

# HP Email Archiving software for Microsoft Exchange Version 2.2

Benutzerhandbuch



## **Rechtliche Hinweise**

© Copyright 2004-2010 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 .....	4
Zielgruppe .....	4
Voraussetzungen .....	4
Weiterführende Dokumentation .....	4
Konventionen und Symbole in der Dokumentation .....	4
Support .....	5
Abonnementservice .....	6
1 Übersicht .....	7
IAP und HP EAs Exchange .....	7
Aufbau der Dokumentarchivierung .....	7
Aufbau der Suche und Dokumentindizierung .....	8
Indizierte Dokumenttypen .....	8
2 Zugriff auf archivierte E-Mails mit Outlook und OWA .....	11
Anzeigen archivierter Nachrichten .....	11
Suchen nach archivierten Nachrichten .....	12
Verwenden von Archive Cache .....	14
3 Zugriff auf archivierte E-Mails mit dem IAP Web Interface .....	17
Anmelden .....	17
Ausführen von einfachen Suchen .....	17
Exportieren von Suchergebnissen .....	19
Übersicht über den Exportvorgang .....	19
Exportieren von Nachrichten .....	20
Probleme beim Exportieren von Nachrichten .....	24
Erstellen einer Dateitypzuordnung .....	24
Ändern der Dateitypzuordnung .....	26
Index .....	27

---

# Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch enthält Informationen zum Verwenden von HP Email Archiving software for Microsoft Exchange, auch bekannt als HP EAs Exchange.

## Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an:

- HP EAs Exchange-Benutzer
- HP EAs Exchange-Systemadministratoren

## Voraussetzungen

Zu den Voraussetzungen zum Verwenden dieses Produkts gehören:

- Kenntnisse über Microsoft Windows
- Kenntnisse über Outlook und/oder Outlook Web Access
- Kenntnisse über Web-Browser

## Weiterführende Dokumentation

Zusätzlich zu diesem Handbuch bietet HP Benutzern das folgende Dokument:

*HP Integrated Archive Platform Benutzerhandbuch*

## Konventionen und Symbole in der Dokumentation

Konvention	Element
Blauer Text: <a href="#">Weiterführende Dokumentation</a>	Querverweise und E-Mail-Adressen
Blauer, unterstrichener Text: <a href="http://www.hp.com">http://www.hp.com</a>	Website-Adressen
<b>Fett</b> gedruckter Text	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gedrückte Tasten</li><li>• In ein GUI-Element, z. B. ein Feld, eingegebener Text</li><li>• Elemente der grafischen Benutzeroberfläche, auf die geklickt wird bzw. die ausgewählt werden, wie etwa Menüpunkte und Listenelemente, Schaltflächen, Registerkarten und Kontrollkästchen</li></ul>
<i>Kursiver</i> Text	Hervorhebung von Text

Konvention	Element
Text in Festbreitenschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datei- und Verzeichnisnamen</li> <li>• Systemausgabe</li> <li>• Code</li> <li>• Befehle, dazugehörige Argumente und Argumentwerte</li> </ul>
Text in <i>Festbreitenschrift, kursiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codevariablen</li> <li>• Befehlsvariablen</li> </ul>
Text in Festbreitenschrift, <b>fett</b>	Hervorgehobener Text in Festbreitenschrift

 **VORSICHT!**

Weist darauf hin, dass die Nichtbeachtung der Anleitungen zu Verletzungen oder zum Tod führen kann.

 **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 effiziente Möglichkeiten zum Zugriff auf interaktive technische Supporttools. 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](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

Dieses Kapitel bietet eine Einführung in HP Integrated Archive Platform (IAP) und HP Email Archiving software for Microsoft Exchange (HP EAs Exchange) aus Benutzersperspektive.

- [IAP und HP EAs Exchange](#), Seite 7
- [Aufbau der Dokumentarchivierung](#), Seite 7
- [Aufbau der Suche und Dokumentindizierung](#), Seite 8

## IAP und HP EAs Exchange

IAP ist ein fehlertolerantes, sicheres Hard- und Softwaresystem, das E-Mail-Nachrichten und -Anlagen für Ihr Unternehmen archiviert und Ihnen die Suche archivierter Nachrichten ermöglicht.

Leistungsumfang:

- Automatische, aktive E-Mail-Archivierung
- Interaktive Abfragen für die Suche nach und den Abruf von archivierten Nachrichten nach verschiedenen Kriterien

HP EAs Exchange ist eine Verwaltungssoftware, die gemeinsam mit IAP verwendet werden kann. Möglicherweise stellt Ihr Unternehmen zur Interaktion mit dem System Zugriff auf die in dieser Tabelle aufgeführten Programme bereit.

Anwendung	Verwendungsmöglichkeiten
HP EAs Exchange Outlook Plugin (Kundenoption)	Sobald das Outlook Plugin installiert ist, können Sie archivierte Nachrichten mit Outlook anzeigen und öffnen. Sobald die Funktion Archive Cache konfiguriert ist, können Sie den Cache verwenden, um offline auf archivierte Nachrichten zuzugreifen. Außerdem können Sie Nachrichten aus IAP in eine Outlook PST-Datei exportieren.
OWA Extension	Sobald OWA Extension installiert ist, können Sie archivierte Nachrichten mit Outlook Web Access in Ihrem Web-Browser anzeigen und öffnen.

