

Online Compliance Center

User Guide - Search - Stand: April 2025

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung.....	2
Navigation.....	3
Suchfunktion.....	4
Schnellsuche	4
Erweiterte Suche	4
Benutzerdefiniert.....	5
Einstellungen	7
E-Mails Speichern.....	8
E-Mails Weiterleiten	10
Zugriff auf weitere Archive, Altarchive	11

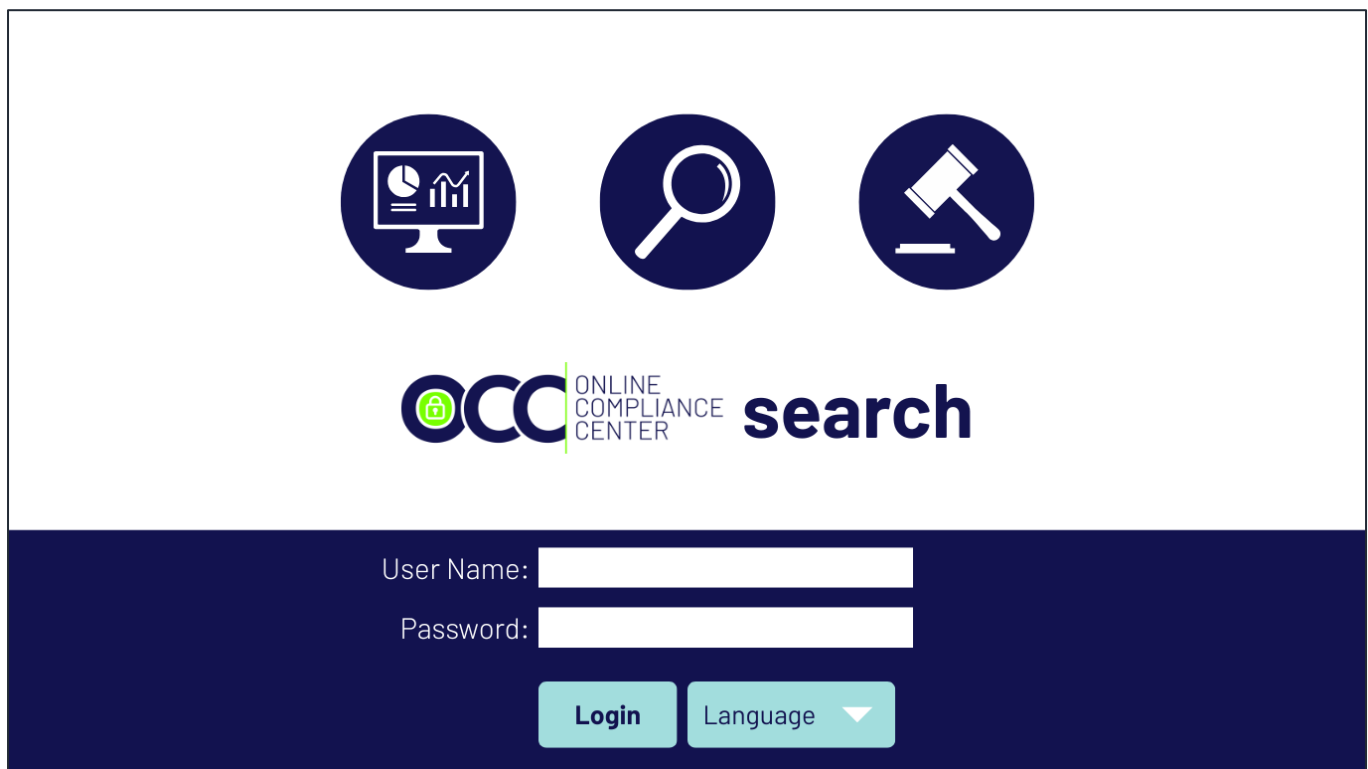
Anmeldung

Mit Search können Sie ihre archivierten E-Mails ganz leicht im Webbrowser anzeigen lassen. Die Anmeldung funktioniert durch das Aufrufen eines dedizierten Links aus Ihrem Internetbrowser.

Bei der Anmeldung aus dem internen Netzwerk des Kunden entfällt eine Anmeldung. Sie werden durch Ihre Netzwerkanmeldung authentifiziert. Dies erfordert eine ADFS Anbindung.

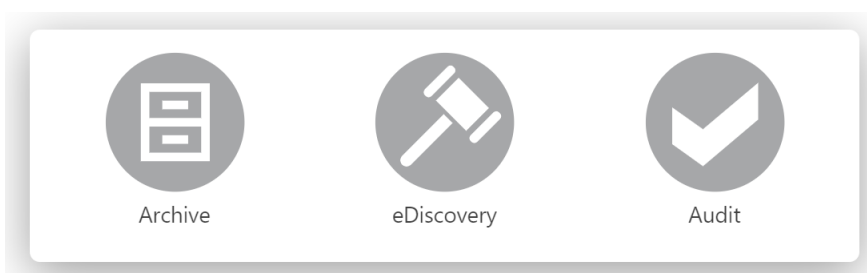
Wenn das Archiv von extern freigegeben ist, verfahren Sie wie folgt.

