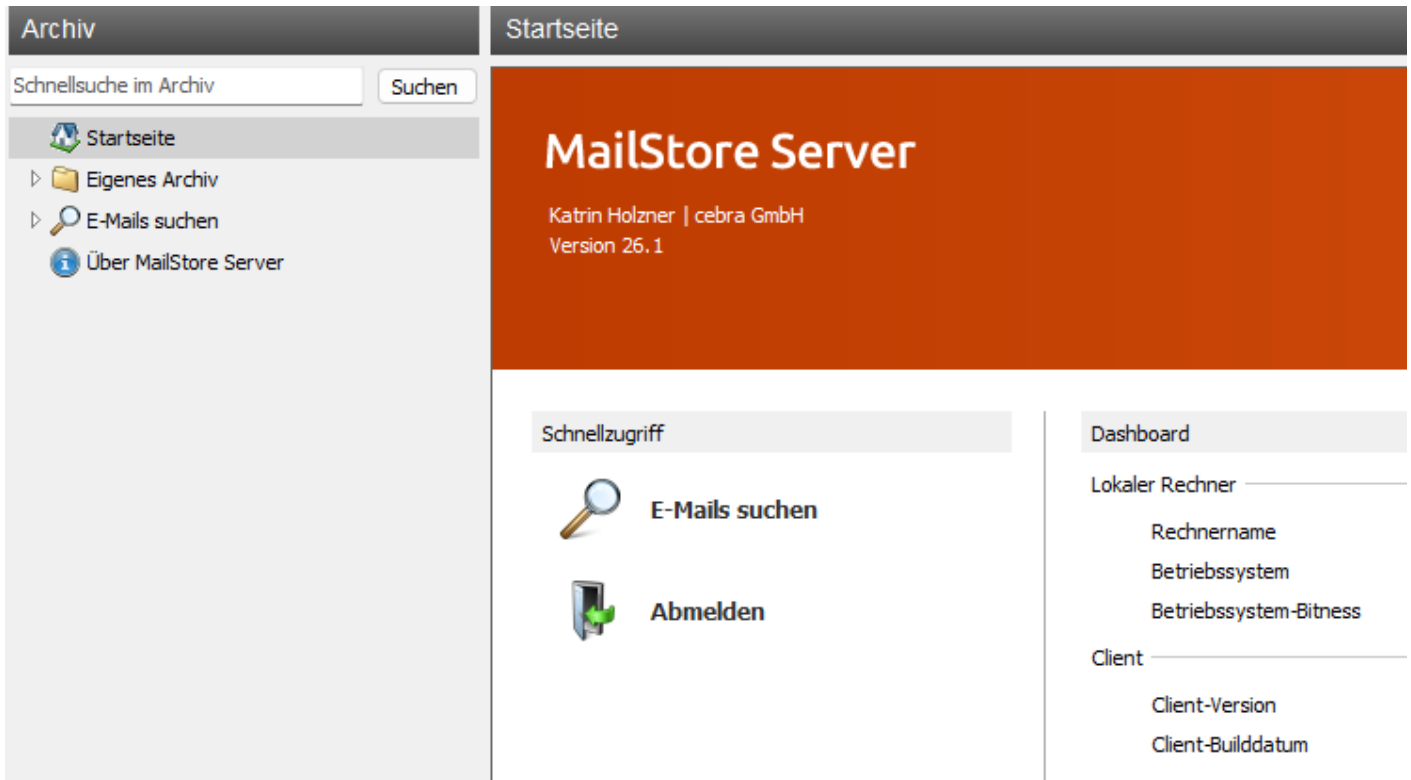


MailStore E-Mail Archivierung

- [Anleitung zur Mailstore Suche und -Filterung](#)
- [E-Mail aus Mailstore wiederherstellen oder direkt weiterverarbeiten](#)
- [Mailstore Fehler: Die Zeichenabstände sind ungültig](#)

Anleitung zur Mailstore Suche und -Filterung

1. Wo findet man die Suche in Mailstore?



Unter Archiv findet man die einfache Suche/Schnellsuche. Auf der Startseite unter Schnellzugriff oder unter Archiv -> "E-Mails suchen" findet man die erweiterte Suche.

2. Unterschied zwischen einfache und erweiterte Suche

einfache Suche:

- kann nur ein Stichwort/Teil des Textes eingeben, durchsucht alle E-Mails nach dem eingegebenen Begriff
- Vorteile: sucht sehr schnell und unkompliziert
- Nachteile: wenig präzise -> keine Filterung möglich, irrelevante Ergebnisse können gefunden werden,

erweiterte Suche:

- kann mit mehreren Filtern kombiniert werden
- Im Feld „Suchen nach:“ werden alle E-Mails der ausgewählten Kriterien wie „Betreff“, „Nachrichteninhalt“ usw. durchsucht.

