

HP Integrated Archive Platform Version 2.1

Benutzerhandbuch

Enthält Informationen zur Verwendung des Integrated Archive Platform (IAP) Web Interfaces (Content Search and Retrieve Interface).

Weitere Informationen zu E-Mail-Archivierungssoftware für Microsoft Exchange und IBM Lotus Domino finden Sie im *HP Email Archiving software for Microsoft Exchange Benutzerhandbuch* und im *HP Email Archiving software for IBM Lotus Domino Benutzerhandbuch* im Lieferumfang der jeweiligen Produkte.



Rechtliche Hinweise

© Copyright 2004–2010-NaN Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Vertrauliche Computersoftware. Der Besitz, die Nutzung oder das Kopieren erfordern eine gültige Lizenz von HP. In Übereinstimmung mit FAR 12.211 und 12.212 sind gewerbliche Computersoftware, Computersoftware-Dokumentation und die technischen Daten für gewerbliche Geräte für die US-Regierung mit der gewerblichen Standardlizenz des Lieferanten lizenziert.

Die hierin enthaltenen Informationen können ohne Ankündigung geändert werden. Die Garantien für HP Produkte und Services werden ausschließlich in der entsprechenden, zum Produkt bzw. zum Service gehörenden Garantieerklärung beschrieben. Aus dem vorliegenden Dokument sind keine weiteren Garantieansprüche abzuleiten. HP haftet nicht für technische bzw. redaktionelle Fehler oder fehlende Informationen.

Microsoft®, Windows®, Windows XP® und Windows Vista® sind in den USA eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Adobe® und Acrobat® sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

Inhalt

Zu diesem Handbuch	9
Zielgruppe	9
Voraussetzungen	9
Weiterführende Dokumentation	9
Konventionen und Symbole im Dokument	9
Support	10
Abonnementservice	11
1 Übersicht über IAP	13
IAP	13
Aufbau der Dokumentarchivierung	14
Aufbau der Suche und Dokumentindizierung	14
IAP-Indizes	15
Indizierte Dateitypen	15
Nachrichten-MIME-Typen	15
Von IAP nicht indizierte Inhalte	16
Dokument-Markup und -formatierung	16
Nicht indizierte Dateitypen	16
Einschränkungen für Microsoft Office-Elemente	16
2 Einführung in das IAP Web Interface	19
Anmelden und Abmelden	19
Aufbau der Benutzeroberfläche	20
Verwenden der Symbolleiste	20
Grundlagen der Suche	20
Allgemeine Aufgaben	21
Ändern des Kennworts	22
Ändern Ihrer Sprache	22
3 Suchen nach E-Mails oder Dateien	23
Ausführen von einfachen Suchen	23
Ausführen von erweiterten Suchen	24
E-Mail-Inhaltstyp	26
Dokumenteninhaltstyp	30
4 Arbeiten mit Suchergebnissen	31
Anzeigen von Suchergebnissen	31
Navigationsleiste der Abfrageergebnisse	33
Ergebnisabfragestapel	34
Speichern von Suchkriterien	34
Speichern von Suchergebnissen	35
Zugreifen auf gespeicherte Kriterien	36
Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse	37

Senden von Suchergebnissen	37
Exportieren von Suchergebnissen	38
Verwenden von Quarantäne-Repositories	38
Kopieren von gespeicherten Ergebnissen in ein Quarantäne-Repository	39
Löschen des Inhalts eines Quarantäne-Repositorys	39
5 Verwenden des AuditLog	41
AuditLog-Repository	41
Durchsuchen von AuditLogs	42
Ausfüllen des Felds Suchen nach	43
Felder zur erweiterten AuditLog-Suche	44
Anzeigen der AuditLogs	46
Benutzeraktionen im Web Interface	47
Duplikatmanager-Aufträge	47
Administrative Löschaktionen	48
6 Fehler- und Problembehebung im Web Interface	49
Gespeicherte Ergebnisse können nicht angezeigt werden	49
Beschädigte Dokumente	49
Platzhalterzeichenfehler in Abfragen	49
Abfrage- und Anzeigeprobleme in japanischen, chinesischen und koreanischen Dokumenten	50
Probleme beim Exportieren von E-Mails	51
Probleme beim Exportieren von Dateien	51
7 Abfrageausdruckssyntax und Übereinstimmung	53
Abfrageausdrücke	53
Wortzeichen	54
Wortzeichen und Trennzeichen	54
Definieren englischer Wortzeichen als reguläre Ausdrücke	54
Buchstaben und Zahlen in verschiedenen Zeichensätzen	54
Definition von Buchstaben und Zahlen	54
Buchstaben und Zahlen in Dateien	55
Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung	56
Prüfen ähnlicher Wörter auf Übereinstimmung	57
Fuzzy-Wörter	57
Messen von Wortähnlichkeiten	57
Prüfen von Wortfolgen auf Übereinstimmung	58
Einfache Wortfolgen	58
Nachbarschaftswortfolgen	58
Übereinstimmende Wortfolgen in Dateien und E-Mail-Anlagen	58
Trennzeichen werden ignoriert	59
Folge ist nicht intuitiv	59
Boolesche Abfrageausdrücke	61
Verwendung der Operatoren AND und OR	61
Verwenden des Operators NOT	61
Beispiele für Abfragen, die den Operator NOT verwenden	62
Trennzeichen	62
Unterausdrücke	63
Verschachtelte Abfrageausdrücke	63
Beispiele für Abfrageausdrücke	63
A Indizierte Dateitypen und MIMI-Typen	65

B Zusätzliche Indizierungsinformationen für Microsoft Office	67
Unterstützte Microsoft Office-Funktionen	67
Unterstützte Microsoft Office-Dateieigenschaften	68
Index	71

Abbildungen

1 IAP Web Interface-Symbolleiste	20
2 Seite Einfache Suche	23
3 Seite Erweiterte Suche (E-Mail-Inhaltstyp)	26
4 Seite Erweiterte Suche (Dokumentinhaltstyp)	30
5 Seite Abfrageergebnisse (E-Mail-Inhaltstyp)	31
6 Seite Abfrageergebnisse (Dokumentinhaltstyp)	32
7 Navigationsleiste der Abfrageergebnisse	33
8 Seite Kriterien speichern	34
9 Seite Ergebnisse speichern	35
10 Ansicht Gespeicherte Suchkriterien, Seite Abfragemanager	36
11 Ansicht Gespeicherte Suchergebnisse, Seite Abfragemanager	37
12 Erweiterte AuditLog-Suche	45
13 AuditLog-Abfrageergebnisse	46
14 AuditLog für Benutzeraktionen im Web Interface	47
15 AuditLog für Duplikatemanager-Auftrag	47
16 AuditLog für administrative Löschaktionen im PCC	48
17 AuditLog-Eintrag für E-Mail-Löschung	48
18 Zusätzliches Leerzeichen im E-Mail-Feld Betreff	50

Tabellen

1	Dokumentkonventionen	9
2	Anwendungen für Benutzer	13
3	Schaltflächen der Symbolleiste, IAP Web Interface	20
4	IAP Web Interface-Aufgaben	21
5	Zusätzliche Abfragefelder der erweiterten Suche (E-Mail)	27
6	Zusätzliche Abfragefelder der erweiterten Suche (Dokumente)	30
7	Navigationsleiste der Abfrageergebnisse	33
8	Protokollierte Aktionen und Beschreibungen	43
9	Zusätzliche Felder für AuditLog-Repository-Suchvorgänge	45
10	Unterstützte Zeichensätze	55
11	Excel-Tabellenkalkulation	59
12	AND und OR (Boolesche Operatoren)	61
13	Ordnungsgemäßes Verwenden des Booleschen Operators NOT in einer Abfrage	62
14	Beispiele für Abfrageausdrücke	63
15	IAP-indizierte Dateitypen und MIMI-Typen	65
16	Unterstützte Microsoft Office-Funktionen	67
17	Unterstützte Microsoft Office-Eigenschaften	68

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch enthält Informationen zum Verwenden des IAP Web Interfaces zum Suchen und Abrufen archivierter Dokumente.

Weitere Informationen zur Verwendung und Konfiguration von E-Mail-Archivierungssoftware für Microsoft Exchange und IBM Domino finden Sie im *HP Email Archiving software for Microsoft Exchange Benutzerhandbuch* und im *HP Email Archiving software for IBM Domino Benutzerhandbuch* im Lieferumfang der jeweiligen Produkte.

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer des IAP Web Interfaces.

Voraussetzungen

Zu den Voraussetzungen zum Verwenden dieses Produkts gehören Kenntnisse der Verwendung von Web-Browsern.

Weiterführende Dokumentation

Zusätzlich zu diesem Handbuch stellt HP Folgendes auf der IAP Documentation CD bereit:

- *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*
- *HP Integrated Archive Platform Release Notes*

Für das IAP Platform Control Center (PCC) und das IAP Web Interface steht ebenfalls eine Online-Hilfe bereit. Die IAP Web Interface-Online-Hilfe bildet eine Auswahl aus diesem Handbuch. Die IAP PCC-Online-Hilfe bildet eine Auswahl aus dem *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*.

Konventionen und Symbole im Dokument

Tabelle 1 Dokumentkonventionen

Konvention	Element
Blauer Text: Tabelle 1	Querverweise und E-Mail-Adressen
Blauer, unterstrichener Text: http://www.hp.com	Website-Adressen

Konvention	Element
Fett gedruckter Text	<ul style="list-style-type: none"> • Gedrückte Tasten • In ein GUI-Element, z. B. ein Feld, eingegebener Text • Elemente der grafischen Benutzeroberfläche, auf die geklickt wird bzw. die ausgewählt werden, wie etwa Menüpunkte und Listenelemente, Schaltflächen, Registerkarten und Kontrollkästchen
<i>Kursiver</i> Text	Hervorhebung von Text
Text in Festbreitenschrift	<ul style="list-style-type: none"> • Datei- und Verzeichnisnamen • Systemausgabe • Code • Befehle, dazugehörige Argumente und Argumentwerte
Text in <i>Festbreitenschrift</i> , <i>kursiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Codevariablen • Befehlsvariablen
Text in <i>Festbreitenschrift</i> , fett	Hervorgehobener Text in Festbreitenschrift

 **ACHTUNG:**

Weist darauf hin, dass die Nichtbeachtung der Anleitungen zu Schäden an den Geräten oder zu Datenverlust führen kann.

 **WICHTIG:**

Enthält erläuternde Informationen oder spezielle Anleitungen.

 **HINWEIS:**

Enthält zusätzliche Informationen.

 **TIPP:**

Enthält hilfreiche Tipps und Verknüpfungen.

Support

Sie können die HP Software Support-Website aufrufen unter <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>.

HP Software Support Online bietet eine effiziente Möglichkeit zum Zugriff auf interaktive, technische Support-Tools. Ihnen als Support-Kunde bietet die Support-Site folgende Möglichkeiten und Vorteile:

- Suche nach Dokumenten von Interesse

- Einreichen und Verfolgen von Support-Anfragen und Verbesserungsvorschlägen
- Download von Software-Patches
- Verwalten von Support-Verträgen
- Suchen nach HP Support-Kontakten
- Abrufen von Informationen zu verfügbaren Services
- Teilnahme an Diskussionen mit anderen Softwarekunden
- Informationen über Softwaretrainings und Registrierung zur Teilnahme an Trainings

Die meisten Support-Bereiche erfordern eine Registrierung als HP Passport-Benutzer und eine Anmeldung. Viele Bereiche erfordern darüber hinaus einen Support-Vertrag.

Weitere Informationen zu Zugriffsstufen finden Sie unter http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp.

Abonnementservice

HP empfiehlt Kunden nachdrücklich, sich online über die Subscriber's Choice Website zu registrieren: <http://www.hp.com/go/e-updates>.

Wenn Sie sich für diesen Service anmelden, werden Sie per E-Mail über aktuelle Produkterweiterungen, aktuelle Treiberversionen und Aktualisierungen von Firmware-Dokumentation informiert und haben sofort Zugriff auf zahlreiche andere Produktressourcen.

1 Übersicht über IAP

Dieser Abschnitt beschreibt die HP Integrated Archive Platform (IAP) und das IAP Web Interface, das Sie verwenden, um nach auf dem System archivierten E-Mails oder Dateien zu suchen.

Wichtigste Themen:

- [IAP](#), Seite 13
- [Aufbau der Dokumentarchivierung](#), Seite 14
- [Aufbau der Suche und Dokumentindizierung](#), Seite 14
- [IAP-Indizes](#), Seite 15
- [Von IAP nicht indizierte Inhalte](#), Seite 16

IAP

Die HP Integrated Archive Platform (IAP) ist ein fehlertolerantes, sicheres Hard- und Softwaresystem, das Dateien und E-Mails Ihres Unternehmens archiviert und Ihnen die Suche archivierter Dokumente ermöglicht. IAP bietet folgende Hauptfunktionen:

- Automatische, aktive Datenarchivierung (E-Mail und bestimmte Dokumenttypen) unterstützt Ihr Unternehmen bei der Erfüllung gesetzlicher Vorgaben.
- Interaktive Datenabfragen für die Suche nach und den Abruf von archivierten Daten nach verschiedenen Kriterien.

Zur Interaktion mit dem System können Sie die folgenden Anwendungen verwenden:

Tabelle 2 Anwendungen für Benutzer

Anwendung	Aufgaben
Outlook-Plugin (Kundenoption)	Suchen nach, Anzeigen von und Arbeiten mit archivierten E-Mails unter Verwendung von Microsoft Outlook. Exportieren von E-Mails von IAP in eine PST-Datei.
OWA Extension (Kundenoption)	Anzeigen von und Arbeiten mit archivierten E-Mails unter Verwendung von Outlook Web Access.
Notes Client-Plugin Local Cache Export Search (Kundenoption, nur Windows-Benutzer)	Anzeigen von und Arbeiten mit archivierten E-Mails unter Verwendung von IBM Lotus Notes. Zugriff auf archivierte E-Mails offline, während Sie reisen. Exportieren von E-Mails von IAP in eine Notes-Datenbankdatei.
DWA Extension (Kundenoption)	Anzeigen von und Arbeiten mit archivierten E-Mails unter Verwendung von Domino Web Access (iNotes).
IAP File Export (Kundenoption)	Exportieren von Dateien von IAP auf Ihren Computer oder in einen Netzwerkordner.

Anwendung	Aufgaben
IAP Web Interface	<p>Verwenden Ihres Web-Browsers zum Suchen nach und Anzeigen von archivierten E-Mails und Dateien auf IAP. Senden von E-Mails an Ihr E-Mail-Konto oder Herunterladen von Dateien auf einen lokalen Computer oder in einen Netzwerkordner.</p> <p>Richtlinienbeauftragte: Rechtlich konforme Aufbewahrung von Dokumenten. Anzeigen des Protokolls des Systems zur Richtlinien-treue (AuditLog).</p> <p>(Kundenoption) Exportieren von E-Mails und Dateien von IAP, wenn das entsprechende Exportdienstprogramm auf Ihrem System installiert ist.</p>

Das IAP Web Interface steht allen Benutzern zur Verfügung. Outlook-Plugin, Local Cache, Export Search, OWA Extension, DWA Extension und IAP File Export sind voneinander unabhängige Kundenoptionen. Sie stehen Ihnen abhängig von Ihrer Systemkonfiguration zur Verfügung oder nicht zur Verfügung.

Aufbau der Dokumentarchivierung

IAP archiviert Dateien und E-Mails registrierter Benutzer.

Archivierung umfasst sowohl die physische Speicherung von Kopien eines Dokuments (Datei oder E-Mail) als auch die virtuelle Speicherung eines Dokuments in einem oder mehreren Repositories. Ein Repository ist eine virtuelle Zusammenstellung von Dokumenten, denen Routing-Regeln (für die Archivierung) und Zugriffssteuerungslisten des Benutzers (für den Abruf) zugeordnet sind.

- Dokumente, denen ein definierter Benutzer zugeordnet ist, werden in einer definierten Gruppe von Repositories archiviert. Routing-Regeln definieren die Zuordnungen des Benutzer-Repositorys.
- Ein Benutzer hat Abfrage- und Abrufzugriff auf eine definierte Gruppe von Repositories. Dieser Zugriff wird durch Zugriffssteuerungslisten kontrolliert, die jedem Repository zugeordnet sind.

Die meisten Benutzer haben nur auf ihre eigenen Dokumente, die in ihren individuellen Repositories archiviert sind, Such-, Abfrage- und Abrufzugriff.

Bei der E-Mail-Archivierung kann das System automatisch eine Archivierung aller Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, in Ihr individuelles Repository vornehmen. Zusätzlich zur automatischen Umleitung zum individuellen Repository wird Ihre E-Mail wahrscheinlich auch an andere Repositories umgeleitet, die durch Ihr Unternehmen eingerichtet wurden. Beispielsweise kann ein Überwachungs-Repository des Unternehmens zur Erfassung aller E-Mails des Unternehmens verwendet werden. Einige Benutzer haben sowohl Zugriff auf ihre eigenen als auch auf andere Repositories. Beispielsweise kann Ihr Abteilungsleiter oder Vorgesetzter Zugriff auf Ihr Repository haben.

Aufbau der Suche und Dokumentindizierung

Sie können nach beliebigen E-Mail-Nachrichten oder Dateien suchen, die in Ihrem Repository oder in anderen Repositories, auf die Sie Zugriff haben, archiviert sind. Sie können den Inhalt eines Dokuments jedoch nur dann durchsuchen, wenn der Inhalt indiziert wurde. Das Indizieren des Inhalts eines Dokuments beinhaltet die Katalogisierung der Dokumentwörter zur Bereitstellung für spätere Suchen. Wenn Sie ein Dokument suchen, wird Ihre Abfrage mit einem Index von Wörtern abgeglichen, der bei jedem Archivieren eines Dokuments aktualisiert wird.

 **HINWEIS:**

Zwischen der Archivierung von Dokumenten und deren Indizierung ist eine kleine Verzögerung. Je nach Systemkonfiguration stehen Dokumente für einen Zeitraum von mindestens zwei Stunden nach ihrer Archivierung für die Suche möglicherweise nicht zur Verfügung.

IAP-Indizes

Der folgende Abschnitt erläutert, was IAP indiziert und wonach auf dem Web Interface gesucht werden kann.

Indizierte Dateitypen

Sie können den Inhalt der unten aufgeführten Dateitypen und den von E-Mail-Nachrichten durchsuchen. Eine vollständige Liste der Dateitypen, die von IAP indiziert werden, finden Sie unter „[Indizierte Dateitypen und MIME-Typen](#)“ auf Seite 65.

- Textdateien
- RTF-Dateien (RTF, Rich Text Format)
- Dokumente im TNEF-Format (Microsoft Outlook und Exchange)
- HTML-Dateien (HTML, HyperText Markup Language)
- Von den folgenden Microsoft Office Programmen verwendete Dateien: Word, Excel und PowerPoint
Die Indizierung dieser Dateitypen wird für Microsoft Office 2007 und ältere Office-Versionen unterstützt.

