
GFI MailArchiver 6.2 für Exchange

Handbuch

GFI Software Ltd.



<http://www.gfi.com>
E-Mail: info@gfi.com

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Sofern nicht anders angegeben, sind alle in den Beispielen dieses Dokuments verwendeten Unternehmen, Namen und Daten fiktiv. Ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von GFI Software Ltd. darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln elektronischer oder mechanischer Art für irgendeinen Zweck vervielfältigt oder übermittelt werden.

GFI MailArchiver unterliegt dem urheberrechtlichen Schutz von GFI SOFTWARE Ltd. © 1999-2009 GFI Software Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Version: MAR-UM-1-02.004

Letzte Aktualisierung: 11.11.2009

GFI MailArchiver – Version: 20091110

Inhalt

1. Verwenden von GFI MailArchiver	1
1.1 Laden von GFI MailArchiver.....	1
1.2 Durchsuchen archivierter E-Mails	1
1.3 Durchsuchen der E-Mails anderer E-Mail-Benutzer	5
1.4 Durchsuchen der E-Mails in anderen Benutzerpostfächern	6
1.5 Durchsuchen der E-Mail-Archivspeicher.....	7
1.6 Erstellen und Verwenden von Suchordnern	16
1.7 Ändern der Sprache	19
1.8 Anmelden unter einem anderen Benutzernamen	21
1.9 Abmelden von GFI MailArchiver	21
2. Inhalt	23

1. Verwenden von GFI MailArchiver

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie in GFI MailArchiver archivierte E-Mails durchsuchen können. Wenn das Konto, über das Sie sich anmelden, über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügt, können Sie auch die E-Mails Ihrer Mitarbeiter durchsuchen.

1.1 Laden von GFI MailArchiver

1. Rufen Sie im Microsoft Internet Explorer die folgende URL-Adresse auf:

`http://<Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI MailArchiver>`

Beispiel: `http://win2k3entsvr.hauptdomäne.com/MailArchiver`

2. Geben Sie bei Aufforderung Ihre Domänen-Anmeldeinformationen ein (Benutzername und Kennwort für die Microsoft Windows-Anmeldung).

3. Nachdem der Ladevorgang abgeschlossen ist, werden der Navigationsbereich und der Inhaltsbereich auf der linken bzw. rechten Seite des Bildschirms angezeigt.



Screenshot 1 – GFI MailArchiver-Korrespondenz

1.2 Durchsuchen archivierter E-Mails

Um Ihre E-Mails zu durchsuchen, klicken Sie im Navigationsbereich auf den Knoten **Durchsuchen**. Die Seite **E-Mails durchsuchen** zeigt die archivierten E-Mails gruppiert nach Korrespondenz an. Die zuletzt aktualisierten Korrespondenzen werden ganz oben angezeigt.

Standardmäßig zeigt GFI MailArchiver die E-Mails an, die im momentan aktiven Archivspeicher gespeichert sind. Wenn mehrere Archivspeicher erstellt wurden, werden diese auf der Seite **E-Mails durchsuchen** in der Liste **E-Mails im Archiv auflisten** angezeigt. Um die E-Mails in einem anderen Archivspeicher zu durchsuchen, wählen

Sie den entsprechenden Archivspeicher in der Liste **E-Mails im Archiv auflisten** aus.

Die E-Mails werden von GFI MailArchiver durch Zugriff auf das Microsoft Exchange-Feld „Threadindex“ in einer Korrespondenz zusammengefasst. Da sowohl Microsoft Outlook als auch Microsoft Exchange OWA das Feld „Threadindex“ generieren, teilt GFI MailArchiver die mit diesen Clients erstellten E-Mails der richtigen Korrespondenzgruppe zu. Die E-Mails anderer E-Mail-Clients enthalten kein „Threadindex“-Feld. Diese E-Mails können von GFI MailArchiver nicht in einer gemeinsamen Korrespondenz zusammengefasst werden, selbst wenn sie dieselbe Betreffzeile aufweisen. In diesen Fällen erstellt GFI MailArchiver für jede E-Mail eine neue Korrespondenzgruppe. Titel jeder Korrespondenzgruppe ist der Inhalt der jeweiligen E-Mail-Betreffzeile.

1.2.1 Erweitern eines Korrespondenz-Threads

Auf der Seite **E-Mails durchsuchen** werden die Korrespondenzen in den folgenden Spalten aufgeführt:

- **E-Mail-Betreff** – Betreff der Korrespondenz
- **E-Mails** – Anzahl der E-Mails in einer Korrespondenz
- **Letzte E-Mail** – Zeitpunkt der letzten Korrespondenzaktualisierung durch Archivierung einer neuen E-Mail

Um die E-Mails einer bestimmten Korrespondenz anzuzeigen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Korrespondenzzeile.

Um eine Korrespondenz und die Liste der E-Mails, aus der sich eine Korrespondenz zusammensetzt, auszublenden, klicken Sie erneut auf eine beliebige Stelle in der Korrespondenzzeile.

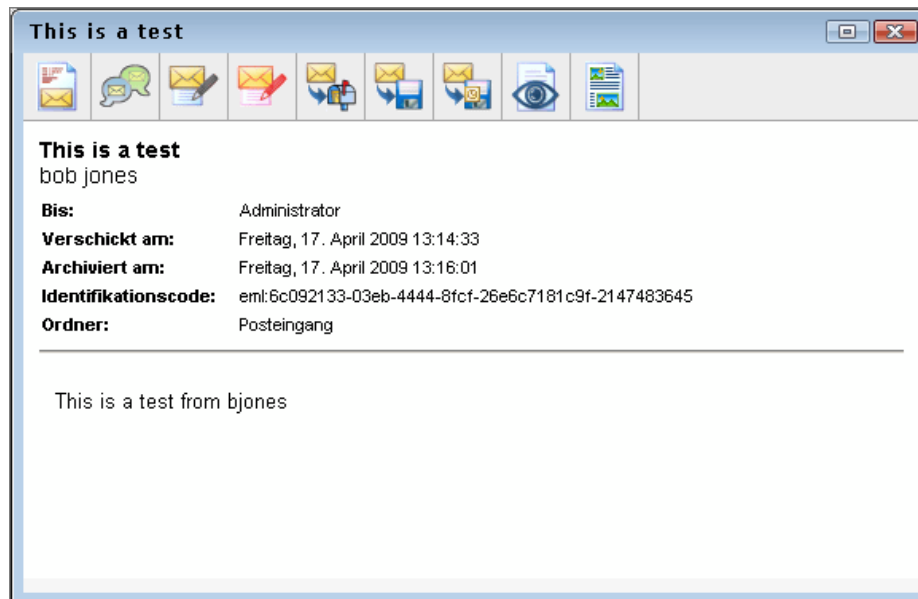
The screenshot shows the GFI MailArchiver interface. On the left is a navigation menu with options like 'Konfiguration', 'Überwachung', 'E-Mails', 'Postfach', 'Suchen', 'Suchordner', 'Kontenübersicht', 'Optionen', and 'Hilfe'. The main area is titled 'E-Mails durchsuchen' and contains a search bar and a table of email threads. The table has three columns: 'E-Mail-Betreff', 'E-Mails', and 'Letzte E-Mail'. The first thread is expanded to show a list of individual emails.