In der Anmeldemaske tragen Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Dies sind die gleichen Anmeldedaten, die Sie zum Anmelden an ihren Windows-Computer verwenden. In den meisten Fällen erfolgt die Anmeldung via Single Sign On, sodass Sie nachfolgende Anmeldemaske nicht sehen werden.

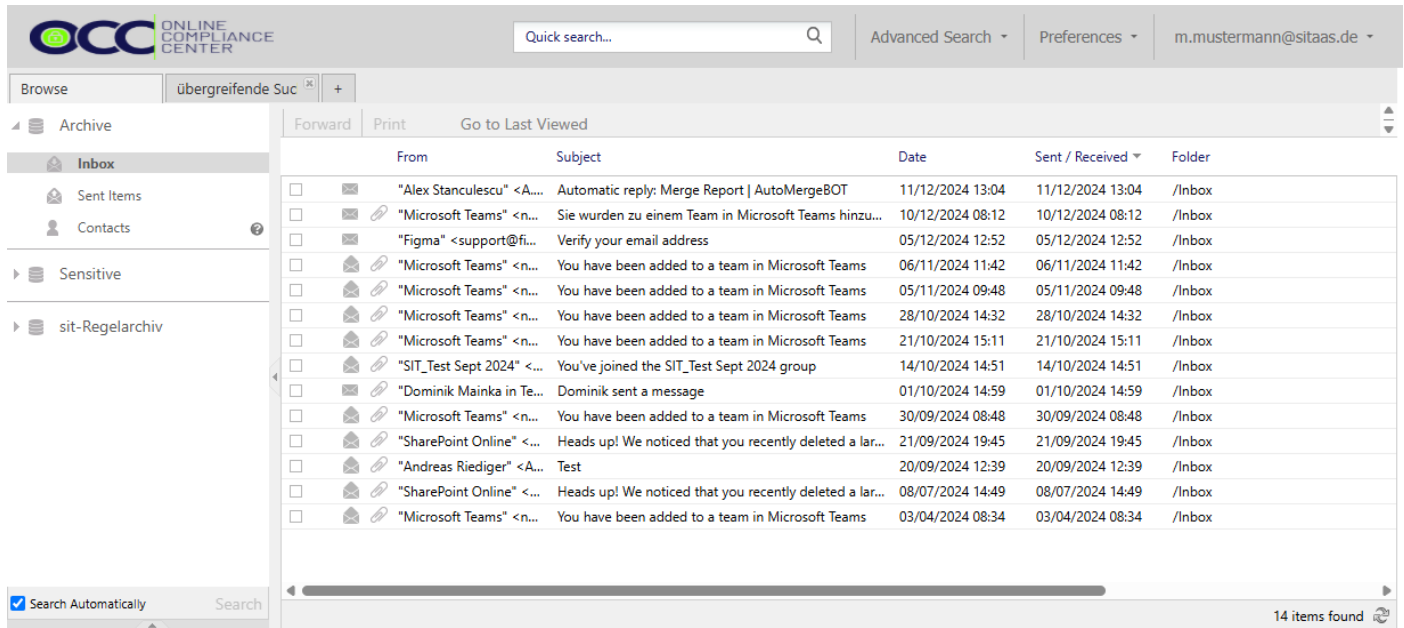


The screenshot shows the login page for the Search application. At the top, there are three circular icons: a monitor with a bar chart, a magnifying glass, and a gavel. Below these is the OCC logo and the word "search". The login area has a dark blue background and contains two input fields for "User Name:" and "Password:". Below the password field are two buttons: "Login" and "Language" with a dropdown arrow.

Je nach Berechtigung und Lizenz steht Ihnen das E-Mailarchiv, eDiscovery und für die Revision das Audit zur Auswahl. Für den User wird in der Regel der Bereich „Archive“ automatisch ausgewählt.



Navigation



The screenshot shows the OCC Online Compliance Center interface. The top bar includes the OCC logo, a search bar with "Quick search...", and links for "Advanced Search", "Preferences", and the user email "m.mustermann@sitaas.de". The left sidebar shows a "Browse" section with "übergreifende Suche" and a list of folders: "Archive", "Inbox", "Sent Items", "Contacts", "Sensitive", and "sit-Regelarchiv". The main area displays a list of emails with columns for "From", "Subject", "Date", "Sent / Received", and "Folder". The list contains 14 items, all in the "/Inbox" folder. At the bottom, there is a "Search Automatically" checkbox and a "Search" button. The status bar at the bottom right indicates "14 items found".

