

Lookeen® 8 

6 Ybi mYf\ UbXVi W

Lookeen 8 – Ihre integrierte Outlook E-Mail Suche

Danke, dass Sie Lookeen installiert haben. Lookeen ermöglicht Ihnen das Durchsuchen Ihrer Outlookdaten. Dazu gehören E-Mails, Konversationen, Kontakte und vieles mehr.

Lookeen hilft Ihnen Ihren Arbeitsalltag zu strukturieren. Jeden Tag erhalten und schreiben Sie unzählige E-Mails, da geht schnell viel Zeit beim Sortieren Ihres Posteingangs oder beim Suchen nach wichtigen Informationen in Ihren Archiven oder auf dem Exchange Server verloren.

- Durchsucht PST-Archive, MS Exchange Server sowie lokale und Netzwerk-Dateien
- Sucht in E-Mails, Anhängen, Terminen, Aufgaben, Notizen und Kontakten
- Integrierte Desktopsuche
- Zeitersparnis bei der Organisation und beim Ablegen von Outlook Elementen

NEU: Vollständig neue Indizierungsstrategie (Hybrid-Indizierung: Explore und Indizierung in einem Schritt).

NEU: Echtzeit-Indizierung.

NEU: Verbesserte Indizierung von neuen Dateiformaten, wie u.a. .xlsx, .docx und .pptx.

NEU: Verbesserte Suche in .pdf Dateien.

NEU: Umfassende Gruppenrichtlinien für die Editionen „Business“ und „Enterprise“.

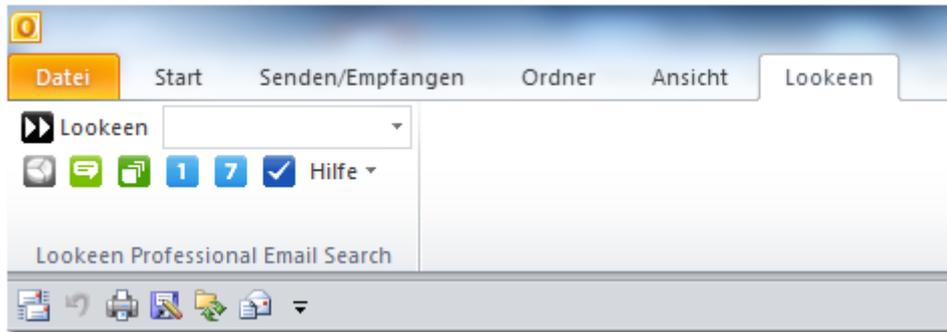
Lookeen läuft auf gängigen Microsoft Windows Betriebssystemen und benötigt nur MS Outlook 2003, 2007 oder 2010. Den vollen Funktionsumfang von Lookeen testen Sie 14 Tage lang kostenlos und völlig unverbindlich. Danach können Sie es [hier](#) kaufen.

Quicklinks

- ↓ Ihr Zugang zur Suchfunktion: Die integrierte Lookeen Symbolleiste
- ↓ Komplexere Suchanfragen stellen
- ↓ Praxisbeispiele: Tipps zur Syntax Ihrer Abfragen
- ↓ Optionen und Einstellungen
- ↓ Indizierungsoptionen
- ↓ Nutzung externer Indexquellen
- ↓ Suchfavoriten hinzufügen

Die Lookeen Symbolleiste - Suche durchführen

Die Lookeen Symbolleiste ist Ihr Zugang zu einer schnellen E-Mailsuche in Outlook. Lookeen wird in der Symbolleiste von Outlook 2003, 2007 oder 2010 automatisch angezeigt.



Geben Sie einfach einen Suchtext ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Lookeen speichert alle Ihre früheren Suchbegriffe. Sie können diese durch einen Klick auf  anzeigen lassen.

Sie können die Lookeen Symbolleiste nutzen, um ...

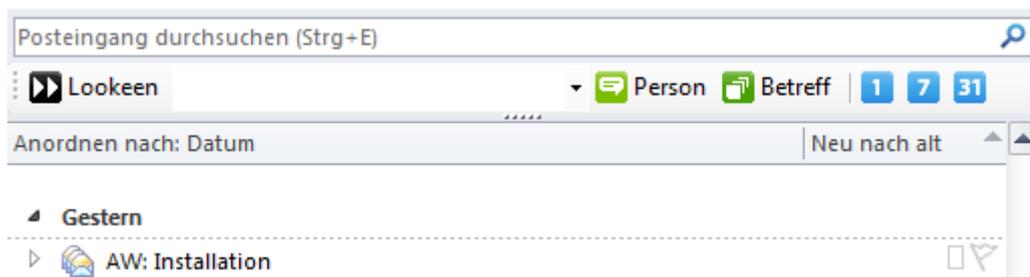
- ↓ ... mit Lookeen in Ihrem Index zu suchen
- ↓ ... die Analysefunktion zu starten
- ↓ ... „Korrespondenz“ anzeigen zu lassen
- ↓ ... Suchergebnisse „Mehr finden“ anzeigen zu lassen
- ↓ ... alle Elemente von heute anzeigen zu lassen
- ↓ ... alle Elemente der letzten 7 Tage anzeigen zu lassen
- ↓ ... Hilfe zu bekommen

Die Lookeen SearchBar

Standardmäßig wird Lookeen in der Menüband Oberfläche von Outlook 2010 und Outlook 2013 in einer eigenen Registerkarte „Lookeen“ angezeigt.

Um es Nutzern von Outlook 2010 und Outlook 2013 weiterhin zu ermöglichen transparent und von überall aus Outlook heraus Suchanfragen mit Lookeen auszuführen gibt es nun die Lookeen SearchBar.

Die Lookeen SearchBar wird Standardmäßig oberhalb des Posteingangs eingeblendet und ist auch in allen anderen Ordnern des Outlook Postfaches an gleicher Stelle zu finden.



Folgende Zusatzbuttons stehen im Rahmen der Lookeen SearchBar zur Verfügung:

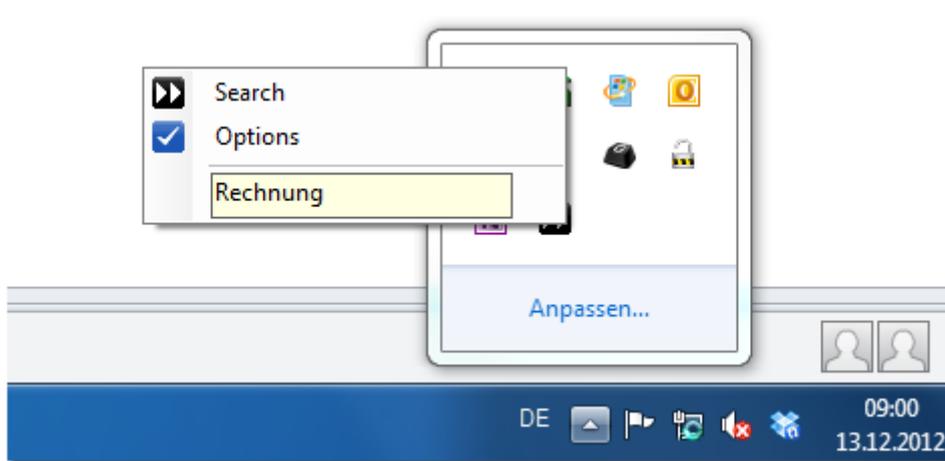
1. „Person“: Wählen Sie eine E-Mail mit einem oder mehreren Absendern aus. Durch klicken des Buttons „Person“ sucht Lookkeen sämtliche E-Mails die von dem/den Absender(n) erhalten oder an diesen versendet haben.
2. „Betreff“: Wählen Sie eine E-Mail aus. Durch klicken des Buttons „Betreff“ sucht Lookkeen sämtliche E-Mails die den selben Betreff haben.
3. „1“, „7“, „31“: Durch klicken einer dieser drei Buttons sucht Lookkeen alle E-Mails die Sie binnen der letzten ein, sieben oder 31 Tage erhalten haben.

Tipp: Wenn Sie die Lookkeen SearchBar nicht benutzen möchten können Sie diese in den Optionen von Lookkeen dauerhaft abschalten. Wie Sie dies tun erfahren Sie [hier](#).

Standardzugriff auf Lookeen 8 in Outlook ändern

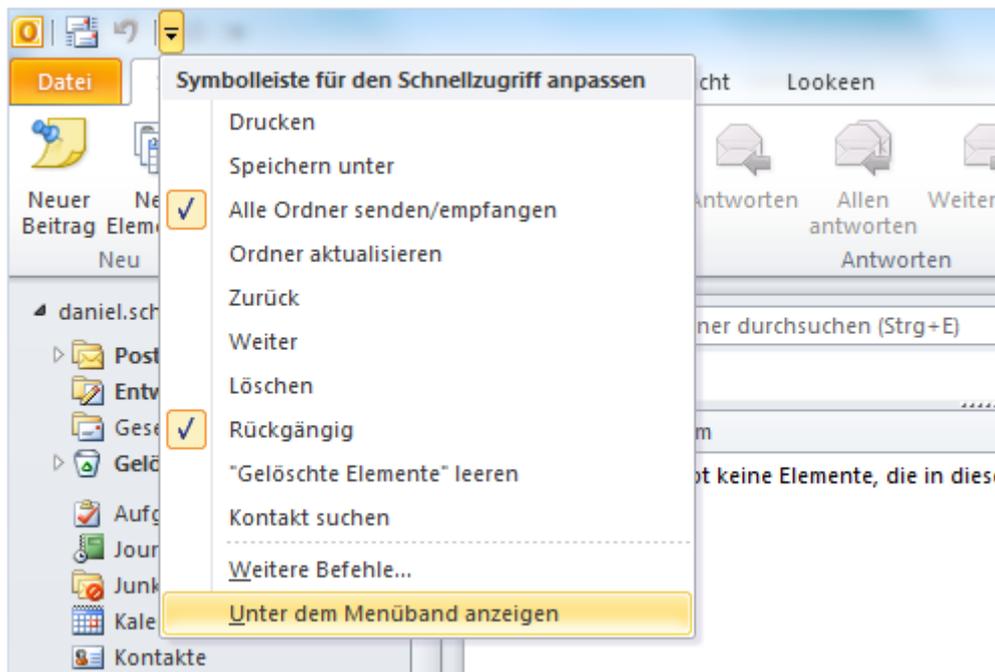
Standardmäßig wird Lookeen in Outlook 2010 in einem eigenen Reiter „Lookeen“ angezeigt. Sie können aber Lookeen auch so einbinden, dass Sie in der Lage sind, überall eine Lookeen Suche zu starten, egal wo Sie sich gerade in Outlook befinden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Mit einem Rechtsklick auf das Lookeen Icon im Systray erhalten Sie die Möglichkeit das Suchfenster zu starten, in die Optionen zu gelangen oder über eine direkte Eingabe in das Suchfeld die Lookeen Suche zu starten. Das funktioniert auch, wenn Sie Outlook gerade minimiert haben.

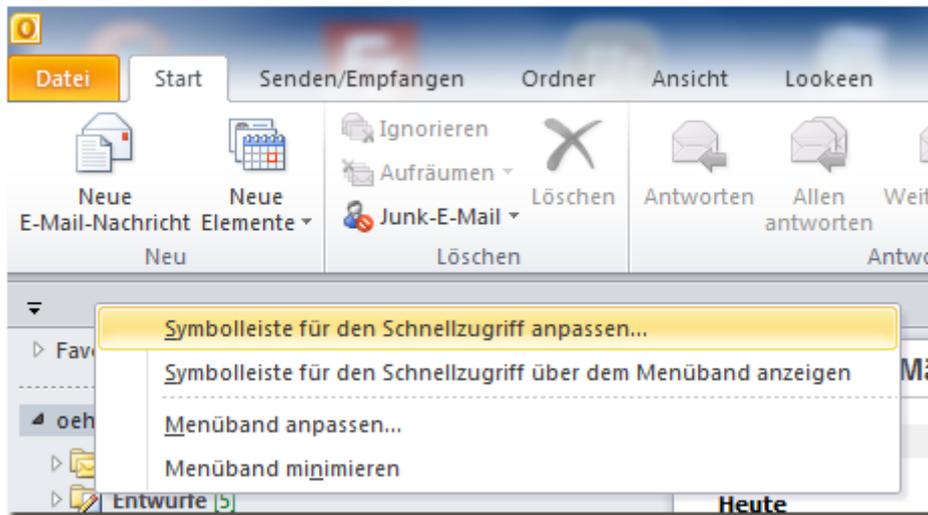


2. Sie können Lookeen auch dauerhaft als Schnellzugriff Symbolleiste in Ihr Outlook einbinden. Somit können Sie eine Lookeen Suche überall in Outlook starten, ohne auf den Lookeen Outlook Reiter wechseln zu müssen:

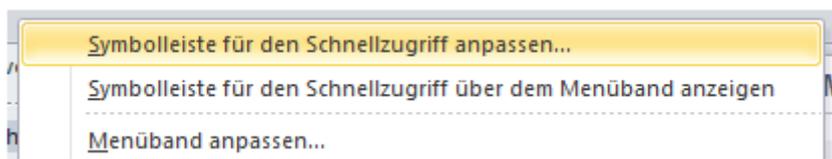
- a. Klicken Sie in der Symbolleiste oberhalb der Outlook Reiter an deren rechtem Ende auf den nach unten zeigenden Pfeil um das dazugehörige Drop-Down Menü zu öffnen. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt „Unter dem Menüband anzeigen“ aus.



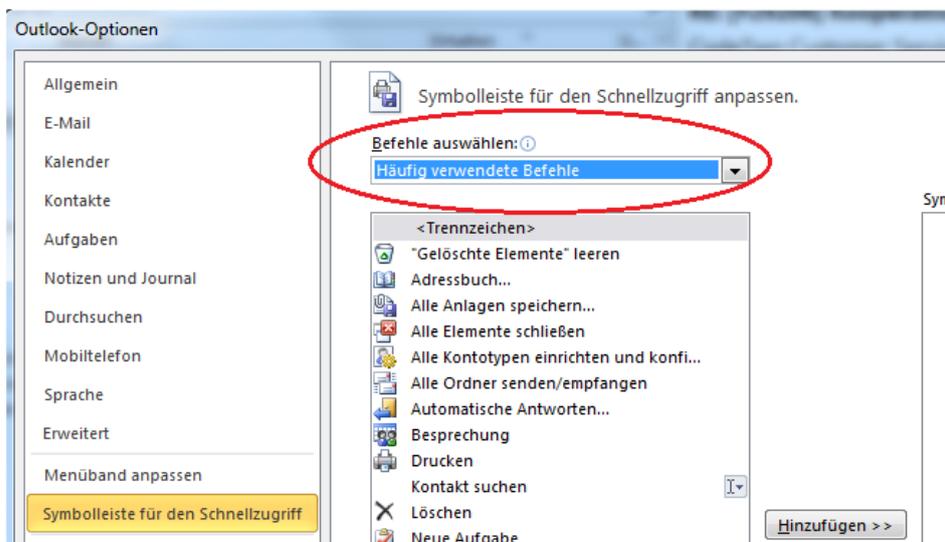
b. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste unterhalb der Outlook Reiter.

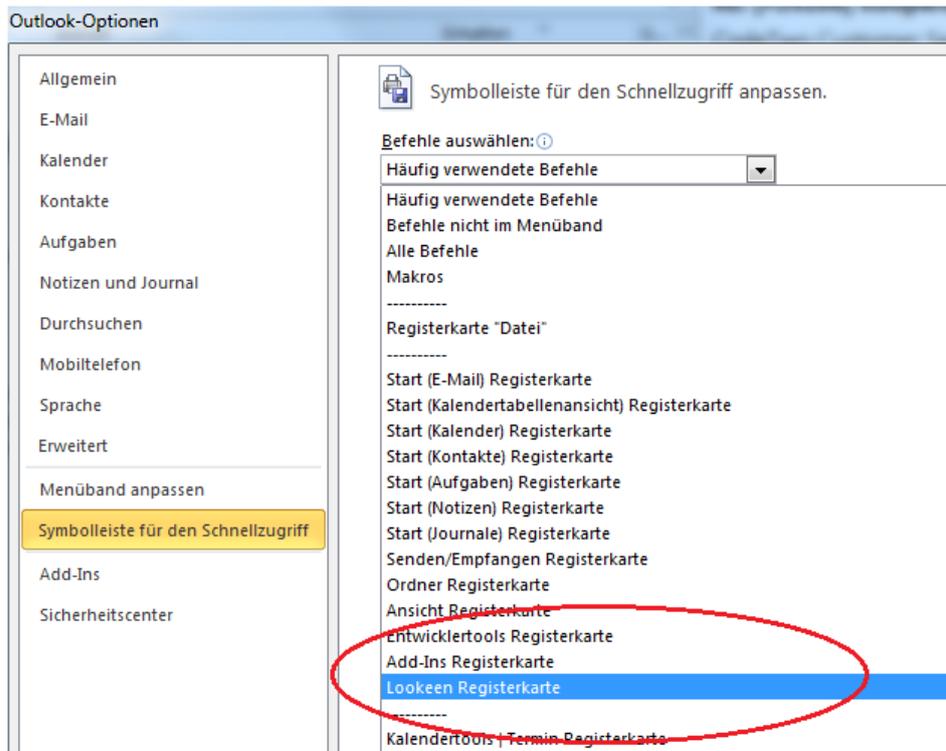


c. Klicken Sie auf „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...“

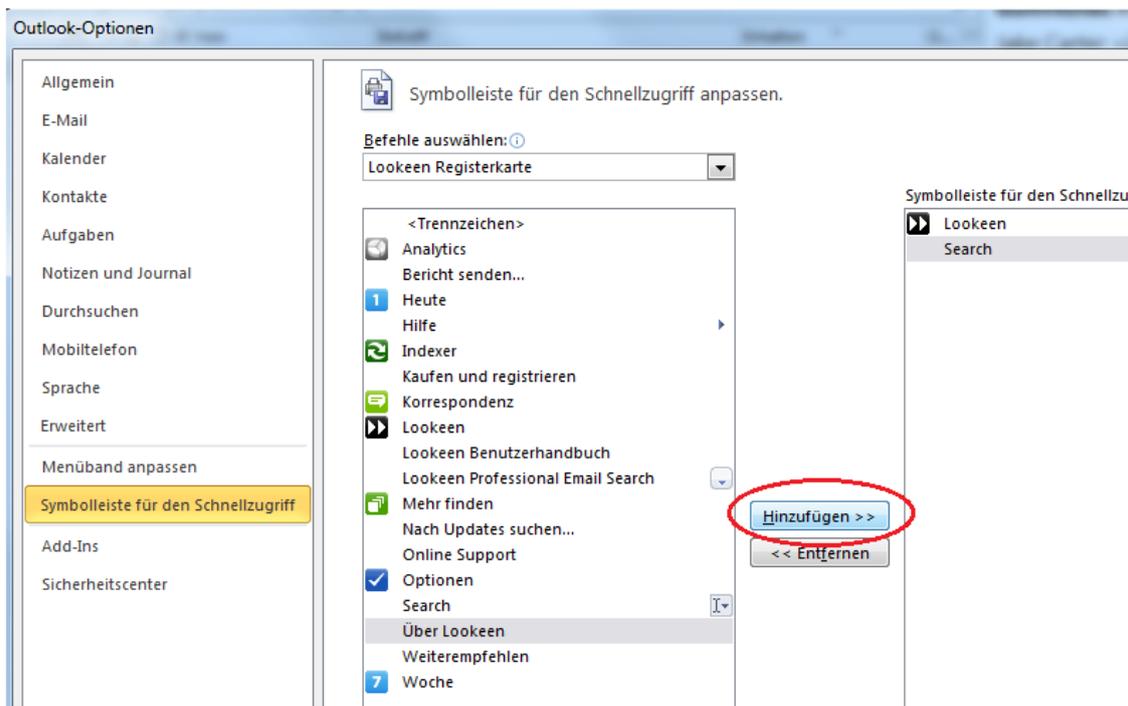


d. Wählen Sie bei „Befehle auswählen“ bitte „Lookeen Registerkarte“ aus.

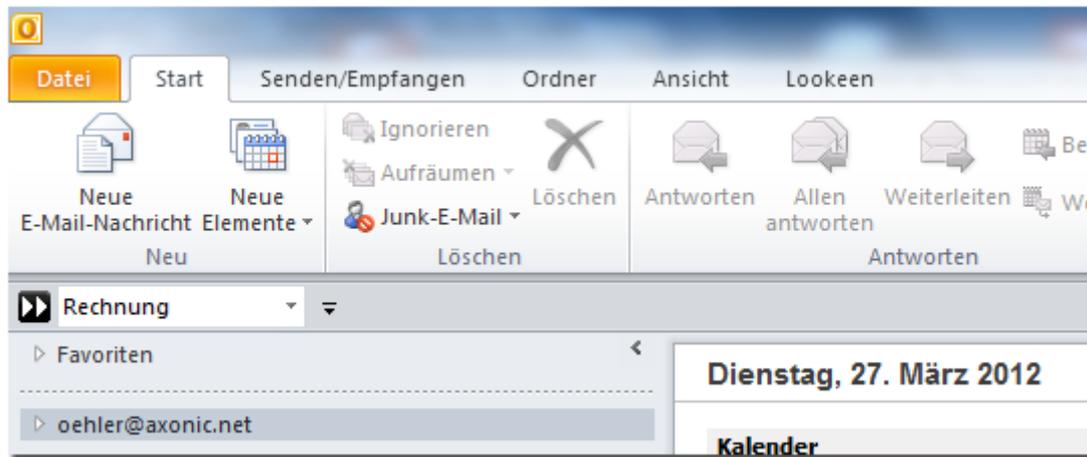




e. Hier können Sie mit Hilfe des Buttons „Hinzufügen“ Lookeen Schnellzugriff Buttons in Ihre Symbolleiste integrieren.



