymbole](#)

## Befehle und Symbolleisten­schaltflächen in Enterprise Vault



Abhängig davon, wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat, kann in Microsoft Outlook eine Vielzahl von Befehlen im Menü "Extras" > "Enterprise Vault" zur Verfügung stehen. Diese Befehle sind möglicherweise auch in der Outlook-Standard­symbolleiste als Schaltflächen vorhanden.



**Abbildung 3-1** Symbolleisten­schaltflächen in Enterprise Vault



[Tabelle 3-1](#) enthält sämtliche verfügbaren Befehle und Symbolleisten­schaltflächen.

**Tabelle 3-1** Befehle und Symbolleistenschaltflächen in Enterprise Vault



| Befehl                     | Schaltfläche  | Beschreibung   |
|----------------------------|---|--|
| Vaults durchsuchen         |    | Sucht nach archivierten Elementen in den verfügbaren Vaults.<br><br>Siehe " <a href="#">Suchen nach archivierten Elementen</a> " auf Seite 26.   |
| Ablaufbericht              |    | Führt die Elemente auf, die Enterprise Vault aus Ihrem Vault löschen wird, da deren Aufbewahrungszeit abläuft. Bei Bedarf können Sie ausgewählte Elemente in Ihrer Mailbox wiederherstellen.   |
| Archiv-Explorer            |    | Zeigt eine Strukturansicht der Elemente in Ihrem Vault an.   |
| In Vault speichern         |    | Archiviert die ausgewählten Elemente.<br><br>Sie können diesen Befehl oder diese Schaltfläche nur für Elemente in der Mailbox verwenden, nicht für Elemente im Virtual Vault.<br><br>Siehe " <a href="#">Manuelles Speichern von Elementen</a> " auf Seite 31.   |
| Aus Vault wiederherstellen |   | Stellt die den ausgewählten Enterprise Vault-Verknüpfungen zugeordneten Elemente wieder her.<br><br>Sie können diesen Befehl oder diese Schaltfläche nur für Elemente in der Mailbox verwenden, nicht für Elemente im Virtual Vault.<br><br>Siehe " <a href="#">Wiederherstellen archivierter Elemente</a> " auf Seite 35. |
| Aus Vault löschen          |  | Löscht archivierte Elemente.<br><br>Sie können diesen Befehl oder diese Schaltfläche nur für Elemente in der Mailbox verwenden, nicht für Elemente im Virtual Vault.<br><br>Siehe " <a href="#">Löschen archivierter Elemente</a> " auf Seite 27.  |

| Befehl                      | Schaltfläche  | Beschreibung  |
|-----------------------------|---|---|
| Archivieren abbrechen       |  | <p>Bricht einen aktiven Archivierungsvorgang ab.</p> <p>Sie können diesen Befehl oder diese Schaltfläche nur für Elemente im Postfach verwenden, nicht für Elemente im Virtual Vault.</p> <p>Siehe "<a href="#">Abbrechen von Archivierungsvorgängen</a>" auf Seite 37.</p> |
| Vault Cache synchronisieren |  | <p>Synchronisiert Ihren Vault Cache mit Ihrem Online-Vault.</p> <p>Siehe "<a href="#">Synchronisieren des Vault Cache</a>" auf Seite 39.</p>  |

## Enterprise Vault Outlook-Postfachsymbole

Die Elemente in Ihrem Outlook-Postfach können mit den folgenden Symbolen markiert sein.

**Tabelle 3-2** Enterprise Vault-Postfachsymbole

| Symbol  | Beschreibung  |
|---|---|
|   | <p>Verknüpfung mit einem archivierten Element. Sie können auf die Verknüpfung doppelklicken, um den Inhalt des ursprünglichen Elements anzuzeigen. Sie können das Element weiterleiten oder darauf antworten und Sie können andere in Outlook verfügbare Aktionen ausführen. Sie können auch die Verknüpfung auswählen und das Element dann in Ihrem Postfach wiederherstellen.</p> |
|  | <p>Archivierungswarteschlange. Enterprise Vault hat das Element zur Speicherung in einem Vault markiert.</p>  |





# Arbeiten mit archivierten Elementen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Anzeigen archivierter Elemente](#)
- [Suchen nach archivierten Elementen](#)
- [Beantworten und Weiterleiten archivierter Elemente](#)
- [Löschen archivierter Elemente](#)
- [Freigeben der Elemente in Ihrem Vault](#)

## Anzeigen archivierter Elemente

Wenn Enterprise Vault ein Element archiviert, bleibt in Ihrem Postfach eventuell eine Verknüpfung zurück. Die Verknüpfung ist ein direkter Link zum archivierten Element.