	From	Subject	Date	Sent / Received	Folder
☐	"Alex Stanculescu" <A....	Automatic reply: Merge Report AutoMergeBOT	11/12/2024 13:04	11/12/2024 13:04	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	Sie wurden zu einem Team in Microsoft Teams hinzu...	10/12/2024 08:12	10/12/2024 08:12	/Inbox
☐	"Figma" <support@fi...	Verify your email address	05/12/2024 12:52	05/12/2024 12:52	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	06/11/2024 11:42	06/11/2024 11:42	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	05/11/2024 09:48	05/11/2024 09:48	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	28/10/2024 14:32	28/10/2024 14:32	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	21/10/2024 15:11	21/10/2024 15:11	/Inbox
☐	"SIT_Test Sept 2024" <...	You've joined the SIT_Test Sept 2024 group	14/10/2024 14:51	14/10/2024 14:51	/Inbox
☐	"Dominik Mainka in Te...	Dominik sent a message	01/10/2024 14:59	01/10/2024 14:59	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	30/09/2024 08:48	30/09/2024 08:48	/Inbox
☐	"SharePoint Online" <...	Heads up! We noticed that you recently deleted a lar...	21/09/2024 19:45	21/09/2024 19:45	/Inbox
☐	"Andreas Riediger" <A...	Test	20/09/2024 12:39	20/09/2024 12:39	/Inbox
☐	"SharePoint Online" <...	Heads up! We noticed that you recently deleted a lar...	08/07/2024 14:49	08/07/2024 14:49	/Inbox
☐	"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	03/04/2024 08:34	03/04/2024 08:34	/Inbox

Nach der erfolgreichen Anmeldung an das Archiv sehen Sie nun ihre Startseite. In der linken Spalte wird die Ordnerstruktur Ihres archivierten Postfachs sowie alle Lokationen, die für Sie als sichtbar eingestellt wurden dargestellt. Hier im Beispiel sind mehrere Lokationen ausgewählt und sichtbar. In der Regel sehen Sie als User lediglich Ihre Archivdaten sowie die Archivdaten Ihres Vertreters.

Neben Ihrem Posteingang ist jeder von Ihnen angelegte und archivierte Ordner ersichtlich.

Leere Ordner und Elemente, welche noch nicht archiviert wurden, werden nicht angezeigt. Archivierte Kalender, Notizen, Kontakte und Aufgaben sind ebenfalls vorhanden.

Es wird Ihre persönliche Mailbox archiviert, freigegebene Ordner werden beim Dateneigentümer archiviert.

Suchfunktion

Schnellsuche

Über die Schnellsuche-Funktion können Sie schnell und effizient ihre archivierten Daten nach Schlüsselworten durchsuchen.

The image shows a search bar interface. On the left is a text input field with the placeholder text "Quick search...". To the right of the input field is a button labeled "Advanced Search" with a downward-pointing arrow.

Die „Automatische Suche“ ist eine Komfortfunktion damit Search die automatische Suche startet, sobald Sie eine Auswahl tätigen. Sie können diese Funktion deaktivieren, wenn Sie dies nicht automatisiert wünschen. Die Vorschau der Daten wird erst auf Ihre Anforderung hin aktualisiert. Damit beschleunigen Sie das System, falls die Suche durch mehrere Kriterien eingegrenzt werden soll.

Erweiterte Suche

Unter der „erweiterten Suche“ lassen sich die gewünschten Such-kriterien einer Nachricht nach gewissen Parametern filtern.

Wenn Sie eine Suche mit drei Wörtern durchführen, beispielhaft „Bedürfnisse gelöscht bereinigt“, wird Search nach Elementen suchen, welche alle drei Schlüsselwörter ohne zwingenden Zusammenhang innerhalb des Nachrichtenkopfes (Betreff, Absender, Empfänger) und des Texts enthält.

(der Boolesche Operator AND wird auf alle drei Suchbegriffe angewandt)

Wenn Sie lieber nach einem bestimmten Begriff suchen möchten, schließen Sie diesen bitte in doppelte Anführungszeichen ein. Wenn Sie mehrere Schlüsselwörter in das Feld „Suche“ eingeben, wie zum Beispiel:

- Bedürfnisse gelöscht bereinigt

Schließen Sie die drei Schlüsselwörter in doppelte Anführungszeichen ein:

- „Bedürfnisse gelöscht bereinigt“

Beispielsweise können Sie die Schlüsselwörter nur im Betreff oder im Textkörper der Mail suchen lassen. Auch die Suche nach bestimmten Empfängern oder Absender in definierten Zeiträumen ist möglich.

Search ×

Message
Attachment

☐ Subject matches ?

☒ Word Root match ●
☐ Phrase match ●
☐ Exact Match ●

☐ Sender matches ?

☐ Any Recipient (To,CC,BCC) matches ?

☐ Body Contains ?

☐ Phrase match ●

☐ Sent/Received date range ?

to

Relative Date...

☐ Date Range ?

to

Relative Date...

☐ Item Types

☐ Mail
 ☐ Appointment
 ☐ Task
 ☐ Note

☐ Personal subject matches ?

☐ Category contains ?

☐ Protection Label ?

Benutzerdefiniert

Eine Suche, die Sie auf der Grundlage der von Ihnen angegebenen Parametern erstellen.

Anhang: Durchsucht mittels Suchkriterien die Anhänge von archivierten Nachrichten.

Über die „Erweiterte Suche“ wählen Sie zwischen „Nachricht“ und „Anhang“ aus wie bereits unter dem Punkt „Nachrichten“ beschrieben.

Search ×

Message
Attachment

☐ Filename matches ?

☐ File Size Range ?

to

☐ Body Contains ?

