

# 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.

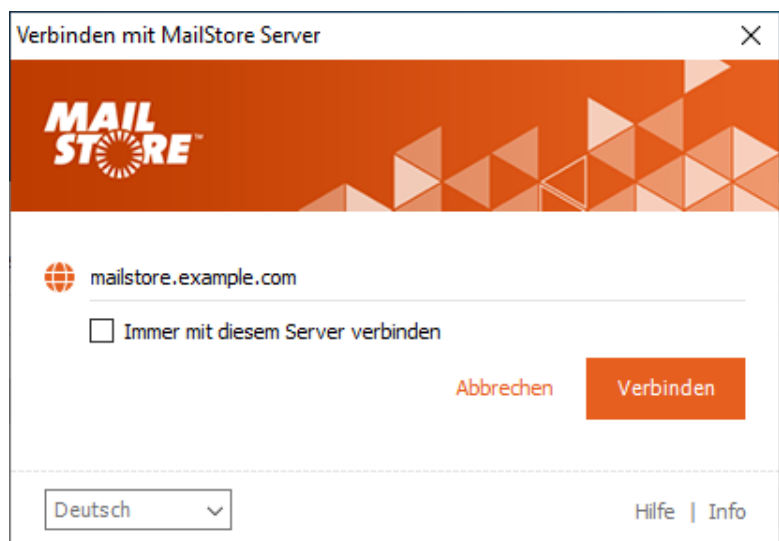
Wird auf dem MailStore Server ein Update eingespielt, aktualisiert sich MailStore Client beim Anmelden automatisch um mit dem MailStore Server kompatibel zu bleiben. Eine erneute Installation des MailStore Client ist daher in der Regel nicht erforderlich.

## Starten und anmelden

Starten Sie MailStore Client über das entsprechende Programmsymbol auf dem Desktop.

Das Fenster *Verbinden mit MailStore Server* erscheint.

- Tragen Sie bei *Servername* den DNS-Namen des Rechners ein, auf dem MailStore Server installiert ist. Bitte beachten Sie, dass der voreingestellte Eintrag `localhost` nur dann funktioniert, wenn Sie den MailStore Client auf dem Rechner gestartet haben, auf dem auch der MailStore Server Dienst installiert ist.
- Klicken Sie auf *Verbinden* um die Verbindung zum MailStore Server herzustellen.



**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.

Nachdem die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde, erscheint der Benutzername-Dialog

- Tragen Sie den Benutzernamen eines MailStore Benutzers in das Eingabefeld *Benutzername* ein und klicken Sie auf *Weiter*.

The screenshot shows a window titled "MailStore Server Login". The top header features the "MAIL STORE" logo on the left and a close button (X) on the right. Below the header, the username "christina.thomas" is entered into a text field. To the right of the text field is an orange button labeled "Weiter". At the bottom left, there is a language dropdown menu currently set to "Deutsch". At the bottom right, there are links for "Hilfe" and "Info".

MailStore Server bestimmt nun wie der Benutzer zu authentifizieren ist.

- Ist MailStore Server selber in der Lage, die Zugangsdaten zu überprüfen, erscheint der nebenstehende Kennwort-Dialog. Tragen Sie das Kennwort in das Eingabefeld *Kennwort* ein und klicken Sie auf *Anmelden*.
- Authentifiziert sich der Benutzer gegen Microsoft 365, Google Workspace oder die Active Directory Federation Services (AD FS), wird der Standard-Webbrowser geöffnet, um eine Authentifizierung durch Microsofts oder Googles Authentifizierungsdienst oder die AD FS durchzuführen.

The screenshot shows the same "MailStore Server Login" window. The username "christina.thomas" remains in the top text field. Below it, a password field is shown with a lock icon and a series of dots. A checkbox labeled "Kennwort speichern" is checked. To the right of the password field are two buttons: "Benutzer wechseln" and an orange button labeled "Anmelden". The language dropdown at the bottom left remains set to "Deutsch", and the "Hilfe" and "Info" links are still present at the bottom right.