E-Mail-Betreff	E-Mails	Letzte E-Mail
This is a test	2	17.04.2009 13:28
This is a test Von bob jones Bis Administrator 1 KB		
RE: This is a test Von Administrator Bis bob jones 2 KB		
This is a test email	1	17.04.2009 12:59
Test Email	1	17.04.2009 13:02
Price List	1	20.04.2009 08:03

Screenshot 2 – Erweiterte Korrespondenzen

1.2.2 Anzeigen der E-Mails

1. Klicken Sie auf die Korrespondenzzeile, um die Korrespondenz zu erweitern und die E-Mails der Korrespondenz anzuzeigen.












Screenshot 3 – Anzeigen einer E-Mail in GFI MailArchiver

2. Klicken Sie in der E-Mail-Liste der Korrespondenz auf die E-Mail, die Sie anzeigen möchten. Die ausgewählte E-Mail wird angezeigt.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen werden erkannte bösartige Skripte aus dem E-Mail-Textkörper entfernt, bevor die E-Mail angezeigt wird. Im Archivspeicher wird aber der Originalinhalt des E-Mail-Textkörpers gespeichert. Wenn Sie eine E-Mail auf der Festplatte speichern und sie dann mit einem anderen E-Mail-Client öffnen, kann es passieren, dass die E-Mail bösartige Skripte enthält.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Symbol	Funktion
	<p>E-Mail-Internet-Kopfzeilen anzeigen.</p> <p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die E-Mail-Internet-Kopfzeilen anzuzeigen. Die Kopfzeilen werden in einem gesonderten Bereich angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.</p> <p>HINWEIS: Weitere Informationen über die Journal-Funktion finden Sie in der Anleitung „Erste Schritte“ von GFI MailArchiver unter: http://www.gfi.com/mar/mar6gsgmanual.pdf</p>
	<p>Gesamte Korrespondenz anzeigen</p> <p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die gesamte Korrespondenz im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen. Alle E-Mails der Korrespondenz werden aufgeführt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.</p>
	<p>E-Mail-Kennzeichnungen bearbeiten (schwarz oder rot)</p> <p>Mit dieser Funktion können Sie E-Mails anhand von Kennzeichnungen kategorisieren. Diese Funktion ist für die Suche nach bestimmten E-Mail-Typen geeignet, z. B. für die Suche nach E-Mails mit der Kennzeichnung „Wichtig“.</p> <p>So fügen Sie eine Kennzeichnung hinzu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie unter „Verfügbare Kennzeichnungen“ eine neue E-Mail-Kennzeichnung ein, oder wählen Sie eine vorhandene Kennzeichnung aus. 2. Klicken Sie auf E-Mail kennzeichnen, um die E-Mail mit der eingegebenen oder ausgewählten Kennzeichnung zu versehen.

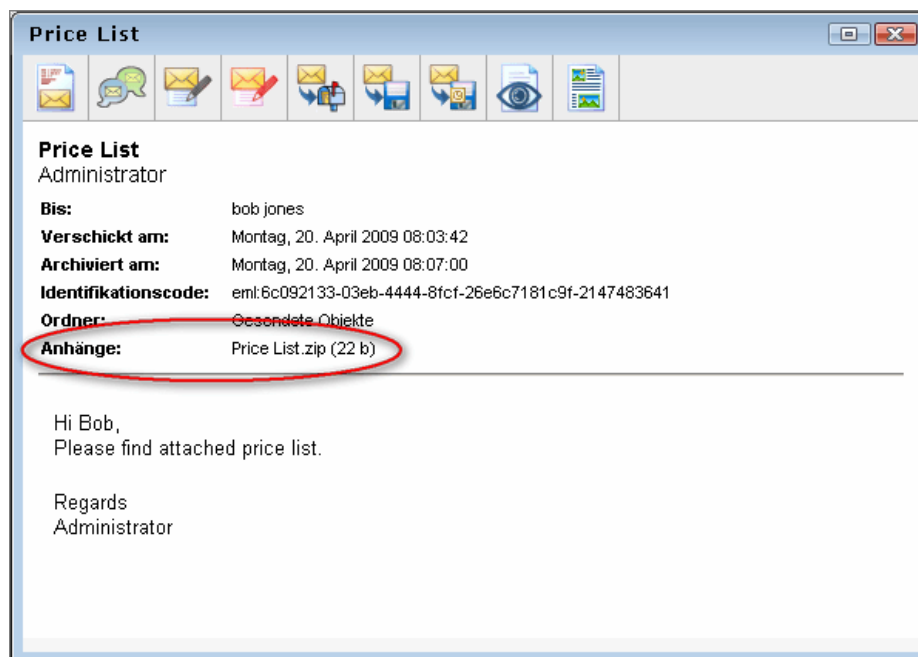
	<p>So entfernen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung aus. 2. Klicken Sie auf Kennzeichnung entfernen. <p>Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.</p> <p>HINWEIS: Kennzeichnungen werden im Feld „Kennzeichnungen“ mit schwarzer Farbe dargestellt. Kennzeichnungen, die auf Unternehmensebene mithilfe von Kategorisierungsrichtlinien zugewiesen wurden, werden mit roter Farbe dargestellt. Kennzeichnungen aufgrund von Kategorisierungsrichtlinien können nicht entfernt werden.</p>
	<p>E-Mail wiederherstellen</p> <p>Mit dieser Funktion können Sie E-Mails über die OneClick Restore-Funktion wiederherstellen. Eine archivierte E-Mail kann in einem bestimmten Postfach wiederhergestellt werden, oder Sie leiten eine Kopie der E-Mail an eine E-Mail-Adresse weiter.</p> <p>Geben Sie im E-Mail-Wiederherstellungsbereich die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine Kopie der aktuellen E-Mail senden möchten, und klicken Sie auf E-Mail wiederherstellen.</p>
	<p>E-Mail auf Festplatte speichern (MSG-Format)</p> <p>Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im Microsoft Office Outlook-Format. Wählen Sie im Dialogfeld Dateidownload die Option Speichern, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.</p>
	<p>E-Mail auf Festplatte speichern (EML-Format)</p> <p>Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im Microsoft Outlook Express-, Windows Mail- und Mozilla Thunderbird-Format. Wählen Sie im Dialogfeld Dateidownload die Option Speichern, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.</p>
	<p>E-Mail drucken</p> <p>Zeigt die E-Mail in einem druckerfreundlichen Format in einem neuen Browserfenster an. Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers, um die E-Mail auszudrucken.</p>
	<p>Bilder in E-Mail anzeigen</p> <p>Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eingebettete Bilder in den angezeigten E-Mails anzuzeigen.</p>
	<p>Nicht als SPAM markieren</p> <p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine E-Mail, die von einer anderen Anti-Spam-Lösung als SPAM erkannt wurde, als SPAM-freie E-Mail zu kennzeichnen. Für diesen Vorgang müssen Sie eine SPAM-Aufbewahrungsrichtlinie erstellen.</p>

1.2.3 Herunterladen von Anhängen

Wenn eine E-Mail Anhänge enthält, werden diese Anhänge neben dem Feld **Anhänge** angezeigt. So können Sie Anhänge anzeigen/herunterladen:

1. Klicken Sie auf den Dateinamen des Anhangs.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateidownload**
 - die Option **Öffnen**, um die Anlage in der zugeordneten Anwendung zu öffnen;
 - die Option **Speichern**, um die Anlage auf der Festplatte zu speichern.