Suchen nach:

- Betreff
- Absender/Empfänger
- Nachrichteninhalte
- Anhangdateinamen
- Anhanginhalte

- Vorteile: hohe Präzision -> kann gezielt nach z.B. Absender, Betreff etc gefiltert werden, in große Archiven ist die E-Mailfindung durch Filterung schneller
- Nachteile: etwas aufwendiger -> mehr Eingaben sind notwendig, langsamer als die einfache Suche

=> Die einfache Suche ist eine schnelle, unkomplizierte Stichwortsuche, während die erweiterte Suche präzise, filterbare Ergebnisse mit mehreren Kriterien liefert

3. Filtern nach E-Mails mit bestimmten Wörtern

- Geben Sie den Suchbegriff in die Suchleiste ein.
- Nutzen Sie das Fragezeichen ? für unbekannte Schreibweisen.
 - Beispiel: Me?er findet sowohl Meyer als auch Meier.
- Verwenden Sie das Minuszeichen -, um Wörter auszuschließen.
 - Beispiel: Kinoprogramm -Mai zeigt alle Kino-Newsletter ohne das Wort Mai.
- Verwenden Sie das Sternchen *, um E-Mails mit bestimmten Wortbestandteilen zu finden.
 - Beispiel: Auto* findet Auto, Automatisch, Autoreparatur, usw.
 - Beispiel: *unternehmen-mustermann.de zeigt alle E-Mails von dieser Domain.
- -> Mehrere Suchmöglichkeiten können gleichzeitig genutzt werden

4. E-Mail speichern

1. Führen Sie Ihre gewünschte Suche aus und wählen Sie die E-Mail, die Sie speichern möchten.
2. 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.

5. Gespeicherte Suchordner verwalten

Um eine Suche zu speichern, die Sie in Zukunft häufiger ausführen möchten:

1. Navigieren Sie zu **E-Mails suchen** in der linken Spalte.
2. Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus.
3. Klicken Sie auf **Suchordner erstellen**.
4. Geben Sie im darauf folgenden Dialog einen Namen für die Suche ein (z.B. "Mail von Mama").
5. Die gespeicherte Suche wird unter **E-Mails suchen** hinzugefügt und ist ab jetzt jederzeit verfügbar.

Über das Kontextmenü eines gespeicherten Suchordners können Sie:

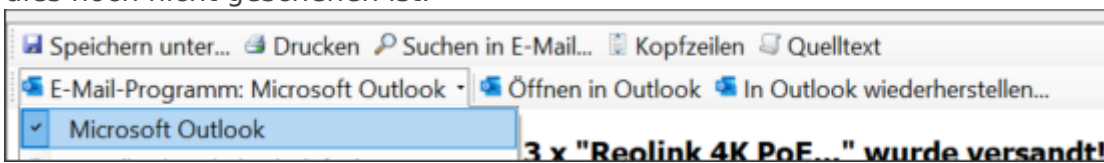
- **Neue Suchabfrage** aufrufen, um die gespeicherten Suchkriterien zu sehen und anzupassen.
- Den Suchordner **umbenennen**.
- Den Suchordner **löschen**.

Mit diesen Schritten können Sie effizient und schnell Ihre E-Mails in MailStore Home durchsuchen und verwalten.

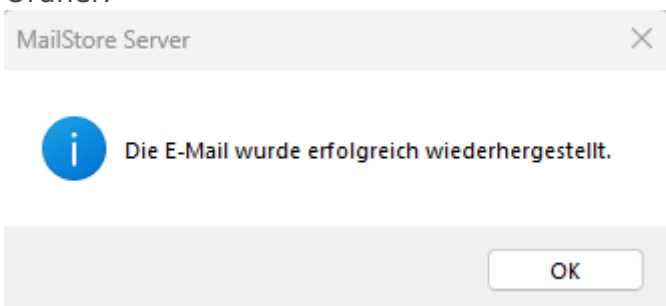
E-Mail aus Mailstore wiederherstellen oder direkt weiterverarbeiten

E-Mail in Outlook wiederherstellen

1. Sie wählen die gewünschte E-Mail, die Sie wiederherstellen wollen, aus.
2. Über der ausgewählten E-Mail unter "Speichern unter" Microsoft Outlook auswählen, falls dies noch nicht geschehen ist.

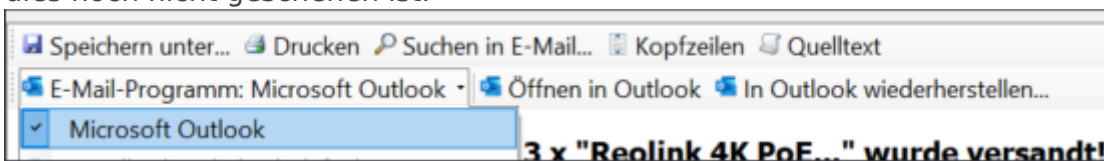


3. Die Option "In Outlook wiederherstellen" auswählen und kurz warten bis ein Fenster erscheint.
4. Im erschienenen Fenster den Ordner auswählen, in der die E-Mail wiederhergestellt werden soll.
5. Danach erscheint ein Fenster mit der Meldung, dass die E-Mail wiederhergestellt wurde. Klicken Sie auf OK und die E-Mail erscheint in Outlook in ihrem zuvor ausgewählten Ordner.



Archivierte E-Mail direkt in Outlook öffnen

1. Sie wählen die gewünschte E-Mail, die Sie öffnen wollen, aus.
2. Über der ausgewählten E-Mail unter "Speichern unter" Microsoft Outlook auswählen, falls dies noch nicht geschehen ist.



3. Die Option "Öffnen in Outlook" auswählen. Danach erscheint ein neues Fenster mit der E-Mail, in dem Sie diese bearbeiten, weiterleiten etc. können.

Mailstore Fehler: Die Zeichenabstände sind ungültig

Fehlerbild:

Archivierung zeigt "Abgeschlossen mit Fehlern"

Beim Anzeigen von Details ist die genaue Fehlermeldung: "Die Zeichenabstände sind ungültig und können nicht entfernt werden."

Lösung:

1. Verwaltung -> Storage -> Speicherorte und ID des aktiven Speichers merken
2. Verwaltung -> Management API -> Eingabeaufforderung und folgenden Befehl eingeben:
`RecreateRecoveryRecords --id=ID_DES_ARCHIVSPEICHERS`
3. Abwarten, dann testen