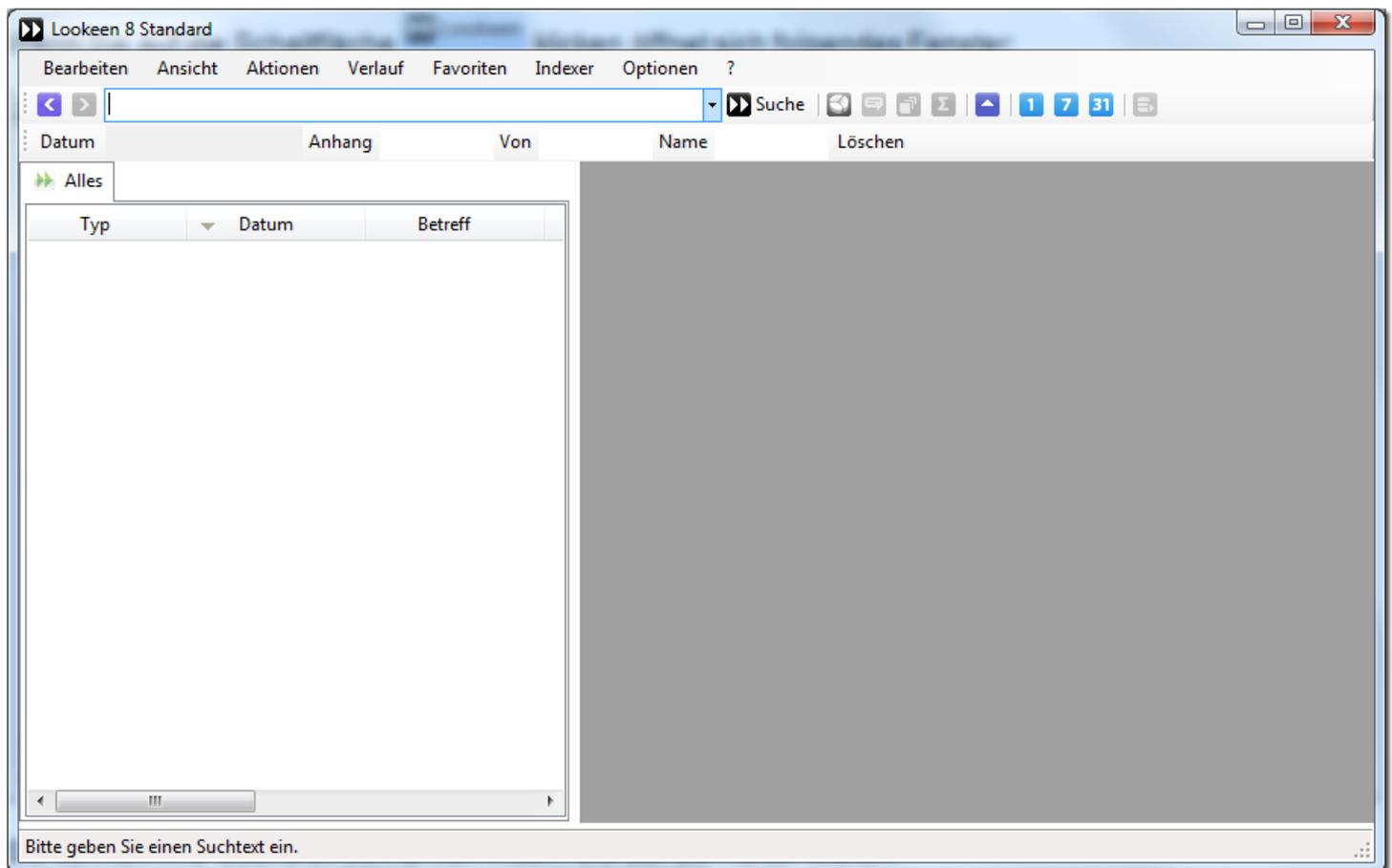
f. Und so sieht der Schnellzugriff dann in Outlook aus:



Die Lookeen Suche



Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, öffnet sich ihr Suchergebnisfenster, in dem Sie im Folgenden die Möglichkeit haben, verschiedene Suchanfragen und -einstellungen vorzunehmen.



Weiterführende Informationen gibt es zu folgenden Funktionen:

- ↓ Suchanfragen durchführen
- ↓ Das Ergebnisfenster
- ↓ Suchergebnis nach Typ filtern
- ↓ Das Vorschaufenster

- ↓ Bearbeiten der Spalten in der Ergebnisansicht
- ↓ Schaltfläche Korrespondenz
- ↓ Schaltfläche „Mehr zu diesem Thema finden“
- ↓ Schaltfläche „Zusammenfassung“
- ↓ Suchergebnisse von einem Tag anzeigen lassen
- ↓ Suchergebnisse von einer Woche anzeigen lassen
- ↓ Suchergebnisse von einem Monat anzeigen lassen

Suchanfragen durchführen

Es gibt mehrere Optionen für das Starten von Suchabfragen:

Betreff durchsuchen

Um nach Nachrichten mit einem bestimmten Betreff zu suchen, geben Sie ein:

<subject: *Suchwort*>

Empfänger suchen

Um nach E-Mails an einen bestimmten Empfänger zu suchen, geben Sie z.B. ein:

<to: *E-Mail Adresse des Empfängers*>

Gesamte Email durchsuchen

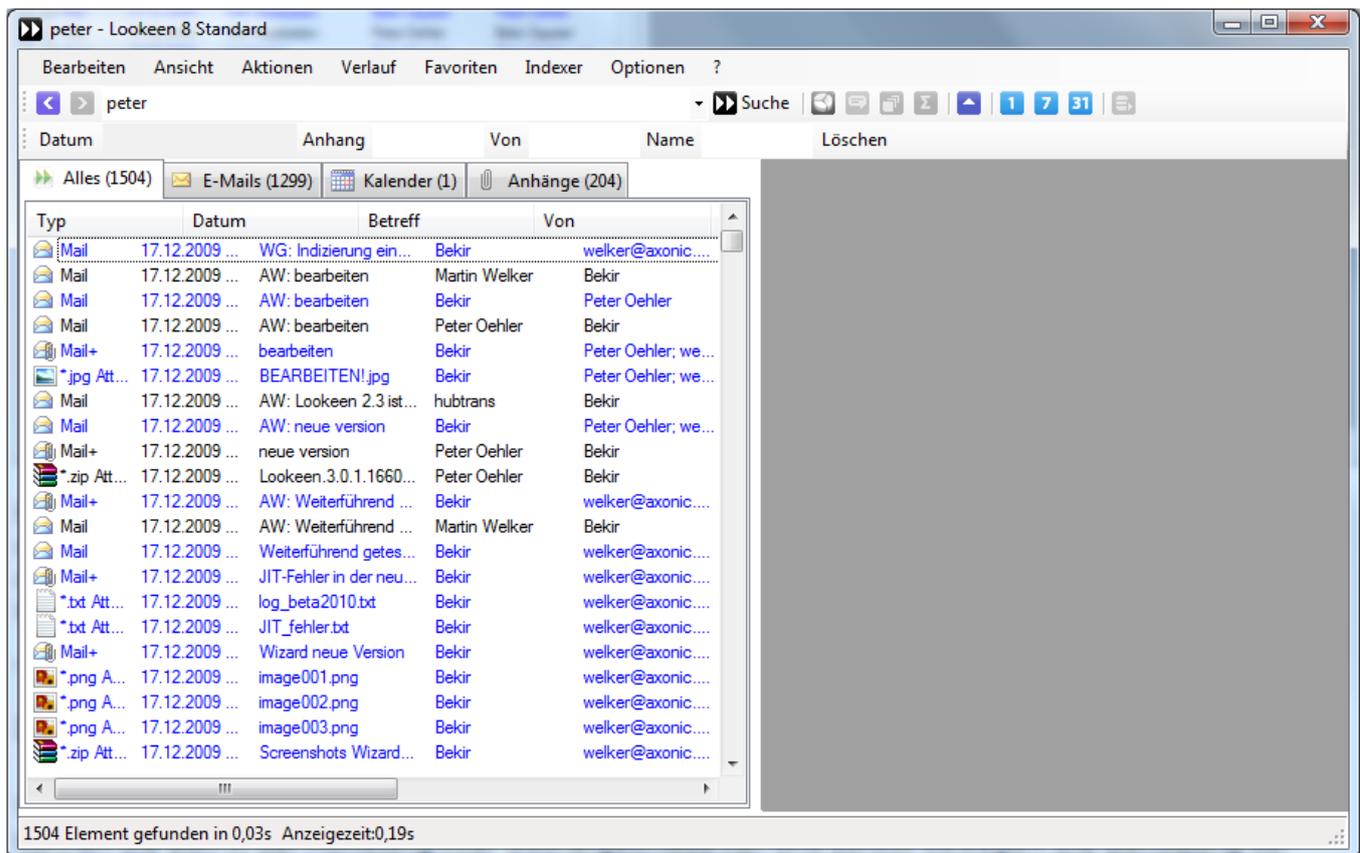
Um nach einem bestimmten Wort im Nachrichtentext zu suchen, geben Sie ein:

<body: *Suchwort*>

Tip: Weitere mögliche Abfragesyntaxregeln mit der Sie Ihr Suchergebnis optimieren können finden Sie [hier](#).

Das Ergebnisfenster

Im Ergebnisfenster werden Ihnen alle Suchergebnisse zu Ihrer Suchanfrage übersichtlich dargestellt.

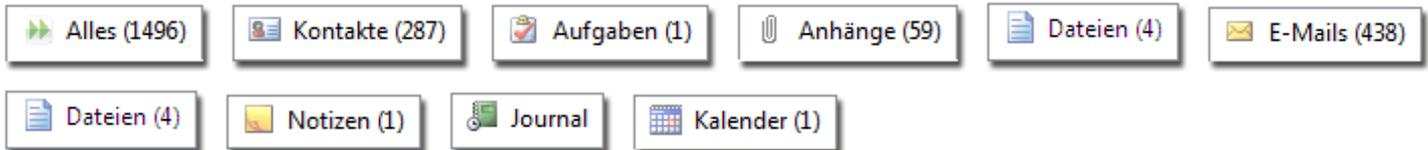


Falls Ihnen nicht alle Ergebnisse angezeigt werden, liegt das oftmals daran, dass in den Optionen die maximalen Ergebnisse standardisiert auf 2.000“ gesetzt sind. Das soll verhindern, dass die Übersicht in den Suchergebnissen verloren geht. 2030 Element gefunden in 0,05s Anzeigzeit:0,27s [Mehr Ergebnisse anzeigen?](#)

Tipp: Klicken Sie bitte [hier](#), um die maximale Anzahl an Ergebnissen zu erhöhen

Suchergebnisanzeige einschränken

Grundsätzlich einmal können Sie Ihre Suchergebnisse einschränken, indem Sie auf einen der folgenden Reiter klicken:



Die Reiter werden nur angezeigt, wenn Lookeen in dieser Kategorie ein Element gefunden hat. Dies ermöglicht es Ihnen, einen besseren Überblick zu bekommen.

Tipp: Lookeen merkt sich Ihren zuletzt geöffneten Tab. Hatten Sie zuletzt „Aufgaben“ geöffnet, werden Ihnen zuerst die Ergebnisse von „Aufgaben“ angezeigt. Das bedeutet nicht, dass Lookeen keine weiteren Suchergebnisse gefunden hat. Klicken Sie einfach auf „Alles“ oder auf den gewünschten Datentyp.

Vorschauenfenster

Wenn Sie auf eine Nachricht klicken, wird diese in der Vorschau angezeigt. Mit den Pfeiltasten   können Sie sich in der Auflistung Ihrer Suchergebnisse vor- und zurück bewegen. Die Benutzungs der Tastenkombination STRG+Z ist eine andere Möglichkeit, um in Ihren Suchergebnissen zurück zu scrollen.

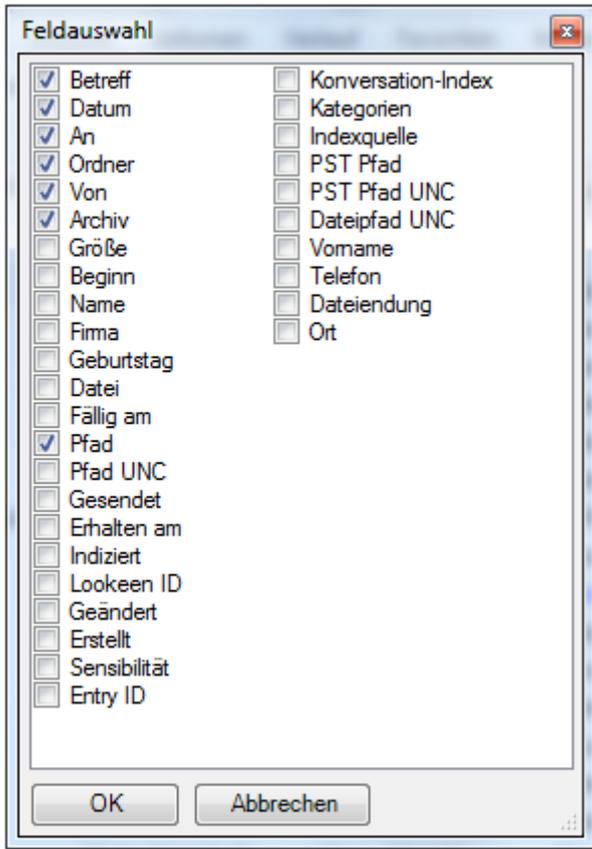
Alles (2000)		E-Mails
Typ		Dat
Mail		12:55
Mail		12:38
Mail		12:36

Tipp: Sie können eine oder mehrere E-Mails mit der „Drag & Drop“ Funktion kopieren. (Sie können diese Funktion innerhalb Ihrer Outlook Ordner nutzen oder z.B. um E-Mails aus dem Lookeen Suchfenster auf Ihren Desktop oder in einen anderen beliebigen Ordner zu kopieren.)

Tipp: Um auszuwählen, nach welchen Kriterien Sie Ihre Suchergebnisse sortieren wollen, klicken Sie im Ergebnisfenster auf die entsprechende Spalte.

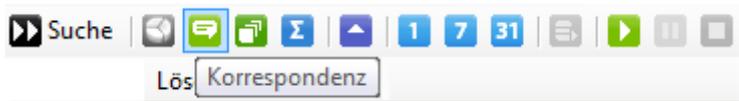
Bearbeiten der Spalten in der Ergebnisansicht

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der bestehenden Spalten und wählen Sie „Anzeigefelder bearbeiten“ aus. Hier können Sie zusätzliche Spalten mit Informationen über die Daten jeder Ergebnistabelle hinzufügen oder entfernen.



Tip: Hier können Sie auch eine „Kategorie“ hinzufügen, wenn Sie Kategorien indizierbar gemacht haben.

Schaltfläche Korrespondenz



Wenn Sie einen Überblick über die gesamte Korrespondenz zwischen Ihnen und einer anderen Person (dem Absender) erhalten möchten, markieren Sie bitte eine E-Mail von dieser Person und klicken Sie danach auf die  Schaltfläche in der Lookeen Symbolleiste.

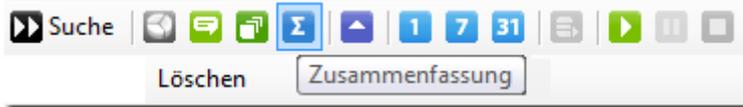
Tip: Sie erhalten bei dieser Funktion nur gültige Suchergebnisse, wenn Sie sich selbst (Ihre E-Mail Adressen und Ihre Alias) markiert haben und zwar in den Lookeen Optionen: Registerkarte „Suche“-> Abschnitt „Eigene Emailadressen und Alias“.

Schaltfläche „Mehr zu diesem Thema finden“



Wenn Sie mehr E-Mails mit dem gleichen Betreff finden möchten, markieren Sie bitte die betreffende E-Mail und klicken Sie danach auf die Schaltfläche .

Schaltfläche „Zusammenfassung“



Mit dieser Funktion können Sie eine Zusammenfassung beliebig vieler Elemente in einer E-Mail automatisiert zusammenstellen. Looken bedient sich hierbei immer des Vorschautextes und listet alle Elemente chronologisch in einer neuen E-Mail auf. Um mehr Text eines Elements in der „Zusammenfassung“ Funktion anzeigen zu lassen, erhöhen Sie in den [Optionen](#) die „Maximale Länge der Vorschau“.

Schaltfläche „Tag“



Wenn Sie alle E-Mails von heute finden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Schaltfläche „Woche“



Wenn Sie alle E-Mails der letzten sieben Tage finden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche .

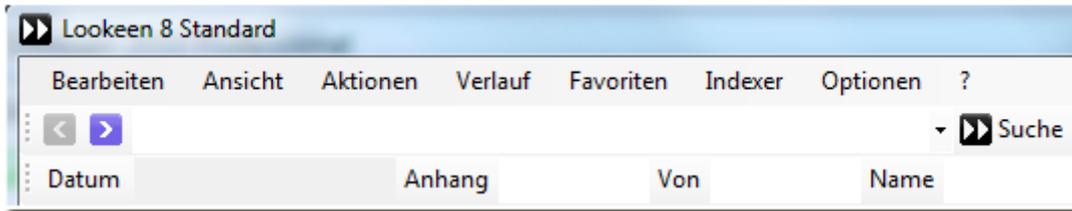
Schaltfläche „Monat“



Wenn Sie alle E-Mails des letzten Monats finden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Die Lookeen Menüleiste - Suchergebnisse verfeinern

Lookeen verfügt seit der Version 2010 über eine Menüleiste im Suchergebnisfenster, mit der sie verschiedene Einstellungen rund um das Suchergebnisfenster steuern können.



Sie können die Vorschau personalisieren, Aktionen ausführen, Favoriten erstellen und bearbeiten, den Verlauf ansehen und löschen.

Sehen Sie hierzu die Reiterpunkte:

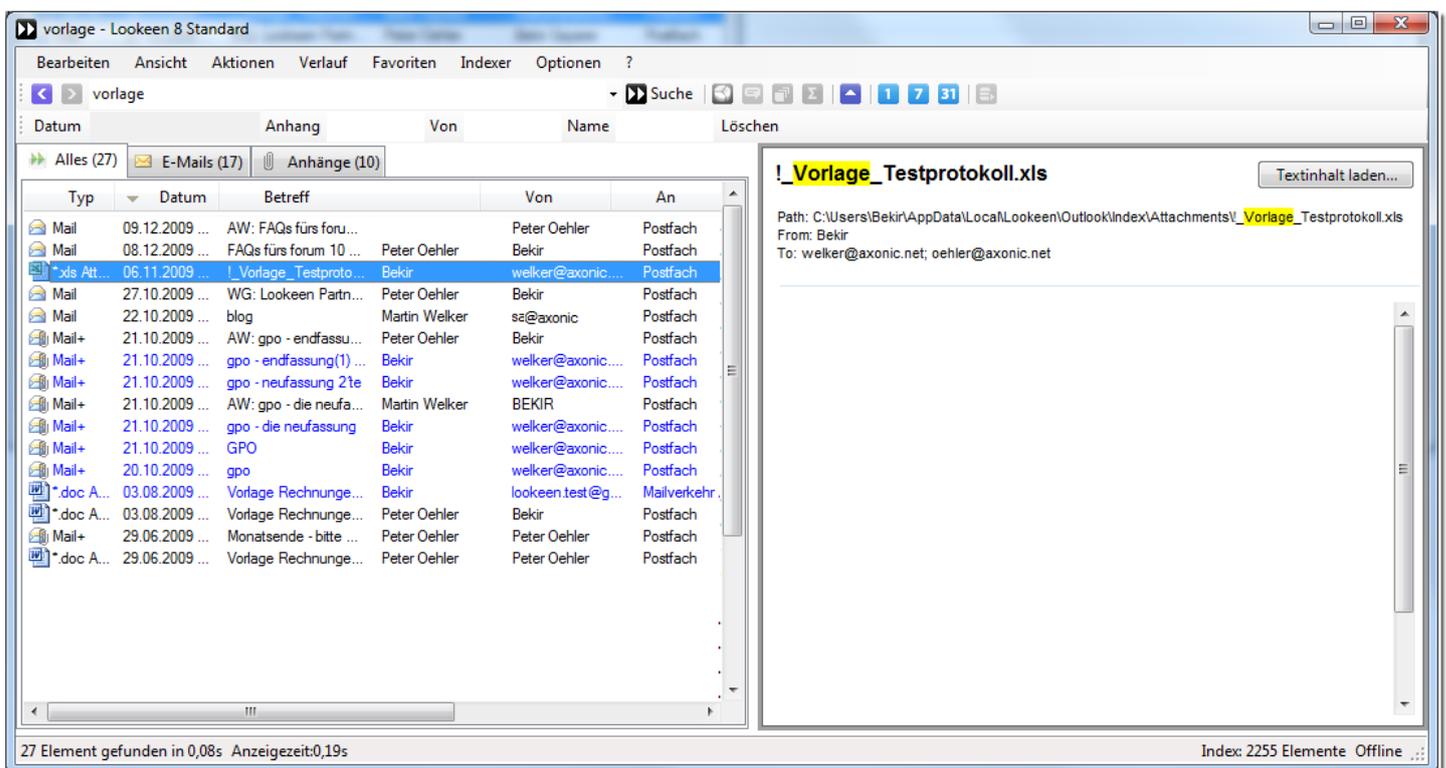
- ↓ Bearbeiten
- ↓ Ansicht
- ↓ Aktionen
- ↓ Verlauf
- ↓ Favoriten

Bearbeiten

In diesem Menü können Sie gängige Outlookfunktionen, wie z.B. Antworten, Kategorisieren, Element löschen, etc. direkt in Lookeen benutzen.