HINWEIS: Anhänge können Viren oder Trojaner enthalten. Vor dem Öffnen sollten Sie den Anhang auf der Festplatte speichern und mit einem Antivirenprogramm überprüfen.



Screenshot 4 – Speichern eines E-Mail-Anhangs

1.2.4 Aktualisieren der Korrespondenzlisten

Zur Optimierung der Leistungsfähigkeit werden die auf der Seite **E-Mails durchsuchen** angezeigten Korrespondenzen zwischengespeichert. Deshalb kann es vorkommen, dass neu archivierte E-Mails von GFI MailArchiver nicht unmittelbar angezeigt werden.

Um die zuletzt archivierten E-Mails auf der Seite **E-Mails durchsuchen** anzuzeigen, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche .

1.2.5 Durchsuchen der Korrespondenz-Seiten

In der Standardeinstellung werden von GFI MailArchiver bis zu 25 Korrespondenzen pro Seite angezeigt. Wenn mehr als 25 Korrespondenzen vorliegen, werden diese auf separaten Seiten angezeigt. Klicken Sie auf die Seiten-Links in der Navigationsleiste, um die verschiedenen Korrespondenz-Seiten aufzurufen.

Um eine bestimmte Seite aufzurufen, geben Sie die Nummer der Seite im Feld **Seite anzeigen** ein, und klicken Sie auf **Los**.

1.3 Durchsuchen der E-Mails anderer E-Mail-Benutzer

GFI MailArchiver bietet Ihnen die Möglichkeit, die E-Mails anderer Benutzer zu durchsuchen. Um diese Möglichkeit zu nutzen, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügen, welche über die GFI MailArchiver-Zugriffskontrolle vergeben werden.

1.3.1 Auswählen des zu durchsuchenden Benutzerkontos

1. Wählen Sie **Korrespondenz ► Durchsuchen**.



Screenshot 5 – Anmeldung mit einem Gruppenmanager-Konto

2. Klicken Sie auf die Liste **E-Mails auflisten** für, und wählen Sie den Namen des Kontos aus, das Sie nach E-Mails durchsuchen möchten. Die E-Mails für den ausgewählten Kontonamen werden angezeigt.

HINWEIS: Um die E-Mails aller Konten in der Gruppe gleichzeitig zu durchsuchen, klicken Sie auf die Liste **E-Mails auflisten** für, und wählen Sie **Alle Mitarbeiter** aus.


1.3.2 Anzeigen der gesamten Liste von Konten, auf die Sie Zugriff haben

So zeigen Sie eine Liste aller Konten an, die Sie durchsuchen können:

1. Wählen Sie **Korrespondenzen ► Kontenübersicht** aus.



Screenshot 6 – Liste aller Konten, auf die Sie Zugriff haben

2. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche , um die E-Mail-Kontenliste zu aktualisieren.

1.4 Durchsuchen der E-Mails in anderen Benutzerpostfächern

Sie können in GFI MailArchiver für Ihre archivierten E-Mails eine Ansicht wählen, die der Postfachanzeige der Benutzer entspricht.


HINWEIS: Um E-Mails in der entsprechenden Ordnerstruktur anzuzeigen, müssen Sie zunächst die Funktion zur Abfrage der Postfachordnerstruktur konfigurieren. Ist diese Funktion nicht

konfiguriert, werden alle E-Mails nur in den Ordnern „Posteingang“ oder „Gesendet“ angezeigt.

1.4.1 Hinzufügen von Postfächern

1. Wählen Sie **Korrespondenz ► Postfächer** .
2. Erweitern Sie im Anzeigebereich das Dropdown-Menü **Benutzerkonten**.
3. Wählen Sie das Postfach aus, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Benutzerpostfach hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**, um den Vorgang zu bestätigen.

1.4.2 Entfernen von Postfächern

1. Wählen Sie **Korrespondenz ► Postfächer**.
2. Klicken Sie in der **Liste der Postfächer** im rechten Bereich auf das  Symbol , um das Postfach zu entfernen.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**, um den Vorgang zu bestätigen.

1.4.3 Anzeigen der E-Mails

1. Erweitern Sie **Korrespondenz ► Postfächer**.
1. Wählen Sie ein Postfach aus, und erweitern Sie die Postfachordner.
2. Wählen Sie eine E-Mail aus, die dann von GFI MailArchiver angezeigt wird.

1.4.4 Ändern der Postfachnamensanzeige

So ändern Sie die Anzeige des Postfachnamens im linken Bereich:

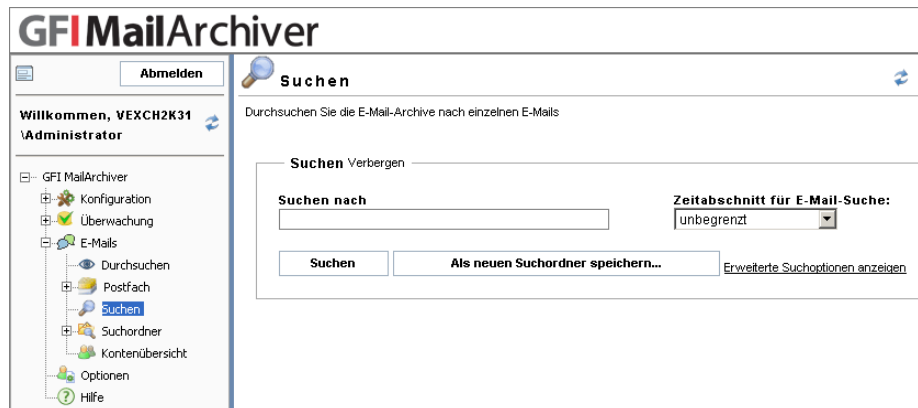
1. Wählen Sie **Korrespondenz ► Postfächer**.
2. Deaktivieren Sie unter **Ansichtsoptionen** die Option **Vollständigen Benutzernamen im Navigationsbereich anzeigen (z. B. DOMÄNENNAME\petermeier)**.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

1.5 Durchsuchen der E-Mail-Archivspeicher

1.5.1 Einfache Suche

Mit der Funktion „E-Mail-Archivsuche“ können Sie alle archivierten E-Mails nach bestimmten Korrespondenzen durchsuchen. Bei einer Suche durchsucht GFI MailArchiver E-Mails und die zugehörigen verfügbaren Anhänge nach Text und Zeichenfolgen, die der festgelegten Suchkorrespondenz entsprechen. So suchen Sie nach archivierten E-Mails:

1. Wählen Sie **Korrespondenz ► Suchen** .



Screenshot 7 – Einfache Suche

2. Geben Sie in die Suchoberfläche, die standardmäßig angezeigt wird, die Suchkriterien/den gesuchten Text ein. Sie können die folgenden Platzhalter verwenden:

HINWEIS: Platzhalter können folgendermaßen eingesetzt werden:

- ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen
- * steht für eine beliebige Zeichenkette

Beispiel:

Um nach E-Mails zu suchen, die das Wort „Schweiz“ enthalten, können Sie „Schw??z“ oder „Schw*z“ im Textfeld **Suchen nach** eingeben.

