

# STW Datentechnik

## Mailstore Handbuch

---

© 2019 MailStore Software GmbH

19. February 2020

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners.

The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

# Inhalt

1	Zugriff über die MailStore Client-Software	1
	Installation & Update	1
	Starten und anmelden	1
	Die MailStore-Ordnerstruktur	2
	Suchen über die Ordnerstruktur	2
	Schnellsuche	3
	Erweiterte Suche	6
	E-Mail-Vorschau	9
2	Zugriff über MailStore Web Access	11
	Voraussetzung für die Nutzung des Web Access	11
	Auf Web Access zugreifen	11
	Suchen im Archiv	11
	Browsen im Archiv	13
	E-Mail-Vorschau	13
	Benutzermenü	14
3	Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration	15
	Voraussetzungen	15
	Installation & Update	15
	Anmelden am MailStore Server	16
	Suchen über die Archivordner	17
	Schnellsuche	17
	Erweiterte Suche	20
	Anzeigen von E-Mails	22
	Wiederherstellen von E-Mails	22
	Drucken von E-Mails	22
	Regionaleinstellungen ändern	23

# 1 Zugriff über die MailStore Client-Software

## Installation & Update

Die zum MailStore Server passende MailStore Client-Installationsdatei befindet sich auf dem MailStore Server-Computer. Folgen Sie der Desktopverknüpfung *MailStore Client auf weiteren Rechnern installieren* und kopieren Sie die entsprechende Installationsdatei auf den Client-Computer.

Es handelt sich um ein normales Windows-Installationsprogramm, das durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Anwender-Rechnern ausgeführt werden kann. Befolgen Sie einfach die Anweisungen auf dem Bildschirm.

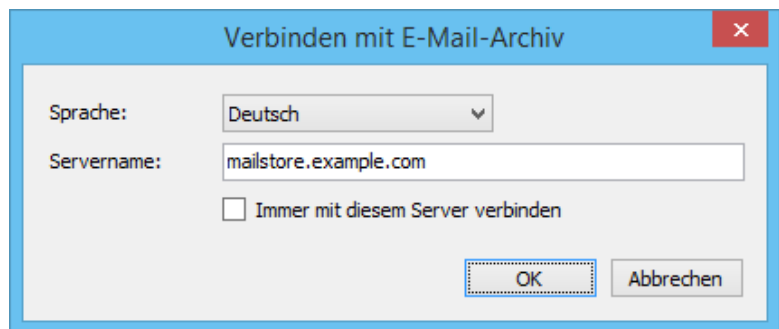
**Hinweis:** Neben der manuellen Installation des MailStore Clients kann dieser auch über das Active Directory an alle Anwenderrechner verteilt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Artikel MailStore Client Deployment.

Wird auf dem MailStore Server ein Update eingespielt, aktualisiert sich MailStore Client beim Anmelden automatisch um mit dem MailStore Server kompatibel zu bleiben. Eine erneute Installation des MailStore Client ist daher in der Regel nicht erforderlich.

## Starten und anmelden

Starten Sie MailStore Client über das entsprechende Programmsymbol auf dem Desktop. Das Fenster *Verbinden mit E-Mail-Archiv* erscheint.

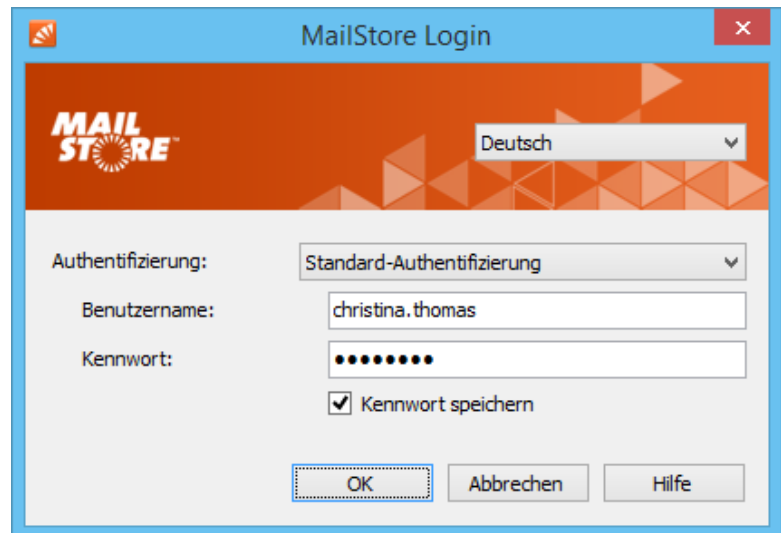
Tragen Sie bei *Servername* den Namen oder die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem der MailStore Server Dienst installiert ist. Bitte beachten Sie, dass der voreingestellte Eintrag `localhost` nur dann funktioniert, wenn Sie den MailStore Client auf dem PC gestartet haben, auf dem auch der MailStore Server Dienst installiert ist. Klicken Sie auf *OK* um die Verbindung mit dem MailStore Server Dienst herzustellen. Evtl. werden Sie gefragt, ob Sie dem MailStore Server vertrauen möchten - klicken Sie hier auf *OK*.



**Tipp:** Haben Sie die Option *Immer mit diesem Server verbinden* aktiviert und wollen nachträglich den Zielsever ändern, starten Sie den MailStore Client und halten dabei die *Shift*-Taste gedrückt.

Das Anmeldefenster erscheint.

Tragen Sie den Benutzernamen und das Kennwort des Administrators (*admin*) oder eines in MailStore angelegten Benutzers in die zugehörigen Eingabefelder ein und klicken Sie auf *OK*.



## Die MailStore-Ordnerstruktur

Für jeden Benutzer legt MailStore einen Ordner auf der obersten Ebene an. Dieser Ordner entspricht dem Benutzerarchiv des Anwenders und enthält alle E-Mails, die für diesen Anwender archiviert wurden. Dieser Ordner ist mit *Eigenes Archiv* beschriftet.

Hat der angemeldete MailStore-Benutzer Zugriff auf die Archive anderer Benutzer, so werden diese im Ordner *Weitere Archive* unter dem Namen *Archiv von <Benutzername>* zusätzlich aufgeführt.

Unterhalb dieser Hauptordner werden die einzelnen E-Mail-Quellen (z.B. Microsoft Outlook oder Exchange Postfächer) des Benutzers und deren Ordnerstruktur (z.B. Posteingang) aufgelistet.

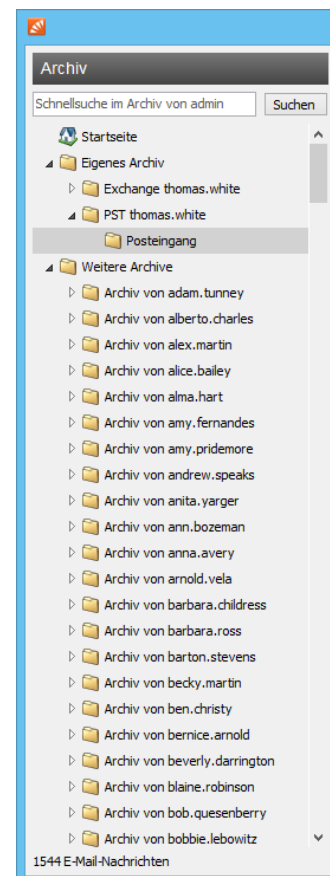
**Hinweis:** Der Zugriff für MailStore-Administratoren auf die Archive anderer Benutzer über die Ordnerstruktur ist standardmäßig blockiert, dies kann in den Compliance-Einstellungen geändert werden. Darüber hinaus steht MailStore-Administratoren für die Archivverwaltung die Seite *Archive* zur Verfügung.