Weitere Informationen dazu, welche Bestandteile von Microsoft-Office-Dokumenten indiziert werden können oder auch nicht, finden Sie unter „[Zusätzliche Indizierungsinformationen für Microsoft Office](#)“ auf Seite 67 und „[Einschränkungen für Microsoft Office-Elemente](#)“ auf Seite 16.

- Von den folgenden Corel WordPerfect Office-Programmen verwendete Dateien: WordPerfect, Quattro Pro, Presentations
Die Indizierung dieser Dateitypen wird für WordPerfect Office X3 und ältere Office-Versionen unterstützt.
- Von Adobe Acrobat Reader angezeigte PDF-Dateien (PDF, Portable Document Format)
- ZIP-Dateien
- Eingebettete Nachrichten (RFC 822-Nachrichten)
Bei ZIP-Dateien und eingebetteten Nachrichten wird der Inhalt dieser Dateien erweitert und indiziert.

Nachrichten-MIME-Typen

Eine E-Mail kann Nachrichtenteile abweichender MIME-Inhaltstypen (MIME, Multipurpose Internet Mail Extensions) enthalten. IAP indiziert die unter „[Indizierte Dateitypen und MIME-Typen](#)“ auf Seite 65 genannten Inhaltstypen. Jeder Inhaltstyp entspricht einem der indizierten Dateitypen.

Eine E-Mail, die nur aus Text besteht (keine MIME), wird ebenfalls indiziert.

Von IAP nicht indizierte Inhalte

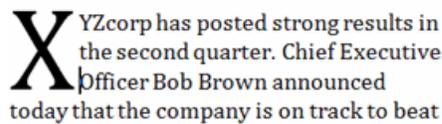
Die folgenden Abschnitte erläutern, was IAP nicht indiziert.

Dokument-Markup und -formatierung

Trennzeichen (wie z. B. Satzzeichen) zwischen Wörtern werden bei der Indizierung ignoriert. Unsichtbare Quellcodewörter (z. B. HTML-Markup-Tags) werden bei der Indizierung ebenfalls ignoriert.

Dokumentformatierung hat für die Indizierung keine Bedeutung. Nur die Wörter, die Ihnen in einer E-Mail oder Datei angezeigt werden, sind für die Indizierung von Bedeutung. Wenn jedoch eine hängende Initiale (ein großer Großbuchstabe zu Anfang eines Worts) in einem Microsoft Word-Dokument verwendet wird, wird das Wort mit der hängenden Initiale als zwei getrennte Wörter indiziert. Der Grund hierfür liegt darin, dass Word eine hängende Initiale in ein Textfeld setzt und dieses vom umgebenden Abschnitt absetzt.

In dem unten genannten Beispiel würde „XYZcorp“ als „X“ und „yzcorp“ indiziert.



XYZcorp has posted strong results in the second quarter. Chief Executive Officer Bob Brown announced today that the company is on track to beat

Nicht indizierte Dateitypen

Die folgenden Dateitypen werden nicht indiziert:

- Grafikdateien
- Audiodateien
- Videodateien

Je nach dem, wie Ihr IAP-System konfiguriert ist, werden diese Dateien möglicherweise archiviert, jedoch nicht indiziert. Sie können sie nur suchen, indem Sie externe Informationen zur Identifizierung verwenden, wie beispielsweise den Dateinamen oder die Dateierweiterung.

Einschränkungen für Microsoft Office-Elemente

Nicht indizierte Microsoft Office-Dateien

Die folgenden Microsoft Office-Dateitypen werden von IAP nicht indiziert:

- Microsoft Access-Dateien
- Microsoft Project-Dateien
- Microsoft Visio-Dateien

Wenn diese Dateien archiviert werden, können Sie sie nur suchen, indem Sie externe Informationen zur Identifizierung verwenden, wie beispielsweise den Dateinamen oder die Dateierweiterung.

Einschränkungen für Microsoft Word-Elemente

Einige Elemente in Microsoft Word-Dokumenten werden von IAP nicht indiziert:

- Makros: In Microsoft Word 2003- und 2007-Dokumenten werden Makros nicht indiziert. Sie können in Makros nicht nach Text suchen.

- Microsoft Word 2003-Dokumente, die die Versionsverwaltungsfunktion verwenden: Nur der Text in der neuesten Version des Dokuments wird indiziert. Sie können nicht nach Text suchen, der sich ausschließlich in einer älteren Version des Dokuments befindet.

Einschränkungen für Microsoft Office 2007-Elemente

Office 2007-Dokumente, die vor der Installation von IAP 1.6.1 oder 2.0 archiviert wurden, werden nicht indiziert, und deren Inhalt kann nicht durchsucht werden.

Ebenso werden einige mit dem Office-Dateikonverter in Microsoft Office 2007 konvertierte Dokumente möglicherweise nicht indiziert.

2 Einführung in das IAP Web Interface

Verwenden Sie das webbasierte Such-Tool, um nach E-Mails und Dokumenten zu suchen, die im HP Integrated Archive Platform-System (IAP-System) archiviert sind.

Dieser Abschnitt erläutert Grundlagen des IAP Web Interfaces.

- [Anmelden und Abmelden](#), Seite 19
- [Aufbau der Benutzeroberfläche](#), Seite 20
- [Allgemeine Aufgaben](#), Seite 21
- [Ändern des Kennworts](#), Seite 22
- [Ändern Ihrer Sprache](#), Seite 22

Anmelden und Abmelden

Lassen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die zu verwendende URL-Adresse nennen, bevor Sie sich das erste Mal anmelden.

Auf das IAP Web Interface kann mit einem der folgenden unterstützten Web-Browser zugegriffen werden:

- Microsoft Internet Explorer für Windows 7.x und 8.x
- Mozilla Firefox 3.0.11 und höher

Sie können auf das IAP Web Interface von Ihrem Computer aus zugreifen. Sie können das gewöhnliche HTTP-Protokoll oder für einen besseren Schutz während der Authentifizierung das HTTPS-Protokoll verwenden. Das IAP Web Interface unterstützt standardmäßig HTTPS. Wenn Sie das gewöhnliche HTTP-Protokoll verwenden, werden Sie automatisch zum HTTPS-Protokoll umgeleitet. Sobald Sie angemeldet sind, können Sie das gewöhnliche HTTP-Protokoll verwenden.

So greifen Sie auf das IAP Web Interface zu:

1. Geben Sie die von Ihrem Systemadministrator genannte URL-Adresse (Webadresse) in das Adressfeld Ihres Web-Browsers ein.

Der Web-Browser zeigt einen Anmeldebildschirm an.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein (wie von Ihrem Systemadministrator angegeben).

Bei Kennwörtern wird nach Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Wenn Sie sich vertippen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um den Inhalt der Felder Benutzername und Kennwort zu löschen.

3. Wählen Sie Ihre Sprache aus.

4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Die Seite Einfache Suche wird angezeigt.

5. Klicken Sie zum Abmelden in der Symbolleiste auf **Abmelden**.

Aufbau der Benutzeroberfläche

Folgende Themen zur Benutzeroberfläche werden behandelt:

- [Verwenden der Symbolleiste](#), Seite 20
- [Grundlagen der Suche](#), Seite 20

Verwenden der Symbolleiste

Jede Seite des IAP Web Interfaces weist oben eine Symbolleiste auf.



Abbildung 1 IAP Web Interface-Symbolleiste

Die folgende Tabelle beschreibt jede Schaltfläche:

Tabelle 3 Schaltflächen der Symbolleiste, IAP Web Interface

Schaltfläche	Beschreibung
Neue Suche	Klicken Sie zum Anzeigen der Seite Einfache Suche hierauf. Von dieser Seite aus können Sie eine Abfrage senden. Siehe „ Ausführen von einfachen Suchen “ auf Seite 23. Zeigen Sie auf diese Schaltfläche, und klicken Sie zum Anzeigen der Seite Erweiterte Suche im Menü auf Erweiterte Suche . Siehe „ Ausführen von erweiterten Suchen “ auf Seite 24.
Abfragemanager	Klicken Sie zum Anzeigen der Seite Abfragemanager. Auf dieser Seite können gespeicherte Abfragen (siehe „ Zugreifen auf gespeicherte Kriterien “ auf Seite 36) und Suchergebnisse (siehe „ Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse “ auf Seite 37) angezeigt werden.
Standardeinstellungen	Klicken Sie zum Anzeigen der Seite Voreinstellungen hierauf. Auf dieser Seite können bestimmte Benutzer ihr Kennwort für den Zugriff auf das IAP Web Interface ändern. Siehe „ Ändern des Kennworts “ auf Seite 22. Sie können auch das Menü Voreinstellungen verwenden, um die Sprache der Benutzeroberfläche zu ändern. Siehe „ Ändern Ihrer Sprache “ auf Seite 22. Zu den unterstützten Sprachen zählen amerikanisches Englisch,ritisches Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Portugiesisch, traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Koreanisch und Japanisch.
Hilfe	Klicken Sie zum Aufrufen der Online-Hilfe des IAP Web Interfaces hierauf.
Abmelden	Klicken Sie zum Abmelden vom IAP Web Interface hierauf.

Grundlagen der Suche

Verwenden des Felds Suchen nach

Das Feld Suchen nach steht bei Verwendung der Seiten Einfache Suche und Erweiterte Suche zur Verfügung. Verwenden Sie dieses Feld für die Suche nach bestimmten Wörtern innerhalb eines Dokuments (E-Mail oder Datei).

Die mögliche Abfragesyntax ist beschrieben unter „[Abfrageausdruckssyntax und Übereinstimmung](#)“ auf Seite 53. Sie können einfache Wörter, Wörter mit Platzhalterzeichen oder eine differenziertere Abfrage mit Booleschen Ausdrücken oder Wortkombinationen eingeben.

 **HINWEIS:**

Verwenden Sie einen möglichst genauen Suchtext, um die Suche auf die zu suchenden Dokumente einzugrenzen. Generell ist die Suche umso enger gefasst, je mehr Informationen im Feld Suchen nach vorgegeben werden. Wenn das Feld leer ist, werden alle Dokumente innerhalb des angegebenen Datumsbereichs zurückgegeben.

Durchsuchen von indiziertem Inhalt

Das Feld Suchen nach wird für einen Abgleich mit dem indizierten Inhalt von Dokumenten aktiviert.

- Bei E-Mails kann das Feld Suchen nach für die Suche nach Wörtern innerhalb des Nachrichtentextes verwendet werden, jedoch *nicht* für Wörter in anderen Nachrichtenfeldern wie Von oder An. Das Feld Suchen nach kann auch zum Suchen nach indizierten Nachrichtenanlagen verwendet werden (z. B. Text einer Microsoft Word-Datei).
- Im Hinblick auf Dateien lässt sich das Feld Suchen nach nur auf indizierte Dokumentdateien verwenden. (Dateien wie Grafik- oder Musikdateien weisen keinen indizierten Inhalt auf und können nicht durchsucht werden.)

Allgemeine Aufgaben

Verwenden Sie bei der Ausführung allgemeiner Aufgaben im Web Interface die folgende Tabelle als Kurzreferenz.

Tabelle 4 IAP Web Interface-Aufgaben

Aufgabe	Referenz
Suchen nach archivierten Dokumenten	„ Ausführen von einfachen Suchen “ auf Seite 23 und „ Ausführen von erweiterten Suchen “ auf Seite 24
Anzeigen oder Drucken der Suchergebnisse	„ Anzeigen von Suchergebnissen “ auf Seite 31
Speichern von Suchkriterien	„ Speichern von Suchkriterien “ auf Seite 34
Speichern von Suchergebnissen	„ Speichern von Suchergebnissen “ auf Seite 35
Anzeigen oder Löschen von gespeicherten Suchkriterien	„ Zugreifen auf gespeicherte Kriterien “ auf Seite 36
Anzeigen von gespeicherten Suchergebnissen	„ Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse “ auf Seite 37
Senden von Elementen an Ihr E-Mail-Konto	„ Senden von Suchergebnissen “ auf Seite 37
Exportieren von E-Mails oder Dateien	„ Exportieren von Suchergebnissen “ auf Seite 38
Speichern von archivierten Dokumenten in einem Quarantäne-Repository (rechtlich konforme Aufbewahrung)	„ Kopieren von gespeicherten Ergebnissen in ein Quarantäne-Repository “ auf Seite 39

Aufgabe	Referenz
Löschen eines Quarantäne-Repositorys	„ Löschen des Inhalts eines Quarantäne-Repositorys “ auf Seite 39
Durchsuchen des AuditLog-Repositorys	„ AuditLog-Repository “ auf Seite 41
Ändern der Web Interface-Sprache	„ Ändern Ihrer Sprache “ auf Seite 22
Ändern Ihres Web Interface-Kennworts (nur Systemadministratoren und Richtlinienbeauftragte)	„ Ändern des Kennworts “ auf Seite 22
Problembeseitigung	„ Fehler- und Problembeseitigung im Web Interface “ auf Seite 49

Ändern des Kennworts

HINWEIS:

Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie Ihr Kennwort vom Web Interface aus ändern können.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems stimmt Ihr Kennwort für gewöhnlich mit Ihrem Windows- oder Lotus Notes-Kennwort überein. Benutzer mit einem in IAP erstellten, lokalen Konto (beispielsweise Systemadministratoren oder Richtlinienbeauftragte) können ihr Kennwort über das Web Interface verwalten.

So ändern Sie Ihr Kennwort zum Zugriff auf das IAP Web Interface:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Voreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein (Altes Kennwort). Geben Sie zwei Mal Ihr neues Kennwort (Neues Kennwort) ein, und klicken Sie auf **Ändern**.

Ändern Sie Ihr Kennwort sofort nach der ersten Anmeldung. Ändern Sie Ihr Kennwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig.

Ändern Ihrer Sprache

Sie können die Sprache des Web Interfaces ändern, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Voreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Sprache ändern**.
3. Geben Sie die gewünschte Sprache ein.

Zu den unterstützten Sprachen zählen Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Portugiesisch, traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Koreanisch und Japanisch.

3 Suchen nach E-Mails oder Dateien

Dieser Abschnitt beschreibt das Ausführen einfacher oder erweiterter Suchen nach Dokumenten, die in IAP archiviert sind.

- [Ausführen von einfachen Suchen](#), Seite 23
- [Ausführen von erweiterten Suchen](#), Seite 24

Ausführen von einfachen Suchen

Verwenden Sie die Seite Einfache Suche, um nach E-Mails oder Dateien innerhalb eines voreingestellten Zeitrahmens und anhand von Wörtern zu suchen, die Sie in das Feld Suchen nach eingeben. Die Seite Einfache Suche ist einfacher als die Seite Erweiterte Suche, denn Sie ermöglicht Ihnen eine Suche in weniger Feldern.

So führen Sie eine einfache Suche aus:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Suche**. Die Seite Einfache Suche wird angezeigt.
(Die Seite Einfache Suche wird auch angezeigt, sobald Sie sich beim Web Interface angemeldet haben.)

Content Type: ?

Timeframe: ?

Where to Search: ?

Search for:

Abbildung 2 Seite Einfache Suche

2. Verwenden Sie für Ihre Suche die folgenden Felder auf der Seite Einfache Suche:

- Inhaltstyp:
 - Verwenden Sie **E-Mail**, um nach E-Mail-Nachrichten zu suchen.
 - Verwenden Sie **Dokument**, um nach Dateien zu suchen, die unter Verwendung der HP File Archiving-Software (auch FMA genannt) migriert wurden.
Wenn Sie „Dokument“ verwenden, werden keine Anlagen von E-Mails gesucht, die mit Microsoft Outlook oder Lotus Notes versendet wurden. Verwenden Sie „E-Mail“, um nach E-Mail-Anlagen zu suchen.
Richtlinienbeauftragte: Anleitungen zum Durchsuchen des AuditLog-Repositorys finden Sie unter „[AuditLog-Repository](#)“ auf Seite 41.
- Zeitraum: Legt den Zeitraum fest, innerhalb dessen gesucht werden soll. Wählen Sie einen Zeitraum aus der Liste aus.
- Suchen unter: Das zu durchsuchende Repository. Es werden nur Repositories angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Beispielsweise können Sie nach Ihren eigenen archivierten E-Mails suchen, jedoch nicht nach denen von beispielsweise Hans Meier, außer Ihr Systemadministrator hat Ihnen Zugriff auf das Repository von Hans Meier gegeben. Die Repositories werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
- (Optional) Suchen nach: Sucht nach Wörtern im Nachrichtentext, in der Nachrichtenanlage oder in der Datei.

HINWEIS:

Informationen zu einem Suchfeld erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger über  halten. Daraufhin wird eine Quickinfo aufgerufen.

3. Sobald Sie die Definition Ihrer Abfrage abgeschlossen haben, klicken Sie zum Starten der Suche auf **Suche starten**.

(Wenn Sie stattdessen eine erweiterte Suche ausführen möchten, klicken Sie neben der Schaltfläche Suche starten auf Erweiterte Suche.)

Die Seite Abfrageergebnisse wird angezeigt, sobald die Suche abgeschlossen ist.

Ihre Suchkriterien werden so lange gespeichert, bis Sie innerhalb der Web Interface-Sitzung eine andere Abfrage erstellen.

Ausführen von erweiterten Suchen

Verwenden Sie für genauere Suchen die Seite Erweiterte Suche. Die Seite Erweiterte Suche bietet zusätzliche Abfragefelder, die Sie beim Verfeinern Ihrer Suche unterstützen.

So führen Sie eine erweiterte Suche aus:

1. Zeigen Sie in der Symbolleiste auf **Neue Suche**, und klicken Sie im Menü auf **Erweiterte Suche**.

Die Seite Erweiterte Suche wird angezeigt.