Zusätzlich zur EAs Exchange software, bietet HP ein IAP Web Interface, das es Ihnen ermöglicht, Ihren Web-Browser zum Suchen und Anzeigen von auf dem IAP-System archivierten Dokumenten zu verwenden. Dieses Handbuch beschreibt einfache Suchen im IAP Web Interface. Informationen zum Verwenden der erweiterten Funktionen des Web Interfaces finden Sie im *HP Integrated Archive Platform Benutzerhandbuch*.

Das IAP Web Interface steht allen Benutzern zur Verfügung. Das EAs Exchange Outlook Plugin und OWA Extension sind unabhängige Kundenoptionen. Abhängig von der Konfiguration des Systems Ihres Unternehmens können diese Optionen zur Verfügung stehen oder nicht.

## Aufbau der Dokumentarchivierung

Das IAP-System archiviert E-Mail-Nachrichten auf der Grundlage von Regeln, die von Ihrem Systemadministrator eingerichtet werden. Beispielsweise können Nachrichten archiviert werden,

sobald sie eine bestimmte Anzahl von Tagen in Ihrem Postfach sind, oder sie können archiviert werden, sobald Ihr Postfach eine bestimmte Größe erreicht. Sobald eine Nachricht archiviert wurde, wird das Symbol eines archivierten Elements in Outlook und OWA angezeigt.

Archivierung umfasst sowohl die physische Speicherung von Kopien von E-Mail-Nachrichten und -Anlagen als auch die virtuelle Speicherung von Nachrichten in einer oder mehreren virtuellen Gruppen von Dokumenten, auch *Repositories* genannt. Ihr individuelles Repository enthält archivierte Kopien der Nachrichten, die Sie senden oder empfangen.

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 sämtliche Nachrichten und Anlagen suchen und abrufen, 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 eine Nachricht oder eine Anlage suchen, wird Ihre Abfrage mit einem Index von Wörtern abgeglichen, der bei jedem Archivieren einer Nachricht bzw. eines Dokuments aktualisiert wird.

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.

Die Formatierung ist für die Indizierung für gewöhnlich irrelevant. Es werden nur die Ihnen angezeigten Wörter Ihrer E-Mail oder Anlage indiziert. 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.

**X**YZcorp 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 Dateien (beispielsweise Grafik- oder Audiodateien) können nur unter Verwendung von identifizierenden Informationen (beispielsweise Dateiname und Dateierdung) durchsucht werden.

---

### HINWEIS:

Zwischen der Archivierung von Nachrichten und deren Indizierung kann es eine kleine Verzögerung geben. Gerade erst archivierte Nachrichten stehen möglicherweise nicht sofort zur Abfrage und Suche bereit.

---

## Indizierte Dokumenttypen

Zusätzlich zu E-Mail-Nachrichten werden die folgenden Nachrichtenanlagen indiziert:

- Textdateien
- RTF-Dateien (RTF, Rich Text Format)
- HTML-Dateien (HTML, HyperText Markup Language)
- Von den folgenden Microsoft Office-Programmen verwendete Dateien: Word, Excel und PowerPoint
- Von Adobe Acrobat Reader angezeigte PDF-Dateien (PDF, Portable Document Format)

- ZIP-Dateien  
Bei ZIP-Dateien und Anlagen wird der Inhalt dieser Dateien erweitert und indiziert.
- Anlagen (RFC 822-Nachrichten)
- Von den folgenden Corel WordPerfect Office-Programmen verwendete Dateien: WordPerfect, Quattro Pro, Presentations. IAP unterstützt die Indizierung dieser Dateitypen für WordPerfect Office X3 und frühere WordPerfect Office-Versionen.

Die folgenden Anlagentypen werden nicht indiziert:

- Grafikdateien
- Audiodateien
- Videodateien

Diese Dateien können zwar archiviert werden, jedoch kann nur unter Verwendung von externen identifizierenden Informationen (beispielsweise Dateiname oder Dateiendung) nach ihnen gesucht werden.



# 2 Zugriff auf archivierte E-Mails mit Outlook und OWA

Sobald das HP EAs Exchange Outlook Plugin auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie archivierte E-Mail-Nachrichten in Microsoft Outlook suchen und anzeigen.

Außerdem können Sie archivierte Nachrichten in Outlook Web Access (OWA) anzeigen, wenn Ihr Unternehmen Ihnen diese Option zur Verfügung stellt. Wenn Sie OWA 2007 und höher verwenden, ist zum Zugriff auf archivierte E-Mails OWA Premium erforderlich.

Die folgenden Themen erläutern das Anzeigen von und Suchen nach archivierten Nachrichten:

- [Anzeigen archivierter E-Mail-Nachrichten](#), Seite 11
- [Suchen nach archivierten Nachrichten](#), Seite 12
- [Verwenden von Archive Cache](#), Seite 14

## Anzeigen archivierter Nachrichten

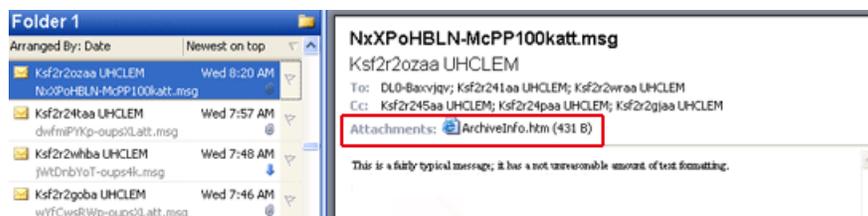
Wenn Ihr Unternehmen HP EAs Exchange gemeinsam mit IAP installiert, werden E-Mail-Nachrichten automatisch auf der Grundlage von Regeln archiviert, die von Ihrem Systemadministrator konfiguriert wurden. Beispielsweise ist es möglich, dass Nachrichten nach einer bestimmten Zeit oder bei Erreichen einer bestimmten Postfachgröße archiviert werden.