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

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

**So zeigen Sie ein archiviertes Element an:**

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

## Suchen nach archivierten Elementen

Sobald Enterprise Vault eine E-Mail oder ein anderes Outlook-Element archiviert hat, können Sie das Element mit der Sofortsuche von Outlook suchen. Die Sofortsuche findet sowohl archivierte Elemente in Ihrem Virtual Vault als auch Verknüpfungen in Ihrem Postfach.

Wenn keine Verknüpfung zum archivierten Element vorhanden ist und Sie das Element nicht in Ihrem Virtual Vault finden, können Sie die Enterprise Vault-Funktion "Vaults durchsuchen" verwenden.

### So suchen Sie mit "Vaults durchsuchen" nach archivierten Elementen

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Vaults durchsuchen" oder wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vaults durchsuchen".
- 2 Wenn Enterprise Vault Sie zur Eingabe von Identifikationsdaten auffordert, geben Sie diese ein und klicken Sie anschließend auf "OK".

Falls das Dialogfeld zum Einloggen kein separates Feld "Domäne" aufweist, müssen Sie Ihren Benutzernamen folgendermaßen eingeben:

***Domänenname\Benutzername.***

- 3 Geben Sie die Suchkriterien ein und starten Sie die Suche.
- 4 Stellen Sie bei Bedarf ein oder mehrere Elemente im Ordner "Wiederhergestellte Elemente" in Ihrem Postfach wieder her. Der Ordner "Wiederhergestellte Elemente" ist ein Enterprise Vault-Ordner, der automatisch erstellt wird, wenn Sie zum ersten Mal Elemente wiederherstellen.

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

## Beantworten und Weiterleiten archivierter Elemente

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

**So antworten Sie auf ein archiviertes Element oder leiten es weiter**

- 1 Wählen Sie die Verknüpfung mit dem Element oder das Element in Ihrem Virtual Vault aus.  
  
Beachten Sie, dass Sie mehrere archivierte und nicht archivierte Elemente zugleich weiterleiten können.
- 2 Verwenden Sie die herkömmlichen Outlook-Aktionen, um auf Elemente zu antworten oder sie weiterzuleiten.

## **Löschen archivierter Elemente**

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

Sie können einen Ordner nur dann aus dem Virtual Vault löschen, wenn dieser Ordner nicht in Ihrem Postfach enthalten ist.

**So verwenden Sie Verknüpfungen zum Löschen archivierter Elemente**

- 1 Wählen Sie die Verknüpfungen der archivierten Elemente aus, die Sie löschen möchten.  
  
Sie können auch Elemente einschließen, die keine Verknüpfungen sind. Enterprise Vault ignoriert derartige Elemente.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Aus Vault löschen" oder wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Aus Vault löschen".
- 3 Klicken Sie auf Ja, um das Löschen der Verknüpfungen und der archivierten Elemente zu bestätigen.

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

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des geöffneten Elementfensters auf "Löschen".
- 2 Klicken Sie auf Ja, um das Löschen des Elements zu bestätigen.
- 3 Wenn eine weitere Eingabeaufforderung angezeigt wird, wählen Sie aus, ob entweder nur die Verknüpfung oder die Verknüpfung und das archivierte Element gelöscht werden sollen.

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

#### **So löschen Sie Elemente aus einem Virtual Vault**

- 1** Wählen Sie in einem Virtual Vault-Ordner die Elemente aus, die Sie löschen möchten.
- 2** Klicken Sie in der Symbolleiste oder im Kontextmenü auf die Outlook-Option "Löschen".

#### **So löschen Sie einen Ordner aus einem Virtual Vault**

- 1** Wählen Sie in Ihrem Virtual Vault den Ordner aus, den Sie löschen möchten.
- 2** Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Outlook-Option "Löschen". Sie können auch im Kontextmenü die Outlook-Option "Löschen *Ordnername*" wählen.
- 3** Klicken Sie im angezeigten Eingabeaufforderungsfenster auf "Ja", um den Löschvorgang zu bestätigen, oder auf "Nein", um den Löschvorgang abubrechen.

## **Freigeben der Elemente in Ihrem Vault**

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

**So geben Sie die Elemente in Ihrem Vault frei:**

- 1** Klicken Sie in Ihrem Postfach mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner und klicken Sie dann auf "Eigenschaften".
- 2** Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechtigungen", und fügen Sie den Benutzer hinzu, dem Zugriff gewährt werden soll.
- 3** So weisen Sie dem Benutzer die erforderlichen Berechtigungen zu:

Der andere Benutzer soll Ihren Vault im Virtual Vault oder Archiv-Explorer sehen: Geben Sie dem Benutzer die Berechtigung "Ordner sichtbar" für Ihr Postfach (oberste Ebene).