☐ Phrase match ●

☐ Proximity search (body)

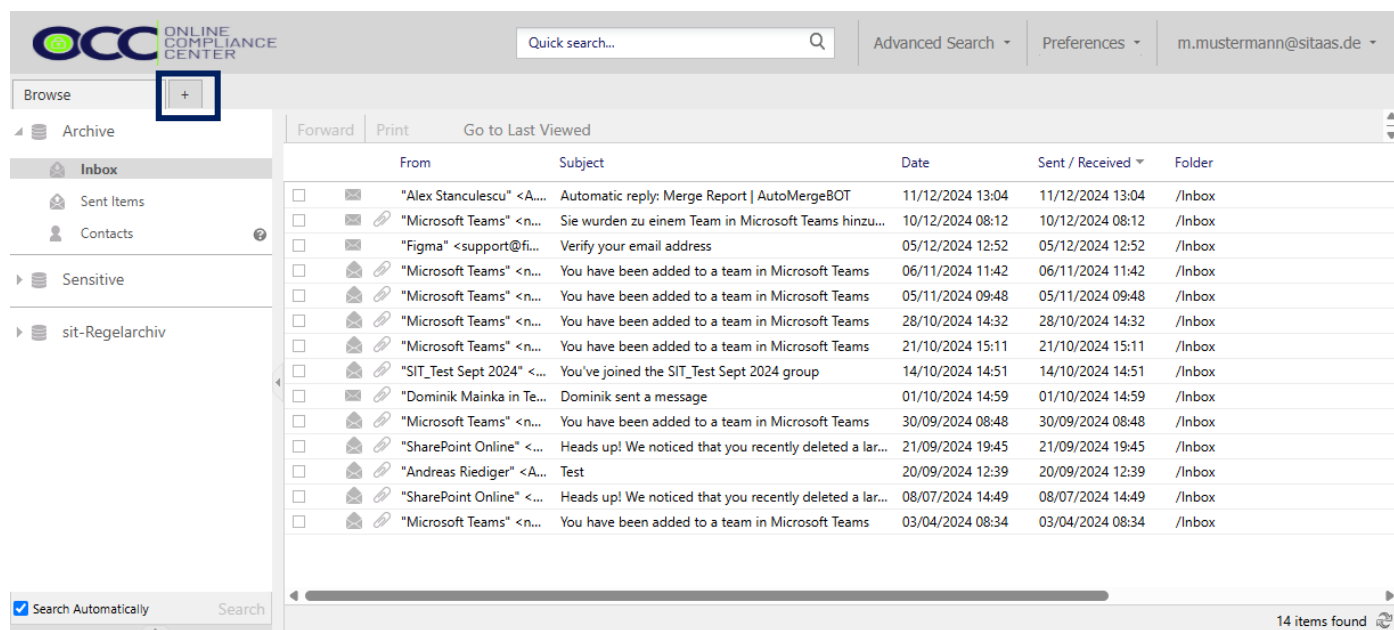
Next To

Within

Words

Wählen Sie den Reiter „Anhang“ aus, um gewisse Suchkriterien nur für Anhänge zu definieren.

Übergreifende Suchen: Es können mehrere Suchen durchgeführt werden. Dazu nutzen Sie einen neuen Reiter „Suche“, den Sie über das „+“ Symbol öffnen.



The screenshot shows the Online Compliance Center interface. On the left, there is a sidebar with a 'Browse' section containing a '+' icon. The main area displays a list of search results. The table has the following columns: From, Subject, Date, Sent / Received, and Folder. The results include various emails from Microsoft Teams and other sources. At the bottom, a status bar indicates '14 items found'.

From	Subject	Date	Sent / Received	Folder
"Alex Stanculescu" <A...	Automatic reply: Merge Report AutoMergeBOT	11/12/2024 13:04	11/12/2024 13:04	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	Sie wurden zu einem Team in Microsoft Teams hinzu...	10/12/2024 08:12	10/12/2024 08:12	/Inbox
"Figma" <support@fi...	Verify your email address	05/12/2024 12:52	05/12/2024 12:52	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	06/11/2024 11:42	06/11/2024 11:42	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	05/11/2024 09:48	05/11/2024 09:48	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	28/10/2024 14:32	28/10/2024 14:32	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	21/10/2024 15:11	21/10/2024 15:11	/Inbox
"SIT_Test Sept 2024" <...	You've joined the SIT_Test Sept 2024 group	14/10/2024 14:51	14/10/2024 14:51	/Inbox
"Dominik Mainka in Te...	Dominik sent a message	01/10/2024 14:59	01/10/2024 14:59	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	30/09/2024 08:48	30/09/2024 08:48	/Inbox
"SharePoint Online" <...	Heads up! We noticed that you recently deleted a lar...	21/09/2024 19:45	21/09/2024 19:45	/Inbox
"Andreas Riediger" <A...	Test	20/09/2024 12:39	20/09/2024 12:39	/Inbox
"SharePoint Online" <...	Heads up! We noticed that you recently deleted a lar...	08/07/2024 14:49	08/07/2024 14:49	/Inbox
"Microsoft Teams" <n...	You have been added to a team in Microsoft Teams	03/04/2024 08:34	03/04/2024 08:34	/Inbox