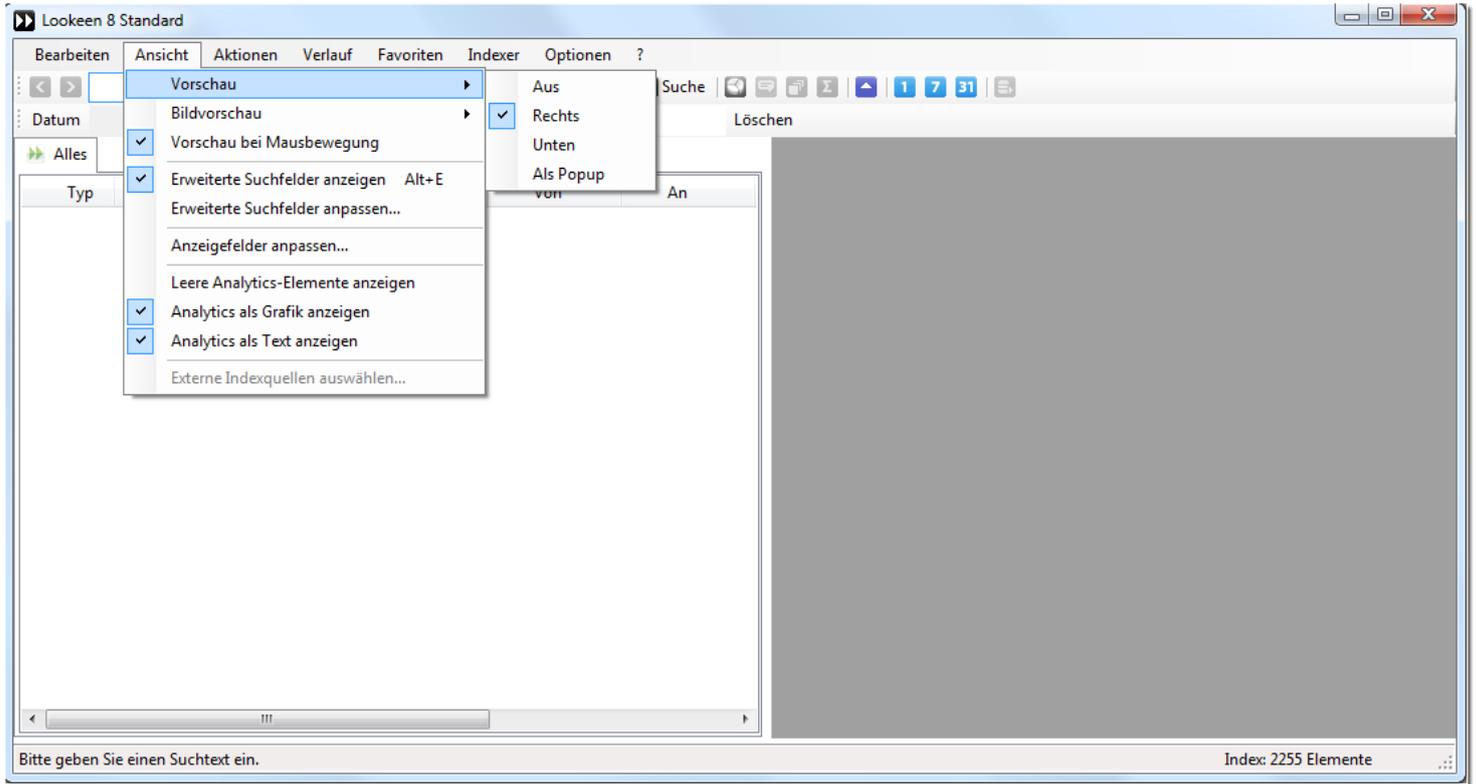
Ansicht

Mit Lookeen genießen Sie das gewohnte Look´n´Feel von Outlook und können sich eine Vorschau Ihrer Suchergebnisse anzeigen lassen.



Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie die Vorschau als Popup oder rechts bzw. unterhalb Ihrer Suchergebnisse angezeigt haben möchten

Gehen Sie dazu einfach auf „Ansicht“ → „Vorschau“:



Bildvorschau

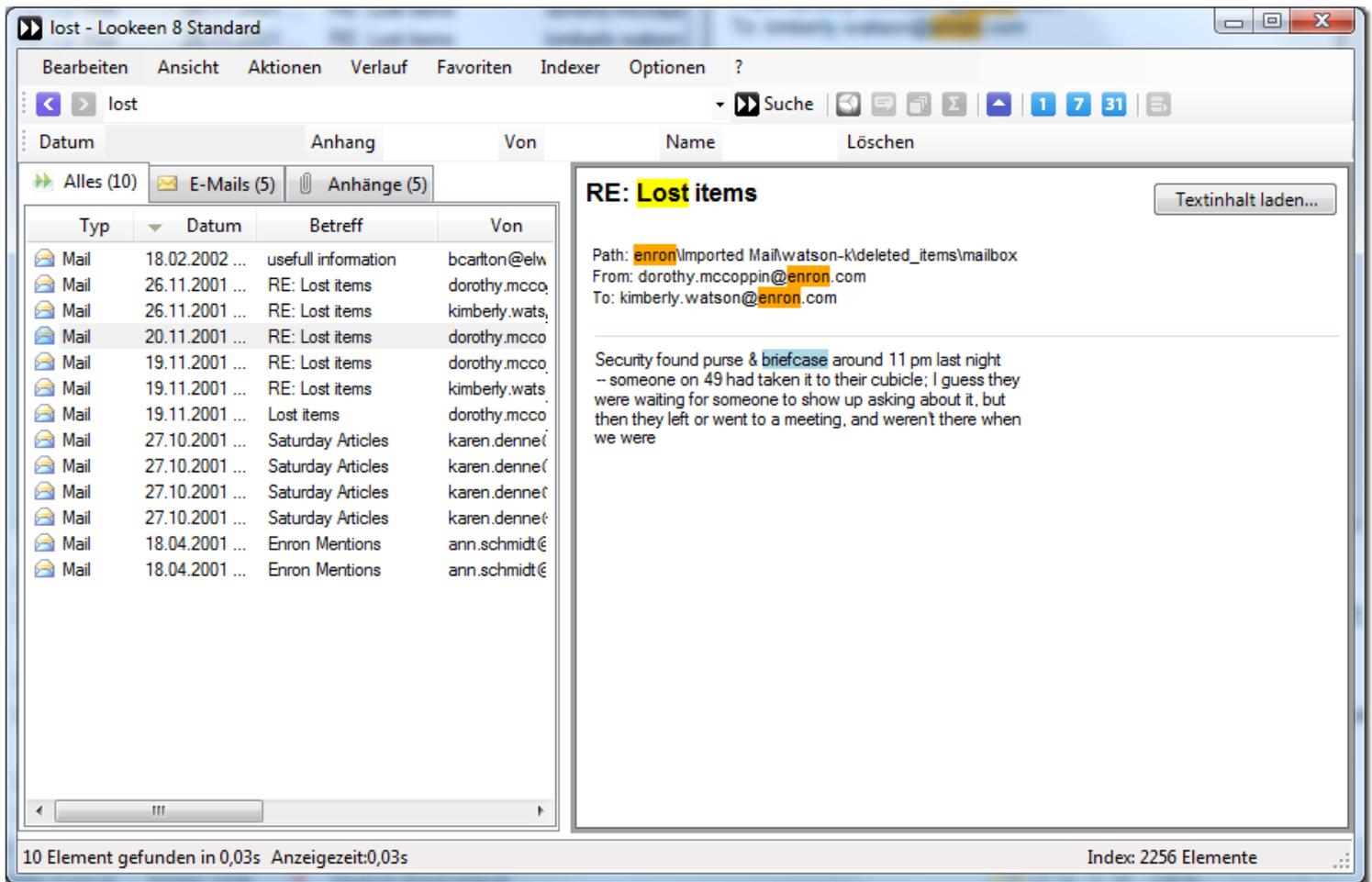
Mit Lookeen können Sie sich auch Bilder wie z.B. JPG, PNG, BMP (etc) Dateien anzeigen lassen. Stellen Sie in diesem Menüpunkt ein, wie die Bilder dargestellt werden. Sie haben dabei die Wahl zwischen „Zoom“ (gestreckt auf die Größe des Vorschau Fensters), „Zentriert“ (in ursprünglicher Größe im Vorschau fenster zentriert), oder „Aus“.

Vorschau bei Mausbewegung

Mit der Option „Vorschau bei Mausbewegung“ können Sie auswählen, ob die Vorschau bereits erscheint, wenn Sie mit dem Cursor über das Objekt fahren, oder erst wenn Sie es anklicken.

Farbiges Unterlegen

Das neue Lookeen unterstützt sogenanntes „Mehrfaches Highlighting“. Ergebnisse Ihrer Suchanfragen werden in der Vorschau farblich markiert.



Sie können dadurch direkt sehen, ob das Suchwort im richtigen Zusammenhang steht. Suchen Sie nach mehreren Wörtern, werden die einzelnen Suchwörter farblich unterschiedlich markiert.

Innerhalb des Suchfensters können Sie Textpassagen markieren und mit dem Tastenkürzel STRG+C kopieren, um diese anschließend im Suchfenster oder an einer anderen Stelle wieder einzufügen (STRG+V).

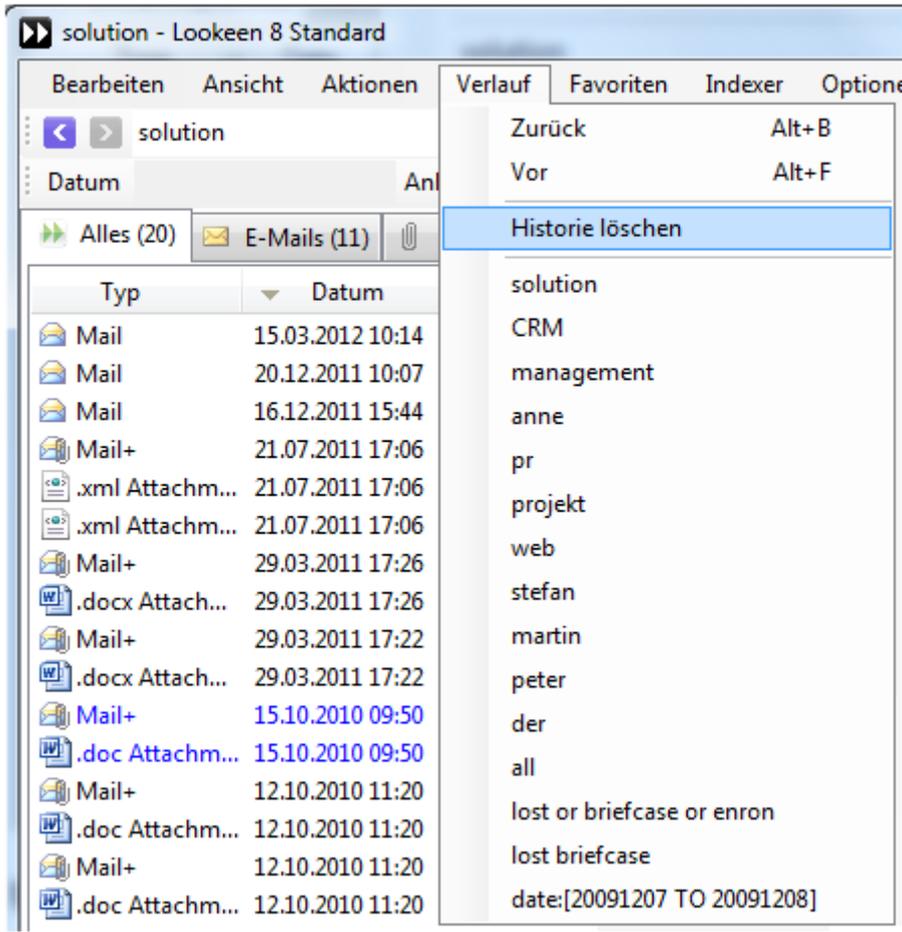
Lookeen bietet Ihnen hierbei nicht nur eine Vorschau für Ihre E-Mails, sondern auch für alle anderen Outlook-Inhalte und Dateiformate, die Sie indiziert haben (z.B. .xls, .doc, .pdf, .docx, etc.)

Aktionen

Hier haben Sie die gängigsten Lookeen Funktionen noch einmal zur Hand: „Suche starten“, „Starte Analytics“, „Korrespondenz anzeigen“, „Mehr vom gleichen Begriff finden“ und „Zusammenfassung erstellen“.

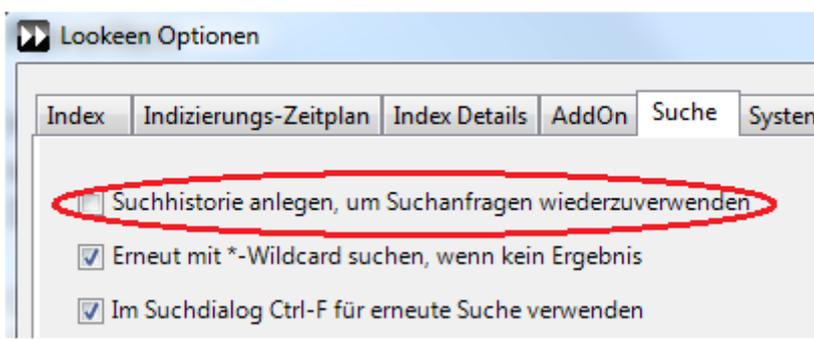
Verlauf

Lookeen speichert Ihre [vergangenen Suchabfragen](#). Hierbei werden die letzten 21 Suchabfragen unabhängig vom Sucherfolg gespeichert. Diese können Sie dann mit einem Klick auf „Verlauf“ bequem auswählen und anschauen.



Mit „Historie löschen“ können Sie die Suchhistorie für eine bessere Übersicht wieder löschen.

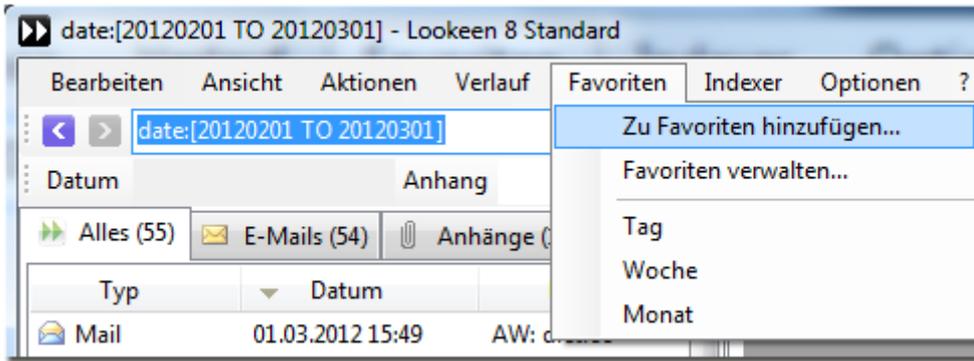
Wenn Sie nicht wünschen, dass Ihr Suchverlauf gespeichert wird, können Sie das in den [Optionen](#) deaktivieren.



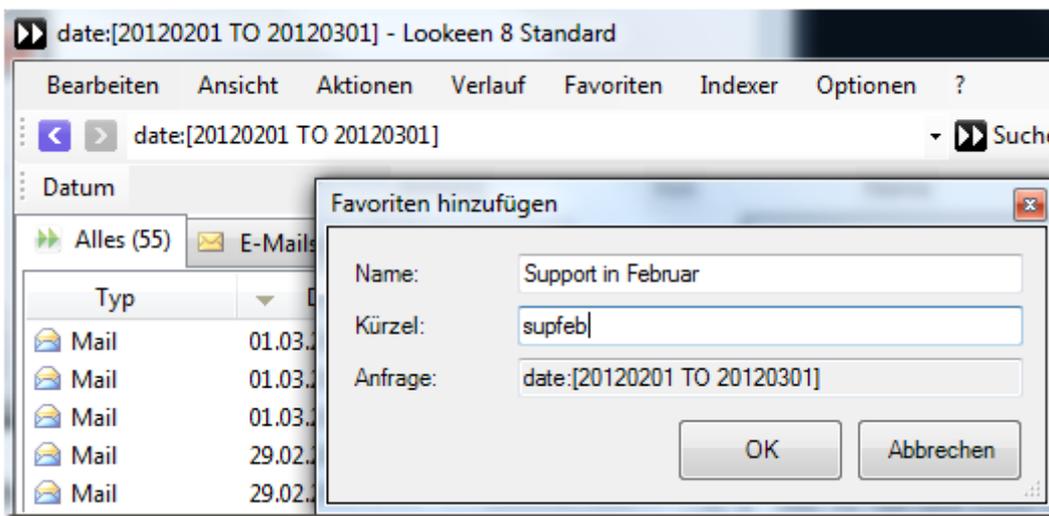
Favoriten

Häufig ändert sich der Datenbestand, jedoch bleiben die Suchabfragen identisch. Für diesen Umstand wurden die *Suchfavoriten* entwickelt. Sie können Ihre häufigsten Suchkriterien abspeichern und organisieren.

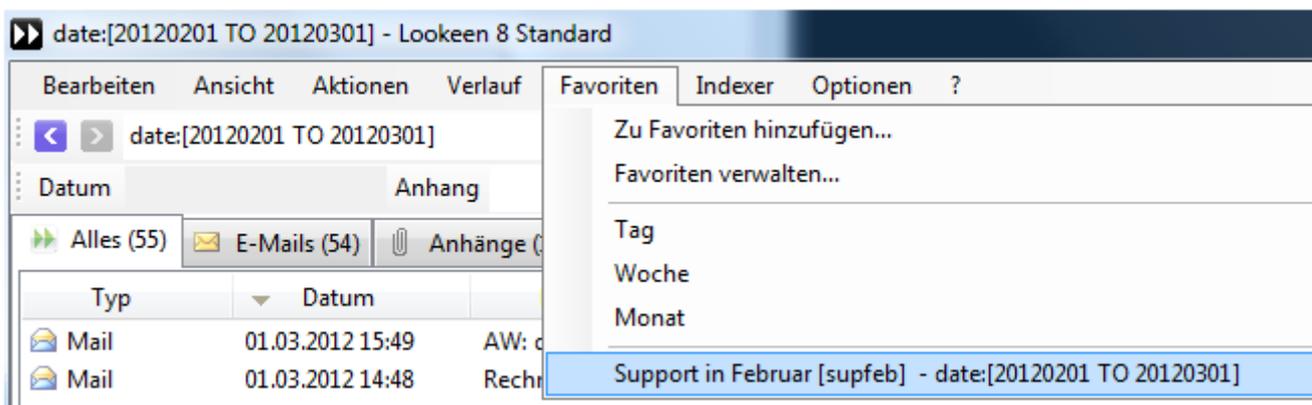
Geben Sie dafür den gewünschten Suchbegriff ein und gehen Sie anschließend auf „Favoriten“ → „Zu Favoriten hinzufügen...“



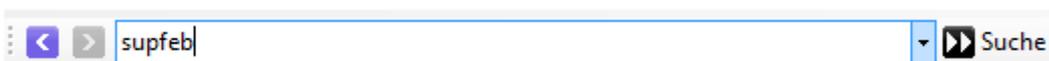
Im darauffolgenden Dialog steht bereits Ihre Suchabfrage. Nun können Sie einen treffenden Namen vergeben und ein Kürzel, das Lookeen zu der entsprechenden Sucheingabe erweitert.



Anschließend finden Sie im Menüpunkt „Favoriten“ die gespeicherten Suchfavoriten und können diese einfach auswählen.