Archivierte E-Mail-Nachrichten werden in Outlook durch das Symbol eines archivierten Elements angezeigt. In OWA wird das Symbol angezeigt, sobald Sie die Nachricht öffnen.

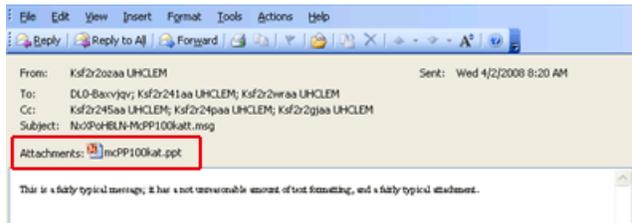


Wenn Sie über eine Verbindung zum Netzwerk Ihres Unternehmens verfügen, können Sie eine archivierte Nachricht in Ihrem Postfach mit einem Doppelklick öffnen. Die Nachricht wird in einem eigenen Fenster angezeigt. Sie können sich die Nachricht auch im Vorschaufenster anzeigen lassen.

Wenn eine Datei an eine Nachricht angehängt wird, wird die ursprüngliche Anlage im Vorschaufenster nicht angezeigt. Stattdessen wird eine Proxyanlage angezeigt. In Outlook lautet der Name der Proxyanlage `ArchiveInfo.htm`. In OWA lautet er `Attachment Info.htm`.



Öffnen Sie die Nachricht, um die ursprüngliche Anlage anzuzeigen.



Öffnen Sie zum Speichern einer Nachricht die Nachricht, wählen Sie **Datei > Speichern unter** aus, und wählen Sie einen Speicherort aus.

Öffnen Sie zum Speichern einer Nachrichtenanlage die Nachricht, klicken Sie auf den Namen der Anlage, wählen Sie **Datei > Speichern unter** aus, und wählen Sie anschließend einen Speicherort aus.

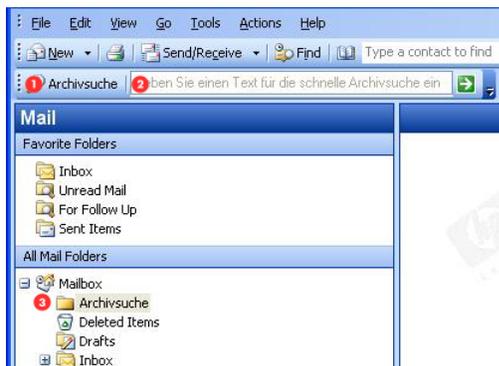
#### HINWEIS:

Wenn Sie OWA 2007 und höher verwenden, können archivierte Elemente wie beispielsweise Termine und Meetings nicht in OWA angezeigt werden. Diese Elemente können jedoch in Outlook oder im IAP Web Interface geöffnet werden.

## Suchen nach archivierten Nachrichten

Wenn Sie über eine Verbindung zum Netzwerk Ihres Unternehmens verfügen, können Sie von Ihrem Outlook-Postfach aus nach archivierten E-Mail-Nachrichten suchen, die im IAP gespeichert sind.

Dazu stehen Ihnen drei mögliche Methoden zur Verfügung:



1. Klicken Sie in der Symbolleiste **Archivsuche** auf die Schaltfläche **Archiv durchsuchen**.
2. Geben Sie den Suchtext in die Symbolleiste **Archivsuche** ein, oder klicken Sie auf den Pfeil Schnellsuche.
3. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Ordner **Archivsuche**.

Klicken Sie zur Anzeige der Symbolleiste Archivsuche auf **Ansicht > Symbolleisten > HP Archivsuche**.

Je nach Konfiguration der Umgebung Ihres Unternehmens müssen Sie sich möglicherweise am System anmelden, wenn Sie eine Suche ausführen. Wenn Sie sich anmelden müssen, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**. (Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach Benutzernamen und Kennwort.)

Alle drei Suchmethoden führen zur Anzeige des Fensters Archivsuche.



Sie können mit beliebigen der unten genannten Kriterien nach Nachrichten suchen.

