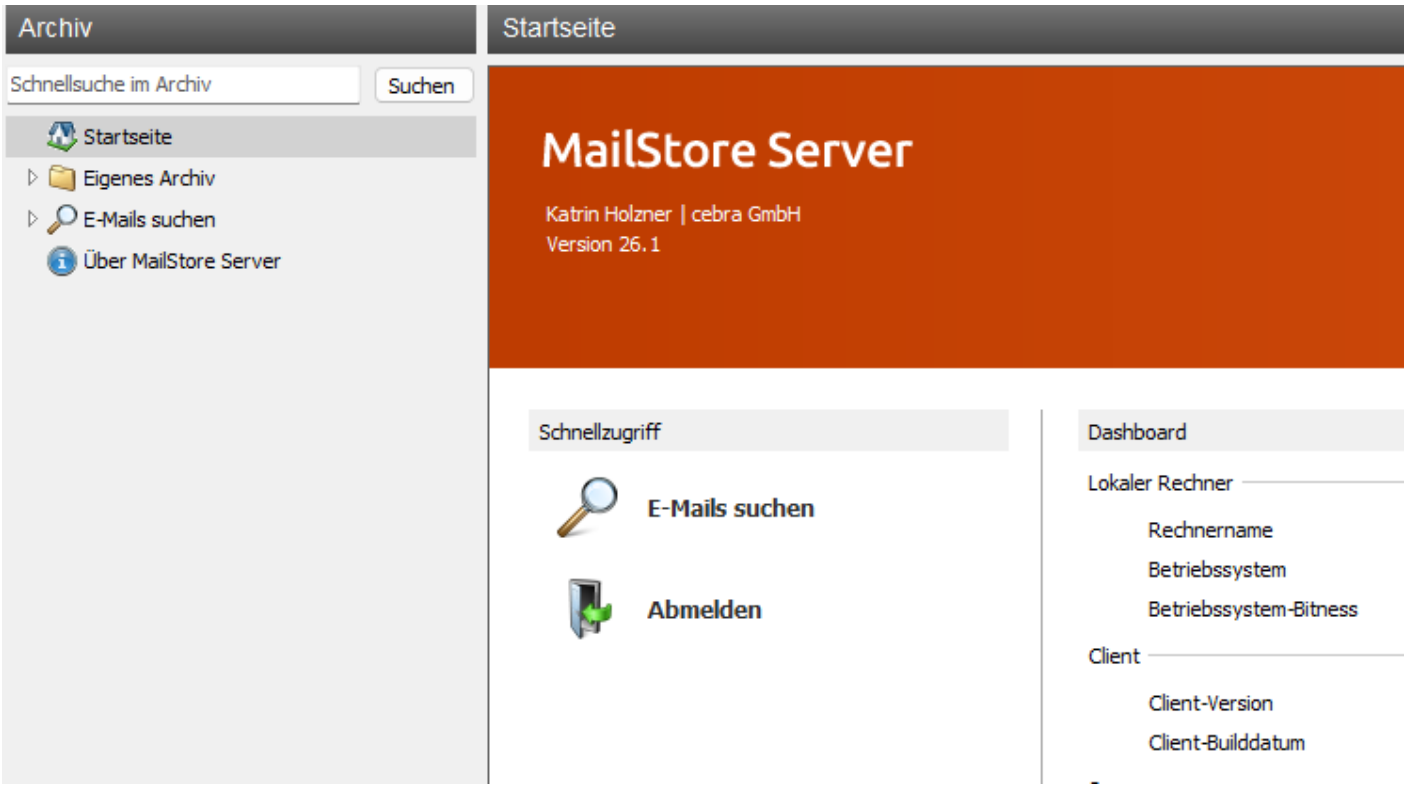
Anleitung zur Mailstore Suche und -Filterung

1. Wo findet man die Suche in Mailstore?



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

2. Unterschied zwischen einfache und erweiterte Suche

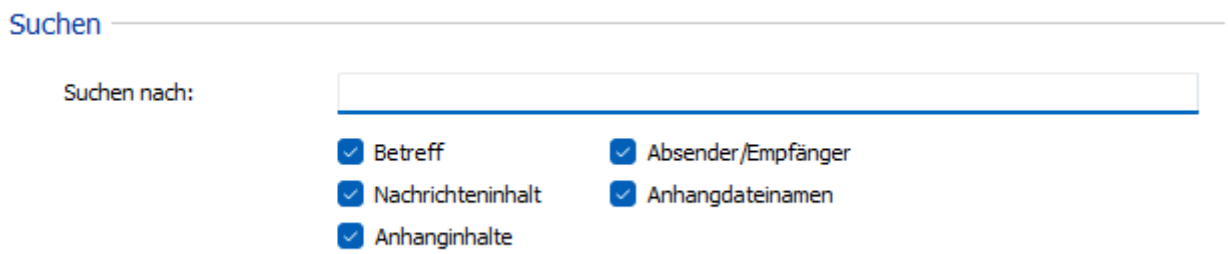
einfache Suche:

- kann nur ein Stichwort/Teil des Textes eingeben, durchsucht alle E-Mails nach dem eingegebenen Begriff
- Vorteile: sucht sehr schnell und umkompliziert
- 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.



- 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 notwenig, 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. Verwende 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 Dateinen können direkt von allen Microsfot 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.

Revision #15
Created 2024-07-15 06:52:14 UTC
Updated 2026-03-19 15:38:01 UTC by Katrin Holzner