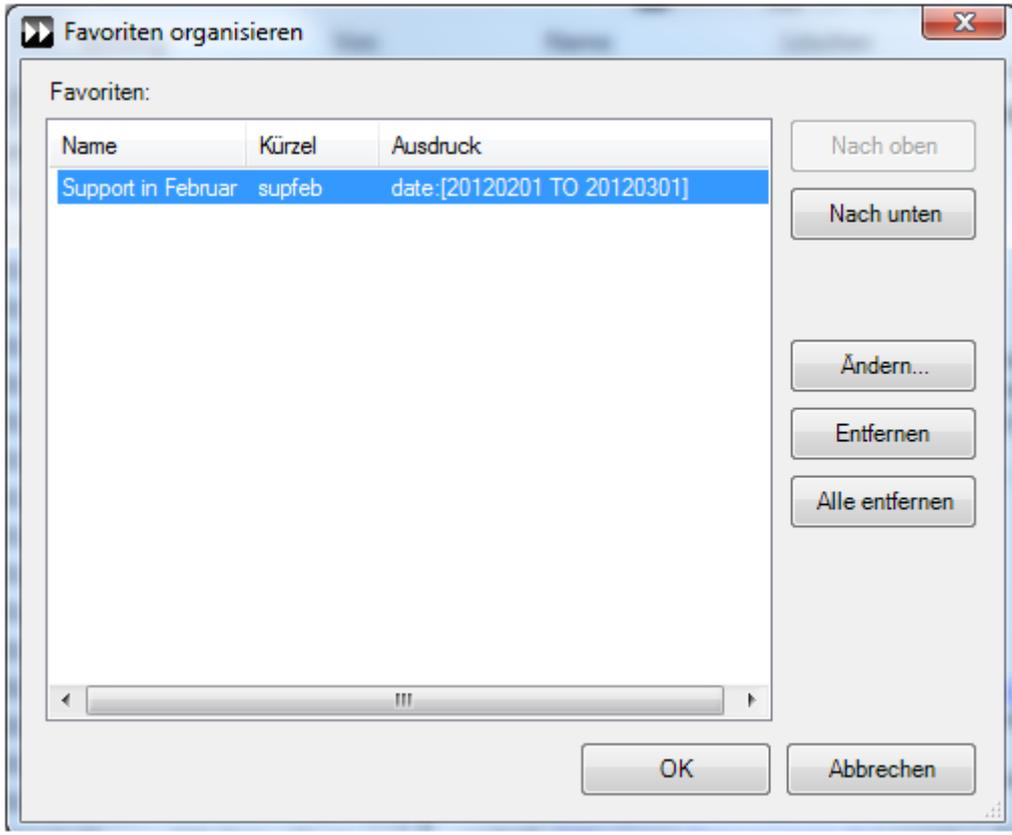


Oder sie tippen einfach das Kürzel in Ihr Suchfeld ein...



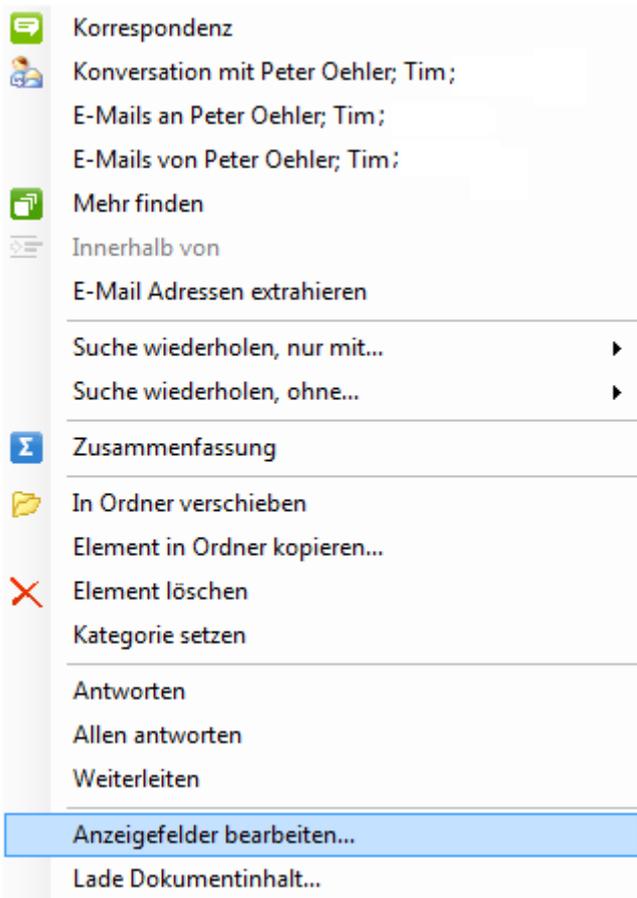
...und Lookeen ersetzt die Eingabe durch den vollständigen Suchstring:

Im Menüpunkt „Favoriten verwalten...“, können Sie die Reihenfolge der Favoriten, Name und Kürzel im Nachhinein nochmal verändern oder auch Favoriten löschen.



Das Lookeen Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet Optionen zum Verfeinern und Einschränken Ihrer Suchanfragen. Um das Kontextmenü aufzurufen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste einfach in das Lookeen Suchergebnisfenster.



Korrespondenz zwischen Ihnen und einer anderen Person

Jetzt können Sie sich die Korrespondenz zwischen Ihnen und einer anderen Person auf verschiedene Arten anzeigen lassen. Wenn Sie einen Überblick über die gesamte Korrespondenz zwischen Ihnen und einer anderen Person bekommen möchten, markieren Sie bitte eine E-Mail von dieser Person und klicken

Sie danach auf die Schaltfläche .

Korrespondenz zwischen Ihnen und mehreren anderen Personen oder einer Gruppe

Wenn Sie einen Überblick über die gesamte Korrespondenz zwischen Ihnen und allen Personen bekommen möchten, die in dieser E-Mail (z.B. als Absender, CC oder BCC) genannt wurden, markieren

Sie bitte diese E-Mail und klicken Sie danach auf die Schaltfläche .

„E-Mails an“ und „E-Mails von“

Mit den Schaltflächen „E-Mails an“ und „E-Mails von“ können Sie alle E-Mails „an“ oder „von“ dem Absender der ausgewählten E-Mail finden.

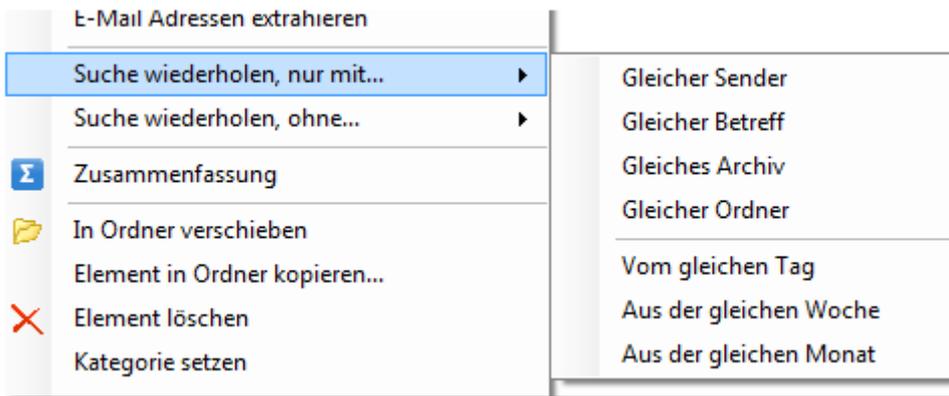
Mehr finden

Zusätzlich können Sie  („Mehr finden“) auswählen – dies hat die gleiche Funktion wie die „Mehr finden“ Schaltfläche, die schon im Kapitel über die [Symbolleiste](#) erwähnt wurde.

Wenn Sie zwei verschiedene E-Mails im Lookeen Suchergebnisfenster markieren, können Sie auf die Schaltfläche  „Innerhalb von“ klicken - somit erhalten Sie einen Überblick über die Korrespondenz zwischen dem Datum der ersten und der zweiten markierten E-Mail.

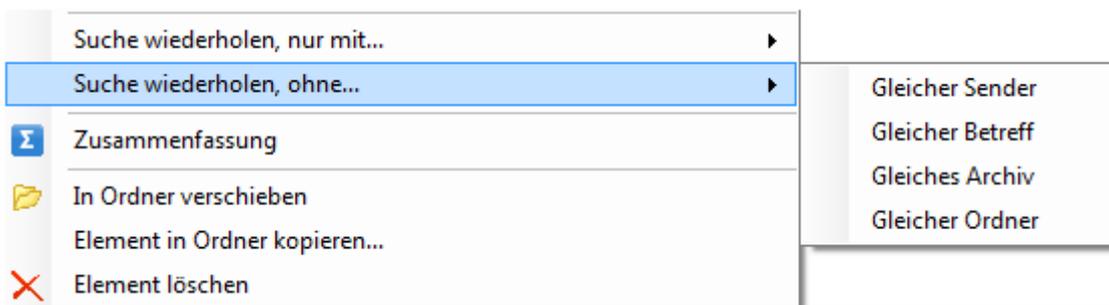
Suche wiederholen, nur mit...

Sie können Ihre Suchergebnisse einschränken indem Sie auf „Suche wiederholen, nur mit...“ klicken. Dadurch kann Ihre Suchabfrage beschränkt werden, indem nur noch nach E-Mails *mit* dem *gleichen* Absender, Betreff, Archiv oder im gleichen Ordner gesucht werden oder nach solchen, die am gleichen Tag, in der gleichen Woche oder im gleichen Monat eingegangen sind (das Datum bezieht sich auf die ausgewählte E-Mail in Ihrem Lookeen Suchergebnisfenster).



Suche wiederholen, ohne...

Wenn Sie auf “Suche wiederholen, ohne ...” klicken, können Sie Ihre Suchergebnisse ebenfalls einschränken. Dadurch werden bei der erneuten Suche Elemente *ohne* diesen Absender, Betreff, Archiv oder Ordner gesucht.



Zusammenfassung

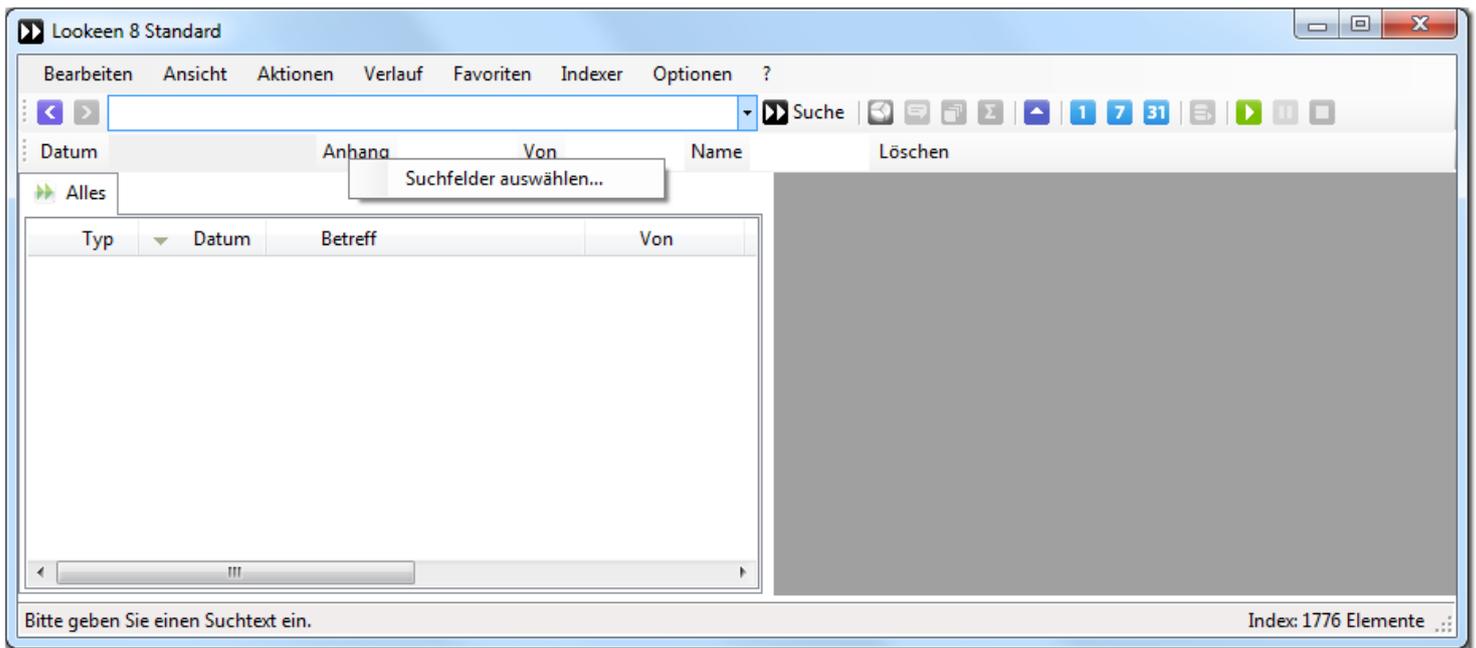
Klicken Sie auf „Zusammenfassung“  um eine E-Mail zu erstellen, die die Korrespondenz aller ausgewählten E-Mails in Listenform zusammenfasst.

In Ordner verschieben und Element in Ordner kopieren

Möchten Sie eine E-Mail in einen anderen Outlook Ordner verschieben oder kopieren? Markieren Sie einfach die betreffende E-Mail im Lookeen Suchergebnisfenster und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf „In Ordner verschieben“  oder auf „Elemente in Ordner kopieren“.

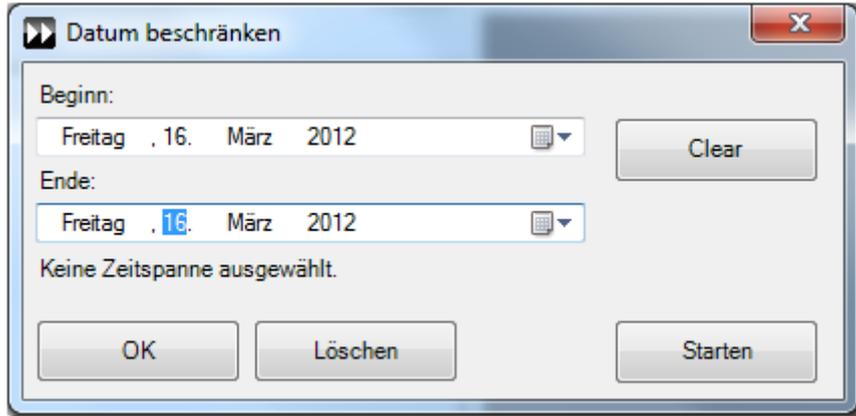
Erweiterte und komplexe Suchanfragen

Um Ihnen die Suche noch weiter zu erleichtern, können Sie im Suchergebnisfenster die erweiterten Suchfelder einblenden. So können Sie schnell und ohne komplizierte Suchparametereingaben Ihre Suche einschränken.



Welche Funktionen haben die einzelnen Suchfelder?

Datum:
Klicken Sie auf den Button „Datum“ und geben Sie einen gewünschten Zeitraum für Ihre Suche an. Ihr Suchwort wird dann nur innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums gesucht.



Ordner:
Geben Sie den Ordernamen an, in dem Sie suchen möchten. Dies können Namen von Ordnern auf Ihrem Rechner oder Netzwerk sein oder auch Outlookordner.

Archiv:
Geben Sie den Namen des Outlookarchivs an, in dem Sie suchen möchten.

Anhang:
Geben Sie den Dateityp an (z.B.: .doc, .xls, .txt), in dem Sie suchen möchten.

Kategorie:
Geben Sie den Namen der Outlook-Kategorie an, in der Sie suchen möchten.

Von:
Geben Sie den Alias oder die Emailadresse des Absenders ein.

An:
Geben Sie den Alias oder die Emailadresse des Empfängers ein.

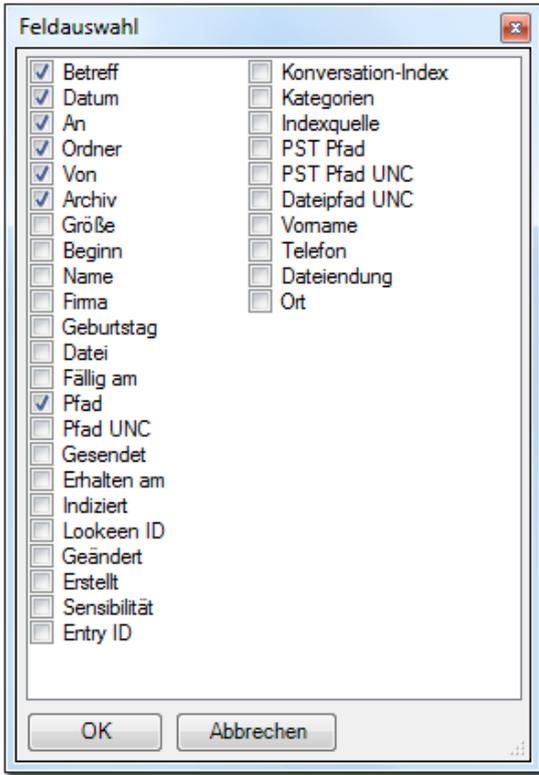
Betreff:
Geben Sie ein Suchwort ein, welches im Betreff einer Mail vorkommt.

Name:
Geben Sie einen Vor- oder Zunamen ein, um in Ihren Outlookkontakten zu suchen.

Dateiname:
Geben Sie ein Suchwort ein, welches im Dateinamen vorkommt. Dieses Feld durchsucht nur Dateinamen von Anhängen oder Dateien auf Ihrem System oder Ihrem Netzwerk.

Weitere Suchfelder hinzufügen

Mit einem Rechtsklick auf eine freie Fläche neben den bereits eingblendeten Suchfeldern, können Sie weitere Suchfelder hinzufügen. Alternativ gehen Sie auf „Ansicht“ → “Erweiterte Suchfelder anpassen...”



Tip: Natürlich sind die Felder miteinander kombinierbar: So können Sie z.B. ein Suchwort nur innerhalb eines gewünschten Zeitraumes in einem Anhang eines speziellen Dateityps (z.B. .doc) von einem gewünschten Absender suchen.

Beispiele: Suchanfragen und Abfragesyntax

Basis Suchmöglichkeiten

Hund	<i>Dokumente, in denen der Begriff „Hund“ vorkommt</i>
Hund und/oder Katze	<i>Dokumente, in denen die Begriffe „Hund“ und/oder „Katze“ vorkommen</i>
Hund + Fotos - Katze	<i>Dokumente, in denen der Begriff „Hund“ sowie auch der Begriff „Fotos“ vorkommt, jedoch nicht der Begriff „Katze“</i>
"Hunde Züchtung"	<i>Der Begriff "Hunde Züchtung" kommt vor</i>

Erweiterte Suchabfragen

H?t*	<i>Hut, Hüte, Hütte, Hütten</i>
-------------	---------------------------------

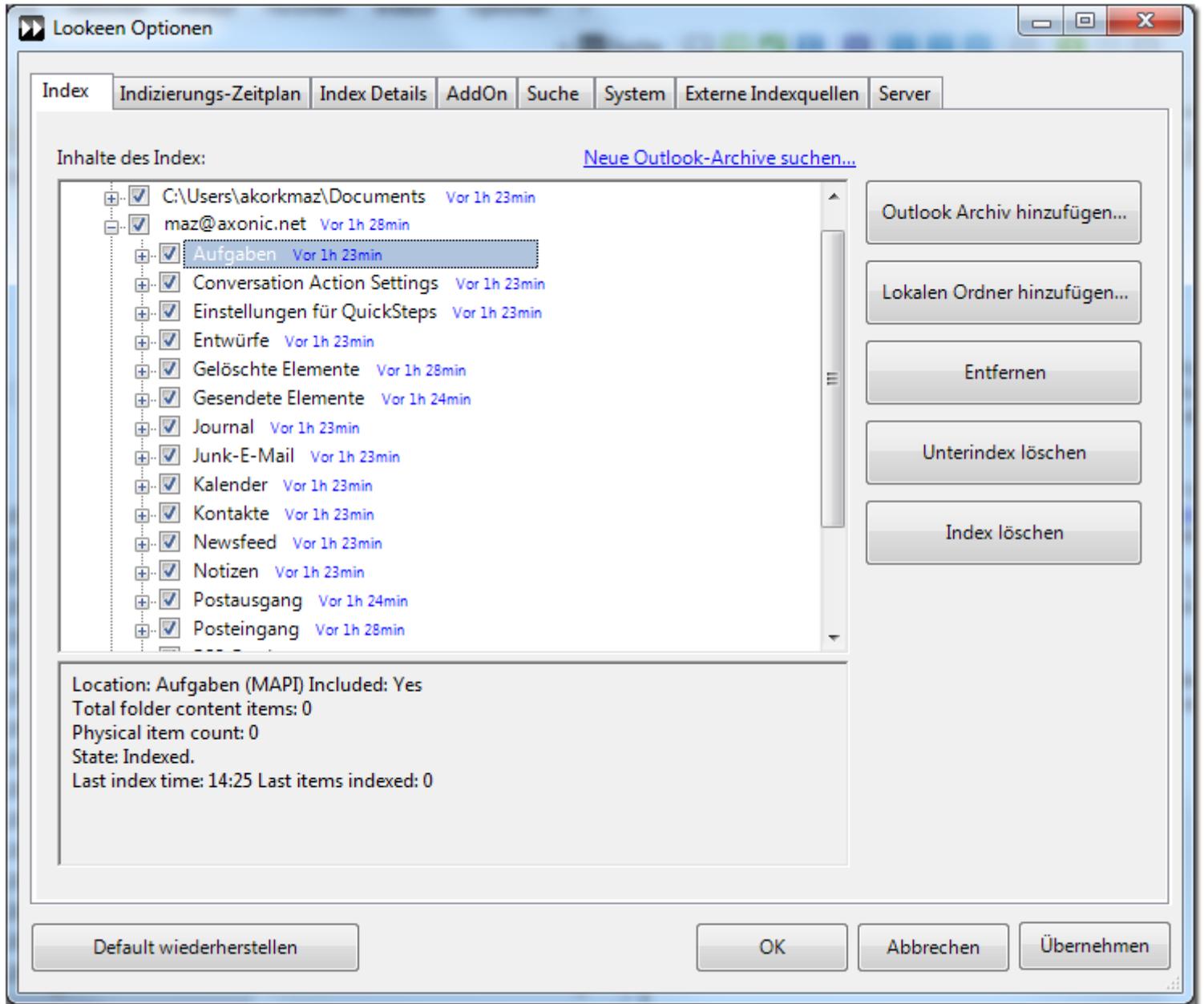
Hund~	<i>Hund, Hand</i>
"Hunde Züchtung"~10	<i>Die Begriffe Hunde und Züchtung tauchen in einem Abstand von nicht mehr als 10 Wörtern auf</i>

Zusätzliche Suchhilfen

Subject:Hund*	<i>Hund, Hunde, Hundefänger etc. im Betreff</i>
to:Martin (oder from:, cc:, bcc:)	<i>An Martin</i>
Body:Hund	<i>Hund im Nachrichtentext</i>
Store:Archive	<i>Sucht den Suchbegriff nur in dem Speicher "Archive"</i>
folder:Posteingang	<i>Sucht den Suchbegriff nur im E-Mail Ordner „Posteingang“</i>
date: [_YYYYMMDD TO _YYYYMMDD]	<i>Sucht den Suchbegriff innerhalb dieses Zeitraums</i>
from:Martin Welker	<i>Sucht nur nach E-Mails von diesem Absender</i>
-from:Martin Welker (oder -folder:, -store:)	<i>Schließt diese Person/diesen Ordner/dieses Archiv von der Suche aus.</i>
from:sales@lookeen.net	<i>Sucht nur nach E-Mails von dieser E-Mail Adresse</i>
from:sales	<i>Sucht nur nach E-Mails die den Namen "sales" enthalten, z.B. sales@lookeen.net</i>
cat:Private	<i>Sucht den Suchbegriff nur in Elementen die als „Privat“ kategorisiert wurden.</i>

Optionen und Einstellungen

Hier sehen Sie das Optionenfenster. Nutzen Sie dieses Fenster, um festzulegen und anzupassen, wie Lookeen E-Mails und Dateien auf Ihrem Computer indiziert.