3. Wählen Sie in der Liste **Zeitabschnitt für E-Mail-Suche** den entsprechenden Datumsbereich aus.

4. <Optional> Wenn der bei GFI MailArchiver angemeldete Benutzer Zugriff auf andere Benutzerkonten hat, deaktivieren Sie die Option **Nur meine E-Mails durchsuchen**, damit GFI MailArchiver alle Benutzerkonten durchsucht.

5. Klicken Sie auf **Suchen**.

GFI MailArchiver

Willkommen, VEXCH2K31\Administrator

Suchen

Durchsuchen Sie die E-Mail-Archive nach einzelnen E-Mails

Suchen Verbergen

Suchen nach: Zeitabschnitt für E-Mail-Suche:

Suchen Als neuen Suchordner speichern... Erweiterte Suchoptionen anzeigen

Suchergebnisse

Ergebnisse sortieren nach: beginnend mit aktuellstem

RE: This is a test Von Administrator Bis bob jones	4/17/2009 1:28 PM 2 KB
This is a test Von bob jones Bis Administrator	4/17/2009 1:14 PM 1 KB
Test Email Von Administrator Bis john smith; Reuben	4/17/2009 1:02 PM 1 KB
This is a test email Von Administrator Bis bob jones; john smith	4/17/2009 12:59 PM 1 KB

Screenshot 8 – Suchergebnisse nach der Ausführung einer einfachen Suche

E-Mails, die die angegebene Suchabfrage erfüllen, werden unterhalb des Suchbereichs angezeigt. Es werden bis zu 25 E-Mails pro Seite angezeigt. Wenn mehr als 25 E-Mails den Kriterien der Suchanfrage entsprechen, werden die E-Mails auf mehrere Seiten verteilt.

Um die Anzahl der pro Seite angezeigten E-Mails zu ändern, klicken Sie auf den Knoten **GFI MailArchiver ► Optionen**, wählen Sie die Anzahl der pro Seite anzuzeigenden E-Mails aus der Liste **Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente**: aus, und klicken Sie auf **Einstellungen speichern**.

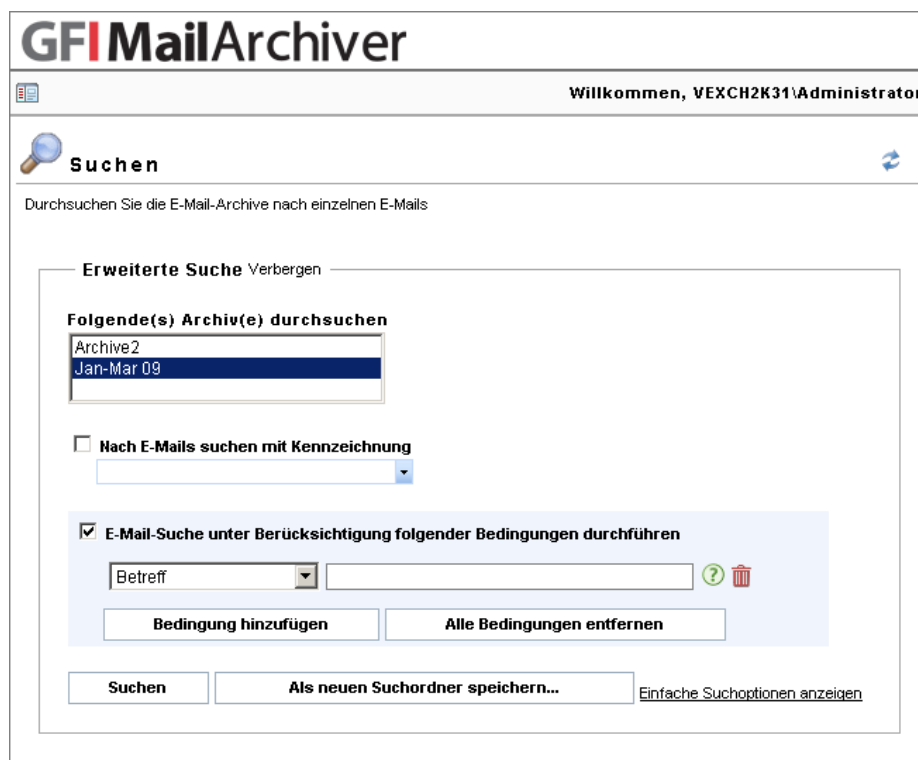
Über die entsprechenden Seiten-Links können Sie durch die Suchergebnisse navigieren.

1.5.2 Erweiterte Suche

1. Wählen Sie den Knoten **Korrespondenz ► Suchen** aus, um die Suchseite anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf den Link **Erweiterte Suchoptionen anzeigen**, um die erweiterte Suche aufzurufen.

HINWEIS: Um in den einfachen Suchmodus zurückzuwechseln, klicken Sie auf den Link **Einfache Suchoptionen anzeigen**.



Screenshot 9 – Erweiterte Suche

Mit der erweiterten Suche können Sie Suchabfragen für bestimmte Felder wie „Betreff“, „Empfänger“ und „Größe“ vornehmen. Außerdem können Sie die Suche auf E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung beschränken.

Schließlich können Sie für die E-Mail-Suche noch einen Archivspeicher auswählen. Die verfügbaren Archivspeicher werden in der Liste **Folgende(s) Archiv(e) durchsuchen** aufgeführt. Um mehrere Archivspeicher für die Suche festzulegen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, und klicken Sie auf die Namen der Archivspeicher, die in die Suche miteinbezogen werden sollen.

Standardmäßig werden mit der erweiterten Suche nur Ihre eigenen E-Mail-Postfächer durchsucht. Wenn das Benutzerkonto Zugriff auf andere Benutzerkonten hat, wählen Sie die folgenden Optionen aus der Liste **E-Mails durchsuchen von** aus:

- Wählen Sie **Alle Benutzer** aus, um alle Benutzerkonten zu durchsuchen.
- Wählen Sie ein bestimmtes Benutzerkonto aus, um die Suche nach E-Mails auf dieses Benutzerkonto zu beschränken.