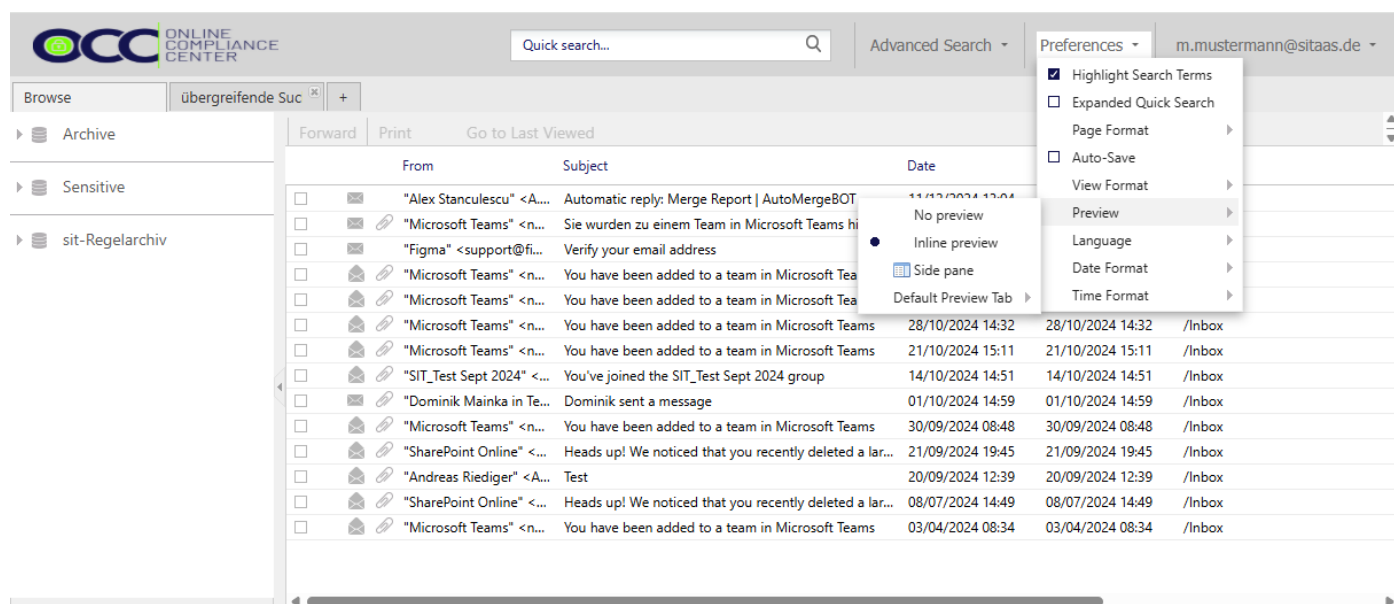
Eine übergreifende Suche behält die Suchergebnisse der davor durchgeführten Suche. Somit können Sie in dem neuen Reiter mit den bereits gefilterten Suchergebnissen eine neue Suchfunktion durchführen, um noch gezieltere Ergebnisse zu erhalten. Sie können diesen Vorgang wiederholen, bis Sie die gewünschten Daten gefunden haben.

Boolesche Operatoren und Symbole: Boolesche Operatoren sind Symbole wie das Plus- (+) oder Minuszeichen (-), welche die Grundlage der Suchmaschine bilden. Jedes Mal, wenn Sie nach einem Schlüsselwort oder einem unvollständigen Schlüsselwort suchen, legen Boolesche Operatoren diesen Vorgang genau fest. Search unterstützt beinahe alle Booleschen Operatoren, darunter AND, OR, NOT, BUT, NEAR und so weiter.

Einstellungen

Unter den Einstellungen personalisieren Sie die Ansichten im Search.

Hier steuern Sie die Vorschaumöglichkeiten der E-Mails, ändern die chronologische Reihenfolge und legen das korrekte Zeitformat fest. Die Sprache kann wahlweise auf Englisch, Französisch, Spanisch oder Deutsch geändert werden.