Der andere Benutzer soll Virtual Vault oder Archiv-Explorer verwenden können, um einen Ordner zu öffnen: Geben Sie dem Benutzer die Berechtigung "Ordner sichtbar" für alle übergeordneten Ordner in Ihrem gesamten Postfach.

Wenn Sie einem anderen Benutzer Zugriff auf Ihr Postfach gewähren, können Sie auch angeben, dass der Benutzer Elemente archivieren und wiederherstellen kann. In diesem Fall müssen Sie die dem Benutzer die Berechtigung "Editor" (für die Ordner in Ihrem Postfach geben.



# Speichern und Wiederherstellen von Elementen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Manuelles Speichern von Elementen](#)
- [Manuelles Speichern von Ordnern](#)
- [Wiederherstellen archivierter Elemente](#)
- [Abbrechen von Archivierungsvorgängen](#)

## Manuelles Speichern von Elementen

Enterprise Vault führt das automatische Archivieren im Hintergrund durch und erfordert keine Aktion Ihrerseits. Es kann allerdings vorkommen, dass Sie ein oder mehrere Elemente manuell in Ihrem Vault speichern möchten. Sie können Elemente manuell speichern, wenn Ihr Administrator Enterprise Vault entsprechend eingerichtet hat.

Sie können zum Speichern von Elementen die Enterprise Vault-Optionen in Outlook verwenden. Sie können Elemente auch speichern, indem Sie diese in Ihr Virtual Vault verschieben oder kopieren. Wenn Sie ein Element durch Verschieben oder Kopieren in Ihr Virtual Vault speichern, können Sie den Archivierungsvorgang nicht abbrechen.

Zum Speichern von Elementen aus einem mit Exchange verwalteten Ordner müssen Sie die Enterprise Vault-Optionen verwenden. Das Speichern dieser

Elemente ist nur möglich, wenn Ihr Administrator die Archivierung von Ordnern, die mit Exchange verwaltet werden, aktiviert hat.

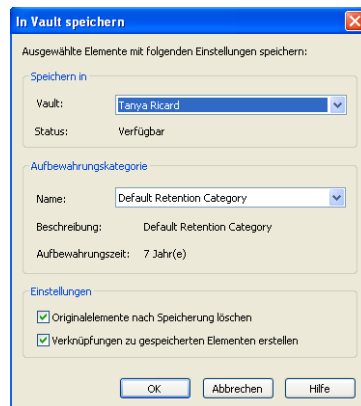
Beachten Sie, dass Sie den Inhalt von Exchange-verwalteten Ordnern in Ihrem Virtual Vault nicht ändern können.

Das Vault, die Aufbewahrungskategorie und die Einstellungen für die erste hier beschriebene Vorgehensweise treffen auf alle ausgewählten Elemente zu. Falls eine dieser Einstellungen nicht zur Verfügung steht, wurde sie durch Ihren Administrator gesperrt.

### So speichern Sie Elemente mit Enterprise Vault-Optionen

- 1 Wählen Sie in Ihrer Mailbox ein oder mehrere zu speichernde Elemente aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "In Vault speichern" oder klicken Sie im Menü "Extras" auf Enterprise Vault > "In Vault speichern".

Das Dialogfeld "In Vault speichern" wird angezeigt.



- 3 Klicken Sie auf den Pfeil "Vault" und wählen Sie anschließend das Vault aus, in dem die Elemente gespeichert werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil "Name" der Aufbewahrungskategorie und wählen Sie dann eine Aufbewahrungskategorie.



## 5 Aktivieren oder deaktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

|  |   |
|--|---|
| Originalelemente nach Speicherung löschen          | <p>Löscht das ursprüngliche Element aus Ihrer Mailbox, nachdem es gespeichert worden ist. Es wird empfohlen, dass Sie diese Option auswählen, damit Sie so viel freien Speicherplatz wie möglich in Ihrer Mailbox zur Verfügung haben.</p> <p>Wenn Sie zudem "Verknüpfungen zu gespeicherten Elementen erstellen" auswählen, wird eine Enterprise Vault-Verknüpfung zum ursprünglichen Element erstellt, sobald das Element gespeichert worden ist. Das ursprüngliche Element wird aus Ihrer Mailbox gelöscht. Sie können das ursprüngliche Element über die Enterprise Vault-Verknüpfung anzeigen oder wiederherstellen.</p> |
| Verknüpfungen zu gespeicherten Elementen erstellen | Gibt an, ob eine Enterprise Vault-Verknüpfung zu jedem der gespeicherten Elemente erstellt wird.  |