## Löschen von Ordnern

Grundsätzlich können Ordner und die darin enthaltenen E-Mails nur bei entsprechenden Benutzerrechten gelöscht werden. Über diese Rechte verfügt ein Benutzer erst dann, wenn diese ihm explizit von einem MailStore-Administrator zugewiesen wurden. Enthält ein zu löschender Ordner Unterordner, so werden diese ebenfalls gelöscht.

## Ordner verschieben, umbenennen und manuell anlegen

Ordner können innerhalb von MailStore verschoben, umbenannt oder neu erstellt werden. Normale Anwender können dies ausschließlich in ihrem eigenen Benutzerarchiv, wo hingegen MailStore-Administratoren Ordner auch über Benutzerarchivgrenzen hinweg verschieben und beliebig umbenennen können. Während der Archivierung übernimmt MailStore die Ordnerstruktur und Ordnernamen der Quelle (z.B. von Microsoft Outlook).



MailStore ordnet alle archivierten E-Mails in eine MailStore-eigene Ordnerstruktur ein. Die Ordnerstruktur der E-Mail-Quelle wird dabei in MailStore abgebildet. Das heißt in der Praxis, dass Sie beispielsweise in Microsoft Outlook angelegte Ordner nach der Archivierung unverändert in MailStore wiederfinden werden.

## Anzeigen der E-Mails in einem Ordner

Um die in einem Ordner befindlichen E-Mails anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Ordnernamen. Die E-Mails werden in der Spalte zur Rechten des Ordnerbaumes aufgelistet.

Klicken Sie auf *Angeordnet nach: <Wert>*, um die Sortierung der E-Mails zu ändern. Eine Sortierung ist möglich nach:

- Datum
- Von/An (Absender bzw. Empfänger der E-Mail)
- Betreff

Klicken Sie auf das Feld rechts neben *Angeordnet am* (auf dem Bildschirmfoto *Neu nach alt*), um die Sortierreihenfolge umzukehren. Standardmäßig wird z.B. die neueste E-Mail oben angezeigt. Durch einen Klick wird die älteste E-Mail oben angezeigt.

## Aktualisierung der Ansicht

Um die Ordneransicht zu aktualisieren, klicken Sie auf einen Ordner und betätigen Sie die Taste F5 auf Ihrer Tastatur.

Um die E-Mail-Liste zu aktualisieren, klicken Sie erneut auf den entsprechenden Ordner.

## Erweiterte Suche in einem Ordner starten

Über einen Rechtsklick auf einen Ordner und der Auswahl von *Hier suchen...* wird die Erweiterte Suche geöffnet und der ausgewählte Ordner ist in der Ordnerauswahl voreingestellt.

Mit Hilfe der Schnellsuche können Sie alle E-Mails in den von Ihnen lesbaren Archiven direkt durchsuchen. Die Schnellsuche eignet sich besonders für einfache Suchabfragen. Alternativ kann auch die Erweiterte Suche verwendet werden.

## Schnellsuche verwenden

Das Schnellsuche-Eingabefeld befindet sich im MailStore Client oben links. Geben Sie einfach in das Eingabefeld die gewünschten Suchbegriffe ein und betätigen Sie die ENTER-Taste. Die Suchergebnisse werden daraufhin angezeigt. Sollte sich einer der Suchbegriffe im Sender/Empfänger oder im Betreff befinden, wird dieser farblich hervorgehoben.

## Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort mit einem bestimmten Bestandteil beinhalten, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (\*). Beispiele:

Auto\*

findet Auto, Automatisch, Autoreparatur usw.

\*example.com

findet alle E-Mail-Adressen und Domains von *example.com*.

Posteingang	
Angeordnet nach: Datum	Neu nach alt
COMPUTERWOCHE Mittels... 12.01.2011	Die ideale Homepage * Diagnose-Too... @
ZDNet Security 12.01.2011	ZDNet Security vom 12.01.2011
ZDNet IT-Business 12.01.2011	Halten IT-Hersteller ihre Umweltschut...
WWF 11.01.2011	Rückkehr des Wolfes: Hessen brauch...
ZEIT ONLINE 11.01.2011	Folgen von Arizona - Quelle des Dioxi...
ZDNet Daily Update 10.01.2011	Open-Source-BI ist bereit für mobile ...
ZEIT ONLINE 10.01.2011	Tucson-Attentat - Eta-Waffenstillsta...
WWF 10.01.2011	Australisches Hochwasser ist Gefahr ...
COMPUTERWOCHE am Mit... 10.01.2011	Tablet-Flut zur CES * Branchenmonit...
ZEIT ONLINE 10.01.2011	Einzeltäter in Arizona - Lötzsch auf Di...
ZEIT ONLINE 08.01.2011	Kommunismus-Streit - Heinrich von Kl...
ZEIT ONLINE 07.01.2011	Hohe Dioxinwerte - Krisen durch Geld...
taz Newsletter 07.01.2011	taz Newsletter 7. Januar 2011
ZEIT ONLINE 06.01.2011	Westerwelles Auftritt - Dioxin-Folgen...
Boerse-Online Newsletter 06.01.2011	BO-DAILY mit DAX-Analyse, Hochwas...
sueddeutsche.de Newsletter 06.01.2011	Newsletter: FDP in der Krise - Partaic...
COMPUTERWOCHE 06.01.2011	Windows 8 unterstuetzt ARM und So...

```
vorname.nachname*
```

findet alle E-Mail-Adressen von *vorname.nachname*.

## Nach Wörtern suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist

Um nach Wörtern zu suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist, verwenden Sie das Fragezeichen (?).  
Beispiel:

```
Me?er
```

würde Meier und Meyer finden, aber nicht Maier.

Das Fragezeichen (?) kann nicht am Wortanfang oder am Wortende verwendet werden. Verwenden Sie dann das Wildcard-Zeichen (\*).

## Nach Phrasen suchen

Um nach Wörtern zu suchen, die zusammenhängend und in einer festgelegten Reihenfolge auftauchen, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Beispiel:

```
"Microsoft Windows"
```

würde den Text Microsoft Windows finden, nicht jedoch Microsoft Works oder Windows 95.

## Einschränken nach Feldern

Sie können die Suche nach bestimmten Wörtern und Phrasen auf Felder beschränken. Beispiele:

```
subject:Nachrichten      nur im Betreff
from:john@mailstore.com  nur in Von
to:michael@mailstore.com nur in An
cc:lisa@mailstore.com    nur in Cc
bcc:customers@mailstore.com nur in Bcc
bcontent:Rechnung        nur im Body der E-Mail
acontent:Rechnung        nur in Anhängen der E-Mail
```

## Wörter ausschließen

Um das Suchergebnis einzuschränken, ist es häufig gewünscht, Wörter anzugeben, die in den im Suchergebnis dargestellten E-Mails nicht enthalten sein dürfen. Stellen Sie diesen Wörtern einfach ein Minuszeichen voran.  
Beispiel:

```
ZDNet -Download-Tipp
```

findet alle E-Mails vom ZDNet, jedoch keine Download-Tipps.