2. Verwenden Sie für Ihre Suche die folgenden Felder auf der Seite Erweiterte Suche:

- Inhaltstyp:
 - Verwenden Sie **E-Mail**, um nach E-Mail-Nachrichten zu suchen.
 - Verwenden Sie **Dokument**, um nach Dateien zu suchen, die unter Verwendung der HP File Archiving-Software (auch FMA genannt) migriert wurden.
Wenn Sie „Dokument“ verwenden, werden keine Anlagen von E-Mails gesucht, die mit Microsoft Outlook oder Lotus Notes versendet wurden. Verwenden Sie „E-Mail“, um nach E-Mail-Anlagen zu suchen.
Richtlinienbeauftragte: Anleitungen zum Durchsuchen des AuditLog-Repositorys finden Sie unter „[AuditLog-Repository](#)“ auf Seite 41.
- Suchen nach: Sucht nach Wörtern im Nachrichtentext, in der Nachrichtenanlage oder in der Datei. Sie können einfache Wörter, Wörter mit Platzhalterzeichen (*) oder eine differenziertere Abfrage mit Booleschen Ausdrücken oder Wortkombinationen eingeben.
- Nach Zeitraum: Legt den Zeitraum fest, innerhalb dessen gesucht werden soll. Dabei wird auch das Datum der letzten Änderungen einer Datei sowie das Datum des Versendens einer E-Mail berücksichtigt.
Sie können einen vordefinierten Zeitraum auswählen oder einen bestimmten Zeitraum definieren, innerhalb dessen gesucht werden soll. Geben Sie hierzu die Start- und Enddaten ein. Wenn Sie beispielsweise Dokumente suchen möchten, die zwischen dem 8. März 2009 und dem 23. März 2009 gespeichert wurden, geben Sie in das Feld Start **03/08/2009** und in das Feld Ende **03/23/2009** ein.
- Suchen unter: Das zu durchsuchende Repository. Es werden nur Repositories angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Beispielsweise können Sie nach Ihren eigenen archivierten E-Mails suchen, jedoch nicht nach denen von beispielsweise Hans Meier, außer Ihr Systemadministrator hat Ihnen Zugriff auf das Repository von Hans Meier gegeben. Die Repositories werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.



HINWEIS:

Informationen zu einem Suchfeld erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger über  halten. Daraufhin wird eine Quickinfo aufgerufen.

3. Verwenden Sie für eine Verfeinerung Ihrer Suche eines oder mehrere der zusätzlichen Abfragefelder, wie unter [E-Mail-Inhaltstyp](#) oder [Dokumenteninhaltstyp](#) gezeigt.

Die verfügbaren Felder hängen vom ausgewählten Inhaltstyp ab.

4. Sobald Sie die Definition Ihrer Abfrage abgeschlossen haben, klicken Sie zum Starten der Suche auf **Suche starten**.

(Wenn Sie keine erweiterte Suche ausführen möchten, klicken Sie neben der Schaltfläche Suche starten auf Einfache Suche.)

Die Seite Abfrageergebnisse wird angezeigt, sobald die Suche abgeschlossen ist.

Ihre Suchkriterien werden so lange gespeichert, bis Sie innerhalb der Web Interface-Sitzung eine andere Abfrage erstellen.

HINWEIS:

In den Feldern zur erweiterten Suche können Sie Platzhalterzeichen (* oder ?) verwenden. Verwenden Sie als erstes Zeichen in einem Feld jedoch **kein** Platzhalterzeichen. Weitere Informationen zum Verwenden von Platzhalterzeichen finden Sie unter „[Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung](#)“ auf Seite 56.

Weitere Informationen zum Erstellen von IAP-Abfragen finden Sie unter „[Abfrageausdruckssyntax und Übereinstimmung](#)“ auf Seite 53.

Wenn Sie nach dem Einreichen einer Abfrage eine Fehlermeldung angezeigt bekommen, finden Sie unter „[Platzhalterzeichenfehler in Abfragen](#)“ auf Seite 49 weitere Informationen.

E-Mail-Inhaltstyp

Step #1 - Search Type:

Content Type: 

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: 

Subject: 

From: 

To / Cc: 

Address: 

Folder Name: 

Attachment Name: 

MessageID: 

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: 

By Date:

Start: 
[mm/dd/yyyy]

To: 

Step #4 - Search Location:

Where to Search: 

Abbildung 3 Seite Erweiterte Suche (E-Mail-Inhaltstyp)

Tabelle 5 Zusätzliche Abfragefelder der erweiterten Suche (E-Mail)

Abfragefeld	Übereinstimmung mit
Betreff	Eingeben von einem oder mehreren Wörtern aus dem Betreff-Feld einer E-Mail.
Von	Eingeben der E-Mail-Adresse der Person, die die Nachricht gesendet hat. Sie können eine teilweise E-Mail-Adresse mit einem Platzhalterzeichen verwenden. Das Feld Von ist deaktiviert, wenn das Adresssuchfeld vollständig ist.
An / Cc	Eingeben der E-Mail-Adresse einer Person, die die Nachricht direkt oder in Kopie empfangen hat. Sie können eine teilweise E-Mail-Adresse mit einem Platzhalterzeichen verwenden. Das Feld An/Cc ist deaktiviert, wenn das Adresssuchfeld vollständig ist. Wenn Sie einen Benutzer mit Richtlinienberechtigung sind, stimmt dieser Wert mit den Empfängern in den Nachrichtefeldern Rcpt To, An, Bcc, Cc oder Apparently-To überein. Wenn Sie kein Richtlinienbeauftragter sind, stimmt dieser Wert mit den Empfängern in den Nachrichtefeldern An, Cc, Apparently-To überein.
Adresse	Suchen nach Nachrichten, die an eine bestimmte Person oder von einer bestimmten Person gesendet wurden, indem Sie die E-Mail-Adresse der Person eingeben. Sie können eine teilweise E-Mail-Adresse mit einem Platzhalterzeichen verwenden. Das Adressfeld ist deaktiviert, wenn das Von- oder An/Cc-Suchfeld vollständig ist. Wenn Sie ein Benutzer mit Richtlinienberechtigung sind, stimmt dieser Wert mit den Adressen in den Nachrichtefeldern Von, Rcpt To, An, Bcc, Cc oder Apparently-To überein. Wenn Sie kein Richtlinienbeauftragter sind, stimmt dieser Wert mit den Empfängern in den Nachrichtefeldern Von, An, Cc und Apparently-To überein.

Abfragefeld	Übereinstimmung mit
Ordnername	<p>HINWEIS:</p> <p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Ihr IAP-System den Namen des Outlook-Ordners aufzeichnet, der eine E-Mail enthält. Das Feld Ordnername steht nicht für Nachrichten zur Verfügung, die von Lotus Notes archiviert wurden.</p> <p>Geben Sie den Namen des Outlook-Ordners in das Feld ein.</p> <p>Verwenden Sie Anführungszeichen, wenn Sie nach einem Ordner suchen, dessen Namen Leerzeichen enthält. Beispiel: „mein Ordner“ oder „Gesendete Objekte“. (Dies betrifft keine japanischen, chinesischen oder koreanischen E-Mail-Ordnernamen. Siehe „Abfrage- und Anzeigeprobleme in japanischen, chinesischen und koreanischen Dokumenten“ auf Seite 50.)</p> <p>Beispielsabfragen:</p> <p>2006 durchsucht alle Ordner und Unterordner mit dem Namen „2006“, beispielsweise <code>\Posteingang\2006</code> und <code>\Posteingang\Test\2006</code>, jedoch nicht <code>\Posteingang</code>.</p> <p>\Posteingang\2006 durchsucht nur den Ordner 2006 im Pfad <code>\Posteingang\2006</code>.</p> <p>\Posteingang* durchsucht den Posteingang und alle Unterordner sowie verschachtelte Ordner.</p> <p>\2006 durchsucht nur den Stammordner <code>\2006</code>.</p> <p>\Posteingang\2006\Personal durchsucht nur den Ordner Personal im Pfad <code>\Posteingang\2006\Personal</code>.</p> <p>2006\Personal durchsucht den Ordner 2006\Personal (an beliebiger Position im Pfad).</p> <p>2006\Personal* durchsucht den Ordner 2006\Personal und dessen Unterordner (einschließlich verschachtelter Ordner).</p> <p>gesendet* durchsucht alle Ordner, die mit „gesendet“ anfangen, beispielsweise Gesendete Objekte und Gesendete E-Mails. Bei der Suche wird nicht nach Groß-/Kleinschreibung unterschieden.</p> <p>bugs\20* durchsucht alle Ordner in „bugs“, die mit „20“ anfangen, beispielsweise <code>\bugs\2006</code> und <code>\bugs\20data</code>.</p> <p>Durchsuchen von Kernordnern (hartcodierte Outlook-Ordner wie Posteingang, Gesendete Objekte oder Synchronisierungsprobleme\Konflikte):</p> <p>Wenn der Kernordner über eine Ebene verfügt (wie beispielsweise der Posteingang), gibt es keine Suchbeschränkung. Wenn der Kernordner über mehr als eine Ebene verfügt (wie beispielsweise Synchronisierungsprobleme\Konflikte) und Sie E-Mails der zweiten Ebene durchsuchen möchten (Konflikte), geben Sie beide Ebenen ein, oder verwenden Sie Platzhalterzeichen. Wenn Sie nach „Synchronisierungsprobleme\Konflikte“ suchen, finden Sie E-Mails in Synchronisierungsprobleme\Konflikte. Wenn Sie nach „Synchronisierungsprobleme\Kon*“ suchen, finden Sie E-Mails in Synchronisierungsprobleme\Konflikte. Wenn Sie jedoch nach Konflikte suchen, finden Sie keine E-Mails in Synchronisierungsprobleme\Konflikte.</p>

Abfragefeld	Übereinstimmung mit
Name der Anlage	<p>Geben Sie den Dateinamen einer E-Mail-Anlage ein. (Der Inhalt indizierter E-Mail-Anlagen wird mit dem Feld Suchen nach durchsucht.) Sie können einen teilweisen Dateinamen mit einem Platzhalterzeichen verwenden.</p> <p>HINWEIS:</p> <p>Wenn eine E-Mail-Anlage andere Dateien enthält, können Sie nur für die Anlage auf oberster Ebene eine Dateinamensuche ausführen.</p> <p>Wenn beispielsweise eine ZIP-Datei an eine E-Mail angehängt wurde, können Sie nach dem Namen der ZIP-Datei suchen, nicht jedoch nach dem Namen einer Word-Datei innerhalb der ZIP-Datei. (Der Inhalt der Word-Datei kann mit dem Feld Suchen nach durchsucht werden.)</p>
Nachrichten-ID	<p>Eingeben der Nachrichten-ID aus Outlook. (Nicht alle Nachrichten weisen eine Nachrichten-ID auf.) Dieses Feld wird hauptsächlich für Suchen zur Richtlinientreue verwendet.</p> <p>So erhalten Sie eine Anzeige des Felds Nachrichten-ID in Outlook:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doppelklicken Sie zum Öffnen der Nachricht in einem eigenen Fenster hierauf. 2. Wählen Sie Ansicht > Optionen aus. Das Dialogfeld Nachrichtenoptionen wird angezeigt. <p>Wenn die Nachricht über eine Nachrichten-ID verfügt, wird das entsprechende Feld im Dialogfeld Nachrichtenoptionen im Feld Internetkopfzeilen angezeigt. Beispiel: Nachrichten-ID: <LISTMANAGER-1 15380-9228-2003.03.04-17.34.24-user#hp.com@lists.FrameUsers.com>.</p>

Dokumenteninhaltstyp

Step #1 - Search Type:

Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: ?
 Document Name: ?
 Document Path: ?
 Extension: ?
 Title: ?
 Author: ?

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: ?

By Date:
 Start: ? To: ?
[mm/dd/yyyy]

Step #4 - Search Location:

Where to Search: ?

Abbildung 4 Seite Erweiterte Suche (Dokumentinhaltstyp)

Tabelle 6 Zusätzliche Abfragefelder der erweiterten Suche (Dokumente)

Abfragefeld	Übereinstimmung mit
Dokumentname	Eingeben des Dateinamens ohne Dateierweiterung.
Dokumentpfad	Eingeben des ursprünglichen Dateipfads des Dokuments. Wie bei alle anderen Textabfragefeldern auch werden Trennzeichen wie z. B. Schrägstrich (/), umgekehrter Schrägstrich (\) und Doppelpunkt (:) ignoriert. Die Abfragewörter werden in beliebiger Reihenfolge gesucht. Beispielsweise stimmt der Abfragetext c : \abc\xyz mit den Pfaden abc : \xyz\c und c : \abc\xyz überein. Um sicherzustellen, dass Pfadkomponenten nacheinander durchsucht werden, geben Sie den Text in doppelten Anführungszeichen an. Beispiel: „c : \abc\xyz“. Weitere Informationen zur IAP-Abfragesprache finden Sie unter „ Abfrageausdrucksyntax und Übereinstimmung “ auf Seite 53.
Erweiterung	Eingabe der Dateierweiterung. Beispiel: doc für eine Microsoft Word Datei.
Titel	Eingabe des Titels des Dokuments. Nur einigen Dateien sind Titel zugeordnet. Für eine Anzeige des Titels eines Word Dokuments wählen Sie in Word Datei > Eigenschaften aus. Das Feld Titel wird im Dialogfeld Eigenschaften im Bereich Zusammenfassung angezeigt.
Autor	Eingabe des Autors des Dokuments. Nur einigen Dateien sind Autoren zugeordnet. Für eine Anzeige des Autors eines Word Dokuments wählen Sie in Word Datei > Eigenschaften aus. Das Feld Autor wird im Dialogfeld Eigenschaften im Bereich Zusammenfassung angezeigt.

4 Arbeiten mit Suchergebnissen

Nach Abschließen einer Suche haben Sie mehrere Möglichkeiten, mit den Ergebnissen der Suche zu arbeiten. Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die gefundenen Elemente und die Suchkriterien speichern, Nachrichtenkopien an Ihr E-Mail-Konto senden und Quarantäne-Repositories für eine rechtlich konforme Aufbewahrung erstellen können.

- [Anzeigen von Suchergebnissen](#), Seite 31
- [Speichern von Suchkriterien](#), Seite 34
- [Speichern von Suchergebnissen](#), Seite 35
- [Zugreifen auf gespeicherte Kriterien](#), Seite 36
- [Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse](#), Seite 37
- [Senden von Suchergebnissen](#), Seite 37
- [Exportieren von Suchergebnissen](#), Seite 38
- [Verwenden von Quarantäne-Repositories](#), Seite 38

Anzeigen von Suchergebnissen

Die Seite Abfrageergebnisse wird angezeigt, sobald Sie eine der folgenden Aktionen ausgeführt haben:

- Senden Sie eine einfache oder erweiterte Suche (siehe „[Ausführen von einfachen Suchen](#)“ auf Seite 23 oder „[Ausführen von erweiterten Suchen](#)“ auf Seite 24).
- Senden Sie eine Suche mit zuvor gespeicherten Kriterien (siehe „[Zugreifen auf gespeicherte Kriterien](#)“ auf Seite 36).
- Greifen Sie auf zuvor gespeicherte Ergebnisse zu (siehe „[Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse](#)“ auf Seite 37).

Die Beispiele unten zeigen Beispielseiten für die Seite Abfrageergebnisse an. (Beachten Sie, dass bei den E-Mail-Ergebnissen die Spalte Ordner nur angezeigt wird, wenn Ihr System den Outlook-Ordner aufzeichnet, in dem sich die E-Mail befunden hat.)

The screenshot shows a search results interface. At the top, it says "You are logged in as JoeUser". To the right, it says "Query results complete" with a progress bar and "Number of hits: 7 [1 - 7]". There is a "More Options:" button. Below this is a table of search results.

<input type="checkbox"/>	From:	Subject:	Folder:	Date:
<input type="checkbox"/>	"wendtest013000@itchyexch.com" <wendtest013000@itchyexch.com>	Mail #13000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/18/2009 07:04:04
<input type="checkbox"/>	"wendtest014000@itchyexch.com" <wendtest014000@itchyexch.com>	Mail #14000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/11/2009 03:57:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest014500@itchyexch.com" <wendtest014500@itchyexch.com>	Mail #14500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/07/2009 13:24:04
<input type="checkbox"/>	"wendtest017000@itchyexch.com" <wendtest017000@itchyexch.com>	Mail #17000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	02/17/2009 17:37:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest019500@itchyexch.com" <wendtest019500@itchyexch.com>	Mail #19500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/30/2009 21:50:44
<input type="checkbox"/>	"wendtest020000@itchyexch.com" <wendtest020000@itchyexch.com>	Mail #20000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/27/2009 08:17:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest023500@itchyexch.com" <wendtest023500@itchyexch.com>	Mail #23500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/02/2009 09:24:04

Abbildung 5 Seite Abfrageergebnisse (E-Mail-Inhaltstyp)

You are logged in as JoeUser

Query results complete
 <<<<<< [Progress Bar] >>>>>>
 Number of hits: 10 [1 - 10]

More Options:

Repository : JoeUser Repository

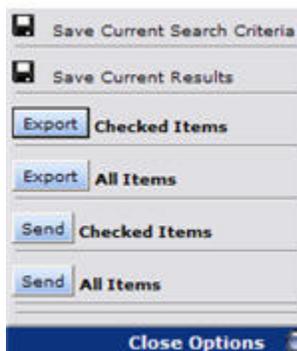
<input type="checkbox"/>	File Name:	File Size:	File Path:	Date:
<input type="checkbox"/>	asftest1.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest10.txt	24	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest2.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest3.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest4.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest5.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest6.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest7.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest8.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest9.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53

Abbildung 6 Seite Abfrageergebnisse (Dokumentinhaltstyp)

Sie können von der Seite Abfrageergebnisse aus eine beliebige der folgenden Aufgaben ausführen:

- Klicken Sie zum Anzeigen des Inhalts einer E-Mails im Ansichtsfenster auf das Element in der Liste. Bitte klicken Sie nur ein Mal. Wenn Sie einen Doppelklick ausführen, öffnet sich das Vorschaufenster als ein neues Fenster.
- Klicken Sie zum Anzeigen des Inhalts eines Dokuments (Datei) auf das Element in der Liste, klicken Sie auf **Herunterladen** und anschließend im Dialogfeld zum Dateidownload auf **Öffnen**.
- Klicken Sie zum Herunterladen einer Datei auf das Element in der Liste, und klicken Sie anschließend auf **Herunterladen**. Klicken Sie im Dialogfeld zum Dateidownload auf **Speichern**, navigieren Sie zu einer Speicherposition auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Gruppe von Ergebnissen auf die verschiedenen Symbole in der Navigationsleiste der Abfrageergebnisse. Weitere Informationen finden Sie unter „[Navigationsleiste der Abfrageergebnisse](#)“ auf Seite 33.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie zum Auswählen aller angezeigten Ergebnisse oder zum Löschen aller ausgewählten Ergebnisse das Kontrollkästchen in der Kopfzeile der Abfrageergebnisse.
- Verwenden Sie zum Drucken der Seite Abfrageergebnisse die Schaltfläche zum Drucken in Ihrem Web-Browser.

Klicken Sie auf der Seite Abfrageergebnisse auf **Weitere Optionen**, um die folgenden Aufgaben auszuführen:



- Informationen zum Speichern der aktuellen Kriterien finden Sie unter „[Speichern von Suchkriterien](#)“ auf Seite 34.
- Informationen zum Speichern der aktuellen Ergebnisse finden Sie unter „[Speichern von Suchergebnissen](#)“ auf Seite 35.

- Informationen zum Senden aller oder ausgewählter Ergebnisse an Ihr Postfach finden Sie unter „Senden von Suchergebnissen“ auf Seite 37.
- Informationen zum Exportieren aller oder ausgewählter Ergebnisse finden Sie unter „Exportieren von Suchergebnissen“ auf Seite 38.