## 6 Klicken Sie auf "OK".

### So speichern Sie Elemente mit Virtual Vault

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

Beispielsweise können Sie die Elemente folgendermaßen speichern:

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

# Manuelles Speichern von Ordnern

Enterprise Vault führt das automatische Archivieren im Hintergrund durch und erfordert keine Aktion Ihrerseits. Es kann jedoch sein, dass Sie einen ganzen Ordner manuell in Ihrem Vault speichern möchten. Sie können den gesamten Inhalt des Ordners auswählen und die Elemente manuell speichern. Sie können

auch einen Ordner speichern, wenn Ihr Administrator Enterprise Vault entsprechend eingerichtet hat. Das Speichern eines vollständigen Postfachs ist nicht möglich.

Sie können zum Speichern eines Ordners die Enterprise Vault-Optionen in Outlook verwenden. Sie können einen Ordner auch speichern, indem Sie diesen in Ihren Virtual Vault verschieben oder kopieren.

Die folgenden Enterprise Vault-Ordneereinstellungen werden berücksichtigt, wenn Sie einen ganzen Ordner speichern:

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

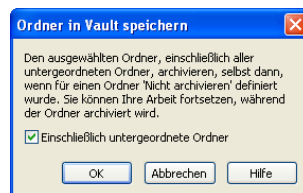
Die folgenden Einstellungen werden ignoriert, wenn Sie einen ganzen Ordner speichern:

- Diesen Ordner nicht archivieren
- Dieses Element nicht archivieren

#### **So speichern Sie einen Ordner mit Enterprise Vault-Optionen**

- 1 Wählen Sie den zu speichernden Ordner aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "In Vault speichern" oder wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "In Vault speichern".

Das Dialogfeld "Ordner in Vault speichern" wird angezeigt.



- 3 Aktivieren oder deaktivieren Sie "Einschließlich untergeordnete Ordner".
- 4 Klicken Sie auf "OK".

### So speichern Sie einen Ordner mit Virtual Vault

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

Den Ordner können Sie beispielsweise folgendermaßen speichern:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um diesen zu verschieben. Klicken Sie anschließend auf "*Ordnername* verschieben" und wählen Sie im Dialogfeld "Ordner verschieben" einen Virtual Vault-Ordner aus.
- Klicken Sie zum Kopieren des Ordners mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie anschließend auf "*Ordnername* kopieren" und wählen Sie im Dialogfeld "Ordner kopieren" einen Virtual Vault-Ordner aus.

## Wiederherstellen archivierter Elemente

Normalerweise müssen Sie keine archivierten Elemente in Ihrem Postfach wiederherstellen, da Sie sie aus ihren Verknüpfungen oder vom Virtual Vault aus einfach anzeigen können. Elemente werden in ihrem Originalformat wiederhergestellt. Wenn beispielsweise ein wiederhergestelltes Element eine E-Mail ist, können Sie weiterhin wie üblich auf die E-Mail antworten.

Zum Wiederherstellen archivierter Elemente stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

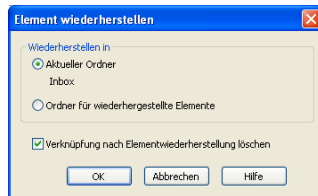
- Über Verknüpfungen: Sie können Elemente mithilfe ihrer Verknüpfungen im aktuellen Ordner (in dem sich die Verknüpfungen befinden) oder in einem speziellen Enterprise Vault-Ordner mit dem Namen "Wiederhergestellte Elemente" wiederherstellen. Wenn der Ordner "Wiederhergestellte Elemente" nicht vorhanden ist, erstellt Enterprise Vault diesen automatisch. Sie können die Verknüpfungen löschen, sobald die Elemente wiederhergestellt wurden.
- Über herkömmliche Outlook-Aktionen können Sie die Elemente aus dem Virtual Vault in Ihr Postfach kopieren oder verschieben.

Wenn Sie Elemente in einem öffentlichen Ordner wiederherstellen möchten, müssen Sie Eigentümer dieses Ordners sein. Wenn Sie keinen Eigentümerzugriff haben, können Sie eine Verknüpfung aus einem öffentlichen Ordner in Ihr Postfach kopieren. Anschließend können Sie das Element in Ihrem Postfach wiederherstellen.