## Kombination

Es ist auch möglich, oben genannte Suchmöglichkeiten zu kombinieren. Beispiel:

```
ZDNET -"Daily Update"
```

findet alle E-Mails, die in einem beliebigen Feld das Wort *ZDNet* beinhalten, aber in keinem Feld die Phrase *Daily Update*.

```
from:ZDNET bcontent:MailStore
```

findet alle E-Mails von ZDNet, in deren Body das Wort *MailStore* vorkommt.

```
from:versand@example.com acontent:Rechnung
```

findet alle E-Mails von *versand@example.com*, in deren Anhang das Wort *Rechnung* vorkommt.

```
to:bewerbung@example.com -Bewerbung
```

findet alle E-Mails an *bewerbung@example.com*, die nirgends das Wort *Bewerbung* enthalten.

```
from:versand@example.com to:meineadresse@company.tld acontent:Rechnung -subject:Mahnung
```

findet alle E-Mails von *versand@example.com* an *meineadresse@company.tld*, in deren Anhang das Wort *Rechnung*, im Betreff allerdings nicht das Wort *Mahnung* vorkommt.

## Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indexierten Emails oder Anhängen, die aus einer Kombination von alphanumerischen (Buchstaben, Zahlen) und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

Beispielsweise führt eine Suche nach `vorname`, `vorname.nachname` oder `nachname` zu Treffern bei E-Mails, die das Wort `vorname.nachname` enthalten.

Trenn- und Steuerzeichen, die zu diesem Verhalten führen:

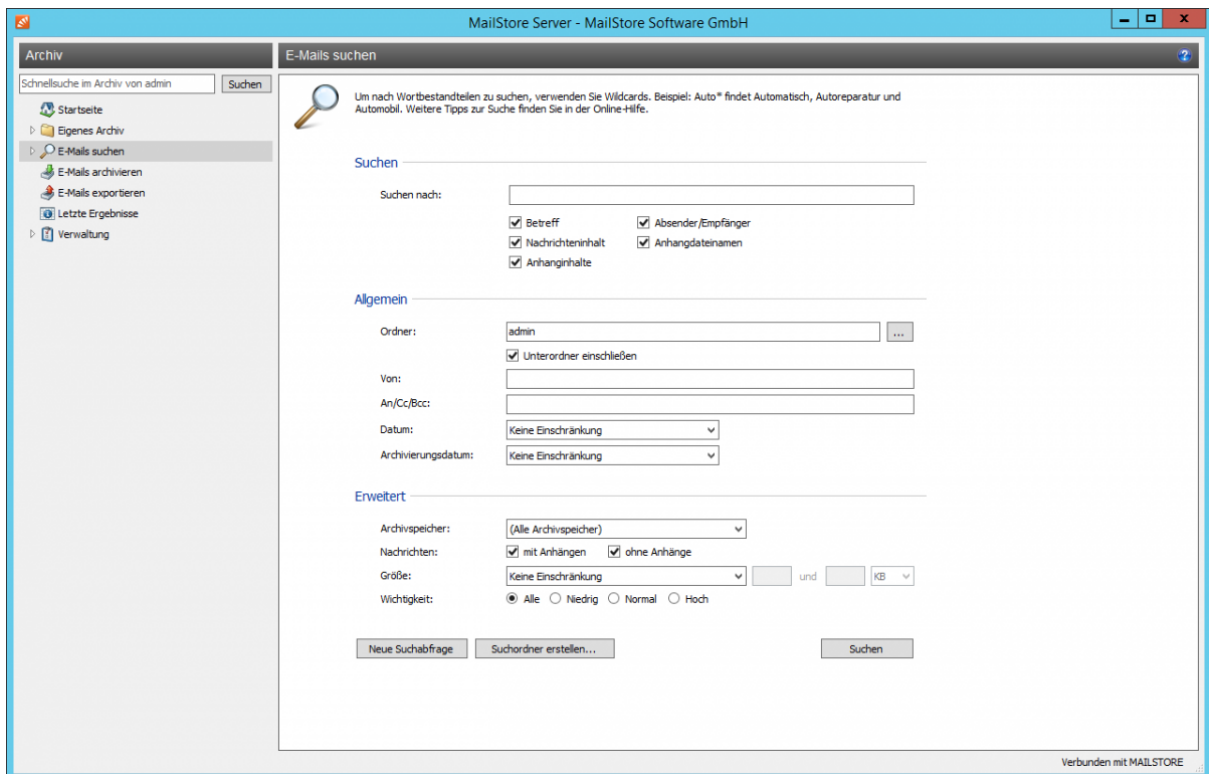
- Punkt (.)
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (\_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

## Erweiterte Suche

Mit Hilfe der in MailStore integrierten Erweiterten Suche können Sie komplexe Suchvorgänge durchführen, die sich nicht nur auf den E-Mail-Inhalt beziehen, sondern auch auf Felder wie das Datum oder die E-Mail-Größe.

## Verwenden der Erweiterten Suche

Klicken Sie im MailStore Client auf *E-Mails suchen*. Legen Sie die Kriterien für E-Mails fest, die Sie im Suchergebnis erhalten möchten. Die Kriterien werden UND-verknüpft, d.h. es werden nur die E-Mails angezeigt, für die alle festgelegten Kriterien zutreffen. Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten.



## Suchkriterien im Bereich "Erweiterte Suchen"

Legen Sie hier einen Suchtext fest, und stellen Sie ein, worin dieser gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen:

- **Betreff** - Es wird im Betreff der E-Mail gesucht.
- **Absender/Empfänger** - MailStore sucht in den Feldern Von, An, CC und BCC.
- **Nachrichteninhalt** - Die Suche erfolgt im Nur-Text oder HTML-Teil der E-Mail (je nach Verfügbarkeit).
- **Anhangdateinamen** - Es wird in den Dateinamen der Anhänge gesucht.
- **Anhanginhalte** - Es wird im Inhalt der Anhänge gesucht. Ob und inwieweit im Anhang gesucht werden kann, hängt von den festgelegten Indexoptionen ab (*Verwaltung* > *Storage* > *Suchindizes*).

Im Feld *Suchen nach* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.



## Suchkriterien im Bereich "Allgemein"

Im Bereich *Allgemein* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Ordner** - Legen Sie hier fest, in welchem Ordner MailStore suchen soll. Standardmäßig sind dies alle lesbaren Ordner. Über die Schaltfläche rechts im Feld können Sie den Ordner aus der Ordnerstruktur heraussuchen.
- **Unterdorder einschließen** - Ist diese Option aktiviert, sucht MailStore nicht nur im festgelegten Ordner (z.B. Posteingang), sondern auch in allen Unterordnern (z.B. Posteingang/Projekte 2017/Gewinnoptimierung).
- **Von** - In dieses Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht.
- **An/Cc/Bcc** - In dieses Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich in den Empfängerfeldern An, Cc und Bcc der E-Mail gesucht.
- **Datum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).
- **Archivierungsdatum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich der Archivierung sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).