Navigationsleiste der Abfrageergebnisse

Sobald Suchergebnisse abgerufen sind, werden die zuletzt verwendeten Dokumente zuerst angezeigt.

Dokumente, die innerhalb der letzten zwei Stunden archiviert wurden, werden abhängig von der Konfiguration Ihres Systems möglicherweise nicht als Ergebnisse angezeigt.

Auf der Seite Abfrageergebnisse werden fünfzig Ergebnisse (Maximum) angezeigt. Sie können die Navigationsleiste der fünfzig Ergebnisse für eine Anzeige anderer Gruppen von 50 Ergebnissen verwenden.

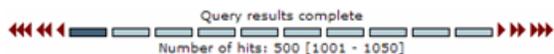


Abbildung 7 Navigationsleiste der Abfrageergebnisse

Die Navigationsleiste der Abfrageergebnisse zeigt die folgenden Informationen an:

Tabelle 7 Navigationsleiste der Abfrageergebnisse

Element	Beschreibung
Leisten: 	<p>Die fünf Leisten von links nach rechts stehen für Folgeseiten mit 50 Ergebnissen (Maximum). Klicken Sie zum Anzeigen einer Seite mit Ergebnissen auf die entsprechende Leiste. Die dunkle Leiste steht für die aktuell angezeigten Ergebnisse.</p> <p>Wenn Sie den Mauszeiger kurz über eine Leiste halten, wird Ihnen eine QuickInfo zu den Dokumenten der Leiste angezeigt.</p>
Pfeile: <ul style="list-style-type: none"> •  •  	<p>Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Ergebnisseite auf einen Pfeil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blättern Sie in der Ergebnisanzeige 50 () , 100 () oder 500 () Dokumente weiter. • Blättern Sie in der Ergebnisanzeige 50 () , 100 () oder 500 () Dokumente zurück. <p>Wenn die aktuelle Seite beispielsweise die Ergebnisse 1 bis 50 anzeigt, ruft ein Klick auf den rechten Doppelpfeil () die Ergebnisse 100 bis 150 auf.</p>
Status	<p>Text, der den aktuellen Status der Ergebnisabfrage anzeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abfrage wird noch ausgeführt: Suche wird ausgeführt. Soweit wurden weniger als 50 Ergebnisse gefunden. • Oben klicken: Suche wird ausgeführt. Mindestens 50 Ergebnisse wurden gefunden und angezeigt. Sie können zur Anzeige von 50 Ergebnissen auf eine Navigationsleiste () klicken, während die Suche ausgeführt wird. • Suchergebnisse vollständig: Die Suche ist abgeschlossen, wenn die Abfrage nicht mehr als 500 Abfrageergebnisse ergibt. Falls die Abfrage mehr als 500 Ergebnisse ergibt, ist die Suche nach den ersten 500 Ergebnissen abgeschlossen. Wenn Sie mit der Abfrage weitere Ergebnisse suchen möchten, klicken Sie hierfür auf das nach rechts zeigende, dreifache Pfeilsymbol () , um alle möglichen Ergebnisse abzurufen.

Ergebnisabfragestapel

Wenn Sie eine Abfrage oder Suche senden, werden die ersten 500 Ergebnisse abgerufen. Klicken Sie für eine Anzeige von weiteren Ergebnissen einer Abfrage mit mehr als 500 Ergebnissen auf das nach rechts zeigende, dreifache Pfeilsymbol (▶▶▶). Wenn es mehr als 500 Ergebnisse gibt, gibt die Statusmeldung Abfrageergebnisse vollständig Auskunft darüber, dass der erste Stapel von 500 Ergebnissen abgerufen wurde. Dies bedeutet nicht, dass alle Ergebnisse abgerufen wurden.

Speichern von Suchkriterien

Nach dem Senden einer Suche können Sie die Suchkriterien speichern.

So speichern Sie Kriterien:

1. Rufen Sie die Seite Abfrageergebnisse durch einen der folgenden Vorgänge auf:
 - Senden Sie eine einfache oder erweiterte Suche (siehe „[Ausführen von einfachen Suchen](#)“ auf Seite 23 oder „[Ausführen von erweiterten Suchen](#)“ auf Seite 24).
 - Greifen Sie auf zuvor gespeicherte Ergebnisse zu (siehe „[Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse](#)“ auf Seite 37).
2. Klicken Sie auf der Seite Abfrageergebnisse auf **Weitere Optionen** und anschließend auf **Aktuelle Suchkriterien speichern**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Kriterien speichern** aus. Die Seite Kriterien speichern wird angezeigt.

Save Query Criteria as:

Where:

Type:

Search For:

Subject:

From:

To:

Address:

Folder:

Attachments:

MessageID:

Timeframe: to

Abbildung 8 Seite Kriterien speichern

3. Geben Sie den Namen des zu speichernden Kriteriums in das Feld Suchkriterien speichern unter ein. (Zum Löschen von Text, den Sie in das Feld Abfragekriterien speichern unter eingegeben haben, klicken Sie auf **Löschen**.)

Sonderzeichen @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | sind nicht zulässig.

4. Klicken Sie auf **Jetzt speichern**.
5. Informationen zum Zugriff auf gespeicherte Kriterien finden Sie unter „[Zugreifen auf gespeicherte Kriterien](#)“ auf Seite 36.

Speichern von Suchergebnissen

Nachdem Sie eine Suche gesendet haben, können Sie die Ergebnisse speichern. Die Suchergebnisse werden für die Dauer von einer Woche gespeichert und anschließend gelöscht. Das Web Interface bietet außerdem eine Schaltfläche für das manuelle Löschen gespeicherter Suchergebnisse. Elemente in gespeicherten Suchergebnissen werden möglicherweise vor Ablauf der Woche von IAP gelöscht, wenn ihr Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist. Siehe „[Gespeicherte Ergebnisse können nicht angezeigt werden](#)“ auf Seite 49.

Der einwöchige Zeitraum betrifft keine Suchergebnisse, die rechtlich konform aufbewahrt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Verwenden von Quarantäne-Repositories](#)“ auf Seite 38.

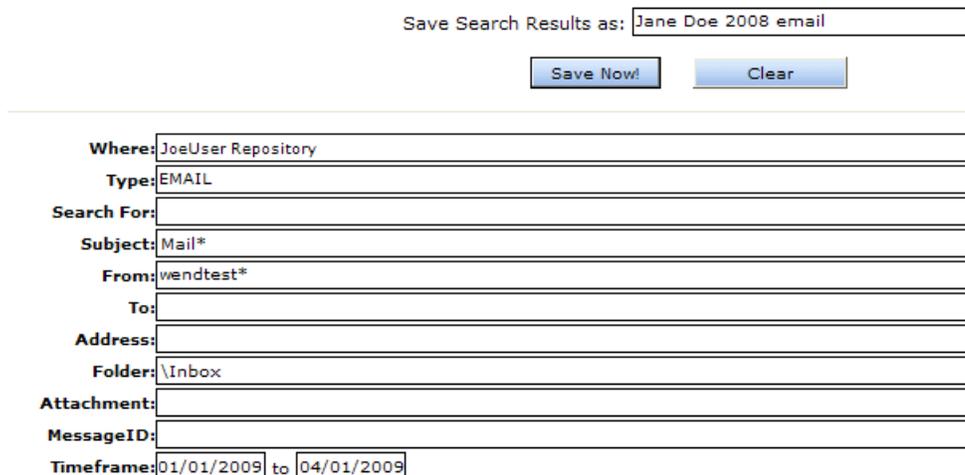
HINWEIS:

Das Löschen von Suchergebnissen führt nicht zum Löschen der Elemente in IAP. Die Elemente bleiben in IAP bestehen. Die Dauer richtet sich nach dem von Ihrem Administrator festgelegten Aufbewahrungszeitraum.

Wenn eine Suche zu vielen Dokumenten führt, ist es sinnvoll, die Ergebnisse zu speichern. Die Abfrage wird als Hintergrundvorgang erneut gesendet. Da die Abfrage im Hintergrund ausgeführt wird, können Sie das IAP Web Interface auch weiterhin verwenden (beispielsweise um andere Abfragen zu senden) und die Ergebnisse zu einem späteren Zeitpunkt abrufen.

So speichern Sie Ergebnisse:

1. Rufen Sie die Seite Abfrageergebnisse durch einen der folgenden Vorgänge auf:
 - Senden Sie eine einfache oder erweiterte Suche (siehe „[Ausführen von einfachen Suchen](#)“ auf Seite 23 oder „[Ausführen von erweiterten Suchen](#)“ auf Seite 24).
 - Senden Sie eine Suche mit zuvor gespeicherten Kriterien (siehe „[Zugreifen auf gespeicherte Kriterien](#)“ auf Seite 36).
2. Klicken Sie auf der Seite Abfrageergebnisse auf **Weitere Optionen** und anschließend auf **Aktuelle Ergebnisse speichern**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Ergebnisse speichern** aus. Die Seite Ergebnisse speichern wird angezeigt.



Save Search Results as:

Where:

Type:

Search For:

Subject:

From:

To:

Address:

Folder:

Attachments:

MessageID:

Timeframe: to

Abbildung 9 Seite Ergebnisse speichern

3. Geben Sie den Namen der zu speichernden Ergebnisse in das Feld Suchergebnisse speichern unter ein. Der Name sollte 60 Zeichen nicht übersteigen, wenn Sie die Ergebnisse rechtlich konform aufbewahren möchten (Quarantäne).
(Klicken Sie zum Löschen von Text, den Sie in das Feld Suchergebnisse speichern unter eingegeben haben, auf **Löschen**.)
Sonderzeichen @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | sind nicht zulässig.
4. Klicken Sie auf **Jetzt speichern**.
5. Informationen zum Zugriff auf gespeicherte Ergebnisse finden Sie unter „[Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse](#)“ auf Seite 37.

 **HINWEIS:**

Die Ergebnisse werden nicht in chronologischer Reihenfolge abgerufen, jedoch werden sie chronologisch sortiert, sobald sie vollständig abgerufen wurden (Abfrageverarbeitung ist beendet). Wenn Sie auf die gespeicherten Ergebnisse zugreifen, bevor die Abfrage beendet ist, werden die Ergebnisse nicht sortiert.

Zugreifen auf gespeicherte Kriterien

Wenn Sie die Kriterien einer Abfrage speichern, können Sie über die Seite Abfragemanager auf diese zugreifen. Bei jedem aufgeführten Element werden der Name der gespeicherten Kriterien und das Datum der Speicherung der Kriterien angezeigt.

Sie können 20 Abfragekriteriengruppen zugleich speichern. Danach muss eine Gruppe gelöscht werden, bevor Sie eine neue Gruppe Abfragekriterien speichern können.

So greifen Sie auf gespeicherte Kriterien zu:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Abfragemanager**.
2. Klicken Sie auf der Seite Abfragemanager auf **Gespeicherte Kriterien**, um sämtliche zuvor gespeicherten Suchen anzuzeigen.



Name (of the Saved Query Criteria)	Date	Reload	Delete
wendtest search	07/23/2009	Reload	Delete
wendtest search May 2009	07/23/2009	Reload	Delete

Abbildung 10 Ansicht Gespeicherte Suchkriterien, Seite Abfragemanager

3. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:
 - Klicken Sie zum erneuten Senden der Abfrage auf **Erneut laden**. Die Seite Erweiterte Suche mit den bereits eingegebenen, gespeicherten Kriterien wird angezeigt. Sie können die Abfrage erneut senden, indem Sie auf **Suche starten** klicken.
 - Klicken Sie zum Löschen der gespeicherten Kriterien auf **Löschen**. Sie werden nicht zum Bestätigen des Löschvorgangs aufgefordert.
 - Klicken Sie zum Umschalten auf die Ansicht Gespeicherte Ergebnisse auf **Gespeicherte Ergebnisse**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Abfrageergebnisse speichern** aus.

Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse

Sie können von der Seite Abfragemanager aus auf gespeicherte Ergebnisse zugreifen. Hierzu zählen auch Ergebnisse, die in ein Quarantäne-Repository kopiert wurden. (Informationen zu diesen Repositories finden Sie unter „[Verwenden von Quarantäne-Repositories](#)“ auf Seite 38.)

Jedes aufgeführte Element zeigt den Namen des Ergebnisses, dessen Status (falls noch nicht abgeschlossen) sowie das Start- und Enddatum der Suche an.

So greifen Sie auf gespeicherte Ergebnisse zu:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Abfragemanager**.

Die standardmäßige Seite Abfragemanager zeigt alle gespeicherten Ergebnisse an. Sie können diese Ansicht auch aufrufen, indem Sie auf der Seite Abfragemanager auf **Gespeicherte Ergebnisse** klicken.

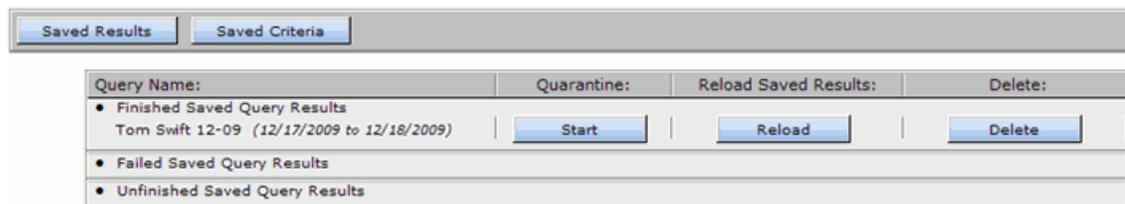


Abbildung 11 Ansicht Gespeicherte Suchergebnisse, Seite Abfragemanager

2. Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

- Klicken Sie zum Anzeigen der Ergebnisse auf **Erneut laden**. Die Seite Abfrageergebnisse wird angezeigt.
- Klicken Sie zum Kopieren der gespeicherten Ergebnisse in ein Quarantäne-Repository auf **Starten**. In der Zeile wird eine vervollständigte Nachricht angezeigt, wenn der Inhalt in das Quarantäne-Repository kopiert wird.
- Klicken Sie zum Löschen der gespeicherten Ergebnisse auf **Löschen**.
- Klicken Sie zum Umschalten auf die Ansicht Gespeicherte Kriterien auf **Gespeicherte Kriterien**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Abfragekriterien speichern** aus.

Senden von Suchergebnissen

Sie können an ihr E-Mail-Konto Kopien von Nachrichten senden, die im Rahmen einer Suche gefunden wurden.

So senden Sie Ergebnisse:

1. Rufen Sie die Seite Abfrageergebnisse durch einen der folgenden Vorgänge auf:

- Senden Sie eine einfache oder erweiterte Suche (siehe „[Ausführen von einfachen Suchen](#)“ auf Seite 23 oder „[Ausführen von erweiterten Suchen](#)“ auf Seite 24).
- Senden Sie eine Suche mit zuvor gespeicherten Kriterien (siehe „[Zugreifen auf gespeicherte Kriterien](#)“ auf Seite 36).
- Greifen Sie auf zuvor gespeicherte Ergebnisse zu (siehe „[Zugreifen auf gespeicherte Suchergebnisse](#)“ auf Seite 37).

2. Aktivieren Sie auf der Seite Abfrageergebnisse das Kontrollkästchen neben jedem zu sendenden Element. Überspringen Sie diesen Schritt, wenn sie alle auf der Seite aufgeführten Elemente senden.

3. Klicken Sie zum Öffnen des Menüs Optionen auf **Weitere Optionen**.
4. Klicken Sie zum Senden aller Ergebnisse auf der Seite Abfrageergebnisse auf **Alle Elemente senden**. Klicken Sie zum Senden der ausgewählten Ergebnisse auf **Markierte Elemente senden**. Sobald die Elemente gesendet werden, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Exportieren von Suchergebnissen

Zum Exportieren archivierter E-Mails oder Dateien von IAP ist ein Exportdienstprogramm erforderlich.

E-Mail-Inhaltstyp

- Exportieren von E-Mails nach Microsoft Outlook: Auf Ihrem Computer muss das HP EAs Exchange Outlook-Plugin installiert sein. Zur Installation des Dienstprogramms ist Microsoft .NET Framework 2.0 oder höher erforderlich.
- Exportieren von E-Mails nach IBM Lotus Notes: Zwei Methoden werden unterstützt. Das Dienstprogramm HP EAs Domino Export Search kann auf Ihrem Computer installiert werden, oder es kann eine Webanwendung zum Exportieren der E-Mails verwendet werden. Ihr Systemadministrator wird Ihnen sagen können, welche Methode von Ihrem Unternehmen unterstützt wird. Zur Installation des Dienstprogramms Export Search auf Ihrem Computer ist Java Runtime Environment 6 oder höher erforderlich.

Detaillierte Informationen zum Exportieren archivierter E-Mails nach Outlook oder Lotus Notes finden Sie im *HP EAs for Microsoft Exchange User's Guide* und im *HP EAs for IBM Lotus Domino User's Guide*. Die Benutzerhandbücher befinden sich auf der Documentation CD dieser Produkte.

Dokumenteninhaltstyp (Dateien)

Zum Exportieren archivierter Dateien von IAP müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Auf dem IAP-System muss der Datelexport konfiguriert sein.
- Das Dienstprogramm IAP File Export muss auf Ihrem Computer installiert sein. (Zur Installation des Dienstprogramms ist Microsoft .NET Framework 2.0 oder höher erforderlich.)
- Das Ziellaufwerk für die exportierten Dateien muss mindestens 5 GB freien Speicherplatz aufweisen.

Klicken Sie für Informationen zum Exportieren archivierter Dateien aus IAP im Dienstprogramm IAP File Export auf **Hilfe**.

Verwenden von Quarantäne-Repositories

Dokumente werden entsprechend der von Ihrem Unternehmen definierten Aufbewahrungsrichtlinie in IAP gespeichert. Nach Ablauf des Aufbewahrungszeitraums eines Elements wird dieses automatisch vom System gelöscht.

Dokumente, die in einem besonderen Repository namens Quarantäne-Repository gespeichert werden, sind von der automatischen Löschung ausgenommen. Solange sich in diesem Repository Elemente befinden, werden sie rechtlich konform aufbewahrt und können auch nach Ablauf ihres Aufbewahrungszeitraums nicht gelöscht werden.

Wenn die Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist, kann der Inhalt des Quarantäne-Repositorys gelöscht werden. Bei dieser Aktion werden die Elemente nicht aus IAP gelöscht. Die Dokumente werden lediglich aus der rechtlich konformen Aufbewahrung entnommen, sodass der zuvor für sie festgelegte Aufbewahrungszeitraum wieder auf sie anwendbar ist.

Dieser Abschnitt beschreibt das Erstellen eines Quarantäne-Repositorys und das Löschen des Repositorys, sobald Elemente nicht mehr gespeichert werden müssen.