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

### So stellen Sie archivierte Elemente aus Verknüpfungen wieder her

- 1 Wenn sich die Verknüpfungen in einem öffentlichen Ordner oder einem Persönlichen Ordner (PST) befinden, kopieren Sie sie in einen Ordner in Ihrem Postfach.
- 2 Wählen Sie in Ihrem Postfach die Verknüpfungen mit den Elementen aus, die Sie wiederherstellen möchten. Wählen Sie die Verknüpfungen so aus, wie Sie es in Outlook gewohnt sind. Sie können auch Elemente einschließen, die keine Verknüpfungen sind. Enterprise Vault ignoriert derartige Elemente.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Aus Vault wiederherstellen" oder klicken Sie im Menü "Extras" auf "Enterprise Vault" > "Aus Vault wiederherstellen".  
Das Dialogfeld "Elemente wiederherstellen" wird angezeigt.



- 4 Wählen Sie die erforderlichen Einstellungen aus. Klicken Sie auf "Hilfe", um ausführliche Informationen zu den Einstellungen im Dialogfeld "Element wiederherstellen" anzuzeigen.
- 5 Klicken Sie auf OK, um die Wiederherstellung dieser Elemente zu bestätigen. Die Originalelemente werden anschließend in Ihrem Postfach wiederhergestellt.

### So stellen Sie archivierte Elemente aus einem Virtual Vault wieder her

- 1 Wählen Sie in Ihrem Virtual Vault die Elemente aus, die Sie wiederherstellen möchten. Wählen Sie die gewünschten Elemente so aus, wie Sie es in Outlook gewohnt sind.
- 2 Verwenden Sie die gewöhnlichen Outlook-Aktionen, um die Elemente in Ihr Postfach zu verschieben oder zu kopieren.

Beispielsweise können Sie die Elemente folgendermaßen wiederherstellen:

- Um die Elemente zu verschieben, ziehen Sie diese in den Postfachordner, in dem die Elemente wiederhergestellt werden sollen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Elemente klicken und im Kontextmenü die Option "In Ordner verschieben" wählen. Wählen Sie dann im Dialogfeld "Elemente verschieben" einen Postfachordner aus.

- Um Elemente zu kopieren, halten Sie die Strg -Taste gedrückt und ziehen Sie die Elemente in den gewünschten Postfachordner.

## Abbrechen von Archivierungsvorgängen

Wenn der Archivierungsstatus eines Elements in Ihrem Postfach "Ausstehend" lautet, können Sie Enterprise Vault möglicherweise an der Archivierung des Elements hindern.

Sie müssen einen Archivierungsvorgang normalerweise nicht abbrechen. Wenn Sie ein Element mit dem Archivierungsstatus "Ausstehend" öffnen möchten, können Sie auf das Element doppelklicken.

Sie können den Archivierungsvorgang von Elementen in Ihrem Virtual Vault nicht abbrechen.

### **So brechen Sie einen Archivierungsvorgang ab**

- 1 Wählen Sie die Elemente aus, deren Archivierung Sie abbrechen möchten.  
Sie können auch Elemente einschließen, die Enterprise Vault nicht verarbeitet, da Enterprise Vault derartige Elemente ignoriert.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Archivieren abbrechen" oder wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Archivieren abbrechen".



# Verwalten der Enterprise Vault-Archivierung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Synchronisieren des Vault Cache](#)
- [Anzeigen und Ändern der Vault Cache-Eigenschaften](#)
- [Festlegen der Ordneigenschaften mit Enterprise Vault](#)
- [Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder eines Ordners](#)
- [Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Elements](#)
- [Aussetzen oder Aktivieren der Archivierung für Ihr Postfach](#)
- [Aussetzen des Archivierens eines Elements](#)

## Synchronisieren des Vault Cache

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

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

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

---

**Hinweis:** Die Synchronisierung bleibt ausgesetzt, selbst wenn Sie Outlook beenden und neu starten. Sie müssen die Synchronisierung manuell fortsetzen.

---

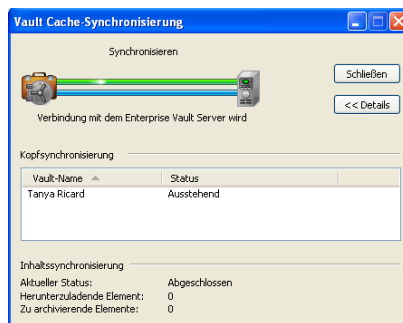
- Ihren Vault Cache mit zusätzlichen Vaults synchronisieren, auf die Sie Zugriff haben.

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

#### So synchronisieren Sie Ihren Vault Cache

- ◆ Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Vault Cache synchronisieren" oder wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vault Cache synchronisieren".