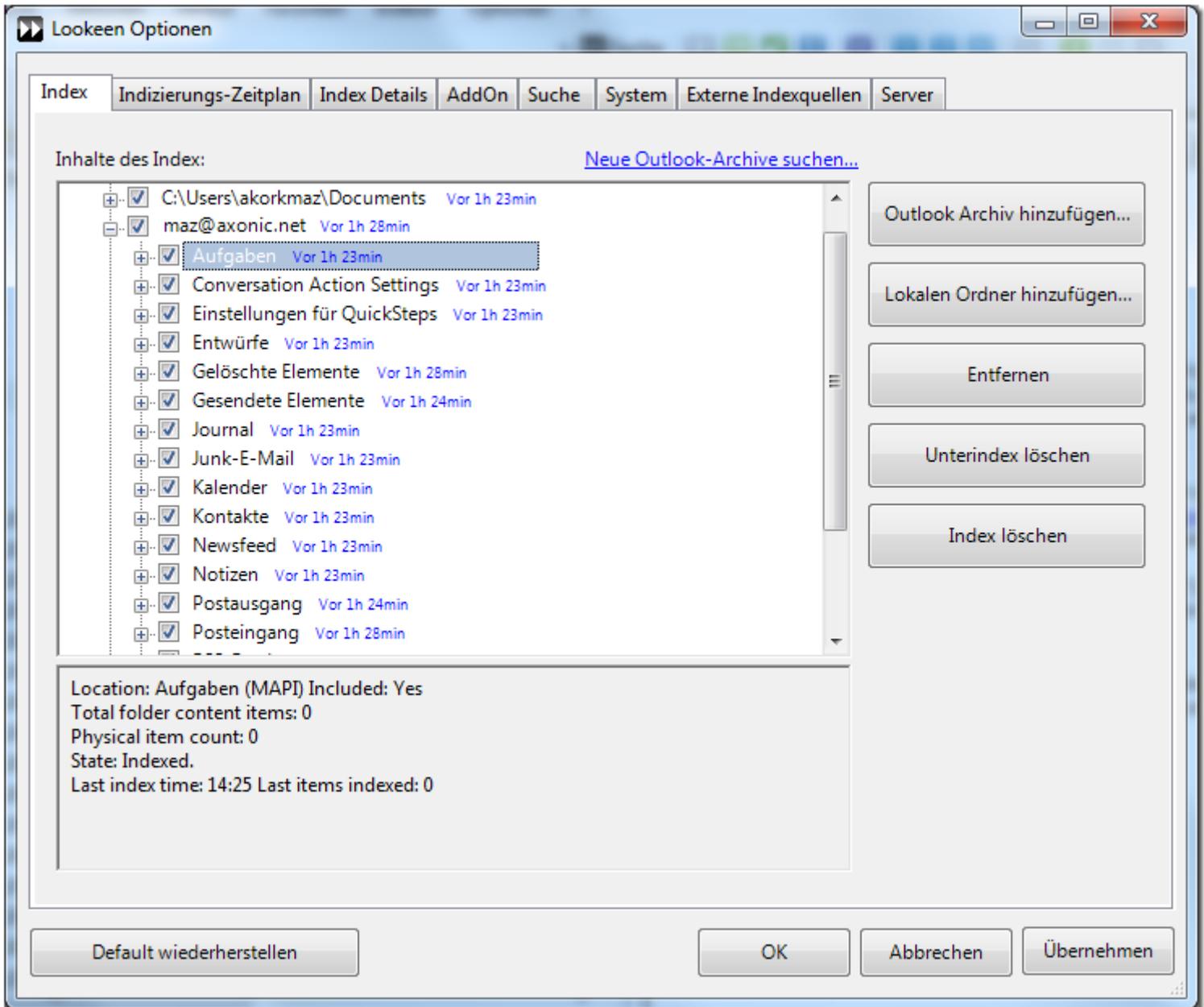


Folgende Reiter helfen Ihnen sich in diesem Kapitel zu orientieren:

- ↓ Index
- ↓ Indizierungs-Zeitplan
- ↓ Index Details
- ↓ AddOn
- ↓ Suche
- ↓ System
- ↓ Externe Indexquellen

Index

Hier legen Sie fest welche Ordner von Lookeen indiziert und durchsucht werden sollen. Wenn Sie auf  klicken, können Sie die Unterverzeichnisse anzeigen lassen und sie durch das jeweilige Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren.



Tip: Die erste Indizierung könnte einige Zeit in Anspruch nehmen. Dies ist abhängig vom Umfang und von der Größe Ihrer Outlookdaten. Nachdem Ihre benötigten Outlookdaten indiziert worden sind, gehen die späteren Indizierungsvorgänge schnell. Dieser kurze Indizierungsvorgang fügt alle neu erhaltenen, verschobenen, gelöschten oder veränderten Elemente (z.B. neu erstellte Aufgaben, Termine oder neu eingegangene E-Mails) hinzu

Zu den einzelnen Schaltflächen

Entfernen

Sie können bereits existierende Verzeichnisse löschen, indem Sie auf „Entfernen“ klicken. Neue zu Outlook hinzugefügte PST-Dateien werden automatisch angezeigt, wenn Sie „Beim Start von Outlook nach neuen Archiven suchen“ aktiviert haben.

Outlook Archiv hinzufügen...

Lokalen Ordner hinzufügen...

Verwenden Sie die Schaltflächen „Outlook Archiv hinzufügen“ und „Lokalen Ordner hinzufügen“, um Lookeen anzuweisen neue Outlook Ordner (wie PST-Dateien oder Archivordner) oder zusätzliche Bestandteile Ihres Dateisystems zu indizieren und um den entsprechenden Ordner zur Durchführung der Indizierung zu finden. Der Indexer wird beim nächsten Durchlauf auch diese Ordner indizieren.

Unterindex löschen

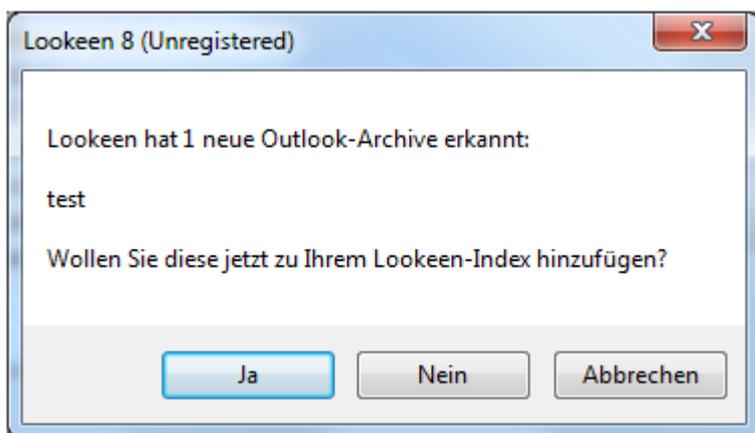
Falls eine Unstimmigkeit in einem Ihrer Ordner besteht (z.B. „Outlook Element kann nicht geöffnet werden“), wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie auf „Unterindex löschen“ um seine Indizierung rückgängig zu machen. Der Vorteil von Lookeen ist, dass Sie nicht die Indizierung ihres kompletten Speicherplatzes rückgängig machen müssen - die Elemente im Speicher, die Sie nicht zurücksetzen wollen (oder müssen), bleiben in Ihrem Index bestehen. Das spart Zeit und Prozessorressourcen. Durch den Hinweis „Zeit seit der letzten Indizierung“, der jedem Speicherplatz und Ordner beigefügt ist, sind Sie in der Lage abzuschätzen, welcher Speicherplatz oder Ordner das nächste Mal neu indiziert werden sollte.

Index löschen

Mit der Schaltfläche „Index löschen“ löschen Sie die komplette Indexdatei und können wieder von vorne alles neu indizieren.

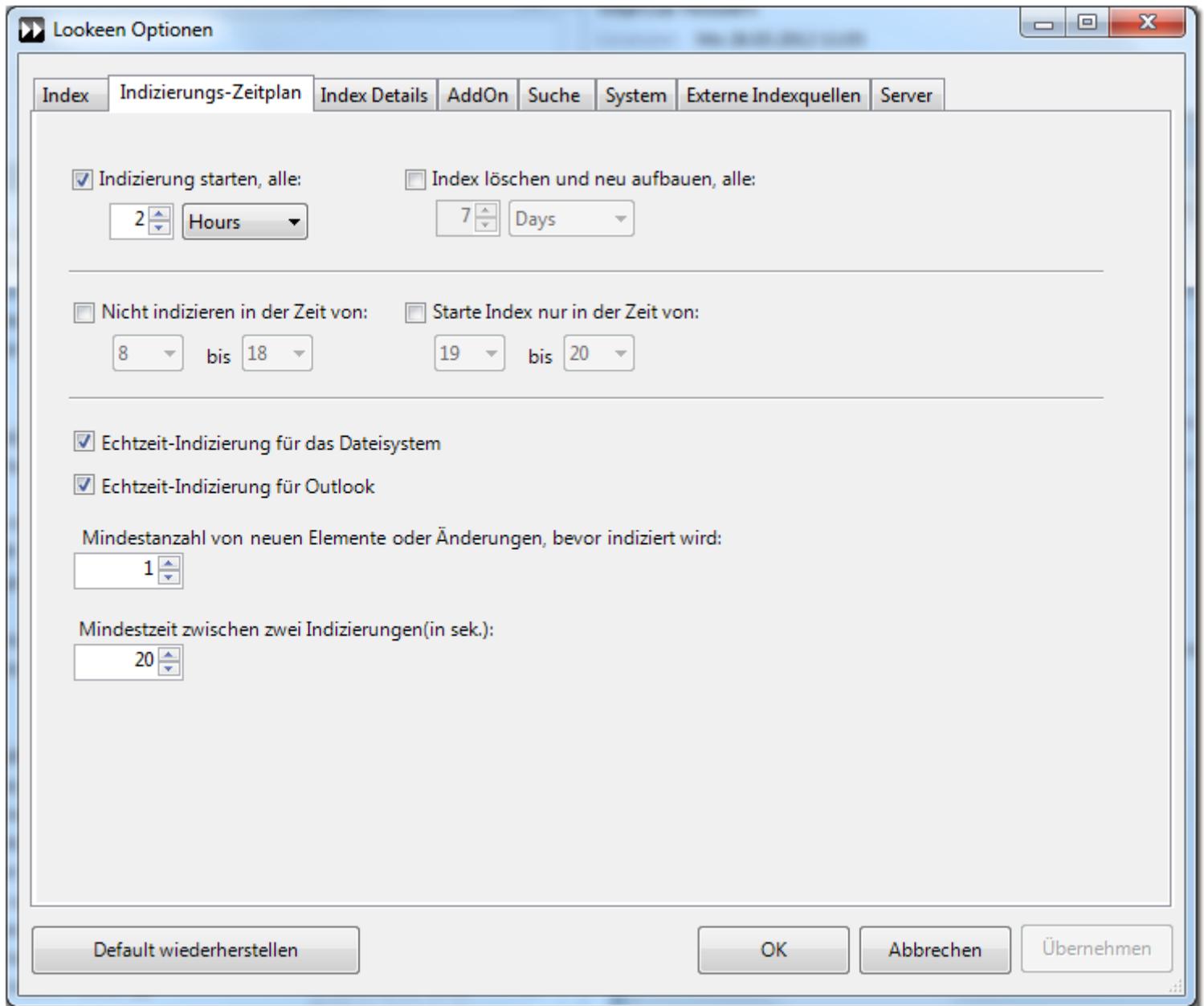
Tipp: „Beim Start von Outlook nach neuen Archiven suchen lassen“

Mit dieser Option können Sie Lookeen überprüfen lassen, ob neue Outlook-Archive hinzugekommen sind, die noch nicht zum Index hinzugefügt wurden. Bestätigen Sie den Dialog mit „Ja“, wenn Sie das Archiv automatisch hinzufügen wollen.



Indizierungs-Zeitplan

Mit dem Indizierungs-Zeitplaner können Sie festlegen, wie oft und zu welchen Zeiten Lookeen eine Aktualisierung oder Neuindizierung Ihres Outlookprofils durchführen soll.



Lookeen Optionen

Index | **Indizierungs-Zeitplan** | Index Details | AddOn | Suche | System | Externe Indexquellen | Server

Indizierung starten, alle: Index löschen und neu aufbauen, alle:

2 Hours 7 Days

Nicht indizieren in der Zeit von: Starte Index nur in der Zeit von:

8 bis 18 19 bis 20

Echtzeit-Indizierung für das Dateisystem

Echtzeit-Indizierung für Outlook

Mindestanzahl von neuen Elemente oder Änderungen, bevor indiziert wird:

1

Mindestzeit zwischen zwei Indizierungen(in sek.):

20

Default wiederherstellen OK Abbrechen Übernehmen

Indizierung starten, alle:

Hier können Sie die Zeitintervalle, in denen eine Neuindizierung für neue, verschobene, gelöschte und geänderte Elemente stattfindet, festlegen. Wenn Sie zum Beispiel festlegen möchten, dass Lookeen zwischen 08.00h und 18.00h keine Indizierungen durchführen soll, können Sie einen Haken in das Kontrollkästchen „Nicht indizieren in der Zeit von:“ machen und dann die entsprechenden Zeiten festlegen. Es empfiehlt sich auch, in regelmäßigen Abständen Ihren Index zu löschen und neu aufzusetzen, um alte verschobene oder gelöschte Items sicher in Ihrem Index zu aktualisieren.

Hinweis: Die Funktion „Nicht indizieren in der Zeit von:“ verhindert, dass Ihr Index in dieser Zeit *startet*. Bitte beachten Sie aber, dass ein vor diesem Zeitpunkt bereits gestarteter Indexprozess zu Ende geführt wird.

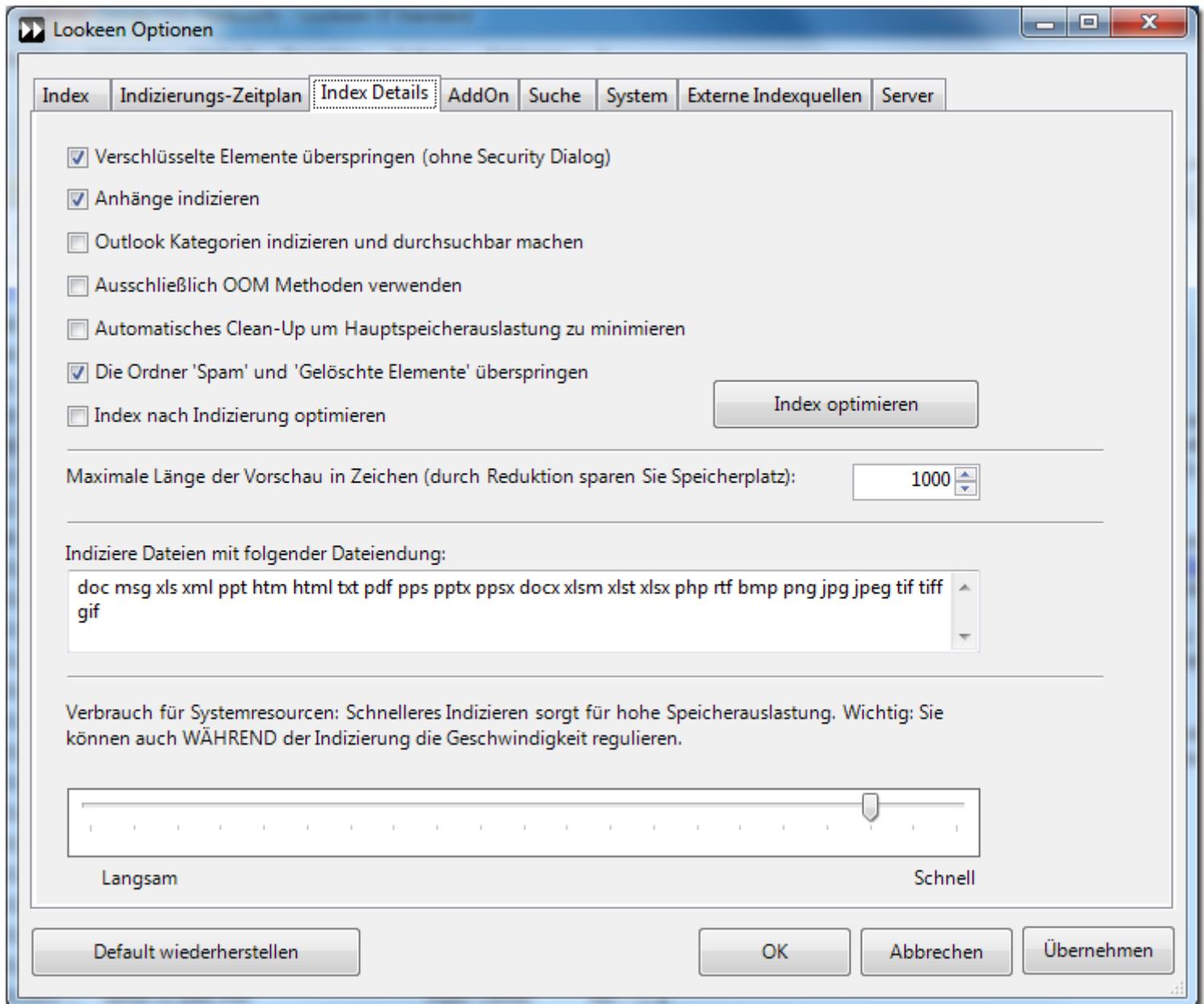
Echtzeit-Indizierung:

Dank der neuen Echtzeit-Indizierung findet Lookeen 8 alle E-Mails und andere Daten ab sofort in Echtzeit. Die Echtzeitindizierung liefert somit stets die aktuellsten Daten an alle Lookeen Nutzer – egal ob auf Exchange Servern, in öffentlichen Ordnern, in Citrix, Terminal Server Umgebungen oder im Netzwerk.

Index Details

In diesem Kapitel stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung

- ↓ Verschlüsselte Elemente überspringen
- ↓ Anhänge indizieren
- ↓ Outlook Kategorien indizieren und durchsuchbar machen
- ↓ Ausschließlich OOM Methoden verwenden
- ↓ Maximale Länge der Vorschau in Zeichen
- ↓ Indiziere Dateien mit folgender Dateiendung
- ↓ Verbrauch für Systemressourcen



Verschlüsselte Elemente überspringen

Häufig befinden sich in PST-Dateien verschlüsselte Elemente. Das Sicherheitsprotokoll von Outlook verlangt hierbei im Regelfall eine Authentifizierung, um Zugriff auf diese Elemente zu ermöglichen. Sollten Sie verschlüsselte Elemente indizieren wollen, kann das dazu führen, dass Sie während der Indizierung dazu aufgefordert werden, die Dateizugriffe zu bestätigen.

Die Voreinstellung von Lookeen sieht daher vor, verschlüsselte Elemente zu überspringen. Dadurch kann gewährleistet werden, dass die Indizierung auch ohne Ihr Beisein durchlaufen kann.

Anhänge Indizieren

Anhänge werden standardmäßig mit indiziert. Falls Sie Anhänge nicht indizieren wollen, entfernen Sie den Haken aus diesem Kontrollkästchen. Das spart zwar Indizierungszeit, jedoch finden Sie dann mitunter nicht immer das, was Sie suchen.

Outlookkategorien indizieren und durchsuchbar machen

Wählen Sie diese Option, um Outlook-Kategorien indizierbar zu machen. Die Indizierungsgeschwindigkeit kann unter Umständen sinken.

Tip: Bitte beachten Sie, dass erst durch Neuindizierung Änderungen der Kategorien bei der Suche verfügbar werden. Um die Kategorien anschließend im Suchfenster zu sehen, müssen Sie die Spalte „Kategorien“ zu Ihrem Suchergebnis-Fenster hinzufügen.