Abfragefeld	Beschreibung
Suchen nach	Geben Sie den im Nachrichtentext oder in den Nachrichtenanlagen zu suchenden Text ein.
Betreff	Geben Sie den im Nachrichtenbetreff zu suchenden Text ein.
Datumsbereich	Klicken Sie auf die Pfeile, und wählen Sie einen Datumsbereich für die Suche aus. Die Angabe eines Datumsbereichs beschränkt die Suche auf die Nachrichten, die innerhalb den Datumsbereichs empfangen wurden.
Von	Klicken Sie auf <b>Von</b> , und wählen Sie den Absender aus. Die Angabe eines Absenders beschränkt die Suche auf Nachrichten, die von diesem Absender versendet wurden.
Gesendet an	Klicken Sie auf <b>Gesendet an</b> , und wählen Sie die Nachrichtempfänger aus. Dies schließt Empfänger ein, die in den Nachrichtenfeldern An, Cc, Bcc und Apparently-To aufgeführt sind. Die Abgabe eines oder mehrerer Empfänger beschränkt die Suche auf Nachrichten, die an den bzw. die angegebenen Benutzer gesendet wurden.
In Ordner	Klicken Sie auf <b>In Ordner</b> , und wählen Sie den Ordner aus, in dem sich die Nachricht befindet. Sie können mehrere Ordner auswählen. Wenn der Ordnernamen ein Leerzeichen aufweist, geben Sie den Namen in doppelten Anführungszeichen ein. Beispielsweise "Ordner 1" oder "Zweites Quartal". Wenn Sie eine Nachricht nach deren Archivierung in einen anderen Outlook-Ordner kopieren, wird der Nachrichteneintrag im IAP aktualisiert und zeigt den Ordner an, in den die Nachricht kopiert wurde. Wenn eine Nachricht beispielsweise archiviert wurde, während sie sich in Ordner 1 befand, und die Nachricht später nach Ordner 2 verschoben wurde, zeigt der IAP-Eintrag dieser Nachricht Ordner 2 an. <b>HINWEIS:</b> Leerzeichen im Namen eines E-Mail-Ordners werden in den Sprachen 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.
Name der Anlage	Geben Sie den Dateinamen einer Nachrichtenanlage ein. (Der Inhalt indizierter Dokumentanlagen wird mit dem Feld Suchen nach durchsucht.)

Klicken Sie zum Starten der Suche auf **Suche starten**. Eine Liste der gefundenen Nachrichten wird im unteren Teil des Fensters angezeigt.

---

 **HINWEIS:**

Wenn eine Nachricht in mehr als einem Ordner gefunden wird, wird sie möglicherweise mehrmals angezeigt.

---

Öffnen Sie eine archivierte Nachricht, indem Sie diese in der Liste auswählen und einen Doppelklick auf diese ausführen.

Öffnen Sie zum Speichern einer Nachricht die Nachricht, wählen Sie **Datei > Speichern unter** aus, und wählen Sie einen Speicherort aus.

Öffnen Sie zum Speichern einer Nachrichtenanlage die Nachricht, klicken Sie auf den Namen der Anlage, wählen Sie **Datei > Speichern unter** aus, und wählen Sie anschließend einen Speicherort aus.

---

 **HINWEIS:**

Sie können von OWA aus nicht nach archivierten Nachrichten suchen.

---

## Verwenden von Archive Cache

Wenn Sie häufig geschäftlich verreisen, kann Ihr Systemadministrator in Ihrem Laptop die Funktion Archive Cache des Outlook Plugins aktivieren.

Archive Cache wird im Hintergrund ausgeführt, sobald Outlook geöffnet wird. Wenn Ihr Computer online ist, empfängt er Kopien archivierter Nachrichten von IAP und speichert diese in einem Ordner, der von Ihrem Systemadministrator vorgegeben wird.

Wenn Ihr Computer offline ist, können Sie dennoch auf archivierte Nachrichten zugreifen, die lokal gespeichert sind. Wählen Sie dazu einfach die Nachricht in Outlook aus. Sie wird wie jede andere Nachricht angezeigt.

Der Cache weist wahrscheinlich eine Größen- oder Zeitbeschränkung auf. So können Sie beispielsweise nur dann auf Nachrichten in Ihrem Postfach zugreifen, die zugleich auch im Cache abgelegt sind, wenn diese nicht älter als sechs Monate sind.

Archive Cache ermöglicht den Zugriff auf den Status über ein Symbol in der Systemleiste.



Halten Sie für eine Anzeige von Statusinformationen den Mauszeiger über dieses Symbol. Die folgenden Symbole werden verwendet:

Symbol	Beschreibung
	Standardsymbol.
	Archive Cache analysiert den Inhalt Ihres Postfachs und lädt wartende Nachrichten herunter.

Symbol	Beschreibung
	Archive Cache hat die archivierten Nachrichten vollständig heruntergeladen und ist für das nächste Analysieren des Inhalts des Postfachs bereit.
	Vorsicht: Doppelklicken Sie zum Anzeigen weiterer Informationen auf das Symbol.
	Alarmmeldung. Doppelklicken Sie zum Anzeigen weiterer Informationen auf das Symbol.

Sie können auch einen Statusbericht anzeigen oder das Schreiben archivierter Nachrichten in den Cache durch Archive Cache beenden.

So greifen Sie auf das Cachestatusfenster zu:

1. Doppelklicken Sie in der Systemleiste auf das Symbol EAsE Archive Cache.  
Das Statusfenster zeigt Informationen zu Nachrichten im Cache an. Führen Sie zum Anzeigen des Berichts einen Bildlauf aus.
2. Klicken Sie zum Beenden von Archive Cache auf **Beenden**. Schließen Sie Outlook, und öffnen Sie Outlook anschließend erneut, um mit der Archive Cache-Verarbeitung fortzufahren.
3. Klicken Sie zum Schließen des Cachestatusfensters auf **Schließen**.



---

# 3 Zugriff auf archivierte E-Mails mit dem IAP Web Interface

Das IAP Web Interface, auf das Sie über Ihren Web-Browser zugreifen können, kann zum Anzeigen und Senden archivierter Nachrichten verwendet werden. Lassen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die zu verwendende URL-Adresse nennen, bevor Sie sich das erste Mal anmelden.