Kopieren von gespeicherten Ergebnissen in ein Quarantäne-Repository

Befolgen Sie die Anleitung unten, um anhand gespeicherter Abfrageergebnisse ein Quarantäne-Repository zu erstellen. Sie können so viele Quarantäne-Repositories wie benötigt erstellen.

HINWEIS:

Der Name einer gespeicherten Abfrage sollte aus höchstens 60 Zeichen bestehen. Wenn diese Anzahl überschritten wird, können Sie kein Quarantäne-Repository für die Ergebnisse erstellen.

Wenn dieser Fall eintritt, laden Sie die gespeicherten Ergebnisse erneut, und speichern Sie diese unter einem Namen mit weniger als 60 Zeichen neu ab. Kopieren Sie die gespeicherten Ergebnisse anschließend in ein Quarantäne-Repository. Führen Sie dazu die unten genannten Schritte aus.

So erstellen Sie ein Quarantäne-Repository aus gespeicherten Abfrageergebnissen:

1. Klicken Sie zum Zugreifen auf die gespeicherten Ergebnisse in der Symbolleiste auf **Abfragemanager**.
2. Suchen Sie in der Spalte Abfragename nach der Zeile mit den gespeicherten Ergebnissen.
3. Klicken Sie zum Kopieren dieser gespeicherten Ergebnisse in ein Quarantäne-Repository in der Spalte Quarantäne auf **Start**.
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf **OK**.

Im Anschluss an den Ergebnisnamen wird ein Hinweis angezeigt, dass die Quarantäne ausgeführt wird. Sobald der Kopiervorgang abgeschlossen ist, wird im Anschluss an den Ergebnisnamen ein Hinweis angezeigt, dass die Quarantäne abgeschlossen ist. Das Quarantäne-Repository wird auf der Suchseite in der Liste Suchen unter angezeigt.

Sie haben automatisch Zugriff auf die von Ihnen erstellen Quarantäne-Repositories. Sie können mit Quarantäne-Repositories genauso arbeiten wie mit jedem anderen Repository. So können Sie beispielsweise ein Quarantäne-Repository aus der Liste Suchen unter auf der Suchseite auswählen. Das Repository wird unter dem Namen aufgeführt, den Sie den gespeicherten Ergebnissen zugewiesen haben. Beispiel: „Erika Mustermann Ergebnisse 6-22-09.“

Löschen des Inhalts eines Quarantäne-Repositorys

Sobald eine rechtlich konforme Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist, können Sie das Quarantäne-Repository löschen. Die Dokumente im Repository werden anschließend wieder vom Aufbewahrungsmanager verwaltet. Wenn der Aufbewahrungszeitraum eines Elements noch nicht abgelaufen ist, bleibt es in IAP archiviert.

So löschen Sie ein Quarantäne-Repository:

1. Klicken Sie zum Zugreifen auf die gespeicherten Ergebnisse in der Symbolleiste auf **Abfragemanager**.
2. Suchen Sie in der Spalte Abfragename nach der Zeile mit den gespeicherten Ergebnissen.
3. Klicken Sie zum Entfernen des Zugriffs auf das Quarantäne-Repository und zum Löschen seines Inhalts in der Spalte Quarantäne auf **Löschen**.

Das Quarantäne-Repository wird aus der Liste Suchen unter entfernt, sobald Sie auf Löschen klicken.

5 Verwenden des AuditLog

Dieser Abschnitt beschreibt das Arbeiten mit dem AuditLog, dem Protokoll des Richtliniensystems von IAP. Wichtigste Themen:

- [AuditLog-Repository](#), Seite 41
- [Durchsuchen von AuditLogs](#), Seite 42
- [Anzeigen der AuditLogs](#), Seite 46

AuditLog-Repository

HINWEIS:

AuditLog-Repositories stehen für gewöhnlich nur rechtlich Beauftragten oder Richtlinienbeauftragten zur Verfügung. Wenn das AuditLog-Repository auf der Suchseite in der Liste Suchen unter nicht aufgeführt wird, haben Sie keinen Zugriff.

Wenn die AuditLog-Funktion für IAP aktiviert ist, wird für jede Domäne automatisch ein AuditLog-Repository erstellt. Das AuditLog-Repository bietet eine Methode zum Erstellen eines Richtliniensystemprotokolls. Dadurch kann Ihr Unternehmen belegen, dass Richtlinienprozesse eingehalten werden. Das AuditLog zeichnet detaillierte Informationen zu den folgenden Aktionen auf:

- Aktionen, die Benutzer vom Web Interface aus ausführen, wie beispielsweise das Suchen nach einer E-Mail, das Herunterladen einer Datei oder das Anzeigen einer Nachricht.
- Aktionen, die zum manuellen Löschen von E-Mails aus IAP ausgeführt werden. Zu den protokollierten Aktionen zählen das Gewähren von administrativen Löschberechtigungen für einen Benutzer vom IAP Platform Control Center (PCC) aus und das Löschen von E-Mails aus dem IAP über die administrative Löschfunktion des Web Interfaces.
- Aktionen, die ausgeführt werden, um doppelte Kopien einer E-Mail im IAP Duplikatmanager zusammenzuführen.

Eine vollständige Liste der protokollierten Aktionen finden Sie unter „[Protokollierte Aktionen und Beschreibungen](#)“ auf Seite 43. Beispiele von AuditLogs finden Sie unter „[Anzeigen der AuditLogs](#)“ auf Seite 46.

Durchsuchen von AuditLogs

Sie können entweder eine einfache oder eine erweiterte Suche ausführen, wenn Sie das AuditLog-Repository durchsuchen.

So führen Sie eine Suche durch:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Suche**, und wählen Sie das Formular zur einfachen oder das zur erweiterten Suche aus.

 **TIPP:**

Führen Sie eine erweiterte Suche aus, wenn Sie nach mehreren Kriterien suchen müssen.

2. Wählen Sie in der Liste Inhaltstyp **Dokument** aus.

 **HINWEIS:**

Eine E-Mail-Suche in einem AuditLog-Repository wird zu keinen Ergebnissen führen. Sie müssen eine Dokumentsuche ausführen.

3. Wählen Sie in der Liste Nach Zeitraum den zu durchsuchenden Zeitraum aus.

Nur erweiterte Suchen: Alternativ zu vordefinierten Zeiträumen können Sie einen Zeitraum für die Suche festlegen, indem Sie Daten für Start und Ende eingeben. Wenn Sie beispielsweise Dokumente suchen möchten, die zwischen dem 8. März 2009 und dem 23. März 2009 gespeichert wurden, geben Sie in das Feld Start **03/08/2009** und in das Feld Ende **03/23/2009** ein.

4. Wählen Sie aus der Liste Suchen unter **<Domäne>.userauditlog** aus.
5. Füllen Sie das Feld Suchen nach aus, indem Sie ein oder mehrere Suchkriterien eingeben, wie unter „[Ausfüllen des Felds Suchen nach](#)“ auf Seite 43 beschrieben. Lassen Sie das Feld leer, um alle protokollierten Aktionen anzuzeigen, die während des Zeitraums ausgeführt wurden.
6. *Nur erweiterte Suchen:* Verwenden Sie für eine Verfeinerung Ihrer Suche eines oder mehrere der zusätzlichen Abfragefelder, wie unter „[Felder zur erweiterten AuditLog-Suche](#)“ auf Seite 44 gezeigt.
7. Klicken Sie zum Starten der Suche auf **Suche starten**.

Die Seite Abfrageergebnisse wird angezeigt. Für jede Sitzung, in der eine protokollierte Aktion auftritt, wird ein AuditLog generiert.

Ausfüllen des Felds Suchen nach

TIPP:

Sie können die Boolesche Operatoren AND, OR und NOT verwenden, um mehrere Kriterien in dieses Feld einzugeben. Beispiel: emustermann AND Suche; E-Mail OR Export; hansmeier* NOT hansmeiermann. Weitere Informationen zu Boolesche Operatoren finden Sie unter „[Boolesche Abfrageausdrücke](#)“ auf Seite 61.

Sie können auch Platzhalterzeichen (* und ?) verwenden. Siehe „[Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung](#)“ auf Seite 56.

So füllen Sie das Feld Suchen nach aus, wenn Sie das AuditLog-Repository durchsuchen:

- Geben Sie den Namen eines bestimmten Benutzers ein. Hierzu stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:
 - Benutzer-ID: Geben Sie den Anmeldenamen des Benutzern ein, beispielsweise **emustermann**.
 - Vorname: Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein, beispielsweise **Erika**, wie im LDAP-Verzeichnis (Adressbuch) angezeigt.
 - Nachname: Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein, beispielsweise **Mustermann**, wie im LDAP-Verzeichnis (Adressbuch) angezeigt.

Die Suchergebnisse beinhalten die protokollierten Web Interface-Sitzungen des Benutzers sowie alle protokollierten Aktionen zu E-Mails, die an den oder vom Benutzer gesendet wurden.

Die Ergebnisse beinhalten möglicherweise auch protokollierte Aktionen zu E-Mails, deren Betreffzeile den Namen des Benutzers enthält. Dies hängt von der Form des Namens ab, den Sie in der Suche verwenden.

Verwenden Sie im Formular Erweiterte Suche das Feld Autor, wenn Sie ausschließlich nach Aktionen suchen möchten, die der Benutzer ausgeführt hat.

- Geben Sie den Typ der ausgeführten Aktion wie in der Tabelle unten gezeigt ein.

Tabelle 8 Protokollierte Aktionen und Beschreibungen

Protokollierte Aktion	Beschreibung
<i>Von Benutzern im Web Interface ausgeführte Aktionen</i>	
Search	Einfache oder erweiterte Suchen, die der Benutzer ausgeführt hat.
Query Result	Informationen über Abfrageergebnisse, die zurückgegeben oder angezeigt wurden.
Navigation	Navigation durch die Abfrageergebnisse.
View Message	E-Mails aus den Abfrageergebnissen, die angezeigt wurden.
View Document	Dateien aus den Abfrageergebnissen, die angezeigt wurden.
Download	Vom Benutzer heruntergeladene Dateien.
Mail	An den Benutzer gesendete E-Mails.
Export	E-Mails oder Dateien, die der Benutzer exportiert hat.
Save Query	Abfragekriterien, die der Benutzer gespeichert hat.

Protokollierte Aktion	Beschreibung
Save Query Result	Abfrageergebnisse, die der Benutzer gespeichert hat.
Start Quarantine	Gespeicherte Abfrageergebnisse, die vom Benutzer im Quarantäne-Repository abgelegt wurden.
Delete Quarantine	Isolierte Abfrageergebnisse, die der Benutzer gelöscht hat.
<i>Zum Löschen von E-Mails ausgeführte Aktionen</i>	
Login	IAP-Administratoranmeldung beim Platform Control Center (PCC) für die Sitzung, in der die administrative Löschberechtigung gewährt wurde.
Admin Delete Authority	Administrative Löschberechtigung, die einem Benutzer gewährt wurde (vom PCC aus).
Delete by Admin	E-Mails, die von dem Benutzer mit der administrativen Löschberechtigung aus IAP gelöscht wurden. (Vom Web Interface aus ausgeführt.)
<i>Zum Zusammenführen doppelter Kopien einer Nachricht ausgeführte Aktion</i>	
Duplicate BitFiles Merged	Nachrichten mit derselben eindeutigen ID (Hash), die im Rahmen eines IAP Duplikatemanager-Auftrag zusammengeführt wurden.

Beispiel: Eine Suche nach angezeigten Nachrichten würde zu folgenden Ergebnissen führen:

- Eine Liste aller Benutzersitzungen, in denen E-Mail-Nachrichten innerhalb eines angegebenen Zeitraums angezeigt wurden
- Die Anmeldedaten des Benutzers, der eine Nachricht angezeigt hat
- Das Datum und die Uhrzeit der Aktion

Beim Öffnen einer AuditLog-Sitzung würden alle Aktionen angezeigt werden, die während dieser Sitzung ausgeführt wurden, sowie zusätzliche Informationen zu den angezeigten E-Mails.

Felder zur erweiterten AuditLog-Suche

Füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder aus, um eine erweiterte Suche in einem AuditLog-Repository neu zu definieren.

Step #1 - Search Type:Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: ?

Document Name: ?

Document Path: ?

Extension: ?

Title: ?

Author: ?

Step #3 - Time Search Criteria:By Timeframe: ?

By Date:

Start: ?
[mm/dd/yyyy]To: ?

Step #4 - Search Location:Where to Search: ?**Abbildung 12 Erweiterte AuditLog-Suche****Tabelle 9 Zusätzliche Felder für AuditLog-Repository-Suchvorgänge**

Abfragefeld	Übereinstimmung mit
Dokumentname	Name der Komponente, die das AuditLog generiert. Zwei Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none">• Web Interface Für protokollierte Aktionen, die von Benutzern im Web Interface ausgeführt wurden• PCC Interface Für protokollierte Aktionen, die vom IAP-Administrator im PCC ausgeführt wurden, um einen Benutzer mit administrativer Löschberechtigung zu erstellen
Dokumentpfad	Host- oder IP-Adresse des Servers, auf dem das AuditLog generiert wurde (der HTTP-Server oder der PCC-Server). Beispiel: hp-s0-1-93.hp.com .
Erweiterung	Dateierweiterung. Nicht verwendet, da das AuditLog immer eine XML-Datei ist.
Titel	Nicht verwendet, da nicht auf AuditLog-Dateien anwendbar.

Abfragefeld	Übereinstimmung mit
Autor	<p>Suchen nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktionen, die von einem angegebenen Benutzer ausgeführt wurden. Verwenden Sie zum Identifizieren des Benutzers eine der folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Benutzer-ID: Geben Sie den Anmeldenamen des Benutzers ein, beispielsweise emustermann. Vorname: Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein, beispielsweise Erika, wie im LDAP-Verzeichnis (Adressbuch) angezeigt. Nachname: Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein, beispielsweise Mustermann, wie im LDAP-Verzeichnis (Adressbuch) angezeigt. Während eines Duplikatemanager-Auftrags zusammengeführte Nachrichten: Geben Sie Zusammenführungsmanager ein.

Anzeigen der AuditLogs

Auf der Seite Abfrageergebnisse werden die folgenden Informationen zu AuditLog-Sitzungen aufgeführt:

- Benutzername: Anmelde-ID des Benutzers, der die protokollierten Aktionen ausführt.
- Sitzungsstart: Startzeit der Benutzersitzung.
- Sitzungsende: Endzeit der Benutzersitzung.
- Dateigröße: Größe der AuditLog-Datei der Sitzung.
- Server: Server (HTTP-Portal oder PCC-Server), auf dem die protokollierte Sitzung aufgezeichnet wurde.
- Datum: Datum, an dem die AuditLog-Datei archiviert wurde.

You are logged in as bianca@itthyexch.com

Query results complete
Number of hits: 5 [1 - 5]

More Options

Repository : itthyexch.com.userauditlog

<input type="checkbox"/>	User:	Session Start:	Session End:	File Size:	Server:	Date:
<input type="checkbox"/>	tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:58:13
<input type="checkbox"/>	tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:48:11
<input type="checkbox"/>	tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:38:08
<input type="checkbox"/>	tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:28:03
<input type="checkbox"/>	tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:18:00

Abbildung 13 AuditLog-Abfrageergebnisse

Auf der Seite Abfrageergebnisse können Sie die Suchkriterien speichern, die Sie zum Generieren des AuditLogs eingegeben haben. Siehe „Speichern von Suchkriterien“ auf Seite 34.

Klicken Sie zum Anzeigen des Inhalts einer protokollierten Sitzung in einem Anzeigebereich auf das Element auf der Seite Abfrageergebnisse. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus, um den AuditLog-Inhalt in einem neuen Fenster anzuzeigen. Sie können den Inhalt eines AuditLogs ausdrucken lassen, indem Sie auf **Diese Seite drucken** klicken.

Jede protokollierte Sitzung enthält die folgenden zusätzlichen Informationen:

- Benutzername: Name des Benutzers, der die protokollierten Aktionen ausführt. Bei einem Duplikatemanager-Auftrag wird der Benutzer als Zusammenführungsmanager angezeigt.
- Sitzungs-ID: Die ID der protokollierten Sitzung.
- Sitzungsstartzeit: Startzeit der Sitzung.
- Sitzungsendzeit: Endzeit der Sitzung.

- Benutzer-ID: Anmelde-ID des Benutzers, der die protokollierten Aktionen ausführt. (Stimmt mit dem Benutzernamen überein.)
- Vorgang: Name der protokollierten Aktion:
- Zeitstempel: Datum und Uhrzeit der protokollierten Aktion.
- Details: Bestimmte Informationen zur protokollierten Aktion. Diese Informationen unterscheiden sich je nach Aktion.

Benutzeraktionen im Web Interface

AuditLogSession preview for " IAP Web Interface "			Print this page 
User Name:		Tim Nance	
Session ID:		CADA2A43E717A75C9088CF62D7F7ED8B	
Session Start Time:		Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	
Session End Time:		Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	
User ID:		tnance@itchyexch.com	
Operation	Time Stamp	Details	
Search	Fri, 17 Jul 2009 23:08:57	Document Type:	EMAIL
		Repository Name:	tnance@itchyexch.com Repository
		Starting Date:	Fri, 17 Apr 2009
		Ending Date:	Fri, 17 Jul 2009
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:15	Viewed Message	Mail #10000 from E-Sender @bianca-sender
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest010000@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:40	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca-sender1
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:58	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
Save Query Result	Fri, 17 Jul 2009 23:10:39	Document Type:	EMAIL
		Query Name:	results 7-17
		Repository Name:	tnance@itchyexch.com Repository
		Starting Date:	Fri, 17 Apr 2009
		Ending Date:	Fri, 17 Jul 2009

Abbildung 14 AuditLog für Benutzeraktionen im Web Interface

Duplikatmanager-Aufträge

AuditLogSession preview for " Duplicate Merge Manager "			Print this page 
User Name:		MergeManager	
Session ID:		1246507201423	
Session Start Time:		Thu, 2 Jul 2009 01:00:04	
Session End Time:		Thu, 2 Jul 2009 01:00:13	
User ID:		MergeManager	
Operation	Time Stamp	Details	
Duplicate BitFiles Merged	Thu, 2 Jul 2009 01:00:11	Hash Used To Merge	bigfoot
		Primary Master BitFile	10.0.204.4:/archive/TP_0000000000
		Secondary Master BitFile	10.0.172.3:/archive/TP_0000000000
		Master BitFile Group	02000c298679fc121d6c34d970
		BitFile Merged	10.0.172.4:/archive/TP_0000000000
		BitFile Merged	10.0.204.2:/archive/TP_0000000000

Abbildung 15 AuditLog für Duplikatmanager-Auftrag

Administrative Löschkaktionen

IAP-Administratoraktionen im PCC

AuditLogSession preview for " IAP PCC Interface "		Print this page 	
User Name:	testFirst000001 testLast000001		
Session ID:	C44B8FD911D802B2A173390F239D9571		
Session Start Time:	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39		
Session End Time:	Wed, 10 Jun 2009 16:22:59		
User ID:	test000001@itchyexch.com		
Operation	Time Stamp	Details	
Login	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39	IAP Admin User	test000001
		Action Taken	Login
Admin Delete Authority	Wed, 10 Jun 2009 15:27:03	IAP Admin User	test000001
		Delete Admin User	test000002@itchyexch.com
		Action Taken	Delete Admin Authority granted.
		Date	06/10/2009 15:27:03

Abbildung 16 AuditLog für administrative Löschkaktionen im PCC

Administrative Löschkaktionen im Web Interface

Operation	Time Stamp	Details	
Delete by Admin	Thu, 2 Jul 2009 00:41:54	From	test000003@itchyexch.com
		Subject	test
		Date	07/01/2009 17:27:00
		Smart cell IP addresses	10.0.172.3 / 10.0.204.4

Abbildung 17 AuditLog-Eintrag für E-Mail-Löschung

6 Fehler- und Problembehebung im Web Interface

Verwenden Sie die Themen in diesem Abschnitt, um Probleme zu beheben, die bei der Verwendung des Web Interfaces auftreten können.