Ausschließlich OOM Methoden verwenden

OOM steht für „Outlook Object Model“ und ist eine sogenannte Bibliothek, die es Programmen ermöglicht, auf Outlook Elemente zuzugreifen. Auf manchen Systemen kann es nötig sein, dass Lookeen ausschließlich OOM-Methoden für die Indizierung verwendet.

Sollte Outlook während der Indizierung abstürzen bzw. wenn die Indizierung immer an einer bestimmten Stelle stoppt, so versuchen Sie es erneut mit dieser aktivierten Option.

Tip: Bei älteren Systemen und besonderen Einstellungen, kann es passieren, dass der Cache Ihres Systems nicht korrekt geleert wird. Bitte aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatisches Clean-Up, um Hauptspeicherauslastung zu minimieren“, um Ihren Arbeitsspeicher zu entlasten und sicher zu stellen, dass der Cache regelmäßig geleert wird.

Index nach Optimierung indizieren

Wählen Sie diese Option, startet Lookeen nach der Indizierung eine Art Defragmentierung der Indexdaten. Dadurch kann der Indexvorgang etwas länger, als ohne die Optimierung des Index benötigen.

Dies hat eine höhere Geschwindigkeit bei der Suchanfrage zur Folge und durch die Komprimierung verringert sich die Größe des Indexordners.

Drücken Sie den Button "Automatisches Clean-Up...", um die Optimierung des Index sofort zu starten.

Bitte beachten Sie: Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Maximale Länge der Vorschau in Zeichen

Wenn Sie die Lookeen Vorschau benutzen, können Sie hier einstellen, wie viele Zeichen von jedem Element für die Vorschau zur Verfügung gestellt werden. Da Lookeen ohnehin Ihre Dateiinhalte indiziert, belastet das die Indizierungsgeschwindigkeit nur minimal, jedoch steigt damit der Bedarf an Festplattenspeicher für den Index.

Indiziere Dateien mit folgender Dateierweiterung

Sie können auch ausgewählte Dateiformate festlegen, sodass diese ebenfalls gefunden werden. Fügen Sie einfach weitere Dateiformate hinzu und probieren Sie aus, ob diese indiziert werden! Die Dateierweiterungen, die von uns unterstützt werden und getestet wurden, haben wir bereits hinzugefügt. Abhängig von der installierten iFilter-Version können auch evtl. weitere Formate indiziert werden.

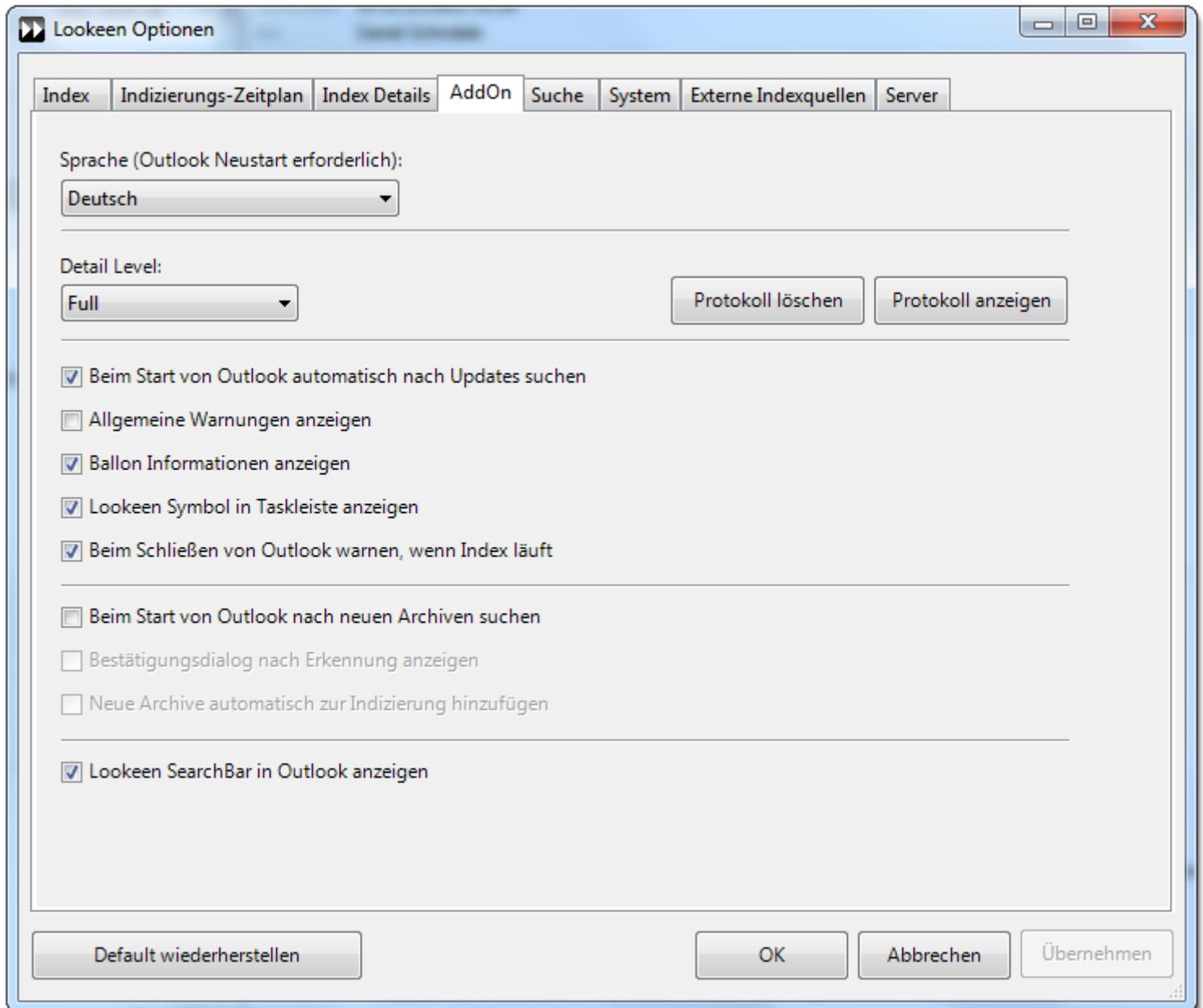
Tip: Für mehr Informationen und Links zu aktuellen iFilter, empfehlen wir Ihnen www.ifilter.org.

Verbrauch für Systemressourcen

Hier können Sie festlegen wieviel Rechenkapazität Lookeen für die Indizierung zur Verfügung steht. Wenn Sie die Indizierungsgeschwindigkeit auf „Schnell“ setzen wird mehr Rechenkapazität von Lookeen genutzt, als wenn Sie sie auf „Langsam“ setzen. Wenn Sie rechenintensive Anwendungen ausführen, die durch die Indizierung verlangsamt werden, sollten Sie die Indizierungsgeschwindigkeit auf „Langsam“ setzen. Wenn Lookeen die Indizierung langsamer durchführt, benötigt es eine geringere Rechenkapazität und andere Programme könnten die freien Kapazitäten nutzen.

AddOn

Mit den AddOn-Funktionen legen Sie fest, wie sich Lookeen als Outlook-AddOn verhalten soll.



Sprache:

Sie können bei Lookeen zwischen Deutsch, Englisch und Spanisch wählen. Standardmäßig übernimmt Lookeen die Sprache Ihres Betriebssystems.

Detail Level:

Sie können bei Lookeen zwischen verschiedenen Stufen der Detailliertheit des Fehlerprotokolls wählen. Standardmäßig übernimmt Lookeen „full“ als Einstellung dafür.

Protokoll anzeigen:

Hier sehen Sie was sich in Ihrer Log Datei befindet. Sie können uns diese Log Datei schicken. Die Log Datei und die "Bericht senden..." E-Mails können individuelle Informationen über Ihre Software und Hardware enthalten. Sie können ohne weiteres Informationen überprüfen oder löschen bevor Sie uns Ihre Log Datei senden! Der Log Datei Detaillierungsgrad „debug“ hilft uns am meisten.

Beim Start von Outlook automatisch nach Updates suchen:

Lookeen kontrolliert automatisch beim Start von Outlook, ob eine neue Version von Lookeen erhältlich ist.

Allgemeine Warnungen anzeigen:

Lookeen informiert Sie, wenn Warnungen auftreten sollten.

Ballon Informationen anzeigen:

Lookeen informiert Sie wenn die Indizierung im Hintergrund stattfindet.

Lookeen Symbol in der Taskleiste anzeigen:

Aktiviert das Lookeen Symbol in der Taskleiste – Wenn Sie das Symbol in der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie die Grundfunktionen von Lookeen nutzen!

Beim Schließen von Outlook warnen, wenn der Index läuft:

Lookeen informiert Sie wenn die Indizierung noch nicht abgeschlossen ist und Sie Outlook schließen möchten.

Lookeen SearchBar in Outlook anzeigen:

Aktiviert oder deaktiviert die Lookeen SearchBar oberhalb des Posteingangs in Outlook.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen folgende Optionen zu deaktivieren:

„Beim Start von Outlook nach neuen Archiven suchen“:

Hier können Sie einstellen, dass Lookeen bei einem Neustart automatisch überprüft, ob Archive vorhanden sind, die dem Index noch nicht hinzugefügt worden sind.

„Bestätigungsdiallog nach Erkennung anzeigen“:

Möchten Sie dazu aufgefordert werden, die Archive hinzuzufügen, die noch nicht im Index stehen?

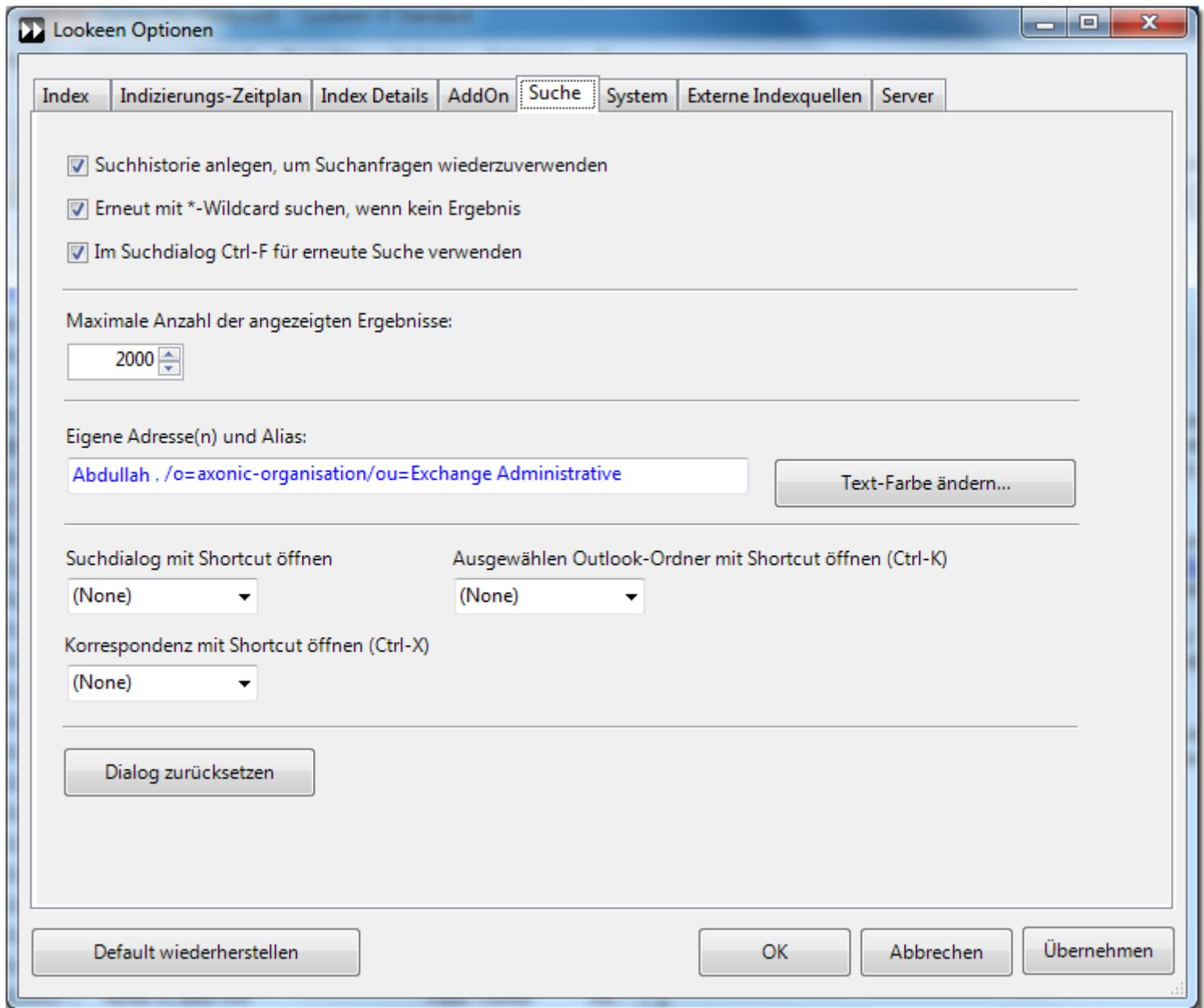
„Neue Archive automatisch zur Indizierung hinzufügen“:

Lookeen fügt neue Archive automatisch Ihrem Index hinzu und indiziert diese dann umgehend, ohne dass Sie das zuvor bestätigen müssen.

Suche

In diesem Untermenü können Sie bestimmte Suchparameter Ihrer Suche festlegen und zum Beispiel die maximale Anzahl der angezeigten Ergebnisse anzeigen.

- ↓ Suchhistorie anlegen, um Suchanfragen wiederzuverwenden
- ↓ Erneut mit *-Wildcard suchen, wenn kein Ergebnis
- ↓ Im Suchdialog Ctrl – F für erneute Suche verwenden
- ↓ Maximale Anzahl der angezeigten Ergebnisse
- ↓ Eigene Emailadressen und Alias



Lookeen Optionen

Index | Indizierungs-Zeitplan | Index Details | AddOn | **Suche** | System | Externe Indexquellen | Server

Suchhistorie anlegen, um Suchanfragen wiederzuverwenden

Erneut mit *-Wildcard suchen, wenn kein Ergebnis

Im Suchdialog Ctrl-F für erneute Suche verwenden

Maximale Anzahl der angezeigten Ergebnisse:

2000

Eigene Adresse(n) und Alias:

Abdullah . /o=axonic-organisation/ou=Exchange Administrative Text-Farbe ändern...

Suchdialog mit Shortcut öffnen: (None) Ausgewählten Outlook-Ordner mit Shortcut öffnen (Ctrl-K): (None)

Korrespondenz mit Shortcut öffnen (Ctrl-X): (None)

Dialog zurücksetzen

Default wiederherstellen OK Abbrechen Übernehmen

Suchhistorie anlegen, um Suchanfragen wiederzuverwenden:
Speichert die Suchanfragen, die Sie mit Lookéen gemacht haben.

Erneut mit *-Wildcard suchen, wenn kein Ergebnis:

Sollte es zu Ihrer Suchanfrage keine Ergebnisse geben, wird Lookeen selbstständig erneut nach Ihrem Suchbegriff suchen und eine Wildcard anhängen, um so doch noch mögliche Ergebnisse zu finden.

Im Suchdialog STRG+F für erneute Suche verwenden:

Ermöglicht die Suchanfrage mit der Tastenkombination „Ctrl – F“.

Maximale Anzahl der angezeigten Ergebnisse:

Das ist maximale Anzahl an Nachrichten, die als Suchergebnisse angezeigt werden. Erhöhen Sie diese Anzahl, falls Sie unter den voreingestellten 2.000 Suchergebnissen nicht das finden, was Sie suchen.

Tip: Häufig ist das die Lösung, falls Sie insgesamt weniger Suchergebnisse bekommen, als Sie erwartet hatten.

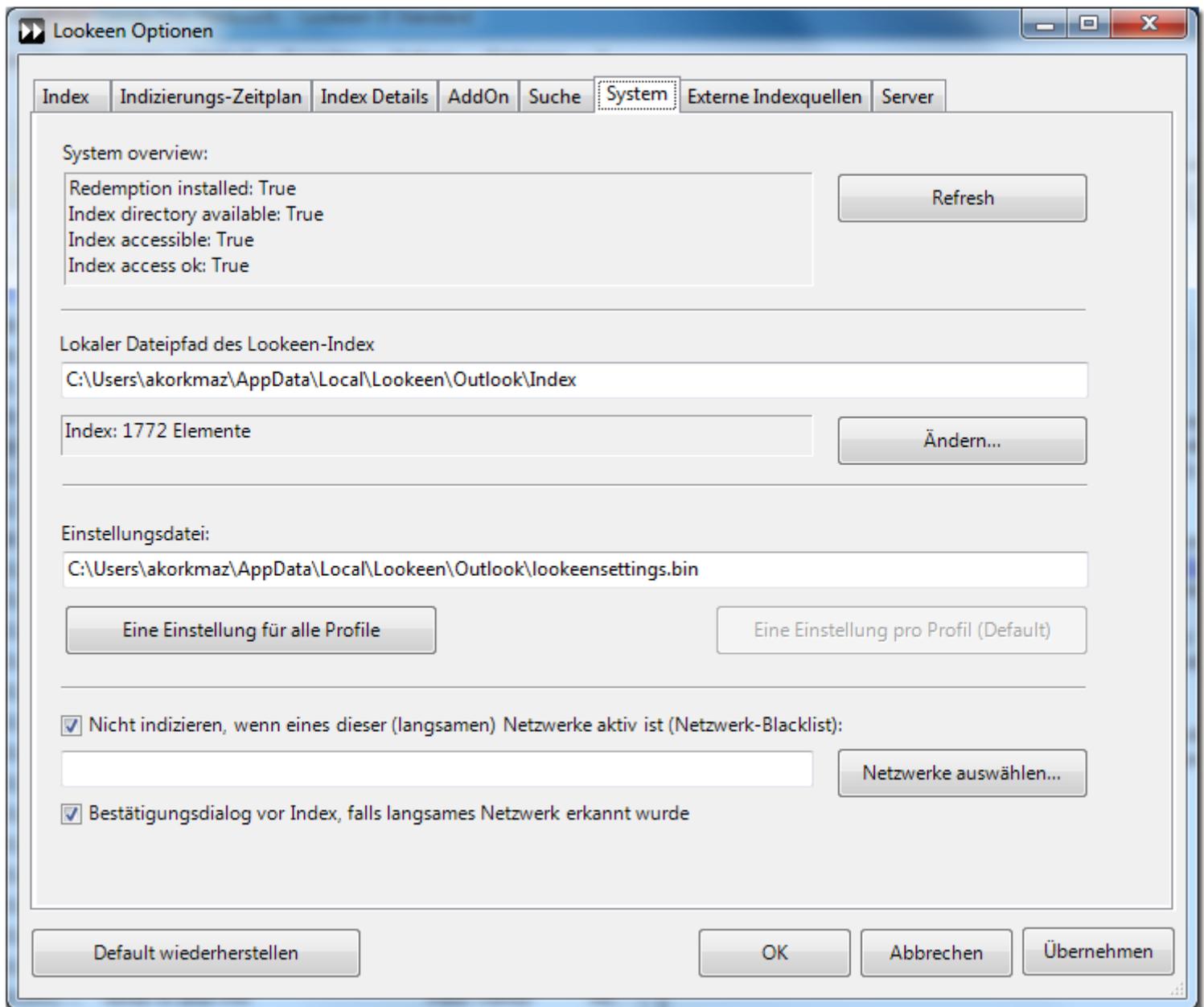
Eigene Emailadressen und Alias:

Hier können Sie Ihren Namen, den Sie in Outlook definiert haben, und Ihre E-Mail-Adresse eintragen. Lookeen hebt nun alle E-Mails, bei denen Sie Absender sind, farblich hervor. Mit „Text-Farbe ändern...“ können Sie einstellen, welche Farbe dazu verwendet wird.

System

Hier können Sie unter anderem allgemein festlegen, wo Sie Ihre Index- und Einstellungsdateien speichern möchten.

- ↓ Lokaler Dateipfad des Lookeen-Index
- ↓ Einstellungsdatei
- ↓ Nicht indizieren, wenn eines dieser (langsamen) Netzwerke aktiv ist (Netzwerk-Blacklist)
- ↓ Bestätigungsdialog vor Index, falls langsames Netzwerk erkannt wurde
- ↓ Default wiederherstellen



Lokaler Dateipfad des Lookeen-Index:

Definieren Sie hier, wo der Index von Lookeen gespeichert wird. Desweiteren sehen Sie auch, wie viele Elemente sich derzeit in Ihrem Index befinden.

Einstellungsdatei:

Hier sehen Sie den Pfad, unter dem Lookeen die Einstellungen speichert. Sie haben hierbei die Wahl, ob Lookeen die aktuellen Einstellungen für alle Outlook Profile verwendet, oder ob jedes einzelne Profil eigene Einstellungen definieren kann.