- [Anmelden](#), Seite 17
- [Ausführen von einfachen Suchen](#), Seite 17
- [Exportieren von Suchergebnissen](#), Seite 19

## 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
- Firefox 3.0.11 und höher

So öffnen Sie das IAP Web Interface:

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 den Benutzernamen und das Kennwort ein.  
Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach Benutzernamen und Kennwort. In aller Regel ist Ihr Benutzernamen identisch mit Ihrem Windows-Benutzernamen oder Ihrer E-Mail-Adresse. Das Kennwort ist für gewöhnlich Ihr Windows-Kennwort. Beachten Sie, dass sowohl beim Benutzernamen als auch beim Kennwort zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden wird.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.  
Die Seite Einfache Suche wird angezeigt.
4. Klicken Sie zum Abmelden in der Symbolleiste auf **Abmelden**.

## Ausführen von einfachen Suchen

Die Seite Einfache Suche sucht nach E-Mail-Nachrichten, die die von Ihnen in das Feld Suchen nach eingegebenen Wörter enthalten. Sie können in das Feld Suchen nach einfache Wörter, Wörter mit Platzhaltern (\*) oder eine differenziertere Abfrage mit Booleschen Ausdrücken oder Wortkombinationen eingeben.

So führen Sie eine einfache Suche aus:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Suche**.

Die Seite Einfache Suche wird angezeigt.

---

Content Type:  ?

Timeframe:  ?

Where to Search:  ?

Search for:

---

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

- **Inhaltstyp:** E-Mail-Nachrichten.
  - **Nach Zeitraum:** Der zu durchsuchende Zeitraum, basierend auf dem Datum, an dem eine E-Mail-Nachricht gesendet wurde.
  - **Suchen unter:** Das zu durchsuchende Repository. Ein Repository ist eine virtuelle Gruppe von Dokumenten (E-Mail-Nachrichten und -Anlagen). Es werden nur Repositories angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Sie haben wenigstens auf Ihr eigenes Repository Zugriff.
  - (Optional) **Suchen nach:** Sucht nach Wörtern im Dokument oder Nachrichtentext. Sucht jedoch nicht in Nachrichtefeldern wie Von, An oder Betreff. Sucht außerdem in E-Mail-Anlagen.
- Verwenden Sie einen möglichst genauen Suchtext. 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.

---

 **HINWEIS:**

Sie können in diesem Feld Platzhalterzeichen (\* oder ?) verwenden, verwenden Sie jedoch **nicht** für das erste Zeichen im Feld ein Platzhalterzeichen.

---

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

Die Seite Abfrageergebnisse wird mit den ersten 50 Ergebnissen angezeigt. Sie können auf weitere Balken klicken, um zusätzliche Gruppen von je 50 Ergebnissen angezeigt zu bekommen.

You are logged in as JoeUser

Query results complete  
Number of hits: 7 [1 - 7]

**More Options:**

Repository : JoeUser Repository

<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

#### HINWEIS:

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

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

4. Von der Seite Abfrageergebnisse aus können Sie den Inhalt einer E-Mail anzeigen, indem Sie auf das Element in der Liste klicken.

Weitere Informationen zur Verwendung der Suchfunktionen (einschließlich der Funktionen zur erweiterten Suche) finden Sie im *HP Integrated Archive Platform Benutzerhandbuch*.

## Exportieren von Suchergebnissen

### Übersicht über den Exportvorgang

Der Export ist eine erweiterte Funktion, die oft von Rechts- oder Richtlinienbeauftragten eines Unternehmens verwendet wird, um Kopien archivierter Nachrichten aus IAP in eine Outlook-PST-Datei zu exportieren. Die Originalnachrichten bleiben auf dem IAP.

Microsoft Outlook und das Outlook Plugin müssen installiert sein, damit die Exportfunktion verwendet werden kann. An Outlook Web Access-Postfächer (OWA-Postfächer) können keine Nachrichten exportiert werden. Exportierte Nachrichten können in OWA auch nicht angezeigt werden.

Außerdem können Nachrichten nur exportiert werden, wenn Outlook und das Plugin auf dem Computer installiert sind, auf dem der Export ausgeführt wird. Beispielsweise können Sie keine Nachrichten aus IAP exportieren, wenn Sie remote über eine Citrix-Serversitzung auf Outlook zugreifen.

Nachrichten können in einen einzelnen Standard-PST-Ordner oder in eine Ordnergruppe in der PST-Datei exportiert werden.

Wenn Nachrichten in eine Ordnergruppe exportiert werden:

- Die folgenden Ordner werden in der PST-Datei erstellt: Posteingang, Gesendete Objekte, Kalender, Aufgaben, Journal, Junk-E-Mail, Kontakte und Entwürfe.
- Nachrichten werden in Ordner exportiert, die denselben Namen aufweisen wie die Ordner, in denen die Nachrichten ursprünglich gespeichert waren. Wenn beispielsweise eine Nachricht vor ihrer Archivierung im Ordner Posteingang gespeichert war, wird diese in die PST-Datei in den Ordner Posteingang exportiert.
- Nachrichten, die aus von Benutzern erstellen Ordnern archiviert werden, werden in die PST-Datei in Ordner desselben Namens exportiert. Wenn Sie beispielsweise einen Outlook-Ordner namens Ordner 1 erstellt haben, werden Nachrichten, die sich vor ihrer Archivierung in Ordner 1 befanden, in Ordner 1 der PST-Datei exportiert.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Nachricht nach deren Archivierung in einen anderen Outlook-Ordner kopieren, wird die Nachricht in den Ordner exportiert, in den die Nachricht kopiert wurde. Wenn eine Nachricht beispielsweise archiviert wurde, während sie sich in Ordner 1 befand, und die Nachricht später nach Ordner 2 verschoben wurde, wird diese Nachricht in Ordner 2 exportiert.