Die erweiterte Suche von GFI MailArchiver unterstützt Suchabfragen für die folgenden Felder:

• Größe (KB)	• Nachrichten-ID
• Empfänger	• Absender
• Absendedatum	• Empfangsdatum
• Betreff	• Gesamte E-Mail
• Ordner	• Ordner/Untersordner

HINWEIS: Platzhalter können für die Felder „Nachrichten-ID“, „Empfänger“, „Absender“, „Betreff“ und „Gesamte E-Mail“ folgendermaßen eingesetzt werden:

- ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen
- * steht für eine beliebige Zeichenkette

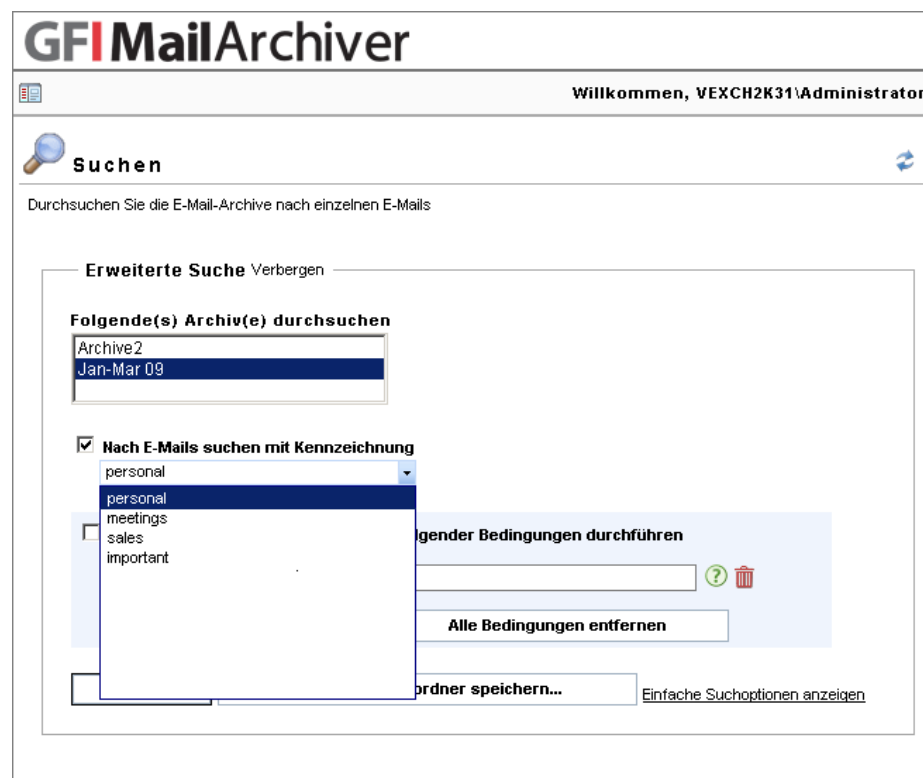
Beispiel:

Um nach E-Mails zu suchen, die das Wort „Schweiz“ enthalten, können Sie „Schw??z“ oder „Schw*z“ im Textfeld **Suchen nach** eingeben.

1.5.3 Suchen nach E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung

So suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Kategorisierungsrichtlinien oder Kennzeichnungen:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach E-Mails suchen mit Kennzeichnung**.
2. Wählen Sie aus der Liste unterhalb des Kontrollkästchens die gesuchte Kennzeichnung aus.



Screenshot 10 – Suchen nach E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung

HINWEIS: GFI MailArchiver zeigt persönliche Kennzeichnungen in schwarz und Kategorisierungsrichtlinien-Kennzeichnungen in rot an.

3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.

HINWEIS: Um in E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung nach bestimmten Merkmalen zu suchen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**, und geben Sie die erforderlichen

Suchbegriffe gemäß den Beschreibungen der folgenden Abschnitte ein.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.4 Festlegen der E-Mail-Größe als Suchkriterium

So suchen Sie nach E-Mails einer bestimmten Größe:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.

2. Wählen Sie aus der Felderliste die Option **Größe (KB)** aus.

3. Wählen Sie aus der Liste der Bedingungen die entsprechende, auf die Dateigröße bezogene, Suchbedingung aus: (d. h. **IST GRÖßER ALS**, **IST KLEINER ALS** oder **IST GENAU**).



The screenshot shows a configuration window titled "E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen". It features a checked checkbox at the top left. Below it, there are three input fields: a dropdown menu set to "Größe (KB)", another dropdown menu set to "IST GRÖßER ALS", and a text box containing "1024". To the right of the text box is a trash icon. At the bottom, there are two buttons: "Bedingung hinzufügen" and "Alle Bedingungen entfernen".

Screenshot 11 – Feld „E-Mail-Größe“

4. Geben Sie den Wert für die Dateigröße in das nebenstehende Feld ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.5 Festlegen der Nachrichten-ID als Suchkriterium

E-Mail-Kopfzeilen enthalten ein Feld mit der Bezeichnung „Nachrichten-ID“. Dabei handelt es sich um eine eindeutige Nachrichtenkennzeichnung, die jeder E-Mail zugewiesen wird, die durch Microsoft Exchange verarbeitet wird.

Beispiel:

F26B97C01FB21C4A34CD9F05062072@hauptdomäne.com

So führen Sie eine Suche nach E-Mails mithilfe des Feldes „Nachrichten-ID“ aus:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.

2. Wählen Sie aus der Felderliste die Option **Nachrichten-ID** aus.



The screenshot shows a configuration window titled "E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen". It features a checked checkbox at the top left. Below it, there are two input fields: a dropdown menu set to "Nachrichten-ID" and a text box containing "9A50A551604D4CEBA99@vexch2k31.local". To the right of the text box are a question mark icon and a trash icon. At the bottom, there are two buttons: "Bedingung hinzufügen" and "Alle Bedingungen entfernen".

Screenshot 12 – Feld „Nachrichten-ID“

3. Geben Sie den Wert für die Nachrichten-ID in das nebenstehende Feld ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.6 Festlegen von Empfänger oder Absender als Suchkriterium

So suchen Sie nach den E-Mails eines bestimmten Absenders oder eines bestimmten Empfängers:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.

2. Wählen Sie aus der Felderliste die Option **Absender** oder **Empfänger** aus, um nach einem Absender bzw. Empfänger zu suchen.

The screenshot shows a search criteria configuration window. At the top, there is a checked checkbox labeled "E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen". Below this, there is a dropdown menu with "Absender" selected. To the right of the dropdown is a text input field containing "jackb@master-domain.com". To the right of the text field are two icons: a question mark and a trash can. At the bottom of the window, there are two buttons: "Bedingung hinzufügen" and "Alle Bedingungen entfernen".