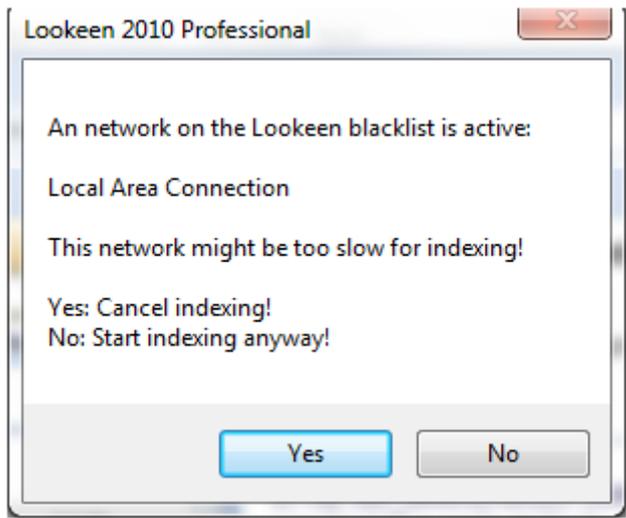
Nicht indizieren, wenn eines dieser (langsamen) Netzwerke aktiv ist (Netzwerk-Blacklist):

Insbesondere in Firmennetzwerken, kann es häufig vorkommen, dass eine bestimmte Netzwerkverbindung sehr ausgelastet und/oder langsam ist. Für diesen Fall hat Lookeen die Netzwerkeinstellungen. Mit diesem Feature können Sie eine sogenannte Blacklist erstellen. Die Indizierung setzt aus, wenn Netzwerke aktiv sind, die auf der Blacklist enthalten sind.

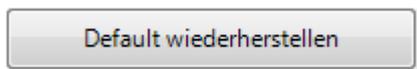
Mit *„Netzwerke auswählen“* können Sie sich alle verfügbaren Netzwerke anzeigen lassen. Sie können dann anschließend alle Netzwerke hinzufügen und nicht gewünschte manuell wieder von der Liste löschen, oder die gewünschten Netzwerke manuell in die Liste eintragen.

Bestätigungsdiallog vor Index, falls langsames Netzwerk erkannt wurde:

Hier werden Sie noch einmal gewarnt, wenn die Indizierung startet und die Blacklist aktiv ist. Dadurch können Sie nochmal kontrollieren, ob Sie mit den gegebenen Einstellungen dennoch indizieren wollen.



Tip: Die Schaltfläche „Default wiederherstellen“ aktiviert die Standardeinstellung in allen Registerkarten.

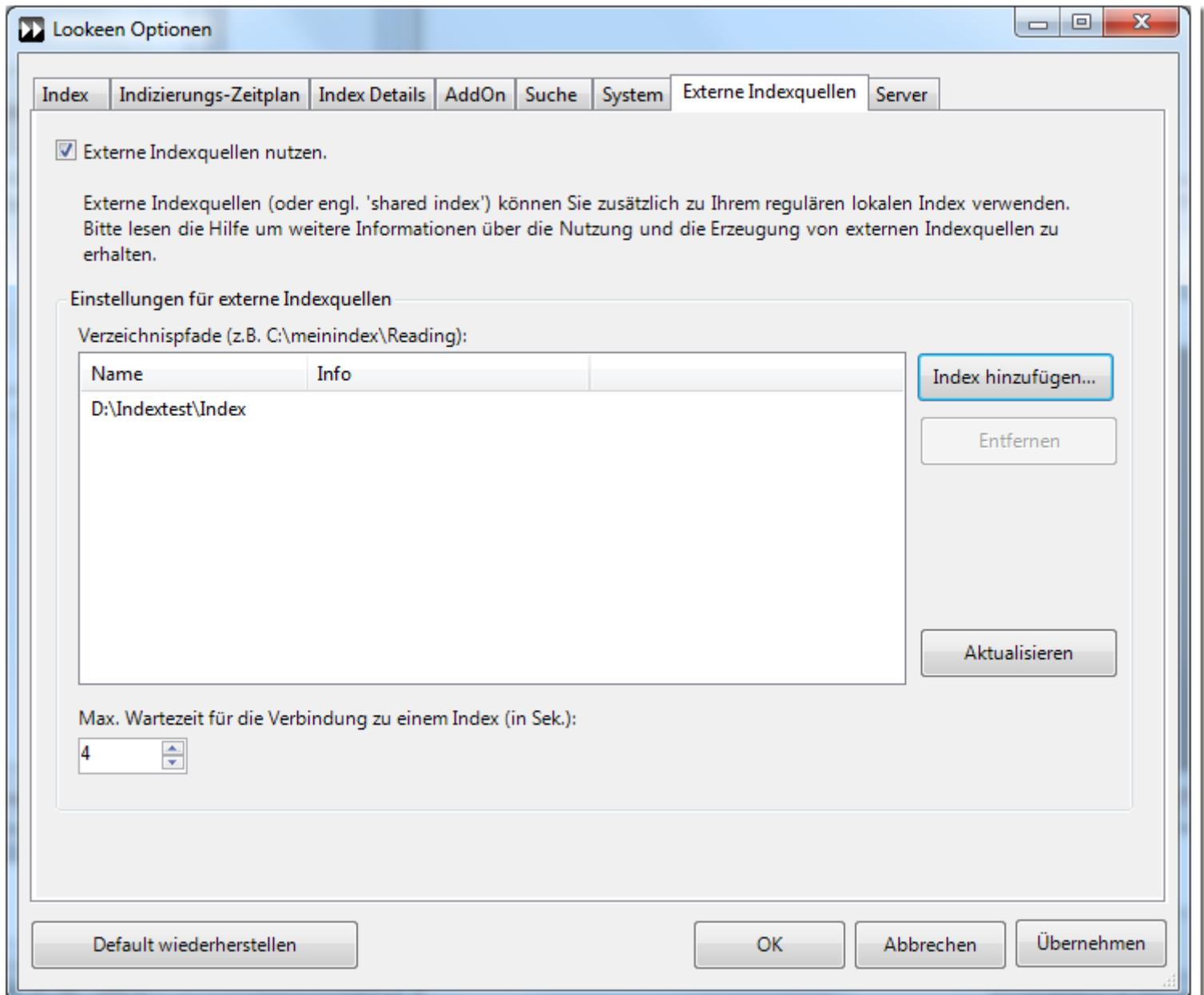


Externe Indexquellen

Übersicht

Gewöhnlich besitzt jeder Benutzer seinen persönlichen Index für seine eigenen Daten. Es kann aber überaus sinnvoll sein, nicht nur im persönlichen Index, sondern zusätzlich auch in mehreren Lookeen-Indizes zu suchen. Angenommen in einem Firmennetzwerk existieren viele öffentliche Dokumente oder auf einem Exchange Server befinden sich große öffentliche Ordner, die von vielen Benutzern durchsucht werden sollen. Normalerweise müsste jeder Benutzer selbst Sorge dafür tragen, diese Daten zu indizieren. Dies belastet aber auf unerwünschte Art und Weise den PC des Benutzers und erhöht gleichzeitig den Netzwerkverkehr.

Mit dem neuen Feature der "Externen Indexquellen" erstellt ein Administrator mit einem separatem Outlook Profil einmalig zentral einen Index und macht diesen für alle Benutzer zugänglich. Dies geschieht einfach durch die Übergabe des Indexpfads. Die einzelnen Benutzer können nun gleichzeitig persönliche und externe Indexquellen durchsuchen.



Weiterführende Hilfsthemem

- ↓ Die „Externe Indexquellen“ Funktion nutzen
- ↓ Eine externe Indexquelle erzeugen
- ↓ Die Suche mit externen Indexquellen
- ↓ Verzögerungen bei der Verbindung zu externen Indexquellen (Timeout)
- ↓ Mögliche Anwendungsszenarien
- ↓ PST-Dateien durchsuchen, die nicht im Arbeitsprofil enthalten sind

Die „Externe Indexquellen“ Funktion nutzen

In den Optionen unter dem Reiter "Externe Indexquelle" haben Sie die Möglichkeit, neue Indexquellen einzubinden. Bitte beachten Sie: Der Pfad zur Indexquelle ist immer das "Reading"-Verzeichnis des Index!

Wichtiger Sicherheitshinweis: Im Index von Lookéen werden keine Active Directory Zugriffsrechte oder sonstige Rechtestrukturen hinterlegt – fügt ein Benutzer eine externe Indexquelle hinzu, so kann er uneingeschränkt in diesen Daten suchen. Das bedeutet: Hat der Benutzer, der den externen Index angelegt hat, mehr Rechte als der Benutzer, der den Index hinzufügt, so werden diesem Benutzer über den externen Index u.U. Daten zugänglich, für die er keine Berechtigung hat. Bitte beachten Sie deswegen, wem Sie welche externen Indexquellen zur Verfügung stellen und welchen Speicherort Sie für den Indexpfad auswählen.

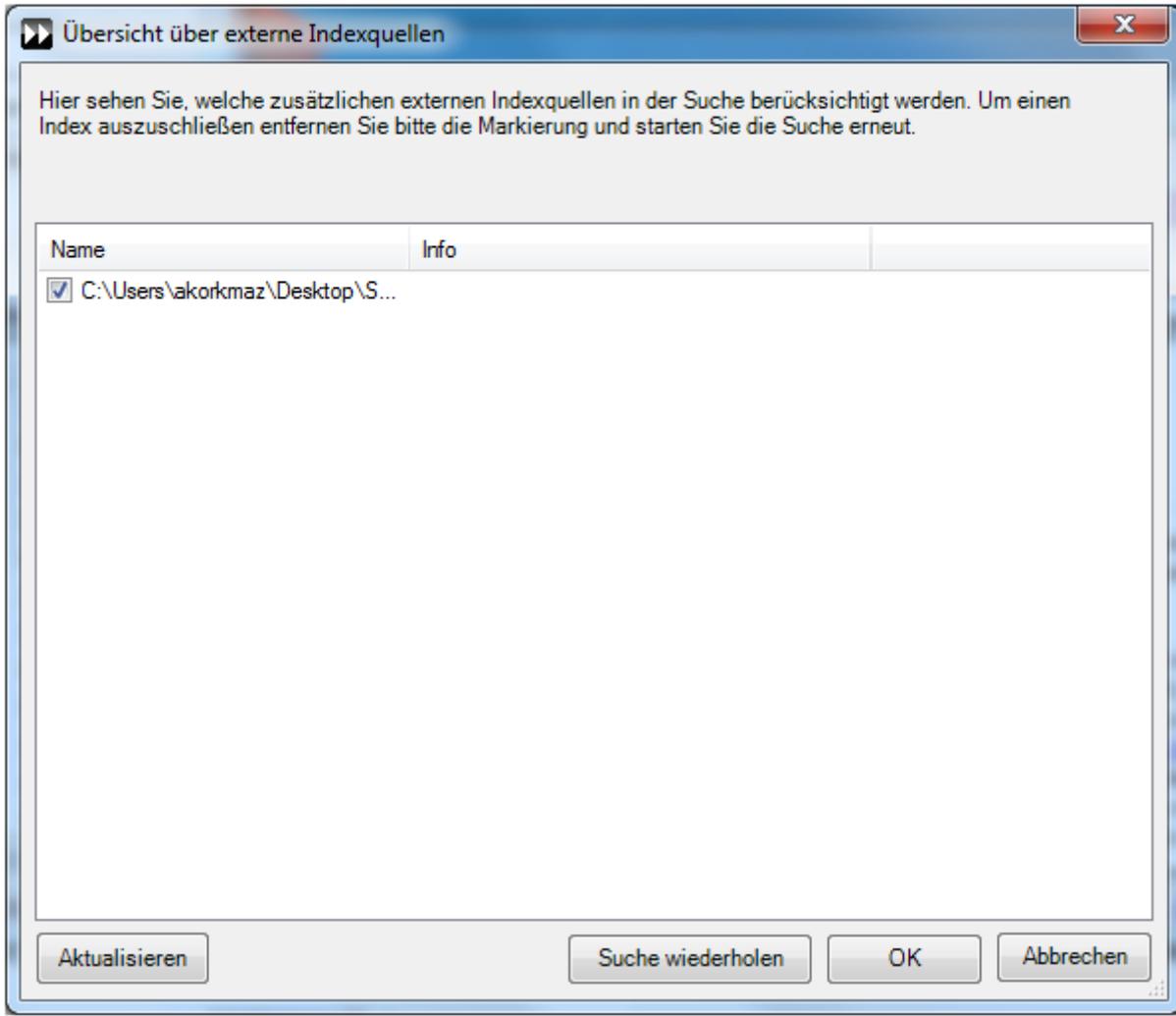
Eine externe Indexquelle erzeugen

Eine externe Indexquelle unterscheidet sich in seinem Aufbau nicht von einem herkömmlichen persönlichen Index.

Tipp: Wenn Sie lokale oder Netzwerk-Ordner verwenden möchten, stellen Sie bitte sicher, dass Sie diese Ordner über Ihren UNC-Pfad einbinden. Dazu geben Sie den Ordner zunächst für den Netzwerkzugriff frei und fügen ihn anschließend über "Netzwerk" hinzu. Jeder Benutzer, der anschließend diese Daten durchsucht und auch öffnen soll, muss Zugriff auf diese Netzwerkressource haben.

Die Suche mit externen Indexquellen

Sie können externe Indexquellen auf Wunsch aus Ihrer Suche ausschließen, wenn Sie z.B. wissen, dass sich die gewünschten Ergebnisse in Ihrem lokalen Index befinden.



In den Dialog zur Übersicht über aktivierte/deaktivierte Indexquellen gelangen Sie entweder über den Button in der Symbolleiste  oder über die Statusleiste (ganz rechts).

Verzögerungen bei der Verbindung zu externen Indexquellen (Timeout):

Bei Indexquellen, die auf dem Netzwerk liegen, kann es bei schlechten Netzwerkverbindungen zu unerwünschten Wartezeiten kommen. In Lookeen kann ein Timeout für diese Wartezeit definiert werden. Überschreitet eine Verbindung dieses Timeout, so kann der Benutzer entscheiden, ob der entsprechende Index ausgeschlossen werden soll.

Beachten Sie, dass eine Suche im externen Index immer mehr Zeit in Anspruch nimmt, als eine Suche im lokalen Index. Sollten Sie also nur sporadisch Daten aus einer externen Indexquelle benötigen, so empfiehlt es sich, diese deaktiviert zu haben. Sie können sie dann für einzelne Suchen wieder aktivieren.

Mögliche Anwendungsszenarien

1. Zugriff auf alle PST-Dateien, auch wenn Sie diese nicht in Ihrem Outlook eingebunden haben
2. Im Firmennetzwerk: Öffentliche Ordner zentral indizieren lassen!
3. Im Firmennetzwerk: Netzwerk-Dokumente zentral indizieren lassen!

PST-Dateien durchsuchen, die nicht im Arbeitsprofil enthalten sind

Sie kennen die Situation, dass wichtige Daten in einer PST-Datei liegen, die Sie aktuell nicht in Ihrem Profil eingebunden haben? Lookeen schafft Abhilfe.

So wird es gemacht:

1. Ein neues Profil (Archivierungsprofil) im Outlook erzeugen und öffnen. Dies können Sie in der Systemsteuerung unter dem Menüpunkt „Mail“ einstellen.
2. Gewünschte PST-Dateien in das Archivierungsprofil einbinden.
3. Gewünschten Indexpfad (Archivindex) einstellen. Im Reiter „System“ in den Optionen können Sie definieren und einsehen, wo der Index erstellt wird.
4. Archivindex über alle PST-Archive starten.
5. Archivierungsprofil schließen und Ihr persönliches Outlook Arbeitsprofil öffnen.
6. Den Archiv-Indexpfad im Arbeitsprofil als externen Index hinzufügen.
7. Nun können sämtliche PST-Dateien bei jeder Suche durchsucht werden, ohne dass das Arbeitsprofil die PSTs enthalten muss.

Natürlich können auch mehr als ein Benutzer diesen Archivindex hinzufügen. Das spart Indexierungszeit.

Tipp: Und noch eine neue Funktion in Lookeen: Finden Sie eine Mail innerhalb eines aktuell nicht eingebundenen PST-Archivs, so können Sie dieses PST-Archiv über Rechtsklick auf das gefundene Element im Kontextmenü einfach und elegant in Ihr Outlook einbinden!

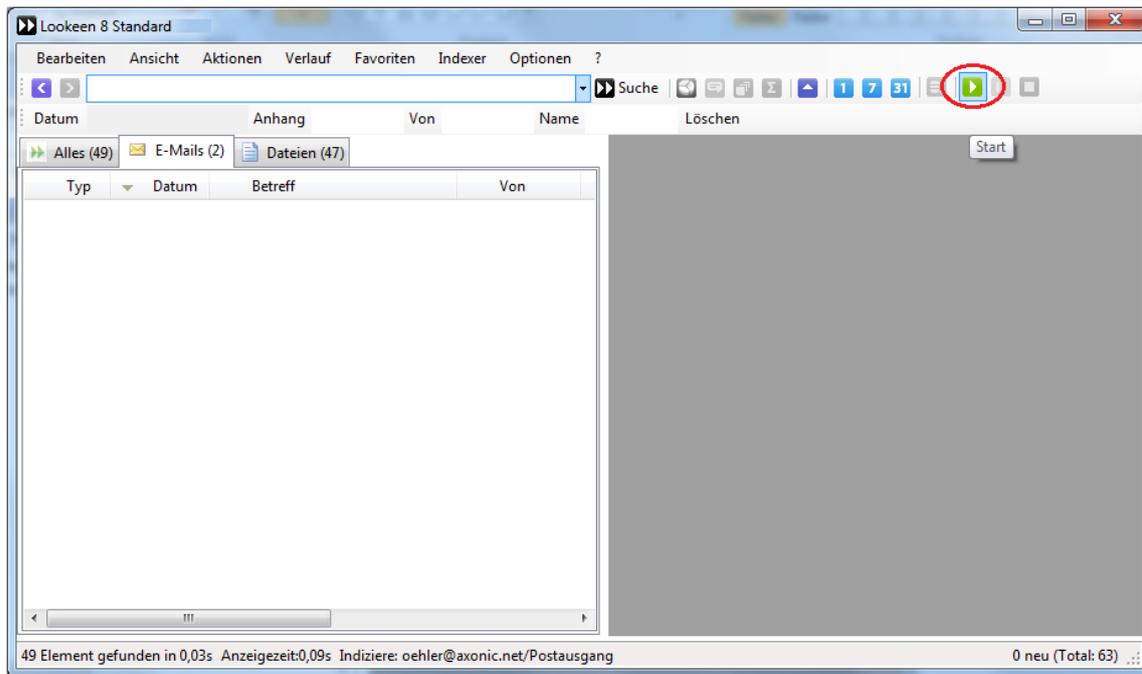
Tipp: Sie interessieren sich für eine automatisierte, serverbasierte Indizierung Ihrer unternehmensweiten Daten, die Ihr Netzwerk kaum belastet? Dann schreiben Sie uns eine E-Mail an sales@lookeen.com.

Indizierung

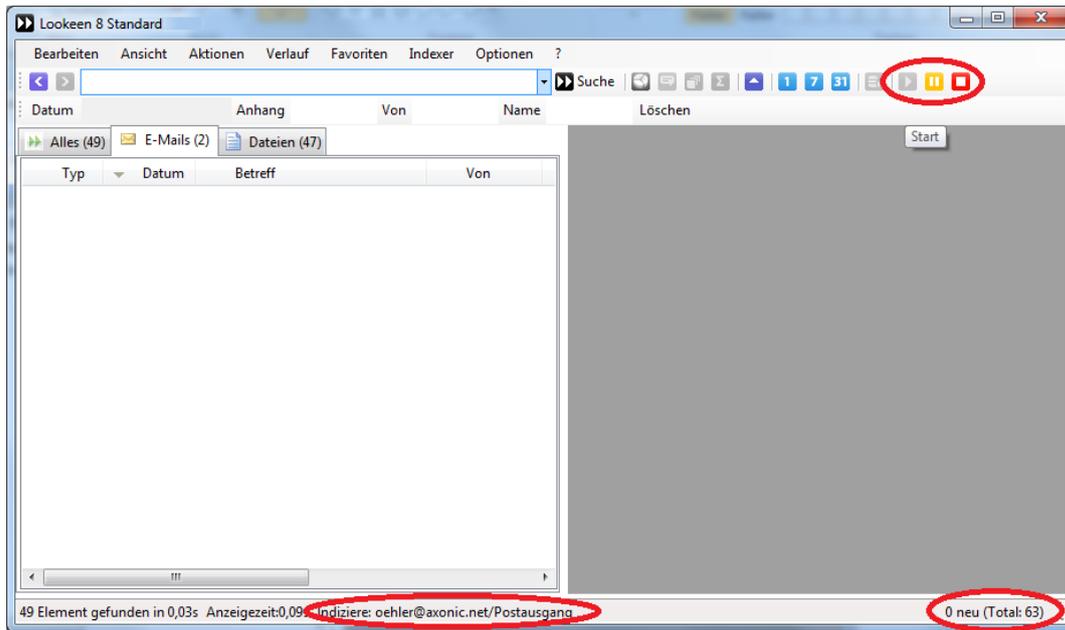
Um Ihre Mailbox zu durchsuchen, speichert Lookeen einen Index für Ihre E-Mail Nachrichten, Kontakte, Kalender Einträge und Ihr Dateisystem. Lookeen verwaltet diesen Index effizient und unauffällig „im Hintergrund“. Während der Indizierung verwendet es eine niedrige Priorität der Rechenkapazität, so dass Sie ungehindert weiter arbeiten können während der Indexer läuft.

Wenn Sie den Status des Indexers steuern möchten, können Sie auf „Indexer“ in der [Lookeen Menüleiste](#) klicken. Von dort sind Sie in der Lage den Indizierungsvorgang zu starten, zu pausieren oder zu stoppen.