In den Feldern *Von* und *An/Cc/Bcc* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

## Suchkriterien im Bereich "Erweitert"

Im Bereich *Erweitert* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Archivspeicher** - Besteht das Archiv aus mehr als einem Archivspeicher, kann hier der Archivspeicher ausgewählt werden, auf den die Suche eingeschränkt werden soll. Standardmäßig ist *Alle Archivspeicher* eingestellt. Diese Option steht nur Administratoren zur Verfügung.
- **Nachrichten mit / ohne Anhänge** - In der Standardeinstellung wird über alle Nachrichten gesucht, unabhängig davon, ob ein Anhang vorhanden ist oder nicht. Entfernen Sie eines der beiden Häkchen, um bestimmte E-Mails (z.B. die ohne Anhang) aus der Suche herauszunehmen. **Wichtig:** Eine Suche über dieses Kriterium ist unter Umständen ungenau. Zum Beispiel könnte auch das Hintergrundbild einer E-Mail als Anhang angesehen werden.
- **Größe** - Standardmäßig wird über alle Nachrichten unabhängig von ihrer Größe gesucht. Über das Suchkriterium Größe können Sie eine Einschränkung nach E-Mail-Größe vornehmen, z.B. mindestens 5 MB oder zwischen 400 und 600 KB.
- **Wichtigkeit** - Schränkt nach der vom Absender der E-Mail festgelegten Wichtigkeit der E-Mail ein. Niedrig sucht dabei nach jeder Wichtigkeit, die niedriger als Normal ist, und Hoch nach jeder Wichtigkeit, die höher als Normal ist. Enthält eine E-Mail keine derartige Information, wird eine Wichtigkeit von Normal angenommen.

## Die Suche starten

Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten. Das Ergebnis wird in Form einer Liste angezeigt.

## Das Suchergebnis weiter einschränken

Um das Suchergebnis nach bereits erfolgter Suche einzuschränken, klicken Sie erneut auf *E-Mails suchen*, legen Sie zusätzliche Suchkriterien fest und klicken Sie wiederum auf *Suchen*.

## Eine neue Suche starten

Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf *Neue Suche*. Alle festgelegten Suchkriterien werden damit auf ihre Standardeinstellung (d.h. keine Einschränkungen; Suche über die Ordner des aktuellen Benutzers) zurückgesetzt.

## Suchkriterien zur erneuten Verwendung speichern

Suchkriterien, die häufiger verwendet werden (zum Beispiel alle Rechnungen des jeweils letzten Monats), können Sie speichern und später wiederverwenden. Klicken Sie hierzu auf *Suchordner erstellen* und legen Sie einen sinnvollen Namen fest.

Die Suchabfrage wird unter dem angegebenen Namen als Unterordner von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters angezeigt.

Über das Kontextmenü können Sie die gespeicherten Suchkriterien eines Suchordners aufrufen (*Neue Suchabfrage*), bzw. diesen umbenennen oder löschen.

## Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indextierten Emails oder Anhängen, die aus einer Kombination von alphanumerischen (Buchstaben, Zahlen) und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

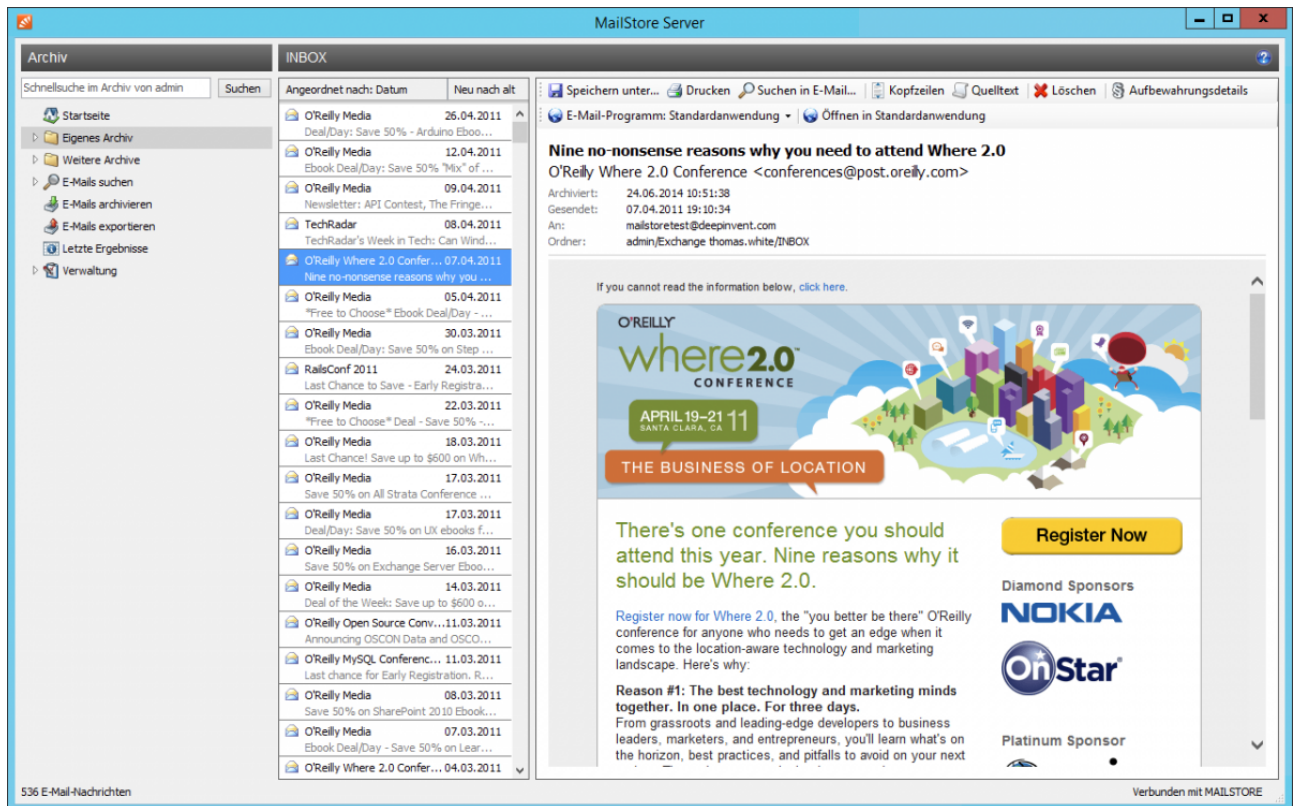
Beispielsweise führt eine Suche nach `vorname`, `vorname.nachname` oder `nachname` zu Treffern bei E-Mails, die das Wort `vorname.nachname` enthalten.

Trenn- und Steuerzeichen, die zu diesem Verhalten führen:

- Punkt (.)
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (\_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

## E-Mail-Vorschau

MailStore verfügt über eine integrierte E-Mail-Vorschau, die in der Lage ist, E-Mails wie von Standard-E-Mail-Programmen gewohnt darzustellen. Zur Aktivierung der E-Mail-Vorschau genügt es, eine E-Mail in der Liste anzuklicken, bzw. diese mit den Pfeiltasten auf der Tastatur anzusteuern.



In der Menüleiste oberhalb der E-Mail-Vorschau stehen alle Funktionen bereit, die im Zusammenhang mit der angezeigten E-Mail verfügbar sind.

### Speichern unter ...

Verwenden Sie die Funktion *Speichern unter...*, um die angezeigte E-Mail in einem Dateisystem-Ordner Ihrer Wahl zu speichern. Sie können die E-Mails unter folgenden Dateiformaten speichern:

- **RFC822 EML-Datei** - Diese Dateien können Sie unabhängig von MailStore per Doppelklick öffnen, und per Drag&Drop in Programme wie Mozilla Thunderbird hineinziehen.
- **Outlook MSG-Datei** - Diese Dateien können direkt von allen Microsoft Outlook Versionen geöffnet oder importiert werden.

### Drucken

Über diese Funktion wird die aktuell angezeigte E-Mail inklusive ihrer Kopfzeileninformationen wie Datum und Betreff ausgedruckt.