Screenshot 13 – Feld „Absender“

3. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Active Directory (AD)-Anzeigenamen des zu durchsuchenden Kontos ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.7 Festlegen des Absende- oder Empfangsdatums als Suchkriterium

So suchen Sie nach E-Mails, die an einem bestimmten Datum gesendet oder empfangen wurden:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.

2. Wählen Sie aus der Felderliste die Option **Versanddatum** oder **Empfangsdatum** aus, um nach E-Mails zu suchen, die an einem bestimmten Datum gesendet bzw. empfangen wurden.

The screenshot shows a search criteria configuration window. At the top, there is a checked checkbox labeled "E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen". Below this, there is a dropdown menu with "Versanddatum" selected. To the right of the dropdown is another dropdown menu with "LIEGT VOR DEM" selected. To the right of the second dropdown is a text input field containing "20.04.2009". To the right of the text field are two icons: a calendar and a trash can. At the bottom of the window, there are two buttons: "Bedingung hinzufügen" and "Alle Bedingungen entfernen".

Screenshot 14 – Feld „Absendedatum“

3. Wählen Sie aus der Liste der Bedingungen die gewünschte Suchbedingung aus (d. h. **LIEGT VOR DEM**, **LIEGT NACH DEM** oder **IST GENAU**).

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kalender zu öffnen, wählen Sie das gewünschte Datum aus, und klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.8 Festlegen des Betreffs als Suchkriterium

So suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Betreffzeile:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.

2. Wählen Sie aus der Felderliste die Option **Betreff** aus.

3. Geben Sie im Feld rechts neben der Felderliste die Suchabfrage ein.

Screenshot 15 – Feld „Betreff“

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.9 Suchen in der gesamten E-Mail

So suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten in der gesamten E-Mail:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen**.
2. Wählen Sie aus der Felderliste die Option **Vollständige E-Mail** aus.
3. Geben Sie im Feld rechts neben der Felderliste die Suchabfrage ein.

Screenshot 16 – Suchen in der gesamten E-Mail

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

1.5.10 Verwenden mehrerer Suchbegriffe für die Suche

So gehen Sie vor, wenn Sie bereits eine Suchbedingung festgelegt haben und weitere Suchbedingungen hinzufügen möchten:

1. Klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**, um eine neue Bedingung unterhalb der zuletzt aufgeführten Bedingung hinzuzufügen.

HINWEIS: Die Bedingungen werden über den logischen Operator „UND“ miteinander verknüpft. Dies bedeutet, dass eine E-Mail alle Bedingungen erfüllen muss, damit sie von GFI MailArchiver in die Liste der Suchergebnisse aufgenommen wird.

Beispiel:

Angenommen, Sie legen die folgenden Bedingungen fest:



Absender ist peter@extern.com



UND

Empfänger ist jmeier@hauptdomäne.com

GFI MailArchiver führt nur die E-Mails auf, die von an gesendet wurden.

E-Mail-Suche unter Berücksichtigung folgender Bedingungen durchführen

Versanddatum  


Betreff  

Screenshot 17 – Hinzufügen einer Bedingung

2. Um weitere Bedingungen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.


3. Nachdem Sie alle erforderlichen Bedingungen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche durchzuführen.

1.5.11 Entfernen von Suchbedingungen

Um eine bestimmte Suchbedingung zu entfernen, klicken Sie rechts neben der Bedingung, die Sie entfernen möchten, auf die Schaltfläche .

Wenn Sie mehrere Suchbedingungen hinzugefügt haben und alle Bedingungen auf einmal entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Bedingungen entfernen**.

1.5.12 Anzeigen der E-Mails einer Suche

Klicken Sie auf ein Suchergebnis, um die E-Mail anzuzeigen. Um eine andere E-Mail anzuzeigen, schließen Sie das E-Mail-Ansichtsfenster, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken. Klicken Sie dann in der Liste der Suchergebnisse auf eine andere E-Mail.

1.5.13 Sortieren der Suchergebnisse

Standardmäßig sortiert GFI MailArchiver die Suchergebnisse nach Relevanz, wobei die wichtigsten E-Mails ganz oben aufgeführt werden. Um die Suchergebnisse auf der Grundlage eines anderen Felds zu sortieren, wählen Sie aus der Liste **Ergebnisse sortieren nach** ein Sortierfeld aus, und wählen Sie dann in der Liste rechts eine Sortierreihenfolge aus.

Sie können die Suchergebnisse nach den Feldern „Relevanz“, „Absendedatum“, „Betreff“, „Absender“, „Empfänger“ und „Größe“ sortieren.

GFI MailArchiver

Willkommen, VEXCH2K31\Administrator

Suchen

Durchsuchen Sie die E-Mail-Archive nach einzelnen E-Mails

Suchen Verbergen

Suchen nach: test

Zeitabschnitt für E-Mail-Suche: unbegrenzt

Suchen Als neuen Suchordner speichern... Erweiterte Suchoptionen anzeigen

Suchergebnisse

Ergebnisse sortieren nach: Versanddatum beginnend mit aktuellstem

RE: This is a test Von Administrator Bis bob jones	Versanddatum	4/17/2009 1:28 PM
This is a test Von bob jones Bis Administrator	Wichtigkeit	2 KB
Test Email Von Administrator Bis john smith; Reuben	Betreff	4/17/2009 1:14 PM
This is a test email Von Administrator Bis bob jones; john smith	Absender	1 KB
	Empfänger	4/17/2009 1:02 PM
	Größe	1 KB
		4/17/2009 12:59 PM
		1 KB

Screenshot 18 – Sortieren der Suchergebnisse

1.6 Erstellen und Verwenden von Suchordnern

1.6.1 Was ist ein Suchordner?

In GFI MailArchiver ist ein Suchordner ein bestimmter Ordner, dessen Inhalt sich dynamisch ändert, während die Suchabfrage, auf der der Suchordner basiert, neue übereinstimmende Einträge findet.

Ein Suchordner in GFI MailArchiver wird basierend auf einer Suchabfrage erstellt, die Sie auf der Seite **Suche** definieren. Beim Zugriff auf den Suchordner werden alle archivierten E-Mails, die mit den Bedingungen der Suchabfrage übereinstimmen, im Suchordner aufgeführt.

HINWEIS: Die in einem Suchordner aufgeführten E-Mails werden nicht im Suchordner gespeichert. Der Suchordner speichert nur die Suchabfrage. Das bedeutet, dass Sie Suchordner erstellen, ändern und löschen können, ohne dass dabei archivierte E-Mails verloren gehen.

Standardmäßig erstellt GFI MailArchiver drei Suchordner im Knoten **Korrespondenzen ► Suchordner**. Dies sind:

- **Nachrichten letzte 7 Tage:**Liste der E-Mails, die in den letzten 7 Tagen gesendet oder empfangen wurden
- **Nachrichten letzte 30 Tage:**Liste der E-Mails, die in den letzten 30 Tagen gesendet oder empfangen wurden
- **Große Nachrichten:**Liste aller E-Mails, die größer als 1 MB sind

1.6.2 Erstellen eines Suchordners

1. Wählen Sie **Korrespondenz ► Suchen**.
2. Verwenden Sie die Benutzeroberfläche für die einfache oder erweiterte Suche, um die dem Suchordner zugrunde liegende Suchabfrage zu erstellen.