- [Gespeicherte Ergebnisse können nicht angezeigt werden](#), Seite 49
- [Beschädigte Dokumente](#), Seite 49
- [Platzhalterzeichenfehler in Abfragen](#), Seite 49
- [Abfrage- und Anzeigeprobleme in japanischen, chinesischen und koreanischen Dokumenten](#), Seite 50
- [Probleme beim Exportieren von E-Mails](#), Seite 51
- [Probleme beim Exportieren von Dateien](#), Seite 51

Gespeicherte Ergebnisse können nicht angezeigt werden

Die Suchergebnisse werden für die Dauer von einer Woche gespeichert und anschließend gelöscht. Wenn Sie die Ergebnisse einer Abfrage speichern, die Daten jedoch aufgrund der IAP-Aufbewahrungseinstellungen vor Ablauf der Woche gelöscht werden, werden die Ergebnisse dennoch im Web Interface angezeigt. Sie können jedoch aus den gespeicherten Suchergebnissen nicht erneut geladen werden. Wenn Sie auf die gespeicherten Ergebnisse klicken, wird eine Fehlermeldung angezeigt, da das Web Interface die gespeicherten Ergebnisse in IAP nicht mehr finden kann.

Beschädigte Dokumente

Beschädigte E-Mails und Dateien können im Web Interface nicht angezeigt werden.

Platzhalterzeichenfehler in Abfragen

Sie können bei einfachen und erweiterten Suchen im Feld Suchen nach sowie in einer Vielzahl von Feldern zur erweiterten Suche Platzhalterzeichen verwenden. (Siehe „[Ausführen von erweiterten Suchen](#)“ auf Seite 24.)

Wenn Sie ein Platzhalterzeichen jedoch nicht ordnungsgemäß verwenden, wird eine Fehlermeldung angezeigt, sobald Sie Ihre Abfrage senden.

Vorangestellte Platzhalterzeichen

Verwenden Sie als erstes Zeichen in einem Feld kein Platzhalterzeichen. Die Abfragen „*meier“ oder „?meier“ sind nicht gültig.

Fuzzy-Suchen

In Fuzzy-Wortsuchen können keine Platzhalterzeichen verwendet werden. (Ein Fuzzy-Wort ist ein Wort, das einem wortgetreuen Abfragewort ähnlich ist.) Die Abfragen „defin*~“ und „defin?~“ sind nicht gültig.

Weitere Informationen zum Verwenden von Fuzzy-Suchen finden Sie unter „Fuzzy-Wörter“ auf Seite 57.

Platzhalterzeichen in Zeichenfolgesuchen

Platzhalterzeichen sind in Zeichenfolgeabfragen (Abfragen von Leerzeichen zwischen Wörtern) nicht zulässig. Die Abfragen „Buchhaltungsbüro* Meier“ oder „Buchhaltungsbüro? Meier“ sind nicht gültig.

Abfrage- und Anzeigeprobleme in japanischen, chinesischen und koreanischen Dokumenten

Im E-Mail-Betrefftext wird ein zusätzliches Leerzeichen angezeigt

Wenn der Text im E-Mail-Betrefffeld andere Zeichen als ASCII-Zeichen enthält, zeigt das Web Interface mitunter ein Leerzeichen im Text an. Das Leerzeichen ist in der archivierten E-Mail nicht vorhanden.

Das folgende Beispiel zeigt die Anzeige des Betrefftextes in einer archivierten E-Mail und die Anzeige desselben Textes, wenn die E-Mail im Web Interface angezeigt wird.

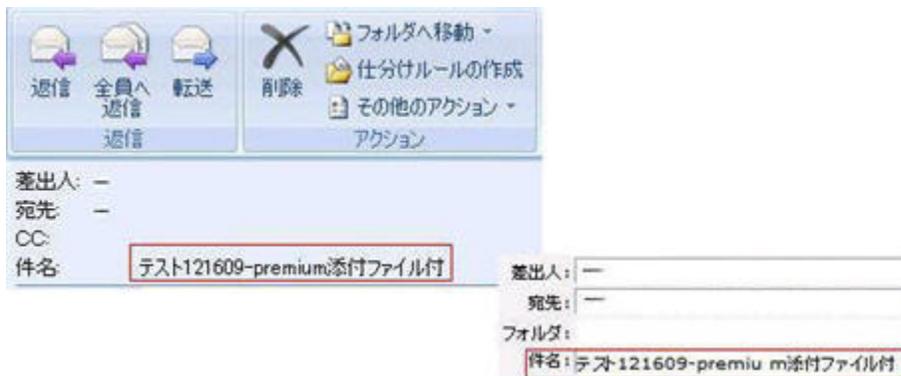


Abbildung 18 Zusätzliches Leerzeichen im E-Mail-Feld Betreff

Abfrage zu Wörtern mit Furigana gibt keine Ergebnisse zurück

In japanischen Dokumenten werden Furigana über oder neben Kanjis (chinesischen Zeichen) gedruckt, um eine phonetische Leseweise anzugeben. Wenn IAP E-Mails und Dateien archiviert, können Wörter mit Furigana nicht indiziert werden. Aufgrund dieser Beschränkung können Sie im Web Interface nicht nach Wörtern mit Furigana suchen.

Abfrage zu Wörtern in Hankaku-kana gibt keine Ergebnisse zurück

IAP kann japanische Wörter in Hankaku-kana (halbe Breite, Katakana) in WordPerfect Office-Dateien (WordPerfect, Quattro Pro und Presentations) nicht indizieren. Aus diesem Grund können Sie WordPerfect Office-Dateien und E-Mail-Anlagen nicht nach Hankaku-kana-Text durchsuchen.

Abfrage zu E-Mail-Ordnername gibt keine Ergebnisse zurück

Leerzeichen in einem E-Mail-Ordnernamen werden in Chinesisch, Japanisch und Koreanisch nicht indiziert. Die Suche nach einem Ordnernamen mit Leerzeichen wird mit diesen Schriftarten auch dann fehlschlagen, wenn Sie den Namen in Anführungszeichen setzen.

Japanische Unterstrichzeichen werden nicht angezeigt

Wenn Ihr Computer Microsoft Windows XP Service Pack 2 oder höher ausführt, wird das japanische Multibyte-Unterstrichzeichen („_“) im Web Interface unter den folgenden Bedingungen möglicherweise nicht angezeigt:

- Die Sprachoption Ihres Computers für Nicht-Unicode-Sprachen (**Systemsteuerung > Regions- und Sprachoptionen > Erweitert**) ist auf Englisch festgelegt, und die Sprache im Web Interface ist auf Japanisch festgelegt.
- Die Nicht-Unicode-Sprache ist auf Japanisch festgelegt, und die Web Interface-Sprache ist auf Englisch festgelegt.
- Die Nicht-Unicode-Sprache ist auf Japanisch festgelegt, und die Web Interface-Sprache ist auf Japanisch festgelegt.

Probleme beim Exportieren von E-Mails

Informationen zu Problemen beim Exportieren von E-Mails finden Sie in Ihrem *HP EAs for Microsoft Exchange Benutzerhandbuch* bzw. im *HP EAs for IBM Domino Benutzerhandbuch*. Die Benutzerhandbücher befinden sich auf der Documentation CD dieser Produkte.

Probleme beim Exportieren von Dateien

Weitere Informationen zu Problemen, die beim Exportieren von Dateien auftreten können, erhalten Sie, indem Sie im Dienstprogramm IAP File Export auf **Hilfe** und anschließend im Hilfe-Inhalt auf **Fehlerbehebung** klicken. Das Dienstprogramm IAP File Export muss auf Ihrem Computer installiert sein, damit Dateien von IAP exportiert werden können.

7 Abfrageausdruckssyntax und Übereinstimmung

Dieser Abschnitt beschreibt die zum Suchen archivierter Dokumente (Dateien oder E-Mails) verwendete IAP Web Interface-Syntax und erläutert den Vorgang des Prüfens von Abfragen und Dokumenten auf Übereinstimmung.

Wichtigste Themen:

- [Abfrageausdrücke](#), Seite 53
- [Wortzeichen](#), Seite 54
- [Buchstaben und Zahlen in verschiedenen Zeichensätzen](#), Seite 54
- [Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung](#), Seite 56
- [Prüfen ähnlicher Wörter auf Übereinstimmung](#), Seite 57
- [Prüfen von Wortfolgen auf Übereinstimmung](#), Seite 58
- [Boolesche Abfrageausdrücke](#), Seite 61
- [Beispiele für Abfrageausdrücke](#), Seite 63

Abfrageausdrücke

Abfrageausdrücke können so einfach oder komplex wie nötig sein. Der Abruf von Dokumenten basiert auf dem Vergleich von Abfragewörtern mit Dokumentwörtern mit dem Ziel, eine Übereinstimmung zu finden. Sie haben auch folgende Möglichkeiten:

- Sie können zur Abfrage von Wörtern nach Dokumentwörtern mit ähnlicher Schreibweise suchen, die nicht identisch sein müssen. Siehe „[Prüfen ähnlicher Wörter auf Übereinstimmung](#)“ auf Seite 57.
- Sie können in einem Dokument nach Wortfolgen suchen: nach nahe beieinander stehenden Wörtern und nach Wörtern in einer bestimmten Reihenfolge. Siehe „[Prüfen von Wortfolgen auf Übereinstimmung](#)“ auf Seite 58.
- Sie können Abfragewörter mit logischen (Booleschen) Operatoren kombinieren (AND, OR, NOT). Siehe „[Boolesche Abfrageausdrücke](#)“ auf Seite 61.

Gemeinsam können diese Abfragemöglichkeiten zu einer zuverlässigen Hilfe für Ihre Suche werden, vorausgesetzt, Sie lernen den richtigen Einsatz dieser Möglichkeiten.

Die Art, wie Abfrageausdrücke interpretiert werden, ist der Art vergleichbar, wie Dokumente bei der Archivierung indiziert werden. Text wird in Wörter zerlegt und analysiert. Verbleibende Zeichen werden als Trennzeichen angesehen und ignoriert. Abfrageausdrücke werden grundsätzlich aus Wörtern gebildet. Die Komplexität des Ausdrucks ist nicht von Belang.

Zum Indizieren und Suchen muss ein Wort einer natürlichen Sprache (beispielsweise Deutsch) angehören. Beispielsweise ist wt6_ht3 ein gültiges Dokumentwort oder Abfragewort. Abfragewörter können Platzhalter enthalten wie beispielsweise in £??t.

Wortzeichen

Wenn das System einen Abfrageausdruck prüft, um dessen Wörter festzulegen, werden einige Zeichen in Abfragewörtern ausgelassen und als Trennzeichen behandelt. Wenn ein Dokument archiviert wird, legt die Indizierung fest, welche Dokumentwörter für Suchen zur Verfügung stehen.

Wenn Sie die Regeln zum Erstellen von Abfragewörtern verinnerlichen, lernen Sie zugleich die Regeln der Dokumentindizierung und verstehen somit auch, nach welchen Wörtern Sie suchen können.

Themen:

- [Wortzeichen und Trennzeichen](#), Seite 54
- [Definieren englischer Wortzeichen als reguläre Ausdrücke](#), Seite 54

Wortzeichen und Trennzeichen

Wortzeichen können alle Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und die folgenden zusätzlichen Zeichen enthalten:

- `_` (Unterstrich)
- `#` (Nummer/Nummernzeichen/Rautenzeichen)
- `&` (kaufmännisches Und-Zeichen)

Alle anderen Zeichen sind Trennzeichen (ausgenommen in Abfragen, Platzhalterzeichen `?` und `*`, und bestimmte Abfragezeichen `~`, `"`, `-` und `!`).

`&&` alleine stellt jedoch kein Wort dar. Es ist ein Boolescher Operator. In Kombination mit mindestens einem weiteren Wortzeichen kann `&&` Bestandteil eines Worts ein. Beispielsweise ist `a&&b` ein Wort.

Bei Abfrageanalyse und Dokumentenindizierung wird nicht Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Groß- und Kleinbuchstaben werden gleich behandelt.

Definieren englischer Wortzeichen als reguläre Ausdrücke

Der folgende reguläre Ausdruck bietet eine vollständige Spezifikation englischer Wortzeichen in kurzer Form (ausgenommen der Behandlung von `&&` als ein Nicht-Wort):

```
[ A-Za-z0-9_#& ]+
```

Buchstaben und Zahlen in verschiedenen Zeichensätzen

Themen:

- [Definition von Buchstaben und Zahlen](#), Seite 54
- [Buchstaben und Zahlen in Dateien](#), Seite 55

Definition von Buchstaben und Zahlen

Alle Buchstaben und Zahlen sind Wortzeichen. IAP beurteilt Buchstaben oder Zahlen je nach dem für die Codierung verwendeten Buchstabensatz. Bei US ASCII-Codierung sind Buchstaben großgeschriebene und kleingeschriebene englische Buchstaben (A-Z, a-z). Bei der für die westeuropäischen Sprachen verwendeten ISO 8859-1-Codierung (Lateinisch-1) sind akzentuierte Buchstaben enthalten. Die meisten ideographischen Zeichen, wie die im asiatischen Sprachraum verwendeten Zeichen, sind ebenfalls berücksichtigt.

Gleichgültig, welche Sprache oder Codierung für ein bestimmtes Dokument (Datei oder E-Mail) verwendet wird, IAP entschlüsselt codierte Zeichen gemäß Unicode 2.0-Standard. Unicode 2.0-Standard wird in diesem Fall verwendet, um festzulegen, ob es sich bei einem angegebenen Zeichen um einen Buchstaben oder um eine Zahl handelt (oder um keines von beidem):

- Ein Buchstabe ist ein beliebiges Unicode-Zeichen einer der folgenden Unicode-Kategorien: Ll (Kleinbuchstabe), Lu (Großbuchstabe), Lt (erster Buchstabe im Wort groß), Lm (Modifikationszeichen) oder Lo (anderes Zeichen).
- Eine Zahl ist ein beliebiges Unicode-Zeichen, dessen Unicode-Name das Wort DIGIT enthält, vorausgesetzt, es befindet sich nicht im Bereich \u2000 (en quad = en space) bis \u2FFF (ideographische Beschreibung - Zukunft).

Buchstaben und Zahlen in Dateien

Obwohl alle Buchstaben und Zahlen Wortzeichen sind, hängt deren Behandlung in Dateien (einschließlich E-Mail-Anhängen) von der verwendeten Zeichencodierung ab. Sie können unabhängig von der Codierung nach sämtlichen Wörtern in Nachrichtentexten und Kopfzeilen von E-Mails suchen.

Sie können nach Wörtern in Dateien suchen (einschließlich Nachrichtentexte, Kopfzeilen, Anhänge und indizierte Dokumente von E-Mails), wenn eine der in der folgenden Tabelle genannten Zeichencodierungen verwendet wird.

IAP erkennt den Zeichensatz nicht automatisch. Wenn der Zeichensatz nicht in der E-Mail oder Datei bereitgestellt wird, verwendet IAP standardmäßig ISO-8859-1 (Lateinisch 1).

Tabelle 10 Unterstützte Zeichensätze

Unterstützter Zeichensatz	Beschreibung
ISO-LATEINISCH-1	Westeuropäisch, erweiterte ASCII
ISO-8859-1	Westeuropäisch, erweiterte ASCII
ISO-8859-15	Westeuropäisch, erweiterte ASCII
WINDOWS-1252	(Windows-unterstützte Codepages) Lateinisch I
US-ASCII	7-Bit American Standard Code for Information Interchange
UTF-7	Universal (alle Sprachen)
UTF-8	Universal (alle Sprachen)
ISO-8859-2	Osteuropäisch
KOI8-R	Kyrillisch (Russisch und Bulgarisch)
WINDOWS-1251	(Windows-unterstützte Codepages) Kyrillisch
WINDOWS-1253	(Windows unterstützte Codepages) Griechisch
WINDOWS-1254	(Windows-unterstützte Codepages) Türkisch
WINDOWS-1255	(Windows unterstützte Codepages) Hebräisch
WINDOWS-1256	(Windows unterstützte Codepages) Arabisch
WINDOWS-1257	(Windows-unterstützte Codepages) Baltische Sprachen: Estnisch, Lettisch, Litauisch

Unterstützter Zeichensatz	Beschreibung
ISO-8859-9	Türkisch
WINDOWS-1258	(Windows unterstützte Codepages) Vietnamesisch
GB18030	Vereinfachtes Chinesisch (China)
GB2312	Vereinfachtes Chinesisch (China)
GBK	Vereinfachtes Chinesisch (China)
EUC-TW	Chinesisch (Taiwan)
BIG5	Chinesisch (Taiwan)
BIG5-HKSCS	Chinesisch (Hong Kong)
EUC-KR	Koreanisch
ISO-2022-KR	Koreanisch
Johab	Koreanisch
KS_C_5601-1987	Koreanisch
ISO-2022-JP	Japanisch
EUC-JP	Japanisch
SHIFT-JIS	Japanisch

Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung

Beim Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung wird nicht in Groß-/Kleinschreibung unterschieden: *katze*, *Katze*, *KaTze* und *KATZE* stimmen alle überein. Einander entsprechende Groß- und Kleinbuchstaben wie *A* und *a* werden in jeder Hinsicht gleich behandelt.