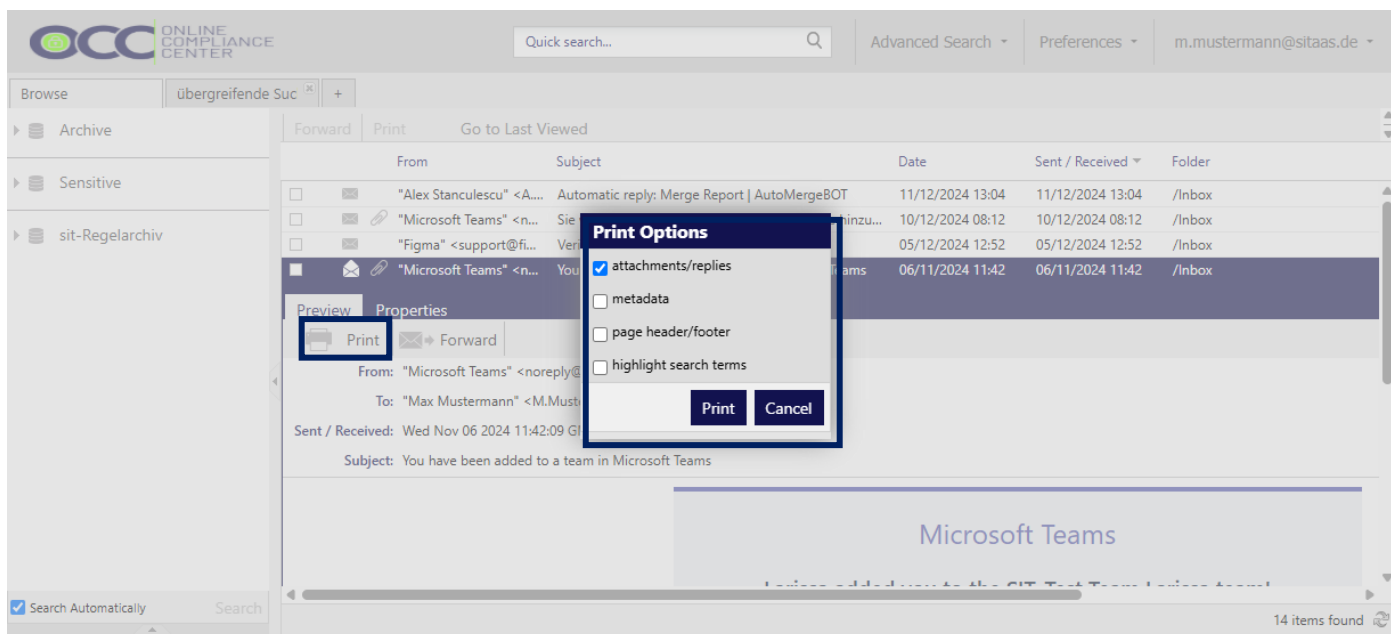


The screenshot shows the OCC Search interface. The top bar includes the OCC logo, a search bar, and a user profile dropdown for 'm.mustermann@sitaas.de'. The left sidebar shows a 'Browse' section with folders like 'Archive', 'Sensitive', and 'sit-Regelarchiv'. The main area displays a list of search results with columns for 'From', 'Subject', and 'Date'. A 'Preferences' dropdown menu is open, showing options for 'Highlight Search Terms', 'Expanded Quick Search', 'Page Format', 'Auto-Save', 'View Format', 'Preview', 'Language', 'Date Format', and 'Time Format'. The 'Preview' option is currently selected.

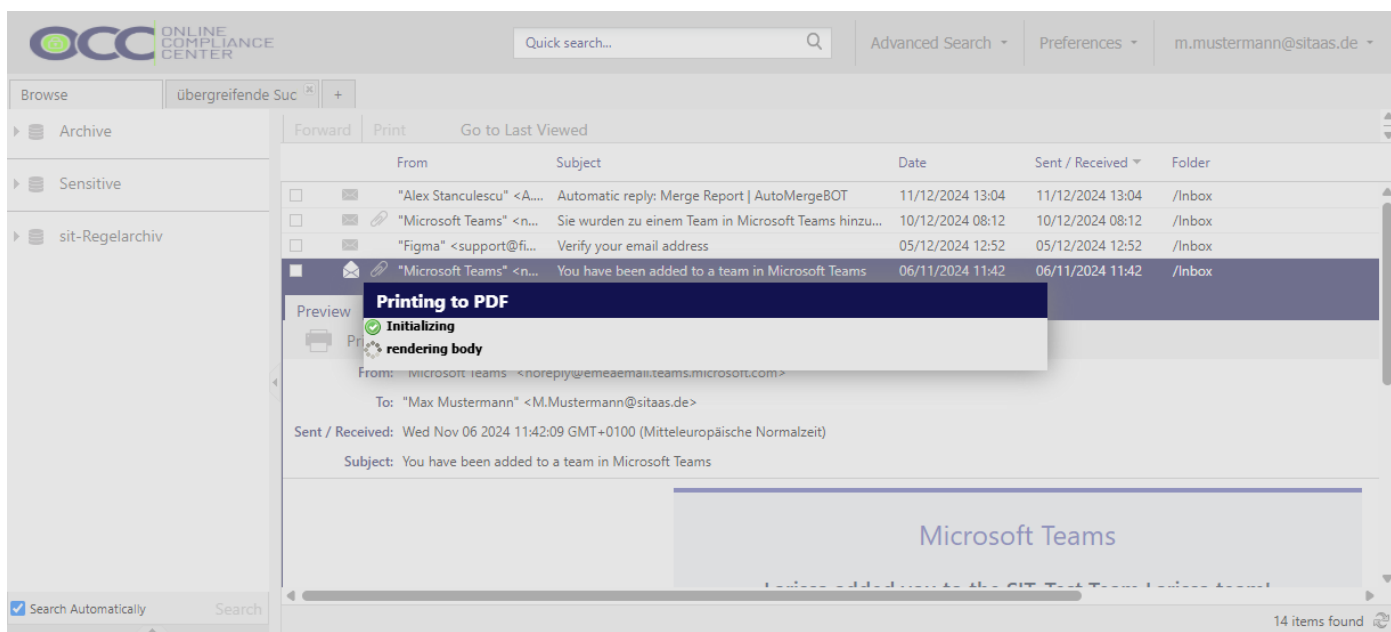
Über den Reiter des Benutzernamens lässt sich ein weiteres Archiv anderer Postfächer öffnen (sofern die Berechtigung es zulässt) und Sie können ihre aktive Sitzung durch das Ausloggen beenden.