3. Klicken Sie auf **Suchen**, um die E-Mails anzuzeigen, die mit den Bedingungen der angegebenen Suchabfrage übereinstimmen. Wenn es sich bei den gefundenen E-Mails nicht um die E-Mails handelt, die Sie gesucht haben, verfeinern Sie die Suchabfrage.
4. Klicken Sie auf **Als neuen Suchordner speichern**.
5. Geben Sie im Feld **Geben Sie den Namen des neuen Suchordners ein** einen aussagekräftigen Namen für den neuen Suchordner ein.

GFI MailArchiver

Willkommen, VEXCH2K31\Administrator

Suchen

Durchsuchen Sie die E-Mail-Archive nach einzelnen E-Mails

Suchen Verbergen

Suchen nach: Zeitabschnitt für E-Mail-Suche:

[Erweiterte Suchoptionen anzeigen](#)

Geben Sie den Namen des neuen Suchordners ein:

Suchergebnisse

Ergebnisse sortieren nach:

RE: This is a test Von Administrator Bis bob jones	4/17/2009 1:28 PM 2 KB
This is a test Von bob jones Bis Administrator	4/17/2009 1:14 PM 1 KB
Test Email Von Administrator Bis john smith; Reuben	4/17/2009 1:02 PM 1 KB
This is a test email Von Administrator Bis bob jones; john smith	4/17/2009 12:59 PM 1 KB

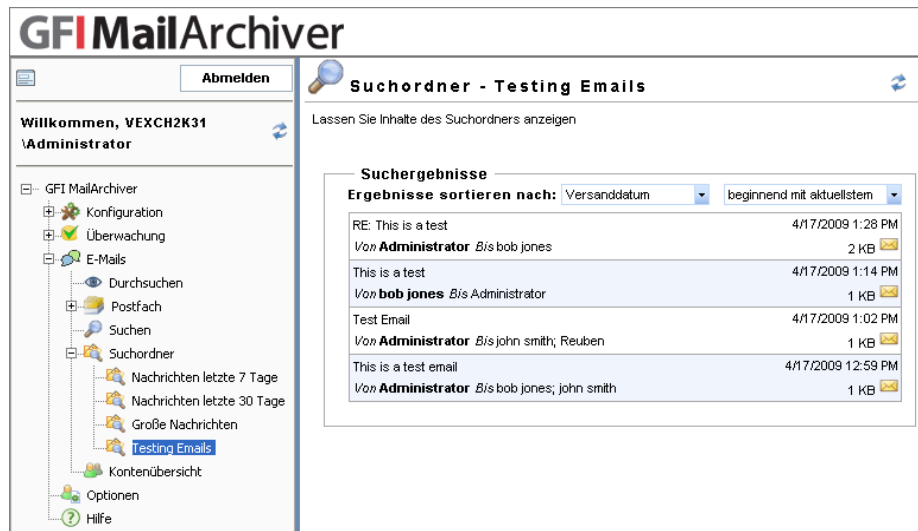
Screenshot 19 – Erstellen eines Suchordners

6. Klicken Sie auf **Speichern**.
GFI MailArchiver erstellt den neuen Suchordner und fügt ihn dem Knoten **Korrespondenzen ► Suchordner** hinzu.

1.6.3 Anzeigen des Suchordnerinhalts

So zeigen Sie den Inhalt des Suchordners an:


1. Erweitern Sie den Knoten **Korrespondenz ► Suchordner**.
2. Klicken Sie auf den Suchordner, den Sie anzeigen möchten.
GFI MailArchiver zeigt den Inhalt des ausgewählten Suchordners im Inhaltsbereich auf der rechten Seite an.



Screenshot 20 – Anzeigen eines Suchordners

1.6.4 Bearbeiten der Suchordnerabfrage

So verfeinern oder ändern Sie die Suchabfrage eines Suchordners:

1. Klicken Sie auf den Knoten **Korrespondenzen ► Suchordner**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Suchordner** rechts neben dem Suchordner, den Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche .



Screenshot 21 – Bearbeiten der Suchordnerabfrage

3. Bearbeiten Sie die Suchabfrage. Klicken Sie auf **Suchen**, um die E-Mails anzuzeigen, die mit den Bedingungen der angegebenen Suchabfrage übereinstimmen. Wenn die gefundenen E-Mails nicht exakt den E-Mails entsprechen, die Sie gesucht haben, verfeinern Sie die Suchabfrage.

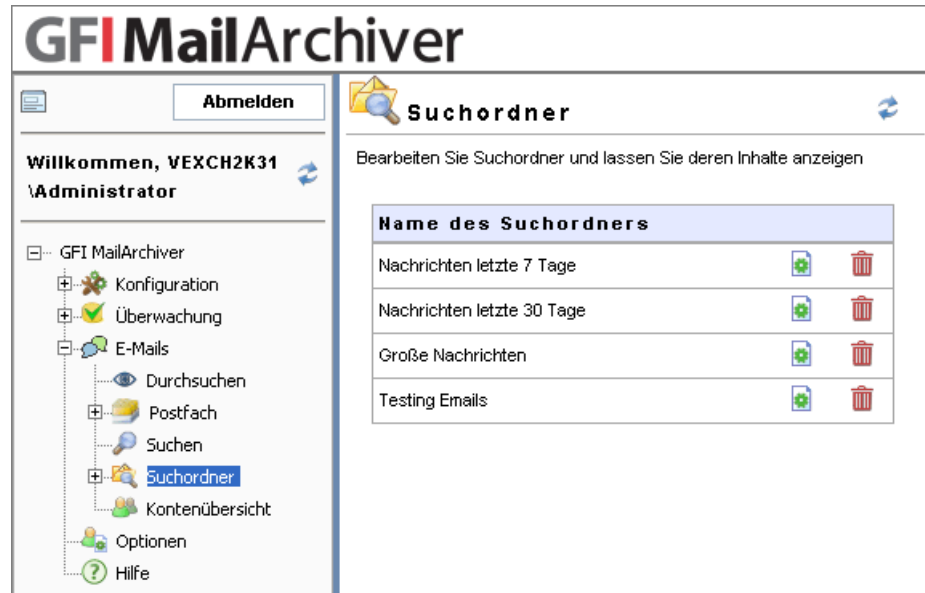
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Um einen neuen Suchordner auf der Grundlage der bearbeiteten Suchabfrage zu erstellen, klicken Sie auf **Als neuen Suchordner speichern**. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den neuen Suchordner ein, und klicken Sie neben dem Namensfeld auf **Speichern**.

1.6.5 Löschen eines Suchordners

HINWEIS: Die in einem Suchordner aufgeführten E-Mails werden nicht im Suchordner gespeichert. Der Suchordner speichert nur die Suchabfrage. Sie können also Suchordner löschen, ohne dass dabei archivierte E-Mails verloren gehen.