## Suchen in E-Mail...

Klicken Sie auf *Suchen in E-Mail...*, um den Nachrichtentext der aktuelle angezeigten E-Mail zu durchsuchen.

## Kopfzeilen

Klicken Sie auf *Kopfzeilen*, um die Kopfzeilen der aktuellen E-Mail inkl. aller MIME-Parts anzuzeigen.

## Quelltext

Klicken Sie auf *Quelltext*, um den gesamten Nachrichtenquelltext anzuzeigen.

## Löschen (nur mit entsprechender Berechtigung)

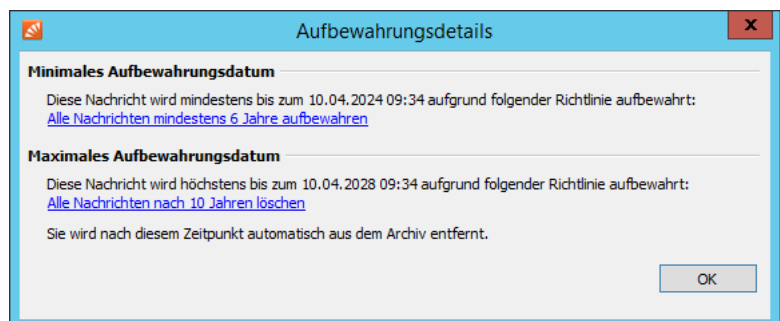
Klicken Sie auf *Löschen*, um die die aktuelle E-Mail aus dem Archiv zu löschen. Bitte beachten Sie, dass Sie die entsprechende Berechtigung zum Löschen besitzen müssen, damit diese Funktion benutzen können.

## Aufbewahrungsdetails (nur Administratoren)

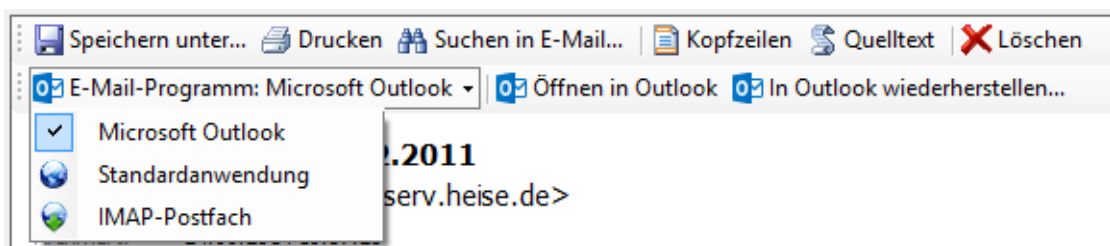
Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Aufbewahrungsrichtlinien konfiguriert und aktiviert sind.

Klicken Sie auf *Aufbewahrungsdetails*, um, sofern festgelegt, das minimale und das maximale Aufbewahrungsdatum der aktuellen E-Mail sowie die dafür jeweils verantwortliche Aufbewahrungsrichtlinie anzuzeigen.

Durch Klicken auf eine Aufbewahrungsrichtlinie können Sie sich deren Konfiguration direkt ansehen.



## Öffnen von E-Mails im E-Mail-Programm



Je nach Auswahl des E-Mail-Programms stehen weitere Schaltflächen zur Verfügung:

- **Öffnen in <E-Mail-Programm>** - Öffnen der E-Mail im ausgewählten E-Mail-Programm. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail hiermit nur im E-Mail-Programm geöffnet wird. Sie wird nicht darin gespeichert. Um E-Mails ins E-Mail-Programm zurückzukopieren, verwenden Sie die Exportfunktionalität von MailStore.
- **In <E-Mail-Programm> wiederherstellen...** - Wiederherstellen der E-Mail im ausgewählten E-Mail-Programm. Sollten dazu weitere Einstellungen erforderlich sein, wird die Schaltfläche *Einstellungen...* eingeblendet.

## 2 Zugriff über MailStore Web Access

Der responsive Web Access ermöglicht den Zugriff auf das Archiv über aktuelle Internet-Browser auf beliebigen Geräten. Auf diese Weise können wichtige Funktionen wie das Durchsuchen und die Anzeige archivierter E-Mails systemunabhängig und ohne die Installation zusätzlicher Software bereitgestellt werden.

**Hinweis:** Diese Seite beschreibt den neuen responsive Web Access, der seit Version 10.2 verfügbar ist. Informationen über den bisherigen Web Access finden Sie unter Zugriff über MailStore Web Access (Legacy).

### Voraussetzung für die Nutzung des Web Access

Die Aktivierung und Konfiguration des Web Access wird über die MailStore Server Dienst-Konfiguration vorgenommen. Eine Liste der unterstützten Internet-Browser finden Sie unter Systemanforderungen.

Um die Funktion *Wiederherstellen* verwenden zu können, müssen die SMTP-Einstellungen einmalig vom einem Administrator unter *Verwaltung > Verschiedenes > SMTP-Einstellungen* festgelegt werden.

### Auf Web Access zugreifen

Aus Sicherheitsgründen steht der Web Access ausschließlich über eine gesicherte HTTPS-Verbindung zur Verfügung. Wenn nicht anders eingerichtet, können Anwender über die folgende URL auf den Web Access zugreifen:

```
https://<servername>:8462
```

Bitte ersetzen Sie <servername> durch den tatsächlichen Namen des Rechners, auf dem der MailStore Server Dienst läuft.

Füllen Sie zum Anmelden am Web Access die Felder *Benutzername* und *Kennwort* aus und klicken Sie anschließend auf *Anmelden*.

### Suchen im Archiv

#### Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort mit einem bestimmten Bestandteil beinhalten, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (\*). Beispiele:

```
Auto*
```

findet Auto, Automatisch, Autoreparatur usw.

```
*example.com
```

findet alle E-Mail-Adressen und Domains von *example.com*.

```
vorname.nachname*
```

findet alle E-Mail-Adressen von *vorname.nachname*.

## Nach Wörtern suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist

Um nach Wörtern zu suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist, verwenden Sie das Fragezeichen (?).  
Beispiel:

```
Me?er
```

würde Meier und Meyer finden, aber nicht Maier.

Das Fragezeichen (?) kann nicht am Wortanfang oder am Wortende verwendet werden. Verwenden Sie dann das Wildcard-Zeichen (\*).

## Nach Phrasen suchen

Um nach Wörtern zu suchen, die zusammenhängend und in einer festgelegten Reihenfolge auftauchen, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Beispiel:

```
"Microsoft Windows"
```

würde den Text Microsoft Windows finden, nicht jedoch Microsoft Works oder Windows 95.

## Einschränken nach Feldern

Sie können die Suche nach bestimmten Wörtern und Phrasen auf Felder beschränken. Beispiele:

```
subject:Nachrichten      nur im Betreff
from:john@example.com    nur in Von
to:michael@example.com   nur in An
cc:lisa@example.com      nur in Cc
bcc:customers@example.com nur in Bcc
bcontent:Rechnung        nur im Body der E-Mail
acontent:Rechnung        nur in Anhängen der E-Mail
```

## Wörter ausschließen

Um das Suchergebnis einzuschränken, ist es häufig gewünscht, Wörter anzugeben, die in den im Suchergebnis dargestellten E-Mails nicht enthalten sein dürfen. Stellen Sie diesen Wörtern einfach ein Minuszeichen voran.  
Beispiel:

```
ZDNet -Download-Tipp
```

findet alle E-Mails vom ZDNet, jedoch keine Download-Tipps.