Es gibt zwei Arten von Abfragewörtern:

- Wortgetreue Wörter ohne Platzhalterzeichen
- Wörter mit einem oder mehreren der beiden Platzhalterzeichen *** und *?*

Ein wortgetreues Wort in einem Abfrageausdruck stimmt Buchstabe für Buchstabe (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert) mit demselben Wort in einem archivierten Dokument überein. Ein Wort mit Platzhaltern (*** oder *?*) stimmt mit einem Dokumentwort ebenso überein, Zeichen für Zeichen, mit folgender Ausnahme:

- Ein *?* stimmt mit jedem beliebigen Zeichen in einem Dokumentwort überein. Beispielsweise stimmt *b??t* mit *Blut*, *Boot*, *Beet*, *Bit*, *Biest*, *bunt*, *bellt* usw. überein.
- Ein *** stimmt mit einer beliebigen Zeichenfolge in einem Dokumentwort überein, einschließlich einer Folge keiner Zeichen. Beispielsweise stimmt *f*d* mit den Dokumentwörtern *Fund*, *Feld*, *fad*, *Fahrrad* und *fd* überein, während *f** mit jedem Dokumentwort übereinstimmt, das mit *f* anfängt.

Sie können in einem Abfragewort eine beliebige Anzahl von Platzhalterzeichen (*** oder *?*) verwenden, jedoch können Sie kein Abfragewort mit einem Platzhalterzeichen beginnen lassen. Es kommt zu einer Fehlermeldung. Beispielsweise ist **ing* keine gültige Abfrage.

Prüfen ähnlicher Wörter auf Übereinstimmung

Themen:

- Fuzzy-Wörter, Seite 57
- Messen von Wortähnlichkeiten, Seite 57

Fuzzy-Wörter

Sie können nach Dokumentwörtern mit ähnlicher Schreibweise wie ein vorgegebenes wortgetreues Abfragewort suchen (dieses Abfragewort darf keine Platzhalter enthalten). Verwenden Sie hierfür ein Tildezeichen (~) im Wort, das damit zu einem Fuzzy-Wort wird. So stimmt beispielsweise das Fuzzy-Wort `define~` mit den ähnlichen Wörtern `defined` und `definite`, jedoch nicht mit den Wörtern `defining`, `definition`, `indefinite` oder `pine` überein. Es stimmt auch mit der Grundform des Verbs `define` überein.



HINWEIS:

Verwenden Sie in Fuzzy-Suchen keine Platzhalterzeichen. Beispielsweise ist „foo*~“ oder „foo?~“ keine gültige Abfrage.

Messen von Wortähnlichkeiten

Die Bearbeitungsdistanz (auch Levenshtein-Distanz genannt) zwischen zwei Wörtern entspricht der Anzahl der einzelnen Zeichenvorgänge (Löschen, Ersetzen oder Einfügen), die für die Änderung eines Wortes in ein anderes Wort erforderlich sind.

Beispielsweise beträgt die Bearbeitungsdistanz zwischen `define` und `pine` drei: zwei Löschungen (`d` und `e`) und eine Ersetzung (`f` durch `p`). Die Distanz zwischen `define` und `definite` beträgt auch drei (`e` ersetzt durch `i`; `te` eingefügt).

Die Suchmaschine stuft `define` als ähnlicher mit `definite` ein als `pine`, obwohl die Bearbeitungsdistanz dieselbe ist (drei). Der Grund hierfür ist, dass die Bearbeitungsdistanz (Anzahl der Zeichenänderungen) mit der Wortlänge verglichen wird (der kürzeren Abfrage- und Dokumentwörter). Bei der Abfrage werden zwei Wörter als einander näher eingestuft, wenn die Änderung des eines Wortes in das andere Wort in Relation zur Wortlänge einfacher möglich ist.

Das von der Suchmaschine verwendete Ähnlichkeitsverhältnis ist $d/\min(\text{query}, \text{doc})$, wobei d die Bearbeitungsdistanz ist, \min eine Funktion, die die niedrigsten ihrer Argumente zurückgibt, und query sowie doc die Länge des Abfrage- und Dokumentworts bezeichnen. Ein Fuzzy-Wort stimmt mit einem Dokumentwort überein, wenn das Verhältnis über 0,5 liegt.

Beispiele:

Miteinander verglichene Wörter	Ähnlichkeitsverhältnis	Übereinstimmung?
define, definite	$3/\min(6, 8) = 3/6 = 0,5$	ja
define, pine	$3/\min(6, 4) = 3/4 = 0,75$	nein ($0,75 > 0,5$)

Prüfen von Wortfolgen auf Übereinstimmung

Sie können Wortfolgenden zum Suchen nach Dokumenten mit Wörtern in einer bestimmten Reihenfolge oder festgelegten Maximaldistanz verwenden.

Themen:

- [Einfache Wortfolgen](#), Seite 58
- [Nachbarschaftswortfolgen](#), Seite 58

Einfache Wortfolgen

Verwenden Sie zum Suchen nach einer Wortfolge eine einfache Wortfolge, bestehend aus einer Liste wortgetreuer Abfragewörter (ohne Platzhalter), die durch Leerzeichen (keine anderen Trennzeichen) getrennt und in Anführungszeichen (") gesetzt sind. Ein Dokument stimmt mit einer einfachen Wortfolge überein, wenn alle Wörter in dem Dokument in derselben Reihenfolge und ohne unterbrechende Wörter vorkommen.

Beispielsweise stimmt die Wortfolge „like a rolling stone“ nicht mit einem Dokument mit dem Text *like a large rolling stone* überein, da hier das Wort *large* unterbricht.

Nachbarschaftswortfolgen

Sie können einfache Wortfolgen verwenden, um nach Wörtern zu suchen, die zwar durch Trennzeichen, aber durch keine anderen Wörter voneinander getrennt sind. Verwenden Sie eine Nachbarschaftswortfolge, um nach Dokumentwörtern zu suchen, die in einer vorgegebenen Folge vorliegen, aber möglicherweise durch andere Wörter voneinander getrennt sind.

Verwenden Sie für eine Nachbarschaftswortfolge dieselbe Syntax wie für eine einfache Wortfolge, fügen Sie dem zweiten Anführungszeichen jedoch ein kleines Tildezeichen (~) und einen numerischen Nachbarschaftswert hinzu. Der Nachbarschaftswert steht für die maximale Anzahl anderer Dokumentwörter, die zwischen zwei beliebigen aufeinander folgenden Wörtern in der Folge vorkommen können. Ein Dokument stimmt mit einer Nachbarschaftswortfolge überein, wenn alle Wörter in dem Dokument in derselben Reihenfolge und mit maximal N unterbrechenden Wörtern vorkommen, wobei N der Nachbarschaftswert ist.

So stimmt beispielsweise die Wortfolge „bird garden stone“~3 mit jedem Dokument überein, das diese drei Wörter in der angegebenen Reihenfolge aufweist, wobei *bird* und *garden* durch nicht mehr als drei Wörter voneinander getrennt sind und *garden* und *stone* ebenfalls durch nicht mehr als drei Wörter voneinander getrennt sind. Diese Folge stimmt mit einem Dokument mit dem Text *a bird in the rose garden is near a stone* überein, da zwischen den aufeinander folgenden Sequenzwörtern maximal drei Wörter stehen. Diese Folge weist aus demselben Grund eine Übereinstimmung mit *a bird garden with a stone* auf.

Einfache Wortfolgen sind ein besonderer Fall der Nachbarschaftswortfolgen: „ . . . „ entspricht „ . . . „~0. Alle Dokumente, die gefunden werden mit „ . . . „~N werden auch gefunden mit „ . . . „~M, wenn $M > N$.

Übereinstimmende Wortfolgen in Dateien und E-Mail-Anlagen

IAP gibt Dateien und E-Mail-Anlagen (beispielsweise Tabellenkalkulationen und PDF-Dateien) als Textwörter wieder. Wenn IAP ein Dokument wiedergibt, folgt die Wiedergabe der internen Darstellung der Datei in der Dokumentanwendung.

Bestimmte Dateitypen (beispielsweise Tabellenkalkulationen) unterscheiden sich intern wesentlich mehr als extern. Das bedeutet, dass sich Wortfolgen in der externen Anwendungsdarstellung, die dem Benutzer angezeigt wird, wesentlich von der internen Anwendungsdarstellung unterscheiden können. Die IAP-Abfrage nach Übereinstimmung verwendet die interne Anwendungsdarstellung.

Trennzeichen werden ignoriert

IAP gibt Text also Wörter wieder. Verbleibende Zeichen (beispielsweise Punkte, Kommata, Leerzeichen und Zeilenumbrüche) werden als Trennzeichen gedeutet und ignoriert. Zeichenfolgeabfragen ignorieren alle Formatierungselemente und Zeichen, die nicht zu Wörtern gehören. Der folgende unformatierte Text:

„Das war Herrn Meier neu. Herr Schulz jedoch wusste es besser.“
stimmt mit der folgenden Wortfolgenabfrage überein:

„Meier Schulz“

Der Grund hierfür ist darin zu sehen, dass die beiden unformatierten Textfolgen intern als eine lange Zeichenfolge fortlaufender Wörter dargestellt werden: „Das war Herrn Meier neu Herr Schulz jedoch wusste es besser.“

Folge ist nicht intuitiv

In der ursprünglichen Anwendung der Datei entspricht ein großes Dokument mit vielen Seiten ebenso wie eine Tabellenkalkulation mit nur einer Seite einer langen Textfolge. *Der Text wird möglicherweise intern nicht in derselben Folge dargestellt, in der er extern angezeigt wird. Außerdem werden mehrere Instanzen desselben Textes in bestimmten Dateitypen als eine einzige Instanz dargestellt.*

Tabellenkalkulationen

Nehmen wir die externe Darstellung der folgenden Tabellenkalkulation als Beispiel.

Tabelle 11 Excel-Tabellenkalkulation

Präsidenten der USA mit Namen John		
John	Adams	1797-1801
John Quincy	Adams	1825-1829
John Fitzgerald	Kennedy	1961-1963
John	Tyler	1841-1845

Die Reihenfolge, in der der Text in den Zellen intern gespeichert wird, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Version des Produkts, beispielsweise Excel oder Quattro Pro, das zum Generieren der Tabellenkalkulation verwendet wurde
- Reihenfolge der Einfügung des Tabellenkalkulationstextes

Gehen wir bei dem Tabellenkalkulationsbeispiel oben einmal davon aus, dass der Zellentext mit den Namen in der angezeigten Reihenfolge von oben links nach unten rechts eingegeben wurde (John Adams wurde zuerst eingegeben), und dass die Titel und Daten hinter den Namen nach Eingabe der Namen eingegeben wurde. Die meisten Versionen von Tabellenkalkulationen speichern den Text intern wie folgt:

John

Adams
John Quincy
John Fitzgerald
Kennedy
Tyler
Präsidenten der USA mit Namen John
1797-1801
1825-1829
1961-1963
1841-1845

Beachten Sie die folgenden Funktionen der internen Darstellung:

- Textfreigabe: Während ein bestimmter Text in mehr als einer Zelle der Tabellenkalkulation dargestellt wird, erscheint der Text *möglicherweise* nur einmal in der internen Darstellung. In diesem Beispiel ist das der Fall mit den Texten „John“ und „Adams“. (Beachten Sie, dass nicht alle Excel-Versionen Text auf genau dieselbe Art freigeben.)
- Diese Form der Textfreigabe erfolgt ausschließlich auf der Stufe des gesamten Zelleninhalts und niemals auf der Stufe eines Teils des Zelleninhalts. Einzig „John Quincy“ und „John Fitzgerald“ bleiben ganz und unabhängig bestehen.
- Auch wenn der Textfreigabe Rechnung getragen wird, folgt die Reihenfolge der verschiedenen Textzellen in der internen Darstellung nicht nötigerweise der Präsentationsreihenfolge, sondern stattdessen häufig der Reihenfolge der Einfügung.

Deshalb sind Übereinstimmungen von Folgen in einer Excel-Tabellenkalkulation (als Beispiel) nur mit der Tabellenkalkulation konsistent, wie sie in Excel angezeigt wird, wenn der übereinstimmende Text den ganzen Zelleninhalt bildet. Es ist jedoch möglich, dass Folgen quer über den Zellentext auf inkonsistente Art und Weise übereinstimmen, je nach Version und Bearbeitungsverlauf der Tabellenkalkulation.

Bei der Tabellenkalkulation oben und der oben angegebenen Eingabereihenfolge würden die folgenden Abfragen übereinstimmen:

„John Adams“
„Adams John“
„Quincy John“
„John Fitzgerald Kennedy“
„Präsident namens John“

Die folgenden Abfragen würden **nicht** übereinstimmen:

„John Tyler“
„Quincy Adams“
„John Quincy Adams“
„John Adams 1797-1801“

PDF-Dokumente

PDF-Dokumente sind ein weiteres Beispiel dafür, dass die interne Textdarstellung von der angezeigten Präsentation in einem PDF Reader deutlich abweichen kann. Die folgenden Probleme können auftreten:

- Textfolgen können auf derselben Seite in abweichender Reihenfolge angezeigt werden, je nachdem, wie die Seite aufgebaut wurde.
- Text kann verdoppelt angezeigt werden. Leerzeichen können von der internen Darstellung entfernt oder in diese eingefügt worden sein, um eine bestimmte visuelle Präsentation zu erzielen.

Allgemein sind PDF-Dokumente, die von Drucktreibern erstellt wurden, sehr viel anfälliger für diese Probleme als PDF-Dokumente, die direkt mit Acrobat und anderen vergleichbaren Tools generiert

wurden. Aufgrund der Konzeption der PDF jedoch sind selbst diese Dokumente nicht vollständig geschützt.

Boolesche Abfrageausdrücke

Sie können Wörter, Fuzzy-Wörter und Wortfolgen mithilfe der Booleschen (logischen) Operatoren AND, OR und NOT miteinander verbinden. Diese Operatoren müssen mit Großbuchstaben geschrieben werden.

- [Verwendung der Operatoren AND und OR](#), Seite 61
- [Verwenden des Operators NOT](#), Seite 61
- [Trennzeichen](#), Seite 62
- [Unterausdrücke](#), Seite 63
- [Verschachtelte Abfrageausdrücke](#), Seite 63

Verwendung der Operatoren AND und OR

AND ist das standardmäßige Verbindungselement in Abfrageausdrücken. Sie müssen AND nicht explizit angeben. AND wird automatisch angenommen, wenn weder AND noch OR explizit verwendet werden. So ist die Abfrage `friedlich ruhig` mit der Abfrage `friedlich AND ruhig` identisch.

Die folgende Tabelle beschreibt die Booleschen Operatoren AND und OR, bei denen `exp1` und `exp2` für ein Wort, eine Wortfolge oder einen anderen Booleschen Abfrageausdruck stehen.

Tabelle 12 AND und OR (Boolesche Operatoren)

Syntax	Übereinstimmung mit
<code>exp1 OR exp2</code>	...allen Dokumenten, die entweder eine Übereinstimmung mit <code>exp1</code> oder mit <code>exp2</code> aufweisen
<code>exp1 AND exp2</code> alternative Syntax: <code>exp1 && exp2</code> alternative Syntax: <code>exp1 exp2</code>	...allen Dokumenten, die eine Übereinstimmung sowohl mit <code>exp1</code> als auch mit <code>exp2</code> aufweisen

Verwenden des Operators NOT

Der Boolesche Operator NOT schließt Begriffe aus, die in einer Abfrage nach NOT genannt werden.

So würde die Abfrage `beta* NOT beta2` nach `beta1` oder `beta05` suchen, nicht jedoch nach `beta2`.

Bei IAP-Suchen muss der Operator NOT immer mindestens zwei Begriffe oder Unterausdrücke (wie `ja NOT nein`) miteinander verbinden. Die Abfrage kann sich jedoch nicht nur aus negativen Kriterien zusammensetzen (wie `(NOT ja) OR (NOT nein)`).

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele für zulässige und unzulässige IAP-Abfragen an, die den Operator NOT verwenden:

<code>NOT ruhig</code>	unzulässig
<code>(NOT ruhig) AND (NOT blau)</code>	unzulässig

NOT NOT ruhig	unzulässig
blau NOT ruhig	zulässig
lau? NOT laut	zulässig

Beispiele für Abfragen, die den Operator NOT verwenden

In dem unten genannten Beispiel werden fünf E-Mail-Nachrichten archiviert, die den folgenden Text enthalten:

Nachricht 1	Johannes V. Braun
Nachricht 2	Jakob Braun
Nachricht 3	Vorteile für Braun, Jakob
Nachricht 4	Jakob Schmidt
Nachricht 5	Vorteile für Braun, Sabine

Die folgenden Abfragen im Feld Suchen nach verwenden den Operator NOT ordnungsgemäß und finden die entsprechenden Nachrichten erfolgreich:

Tabelle 13 Ordnungsgemäßes Verwenden des Booleschen Operators NOT in einer Abfrage

Abfrage	Ergebnis
braun NOT jakob	Nachricht 1 Nachricht 5
(Johannes OR Jakob) NOT schmidt	Nachricht 1 Nachricht 2 Nachricht 3
(vorteile AND Braun) NOT Jakob	Nachricht 5
braun NOT (jakob OR sabine)	Nachricht 1

Trennzeichen

Boolesche Operatoren müssen von einem oder mehreren Trennzeichen umgeben sein, für gewöhnlich von Leerzeichen. So ist beispielsweise die Abfrage `erbsen&&möhren` nicht identisch mit der Abfrage `erbsen && möhren`, denn `erbsen&&möhren` ist ein einziges Wort.

Negationsoperatoren (`-` und `!`) bilden Ausnahmen dieser Regel. Ihnen muss ein Trennzeichen vorangehen, es muss aber kein Trennzeichen folgen. So ist beispielsweise `möhre-a6` ein einzelnes Abfragewort, aber `möhre -a6` ebenso wie `möhre (- a6)` entsprechen dem Booleschen Ausdruck `möhre NOT a6`.

Unterausdrücke

Sie müssen mit den Operatoren NOT (- oder !), AND (&&) und OR mindestens zwei Unterausdrücke verbinden.

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele zulässiger und unzulässiger Abfragen, die Unterausdrücke verwenden:

omega NOT alpha	zulässig
alpha AND omega	zulässig
alpha OR omega	zulässig
NOT alpha	unzulässig
NOT NOT alpha	unzulässig
OR alpha	unzulässig
OR OR alpha	unzulässig
AND omega	unzulässig
AND AND omega	unzulässig

Verschachtelte Abfrageausdrücke

Sie können Boolesche Abfrageausdrücke verschachteln, in Sie Booleschen Ausdrücken als Argumente Boolescher Ausdrücke verwenden. Beispielsweise sucht die folgende Abfrage nach Dokumenten, die alpha und beta, aber nicht omega enthalten:

(alpha AND beta) NOT omega

Beispiele für Abfrageausdrücke

Es folgenden Beispiele für Abfrageausdrücke.