1. Klicken Sie auf den Knoten **Korrespondenzen ► Suchordner**.



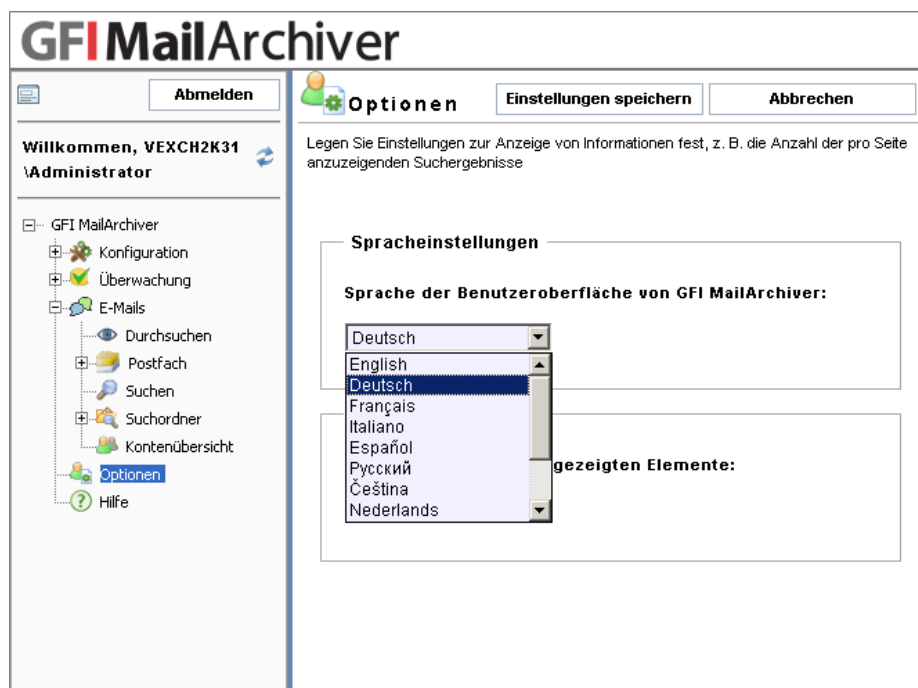
Screenshot 22 – Liste der Suchordner

2. Klicken Sie auf der Seite **Suchordner** rechts neben dem Suchordner, den Sie löschen möchten, auf die Schaltfläche

1.7 Ändern der Sprache

Standardmäßig wird die Weboberfläche von GFI MailArchiver in englischer Sprache geladen. So ändern Sie die Anzeigesprache:

1. Klicken Sie auf den Knoten **GFI MailArchiver ► Optionen**, und wählen Sie aus der Liste **Sprache der Benutzeroberfläche von GFI MailArchiver** eine Sprache aus.



Screenshot 23 – Auswählen einer Sprache für die Weboberfläche von GFI MailArchiver

2. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**. Die Weboberfläche wird in der ausgewählten Sprache neu geladen.

HINWEIS: Der Konfigurationsabschnitt der Benutzeroberfläche wird von GFI MailArchiver immer in englischer Sprache geladen, und zwar unabhängig von der Sprache, die der Benutzer ausgewählt hat.

Die Sprachpräferenz wird auf dem Computer, von dem aus der Zugriff auf die Weboberfläche von GFI MailArchiver erfolgt ist, in einem Cookie gespeichert. Die Weboberfläche wird in der von Ihnen gewählten Sprachpräferenz geladen, wenn Sie das nächste Mal von demselben Computer aus auf GFI MailArchiver zugreifen.

Die ausgewählte Sprachpräferenz wirkt sich nur auf die Textdarstellung der Weboberfläche von GFI MailArchiver aus. Die übrigen Texte (z. B. E-Mail-Adressen oder E-Mail-Inhalte) werden in der Originalsprache angezeigt. Andere Einstellungen, z. B. Datumeinstellungen, werden ebenfalls gemäß den Einstellungen in Microsoft Internet Explorer angezeigt.

- **Beispiel:** Wenn Sie in den Sprachoptionen von Microsoft Internet Explorer „Englisch“ gewählt haben und in GFI MailArchiver „Spanisch“, werden die Datumsangaben im englischen Format angezeigt, und die Monatsnamen werden in englischer und nicht in spanischer Sprache ausgegeben.

So ändern Sie die Spracheinstellungen von Microsoft Internet Explorer:

1. Wählen Sie in der Microsoft Internet Explorer-Menüleiste die Option **Extras ► Internetoptionen...** aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemein** auf **Sprachen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen...**, um die gewünschte Sprache hinzuzufügen.
4. Setzen Sie die bevorzugte Sprache an den Anfang der Liste. Markieren Sie dazu die bevorzugte Sprache in der Liste, und klicken

Sie auf **Nach oben**, um die Sprache um eine Ebene nach oben zu verschieben. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis die bevorzugte Sprache am Anfang der Liste steht.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Spracheinstellung** und das Dialogfeld **Internetoptionen** zu schließen.

1.8 Anmelden unter einem anderen Benutzernamen

So melden Sie sich mit einem anderen Benutzerkonto an:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Abmelden**. In einer Hinweismeldung werden Sie dazu aufgefordert, den Browser zu schließen, um den Abmeldevorgang abzuschließen. Klicken Sie auf dieser Seite auf **Anmelden unter anderem Benutzernamen**.



Screenshot 24 – Anmelden unter einem anderen Benutzernamen

2. Geben Sie im Dialogfeld für die Authentifizierung den Benutzernamen und das Kennwort des Benutzerkontos ein, mit dem Sie sich anmelden möchten, und klicken Sie auf **OK**.

1.9 Abmelden von GFI MailArchiver

Es wird dringend empfohlen, dass Sie sich von GFI MailArchiver abmelden, wenn Sie mit dem Durchsuchen Ihrer E-Mails fertig sind.

1. Klicken Sie rechts oben im Navigationsbereich auf **Abmelden**.
2. Schließen Sie den Browser.

2. Inhalt

W

Weboberfläche von
GFI MailArchiver 19, 20

Z

Zugriffskontrolle 5

A

Absender 12, 13
Active Directory 13
Anhänge 4
Anmeldung 1, 21
Anzeigen der E-Mails 2, 7, 15
Archiv 1, 3, 7, 10

E

E-Mail-Archivsuche 7
E-Mails durchsuchen 1, 2, 5
Empfänger 10, 12, 13
Erweiterte Suche 9, 10, 16

H

headers 3, 12

I

Internet Explorer 1, 20

J

Journal 3

K

Kategorisierungsrichtlinien 3, 11
Kennzeichnung 3
Korrespondenz-Thread 2

M

Mehrere Archivspeicher 1, 10

O

OneClick Restore 4
OWA 2

P

Postfachordnerstruktur-Abfrage 6

S

Skripte 3
Sprache 19, 20
Suchordner 16, 19