## Kombination

Es ist auch möglich, oben genannte Suchmöglichkeiten zu kombinieren. Beispiel:

```
ZDNET -"Daily Update"
```

findet alle E-Mails, die in einem beliebigen Feld das Wort *ZDNet* beinhalten, aber in keinem Feld die Phrase *Daily Update*.

```
from:ZDNET bcontent:Mustermann
```

findet alle E-Mails von ZDNet, in deren Body das Wort *Mustermann* vorkommt.

```
from:versand@example.com acontent:Rechnung
```

findet alle E-Mails von *versand@example.com*, in deren Anhang das Wort *Rechnung* vorkommt.

```
to:bewerbung@example.com -Bewerbung
```

findet alle E-Mails an *bewerbung@example.com*, die nirgends das Wort *Bewerbung* enthalten.

```
from:versand@example.com to:meineadresse@company.tld acontent:Rechnung -subject:Mahnung
```

findet alle E-Mails von *versand@example.com* an *meineadresse@company.tld*, in deren Anhang das Wort *Rechnung*, im Betreff allerdings nicht das Wort *Mahnung* vorkommt.

## Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indextierten Emails oder Anhängen, die aus einer Kombination von alphanumerischen (Buchstaben, Zahlen) und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

Beispielsweise führt eine Suche nach `vorname`, `vorname.nachname` oder `nachname` zu Treffern bei E-Mails, die das Wort `vorname.nachname` enthalten.

Trenn- und Steuerzeichen, die zu diesem Verhalten führen:

- Punkt (.)
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (\_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

## Browsen im Archiv

Im Ordner *Eigenes Archiv* finden Sie alle E-Mails, die aus Ihren Postfächern archiviert wurden. Falls Sie über Lesezugriff auf weitere Archive in Ihrem Unternehmen verfügen, finden Sie deren E-Mails in Ordnern, die mit *Archiv von* beginnen.

Um E-Mails eines Archivordners anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Ordner.

## E-Mail-Vorschau

In der E-Mail-Vorschau werden die E-Mails im Originalformat angezeigt. Extern referenzierte Inhalte wie Bilder werden aus Sicherheitsgründen erst nach Aufforderung heruntergeladen und angezeigt.

## Öffnen von E-Mails in einer E-Mail-Anwendung

Über den Toolbar-Eintrag *Öffnen* stehen die Funktionen *Öffnen als MSG* und *Öffnen als EML* bereit, um die angezeigte Nachricht in einer externen Anwendung wie Microsoft Outlook (MSG), Mozilla Thunderbird (EML) oder andere zu öffnen. Dies ist zum Beispiel zum Beantworten oder Weiterleiten einer archivierten E-Mail erforderlich.

## Wiederherstellen einer E-Mail

Über den Toolbar-Eintrag *Wiederherstellen* kann die aktuell angezeigte E-Mail an eine beliebige E-Mail-Adresse versendet und so aus dem Archiv wiederhergestellt werden.

**Hinweis:** Zur Nutzung dieser Funktion müssen Vorbereitungen getroffen werden. Lesen Sie dazu weiter im Kapitel SMTP-Einstellungen.

## Drucken einer E-Mail

Über den Toolbar-Eintrag *Drucken* kann die aktuell angezeigte E-Mail ausgedruckt werden.

## Anzeigen von Internetkopfeilen

Über den Toolbar-Eintrag *Internetkopfeilen* ist es möglich, die Kopfeilen der aktuell angezeigten E-Mail inkl. aller MIME-Parts anzuzeigen.

## Benutzermenü

### Einstellungen

Die Regionaleinstellungen im Web Access werden automatisch anhand der Sprache Ihres Webbrowsers bestimmt. Unter *Einstellungen* können Sie diese Werte manuell überschreiben.

### Hilfe

Öffnet diese Hilfeseite.

### Über

Zeigt rechtliche Informationen wie zum Beispiel Lizenzbestimmungen, Lizenzen von Drittherstellern, sowie Datenschutzrichtlinien an.

### Kennwort ändern

Hier kann der Benutzer sein MailStore-Kennwort ändern. Sofern die standardmäßig aktivierte Kennwortrichtlinie aktiv ist, muss das Kennwort den Komplexitätsanforderungen genügen. Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn der Benutzer das *Kennwort ändern*-Recht hat und nicht gegen einen externen Verzeichnisdienst authentifiziert wird.

### Abmelden

Meldet den aktuellen Benutzer vom Web Access ab.

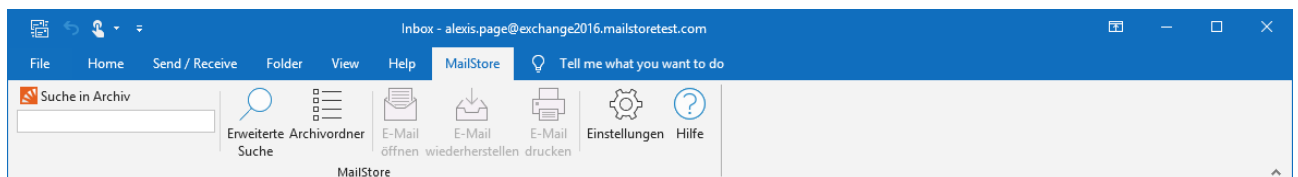


# 3 Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration

MailStore-Benutzer können über ein komfortables Add-In für Microsoft Outlook auf ihr Archiv zugreifen. Eine Liste der unterstützten Microsoft Outlook Versionen finden Sie unter Systemanforderungen.

## Voraussetzungen

Diese Anleitung setzt voraus, dass MailStore Server in Ihrem Unternehmen eingesetzt wird und dass das MailStore Outlook Add-In auf Ihrem Rechner installiert wurde. Sie können dies daran erkennen, dass in Microsoft Outlook ein Registerreiter mit der Beschriftung "MailStore" erscheint.



## Installation & Update

Die zum MailStore Server passende MailStore Outlook Add-In-Installationsdatei befindet sich auf dem MailStore Server-Computer. Folgen Sie der Desktopverknüpfung *MailStore Client auf weiteren Rechnern installieren* und kopieren Sie die entsprechende Installationsdatei auf den Client-Computer.

Es handelt sich um ein normales Windows-Installationsprogramm, das durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Anwender-Rechnern ausgeführt werden kann. Befolgen Sie einfach die Anweisungen auf dem Bildschirm.

**Hinweis:** Neben der manuellen Installation des MailStore Outlook Add-Ins kann dieses auch über das Active Directory an alle Anwenderrechner verteilt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Artikel *MailStore Outlook Add-In Deployment*.

Wird auf dem MailStore Server ein Update eingespielt, bleibt das MailStore Outlook Add-In üblicherweise kompatibel. Eine erneute Installation des MailStore Outlook Add-Ins ist daher in der Regel nicht erforderlich.

## Anmelden am MailStore Server

In dem Fall, dass das MailStore Outlook Add-in auf Ihrem Rechner nicht vorkonfiguriert ist, werden Sie beim ersten Klick einer Schaltfläche auf der *MailStore*-Symbolleiste dazu aufgefordert, sich am MailStore Server anzumelden. Bitte erfragen Sie den Servernamen und Ihre Zugangsdaten bei Ihrem Systemadministrator.