## 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.

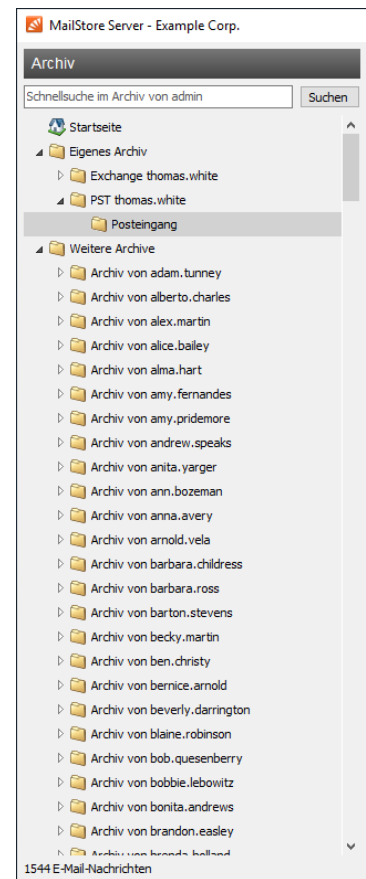
## Löschen von Ordnern

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.



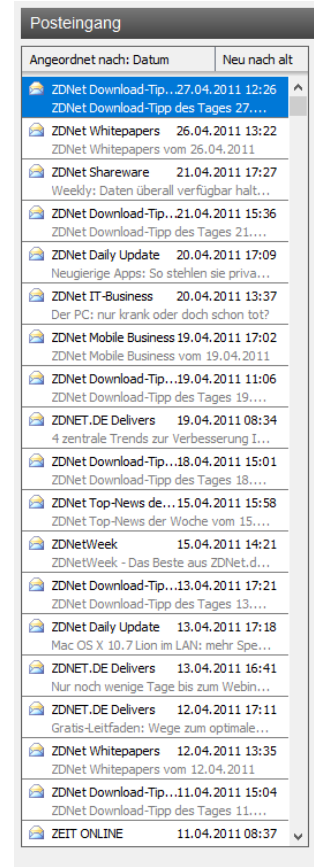
## Anzeigen der E-Mails in einem Ordner

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*.

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 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:

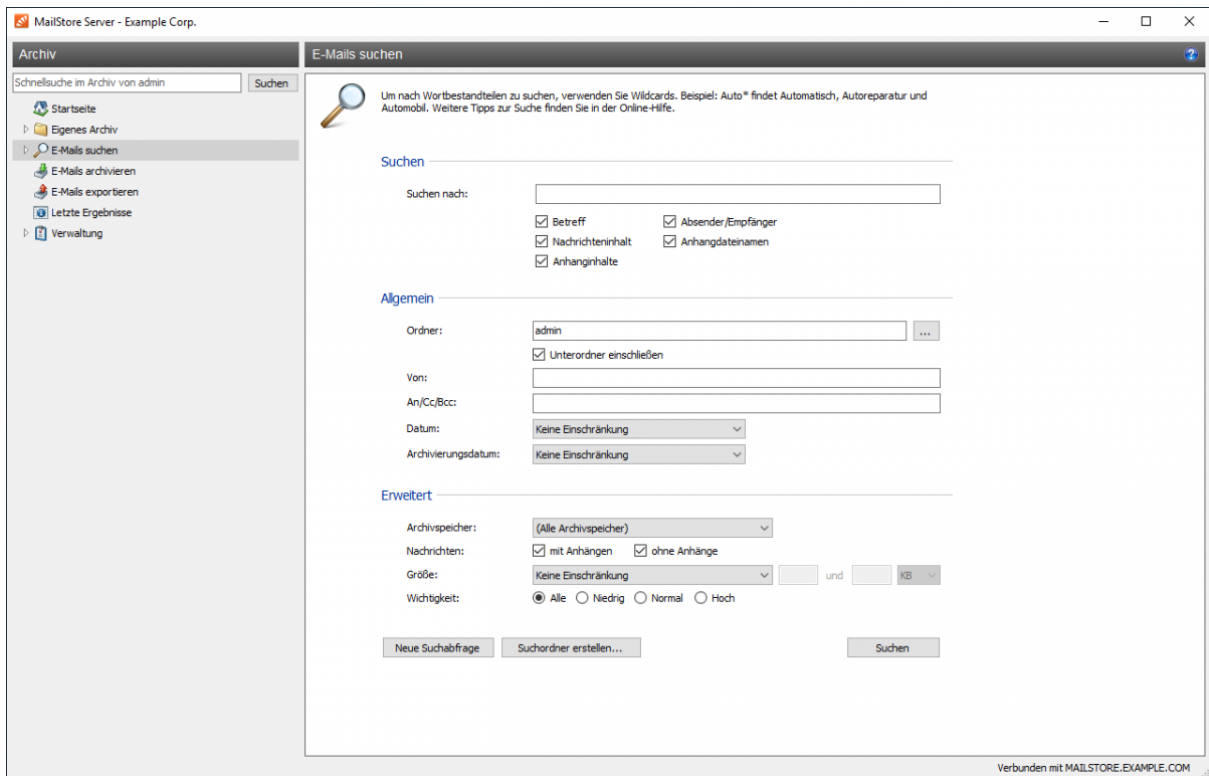
- Punkt (.)
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (\_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