Das Dialogfeld "Vault Cache-Synchronisierung" wird angezeigt.



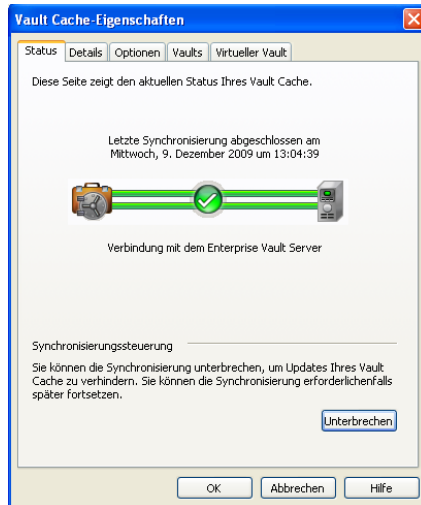
Im Dialogfeld "Vault Cache-Synchronisierung" wird eine Übersicht zum Synchronisierungsprozess angezeigt. Sie können das Dialogfeld schließen, während die Synchronisierung ausgeführt wird, und mit der Arbeit mit Outlook fortfahren.



So setzen Sie die Synchronisierung aus oder setzen sie fort

- 1 Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vault Cache-Eigenschaften".

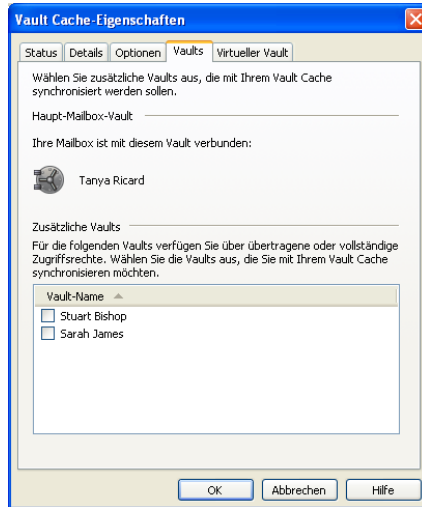
Das Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" wird geöffnet.



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

### So wählen Sie zusätzliche Vaults zur Synchronisierung aus

- 1 Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vault Cache-Eigenschaften".
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" auf die Registerkarte "Vaults".



Wenn die Registerkarte "Vaults" nicht vorhanden ist, hat der Administrator diese Funktion nicht aktiviert.

- 3 Um einen zusätzlichen Vault zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

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

## Anzeigen und Ändern der Vault Cache-Eigenschaften

Das Dialogfeld "Vault Cache-Eigenschaften" kann bis zu fünf Registerkarten enthalten. Der Administrator steuert, welche Registerkarten das Dialogfeld enthält.

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

- Synchronisierung aussetzen oder fortsetzen
- Synchronisierung starten

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

**So zeigen Sie Vault Cache-Eigenschaften an und ändern diese**

- ◆ Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Enterprise Vault" > "Vault Cache-Eigenschaften".

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

## Festlegen der Ordneigenschaften mit Enterprise Vault

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

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

Beispielsweise können Sie einen Ordner namens "Bezahlt" mit der Aufbewahrungskategorie "Finanzierung" haben. Standardmäßig haben alle Unterordner in "Bezahlt" die gleiche Aufbewahrungskategorie. Um eine andere Aufbewahrungskategorie für einen der Unterordner in "Bezahlt" anzugeben, müssen Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften für diesen Unterordner ändern.

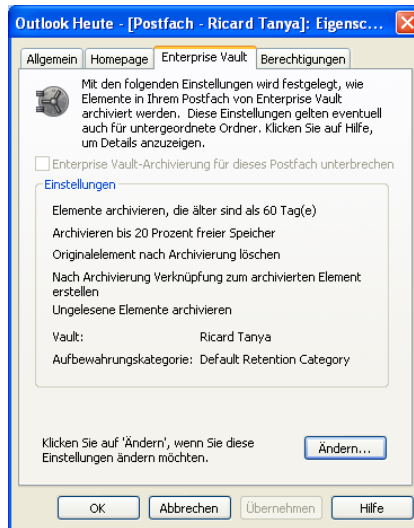
## Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder eines Ordners

Möglicherweise können Sie die Archivierungseinstellungen für ein Postfach, einen Postfachordner oder einen öffentlichen Ordner ändern. Zu den Einstellungen, die Sie ändern können, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, zählen folgende:

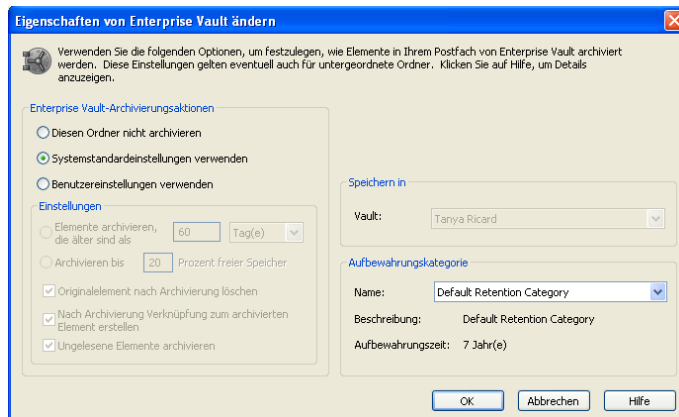
- Der Vault, in dem Enterprise Vault Elemente speichert.
- Ob Enterprise Vault die Elemente in diesem Postfach oder in diesem Ordner speichert.
- Die den Elementen Ihres Postfachs oder im angegebenen Postfachordner zuzuweisende Standardaufbewahrungskategorie.
- Die Kriterien, die Enterprise Vault verwendet, um Elemente zur Archivierung auszuwählen.
- Ob Enterprise Vault automatisch Verknüpfungen zu den archivierten Elementen erstellt.

**So legen Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften eines Postfachs oder eines Ordners fest**

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste auf das Postfach oder den Ordner und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften".
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Enterprise Vault", um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.



- 3 Klicken Sie auf "Ändern".
- Das Dialogfeld "Enterprise Vault-Eigenschaften ändern" wird geöffnet.



- 4 Wählen Sie die erforderlichen Optionen aus. Die verfügbaren Optionen variieren entsprechend des ausgewählten Postfachs oder Ordners. Ihr Administrator hat die Einstellungen möglicherweise gesperrt, um Sie daran zu hindern, diese zu ändern.  
  
Klicken Sie für eine Beschreibung der Optionen im Dialogfeld "Eigenschaften von Enterprise Vault ändern" auf "Hilfe".
- 5 Klicken Sie auf "OK".

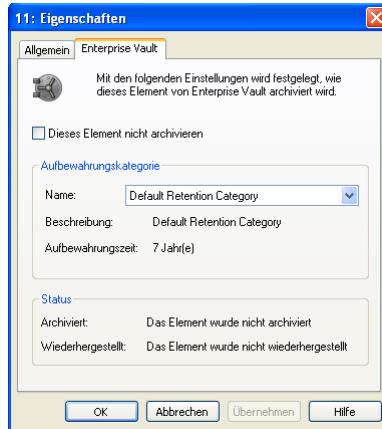
## Festlegen der Enterprise Vault-Eigenschaften eines Elements

Abhängig davon, wie Ihr Administrator Enterprise Vault eingerichtet hat, sind Sie möglicherweise in der Lage, die Eigenschaften der archivierten Elemente zu ändern. Insbesondere haben Sie möglicherweise die Option, die Aufbewahrungskategorie zu ändern, die Enterprise Vault dem Element zuweist. Außerdem können Sie eventuell Enterprise Vault am Archivieren einzelner Elemente hindern.

### **So legen Sie die Enterprise Vault-Eigenschaften eines Elements fest**

- 1 Öffnen Sie das Element, dessen Eigenschaften Sie festlegen möchten.
- 2 Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Wenn Sie Outlook 2003 verwenden: Klicken Sie im Menü "Datei" des Elements auf "Eigenschaften".
  - Wenn Sie Outlook 2007 verwenden: Klicken Sie in der oberen linken Ecke des Elements auf die Office-Schaltfläche und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften".

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



- 4 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
  - Um das Archivieren des Elements auszusetzen oder zu aktivieren, aktivieren oder deaktivieren Sie "Dieses Element nicht archivieren".
  - Um die Aufbewahrungskategorie zu ändern, die dem Element zugewiesen ist, wählen Sie die erforderliche Kategorie in der Liste "Aufbewahrungskategorie" aus.

Es wird empfohlen, Elemente mit der gleichen Aufbewahrungskategorie im gleichen Ordner aufzubewahren. Durch das Aufbewahren im gleichen Ordner können Sie die Aufbewahrungskategorie dem Ordner zuweisen. Die Aufbewahrungskategorie gilt dann für alle Elemente im Ordner.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

## Aussetzen oder Aktivieren der Archivierung für Ihr Postfach

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

Wenn Sie das Archivieren für einen einzelnen Postfachordner aussetzen möchten, können Sie hierzu die Enterprise Vault-Eigenschaften des Ordners bearbeiten.