## Gespeicherte Zugangsdaten entfernen

Falls Sie sich an einen anderen Server anmelden möchten oder andere Zugangsdaten verwenden möchten, müssen Sie ggf. die in Microsoft Outlook gespeicherten Zugangsdaten entfernen. Bitte gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *Einstellungen*.
- Klicken Sie auf *Gespeicherte Zugangsdaten entfernen*.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Betätigen Sie eine beliebige Schaltfläche innerhalb der *MailStore*-Symbolleiste, um das Anmeldefenster wieder anzuzeigen.

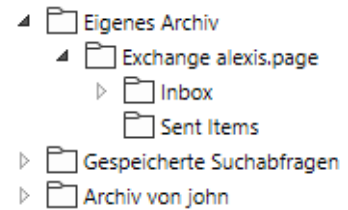
## Technische Hinweise

- Das MailStore Outlook Add-in greift über den in MailStore Server integrierten HTTP-Server auf das Archiv zu.
- Standardmäßig ist in den Add-In Einstellungen die Option *Sichere Verbindung* aktiviert, um eine verschlüsselte HTTPS-Verbindung anstelle von unverschlüsseltem HTTP zu verwenden. Daher wird die Verwendung von gültigen TLS-Zertifikaten empfohlen. Es wird dringend davon abgeraten, unverschlüsselte HTTP-Verbindungen zum Archivzugriff zu verwenden.
- Falls Sie die Konfiguration der HTTP/HTTPS-Ports innerhalb der MailStore Server Dienst-Konfiguration verändert haben (die Standard-Ports sind 8461 für HTTP bzw. 8462 für HTTPS), müssen Sie den jeweiligen Port bei der Anmeldung mit angeben. Hängen Sie ihn einfach getrennt mit einem Doppelpunkt an den Servernamen an (Beispiel: `mailstore:443`)

## Suchen über die Archivordner

### Anzeigen der Archivordner

Klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *Archivordner*. Der für Sie sichtbare Teil des MailStore-Archivs wird daraufhin angezeigt.



### Benutzerarchive

Im Ordner *Eigenes Archiv* finden Sie alle E-Mails, die aus Ihren Postfächern archiviert wurden. Falls Sie über Lesezugriff auf die Archive weiterer Personen in Ihrem Unternehmen verfügen, finden Sie deren E-Mails in Ordnern, die mit *Archiv von* beginnen.

Mit Hilfe der Schnellsuche können Sie alle E-Mails in den von Ihnen lesbaren Archiven direkt durchsuchen. Die Schnellsuche eignet sich besonders für einfache Suchabfragen. Alternativ kann auch die Erweiterte Suche verwendet werden.

### Schnellsuche verwenden

Das Schnellsuche-Eingabefeld befindet sich im MailStore Outlook Add-In links. Geben Sie einfach in das Eingabefeld die gewünschten Suchbegriffe ein und betätigen Sie die ENTER-Taste. Die Suchergebnisse werden daraufhin angezeigt. Sollte sich einer der Suchbegriffe im Sender/Empfänger oder im Betreff befinden, wird dieser farblich hervorgehoben.

### Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort mit einem bestimmten Bestandteil beinhalten, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (\*). Beispiele:

Auto\*

findet Auto, Automatisch, Autoreparatur usw.

\*example.com

findet alle E-Mail-Adressen und Domains von *example.com*.

vorname.nachname\*

findet alle E-Mail-Adressen von *vorname.nachname*.

### Nach Wörtern suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist

Um nach Wörtern zu suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist, verwenden Sie das Fragezeichen (?). Beispiel:

Me?er

würde Meier und Meyer finden, aber nicht Maier.

Das Fragezeichen (?) kann nicht am Wortanfang oder am Wortende verwendet werden. Verwenden Sie dann das Wildcard-Zeichen (\*).

### Nach Phrasen suchen

Um nach Wörtern zu suchen, die zusammenhängend und in einer festgelegten Reihenfolge auftauchen, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Beispiel:

"Microsoft Windows"

würde den Text Microsoft Windows finden, nicht jedoch Microsoft Works oder Windows 95.

## Einschränken nach Feldern

Sie können die Suche nach bestimmten Wörtern und Phrasen auf Felder beschränken. Beispiele:

```
subject:Nachrichten      nur im Betreff
from:john@mailstore.com  nur in Von
to:michael@mailstore.com nur in An
cc:lisa@mailstore.com    nur in Cc
bcc:customers@mailstore.com nur in Bcc
bcontent:Rechnung        nur im Body der E-Mail
acontent:Rechnung        nur in Anhängen der E-Mail
```

## Wörter ausschließen

Um das Suchergebnis einzuschränken, ist es häufig gewünscht, Wörter anzugeben, die in den im Suchergebnis dargestellten E-Mails nicht enthalten sein dürfen. Stellen Sie diesen Wörtern einfach ein Minuszeichen voran. Beispiel:

```
ZDNet -Download-Tipp
```

findet alle E-Mails vom ZDNet, jedoch keine Download-Tipps.

## Kombination

Es ist auch möglich, oben genannte Suchmöglichkeiten zu kombinieren. Beispiel:

```
ZDNET -"Daily Update"
```

findet alle E-Mails, die in einem beliebigen Feld das Wort *ZDNet* beinhalten, aber in keinem Feld die Phrase *Daily Update*.

```
from:ZDNET bcontent:MailStore
```

findet alle E-Mails von ZDNet, in deren Body das Wort *MailStore* vorkommt.

```
from:versand@example.com acontent:Rechnung
```

findet alle E-Mails von *versand@example.com*, in deren Anhang das Wort *Rechnung* vorkommt.

```
to:bewerbung@example.com -Bewerbung
```

findet alle E-Mails an *bewerbung@example.com*, die nirgends das Wort *Bewerbung* enthalten.

```
from:versand@example.com to:meineadresse@company.tld acontent:Rechnung -subject:Mahnung
```

findet alle E-Mails von *versand@example.com* an *meineadresse@company.tld*, in deren Anhang das Wort *Rechnung*, im Betreff allerdings nicht das Wort *Mahnung* vorkommt.

## Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indexierten Emails oder Anhängen, die aus einer Kombination von alphanumerischen (Buchstaben, Zahlen) und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

Beispielsweise führt eine Suche nach `vorname`, `vorname.nachname` oder `nachname` zu Treffern bei E-Mails, die das Wort `vorname.nachname` enthalten.

Trenn- und Steuerzeichen, die zu diesem Verhalten führen:

- Punkt (.)
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (\_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

## Erweiterte Suche

Mit Hilfe der in MailStore integrierten Erweiterten Suche können Sie komplexe Suchvorgänge durchführen, die sich nicht nur auf den E-Mail-Inhalt beziehen, sondern auch auf Felder wie das Datum oder die E-Mail-Größe.

### Verwenden der Erweiterten Suche

Klicken Sie im MailStore "Outlook Add-In" auf *Erweiterte Suche*. Legen Sie die Kriterien für E-Mails fest, die Sie im Suchergebnis erhalten möchten. Die Kriterien werden UND-verknüpft, d.h. es werden nur die E-Mails angezeigt, für die alle festgelegten Kriterien zutreffen. Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten.