## Erweiterte Suche

Mit Hilfe der Erweiterten Suche können Sie über den MailStore Client komplexe Suchvorgänge durchführen. Suchvorgänge können z.B. auf bestimmte Archivordner beschränkt werden und sich nicht nur auf den E-Mail-Inhalt, sondern auch auf Felder wie E-Mail- oder Archivierungsdatum oder die E-Mail-Größe beziehen. Auch E-Mail-Anhänge können bei entsprechender Konfiguration der Suchindizes gezielt durchsucht werden.

## 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.

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 herausuchen.
- **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:

- **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 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)

## 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.

The screenshot displays the MailStore Server interface. On the left, there is a navigation pane with options like 'Archiv', 'Eigene Archive', and 'E-Mails suchen'. The main area shows an 'INBOX' with a list of emails. The selected email is from 'O'Reilly Media' with the subject 'Nine no-nonsense reasons why you need to attend Where 2.0'. The preview pane on the right shows the email content, including the title 'Nine no-nonsense reasons why you need to attend Where 2.0', the sender 'O'Reilly Where 2.0 Conference <conferences@post.oreilly.com>', and a promotional graphic for the 'O'REILLY where2.0 CONFERENCE' held from April 19-21, 2011 in Santa Clara, CA. The graphic features a 3D bar chart and the text 'THE BUSINESS OF LOCATION'. Below the graphic, there is a 'Register Now' button and logos for Diamond Sponsors (Nokia and OnStar) and a Platinum Sponsor.

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)

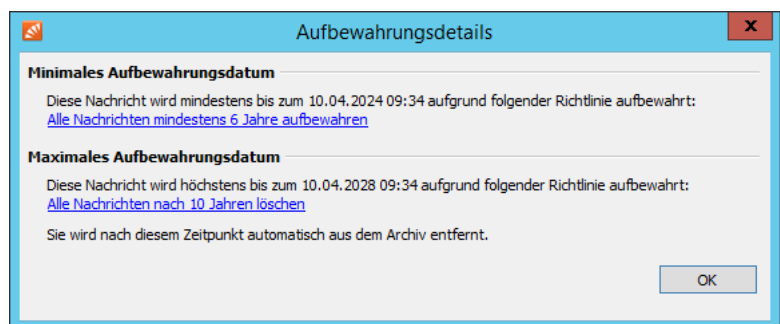
Klicken Sie auf *Löschen*, um die die aktuelle E-Mail aus dem Archiv zu löschen. Bitte beachten Sie, dass Sie die entsprechende Berechtigung zum Löschen besitzen müssen, damit diese Funktion benutzen können.

## Aufbewahrungsdetails (nur Administratoren)

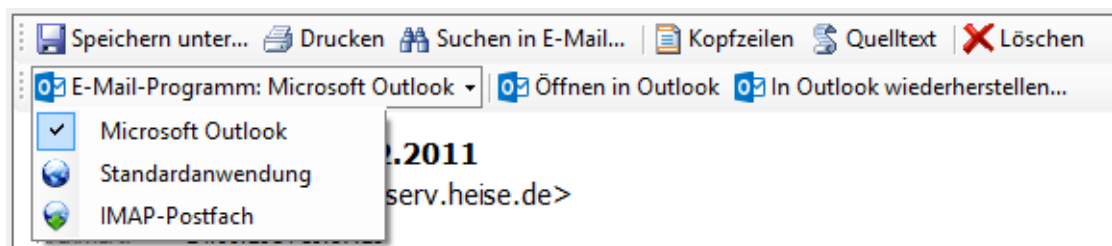
Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Aufbewahrungsrichtlinien konfiguriert und aktiviert sind.

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.