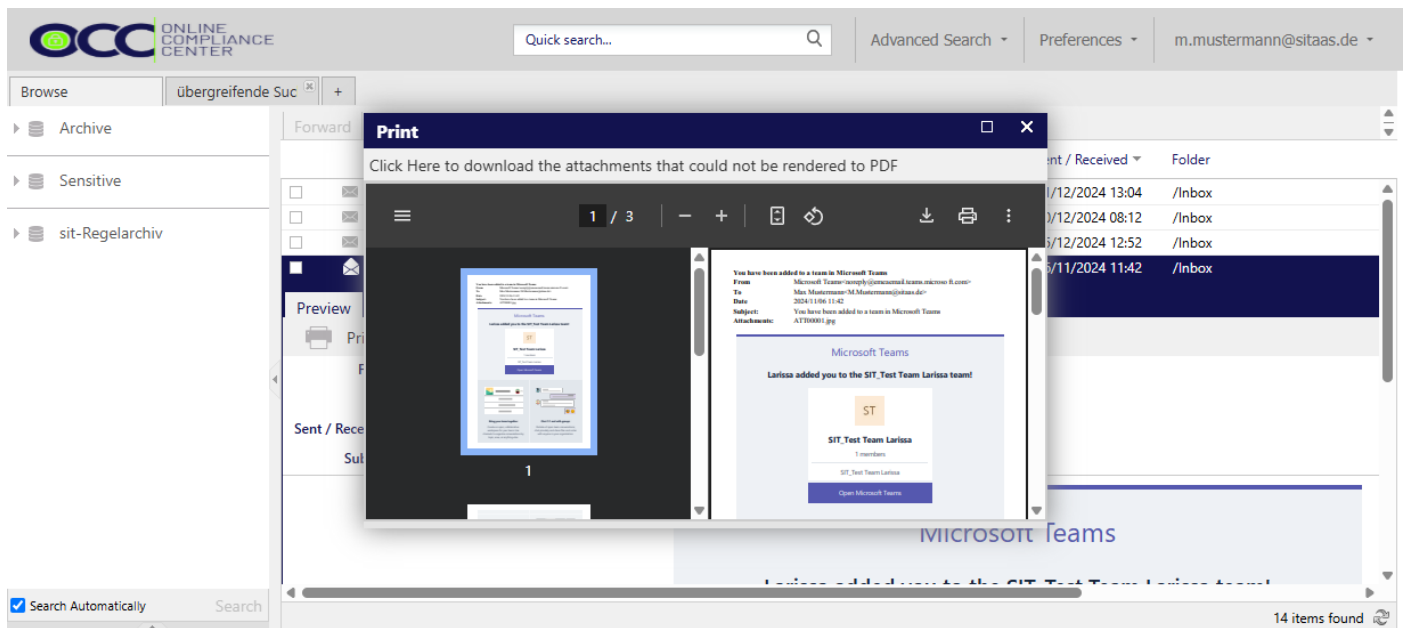
E-Mails Speichern

Sie können eine wichtige E-Mail aus Ihrem Archiv in ein PDF-Dokument exportieren. Dazu klicken Sie auf die gewünschte E-Mail, bis die Vorschau-Ansicht erscheint. Die E-Mail sollte nun „aufgeklappt“ und die Informationen lesbar sein.



Mit dem Klick auf „Drucken“ öffnet sich ein kleines Fenster mit auswählbaren Filtern. Anschließend wird z. B. das PDF geladen.