Tabelle 14 Beispiele für Abfrageausdrücke

Abfrageausdruck	Sucht Dokumente mit...
friedlich OR ruhig	...entweder <i>friedlich</i> oder <i>ruhig</i> oder beidem, in beliebiger Reihenfolge.
friedlich ruhig friedlich AND ruhig friedlich && ruhig	...sowohl <i>friedlich</i> als auch <i>ruhig</i> , in beliebiger Reihenfolge.
friedlich&&ruhig	Das Wort <i>friedlich&&ruhig</i> .
friedlich oder ruhig	...den drei Wörtern <i>friedlich</i> , <i>oder</i> und <i>ruhig</i> , in beliebiger Reihenfolge. Dabei ist zu beachten, dass „oder“ ein Wort ist. Der Operator OR muss mit Großbuchstaben geschrieben werden.

Abfrageausdruck	Sucht Dokumente mit...
nicht ruhig	...den Wörtern <i>nicht</i> und <i>ruhig</i> . Der Operator NOT muss mit Großbuchstaben geschrieben werden.
NOT ruhig	Unzulässig. Eine Abfrage kann nicht nur negativ sein. Sie muss einen positiven Ausdruck enthalten.
friedlich & ruhig	...den drei Wörtern <i>friedlich</i> , <i>&</i> und <i>ruhig</i> , in beliebiger Reihenfolge. <i>&</i> ist ein Wortzeichen. Der Operator AND ist impliziert.
friedlich ruhig	...sowohl <i>friedlich</i> als auch <i>ruhig</i> . <i> </i> ist ein Trennzeichen. Der Operator AND ist impliziert.
friedlich NOT ruhig friedlich -ruhig -ruhig friedlich	...dem Wort <i>friedlich</i> , aber nicht dem Wort <i>ruhig</i> .
friedlich AND ruhig OR still	Verwendung vermeiden. Klammern erforderlich: <i>friedlich AND (ruhig OR still)</i> .
ruhig OR still AND friedlich	Verwendung vermeiden. Klammern erforderlich: <i>ruhig OR (still AND friedlich)</i> .
fri*	Ein beliebiges Wort, das mit <i>fri</i> anfängt, z. B.: <i>frisch</i> , <i>freundlich</i> , <i>friedlich</i> oder <i>französisch</i> .
fr*d*	Wörter wie: <i>freundlich</i> oder <i>friedlich</i> .
„friedlich ruhig“	...sowohl <i>friedlich</i> als auch <i>ruhig</i> , in dieser Reihenfolge, ohne unterbrechende Wörter. Beispiele: <i>friedlich ruhig</i> oder <i>friedlich \$^%+{} ruhig</i> .
„friedlich ruhig“~1	...sowohl <i>friedlich</i> als auch <i>ruhig</i> , in dieser Reihenfolge, unterbrochen durch maximal ein Wort. Beispiele: <i>friedlich und ruhig</i> , <i>friedlich, jetzt;%^\$ ruhig</i> , <i>friedlich ruhig</i> oder <i>friedlich du ruhig</i> .
friedlich~	Wörter, die dem Wort <i>friedlich</i> ähnlich sind, z. B.: <i>friedliebend</i> , <i>friedvoll</i> , <i>freundlich</i> oder <i>fraulich</i> .
(friedlich ruhig) NOT „friedlich ruhig“	...sowohl <i>friedlich</i> als auch <i>ruhig</i> , aber nicht <i>friedlich</i> , unmittelbar gefolgt von <i>ruhig</i> . Beispiele: <i>ruhig friedlich</i> , <i>ruhig blau friedlich</i> oder <i>friedlich, Wasser, Land, ruhig</i> .

A Indizierte Dateitypen und MIME-Typen

Die folgenden Dateitypen und MIME-Inhaltstypen werden von IAP 2.1 indiziert. Sie können den Inhalt archivierter Dateien oder E-Mail-Anlagen durchsuchen, wenn deren Dateityp in dieser Tabelle aufgeführt ist.

Tabelle 15 IAP-indizierte Dateitypen und MIME-Typen

Dateierweiterung	Dateityp	MIME-Inhaltstyp
.xml	XML-Dokument	text/xml
.txt	Unformatierte Textdatei, behandelt als ISO-8859-1, wenn nicht anders angegeben	text/plain
.htm, .html, .stm	HTML-Dokument	text/html, rtf/html
.rtf	Rich Text Format	rtf/text, application/rtf
.dat	TNEF (Microsoft Exchange)	ms/tnef
.mht, .mhtml, .nws, .eml	E-Mail-Nachricht	message/RFC 822
.doc, .dot	Microsoft Word 97-2003-Dokument	application/msword
.xla, .xlc, .xlm, .xls, .xlt, .xlw	Microsoft Excel 97-2003-Dokument	application/vnd.ms-excel, application/ms-excel
.pot, .pps, .ppt	Microsoft PowerPoint 97-2003-Dokument	application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.mspppt
.pdf	Adobe Portable Document-Format	application/pdf
.zip	ZIP-Archiv	application/zip
.docx	Microsoft Word 2007-Dokument	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
.docm	Microsoft Word 2007-Dokument mit Makros	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
.dotx	Microsoft Word 2007-Vorlage	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
.dotm	Microsoft Word 2007-Dokumentvorlage mit Makros	application/vnd.ms-word.template.macroEnabled.12
.xlsx	Microsoft Excel 2007-Arbeitsmappe	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

Dateierweiterung	Dateityp	MIME-Inhaltstyp
.xlsm	Microsoft Excel 2007-Arbeitsmappe mit Makros	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
.xltx	Microsoft Excel 2007-Vorlage	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template
.xltm	Microsoft Excel 2007-Arbeitsmappenvorlage mit Makros	application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
.xlam	Microsoft Excel 2007-Add-In	application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
.pptx	Microsoft PowerPoint 2007-Präsentation	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
.pptm	Microsoft PowerPoint 2007-Präsentation mit Makros	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
.ppsx	Microsoft PowerPoint 2007-Bildschirmpräsentation	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
.ppsm	Microsoft PowerPoint 2007-Bildschirmpräsentation mit Makros	application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
.potx	Microsoft PowerPoint 2007-Vorlage	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
.potm	Microsoft PowerPoint 2007-Präsentationsvorlage mit Makros	application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12
.wpd	Corel WordPerfect for Windows – Versionen bis Version 12,0, X3	application/wordperfect, application/wpd
.qpw, .wb1, .wb2, .wb3	Corel Quattro Pro for Windows – Versionen bis Version 12,0, X3	application/qpw, application/wb1, application/wb2, application/wb3
.shw	Corel Presentations – Versionen bis Version 12,0, X3	application/presentations

B Zusätzliche Indizierungsinformationen für Microsoft Office

Die Tabelle unten führt Microsoft Office-Funktionen und -Dokumenteigenschaften auf, die von IAP 2.1 indiziert werden (und nicht indiziert werden). Indizierte Funktionen und Eigenschaften können in Web Interface-Suchen verwendet werden.

Die Tabelle erstreckt sich auf die Microsoft Office-Versionen 97 bis 2003 und 2007.

Unterstützte Microsoft Office-Funktionen

Tabelle 16 Unterstützte Microsoft Office-Funktionen

Funktion	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Inhalt	Ja	Ja	Ja
Tabelle	Ja	Ja	Ja
Textfeld	Ja	Ja	Ja
Kopf-/Fußzeile	Ja	Ja	Ja
Kommentar	Ja	Ja	Ja
Fußnote/Endnote	Nein	Nein	Nein
Signatur	Ja	Ja	Nein
Diagramm	Ja	Ja	Ja
Objekt (Microsoft Office, WordPad...)	Ja	Nein	Ja
Eingebettete Objekte (OLE)	Ja	Ja	Ja
Anmerkungen	-	Ja	-
WordArt	Ja	Ja	Ja
SmartArt	Nein	Nein	Nein
Blattname	-	-	Excel 2007: Nein Excel 97-2003: Ja

Unterstützte Microsoft Office-Dateieigenschaften

Tabelle 17 Unterstützte Microsoft Office-Eigenschaften

Typ	Eigenschaft	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Dokumenteigenschaften	Autor	Ja	Ja	Ja
	Titel	Ja	Ja	Ja
	Betreff	Ja	Ja	Ja
	Stichwörter	Ja	Ja	Ja
	Kategorie	Ja	Ja	Ja
	Status	Ja	Ja	Ja
	Kommentare	Ja	Ja	Ja
	Speicherort	Nein	Nein	Nein
Erweiterte Eigenschaften: Allgemein	Typ	Nein	Nein	Nein
	Speicherort	Nein	Nein	Nein
	Größe	Nein	Nein	Nein
	MS-DOS-Name	Nein	Nein	Nein
	Erstellt am	Nein	Nein	Nein
	Geändert am	Nein	Nein	Nein
	Geöffnet am	Nein	Nein	Nein
	Attribute	Nein	Nein	Nein
Erweiterte Eigenschaften: Statistik	Erstellt am	Ja	Ja	Ja
	Geändert am	Ja	Ja	Ja
	Geöffnet am	Ja	Ja	Ja
	Gedruckt am	Ja	Ja	Ja
	Zuletzt gespeichert von	Ja	Ja	Ja
	Version	Ja	Ja	Ja
	Statistik	Ja	Ja	Ja

Typ	Eigenschaft	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Erweiterte Eigenschaften: Anpassen	Kontrolliert von	Ja	Ja	Ja
	Kunde	Ja	Ja	Ja
	Erledigt am	Ja	Ja	Ja
	Abteilung	Ja	Ja	Ja
	Ziel	Ja	Ja	Ja
	Anordnung	Ja	Ja	Ja
	Abteilung	Ja	Ja	Ja
	Dokumentnummer	Ja	Ja	Ja
	Bearbeitet von	Ja	Ja	Ja
	Weiterleiten an	Ja	Ja	Ja
	Gruppierung	Ja	Ja	Ja
	Sprache	Ja	Ja	Ja
	Ablage	Ja	Ja	Ja
	Office	Ja	Ja	Ja
	Eigentümer	Ja	Ja	Ja
	Projekt	Ja	Ja	Ja
	Verleger	Ja	Ja	Ja
	Zweck	Ja	Ja	Ja
	Erhalten von	Ja	Ja	Ja
	Aufgezeichnet von	Ja	Ja	Ja
	Aufzeichnungsdatum	Ja	Ja	Ja
	Bezug	Ja	Ja	Ja
	Quelle	Ja	Ja	Ja
	Status	Ja	Ja	Ja
	Telefonnummer	Ja	Ja	Ja
	Erstellt von	Ja	Ja	Ja

Typ	Eigenschaft	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Erweiterte Eigenschaften: Inhalt	Dokumentinhalt	Ja	Ja	Ja
Erweiterte Eigenschaften: Zusammenfassung	Titel	Ja	Ja	Ja
	Betreff	Ja	Ja	Ja
	Autor	Ja	Ja	Ja
	Manager	Ja	Nein	Ja
	Firma	Ja	Nein	Ja
	Kategorie	Ja	Ja	Ja
	Stichwörter	Ja	Ja	Ja
	Kommentare	Ja	Ja	Ja
	Hyperlinkbasis	Word 2007: Ja Word 97-2003: Nein	Ja	Excel 2007: Ja Excel 97-2003: Nein
	Vorlage	Word 2007: Ja Word 97-2003: Nein	Ja	Nein

Index

Symbole

- &&
 - in Booleschen Abfrageausdrücken, 61
- Ändern des Kennworts
 - IAP Web Interface, 22
- Überwachung, Abfragen, 35

A

- Abfrageausdrücke
 - Beispiele, 63
 - Boolesch, 61, 63
 - Buchstaben und Zahlen, 54
 - Info, 53
 - Sprachen, 54, 55
 - Trennzeichen, 54
 - Wortfolgen, Übereinstimmung, 58
 - Wortzeichen, 54
- Abfrageergebnisse
 - anzeigen, 31
 - Anzeigen gespeicherter Ergebnisse, 37
 - senden, 37
 - speichern, 35
- Abfrageergebnisse, Seite, 31
- Abfragekriterien
 - anzeigen, gespeicherte Kriterien, 36
 - löschen, 36
 - speichern, 34
- Abfrageprobleme
 - Japanische, chinesische, koreanische Dokumente, 50
 - Platzhalterzeichen, 49
- Abrufen einer Vielzahl von Dokumenten, 35
- AND-Abfragen, 61
- Anforderungen
 - IAP Web Interface, 19
- Anmelden und Abmelden
 - IAP Web Interface, 19
- Anzeigen
 - Ergebnisse, 31
 - gespeicherte Ergebnisse, 37
 - gespeicherte Kriterien, 36
- Archivierung
 - Definition, 14

- AuditLog-Repository
 - Zugriff, 41
- Ausdrücke, Abfrage
 - Beispiele, 63
 - Boolesch, 61
 - Buchstaben und Zahlen, 54
 - Info, 53
 - Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung, 56
 - Sprachen, 54, 55
 - Trennzeichen, 54
 - Wortfolgen, 58
 - Wortfolgen, Übereinstimmung, 58
 - Wortzeichen, 54

B

- Boolesche Abfragen
 - AND und OR (Operatoren), 61
 - Ausdrücke, 61
 - NOT (Operator), 61
 - Trennzeichen, 62
 - Unterausdrücke, 63
 - verschachtelt, 63
 - Zeichen, 54
- Boolesche Standardverbindung (AND), 61
- Buchstaben, 54

C

- Chinesische Abfrageprobleme, 50
- Corel Presentations, 15, 65

D

- Dateityp, Indizierungs-Support, 15
- Dateityp-Indizierungsunterstützung, 65
- Definition
 - Archivierung, 14
 - Dokument, 14
 - IAP, 13
 - Indizieren von Dokumenten, 14
 - Repository, 14
 - Routing-Regel, 14
 - Zugriffssteuerungsliste (ACL, Access Control List), 14

Dokument
 Definition, 14
 Konventionen, 9
 weiterführende Dokumentation, 9
Dokumentarchivierung
 Erläuterung, 14
DWA Extension, 13

E

Einfache Wortfolgen, 58
Eingebettete Nachrichten, 15
Email Archiving Software (EAs)
 Anwendungen für Benutzer, 13
Ergebnisse
 anzeigen, 31
 Anzeigen gespeicherter Ergebnisse, 37
Erstellen
 Quarantäne-Repository, 39
Excel, 15, 67, 68
Exportieren
 Dateien, 38
 E-Mail, 38
Exportprobleme
 Dateien, 51
 E-Mail, 51

F

Fehlerbehebung
 IAP Web Interface, 49
Feld Suchen nach
 IAP Web Interface, 20
File Export, 13
Furigana, 50
Fuzzy-Wörter, 57

G

Gespeicherte Ergebnisse können nicht angezeigt werden, 49
Groß- und Kleinschreibung
 Boolesche Abfragen, 61
 Prüfen von Wörtern auf Übereinstimmung, 56
 Wortzeichen, 54

H

Halbe Breite (Katakana), 50
Hängende Initialen, 16
Hankaku-kana, 50
Hilfe, Inanspruchnahme, 10
HP
 Subscriber's Choice, Website, 11
 technischer Support, 10

HTML-Formatierung, 16

I

IAP
 Definition, 13
IAP Web Interface, 14
 Abfrageergebnisse, Seite, 31
 Abfrageprobleme, 49
 Ändern der Sprache, 22
 Ändern des Kennworts, 22
 Anforderungen, 19
 Anzeige-probleme, 49
 einfache Suchen, 23
 erweiterte Suchen, 24
 Fehlerbehebung, 49
 Grundlagen, 19
 Symbolleiste, 20
 unterstützte Web-Browser, 19
Implizierte Boolesche Verbindung (AND), 61
Indizieren von Dokumenten
 Definition, 14
 IAP-Indizes, 15
 indizierte Dateitypen, 15, 65
 indizierte MIMI-Inhaltstypen, 65
 von IAP nicht indizierte Inhalte, 16
Inhalt
 Indizieren, Definition, 14
Inhaltstyp, Indizierung, 15, 65
Integrated Archive Platform
 Siehe IAP

J

Japanische Abfrageprobleme, 50

K

Konventionen
 Dokument, 9
 Textsymbole, 10
Kopieren
 Ergebnisse in ein Quarantäne-Repository, 39
Koreanische Abfrageprobleme, 50

L

Levenshtein-Distanz, 57
Löschen
 gespeicherte Kriterien, 36
 Quarantäne-Repositories, 39
Lotus Notes-Optionen, 13

M

Microsoft Office
Indizierungseinschränkungen, 16
Microsoft Office-Anwendungen, 15, 67, 68
Microsoft Word, 15, 67, 68
MIME-Inhaltstyp, Indizierung, 15, 65

N

Nachrichten-ID
anzeigen, 29
Nicht indizierte Dateitypen, 16
NOT-Abfragen, 61

O

OR-Abfragen, 61
Outlook-Plugin
Beschreibung, 13
OWA Extension, 13

P

PDF-Dateien, 15, 65
Platzhalterzeichen, 56
PowerPoint, 15, 67, 68

Q

Quarantäne-Repositories, 35, 38
erstellen, 39
löschen, 39
Quattro Pro, 15, 65

R

Repository
Definition, 14
RFC 822-Nachrichten, 15, 65
Routing-Regel
Definition, 14

S

Schaltfläche Abfragemanager
IAP Web Interface, 20
Schaltfläche Neue Suche
IAP Web Interface, 20
Schaltfläche Standardeinstellungen
IAP Web Interface, 20
Senden
Abfrage- oder Suchergebnisse, 37
Speichern
Abfrage- oder Suchkriterien, 34
Abfrageergebnisse, 35

Sprache ändern
IAP Web Interface, 22
Sprachen, Anfrageausdrücke, 54, 55
Steuerungsliste
Definition, 14
Subscriber's Choice, 11
Suche
Abfragesyntax, 53
AuditLog, 42
einfache Suchen, 23
erweiterte Suchen, 24
Grundlagen der Suche, 20
Suchergebnisse
anzeigen, 31
Anzeigen gespeicherter Ergebnisse, 37
exportieren, 38
Quarantäne-Repository, 39
senden, 37
speichern, 35
Suchkriterien
anzeigen, gespeicherte Kriterien, 36
löschen, 36
speichern, 34
Symbole im Text, 10
Symbolleiste
IAP Web Interface, 20

T

Technischer Support
HP, 10
Textsymbole, 10
TNEF, 15, 65
Trennzeichen
übereinstimmende Wortfolgen, 58
Zeichen, 54

U

Unicode-Standards, 54

W

Web Interface
Siehe IAP Web Interface
Websites
HP Softwaresupport, 10
HP Subscriber's Choice, 11
Weiterführende Dokumentation, 9
Word, 15, 67, 68
WordPerfect, 15, 50, 65
WordPerfect Office-Anwendungen, 15, 65

Wörter, Abfrage

Buchstaben und Zahlen, 54

Fuzzy, 57

Wortfolgen, 58

wortgetreu, 56

Zeichen und Trennzeichen, 54

Zuordnung, 56, 57

Wortfolgen

Nachbarschaft, 58

Zuordnung, 58

Z

Zahlen, 54

ZIP-Dateien, 15, 65

Zugriffssteuerungsliste (ACL, Access Control List)

Definition, 14