- Nachrichten, die von einer Outlook-Datendatei (beispielsweise aus einem Archivordner oder aus einer PST-Datei) archiviert werden, werden in einer der ursprünglichen Datendatei entsprechenden Struktur exportiert.
- Archivierte Kalendereinträge wie Termine und Meetings werden in die PST-Datei in den Ordner Kalender exportiert. Archivierte Aufgabenlisten werden in die PST-Datei in den Ordner Aufgaben exportiert.
- Nachrichten, die ohne einen Ordnernamen archiviert werden, werden in den Standard-PST-Ordner exportiert.

Durch das Löschen einer Nachricht wird diese zwar aus der PST-Datei entfernt, nicht jedoch aus IAP gelöscht.

## Exportieren von Nachrichten

So exportieren Sie Kopien archivierter Nachrichten:

1. Melden Sie sich am IAP Web Interface an, und suchen Sie nach den entsprechenden Nachrichten. Verwenden Sie hierzu die Anleitungen unter „[Ausführen von einfachen Suchen](#)“ auf Seite 17.

Wenn bei Ihrer Suche mehrere Suchbedingungen miteinander verknüpft werden müssen, verwenden Sie die Anleitungen zur erweiterten Suche im *HP Integrated Archive Platform Benutzerhandbuch*.

2. Aktivieren Sie auf der Seite Abfrageergebnisse das Kontrollkästchen neben jedem zu exportierenden Element. Überspringen Sie diesen Schritt, wenn sie alle Elemente der Abfrageergebnisse exportieren.
3. Klicken Sie zum Öffnen des Menüs Optionen auf **Weitere Optionen**.



 **HINWEIS:**

Wenn Ihr Ergebnis mehr als 500 Nachrichten enthält, speichern Sie die Ergebnisse vor dem Export. Andernfalls werden nur die ersten 500 Nachrichten exportiert.

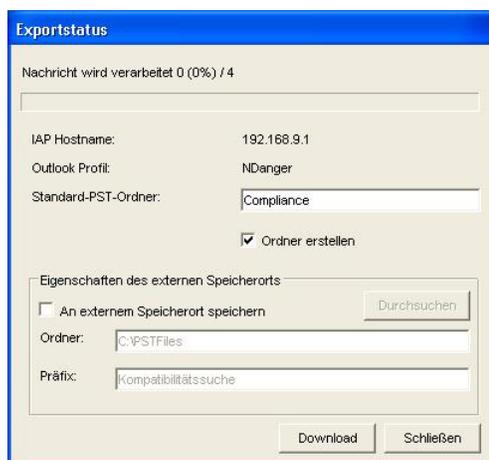
4. Klicken Sie zum Exportieren aller Ergebnisse auf **Alle Elemente exportieren**. Klicken Sie zum Exportieren der ausgewählten Ergebnisse auf **Markierte Elemente exportieren**.

Falls Sie Nachrichten zum ersten Mal exportieren, wird das Dialogfeld Dateidownload angezeigt.

5. Klicken Sie im Dialogfeld Dateidownload auf **Öffnen**.

(Möglicherweise möchten Sie sicherstellen, dass das Feld Dateidownload bei zukünftigen Exporten von Nachrichten aus IAP nicht mehr angezeigt wird. Beispielsweise können Sie das Kontrollkästchen **Vor dem Öffnen dieses Dateityps immer bestätigen** deaktivieren, wenn dieses im Internet Explorer angezeigt wird.)

Das Fenster PST-Export wird angezeigt.



6. Geben Sie im Feld **Standard-PST-Ordner** einen neuen Namen für den Standardordner ein.

Der Standardname des Ordners ist `standard`. Zuvor in den Ordner `standard` exportierte Nachrichten werden gelöscht, wenn Sie den Ordernamen nicht ändern. Ein neuer PST-Ordner wird automatisch erstellt, sobald ein neuer Name im Feld Standard-PST-Ordner angegeben wird.

Nachrichten werden automatisch an den Standardordner exportiert, wenn das Kontrollkästchen **Ordner erstellen** nicht aktiviert ist.

7. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ordner erstellen** für Nachrichten, die in Ordner in der PST-Datei exportiert werden sollen.

Die Ordner weisen die Namen der Ordner auf, in denen die Nachrichten ursprünglich gespeichert waren. Weitere Informationen zu Ordneroptionen finden Sie unter „[Übersicht über den Exportvorgang](#)“ auf Seite 19. Beachten Sie, dass Nachrichten, die ohne einen Ordernamen archiviert werden, in den Standard-PST-Ordner exportiert werden.

8. (Optional) Befolgen Sie die Schritte a bis c unten, um Nachrichten an einen externen Speicherort (beispielsweise in einen Ordner auf Ihrem Datenträger oder in Ihrem Netzwerk) zu exportieren.

Wenn kein externer Speicherort angegeben wird, werden Nachrichten automatisch in den Ordner IAP-Suchergebnisse (IAP Search Results.pst) exportiert. Diese Datei können Sie in der Outlook-Ordnerliste anzeigen. (Siehe Schritt 13.)



- a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **An externem Speicherort speichern**.
- b. Geben Sie im Feld **Ordner** einen Speicherort für die PST-Datei an. Geben Sie manuell einen Pfad ein, oder klicken Sie zum Auswählen eines Speicherorts auf **Durchsuchen**.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Ordner hinzufügen, der aktuell nicht vorhanden ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, sobald die Nachrichten heruntergeladen werden. Klicken Sie auf **Ja**, um den neuen Ordner zu erstellen.