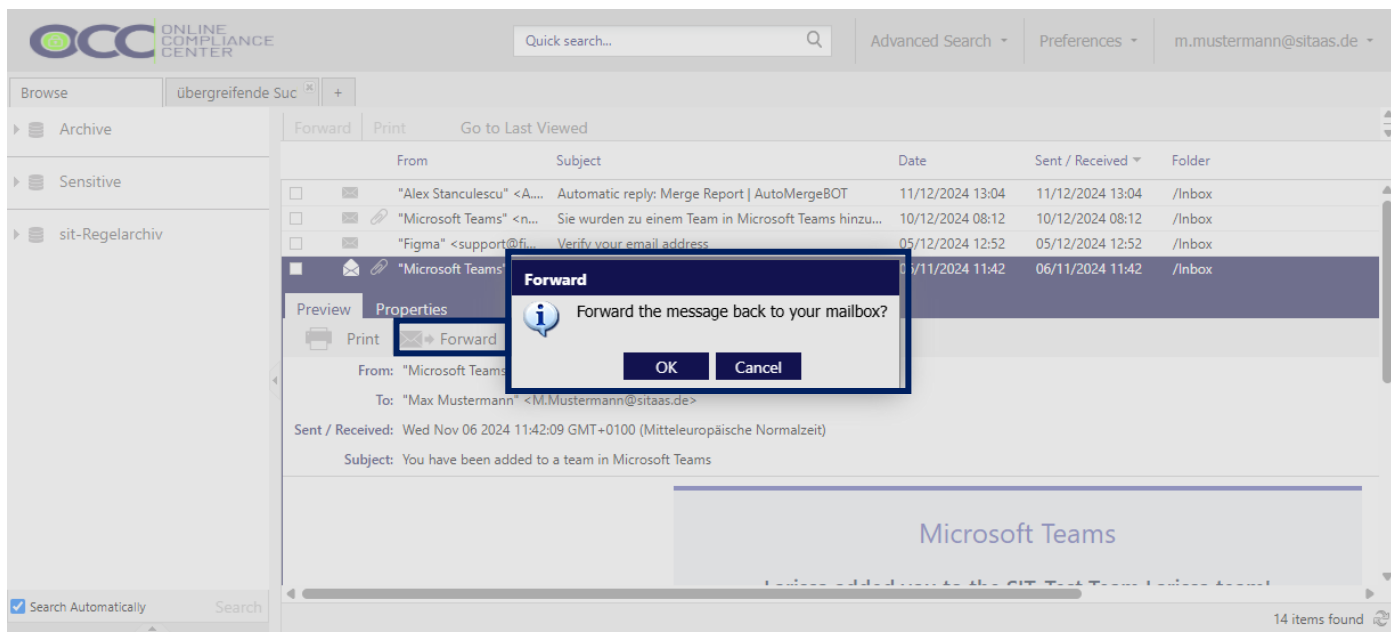




Nachdem das Laden fertig ist, öffnet sich die E-Mail im PDF-Format in einem Pop-Up-Fenster. Dort können Sie das PDF-Dokument auf ihren lokalen Rechner abspeichern oder direkt über einen Drucker ausdrucken.

E-Mails Weiterleiten

Das Mailarchiv legt die Elemente unveränderbar ab. Um eine archivierte E-Mail weiterleiten zu können, klicken Sie in der Vorschau auf „Weiterleiten“.

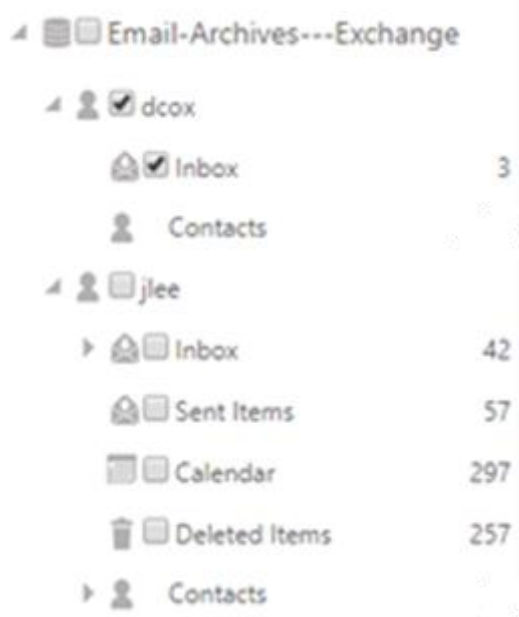


Mit dieser Funktion wird die archivierte E-Mail an Ihr Postfach geschickt. Dort können Sie dann wie gewohnt mit der E-Mail arbeiten.

Zugriff auf weitere Archive, Altarchive

Neben Ihrem eigenen Archiv können Sie auch auf Archive von anderen Postfächern zugreifen. Hierzu kann z.B. ihr altes Mailstore, REDDOXX, Barracuda Archiv gehören, welches Ihnen auf Anforderung zugewiesen werden kann. Hierzu benötigen Sie notwendigerweise die passenden Berechtigungen. Sofern die Rechte auf andere Archiv-Postfächer an Sie delegiert wurden, sehen Sie in Ihrer Startseite auch die Ordner und E-Mails vom jeweiligen anderen Postfach. In der Liste unter der Spalte „Ordner“ finden Sie neben den Orten Ihrer Archivdaten auch die Ordner aller Benutzer, für die Sie einen so genannten Proxy Zugang erhalten haben.

Dadurch können Sie besser unterscheiden, welche archivierten E-Mails zu Ihrem Konto gehören und welche zu dem Postfach gehören, für die Sie einen Proxy-Zugang erhalten haben. So wie bei Ihren eigenen E-Mails können Sie die archivierten E-Mails dieser Postfächer mit Proxy-Zugang ebenfalls anzeigen lassen, filtern, durchsuchen, weiterleiten und drucken.



Abhängig von Ihren Berechtigungen werden Ihnen innerhalb des Archivs verschiedene Ordner angezeigt. Zu diesen Ordnern gehören Posteingang, Gesendete Elemente, Kalender und Kontakte. Auf der linken Seite wird die Ordnerstruktur des weiteren Archivs ebenfalls unter ihrem persönlichen Archiv auftauchen.