**E-Mails suchen**

**Erweiterte Suche**

Suchen nach:

**Betreff**
 **Absender/Empfänger**  
 **Nachrichteninhalt**
 **Anhangdateinamen**  
 **Anhanginhalte**

**Allgemein**

Ordner:

**Unterordner einschließen**

Von:

An/Cc/Bcc:

Datum:

Archivierungsdatum:

**Erweitert**

Nachrichten:  **mit Anhängen**  **ohne Anhänge**

Größe:

Wichtigkeit:

### Suchkriterien im Bereich "Erweiterte Suchen"

Legen Sie hier einen Suchtext fest, und stellen Sie ein, worin dieser gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen:

- **Betreff** - Es wird im Betreff der E-Mail gesucht.
- **Absender/Empfänger** - MailStore sucht in den Feldern Von, An, CC und BCC.
- **Nachrichteninhalt** - Die Suche erfolgt im Nur-Text oder HTML-Teil der E-Mail (je nach Verfügbarkeit).
- **Anhangdateinamen** - Es wird in den Dateinamen der Anhänge gesucht.
- **Anhanginhalte** - Es wird im Inhalt der Anhänge gesucht. Ob und inwieweit im Anhang gesucht werden kann, hängt von den festgelegten Indexoptionen ab (*Verwaltung > Storage > Suchindizes*).

Im Feld *Suchen nach* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

## Suchkriterien im Bereich "Allgemein"

Im Bereich *Allgemein* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Ordner** - Legen Sie hier fest, in welchem Ordner MailStore suchen soll. Standardmäßig sind dies alle lesbaren Ordner. Über die Schaltfläche rechts im Feld können Sie den Ordner aus der Ordnerstruktur heraussuchen.
- **Unterordner einschließen** - Ist diese Option aktiviert, sucht MailStore nicht nur im festgelegten Ordner (z.B. Posteingang), sondern auch in allen Unterordnern (z.B. Posteingang/Projekte 2017/Gewinnoptimierung).
- **Von** - In dieses Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht.
- **An/Cc/Bcc** - In dieses Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich in den Empfängerfeldern An, Cc und Bcc der E-Mail gesucht.
- **Datum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).
- **Archivierungsdatum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich der Archivierung sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).

In den Feldern *Von* und *An/Cc/Bcc* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

## Suchkriterien im Bereich "Erweitert"

Im Bereich *Erweitert* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Nachrichten mit / ohne Anhänge** - In der Standardeinstellung wird über alle Nachrichten gesucht, unabhängig davon, ob ein Anhang vorhanden ist oder nicht. Entfernen Sie eines der beiden Häkchen, um bestimmte E-Mails (z.B. die ohne Anhang) aus der Suche herauszunehmen. **Wichtig:** Eine Suche über dieses Kriterium ist unter Umständen ungenau. Zum Beispiel könnte auch das Hintergrundbild einer E-Mail als Anhang angesehen werden.
- **Größe** - Standardmäßig wird über alle Nachrichten unabhängig von ihrer Größe gesucht. Über das Suchkriterium Größe können Sie eine Einschränkung nach E-Mail-Größe vornehmen, z.B. mindestens 5 MB oder zwischen 400 und 600 KB.
- **Wichtigkeit** - Schränkt nach der vom Absender der E-Mail festgelegten Wichtigkeit der E-Mail ein. Niedrig sucht dabei nach jeder Wichtigkeit, die niedriger als Normal ist, und Hoch nach jeder Wichtigkeit, die höher als Normal ist. Enthält eine E-Mail keine derartige Information, wird eine Wichtigkeit von Normal angenommen.

## Die Suche starten

Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten. Das Ergebnis wird in Form einer Liste angezeigt.

## Das Suchergebnis weiter einschränken

Um das Suchergebnis nach bereits erfolgter Suche einzuschränken, klicken Sie erneut auf *Erweiterte Suche*, legen Sie zusätzliche Suchkriterien fest und klicken Sie wiederum auf *Suchen*.

## Eine neue Suche starten

Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf *Neue Suche*. Alle festgelegten Suchkriterien werden damit auf ihre Standardeinstellung (d.h. keine Einschränkungen; Suche über die Ordner des aktuellen Benutzers) zurückgesetzt.

## Suchkriterien zur erneuten Verwendung speichern

Suchkriterien, die häufiger verwendet werden (zum Beispiel alle Rechnungen des jeweils letzten Monats), können Sie speichern und später wiederverwenden. Klicken Sie hierzu auf *Speichern unter...* und legen Sie einen sinnvollen Namen fest. Über die Schaltfläche *Öffnen* können Sie die gespeicherten Kriterien später wieder

abrufen, auf Wunsch modifizieren und die Suche erneut starten.

## Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indextierten Emails oder Anhängen, die aus einer Kombination von alphanumerischen (Buchstaben, Zahlen) und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

Beispielsweise führt eine Suche nach `vorname`, `vorname.nachname` oder `nachname` zu Treffern bei E-Mails, die das Wort `vorname.nachname` enthalten.

Trenn- und Steuerzeichen, die zu diesem Verhalten führen:

- Punkt (.)
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (\_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

## Anzeigen von E-Mails

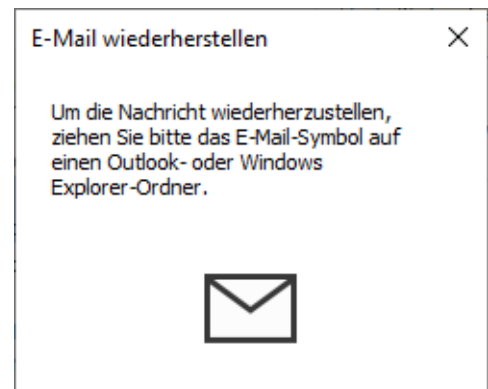
Um E-Mails anzuzeigen, die Sie über die oben genannten Suchfunktionen im Archiv gefunden haben, klicken Sie diese einfach an. Es erscheint eine E-Mail-Vorschau im rechten Bereich des Bildschirms.

Um alle Funktionen von Microsoft Outlook wie Drucken, Antworten und Weiterleiten nutzen zu können, klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *E-Mail öffnen*. Die E-Mail wird daraufhin aus dem Archiv geladen und angezeigt. Je nach Größe der E-Mail erscheint diese sofort oder nach wenigen Sekunden.

## Wiederherstellen von E-Mails

Falls Sie eine E-Mail, die sich nicht mehr in Ihrem Postfach befindet, aus dem Archiv wiederherstellen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Suchen Sie die E-Mail innerhalb des Archivs und wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie im MailStore Outlook Add-In auf *E-Mail wiederherstellen*.
- Ziehen Sie das jetzt im Fenster angezeigte Umschlagsymbol auf einen E-Mail-Ordner in Outlook oder einen Dateisystem-Ordner im Windows Explorer.
- Je nach Größe der E-Mail wird die Wiederherstellung sofort oder nach wenigen Sekunden abgeschlossen. Die E-Mail wird als *gelesen* wiederhergestellt.



Um schnell eine archivierte E-Mail auf dem Standarddrucker auszudrucken, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Suchen Sie die E-Mail innerhalb des Archivs und wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie im MailStore Outlook Add-In auf *E-Mail drucken*.
- Die E-Mail wird unverzüglich gedruckt.

Um die E-Mail auf einem anderen als den gegenwärtigen Standarddrucker auszudrucken, verwenden Sie die in Outlook integrierte Druckfunktion, nachdem Sie die E-Mail über die Funktion *E-Mail öffnen* des Add-Ins geöffnet haben.



## Regionaleinstellungen ändern

Das MailStore Outlook Add-In wird standardmäßig mit den gleichen Regionaleinstellungen wie Microsoft Outlook angezeigt. Diese Einstellungen können unter *Einstellungen* im MailStore Outlook Add-In manuell angepasst werden.