- c. Geben Sie im Feld **Präfix** einen Namen für die PST-Datei ein, die generiert werden soll, wenn Sie die Nachrichten exportieren.

Wenn die PST-Datei mehr als 64.000 Nachrichten enthält oder die Dateigröße 1,7 GB überschreitet, wird eine neue PST-Datei erstellt. Die PST-Dateien werden fortlaufend nummeriert (beispielsweise XYZ\_001.pst, XYZ\_002.pst usw.). Wenn nur eine Datei vorhanden ist, wird diese \_001 benannt (beispielsweise XYZ\_001.pst)

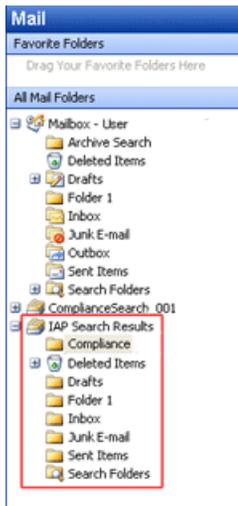
9. Klicken Sie zum Starten des Exports auf **Download**.

Während des Downloads der Ergebnisse wird eine Statusleiste angezeigt.

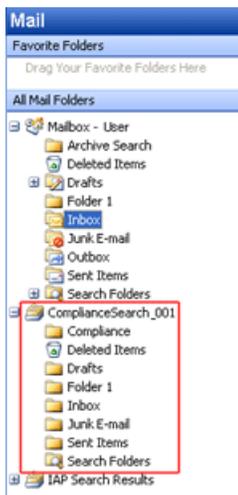
Wenn Sie die Nachrichten an einen externen Speicherort exportiert haben, wird das Dialogfeld Message Export Facility angezeigt, sobald der Download abgeschlossen ist. Klicken Sie zum Überprüfen des Exportprotokolls auf **OK**.

10. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster PST-Export zu schließen.
11. Klicken Sie auf **Optionen schließen**, um das Optionsmenü im IAP Web Interface zu schließen.

12. Wenn die Nachrichten nicht an einen externen Speicherort exportiert wurden:
- Öffnen Sie Outlook.
  - Erweitern Sie in der Ordnerliste den Eintrag **IAP-Suchergebnisse**, und öffnen Sie anschließend die Ordner, um die Nachrichten anzuzeigen.



13. Wenn die Nachrichten an einen externen Speicherort exportiert wurden:
- Öffnen Sie Outlook.
  - Wählen Sie **Datei > Öffnen > Outlook-Datendatei** aus.
  - Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die PST-Datei exportiert haben.
  - Wählen Sie die PST-Datei aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Der Ordner mit den exportierten Nachrichten wird im Navigationsfenster in der Ordnerliste angezeigt.
- Erweitern Sie den PST-Ordner, und öffnen Sie anschließend die Unterordner, um die Nachrichten anzuzeigen.



## Probleme beim Exportieren von Nachrichten

Wenn beim Exportieren von Nachrichten aus dem IAP Web Interface die folgende Fehlermeldung angezeigt wird:



Stellen Sie Folgendes sicher:

- Sie greifen nicht über eine Remoteanwendungssitzung (beispielsweise Citrix-Serversitzung) auf Outlook zu.  
Die Exportfunktion funktioniert nicht, wenn Sie das IAP Web Interface von einem Browser auf dem lokalen Computer aus öffnen, Outlook und das Plugin jedoch auf einem Remoteserver installiert sind.
- Das Outlook Plugin ist auf Ihrem Computer installiert.  
Outlook und das Plugin müssen auf Ihrem Computer installiert sein, damit die Exportfunktion verwendet werden kann.

Wenn Outlook und das Plugin auf Ihrem Computer installiert sind, stellen Sie sicher, dass das Windows-System den Dateityp `.dld` zu HPBatchExport zugeordnet hat (HPBatchExport wird zum Exportieren archivierter Nachrichten verwendet).

So überprüfen Sie den Dateityp:

- (*Windows Vista*) Wählen Sie in der Systemsteuerung **Standardprogramme** aus, und klicken Sie auf **Dateityp oder Protokoll einem Programm zuordnen**, um die Liste der Dateitypen anzuzeigen.
- (*Andere Windows-Betriebssysteme*) Wählen Sie in der Systemsteuerung **Extras** > **Ordneroptionen** aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Dateitypen**, um die Liste der Dateitypen anzuzeigen.

Wenn der DLD-Dateityp in der Liste der Dateitypen nicht angezeigt wird oder HPBatchExport nicht zugeordnet ist, wird im Dialogfeld *Unbekannter Dateityp* angezeigt, sobald Sie Nachrichten aus IAP exportieren.



## Erstellen einer Dateitypzuordnung

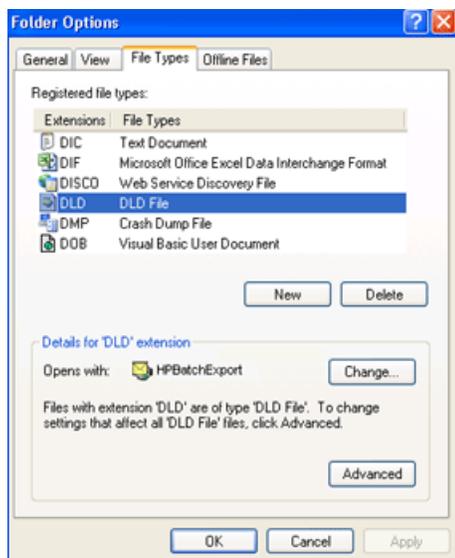
Erstellen Sie eine Zuordnung für den DLD-Dateityp, wenn DLD in der Liste der Dateitypen nicht angezeigt wird.