Administratoren, die das Aussetzen des Archivierens verhindern möchten, können die hier beschriebene Einstellung sperren.

**So aktivieren Sie das Archivieren für Ihr Postfach oder setzen dieses aus**

- 1** Klicken Sie im Navigationsbereich von Outlook mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften".
- 2** Klicken Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Enterprise Vault".
- 3** Aktivieren oder deaktivieren Sie "Enterprise Vault-Archivierung für dieses Postfach unterbrechen".
- 4** Klicken Sie auf "OK".

## Aussetzen des Archivierens eines Elements

Unter Umständen empfiehlt es sich, die Archivierung eines bestimmten Postfachelements durch Enterprise Vault zu verhindern.

**So setzen Sie das Archivieren eines Elements aus:**

- 1** Öffnen Sie das Element durch einen Doppelklick.
- 2** Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Wenn Sie Outlook 2003 verwenden: Klicken Sie im Menü "Datei" des Elements auf "Eigenschaften".
  - Wenn Sie Outlook 2007 verwenden: Klicken Sie in der oberen linken Ecke des Elements auf die Office-Schaltfläche und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften".
- 3** Klicken Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Enterprise Vault".
- 4** Aktivieren Sie die Option "Dieses Element nicht archivieren".

Falls diese Einstellung nicht zur Verfügung steht, wurde sie durch Ihren Administrator gesperrt.
- 5** Klicken Sie auf "OK".



# Index

## A

- Alter des archivierten Elements 12
- Anzeigen archivierter Elemente 25
- Archivieren
  - abbrechen 37
  - Aussetzen 48
  - aussetzen oder aktivieren 47
  - Manuell 34
  - Strategie ändern 44
- Archivierung
  - Manuell 31
- Archivierungsstrategie 12, 44
- Archivierungswarteschlange 23
- Aufbewahrungskategorien 12, 44, 46
- Aufbewahrungszeit 12
- Ausstehende Archivierung 37
- AutoArchivierung
  - deaktivieren 18

## B

- Beantwortet archivierter Elementen 26
- Befehle 21

## E

- Einführung 7
- Einstellungen des übergeordneten Ordners 43
- Elemente
  - Archivieren aussetzen 48
  - aus Virtual Vault anzeigen 25
  - Enterprise Vault-Eigenschaften festlegen 46
  - Manuell speichern 31
  - Suchen 26
  - über eine Verknüpfung anzeigen 25
  - Vorgang abbrechen 37

## L

- Löschen von Elementen aus einem Vault 27

## M

- Manuelles Speichern 34

- Microsoft Office-Schaltfläche 48

## O

- Öffentliche Ordner
  - Enterprise Vault-Eigenschaften festlegen 44
- Offline-Arbeit 8, 11
- Ordner
  - Aufbewahrungskategorien zuweisen 44
  - aus mit Exchange verwalteten Ordnern
    - archivieren 32
  - Enterprise Vault-Eigenschaften festlegen 44
  - Manuell speichern 34

## P

- Postfach
  - Archivierung aussetzen oder aktivieren 47
  - Aufbewahrungskategorien zuweisen 44
  - Enterprise Vault-Eigenschaften festlegen 44
  - Symbole 23
- PST-Dateien 8, 36

## S

- Schaltflächen 21
- Speicherung von Elementen 31
- Standard
  - Aufbewahrungskategorie 44
  - Vault 44
- Suchen archivierter Elemente 26
- Symbole 23
- Synchronisierung eines Vault Cache 39

## V

- Vault Cache 8, 11
  - Eigenschaften 42
  - Einrichten 15–16
  - synchronisieren 39
  - Windows-Suche konfigurieren 19
- Vaults
  - Elemente löschen 27
  - Elemente speichern 31, 34

- Elemente suchen 26
- Standard 44
- Vault Cache 8, 11, 15–16, 19, 39, 42
- Verknüpfungen
  - Beantworten und Weiterleiten 26
  - Elemente anzeigen 25
  - Elemente löschen 27
  - Elemente wiederherstellen 35
  - nach Archivierung erstellen 44
  - Überblick 7
- Verwaltete Ordner 32
- Virtual Vault 8–9
  - Aus- oder einblenden 17
  - Beantworten und Weiterleiten 26
  - Einrichten 15–16
  - Elemente anzeigen 25
  - Elemente löschen 27
  - Elemente suchen 26
  - Elemente wiederherstellen 35
  - Windows-Suche konfigurieren 19

## W

- Weiterleiten archivierter Elemente 26
- Wiederherstellen von Elementen
  - über Verknüpfungen 35
  - über Virtual Vault 35
- Windows-Suche 19