Sie können auf „Start“  klicken um den Indizierungsprozess manuell zu starten. Im Allgemeinen brauchen Sie das jedoch nicht zu tun, denn die Standardeinstellungen sehen es vor, dass eine Indizierung automatisch durchgeführt wird (siehe [automatische Indizierung](#)).



Wenn Sie auf „Pause“ klicken wird die Indizierung für eine Stunde angehalten. Nach einer Stunde wird die Indizierung automatisch fortgesetzt. Sie können aber auch einfach auf "Fortfahren" klicken um die Indizierung fortzusetzen.



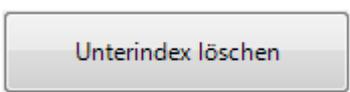
Wenn Sie nicht möchten, dass Lookeen 8 jetzt eine Indizierung durchführt, können Sie auf „Stop“ klicken. Es kann ein paar Sekunden dauern bis der Indexer zum Stehen kommt. Der Indizierungsprozess wird aber anhalten und Ihren Index in einen fehlerfreien Zustand bringen. Wenn Sie das nächste Mal bereit für eine Indizierung sind, können Sie auf "Start" klicken oder einfach abwarten bis der Indexer auf Grund der automatischen Indizierung von alleine startet. Falls Sie die Indizierung abgebrochen haben, müssen Sie das nächste Mal nicht wieder ganz von vorne anfangen – Lookeen merkt sich die Stelle an der Sie abgebrochen haben und macht an dieser Stelle weiter. Sie können Outlook auch während eines Indizierungsvorganges schließen - die bereits indizierten Elemente gehen nicht verloren!

Wenn Lookeen Ihr E-Mail Postfach das erste Mal indiziert, nimmt dies bei den meisten E-Mail Postfächern 10-120 Minuten in Anspruch. Dabei hängt die genaue Dauer von der Größe und Anzahl Ihrer Outlookdaten, der Schnelligkeit Ihres Computers und der Verbindung zu Ihrem E-Mail Server ab.

Tipp: Achten Sie bitte auf Einträge in den Logfiles Ihres Exchange Server, Ihrer Firewall oder Ihres Antivirus Programms. Wenn der Index Prozess zu langsam fortschreitet (weniger als ca. 10-30 Elemente/Sekunde), kann das häufig an den genannten Tools liegen.

Wenn Sie in den Optionen das Echtzeit-Indizieren angeschaltet haben, läuft Lookeen im sogenannten „Update Modus“ – d.h. sobald sich etwas an Ihren Outlook Daten ändert (neue Mail erhalten, veränderter Kontakt, Mail verschoben, etc...) wird diese Veränderung sofort in Ihren Index übernommen. Durch die Echtzeit-Indizierung werden nur diese neuen, verschobenen oder gelöschten Nachrichten/Elemente indiziert, anstatt Ihr komplettes E-Mail Postfach neu zu indizieren.

Jedoch gibt es unter Umständen auch Postfach Updates, die von Lookeen nicht erkannt werden. Falls Sie z.B. die Mitteilung erhalten: „Outlook Element kann nicht geöffnet werden“, sollten Sie wie folgt vorgehen: Um diese Updates/Änderungen aufzuspüren müssen Sie [diese Ordner](#) manuell zurücksetzen.



Die Elemente in den Ordnern, die Sie nicht zurücksetzen wollen oder müssen, bleiben im Index. Dies verringert die Indizierungszeit enorm!

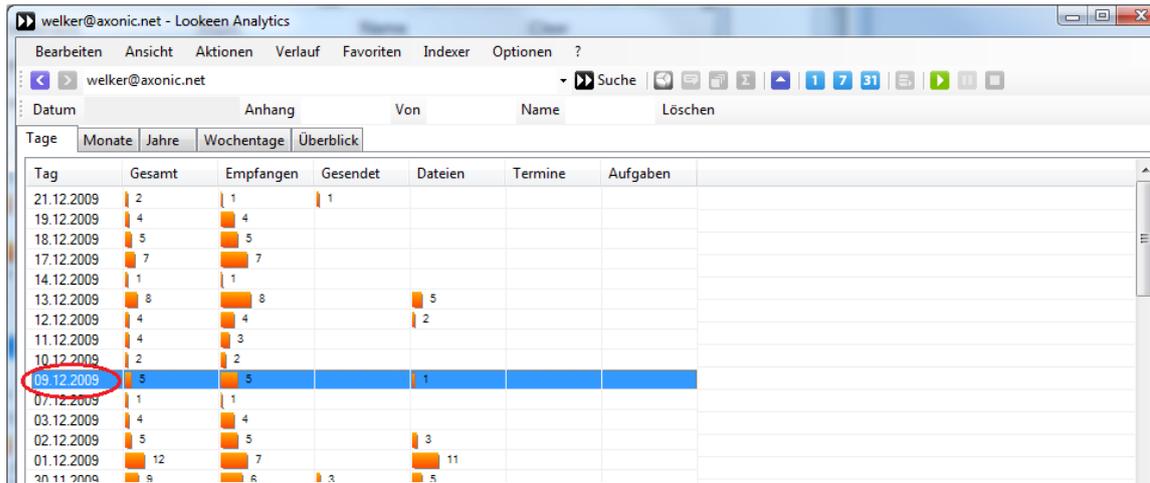
Lookeen Analytics

Oftmals ist es nicht nur interessant Informationen über ein Suchwort zu finden, sondern insbesondere auch Fragen zu beantworten, wie z.B.: „In welchem Zeitraum finde ich Treffer zu diesem Stichwort“? „Wann habe ich mit welcher Person wie häufig Kontakt gehabt“? Hierfür wurde das Feature Lookeen Analytics entwickelt.

Lookeen Analytics gibt Ihnen die Möglichkeit zu sehen, an welchen Tagen es wie viele Treffer von einer Suchanfrage gibt – und welche Datentypen dazu existieren.

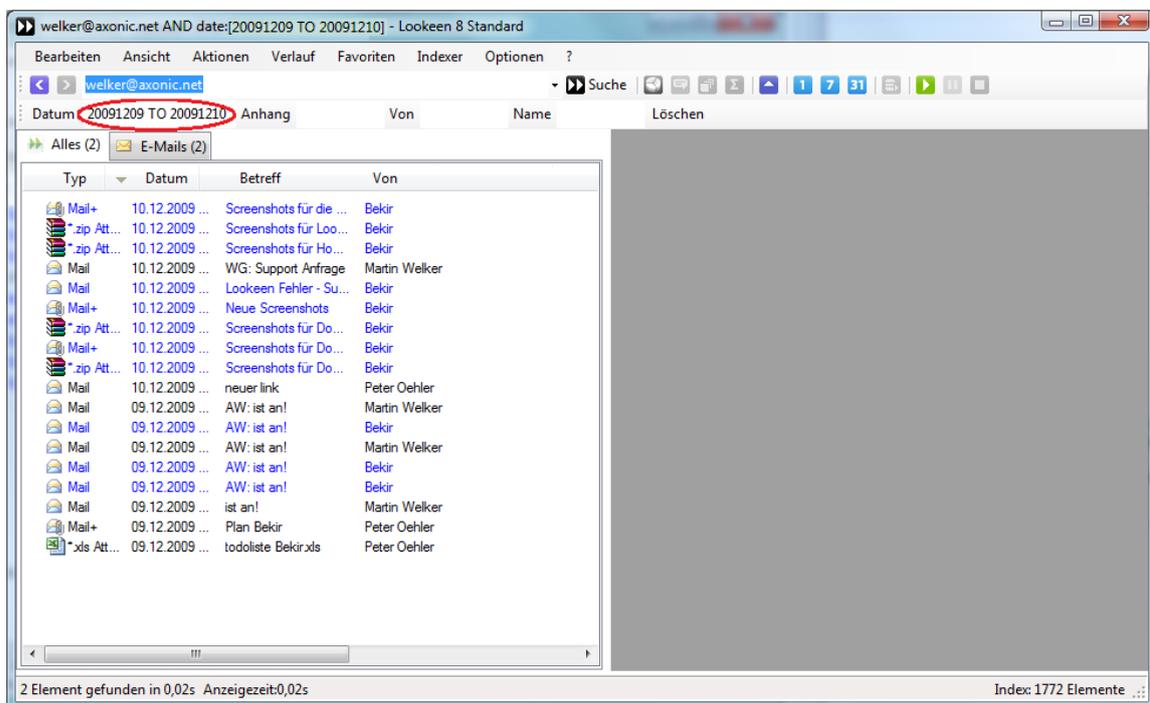
Geben Sie z.B. eine E-Mail Adresse ein und drücken Sie auf  .

Das Suchfenster zeigt Ihnen nun an, für welche Tage Suchtreffer erzielt worden sind und welche Datentypen gefunden wurden.



Tag	Gesamt	Empfangen	Gesendet	Dateien	Termine	Aufgaben
21.12.2009	2	1	1			
19.12.2009	4	4				
18.12.2009	5	5				
17.12.2009	7	7				
14.12.2009	1	1				
13.12.2009	8	8		5		
12.12.2009	4	4		2		
11.12.2009	4	3				
10.12.2009	2	2				
09.12.2009	5	5		1		
07.12.2009	1	1				
03.12.2009	4	4				
02.12.2009	5	5		3		
01.12.2009	12	7		11		
20.11.2009	9	6	3	5		

Sie können anschließend einen entsprechenden Tag markieren und doppelklicken. Dadurch werden Ihnen alle Elemente angezeigt, die von diesem Tag stammen.



Typ	Datum	Betreff	Von
Mail+	10.12.2009	Screenshots für die ...	Bekir
zip Att...	10.12.2009	Screenshots für Loo...	Bekir
zip Att...	10.12.2009	Screenshots für Ho...	Bekir
Mail	10.12.2009	WG: Support Anfrage	Martin Welker
Mail	10.12.2009	Lookeen Fehler - Su...	Bekir
Mail+	10.12.2009	Neue Screenshots	Bekir
zip Att...	10.12.2009	Screenshots für Do...	Bekir
Mail+	10.12.2009	Screenshots für Do...	Bekir
zip Att...	10.12.2009	Screenshots für Do...	Bekir
Mail	10.12.2009	neuer link	Peter Oehler
Mail	09.12.2009	AW: ist an!	Martin Welker
Mail	09.12.2009	AW: ist an!	Bekir
Mail	09.12.2009	AW: ist an!	Martin Welker
Mail	09.12.2009	AW: ist an!	Bekir
Mail	09.12.2009	ist an!	Martin Welker
Mail+	09.12.2009	Plan Bekir	Peter Oehler
xls Att...	09.12.2009	todoliste Bekir.xls	Peter Oehler

2 Element gefunden in 0,02s Anzeigezeit:0,02s Index:1772 Elemente

Lookeen registrieren

Wir freuen uns, dass Sie sich für den Kauf von Lookeen entschieden haben!



The screenshot shows a window titled "Lookeen registrieren". At the top right is a close button (X). The Lookeen logo is displayed in the upper right. Below the logo, the title "Lookeen registrieren" is followed by instructions: "Bitte geben Sie Ihre Registrierungsinformationen in die vorgesehenen Felder ein und drücken Sie dann auf 'Registrieren'. Ihr Lookeen ist anschließend registriert." There are two input fields: "Lizenzinhaber (auf Ihrer Rechnung):" and "Lizenzschlüssel (Registration Key):". Below these is a "Registrieren" button. A horizontal line separates this section from the next one, which is titled "Sie möchten eine Lizenz von Lookeen erwerben?". Under this title are three blue underlined links: "Ich bin neuer Lookeen-Kunde.", "Ich besitze eine Lizenz einer früheren Version und möchte umsteigen (Upgrade).", and "Ich habe meinen Lizenzschlüssel verloren.". At the bottom left is a "Schließen" button.

Weiterführende Informationen zu:

- ↓ Neukunden
- ↓ Upgrade
- ↓ Ich habe meinen Lizenzschlüssel verloren.

„Ich bin neuer Lookeen-Kunde“ (Neukunden)

Wenn Sie Lookeen bisher nicht genutzt haben, freuen wir uns Sie als neuen Kunden begrüßen zu dürfen! Ein Klick auf den Link „Ich bin neuer Lookeen Kunde“ führt Sie zu unserem Shop und bietet Ihnen die Möglichkeit eine unserer [Lookeen Editionen](#) zu erwerben. Sie bekommen dann automatisch eine E-Mail und Ihre Rechnung, auf der Lizenzinhaber und Lizenzschlüssel explizit aufgeführt sind.

„Ich besitze eine Lizenz einer früheren Version und möchte umsteigen“ (Upgrade)

Wenn Sie bereits einen Lizenzschlüssel besitzen, klicken Sie einfach auf den Link „Ich besitze eine Lizenz einer früheren Version (z.B. 1.x, 2.x oder 3.x) und möchte umsteigen“. Dadurch werden Sie in unserer

Lookeen 2010 Upgrade Center geleitet, in dem Sie sich mit der Angabe des Lizenzinhabers, Ihres bisherigen Lizenzschlüssels und Ihrer E-Mailadresse verifizieren. Daraufhin bekommen Sie von uns eine E-Mail zugeschickt mit einem Rabatt-Coupon für Lookeen 8, den Sie in unserem Shop einlösen können.

Was passiert wenn Sie Ihren Lizenzschlüssel verlieren?

Aus Gründen des Datenschutzes, können wir Ihren Lizenzschlüssel nicht einsehen.

Sollten Sie Ihren Key nicht mehr finden, führt Sie der Link „Ich habe meinen Lizenzschlüssel verloren“ automatisch zu www.shareit.com. Dort müssen Sie sich einloggen, um Ihren Lizenzschlüssel einzusehen.

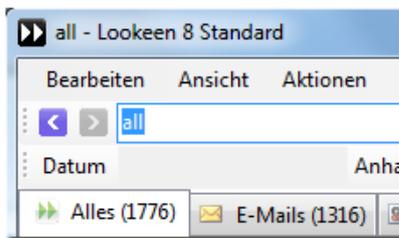
Sollten Sie Ihre Zugangsdaten zu www.shareit.com nicht mehr wissen, wenden Sie sich an processing@shareit.com.

Weitere Lookeen Editionen

Lookeen Professional ist in drei Editionen erhältlich: Standard, Business und Enterprise. Unsere Standard Edition ist für den privaten Einsatz oder für Freelancer und Selbstständige mit nur einem Arbeitsplatz gedacht. Die Business und Enterprise Edition ist die passende Option für Firmen oder den Multiuser-Einsatz. Sie können mit der Business und Enterprise Edition eine unbeaufsichtigte Installation ausführen und bequem mit unseren GPO-Richtlinien die Software zentral ausrollen. Die Enterprise Edition verfügt zusätzlich über das Feature „Externe Indexquellen“.

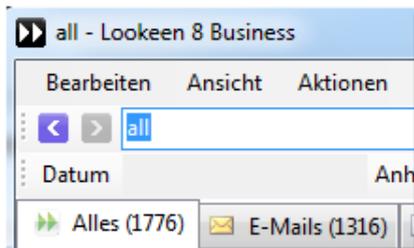
Standard Edition:

Die Standard Edition ist für den privaten Einsatz oder für Freelancer und Selbstständige mit nur einem Arbeitsplatz gedacht. Sie eignet sich nicht für einen Rollout in Teams oder Unternehmen.



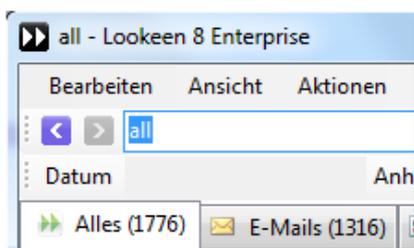
Business Edition:

Mit der Business Edition können Sie eine unbeaufsichtigte Installation ausführen und erhalten einen ausführlichen GPO-Guide (mit mehr als 60 Setup Befehlen, mehrere Beispiele für ADM-Files und Reg-Files, etc.). Sie können damit z.B. die Lizenzschlüssel-Verteilung oder das Setup der Lookeen Optionen während des Rollouts zentral verwalten.



Enterprise Edition:

In der Enterprise Edition sind alle Funktionen der Business Edition enthalten und zusätzlich haben Sie die Möglichkeit einen [Zentralen Index](#) zu erstellen oder zentrale Indizes zu Ihrem eigenen Index hinzuzufügen.



Interessieren sich für eine automatisierte, serverbasierte Indizierung Ihrer unternehmensweiten Daten, die Ihr Netzwerk kaum belastet? Dann schreiben Sie uns eine E-Mail an sales@lookeen.com.

Hilfeoptionen

Hilfe Erstellungsdatum 2012-03-26; Hilfe Ausgabe Nr. 1012

Klicken Sie in der Lookeen Symbolleiste auf „Hilfe“ für folgende Funktionen:

Lookeen Benutzerhandbuch

Wenn Sie auf Lookeen Benutzerhandbuch klicken, öffnet sich diese Hilfe.

Online Support

Verbindet Sie mit unserem online Supportformular auf www.lookeen.net

Nach Updates suchen

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, überprüft Lookeen ob eine neue Version verfügbar ist – jedoch müssen Sie dazu online sein. Falls Lookeen mit Ihren Proxy Einstellungen, Ihrer Firewall, Ihrem Router oder etwas anderem Probleme hat, funktioniert die Update Suche nicht. Dies ist jedoch nicht weiter schlimm: In diesem Fall werden Sie auf eine Website verwiesen auf der Sie weitere Anweisungen erhalten.

Bericht senden...

Wenn Sie Anregungen für uns haben oder wenn Probleme bei der Nutzung von Lookeen auftreten, verwenden Sie bitte dieses Menü, um uns zu kontaktieren. Diese Funktion wird einige Informationen von Ihrem installierten Lookeen sammeln (wie die Versionsnummer, Ihre Log Datei und Ihre Lookeen Konfigurationsdatei u.a.) und eine E-Mail an unseren Lookeen Support erstellen. Sie können den Inhalt dieser E-Mail uneingeschränkt verändern oder einen Teil davon löschen bevor sie von Ihrem Computer aus gesendet wird.

Weiterempfehlen

Mögen Sie dieses Programm so gerne, dass Sie es anderen weiterempfehlen möchten? Dieses Menü vereinfacht das für Sie.

Kaufen und registrieren

Wenn Sie Lookeen kaufen bekommen Sie von uns oder von unserem bevollmächtigten Vertreter einen Code, der Ihnen erlaubt die Vollversion von Lookeen zu nutzen.

Über Lookeen

Dieses Menü zeigt den Programmnamen, die EULA (den Endbenutzerlizenzvertrag), einige für diese Version registrierte Urheberrechte und die gegenwärtige Versionsnummer an.

Support

FAQ

Die erste Anlaufstelle sind unsere FAQ! Bitte lassen Sie uns wissen, falls etwas in den FAQ geändert oder hinzugefügt werden sollte um Ihre Fragen besser zu beantworten. Die FAQ finden Sie unter der Adresse www.lookeen.net

Schicken Sie uns einen Fehlerbericht

Falls Sie immer noch Probleme haben, können Sie unserem Lookeen Entwicklerteam gerne einen Fehlerbericht schicken. Der beste Weg dies zu tun ist über das Hilfe Menü -> Schaltfläche „Bericht senden“ in der Symbolleiste. Dadurch erhalten wir zusammengefasste Informationen über ihr System. Die Log Datei und die "Bericht senden..." E-Mails können individuelle Informationen über Ihre Software und Hardware enthalten. Sie können ohne weiteres Informationen überprüfen oder löschen bevor Sie uns Ihre Log Datei senden! Der Log Datei Detaillierungsgrad „debug“ hilft uns am meisten.

Falls Sie aus irgendwelchen Gründen keinen Zugriff auf die Symbolleiste haben, senden Sie den Fehlerbericht bitte an support@lookeen.com

Volumenlizenzen

Wir bieten für Firmenkunden spezielle Volumenlizenzen an – bei Interesse senden Sie bitte eine E-Mail an sales@lookeen.com.

Lookeen Server

Sie interessieren sich für eine automatisierte, serverbasierte Indizierung Ihrer unternehmensweiten Daten, die Ihr Netzwerk kaum belastet? Dann schreiben Sie uns eine E-Mail an sales@lookeen.com.

Betriebsinstallationen

Mit der Lookeen 8 Business Edition oder der Enterprise Edition haben Sie die Möglichkeit die Lookeen Gruppenrichtlinien einzusetzen. Der Lookeen GPO Guide umfasst unter anderem:

- Ein Anleitung, wie Sie Lookeen bequem zentral ausrollen können – auch auf Terminal Servern oder Citrix Umgebungen. Inkl. Lizenzschlüssel Verteilung.
- Über 60 Setup- und Options-Befehle, um Lookeen beim Rollout perfekt einzustellen.
- Beispiel ADM- und REG-Files.

Impressum

Axonic Informationssysteme GmbH
Kaiserstraße 241
76133 Karlsruhe
Deutschland

Bevollmächtigter Geschäftsführer: Martin Welker

Registergericht: Amtsgericht Mannheim

Registrierungsnummer des Unternehmens: HRB 110424

Umsatzsteuer ID Nummer (UID) nach § 27a des deutschen Umsatzsteuergesetzes: DE 813834557

Urheberrechte

© 2012 „Microsoft“, „Microsoft Outlook“, „Microsoft Windows“, „Exchange Server“ sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Corporation.

© 2012 „Axonic“, „Lookeen“ und „Lookeen Server“ sind eingetragene Markenzeichen der Axonic Informationssysteme GmbH.