*Windows Vista:*

1. Klicken Sie auf der Seite Abfrageergebnisse auf **Weitere Optionen**, und exportieren Sie die Suchergebnisse.
2. Wenn das Dialogfeld Speichern unter angezeigt wird, speichern Sie die DLD-Datei auf dem Desktop.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf die DLD-Datei auf dem Desktop aus, und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemein** auf **Ändern**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und rufen Sie die folgende Position auf:  
\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
6. Wählen Sie **HPBatchExport.exe** aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um den DLD-Dateityp HPBatchExport zuzuordnen.
8. Fahren Sie mit dem Exportieren der Datei fort, wie unter [Exportieren von Nachrichten](#) beschrieben.

*Andere Windows-Betriebssysteme:*

1. Wählen Sie in der Systemsteuerung **Extras** > **Ordneroptionen** aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Dateitypen**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Geben Sie im Feld Dateierweiterung **DLD** ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie im Bereich zu den Details zur DLD-Erweiterung auf **Ändern**.
5. Klicken Sie in dem angezeigten Dialogfeld auf **Programm aus einer Liste auswählen** und anschließend auf **OK**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld Öffnen mit auf **Durchsuchen**.
7. Rufen Sie die folgende Position auf:  
\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
8. Wählen Sie **HPBatchExport.exe** aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
9. Klicken Sie auf **OK**, um den DLD-Dateityp HPBatchExport zuzuordnen.



## Ändern der Dateitypzuordnung

Wenn DLD in der Liste als Dateityp angezeigt wird, jedoch einem anderen Programm zugeordnet ist, ändern Sie die Zuordnung:

*Windows Vista:*

1. Wählen Sie in der Systemsteuerung **Standardprogramme** aus, und klicken Sie anschließend auf **Dateityp oder Protokoll einem Programm zuordnen**.
2. Wählen Sie die Erweiterung **.dld** aus, und klicken Sie anschließend auf **Programm ändern**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld Öffnen mit auf **Durchsuchen**.
4. Rufen Sie die folgende Position auf:  
`\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.`
5. Wählen Sie **HPBatchExport.exe** aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um den DLD-Dateityp HPBatchExport zuzuordnen.

*Andere Windows-Betriebssysteme:*

1. Wählen Sie in der Systemsteuerung **Extras** > **Ordneroptionen** aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Dateitypen**.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Dateitypen die Erweiterung **DLD** aus, und klicken Sie anschließend auf **Ändern**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Öffnen mit** auf **Durchsuchen**.
4. Rufen Sie die folgende Position auf:  
`\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.`
5. Wählen Sie **HPBatchExport.exe** aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um den DLD-Dateityp HPBatchExport zuzuordnen.

---

# Index

## A

- Abrufen archivierter E-Mails
  - mit OWA, 11, 11
  - Verwenden des IAP Web Interfaces, 17
  - Verwenden des Outlook Plugins, 11
- Anzeigen exportierter Ergebnisse, 19
- Archivierte Nachrichten
  - archiviertes Element, Symbol, 11
  - öffnen in Outlook, 11
  - öffnen in OWA, 11
  - Suche, von Outlook aus, 12
  - suchen, vom IAP Web Interface aus, 17
- Archiviertes Element, Symbol, 11
- Archivsuche, 12

## D

- Definition
  - IAP, 7
  - IAP-Suchergebnisse, Ordner, 19
  - Indizieren von Dokumenten, 8
- DLD-Dateityp, 24
- Dokumentarchivierung
  - Erläuterung, 7
- Dokumentation, 4
  - Konventionen, 4

## E

- Exportieren
  - Suchergebnisse, 19
- Exportieren von Nachrichten, 19
  - Fehler, 24
- Exportierte Ergebnisse
  - anzeigen, 19

## H

- Hängende Initialen, 8
- HP
  - Subscriber's Choice, Website, 6
- HP EAs Exchange
  - Beschreibung, 7
  - Voraussetzungen zum Verwenden, 4
- HTML-Formatierung, 8

## I

- IAP
  - Definition, 7
- IAP Web Interface
  - Beschreibung, 17
  - Suche, 17
    - unterstützte Web-Browser, 17
- IAP-Suchergebnisse, Ordner, 19
- Indizierte Dokumente
  - Definition, 8
  - Typen, 8
- Integrated Archive Platform
  - Siehe IAP

## K

- Konventionen
  - Dokumentation, 4
  - Textsymbole, 5

## O

- Outlook Plugin
  - Beschreibung, 7
  - Suche nach archivierten Dokumenten, 12
- OWA Extension, 7

## Q

- Quattro Pro, 9

## R

- Repositories, 7

## S

- Subscriber's Choice, HP, 6
- Suche
  - Verwenden des IAP Web Interfaces, 17
  - Verwendung der Archivsuche, 12
- Suchergebnisse
  - exportieren, aus IAP, 19
- Symbole im Text, 5

## T

Textsymbole, 5

## W

Websites

HP Subscriber's Choice, 6

Weiterführende Dokumentation, 4

## Z

Zielgruppe, 4